

شناسه مدرک : FI-WR-۰۲۲

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

دستورالعمل اجرایی اخذ و استفاده از بیمه شخص ثالث و بدنه ماشین آلات و خودروها

شناسه مدرک : FI-WR-۰۲۲

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-۰۲۲

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

۱. هدف

ایجاد رویه‌ای منظم و کنترل شده برای پیگیری سررسید بیمه‌های شخص ثالث و بدنه کلیه خودروها و ماشین‌آلات شرکت، اخذ بیمه‌نامه با پوشش کامل و قیمت منصفانه، و اطمینان از صحت مشخصات فنی مندرج در بیمه‌نامه‌ها.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل شامل تمامی وسایل نقلیه و ماشین‌آلات موتوری متعلق به شرکت (اعم از سبک، سنگین، راهسازی و صنعتی) می‌باشد که تحت مدیریت واحد ماشین‌آلات بوده و امور بیمه‌ای آن‌ها از طریق واحد مالی انجام می‌گیرد.

۳. تعاریف

بیمه شخص ثالث: بیمه‌ای که خسارت‌های مالی و جانی وارد شده به اشخاص ثالث در حوادث رانندگی را پوشش می‌دهد.

بیمه بدنه: بیمه‌ای اختیاری که خسارات وارده به خود وسیله نقلیه را در برابر حوادث مختلف جبران می‌کند.

تعهد مالی: سقف مبلغی که شرکت بیمه در قبال خسارات مالی به اشخاص ثالث پرداخت می‌کند.

برگ سبز خودرو: سند رسمی مربوط به مالکیت و مشخصات فنی خودرو که مبنای تطبیق اطلاعات بیمه است.

اکسل بیمه‌نامه‌ها: فایل مشترک در پوشه واحد مالی که کلیه اطلاعات بیمه خودروها (شخص ثالث و بدنه) در آن ثبت و به‌روزرسانی می‌گردد.

۴. مسئولیت‌ها

کارشناس حسابداری: کنترل دوره‌ای اکسل بیمه‌ها، شناسایی خودروهای نزدیک به سررسید، هماهنگی با واحد ماشین‌آلات برای تأیید مشخصات فنی، اخذ استعلام قیمت، مقایسه پیشنهادها، به‌روزرسانی فایل‌ها، بایگانی بیمه‌نامه‌ها.

سرپرست حسابداری: نظارت بر کل فرآیند استعلام و انتخاب بیمه‌گر، بررسی نهایی اطلاعات بیمه‌نامه نسبت به برگ سبز و فرم ماشین‌آلات، تأیید نهایی مدارک پیش از صدور بیمه.

مدیر مالی: تأیید نهایی انتخاب شرکت بیمه، تصویب پرداخت وجه بیمه، نظارت بر اجرای دستورالعمل و انجام کنترل‌های تصادفی جهت اطمینان از صحت فرآیند.

واحد ماشین‌آلات: ارائه اطلاعات فنی و وضعیت به‌روز خودروها (شماره موتور، شاسی، ظرفیت، رنگ، سال ساخت و...)، تأیید ارزش بیمه‌ای برای بیمه بدنه، اعلام تغییرات (فروش، خرید، از رده خارج شدن یا توقف بهره‌برداری) به واحد مالی برای به‌روزرسانی وضعیت بیمه‌ها. همکاری با مالی جهت انجام امور بیمه‌ای تمامی خودروها و ماشین‌آلات، کنترل صحت اطلاعات در بیمه‌نامه‌ها، ارائه مدارک خودروها، و هماهنگی با نمایندگان بیمه در زمان صدور یا خسارت.

شناسه مدرک : FI-WR-۰۲۲

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

۵. مراحل و روش اجرایی

مرحله ۱: کنترل ماهانه سوابق بیمه

۱. کارشناس حسابداری در ابتدای هر ماه فایل «اکسل بیمه‌ها» را بررسی کرده و خودروهایی با سررسید کمتر از ۳۰ روز را مشخص می‌نماید.
۲. لیست خودروها جهت تأیید اطلاعات فنی به واحد ماشین‌آلات ارسال می‌شود تا در صورت تغییر مشخصات (مثلاً سال ساخت، رنگ، ظرفیت یا توقف بهره‌برداری) اصلاحات اعمال گردد.
۳. پس از تأیید واحد ماشین‌آلات، فرآیند استعلام آغاز می‌شود.

مرحله ۲: استعلام و انتخاب بیمه‌گر

الف) بیمه شخص ثالث

۱. اخذ استعلام از حداقل سه نمایندگی بیمه معتبر شامل مبلغ، تعهد مالی و تخفیفات.
۲. تعیین تعهد مالی مناسب با توجه به تفاوت اندک نرخ‌ها بین سقف‌های مختلف.
۳. بررسی موارد زیر قبل از صدور:
 - نام بیمه‌گذار، کد ملی و نشانی (به نام چه کسی صادر شود؟ شرکت یا شخص)
 - مشخصات فنی مطابق مدارک رسمی و تأیید واحد ماشین‌آلات (نوع خودرو، رنگ، ظرفیت، شماره موتور، شاسی، VIN، پلاک)
 - تطبیق ظرفیت مندرج در بیمه‌نامه با برگ سبز مطابق قاعده زیر:
 - اگر در برگ سبز «۲۶ تن» درج شده → همان در بیمه نوشته شود.
 - اگر «جمعاً ۲۶ تن» نوشته شده → ظرفیت بیمه برابر با ۷۵٪ ظرفیت اسمی (تقریباً ۱۹ تن).
 - تعهدات جانی و حوادث راننده طبق مصوبه بیمه مرکزی کنترل شوند.
۴. پیش‌فاکتور به تأیید سرپرست حسابداری و سپس مدیر مالی می‌رسد.

ب) بیمه بدنه

۱. ارزش بیمه‌ای توسط واحد ماشین‌آلات برآورد و به مالی اعلام می‌شود (بر اساس ارزش بازار روز و وضعیت فنی)
۲. پوشش‌های اصلی که الزاماً درج می‌گردند:
 - آتش‌سوزی
 - صاعقه
 - انفجار
 - خسارت به تایر و چرخ
۳. پوشش‌های تکمیلی طبق پیشنهاد مالک یا سرپرست ماشین‌آلات: شکستن شیشه، ایاب و ذهاب، مواد شیمیایی و غیره.

FI-WR-۰۲۲

شناسه مدرک :

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل مالی

۴. استعلام از چند بیمه‌گر، مقایسه و تأیید نهایی توسط مدیر مالی انجام می‌شود.

۵. پس از صدور بیمه، نسخه فیزیکی و الکترونیکی تحویل مالی می‌گردد.

مرحله ۳: صدور، ثبت و بایگانی بیمه‌نامه

۱. پس از دریافت نسخه اصلی بیمه‌نامه، کارشناس حسابداری مکلف است موارد زیر را انجام دهد:

- ثبت اطلاعات در اکسل بیمه‌ها (تاریخ شروع و انقضا، شرکت بیمه، مبلغ، شماره بیمه‌نامه، نوع پوشش).
- ذخیره نسخه اسکن‌شده در پوشه بایگانی الکترونیکی.
- بایگانی نسخه چاپی در زونکن فیزیکی با برچسب تاریخ انقضا.

۲. سرپرست حسابداری کنترل صحت ثبت و بایگانی را انجام می‌دهد.

۳. واحد ماشین‌آلات نسخه اطلاع‌رسانی بیمه را جهت الصاق در خودرو یا ماشین‌آلات نگهداری می‌کند.

مرحله ۴: اعلام تغییرات و خسارت‌ها

۱. هرگونه تغییر در وضعیت خودروها (فروش، توقف بهره‌برداری، انتقال بین پروژه‌ها، خرید جدید) بلافاصله

توسط واحد ماشین‌آلات به واحد مالی اعلام می‌شود تا اکسل بیمه‌ها به‌روز گردد.

۲. در صورت وقوع حادثه یا خسارت:

- واحد ماشین‌آلات ملزم به تهیه گزارش اولیه حادثه و اطلاع‌رسانی به واحد مالی و پس از آن واحد مالی به شرکت بیمه در کمتر از ۲۴ ساعت است.
- واحد مالی پیگیر تشکیل پرونده خسارت، تحویل مدارک، و پرداخت یا وصول غرامت می‌باشد.

۶. کنترل و سوابق

- اکسل بیمه‌ها هر ماه توسط کارشناس حسابداری بازبینی و نسخه پشتیبان تهیه می‌شود.
- سرپرست حسابداری به‌صورت فصلی گزارش وضعیت تمدید و سررسید بیمه‌ها را به مدیر مالی ارائه می‌دهد.
- واحد ماشین‌آلات مسئول به‌روزرسانی اطلاعات فنی واقعی همه خودروها در فایل مشترک است.
- زونکن فیزیکی بیمه‌ها و نسخه‌های اسکن دیجیتال باید تا دو سال پس از پایان اعتبار بیمه نگهداری شود.