



Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224



دورة: البرنامج المتكامل في الادارة اللوجستية للمشتريات والمخازن والتجارة الدولية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PMC-494	الخبر	قاعة فندقية	2026-07-26	2026-08-06	SR 17450	العربية - 50

مقدمة:

تمثل ادارة المشتريات والمخازن أحد الادارات الاساسية في الهيكل التنظيمي للمؤسسات الحكومية والتجارية وغير التجارية نظرا للدور اللوجستي التي تقوم به هذه الادارة في ادامة أنشطة الادارات الرئيسية لعمل هذه المؤسسات. وجاء الاهتمام في ادارة المشتريات والمخازن نتيجة الممارسات العملية التي أثبتت فيها هذه الادارة أهميتها في توفير المواد واللوازم والمستلزمات المستهلكه والمعمره وتخدم كافة احتياجات المؤسسة. ونظرا لتطور وظائف الشراء والتخزين في ظل العولمة وتوسع حجم العمل في المؤسسات وتعدد فروعها في العالم زادت الحاجة إلى الشراء الدولي في تأمين المستلزمات وتخدم أعمال المؤسسات مما دفع مدراء الموارد البشرية إلى رفع كفاءة العاملين في ادارة المشتريات والمخازن من خلال أيفادهم في دورات تدريبية مستمرة في الشراء والتخزين والتجارة الدولية.

المستفيدون من الدورة:

- العاملون في ادارة المخازن والمستودعات.
- العاملون في ادارة المشتريات المحلية واللوازم.
- العاملون في العطاءات المناقصات.
- العاملون في التفاوض وأبرام عقود الشراء والتوريد والاشغال.
- العاملون في المشتريات الخارجية والاجنبية والدولية.
- العاملون في الشحن والتأمين والتخليص الجمركي.
- العاملون في الموانئ والمناطق الحرة والتنمية والاقتصادية.
- العاملون في الجمارك والاستيراد والتصدير والتجارة الدولية.
- رؤساء وأعضاء لجان المشتريات والجرد والمخزني.
- رؤساء وأعضاء لجان التقييم المالي والفني للعطاءات.
- العاملون في النقل البحري والبحري والجوي.
- العاملون في شركات الشحن السريع للبريد.
- العاملون في أعداد موازنات المشتريات وتخطيط الاحتياجات.



- العاملون في الرقابة المالية والادارية على المشتريات والمخزون والعطاءات.
- المدراء التجاريين ومدراء الاستيراد والتصدير.
- الباحثون في التجارة الدولية وتجارة الترانزيت.
- العاملون في محاسبة المشتريات والمخازن والاعتمادات.

أهداف البرنامج

- تأسيس المشاركين بالمبادئ الاساسية التي تقوم عليها ادارة التزويد والتخزين والمشتريات.
- إثراء المشاركين بفنيات التخزين والتوظيف ومتطلبات السلامة العامة في أعمال المناولة والتخزين.
- تنمية مهارات المشاركين في أمن التزويد والتخزين والمستودعات والمشتريات.
- تنمية مهارات المشاركين بالجوانب المالية والمحاسبية في قيد وحفظ سجلات الشراء والتخزين.
- تنمية مهارات المشاركين في كيفية التصرف بالمخزون الخارج عن نطاق الاستخدام.
- تنمية مهارات المشاركين بالاساليب الحديثة للتخطيط الاستراتيجي للاحتياجات وأعداد الميزانيات التقديرية للمشتريات والمواد.
- تنمية مهارات المشاركين بالتحليل المالي لتكاليف الشراء والتخزين والتنبؤ بكميات الطلب على المخزون.
- تنمية مهارات المشاركين بالاساليب الحديثة لجرد المخزون السنوي والمستمر وكيفية معالجة الفروقات ماليا واداريا وقانونيا.
- تنمية مهارات المشاركين بطرق الشراء المحلي والمناقصات والعطاءات وكيفية تقييم العروض ماليا وفنيا.
- تنمية مهارات المشاركين بطرق التفاوض المباشر مع الموردين.
- تنمية مهارات المشاركين بالمهارات الفنية لأبرام عقود الشراء والتزويد.
- تنمية مهارات المشاركين بكيفية تقييم أداء الموردين والمتعهدين.
- تنمية مهارات المشاركين بالاساليب الحديثة للشراء الخارجي وطرق الدفع والتمويل في المشتريات الخارجية.
- تنمية مهارات المشاركين بالاساليب الحديثة للشحن والنقل والمناولة برا وبحرا وجوا.
- تنمية مهارات المشاركين بالاساليب الحديثة للتخليص الجمركي على المشتريات.
- تنمية مهارات المشاركين بالتأمين البحري وغيره على المشتريات والمستودعات.
- تنمية مهارات المشاركين بكيفية تطوير وتبسيط إجراءات الشراء والتخزين وأعداد مشاريع حوسبة عمليات الشراء والتخزين.

المحتوى العلمي

- إدارة المشتريات
- أهداف إدارة المشتريات والعطاءات واللوازم.
- مسؤوليات ادارة المشتريات.
- الخطة الاستراتيجية في ادارة المشتريات وأثرها على أهداف المؤسسة.
- المهارات المالية في أعداد موازنة المشتريات على أساس البرامج وحجم النشاط.



- طرق الشراء التخطيطية والعاجله.
- الجودة في الشراء.
- الكمية الاقتصادية للشراء وتحديد دفعة الشراء الاقتصادي رياضيا.
- أوامر الشراء للسلع والخدمات.
- مهارات اعداد طلبات الشراء.
- الشراء العاجل من السلف وشروطه.
- استدراج العروض والاسعار.
- التلزييم والتفاوض المباشر مع الموردين.
- المناقصات والعطاءات والتعامل مع الموردين
- ألمانقصه ألعامه – طرح العطاء.
- المناقصه المحدوده.
- إجراءات تنفيذ العطاءات.
- الشروط ألعامه للدخول في العطاءات.
- أعداد شروط دعوة العطاء ألعامه.
- أعداد وثائق العطاء.
- بيع وثائق العطاءات.
- عقبات في قرار التلزييم.
- عقبات في طرح العطاء في الصحف المحلية.
- عقبات في فتح صندوق العطاءات والعروض الواردة.
- عقبات في اعداد وكتابة العقود التجارية.
- عقبات في متابعة العقود التجارية.
- عقبات في ادارة الضمانات المالية.
- عقبات في اجراءات الاستلام
- الإعلان عن العطاء ونماذج الاعلان.
- إيداع العطاءات في صندوق العطاءات.
- فتح صندوق العطاءات.
- فتح المظاريف وتسجيل العطاء.
- قرار لجنة العطاءات.
- الدراسة الفنيه والمالية للعطاء.
- قرار لجنة العطاءات بالا حاله.
- تبليغ المورد قانونيا.
- كفالة دخول العطاء
- كفالة حسن التنفيذ.



- كفالة سؤ المصنعية.
- كتاب تأيد أستلام الكفالات .
- مسؤوليات المورد أتجاه المؤسسه.
- التوريد والفحص والاستلام.
- التعامل مع العينات عند تقديم العروض وعند الاستلام.
- عقبات ومطبات العطاءات وكيفية تجاوزها.
- عقبات في وضع واعداد المواصفات الخاصة والعامة.
- عقبات في تشكيل اللجان الفنية لاستدراج عروض.
- الاستلام الاولي والاستلام النهائي.
- محاسبة العطاء وأغلاق الملف الشرائي.
- المخزون
- تعريف المخزون.
- وظائف المخزون.
- أثار فشل ادارة المخزون.
- طرق تصنيف المخزون.
- تبويب وترميز المخزون.
- تنظيم وظيفة التخزين.
- مفهوم الطلب المستقل على المخزون.
- طرق تخطيط المخزون رياضيا وأحصائيا.
- الرقابة على مستويات المخزون.
- فترة التوريد وكمية إعادة الطلب.
- الكمية الاقتصادية للتخزين.
- عدد طلبات الشراء الاقتصادي.
- مخزون الامان وكلفة نفاد المخزون.
- نظام الطلب الثابت.
- نظام الطلب الدوري.
- نظام التعزيز الاختياري.
- طرق تقييم المخزون
- المتوسط المرجح.
- المتوسط المتحرك.
- الوارد أولا صادر أولا.
- الوارد أخيرا صادر أولا.
- تقييم أنظمة الضبط الداخلي للمخزون.



- الرقابة المحاسبية على المخزون.
- الدورة المستندية في ادارة المخزون .
- الجرد
- أهداف الجرد.
- نطاق الجرد.
- لجان الجرد.
- أنواع الجرد.
- شروط نجاح عملية الجرد.
- مستندات الجرد.
- إجراءات الجرد.
- تقارير الجرد.
- نتائج الجرد.
- تسوية الفروقات وإعادة فتح الارصده.
- المخزون الراكد
- متابعة المخزون الفائض والراكد والمتقادم
- الجدوى الاقتصادية للتخلص من المخزون الفائض
- أنواع المخزون الراكد
- لجان التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الإستخدام
- الاجراءات الوقائية للحبولة دون تراكم المخزون الراكد
- طرق معالجة المخزون الراكد
- محاسبة المسؤولية عن المخزون الراكد
- إجراءات بيع وأتلاف اللوازم المتكدسة
- معالجة المتكدس من السيارات والاليات.
- تصنيف خطورة المخزون.
- أنظمة الوقاية والسلامه العامه.
- فنيات الترتيب والتخزين والتوضيب.
- فنيات الاستلام والمناوله والشفته المخزنه.
- أعداد مشاريع حوسبة أنظمة الشراء والتخزين.
- اتقيم أداء الموردين.
- مراحل التفاوض مع الموردين .
- إختيار المفاوض الناجح .
- ماهية العقد الاداري في المشتريات والمناقصات.
- التحديد القانوني للعقد الإداري.



- التحديد القضائي للعقد الإداري.
- أركان العقد الإداري المتعلق بالمشتريات والمناقصات.
- أنواع العقود الاداريه المتعلقة بالشراء والمناقصات.
- القواعد التي تحكم أبرام العقود الادارية في العطاءات والمشتريات.
- أحالة العطاءات وأبرام العقود.
- آثار العقود الادارية للمناقصات.
- سلطات الاداره العامه في مواجهة المتعاقد.
- الجزاءات المالية في التعاقد.
- حقوق المتعاقد مع الاداره.
- نظرية الصوبات المادية غير التوقعه .
- عقود الصيانه وشراء خدمات الصايانه.
- عقود التأمين وشراء خدمات التأمين.
- عقود المقاولات الدولية B.O.T.
- تعريف الاعتماد المستندي.
- طرق الدفع في التجارة الدولية وبوالص التحصيل.
- تعريف الاعتماد المستندي.
- أطراف الاعتماد المستندي ومسؤولياتها.
- الشروط العامه التي تشترطها البنوك لفتح الاعتماد المستندي.
- دورة الاعتماد المستندي.
- الاعتماد القابل للنقض.
- الاعتماد غير القابل للنقض.
- اعتماد الاطلاع.
- اعتماد السحب الزمني.
- اعتماد الدفع المؤجل.
- الاعتماد الدوار.
- الاعتماد القابل للتحويل.
- الاعتماد الظهير.
- اعتماد الدفعة المقدمة.
- اعتماد الشرط الأحمر.
- اعتماد الضمان.
- مرحلة فتح الاعتماد المستندي.
- طلب فتح الاعتماد.
- الوثائق اللازمة لتنفيذ الاعتماد.



- السحب والكمبياله المستندية.
- الفاتورة التجارية.
- شهادة المنشأ.
- شهادة المعاينة.
- بوليصة الشحن البحري.
- بوليصة الشحن البحري غير القابلة للتداول.
- تغطية الاعتماد.
- تعديل الاعتماد.
- وصول المستندات.
- كفالات البيوع الدولي.
- أهمية المصطلحات التجارية في عقود الشراء الخارجي.
- شرط التسليم بجوار المصنع EXW البيع تسليم مكان المنتج .
- تسليم الناقل FCA.
- التسليم بجوار السفينه في ميناء الاقلاع FAS البيع بشرط التسليم على رصيف ميناء الشحن.
- تسليم ظهر السفينه في ميناء الاقلاع البيع بشرط التسليم على ظهر السفينه FOP.
- التكلفة والشحن الى ميناء الوصول CFR.
- التكلفة والشحن والتأمين الى ميناء الوصول البيع شامل تكلفة البضاعة والنقل والتأمين CIF.
- النقل الى ميناء الوصول CPT البيع تسليم السفينه أو تسليم رصيف ميناء الوصول.
- النقل والتأمين الى ميناء الوصول CIP.
- التسليم بالمكان المحدد على الحدود DAF.
- التسليم بالسفينة في ميناء الوصول DES.
- التسليم على الرصيف في ميناء الوصول DEG.
- التسليم على الرصيف في مكان الوصول دون التخليص الجمركي DDU.
- بوليصة الشحن البحري.
- بوليصة الشحن البحري غير القابلة للتداول.
- بوليصة عقد استئجار السفينة.
- وثيقة النقل الجوي.
- وثائق النقل البري.
- ايصالات البريد العادي والناقل السريع.
- وثائق النقل الصادرة عن وكلاء الشحن.
- بوالص / شهادات التأمين.
- الاطار المفاهيمي لتأمين المشتريات.
- مخاطر الشراء والتعطيه التأمينيه للمشتريات.



- تأمين البضائع ومخاطر البحار على الشراء.
- بوليصة التأمين والعواريه العامه على المشتريات.
- الاخطار وتصنيف السفن الناقله للمشتريات.
- وثائق التأمين البحري للمشتريات.
- شروط التأمين البحري على المشتريات .
- المعايه البحريه للبضائع والمشتريات.
- تأمينات البضائع المنقوله.
- عقد التأمين البحري على المشتريات.
- الحوادث البحريه وأثرها على مشتريات البضائع.
- شروط التسليم في التجاره الدوليه وشرط التأمين.
- شروط التأمين على البضائع المخزنه في المناطق الحره.
- الوثائق الاساسية لتنظيم البيان الجمركي بالصادرات.
- مرحله تسجيل وقبول البيان الجمركي للصادرات.
- مرحله معاينه البضائع المصدرة.
- مرحله تخمين قيمة البضائع المصدرة وأستيفاء رسوم التصدير.
- الوثائق الاساسية لتنظيم البيان الجمركي للمستودرات.
- مراحل التخليص الجمركي على المستودرات.
- أهمية المعايه الجمركية في التجاره الدوليه.
- طرق تخمين وأحتساب القيمه الجمركية.
- تجارة الترانزيت والتجاره العابره للحدود.
- تخزين وأستيراد وتصدير البضائع عبر المناطق الحره.
- أهمية قواعد المنشاء في التجارة الدوليه
- حالات وورش عملية
- التقييم والختام



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).

- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224