

الباب الأول

أهمية وظيفة الشراء وتنظيمها

الفصل الاول

أهمية وظيفة الشراء ومهامها

إن وظيفة الشراء من الوظائف التي يجب الاهتمام بها من قبل القائمين على ادارة المنشآت التجارية والصناعية او الخدمية وذلك لما لها من تأثير كبير وبارز على مقادير الارباح التي تحققها هذه المنشآت وبالتالي قدرتها على الاستمرار والبقاء في دنيا الاعمال أو الخروج منها ، ولهذا سوف أتناول في هذا الفصل وفي مبحثين ما يأتي :-

- المبحث الاول : أهمية وظيفة الشراء
- المبحث الثاني : مهام ادارة المشتريات

المبحث الأول أهمية وظيفة الشراء

المنظمة هي تجمع انساني لها هدف معين تسعى الى بلوغه وتضم في اطارها العناصر البشرية والمادية بشكل متناسق ومتوازن . فالمشاريع على اختلاف انواعها صناعية كانت ام تجارية ام خدمية والوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات التعليمية والبرلمانات والأحزاب والنوادي وغيرها هي كلها منظمات .

وبالنظر لاختلاف المبادئ والأسس وربما النظريات التي تحكم عمل كل نوع من أنواع هذه المنظمات ، فان الأمر إذن أصبح يتطلب تقسيمها مبدئياً الى نوعين وذلك بحسب ما اذا كانت المنظمة تهدف الى الربح او انها لا تسعى اليه . وعليه فان تسمية منشآت الاعمال اصبحت تطلق على النوع الاول من المنظمات، في حين ان تلك التي لا تهدف الى الربح اصبح يعبر عنها بالادارة العامة .

ان منشآت الاعمال التي تهدف الى تحقيق المردود الاقتصادي من عملها هي اذن تلك المشاريع والمنشآت والهيئات والمصالح التي لها علاقة مباشرة او غير مباشرة بانتاج وتسويق السلع والخدمات بغية اشباع حاجات المستهلكين ورغباتهم سواء كانت هذه المشاريع :-

- مملوكة ملكية خاصة او ملكية عامة
- صغيرة الحجم أم كبيرة
- او هي من قبيل المشاريع الفردية ام الشركات .

اما النوع الثاني من المنظمات فهي تلك المنظمات التي لا تهدف الى الربح بل تسعى لتحقيق اهداف عامة وشاملة والتي منها :-

- الاقتصادية
- الاجتماعية

-الصحية
- التعليمية
- الثقافية

ولكي تستطيع منشآت الأعمال وكذلك منظمات الادارة العامة تحقيق اهدافها فانه لابد ان تتوفر لديها الوسائل والسبل التي تعينها على الوصول الى ذلك ، فكانت الوظائف والمهام هي وسائل المنشآت وسبلها في تحقيق ذلك وبلوغه . وهذا معناه بكلمات اخرى ان المنشأة اذا ما ارادت ان تصل الى تحقيق اهدافها فلا بد لها من ان تؤذي عدداً من الوظائف التي هي في حقيقتها ليست غايات بحد ذاتها بل وسائل للوصول الى الغايات . لذلك كان هناك ما يسمى بالوظائف الرئيسية للمنشأة والتي تنقسم كل واحدة منها بدورها الى وظائف فرعية وثانوية .

وفي تقديري ، ان أداء المنشأة لوظائفها الرئيسية او الفرعية يتطلب شرطاً اساسياً واحداً وهو ان يكون هذا الأداء كفاءً ، طالما ان الضعف في تحقيق اهداف الكثير من المنشآت في الكثير من الاقطار هو ليس بسبب عدم أداء واحدة او اكثر من وظائف المنشأة بقدر ما هو الضعف الواضح في كفاءة أداء الوظيفة ذاتها .

ان تحقيق الكفاءة في أداء أي وظيفة من وظائف المنشأة اصبح امراً لا يمكن بلوغه والوصول اليه إلا من خلال تطبيق المبادئ والأسس والقواعد وربما النظريات التي تحكم أداء الوظيفة ذاتها . معنى هذا ان الاجتهاد الشخصي والادعاء اصبح لا يوجد لهما مكان ولا يحتلان أي مقدار من مساحة تفكير الإدارة في منشآت العصر الحالي .

