



فرم گردش کار اسناد هزینه دانشکده



ردیف	اقدامات انجام شده	تاریخ	امضا
۱	دریافت فاکتور و مستندات از انبار		
۲	ضمیمه کردن درخواست خرید		
۳	تنظیم سند		
۴	مهر و امضای فاکتور و مستندات توسط کارپرداز		
۵	تایید سند توسط مسئول تدارکات		
۶	ثبت در سامانه دارایی		
۷	ثبت در بایگانی تدارکات		
۸	ثبت بارکد		
۹	رسیدگی سند توسط کارشناس مالی تدارکات		
۱۰	تحويل سند به اعتبارات جهت T۲		
۱۱	تحويل سند به امین اموال جهت برچسب یا نظریه		
۱۲	دریافت سند از امین اموال		
۱۳	تحويل سند به رسیدگی		
۱۴	نظریه رسیدگی	واخواهی ندارد	
۱۵	موارد واخواهی		
	۱ - .....		
	۲ - .....		
	۳ - .....		
	۴ - .....		
	۵ - .....		
	۶ - .....		
۱۶	بازگشت به کارپرداز		
۱۷	رفع واخواهی و تحويل مجدد رسیدگی		
۱۸	بررسی مجدد و نظریه رسیدگی	واخواهی ندارد	
۱۹	موارد واخواهی		
	۱ - .....		
	۲ - .....		
۲۰	بازگشت به کارپرداز		
۲۱	رفع واخواهی و تحويل نهایی رسیدگی		
۲۲	رسیدگی نهایی و تحويل به دفترداری		
۲۳	ثبت و صدور چک		
۲۴	پرداخت		