

دستور العمل حسابداری شعب



شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۰/۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱ از ۲۶

۱- هدف:

هدف از تهیه این دستورالعمل ارائه نحوه اقدام درخصوص عملیات حسابداری شعب در بیمه آرمان می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این دستورالعمل در شعب بیمه آرمان می باشد.

۳- مسئولیت ها:

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده امور مالی شعب و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده روسای شعب بیمه آرمان می باشد.

۴- مدارک ذیربط:

۴-۱- فرم شماره FM-FD-01/01 "درخواست اعلامیه بدهکار"

۴-۲- فرم شماره FM-FD-02-01 "اقرار نامه الف"

۴-۳- فرم شماره FM-FD-03-01 "اقرار نامه ب"

۴-۴- فرم شماره FM-FD-04-01 "صورت هزینه تنخواه گردان"

۴-۵- فرم شماره FM-FD-05-01 "تحویل چک"

۴-۶- فرم دستور پرداخت (سیستمی)

۵- تعاریف:

ندارد.

۶- روش اجرا:

۶.۱. دریافت حق بیمه

۶.۱.۱. دریافت حق بیمه در قالب اسناد مالی از بیمه گذار و صدور رسید حق بیمه:

پس از ارسال بیمه نامه به امور مالی توسط مبادی صدور بیمه گذار با مراجعه به واحد مالی موظف است مبلغ حق بیمه را تا پایان وقت اداری همان روز پرداخت نماید.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۱۰ / ۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۲ از ۲۶

۶.۱.۱.۱. بیمه نامه نقدی

اگر بود بیمه نامه نقدی بیمه گذار، حق بیمه را یا از طریق دستگاه PC POS یا صندوق نقدی و یا فیش واریزی پرداخت کرده و مسئول مالی، رسید وصول را صادر و تحویل بیمه گذار می نماید. مسئول مالی شعبه بعد از صدور رسید حق بیمه اقدام به اخذ پرینت رسید حق بیمه و امضای آن نموده و اسناد مربوط به تسویه (فیش، قبض دستگاه POS و PC - POS و کپی چک) را پیوست سند رسید حق بیمه کرده و به ترتیب تاریخ اقدام به بایگانی می نماید.

۶.۱.۱.۲. بیمه نامه قسطی

اگر بیمه نامه قسطی بود بیمه گذار باید مطابق تاریخ اقساط که در بیمه نامه یا فرم شماره FM-FD-01/01 "درخواست اعلامیه بدهکار" قید شده چک های اقساط را به مسئول مالی شعبه تحویل داده و مسئول مالی رسید وصول را صادر و تحویل بیمه گذار می نماید. همچنین در صورتی که بیمه نامه به صورت قسطی توسط نماینده صادر گردد مسئول مالی شعبه مکلف است اقدام به اخذ تمامی چک های بیمه گذار از نماینده کرده و عملیات ثبت و پیگیری وصول آن را انجام دهد.

۶.۱.۱.۳. بیمه نامه قسطی و به صورت تعهدی

اگر بیمه نامه قسطی و به صورت تعهدی صادر شد مسئولیت وصول حق بیمه مطابق سررسید، با واحد صدور بیمه نامه خواهد بود.

تذکر: فیش، حواله، قبض دستگاه پوزو چک و پول نقد صندوق باید به محض دریافت در سیستم فناوریان به صورت دقیق ثبت گردد.

۶.۱.۲. دریافت فیش یا چک حق بیمه از نمایندگان :

نمایندگان موظفند کلیه چک های دریافتی از بیمه گذاران را در اسرع وقت به شعب تحویل دهند و مسئول حسابداری هر شعبه موظف به واگذاری چک ها در تاریخ سررسید به حساب درآمدی شرکت نزد بانکی که از حسابداری ستاد مرکز اعلام شده، می باشد.

نکته:

۱- چک را به محض دریافت در دفتر چک های دریافتی با مشخصات کامل ثبت نموده و پشت آن را توسط مهر مخصوص پشت نویسی ممهور نمایید.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۱۰ / ۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۳ از ۲۶

۲- دقت شود برای هر چک یک برگه واگذاری جداگانه تکمیل و به بانک ارسال گردد. ثبت بیش از یک چک در برگه واگذاری ممنوع می باشد.

تذکر:

۱. هیچ نماینده ای حق واگذاری چک به بانک و یا حساب خود را ندارد.
۲. چک های دریافتی از بیمه گذار باید در وجه بیمه آرمان و یا حساب متعلق به شرکت بیمه آرمان باشد و پس از اخذ آن توسط شعبه، به حساب شرکت واگذار گردد.
۳. از دریافت چک شخصی نمایندگان برای تسویه بیمه نامه ها خودداری نمایید.
۴. از نقد کردن چک ها جداً خودداری نمایید.
۵. تاریخ چک اقساط باید مطابق با مفاد بیمه نامه باشد.
۶. در هنگام دریافت چک دقت شود که چک مخدوش نبوده و قلم خوردگی نداشته باشد.
۷. حسابداری هر شعبه موظف به دریافت اصل فیش های نمایندگان و ثبت عملیات تحویل تا روز سی ام هر ماه است.
۸. دریافت حق بیمه از بیمه گذار بعهده قسمت صدور و ثبت در سیستم فناوری و صدور رسید وصول حق بیمه بر عهده مالی شعبه می باشد.
۹. کارمندان و پرسنل شرکت بیمه آرمان حق صدور چک شخصی خودشان به جای بیمه گذار را ندارند.

۶،۱،۳. مواردی که در صورت دریافت چک از بیمه گذار می بایست رعایت گردد:

- الف:** درخصوص اشخاص حقوقی صادر کننده چک باید بیمه گذار باشد.
- ب:** در صورت موارد استثناء که بیمه گذار به دلیلی موجه قادر به صدور چک نیست باید پشت چک ها صادر شده مهر و امضاء صاحبان امضاء بیمه گذار درج گردد. در اینگونه موارد حتما آخرین روزنامه رسمی به همراه گواهی امضاء دفترخانه اسناد رسمی صاحبان امضاء به همراه تصویر چک بارگزاری گردد.
- ج:** فقط چک دریافتی از بیمه گذار در بانک محل حساب بیمه آرمان کارسازی شود. از تبدیل چک به بانکی یا رمزار جدا خودداری فرمائید. در صورتی که بیمه گذار اقدام به تحویل چک بانکی و یا رمزار کرد حتما نسخه ۲ فرم درخواست چک به نحوی که شماره حساب بیمه گذار و نام ایشان کاملاً واضح باشد.
- د:** چک ها حتما باید طرح صیاد بانک مرکزی ج.ا.ا باشد.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۱۰ / ۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۴ از ۲۶

ه: دقت نمایید همزمان با ارسال تصویر چک وضعیت سند دریافتی در فناوران را مشخص نمایید. همچنین لازم است کد رایانه رسید حق بیمه و نام بیمه گذار اعلام گردد.

