



روش اجرایی نحوه پی گیری حمل و تسویه حساب سفارشات خرید داخلی

(شماره: ۹۱/۰۰۱۴/ت خ ر ب)

اداره تدوین خط مشی ها و
روشهای بازرگانی
مدیریت خدمات تخصصی
شرکت پشتیبانی ساخت و تهیه
کالای نفت تهران

فهرست عناوین

صفحه	عنوان
۱	۱- مقدمه
۱	۲- مراحل اجرائی
۱	۲-۱ اقدامات کارشناس خرید داخلی/آنالیست پی گیری سفارشات داخلی
	۲-۲ اقدامات کارشناس بازرسی فنی
	۹
۱۰	۲-۳ اقدامات مسئول حمل سفارشات خرید داخل در مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا
	۲-۴ اقدامات واحد رسید و ارسال انبار متقاضی
	۱۱
	۲-۵ اقدامات امور مالی
	۱۲
	۲-۶ مختومه نمودن پرونده ها
	۱۳

مدیریت خدمات تخصصی
اداره تدوین خط مشی ها و روشهای بازرگانی

فهرست پیوستها

شماره	شرح
۱	نمونه قرارداد
۲	نمونه برگ سفارش خرید داخلی (سفارشات جنوب)
۳	نمونه برگ سفارش خرید داخلی (سفارشات شمال)
۴	نمونه گواهی بازرسی فنی کالا
۵	نمونه برگ سیاهه خرید داخلی
۶	نمونه فهرست بسته بندی
۷	نمونه فاکتور فروشنده
۸	نمونه اعلامیه ارسال کالا به انبارمترکز (انبارهای بازرگانی ری) توسط اداره حمل و نقل
۹	نمونه اعلامیه ارسال مستقیم کالا جهت انبار متقاضی توسط اداره حمل و نقل
۱۰	نمونه برگ رسید کالا (MRS)

پیگیری سفارشات و انجام اقدامات لازم به منظور حمل به موقع کالای سفارشات صادره و هماهنگی های لازم درخصوص پرداخت و تسویه حساب با سازندگان/فروشنندگان از جمله اقدامات ضروری در فرآیند تهیه و تدارک کالا می باشد. از آنجائیکه کارشناس خرید داخلی/آنالیست پیگیری سفارشات و مسئولین مربوطه در گروه های خرید در مراحل پس از صدور سفارش یا عقد قرارداد رابط بین فروشنده/سازنده، واحد متقاضی و دیگر واحدهای مربوطه در تهیه و تدارکات کالا می باشند نقش ایشان بعنوان هماهنگ کننده در کلیه مراحل کاملاً بارز و قابل ملاحظه بوده و چنانچه این امر به نحو احسن صورت گیرد، میتوان از بسیاری دوباره کاریها و هزینه های اضافی احتمالی جلوگیری نموده و نیز در هر زمان اطلاعات مورد نیاز را در اختیار واحدهای مربوطه قرارداد.

در این روش اجرائی، نحوه پیگیری سفارشات، پیگیری حمل کالا، پیگیری پرداخت و تسویه حساب با سازندگان/فروشنندگان به طریقی تعیین و تشریح گردیده است که ضمن انجام اقدامات لازم، کلیه مراحل عملیات تهیه و تدارکات کالا پس از صدور سفارش کتبی/انعقاد قرارداد به موقع پیگیری گردیده و در صورت لزوم اطلاعات و اسناد مورد نیاز در اختیار واحدهای ذیربط قرار گرفته و زمان تهیه و تدارکات کالا به حداقل کاهش یابد.

۲- مراحل اجرائی :

۲-۱ اقدامات کارشناس خرید داخلی/آنالیست پیگیری سفارشات داخلی

کارشناس خرید پس از صدور سفارش کتبی و یا آنالیست پیگیری سفارشات پس از دریافت یک نسخه از سفارش کتبی/قرارداد اقدامات ذیل را بعمل می آورد :

۲-۱-۱ مفاد و ضمائم قرارداد/سفارش (پیوست های شماره ۱، ۲ و ۳) مورد بررسی قرار گرفته و در صورت مشاهده هر گونه مغایرت با روشهای جاری با ذکر موارد جهت اصلاح حسب مورد به کارشناس خرید عودت و یا راساً توسط آنالیست پی گیری، مغایرتهای موجود رفع و سپس با درج شماره سفارش / قرارداد و کد کارشناس خرید/آنالیست مربوطه اقدام به تشکیل پرونده پی گیری سفارش می گردد.

۲-۱-۲ مطابق شرایط سفارش خرید، فروشنده موظف می گردد به محض دریافت قرارداد/سفارش کتبی خرید وصول آن را با ذکر شماره سفارش/قرارداد اعلام نماید. در صورت عدم اعلام وصول سفارش از سوی فروشنده، کارشناس خرید/آنالیست پی گیری سفارشات ضمن مکاتبه با فروشنده نسبت به اخذ تائیدیه وصول سفارش از فروشنده اقدام می نماید.

۳-۱-۲ در صورتی که فروشنده در تأییدیه سفارش ارسالی اقدام به ذکر نکات جدید و یا مغایر با شرایط سفارش نماید (در صورتیکه در ماهیت فنی کالا تأثیر نگذارد) نسبت به بررسی و رفع مغایرتهای موجود و انجام اقدامات و هماهنگیهای لازم اقدام و اصلاحیه سفارش (در صورت لزوم) توسط کارشناس خرید صادر می‌گردد.

تبصره: در مواردی که ابهامات موجود یا پیشنهادات جدید از طرف فروشنده/سازنده منجر به ایجاد تغییراتی در شرایط سفارش شود، صدور اصلاحیه کتبی سفارش توسط گروه خرید مربوطه لازم می‌گردد.

۴-۱-۲ چنانچه آنالیز پی‌گیری سفارشات/کارشناس خرید ضمن بررسی سفارش متوجه گردد که فروشنده نسبت به شروط مندرج در سفارش تعبیر نادرستی دارد، ضمن تماس با فروشنده موارد ابهام را برطرف می‌نماید. در صورت انجام تغییرات و صدور اصلاحیه سفارش، اخذ تأییدیه مجدد از فروشنده لازم میباشد.

کارشناس خرید/آنالیز پی‌گیری سفارشات پس از اخذ تأییدیه وصول سفارش و حصول اطمینان از عدم وجود مغایرت، اقدام به تغییر وضعیت سفارش در سیستم می‌نماید.

تبصره ۱: کارشناس خرید/آنالیز پی‌گیری سفارشات تغییرات و شرایط مندرج در اصلاحیه سفارش را در پی‌گیری‌های خود مورد توجه قرار می‌دهد.

تبصره ۲: چنانچه تحویل مقادیر اقلام سفارش از طرف فروشنده/سازنده در مقاطع زمانی متفاوتی صورت گیرد، پی‌گیری‌های لازم هر بار با در نظر گرفتن زمان تحویل انجام می‌گیرد.

تبصره ۳: سفارشات فوری و اضطراری می‌بایستی در اولویت خاص قرار گرفته و در فاصله‌ی زمانی کوتاهتری اقدامات انجام شده توسط فروشنده و واحدهای ذیربط پی‌گیری و در صورت وجود هرگونه نارسایی یا مغایرت، بلافاصله واحد/واحدهای مربوطه مطلع گردیده و تا رفع اشکال/ابهام موضوع به طور مرتب مورد پی‌گیری قرار گیرد.

۵-۱-۲ پیگیری دریافت نقشه‌های ساخت

چنانچه مطابق شرایط مندرج در سفارش/قرارداد، فروشنده یا سازنده موظف به ارسال نقشه‌های ساخت کالا (قبل از ساخت) جهت تأیید متقاضی باشد، کارشناس خرید/آنالیزت پیگیری سفارشات نسبت به اخذ زمانبندی ساخت کالا، نقشه‌های ساخت اقدام و در صورت عدم دریافت به موقع نقشه‌های مذکور، موضوع را مورد پیگیری قرار داده و پس از دریافت نقشه‌ها (که می‌بایستی شماره سفارش و سایر مشخصات بر روی کلیه نسخ آن بطور واضح درج شده باشد) اقدامات ذیل را بعمل می‌آورد:

۱-۵-۱-۲ ارسال نقشه‌ها به واحد متقاضی جهت اظهار نظر.

۲-۵-۱-۲ چنانچه متقاضی اظهار نظر خاصی را ارائه نماید، بلافاصله اظهارات متقاضی به اطلاع فروشنده/سازنده رسانده میشود. متقاضی موظف است در صورت تأیید نقشه‌ها، آنها را امضاء و مهر نموده و عودت دهد. نقشه‌های تأیید شده، میبایستی بلافاصله توسط کارشناس خرید/آنالیزت پیگیری سفارشات به فروشنده ارسال و تأییدیه فروشنده مبنی بر ساخت و تامین کالا مطابق نقشه‌های تأیید شده/اصلاح شده اخذ گردد.

تبصره ۱: گاه ممکن است نظرات اصلاحی متقاضی منجر به صدور اصلاحیه سفارش توسط اداره خرید گردد که در این صورت، اخذ تأییدیه اصلاحیه سفارش از فروشنده توسط کارشناس خرید/آنالیزت پیگیری سفارشات ضروری میباشد.

تبصره ۲: در صورت تاخیر متقاضی در اظهار نظر و عودت نقشه‌ها، پیگیری‌های لازم از طریق دورنگار / نامه / پست الکترونیکی صورت می‌گیرد.

تبصره ۳: در مواردیکه ضرورت ایجاد نماید تأیید نقشه‌ها از طریق دورنگار / پست الکترونیکی به فروشنده/سازنده اعلام شده و سپس اصل نقشه‌ها توسط پست ارسال می‌گردد.

۳-۱-۵-۲ فروشنده / سازنده کالا بعد از اصلاح و تصویب نقشه ها بوسیله متقاضی میبایستی در صورت نیاز اقدام به تهیه و ارسال نقشه نهائی نماید .
در اینصورت کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات، در بررسی مجدد سفارش، کنترل می نماید که نقشه های نهائی دریافت شده باشد در غیر اینصورت ضمن ارسال نامه اقدام به اخذ آن از فروشنده می نماید.

۴-۱-۵-۲ پس از اخذ نقشه نهائی کنترل می نماید که روی تمامی نقشه ها شماره سفارش و مشخصات کامل بطور واضح درج شده باشد ، سپس نسبت به ارسال آن به متقاضی و اخذ تأییدیه لازم اقدام می نماید.

تبصره: چنانچه انجام بازرسی فنی از شرایط سفارش باشد، کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات کپی مکاتبات فنی انجام شده را جهت آگاهی و اظهار نظر واحد بازرسی فنی به آن امور ارسال می نماید تا چنانچه تغییراتی در نقشه ها صورت گرفته باشد در مرحله بازرسی فنی نیز مدنظر قرار گیرد.

۶-۱-۲ پی گیری دریافت تأییدیه اداره بازرسی فنی

در صورتیکه کالای مورد سفارش احتیاج به بازرسی فنی داشته باشد کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات نسبت به پیگیری و اخذ بموقع تأییدیه اداره بازرسی فنی (پیوست شماره ۴) در خصوص بازرسی فنی کالای مورد سفارش اقدام می نماید.

۷-۱-۲ پیگیری دریافت اسناد و مدارک فنی

چنانچه اقلامی از سفارش مربوط به اسناد و مدارک فنی بوده و یا ارائه اسناد و مدارک فنی از طرف فروشنده از شرایط سفارش باشد اقدامات زیر توسط کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات انجام میشود :

۱-۱-۷-۲ ضمن بررسی سند سفارش ،اطمینان حاصل می نماید که اسناد مذکور تحت قلم خاصی در سفارش درج شده و مستقیماً به واحد متقاضی ارسال خواهد شد، در غیر اینصورت اگر طبق شرایط سفارش ، فروشنده ملزم به ارائه اسناد و مدارک فنی در مرحله قبل از حمل کالا باشد ، ارسال مدارک به پیگیری سفارشات را به فروشنده یادآور می گردد.

۲-۱-۷-۲ کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات بعد از دریافت اسناد و مدارک فنی ، کنترل می نماید که شماره سفارش مربوطه بر روی اسناد دریافتی درج شده باشد سپس آنها را طی نامه به واحدهای ذیربط ارسال میدارد.

۲-۱-۷-۳ در صورتی که فرم **S.P.I.R** (فهرست قطعات یدکی و اقلام مشابه از جمله مدارک و اسناد فنی ذکر شده در سفارش باشد اطمینان حاصل می نماید که فرم مذکور همراه با سفارش برای فروشنده / سازنده ارسال شده باشد.

تبصره : فرم **S.P.I.R** در صورتی برای فروشنده / سازنده ارسال میشود که سفارش مربوط به دستگاه ها، تجهیزات و ماشین آلات جدید بوده و برای اولین بار خریداری میشوند .

