



«صورت وضعیت فروشنده»

دبیرخانه:

تاریخ:/...../.....

شماره:

توسط فروشنده تکمیل شود	فروشنده:	موضوع قرارداد:	تاریخ درخواست:/...../.....		
	شماره قرارداد:	تاریخ قرارداد:/...../.....	مدت اولیه قرارداد: ماه		
	مبلغ کل قرارداد:	پیش پرداخت: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	کل پرداخت تا قبل از این صورت وضعیت، مبلغ:		
اداره انبار مرکزی	تعداد عدد کالا/دستگاه:	مربوط به مرکز/دانشکده:	طی فاکتور شماره:		
	در تاریخ/...../..... صحیح و سالم تحویل انبار مرکزی دانشگاه شد.	شماره رسید انبار:	مهر و امضای رئیس اداره انبارها تاریخ:/...../.....		
	توضیحات:				
تحویل گیرنده و بهره بردار	تعداد عدد کالا/دستگاه:	به مفاد قرارداد منعقد، به شرح زیر بررسی شد:			
	تحویل صحیح و سالم کالا/دستگاه (تحویل اولیه): <input type="checkbox"/>	آموزش کاربران: <input type="checkbox"/>	صورتحساب یا فاکتور رسمی فروش: <input type="checkbox"/>		
	تحویل به موقع کالا/دستگاه: <input type="checkbox"/>	صورتحساب تحویل نهایی کالا/دستگاه: <input type="checkbox"/>	تصویر تأییدیه ثبت در سامانه مودیان: <input type="checkbox"/>		
اداره اموال	انجام تست و راه اندازی دستگاه: <input type="checkbox"/>	تحویل برگه ضمانتنامه معتبر (برگه گارانتی): <input type="checkbox"/>	تصویر گواهینامه ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده: <input type="checkbox"/>		
	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده:	نام و نام خانوادگی بهره بردار:	مهر و امضای بهره بردار تاریخ:/...../.....		
	پست سازمانی:	پست سازمانی:	توضیحات:		
رسیدگی	تعداد عدد کالا/دستگاه:	تحویل شده به آقای/خانم:	با سمت:	در مرکز/دانشکده:	
	اموالی دارد <input type="checkbox"/> اموالی ندارد <input type="checkbox"/> شماره اموال:	مورد تأیید می باشد.	مهر و امضای رئیس اداره اموال تاریخ:/...../.....		
	تاریخ صورتحساب: از تاریخ/...../..... لغایت/...../..... (مرحله:				
	مبلغ صورتحساب به عدد:	به عدد:	ریال		
	مبلغ ارزش افزوده به عدد:	به عدد:	ریال		
مبلغ قابل پرداخت (ناخالص):	به عدد:	ریال			
به حروف:	ریال				
مبلغ جریمه به عدد:	به عدد:	ریال			
توضیحات:	امضاء کارشناس مسئول رسیدگی				
امور قراردادها	توضیحات:	امضاء رئیس اداره امور قراردادها			
مدیریت امور قراردادها	معاون محترم اداری، مالی و پشتیبانی - با سلام و احترام	صورت حساب فروشنده، پس از تأیید ناظر و بهره بردار قرارداد ارسال می شود. خواهشمند است دستور فرمایید پس از کسر کلیه کسورات قانونی، وفق مقررات مالی پرداخت شود.	امضاء مدیر امور قراردادها و تدارکات		
معاونت اداری، مالی	مدیر محترم امور مالی - با سلام و احترام	لطفاً پس از کسر کلیه کسورات مطابق ضوابط، پرداخت شده و گزارش آن به مدیریت امور قراردادها و تدارکات ارسال شود.	امضاء معاون اداری، مالی و پشتیبانی		