

## زمانبندی تسویه حساب شرکت با پارک

ردیف	عنوان اقدام	زمان اقدام	مسئول	مستند
۱	خروج اموال شرکت از پارک (مطابق جدول بالا)	قبل از تاریخ فسخ یا اتمام قرارداد	شرکت	---
۲	تحويل اتاق و اموال پارک به واحد پشتیبانی	حداکثر تا تاریخ فسخ یا اتمام قرارداد	شرکت	سند شماره ۳۳
۳	تعیین خسارت احتمالی به فضای اتاق + اعلام به واحد عمرانی برای تعمیرات (در صورت نیاز)	۱ روز بعد از تحويل اتاق	واحد پشتیبانی	سند شماره ۳۳
۴	تحويل گزارش عملکرد شرکت به مرکز مربوطه (برای صدور مجوز فعالیت و معرفی نامه معافیت مالیات)	---	شرکت	سند شماره ۳۴
۵	کنترل قراردادهای اجاره و انتقالی + محاسبه وام و تسهیلات شرکت + محاسبه موارد مالی (اجاره + جریمه) + تعیین نحوه بازپرداخت + تعیین زمانبندی عودت تضامین	۷ روز بعد از تحويل اتاق	واحد پشتیبانی واحدهای فناوری	سند شماره ۳۵ + سند شماره ۳۶
۶	صدور گواهی تسویه حساب	بعد از تسویه کامل بدهی	واحد پشتیبانی واحدهای فناوری	سند شماره ۳۷
۷	صدور اخطار برای شرکت در صورت عدم مراجعه برای تسویه حساب	دو هفته بعد از خروج شرکت	واحد پشتیبانی واحدهای فناوری	سند شماره ۳۸
۸	اقدام حقوقی برای ایفای حقوق پارک در صورت عدم مراجعه شرکت برای تسویه حساب	۱ ماه بعد از خروج شرکت	واحد پشتیبانی واحدهای فناوری	سند شماره ۳۹
۹	عودت تضامین شرکت	۳ ماه بعد از تسویه کامل بدهی	واحد پشتیبانی واحدهای فناوری	سند شماره ۳۶