

((پیشگفتار))

با توجه به تغییر ساختار سازمانی شرکت ملی گاز ایران در راستای ایجاد شرکتهای مستقل گاز استانی / شهری / پالایشی و ... و تمرکز زدائی در انعقاد قراردادهای مرتبط با اجرای طرحها / پروژه ها و پرهیز از اعمال سلیقه های مختلف در تسویه حساب کالای پروژه / طرح ، ضرورت ایجاد و اتخاذ یک رویه مشترک برای تسویه حساب کالای کسری تحویلی به پیمانکاران و ملحوظ نمودن این روش در کلیه قراردادهائی که تهیه و تدارک کالای آن بعهده کارفرماست امری اجتناب ناپذیر می باشد.

مقررات و روشهای بازرگانی و پیمانی در راستای رسالتی که در تدوین و تبیین و به روز رسانی دستور العملها بعهده دارد با بررسی و تجزیه و تحلیل مصوبات گذشته و استفاده از تجارت کارشناسان ذیربط و مد نظر قراردادن ماهیت تمامی نیازها و احتیاجات اقدام به تهیه مجموعه حاضر نموده است .

امید است انجام این کار در شفاف سازی ، ایجاد نظام پاسخگو و اقدام به تعامل کارفرما - پیمانکار گامی هرچند کوتاه تلقی گردیده و انتظار دارد ، نقطه نظرات و پیشنهادات اصلاحی خود را به منظور تجدید نظر ، به این امور ارسال دارند.

در خاتمه از کلیه همکاران و کارشناسانی که در این امر مشارکت نموده اند صمیمانه تشکر و قدردانی می گردد.

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>موضوع</u>
۱	کلیات
۲	مسئولیتها
۵	روش اجرایی
	پیوستها :
۸	پیوست شماره ۱ (فرم MT74)
۹	پیوست شماره ۲ (فرم MT74R)
۱۰	پیوست شماره ۳ (جدول مقایسه ای کالای دریافتی و مصرفی)
۱۱	پیوست شماره ۴ (فرم کسری کالای تحویلی به پیمانکاران)
۱۲	پیوست شماره ۵ (نمودار گردش کار)

۱- کلیات**۱-۱- مقدمه**

بعلت تنوع مصرف کالا در پروژه ها و طولانی شدن زمان اجرای آن ، نقل و انتقال کالا در مکانهای مختلف ، تغییر در طراحی و اجراء و ۰۰۰ بعضی از اقلام ، کاربردی در پروژه مذکور نداشته و به انبار شرکت عودت می گردد. درصدی از کالای هر پروژه نیز طبق توافقات اولیه و مندرج در قرارداد بعنوان ضایعات مجاز محسوب می شود که اینگونه اجناس نیز بحساب پیمانکار منظور نشده و در پایان قرارداد و در زمان تحویل پیمان مستقیماً به انبار کالای اسقاط تحویل می گردد.

لذا به منظور استفاده مطلوب از اقلام تحویلی ، پس از اتمام هر پروژه، کلیه پیمانکاران موظف به تسویه حساب کالاهای دریافتی هستند. در واقع اجناسی که در طول مدت قرارداد به پیمانکار تحویل شده و در اجرای پروژه بصورت مستقیم و یا غیر مستقیم مورد استفاده قرار نگرفته بایستی در فاصله بین تحویل موقت و تحویل قطعی ، به انبار کار فرما با اسناد تدارکاتی عودت و یا طبق این دستورالعمل و روشهای مصوب معادل ریالی آن به حساب کار فرما واریز تا امکان تسویه حساب با پیمانکار فراهم گردد.

۱-۲- هدف

هدف از تدوین این دستور العمل یکنواختی در روش تسویه کسری کالای تحویلی به پیمانکاران بمنظور تسهیل در روند تسویه حساب و رسیدگی به کسری کالاها در پایان هر پروژه و تسریع در تحویل آن توسط واحدهای ذیربط می باشد.

۱-۳- حدود

حدود این روش از زمان خاتمه / تحویل موقت / فسخ پیمان آغاز و قبل از تسویه حساب نهائی با پیمانکار و تحویل قطعی پروژه خاتمه می یابد.

۲- مسئولیت ها**۱-۲- مجری طرح / مسئول پروژه / دستگاه نظارت**

مجری طرح / مسئول پروژه / دستگاه نظارت ، کنترل و نظارت ورود ، تحویل کالا به محل پروژه و نحوه مصرف کالاهای تحویلی به پیمانکار را بعهدہ داشته و پس از خاتمه / فسخ / تحویل موقت پروژه ، آمار کلیه اقلام تحویلی و همچنین آمار اجناس مصرف شده و نیز اقلام مازاد را مشخص و به پیمانکار جهت عودت و یا پرداخت بهای آن طبق ضوابطی که ذیلآ اعلام می گردد اقدام می نماید.

مسئولیت تصمیم گیری راجع به ضایعات اقلام مصرفی مستقیماً بعهدہ مجریان طرحها / مسئولین پروژه ها می باشد.

۲-۲- امور مالی / خدمات مالی

امور مالی / خدمات مالی مسئول محاسبه و پرداخت صورت وضعیتهای پیمانکاران است ، لذا پس از تحویل موقت پروژه ، تسویه حساب نهائی و پرداخت آخرین صورت وضعیت منوط به ارائه مفاسد حساب توسط پیمانکار می باشد. بنابراین در صورت عدم عودت کالای مازاد طرح / پروژه توسط پیمانکار ، نماینده کارفرما در پیمان مشخصات اقلام کسری را به امور / خدمات مالی منعکس و امور مذکور بهاء کالا را به دو صورت قیمت تمام شده و واگذاری به اشخاص ثالث محاسبه و جهت ارائه به متقاضی / طرح در جلسه هیئت بررسی کسری کالای تحویلی به پیمانکاران حسب مورد ، اعلام می نماید.

براساس مصوبه شماره گ ۰/دب ۰/۸۸۴/۱۳۰۸۳ مورخ ۸۳/۱۲/۲۲ هیأت مدیره محترم شرکت ملی گاز ایران ، نظارت بر اجرای صحیح دستور العمل و تسویه حساب های مالی پروژه ، با هماهنگی مجریان طرحها / مسئولین پروژه ها (کارفرما) و امور قراردادها / خدمات پیمانها ، بعهدہ مسئولین امور مالی ذیربط می باشد.

۲-۳- امور قراردادها / خدمات پیمانها

امور قراردادها / خدمات پیمانها موظف است دستور العمل حاضر را که توسط امور مقررات و روشهای بازرگانی و پیمانی مدیریت بازرگانی ، تهیه و تدوین گردیده ، به نحو مقتضی به اطلاع پیمانکاران ذیربط برساند.

۲-۴- امور تدارکات کالا / امور کالا / خدمات کالا

امور تدارکات کالا/ امور کالا / خدمات کالا / خدمات کالا مسئول تهیه و تأمین کالای پروژه / طرحی است که تهیه و تأمین آن بعهده کارفرما است. لذا با تأیید نماینده کارفرما / مجری براساس فرمها و روشهای استاندارد و مصوب خرید در شرکت ملی گاز ایران، کالا را تهیه و در اختیار پیمانکار قرارداد داده و به حساب پروژه مربوطه منظور می نماید.

تحویل کالا به پیمانکار با اسناد سیستمی تحت عنوان حواله صدور کالا (MT74 پیوست شماره ۱) و با امضای مجاز و درج شماره پیمان مورد نظر در آن انجام پذیرفته و روند مصرف آن نیز توسط ناظر کارفرما کنترل می گردد.

همچنین امور تدارکات کالا / امور کالا / خدمات کالا، موظف است کالاهائیکه توسط پیمانکار در پروژه مصرف نشده و اصالت و سلامت آنها به تأیید امور بازرسی فنی کارفرما / بازرس شخص ثالث (مورد تأیید امور بازرسی فنی) و بازرسی انبارها رسیده را پس از کنترل امضاءهای مجاز و شماره گذاری اسناد مربوطه، دریافت نماید.

تسویه کالای واگذاری به پیمانکاران منوط به تأییدیه تحویل کالای مازاد پروژه با فرمهای مربوطه و سند برگشت کالا به انبار (MT74R پیوست شماره ۲) توسط امور تدارکات کالا / امور کالا / خدمات کالا است.

در صورت نیاز موردی و بروز اختلاف در تسویه حساب کالا پس از خاتمه / فسخ / تحویل موقت پروژه، امور تدارکات کالا / امور کالا / خدمات کالا باید آمار کلیه اقلام تحویلی به پیمانکار را به درخواست مجری طرح / مسئول پروژه در اختیار مسئولین ذیربط قرار دهد.

۲-۵- بازرسی فنی

بازرس فنی مسئول بازرسی کیفی کالاهایی است که توسط پیمانکار بعنوان کالای مازاد پروژه / طرح به شرکت (انبار کارفرما) عودت می گردد.

۲-۶- بازرسی انبارها

بازرس انبارها موظف است قبل از ورود هر گونه کالای مرجوعی به انبار شرکت، نسبت به کنترلهای کمی و اسنادی آنها با توجه به سوابق آن کالاها در انبار، بررسیهای لازم را انجام داده و در صورت صحت و تأیید، مجوز ورود کالا به انبار را صادر نماید.

پیمانکاران موظفند فرمهای مربوط به کالاهای مرجوعی به انبار کارفرما را طبق روشهای مقرر، پس از اخذ امضاءهای مجاز و تأیید کارشناسان ذیربط بازرسی فنی و مالی، به تأیید بازرسی انبارها نیز برسانند.

۲-۷- هیأت بررسی کسری کالای تحویلی به پیمانکاران

هیأت بررسی کسری کالای تحویلی به پیمانکاران مسئول رسیدگی به کسری کالاهایی است است که مجموع مقدار کسری آنها بیش از ۲٪ مقدار تحویلی باشد. هیأت مذکور با استفاده از نقطه نظرات کارشناسان ذیربط چگونگی احتساب بهاء کالای کسری را تعیین و پس از تصویب اکثریت اعضاء به متقاضی (روسای طرح / امور / منطقه) اعلام می نماید.

ترکیب اعضاء هیأت بررسی کسری کالای تحویلی به پیمانکاران به شرح ذیل می باشد :

۱. مدیر عامل یا نماینده وی
- رئیس هیأت
۲. رئیس امور / خدمات حقوقی یا نماینده وی
۳. رئیس امور / خدمات مالی یا نماینده وی
۴. رئیس امور / خدمات کالا
- دبیر هیأت
۵. رئیس امور قراردادها / خدمات پیمانها
۶. رئیس حسابرسی یا نماینده وی
۷. رئیس واحد اجرایی

تصمیمات هیأت مذکور در این خصوص قطعی بوده و آراء صادره نیازی به تأیید ندارد و در صورت اعتراض پیمانکاران و ارجاع موضوع به مراجع قضائی ، طبق آراء صادره محاکم قضائی و از طریق امور حقوقی اقدام می شود.

جلسات هیأت با حضور ۵ نفر رسمیت یافته و رأی صادره با اکثریت آراء معتبر می باشد. با عنایت به اینکه نماینده ردیف ۷ فوق الذکر در مراحل اجرایی پیمان مستقیماً نقش داشته ، حضور وی در جلسات الزامی است .

تبصره: هیأت می تواند در صورت لزوم از کارشناسان واحدهای مختلف یا پیمانکار بعنوان مدعو دعوت بعمل آورد. حضور آنها در جلسات جهت ارائه توضیحات و دفاع منعی نداشته ولی حق رأی نخواهند داشت .

۲-۸- مقررات و روشهای بازرگانی و پیمانی

این امور مسئول تبیین و تفسیر دستور العمل حاضر بوده و پیشنهادات / نظرات اصلاحی را پس از دریافت ، مورد بررسی قرارداد و در صورت لزوم اقدام به تهیه اصلاحیه می نماید.

۲-۹- مدیریت بازرگانی

نظارت عالی به بر تدوین ، تأیید و ابلاغ این دستور العمل پس از تصویب هیأت مدیره محترم شرکت ملی گاز ایران (مجمع عمومی شرکتها) بعهدده مدیریت بازرگانی است .

۳- روش اجرایی**۳-۱- زمان و نحوه عودت کالای مازاد تحویلی به پیمانکاران**

هر گاه عملیات موضوع پیمان خاتمه یافته و نتایج آزمایشها طبق دستورالعملهای مندرج در مشخصات فنی ، رضایت بخش باشد. پیمانکار میتواند کتباً درخواست تحویل موقت موضوع پیمان را نماید.

چنانچه تأمین کالای موضوع پیمان یا بخشی از آن جزء تعهدات کارفرما باشد ، پیمانکار موظف است براساس نقشه های کار اجراء شده (AS BUILT) که مورد تأیید نماینده کارفرما قرار گرفته ، لیست اقلام مصرفی موضوع پیمان را استخراج و در یک جدول مقایسه ای (پیوست شماره ۳) ، صورت کالای دریافتی ، مصرفی و موجود در نزد خود (کالای مازاد طرح / پروژه) را تهیه و در آن درج نموده و حداکثر همزمان با ارائه صورت وضعیت قطعی به نماینده کارفرما / دستگاه نظارت تسلیم نماید.

پیمانکار ، جدول مقایسه ای فوق را که در سه نسخه تهیه شده و به تصویب دستگاه نظارت / نماینده کارفرما رسیده است جهت اطلاع و اقدامات بعدی به خدمات طرحها ارسال می نماید.

پیمانکار موظف است کالای مازاد موجود در نزد خود را قبل از تاریخ تحویل موقت موضوع پیمان با فرمهای مربوطه و اسناد سیستمی ، که با توجه به جدول مقایسه ای توسط مجری طرح (خدمات طرح) تهیه می گردد. به انبار کارفرما تحویل نموده و رسید آن را همراه با جدول مقایسه ای فوق الذکر تسلیم نماینده کارفرما / دستگاه نظارت نماید.

پس از تحویل کالا به انبار با فرمهای مربوطه و سند برگشت کالا (MT74R) پیمانکار یک نسخه از اسناد تأیید شده فوق الذکر را که ممهور به مهر بازرسی فنی ، امور مالی ، بازرسی انبارورسید و ارسال کالای انبار (با درج شماره ثبت ورود کالا به انبار "SRN") می باشد ، به نماینده کارفرما ارائه می نماید.

بدیهی است مشخصات کالای تحویلی به انبار کارفرما بایستی طبق نظر بازرسی فنی دقیقاً مطابق استانداردهای شرکت ملی گاز و کالای اولیه دریافتی باشد.

چنانچه پیمانکار نتواند به هر دلیل کالای مازاد طرح / پروژه را به انبار عودت نماید موظف است حداکثر لغایت ۲۰ روز از تاریخ تسلیم جدول مقایسه ای مذکور مراتب را به نماینده

کارفرما / دستگاه نظارت اعلام نماید تا برای صدور تسویه حساب کالا، بهای کسری کالای مازاد طرح / پروژه مطابق این دستور العمل محاسبه و به حساب بدهکار وی منظور گردد. خدمات طرحها با توجه به جدول مقایسه ای اولیه (پیوست شماره ۳) و اسناد برگشت کالای تأیید شده، فرم کسری کالای تحویلی به پیمانکاران (جدول کسری کالای پیمانکار) (پیوست شماره ۴) را تهیه و پس از امضاء و تصویب نماینده کارفرما، امور مالی نسبت به محاسبه قیمت کالای کسری تحویل نشده به انبار اقدام نموده و پس از تأیید آن را به متقاضی / دبیر هیأت بررسی کسری کالای تحویلی به پیمانکاران جهت طرح در جلسه هیأت ارجاع می نماید.

۳-۲- نحوه احتساب بهاء کالای کسری

الف - ارقام مصرفی در پروژه های تا ۶۰ پوند

کلیه شرکتها / مدیریتها / مناطق عملیاتی و ... مجاز می باشند تا سه در هزار از مقدار لوله، الکتروود و اقلام پوشش لوله تحویلی به پیمانکار را بعنوان ضایعات (دورریز مجاز) محسوب نمایند.

درمورد بقیه اجناس، ضایعات (دورریز مجاز) و کسری مورد قبول نبوده و موضوع توسط روسای طرح / امور، رسیدگی و به هیأت بررسی کسری کالای تحویلی به پیمانکاران ارجاع خواهد گردید.

تذکره: در صورتی اقلام در حد مجاز، ضایعاتی محسوب می گردند که به تشخیص نماینده کارفرما / دستگاه نظارت ناشی از عدم تواناییهای فنی پیمانکار و استفاده ناصحیح از کالا و همچنین عدم رعایت ایمنی در انجام کار نباشد. در غیر اینصورت پیمانکار موظف به جبران خسارات وارده به آن کالا می باشد.

چنانچه کسری بیش از سه در هزار و تا دو درصد مقدار تحویل شده کالای مذکور باشد و پیمانکار نتواند عین کالای کسری را مطابق ضوابط این دستور العمل به انبار کارفرما عودت نماید، کارفرما / متقاضی (روسای طرحها و ...) از امور مالی مربوطه درخواست احتساب بهاء برای تمامی مقدار کسری را می نماید.

امور مالی / خدمات مالی با هماهنگی امور کالا طبق دستور العمل واگذاری اجناس به اشخاص ثالث (آئین نامه های مالی - جلد دوم)، قیمت کالا را محاسبه و اعلام می نماید.

در صورتی که کسری کالا بیش از دو درصد مقدار کالای تحویلی به پیمانکاران باشد در این حالت موضوع از طریق رئیس طرح / امور به امور مالی منعکس و پس از تعیین قیمت به روش فوق اشاره، مراتب جهت اخذ تصمیم به هیأت بررسی کسری کالای تحویلی به

پیمانکاران ارجاع و توسط دبیر هیأت در اولین جلسه مطرح و نتیجه تصمیمات متخذه به متقاضی ابلاغ خواهد گردید.

بدیهی است هیأت مذکور با توجه به دلایل کسری (سرقت - آتش سوزی - قصور - پیمانکار در نگهداری - سیل - زلزله و ...) آراء خود را ابلاغ می نماید.

پیمانکار موظف است پس از اعلام قیمت توسط متقاضی / طرح ، مبلغ مذکور را نقداً به حساب جاری شرکت (شماره حساب اعلام شده توسط امور مالی / خدمات مالی) واریز نموده و رسید آنرا بمنظور تسویه حساب نهائی و تحویل قطعی پروژه به متقاضی (کارفرما) ارائه نماید.

پیمانکار می تواند با درخواست کتبی از کارفرما بخواهد که مبالغ مذکور را از مطالبات و سایر تضمینهای وی کسر نماید.

ب - ارقام مصرفی در شبکه های ۶۰ پوندی به بالا

کلیه شرکتها ، مدیريتها، مناطق انتقال و مجاز می باشند تا ۰/۵ در هزار از مقدار لوله ، الکتروود و ارقام پوشش لوله تحویلی به پیمانکار را بعنوان ضایعات محسوب نمایند . در مورد بقیه اجناس ، ضایعات (دورریز مجاز) و کسری مورد قبول نبوده و موضوع توسط طرح / امور ، رسیدگی و به هیأت بررسی کسری کالای تحویلی به پیمانکاران ارجاع خواهد گردید.

در صورتیکه کسری بیش از ۰/۵ در هزار باشد متناسب با روش مندرج در بند الف ۲-۳ ، قیمت گذاری و اقدام خواهد شد.

ج - ارقام مصرفی در ایستگاههای گاز

درمورد ارقام مصرفی در ایستگاههای گاز ، ضایعات (دورریز مجاز) و کسری مورد قبول نمی باشد.

تبصره : درخصوص کسری سایر ارقام و کالاهای تحویلی و مصرفی پروژه ها که در بندهای فوق ذکر نگردیده ، مراتب مطابق دستور العمل حاضر از طریق رئیس طرح / امور ، رسیدگی و به هیأت بررسی کسری کالای تحویلی به پیمانکاران منعکس و هیأت مذکور پس از تشکیل کمیته های کارشناسی نتیجه را به هیأت مدیره محترم اعلام تا تصمیم مقتضی اتخاذ و ابلاغ گردد.



شرکت ملی گاز ایران

« جدول مقایسه ای کالای دریافتی و مصرفی »
(لیست اقلام مازاد پروژه)

شماره پیمان:

موضوع پیمان:

ردیف	شرح کالا	واحد	تعداد/مقدار دریافتی	تعداد/مقدار مصرفی	تعداد/مقدار مازاد	ملاحظات

تهیه کننده :

تأیید کننده :

تصویب کننده :

نماینده پیمانکار

مدیرعامل شرکت پیمانکاری

دستگاه نظارت

/ نماینده کارفرما

مهر و امضاء

توجه : این جدول در سه نسخه توسط پیمانکار تهیه می گردد.

توزیع نسخ : ۱- خدمات طرحها

۲- دستگاه نظارت (واحداجرایی)

۳- تهیه کننده (پیمانکار)



شرکت ملی گاز ایران

جدول کسری کالای پیمانکار

شرکت / مدیریت / طرح

شماره قرارداد:

نام طرح / پروژه:

تاریخ شروع پیمان :

تاریخ خاتمه پیمان :

وضعیت پیمان : خاتمه / تحویل موقت فسخ

درصد اجرا شده

نام پیمانکار:

ردیف	شرح کالای مزاد	واحد کالا	شماره رمز کالا / شماره تقاضا	مقدار کالای مزاد بر مصرف	تعداد / مقدار دریافتی (برگشتی)	شماره سند برگشتی (MRV)	تعداد / مقدار کسری	درصد کسری	قیمت واحد تمام شده	قیمت واحد کالای کسری (شخص ثالث)	قیمت کالای کسری (شخص ثالث)	قیمت واحد مصوب	قیمت کل مصوب
تنظیم کننده : ناظر پروژه		تأیید کننده : خدمات طرحها		تصویب کننده : نماینده کارفرما		۳- امور مالی / خدمات مالی		۴- دبیر هیأت بررسی کسری کالا		تاریخ :	تاریخ :	تاریخ :	تاریخ :
امضاء :		امضاء :		امضاء :		امضاء :		امضاء :		امضاء :	امضاء :	امضاء :	امضاء :

۴- هیأت بررسی کسری کالا

۳- امور مالی

۲- نماینده کارفرما

۱- تهیه کننده / خدمات طرحها

(پیوست شماره ۴)

نمودار گردش کار

شروع

