



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي -الجامعة التقنية الجنوبية- المعهد التقني الإداري البصرة قسم تقنيات إدارة المواد

إدارة المشتريات وإدارة المواد

إعداد :

م.م. اسيل نادر موسى المحمد

ماجستير- السلوك التنظيمي - قسم تقنيات إدارة
المواد

aseel.n.musa.u@stu.edu.iq



1

رابط المحاضرة
الفيديوية



[https://www.youtube.com/
watch?v=mxIII2DapeM](https://www.youtube.com/watch?v=mxIII2DapeM)

2

LEARNING
DESIGN



[https://www.ucl.ac.uk/learning-
designer/viewer.php?uri=/perso
nal/aseelnader1977/designs/fid
/354e6e7f2187593698675b8922
a77bf00385420d0706486423202
dcd87f267b0&v=3.04](https://www.ucl.ac.uk/learning-designer/viewer.php?uri=/personal/aseelnader1977/designs/fid/354e6e7f2187593698675b8922a77bf00385420d0706486423202dcd87f267b0&v=3.04)

3

رابط
الاستبيان
للمادة



[https://forms.gle/mNmb
2Ns9xAhc3hu69](https://forms.gle/mNmb2Ns9xAhc3hu69)

رمز الكلاس:
rffrf5lx

4

محاضرة فيديو على
نيربود



<https://app.nearpod.com/?pin=kft8c>

5

رابط اختبار
الكثروني



[HTTPS://FORMS.GLE/1MBG3UNJGXXWGZXU8](https://forms.gle/1MBG3UNJGXXWGZXU8)

6

مهام محاضرة
مع انشاء
روبرك



[HTTPS://CLASSROOM.GOOGLE.COM/C/NZC2MTM3MTY3ODI4/A/NZC2MTM3MZG3MTQ1/DETAILS](https://classroom.google.com/c/NZC2MTM3MTY3ODI4/A/NZC2MTM3MZG3MTQ1/DETAILS)



1

الفئة
المستهدفة

طلبة المرحلة الاولى
في قسم تقنيات إدارة
المواد في المعهد
التقني الاداري - البصرة

2

الوحدات/
الساعات

4 وحدات / ساعة
نظري و ساعة عملي
اسبوعياً علماً الى ان
المادة كورسين

3

الهدف
العام

اكساب الطلاب مهارة
ومعرفة مبادئ وأساليب
تحليل إدارة المواد
باستخدام النظريات
والقوانين الأساسية



الاهداف السلوكية
عند إتمام هذه الحقيبة يجب ان يكون الطالب قادراً
على:

ان يحلل أهمية مادة إدارة المواد وأهميتها في سوق العمل
ان يعرف الطالب مفهوم إدارة المواد بدقة

ان يعدد الطالب خطوات عملية الشراء في إدارة المواد دون ارتكاب اخطاء

ان يميز الطالب بين المشتريات والمخزون في إدارة المواد بدقة

ان يصمم الطالب نموذجاً مبسطاً لتخطيط الاحتياجات من إدارة المواد

ان يهتم بالتعاون مع الزملاء ومشاركة الأفكار

رقم المحاضرة	عنوان المحاضرة	رقم الأسبوع	مكان المحاضرة	زمن المحاضرة	نوع التعلّم	طرق التدريس	رقم الصفحة
الأولى	مفهوم وأهمية واهداف إدارة المواد	الأول	إدارة المواد المعهد التقني- ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة حضوري – مناقشة – مهمة ونشاط الكتروني-كلاس روم	6
الثانية	مقدمة عامة عن وظيفة الشراء وأهمية وظيفة الشراء واهداف وظيفة الشراء	الثاني	إدارة المواد-المعهد التقني ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة – مناقشة -مهمة ونشاط الكتروني-كلاس روم	17
الثالثة	علاقة إدارة المشتريات مع الإدارات الأخرى	الثالث	إدارة مواد المعهد التقني-ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة-فيديو -مناقشة- نشاط الكتروني –منصة كلاس روم	28
الرابعة	سياسات الشراء	الرابع	إدارة مواد المعهد التقني- ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة – مناقشة –نشاط - كلاس روم	38
الخامسة	استراتيجيات الشراء و استراتيجيات الشراء للتخزين	الخامس	إدارة مواد المعهد التقني- ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة– مناقشة–مهمة-كلاس روم	48
السادسة	اختيار مصدر الشراء	السادس	إدارة مواد المعهد التقني- ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة –عملي– مهمة الكتروني على كلاس روم - مهمه	57
السابعة	تحديد الكمية الاقتصادية	السابع	إدارة مواد المعهد التقني- ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة – عملي – مهمة ونشاط الكتروني كلاس روم	69
الثامنة	تحديد مستويات المخزون	الثامن	إدارة مواد المعهد التقني- ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة حضوري-عملي - مناقشة - مهمة الكتروني كلاس روم	80

رقم المحاضر ة	عنوان المحاضرة	رقم الأسبوع	مكان المحاضرة	زمن المحاضرة	نوع التع ليم	طرق التدريس	رقم الصفحة
التاسعة	إجراءات العمل في مجال التخزين	التاسع	إدارة المواد المعهد التقني- ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة حضوري – مناقشة – مهمة ونشاط الكتروني-كلاس روم	94
العاشر	المفاوضات وعقود الشراء	العاشر	إدارة المواد-المعهد التقني ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة – مناقشة -مهمة ونشاط الالكتروني-كلاس روم	119
الحادي عشر	استلام وفحص المواد	الحادي عشر	إدارة مواد المعهد التقني-ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة-فيديو- -مناقشة- نشاط الكتروني -منصة كلاس روم	130
الثاني عشر	نظام المعلومات، والسجلات الخاصة بإدارة المشتريات	الثاني عشر	إدارة مواد المعهد التقني- ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة – مناقشة –نشاط - كلاس روم	142
الثالث عشر	موقع المخازن داخل المنظمة وتصميمها وتنظيمها داخلياً	الثالث عشر	إدارة مواد المعهد التقني- ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة– مناقشة–مهمة-كلاس روم	150
الرابع عشر	المناولة في المخازن والمراقبة على المخزون	الرابع عشر	إدارة مواد المعهد التقني- ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة —عملي- مهمة الكتروني على كلاس روم - مهمه	199
الخامس عشر	الأساليب الكمية لأدارة المخزون	الخامس عشر	إدارة مواد المعهد التقني- ق3	ساعتان	مدمج	محاضرة – عملي – مهمة ونشاط الالكتروني كلاس روم	222
السادس عشر	عرض حالات عملية عن نماذج التعبئة والتغليف وحالات عملية عن أسباب تلف المواد وكيفية معالجتها (كأمتحان)	السادس عشر	إدارة مواد المعهد التقني- ق3	ساعتان	مدمج	امتحان	250

المحاضرة الاولى

مفهوم وأهمية واهداف إدارة المواد Concept and Importance of Materials Management



المحتويات



- المقدمة
- مفهوم إدارة المواد
- أهمية إدارة المواد
- اهداف إدارة المواد
- النشاطات
- الخاتمة



الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم
واهمية إدارة المواد وأهدافها)

الاهداف السلوكية
يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة :

ان يحلل أهمية إدارة المواد وأهميتها في سوق العمل
ان يطبق معالم ومفاهيم إدارة المواد



ان يفهم أهمية إدارة المواد وأهدافها وكيفية التعامل معها



المقدمة

شهد مجال العمل الصناعي والتجاري في العصر الحديث مولد مفهوم إدارة المواد، والذي حظي بقبول متزايد من جانب المشتغلين بالعلوم الادارية، كما أن هناك سعيًا دائمًا يبذله المسؤولون في الوحدات الاقتصادية من تنظيم. إن الاتجاه الحديث اسناد عملية تقدير احتياجاتها من المواد وشرائها ونقلها واستلامها وفحصها و تخزينها بدأ في أوائل عام 1950



مفهوم ادارة المواد ينحصر في وجود قسم واحد
مسؤول عن تدفق المواد من المجهز مروراً
بالأنتاج وصولاً الى المستهلك



أهمية إدارة المواد

ان الالهمية الخاصة لأدارة المواد تبرز من خلال توفير احتياجات انتاج من المستلزمات المادية بشكل يحقق استمرار نشاطاتها بأعلى كفاءة وتأمين تدفق هذه الاحتياجات بالشكل الصحيح يمثل شريان الحياة من جهة ومن جهة أخرى، فإن اتساع نطاق التوزيع المادي وزيادة دورة في تحقيق أهداف المنظمة.

خاصة لنشاطات إدارة المواد من شراء وتحديد الموردين، والمبادلة في الشراء ومناولة المواد وتخزينها، وتخطيط ورقابة المخزون وإلى غير ذلك.



Objectives of Materials Management أهداف إدارة المواد

تساهم إدارة المواد في تحقيق أهداف المنظمة من خلال الوظائف التي تقوم بها. إن من بين الاهداف الاقتصادية هو استثمار رأس المال بالطريقة التي تؤمن زيادة العائد، ويمكن تحقيق هذا الهدف من خلال:

1- زيادة عدد الوحدات المنتجة بنفس رأس المال المستثمر.

2-زيادة الربح لكل وحدة المنتجة.

ويمكن تحقيق هذين الهدفين من خلال:



اهداف إدارة المواد Objectives of Materials Management



- 1- المحافظة على استمرارية الإنتاج .
- 2- السيطرة كفاء الخزين.
- 3- الاقتصاد في استخدام الموارد المستوردة واستخدام البدائل المتوفرة محليا لغرض الادخار بالعملة الصعبة.
- 4- تحقيق علاقات جيدة مع مصادر الشراء.
- 5- وضع تنظيم لرأس مال التشغيل واستخدامه لأغراض الإنتاج.
- 6- تنسيق جهود العاملين في إدارة المواد مع العاملين في الإدارات الأخرى.

كيف من منظورك نستطيع تخفيض تكاليف الإنتاج؟

نشاط

قم بكتابة تقرير حول كيفية استثمار رأس المال بطريقة تؤمن زيادة العائد؟

مهمة:



تحميل الانشطة والمهام على الكلاس روم:

رمز الكلاس:

rffrf5lx

نشـاطـات صفـي

ماذا نعني بلفظ المواد؟



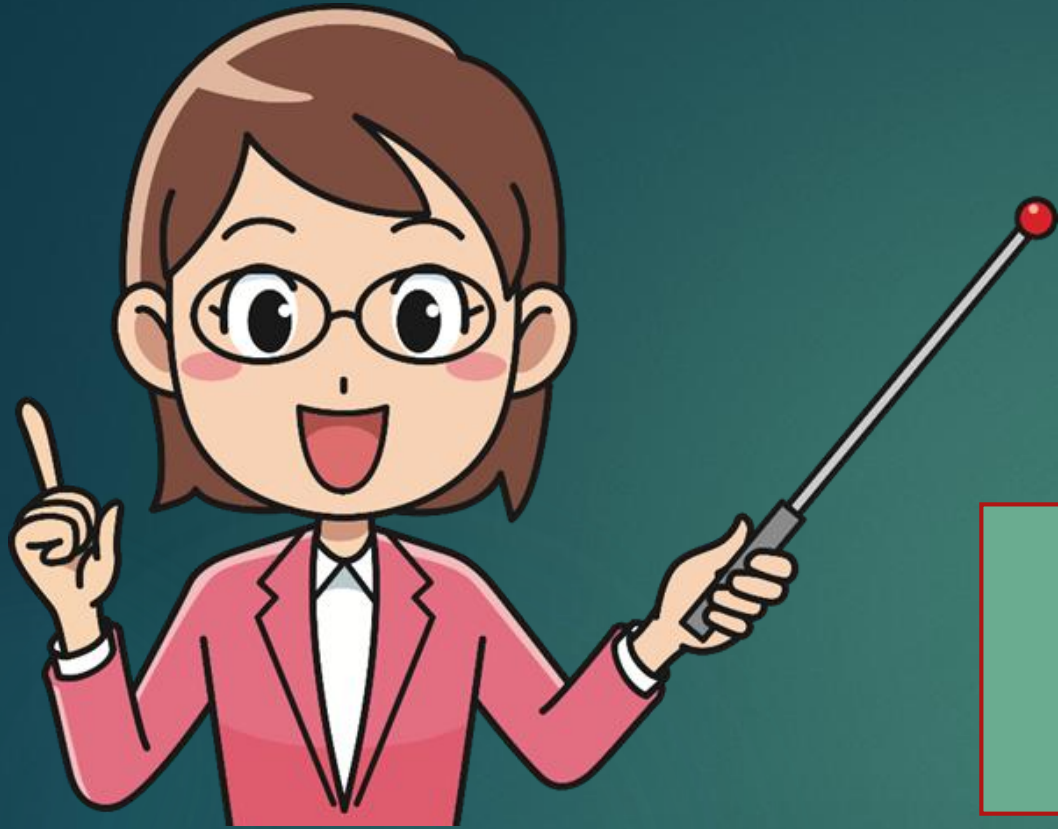
نستقبل الاجابات برفع اليد

الخاتمة

خلال المحاضرة تم التأكيد على أهمية إدارة المواد في تحسين كفاءة العمليات وتقليل الهدر والتكاليف كما تم توضيح دورها في ضمان توفر المواد اللازمة للإنتاج في الوقت المناسب لتحقيق استمرارية العمل وجودة المنتج.



المحاضرة الثانية



وظيفة الشراء



- المقدمة
- مفهوم وظيفة الشراء
- أهمية وظيفة الشراء
- اهداف وظيفة الشراء
- أمثلة
- النشاطات
- الخاتمة

الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم
وظيفة الشراء واهميتها وأهدافها)

الاهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

ان يحلل أهمية وظيفة الشراء واهميتها في سوق العمل

ان يعدد اهداف ومفاهيم وظيفة الشراء

ان يفهم أهمية وظيفة الشراء وأهدافها وكيفية التعامل معها



► مقدمة عامة عن وظيفة الشراء

- الشراء نشاط أساسي في المنظمات على اختلاف أنواعها، ويمثل إحدى الوظائف الرئيسيتين التي تقوم بهما إدارة متخصصة تدعى حديثاً "بإدارة المواد التي كان يطلق عليها سابقاً اسم إدارة الشراء والتخزين. لقد تعددت التعاريف التي تناولت وظيفة الشراء بالتوضيح، وقد قمنا بتجميعها في تعريف واحد جامع شامل، يشتمل على الجوانب الأساسية العلمية والعملية لهذه الإدارة، معتمدين في ذلك على مضمون المهمة التي تقوم بها، والمسؤولية المترتبة عليها في المنظمة، ضمن إدارة تدعى بإدارة المواد (كما أسلفنا آنفاً)، التي أصبحت تشتمل الآن على وظيفتين هما: المشتريات والتخزين.



▶ أهمية وظيفة الشراء :

▶ إن إنتاج السلع يعتمد بشكل أساسي على توفير المواد والتجهيزات اللازمة للعمل، وبالأخص المواد التي تعتبر اليوم عصب الحياة الصناعية، إذ لا تستطيع منظمة العمل بدونها، فالمواد يجب أن تكون متوفرة في الوقت المناسب، من حيث الكمية والجودة المناسبين وفي المكان وبالسعر المناسبين.



اهداف وظيفة الشراء



- ❖ أولاً : تخفيض تكاليف الشراء.
- ❖ ثانياً: المساهمة في تحقيق مركز تنافسي جيد للمنظمة في السوق.
- ❖ ثالثاً: إقامة علاقات حسنة مع الموردين .
- ❖ رابعاً: التنسيق مع الإدارات الأخرى.

نموذج الشراء



Republic of Iraq
Ministry of Higher Education and
Scientific Research
Presidency Southern Technical
University



1 من 1
إق. البحث العلمي
رئس الجامعة التقنية الجنوبية

التاريخ: / /

« طلب شراء »

السيد رئيس الجامعة المحترم

السيد مساعد رئيس الجامعة / مدير القسم المحترم

يرجى التفضل بالموافقة على شراء المواد التالية :

الغرض من الشراء	التكلفة التقديرية		الكمية	اسم المادة	
	لكلي	للمفرد			
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
المجموع:-					

اسم وتوقيع المسؤول المباشر

اسم وتوقيع مقدم الطلب:

تأييد شعبة التجهيزات

☐ يتوفر ☐ لا يتوفر

تأييد توفر الاعتماد المالي من قبل مسؤول الشعبة في الشؤون المالية:

اسم الحساب	رقم الدليل المحاسبي			

مسؤول الشعبة المالية

موافقة السيد رئيس الجامعة
/ / التاريخ:

تأييد مدير قسم التدقيق على صحة الإجراءات
/ / التاريخ:

موافقة مدير قسم الشؤون المالية
/ / التاريخ:

نماذج الشراء:

هي وثائق مهمة تحتوي على معلومات مهمة حول الطلبات مثل اسم الشركة المشتريه اسم ومعلومات البائع وعنوانه رقم البائع رقم امر الشراء وتاريخه وصف السلع والكميه السعر لكل وحده ومجموع السعر تساعد هذه النماذج على ادارته المدفوعات والطلبات والتسليم بشكل منظم وفعال.

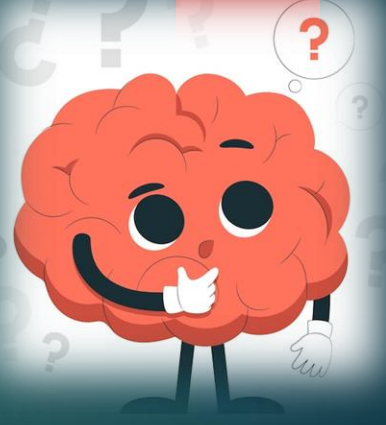
نشاط الكتروني جماعي



- ❖ باعتبارك مدير مشتريات في احد الشركات وطلب منك تجهيز طلبيه للشراء وفق مواصفات معينه حسب نموذج الشراء .
- ❖ اولاً /وضح كيف يتم انشاء نموذج طلب الشراء .
- ❖ ثانياً / ا رسم مخطط مع تثبيت كافه المعايير. والمواصفات للمواد المراد شراؤها داخل النموذج؟
- ❖ ملاحظه (المواد المراد شراؤها من اختيارك على ان يرسل على الكلاس روم)

rffrf5lx

نشاط لمدة ١٥ دقيقة
الإجابة برفع اليد



ما هي وظيفة
الشراء





اكتب مقالاً عن وظيفة الشراء؟
ارسل المهمة على رابط الكلاس روم من
خلال رمز الكلاس
. rffrf5lx

الخاتمة

في ختام هذه المحاضرة، أود أن أوضح لكم كطلاب أن إدارة الشراء ليست مجرد عملية للحصول على المواد بل هي عنصر استراتيجي يساهم في نجاح المؤسسة وتحقيق أهدافها بكفاءة. فهمكم العميق لهذه الوظيفة سيتمكنكم مستقبلاً من اتخاذ قرارات شرائية فعالة تدعم الأداء العام وتقلل التكاليف.



المحاضرة الثالثة

علاقة إدارة المشتريات
مع الإدارات الأخرى



المحتويات

- المقدمة
- مفهوم التبعية والهيكل التنظيمي
- أهمية حجم إدارة المشتريات وشكلها التنظيمي
- مسؤوليات وسلطات إدارة المشتريات
- النشاطات
- الخاتمة



(الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم
علاقة وظيفة إدارة المشتريات بالأدوار الأخرى وأهميتها
وأهدافها)

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة :

- 🎯 ان يحلل أهمية علاقة وظيفة المشتريات مع الإدارات الأخرى.
- 🎯 ان يطبق تبعية إدارة المشتريات مع الإدارات الأخرى.
- 🎯 ان يفهم أهمية ومسؤولية وسلطات إدارة المشتريات.



يجب علينا منذ البداية أن نوضح، أنه لا يوجد تنظيم نمطي معين يستخدم بالنسبة لإدارة المشتريات، إذ يختلف هذا من منظمة إلى أخرى، نتيجة لاختلاف حجم المنظمة، وما إذا كانت صناعية أم تجارية، أم مشروع خدمة عامة، وحجم مشترياتها السنوية، وأيضاً نتيجة لاختلاف مستويات الاعداد العلمي والعملي للعاملين فيها، وقدرتهم. لذلك فإن التنظيم الذي سنعرضه هنا، إنما يمثل الخطوط العامة لهذه الإدارة، ومن ثم فإن القائم بإعداد تنظيمها يستطيع أن يعدل فيها، وذلك على ضوء الظروف الخاصة بكل منظمة. ومن الضروري أن نوضح في هذا المجال أن هناك فرقاً بين تنظيم الشراء، وتنظيم إدارة المشتريات، فالمقصود بالأول تنظيم إجراءات الشراء التي توضح كيف تتم عملية الشراء منذ ساعة ظهور الحاجة لصنف ما، حتى وصوله للمنظمة واستلامه وفحصه. أما التنظيم الثاني، فيقصد به تنظيم إدارة المشتريات الذي يؤديها قسم اداري متخصص يدعى إدارة المشتريات الذي يشكل مع إدارة التخزين.



يجرى تحديد الموقع الذي تحتله ادارة المشتريات في الهيكل التنظيمي العام للمنظمة، بقرار من الإدارة العليا، وفي ضوء اعتبارات متعددة ومتنوعة تختلف من منظمة لأخرى حسب ظروفها وطبيعة العمل فيها مثل حجمها، ورقم انتاجها وكمية مشترياتها، وتعدد وتنوع الأصناف التي تحتاج اليها. ففي منظمة صناعية صغيرة، حجم المشتريات وتنوعها قليل، لا يمكن أن تكون ادارة المشتريات في هذه الحالة كبيرة تقع في مستوى تنظيمي بنفس المستوى الذي فيه الإدارة المالية والانتاج، وبلا شك أن العكس من ذلك صحيح.



أهمية حجم إدارة المشتريات وشكلها التنظيمي

ليس من خلاف على أن يكون هناك ادارة المشتريات في المنظمة تقوم بتوفير احتياجاتها من مستلزمات الانتاج المختلفة، لكن السؤال الذي يتبادر إلى الذهن هو :ما حجم الوحدة الإدارية المثالي التي ستنفذ مهام ادارة المشتريات؟ وما هو الشكل التنظيمي الذي ستظهر به في الخريطة التنظيمية التي توضح الهيكل التنظيمي العام للمنظمة، وهل تكون لجنة دائمة؟ أم لجنة مؤقتة؟ أم وحدة إدارية متخصصة؟ أم ماذا؟ هذه التساؤلات سنجيب عنها فيما يلي :لذلك نجد من الأنسب إسناد ادارة المشتريات لوحدة إدارية مستقلة في إطار إدارة المواد

لأن ذلك يحقق العديد من الفوائد التي أهمها ما يلي :

- تخفيض تكاليف الشراء نتيجة زيادة مهارات العاملين الناتجة عن تطبيق مبدأ التخصص في العمل.





نشاط جماعي برقيقتين الإجابة برفع اليد

36



لماذا يجب إسناد إدارة
المشتريات لوحدة إدارية
مستقلة في إطار إدارة
المواد؟

مسؤوليات وسلطات إدارة المشتريات

المسؤوليات

تختلف وتتغير مسؤوليات إدارة المشتريات من منظمة لأخرى، وذلك تبعاً لنوعية النشاط الذي نقوم به، وحجم أعمالها ومشترياتها، ومدى اهتمام الإدارة العليا فيها بهذه الإدارة، هذا إلى جانب فيما إذا كانت عملية الشراء روتينية متكررة لا تتأثر بمتغيرات جديدة ومستمرة، أم العكس. وبوجه عام أصبح معروف من خلال الاطلاع على أهداف إدارة المشتريات، أن المسؤولية الأولى والرئيسية لهذه الإدارة تنحصر في توفير احتياجات المنظمة من المواد والتجهيزات وقطع الغيار.. الخ في الوقت والسعر المناسبين، وفي الكمية والجودة المناسبين وبأقل التكاليف.





اكتب مقالاً من ثلاثة صفحات يبين وجهة نظرك
عن مفهوم واهمية الهيكل التنظيمي لإدارة
المشتريات ثم عدد مراحل تطور الهيكل التنظيمي
مع رسم يوضح موقع إدارة المشتريات اذا كان
المشروع صغيراً؟ على ان ترفع الإجابة الخميس
بتاريخ الخامس من شهر حزيران 2025 الساعة

11:59

rffrf5lx

المحاضرة الرابعة

40



سياسات الشراء



➤ المقدمة

➤ مفهوم المركزية واللامركزية في الشراء

➤ أهداف سلطات الإدارة المركزية للشراء:

➤ مزايا و عيوب المركزية واللامركزية

➤ النشاطات

➤ الخاتمة

الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم
المركزية واللامركزية في الشراء والفرق بينهما)

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

ان يحلل مفهوم المركزية واللامركزية

ان يطبق اهداف سلطات اللامركزية والمركزية في الشراء

ان يفهم الفرق بين المركزية واللامركزية



في المنظمات الصناعية التي تمارس أنشطة متعددة، وتختلف عملياتها الصناعية اختلافات كبيرة، تثار دائماً مشكلة الاختيار بين تنفيذ جميع أعمال الشراء في وحدة إدارية واحدة، أو تخصيص وحدات إدارية متعددة للشراء، بحيث يكون لكل وحدة إنتاجية وحدة إدارية للشراء خاصة بها، مع إعطائها استقلالاً في أعمالها، ويطلق على الحالة الأولى المركزية، والحالة الثانية اللامركزية في الشراء.



مفهوم المركزية واللامركزية في الشراء

مركزية الشراء :

وتعني تركيز سلطة اتخاذ القرارات المتعلقة بالشراء وتنفيذها بوحدة إدارية واحدة متخصصة في المنظمة، يشرف عليها رئيس ويكون مسؤولاً مباشرة أمام مدير المواد وبالتالي المدير العام، وعليه تكون هذه الوحدة الإدارية هي المسؤولة عن توفير احتياجات كافة الإدارات والوحدات الإنتاجية في المنظمة من المستلزمات.

اللامركزية في الشراء :

تعني اللامركزية في الشراء، تفويض السلطة الخاصة بالعمليات الشرائية إلى الإدارات أو الوحدات أو الفروع في المنظمة، بحيث تقوم كل إدارة أو وحدة أو فرع بتوفير الاحتياجات الخاصة بها من المستلزمات على حده، على اعتبار أن هذه المستلزمات تختلف من جهة لأخرى، ويتبع نظام اللامركزية على الأخص في المنظمات ذات الفروع المتعددة والمتباعدة جغرافياً.



اهداف سلطات الإدارة المركزية للشراء:

سلطات الإدارة المركزية للشراء:

- وضع سياسة الشراء العامة للمنظمة مع جميع فروعها، والرقابة على عمليات الشراء اللامركزية وضع الإجراءات التي يسير عليها الشراء في الإدارة المركزية ولجميع الفروع -شراء المواد الرئيسية والمتشابهة بكميات كبيرة وتغذية الفروع بها.
- القيام بعمليات التعاقد الطويلة الأجل مع الموردين.
- شراء التجهيزات الرأسمالية للإدارة المركزية وكافة الفروع.



مزايا وعيوب المركزية واللامركزية

مزايا **اللامركزية** (إمكانية الحصول على خصم الكمية، راء الخاصة بالأصناف المتشابهة في طلب واحد. الحصول على احتياجات المنظمة بانتظام القضاء على الازدواجية في جهود المشتريات، التوفير في تكاليف النقل، وذلك تقليل نفقات الشراء والاستلام والفحص إلى حدها الأدنى . تخفيض عدد السجلات المستخدمة، تحقيق موقف تنافسي قوي للمنظمة نتيجة قدرتها على اتخاذ سياسة شرائية موحدة، إن مركزية الشراء في يد إدارة واحدة متخصصة، يتيح الفرصة لرؤساء الوحدات الإنتاجية والإدارات الأخرى في المنظمة، تسهيل الرقابة على أعمال الشراء من قبل الإدارة .

مزايا **المركزية** (السرعة في إنجاز عمليات الشراء في حالة وجود فروع متعددة للمنظمة وتنوع المشتريات ومواصفاتها، نجد المرونة في تنفيذ عمليات الشراء، تلقي مركزية الشراء معارضة رؤساء الفروع التابعة للمنظمة (الأم)،



ماهي النتائج المتوقعة عند استخدام اللامركزية في
الشراء؟
الإجابة برفع الايدي

نشاط الكتروني (حاستطلاع رأي يرسل على الرابط)



لو كنت صاحب شركة ايهما تفضل المركزية ام
اللامركزية في الشراء؟
تكون الإجابة على

rffrf5lx

في نهاية المحاضرة تعرّف الطلاب على الفرق بين الشراء المركزي واللامركزي حيث تبرز المركزية في توحيد القرارات وتحقيق وفورات الحجم بينما تمنح اللامركزية مرونة وسرعة في تلبية الاحتياجات المحلية وفهم هذين النظامين يمكن من اختيار الأسلوب الأنسب حسب طبيعة وهيكل المؤسسة.



المحاضرة الخامسة

50



استراتيجيات الشراء



➤ المقدمة

➤ مفهوم تعريف استراتيجية الشراء .

➤ اهدف استراتيجية الشراء حسب الحاجة أو بالكمية
الدنيا.

➤ استراتيجية الشراء أو التصنيع.

➤ الخاتمة

الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم
استراتيجية الشراء وأهدافها والفرق بين استراتيجية
الشراء واستراتيجية الصنع)

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

ان يحلل مفهوم تعريف استراتيجية الشراء

ان يطبق اهداف استراتيجيات الشراء

ان يفهم الفرق بين استراتيجية الشراء واستراتيجية الصنع





من خلال إدارة المواد لهذه السلطة وبوجه عام هناك خمسة أنواع معروفة لاستراتيجية الشراء، يمكن للمنظمات الصناعية أن تتبنى إحداها أو أكثر بأن واحد، وذلك حسب ظروفها الخاصة وظروف السوق السائدة والحالة الاقتصادية العامة.

تعريف استراتيجية الشراء



تعني استراتيجية الشراء، السياسة العامة التي تنتهجها وتسير عليها عملية شراء وتوفير احتياجات المنظمة من المواد ومستلزمات العمل. وبالتالي فالاستراتيجية هنا عبارة عن قواعد عامة يتم في ضوئها اتخاذ قرارات الشراء داخل المنظمة. واستراتيجية الشراء (وأية استراتيجية أخرى) تصدر عن أعلى سلطة في المنظمة، بناء على المعلومات والاقتراحات التي تقدمها إدارة المشتريات.

اهداف استراتيجية الشراء حسب الحاجة أو بالكمية الدنيا

تعني استراتيجية الشراء بالكميات الدنيا، شراء المنظمة لمستلزماتها بكميات تكفي أو تغطي احتياجاتها الجارية أو لفترات قصيرة من الزمن، دون مراعاة لضرورة توفر احتياطي من المخزون لمواجهة بعض الظروف غير المتوقعة، ولا شك أن تبني منظمة ما لهذه الاستراتيجية في الشراء.



يعني قرار الشراء أو الصنع أنه هل من الأفضل للمنظمة أن تصنع احتياجاتها من المواد والمستلزمات داخلياً، أو تقوم بشرائها من المصادر الخارجية، أي من الموردين؟

في الواقع تحتاج الإجابة عن هذا السؤال، إلى دراسة اقتصادية فنية للوصول إلى القرار الأنسب. وبوجه عام هناك عوامل أو اعتبارات تؤثر في عملية اتخاذ القرار المناسب في هذا المجال، يجب دراستها وتحليلها، للوقوف على مدى تأثيرها. وسنعرض فيما يلي أهم هذه العوامل، آخذين بعين الاعتبار أن لبعضها أهمية خاصة في مواقف وظروف معينة، لا نأخذها في ظروف ومواقف أخرى.

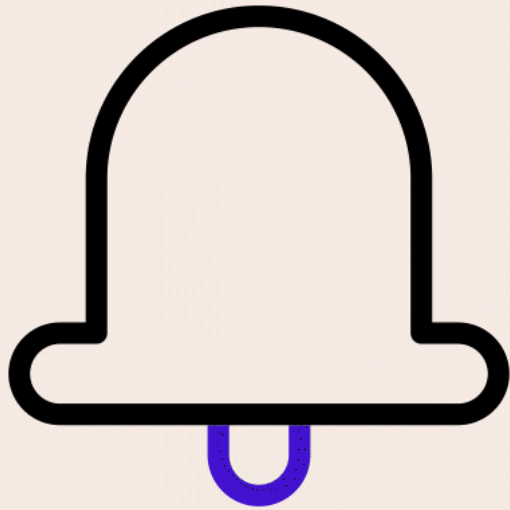
لذلك يجب دراسة هذه العوامل أو الاعتبارات والخروج بخليط من التأثيرات المحتملة.





ابحث عن الأسباب أو العوامل التي تؤثر في عملية اتخاذ قرار
الصنع أو الشراء التي لا تدخل ضمن التصنيف السابق؟

في الختام يجب ان يدرك الطالب ان اتخاذ قرار الشراء أو التصنيع يعتمد على تحليل دقيق للتكلفة والجودة والوقت والاختيار الأنسب يساعد المؤسسة على تحقيق الكفاءة وتقليل التكاليف.



اختيار مصدر الشراء

الهدف العام (ان يتعرف الطالب على مصادر الشراء
المختلفة ويكتسب القدرة على اختيار المصدر
المناسب)

الأهداف السلوكية
يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

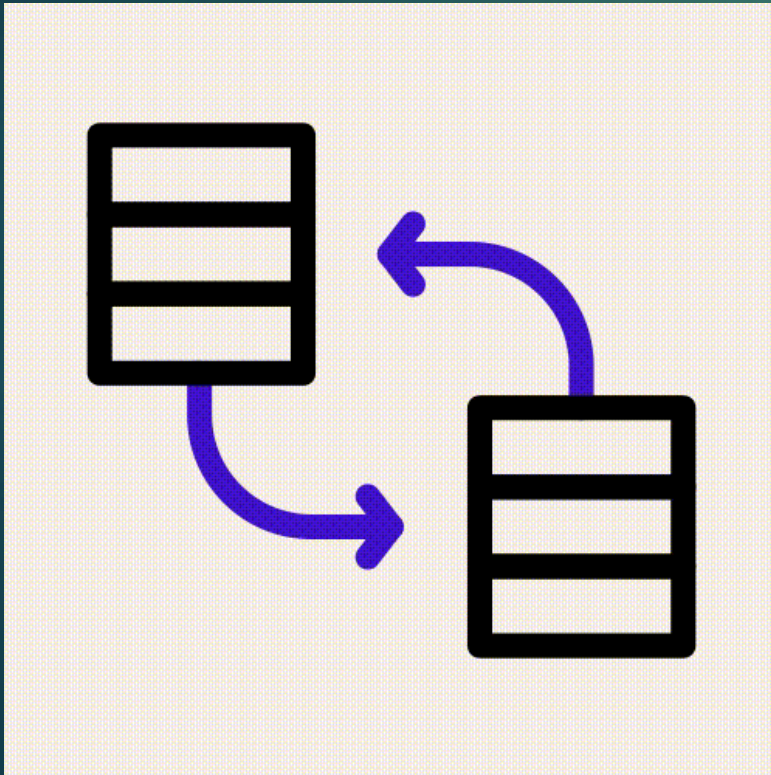
ان يعدد الطالب مصادر الشراء المختلفة

ان يطبق طرق اختيار مصادر الشراء

ان يختار الطالب المصدر المناسب للشراء



- المقدمة
- أهمية اختيار مصدر الشراء المناسب.
- مرحلة الاختيار الأولى والعوامل المؤثرة في عدد من مصادر الشراء المحتملة .
- طريقة تقييم الموردين على أساس التكلفة .
- الخاتمة



وبوجه عام يمكن لإدارة المشتريات أن تحصل على منافع متنوعة وفي مجالات عملها المختلفة، من خلال علاقتها الجيدة مع الموردين، لأن المورد المناسب يسعى عادة إلى تقديم خدمات متنوعة لعملائه، تساعد في الحصول على احتياجاتهم واستخدامها بأفضل الشروط. وسنعمد فيما يلي إلى توضيح أهم الخدمات التي يقدمها المورد المناسب التي يمكن لإدارة المشتريات الاستفادة منها، فيما إذا أمكن اختياره بشكل سليم، والتعامل معه.



أهمية اختيار مصدر الشراء المناسب.

لا يعتبر اختيار مصدر الشراء مجرد مرحلة من مراحل تنفيذ عملية الشراء بل إن الاختيار في الواقع عمل يتوقف عليه النجاح الكامل لعملية الشراء لأن الفشل سيؤدي الى نتائج عكسية لها آثار ضارة على المنظمة (سنأتي على شرحها)، لهذا السبب فضلنا ان نركز على هذه المرحلة ونشرحها بإسهاب لنعطيها حقها من الأهمية إن نجاح ادارة المشتريات في اختيار مصدر الشراء المناسب، وفي تنمية العلاقات الجيدة، يحقق لها فوائد متعددة، ويعد اختباراً لمدى قدرتها وكفاءتها في العمل، ومدى وفائها لمسؤولياتها، ولا شك أن الاختيار غير السليم لمصدر الشراء، سيؤثر كثيراً في الجهود التي تبذلها في عملية توفير احتياجات المنظمة من المستلزمات.

مرحلة الاختيار الأولى والعوامل المؤثرة في عدد من مصادر الشراء المحتملة .

إن المصادر التي يحتمل الحصول منها على الاحتياجات المطلوبة تكون عادة متعددة، لذا فإن الاختيار المبدئي يكون ضرورياً لتضييق مجال الاختيار النهائي، وقصره على العدد القادر على تلبية احتياجات المنظمة بنجاح. والغرض من البحث عن مصادر الشراء وجمع المعلومات عنها، إذن يمكن تحديد هدف البحث عن مصادر الشراء وجمع المعلومات عنها بنقطتين أساسيتين هما :

- أ- تحديد الموردين الذي يقومون بتصنيع الاحتياجات حالياً أو مستقبلاً .
- ب- تحديد قائمة مبدئية بأسماء الموردين الذين يمكن الاعتماد عليهم في توريد الاحتياجات المطلوبة، بالمستوى الذي يتفق مع مجموعة المعايير الاقتصادية والفنية المستخدمة من قبل المنظمة،

نشاط صفي لمرة وفيفتين



ماهي بوجهة نظرك الطريقة لاختيار الأمثل لاختيار
افضل مورد؟
نستقبل الإجابات برفع الايادي

طرق اختيار افضل مورد

- ✓ اختيار المورد عن طريق المناقصة
- ✓ اختيار المورد على أساس التكلفة وسنركز بمحاضرتنا على هذه الطريقة لاهميتها الاقتصادية



اختيار المورد على أساس التكلفة وسنركز بمحاضرتنا على هذه الطريقة لاهميتها الاقتصادية

67

- يعد اختيار المورد على أساس التكلفة من المعايير المهمة في عملية الشراء، حيث يهدف المشتري إلى الحصول على أفضل قيمة ممكنة مقابل المال المدفوع. عند تقييم الموردين، يُؤخذ في الاعتبار السعر الإجمالي، وليس فقط
- السعر المعلن، ويشمل ذلك
 - تكلفة الشراء المباشرة (سعر الوحدة).
 - تكاليف الشحن والتوصيل
 - الضرائب أو الرسوم الجمركية (إن وجدت).
- تكاليف التخزين أو التأخير اختيار المورد الأقل تكلفة لا يعني دائماً أنه الأفضل، بل يجب موازنة السعر مع عوامل أخرى مثل الجودة، الالتزام بالتسليم، والموثوقية. ومع ذلك، في حالات معينة، خاصة في المشتريات بكميات كبيرة أو لمنتجات غير معقدة، تكون التكلفة عاملاً حاسماً في القرار

- قدرت احتياجات شركه (HYUNDAI) من صنف معين (3000) وحده عن طريق اثنين من الموردين هما (A,B) حيث بلغ سعر شراء الوحدة الواحدة من المورد A هو \$(3.2) وبلغ سعر شراء للوحدة الواحدة من المورد B هو \$(.33) وقد تم تقدير تكاليف انخفاض اداء المورد على النحو التالي/المطلوب
- تقييم اداء الموردين باستخدام طريقة التكلفة؟

الاداء المنخفض	تكلفة المرة الواحدة	A	B
التأخير في التسليم	40	10	8
المردودات	240	4	4
عجز في الكمية	100	2	2
طلبية غير مطابقة تم استخدامها على حالها	120	6	4

في ختام الدرس يكون الطلاب قد أدركوا أهمية اختيار المورد بناءً على التكلفة مع فهم أن القرار لا يعتمد فقط على السعر بل يشمل أيضًا التكاليف المرتبطة مثل الشحن والجودة وخدمة ما بعد البيع. هذا الفهم يُساعدهم على اتخاذ قرارات شراء ذكية ومبنية على موازنة بين التوفير والكفاءة.





➤ المقدمة

➤ مفهوم الكمية الاقتصادية لطلبية الشراء

➤ العوامل المؤثرة في تحديد الكمية الاقتصادية

لطلبية الشراء

➤ طرق تحديد الكمية الاقتصادية

➤ الأمثلة العملية

➤ الخاتمة

الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم
مفهوم الكمية الاقتصادية وان يفهم طرق تحديد الكمية
الاقتصادية)

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

ان يحلل مفهوم تعريف الكمية الاقتصادية

ان يطبق الأمثلة العملية في تحديد الكمية الاقتصادية

ان يفهم طرق تحديد الكمية الاقتصادية الثلاثة



الشراء بالكمية المناسبة ليس مجرد التعاقد على شراء الكميات المطلوبة، فالكميات المحددة في طلبات الشراء المقدمة لإدارة المشتريات من قبل إدارات وأقسام المنظمة، لا تأخذ في اعتبارها الجوانب الاقتصادية، والنواحي الفنية المتعلقة بعملية الشراء، وما دامت إدارة المشتريات تسعى إلى إنجاز أفضل شراء (وخاصة فيما يتعلق بناحية التكلفة) نجد من الطبيعي أن تشتري الاحتياجات المطلوبة إما بعقد أو بأكثر، بشكل يقلل من التكلفة إلى أدنى حد ممكن.



الكمية الاقتصادية لطلبية الشراء: هي الكمية التي تفي باحتياجات العمل من المستلزمات، بحيث لا تزيد عن اللازم فيترتب على ذلك بعض الأعباء والتكاليف المادية، أو تقل عن اللازم فتعطل برامج العمل والانتاج، وتصبح المنظمة غير قادرة على الوفاء بالتزاماتها، وبناء عليه فالكمية الاقتصادية لطلبية الشراء هو الذي تكون عنده تكلفة الشراء، وتكلفة المخزون أقل ما يمكن، حيث إذا زادت أو نقصت كمية الشراء عنها، أدى ذلك إلى ارتفاع التكلفة. ولا شك أن تحقيق التوازن بين هذين الاتجاهين الذين عبرنا عنه بالكمية الاقتصادية للشراء ليس بالأمر السهل، بل من الأمور التي تتطلب خبرة كبيرة وإلمام بظروف وطبيعة العمل في المنظمة، وظروف السوق، والأوضاع الاقتصادية العامة السائدة في البيئة المحيطة بها، وإمكاناتها المالية.



العوامل المؤثرة في تحديد الكمية الاقتصادية لطلبية الشراء

لأنك أن هناك عوامل متعددة يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عند قيام إدارة المشتريات بتحديد الكمية الاقتصادية لطلبية الشراء،، التي يمكن تصنيفها إلى عوامل خارجية، وعوامل داخلية

العوامل الخارجية :وتشتمل على العوامل التالية :

1. مدى توفر الصنف المطلوب في السوق وسهولة أو صعوبة الحصول عليه توقع تبدل الأسعار في المستقبل:
2. ارتفاع تكلفة تنفيذ عملية الشراء:
3. توفر الاصناف البديلة :
4. الفترة اللازمة لإتمام عملية الشراء

العوامل الداخلية وتشتمل على العوامل التالية: -

- 1- إمكانات المنظمة المالية
- 2- تكلفة التخزين
- 3- سياسة التخزين المتبعة في المنظمة
- 4- معدل استخدام الصنف
- 5- طبيعة الصنف:
- 6- توقع انخفاض المبيعات

طرق تحديد الكمية الاقتصادية

إن هناك ثلاث طرق معروفة، كانت وما زالت شائعة في الاستخدام في هذا المجال وهي: -

- الطريقة المحاسبية (أو طريقة الجداول)
- الطريقة البيانية
- الطريقة الجبرية .

سنركز على الطريقة الجبرية

تعتمد هذه الطريقة في حساب الكمية الاقتصادية لطلبية الشراء على المعادلات الرياضية، وقد وضع هذه الطريقة شخص يدعى "هارس" ثم طورت فيما بعد 1915 عام HARS باستخدام أساليب رياضية أكثر تعقيداً، تناولت تحديد الكمية الاقتصادية لطلبية الشراء في ظل ظروف وافتراسات مختلفة.

$$\text{الكمية الاقتصادية} = \sqrt{\frac{2 * \text{معدل الاستهلاك السنوي} * \text{تكاليف الشراء}}{\text{نسبة تكاليف التخزين} * \text{سعر الوحدة الواحدة}}}$$

تستخدم الشركة العربية للصناعات الغذائية سنوياً (١٠٠٠) وحدة من صنف معين من المواد الغذائية، وسعر شراء الوحدة الواحدة من الصنف من المورد (٢) وحدة نقدية، تكلفة اصدار امر الشراء (١٠) وحدات نقدية، وتكلفة الاحتفاظ بالمخزون للوحدة الواحدة ١ / ٢ وحدة نقدية.

المطلوب

حساب الكمية الاقتصادية لطلبية الشراء؟
حساب التكلفة الكلية؟

1. حساب الكمية الاقتصادية لطلبية الشراء

$$K = \sqrt{\frac{2 \times C \times T}{N}} = \sqrt{\frac{2 \times 10 \times 1000 \times 2}{0.5}} = \sqrt{40000} = 200 \text{ وحدة}$$

2- التكلفة الكلية:

بالرجوع الى معادلتى تكلفة التخزين وتكلفة اعداد الطلبية باعتبار ان التكلفة الكلية تساوي مجموعهما تكون التكلفة الكلية تساوي

$$K = \frac{K}{2} \times N = \frac{C}{K} \times T$$

$$10 \times \frac{1000}{200} + 0.5 \times \frac{200}{2} =$$

$$100 = 50 + 50 \text{ وحدة نقدية}$$



مثال: تقوم شركة دانه لإنتاج الاثاث بشراء احتياجاتها من الخشب سنويا والتي تبلغ (7000) كغم بسعر (30) دولار للطن الواحد وقد بلغت نسبة تكاليف التخزين (15%) وتكاليف اصدار امر الشراء (4) دينار.
المطلوب / أ: تحديد الكمية الاقتصادية
ب: عدد مرات الشراء

ترفع الإجابة على الكلاس روم من خلال ادناه وقت التسليم (الاحد المصادف الاول من شهر حزيران الساعة

11:59 مساءا

rffrf5lx

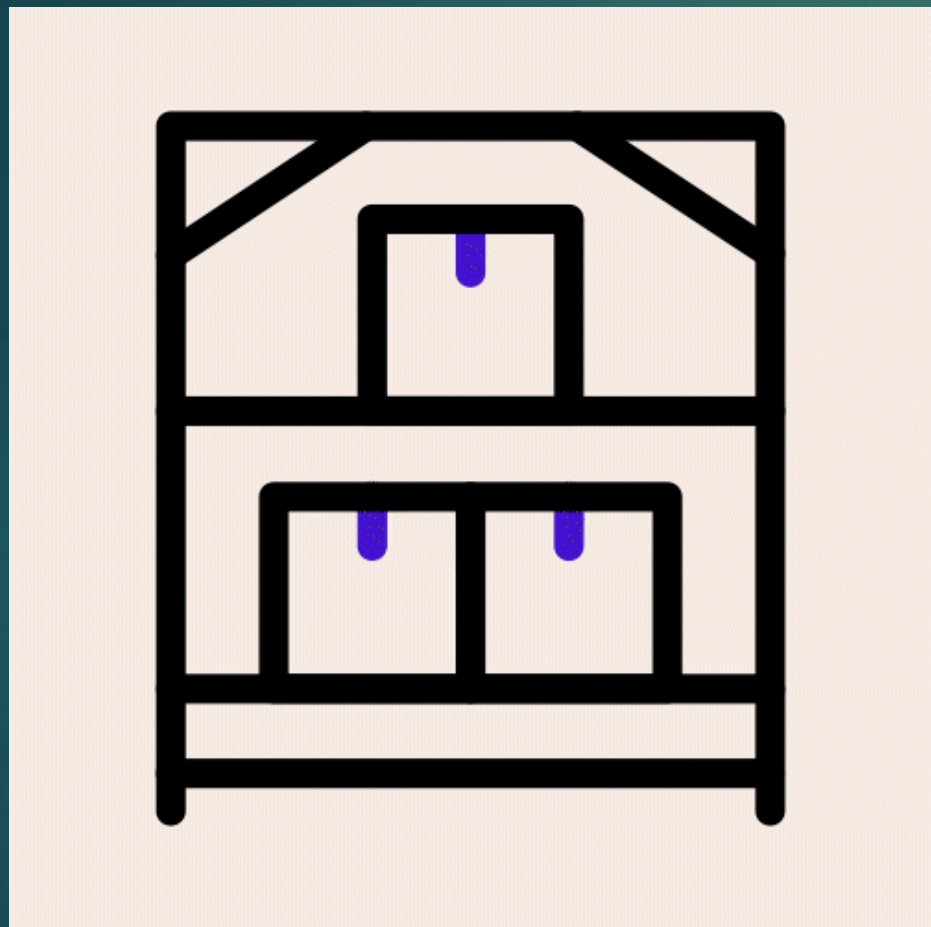
في نهاية المحاضرة يعرف الطالب كيفية تحديد الكمية الاقتصادية بالطريقة الجبرية التي تساعد في إيجاد التوازن الأمثل بين تكاليف الطلب والتخزين مما يقلل التكاليف الإجمالية ويحسن كفاءة إدارة المخزون.



المحاضرة الثامنة

تحديد مستويات المخزون





- المقدمة
- تحديد انواع مستويات التخزين
- نقطة إعادة الطلب
- الحد الأعلى للمخزون
- الحد الأدنى للمخزون
- الخاتمة

الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم وتحديد مستويات التخزين وتحليلها واستخدامها)

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

ان يحلل مفهوم المستويات الثلاثة للتخزين

ان يطبق نقطة اعادة الطلب

ان يفهم معنى الحد الأعلى والحد الأدنى للمخزون وطرق التعامل معها

إن مستويات التخزين هذه هي في الواقع أداة من أدوات الرقابة على المخزون، تستخدمها وظيفة التخزين في أعمالها الرقابية، حيث على ضوءها تقوم بعمليات الصرف من المخزون، والطلب من وظيفة الشراء العمل على إعادة الشراء للأصناف المتكررة، وسنأتي على شرح وتوضيح هذه المستويات وكمية تحديدًا بشكل مفصل.



يسمى هذا المستوى بنقطة إعادة الطلب، التي عندما يصل إليها رصيد المخزون، يجب إبلاغ وظيفة الشراء للقيام بإجراءات إعادة الشراء للصنف الذي يصل رصيده لهذا المستوى أو هذه النقطة مرة أخرى، لكي تصل الكمية المعاد شراءها في وقت معين إلى المخازن، دون توقف العمل نتيجة نفاد مخزون الصنف. إذن مستوى إعادة الطلب يمثل حداً تتقيد به وظيفة التخزين في عمليات الصرف للمخزون، حيث تعتمد إلى صرف الموجودات من أحد الأصناف المحفوظة لديها بناءً على الطلبات التي تتلقاها من جهات الاستخدام في المنظمة، ولتحديد مستوى إعادة الطلب يستلزم الأمر تحديد ما يلي:

1. معدلات الاستهلاك اليومي أو الشهري من الصنف المراد شراؤه.
2. الفترة الزمنية التي تستغرقها عملية إعادة الطلب الشراء (فترة توريد المادة) وذلك منذ تحرير طلب الشراء حتى لحظة دخول الكمية المشتراة مخازن المنظمة، بعد فحصها والتأكد من سلامتها ومطابقة مواصفاتها للمواصفات المحددة.

مثال عملي

القانون

نقطة إعادة الطلب = معدل الاستهلاك اليومي (الاستخدام) × فترة التوريد

مثال – اذا كان معدل الاستهلاك اليومي 40 وحدة وفترة الانتظار 3 أيام احسب نقطة إعادة الطلب ؟

الحل - نقطة إعادة الطلب = معدل الاستهلاك اليومي (الاستخدام) × فترة التوريد

$$3 \times 40 =$$

$$120 =$$



مثال – اذا كان كعدل الاستهلاك اليومي 50 وحدة وفترة الانتظار 6 أيام
احسب نقطة إعادة الطلب ؟ اذا علمت ان هناك محزون احتياطي يقدر ب
30 وحدة

ترسل الإجابة على الكلاس روم اليوم الساعة ال 8 مساء

الحد الأعلى للمخزون

89

هو عبارة عن الحجم الاقتصادي الأمثل ولكن بوجود المخزون الاحتياطي
الحد الأعلى للمخزون = الحجم الاقتصادي الأمثل + المخزون الاحتياطي

مثال اذا كان الحجم الاقتصادي الأمثل (46000) وحدة و المخزون الاحتياطي

(13000) احسب الحد الأعلى للمخزون ؟

الحل : الحد الأعلى للمخزون = الحجم الاقتصادي الأمثل + المخزون الاحتياطي

$$13000 + 46000 =$$

$$59000 =$$

مثال اذا كان الحجم الاقتصادي الأمثل (10000) وحدة و المخزون الاحتياطي
(22000) احسب الحد الأعلى للمخزون ؟

وفي الختام، طلبتنا ان فهم مستويات تخزين المخزون يُعد من الأسس المهمة في إدارة سلسلة الإمداد والمخازن. حيث تساعد هذه المستويات – سواء كانت مخزون الحد الأدنى أو الحد الأقصى أو نقطة إعادة الطلب – في تنظيم العمليات وضمان توفر المواد في الوقت المناسب دون حصول نقص أو تكّس. إن تطبيق نظام تخزين فعال يسهم في تقليل التكاليف وزيادة الكفاءة التشغيلية ويمنح الإدارة قدرة أفضل على اتخاذ قرارات دقيقة ومبنية على بيانات واضحة. لذلك على كل من يعمل في هذا المجال أن يكون على دراية تامة بهذه المستويات ويطبقها بما يتناسب مع طبيعة عمل المؤسسة.





إجراءات العمل في مجال التخزين

➤ المقدمة

➤ إجراءات العمل في مجال التخزين

➤ الإجراءات في مجال استلام طلبيات الشراء من الموردين

➤ الإجراءات في مجال صرف المخزون من المخازن

➤ نماذج

➤ الخاتمة



الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم إجراءات العمل
في مجال التخزين وتحليلها واستخدمها

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

🎯 ان يحلل مفهوم إجراءات العمل في مجال التخزين

🎯 ان يطبق الإجراءات في مجال استلام طلبيات الشراء من الموردين

🎯 ان يفهم الإجراءات في مجال صرف المخزون من المخازن

تعتمد المنظمات في العادة على لوائح خاصة تتضمن الإجراءات اللازمة لتنظيم عملية التخزين، وتختلف هذه الإجراءات ونطاقها من منظمة إلى أخرى وذلك حسب أنواع الأصناف، وحركة المخزون، وارتباط وظيفة التخزين بالإدارات الأخرى في المنظمة. وسنتعرض في هذا الفصل إلى أهم الإجراءات التي ترد عادة في لوائح التخزين، والمستندات المستخدمة (التي يختلف عند نسخها من منظمة إلى أخرى حسب ما تراه مناسباً لظروفها) في المنظمات



الإجراءات في مجال تموين المخازن:

هناك إجراءات متعددة يتم بموجبها تنظيم عملية تموين المخازن، يمكن تلخيصها فيما يلي:

يتم صرف الاحتياجات من المخازن بوساطة أمر صرف نظامي في ضوء مستويات المخزون التي حددتها وظيفتا التخزين والشراء والجهة المستخدمة للصنف، فعند وصول المخزون إلى حد إعادة الطلب، يحرر المشرف المختص طلب شراء، يحدد فيه الكميات اللازمة بشرط ألا يتجاوز الحد الأعلى للتخزين. وبالنسبة للأصناف الجديدة ذات المواصفات الخاصة، فتحول طلبات الحاجة إلى جهاز المشتريات مباشرة بعد التأشير عليها، وقد سبق أن وضعنا هذه النقطة سابقاً. وفي حالة وجود أوامر شراء سابقة لم يتم تنفيذها، تستعجل وظيفة المشتريات لاتخاذ اللازم لتوريدها.

الإجراءات في مجال استلام طلبيات الشراء من الموردين



الاستلام هو قبول المواد أو البضاعة الداخلة إلى المخازن من جميع مصادر التوريد الخارجي، وتتضمن الأصناف الداخلة، المواد، والأجزاء، والمنتجات المنتهية الصنع، ومواد الصيانة، وقطع الغيار، وغيرها. وترتبط عملية الاستلام بالفحص، لأن القبول النهائي لا يتم إلا بعد الفحص الذي تقوم به (كما أوضحنا في السابق) وظيفة المشتريات بالاشتراك مع وظيفة التخزين، وذلك للاطمئنان على مستويات الجودة. وتتم عملية الاستلام بإجراءات أساسية سنأتي على ذكر أهمها فيما يلي:

- ١- عند وصول طلبيات الشراء، تقوم وظيفة المشتريات بإخبار وظيفة التخزين بوصول الطلبيات لإجراء اللازم لاستلامها.
- ٢- تقوم وظيفة التخزين بتسمية ممثليها للمشاركة في عملية الفحص والاستلام (لجنة الاستلام والفحص).
- ٣- بعد عملية الفحص، يحرر محضر استلام توقع عليه لجنة الاستلام، وتقبل الأصناف الموردة فيما إذا كانت مطابقة للشروط.
- ٤- يقوم رئيس المخازن بتحرير إذن إضافة يوقع عليه أمين المخزن المستلم للطلبية.
- ٥- ترسل صورة من إذن الإضافة للإدارة المالية لضمه لمستندات الشراء، ومطابقته مع الفاتورة قبل صرف قيمتها أو اعتمادها.
- ٦- يتم تخزين الأصناف في الأماكن المخصصة لها، وتسجل في بطاقة حركة الصنف التي سنشرحها في فصل قادم.

الإجراءات في مجال صرف المخزون من المخازن

قبل أن نعرض ملخصاً للإجراءات المتبعة في صرف المخزون من المخازن، تجدر الإشارة إلى أن هناك مسؤولية رئيسية تقع على عاتق أمين المخزن، وهي حفظ بطاقات الصنف، وتسجيل عمليات الاستلام والصرف فيها، واستخراج الرصيد النهائي، الذي يوضح الكمية الباقية في المخزن. وتجري عملية الصرف بموجب مستند رسمي يسمى "أمر صرف" يوقع عليه صاحب الحق أو السلطة في سحب المخزون، ويكون أمين المخزون على علم بأسمائهم، ولديه نماذج عن توقيعهم. وفيما يلي نموذج لأمر صرف رسمي للتوضيح، حيث بعد عرضه سنوضح الإجراءات المتبعة في صرف المخزون:

- 1- التحقق من الحاجة:
- 2- توقيت صرف المواد:
- 3- صرف المخزون على سبيل الإعادة:
- 4- الصرف من المخازن إلى خارج المنظمة:

حسب ماتعلمته من يستطيع ان يبين ماهي اهم
الإجراءات التي يقون بها المسؤول عن عملية
التخزين؟



كل طالب يصمم نموذج صرف مخزني يحتوي على
تماذج من المواد المصروفة ؟ على ان لا تتكرر النماذج
المرفوعة من قبل الطلاب ؟ وانتظر اجاباتكم على
الكلاس روم غداً الساعة ال 8 مساءً

في ختام المحاضرة على الطالب أن يعرف أن الإجراء المتبع في هذا المجال، هو أن تخطر وظيفة التخزين ومن ثم أمين المخزن قبل مدة معقولة بطلب صرف المخزون، والذي يكون في العادة سلعاً منتهية الصنع. والغاية من ذلك هي إتاحة الفرصة للمخزن لتهيئة الطلب بشكل مناسب، وعلى الأخص إذا كان بحاجة إلى تعبئة وتغليف. ويتضمن الطلب في العادة الكمية المطلوبة، واسم العميل، وعنوانه، والطلبات الخاصة بالتعبئة والتغليف، والمعلومات المطلوب وضعها على العبوات. فبمجرد وصول الطلب للمخزن، يقوم العاملون فيه بتهيئة ما هو مطلوب فيه وشحنه للعميل، مع إخطار بالشحن الذي يعد من أربع نسخ، واحدة لإدارة المبيعات، والثانية للإدارة المالية، والثالثة للعميل، والرابعة تحفظ لدى أمين المخزن كمستند رسمي لعملية الصرف.

المفاوضات وعقود الشراء





➤ المقدمة

➤ مفهوم المفاوضات

➤ اهداف المفاوضات

➤ عقود التوريد

➤ نماذج

➤ أنشطة

➤ الخاتمة

الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم
إجراءات العمل في مجال التخزين وتحليلها و استخد امها

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

ان يحلل مفهوم المفاوضات 

ان يطبق اهداف المفاوضات 

ان يفهم مفهوم عقود التوريد 

يستخدم المفاوضات كل من البائع والمشتري، للوصول الى الشروط النهائية للتعاقد وذلك عن طريق المحادثات وتبادل وجهات النظر. وتشمل تلك الشروط بنوداً رئيسية مثل المواصفات، وطريقة الانتاج، وإجراءات السيطرة على النوعية، والخدمات الفنية والسعر، ومواعيد التسليم، وسنعمد في الصفحات القليلة القادمة الى شرح كل من المفاوضات وعقود الشراء.

المفاوضات :

تجري المفاوضات بين المشتري والمورد من أجل إتمام صفقة معينة ويمكن التعرف على مفهوم المفاوضات وأهدافها والمركز التفاوضي

المفاوضات كمصطلح تعني التشاور وتبادل الآراء بين طرفين هما المشتري والبائع عن طريق الاتصال، والذي يقود إلى الاتفاق على الشراء والبيع للسلع والخدمات. وقد عرفها آخرون على أنها ما يحدث بين طرفين يؤدي إلى الوصول لاتفاقية. وبوجه عام تعد المفاوضات إجراء من إجراءات الشراء، يتم اتباعه من قبل المشتري والبائع، للوصول إلى الشروط النهائية للتعاقد. وتشمل شروط التعاقد فقرات عديدة ككمية المواد، ونوعيتها، وموعد ومكان تسليمها، وأسلوب شحنها، وخدمات ما بعد البيع.. الخ ونظراً لاختلاف أهمية هذه العوامل من عقد لآخر، يتطلب الأمر من المفاوض أن يكون على معرفة تامة بها .



- أ- الحصول على السعر المناسب: يعد الشراء بالسعر المناسب من المسؤوليات الأساسية التي يتحملها المفاوض، والتي يعمل جاهداً في سبيل تحقيقها،
- ب-ب- انجاز المورد للعقد في الوقت المحدد: يجب أن يؤكد رجل المشتريات خلال المفاوضات مع المورد، على أهمية مواعيد وجداول التسليم،
- ج- التعاون مع المورد: إن أفضل أسلوب للتعاون مع المورد الذي يفي بالتزاماته بشكل جيد، هو منحه أوامر توريد مستقبلاً كمكافأة له. كما أن لعلاقات العمل الجيدة بين المشتري والمورد،

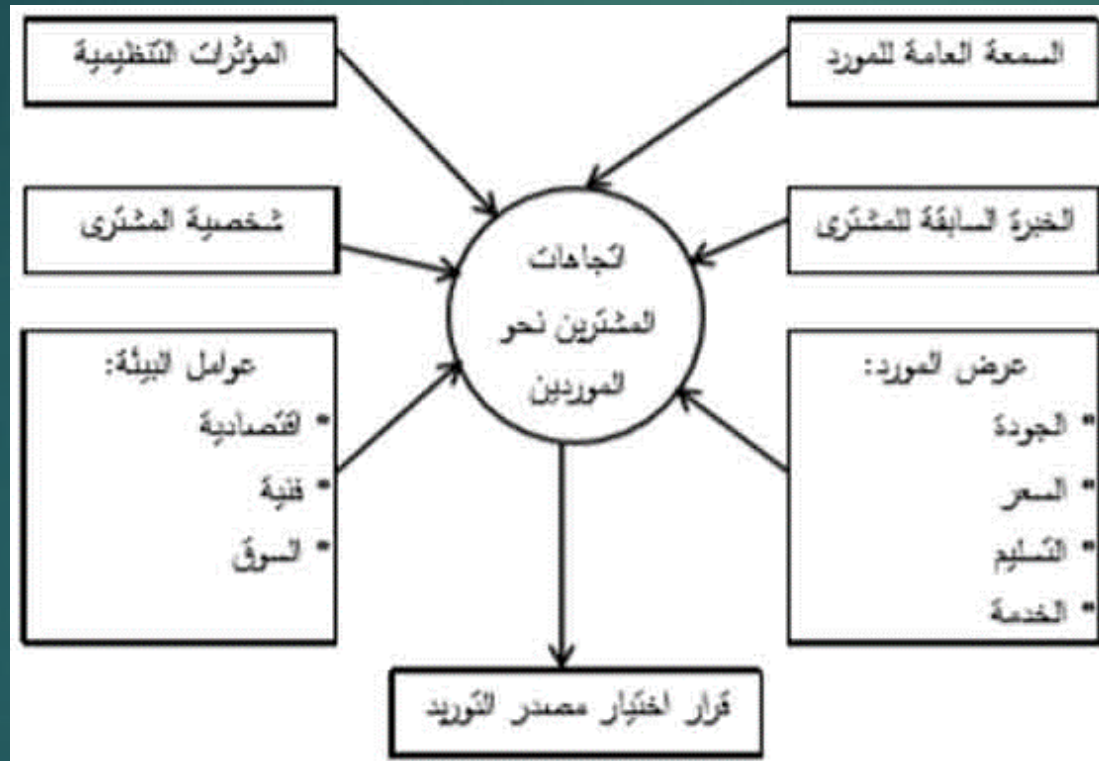
1. عقد بصفقة واحدة من سلعة (أو سلع) حاضرة :

يستخدم هذا النوع من العقود بكثرة في كل من القطاعين العام والخاص، وبموجبه يتم اتفاق كل من البائع والمشتري على الأصناف المطلوبة، وكمياتها، ومواصفاتها وشروط الدفع، والتسليم، والشحن. إن هذه العقود قد تتم إما عن طريق المقابلة أو بموجب مراسلات بين البائع والمشتري تحمل بعضها إيجاب البائع، وفي حين تحمل البعض الأخرى قبول المشتري .

ومن الجدير بالذكر أن عبارة السلعة الحاضرة، لا يقصد بها بأن تسليم السلعة سيتم في الحال، وإنما تعني بأن السلعة المتفق على تسليمها، قد تكون موجودة إما في مخازن البائع، أو في مكان آخر، كأن تكون في مخازن الوكيل أو على ظهر الباخرة .

1. عقد محدد للكمية :

يمكن للمشتري أن يتعاقد مع البائع على توريد كمية محددة من سلعة أو سلع معينة دفعة واحدة، أو على دفعات متتالية خلال فترة زمنية، مثلاً شهر أو فصل أو سنة. ومن مزايا هذا النوع من العقود الآتي :

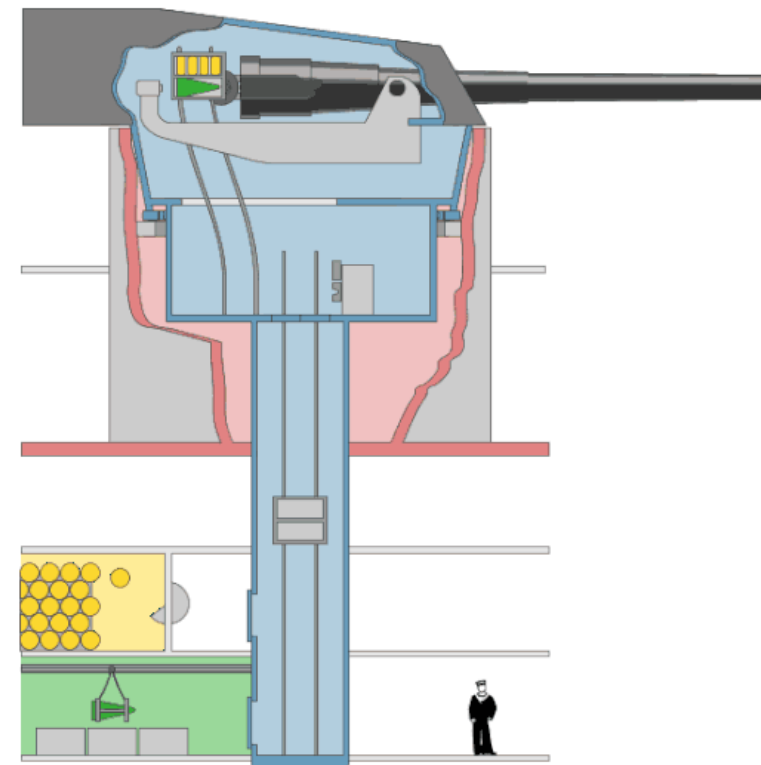


الشكل يوضح التفاوض
والتعاقد مع مصدر الشراء

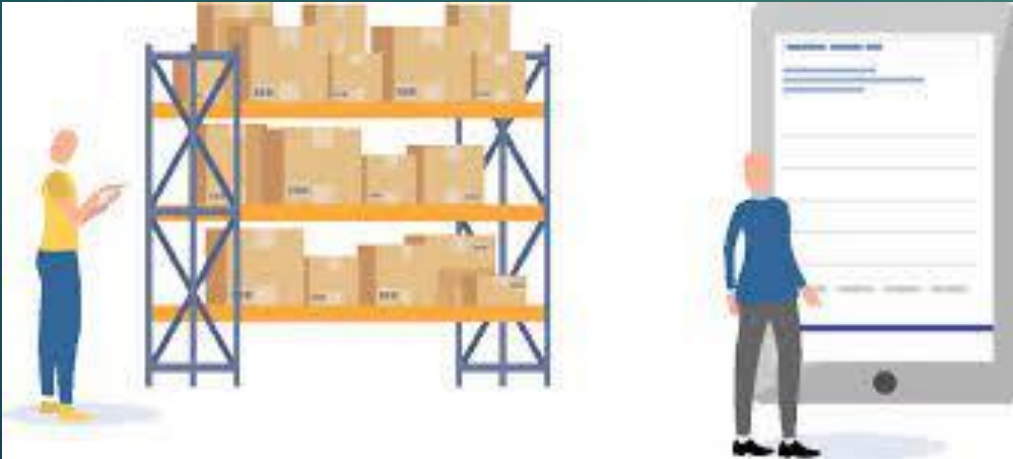
اكتب مقالا توضح فيه اهدافك من المفاوضات من وجهة
نظرك لكونك مدير مشتريات في شركة تجارية وأرسلها
على الكلاس روم الساعة 8 مساء

المحاضرة الحادي عشر

استلام وفحص المواد



- المقدمة
- أهمية وهدف استلام وفحص المواد
- مراحل عملية استلام وفحص طلبية الشراء
- تقرير الفحص والاستلام
- نماذج
- أنشطة
- الخاتمة



الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم أهمية وهدف استلام وفحص المواد)

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

ان يحلل اهمية وهدف استلام وفحص المواد 

ان يطبق استلام المواد وفحصها 

ان يفهم إجراءات فحص المواد وتطبيقها 

عندما يصدر المشتري أمر شراء لمادة أو سلعة ذات جودة معينة، فإن فحص الشحنات الواردة يعد أمراً ضرورياً، للتأكد من مطابقة مواصفات المواد والسلع الواردة، للمواصفات المحددة في أمر الشراء، ولا يعني ذلك عدم الثقة بالمورد، إنما يعد الفحص إجراءً احتياطياً يعتمد المشتري | للتأكد المواد والسلع الواردة والتي ستستخدم في عمليات الإنتاج. فضلاً عن ذلك فإن اهتمام المشتري بالفحص يحفز المورد للالتزام بالمواصفات المتفق عليها في أمر من صلاحية الشراء

مراحل عملية استلام وفحص طلبية الشراء

تمر عملية استلام وفحص طلبية الشراء التي يرسلها المورد بمرحلتين هما ما يلي

1. الاستلام والفحص الظاهري

ويتم فيه فحص طلبية الشراء ظاهرياً، وذلك للتأكد من العدد والوزن وعدم وجود أي تلف أو كسر ظاهري، ويجري هذا الفحص في العادة عند استلام الطلبية من الجهة الناقلة، في المكان المتفق عليه بين ادارة المشتريات والمورد، والغاية من هذا تمكين ادارة المشتريات من أن ترجع إلى المسؤول عن التلف بالتعويض

2- الفحص الدقيق :

يتم الفحص الدقيق لطلبية الشراء، وذلك للتأكد من جودة الطلبية ومطابقة مواصفات محتوياتها بالمواصفات التي تم الاتفاق عليها مع المورد، حسب ما جاء في أمر التوريد. وتعتمد دقة الفحص هنا، إلى

- طبيعة الصنف المطلوب،
- ومدى أهمية الجودة المطلوبة فيه،

بعد إجراء المطابقة بين محتويات الطلبية الواردة مع قائمة الشراء، ترفع الجهة المكلفة بالاستلام والفحص تقريراً بالنتائج إلى إدارة المشتريات، يتضمن بيانات تتعلق بالطلبية، كرقم الطلب وتاريخه، رقم قائمة الشراء وتاريخها، اسم المورد، تاريخ الشحن، وسيلة النقل، محتويات الطلبية، كمية النقص أو التلف فيها.. الخ. ويعد التقرير بعدة نسخ ترسل للإدارات المختصة وهي: المشتريات، المخازن، الإدارة الطالبة، بالإضافة إلى الصور التي يحتفظ بها إدارة الاستلام والفحص



نموذج استلام مواد ونتائج فحصها ظاهرياً

رقم الشراء: ----- عنوان المورد: -----
اسم المورد : ----- مكان التسليم : -----
تاريخ الاستلام : -----

اسم المادة والمواصفات	الوحدة	الكمية	الحالة عند الاستلام	الملاحظات

وسيلة الشحن : ----- رقم وتاريخ وصل الشراء : -----
معلومات أخرى : ----- اسم وتوقيع المستلم : -----

نموذج إذن إضافة للمخزن

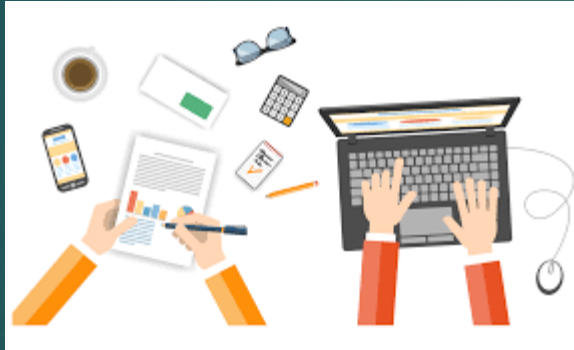
نموذج إذن إضافة للمخزن
نموذج إذن إضافة للمخزن رقم -----
مخزن ----- رقم -----
التاريخ / / 20
اسم المورد : ----- رقم وصل المورد -----
رقم امر الشراء ----- رقم محضر الاستلام -----
رقم محضر الفحص -----

رقم المواد	الكمية	اسم المادة والمواصفات	القيمة	
			فلس	دينار
تم فحص هذه المواد وتقبل ايداعها في المخزن ----- مدير المخزن -----				
واستلمت المواد الموضحة أعلاه ----- امين المخزن -----				

ارسم نموذج اذن لاضافة مواد في المخزن مبينا المواد المراد اضافتها
وحسب المراحل التي تعلمتها سابقا

اكتب تقريراً مفصلاً يبين عملية استلام وفحص
المواد قبل دخولها المخازن على أن تردت
الإجابة غدا الساعة الثامنة مساءً على الكلاس
روم

بعد انتهاء هذه المحاضرة، أصبح الطالب مُلمًا بالخطوات الأساسية لاستلام وفحص المواد داخل المخزن. أدرك أهمية دور أمين المخزن في الحفاظ على النظام وجودة المخزون. كما تعرّف على الإجراءات الرسمية الواجب اتباعها أثناء الاستلام. يشعر الآن بثقة أكبر في التعامل مع هذه العمليات. ويتطلع لتطبيق ما تعلمه في بيئة العمل الواقعية



نظام المعلومات، والسجلات الخاصة بإدارة المشتريات



➤ المقدمة

➤ تعريف نظام معلومات إدارة المشتريات

➤ مفهوم وعناصر نظام معلومات ادارة المشتريات

➤ الأنظمة الفرعية لنظام معلومات ادارة المشتريات .

➤ أنشطة

➤ الخاتمة

الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على الالمام بنظام المعلومات و السجلات الخاصة بإدارة المشتريات)

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

🎯 ان يحلل اهمية نظام المعلومات والسجلات الخاصة بإدارة المشتريات

🎯 ان يطبق نظام المعلومات الخاص بإدارة المشتريات

🎯 ان يفهم نظام المعلومات واهمية السجلات الخاصة بإدارة المشتريات

تعد المعلومات الأساس في إنجاز الوظائف الإدارية عموماً، إذ يعتمد نجاح المنظمة على مدى كفاءة وفاعلية إدارتها في اتخاذ القرارات، وتعد المعلومات الأساس في اتخاذ هذه القرارات، وبتعبير آخر فإن طبيعة القرارات ودرجة الكفاءة والفعالية في اتخاذها في مجال الشراء، تتوقف على درجة توفر المعلومات الضرورية التي تساعد في اختيار أفضل البدائل عند اتخاذ هذه القرارات ولأجل توفير المعلومات التي تحتاجها إدارة المشتريات عند اتخاذ القرارات المتعلقة بتوفير الاحتياجات من المواد، والأجزاء، والمستلزمات الأخرى، ونقلها، وفحصها واستلامها، و تخزينها، فإن الضرورة تقتضي وجود نظام للمعلومات خاص بهذه الإدارة

تعريف نظام معلومات إدارة المشتريات

تعريف نظام معلومات ادارة المشتريات، على أنه مجموعة من الأفراد والتجهيزات والبرامج والإجراءات الضرورية لتجميع البيانات من مصادرها المختلفة، ومعالجتها، بهدف توفير المعلومات التي تساعد ادارة المشتريات على اتخاذ القرارات التي تتعلق بمجمل أنشطتها.

من التعريف أعلاه يمكن أن نوضح مفهوم نظام معلومات ادارة الشراء فيما يلي :

- أ- يعد نظام المعلومات ادارة الشراء أحد الأنظمة الفرعية ضمن إطار نظام المعلومات الإدارية المتكامل في المنظمة .
- ب- الهدف الأساسي من هذا النظام، هو توفير المعلومات الضرورية لترشيد قرارات ادارة الشراء بشكل خاص، والإدارات الأخرى ذات العلاقة بشكل عام .
- ج- قد يكون هذا النظام يدوياً أو آلياً يستخدم الحاسب الآلي .
- د- المستلزمات الضرورية لإدارة وتشغيل النظام في ظل الحاسب الآلي هي
 - الأفراد (المشتغلون- المبرمجون- محللو النظم – الفنيون)
 - التجهيزات (الحاسب الآلي- وملحقاته- أجهزة الميكرو فيلم) .
 - الإجراءات (خطوات العمل الضرورية لإنجاز الفعاليات في إطار نظام المعلومات).
 - البرامج الضرورية لتشغيل الحاسب الآلي طبقاً للمعالجات المطلوبة على البيانات .

انطلاقاً من مفهوم نظرية النظم، واعتماداً على ذات السياق المعتمد في تحديد عناصر نظام المعلومات الإدارية بشكل عام، فإن عناصر نظام المعلومات ادارة الشراء تتكون من عناصر أربعة أساسية هي: المدخلات، والعمليات، والمخرجات، والتغذية العكسية

أ- المدخلات: وتتمثل بالبيانات التي يتم الحصول عليها من أنظمة الإدارة الفرعية الأخرى مثال ذلك البيانات الخاصة بكميات السلع المزمع إنتاجها، والبيانات الخاصة بكمات المواد الخام الموجودة في المخازن، والبيانات التي تأتي من مصادر خارجية، مثل البيانات الخاصة بمصادر توريد المواد... الخ .

ب- العمليات: يتم تحويل هذه المدخلات (البيانات) إلى مخرجات (معلومات) من خلال عمليات المعالجة التي تشتمل على تجميع البيانات من مصادرها المختلفة، وتصنيفها، (استبعاد البيانات الزائدة وغير الضرورية والمتقدمة والمتضاربة) وترميزها، وإعداد التقارير، وتخزين المعلومات، واسترجاعها لاحقاً عند ظهور الحاجة لها من قبل المستفيدين، وتحديثها (من خلال الإضافة والحذف). وتجدر الإشارة هنا إلى أن عمليات المعالجة قد تتم يدوياً (باستخدام الجهد الإنساني الصرف) أو إلكترونياً (باستخدام الحاسب الإلكتروني وملحقاته)

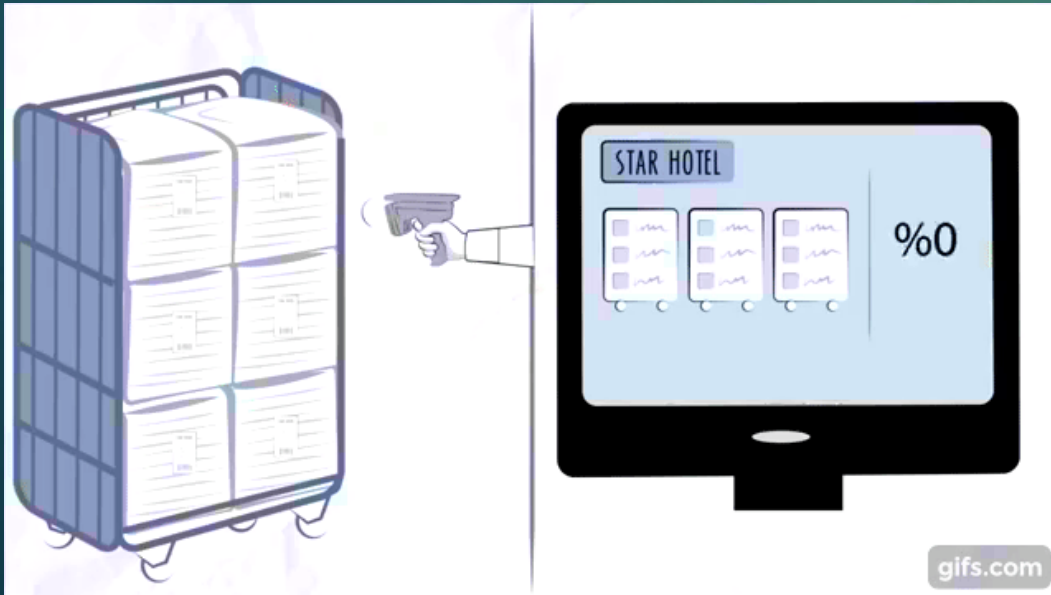
عناصر نظام معلومات إدارة المشتريات

- أ- المخرجات: وهي المعلومات التي تتولد بعد إجراء عمليات المعالجة على البيانات، والتي يتم الاعتماد عليها من قبل المستفيدين في اتخاذ القرارات، وغالباً ما يتم تضمين هذه المعلومات في صيغة تقارير مختلفة تغطي مختلف جوانب نشاط إدارة الشراء، ومن نماذج هذه التقارير هي: تقرير تكاليف النفاذ، معدلات الاستخدام اليومي والأسبوعي تكاليف التخزين، مردودات المشتريات، الاحتياجات السنوية، فعاليات ومستلزمات التخزين
- ب- التغذية العكسية: وتتمثل بعملية المقارنة بين المخرجات المخططة (المعلومات المطلوبة) والمخرجات الفعلية (المعلومات المتولدة) بهدف معرفة الانحرافات الحاصلة بينها، وتشخيص أسبابها، ومن ثم تعديلها، وصولاً إلى الحالة المطلوبة.

مالـمقصود بنظام المعلومات وعناصر إدارة المشتريات

كيف من الممكن أن نوضح مفهوم نظام معلومات ادارة
الشراء من خلال تعريفه وضح ذلك وارسله عبارة عن
ورقة عمل من خلال رمز الكلاس روم اليوم الساعة
العاشرة مساء

وفي الختام محاضرتنا اعزائي الطلبة اصبح لدينا انطباع عن نظام إدارة المشتريات لانه يمثل أداة استراتيجية تسهم في تحسين كفاءة دورة الشراء من خلال توفير بيانات دقيقة وتسهيل اتخاذ القرار وتعزيز الرقابة على الإنفاق. اعتماده يُعد خطوة أساسية نحو التحول الرقمي وتحقيق أداء مؤسسي أفضل.



موقع المخازن داخل المنظمة وتصميمها وتنظيمها داخلياً



- المقدمة
- اختيار موقع المخزن
- هيكل البناء وشكله الهندسي
- أهم المعدات المخزنية المستخدمة في النشاط المخزني
- أنشطة
- الخاتمة



الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على اختيار موقع المخزن وشكلة الداخلي والمعدات المستخدمة)

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

ان يحلل اهمية اختيار موقع المخزن وشكلة الهندسي والمعدات المستخدمة في التخزين 

ان يطبق اهمية موقع المخزن والأمر المتعلقة به 

ان يفهم كيفية التعامل وإدارة المخزن 

لاشك أن هذا الموضوع له علاقة بالهندسة المعمارية والمدنية، فالمهندسون المختصون في هذا المجال، هم المسؤولون عن تشييد وبناء المخزن، لكن لكي يتمكنوا من تنفيذ عملهم على الوجه الأكمل، وليعرفوا ما الذي سوف يصممونه ويشيدونه، لابد من أخذ معلومات كافية من وظيفة التخزين عن طبيعة العمل المخزني، والمواد والأصناف المراد تخزينها، ومتطلبات العمل بوجه عام، حيث في ضوء هذه المعلومات يتمكن هؤلاء المهندسون من بناء مخازن تفي بالغرض المطلوب.

وعلى أية حال يمكننا القول بأن عملية بناء المخزن بأشكالها المختلفة تتطلب اهتماماً خاصاً، ذلك لأن استخدام المخازن سيكون لفترة زمنية طويلة في العادة، فكلما كان تصميم المخزن وبناءه هندسياً سليماً، كان ذلك ميزة تستفيد منها المنظمات لفترة طويلة من الزمن، فعدم مراعاة الشروط والاعتبارات الأساسية المعروفة في مجال بناء المخازن ومنذ البداية، لاشك أنه سيؤدي إلى حدوث مشاكل من الصعوبة بمكان حلها في المدى القريب. وسنعرض فيما يلي أهم الجوانب الأساسية ذات العلاقة المباشرة والمرتبطة ببناء المخازن، والتي يجب أخذها في الحسبان.

المخزن هو مرحلة في خط سير المواد داخل المنظمة، لذلك فإن لموقع المخزن أهمية واضحة في تسهيل انسياب المواد بالسرعة المطلوبة، وله آثاراً ملموسة في تكلفة مناولة المواد، ومن ثم في كفاءة أداء العمل المخزني، ويرتبط موقع المخزن بالتصميم العام للمنظمة، فالمخزن في هذا الصدد يعتبر وحدة من مجموعة الوحدات المتصلة بالعملية الإنتاجية، لذلك يجب مراعاة ارتباط الموقع بخطوط مناولة المواد والمهمات بالمخزن، ونظراً لأن قرار اختيار موقع المخزن تبقى آثاره لفترة طويلة وترتبط بتصميم المصنع، لذلك يجب العناية بإجراء دراسة كاملة عن الموقع المناسب للمخزن



إن الجانب الأول الذي يرتبط بهيكل البناء وشكله الهندسي، يتعلق بمواصفات المواد المخزونة وأنواعها، حيث أن بعضها يحتاج إلى مواصفات خاصة. كما أن هناك مواصفات لمواد قد تحتاج إلى مبنى من طابق واحد فقط، كالمواد الثقيلة والكبيرة الحجم، وهناك مواد أخرى قد لا تحتاج إلى بناء مخزني، سوى بعض الأسوار والأبواب وغرف للإدارة والاستعلامات ، كما في حالة المخازن المكشوفة.



أهم المعدات المخزنية المستخدمة في النشاط المخزني

معدات الحفظ :

لكي يتم الاحتفاظ بالمواد المختلفة يستلزم الأمر وجود تشكيلة واسعة من المعدات تتلاءم مع طبيعة المواد المخزونة،

الموازين والمكاييل:

تأخذ الموازين أشكالاً متعددة، وتستخدم حسب طبيعة المواد ، وأشكالها، وأحجامها، وأوزانها،

نشاط صفي جماعي خلال 15 دقيقة

140

على شكل مجاميع زوجية نضموا تقريرا مفصل حول هيكل
المخزن وبناءه الهندسي

باعتبارك امين مخزن في شركة صناعية وطلب
رأيك في اختيار موقع المخزن ماذا ستكون نصيحتك
للشركة أرسلها على شكل تقرير على الكلاس روم
آخر موعد للتسليم يوم الخميس الساعة التاسعة
مساء

في ختام هذه المحاضرة نكون قد استعرضنا الجوانب الأساسية التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند تصميم وبناء المخازن بدءاً من الشكل العام للمخزن، إلى تفاصيله الهندسية وصولاً إلى أهمية اختيار الموقع المناسب. إن تصميم المخزن ليس مجرد مسألة معمارية بل هو قرار استراتيجي يؤثر بشكل مباشر على كفاءة سلسلة التوريد وتقليل التكاليف وسرعة الاستجابة لحاجة السوق.

المناولة في المخازن والمراقبة على المخزون



- المقدمة
- تعريف عملية المناولة
- ماهية الرقابة على المخزون:
- ضبط حركة المخزون أنشطة
- السجلات والمستندات المخزنية:
- نماذج
- أنشطة
- الخاتمة

الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم عملية المناولة وكيفية السيطرة والرقابة على المخزون)

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

🎯 ان يعرف عملية المناولة وأهدافها وأهميتها

🎯 ان يعدد المستندات الخاصة بإدارة المخزون

🎯 ان يطبق عملية ضبط حركة المخزون والرقابة عليه

ولقد تطورت الوسائل المستخدمة في المناولة المخزنية تطوراً كبيراً منذ الحرب العالمية الثانية حتى الآن، حيث أصبح لها دراسات فنية متخصصة لتطويرها بهدف زيادة كفاءة العمل المخزني من جهة، والسرعة في إيصال مستلزمات الإنتاج إلى مواقع العمل دون تأخير وبجهود قليلة وتكلفة منخفضة من جهة أخرى.

أنواع المناولة في المخازن وهناك نوعان من المناولة في المخازن تستخدمها المنظمات الصناعية وهي المناولة اليدوية، والمناولة الآلية. المناولة اليدوية: وهي التي لا تستخدم وسائل أو معدات آلية أو نصف آلية في عمليات النقل والتفريغ والرفع، بل تستخدم المجهود البشري الذي قد يستخدم معدات يدوية بسيطة تساعد في مثل هذا النوع من العمل. وفي العادة تكون المعدات أو الأدوات رخيصة الثمن ونفقات تشغيلها بسيطة جداً، وتستخدم في المنظمات الصغيرة الحجم،

ذات المخازن الضيقة والقريبة أو الملاصقة لأقسام التشغيل، وطبيعة المواد المستخدمة والمنتجات ليست ثقيلة. إلا أنه من النادر في الوقت الحاضر أن نجد منظمة صناعية تعتمد اعتماداً كلياً على الجهد البشري والمعدات اليدوية فقط في عملية المناولة ضمن مخازنها وأقسامها الانتاجية. وتجدر الإشارة إلى أن هناك العديد من المنظمات الصناعية الكبيرة، تستخدم في بعض عمليات المناولة في مخازنها المناولة اليدوية، وذلك بالنسبة للأصناف الخفيفة الوزن التي لا تحتاج إلى مجهود أو وقت.

تعريف المناولة وأهميتها:

تقتضي عمليات التخزين نقل جميع أنواع المخزون من مكان لآخر سواء داخل المخزن أم خارجه، ومن هذه الأنواع: المواد الأولية، الأجزاء المصنوعة، الوقود، وقطع الغيار، والمعدات، والآلات، والسلع الجاهزة الصنع. ولا تقتصر عملية المناولة على النقل فقط، بل تشمل على عمليات الرفع والتفريغ والتعبئة، لكافة أنواع الموجودات المخزنية في المنظمات بشكل عام والصناعية بوجه خاص. وتعتبر للمناولة من الأنشطة الأساسية في المخازن، التي يجب أن توليها وظيفة التخزين اهتمامها، لما لها من تأثير في تكلفة المخزون (خاصة في المنظمات الكبيرة)،

ماهية الرقابة على المخزون

تعتبر الرقابة بوجه عام إحدى مكونات العملية الإدارية، التي يتم من خلالها معرفة والتأكد من أن تنفيذ العمل، يجري وفق ما هو مخطط ومرسوم له. وعليه فالسرقابة تسعى وتهدف إلى كشف الأخطاء وتحديدّها، سواء قبل حدوثها وتسمى بالسرقابة الوقائية" أو أثناء تنفيذ العمل وتسمى "بالرقابة المتزامنة" أو بعد حدوثها وتسمى "بالرقابة البعدية" وهذا كله من أجل اتخاذ الإجراءات المناسبة والكفيلة لمنع وقوع الحوادث، وعدم تكرارها في حالة وقوعها حاضراً ومستقبلاً. ولتتمكن الرقابة من تحقيق ما تسعى إليه، لابد من وجود خطة ومعايير تعتمد عليها في قياس وتصحيح الأداء، عن طريق كشف الأخطاء وعلاجها.

يقصد بضبط حركة المخزون، المراقبة المخزنية على الكمية والقيمة، حيث بمقتضاها يمكن في أي وقت معرفة الرصيد المخزني من الأصناف الموجودة من حيث الكمية والقيمة. ويتم ذلك بوساطة استخدام بطاقات الصنف، إذ يعد لكل مادة أو صنف بطاقة خاصة به تحتوي على بيانات متعددة أهمها ما يلي:

- اسم الصنف ورقمه ورمزه.
- الحد الأعلى للتخزين. المخزون الاحتياطي. مستوى إعادة الطلب. الكميات الصادرة. الكميات الواردة.
- الرصيد المتبقي.
- القيمة.

نموذج بطاقة الصنف

150

اسم المادة:						الحد الاعلى للتخزين:					
رقم ورمز الصنف:						مستوى إعادة الطلب:					
المخزن:						الرف:					
التاريخ		رقم إذن الصرف		الجهة الطالبة		الوارد		المنصرف		الرصيد المتبقي	
قيمة		كمية		قيمة		كمية		قيمة		كمية	

سجل العهدة

سجل العهدة: ويسجل فيه جميع أصناف المخزون الموجودة في المخزن مع . تحديد الكميات والقيمة، وأي إضافة، أو صرف، أو إلغاء للأصناف، تسجل فيه أيضاً، وفيما يلي نموذج توضيحي لهذا السجل، مع الإشارة إلى أن هذا السجل يخصص بطاقة خاصة لكل صنف على حدة:

قسم المخازن:					
الحد الأعلى للمخزون:					
اسم المادة :					
المخزون الاحتياطي:					
نقط إعادة الطلب:					
رقم المادة:					
الوحدة القياسية:					
التاريخ	رقم المستند	الوارد	المنصرف	الرصيد	التوقيع

مستند الاستلام المحزني

يتم تنظيم هذا المستند عند استلام السلع من قبل المورد، بعد أن يتم الفحص والتأكد من الكمية والنوعية، ومقارنة ذلك مع أمر الشراء وقائمة المورد، وبعد ذلك يقوم أمين المخزن بالتوقيع على هذا المستند. ينظم هذا المستند بعدة نسخ حيث ترسل نسخة منه إلى:

- الشؤون المالية لإثبات الكميات والأسعار في سجلاتها وتسديد الثمن إلى الموردين.

