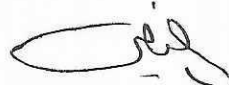

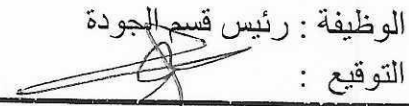


طباعة الفواتير وتحضير كشوف البضاعة للتسليم
LG-PR-08-00

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : احمد خليل الوظيفة: مشرف التوزيع والمخازن التوقيع : 	الاسم : /السمير اليكسان الوظيفة: مدير إدارة اللوجيستيك التوقيع : 	الاسم : خالد القلاوى الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع : 
نسخة رقم ()		
رقم الإصدار / التعديل : 0/3 تاريخ الإصدار: 2019/06/23 تاريخ التعديل : / /	ختم ضبط الوثائق	

نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy

الاسم : /سمير اليكسان
الوظيفة : مدير إدارة اللوجيستيات
التوقيع :

(1) الغرض:

الدورة المستندية لطباعة الفواتير ومتعلقاتها وما يتبعها من دورة عمل المخزن للتحضير والمراجعة وإعدادها للتسليم وسلامتها لحين تسليمها للعميل مع ضمان عدم وجود بضاعة معيبة للعميل

(2) مجال التطبيق:

- (1-2) تطبيق هذا الإجراء علي جميع مخازن الشركة.
- (2-2) جميع الفواتير التي يتم طباعتها وصرفها للعملاء

(3) المسؤوليات:

- (1-3) مدير إدارة اللوجستيك.
- (2-3) مشرف المخازن
- (3-3) مدراء وأمناء المخازن وجميع العاملين بها.
- (4-3) رئيس قسم الجودة .

(4) التعريفات:

- (1-4) مدير الإدارة: مدير إدارة اللوجستيك.
- (2-4) كشف بضاعة : نموذج يحتوى على نفس الاصناف الموجودة بالفاتورة يتم من خلالها التحضير لاعداد تسليم البضاعة للموزع
- (3-4) الموزع: هو السائق المسئول عن نقل البضاعة والتسليم للعميل.
- (4-4) FEFO: الأصناف ذات تاريخ انتهاء الصلاحية الأقرب تصرف أولاً.
- (5-4) منطقة الكنترول: منطقة داخل كل مخزن يتم فيها مراجعة كشوف البضاعة التي تم تحضيرها، ويتم منها ايضا التسليم للموزعين واستلام المرتجعات.

(5) النماذج المستخدمة:

#	النموذج	كود النموذج	رقم الإصدار/ التعديل	تاريخ الإصدار	تاريخ التعديل
(1-5)	نموذج كشف المرسل	LG-FO-08-01	0/3	2019/06/23

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : /اسمير اليكسان الوظيفة : مدير إدارة اللوجستيك التوقيع :	الاسم : خالد القلاوى الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع :	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy

(6) خطوات التنفيذ:

(1-6) استلام الفواتير من ادارى المخزن :

(1-1-6) امين المخزن او من ينوب عنه يقوم باستلام الفواتير وما تحتوية من مرفقات من كشف بضاعة واشعار مرتجع ومستند هدايا -ان وجد -، وفقا للكشف المرسل الذي يتم تحريره من صورتين من موظفى الادخال والطباعة بالمخزن نموذج رقم LG-FO-08-01.

(2-2-6) مطابقة الفواتير ومحتواها والتوقيع على صورة من كشف المرسل بالاستلام والاعادة الى ادارى المخزن .

(2-6) تحضير الفواتير ومراجعتها واعادتها للتسليم:

(1-2-6) يقوم امين المخزن او من ينوب عنه بتسليم المحضرين كشوف البضاعة للتحضير وهذا الكشف يشمل جميع اصناف الفاتورة ويتم تحضيرها بالتشغيلة وفقاً لسياسة الصرف من المخزن (FEFO) والتوقيع على الكشف بالقلم الجاف، وتسليمها للمراجع بمنطقة الكنترول المعدة لذلك.

(2-2-6) المراجع يعمل على مراجعة كشف البضاعة لمطابقة ما تم تحضيره وتصحيح اى أخطاء يمكن ان ترد اثناء التحضير، والتوقيع على الكشف بالقلم الجاف بما يفيد المراجعة.

(3-2-6) إجراء مراجعة جديدة من امين المخزن لكشف البضاعة قبل حضور الموزع، ووضع أصناف كل كشف بضاعة داخل كرتونه او كيس مغلق مدون عليه اسم العميل وعدد الكراتين تسهيلا لاجراء التسليم للموزع.

(4-2-6) تسلم البضاعة بعد مراجعتها للموزع من خلال كشف البضاعة، ويتم توقيع كل من المحضر، المراجع، المسلم والموزع بالقلم الجاف على كل صفحة من كشف البضاعة وفقاً للتالي: -

(1-4-2-6) يقوم أمين المخزن بتسليم الموزع بضاعة كل فاتورة على حده، وذلك بعد تحضيرها ومراجعتها، ويعتبر توقيع الموزع على كشف البضاعة سند بانتقال العهدة إليه.

(2-4-2-6) من حق مستلم البضاعة مراجعة بضاعة أى فاتورة تسلم له قبل التوقيع باستلامها، والتأكد من مطابقتها للأصناف والكميات المذكورة بالمستند

(3-4-2-6) الحفاظ على البضاعة سليمة ونظيفة مسئولية أمين المخزن والموزع، كل فيما يخصه حتى يتسلمها العميل، وعلى الإدارات المعنية (اللوجستيك، المالية، المراجعة ومديري الفروع)، التحقق بالتفتيش الفجائى على المخازن والسيارات.

(5-2-6) يحظر على امناء المخزن تسليم رجال البيع فواتير وتوزيع بضاعتها، البضاعة تسلم للموزع فقط.

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم : /اسمير اليكسان الوظيفة : مدير إدارة اللوجستيك التوقيع :	الاسم : خالد القلاوى الوظيفة : رئيس قسم الجودة التوقيع :	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy

6-2-6) فى حالة وجود نواقص فى البضاعة يتم تدوينها على كشف البضاعة واتخاذ الإجراءات اللازمة.

3-6 إعداد اليومية:

6-3-1) على أمين المخزن الانتهاء من تقفيل اليومية، وما تشمله من مرفقات، وتسجيل حركة اليومية على البرنامج، بحد أقصى الساعة الحادية عشر من صباح اليوم التالى.

6-3-2) على مديرى الفروع وأمناء المخازن إرسال الصور الكربونية للإذون والمستندات يومية المخزن.

6-3-3) ويتم ادخال اليومية على البرنامج من خلال ادارى المخزن او امناء المخازن والانتهاه منها بحد أقصى الساعة 11 صباح اليوم التالى

7) قياس مستوى الأداء:

7-1) تسليم البضاعة للعملاء بحالة جيدة 100%

7-2) عدم وجود عجز او زيادة بطلبات العملاء بنسبة 100%

7-3) تسليم اليوميات واثباتها على البرنامج بنسبة 90%

8) السجلات:

مكان الحفظ: - غرفة الحفظ.

مدة الحفظ: - اربع سنوات على السيستم (يتم الحفظ لمدة سنة بعد انتهاء الصلاحية للمنتجات المستخدمة)

النماذج المحفوظة: - جميع المستندات المستخدمة بالإجراء.

8) 9) الوثائق المرجعية:

المواصفة القياسية الدولية ISO 9001: 2015

GSDP

مراجعة	اعتماد	ختم ضبط الوثائق
الاسم: /سمير اليكسان الوظيفة: مدير إدارة اللوجيستيك التوقيع:	الاسم: خالد القلاوى الوظيفة: رئيس قسم الجودة التوقيع:	نسخة غير مراقبة Uncontrolled Copy

نسخة غير مراقبة
Uncontrolled Copy

