

20 - مالية

المشتريات

(مصاريفها - مردوداتها - مسموحتها -
معالجتها محاسبيا - دورتها المستندية)

PURCHASES

#محظى_المحاسب

G.ACC – AHMED ALMETWALLY



المحاسبة عن المشتريات

Purchases Accounting

ان عملية الشراء التي تقوم بها الشركات التجارية تمثل بشراء البضاعة ثم عرضها للقيام بعد ذلك باعادة بيعها ، حيث ان الشركات التجارية اما ان تستخدم نظام الجرد الدوري او نظام الجرد المستمر، وكل نظام لديه طريقة في تسجيل العمليات الخاصة بالبضاعة سواء كانت عمليات بيع او عمليات شراء ، وليكم شرح عمليات الشراء وفق نظام الجرد الدوري والجرد المستمر .

المشتريات نوعان

* مشتريات بغرض الاتجار :

البضاعة التي تشتريها المنشاة التجارية لغرض الاتجار بها عن طريق إعادة بيعها مرى أخرى ، وتمثل البضاعة الواردة للمنشأة ، كما تعتبر المشتريات ذات طبيعة مدنية ، وذلك بجعل حساب المشتريات دائما في الطرف المدين (الا في حالات نادرة وفي غير عمليات الشراء) .

* مشتريات بغير غرض الاتجار :

اما المشتريات الأخرى الغير متعلقة بعملية شراء بضاعة ، شراء الأصول الثابتة التي تحصل عليها المنشأة بغرض استخدامها في النشاط مثل السيارات والحاسب الالي والآلات وغيرها من الأصول الثابتة فتسجل بجعل حساب الأصل في الطرف المدين ، ولا تسجل في حساب المشتريات ، بل يجب فتح حساب لكل اصل من هذه الأصول على حده .

- هناك ثلات صور لعمليات شراء البضاعة وهي كما يلي :

- * شراء البضاعة بشيك
 - * شراء البضاعة بالأجل (على الحساب)
 - * شراء البضاعة نقداً
- بحيث يتم جعل حساب المشتريات مدين وحساب النقدية او البنك او الدائنين (الموردون) دائن .

كيفية حساب تكلفة المشتريات

تكلفة المشتريات خلال الفترة المالية تشمل على قيمة البضاعة التي تم شرائها في هذه الفترة، بالإضافة إلى جميع المصارييف التي تتحملها المؤسسة خلال مرحلة نقل وتوصيل البضائع إلى المخازن ، مخصوصاً منها جميع المردودات الخاصة بالمشتريات و مسموحتها وأية خصومات أخرى حصلت عليها المؤسسة.

ولحساب تكلفة المشتريات تستخدم المعادلة التالية :

$$\text{تكلفة المشتريات} = \text{صافي المشتريات} + \text{مصاريف المشتريات}$$

حيث أن:

$$\text{صافي المشتريات} = \text{إجمالي المشتريات} - \text{مردودات و مسموحتات المشتريات} - \text{الخصم المكتسب}$$

أولاً : تسجيل المشتريات وفق نظام الجرد الدوري

عندما تقوم شركة تجارية بعملية شراء بضاعة يتم فتح حساب خاص بعملية الشراء يسمى حساب المشتريات ، هذا الحساب يكون مدين بقيمة البضاعة المشترأة ، وعملية الشراء اما ان تكون نقدا او بشيك بنكي او على الحساب (شراء آجل) كالتالي :

قييد الشراء النقدي		
المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/المشتريات الى ح/الصندوق شراء بضاعة نقدا
قييد الشراء عن طريق شيك مسحوب على البنك		
المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/المشتريات الى ح/البنك شراء بضاعة بشيك مسحوب على البنك
قييد الشراء على الحساب		
المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/المشتريات الى ح/الذمم الدائنة (الموردون) شراء بضاعة على الحساب

- و بزيادة حجم المنشأة و زيادة أنشطتها و عملياتها تزداد المشتريات و تزداد الحاجة الى تخصيص جهات و أماكن معينة للشراء و فتح حسابات جارية معهم يتم تسميتهم بالموردين ، مما يؤدي الى تخصيص محاسب للمشتريات لمتابعة حسابات الموردون و كلما زاد التوسيع زادت الحاجة الى الرقابة على حسابات المشتريات و الموردون و عمل دورة مستندية كاملة للمشتريات من قبل محاسب او قسم المشتريات اذا تطلب الامر .

مصاريف المشتريات

قد تتحمل المنشأة عند شراءها للبضاعة مصاريف حتى تصل البضاعة الى المخازن ، مثل مصاريف النقل والرسوم الجمركية ومصاريف التخليص والتأمين على البضاعة وغيرها .

* التسليم محل المشتري :

اذا كان الاتفاق على ان يتحمل البائع مصاريف نقل البضاعة الى محل المشتري فلا يتم عندها تسجيل اي قيد .

* التسليم محل البائع :

اذا تم الاتفاق ما بين البائع والمشتري على ان يتحمل المشتري مصاريف نقل البضاعة من محل البائع الى محل المشتري فعندما يتم تسجيل تلك المصاريف المدفوعة في دفاتر المشتري باسم مصاريف مشتريات كالتالي :

المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/مصاريف المشتريات الى ح/الصندوق مصاريف نقل البضاعة المشترأة نقدا(التسليم محل البائع)

مردودات المشتريات

قد تقوم المنشأة برد البضاعة المشترأة او جزء منها بسبب التلف او لانها غير مطابقة للمواصفات التي تم الاتفاق عليها, عندها يتم فتح حساب مردودات المشتريات يكون دائن بقيمة البضاعة المرتجعة كالتالي :

المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/الصندوق الى ح/مردودات ومسموحات المشتريات رد بضاعة مشترأة واستلام قيمتها نقدا

مسموحاًت المشتريات

في بعض الأحيان قد تتطلب عملية ارجاع البضاعة تكاليف على البائع، فيطلب البائع من المنشأة بان تخصم قيمة البضاعة التالفة دون ان تقوم المنشأة برد البضاعة، وهذه العملية تسمى مسموحاًت المشتريات، ويتم تسجيل القيد التالي :

المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/الصندوق الى ح/مردودات و مسموحاًت المشتريات
		مسموحاًت مشتريات مستلمة نقداً

الخصم على المشتريات

تختلف المعالجة المحاسبية لعمليات الخصم على المشتريات باختلاف نوع الخصم منها ما يتم اثبات الخصم في الدفاتر ومنها ما لا يتم اثباته، ومن هذه الانواع الخصم التجاري والخصم النقدي وخصم الكمية .

الخصم التجاري

هو الخصم الذي ينشأ بعد ان تحصل عملية تفاوض ما بين البائع والمشتري على تخفيض سعر السلعة، وهذا النوع من الخصم لا يتم تسجيله في دفاتر البائع ولا في دفاتر المشتري حتى وان كانت قيمة الخصم موجودة في الفاتورة .

خصم الكمية

وهو الخصم الذي يمنحه البائع للمشتري بحسب كمية البضاعة المشترأة، وهي على وجهين فمنها ما يتم تسجيلها في الدفاتر باسم خصم كمية مكتسب، ومنها ما لا يتم تسجيله، فاذا كان الخصم ناشئ عن عملية تفاوض بحيث يطلب المشتري من البائع بان يمنحه خصم على كمية معينة من البضاعة ليشتريها، ففي هذه

الحالة لا يتم تسجيل الخصم المكتسب في الدفاتر، اما اذا اشترط البائع بان يمنح الخصم الى المشتري مقابل شراء كمية معينة من البضاعة خلال فترة معينة، فعند ذلك يتم تسجيلها في الدفاتر باعتبارها خصم كمية مكتسب كالتالي :

قيد اثبات خصم الكمية المكتسب		
المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/الصندوق او الموردون الى ح/ خصم الكمية المكتسب اثبات خصم الكمية المكتسب على مشتريات البضاعة

الخصم النقدي

هو الخصم الذي يشرط فيه البائع بمنح الخصم اذا قام المشتري بسداد قيمة مشترياته قبل موعد الاستحقاق او خلال مدة متفق عليها، ويسمى ايضا بخصم تعجيل الدفع، ويتم اثباته في دفاتر المشتري بفتح حساب يسمى خصم مكتسب كالتالي :

قيد اثبات الخصم النقدي المكتسب		
المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/الصندوق او الموردون الى ح/ الخصم النقدي المكتسب اثبات الخصم النقدي المكتسب على مشتريات البضاعة

تكلفة المشتريات

تكلفة المشتريات = صافي المشتريات + مصاريف المشتريات

صافي المشتريات = اجمالي المشتريات - مردودات ومسموحات المشتريات - الخصم المكتسب

ثانياً : تسجيل المشتريات وفق نظام الجرد المستمر

وفق نظام الجرد المستمر يتم تسجيل مشتريات البضاعة ومصاريف المشتريات ومردودات المشتريات ومسموحاتها وكذلك الخصومات على المشتريات في حساب واحد باسم البضاعة او المخزون وليس في حسابات مستقلة كما في نظام الجرد الدوري ، بحيث يكون حساب البضاعة مدين عند شراء البضاعة ودفع مصاريف المشتريات ودائن عند مردودات المشتريات والخصم على المشتريات ، كالتالي :

قيد شراء بضاعة وفق نظام الجرد المستمر		
المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/البضاعة الى ح/الصندوق او البنك
		شراء بضاعة نقدا

قيد مصاريف المشتريات وفق نظام الجرد المستمر		
المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/البضاعة الى ح/الصندوق
		مصاريف نقل البضاعة المشترأة نقدا (التسلیم محل البائع)

قيد مردودات ومسموحات المشتريات وفق نظام الجرد المستمر		
المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/الصندوق الى ح/البضاعة
		مردودات ومسموحات مستلمة نقدا

قيد اثبات الخصم النقدي المكتسب وفق نظام الجرد المستمر		
المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/الصندوق او الدائنين الى ح/البضاعة
		اثبات الخصم النقدي المكتسب عن مشتريات بضاعة سابقة

حالات تكون فيها المشتريات دائنة

حساب المشتريات من الحسابات المدينة بطبعتها ولكنها من الممكن ان تأتي دائنة في حالات ست وهي :

1 - عند سحب أحد الشركاء بضاعة بسعر التكلفة للاستخدام الشخصي

المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/جارى الشريك إلى ح/ المشتريات
اثبات سحب أحد الشركاء بضاعة بسعر التكلفة للاستخدام الشخصي		

2 - تحويل المشتريات إلى أصل غير متداول (ثابت)

قامت شركة بيع أجهزة كمبيوتر باستخدام جهاز أو أكثر من الأجهزة المشترأة بغرض إعادة بيعها ففي هذه الحالة قامت الشركة بتحويل جزء من المشتريات إلى أصل ثابت ويكون القيد

المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/ الأصل إلى ح/ المشتريات
اثبات تحويل بضاعة إلى أصل ثابت		

3 - التحويل من فرع لفرع

إذا كانت الشركة تمتلك أكثر من فرع وحولت جزء من المشتريات إلى فرع آخر تكون المشتريات مدينة بالقيد :

المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/ الفرع إلى ح/ المشتريات
اثبات تحويل بضاعة من فرع إلى فرع آخر		

4 - قيد الإقفال للمشتريات

عند إقفال المشتريات في حساب المتاجرة تكون المشتريات دائنة ويكون القيد :

المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/المتاجرة إلى ح/المشتريات
		اثبات إقفال المشتريات

5 - الدفعات المقدمة

تكون المشتريات دائنة بمبلغ الدفعة المقدمة

المدين	الدائن	البيان
xxx	xxx	من ح/دفعات مقدمة إلى ح/المشتريات
		اثبات الدفعة المقدمة المستلمة مقابل مشتريات بضاعة

6 - الخطأ و لابد من تصويبه بدلًا من الكشط والشطب في الدفاتر

إذا كان قد تم تسجيل مشتريات بقيمة أكبر من قيمتها عن طريق الخطأ في هذه الحالة يتم تخفيض المشتريات بفارق الخطأ وتصبح المشتريات دائنة بهذه القيمة .

ولبيان تصحيح الخطأ نستعرض المثال الآتي مع القيود :

تم تسجيل مشتريات بمبلغ 100000 دولار وقيمتها الفعلية 10000 دولار وتم شراؤها نقدا وسجلت كالتالي :

المدين	الدائن	البيان
100000	100000	من ح/المشتريات إلى ح/النقدية
		شراء بضاعة نقدا بقيمة 100000 دولار

و عند مراجعة فاتورة المشتريات تبين الخطأ و فرق 90000 دولار بالزيادة و يعالج هذا الفرق بتحفيض المشتريات و نجعلها دائنة كالآتي :

المدين	الدائن	البيان
90000	90000	من ح/النقدية الى ح/المشتريات تصحيح خطأ فاتورة مشتريات رقم بمبلغ 10000 و ليس 100000 المسجلة بقيد رقم

مثال

هذه مجموعة من العمليات المالية التي قامت بها شركة فرح التجارية خلال الربع الاول من سنة 2022 :

وصف العملية	رقم العملية
في 10/01 شراء بضاعة على الحساب من شركة سلمي بـ \$20000 بخصم تجاري 5%, وبخصم نقدی 10% اذا تم السداد خلال شهرين .	#1
في 11/01 دفعت المنشأة \$250 وذلك عن مصاريف نقل البضاعة المشتراء نقدا .	#2
في 10/02 سددت المنشأة المستحق عليها لشركة سلمي نقدا .	#3
في 28/02 ردت المنشأة بضاعة تالفة قيمتها \$500, وحصلت على قيمتها نقدا .	#4
في 10/03 شراء بضاعة على الحساب من شركة الريم بـ \$7000 وبخصم نقدی 10% اذا تم السداد خلال 10 أيام .	#5
في 31/03 سددت المنشأة المستحق عليها الى شركة الريم نقدا .	#6

المطلوب :

- تسجيل العمليات السابقة وفق نظام الجرد الدوري .

- تسجيل العمليات السابقة وفق نظام الجرد المستمر .

طريقة الحل :

أولاً : تسجيل العمليات المالية وفق نظام الجرد الدوري :

الرقم	البيان	الدائن	المدين
#1	من ح/المشتريات الى ح/شركة سلمى شراء بضاعة من شركة سلمى وبخصم تجاري 5 %	19000	19000
#2	من ح/م.نقل المشتريات الى ح/الصندوق مصاريف نقل مشتريات بضاعة مدفوعة نقدا	250	250
#3	من ح/شركة سلمى الى <u>مذكورين</u> ح/خصم نقدی مكتسب ح /الصندوق	2000	19000
	تسديد المبلغ المستحق الى شركة سلمى مع خصم نقدی مكتسب 10 %	17000	
#4	من ح/الصندوق الى ح/مردودات المشتريات مردودات مشتريات مستلمة نقدا	500	500
#5	من ح/المشتريات الى ح/شركة الريم شراء بضاعة من شركة الريم على الحساب	7000	7000
#6	من ح/شركة الريم الى ح/الصندوق تسديد المبلغ المستحق الى شركة الريم وخسارة الخصم النقدي	7000	7000

تسجيل العمليات المالية وفق نظام الجرد المستمر :

الرقم	البيان	الدائن	المدين
#1	من ح/البضاعة الى ح/شركة سلمى شراء بضاعة من شركة سلمى وبخصم تجاري 5%	19000	19000
#2	من ح/البضاعة الى ح/الصندوق مصاريف نقل مشتريات بضاعة مدفوعة نقدا	250	250
#3	من ح/شركة سلمى الى <u>مذكورين</u> ح/البضاعة ح /الصندوق تسديد المبلغ المستحق الى شركة سلمى مع خصم نقدى مكتسب 10%	2000	19000 17000
#4	من ح/الصندوق الى ح/البضاعة مردودات مشتريات مستلمة نقدا	500	500
#5	من ح/البضاعة الى ح/شركة الريم شراء بضاعة من شركة الريم على الحساب	7000	7000
#6	من ح/شركة الريم الى ح/الصندوق تسديد المبلغ المستحق الى شركة الريم وخسارة الخصم النقدى	7000	7000

الدورة المستندية للمشتريات

الدورة المستندية للمشتريات عبارة عن مجموعة من المراحل تمر بها عمليات الشراء .

وهناك تفاصيل كثيرة تدور حول الدورة المستندية للمشتريات بداية من طلب شراء البضاعة ونهاية بوصول البضاعة و تسجيلها بالمخازن لذلك ارتبطت إدارة المخازن بإدارة المشتريات ارتباطاً لصيقاً الامر الذي أدى إلى تبعية المخازن لإدارة المشتريات حسب حجم و نشاط الشركة و عملية الرقابة الداخلية و الهيكل التنظيمي للشركات و هنا سنستعرض دورة المشتريات و المخازن معاً لارتباطهما كما وضحنا .

الدورة المستندية للمخازن والمشتريات

دورة المشتريات تضم عدد من المراحل التي تمر بها عملية الشراء من بداية الحاجة للأقسام المتخصصة إلى توريد البضاعة واستلامها من الأشخاص (الموردين) ، لذلك هناك عدد من الأسئلة التي تدور حول الدورة المستندية .

والتي منها ما هي مراحل دورة المشتريات و هل تختلف مراحل الدورة لو استخدمت على برنامج حسابات و مخازن او يدوياً .

والبداية يجب أن نتفق أن لدورة المشتريات عدد من المراحل والخطوات لا تختلف أبداً في حالة إن تم استخدامها بشكل يدوي أو عن طريق برنامج المخازن .

لكن هناك عدد من الأمور يجب أخذها في عين الاعتبار لأن الاختلاف ينتج عنها مثل حجم الشركة .

بالإضافة إلى نظام الرقابة الداخلية ، كما أن برنامج إدارة المخازن المستخدم في داخل الشركة يؤثر بشكل مباشر على دورة المشتريات .

مراحل دورة المشتريات

أولاً : طلب الشراء

تعد هذه المرحلة من أولى المراحل في دورة المشتريات ، وهو عبارة عن بيان يقوم بتقديمه القسم المختص مثل قسم المخازن أو قسم الإنتاج .

ويقوم بطلب توفير احتياجاته ومتطلباته بكميات محددة، وبعد أن يتم الموافقة على الطلب .

يتواصل المشتري مع المورد لكي يرسل العروض والأسعار المتعلقة بالكميات التي تم طلبها .

ثانياً : طلب عروض الأسعار

في هذه المرحلة برنامج المخازن مهم جداً، فهو من يعطي لك الإذن لاستلام أكثر من عرض سعر من المورد ويتم تثبيته على النظام من أجل إجراء المقارنة .

وبنماج إدارة المخازن دوره يكمن في إجراء المقارنة بين العروض بغض النظر عن الأصناف فالتقييم مالي، وفي حالة عدم وجود البرنامج ستتم هذه المرحلة بشكل يدوي .

ثالثاً : ارسال أوامر التوريد

هي المرحلة الثالثة من مراحل دورة المشتريات وهي المسئولة عن إصدار الأوامر إلى الموردين .

ويتم تبليغهم بعرض السعر والصنف المطلوب شرائطه، وفي هذه المرحلة يجب توضيح عدد من الأمور منها .

الأصناف المطلوبة بالإضافة إلى عرض السعر بالإضافة على تاريخ التوريد والفرع الذي سيتم التسلیم فيه .

رابعاً : اذن الاستلام

هي المرحلة الرابعة، ويجب على الموردين في هذه المرحلة إرسال البضائع وبالكميات المطلوبة مع وجود إذن الاستلام .

ويجب على المشتري أن يتأكد أن المشتريات تطابق المواصفات والمعايير التي تم طلبها ، وبعد ذلك يقوم أمين المخزن بالتوقيع على الاستلام .

خامساً : إذن الإضافة

هي المرحلة قبل الأخيرة من دورة المشتريات وهنا يتم إثبات المستحقات ومراجعة الحساب لفاتورة الشراء ، وهناك مجموعة من الاعتبارات الفنية يجب أن نلتفت لها منها :

- أن هناك تكلفة إضافية يتم إضافتها للأصناف والخامات وهي تكلفة النقل والشحن والتغليف والجمارك .
- أحياناً يكون مورد الخدمة ليس مورد السلعة وهنا يجب مراعاة التوجيه الحسابي .
- يجب الأخذ في الاعتبار التحركات الضريبية التي تتم على الفواتير .

سادساً : فواتير الشراء

تاتي المرحلة الأخيرة من دورة المشتريات متمثلة في فواتير الشراء حيث يتم تحرير الفواتير ارسالها الى ادارة الحسابات لعمل استحقاق للمورد لاصدار شيك باسمه بقيمة البضاعة المورده .

ثم بعد اصدار الشيك للمورد واعتماده من الجهات المختصة يتم تسلیم الشيك الى المورد على سرک او على صورة ضوئية .

ولضمان تنفيذ تلك الدورة المستندية للمشتريات و المخازن بدقة و سلاسة كان لابد من توزيع للمهام في إدارة المشتريات و هيكلتها وظيفيا بحيث يؤدى كل عضو في الإدارة الدور المطلوب منه بدقة و مرونة وتعاون جميع الأطراف لضمان سرعة و تنفيذ عملية الشراء لذلك سنستعرض مهام محاسن المشتريات و مندوب المشتريات .

مهام محاسب المشتريات

- * حصر وضبط وتنفيذ عمليات استلام الفواتير الواردة من الموردين .
- * فتح ملف لكل مورد يحتوي على كل المراسلات والاتفاقيات التي تمت بين الشركة والمورد وفهرسة الملف بطريقة تسهل عملية الرجوع إلى الوثيقة .
- * مراجعة الفواتير الواردة من الموردين حسابياً ومطابقتها مع عقود الموردين وحصر الخلافات بين الفاتورة وما تم الاتفاق عليه .
- * التأكد من عدم وجود فواتير متأخرة يجب تسجيلها محاسبياً وإن وجدت يجب متابعتها مع الموردين والحصول عليها .
- * التنسيق مع قسم المشتريات والمخازن والتأكد من توريد المواد المطلوبة إلى المستودعات حسب الاتفاق واقتراح وثائق لتسليم لكل المواد .
- * مطابقة فواتير المورد مع استلامات المستودع وأوامر الشراء الصادرة من إدارة المواد .
- * إعداد القيود المحاسبية لإثبات عمليات شراء المواد حسب جدول تصنيف الحسابات .
- * مطابقة إجمالي رصيد سجل مراقبة المخزون مع رصيد الأستاذ العام .
- * حصر ديون الموردين التي مضى عليها زمن طويل بتقارير دورية ترفع إلى رئيس الحسابات .
- * التنسيق مع أمين المستودع وقسم المشتريات في الأمور المتعلقة بالمخزون .
- * إعداد تقارير أعمار الديون الخاصة بالموردين بصورة شهرية .
- * إعداد تقرير المستحقات المطلوب دفعها شهرياً ورفعه لرئيس الحسابات .
- * مطابقة حسابات الموردين في نهاية كل فترة مالية وإعداد تحليل مالي لحسابات الموردين في نهاية كل فترة .

* متابعة الموردين الخدميين وأيضا التزامات العقود التي على الشركة .

مهام مندوب المشتريات

مندوب المشتريات هي من الوظائف التنفيذية التي تقع تحت مسؤولية مدير المشتريات مباشره ثم المدير الادارى وفيما يلى اهم مهامها :

- * تنفيذ أوامر الشراء لأى مواد خام ومستلزمات إنتاج ومستلزمات صيانة وتشغيل وكذلك المتطلبات المختلفة لإدارة الشركة بالمواصفات المطلوبة وفي الوقت المحدد وبأفضل الاسعار وتنفيذ جميع التعليمات الخاصة بأوامر الشغل المحملة من مدير المشتريات .
- * تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بإدارة المشتريات .
- * تنفيذ طلبات الشراء الواردة اليه وكذلك جميع أوامر الشغل في حدود عمله .
- * إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته .
- * تنفيذ جميع المهام التي يطلبها مدير المشتريات ومنسق المشتريات في حدود العمل بإدارة المشتريات .
- * رفع تقرير أسبوعي إلى مدير المشتريات لبيان ما تم إنجازه و ما تم تأجيله مع بيان السبب .

يتبع „”