

شناسه سند : FI-WR-011

شماره بازنگری : ۰۰۰

## دستورالعمل مالی

## دستورالعمل بررسی مانده حساب‌ها و کنترل‌های قبل از اخذ گزارش هزینه پروژه‌ها

## شناسه سند : FI-WR-011

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

| آخرین ویرایش:      | تهیه کننده          | تأیید کننده         | تصویب کننده      |
|--------------------|---------------------|---------------------|------------------|
| نام و نام خانوادگی | سید محمد حسین سیاحی | سید محمد حسین سیاحی | محمد حسین فیروزی |
| سمت                | معاونت مالی         | معاونت مالی         | مدیر عامل        |
| تاریخ              | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱          | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱          | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱       |
| امضاء              |                     |                     |                  |

## سایر ویرایشها

| جدول<br>تغییرات ویرایش | تاریخ | شرح تغییر | شماره<br>صفحات<br>تغییر<br>یافته | منشاء<br>تغییرات | امضاء         |                |                |
|------------------------|-------|-----------|----------------------------------|------------------|---------------|----------------|----------------|
|                        |       |           |                                  |                  | تهیه<br>کننده | تایید<br>کننده | تصویب<br>کننده |
|                        |       |           |                                  |                  |               |                |                |
|                        |       |           |                                  |                  |               |                |                |
|                        |       |           |                                  |                  |               |                |                |

شناسه سند : FI-WR-011

شماره بازنگری : ۰۰۰

## دستورالعمل مالی

### ۱. هدف

ایجاد یک فرآیند نظام‌مند برای بررسی و نظارت بر مانده حساب‌ها، اطمینان از ثبت کامل و صحیح اسناد مالی و انبار، و اجرای کنترل‌های لازم جهت صحت اطلاعات حسابداری پروژه‌ها و تهیه گزارش‌های قابل اتکا از هزینه‌ها و سود و زیان پروژه‌ها.

### ۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل کلیه حساب‌های مالی، اسناد حسابداری، اسناد انبار، اسناد دریافت و پرداخت، دارایی‌های ثابت، اطلاعات پروژه‌ای، صورت‌وضعیت‌ها و گزارش‌های مرتبط با هزینه و درآمد پروژه‌ها را در بر می‌گیرد و برای واحد مالی، حسابداری، خزانه‌داری و سایر واحدهای مرتبط لازم‌الاجرا است.

### ۳. تعاریف

۳٫۱. **مانده حساب‌ها:** مانده نهایی هر حساب در پایان دوره مالی یا بازه بررسی، به تفکیک حساب کل، معین، تفصیلی، پروژه، مرکز هزینه و سایر سطوح تحلیلی.

۳٫۲. **حساب‌های پروژه‌ای:** حساب‌هایی که اطلاعات مالی آنها باید به تفکیک پروژه ثبت، بررسی و گزارش شود.

۳٫۳. **صورت‌وضعیت:** مستند مالی/اجرایی مربوط به عملکرد یا پیشرفت کار پروژه که مبنای شناسایی درآمد، محاسبه دریافتی‌ها و تسهیم برخی هزینه‌ها قرار می‌گیرد.

۳٫۴. **تسهیم هزینه:** فرآیند تخصیص هزینه‌های مشترک، از جمله هزینه‌های دفتر مرکزی، بین پروژه‌ها بر اساس مبنای تعیین‌شده در این دستورالعمل.

۳٫۵. **اسناد عملیاتی:** اسنادی که ثبت نهایی آنها در سیستم انجام شده و در فرآیند گزارش‌گیری و محاسبات مالی قابل اتکا و استفاده هستند.

۳٫۶. **اسناد تأییدشده:** اسنادی که علاوه بر ثبت، مراحل کنترل و تأیید داخلی را نیز طی کرده‌اند.

۳٫۷. **دارایی ثابت:** اقلام سرمایه‌ای با ماهیت بلندمدت از جمله ماشین‌آلات، خودروها، تجهیزات سنگین و سایر دارایی‌هایی که بر اساس ضوابط شرکت به عنوان دارایی ثابت شناسایی می‌شوند.

۳٫۸. **گزارش هزینه پروژه‌ها:** گزارش تحلیلی مالی که با اتکا به مانده حساب‌ها، اسناد ثبت‌شده، صورت‌وضعیت‌ها، هزینه‌های تسهیم‌شده و بهای تمام‌شده، جهت ارزیابی وضعیت مالی پروژه تهیه می‌شود.

### ۴. مسئولیت‌ها

#### ۴٫۱. مدیریت مالی

- نظارت عالیه بر حسن اجرای این دستورالعمل.
- اخذ گزارش‌های مورد نیاز از واحدهای ذی‌ربط و جمع‌بندی نهایی آنها.
- بررسی نهایی گزارش‌های مالی و تحلیلی پروژه‌ها.
- ارائه گزارش‌های هزینه، سود و زیان و سایر تحلیل‌های مالی پروژه‌ها به مدیریت شرکت.

شناسه سند : FI-WR-011

شماره بازنگری : ۰۰۰

## دستورالعمل مالی

- پیگیری اصلاحات لازم در موارد مغایرت یا نقص اطلاعات با هماهنگی واحدهای مرتبط.

### ۴٫۲. سرپرست حسابداری

- بررسی مستمر مانده حساب‌ها به صورت ماهانه و به تفکیک پروژه، مرکز هزینه و سایر سطوح تفصیلی.
- نظارت و کنترل بر صحت ثبت‌ها، مانده‌گیری حساب‌ها و انطباق اطلاعات مالی با واقعیت عملیات پروژه‌ها.
- کنترل وضعیت حساب‌های دریافتی، پرداختی، دارایی‌های ثابت، اسناد انبار، اسناد دریافت و پرداخت و سایر حساب‌های مرتبط.
- شناسایی مغایرت‌ها، موارد ثبت نامناسب یا پراکندگی ناصحیح مانده‌ها و اعلام آنها جهت اصلاح.
- پایش اجرای کنترل‌های تکمیلی مالی مرتبط با گزارش هزینه پروژه‌ها.

### ۴٫۳. کارشناس حسابداری

- انجام ثبت‌های حسابداری مرتبط با پروژه‌ها، اسناد مالی، اسناد انبار، اسناد دریافت و پرداخت و دارایی‌های ثابت.
- اصلاح اسناد حسابداری طبق موارد اعلامی از سوی سرپرست حسابداری یا مدیریت مالی.
- ثبت کامل و به موقع صورت وضعیت‌ها و سایر اطلاعات مالی مورد نیاز در سیستم.
- پیگیری تعیین تکلیف اسناد ناقص، پیش‌نویس، غیرعملیاتی یا تأیید نشده در مهلت مقرر.
- همکاری در تهیه گزارش‌ها و مستندات مورد نیاز برای بررسی مانده حساب‌ها و گزارش هزینه پروژه‌ها.
- ثبت به موقع و کامل اسناد انبار در سیستم.
- پیگیری عملیاتی شدن و در صورت امکان تأیید اسناد انبار.
- تعیین تکلیف اسناد ناقص یا پیش‌نویس تا پیش از پایان ماه مالی.

### ۴٫۴. مسئول خزانه‌داری

- تهیه و ارائه گزارش واریزی هر پروژه به صورت مجزا، کامل، مستند و ماهانه.
- همکاری با واحد مالی و حسابداری در کنترل اسناد دریافت و پرداخت و رفع مغایرت‌های احتمالی.
- ارائه اطلاعات مربوط به دریافتی صورت وضعیت‌ها برای استفاده در گزارش‌های پروژه‌ای.

### ۴٫۵. واحد انبار / مسئول انبار

- همکاری با واحد حسابداری در رفع مغایرت‌های مربوط به اسناد و موجودی‌ها.

## ۵. شرح اجرایی فرآیند

### ۵٫۱. بررسی مانده حساب‌ها:

- تمامی حساب‌ها به صورت ماهانه و جداگانه به تفکیک پروژه، مرکز هزینه، و سایر سطوح تفصیلی مورد بررسی قرار می‌گیرند.
- به ویژه در مورد حساب‌های دریافتی و پرداختی، مانده هر شخص نباید برای پروژه‌های مختلف به صورت پراکنده باشد. مگر اینکه مانده در واقعیت باید به تفکیک پروژه کنترل شود.

شناسه سند : FI-WR-011

شماره بازنگری : ۰۰۰

## دستورالعمل مالی

در صورت مشاهده چنین مواردی، مشخصات سند (شماره توالی، تاریخ، شرح) استخراج و به ثبت‌کننده سند اطلاع داده می‌شود تا نسبت به اصلاح سند اقدام کند.

### ۵.۲. ثبت کامل صورت وضعیت‌ها:

تمامی صورت وضعیت‌ها باید به طور کامل در سیستم ثبت شده باشند. عدم ثبت یا تاخیر در ثبت صورت وضعیت‌ها موجب اختلال در تسهیم هزینه‌ها و محاسبه سود پروژه‌ها می‌گردد.

### ۵.۳. تسهیم هزینه‌های دفتر مرکزی:

هزینه‌های دفتر مرکزی به نسبت مبلغ صورت وضعیت‌های هر پروژه به مجموع پروژه‌ها محاسبه و بین پروژه‌ها تسهیم می‌گردد.

### ۵.۴. مانده حساب دارایی‌های ثابت:

مانده حساب دارایی‌های ثابت باید به تفکیک هر قلم ثبت و بررسی شود. اقلام با ارزش بالا (مانند ماشین‌آلات، خودرو و تجهیزات سنگین) باید به صورت مجزا در مانده‌گیری لحاظ شوند و مغایرتی در ثبت آن‌ها وجود نداشته باشد.

### ۵.۵. گزارش واریزی پروژه‌ها:

خزانه‌داری موظف است گزارش واریزی هر پروژه را به صورت مجزا، کامل و مستند به صورت ماهانه تهیه و به واحد مالی ارائه دهد. هدف از این گزارش این است که میزان دریافتی هر صورت وضعیت مشخص شود.

### ۵.۶. کنترل اسناد انبار:

کلیه اسناد انبار باید ثبت شده باشند. اسناد انبار باید عملیاتی باشند و در صورت امکان در وضعیت تایید شده قرار گیرند. اسناد ناقص یا در وضعیت پیش‌نویس باید تا پیش از پایان ماه مالی تعیین تکلیف شوند.

### ۵.۷. کنترل اسناد دریافت و پرداخت:

اسناد دریافت و پرداخت باید عملیاتی بوده و ترجیحاً تایید شده باشند. اسناد غیرعملیاتی یا تایید نشده منجر به بروز مغایرت در مانده‌های خزانه‌داری خواهد شد.

### ۵.۸. محاسبه بهای تمام‌شده:

در محاسبه هزینه‌های پروژه و گزارش‌های سود و زیان، بهای تمام‌شده کالای فروش رفته حتماً باید لحاظ گردد.