

دورة المشتريات
Procurement cycle



سيتم تناول النقاط التالية في هذه الدورة التدريبية:

- تعريف إجراءات الشراء واستراتيجيتها
- Purchasing Process Definition & Strategy
- كيف تبدأ عملية الشراء
- How To Start the Purchasing Process
- أنواع أوامر التوريد
- Purchase Order Types
- أنواع الضرائب في أوامر التوريد
- VAT Types in purchase order
- علاقة إدارة المخازن مع إدارة المشتريات
- Warehousing Relationship With Purchasing

سيتم تناول النقاط التالية في هذه الدورة التدريبية:

- التقارير ومتابعة المهام
- خصائص مدير المشتريات
- هيكل إدارة المشتريات
- وظيفة إدارة المشتريات
- ورشة عمل أمر توريد
- Follow Up & Reports
- Purchasing Manager Qualifications
- Purchasing Department Structure
- Purchasing Department Function
- Purchase Order Workshop

أهداف الكورس

Course Objectives

- How To Make a Purchase Order
- The Role of the Purchasing department
- How To make a Purchasing Report
- What the types of the Purchase Orders
- How to make a Supplier Evaluation

- كيفية عمل أمر توريد
- دور إدارة المشتريات
- كيفية عمل تقارير لإدارة المشتريات
- ما هي أنواع أوامر التوريد
- كيفية عمل تقييم للمورد



المحاضرة الأولى



ما هو تعريف إجراءات الشراء؟

تعريف إجراءات الشراء

Purchasing Process Definition

- The purchasing process is the steps a business goes through to complete a transaction. Businesses typically go through a formal process when purchasing something, unlike consumers. Purchases for a business can require research, input from different departments, negotiations and invoicing.
- إجراءات الشراء هي الخطوات التي يمر بها النشاط التجاري لإكمال المعاملة، تمر الشركات عادةً بعملية رسمية عند شراء شيء ما، على عكس المستهلكين يمكن أن تتطلب عمليات الشراء الخاصة بشركة ما بحثًا ومدخلات من أقسام مختلفة ومفاوضات وفواتير.

استراتيجية إجراءات الشراء

Purchasing Process Strategy



استراتيجية إجراءات الشراء

Purchasing Process Strategy

1. دور ونطاق مسؤولية قسم المشتريات

Role and Scope of Purchasing Responsibility

وفيه يتم تحديد جميع بنود المشروع مع دراسة الكميات لكل بند ويتم فيه ذكر تاريخ البداية والنهاية لكل بند طبقاً للجدول الزمني للمشروع المرسل من قسم التخطيط والمتابعة.

PURCHASING
Department



➤ **ROLE OF A
PURCHASE DEPARTMENT**

➤ **PURCHASE OFFICER**

➤ **QUALIFICATION**

➤ **FUNCTIONS**

استراتيجية إجراءات الشراء

Purchasing Process Strategy

2. اختيار وتطوير شبكة الموردين

Selection and development of supplier network



يتم تحديد واختيار المورد بناءً على عدة عوامل أهمها
جودة الخدمة المقدمة وسرعة توصيل الخدمة
وتكلفة الخدمة ومقدرة المورد الفنية وسابقة أعمال الشركة
وخدمة ما بعد البيع ويجب أيضاً العمل على تطوير شبكة الموردين
لدى الشركة للحصول على أفضل الأسعار وأفضل جودة للخامات.

استراتيجية إجراءات الشراء

Purchasing Process Strategy



3. تخطيط ومتابعة المواد المستلمة ومتابعة المخزون

Planning and Managing Deliveries and stock

وفيه يتم متابعة كل المواد المستلمة من الموردين والتخطيط

مستقبلا للكميات المطلوبة ومتابعة المخازن من جميع المواد

لعمل طلبات الشراء قبل نفاذ المواد.

استراتيجية إجراءات الشراء

Purchasing Process Strategy

4. العلاقات التعاقدية والالتزامات القانونية

Contractual Relationships and legal Obligations

حتى يتم تنفيذ طلب الشراء من قبل المورد يجب أن يوجد بين المورد والمشتري صيغة تعاقدية وهي أمر التوريد ويكون مذكور فيها جميع البنود التعاقدية من وصف دقيق للبند وطريقة الدفع وموعد استلام كمية أمر التوريد.



استراتيجية إجراءات الشراء Purchasing Process Strategy

5. الجوانب المالية للشراء

Financial Aspects of Purchasing

العمليات المالية وطريقة السداد من أهم استراتيجيات أمر التوريد وتنفيذ طلب الشراء حيث يتم الاتفاق بين المورد والمشتري على طريقة السداد المناسبة للطرفين سواء نقدي أو دفعة مقدمة أو آجل.



استراتيجية إجراءات الشراء Purchasing Process Strategy



6. مراقبة الجودة وإدارة عمليات التسليم

Quality Control and Management of Deliveries

يتم استلام الخامات وفحصها من قبل قسم الجودة بالمشروع
وقسم المخازن وذلك طبقا لمواصفات المشروع وأمر التوريد المتفق عليه.

استراتيجية إجراءات الشراء

Purchasing Process Strategy

7. تحديد وإدارة مخاطر الشراء

Identifying and managing Purchasing Risks

يجب على إدارة المشتريات الأخذ في الاعتبار جميع المخاطر التي قد تحدث قبل عملية الشراء أو قبل بداية المشروع من تقلبات في السوق سواء كانت تغيرات في الأسعار أو نقص هذه الخامة من السوق ولذلك تُعد إدارة المخاطر من أهم استراتيجيات إجراءات الشراء.



استراتيجية إجراءات الشراء

Purchasing Process Strategy

8. إدارة المشتريات والتنظيم والهيكل

Purchasing Management, Organization and Structure

دائما حافظ على علاقتك مع المورد واجعله شريك دائم في العمل

على أن تكون العلاقة قائمة على الوضوح والأمانة

واجعل نفسك دائما على تواصل مع جميع الموردين

حتى تتمكن من توطيد العلاقة.



استراتيجية إجراءات الشراء Purchasing Process Strategy

9. دعم التكنولوجيا لقسم المشتريات

Information and Technology purchasing support

تساعد التكنولوجيا قسم المشتريات في تجميع أكبر كمية من المعلومات والبيانات للموردين وتساهم بشكل أساسي في التواصل مع موردين خارج حدود الدولة وفي حالة وجود نظام مشتريات قوي لمتابعة أوامر التوريد الصادرة وكمية الخامات في المخزن تسهل على الجميع الوصول للمعلومات بسهولة.



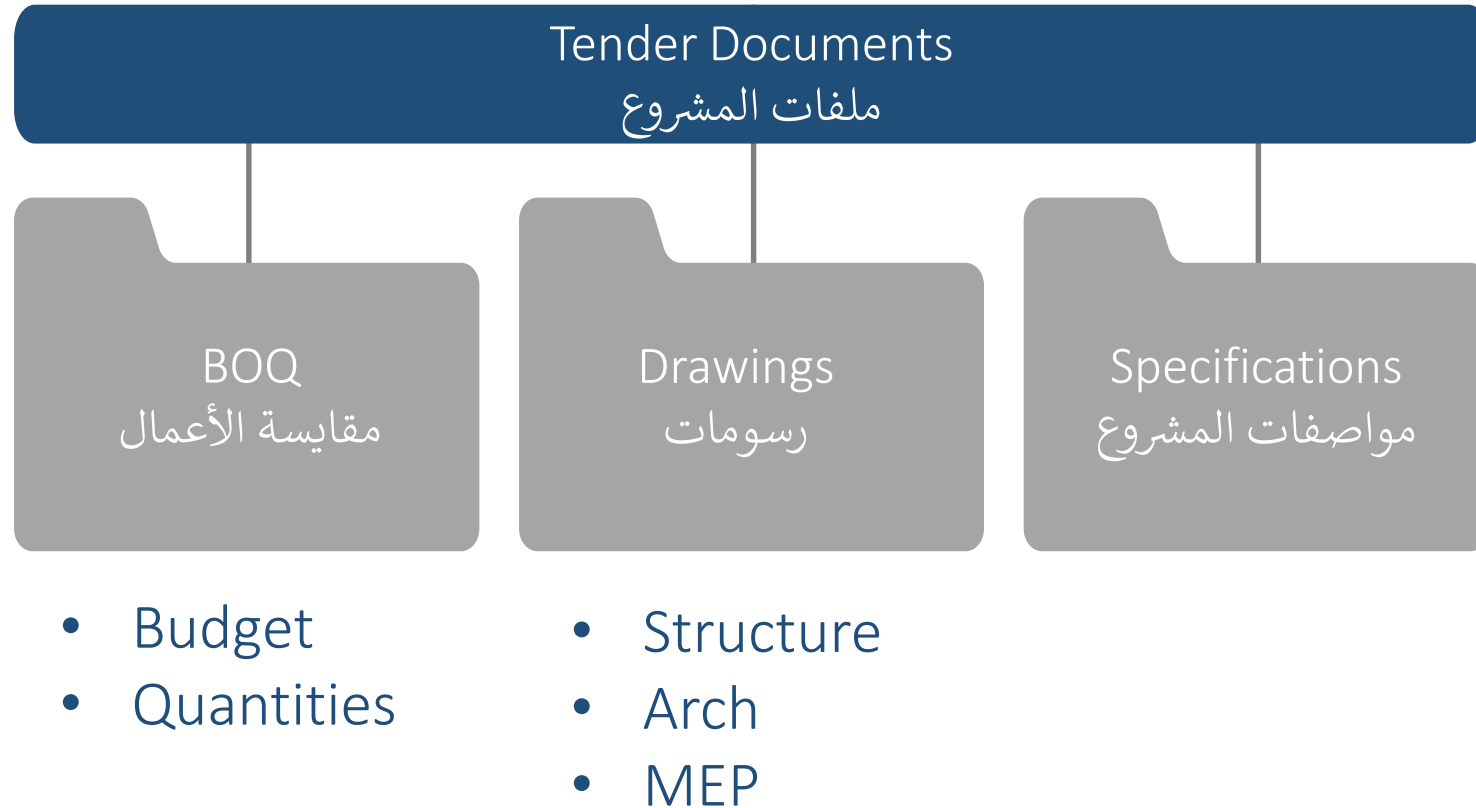


ما الذي أحـتـاجـه لـكـي أبدأ عـمـلـية الشـراء فـي مـجـال المـقـاـوـلات؟

How To start the purchasing Process in the construction field?

ما هي الملفات التي تحتاجها لكي تبدأ إجراءات الشراء؟

What are the Documents you need to Start the Purchasing Process?



ملفات المشروع Tender Documents



1. مقايضة الأعمال BOQ:

هي عبارة عن مقايضة تحتوي على بنود المشروع وكل بند له كميته وسعره على حدة.

ملفات المشروع Tender Documents



2. الرسومات Drawings:

هي عبارة عن مجموعة من الرسومات الخاصة بالمشروع سواء إنشائي أو معماري أو إلكتروميكانيكال.

ملفات المشروع Tender Documents



3. مواصفات المشروع Specifications:

هي عبارة عن مجموعة من المواصفات الخاصة بالمشروع سواء إنشائي أو معماري أو إلكتروميكانيكال.

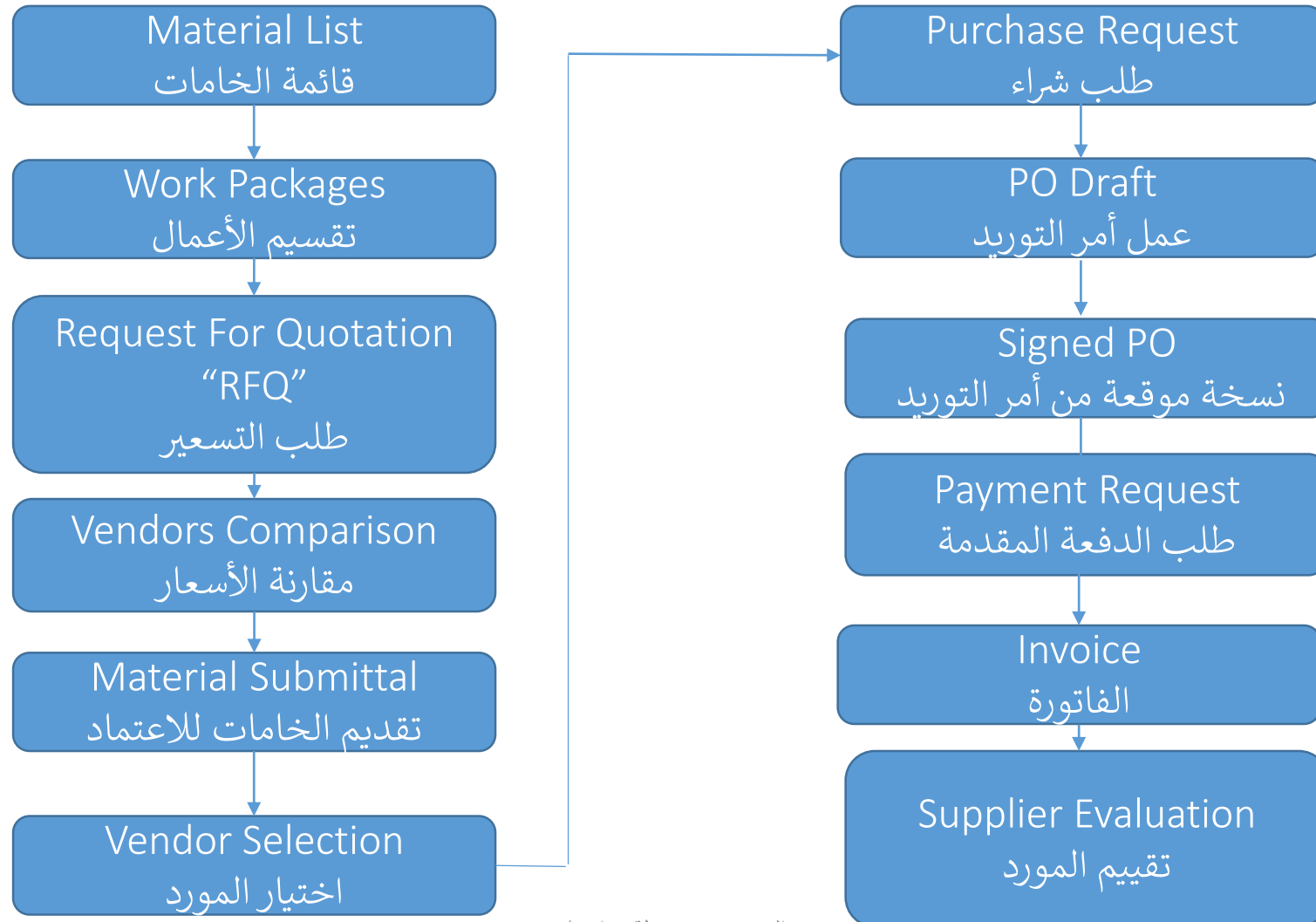


كيف أبدأ إجراءات الشراء؟

How To Start the Purchasing Process?

كيف أبدأ عملية إجراءات الشراء؟

How To Start the Purchasing Process ?



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بزنس

خطوات إجراءات الشراء

Purchasing Process

1. قائمة الخامات Material List:

جدولة المواد في البناء هي عملية تنظيم جميع مواد البناء اللازمة للمشروع. يسرد هذا المستند كل مادة والكمية المقابلة لها، والوصف، وسعر الوحدة، والسعر الإجمالي. قد يكون من المفيد إعداد جدول المواد قبل البدء في أي مشروع بناء بهذه الطريقة يمكنك تجنب النقص في المواد وتأخير البناء، يعد جدول المواد أيضًا طريقة رائعة لتتبع جميع المواد المستخدمة أثناء البناء.

