

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

جمع‌داری اموال و ثبت کد اموال

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

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 تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد رویه‌ای واحد، شفاف و قابل کنترل برای شناسایی، کدگذاری، ثبت، نگهداری، رهگیری، نقل و انتقال، پایش، جمع‌داری، انبارگردانی، تعیین وضعیت، از رده خارج کردن و به‌روزرسانی اطلاعات اموال شرکت در دفتر مرکزی و پروژه‌ها است؛ به‌نحوی که:

- کلیه اموال شرکت دارای شناسه و سابقه مشخص باشند.
- محل استقرار، شخص تحویل‌گیرنده و وضعیت هر مال در هر زمان قابل ردیابی باشد.
- از مفقودی، استفاده بدون ثبت، جابه‌جایی بدون مجوز، راکد ماندن یا خروج بدون مستندات جلوگیری شود.
- کنترل اموال در شروع تجهیز کارگاه، حین بهره‌برداری، انبارگردانی سالانه، ترک کار پرسنل و برچیدن کارگاه به‌صورت نظام‌مند انجام شود.
- اطلاعات اموال در اکسل کد اموال، نرم‌افزار انبارداری رادیکال و در صورت لزوم نرم‌افزار حسابداری نوسا به‌صورت منظم، هماهنگ و قابل اتکا ثبت و نگهداری گردد.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل شامل کلیه اموال، تجهیزات، اثاثیه، وسائط نقلیه، ابزار، ماشین‌آلات سبک و سنگین، تجهیزات اداری، کارگاهی و رفاهی، و هرگونه کالای غیرمصرفی متعلق به شرکت می‌شود که در:

- دفتر مرکزی،
- کارگاه‌ها و پروژه‌ها،
- انبارهای مرکزی و انبارهای پروژه،
- محل استقرار پرسنل، اتاق‌ها، کانکس‌ها، دفاتر، کارگاه‌ها و سایت‌های عملیاتی

مورد استفاده، نگهداری یا بهره‌برداری قرار می‌گیرند.

این دستورالعمل ناظر بر اموال غیرمصرفی است و اقلام مصرفی صرف، خارج از این دامنه هستند؛ مگر آنکه بنا به تصمیم مدیریت مالی یا مسئول انبارها، به دلیل اهمیت، ارزش یا حساسیت، مشمول کدگذاری اموال گردند.

۳. تعاریف

۳.۱. مال / اموال: هرگونه دارایی فیزیکی غیرمصرفی متعلق به شرکت که قابلیت استفاده بیش از یک دوره را داشته و لازم است از نظر مالکیت، محل استفاده، تحویل‌گیرنده و وضعیت نگهداری کنترل شود.

۳.۲. جمع‌داری اموال: فرآیند شناسایی، کدگذاری، ثبت، پایش، تطبیق، فهرست‌برداری، کنترل محل استقرار، تعیین تحویل‌گیرنده، رسیدگی به نقل و انتقال، بررسی وضعیت بهره‌برداری و به‌روزرسانی مستمر اطلاعات اموال.

۳.۳. جمع‌دار اموال: شخص مسئول اجرای امور جمع‌داری و کنترل اموال در محدوده تعیین‌شده. در این دستورالعمل:

- مسئول انبارها جمع‌دار کل اموال شرکت است.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

- **انبازدار هر پروژه** جمع‌دار اموال همان پروژه محسوب می‌شود.
- ۳٫۴. **کد اموال:** شناسه یکتایی که برای هر مال اختصاص داده می‌شود و از طریق برچسب یا پلاک اموال روی آن درج می‌گردد تا رهگیری آن در سوابق شرکت ممکن باشد.
- ۳٫۵. **برچسب / پلاک کد اموال:** برچسب یا نشانه فیزیکی حاوی کد اموال که روی بخش اصلی مال الصاق می‌شود؛ به گونه‌ای که در اثر استفاده عادی، جابه‌جایی یا تعمیرات متعارف به راحتی مخدوش یا حذف نشود.
- ۳٫۶. **اکسل کد اموال:** فایل مرجع ثبت و نگهداری اطلاعات اموال شامل کد اموال، نام مال، تعداد، محل استفاده، تحویل‌گیرنده، وضعیت، تاریخ ثبت، توضیحات و سوابق تغییرات.
- ۳٫۷. **فهرست اموال هر محل:** لیست اموال موجود در هر اتاق، دفتر، کانکس، انبار، خوابگاه، آشپزخانه، نگهبانی، کارگاه یا هر محل مشخص که شامل حداقل نام مال، کد اموال، تعداد، تحویل‌گیرنده و ملاحظات است.
- ۳٫۸. **نقل و انتقال اموال:** هرگونه جابه‌جایی مال از یک محل به محل دیگر، از یک پروژه به پروژه دیگر، از یک شخص به شخص دیگر، یا از انبار به محل استفاده و بالعکس.
- ۳٫۹. **اموال راکد / بلااستفاده:** اموالی که برای مدت طولانی مورد استفاده قرار نگرفته‌اند و چشم‌انداز استفاده مؤثر از آنها نیز محدود یا منتفی است.
- ۳٫۱۰. **از رده خارج شدن مال:** وضعیتی که مال به علت فرسودگی، خرابی غیرقابل تعمیر، سرقت، آتش‌سوزی، فروش، اسقاط، فقدان یا سایر دلایل، دیگر قابل استفاده عملیاتی نبوده یا از فهرست اموال فعال شرکت خارج می‌شود.
- ۳٫۱۱. **داغی:** اقلام اسقاطی، ضایعاتی یا باقی‌مانده اموال از رده خارج شده که حسب مورد باید تحویل، ثبت و تعیین تکلیف شوند.
- ۳٫۱۲. **نرم افزار حسابداری نوسا:** نرم افزار مالی شرکت که در آن برخی اموال در بخش کالاهای غیرمصرفی و حسب مورد در ارتباط با حساب‌های مالی و تفصیلی تعریف می‌شوند.
- ۳٫۱۳. **نرم افزار انبارداری رادیکال:** نرم افزار مورد استفاده برای کنترل و پایش اطلاعات انبار و بخشی از اطلاعات کالایی/غیرمصرفی که باید توسط مسئول انبارها و انبارداران پروژه کنترل شود.
- ۳٫۱۴. **تحویل‌گیرنده:** شخصی که مال برای استفاده، حفاظت و پاسخگویی اولیه در اختیار او قرار گرفته است.

۴. مسئولیت‌ها

۴٫۱. مسئول انبارها

- جمع‌دار کل اموال شرکت است.
- مسئول تدوین، ابلاغ، نظارت و کنترل حسن اجرای این دستورالعمل در دفتر مرکزی و پروژه‌ها است.
- بر تخصیص کد اموال یکتا، عدم تکرار کدها و ثبت صحیح اطلاعات در سوابق نظارت دارد.
- بر عملکرد انبارداران پروژه‌ها در امور جمع‌داری نظارت می‌کند.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

- اطلاعات اموال را با اکسل کد اموال، نرم افزار رادیکال و حسب مورد نوسا تطبیق می دهد.
 - گزارش های سالیانه و موردی جمع داری را تهیه و به مدیریت مالی ارائه می کند.
 - در فرآیند از رده خارج کردن، فروش، اسقاط یا تعیین تکلیف اموال مشارکت و تأیید لازم را ارائه می نماید.
- ۴٫۲. انباردار هر پروژه**
- جمع دار اموال همان پروژه است.
 - مسئول شناسایی، کدگذاری، ثبت و به روزرسانی اطلاعات اموال پروژه است.
 - موظف است محل استفاده، تحویل گیرنده، نقل و انتقال، خرابی، آسیب دیدگی، کسری، مازاد و وضعیت بهره برداری اموال را ثبت و اعلام نماید.
 - در زمان تجهیز کارگاه، بهره برداری جاری، انبارگردانی سالیانه، ترک کار پرسنل و برچیدن کارگاه، کنترل کامل اموال پروژه را انجام می دهد.
 - در زمان تسویه پرسنل، تحویل اموال از شخص را دقیقاً کنترل می کند.
 - در صورت عدم کشف یا عدم اعلام اموال نزد پرسنل در زمان تسویه، مسئولیت موضوع متوجه انباردار پروژه و در سطح نظارتی متوجه مسئول انبارها خواهد بود.
- ۴٫۳. سرپرست کارگاه / مسئول واحد / مدیر پروژه**
- در کنترل اموال مستقر در کارگاه یا واحد تحت سرپرستی همکاری می کند.
 - جابه جایی، تحویل، استقرار، مصرف غیرعادی، راکد بودن، خرابی یا فقدان اموال را به جمع دار پروژه اعلام می کند.
 - در فرآیند از رده خارج کردن، فروش یا تعیین تکلیف اموال حسب مورد نظر و تأیید لازم را ارائه می دهد.
- ۴٫۴. تحویل گیرنده مال / پرسنل استفاده کننده**
- موظف است از مال تحویلی حفاظت و مطابق مأموریت شغلی از آن استفاده نماید.
 - در صورت جابه جایی، خرابی، آسیب، مفقودی یا عدم نیاز به مال، فوراً موضوع را به جمع دار پروژه یا مسئول مربوطه اطلاع دهد.
 - در زمان ترک کار یا تغییر محل خدمت، موظف به تحویل کامل اموال در اختیار خود است.
 - در صورت احراز قصور یا تقصیر وی در آسیب دیدگی، مفقودی یا تخریب مال، مسئول جبران خسارت طبق ضوابط شرکت خواهد بود.
- ۴٫۵. مدیریت مالی**
- بر کفایت کنترل های مالی و سیستمی مرتبط با اموال نظارت می کند.
 - در خصوص اموال راکد، بلااستفاده، مازاد، اسقاطی یا قابل فروش تصمیم گیری مالی یا پیشنهاد لازم را ارائه می نماید.
 - فرآیندهای بااهمیت، از جمله فروش یا خروج اموال با ارزش متوسط به بالا، را بررسی و تأیید می کند.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۴٫۶. مدیریت شرکت

- در موارد خاص، اقلام بااهمیت، فروش اموال، خروج‌های ویژه یا پرونده‌های دارای ریسک، تأیید نهایی را صادر می‌کند.

۵. اصول و ضوابط عمومی جمع‌داری اموال

۱. کلیه اموال غیرمصرفی باید در اولین فرصت پس از شناسایی، **کد اموال** یکتا دریافت کنند.
۲. هیچ دو مال نباید دارای **کد اموال تکراری** باشند.
۳. کد اموال باید روی **بخش اصلی مال** الصاق شود؛ به‌نحوی که در اثر تعمیرات یا استفاده معمول از بین نرود.
۴. اطلاعات هر مال باید حداقل در **اکسل کد اموال** ثبت شود.
۵. در صورت استفاده از نرم‌افزارهای مرتبط، اطلاعات باید با **رادیکال** و حسب مورد **نوسا** نیز تطبیق داده شود.
۶. هرگونه نقل و انتقال، تغییر محل، تغییر تحویل‌گیرنده، خرابی، خروج از بهره‌برداری، اسقاط، فروش یا مفقودی باید بدون تأخیر در سوابق ثبت شود.
۷. اموال از رده خارج شده نباید بدون مستندات و تأییدات لازم از سوابق حذف شوند.
۸. **سابقه اموال از رده خارج شده باید حفظ شود** و فقط وضعیت آنها تغییر یابد.
۹. هر پروژه و دفتر باید دارای **فهرست به‌روز اموال هر محل** باشد.
۱۰. جمع‌داری اموال در کنار انبارداری، حداقل **سالی یک‌بار** به صورت رسمی انجام می‌شود.

۶. روش اجرایی جمع‌داری اموال و ثبت کد اموال

۶٫۱. شناسایی اموال

جهت جمع‌داری اموال، ابتدا باید اموال موجود شناسایی شوند. این شناسایی می‌تواند در یکی از حالت‌های زیر انجام شود:

- خرید یا ورود مال جدید،
- تجهیز کارگاه جدید،
- انتقال مال از پروژه یا دفتر دیگر،
- کشف مال فاقد کد در بازدیدهای جمع‌داری،
- بررسی سالیانه و انبارگردانی.

۶٫۲. انتخاب کد اموال

با توجه به آخرین کد اموال استفاده شده، برای اموال جدید کد مناسب انتخاب می‌شود. اختصاص کد باید به صورت یکتا و با رعایت توالی یا نظام کدگذاری مصوب شرکت انجام شود.

۶٫۳. الصاق برچسب کد اموال

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

برچسب یا پلاک کد اموال روی بخشی از کالا که **قسمت اصلی** آن محسوب می‌شود و در صورت تعمیر، تعویض قطعات یا استفاده عادی مخدوش و یا از بین نمی‌رود، نصب می‌گردد.

۶٫۴. ثبت در اکسل کد اموال

پس از کدگذاری، اطلاعات مال باید در اکسل کد اموال ثبت شود. این اطلاعات حداقل شامل موارد زیر است:

- کد اموال،
- نام مال،
- تعداد،
- مشخصات تکمیلی در صورت لزوم،
- محل استفاده،
- شخص تحویل‌گیرنده / استفاده‌کننده،
- تاریخ ثبت،
- وضعیت مال،
- ملاحظات.

۶٫۵. تعیین شخص و محل استفاده

همزمان با ثبت مال، باید **شخص استفاده‌کننده** و **محل استفاده** مشخص و ثبت شود تا امکان رهگیری و پاسخگویی وجود داشته باشد.

۶٫۶. ثبت نقل و انتقال

در صورت انتقال اموال از محلی به محل دیگر یا از یک شخص به شخص دیگر، تغییرات باید فوراً در اکسل کد اموال و در صورت لزوم در سایر سیستم‌های مرتبط اعمال شود تا **محل جدید** و **تحویل‌گیرنده جدید** مشخص باشد.

۶٫۷. اموال تحویلی از انبار

در صورتی که مالی توسط انباردار تحویل شده باشد، باید محل و مورد استفاده آن دقیقاً مشخص و به جمع‌دار اموال اعلام شود تا در سوابق ثبت گردد.

تحویل فیزیکی مال بدون ثبت در سوابق جمع‌داری، مجاز نیست.

۶٫۸. کنترل در انبارگردانی و انبارشماری

در زمان انبارگردانی و انبارشماری، کد اموال باید کنترل شود تا اطمینان حاصل گردد:

- همه اموال دارای کد هستند،
- همه کدها در سوابق ثبت شده‌اند،
- محل و تحویل‌گیرنده با واقعیت منطبق است،
- مغایرتی بین سوابق و موجودی فیزیکی وجود ندارد.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۷. فهرست اموال هر اتاق، محل و استقرار

یکی از وظایف اصلی جمع‌داری، چه در دفتر مرکزی و چه در پروژه‌ها، تهیه و نگهداری **فهرست اموال هر محل** است.

۷.۱. الزام تهیه فهرست

برای هر اتاق، کانکس، دفتر، انبار، آشپزخانه، خوابگاه، اتاق نگهداری، نمازخانه، اتاق مدیریت، اتاق مهندسی، کارگاه تعمیرات و سایر محل‌ها باید فهرست اموال تهیه شود.

۷.۲. حداقل اقلام اطلاعاتی فهرست

این فهرست باید شامل موارد زیر باشد:

- نام مال،
- کد اموال،
- تعداد،
- تحویل‌گیرنده،
- محل استقرار،
- ملاحظات در صورت وجود.

۷.۳. به‌روزرسانی سالیانه

در صورتی که فهرست از قبل موجود باشد، جمع‌دار موظف است حداقل سالی یک بار از محل بازدید کرده و آن را به‌روزرسانی نماید.

۷.۴. نصب یا نگهداری فهرست

پیشنهاد می‌شود نسخه‌ای از فهرست اموال هر محل:

- یا در همان محل نگهداری شود،
 - یا در پوشه جمع‌داری پروژه موجود باشد،
- تا در بازدیدها، تحویل و تحولات و تسویه‌ها به راحتی قابل کنترل باشد.

۸. ثبت اموال در نرم‌افزار نوسا و رادیکال

۸.۱. **ثبت در نوسا:** لیست اموال در نرم‌افزار حسابداری نوسا در قسمت کالاهای ذیل زیرگروه مواد و کالاهای

غیرمصرفی و در دسته‌بندی مربوط به خود تعریف می‌شود.

۸.۲. **اموال خاص مانند وسائط نقلیه:** برخی اموال مانند **وسائط نقلیه** در دسته‌بندی مواد و کالاهای غیرمصرفی -

وسائط نقلیه تعریف می‌شوند.

چون این نوع اموال معمولاً در **درخت تفصیلی** نیز تعریف می‌گردند، لازم است از طریق منوی:

تعریف (قانون) ← الگوی عملیات مالی کالاهای (انبار)

الگوی عملیات مالی کالاهای نیز تعریف شود؛ مطابق روال آموزشی مندرج در فیلم با شناسه: FI-TV-۰۱۵

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۸.۳. هدف از تعریف الگوی عملیات مالی

در این فرآیند، کالا یا مال به حساب تفصیلی مربوط لینک می‌شود تا هنگام عملیات سیستمی، **سند اتوماتیک** در حساب و تفصیلی صحیح ثبت گردد.

۸.۴. کنترل در رادیکال

در نرم‌افزار انبارداری رادیکال نیز باید توسط مسئول انبارها و انباردار پروژه، صحت تعریف، استقرار و وضعیت اقلام غیرمصرفی و اموال کنترل شود.

۹. جمع‌داری سالیانه اموال

۱. در کنار انبارداری، جمع‌داری اموال نیز حداقل **سالی یک بار** انجام می‌شود.
۲. در جمع‌داری سالیانه، موجودی فیزیکی اموال با سوابق ثبت شده تطبیق داده می‌شود.
۳. وضعیت بهره‌برداری، سلامت، محل استقرار، تحویل‌گیرنده، کمبود، اضافه، اقلام فاقد کد و اقلام بلااستفاده بررسی می‌شود.
۴. در صورتی که مالی برای مدت طولانی بلااستفاده بوده و پیش‌بینی شود همچنان بلااستفاده بماند، جمع‌دار موظف است موضوع را به **مدیریت مالی** اعلام نماید تا درباره **تبدیل به احسن**، فروش، انتقال یا تعیین تکلیف آن تصمیم‌گیری شود.
۵. گزارش جمع‌داری سالیانه باید حداقل شامل مغایرت‌ها، اقلام راکد، اقلام بدون کد، اقلام نیازمند تعمیر، اقلام از رده خارج پیشنهادی و اقلام قابل فروش باشد.

۱۰. الزامات جمع‌داری در تجهیز کارگاه جدید

در زمان راه‌اندازی و تجهیز کارگاه جدید، جمع‌دار پروژه باید اقدامات زیر را انجام دهد:

۱. تهیه فهرست اولیه کلیه اموال ارسالی به کارگاه.
۲. کنترل فیزیکی اموال ورودی با حواله‌ها و سوابق انبار.
۳. الصاق برچسب کد اموال به اقلامی که فاقد کد هستند.
۴. ثبت محل استقرار اولیه هر مال، مانند:

- دفتر کارگاه،
- اتاق جلسات،
- خوابگاه،
- آشپزخانه،
- نگهبانی،
- واحد HSE،

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

- واحد فنی،
- انبار،
- کارگاه تعمیرات،
- ماشین‌آلات مستقر در سایت.
- ۵. ثبت تحویل‌گیرنده هر مال در صورت واگذاری به شخص یا واحد مشخص.
- ۶. تهیه فهرست اموال هر محل از همان ابتدای تجهیز کارگاه.
- ۷. کنترل اقلام امانی، استیجاری یا متعلق به پیمانکار جزء به صورت تفکیکی تا با اموال شرکت اشتباه نشوند.
- ۸. کنترل تجهیزات حساس و پرریسک مانند:
 - لپ‌تاپ،
 - پرینتر،
 - مودم،
 - ابزار دقیق،
 - موتور برق،
 - کمپرسور،
 - دستگاه جوش،
 - دوربین‌ها،
 - وسائط نقلیه،
 - تجهیزات نقشه‌برداری.
- ۹. ارسال گزارش اولیه استقرار اموال کارگاه به مسئول انبارها.
- ۱۰. پیشنهاد می‌شود در شروع هر پروژه، صورتجلسه تحویل اولیه اموال کارگاه تنظیم شود.