و: درخصوص چک های روز نهایت ۲۴ روز پس از تاریخ چک قابل درج در سیستم فناوران می باشد. بدیهی است بعد مهلت مقرر ثبت چک فقط با شرایط خاص امکان پذیر است.

ز: درخصوص چک های مهلت دار از تاریخ رسید دریافت چک به مدت ۲۴ روز مهلت جهت درج در سیستم فناوران می باشد. بدیهی است بعد مهلت مقرر ثبت چک فقط با شرایط خاص امکان پذیر است.

ح: درخصوص اشخاص حقیقی برای مبالغ بالای ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باید چک مربوط به بیمه گذار باشد و در صورتی که قادر به صدور چک نمی باشد حتما شرایط بند (ب) رعایت گردد.

ط: درخصوص چک های رمز دار یا بانکی می بایست در وجه بیمه آرمان به شماره حساب شرکت بیمه آرمان ذکر گردد.

۶,۱,۴. ثبت تحویل اسناد دریافتنی و واگذاری و وصول چک ها در سیستم :

حسابداری هر شعبه باید تا سی ام هر ماه کلیه فیش های واریزی استان خود (فیش های نمایندگان که حق صدور دارند) را پس از اخذ استعلام وصول در قسمت تحویل اسناد دریافتنی ثبت نماید.

توضیح اینکه کلیه واحدهای صدور اعم از نماینده یا کارگزار باید شماره بیمه نامه را روی فیش واریزی ثبت نموده و ممهور به مهر نمایندگی یا کارگزاری خود نمایند سپس به شعبه سرپرستی خود تحویل دهند.

۶,۱,۵. واگذاری چک های اخذ شده و ثبت آن ها در سیستم فناوران:

الف: حسابدار شعبه می بایست چک هایی که سررسید آنها فرا رسیده را به حساب درآمدی واگذار نموده و آن را در قسمت واگذاری چک (سیستم صدور فناوران - مالی - واگذاری و وصول چک - واگذاری چک) ثبت نماید.

ب: حسابداری شعب می بایست هر روز در خصوص وضعیت وصول چک ها واگذار شده به بانک، از بانک دریافت کننده چک و حسابداری مرکز (بیمه آرمان) استعلام نموده و چک هایی که وصول شده اند را در قسمت وصول چک (سیستم صدور فناوران - مالی - واگذاری و وصول چک - وصول چک) ثبت نمایند.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۱۰ / ۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۵ از ۲۶

۶.۱.۶. دستورالعمل تسویه صندوق شعب و نمایندگان:

برای تسویه صندوق می توان یا از طریق واریز فیش یا از طریق دستگاه pc pos بانک ملت استفاده نمود.

نکته: برای تسویه صندوق دریافت حق بیمه شعب و نمایندگان اولویت از طریق دستگاه pc pos می باشد مگر در شرایط استثنایی که امکان تسویه از طریق pc pos نمی باشد. دقت فرمایید که برای تسویه صندوق از طریق pc pos و یا فیش واریزی مانده صندوق به صورت یکپارچه و در طی یک تراکنش بانکی تسویه گردد. و از ثبت واریزی های متعدد برای تسویه مانده صندوق استفاده نگردد.

۶.۱.۷. بایگانی

الف. نحوه بایگانی اسناد واریزی بابت تسویه حق بیمه:

- ۱- اصل سند واریزی (فیش، حواله و قبض دستگاه پوز) و در صورتی که چک باشد رونوشت چک
- ۲- پرینت رسید وصول

ب. نحوه بایگانی مدارک مربوط به واگذاری چک به بانک:

- ۱- نسخه سوم برگه واگذاری چک به بانک
- ۲- کپی چک

۶.۱.۸. لیست گزارشات هفتگی در خصوص اسناد دریافتی و رسید های تسویه شده از فناوران

لیست گزارشات هفتگی در خصوص اسناد دریافتی و رسید های تسویه شده که حسابدار هر شعبه موظف به تهیه و گزارش آن در پایان هر هفته به مدیریت شعبه و در پایان هر ماه به مدیریت مالی می باشد به شرح ذیل است:

۱- گزارش در یافتی های نقدی تحویل نشده

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی/گزارش عملیاتی بروز/اسناد دریافتنی/دریافتی های نقدی تحویل نشده.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

رشته - شعبه - واحد صدور - نمایندگی - از تاریخ - تا تاریخ - نوع دریافتی - بانک.



دستور العمل حسابداری شعب

از آیتم های اشاره شده در بالا جهت اخذ گزارش در صورتی که حسابداری شعبه برای نماینده ویژه این گزارش را تهیه می نماید آیتم نمایندگی و آیتم های تاریخ راتکمیل نماید در غیر این صورت می بایستی آیتم شعبه به همراه آیتم های تاریخ را تکمیل و سایر آیتم ها را خالی بگذارد.

موارد استفاده این گزارش:

جهت محاسبه کارمزد نمایندگان می بایست تمامی اسناد ثبت شده توسط نماینده در سیستم از طرف حسابداری شعبه کنترل گردد، لذا در سیستم فناوران آیتمی به نام تحویل اسناد دریافتی تعبیه گردیده که حسابداری شعبه در آن قسمت بعد از دریافت اسناد از نماینده و بررسی آنها اقدام به تایید اسناد می کند. لذا برای کنترل اینکه کدام یک از اسناد ثبت شده توسط نماینده تحویل حسابداری شعبه گردیده و کدام یک از آن ها هنوز تحویل نگردیده اخذ این گزارش به صورت ماهانه الزامی است. تذکر: برای تایید اسنادی که تاریخ واریزی آنها بیش از ۲۰ روز جلوتر از تاریخ صدور بیمه نامه می باشد، اخذ تاییدیه مدیریت شعبه و واحد صدور به صورت مکتوب الزامی است.

۲- گزارش لیست چک های واگذار نشده

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی/گزارشات عملیاتی تا دیروز/اسناد دریافتنی/لیست چک های واگذار نشده.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ دریافتی - تا تاریخ دریافتی - شعبه - واحد صدور - نمایندگی - رشته - نوع دریافتی. از آیتم های اشاره شده در بالا جهت اخذ گزارش در صورتی که حسابداری شعبه برای نماینده ویژه این گزارش را تهیه می نماید آیتم نمایندگی و آیتم های تاریخ راتکمیل نماید در غیر این صورت می بایستی آیتم شعبه به همراه آیتم های تاریخ را تکمیل و سایر آیتم ها را خالی بگذارد.

موارد استفاده این گزارش:

از آنجای که ماهیت چک با فیش و یا هر گونه سند واریزی فرق دارد حسابداری شعبه با اخذ این گزارش تمامی چک های که توسط همکاران صدور و مالی و یا نماینده ها ثبت گردیده و هنوز جهت واگذاری به بانک تحویل نشده را لیست کرده و پیگیری می نماید.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۱۰ / ۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۷ از ۲۶

۳- گزارش لیست چک های در جریان وصول

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی/گزارشات عملیاتی تا دیروز/اسناد دریافتنی/لیست چکهای در جریان وصول.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ دریافتی - تا تاریخ دریافتی - شعبه - واحد صدور - نمایندگی - حساب واگذاری - رشته - نوع دریافتی.

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش ریز تمامی چکهای که به بانک تحویل داده را دریافت و پیگیر وصول آن ها می شود.

۴- گزارش لیست چکهای وصول نشده با تعداد روز های گذشته از سر رسید چک

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی/گزارشات عملیاتی تا دیروز/اسناد دریافتنی/ لیست چکهای وصول نشده با تعداد روز های گذشته از سر رسید چک.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ چک - تا تاریخ چک - واحد صدور - حداقل تعداد روز گذشته از سر رسید چک
لازم به ذکر است که در قسمت حداقل تعداد روز گذشته از سر رسید چک بیش از سه روز قید نگردد.

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش می توانند وصول چک ها را با توجه به تاریخ سر رسیدشان پیگیری نموده و بیانگر این مطلب است که علیرغم سر رسید شدن چک چرا هنوز وصول و تعیین و تکلیف نشده است.



دستورالعمل حسابداری شعب

۵- لیست چکهای وصول شده

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی/گزارشات عملیاتی تا دیروز/اسناد دریافتنی/لیست چک های وصول شده.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ وضعیت وصول- تا تاریخ وضعیت وصول- شعبه - واحد صدور- نمایندگی- حساب واگذاری - رشته

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری و مدیریت شعبه با اخذ این گزارش می توانند آمار چک ها وصول شده را با توجه به تاریخ سر رسید شان بررسی کرده و از صحت و سقم تسویه بیمه نامه ها از محل چک های وصولی اطمینان حاصل نموده و مطمئن گردد بر اساس وصولی، کارمزد نماینده تحت سرپرستی محاسبه خواهد شد.

۶- گزارش لیست چکهای برگشتی

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی/گزارشات عملیاتی تا دیروز/اسناد دریافتنی/لیست چک های برگشتی

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ ثبت - تا تاریخ ثبت - شعبه - واحد صدور - نمایندگی

از آیتم های اشاره شده در بالا جهت اخذ گزارش در صورتی که حسابداری شعبه برای نماینده ویژه این گزارش را تهیه می نماید آیتم نمایندگی و آیتم های تاریخ را تکمیل نماید در غیر این صورت می بایستی آیتم شعبه به همراه آیتم های تاریخ را تکمیل و سایر آیتم ها را خالی بگذارد.

موارد استفاده این گزارش:

در صورتی که حساب مبدا چک، موجودی کافی نداشته باشد توسط بانک مهر برگشت خورده و عودت داده می شود که در این صورت حسابداری شعبه باید در اسرع وقت چک را از بانک دریافت و در سیستم فناوریان برگشتی چک را ثبت و با اطلاع مدیر شعبه آن را به واحد صدور جهت پیگیری تحویل نماید و در پایان هر هفته با اخذ این گزارش پیگیر وضعیت چک های برگشتی شعبه و نمایندگان باشد.



دستور العمل حسابداری شعب

تذکر: حسابدار شعبه باید چک را حداقل یک روز جلوتر از تاریخ سررسید چک تحویل بانک داده و اگر چک در تاریخ سر رسید وصول نگردید در همان روز گواهی عدم وصول یا همان برگشتی چک را از بانک اخذ نماید.

۷- گزارش گردش پیش دریافتی

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی/گزارشات عملیاتی تا دیروز/اسناد دریافتنی/گزارش گردش پیش دریافتی.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

ازتاریخ ثبت - تا تاریخ ثبت- بیمه گذار - واحد صدور - نمایندگی - تاتاریخ استفاده - دارای مانده.

موارد استفاده این گزارش:

کلاً آیتم پیش دریافتی در سیستم فناوران برای موارد ذیل مورد استفاده قرار می گیرد:

- ۱- وقتی یک سند واریزی و یا یک چک در یافتی برای بیمه گذاران متعدد استفاده می گردد می توان آن را در قسمت پیش دریافتی ثبت نمود و از محل آن اقدام به تسویه بدهی بیمه گذاران کرد.
- ۲- وقتی که یک بیمه گذار و یا نماینده به دلیل حجم کار خود و تنوع بیمه نامه ها مبلغی را پیشاپیش نزد شرکت می گذارد تا از محل آن در آینده اقدام به تسویه بیمه نامه های صادر کند.

نکته : در چنین مواردی مبلغ پیش دریافتی در تاریخ ثبت باید به صورت نقد به حساب شرکت واریز گردد و نمی توان از چک های مدت دار استفاده نمود.

با توجه به توضیحات بالا حسابداری شعبه با اخذ این گزارش می تواند موارد زیر را کنترل نماید:

- تاریخ ثبت پیش دریافتی و تاریخ وصول آن

- موارد استفاده

- مانده پیش دریافتی

۸- گزارش عملیات اصلاح دریافتی

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی/گزارشات عملیاتی تا دیروز/اسناد دریافتی/گزارش عملیات اصلاح دریافتی.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ عملیات - تا تاریخ عملیات - واحد صدور.

موارد استفاده این گزارش:

- حسابداری و مدیریت شعبه با اخذ این گزارش به صورت هفتگی می توانند لیست اصلاحات انجام شده را کنترل نماید. هنگام کنترل موارد زیر باید مورد توجه قرار بگیرد:
- در صورتی که تاریخ سند اصلاح شود نباید بیش از فاصله زمانی یک هفته باشد و تاریخ سند اصلاح شده با تاریخ صدور بیمه نامه باید یکسان باشد.
- در صورتی که شماره سند و سایر اطلاعات بجزء تاریخ اصلاح گردد اصل سند باید نزد واحد صدور موجود باشد.

۹- گزارش لیست جایگزین و استرداد چک

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی/گزارشات عملیاتی تا دیروز/اسناد دریافتی/لیست جایگزین و استرداد چک.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ استرداد - تا تاریخ استرداد - واحد صدور - نمایندگی

از آیتم های اشاره شده در بالا جهت اخذ گزارش در صورتی که حسابداری شعبه برای نماینده ویژه این گزارش را تهیه می نماید آیتم نمایندگی و آیتم های تاریخ راتکمیل نماید در غیر این صورت می بایستی آیتم واحد صدور به همراه آیتم های تاریخ را تکمیل و سایر آیتم ها را خالی بگذارد.

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش به صورت هفتگی موارد زیر را باید کنترل نماید.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۰/۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱۱ از ۲۶

- سند جایگزین نباید قبلاً در سیستم استفاده شده باشد.

- سند جایگزین نمی تواند چک و اسناد مدت دار باشد.

۱۰- گزارش موجودی نقدی صندوق

نحوه اخذ گزارش :

گزارشات / مالی / عملیاتی به روز / صندوق نقدی / موجودی صندوق.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش :

واحد جاری : که باید واحد شعبه و نمایندگان تحت سرپرستی باشد.

موارد استفاده این گزارش:

پیگیری و وصول مبالغ دریافتی نمایندگان از بابت تسویه بیمه نامه ها از محل صندوق.

۶،۱،۹. دستورالعمل صدور مجوز :

برای صدور مجوز در هر حوزه نیازمند وجود نامه و در خواست کتبی از واحد در خواست کنند و بر اساس آیین نامه های اعلام شده می باشد.

مجوزهای پر کاربرد :

مجوز ثبت چک مدت دار:

ثبت چک مدت دار مستلزم تاییدیه مسول صدور و مدیر شعبه می باشد که طی درخواست کتبی جهت اعمال ارسال می گردد. دقت شود تاریخ و مبلغ ثبت شده در چک عین مبلغ و تاریخ های اعلام شده از واحد فنی باشد.

مجوز ثبت چک روز:

در خصوص چک روز فقط برای اشخاص حقوقی مجاز هستید مجوز صادر نمایید و باید دقت نمایید که در نهایت بعد از ۲۴ ساعت وصول گردد.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۱۰ / ۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱۲ از ۲۶

مجوز ثبت فیش و قبض :

قبل از اعمال مجوز ثبت فیش و قبض می بایست مسئول مالی نسبت به استعلام واریزی سند مربوطه به حساب شرکت اقدام و بعد از کنترل مبلغ تاریخ و شماره سند واریزی مجوز درخواستی را صادر نماید.

قابل توجه مسئولین مالی محترم : در خصوص اسناد مدت دار (چک) بعد از مدت مقرر در سیستم اگر وضعیت آن از واگذار نشده به اسناد در جریان وصول و یا از وضعیت اسناد در جریان وصول به وصول شده و یا در موارد خاص برگشت خورده ، تغییر وضعیت نکند دسترسی واحد صدور مسدود خواهد شد.

۶.۱.۱۰. نحوه وصول حق بیمه :

حسابدار شعب موظف است چکهای برگشتی را در قسمت برگشت چک (سیستم فناوران - مالی - واگذاری و وصول چک - برگشت چک) ثبت نموده و چک برگشتی را به قسمت فنی شعبه (واحد صدور) تحویل دهد تا پیگیری وصول حق بیمه صورت پذیرد.

حسابداری شعب میبایست هر هفته مانده بدهی نمایندگان و کارگزاران را تهیه نموده و به مدیریت شعبه و بخش فنی شعبه (واحد صدور) اعلام نمایند و رونوشتی از آن به ستاد قسمت حسابداری امور شعب و نمایندگی ارسال نمایند.

در این حالت واحد صدور شعبه ابتدا طی دو مرتبه تماس با معرف هر یک به فاصله یک هفته مبلغ بدهی را اعلام می کند ، معرف و بیمه گذار ۵ روز جهت تسویه مبلغ بدهی مهلت خواهد داشت. بعد از این مهلت مراتب کتباً جهت تعیین و تکلیف بیمه نامه و سپس ارجاع به اداره حقوقی به اطلاع رئیس شعبه رسانده می شود.

توضیح اینکه: حسابداری، مانده بدهی استخراج شده را کتباً به رئیس شعبه اعلام داشته سپس ایشان به بخش فنی (واحد صدور) مربوطه ارجاع خواهند داد در ادامه بخش فنی مربوطه اگر نتوانست حق بیمه را وصول نماید با مجوز رئیس شعبه (بعد از اخذ مجوز از معاونت محترم فنی شرکت) اقدام به تعیین و تکلیف بیمه نامه می نماید و اگر بازهم مانده بدهی داشت مراتب توسط رئیس شعبه به اطلاع اداره حقوقی مرکز خواهد رسید.



شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۱۰ / ۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱۳ از ۲۶

دستورالعمل حسابداری شعب

مسئولین وصول حق بیمه به ترتیب عبارتند از :

۱ - معرف بیمه نامه (نمایندگان، کارگزاران، شرکت های خدمات بیمه ای)

۲ - واحدهای صدور شعب

۳ - روسای شعب

در صورتیکه بیمه نامه بصورت مستقیم (توسط شعبه) صادر شده باشد جهت وصول حق بیمه ها از طریق تماس تلفنی، مکاتبه و یا جلسه حضوری با بیمه گذار اقدام می شود (توسط واحد صدور شعبه) و از تاریخ آخرین تماس مهلت ۵ روزه ای جهت وصول حق بیمه در نظر گرفته می شود.

۶,۱,۱۱. لیست گزارشات هفتگی در خصوص صدور و سر رسید حق بیمه، بیمه نامه های صادره

لیست گزارشات هفتگی در خصوص صدور و سر رسید حق بیمه، بیمه نامه های صادره، که حسابداری هر شعبه موظف به تهیه و گزارش آن در پایان هر هفته به مدیریت شعبه و در پایان هر ماه به مدیریت مالی می باشد:

۱- گزارش عملکرد صادره و وصولی شعب

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات /مالی/گزارشات عملیاتی بروز/بیمه نامه / گزارش عملکرد صادره و وصولی شعب.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ صدور بیمه نامه - تا تاریخ صدور بیمه نامه - شعبه.

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش به صورت هفتگی موارد زیر را استخراج و به مدیریت شعبه و واحد فنی شعبه (واحد صدور) گزارش می نماید تا توازن حق بیمه تولیدی با میزان وصول حق بیمه به صورت پیوسته کنترل گردد.

- میزان حق بیمه صادر.

- حق بیمه برگشتی تسویه نشده.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۱۰ / ۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱۴ از ۲۶

- مبلغ سند دریافتی های وصول شده.
- مبلغ سند دریافتی های وصول نشده.
- مبلغ سررسیدهای تسویه نشده (بدهی).

۲- گزارش بیمه نامه با وضعیت مالی نامشخص

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی / گزارشات عملیاتی بروز / بیمه نامه / گزارش بیمه نامه با وضعیت مالی نامشخص.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ - تا تاریخ - بیمه گذار - واحد صدور - نمایندگی

از آیتم های اشاره شده در بالا جهت اخذ گزارش در صورتی که حسابداری شعبه برای نماینده ویژه این گزارش را تهیه می نماید آیتم نمایندگی و آیتم های تاریخ را تکمیل نماید در غیر این صورت می بایستی فقط آیتم های تاریخ را تکمیل و سایر آیتم ها را خالی بگذارد تا کل شعبه و نمایندگان زیر مجموعه به صورت یکجا گزارش گردد.

