



# شرکت مدیریت سرمایه سلامت ایرانیان (سهامی خاص)

آئین نامه مالی					
شماره بازنگری: . تاریخ بازنگری: . تعداد کل صفحات: 10			شماره مدرک: IHI-02-0001/0		
امضاء	تصویب کنندگان	امضاء	تایید کننده	امضاء	تهیه کننده
	رئیس هیأت مدیره دکتر اسماعیل عباسی		مدیرعامل دکتر محسن محمدی		مدیریت مالی محمد مهدی محب محمدی
	نائب رئیس هیأت مدیره مهندس نصراله جهانگرد				
	مدیرعامل دکتر محسن محمدی				
	عضو هیأت مدیره مهندس سید سعید کریمی				
	عضو هیأت مدیره دکتر مجید معروفخانی				



**ماده ۱- هدف:**

هدف از تدوین این آیین نامه، تعیین مسئولیت‌ها و تبیین قوانین و مقررات حاکم بر فرآیندهای مالی شرکت و همچنین ایجاد وحدت رویه و یکپارچگی در انجام فعالیت‌های مالی و تدوین نحوه انجام وظایف و حدود مسئولیت‌های حوزه مالی شرکت مدیریت سرمایه بیمه سلامت ایرانیان می باشد به نحوی که متضمن رعایت اصول و قوانین و مقررات مالی کشور گردد.

**ماده ۲: دامنه کاربرد:**

این آیین نامه کلیه اقدامات و فعالیت‌های مرتبط با امور مالی شرکت را در بر می‌گیرد.

**ماده ۳: مستندات مرجع:**

- قانون تجارت
- قانون مالیات‌های مستقیم
- اساسنامه شرکت
- آیین نامه تحریر دفاتر قانونی
- استانداردهای حسابداری

**ماده ۴- تعاریف:**

- ۴-۱- **شرکت:** منظور از شرکت در این آیین نامه "شرکت مدیریت سرمایه بیمه سلامت ایرانیان" می باشد.
- ۴-۲- **بودجه:** بودجه شرکت عبارت است از برنامه مالی شرکت برای مدت یکسال مالی که حاوی پیش بینی منابع و مصارف مالی برای انجام عملیاتی است که منجر به حصول اهداف شرکت می‌گردد. بودجه شرکت به صورت سالیانه و در شش ماهه دوم هر سال برای سال مالی آتی تنظیم می‌گردد. با توجه به اینکه بودجه در شش ماهه دوم سال تهیه می‌گردد، یکی از مبانی تهیه بودجه سال آینده، پیش بینی عملکرد سال جاری براساس ارقام واقعی نه ماهه اول سال برابر دفاتر مالی در زمان تهیه بودجه و پیش بینی ۳ ماهه تا پایان سال می‌باشد.

۴-۳- بودجه از ۳ قسمت به شرح ذیل تشکیل شده است:

دکتر محمد معروفخانی	مهندس سید سعید کریمی	دکتر محسن محمدی	مهندس نصراله جهانگرد	دکتر اسماعیل عباسی
عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره و مدیرعامل	نایب رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره





۴-۳-۱. بودجه عملیاتی: بودجه عملیاتی منعکس کننده نتایج فعالیت‌های اصلی و دربرگیرنده درآمدها و هزینه‌های ناشی از عملیات اصلی شرکت می‌باشد.

۴-۳-۲. بودجه سرمایه‌ای: پیش‌بینی درآمدها و مخارجی که در سال آتی از خرید/ ایجاد و یافروش دارایی‌های ثابت شرکت محقق خواهد شد.

۴-۳-۳. بودجه نقدی: پیش‌بینی منابع نقدی شامل، دریافت‌ها و پرداخت‌های شرکت که به منظور فراهم شدن ارکان تصمیم‌گیری در انجام سرمایه‌گذاری آتی و ایفای تعهدات تنظیم می‌گردد.

۴-۴-۴. سال مالی: یکسال شمسی که برابر اساسنامه شرکت از اول فروردین ماه هر سال آغاز و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می‌یابد.

۴-۴-۵. درآمد: افزایش در حقوق صاحبان سرمایه به جز مواردی که به آورده صاحبان سرمایه مربوط می‌شود.

۴-۴-۶. هزینه: کاهش در حقوق صاحبان سرمایه به جز مواردی که به ستانده صاحبان سرمایه مربوط می‌شود. به عبارت دیگر هزینه عبارت است از پرداخت‌هایی که به طور قطعی از طرف شرکت به ذینفع در قبال تعهد خدمت، ارائه کالای مصرفی یا عناوین مشابه، برابر بودجه مصوب شرکت صورت می‌گیرد.

۴-۴-۷. دستور پرداخت: سندی است که از سوی مدیرعامل برای پرداخت تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت عهده مدیر مالی صادر می‌گردد.

۴-۴-۸. سپرده: وجهی است که بر اساس قوانین و مقررات و قراردادهای صادره یا احکام و قرارهای صادره از سوی مرجع قضایی به منظور تأمین یا جلوگیری از تضییع حقوق شرکت دریافت شده و استرداد یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای خواهد بود.

۴-۴-۹. تنخواه گردان: وجوهی است که به عنوان تنخواه برای پرداخت هزینه‌های جزئی و روزمره شرکت در اختیار تنخواه دار قرار داده می‌شود. دستورالعمل تنخواه و صندوق که با پیشنهاد مدیرعامل به تصویب هیأت مدیره می‌رسد، مبنای اینگونه پرداخت‌ها می‌باشد.

۴-۴-۱۰. حسابرسی مستقل: بررسی و رسیدگی به مدارک، استانداردهای حسابداری و شواهد مبنای صورت‌های مالی از راه به کارگیری تکنیک‌ها و استانداردهای حسابرسی و ارائه گزارش به مجمع عمومی صاحبان سهام.

دکتر اسماعیل عباسی	مهندس نصراله جهاگرد	دکتر محسن محمدی	مهندس سید سعید کریمی	دکتر مجید معروفخانی
رئیس هیأت مدیره	نایب رئیس هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره و مدیرعامل	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره





۴-۱۱- حسابرسی داخلی: فرایندی است در راستای بهبود کنترل‌های داخلی که به منظور ارزش افزایی عملیات شرکت برابر سیاست‌ها و چارچوب‌های ابلاغ شده از سوی مراجع صلاحیت دار، با هدف شناسایی نقاط ضعف، قوت و ارائه روش‌های مناسب برای ارتقاء کمی و کیفی عملیات شرکت انجام می‌گردد.

۴-۱۲- اموال: اموال شرکت اعم از منقول و غیر منقول شامل دارایی‌های ثابتی است که بتوان از آنها بطور مکرر و بیش از یکسال مالی بدون تغییر محسوس یا از دست دادن مشخصات اصلی استفاده نمود.

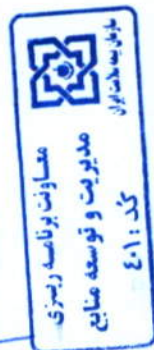
۴-۱۳- سیستم حسابداری: مجموعه مدونی از روش‌های گردآوری اطلاعات و مدارک و مستندات برای گزارش عملیات مالی شرکت برابر مفاد استانداردهای حسابداری و قانون و مقررات حاکم بر گزارشگری مالی که برای تسریع و تسهیل با استفاده از یک نرم افزار حسابداری مورد تایید سازمان امور مالیاتی انجام می‌گردد.

۵- ماده ۵- ضوابط و فرایندهای مالی شرکت :

الف) به منظور رعایت اساسنامه و اصول و قوانین مالی و حسابداری کشور رعایت ترتیبات و اقدامات زیر الزامی است:

- ۵-۱- انجام کلیه عملیات مالی شرکت برابر اساسنامه، استانداردهای حسابداری و مفاد این آیین نامه.
- ۵-۲- اخذ گزارش بررسی اجمالی صورت‌های مالی شش ماهه شرکت از حسابرس مستقل و بازرس قانونی ( حداکثر ظرف ۴۵ روز پس از پایان ۶ ماهه اول سال ).
- ۵-۳- رعایت قوانین و مقررات مرتبط به اساسنامه و روزنامه رسمی کشور در تنظیم کلیه اسناد و اوراق مالی و تعهدآور.
- ۵-۴- ثبت دفاتر روزنامه وکل براساس اسناد حسابداری که دارای شماره مسلسل هستند، با توجه به اصول دفترداری و قوانین و مقررات مالیاتی.
- ۵-۵- طراحی و اجرای روش‌های مناسب توسط مدیر مالی برابر با استانداردهای حسابداری، قوانین و مقررات مالی کشور برای نگهداری حساب‌ها، اجرای بودجه، کنترل هزینه‌ها، کنترل اموال، تهیه گزارش‌های مالی و بودجه‌ای شرکت.
- ۵-۶- تنظیم کلیه اسناد مالی شرکت بر اساس اصل مدارک.

دکتر مجید معروفخانی	مهندس سید سعید کریمی	دکتر محسن محمدی	مهندس نصراله جهانگرد	دکتر اسماعیل عباسی
عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره و مدیرعامل	نایب رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره





تبصره ۱ - در مواردی که اصل مدارک مفقود گردیده باشد، مدیریت مالی با دریافت دلایل توجیهی از واحد مربوط و انجام کنترل های لازم، بر اساس رونوشت مدارک پس از تأیید مدیرعامل به حساب منظور می نماید. در صورتی که موضوع اسناد مربوط به معاملات بالاتر از نصاب معاملات جزئی باشد اخذ تائیدیه هیئت مدیره الزامی است.

۷-۵- امضای کلیه اسناد حسابداری شرکت توسط تنظیم کننده، رئیس حسابداری و مدیر مالی.

۸-۵- نگهداری کلیه سوابق و مدارک و مستندات مالی، حداقل به مدت ۱۰ سال پس از سال مالی مربوط تبصره ۱ - پس از پایان ۱۰ سال، با درخواست و گزارش مدیر مالی و تأیید مدیرعامل، هیأت مدیره در خصوص پیشنهاد نگهداری یا امحاء اسناد، تصمیم گیری خواهد نمود.

۹-۵- در مواردی که این آیین نامه در مورد آنها ساکت می باشد ملاک عمل اساسنامه شرکت، سپس قانون تجارت و سایر قوانین ذیربط خواهد بود.

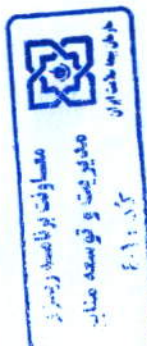
(ب) در خصوص تهیه بودجه رعایت موارد زیر الزامی است:

۱۰-۵- بودجه شرکت بر اساس سیاست های مصوب مجمع و هیأت مدیره تحت نظر کمیته ای با عنوان کمیته بودجه متشکل از مدیریت مالی، مدیریت سرمایه گذاری و اقتصادی و مدیریت بازرگانی توسط واحد سرمایه گذاری و اقتصادی شرکت تهیه خواهد شد.

۱۱-۵- کمیته بودجه، بودجه سالانه را بر اساس برنامه ها و استراتژی شرکت و با رعایت ضوابط مربوط حداکثر تا پایان دی ماه هر سال برای سال آتی تهیه و تا پایان بهمن ماه به تأیید مدیرعامل و هیأت مدیره شرکت می رساند. تبصره ۱ - بودجه پیشنهادی پس از تصویب هیأت مدیره، در اول اسفند ماه برای تصویب نهایی آن تا پایان سال مالی، به مجمع عمومی تقدیم می گردد.

تبصره ۲- چنانچه در شروع سال مالی شرکت، بودجه تصویب و ابلاغ نگردیده باشد، تا زمان تصویب و ابلاغ، تصویب مجمع هر ماهه و حداکثر سه ماه مجوز هزینه بر مبنای یک دوازدهم اعتبارات هزینه ای سال قبل شرکت، صادر خواهد شد.

دکتر محمد معروفغانی	مهندس سید سعید کریمی	دکتر محسن محمدی	مهندس نواله جهانگرد	دکتر اسماعیل عباسی
عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره و مدیرعامل	نایب رئیس هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره



۱۲-۵- وجود منابع مالی در بودجه شرکت مجوزی برای استفاده از آن ایجاد نمی‌کند و مصرف اعتبارات در چارچوب مجوزها و مقررات مربوطه صورت می‌گیرد.

۱۳-۵- کمیته بودجه می‌تواند با ارائه دلایل توجیهی حداکثر به میزان ۱۰٪ اعتبار بودجه جاری شرکت به عنوان هزینه‌های پیش‌بینی نشده در بودجه پیشنهادی برآورد نماید. بودجه مصوب مربوط به هزینه‌های پیش‌بینی نشده با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیات مدیره قابل مصرف خواهد بود.

۱۴-۵- مدیر مالی حداکثر تا یک ماه پس از پایان هر فصل، گزارش تطبیق بودجه با عملکرد فصل مربوط را تهیه و پس از تصویب هیات مدیره به مجمع ارسال می‌نماید.

۱۵-۵- افزایش یا کاهش در ارقام و هر گونه تغییرات در بودجه صرفاً با تأیید هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی شرکت مجاز می‌باشد.

ج) در انجام امور مربوط به نقدینگی و دریافت و پرداخت های شرکت رعایت موارد زیر الزامی است:

۱۶-۵- وصول کلیه دریافت‌های شرکت از طریق حساب‌های بانکی.

۱۷-۵- افتتاح حساب‌های بانکی شرکت با تصویب هیات مدیره و یا مجوز مدیرعامل (با توجه به مفاد اساسنامه شرکت).

۱۸-۵- به جز در مورد هزینه‌های جزئی که از محل تنخواه گردان ها با رعایت مفاد دستورالعمل مربوط پرداخت می‌شوند، پرداخت‌های شرکت تنها از طریق حساب‌های بانکی شرکت با صدور چک و یا از طریق انتقال وجه (حواله) به حساب ذینفع یا قائم مقام قانونی او انجام می‌گردد. فیش واریز وجه یا رسید تحویل چک به عنوان مبنای پرداخت و تسویه می‌باشد و صدور چک در وجه حامل تحت هر شرایطی ممنوع است.

۱۹-۵- حدود اختیار مدیرعامل شرکت در مورد انجام معامله و صدور دستور پرداخت با رعایت مقررات مربوط برابر با اساسنامه و ضوابط مندرج در آیین نامه معاملات شرکت می‌باشد.

دکتر محمد معروفغانی	مهندس سید سعید کریمی	دکتر محسن محمدی	مهندس نصراله جهانگرد	دکتر اسماعیل عباسی
عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره و مدیرعامل	نایب رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره
				

معاونت برنامه ریزی  
مدیریت توسعه منابع  
کد: ۴۰۱

۲۰-۵- در متن سند پرداخت اعم از سند هزینه یا پیش پرداخت، علی الحساب، مساعده و غیره باید مشخصات و هویت کامل گیرنده وجوه به طور مشروح قید گردد.

۲۱-۵- در مواردی که برابر قرارداد یا توافقنامه، لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، انجام پیش پرداخت منوط به اخذ تضمین است و مدیریت مالی می‌بایست اقدامات لازم را برای اخذ تضمین قبل از پرداخت وجه صورت دهد.

۲۲-۵- در مواردی که پس از دریافت خدمت یا انجام کار پرداخت ما به ازای آن از طرف شرکت بنا به دلایلی از قبیل کامل نبودن اسناد و مدارک و غیره مقدور نباشد میتوان قسمتی از کار انجام شده را تحت عنوان علی الحساب پس از دریافت درخواست طرف قرارداد، تأیید واحد تخصصی و تصویب مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی بر اساس قرارداد یا توافقنامه فی مابین پرداخت نمود. برای تسویه حساب قطعی، کلیه اسناد و مدارک لازم و مفاسد حسابهای ضروری و نیز تأیید ارائه خدمات، تحویل کالا و یا صورتجلسه خاتمه پروژه ضروری است.

