


	مشخصات فرایند 	
	عنوان فرایند	ارائه، اخذ و استرداد تضامین
	شماره فرایند	PI-Fi-11-00
	تاریخ تنظیم اولیه	۱۴۰۳/۰۶/۲۷
	شماره ویرایش	۰۰

سوابق بازنگری فرایند 	
تاریخ بازنگری	مستندات، سوابق و گزارش‌های مرتبط
--	--


تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	 سمت نام و نام خانوادگی امضا
مدیر عامل	مدیر حقوقی	مدیر امور مالی و اداری	
مرتضی ترابی			

نوع فرایند		
<input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> اصلی		
محدوده فرایند		
کلیه امور ثبتی مرتبط با ارائه، اخذ و استرداد تضامین در شرکت		
هدف فرایند 		
تشریح روند ارائه، اخذ و استرداد تضامین در شرکت		
 ناظر	 مجری	 مالک


مدیر مالی واداری	مدیر مالی واداری	مدیر حقوقی
------------------	------------------	------------

ورودی فرایند 

شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
ابلاغیه برنده مناقصه	برگزاری مناقصه	اتوماسیون اداری	--
ابلاغیه برنده مزایده	برگزاری مزایده	اتوماسیون اداری	--
درخواست ارائه تضمین	- تامین منابع مالی - انتخاب تامین کننده و خرید - فروش نقدی - فروش قراردادی / اعتباری - فروش صادراتی	اتوماسیون اداری	--
درخواست استرداد تضامین	متقاضی	اتوماسیون اداری	--

خروجی فرایند 

شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
تاییدیه اخذ تضامین	- دستگاه نظارت - واحد مربوطه	اتوماسیون اداری	--
رسید اخذ تضمین	واحد درخواست کننده	سند کاغذی	---
ضمانتنامه بانکی	واحد درخواست کننده	سند کاغذی	--
سفته	واحد درخواست کننده	سند کاغذی	--
پاسخ رد درخواست	متقاضی	سند کاغذی	--

سنجه‌ها 

شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	نحوه اندازه‌گیری
---------------------	-----------	-------	-----------	--------------------------	------------------

میانگین زمان استرداد تا استرداد ضمانتنامه	حسابداری مالی	شش ماهه	ساعت	میانگین زمان استرداد تضامین
---	---------------	---------	------	-----------------------------

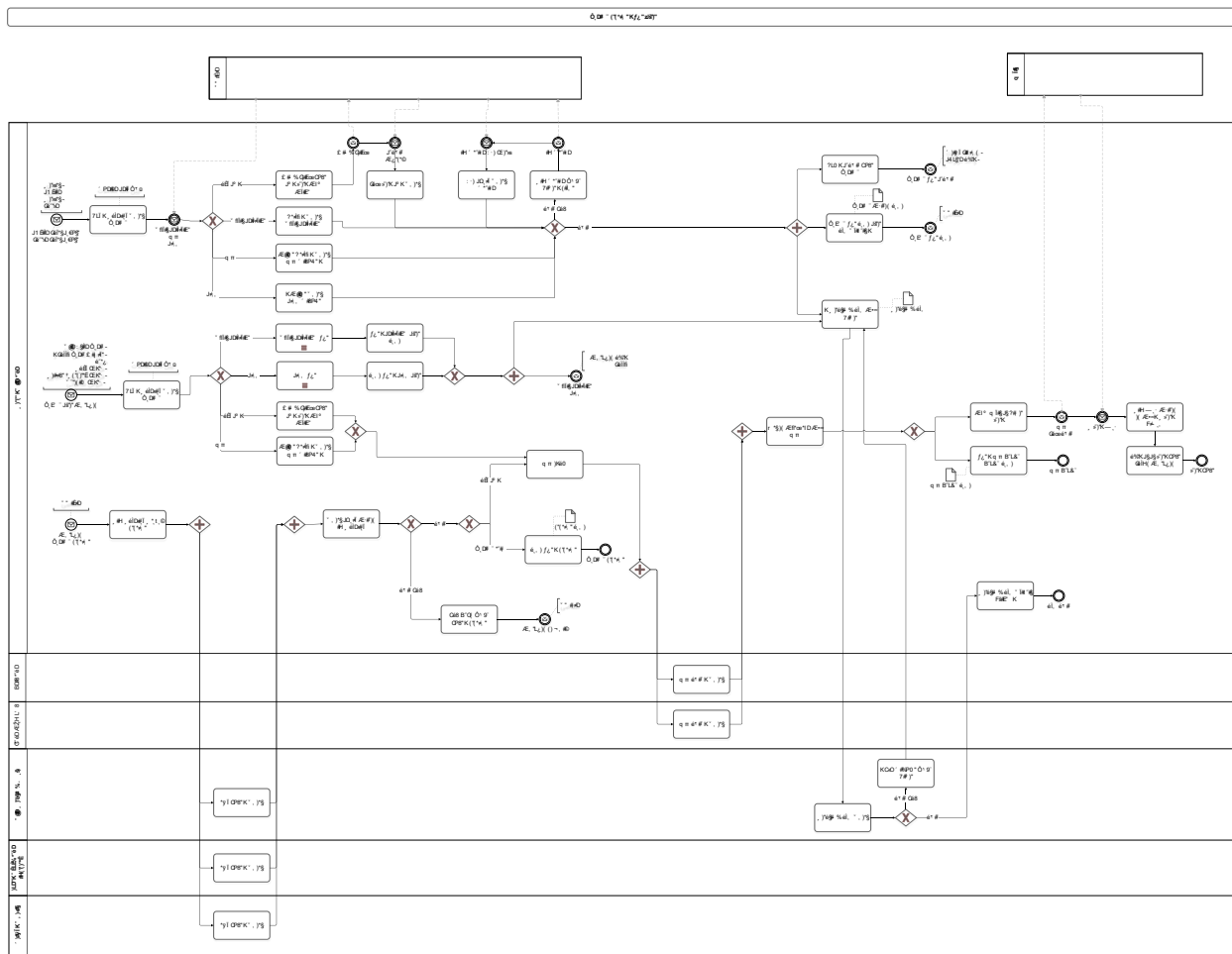
فهرست فرم‌ها / روبه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط 			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	آیین نامه معاملات	--	آیین نامه
۲	رسید دریافت تضامین	--	فرم
۳	سند حسابداری	--	فرم
۴	رسید تحویل چک	--	فرم
۵	رسید استرداد	--	فرم

منابع مورد نیاز 		
منابع انسانی (مدیر حسابداری مالی، مسئول خزانه داری)، نرم افزار حسابداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات اداری		
شرح فعالیت‌ها 		
ردیف	شرح	مسئولیت
۱	بررسی نیازمندی و نوع تضامین و بررسی و کنترل اسناد تضمین	مدیر مالی و اداری
۲	اخذ تضامین و ارائه رسید اخذ تضامین و بایگانی سند و صدور سند حسابداری	مدیر مالی و اداری
۳	پیگیری نیازمندی های استرداد و اخذ استعلام از واحدهای مرتبط	مدیر مالی و اداری
۴	استرداد تضامین و اخذ رسید و صدور سند حسابداری	مدیر مالی و اداری
۵	بررسی نیازمندی های استرداد تضامین	مدیر حقوقی
۶	بررسی نیازمندی های استرداد تضامین	مدیر امور مالی و دستگاه نظارت

نمودار گردش کار فرایند



فرایند ارائه، اخذ و استرداد تضامین - ویرایش ۰۰



موانع و مشکلات فرایند



-

عوامل بحرانی موفقیت فرایند



نقاط قابل بهبود فرایند



-