

الباب السادس

شراء البضائع

الفصل الأول

تنظيم للشراء ونجاح المشروع

عناصر عملية الشراء :

ليس من شك في أن نجاح عملية الشراء فيها نجاح للمشروع ، وليس النجاح في الشراء قاصراً على الحصول على البضائع بأرخص الأثمان ، ولكنه ينطوي على ثلاثة أمور :-

١ - الشراء بأرخص سعر ممكن

٢ - الحصول على البضائع التي يرغبها المشترون

٣ - ضمان الحصول على البضائع المطلوبة وقت الحاجة اليها

أما العامل الأول فهو الذي يهد السبيل للحصول على أكبر قسط ممكن من الأرباح ، إذ أنه كلما قل سعر الشراء زادت الأرباح الصافية . ومن ناحية أخرى فهو يضع البيت التجارى في مركز ممتاز بالنسبة لمنافسيه ، حيث أنه اذا تمكن من شراء البضائع بسعر يقل عن الأسعار التي يشتري بها هؤلاء فهو يصبح قادراً على بيعها بأسعار تقل عن أسعارهم ، وبذلك تروج بضاعته دون الآخرين .

والعامل الثاني يلعب دوراً هاماً في تنشيط البيع الذي لا يروج إلا بالحصول على الأصناف التي يرغبها المشترون . أما اذا كان همُّ مدير المشتريات منحصراً في الشراء بأرخص الأسعار دون العناية بنوع البضاعة فلا خير في عملية الشراء كلها ، لأن البضائع التي يشتريها قد تلقى كساداً بدل الرواج ، فتجرّ وراها خسارة مادية جسيمة . وتصحب معها خسارة معنوية بتأثيرها السيء في سمعة البيت .

ولا يقل العامل الثالث أهمية عن السابقين . فالبيوت التي تباع الأصناف الراضجة لا بد لها من ضمان الحصول على هذه الأصناف ذاتها اذا ما أوشكت على النفاذ حتى تستمر عملية البيع

في انتظام وانسجام ويستمر معها الاقبال من جانب المستهلكين . فاذا عجز البيت عن الحصول على هذه الأصناف بعينها فأمر اثنين : اما أن يقف بيع هذا الصنف ، وفي هذا خسارة مادية كبيرة ، أو أن يستعاض عنه بصنف آخر قد لا يلقى الرواج المنتظر ، وفي كلتا الحالتين لا بد لسمعة البيت من التأثير الشديد نتيجة لهذا التغيير الذي ليس في صالح المشترين .

وقبل هذا القرن العشرين كان مدير المشتريات يعد ماهراً اذا ما ضارب البائعين ببعضهم بغية ايقاعهم في التنافس أو الحقد الشخصي فيصطادهم في الماء العكر ، ولا زالت هذه العقيدة الشائنة سائدة بين الجهلة من التجار . غير أن التاجر الحديث الذي يتقف بالعلم وبالخبرة قد اهتدي الى أن هذه الوسيلة تعود في النهاية على البيت المشتري بالوبال والخسران . فهي أولا طريقة لا تشرف صاحبها بل تسيء الى السمعة والشرف وتقلل من الثقة . وهي ثانياً مشجعة للبائعين على التلاعب بالصنف حتى يمكنهم بيعه بثمن رخيص لهذا المشتري الذي ليس له مأرب سوى رخص الثمن . وهي ثالثاً طريقة لا تتفق وأصول المتاجرة الحديثة التي تنظر بعين الاهتمام والتقدير الى عوامل أخرى في عملية الشراء غير عامل الثمن .

مصادر الشراء :

كي يقف مدير المشتريات على أفضل الموارد التي يمكنه الاعتماد عليها في شراء بضائمه وجب عليه أن يمهّد السبيل بدرس طويل دقيق . وهذا الدرس يحتم عليه أن يخصص ملفاً لكل مورد من الموارد التي يعثر عليها في الدليل التجاري وفي الغرف التجارية ، أو بواسطة الاعلانات أو بالبحث الشخصي . وعليه أن يهتم بصفة خاصة بالموارد التي يشتري منها المنافسون الذين يبيعون نفس الصنف بنجاح ، على اعتبار أن هؤلاء قد قاموا ببحوث مماثلة سابقة ، أو أن تجاربهم العديدة الماضية هي التي أرشدتهم الى هذه الموارد والى تفضيلها عن غيرها .

والطريقة العملية للحصول على المعلومات الخاصة بكل مورد تتلخص في ارسال كتاب دوري الى كل واحد منهم ، يُطلب فيه الاجابة على عدة بيانات ، ويكون مشابهاً للنموذج الآتي :

شركة الأحذية الحديثة
ميدان مصطفى كامل
بالقاهرة

القاهرة في ١٩

حضرة المحترم مدير مصنع الأحذية

بما أننا قد أنشأنا مؤسسة تجارية بالقاهرة لبيع جميع أنواع الأحذية للطبقتين المتوسطة والراقية، ورغبة منا في الوقوف على أفضل الموارد التي نشترى منها بضائعنا، فندعوكم أن تفضلوا بموافقاتنا بالبيانات الآتية:

- ١ - ارسال جميع كاتالوجات الأحذية التي أصدرها بيتكم هذا العام والتي سيصدرها فيما بعد
 - ٢ - الأنواع التي امتاز بها محلكم عن المحلات الأخرى وما هو نوع الامتياز
 - ٣ - الامتياز الذي تمنحونه لتجار التجزئة من أمثالنا .
 - ٤ - تفاصيل عن تكاليف اللف والحزم والعلب والنقل والشحن والتأمين والرسوم والضرائب وغيرها حتى تصل البضاعة إلى ميناء الاسكندرية
 - ٥ - ما هي أشهر المحلات المصرية التي تتعامل معكم ومدة التعامل لكل منها
 - ٦ - شروط دفع الثمن والخصم الذي يمنح في كل حالة
 - ٧ - سياستكم بالنسبة للأحذية التي لا يمكن تصريفها في مصر - وهل يمكن ردها اليكم، وإذا كان الأمر كذلك فما هي شروط هذا الرد .
 - ٨ - هل يمكنكم أن تصنعوا أحذية طبقاً لرسوم ومواصفات ترد اليكم منا . وما هو الوقت اللازم لصنع ١٠٠ زوج متماثل
 - ٩ - هل تتقاضون أجراً إضافياً على كتابة اسم محلنا باللون الذهبي على كل حذاء، وما هو هذا الأجر .
- هذا مع العلم بأن مصرفنا هو بنك مصر بالقاهرة، ويمكنكم أن تستفسروا عنا منه أو من الغرفة التجارية المصرية بالقاهرة أو من القنصل المصري بمدينتكم .
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

عن شركة الأحذية الحديثة

(مدير)

في هذه الرسالة يمكن الاستفسار عن جميع الأمور التي يود المشتري معرفتها ، فإذا ما وردت الاجابات عنها وضعت في ملفاتها ، وبجوار ذلك تجمع إدارة المشتريات معلومات أخرى عن نفس الموردين من الغرف التجارية ومن القناصل ومن البيوت التي تتعامل معها إذا تيسر ذلك ومن قلم السجل التجاري . ثم أنه عند ظهور ميزانيات هذه المنشآت في الصحف أو في غيرها ينبغي حفظ صورة منها في ملف كل مورد للوقوف على حالته المالية وتطورها .

فإذا ما تجمعت هذه البيانات وجب حصرها في كشف واحد لسهولة المقارنة . ويحوى هذا الكشف أهم المعلومات المطلوبة ، ويتجدد مرة كل سنة أو كل نصف سنة ، ويكون كالنموذج الآتي على وجه التقريب :

اسم صنف البضاعة

اسم المورد	عنوانه	السعر	الخصم	التكاليف	السعر تسليم الاسكندرية	شروط الدفع	ملاحظات

من هذا الكشف يمكن الاستدلال بسهولة على أفضل الموردين بالنسبة للصنف المذكور ، اسمه بأعلى الكشف . فإذا عمل كشف مثله لكل صنف من الأصناف أصبحت عملية الشراء واضحة وسهلة التنفيذ . وغنى عن البيان أن أهم رقم في هذا الكشف هو الرقم الذي يمثل السعر تسليم ميناء الاسكندرية لأنه ربما كانت البضاعة رخيصة في مكان سحيق ولكنها تتكلف في النقل مصاريف كبيرة فتصبح في النهاية أغلى من غيرها

رخص الثمن ليس كل شيء :

لا يفرين مدير المشتريات رخص الثمن ، فرب بضاعة رخيصة لا تجد لها سوقاً رائجاً . ورب يبت يبيع بثمن رخيص ولكن أساليبه التجارية تكون بعيدة عن الشرف والأمانة ، أو أنه لا يقوى على توريد الكميات المطلوبة منه وقت الطلب ، أو أن بالبضاعة عيب لا يظهر إلا بالاستعمال ، أو أنه كثير الخطأ ناقص النظام . كل هذه العيوب قد أشرنا الى أثرها السيء

من قبل ، وينبغي تلافيفها بكل الوسائل المستطاعة حتى ولو اقتضى الأمر توضيحية المسال . لذلك فمن المهم جداً أن يبين بمخانة « الملاحظات » حالة كل مورد من هذه الناحية .

هذه المسألة لها أهمية خاصة بالنسبة لتجارة الملابس الجاهزة والأجهزة والعدد والآلات والأثاث والعربات والسيارات وما مائلها من البضائع التي تحتاج الى خدمة اضافية بعد البيع لاصلاحها أو تحويرها بحسب حاجة الزبون أو لتغيير الأجزاء التي صنعت خطأ . ومن البيوت ما هي قصيرة النظر في سياسة البيع لدرجة أنها تمهل المشتري إهمالاً شديماً بعد توقيعهم على عقد الشراء ، ويتحول نشاطها الذي أبدته لاستمالة المشتري قبل التوقيع بالشراء الى عدم اكتراث وإهمال بعد أن يتم هذا التوقيع . فمثل هذه المؤسسات تضع التاجر المشتري في مركز حرج ، وتسبب له كثيراً من المتاعب المصحوبة بالخسائر المادية . وعلى ذلك فالتاجر الحرير هو الذي لا يشتري أمثال هاتيك البضائع إلا من البيوت التي يعلم عنها أنها تضحى بالغالى والرخيص لارضاء المشترين بعد عملية البيع . ويمكنه أن يعلم ذلك من البحث أولاً ومن التجربة ثانياً ومن البيانات التي تصدرها هذه البيوت في مطبوعاتها وكتالوجاتها ثالثاً .

الكيفية التي ينبغي شراؤها :

قبل الاقدام على الشراء ينبغي تحديد الكيفية على أساس موافق للمشروع . فمن المهم أن تكون الكيفية مطابقة لكيفية المبيعات على وجه التقريب أو تزيد عنها بنسبة ضعيفة جداً لأن شراء بضائع أو خامات أكثر من احتياج المشروع . مناه إيجاد خسارة في المالية لا داعى لها ثم ان خزن كميات كبيرة من البضائع لا تحلومن الأخطار التي يهلمها الخبراء حق العلم ، منها : -

١ - نزول أسعار البيع

٢ - تعرض البضاعة للتلف أو العطب أو الحريق

٣ - اعراض المشترين عنها لظهور بضاعة أجود منها أو لمجرد الاستغناء عنها

وكية المبيعات يمكن معرفتها بواقع دفاتر الحسابات التي يجب أن تبين قيمة المبيعات اليومية والشهرية والسنوية لكل صنف من الأصناف المباعة

وهنا يجب الانتباه في تعيين المدة - هل تشتري كمية تكفي يوماً أم شهراً أم أنها تكفي للعام كله ، فهذا يختلف باختلاف السلع . فاذا كان البيت يتاجر في الملابس والأقمشة التي يتغير فيها الزي (المودة) في كل فصل من فصول السنة كما هو الحال في القطر المصري ، فان المدة

تحدد بثلاثة شهور ، وإذا كان البيت في قطر لا يوجد به سوى فصلين هما الشتاء والصيف كمالك شمال أوربا مثلاً فتكون المدة ستة شهور . وإذا كان البيت يتاجر في مواد لا تتغير باختلاف الفصول كالأخشاب والحديد والأدوات المنزلية والأثاث وغيرها فيحسن أن تتحدد المدة بستة شهور . وإذا كانت الساعات تتغير كل يوم كاللحوم الطازجة والخضروات فتحدد المدة بيوم واحد .

على هذا القياس يمكن بسهولة معرفة المدة ، وبالتالي معرفة كمية المشتريات اللازمة لهذه المدة على أساس الاحصائيات السابقة ، مع دراسة الأحوال العامة للسوق لمعرفة عما إذا كان من المستحسن زيادتها أو انقاصها قليلاً بحسب ما يستنتج من هذه الدراسة .

وربما قام اعتراض على ذلك في أن تحديد الكمية لا يكون أحياناً في صالح البيت إذ ربما زاد الطلب لأسباب فجائية ، فتكون النتيجة حرمانه من مكاسب إضافية ، ولكن الرد على هذا الاعتراض بسيط إذ لو فرضنا العكس لأصيب البيت بخسارة قد تؤثر في كيانه . ثم إن هذه المشروعات يجب أن تكون بعيدة عن المضاربات حتى تكسب الاستقرار المنشود لها .

وعند تحديد الكمية ينبغي أيضاً الرجوع الى قسم المخازن للاستفهام منه عن الكميات الموجودة من البضائع بالمخزن إذ ربما تكون بعض الأصناف قد نفذت من المتجر ولكنها تكون موجودة بمخازنه

وفي جميع الأحوال يجوز وضع حد أقصى وحد أدنى لكمية البضاعة التي يجب أن تكون موجودة بالمتجر أو بمخازنه ، مع مراعاة عدم تعدى الحد الأقصى حتى لا تعطل الأموال اللازمة لشراء الجزء الزائد والتي يجب استثمارها في ناحية أخرى بفائدة تعود على المشروع

وإذا أردنا تلخيص ما تقدم في جملة واحدة فنقول أن مدير المشتريات عليه أن يقرر الكمية بناء على المدة اللازمة لها ، وعلى المعلومات والأرقام التي يتحتم عليه أن يطلبها من رئيس قسم المخازن ورئيس قسم المبيعات ورئيس قسم الحسابات . وبعد ذلك عليه عرض الأمر على المدير العام للمشروع حتى يقر الطلب إذا سمحت الميزانية بذلك أو يعمله لعدم وجود المال الكافي أو لأسباب أخرى مهمة قد تمثل أمامه بصفته هو المشرف الأعلى للمشروع

مراجعة قوائم المشتريات :

ترد من المورد فاتورة البيع قبل وصول البضاعة ببضعة أيام إذا كان المورد خارج القطر .

وفي هذه الحالة ترسل إلى إدارة الحسابات لمراجعتها من الوجهة الحسابية والتوقيع على صحتها من الموظف المختص . وبعد ذلك ترسل إلى إدارة المشتريات لمراجعة الأصناف على أمر الشراء والتحقق من أنها هي الأصناف المطلوبة ، ومراجعة الكمية ، والتمن ، والمخيم المتفق عليه ، وتكاليف النقل والشحن والتأمين وغيرها . فإذا ماتم هذا ووجدت مطابقة لأمر الشراء يوقع عليها الموظف المختص بما يفيد ذلك ، ويعطيها لموظف آخر لتدوين صورتها في دفتر خاص .

فإذا ما ظهر خلاف في بعض البنود الواردة بالفاتورة عن أمر الشراء ، فيبين ذلك بالمداد الأحمر على نفس الفاتورة أو على ورقة أخرى تخصص لهذا الغرض ، ويحسن أن تكون حمراء اللون وترفق بالفاتورة .

وبعد الانتهاء من هذه المراجعة ترسل الفاتورة وما قد يكون معها من المرفقات إلى إدارة المخازن لحفظها ريثما تصل الطرود .

فحص البضاعة عند ورودها :

عندما يرد إخطار وصول البضاعة إلى المتجر يكلف هذا اللجنة معينة مكونة من شخصين على الأقل ، هما في الغالب مدير المخازن ومدير المشتريات ، لاستلام الطرود وفتحها . ثم مراجعة المحتويات على البيانات الواردة بالفاتورة ، وينبغي عدم الاقتصار على فحص الطرود إجمالاً بل من المحتم فحص جميع المفردات والوحدات للتأكد من سلامتها ومن عددها ونوعها . فإذا كانت مطابقة تماماً للفاتورة يوشر أعضاء اللجنة بذلك ، وتسلم البضاعة إلى مدير المخازن ، بعد تدوينها في دفتر خاص . أما إذا كان هناك خلاف بين البضاعة الواردة وفاتورة البائع ، فعلى اللجنة اثبات ذلك في الحال ، وتكليف مدير المشتريات لعمل المحابرات اللازمة لتسوية المسألة

دفع الثمن :

تأتي بعد ذلك مسألة دفع ثمن البضاعة بحسب الاتفاق المعتود بين البائع والمشتري . ويتم ذلك بأن يرسل مدير المشتريات إلى إدارة الحسابات الفاتورة ومعها إخطار بالدفع يشبه النموذج التالي :

اخطار بدفع ثمن بضاعة مشتراه

رقم طلب الشراء
رقم فاتورة البيع
توقيع من راجعوا الفاتورة من الوجة الحسائية
..... د د د على البضائع الواردة
المبلغ المستحق
ميعاد الاستحقاق
توقيع المدير العام بدفع المبلغ
التاريخ

فاذا كان الدفع نقداً تتولى ادارة الخزينة أو المالية دفع القيمة إلى المستحق ، وتماد الأوراق بالتالى الى ادارة الحسابات لقيدها فى دفاتر الحسابات . واذا كان الدفع آجلا فتقيد القيمة رأساً فى الدفاتر ، واذا كان الدفع بكبيالات . فتحرر هذه بمعرفة القسم المختص وتعرض على المدير العام للتوقيع عليها بالقبول . ثم تقيد العمالية فى الدفاتر بادارة الحسابات .

ملاحظة :

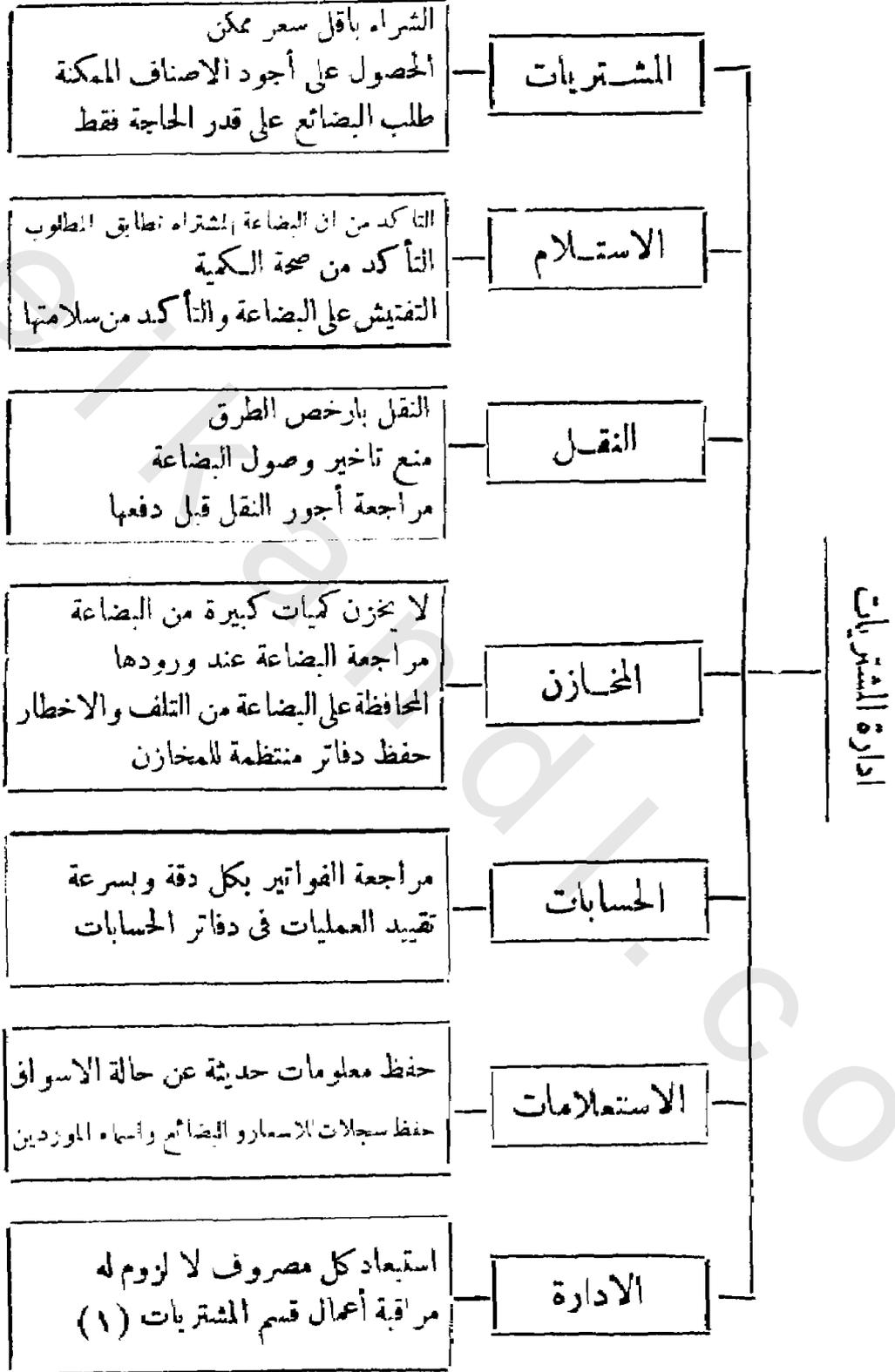
- ١) يجب أن يكون الشراء بناء على طلب قسم المخازن ورئيس القسم المختص وأن يعرض هذا الطلب بعد ذلك على مدير المشتريات .
- ٢) ألا تزيد الكمية المطلوبة عن المقدار الذى يستهلك فى مدة مقررته .
- ٣) لا بد من موافقة المدير العام ورئيس الحسابات
- ٤) يحسن طرح المشتريات فى المناقصة العامة (وسيأتى تفصيل ذلك فى الفصل القادم) ويجب فوق ما تقدم أن تراعى الأسس الآتية عند تنظيم قسم المشتريات وهى : -

(١) أن يكون هناك سجل واف لبيان جميع أصناف السلع التي هي موضوع المتاجرة أو الصناعة ، وعن الأمكنة التي تشتري منها في الظروف العادية ، وعن أسماء المحلات الاحتياطية التي يمكن الشراء منها في حالة عجز المحلات الأصلية عن ذلك كما يحصل كثيراً في أوقات الأزمات والهبوط التجارى

(٢) أن يراعى التماثل بقدر الامكان في طلبات الشراء من المحلات المختلفة وخصوصاً الشروط الخاصة بمكان التسليم وبطريقة دفع الثمن فهذا التماثل من شأنه المساعدة في حفظ نظام البيت واستبعاد الارتباك إلى حد كبير وفي توفير كثير من النفقات

(٣) يجب أن يكون هنالك نظام يقضى بفحص جميع الطلبات عند ورودها والتأكد من مطابقتها للطلبات والشروط المتفق عليها وان لا تقص بها من حيث العدد أو الميزان ، ثم مراجعة الفواتير الواردة من البائعين بكل دقة

ويمكن رسم الجدول الآتى لبيان أعمال قسم المشتريات في المشروعات الكبيرة وكيفية اتصاله بأقسام المشروع الأخرى :



الفصل الثانی

الشراء بطریق المناقصات العامة

من الطرق المألوفة للحصول على البضائع المطلوبة بأفضل الأسعار هي طريقة طرح المشتريات في المناقصة العامة . فتُحضر قائمة بالكميات المراد شراؤها مع بيان أصنافها وأوصافها بكل دقة ، وتُنشر بالصحف أو ترسل صورة منها لكل منتج أو بائع لها لطلب الأسعار التي يمكن لكل منهم توريدها بها . فتُرد على البيت المشتري الردود وعليها عطاءات مختلفة . ثم تدرس هذه العطاءات بموجب لجنة خاصة يكون مدير المشتريات أحد أعضائها وبرئاسة المدير العام للمشروع في أغلب الأحيان . وهذه اللجنة تختار في النهاية العطاء الأكثر ملاءمة من حيث الثمن ومن حيث الصنف . ولا يشترط قبول العطاء الرخيص فرجما كانت بضاعته من النوع الرديء أو من صنف آخر غير مطلوب

وليس من الحكمة ترك اختيار العطاء المناسب الى مدير المشتريات وحده ، فهذا من شأنه تهديد السبيل له لمراعاة مصلحته الشخصية كما يحدث كثيراً في بعض بيوت التجارة أو الصناعة ومن الجدير ملاحظته في هذا الصدد هو أن الأسعار كثيراً ما تتغير في الأوقات أو في الظروف المختلفة . وتجد هذه الظاهرة ملازمة للبضائع الموسمية كالأقطان والمحاصيل الزراعية الأخرى ، وملابس الشتاء وملابس الصيف ، وما إليها . فيحسن في هذه الحالة أن تجعل مواعيد الشراء في الأوقات التي يكون السعر قد نزل فيها إلى حده الأدنى

واليك صورة اعلان عن تقديم عطاءات :

مخازن شيكورييل الكبرى

بالقاهرة

القاهرة في ١٩٤

يقبل المحل تقديم عطاءات لتوريد البضائع الآتية :

(١) موبليات منزلية مختلفة

(٢) أحذية للرجال والسيدات والأطفال

(٣) سجاجيد عجمية وبلدية

الكمية المطلوبة من كل نوع وجميع المواصفات والتفاصيل الخاصة بالبضائع
تطلب من قلم التوريدات بالمحل مقابل ١٠٠ مايم . وذلك من الساعة ٩ الى
الساعة ١٢ صباحاً

ويجب على مقدم العطاء أن يرفقه بتأمين ابتدائي قدره ٣ ٪ من الثمن
والذي يرسو عليه العطاء يزيد الى ١٠ ٪

والعطاءات تقدم بعنوان « جناب الوكيل العام لمخازن شيكورييل الكبرى
بالقاهرة لغاية ظهر يوم

والمحل له حق اختيار أى عطاء بدون ابداء الأسباب

الإدارة

وهناك صورة أحد العطاءات التي تقدم رداً على الاعلان السابق :

على محمد

صاحب ورشة أحذية بشارع عبد العزيز بالقاهرة

القاهرة في

جناب المحترم الوكيل العام لمخازن شيكوريل الكبرى بشارع فؤاد الأول بالقاهرة
جناب المحترم

أتشرف بإخطار جنابكم بأنه رداً على إعلانكم المدرج بجريدة
بتاريخ أنا مستعدون لتوريد أصناف الأحذية
المطلوبة لمحلكم بحسب المواصفات والشروط المدونة بالكراسة الخاصة بها وذلك
بالأثمان الآتية :-

رقم	وصف	رقم	وصف
١٦٢	أحذية رجال جلد أمريكي	١٢	بكراسة المواصفات تحت رقم
١٥٤	» » » ماعز	١٣	» » »
١٥٩	» » » حريمي	١٤	» » » أجلاسيه
١٤٨	» » » »	١٥	» » » أبيض
١٢٦	» » » للاطفال	١٦	» » » أمريكي
١١١	» » » »	١٧	» » » تيل

وتجسدون مع هذا حسب طلبكم شيكا على بنك مصر بالقاهرة رقم
بقيمة التأمين المطلوب وهو ٢٪ من الثمن الكلي
وفي انتظار أوامركم تفضلوا بقبول فائق الاحترام ما

على محمد

وأحياناً تكون قيمة التأمين المطلوبة كبيرة كما هو الحال في المناقصات الحكومية الخاصة
بالبناء أو بتقديم مهمات كبيرة القيمة . فيكتفي في هذه الحالة بتقديم ضمان من مصرف بقيمة
التأمين وذلك لعدم تعطيل مبلغ كبير من المال

وهنا نموذج لهذا الخطاب :

ضمان بنك لمقدم عطاء

التاريخ	بنك
يتشرف البنك بأن يضمن حضرة	
لغاية مبلغ	
وذلك لكي يشترك في المناقصة الخاصة بتوريد	بمعدل ٠.٢٪
وإذا رسا عليه العطاء فتحن نضمنه بما يعادل	١٠٪ من قيمة العطاء
وتعهد بأن ندفع لكم عند أول طلب منكم وبدون التفات الى مدارضة المتعهد أية	
غرامة أو مصاريف لهذا التأمين :	
عن بنك مصر . . .	

الفصل الثالث

المعلومات الفنية في الشراء

علاقة المشتريات بالتنظيم العام :

في المؤسسات الكبرى يخصصون إدارة مستقلة لعمليات الشراء على رأسها مدير مسئول . غير انه نشأت مفاضلة بين فكرة تركيز جميع عمليات الشراء في هذا الشخص ، وفكرة إيجاد عدد من المديرين يختص كل منهم بشراء صنف واحد أو مجموعة واحدة من الأصناف . ففي بيوت البيع بالتجزئة تباع الألاف من السلع تجتمع في بضعة عشرات من المجموعات أو من الأقسام ، فأصحاب الفكرة الأولى يقولون انه ينبغي أن يشرف عليها جميعا شخص واحد ، وأصحاب الفكرة الثانية يرون تخصيص شخص لشراء الأصناف اللازمة لكل مجموعة على حدة لأنه أعرف من المدير بها ، ولأنه بمرور الزمن يصبح فنيا من الطراز الأول بالنسبة لهذه المجموعة .

والواقع ان كلا الطرفين محق في فكرته ، والرأى الذى يقبله المنطق السليم يتوسط الفكرتين ، ويقضى بتعيين مدير عام المشتريات يكون مسئولا عنها جميعا ، ثم تعيين مساعدين له بعدد المجموعات الموجودة بالمؤسسة ، يختص كل منهم بمجموعة واحد ولكن تحت اشراف المدير العام وتصریح منه . بهذه الكيفية يمكن التوفيق بين الغرضين ، فعملية الشراء في جملتها ترتبط ارتباطا وثيقا بتنظيم المشروع ، فلها رباط قوى بإدارة البيع ، ولها رباط قوى بالمالية المؤسسة ، كما ان لها صلة قوية بمقدار رأس المال العامل . وعلى ذلك فن الخطر تعيين عدة مديرين للشراء يشتري كل منهم مستقلا عن الآخر ، بل من الضرورة الفصوى وجود مدير عام لجميع عمليات الشراء ، وهذا يستطيع أن يتفق مع الادارة العامة على المبالغ التى تخصص للشراء في كافة أقسام المشروع ، وهو الذى يوزع هذه المبالغ على الأقسام بمشورة رؤسائها . وهو الذى يوازن بين الشراء والبيع ، وبين الشراء ومالية البيت ، وأخيراً هو الذى يستطيع أن يضع مشروع ميزانية المشتريات وهى جزء هام من مشروع الميزانية العام الذى تضعه البيوتات الكبرى في كل عام .

البضائع المشتراة من الناحية الفنية :

الاعتقاد السارى ان مدير المشتريات يعمل لتوفير المال للبيت الذى يمثله عن طريق شراء البضائع بأرخص الأسعار من جهة وبتقليل نفقات النقل والشحن من جهة أخرى . هذا الاعتقاد صحيح من ناحية واحدة ، فمدير المشتريات يحاول دائماً اجراء هذا التوفير ، ولكن المدير الفطن لا يوفر المال بشراء البضائع الرخيصة أو بشراء البضائع التى عفت عليها الزمان ، بل هو يعلم حق العلم بأن هناك عوامل كثيرة تقيد حرية فى اختيار السلع أو المواد التى يشتريها .

من تلك العوامل ان المشتريات يجب أن تشبع رغبات أقسام البيع من ناحية الصنف ، وإلا فان الأموال التى تبذل فى الشراء تضيع هباء ، كما أن سمعة المؤسسة لا بد وأن تصاب أصابة دامية .

ومنها ان الشراء لا بد أن يتم عن طريق البيوت المحترمة التى تستطيع أن تنفذ تعهداتها على مايرام ، ولو كانت أغلى قليلاً فى الثمن ، وذلك انه لاخير فى التعامل مع بيوت تكاد تكون مجهولة ، أو مع بيوت هزيلة لا تقوى على تلبية الطلبات كما اتفق عليها من حيث النوع ومن حيث مدة التسليم .

ومنها أن المواد الخام التى يشتريها مدير المشتريات يفيدنى أن تكون هى الصالحة لعملية الانتاج^(١) ، ولذلك فان من المهم جداً أن يكون هذا المدير ملماً تماماً فنياً بأنواع المواد وخصائصها .

ومنها معرفة أسعار السلع المشتراة فى كافة الانحاء ، ومعرفة أسعار بيعها فى المشروعات الأخرى ، حتى يمكن الوقوف على أحسن سعر يمكن الشراء به .

ومنها دراسة أسواق العالم الخاصة بهذه الأصناف المشتراة من حيث كمية الانتاج ، والطلب عليها ، والتطورات التى لحقت بها .

(١) من أمثلة ذلك ماحدث لمصنع كبير فى مصر اشترى كميات هائلة من المواد الخام من الهند بلغ ثمنها بضعة ألوف من الجنيهات ، وبعد ورود هذه الكميات اتضح أنها لا تصلح لانتاج هذا المصنع ، وقد ضاع فى هذه العملية ما يقرب من نصف رأس المال العامل . وقد حدث مثل هذا لكثير من الشركات فى بلاد أخرى .

كما أن حرية مدير المشتريات محددة - كما ذكرنا آنفا - بالمبلغ الذي خصصته إدارة المشروع للشراء .

ولسنا في حاجة أن نشير إلى أهمية معرفة مدير المشتريات للتفاصيل الصناعية الخاصة بالسلع التي يشتريها . فعليه أن يعرف أنواع المواد الخام التي صنعت منها ، وعليه أن يعرف شيئاً عن درجة تحملها ، وأن يعرف خصائصها الأخرى ، كل ذلك حتى يستطيع الموازنة بين الحسن والردىء عند ما يباشر عملية الشراء .

الحصول على المعلومات :

ليس الحصول على المعلومات الفنية أمراً هيناً بالنسبة للبضائع ، فهذا الجهد يتطلب بذل عدة شهور وقد يمتد إلى بضعة سنوات (١) . وهذه المعلومات منها ما هو فني صناعي يختص بطريقة الإنتاج وبالمواد الخام وبالمواد الصناعية ، ومنها ما هو تجارى يختص بطرق الشراء وطرق البيع والنقل ودراسة الأسواق الخاصة به ، والمسائل الخاصة بالنقد وغيرها .

أولاً - المعلومات الصناعية .

هنا تلعب المعامل الكيماوية دوراً هاماً ، فكل المصانع الكبرى تجدها معملاً لتحليل المواد الخام والمواد الصناعية لمعرفة خصائص كل مادة ودرجة صلاحيتها للصناعة . وكذلك في المتاجر الكبيرة نجد مثل هذا الاستعداد ولو أنه على نطاق أضيق ، أو على الأقل تهتم عمليات التحليل إلى المعامل الكيماوية مقابل أجر يتفق عليه (٢) .

ويحتاج الأمر إلى تعدد الزيارات للمصانع لمشاهدة العمليات الصناعية التي تدخل فيها السلع ، ولا ينبغي الاقتصار على زيارة مصنع واحد ، بل يحسن زيارة مصانع مختلفة

(١) في بورصة ميناء البصل بالاسكندرية مثلاً يحتاجون إلى خبراء للتمييز بين أنواع القطن المصرى (وهو نوع واحد من أنواع الأقطان العالمية) . وهذا الخبير - أو الفريز - يقضى سنوات طوال في تجارة القطن - ربما نحو عشرين سنة - قبل أن يمنح هذا اللقب ويرجعون إليه في معرفة نوع القطن ورتبته .

(٢) في المتاجر السكرى التي تباع الأقمشة سواء أكانت صوفية أم حريرية أم قطنية أو صناعية ، يحتاجون كثيراً إلى عملية التحليل الكيماوى لمعرفة خواص البضاعة ، ودرجة احتمالها ، ونوع المواد الخام - ودرجة ثبات الألوان وغيرها

وفي شراء الآلات اللازمة للمصانع ، يحتاج الأمر الى خبرة هندسية من نوع خاص ، فكل آلة لها خبراء ، يعرفون دقائقها وصلاحيتها ، ويجب استخدامهم عند الشراء

ثانياً - المعلومات التجارية :

هذه تحتاج إلى دراسة مفصلة في نواحي عديدة . فدير المشتريات عليه أن يحفظ لديه سجلات وافية تشمل شتى المعلومات الحديثة عن كل مايمس البضاعة التي يشتريها . منها السجلات الشاملة لموارد الشراء كأسماء المصانع ، والتاجر الكبرى ، وبيوت الوساطة في هذه الأصناف التي يشتريها .

ومنها احصائيات عن الأسعار في كل مصنع أو في كل متجر ، واحصائيات وافية عن تكاليف اللف والحزم والنقل البرى والنقل البحرى والتأمين ، والرسوم الجركية والرسوم المحلية وغيرها من التكاليف . من هذه الأرقام يستطيع رسم جدول مقارن يرشده إلى أفضل الأمكنة وأفضل الظروف التي يختارها

وعليه أن يجمع المعلومات الخاصة بالأسواق المختلفة ، ومنها أرقام المحاصيل العالمية ، ومواسمها ، ودرجة اقبال المستهلكين على البضائع ، ودراسة الاحوال الاقتصادية العامة

ثم المسائل الخاصة بنظم الاستيراد تحتاج هي أيضاً الى عناية مدير المشتريات ، فكل قطر له نظم خاصة وقوانين مختلفة . ومعها تأتي مسألة النقد وكيفية سداد الثمن ، وتوسيط البنوك في هذه المهمة .

ومن المسلم به أن الزيارات الشخصية للمصانع والموردين لها أهمية في موضوع الشراء ، فالزائر يستفيد كثيراً عن هذا الطريق في زيادة معلوماته الشخصية ، وقد يظفر ببعض الفوائد المادية التي لا تحقها المراسلات ، كخصم على المشتريات أو كسرعة الشحن ، أو انقضاء البضائع ، أو التماقد على ميزات أخرى

ومن المفيد في الحصول على كل هذه المعلومات الاشتراك في المجلات الصناعية والتجارية ، ومطالعة الصحف الخاصة بالأخبار التجارية أو الصفحات التجارية والمالية من الصحف العامة . ومن المفيد أيضاً الاتصال بالممثلين التجاريين للدول وبالغرف والهيئات التجارية الأخرى ، وزيارة المعارض والمتاحف التي تقام في أنحاء العالم المتفرقة من وقت لآخر