خطوات إجراءات الشراء

Purchasing Process

Name	Date modified	Type
Aluminium Works	5/2/2023 3:20 PM	File folder
Ceramic Works	5/2/2023 4:15 PM	File folder
Clausstra wall Works	5/3/2023 3:29 PM	File folder
Concrete Works	5/3/2023 3:55 PM	File folder
Curbstone Works	5/3/2023 4:29 PM	File folder
Dewatering Works	5/3/2023 2:55 PM	File folder
Epoxy Works	5/2/2023 4:12 PM	File folder
Excavation & Backfilling Works	5/1/2023 11:21 AM	File folder
Expansion Joint Works	5/3/2023 3:46 PM	File folder
Fence Works	5/3/2023 5:05 PM	File folder
Masonry Works	5/2/2023 3:45 PM	File folder
Painting Works	5/2/2023 4:11 PM	File folder
Piles Works	5/3/2023 3:25 PM	File folder
Pipes Works	5/1/2023 2:22 PM	File folder
Plaster Works	5/2/2023 3:45 PM	File folder

2. تقسيم الأعمال Work Packages:

قم بتقسيم المشروع إلى عدة بنود واجعل كل بند كأنه مشروع منفصل وقم بتقسيم كل بند إلى عدة بنود صغيرة breakdown حتى تسهل عليك دراسة جميع البنود في أي مشروع.

خطوات إجراءات الشراء

Purchasing Process

REQUEST FOR QUOTATION

Dear Sir,

We are pleased to announce that we are executing **Project Name** New Production, as the Main Contractor. This Contract requires works, and you are kindly requested to submit your best and final offer to supply and install the a/m works according to the following attachments:

1. Contract/P.O. Forms
2. B.O.Q
3. Specifications.
4. Drawings.
5. Measurements & payments.
6. Related Clarifications.
7. Schedules (Project Schedule, Door Schedule, Window Schedule...)

Your offer must include the following:

1. Priced B.O.Q. in EGP Currency Including Sales Taxes (In the attached **Xls** BOQ Sheet).
2. Delivery terms and Duration.
3. Technical compliance sheet with Specs.
4. Confirmation on Project terms of payment
5. Confirmation on the S/C terms and articles.
6. Prequalification.
7. Complete Submittal (samples, technical data sheets, catalogues, etc)
8. All technical information related to your scope of work.

N.B: Subcontractors shall take our attached subcontract agreement terms into consideration while pricing.

Your offer should be submitted no later than **00/00/201**..., valid for 90 days.

Tel No: +202..... Fax: +202.....

Email:

Best Regard,
Eng/.....

3. طلب التسعير "RFQ" Request for quotation:

يتم إرسال طلب التسعير إلى المورد مع مراعاة إرسال كافة

المرفقات لتسهيل على المورد إرسال عرض السعر بطريقة

صحيحة طبقا للمطلوب تسعيره.

خطوات إجراءات الشراء Purchasing Process

4. مقارنة الموردين Vendors Comparison:

بعد استقبال عروض الأسعار من الموردين يتم عمل مقارنة بينهم لمعرفة الأفضل سعراً وتكون المقارنة مكونة من عدد من الموردين على أن يكون عدد الموردين في المقارنة لا يقل عن ثلاثة موردين.

				Cost Comparison Sheet								Project:	
				PR No. :								Prep By:	
NO	Description	Supplier Name		Budget		جدة الطوب المثلثي		أركيڤون		سامكي		إيجي ستون	
		Payment				30 Days After Delivery		30 Days After Delivery		30 Days After Delivery		30 Days After Delivery	
		Material Availability											
		Currency / Rate		EGP		EGP		EGP		EGP		EGP	
		Unit	Qty	Rate	Total	Rate	Total	Rate	Total	Rate	Total	Rate	Total
1	طوب اسمنتي مصمت 6*12*25 سم	Per 1000	1	1,220.00	1,220.00	1,050.00	1,050.00	1,788.00	1,788.00	1,052.63	1,052.63	1,060.00	1,060.00
2	بلوك مفرغ 40*20*25 سم	Per 1000	1	11,220.00	11,220.00	8,400.00	8,400.00	13,690.00	13,690.00	8,596.49	8,596.49	8,500.00	8,500.00
Grand Total in EGP					12,440.00		9,450.00		15,478.00		9,649.12		9,560.00
Transportation				Included		Included		Included		Included		Included	
Add TAX 14%					1,741.60		1,323.00		2,166.92		1,350.88		1,338.40
Grand Net Total in EGP					14,181.60		10,773.00		17,644.92		11,000.00		10,898.40
Discount													
Grand Total in EGP (after discount)					14,181.60		10,773.00		17,644.92		11,000.00		10,898.40
Saving Amount							3,408.60		-3,463.32		3,181.60		3,283.20
Saving Percentage							24.04%		-24.42%		22.43%		23.15%

خطوات إجراءات الشراء Purchasing Process

5. تقديم الخامات للاعتماد Material Submittal:

يتم تقديم الخامات التي سوف يتم استخدامها في المشروع للاعتماد من الاستشاري وبناءً عليه يتم توريد كافة الخامات طبقاً لهذا الاعتماد ويتم تقديم هذه الخامات رسمياً عن طريق ال template كما هو موضح.

1										MATERIAL TRANSMITTAL																			
2																													
3 Project:										Date:																			
4 Item:										Prepared By:																			
5 Coordinator:										Signature:																			
6 Specs Section No.										Document:					☐ Sample ☐														
7 Transmittal Number																													
8 Consultant Or Recipient										MT HO PU or PE Year Serial of 4 digit Rev																			
9										MT HO																			
10 Re-submittal :					R1 -					Date of receiving latest consultant reply:																			
11					R2 -																								
12					R3 -																								
13										Description of Item Submitted										Status									
15 Name of Supplier:																													
16 Manufacturer:																													
17 Country of Origin:																													
18 Material Name																													
19 Dimensions																													
20 Code																													
21 Color																													
22 Others																													
23 Usage																													

خطوات إجراءات الشراء

Purchasing Process

SELECTION PROCESS



6. اختيار المورد Vendor Selection:

يتم اختيار المورد بناءً على عدة خطوات أهمهم يتم تكوين فريق من عدة أقسام لدراسة المقترحات والأسعار المقدمة من المورد على أن يتم عمل تقييم لكل مورد بناءً عليه يتم الاختيار وتوقيع العقد.

خطوات إجراءات الشراء Purchasing Process

Company Name				
Purchase Requisition				
Department.....		No.....		
To be delivered at.....		Date.....		
		Date Required.....		
Purchase the items listed below:				
Item No.	Quantity	Description	Code	Purpose
For use of Purchase Department Only				
Purchase Order No.....		Requisition By.....		
Supplier.....		Approved By.....		
Delivery Date.....				

7. طلب شراء Purchase Requisition:

يتم تقديم طلب شراء للخدمات المطلوبة من إدارة المشروع المذكور فيه اسم المورد أو الخامة المعتمدة من الاستشاري وكود الخامة إن وجد والغرض منها.

الأعمال المذكور فيه جميع الاشتراطات والبنود التعاقدية.

خطوات إجراءات الشراء Purchasing Process

1		خريطة	
2		طلب صرف شيكات	
3	التاريخ:	رقم طلب الشراء	رقم العقد: URSC-1898-C-001-2022
4	أسم مقدم الطلب:	الإدارة (الطالبة) المشروع:	
5	أسم المورد / المقاول	كود المورد / المقاول	
6	يرجى اضافة علامة صح أو خطأ		
7	المبلغ	البيان	
8	0.00	الدفعة المقدمة بنسبة **% من قيمة الأعمال	
9		1 طلب شراء	
10		2 أمر التوريد	
11		3 استلام مخزون	
12		4 فاقورة	
13		5 كشف حساب	
14		6 خطاب ضمان	
15		فقط ***** جنيه مصري لا غير	
16		مقدم الطلب:	
17		منس الإدارة	الإدارة العليا
18			
19			

9. طلب دفعة مقدمة Payment Request:
في حالة وجود دفعة مقدمة في أمر التوريد مع المورد يتم
عمل طلب دفعة مقدمة مرسلة إلى الإدارة المالية مرفق
معه نسخة من أمر التوريد الموقع والمختوم.

خطوات إجراءات الشراء Purchasing Process

10. فاتورة Invoice:

طبقاً لما تم الاتفاق عليه في أمر التوريد بين المشتري والمورد يتم المحاسبة واستلام وصرف الفواتير.



خطوات إجراءات الشراء Purchasing Process

Supplier Performance Evaluation Form				
Department / Project:		Date:		
Supplier name:		Main Scope:		
☐ Performance Evaluation		☐ RE-Assessment/Old Vendor		
Criteria	Weight	Score achieved	Comments	
Tender				
Responding to pricing requests	10%			
Adherence to Specification/Requirements	35%			
Pricing and its credibility	35%			
Flexibility and the response to negotiations	10%			
Way of communications	5%			
Providing alternative or innovative suggestions	5%			
Subtotal		0		
Planning Management				
Material delivery according to baseline program	100%			
Subtotal		0		
HSE				
Provide Safety Data Sheets (SDS) for hazardous products or chem	20			
Equipment is designed and manufactured as per Applicable Law	15			
Protective requirements are considered and provided for equipment and tools	20			
Product is labelled with relevant information	15			
Prevent ground contamination by oil or other polluting substances	15			
Comply with the site traffic rules	15			
Subtotal		0		
Quality Management				
Adherence to Specification and good quality	100%			
Subtotal		0		

11. تقييم المورد Supplier Evaluation:

يتم تقييم المورد من عدة أقسام وبناءً على هذا التقييم
يتم معرفة استمرارية المورد من عدمها في المستقبل.



المحاضرة الثانية

ما هي أنواع أوامر التوريد؟
What is the Purchase Orders types?

أنواع أوامر التوريد

Purchase Order Types

- أوامر توريد الخامات - Material Purchase Orders
- أوامر توريد المواد الاستهلاكية - Consumables Purchase Orders
- أوامر توريد الخدمات - Services Purchase Orders

أنواع أوامر التوريد

Purchase Order Types



1. أوامر توريد الخامات Material Purchase Orders
هي أوامر توريد لجميع المواد والخامات التي يتم استخدامها منذ
البداية حتى نهاية المشروع.

أنواع أوامر التوريد

Purchase Order Types



2. أوامر توريد المواد الاستهلاكية

:Consumables Purchase Orders

هي أوامر التوريد الخاصة بالعدد والأدوات والتي يتم إهلاكها على مدار المشروع ومع الوقت ومنها مهمات السيفتي أيضاً.

أنواع أوامر التوريد

Purchase Order Types



3. أوامر توريد الخدمات Service Purchase Orders:
هي أوامر توريد من أهم وظائفها توريد السولار والبنزين وكل أنواع
الوقود التي تخدم معدات المشروع، أوامر توريد لخدمات النقل
والصيانة و النظافة ... إلخ.



ما هي أنواع الضرائب على أوامر التوريد؟
What is the VAT Types in the purchase orders?

أنواع الضرائب على أوامر التوريد

VAT Types on Purchase orders

- ضريبة على أوامر توريد الخامات والمواد الاستهلاكية

VAT Percentage for Material and Consumables Purchase orders

- ضريبة على أوامر توريد الخدمات

VAT Percentage for Service Purchase orders

- أوامر توريد خامات لا توجد عليها أي ضريبة

Purchase orders that have no VAT Percentage

أنواع الضرائب على أوامر التوريد

VAT Types on Purchase orders

1. ضريبة على أوامر توريد الخامات والمواد الاستهلاكية:

VAT Percentage for Material and Consumables Purchase Orders

يوجد في معظم بلادنا العربية ضريبة قيمة مضافة على الخامات والمواد الاستهلاكية وتختلف قيمة هذه الضريبة من بلد لأخرى.



أنواع الضرائب على أوامر التوريد

VAT Types on Purchase orders



2. ضريبة على أوامر توريد الخدمات

VAT Percentage for Service Purchase orders

من أنواع الضرائب أيضا هي ضريبة القيمة المضافة على أوامر توريد الخدمات وتختلف نسبتها من بلد إلى أخرى.

أنواع الضرائب على أوامر التوريد

VAT Types on Purchase orders

3. أوامر توريد خامات لا توجد عليها أي ضريبة

Purchase orders for materials that have 0% VAT

هي أوامر توريد لخامات ومنتجات معافاة تماماً من الضريبة على حسب سياسة البلاد وهي على سبيل المثال الخدمات غير التجارية التي تؤديها المؤسسات غير الهادفة للربح، الخدمات المؤداة لإنشاء وصيانة دور العبادة والخدمات المجانية التي تقدمها تلك الدور أيضاً، أعضاء الجسم الصناعية وأجزائها، جميع الخامات التي لا تدخل فيها أي عمليات تصنيع وأيدى عاملة إلخ.





ما هي وظيفة إدارة المشتريات ؟

What is the function of the purchasing department?

ما هي وظيفة إدارة المشتريات ؟

What is the function of the purchasing department?

- لإنتاج فعال من حيث التكلفة To Make a production Effective from Cost View
- الشراء هو المسؤول عن تعلم المتطلبات الداخلية، وتحديد موقع الموردين واختيارهم، والحصول على المواد والأجزاء والإمدادات والخدمات اللازمة لإنتاج منتج أو تقديم خدمة.
- مدير المشتريات مسؤول عن التفاوض على السعر مع الموردين أيضًا يمكنك الحصول على فكرة عن أهمية الشراء عندما تفكر في أن أكثر من 60 في المائة من تكلفة السلع النهائية في الصناعة التحويلية تأتي من الأجزاء والمواد المشتراة.

ما هي وظيفة إدارة المشتريات ؟

What is the function of the purchasing department?

- لإنتاج فعال من حيث التكلفة To Make a production Effective from Cost View
علاوة على ذلك، فإن النسب المئوية للمخزونات المشتراة أعلى بالنسبة لشركات البيع بالتجزئة والجملة، حيث تتجاوز في بعض الأحيان 90 في المائة.
ومع ذلك، فإن أهمية الشراء هي أكثر من مجرد تكلفة البضائع المشتراة؛ تشمل العوامل المهمة الأخرى جودة السلع والخدمات وتوقيت تسليم البضائع أو الخدمات، وكلاهما يمكن أن يكون له تأثير كبير على العمليات. تمتلك الصناعات مثل البناء ومصافي البترول والسكر والسيارات أكثر من 75 بالمائة من تكلفة المواد تكلفة نسبة المدخلات.

ما هي وظيفة إدارة المشتريات ؟

What is the function of the purchasing department?

• لغرض استراتيجي For a Strategic Objective

الشراء هو قضية استراتيجية يتعين على الشركات المصنعة شراء عناصر رأسمالية مثل المصانع والآلات لمنشآت التصنيع يتطلب استثمارات ضخمة لذا الشراء هو وظيفة مهمة لكن في بعض المنظمات، وخاصة على نطاق صغير، يعتبر الشراء نشاطًا كتابيًا، إنهم يقومون بتعيين هذه الوظيفة للأشخاص الذين يدينون بالولاء للمنظمة. لكنها الطريقة الخاطئة عند الشراء يجب أن يكون التنفيذي ديناميكيًا ومبتكرا ومبدعًا ويجب أن يكون لديه اتخاذ قرارات تحليلية. أدى ظهور مفهوم إدارة سلسلة التوريد إلى توعية المديرين بالدور الاستراتيجي الذي يلعبه الشراء.



ما هي وظيفة إدارة المشتريات ؟

What is the function of the purchasing department?

• لغرض استراتيجي For a Strategic Objective

يساعد الشراء في تحديد هيكل تكلفة الشركة من خلال المفاوضات مع الموردين.

إذا كان المسؤولون التنفيذيون فعالين في التفاوض، فيمكنهم التوفير للمؤسسات وهذا سيساعد المؤسسات على خفض التكاليف والمساعدة في الحصول على ميزة تنافسية في السوق.

يمكن أن تؤدي مبادرات الشراء إلى تقليل المخزون وتحسين جودة الأجزاء والمكونات الواردة من خلال اختيار البائعين وتطوير الموردين.

يدعم الشراء أيضًا تطوير منتج جديد من خلال تشجيع مشاركة الموردين في تطوير المنتج.



ما هي الأسباب الرئيسية التي تؤدي إلى وجود مشاكل داخل إدارة المشتريات؟
What is the problems that face the Purchasing Department?



الأسباب الرئيسية التي تؤدي إلى وجود مشاكل داخل إدارة المشتريات

The Main Issues that due to problems in the Purchasing Department

1. وجود عمليات شراء وعقود خدمات بدون وجود حاجة أو حتى بمقدار يتجاوز الحاجة، ووجود زيادة غير مبررة في المخزون أو زيادة في معدل دوران المخزون.
2. استمرار التعامل مع نفس المورد لفترة طويلة ودون دراسة الفرص البديلة بشكل مستمر في السوق (الاحتكار الغير مبرر).
3. عدم انسجام الموازنة المخصصة للمشتريات وعقود الخدمات مع الاحتياجات.



الأسباب الرئيسية التي تؤدي إلى وجود مشاكل داخل إدارة المشتريات

The Main Issues that due to problems in the Purchasing Department

4. عدم كفاية التوصيف الفني لمختلف احتياجات المؤسسة، على سبيل المثال عدم إجراء الدراسات الواجبة قبل الطرح للمناقصة وعدم الدقة في وضع المواصفات والتصميمات والرسومات، أو صياغة مواصفات فنية معينة لتوجيه الترسية على جهة معينة، أو وجود متقدم معين ينجح دائماً في العطاءات أو المناقصات المقدمة، وقلة عدد العروض المقدمة من الموردين، أو عدم استجابة بعض الموردين لطلب التقدم للمناقصة أو العطاء.



الأسباب الرئيسية التي تؤدي إلى وجود مشاكل داخل إدارة المشتريات

The Main Issues that due to problems in the Purchasing Department

5. آلية اتخاذ قرار الشراء أو التعاقد لم تتضمن تقييم الفرص البديلة، مثل بدائل التوريد: الصنع، الشراء، التأجير، التأجير المنتهي بالتملك، مقارنة الموردين والماركات،... إلخ، أو لا تتضمن تقييم بدائل الشراء: مناقصة أو ممارسة أو تكليف مباشر،... إلخ، وأحياناً عدم وجود أسس واضحة لتقييم العروض والبدائل.
6. عدم وجود ضوابط وأسس معتمدة لإضافة وحذف الموردين المعتمدين لدى المؤسسة، أو وضع اشتراطات معينة لاستبعاد فئة من الموردين مثل المغالاة في مبلغ التأمين المطلوب.



الأسباب الرئيسية التي تؤدي إلى وجود مشاكل داخل إدارة المشتريات

The Main Issues that due to problems in the Purchasing Department

7. شروط التعاقد لا تلي احتياجات المؤسسة بشكل ملائم أو واضح، أو عدم توافر الإجراءات القانونية التي تنظم كيفية متابعة الالتزام بتنفيذ العقود وتسوية المنازعات، أو عمل تغييرات لاحقة وغير منطقية على العقد الأصلي.
8. عدم الاستلام بالمواصفات المتعاقد عليها من نوعية وكمية وموعد وسعر.



الأسباب الرئيسية التي تؤدي إلى وجود مشاكل داخل إدارة المشتريات

The Main Issues that due to problems in the Purchasing Department

9. التبكير بالسداد قبل التأكد من الاستلام بالشروط المناسبة، أو التبكير بالسداد بشكل لا يراعي أولويات السيولة المتاحة للمؤسسة، أو حتى التأخر بالسداد بشكل منقّر للموردين ويدفعهم لتجنب التعاقد مرة أخرى مع المؤسسة، أو نشوب خلافات مالية أو قضائية مع المورد، أو عدم الاستفادة من الخصومات التي يمنحها المورد عادة لعملائه.
10. وجود وثائق مفقودة، ووجود فوضى في إدارة المشتريات والعقود.



الأسباب الرئيسية التي تؤدي إلى وجود مشاكل داخل إدارة المشتريات

The Main Issues that due to problems in the Purchasing Department

11. وجود موردين يتلقون مبالغ مستحقة على عناوين مختلفة، أو وجود أكثر من مورد مشترك في نفس العنوان، أو تطابق عنوان أحد الموردين مع عنوان أحد الموظفين.
12. وجود صلات اجتماعية بين أحد المسؤولين في المؤسسة وأحد الموردين.
13. تأخر قرار تجديد عقود التوريد والخدمات بشكل يضع المؤسسة تحت تهديد انقطاع الخدمة أو السلعة، وبشكل يحرم المؤسسة من دراسة الفرص البديلة في السوق.



الأسباب الرئيسية التي تؤدي إلى وجود مشاكل داخل إدارة المشتريات

The Main Issues that due to problems in the Purchasing Department

14. في عمليات الشراء والتعاقدات الكبيرة عدم تحديد أسعار جميع البنود والاكتفاء بالتركيز على السعر الإجمالي.
15. تعطيل ووضع العقوبات في أي عملية تطوير في دورة إدارة المشتريات.
16. كثرة الاستقالات في إدارة المشتريات والعقود.



الأسباب الرئيسية التي تؤدي إلى وجود مشاكل داخل إدارة المشتريات

The Main Issues that due to problems in the Purchasing Department

17. عدم تعاون بعض موظفي إدارة المشتريات والعقود مع موظفي الإدارات الرقابية الداخلية (التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر والامتثال، والجودة، والأمن) وموظفي الرقابة الخارجية (مدقي الحسابات، وديوان المحاسبة والتفتيش) أو إغراقهم بالمعلومات غير المفيدة وتضييع أوقاتهم بطلبات غير هامة وذات صلة.



الأسباب الرئيسية التي تؤدي إلى وجود مشاكل داخل إدارة المشتريات

The Main Issues that due to problems in the Purchasing Department

18. منع مدير إدارة المشتريات والعقود مرؤوسيه من التعامل المباشر مع موظفي الإدارات الرقابية الداخلية وموظفي الرقابة الخارجية، أو الكرم والتواضع غير الطبيعيين في تعامل بعض موظفي إدارة المشتريات والعقود مع موظفي الإدارات الرقابية وموظفي الرقابة الخارجية.



كيف تتغلب على مشاكل إدارة المشتريات؟

How To face the problems in the Purchasing department?

كيفية حل مشاكل إدارة المشتريات

How To solve the Purchasing department Problems

1. تحليل الإنفاق التنظيمي:

رؤية الإنفاق هو التحدي الأساسي في المشتريات، وستكون في طريقك لتحسين توفير التكاليف والإنفاق المستقل ومخاطر الموردين وإطلاق العنان للقوة التحويلية لتحليلات الإنفاق. استخدم نظام الشراء الإلكتروني لإنشاء مصدر واحد للحقيقة بيانات إنفاق الشركة وهذا يعني نقل بيانات الإنفاق من مصادر غير مرئية مثل رسائل البريد الإلكتروني وجداول البيانات والمكالمات الهاتفية، وجمعها معًا في نظام مركزي.

كيفية حل مشاكل إدارة المشتريات

How To solve the Purchasing department Problems

2. تحديد احتياجات العمل:

لتطوير إدارة مشتريات قوية توفر أفضل النتائج، من الضروري فهم احتياجات مؤسستك بوضوح. سيساعدك هذا التحليل القائم على الحقائق في مواءمة استراتيجية الشراء الخاصة بك. وتحديد أولوياتها عبر الوظائف وأهداف العمل الأخرى. ستكشف مناقشة (ماذا لو) البسيطة التي تتحدى الوضع الراهن والأسئلة الواضحة عن المزيد من فرص الادخار. يمكن لأدوات مثل مصفوفة تحديد الفئات أن تساعد المؤسسات على تحديد متطلبات العمل الرئيسية التي ستدخل في تطوير استراتيجية الشراء الخاصة بك.

كيفية حل مشاكل إدارة المشتريات

How To solve the Purchasing department Problems

3. تقييم ظروف السوق:

بمجرد اكتمال التحليل الداخلي لتحديد احتياجات العمل، فإن الخطوة الواضحة التالية هي النظر إلى الجانب الخارجي للأشياء.

أسواق التوريد وظروفها هنا يجب جمع البيانات الضرورية من الموردين والموردين المحتملين لضمان الملاءمة، تحتاج المؤسسات إلى التأكد من أن البيانات المجمعة تظل محدثة بمرور الوقت. سيكون هناك عدد من المنهجيات مثل التحليل القوي لبورتر وتحليل سكوب في متناول اليد أثناء هذا التحليل. إذا اتبعت أفضل ممارسات الشراء لمعرفة السوق والموردين بشكل أفضل، فستكون هذه الخطوة سهلة نسبيًا.



كيفية حل مشاكل إدارة المشتريات

How To solve the Purchasing department Problems

4. تحديد سياسات الشراء:

الآن بعد أن عرفت ما الذي يجب معالجته.

فقد حان الوقت لإنشاء قائمة بأفضل ممارسات الشراء التي ستقضي على أوجه القصور الحالية.
يمكنك بدء العملية عن طريق تعديل سياسة الشراء الخاصة بك لمعالجة المخاطر المحددة أثناء تحليل القوة والضعف والفرص والتهديدات.

كيفية حل مشاكل إدارة المشتريات

How To solve the Purchasing department Problems

4. تحديد سياسات الشراء:

عندما تكون بصدد تطوير إدارة المشتريات لنشاطك التجاري فمن الأفضل تجنب البدء من الصفر. بدلاً من ذلك، يمكنك تكييف قوالب سياسة المشتريات الحالية لتلائم احتياجات أعمال مؤسستك من الناحية المثالية، تحتاج سياسات الشراء إلى تقديم إرشادات بشأن الممارسة العادلة لكل من يشارك في العملية بالإضافة إلى سبل الانتصاف من الانتهاكات المحتملة.

كيفية حل مشاكل إدارة المشتريات

How To solve the Purchasing department Problems

5. تنفيذ برامج المشتريات:

المنظمات التي تتعامل مع عملية الشراء يدويا من المرجح أن تنفق أكثر بسبب الأخطاء البشرية والتأخيرات والدفعات المتأخرة.

يعمل نظام المشتريات على تحسين إنتاجية الموظفين وتقليل الأخطاء.
من خلال التخلص من الإدخال اليدوي للبيانات وأوجه عدم الكفاءة المرتبطة بها.

كيفية حل مشاكل إدارة المشتريات

How To solve the Purchasing department Problems

5. تنفيذ برامج المشتريات:

ويوجد حالياً عدد من البرامج التي يمكن أن نقوم عليها بهذه العمليات مثل ERP System يعمل ERP System لإدارة المشتريات على تتبع عملية الشراء حتى الدفع من البداية إلى النهاية. سيتم تبسيط كل خطوة في عملية الشراء من تحديد المصادر إلى استكمال الدفع. ستكتشف أفضل ميزات هذا النظام ومعالجته لثغرات العملية وفرض سياسة الشراء دون أي تدخل يدوي.

كيفية حل مشاكل إدارة المشتريات

How To solve the Purchasing department Problems

6. تطوير إدارة المشتريات الرقمية:

بمساعدة البيانات والمعلومات التي تم الحصول عليها من الخطوات السابقة، تحتاج إلى صياغة استراتيجية شراء رقمية في هذه الخطوة، تحتاج المؤسسات إلى تجديد تكنولوجيا الشراء، والاستراتيجية والعملية والموهبة ومجموعة المهارات وأنظمة الدعم.



كيفية حل مشاكل إدارة المشتريات

How To solve the Purchasing department Problems

6. تطوير إدارة المشتريات الرقمية:

يجب اعتبار تطوير إدارة المشتريات الرقمية من الأولويات لأنها تمكن المؤسسات من قضاء المزيد من الوقت مع الموردين والجزء الاستراتيجي من المشتريات بدلاً من المهام والمعاملات الإدارية. ستساعد استراتيجية المشتريات الرقمية الشركات على نشر الموارد التي تحتاجها للحصول على مكاسب ضخمة وجعل عملية الشراء الخاصة بها مرنة.



المحاضرة الثالثة



ما هو هيكل إدارة المشتريات؟

What is the Purchasing Department Organization Chart?



هيكل إدارة المشتريات

Purchasing Department Organization Chart

- المشتريات التشغيلية:

هي المسؤولة عن الأنشطة التشغيلية، أي طلب المواد وتسريع الطلب في مجال التصنيع، يكون شركاء الواجهة متعددة الوظائف الأكثر شيوعًا في الإنتاج واللوجستيات الواردة.

- المشتري للمواد المباشرة / المشتري التسلسلي:

هذا هو الدور الأكثر شيوعًا في التصنيع. المشتري المتسلسل مسؤول عن الحصول على المواد المباشرة للإنتاج، وتطوير استراتيجية التوريد واختيار الموردين والتعامل معهم عادةً ما يتم تخصيص هذا المشتري لجميع المواد من فئة واحدة من البضائع المشتراة.

هيكـل إدارة المشتريات

Purchasing Department Organization Chart

- مشتري المواد غير المباشرة:

هذا الشخص مسؤول عن توفير المواد غير المباشرة وتطوير استراتيجية المصادر واختيار الموردين والتعاقد معهم.

يمكن التمييز بين العديد من المتغيرات لكل منها متطلبات مهارات مختلفة وشركاء واجهة متعدد الوظائف مختلفين في جمهورية الصين الشعبية، على سبيل المثال مشتري الخدمة، والمشتري الاستثماري، ومشتري MRO (الصيانة، والإصلاح) .

هيكل إدارة المشتريات

Purchasing Department Organization Chart

- المشتريات العامة:

تتداخل معظم أنشطة الشراء في القطاعين العام والخاص ومع ذلك، فيما يتعلق بالإطار القانوني خاصة فيما يتعلق بقضايا التعاقد توجد اختلافات جوهرية، مما ينتج عنه برنامج عمل متخصص للمشتريات العامة.



هيكل إدارة المشتريات

Purchasing Department Organization Chart

- مهندس المشتريات:

ينضم مهندس المشتريات - ويُطلق عليه أحياناً اسم المصدر المتقدم - إلى فريق تطوير منتج جديد كعضو دائم في الفريق ويتفاعل مع أعضاء فريق التطوير الآخرين من جهة، والمشتريين الآخرين المسؤولين عن مواد معينة على الجانب الآخر الشريك الرئيسي لمهندس المشتريات في الواجهة هو البحث والتطوير (R&D).

هيكل إدارة المشتريات

Purchasing Department Organization Chart

- رئيس المشتريات:

ينظم قسم المشتريات ويعطي القيادة للمشتريين، ويمكن أن يكون عضو في مجلس إدارة الشركة في المنظمات الأصغر، يقوم مدير المشتريات أيضًا بتنفيذ العديد من الأدوار الموضحة لاحقًا في (الأدوار الأخرى).

هيكل إدارة المشتريات

Purchasing Department Organization Chart

• الأدوار الأخرى:

- اعتمادًا على حجم المنظمة، غالبًا ما يتم العثور على مزيد من التخصص في الأدوار، على سبيل المثال في:
 - وحدة التحكم في الشراء: يتم تقييم أداء الشراء والمورد، ومراقبة تنفيذ الاستراتيجية.
 - مدير مخاطر التوريد: يقوم بإجراء تقييم المخاطر الوقائية في سلسلة التوريد وإدارة التخفيف من المخاطر التفاعلية.
 - شراء وكالة الموارد البشرية: لتعيين المشتريين ودعم وتطوير مهارتهم.
 - الأنظمة والاستراتيجيات: تنفيذ وتحديث أنظمة تكنولوجيا المعلومات وكذلك عمليات الشراء، وتنظيم وتطوير الاستراتيجية.

هيكل إدارة المشتريات

Purchasing Department Organization Chart

- مهندس تطوير الموردين: وظيفته لدعم الموردين لتحسين خدماتهم
- سلسلة التوريد: تدعم الموردين بشروط تمويل مواتية.
- محلل السوق: يجري تحليلات السوق ويحدد الموردين الجدد.
- مشتري الابتكار: يبحث بشكل منهجي عن ابتكارات الموردين وغيرها اعتمادًا على حجم الشركة، من المتوقع أن يتم تنفيذ هذه الأدوار من قبل شخص واحد (في حالة شركة صغيرة جدًا) أو يقوم بها أفراد مدربون تدريبًا خاصًا.

هيكـل إدارة المشتريات

Purchasing Department Organization Chart

النموذج الأكثر شيوعًا هو التمييز بين الاستعانة بالمصادر الاستراتيجية والشراء الفعال ومدير المشتريات الذي يحصل على بعض الدعم من مساعد أو مجموعة الأنظمة والاستراتيجيات يكتسب دور مهندسين الشراء مكانة بارزة في مجالات التكنولوجيا المتقدمة.



ما هي خصائص مدير المشتريات؟ What is The Purchasing Manager Qualifications?

السمات الأساسية التالية المطلوبة لمدير المشتريات

The Main Qualifications for the Purchasing Manager

1- مهارات التعامل مع الآخرين:

يجب أن يتمتع مدير المشتريات بمهارات اتصال جيدة. هناك العديد من جوانب التواصل بين الأشخاص مثل التعامل مع الموردين واحترام الرأي الآخر، وما إلى ذلك يجب أن يكون فعالا في نفس الشيء.



السمات الأساسية التالية المطلوبة لمدير المشتريات

The Main Qualifications for the Purchasing Manager

2- اتخاذ القرار التحليلي :

قد يواجه مدير المشتريات العديد من المشاكل في وظيفته أو وظيفتها مثل تقديم طلب، واختيار أفضل مورد، والحفاظ على علاقة صحية مع المورد، وشراء المواد المناسبة بالكمية المناسبة في الوقت المناسب، وما إلى ذلك، لذلك يجب أن يكون لدى مدير المشتريات الجيد اتخاذ قرارات تحليلية.



السمات الأساسية التالية المطلوبة لمدير المشتريات

The Main Qualifications for the Purchasing Manager

3- الولاء للمنظمة

يشارك مدير المشتريات في أنشطة كبيرة لشراء المواد التي تنطوي باستمرار على صفقات مالية كبيرة للغاية. لذلك يجب أن يكون مخلصًا للمنظمة وعليه إثبات ولائه من وقت لآخر.

4- محو الأمية الحاسوبية:

يجب أن يكون مدير المشتريات ماهرا في استخدام الكمبيوتر لأنه يحتاجه في العديد من الأنشطة إذا كان على علم كافٍ بالكمبيوتر يمكنه العمل بكفاءة.



السمات الأساسية التالية المطلوبة لمدير المشتريات

The Main Qualifications for the Purchasing Manager

5- مهارات تقنية:

في الوقت الحاضر يتم استخدام تقنية متطورة للغاية في الإنتاج يجب أن يكون لدى مدير المشتريات فهم تقني للأعمال يتمتع مدير المشتريات بخلفية تقنية كافية لفهم عملية الإنتاج وعمليات المورد ونظام الجدولة من أجل إجراءات التحسينات.



السمات الأساسية التالية المطلوبة لمدير المشتريات

The Main Qualifications for the Purchasing Manager

6- القدرة على اتخاذ القرار:

يتعين على مدير المشتريات اتخاذ قرارات سريعة بما يتماشى مع استراتيجية الشراء الخاصة بالمنظمة فيما يتعلق بالاتصال مع الإدارات الأخرى يجب عليه أو عليها اتخاذ قرارات مع مراعاة الجودة والسوق والبيئة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والقضايا التي تؤخذ في الاعتبار.



السمات الأساسية التالية المطلوبة لمدير المشتريات

The Main Qualifications for the Purchasing Manager

7- إبداعي:

الابتكار ضروري للغاية للبقاء في السوق في حالة السوق التنافسية الحالية لذلك، يجب على مدير المشتريات اتخاذ قرارات مبتكرة تتعلق بتقنيات الشراء، والحفاظ على الجودة، ومخزون المخزون، ومراقبة المخزون، ومستوى إعادة الطلب، ومعالجة الطلبات.

السمات الأساسية التالية المطلوبة لمدير المشتريات

The Main Qualifications for the Purchasing Manager



8- القدرة على المساومة:

يجب أن يكون الدافع الرئيسي لمدير المشتريات هو أن تتمكن المنظمة من شراء المزيد من المواد وأفضلها بتكلفة أقل؛ لهذا يجب أن يتمتع مدير المشتريات بقدرة تفاوضية جيدة.



السمات الأساسية التالية المطلوبة لمدير المشتريات

The Main Qualifications for the Purchasing Manager

9- إدارة المواد:

يتم تعريف إدارة المواد على أنها تخطيط المواد والحصول عليها وتخزينها ونقلها والتحكم فيها وفقًا لمتطلبات المنظمة ترتبط إدارة المواد أساسًا بالتدفق السلس للمواد. حيث أن الأنشطة الرئيسية التي تغطيها إدارة المواد هي توقع المواد المطلوبة في السوق من وقت لآخر.

السمات الأساسية التالية المطلوبة لمدير المشتريات

The Main Qualifications for the Purchasing Manager

9- إدارة المواد:

يتضمن طلب المواد والحصول عليها من الموردين، وتقديم المواد إلى السوق، ومراقبة حالة المواد. يساعد على تحسين استخدام المرافق والموظفين والأموال وتقديم الخدمة للمستخدم بما يتماشى مع الأهداف التنظيمية. حيث أن تعريف إدارة المواد بشكل عام هو التنسيق والتحكم في الأنشطة المادية المختلفة.



ما هي الفوائد التي تعود على المنظمة من تركيزها على نجاح إدارة المشتريات؟
What are the benefits to the organization of focusing on the success of the Purchasing department?

من منظور الإدارة العليا From Top Management Point of View

هناك خمسة حقوق تتوقعها كل إدارة من مديري المشتريات التنفيذيين:

- الكمية الصحيحة
- الجودة المناسبة
- الوقت المناسب
- المورد المناسب
- التكلفة الصحيحة

من منظور وظيفي

From the Employer Point of View

- التدفق المستمر للمواد والخدمات.
- الشراء بأسعار تنافسية.
- تجنب نقص المخزون والإفراط فيه.
- أن تكون له علاقة جيدة مع الأقسام الأخرى.

من منظور وظيفي

From the Employer Point of View

باختصار، تتمتع إدارة المشتريات بالمزايا التالية:

- خفض التكلفة أو تحسينها (يتطلب أقصى درجات القدرة على المنافسة في السوق).
- تحسين تسليم المواد (مطلوب لتدفق سلس للإنتاج).
- وقت دورة أقصر، بما في ذلك أوقات دورات تطوير المنتج (مفيد في الإنتاج السريع).
- تحسين الجودة (مطلوب لإرضاء أو كسب قلوب العملاء في نهاية المطاف).



ما هي التقارير المطلوبة من إدارة المشتريات لعرضها على الإدارة العليا؟

What is the Follow up sheets and Reports that show to the top management?

التقارير ومتابعة أوامر التوريد

Follow Up & Reports

- تقرير متابعة أوامر التوريد (P.O) Tracking Sheet

Standard Pruches Order Follow Up

Project No 1 Project Name Organization Code PL1

PO Num	PR Num	PR Line Number	PO Status	Project Name	Next Approver	Action Date	Vendor	Supplier Site	Buyer	Currency
--------	--------	----------------	-----------	--------------	---------------	-------------	--------	---------------	-------	----------

التقارير ومتابعة أوامر التوريد

Follow Up & Reports

- تقرير متابعة أوامر التوريد (P.O) Tracking Sheet

Standard Pruches Order Follow Up

PO Line	Shipm ent	Creation Date	Approved Date	Po Comments	Store Code	Description	UOM	Unit Price	Qty	Payment Terms	Amount	Need By Date	VAT	Qty Billed	Qty. Received	Qty. Cancelled	Qty. Delivered	Qty. Open	Closure Status
---------	-----------	---------------	---------------	-------------	------------	-------------	-----	------------	-----	---------------	--------	--------------	-----	------------	---------------	----------------	----------------	-----------	----------------



المحاضرة الرابعة

العوامل المؤثرة في اختيار المورد

Factors affecting supplier selection

كيفية اختيار المورد؟

عند وجود 3 موردين في مقارنة الأسعار يجب على المشتري أن يأخذ في الاعتبار عوامل أخرى بجانب سعر المورد حيث أن السعر ليس كل شيء.

Category	Weight	Supplier A		Supplier B		Supplier C	
		Rating	Score	Rating	Score	Rating	Score
Quality systems	40%	3	1.2	5	2.0	3	1.2
Delivery capability	40%	2	0.8	3	1.2	4	1.6
Price	20%	5	1.0	3	0.6	2	0.4
Weighted score	100%		3.0		3.8		3.2

*All scores on a five-point scale with 1 = poor, 5 = excellent.

اتخاذ قرار الاستعانة بالمصادر الداخلية أو الاستعانة بمصادر خارجية

Making An Insourcing or Outsourcing Decision

مزايا الاستعانة بمصادر خارجية	عيوب الاستعانة بمصادر خارجية
رأس المال غير مطلوب للمعدات والمرافق	قد يكون من الصعب توصيل ما هو مطلوب للموردين، خاصة للخدمات
أسهل لإضافة أو إزالة السعة إذا تغير الطلب	قد يواجه المورد مشاكل في الجودة أو التسليم، قد يزيد المورد التكاليف
انخفاض التكاليف لأن الموردين يكسبون وفورات الحجم وغالبًا ما يدفع الموردون أجورًا أقل	يجب أن يكون لديك قدرات إدارة المصادر والإمداد
زيادة المرونة لتغيير التكنولوجيا أو الموردين	قد يكون من الصعب دمج تدفق المعلومات والمواد مع المورد
وصول أفضل إلى معلومات السوق	فقدان الملكية الفكرية

ما هو دور إدارة المخازن مع إدارة المشتريات؟

What is the inventory department role with the purchasing department?



دور إدارة المخازن مع إدارة المشتريات

The inventory department role with the purchasing department

1. وظيفة التخزين

هي الوظيفة المسؤولة عن الاحتفاظ بالموجودات بكميات مناسبة لحين طلبها في مخازن أو مستودعات قريبة من جهة الاستخدام على أن يتوافر في هذه المخازن أسلوب التخزين المناسب للمواد المخزنة.

أ. الوظيفة مهمتها الاحتفاظ بالموجودات باختلاف أنواعها.

ب. يتم الاحتفاظ بكميات مناسبة من الأصناف لأنه:

- إن كانت الكميات أقل مما يجب تعرض المستخدم إلى التوقف.
- إن كانت الكميات أكبر مما يجب ارتفع المخزون وزادت تكلفة التخزين وارتفعت أرقام التالف.



دور إدارة المخازن مع إدارة المشتريات

The inventory department role with the purchasing department

1. وظيفة التخزين

ج. الاحتفاظ بالموجودات بحالتها أي عدم تعرض المخزون للتلف أو تغير المواصفات مع الزمن وذلك بتوفير المكان المخزني المناسب للمادة المخزنة.

د. إن التخزين يتم لفترة زمنية تطول أو تقصر حسب الحاجة إلى هذه المواد المخزنة.



دور إدارة المخازن مع إدارة المشتريات

The inventory department role with the purchasing department

1. وظيفة التخزين

هـ. إن التخزين يتم في أماكن قريبة من جهة الاستخدام لتفادي مخاطر الانتظار.

و. لا بد من توفر الشروط المناسبة للتخزين من إضاءة، تهوية، إنارة، عاملين مناسبين، تناسب المكان المخزني مع طبيعة الصنف المخزن، وسائل المناولة المخزنية.

ز. لا بد أن يتم التخزين بأسلوب مناسب من عمليات استلام، فحص، تكويد، صرف، مناولة، تخطيط، رقابة.



دور إدارة المخازن مع إدارة المشتريات

The inventory department role with the purchasing department

2. أهداف التخزين

- أ. توفير احتياجات المنشأة من المواد والعدد والمعدات اللازمة للعمليات الإنتاجية والأجزاء نصف مصنعة في حالة سليمة وبالجودة المناسبة لضمان عدم نفاذها وتحقيق استمرارية العملية الإنتاجية.
- ب. تخزين المنتجات النهائية في حالة سليمة وصالحة للاستخدام وبالكميات المطلوبة.



دور إدارة المخازن مع إدارة المشتريات

The inventory department role with the purchasing department

2. أهداف التخزين

ج. توفير البيانات اللازمة:

- للتنسيق بين برامج الإنتاج وبرامج الشراء وخطط التسويق وإمكانيات ونظم التخزين المتاحة.
- لحساب تكلفة الخامات والمستلزمات وتحميلها على مراحل الإنتاج.
- د. العمل على تخفيض تكلفة التخزين وتقليل حجم رأس المال المستثمر في الموجودات المخزنية إلى أقل حد ممكن مع مراعاة عدم انخفاض المخزون عن الحد المناسب لاحتياجات المنشأة.
- هـ. ضمان عدم ضياع أو تلف أو سرقة الأصناف المختلفة من خلال وضع نظام دقيق للاستلام والاحتفاظ وصرف المواد المخزونة.

دور إدارة المخازن مع إدارة المشتريات

The inventory department role with the purchasing department

3. المعلومات التي يوفرها النظام

أ. توفير صورة لأرصدة جميع الأصناف بالمخازن عند طلبها.

ب. تحديد الحدود الدنيا والعليا وكمية الطلب الاقتصادية.

ج. إمداد الإدارة المالية بالمعلومات اللازمة للتسويات المالية وأوجه الاستخدام.



دور إدارة المخازن مع إدارة المشتريات

The inventory department role with the purchasing department

3. المعلومات التي يوفرها النظام

د. تسجيل أرصدة المخزن الفعلي في نهاية العام (الجرد) مع مقارنتها بالأرصدة الدفترية وإظهار الفروق.

هـ. توفير أي بيانات قد تحتاجها الإدارات المختلفة مثل:

- بيان بالأرصدة الراكدة
- قائمة بأسعار المخزون

المحاضرة الخامسة



ورشة عمل إجراءات الشراء (مثال من مشروع حقيقي) Purchasing Workshop (Real Example)

ورشة عمل إجراءات الشراء

Purchasing Process Workshop

ورشة إجراءات الشراء هي ورشة عملية بمثابة حقيقي من مشروع تم تنفيذه بالفعل.
تتكون الورشة من:

- طلب شراء
- 3 عروض أسعار من موردين
- مقارنة أسعار حقيقية
- أمر توريد حقيقي

شكراً لكم