

شناسه مدرک : FI-WR-۰۱۹

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

دستورالعمل اجرایی کنترل تاریخ و سررسید بیمه‌ها

شناسه مدرک : FI-WR-۰۱۹

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	زهرا تابع بردبار	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	کارشناس حسابداری	معاونت اجرایی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

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

شناسه مدرک : FI-WR-۰۱۹

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

۱. هدف

ایجاد نظم و اطمینان از تمدید به موقع بیمه‌نامه‌های شرکت از طریق کنترل مستمر فایل اکسل بیمه‌ها، ثبت رویداد یادآوری در اتوماسیون و اطلاع‌رسانی پیامکی جهت جلوگیری از انقضای بدون تمدید بیمه‌نامه‌ها.

۲. دامنه کاربرد

کلیه بیمه‌نامه‌ها مانند بیمه آتش‌سوزی، بیمه تمام خطر پیمانکاران، بیمه مسئولیت، شخص ثالث و بدنه مربوط به خودروها، ماشین‌آلات و ... جهت پروژه‌های فعال شرکت که اطلاعات آن‌ها در فایل «اکسل بیمه‌ها» در پوشه مشترک مالی ← پوشه بیمه‌نامه‌ها ثبت و نگهداری می‌شود.

۳. تعاریف

اکسل بیمه‌ها: فایل رسمی واحد مالی جهت ثبت جزئیات کلیه بیمه‌نامه‌ها شامل نوع بیمه، شرکت بیمه، پروژه/وسیله نقلیه، تاریخ شروع و انقضا، وضعیت بیمه، نمایندگی، هزینه‌ها و سقف تعهدات.

اتوماسیون اداری: سیستم نرم‌افزاری داخلی شرکت برای ثبت رویدادها، یادآوری‌ها و ارسال پیامک به افراد ذربط.

رویداد یادآوری بیمه: یادآور سیستمی که ۲۰ روز قبل از تاریخ انقضای بیمه فعال شده و پیامک هم‌زمان به افراد تعیین شده ارسال می‌گردد.

۴. مسئولیت‌ها

- ۴٫۱. **کارشناس حسابداری:** بررسی هفتگی اکسل بیمه‌ها، شناسایی بیمه‌های نزدیک به سررسید، ثبت و بروزرسانی اطلاعات بیمه، ایجاد رویداد یادآوری در اتوماسیون، و انجام اقدامات تمدید پس از دریافت پیامک.
- ۴٫۲. **سرپرست حسابداری:** نظارت بر اجرای کنترل هفتگی، اطمینان از ثبت صحیح رویدادها و اطلاع‌رسانی پیامکی، تأیید نهایی قبل از تمدید بیمه‌نامه.
- ۴٫۳. **مدیر مالی:** نظارت کلی بر انضباط فرآیند، تصویب تمدید و اطمینان از عملکرد صحیح سیستم اعلان‌ها، تأیید نهایی انتخاب بیمه‌گذار، کنترل شرایط قرارداد، و دستور پرداخت حق بیمه.

۵. روش اجرایی

ا) کنترل هفتگی اکسل بیمه‌ها

۱. هر هفته (مثلاً روز یکشنبه)، کارشناس حسابداری فایل «اکسل بیمه‌ها» را در پوشه مشترک مالی < بیمه‌نامه‌ها > اکسل بیمه‌نامه‌ها بازبینی می‌کند.
۲. موارد زیر باید بررسی و در ستون‌های مربوطه ثبت/به‌روز شود:
 - نوع بیمه (ثالث یا بدنه و ...)
 - شرکت بیمه
 - نام پروژه یا خودرو

شناسه مدرک : FI-WR-۰۱۹

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

• تاریخ شروع بیمه

• تاریخ انقضا

• وضعیت بیمه (فعال / نیاز به تمدید / منقضی شده)

• نمایندگی صادرکننده

• هزینه‌ها و سقف تعهدات

ب) ایجاد رویداد یادآوری در اتوماسیون

۱. هنگامی ثبت اولیه هر بیمه‌نامه کارشناس حسابداری باید رویداد جدید در اتوماسیون برای ۲۰ روز پیش از تاریخ انقضا ایجاد کند.

۲. در فرم رویداد، موارد زیر ثبت می‌شود:

• عنوان: یادآوری تمدید بیمه [نام خودرو یا پروژه]

• تاریخ رویداد: ۲۰ روز قبل از انقضا

• گیرندگان اطلاع‌رسانی پیامکی:

○ خط حسابداری

○ کارشناس حسابداری

○ سرپرست حسابداری

○ مدیر مالی

۳. سیستم اتوماسیون به صورت هم‌زمان در تاریخ مقرر پیامک یادآوری به افراد ارسال می‌کند.

ج) اقدام پس از دریافت پیامک یادآوری

۱. پس از دریافت پیامک یادآوری، کارشناس حسابداری طبق دستورالعمل تمدید بیمه‌ها، اقدامات لازم را انجام می‌دهد (استعلام، مقایسه قیمت و پوشش، صدور بیمه جدید).

۲. سرپرست حسابداری صحت انجام فرآیند را کنترل می‌کند و در صورت نیاز با مدیر مالی برای تأیید پرداخت و انتخاب بیمه‌گر هماهنگ می‌شود.

د) بروزرسانی و بایگانی

۱. بعد از صدور بیمه جدید:

• تاریخ شروع و انقضا جدید در اکسل بیمه ثبت می‌شود.

• نسخه PDF و اسکن بیمه‌نامه در همان پوشه مشترک ذخیره می‌گردد.

۲. فایل اکسل بیمه‌ها باید همیشه حاوی آخرین وضعیت هر بیمه‌نامه باشد تا در یک نگاه، گزارش کامل بیمه‌ها قابل مشاهده

شناسه مدرک : FI-WR-۰۱۹

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۶. کنترل و سوابق

- نسخه پشتیبان اکسل بیمه‌ها باید ماهانه توسط واحد مالی تهیه و در پوشه مجزا ذخیره شود.
- گزارش وضعیت بیمه‌ها در پایان هر ماه جهت اطلاع مدیر مالی ارسال گردد.
- سیستم اتوماسیون موظف است تاریخ‌های یادآوری فعال را نگهداری و ثبت کند (برای پیگیری عملکرد بعدی).