

مفهوم واهمية وظيفة الشراء :

تعريف وظيفة الشراء هي الوظيفة المسؤولة عن توفير او تدبير احتياجات المشروع من المواد والامدادات والاجزاء والتجهيزات المختلفة التي يكون المشروع في حاجة اليها وفق سياسات محدودة وواضحة بما يخدم النشطة والاطراف الاخرى في المشروع للوصول الى الاهداف المرسومة له .

اهمية وظيفة الشراء :

٠١ الشراء كنشاط هام في المشروع الصناعي :
يمكن توضيح ذلك من خلال دراسة مفهوم القيمة المضافة **value-added concept** والعنقيد به المضاف الذي يحقق على مادة خام معينة من جراء العمليات الانتاجية والنقل والقيمة، كالحديد الذي يدخل في تصنيع الحديد الصلب يحول الى صفائح معدنية تحول الى اشكال محددة تتلائم مع متانة السيارة .
وتصل قيمة ما تشتريه بعض الشركات الى ٥٠% من قيمة المبيعات تعني ما ذكر ان القيمة المضافة التي تحققها هذه الشركات في العمليات الانتاجية تكون اقرب الى هدفنا لتظهر اهمية كفاءة نشاط الشراء في توفير تلك المواد والتجهيزات بالاسلوب الذي يساهم في ربحية المشروع

٠٢ اثر كفاءة المشروع في تحقيق الارباح .
ان مفهوم مضاعف ربح الشراء **purchasing profit Multiplier** يشير الى مقدار الزيادة في قيمة المبيعات في مقابل التوفير في تكاليف الشراء بما يساوي دينار واحد (مع ثبات العوامل الاخرى : الطلب في السوق ، تكاليف النقل ، تكاليف التخزين ٠٠٠٠٠٠)

$$\frac{\text{مضاعف ربح المشتريات}}{\text{هامش الربح الاجمالي}} =$$

ان هذا المثلث الذي يربط بين ربح الاجمالي في المنشأة وقيمته ودارالربح اداة في قيمة المبيعات للوصول الى ما يساوي دينار توفير في المشتريات ليضيف دينار زيادة على صافي الربح ؟

$$\frac{\text{مضاعف ربح المشتريات}}{\text{هامش الربح الاجمالي}} =$$

$$\frac{\text{هامش الربح الاجمالي}}{\text{هامش الربح الاجمالي}} = 100\%$$

٠٣ الشراء كعنصر هام في عمل منتج :

ان دور ادارة المشتريات في توفير مستلزمات الانتاج بكفاءة ومهبالكيفية المناسبة والسعر المناسب والوقت المناسب ، وبال جودة المناسبة ، ومن مصدر التوريد المناسب ، بحيث تكون جاهزة للاستخدام ، وفق رامج وعمليات ادارة الإنتاج في المشروع .

اهمية وظيفة الشراء في هذه الحالة هو مقدار الصعوبات والمشاكل التي تنشأ إذا ما كان هناك قصور وضعف في توفير مستلزمات الانتاج وفق تلك المتطلبات اذ يمكن اضافة كبيرة على تكاليف المشرووع وبالتالي الصعوبة تحقيق الاهداف المرسومة .

ولاتفق على اهمية وظيفة الشراء هنا على توفير المستلزمات المطلوبة للانتاج بل تتعدى ذلك الى دور هام جوهري في الدراسات والابحاث التي تجريها بهدف زيادة امكانية استعمال الالات الحديثة في العملية الانتاجية وتوفير بخفض تكلفة الوحدة الواحدة بزيادة حجم الانتاج . ويمكن اجمال النقاط التي تعبر عن اهمية وظيفة الشراء:

- ١ . كبر حجم المشروعات وتوسع نشاطها
- ٢ . الميل للتخصص استجابة للظروف والمستجدات في الوقت الحاضر
- ٣ . ارتفاع تكاليف المشتريات الى التكاليف الاجمالية في المشاريع الصناعية
- ٤ . ظهور بعض المواد والاجهزة التي افرزتها التكنولوجيا بحاجة الى متخصصين في مجال الشراء
- ٥ . الاهتمام المتزايد من قبل الشركات لتقديم افضل الخدمات الى المستهلكين .

اهداف الشراء : Aims Of Purchasing

١ . استمرار العمليات داخل المشروع الصناعي : Continuity Of Operating

ن توظيف مقما تلزمات الانتاج بشكل كل ينسجم مع البوامج والعمليات في المشرووع الصناعي قصير في ذلك يعني تحمل المشرووع الصناعي تكاليف باهضة متمثلة في التكاليف الثابتة للائتمان يانة م تلاً او التكاليف الناتجة عن ساعات العمل المعطلة) والتكاليف الثابتة للاداريين ومشرفي العمل ورواتب العاملين .

- ٢ . تحديد مستويات الجودة للمواد المشتراة والمحافظة عليه .
- ٣ . تجنب الهدر والاهمال هدف اخر لوظيفة الشراء
- ٤ . المحافظة على المكانة التنافسية للمشروع

ب اذ يعكس صورة المشرووع من خلال التعامل مع الموردين والشركاء الذين يمثلون مشاريع اخرى هذه تعتبر من الاهداف الخارجية لوظيفة الشراء .

٦ . ان تطوير وبناء اطار من العلاقات التبادلية مع الاقسام والوحدات الادارية داخل المشرووع والبنية الداخلية لوظيفة الشراء) يعتبر من الاهداف الهامة والحيوية لانجاح وتحسين مستوى الاداء في الممارسة لوظيفة الشراء .

اجمالياً يمكن تلخيص الاهداف الشراء بالاتي

- ١ . تزويد المشروع واقسام المختلفة بالاحتياجات من المواد او الخدمات بشكل يتلائم مع متطلباته .
- ٢ . الشراء بكفاءة وحكمة .
- ٣ . ادارة المخزون الى الحد الذي يعطي افضل خدمة للمستخدمين في حالة وظيفة المخزون مندمجة مع وظيفة الشراء
- ٤ . المحافظة على مستوى من العلاقات التنظيمية التبادلية مع الاقسام الاخرى في المشرووع .
- ٥ . بناء وتطوير جهاز اداري كفوء .

المهام المختلفة لادارة المشتريات : Tasks Of Purchasing Management

هناك اسلوبان يمكن اعتمادها في تحليل الاعمال التي تقوم بها ادارة المشتريات:-
١ . الاسلوب الاول يركز على الوقت المصروف في انجاز الاعمال

في يرك
٣٢ على الجوانب النوعية لتلك الاعمال ضد من اطار ادارة المشد ونخرياتق نركزهنا على
الاسلوب الثاني (الجانب النوعي) وهذه الوظائف هي :

٠١ تحديد وادراك الحاجة Recognition Of Need

ان الحاجة للمادة يقررها الشخص المعني داخل أي ادارة من ادارات المشروع ،مدير قسم الصيانة في المصنع او مدير الصيانة المسؤول ... الخ

٠٢ وصف الحاجة Description Of Need

وهذه المرحلة غاية في الاهمية تتمثل في صياغة وتحديد المواصفات والخصائص التي يجب ان تتوفر في تلك المواد .

٠٣ اختيار مصدر التوريد Selection Of Source

ويوجد اكثر من منفذ للتوريد لمواجهة الظروف الطارئة في المستقبل .

٠٤ تحديد السعر Price Determination

من الامور المهمة لادارة المشتريات وعلى ضوءها سوف يتم زيادة او نقص الارباح التي توفرها ادارة المشتريات .
اما بالنسبة لطرق تحديد السعر فيمكن لادارة المشتريات الحصول على معلومات عن الاسعار من المصادر التالية:

٠١ للمشتريات المتكررة التي يتم شراءها في نفس الوقت والرجوع الى قواعد وائم الاسعار ،كتلوك اتوق وائم الخصومات . . . لتحديد السعر . . .

٠٢ تحديد السعر عبر مكاتب التفاوض المباشرة مع الموردين هذه الطريقة تتطلب
والخصائص التي يطلبها المشتري بالموتلاورد مع الموردين هذه الطريقة تتطلب
مباشرة .

٠٣ طريقة اخرى في تحديد السعر يمكن ان تكون العروض السرية او العطساء تستخدم هذه الطريقة على نطاق واسع في المؤسسات الحكومية ،يؤخذ عليها البطء في اتخاذ القرارات بشأن السعر .

مسؤوليات ادارة المشتريات

كما عرفنا ان المسؤولية الرئيسية لادارة المشتريات هو توفر ماتحتاجة الادارات الاخرى من مواد ويمكن ان تصطلع ادارة المشتريات بالعديد من الاعباء والمسؤوليات الرئيسية والجزئية ويمكن تلخيصها بالاتي:-

٠١ التخطيط السليم والتدقيق لانشطة الشراء المختلفة (وضع سياسات ،اعداد الميزانيات التقديرية)

٠٢ القيام بالدراسات والابحاث اللازمة لرفع مستوى الاداء والكفاءة والفعالية عملية الشركة

٠٣ مراجعة المواصفات والخصائص للمواد المطلوبة من قبل الادارات الاخرى . . .

٠٤ ادارة المشتريات هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن توقيع و ابرام عقود الشراء

٠٥ ادارة المشتريات مسؤولة عن ادارة الموارد المالية المخصصة للشراء في المشروع .

٠٦ ادارة المشتريات مسؤولة عن التخطيط للمخزون من حيث تحديد مسد توياته المختلف للمواد الاعلى نقطة اعادة الطلب و الحد الادنى)

٠٧ ادارة المشتريات مسؤولة عن مخلفات الانتاج والانتفاع بها . . .

٠٨ ادارة المشتريات مسؤولة عن استمرار العلاقات مع الموردين

اخلاقيات العاملين في مجال الشراء:-

الاخلاق هي التمييز بين ما هو صواب وما هو خطأ فيما يتعلق بتصرفات الافراد وبغض النظر عن المصلحة الذاتية او النتائج الفورية التي يمكن ان تنتج من تلك التصرفات . من ناحية اخرى فان كلمة اخلاق تعني مجموعة من معايير او

مستويات من السلوك يجمع مجتمع ما على انها مقبولة . .
المبادئ والمعايير في ادارة الشراء من وجهه نظر الجمعية الوطنية الامريكية :

- ٠١ اعتبار المصلحة الاولى للمنظمة في جميع المعاملات وتنفيذ سياستها الموضوعية
- ٠٢ تقبل مفردات ومشورة الاكفاء من زملاء المهنة
- ٠٣ الشراء دون احداث اضرار للمنظمة ، والحصول على اقصى منفعة ممكنة لكل مبلغ يتم صرفه
- ٠٤ الأجتهد بأستمرار لزيادة المعرفة بالمواد و بعمليات الانتاج و بوضع معايير واساليب عملية في الادارة
- ٠٥ التعهد للعمل بأمانة و صدق وتجنب جميع اشكال مظاهر الرشوة التجارية
- ٠٧ ان يحترم التزاماته ويحترم الاخرين في حدود تقاليد المهنة و ممارسات العمل
- ٠٨ تجنب التصرفات الحادة عند التعامل مع الاخرين
- ٠٩ ان يساعد زملائه في العمل
- ٠١٠ ان يتعاون مع جميع المنظمات والشخصيات المرتبطة بالانشطة التي تهدف لتنمية وتطوير الشراء

التطور التنظيمي لأدارة المشتريات :-

المرحلة الاولى :-

ظهور المشاريع الصناعية الصغيرة المملوكة فرديا والادارة غير مفصولة عن الملكية وختلجتها قليلا و اداة يتولى مالك المشروع ووظيفة الشراء الا في حالات ممكن ان يكلف موظف آخر بالشراء
المرحلة الثانية :

في هذه المرحلة ظهر مايسمى بنقسيه العمل وظهرت الادارات مثل الادارة الانتاجية ادارة المبيعات ادارة التصنيع و... الخ... بالاضافة الى ظهور المشتريين من هن قبده الادارات مع هذا كبعض المساعدين له وانعدم في هذه المرحلة الى التخطيط او التنظيم او عمليات الشراء
المرحلة الثالثة :-

نلاحظ في هذه المرحلة النمو والتوسع للمشاريع وظهور الميل الى التخصص هو المرحلة التي تمثل اولى المراحل في التطور التنظيمي للشاؤء يعنى بتخصص بعض ضفيلهم بحفظ السجلات والبعض الاخر من الموهين يقوم باصدار اوامر الشراء او الاتصال بالموردين
المرحلة الرابعة :-

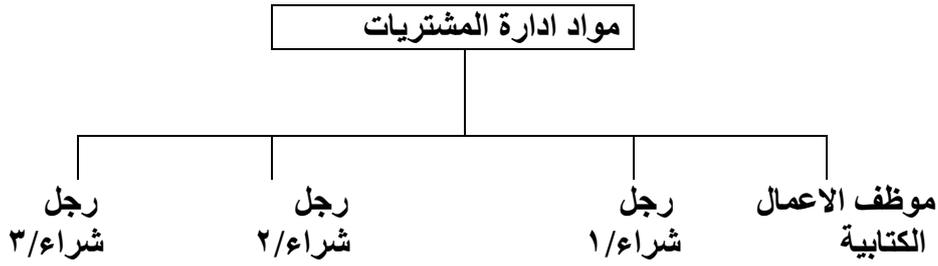
تميزت هذه المرحلة باتجاه نحو التخصص والاداري ومع زيادة كمية نشاط الشراء فقد نشأت ادارة مسد تقلة للموظف متريه والى انماج خوف في هذه المرحلة القيد بالدراسات الاولى للسوق لمواجهة الظروف الطارئة ، شكلت هذه المرحلة بداية متقدمة في تطور نشاط الشراء والتنظيم في هذه المرحلة مناصب اساسية على اجراءات الشراء وهذا لاينسجم مع التوجهات الحديثة التي تنظر الى تكامل وظيفة الشراء وظلت وظيفة الشراء في هذه المرحلة مسيطر عليها من قبل الفنيين في ادارة الانتاج .
المرحلة الخامسة:

ت هذه المرحلة بتوجه المشروعات الصناعية والانتاج الكبير وتعقيدات والاحتياجات الضخمة التي يمكن ان يتجاوز قيمتها نصف الايرادات وظهور التوكيفات الجنسية وظهور المنافسة نتيجة لتلك الظروف اصبح من الضروري ايجاد ادارة مستقلة للمشتريات تقوم بعمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات السليمة بالاضافة الى وفرة نظام المعلومات الكفوء لكي تقوم هذه الادارة بأعمالها بشكل فاعل .

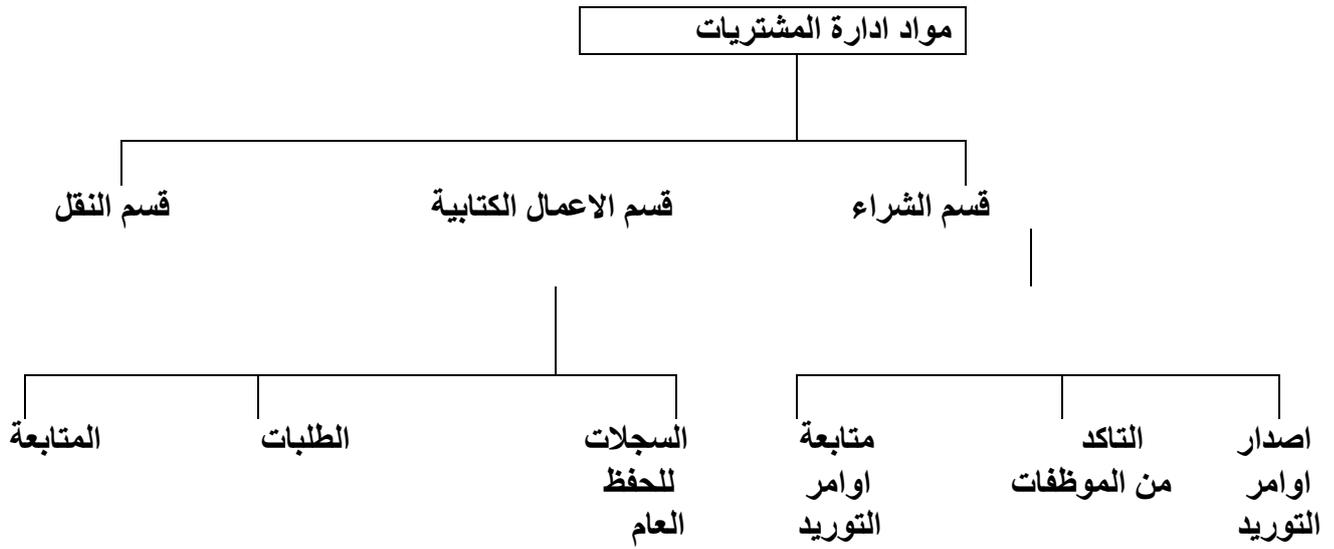
• التنظيم الداخلي لادارة المشتريات :

عد ان اصبح لوظيفة الشراء ادارة خاصة بها اتعريف ب ادارة المشتريات اصبح من الضروري ان يكون لها هيكل تنظيمي يمثل العلاقات بين كادر هذه الادارة وحجم المسؤوليات والصلاحيات للموظفين اخذين بنظر الاعتبار

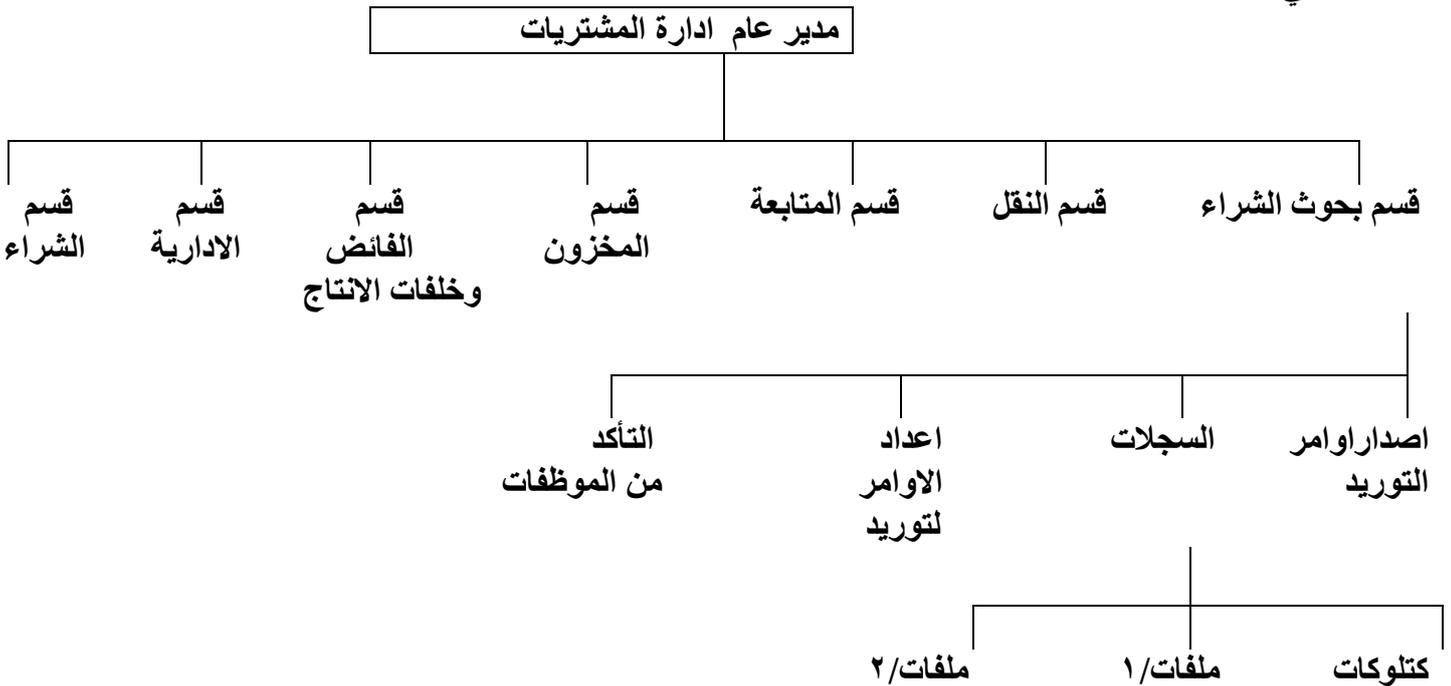
الهيكل التنظيمي للمشروع ويعتمد ذلك على حجم المشروع فان كان صغير نجد الهيكل التنظيمي لادارة الشراء مايلي:



وعندما يكون المشروع متوسط الحجم نجد الهيكل التنظيمي يكون بالشكل التالي:



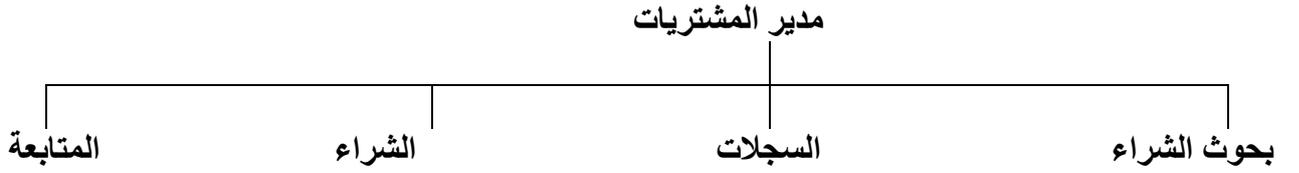
اما في المشروع الصناعي كبير الحجم فان التنظيم الداخلي لادارة المشتريات يختلف عنه في حالة المشروع الصغير والمتوسط الحجم والسبب يرجع الى الحاجة لزيادة تخصص رجال الشراء وزيادة الاعباء على الاقسام المختلفة وكما في الشكل التالي:



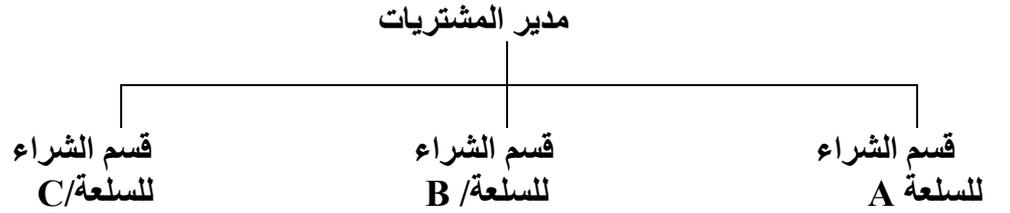
- ان اختلاف التنظيم الداخلي لادارة المشتريات يعود الى الاسباب الاتية:
- ٠ ١ الوظائف المخصصة لادارة المشتريات في كل شركة من الشركات
 - ٠ ٢ عدد الاصناف الواجب شراءها
 - ٠ ٣ مدى تكرار الشراء
 - ٠ ٤ العلاقات مع الموردين
 - ٠ ٥ مشاكل وصعوبات الشراء (شروط الشراء، تقلبات الاسعار، الخدمات، الخ)

وهناك عدة طرق لتقييم النشاط الشرائي في ادارة المشتريات:

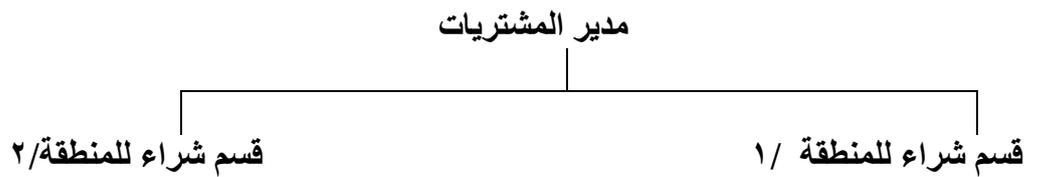
- على اساس الوظيفة



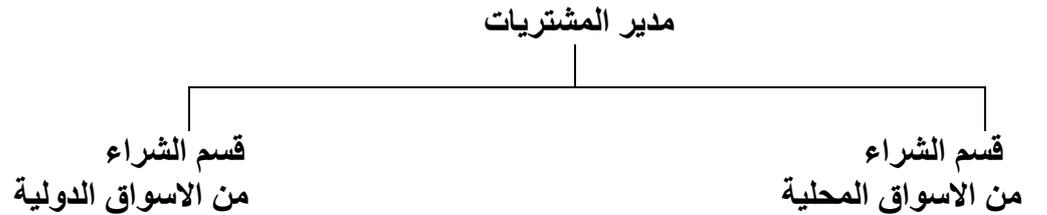
- على اساس السلعة



- على اساس جغرافي



* على اساس مصادر التوريد



* التنظيم المركب

مدير المشتريات

بحوث الشراء	السجلات	المتابعة	الشراء
		قسم شراء سلعة A	قسم شراء سلعة B
		بحوث الشراء	الشراء
		الشراء من الاسواق المحلية	الشراء من الاسواق الدولية

• المركزية واللامركزية في الشراء:

هناك مجلل بين تخصص ادارة مركزية لادارة المشوتخصياتيص ادارات منفصلة لكل وحدة انتاجية مع اعطاءها استقلالية كاملة في اعمال الشراء يظن على الحالة الاولى مركزية الشراء والثالثة لامركزية الشراء ولكل حالة مزايا وعيوب:

- أ - المركزية في الشراء
- المزايا:-
- ٠١ تجنب الازدواجية في الجهد المبذول للشراء
- ٠٢ الحصول على خصم الكمية نتيجة تجمع طلبات الشراء في جهة واحدة
- ٠٣ التوفير في تكليف النقل
- ٠٤ فعالية الرقابة على اعمال الشراء
- ٠٥ التخفيض من عدد مرات الشراء (الشراء بكميات كبيرة) وبالتالي تخفيض التكاليف .

- العيوب:

- ٠١ تحتاج الى وقت كبير لتجميع الطلبات
- ٠٢ على المشد روعات الصداعية الكبيرة ذات الانتاج المختل ف والمشد روعات التجارية الكبيرة المنتشرة جغرافياً بفروعها .
- ٠٣ عدم توفر الخبرة الواقعية في ادارة المشتريات على مستوى الاصناف
- ٠٤ الصراع بين الادارات الاخرى مع ادارة المشتريات نتيجة المركزية .

ب - اللامركزية في الشراء:

- المزايا:-

- ٠١ السرعة في الحصول على المواد
- ٠٢ المرونة العالية نتيجة الاتصال المباشر بالموردين والقدرة على التعديل
- ٠٣ اعطاء حرية اكبر للفرع او الادارة في تحديد متطلبات وفق ظروفه

- العيوب:

هي عكس المزايا .

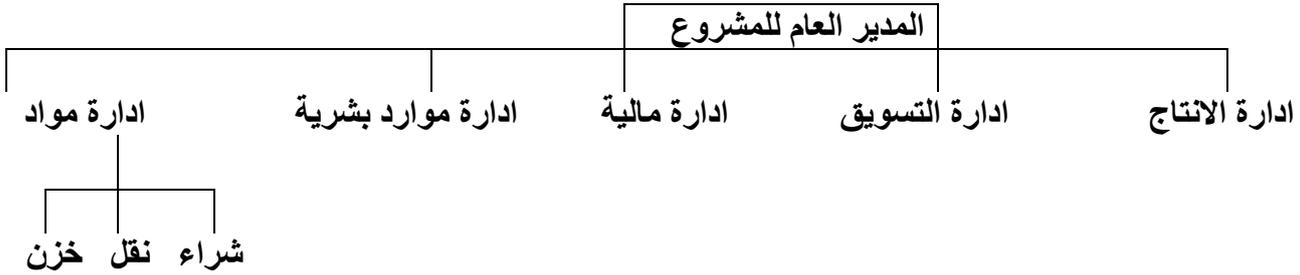
المركزية في الرقابة و اللامركزية في الشراء :

بما ان المركزية الكاملة لا يمكن ان تتحقق في الحياة العملية ونفس الشيء يقال بالنسبة للامركزية الكاملة فقد اتجهت المشروعات الكبيرة الى الجمع بين الاسلوبين في تنفيذ ذاعم ال الشراء وه ذا مايسمى بلامركزية الشراء ومركزية الرقابة أي لامركزية في المصانع الكبيرة ولكن هذا الرقابة مركزية في المركز الرئيسي الممثل بالمدير العام لادارة المشتريات ، استخدام هذا الاسلوب يجمع مزايا الاسلوبين و يبتعد عن عيوب الاسلوبين ، ان اتباع مثل هذا الاسلوب يجب ان تتوفر بعض العوامل مثل :

- أ- مدى تشابه المنتجات في الوحدات الانتاجية المختلفة
- ب- التوزيع الجغرافي للوحدات الانتاجية
- ج- الحجم الكلي للمشروع والحجم الكلي للمشتريات

• مكان ادارة المشتريات في البناء التنظيمي للمشروع :-

تختلف المشروعات الصناعية فيما بينها بالنسبة للجهة التي يكونون المشغلة ادراتها وول امامها او بشدة اهتمامها فان مكان ادارة المشتريات في البناء التنظيمي للمشروع يكون على نفس المستوى الاداري الذي تشغله ادارة الانتاج وادارة التسويق والادارة المالية الخ كما في الشكل التالي:-



اجراءات الشراء:

الاعتبارات الواجب مراعاتها في اجراء الشراء:

٠١ ان اجراءات الشراء هي وسيلة او طريق للوصول الى الهدف

٠٢ ان اجراءات الشراء هي وسيلة لتسهيل الاتصال والتنسيق

٠٣ ان اجراءات الشراء يجب ان تكون بسيطة وليست روتينية

٠٤ ان اجراءات الشراء يجب ان تكون واضحة وسهلة

٠٥ ان اجراءات الشراء يجب ان تكون مرتبطة بوضوح مع كل خطوة شراء

٠٦ ان اجراءات الشراء يجب ان تكون مرنة

ان اجراءات الشراء يجب ان تكون مختصرة بحيث لاتؤثر على تنفيذ ذاعم ال الشراء بالكفاية المطلوبة وفي نفس الوقت لاتزيد من تكاليف الشراء

• مراحل اجراءات الشراء:

- اختلف الباحثين والدارسين في عدد مراحل اجراءات الشراء وعلى العموم اغلبهم اتفقوا على المراحل الاتية:
- اولاً: نشأت الحاجة ،وصفها ورفعها الى ادارة المشتريات
- ثانياً: اختيار الموردين
- ثالثاً: اصدار امر التوريد
- رابعاً: متابعة التوريد
- خامساً: تسلم المشتريات والفحص
- سادساً: مراجعة المستندات

اولاً: نشأت الحاجة ،وصفها ورفعها الى ادارة المشتريات

أ- الشعور بالحاجة:

وهي المواد التي يعلنها الافرادالمسؤولون عن حاجتهم اليها في الاقسام المختلفة وتقوم ادارة المشتريات بالتحقق من وجود هذه المواد في الاقسام الاخرى قبل التفاوض مع الموردين او وجود هذه المواد في فائض المخزون .

ب- توصيف الحاجة وتحديد ها :

بعد التحقق من الحاجة الفعلية للشراء يجب ان تتعرف الاطراف المعنية على مواصفات الم واد المطلوبة لان الخطأ في فهم وتحديد تلك المواصفات يكلف الشركة الكثير من النفقات وضياع الوقت وتتعقد هذه المشكلة عند اكتشاف الخطأ في المواصفات بعد اصدار امر الشراء الى الم واد او بعد تسلم البضوحتا على ان تم ارجاع الم واد الغير مطابقة لحاجة الادارات والاقسام سوف يقوم المورد بخصم جزء من ثمنها .

ثانياً: اختيار الموردين

ان اختيار مصادر الشراء الملائمة التي تتفق سياساتها البيعية وسياسة ادارة المش تريات بحيث تسد اعد على خذ ق وزي ادة اللتفق اؤن للتجارية على اسد اس المصد الحج اللينقباللشدة رداء تضد مع اكث ر م ن م وردل ديها لمواجهة الحالات العادية الطارئة وان تضع اختيارها للمورد يعتمد على السعوالخدمة والنوعية للم واد بالاضافة الى الالتزامات مع شركتنا في الوقت والمكان لهما كان للسعر اهمية خاصة في اختيار المورد فأن اجراءات الشراء تقتضي عادة دعوة كل من الموردين لتقديم عرض اسعار قلاطلفظلوبية شراؤها وتتم هذه الدعوة ام اش فوي او بمقتضى خطاب او عن طريق نموذج(طلب اسعار) وكما مبين ادناه :

نموذج طلب اسعار

اسم الشركة /

الى /

ادارة المشتريات

نرجو موافقتنا باسعاركم للاصناف ادناه على ان تصلنا اجابتكم لغاية / /

التسلسل الوحدة الكمية السعر المواصفات الاجمالي

اجراءات الشراء:

ان الاختلاف بين المشتريات الخارجية والعالية هو بشكل عام اختلاف في الظروف والتفاصيل الفنية للتنفيذ وليس اختلاف في جوهر وصف لب الوظيفة نفسها ولتوضيح الاختلاف في الظروف والتفاصيل التنفيذية بين المشتريات الخارجية والمشتريات المحلية سنستعرض بعض النواحي التي تبين ذلك:

١٠١ نطاق السوق :

ان نطاق السوق المحلية محدود سواء من حيث الاتساع ام من حيث عدد الموردين هذا فضلاً عن ان اصناف السلع المتاحة ودرجة التغيير فيها وكذلك معدل تغييرات الاسعار محدود ايضاً فالتوزيع ذلك بالاسواق الخارجية التي تتصف بان نطاقها متسع جداً يخضع لمعدلات كبيرة من التغيير سواء من حيث اصناف السلع والتعليمات .

١٠٢ كميات الشراء ومراقبة المخزون:

في حالة المشتريات المحلية يمكن تخطيط كمية المواد المطلوب شراؤها بسهولة في ضوء المتاحة منها في السوق المحلية وبخاصة انها تشتري بعملة محلية ومن موردين محليين يمكن الاتصال بهم بسهولة وبسرعة وبالتالي فان هذا يؤثر على كمية المخزون من هذه الاصناف على كمية الاحتياطي حيث ان فترة اعادة الشراء محدودة نسبياً كما ان هناك اصناف قد تشتري للاستخدام المباشر دون الحاجة الى تخزين كميات كبيرة منه بينما في الشراء الخارجي ليس كذلك بحيث تخضع المشتريات الى تخطيط مطوم تولى دولة وارتبها بالميزانية النقدية ومايتاح مشروع من مخصصات معينة من العملات الاجنبية ومايواجه الدولة من مشتريات في هذا المجال كما ان فترة اعادة الشراء طويلة نسبياً وكثيراً ما يكون الشراء في مواعيد معينة .

٣. الفحص :

يكون الفحص وعادةً لفجئاً بعد التسليم ولدى المشتري ومشتراكله يمكن تسديتها بسرعة وبسهولة ام في حالة الشراء الخارجي فان الفحص ينال اهمية كبيرة ويكون عادة في بلد المورد نفسه وقبل التسليم او الشحن .

١٠٤ التعبئة والنقل والتأمين:

على الرغم من السهولة والبساطة في نظام التعبئة ونواعيبوات المطلوبة في حالة المشتريات المحلية حيث فترة النقل قصيرة وضوابطها بسيطة بين المدين والمدين في نظام التعبئة وضوابطها في نظام التعبئة وضوابطها في حالة المشتريات الخارجية حيث يوجد النقل البشري والبحري وفي وقت النقل وتختلف اذا كان النقل على المشتريات المحلية اذ ان النقل قد لايسخدم ان التأمين على المشتريات الخارجية امر ضروري وهام لمواجهة الاحتمالات التي تتعرض لها هذه المشتريات اثناء عمليات نقلها من بلد الى اخر .

١٠٥ اجراءات الشراء:

ان اجراءات الشراء واعاء ان كانت مقننة للاهلية او الخارجية هي نفسها الاجراءات التي تعرفنا عليها من الفروع السابقة والاسواق الخارجية يكون الشراء على هيئة وثيقة الكفاف اذ ترى تضام عند الاستيراد مثل منح اعتمادات مستندية وما يتطلبه من مستندات واجراءات في التأمين والاخراج الكمركي وفيما يلي سوف نتطرق الى اهم الوثائق والمستندات المطلوبة في حالة الشراء الخارجي .

الاعتمادات المستندية: Documentary Credits

هي أداة حديثة مرسومة ائلا دفع ائتم ان بضائع مسدودة او مصدرة وتنفذ اذ بتوسط المصارف .

ان المصارف عند فتحها لاعتمادات مستندية تعتمد الحقائق الاتية:

- أ- أنها تحل محل البائع والمشتري في عقد البيع وتضمن لكل منهما حقوقه الناشئة عن العقد المذكور .
 ب- ان الباعث لانشاء الاعتماد المستندي هو خلق ائتمان يقدمه المصرف لعملائه .
 ان هذالك اطراف معينة في الاعتماد المستندي لكل منهما التزامهم الخاص والتزامهم المتقابل على اساس نوع الاعتماد وشروطه .
 د- ان ابسط انواع الاعتمادات المستندية هو الاعتماد الذي تشترك فيه ثلاثة اطراف المشتري والبائع والمصرف

*المستندات التي يتطلبها الاعتماد المستندي :

١. وثيقة الشحن: Bill Of Lading

ان ابسط تعريف لوثيقة الشحن انها ايصال عن البضاعة المشحونة صادرة من ربان السفينة وتعتبر وثيقة الشحن المستند الذي يثبت الشحن الفعلي للبضاعة وهي اداة هامة من ادوات الائتمان في المبيعات الدولية وبصورة خاصة في عقود الاعتمادات المستندية وهي تحتل اليوم مكانه خاصة في البيع البحري البيانات الواجب ادرجه ا في وثيقة الشحن هي:

- أ- نوع الاشياء المطلوبة نقلها ومقدارها وانواعها .
 ب- اسم الشاحن واسم المرسل اليه ومحلها
 ج- اسم ربان السفينة
 د- اسم السفينة وحمولتها والدولة التابعة لها
 هـ - مبلغ اجرة النقل
 و- العلامات والاصناف الخاصة بالبضاعة .

٢. وثيقة التأمين :- Insurance Policy

يجري التأمين على كل البضائع المتبادلة في السوق الدولي تقريبا ادي ومن المصدري البضاعة لحسابه او مستورد ولقسيقوالمس توردد بنفسه بالتأمين ومن الاجراءات المتبعة بشدة كل عام انه بعد دفع التح الا اعتماد للموردين بالخارج تعليمات تقتضي بضرة ابرلاغ الشركة بتفاصيل شحنات البضائع لدى شركة التأمين ويمكن تعريف عقد التأمين البحري بأنه عقد يتعهد بموجبه المومن بتعه لويضمحل له بالكيفية والمدة المتفق عليهما عن أي خسائر بحرية ويدخل في ذلك أي خسارة يشملها تعريف مخاطر البحر .
 وتشمل وثيقة التأمين البحري على البيانات التالية:

تاريخ عقد التأمين ،مكان العقد،محل التأمين،كل من المومن والمومن له وموطنالاهطار المغطاة بالتأمين والاطار المستثناة منه،مبلغ التأمين ،قسط التأمين ،توقيع المومن او من يمثله بيانات اذرى او شرط يتفق عليها الطرفان .

٣. وثيقة النقل الجوي: Air Way Bill

ويعد عقد النقل الجوي الوثيقة التي تحكم شرعية التعامل بين كل من متعهد النقل الجوي (الناقل الجوي) والمسلأفر او الشاحن ويجب ان تتضمن وثيقة النقل الجوي ماياتي:

- أ- تاريخ وبيان نقاط القيام والوصول .
 ب- اذا وقعت نقاط القيام والوصول في اقليم طرقةقد واحد ويكون من المتوقع وجود مرسي او اكثر ر في اقليم دولة اخرى فبيان هذا المرسي .

٤. تذكرة وايصال النقل:

في حالة النقل سيطريق النهر تنظم تذكرة نقل او وثيقة نقل او ايصال النقل وتتخذ صورة كتاب موجه من البائع (المرسل) الى المشتري (المرسل اليه) وتنظيم تذكرة النقل بنسختين الاولى موقعة من قبل الناقل وتسلم الى

المرسل والثانية موقعة من قبل المرسل وتسلم الى الناقل الذي يرسلها مع البضاعة ويقدمها الى المرسل اليه في محل الوصول وتجدر الاشارة ان التذكرة تكون فيها مجموعة من التفاصيل مثل اسم المرسل او الوكيل او الوكيل بالعمولة، والناقل والمرسل اليه ومواطنهم ونوع ووزن وحجم الاشياء المراد نقلها . . . الخ

٥ . شهادة المنشأ: Certificate Of Origin

ترفق هذه الوثيقة بضائع المصدرة وتشتراط السلطات الحكومية على المصدري تقديم هذه الشهادة الى السلطات الجمركية قبل تسلم البضائع وان شهادة المنشأ للبضائع المصدرة تصدق على رفق التجاري او الصناعية او الجهات المعنية الاخرى تؤكد فيها ان البضاعة منتجة في المنشأ المنشأ المثبت في كتاب الاعتماد وتفيد هذه الشهادة او هذا التأكيد لاغراض متعددة بالنسبة للمنشأة المشتريه او لاغراض السلطات الحكومية .

٦ . القائمة التجارية: Commercial Invoice

تعد من الوثائق الاصلية التي يلتزم البائع بتقديمها للمشتري وتتضمن هذه القائمة مفصلاً عن ثمن المبيع وما انفقه بائع من نفقات لقاء اجور شحن المبيع او المصاريف ونفقات التأمين على البضاعة وتتضمن القائمة التجارية ايضاً البيانات المتعلقة بكمية البضاعة ووصفها وسعر الوحدة منها وقيمتها الكلية ووزانها وعددها

٧ . المستندات الاخرى:

تعد مثل هذه المستندات متممة للمستندات الرئيسية عندما ينص عليها في شروط الاعتماد ومن اهم المستندات ما ياتي:

أ- الشهادة الصحية: Certificate Of Health

وتطلب هذه الشهادة او الوثيقة عند استيراد اصناف معينة من المواد الغذائية او المنتجات الزراعية التي يخشى من احتوائها على افات او امراض زراعية كما انها تطلب عند استيراد الحيوانات الحية .

ب- اجازة الاستيراد: Import Licence

وهي وثيقة يحق بموجبها للجهة المستوردة استيراد البضائع او المواد وتصدر اجازة الاستيراد عادة من قبل السلطة المختصة في بلد المستورد .

ج - اجازة التصدير: Export Licence

وهي وثيقة يحق بموجبها للجهة المصدرة ان تصدر البضائع او المواد وتصدر هذه الوثيقة من قبل السلطة المختصة في بلد المصدر .

د- شهادة الوزن: Certificate Of Weight

وهي شهادة تتضمن الاوزان الصافية والاوزان الكلية وتفصيلات هذه الاوزان حسب الطرود او العبوات

هـ - قائمة التعبئة: Racking List

وتتضمن عدد الوحدات الموجودة في كل طرد او عبوة .

و- شهادة شركات المراجعة: Certificate Of Surveilance

وتصدر هذه الشهادة من قبل شركات متخصصة بالاشراف على البضاعة لمعرفة مدى مطابقتها للمواصفات المطلوبة .

ز- شهادة التحليل: Certificate Of Analysis

وتصدر مثل هذه الشهادة من قبل الهيئات او المؤسسات الحكومية عندما يتطلب الامر معرفة نسب المواد الداخلة في سلعة معينة .

الايخارج الكمركي والتصريحة الكمركية:

وهي اجراءات لابد من اجرائها من قبل المشتري لتخليص البضاعة او المواد من الكمارك بعد تنفيذ ذاللتزامات القانونية الخاصة بذلك كدفع الضريبة .

الايخارج الكمركي

هي عملية تسلم البضائع المستوردة من قبل المستورد(الشركة المشتريه)او وكيلهما المذول قانونياً بعد تنفيذاللتزامات القانونية التي يتطلبها اخراج البضائع .

وسائل عملية الاخراج الكمركي:

٠١ انجاز تصريحة الادخال الكمركي

٠٢ اخراج البضائع لقاء تعهد لحين انجاز المعاملة (التصريحة الكمركية) .
التصريحة الكمركية:

نموذج خاص يتألف من نسخ عديدة يتضمن اسم الدائرة المصدرة للتصريحة واسم المنشأ المسد تورد و منشأ البضاعة وبلد الشحن و امر التسليم واسم واسطة النقل وعدد القطع و اوصاف البضاعة ووزنها وقيمتها بالعملة المحلي الأجنبيه ،أفني اليه ماج و ر الش حن والت الاميع وورقاد اوم الس حب ورق م اس تماره التحويل الخارجي ورقم اجازة الاستيراد وتاريخها الخ .
ان اهم المستمسك المنطقتي الكمركيه لانجاز المعاملة الكمركيه هي ام ر التسليم القوائم الاصلية ،استمارة التحويل الخارجي شهادة المنشأ أقم ازة الاس تيرالن علمأذه المستمسكات تفرد مرفقة ضد من التصريحة الكمركية .

طرق الشراء:

ان اهم الطرق الاساسية التي تتبع في مجال الشراء هي كالاتي :

٠١ المناقصة العامة : General Tender

هي مجموعة من الاجراءات تهدف الى دعوة عامة الى الموردين الاشتراك في العملية موضوع المناقصة .
أي ان مجال الشراء فيها غير محدد حيث ان المواد او المعدات او الخدمات التي تنوي الشركة شراؤها متوفرة
د كبير ر من مص ادر الشراء س واء ك ان ذلك داخل ام خارج البلد وتكون الدعوة للدخول في مثل هذه المناقصات بواسطة النشر في النوايا للاعلام والهدف الرئيسي من نشر المناقصة داخلياً وخارجياً واشراك اكبر عدد ممكن من المقاولين والاستفادة من قيام المنافسة بين هؤلاء الام ر الذي يؤدي الى تحقيق المصلحة العامة عن طريق الوصول الى اقل الاسعار وافضل العطاءات .
الشروط العامة للمنافسة :

اء على جميع ابيوع مسع تندات العطاء بم ا ف ي ذلك ج داول بالاس عار وكتابة الاس عار بالارقام والحروف .

٠٢ يجب ان يوضع العطاء داخل ظرف ومختوم او موقع عليه من قبل مقدم العطاء .

٠٣ يوضع مقدم العطاء كون المواد مصنعة محلياً او اجنبياً مع ذكر بلد المنشأ .

٠٢ المناقصة الخاصة او المحدودة: Special or Limited Tender

- نوع من المناقصات يقتصر الاشتراك فيها على المؤسسات او الشركات او الافراد الذين تتوفر فيهم الكفاية المالية والفنية وحسن السمعة سواء كانوا داخل القطر او خارجه ويلزم ان يعد سجل بهؤلاء بصفة مصدر الشراء وتسري تعليمات المناقصة لقطعة العامة الخاصة بالاشتراف في الصفحيات التي تم الاتصالي به هذه الحالات بخطابات او بقرينات او اية وسيلة اخرى ومن الواضح ان هذه الطريقة تصلح للشراء في الاحوال الاتية:
- أ- عندما تتطلب طبيعة الاختلاف المشتراة التأكد من توفر شروط وخصائص معينة في مصدر التوريد .
 - ب- عندما يكون عدد المتعاملين في الصنف محدود بشكل لا يبرر الاعلان العام بمعنى ان الاعلان لم يفيد دفء بما داد المنظمة المشترية بموردين بدائل جدد .
 - ج- عندما ترتبط الحاجة الى الاصناف بدرجة من التنافس مع عملية الاعلان لان كشرء الاسلحة او الاعتددة .
 - د- الخ .

٠٣ الممارسة : (لجنة) Committee

- تستخدم هذه الطريقة الكثير من الجهات المشترية ويكون الشراء عن طريق الممارسة بواسطة لجنة من مهامها الاتصال بعدد من الموردين ومناقشتهم بشأن السعر والشروط الاخرى للتوريد أي ان الشراء عن طريق الممارسة يعني مناقشة مصادر الشراء بشكل مباشر بالاعلاني خلق المنافسة للحصول على انسب سعري تم التعاقد مع مصادر الشراء بطريقة الممارسة سواء لشراء مواد او سلع او تنفيذ اعمال في الاحوال الاتية:
- أ- المواد او الاصناف او المعدات التي لا توجد الا لدى مصدر واحد او مورد واحد .
 - ب- الادوات الاحتياطية والقطع التكميلية .
 - ت- المواد التي لا يمكن تحديد مواصفاتها بصورة دقيقة .
 - ث- المواد او السلع او المعدات التي يتقرر شراؤها بقرار مسبب في الحالات الطارئة والمستعجلة .

• لجنة الممارسة:

- تؤلف في الشركة لجنة مؤقتة مهمتها تحقيق هدف الشراء بطريقة الممارسة لمواد او سلع معينة ويتألف اعضاء هذه اللجنة بالشكل الاتي:
- أ- ممثل دائرة المشتريات .
 - ب- ممثل عن الجهة التي سوف تستعمل المواد (الجهة الطالبة)
 - ج- ممثل عن الجهة المالية للشركة .

٠٤ الشراء المباشر: Direct Purchasing

- يمكن التعاقد عند الضرورة بدون مناقصة بالامر المباشر مع مصدر الشراء وبدون لجنة وذلك للحالات التالية:
- أ- للمواد والمعدات التي وصل رصيدها في المخازن الى حد الخطر بحيث يؤدي عدم توفرها الى توقف الانتاج .
 - ب- المواد والمعدات الجديدة لغرض اختيارها او تجربتها .
 - ج- المواد للحالات الطارئة .
 - د- للمواد والمعدات المحترصنفها او استيرادها .
 - هـ- للمواد في الحالات التي يحافظ على سريتها .

الشراء بالجودة المناسبة:

ولية العام لادارة المش تريات تترك ز ف ي ش راء الم واد ب الجودة المناسب بة والكمية المناسبة وفي الوقت المناسب وبأفضل سعر ومن أفضل مصادر التوريد .
يشير مفهوم الجودة بشكل عام الى مجموعة خصائص او التركيبات المواصفات والمقومات المتوفرة في المادة او الصنف ويمكن تعريف الجودة في مجال المنتجات الصناعية على (الدرجة التي يشبع بها المنتج مع بين بحاجات المستهلك في حدود اقتصادية معينة) ويمكن تعريف الجودة من وجهة نظر المشغولي (ارة عن درجة ملائمة الشراء زائدة لاحاجة لها او الانتاج ذات جودة متدنية يؤدي الى ضعف المركز التنافسي للشركة .

*العوامل المقررة للجودة المناسبة :-

ان مسألة تحديد مستوى الجودة يتعلق بجوانب متعددة منها ما يتعلق بطبيعة الحاجة لها اذ داخل الشركة ومنها ما يتعلق بعامل الكلفة احيانا اخرى ويمكن تحديد اهم العوامل المقررة للجودة :-

١ . الملائمة للغرض :-

ان افضل مستويات الجودة في عينة هو ذلك المستوى الملائم للغرض الذي من اجلتم الشراء وهو وذلك المستوى الذي يمكن تأليفه في لغة المش تريات للاغراض الصناعية لا يكتفى بوصف الجودة على اساس انها من مستوى عالي او من مستوى منخفض وانما لا يكتفى عن الاساس الاولي للتوصيف وملائمة الغرض من شراء الصنف .

٢ . تأمين المواد بالجودة المطلوبة :-

اذا اعتبرنا شراء المولاناغية للغرض المقصود امر يخالف الاصول السليمة للشراء فانه مما يخذل الفهذه
للحصول ليضامات الجودة على اساس نظرية ودون اعتبار للامكانيات توفرها بالسوق واحتمالات
ويعتبر ر م دى ت وفرالم وادب الجودة المطلوب من ان الاعتبارات العملية في تحديد الجودة
المناسبة وقد تؤدي دراسة هذا العامل الى اعادة النظر في المواصفات الجودة المناسبة للغرض المقصود .

٣ . مراعاة الكلفة:

من العوامل المقررة للجودة المناسبة فكلما كانت كلفة المادة وادتها عنصر رئيسي في تكاليف انتاج
السلعة فانه مات وثر كالات التلخيص في للشركة في مجال البيع كما ان وثر في قدرة الشركة على تحقيق
الارباح وان العمل على خفض هذه الكلفة الى حد ادنى يعيد من المسد ووليات الاساسية لادارة تلم تريات واذا كان
تحديد الجودة المناسبة يحدد الى درجة كبيرة كلفة الشراء فانه باستطاعة مندوب المش تريات ان يستكشف السوق
من اجل الحصول على اناسب الاسعار التي يعرضها عادة المنتجون الكفاء فمنها ما يحققون انتاجهم بتكاليف معتدلة
نسبياً وعن طريق اشارة عامل التنافس بين الموردين ويلاحظ ان التكلفة لاتقاس بسعر الشراء فحسب وانما
يدخل باعتبارها ايضاً تكاليف النقل والتسليم والفحص حتى تصل مواد المشتراة الى شركة معينة .

طرق تحديد مستوى الجودة :

كثرت طرق كثيرة يمكن من خلالها توصيف الجودة او التعبير عن مسد توى الجودة والسلع والم واد ويتوقف
استخدام أي من هذه الطرق على طبيعة الصنف صنف الموضوع وموضوع الشراء ومن اهم طرق وصف الجودة
والتعبير عنها مما يأتي :-

١ . التوصيف عن طريق الرتب :

ان الكثير من المواد تشتري بطريقة الرتب التي تمثل مواصفات معينة يفهمها كل من المشتري والبائع هذه الرتب

يمكن التعرف عليها بسهولة كما يمكن قياسها وتعني هذه الرتب اصناف معينة او جودة معينة محددة ويعد الترتيب اكثر استخداماً في مجال المنتجات الزراعية مثل القمح والقطن والتبغ وتدرج المنتجات الزراعية على اساس جودتها ورتبتها عن طريق الحجم او أية اساس اخر يتم الاتفاق عليها .

٢٠٠ العينات:

تخدام العينات يمثل طريقة التعبير عن جودة الاصل ناف المش تراه على ان يقدم المش تري عينه من الصنف المراد شراؤه ويطلب من المورد توريد الكمية المطلوبة بمستوى الجودة الذي تمثله العينة او قد يقدم الموردون او المتعهدون الى المشروع بناء على طلب ادارة المشتريات عينات من المواد او السلع التي قدموا عروض لتوريدها

٣٠٠ خصائص الأداء :-

تقوم هذه الطريقة على اساس ان السلعة او المادة يجب ان تمارن باختبارات تحديدها في الاداء في ظروف التشغيل العادية يجب ان تكون السلعة لتيق بالية عند استخدامها لتبين مدى وع ن طريق اختبار الاداء يس تطيع المشتري ان يطمئن لجودتها ولا يتدخل المشتري في التفاصيل عن المواد المكونة او طريقة صنعها ولكن يتم بمديقة ذلك السلعة للمطلوب تحققه بوقتها في بعض باس تخدام هذه الطريقة عند شراء التجهيزات الالية والعدد وقطع الغيار .

٤٠٠ التحليل الكيماوي والطبيعي:

أ- التحليل الكيماوي:

يعطي صورة دقيقة عن مكونات وتركيب المادة او السلعة وكتب توفرها من هذه المكونات وفي ضوء نتيجة التحليل ارادة من اجل الخطة لمقاصد المطلوبه واللازمه لاعتبار المادة او السلعة في مس توى الجودة المناسبه وعلى اساس نتيجة هذه المقارنة يصدر قرار الشراء وبعض الشركات الصناعية تقوم بأشياء مختبرات كيميائية خاصة بها تتم فيها عملية التحليل الكيماوي سواء للمواد المطلوب شراؤها او المنتجات التي يتم انتاجها .

ب - الاختبارات الطبيعية:

حيث تستخدم في قياس جودة السلعة والمواد من حيث القوة والمتانة والمرونة والصلابة والمقاومة للرطوبة او اشعة الشمس وغير ذلك من الصفات ولقد اخترعت الات عدة لقياس هذه الصفات بوحدات قياس نموذجية يمكن مقارنتها كما ان تعدد الاختبارات في ظروف معينة يمكن استخدامها في معرفة اثار الاستخدام خلال مدة طويلة .

٥٠٠ الرسومات الهندسية :

وهي الطريقة التي تعتمد على تحديد مسبق لبعض الرسوم والخرائط الهندسية وتعد هذه الطريقة من اكثر الطرق دقة لتحديد جودة الاصناف التي تتمتع بابعاد خاصة ويزيد استخدام هذه الطريقة للتعبير عن جودة مشروعات الانشاءات والتشيد وكذلك الاجزاء الالية .

٦٠٠ استخدام الاسماء التجارية والعلامات المعروفة:

بالنظر الى ما يمتلكه الاسم التجاري والعلامة التجارية من شهرة وتميز في السوق لكثير من انواع السلع جعلها تأخذ مكانها وموضعها التنافسي بين السلع الاخرى حيث تعرف وتشعر بمستوى الجودة .

• من مميزات الشراء بهذه الطريقة:

أ- انها تعد من الوسائل السهلة في تحديد نوعية الاحتياجات

ب- يكون انجاز الشراء بسرعة

ج- يكون انجاز الشراء باقل ما يمكن من جهد

د- مجهودات الفحص تكون محدودة للغاية اذ تتركز على التثبيت او التأكد من الاسم التجاري او العلامة التجارية .

• اما من مساؤها :

الاعتماد على م النود وتلج للسد (لعة ذات الاس م او العلام وتجاريا ان الله ركة م ن مزاي الم وردين الاخرين .

ركة م بن حالة دم د رص بع ض منتج ي الس لع ذات العلام ات التجارية لعة على المواصفات المفروض توفرها في انتاجه .

حتمال ارتفاع سعر الوحدة من الس لع ذات العلام ات او الاس ماء التجارية لعة ن مثلها ما غير المميز لعة بعلام لعة نتيج لعة تكاليف الحملات الاعلامية الكبيرة .

• الفحص وتوفير الجودة المناسبة:

الغرض من الفحص:

ان الغرض من الفحص هو التأكد من الخصائص الطبيعية او الكيمياء لقل الم وردة مطابقة للمواصفات المتفق عليها والتي تم تحديدها في الطلب المقدم للمورد ويزداد اهمية الفحص وتلقى اهتماماً كبيراً من الشركة المعينة اذا كان المورد من الجدد الذين لم يسبق التعامل معهم لان الشركة ليست لها خبرة سابقة بهؤلاء الموردين الجدد ولا تعرف على وجه التحديد مدى عنايتهم وثقتهم في فحص سلعهم قبل ارسالها للمشتري وتختل فطرق الفحص باختلاف الاصناف موضع الفحص فهناك فحص كامل لكل وحدة وفحص لبعض الوحدات وقد يتطلب الامر بعض الاحيان التأكد من وجود العلامة المميزة . .

اجراءات الفحص :

عند وصول الشحنة الى الشركة المعينة وتتسلمها ادارة المشتريات (ادارة التسليم) وتختار جهة الفحص لذلك في العادة ان تسلم البضاعة ويتأكد من ان عبوتها تحمل رقم امر الشراء وتفحص ظاهراً يحمياً الكمية ثم توضع جانباً لدين اتمام عملية الفحص الحقيقي قبل تسليمها للمخازن ووضعها تحت تصرف الخزانة ان يتم الفحص والاختبار بفترة قصيرة وللأسباب الاتية:

ية اذا بقيت الم واد في عربات الس كك الحدي دم ثلاث ي ي تم الفحص او اذا خزنت على رصيف المحطة .

٢ . توفير المواد للاستخدام بسرعة وذلك لانتعاش اعمال الانتاج .

٣ . ادراج الاصناف الواردة في سجلات المخازن مما يجعلها كاملة وتامة .

٤ . تمكين ادارة المشتريات من انهاء مهمتها اذا قبلت المواد .

٥ . السرعة في دفع قوائم المورد والاستفادة من الحصول على خصم تعجيل الدفع .

في حال خطة الخلافة انتمت والتقاضى ي ام ام المحكم لعة ان لا تنب ت آخر الش ركة المشفى تي يالقي ام بعملية الفحص .

ان نوي نوح بوبنكل تخطيطي سلس لة الخط وات المتبعة عند الشراء وكيفية تسلم الاصناف وفحصها مع ابراز الجهة التي تستند اليها:-

١٠ اعداد المناقصة	←	بواسطة ادارة المشتريات
٢ الاعلان عن المناقصة	←	بواسطة ادارة المشتريات
٣ طلب الدخول في المناقصة	←	بواسطة الموردين
٤ تقديم العطاء	←	بواسطة الموردين
٥ فتح المظاريف	←	بواسطة لجنة فتح المظاريف
٦ البت في العطاء	←	بواسطة لجنة خاصة للبت في العطاءات
٧ التعاقد واصدار امر التوريد	←	بواسطة مدير الشركة
٨ توريد المواد	←	بواسطة الموردين
٩ استلام المواد	←	بواسطة مخزن الاستقبال
١٠ فحص المواد	←	بواسطة لجنة خاصة لفحص المواد

السلطة الخاصة باجراء الفحص :

ون من ادارة المش تريات اذا كانت الشركة متخصصة للفحص او بالاش تراك ب ن ادارة المش تريات والادارة الطالبة للمادة المراد فحصها او قد تلجا الشركة الى الفحص من قبل لجنة من الفنيين من خارج الشركة .

تقرير الفحص :

عند الانتهاء من الفحص يقوم قسم الفحص باعداد تقرير يبين مدى مطابقة الاصناف المورد لما سبق الاتفاق عليه مع وضخ فورني هلي تقرير نت ائج الفحص والاختبار وبض منه تعليقاته وملاحظات ومقترحاته بالنسبة للاصناف الواردة .
وادلناه شكل يمثل نموذج تقرير الفحص .

(نموذج تقرير فحص)

اسم الشركة :

اسم القسم :

المستلم :

المواد :

رقم امر الشراء :

هذه المواد قد فحصت ووجدت انها مطابقة ومرضية

التاريخ :

التوقيع :

الشراء بالكمية المناسبة :

توفير وتديبر احتياجات الشركة من اهم اهداف ادارة المشتريات ولكن ينبغي ان لا يتفهم في الحدود المناسبة بة من السعرنطوق ومفهم وم الكمية المناسبة بة يتض من توفير الماد والسع والمهمات وسائر في يحتاجها الانتاج وهذا كبعض العوامل المثرة في التقدوير الكمي للمشتريات منها ما هو خارجي والاخر داخلي وكالاتي :

العوامل الخارجية :

١- ظروف العرض والطلب :

يمثل المنتجات الفعلية الموجهة في السوق اما الالاب فيمثل حاجات المستهلكين الفعلية لتلك المنتجات وتحت ظروف الشراء للشركة سوف تكون قليلة من المواد الاولية أي ان الوقت غير مناسب لطرح منتجاتنا بشكل وفير

ويتضح لنا من المعادلة اعلاه ان لتحديد نقطة اعادة الطلب لابد من تحديد ماياتي :

أ- الحد الأدنى للمخزون **Minimum Stock**
مثل مقدار المخزون الذي تحتفظ به الشركة لمواجهة الحالات الطارئة والتي قد تحدث بسبب تاخر وصول كمية الشراء او تذبذب معدلات الاستهلاك اي ان الحد الأدنى هنا يمثل المخزون الاحتياطي اما حالة عدم وجود زين احتياطي فان الحد الأدنى يساوي صفر .

ب- فترة التجهيز : **Preparing Period**
وهي الفترة الممتدة من طلب شراء الطلبيية الى حين وصولها الى المخازن ويتوقف طول هذه الفترة على عوامل عديدة منها بعد المجهزين عن المنشأة وطبيعة المخزون ومدى توفر وتركيب اسواقه ... الخ

ج- معدل الاستهلاك : **Average Of Expend**
هو مقدار الاستهلاك لمادة معينة خلال فترة زمنية معينة وتكون في الغالب سنوية ويمكن ان يقسم مجموع الاسد تهلاك على ١٢ شهرا للحصول على معدل الاستهلاك الشهري او يقسم على ٥٢ للحصول على معدل الاستهلاك الاسبوعي ...

د- الحد الاعلى للمخزون : **Maximum Stock**
وهو اعلى حجم يمكن ان يصل اليه المخزون السلعي .

هـ- مستوى النفاذ : **Finishing Level**
وهو المستوى الذي يكون مقدار الخزين فيه يساوي صفر .

مثال : تحتاج احدى الشركات الصناعية الى ٣٦٠٠ كيلو غرام من مادة معينة للسنة القادوقد خطط لشراؤها في ضوء المعلومات الاتية :

الدفعة الاقتصادية = ٥٠٠ كيلو غرام

فترة الانتظار = ٤ أسابيع

والمطلوب في ضوء المعلومات المذكورة اعلاه تحديد مستويات المخزون في الحالات الاتية :

أ- في حالة عدم وجود احتياطي

ب- في حالة وجود احتياطي ١٢٠ كيلو غرام

Solution (الحل)
أفي حالة عدم وجود احتياطي

الحد الأدنى = صفر (وهو يساوي مستوى النفاذ هنا)

الحد الاعلى = الدفعة الاقتصادية + الحد الأدنى

= ٥٠٠ + ٠

نقطة اعادة الطلب = الحد الأدنى + (مدة التسليم x معدل الاستهلاك)

= ٠ + (٤ x ٦٩)

= ٢٧٦

بـ في حالة وجود احتياطي ١٢٠ كيلو غرام

$$\begin{aligned} \text{الحد الأدنى} &= \text{مقدار الخزين الاحتياطي} \\ &= ١٢٠ \text{ كيلو غرام} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{الحد الأعلى} &= \text{الدفعة الاقتصادية} + \text{الحد الأدنى} \\ &= ٥٠٠ + ١٢٠ \\ &= ٦٢٠ \text{ كيلو غرام} \\ \text{نقطة اعادة الطلب} &= \text{الحد الأدنى} + \left(\text{مدة التسليم} \times \text{معدل الاستهلاك} \right) \\ &= ١٢٠ + \left(٤ \times ٦٩ \right) \\ &= ٣٩٦ \text{ كيلو غرام} \end{aligned}$$

ثانيا : كيفية حساب كمية الطلب الاقتصادية

اركتيخيللملاسيبة للشراء يعتمد على مجموعة التكاليف التي تتحملها طلبات الشراء ويساعد تحليل جميع عناصر التكاليف بالكمية التي تشتري في تحديد افضل كمية اقتصادية للطلب ومن الناحية العملية فان هذه التكاليف يمكن قسمتها الى مجموعتين :

١- تكاليف الاحتفاظ بالمخزون

٢- تكاليف الحصول على المخزون (والمقصود بها تكاليف اوامر الشراء)

ولاجل التكميل والعلاقة بالكمية الاقتصادية للاقتصاد ادية للطلبية من ان المواد المشتراة وان تكاليف الاحتفاظ بالمخزون يتناسب مقدارها مع الطلبية الواحدة حيث ان زيادة هذه التكاليف كلما ازداد حجم المخزون من المواد المشتراة .. وتشمل تكاليف الاحتفاظ بالمخزون على ماياتي :

- تكاليف استثمار المخزون لانها تمثل جزءا من اموال الشركة المعطلة
- تكاليف التلف والتقدم
- تكاليف الخزن كاجار المخازن والتعويضات الاخرى
- تكاليف رجال التخزين والاجور المدفوعة والمكافآت والمخصصات
- تكاليف اجور التأمين للمواد
- اندثار مباني المخازن
- مصاريف تشغيل المخازن الاخرى كالاضاءة والتهوية والصيانة والتصليح والرسوم والضرائب وغيرها ..

اما تكاليف الحصول على المخزون (تكاليف اوامر الشراء) فانها تتناسب تناسباً عكسياً مع حجم الطلبية الواحدة اي انه كلما قل حجم الطلبية الواحدة وتشمل هذه التكاليف اجور المرتبات والمصاريف المتعلقة بانشطة الشراء ونقل ومراقبة المخزون والتسليم والفقد والتسوية حسب ما يتولد بالاضافة الى المصاريف المتعلقة بكتابة التسيمة وتخدمها هذه الانشطة ومنها مراجع طلبات الشراء وتكاليف التمويل الاخرى المصاريف المتعلقة بوسائل الاتصالات .

طرق تحديد كمية الطلب الاقتصادية :

وسنتناول اهم الطرق المعتمدة في تحديد كمية الطلب الاقتصادية اي حساب كمية الشراء الاقتصادية :

١- طريقة الجداول الاحصائية :

تستوجب هذه الطريقة جمع وتبويب وتحليل بيانات كمية تتعلق بالدرجة الاولى بتكاليف الاحتفاظ بالخزين وتكاليف اوامر

رسد مج دول يحتوي على حقل واحد حيث يجب ان يتبويب وتحليل كل فكميات الم واحد
رض شراؤها في كل دفعة عن طريق تتابع الشراء الفرضي بصورة متسلسلة لمعرفة عدد الدفعات التي يكون عندها
كلفتة التخزين مساوية لكلفتة الشراء تقريبا وكلفتة التخزين زاندا كلفتة الشراء باقل ما يمكن والتي تتحقق عندها كميّة الطلب
الاقتصادية ، ويمكن توضيح ذلك في المثال الاتي :

مثال اذا كانت احدى الشركات الصناعية تحتاج سد نويال الى ط من ٣٠٠٠ وحدة اولية وك ان سد بحر الطن
الوليذ لرموان الشد ركة المعنيّة تتكم اللفتش راء تيلند غر عا ١٦٠٠٠ ل توريد دة وتك الييف
طتقيم زين الدفعا ٤٠% فكي ف يمكن تقرير ركميّة الطلب بالاقتصد ادية باسد تخدام طريقتة
الجداول الاحصائية .

Solution (الحل)						
عدد الدفعات السوية	حجم الدفعة كمية الدفعة	قيمة الدفعة	متوسط قيمة الدفعة	تكاليف التخزين	تكاليف الشراء	مجموع تكاليف التخزين واوامر الشراء
١	٣٢٠٠	٦٤٠٠٠	٣٢٠٠٠	٥١٢٠	١٦٠	٥٢٨٠
٢	١٦٠٠	٣٢٠٠٠	١٦٠٠٠	٢٥٦٠	٣٢٠	٢٨٨٠
٣	١٠٦٧	٢١٣٤٠	١٠٦٧٠	١٧٠٧	٤٨٠	٢١٨٧
٤	٨٠٠	١٦٠٠٠	٨٠٠٠	١٢٨٠	٦٤٠	١٩٢٠
٥	٦٤٠	١٢٨٠٠	٦٤٠٠	١٠٢٤	٨٠٠	١٨٢٤
٦	٥٣٣	١٠٦٦٠	٥٣٣٠	٨٥٣	٩٦٠	١٨١٣
٧	٤٥٧	٩١٤٠	٤٥٧٠	٧٣١	١١٢٠	١٨٥١
٨	٤٠٠	٨٠٠٠	٤٠٠٠	٦٤٠	١٢٨٠	١٩٢٠

حجم الدفعة الاقتصادية يكون في الدفعة السادسة لانها تحقق اقل تكاليف تخزين واوامر رشه وقيمتها
١٨١٣ دينار .

٢- الطريقة الرياضية باستخدام المعادلات :

تعاني الطريقة السابقة من عيوب عدة من اهمها انها مطولة لذا فمن الافضل الركون الى الاسلوب الرياضي حيث تعتمد هذه
الطريقة على المعادلة الاتية :

$$٢ \times \text{كمية الاحتياجات} \times \text{مصاريف الشراء للامر الواحد}$$

$$= \text{الكمية الاقتصادية للطلب} = \frac{\text{سعر الوحدة الواحدة} \times \text{كلفتة التخزين للوحدة}}$$

وباستخدام البيانات في المثال السابق ممكن استخراج كميّة الطلب الاقتصادية وحسب الطريق الرياضية وكالاتي :

$$\frac{١٦٠ \times ٣٢٠٠ \times ٢}{\text{الكمية الاقتصادية للطلب} =}$$

$$٠,١٦ \times ٢٠$$

$$١٠٢٤٠٠٠$$

$$٥٦٥ = \frac{\text{-----}}{=}$$

$$٣٢$$

الشراء بالسعر المناسب:

لاشك ان السعر المناسب هو احد المسؤوليات المهمة الملقاة على عاتق ادارة المشتريات وهنا يجب عدم اغفال حقيقة هامة هي ان الشراء ليس السعر المناسب لا يكفي للحكم على نجاح ادارة المشتريات في اداء واجباتها وانجاحه اذا صدح ذلك نجاح اغفال لبعض العوامل الاخرى الثمينة كأن يكون تحقيق السعر المناسب على حساب صورة السلعة او ان يكون ذلك قد تم على حساب الوقت اللازم لاتمام التوريد .

وتقدرت التعريفات بخصوص السعر وممكن وصفه على انه (الشيء الذي يقيم بالانقضاء) ر عن السعر على انه (نظرية تبادلية للحصول على المنتج المعين مقابل ثمن في زمن معين) .
والسعر المناسب للشراء فيقصد به السعر الذي نستطيع المنشأة المشتريه دفعه بحيث تكون جدوى النفع اكثر من التكلفة .

العوامل المؤثرة في الاسعار:

السعة او الخدمة لا يتوقف على الكلفة فقط بل يتطلبا ان نأخذ بنظر الاعتبار عوامل اخرى مثل العرض والطلب والقوانين والاعتبارات النفسية والانماط السلوكية . الخ
يمكننا ان نحدد ادناه اهم العوامل التي تؤثر في تحديد السعر عن الشركة وكالاتي . .

١ . الجودة :

لجودة الضائع اهمية كبيرة في تحديد السعر حيث تتناسب الجودة مع السعر تناسباً طردياً كلما ارتفعت الجودة ارتفع السعر للنوع نفسه ولنفس المواصفات من البضاعة والعكس صحيح ايضاً .

٢ . الخدمات :

رأى من مصر ان الشراء يتم الاتفاقي على ان واع الخدمات التي تقدمها الى عملائها ان ذلك تأخذ بالمنشأة المشتريه في اعتبارها عند الشراء بدعوتها في سد وفاق دمها من در الشراء والخدمات التي يوديهما اكثر مع وم ان الامثلة على هذه الخدمات التي يقدمها من در الشراء واف او باوقات التسليم ت المسرعة اضافة الى ماتقدمه من الشراء من المعلوم او لخبيرات في تغيل او نصيب او استعمال هذه المواد . الخ

٣ . الكلفة :

تؤدي التكاليف دوراً هاماً في التسعير يتم تحديد كلفة الانتاج وكلفة التسويق لكل سلعة وتصنيفها من المصروفات الادارية ثم اضافة هامش الربح المطلوب لتحديد سعر بيع كل سلعة فيما بعد .

بعض من مفاصل التسعير يمكن ان يتجزأ وتكون كلفاً واد المشتراة منها اعام لبيع الجغرافي لمصدر الشراء وظيفه مصدر الشراء منتجاً او وسيطاً ووسائل النقل التي تستخدم في نقل المواد المشتراة . الخ

٤ . الكمية :

كلما زادت الكمية المشتراة امكن الحصول على سعر اقل ووردين وهذا يندرج في دراسة عمليتين هما عميلة المعسولة فيجب عندها الايعظ لمدير المشتريات دراسة اثر اشارة الكمية الكبيره التي تعمل المنشأة نفقات اضافية للنقل والمناولة والتخزين لذلك لايقدم مدير المشتريات على شراء مثل هكئيه للتلاذله قد يندرج ان التكاليف الاضافية التي سيجملها تفوق وفر السعر الحقيقي لها .

واما في جانب السعر فإنه كلما كانت البحوث تشير الى انخفاض الاسعار في السوق كان الشراء بكميات محدودة والعكس في حالة ارتفاع الاسعار . .

٥ . الاعتبارات المتعلقة بانواع الخصم:

تعد الخصومات التي يمنحها الموردون لعملائهم من العوامل التي ينظر اليها المشتري لقيامه بدراسة تلافيا لخصومات على الاسعار .
ويعد خصم الكمية وخصم تعجيل الدفع والخصم التجاري اهم الاشكال التي تتخذها هذه الخصومات على الاسعار .

أ- خصم الكمية :

وهو خصم يسمح بانخفاض سعر بيع الوحدة كلما زادت الكمية المشتراة عن حد معين ومن ثم ينبغي ان يحدد المنتج بدقة وبحذر هذا الحد والحدود التي تليه التي عند كل منها لتخفيض السعر بنسبة معينة ويهدف المنتجون من وراء منح خصم الكمية الى تشجيع العملاء على زيادة حجم الطلبية الواحدة للاستفادة من اثر ذلك على خفض كلفة الانتاج والتسويق او تصدير بعض الاصناف غير الرائجة

ب - خصم تعجيل الدفع:

يمنح الكثير من البائعين خصماً كحفيظ للمشتريين على سرعة سداد قيمة قوائم الشراء ويتميز هذا الخصم بشكل نسبة مئوية من صافي قيمة القائمة . .
ومن الامثلة على هذا النوع من الخصم اذا كان شرط السداد خلال ثلاثين يوماً يتم خصم ٣% واذا تم السداد خلال عشرة ايام يتم خصم ٥% وهكذا . .

ج - الخصم التجاري :

وهو الخصم الذي يمنحه البائع الى المشتري على مجموعة البائع الوارده فب القائمة وذلك يهدف زيادة المبيعات من خلال تشجيع المشتري على زيادة مشترياته كذلك يمنح هذا الخصم الى مجموعات محددة من المشتريين مقابل الوظائف التي يقومون بها في توزيع السلعة مثلاً يتم منح ٤٠% من سعر القائمة لتاجر الجملة وخصم ٢٠% من سعر القائمة لتاجر التجزئة . .

- مصادر الحصول على المعلومات السعريّة *
من اهم المصادر التي يمكن اعتمادها في هذا المجال ماياتي:

١ . الكتلوكات وقوائم الاسعار

يعاني الكثير من الاصناف التي تشتريها ادارة المشتريات بصفة متكررة والتي يمكن الوصول الى المعلومات عنها اما عن سجلات الشركة واما عن الكتلوكات وقوائم الاسعار حيث تحفظ ادارة المشتريات بمجموعة من هذه الكتلوكات والقوائم التي يرسلها الموردون .

٢ . رجال البيع :

من الممكن ان يعتمد على رجال البيع في المنشأة المشتريّة للتعرف على اتجاهات الاسعار في السوق والتطور الاقتصادي ويجب عدم اخذ هذه الاسعار بدون فحص وتاكيد من مصادر اخرىبالاضافة الى اخبار رجال البيع الذين يمكن الاعتماد عليهم في هذا الخصوص من ذوي الخبرة والمعرفة

٣ . التفاوض:

من المصادر الاخرى التي يمكن اعتمادها في الحصول على المعلومات السعريّة هو اسلوب التفاوض الذي يتم بين ممثل ادارة المشتريات وبين الموردين متضمناً كل تفاصيل الصفقة بعضها الدخول على الاسعار التي يعتمد عليها الموردون في بيع منتجاتهم

٤ . اسعار السوق المعلنة:

يمكن لمدير المشتريات ان يعتمد على اسعار السوق المعلنة والخاصة ببعض المواد الاولية التي يتم التعامل بها في الاسواق المركزية المنظمة وطالما كانت اسعار هذه المواد الاولية عرضة للمتطلبات من عملية لآخرى فان مدير المشتريات يستطيع اتخاذ لاسعار المعلنة اساساً للمساومة على السعر .

٥. المناقصات :

تعد المناقصات من المصادر المهمة في التعرف على الموردين الجملة والاسعار التي يعرضونها الشروط التي يقبلونها طالما انه سيدخل ويشترك في المناقصة عدد كبير من الموردين المحتملين ويتم اللجوء الى المناقصات بحاجة في حالة الشراء بكمية كبيرة من المواد

* طرق التسعير :

هناك ثلاث طرق رئيسية للتسعيرة هما:

١. طريقة التسعيرة على اساس التكلفة

تلجأ معظم الشركات عند قيامها بتحديد سعر البيع لمادة معينة اولصنف معين على احتساب التكاليف المختلفة مثل تكاليف المواد الداخلة في الانتاج بالاضافة الى تكاليف التشغيل والمصاريف الادارية اي احتساب التكاليف المباشرة ثم يضاف لها بنسبة للربح تختلف من صنف الى اخر وتختلف باختلاف الظروف والاحوال وان اخذ على هذه الطريقة في التسعير ان مكونات التكاليف من مواد خام واجور ومصروفات صناعية عرضة للتغير باستمرار مما يجعل سعر البيع في بعض الاحيان بعيداً عن الواقع . .

٢. طريقة التسعيرة على اساس السوق:

وبموجب هذه الطريقة يقوم المنتج الظروف التي تؤثر في بيع المنتجاته من عرض وطلب ووجود منافسين الى ذلك من ظروف ثم يحدد سعر البيع لمنتجاته وفي هذه الظروف على الشركة ان يكون هذا كفاءة في القيام الانتاجية وكفاءة في عملية شراء المواد الاولية وبالتالي نستطيع ان نحدد السعر المناسب والمنافس في السوق .

في اسقف المدن تلجأ بعض الجغرافيين ركيزة وخاصة الكمية منها الى تسعيرة موادها او في المنطق الجغرافية وذلك على اساس ان هذا البناء بين المنطق وطرق في المنطق (ن) حيث الحالة الاقتصادية والاجتماعية والثقافية لهذه المناطق .

الشراء بالوقت المناسب :

بعد ان تم تناول سياسات الشراء بالجودة والكمية والسعر المناسب لابد من معرفة السبل المناسبة بتحديد الوقت المناسب للشراء بالشراء بالوقت المناسب في تحديد الوقت المناسب للشراء بالنسبة للشركة وبالنسبة لظروف السوق المؤثرة وماهي السياقات التي يمكن اعتمادها لتحديد الوقت ونسب القيد بعملية الشراء .

ان الوقت الذي يتم فيه الشراء يحدد السعر الذي يتم دفعه وبالفعل فان الكمية التي تشير في وقت معين تتوقف على الوقت المتوقع للشراء التالي وهكذا يتضح لنا ان المسؤولية لتحقيق الشراء في الوقت المناسب لاتقل اهمية من تنفيذ المسؤوليات الاخرى لادارة المشتريات . .

مفهوم الوقت المناسب للشراء*

ان مفهوم الوقت المناسب هو الحصول على المبلغ للمشترية في الوقت الذي يناسب احتياجات المنشأة المعينة اي الذي يحدد لاسخدامها في المجالات التي تم تقرير الشراء من اجلها بشرط ان القيد بالوقت المناسب للمشتريات لا يحجب عنه على حسب اداء وتنفيذ وتكامل الابعاد الاربع للشراء بدق الوطيس والكمية والوقت المناسب .

ان لامكانيات الشركة تأثير كبير على تحديد واختيار الوقت المناسب للشراء ومن هذه العوامل:

- ٠١ امكانيات الشركة المالية
- ٠٢ امكانيات الشركة الائتمانية
- ٠٣ امكانيات الشركة التخزينية
- ٠٤ امكانيات النقل لدى الشركة
- ٠٥ احتياجات الشركة للسلعة او المادة لكي لاتتوقف العملية الانتاجية

التوقيف وظروف السوق :

ان اهمية التوقيف في الشراء تختلف باختلاف المواد المشتراة للمواد اي باختلاف ظروف الاسواق المحيطة بالتعامل بهذه المواد وهكذا فان هذه الاهمية تختلف باختلاف نوع وطبيعة السوق الذي يتم الشراء منه ومن زاوية اهتمامنا هنا فانه يمكن التمييز بين نوعين من الاسواق :

- ٠١ الاسواق التي يقسم فيها عاملا العرض والسعر بالاستقرار في المدى القصير
- ٠٢ الاسواق التي يتقلب فيها العرض والسعر بشكل ملموس وبذلك تقسم بدرجة عالية من عدم الاستقرار في المدى القصير .

وفيما يتعلق توقيف الشراء فان الاهتمام الاساسي للمشتري يتركز في ضمان امداد الشروع الذي يعمل به باحتياجاته بشكل مستمر .

وبصفة عامة فان التوقيف لايمثل عنصراً حاسماً اذا كان الشراء يتم من اسواق تقسم بأسقرار الاسعار بينما يكتسب التوقيف اهمية خاصة عندما يتم الشراء من الاسواق التي تقسم بعدم الاستقرار .

((سياسات التوقيف للشراء))

ينبغي على ادارة المشتريات ان تضع سياسة واضحة لتوجيه التوقيت المناسب لشراء احتياجاتها من المواد المختلفة وفقاً لأغراض الشراء وهناك ثلاثة انواع من السياسات التي ممكن اتباعها في الشراء كالآتي:

- ٠١ سياسة الشراء بالكميات الدنيا
- ٠٢ الشراء للمضاربة
- ٠٣ الشراء المقدم

- سياسة الشراء بالكميات الدنيا:

وفقاً لهذه السياسة تقوم ادارة المشتريات في الشركة بشراء الكميات اللازم للانتاج وفقاً لتوقيت استخدامها ولا تشتري اكبر من هذه الكمية والشراء بالكميات الدنيا يقارب الشراء على دفعات .
واجراءات التي تشجع الشركة على اتباع سياسة الكميات الدنيا هي:
أ- احتمال اتجاه الاسعار في المستقبل الى الانخفاض .
ب- الشراء بالكميات الدنيا تجنب الشركة الخسائر التي تنجم عن تقادم المخزون .
ج- عندما يكون هناك بواذر تحسين للاصناف المشتراة من الموردين لذا يقتضى مراعاة الحذر في الشراء .
د - عندما تحتاج الشركة الى الاموال في اوج نشاطات اخرى تضطر الى الشراء بالكمية المطلوبة فقط .

اما عيوب هذه الطريقة:

- أ- البطأ في امداد ادارة الانتاج بالمواد المطلوبة يؤدي الى خسائر اكثر من الوفورات المحتمل تحقيقها من الشراء بالكمية الدنيا .
- ب- اتباع هذه السياسة في الشراء يؤدي الى حرمان الشركة من خصم الكمية بالاضافة الى ارتفاع تكاليف النقل لتعدد مرات الشراء .

٢٠٢ . الشراء للمضاربة:

يمكن تعريف المضاربة ((بأنه من يشتري صنفاً معيناً بسعر معين بقصد تحقيق ربح من العملية نتيجة بيعه بسعر اعلى)) وفي هذه الحالة فإن المشتري لايصنف ايه قيمة للصنف المشتري ولايقدم ايه خدمة للعمل اكثر مما تنطوي عليه عملية توريد المادة .

يمكن تحديد مفهوم الشراء للمضاربة بانه شراء مادة اكبر من الاحتياج الحقيقي لها والاحتفاظ بها لحين تغير ظروف السوق وارتفاع اسعارها لتحقيق الارباح عند اعادة بيعها مرة اخرى وان المضاربة تلجأ اليه بعض ادارة المشتريات وذلك في شراء كميات تزيد عن الاحتياجات الفعلية المتوقعة املاً في الحاجة اليها مستقبلاً وان الشركة ستحقق ربحاً نتيجة لشراء بالاسعار الحالية اي يتحقق الربح عند بيع هذه الكمية الزائدة بسعر اعلى .

٢٠٣ . الشراء المقدم :

يتضمن الشراء المقدم الشراء بأكثر من الحد الادنى للكميات المطلوبة الواجب توافرها في المخازن وتتخذ هذه الكميات حسب المعدلات العادية للانتاج ووفقاً لجداول التسليم .
وعليه يمكن تعريف الشراء للمستقبل بانه شراء المواد بكميات تتجاوز الاحتياجات المالية للمشروع ولكنها لا تتعدى الاحتياجات الفعلية المتوقعة ويمكن التمييز بين اسلوب الشراء للمضاربة واسلوب الشراء للمستقبل في وجود حاجة فعلية للمواد في الحالة الاخيرة وعدم وجود مثل هذه الحاجة في الحالة الاولى .
ومن الجدير بالاشارة هنا انه لايدخل في هذه السياسة الشراء المقدم الذي يهدف الى تحقيق ارباح من عمليات المضاربة .
هذا وتعد سياسة الشراء المقدم سياسة سليمة في الظروف العادية كما لانشك في اهميتها لنجاح عمليات المشروع للحصول على الوفورات .

وتتلخص اهداف هذه السياسة بالاتي:

- * ضمان عدم توقف العمليات الانتاجية .
- * الشراء بكميات كبيرة نسبياً للحصول على الخصومات .
- * الشراء بكميات تسمح بتخفيض نفقات النقل والشحن .
- * حماية الشركة من مخاطر الندرة النسبية من المواد .
- * ضمان حصول على المواد بالجودة المعينة .

وبالرغم من هذه الاهداف التي تحققها هذه الطريقة ولكنها لاتخلو من المخاطر الاتية:

- ١ . ارتفاع كلف الاحتفاظ بالمخزون وفقدان فرص الاستثمار البديلة لهذه الاموال
- ٢ . زيادة مخاطر الخسائر الناتجة من تقادم المواد .
- ٣ . احتمال عدم مساندة الظروف السوقية الاقتصادية مع مايتضمنه سياسة الشراء المقدم من مزايا مثل انخفاض الطلب على المنتج او انخفاض الاسعار في الاسواق .

ادارة المخازن

على اساس تخطيط وتنظيم الم واد المخزنية والس يطرة عليها الغرض انسد بابها
مرار وذلك يوضح نطاق تصريف وتبويب وترميز الميدي واداموتكن خزنها ابام ان مع تلافى تراكم
ون وملاحظة تثبيت كافة الاجراءات في بطاقات وسجلات خاصة وتصبب هذه الوظيفة على مرحلتين
اولهما هي مرحلة تخزين المواد الوارده والثانية هي مرحلة تخزين المواد الصادرة .
فاعة لانه نادان وظيفه ادارة المخازن ليلتوتوسد وقوت ترتبط فعاليتها بالاكل الاقسام
ثان لها اعلامه باقسام الانتاج والشراء والتسويق والمالية والخدميات ذات ان
التنسيق بينها والاقسام الاخرى من شأنه ان يحقق اهداف المشروع . .
اهمية المخازن:

التخزين يمثل رغبة ملحة من رغبات الانسان الفوق جلتيع الانه يعتبر رفق الوقت الحاضر رجاءهم
من النشاط الاقتصادي الذي تستثمر فيه الاموال .
عمل في ميادنه اعداد غير قليلة من الموارد البشرية كما تسخدم فيه الانه الادوات والمعونات لغرض
تخزين الحفظ والمناولة بأسس تخدام التكنولوجيا المتطورة ويعتبر من اهم المداخل في
انتاج كما انه يتحول بعد عمليات التشغيل الى مخرجات في هيئة م وادمص نعة او نصف م ص نعة
وكذلك يساهم في جمع الم واد التي لها اذرة وجعلها في متناول الاسء تهاك او
الانتاج وهناك دوافع عديدة تدعو المشروع لتخزين المواد والمنتجات من اهم هذه الدوافع:-

أأمين التغذية للمؤسسات الإنتاجية تظم بمختلافات واع الم واد والاجزاء والمنتجات النصف
ة والمهمات ومواد الصيانه وقطع الغيار والتجهيزات والمعونات الرأس مالية وغيرها من المسد تلزمات
وذلك يهدف ضمان التدفق المستمر للانتاج .

مواجهه متطلبات الصناعة الحديثة اصبح اسلوب الانتاج المسد تمره و المسد يطر على الصناعة الحديثة
وفي هذا الاسلوب ينتج المشلول مع قنكميات كبيرة من المنتجات ولام يع د الانتاج في غالبياتهم كما
كان سابقاً يتم بناءً على طلبات مسبقة .

٣ . موسمية انتاج بعض المستلزمات مما يجعلها غير متوفرة في المواسم الاخرى من العام .

ض التغيرات المقصورة على طبيعة السعة من خلال خدمتها لفترة معينة كما هو الحال في
الاخشاب او صناعة الخمور . . الخ .

٥ . الاستفادة من فرق الاسعار .

٦ . التخزين للمضاربة

٧ . التخزين للحالات الاضطرارية

* مسؤوليات ادارة المخازن *

ويمكن اجمالي اهم مسؤوليات ادارة المخازن وكالاتي:

١٠ تحقيق وتوثيق الوثائق خلال تدقيق السجلات والمواضع المطلوبة من الاقسام بطرق اقتصادية اي بطريقة تحقق الكثير من الوفورات للمشروع اي الاحتفاظ بكميات المخزون في حدها الأدنى وبما يتواءم مع مستلزمات الانتاج وهذا طبقاً لتخفيض المبالغ المستثمرة في المخزون وتخفيض تكلفة التخزين وتخفيض احتمالات التلف والضياع وغيرها من المخاطر .

٢٠ اعداد دليل والاصد ذاتيقي وتقييم عملي اعطى مواضع خاصة لكل انواع المواد المخزونة ويتضمن هذا اعداد توصيف كامل وتلجيك للمواد تثبت فيه هذه المواضع وتبين عمل المخزن وتباشر نشاطها بموجب هذا التوصيف واعرف في اعمال الاسد تلام او المناولة او الصرف وقد تقوم المخازن بهذه المهمة بمفردها او تشترك معها ادارات اخرى في الشركة مثل ادارة المشتريات والادارة الهندسية وادارة التصميم .

٣٠ الاستلام يشمل جميع الوارد من المواد والاجزاء من الآلات والمعدات ومستلزمات الصيانة والاصد والتشغيل واللوازم المكتبية . الخ وكذلك المنتجات تامة الصنع .

٤٠ الفحص : وكذلك في حال عدم وجود ادارة مستغلة لفحص الوارد من الاصناف المغلقة او فيما يخص نطاق هذه الادارة من نشاط كما هو الحال عن عدم خضوع بعض الاصناف للفحص الفني .

٥٠ التخزين للمادي للاصناف وحمايتها من التلف او التلاعب وسوء الاستعمال او الاسراف في استعمالها او السرقة او الدمار .

٦٠ استلام دون الصرف وتوجيهه للاصد ناف المطلوبه وصرفها مع نقلها للجها الطالبه عند اللزوم

٧٠ امساك سجلات : المخزون التي تبين لكل صنف الوارد والمصروف والرصيد

٨٠ حسابات المخازن وتفيد فيها جميع مستندات الاستلام والصرف مع بيان قيمة الاصناف بالثمن وتنتج من هذا النشاط في حالات كثيرة ادارة الحسابات او الادارة المالية في المشروع .

٩٠ مراقبة المخزون من قبل ادارة عمليات قبول البضاعة واصدافها ثم سحبها وصرفها من مخازن مره اخرى بطريقة تساهم بالابقاء على الرصد وبمختلفات الاسد تهلاك العادي للمصنع وكذلك الملاحظة على المراقبة ايضاً البضاعة من ادارة المشد تريات كم اداءات الضرورية الى الشراء وذلك لتحقيق التجاوب المطلوب مع الاحتياجات المخططة مقدماً .

١٠ الجرد الفعلي للمخزون والاصد الارصد الفعلي بالارصد بالاسد جلات (الدفترية) يتم ذلك طبقاً لبرنامج يتطلّب الجرد بحيث تكون المرة الاخرى في نهاية السنة المالية كما قد تشترك اطراف اخرى في المؤسسة في عملية الجرد وذلك تحقيق الرقابة

نظم التخزين:

يتم تخزين المواد والسلع في المؤسسات المختلفة وفقاً لنظامين رئيسيين هما:
١. نظام المخازن المغلقة وهو الاعم والاكثر استعمالاً

٢. نظام المخازن المفتوحة

النظامين على طبق العملية الإنتاجية وعلاوة على الكيفية التي تستخدم بها الاصلان
المختلفة في العمليات الإنتاجية .

ووفقاً لنظام المخازن المغلقة يتم تخزين الاصناف في اماكن محصنة ولايسمح بدخولها الا بالعمال المميزين المميزين
كقوة غلة عامة ويمكن استلام الاصناف وهدفها بموجب رخص مقدره ويسمح ه ذا النظام بتوفير اقصى
قدر من الامان واحكام الرقابة على المخزون .

اما نظام المخازن المفتوحة فعادة يتم تطبيقه في المصانع التي تتبع الانتاج الكبير والمتكرر الانتاج المسد تمر
حيث يكون الطلب على نفس الاصناف مستمراً ومحدداً تحديداً دقيقاً وفقاً للنظام يتم التخزين لكثير من
الاصناف في اماكن اقرب ما يكون من اماكن الاستخدام .

ويستفاد من نظام المخازن المفتوح في سرعة انجاز عمليات الانتاج ورغم ان هذا النظام لايعير اهتماماً كبيراً
للاصناف الا انه يحدد مبرراته في سرعة استخدام الاصلان وذلك عند دما تك ون غير رقابة
للتلف بدرجة كبيرة .

توصيف المواد والسلع :

هو اقصى درجات التميز للمواد وادوه وسرد تفصلي لخواصها واصنافها وتصنيفها وتخدم اساساً
من الموردين لضمان الحصول على المواد ومطابقاً لمتطلبات الاداء المطلوب وان تحديد
الصنف المطلوب بالنسبة للمنتج والموردين تكون عن طريقها قاطعة لالتباس او الغم وضوض في ضوء ذلك
زمن المادوات داؤها ليدوي التحقيق من سلامة وصحة الاحياء الاصلان
لعمليات الاستخدام المطلوبة مما يتعرض له الاصلان عند النقل والشحن والتخزين والتوزيع
والاستخدام .

فوائد التوصيف:

ادارة المشتريات تهيئ في الحصول على المواد والحد من التكاليف والنوعية
المطلوبة .

حماية الشراء والتوريد من عدة جهات او القيام بعمليات شراء من مصدر ادرش لعمدة
لنفس الصنف دون اختلاف في خصائصه واصنافه .

- الوقت المستغرق والجهود المبذولة والمبالغ المصروفة على تحديد المواصفات التفصيلية الكاملة
للمكانن والمعدات التي لايتكرر شرائها بصورة نمطية له ما يبرره من جانبها الاقتصادي .

يحل على ادارة المادوات والعطالة والاحتياط والافضل فيس محققا
المنافسة بين الموردين على اساس سليم . . .

عيوب التوصيف :وممكن ايجازها بالاتي:

أ- يكلف التوصيف مبالغ طائلة بالنسبة للاصناف .

بالمواصفات التي لا تشتمل على محكم وفائق فالفشل في توصيفها يؤدي الى الحصول على
عيب وتقي اصع مسد ووليبتها على المش تري طالم ان الم وردق دحق ق
المواصفات المطلوبة

بالمبالغة بالتوصيف بمستوى الدقة والجودة المطلوبة للاصناف وقد يؤدي الى عدم الحصول على
الصنف اطلاقاً

في حالة بقاء المواصفات فترة زمنية دون تطرور وتغير فالوادة الانتاجية سوف تكون مرتبطة
بهذه المواصفات على مر الزمن مما يؤدي الى استخدام اصناف غير متطورة .

طرق التوصيف : وهناك ثلاثة انواع شائعة من طرق التوصيف هي كالاتي:

٠١ التوصيف الشامل

٠٢ التوصيف المختصر

٠٣ التوصيف بالمثل

- التوصيف الشامل:

يشتمل التوصيف الكامل على عيب جليلص عليه اوق ديق مع الوصف في عدة صفحات
من النصوص التحريرية والارقام والقياسات والرموز الفنية والمعادلات والرسوم الهندسية والمداول
والرسوم البيانية وارقام المواصفات القياسية الاولي تعب عن ش كل او تركيب السلع المطوبة
لتسهيل توريدها ويشمل التوصيف الكامل كل او بعض المعلومات الاتية:

• الاسم الفني او الاسم التجاري والنوع والدرجة والاسم العلمي

• اوجه الاستخدام الرئيسية للاصناف

• ظروف استخدام الاصناف التي قد تأثر بالمواد كالحرارة والرطوبة والغازات

• التحليل الكيماوي

• الصفات الكهربائية والميكانيكية والفيزيائية

• نسبة الصنف الى اللون في النسب ويجوز في وصفه لبيان الصلوع ودالعقد في
الخشب

• مواصفات خاصة بالوقاية والامان في قابلية الانفجار او الاحتراق او التسمم

شروط خاصة بالتعبئة والتغليف والاحتياطات المطلوبة للمحافظة على الم وادخل النقل الداخلي
والخارجي والتخزين .

ويفضل البعض التفصيلي للسلع المعمرة كالمعدات او السلع المهمة والدقيقة التي يجب وصف كل جزء
منها وقد يتوقف الوصف الكامل على نوع وظيفة المادة نفسها .

