



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:
الموضوع:

www.rabwah.sa

دورة المخازن

أولاً: الإضافة للمخازن:

- عند ورود بضاعة [مشتريات] يتم الآتي:
- يقوم أمين المخزن باستلام الكميات الواردة على أن يتم استلام كل نوع من البضاعة حسب النوع [كتب - بوستر - مطويه - هدايا المسلم الجديد] عبر البرنامج المحاسبي باستلام مشتريات حسب أمر التوريد أو التعميد.
- يتم إرسال أصل الفاتورة واستلام المشتريات وأمر التوريد إلى إدارة الخدمات، لإصدار طلب صرف للمورد.
- يُرفع للإدارة المالية لدفع مبلغ الفاتورة، مع الاحتفاظ بصورة لطرف أمين المخزن في ملف لدى المخازن.

ثانياً: الصرف من المخازن:

- يتم الصرف بناءً على طلب صرف كتب أو هدايا للمسلم الجديد عبر البرنامج المحاسبي معتمد من مدير الجمعية وإدارة الخدمات.
- يتم تحويل المخزون للفرع أو الإدارات من تحويل مخزني من البرنامج المحاسبي بتسلسل كافة الأصناف المطلوب صرفها طبقاً لطلب الطلبية الواردة من قبل الفرع أو الإدارة.
- ما يخص الصرف من مستودع الفرع لصالة المبيعات يتم بعد صدور فاتورة العميل ويتم التسليم في الفرع.
- يتم إرسال الأصل إلى إدارة الخدمات.
- + صورة الإدارة المالية.
- + صورة بالمخزن للرجوع لها.

ثالثاً: المرتجعات:

عند رد أصناف مخزنية للعميل (وارده):

- عند رد أو ارتجاع أصناف مخزنية من العملاء (مرتجعات وارده) يتم عمل فاتورة مرتجعات مبيعات للأصناف وارده في فاتورة المشتريات إلكترونياً عبر البرنامج المحاسبي به كافة الأصناف المرتجعة وكميتها واسم العميل صاحب هذه الأصناف برقم فاتورة البيع.
- + صورة لإدارة المبيعات
- + صورة بالمخزن للتسجيل منها

عند رد أصناف مخزنية للموردين (صادرة):

- يتم تحرير فاتورة ارتجاع مشتريات عبر البرنامج المحاسبي لكافة الأصناف التي تم ردها للمورد وكميتها وبيانات المورد والتاريخ إلكترونياً عبر البرنامج.
- + صورة لإدارة المشتريات (الخدمات)
- + صورة بالمخزن للتسجيل منها

رابعاً: الفحص المخزني:

- يقوم أمين المخزن بالدخول الى برنامج المخازن والتدقيق بالإضافات والمنصرفات من المخزون خلال كل فترة، من خلال ذلك يتم إعداد تقارير بالمطالبات الجديدة وبالأصناف الراكدة والتالفة إن وجد.
- يقوم أمين المخزن بترتيب الأصناف عبر الأرفف حسب كل نوع بغرض الاستعداد الى أي جرد مفاجئ.

مدير الجمعية

خالد بن علي أبا الخيل

المسؤول المالي

حمد بن عبد الرحمن الحمد