تعد وظيفة الشراء من الأنشطة التي تؤذيها جميع المنظمات بما في ذلك تلك التي لا تهدف الى الربح . وسبب ذلك او مرده هو ان هذه المنظمات حتى تستطيع ان تحقق اهدافها المتمثلة بانتاج السلع وتقديم الخدمات فانها لابد ان

تستخدم جميع عناصر الانتاج والتي احدها عنصر المواد . معنى هذا ان جميع المنشآت لا يمكن لها ان تنتج سلعا أو تقدم خدمات مرضية لحاجات المستهلكين ورغباتهم إلا باستخدام عناصر الانتاج مجتمعة وفي أن واحد ، وان كانت بمقادير مختلفة وكميات متباينة ، وهذا هو وجه الخلاف الوحيد فيما بين المنشآت في هذا المجال . معنى هذا ان المنشآت عند انتاجها لسلعها وخدماتها لا تستخدم مقاديراً واحدة من عوامل الانتاج . عليه وتأسيساً على هذه الحقيقة أصبحت أهمية وظيفة الشراء ليست واحدة في جميع المنشآت ، فبينما نجدها كبيرة الأهمية في منشأة نجدها اقل أهمية في منشأة أخرى .

وفي الحقيقة ان الحاجة الى وظيفة الشراء لم تكن كبيرة عندما كان الذي يسود هو نظام الانتاج الحرفي ، حيث لم يكن صاحب الحرفة في حاجة كبيرة الى جذب المستهلكين وتوسيع الطلب على سلعه ، فلقد كان الزبائن يحضرون بانفسهم الى صاحب الحرفة للحصول على طلباتهم دون اي مجهود يبذله صاحب الحرفة . ولهذا كان الانتاج في هذه الفترة ، والفترة التي تلتها هو انتاج لاحق للطلب وليس سابق عليه (اي لمستهلكين معروفين مقدما وليس للسوق) .

لكن هذا الوضع قد تغير بشكل كبير بعد الثورة الصناعية والسنين التي تلت ذلك وحتى الوقت الحاضر حيث انتشرت المصانع واصبح الانتاج على نطاق واسع يل وسابق للطلب على السلع او الخدمات ، الامر الذي ادى الى زيادة أهمية وظيفة الشراء في الوقت الحاضر عما كانت عليه سابقا . ومن المتوقع ان أهمية وظيفة الشراء سوف تزداد في المستقبل وذلك بسبب ان هناك اتجاها متزايدا نحو ارتفاع تكاليف المواد وزيادة أهميتها النسبية اذا ما قورنت بتكاليف وأهمية بقية عناصر الانتاج الأخرى كالعمل مثلا ، ويعود سبب هذا الاتجاه الى العوامل الآتية:-

- ١- زيادة التخصص في المنشآت الصناعية وبالتالي زيادة اعتمادها في شراء الأجزاء المصنعة على منشآت أخرى .
- ٢- الاعتماد على الآلية بدرجة اكبر مما ادى الى زيادة كميات الانتاج ثم انخفاض نصيب الوحدة الواحدة من تكاليف العمل مقارنة بما كانت عليه

في بداية القرن الحالي ، بينما ارتفع نصيب هذه الوحدة من تكلفة المواد في هذه الفترة .

ومن الأمور الأخرى التي من خلالها يمكن أن نستدل على أهمية وظيفة الشراء في المنشآت ما يأتي :-

أولاً - تكاليف المواد

تمثل المواد احد عناصر التكاليف الرئيسية في انتاج السلع وتقديم الخدمات حيث تتراوح نسبة تكاليف المواد الى تكاليف الانتاج الكلية بين ٤٠ ٪ الى ٦٠ ٪ وحسب نوع الصناعة ، وقد نجدها تصل الى ما يقارب ٨٥ ٪ في الصناعات التجميعية .

ثانياً - الشراء مصدر عمالة

تقوم وظيفة الشراء بالمساهمة في زيادة معدلات العمالة في البلد وذلك من ناحيتين :-

- طالما ان انتاج اي سلعة ليس هدفا بحد ذاته وانما هو تسويق هذه السلعة بغية اشباع حاجات المستهلكين ورغباتهم ، ولهذا تنعدم الحاجة لأننتاج سلع لا يكون استهلاكها مضموناً ، وبالتالي فان القيام بعمليات الانتاج اصبح مرهونا بقدرة رجل التسويق على تصريف هذا الانتاج ، ومن هنا فان الشراء كاحد اركان التسويق الرئيسية يقوم بتوفير فرص عمل فسي انشطة الانتاج ذاتها .
- الشراء لا يقدم فرص عمل للعاملين في حقل الانتاج فقط وانما يقدم ايضا فرص عمل للعاملين في أنشطة الشراء ذاتها .

ثالثا - السلع الجديدة

تنبع أهمية وظيفة الشراء في منشآت الأعمال في الوقت الحاضر والتي ربما تزداد وتتعاظم في المستقبل من أهمية السلع الجديدة في حياة هذه المنشآت واستمرار بقائها في الأسواق طالما أن هذه السلع الجديدة تتطلب مواداً جديدة مما يزيد ويجسم المشاكل الفنية والاقتصادية المتعلقة بالشراء وبالتالي زيادة أهميتها .

