

<p>طلب وسداد البضاعة للأنشطة التسويقية</p>		<p>رقم الكود: MR-PR-06-00</p>
<p>رقم المراجعة : 0</p>		<p>رقم الاصدار / التعديل : 3</p>
<p>تاريخ المراجعة: 2019/09/28</p>		<p>تاريخ الاصدار : 2019/09/28</p>
<p>تاريخ التفعيل : 2019/10/01</p>		<p>اعداد: ملاك نبيل</p>
<p>مراجعة: امانى حافظ</p>		<p>الوظيفة: مشرف الالتزام بالادارة</p>
<p>الوظيفة: رئيس قسم الجودة</p>		<p>التوقيع:</p>
<p>التوقيع:</p>		<p>التاريخ:</p>
<p>اعتماد: خالد القلاوي</p>		<p>رقم النسخة: ٢٠١٩</p>
<p>التاريخ: 30-09-2019</p>		<p>الموقع:</p>

1. الغرض

هذا الإجراء يعبر عن الدورة المستندية الخاصة بطلب البضاعة الخاصة بالأنشطة التسويقية وسدادها لشركة اخناتون للتجارة والتوزيع.

2. مجال التطبيق

(1-2) شركة اخناتون.

3.المسئوليات

(3-1) مدير إدارة التسويق.

(2-3) كافة الموظفين بإدارة التسويق.

4. التعريفات

4-1) الشخص المسئول عن المعرض هو احد موظفى قسم الـ Production بشركة اخناتون.

5. النماذج المستخدمة

لا يوجد

6. خطوات التنفيذ

6-1) يقوم مدير المنتج بتوقع المبيعات الخاصة بالنشاط التسويقي وطلب الكمية المطلوبة من الاعمال الادارية بقسم التسويق.

6-2) يعد المسئول عن الاعمال الادارية مذكرة بالكميات المطلوبة على ان تعتمد من مدير المنتج ومدير التسويق على ان يوضح بها البيانات التالية: (الأصناف المطلوبة، الكمية المطلوبة، النشاط التسويقي)، ثم يتم ارسالها الى ادارة اداريات البيع

لإصدار الفاتورة، نفس اليوم أو اليوم التالي بحد أقصى.

6-3) يتم إصدار الفاتورة من المخزن عن طريق إدارة ادايات البيع وارسالها للمخزن سواء لارسالها إلى مبنى الأوبرا أو تجهيز البضاعة لاستلامها من المخزن مباشرة.

4-6) يقوم المسئول عن النشاط التسويقي بمتابعة السداد والتأكد من عدم تجاوز الفترة المحددة، علماً بأن تسدد الفواتير خلال 15 يوم عادية من انتهاء المعرض، فواتير الصيف يتم سدادها بعد اقصى شهر أكتوبر من كل عام.

(5-6) تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير شهري للفواتير المستحقة السداد ورفعها إلى مدير التسويق لاعتماد الخصم من الراتب أو السداد خلال 3 أيام عمل من تاريخ التقرير.

طلب وسداد البضاعة للأنشطة التسويقية		رقم الكود: MR-PR-06-00
		رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/28 تاريخ التفعيل : 2019/10/01
رقم المراجعة: 0	تاريخ المراجعة: 2019/09/28	

7. مقاييس الأداء:
7-1) سداد النقدية والبضاعة خلال 15 يوم عادية من انتهاء الشهر فواتير الصيف يتم سدادها بحد اقصى شهر أكتوبر من كل عام.

8. السجلات:
Soft copy: المبيعات وصور المعرض او الايفينت لمدة عام.

9. الوثائق المرجعية:
المواصفة القياسية 2015 : ISO 9001

10. الرسم التفصيلي:

نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy

طلب وسداد البضاعة للأنشطة التسويقية		رقم الكود: MR-PR-06-00
		رقم الاصدار / التعديل : 3 تاريخ الاصدار : 2019/09/28 تاريخ التنفيع : 2019/10/01
رقم المراجعة: 0	تاريخ المراجعة: 2019/09/28	

تاريخ المراجعة:

رقم المراجعة	رقم الصفحة	شرح التعديل	تاريخ التنفيع
1			
2			
3			
4			
5			

المراجعة الدورية (مرة كل عامين):

رقم المراجعة	تاريخ المراجعة المخطط	تاريخ المراجعة الفعلي	أخصائي امتثال الجودة التوقيع	رئيس قسم توكيد الجودة والامتثال التوقيع
1	09/2021			
2	09/2023			

نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy