

شناسه مدرک : FI-WR-۰۲۱

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

دستورالعمل اجرایی اخذ و استفاده از بیمه آتش سوزی

شناسه مدرک : FI-WR-۰۲۱

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 می گردد.)

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-۰۲۱

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

۱. هدف

برقراری سازوکار استاندارد و شفاف برای تهیه یا تمدید بیمه آتش سوزی ساختمان‌ها، تجهیزات، اثاثه و اموال شرکت، با هدف جبران خسارات ناشی از آتش سوزی، انفجار، صاعقه و رویدادهای مرتبط، و تضمین پوشش مناسب در برابر خطرات مالی محتمل.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل در کلیه ساختمان‌های ملکی یا اجاره‌ای شرکت، دفاتر، کارگاه‌ها، انبارها، واحدهای عملیاتی و پروژه‌ها که در آن‌ها اموال و تجهیزات شرکت مستقر هستند، توسط واحد مالی و اداری اجرا می‌شود.

۳. تعاریف

بیمه آتش سوزی: پوشش بیمه‌ای که خسارت ناشی از آتش سوزی، انفجار و صاعقه را نسبت به اموال و تجهیزات بیمه‌شده جبران می‌کند.

پوشش‌های تکمیلی: مواردی نظیر خسارت ناشی از ترکیدگی لوله، نشی به املاک مجاور، هزینه جمع‌آوری ضایعات، و سرقت با شکست حرز.

سند بیمه‌نامه: قرارداد رسمی صادره از شرکت بیمه شامل مبلغ کل سرمایه بیمه‌شده، پوشش‌ها و فرانشیزها.

۴. مسئولیت‌ها

۴.۱. حسابدار:

۴.۱.۱. ارزش‌گذاری ساختمان‌ها و تجهیزات و اموال و کنترل صحت اطلاعات.

۴.۱.۲. اخذ استعلام قیمت از چند نمایندگی بیمه، تهیه و تحویل مدارک به کارشناس بیمه، پیگیری حضور کارشناس و صدور بیمه‌نامه.

۴.۱.۳. ثبت پرداخت، ثبت هزینه بیمه در سیستم حسابداری، بایگانی اسناد بیمه، و پیگیری تاریخ تمدیدها.

۴.۱.۴. **مدیر مالی:** تأیید نهایی فهرست اموال و قیمت‌گذاری، انتخاب بیمه‌گذار، و دستور پرداخت وجه بیمه.

۴.۱.۵. **انباردار:** تنظیم لیست اثاثه، تجهیزات و اموال.

۵. مراحل و روش اجرایی

مرحله ۱: محاسبه سرمایه بیمه‌ای

۱. تهیه و تنظیم لیست اثاثه، تجهیزات و اموال توسط انباردار

۲. تعیین ارزش ساختمان و اثاثه توسط سرپرست حسابداری:

• ارزش اثاثه: جمع قیمت روز وسایل، تجهیزات و اموال موجود در محل.

۲. نتیجه نهایی در فرم رسمی «فهرست اموال و اثاثه مشمول بیمه آتش سوزی» تنظیم و توسط سرپرست

حسابداری و مدیر مالی مهر و امضا می‌شود.

شناسه مدرک : FI-WR-۰۲۱

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

مرحله ۲: اخذ استعلام و انتخاب بیمه‌گذار

۱. کارشناس حسابداری مکلف است حداقل از سه شرکت بیمه معتبر استعلام قیمت به همراه شرایط پوشش دریافت نماید.

۲. معیارهای انتخاب بیمه‌گذار:

- اعتبار بیمه‌گذار و سوابق پرداخت خسارت
- قیمت منصفانه (نه صرفاً کمترین قیمت)
- پوشش‌های تکمیلی مناسب

مرحله ۳: بازدید کارشناسی

۱. پس از انتخاب بیمه‌گذار، کارشناس بیمه جهت بازدید حضوری از ساختمان و اموال به محل اعزام می‌شود.
۲. کارشناس بیمه از کلیه تجهیزات، اثاثه و دارایی‌های مهم عکس‌برداری کرده و تأییدیه کتبی صادر می‌کند.
۳. در صورت وجود اموال خاص یا گران‌بها (مانند تجهیزات خاص، تابلوهای ارزشمند، سرورها یا دستگاه‌های صنعتی)، باید به صورت جداگانه و مکتوب اعلام و در بیمه‌نامه درج شوند.

مرحله ۴: صدور بیمه‌نامه و پرداخت حق بیمه

۱. پس از تأیید مدارک و برآورد توسط شرکت بیمه، بیمه‌نامه صادر و به واحد مالی ارائه می‌شود.
۲. حسابدار مربوطه سند پرداخت و ثبت هزینه بیمه را در سیستم انجام می‌دهد و خزانه‌دار وجه مربوطه را پرداخت می‌نماید.
۳. نسخه فیزیکی و دیجیتالی بیمه‌نامه در واحد مالی بایگانی می‌گردد و تاریخ انقضا در تقویم پیگیری ثبت می‌شود.

مرحله ۵: استفاده از بیمه در صورت وقوع حادثه

۱. در صورت وقوع حادثه آتش سوزی و انفجار کارشناس حسابداری باید در اولین فرصت (حداکثر ظرف ۲۴ ساعت) مراتب را به بیمه‌گذار اعلام کند.
۲. مدارک لازم برای تشکیل پرونده خسارت:
 - گزارش رسمی آتش‌نشانی / پلیس
 - گزارش کارشناسی واحد فنی یا ناظر پروژه
 - عکس و مستندات از محل خسارت
 - بیمه‌نامه معتبر و فهرست اموال بیمه‌شده
۳. واحد مالی مکلف به پیگیری پرونده خسارت، ارائه مدارک تکمیلی و ثبت مالی دریافت غرامت در سیستم می‌باشد.
۴. گزارش نهایی خسارت توسط کارشناس حسابداری بایگانی می‌گردد.

شناسه مدرک : FI-WR-۰۲۱

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

۶. کنترل و سوابق

- نسخه اصلی بیمه نامه ها و استعلام های قیمتی باید در واحد مالی نگهداری شود.
- نسخه دیجیتال (PDF) در سامانه بایگانی مالی ثبت گردد.
- تاریخ سررسید بیمه ها باید در فهرست پیگیری سالانه اکسل بیمه ها ثبت شود و حداقل ۱۵ روز قبل از انقضاء، اقدامات لازم جهت تمدید صورت گیرد.
- حسابدار ارشد یا سرپرست حسابداری موظف است سالانه نسبت به به روزرسانی مقادیر سرمایه بیمه ای اقدام نماید.