

طابع

١٢

إدارة المؤسسات الصحفية -

المحاضرة الثانية عشر

٤ / الرقابة الادارية في المؤسسات الصحفية

هناك عدة انواع من الرقابة التي تمارسها المؤسسات ومنها؛

١- الرقابة على النشاط الانساني؛ للتأكد من ان الافراد المعنيين يقومون باداء واجباتهم المناطة بهم.

ويختلف اسلوب التقييم حسب اختلاف نوعية العمل فبينما يكلف المحررون والكتاب بانجاز مسؤوليات محددة مثل كتابة مقال يومي او اسبوعي او متابعة نشاط جهة ما.

ويشمل هدف الرقابة نوعين كميا ونوعيا:

أ- من الناحية الكمية هل قام المحرر باداء واجبه باعداد المقالات المطلوبة منه مثلا .

ب- من الناحية النوعية هل قام المحرر باعداد ما هو مطلوب بشكل جيد ولائق للنشر.

- ~~XXX~~ -

ولأن العنصر الانساني يمكن ترجمته الى ارقام انتاجية، فإن هدف الرقابة هو تحقيق الكفاية الانتاجية حيث ان تكلفة العمل الانساني تمثل عادة عنصرا هاما في التكلفة الاجمالية للسلع المنتجة.

وهكذا فإن الرقابة على العنصر الانساني تشمل جانبين

أ- الرقابة على الاجور لضمان ان ما يناله المستخدمون منها يوازي ما يقدمونه من عمل.
الرقابة على اسلوب العمل ذاته من خلال تعامل المستخدمين مع المواد والالات التي يستخدمونها علاوة على تعاملهم مع الوقت.

٢- الرقابة على المواد:

وتشمل الرقابة على المواد على جانبين هامين هما:

أ- الرقابة على الشراء والاستلام والتخزين.

ب- الرقابة على صرف وارجاع وتحويل المواد.

وهناك مجموعة من المقومات الاساسية للرقابة على عنصر المواد وهي تتمثل بما يلي

١- التنسيق في عمليات الشراء والاستلام والفحص والتخزين والمحاسبة على المواد وصرف الفواتير.

٢- تخصيص ادارة خاصة بالمشترقات تكون ذات طبيعة مركزية.

- ٣- استخدام مستندات خاصة بما يتعلق بعمليات الشراء.
 - ٤- تخزين المواد بأفضل الطرق.
 - ٥- الجرد المستمر للموجودات ومعرفة الرصيد بعد كل عملية.
 - ٦- تحديد الحد الأدنى والاعلى للمواد الموجودة في المخازن حتى لا تتعرض المؤسسة لعجز في المواد
 - ٧- استخدام نظام المراقبة المالية التي تساعد على استخراج ملخص لاجماليات المواد وتفاصيلها في كل مرحلة من مراحل الاستلام والصرف.
 - ٨- استخدام طرق خاصة للضبط الداخلي فيما يتعلق بالعمليات وذلك لمنع الاخطاء والغش.
 - ٩- اعداد تقارير دورية منتظمة على المشتريات والمواد التالفة وغيرها.
 - ١٠- وضع نظام سليم لتسعير مواد الانتاج والمخزون السلعي.
- وتشمل عملية شراء المواد خمس خطوات هي؛
- أ- طلبات الشراء المقدمة من الاقسام والمخازن.
 - ب- تجهيز اوامر الشراء.
 - ج- استلام المواد وفحصها.
 - د- تخزين المواد اذا كانت مطابقة للمواصفات.
 - هـ- صرف فواتير الشراء.

- ٣ -