



## ۲۵. روال‌های مالی و خرید و خدمات



### خرید و خدمات

۱. کلیه افراد جهت سفارش خدمات و یا خرید از موسسه می‌بایست فرم مربوط را تکمیل و به امضای مدیر مرکز رسانده سپس برگه را به نماینده معاون اجرایی مؤسسه تحویل دهند.
  ۲. حوزه اجرایی پس از انجام خرید و یا خدمات و تحویل به در خواست کننده؛ تاریخ انجام را در جدول مربوطه وارد مینماید.
  ۳. در مورد درخواست مسائل خدماتی روتین و جاری در مؤسسه می‌توان مطالب را بصورت شفاهی به حوزه اجرایی و یا خدمتگزار اطلاع داد.
  ۴. هر یک از کارکنان موظف است در صورت در خواست هر یک از مسوولین مؤسسه نسبت به انجام خدمات خواسته شده اقدام نماید.
- تبصره ۱:** در صورت تلاقی در خواست‌ها می‌بایست موارد را به طرف درخواست کننده اطلاع و در صورت اصرار وی به خواسته او عمل نموده و سپس مورد را به مسوول خود اطلاع دهد.

### روال‌های مالی

۵. هرگونه پرداخت با رسید و امضای دریافت کننده معتبر میباشد.
۶. کلیه هزینه‌ها میبایست از محل‌های معتبر به همراه فاکتور صورت گیرد.
۷. سقف هزینه‌های فاقد فاکتور حداکثر یک درصد بوده که در فرم‌های مشخص به تایید مدیر خواهد رسید.
۸. تنخواه ویژه تنها در ردیف مشخص شده هزینه گردیده و بلافاصله با تکمیل فرم و ارائه اسناد تسویه خواهد شد.
۹. امور مالی خود را موظف به پرداخت به موقع حقوق کارکنان مطابق با قراردادهای ارائه شده دانسته و بنا دارد حقوق ماهیانه آنان را تا آخر هر ماه پرداخت نماید.
۱۰. کلیه کسورات و اضافات واصله به امور مالی تا دهم هر ماه، پس از تایید در حقوق ان ماه لحاظ خواهد شد.
۱۱. در مورد کارکنانی که فاقد قرارداد میباشند محاسبه ساعات کاری و میزان حقوق و درخواست پرداخت بر عهده مدیر بوده و امور مالی متولی پرداخت آن میباشد، لذا مدیران دقت لازم در پی‌گیری و ارائه به موقع درخواست پرداخت را به عمل آورند.