



مدیریت امور قراردادهای و تدارکات

بسمه تعالی

# صورت وضعیت پیمانکار

ورود به دبیرخانه مدیریت امور قراردادهای و تدارکات

تاریخ: .....

شماره: .....

پیمانکار: .....		موضوع قرارداد: .....		
شماره قرارداد: .....		تاریخ قرارداد: .....		مدت اولیه قرارداد: ..... ماه
کارکرد از تاریخ: ..... لغایت: ..... مبلغ کل قرارداد: .....		مبلغ کل پرداخت ها بدون احتساب این دوره: .....		
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: .....		
		سهم حقوق و دستمزد: .....		
		سهم استهلاک وسایل، تجهیزات و مواد مصرفی: .....		
		سود شرکت (.....) درصد: .....		
مبلغ کارکرد بدون ارزش افزوده: .....		مبلغ ارزش افزوده این صورت وضعیت: .....		
مبلغ ارزش افزوده این صورت وضعیت: .....		جمع کارکرد با ارزش افزوده: .....		
کیفیت و کمیت خدمات ارائه شده توسط پیمانکار در تاریخ مذکور با توجه به مستندات پیوست مطابق شرح زیر بررسی شد:				
<input type="checkbox"/>	۱- لیست بیمه کارکنان پیمانکار	<input type="checkbox"/>	۴- لیست بانک پرداخت مورد تایید بانک منطبق با ردیف های ۳و۱	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	۲- فیش پرداخت حق بیمه	<input type="checkbox"/>	۵- گزارش ساختار شکست یا میزان نفر ساعت نیرو دوره کارکرد	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	۳- لیست پرداخت حقوق و مزایای کارکنان	<input type="checkbox"/>	۶- گزارش عملکرد دوره کارکرد	<input type="checkbox"/>
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: .....		تاریخ: .....		
امضاء		امضاء		
از تاریخ: .....		لغایت: .....		
تاریخ کارکرد		به عدد: .....		
مبلغ کارکرد		به عدد: .....		
مبلغ ارزش افزوده		به عدد: .....		
مبلغ کسر کارکرد / جریمه		به عدد: .....		
مبلغ قابل پرداخت (ناخالص)		به عدد: .....		
به حروف: .....		ریال .....		
توضیح کارشناس رسیدگی: .....				
امضاء کارشناس رسیدگی				
توضیح رییس اداره امور قراردادها: .....				
امضاء رییس اداره امور قراردادها				
مدیریت امور قراردادها 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.				
مدیریت امور قراردادها امضاء مدیر امور قراردادهای و تدارکات				
مدیریت امور مالی - با سلام و احترام لطفاً پس از کسر کسورات قانونی مطابق ضوابط، پرداخت شده و گزارش آن به مدیریت امور قراردادها و تدارکات ارسال شود.				
مدیریت امور مالی امضاء معاونت اداری مالی دانشگاه				
تاریخ ثبت در دفتر معاونت اداری مالی: .....				