

بسم الله تعالى



سازمان سرمایه‌کذاری
و شارکت‌های مردمی شهر تهران

آیین‌نامه مالی

کد مدرک: RI-FI-06/2

تاریخ تصویب: ۱۳۸۷/۱۲/۱

این نسخه متعلق به می‌باشد



این مدرک تحت کنترل مدیریت طرح و برنامه و بودجه قرار دارد و در هنگام به کارگیری این مستند، باید از آخرین ویرایش آن مطابق فهرست اصلی مستندات استفاده نمود.

مدیریت طرح و برنامه تاریخ ابلاغ : ۱۳۹۷/۰۶/۰۸ شعبده ۲ از ۸ دوره	آیین نامه مالی کد مدرک : RI-FI-06/2	 سازمان سرمایه‌گذاری شهر تهران دشکنای مردمی شهر تهران
---	---	---

۱- هدف

هدف از تنظیم این آیین نامه مشخص نمودن نحوه انجام عملیات مالی در سطح سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکتهای مردمی شهر تهران می‌باشد.

۲- محدوده اعتبار

کلیه عملیات مالی سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکتهای مردمی شهر تهران را شامل می‌شود.

۳- مسئولیت‌ها

مسئولیت اجرای این آیین نامه بر عهدهٔ معاونت مالی و اداری می‌باشد.

۴- تعاریف

سازمان: منظور از سازمان در این آیین نامه، سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکتهای مردمی شهر تهران می‌باشد.

کارکنان: تمامی افرادی که بصورت تمام وقت و یا مأمور با سازمان همکاری می‌نمایند.

دارایی: عبارتست از منبعی که در اثر رویدادهای گذشته به کنترل سازمان درآمده و انتظار می‌رود که منافع اقتصادی آتی آن نصیب سازمان شود.

بدھی: عبارتست از تعهد فعلی سازمان که ناشی از رویدادهای گذشته بوده و انتظار می‌رود که تسویه آن منجر به خروج متابع از سازمان گردد.

درآمد: عبارتست از افزایش منافع اقتصادی طی یک دوره مالی در قالب جریانات ورودی و یا بهبود دارایی‌ها یا کاهش بدھی‌ها که منجر به افزایش توان سازمان می‌شود.

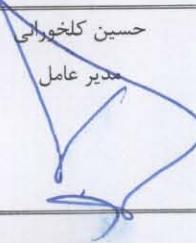
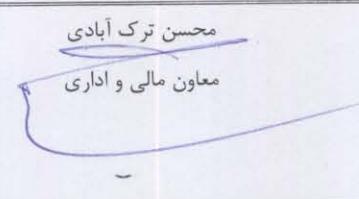
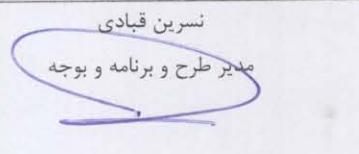
هزینه: عبارتست از کاهش منافع اقتصادی طی یک دوره مالی در قالب جریانات خروجی یا مصرف دارایی‌ها یا تحمل بدھی‌ها که منجر به کاهش توان سازمان می‌شود.

تنخواه‌گردان: عبارتست از وجودی که به منظور پرداخت هزینه‌های جاری و خرید اقلام جزیی سازمان در اختیار یکی از کارکنان واحد قرار می‌گیرد.

تنخواه‌دار: نگهدارنده وجودی تنخواه‌گردان در این آیین نامه تنخواه‌دار نامیده می‌شود.

سیستم مالی: عبارت از کلیه فعالیت‌هایی است که به منظور طبقه‌بندی، ثبت و نگهداری عملیات و مدارک مالی صورت می‌گیرد و منجر به تهیه صورت‌ها و گزارش‌های مالی و یا متکی به مدارک مالی می‌گردد.

مدارک مالی: به مستنداتی اطلاق می‌شود که حاوی جزئیات مربوط به کیفیت و کمیت رویداد مالی باشد.

 حسین کلخواری مدیر عامل	 محسن ترک آبادی معاون مالی و اداری	 نسرین قبادی مدیر طرح و برنامه و بوجه
--	--	--



عملیات مالی: شامل انجام مراحل قبول تعهدات مالی، تبادل پول و انتفاع می باشد که براساس مفاد اساسنامه سازمان از طریق تفویض اختیار توسط مستولین ذیربیط در چارچوب آیین نامه ها و دستور العمل های مصوب صورت می گیرد.

دستور پرداخت: عبارتست از مجوز پرداختی که بوسیله مدیر عامل (در حدود اختیارات تفویضی) و یا افراد مجاز از طرف وی (بر طبق اساسنامه) برابر مقررات و ضوابط، توسط مدیریت مالی در وجه ذینفع صادر می گردد.

سر جمعدار اموال و انباردار: یکی از کارکنان است که مسئولیت تحويل، تحول و نگهداری اموال و اثاثه سازمان را بعهده دارد.

۵- روش کار

۱-۱- کلیات

۱-۱-۱- کلیه رویدادها و وقایع مالی سازمان و نحوه تنظیم، ثبت و نگهداری دفاتر، حسابها و گزارشات مالی و همچنین انتخاب سیستم های صحیح مالی در هر مورد به موجب دستور العمل های خواهد بود که با توجه به مفاد این آیین نامه و بودجه مصوب بوسیله مدیر عامل پیشنهاد و پس از تأیید و تصویب هیأت مدیره ابلاغ می گردد.

۱-۱-۲- مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی مسئول در مورد وقایع و عملیات مالی سازمان خواهد بود که در این مورد اختیار تفویض مسئولیت در دامنه اختیارات خود به سایر اعضاء سازمان را دارا می باشد. بطور کلی، وظایف و اختیارات تفویضی مدیر عامل به شرحی می باشد که در اساسنامه و آیین نامه های مصوب سازمان به آن اشاره شده است.

۱-۱-۳- فعالیت های مربوط به طبقه بندی، ثبت و نگهداری مدارک مالی در هر مورد باید براساس دستور العمل ها و سیستم های مالی صورت پذیرد و سیستم های تهیه شده پس از تصویب مراجع ذیربیط قابل اجرا خواهد بود.

۱-۱-۴- سیستم حسابداری سازمان براساس اصول متدال و استانداردهای حسابداری می باشد.

۱-۱-۵- صورتحساب های مالی باید براساس طبقه بندی و تلخیص مانده حساب های دفاتر مالی طبق اصول متدال حسابداری و دستور العمل های مربوطه تهیه گردد. لیکن تهیه صورت حساب های نهایی مشروحه ذیل در پایان هر یک از دوره های مالی سالانه الزامی است.

- تراز آزمایشی به صورتی که حاوی گردش ارقام ثبت شده و مانده هر یک از سرفصل ها و حساب های دفاتر مالی در مقطع زمانی تهیه صورت مالی باشد.

- صورتحساب سود و زیان که سود یا زیان ناویژه و درآمدها و هزینه های عمومی را به تفکیک منعکس نماید.

- ترازنامه که مشتمل بر صورت طبقه بندی شده مانده حساب های دائمی لیست خراج شده از دفاتر مالی باشد.

- ذخیره استهلاک سالانه برای دارایی های منقول و غیر منقول سازمان که براساس نرخ ها و روش های مندرج در قانون مالیات های مستقیم محاسبه می گردد.

- صورت گزارش جریان وجوه نقد که اطلاعات مربوط به دریافت ها و پرداخت های نقدی بر حسب فعالیت ها می باشد.

- تمامی صورت های مالی سازمان بر حسب مورد باید همراه با یادداشت های پیوست و توضیحات کافی باشد.

- هیأت مدیره می تواند پس از تأیید و امضاء صورتحساب ها، گزارش مذکور را جهت بررسی به بازرگان سازمان تحويل نماید.

حسین کلخواری
مدیر عامل

محسن ترک آبادی
معاون مالی و اداری

نصرین قبادی
مدیر طرح و برنامه و بوجه



۱-۵-۶- مدیر مالی و سرجمعدار اموال و ابزاردار سازمان باید اموال هر واحد را به طور ادواری با صورت اموال مربوط به آن واحد مطابقت داده و از سیستم کدگذاری مناسب جهت شماره‌گذاری استفاده نماید.

۱-۵-۷- فروش دارایی‌های ثابت و اموال مازاد غیرمنقول سازمان با توجه به مفاد آیین نامه معاملات خواهد بود.

۱-۵-۸- تمامی استاد مالکیت اعم از زمین، ساختمان، وسایط نقلیه، اوراق بهادر و غیره (دارایی‌های ثابت سازمان) می‌بایست به صورت متمرکز نزد مدیریت مالی نگهداری شود.

