

برداشت (مصرف) کالا توسط مالکین واحد تجاری (برداشت شخصی)

تبصره ۴، قانون مالیات برارزش افزوده: کالاهای موضوع این قانون که توسط مؤدی خریداری، تحصیل یا تولید می‌شود در صورتی که برای استفاده شغلی به عنوان دارایی در دفاتر ثبت گردد یا برای مصارف شخصی برداشته شود، عرضه کالا به خود محسوب و مشمول مالیات خواهد شد.

■ برداشت کالا در سیستم ادواری:

شماره سند:		شرکت ...		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		برداشت		xx	
		فروش		xx	
		سایر حساب‌های پرداختی مالیات ارزش افزوده			xx
جمع:					
شرح سند: بابت برداشت کالا توسط مالک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

■ برداشت کالا در سیستم دائمی: در سیستم دائمی هنگام برداشت کالا دو ثبت انجام می‌شود.

شماره سند:		شرکت ...		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		برداشت		xx	
		فروش		xx	
		سایر حساب‌های پرداختی مالیات ارزش افزوده			xx
جمع:					
شرح سند: بابت برداشت کالا توسط مالک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

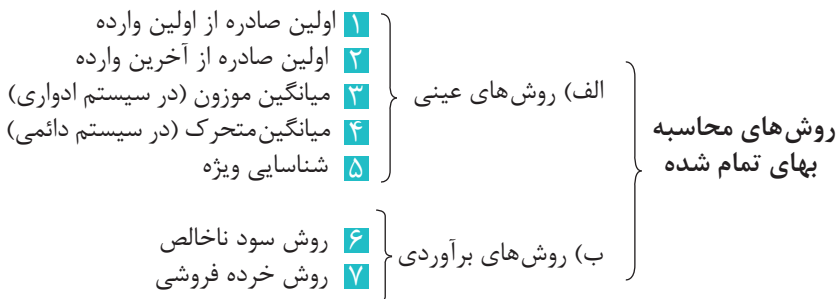
موارد زیر، نمونه‌هایی از مخارجی است که در بهای تمام‌شده موجودی‌ها منظور نمی‌شود و در دوره وقوع به عنوان هزینه شناسایی می‌گردد:

(الف) مبالغ غیرعادی مربوط به ضایعات مواد، دستمزد و سایر مخارج تولید (ضایعات قابل کنترل).
 (ب) مخارج انبارداری به‌استثنای مخارجی که در فرایند تولید برای انبارداری محصولاتی که نیاز به پردازش بیشتر دارند، انجام می‌شود.
 (ج) سربار اداری که در رساندن موجودی‌ها به مکان و شرایط فعلی نقشی ندارد.
 (د) مخارج فروش.

روش‌های محاسبه بهای تمام شده

یکی از مسائل اساسی در حسابداری موجودی‌ها، تخصیص بهای تمام شده کالای آماده برای فروش بین موجودی کالای پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته می‌باشد. چنانچه بهای تمام شده هر واحد کالای خریداری شده، طی دوره ثابت باشد، این تخصیص پیچیده نخواهد بود، اما ممکن است در طول دوره مالی کالاهای مشابه با قیمت‌های متفاوت خریداری شود. بنابراین برای تعیین بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته طی دوره باید مشخص نمود که موجودی‌های پایان دوره و کالاهای فروش رفته از کدام ارقام و کدام خریدها می‌باشد؟

این روش‌ها عبارت‌اند از:



طبق اصول پذیرفته شده حسابداری به منظور یکسان‌سازی عملیات حسابداری، روش انتخاب شده برای ارزشیابی موجودی‌ها، باید ثابت بماند و تغییر روش صورت نگیرد (ثبات روش)، زیرا تغییر روش قابلیت مقایسه نتایج گزارش شده را کاهش داده و تصمیم‌گیری را با مشکل مواجه می‌سازد. برای مثال اگر شرکتی در سال گذشته از روش اولین صادره از اولین وارده استفاده کرده باشد و در سال جاری، روش ارزیابی را به میانگین تغییر دهد، قابلیت مقایسه بودن سود گزارش شده دو دوره به دلیل عدم رعایت ثبات روش ارزیابی، پایین می‌آید. به هر حال ثبات رویه مانع از تغییر روش‌های ارزیابی نیست.

بهای تمام شده موجودی کالا شامل تمامی مخارج لازم و ضروری برای رساندن موجودی کالا به شرایط فروش می‌باشد.

اولین صادره از اولین وارده: در این روش فرض بر این است که کالا به همان ترتیب و نوبتی که خریداری شده، به همان ترتیب نیز فروخته می‌شود و آنچه باقی می‌ماند (موجودی کالای پایان دوره) بر مبنای آخرین قیمت‌های خرید، ارزش‌گذاری می‌شود. نتایج حاصل از روش اولین صادره از اولین وارده، در هر دو سیستم ادواری و دائمی یکسان است.



استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده در صنایعی مانند صنایع غذایی، دارویی و شرکت‌هایی که محصولات فاسد شدنی دارند متداول است و باعث انطباق هرچه بیشتر جریان فیزیکی و هزینه‌ای کالاها می‌شود. در این روش بهای تمام شده موجودی‌های (پایان دوره) گزارش شده در ترازنامه تقریباً به ارزش بازار نزدیک است.

اولین صادره از آخرین وارده: در این روش فرض بر این است که کالایی که آخر خریداری شده، اول فروخته می‌شود و آنچه باقی می‌ماند (موجودی کالای پایان دوره) بر مبنای اولین قیمت‌های خرید، ارزش‌گذاری می‌شود.



روش اولین صادره از آخرین وارده باعث رعایت اصل تطابق می‌شود و در این روش بهای تمام شده کالای فروش رفته به ارزش بازار نزدیک‌تر است.

میانگین موزون: این روش در سیستم ادواری کاربرد دارد و در پایان هر دوره قیمت میانگین یک واحد از طریق تقسیم بهای تمام شده کالای آماده برای فروش بر تعداد کالای آماده برای فروش به دست می‌آید سپس میانگین موزون هر واحد در تعداد کالای فروش رفته و تعداد موجودی پایان دوره ضرب می‌شود تا بهای تمام شده کالای فروش رفته و بهای تمام شده موجودی پایان دوره محاسبه شود.

میانگین متحرک: این روش در سیستم دائمی کاربرد دارد و پس از هر بار وارده (خرید و برگشت از فروش)، میانگین بهای تمام شده هر واحد از طریق تقسیم بهای تمام شده کالای آماده

برای فروش بر تعداد کالای آماده برای فروش به دست می آید و بهای تمام شده کالای فروش رفته از ضرب میانگین هر واحد در تعداد کالای فروش رفته به دست می آید. مهم ترین مزیت روش میانگین، کاربرد عملی آن است. این روش ساده و عینی می باشد و به دلیل سهولت در اندازه گیری اغلب مورد استفاده قرار می گیرد.

شناسایی ویژه: این روش برای اقلامی مناسب است که مدارک مربوط به خرید کالا به طور جداگانه از یکدیگر قابل تفکیک باشد و در زمان فروش بتوان به آسانی و به طور دقیق بهای تمام شده واقعی اقلامی که فروخته می شود را شناسایی کرد. به طور کلی این روش برای اقلام با ارزش بالا و دارای گردش پایین (مانند نمایندگی های خودرو، شرکت های هواپیمایی و کشتی سازی، جواهرسازی و مواردی از این قبیل) کاربرد بیشتری دارد. در واحدهای تجاری که گردش کالا بسیار زیاد و موجودی ها از نوع مشابه می باشند (مانند کارخانجات صنایع غذایی و فروشگاه های خرده فروشی)، موجودی ها با هم مخلوط شده و ردیابی فیزیکی و هزینه ای آنها به طور جداگانه مشکل می باشد.

بند ۲۴ استاندارد حسابداری ۸

میانگین موزون از تقسیم مجموع بهای تمام شده واحدهای موجودی به مجموع تعداد واحدهای آن موجودی محاسبه می گردد و می توان از طریق محاسبه دائمی (میانگین موزون متحرک) یا محاسبه ادواری (میانگین موزون سالانه، شش ماهه و...) به آن دست یافت.

بند ۲۹ استاندارد حسابداری ۸

بهای تمام شده موجودی مواد و کالا باید با استفاده از روش های «شناسایی ویژه»، «اولین صادره از اولین وارده» یا «میانگین موزون» محاسبه شود.

در حسابداری موجودی ها، به استثنای روش شناسایی ویژه، به جای جریان فیزیکی واقعی کالا (ورود و خروج کالا)، بر جریان بهای تمام شده تأکید می شود و لزومی ندارد روش های جریان بهای تمام شده، با جریان فیزیکی کالاها سازگار باشد. روش اولین صادره از اولین وارده معمولاً با جریان فیزیکی کالا مطابقت دارد، زیرا مدیریت تمایل دارد کالاهایی را که ابتدا خریداری کرده است به فروش برساند. جریان بهای تمام شده در این روش منطقی تر و دارای رویکردی واقعی تر نسبت به سایر روش های ارزشیابی می باشد. بنابراین به استثنای روش شناسایی ویژه، در سایر روش ها ضرورت ندارد که جریان بهای تمام شده با جریان فیزیکی (ورود و خروج کالا) یکسان باشد.

مقایسه روش های ارزشیابی موجودی های کالا

تا زمانی که قیمت ها ثابت باشد، به کارگیری هر یک از روش های پذیرفته شده ارزیابی موجودی های کالا شامل: روش شناسایی ویژه، روش اولین صادره از اولین وارده، روش اولین صادره از آخرین وارده و قیمت میانگین که بر اصل بهای تمام شده مبتنی هستند نتایج یکسانی را ارائه می دهند. اما هنگامی که قیمت ها به میزان قابل توجهی تغییر کنند استفاده از هر یک از روش های مزبور اثرات متفاوت و با اهمیتی بر موجودی های کالا و سود و زیان خواهد داشت. زمانی که قیمت ها

در حال افزایش است موجودی کالای پایان دوره با روش اولین صادره از اولین وارده به مبلغی بیشتر و با روش اولین صادره از آخرین وارده به مبلغی کمتر گزارش می‌شود. هنگامی که قیمت‌ها رو به کاهش باشند موجودی کالا با روش اولین صادره از اولین وارده کمتر و با روش اولین صادره از آخرین وارده بیشتر محاسبه می‌شود.

قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش

مطابق بند ۴ استاندارد حسابداری ۸ (موجودی مواد و کالا) موجودی مواد و کالا در تاریخ ترازنامه باید بر مبنای «اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش» تک تک اقلام یا گروه‌های اقلام مشابه، اندازه‌گیری شود.

■ بر حسب تک تک اقلام موجودی‌ها به طور جداگانه: در این حالت بهای تمام شده تک تک موجودی‌ها با خالص ارزش فروش آنها مقایسه می‌شود.

■ بر حسب گروه‌های مشابه از اقلام موجودی به طور جداگانه: در این حالت مجموع بهای تمام شده اقلام مشابه موجودی‌ها با مجموع خالص ارزش فروش آنها مقایسه می‌شود.

مطابق استانداردهای حسابداری ایران مقایسه بین بهای تمام شده و خالص ارزش فروش باید به طور جداگانه در مورد هر یک از اقلام موجودی انجام شود. چنانچه این کار عملی نباشد، باید گروه‌های کالا و یا کالای مشابه را جمعاً در نظر گرفت. اگر مبلغ خالص ارزش فروش < مبلغ بهای تمام شده باشد، نیازی به ثبت نیست، ولی اگر مبلغ خالص ارزش فروش > مبلغ بهای تمام شده باشد، باید معادل اختلاف این دو مبلغ زیان شناسایی شود.

بهای تمام شده همان ارزش محاسبه شده موجودی کالا بر مبنای یکی از روش‌های قیمت‌گذاری (فایفو، لایفو، میانگین و شناسایی ویژه) می‌باشد و خالص ارزش فروش عبارت است از بهای فروش اقلام موجودی مواد و کالا پس از کسر تمام مخارج مربوط بعدی تا مرحله تکمیل و کلیه مخارجی که واحد تجاری در رابطه با بازاریابی، فروش و توزیع کالا متحمل خواهد شد و مستقیماً به اقلام مورد نظر مربوط می‌شود. برای تعیین مبلغی که برای موجودی‌ها باید گزارش شود، قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش اعمال می‌شود. در نتیجه در دوره‌هایی که خالص ارزش فروش کمتر از بهای تمام شده است، موجودی کالا به خالص ارزش فروش گزارش می‌شود. در موارد زیر ممکن است خالص ارزش فروش، کمتر از بهای تمام شده باشد:

■ افزایش هزینه‌ها یا کاهش قیمت فروش،

■ خراب شدن موجودی،

■ ناباب شدن محصولات،

■ تصمیم شرکت مبنی بر ساخت و فروش محصولات به زیان (به عنوان بخشی از

استراتژی بازاریابی شرکت)،

■ و وقوع اشتباهاتی در تولید یا خرید.

دلایل نگهداری موجودی‌ها در انبار

- استفاده از تخفیف‌های کلی در خرید عمده از فروشندگان کالا
- جلوگیری از هزینه‌های کمبود و فقدان موجودی‌ها در انبار
- جلوگیری از زیان ناشی از روند افزایش قیمت مواد و کالا
- جواب‌گویی مطمئن در برابر افزایش احتمالی تقاضای مصرف‌کنندگان
- عدم اطمینان از تحویل به موقع مواد و کالای سفارش داده شده
- جلوگیری از افزایش دفعات مراحل خرید مواد و کالا و هزینه‌های سفارش آن (کاهش دفعات خرید باعث کاهش هزینه‌های سفارش می‌شود).

هزینه نگهداری موجودی‌ها در انبار

- هزینه بیمه موجودی‌ها
- هزینه‌های سوخت، روشنایی و ...
- هزینه جابه‌جا کردن موجودی‌ها
- هزینه فاسد شدن، نابابی و از بین رفتن موجودی‌ها
- هزینه‌های پرسنلی انبار

کارت حساب کالا (کاردکس)

شرکت (۱) ...													
شماره قفسه (۴)											نام کالا (۲)		
روش ارزیابی (۷)											کد کالا (۳)		
نقطه تجدید سفارش (۸)											واحد شمارش (۴)		
میزان سفارش (۹)											نوع یا مدل کالا (۵)		
موجودی (باقیمانده)			صادر (فروش)				وارد (خرید)				شرح	تاریخ	
بهای کل	بهای واحد	مقدار	بهای کل	بهای واحد	مقدار	شماره حواله	بهای کل	بهای واحد	مقدار	شماره رسید		ماه	روز

- ۱ در این قسمت نام شرکت یا مؤسسه درج می‌شود.
- ۲ نام کالا در این قسمت درج می‌شود. همان‌طور که گفته شد برای هر کالا یک کاردکس جداگانه نگهداری می‌شود.
- ۳ برای هر کالایی یک کد و یا یک شماره اختصاص داده می‌شود. کدگذاری کالا می‌تواند به‌صورت اعداد، ترکیبی از اعداد و حروف الفبا، اعداد گروهی، اعداد اعشاری، کدینگ ویژه، بارکد و ... باشد. هدف از کدگذاری کالا، طبقه‌بندی آن به منظور شناسایی و دسترسی هرچه سریع‌تر می‌باشد.
- ۴ هر قلم کالا دارای یک واحد شمارش است که بر حسب نوع کالا اختصاص داده می‌شود. مانند، عدد، تن، کیلوگرم، بسته، لیتر، قوطی، بطری و ...
- ۵ در این قسمت نوع یا مدل کالا درج می‌شود.
- ۶ در این قسمت شماره قفسه‌ای که کالا در آن قرار گرفته است درج می‌شود. بر روی هر یک از اقلامی که در قفسه‌ها چیده شده‌اند کارتی نصب می‌شود که مشخصات کالا و شماره قفسه روی آن درج می‌شود.
- ۷ در این قسمت یکی از روش‌های ارزیابی یا قیمت‌گذاری کالا درج می‌شود. روش‌های قیمت‌گذاری کالاها عبارت‌اند از: روش اولین صادره از اولین وارده، اولین صادره از آخرین وارده و میانگین که در ادامه درباره هر یک از روش‌های فوق بحث خواهد شد.
- ۸ در این قسمت سطح تعیین شده مقدار یا تعداد کالا درج می‌شود که اگر میزان موجودی به این سطح تعیین شده برسد برای سفارش مجدد کالا اقدام می‌شود تا مؤسسه با کمبود مواجه نشود. نقطه تجدید سفارش با فرمول‌های ریاضی محاسبه می‌شود.
- ۹ در این قسمت میزان معمولی سفارش کالای مورد نظر درج می‌شود.