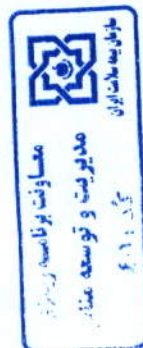
۲۳-۵- در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری و مستمر خرید اموال که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند، شرکت می‌تواند برای مدت متناسب، قراردادهایی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند منعقد نماید. شرکت مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

۲۴-۵- در صورتی که بر اساس گواهی خلاف واقع مدیران و مسئولان مالی نسبت به تأمین اعتبار و یا اقدام یا دستور مدیرعامل یا مقامات مجاز، زائد بر اعتبار مصوب و یا برخلاف قانون و مقررات تعهدی علیه شرکت ایجاد شود، هریک از این تخلفات در حکم تصرف غیرقانونی در وجوه و اموال شرکت خواهد بود.

۲۵-۵- به منظور تأمین ذخیره کافی جهت پرداخت مزایای پایان خدمت و بازخرید سنوات کارکنان شرکت، ضروری است همه ساله بر اساس قوانین و مقررات مربوط تحت عنوان ذخیره مزایای پایان خدمت و بازخرید سنوات خدمت کارکنان در حسابها منظور گردد.

۲۶-۵- مساعده حقوق پرسنل حداکثر معادل ۵۰ درصد خالص پرداختی ماه / ماههای قبل برابر درخواست پرسنل و تایید مدیرعامل قابل پرداخت است و حداکثر در پایان ماه مربوط تسویه می‌گردد.

دکتر محمد معروفخانی	مهندس سید سعید کریمی	دکتر محسن محمدی	مهندس نصراله جهانگرد	دکتر اسماعیل عباسی
عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره و مدیرعامل	نایب رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره
				



د) حسابرسی داخلی، حسابرسی مستقل و بازرس قانونی

۲۷-۵- کمیته حسابرسی با هدف کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیئت مدیره و بهبود آن برای کسب اطمینان معقول از اثربخشی مصوبات هیات مدیره، مدیریت ریسک و کنترل های داخلی، سلامت گزارشگری مالی، استقلال و اثربخشی حسابرسی مستقل و رعایت قوانین، مقررات و الزامات به عنوان یکی از کمیته های تخصصی در زیر مجموعه هیات مدیره تشکیل می گردد.

۲۸-۵- فرایند حسابرسی داخلی شرکت بر اساس منشور کمیته حسابرسی داخلی و مصوبات کمیته حسابرسی انجام می گردد. اجرای حسابرسی، می تواند در قالب تشکیل واحدی در ساختار سازمانی شرکت و یا برون سپاری به موسسات عضو جامعه حسابداران رسمی ایران یا سایر اشخاص حقیقی و حقوقی که دارای صلاحیت و تجربه حرفه ای مناسب در این زمینه باشند، صورت پذیرد.

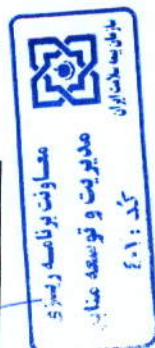
ه) اموال

۲۹-۵- هر یک از دارایی های ثابت که تحت سرفصل های مختلف در دفتر کل نگهداری می شوند، بایستی در سیستم اموال به ثبت برسد. در سیستم اموال بایستی تدابیر لازم برای درج مشخصات دارایی، مکان استقرار، نرخ و روش استهلاک، عمر مفید و میزان استهلاک سالیانه و انباشته و سایر اطلاعات مرتبط با دارایی در نظر گرفته شود.

۳۰-۵- هزینه استهلاک دارایی های ثابت مشهود و نامشهود بر اساس استانداردهای حسابداری و با رعایت قوانین و مقررات مالیاتی حداقل در زمان تهیه صورت های مالی در حساب ها منظور خواهد شد.

۳۱-۵- کلیه اسناد مالکیت اعم از زمین، ساختمان، وسایط نقلیه و غیره و نیز اسناد تضمینی می بایست نزد واحد مالی به صورت متمرکز نگهداری شود.

دکتر محمد معروفخانی	مهندس سید سعید کریمی	دکتر محسن محمدی	مهندس نضاله جهانگرد	دکتر اسماعیل عباسی
عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره و مدیرعامل	نایب رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره
				





۳۲-۵- با هدف پیشگیری از متورم شدن رکوردهای سیستم اموال و سرفصل های سیستم مالی ، دارایی هایی که علیرغم عمر مفید بالاتر از یکسال مالی ، از بهای تمام شده کمتر از ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال برخوردار باشند به عنوان هزینه های جاری در حسابها شناسایی می گردند.  
تبصره : مبلغ سقف مزبور حسب نیاز در سنوات آتی با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیات مدیره شرکت قابل افزایش خواهد بود.

۳۳-۵- در خصوص اقلامی که علیرغم پایین تر بودن مبلغ بهای تمام شده آن از مبلغ ذکر شده در بند فوق ، نگهداری آماری آنها در سیستم اموال به برای کنترل ضرورت دارد ( مانند ماشین حساب ، حافظه خارجی ، صفحه کلید و غیره ) امور مالی نسبت به نگهداری آماری آن به صورت یک ریالی، در سیستم اموال اقدام می نماید به نحوی که تحویل گیرنده نهایی آن مشخص و قابل ردیابی باشد.

۳۴-۵- مخارج بعدی مرتبط با دارایی ثابت مشهود در زمانی که باعث افزایش منافع آتی شامل افزایش عمر مفید دارایی، افزایش کارایی دارایی ( کاهش هزینه های عملیاتی ) و یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهی دارایی گردند به قیمت تمام شده دارایی اضافه شده و در طی باقیمانده عمر دارایی مستهلک می گردند.

۳۵-۵- با هدف نگهداری مناسب و اصولی اموال، جمعدار اموال شرکت زیر نظر مدیریت مالی فعالیت می نماید. جمعدار اموال، فردی است که علاوه بر مسئولیت های جاری خود، مسئولیت کنترل و نگهداری و تحویل و دریافت اموال را برعهده دارد و موظف است براساس موارد مندرج در این آیین نامه، اموال شرکت را به طور ادواری (حداقل سالیانه) با فهرست مندرج در سیستم اموال شرکت مطابقت داده و مغایرت های احتمالی را به مدیر مالی گزارش دهد.

۳۶-۵- فروش دارایی های ثابت و اموال مازاد یا مستهلک شرکت برابر پیشنهاد مدیرعامل شرکت و تصویب هیات مدیره با رعایت اساسنامه و مفاد آئین نامه معاملات شرکت صورت می پذیرد.

۳۷-۵- کلیه اموال مربوط به هر یک از اتاق های شرکت ، در فرم فهرست دارایی های ثابت اتاق ( فرم شماره ۱ ) درج و فهرست مربوط در محل مناسبی نصب می گردد. کلیه تغییرات در محل دارایی های ثابت می بایست پس از هماهنگی با جمعدار اموال صورت پذیرد.

دکتر اسماعیل عباسی	مهندس نوره جهانگرد	دکتر محسن محمدی	مهندس سید سعید کریمی	دکتر مجید معروفخانی
رئیس هیات مدیره	نایب رئیس هیات مدیره	عضو هیات مدیره و مدیرعامل	عضو هیات مدیره	عضو هیات مدیره
				



**ماده ۶- مسئولیت‌ها:**

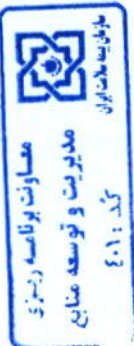
۱-۶- مسئولیت اجرا و حسن انجام ضوابط این آیین نامه بر عهده مدیر مالی شرکت می‌باشد.

۲-۶- مسئولیت نظارت بر حسن انجام این آیین نامه بر عهده مدیر عامل می‌باشد.

**ماده ۷- نگهداری سوابق:**

کلیه سوابق و مستندات این دستورالعمل در واحد مدیریت مالی شرکت نگهداری می‌گردد. مسئولیت به‌روزروری و کنترل مستندات آن نیز به عهده مدیر مالی خواهد بود.

این آیین نامه در ده صفحه و ۷ ماده در جلسه ۵۱۶ هیأت مدیره به تاریخ ۱۳۹۸/۰۷/۰۳ مورد تصویب قرار گرفت.



دکتر محمد معروفخانی	مهندس سید سعید کریمی	دکتر محسن محمدی	مهندس لورا اله جهانگرد	دکتر اسماعیل عباسی
عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره	عضو هیأت مدیره و مدیر عامل	نایب رئیس هیأت مدیره	رئیس هیأت مدیره