

إدارة المشتريات والمخازن في المشاريع الصغيرة

Purchasing and Stocks management in Small Businesses

د عماد يونس الصوالحي

أستاذ إدارة الأعمال المساعد - جامعة الأقصى



	1 مفهوم إدارة المشتريات
	2 وظائف إدارة المشتريات
	3 طرق الشراء في المشاريع الصغيرة
	4 مفهوم إدارة المخازن
	5 وظائف إدارة المخازن
	6 الرقابة على المخزون
	7 الاعتبارات التي تؤخذ بالاعتبار عند صرف المخزون
	8 طرق صرف المخزون





إدارة المشتريات في المشاريع الصغيرة



1 مفهوم إدارة المشتريات

2 دوافع الشراء

3 وظائف إدارة المشتريات



4 طرق الشراء في المشاريع الصغيرة

مفهوم إدارة المشتريات



الشراء في المنظمات ليس هدفاً بحد ذاته، فالمواد والمستلزمات تشتري من أجل مواجهة الاحتياجات للإدارات المختلفة. من هنا قد يُنظر إلى إدارة المشتريات على أنها إدارة خدمات، ولكن هذه النظرة قد تضيق من فرص الاستفادة المثلى لنشاط الشراء وقراراته المستمدة من أسس علمية.

ولكننا نلاحظ إن الشراء بدأ يأخذ أهمية متزايدة في المنظمات المختلفة بحيث أصبحت وظيفة تباشرها المنظمة كعنصر أساسي لتحقيق العمل بكفاءة وفاعلية، لذا فلا بد لنشاط الشراء أن يكون متناسقاً مع الأنشطة الرئيسية بالمشروع، فهو ليس تابعاً ولا مسيطراً وإنما يعمل بانسجام مع الإدارات الأخرى من أجل تحقيق أهداف المشروع المختلفة.

لذا لابد لإدارة المشتريات من الشراء بالكميات المناسبة، والجودة المناسبة، وبالسعر المناسب، ومن مصادر التوريد المناسبة، وفي الوقت المناسب.

دوافع الشراء

يحتاج المشروع التجاري لشراء بعض المنتجات لإعادة بيعها وتحقيق الربح. ويحتاج المشروع الصناعي للشراء للتشغيل بدءاً من شراء الآلات التي تستخدم في الإنتاج وانتهاء بالمواد الخام المختلفة، وذلك بصفة مستمرة لمواجهة احتياجات المشروع وبرامج إنتاجه المختلفة. لابد أن يكون الشراء بالتكاليف المناسبة للحفاظ على موقف تنافسي في السوق، حيث أن ذلك يحقق وفورات اقتصادية في تكاليف المشتريات، وبالتالي إلى زيادة أكبر في الأرباح.

تصنيف الشراء حسب دوافع الشراء

1. الشراء بهدف الاستهلاك:

وهو ما يمارسه المستهلك النهائي عند شرائه لاحتياجاته المختلفة من مختلف المصادر، لذا لابد لهذه المنتجات من أن تقايل وتشبع حاجات المستهلك.

2. الشراء لغرض البيع:

يسري هذا النوع من الشراء في المنظمات التجارية، حيث يبحث صاحب المشروع عن المنتجات التي يرغبها عملاؤه في عموميتها، دون توصيف وتحديد دقيق لمواصفات هذه المواد، وإنما يقوم بتوفيرها لمواجهة طلبات عملائه، وبسعر مناسب يضمن له تحقيق الربح ورضا عملائه.

3. الشراء بغرض التصنيع:

يسود هذا النوع من الشراء في المنظمات الصناعية، وهنا تظهر أهمية التكامل بين نشاط الشراء والأنشطة الأخرى في المنظمة، ولابد عندئذ من أن تؤكد إدارة المشتريات على مواصفات محددة في المواد التي تطلبها من حيث الجودة والشروط المختلفة.

وظائف إدارة المشتريات

• 1. التحقق من الحاجة:

إن أولى خطوات الشراء هي التحقق من الحاجات الحقيقية للشراء والتي تطلبها في العادة الأقسام المختلفة عن طريق طلب الشراء، وذلك للتأكد من ضرورة الشراء الفعلية.

• 2. تحديد المواد وتوصيفها:

بعد التأكد من الحاجة للشراء، لابد من توصيف المواد المطلوبة بدقة بالتعاون بين إدارة المشتريات والإدارات الأخرى، لأن الخطأ في ذلك سيكلف المنظمة مبالغ كبيرة مستقبلاً، كما أن أغلب المشكلات بين الموردين وإدارة المشتريات في المنظمات تكون في الغالب لعدم الدقة في توصيف المواد.

• 3. اختيار مصادر التوريد المناسبة:

يعتمد اختيار مصدر التوريد المناسب على طبيعة المادة المطلوبة، وهل هي متكررة أم لمرة واحدة، وكذلك على طبيعة تركيز إدارة المشتريات على مُورِد واحد أم ستوزع طلباتها على أكثر من مُورِد، وكل ذلك يعتمد على استقصاء مصادر التوريد المتاحة.

وظائف إدارة المشتريات

• 4. دراسة السعر:

تقوم إدارة المشتريات بالمفاضلة بين الأسعار المقدمة من الموردين لاختيار أنسبها، وذلك بالاعتماد على المعلومات المتوفرة لدى إدارة المشتريات عن الأصناف المختلفة.

رغم أهمية عوامل التكلفة إلا أن معلومات الجودة المعروضة ودرجة الاعتماد على المورد في الوفاء، والالتزام بالتوريد في الوقت المناسب عوامل تؤخذ جميعها في الاعتبار عند اختيار المورد المناسب.

كما تشمل دراسة السعر في المنظمات تحديد شروط التفاوض، والتي تشمل الحسم النقدي، وتأخير مواعيد الدفع، حيث غالباً ما يفضل أصحاب المنظمات تأخير مواعيد الدفع، ويشكل الائتمان التجاري لهم مصدراً مهماً من مصادر رأس المال العامل.

وظائف إدارة المشتريات

• 5. إصدار أمر التوريد:

لابد من إصدار أمر التوريد بعد اختيار المورد المناسب، ويتم ذلك عبر أشخاص لديهم سلطة التوقيع على أمر التوريد، لأن هذا أمر التوريد هو الذي يُنشئ الارتباط التعاقدي المُلزم بين المشتري والبائع، ولا تكتمل الأركان القانونية له إلا بعد إعادة صورة عن أمر التوريد موقعة من قبل المورد.

وظائف إدارة المشتريات

• 6. متابعة أمر الشراء:

تقوم إدارة المشتريات بمتابعة أوامر الشراء الصادرة والتأكد من أي تعديلات ضرورية عليها إن لزم الأمر للتأكد من أن التسليم سيتم في الوقت والمكان المناسب، وحتى تصل المواد إلى المخازن في الوقت المخطط له، وعادة تحتفظ إدارة المشتريات ببعض السجلات والدفاتر وصور الطلبات وغيرها من النماذج لمتابعة أوامر الشراء.

• 7. الاستلام والفحص:

يعني الاستلام إن البضاعة قد وصلت بالكميات المتفق عليها وفي الوقت والمكان المناسبين، حيث يحرر محضراً بالاستلام يصف البضاعة المستلمة من حيث الشكل والنوع والكمية والبيانات المختلفة المتعلقة بها. أما الفحص فيركز على التفتيش على جودة هذه البضاعة ومطابقتها للمواصفات المطلوبة، وهنا لابد أن يستقر الأمر على قبول البضاعة بعد الفحص من قبل اللجان المختصة قبل توجيهها إلى المخازن ومن ثم أقسام الإنتاج المختلفة.

وظائف إدارة المشتريات

• 8. مراجعة الفواتير:

تقوم إدارة المشتريات بمراجعة قوائم الشراء المختلفة والفواتير المرسلة من الموردين لأنها تعني أن المورد قد أرسل البضاعة. وتذهب بعض الشركات إلى توكيل هذه المهمة إلى إدارة الحسابات لمراجعة الفواتير واعتمادها للصرف، وحتى تستفيد إدارة المشتريات من خصم تعجيل الدفع إن وجد في الفاتورة. كما ترجع أهمية مراجعة الفواتير من قبل إدارة الحسابات إلى التأكد من عدم وجود أخطاء في رصيد الفاتورة، أو أي عجز في بعض الأصناف، مما سيتوجب تسويتها قبل صرف المستحقات للمورد.

• 9. المتابعة بعد الشراء:

إن الهدف من المتابعة بعد الشراء هو أخذ صورة عن وضع المواد من لحظة دخولها إلى المخازن إلى حين تصريفها إلى المستهلك النهائي، سواء من حيث المتابعة والتأكد من تاريخ السلع، وكذلك كمية المبيعات والمرتجعات ونسبة دوران المخزون ونسبة الحسم والتعديلات المختلفة التي حصلت عليها، وكذلك ملاحظات الزبائن المختلفة.

وظائف إدارة المشتريات

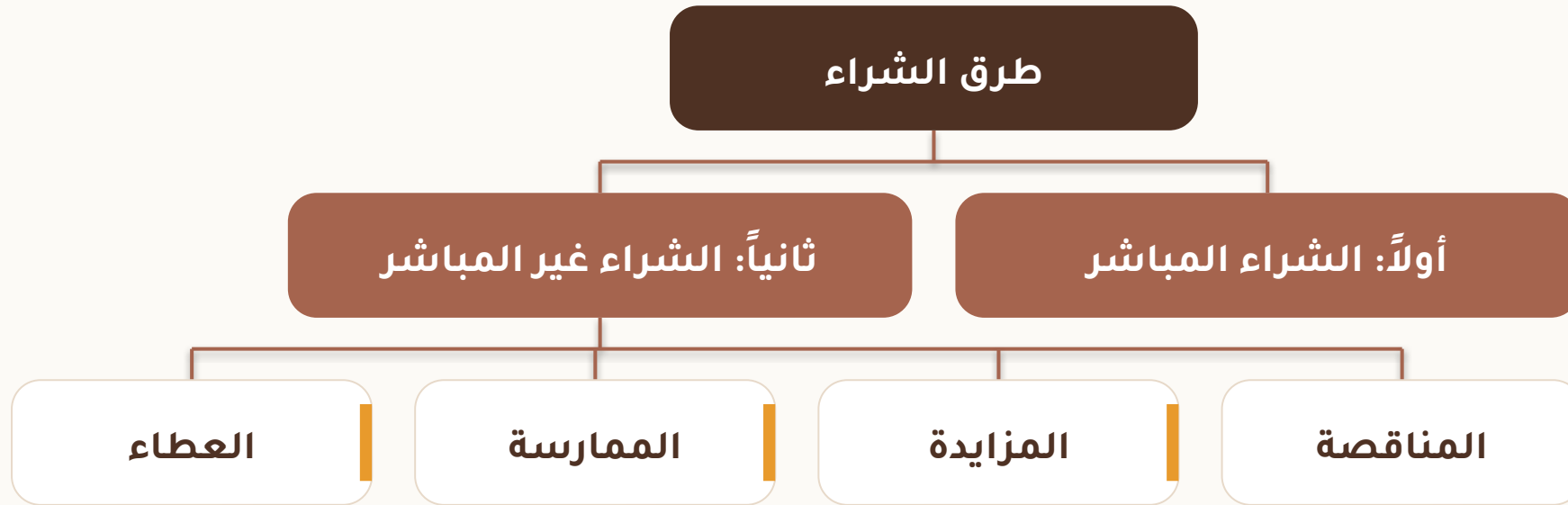
• 10. الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر الخاصة بإدارة المشتريات:

عندما تزداد المشتريات في المنظمات تبرز الحاجة إلى الاحتفاظ بسجلات أكثر مما هو مطلوب منها من الناحية القانونية، وقد يشمل ذلك سجلاً للمواد وسجلاً للموردين وغيره من السجلات. وعموماً نجد أن إدارة المشتريات في العادة تقوم بالاحتفاظ بصورة العقود المختلفة لأنها تتضمن كافة الشروط المتفق عليها، وتعمل على مراجعة السجلات والمواصفات السابقة قبل أي تعاقد جديد خاصة في حالات الشراء المتكررة.

• 11. الرقابة على المخزون:

إن الرقابة على المخزون هي الضمانة الأكيدة على توافر الكميات المطلوبة من المواد، وتحقيق التوازن بين الكميات الموجودة والكميات المطلوبة، وبأقل استثمار ممكن، كما تساعد على تخفيض نفقات التخزين والمناولة ومخاطر التلف وتقلبات السعر دون تجميد جزء كبير من رأس المال في المخزون.

طرق الشراء في المشاريع الصغيرة



المناقصة المزايدة الممارسة العطاء

أولاً: الشراء المباشر:

وهذه غالباً ما تكون هي الأكثر انتشاراً في غالبية المنظمات لأنها سريعة الإجراءات، حيث تقوم المنظمة بإسناد أمر شراء مباشر للمورد، وتتفاوض معه على الأسعار.

طرق الشراء في المشاريع الصغيرة



ثانياً: الشراء غير المباشر: (المناقصة، المزايدة، الممارسة، العطاء)

1. المناقصة:

(منافسة سعرية بين بائعين لتقديم أقل سعر)

تعلن من قبل صاحب العمل بوسائل الإعلام (مقروعة ومرئية) وتسلم نسخه من وثائق المناقصة مقابل رسوم محددته للموردين الراغبين التقدم للمناقصة وفق الشروط والقوانين. يتم تحديد آخر موعد لتسليم العطاءات في ظروف مختومة إلى لجنة المناقصات. يتم تحديد موعد فتح المظاريف من قبل لجنة المناقصات بحضور الموردين أو من يمثلهم. ترسي المناقصة على صاحب العطاء المناسب وفق المعايير المحددة.

طرق الشراء في المشاريع الصغيرة



ثانياً: الشراء غير المباشر: (المناقصة، المزايدة، الممارسة، العطاء)

2. المزايدة:

(منافسة سعرية بين مشترين لتقديم أعلى سعر)

تعلن من قبل الجهة صاحبة المزاد، ويحدد موعد ومكان المزايدة، وعادةً ما يكون في موقع المواد المراد المزايدة عليها بعد معاينتها من قبل الراغبين بالدخول بالمزاد وفق اللوائح والشروط، وصاحب أعلى سعر ترسّى عليه المزايدة، ويتم البيع له على هذا الأساس. وتطبق ذلك عندما تقرر الشركة بيع بعض المنتجات أو الأصول المستغنى عنها أو الخردة.

طرق الشراء في المشاريع الصغيرة



ثانياً: الشراء غير المباشر: (المناقصة، المزايدة، الممارسة، العطاء)

• 3. الممارسة:

إجراء تخفيض بين من هم أقل أسعار المناقصة، وتظهر عندما تقوم اللجنة المسؤولة عن المناقصة بفتح المظاريف الفنية والمالية ويتواجد لها أن هناك شركتين أو أكثر قد قدموا سعر متساوي وملف فني متطابق أيضاً، فتقوم اللجنة في هذه الحالة بالجلوس مع الشركتين وتتحول المناقصة إلى ممارسة حتى ترسوا على من يقوم بتخفيض السعر عن الطرف الآخر.

• 4. العطاء:

(العروض المقدمة في المزاد أو المناقصة)، وهو ما تقدمه المنظمة من عروض أسعار ومواصفات في مناقصة ما.



إدارة المخازن في المشاريع الصغيرة



1 مفهوم إدارة المخازن

2 وظائف إدارة المخازن

3 الرقابة على المخزون

4 الاعتبارات التي تؤخذ بالاعتبار عند صرف المخزون

5 طرق صرف المخزون

مفهوم - وظائف إدارة المخازن



يعرف المخزون على أنه: خزن السلع والأصول المختلفة التي يجري توفيرها لخدمة أغراض الشركة المختلفة كإعادة البيع أو الاستخدام في العمليات الإنتاجية، أو قطع الغيار والمواد الاحتياطية لأعمال الصيانة، أو مواد وأصول للعمليات التشغيلية في المنظمة.

تعرف إدارة المخازن على أنها تلك الأساليب والمبادئ التي تستخدم في إعداد خطة المواد وتنسيقها والسيطرة عليها، ومراجعة حركة المواد خلال أنشطة الشركة المختلفة.



أهم وظائف إدارة المخازن:

1. الاحتفاظ في المخزون لمواجهة الطلب المتوقع.
2. تأمين التدفق المنتظم لمستلزمات الإنتاج.
3. الوقاية من حالات نفاذ المخزون.
4. الوقاية من زيادة الأسعار والاستفادة من خصم كمية الشراء.

الرقابة على المخزون



تقضي الإدارة السليمة للمخازن ضرورة تأمين دليل محوسب للأصناف المخزونة يتضمن بياناً وصفياً لكل صنف ورمزاً داخلياً مخصصاً لكل منها، وقد يكون نظام الترميز تبعاً للحروف أو الأرقام أو كليهما معاً، مما يساعد على السهولة والسرعة في التعامل معها.

تحتوي المخازن في العادة عدد كبير من الأصناف تختلف فيما بينها تقادير المُستَثمَر في المخزون أو قيمة الاستخدام السنوي.

تشاهد أحياناً أن نسبة قليلة من المخزون تستأثر بالجزء الأكبر من قيمة المخزون، حيث إنها تحظى بأعلى نسبة من الاستخدام السنوي بالمقارنة مع باقي الأصناف، فنلاحظ في الشركات مثلاً أن (15%) من مجموع الأصناف قد تستوعب (80%) من إجمالي قيمة الاستخدام، بينما (85%) من الأصناف لا تستوعب سوى (20%) من هذه القيمة.

الرقابة على المخزون

لذلك لابد من تحديد الأهمية النسبية للأصناف لغرض الرقابة على المخزون، وهي ما يطلق عليها (طريقة أ، ب، ج) أو نظام الرقابة الأبجدية (ABC Control)، حيث الفئة (أ) هي الفئة التي يجب أن تخضع لأقصى درجات الرقابة المحكمة، بينما تعطي الفئة الثانية الرمز (ب) وتأخذ قدر معتدل من الرقابة، أما الفئة الأخيرة (ج) فيكون خضوعها للرقابة في أبسط صورها وأدنى حدودها.

ويعتمد التصنيف السابق على قيمة الاستخدام السنوي من الصنف، إضافةً إلى مدى تعرضه للتقادم أكثر من غيره.

فإذا أردنا مراقبة المخزون بمستوى مقبول من الفعالية؛ فإنه وقبل وضع أي نظام للرقابة على المخزون يتوجب الإجابة على التالي:

- ماذا نريد أن نراقب؟
- هل نود مراقبة كمية المخزون أم قيمته؟



الرقابة على الكمية:

تهدف الرقابة على الكمية أن تقوم إدارة المخازن بإعطاء الأهمية اللازمة والمناسبة لكل صنف وفق عدد الوحدات محل الإقامة، ومن هنا فإن مدخل الكمية إنما يحدد ويراقب الكميات الداخلة والخارجة من كل صنف من الأصناف إلى المخازن، ولكن قد يكون المخزون متوازناً من حيث عدد الوحدات المطلوبة من المواد، ولكنه يكون غير متوازن من حيث المبالغ المستثمرة فيه. مما يضطرنا إلى الرقابة على المخزون عن طريق القيمة.

نظم مراقبة المخزون



أولاً: نظم الرقابة المستمرة:

وذلك بالاعتماد على واقع السجلات، حيث تكشف السجلات عن وصول رصيد المخزون إلى مستوى معين (نقطة إعادة الطلب) أو الاعتماد على الجرد الفعلي.



- ثانياً: نظام الحد الأدنى والحد الأقصى:**
- أهم المزايا التي يحققها نظام الحد الأدنى والأقصى للمخزون:**
1. تحقيق الشراء بأفضل الكميات اقتصادياً (الحجم الاقتصادي للطلبية).
 2. عدم الانشغال بالمخزون كثيراً لحين الوصول إلى مستوى إعادة الطلب.
 3. كفاءة الرقابة المباشرة بهدف بقاء المخزون عند المستوى المطلوب.

نظم مراقبة المخزون

• 1. الحد الأدنى للمخزون:

يمثل الحد الأدنى للمخزون اللحظة التي نصل فيها إلى نفاذ الوحدة الأخيرة من المخزون مع توافق ورود الطلبية الجديدة في نفس اللحظة، ونظرياً يكون المخزون يساوي صفر.

نظم مراقبة المخزون

ولكن هناك مخاطر من حرقية تطبيق هذا النظام بسبب احتمالات نفاذ المخزون قبل وصول الطلبية الجديدة في نفس اللحظة. ولذلك فإن التطبيق العملي لهذا النظام يحتفظ لكل صنف بمخزون احتياطي، وعليه فإن الحد الأدنى يتشكل في هذه الحالة من المخزون الاحتياطي الذي تقرره المنظمة، حيث يحقق المخزون الاحتياطي في هذه الحالة فوائد ومزايا عديدة منها حماية المنظمة من المواقف الطارئة التي قد تنشأ عن ارتفاع معدلات استخدام المواد، أو عند تأخر وصول الطلبية الجديدة أو رفضها لسبب ما.



درجة أهمية تحديد حجم المخزون الاحتياطي هي:

1. درجة أهمية الصنف لانتظام النشاط والعمل.
2. مدى سهولة تدبير البديل.
3. مدى استقرار معدل الاستخدام.
4. التكلفة النسبية لنفاذ الاستخدام.
5. تكلفة المادة وتكاليف الشحن والتخزين.
6. الفترة الزمنية اللازمة لشراء الصنف وتشمل عملية التفاوض والتعاقد والشحن والفحص.

نظم مراقبة المخزون

• 2. نقطة إعادة الطلب:

وهي معرفة النقطة التي يجب عندها إصدار أمر التوريد بحجم اقتصادي للطلبية، وهو محدد سلفاً بحيث لا يُسمح المساس بالرصيد المخصص للاحتياطي لضمان الاستمرار في العمل وعدم توقفه لأي طارئ.



ويتوقف تحديد مستوى نقطة إعادة الطلب على العوامل التالية:

1. طول فترة التوريد ومدى استقرارها، وهي الفترة التي تتطلبها إعادة الشراء، وتمثل الفترة الزمنية بين تقديم طلب جديد وزمن وصول المواد للمخازن.
2. معدل استخدام الصنف واستقراره خلال الوحدة الزمنية (أسبوع، شهر، ...).
3. حجم المخزون الاحتياطي.
4. درجة المخاطرة التي تقبلها الإدارة.

• 3. الحد الأقصى للمخزون:

يتكون الحد الأقصى للمخزون في العادة من المخزون الاحتياطي مضافاً إليه الحجم الاقتصادي من الطلبية لحظة وصولها.

صرف المخزون



هو صرف المواد المختلفة بالكمية والجودة والوقت المناسب إلى الإدارات المختلفة التي تطلبها، وهي أهم مهام إدارة المخازن.



الاعتبارات التي تؤخذ بالاعتبار عند صرف المخزون:

• 1. سلطة الصرف والمواد والسلع:

وهي السلطة التي تملك القرارات بتحريك المواد والسلع من المخازن إلى الخارج، وذلك عن طريق التوقيع على أذونات الصرف أو إصدار التعليمات الشفوية بذلك.

ولذلك لابد من تحديد هؤلاء الأشخاص والإجراءات اللازمة للصرف، علماً بأنه قد يكون لكل شخص منهم صلاحية صرف معينة، فقد يعطى الحق لرؤساء العمال لسحب بعض المواد ما لا يزيد عن مبلغ معين، بينما المواد البسيطة قليلة القيمة قد يصدر أمر تحريكها شفويًا، أما المواد غالية الثمن فقد يتطلب الموافقة على صرفها من المخازن توقيع أكثر من شخص واحد.



تابع.. الاعتبارات التي تؤخذ بالاعتبار عند صرف المخزون:

2. التحقق من الحاجة:

وهي التحقق مما تطلبه الإدارات المختلفة، والتأكد من عملية صرف المواد ذاتها، والتأكد من أنها موقعة من صاحب السلطة بذلك، كما يجب التأكد من أذونات الصرف المطلوبة مثبت عليها رمزها المحدد ومواصفاتها لاكتشاف أي خطأ محتمل وتعديل والتأكد منه في الوقت المناسب، أما إذا لم تكن المواد المطلوبة متوافرة في المخازن فقد يقترح أمين المخازن بعض المواد البديلة المتوافرة في المخازن، وإن لم يكن لها بديل متوافر يقوم بالإشارة على الطلب وإبلاغ إدارة المشتريات للقيام بإجراءات الشراء.



تابع.. الاعتبارات التي تؤخذ بالاعتبار عند صرف المخزون:

3. توقيت صرف المواد:

وهي الإجراءات الكفيلة بتدفق المواد من المخازن إلى الإدارات المختلفة دون عوائق وبالسريعة المطلوبة، وقد تلجأ المخازن نتيجة ضغط الطلبات عليها إلى الطب من الإدارات بإرسال إذن الصرف إليها قبل طلب التسليم بفترة كافية تسمح لها بتأديته بالطريقة السليمة. كما وقد تلجأ إدارة المخازن إلى أسلوب تجميع أذونات الصرف المتشابهة ثم صرفها مرة واحدة، أو تحديد أوقات محددة يتم فيها صرف المواد كدفعة واحدة.

طرق صرف المخزون



تتبع المنظمات المختلفة طرقاً من الصرف تتناسب مع ظروف عملها، فقد تعتمد الصرف وفق برامج محددة سلفاً لمقابلة حاجات المشروع أو غيرها من الطرق المختلفة والتي أهمها:

1. الصرف عند الطلب:

يقوم أمين المخازن وفقاً لهذه الطريقة إما بتجميع الطلبية وتسليمها مباشرة إلى طالب المواد بمجرد تقديم إذن الصرف موقع حسب الأصول. أو أخذ فرصة من الزمن بعد استلام إذن الصرف لتجهيز المواد حسب المواصفات المطلوبة. أما في حالة المواد منخفضة القيمة أو الطلبات المستعجلة فقد تعتمد المخازن أسلوب الطلبات الشفوية مباشرة من صاحب السلطة دون التقيد بمستندات مكتوبة، شريطة إعداد قائمة داخلية في المخازن يتم التوقيع عليها والاحتفاظ بنسخة من إذن الصرف كمستند للصرف.

طرق صرف المخزون

2. الصرف حسب جداول الإنتاج:

وتسود هذه الطريقة في المنظمات الكبيرة والتي تقوم بتنفيذ برامج إنتاج خاصة تعتمد على الإنتاج الكبير، حيث يقوم أمين المخازن بصرف المواد التي تفي بالاستخدام المطلوب لتنفيذ تلك البرامج بعد تسلمه المستندات المطلوبة لأعمال التسليم، وقد تصرف المواد مباشرة إلى رجال الإنتاج، أو ترسل مباشرة إلى نقطة البداية في خطوط الإنتاج.

3. صرف قطع الغيار:

حيث يتم صرف قطع الغيار اللازمة للإدارات المختلفة بعد إرجاع القطع التالفة وتوثيقها بسجلات المخازن، وتطبيق الإجراءات المختلفة.

طرق صرف المخزون

4. صرف السلع الرأسمالية:

تقوم المخازن بصرف السلع الرأسمالية -خاصةً في حالات التوسع- إلى الإدارات المختلفة بعد مراجعة مستندات الصرف والتأكد منها لأغراض حسابات التكاليف.

5. الصرف على سبيل الإعارة:

غالباً ما تحتفظ المخازن بالعديد من المواد والقطع التي تحتاجها الأقسام لمرات محدودة، وهنا تقوم المخازن بإعادة تسليم هذه المواد إلى الأقسام المختلفة مع الاحتفاظ بسجلات معينة يثبت عليها جميع التجهيزات والأدوات التي خرجت على سبيل الإعارة وتفصيلات عنها وتاريخ إعادتها مع التوقيع على ذلك.

• 6. الصرف من المخازن إلى خارج المنظمة:

وهنا يتم الصرف إلى خارج المنظمة خاصةً في حالات السلع الجاهزة أو بعض الوحدات الخارجية للإصلاح، وكذلك في حالات بيع مخلفات الإنتاج. حيث تقوم إدارة المخازن بتلقي أمر الصرف الوارد من إدارة المبيعات موضحاً فيه التفاصيل المختلفة واسم العميل وعنوانه، ثم تقوم إدارة المخازن بتجهيز الطلبية وشحنها إلى العميل مع إخطار الشحن. تستخدم نفس الإجراءات في حالة صرف بعض الأجزاء إلى الخارج بقصد الإصلاح، أو عند بيع مخلفات الإنتاج، أو عند إرجاع بعض الوحدات المخالفة للمواصفات للموردين.

طرق صرف المخزون



تعد المخازن إخطار شحن البضاعة الذي يرسل إلى العميل، ويون في العادة من أربع صور، حيث تحتفظ المخازن بنسخة كمستند رسمي لعملية الصرف وترسل نسخة إلى العميل وأخرى إلى الحسابات وتصاب نسخة رابعة عملية الشحن.

أما في المشاريع الصغيرة والمتوسطة فيمكن لأحد رجال المخازن المرور على الأقسام المختلفة لتنفيذ الطلبية ويكون هو المسؤول عن تجميع كل الوحدات والأصناف الواردة في إذن الصرف.



1 إدارة المواد "الشراء والتخزين أ.د. سليمان عبيدات، د. مصطفى نجيب شاويش – 2014، دار المسيرة.



2 الريادة وإدارة منظمات الأعمال د. بلال خلف السكارنة - 2016، دار المسيرة.



3 الريادة وإدارة الأعمال الصغيرة د. مروة أحمد، د. نسيم برهم - 2015، جامعة القدس المفتوحة.



4 إدارة المشروعات الصغيرة "منظور ريادي تكنولوجي" د.مزه العاني، أ.د. شوقي جواد، د.حسين إرشيد، د. هيثم حجازي، 2010، دار صفاء للنشر والتوزيع.