

شناسه سند : FI-WR-۰۱۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

دستورالعمل تعیین تکلیف، از رده خارج کردن، فروش و خروج اموال از فهرست داراییها

شناسه سند : FI-WR-۰۱۵

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

شناسه سند : FI-WR-۰۱۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، استقرار رویه‌ای شفاف، نظام‌مند و کنترل‌شده جهت شناسایی، بررسی، تایید و ثبت فرآیند خروج اموال و دارایی‌های غیرمصرفی شرکت از چرخه عملیاتی به دلایل مختلف (از قبیل فرسودگی، خرابی غیرقابل تعمیر، سرقت، آتش‌سوزی، فروش، اسقاط یا تبدیل به احسن) می‌باشد. این دستورالعمل از خروج سلیقه‌ای اموال، سوءاستفاده‌های احتمالی، مفقودی بدون پیگیری و مغایرت‌های مالی میان موجودی فیزیکی و دفاتر حسابداری جلوگیری می‌نماید.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه اموال، ماشین‌آلات (سبک، سنگین و کارگاهی)، وسائط نقلیه، تجهیزات اداری، ابزارآلات و اقلام رفاهی متعلق به شرکت که در دفتر مرکزی، کلیه پروژه‌ها، کارگاه‌ها و انبارهای تابعه مستقر هستند، لازم‌الاجرا است.

۳. تعاریف

- **اموال از رده خارج شده:** اموالی که به دلیل فرسودگی شدید، عدم توجیه اقتصادی تعمیر، یا حادثه، دیگر کارایی عملیاتی ندارند.
- **اسقاط (داغه):** باقی‌مانده فیزیکی و قطعات بازمانده از اموال از رده خارج شده که فاقد کارایی اصلی بوده اما ممکن است ارزش بازیافت یا فروش داشته باشند.
- **فروش اموال مازاد/اسقاط:** واگذاری اموال بلااستفاده یا اسقاطی به اشخاص ثالث در قبال دریافت وجه نقد یا معادل آن با هدف تبدیل به احسن کردن دارایی.
- **خروج از فهرست اموال:** فرآیند ثبت سیستمی تغییر وضعیت یک مال از حالت «فعال» به «غیرفعال/خارج شده» در اکسل اموال و دفاتر مالی بدون حذف فیزیکی سابقه کد اموال.
- **کسری/مفقودی اموال:** عدم تطابق فیزیکی دارایی با دفاتر که ناشی از سرقت، حوادث قهری یا عدم مراقبت صحیح رخ داده است.
- **جمعدار پروژه:** انباردار مستقر در کارگاه که وظیفه پایش فیزیکی اموال آن پروژه را بر عهده دارد.
- **جمعدار کل:** مسئول انبارها در دفتر مرکزی که هماهنگی و نظارت بر کل سیستم جمعداری شرکت را عهده‌دار است.

۴. مسئولیت‌ها

- **جمعدار پروژه (انباردار):** مسئول شناسایی اولیه اموال خراب یا معیوب، دریافت داغه از پرسنل، تکمیل فرم درخواست از رده خارج کردن، الصاق مستندات (عکس، گزارش حادثه) و ارسال آن به دفتر مرکزی.
- **سرپرست کارگاه / مدیر پروژه:** مسئول تایید اولیه ضرورت فنی از رده خارج کردن یا اسقاط دارایی در سطح کارگاه.
- **جمعدار کل (مسئول انبارها):** مسئول بررسی صحت کدهای اعلامی، ثبت وضعیت جدید در نرم‌افزار رادیکال و اکسل جامع اموال، هماهنگی جهت انتقال داغه‌ها به انبار مرکزی و تایید فنی درخواست‌ها.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

- **مدیر مالی:** مسئول بررسی ارزش دفتری و ارزش روز دارایی، تعیین تکلیف مالی (استهلاک، ثبت زیان ناشی از حذف دارایی، یا ثبت درآمد فروش) و تایید نهایی خروج دارایی از دفاتر مالی (نرم افزار نوسا).
- **مدیریت عامل:** مرجع نهایی تایید خروج، فروش یا اسقاط اموال با ارزش متوسط و بالا بر اساس حدود تفویض اختیارات مالی شرکت.

۵. شرح اجرایی

۵.۱. فرآیند شناسایی و تحویل داغه (اسقاط)

۱. در صورت خرابی، استهلاک شدید یا بلااستفاده بودن یک مال، کاربر یا سرپرست مربوطه موظف است موضوع را کتباً به جمعدار پروژه (انباردار) اعلام کند.
۲. انباردار پروژه موظف است مال مذکور را فیزیکی تحویل گرفته و در بخش قرنطینه انبار (محل نگهداری اقلام اسقاطی) قرار دهد.
۳. در زمان تحویل قطعی مال اسقاطی، انباردار باید برچسب اموال الصاق شده روی کالا را مخدوش (غیرقابل استفاده مجدد) نموده ولی کد آن را یادداشت کند. تخصیص مجدد کدهای مخدوش شده به کالاهای جدید تحت هر شرایطی ممنوع است.

