

شناسه سند : SP-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

## دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

## دستورالعمل خرید کالا و مصالح

## شناسه سند : SP-WR-۰۰۴

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

| آخرین ویرایش:      | تهیه کننده          | تأیید کننده      | تصویب کننده      |
|--------------------|---------------------|------------------|------------------|
| نام و نام خانوادگی | سید محمد حسین سیاحی | محمد حسین فیروزی | محمد حسین فیروزی |
| سمت                | معاونت مالی و اداری | مدیر عامل        | مدیر عامل        |
| تاریخ              | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱          | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱       | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱       |
| امضاء              |                     |                  |                  |

## سایر ویرایشها

| جدول<br>تغییرات ویرایش | تاریخ | شرح تغییر | شماره<br>صفحات<br>تغییر<br>یافته | منشاء<br>تغییرات | امضاء         |                |                |
|------------------------|-------|-----------|----------------------------------|------------------|---------------|----------------|----------------|
|                        |       |           |                                  |                  | تهیه<br>کننده | تایید<br>کننده | تصویب<br>کننده |
|                        |       |           |                                  |                  |               |                |                |
|                        |       |           |                                  |                  |               |                |                |
|                        |       |           |                                  |                  |               |                |                |

شناسه سند : SP-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

## دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

### ۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد یک فرآیند مشخص، شفاف و قابل کنترل برای تأمین کالا، تجهیزات و مصالح مورد نیاز پروژه‌ها و واحدهای سازمان، به منظور تأمین به موقع، اقتصادی و باکیفیت اقلام مورد نیاز و همچنین جلوگیری از خریدهای غیرضروری، پراکنده و خارج از برنامه می‌باشد.

### ۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه پروژه‌ها، کارگاه‌ها، واحدها و بخش‌های شرکت که نیاز به خرید کالا، مصالح، تجهیزات و اقلام مصرفی دارند لازم‌الاجرا بوده و شامل تمامی مراحل از درخواست کالا تا خرید، تأمین و ثبت اسناد مالی مربوطه می‌باشد.

### ۳. تعاریف

- **درخواست‌کننده:** فرد یا واحدی که نیاز به کالا یا مصالح داشته و درخواست خرید را در سیستم اتوماسیون ثبت می‌نماید.
- **سرپرست کارگاه / سرپرست دفتر مرکزی:** مسئولی که درخواست ثبت شده را از نظر ضرورت، صحت اطلاعات و نیاز واقعی بررسی می‌نماید.
- **انباردار پروژه:** مسئولی که موجودی کالا در انبار پروژه را بررسی کرده و در صورت موجود بودن کالا نسبت به تحویل آن اقدام می‌کند.
- **انبار مرکزی:** انبار اصلی شرکت که موجودی کالاها و اقلام مشترک بین پروژه‌ها در آن نگهداری می‌شود.
- **مسئول خرید:** شخصی که وظیفه استعلام قیمت، انتخاب تأمین‌کننده و انجام فرآیند خرید کالا را بر عهده دارد.
- **کارشناس تخصصی کالا:** فرد متخصصی که در صورت نیاز برای بررسی فنی اقلام قبل از خرید نظر تخصصی ارائه می‌دهد.
- **کمیسیون معاملات:** کمیته‌ای متشکل از مدیرعامل، معاونت فنی، معاونت اجرایی، معاونت مالی، مسئول پشتیبانی و تدارکات و کارشناس تخصصی مربوطه که برای بررسی و تصویب معاملات بزرگ تشکیل می‌شود.

### ۴. مسئولیت‌ها

#### ۴.۱. درخواست‌کننده

- ثبت دقیق درخواست کالا در سیستم اتوماسیون
- درج مشخصات کامل کالا شامل نوع، برند، تعداد و توضیحات فنی
- پیوست مدارک یا تصاویر مرتبط در صورت نیاز

#### ۴.۲. سرپرست کارگاه / سرپرست دفتر مرکزی

- بررسی ضرورت درخواست
- تایید، رد یا ارجاع برای اصلاح درخواست

#### ۴.۳. انباردار پروژه

شناسه سند : SP-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

## دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

- بررسی موجودی کالا در انبار پروژه

- اعلام موجودی یا کسری کالا

- ارجاع درخواست به انبار مرکزی در صورت نبود کالا

### ۴,۴. انباردار مرکزی

- بررسی موجودی در انبار مرکزی

- اعلام موجودی یا ارجاع جهت خرید

- بررسی امکان تأمین کالا از سایر پروژه‌ها

### ۴,۵. مدیر پروژه

- بررسی نهایی درخواست

- ارجاع جهت خرید به مسئول خرید

- ارجاع به مدیریت در صورت بالا بودن مبلغ خرید

### ۴,۶. مدیریت

- بررسی و تایید خریدهای با ارزش ریالی بالا

### ۴,۷. مسئول خرید

- انجام استعلام قیمت

- بررسی تأمین‌کنندگان

- نهایی‌سازی خرید

- ارجاع به کارشناس تخصصی در صورت نیاز

### ۴,۸. مسئول پشتیبانی و تدارکات

- نظارت بر فرآیند خرید

- تهیه گزارش جلسات کمیسیون معاملات

- پیوست مستندات خرید برای ارائه به واحد مالی

## ۵. برنامه‌ریزی خرید

به منظور جلوگیری از خریدهای پراکنده و ایجاد امکان خرید عمده و اقتصادی، هر پروژه موظف است برنامه خرید سه‌ماهه آتی خود را ارائه نماید.

این برنامه باید در ماه دوم هر فصل تهیه و ارسال شود. ماه‌های ارائه برنامه به شرح زیر می‌باشد:

اردیبهشت، مرداد، آبان، بهمن

شناسه سند : SP-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

## دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

در این برنامه، هر کارگاه و دفتر فنی پروژه موظف است اقلام مورد نیاز پروژه برای سه ماه آینده را مشخص نموده و نیاز یا عدم نیاز به اقلام مختلف را اعلام نماید. که تاییدیه تامین نیازهای اعلام شده بر عهده دفتر فنی دفتر مرکزی است. هدف از این برنامه ریزی:

- امکان انجام خریدهای عمده و اقتصادی
- کاهش تعداد دفعات خرید
- مدیریت بهتر موجودی انبار
- جلوگیری از کمبود یا مازاد کالا

در خرید اقلام مصرفی پرتکرار مانند روغن، لاستیک، قطعات مصرفی ماشین آلات و موارد مشابه، خرید باید به صورت عمده و برنامه ریزی شده انجام شود تا از خریدهای جزئی و مکرر جلوگیری گردد. در خصوص اقلام دارای تاریخ مصرف، باید دقت شود که مقدار خرید متناسب با میزان مصرف و مدت انقضا باشد تا از فساد یا انقضای کالا در انبار جلوگیری شود.

### ۶. طبقه بندی معاملات و اختیارات خرید

در ابتدای هر سال مالی، با هماهنگی معاونت مالی، معاونت فنی و معاونت اجرایی سقف معاملات تعیین می شود. طبقه بندی معاملات به شرح زیر است:

- **معاملات کوچک: تا سقف ۱۳۰ دلار:** مسئول انجام: مسئول خرید کارگاه
- **معاملات متوسط: تا سقف ۶۵۰ دلار (برابر معاملات کوچک):** مسئول انجام: مسئول پشتیبانی و تدارکات
- **معاملات بزرگ: بیش از ۶۵۰ دلار:** نیازمند بررسی و تایید کمیسیون معاملات

به منظور شفاف سازی و تعیین حدود ریالی معاملات، مبنای محاسبه سقف معاملات در ابتدای هر سال مالی بر اساس نرخ تقریبی ارز تعیین می گردد.

با توجه به اینکه در ابتدای سال ۱۴۰۵ نرخ تقریبی هر دلار آمریکا حدود ۱۵۰,۰۰۰ تومان در نظر گرفته شده است، سقف معاملات کوچک بر اساس فرمول زیر محاسبه می گردد:

$$۱۳۰ \text{ دلار} \times ۱۵۰,۰۰۰ \text{ تومان} = ۱۹,۵۰۰,۰۰۰ \text{ تومان}$$

با لحاظ نمودن روند کردن مبلغ به بالا جهت سهولت در اجرا، سقف معاملات کوچک معادل ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ تومان در نظر گرفته می شود.

بر این اساس سقف معاملات به شرح زیر تعیین می گردد:

معاملات کوچک: تا سقف ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ تومان

معاملات متوسط: بیش از ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ تومان تا سقف ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ تومان (معادل پنج برابر معاملات کوچک)

معاملات بزرگ: بیش از ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ تومان که مستلزم بررسی و تأیید کمیسیون معاملات می باشد.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

## دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

❖ **نکته:** مبلغ مبنای ۱۳۰ دلار مربوط به شرایط اقتصادی و برآورد نرخ ارز در ابتدای سال ۱۴۰۵ می باشد. بدیهی است در سال های آتی یا در صورت تغییرات قابل توجه در شرایط اقتصادی کشور، این مبالغ می تواند با نظر مدیریت و با در نظر گرفتن تلورانس متناسب، بازنگری و اصلاح گردد.

### ۷. کمیسیون معاملات

در موارد زیر تشکیل کمیسیون معاملات الزامی است:

- خریدهای با مبلغ بیش از سقف معاملات متوسط
- خریدهایی که دارای پیچیدگی فنی هستند
- خریدهایی که نیاز به بررسی تخصصی دارند

#### ۷.۱. اعضای کمیسیون معاملات:

- مدیرعامل
- معاونت فنی
- معاونت اجرایی
- معاونت مالی
- مسئول پشتیبانی و تدارکات
- کارشناس تخصصی مرتبط با کالا

جلسه کمیسیون معاملات باید در کوتاه ترین زمان ممکن پس از درخواست تشکیل شود و از طولانی شدن فرآیند تصمیم گیری جلوگیری گردد.

پس از برگزاری جلسه، مسئول پشتیبانی و تدارکات موظف است:

- صورتجلسه تصمیمات کمیسیون را تهیه نماید
- نتیجه نهایی خرید را ثبت نماید
- صورتجلسه را به عنوان تاییدیه خرید به فاکتور خرید پیوست نماید
- مستندات را جهت ارائه به واحد مالی ارسال نماید

### ۸. بررسی تخصصی اقلام

برای خرید اقلامی که نیاز به بررسی تخصصی دارند، مسئول خرید موظف است قبل از انجام خرید، درخواست را به کارشناس تخصصی مربوطه ارجاع دهد.

کارشناسان تخصصی توسط مدیرعامل تعیین می گردند.

در حال حاضر:

کارشناس اقلام ابنیه: جناب آقای مهندس سعید عسگرزاده

کارشناس اقلام تاسیساتی (برقی، الکترونیکی و مکانیکی): جناب آقای مهندس محمدرضا قائدی

نظر کارشناس تخصصی در انتخاب نوع کالا، مشخصات فنی و تایید نهایی خرید ملاک عمل خواهد بود.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

## دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

### ۹. شرح فرآیند اجرایی خرید کالا

#### مرحله ۱: ثبت درخواست کالا

برای شروع فرآیند خرید، درخواست‌کننده وارد حساب کاربری خود در سیستم اتوماسیون شده و از مسیر زیر اقدام می‌کند:

مدیریت جریان کار ← گروه فرآیند واحد انبار و تدارکات ← فرآیند درخواست خرید کالا  
لینک دسترسی به اتوماسیون:

شبکه داخلی: ۱۹۲,۱۶۸,۱,۲۰۰ خارج از شبکه داخلی: ۱۷۸,۱۷۳,۱,۳۴,۴۵

در این مرحله فرم درخواست باید با دقت تکمیل گردد و موارد زیر در آن درج شود:

- مشخصات کامل کالا
- تعداد و مقدار دقیق
- برند یا مشخصات فنی مورد نیاز
- توضیحات تکمیلی در صورت نیاز

در صورت ناقص بودن اطلاعات، فرم جهت اصلاح به درخواست‌دهنده بازگردانده خواهد شد. در این مرحله امکان بارگذاری فایل شامل تصویر، کاتالوگ یا مستندات مرتبط با کالا نیز وجود دارد.

#### مرحله ۲: بررسی توسط سرپرست کارگاه / سرپرست دفتر مرکزی

پس از ثبت درخواست، فرم برای بررسی به سرپرست کارگاه ارسال می‌شود.

سرپرست کارگاه می‌تواند:

- درخواست را تایید کند
- درخواست را رد کند
- درخواست را جهت اصلاح به درخواست‌دهنده بازگرداند

در صورت تایید، درخواست برای بررسی موجودی به انباردار پروژه ارجاع می‌شود.

در صورتی که سرپرست کارگاه از قبل با انباردار هماهنگ کرده باشد و بداند کالا در انبار موجود نیست، می‌تواند درخواست را مستقیماً به مدیر پروژه جهت بررسی و خرید ارجاع دهد.

درخواست‌های مربوط به دفتر مرکزی توسط سرپرست دفتر مرکزی بررسی می‌شوند.

#### مرحله ۳: بررسی توسط انباردار پروژه

انباردار پروژه موظف است هر قلم کالا را به صورت جداگانه بررسی نماید.

در صورت موجود بودن کالا در انبار:

شناسه سند : SP-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

## دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات

کالا از انبار پروژه تأمین خواهد شد.

در صورت کسری موجودی:

مقدار کسری ثبت می شود.

در صورتی که کالا در انبار پروژه موجود نباشد:

گزینه «کالا ناموجود / ارجاع به انبار مرکزی» انتخاب شده و فرم برای بررسی به انبار مرکزی ارسال می شود.

### مرحله ۴: بررسی توسط انبار مرکزی

انباردار مرکزی موجودی انبار مرکزی را بررسی می نماید.

در صورت موجود بودن کالا:

کالا از انبار مرکزی تأمین می شود.

در صورتی که کالا در انبار مرکزی موجود نباشد:

- در صورت اطلاع از موجودی کالا در سایر پروژه ها، انبار پروژه مربوطه انتخاب و کالا از آنجا تأمین می شود.
- در غیر این صورت درخواست جهت خرید به مدیر پروژه ارجاع می گردد.

### مرحله ۵: بررسی توسط مدیر پروژه

مدیر پروژه پس از بررسی درخواست:

- در صورت تایید، فرم را جهت خرید به مسئول خرید ارجاع می دهد.
- در صورت بالا بودن مبلغ خرید، درخواست را جهت بررسی و تایید به مدیریت ارجاع می دهد.

### مرحله ۶: بررسی توسط مدیریت

در صورتی که مبلغ خرید بالا باشد، درخواست برای تایید نهایی به مدیریت ارجاع داده می شود.

در صورت تایید مدیریت، درخواست جهت انجام خرید به مسئول خرید ارسال می گردد.

### مرحله ۷: بررسی و انجام خرید توسط مسئول خرید

مسئول خرید با مراجعه به کارتابل خود درخواست خرید را بررسی و فرآیند خرید را انجام می دهد.

در این مرحله:

- در صورت ناقص بودن اطلاعات کالا، فرم جهت اصلاح به درخواست دهنده بازگردانده می شود.
  - در صورت نیاز به بررسی فنی، درخواست به کارشناس تخصصی ارجاع می شود.
- پس از انجام خرید و دریافت فاکتور، فاکتور خرید جهت بررسی و تایید نهایی مجدداً به مدیر پروژه ارجاع خواهد شد.
- پس از تایید نهایی، اسناد خرید جهت ثبت و تسویه به واحد مالی ارسال می شود.

شناسه سند : SP-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

## دستورالعمل پشتیبانی و تدارکات