۲-۱-۷-۴ در مواردیکه تبادل اطلاعات در مورد ساخت کالا ، تجهیزات و اقلام مورد سفارش ، بین واحدهای ذیربط با فروشنده مورد نیاز باشد ، این امر میبایستی از طریق کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات انجام شود.

۲-۱-۸ کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات میبایستی براساس سفارش خرید صادره و تقاضای خرید ، فرم سیاهه خرید داخلی (نمونه پیوست شماره ۵) را به طور کامل و صحیح تنظیم نموده تا از طریق امور مالی متقاضیان قابل تغذیه به سیستم یکنواخت تدارکات و امور کالا باشد.

۲-۱-۹ کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات پس از دریافت تائیدیه فنی کالای مورد سفارش از اداره بازرسی فنی، تهیه سیاهه خرید و در صورت لزوم اخذ فهرست بسته بندی کالا (پیوست شماره ۶) با توجه به تاریخ تحویل کالا و پس از حصول اطمینان از آماده شدن آن جهت حمل، ضمن ارسال مدارک مذکور به همراه نسخه ای از سفارش/قرارداد مراتب را به مدیریت/ اداره حمل و نقل و ترخیص کالا/ نماینده اداره حمل کالای متقاضیان اعلام می دارد.

تبصره ۱: فهرست بسته بندی دریافتی می بایستی حاوی اطلاعات دقیق مربوط به تعداد و نحوه بسته بندی، وزن محموله، شرح کالا، مقدار هر قلم و نحوه حمل باشد.

تبصره ۲: در صورت وجود هرگونه مغایرت در فهرست بسته بندی، میبایستی موارد اختلاف با فروشنده نهائی و موضوع تا رفع مغایرت پی گیری گردد.

تبصره ۳: در قرارداد خرید یا برگ سفارش صادره لازم است فروشنده / سازنده موظف گردد پس از آماده شدن کالای مورد سفارش و انجام بازرسی های فنی (همزمان با تحویل کالا) نسبت به صدور فاکتور فروش (پیوست شماره ۷) و ارسال آن به بخش خرید/ پی گیری سفارشات مربوطه اقدام نماید و کارشناس خرید/آنالیست پی گیری سفارشات نسبت به پی گیری و اخذ آن از سازنده/ فروشنده اقدام می نماید.

۲-۱-۱۰ کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات می بایستی اصل سیاهه خرید امضاء شده توسط مسئول انبار مربوطه را که کالای آن تحویل انبار گردیده است به همراه برگ رسید انبار و بارنامه (حسب مورد) از اداره حمل کننده کالا دریافت نماید.

تبصره: در صورتی که حمل کالا به عهده فروشنده باشد سیاهه تهیه شده تحویل فروشنده گردیده و فروشنده پس از اخذ سیاهه تأیید شده از متقاضی و برگ رسید کالا آن را به همراه بارنامه امضاء شده توسط متقاضی به اداره خرید/پی گیری سفارشات ارائه می نماید.

تذکر: لازم است کالاهای مورد سفارش قبل از حمل از طریق شرکتهای بیمه گر داخلی بیمه شوند.

۲-۱-۱۱ کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات پس از دریافت سیاهه خرید داخلی از متقاضی آن را به همراه سایر مدارک خرید شامل: " تصویر قرارداد / برگ سفارش"، " اصل فاکتور فروش"، " اصل بارنامه" (حسب مورد) " فهرست بسته بندی کالا"، " گواهی بازرسی فنی کالا" و " برگ رسید کالا" (نمونه پیوست های شماره ۸ و ۹ یا پیوست شماره ۱۰) و مصوبه کمیسیون مناقصات (حسب مورد) جهت تسویه حساب نهائی به امور مالی شرکت تحویل می نماید.

تبصره ۱: لازم به توضیح است در حال حاضر جهت تسریع در پرداخت، پیوستهای ۸ یا ۹ که مبنی بر تأیید رسید کالا توسط اداره حمل و نقل میباشد (در مواردیکه

حمل توسط اداره حمل صورت میگیرد) بعنوان رسید اولیه کالا به امور مالی ارسال میگردد بدیهی است در اینگونه موارد نسبت به پیگیری و اخذ رسیدنهایی متقاضی (پیوست شماره ۱۰) اقدام خواهد شد.

