

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

دستورالعمل ارائه فاکتورهای ماشین آلات به حسابداری

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۲

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	کیمیا فقیه	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	سرپرست حسابداری	معاونت مالی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

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

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد یک فرآیند شفاف، استاندارد و کارآمد برای ارائه و تأیید فاکتورهای هزینه‌های مربوط به تعمیرات و خرید قطعات و ملزومات ماشین‌آلات است. این دستورالعمل با هدف تسریع فرآیند تنخواه، جلوگیری از اتلاف وقت و بروز مغایرت‌ها تدوین شده است.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه پرسنل واحد ماشین‌آلات، انبار، سرپرست کارگاه (صرفاً در امور خروج از کارگاه)، سرپرست ماشین‌آلات و واحد حسابداری که در فرآیند درخواست، تأیید، خرید، و ارائه فاکتورهای مرتبط با ماشین‌آلات دخیل هستند، لازم‌الاجراست.

۳. تعاریف

درخواست تعمیر: فرمی که توسط واحد ماشین‌آلات برای ثبت نیاز به تعمیر یک دستگاه یا رفع ایراد فنی صادر می‌شود. این درخواست می‌تواند شامل نیاز به تعمیر اجرت تنها یا تعمیر به همراه خرید قطعه باشد.

درخواست کالا: فرمی که توسط واحد ماشین‌آلات برای درخواست خرید قطعات، روغن موتور، فیلتر و سایر ملزومات غیرتعمیری صادر می‌شود.

فاکتور: صورتحسابی که توسط تأمین‌کننده (بیرونی یا داخلی) برای ارائه خدمات تعمیر یا فروش کالا صادر می‌شود.

رسید انبار: سندی که انباردار پس از دریافت کالا به همراه فاکتور آن جهت ورود به سیستم ثبت و صادر می‌کند.

حواله خروج انبار: سندی که انباردار برای خروج کالا از انبار (جهت مصرف در تعمیر یا تحویل به واحد درخواست‌کننده) ثبت و صادر می‌کند.

برگه خروج (مجوز خروج): سندی که توسط سرپرست کارگاه جهت اطلاع نگهبانی برای خروج ماشین یا قطعه از کارگاه صادر می‌شود.

۴. مسئولیت‌ها

۴.۱. واحد ماشین‌آلات:

- تشخیص نیاز به تعمیر یا خرید کالا و تکمیل دقیق فرم‌ها.
- اخذ تأییدیه‌های لازم از سرپرست ماشین‌آلات.
- دریافت مجوز خروج از سرپرست کارگاه (فقط در صورت نیاز به خروج ماشین یا انتقال قطعه به خارج از کارگاه).
- پیگیری خرید کالا، ارائه فاکتور به انبار و دریافت حواله خروج.
- ارائه گزارش کار و فاکتور نهایی به همراه مستندات به حسابداری.

۴.۲. سرپرست ماشین‌آلات:

- بررسی و تأیید فنی و اقتصادی درخواست‌های تعمیر و کالا.
- نظارت بر تعمیرات و مصرف کالا.

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

- تأیید نهایی گزارش انجام کار و فاکتورهای نهایی جهت ارائه به حسابداری.

۴,۳. انباردار:

- بررسی موجودی کالا و تأیید نیاز به خرید (در صورت عدم موجودی).
- ثبت رسید ورود انبار (پس از خرید) و صدور حواله خروج انبار.
- ارائه چاپ رسید ورود و حواله خروج به واحد ماشین‌آلات.

۴,۴. سرپرست کارگاه:

- صدور و تأیید «مجوز خروج» ماشین‌آلات جهت اعزام به تعمیرگاه‌های خارج از کارگاه.
- صدور و تأیید «مجوز خروج» قطعات (موجود در انبار) که باید برای تعمیرات به خارج از کارگاه ارسال شوند.
- هماهنگی با واحد نگهداری جهت کنترل ورود و خروج ماشین‌آلات و قطعات.

۴,۵. حسابداری:

- بررسی و تطبیق فاکتور نهایی با کلیه مستندات پیوست (درخواست، تأییدیه سرپرست ماشین‌آلات، رسید/حواله انبار، مجوز خروج) قبل از تسویه حساب.

۵. روش اجرایی

فرآیند کلی برای تمامی موارد (تعمیر بدون قطعه، تعمیر با قطعه داخلی/خارجی، خرید کالا) مشابه است، با تفاوت‌های جزئی در مراحل میانی.

مرحله ۱: **تکمیل درخواست:** واحد ماشین‌آلات، فرم "درخواست تعمیر/کالا" را به طور کامل و دقیق تکمیل می‌کند. این فرم باید شامل موارد زیر باشد:

- نام و مشخصات دقیق ماشین‌آلات.
- علت خرابی / علت نیاز به تعمیر / علت نیاز به کالا.
- نوع درخواست:
- (الف) اجرت تعمیر بدون قطعه (خارج کارگاه)
- (ب) اجرت تعمیر با قطعه (تعمیر خارج کارگاه)
- (ج) اجرت تعمیر با قطعه (تعمیر داخل کارگاه)
- (د) خرید کالا (روغن موتور، فیلتر و...).
- درخواست کالا (در صورت نیاز): شرح دقیق قطعات یا اقلام مورد نیاز.
- تاریخ و امضای درخواست‌کننده از واحد ماشین‌آلات.

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

مرحله ۲: **تأیید سرپرست ماشین‌آلات:** درخواست جهت بررسی فنی و تایید نهایی برای شروع کار یا خرید به سرپرست ماشین‌آلات ارائه شده و توسط وی امضا می‌شود.

❖ **تأکید:** امضای سرپرست ماشین‌آلات در این مرحله الزامی است.

مرحله ۳: **بررسی انبار**

۵,۳,۱. اگر درخواست نیاز به قطعه یدکی (موارد ب، ج، د) بود:

➤ درخواست به انباردار ارائه می‌شود تا موجودی کالا بررسی شود.

۵,۳,۱. **اگر کالا موجود بود:** انباردار موجودی را تأیید کرده و فرآیند صدور حواله خروج انجام می‌شود.

• صدور مجوز خروج توسط سرپرست کارگاه:

۱. اگر قرار است ماشین برای تعمیر به خارج از کارگاه برود.

۲. اگر قطعه‌ای در انبار موجود است و باید برای تعمیرات به خارج از کارگاه ارسال شود.

• در این دو حالت، سرپرست کارگاه باید برگه یا فرم «مجوز خروج» را برای هماهنگی با نگهبانی و اطلاع شخصی، امضا کند.

۵,۳,۱,۲. **اگر کالا موجود نبود:** انباردار نیاز به خرید را اعلام می‌کند و فرآیند خرید آغاز می‌شود.

تبصره: برای تعمیرات داخل کارگاه یا خریدهایی که مستقیم وارد کارگاه می‌شوند، نیازی به تأیید سرپرست کارگاه نیست.

۵,۳,۲. اگر درخواست فقط شامل اجرت تعمیر بدون قطعه (مورد الف) بود: درخواست مستقیماً به سرپرست

کارگاه ارسال می‌شود تا در جریان تعمیرات قرار گیرد.

مرحله ۴: **فرآیند خرید (فقط در صورت نیاز به خرید کالا):**

در صورت نیاز به خرید، واحد ماشین‌آلات اقدام به خرید کالا طبق رویه‌های سازمان می‌کند. پس از خرید، فاکتور خرید به انبار ارائه می‌شود تا ورود کالا ثبت گردد.

مرحله ۵: **ثبت ورود و خروج کالا در انبار:**

ورود کالا (رسید انبار): پس از خرید، انباردار با دریافت فاکتور خرید، کالا را در سیستم انبار ثبت کرده و "رسید ورود انبار" صادر می‌کند. یک نسخه از رسید ورود انبار به واحد ماشین‌آلات ارائه می‌شود.

خروج کالا (حواله انبار):

- در صورت مصرف کالا برای تعمیرات، انباردار حواله خروج انبار صادر می‌کند.

- در صورتی که قطعه برای تعمیر خارج از کارگاه استفاده شود، تأیید سرپرست کارگاه برای خروج آن الزامی است.

- ارائه مستندات: انباردار، چاپ رسید ورود انبار (در صورت خرید) و حواله خروج انبار را به واحد ماشین‌آلات تحویل می‌دهد.

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

❖ تبصره مهم - الزام تحویل قطعه معیوب (داغی)

در مواردی که قطعه‌ای برای ماشین‌آلات خریداری شده و در خارج از کارگاه (تعمیرگاه بیرونی) روی دستگاه نصب می‌گردد، رعایت موارد زیر الزامی است:

- انباردار موظف است پس از ارائه فاکتور خرید، ابتدا نسبت به ثبت «رسید ورود انبار» اقدام نماید.
 - بلافاصله پس از ثبت ورود، حواله خروج انبار بابت مصرف قطعه در تعمیر مربوطه صادر گردد.
 - تحویل قطعه معیوب (داغی) به انبار الزامی است.
 - انباردار موظف است قطعه معیوب تحویلی را نیز در سیستم انبار ثبت (ورود) نموده و در صورت اسقاط یا تعیین تکلیف، مطابق روال سازمان اقدام نماید.
- در صورت عدم تحویل قطعه معیوب به انبار، فرآیند ثبت ورود و خروج قطعه جدید تکمیل تلقی نشده و ارائه فاکتور به حسابداری امکان‌پذیر نخواهد بود.

مرحله ۶: انجام تعمیر و تکمیل گزارش:

واحد ماشین‌آلات پس از انجام تعمیر یا نظارت بر آن، گزارش انجام کار تهیه می‌کند. این گزارش شامل نام ماشین، علت تعمیر، شرح اقدامات انجام شده، قطعات مصرفی و هزینه‌های اجرت خواهد بود.

مرحله ۷: تأیید نهایی گزارش و فاکتور:

گزارش انجام کار توسط سرپرست ماشین‌آلات بررسی و تأیید می‌شود. در صورتی که تعمیر در خارج از کارگاه انجام شده باشد، تأیید سرپرست کارگاه نیز جهت ثبت خروج ماشین‌آلات الزامی است.

مرحله ۸: ارائه فاکتور نهایی به حسابداری:

- واحد ماشین‌آلات، فاکتور نهایی (از تأمین‌کننده خدمات تعمیر یا فروش کالا) را به همراه کلیه مستندات تأیید شده جمع‌آوری کرده و به حسابداری ارائه می‌دهد.
- مستندات الزامی پیوست فاکتور:
 - فرم تکمیل شده "درخواست تعمیر/کالا" با تأیید سرپرست ماشین‌آلات.
 - رسید ورود و حواله خروج انبار (برای کالاها).
 - گزارش انجام کار تکمیل شده.
 - گزارش کار و فاکتور نهایی با امضای سرپرست ماشین‌آلات.
 - رسید پرداخت (در صورت پرداخت نقدی توسط واحد ماشین‌آلات قبل از ارائه به حسابداری).

❖ تأکید مهم: حسابداری صرفاً فاکتورهایی را پذیرش و تسویه خواهد نمود که:

- دارای امضای انباردار بر روی فاکتور خرید (در صورت خرید کالا) باشد.
 - رسید ورود انبار و حواله خروج انبار به صورت رسمی صادر و دارای امضای انباردار باشد.
- بدیهی است وجود رسید ورود و حواله خروج انبار به منزله تأیید تحویل قطعه معیوب (داغی) به انبار و ثبت آن در سیستم انبار می‌باشد.

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

در صورت فقدان امضای انباردار یا عدم ارائه اسناد ورود و خروج انبار، حسابداری از پذیرش و پرداخت فاکتور خودداری خواهد نمود.

۶. موارد تکمیلی و نکات مهم

- اجرت تعمیر بدون قطعه - خارج کارگاه: مراحل ۱، ۲، ۳ (بدون انبار)، ۶، ۷، ۸. مهمترین نکته، عدم درگیری انبار و نبود مستندات ورود/خروج کالا است.
- اجرت تعمیر با قطعه - خارج کارگاه: مراحل ۱، ۲، ۳ (با بررسی انبار و خرید)، ۴ (خرید)، ۵ (ثبت ورود و خروج انبار)، ۶، ۷، ۸. تمامی مستندات مربوط به کالا و تعمیر باید پیوست شود.
- اجرت تعمیر با قطعه - داخل کارگاه: مشابه مورد ۲، با این تفاوت که محل انجام تعمیر در داخل کارگاه است. مراحل و مستندات کاملاً یکسان هستند.
- خرید روغن موتور و فیلتر - بدون تعمیر: مراحل ۱ (به عنوان درخواست کالا)، ۲، ۳ (با بررسی انبار و خرید)، ۴ (خرید)، ۵ (ثبت ورود و خروج انبار)، ۷ (بدون گزارش انجام کار تعمیر)، ۸. در این مورد، بخش "گزارش انجام کار" مربوط به تعمیر حذف شده و فقط ثبت خرید و تحویل کالا از انبار انجام می‌شود.
- تسهیل فرآیند: برای تسریع، فرم درخواست تعمیر/کالا می‌تواند به صورت الکترونیکی (در اتوماسیون اداری) طراحی شود تا مراحل تأیید به صورت دیجیتال انجام گیرد.
- تأییدیه سرپرست کارگاه و انبار: در مورد تعمیرات خارج از کارگاه (مورد ۲)، یا خرید کالا، تأیید سرپرست کارگاه بر اساس نظر انباردار (موجود یا نیاز به خرید) و توجیه فنی، حیاتی است.
- تأییدیه‌ها: امضا و تأیید مسئولین در هر مرحله، کلید اصلی این فرآیند است.

۷. نکات و ملاحظات تکمیلی:

- **اهمیت مستندات:** اکیداً توصیه می‌شود که تمامی مراحل، از درخواست اولیه تا تأییدیه‌های نهایی، به دقت مستند شوند. این امر از بروز هرگونه اختلاف نظر یا ابهام در آینده جلوگیری می‌کند.
- **اتوماسیون اداری:** پیاده‌سازی این فرآیند در سیستم اتوماسیون اداری سازمان، سرعت، شفافیت و قابلیت ردیابی را به طور چشمگیری افزایش خواهد داد. امضاهای دیجیتال و گردش کار الکترونیکی، بوروکراسی را به حداقل می‌رساند.
- **تفاوت ماهیت هزینه‌ها:** هرچند مراحل کلی یکسان است، اما ماهیت هزینه (فقط اجرت، اجرت + قطعه، فقط کالا) در فاکتور نهایی متفاوت خواهد بود و این تمایز باید در گزارشات و فاکتور نهایی مشخص باشد.
- **گزارش‌دهی انبار:** انباردار باید به صورت دوره‌ای (مثلاً هفتگی یا ماهانه) گزارشی از کلیه ورود و خروج کالاها، شامل کالاهای خریداری شده و مصرفی، به حسابداری ارائه دهد.
- **ارتباط مستمر:** واحد ماشین‌آلات باید در طول فرآیند، ارتباط مؤثری با انبار و سرپرست کارگاه داشته باشد تا از روند پیشرفت کار و تأییدیه‌ها مطلع باشد.

شناسه سند : MAO-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

شماره درخواست:

تاریخ درخواست:

نام ماشین‌آلات:

کد/شماره فنی:

علت خرابی / نیاز:

نوع درخواست: ☐ تعمیر بدون قطعه (خارج کارگاه) ☐ تعمیر با قطعه (خارج کارگاه) ☐ تعمیر با قطعه

(داخل کارگاه)

شرح قطعات / کالای مورد نیاز (در صورت خرید):

ردیف شرح کالا/قطعه تعداد واحد

۱

۲

۳

...

نام درخواست‌کننده: امضاء: