

## بررسی روش جاری تحویل و تحول کالای انبار

### (ضرورت یا عدم ضرورت شرکت نماینده مالی...)

#### دکتر صدرا میرمحمدی (۱)

##### خلاصه:

مشکلات پرسنلی موجود در معاونت مالی سازمان توانیرو درخواست‌های مکرر در مورد تامین نیروی انسانی لازم در زمینه تحویل و تحول فیزیکی کالا، این سوال را مطرح نمود که آیا مشارکت نمایندگان ذیحساب در تحویل و تحول فیزیکی با مسئولیت نظارت قانونی و کنترل‌های ریالی توسط واحد مالی مغایر نیست و آیا با وجود مسئولین و متخصصین دیگر در این زمینه حضور نماینده ذیحساب (در صورت وجود امکانات) تحمیل هزینه اضافی به بوجه شرکت نمی‌باشد و آیا اصولاً این روش باعث طولانی‌تر شدن مراحل انجام کار نشده و ایجاد نارضایتی نمی‌کند؟

لذا عملکرد چند سال گذشته مورد بررسی قرار گرفته و باتوجه به جهات قانونی، در این مقاله موضوع تحت عنوان: مقدمه و طرح سوال، استناد قانونی روش مورد عمل، بررسی تجربیات و سوابق و (آیا حضور نماینده ذیحساب ضروری است) تشریح و تحت عنوان (نتیجه‌گیری و پیشنهاد روش اصلاحی) نتیجه بررسی‌های مدیریتی بیان و سپس راهکار لازم ارائه شده است. بطور خلاصه نتیجه بدست آمده این است که حضور نماینده ذیحساب در تحویل و تحول فیزیکی کالاها از نظر قانونی و از نظر عملی ضرورت ندارد ولیکن امضاء صورت‌مجلس تحویل و تحول می‌تواند در جهت انجام نظارت قانونی و ثبت و ضبط بموقع معاملات و کاهش مراحل انجام کار و جلب رضایت مشتریان و مسئولین موثر باشد.

##### مقدمه و طرح سوال:

در این مقاله علل حضور نماینده ذیحساب و مدیر واحد مالی در تحویل و تحول اجناس در سازمان مدیریت توانیرو را که بر مبنای آیین‌نامه معاملات سازمان که احتمالاً به دلیل الزام ناشی از بند ۴ ماده ۳۱ قانون محاسبات عمومی می‌باشد مورد بررسی تحلیلی قرار داده و شش سوال زیر را در این زمینه مطرح نموده‌ام:

۱- آیا براساس مقررات موجود حضور نماینده ذیحساب در تحویل و تحول فیزیکی اجناس مورد نظر بوده است؟

۲- آیا مقررات موجود حضور نماینده ذیحساب را در تحویل و تحول فیزیکی مطرح نموده و یا امضاء صورت‌مجلس تحویل کالا به منظور کنترل مستندات و نظارت قانونی ذیحساب بوده است؟

۳- در صورتی که نماینده ذیحساب در کنترل فیزیکی اجناس انبارها مسئولیت دارد آیا نباید در صورت وجود کسری و اضافی اجناس انبار در انبارگردانی آخر سال او را نیز مسئول و پاسخگو دانست؟

۴- در صورتی که نماینده ذیحساب در شمارش و اقدامات فیزیکی اجناس نیز شرکت کند آیا باز هم قادر به ایفای کامل نقش نظارت قانونی و کنترل‌های ادواری بعدی انبارها خواهد بود؟

۵- آیا ذیحساب به اندازه کافی برای ایفای همزمان هر دو نقش (نظارت فیزیکی و نظارت قانونی) نیروی انسانی در اختیار دارد و در این زمینه مشکلاتی مطرح نیست؟

۶- آیا هزینه‌هایی که برای تامین نیروی انسانی از قبیل حقوق و مزایا و فوق‌العاده روزانه آنها و تهیه وسیله حمل و نقل و غیره برای حضور ایشان در تحویل و تحول فیزیکی انجام می‌شود، با توجه به اینکه اولاً این نماینده اطلاع تخصصی شناخت کالاها و صنعتی را ندارد ثانیاً براساس سوابق موجود مسئولیتی در قبال حفظ و حراست فیزیکی اجناس قبول نمی‌کند ثالثاً در هر تحویل و تحول نماینده فنی مدیریت، انباردار و ذی‌نفع حاضرند و هر کدام برای انجام صحیح و مسئولانه وظیفه خود دقت لازم را معمول می‌دارند هزینه‌های مذکور در این بند هزینه اضافی تحمیلی به بوجه سازمان نخواهد بود.

