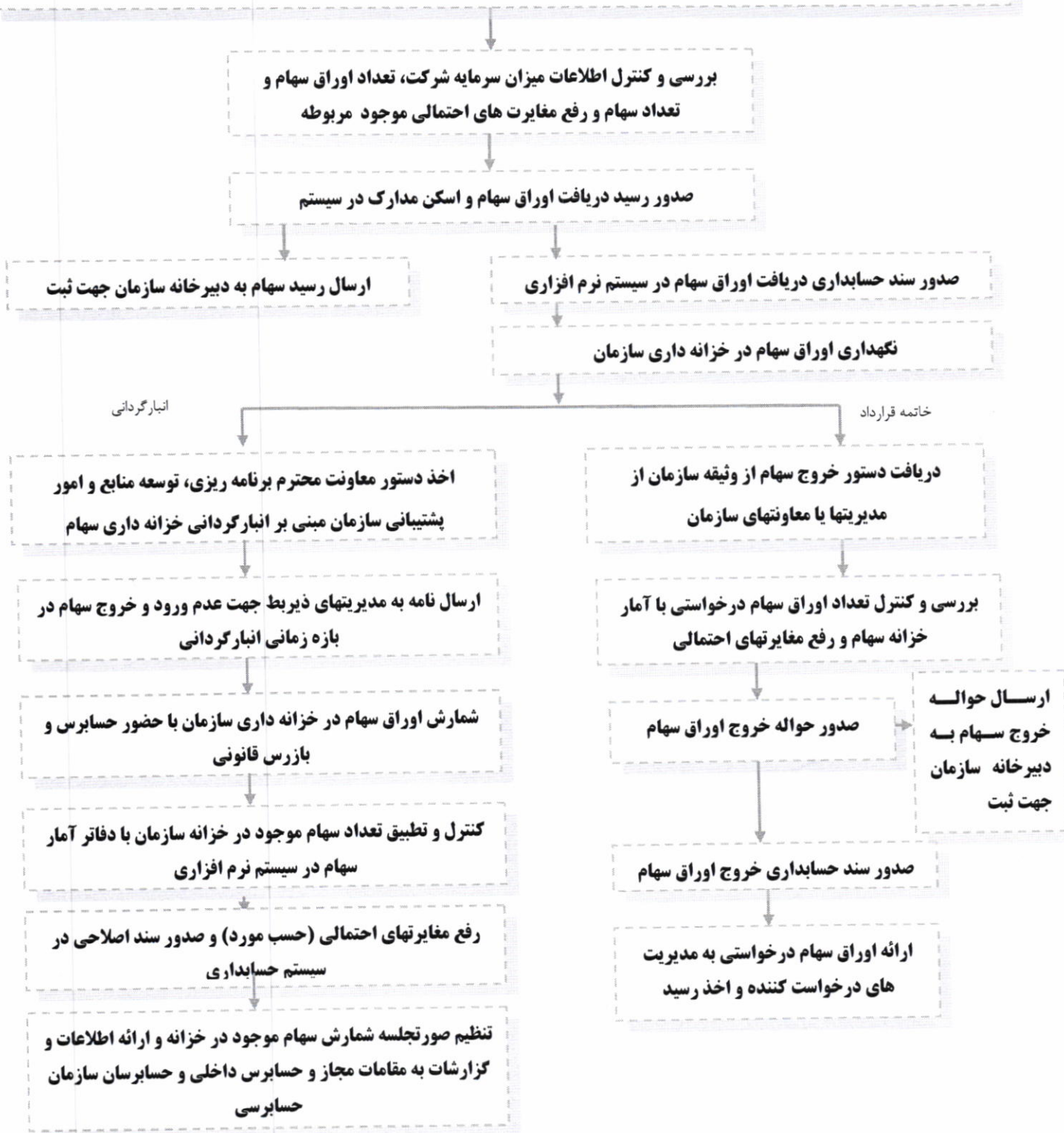


	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: خزانه داری اوراق سهام		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN06

دریافت مجوز اخذ اوراق سهام در وثیقه (سهام وکالتی، اصلاتی، ترجیحی، وثیقه مدیران، دولت، بلوکی، سهام عدالت و ...) از دفاتر سازمان از طریق فرم استاندارد تحویل اوراق سهام



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

شناسنامه فرآیند

سازمان خصوصی سازی

عنوان فرآیند: خزانه داری اوراق سهام

شماره بازنگری: ۰۰

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴

بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی

شناسه فرآیند: FN06

۱- تعریف/ هدف فرآیند: هدف از این فرآیند انجام کلیه امور مربوط به دریافت، نگهداری و خروج انواع مختلف سهام های در وثیقه سازمان می باشد.

۲- خدمت دهندگان فرآیند: دفتر امور مالی و ذیحسابی

۳- دامنه کاربرد / مشتریان فرآیند: شرکت های در حال واگذاری و دفاتر مختلف سازمان.

۴- مالک / مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده کارشناس حسابداری سهام (آقای منصور کریمی) 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- ضمايم و مستندات مورد نیاز:

ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند
۱	فرم استاندارد رسید دریافت سهام	
۲	فرم استاندارد حواله خروج سهام	

۱۰- خروجی ها

۹- ورودی ها

ردیف	عنوان ورودی	تامین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتري/مخاطب خروجی
۱	اوراق سهام	شرکتهای درحال واگذاری(اشخاص حقیقی و حقوقی) و دفاتر مختلف سازمان	۱	اوراق سهام	شرکتهای درحال واگذاری(اشخاص حقیقی و حقوقی) و دفاتر مختلف سازمان

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند:

الف) دریافت اوراق سهام:

در ابتدا اوراق سهام های در وثیقه (سهام وکالتی، ترجیحی، اصلتی، وثیقه مدیران، دولت، بلوکی، سهام عدالت و ...) از طریق دفاتر مرتبط من جمله دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری، دفتر شرکتها و آماده سازی بنگاهها، دفتر امور سهام عدالت همراه با یک فرم استاندارد به دفتر امور مالی و ذیحسابی 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 حسابداری سهام (آقای کریمی) اوراق سهام را تحویل گرفته و سپس میزان سرمایه شرکت و تعداد اوراق سهام و تعداد سهام توسط ایشان بررسی و کنترل می گردد و در صورت مغایرت آن را مرتفع می سازد. سپس توسط کارشناس حسابداری سهام (آقای کریمی) مدارک و اوراق سهام تصویربرداری(اسکن) شده و تصاویر آن به صورت الکترونیکی نیز نگهداری می گردد.

در مرحله بعد کارشناس مذکور رسید دریافت اوراق سهام را صادر می نماید و یک نسخه از این رسید به مدیریت مرتبط، یک نسخه جهت صدور سند حسابداری به رئیس اداره حسابداری سهام، یک نسخه جهت بایگانی در خزانه سهام و در نهایت یک نسخه به دبیرخانه سازمان (خانم

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: خزانه داری اوراق سهام		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN06

منوچهری) جهت ثبت در سیستم دبیرخانه سازمان ارسال می گردد.

سپس کارشناس حسابداری سهام (آقای کریمی) اطلاعات مربوط به دریافت اوراق سهام را در سیستم نرم افزاری همکاران سیستم و همچنین در یک بانک در قالب فایل Excel وارد می نماید و در نهایت اوراق سهام را به خزانه داری سازمان منتقل نموده و این اوراق طبق طبقه بندی های مشخص موجود (برحسب مادر تخصصی) به صورت فیزیکی نگهداری و بایگانی می گردد.

ب) خروج اوراق سهام در وثیقه سازمان در خاتمه قرارداد

پس از خاتمه قرارداد و دریافت دستور خروج اوراق سهام از معاونت ها و مدیریت های ذیربط سازمان (طبق یک فرم استاندارد) به دفتر امور مالی و ذیحسابی، 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 حسابداری سهام (آقای کریمی) این درخواست را دریافت می نماید و تعداد اوراق سهام درخواستی مدیریت های ذیربط را بررسی و کنترل نموده و پس از رفع مغایرت های احتمالی حواله خروج سهام را صادر نموده و یک نسخه از این رسید به مدیریت مرتبط، یک نسخه جهت صدور سند حسابداری به رئیس اداره حسابداری سهام، یک نسخه جهت بایگانی در خزانه سهام و در نهایت یک نسخه به دبیرخانه سازمان (خانم منوچهری) جهت ثبت و اسکن مدارک در سیستم دبیرخانه سازمان ارسال می گردد.

سپس کارشناس حسابداری سهام (آقای کریمی) اطلاعات مربوط به خروج اوراق سهام را در سیستم نرم افزاری همکاران سیستم و همچنین در یک بانک در قالب فایل Excel وارد می نماید.

ج) انبارگردانی اوراق سهام:

به طور معمول در بهمن ماه هر سال، حسب دستور معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی سازمان (جناب آقای خانی) انبارگردانی خزانه سازمان آغاز می گردد. به این ترتیب نامه ای توسط مدیرکل امور مالی و ذیحسابی (آقای شکراله زاده) به مدیریت های مرتبط جهت عدم ورود و خروج اوراق سهام در مدت زمان شمارش خزانه (انبارگردانی) ارسال می گردد. سپس در زمان تعیین شده به منظور انبارگردانی، کارشناسان منتخب دفتر امور مالی و ذیحسابی به همراه حسابرس و بازرس قانونی سازمان حسابرسی انبارگردانی و شمارش سهام، آغاز می شود و تعداد سهام های موجود در خزانه سازمان (آمار فیزیکی سهام) با دفاتر آمار سهام در سیستم نرم افزاری همکاران سیستم مطابقت و کنترل می گردد و در صورت وجود مغایرت در این دو آمار، سند اصلاحی حسابداری، توسط کارشناسان اداره کل حسابداری سهام، صادر می گردد و در نهایت دفاتر سیستمی و آمار سهام خزانه به روز رسانی می شود.

پس از پایان کار شمارش و اصلاح مغایرت های موجود، به جهت ارائه اطلاعات به منظور تهیه صورتهای مالی و یادداشت های همراه، یک صورت جلسه ای با عنوان صورت جلسه شمارش سهام موجود در خزانه تهیه و تنظیم می گردد که توسط حسابرس و نماینده سازمان امضاء می شود.

همچنین یک نسخه از این گزارشات مالی و عملیاتی به حسابرسان سازمان حسابرسی و حسابرس داخلی نیز ارسال می گردد.

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