۱-۵-۹- کنترل حساب دارایی‌های ثابت به عهده مدیریت مالی سازمان می‌باشد.

۱-۵-۱۰- برای هر یک از دارایی‌های ثابت که تحت سرفصل‌های مختلف در دفتر کل نگهداری می‌شوند باید مشخصات کامل دارایی، مکان استقرار، تعمیرات اساسی، نرخ و روش استهلاک، عمر مفید و میزان استهلاک سالیانه و ابانته تعیین و ثبت گردد.

۲-۵- انجام فعالیت‌های مالی

۱-۲-۵- عملیات و فعالیت‌های مالی، ثبت و نگهداری حساب‌های مالی توسط مدیریت مالی و تحت نظر معاونت مالی و اداری انجام می‌شود و کنترل برای تأمین نقدینگی سرمایه‌گذاری‌های سازمان توسط معاونت مالی و اداری طبق مقررات مندرج در این آیین نامه انجام می‌گردد.

۲-۲-۵- مسئولیت تمامی امور دریافت، حسابداری و نگهداری حساب‌های مالی و ارائه گزارشات حاصل از ثبت عملیات و نتیجه‌گیری از آنها و تجزیه و تحلیل و تفسیر صورت‌های مالی به منظور استفاده مدیران توانم با پیشنهادات مالی اصولی در جهت پیشبرد اهداف سازمان با در نظر گرفتن مقررات، صرفه و صلاح سازمان به عهده مدیریت مالی سازمان است.

۳-۲-۵- امور دریافت و پرداخت تمامی دریافت‌های نقدی سازمان، پول نقد و چک، مطالبات از اشخاص، درآمدهای متفرقه و غیره بوسیله مدیریت مالی جمع‌آوری و در حساب‌های سازمان منظور می‌گردد و دریافت‌های سازمان حتی‌المقدور به شکل مستقیم در حساب‌های جاری بانکی سازمان صورت می‌پذیرد. در موارد استثناء با تأیید مدیر عامل وجوده نقد قابل دریافت می‌باشد که بلاعده به حساب‌های بانکی واریز گردد.

۴-۲-۵- تمامی پرداخت‌های سازمان اعم از هزینه‌ها، پرداخت به بستانکاران، خرید داخلی و خارجی اعم از کالا و یا خدمات اعطای وام و غیره بوسیله مدیریت مالی براساس قوانین و مقررات جاری و از طریق صدور چک از حساب‌های جاری بانکی در وجه ذینفع انجام خواهد گرفت.

۵-۲-۵- تمامی پرداخت‌های سازمان اعم از نقدی و یا بانکی باید قبل از پرداخت به تأیید و امضاء رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل (یا افراد مجاز از طرف وی)، معاون مالی و اداری و مدیر مالی برسد. پرداخت‌های اتفاقی و جزیی از طریق تنخواه‌گردان و بطور نقد و یا با چک از حساب بانکی تنخواه‌دار انجام می‌پذیرد.

۶-۲-۵- پرداخت وجه نقد و صدور چک در وجه حامل بابت مطالبات سازمان مطلقاً ممنوع است.

حسین کلخورانی

مدیر هام

محسن ترک آبادی

معاون مالی و اداری

نسرين قبادی

مدیر طرح و برنامه و بوجه



سازمان سرمایه‌گذاری
و مشترک‌سازی مردمی شهر تهران

آیین‌نامه مالی

کد مدرک: RI-FI-06/2

تاریخ ابلاغ:	۱۳۹۷/۰۶/۰۵
نامه‌نویس طرح و برنامه:	حسین کلhortانی
شماره فحده:	۸
مورخ:	۰۵/۰۶/۱۳۹۷

۷-۲-۵- افتتاح هرگونه حساب اعم از حساب جاری و حساب سپرده چه در بانک‌های طرف حساب سازمان و چه در بانک‌های جدید به پیشنهاد مدیریت مالی، تأیید معاونت مالی و اداری، موافقت و تصویب هیأت مدیره و مدیر عامل انجام‌پذیر خواهد بود.

۸-۲-۵- تمامی فعالیت‌های سازمان که قابل سنجش با پول باشد، باید از طریق صدور سند مالی در دفتر روزنامه به ترتیب تاریخ انجام فعالیت و براساس سیستم‌های حسابداری به ثبت برسد.

هنگام تنظیم سند مالی به نکات ذیل باید توجه داشت:

الف- سند مالی دارای امضاهای مجاز باشد. استاد مالی هنگامی جهت ثبت در دفاتر معتبر خواهد بود که حداقل امضاء مدیر مالی و امضاء مجاز سازمان را دارا باشد

ب- سر فصل حساب‌ها براساس ضوابط سیستم حسابداری دقیقاً مشخص شده باشد و شرح مختصر و کافی در مورد حساب داده شود

ج- تمامی مدارک مثبته ضمائم سند باشد

د- پس از ثبت، دفاتر به طریق مطلوبی بایگانی و نگهداری گردند و شماره آن پس از تنظیم و یا ثبت در دفتر روزنامه درج می‌گردد

۹-۲-۵- در موردی که لازم است قبل از انجام یک واقعه تجاری وجهی پرداخت شود و یا در مواردی که تهیه استاد مثبته قبل از پرداخت میسر نباشد با دستور مدیر عامل یا مقام مجاز از طرف وی مبالغ لازم بعنوان پیش پرداخت در موارد ذیل قابل پرداخت خواهد بود:

الف- وجود مربوط به حق مأموریت بر طبق احکام صادره

ب- وجودی که بر طبق قراردادهای منعقده می‌باید بعنوان پیش پرداخت تأديه گردد

ج- وجودی که بابت افتتاح اعتبارات ارزی و استاندی برای خریدهای خارج از کشور و هزینه‌های متعلقه پرداخت می‌گردد

د- وجود مربوط به آbonman روزنامه، مجله و سایر نشریات مورد نیاز و نظایر آن حداکثر برای مدت یک سال

ه- مساعده از حقوق و مزایای کارکنان سازمان می‌بایست با اجزاء مدیر عامل یا مقام مجاز از طرف ایشان پرداخت گردد

- حداکثر پرداخت مبلغ مساعده نباید بیش از ۵۰٪ خالص حقوق و مزایای دریافتی کارکنان باشد

- زمان پرداخت مساعده حداقل می‌بایست ۱۵ روز پس از دریافت حقوق و مزایای ماه قبل باشد

و- وجود مربوط به پرداخت حق بیمه یک سال اموال منقول و غیرمنقول، مال‌الاجاره و نظایر آن طبق مفاد قرارداد مربوطه

۱۰-۲-۵- علی الحساب در موارد ذیل قابل پرداخت است:

- در مواردی که پرداخت تمام وجه سند مقدور نباشد.

- هرگاه بنا به تشخیص مدیر عامل یا مقام منتخب از طرف وی پرداخت قسمتی از تعهد ضرورت داشته باشد.

۱۱-۲-۵- مسئولیت کسر و تسويه به موقع کسورات قانونی که جمع‌آوری و کسر آنها را قانون به عهده پرداخت کننده گذاشته، مثل مالیات حقوق، مالیات بستانکاران و عوارض بیمه و سایر موارد به عهده مدیریت مالی می‌باشد.

حسین کلhortانی
مدیر عامل

محسن ترک آبادی
معاون مالی و اداری

نسرين قبادی
مدیر طرح و برنامه و بوجه



سازمان سرای کارداری
و مشترکتای مردمی شهر تهران

آیین نامه مالی

کد مدرک : RI-FI-06/2

شماره صفحه ۶ از ۸

تاریخ ابلاغ :

مدیریت طرح و برنامه

موردخ :

شماره صفحه ۶ از ۸

۱۲-۲-۵- پرداخت وام به کارکنان سازمان براساس آیین نامه وام می باشد که به تصویب هیأت مدیره سازمان رسیده است.

۱۳-۲-۵- کلیه اوراق و استناد بهادر، چکها، سفتهها، بروات و سایر استناد تجاری و قراردادها با امضای یکی از اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل معتبر خواهد بود. نامه های اداری و احکام صادره را مدیر عامل و یا مقام مجاز از طرف ایشان امضاء خواهد نمود.

۱۴-۲-۵- کسورات ریالی دریافت و پرداخت نشده در جمع اسناد و گزارشات مالی منعکس می گردد.

۱۵-۲-۵- حساب های هر سال باید در پایان همان دوره مالی بسته و مانده آن به حساب های سال بعد منتقل شود. با توجه به قوانین و مقررات جاری، صورت های مالی نهایی باید از نظر زمانی، طوری تهیه شود که قابلیت ارائه به شورای سازمان را داشته باشد.

۱۶-۲-۵- در پایان هر دوره مالی، مدیریت مالی ضمن تهیه صورت های مالی باید گزارش بدھکاران مشکوک الوصول را تهیه نموده و پس از اخذ نظر واحد های ذیر بسط سازمان و تأیید تمامی هزینه های اجرای برنامه ها و سایر پرداخت های جاری سازمان به منظور انجام فعالیت های از اقلام احتمالی به حساب هزینه و ایجاد ذخیره لازم اقدام نماید.

۳-۵- تهیه و تصویب بودجه

۱-۳-۵- بودجه سازمان عبارتست از برنامه مالی سازمان که حداقل جهت یکسال مالی تهیه می شود. بودجه حاوی پیش بینی کل درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و همچنین برآورد تمامی هزینه های اجرای برنامه ها و سایر پرداخت های جاری سازمان به منظور انجام فعالیت های عملیات اجرایی طرح هایی که سازمان موظف به اجرای آنهاست، می باشد.

۲-۳-۵- هر یک از واحد های سازمان ضمن پیش بینی برنامه های آتی اعتبارات موردنیاز خود را برای سال مالی آینده برآورد کرده و حداقل تا پایان مهر ماه جهت رسیدگی به مدیریت طرح و برنامه و بودجه ارسال دارند.

۳-۳-۵- بودجه سازمان بوسیله مدیریت طرح و برنامه و بودجه برای سال مالی بعد به تفکیک برنامه ها، هزینه ها، درآمدها و سیاست های کلی و براساس اطلاعات و مدارک مثبته اخذ شده از واحد های سازمان حداقل تا پایان آبان ماه هر سال تهیه می گردد و به انضمام گزارش توجیهی جهت تأیید و تصویب به مدیر عامل و هیأت مدیره ارائه می شود.

۴-۳-۵- سیستم کنترل، تنظیم، پیش بینی و برنامه ریزی بودجه و همچنین روش کنترلی هزینه ها و درآمدها به عهده مدیریت طرح و برنامه و بودجه می باشد.

۵-۳-۵- مدیریت مالی به همراه مدیریت طرح و برنامه و بودجه موظف هستند در فواصل معینی تطبیق عملکرد سازمان با بودجه پیش بینی شده را انجام و به معاونت مالی و اداری و مدیر عامل ارائه تا در جهت رفع مشکلات سازمان راهنمایی لازم ارائه نمایند.

حسن کلخورانی

مدیر عامل

محسن ترک آبادی

معاون مالی و اداری

نسرين قبادی

مدیر طرح و برنامه و بودجه



سازمان سرمایه‌گذاری
و شرکت‌های مردمی ایران

آیین‌نامه مالی

کد مدرک : RI-FI-06/2

مدیریت طرح و بودجه

شماره ۷۶ از ۸ دوره

تاریخ ابلاغ :

۳-۵-۶- وجود اعتبار در بودجه سازمان جهت اجرای زمینه‌های مختلف فعالیتها به خودی خود، هیچگونه مجوزی برای اشخاص در جهت استفاده از آن ایجاد نماید و استفاده از اعتبار منوط به اجرای تشریفات لازم و تصویب مراجع ذیصلاح در چارچوب مقررات موضوع خواهد بود.

۳-۵-۷- افزایش یا کاهش در ارقام بودجه و تغییرات در فصول بودجه صرفاً با تصویب مدیر عامل و هیأت مدیره مجاز خواهد بود.

۳-۵-۸- بودجه هر سال سازمان بایستی حداکثر تا پایان آبان ماه سال مالی قبل تهیه و پس از تأیید مدیر عامل به تصویب هیأت مدیره رسانده شود و یک نسخه از آن برای اداره کل امور مجامع شرکت‌ها و سازمان‌های شهرداری تهران ارسال شود.

۴-۵- دریافت‌ها و پرداخت‌ها

۴-۵-۱- مدیر عامل و یا مقام مجاز از طرف وی با رعایت مفاد آیین‌نامه معاملات، می‌تواند دستور پرداخت صادر نمایند.

۴-۵-۲- در متن سند و در نامه مربوط به پرداخت اعم از هزینه و یا پیش‌پرداخت و یا هرگونه خرید باید مشخصات و هویت گیرنده وجه، تاریخ و موضوع پرداخت بصورت مشروط قید گردد.

۴-۵-۳- هزینه‌ها و سایر پرداخت‌های سازمان طی مراحل ذیل و با اخذ مجوز پرداخت مدیر عامل یا مقام مجاز از طرف وی انجام می‌پذیرد.

الف- تشخیص نوع و انتخاب کالا، خدمات و یا سایر پرداخت‌ها که تحصیل یا انجام آن برای نیل به اهداف سازمان ضروری است براساس درخواست مستولین واحدها و براساس آیین‌نامه‌ها و مقررات در هر مورد انجام می‌پذیرد

ب- تعیین میزان قابل پرداخت بموجب اسناد مثبته

ج- اخذ دستور پرداخت

د- پرداخت براساس مقررات و دریافت رسید معتبر

۴-۵-۴- اسناد مالی باید حداقل مدارک مثبته ذیل را به ضمیمه داشته باشد:

الف- در مورد خریدها براساس آیین‌نامه معاملات و بر حسب مورد مشتمل بر درخواست خرید، مدارک مناقصه یا برگ سفارش خرید، فاکتور یا قرارداد، رسید اینبار یا گواهی تحويل گیرنده مجاز مبنی بر وصول کالا و یا خدمات

ب- در مورد کالاهای وارداتی یک نسخه لیست موقت فروشنده، برگ گشایش اعتبار، اعلامیه بانک برای مبلغ اصلی خرید و هزینه‌های متعلقه و در صورتی که خرید کالا و یا انجام خدمات متکی به قرارداد باشد؛ یک نسخه از قرارداد یا شماره آن

ج- در مورد خرید ماشین‌آلات، وسایط نقلیه و سایر اموال با ارزش رونوشت مدارک انتقال و یا سند مالکیت

د- رونوشت قرارداد، شماره آن، گواهی انجام کار و صورت وضعیت معتبر و مجاز

ه- در مورد لیست حقوق و دستمزد، لیست حقوق و دستمزد گواهی شده، گواهی تأیید انجام کار و اخذ رسید

دریافت وجه

و- در مورد خرید کالا و خدمات، فاکتور، صورت‌جلسه تحويل و تحول و غیره

حسین کلخورانی
مدیر عامل

محسن ترک آبادی
معاون مالی و اداری

نسرين قبادی
مدیر طرح و برنامه و بوجه



سازمان سرمایکداری
دستارالتمای مردمی شهرستان

آیین نامه مالی

RI-FI-06/2 : کد مدرس

شماره صفحه از

تاریخ ابلاغ:

۴-۵- گواهی، بانک منتهی، پر انتقال و چه به ذینفع، حکم پرداخت محسوب می‌شود.

۴-۵- پرداخت هزینه‌های حمل کالا فقط در مقابل ارائه بارنامه رسمی امکان‌پذیر است و همچنین رسید انبار از کارمند اداری و رفاه و امضاء د. بافت‌کننده و حمه د. هامش، یا نامه.

^۸-۴-۷-اسناد از هنرمندان است که می‌توانند در مکان و زمان و باسas سیستم‌های مال، سازمان، به حساب‌های مربوطه منظور گردند.

۴-۸-د. خصوص هزینه‌ها و خریدهای حزب بر طبق آیین نامه تنخواه اقدام می‌گردند.

۵-۵-سایر موارد

۱-۵-۵- سهام و اسناد مالکیت دارایی‌ها و قراردادها و سایر اوراق بهادر متعلق به سازمان باید نزد مدیریت مالی نگهداری و تمامی دارایی‌ها ثابت و وساطت نقله سمه گردند.

۲-۵-۵- دوره مالی سازمان یک سال شمسی می باشد که از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخرین روز اسفند ماه همان سال پایان می بذرد.

۵-۳- در مواردی که در این آیین‌نامه ذکری از آنها بعمل نیامده است برابر قوانین مالی و تجاری و مقررات موضوعه و عرف متداول در حرفه حسابداری و مالی انجام خواهد شد.

۶- مدارک مرتبط

- دفتر بانک
 - صورت خلاصه تنخواه گردان
 - گزارش عملکرد صندوق
 - قبض پرداخت صندوق
 - درخواست صدور / رسید چک
 - رسید وجه نقد و استناد بهادرار
 - رسید صندوق

٧ - مراجع

- آیین نامه معاملات سازمان

- ٨ - ضمائّم

- ندا رد -

حسین کلخورانی
مدیر عامل

محسن ترک آبادی

نسرین قبادی