

## دستور العمل تیکت گردش مالی

<p>تهیه کننده سند:</p> <p>آقای مهندس حفیظی</p> <p>تاریخ و امضا:</p>	<p>تایید کننده سند:</p> <p>مدیر تضمین کیفیت</p> <p>تاریخ و امضا: ۱۳۹۴/۰۶/۲۹</p>
<p>تصویب کننده سند:</p> <p>شورای رهبری</p> <p>تاریخ و امضا:</p>	<p>کد سند: Ar-W-085</p> <p>شماره ویرایش: ۰</p> <p>تاریخ تنظیم سند: ۱۴۰۴/۰۶/۲۹</p>
<p>امضا شورای رهبری جهت تایید:</p>	<p>تاریخ و امضا:</p>
<p>سطح دسترسی:</p> <p>شورای رهبری: <input type="checkbox"/></p> <p>مدیران ارشد: <input type="checkbox"/></p> <p>مدیران میانی: <input type="checkbox"/></p> <p>سرپرستان: <input type="checkbox"/></p> <p>مستولان: <input type="checkbox"/></p> <p>کارمندان ارشد: <input type="checkbox"/></p> <p>کارمندان: <input type="checkbox"/></p> <p>سایر توضیحات:</p>	<p>نحوه و تاریخ اطلاع رسانی:</p> <p>محل دفتر ابلاغ: نحوه ابلاغ: تاریخ و ابلاغ کننده:</p> <p>محل دفتر ابلاغ: نحوه ابلاغ: تاریخ و ابلاغ کننده:</p> <p>محل دفتر ابلاغ: نحوه ابلاغ: تاریخ و ابلاغ کننده:</p> <p>محل دفتر ابلاغ: نحوه ابلاغ: تاریخ و ابلاغ کننده:</p> <p>محل دفتر ابلاغ: نحوه ابلاغ: تاریخ و ابلاغ کننده:</p> <p>محل دفتر ابلاغ: نحوه ابلاغ: تاریخ و ابلاغ کننده:</p> <p>محل دفتر ابلاغ: نحوه ابلاغ: تاریخ و ابلاغ کننده:</p> <p>محل دفتر ابلاغ: نحوه ابلاغ: تاریخ و ابلاغ کننده:</p> <p>توضیحات:</p>
<p>مهر کنترل</p>	<p>مهر ابطال</p>
<p>بارگذاری در سایت توسط واحد انفورماتیک :</p>	

کد سند : Ar-W-085

شماره ویرایش : ۰

تاریخ تنظیم سند: ۱۴۰۴/۰۶/۲۹

صفحه: ۲ از ۵

## دستورالعمل تیکت گردش مالی



ردیف	تاریخ اصلاحیه	شماره صفحه تغییرات	شرح تغییرات

#### ۱: هدف و دامنه کاربرد

هدف از تهیه و تدوین این دستورالعمل، اعلام گردش تیکت مالی در تمامی درخواست مالکین که منجر به قرارداد و یا صورتحساب می‌باشد.

#### ۲: مسئولیت اجرا

- مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده شورای رهبری، مدیر واحد نظام مهندسی، مدیر واحد مالی، کارمندان بخش مالی بخش هلدینگ و دژ سازه ۱۴۰۴، مسئول دفتر الهیه و دفتر فلسطین می‌باشد.

#### ۳: تعاریف اصلاحات

۱-۳ تیکت: تیکت نوعی درخواست کتبی است که به صورت مجازی ثبت می‌شود، درخواست ها در تیکت به صورت الکترونیکی ثبت و پاسخ نیز به همین شکل دریافت می‌شود. (crm.arman-group.ir)

#### ۴: شرح روش

##### ۴-۱ ایجاد تیکت و تنظیم قرارداد

- ۴-۱-۱ ایجاد تیکت توسط مسئول دفتر الهیه مطابق درخواست تیکت به شماره سند Ar-F-۱۴۲ انجام می‌گردد.
- ۴-۱-۲ بررسی طرف حساب توسط مسئول دفتر الهیه در صورتی که طرف حساب شورای رهبری (مهندس حیدری) نباشد تیکت به مدیر واحد نظام مهندسی ارجاع و پس از دریافت تیکت توسط مدیر واحد نظام مهندسی، تیکت جهت تنظیم قرارداد به مسئول دفتر فلسطین ارجاع می‌گردد.
- ۴-۱-۳ در صورتی که طرف حساب مهندس حیدری باشد تنظیم قرارداد توسط مسئول دفتر الهیه انجام و پس از تنظیم تیکت به شورای رهبری (مهندس حیدری) ارجاع می‌گردد چنانچه قرارداد مربوط به دژ سازه ۱۴۰۴ باشد تیکت به مدیر واحد نظام مهندسی و در غیر این صورت به شورای رهبری (دکتر بلوری) ارجاع می‌گردد.

##### ۴-۲ بررسی وضعیت ثبت در هلدینگ و دژ سازه ۱۴۰۴

- ۴-۲-۱ اگر قرارداد شامل قرارداد طراحی، نظارت، صورتحساب های اداری درخواست (پروانه، توسعه بنا، عدم خلاف و بهره برداری)، برداشت ازبیل (طبق توافق فی مابین هلدینگ و دژ سازه ۱۴۰۴) باشد، باید در سیستم مالی دژ سازه ۱۴۰۴ ثبت گردد.
- ۴-۲-۲ اگر قرارداد شامل قرارداد معرفی مجری ذیصلاح، نماینده مجری، معرفی شرکت آزمایشگاهی، تایید صلاحیت، کشش میلگرد، (طبق توافق فی مابین هلدینگ و دژ سازه ۱۴۰۴) باشد، باید در سیستم مالی دژ سازه ۱۴۰۴ و هلدینگ ثبت گردد.
- ۴-۲-۳ خدمات مزاد و یا نقشه های اجرایی که معرف آن مدیر واحد نظام مهندسی و یا عوامل ایشان باشد (طبق توافق فی مابین هلدینگ و دژ سازه ۱۴۰۴) باید در سیستم مالی دژ سازه ۱۴۰۴ و هلدینگ ثبت گردد.
- ۴-۲-۴ اگر قرارداد صرفا شامل قرارداد نقشه های اجرایی و یا خدمات مزاد کنترل کیفیت (طبق توافق فی مابین هلدینگ و دژ سازه ۱۴۰۴) باشد فقط باید در سیستم مالی هلدینگ ثبت گردد.

نکته ۱: عقد قرارداد سازه اجرایی در هلدینگ آرمان توسط مدیر واحد سازه اجرایی انجام و در تیکت مجزا (تیکت مالی

سازه اجرایی) پیگیری می‌گردد.

### ۴-۳ روند ثبت در سیستم مالی (توضیح مربوط به بند ۴-۲-۲ و ۴-۲-۳)

۴-۳-۱ پس از دریافت تیکت توسط مدیر واحد نظام مهندسی تیکت جهت دستور به روند ثبت و تنظیم توافقتنامه (توافق با اخذ امضا طرفین) به سرپرست واحد مالی دژ سازه ۱۴۰۴ ارسال می‌گردد.

۴-۳-۲ دستور به تنظیم توافقتنامه فی مابین هلدینگ و دژ سازه ۱۴۰۴ و اخذ امضا طرفین توسط سرپرست واحد مالی دژ سازه ۱۴۰۴ به کارشناس واحد مالی ۱۴۰۴.

۴-۳-۳ پس از ثبت قرارداد و تنظیم توافقتنامه طرفین تیکت به سرپرست مالی دژ سازه ۱۴۰۴ عودت می‌گردد.

۴-۳-۴ سرپرست مالی دژ سازه ۱۴۰۴ پس از بررسی و کنترل موارد ثبت شده و نیز اعلام مانده حساب مالک تیکت را برای کارشناس واحد مالی هلدینگ ارسال می‌نماید.

۴-۳-۵ کارشناس واحد مالی هلدینگ موظف به ثبت ضمایم تیکت و پس از آن ارجاع تیکت به مدیر واحد مالی می‌باشد.

۴-۳-۶ پس از دریافت و کنترل ثبت طرفین توسط مدیر واحد مالی تیکت به شورای رهبری (دکتر بلوری) ارجاع می‌گردد.

۴-۳-۷ شورای رهبری (دکتر بلوری) پس از دریافت تیکت اگر پروژه تسویه باشد، تیکت را به بایگانی مالی ارجاع و در غیر این صورت تیکت به مدیر واحد نظام مهندسی جهت وصول مانده حساب ارجاع می‌گردد.

۴-۳-۸ در صورتی که طرف حساب شورای رهبری (مهندس حیدری) باشد تیکت توسط مدیر واحد نظام مهندسی به مسئول دفتر الهیه جهت پیگیری وصولی ارسال در غیر این صورت جهت وصول مانده حساب تیکت به مسئول دفتر فلسطین جهت پیگیری وصولی ارسال می‌گردد.

نکته ۱: تمامی صورتحساب و دریافتی باید مطابق روند بند ۴-۳-۱ الی ۴-۳-۸ انجام گردد.

### ۴-۴ روند ثبت در سیستم مالی (توضیح مربوط به بند ۴-۲-۱)

۴-۴-۱ پس از دریافت تیکت توسط مدیر واحد نظام مهندسی تیکت جهت دستور به روند ثبت و تنظیم توافقتنامه (توافق با اخذ امضا طرفین) به سرپرست واحد مالی دژ سازه ۱۴۰۴ ارسال می‌گردد.

۴-۴-۲ دستور به تنظیم توافقتنامه فی مابین هلدینگ و دژ سازه ۱۴۰۴ و اخذ امضا طرفین توسط سرپرست واحد مالی دژ سازه ۱۴۰۴ به کارشناس واحد مالی ۱۴۰۴.

۴-۴-۳ پس از ثبت قرارداد و تنظیم توافقتنامه طرفین تیکت به سرپرست مالی دژ سازه ۱۴۰۴ عودت می‌گردد.

۴-۴-۴ سرپرست مالی دژ سازه ۱۴۰۴ پس از بررسی و کنترل موارد ثبت شده و نیز اعلام مانده حساب مالک تیکت را برای مدیر واحد نظام مهندسی ارسال می‌نماید.

۴-۴-۵ در صورتی که طرف حساب شورای رهبری (مهندس حیدری) باشد تیکت توسط مدیر واحد نظام مهندسی به مسئول دفتر الهیه جهت پیگیری وصولی ارسال در غیر این صورت جهت وصول مانده حساب تیکت به مسئول دفتر فلسطین جهت پیگیری وصولی ارسال می‌گردد.

نکته ۲: تمامی صورتحساب و دریافتی باید مطابق روند بند ۴-۴-۱ الی ۴-۴-۵ انجام گردد.

#### ۴-۵ روند ثبت در سیستم مالی (توضیح مربوط به بند ۴-۲-۴)

- ۴-۵-۱ پس از دریافت تیکت توسط شورای رهبری (مهندس حیدری) تیکت جهت دستور به روند ثبت برای شورای رهبری (دکتر بلوری) و از ایشان به کارشناس مالی هلدینگ ارسال می گردد.
- ۴-۵-۲ کارشناس واحد مالی هلدینگ موظف به ثبت ضمایم تیکت و پس از آن ارجاع تیکت به مدیر واحد مالی می باشد.
- ۴-۵-۳ پس از دریافت و کنترل ثبت طرفین توسط مدیر واحد مالی تیکت به شورای رهبری (دکتر بلوری) ارجاع می گردد.
- ۴-۵-۴ شورای رهبری (دکتر بلوری) پس از دریافت تیکت اگر پروژه تسویه باشد، تیکت را به بایگانی مالی ارجاع و در غیر این صورت تیکت به شورای رهبری (مهندس حیدری) جهت وصول مانده حساب ارجاع می گردد.

نکته ۳: تمامی دریافتی ها و نیز صورتحساب ها باید ضمیمه تیکت و روال ذکر شده را طی نماید.

#### ۴-۶ گردش تیکت مالی در درخواست اصلاح پروانه، توسعه بنا، عدم خلاف و بهره برداری

- ۴-۶-۱ بارگذاری پیش نویس و یا گزارش بازدید درخواستی توسط مسئول دفتر الهیه در تیکت و ارجاع به شورای رهبری (مهندس حیدری)
- ۴-۶-۲ ارجاع تیکت از شورای رهبری (مهندس حیدری) به مدیر واحد نقشه های اجرایی معماری، برق، مکانیک جهت اعلام خدمات مازاد.
- ۴-۶-۳ ارجاع تیکت از مدیر واحد نقشه های اجرایی معماری، برق، مکانیک به مدیر واحد نظام مهندسی جهت اعلام خدمات مازاد.
- ۴-۶-۴ ارجاع تیکت از مدیر واحد نظام مهندسی مسئول دفتر الهیه جهت تنظیم صورتحساب، پس از تنظیم صورتحساب اگر طرف حساب مهندس حیدری باشد تیکت نزد مسئول دفتر الهیه جهت پیگیری می ماند در غیر این صورت تیکت جهت پیگیری وصولی برای مدیر واحد نظام مهندسی ارجاع و از ایشان با دستور به پیگیری وصولی برای مسئول دفتر فلسطین ارسال می گردد.

۵ : مدارک مرتبط

- فرم ها:

در این بخش نیازی به فرم ندارد.