

کارفرما:	چک لیست تهیه و ارسال صورت وضعیت تجمعی موقت شماره ..... / قطعی	پیمانکار:
مشاور:		
عنوان پروژه:	عملیات موضوع پیمان / صورت وضعیت:	صفحه: ۱ از ۲
شماره و تاریخ قرارداد:		تاریخ:

جدول الف: اطلاعات پیمان و مبالغ صورت وضعیت:

دوره کارکرد این صورت وضعیت:	مبلغ تجمعی صورت وضعیت قبلی (ارسالی):
از تاریخ ..... لغایت .....	ریال ..... / ارزی .....
مبلغ اولیه پیمان:	مبلغ تجمعی این صورت وضعیت:
ریال ..... / ارزی .....	ریال ..... / ارزی .....
مدت اولیه پیمان:	مبلغ تاییدی آخرین صورت وضعیت:
سال / ماه / روز ، شروع از تاریخ: .....	ریال ..... / ارزی .....

جدول ب - اطلاعات مدارک صورت وضعیت:

ردیف	شرح کنترل	پاسخ تهیه کننده			نتیجه بررسی
		بلی	خیر	لازم نیست	
۱	پیمان ابلاغ و تفهیم شده است؟				ابلاغیه و تاریخ تفهیم:
۲	اختلاف مبلغ صورت وضعیت حاضر نسبت به قبلی مثبت می باشد؟				مبلغ اختلاف: ..... ریال و ..... ارزی
۳	مدارک تایید انجام عملیات کامل و ضمیمه هستند؟				صورت مجالس، دستور کارها، پاسپورت ها و ... (با مسئولیت تیم پروژه)
۴	درخواست تمدید مدت پیمان شده است؟				تاریخ اتمام مدت پیمان: مدت تمدید شده: ابلاغیه تمدید:
۵	الحاقیه افزایش یا کاهش مبلغ پیمان صادر شده است؟				مبلغ تغییر یافته: ..... ارزی ریال ..... شماره و تاریخ الحاقیه ها: .....
۶	قیمت های ستاره دار و جدید تعیین تکلیف شده اند؟				شماره و تاریخ مدارک:
۷	تکلیف مصالح و تجهیزات تحویلی کارفرما مشخص شده است؟				شماره و تاریخ مدارک:
۸	مستندات مالی طبق مفاد قرارداد، قانونی و کامل می باشد؟				در صورت نیاز با نظر معاونت محترم مالی اداری
۹	تاییدات گروه بازرسی اخذ شده است؟ (آزمایشات، بازرسی های مرحله ای و ...)				مسئولیت با گروه بازرسی / دفتر فنی پروژه است.
۱۰	ابهامات صورت وضعیت های قبلی (اشکالات، نواقص و موارد درصدی و ...) مشخص گردیده است؟ چک لیست قبلی کنترل شود.				

کارفرما:	چک لیست تهیه و ارسال صورت وضعیت تجمعی موقت شماره ..... / قطعی	پیمانکار:
مشاور:		
عنوان پروژه:	عملیات موضوع پیمان / صورت وضعیت:	صفحه: ۲ از ۲
شماره و تاریخ قرارداد:		تاریخ:

ردیف	شرح کنترل	پاسخ تهیه کننده			نتیجه بررسی
		بله	خیر	غیرلزوم	
۱۱	وضعیت فیزیکی و ظاهری نسخ صورت وضعیت ها کنترل شد؟				فرمتها، ترتیب مطالب، تعداد نسخ و ...
۱۲	کلیه مدارک به مهر و امضاء نماینده پیمانکار رسیده است؟				
۱۳	صورت مجالس تحویل موقت و رفع نقیص و سایر مدارک پیش نیاز صورت وضعیت قطعی از جمله ازیلتها تهیه و تحویل شده است؟				
۱۴	سایر: .....				

### شرح اقدامات و تاییدیه مسئولین ذیربط

اقدام تیم پروژه: صورت وضعیت بصورت الکترونیکی (فایل نرم افزاری: اکسل / تکسا) و در ..... نسخه فیزیکی توسط اینجانب تهیه و پس از تکمیل جداول فوق و تایید اولیه مدیر محترم پروژه، در تاریخ ..... به واحد تنظیم و بررسی صورت وضعیت ها ارائه گردید.

توضیحات: .....

نام و امضاء تهیه کننده / تاریخ .....

موارد فوق مورد تایید است، واحد محترم تنظیم و بررسی صورت وضعیت ها کنترل فرمایند.

امضاء مدیر پروژه / تاریخ .....

نتیجه بررسی واحد تنظیم و بررسی صورت وضعیت ها: (بررسی مطابقت با مفاد و اسناد پیمان و بخشنامه ها و قوانین مربوطه):

.....

نام، امضاء / تاریخ .....

مدیر محترم پروژه .....

- صورت وضعیت با اقدامات لازم ارسال گردد.

- صورت وضعیت ارسال نگردد، اقدامات زیر صورت گیرد.

اقدامات لازم: .....

نام و امضاء معاونت پروژه ها

تاریخ .....

رونوشت: