



بنام خدا

چک لیست ارزیابی امور تدارکاتی دانشگاه علوم پزشکی تیریز از واحدهای تابعه

واحد مربوط:..... تاریخ ارزیابی:.....

ردیف	محورهای ارزیابی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	غیر مرتبط
۱	خرید ها از فروشگاههای معتبر وعمده فروشی ها انجام می گیرد(خریدها از مراکز عمده خرید انجام می گیرد و صرفه های اقتصادی در نظر گرفته می شود)					
۲	خرید های تخصصی مانند کامپیوتر و سرور و قطعات سرور از شرکتهای عضو شورای انفورماتیک و اصلی و وارد کننده در تهران انجام می گیرد					
۳	خرید ها از نمایندگی های کالاها و نمایندگی های انحصاری خریداری می گردد(از شرکتهای متفرقه خریداری نمی گردد)					
۴	مشخصات فروشنده و فروشگاه به طور کامل در فاکتورهای بالای ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال به طور کامل اخذ و ثبت می گردد					
۵	تنظیم اسناد، مرتب و به طور صحیح توسط کارپردازان یا حسابداران انجام می گیرد					
۶	خرید ها در حداقل زمان ممکن انجام گرفته و موارد فوری در زمان مناسب خریداری می گردد					
۷	در تنظیم قبض و حواله انبارها به طور کامل از نظام نوین مالی استفاده می گردد(تفکیک اقلام مصرفی و اموال و..به صورت صحیح انجام می گیرد)					
۸	کارپردازان و مسئولین خرید و تدارکات آموزش های کافی در مورد نرم افزارهای نظام نوین مالی دریافت کرده اند					
۹	خرید ها و انجام خدمات توسط مسئولین تدارکات به صورت تخصصی به کارپردازان واگذار می گردد					
۱۰	آموزش های لازم درباره این نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و شرایط صحیح خریدها توسط مسئولین تدارکات به کارپردازان اطلاع و آموزش داده می شود					
۱۱	برگزاری استعلام در خریدهای متوسط به صورت دقیق و با رعایت منافع سازمان و صرفه جویی اقتصادی انجام می گیرد و تایید مسئولین تدارکات در صورت جلسه گشایش استعلام موجود می باشد					
۱۲	تعداد کارپردازان این واحد متناسب با حجم خرید در این واحد می باشد					
۱۳	تحويل اسناد به حسابداری در حداقل زمان ممکن پس از صدور قبض و حواله انبار انجام می گیرد و سرعت فرایند تکمیل اسناد و گردش کار با توجه به حسابداری تعهدی قابل قبول است					
۱۴	گزارش عملکرد ماهانه و سالانه کارپردازان به مسئولین مربوطه ارائه می شود					
۱۵	تحويل چک اسناد حسابداری در حداقل زمان ممکن انجام می گیرد					
۱۶	تعهدات کارپردازان در قبال شرکتهای و فروشگاهها در زمان مقرر انجام می گیرد					
۱۷	رعایت مقررات و آئین نامه ها و مراحل و نحوه ی خریدبا صرفه و صلاح مرکز و دانشگاه صورت گرفته است.					
۱۸	جلسات ماهانه با شرکت کارپردازان و مسئولین مربوط برگزار می شود و همفکری لازم درباره بهبود نحوه خرید و..و رفع مشکلات موجود انجام می شود					
۱۹	مشوق های لازم برای کادر تدارکاتی توسط مسئولین مربوط انجام می گیرد					
۲۰	خریدها توسط کارپردازان از شرکتهای و فروشگاههای متنوع انجام میگیرد و به چند شرکت یا موسسه محدود نمی شود					
۲۱	نظارت کافی برای خریدهای تجهیزات پزشکی توسط اداره تدارکات انجام می گیرد					
۲۲	مالیات فاکتورهای دستمزد توسط اداره تدارکات به حساب دارایی واریز می گردد					

مهر و امضاء

ارزیابی کنندگان:

بنام خدا



نظریه و پیشنهادات:
