

شناسه مدرک : FI-WR-۰۲۰

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

دستورالعمل اجرایی اخذ و استفاده از بیمه آسانسور

شناسه مدرک : FI-WR-۰۲۰

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-۰۲۰

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

۱. هدف

تعیین فرآیند منظم و قابل پیگیری جهت اخذ، تمدید و استفاده از بیمه مسئولیت مدنی آسانسور ساختمان‌های شرکت، با هدف حفاظت مالی و حقوقی در برابر حوادث احتمالی مرتبط با استفاده از آسانسور.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل در کلیه ساختمان‌ها و پروژه‌هایی که دارای آسانسور فعال هستند و مالکیت یا بهره‌برداری آن‌ها متعلق به شرکت می‌باشد، تحت نظارت واحد مالی و اداری اجرا می‌گردد.

۳. تعاریف

بیمه آسانسور: نوعی بیمه مسئولیت مدنی است که خسارات بدنی (فوت یا نقص عضو) ناشی از استفاده از آسانسور را در قبال اشخاص ثالث پوشش می‌دهد.

سقف تعهد مالی: حداکثر مبلغی که شرکت بیمه در قبال هر حادثه موظف به پرداخت آن است؛ (در حال حاضر سقف تعهد مالی ضربدر ظرفیت نفرات آسانسور می‌باشد).

نمایندگی بیمه: شرکت یا نماینده مجازی از طرف بیمه‌گذار که استعلام، صدور قرارداد و پرداخت خسارت را انجام می‌دهد.

۴. مسئولیت‌ها

۴.۱. حسابدار:

۴.۱.۱. بررسی تطابق قرارداد بیمه با مقررات مالیاتی

۴.۱.۲. ارزیابی نیاز به بیمه در پروژه‌های جدید دارای آسانسور

۴.۱.۳. جمع‌آوری مدارک لازم، اخذ استعلام از چند شرکت بیمه و تکمیل مدارک مورد نیاز

۴.۱.۴. ثبت پرداخت، ثبت هزینه بیمه در حساب‌ها بایگانی اسناد بیمه، و پیگیری تاریخ تمدیدها

۴.۱.۲. **مدیر مالی:** تأیید نهایی انتخاب بیمه‌گذار، کنترل شرایط قرارداد، و دستور پرداخت حق بیمه

۴.۱.۳. **کارشناس تاسیسات از واحد فنی یا پیمانکار نگهداری آسانسور:** ارائه مستندات سرویس سالیانه آسانسور

جهت امکان صدور یا تمدید بیمه

۵. مراحل و روش اجرایی

مرحله ۱: شناسایی نیاز

در صورت بهره‌برداری از ساختمان دارای آسانسور، واحد مالی موظف است قبل از اتمام مهلت بیمه قبلی یا در ابتدای تحویل ساختمان جدید، نسبت به بررسی وضعیت بیمه آسانسور اقدام نماید.

واحد فنی یا پیمانکار سرویس آسانسور باید گزارشی مبنی بر انجام سرویس سالیانه معتبر ارائه دهد.

مرحله ۲: اخذ استعلام و انتخاب بیمه‌گذار

۱. کارشناس حسابداری باید حداقل از سه شرکت بیمه معتبر استعلام کتبی قیمت و شرایط اخذ نماید.

شناسه مدرک : FI-WR-۰۲۰

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

۲. معیار انتخاب بیمه‌گذار:

- اعتبار شرکت بیمه و سابقه پرداخت خسارت‌ها
- قیمت منصفانه (نه صرفاً کمترین قیمت)
- سقف تعهد مالی مناسب و پوشش کامل حوادث

۳. کلیه استعلام‌ها باید به تأیید مدیر مالی رسیده و سپس انتخاب نهایی انجام گیرد.

مرحله ۳: تهیه و ارسال مدارک

مدارک لازم جهت صدور بیمه آسانسور:

- ارائه شناسه ملی و آدرس شرکت بر اساس آخرین آگهی تغییرات
- مدارک شناسایی مالک یا بهره‌بردار
- گزارش سرویس و نگهداری سالم آسانسور (سالنامه)
- مشخصات فنی آسانسور شامل ظرفیت، تعداد توقف، محل استفاده، سال ساخت

مرحله ۴: پرداخت و ثبت حسابداری

۱. پس از تأیید مدیر مالی، حسابدار نسبت به تنظیم سند هزینه و دستور پرداخت اقدام می‌کند.
۲. پرداخت از طریق خزانه‌داری انجام و اسناد بیمه در زونکن مربوطه بایگانی دیجیتال و فیزیکی می‌گردد.

مرحله ۵: استفاده از بیمه در صورت حادثه

۱. در صورت بروز حادثه، مسئول اداری موظف است بلافاصله حادثه را به واحد حسابداری گزارش نماید تا از طریق بیمه‌گذار اقدامات لازم صورت گیرد.
۲. مستندات حادثه (گزارش بیمارستان یا اورژانس، گزارش کارشناس فنی آسانسور، عکس محل) تهیه و در اسرع وقت به بیمه ارائه شود.
۳. کارشناس حسابداری پیگیری پرونده پرداخت خسارت را تا زمان تسویه کامل انجام می‌دهد.
۴. ثبت دریافت خسارت بیمه‌ای در سیستم و اطلاع به حسابدار توسط خزانه‌داری انجام می‌شود.

۶. کنترل و سوابق

- نسخه اصلی بیمه‌نامه‌ها و استعلام‌های قیمتی باید در واحد مالی نگهداری شود.
- نسخه دیجیتال در سامانه بایگانی مالی ثبت گردد.
- تاریخ سررسید بیمه‌ها باید در فهرست پیگیری سالانه اکسل بیمه‌ها ثبت شود و حداقل ۱۵ روز قبل از انقضای اقدامات لازم جهت تمدید صورت گیرد.