

بسمه تعالی وړود به دبیرخانه مدیریت نظارت و امور قرارداده تاریخ: شماره:		 مدیریت نظارت و امور قرارداده	
پیمانکار: موضوع قرارداد: تاریخ: / / شماره: تاریخ قرارداد: مدت اولیه قرارداد: ماه / شروع: / پایان: / بیوست: کارکرد از تاریخ: / لغایت: / مبلغ کل قرارداد: مبلغ کل پرداخت ها بدون احتساب این دوره: ریال		توسط شرکتهای خدمتایی تکمیل شود. بهره بردار و ناظر محترم خواهشمند است دستور فرمایید مبلغ کارکرد مرحله پس از بررسی و کسر کسورات قانونی در وجه این شرکت پرداخت شود. امضا و مهر پیمانکار	
تعداد نفر ساعت نیرو × مبلغ نفر ساعت نیرو ریال سهام حقوق و دستمزد: ریال سهام استهلاک وسایل، تجهیزات و مواد مصرفی: ریال سود شرکت (.....) درصد: ریال مبلغ کارکرد بدون ارزش افزوده: ریال مبلغ ارزش افزوده این صورت وضعیت: ریال جمع کارکرد با ارزش افزوده: ریال		کیفیت و کمیت خدمات ارایه شده توسط پیمانکار در تاریخ مذکور با توجه به مستندات پیوست مطابق شرح زیر بررسی شد: ۱- لیست بیمه کارکنان پیمانکار ۲- فیش پرداخت حق بیمه ۳- لیست پرداخت حقوق و مزایای کارکنان ۴- لیست بانک پرداخت مورد تایید بانک منطبق با ردیف های ۳و۱ ۵- گزارش ساختار شکست یا میزان نفر ساعت نیرو دوره کارکرد ۶- گزارش عملکرد دوره کارکرد ۷- فاکتور خرید و فروش ماده ۱۶۹ (ق. م. م.) کسر کارکرد/جریمه: (..... درصد از مرحله) توضیح: نام و نام خانوادگی ناظر / ناظرین: نام و نام خانوادگی بهره بردار: تاریخ: / / امضاء تاریخ: / / امضاء	
ناظر عالی توضیح ناظر عالی: امضاء ناظر عالی		رسیدگی تاریخ کارکرد از تاریخ: / / لغایت: / / مبلغ کارکرد به عدد ریال مبلغ ارزش افزوده به عدد ریال مبلغ کسر کارکرد / جریمه به عدد ریال مبلغ قابل پرداخت (ناخالصی) به عدد ریال به حروف: ریال توضیح کارشناس رسیدگی: امضاء کارشناس رسیدگی	
امور قرارداده توضیح کارشناس مسؤول قرارداده: امضاء کارشناس مسؤول امور قرارداده		مدیر نظارت و امور قرارداده معاون محترم اداری مالی - با سلام و احترام صورت وضعیت پیمانکار، پس از تایید ناظر، بهره بردار قرارداد و این مدیریت ارسال می شود. خواهشمند است دستور فرمایید پس از کسر سایر بدهی های پیمانکار، وفق مقررات مالی پرداخت شود. امضاء مدیر نظارت و امور قرارداده	
معاون اداری مالی مدیر محترم امور مالی - با سلام و احترام لطفاً پس از کسر کسورات قانونی مطابق ضوابط، پرداخت شده و گزارش آن به دفتر نظارت و امور قرارداده ارسال شود. تاریخ ثبت در دفتر معاونت اداری مالی: / / امضاء معاون اداری مالی دانشگاه			