Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ 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 ـ الساعات |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PMC-494 | الطائف | قاعة فندقية | 2026-06-07 | 2026-06-18 | SR 17450 | العربية ـ 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 أدامة أنشطة 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 وتخديم كافة أحتياجات المؤسسه.ونظرا لتطور وظائف الشراء والتخزين في ظل العولمة وتوسع حجم العمل في المؤسسات وتعدد فروعها في العالم زادت الحاجة ألى الشراء الدولي في تأمين المستلزمات وتخديم أعمال المؤسسات مما دفع مدراء الموارد البشرية ألى رفع كفاءة العاملين في ادارة المشتريات والمخازن من خلال أيفادهم في دورات تدريبية مستمره 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 والاجنبيةوالدولية.
- العاملون في الشحن والتأمين والتخليص الجمركي.
- العاملون في الموانيء والمناطق الحره والتنموية والاقتصادية.
- العاملون في الجمارك والاستيراد والتصدير والتجارةالدولية.
- رؤساء وأعضاء لجان المشتريات والجرد والمخزني.
- رؤساء وأعضاء لجان التقيم المالي والفني للعطاءات.
- العاملون في النقل البحري والبري 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 التجارةالدولية وتجارةالترانزيت.
- العاملون في محاسبة المشتريات والمخازن والاعتمادات.

## أهداف البرنامج

- تأسيس المشاركين بالمبادىء الاساسية التي تقوم عليها ادارة التزويد والتخزين والمشتريات.
- أثراء المشاركين بفنيات التخزين والتوظيب ومتطلبات السلامة العامه في أعمال المناولة والتخزين.
- تنمية مهارات المشاركيين في أمن التزويد والتخزين والمستودعات والمشتريات.
- تنمية مهارات المشاركين بالجوانب المالية والمحاسبية في قيد وحفظ سجلات الشراءوالتخزين.
- تنمية مهارات المشاتركين 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 والمستمروكفية معالجة الفروقات ماليا واداريا وقانونيا.
- تنمية مهارات المشاركين بطرق الشراء المحلي والمناقصات والعطاءات وكيفية تقيم العروض ماليا وفنيا.
- تنمية مهارات المشاركين بطرق التفاوض المباشر مع الموردون.
- تنمية مهارات المشاركين بالمهارات الفنية لابرام عقود الشراء والتزويد.
- تنمية مهارت المشاركين بكيفية تقيم 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 أجراءات الشراء والتخزين وأعداد مشاريع حوسبة عمليات االشراء والتخزين.

## المحتوى العلمي

- إدارة المشتريات
- أهداف إدارة المشتريات والعطاءات واللوازم.
- مسؤوليات ادارة المشتريات.
- الخطة الاستراتيجية في ادارة المشتريات وأثرها على أهداف المؤسسه.
- 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 الشرء للسلع والخدمات.
- مهارات اعداد طلبات الشراء.
- الشراء العاجل من السلف وشروطه.
- استدراج العروض والاسعار.
- التــلزيم والتفاوض المباشر مع الموردين.
- المناقصات والعطاءات والتعامل مع الموردين
- ألمناقصه ألعامه – طرح العطاء.
- المناقصه المحدودة.
- إجراءات تنفيذ العطاءات.
- الشروط ألعامه للدخول في العطاءات.
- أعداد شروط دعوة العطاء ألعامه.
- أعداد وثائق العطاء.
- بيع وثائق العطاءات.
- عقبات في قرار التلزيم.
- 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 التننفيذ.

- 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 أعادة الطلب.
- الكمية الاقتصادية للتخزين.
- عدد طلبا ت الشراء الاقتصادي.
- مخزون الامان وكلفة نفاد المخزون.
- نظام الطلب الثابت.
- نظام الطلب الدوري.
- نظام التعزيز الاختياري.
- طرق تقيم المخزون
- المتوسط المرجح.
- المتوسط المتحرك.
- الوارد أولا صادر أولا.
- الوارد أخيرا صادر أولا.
- تقيم 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.
- أجراءات 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 الخارجة عن نطاق الإستخدام
- الاجراءات الوقائية للحيولة دون تراكم المخزون الراكد
- طرق معالجة المخزون الراكد
- محاسبة المسؤولية عن المخزون الراكد
- أجراءات بيع وأتلاف اللوازم المتكدسة
- معالجة المتكدس من السيارات والاليات.
- تصنيف خطورة المخزون.
- أنظمة الوقاية والسلامه العامه.
- فنيات الترتيب والتخزين والتوضيب.
- فنيات الاستلام والمناوله والشفتنه المخزنية.
- 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 الاداري المتعلق بالمشتريات والمناقصات.
- أنواع العقود الاداريه المتعلقه بالشراء والمناقصات.
- القواعد التي تحكم أبرام العقود الادارية في العطاءات والمشتريات.
- أحالة العطاءات وأبرام العقود.
- أثار 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 الصاينه.
- 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 الدوليه.
- أهمية المصطلحات التجارية في عقود الشراء الخارجي.
- شرط التسليم بجوارالمصنع EXW البيع تسليم مكان المنتج .
- تسليم الناقل FCA.
- التسليم بجورا السفينه في ميناء الاقلاع FAS البيع بشرط التسليم على رصيف ميناء الشحن.
- تسليم ظهر السفينة في ميناء الاقلاع البيع بشرط التسليم على ظهر السفينة FOP.
- التكلفة والشحن الى ميناء الوصول CFR.
- التكلفة والشحن والتأمين الى ميناؤ الوصول البيع شامل تكلفة البضاعه 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 الحدودDAF.
- التسليم بالسفينة في ميناء الوصول DES.
- التسليم على الرصيف في ميناء الوصول DEG.
- السليم على الرصيف في مكان الوصول دون التخليص الجمركيDDU.
- 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 التامين والعواريه العامه على المشتريات.
- الاخطار وتصنيف السفن الناقله للمشتريات.
- وثائق التأمين البحري للمشتريات.
- شروط التأمين البحري على المشتريات .
- المعاينه البحريه للبضائع والمشتريات.
- تأمينات البضائع المنقوله.
- عقد التامين البحري على المشتريات.
- الحوادث البحريه وأثرها على مشتريات البضائع.
- شروط التسليم في التجاره الدولية وشرط التأمين.
- شروط التأمين على البضائع المخزنه في المناطق الحره.
- الوثائق الاساسية لتنظيم البيان الجمركي بالصادرات.
- مرحلة تسجيل وقبول البيان الجمركي للصادرات.
- مرحلة معاينة البضائع المصدره.
- مرحلة تخمين قيمة البضائع المصدره وأستيفاء رسوم التصدير.
- الوثائق الاساسية لتنظيم البيان الجمركي للمستودرات.
- مراحل التخليص الجمركي على المستودردات.
- أهمية المعاينه الجمركية في التجاره الدولية.
- طرق تخمين وأحتساب القيمه الجمركية.
- تجارة الترانزيت والتجاره العابره للحدود.
- تخزين وأستيراد وتصدير البضائع عبر المناطق الحره.
- أهمية قواعد المنشاء في التجارة الدولية
- 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 خصيصًا 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 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

**البرامج التدريبية تتضمن :**

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

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

SCANDINAVIAN ACADEMY

# 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