نحوه ثبت برگشت از فروش (برگشت کالا از طرف مشتری) در کاردکس کالا

کالای برگشتی به انبار به‌صورت منفی در کاردکس درج می‌شود و با همان نرخ که از انبار صادر شده دوباره به انبار برگشت می‌شود، اگر هنگام صدور، کالا با چندین نرخ صادر شده باشد، هنگام برگشت (در تمام روش‌های ارزیابی) بر اساس آخرین نرخ که کالا صادر شده، به انبار برگشت و در حساب‌ها منظور می‌شود.

نحوه ثبت برگشت از خرید (برگشت کالا به فروشنده) در کاردکس کالا

برگشت از خرید در کاردکس در ستون وارده به‌صورت منفی درج می‌شود و نرخ آن (همانند صدور کالا) مطابق روش ارزیابی تعیین می‌شود و با فروشنده کالا با نرخ تاریخ خرید تسویه می‌شود. به عبارت دیگر هنگامی که کالا به فروشنده برگشت داده می‌شود، برای تعیین نرخ آن فرض می‌شود که کالا فروش رفته و با همان نرخ خرید با فروشنده تسویه حساب می‌شود. اگر نرخ تاریخ خرید با نرخ که موجودی‌ها بر اساس آن بستانکار می‌شود، مغایر باشد، اختلاف به حساب «مغایرت نرخ انبار» منظور می‌شود.

بهای تمام شده کالای فروش رفته

در سیستم ادواری، بهای تمام شده کالای خریداری شده به بهای تمام شده موجودی کالای ابتدای دوره اضافه می‌شود تا بهای تمام شده کالای آماده برای فروش تعیین گردد. میزان موجودی کالا در پایان دوره حسابداری از طریق شمارش فیزیکی تعیین می‌شود، سپس بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره از بهای تمام شده کالای آماده برای فروش کسر می‌گردد تا مبلغ بهای تمام شده کالای فروش رفته محاسبه شود. بنابراین هنگامی که از سیستم ادواری استفاده می‌شود، اول باید تعداد موجودی‌های پایان دوره را از طریق شمارش فیزیکی مشخص کرد و سپس بهای تمام شده آن را با یکی از روش‌های قیمت‌گذاری (اولین صادره از اولین وارده، میانگین متحرک، میانگین موزون) محاسبه نمود. بهای تمام شده کالای فروش رفته در سیستم ادواری به صورت زیر محاسبه می‌شود:

مبلغ	مبلغ	مبلغ
xx		موجودی کالای ابتدای دوره (نقل از دوره قبل)
	xx	خرید طی دوره
		کسر می‌شود:
	(xx)	برگشت از خرید و تخفیفات
	(xx)	تخفیفات نقدی خرید
	xx	خرید خالص
	xx	اضافه می‌شود: هزینه حمل کالای خریداری شده
xx		بهای تمام شده کالای خریداری شده
xx		بهای تمام شده کالای آماده برای فروش
(xx)		موجودی کالای پایان دوره (شمارش شده)*
xx		بهای تمام شده کالای فروش رفته

* موجودی کالا در ترازنامه معادل همین مبلغ گزارش می‌شود.

در سیستم ادواری، قبل از ثبت موجودی کالای پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته، شمارش فیزیکی کالا الزامی است، حال آنکه در سیستم دائمی الزامی به این کار وجود ندارد.

به طور کلی جریان بهای تمام شده در سیستم ادواری و دائمی به صورت زیر است:

سیستم ثبت دائمی	سیستم ثبت ادواری
×× موجودی کالای ابتدای دوره	×× موجودی کالای ابتدای دوره
×× اضافه می شود: بهای تمام شده کالای خریداری شده	×× اضافه می شود: بهای تمام شده کالای خریداری شده
×× بهای تمام شده کالای آماده برای فروش	×× بهای تمام شده کالای آماده برای فروش
(××) کسر می شود: بهای تمام شده کالای فروش رفته	(××) کسر می شود: موجودی کالای پایان دوره (شمارش شده)
×× موجودی کالای پایان دوره	×× بهای تمام شده کالای فروش رفته

در سیستم دائمی، بهای تمام شده موجودی ها هنگام ورود و خروج محاسبه و در حساب ها ثبت می گردد به گونه ای که مدارک موجودی ها در هر زمان مانده حساب موجودی کالا و بهای تمام شده کالای فروش رفته را نشان می دهد. در این سیستم شمارش فیزیکی موجودی ها به منظور تأیید مانده موجودی کالا و کنترل و تطبیق آن با مدارک حسابداری انجام می شود.

فراموش نکنیم که موجودی کالای پایان هر دوره، موجودی کالای ابتدای دوره بعد محسوب می شود.

محاسبه سود خالص در شرکت های بازرگانی

درآمد اصلی شرکت های بازرگانی از محل فروش کالا تأمین می شود و مهم ترین هزینه در این شرکت ها بهای تمام شده کالای فروش رفته و هزینه های عملیاتی می باشد. بنابراین فروش خالص، بهای تمام شده کالای فروش رفته و هزینه های عملیاتی، سه عنصر اصلی جهت محاسبه سود و زیان به کار می روند. نحوه محاسبه سود خالص در شرکت های بازرگانی به صورت زیر است:

فروش کل	××	مبلغ
کسر می شود: برگشت از فروش و تخفیفات	(××)	مبلغ
تخفیفات نقدی فروش	(××)	
فروش خالص	××	
کسر می شود: بهای تمام شده کالای فروش رفته	(××)	
سود ناخالص	××	
کسر می شود: هزینه های عملیاتی	(××)	
سود خالص	××	

لازم به توضیح است سود خالص در شرکت های خدماتی با کسر نمودن هزینه های عملیاتی از درآمد خدمات محاسبه می شود.

کنترل کیفیت

در مهندسی و تولید صنعتی، بخش کنترل کیفیت و مهندسی کیفیت به بخشی گفته می‌شود که به درست کردن روش‌هایی مشغول است تا کارخانه بتواند به وسیله آن روش‌ها از مرغوبیت و مشتری پسند بودن کالاهای تولیدی خود مطمئن گردد. این روش‌ها و سیستم‌ها معمولاً با همکاری با دیگر رشته‌های مهندسی و بازرگانی طراحی می‌شوند.

عوامل ایجاد کالای بی کیفیت

- مواد اولیه نامرغوب
- ماشین‌آلات و ابزارآلات
- ضعف در طراحی
- عدم برنامه‌ریزی مناسب
- خطاهای انسانی
- محیط تولید
- در سوء مدیریت
- کم بها دادن به وظیفه کنترل کیفیت

عوارض ناشی از کالای معیوب

- ادعای خسارت
- هزینه‌های اصلاحی
- سلب اعتماد مشتریان از سازمان
- برگشت محصولات تولید شده
- هزینه‌های پیشگیرانه

سیستم کنترل داخلی خرید

سیستم کنترل داخلی، یعنی مجموعه سیاست‌ها و روش‌هایی که مدیریت واحد اقتصادی جهت اطمینان نسبی از اداره امور واحد اقتصادی به گونه‌ای منظم و اثربخش به کار می‌گیرد. از آنجا که موجودی‌های مواد و کالا یکی از اقلام با اهمیت دارائی است که به راحتی می‌تواند دستخوش تحریف باشد، استقرار سیستم مناسبی که خرید و فروش و جریان کالا را کنترل نماید، یکی از الزمات اداره صحیح و کارآمد شرکت‌های بازرگانی و تولیدی است. جهت دستیابی به یک سیستم کنترل داخلی مناسب در ارتباط با خرید، باید تقسیم و تفکیک وظایف افراد و قسمت‌ها به نحوی صورت گیرد که امور و وظایف مربوط به خرید کالا، دریافت کالا و ثبت کالا به عهده افراد و واحدهای مختلفی واگذار گردد.

سیستم کنترل داخلی فروش

جهت دستیابی به یک سیستم کنترل داخلی مناسب وظایف زیر حتی‌المقدور باید از هم تفکیک شوند:

- 1 دریافت سفارش فروش از مشتری: فرایند فروش کالا با دریافت سفارش از مشتریان آغاز می‌شود. فرم‌های ثبت سفارش از اهمیت بالایی برخوردار می‌باشند به گونه‌ای که با داشتن آن می‌توان به بهترین شکل، اطلاعات مشتریان و روش‌های ارتباط با آنها را دریافت نمود. هنگامی که سفارش از مشتری دریافت می‌شود، مقادیر و اقلام سفارش داده شده به منظور تأمین آن در فاصله زمانی معقول بررسی می‌شود. سفارش فروش به عنوان یک رهنمود در واحدهای مختلف

مؤسسه مانند واحد اعتبارات، انبار، حساب‌های دریافتنی و... استفاده می‌شود.

۲ **تصویب اعتبار مشتری:** قبل از تحویل سفارشات به مشتریان باید اعتبار آنان بررسی شود.

۳ **صدور کالا از انبار:** صدور کالا از انبار زمانی انجام می‌شود که اعتبار مشتری تصویب شده باشد.

۴ **حمل و ارسال کالا:** پس از دریافت کالا از انبار، حال نوبت ارسال و نحوه حمل کالا برای مشتری می‌باشد. در این واحد مدارک حمل مانند بارنامه و برگ باسکول توزین کالا تهیه و ثبت می‌شود و نسخه‌ای از این مدارک برای واحد صدور صورتحساب فروش (فاکتور) ارسال می‌شود.

۵ **تهیه و تنظیم صورتحساب فروش:** پس از تأیید حمل و ارسال کالا صورتحساب فروش برای مشتری تنظیم می‌شود.

نمودار گردش عملیات

در این نمودار، جریان کار، مدارک، اقدامات و روش‌ها با نمادهایی نشان داده می‌شوند، سپس با ترسیم مسیر حرکت آنها، جریان کار نشان داده می‌شود. بیشتر این نمودار در طراحی فرایندها به کار می‌رود. برخی از نمادها و نشانه‌ها به صورت زیر است:

شرح	نماد
نشانه مبدأ و منشأ و شروع کار سیستم است.	
نشانه پردازش داده‌ها و عملیاتی که باید انجام شود.	
از این نماد برای ورود و خروجی اطلاعات استفاده می‌شود (به جای نماد اطلاعات خروجی، نماد مدرکی که در نتیجه پردازش فراهم می‌آید، نیز به کار می‌رود).	
این نماد جهت تصمیم‌گیری انجام یا عدم انجام عمل مشخص مورد استفاده قرار می‌گیرد.	
حرکت و مسیر جریان با این نماد نشان داده می‌شود.	
نشان‌دهنده مدرک کتبی رویدادها و فعالیت‌ها می‌باشد؛ مانند فاکتور.	
نشان‌دهنده نسخ متعدد یک فرم است.	



فصل ۲

نمونه آیین نامه معاملات
دستورالعمل صدور صورت حساب
نمونه قرارداد فروش
قانون مالیات های مستقیم
مالیات بر ارزش افزوده

هدف

ماده ۱- هدف: هدف از تدوین این آیین نامه، ایجاد نظم و هماهنگی انجام معاملات در چارچوب آخرین اساس نامه مصوبه مجمع با رعایت صرفه و صلاح شرکت می باشد.

دامنه

ماده ۲- دامنه عملیات: دامنه عملیات این آیین نامه شامل انواع معاملات از قبیل خرید و فروش مواد اصلی و جانبی فرآورده های دارویی، کالاهای تولیدی شرکت و سایر شرکتها، واردات و صادرات، کالاها و خدمات مورد نیاز از داخل یا خارج کشور، خرید و فروش اموال منقول و غیرمنقول، تأمین نیازمندی های ضروری مانند تعمیرات و نگهداری تجهیزات اداری، فنی، ساختمانی، اجاره و پرداخت اجرت کار و واگذاری عملیات پیمان کاری، آب، برق، تلفن، گاز، ... و به طور کلی تهیه و خرید کلیه لوازم و خدمات مورد نیاز شرکت برای انجام وظایف و مسئولیتها، فروش یا واگذاری اموال مازاد یا فرسوده و یا ضایعات به استثنای مواردی که صریحا از شمول این آیین نامه خارج شده است.

تعاریف

ماده ۳- آیین نامه معاملات: مجموعه اصول، قواعد و مقرراتی است که ناظر بر دامنه عملیات (موضوع ماده ۲) این آیین نامه می باشد.

ماده ۴- خرید: عبارت است از کلیه عملیاتی که بر اساس آن، شرکت برای انجام امور خود اقدام به تأمین کالا، دارایی و خدمات مورد نیاز از اشخاص حقیقی یا حقوقی از داخل یا خارج کشور در حیطه ماده ۲ این آیین نامه می نماید.

ماده ۵- فروش: عبارت است از انجام عملیات مربوط به فروش موارد مندرج در ماده ۲ این آیین نامه.

ماده ۶- کمیسیون معاملات: عبارت است از هیئتی که در خصوص نحوه و نوع معاملات با رعایت صرفه و صلاح شرکت به شرح مندرج در این آیین نامه تصمیم گیری می نماید.

ماده ۷- طبقه بندی معاملات: تقسیم معاملات براساس بهای آنها به چند طبقه مشخص.

ماده ۸- استعلام: قیمت خدمات، کالا، دارایی و ... که توسط فروشنده به شرکت ارائه می شود.

ماده ۹- مناقصه: فرایندی است که طی آن تلاش می شود از طریق اخذ قیمت و شرایط از فروشنده های مختلف خدمات و یا کالا نسبت به انتخاب بهترین فروشنده از نظر قیمت و کیفیت اقدام نمود.

ماده ۱۰- مزایده: فرایندی که طی آن شرکت تلاش می نماید از طریق اخذ قیمت و شرایط خریداران مختلف خدمات و یا کالای عرضه شده توسط شرکت، نسبت به انتخاب بهترین خریدار اقدام نماید.

نکات ایمنی

ماده ۱۱- به کارگیری نکات ایمنی در کار: رعایت بهداشت، ایمنی و حفاظت محیط زیست در کلیه معاملات الزامی می باشد.

معاملات و خریدهای داخلی

ماده ۱۲- مبادله کالای امانی: مدیر عامل می تواند با رعایت صرفه و صلاح شرکت اقلامی را با

شرکت‌ها و مؤسسات دارویی متقاضی به صورت امانی مبادله نماید.

ماده ۱۳- تفویض اختیار مدیر عامل: مدیر عامل می‌تواند با مسئولیت خود و در چهارچوب اساس نامه و این آیین‌نامه بخشی از اختیارات خود را به فرد واجد شرایط دیگری تفویض نماید.

ماده ۱۴- شرایط انجام معاملات و موارد استثنا: معاملات متوسط و عمده از طریق استعلام، مناقصه و یا مزایده انجام خواهد شد مگر در موارد ذیل:

- ۱- معاملاتی که طرف معامله وزارت‌خانه، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی یا مؤسسات وابسته به آنها یا مؤسسات تحت پوشش دولت یا نهادهای انقلاب اسلامی باشد.
 - ۲- خرید کالاهایی که به تشخیص کمیسیون معاملات منحصر به فرد یا انحصاری باشد.
 - ۳- خرید و فروش کالاهایی که از طرف مراجع ذی‌صلاح برای آنها نرخ مشخصی تعیین شده باشد
 - ۴- کالاهای که در بورس مورد داد و ستد فرار می‌گیرد.
 - ۵- کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی، زمینی، هزینه‌های مسافرت و نظایر آن که از طریق مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت و یا تحت نظارت دولت انجام می‌شود.
- ماده ۱۵- طبقه‌بندی معاملات داخلی بر اساس مبلغ:** خرید کالا یا خدمات داخلی مشمول این آیین‌نامه از نظر مبلغ به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شود:

ردیف	طبقه‌بندی	مبلغ (ریال)	مستندات مورد نیاز	تصویب کننده
۱	جزئی (یک نوبت)	تا ریال	فاکتور یا قرارداد	بالاترین مقام بعد از مدیر عامل
۲	متوسط جزئی (یک نوبت)	از ریال تا ریال	فاکتور یا قرارداد + استعلام	مدیر امور بازرگانی یا جانشین وی
۳	عمده جزئی (یک نوبت)	از ریال به بالا	فاکتور یا قرارداد و مناقصه (محدود یا عمومی) + صورت جلسه کمیسیون معاملات	مدیر عامل و برحسب مورد هیئت مدیره

- ۱- طبقه‌بندی خرید با توجه به نرخ تورم و شرایط بازار و با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره محترم شرکت، در هر سال قابل تغییر می‌باشد.
 - ۲- تقسیم یا تفکیک معاملات به اجزای کوچک تر مطلقاً ممنوع می‌باشد
 - ۳- هرگاه یک نوع کالا مورد درخواست واحدهای مختلف شرکت باشد، جمع مقداری آن کالا ملاک تعیین طبقه‌بندی معامله خواهد بود.
- ماده ۱۶- ضوابط انجام معاملات داخلی:** تمامی معاملات موضوع این آیین‌نامه متکی به برگ درخواست واحد مربوطه و انجام آن بر اساس بودجه مصوب ابلاغی سالانه و بر اساس ضوابط مندرج در جدول انجام می‌شود:

ردیف	نوع	مستندات	درخواست	کنترل	تأیید	تصویب
۱	جزئی	فاکتور، صورت حساب یا قرارداد	مسئول یا سرپرست واحد	مدیر واحد درخواست کننده	مدیر امور بازرگانی	بالاترین مقام بعد از مدیر عامل

۲	متوسط	سه مورد استعلام	رئیس واحد	مدیر امور بازرگانی	کمیسیون معاملات	مدیر امور بازرگانی یا جانشین وی
۳	عمده	پاکت در بسته استعلام حداقل ۳ مورد در قالب مناقصه + صورت جلسه کمیسیون معاملات	رئیس واحد	مدیر واحد درخواست + بالاترین مقام بعد از مدیر عامل	کمیسیون معاملات	مدیرعامل و برحسب مورد هیئت مدیره

- ۱ در مورد معاملات جزئی، مأمور خرید به فروشندگان کالا یا ارائه دهندگان خدمات مورد احتیاج مراجعه و پس از تحقیق درباره قیمت کالا یا خدمات، مورد معامله را با رعایت صرفه و صلاح شرکت و با تأیید رئیس تدارکات داخلی انجام خواهد داد. مأمور خرید باید ذیل فاکتور خرید را با قید تاریخ، نام و نام خانوادگی و با ذکر اینکه معامله با کیفیت لازم و با حداقل بهای ممکن انجام شده است، امضا نماید. بهای این گونه معاملات به صورت نقد یا چک پرداخت می شود.
- ۲ در مورد معاملات متوسط، مأمور خرید موظف است حداقل از سه منبع مستقل کتباً استعلام بها نماید. برای هر استعلام یک برگ استعلام بهای جداگانه تکمیل نماید. در برگ استعلام بها باید نوع، مشخصات، میزان مورد نیاز و قیمت کالا یا خدمات به همراه آدرس و تلفن فروشنده قید گردد. مأمور خرید باید ذیل برگ های استعلام بها را با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ امضا نماید. این گونه معاملات پس از تصویب مدیر امور بازرگانی شرکت و در غیاب وی با تصویب جانشین تعیین شده، قطعی می شود. بهای این گونه معاملات ترجیحاً به صورت چک پرداخت می شود.
- ۳ در مورد معاملات عمده، معاملات بنا به پیشنهاد مدیر امور بازرگانی شرکت و موافقت کمیسیون معاملات و مدیر عامل شرکت از طریق استعلام بها (حداقل سه منبع)، مناقصه محدود یا مناقصه عمومی یا مزایده صورت می گیرد. بهای این گونه معاملات به صورت چک پرداخت می شود.
- ۴ نسخه اصلی کلیه فاکتورها یا صورت حساب های خرید به همراه رسیدهای انبار، نسخه اول برگ درخواست خرید و سایر مدارک آن به منظور ضبط در سند مالی، به امور مالی تحویل داده خواهد شد.
- ۵ چنانچه تعداد منابع مجاز برای هریک از اقلام در معاملات عمده کمتر از سه منبع باشد، استعلام از فروشنده یا فروشندگان مجاز موجود انجام می شود.
- ۶ مجوز اقدام برای تمامی معاملات (در کلیه طبقه ها) برگ درخواست خرید و یا مستند کتبی است که به امضای واحد متقاضی، مدیر قسمت مربوط و مدیر عامل یا عضو هیئت مدیره شرکت رسیده باشد.
- ۷ تصویب معاملات عمده داخلی تا مبلغ ریال با مدیر عامل و در غیاب وی با دو عضو هیئت مدیره و مازاد بر آن با هیئت مدیره انجام می شود.
- ۸ در مورد خریدهای عمده که نیاز به مصوبه هیئت مدیره دارد مدیر عامل موظف است گزارش کامل و جامعی از چگونگی انتخاب برنده به هیئت مدیره ارائه نماید.
- ماده ۱۷- اعضای کمیسیون معاملات داخلی: به منظور بررسی، رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به معاملات داخلی شرکت، کمیسیون معاملات داخلی مرکب از ۵ نفر و به شرح ذیل تشکیل می شود:

- ۱ مدیر عامل
- ۲ بالاترین مقام مالی بعد از مدیر عامل
- ۳ بالاترین مقام تولیدی بعد از مدیر عامل
- ۴ مدیر فنی مهندسی

۵ مدیر امور بازرگانی

ماده ۱۸- ضوابط اجرایی کمیسیون معاملات داخلی:

- ۱ مدیر عامل به عنوان رئیس کمیسیون معاملات می باشد.
- ۲ مدیر امور بازرگانی به عنوان دبیر کمیسیون معاملات می باشد.
- ۳ جلسات کمیسیون با درخواست دبیر کمیسیون معاملات تشکیل می شود.
- ۴ دبیر کمیسیون معاملات، کلیه اطلاعات و مدارک مورد نیاز را در جلسه تهیه و در اختیار اعضا قرار می دهد و همچنین مسئولیت نگهداری کلیه سوابق مربوط به کمیسیون و تنظیم صورت جلسه ها را برعهده دارد.

۵ جلسات کمیسیون با حضور تمامی اعضا تشکیل و مصوبات آن نیز با اکثریت (حداقل ۳ رای موافق) و پس از تأیید نهایی مدیر عامل قابل اجرا خواهد بود. حضور دبیر کمیسیون معاملات در جلسات کمیسیون الزامی است.

۶ کمیسیون معاملات حسب مورد از مدیر واحد ذی نفع یا کارشناس مربوطه جهت حضور در جلسات کمیسیون معاملات بدون حق رأی، دعوت می نماید.

۷ کمیسیون حسب ضرورت و با تشخیص رئیس کمیسیون می تواند از نظرات افراد متخصص در بررسی و انجام معامله استفاده نماید.

۸ اعضای کمیسیون معاملات مسئول بررسی جمیع جهات معامله با توجه به پیشنهادات ارائه شده و رعایت صرفه و صلاح شرکت و مفاد آیین نامه معاملات بوده و تصمیمات خود را باید به صورت صریح و روشن اتخاذ نمایند.

ماده ۱۹- وظایف کمیسیون معاملات داخلی:

- ۱ اظهار نظر در خصوص تأیید یا رد درخواست های خرید و استعلام های دریافت شده.
- ۲ تصمیم در خصوص انجام مناقصه به صورت عمومی یا محدود.
- ۳ تصمیم در خصوص انجام مزایده به صورت عمومی یا محدود.
- ۴ تعیین شرایط و چگونگی انجام مناقصه یا مزایده.
- ۵ بررسی (رد یا تأیید) صلاحیت متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده.
- ۶ انتخاب برنده مناقصه یا مزایده.
- ۷ تصمیم گیری در خصوص تجدید مزایده یا مناقصه.
- ۸ بررسی و اعلام نظر در مورد معاملاتی که در این آیین نامه مقررات خاصی برای آن تعیین نشده است.

ماده ۲۰- انجام کلیه خریدها از طریق امور بازرگانی: اقدام برای انجام خریدهای (داخلی و خارجی) در کلیه مراحل بر عهده امور بازرگانی می باشد، لذا درخواست کننده مگر با تأیید کتبی امور بازرگانی در این مورد حق اقدام و تماس با فروشندگان را ندارد.

ماده ۲۱- نحوه برخورد با تخلف مالی: در صورت مشاهده هرگونه تخلف مالی در چارچوب این آیین نامه مورد ابتدا توسط کمیسیون معاملات بررسی و در صورت صحت مراتب به مدیر عامل گزارش می گردد. در صورت احراز تخلف، مدیر عامل نسبت به اقامه دعوی به مراجع ذی صلاح قضایی اقدام می نماید.

ماده ۲۲- نحوه تحویل ارقام خریداری شده: کالای خریداری شده طبق ضوابط و دستورالعمل های جاری به انبار شرکت تحویل می شود.

ماده ۲۳- انواع مناقضه ها: مناقضه به دو صورت، مناقضه عمومی یا محدود برگزار می گردد:

۱ مناقضه عمومی از طریق انتشار آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار یا روزنامه محلی بر حسب مورد از یک تا سه نوبت و با فاصله زمانی که کمیسیون معاملات تعیین می کند.

۲ مناقضه محدود با تأیید کمیسیون معاملات و از طریق ارسال دعوت نامه به فروشندگان خاص.

ماده ۲۴- آگهی مناقضه: آگهی مناقضه باید در برگیرنده نکات زیر باشد:

۱ نوع و مقدار کالا یا خدمات با ذکر مشخصات.

۲ مدت، محل و نحوه تحویل کالا یا انجام خدمات.

۳ تصریح به اینکه بهای پیشنهادی باید به صورت مبلغ مشخص یا براساس درصد کمتر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.

۴ مدت قبول پیشنهادات.

۵ محل توزیع اسناد مناقضه و تسلیم پیشنهادات.

۶ میزان سپرده شرکت در مناقضه که باید به طور مقطوع و به صورت نقد به حساب جاری شرکت در بانک واریز یا به صورت ضمانت نامه معتبر بانکی به ضمیمه پیشنهاد تسلیم شود.

۷ میزان تضمین حسن انجام معامله و ترتیب دریافت و استرداد آن.

۸ مدت بررسی پیشنهادات و زمان ابلاغ برندگان مناقضه.

۹ میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص شرکت، پرداخت آن به برنده مناقضه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.

۱۰ نحوه فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.

۱۱ محل توزیع نمونه ضمانت نامه و قرارداد اگر تهیه آن لازم باشد که در این صورت ضمانت نامه عیناً مطابق نمونه قرارداد باید با قید مورد قبول است توسط فروشنده یا ارائه کننده خدمات امضا و ضمیمه پیشنهاد شود.

۱۲ تصریح این نکته که شرکت کردن در مناقضه و ارائه پیشنهاد به منزله قبول شرایط مناقضه می باشد.

۱۳ شرکت به عنوان مناقضه گذار می تواند سپرده نفر اول (برنده مناقضه) را در صورتی که حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم مناقضه را در صورتی که بر اساس این آیین نامه برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع ورزد، ضبط نماید.

۱۴ شرکت به پیشنهاد مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی دریافت شده باشد ترتیب اثر نخواهد داد.

۱۵ شرکت اختیار دارد در مواردی که تفکیک مورد معامله میسر باشد، معامله را با پیشنهاد دهندگان متعددی انجام دهد.

۱۶ شرکت در رد یا قبول هر یک، یا تمام پیشنهادات مختار است.

ماده ۲۵- نکات مورد توجه در برگ شرایط مناقضه

۱ در برگ شرایط مناقضه باید جزئیات کامل و دقیق مشخصات موضوع معامله به طوری که با توجه به اصول و روال متعارف در این مورد هیچ گونه اشکال و ابهامی ایجاد ننماید، ارایه شود.

۲ درج این نکته که مبلغ سپرده در مناقضه در صورت استنکاف پیشنهاد دهنده از انجام معامله به نفع شرکت ضبط خواهد شد.

۳ شرکت باید هر گونه مالیات، بیمه و عوارض که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می گیرد را، از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات، از او کسر و به حساب های مربوطه واریز نماید.

- ۴ با پیشنهاد واحد مناقصه‌گذار و با کمیسیون معاملات و تصویب مدیر عامل می‌توان از اخذ سپرده حسن انجام معامله صرف‌نظر نمود.
- ۵ شرکت اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسباً رعایت و تطبیق داده شود. بدیهی است هرگونه تغییری باید به‌طور کتبی به طرف معامله ابلاغ گردد.
- ۶ مدت قبول پیشنهادات، در مورد آگهی‌هایی که در داخل کشور منتشر می‌شود، از تاریخ اولین نوبت نباید کمتر از ده روز تعیین شود.
- ۷ ترتیب استرداد یا ضبط تمام یا قسمتی از مبالغ سپرده حسن انجام معامله، بنا به شرایط مناقصه و تصویب مدیر عامل یا تأیید هیئت‌مدیره صورت خواهد گرفت.
- ۸ در مواردی که احتیاج به ارائه نمودن کالا باشد باید نمونه ارائه شده قبلاً از سوی واحد مربوطه مورد تأیید قرار گرفته باشد.
- ۹ میزان پیش‌پرداخت و شرایط و ترتیب پرداخت آن تا ۲۵٪ مبلغ قرارداد بر حسب مورد و در صورت لزوم با پیشنهاد واحد مربوطه و تصویب کمیسیون معاملات تعیین می‌شود.
- ۱۰ میزان سپرده شرکت در مناقصه با توجه به موضوع و خصوصیات معامله نباید از پنج درصد (۵٪) مبلغ برآوردی معامله کمتر باشد در غیر این صورت براساس نظر هیئت‌مدیره تصمیم‌گیری خواهد شد.
- ۱۱ نکات دیگر از قبیل اجازه حضور پیشنهاددهندگان در جلسه مناقصه، مهر و امضای کلیه مدارک مناقصه توسط مقام مسئول پیشنهاددهنده و هر نکته لازم دیگر می‌بایست در برگ شرایط قید گردد.
- ۱۲ دعوت‌نامه شرکت در مناقصه محدود باید برای کسانی که نام آنها در فهرست واجدین صلاحیت مورد تأیید کمیسیون معاملات مناقصه مندرج است، ارسال گردد و کلیه شرایط مناقصه در دعوت‌نامه ذکر شود.
- ۱۳ اگر پس از انتشار آگهی مناقصه یا ارسال دعوت‌نامه شرکت در مناقصه پیشنهادی نرسد یا پیشنهادات واصله کمتر از سه فقره باشد یا قیمت‌های پیشنهادی به نظر کمیسیون معاملات از حدود اعتدال خارج باشد در مرحله اول مناقصه تجدید می‌شود که در مناقصه مجدد ولو اینکه تعداد پیشنهادات از سه فقره کمتر باشد کمیسیون معاملات پیشنهادات را باز و مورد رسیدگی قرار خواهد داد در صورت عدم انتخاب برنده مدیر عامل می‌تواند شخصاً تصمیم‌گیری نموده و یا به تصویب هیئت‌مدیره برساند.
- ماده ۲۶- پیش‌پرداخت:** شرکت می‌تواند در معاملات مبلغی را به عنوان پیش‌پرداخت منظور نماید که در این صورت در قبال آن ملزم به دریافت چک و یا ضمانت‌نامه معتبر بانکی می‌باشد. به علاوه حسن انجام کار در یافتی از طرف معامله طبق شرایط قرارداد، نزد شرکت باقی خواهد ماند.
- ماده ۲۷- مناقصه در مورد چند نوع کالا:** در صورتی که موضوع مناقصه چند نوع کالا یا خدمات باشد و یا هرگاه در شرایط مناقصه اختیار تفکیک مورد معامله برای شرکت پیش‌بینی نشده باشد کمیسیون معاملات می‌تواند پیشنهاددهنده‌ای را که قیمت او در مجموع کمتر است با محفوظ نمودن کیفیت خدمات یا کالای مورد مناقصه، به عنوان برنده اعلام کند.
- ماده ۲۸- استرداد سپرده‌ها:** پس از اعلام برنده مناقصه از طرف کمیسیون، شرکت باید سپرده سایر پیشنهاددهندگان به جز نفر اول تا سوم را مسترد نماید.
- ماده ۲۹- استنکاف برنده از انجام معامله:** در صورتی که برنده مناقصه از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف مدت ۷ روز به استثنای تعطیلات رسمی نسبت به سپردن تضمین حسن انجام

معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود، سپرده او ضبط و ظرف مدت پنج روز به استثنای تعطیلات رسمی، مراتب به شخصی که پیشنهاد او در رتبه دوم قرار دارد با رعایت مفاد این آیین نامه ابلاغ می‌گردد. اگر او هم از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف مدت ۷ روز به استثنای تعطیلات رسمی نسبت به سپردن تضمین حسن انجام کار اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود، سپرده او ضبط و به پیشنهاددهنده سوم اعلام می‌گردد که در صورت عدم سپردن تضمین لازم، سپرده او نیز ضبط و در این صورت تصمیم‌گیری برای نحوه انجام مناقصه با تشخیص و پیشنهاد کمیسیون و تأیید مدیرعامل انجام خواهد شد.

ماده ۳۰- اطلاعات مورد نیاز برای عقد قرارداد: در معاملاتی که برای انجام مورد معامله قرارداد منعقد می‌شود باید حتی‌المقدور نکات زیر در قرارداد گنجانده شود:

- ۱ نام و مشخصات متعاملین (در مورد اشخاص حقوقی کد اقتصادی و در مورد اشخاص حقیقی کد ملی و کد پستی).
- ۲ نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل آنها.
- ۳ مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله یا انجام خدمت مورد مناقصه و همچنین شرایط تحویل موقت در موارد مرتبط.
- ۴ ترتیب میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات جزاً یا کلاً تأخیر نماید.
- ۵ اختیار شرکت به عنوان مناقصه‌گذار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان بیست و پنج درصد ۲۵٪ مبلغ مندرج در قرارداد.
- ۶ بهای مورد معامله (به حروف و به عدد) و نحوه پرداخت آن پس از کسر کسورات قانونی.
- ۷ در مواردی که انجام خدمت بر اساس فهرست بها باشد، بهای مورد معامله برآورد و در قرارداد ذکر می‌شود و بهای کارهای انجام یافته بر اساس فهرست بها، احتساب و پرداخت خواهد شد.
- ۸ مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن.
- ۹ نحوه ارائه تضمین پیش‌پرداخت.
- ۱۰ مبلغ تضمین حسن انجام معامله.
- ۱۱ مبلغ تضمین انجام معامله.
- ۱۲ نحوه دریافت و استرداد تضمین‌های ارائه شده.
- ۱۳ در صورتی که تحویل کالا بر طبق نمونه انجام می‌شود. لازم است نمونه کالا با مهر طرفین ممهور و نزد شرکت نگهداری شود.
- ۱۴ قید اقرار طرف قرارداد به اینکه از مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام خدمات اطلاع کامل دارد.
- ۱۵ پیش‌بینی حق فسخ قرارداد و تعیین روش جبران خسارت در صورت لزوم.
- ۱۶ مشخص نمودن اینکه پرداخت کسورات قانونی (بیمه و مالیات) در تعهد طرف مقابل می‌باشد.
- ۱۷ سایر تعهداتی که در شرایط مناقصه ذکر شده است و شرایطی که طرفین در مورد آن به توافق رسیده‌اند مشروط بر اینکه با مفاد این آیین‌نامه مغایرت نداشته باشد.
- ۱۸ سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد.
- ۱۹ نحوه حل اختلاف.

ماده ۳۱- تأیید مشاور حقوقی: قراردادهای با مبلغ بیش از مبلغ ریال با تأیید مشاور حقوقی شرکت منعقد شود.

مزایده

ماده ۳۲- مزایده معاملات جزئی: در مورد معاملات جزئی نماینده واحد مربوطه مکلف است

به داوطلبان معامله مراجعه و پس از تحقیق کامل در مورد بها با رعایت صرفه شرکت معامله را انجام دهد و سند مربوطه را با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، امضا و به تأیید مدیر واحد برساند.

ماده ۳۳- مزایده معاملات متوسط به بالا:

۱ در مورد معاملات متوسط به بالا باید نوع و مشخصات و مقدار معامله و روز و ساعت و محل استقرار کالا و سایر شرایطی که لازم می‌باشد، از طریق آگهی در روزنامه و یا سایر وسایل ارتباطی که مدیران شرکت صلاح بدانند به اطلاع عموم رسانیده و از داوطلبان خرید خواسته شود که پس از رویت و ملاحظه آنها در مزایده شرکت نمایند.

۲ مورد معامله با تشخیص کمیسیون معاملات می‌تواند به وسیله کارشناسان رسمی دادگستری ارزیابی شود.

۳ انجام مزایده با رقم‌های زیر..... ریال با طرح موضوع در کمیسیون معاملات رسیدگی و بر اساس شرایط بهتر اتخاذ تصمیم می‌شود و ارقام مربوطه به فروش می‌رسد.

۴ در خصوص مزایده‌های با ارقام بالای ریال چگونگی و شرایط انجام آن توسط کمیسیون معاملات تعیین و پس از تصویب مدیر عامل اجرا خواهد شد.

ماده ۳۴- انتشار آگهی معاملات عمده: در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده به شرح زیر انجام می‌گیرد:

۱ در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آیین‌نامه برای مناقصه پیش‌بینی شده در صورتی که با شرایط و موضوع مزایده منطبق باشد، باید رعایت شود.

۲ مقرراتی که در این آیین‌نامه در مورد ترتیب تشکیل مناقصه تعریف شده در صورتی که با شرایط و موضوع مزایده منطبق باشد، باید اجرا شود.

معادلات و خریدهای خارجی

ماده ۳۵- رعایت مقررات: امور مربوط به خرید کالا از منابع خارج از کشور با رعایت قوانین و مقررات ارزی و مقررات صادرات و واردات انجام می‌شود.

ماده ۳۶- بانک اطلاعاتی: مدیریت امور بازرگانی موظف است بانک اطلاعات جامعی برای نگهداری اطلاعات تاریخی از کلیه عملیات مربوط به خرید، فروش، اطلاعات فروشندگان و سوابق آنها به منظور مرجع برای خریدهای آتی ایجاد نماید.

ماده ۳۷- اعضای کمیسیون معاملات خارجی: کمیسیون معاملات خارجی از ۵ نفر و به شرح ذیل تشکیل می‌شود:

۱ مدیر عامل

۲ بالاترین مقام مالی بعد از مدیر عامل

۳ بالاترین مقام تولیدی بعد از مدیر عامل

۴ مدیر فنی مهندسی

۵ مدیر امور بازرگانی (دبیر کمیته)

ماده ۳۸- وظایف کمیسیون معاملات خارجی:

۱ اظهار نظر در خصوص تأیید یا رد منابع خرید و فروشندگان مجاز بین‌المللی در زمینه مواد اولیه دارو و تجهیزات و لوازم و ماشین‌آلات صنعت دارو.

۲ بررسی (رد یا تأیید) صلاحیت منابع خرید و فروشندگان موضوع بند ۱ این ماده.

۳ تعیین شرایط و چگونگی شناسایی منابع خرید و فروشندگان جدید براساس نتایج حاصل از بازدیدها، تست نمونه‌ها، استانداردهای قابل قبول، سوابق، معروفیت جهانی، حسن شهرت و ...

۴ حصول اطمینان از امکانات تولید و تأمین و تحویل به موقع منابع خرید و فروشندگان
۵ بررسی، رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به کلیه معاملات خارجی شرکت
ماده ۳۹- ضوابط کمیسیون معاملات خارجی:

- ۱ مدیر عامل رئیس کمیسیون معاملات خارجی می باشد.
 - ۲ مدیر امور بازرگانی دبیر کمیسیون معاملات خارجی می باشد.
 - ۳ جلسات کمیسیون به درخواست مدیر امور بازرگانی و تأیید رئیس کمیسیون تشکیل می شود.
 - ۴ جلسات با حضور تمامی اعضا رسمیت می یابد.
 - ۵ تصمیمات با اکثریت آرا (حداقل ۳ رای موافق) تصویب می شود.
- ماده ۴۰- شرایط خریدهای خارجی:**

- ۱ کلیه خریدهای خارجی باید به تأیید کمیسیون معاملات خارجی و تصویب مدیر عامل برسد.
- ۲ خریدهای خارجی شرکت باید مستقیماً از تولیدکنندگان و فروشندگان اصلی انجام شود. در موارد خاص خرید از طریق نمایندگان انجام می شود.
- ۳ در کلیه خریدها باید به نوع جنس، مرغوبیت، دوام، تاریخ مصرف، مدت تحویل، قیمت، شرایط پرداخت و ... توجه شود.

صادرات

ماده ۴۱- صادرات: شرکت می تواند مستقیماً یا از طریق شرکت های صادراتی ذی صلاح نسبت به صدور فراورده های دارویی اقدام نمایند.

