

سلاسل الإمداد

عبدالله بن علي السعد



الطبعة الأولى

الأستاذ / عبدالله بن علي بن علي

نفيدكم علما بأنه قد تم تسجيل عملكم الموسوم بـ:

سلاسل الإمداد

هـ، ورقم ردملك 4-1093-04-603-978

1443/11/17

وتاريخ

1443/11502

تحت رقم إيداع



لا تخط خطوطك الأولى..

قبل تحديد الاتجاه..

المؤلف:

عبدالله بن علي

المراجعة اللغوية:

عامر الريمي

الإخراج الفني:

آفاق

هذا العمل برعاية: AFAQ



تسعد آفاق برعاية الأعمال النوعية..

مع حفظ كافة الحقوق للمؤلف..

في حال رغبتكم في الاستفادة منها فأفاق الموارد ترحب بالشراكات المجتمعية..

يمكنكم التواصل معنا عبر البريد الرسمي: info@afaqcm.com

الصفحة	الموضوع	الصفحة	الموضوع	الصفحة	الموضوع
20	طلبات التسعير	13	متطلبات تأهيل الموردين	4	الحقوق
21	المهام والمسئوليات	14	أدوار تجهيز المواد	6	قبل البدء
22	آلية تنفيذ العملية	15	أداة التسعير والمقارنة	7	سلاسل الإمداد
23	لعبة المفاوضات	16	مسئولية المشتريات	8	نظام الجودة
24	الدورة المستندية في المشتريات	17	مراحل العملية	9	أدوار الفريق
25	اتصل بنا	18	زمن تنفيذ العملية	10	طلب المواد
		19	الأدوار والعمليات	12	الأطراف المشاركة في المشتريات



هذه ليست سلاسل الإمداد كاملة..

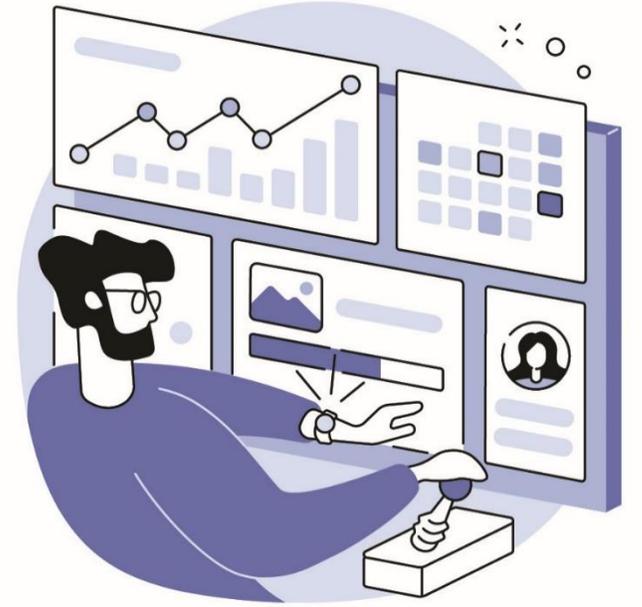
هذه لفتات بسيطة تساعد المهتم بمعرفة ما يدور حوله..

وماهي حدود المهام وآلياتها الأكثر أهمية..

أضعها بين يديكم خدمة للعاملين في المجال..

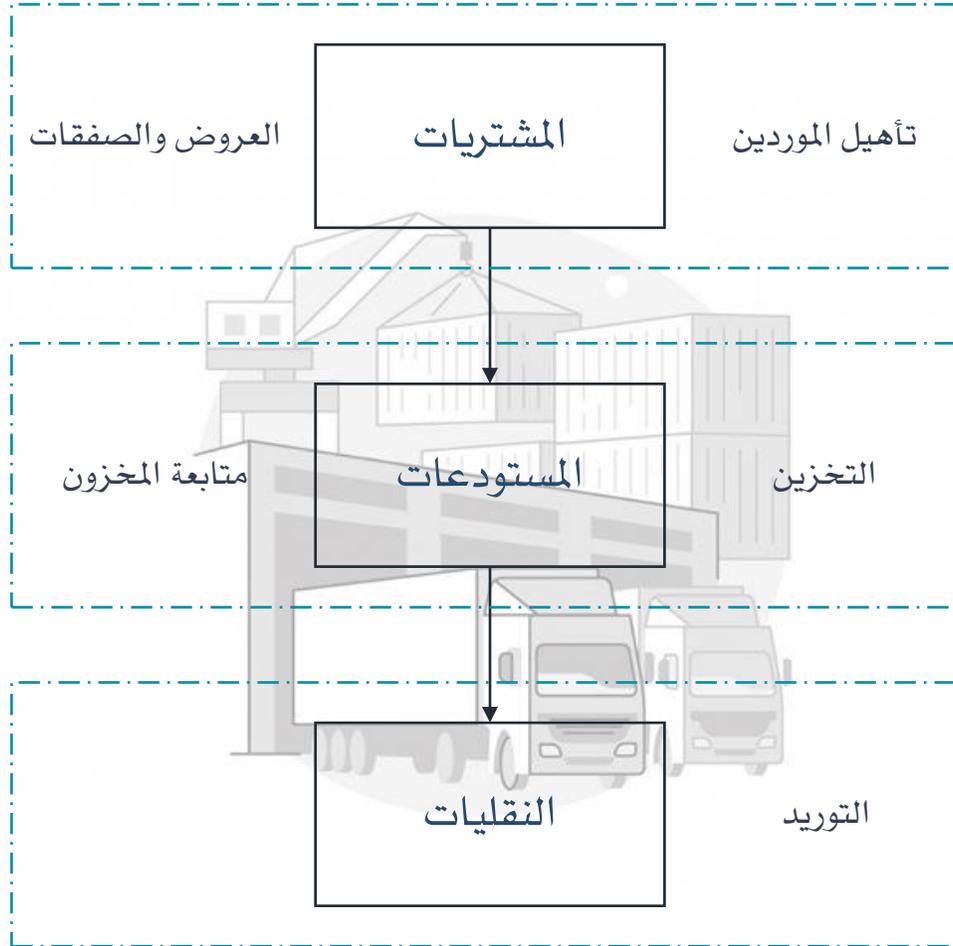
مع التقدير، ، ،

عبدالله بن علي السعد



مؤشرات الأداء:

- الشركاء وزيادة عدد الموردين.
- السرعة في توفير المواد.
- عروض الأسعار التنافسية.
- التخزين عند المورد.
- العروض والصفقات.



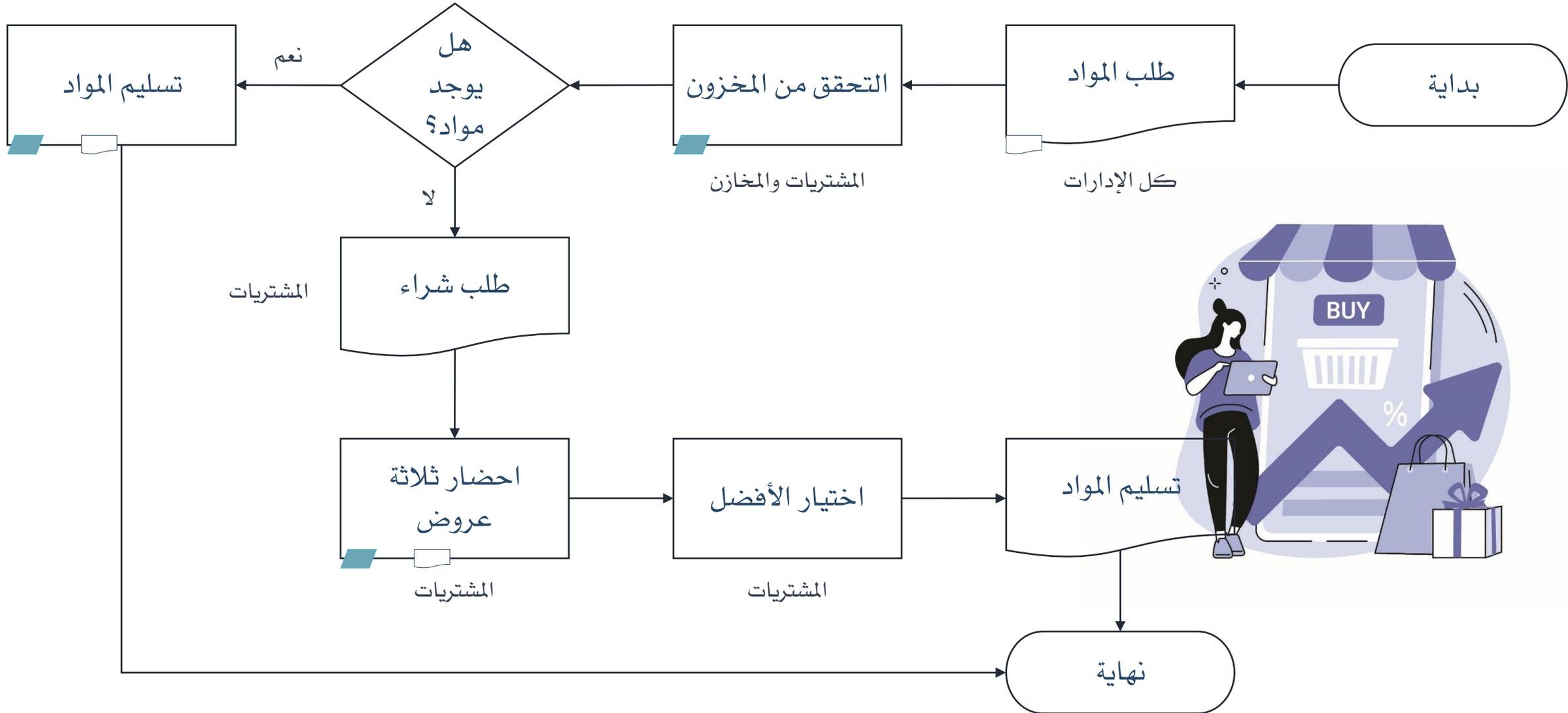
مهام إدارة سلاسل الإمداد:

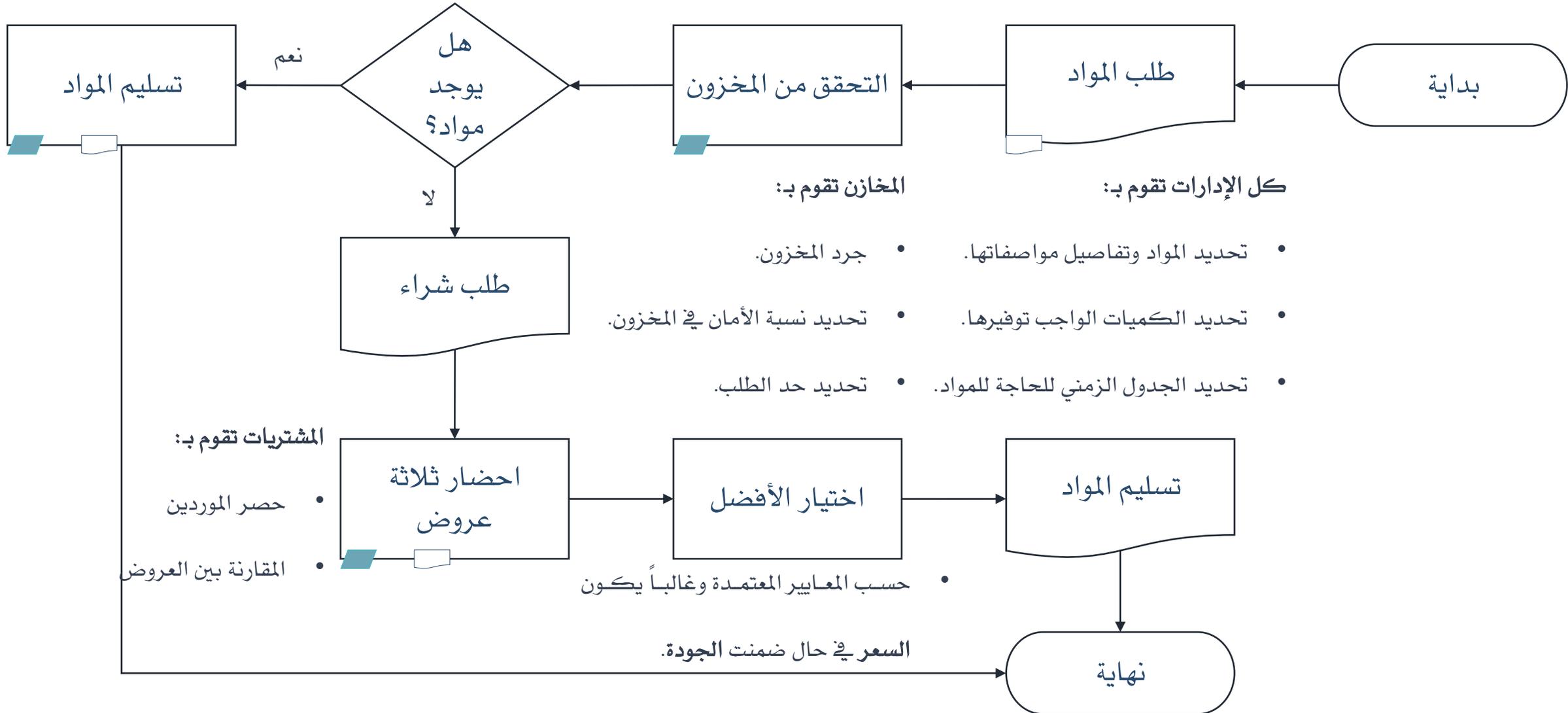
- حصر وتأهيل الموردين.
- بناء قواعد بياناتهم وتحديثها.
- متابعة الطلبات وعقد الصفقات.
- التحقق من المخزون.
- نقل المواد.

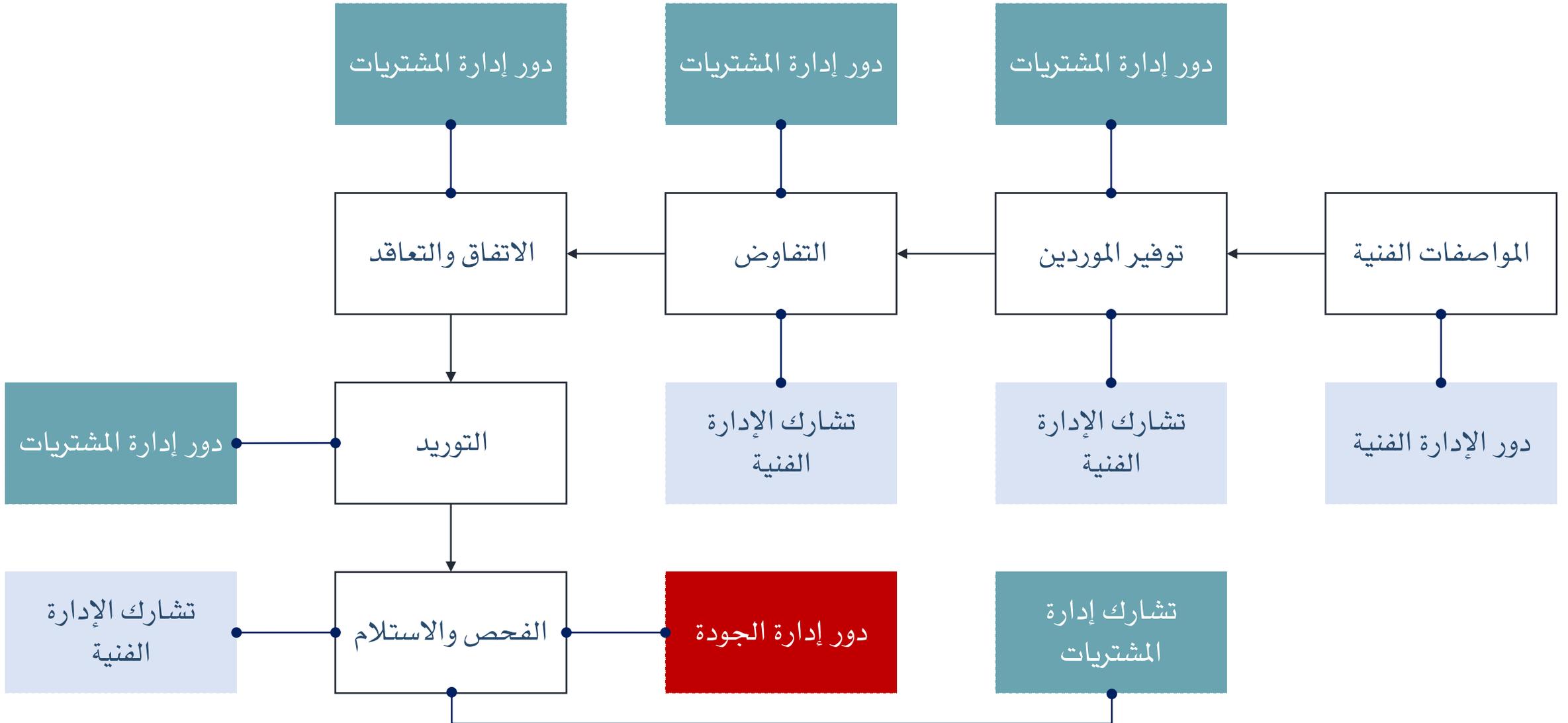


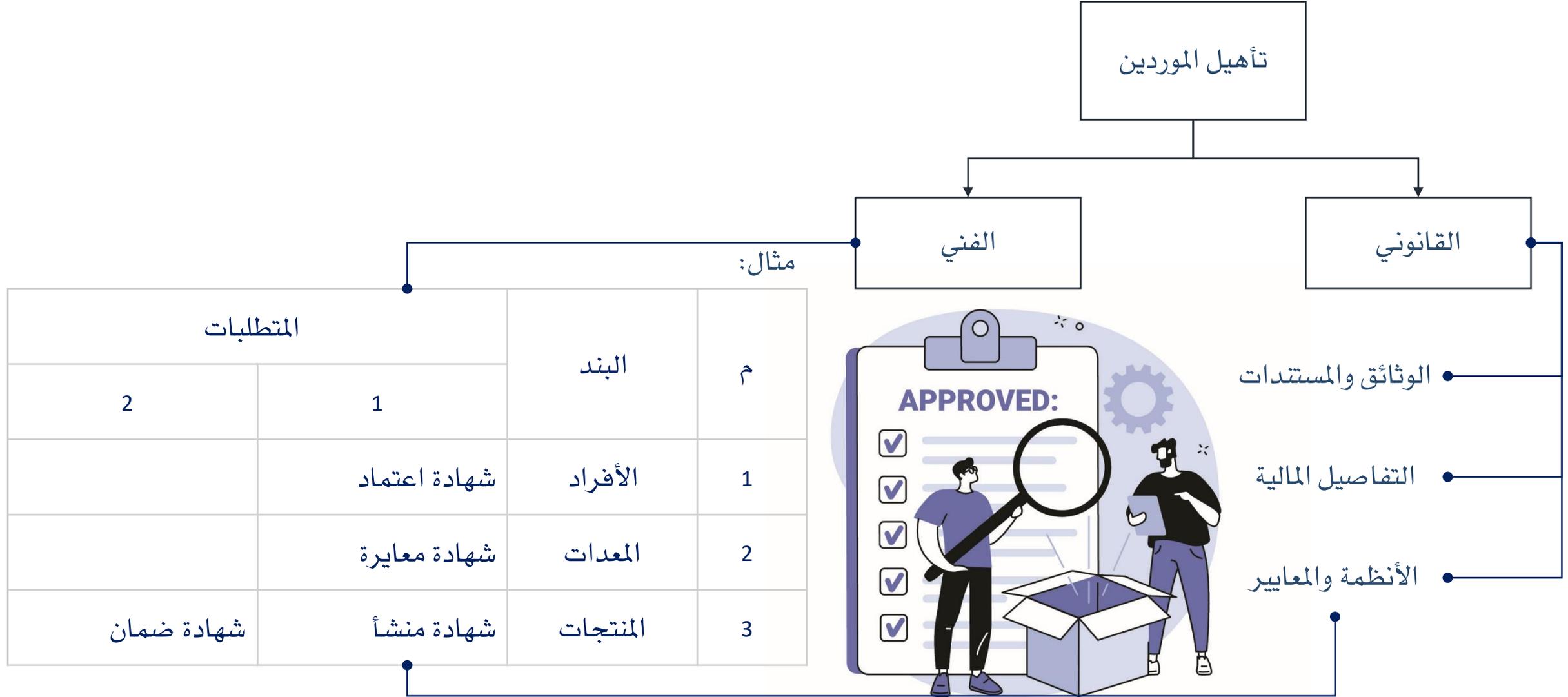
م	العنصر	الأهداف	مثال
1	سياسات المشتريات.	إيجاد نظام لعمليات القسم ومنها:	• اعتماد الموردين.
			• سياسة الشراء.
2	الإجراءات.	شرح العمليات ومكوناتها ومنها:	• تأهيل الموردين.
			• طريقة الشراء.
3	النماذج.	مجموعة المستندات لطلب الخدمات ومنها:	• طلب مواد.
			• طلب تسعير.
			• أمر الشراء.
4	السجلات.	مجموعة المستندات الموثقة للعمليات ومنها:	• سجل المشتريات.
			• سجل تصفية العهدة.

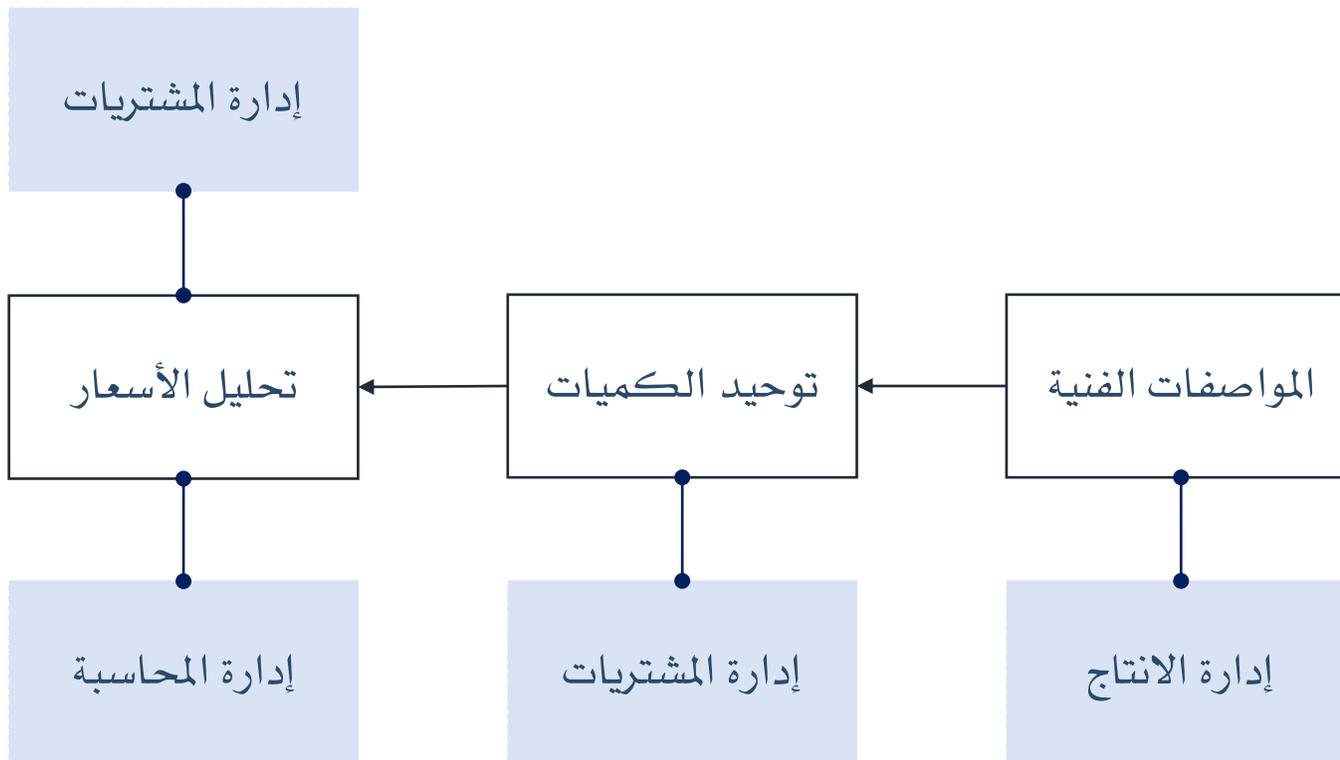
المسئولية	المهمة	م
القسم المستفيد	تحديد كميات المواد ومواصفاتها وأوقات الحاجة لها	1
قسم المشتريات	توفير الموردين وعقد الشراكات الاستراتيجية	2
قسم المشتريات	تنفيذ عمليات الشراء وجلب عروض أسعار تنافسية	3
قسم المستودعات	تخزين المواد ومتابعة المخزون	4
حسب التنسيق والأصل لسلاسل الإمداد	إيصال المواد للمستفيد	5
قسم المشتريات	التحقق من العناصر	6
قسم المحاسبة	التدقيق المالي	7
قسم المشتريات	إرسال التسعيرات للقسم	8





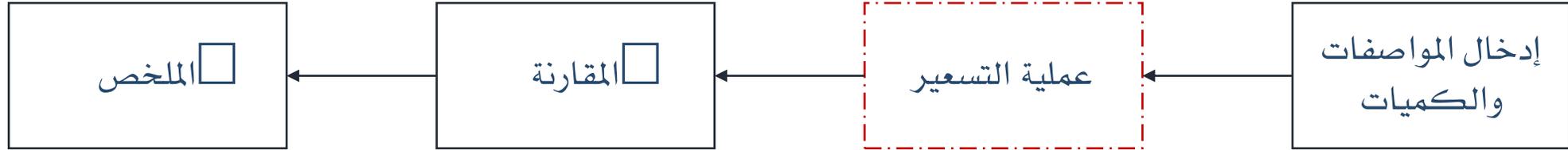






ملاحظات مهمة:

- يجب إكمال المواصفات الفنية وبوضوح.
- يجب أن توحيد الكميات.
- **يفضل** أن يكون ترتيب المواد في عروض الأسعار متطابق.



ملاحظات:

- نسبة حجم الجهد والمخاطرة على موظف المشتريات تساوي 25% فقط من حجم العملية.
- قم بتوفير كافة النماذج والأدوات المطلوبة، وطورها باستمرار.

م	الخطوة	المسئولية	حجم الجهد
1	إدخال المواصفات والكميات	الإدارة الفنية	60%
2	عملية التسعير	قسم المشتريات	25%
3	المقارنة	مؤتمتة بالكامل	10%
4	الملخص	مؤتمتة بالكامل	5%



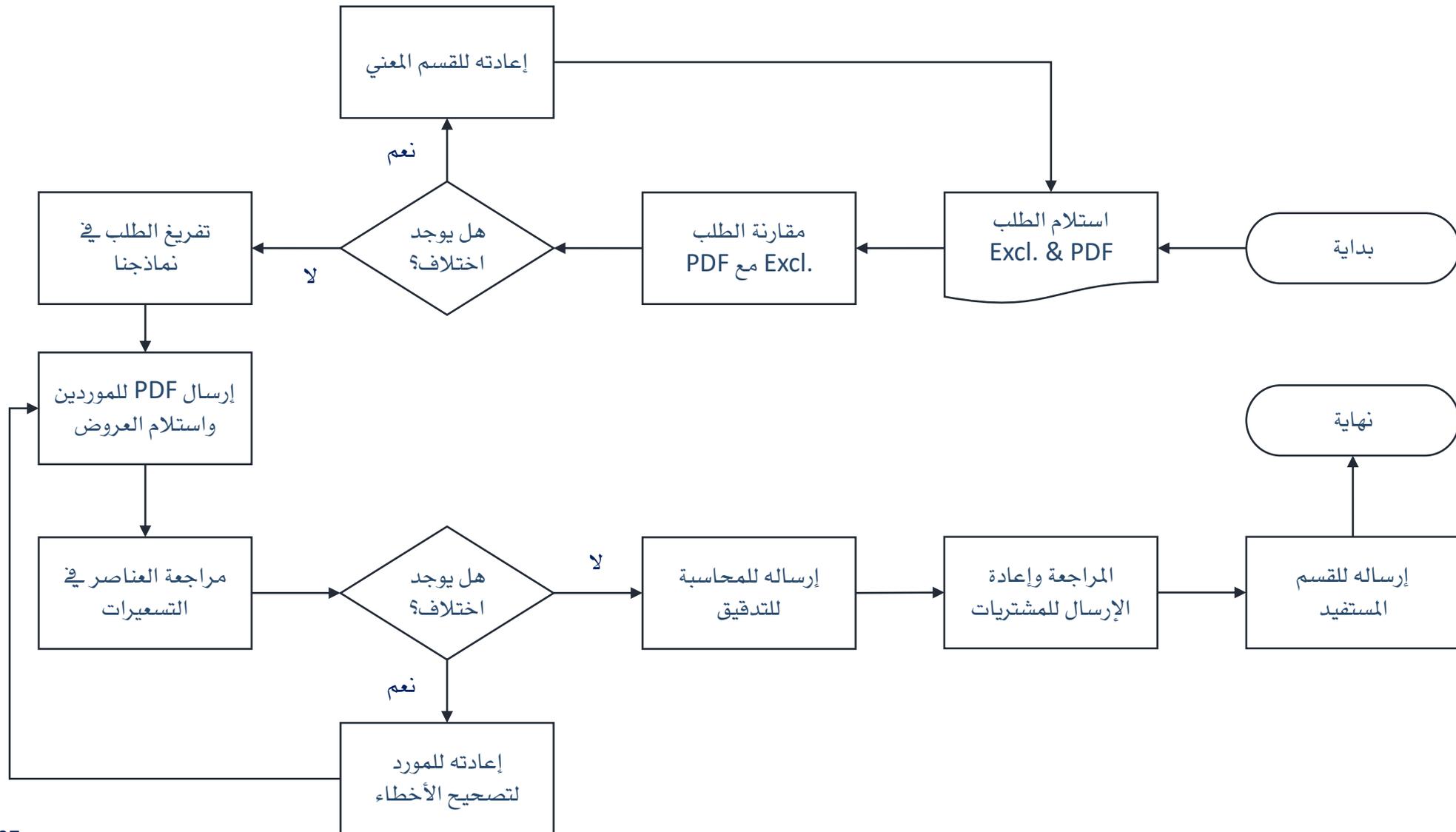
م	الخطوة	الوصف
1	التحقق	التحقق من صحة المواصفات المرفوعة من المورد ومطابقتها لطلب الإدارة المستفيدة.
2	التفريغ	تفريغ البيانات في أداة المقارنة المعتمدة.
3	المراجعة	مراجعة المدخلات والتحقق من الصحة.
4	الإغلاق	وضع الملاحظات الخاصة بأفضل العروض، والمورد المرشح مع المبررات والتبنيه على تاريخ الصلاحية للعرض.
5	التسليم	تسليم الملف للإدارة المستفيدة لاتخاذ القرار وإنهاء التعميد.



ملاحظات	الفترة		الخطوة	م
	إلى	من		
	أربع	ساعة	التحقق	1
تختلف باختلاف العميل.	-	-	التفريغ	2
	أربع	ساعتين	المراجعة	3
الإبقاء على المعلومات المطلوبة فقط.	ساعة	نصف ساعة	الإغلاق	4
تسليمها للإدارة أو لفريق المفاوضات.	نصف ساعة	ربع ساعة	التسليم	5



م	الخطوة	حدود العملية		المسئولية	
		البداية	النهاية	1	2
1	التجهيز	حصر الكميات ومواصفات	رفع الطلب	الإدارة المستفيدة	
2	التسعير	استلام الطلب	مقارنة العروض	المشتريات	
3	التعميد	استلام نتائج المقارنة	تعميد الشراء	الإدارة المستفيدة	المفوض بالتعميد
4	التوريد	استلام التعميد	استلام المواد	المشتريات	الإدارة المستفيدة
5	التخليص	استلام الفواتير	صرف المستحقات	المشتريات	المحاسبة



م	المهمة	المسئولية	ملاحظات
1	تجهيز الطلب	القسم المستفيد	نموذج
2	مقارنة الطلب	المشتريات	
3	تفريغ الطلب في نماذجنا	المشتريات	أداة
4	إرسال الطلب للموردين	المشتريات	
5	استلام التسعيرات	المشتريات	نظام
6	التحقق من العناصر	المشتريات	
7	التدقيق المالي	المحاسبة	
8	إرسال التسعيرات للقسم	المشتريات	

أتمتة العمليات والتحول الرقمي

سيساعد في إنهاء الإجراءات:

- في وقت أقل.
- بدقة أكبر.
- أقل في التكاليف.

أداة المقارنة

يبدو أن الملف جاهز للمراجعة النهائية.. لذلك يجب التحقق

من المدخلات..

- تحقق من المدخل الرئيسي وهو بيانات الطلب.
- حدد نوع المنتج وفي حال توفر منتج بديل حدده كذلك.
- وقم بإلغاء الأعمدة غير المرغوبة.
- حدد عدد الموردين وقم بإلغاء غيرهم كذلك.



المقارنة بين أسعار الموردين
بالماركات الأساسية والماركات البديلة
و ملخص أقل الأسعار بالماركات
الأساسية والبديلة



الملخص



المقارنة والتعميد



عروض الأسعار الواردة



جدول المواصفات
والكميات

للانتقال بين الصفحات، اضغط على الأيقونات.

ملاحظة:

من الأساس لا تقبل عروض أسعار إلا من

موردين معتمدين لديك تثق في أهليتهم:

- القانونية
- الفنية.

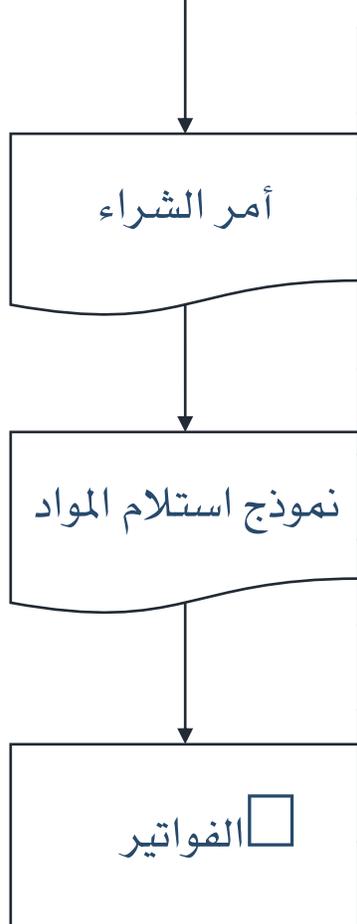


لضمان الوصول إلى أفضل الأسعار بمشيئة الله قم بالآتي:

- اجمع الأسعار المقدمة من الموردين.
- حدد السعر الأقل في كل صنف.
- حدد السعر الأقل في الموردين.
- فاوض المورد للوصول معه إلى السعر الأقل بحسب قائمة
- السعر الأقل في كل صنف.
- قم بترسية المناقصة عليه.



م	العملية	الهدف	المستند	المسئولية
1	طلب المواد.	توفير مواد للعمل.	نموذج طلب المواد	الجهة المستفيدة
2	إحضار عروض الأسعار.	معرفة قيمة المواد عند الموردين.	عروض الأسعار الواردة	منسق المشتريات
3	إدخال البيانات في ملف المقارنة.	المقارنة والمفاضلة بين الموردين.	ملف المقارنة	منسق المشتريات
4	تحليل الأسعار والتقرير.	معرفة المورد الأفضل والترشيح.	ملف المقارنة	مشرف المشتريات
5	بطاقة المقارنة.	توضيح المورد المرشح والأسباب.	بطاقة المقارنة	مشرف المشتريات
6	التعميد.	اعتماد المورد.	رسالة	الجهة المستفيدة
7	أمر الشراء.	تعميد المورد بتوفير المواد.	نموذج أمر الشراء	مشرف المشتريات
8	استلام المواد.	التحقق من توريد المواد حسب التعميد.	نموذج استلام المواد	المستودعات + الجودة
9	الفوترة.	إنهاء الإجراءات المالية.	نموذج التحويل	المحاسب





العالم واسع فاكتشف آفاق الموارد