شیوه نامه تحویل و خرید تجهیزات مورد در خواستی همکاران

براساس بند 7 دستورالعمل بخشنامه شماره 184002/21854/51 مورخ 12/11/1387 و بخشنامه 46949/8854/54 مورخ 24/10/1385 وزارت امور اقتصادی و دارائی واحد متقاضی متناسب با نیاز همکاران درخواست کالا را با امضاء مسئول واحد از طریق اتوماسیون اداری به معاونت توسعه مدیریت ارسال نمایند .

درخواست توسط مرجعی که معاونت توسعه معرفی می کند می بایست مورد بررسی قرار گیرد و در صورت تایید به امین اموال ارجاع گردد .

امین اموال موظف است تا اول انبار دست دوم سالم را جهت تحویل کالای مورد در خواست بررسی نماید .

در صورت عدم وجود کالای دست دوم نسبت به تحویل کالای نو اقدام نماید .

در صورت عدم وجود کالای مورد نیاز در انبار و وجود همان کالا در اموال قابل تعمیر مراتب را به معاونت توسعه مدیریت گزارش تا از طریق تدارکات ارسال کالا به تعمیرگاه صورت پذیرد .

در صورت نقض بندهای بالا نسبت به خرید از طریق تدارکات اقدام گردد .

براساس بند 3 دستورالعمل فوق الذکر وزارت امور اقتصادی و دارائی هر جنسی به هر طریق وارد دستگاه میشود می بایست از مجرای انبار و براساس رسید انبار باشد .

در این حالت جنس تحویل انبار دار میشود تا براساس آئین نامه تحویل جنس آن را بررسی و پس از تطبیق با اطلاعات فاکتور و تایید سلامت کالا نسبت به ثبت در سیستم با مشخصات مربوطه اقدام نماید و قبض رسید انبار صادر گردد .