

المحاضرة الثانية

وظيفة الشراء والمهام الوظيفية

أولاً، مفهوم وظيفة الشراء:

لغرض فهم وظيفة الشراء، ينبغي تعريف إدارة المشتريات أولاً: وهي الإدارة المسؤولة عن تخطيط وتنظيم وإنجاز جميع الأعمال والمهام والأنشطة الهادفة إلى توفير جميع المواد وبالكميات المطلوبة والجودة المطلوبة والتي تكفي لإشباع احتياجات جميع الأقسام والإدارات الأخرى في المنظمة. وبالزمان والمكان المحددين، وبالسعر المناسب من مصادر الشراء الملائمة.

لقد تطورت وظيفة الشراء في النصف الثاني من القرن العشرين، وغيرت الإدارة من نظرتها المحددة إليها، وأصبحت أكثر من مجرد عملية شراء، إذ تضمنت تخطيط المشتريات ورسم سياسات الشراء، وغطت مهمة الأبحاث الضرورية قبل الشراء المواد واختيار مصادر التوريد، ومتابعة الشراء. لضمان التسليم في الأوقات المتفق عليها، وتفتيش المواد في الطلبات الواردة للتأكد من الكمية والجودة ومطابقتها للمواصفات المطلوبة والمحددة في أوامر الشراء. وتحديد الإجراءات السليمة للشراء الناجح. وذلك بهدف تمكين إدارة المشتريات من تنفيذ السياسات المرسومة، والتنسيق مع الأنشطة الأخرى، مثل (النقل والتسلم والخزن والمحاسبة) ، لتسهيل إنجاز الأعمال مع الإدارات الأخرى.

فهناك أشكال أساسية للشراء في ميدان الأعمال، يطلق عليها دوافع الشراء في ذات المنظمة.

1. **الشراء بهدف إعادة البيع:** يتم هذا النوع في المنظمات التجارية التي تسعى إلى إعادة بيع المواد التي تم شرائها وبسعر بيع أعلى بهدف تحقيق الأرباح من جراء ذلك. أي شراء يتم على وفق سياسات البيع المتبعة.
2. **الشراء بهدف الصنع:** يتم هذا في المنظمات الإنتاجية التي تشتري بقصد تحويل المواد إلى سلع تامة الصنع، لذا يتم الشراء على وفق جداول وخطط الإنتاج، ويتم اختيار الموردين القادرين على تجهيز مواد تدخل في عمليات الإنتاج. للحصول على منتجات تباع بأسعار تحقق الأرباح للمنظمة.
3. **الشراء بهدف الاستهلاك:** يتم هذا النوع في المنظمات الخدمية، والتي توفر لها متطلبات الاستعمال والاستهلاك للمواد التي تطلبها الأقسام الأخرى في المنظمة لغرض استهلاكها وضمان ديمومتها وأداء مهامها.

ثانيا : أهداف وظيفة الشراء:

تسعى إدارة المشتريات إلى توفير الاحتياجات من المواد والمستلزمات التي تحتاجها المنظمة كوظيفة تهدف إلى تحقيق الآتي:

1. **تدعيم أنواع النشاطات المختلفة في المنظمة:** وذلك بتحقيق التدفق المستمر للمشتريات وتوفير ما تحتاجه المنظمة.
2. **الشراء على أساس المنافسة ودعم المركز التنافسي في المنظمة:** وذلك لاتباع قوة العرض والطلب التي تتحكم بالأسعار ووفرة المواد المطلوبة التي تؤثر في الأسعار والشراء السليم، يتطلب البحث المستمر، والذي يحقق تجميع البيانات والمعلومات عن الجودة والسعر.
3. **خفض المبالغ المستمرة في الخزين إلى أدنى حد ممكن :** وذلك بتخفيض احتمال الخسارة التي يتعرض لها الخزين، مع ضمان استمرار ردف المنظمات باحتياجاتها المطلوبة دون توقف أعمالها.
4. **تطوير العلاقات وتميئتها مع مصادر التوريد:** وذلك لضمان ردف المنظمة باحتياجاتها من مصادر التوريد المحسنة باستمرار.
5. **تحقيق التكامل بين إدارة المواد والإدارات الأخرى في المنظمة:** تحقيق التكامل الواضح بين إدارة المشتريات والإدارة الأخرى في المنظمة.
6. **تأهيل وزيادة قدرات ومهارات العاملين في الشراء والمتخصصين به.**

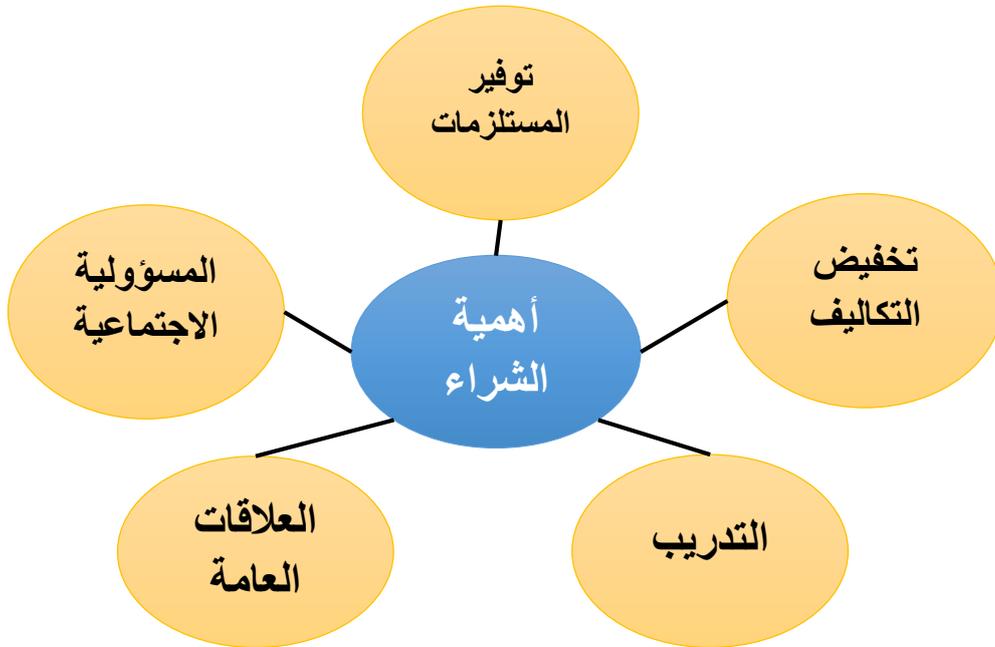
ثالثا : أهمية وظيفة الشراء :

لغرض تحديد أهمية وظيفة الشراء بدقة، ينبغي النظر إليها من ثلاث زوايا، وهي :

- الشراء كوظيفة تباشرها المنظمة.
- الشراء كعنصر أساسي مطلوب لتحقيق العمل المنتج، وتحقيق الكفاية للمنظمة.
- الشراء كإدارة تؤثر في كفاية المنظمات الأخرى الموردة للمواد التي تحتاجها المنظمة.

فهناك أسباب كثيرة تؤكد أهمية وظيفة الشراء، ويمكن تلخيصها بالآتي :

1. **توفير المستلزمات** : يعد الأنفاق السليم للموارد المالية المتاحة للمنظمة من أهم أسباب نجاحها، كما أن توزيع تلك الموارد على الأوجه المختلفة حسب أهميتها يمثل محددًا لكفايتها لها. وكل ذلك يتطلب ضمان استمرار أعمال المنظمة وأنشطتها، والذي يتوقف على توفير مستلزماتها.
2. **تخفيض التكاليف** : تمثل المبالغ المنفقة على شراء المواد والتجهيزات ذو نسبة كبيرة من النفقات الكلية، ولغرض تخفيض نفقات المنظمة، ينبغي الاهتمام بنفقات الشراء والعمل على تقليل التكاليف بهدف زيادة أرباح المنظمة. كذلك فإن توزيع الاستثمار بنسب سليمة دون تجميد كميات من رأسمالها في هيئة خزين يقلل ويزيد الأرباح.
3. **التدريب وتحسين المهارات** : إن الاهتمام بالعاملين في وظيفة الشراء والتدريب هم وتطوير مهاراتهم، يقود إلى خلق عاملين قادرين على أداء مهامهم بهذه الوظيفة بشكل حسن وبكفاءة عالية.
4. **العلاقات العامة** : إن الاهتمام بالعلاقات العامة بين المنظمة والمنظمات الأخرى يجعلها قادرة على اعتماد الأساليب المتقدمة في الإتصال، واستخدام أساليب الإعلان والشراء والبيع المتطورة، والحصول على المعلومات الحديثة، واعتماد الأساليب والطرق الحديثة في الإنتاج. وبناء العلاقات الوثيقة، والاتصالات الوطيدة، ومواكبة التقدم التكنولوجي والعلمي، والتغير السريع، يقود إلى تطوير أداء المنظمة، وتحسين منتوجاتها.
5. **المسؤولية الاجتماعية** : عبارة عن أداء الواجب والالتزام المنظمة اتجاه المجتمع، والرقعة الجغرافية، والبيئة التي تعمل فيها، وتقدم الخدمات والمنتوجات الضرورية، والتي تلبي حاجات أبناء هذه الرقعة بشكل خاص، والسوق التي تصرف فيه منتوجاتها وتسهم في تطويره.



رابعاً : مهام وظيفة الشراء :

تحدد مهام وظيفة الشراء بالأعمال التي تمارسها إدارة المشتريات والمتمثلة بالآتي:

1. وضع سياسات مناسبة لوظيفة الشراء وتطويرها لجعل المنظمة قادرة على توفير احتياجاتها من المواد المختلفة.
2. إجراء الدراسات والبحوث المختلفة والخاصة بعملية شراء ومصادر التوريد.
3. مراجعة طلبات الشراء الواردة من الإدارة العليا والإدارات الأخرى في المنظمة.
4. الجدول الزمنية للمشتريات.
5. تحديد مستويات الخزين (الحد الأدنى، والحد الأعلى، و نقطة إعادة الطلب).
6. إصدار أوامر الشراء والتوريد.
7. مراجعة ف وتدقيق عقود الشراء وإتمامها.
8. تحديد مصير المواد الواردة وإقرار قبولها أو رفضها من خلال مطابقتها مع الأوامر الصادرة بالشراء.
9. تنظيم السجلات لحفظ جميع المعلومات الخاصة بعمليات الشراء.
10. تصريف أنواع الخزينة التي لم تعد الحاجة لها، وإعادة بيعها.

خامسا : اجراءات الشراء

هي المسار أو مجموعة الخطوات التي يتطلب اتباعها لإتمام عملية الشراء. وتتسم بالآتي :

- إن إجراءات الشراء هي وسيلة، وليست هدفا بحد ذاتها، فهي تعبر عن خطوات عملية الشراء.
- يجب أن تكون. إجراءات شراء واضحة وسهلة الفهم، ويطلع عليها العاملين المعنيين بوظيفة الشراء.
- تستخدم إجراءات الشراء لتسهيل التوافق والاتصال ما بين مختلف جهات المنظمة عند تقديم طلب احتياج.
- تتسم إجراءات الشراء بالمرونة لإمكانية التعديل بها عند الضرورة.

ويمكن تحديد خطوات إجراء وظيفة الشراء باتباع الآتي:

1. استقبال الطلبات وتحديد الاحتياجات: على وفق ما تقدم الإدارة العليا في المنظمة وإداراتها الأخرى.

2. تحديد طريقة الشراء: الشراء بالمناقصة أو الشراء الآني (**Just in Time**) أو الشراء بالممارسة.
3. اختيار مصادر الشراء: وذلك بجمع المعلومات عن الموردين واختيار الأفضل منهم.
4. إصدار أوامر الشراء: متضمنة الكمية والجودة والمصدر والسعر ووقت الإرسال والتسليم.
5. متابعة أمر الشراء: لضمان وصوله بالكمية المطلوبة والجودة المناسبة و وقت التسليم ومكانه.
6. التسليم والفحص للمواد المطلوبة: وضمان حسن مطابقتها مع المواصفات المثبتة في أمر الشراء.
7. مراجعة القوائم أو الفواتير والاحتفاظ بالسجلات الخاصة بعمليات الشراء.

سادسا : علاقة ادارة المشتريات بالإدارات الأخرى :

تعد المشتريات نشاطا مكملا للنشاطات المنظمة الأخرى، لذا يجب أن يكون لها اتصالا وثيقا بالإدارات الأخرى، وما تقدمه لها خدمات وإضافات في التعاون والنجاح. ويظهر تعاونها مع كل من الإدارات الأخرى للحفاظ على الحجم المعقول من الأرباح.

1. العلاقة بين إدارة المشتريات (كجزء من إدارة المواد) مع إدارة الإنتاج والعمليات.
2. العلاقة بين إدارة المشتريات (كجزء من إدارة المواد) مع إدارة المبيعات (كجزء من إدارة التسويق).
3. العلاقة بين إدارة المشتريات (كجزء من إدارة المواد) مع الإدارة المالية والحسابات.
4. العلاقة بين إدارة المشتريات (كجزء من إدارة المواد) مع إدارة المخازن (كجزء من إدارة المواد).
5. العلاقة بين إدارة المشتريات (كجزء من إدارة المواد) مع الإدارة العليا للمنظمة.