

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۲/۱۷

شماره: ۲۲/۴۰۷/د

پیوست: ندارد

مدیریت امور مالی

دستورالعمل ۹۵۱ رسیدگی (اصلاحی)



۹۷/۰۱/۰۱

تنظیم حواله های مالی

- ۱- تمامی اسناد و حواله ها باید از طریق نرم افزار (ACC) اقدام شود.
- ۲- تعداد صفحات هر حواله حداکثر ۱۵۰ برگ باشد.
- ۳- حواله دارای شماره و تاریخ صادره واحد مربوطه و شماره گذاری صفحات باشد.
- ۴- حواله دارای امضاء های مجاز باشد.
- ۵- مبلغ ارزش افزوده روی حواله قید شده باشد.
- ۶- مبلغ خارج از شمول به تایید و امضاء های مجاز برسد.
- ۷- صورت ریز خارج از شمول تهیه و زیر برگ حواله ضمیمه گردد.
- ۸- تایید عامل محترم مالی مبنی بر ثبت در صورت معاملات فصلی ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم روی حواله باشد.
- ۹- مبلغ تمام حواله ها به استثناء شرکتهای خدماتی با مبلغ قرارداد سالانه بیش از یک میلیارد ریال، قبوض حاملهای انرژی با مبلغ بیش از سیصد میلیون ریال به ازاء هر قبض و فرمهای حق الزحمه باید توسط واحد در وجه جاری ذینفع پرداخت شده و حواله مالی در وجه حساب جاری واحد تنظیم گردد.
- ۱۰- درج شماره حساب در روی حوالجات قابل پرداخت از طریق امور مالی الزامی بوده و در صورت عدم امکان با درج «طبق لیست پیوست» مشخصات کامل، شماره حسابها با مبالغ مربوطه طی لیست تهیه و زیر برگ حواله پیوست گردد.
- ۱۱- شماره حسابهای قید شده روی حواله شماره حساب بانک تجارت بوده و در غیراینصورت باید شماره شبای آن طی ۲۴ رقم همراه با نام بانک قید شده باشد.
- ۱۲- حواله و سند هزینه باید عاری از هرگونه قلم خوردگی و لاک گرفتگی باشد.
- ۱۳- تمام برگ ها ومدارک پیوست حواله منظم، مرتب و کامل تنظیم شده واز کاغذهای باطله استفاده نشود.
- ۱۴- تمامی امضاء ها اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی داخل دانشگاه و یا خارج از دانشگاه باید ممهور به مهر نام و نام خانوادگی و سمت مورد نظر بوده و یا بصورت دستی قید گردد.


محمدحسین رضواند
مدیر امور مالی