##### استناد قانونی روش مورد عمل:

طبق بررسی‌های بعمل آمده منشاء تصور ضرورت حضور نماینده ذیحساب در تحویل و تحول فیزیکی موارد زیر بوده است:

الف: ماده ۳۱ قانون محاسبات عمومی بشرح زیر:  
ذیحساب مأموری است که بموجب حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت به منظور اعمال نظارت و تامین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی و... انجام سایر وظایف مشروحه زیر رابعهده خواهد داشت:

۱- نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حساب‌ها برطبق قانون و ضوابط و مقررات مربوط و صحت و سلامت آنها

۲- نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی

۳- نگاهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار

۴- نگاهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر اموال مذکور

گروهی از همکاران مالی ضرورت حضور نماینده ذیحساب در تحویل و تحول فیزیکی را با استناد به بند ۷ فوق مطرح می‌نمایند.

## ب : ماده ۱۹ آیین‌نامه معاملات سازمان توانیر بشرح زیر: فصل ششم - ترتیب تحویل

### ماده ۱۹:

الف - کالا یا کار انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد تحویل آن با گواهی انباردار یا متصدی مربوطه انجام خواهد شد در مورد معاملات متوسط با گواهی انباردار و رییس واحد تحویل گیرنده و یا نماینده او و در مورد معاملات عمده با گواهی کمیسیون که لااقل مرکب از اشخاص زیر باشد صورت می‌گیرد:

۱- نماینده دستگاه تحویل گیرنده

۲- ذیحساب یا نماینده او

۳- نماینده یا نمایندگانی که توسط مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی تعیین می‌شود.

ب - در معاملات عمده برای تحویل هر فقره کالا یا کار باید از طریق کمیسیون تحویل، صورت‌مجلس تنظیم و در آن بطور صریح قید گردد که کالای مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه یا مشخصات مندرج در پیمان می‌باشد و ذیل آن تمام اعضای کمیسیون تحویل و فروشنده و یا پیمانکار امضا نمایند و در مورد کالاهایی که تحویل انباردار می‌شود، انباردار نیز صورت‌مجلس را امضا و بلافاصله قبض انبار صادر خواهد کرد.

کمیسیون تحویل هنگام تحویل کالا یا کار موظف است گزارش‌ها و تذکراتی را که از طریق نظارت کنندگان مسئولین انجام کار یا ساخت کالا داده شده است، در نظر بگیرد.

تبصره ۱: هرگاه بین اعضای کمیسیون در نوع و مشخصات کالا یا کار مورد تحویل اتفاق آرا نباشد، کمیسیون تحویل مجدداً با حضور دو نفر با معرفی مدیر عامل یا نمایندگان وی تشکیل می‌شود و نظر اکثریت اعضای این کمیسیون قاطع خواهد بود.

تبصره ۲: نظر مهندس مشاور یا یک موسسه بازرسی فنی به نمایندگی از طرف شرکت به لحاظ تطبیق مشخصات کالا یا کار با نمونه یا مشخصات مندرج در پیمان قابل قبول خواهد بود.

بند ۲ - الف ضرورت گواهی کمیسیون تحویل در مورد تحویل و تحول کالاهای عمده و در بند ب ضرورت تنظیم صورت‌مجلس تحویل و تحول پیش‌بینی شده است. در این قسمت از آیین‌نامه معاملات در زمینه نقش نظارت قانونی نماینده ذیحساب به دلیل وضوح آن در قوانین اشاره‌ای نشده است لیکن با توجه به تبصره ۲ همین ماده به امکان عدم آشنایی کمیسیون تحویل به مشخصات فنی کالا عنایت شده است. از طرف

دیگر علیرغم اینکه در بند ج ماده ۲۰ آیین‌نامه معاملات شرکت کلیه این مقررات به مزایده نیز تسری داده شده است، بعید است اگر در این مقررات مورد خاص فروش کالا بیشترین دقت‌ها را انبارداران و خریداران کالا بعمل می‌آورند مورد توجه قرار نمی‌گرفت و به تشریفات که در کمیسیون تحویل پیش‌بینی شده نیازی احساس نمی‌شد.

ج - ماده ۲۲ و ۲۴ آیین‌نامه معاملات دولتی بشرح زیر:

### فصل چهارم - ترتیب تحویل کالا یا خدمات

ماده ۲۲ - تحویل مورد معامله بشرح زیر باید انجام شود:

الف - در مورد معاملات جزئی بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار حسب مورد

ب - در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضاکننده

ج - در مورد معاملات عمده بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضاکننده و نماینده دیگری که در مرکز از طرف وزارتخانه یا موسسه دولتی و در شهرستانها از طرف دستگاه مناقصه‌گزار تعیین خواهد شد.

تبصره ۱: تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند ب و ج این ماده با تنظیم صورت‌مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا کار دارای تمام مشخصات لازم می‌باشد مراتب و مقدار آن در صورت‌مجلس تحویل ذکر و از طرف مسئولان مربوط با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ بایده امضا شود. در مورد بند الف گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا کار بعهده انباردار یا تحویل گیرنده کار می‌باشد.

تبصره ۲: در مواردی که تشخیص مشخصات مورد معامله محتاج بصیرت و تخصص باشد نماینده قسمت تقاضاکننده از بین کسانی باید انتخاب شود که دارای اطلاعات کافی در این خصوص باشد و این مسئولیت را عهده‌دار خواهد بود.

در بند ج ماده ۲۲ آیین‌نامه معاملات دولتی راجع به نحوه تحویل و تحول معاملات عمده بحث شده است، لیکن اشاره‌ای به حضور نماینده ذیحساب نشده است و شاید تنها بتوان با استناد به ماده ۲۴ این قانون شرایط دیگری (از جمله حضور نماینده ذیحساب) را برای تحویل و تحول کالاهای عمده در نظر گرفت.

### بررسی تجربیات و سوابق:

عملکرد سال‌های گذشته در مورد تحویل و تحول اجناس خریداری شده یا فروخته شده سازمان توانیر در سه زمینه زیر مورد بررسی قرار گرفت:

الف - بررسی در مورد خرید معادل ۱۶ میلیون دلار لوازمی که از خارج از کشور که شرکت تکاب مسئولیت ترخیص قسمتی از آن را از گمرکات کشور و نگهداری و تحویل یا فروش آن به شرکت‌های برق منطقه‌ای یا مدیریت تولید راعه‌دار بوده است، نشان می‌دهد که:

علیرغم عمده بودن معاملات در هیچک از مراحل تحویل کالا به انبار یا ترخیص کالا از گمرک نماینده ذیحسابی برای شرکت در کمیسیون تحویل دعوت نشده است و همینطور در موقع فروش کالا نیز به سابقه‌ای که نماینده ذیحساب در جلسات شرکت کرده باشد برخورد نگردد. (عدم تهیه صورتجلسه تحویل و تحویل کالا نیز از دیدگاه مقرراتی باید مورد بررسی باشد).

ب - در مورد جمع‌آوری کالاهای مازاد طرح‌ها و نیروگاه‌ها و حمل به انبار مرکزی توانیر و فروش آنها و همچنین خرید ۹ میلیون دلار لوازم یدکی و فروش قسمتی از اجناس وارده و موجودی اولیه انبار و یا فروش کالاهای مازاد طرح‌های نیروگاهی در محل کارگاه طرح که در طول سه سال گذشته انجام شده نیز بشرح زیر بررسی شده است:

در این زمینه علاوه بر بازنگری یادداشت‌های گذشته خود در مورد مسائل مربوط به تحویل و تحویل کالا، در جلسات حضوری با شرکت بعضی از همکاران معاونت مالی نظر

مجری طرح جمع‌آوری و فروش کالا را جویا و به بحث گذاشتیم. برآیند نظرات این بود که با توجه به محدودیت‌های مقطعی در زمان‌های مختلف از قبیل عدم پرسنل کافی در واحد مالی ذی‌ربط، عدم امکان مسافرت و حضور آنها در محل تحویل، عدم آشنایی با کالاها، و بعضاً ضرورت تحویل فوری کالا بخصوص در مواردی که طرف قرارداد دستگاه‌های دولتی وابسته به دولت بوده‌اند:

اولاً در پاره‌ای موارد (خیلی کم) اساساً از نماینده ذیحساب برای شرکت در تحویل و تحویل فیزیکی دعوت نشده است و ثانیاً در مواردی هم که دعوت شده و شرکت کرده‌اند فقط تا ۳۰ درصد توانسته‌اند در کنترل فیزیکی نقش بیشتری از مسئولین اصلی داشته باشند.

ج - در این زمینه نظر مدیر امور مالی و تمرکز حساب‌ها و رییس قسمت اعتبارات و در جلساتی نظر سایر مدیران حوزه معاونت مالی سوال شد که نتیجه به شرح زیر می‌باشد:

- به علت عدم وجود پرسنل کافی در قسمت حساب‌داری انبار، از افرادی که تجربه و تخصص کافی در این زمینه ندارند از جمله دانشجویان در زمینه تحویل و تحویل استفاده شده است.

- بدلیل همین محدودیت‌ها، گاهی در اثر تداخل زمان جلسه تحویل و تحویل با کارهای مهمتر مالی پرسنل ذیحسابی بدون مشارکت صورتجلسات را امضا نموده‌اند.

- ۸۰٪ اسناد مربوط به فروش کالا در مدت زمانی بین دو هفته تا یک ماه تکمیل و در دفاتر شرکت ثبت شده است و در این زمینه همیشه مشکلاتی از قبیل: عدم تطبیق آمار فروش با دفاتر شرکت، عدم تطبیق موجودی بانک با موارد واریزی ثبت‌شده در دفاتر شرکت، عدم امکان بازپرداخت بموقع استرداد وجوه سپرده شرکت‌کنندگان در مزایا شده و یا اضافه‌پرداخت‌های برنده مزایا به او وجود داشته است.

### آیا حضور نماینده ذیحساب ضروری است؟

ضرورت حضور یا عدم حضور نماینده ذیحساب در تحویل و تحویل فیزیکی با استفاده از تجربیات گذشته و مرور مجدد قوانین و مقررات و عنایت به موارد زیر مورد تحلیل و بازنگری قرار گرفته است:

### الف - ساختار معاونت مالی:

در ساختار قدیم معاونت مالی اصولاً هیچ واحدی برای نظارت و کنترل انبار وجود نداشته است لیکن ذیحساب با پیگیری و دریافت مجوزهای لازم از پست‌های ستاره‌دار یک قسمت را با سه نفر پرسنل به این امر و سایر امور مربوط به نظارت قانونی در مورد فروش کالا اختصاص داده است و در مواقعی نیز از پرسنل واحدهای دیگر به این قسمت کمک نموده است.

در ساختار جدید معاونت مالی نیز برای انجام مسئولیت‌های انبار و اموال یک واحد تحت عنوان قسمت تاسیسات و فروش اموال مازاد در امور تمرکز وجوه و حساب‌های پیش‌بینی شده است که این قسمت از ادغام قسمت تاسیسات قبلی و واحد ستاره‌دار فوق‌الذکر تشکیل گردیده است. با توجه به تعداد پرسنل تصویب شده در این واحد (۲ نفر) بعید است بتوان از آن واحد انتظاری بیش از اجرای نظارت قانونی مورد مسئولیت ذیحساب و نگهداری و طبقه‌بندی و تحویل و تحویل تاسیسات و تهیه گزارشات ذی‌ربط و پاسخگویی‌های مربوطه را داشت، اگرچه در این مورد فرض شده است که بتوان در مواقع ضروری برای انجام مسئولیت‌ها از خدمات پیمانکاری نیز استفاده نمود.

### ب - مسئولیت نظارت قانونی ذیحساب:

مسئولیت نظارت قانونی ذیحساب، ایجاب می‌کند که در خرید و فروش کالا نیز اعمال گردد. بنابراین حضور نماینده ذیحساب در کمیسیون‌های مناقصه، مزایده و ترک آنها در قوانین پیش‌بینی شده است (کمیوهای قانونی در مورد عدم دخالت و نظارت ذیحساب در موارد استثناء مشخص شده در ماده ۷۹ قانون محاسبات عمومی و ماده ۱ آیین‌نامه معاملات سازمان و همچنین استثناء نظارت در مورد معاملات جزئی و متوسط وجود دارد) در کمیسیون‌های مذکور نماینده ذیحساب به همراه سایر نمایندگان، جریان صحیح معامله را نظارت و کنترل می‌کنند و فرض شده است و در عمل هم این طور است که نماینده ذیحساب به دلیل اشراف و تسلط به موارد قانونی و سیستم‌های

کنترلی و بانکی، در مورد نحوه وصول ضمانت‌نامه‌ها، نوع آنها، صحت و سقم و سلامت آنها و همچنین نحوه و چگونگی واریز وجه به حساب‌ها و گردش اسناد و جمع‌آوری اسناد برای ثبت و ضبط و تهیه گزارشات و پاسخگویی‌های آینده مطلع‌تر از بقیه اعضای کمیسیون بوده و مسئولیت بیشتری در این زمینه‌ها دارد و برعکس در موارد شناخت فیزیکی، قیمت‌ها، مکانیزم‌های بازار و امثالهم سایرین نسبت به نماینده ذیحساب اطلاعات و مسئولیت بیشتری دارند.

با توجه مسائل قانون مذکور در تحویل و تحول اجناس نیز برای اینکه واحد مالی بتواند به مسئولیت‌های قانونی خود عمل کند لازم است اولاً از دخالت در حوزه مسئولیت سایرین پرهیز کند. ثانیاً توجه بیشتری به مسئولیت‌های خود نموده و با فرصت، دقت و صرف وقت لازم مستندات مربوط را جمع‌آوری و کنترل نماید. ضمناً همیشه در نظر داشته باشد چون مسئولیت کنترل‌های فیزیکی و قانونی در مقاطع زمانی مشخص مثل انبارگردانی آخر سال را بعهده دارد و بدون اغماض لازم است کسریها و اضافی‌ها را مشخص و گزارش نماید، نباید در جاهایی که به او مربوط نیست خود را در مسئولیت دیگران شریک نموده و امکان ایجاد شبهه

عدم بیطرفی در مورد واحد ذیحسابی وجود آورد. لذا با توجه به تحلیل‌های فوق می‌توان نتیجه‌گیری کرد علی‌رغم وجود صراحت در انشاء کامل کلمات در آیین‌نامه معاملات

(در سال ۱۳۷۰ پیش‌نویس آن توسط مشاور مالی مدیر عامل تهیه و با تصحیح کمی به امضای وزیر محترم رسیده است ...) منظور از حضور نماینده در کمیسیون تحویل معاملات عمده‌شمارش فیزیکی آنها نبوده است، بلکه هدف اعمال نظارت‌های قانونی ذی ربط می‌باشد. بررسی سوابق و چندگانه‌عمل شدن در واحدهای توانیر و عدم نیاز به حضور نماینده ذیحساب در معاملات جزئی و متوسط (که در پاره‌ای موارد عمده اجناس انبار را تشکیل می‌دهند) نیز موید عدم ضرورت حضور نماینده ذیحساب از دیدگاه مدیریت سازمان در تحویل و تحول فیزیکی کالا بوده است.

### نتیجه‌گیری و پیشنهاد روش اصلاحی:

بررسی‌های مشروح در متن مقاله که ذیلاً خلاصه می‌شود نشان می‌دهد که حضور نماینده ذیحساب در تحویل و تحول فیزیکی ضرورت ندارد و گاهی حضور نماینده ذیحساب می‌تواند محل انجام وظیفه اصلی ذیحساب که نظارت قانونی است نیز تلقی گردد.

۱- در آیین‌نامه معاملات دولتی اشاره‌ای به حضور نماینده ذیحساب نشده است.

۲- در قانون محاسبات عمومی همه جا شأن نظارتی واحد ذیحسابی نظارت قانون می‌باشد.

۳- طبق رویه معمول در توانیر در ۷۰ درصد مواقع (از نظر رقمی) عملاً نماینده مالی در تحویل و تحول فیزیکی شرکت نداشته است.

۴- طبق روش‌های جاری واحد مالی به دلیل پاسخگویی‌های مربوط به گزارشات مالی، از

طرف مدیریت سازمان کنترل‌های فیزیکی انبار را (انبارگردانی آخر سال) پیگیری می‌کند و لذا نباید با شرکت در تحویل و تحول فیزیکی به شکلی درگیر در مسئولیت فیزیکی انبار باشد که در آن صورت کنترل‌های آخر سال نیز تضعیف می‌گردد.

۵- طبق روش‌های موجود واحد مالی مسئولیت حسابداری و کنترل ریالی کالاها را بعهده دارد و به این دلیل هم بایند نسبت به انبار حالت مستقل خود را حفظ کند.

بنابر ملاحظات فوق بنظر می‌رسد که اولاً علل ضرورت تهیه صورتمجلس تحویل و تحول کالا و امضای آن توسط نماینده ذیحساب بیان شود و ثانیاً روش و فرم اجرای کار ارائه گردد و ثالثاً چگونگی ایفای نقش واحدهای معاونت مالی تشریح گردد، که این موارد تحت عناوین مختلف در بندهای الف (تا ج) زیر آمده است:

### الف - مسئولیت‌های قانونی ذیحساب و واحد مالی

عبارتست از اطمینان از انجام قانونی معاملات و حفظ و حراست قانونی از اموال دولت که اهم آنها به قرار زیر می‌باشد:

- اطمینان از اینکه اجناس فروخته شده براساس مزایده یا ترک مزایده فروش رفته و مستندات کافی برای پاسخگویی‌های قانونی وجود دارد.

- اطمینان از اینکه خریدار وجه اجناس خریداری را به حساب واریز نموده است و سایر شرکت‌کنندگان در مزایده سپرده خود را پس گرفته‌اند و ادعایی در مورد نحوه انجام مزایده وجود ندارد.

- کنترل در این مورد که صورت ریز کالاهایی که قرار است از انبار خارج شود تهیه شده و به امضای اعضای کمیسیون تحویل رسیده است و با مستندات مربوط به اسناد مزایده تطبیق دارد.

- کنترل اینکه مجری فروش کالا مجوزات قانونی بعد از مزایده را دریافت کرده است و کلیه امضاکنندگان صورتمجلسات (اعم از مزایده، ترک مزایده و صورتمجلسه تحویل) معرفی‌نامه کتبی و اختیار قانونی لازم را دارا بوده‌اند.

- دقت در اعمال این روش که از هر یک از مستندات از جمله صورتمجلس تحویل نسخ کافی برای ارجاع به واحدهای ذی‌نفع و ذی‌مدخل و پاسخگویی آینده تهیه شده و چگونگی گردش اداری اسناد در متن صورتمجلسه به ترتیبی که هدف راتامین نمایند پیش‌بینی شده و گردش اداری لازم اسناد را منظم‌طور نموده است.

- در مورد خرید کالا هر یک از موارد مذکور از قبیل مناقصه و ترک مناقصه نیز مطابق با خصوصیت کار بایستی متناسباً مورد بررسی قرار گیرد.

