|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:....................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399  نام درس:مدیریت اسناد نام ونام خانوادگی مدرس:استاد اسماعیلی  آدرس emailمدرس:......................................................تلفن همراه مدرس:................................ |
| جزوه درس:............................................................... مربوط به هفته : 11 🞎 🞎  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| **انواع خرید در سازمان های دولتی**  **واحد تدارکات یا خرید بر اساس فرم تقاضای خرید و طی مراحل اداری اقدام به خرید کالا می نماید . با توجه به آیین نامه معاملات دولتی که در موسسات دولتی لازم الاجرا بوده ودر سایر سازمان ها نیز با تغییراتی از نظر قیمت معاملات به سه نوع به شرح زیر تقسیم گردیده است :**   1. **خرید های جزیی : این نوع معاملات در اختیار مامور خرید می باشد** 2. **خرید های متوسط : این نوع خرید ها از طریق استعلام انجام می شود** 3. **خرید های عمده: این نوع خرید ها از طریق مناقصه و عقد قرار داد صورت می گیرد**   **نحوه بایگانی اسناد مالی**    **کلیه وقایع مالی روی اسناد حسابداری منعکس میگردد . پس از تهیه و صدور سند مندرجات آنها به ترتیب وقوع در دفتر روزنامه ثبت شده شماره ردیفی به آنها اختصاص می یابد . سند حسابداری پس از ثبت در دفتر روزنامه در سایر دفاتر حسابداری مانند دفتر کل و معین نیز ثبت میشود . و پس از تفکیک یک نسخه از آن با کلیه ضمایم به بایگانی اسناد ارسال میشود .**  **اسناد حسابداری طبق شماره مسلسل و تاریخ ثبت در دفتر روزنامه در کلاسور ها قرار داده شده بایگانی میشوند .**  **شماره و تاریخ اولین و آخرین سندی که در هر کلاسور بایگانی شده است روی برچسب هر پرونده ثبت میشود.**  **کلیه کلاسور ها به ترتیب همین شماره ها و تاریخ در قفسه های بایگانی تنظیم و نگهداری میگردند.**  **نحوه بایگانی اسناد و مدارک مربوط به تعمیرات ساختمان**   1. **برگ درخواست انجام هزینه** 2. **اجازه هزینه از طرف مقام مجاز** 3. **فاکتور با صورت حساب منضم به رسید وجه از طرف انجام دهنده کار** 4. **گواهی انجام کار برای خدمات قراردادی**   **فهرست موضوعات عمومی پرونده ها**   1. **آیین نامه ها و مقررات پرسنلی**   **2- شرح وظایف و مشاغل کارکنان**  **3-استعفا اخراج و برکناری از خدمت**  **4-انتصابات**  **5-ماموریت های اداری**  **6-درخواست پرسنل**  **7-آمار پرسنلی**  **8-انتقالات**  **9-گواهی انجام کار**  **10- معرفی نامه ها**  **امور رفاه کارکنان**   1. **امئر درمانی** 2. **بیمه حوادث** 3. **رستوران** 4. **مهد کودک** 5. **وام ها** 6. **فعالیت های رفاهی**   **امور تدارکات و کار پردازی**   1. **بخشنامه های تدارکاتی** 2. **مقررات و آیین نامه های تدارکاتی** 3. **بازرگانی داخلی** 4. **بازرگانی خارجی** 5. **برنامه های خربد** 6. **قراردادها** 7. **استعلام بها** 8. **گزارش ها**   **امور مالی**   1. **پرونده گزارش های مالی** 2. **پرونده اعتبارات** 3. **پرونده اسناد پرداختی** 4. **اسناد مرخصی ها** 5. **اسناد کسور مالیاتی** 6. **دستورات مالی** 7. **اسناد وصولی** 8. **حسابرسی** 9. **بودجه** 10. **اجاره بها** 11. **آب و برق و تلفن** 12. **حساب پیش پرداخت ها** |