

درخواست
کننده

- تکمیل و امضای برگ‌های درخواست کالا از انبار
- اختصاص شماره و تاریخ به برگ‌های درخواست کالا از انبار

مسئول واحد

- امضای برگ‌های درخواست کالا از انبار در صورت صحت اطلاعات

مسئول امور
اداری

- بررسی و امضای برگ‌های درخواست کالا از انبار در صورت صحت اطلاعات

مسئول انبار

- بررسی برگ‌های درخواست کالا از انبار
- تحویل ارقام درخواستی در صورت وجود در انبار
- وارد کردن تعداد تحویل داده شده در برگ‌های درخواست کالا از انبار
- امضای برگ درخواست کالا از انبار در صورت صحت اطلاعات

تحویل
گیرنده

- تحویل گرفتن ارقام بر اساس برگ درخواست کالا از انبار و وارد کردن تعداد تحویل گرفته شده در فرم درخواست کالا از انبار
- امضای برگ‌های درخواست کالا از انبار در صورت صحت اطلاعات

مسئول واحد

- امضای برگ درخواست کالا از انبار نسخه مخصوص واحد در صورت صحت اطلاعات