

چارت تشکیلاتی

شرح وظایف، کنترل داخلی و کدینگ

(مالی و انبار)

ایران خودرو

(نمایندگی ها)

تهیه و تنظیم: علی اصغر رهبر

شماره دانشجویی: ۹۱۱۷۰۴۵۷۵

استاد مربوطه: جناب آقای لطفی

مدیریت

معاونت

امداد و

گارانتر

معاونت

تعمیرگاه

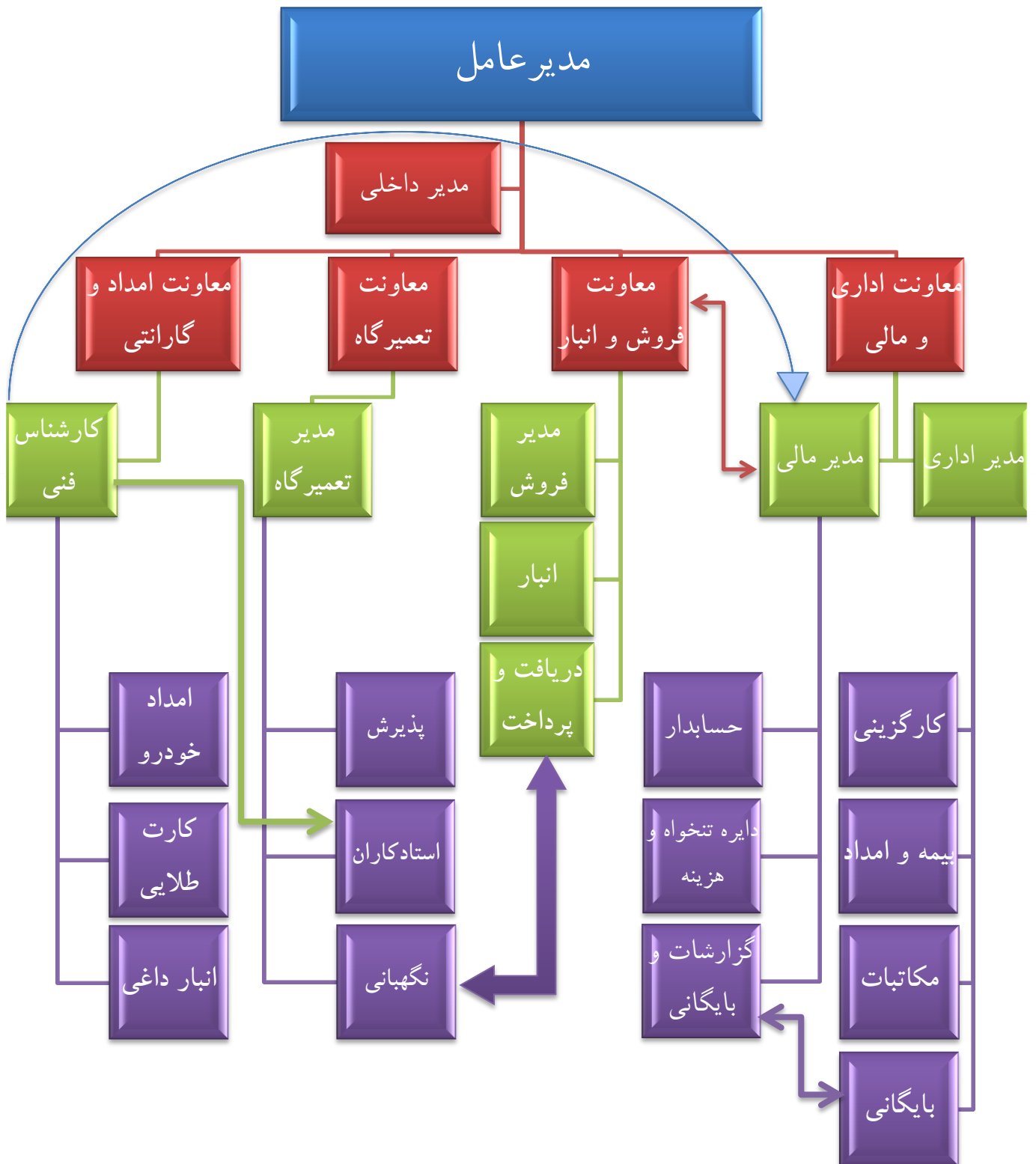
معاونت

اداره و مالر

معاونت

فروش و انبار

چارت تشکیلاتی



شرح و ضایف بخش ها

۱- معاونت اداری و مالی:



بخش اداری مسئولیت صدور بیمه نامه و کارت طلایی جهت خریداران خودرو، ثبت نام مشتریان در طرح های مقرر از قبیل دوگانه سوز و سایر سرویس های ایران خودرو، حضور غیاب پرسنل، ثبت و بایگانی پرونده و مدارک پرسنل، تنظیم قرارداد های پرسنلی، ثبت مرخصی های پرسنل، ارائه نامه های اداری مربوط به پرسنل از قبیل نامه اشتغال، نامه گزارش کار و... جهت ارگان های درخواست کننده، دریافت بخش نامه ها و طرح ها از طریق فکس و ایمیل و اطلاع به مدیریت شرکت جهت ابلاغ به بخش های مربوطه، تبلیغات و ارائه گزارشات غیر مالی جهت استفاده کنندگان اطلاعات برون سازمانی و... را برعهده دارد.

نیروی مورد نیاز: مسئول امور اداری جهت نظارت و تنظیم گزارشات، اپراتور، پانچیت و بایگان

تجهیزات مورد نیاز: تجهیزات رایج کلیه قسمت های اداری از قبیل رایانه، فکس، فضای بایگانی، ملزومات اداری و...

بخش مالی این معاونت مسئولیت دریافت گزارش: روزانه صندوق، فروش خود و فروش قطعات یدکی، اطلاعات روزانه

مربوط به خریداران نسیه، پذیرش های واریاتی تعمیرگاه جهت مطابقت با گزارشات صندوق و فرش انبار، پذیرش های کاروانتی

تعمیرگاه جهت محاسبه کمیون استادکاران و ابلاغ به امداد خود و جهت تنظیم اسناد کاروانتی متقابل، اسناد مربوط به هزینه های

تخواه و همچنین هزینه های مربوط به سایر قسمت ها، دستور پرداخت هزینه های مستقیم از قبیل کرایه بار، حقوق و دستمزد و... جهت

تنظیم اسناد حسابداری روزانه و ثبت در دفاتر قانونی. تنظیم لیست حقوق و دستمزد ماهانه پرسنل و ارائه به بخش

اداری، تنظیم لیست بیمه ماهانه (در پایان هر ماه مربوط به دو ماه قبل) پرسنل جهت ارائه به سازمان تامین اجتماعی، تنظیم

لیست مالیات بر حقوق پرسنل در پایان هر ماه، تنظیم اظهارنامه مالیاتی، دریافت اطلاعات مربوط به قیمت ها و نرخ نامه ها و

اطلاع به مدیریت جهت ابلاغ به بخش های مربوطه، تنظیم صورت مغایرت های بانکی جهت تطابق با مانده های

دفاتر، ارائه گزارشات مالی به مدیریت از قبیل تراز آزمایشی دوره ای، لیست بهرکاران و بهرکاران حقیقی المقدور و دو بار در

ماه، صورت حساب سود و زیان فصلی و ترازنامه به مدیریت و... را بعهده دارد. کنترل داخلی این بخش از طریق گزارشات دوره

ای و ترازنامه به مدیریت و سطوح بالا انجام می گیرد.

نیروی مورد نیاز: مدیر مالی، حسابدار، کمک حسابدار، مسئول تدارکات، مسئول تنخواه و خرید، رابط اداری، گزاشگر داخلی و

خارجی، بخش حساب نیاز.

تجهیزات مورد نیاز: رایانه به تعداد نیروهای کاربر، ملزومات اداری

۲- معاونت فروش و انبار

معاونت فروش و انبار شامل بخش ها و نیروهای زیر می باشد که وظایف هر یک نیز به تفکیک همراه با کنترل داخلی مربوطه شرح



۱- مسئول فروش، فروشنده قطعات یدکی (قطعات بزرگ، موتور، جلو بندری و...) و قطعات مصرفی

شامل (روغن، فیلتر، ضد یخ و...) می باشد که کلیه کالاها را در لیست قطعات فرم پذیرش تعمیرگاه وارد کرده سپس به

صندوق ارائه می دهد؛ بعد از تایید صندوق بابت دریافت وجه قطعات و اراقتی و یا انضمام بر حسب کاراقتی به فرم

پذیرش در صورت مسؤلیت به کاراقتی خود و پذیرش شده، کالای مورد نظر از انبار قابل دریافت می باشد.

۲- انباردار قطعات یدکی: این فرد بعد از رویت ممر تایید فروش و صندوق کالا را به مشتری تحویل داده و بعد از امضاء

انبار و تایید مشتری یک نسخه را جهت ارجاع به مدیر فروش به منظور تطابق با صندوق و بررسی موجودی انبار و برنامه

ریزی جهت تجدید سفارش، بایگانی می کند.

۳- انباردار لوازم مصرفی که کلیه وظایف انباردار قطعات یدکی را بعهده دارد و کنترل داخلی نیز به گونه صورت می گیرد.

۴- انباردار ملزومات و تجهیزات که در ازای لیست تایید شده توسط مدیریت حرس بخش ملزومات و تجهیزات تهیه شده توسط

تدارکات و تنخواه گردانان شرکت را در اختیار آن قسمت قرار داده و به مدیر مالی گزارش می کند.

۵- مسئول دریافت پرداخت: همان طور که در قسمت مسئول فروش توضیح داده شد این فرد پس از دریافت فرم های

پذیرش در صورت استفاده مشتری از گارانتی با درج بر حسب گارانتی آن را به قسمت امداد جهت درج در هزینه های

گارانتی و امداد و همچنین مدیر مالی جهت به کار نمودن حساب امداد خود و ایران بابت فروش و خدمات گارانتی انجام

شده ارجاع می دهد. در صورتیکه فرم پذیرش مربوط به فروش و خدمات وارانتي (غیر گارانتی) باشد پس از جمع مبلغ کل

فروش و خدمات و کسر مبلغ اخذ شده از مشتری تتمه حساب را دریافت پرداخت نموده پس دریافت رسید صندوق

بابت کل و بوجه پرداختی مشتری که در فرم پذیرش درج گردیده، با اخذ تاییدیه از مدیر تعمیرگاه بر که خروج خود و جهت

مشتری صادر می شود.

۳- معاونت امداد و گارانتی



۱- کارشناس فنی مسئولیت نظارت بر کلید بخش ها و اعضای این قسمت را بر عهده دارد و همچنین مستقیماً با شرکت امداد

خودرو ایران در ارتباط بوده و با تایید آن شرکت گانه نیز به عنوان نماینده و مامور شرکت امداد خودرو ایران در نمایندگی

فعالیت می کند. علاوه بر آن تایید و برگزاری دوره های ارتقاء استادکاران تعمیرگاه نیز بر عهده کارشناس فنی

می باشد. کنترل داخلی امور مربوط به کارشناس فنی به این گونه است که پس از تایید اسناد کارانتی، امداد، کارت طلایی و

سرویس های دوره ای و ثبت در حساب امداد خودرو نمایندگی و ارسال به آن شرکت، صورتحساب امداد نمایندگی را به

طور معمولاً، ممیزی از امداد خودرو دریافت می کند که مانده آن منیران بستنکاری نمایندگی از امداد خودرو ایران را نشان

می دهد. صورتحساب مذکور به امور مالی ارجاع می شود و پس از مطابقت با اسناد کارانتی موجود در حسابداری با تایید

مدیریت به حساب وارانته (قطعات و لوازم خریداری شده از ایساکو) قابل انطباق و تعدیل می باشد و حساب امداد

خودرو بسته می شود.

۲- انباردار قطعات داغی: اگر خودرو کارانتی نیاز به تعویض قطعه داشته باشد پس از تایید کارشناس فنی قطعات مذکور توسط

وی در فرم پذیرش ثبت شده و با تایید مسؤل فروش قطعات یدکی مبنی بر وجود قطعات مذکور در انبار قطعات، همچنین تایید

مسؤل دریافت و پرداخت مبنی بر بدهکار نبودن مالک خودرو پذیرش شده و درج بر حسب کارانتی قطعات توسط انباردار

به وی تحویل داده شده و پس از تعویض قطعه در بخش مربوطه در تعمیرگاه قطعات قبلی که استوک یا داغی نامیده می شود به انبار دار قطعات داغی جهت ارسال به شرکت امداد خود و ایران تحویل داده می شود.

۳- مسئول کارت طلایی: این فرد مسئول فروش کارت های طلایی ستاره دار ایران خودرو می باشد که بسته به خدمات و مدت

اعتبار کارت طلایی خرید های آن نیز متفاوت می باشد. (کارت طلایی یک ستاره، دو ستاره، ... پنج ستاره) و در

قبال صدور کارت های طلایی از مشتریان وجهی دریافت می کند. وجه مذکور به انضمام لیست کارت های ثبت نام

شده به کارشناس فنی ارجاع می کند. وی پس از بررسی فرم های ثبت نام کارت های طلایی را به شرکت امداد خود و

، امور مالی و وجه دریافتی از ثبت نام کنندگان را به صندوق ارجاع می کند. سپس شرکت امداد خود و بعد از کسر

کمسیون نمایندگی مابقی مبلغ کارت طلایی را به بهره کار حساب نمایندگی منظور کرده و کارت های مورد نظر را صادر

می کند. در زمان گزارش گیری کارشناس فنی از حساب نمایندگی در آن شرکت و مطابقت با دفاتر حسابداری عملیات

انجام شده بابت فروش کارت طلایی و سرویس های دوره ای که توسط نمایندگی انجام شده و وجه آن توسط امداد خود و

پرداخت می شود قابل پیگیری و کنترل می باشد.

۴- امداد خودو: امداد خودو شامل کارت امداد جهت خودوهای دارای کارت طلایی و امداد جاده ای شبانه روزی با طرح

های ویژه در زمان های خاص می باشد که اسناد آن به کارشناس فنی جهت تایید و ارسال به امداد خودو، گزارش گیری و

ارسال صورت حساب به امور مالی و در نهایت بستن به حساب و اراقتی ارجاع می شود.

۴- معاونت تعمیرگاه



۱- نگهبان وظیفه کنترل ورود و خروج خودو به داخل تعمیرگاه را به عهده دارد. در دو ورود یک خودو به داخل تعمیرگاه

خودو را با حرم های آهن ربا دار شماره گذاری کرده و راننده را به قسمت پذیرش تعمیرگاه راهنمایی می کند و در هنگام

خروج ضمن بررسی و کنترل تایید کارت پذیرش توسط استادکاران و مدیر تعمیرگاه مبنی بر اتمام تعمیرات خودو مورد نظر و

همچنین تایید صندوقدار و مدیریت بنی بر بدیهکار بودن و بلا مانع بودن خروج از نظر مدیریت حرم شماره خود را برداشته و

خود را مورد نظر راه بیرون از تعمیرگاه هدایت می کند.

۲- در قسمت پذیرش، خود را مورد نظر توسط کارشناسان پذیرش عیب یابی شده و جهت تعمیر خود را فرم پذیرش صادر شده

و عیوب و نواقص خود را، همچنین استادکاران مربوطه به حرکت نام از نواقص در کارت پذیرش خود درج و معرفی می کرد و

خود را به داخل سالن تعمیر هدایت می شود.

۳- استادکاران با رویت کارت پذیرش اقدام به رفع نواقص و تعمیر خود را می کنند و در صورت نیاز به تعویض

قطعه یا استفاده از لوازم مصرفی آنها را در کارت پذیرش ثبت کرده که مالک خود را موظف به تهیه آن لوازم می باشد که

مالک خود را همانگونه که قبلاً ذکر شد با مراجعه به مسئول فروش، صندوقدار و در نهایت انباردار قطعات و لوازم مورد نیاز

استادکاران را تهیه می کند. در پایان هر استادکار خدمات انجام شده خود را با زیر قیمت خدمات در کارت پذیرش اعم از

کارانتی و وارانسی لیست می کند.

۴- بعد از تایید بر تعمیرگاه بنی بر اینکه کلیه درخواست های ثبت شده در کارت پذیرش در قسمت پذیرش خود و انجام شده

و همچنین کنترل و نظارت بر قطعات و اطمینان از سلامت کامل خود و مربوط به نواقص ذکر شده کارت پذیرش رابه

حکم تایید و بلا مانع بودن خروج خود و از سالن تعمیرات امضا و خود رابه بیرون از سالن هدایت می کند.

کدینگ مالی مورد استفاده در نمایندگی ایران خودرو

نوع حساب	طبقه حساب		گروه حساب		سرفصل کل		سرفصل معین					
	کد طبقه	نام طبقه	کد گروه	نام گروه	کد سرفصل	نام سرفصل	نام حساب					
ترازنامه ای	۱	دارایی ها	۱۱	دارایی جاری	۱۱۱	وجوه نقد	۱۱۱۰۱	صندوق				
							۱۱۱۰۲	بانک های ربالی				
							۱۱۱۰۳	تنخواه گردان				
					۱۱۲	حساب های دریافتی	۱۱۲	۱۱۲	۱۱۲۰۱	بارنامه های ایساکو	۱۱۲۰۲	شرکت امداد خودرو
											۱۱۲۰۳	جاری استادکاران
											۱۱۲۰۴	بدهکاران تجاری
											۱۱۲۰۵	بدهکاران غیر تجاری
											۱۱۲۰۶	اسناد دریافتی تجاری
											۱۱۲۰۷	اسناد دریافتی غیر تجاری
											۱۱۲۰۸	ذخیره اسناد دریافتی مشکوک الوصول
											۱۱۲۰۹	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول
											۱۱۳	موجودی کالا
	۱۱۳۰۳	قطعات داغی										
	۱۱۳۰۴	کالای متفرقه										
	۱۲۱۰۱	اثاثیه اداری										
	۱۲۱	ثابت اداری	۱۲۱	۱۲۱	۱۲۱۰۲	تجهیزات اداری	۱۲۱۰۳	ملزومات اداری				
							۱۲۱۰۴	زمین اداری				
							۱۲۱۰۵	ساختمان اداری				
							۱۲۱۰۶	وسائط نقلیه اداری				
							۱۲۱۰۷	مطالبات بلند مدت				
							۱۲۱۰۸	سرمایه گذاری در سایر شرکت ها				
							۱۲۱۰۹	سایر دارایی های ثابت اداری				
							۱۲۱۱۰	ذخیره استهلاك دارایی های ثابت اداری				
							۱۲۱۱۱	ذخیره استهلاك سایر دارایی های ثابت				
							۱۲۲	ثابت کارگاهی	۱۲۲	۱۲۲	۱۲۲۰۱	تجهیزات کارگاهی
	۱۲۲۰۳	زمین کارگاه										
	۱۲۲۰۴	ساختمان کارگاه										
	۱۲۲۰۵	وسائط نقلیه کارگاهی										
	۱۲۲۰۶	ذخیره استهلاك دارایی های ثابت کارگاهی										
	۲۱۱	بستانکاران تجاری	۲۱۱	۲۱۱	۲۱۱۰۱	شرکت ایساکو-وارانته						
							۲۱۱۰۳	خرید آزاد				
							۲۱	بدهی جاری				
	۲	بدهی	۲	۲	۲	بدهی	۲	بدهی				

اسناد پرداختنی تجاری	۲۱۲۰۱	اسناد	۲۱۲					
اسناد پرداختنی غیر تجاری	۲۱۲۰۲	پرداختنی						
سایر حساب های پرداختنی	۲۱۳۰۱	سایر بدهی های جاری	۲۱۳					
پیش دریافت شرکت در مناقصه	۲۱۴۰۱	پیش دریافت	۲۱۴					
تسهیلات دریافتی	۲۲۱۰۱	وام ها و ذخایر	۲۲۱	بدهی بلندمدت	۲۲			
وام های بلند مدت	۲۲۱۰۲							
ذخایر	۲۲۱۰۳							
سرمایه	۳۱۱۰۱	سرمایه	۳۱۱	حقوق صاحبان سهام	۳۱	سرمایه	۴	
برداشت	۳۱۱۰۲							
سود و زیان سنواتی	۳۱۲۰۱	سود و زیان	۳۱۲					
سود و زیان جاری	۳۱۲۰۲							
اندوخته احتیاطی	۳۱۳۰۱	اندوخته ها	۳۱۳					
فروش خودرو	۴۱۱۰۱	فروش	۴۱۱	درآمد و فروش	۴۱	درآمد	۴	سود و زیانی
فروش قطعه	۴۱۱۰۲							
برگشت از فروش	۴۱۱۰۳							
تخفیفات فروش	۴۱۱۰۴							
سایر فروش ها	۴۱۱۰۵							
برگشت از سایر فروش ها	۴۱۱۰۶							
درآمد کمیسیون استادکاران	۴۱۲۰۱	درآمدهای عملیاتی	۴۱۲					
درآمد سایر خدمات عملیاتی	۴۱۲۰۲							
سود و زیان فروش اموال	۴۱۳۰۱	درآمد سایر خدمات	۴۱۳					
درآمد کپی	۴۱۳۰۲							
درآمد بیمه	۴۱۳۰۳							
درآمد کارت طلایی	۴۱۳۰۴							
سایر درآمدها	۴۱۴۰۱	سایر درآمدها	۴۱۴					
برگشت هزینه	۴۱۴۰۲							
درآمدهای نامشهود	۴۱۴۰۳							
هزینه های مالی	۵۱۱۰۱	هزینه اداری	۵۱۱					
هزینه اداری	۵۱۱۰۲							
هزینه تبلیغات و فروش	۵۱۱۰۳							
سایر هزینه های اداری	۵۱۱۰۴							
هزینه حقوق و دستمزد	۵۱۲۰۱	حقوق و دستمزد	۵۱۲	هزینه	۵۱	هزینه و کسورات	۵	
هزینه مالیات حقوق	۵۱۲۰۲							
هزینه بیمه حقوق	۵۱۲۰۳							
هزینه کمیسیون استادکاران	۵۱۲۰۴							
هزینه های خرید وارانتهی	۵۱۳۰۱	هزینه های عملیاتی	۵۱۳					
هزینه ایاب و ذهاب	۵۱۳۰۲							
هزینه تعمیر تجهیزات اداری	۵۱۴۰۳	سایر هزینه ها	۵۱۴					
سایر هزینه ها	۵۱۴۰۴							

کدینگ مربوط به برخی کالاهای انبار

انبار قطعات								
کدینگ انبار	مشخصات کالا		گروه فرعی ۲		گروه فرعی ۱		گروه اصلی	
	نام کالا	کد کالا	نام گروه	کد گروه	نام گروه	کد گروه	نام گروه	کد گروه
۱۰۱۰۱۰۰۰۱	در ب جلو-چپ	۰۰۰۱	بدنه	۰۱	بدنه و اتاق	۰۱	سمند	۱
۱۰۱۰۱۰۰۰۲	در ب جلو-راست	۰۰۰۲						
۱۰۱۰۱۰۰۰۳	آینه بغل-چپ	۰۰۰۳						
۱۰۱۰۱۰۰۰۴	آینه بغل-راست	۰۰۰۴						
۱۰۱۰۱۰۰۰۵	در ب گاپوت	۰۰۰۵						
۱۰۱۰۱۰۰۰۶	در ب صندوق	۰۰۰۶						
۱۰۱۰۱۰۰۰۷	رکاب چپ	۰۰۰۷						
۱۰۱۰۲۰۰۰۸	صندلی جلو-چپ	۰۰۰۸	اتاق	۰۲				
۱۰۱۰۲۰۰۰۹	صندلی عقب	۰۰۰۹						
۱۰۱۰۲۰۰۱۰	داشبورد	۰۰۱۰						
۱۰۱۰۲۰۰۱۱	کنسول و فرمان	۰۰۱۱						
۲۰۲۰۳۰۰۱۲	میل سوپاپ	۰۰۱۲	سیلندر	۰۳	موتور	۰۲		
۲۰۲۰۳۰۰۱۳	سوپاپ	۰۰۱۳						
۲۰۲۰۳۰۰۱۴	رینگ	۰۰۱۴						
۲۰۲۰۴۰۰۱۵	دیسک و صفحه کلاچ	۰۰۱۵	گیربکس	۰۴				
۲۰۲۰۴۰۰۱۶	خورشیدی دنده ۴	۰۰۱۶						
۲۰۲۰۴۰۰۱۷	خورشیدی دنده ۲	۰۰۱۷						
۲۰۳۰۵۰۰۱۸	سپر جلو	۰۰۱۸	جلوبندی	۰۵	جلو بند و زیر بند	۰۳	پژو	۲
۲۰۳۰۵۰۰۱۹	پلوس	۰۰۱۹						
۲۰۳۰۵۰۰۲۰	پفگی سپر	۰۰۲۰						
۲۰۳۰۵۰۰۲۱	گردگیر فرمان	۰۰۲۱						
۲۰۳۰۶۰۰۲۲	کمک فتر جلو	۰۰۲۲	زیربند	۰۶				
۲۰۳۰۶۰۰۲۳	کمک فتر شاسی	۰۰۲۳						
۲۰۳۰۶۰۰۲۴	لوله اکروز	۰۰۲۴						
۲۰۳۰۶۰۰۲۵	فیلتر اکروز	۰۰۲۵						