تبصره ۲: در سفارشات یا قراردادهای داخلی، پرداخت پس از تحویل کامل کالا و یا حسب مورد مطابق شرایط قرارداد در مراحل مختلف تحویل کالا از سوی مناقصه گر، از طریق صدور چک توسط مدیریت امور مالی در مقابل اسناد و مدارک حمل صورت می گیرد. لازم به ذکر است مبلغ پیش پرداخت در زمان پرداخت از مبلغ قرارداد کسر خواهد شد. در صورتی که حمل در چند مرحله صورت گیرد مبلغ پیش پرداخت به تناسب آن در چند مرحله در زمان پرداخت از مبلغ قرارداد کسر خواهد گردید.

تذکر: تضمین یا سپرده پیش پرداخت به تناسب انجام کار یا تحویل کالا براساس گواهی کارفرما آزاد خواهد شد.

تبصره ۳: در صورتیکه طبق شرایط سفارش صادره/قرارداد منعقد، کالای خریداری شده در چند مرحله تحویل گردد، لازم است مدارک مندرج در بند ۱۱-۱-۲ توسط کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات و بر اساس مقادیر کالای تحویل داده شده تهیه تا نسبت به صدور چک به میزان کالای تحویلی از طرف امور مالی اقدام گردد.

تبصره ۴: در معاملات بزرگ لازم است تصویری از مصوبه کمیسیون مناقصات نیز جهت تسویه حساب به امور مالی ارسال گردد.

۲-۱-۱۲ در صورتیکه مطابق قرارداد منعقد / سفارش صادره ، فروشنده یا سازنده وجه کالا را در ازای تحویل آن به طور همزمان دریافت نماید، نماینده حمل در مقابل دریافت فاکتور فروش و دریافت کالا و ارسال آن به انبار متقاضی نسبت به تحویل چک صادره توسط امور مالی به فروشنده اقدام می نماید. در این صورت لازم است براساس روشهای مالی نسبت به تسویه حساب با فروشنده/ سازنده از طریق امور مالی اقدام گردد. ضمناً برگ رسید کالا نیز توسط نماینده حمل از متقاضی کالا دریافت و به اداره خرید / اداره پی گیری سفارشات ارسال شده تا به همراه سایر مدارک جهت تسویه حساب نهائی به امور مالی ارسال گردد.

تبصره ۱: چنانچه پرداخت همزمان در ازای تحویل کالا صورت گیرد لازم است قبل از حمل کالا و پس از اخذ تائیدیه بازرسی فنی و دریافت فاکتور فروش از فروشنده هماهنگیهای لازم جهت اخذ چک ازامور مالی و تحویل آن به نماینده حمل بعمل آید.

تبصره ۲: تسویه حساب نهائی یا آزاد سازی ضمانتنامه حسن انجام کار منوط به اخذ تائیدیه کمی و کیفی کالا از متقاضی مطابق مفاد قرارداد خواهد بود.

۱۳-۱-۲ سایر اقدامات کارشناس خرید داخلی/آنالیست پیگیری سفارشات داخلی

- پیگیری سفارشات از طریق دورنگار ، تلفن و پست الکترونیکی (حسب مورد) با فروشندگان / سازندگان مربوطه.
- ارجاع درخواستهای فروشندگان در مورد اصلاح مشخصات فنی به متقاضیان برحسب مورد و پیگیری های لازم تا حصول نتیجه مطلوب.
- در صورتیکه ارائه هرگونه ضمانتنامه ای از سوی فروشنده/سازنده از شرایط سفارش باشد، لازم است پیگیری و هماهنگی های مربوطه با امور مالی در این خصوص بعمل آید.
- در صورتیکه ارائه برنامه آموزشی یا بازدید کارشناسان واحد متقاضی از کارخانه سازنده از شرایط سفارش باشد لازم است پیگیریها و هماهنگی های لازم در این خصوص بعمل آید.
- ارائه گزارشات مربوط به برخی از مشکلات بوجود آمده در سفارشات صادره که نهایتاً منجر به تاخیر در حمل کالا گردیده است به مدیریتهای ذیربط ، متقاضیان و نیز مدیر عامل شرکت بر اساس سلسله مراتب مسئولیت ها.
- اعلام آخرین وضعیت سفارشات به متقاضیان،مدیریت خرید داخلی و مدیر عامل شرکت در صورت نیاز .

