

## الفصل الأول

### الشراء - المشتريات

#### وظيفة الشراء :

هى وظيفة متكاملة ومسؤولة عن التخطيط المسبق للحصول على توفير المواد الخام وتحت التصنيع والمصنوعة وكافة المواد التى لا تدخل فى أعمال الإنتاج

والمعدات والآلات وقطع الغيار وكافة مستلزمات المنظمة التى تحتاج إليها لأداء وظائفها على أكمل وجه والمساهمة فى تحديد كميات الشراء ومواصفاتها مع الإدارات الأخرى واختيار مصادر الشراء المناسبة وما يرتبط بذلك من متابعة التوريد من حيث مواعيد التسليم واستلام المشتريات وفحصها للتأكد من سلامتها ومطابقتها للمواصفات المحددة.

#### أهداف وظيفة الشراء :

- ❖ الشراء بكميات مناسبة
- ❖ تخفيض تكلفة التخزين
- ❖ الشراء بأدنى الأسعار
- ❖ تنفيذ عملية الشراء بأقل تكلفة
- ❖ الحصول على خصومات من الموردين

## المشتريات : -

المقصود بالمشتريات هى عملية الشراء التى تعتبر معظم هذه العمليات من المسؤولية المباشرة لدائرة المشتريات إذن فإن إدارة المشتريات تمتلك المسؤولية الرئيسية فى تحديد الموارد المناسبة للتوريد وكذلك فى الأسعار التفاوضية.

## أهداف المشتريات : -

- الحصول على السلع والخدمات بالكمية والجودة المطلوبتين
- الحصول على السلع والخدمات بأقل الأسعار
- التأكد من الحصول على أفضل خدمة ممكنة والتوريد من قبل المورد
- إعداد مواصفات المشتريات " الكمية والجودة الصحيحة - الزمان والمكان "
- اختيار المورد
- إصدار أوامر الشراء

## دورة المشتريات : - تحتوى على الخطوات التالية : -

- استلام طلبات الشراء وتحليلها
- اختيار الموردين
- تحديد السعر الصحيح
- إصدار أمر الشراء
- المتابعة للتحقق من تلبية مواعيد الاستلام

- استلام السلع وقبولها
- المصادقة على قوائم شحن المورد لغرض تسديدها

### مسؤوليات وسلطات وظيفة الشراء:

1. وضع وتطوير سياسات مناسبة للشراء لتوفير احتياجات المنظمة بأفضل الشروط
2. جمع المعلومات عن الأسواق ومستلزمات العمل المتوفرة فيها التي تحتاجها المنظمة ومستوى الأسعار والكمية
3. مراجعة طلبات أوامر الشراء المقدمة من قبل إدارات المنظمة
4. التأكد من مطابقة طلب الشراء للسياسة المتبعة من قبل المنظمة
5. الحد من مغالاة بعض الإدارات في طلب المستلزمات
6. اكتشاف فيما إذا كان هناك إسراف في استهلاك بعض المواد
7. التأكد من عدم وجود نقص في المعلومات والمواصفات الواردة في طلبات الشراء
8. وضع جدول زمني لتوفير احتياجات المنظمة من المستلزمات في المواعيد المحددة والمطلوبة
9. مسئولة عن تحديد مستويات المخزون
10. إصدار أوامر التوريد الى الموردين
11. مراجعة عقود الشراء للتأكد من سلامتها القانونية وتوقيعها مع الموردين

12. تنظيم سجلات لحفظ كافة المعلومات والبيانات والمعاملات المتعلقة بعمليات الشراء

13. تصنيف الأصناف المخزونة التي لم يعد لها حاجة

### سلطات وظيفية الشراء:

1. تحديد الكمية الإقتصادية للشراء
2. اختيار مصدر الشراء المناسب والتفاوض معه
3. تحديد مستويات المخزون من كل صنف مع وظيفة التخزين
4. الموافقة أو الرفض لطلبات الشراء المرسلة من الموردين
5. الحد من مغالاة الإدارات في طلب احتياجاتها من المستلزمات
6. الطلب من إدارات المنظمة تغيير مواصفات بعض الأصناف المطلوبة بشكل لا يؤثر في الجودة المطلوبة
7. الطلب من إدارات المنظمة استبدال الأصناف المطلوبة منها بأصناف أخرى لها نفس الجودة لكن أسعارها أقل

### القوى العاملة في جهاز وظيفة الشراء

مواصفات رجل الشراء : -

- عفة النفس
- الاعتماد على النفس
- المبادرة

- المثابرة
- التعاون مع الآخرين
- اللباقة
- حب المعرفة
- القدرة على دراسة التفاصيل

### تصنيف العاملين فى جهاز المشتريات : -

مدير المشتريات - موظفو الشراء - رجال التشهيل - أخصائيو البحوث  
- رجال الحركة

رجال الاستلام والفحص - موظفو الأعمال الكتابية

### تعريف إستراتيجية الشراء: -

هى السياسة العامة التى ينتهجها وتسير على هديها عملية شراء وتوفير احتياجات المنظمة من المواد ومستلزمات العمل بمعنى الشراء بالكميات الدنيا أى شراء المنظمة لمستلزماتها بكميات تكفى أو تغطى احتياجاتها الجارية أو لفترات قصيرة من الزمن دون مراعاة لضرورة توفر احتياطي من المخزون لمواجهة بعض الظروف غير المتوقعة

### إستراتيجية الشراء للتخزين : -

- 1 - الحد من خطر نفاذ المخزون
- 2 - الحصول على خصم الكمية نتيجة الشراء بكميات كبيرة
- 3 - تخفيض نفقات النقل على أساس مبدأ الحمولة الواحدة
- 4 - ثبات التكاليف فى الفترة المقبلة

عيوب استراتيجية الشراء للتخزين : -

- 1 - خطر التقادم والخسارة نتيجة تخزين المواد لفترة طويلة
- 2 - تجميد نسبة معينة من رأس المال فى المخزون دون استثمار
- 3 - زيادة التكاليف الناتجة عن تلف المخزون وحمايته وذلك بسبب الشراء بكمية كبيرة

إستراتيجية الشراء لغرض المضاربة : -

بموجب هذه الاستراتيجية يتم شراء المواد بكميات كبيرة تفوق احتياجات المنشأة بهدف تحقيق الربح عند ارتفاع سعر المواد فالمواد المشتراة لا تستخدم فى العملية الانتاجية فحسب وأن يتم إعادة بيع جزء منها عند ارتفاع السعر وبهذا تتمكن الإدارة من تحقيق ارباح من عملية إعادة بيع الجزء الآخر الفائض عن الحاجة المستقبلية.

إن اتباع هذه الاستراتيجية لا يخلو من مخاطر فقد يتعرض المشتري إلى خسارة فى حالة انخفاض أسعار المواد أو عدم زيادتها فى المستقبل الأمر الذى يتطلب الحذر عند اتخاذ قرار

يتعلق باتباع هذه الاستراتيجية.

**استلام وفحص المشتريات**

أهمية وهدف عملية استلام وفحص المشتريات : -

عندما يصدر المشتري أمر الشراء لمادة أو سلعة ذات جودة فإن فحص الشحنات الواردة يعد أمراً ضرورياً للتأكد من مطابقة مواصفات المواد والسلع والواردة للمواصفات المحددة فى أمر الشراء والفحص فور الإجراء

الوحيد الذى يمكن من خلاله الاطمئنان على مدى التزام المورد بمواصفات  
الطلبية تلك المواصفات التى تعهد بها وقدم أسعاره على أساسها

### مراحل عملية استلام وفحص طلبية الشراء

#### الاستلام والفحص الظاهرى : -

ويتم فيه فحص طلبية الشراء ظاهريا وذلك للتأكد من العدد والفرق  
وعدم وجود أى تلف أو كسر ظاهرى ويجرى هذا الفحص فى العادة عند  
استلام الطلبية من الجهة الناقلة فى المكان المتفق عليه بين جهاز المشتريات  
والمورد وبعد الانتهاء من عملية الفحص الظاهرى ينظم محضر استلام من قبل  
جهاز المشتريات

#### الفحص الدقيق : -

يتم الفحص الدقيق لطلبية الشراء وذلك من جودة الطلبية ومطابقة  
مواصفات محتوياتها بالمواصفات التى تم الاتفاق عليها مع المورد حسب ما جاء  
فى أمر التوريد

#### شروط استخدام أسلوب العينات فى الفحص : -

1 - وضع نظام للرقابة يحدد مستوى معين للجودة أى مستوى القبول  
للوحدات المشتراة

2 - ضرورة ترتيب وحدات كل طلبية بحيث يمكن سحب عينة  
عشوائية منها دون تحمل تكلفة اضافية

3 - يجب تحديد مواصفات الجودة المقبولة بحيث يمكن قبول أو رفض  
الطلبية فى ضوء هذه المواصفات

4 - إذا أخذنا تكاليف الفحص فى الاعتبار فإن الفحص عن طريق أسلوب العينات يكون مفضلاً عندما تكون الطلبيات الواردة كبيرة وإذا أخذنا عنصر الجودة فى الاعتبار فإن الفحص بأسلوب العينات يكون أكثر فعالية عندما يكون حجم الطلبيات الواردة كبيراً

مكان فحص طلبية الشراء : -

الفحص داخل المنظمة - الفحص خارج المنظمة

تقرير الفحص والاستلام : -

يتضمن رقم الطلب وتاريخه - رقم قائمة الشراء وتاريخها - اسم المورد - تاريخ الشحن - محتويات الطلبية - كمية النقص أو التلف. ويرسل التقرير الى إدارات ( المشتريات والمخازن والإدارة الطالبة وقسم الاستلام والفحص ) ويتضمن التقرير التوصيات والقرار النهائى الذى يأخذ أحد الوجوه الآتية : -

1 - رفض الطلبية الواردة بأكملها

2 - رفض الجزء المخالف وقبول الجزء المطابق

3 - قبول الجزء المخالف للمواصفات

4 - توازن السعر

الشراء بالسعر المناسب

يعتبر الشراء بالسعر المناسب دون شك من مسؤوليات وظيفة المشتريات الأساسية حيث تتوقع إدارة المنظمة منها أن تبذل الجهد بالقدر الذى يعنى بشراء الاحتياجات بأفضل الأسعار لتخفيض تكلفة المشتريات بشكل عام أن

سعر الشراء هو العنصر الأساسى لوظيفة المشتريات فى أداء مهمتها ومحور نجاحها.

### العوامل المؤثرة فى تحديد الأسعار : -

1 - الجودة : من أبرز العوامل التى تؤثر فى ارتفاع وانخفاض سعر الشراء

2 - الخدمة : تقصد بالخدمة جميع الأعمال التى يقدمها المورد للمشتري والتى لها طابع الخدمات وذلك منذ تهيئته لطلبية الشراء وشحنها لغاية وصولها لمقر المشتري وحتى بعد استخدامها.

3 - الكمية : قد تحصل وظيفة المشتريات على تخفيض فى الأسعار وذلك فى حالة شرائها بكميات كبيرة من السلعة وهو ما يطلق عليه خصم الكمية

4 - العرض والطلب : الأسعار تميل إلى الارتفاع فى حالة كون العرض أقل من الطلب ويسمى السوق فى هذه الحالة بسوق البائع الذى يكون فيه هو الأقوى عند التفاوض مع المشتري إذ يحاول فيه ان يفرض الشروط التى تناسبه وتميل الأسعار إلى الانخفاض عندما يكون العرض أكبر من الطلب ويسمى السوق فى هذه الحالة بسوق المشتري الذى يكون فيه هو الأقوى عند التفاوض مع البائع

### الخصومات: -

الخصم التجارى - خصم تعجيل الدفع - خصم الكمية

## نظام المعلومات والسجلات الخاصة بوظيفة الشراء

### تعريف نظام معلومات وظيفة الشراء :

هو مجموعة من الأفراد والتجهيزات والبرامج والإجراءات الضرورية لتجميع البيانات من مصادرها المختلفة ومعالجتها بهدف توفير المعلومات التي تساعد وظيفة الشراء على اتخاذ القرارات التي تتعلق بمجمل أنشطتها.

### نظام معلومات وظيفة الشراء

الإجراءات      الأفراد      البرامج      التجهيزات

- 1 - يعد نظام المعلومات وظيفة الشراء أحد الأنظمة الفرعية ضمن نظام المعلومات الادارية المتكامل فى المنظمة
- 2 - الهدف الأساسى من هذا النظام هو توفير المعلومات الضرورية لترشيد قرارات وظيفة الشراء بشكل خاص والإدارات الأخرى ذات العلاقة بشكل عام
- 3 - قد يكون هذا النظام يدويا أو آلياً يستخدم الحاسب الآلى
- 4 - المستلزمات الضرورية لإدارة وتشغيل النظام فى ظل الحاسب الآلى هى :

- الأفراد المشتغلون والمبرمجون ومحللو النظم والفتيون
- التجهيزات الحاسب الآلى وملحقاته وأجهزة المايكروفيلم
- الإجراءات خطوات العمل الضرورية لإنجاز الفعاليات فى إطار نظام المعلومات

- البرامج الضرورية لتشغيل الحاسب الآلي طبقا للمعالجات المطلوبة على البيانات

### عناصر نظام معلومات وظيفة الشراء :

( المدخلات - العمليات - المخرجات - التغذية العكسية )

الأنظمة الفرعية المكونة لنظام معلومات وظيفة الشراء

- 1 - نظام معلومات التخطيط للاحتياجات من المواد
- 2 - نظام معلومات الشراء
- 3 - نظام معلومات الاستلام والفحص
- 4 - سجلات الشراء أهمها ( سجل الشراء - سجل المورد - سجل الرسومات والمواصفات - سجل العقود - سجل النماذج المطبوعة )

### قرارات الشراء

أكثر ما يهم رجال التسويق عن سلوك المستهلك هو عملية اتخاذ القرار إما بالشراء أو بالامتناع عن الشراء.

خطوات الشراء عند المستهلك النهائي:

**أولاً: الشعور بالحاجة:**

أي المستهلك في حاجة إلى شراء سلعة معينة.

**ثانياً: جمع المعلومات:**

عندما يوقن المستهلك أن لديه حاجة الشراء يبحث عن طريق لتجميع المعلومات التي تساعده على اتخاذ القرار.

## ثالثاً: تقييم المعلومات:

وهذا يعتمد على نتائج المعلومات التي جمعها من دراساته.

فإذا لم يحصل المستهلك على معلومات سليمة فسوف تكون عملية التقييم غير سليمة.

من هذا يتضح أن البحث عن المعلومات والحصول عليها ليس له قيمة إلا إذا استخدمها المستهلك لكي يقيم البدائل المعروضة. ولكي يتم يجب على المستهلك أن يقوم بالآتي:

1. ترتيب المعلومات.

2. وضع أسس معينة للاختيار.

3. تحديد أشكال البدائل وأنواعها.

4. المقارنة بين البدائل.

وإذا نظرنا إلى الخطوات الأربعة السابقة قد يكون أصعب تلك الخطوات هو وضع أسس الإختيار عند الشراء.

