



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بحائل
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المسجلة برقم ٢٠٤

الدورة المستندية

للعمليات والتعامل مع المقبوضات

بالجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بحائل



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بحائل
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المسجلة برقم ٢٠٤

((المحتويات))

رقم الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة.
٥	الدورات المستندية للمقبوضات.
٧	الدورة المستندية للمدفوعات.
٨	الدورة المستندية للعهدمة المستديمة.
٩	الدورة المستندية للأجور والمرتببات.
١٢	الدورة المستندية للمشتريات.
١٦	الدورة المستندية للمخازن.
٢٤	الدورة المستندية للمبيعات.



١- مقدمة :

تهدف عملية تصميم نماذج المستندات والدورات المستندية لعمليات وأنشطة الجمعية لما يلي:

- ١- تحقيق الضبط الداخلي للعمليات والرقابة على عناصر التشغيل.
 - ٢- تسهيل إجراءات تنفيذ العمليات.
 - ٣- انسياب المستندات بسهولة وسرعة.
 - ٤- توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات وإعداد الدفاتر والقوائم والملخصات المالية.
- وحتى تحقق الدورات المستندية أهدافها فإنه يجب أن تتسم بالشمول لجميع عمليات الجمعية وأنشطتها ذات الأثر المالي.

٢- تنظيم استخدام وتداول نماذج المستندات :

يتم تسليم دفاتر نماذج المستندات من قبل المدير المالي حيث يقوم أي موظف باستلام دفتر بالتوقيع على نموذج استلام دفاتر (يوضح به أسم الموظف المستلم , نوع الدفتر , رقم مسلسل من:..... إلى:.....) وعند انتهاء الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى المدير المالي , وقد صنفت الدورات وفقاً للعمليات والأنشطة التي تزاولها الجمعية كالآتي :-

١/٢ الدورات المستندية للمقبوضات :

١/١/٢ المقبوضات النقدية.

٢/١/٢ المقبوضات بشيكات.

٢/٢ الدورة المستندية للمدفوعات:

١/٢/٢ المدفوعات النقدية.

٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات.

٣/٢ الدورة المستندية للعهددة المستديمة.



المملكة العربية السعودية
الجمعية التعاونية الزراعية التسويقية بحائل
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المسجلة برقم ٢٠٤

٤/٢ الدورة المستندية للأجور والمرتببات.

٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات.

١/٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات المحلية

٢/٥/٢ دورة المشتريات الخارجية

٦/٢ الدورة المستندية للمخازن.

١/٦/٢ دورة إضافة المشتريات بالمخازن.

٢/٦/٢ دورة الصرف من المخازن.

٣/٦/٢ دورة الارتجاع من التشغيل.

٧/٢ الدورة المستندية للمبيعات.



١/٢ الدورة المستندية للمقبوضات:

١/١/٢ المقبوضات النقدية بالخبزينة:

- عند استيفاء الاجراءات القانونية اللازمة يقوم مسئول القبض بعمل إذن توريد نقدية / شيكات من أصل + ٢ صورة.

الأصل	يسلم للعميل للتوجه به إلى أمين الخبزينة.
الصورة الأولى	ترسل إلى الإدارة المعنية بالجمعية وتحفظ بملف المتابعة.
الصورة الثانية	تحفظ بالدفاتر.

- يتوجه مندوب الجهة بأصل إذن توريد النقدية / الشيكات إلى الخبزينة للسداد , حيث يقوم أمين الخبزينة باستلام إذن التوريد والنقدية وتحريير إيصال استلام نقدية / الشيكات من أصل ٣ صورة.

الأصل	يسلم للجهة التي قامت بتوريد النقدية أو الشيكات.
الصورة الأولى	ترسل إلى إدارة الحسابات.
الصورة الثانية	ترسل إلى الإدارة المعنية بالجمعية وتحفظ بملف الجهة المستفيدة للمتابعة.
الصورة الثالثة	تحفظ بالدفاتر.

- وفي نهاية اليوم ... يقوم أمين الخبزينة بالتأكد من تسجيل جميع إيصالات الاستلام وأذن الصرف في كشف حركة الخبزينة وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسليمها لإدارة الحسابات.
- تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل بدفتر يومية الصندوق والتسجيل أيضا بأستاذ مساعد الجهات المستفيدة.



- ثم تقوم إدارة المراجعة بمطابقة كشف حركة الخزينة بإيصالات استلام النقدية بأذن التوريد او اوامر الدفع وأيضا التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات بتسجيلها.

٢/١/٢ المقبوضات بشيكات:

بالنسبة لمقبوضات الشيكات يكون الوضع كالتالي:

- في نهاية اليوم يقوم أمين الخزينة بتحرير كشف حركة الخزينة مبين بها حركة النقدية والشيكات بالخزينة ويرفق بها المستندات ثم يسلمها لإدارة الحسابات لاتخاذ الاجراءات المحاسبية اللازمة.
- كما يقوم أمين الخزينة بتحرير حافظة شيكات مسجل بها جميع ارقام الشيكات الواردة إليه وتواريخ استحقاقها وقيمتها والبنك المسحوبة عليه لإرسالها إلى البنك للتحصيل وتوقيع البنك عليها باستلام هذه الشيكات.



٢/٢ المدفوعات:

١/٢/٢ المدفوعات النقدية:

- يقوم طالب صرف النقدية بتحرير إذن صرف نقدية من أصل فقط.

الأصل	يقدم إلى أمين الخزينة.
-------	------------------------

- ويوقع عليه بما يفيد الاعداد ثم يعتمد من مدير الادارة التابعة أيضا من مدير المالية.
- ثم يتقدم طالب الصرف بإذن الصرف إلى أمين الخزينة الذي يسلمه النقدية ويحتفظ لديه بإذن الصرف لإرفاقه بملخص حركة الخزينة اليومي لإعادته لقسم الحسابات لاتخاذ الاجراءات المحاسبية اللازمة بشأنه.
- ولأحكام الرقابة على المدفوعات النقدية يجب أن تعتمد أذون الصرف من السادة المفوضين لهم باعتماد الصرف المقررة باللائحة المالية كل في حدود السلطات المنوطة له.

٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات:

- تتقدم الجهة الطالبة للشيك إلى إدارة الحسابات التي تتولى تحرير إذن صرف الشيكات من أصل وصورة.

الأصل	يرسل إلى الادارة المالية.
الصورة	تحفظ بالدفتر.

- ويوضح بإذن صرف الشيك كل من : مبلغ الشيك .. وتاريخ الاستحقاق .. وسبب الصرف .. والجهة المصدر إليها .. ويتم اعتماده من مدير الادارة الطالبة للشيك.



- ثم يتم تحرير الشيك بمعرفة إدارة الحسابات وتتولى توقيع الشيك واعتماده من المفوض له سلطة توقيع الشيكات بالجمعية وتستوفي باقي بيانات أذن صرف الشيك ويعتمد من المدير المالي.
- ويسلم الشيك للجهة الطالبة وتوقع على اذن الصرف بالاستلام وتتخذ الاجراءات المحاسبية.

٣/٢ الدورة المستندية للعهد المستديمة:

العهد المستديمة هي العهد التي تصرف لبعض العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات الوظيفة ، وهي تظل باقية في عهد الموظف ولا تتم تسويتها إلا عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك ويتم صرف العهد واستعاضةها وزيادتها أو تخفيضها طبقا للإجراءات التالية :

١- عند صرف العهد أو زيادتها :

- يقدم طالب العهد إذن صرف بالقيمة المطلوب صرفها إلى إدارة الحسابات للتحقق من ضرورة وجود عهد طرف هذا الموظف ورفع الطلب للمدير المالي لاعتمادها.
- تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الطلب بصرف العهد.
- نفس الاجراءات تتبع عند زيادة العهد.

٢- عند استعاضة العهد :

- يقوم أمين العهد بالصرف منها على متطلبات الوظيفة باستخدام ايصال صرف مؤقت من العهد مسلسل ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الايصال.



- يقوم أمين العهدة عند بلوغ رصيد العهدة .٧% من قيمتها أو عند نفاذها بتحرير كشف استعاضة تسجل فيه المبالغ المنصرفة بالتفصيل من واقع ايصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفقاً به المستندات إلى إدارة الحسابات.
- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف نقدية.
- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها للمدير المالي لاعتماد الصرف.
- يقوم أمين الخزينة بصرف المبلغ المطلوب والموازي لإجمالي كشف الاستعاضة ويوقع أمين العهدة على أصل إذن الصرف باستلام المبلغ.
- يسلم كشف الاستعاضة ومرفقاته مع ملخص حركة النقدية إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والقيود والحفظ.
- تقيّد المبالغ المنصرفة بموجب كشف الاستعاضة كمصرفات عادية لكي يعود رصيد العهدة إلى المبلغ الاصلي لها.

٤/٢ الدورة المستندية للأجور والمرتببات:

- يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور و انصراف ، ويوقع عليها الموظف / العامل ساعة الحضور وساعة الانصراف وتعتبر ايضاً تلك البطاقة المستند الأساسي لحصر أوقات الغياب ، والمرضي ، و الاضافي.
- عند حضور الموظف / العامل يوقع على البطاقة ويختم بساعة الحضور.
- في حالات الخروج أثناء ساعات العمل الرسمية يحرر تصريح خروج بواسطة الإدارة التابعة لها الموظف / العامل وموقع عليها من المدير الإداري بعد موافقة مدير الإدارة التابع لها الموظف ويحتوي تصريح الخروج على اسم الموظف / العامل وساعات



الخروج المقرر الرجوع إليها إما إذا كان الخروج بدون عودة فيذكر ذلك بالتصريح ، ويحذر ذلك بالتصريح من أصل + صورة.

الأصل	يرسل إلى الإدارة الإدارية.
الصورة	تسلم لمكتب أمن البوابة.

- يتجه الموظف / العامل إلى الأمن الذي يثبت من خلال التصريح بسجل خاص ساعة الخروج وساعة العودة من واقع عودة الموظف / العامل ثم بعد ذلك يقوم بمطابقته على بيانات المدة المحددة والمصرح له بها بالتصريح.
- يعاد التصريح بعد ذلك إلى المدير الإداري للحفظ.
- في نهاية اليوم يقوم الموظف / العامل بختم بطاقة الحضور و الانصراف بساعة الانصراف.
- بالنسبة لحصر الوقت الاضافي فيتم عن طريق بطاقة خاصة أيضا.
- تقوم الادارة التابع لها الموظف / العامل بتحرير إذن بساعات عمل إضافية من أصل + ٢ صورة.

الأصل	يحرر معرفة الادارة التابع لها الموظف/العامل.
الصورة الأولى	ترسل إلى إدارة الشؤون الادارية.
الصورة الثانية	ترسل لمكتب الامن.



- في نهاية اليوم وبعد انقضاء الوقت الاضافي المقرر , يقوم الموظف / العامل بختم البطاقة بساعة الانصراف.
- آخر كل شهر تقوم الادارة الادارية بتجميع البطاقات ويتم تفريغ وتجميع إجمالي عدد ساعات العمل الاضافية , وعلى أساسه يتم احتساب الاجر الاضافي لكل موظف/عامل.
- قبل نهاية الشهر بعد كشف أجور رواتب العاملين في النموذج المصمم لذلك الذي يوضح الاستحقاقات (المرتب الاساسي / المرتب الاضافي / البدلات / اية مستحقات أخرى) والاستقطاعات (حصة الجمعية في التأمينات الاجتماعية / حصة العامل / الموظف في التأمينات الاجتماعية / الغيابات / الجزاءات / أية استقطاعات أخرى) وصافي الأجر .. توقيع الموظف / العامل بالاستلام.
- في نهاية كل شهر يقوم المدير الاداري بعمل مذكرة ترفع إلى المدير المالي تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة وتشتمل على (اسم الموظف / العامل , المرتب الشهري , تاريخ التعيين) في النموذج المصمم لذلك من أصل وصورتين.

الأصل	يحرر بمعرفة إدارة الشؤون الإدارية ويرسل الى الادارة المالية.
-------	--



الصورة الأولى	يحتفظ بها بالإدارة الادارية.
---------------	------------------------------

- في جميع الاحوال تقوم الادارة الإدارية باحتساب الجزاءات يدوياً وكذلك الخصومات التي تتم عن طريق قسمة المرتب الاساسي على ٣ . يوم ثم يضرب في عدد أيام الخصم.
- في حالة قيام الموظف / العامل بأجازة يقوم الموظف / العامل بإعداد طلب أجازة يعتمد من مدير الإدارة التابع لها.

