



A man in a blue suit and tie is shown from the chest up, interacting with a digital interface. He is pointing his right index finger at a large purple circle containing a white shopping cart icon with a downward arrow. To his right are two smaller circles with similar icons, suggesting a selection process. The background is a blurred image of an office environment with a computer monitor.



مركز الأكاديمية  
الإسكندنافية للتدريب



# دورة: البرنامج المتكامل في الادارة اللوجستية للمشتريات والمخازن والتجارة الدولية

ال코드	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر
PMC-494	العلا	Hotel Meeting	2026-04-12	2026-04-23	العربية - 50	SR 19450

## مقدمة:

تمثل ادارة المشتريات والمخازن أحد الادارات الاساسية في الهيكل التنظيمي للمؤسسات الحكومية والتجارية وغير التجارية نظراً للدور اللوجستي التي تقوم به هذه الادارة في أداء انشطة الادارات الرئيسية لعمل هذه المؤسسات. وجاء الاهتمام في ادارة المشتريات والمخازن نتيجة الممارسات العملية التي أثبتت فيها هذه الاداره أهميتها في توفير المواد واللوازم والمستلزمات المستهلكه والمعمره وخدمه كافة احتياجات المؤسسه.ونظراً لتطور وظائف الشراء والتخزين في ظل العولمة وتوسيع حجم العمل في المؤسسات وتعدد فروعها في العالم زادت الحاجة إلى الشراء الدولي في تأمين المستلزمات وخدمه أعمال المؤسسات مما دفع مدراء الموارد البشرية إلى رفع كفاءة العاملين في ادارة المشتريات والمخازن من خلال أيفادهم في دورات تربوية 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 والتنوريد والاشغال.
- العاملون في المشتريات الخارجية والاجنبية والدولية.
- العاملون في الشحن والتأمين والتخلص الجمركي.
- العاملون في الموانيء والمناطق الحره والتنموية والاقتصادية.
- العاملون في الجمارك والاستيراد والتصدير والتجارة الدولية.
- رؤساء وأعضاء لجان المشتريات والجرد والمخزن.
- رؤساء وأعضاء لجان التقييم المالي والفنى للعطاءات.
- العاملون في النقل البحري والبرى والجوى.
- العاملون في شركات الشحن السريع للبريد.
- العاملون في اعداد موازنات المشتريات وخطيط 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 المشاركيين بالمبادئ الاساسية التي تقوم عليها ادارة التزويد والتخزين والمشتريات.
- أثراء المشاركيين بفنين التخزين والتوزيب ومتطلبات السلامة العامه في أعمال المناولة والتخزين.
- تنمية مهارات المشاركيين في أمن التزويد والتخزين والمستودعات والمشتريات.
- تنمية مهارات المشاركيين بالجوانب المالية والمحاسبية في قيد وحفظ سجلات الشراء والتخزين.
- تنمية مهارات المشاركيين في كيفية التصرف بالمخزون الخارج عن نطاق الاستخدام.
- تنمية مهارات المشاركيين بالاساليب الحديثة للخطيط الاستراتيجي للاحياجات وأعداد الميزانيات التقديرية للمشتريات والمواد.
- تنمية مهارات المشاركيين بالتحليل المالي لتكاليف الشراء والتخزين والتبيؤ بكميات الطلب على المخزون.
- تنمية مهارات المشاركيين بالاساليب الحديثة لجرد المخزون السنوي والمستمر وكيفية معالجة الفروقات مالياً وادارياً وقانونياً.
- تنمية مهارات المشاركيين بطرق الشراء المحلي والمناقصات والعطاءات وكيفية تقييم العروض مالياً وفنرياً.
- تنمية مهارات المشاركيين بطرق التفاوض المباشر مع الموردون.
- تنمية مهارات المشاركيين بالمهارات الفنية لابرام عقود الشراء والتزويد.
- تنمية مهارات المشاركيين بكيفية تقييم أداء الموردين والمعهددين.
- تنمية مهارات المشاركيين بالاساليب الحديثة للشراء الخارجي وطرق الدفع والتمويل في المشتريات الخارجية.
- تنمية مهارات المشاركيين بالاساليب الحديثة للشحن والتقل والمناولة براً وبحراً وجواً.
- تنمية مهارات المشاركيين بالاساليب الحديثة للتخلص الجمركي على المشتريات.
- تنمية مهارات المشاركيين بالتأمين البحري وغيرها على المشتريات والمستودعات.
- تنمية مهارات المشاركيين بكيفية تطوير وتبسيط إجراءات الشراء والتخزين وأعداد مشاريع حوسنة عمليات الشراء والتخزين.

