

عنوان فرایند : تدارکات

منابع

نرم افزاری : سیستم فایننس
سخت افزاری : دو خودرو
ملزومات اداری

مشخصات فرایند

صاحب فرایند : مدیر تدارکات
اهداف : تهیه کالای مورد نیاز کلیه معاونتها
دامنه کاربرد : کلیه کالاهای مورد نیاز معاونتهای شهرداری منطقه چهار

معیار / روش اندازه گیری

درصد درخواستهای انجام نشده
درصد کالای تحویل شده به موقع
دوره گردش موجودی (ریالی)

شرح فرایند

نام درخواست خرید کالا تایید شده توسط معاونت مالی / اداری و رییس حسابداری

- ۱- اخذ پیش فاکتور / استعلام از تامین کننده معتبر
- ۲- صدور فرم گزارش سفارش و ارسال به بودجه و اعتبارات
- ۳- دریافت فرم تعهد اعتبار و برگزاری کمیسیون معاملات در صورت نیاز
- ۴- انتخاب تامین کننده خرید و تحویل کالا به درخواست کننده / انبار
- ۵- برگزاری کمیسیون تحویل
- ۶- صدور درخواست وجه و تکمیل پرونده و ارسال پرونده به حسابداری (نامه درخواست تایید شده توسط معاونت مالی / اداری و رییس حسابداری ، برگ استعلام از سه تامین کننده / پیش فاکتور ، فاکتور خرید ، برگ رسید انبار ، فرم تعهد اعتبار ، فرم درخواست وجه ، فرم کمیسیون تحویل در صورت وجود)
- ۷- اخذ چک از حسابداری و تحویل به تامین کننده

رنده تکمیل شده ، کالای خریداری شده

افراد / مهارتها

مدیر تدارکات : یک نفر
کارپرداز : چهار نفر
مسئول دفتر مدیر تدارکات : یک نفر

مستندات مرتبط

- ۱- روش اجرایی خرید
- ۲- دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان
- ۳- این نامه معاملات شهرداری تهران

نمودار شماره یک : نقشه لاک پشتی فرایند تدارکات و سطح صفر فرایند تدارکات