



آیین نامه معاملات

به منظور ایجاد یک نظام هماهنگ در جهت تعیین حدود مقرراتی که رعایت آن در جریان تدارک و تهیه کلیه نیازهای موسسه همراه با اعمال کنترل های متداول در جهت حفظ منافع و صرفه و صلاح موسسه الزامی است، آیین نامه معاملات به شرح ذیل تدوین گردیده است.

مقررات عمومی

معاملات موسسه عبارت است از کلیه فعالیت های اقتصادی، تولیدی، بازرگانی، خدماتی و تحقیقاتی، با اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاره، پیمانکاری، مشارکت یا حق العمل کاری، که بطور مستقیم و یا غیر مستقیم منجر به آثار و نتایج مالی و اقتصادی گردیده و در جهت اهداف و منافع موسسه می باشد.

روش معاملات

۱- معاملاتی که مبلغ آنها بیش از پنجاه میلیون ریال (معادل پنج میلیون تومان) باشد. مأمور خرید اقدام به استعلام کتبی (اخذ قیمت کالا از فروشندگان یا فروشنندگان بر روی پیش فاکتور و یا هر سند دیگری بصورت مکتوب با ذکر نام، آدرس، تلفن، شناسه یا کد ملی و مدت اعتبار قیمت) از حداقل سه فروشنده یا انجام دهنده کار معتبر نموده و پس از بررسی و تهیه لیست مقایسه (با تأیید اینکه استعلام بها توسط او انجام شده است با قید تاریخ و امضای هر یک از برگهای استعلام) و در صورت لزوم با ارائه نمونه کالاهای پیشنهادی با موافقت مدیر عامل اقدام به خرید می نماید.

۲ - مأمور خرید مکلف است با توجه به پیش بینی کالای مصرفی مورد نیاز بصورت بلند مدت به فروشنندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات مورد احتیاج مراجعه و پس از اطمینان کامل از قیمت و یا اجرت کار و صرفه و صلاح موسسه نسبت به تهیه اسناد مربوط به خرید و یا پرداخت هزینه اقدام نماید که پس از تصویب مدیر عامل و خزانه دار قابل پرداخت خواهد بود. مأمور خرید باید ذیل سند را با قید اینکه معامله به کمترین قیمت ممکن انجام شده است با درج نام و نام خانوادگی و سمت خود و تاریخ به امضاء و مهر ممهور نماید.

۳ - برگ درخواست خرید کلیه کالاها و خدمات می بایست پس از تایید بالاترین مرجع قسمت درخواست کننده به تصویب مدیر عامل برسد.

۴ - انجام کلیه خریدهایی که می بایست با انعقاد قرارداد با فروشنده کالا و خدمات باشد. قراردادهای مذکور با امضای مدیرعامل و رئیس هیات مدیره معتبر است.





- ۵- معاملات تا سی میلیون ریال (معادل سه میلیون تومان) را می توان نقداً از محل تنخواه گردان (مطابق با آیین نامه تنخواه گردان) پرداخت نمود.
- ۶- تمامی خرید ها باید رسمی باشد در صورت عدم امکان ارائه فاکتور رسمی حتما باید فاکتور همراه با مهر فروشنده (شماره تماس و آدرس) اخذ شود.
- ۷- پرداختی ها باید توسط سیستم بانکداری اینترنتی به حساب فروشنده کالا و خدمات واریز شود و یا پرداخت ها باید رسید پرداخت (POS) داشته باشد. و یا در صورت نیاز به صورت چک تسویه حساب انجام شود .
- ۸- بهای کلیه کالاها و خدمات باید براساس صورت حساب و رسید تحویل توسط انباردار یا تایید انجام خدمات توسط واحد مربوطه با تایید مدیر عامل و خزانه دار پرداخت گردد.
- ۹- ضمائیم اسناد مالی به ترتیب: درخواست خرید (فرم شماره F-02-01 طی ۳ نسخه می باشد : نسخه اول مربوط به مالی و نسخه دوم مربوط به انبار و نسخه سوم مربوط به درخواست کننده می باشد)- استعلام خرید -پیش فاکتور- فاکتور خرید و رسید انبار (فرم شماره F-03-01 طی ۱ نسخه که تحویل مالی میگردد) میباشد.
- ۱۰- تمامی اموال غیر مصرفی بعد از خریداری توسط مسئول انبار با اختصاص شماره اموال و درج برچسب تحویل مسئول مربوطه داده شود.

انعقاد قرارداد

چنانچه هر یک از معاملات به موجب قرارداد انجام پذیرد، ذکر و رعایت نکات زیر در قراردادها یا سفارش خرید مربوطه الزامی است:

- ۱- نام و مشخصات و نشانی کامل طرفین قرارداد.
- ۲- نوع و مقدار مورد معامله و مشخصات فنی کامل آنها.
- ۳- مدت زمان انجام تعهد یا انجام مورد معامله.
- ۴- تعیین محل تحویل کالا یا انجام کار مورد معامله.
- ۵- تعیین بهای کل مورد معامله و ترتیب پرداخت آن در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد.
- ۶- هزینه های حمل

۷- شرایط فسخ قرارداد و تعیین حکمیت





تحويل کالا يا انجام خدمت

- تحويل کالا يا کار انجام شده در مورد معاملات بوسيله و با مسئوليت انباردار و يا واحد متقاضی خدمات يا تحويل گیرنده کالا يا خدمات درخواستی صورت می گیرد.
- برای کالاهای تحويل شده به انبار در تمام موارد باید قبض انبار که دارای نسخ لازم (فرم شماره F-04-01 طی دو نسخه بوده که یک نسخه تحويل مشتری و یک نسخه نزد انباردار می باشد) با شماره رسید باشد صادر گردد و به امضای انباردار برسد و در سیستم انبار ثبت گردد.
- در مواردی که کالا يا کار در خارج از انبار تحويل می گردد و به انبار شرکت داده نمی شود، تحويل گیرنده کالا يا کار به جای انباردار تکالیف مربوط را انجام می دهد و رسید يا صورت حساب مورد مبنای صدور رسید انبار و حواله انبار قرار خواهد گرفت.

موارد و موضوعاتی که در این آیین نامه نمی باشد یا برای آنها مقررات صریحی پیش بینی نشده است، تابع مقررات و آیین نامه های داخلی می باشد. هر گونه تغییر یا اصلاح مواد این آیین نامه و تبصره های آن با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره خواهد بود.

مصطفی رهگذر
مدیر عامل

رسول میرزائی گودرزی
بازرس هیأت مدیره

علی مدحت
عضو هیئت مدیره و خزانه دار

علیرضا شیخزاد
رئیس هیأت مدیره