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش به صورت هفتگی یا ماهانه تمامی بیمه نامه های که از محل سند مشخص تسویه نشده و یا در وضعیت اعلامیه بدهکار نمی باشد لیست کرده و جهت پیگیری به واحد فنی شعبه طی نامه ارجاع می دهد و ضروری است واحد فنی شعبه نسبت به تعیین و تکلیف آن اقدام و ظرف یک هفته نتیجه را به صورت کتبی به حسابداری شعبه اطلاع دهد.

۳- گزارش الحاقیه های برگشتی دارای مانده قابل تسویه

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی / گزارشات عملیاتی بروز / بیمه نامه / گزارش الحاقیه های برگشتی دارای مانده قابل تسویه.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ صدور - تا تاریخ صدور - بیمه گذار - واحد صدور - رشته.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۱۰ / ۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱۵ از ۲۶

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش به صورت هفتگی یا ماهانه تمامی بیمه‌نامه‌های که الحاقیه برگشتی خورده و هنوز داری مانده قابل تسویه می‌باشد را لیست کرده و به واحد صدور الحاقیه ارجاع داده و پیگیر تسویه مانده آن‌ها می‌شود.

تذکر: مبلغ الحاقیه برگشتی یا باید در وجه بیمه گذار بوده یا برای تسویه سایر بیمه‌نامه‌های بیمه گذار صاحب الحاقیه برگشتی استفاده گردد.

۳- گزارش لیست سر رسید بدهی‌های معوقه

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات / مالی / گزارشات عملیاتی تا دیروز / سر رسید بدهی / گزارش لیست سر رسید بدهی‌های معوقه در گزارش فوق با توجه با آیتم‌های موجود جهت تکمیل و اخذ گزارش، اطلاعات را تکمیل و گزارش را اخذ می‌نمایید.

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش به صورت هفتگی یا ماهانه بدهی‌های که از تاریخ سر رسید آن گذشته را لیست و به واحد صدور جهت وصول حق بیمه ارسال می‌نماید.

نکته: هنگام اخذ گزارش تکمیل آیتم رشته تشکیل سرمایه عمرالزامی است، که در هنگام تکمیل فقط گزینه بله و خیر موجود است که با انتخاب گزینه بله بدهی‌های رشته عمر نیز گزارش داده می‌شود و با انتخاب گزینه خیر بدهی‌های رشته عمر از لیست گزارشات بدهی حذف می‌گردد.

۴- گزارش لیست سر رسید بدهی دارای مانده بدهی

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات / مالی / گزارشات عملیاتی تا دیروز / سر رسید بدهی / گزارش لیست سر رسید بدهی دارای مانده بدهی.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۱۰ / ۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱۶ از ۲۶

در گزارش فوق با توجه با آیتم های موجود جهت تکمیل و اخذ گزارش، اطلاعات را تکمیل و گزارش را اخذ می نمایید.

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش می تواند کل بدهی شعبه و زیر مجموعه شعبه و نمایندگان را برای دوره زمانی مختلف تهیه نماید .

نکته: هنگام اخذ گزارش تکمیل آیتم رشته تشکیل سرمایه عمرالزامی است، که در هنگام تکمیل فقط گزینه بله و خیر موجود است که با انتخاب گزینه بله بدهی های رشته عمر نیز گزارش داده می شود و با انتخاب گزینه خیر بدهی های رشته عمر از لیست گزارشات بدهی حذف می گردد.

۶.۲. پرداخت خسارت:

۶.۲.۱. کلیات

بعد از اینکه خسارت توسط زیان دیده و یا بیمه گذار اعلام گردید، واحد فنی (واحد خسارت) اقدام به بررسی و ارزیابی خسارت کرده و بعد از تعیین مبلغ خسارت، ثبت درسیستم کرده و پرینت حواله خسارت را امضاء و به همراه پرونده خسارت که به تایید مدیریت شعبه نیز رسیده به واحد مالی جهت پرداخت ارسال می کند.

تذکر: هنگامی که پرونده خسارت جهت پرداخت به واحد مالی ارسال گردید باید کامل بوده و شامل موارد زیر باشد:

- پرونده خسارت شامل مدارک بیمه گذار و زیان دیده
- کپی بیمه نامه یا اصل بیمه نامه
- گزارش کارشناس بررسی کننده (مانند گزارش کارشنای آتش نشانی، افسر پلیس،.....)
- تاییدیه مسئول واحد فنی
- پرینت حواله پرداخت خسارت که توسط واحد فنی و مسئول شعبه امضاء و مهر شده باشد
- پرینت برگه چاپی شماره شبا و حساب امضا و تایید گردیده
- تاییدیه بانکی مربوط به شماره شبا و حساب شخص گیرنده وجه



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۰/۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱۷ از ۲۶

- استعلام وصول حق بیمه (پرینت استعلام توسط واحد فنی به همراه پرونده ارسال می‌گردد و حسابداری شعبه بعد از بررسی وصول حق بیمه آن را تایید و امضاء می‌نماید).

بعد از اینکه پرونده خسارت توسط حسابداری شعبه دریافت گردید در سیستم فناوران به شرح مراحل ذیل اقدام می‌گردد:

۱- با مراجعه به آیتم تسویه به مشتری حواله دریافت شده را با توجه به نحوه پرداخت (سایر، واریز به شبا، واریز به حساب، وریز به کارت)

۲- سپس در صورتی که نحوه پرداخت سایر باشد با مراجعه به آیتم مالی/ پرداخت/ پرداخت در قسمت جدول بالا insert کرده و بعد پنجره باز شده را تکمیل و enter نموده و سپس جدول پایین را تکمیل می‌نماییم.

نکته: باید قبل از تکمیل جدول پایین نوع پرداخت یعنی پرداخت از محل صندوق، چک و یا کارت را مشخص نمایید.

۶,۲,۲. مراحل پرداخت از طریق صدور چک و کارت :

۱- دریافت پرینت حواله خسارت که به امضاء مسئول صدور و رئیس شعبه رسیده باشد و مهور به مهر شعبه نیز باشد.

۲- دریافت پرینت دستور پرداخت که از قسمت تسویه با مشتری و امضاء و مهر توسط مدیریت شعبه.

۳- تهیه سند پرداخت بر مبنای پرینت حواله خسارت و همچنین پرینت فرم دستور پرداخت (سیستمی).

۴- صدور چک (چاپ از طریق فناوران) بر مبنای سند پرداخت تنظیم شده و در صورت کارت انتخاب شماره کارت در قسمت تسویه با مشتری.