وبمجرد أن يضع المستهلك أسس الإختيار أو أسس اتخاذ القرار يستطيع بعدها استعراض وحصر البدائل أمامه والتي تتضمن:

1. السلع البديلة: أما أنواع السلع البديلة المعروضة وما أسعارها؟

2. المتاجر البديلة: [الاختيار بين عدد من الوكالات التي تعرض نفس السلعة].

3. طرق الشراء البديلة: [الشراء نقداً أو بالتقسيط].

4. والمعايير المؤثرة في اختيار البديل: [التكلفة - الأداء - المناسبة - الراحة].

## رابعاً: قرار الشراء:

ويعني قرار الشراء اختيار بديل واحد بين البدائل الكثيرة المعروضة.

ونستطيع القول أن الدراسة الناجحة تمكن المستهلك من تجميع المعلومات الصحيحة، والتقييم الدقيق يمكن للمستهلك استخدام تلك المعلومات والاستفادة منها.

والخطوة الأخيرة هي تصرف المستهلك تجاه النتائج المتحصل عليها من جراء الخطوات السابقة.

## خامساً: التقييم بعد الشراء:

قد ينظر إلى المعلومات المرتدة إلى المشتري بعد الشراء على أنها متأخرة، ولكن الفائدة منها هو قرار الشراء التالي.

## بعض العوامل المؤثرة في إنفاق المستهلكين:

1. تنتج السلع لغرض استهلاكها، والقوة الشرائية هي التي تمكن من هذا الإستهلاك، ودخل الفرد المتاح هو الذي يمثل القوة الشرائية للمستهلكين.

2. حجم الأسرة ودخل الأسرة والتغيير في دخل الأسرة:

لا شك أن حجم الأسرة ودخل الأسرة يؤثران بشكل واضح في هيكل الإنفاق والادخار.

ومن المعروف أن إنفاق الأسرة يزيد كلما زاد دخل الأسرة بصورة إجمالية.

ويهتم رجال التسويق بالحصول على إحصاءات من إنفاق الأسرة وبنود هذا الإتفاق وما يطرأ عليها من تغير، وما تحدثه من أثر في هيكل الإستهلاك والإدخار على مستوى الأسرة.

ويظهر بعض التغير عندما تنتقل الأسرة إلى مستوى آخر فقد يحدث تأثيراً واضحاً في الإستهلاك والإدخار.

### [3] الدخل المتوقع:

لا شك أن ما يتوقعه الفرد عن دخله مستقبلاً له تأثير واضح على إنفاق الأفراد على السلع المعمرة مثل السيارات والأدوات الكهربائية المنزلية على ضوء توقعاتهم سواء متفائلين أو غير ذلك.

ورغم أن النتائج غير مضمونة: إلا أن هذا الفرض لا يمكن إهماله لمعرفة مدلوله على الإنفاق الفردي.

### [4] الائتمان:

تزيد مشتريات الأفراد عندما يحصلون على الائتمان [البيع بالأصل]، لذلك كان للتوسع في منح الائتمان للمستهلكين في هيكل الإنفاق الاستهلاكي.

ويلاحظ أن الشراء على الحساب أكثر انتشاراً بين صغار المستهلكين والمبتدئين الذين يواجهون بمتطلبات الحياة العصرية ولا تمكنهم مواردهم المالية من تغطية هذه المتطلبات دفعة واحدة.

### [5] الدخل المتبقي بعد تغطية الضروريات:

عندما يتسنى للأسرة بقية من دخلها بعد الإنفاق على الضروريات [المأكل - الملابس - المسكن - المواصلات] يتبقى لديها فائض تفكر إما في

إنفاقه وإما في ادخاره أو توزيعه بين هذا وذاك، المهم ستصل الأسرة إلى قرار عن طريقة التصرف في هذا الفائض.

فإذا قررت إنفاقه فلا بد من أن تقرر ما تشتريه من سلع، هل هي سلع معمرة أو غير معمرة أو ينفق في سبيل الحصول على خدمات.

