



مدیریت امور مالی

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۲/۱۷

شماره: ۴۰۸/۲۲/د

پیوست: ندارد

دستورالعمل ۹۵۲ رسیدگی (اصلاحی)

۹۷/۰۱/۰۱

ترتیب پیوست نمودن مدارک در اسناد هزینه (قراردادها ، خرید)

الف : قراردادها

- ۱- سند هزینه
 - ۲- کپی چک
 - ۳- فیش بانکی
 - ۴- درخواست شرکت مبنی بر پرداخت
- حق الزحمه کارکرد ماهانه حاوی شماره قرارداد ، ماه کارکرد ، مبلغ ، ارزش افزوده ، مشخصات و ریز پیوستها ... به همراه تایید کارکردها توسط کارفرما یا نماینده وی .
- تبصره ۱:** تمامی محاسبات مالی ضمیمه شده در اسناد مالی باید به تأیید عامل محترم مالی واحد برسد .
- تبصره ۲:** اسامی و کارکرد کارگران ، لیستهای حقوق ، بیمه ضمیمه شده در اسناد مالی که به نوعی تعهدی برای دانشگاه از لحاظ کارکرد دارد باید به امضاء مدیر محترم واحد یا نماینده وی برسد.
- تبصره ۳:** در اسناد عمرانی مدارک (کارتکس ، صورت ریز کارکرد ، صورت وضعیت ، صورتجلسه تحویل قطعی و) جزء پیوست میباشد.
- ۵- کپی قرارداد (اصل قرارداد و مفصاحساب از سازمان تامین اجتماعی در حواله آخرین پرداخت)
 - ۶- تاییدیه امور حقوقی برای قرارداد
 - ۷- گواهی معتبر ارزش افزوده
 - ۸- صلاحیت اداره کار
 - ۹- فیش پرداخت شده بیمه
 - ۱۰- مدارک و مجوزهای مربوط به قرارداد (صورتجلسه کمیسیون معاملات ، مستندات ماده ۴۳ و ۴۴ آیین نامه مالی و معاملاتی ، سایر مجوزهای عقد قرارداد)
 - ۱۱- کپی تضمین حسن انجام تعهدات (با تأیید اداره دریافت و پرداخت)

ب : خرید کالا و خدمات

- ۱- سند هزینه
- ۲- کپی چک
- ۳- فیش بانکی
- ۴- صورت ریز فاکتورها
- ۵- درخواست خرید کالا و خدمات
- ۶- فاکتور (گواهی انجام کار خدمات روی فاکتور و یا درخواست)
- ۷- نامه اعلام شماره حساب
- ۸- گواهی معتبر ارزش افزوده

۹- قبض انبار

۱۰- حواله انبار

۱۱- صورتجلسه نصب در اموال



محمد حسین رضاوند
مدیر امور مالی