

المحاضرة الخامسة: وظيفة التمويين و اللوجستيك

1. التمويين:

1.1. تعريف التمويين: تعرف وظيفة التمويين بأنها: " مجموعة من المهام و العمليات تعمل على توفير مختلف عناصر المخزون بكميات و تكاليف و نوعيات مناسبة طبقا لبرامج و خطط المؤسسة. و المقصود بتوفير مختلف عناصر المخزون : الشراء و الاحتفاظ بعناصر المخزون من أجل تنفيذ البرامج الخاصة بنشاط المؤسسة، سواء الإنتاجية أو البيعية في إطار متناسق و في الوقت المطلوب"

2.1. أنواع التمويين: يصنف التمويين حسب نوع نشاط و طبيعة المؤسسة إلى:

1.2.1. التمويين الصناعي: وهو إمداد المؤسسة بالمواد الأولية و العتاد للقيام بالعملية الإنتاجية و ضمان السير العادي لها و ينقسم إلى نوعين:

لـ **خارجي:** و تسعى المؤسسة من خلاله الحصول على المواد الأولية و العتاد للقيام بالعملية الإنتاجية.

لـ **داخلي:** تهتم بتصنيع أو إنتاج مواد نصف مصنعة بالنسبة للمنتوج الرئيسي أو كمادة أولية بالنسبة للمنتوج النهائي أي أنه تموين ذاتي.

2.2.1. التمويين التجاري: وهو الحصول على منتوجات معينة قصد إعادة بيعها.

3. أهداف التمويين:

لـ ضمان إمداد المؤسسة بكل ما تحتاج إليه من مختلف المدخلات و ذلك بالكمية المطلوبة و الجودة و السعر المناسبين، و من مصدر التمويين الملائم و هذا بأقل تكلفة ممكنة.

لـ البحث عن الأنواع و البدائل الجديدة من مواد و غيرها من الأساليب الفنية التي يمكن أن تستخدمها المؤسسة.

لـ محاولة تخفيض رأس المال المستثمر في المخزون و بأسلوب لا يتعارض مع هامش الأمان و الاعتبارات الاقتصادية الأخرى.

2. وظائف التمويين: و تتمثل وظائف التمويين في الشراء و التخزين

1.2. الشراء:

1.1.2. تعريف الشراء: وظيفة الشراء هي المسؤولة عن توفير و تدبير احتياجات المؤسسة من المواد المختلفة و التي هي بحاجتها وفق سياسات واضحة و محددة بما يخدم النشاطات الأخرى للمؤسسة للوصول إلى الأهداف المرسومة. و يصنف الشراء إلى: الشراء بغرض الاستهلاك الشخصي أو بقصد البيع أو توفير المستلزمات الصناعية.

1.2.2. أهداف الشراء: لتحقيق الكفاءة المطلوبة للاحتياجات المادية للمنظمة، يجب أن يتوفر في هذه الاحتياجات ما يلي:

لـ **الجودة المناسبة:** حيث يقصد بالجودة المناسبة مدى ملائمة الصنف أو المادة للقيام بالوظيفة التي اشترت من أجلها. و بذلك فإن أهم بعدين بالنسبة للجودة هما: الملائمة، التكلفة - و يضيف البعض إلى البعدين السابقين الواقعية و الإمكانية.

لـ **السعر المناسب:** و يقصد بالسعر المناسب ذلك السعر الذي تستطيع المؤسسة المشتريه دفعه بحيث تكون المنفعة المرجو منه أفضل من التكلفة.

لـ **الكمية الاقتصادية:** يجب أن تكون الكمية المشتراة من المواد مناسبة بلا زيادة أو نقصان، و لابد أن يكون عند تلك الكمية إجمالي تكاليف الشراء بالإضافة إلى تكاليف التخزين عند حددها الأدنى.

لـ **الأسواق المناسبة:** يجب أن تشتري المؤسسة احتياجاتها من الأسواق المناسبة (الموردين المناسبين). بمعنى اختيار المورد الذي يتمتع بإمكانيات المناسبة و السمعة الجيدة.

3.1.2. المزيج الشرائي: ترتبط خدمات التمويين بالسوق المنبع le marché amount، و تعتمد عملية التمويين على المزيج الشرائي purchasing mix المتكون من:

لـ **سياسة المنتج:** التوثيق، البحث و البقظة التكنولوجية المنبثقة عن سياسة المنتج.

لـ **سياسة المصدر:** مرتبطة بسياسة الموردين (حصرية المورد أو تنويع الموردين) و دراسة فروع التمويين.

لـ **سياسة السعر:** سياسة السعر تنطلق من المعرفة الجيدة بسعر السوق، الشروط المالية المطبقة من طرف كل مورد و عن طريق تحليل القيمة عند الضرورة.

لـ **سياسة الاتصال:** المشتري مطالب بالتعرف أكثر على الموردين، و يتعلق ذلك بإثارة العروض من خلال التظاهرات (مثل المعارض) أو وسائل الترويج الكلاسيكية (الكتيبات، دليل المنتجات...). مواقع الأسواق الإلكترونية.

4.1.2. معالجة طلبات الشراء: معالجة طلب الشراء تمر عبر أربعة مراحل:

لـ **الاستشارة:** إرسال طلب الأسعار للموردين أو إعلان عن إطلاق مناقصة.

لـ **اختيار المورد:** يفرض هذا الاختيار في بعض الحالات من قبل مقدم الطلب أو يتخذه مدير المشتريات (في حالة شراء كمية صغيرة). لكن في كل الحالات الأخرى يتم عن طريق دراسة جدول المقارنة بين إمكانيات المتوفرة من حيث تكلفة الشراء، الجودة التقنية، آجال التمويين، القدرة على تغيير مستوى الإنتاج.

لـ **التفاوض:** يسبق إمضاء العقد النهائي حوار و تفاوض بين المورد و المشتري حول البنود التقنية، تجارية، قانونية و الضمانات للعقد.

لـ **إمضاء العقد:** إن إطلاق الطلبية يطلق العملية التمويينية و التعهدات المالية، و هو ما يفترض تقنيا بأن طلب الشراء تم الموافقة عليه حسب القواعد المعمول بها في المؤسسة.

5.1.2. متابعة الطلبيات: و يتم متابعة طلبيات من خلال :

لـ **متابعة الآجال:** تنطلق متابعة تنفيذ الطلبية من إرسالها إلى المورد إلى غاية فحص الفاتورة المتعلقة باستقبال الأخيرة.

لـ **المراقبة النوعية و الكمية:** يضمن الاستلام الكمي و نوعي للبضاعة من طرف مصلحة الاستلام التي تحدد صنف بعد صنف الكمية المستقبلية و المقبولة، المعيبة أو المختلف عليها.

التسوية الخاصة بالمورد: يتم تسوية الفاتورة ، مراقبتها مسبقا، بشكل أوتوماتيكي: محاسبة تسلم من قسم الشراء الفواتير الموردين التي تم فحصها (الإشارة إلى المبلغ المستحق للدفع و أجل الذي يجب احترامه).

2.2. الترخين:

1.2.2. تعريف وظيفة التخزين: تعرف عملية التخزين على أنها الاحتفاظ بالمواد إلى حين استعمالها، ضمن شروط السلامة، بالإضافة إلى تعديل حركة تدفق المواد و ضبطها مع الزمن و الكميات.

و يعرف المخزون على أنه تراكم مادي لسلع في الانتظار. قد تكون من المواد الخام أو تحت التصنيع أو منتجات تامة الصنع في المؤسسة. كما يعرف المخزون على أنه أصول مكونة من سلع تملكها المؤسسة موجهة إما للبيع المستقبلي أو لاستعمالها من أجل إنتاج سلع جديدة موجهة للبيع.

2.2.2. أنواع المخزونات: يمكن تقسيم المخزون من المواد أو الموارد إلى:

- للبيضانع أو السلع: منتجات تشتريها المؤسسة قصد بيعها على حالتها، أو إضافة أشياء على شكلها الخارجي ثم بيعها.
- للموارد و لوازم: منتجات تشتريها المؤسسة الصناعية، بغرض تحويلها من حالة إلى أخرى، أو من شكل إلى آخر.
- للمنتجات نصف مصنعة: منتجات قامت المؤسسة الصناعية بتصنيعها، و قد وصلت العملية إلى مرحلة معينة، حيث ستجرى عليها تحويلات أخرى لاحقا ، و ذلك بنفس المؤسسة على مستوى تصنيع آخر ، أو على مستوى مؤسسة أخرى تبيعها لها.
- للمنتجات جارية: منتجات مازالت قيد الصنع أو قيد التنفيذ عند نهاية دورة الاستغلال أو الفترة المحاسبية.
- للمنتجات تامة: منتجات منتهية الصنع ، جاهزة للبيع أو التوريد في حالة الإنتاج حسب الطلب.
- للمخزون موجود خارج المؤسسة : منتجات ذات طبيعة متنوعة تمتلكها المؤسسة و تخزنها بمخازن مؤجرة.
- للفضلات و مهملات: و تتمثل في بقايا العملية الإنتاجية من مواد مستعملة و كذا منتجات نصف مصنعة و منتجات تامة بها عيوب ، حيث يحتفظ بها داخل المخازن.

3.2.2. مستويات المخزون: عادة ما يكون للمخزون المحتفظ به مستويات تتمثل أساسا في:

- للمخزون الأعلى: يمثل أعلى مستوى، و الذي لا يجب تجاوزه.
- للمخزون الأدنى: يمثل المستوى الأدنى و الذي يضمن استمرار النشاط الإنتاجي أو البيعي ، و ذلك خلال فترة زمنية معينة.
- للمخزون الأمان: و يمثل الكميات الاحتياطية المحتفظ بها لضمان عدم الوقوع في مشكل نفاذ لسبب من الأسباب، و يتحدد من العلاقة:

$$\text{مخزون الأمان} = \text{المخزون الأدنى} + \text{هامش الأمان}$$

حيث أن هامش الأمان يمثل كمية المورد

4.2.2. أسباب التخزين: من الأسباب التي تجعل التخزين ضروريا:

- للقوع اضطرابات و تذبذبات في سوق المواد و السلع التي تستعملها المؤسسة .
- لوجود مواد و سلع مرتبطة بالموسمية.
- لعدم تناسب وتيرة الإنتاج مع وتيرة الشراء و البيع.
- لأغراض المنافسة.

5.2.2. تسيير المخزونات: إن الحاجة إلى التوازن بين التدفقات المتعلقة بالتموين و تدفقات الاستعمال يتطلب تنظيميا جيدا للمخازن في جانبيها المادي ، و إلى دراسة اقتصادية للمخزون الأمثل ، وكذلك مراقبة إدارية فعالة للحاجات إلى المخزونات لتفادي نفاذ المخزون و توقف نشاط المؤسسة. و بذلك تسيير المخزونات هو مجموعة المهام الضرورية بالنسبة للمؤسسة لتحقيق برنامج الاحتياط من التخزين للمواد و السلع و توجيه للمبيعات في أحسن الظروف الاقتصادية.

لأدوار تسيير المخزونات:

- دور الضبط و التنظيم.
- دور التوقع (الحماية من عدم التأكد) .
- دور اقتصادي.

للمصلحة المخازن و الحظائر: و لتحقيق هذه الأدوار لابد من التسيير المادي و الإداري للمخزونات و هذا ما تقوم به مصلحة المخازن و الحظائر ولديها عدة ادوار:

- معرفة المخزون: معرفة المخزون هو تحديد كل الأصناف الموجودة في المخازن، مكان تواجدها وتقييمها من حيث الكمية و القيمة.
- تحديد الاحتياجات: تحديد الاحتياجات من الصنف يتحقق في لحظة معينة و من خلال جمع المعلومات حول هذا الصنف، و من ثم اتخاذ القرار المتعلق بالكمية المراد طلبها.
- استقبال المواد: تخضع المواد المستقبلية لمراقبة مزدوجة: كمية و نوعية (هذه الأخيرة تصبح سهلة عندما يملك المورد شهادة ISO 9000). بعد الإطلاع على المواد و المراقبة التقنية لها، يجب إعلام من طلب المواد بوصولها و أحيانا تسليمها. من الضروري عند دخول المواد إلى المخازن محاسبتها.
- حفظ المواد: يتم تنظيم المواد المستقبلية من طرف مصلحة الاستقبال داخل المخازن أو الحظائر بشكل تمكن من حفظها.
- الخروج: يتكون إجراء الخروج من عدة مراحل: - إجراء الطلب- محاسبته- تسليم المواد - مراقبة المخزونات و الاستهلاك.
- محاسبة المواد: تسيير المخزون يتطلب اعتماد طرق محددة لتقييم كميات الأصناف التي تدخل للمخازن (الوارد) - و كذا الكميات التي تخرج من المخازن (الصادر)، و توجد عدة طرق لتقييم الصادر، و تنقسم إلى:
 - طريقة التكلفة الوسطية المرجحة.
 - طريقة التكلفة الوسطية المرجحة بعد كل دخول (قبل كل خروج).

- طريقة الوارد أولا صادر أولا (FIFO).
- طريقة الوارد أخيرا صادر أولا (LIFO).
- طريقة السعر الافتراضى.

3. اللوجستىك:

1.3. تعريف اللوجستىك: يضمن اللوجستىك تسير تدفقات المنتجات و المعلومات الضرورية لتموين ، الإنتاج و التوزيع. فاللوجستىك إذن هو عملية التخطيط والتنفيذ والمراقبة لحركة وتخزين المواد الخام، والمخزون تحت التشغيل، والبضائع الجاهزة والمعلومات المتعلقة بها من نقطة المصدر حتى نقطة الاستهلاك بهدف المطابقة مع متطلبات العميل، وأن يتم ذلك بكفاءة وبتكلفة فعالة.

2.3. مجالات اللوجستىك:

- 1.2.3. لوجستىك الإنتاج (اللوجستىك من المصدر):** و هو طريق المواد من الموردين إلى مراكز الإنتاج فى المؤسسة. و يتم فيه:
- لل نقل.
 - لل نقل و تفريغ المواد ، المكونات، المنتجات الوسيطة ، النصف مصنعة...
 - لل تجميع و تقسيم السلع.
 - لل التخزين.

2.2.3. لوجستىك التوزيع (اللوجستىك إلى المصب) و هو طريق المنتجات النهائية من مراكز الإنتاج إلى الزبائن. و يتم فيه:

- لل وضع، ترتيب و تنظيم المنتج لدى الموزع أو المستهلك النهائى.
- لل يتضمن غالبا لخدمة بعد البيع.

3.3. أهداف اللوجستىك: ويهدف اللوجستىك إلى : تخفيض التكاليف ، تقليص الأجل، تحسين الجودة، زيادة الكميات.