

## آیین نامه خرید های جاری

- آئین نامه زیر بمنظور تامین اجناس مورد نیاز واحدهای تهیه و به شرح ذیل به اجرا درمی آید .
- ۱- اجناس مورد نیاز طی درخواستی پس از تأیید مسئول قسمت از انبار درخواست می شود .
  - ۲- در صورت موجود بودن جنس در انبار ، به واحد درخواست کننده تحویل و در ذیل برگ درخواست جنس ، امضاء از تحویل گیرنده دریافت می شود وحواله انبار مربوطه صادر و جهت ثبت های لازم یک نسخه به امور مالی ارسال می گردد .
  - ۳- در صورت عدم وجود جنس در انبار ، انباردار مبادرت به صدور برگ درخواست خرید جنس نموده وپس از تأیید مدیر عامل ویا شخصی که از طرف ایشان معرفی می گردد ، خرید انجام می گیرد .
  - ۴- مامور خرید مسئولیت خرید را به عهده دارد و مکلف است برابر نمونه و مشخصات در برگ درخواست خرید به فروشندگان کالا ویاانجام دهندگان خدمات مراجعه وپس از تحقیقات کامل از قیمت و کیفیت کالای مورد نیاز ، معامله را بارعايت صرفه وصلاح شرکت با حداقل قیمت ممکن انجام می دهد .
  - ۵- جنس خریداری شده توسط مامور خرید به همراه صورتحساب معتبر مربوطه به انباردار تحویل وپس از مطابقت جنس خریداری شده با موضوع درخواست خرید ، مبادرت به صدور رسید انبار می نماید .
  - ۶- رسید صادره وصورتحساب مربوطه جهت دریافت وجه به مامور خرید تحویل تا ضمن تنظیم صورت هزینه نسبت به دریافت وجه آن از امور مالی اقدام نماید .
  - ۷- خرید انجام شده توسط امور مالی به حساب موجودی انبار منظور می گردد .
  - ۸- اجناس درخواستی طی صدور حواله انبار به واحد درخواست کننده تحویل ویک نسخه از حواله مذکور جهت ثبت های لازم به امور مالی ارسال می گردد .
  - ۹- رعایت مفاد آئین نامه معاملات ، در مورد خریدهای جاری بقوت خود باقی می باشد .