

قرار تنظيمي

مكتب العضو المنتدب

قرار رقم: ATR/٢٠٢٢/٣

التاريخ: ٢٠٢٢/٣/٣

تعليمات بشأن: تحسين دورة العمل مع بعض القطاعات من العملاء
بعد الاطلاع على:

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

تقرر:

مادة (1):

يستثنى بعض عملاء مخازن الدواء وعملاء التجميل (On line) من اثبات تحصيل الفواتير بأصل الايداع، ويكون الأثبات بريد من مسئول نظام (CM) ببرنامج اوراكل، واعتماد رئيس القطاع التجاري ومدير المراقبة، وذلك في حالة التحويلات الالكترونية من العملاء إلى حساب الشركة.

مادة (2):

لا يتم الغاء فواتير العملاء من المخازن بعد المهلة المحددة للتحميل بسياسة الايرادات، وذلك باعتماد رئيس القطاع التجاري ومدير المراقبة لعملاء محددين.

مادة (3):

يختم مدير الفرع المختص فواتير العملاء بختم أخناتون (سجل تجارى وبطاقة ضريبية)، بموجب بريد من مسئول مبيعات العملاء من المخازن.

مادة (4):

يسمح لبعض عملاء المخازن باستلام البضاعة من فرع العبور بريد مسبق من مسئول مبيعات العملاء إلى مدير الفرع.

مادة (5):

يقوم مدير المدفوعات والضرائب، بإعداد الاجراء اللازم لدورة عمل إيداع العملاء من المخازن النقدية لطلباتهم بالتنسيق مع إدارة المبيعات.

مادة (6):

تأكيد إدارة اللوجستيك على الموزعين بتخصيم الشريحة من أى صنف وليس تخصيم الصنف بالكامل عند حاجة العميل لذلك.

مادة (7):

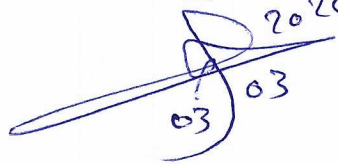
يتم صرف الترن اوفر المستحق لعملاء المخازن عند تحقيق رقم الكوارتر بحد أقصى يوم 10 من الشهر التالي لتقفيل الكوارتر.

الاعتماد


العضو المنتدب


3.3.2022

الجودة


2022
03

الإعداد


٢٠٢٢/٣/٣

صورة إلى:

كل الإدارات	البيع المحلي	التالى سيلز	التصدير	التخطيط وتحليل المبيعات	الشنون الإدارية	المالية
تكنولوجيا المعلومات	التسويق	اللوجستيك	الموارد البشرية	الشنون القانونية	التسويق الالكتروني	الجودة