



شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی صدور چک و پرداخت حقوق

حوزه: معاونت مالی و اقتصادی

کد مدرک: PF103

تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
جمشید طوسی زاده	محمد صفری	محمد رستمی سیاهویی	عباس امینی زاده
رئیس حسابداری	مدیر مالی	معاون مالی و اقتصادی	شهردار بندرعباس

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
01	00/01/23	با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است.



نام و امضاء نماینده مدیریت
محمد مهدی جهانبخش

PF103	کد مدرک:	روش اجرایی صدور چک و پرداخت حقوق	 شهرداری بندرعباس
00/01/23-02	شماره و تاریخ بازنگری:		
2 از 5	شماره صفحه:		

1- هدف و دامنه کاربرد

پرداخت خرید، پرداخت صورت وضعیت، خرید ملک، پرداخت هر گونه دستمزد، حق الزحمه، پاداش

2- مسئولیت ها و اختیارات

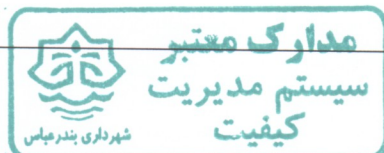
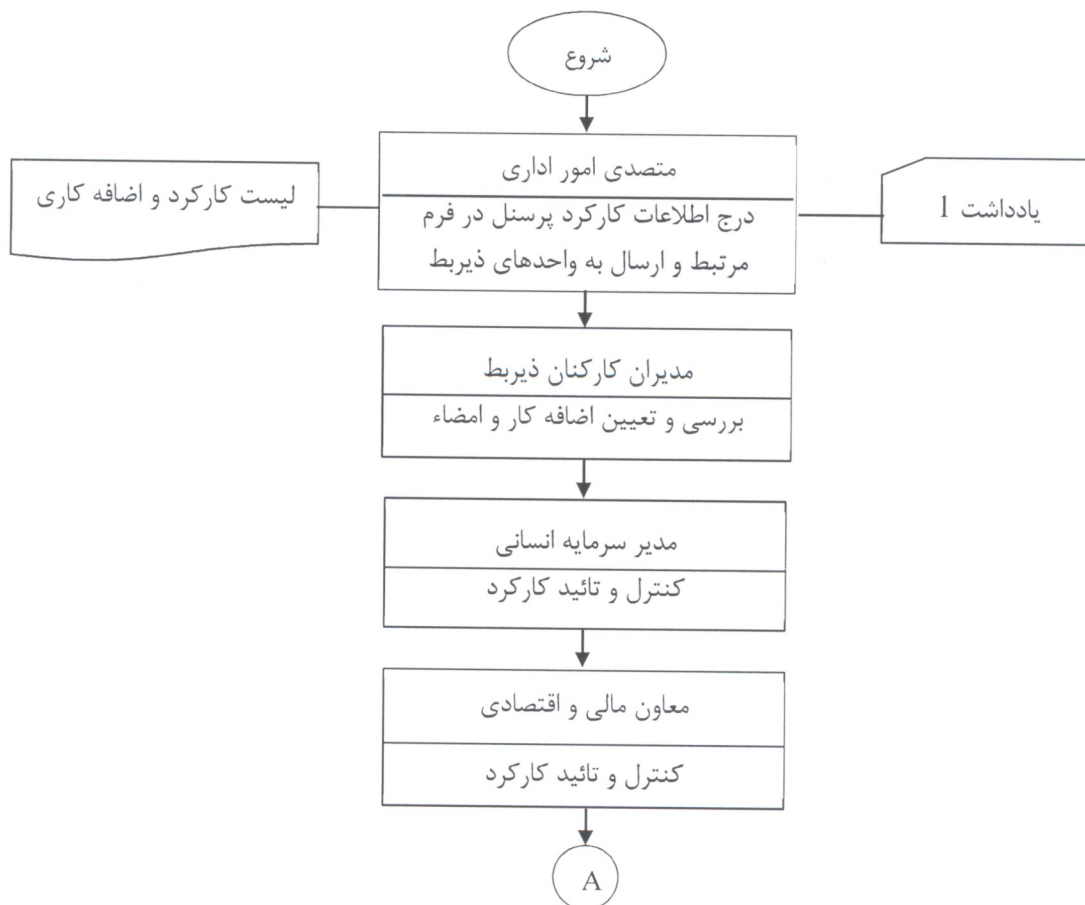
مسئولیت اجرای بهینه این روش با رئیس اداره حسابداری و مدیر امور مالی و مسئولیت نظارت بر اجرای آن با معاون مالی و اقتصادی می باشد.

3- تعاریف

4- مراجع

5- شرح فعالیتها (روند عملیات)

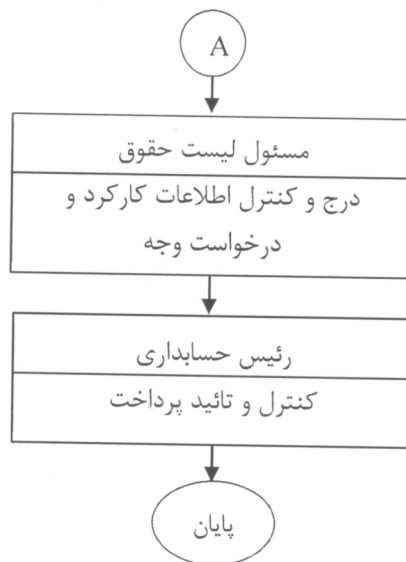
5-1- بخش اول: فرایند بررسی و تائید پرداخت حقوق



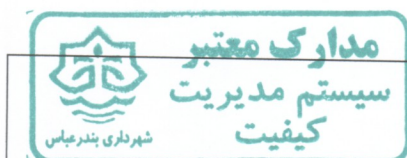
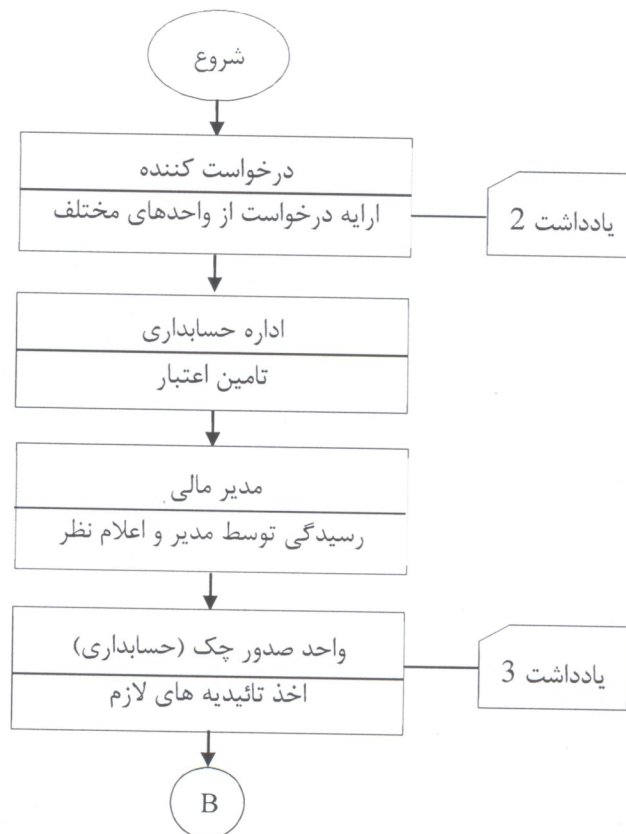
تاریخ و امضاء:



کد مدرک: PF103 شماره و تاریخ بازنگری: 00/01/23-02 شماره صفحه: 3 از 5	روش اجرایی صدور چک و پرداخت حقوق	 شهرداری بندرعباس
--	---	---

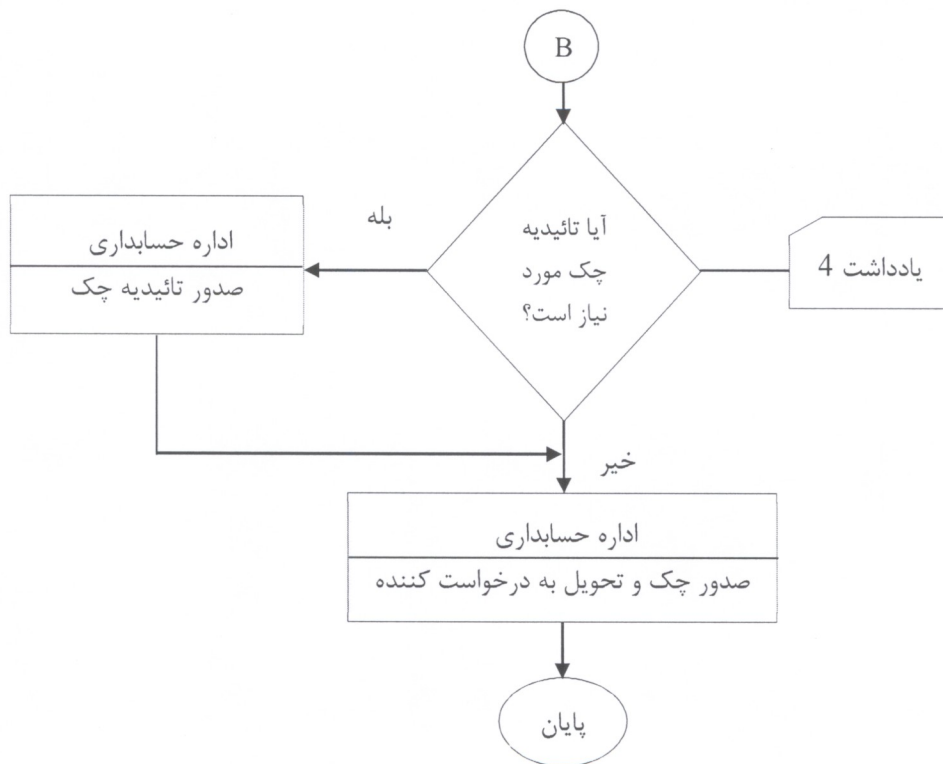


2-5- بخش دوم: صدور چک



تاریخ و امضاء:

کد مدرک: PF103	روش اجرایی صدور چک و پرداخت حقوق	 شهررداری بافق
شماره و تاریخ بازنگری: 00/01/23-02		
شماره صفحه: 4 از 5		



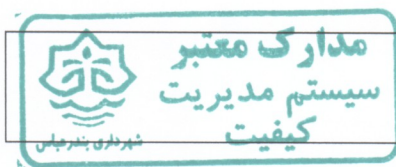
6- یادداشت ها و توضیحات

یادداشت 1:

- اموراداری اطلاعات کارکرد کارکنان را در لیست کارکرد و اضافه کاری در اتوماسیون اداری درج می نماید.
- تمامی مراحل تکمیل و تائید کارکرد، اضافه کار، کسری کار و ارسال به امور مالی از طریق اتوماسیون اداری باید انجام پذیرد.

یادداشت 2:

- اگر درخواست بصورت صورت وضعیت باشد توسط واحد امور زیربنایی محاسبات انجام و درخواست وجه تنظیم می شود و سپس به اداره حسابداری ارسال می گردد.
- اگر درخواست از سوی تدارکات و خرید کالا باشد اداره مربوطه اقدام به تهیه کلیه اقلامات و درخواست وجه و سپس به حسابداری ارسال می گردد.
- درخواستهای غیر از دو مورد فوق مثل حق الزحمه، خرید املاک و یا پاداشها



تاریخ و امضاء:

PF103	کد مدرک:	روش اجرایی صدور چک و پرداخت حقوق	 شهرداری بندرعباس
00/01/23-02	شماره و تاریخ بازنگری:		
5 از 5	شماره صفحه:		

یادداشت 3: تائیدیه‌ها از مدیر امور مالی و شهردار اخذ می‌گردد.

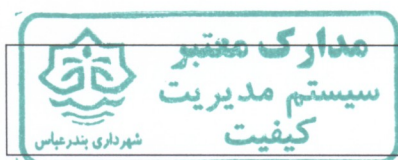
یادداشت 4: مبالغ بالای 50.000.000 ریال نیاز به صدور تائیدیه دارند.

توضیح 1: سند مالی تدارکات شامل درخواست اولیه، درخواست وجه، برگ درخواست خرید، فاکتور خرید، قبض انبار

توضیح 2: قراردادها شامل صورت وضعیت تائید شده، درخواست وجه، کسورات، برگ تشخیص حساب.
یادداشت 5: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

7- پیوست

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
1	لیست کارکرد و اضافه کاری	FF512		*	کارمند اداری	زونکن موجود در امور اداری	1 سال	
2	لیست کارکرد و اضافه کاری کارکنان شرکتی	FF513		*	کارمند اداری	زونکن موجود در امور اداری	1 سال	



تاریخ و امضاء:

کد مدرک:	FF513
شماره و تاریخ بازنگری:	۰۰/۰۷۲۳-02
شماره صفحه:	1 از 1

لیست کارکرد و اضافه کاری (کارکنان شرکتی)



.....

واحد مربوطه:

.....

ماه و سال مربوطه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شغل فعلی	کارکرد	اضافه کاری		غیبت	تعطیل کاری	کسر کار	موضوعی
				انجام شده	اظهاری نظر مسئول				
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									
۱۰									

مدیر / مسئول واحد	مدیر سرمایه انسانی	معاون مالی و اقتصادی
-------------------	--------------------	----------------------

کد مدرک : FF512
شماره و تاریخ بازگزی: ۹۶/۱۰/۱۲-02
شماره صفحه: 1 از 1

لیست کارکرد و اضافه کاری



جمهوری اسلامی ایران

..... واحد مربوطه:

..... ماه و سال مربوطه:

ردیف	اضافه کاری		شبهکاری	تعطیل کاری	غیبت	تاخیر	مرخصی	کارکرد	سمت	نام و نام خانوادگی	
	میزان قایید شده نهایی	سهم مدیریت									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

معاون مالی و اقتصادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	مدیر سرمایه انسانی	مسئول / مدیر واحد
----------------------	---	--------------------	-------------------