۱۱. الزامات جمع‌داری در زمان برچیدن و جمع‌آوری کارگاه

- در زمان خاتمه پروژه یا برچیدن کارگاه، جمع‌دار پروژه موظف است:
- ۱. فهرست کامل اموال موجود کارگاه را با سوابق مقایسه نماید.
 - ۲. اموال را به تفکیک وضعیت دسته‌بندی کند:
 - سالم و قابل استفاده،
 - نیازمند تعمیر،
 - بلااستفاده ولی قابل استفاده،
 - اسقاطی / داغه،
 - مفقود،

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

- مصرف شده خارج از ماهیت اموال،
- فروخته شده یا خارج شده با مجوز.
- ۳. برای هر مال، محل مقصد بعدی را مشخص کند:
 - بازگشت به انبار مرکزی،
 - انتقال به پروژه دیگر،
 - باقی ماندن در محل با مجوز،
 - ارسال برای تعمیر،
 - طی فرآیند اسقاط یا فروش.
- ۴. برچسب و کد اموال را کنترل کند تا اموال بدون شناسنامه جابه‌جا نشوند.
- ۵. از تحویل گرفتن همه اموال از پرسنل، واحدها و محل‌های استقرار اطمینان حاصل کند.
- ۶. فهرست نهایی اموال جمع‌آوری شده، منتقل شده، مفقودی‌ها و اقلام اسقاطی را به مسئول انبارها و مدیریت مالی گزارش کند.
- ۷. هیچ مالی نباید بدون ثبت در سوابق و بدون تعیین وضعیت از کارگاه خارج شود.

۱۲. کنترل اموال در زمان ترک کار پرسنل

در اجرای دستورالعمل اجرایی ترک کار پرسنل با شناسه سند -HR-WR-۰۰۸ و هنگام تکمیل فرم تسویه با واحدهای مختلف کارگاه با شناسه ۰۰۲۲-HR-FO، واحد انبار و جمع‌دار پروژه موظف است:

- ۱. بررسی کند آیا شخص در حال ترک کار، مالی از اموال شرکت را در اختیار دارد یا خیر.
- ۲. اموال تحویلی را از نظر:
 - تعداد،
 - کد اموال،
 - سلامت،
 - لوازم جانبی،
 - محل ثبت شده در سوابق
 کنترل و تحویل بگیرد.
- ۳. تنها در صورتی فرم تسویه انبار را امضا نماید که اموال مربوطه تحویل، کنترل و تعیین تکلیف شده باشند.
- ۴. در صورت وجود کسری، مفقودی، خرابی یا عدم تحویل، مراتب را در فرم تسویه و گزارش جداگانه درج نماید.
- ۵. چنانچه بعداً مشخص شود مالی نزد پرسنل بوده و جمع‌دار پروژه در زمان تسویه آن را کنترل نکرده است، مسئولیت قصور در این خصوص متوجه جمع‌دار پروژه (انباردار پروژه) و در سطح نظارتی متوجه جمع‌دار کل (مسئول انبارها) خواهد بود.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۱۳. رسیدگی به آسیب دیدگی، خرابی و تعویض اموال

۱. در صورت بروز هرگونه آسیب دیدگی، خرابی یا نقص در اموال، استفاده کننده یا مسئول واحد موظف است بلافاصله جمع‌دار را مطلع نماید.
۲. جمع‌دار باید وضعیت را بررسی و در سوابق ثبت کند.
۳. اگر آسیب دیدگی ناشی از **قصور، تقصیر، بی احتیاطی یا استفاده نادرست پرسنل** باشد، مسئولیت جبران هزینه با شخص مربوطه خواهد بود؛ مطابق ضوابط شرکت و پس از بررسی و تأیید مراجع مسئول.
۴. اگر آسیب دیدگی ناشی از استهلاك عادی، شرایط عملیاتی، حادثه غیرمنتسب به استفاده کننده یا عوامل خارج از اختیار وی باشد، جمع‌دار باید اقدامات لازم برای:

- تعمیر،
- ارسال به تعمیرگاه،
- تعویض،
- یا پیشنهاد از رده خارج کردن

را انجام دهد.

۵. در صورت جایگزینی مال، **جنس جدید باید کد اموال جدید** دریافت کند.
۶. سابقه مال قبلی باید در سوابق حفظ و وضعیت آن مشخص شود.

۱۴. اموال از رده خارج شده

۱. اموالی که از رده خارج می شوند، نباید سابقه شان حذف شود.
۲. کد اموال آنها باقی می ماند، اما وضعیت آنها به "از رده خارج شده" تغییر می کند.
۳. دلایل از رده خارج شدن باید به صورت شفاف در **فرم از رده خارج کردن اموال** ثبت شود.
۴. کدهای اموال نباید مجدداً برای مال جدید استفاده شوند.
۵. در صورتی که مال اسقاطی دارای داغه باشد، ابتدا داغه باید تحویل و تعیین تکلیف شود، سپس موضوع مخدوش شدن یا ابطال فیزیکی برچسب در سوابق ثبت گردد.
۶. هرگونه فروش، اسقاط، اعلام سرقت، اعلام آتش سوزی، خروج از فهرست اموال یا حذف از چرخه بهره برداری، صرفاً پس از طی تشریفات مصوب مجاز است.

۱۵. کنترل های تکمیلی پیشنهادی برای شرکت عمرانی و کارگاه ها

این موارد پیشنهاد های اجرایی مهم هستند و توصیه می شود در دستورالعمل نهایی گنجانده شوند:

۱۵.۱. تفکیک اموال شرکت از اموال امانی و استیجاری

در پروژه های عمرانی، برخی اقلام ممکن است:

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

- استیجاری،

- امانی،

- متعلق به پیمانکار جزء،

- یا متعلق به کارفرما باشند.

این اقلام باید با برچسب، رنگ، فرم یا فهرست جداگانه مشخص شوند تا با اموال شرکت مخلوط نشوند.

۱۵٫۲. کنترل اموال قابل حمل و بررسی

اقلام کوچک اما با ارزش و قابل انتقال مانند:

- دریل،

- متر لیزری،

- لپ‌تاپ،

- پرینتر،

- موبایل سازمانی،

- دوربین،

- GPS،

- تجهیزات نقشه برداری،

- دستگاه جوش کوچک

باید با حساسیت بیشتر کنترل شده و ترجیحاً به نام شخص تحویل‌گیرنده ثبت شوند.

۱۵٫۳. صورتجلسه تحویل و تحول

برای اموال مهم، به‌خصوص در پروژه‌ها، تحویل و تحول بین اشخاص یا بین پروژه‌ها بهتر است با صورتجلسه مکتوب انجام شود.

۱۵٫۴. بازدیدهای دوره‌ای

علاوه بر جمع‌داری سالیانه، پیشنهاد می‌شود بازدیدهای دوره‌ای فصلی یا شش‌ماهه نیز برای پروژه‌های فعال انجام شود.

۱۵٫۵. کنترل ماشین‌آلات و وسائط نقلیه

برای ماشین‌آلات و خودروها علاوه بر کد اموال، اطلاعات زیر نیز بهتر است ثبت شود:

- شماره شاسی،

- شماره موتور،

- شماره پلاک،

- مدل،

شناسه سند : FI-WR-۰۱۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

- سال ساخت،
- محل استقرار،
- راننده یا بهره‌بردار مسئول.

۱۵٫۶. کنترل ابزار تحویلی به اکیپ‌ها

در پروژه‌های عمرانی، ابزارها گاهی به اکیپ‌ها تحویل می‌شوند. بهتر است این تحویل‌ها به صورت فرم تحویل ابزار و تجهیزات ثبت شوند.

۱۵٫۷. کنترل اقلام موجود در کانکس‌ها و خوابگاه‌ها

در پروژه‌ها، بیشترین مغایرت معمولاً در اموال رفاهی و اقلام موجود در خوابگاه‌ها، کانکس‌ها و دفاتر رخ می‌دهد. این محل‌ها باید در بازدیدهای جمع‌داری با دقت ویژه کنترل شوند.

۱۵٫۸. گزارش اقلام بدون استفاده

جمع‌دار پروژه موظف است اقلامی را که بیش از مدت معین بلااستفاده مانده‌اند، به صورت دوره‌ای گزارش کند.