۵.۲. تنظیم درخواست و تاییدات

۱. جمعدار پروژه اقدام به تنظیم «فرم درخواست از رده خارج کردن اموال» (شناسه FI-FO-۰۱۲) می نماید. علت خروج (فرسودگی، سرقت، فروش و ...) باید به وضوح ذکر شود.
۲. فرم مذکور به تایید سرپرست کارگاه یا مدیر پروژه رسیده و به همراه مستندات پشتیبان (عکس از کالا، گزارش خرابی یا صورت جلسه سرقت مراجع انتظامی) برای جمعدار کل ارسال می شود.
۳. جمعدار کل صحت کد اموال و اطلاعات دارایی را با نرم افزار رادیکال و اکسل مرجع مطابقت داده و نظر فنی خود را در فرم درج می کند.
۴. فرم به واحد مالی ارجاع داده می شود. مدیر مالی پس از بررسی ارزش دارایی، یکی از اقدامات زیر را تایید می کند:
 - **اموال با ارزش پایین (کمتر از سقف نصاب معاملات کوچک):** با تایید مدیر مالی جهت اقدام نهایی فرستاده می شود.
 - **اموال با ارزش متوسط و بالا:** پس از تایید مدیر مالی، باید به امضای نهایی مدیریت عامل برسد.

۵.۳. فرآیند فروش اموال اسقاطی یا مازاد

۱. در صورت تایید فروش مال (مانند ماشین آلات کارکرده یا آهن آلات داغه)، فرآیند فروش توسط واحد تدارکات یا خزانه داری با نظارت واحد مالی انجام می شود.
۲. عواید حاصل از فروش باید مستقیماً به حساب های بانکی معرفی شده شرکت واریز و فیش آن ضمیمه فرم شود تا ثبت سند حسابداری مربوطه در نرم افزار نوسا صورت پذیرد.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۵.۴. فرآیند مواجهه با سرقت یا حوادث غیرمترقبه

۱. در صورت وقوع سرقت، حریق یا سیل، سرپرست کارگاه موظف است حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت گزارش حادثه را به انباردار و مدیریت مالی ارسال کند.

۲. در موارد سرقت، ضمیمه نمودن صورت جلسه رسمی نیروی انتظامی و کلانتری محل حادثه جهت تایید فرم خروج اموال الزامی است. در غیر این صورت، خسارت وارده به عنوان بدهکاری به حساب پرسنل مقصر/مسئول منظور خواهد شد.

۵.۵. به روزرسانی بانک های اطلاعاتی

پس از اخذ تاییدات نهایی روی فرم FI-FO-۰۱۲، اقدامات زیر به طور همزمان انجام می شود:

۱. **ثبت در اکسل اموال:** وضعیت دارایی از «فعال» به «غیرفعال - [دلیل خروج]» تغییر یافته و تاریخ خروج ثبت می شود (سابقه ردیف به هیچ عنوان حذف نمی گردد).

۲. **ثبت در نرم افزار رادیکال:** خروج کالا توسط جمعدار کل ثبت و بایگانی می شود.

۳. **ثبت در نرم افزار نوسا:** در صورت دارا بودن بهای دفتری، سند حسابداری استهلاک کامل یا زیان ناشی از حذف دارایی ثبت شده و ارتباط کالا با درخت تفصیلی قطع می گردد.

۶. فرم های مرتبط

- فرم درخواست از رده خارج کردن / فروش / اسقاط اموال (شناسه: FI-FO-۰۱۲): سند اصلی ثبت فرآیند خروج اموال.
- فرم صورت جلسه مفقودی / سرقت دارایی (شناسه: FI-FO-۰۱۳): جهت مصارف حوادث و سرقت به همراه پیوست پلیس.
- حواله خروج دارایی از کارگاه (شناسه: FI-FO-۰۱۴): جهت هدایت فیزیکی مال به خارج کارگاه یا انبار مرکزی.

۷. کنترل ها

- **کنترل فیزیکی برجسب ها:** انباردار موظف است در زمان تحویل داغه، تطابق کد فیزیکی حک شده روی برجسب با کد ثبت شده در سیستم را احراز کند.
- **تفکیک وظایف:** فرد پیشنهاددهنده اسقاط (سرپرست واحد)، تاییدکننده فنی (جمعدار کل) و تاییدکننده مالی (مدیر مالی) باید کاملاً مستقل از یکدیگر باشند.
- **انبارگردانی سالانه داغه ها:** انبارهای نگهداری اقلام اسقاطی (قرنطینه) باید سالی یک بار همزمان با انبارگردانی کل شرکت شمارش و با فرم های تایید شده تطبیق داده شوند.