

قرار تنظيمي

مكتب العضو المنتدب

قرار رقم: ...../...../.....

التاريخ: ...../...../.....

تعليمات بشأن: تنظيم أعمال بيع ومخزن لمنتجات وكالة بوسطن  
بعد الإطلاع على:

- قانون العمل والقوانين ذات الصلة.
- التعليمات الداخلية للشركة.
- سياسات الإيرادات.

تقرر:

مادة رقم (١) :


- ١- انشاء نوع بيع لمنتجات بوسطن مستقل عن التوكيلات، مع وضع براند لكل نوع من المنتجات.
- ٢- انشاء Sub inventory تحت مخزن العبور فروع باسم بوسطن.
- ٣- انشاء أقسام (Locators) داخل المخزن الفرعي (sub inventory) لمنتجات بوسطن، هي منتهى الصلاحية (expire)، تالف (damage)، وزارة الصحة، مخزن الجيد (main)، مع تحديد شخص مسئول عن الصرف، ووجود اعتماد د/ عمرو زكري (Approved) من خلال البريد الإلكتروني في حالة الصرف للأعدام من مخزني التالف ومنتهى الصلاحية أو التحويل لمخزن الجيد.
- ٤- عمل مخازن organization للمندوبين والمستشفيات للبضاعة الامانات، ويتم البيع منها، ويتاح لها كافة تقارير المخازن .
- ٥- عمل قسم (Locator) تحت الفحص، للأصناف الاستيرادية التي تدخل للمخزن لحين إفراج وزارة الصحة و مسئول الجودة بالمخزن عنها.
- ٦- تحويل الرصيد الى المندوب من خلال شاشة (Intra org)، ويكون التحويل بالبرنامج عن طريق المخزن الرئيسي فقط، ويحظر التحويل بين مخازن المندوبين.
- ٧- نقل عهدة بضاعة المندوبين او العملاء بمستند تحويل معتمد وشامل على جميع الاشتراطات القانونية.
- ٨- يسوى المندوب عهده يوم ١ من كل شهر، و لا تصرف عهدة جديدة للمندوب الا بعد تسوية القديمة.
- ٩- حالات الاستبدال تتم من خلال اعتماد د/ عمرو زكري، و بأذن مرتجع و إصدار فاتوره.
- ١٠ - لا يتم إصدار الفواتير (البيع) من منتهى الصلاحية (expire)، تالف (damage).
- ١١ - مسلسل الفواتير نفس مسلسل فواتير العبور.
- ١٢ - جرد الامانات لدى العملاء، يتم من المحاسب المختص بصفة دورية شهرياً، ومن إدارة المراقبة بأخناتون وفق خطة الجرد المعتمدة لها.

مادة رقم (٢) :

يتم تنفيذ القرار من تاريخ اعتماده

الاعتماد،

العضو المنتدب

  
8.6.2021

الجودة



الإعداد

٢٠٢١ / ٦ / ٨

كل الإدارات	البيع المحلى	التلى سيلز	التصدير	التخطيط وتحليل المبيعات	الشئون الإدارية	المالية	AZM
الضرائب	تكنولوجيا المعلومات	التسويق	اللوجيستك	الموارد البشرية	الشئون القانونية	المراجعة	الجودة