- الرقابة على المخزون لإضافتها إلى أرصدها.

- الإدارة الطالبة لإعلامها بأن المواد التي طلبتها قد وصلت إلى المخازن.

- إدارة المبيعات في حالة المنشآت التجارية.

وفي الواقع ليس هناك شكل معين لهذا المستند،

وذلك لاختلاف طبيعة العمل وحجم النشاط الذي تمارسه المنظمات،

وفيما يلي نموذج توضيحي لهذا المستند:

قسم المخازن							
الجهة الموردة:							
رقم المستند:							
رقم أمر الشراء:							
تاريخ المستند:							
تاريخ	رقم المادة	المواصفات	الكمية	سعر الشراء	السعر الكلي	الملاحظات	
				فلس	دينار	فلس	دينار
دققت من قبل :				ختم وتوقيع أمين المخزن:			

ماذا تعني لك
المناولة

اكتب تقريراً بخط اليد يتناول أهم مايجب ان يتوفر في
المخزن
على ان تردنا الإجابة الساعة الخامسة من مساء يوم الاثنين
وعلى الكلاس روم وعلى شكل
pdf

في ختام هذه المحاضرة، تعرّفنا انا واياكم على أهمية المناولة الجيدة والرقابة الفعّالة في إدارة المخزون. فهما عنصران أساسيان لضمان سلامة المواد وتقليل الفاقد والتكاليف. كما أدركنا أن التنظيم والدقة في العمل يسهمان في رفع كفاءة المخازن. نأمل أن يكون ما طُرح قد أضاف لكم فائدة عملية تسهم في تطوير الأداء المهني. شكرًا لحسن استماعكم، ونتمنى لكم التوفيق

الأساليب الكمية لأدارة المخزون

الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم
الأساليب الكمية في إدارة المخزون وان يفهم طرقها
والفرق بينهما

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

ان يحلل مفهوم الأساليب الكمية لأدارة المخزون

ان يطبق الأمثلة العملية

ان يفهم طرق الأساليب الكمية لأدارة المخزون





الأساليب الكمية :- استخدام الأساليب والطرق الرياضية و العلمية لتنظيم تعاون العمليات والانشطة ضمن نظام ما بغية إيجاد حل أمثل او مجموعة حلول مثلى لمشاكل هذا النظام من بين جملة من الحلول الممكنة.

معدل الدوران :- عدد المرات التي نجحت فيها الشركة في بيع ما دخل إلى مخازنها من بضائع خلال عام واحد، ويتم التوصل إليه بحساب مقدار ما تحملته الشركة من تكاليف لإنتاج البضائع وبيعها خلال العام مقسومًا على متوسط قيمة السلع المخزنة خلال نفس العام.



❖ هناك نوعين من الأساليب هما

ثانياً - معدل دوران المخزون

❖ خطوات حساب معدل دوران المخزون

1. حساب متوسط المخزون او (معدل المخزون) حسب القانون التالي:

$$\text{متوسط المخزون} = \frac{\text{رصيد مخزون اول مدة} + \text{رصيد مخزون اخر المدة}}{2}$$

2

2- حساب معدل دوران المخزون من القانون التالي:

$$\text{معدل دوران المخزون} = \frac{\text{متوسط الاستخدام}}{\text{متوسط المخزون}}$$

علما ان متوسط الاستخدام يعطى في السؤال

أولا / قياس نسبة مستوى الخدمة المخزنية

ثانيا / معدل دوران المخزون

اولا / قياس نسبة مستوى الخدمة المخزنية

❖ القوانين

$$1. \text{نسبة مستوى خدمة المخزون} = \frac{\text{عدد مرات الاستجابة للطلبات}}{\text{اجمالي عدد الطلبات الواردة}} \times 100$$

2- مستوى نفاذ الخدمة للطلبة ككل = 100 - مستوى خدمة المخزون للطلبة

خطوات الحل

1. نحسب نسبة خدمة المخزون للطلبة ككل

2. نحسب نسبة نفاذ المخزون للطلبة ككل

3. نحسب نسبة خدمة المخزون لكل صنف بشكل منفرد

4. نحسب نسبة نفاذ المخزون للصنف المعين

امثلة عن قياس مستوى الخدمة المخزنية

مثال- تلقت شركة (FORD) طلبات على ثلاثة أصناف (A,B,C) بمعدل (10000,5000,10000) وحدة لكل صنف على التوالي وتمكنت الشركة من تلبية المطلوب من الصنف (B) بالكامل في حين لم يتوفر من صنف A سوى (6000) وحدة ومن الصنف C (9000) وحدة
المطلوب:

- ماهو مستوى خدمة المخزون للطلبية لكل
- ماهو مستوى الخدمة المخزنية بالنسبة للصنف C
- ماهو مستوى نفاذ المخزون للصنف C

أصناف الطلبات	A	B	C	المجموع
الطلب	10000	5000	10000	25000
الاستجابة	6000	5000	2000	20000



$$1. \text{ نسبة مستوى خدمة المخزون} = \frac{\text{عدد مرات الاستجابة للطلبات}}{\text{اجمالي عدد الطلبات الواردة}} \times 100$$

$$100 \times \frac{6000+5000+9000}{10000+50000+10000} =$$

$$= 80\%$$

$$1. \text{ مستوى تفاعل المخزون للطلبية لكل} = 100 - \text{مستوى الخدمة المخزنية للطلبية لكل}$$

$$= 100 - 80$$

$$= 20\%$$

$$3 - \text{ نسبة مستوى خدمة الصنف C} = \frac{\text{عدد مرات الاستجابة للصنف C}}{\text{اجمالي عدد الطلبات للصنف C}} \times 100$$

$$= \frac{9000}{100000} \times 100$$

$$= 90\%$$

$$4 - \text{ مستوى نفاذ المخزون C} = 100 - \text{مستوى الخدمة المخزنية C}$$

$$= 100 - 90$$

$$= 10\%$$

نشاط صفي برفع الايدي والحل على البلاك بورد

مثال- تلقت شركة (الفيحاء) طلبات على صنفين (A,B) بمعدل (250,340) وحدة لكل صنف على التوالي وتمكنت الشركة من تلبية المطلوب من الصنف (A) بالكامل في حين لم يتوفر من صنف B سوى (210) وحدة.
المطلوب:

- ماهو مستوى خدمة المخزون للطلبية ككل
- ماهو مستوى الخدمة المخزنية بالنسبة للصنف B
- ماهو مستوى نفاذ المخزون للصنف B



توفرت لديك البيانات التالية من شركة الفيحاء

- معدل الاستخدام السنوي من احد الأصناف هو (30000) وحدة

- رصيد مخزون اول المدة هو (9000) وحدة

- رصيد مخزون اخر المدة هو (2000) وحدة

المطلوب:- ماهو معدل دوران المخزون؟

متوسط المخزون = $\frac{\text{رصيد مخزون اول مدة} + \text{رصيد مخزون اخر المدة}}{2}$

$$= \frac{2000 + 9000}{2}$$

$$= 5500 \text{ وحدة}$$

حساب معدل دوران المخزون من القانون التالي

1. معدل دوران المخزون =

متوسط الاستخدام

متوسط المخزون

$$= \frac{30000}{5500}$$

$$5.45$$

5 مرات

مثال : شركة ايزام تعمل في القطاع التكنولوجي وترغب في احتساب معدل الدوران مع العلم ان

تكلفة البضاعة المباعة = \$100

مخزون اول المدة = \$40

مخزون اخر المدة = \$20

المطلوب- احتساب معدل دوران المخزون للشركة؟

على تم نرفع الإجابة اليوم الساعة 11:59 مساءً وعلى الكلاس روم

rf5lxf

في ختام المحاضرة أصبح لدى الطلاب فهم واضح بأن الأساليب الكمية لإدارة المخزون توفر أدوات دقيقة لتحليل الطلب وتحديد الكميات المثلى مما يساعد على تقليل التكاليف وضمان توفر المواد في الوقت المناسب وبالتالي تعزيز كفاءة العمليات التشغيلية داخل المؤسسة.



حالات عملية عن نماذج التعبئة والتغليف

حالات عملية عن أسباب تلف المواد وكيفية معالجتها

أسباب تلف المواد الراكدة وكيفية معالجتها وإجراءات
شطبها





➤ المقدمة

➤ عرض حالات عملية لنماذج التعبئة والتغليف.

➤ عرض حالات عن أسباب تلف المواد وكيفية معالجتها.

➤ أسباب تلف المواد الراكدة وكيفية معالجتها وإجراءات شطبها.

➤ عروض تقديمية (نشاطات طلابية)

الهدف العام (اكساب وتعزيز قدرة الطالب على فهم نماذج التعبئة والتغليف واسباب تلف المواد ومعالجتها وان يعمل بروح الفريق في عملية البحث العلمي واجراء البحوث المصغرة)

الأهداف السلوكية

يتوقع من الطالب في نهاية المحاضرة

ان يحلل مفهوم نماذج التعبئة والتغليف

ان يطبق كيفية معالجة أسباب المواد التالفة وكيفية إجراءاتها.

ان يهتم بالتعاون مع الزملاء ومشاركة الأفكار والعمل بروح الفريق.



عرض حالات عملية لنماذج التعبئة والتغليف

مهمة عرض تقديمي (برزنتيشن) قاعة رقم 3
تشكيل مجموعات عدد (7) من 10 طلاب لعمل
عرض تقديمي يتضمن عرض حالات عملية لنماذج
التعبئة والتغليف على ان يرفع على الكلاس روم
بتاريخ 2025-6-2 الساعة 11:59 مساءً
rffrf5lx



عرض حالات عن أسباب تلف المواد وكيفية معالجتها

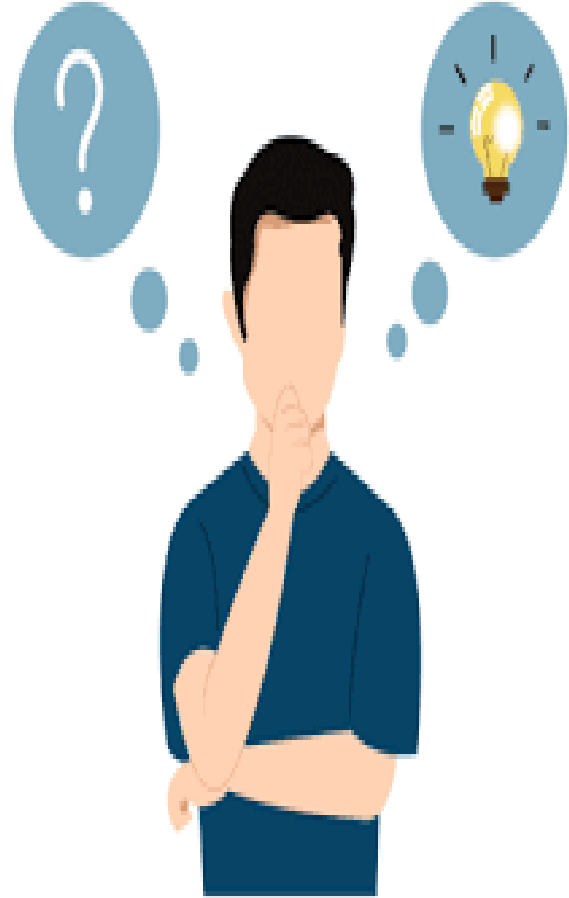


مهمة عرض تقديمي(برزنتيشن) قاعة رقم 7
تشكيل مجموعات عدد (7) من 10 طلاب لعمل عرض
تقديمي يتضمن عرض حالات عن أسباب تلف المواد
وكيفية معالجتها

على ان يرفع على الكلاس روم بتاريخ 2025-6-2
الساعة 11:59 مساءً

rffrf5lx

أسباب تلف المواد الراكدة وكيفية معالجتها وإجراءات شطبها



مهمة عرض تقديمي(برزنتيشن) قاعة رقم 6
تشكيل مجموعات عدد (7) من 10 طلاب لعمل عرض
تقديمي يتضمن أسباب تلف المواد الراكدة وكيفية معالجتها
وإجراءات شطبها
على ان يرفع على الكلاس روم بتاريخ 2025-6-2 الساعة
11:59 مساءً

rffrf5lx

يوم العرض التقديمي والقاء البحوث من قبل
الطلبة وتم رفع فيديو مصور عن احداث
العرض على قناة اليوتيوب من خلال الباركود



في الختام فهم الطلاب لأهمية نماذج التعبئة والتغليف وأساليب تلف المواد ويعزز قدرتهم على حماية المنتجات وتقليل الفاقد مما يساهم في تحسين جودة المنتج وكفاءة إدارة المخزون و فهم الطلاب لأسباب حدوث تلف المواد وأهمية البحث عنها يساعد في اتخاذ إجراءات وقائية فعّالة مما يقلل من الخسائر ويحسن من جودة المنتجات وكفاءة إدارة المخزون بشكل عام.





كتاب إدارة الشراء والتخزين – مدخل حديث لأدارة المواد
تأليف : محمد العدوان , علي المشاقبة, هيثم الزعبي

كتاب إدارة المواد – جامعة الموصل – كلية الاجارة والاقتصاد المؤلفين الأستاذ الدكتور ابي
سعيد الديوه جي , الدكتور اكرم احمد الطويل, الدكتور درمان سليمان صادق

كتاب إدارة المواد – الشراء والتخزين من منظور كمي- الأستاذ الدكتور عمر وصفي عقيلي
الدكتور منعم زمزير الموسوي الدكتور قحطان بدر العبدلي

كتاب إدارة المواد – جامعة الموصل – كلية الاجارة والاقتصاد المؤلفين الأستاذ الدكتور
ابي سعيد الديوه جي , الدكتور اكرم احمد الطويل, الدكتور درمان سليمان صادق