۵- اخذ و تکمیل رسید فرم شماره FM-FD-05/01 " تحویل چک " و کارت و همچنین فرم شماره FM-FD-02/01 " اقرارنامه الف " فرم شماره FM-FD-05/01 " اقرارنامه ب ".

توجه ۱: به هیچ عنوان چک در وجه حامل نباید صادر گردد و کلمه به حواله کرد یا آورنده چک نیز خط خورده باشد.

توجه ۲: در صورت امکان برای پرداخت خسارتها اولویت استفاده از کارت خسارت می باشد.



شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۱۰ / ۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱۸ از ۲۶

دستور العمل حسابداری شعب

مدارک برای تحویل چک و یا کارت عبارتند از :

- الف - کارت شناسایی معتبر : کارت ملی یا شناسنامه به همراه وکالتنامه معتبر در صورت نیاز.
- ب - تکمیل دو نسخه فرم اقرارنامه به همراه امضاء و اثر انگشت زیان‌دیده.
- ج - تکمیل دستور پرداخت به همراه امضاء و اثر انگشت زیان‌دیده.
- د - تهیه کپی از کارت شناسایی و چک صادر شده.

۶,۲,۳. صندوق نقدی خسارت:

الف. مراحل شارژ صندوق نقدی خسارت سیستم فناوران :

برای شارژ صندوق نقدی مسئول مالی ابتدا می بایست به همراه مدیر شعبه در یکی از بانکهای اعلام شده توسط مدیریت مالی ستاد اقدام به افتتاح حساب بانکی مشترک نموده و یک برگ چک از آن حساب به میزان ۱۲۰ درصد سقف صندوق چک در وجه شرکت بیمه آرمان صادر و امضاء کرده و به عنوان ضمانت وجوه واریزی به مالی ستاد تحویل نماید.

سپس جهت ترمیم مانده حساب خسارتی مسئول مالی وقتی مانده حساب به یک سوم سقف صندوق تقلیل یافت اقدام به درخواست شارژ صندوق توسط مالی ستاد می نماید. و نهایتاً مالی ستاد جهت شارژ صندوق بعد از دریافت درخواست و بررسی های لازم اقدام به صدور چک به منظور ترمیم صندوق نقدی امور مالی شعبه نموده و سند صادر شده را در برنامه فناوران ، قسمت مالی - صندوق نقدی - انتقال بین صندوق و بانک {در قسمت صندوق، نام کاربر انتخاب می شود - نوع انتقال ، به صندوق انتخاب شده - گزینه بانک ، نام بانکی که چک از آن صادر گردیده - شماره سند ، شماره چک را ثبت نموده و سپس مبلغ چک را وارد می نماید} ثبت می نماید.

ب. مراحل ثبت خسارات پرداختی از طریق صندوق سیستم فناوران :

برای پرداخت خسارتها از طریق صندوق نقدی با مراجعه به قسمت مالی - تسویه با مشتری ، خسارت را ثبت می نمایید، بعد از آن به قسمت مالی - پرداخت رفته و به جای مشخصات چک، مشخصات صندوق را تکمیل نموده و کلید تایید پرداخت و تحویل را میزنید.

تذکر: چک صادر شده جهت ترمیم موجودی باید همان روز در سیستم ثبت گردد.

برای هر شعبه سقف در نظر گرفته شد جهت شارژ صندوق توسط مدیریت امور شعب اعلام خواهد شد.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۰/۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۱۹ از ۲۶

۶,۲,۴. نحوه بایگانی مدارک مربوط به خسارتهای پرداختی :

- ۱ - سند پرداخت.
 - ۲ - کپی چک و کارت صادر شده (برای پرداختهای نقدی نیاز نمی باشد).
 - ۳ - پرینت دستور پرداخت (تسویه با مشتری).
 - ۴ - پرینت حواله خسارت.
 - ۵ - فرم تحویل چک و کارت (یک نسخه) *
 - ۶ - کپی مدارک شناسائی گیرنده چک و کارت.
- * توضیح اینکه نسخه دوم اقرارنامه به پیوست پرونده خسارت به واحد فنی تحویل داده می شود.

۶,۲,۵. مراحل پرداخت خسارت از محل واریز به شبا و حساب :

- ۱- دریافت پرینت حواله خسارت که به امضاء مسئول صدور و رئیس شعبه رسیده باشد و ممهور به مهر شعبه نیز باشد.
- ۲- دریافت پرینت برگه چاپی شماره شبا و حساب امضا و تایید گردیده.
- ۳- دریافت تاییدیه بانکی مربوط به شماره شبا و حساب شخص گیرنده وجه.
- ۴- کنترل صحت شماره شبا و حساب گیرنده وجه.
- ۵- انجام عملیات تسویه با مشتری (دقت شود در حین ثبت عملیات تسویه با مشتری نوع پرداخت را بسته به نحوه پرداخت واریز به شبا یا واریز به حساب انتخاب نمایید).
- ۶- تهیه نامه مربوط به اطلاعات پرداخت و ارسال نامه به رئیس اداره خسارت جهت تکمیل و انجام عملیات پرداخت در ستاد مرکز.

۶,۲,۶. پرداخت الحاقیه برگشتی :

ابتدا پرینت الحاقیه برگشتی توسط واحد فنی (واحد صدور) تهیه امضا و بعد از تایید مدیر شعبه به حسابداری شعبه ارسال شده و سپس شماره فیش ها یا چک های پرداخت حق بیمه توسط حسابداری روی آن یادداشت گشته و با صورتحساب بانک کنترل می گردد و ذیل آنرا مسئول حسابداری شعبه امضاء و ممهور به مهر امور مالی می نماید.

پس از این مرحله حق بیمه برگشتی را در قسمت مالی - تسویه با مشتری { نوع تسویه را بیمه گذار انتخاب کنید و در قسمت تسویه مطالبات - نوع آیتام بستانکاری را حق بیمه برگشتی انتخاب نمایید } ثبت و پرینت دستور پرداخت را از سیستم اخذ می نمایم بعد از آن " سند پرداخت " را تکمیل و از حساب تنخواه خسارت، چک آن را صادر می نمایم.

لازم به ذکر است که اخذ گزارش بیمه نامه به ریال در قسمت گزارشات { فقط محدوده تاریخ، کد بیمه گذار و شماره بیمه نامه } و بررسی (مانده حق بیمه باید حتماً بستانکار باشد) و پیوست کردن آن به ضمیمه سند پرداخت الزامی است.

در هنگام تحویل چک، از بیمه گذار روی سند پرداخت رسید اخذ کرده و تصویر مدارک شناسایی (شناسنامه یا کارت ملی) را به همراه تصویر چک ، ضمیمه " سند پرداخت " نمایید.

مدارک به ترتیب ذیل بایگانی گردد :

۱- سند پرداخت

۲- کپی چک صادر شده

۳- پرینت الحاقیه برگشتی

۴- پرینت صورتحساب کلی بیمه نامه به ریال

۵- فرم دستور پرداخت

۶- کپی مدرک شناسائی تحویل گیرنده (بیمه گذار)

- حق بیمه های برگشتی بالای ۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال با هماهنگی مرکز قابل پرداخت خواهد بود.

۶,۲,۷. خسارت های پرداختی از ستاد

در خصوص پرداختی های که از طریق ستاد مرکز انجام می گردد موارد ذیل لحاظ گردد:

الف - برای حواله خسارت های رشته اتومبیل که در شعبه پرداخت می گردد در فرآیند پرداخت می بایست نوع پرداخت در عملیات تسویه با مشتری سایر انتخاب گردد و سند صادر شود . توجه شود به هیچ وجه نوع پرداخت واریز به حساب و یا شبا انتخاب نگردد چراکه در صورت انتخاب نوع پرداخت به صورت شبا و حساب باعث اختلال در عملیات پرداخت ستاد به وجود آمده و مسولیت امر برعهده شعبه و کارشناس ثبت کنند تسویه با مشتری می باشد.



شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۰/۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۲۱ از ۲۶

دستورالعمل حسابداری شعب

ب - برای حواله خسارت های رشته اتومبیل که از طریق ستاد پرداخت می گردد به شرح ذیل عملیات پرداخت صورت می گردد:

۱- برای حواله های بالای ۱۵۰ میلیون ریال در عملیات تسویه با مشتری نوع پرداخت سایر انتخاب و شماره شبا در سیستم توسط صادر کنند حواله ثبت و چک در وجه گیرنده صادر می گردد و شخص زیان دیده برای دریافت اصل چک بادر دست داشتن اصل مدارک و باهماهنگی شعبه به ستاد مراجعه و اقدام به دریافت چک نماید.

توجه و توصیه مهم :

همکاران محترم مالی قبل از اعلام به زیان دیده جهت اخذ چک می بایست با مسئول مربوطه جهت تحویل چک هماهنگی های لازم را انجام و سپس اقدام به هماهنگی با زیان دیده جهت دریافت چک نماید.

۲- برای پرداخت های بین ۷۰ تا ۱۵۰ میلیون ریال در عملیات تسویه با مشتری نوع پرداخت سایر انتخاب می گردد و شماره شبا در سیستم توسط صادر کننده حواله ثبت و وجه در ستاد به شماره حساب گیرنده واریز می شود.

۳- برای پرداخت های زیر ۷۰ میلیون ریال در عملیات تسویه با مشتری نوع پرداخت باید واریز به شبا انتخاب گردد تا وجه خسارت به صورت گروهی پرداخت گردد.

۶,۲,۸. لیست گزارشات هفتگی در خصوص خسارت وحواله های صادره

لیست گزارشات هفتگی در خصوص خسارت وحواله های صادره، که حسابداری هر شعبه موظف به تهیه و گزارش آن در پایان هر هفته به مدیریت شعبه و در پایان هر ماه به مدیریت مالی می باشد:

۱- گزارش حواله خسارت های فاقد تسویه کامل

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات /مالی/گزارشات عملیاتی تا دیروز/حواله خسارت / گزارش حواله خسارت های فاقد تسویه کامل.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ حواله - تا تاریخ حواله - واحد صدور - نمایندگی - نوع حواله - بابت - داری شماره کارت.

حسابداری شعبه با تکمیل آیتم های تاریخ و واحد صدور (کد صدور شعبه) برای دوره زمانی مورد نظر این گزارش را اخذ می نماید.

دستورالعمل حسابداری شعب



شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۰/۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۲۲ از ۲۶

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش می تواند کلیه حواله خسارتهای ثبت شده در سیستم که عملیات تسویه با مشتری آن در سیستم فناوران انجام نشده را گزارش و از واحد فنی (واحد خسارت) پیگیری نمایند.

۲- گزارش لیست تسویه با مشتری های که پرداخت نشده

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی/گزارشات عملیاتی تا دیروز/حواله خسارت / گزارش لیست تسویه با مشتری هایی که پرداخت نشده است.

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ ثبت - تا تاریخ ثبت- واحد صدور.

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش می تواند کلیه حواله خسارتهای که عملیات تسویه با مشتری آن در سیستم فن آوران تکمیل شده ولی عملیات پرداخت و ثبت در سیستم انجام نگرفته را گزارش و از واحد فنی (واحد خسارت) پیگیری نمایند.

۸,۲,۶. لیست گزارشات هفتگی در خصوص صندوق نقدی

لیست گزارشات هفتگی در خصوص صندوق نقدی، که حسابداری هر شعبه موظف به تهیه و گزارش آن در پایان هر هفته به مدیریت شعبه و در پایان هر ماه به مدیریت مالی می باشد:

۱- گزارش موجودی صندوق

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی/گزارشات عملیاتی بروز/صندوق نقدی / گزارش موجودی صندوق.



دستورالعمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۰/۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۲۳ از ۲۶

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

بامراجعه به آدرس گزارش فوق سیستم به صورت اتوماتیک با توجه به کد تحت واحد کاربر موجودی صندوق واحد مربوطه را گزارش می نماید.

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش می تواند موجودی نقدی خود را با موجودی نشان داده شده در سیستم مقایسه کرد و در صورت مغایرت اقدام به رفع آن نماید.

۲- گزارش انتقال از بانک به صندوقنحوه اخذ گزارش:

گزارشات مالی/گزارشات عملیاتی بروز/صندوق نقدی /گزارش انتقال از بانک به صندوق

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ ثبت - تا تاریخ ثبت - کد صندوق

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش می تواند تعداد دفعات و مبالغی را که جهت ترمیم موجودی صندوق در یافت نموده را با تعداد دفعات و مبلغ ثبت شده در صندوق، مقایسه نماید.

۶,۳. محاسبه کارمزد نمایندگان و پرداخت آن:

۶,۳,۱. کلیات:

حسابداری شعبه بعد از ثبت عملیات تحویل، واگذاری و وصول اسناد مالی نمایندگان در ابتدای هر ماه اقدام به محاسبه کارمزد کرده و گزارشات مربوطه را (گزارشات کارمزد) به همراه گزارشات بدهی های معوقه نمایندگان، جهت اخذ دستور پرداخت به مدیریت شعبه ارسال می نماید و مدیریت با توجه به بدهی معوقه نماینده دستور پرداخت کارمزد یا تسویه بدهی معوقه از محل کارمزد را صادر می نماید.

نکته: از محل کارمزد نماینده در موارد زیر می توان با اخذ مجوز از مبادی ذی صلاح استفاده نمود.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۰/۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۲۴ از ۲۶

✓ تسویه حق بیمه ، بیمه نامه ای که تاریخ سر رسید آن گذشته و به دلیل کم کاری نماینده معرف، مبلغ حق بیمه وصول نشده.

