

دستورالعمل

نگهداری از اموال

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مدیریت پشتیبانی	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)	Code: I-10-04
	دستورالعمل	Rev.: 00
	نگهداری از اموال	Page 2 of 5

۱- هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل ، تشریح چگونگی کنترل کلیه اموالی که توسط شرکت خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک شرکت هست، می باشد.

۲- دامنه کاربرد :

این دستورالعمل در کلیه اموال منقول و غیر منقول شرکت کاربرد دارد .

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

- نظارت : مدیریت پشتیبانی.
- اجرا : جمعداری (مدیر امور اداری یا انبار دار)

۴- تعاریف ، مفاهیم و اختصارات :

۴-۱- اموال منقول :

داشته ها و اشیایی که انتقال آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود اشیاء یا محل آن ،خرابی وارد شود. همانند: ماشین آلات، اثاثیه، ملزومات اداری

اموال منقول بر اساس این دستورالعمل به دو دسته تقسیم می شود:

الف - اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلا از بین می روند.

ب- اموال دارایی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس واز دست دادن مشخصات اصلی بتوان آنها را به طور مکرر

مورد استفاده قرار داد.

۴-۲- اموال غیر منقول :

عبارت است از آنکه از محلی به محل دیگر نتوان منتقل نمود. اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص خود اموال یا محل آن شود. همانند اراضی و یا ابنیه و یا لوله‌ها که برای جریان آب یا مقاصد دیگر در زمین یا بنا استفاده شده باشد.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

۳-۴- اموال امانی :

کلیه اموال منقول و غیرمنقول که از طرف کارفرما و یا نظارت به صورت موقت طی صورتجلساتی تحویل و در اختیار شرکت قرار می گیرد، اموال امانی محسوب می شود. لذا در این خصوص شرکت تا زمان استفاده از آن، خود را موظف به حفاظت از آنها میداند و در صورت آسیب دیدگی و یا استفاده نامناسب مراتب را به کارفرما/ نظارت گزارش خواهد نمود.

۵-شرح :

۱-۵- تهیه و تدوین فهرست کلی اموال :

ابتدا شناسایی موقعیت های مکانی اموال منقول، غیر منقول و امانی، صورت می گیرد. سپس فهرستی از آنها بر اساس فرم فهرست کلی اموال با کد F-10-04-01 تهیه می گردد.

۲-۵- کد گذاری اموال :

کدگذاری اموال منقول دارایی و غیر منقول شامل هفت کاراکتر عددی بوده که به صورت برچسب بر روی کلیه اموال پس از شناسایی چسبانیده می شود. به دلیل جلوگیری از خدشه دار شدن برچسب ها و مسائل حاشیه ای، لازم است که برچسب ها از جنس مرغوب بوده و در محلی نصب شوند که به هیچ وجه قابل تغییر، مخدوش شدن احتمالی و یا تغییر وضعیت نباشند. لازم به توضیح است که کد گذاری صورت گرفته در فرم فهرست کلی اموال با کد F-10-04-01 ثبت می گردد. کلیه کالاهای وارده به انبار(ها) تا زمانی که در انبار نگهداری می شوند مشخصات آنها با توجه به روش اجرایی انبارش ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموالی نخواهد داشت.

۳-۵- انتقالات اموال :

بر اساس دستورالعمل حاضر اموال منقول دارایی را به طور امانی در اختیار پرسنل قرار میگیرد. لذا بر این اساس کلیه اموال منقول دارایی بر اساس فرم تحویل و جابجایی اموال به کد F-10-04-02 تحویل مدیریت/ واحد/ پرسنل ذیربط می گردد. چگونگی استرداد اموال، واگذاری به مبدا و جابجایی اموال منقول غیر مصرفی نیز در فرم مذکور صورت می گیرد.

نکته ۱: جابجایی اموال بین واحدها بایستی با رعایت مقررات و با تاییدات مدیریت پشتیبانی و مسئول اموال، صورت گیرد.

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

	سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)	Code: I-10-04
	دستورالعمل	Rev.: 00
	نگهداری از اموال	Page 4 of 5

نکته ۲: اموال منقول شرکت ، در صورتی که مازاد بر نیاز یا اسقاطی تشخیص داده شوند، به استناد آیین نامه (روش اجرا) معاملات شرکت قابل فروش یا تبدیل به احسن می باشد. در آمد حاصله به حساب در آمد شرکت منظور می شود.

نکته ۳: وضعیت اموال را می توان از فهرست کلی اموال با کد F-10-04-01 استخراج نمود . (اسقاطی، سرقتی، معدومی، اعطایی).

۵-۴- حساب اموال :

پس از استخراج فهرست کلی اموال در فرم F-10-04-01 حساب تمام اموال شرکت در یک بانک اطلاعاتی نگهداری می شود. سرپرست اموال مکلف است فهرست اموال مذکور را حداکثر تا پایان هر سال تهیه، به روزنمایی و به مدیریت پشتیبانی ارائه نماید و در پایان هر سال تغییرات مربوطه را گزارش نماید.

نکته ۴: اموال درموردی که ، اموال سازمان در مواردی که بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل ، زلزله ، جنگ یا حوادث مشابه از بین برود، با موافقت هیئت مدیره و تنظیم صورتجلسه، اموال مذکور از دفاتر یا حساب اموال حذف خواهد شد.

نکته ۵: شرکت مکلف است در صورت مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش سوزی و یا هر علت دیگر، نسبت به اعلام موضوع به مراجع ذیصلاح قانونی و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی ، اقدام به عمل آورد.

نکته ۶: اموال مسروقه ، مفقود و یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر یا حساب مربوط حذف خواهند شد:

الف- در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتدار.

ب - غیر از موارد بند الف در صورت گذشت یکسال از تاریخ سرقت و پیدا نشدن اموال مفقوده ، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بیگناهی و عدم سوء نیت متصدیان امر توسط مراجع ذیصلاح قانونی.

نکته ۷: هرگاه مال سرقت شده یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر یا حساب پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده دوباره در دفاتر یا حساب مربوط ثبت گردد.

۶- توزیع نسخ :

مطابق با فرم فهرست اطلاعات مدون معتبر سیستم مدیریت یکپارچه توزیع شده است.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

۷- مدارک پیوست :

ردیف	نام	کد
۱-۷	فرم فهرست کلی اموال	F-10-04-01
۲-۷	فرم تحویل و جابجایی اموال	F-10-04-02

تذکره :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل