





	مشخصات فرایند 	
	مدیریت مالی بر دارایی های سازمان	عنوان فرایند
	PI-Fi-07-00	شماره فرایند
	۱۴۰۳/۰۶/۲۶	تاریخ تنظیم اولیه
	۰۰	شماره ویرایش

سوابق بازنگری فرایند 	
مستندات، سوابق و گزارش های مرتبط	تاریخ بازنگری
--	--


تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده		
مدیر عامل	مدیر امور مالی و اداری	حسابداری		سمت
مرتضی ترابی				نام و نام خانوادگی
			امضا	

نوع فرایند
<input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> اصلی
محدوده فرایند
مدیریت مالی بر کلیه دارایی های سازمان در شرکت
هدف فرایند 
تشریح روند مدیریت مالی بر دارایی های سازمان در شرکت


 ناظر	 مجری	 مالک
خزانه داری	کارشناس حسابداری	مدیر امور مالی و اداری

ورودی فرایند 

شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
دریافت گزارشات رسید دارایی ها	فرایند دریافت کالا	نرم افزار سند کاغذی	---
دریافت گزارشات تحویل دارایی ها	فرایند تحویل کالا	نرم افزار سند کاغذی	---
درخواست تغییر اموال	درخواست کننده	فرم تحویل و تحول اموال	--
درخواست تسویه حساب	درخواست کننده	فرم تسویه حساب	--
دستورات تغییر در اموال	امور سرمایه گذاری	اتوماسیون اداری	--


خروجی فرایند 

شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
سند استهلاك دارایی ها	-فرایند حسابداری بهای تمام شده -فرایند تهیه و تجزیه و تحلیل گزارشات مالی	نرم افزار سند کاغذی	ماهنامه
پلاک دارایی ها	تمامی واحدهای سازمان	برچسب اموال	--
فرم تحویل اموال	جمع دار اموال	فرم کاغذی	--
فهرست اموال سازمان	جمع دار اموال	فرم کاغذی	--


سنجه‌ها 

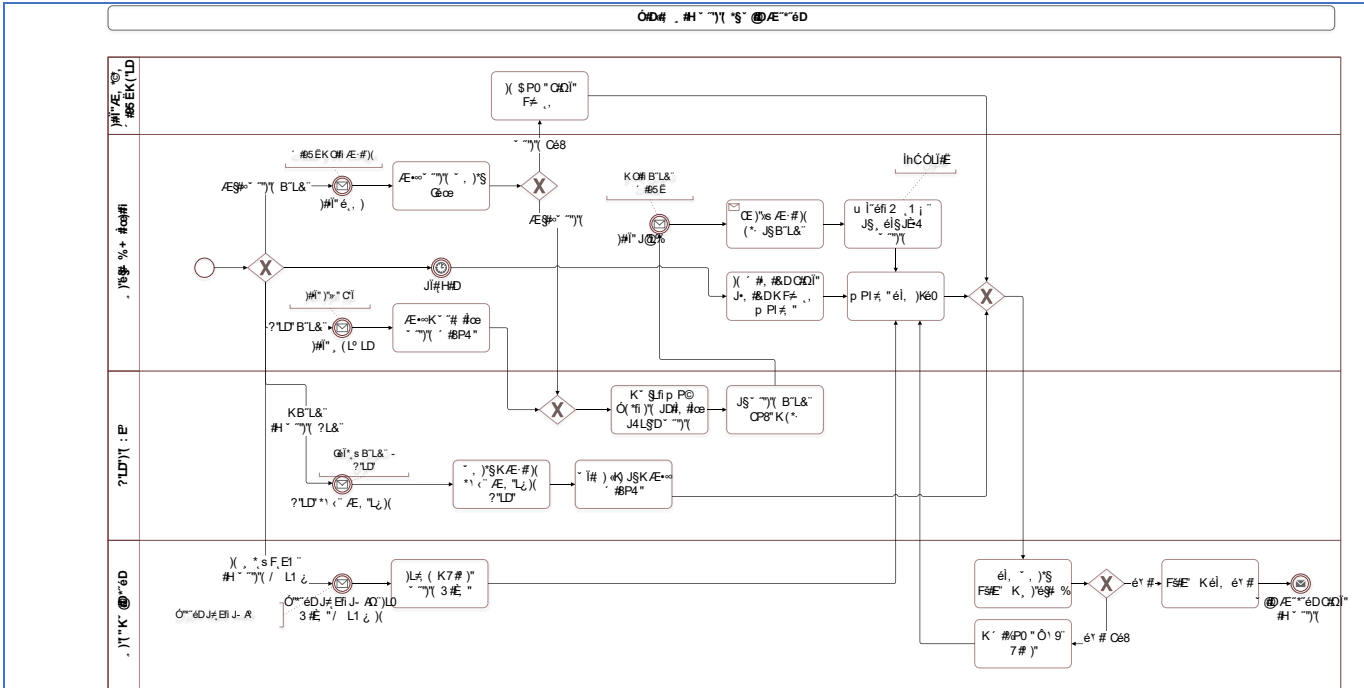
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	نحوه اندازه‌گیری
تعداد مغایرت در شناسایی و ثبت دارایی ها	تعداد	۰	شش ماهه	حسابداری مالی	تعداد اموال شناسایی شده مغایر با اطلاعات اموال

فهرست فرم‌ها / رویه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	قوانین مالیاتی و ۱۴۹	--	آئین نامه
۲	قوانین حسابداری	--	آئین نامه
۳	برچسب اموال	--	لیبل
۴	فرم تحویل و تحویل اموال	--	فرم
۵	فهرست اموال سازمان	--	فهرست

منابع مورد نیاز	
منابع انسانی (مدیر حسابداری انبار)، نرم افزار حسابداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات اداری	

شرح فعالیت‌ها		
ردیف	شرح	مسئولیت
۱	بررسی و شناسایی و انجام اصلاحات دارایی های ثبت شده	حسابداری
۲	ثبت و تخصیص پلاک به دارایی های مستقر در واحدهای سازمان	جمع دار اموال
۳	تخصیص کدینگ طبقه بندی به دارایی و انجام محاسبات استهلاک و صدور سند استهلاک	حسابداری
۴	دریافت و بررسی درخواست تغییر اموال و بروزرسانی فهرست اموال	جمع دار اموال
۵	دریافت و ارجاع دستور اسقاط دارایی جهت اقدام	مدیر امور و اداری

نمودار گردش کار فرایند	
فرایند مدیریت مالی بر دارایی های سازمان - ویرایش ۰۰	



موانع و مشکلات فرایند

عوامل بحرانی موفقیت فرایند

- ### نقاط قابل بهبود فرایند
- ۱- تعیین و بکارگیری جمع دار اموال
 - ۲- ثبت و تخصیص پلاک به دارایی های ثابت