✓ خسارت پرداختی برای بیمه نامه های که در لحظه وقوع خسارت به دلیل سهل انگاری نماینده معرف، حق بیمه آن تسویه نشده است (البته بیمه نامه های اقساطی و تحت قرارداد مشمول این ماده نمی شوند).

✓ تسویه اقساط وام دریافتی نماینده از شرکت.

✓ تسویه اقساط حق بیمه درمان نمایندگان.

✓ بعد از این که دستور پرداخت کارمزد توسط مدیریت شعبه ها تایید و ارسال شد حسابداری ستاد مرکز اقدام به صدور چک و پرداخت کارمزد می نماید.

تذکر: حسابداری شعبه هنگام واریز کارمزد به نماینده بایستی اسناد واریزی ارزش افزوده و عوارض شهرداری ماه قبل نماینده را که توسط خود نماینده به حساب دارایی واریز گشته است از نماینده اخذ نماید.

۶,۳,۲. نحوه بایگانی مدارک مربوط به کارمزد های پرداختی :

۱ - سند پرداخت

۲ - کپی چک صادر شده (برای پرداختهای نقدی نیاز نمی باشد)

۳ - پرینت گزارش وضعیت محاسبه کارمزد (تسویه بانماینده)

۴ - فرم تحویل چک (یک نسخه)*

۵- کپی مدارک شناسائی گیرنده چک (فقط نماینده)

۶,۳,۳. لیست گزارشات ماهانه در خصوص کارمزد نمایندگان

لیست گزارشات ماهانه در خصوص کارمزد نمایندگان که حسابداری هر شعبه موظف به تهیه و گزارش آن در پایان هر ماه به مدیریت شعبه و مدیریت مالی می باشد:

۱- گزارش کلی کارمزد نمایندگان

نحوه اخذ گزارش:

گزارشات /مالی/گزارشات عملیاتی تا دیروز/کارمزد/گزارش کلی کارمزد نمایندگان.



دستورالعمل حسابداری شعب

آیتم های موجود جهت تکمیل برای اخذ گزارش:

از تاریخ محاسبه - تا تاریخ محاسبه - واحد سرپرستی - نمایندگی - رشته - بیمه گذار - گروه کاری بیمه گذار - نوع شخص - نوع نمایندگی - از تاریخ صدور بیمه نامه - تا تاریخ صدور بیمه نامه
حسابداری شعبه در شرایط عادی فقط با تکمیل آیتم های تاریخ محاسبه و واحد تحت سرپرستی می تواند این گزارش را اخذ کند در غیر این صورت می تواند با انتخاب کردن سایر آیتم ها دامنه گزارش خود را بر اساس نمایندگی یا بیمه گذار و یا رشته تغییر دهد.

موارد استفاده این گزارش:

حسابداری شعبه با اخذ این گزارش می تواند مبلغ کارمزد ماهانه و مالیات تکلیفی و مالیات ارزش افزوده و عوایض شهرداری نماینده ها را برای دوره زمانی معین مشخص نماید.

۶,۴. نحوه ارسال اسناد تنخواه به مرکز :

حسابداری شعب می بایست کلیه فاکتورهای هزینه های انجام شده را در فرم شماره FM-FD-04/01 "صورت هزینه تنخواه گردان" (در سایت آرمان وجود دارد)، وارد نموده و کلیه فاکتورها را به ترتیبی که تایپ شده به فرم الصاق نموده و یک نسخه تصویر مدارک را تهیه و در شعبه بایگانی نمایند و اصل را به اداره حسابداری شعب ارسال نمایند.

در این راستا شعب موظفند یک حساب جداگانه جهت شارژ تنخواه در بانک اعلام شده از طریق مدیریت مالی ستاد (حساب مشترک مدیر و مسئول مالی شعبه) افتتاح نموده و به اداره حسابداری شعب اعلام نمایند. برای خرید اثاثیه و یا تجهیزات اداری می بایست از طریق امور اداری، درخواست خرید را به همراه ۳ پیش فاکتور برای مقام مسئول مرتبط ارسال نموده و بعد از تایید، برای امور مالی ارسال نمایید تا اعتبار لازم برای انجام خرید واریز گردد در ادامه پس از انجام خرید، اصل فاکتور را برای امور مالی ارسال نمایید.

دریافت کد اقتصادی از شرکتها و موسسات و کد ملی مطابق با جواز کسب فروشنندگان الزامی است.

(در خصوص انجام تبلیغات نیز باید از واحد روابط عمومی مجوز اخذ گردد).

برای نگهداری حساب تنخواه گردان شعبه می توانید از فرم "گردش تنخواه گردان" استفاده نمایید.



دستور العمل حسابداری شعب

شماره سند: WI-FD-01/02

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۰/۱۱

پیوست: ندارد

صفحه: ۲۶ از ۲۶

تذکر:

۱ - از ارسال فاکتور بالاتر از سقف تنخواه اکیداً خودداری نمایید.

۲ - تصویر (کپی) فاکتور غیرقابل قبول می باشد.

۳ - کلیه فاکتورها باید ممهور به مهر فروشنده بوده و تاریخ داشته باشند.

۴ - به هیچ عنوان از تنخواه خسارت برای مصارف جاری شعبه استفاده ننمایید.

۵،۶. جمعدهاری اموال و دارایی های ثابت و پلاک کوبی اموال :

حسابدهاری شعبه بایستی تمامی اموال شعبه را لیست کرده و تمامی اموال را پلاک کوبی نماید و رسید تحویل اموال واگذار شده به افراد و همکاران شعبه را اخذ کرده و به پیوست لیست اموال نگهداری نماید و هر موقع که برای شعبه اموال خریداری شد سریعاً پلاک کوبی کرده و رسید تحویل آن را از فرد دریافت کننده آن اموال اخذ نماید.

نکته : دقت گردد که هر گونه نقل انتقال اموال در درون شعبه و یا به خارج از شعبه باید با مجوز مدیریت شعبه بوده و حسابداری شعبه مکلف است هر گونه تغییر را در اسناد و لیست اموال خود ثبت نموده و رسید تحویل اموال را از فرد دریافت کننده اخذ نماید.

گزارشات اموال باید توسط حسابداری شعبه تهیه و هر شش ماه یک بار در قالب فرمت ذیل تکمیل و به مالی مرکز ارسال گردد.

ردیف	مشخصات اموال	شماره پلاک	تاریخ ورود به شعبه	تحویل گیرنده	ملاحظات
۱					
۲					
۳					

تذکر:

به هیچ وجه بدون کسب مجوز از مالی مرکز اموال ثبت شده در لیست را از لیست حذف نکرده و در صورت مستهلک شدن اموال بعد از اخذ مجوز از مالی مرکز اقدام به حذف آن از لیست ننمایید.