- ارائه گزارش لازم به مدیریت خرید داخلی و در صورت لزوم به واحدهای ذیربط در خصوص عملکرد فروشندگان / سازندگانی که در انجام تعهدات خویش به ویژه حمل به موقع کالای مورد سفارش تعلل می ورزند.

۲-۱-۱۴ پیگیری عملیات بعد از حمل کالا

پس از حمل کالای مورد سفارش، در برخی موارد مشکلاتی بشرح ذیل پدید می آید که برحسب مورد، به طریق زیر پی گیری می شود:

۲-۱-۱۴-۱ در صورت بروز مشکل یا تأخیر در پرداخت به فروشندگان، موضوع تا مراحل نهائی با امور مالی پی گیری می گردد.

۲-۱-۱۴-۲ انجام پی گیری و هماهنگی های لازم بین متقاضی و سازنده / فروشنده در مواردی که مطابق شرایط سفارش نصب و راه اندازی دستگاههای خریداری شده به عهده سازنده / فروشنده می باشد و حصول اطمینان از انجام تعهدات.

۲-۱-۱۴-۳ انجام پی گیری دریافت اقلام کسری اعلام شده در مدت سه ماه از زمان دریافت کالا توسط متقاضی.

۲-۱-۱۴-۴ دریافت مدارک حمل کالای کسری/ارایگان و تغذیه آنها به سیستم پی گیری سفارشات.

۲-۱-۱۴-۵ ارجاع مدارک حمل کالای کسری به اداره حمل و نقل کالا جهت انجام اقدامات مربوط به حمل کالاهای کسری.

۲-۲ اقدامات کارشناس بازرسی فنی

۲-۲-۱ کارشناس بازرسی فنی پس از دریافت یک نسخه از برگ قرارداد منعقد/سفارش خرید صادره به همراه کلیه مستندات و مدارک فنی تأیید شده که از طریق بخش خرید مربوطه دریافت می دارد، براساس نوع و دامنه بازرسی فنی اقدامات لازم را طبق روش اجرایی بازرسی فنی انجام می دهد.

۲-۲-۲ پس از انجام مراحل بازرسی فنی و حصول اطمینان از صحت کالاهای تهیه شده توسط فروشنده/ سازنده ، کارشناس بازرسی فنی گزارش خود را جهت اقدامات بعدی از طریق سلسله مراتب به مدیریت های حمل و نقل و ترخیص و همچنین خرید داخلی ارسال می نماید.

۲-۳ اقدامات مسئول حمل سفارشات خرید داخل در مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا

۲-۳-۱ مسئول حمل سفارشات خرید داخل پس از دریافت مدارک حمل مطابق بند ۹-۱-۲ از طریق کارشناس خرید/ آنالیز پیگیری سفارشات مربوطه و یا درمواقع ضروری به محض دریافت گواهی بازرسی فنی، اقدام به بررسی و کنترل مشخصات مندرج در مدارک حمل با قرارداد منعقد/سفارش صادره نموده و پس از حصول اطمینان از صحت مندرجات هماهنگی های لازم با سازنده/ فروشنده درخصوص زمان تحویل و معرفی نماینده (بازبین) جهت تحویل کالا بعمل می آورد.

۲-۳-۲ با توجه به نوع بسته بندی، وزن و ابعاد کالای مورد سفارش وسیله نقلیه مناسب از طریق شرکت حمل و نقل منتخب تأمین و نماینده معرفی شده نسبت به تحویل کالا و ارسال آن به انبار بازرگانی ری/انبار واحد متقاضی اقدام می نماید.

تبصره ۱: اداره حمل و نقل در مدیریت حمل و نقل و ترخیص کالا با توجه به محل استقرار کارخانجات عمده کشور که اکثراً کالاهای مورد نیاز صنایع نفت را تهیه مینمایند، پس از انجام مناقصه (براسا قانون برگزاری مناقصات) از چندین شرکت/موسسه باربری معتبر و اخذ موافقت کمیسیون مناقصات، اقدام به عقد قرارداد مدت دار با آنها نموده و بنگاه های باربری منتخب را بعنوان نمایندگان حمل خود در شهرهای مختلف در نظر میگیرد.

تبصره ۲: مقصد ارسال کالا با توجه به وزن/فوریت کالای مورد سفارش و با هماهنگی واحد متقاضی انبار بازرگانی ری یا مستقیماً انبار واحد متقاضی تعیین می گردد. بدیهی است محمولات خرده بار که تحویل انبار بازرگانی ری می گردند پس از تجمیع بار و به حد نصاب رسیدن با وسیله حمل مناسب به انبار واحد متقاضی مربوطه ارسال می شوند.

