

	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: خزانه داری اوراق بهادار (چک و تضامین)		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN05

دریافت مجوز اخذ اوراق بهادار (چک و تضامین) و مستندات مرتبط از دفاتر مختلف مرتبط (از جمله دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری، دفتر نظارت و پیگیری مطالبات و دفتر بازاریابی و واگذاری بنگاهها و یا اشخاص حقیقی و حقوقی صادر کننده چک و ارائه دهنده تضامین



تهیه کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها	ذیحساب و مدیر کل امور مالی	کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: خزانه داری اوراق بهادار (چک و تضامین)		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذی حسابی	شناسه فرآیند: FP05

۱- تعریف / هدف فرآیند: هدف از این فرآیند انجام کلیه امور مربوط انواع مختلف اوراق بهادار از جمله چک و تضامین می باشد.	
۲- خدمت دهندگان فرآیند: دفتر امور مالی و ذیحسابی	
۳- دامنه کاربرد / مشتریان فرآیند: شرکت های مختلف که در جریان واگذاری ها یا قراردادهای مختلف اوراق بهادار به سازمان می دهند.	
۴- مالک / مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده کارشناس مسئول حسابداری سهام (آقای مهدی کریم آبادی) می باشد و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده ذیحساب و مدیر کل دفتر (آقای شکراله زاده) و معاونهای مدیرکل دفتر (آقایان فشاری و زراعتی) و رئیس اداره امور وصول و خزانه داری (خانم عسگریان) می باشد.	
۵- مراجع، قوانین و مقررات: -	
۶- سیکل (روزانه / ماهانه / سالانه): مستمر	مدت زمان انجام فرآیند: -
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: اتوماسیون اداری - مجموعه نرم افزار Office - سیستم نرم افزاری همکاران سیستم.	

۸- ضمائم و مستندات مورد نیاز:		
ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند
۱		

۹- ورودی ها		۱۰- خروجی ها	
ردیف	عنوان ورودی	ردیف	عنوان خروجی
۱	اوراق بهادار	۱	اوراق بهادار
	شرکتهای مختلف		شرکتهای مختلف و دفاتر مختلف سازمان
	تامین کننده ورودی		مشتري/مخاطب خروجی

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند:	
الف) چک:	
الف-۱) دریافت چک:	
در ابتدا چک های مربوط به فروش اقساطی سهام از خریداران در هنگام عقد قرارداد؛ چک های مربوط به سود سهام اصلتی، وکالتی، ترجیحی، حق حضور، اقساط وام، بیمه و ... از صادر کننده چک؛ چک های مربوط به استمهال اقساط فروش سهام از دفتر نظارت و پیگیری مطالبات به دفتر مالی ارسال می گردد و پس از طی سلسله مراتب اداری: ذی حساب و مدیر کل دفتر (آقای شکراله زاده) ← معاون مدیر کل دفتر (آقای افشاری) ← رئیس اداره امور وصول و خزانه داری (خانم عسگریان) ← کارشناس مسئول حسابداری سهام (آقای کریم آبادی) چک صادر شده را تحویل گرفته و رسید آن را صادر نموده و به یک نسخه را به تحویل دهنده چک (دفتر حقوقی و امور قراردادها، دفتر نظارت و پیگیری مطالبات و یا صادر کننده چک) و یک نسخه را جهت صدور سند حسابداری به رئیس اداره سهامداری سهام (آقای مهدی پیری) و یک نسخه را نیز جهت بایگانی در خزانه داری اوراق بهادار صادر می نماید.	
الف-۲) تنظیم و کنترل چک:	
پسپ در این مرحله کارشناس مسئول حسابداری سهام (آقای کریم آبادی) اطلاعات مربوط به کلیه چک ها را جهت کنترل بیشتر و ارائه گزارشات مختلف در سیستم اکسل وارد می کند. و چک ها را بر اساس تاریخ سررسید آنها جهت ارائه به بانک به منظور وصول مرتب می نماید.	
الف-۳) ارائه چک به مأمور وصول:	
پسپ ۴۸ ساعت قبل از سررسید چک ها، کارشناس مسئول حسابداری سهام (آقای کریم آبادی) چکها را به آقای اکبر محمدی تحویل داده و از	

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: خزانه داری اوراق بهادار(چک و تضامین)		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FP05

ایشان طبق فرم استاندارد رسید تحویل دریافت می کنند. سپس آقای اکبر محمدی به عنوان مأمور وصول، چکها را به بانک برده و به منظور وصول به حساب سازمان تحویل متصدی بانک داده و فیش چکهای مزبور را دریافت نموده و تحویل کارشناس مسئول حسابداری سهام (آقای کریم آبادی) می دهد و ایشان پس از کنترل و دریافت فیش چک های ارائه شده به بانک، سند حسابداری در جریان وصول را صادر می نماید.

الف-۴) وصول چک یا واخواست چک:

سپس چک ها یا در زمان موردنظر توسط بانک وصول می گردد یا برگشت زده می شود. در صورتی که چک وصول شود آنگاه آقای اکبر محمدی رسید بانکی وصول چک ها را از بانک دریافت می کند و جهت صدور سند حسابداری وصول چک به رئیس اداره سهامداری سهام (آقای مهدی پیری) می فرستد. در صورتی که چک برگشت خورده باشد آنگاه چکهای واخواست شده را آقای اکبر محمدی از بانک دریافت نموده و جهت صدور سند حسابداری (برگشتی چک) به کارشناس حسابداری سهام (آقای منصور کریمی) ارسال می نماید. سپس کارشناس مسئول حسابداری سهام (آقای کریم آبادی) اطلاعات مربوط به چک های واخواست شده را در سیستم اکسل وارد می نماید و همچنین گزارش چکهای واخواست شده را جهت تصمیم گیری به مقامات ذی ربط ارسال می کند.

الف-۵) تهیه گزارش:

کارشناس مسئول حسابداری سهام (آقای کریم آبادی) به صورت هفتگی، ماهانه، شش ماهه، سالیانه از اسناد دریافتنی، اسناد در جریان وصول، اسناد واخواست شده، بدهکاران مادر تخصصی و بدهکاران سازمان گزارشی تهیه می نماید و همچنین یادداشت های مربوط به اسناد دریافتنی و بدهکاران کوتاه مدت و بلند مدت جهت درج در صورت های مالی شش ماهه و سالانه سازمان را تهیه و تدوین می کند.

ب) تضامین:

ب-۱) دریافت تضامین:

در ابتدا کلیه سفته ها، ضمانتنامه های بانکی، اوراق قرضه و قبض های اقساطی بابت تضمین فروش اقساطی سهام از خریداران؛ کلیه سفته ها، انواع ضمانتنامه های بانکی و غیربانکی، سند در رهن بابت تضمین پیش پرداخت، تضمین حسن اجرای تعهدات، تضمین حسن انجام کار، تضمین شرکت در مناقصه و مزایده و تضمین وام به دفتر مالی ارسال می گردد و پس از طی سلسله مراتب اداری: ذیحساب و مدیرکل دفتر (آقای شکراله زاده) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای افشاری) ← رئیس اداره امور وصول و خزانه داری (خانم عسگریان) ← کارشناس مسئول حسابداری سهام (آقای کریم آبادی) تضمین مذکور را با قرارداد کنترل نموده و رسید تحویل آن را صادر می نماید و به یک نسخه را به تحویل دهنده تضامین (دفتر حقوقی و امور قراردادها، و یا شخص حقوقی یا حقیقی) و یک نسخه را جهت صدور سند حسابداری به رئیس اداره سهامداری سهام (آقای مهدی پیری) و یک نسخه را نیز جهت بایگانی در خزانه داری اوراق بهادار تحویل می نماید.

ب-۲) بایگانی و استعلام ضمانت ها:

سپس در این مرحله کارشناس مسئول حسابداری سهام (آقای کریم آبادی) اطلاعات مربوط به کلیه تضامین را جهت کنترل بیشتر و ارائه گزارشات مختلف در سیستم اکسل وارد می کند. و تضامین را بر اساس سررسید آنها استعلام می کند و به بانک ها، موسسات و نهادها جهت تأیید، تمدید، ابطال و ضبط ضمانت نامه ها نامه ارسال می کند.

ب-۳) استرداد تضامین:

در این مرحله با دستور کتبی مقامات مجاز استرداد و ابطال اسناد تضامین انجام می شود و کارشناس مسئول حسابداری سهام (آقای کریم آبادی) اعلامیه پرداخت را جهت تحویل اسناد صادر نموده و سپس مستندات لازم را جهت صدور سند حسابداری به رئیس اداره سهامداری سهام (آقای مهدی پیری) ارسال می نماید.

تهیه کننده: کار گروه پروژه تحلیل فرآیندها	تأیید کننده: ذیحساب و مدیرکل امور مالی	تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد
---	--	--