### ب - روش و فرم پیشنهادی انجام کار

بنابر تحلیل‌های مذکور در این مقاله لازم است بعد از قطعیت معامله و مشخص شدن طرف معامله واحد تدارکاتی ذی‌ربط و یا مجری طرح فروش صورتمجلس تحویل و تحول کالا را به شرح زیر تهیه و جهت امضای نمایندگان ذی‌ربط ارائه دهد تا پس از امضا این

صورتجلسه به انباردار تحویل گردد و انباردار نسبت به تحویل اجناس بدون نیاز به حضور نماینده ذیحساب (در مورد سایر نمایندگان در این مقاله بررسی بعمل

نیامده است) اقدام نماید. لذا فرم صورتجلسه به شرح زیر پیشنهاد می شود:

### صورتجلسه تحویل کالا

نظر باینکه براساس مدارک زیر آقای / شرکت ..... برنده مزایده / ترك مزایده شده است لذا يك نسخه از کلیه مدارک تقدیم می گردد. خواهشمند است نسبت به صدور مجوز تحویل کالا با استناد به مدارک مذکور با امضای صورتجلسه اقدام و صورت ریز کالاهایی که بایستی تحویل شود و در ..... صفحه مشخصات آن تهیه شده و با مدارک اصلی مربوط به معامله تطبیق دارد اجازه داده شود انباردار با مسئولیت کامل خود اجناس را با مدارک تطبیق داده و تحویل نماید.

۱- صورتجلسه کمیسیون

۲- فیش واریز وجه به حساب

۳- مجوز ..... در مورد تایید نهایی فروش کالا ..... مدیر / مجری .....

۴-

۵-

مدارک به شرح فوق مورد بررسی قرار گرفت و صحت آن مورد تایید است و به انباردار اجازه تحویل و خروج مدارک را طبق لیستهای پیوست که در ..... صفحه تعیین شده و به امضای اعضای کمیسیون رسیده است داده می شود.

نماینده واحد متقاضی

يك نسخه از کلیه مدارک نگهداری شده  
تابرای پاسخگوییهای آتی در پرونده ای بنام  
..... نگهداری شود.

نام:

امضا:

نماینده مدیرعامل

يك نسخه از اسناد جهت نگهداریدر پرونده  
دفترمدیریت عامل دریافت شد.

نام:

امضا:

نماینده ذیحساب

اصل کلیه مدارک جهت تحویل به معاونت  
مالی و دریافت مجوز ثبت در دفاتر دریافت  
شد.

نام:

امضا:

### ج - تقسیم کار پیشنهادی در واحدهای معاونت مالی

**۲- در مورد خرید کالا:**  
در مورد خرید کالا در معاملات عمده نیز کنترل هایی به صورت مشابه موارد تحلیلی انجام می شود. لیکن نوع اسناد و مدارک و ثبت حسابها متناسباً تغییر خواهد نمود.\*

برای تسهیل در انجام کارها و کنترل و نظارت دقیق تر واحدهای مالی در انجام معاملات مختلف تقسیم کار به شرح زیر ضرورت دارد:

#### ۱- در مورد فروش کالاهای مازاد

۱-۱- برای شرکت در کمیسیونهای مزایده نمایندگان واحد مالی و ذیحسابی از واحد سازمانی (قسمت تاسیسات و فروش اموال مازاد) انتخاب می شوند (مگر در مواردی که ضرورت های کنترلی باعث تغییر نفرات بشود).

۱-۲- امضای صورتجلسات تحویل کالا و در نتیجه اعمال کنترل های قانونی توسط قسمت دریافت و پرداخت ریالی و ارزی، انجام می شود. این واحد قادر خواهد بود ظرف مدت يك هفته پس از امضا صورتجلسه، نسبت به دریافت رسیدانبار (بقیه مدارک در مرحله امضا دریافت می شود) اسناد حسابداری را صادر و به جریان بگذارد و در صورتی که قسمتی از اجناس با تاخیر تحویل شود نسبت به مقدار تکمیل شده اعمال حساب نمایند.

در مواقعی که کالا از طریق ترك مزایده به فروش می رسد نیز بررسی های اولیه قبل از امضای صورتجلسه توسط ذیحساب بایستی توسط واحد ۱-۱ انجام و بعد از امضا مشابه حالت مزایده واحد ۲-۱ کنترل های لازم را انجام و صورتجلسه تحویل کالا را امضا نماید.