

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل – فرم – مستندات	زمان
۱	تکمیل فرم درخواست صدور چک انجام خرید و ارجاع و ارسال به رئیس اداره تدارکات	کارپرداز	□ فرم درخواست کالا از اداره تدارکات (FM-FR-523-04) □ ممهور به مهر تامین اعتبار و دارای امضاهای مجاز □ اسناد سامانه تدارکات □ فاکتور فروش کالا و خدمات □ قبض انبار □ حواله انبار □ شرح فنی پیمانکاران (حسب نوع درخواست) □ گواهینامه صلاحیت ایمنی پیمانکاران (حسب نوع درخواست) □ گواهینامه تأیید صلاحیت شرکت ها (حسب نوع درخواست) □ قرارداد (حسب نوع درخواست) □ سند هزینه قطعی اداره تدارکات (Ad-FR-148-03) □ پرینت بانکی واریز وجه (در زمان پرداخت های مستقیم کارپرداز)	۲ ساعت
۲	بررسی و تأیید و ارجاع و ارسال به مدیر منابع انسانی	رئیس اداره تدارکات، خدمات و پشتیبانی	"	۲ ساعت
۳	بررسی و تأیید و ارجاع و ارسال به معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	مدیر منابع انسانی	"	۴ ساعت
۴	بررسی و تأیید و ارجاع و ارسال به مدیر امور مالی	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	"	۴ ساعت
۵	© بررسی لازم و ارجاع و ارسال به عامل ذیحساب	ذیحساب و مدیر امور مالی	"	۴ ساعت
۶	© بررسی اسناد، صدور و امضای چک یا حواله و ارجاع و ارسال به رئیس اداره تدارکات، خدمات و پشتیبانی	عامل ذیحساب	□ مستندات ردیف ۱ □ چک یا حواله	۳ ساعت
۷	** بررسی و تأیید و ارجاع به مدیرعامل و یا معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	رئیس اداره تدارکات، خدمات و پشتیبانی	"	۲ ساعت
۸	** بررسی و تأیید و ارجاع به عامل ذیحساب	مدیرعامل و معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	"	۱ روز کاری

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	دستورالعمل – فرم – مستندات	زمان
۹	© واریز وجه به حساب تامین کننده/پیمانکار/کارپرداز	عامل ذیحساب	□ چک یا حواله	۳ ساعت
۱۰	ثبت تیک پرداخت وجه تامین کننده/پیمانکار/کارپرداز در سامانه تدارکات الکترونیک دولت و ارجاع پرداخت به رئیس اداره تدارکات	عامل ذیحساب	□ سامانه تدارکات الکترونیک دولت	۱ ساعت
۱۱	تنظیم روکش اسناد و ارجاع و ارسال به مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	عامل ذیحساب	□ اسناد حسابداری	۱ روز کاری
۱۲	بررسی و تأیید و ارجاع و ارسال به معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	"	۴ ساعت
۱۳	بررسی و تأیید و ارجاع و ارسال به ذیحساب و مدیر امور مالی	معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	"	۴ ساعت
۱۴	© بررسی و تأیید جهت صدور سند و کسر از حساب عامل ذیحساب و ارجاع و ارسال به کارشناس امور مالی	ذیحساب و مدیر امور مالی	"	۳ ساعت
۱۵	ثبت سند حسابداری کسر از حساب عامل ذیحساب و ارجاع به عامل ذیحساب	کارشناس امور مالی	□ اسناد حسابداری	۲ ساعت
۱۶	صدور حواله شارژ پرداخت مطابق وجه اسناد به حساب عامل ذیحساب و ارجاع و ارسال به مدیر امور مالی	عامل ذیحساب	□ حواله بانک مرکزی	۲ ساعت
۱۷	© بررسی و تأیید و ارجاع و ارسال به رئیس یا عضو هیات مدیره	ذیحساب و مدیر امور مالی	"	۳ ساعت
۱۸	بررسی و تأیید و ارجاع و ارسال به مدیرعامل	رئیس یا عضو هیات مدیره	"	۱ روز کاری
۱۹	بررسی و تأیید و ارجاع و ارسال به ذیحساب و مدیر امور مالی	مدیرعامل	"	۱ روز کاری
۲۰	بررسی و تأیید جهت ثبت حسابداری و ارجاع و ارسال به کارشناس امور مالی	ذیحساب و مدیر امور مالی	□ حواله بانک مرکزی □ اسناد حسابداری	۳ ساعت
۲۱	© ثبت سند حسابداری و ارجاع به عامل ذیحساب	کارشناس امور مالی	"	۲ ساعت

© : موارد حائز اهمیت جهت کنترل

توضیحات: ** ردیف ۷: در صورت تفویض اختیار ردیف ۷ قابلیت حذف خواهد داشت.

**** ردیف ۸ در صورت تفویض اختیار مدیرعامل، تأیید و امضای معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی کافی می باشد.**

زمان کل: ۱۰ روز کاری