

شرح وظایف مسئول کارپردازی

← پیگیری و هماهنگی انجام خرید اقلام و اجناس مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط خرید و

کارپردازی

← پیگیری اخذ استعلام بها در خصوص اقلام مورد نیاز از فروشندگان و تامین کنندگان معتبر

← تلاش و دقت برای گزینش بهترین نوع کالا و مواد برای خریداری

← تهیه نمونه کالا و ارائه به سرپرست مربوطه برای تطبیق با مشخصات آن

← کسب آگاهی دقیق از مشخصات فنی و نرخ اجناس جهت حصول اطمینان از تطابق با مشخصات اقلام درخواستی

← پیگیری و اقدام جهت حمل اجناس خریداری شده به انبار

← تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید

← دریافت استعلام بها پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم

← تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور

← ارائه اسناد و دریافت مجدد تنخواه گردان

← واریز حساب تنخواه گردان پس از اتمام مبلغ به حسابدار و جمعدار مربوط و در خواست تنخواه گردان مجدد

← اقدام در مورد ثبت اجناس خریداری شده در دفاتر مربوطه

← انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق