



شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی صورت وضعیت پیمانکاران

حوزه: معاونت مالی و اقتصادی

کد مدرک: PF101

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

شرح تغییرات	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری
با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است.	00/01/24	01



نام و امضاء نماینده مدیریت
محمد مهدی جهانبخش

PF101	کد مدرک:	روش اجرایی صورت وضعیت پیمانکاران	 شهرداری بندرعباس
00/01/24-01	شماره و تاریخ بازنگری:		
2 از 5	شماره صفحه:		

1- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح چگونگی بررسی صورت وضعیت دریافتی از پیمانکاران جهت صدور چک در شهرداری مرکزی بندرعباس می باشد.

2- مسئولیتها/اختیارات

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

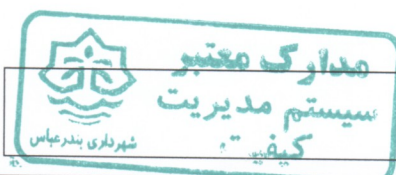
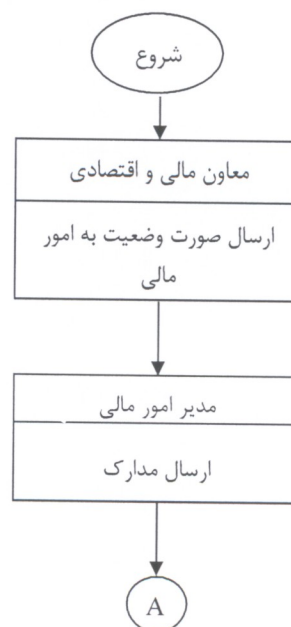
3- تعاریف

روکش حسابداری: اخذ پرینت سند حسابداری و اخذ تایید صادرکنندگان و تاییدکنندگان سند و پانچ آن در زونکن به ترتیب تاریخ می باشد.

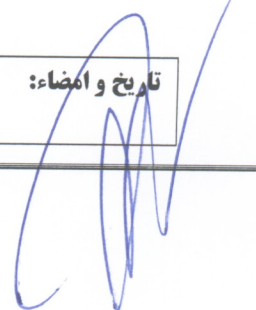
4- مراجع

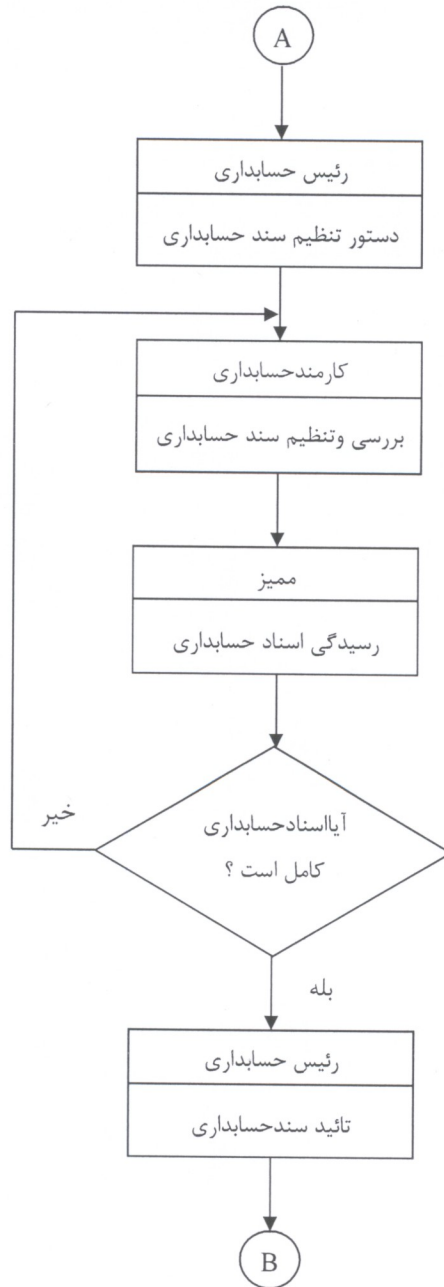
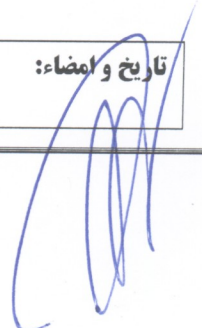
—

5- شرح فعالیتها (روند عملیات)

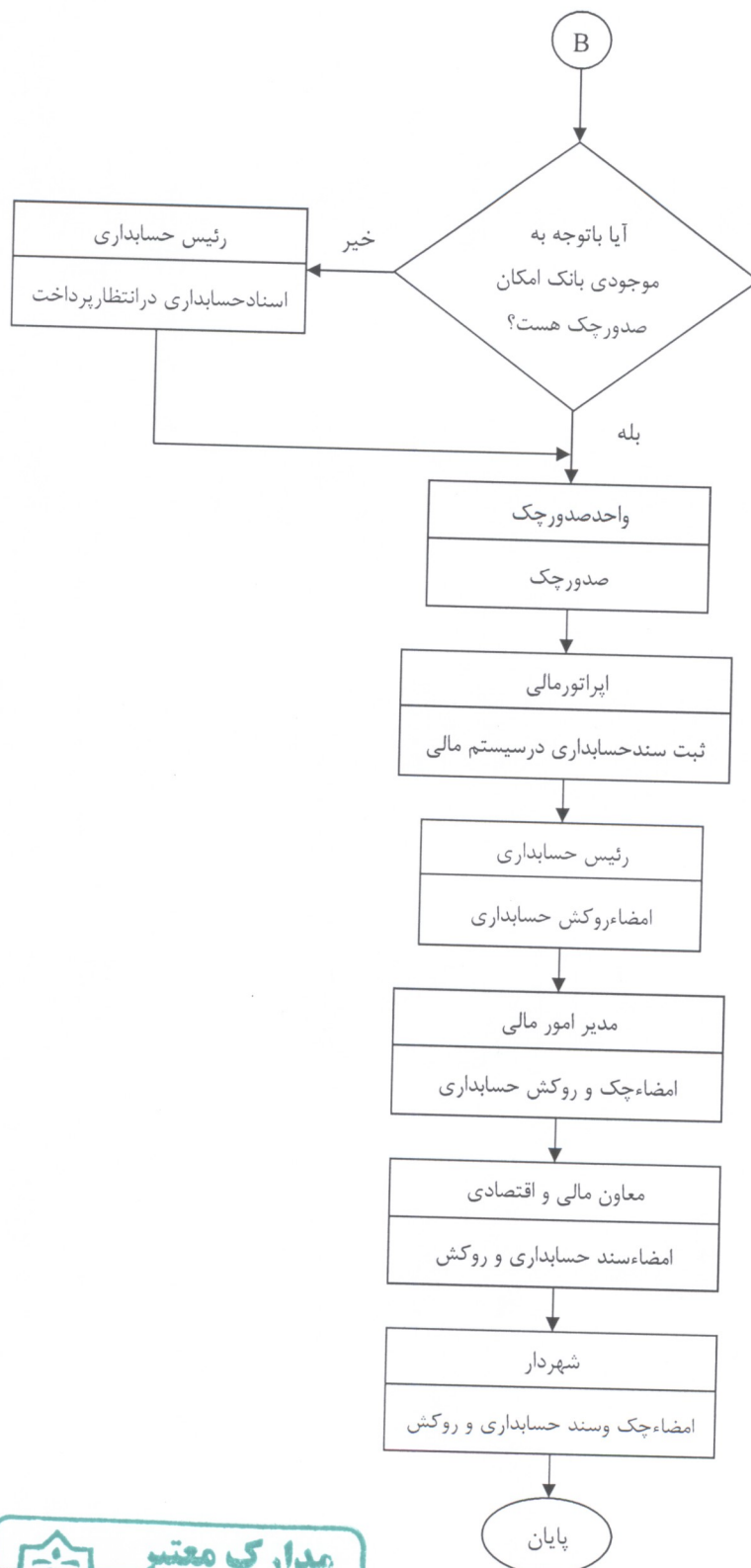


تاریخ و امضاء:



روش اجرایی صورت وضعیت پیمانکاران



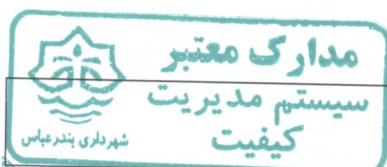
PF101	کد مدرک:	روش اجرایی صورت وضعیت پیمانکاران	 شهرداری بندرعباس
00/01/24-01	شماره و تاریخ بازنگری:		
5 از 5	شماره صفحه:		

6- یادداشتها و توضیحات

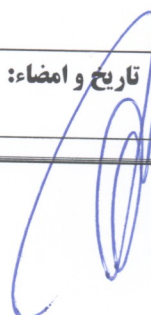
یادداشت 1: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

7- پیوست

پیوست ندارد.



تاریخ و امضاء:



FF201	کد مدرک	فرم مجوز خروج اموال از ساختمان های شهرداری	 شهرداری بندرعباس
۹۶/۰۸/۱۵-01	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱ از ۱	شماره صفحه:		

واحد متقاضی:					
ردیف	نام کالا	تعداد	شماره اموال	دلیل خروج	تاریخ بازگشت / ملاحظات
مهر و امضاء جمعدار اموال			خارج کننده:		

حسابداری محترم: بهای تمام شده اموال مشروحه بالا جمعاً به مبلغ ریال و استهلاک انباشته به مبلغ ریال اعلام میگردد.	
جمعدار اموال: اموال اعلام شده از دارایی خارج و به حساب موجودی اموال اسقاط منظور گردید. مسئول حسابداری مدیر مالی	
واحد نگهداری شهرداری مرکزی / منطقه اجازه داده میشود اقلام فوق در مورخه/...../..... توسط آقای/خانم از درب شهرداری مرکزی/منطقه خارج شود. مسئول جمعداری اموال	
تاریخ خروج:/...../..... نام نگهبان: امضا:	تاریخ فوق در تاریخ/...../..... تحویل انبار گردید. انباردار

توضیح: چنانچه کالایی جهت تعمیرات و غیره به صورت موقت از شهرداری خارج میگردد تاریخ عودت می بایست به حوزه جمعداری اعلام گردد.

