

- تعرف وظيفة التموين بأنها: "مجموعة من المهام و العمليات التي تعمل على توفير مختلف عناصر المخزون المحصل عليها من خارج المؤسسة أساسا، و بكميات و تكاليف و نوعيات مناسبة طبقا لبرامج و خطوط المؤسسة، و هذا يعني أن التوفير بالشراء و الاحتفاظ بعناصر المخزون من أجل تنفيذ البرامج الخاصة بنشاط المؤسسة سواء الإنتاجية أو البيعية في إطار متناسق وفي الوقت المطلوب".¹

- و تعرف كذلك وظيفة التموين بأنها: "جميع العمليات و النشاطات الهادفة لتأمين احتياجات المؤسسة من المواد المختلفة بالجودة و السرعة المطلوبة و بأقل تكلفة ممكنة، و الاحتفاظ بمشتريات المؤسسة التي لا تستهلك مباشرة و بعض منتجاتها و المحافظة عليها و تأمين تزويد الوحدات التنظيمية باحتياجاتها منها حسب الحاجة".²

و عليه فإن وظيفة التموين تشمل في الواقع مجموعتين من الاعمال المترابطة فيما بينها، و كل منها يكمل الآخر إلا أنه يمكن الفصل بينهما، حيث نحصل على وظيفة فرعية للشراء و ما يرتبط بها من مهام و مسؤوليات و عناصر متعددة و متشعبة من جهة، و علة وظيفة التخزين و ما يرتبط بها من عناصر من جهة أخرى.³

2- أهداف و أهمية وظيفة التموين: يمكن تلخيص الأهداف الرئيسية لوظيفة التموين فيما يلي:⁴

- تأمين إستمرارية العملية الإنتاجية من خلال ضمان توفير مستلزماتها من المواد المختلفة؛
 - ضمان إستمرارية نشاطات جميع الوحدات التنظيمية الأخرى للمساعدة في تحقيق أهداف المؤسسة؛
 - توفير المواد التي تحتاجها المؤسسة وفق مستويات الجودة المطلوبة و من أفضل المصادر و بأقل الأسعار و في الأوقات المناسبة؛
 - حفظ المواد و المحافظة عليها و توفيرها حسب الحاجة إليها بأقل استثمار ممكن و أقل تكلفة ممكنة.
- أما أهمية وظيفة التموين ترجع إلى توفير احتياجات التصنيع و الإنتاج في الوقت المناسب و بأقل تكلفة و رفع الكفاءة الإنتاجية و إستمرارها، كما أن أهمية وظيفة التموين تتبع من عدة أسباب و مبررات أهمها:⁵
- مواجهة التغيرات السريعة في أسواق الشراء؛
 - المساعدة في الاستفادة من مزايا التخصص و تقسيم العمل؛
 - كسب ثقة الزبائن و تلبية احتياجاتهم المتغيرة؛
 - التأكيد على ربحية المؤسسة، حيث أن نشاط الشراء ينفق من 40% إلى 60% من إيرادات المؤسسة على مستلزمات الإنتاج و المواد الخام و المواد تامة الصنع لأداء اعمالها.

3- وظيفة الشراء كوظيفة فرعية للتموين: تعتبر وظيفة الشراء الوظيفة الفرعية الأولى لوظيفة التموين، حيث سنعالج هذه الوظيفة كالاتي:

3-1 تعريف وظيفة الشراء: تعرف وظيفة الشراء بأنها: "النشاط الإداري الذي يتعدى حدود نشاط الشراء و إجراءاته المبسطة ليشمل التخطيط و رسم السياسات التي تغطي مجالات واسعة من الاعمال المكملة و المرتبطة بهذا النشاط، من حيث أعمال البحث و التطوير التي تستهدف الاختيار الملائم للمواد و مصادر الحصول عليها، و المتابعة لضمان التسليم الملائم، و الفحص و التدقيق على الشحنات التي تصل لضمان تطابق الكمية و الجودة و ما هو محدد في أمر الشراء، و تطوير و تنمية وسائل أفضل يمكن أن تزيد من قدرة و كفاءة إدارة المشتريات على تنفيذ سياسات الشراء، و التنسيق مع الإدارات الأخرى، و الاتصال مع الإدارة العليا و ذلك لغرض تسهيل العمليات و تنفيذ البرامج المتعلقة بهذا النشاط".¹

3-2 أهمية وظيفة الشراء: تعود أهمية الشراء للأسباب الآتية:²

- تأمين إحتياجات المؤسسة من المواد المختلفة لضمان عدم توقف الإنتاج فيها؛
- تحاول وظيفة الشراء الحصول على إحتياجات المؤسسة بأقل التكاليف مع الإلتزام بالجودة المناسبة كي تستطيع منافسة المؤسسات الأخرى عند تحديد سعر بيع منتجاتها، و بالتالي تحقيق الميزة التنافسية و ضمان لها حصة مناسبة في السوق؛
- إن قيام إدارة الشراء بالعملية الشرائية بالكفاءة المناسبة ينعكس إيجابا على كفاءة إدارة الإنتاج، إذ ستوفر للأخيرة المواد التي تحتاج إليها بالكمية المناسبة و بالجودة المناسبة،...إلخ؛
- الحد من مبالغة الإدارات الأخرى في المؤسسة، خاصة التي تستخدم مواد بكميات كبيرة، سواءا كانت هذه المبالغة في طلب كميات كبيرة من المواد تزيد عن حاجتها الفعلية، أو من حيث الجودة أي طلب مواد بمواصفات عالية، مما قد ينعكس على التكاليف العالية التي ستحملها المؤسسة في ذلك.

3-3 مهام وظيفة الشراء: تتمثل مهام وظيفة الشراء فيما يلي:³

- إختيار المورد أو الموردين المناسبين من حيث طبيعة السلعة أو المواد و الأسعار، و شروط التسليم،....إلخ؛
- تحديد طريقة الشراء أو التوريد المناسب إما على شكل طلبيات مستمرة أو منتظم من نفس المورد أو إختيار عدد من الموردين في نفس الوقت؛
- تقديم الطلبيات للموردين و متابعتها؛
- مراقبة المواد الواردة و التأكد من مدى مطابقتها مع الكمية و المواصفات المطلوبة.

3-4 المكانة التنظيمية لوظيفة الشراء: تتحدد المكانة التنظيمية بخمسة عوامل و هي: ¹

- مكونات عناصر التكاليف للإنتاج مثل: المواد، القوى العاملة، و الأعباء الثابتة؛
- طبيعة أسواق الشراء مثل أنواع القوى المؤثر في السوق و غيرها؛
- الخصائص المادية للسلع المنتجة أي مدى تطابق الخصائص للمنفعة المتوقعة من السلعة؛
- تأثير التغيرات المؤسسة و معدل سرعة التغير في نماذج السلع المنتجة؛
- الموارد المالية، و مدى تأثيرها على الإمكانيات الشرائية لإدارة الشراء.

4- وظيفة التخزين كوظيفة فرعية للتموين: تشكل وظيفة التخزين الوظيفة الفرعية الثانية لوظيفة التموين و هي ذات أهمية كبيرة للمؤسسة في إستمرار نشاطها.

4-1 تعريف وظيفة التخزين: تعرف وظيفة التخزين بأنها: " تلك الجزء في نظام الإمداد و التوزيع و الذي يقوم بعملية خزن المنتجات (المواد الخام ، المواد المصنعة، المواد النصف مصنعة، المواد تحت العمل و الإنتاج)، و ذلك إما عند نقطة الشراء أو نقطة الإستهلاك أو عند نقطة الأصل أو في أي نقطة من نقطتي الأصل و الشراء، مع تزويد إدارة المؤسسة بكل المعلومات المتعلقة بظروف و حالة كل صنف من أصناف المنتجات المخزنة. ²

كما عرفت وظيفة التخزين بأنها: " عملية يتم بموجبها الإحتفاظ بالمواد و السلع الجاهزة الصنع و تحت الصنع لفترة زمنية و المحافظة عليها و توفيرها حسب الحاجة إليها مع أقل استثمار ممكن بأقل تكلفة ممكنة. ³

و عليه يمكن ذكر الخدمات التي تقدمها وظيفة التخزين و المتمثلة فيما يلي: ⁴

- تحقيق التوازن في تدفق ما تحتاج إليه المؤسسة من المواد الأولية و المستلزمات الأخرى مثل: العدد و التجهيزات لعملية الإنتاج؛
- تدفق المواد المطلوبة لأغراض الصيانة مثل: قطع الغيار و غيرها؛
- إستلام السلع و المنتجات الجاهزة من الورش الصناعية و تخزينها لحين طلبها؛
- قبول مخلفات الإنتاج و الفضلات الصناعية و تخزينها لحين التخلص منها أو بيعها في السوق.

4-2 أهمية وظيفة التخزين: تظهر أهمية وظيفة التخزين في النقاط الآتية: ⁵

- تقديم مستوى خدمة عالي مع تخفيض الكلفة الكلية للتوزيع و الإمداد؛
- دعم برامج الشراء و لكل الشرائح و الفئات؛
- الإقتصاد في النقل و وسائله؛

- الاقتصاد في الخزن و أشكاله؛
- الاستفادة من الخصومات و ميزة الشراء بكميات كبيرة؛
- الاحتفاظ بمصدر توريد لمستلزمات الإنتاج؛
- مقابلة ظروف و متغيرات السوق (منافسة ، الموسمية، تقلب الطلب)؛
- معالجة الاختلافات بين المنتج و الزبون فيما يتعلق بالزمن؛
- معالجة الاختلافات بين المنتج و الزبون فيما يتعلق بالكمية؛
- المساعدة في إنجاز سياسات المؤسسة المتعلقة بمستوى الخدمة للزبون.

3-4 مهام وظيفة التخزين: تتمثل أهم مهام التي تقوم بها وظيفة التخزين فيما يلي :¹

1-3-4 الإستلام : و هو قبول الاحتياجات المشتراة للمؤسسة من مواد و قطع و عدد و تجهيزات بعد فحصها و التأكد من جودتها و مواصفاتها.

2-3-4 الترميز للمواد: و هو أسلوب لتمييز المواد و الأجزاء و المعدات المختلفة عن بعضها، و ذلك لغرض التداول الداخلي و تسهيل تحديد مكانها في المخزن و الرقابة عليها.

3-3-4 صرف المخزون: تقوم بتجهيز طلبات مختلف الإدارات من مواد، قطع و غيار، معدات،... إلخ و إرسالها لهذه الجهات و تسليمها لها.

4-3-4 حماية المخزون: من خلال الحفاظ على المواد المخزنة بحالتها لحين طلبها، و هذا بتهيئة الظروف المناسبة للتخزين كالتهووية الجيدة و منع الرطوبة أو توفير حرارة معينة، و حمايتها من أخطار التلف و غيرها من المخاطر.

5-3-4 التنبيه على النقص في المخزون: و ذلك للعمل على توفير الاحتياجات أو المستلزمات في أقرب فرصة ممكنة، لأن التأخير يؤدي إلى تعطيل الإنتاج و تعريض المؤسسة إلى خطر توقف العمل فيها.

6-3-4 المحاسبة المخزنية: و يقصد بها مسك سجلات محاسبة، يسجل و يثبت فيها حركة المخزون (الوارد و المنصرف من المحتويات المخزنية).

7-3-4 الرقابة على المخزون: من حيث الإستلام و الصرف، و تسجيل هذه العمليات على بطاقات و سجلات توضح رصيد المخزون في أي وقت مع تحديد القيمة، بالإضافة إلى حفظ جميع المستندات و الملفات المتعلقة بعمل وظيفة التخزين.