رابعا - الرفاهية الاقتصادية

ان ترجمة الرفاهية الاقتصادية للمستهلكين وتخفيف الأعباء المالية التي يتحملونها في سبيل الحصول على السلع والخدمات والتي تعلن عنها الدولة والقيادات السياسية الى واقع ملموس وحقيقي اصبح مرتبطاً ولحد كبير بقدرة ادارة المشتريات على انجاز دورها في خدمة المجتمع .

المبحث الثاني مهام إدارة المشتريات

تهدف المنشآت عند ادائها لوظيفة الشراء الى تأمين احتياجاتها من السلع والمواد * بكفاءة ، اي بالجودة المناسبة والكمية المناسبة ، ومن مصدر التوريد المناسب وبالسعر المناسب .

ولفظ مناسب هنا لا يعني الأحسن على الاطلاق ولكنه يعني الأحسن في ظل الظروف والعوامل الداخلية والخارجية المحيطة بالمنشأة وقت اتخاذ القرار وكما سيتضح لنا ذلك تفصيلاً فيما بعد . ولكي تحقق ادارة المشتريات هدفها لابد لها من ان تقوم بالعديد من الوظائف نذكر منها ما يأتي :

أولاً - خفض كلفة شراء المواد

خفض كلفة شراء المواد ويتم ذلك بالتعرف على افضل مصادر التجهيز وأكثرها قدرة على الالتزام بعقود التوريد بالكميات والنوعيات المحددة وفي المواعيد المطلوبة .

ثانياً- مصدر معلومات

تزويد ادارة التسويق في المنشأة بمعلومات عن السياسات التسويقية التي يتبعها المنافسون عند تصريف سلعهم سواء كان ذلك ما يخص التسعير والاعلان ام التوزيع .

* إن استخدامي لمصطلحي السلع والمواد في هذا المؤلف لم يكن استخداماً مترادفاً بل يختلف الواحد عن الآخر . فاعني بالسلع تلك البضائع التي تشتري بقصد اعادة بيعها ثانية بدون تغيير ، في حين قصدت بالمواد هي تلك الأشياء التي تشتري بغية استخدامها في انتاج سلع اخرى او تسهيل اعمال المنشآت .

ثالثا - الأبحاث والدراسات

القيام بالدراسات والبحوث اللازمة والضرورية لترشيد عملية الشراء وسياساته وخفض تكاليفه وخاصة تلك المتعلقة باتجاهات الأسعار وكميات المعروض من المواد التي تحتاج إليها المنشأة في تحقيق أهدافها .

رابعاً - تقدير الاحتياجات

الإشتراك في تقدير احتياجات المنشأة من المواد وذلك من حيث الأنواع والمواصفات والكميات .

خامساً - تنفيذ عمليات الشراء

القيام بعملية الشراء الفعلية وما يتبع ذلك من تنفيذ كافة الاجراءات اللازمة واستخدام طرق الشراء المناسبة ولها في هذا الصدد القيام بما يأتي :-

- الاتصال بالموردين
- اصدار اوامر الشراء الى الموردين بعد اختيارهم
- استعجال مواعيد التسليم كلما كان ذلك ضروريا
- مراجعة قوائم البيع وبقية المستندات بخصوص السعر المتفق عليه والخصم ونفقات الشحن وشروط العقد الاخرى
- تنفيذ الطلبات المستعجلة في حالة الضرورة القصوى

سادساً - رأس المال المستثمر

تخفيض رأس المال المستثمر في المشتريات الى اقل حد ممكن مع عدم الاضرار ببرامج الانتاج او بمصالح المنشأة الاقتصادية .

سابعاً - زيارة الموردين *

زيارة مواقع عمل المجهزين طالما ان هذه الزيارات تحقق لمدير المشتريات العديد من الفوائد حيث من خلالها يمكنه التعرف على جوانب سير العمل لدى المجهزين والاحاطة بها مما يزيد من ثقة المشتري بالمجهز .

* سوف يستخدم مصطلحي الموردين والمجهزين بشكل متعارض في هذا المؤلف .

ثامناً - مصادر التوريد

التعامل مع افضل وانسب مصادر الشراء والعمل باستمرار على تنمية مصادر توريد جديدة وتكوين علاقات طيبة معها .

تاسعاً - سجلات الموردين

مسك سجلات منتظمة للموردين المتواجدين في السوق تتضمن معلومات كافية عنهم .

عاشراً- موازنة الشراء

وضع موازنة المشتريات وتقدير الاحتياجات السنوية وذلك بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة .

