



دستور العمل صدور و تحویل چک

کد مدرک:	W-__-1-2-06
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۱ از ۳

۱- هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل، تشریح نحوه صدور چک‌های مربوط به پرداخت کلیه هزینه‌ها شامل، خریدها و معاملات جزئی و متوسط (با ارائه تنخواه یا فاکتور)، صورت وضعیت پیمانکاران، تملک و هرگونه دستمزد، حق الزحمه، پاداش و غیره، و تحویل این چک‌ها به طرف‌های قانونی، مطابق با قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های مالی شهرداری شیراز در سطح شهرداری منطقه است.

۲- دامنه کاربرد :

دامنه این دستورالعمل کلیه چک‌های پرداختی از سوی واحد امور مالی در قبال کلیه هزینه‌های شهرداری منطقه شامل، خریدها و معاملات جزئی و متوسط (با ارائه تنخواه یا فاکتور)، صورت وضعیت پیمانکاران، تملک و هرگونه دستمزد، حق الزحمه، پاداش و غیره را دربرمی‌گیرد.

۳- تعاریف و اصطلاحات :

مطابق تعاریف و اصطلاحات ذکر شده در «روش اجرایی بررسی و صدور اسناد مالی» (P-__-1-2-04).

۴- مراجع :

«روش اجرایی بررسی و صدور اسناد مالی» (P-__-1-2-04).

۵- شرح دستور کار :

۵-۱- انواع درخواست‌های صدور چک :

۱- صورت وضعیت‌ها : ابتدا مطابق «فلوچارت بررسی و صدور اسناد مالی (بررسی صورت وضعیت‌ها)» (D-__-1-2-) 04) کنترل و پس از تایید صورت وضعیت، کنترل و تأیید اعتبار و صدور سند حسابداری، به مسؤول صدور چک ارائه می‌شود.

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



دستور العمل صدور و تحویل چک

کد مدرک:	W-__-1-2-06
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۲ از ۳

- ۲- فاکتورها و گزارش‌های تنخواه: ابتدا فاکتورها و گزارش‌های تنخواه، به همراه کلیه اسناد پیوست شامل، درخواست خرید، فرم درخواست وجه، فاکتور خرید معتبر، قبض رسیدانبار، رسید تحویل و مصرف مستقیم و ... مطابق «فلوچارت بررسی و صدور اسناد مالی (بررسی فاکتورها و گزارش‌های تنخواه)» (D-__-1-2-04)، توسط ممیز کنترل و تایید شده و پس از کنترل اعتبارات و صدور سند حسابداری، به مسؤول صدور چک ارائه می‌شود.
- ۳- سایر درخواست‌ها: شامل حق الزحمه، خرید و تملک املاک، پاداش‌ها، تشویقی‌ها و غیره.

۲-۵- تایید اسناد حسابداری:

اسناد حسابداری توسط معاون اداری و مالی و شهردار منطقه تایید می‌شوند.

۳-۵- صدور و تایید چک:

متن چک توسط مسؤول صدور چک نوشته می‌شود. در صورتی که مبلغ چک بیش از سقف تعریف شده (۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال) توسط معاونت اداری و مالی باشد، مسؤول صدور چک موظف به صدور تاییدیه چک پس از صدور چک است. پس از صدور چک اصلی، این چک به همراه اسناد حسابداری و کلیه پیوست‌های لازم جهت امضاء، به معاون اداری و مالی و شهردار منطقه ارائه می‌شود.

به منظور افزایش سرعت در بررسی و صدور اسناد مالی و جلوگیری از دوباره کاری و موازی کاری، تایید اسناد حسابداری و چک صادر شده توسط معاون اداری و مالی و شهردار منطقه، در یک مرحله و به همراه یکدیگر انجام می‌گیرد.

۴-۵- پرداخت کسورات قانونی:

در خصوص پرداخت هزینه صورت وضعیت قراردادها و فاکتور معاملات متوسط، به همراه صدور چک تأمین کننده، چک‌های مربوط به کسورات قانونی قرارداد شامل بیمه، مالیات و غیره نیز صادر و پس از امضاء شدن، چک‌ها جهت پرداخت و ارائه یک نسخه از فیش‌های پرداختی به گیرنده چک یا نماینده وی تحویل داده می‌شود.

۵-۵- تحویل چک:

تاریخ اولین صدور:	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار:	تاریخ آخرین ویرایش:	****/00/00
-------------------	------------	-------------	---------------------	------------



دستور العمل صدور و تحویل چک

کد مدرک:	W-__-1-2-06
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۳ از ۳

پس از صدور و امضای چک و پرداخت کسورات قانونی، کلیه مشخصات چک در «لیست چک‌های صادره» (F-__-1-2-??) ثبت و چک به همراه سند حسابداری و اسناد پیوست، در محل مربوط به چک‌های آماده تحویل قرار می‌گیرد. همچنین چک امضاء شده و آماده تحویل، اسکن شده و فایل آن در بایگانی چک‌های صادره قرار می‌گیرد.

چک تنها به شخص گیرنده (که در متن چک ذکر شده) یا وکیل قانونی وی (در مورد اشخاص حقیقی) و مدیرعامل، بالاترین مقام اجرایی یا وکیل قانونی آنان (در مورد اشخاص حقوقی) با به همراه داشتن مهر رسمی شرکت تحویل داده می‌شود. همچنین افراد معرفی شده از سوی اشخاص حقوقی به شرط داشتن معرفی نامه رسمی و اصلی ممه‌ور به مهر شرکت، با ارائه کارت شناسایی می‌توانند چک را دریافت کنند.

مسئول صدور چک، مشخصات چک و گیرنده (طبق کارت شناسایی) را در فرم «رسید تحویل چک» (F-__-1-2-??) نوشته و پس از اخذ امضاء و مهر (در صورت لزوم) از گیرنده، آن را به همراه اسناد حسابداری بایگانی می‌کند.

۶- مستندات:

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مدت بایگانی (سال)
	عنوان	کد	الکترونیکی	کاغذی	
۱	چک لیست پیگیری چک‌های درخواستی	F-__-1-2-81	√		۱ سال
۲	لیست چک‌های صادره	F-__-1-2-82		√	۲ سال
۳	رسید تحویل چک	F-__-1-2-83	√		۵ سال

تاریخ اولین صدور:	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار:	تاریخ آخرین ویرایش:	****/00/00
-------------------	------------	-------------	---------------------	------------