### المحتوى العلمي

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



- طرق الشراء التخطيطية والعاجلة.
- الجودة في الشراء.
- الكمية الاقتصادية للشراء وتحديد دفعه الشراء الاقتصادي رياضيا.
- أوامر الشراء للسلع والخدمات.
- مهارات اعداد طلبات الشراء.
- الشراء العاجل من السلف وشروطه.
- استدراج العروض والاسعار.
- التلزيم والتفاوض المباشر مع الموردين.
- المناقصات والعطاءات والتعامل مع الموردين
- المناقصه العامه - طرح العطاء.
- المناقصه المحدودة.
- إجراءات تنفيذ العطاءات.
- الشروط العامه للدخول في العطاءات.
- اعداد شروط دعوة العطاء العامه.
- اعداد وثائق العطاء.
- بيع وثائق العطاءات.
- عقبات في قرار التلزيم.
- عقبات في طرح العطاء في الصحف المحلية.
- عقبات في فتح صندوق العطاءات والعرض الوارد.
- عقبات في اعداد وكتابة العقود التجارية.
- عقبات في متابعة العقود التجارية.
- عقبات في ادارة الضمانات المالية.
- عقبات في اجراءات الاستلام
- الإعلان عن العطاء ونماذج الإعلان.
- إيداع العطاءات في صندوق العطاءات.
- فتح صندوق العطاءات.
- فتح المظاريف وتسجيل العطاء.
- قرار لجنة العطاءات.
- الدراسة الفنية والمالية للعطاء.
- قرار لجنة العطاءات بالحاله.
- تبليغ المورد قانونيا.
- كفالة دخول العطاء
- كفالة حسن التنفيذ.



- كفالة سؤ المصنوعية.
- كتاب تأيد أسلام الكفالات .
- مسؤوليات المورد أتجاه المؤسسة.
- التوريد والفحص والاستلام.
- التعامل مع العينات عند تقديم العروض وعند الاستلام.
- عقبات ومطبات العطاءات وكيفية تجاوزها.
- عقبات في وضع واعداد المواصفات الخاصة وال العامة.
- عقبات في تشكيل اللجان الفنية لاستدراج عروض.
- الاستلام الاولى والاستلام النهائي.
- محاسبة العطاء وأغلاق الملف الشرائي.
- المخزون
- تعريف المخزون.
- وظائف المخزون.
- آثار فشل ادارة المخزون.
- طرق تصنيف المخزون.
- تبويب وترميز المخزون.
- تنظيم وظيفة التخزين.
- مفهوم الطلب المستقل على المخزون.
- طرق تخطيط المخزون رياضياً وأحصائياً.
- 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 أولاً صادر أولاً.
- الوارد أخيراً صادر أولاً.
- تقييم أنظمة الضبط الداخلي للمخزون.



- الرقابه 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 وأعادة فتح الارصده.
- المخزون الراكد
- متابعة المخزون الفائض والراكد والمتقادم
- الجدوى الاقتصادية للتخلص من المخزون الفائض
- أنواع المخزون الراكد
- لجان التصرف في الموجودات الخارجيه عن نطاق الإستخدام
- الاجراءات الوقائيه للحيولة دون تراكم المخزون الراكد
- طرق معالجة المخزون الراكد
- محاسبه المسؤوليه عن المخزون الراكد
- إجراءات بيع وأئلاف اللوازم المتكدسه
- معالجه المتكدس من السيارات والاليات.
- تصنيف خطورة المخزون.
- أنظمه الوقايه والسلامه العامه.
- فنيات الترتيب والتخزين والتوضيب.
- فنيات الاستلام والمناوله والشفتنه المخزنـيه.
- أعداد مشاريع حوسـية أنظمة الشراء والتخزين.
- اتقـيم أداء الموردين.
- مراحل التفاوض مع الموردين .
- اختيار المفاوض الناجح .
- ماهـيه العقد الإداري في المشتريات والمناقصات.
- التحديد القانوني للعقد الإداري.



