

الوحدة الأولى

ماهية وظيفة الإمداد والتخزين

إن مبدأ الإدارة هو ليس إنجاز الأعمال كيفما اتفق ولكن إنجاز الأعمال الصحيحة. كل إنسان يقوم بعملية الشراء، وإن عملية الشراء تستحوذ على النسبة الأكبر من الدخل. فاليوم لا يعاني الإنسان من مشكلة البحث عن السلع، ولكن المهم القيام بعملية الشراء. حيث أن الإدارة: هي إنجاز أعمال عن طريق الغير، من أجل تحقيق أهداف باستخدام موارد معينة بكفاءة وفعالية في ظل ظروف متغيرة.

وظائف الإدارة:

- 1- التخطيط،
- 2- التنظيم،
- 3- التوجيه،
- 4- الرقابة.

- وتختلف هذه الوظائف من منظمة لأخرى بحسب طبيعة هذه (صناعة، تجارية، خدمية.. الخ). وهذه الوظائف كثيرة منها:
- وظيفة الشراء.
 - وظيفة التخزين.
 - وظيفة التسويق.
 - وظيفة الدعاية والإعلان.
 - وظيفة شؤون الأفراد.

1- ما هي الأهداف التي تتوخى المنظمة تحقيقها؟

هناك أهداف اقتصادية وأخرى اجتماعية:

1- الأهداف الاقتصادية:

أ- الربح وتعظيمه: الربح يجعل المنظمة تنمو وتتوسع وتزيد قدرتها التنافسية.

ب- إنتاج السلع أو الخدمات: تقوم المؤسسة أو المنشأة بإنتاج السلع أو تقديم الخدمات لإشباع رغبات المستهلكين.

ج- المنافسة: تسعى المنظمات دائماً لكسب الجزء الأكبر من السوق وذلك بالاهتمام بأمرين أساسيين هما (السعر والجودة).

ولذلك المنظمة تسعى إلى تقديم:

- السعر المناسب ولا يشترط الأرخص.

- الجودة المناسبة ولا يشترط المتميزة.

2- الأهداف الاجتماعية:

التعليم مثلاً.

ملاحظة: تقوم الدولة بإنفاق جزء كبير من الضرائب المفروضة على أرباح المنظمات، على الخدمات التي تقدمها للمواطنين، وبذلك تؤدي هدف اجتماعي.

2- مفهوم وظيفة الشراء:

هي مجموعة من الأنشطة، تعنى هذه الأنشطة بتوفير الاحتياجات المادية للمنظمة بالكفاءة المطلوبة.

الاحتياجات المادية للمنظمة:

- 1- المواد الأولية.
- 2- المواد نصف المصنعة.
- 3- الآلات.
- 4- المعدات.
- 5- الأبنية.
- 6- مواد التغليف والتعبئة.

ملاحظة: لتحقيق الكفاءة المطلوبة للاحتياجات المادية للمنظمة، يجب أن يتوفر في هذه الاحتياجات ما يلي:

- 1- الجودة: يجب أن تكون مقبولة وتفي لأغراض الاستعمال ولا يشترط أن تكون عالية بلا مناسبة.
- 2- السعر: يجب أن يكون مناسباً ولا يشترط الأرخص.
- 3- الكمية: يجب أن تكون مناسبة بلا زيادة أو نقصان.
- 4- الأسواق: يجب أن نشترى هذه الاحتياجات من الأسواق المناسبة (البائعين أو الموردين المناسبين).

3- مفهوم إدارة المشتريات:

هي القوة البشرية أو الجهة المسؤولة عن توفير كل الاحتياجات المادية المناسبة للمنظمة، وذلك بالسعر والجودة والكمية المناسبة، ومن الأسواق المناسبة.

وكذلك تشمل مهمة إدارة المشتريات على كل الأعمال المتعلقة بعملية

الشراء، مثل:

- عملية نقل المشتريات.
- التأمين على المشتريات.
- عملية الشحن.
- استلام المشتريات.

ملاحظة: عند استلام المواد يجب على إدارة المشتريات القيام بفحص المشتريات، وذلك لضمان عدم مخالفتها للاتفاق المبرم مع الموردين من جهة

(الكمية والجودة)، وبعد ذلك تقوم إدارة المشتريات بتسليم المواد لإدارة التخزين.

4- مفهوم وظيفة التخزين:

هي مجموعة الأنشطة التي تعنى بالمحافظة على هذه المواد (المشتريات) لتكون صالحة للاستعمال عند الحاجة إليها.

وظائف إدارة التخزين الفرعية:

تقوم إدارة التخزين بالكثير من الأعمال، نذكر منها:

- 1- إدخال المشتريات إلى المخازن والمستودعات.
 - 2- ترتيب هذه المواد.
 - 3- ترميز المواد.
 - 4- تصنيف هذه المواد.
 - 5- صرف هذه المواد للجهات التي تطلبها مثل قيم المسبقات أو الإنتاج أو الصيانة.. الخ.
- ملاحظة: يتم صرف هذه المواد حسب الأصول، وذلك عن طريق تقديم طلب إلى إدارة التخزين يشتمل على (اسم المادة، كميتها..).
- 6- مراقبة المخزن من التلف والسرقة والضياع والحريق الخ. وتتم هذه الرقابة عن طريق مطابقة الدفاتر مع الجرد العملي.

ملاحظة: بما أن البضاعة ترد إلى المخازن عن طريق إدارة المشتريات

ومن ثم تصرف للجهات الطالبة، فلذلك يتوجب على إدارة التخزين تحديد ما يلي:

- الحد الأعلى للمخزون.
- الحد الأدنى للمخزون الذي يستوجب الطلب من إدارة المشتريات إعادة طلب الشراء.
- مخزون الأمان أو الطوارئ.

الحد الأقصى للمخزون = حد الأمان + الكمية المطلوبة

عند الصرف المتكرر ينفذ الحد الأقصى حتى يصل إلى حد معين، وعندها يجب إعادة طلب الشراء.

5- وظائف التخزين الأساسية:

من أهم وظائف التخزين ما يلي:

- 1- مواجهة حالات الندرة والموسمية: وذلك بتخزين المواد التي لا تتوفر إلا في فترات معينة.
- 2- مواجهة الاحتكار: وذلك بتوفير فائض من المواد تحسباً لذلك.
- 3- تخزين المخلفات: كل المصانع ينتج عنها نفاية إنتاج، ترسل هذه النفاية للتخزين وذلك:

- إما من أجل التخلص منها إذا كانت تضر بالبيئة.
- أو من أجل بيعها لمنظمات أخرى تستعملها كموايد أولية.

ملاحظة: في المنظمات الكبرى يكون كلاً من إدارتي الشراء والتخزين منفصلتين، أما في المنظمات الصغيرة فيدمجان في إدارة واحدة.

تعريف آخر لوظيفة التخزين:

هي ذلك النشاط المسؤول عن استلام المشتريات داخل المخازن وحفظها بعد تصنيفها وترتيبها وترميزها ليسهل إجراء الحركة عليها من إدخال وإخراج، لمعرفة الرصيد الموجود، ومراقبة المخزون دفترياً وعملياً.

س: لماذا نقوم بعملية الشراء؟

ج: نقوم بعملية الشراء لأهداف كثيرة منها:

- 1- الاستمرارية: إن عملية الشراء توفر الاحتياجات المادية للمنظمة وبالتالي تضمن عملية تشغيل المنظمة واستمرارها.
- 2- من أجل مواجهة حالات الندرة الموسمية.
- 3- من أجل الإيفاء بالاستخدامات الواسطة (قطع الغيار، أدوات التغليف ... الخ).
- 4- المضاربة: أي أن نقوم بشراء الماد ونخزنها، وذلك كي نبيعها من جديد وتحقيق ربح.

أهمية الشراء بالنسبة للمستهلك:

- 1- يصاب المستهلك أحياناً بالحيرة بسبب وجود الكثير من البدائل (أنواع كثيرة، أسعار متنوعة، موردين متعددين، .. الخ). ولذلك يجب أن يتمتع المستهلك بمهارات شرائية جيدة حتى يحسن الاختيار.
- 2- عند شراء السلع المعمرة (غسالة، براد..) يجب أن يراعي المستهلك الخدمات والميزات التي سيحصل عليها بشراء هذه السلعة، ومن هذه الميزات:
 - أن تكون السلعة موفرة للطاقة.
 - توفر مراكز الصيانة بشكل واسع.
 - توفر قطع التبديل.
 - الخدمات اللاحقة لما بعد عملية الشراء، كأن يقوم أحد مندوبي المنظمة بتدريب المستهلك على استخدام السلعة.

6- مهام ومسؤوليات إدارة التخزين والمشتريات:

- 1- القيام بالدراسات والأبحاث اللازمة حول:
 - الأسواق التي سيتم الشراء منها.
 - نوع الأسواق داخلية أم خارجية.
 - بدائل المواد من حيث (السعر والجودة).
- 2- جميع المعلومات اللازمة عن المنافسين في السوق: وذلك من أجل زيادة القدرة على التنافسية بالتفوق على الآخرين من خلال الريادة والإبداع.

- 3- تحديد الحد الأمثل للمخزون في المخازن.
 - 4- مراجعة الطلبات الشرائية المقدمة من الأقسام الأخرى، والحد من المغالاة في الطلبات الكبيرة.
 - 5- الجدولة الزمنية للمشتريات.
 - 6- مراجعة وتدقيق عقود الشراء.
 - 7- تدريب الموظفين على عمليات الشراء والتخزين.
 - 8- التوفير: إن كل منظمة يهملها أن توفر، وتقوم إدارة المشتريات والمخازن بالتوفير عن طريق التكاليف فالتكاليف الثابتة (تساهم بتحقيق الربح). أما التكاليف المتغيرة (لا تساهم بتحقيق الربح).
- ملاحظة:** تقوم إدارة المشتريات والمخازن بإجراء الدراسات حول سياسات الشراء، هذه السياسات كثيرة منها:
- 1- إذا كانت المادة التي نريد شراؤها موسمية فإننا نقوم بشراء وتخزين كميات كبيرة منها لأننا لا نملك الخيار لتوازن بين تجميد الأموال أو الشراء بكميات قليلة.
 - 2- الاختيار بين القواعد من الأسواق الداخلية والأسواق الخارجية.
 - 3- الاختيار بين أن نشترى المواد أو نقوم بتصنيعها داخل المنشأة.

7- أهمية عمليتي الشراء والتخزين:

- 1- يشكل الإنفاق على الشراء الجزء الأكبر من موارد المنظمة.
- 2- تشكل نفقات الشراء والتخزين نسبة عالية من تكلفة الإنتاج (السلع أو الخدمات).
- 3- توجد علاقات تكاملية بين إدارة المخازن والمشتريات من جهة وبين الإدارات الأخرى في المنظمة من جهة أخرى.
- 4- تأمين استمرارية المنشأة.
- 5- تخفيف تكاليف التخزين.
- 6- يؤثر حجم المخزون في اقتصاديات المنظمة.
- 7- معالجة حالات الندرة والموسمية والاحتكار.
- 8- فصل العمليات الإنتاجية المتتابعة.
- 9- الاستفادة من الخصم عند شراء كميات كبيرة.