ملاحظة هامة:

يمكن القيام بجميع هذه المهام اوتوماتيكيا في ظل انظمة البصمة التي ترتبط مباشرة بنظام الحاسب الالي للمجلس.



٢/٥ الدورة المستندية للمشتريات

٢/٥/١ الدورة المستندية للمشتريات المحلية :

وذلك بالنسبة للأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للاحتفاظ بها في مخازن الجمعية وتتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الاتي:

- احتياجات تطلب لأول مرة وغير موجودة بالجمعية أو مخازنها
- الاصول الثابتة والمواد المستهلكة كأدوات الكتابة والتي لا يخصص لها مخزن وتطلب أولاً بأول
وفي هذه الحالة يتم إتباع الآتي:
- يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة إلى إدارة المشتريات في النموذج المعد لهذا الغرض ويحرر من أصل وصورة :

الأصل	يرسل إلى إدارة المشتريات.
الصورة	تحفظ بالدفاتر.

- تقوم إدارة المشتريات بتحرير أمر الشراء إلى المورد المختص لتوريدها في النموذج المعد لهذا الغرض ويحرر من أصل + ٣ صورة.

الأصل	يرسل إلى المورد.
الصورة الأولى	ترسل إلى قسم الحسابات.
الصورة الثانية	ترسل إلى إدارة المخازن للاستلام بواسطتها.
الصورة الثالثة	تحفظ بالدفاتر.



في حالة المشتريات النمطية :

وذلك بالنسبة للأصناف التي يتمشئ معها أسلوب وضع حدود للمخزون " أدنى وأعلى نقطة للطلب " .

وفي هذه الحالة يتم إتباع الآتي:

- يقوم أمين المخزن بتحريير طلب شراء بالأصناف التي وصل رصيد مخزونها إلى نقطة إعادة الطلب حيث تحدد هذه النقطة في ظل حالة التأكد من معدل الطلب , فكلما زادت درجة عدم التأكد من معدل الطلب كلما ارتفعت نقطة إعادة الطلب , وفي ظل حالة التأكد التام تنخفض نقطة إعادة الطلب إلى أقل ما يمكن حيث لا وجود لما يسمى مخزون الأمان في هذه الحالة باقي الدورة كما سبق بيانه (أ).



٢/٥/٢ دورة المشتريات الخارجية:

في حالة شراء ماكينات متخصصة لازمة للعمل فإنه يتم استيرادها من الخارج
ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :

١- يتم تحرير طلب استيراد (Importation Request) بالأصناف المطلوبة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة في النموذج المعد لهذا الغرض ، ثم يتم ارسال خطاب إلى المورد بموافقة الجمعية بالفاتورة المبدئية للأصناف الثابتة المطلوب شرائها للمصنع.

٢- بعد ذلك ترسل صورة الفاتورة المبدئية مع طلب الاستيراد المعتمد من سلطة الاعتماد للإدارة المالية لاتخاذ إجراءات الاستيراد من الخارج للأصناف المطلوبة.

٣- ثم تقوم إدارة الحسابات بتحرير طلب استيراد من الخارج للحصول على موافقة مصلحة الجمارك لتحديد البند الجمركي ثم بعد الحصول على موافقة مصلحة الجمارك يحرر عقد فتح اعتماد مستندي ووضع كافة الشروط الخاصة بالاستيراد والتي تم الاتفاق عليها مسبقا مع المورد.

٤- يتم إرسال المستندات كاملة للبنك شاملة الإقرارات المطلوبة وكذلك الفاتورة المبدئية المعتمدة لفتح الاعتماد حيث يقوم المورد بإخطار الجمعية بتلكس أو فاكس بتاريخ وصول البضاعة وتاريخ شحن البضاعة ، ويتم ارسال نسخة أصلية ثالثة من مستندات الشحن للمجلس مباشرة لتقوم بالتخليص على البضاعة في حالة تأخر المستندات الأصلية عن طريق البنك.



٥- بعد مرور المستندات يتم تظهيرها من قبل البنك وتسليمها للملخص الجمركي المتعاقد مع الجمعية ليقوم باتخاذ إجراءات التخليص وقبل الإفراج النهائي يقوم بإخطار الإدارة المالية بالرسوم الجمركية المستحقة للجمارك لاستخراج شيك بالرسوم الجمركية ، او تسوية الوضع مع مصلحة الجمارك على اساس انها مشتريات حكومية.

٦- يتم الإفراج النهائي بعد سداد الرسوم الجمركية وإنهاء اجراءات التخليص والتأكد من عدم وجود عيوب ونقل البضاعة بمعرفة المخلص الى مخازن الجمعية.

• عقب ورود البضاعة إلى الجمعية يقوم المدير الفني ومدير الانتاج بفحص البضاعة والتأكد من صلاحيتها ثم يحرر أمين المخزن إذن لإضافة البضاعة مع موافاة الإدارة التجارية والمخازن بصورة من الفاتورة التجارية وقائمة المحتويات لمراجعة الاصناف الموجودة على ما هو موجود بالفاتورة.

• في حالة وجود توالف يحرر محضر إثبات حالة لإخطار التأمين والمطالبة بالتعويضات وفقاً لوثيقة التأمين.

• تقوم الإدارة المالية بحفظ فاتورة التخليص مع إذن إضافة المخازن مع ايصالات مصاريف التحميل والتفريغ مرفقاً بها كافة المستندات الخاصة بالرسالة ثم يتم اتخاذ الاجراءات المحاسبية اللازمة بعد انتهاء الادارة المالية من قيد المستندات بحساب الاعتمادات المستندية وقفل الاعتمادات المستندي لأضافته للمخازن.



- يتم تحرير قائمة تكلفة اعتماد مستندي توضح بها التكلفة البنكية للاعتماد المستندي والتي تشمل قيمة المستندات الواردة على فاتورة الاعتماد والمصروفات البنكية والتخليص والجمارك حتى إضافة الأصناف إلى المخازن.
- يحرر النموذج المعد لهذا الغرض من أصل + صورة وتوزيع كالتالي:

الأصل	قسم الحسابات.
الصورة	قسم التكاليف.

- تقوم إدارة التكاليف بتحديد متوسط تكلفة الوحدة من الصنف وتسجيلها في سجل المواد الواردة وبطاقة الصنف.
- في حالة تعدد الأصناف داخل الرسالة الواحدة فإنه يتم توزيع مصروفات الاستيراد والشراء على الأصناف باستخدام الأسس المناسبة للتوزيع.

٦/٢ دورة التخزين والصرف والارتجاع (المخازن) :

١/٦/٢ - دورة التخزين (إضافة المشتريات بالمخازن) :

١- عند وصول المشتريات للمخازن يتم تشكيل لجنة وذلك لاستلام الأصناف الواردة وفحصها من النواحي الفنية والمواصفات ومطابقة فاتورة المورد مع أمر التوريد السابق اعداده ... وتتكون اللجنة من :

- امين المخزن والتي ستضاف في عهده.
- عدد ٢ عضو فني لفحص المواد المشتراه من ناحية المواصفات.



- مندوب الامن لحصر العدد مع أمين المخزن.
ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص واستلام في النموذج المعد
لهذا الغرض من أصل + صورة :

الأصل	قسم الحسابات.
الصورة	تحفظ بإدارة المخازن.

- ٢- بناء على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة
الاصناف الى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة. بتفصيلي
البضاعة الواردة في النموذج المعد لهذا الغرض من أصل + ٢
صورة :

الأصل	قسم الحسابات.
الصورة	إدارة المخازن.
الصورة الثانية	تحفظ بالمخزن.

- ٣- ثم يتولى أمين المخزن قيد الاضافة ببطاقات (كروت) الصنف في
النموذج المعد لهذا الغرض وحفظ البضائع بالمكان المناسب لها
بالمخازن.



محضر فحص واستلام

تحريرا في : / / ٢٠ /
اسم المورد:
عنوانه :

رقم أمر الشراء : رقم فاتورة المورد :

الاجمالي	نتيجة الفحص			الكمية المستلمة	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	م
	نسبة المعيب	الكمية المرفوضة	الكمية المقبولة					

بعد الفحص والمعاينة والاستلام نرى قبول /عدم قبول :
استلمت الأصناف المقبولة بعالية وأعد إذن إضافة رقم () بتاريخ /
/ ٢٠ وأضيف لعهدتي

أمين المخزن

()

أسباب عدم قبول الاصناف :

- ١

- ٢

يعتمد رئيس اللجنة

()

عضو اللجنة

()

عضو اللجنة

()



إذن إضافة أصناف للمخازن

رقم ()
تحريرا في : / / ٢٠
اسم المورد :
عنوانه :

رقم أمر التوريد :
رقم فاتورة المورد :
رقم محضر الفحص والاستلام :
التسعير تم بمعرفة حسابات التكاليف

الرصيد	الاجمالي		سعر الوحدة		الكمية	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	م
	ريال	هله	ريال	هله					
			الاجمالي فقط وقدرة						

أمين المخزن
()



٢/٦/٢ - دورة الصرف من المخازن :

١- تقوم الادارة الطالبة بتحرير طلب صرف اصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من مدير الادارة في النموذج المعد لهذا الغرض من اصل + صورة:

الأصل	يرسل الى ادارة المخازن.
الصورة	تحفظ لدى الادارة الطالبة.

٢- يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها - بتحرير إذن صرف أصناف في النموذج المعد لهذا الغرض من أصل + صورة:

الأصل	قسم الحسابات.
الصورة الاولى	ادارة المخازن (حفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليه).
الصورة الثانية	تحفظ لدى الادارة الطالبة.

٣- ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف بكارت الصنف الخاص بما تم صرفه في النموذج المعد لهذا الغرض.

٣/٦/٢ - دورة الإرجاع :

الدورة المستندية للمواد المرتجعة للموردين :

• عند وجود عيب بالمواد يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الادارة الطالبة بتشكيل لجنة لفحص المواد وتحديد كل من الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض ، ويحرر إذن ارتجاع أصناف لمورد في النموذج المعد لهذا الغرض من أصل + صورة:



الأصل	يسلم لإدارة المخازن لاتخاذ اللازم نحو استبعاد الكميات المرفوضة من المخازن.
الصورة الاولى	تسلم لقسم المالية للاتصال بالمورد وتحديد كيفية تسليمه المرذودات.
الصورة الثانية	تحفظ لدى لجنة الفحص المشكله من الادارة الطالبة.

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام:

- وهي دورة ارتجاع الاصناف غير الصالحة للاستخدام من اصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن الهالك إن وجد لحين التصرف فيها ويحرر إذن ارتجاع هالك في النموذج المعد لهذا الغرض من اصل + ٢ صورة:

الأصل	يسلم الى مخزن الهالك والمخلفات.
الصورة الاولى	تسلم للإدارة المالية.
الصورة الثانية	تحفظ بالجهة التي قامت بالارتجاع.



إذن ارتجاع أصناف لمورد

تحريرا في : / / ٢٠
رقم ()
رقم إذن الاضافة :
اسم المورد :
مخزن :
سبب الارتجاع :
رقم وتاريخ محضر لجنة الرفض :

ملاحظات	الاجمالي		سعر الوحدة		الكمية	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	م
	ريال	هله	ريال	هله					
الاجمالي فقط وقدرة									

تم خصم الأصناف الموضحة اعلاه من العهدة

رئيس المخازن

()

أمين المخزن

()



٧/٢ الدورة المستندية للمبيعات (الإيرادات):

- تقوم إدارة المبيعات بتحرير ... طلب عميل ... بناء رغبات العميل وفيه يتم تحديد دقيق لكل صنف على حدة (كمية - سعر - الوحدة - الاجمالي - مواصفات الصنف - مكان التسليم - طريقة السداد) في النموذج المعد لهذا الغرض من أصل + ٢ صورة موقعا عليه من العميل وكذلك من المعد لهذا النموذج :

الأصل	يسلم الى ادارة المخازن.
الصورة الاولى	تسلم للعميل.
الصورة الثانية	تحفظ بإدارة المبيعات.

- تقوم إدارة المبيعات بتحرير الفاتورة بناء على طلب العميل بالكميات المطلوبة في النموذج المعد لهذا الغرض من أصل + ٤ صورة:

الأصل	يسلم للعميل للسداد بموجبها والاستلام.
الصورة الاولى	ترسل الى ادارة الحسابات.
الصورة الثانية	ترسل الى المخزن الذي يقوم بتسليم الكميات المطلوبة.
الصورة الثالثة	تحفظ بملف العميل.
الصورة الرابعة	تحفظ بدفتر الفواتير بإدارة المبيعات.