ماده ۴۲- کمیته صادرات: به منظور هماهنگی و اتخاذ تصمیمات لازم در رابطه با امر صادرات کمیته صادرات شرکت مرکب از اعضای ذیل تشکیل می شود:

- ۱ مدیر عامل
- ۲ بالاترین مقام مالی بعد از مدیر عامل
- ۳ مدیر بازاریابی و فروش (یا صادرات)

ماده ۴۳- وظایف کمیته صادرات:

- ۱ ایجاد هماهنگی و اتخاذ تصمیم نسبت به سیاست ها، نوع تولیدات صادراتی، چگونگی فروش محصولات و تعیین شرایط و مفاد قراردادهای لازم در امر صادرات.
- ۲ قیمت گذاری کالاهای صادراتی به گونه ای که قیمت ها در بازارهای هدف قابل رقابت باشد
- ۳ ارائه گزارش ماهانه پیشرفت صادرات با قید علل موفقیت یا عدم موفقیت به مدیر عامل و هیئت مدیره.

ماده ۴۴- ضوابط کمیته صادرات:

- ۱ مدیر عامل به عنوان رئیس کمیته صادرات می باشد.
- ۲ مدیر بازاریابی و فروش (یا صادرات) به عنوان دبیر کمیته صادرات می باشد.
- ۳ تصمیمات کمیته به اتفاق آرا تصویب می شود.
- ۴ اجرای مصوبات کمیته صادرات به عهده مدیر بازاریابی و فروش (یا صادرات) می باشد.
- ۵ مدیران آزمایشگاه و تولید، مسئول فنی و سایر مسئولان واحدها در تهیه و تنظیم و ارائه

اطلاعات عملی و بروشورها و هرگونه اقدام مورد نیاز دیگر همکاری‌های لازم را با مدیر بازاریابی و فروش (یا صادرات) به عمل خواهند آورد. ضمناً توصیه می‌شود کمیته صادرات از نظر کارشناسان و مدیران دارای تجربه در امر صادرات استفاده نماید.

ضایعات و اقلام زاید

ماده ۴۵- فروش ضایعات تنها از طریق مزایده: اقلام ضایعاتی شرکت از قبیل آهن آلات قراضه، پلاستیک، نایلون، بشکه، آلومینیوم، استیل، پالت، کارتن، شیشه، ابزارآلات از کار افتاده ساختمانی و سایر موارد مشابه که ناشی از تولید کارخانه و یا انجام عملیات تعمیر و نوسازی می‌باشد باید از طریق مزایده به فروش رسد.

ماده ۴۶- نحوه اتخاذ تصمیم در مورد فروش ضایعات: اتخاذ تصمیم نسبت به فروش اقلام ضایعاتی و نحوه آن در کمیسیون معاملات داخلی صورت می‌گیرد. در این زمینه رئیس کل انبارهای شرکت نیز در جلسات عضویت خواهند داشت. با افزایش تعداد اعضای کمیسیون به ۶ نفر تصمیمات با اکثریت آرا (حداقل ۴ رای) تصویب خواهد شد.

ماده ۴۷- اقلام زاید: در مورد لوازم، تجهیزات، ابزار و ادوات و اثاثیه فرسوده که به تشخیص واحد مربوط و تأیید مدیرعامل زاید یا غیر قابل مصرف می‌باشد پس از طرح در کمیسیون معاملات داخلی در صورتی که دارای ارزش تشخیص داده شود بر اساس نظر کمیسیون معاملات داخلی از طریق مزایده و یا ترتیب دیگری که کمیسیون معاملات داخلی مصلحت بداند به فروش خواهد رسید. اقلام زاید با موافقت هیئت‌مدیره قابل واگذاری به مؤسسات یا بنگاه‌های خیریه می‌باشد و یا عندالاقضا به ترتیب لازم معدوم خواهد شد.

خدمات ساختمانی

ماده ۴۸- نحوه انجام خدمات ساختمانی: شرکت می‌تواند به منظور بازسازی و نوسازی، تعمیر، حفظ و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات و محوطه‌سازی و خود را (جهت انجام به صورت پیمان با قیمت مقطوع، مدیریت، مباشرت، (Cost Plus)، به پیمانکار ذی صلاح واگذار کند، تشریفات و نحوه معاملات موضوع این ماده به شرح مواد آتی می‌باشد.

ماده ۴۹- نحوه انتخاب پیمانکاران:

۱ انتخاب پیمانکار از میان پیمانکاران واجد شرایط توسط کمیسیون معاملات داخلی و با تصویب مدیر عامل انجام می‌شود.

۲ مدیر عامل شرکت به پیشنهاد کمیسیون معاملات داخلی پیمانکاران مورد نیاز هر کار را از میان پیمانکاران واجد شرایط انتخاب نموده و جهت تصویب هیئت مدیره پیشنهاد خواهد نمود.

۳ در مورد انتخاب پیمانکاران که بنا به فوریت امر و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح شرکت و با تصویب مدیر عامل انتخاب می‌شوند مطابق مفاد ماده ۱۵ و ماده ۱۶ این آیین‌نامه عمل خواهد شد.

۴ انتخاب پیمانکاران با توجه به نوع و حجم و مشخصات کار در مورد معامله و با استفاده از اطلاعات و سوابق موجود در شرکت و با رعایت ظرفیت ارجاع کار و صلاحیت هر یک از آنها صورت خواهد گرفت.

ماده ۵۰- نحوه انجام معاملات پیمانکاری: معاملات پیمانکاری با رعایت مفاد این آیین نامه انجام می شود.

ماده ۵۱- ترتیب تحویل: تحویل موقت و تحویل قطعی کارهای ساختمانی و تأسیساتی توسط نمایندگان شرکت به انتخاب مدیر عامل و طبق مفاد دفترچه شرایط عمومی پیمان انجام خواهد گرفت.

ماده ۵۲- نحوه انتخاب مشاور: استفاده از خدمات مهندسین مشاور و سایر مؤسسات مشاوره، تخصصی تلقی می شود و طبق عرف متداول به صورت ترک مناقصه خواهد بود. در این صورت با رعایت سایر مفاد این آیین نامه انجام معاملات (مبادله قرارداد) از طریق کمیسیون معاملات با توجه به مراتب زیر انجام خواهد گرفت:

۱ مشاور با تأیید کمیسیون معاملات در رشته مورد نظر تخصص و صلاحیت لازم را داشته باشد.

۲ مشاور با توجه به کارهای در دست اجرا و تأیید کمیسیون معاملات توانایی انجام کار مورد نظر را در مدتی که شرکت اعلام خواهد کرد داشته باشد.

۳ سوابق و نحوه ارائه خدمات مشاور مورد تأیید کمیسیون معاملات باشد.

ماده ۵۳- مقررات عمومی:

۱ در صورتی که طرفین معامله نتوانند موضوع اختلاف فی مابین را از طریق توافق رفع نمایند با مراجعه به محاکم و مراجع صالحه دادگستری نسبت به حل و فصل اختلاف فی مابین اقدام خواهند کرد.

۲ در خصوص اختلاف ناشی از طرح های ساختمانی حسب مورد طبق قوانین و مقررات خاص خود عمل خواهد شد.

۳ دریافت ضمانت نامه بانکی یا اسناد معتبر دیگر به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده به عنوان تضمین حسن انجام معامله بلامانع می باشد.

موارد پیش بینی نشده

ماده ۵۴- موارد پیش بینی نشده: مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است توسط مدیر عامل شرکت به هیئت مدیره پیشنهاد و پس از تصویب هیئت مدیره قابل اجرا خواهد بود.

سایر موارد

ماده ۵۵- تعداد نسخ و نحوه توزیع: این آیین نامه در ۵ نسخه اصلی که حکم واحد را دارند تکثیر و به شکل زیر توزیع شده است:

۱ دفتر مدیر ارشد سازمان

۲ دفتر معاون بازرگانی

۳ دفتر پشتیبانی و منابع انسانی

۴ دفتر معاونت مالی و اقتصادی

۵ بایگانی مصوبات هیئت مدیره

ماده ۵۶- مراجع و منابع: ندارد.

ماده ۵۷- مسئولیت‌ها: حسابرس و بازرس شرکت موظفانند در پایان هر سال گزارش مقایسه تصمیمات اتخاذ شده و انجام شده را به مدیر عامل و هیئت‌مدیره ارائه نمایند.

ماده ۵۸- لیست پیوست‌ها: ندارد.

ماده ۵۹- تصویب: این آیین‌نامه در ۵۹ ماده و در تاریخ ----- به تصویب هیئت‌مدیره رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد.