



مدیریت امور قراردادهای و تدارکات

بسمه تعالی

صورت وضعیت پیمانکار

دبیرخانه

تاریخ:

شماره:

پیمانکار:		موضوع قرارداد:	
شماره قرارداد:		تاریخ قرارداد:	
مدت اولیه قرارداد: ماه		شروع: / / پایان: / /	
کارکرد از تاریخ: لغایت:		مبلغ کل قرارداد:	
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.		توسط شرکتهای خدماتی تکمیل شود.	
امضا و مهر پیمانکار		مبلغ کارکرد بدون ارزش افزوده:	
		مبلغ ارزش افزوده این صورت وضعیت:	
		جمع کارکرد با ارزش افزوده:	
کیفیت و کمیت خدمات ارائه شده توسط پیمانکار در تاریخ مذکور به مستندات پیوست بررسی شد:			
<input type="checkbox"/>	۱- لیست بیمه کارکنان پیمانکار	<input type="checkbox"/>	۴- لیست بانک پرداخت مورد تایید بانک منطبق با ردیف های ۳ و ۱
<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"/>	۳- لیست پرداخت حقوق و مزایای کارکنان	<input type="checkbox"/>	۶- گزارش عملکرد دوره کارکرد
کسر کارکرد/جریمه: (..... درصد از مرحله)			
توضیح:			
نام و نام خانوادگی ناظر/ناظرین:		نام و نام خانوادگی بهره بردار:	
تاریخ:/...../..... امضاء		تاریخ:/...../..... امضاء	
تاریخ کارکرد:/...../..... لغایت:/...../.....		به عدد	
مبلغ کارکرد		ریال	
مبلغ ارزش افزوده		به عدد	
مبلغ قابل پرداخت (ناخالص)		به عدد	
مبلغ جریمه		به عدد	
توضیح کارشناس رسیدگی:		امضاء کارشناس رسیدگی	
توضیح:		امضاء رئیس اداره امور قراردادها	
معاون محترم اداری مالی - با سلام و احترام		مدیریت امور قراردادها	
صورت وضعیت پیمانکار، پس از تایید ناظر، بهره بردار قرارداد ارسال می شود. خواهشمند است دستور فرمایید پس از کسر کلیه کسورات پیمانکار، وفق مقررات مالی پرداخت شود.		امضاء مدیر امور قراردادها و تدارکات	
مدیر محترم امور مالی - با سلام و احترام		مدیریت اداری مالی	
لطفاً پس از کسر کلیه کسورات مطابق ضوابط، پرداخت شده و گزارش آن به مدیریت امور قراردادها و تدارکات ارسال شود.		تاریخ ثبت در دفتر معاونت اداری مالی:/...../.....	
		امضاء معاون اداری مالی دانشگاه	