- التحديد القضائي للعقد الإداري.
- أركان العقد الإداري المتعلق بالمشتريات والمناقصات.
- أنواع العقود الإدارية المتعلقة بالشراء والمناقصات.
- القواعد التي تحكم أبرام العقود الإدارية في العطاءات والمشتريات.
- أحالة العطاءات وأبرام العقود.
- آثار العقود الإدارية للمناقصات.
- سلطات الاداره العامه في مواجهة المتعاقد.
- الجزاءات المالية في التعاقد.
- حقوق المتعاقد مع الاداره.
- نظرية الصويات المادية غير التوقعه .
- عقود الصيانه وشراء خدمات الصيانه.
- عقود التأمين وشراء خدمات التأمين.
- عقود المقاولات الدولية B.O.T.
- تعريف الاعتماد المستندي.
- طرق الدفع في التجارة الدولية و بواسطه التحصيل.
- تعريف الاعتماد المستندي.
- أطراف الاعتماد المستندي و مسؤولياتها.
- الشروط العامه التي تشرطها 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 الظاهير.
- اعتماد الدفعة المقدمة.
- اعتماد الشرط الأحمر.
- اعتماد الضمان.
- مرحلة فتح الاعتماد المستندي.
- طلب فتح الاعتماد.
- الوثائق الالزمه لتنفيذ الاعتماد.



- السحب والكمياله المستنديه.
- الفاتورة التجارية.
- شهادة المنشأ.
- شهادة المعاينة.
- بوليصة الشحن البحري.
- بوليصة الشحن البحري غير القابلة للتداول.
- تغطية الاعتماد.
- تعديل الاعتماد.
- وصول المستندات.
- كفالات البيوع الدوليه.
- أهمية المصطلحات التجارية في عقود الشراء الخارجى.
- شرط التسليم بجوارالمصنع EXW البيع تسليم مكان المنتج .
- تسليم الناقل FCA.
- التسليم بجورا السفينة في ميناء الاقلاع FAS البيع بشرط التسليم على رصيف ميناء الشحن.
- تسليم ظهر السفينة في ميناء الاقلاع البيع بشرط التسليم على ظهر السفينة FOB.
- التكلفة والشحن الى ميناء الوصول CFR.
- التكلفة والشحن والتأمين الى ميناؤ الوصول البيع شامل تكلفة البضائع والنقل والتأمين CIF.
- النقل الى ميناء الوصول CPT البيع تسليم السفينة 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.
- السليم على الرصيف في مكان الوصول دون التخلص الجمركي DDU.
- بوليصة الشحن البحري.
- بوليصة الشحن البحري غير القابلة للتداول.
- بوليصة عقد استئجار السفينة.
- وثيقة النقل الجوى.
- وثائق النقل البري.
- ايسالات 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 والعواري العاشه على المشتريات.
- الاخطار وتصنيف السفن الناقله للمشتريات.
- وثائق التأمين البحري للمشتريات.
- شروط التأمين البحري على المشتريات .
- المعاينه 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 المخزن في المناطق الحره.
- الوثائق الاساسية لتنظيم البيان الجمركي بال الصادرات.
- مرحلة تسجيل وقبول البيان الجمركي لل الصادرات.
- مرحلة معاينة البضائع المصدره.
- مرحلة تخمين قيمة البضائع المصدره وأستيفاء رسوم التصدير.
- الوثائق الاساسية لتنظيم البيان الجمركي للمستوردات.
- مراحل التخلص الجمركي على المستوردات.
- أهمية المعاينه الجمركيه في التجاره الدوليه.
- طرق تخمين وأحتساب القيمه الجمركيه.
- 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).
- التقىيم 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 التقىيم 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 البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



# 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 | 5