


کد سند: PLW.۰۹-۰۰	دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت	
تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۵/۱۰/۲۶	دستورالعمل ارسال صورت وضعیت طرح / پروژه پیمانی	

دستورالعمل ارسال صورت وضعیت طرح / پروژه پیمانی

۱- هدف :

این دستورالعمل به منظور ایجاد یک رویه مشخص برای ارسال صورت وضعیت طرح/ پروژه‌های پیمانی تدوین شده است و هدف از آن موارد زیر می‌باشد:

- آگاه شدن امور مالی از صورت وضعیت به منظور انجام پیگیری‌های وصول
- لزوم تکمیل فرم صورتحساب فروش کالا و خدمات و اخذ تایید و مهر امور مالی پژوهشگاه به منظور معتبر بودن برای کارفرما

۲- روش ارسال:

۱-۲- مدیر طرح/ پروژه اطلاعات مربوط به صورت وضعیت را در فرم صورتحساب فروش کالا و خدمات (PLF۳۰) که به صورت فایل اکسل می‌باشد تکمیل نموده و از طریق اتوماسیون اداری به امور درآمدی و قراردادهای (سرکار خانم نعیم آبادی) ارسال می‌کند.

۲-۲- امور درآمدی و قراردادهای ضمن بررسی و کنترل درست بودن اطلاعات صورت وضعیت نسبت به تایید و ممهور نمودن اصل فرم اقدام نموده و آن را برای مدیر طرح/پروژه ارسال می‌کند.

۲-۳- مدیر طرح/ پروژه فرم مذکور را به همراه یک نامه پوششی برای کارفرما ارسال می‌نماید.