

روش اجرایی

نگهداری از اموال

HSE

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

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی نگهداری از اموال	Code: P-41 Rev.: 00 Page 2 of 5
--	---	---------------------------------------

۱- هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی کنترل کلیه اموالی که توسط شرکت خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک شرکت درآمده یا در می آید و جزء اموال شرکت به حساب خواهد آمد ، است .

۲- دامنه کاربرد :

روش اجرایی حاضر در بر گیرنده کلیه اموال منقول و غیر منقول شرکت می باشد.

۳- مسئولیت ها :

۱-۳- مسئولیت نظارت :

نظارت بر اجرای روش اجرایی به عهده معاونت پشتیبانی می باشد.

۲-۳- مسئولیت اجرا :

اجراء روش فوق بر عهده واحد سرپرست اموال می باشد.

۴- تعاریف ، مفاهیم و اختصارات :

۱-۴- 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 روش اجرایی 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 و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آنها را به طور مکرر مورد استفاده قرار داد.

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

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی نگهداری از اموال	Code: P-41 Rev.: 00 Page 3 of 5
--	---	---------------------------------------

۲-۴- اموال غیر منقول :

عبارت است از آن چیزی که 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.

۳-۴- اموال امانی :

کلیه اموال منقول و غیر منقول که از طرف کارفرما و یا نظارت به صورت موقت طی صورتجلساتی تحویل و در اختیار شرکت قرار می‌گیرد، اموال امانی محسوب می‌شود. لذا در این خصوص شرکت تازمان 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 :

با توجه به گستره عملیاتی شرکت ، شناسایی موقعیت های مکانی اموال منقول، غیر منقول و امانی، صورت می‌گیرد و سپس فهرستی از آنها بر اساس فرم فهرست کلی اموال با کد F-204 تهیه می‌گردد.

۲-۵- کد گذاری اموال :

کدگذاری اموال منقول دارایی و غیر منقول شامل هفت کلاکتر عددی بوده که به صورت برچسب بر روی کلیه اموال پس از شناسایی چسبانده می‌شود. 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-204 ثبت می‌گردد. کلیه کالاهای وارده به انبار، دفتر مرکزی/ کلاک ها تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شوند 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 روش اجرایی حاضر باید اموال منقول دارایی به طور امانی در اختیار دفتر مرکزی، کلاک ها و پرسنل قرار گیرد. لذا بر این اساس کلیه اموال منقول دارایی بر اساس فرم تحویل و جابجایی اموال به کد F-203 تحویل معاونت/

مهر کنترل	تذکره : اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی نگهداری از اموال	Code: P-41 Rev.: 00 Page 4 of 5
--	--	---------------------------------------

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 کارگاه ها/ دفتر مرکزی بایستی با رعایت مقررات این روش اجرایی و فرم درخواست کالا از انبار با کد F-34 و بارنامه داخلی با کد F-102 از روش اجرایی انبارش باکد P-11 با تاییدات معاونت پشتیبانی و بازرگانی، صورت گیرد.

نکته ۲: اموال منقول شرکت ، در صورتی که ملزاد بر نیاز یا اسقاطی تشخیص داده شوند، به استناد آیین نامه معاملات شرکت با کد I-68 قابل فروش یا تبدیل به احسن می باشد. درآمد حاصله به حساب درآمد شرکت منظور می شود.

نکته ۳: وضعیت اموال را می توان از فهرست کلی اموال با کد F-204 استخراج نمود. (اسقاطی، سرقتی، معدومی، اعطایی).

۴-۵- حساب اموال :

پس از استخراج فهرست کلی اموال در فرم F-204 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 روزرسانی نموده و به معاونت پشتیبانی و بازرگانی ارائه نماید و درپایان هر سال تغییرات مربوطه را گزارش نماید.

نکته ۴: اموال در مواردی که ، اموال سازمان در مواردی که برائت 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 ویا 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 واعلام 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.

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

	سیستم مدیریت کیفیت روش اجرایی نگهداری از اموال	Code: P-41
		Rev.: 00
		Page 5 of 5

۶- توزیع نسخ :

۶-۱ منطبق با مندرجات فهرست اصلی مستندات توزیع گردیده.

۷- پیوست :

ردیف	نام	کد
۱-۷	فهرست کلی اموال	F-204
۲-۷	تحويل و جابجایی اموال	F-203

مدارک مرتبط :

ردیف	نام	کد
۱-۷	روش اجرایی انبارش	P-11
۲-۷	آیین نامه معاملات	I-68

مهر کنترل	تذکر :
	اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.