

فرآیند خرید کالا و خدمات در دانشکده اقتصاد و مدیریت

درخواست اولیه خرید کالا توسط کارکنان و اعضای هیات علمی دانشکده و ارسال به امور اداری دانشکده

بررسی موجودی انبار توسط امور اداری .
آیا کالای درخواست شده در انبار موجود می باشد؟

در صورت اساسی بودن درخواست دریافت موافقت شفاهی از ریاست دانشکده

تحویل کالا از انبار به درخواست کننده

ارسال به ریاست دانشکده جهت صدور دستور خرید (مرحله تشخیص توسط مقام مجاز)

ارجاع درخواست به امور اداری مبنی بر عدم موافقت

اعلام به فرد متقاضی مبنی بر عدم موافقت درخواست کالا با دلایل مربوطه

آیا با درخواست موافقت می شود

رونوشت به امور اداری جهت پیگیری

ارجاع درخواست به عامل مالی جهت تامین اعتبار

ارجاع به ریاست دانشکده مبنی بر عدم تامین اعتبار و پیگیری از مدیریت بودجه و تشکیلات مبنی بر دریافت تخصیص اعتبار

در صورت تامین اعتبار

ارجاع درخواست به امور اداری دانشکده مبنی بر تایید تامین اعتبار توسط عامل مالی

ارجاع درخواست به کارپرداز دانشکده مبنی بر خرید درخواست و تحویل به انبارداری دانشکده

خرید توسط کارپردازی طبق لیست درخواستی و تحویل کالا به انبارداری

بررسی کالای خریداری شده توسط انبارداری و مطابقت با درخواست کالا و صدور حواله و قبض انبار

کالا غیر اموالی باشد

کالا اموالی باشد

تحویل کالا به درخواست کننده. پس از تنظیم اولیه سند حسابداری توسط کارپردازی و تایید امور اداری به تایید نهایی ریاست دانشکده رسیده و به عامل مالی ارجاع داده می شود.

تحویل کالا به درخواست کننده و ارسال مدارک مثبتیه توسط کارپردازی به اداره اموال دانشگاه جهت شماره گذاری کالا و ثبت در لیست اموال تحویل گیرنده