تذکر: باعنایت به اینکه طبق قوانین و مقررات حمل و نقل جاده ای محمولات علیرغم داشتن بیمه باربری می بایست توسط شرکت حمل و نقل مربوطه تحت پوشش بیمه مسئولیت مدنی قرار گیرند مسئول حمل سفارشات خرید داخل/بازبین مربوطه می بایست ارزش واقعی کالا را طی درخواست وسیله حمل به شرکت حمل و نقل مربوطه اعلام نماید.

۲-۳-۳ پس از ارسال کالا طی نامه (نمونه پیوستهای شماره ۸ یا ۹) از متقاضی درخواست می‌گردد به محض دریافت کالا با صدور "برگ رسید کالا" نسبت به اعلام وصول کالا اقدام نماید. بدیهی است پیگیری تا زمان دریافت نتیجه و اعلام وصول کامل اقسام ارسالی ادامه می‌یابد در نهایت "برگ رسید کالا" یا مراتب اعلام وصول کالا طی پیوست شماره ۱۰ به گروه خرید مربوطه اعلام می‌گردد.

تبصره ۱: مسئول حمل سفارشات خرید داخل در صورت دریافت گزارش واحد متقاضی مبنی بر وجود مغایرت/کسری ضمن هماهنگی با کارشناس خرید مربوطه/فروشنده/شرکت حمل و نقل مراتب را تا حصول نتیجه و رفع مشکل پیگیری می‌نماید.

تبصره ۲: در مواردیکه انباردار یا مسئول تدارکات واحد متقاضی به محض دریافت محموله بر روی اسناد حمل مراتب وصول کالا را تأیید می‌نماید. اسناد مزبور عیناً جهت اقدامات بعدی به کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات مربوطه ارسال می‌گردد.

۲-۳-۴ در مورد کالاهای کم حجم که مبداء و مقصد آنها در فواصل کوتاه و نزدیک یکدیگر میباشد، نماینده اداره حمل و نقل کالا در صورت نیاز همراه کارشناس بازرسی فنی به محل کارخانه سازنده/فروشنده مراجعه تا پس از تأیید بازرسی فنی و تحویل کالای مورد سفارش همراه با فاکتور فروش و تحویل چک صادره توسط امور مالی (در صورت همزمان بودن تحویل و پرداخت) کالا را به انبار متقاضی یا دفتر نمایندگی واحد متقاضی در مقابل اخذ "برگ رسید کالا" (پیوست شماره ۱۰) تحویل و اسناد مذکور جهت تسویه حساب نهائی به کارشناس خرید/آنالیست پیگیری سفارشات مربوطه تحویل می‌گردد.

۲-۴ اقدامات واحد رسید و ارسال انبار متقاضی

۲-۴-۱ مسئول واحد رسید و ارسال انبار متقاضی یا نماینده وی پس از رؤیت کالاهای وارده و انطباق آن با پرونده تقاضای مربوطه و اطمینان از صحت عملیات انجام شده، مبادرت به صدور "برگ رسید کالا" نموده و در صورتیکه مقرر شده باشد هزینه حمل در مقصد پرداخت گردد، ضمن هماهنگی با امور مالی اقدام به پرداخت هزینه آن نموده و نسخه اول بارنامه را امضاء و تحویل حمل کننده کالا می‌نماید.

تبصره ۱: در صورت کسری/ ناقص و یا معیوب بودن کالا، واحد رسید و ارسال براساس دستورالعملهای مربوطه ضمن درج هر یک از موارد در برگ رسید کالا، نسبت به تنظیم صورت مجلس کسری، آسیب دیدگی کالا اقدام می نماید.

تبصره ۲: لازم است در صورت پرداخت پس کرایه (هزینه حمل)، نسبت به ارسال اعلامیه آن به امور مالی اقدام گردد.

۲-۴-۲ کارشناس واحد رسید و ارسال انبار متقاضی موظف است ضمن نگهداری تصاویر اسناد حمل و رسید کالا، اصل آنها را جهت تسویه حساب نهائی به نماینده مدیریت/ اداره حمل و نقل، فروشنده / سازنده، شرکت / مؤسسه بازربری در ازای اخذ رسید تحویل نماید.

۲-۵ اقدامات امور مالی

۲-۵-۱ اقدامات واحد حسابداری دفاتر مالی

رئیس واحد حسابداری دفاتر مالی، پس از دریافت نسخ "سیاهه خرید"، "برگ سفارش خرید داخلی" "تصویر قرارداد"، "برگ رسید کالا"، "مصوبه کمیسیون مناقصات در مورد معاملات بزرگ"، "اصل فاکتور فروش"، "گواهی بازرسی فنی کالا" (حسب مورد)، "اصل بارنامه" (حسب مورد)، "فهرست بسته بندی کالا"، "کپی رسید ضمانتنامه ها"، "الحاقیه قرارداد یا سفارش بابت تغییرات احتمالی" (حسب مورد) "لیست مقایسه قیمت ها"، "نامه تأییدیه بودجه خرید توسط متقاضی"، "کپی تقاضای اولیه"، "کپی نامه درخواست و تأیید مدیر عامل چنانچه از ماده ۲۹ جهت خرید استفاده می گردد" و بررسی امضاهای مجاز آنها و مطابقت با مواد قرارداد منعقد شده فی مابین، نسبت به انجام تسویه حساب با نماینده تام الاختیار فروشنده/ سازنده و متقاضی اقدام می نماید.

۲-۵-۲ اقدامات واحد سندرسی:

رئیس واحد سندرسی پس از دریافت اسناد مذکور نسبت به کنترل و تطبیق کلیه ضمام فوق الذکر اقدام می نماید. جهت آزاد سازی ضمانت نامه پیش پرداخت، می بایست ضمیمه نامه دو امضاء دریافتی از مدیریت خرید داخلی (موافقت مدیرعامل و یکی از اعضای هیئت مدیره) مدارک زیر نیز الصاق گردند:

"رسید کالا"، "کپی رسید ضمانتنامه پیش پرداخت"، "کپی سفارش"

جهت آزادسازی ضمانتنامه حسن انجام کار، می بایست ضمیمه نامه دو امضای دریافتی از مدیریت خرید داخلی مدارک زیر نیز الصاق گردند:

"تأیید کمی و کیفی متقاضی"، "رسید کالا"، "گواهی بازرسی فنی"، "رسید ضمانتنامه توسط خزانه"، "نامه افزایش یا کاهش ارقام تقاضا (حسب مورد)"، "مجوز جهت خریدهایی که با تأخیر به دست متقاضی رسیده است"، "اعلام آمادگی فروشنده جهت بازرسی".

۳-۵-۲ اقدامات واحد خزانه و امور بانکی:

رئیس واحد خزانه پس از دریافت ضمانتنامه های پیش پرداخت و حسن انجام کار از مدیریت خرید داخلی نسبت به ارائه رسید به مدیریت مذکور مبادرت نموده و سپس نسبت به تغذیه اسناد روزنامه حسابهای انتظامی در سیستم مالی و نگهداری اصل ضمانتنامه ها اقدام می نماید.

این واحد همچنین حسب ضرورت نسبت به تمدید ضمانتنامه ها قبل از تاریخ انقضاء اقدام نموده و چنانچه تقلیل، رفع تضمین و یا ضبط ضمانتنامه ای مدنظر باشد پس از ارائه مجوزهای لازم برابر ماده ۱۳ اساسنامه شرکت و تأیید واحد سندرسی نسبت به رفع تضمین، تنظیم اسناد روزنامه و ثبت در حسابهای مربوطه اقدام می نماید. در نهایت اصل ضمانتنامه و تمدیدیه های مربوطه به بانک صادرکننده ارسال می گردد.

۶-۲ مختومه نمودن پرونده ها

کارشناس خرید/آنالیست پی گیری سفارشات پس از اخذ رسید انبار (MRS) و انجام فرآیندهای لازم مطابق این روش اجرایی و همچنین حصول اطمینان از انجام تعهدات توسط فروشنده/سازنده نسبت به مختومه نمودن پرونده پی گیری سفارشات اقدام می نماید.

تبصره: در خصوص سفارشات که دارای ضمانت نامه انجام تعهدات و یا تضمین حسن انجام کار می باشند پس از اخذ تأییدیه کیفی کالا از متقاضی در پایان دوره تضمین و حصول اطمینان از انجام تعهدات توسط فروشنده/سازنده نسبت به مختومه نمودن پرونده پی گیری سفارشات اقدام می گردد.