

ملخص الوحدة الثانية

وظيفة الشراء

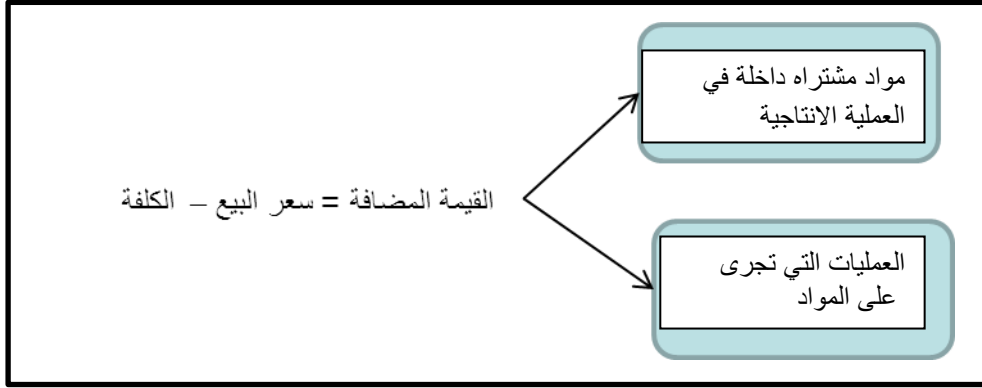
مفهوم وظيفة الشراء:

- هي سلسلة من الاجراءات المتضمنة تخطيط وتنظيم وانجاز جميع الاعمال التي يجب القيام بها لإكمال عملية الشراء لتوفير جميع المواد والسلع المطلوبة.
- هي الوظيفة المسؤولة عن توفير او تدبير احتياجات المنظمة من المواد، الامدادات، الاجزاء، المستلزمات والتجهيزات التي تكون المنظمة بحاجة اليها وفقا لسياسة محددة وواضحة.

أهمية وظيفة الشراء:

1. الشراء نشاط أساسي ومهم في عمل المنظمة واستمرارها:

حيث تعمل المنظمة على ايجاد المدخلات (المواد والمستلزمات) وتوفيرها لغرض ادخالها مع بعضها في العمليات للحصول على السلع او الخدمات وهذه السلع تحتوي على قيمة جديدة تم اضافتها خلال عملية الانتاج ويطلق عليها القيمة المضافة.



2. المساهمة في تحقيق الأرباح:

- ان هدف المنظمة هو زيادة الارباح والذي يتحقق من احدى حالتين او كليهما:
- أ- **الزيادة في كمية المبيعات:** ولتحقيق ذلك لابد من زيادة الكمية المنتجة من السلع، وذلك يتطلب زيادة في كمية المواد المشتراه التي تدخل في تصنيع السلعة، بما يؤدي زيادة الانتاج وبالتالي زيادة المبيعات ومن ثم زيادة الربح لذلك فإن وظيفة الشراء مركز ربح في المنظمة.
 - ب- **خفض التكاليف:** تعتبر وظيفة الشراء مركز كلفة في المنظمة حيث انها مسؤولة عن كلفة المواد المشتراه وكلف اعداد الطلبات للشراء

3. وظيفة الشراء تشكل مصدرا مهما لعملية الانتاج والتسويق في المنظمة:

- هدف المنظمة الرئيسي هو انتاج او تصنيع او تطوير منتجات محددة.
- وتتجسد المرحلة الثانية في اإصال السلعة للمستهلك، ويجب ان تتوفر فيها مجموعة من الخصائص لتؤدي الى اشباع حاجات المستهلكين، ويوجد نوعين من المستهلكين هما:

- أ- **المستهلك الصناعي:** وهو من يشتري السلعة لغرض استخدامها في إنتاج سلعة أخرى تختلف عن الأولى في شكلها وخصائصها.
- ب- **المستهلك النهائي:** وهو من يشتري السلعة لغرض استهلاكها نهائياً.
- تعتبر عملية الشراء هي المسؤولة عن توفير مستلزمات عملية الإنتاج، ويتطلب على عملية الشراء توفير هذه المستلزمات وفقاً لعدة مواصفات وهي:
- الشراء بكفاءة ومهارة.
 - الشراء بالكمية المناسبة.
 - الشراء بالسعر المناسب.
 - الشراء بالوقت المناسب.
 - الشراء بالجودة المناسبة.
 - الشراء من المصادر المناسبة.

4. ارتفاع حجم الانفاق بشكل كبير عند شراء المواد:

- تشكل المواد المشتراه لتصنيع السلعة ما نسبته (60-70)% من الكلفة الكلية لإنتاج الوحدة الواحدة.
- ونظراً لأن وظيفة الشراء هي المسؤولة عن عملية شراء المواد لذلك تزداد أهمية هذه الوظيفة لأن عملية الشراء بالكمية والنوعية والسعر المناسب والحصول على الخصومات الممنوحة في الوقت المناسب يؤدي إلى الحصول على أسعار مخفضة وبالتالي تقليل الكلف.

العوامل التي تحدد أهمية وظيفة الشراء:

1. كبر حجم المنظمات وتوسع نشاطاتها، ومن أبرز المؤشرات لقياس حجم المؤسسة:

- حجم رأس المال المستثمر
- حجم المبيعات المتحققة.
- عدد العاملين في المنظمة
- حجم الأنشطة التي تمارس في المنظمة.
- حجم العلاقات داخل وخارج المنظمة.

2. الميل للتخصص استجابة للظروف والمستجدات:

حيث أنه كلما كان اتجاه المنظمة يشير إلى التخصص وفقاً لحاجة المستهلك والسوق وبما يستجد من المستجدات الظرفية فإنه يؤدي إلى زيادة أهمية الشراء.

3. ارتفاع تكاليف المشتريات نسبة إلى التكاليف الإجمالية للمنظمة:

إن كلفة المواد المشتراه الداخلة في عملية إنتاج السلعة تبلغ حوالي (60-70)% من التكاليف الإجمالية للوحدة الواحدة من السلعة المنتجة وهذا يزيد من أهمية وظيفة الشراء.

4. الحاجة الى وجود عدد من المتخصصين:

حيث ان الدقة والجودة والخصائص الفنية والكيميائية والفيزيائية للعديد من المواد التي تحتاجها المنظمة تتطلب توافر عدد من المتخصصين وعلى مستوى عال من الخبرة والمهارة والكفاءة مما يزيد من اهمية وظيفة الشراء.

5. رغبة المشروعات المتزايدة في تقديم افضل سلعة للمستهلكين:

مما يؤدي الى خلق ميزة تنافسية للمنظمة ومنتجاتها والذي يتطلب ان تكون السلعة المنتجة بمستوى عال من الجودة والمواصفات وبالتالي يتطلب من وظيفة الشراء ان تولى اهتماما كبيرا لعملية شراء المواد اللازمة لعملية الانتاج مما يزيد من اهمية وظيفة الشراء.

أهداف وظيفة الشراء:

1. دعم متطلبات وعمليات التشغيل والانتاج في المنظمة من خلال استمرار تدفق المواد والمستلزمات المادية.
2. المحافظة على المستوى المطلوب من الجودة بما يتلائم مع رغبة وحاجات المستهلك.
3. تفادي حدوث الازدواجية والتلف في المواد المشتراه، من خلال وضع خطة لعملية الشراء تتناسب مع خطط المنظمة الموضوعه في مجالات التسويق والامكانات المالية للمنظمة.
4. اختيار الموردين الجيدين واستمرار التعامل معهم من خلال تحقيق علاقات ايجابية، من خلال امتلاك المنظمة لوسائل الاتصال الناجحة والجيدة والسريعة والذي يحقق الفوائد التالية:
 - امكانية الحصول على مساعدات فنية للمنظمة.
 - استمرار التعامل مع نفس الموردين وخلق حالة تفاهم عالية.
 - امكانية تجهيز المنظمة بما تحتاج من مواد ومستلزمات في جميع الاوقات.
 - الحصول على مواد تحمل مستوى الجودة والنوعية الملائمة.
 - الحصول على مواد ومستلزمات سلعية بأقل التكاليف.
 - امكانية تخفيض التكاليف من خلال الحصول على امتيازات من الموردين كالخصومات.
 - تقليل الاحتفاظ والاستثمار بالخزين وبالتالي تقليل نسبة الفاقد منه الى ادنى حد.
5. خلق علاقات تبادلية مع جميع الادارات الاخرى في المنظمة، مما يساهم في تحقيق حالة من التوافق والتنسيق بين ادارة الشراء والادارات الاخرى مما يساهم في انجاز الاعمال بكفاءة عالية.
6. المحافظة على المكانة التنافسية للمنظمة، ويتحقق ذلك بثلاث اشكال:
 - الاستمرار في عمليات المنظمة المتعلقة بإنتاج السلع وفقا الى برامج زمنية محددة.
 - المحافظة على كفاءة المنتج مع تقليل التكاليف.
 - المحافظة على مستوى ملائم من الاسعار، لان السعر عامل حاسم في المنافسة.
7. ايجاد موارد بشرية تمتلك مهارات وقدرات عالية في مجال نشاط الشراء، من خلال جذب الموارد البشرية الجيدة والكفوءة وتمييزها وتدريبها بشكل يجعلها قادرة على اداء مهامها بكفاءة وفاعلية
8. رفع كفاءة علمية الشراء: من خلال ادارة الانشطة والفعاليات الداخلية بشكل كفء وفاعل من خلال:
 - تحديد مستويات ومؤهلات الموارد البشرية

- تحديد الميزانية المتاحة لعملية الشراء.
- تجهيز العاملين بتدريب مهني ومتخصص عالي المستوى لتطوير واستغلال الفرص.

وظائف ادارة الشراء:

1. تقدير الاحتياجات من المواد والمستلزمات المادية الاخرى:

- تبدأ الاحتياجات بأن يقوم الشخص المسؤول عن أي نشاط بتحديد احتياجاته الفردية والجماعية من حيث الكم والنوع والوقت .
- تتحول هذه الاحتياجات الى طلبات من قبل الادارات المختلفة الى ادارة الشراء.
- تتولى ادارة الشراء تجميع الطلبات وتوحيدها لغرض التأكد من عدم التكرار والازدواجية.
- ومن ثم تحول هذه الطلبات الى اوامر شراء بعد التأكد من عدم وجودها في المخازن.

2. تحديد الوصف الدقيق للمواد المشتراه، ويؤدي ذلك الى تحقيق الاتي:

- تجنب الوقوع في الخطأ، حيث ترتبط عملية الشراء بخطة انتاجية وتسويقية ومالية وغيرها.
- المساعدة في عملية اجراءات فحص المواد المستلمة، ومطابقتها للمواصفات والمعايير المطلوبة.
- معاونة المورد في توفير المواد المطلوبة وفقا الى امر التوريد الذي يتضمن المواصفات الدقيقة والتفصيلية.

3. اختيار الموردين او المجهزين المحتملين:

لابد من اختيار المورد الملائم والقيام بعملية المفاضلة لتحقيق العديد من الفوائد منها:

- الالتزام بالأسعار المحددة لهم.
- تقديم خدمات جيدة للمنظمة تكون مرافقة لعملية الشراء.
- الالتزام بالوقت المحدد للتسليم وشروط التسليم.
- منح المنظمة خصومات جيدة.
- تزويد المنظمة بمعلومات عن التغيرات التي يمكن ان تحصل في الاسواق.
- وجود علاقات ايجابية التي تبني على الفهم المشترك بين المورد والمنظمة.
- تزويد المنظمة بالمواد المطلوبة وفقا الى مستوى الجودة المحدد.

المعايير التي تساعد في اختيار المورد او المجهز الافضل:

- الاسعار .
- الجودة.
- الاستمرارية في التعامل.
- الخدمات الاضافية.
- الخصومات الممنوحة ونسبتها.
- سمعة المورد وسجله السابق ومدى احترامه لعملائه واتفاقاته.
- مستوى الانجاز في العمليات السابقة.

4. دراسة الاسعار وتحديد الشروط :

يعتبر السعر احد العوامل المهمة في قرارات ادارة الشراء، لذا يتطلب من ادارة الشراء /الحصول على افضل الاسعار، وجمع المعلومات حول ظروف السوق من خلال:

- قوائم الاسعار السابقة.
- الكتالوجات والنشرات الصادرة من المورد.
- المفاوضات المباشرة مع المورد.
- العطاءات المقدمة.

5. تنفيذ عمليات الشراء، وتتضمن:

- أ- اصدار امر الشراء: وهي عملية قيام ادارة الشراء بإصدار امر مكتوب او مشافهة الى المورد الذي تم اختياره بالقيام بتجهيز المنظمة بالمواد والمستلزمات السلعية
 - ب- متابعة اوامر الشراء: لضمان وصول المادة المشتراه في الوقت والكمية والنوعية التي تم الاتفاق عليها.
 - ج- الاستلام والفحص: ويتم في هذه الحالة التأكد من:
 - سلامة البضاعة المشتراه التي تم وصولها.
 - صحة الكميات التي تم وصولها.
 - صحة المواصفات المطلوبة في المادة التي تم وصولها.
- وتتم عملية الاستلام على ثلاث مراحل:

1. الاستلام المبدئي: وهو استلام غير نهائي هدفه اخلاء مسؤولية الشاحن او الناقل.
 2. الاستلام الأولي: وهو استلام غير نهائي هدفه القيام بعملية فحص ومطابقة المواد وتتضمن نتيجة الفحص ثلاث بدائل:
 - قبول المواد بشكل كامل.
 - رفض المواد بشكل كامل.
 - قبول المواد بشكل جزئي مع وجود اعتراضات.
 3. الاستلام النهائي: وهي عملية استلام المواد والمستلزمات السلعية بشكل نهائي من خلال اليعاز الى ادارة المخازن باستلام المواد المشتراه.
- د- مراجعة الفواتير، وتتضمن جانبين:
1. مراجعة الجانب المالي: وتقوم به الادارة المالية من خلال مراجعة الفواتير الصادرة من المورد والمتعلقة بالنواحي المالية والنفقات.
 2. مراجعة الجانب الفني: وتقوم به ادارة الشراء من خلال مراجعة الفواتير الصادرة من المورد مع قرار الاستلام النهائي وتهدف عملية المراجعة الى:
 - التأكد من مطابقة نوع المواد المستلمة.
 - التأكد من مطابقة الكميات للمواد المستلمة.
 - التأكد من الخصائص والمواصفات ومستوى الجودة للمواد المستلمة.
 - التأكد من سعر الوحدة الواحدة والاسعار الكلية للمواد المستلمة.

- الاحتفاظ بالسجلات والمستندات وصيانتها، حيث تعمل المؤسسة على ارشفة عمليات الشراء، والاحتفاظ بجميع المستندات، وتسجيل كافة المعلومات في سجلات يمكن ان تكون:
 - سجلات اوامر التوريد.
 - سجلات الموردين.
 - سجلات العقود ومتابعة العقود.
 - الكتالوجات وسجلات اصناف المواد.

- اجراء البحوث والدارسات، وهذا يتطلب منها متابعة المتغيرات في البيئة الخارجية والمرتبطة ب :
 - وجود اصناف جديدة من المواد.
 - وجود اصناف بديلة من المواد.
 - التغير في منحنى الطلب والعرض للمواد.
 - التغير في اسعار المواد.