

شناسه مدرک : MAO-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

دستورالعمل اجاره دادن ماشین آلات به غیر

شناسه مدرک : MAO-WR-۰۰۱

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	سعید عسگرزاده	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی	معاونت اجرایی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

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

شناسه مدرک : MAO-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

۱. هدف

این دستورالعمل با هدف ایجاد یک روند شفاف، قابل کنترل و استاندارد برای موارد زیر تدوین شده است:

- برنامه ریزی، تخصیص و اجاره ماشین آلات
- جلوگیری از تداخل نیاز داخلی با درخواست مشتریان
- کنترل مالی، قراردادی و حسابداری
- افزایش بهره وری ناوگان و کاهش سوءاستفاده
- مدیریت شرایط فورس مازور (اضطراری)

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل شامل همه ماشین آلات و تجهیزات مکانیکی شرکت است که امکان اجاره به پروژه ها و مشتریان وجود دارد.

۳. تعاریف

۳٫۱. **قیمت پایه اجاره:** نرخ ساعتی، روزانه کمتر از حد نصاب، روزانه بیشتر از حد نصاب، و نرخ با راننده / بدون راننده.

۳٫۲. **فرم درخواست اعزام ماشین آلات (MAO-FO-۰۰۲):** فرمی که سرپرست کارگاه حداقل یک هفته قبل تکمیل و برای برنامه ریزی ارسال می کند.

۳٫۳. **قرارداد اجاره ماشین آلات (MAO-FO-۰۰۱):** فرم رسمی قرارداد اجاره که واحد ماشین آلات باید تنظیم نماید.

۳٫۴. **گزارش کارکرد (MAO-FO-۰۰۳):** فرم ثبت ساعت /روز کارکرد واقعی ماشین.

۳٫۵. **صورت وضعیت اجاره (MAO-FO-۰۰۴):** خلاصه مالی کارکرد و مبلغ قابل پرداخت توسط مشتری.

۳٫۶. **دستگاه حساس:** دستگاهی که به دلیل ساختار، قدرت، پیچیدگی یا ریسک خرابی فقط با اپراتور شرکت اجاره داده می شود.

۳٫۷. **حد نصاب روزانه:** محدوده ای برای تعیین نوع نرخ:

- کمتر از حد نصاب: نرخ بالاتر + تسویه نقدی
- بیشتر از حد نصاب: نرخ ارزان تر + امکان چک مدت دار

۴. مسئولیت ها

۴٫۱. واحد ماشین آلات

- معرفی کتبی نماینده رسمی واحد ماشین آلات در هر کارگاه.
- تهیه برنامه هفتگی ناوگان.
- هماهنگی های لازم و مستمر در بین کارگاه ها.
- بررسی نیاز داخلی کارگاه های شرکت.
- بررسی وضعیت سلامت و سرویس دوره ای ماشین آلات و دستگاه ها.
- تأیید وجود یا عدم وجود ماشین برای اجاره (پس از بررسی های لازم).
- کنترل مدت استفاده مشتری بر اساس قرارداد.

شناسه مدرک : MAO-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

مدیریت تمدید قرارداد.

پیگیری وصول مطالبات از سرپرست کارگاه.

تکمیل و ارسال گزارش کارکرد (MAO-FO-۰۰۳) به دفتر فنی در پایان هر ماه.

تهیه صورت وضعیت (MAO-FO-۰۰۴) برای مشتریان.

اخذ تاییده کارکرد برای مشتری (MAO-FO-۰۰۶)

بایگانی قرارداد نهایی شده و امضا شده، اسکن و بارگذاری فایل آن در اتوماسیون بایگانی.

۴.۲ سرپرست کارگاه

تکمیل و ارسال به موقع فرم درخواست اعزام ماشین آلات MAO-FO-۰۰۲ (حداقل یک هفته قبل از نیاز از ساعت ۷:۳۰ تا ۱۵:۰۰).

تأیید نیاز کارگاه به ماشین.

همکاری در تحویل و برگشت ماشین.

ارائه اطلاعات درخواست شده برای برنامه ریزی.

پیگیری وصول مطالبات از مشتری؛ شامل دریافت رسید واریز نقدی یا اصل چک و ارسال آن به حسابداری پروژه.

دریافت تأییدیه واریز وجه یا ثبت چک صیادی از حسابداری پروژه.

مسئول اعلام و پیشنهاد قیمت اجاره با مشتری.

تنظیم و بستن قرارداد با مشتری طی فرم MAO-FO-۰۰۱ با هماهنگی سرپرست ماشین آلات (پس از دریافت

تأییدیه های لازم).

دریافت تأییدیه حسابداری بر روی برگ درخواست اعزام ماشین آلات و پیوست نمودن آن به قرارداد.

۴.۳ حسابداری

کنترل قیمت اجاره بر اساس عرف منطقه (توسط واحد ماشین آلات تهیه و تصویب می شود).

محاسبه ارزش افزوده برای اجاره رسمی.

کنترل وضعیت مالی مشتری (سقف اعتبار، بدهی قبلی).

کنترل چک (ثبت صیادی، سررسید و...).

تأیید نهایی امکان اجاره بر روی قرارداد.

صدور فاکتور رسمی / غیررسمی.

پیگیری مشترک با واحد ماشین آلات برای وصول مطالبات.

کنترل صحت تسویه و یادآوری وصول مطالبات.

تأیید صحت نرخ ها، ارزش افزوده، ثبت صیادی چک، سقف اعتبار، بدهی قبلی و تطابق مدت درخواست با مبلغ

پرداختی.

۵. مراحل اجرایی اجاره ماشین آلات

مرحله ۱: برنامه ریزی هفتگی ماشین آلات

۱. هر هفته یک برنامه ۷ روزه برای ماشین آلات تهیه می شود.

۲. ورودی برنامه ریزی، فرم های "درخواست اعزام ماشین" (MAO-FO-۰۰۲) است که باید حداقل یک هفته قبل توسط

سرپرست کارگاه به واحد ماشین آلات ارسال شوند.

۳. در برنامه ریزی موارد زیر بررسی شود:

شناسه مدرک : MAO-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

- وضعیت سرویس دوره ای
- سلامت و تعمیرات احتمالی
- نیاز داخلی کارگاه های شرکت
- رزرو یا اجاره قبلی ماشین ها
- امکان جایگزین کردن ماشین مشابه

مرحله ۲: بررسی امکان اجاره دادن به بیرون از کارگاه (دریافت درخواست مشتری)

قبل از هر اجاره، واحد ماشین آلات باید بررسی کند که:

- آیا کارگاه های خود شرکت برای هفته آینده به این ماشین نیاز دارند؟
- آیا ماشین در برنامه سرویس یا تعمیر است؟
- آیا ماشین رزرو شده یا استفاده می شود؟

نکته: بدون انجام این بررسی ها، اجاره ماشین ممنوع است.

الزام زمان بندی: نتیجه بررسی درخواست اجاره ماشین آلات باید در همان روز و حداکثر تا یک ساعت پس از ثبت درخواست مشتری مشخص و اعلام گردد. هرگونه تأخیر بیش از این مدت غیرمجاز بوده و باید به سرپرست کارگاه گزارش شود.

مرحله ۳: اعلام قیمت پایه اجاره

- قیمت پایه اجاره بر اساس عرف منطقه توسط واحد ماشین آلات تهیه و تصویب می شود. تأیید ضمنی سرپرست کارگاه فقط برای مواردی است که واحد ماشین آلات از عرف منطقه بی خبر باشد.
- مسئول اعلام و پیشنهاد قیمت اجاره با مشتری، سرپرست کارگاه می باشد و هرگونه درخواست اجاره باید با ایشان هماهنگ شود.
- مسئول پیگیری و وصول مطالبات ناشی از اجاره ماشین آلات نیز سرپرست کارگاه است.

موارد زیر جهت تعیین قیمت حتما در نظر گرفته شود:

- نرخ ساعتی
- نرخ روزانه کمتر از حد نصاب
- نرخ روزانه بیشتر از حد نصاب (ارزان تر)
- نرخ با اپراتور
- نرخ بدون اپراتور
- نرخ رسمی (شامل مالیات ارزش افزوده)
- نرخ غیررسمی (بدون مالیات ارزش افزوده)

نکته ۱: دستگاه های حساس فقط با اپراتور شرکت اجاره داده می شوند.

شناسه مدرک : MAO-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

نکته ۲: هیچکدام از ماشین ها (خودروهای سبک و سنگین) بدون راننده اجاره داده نمی شوند.

مرحله ۴: توافق اولیه با مشتری

مواردی که باید قبل از قرارداد قطعی شود:

- مدت اجاره
- نحوه تسویه حساب:
 - کمتر از حد نصاب → فقط نقدی
 - بیشتر از حد نصاب → امکان چک مدت دار
- با راننده یا بدون راننده
- رسمی یا غیررسمی بودن
- ارائه مفاد کلی قرارداد

مرحله ۵: تنظیم قرارداد اجاره (MAO-FO-۰۰۱)

تنظیم قرارداد اجاره و تهیه صورت وضعیت های مرتبط، در محل کارگاه و توسط مسئولین کارگاه انجام می پذیرد.
موارد الزامی قرارداد:

- تاریخ شروع و پایان
- نوع ماشین، وضعیت فنی، کیلومتر/ساعت اولیه
- راننده دارد / ندارد
- نرخ قطعی
- مبلغ مالیات ارزش افزوده (اگر رسمی باشد)
- شرح تعهدات مشتری
- نحوه تسویه: حتما باید چک ثبت شده صیادی از مشتری گرفته شود.
- شرط تحویل سریع تر یا دیرتر از موعد
- بند مربوط به تفاوت کارکرد واقعی:

روال استرداد یا دریافت مابه التفاوت:

- اگر مشتری کمتر از مدت قرارداد از ماشین استفاده کند، واحد ماشین آلات گزارش کارکرد را به حسابداری داده و مابه التفاوت به مشتری بازگردانده می شود.
- اگر بیشتر از مدت قرارداد خواست نگه دارد:

۱. بررسی نیاز داخلی
۲. اگر آزاد بود، قرارداد جدید تمدید شود
۳. حسابداری وضعیت مالی را دوباره کنترل کند

شناسه مدرک : MAO-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

۴. مبلغ جدید اخذ یا چک جدید گرفته شود

مرحله ۶: ارسال قرارداد برای حسابداری

قرارداد نهایی شده و امضا شده، همراه با برگ درخواست اعزام ماشین جهت تایید واحد حسابداری ارسال می شود. حسابداری موارد زیر را کنترل می کند:

- صحت نرخ ها
- ارزش افزوده در فروش رسمی
- کنترل ثبت صیادی چک یا رسید واریز
- کنترل سقف اعتبار مشتری
- کنترل بدهی قبلی
- تطابق مدت درخواست با مبلغ پرداختی
- تایید نهایی امکان اجاره بر روی قرارداد

نکته: تا زمانی که مهر تأیید حسابداری روی قرارداد نباشد، تحویل ماشین ممنوع است.

مرحله ۷: تحویل ماشین

- راننده یا اپراتور موظف است فرم «گزارش تأیید کارکرد روزانه ماشین آلات» MAO-FO-۰۰۶ را همراه داشته و در پایان هر روز کار، میزان ساعات یا حجم کارکرد ماشین را از مشتری دریافت و تأییدیه کتبی وی را اخذ نماید.
- ثبت ساعت / کیلومتر اولیه و گزارش کارکرد به کارمند ماشین آلات از وظایف اپراتور و راننده است.
- تکمیل و امضای فرم «صورت مجلس تحویل ماشین آلات» MAO-FO-۰۰۵ توسط مشتری، که در آن وضعیت ظاهری و فنی ماشین و ارقام همراه (در صورت وجود) قید شده است. (برای وقتی که دستگاه بدون اپراتور است)

مرحله ۸: ارائه گزارش کارکرد (MAO-FO-۰۰۳)

- کارمند واحد ماشین آلات موظف است کلیه روزهای کارکرد ماشین، اعم از کارکرد در اختیار پروژه یا ایام اجاره به مشتریان، را در گزارش روزانه ثبت نماید (فرم MAO-FO-۰۰۳). و در آخر برج به دفتر فنی ارسال نماید.
- دفتر فنی صرفاً روزهای کارکرد ماشین در اختیار پروژه را در ساختار شکست پروژه اعمال می نماید.
- برای روزهایی که ماشین در اختیار مشتریان بوده است، دفتر فنی موظف است برای هر مشتری، صورت وضعیت جداگانه بر اساس مبلغ توافق شده تنظیم و ارائه کند.

مرحله ۹: ثبت فاکتور و پیگیری های بعد از فروش

- مبنای صورت وضعیت = گزارش کارکرد
- موارد کمتر یا بیشتر از مدت قرارداد محاسبه شود
- فاکتور و صورت وضعیت برای حسابداری ارسال گردد

مرحله ۱۰: صدور فاکتور برای مشتری

شناسه مدرک : MAO-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل ماشین آلات

- رسمی : شامل مالیات ارزش افزوده
- غیررسمی : بدون مالیات ارزش افزوده
- ارسال به مشتری و یک نسخه به واحد ماشین آلات و حسابداری

مرحله ۱۱: پیگیری وصول مطالبات

سرپرست کارگاه باید مطالبات را تا تسویه کامل پیگیری کند.
حسابداری موظف است صحت تسویه را کنترل کرده و یادآوری انجام دهد.

۶. موارد استثنا (در شرایط اضطراری و فوری)

اگر مشتری بنا به دلایلی (مثلاً دستگاهش خراب شده و کارش خوابیده و نیاز فوری دارد) اعلام نیاز کند، تصمیم‌گیری در مورد اجاره با اولویت نیازهای داخلی و با در نظر گرفتن منافع شرکت، به عهده مسئول ماشین آلات و سرپرست کارگاه خواهد بود. مواردی که باید بررسی کنند:

- آیا ماشین قابل جایگزین است؟
 - آیا در کارگاه خودمان بحران ایجاد می‌شود؟
 - آیا مدت درخواست مشتری کوتاه است؟
 - آیا امکان اعزام ماشین دیگر از در صورت نیاز وجود دارد؟
 - آیا مشتری معتبر است یا سابقاً همکاری مثبت با کارگاه داشته است؟
- این تصمیم باید سریع، ولی با در نظر گرفتن منافع شرکت گرفته شود.

۷. کنترل‌های ویژه

- ماشین آلات فقط با راننده خود شرکت قابل اجاره هستند.
- واحد ماشین آلات کنترل کند که مشتری نباید بیشتر از مبلغ پرداختی از ماشین استفاده کند.
- قرارداد باید قبل از اجاره ماشین تأیید حسابداری داشته باشد.
- اجاره رسمی باید شامل مالیات ارزش افزوده باشد و در قیمت‌گذاری لحاظ شود.
- قبل از تحویل ماشین، از مشتری چک صیادی یا رسید واریز نقدی دریافت شود. چک یا رسید واریز باید به حسابداری پرونده تحویل داده شود.

۸. کنترل و بازبینی

این دستورالعمل هر ۱۲ ماه یک‌بار توسط واحد مالی و واحد ماشین آلات بررسی می‌شود و در صورت لزوم اصلاحات اعمال می‌گردد.