

به نام خدا



آئین نامه اموال و تفکیک مخارج سرمایه ای

شرکت

زمستان ۱۳۹۸

۱



- ۱- اهداف..... ۱
- ۲- دامنه کاربرد..... ۱
- ۳- مفاهیم و تعاریف..... ۱
- ۳-۱- اقلام هزینه ای..... ۱
- ۳-۲- اموال مصرفی..... ۲
- ۳-۳- کالاهای اموالی..... ۲
- ۳-۴- دارائیهای منقول و غیرمنقول..... ۲
- ۳-۵- دارائیهای ثابت..... ۳
- ۴- بهای تمام شده دارائی ثابت مشهود..... ۵
- ۴-۱- تحصیل دارائی ثابت مشهود..... ۶
- ۴-۲- مخارج بعد از تحصیل دارائی ثابت مشهود..... ۸
- ۴-۳- استهلاك مخارج بعد از تحصیل دارائی ثابت مشهود..... ۱۰
- ۴-۴- اقلام تشکیل دهنده دارائیهای ثابت شرکت..... ۱۰
- ۵- جمعدار اموال..... ۱۱
- ۵-۱- شرایط احراز سمت جمعدار اموال..... ۱۲
- ۵-۲- روش اجرایی کار..... ۱۴
- ۶- تحویل گیرنده..... ۱۶
- ۶-۱- وظایف تحویل گیرنده..... ۱۷
- ۷- برچسب (پلاک اموال)..... ۱۸
- ۷-۱- نصب برچسب اموال..... ۱۸
- ۷-۲- دارائیهای مشمول نصب برچسب اموال..... ۱۸
- ۷-۳- برچسبهای مفقود شده..... ۱۹
- ۸- تعمیر اموال..... ۱۹



- ۹- کالاها و اموال اسقاط ۲۰
- ۱۰- ازدست رفتن دارائی ۲۱
- ۱۰-۱- سوانح طبیعی ۲۱
- ۱۰-۲- آتش سوزی ۲۲
- ۱۰-۳- سرقت ۲۲
- ۱۰-۴- تسامح در نگهداری از دارایی ۲۳
- ۱۱- اثاثه ۲۳
- ۱۱-۱- تعریف اثاثه ۲۳
- ۱۱-۲- موارد خاص در ارتباط با سرفصل اثاثه ۲۳
- ۱۲- زمین ۲۴
- ۱۲-۱- بهای تمام شده زمین ۲۴
- ۱۳- ساختمان ۲۵
- ۱۳-۱- بهای تمام شده ساختمانها ۲۵
- ۱۳-۲- مستحقات ۲۶
- ۱۴- ماشین آلات ۲۷
- ۱۵- وسائط نقلیه ۲۸
- ۱۵-۱- بهای تمام شده وسائط نقلیه ۲۸
- ۱۶- دارائیهای نامشهود ۲۹
- ۱۶-۱- استهلاك دارائی های نامشهود ۲۹
- ۱۷- مطابقت سیستم اموال با حسابداری ۳۰
- ۱۸- دستورالعمل تفکیک هزینه های جاری از سرمایه ای ۳۰
- ۱۸-۱- جدول تفکیک هزینه های جاری از سرمایه ای ۳۲
- ۱۹- استهلاك دارائیها ۴۳



۱۹-۱- نحوه محاسبه استهلاک تعمیرات اساسی دارائیهها..... ۴۴

۲۰- مسئولیت ها ۴۴

۲۱- پیوست فرمهای نمونه..... ۴۵



۱-اهداف:

هدف از تدوین این آیین نامه تشریح چگونگی اعمال نظارت مالی و کنترل فیزیکی بر اموال، تفویض اختیار بین جمعدار و تحویل گیرنده و نحوه برخورد با نقل و انتقالات اموال و نحوه واگذاری اموال بعد از بازنشستگی جمعدار و تحویل گیرنده و تفکیک اقلام سرمایه ای از اقلام هزینه ای می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

مندرجات این آیین نامه اموال دارایی های ثابت و اموال مصرفی شرکت را پس از شناسایی در برمی گیرد و روشهای مربوط به محاسبه ی قیمت تمام شده داراییهای در حال تکمیل را شامل نمی شود.

۳- مفاهیم و تعاریف :

جهت طبقه بندی کالاهای مشمول این آیین نامه به اقلام هزینه ای، مصرفی، و اموالی با در نظر گرفتن ماهیت کالا، بهای تمام شده، عمر مفید دارایی، الزامات و استانداردهای حسابداری، عرف متداول و همچنین قضاوت حرفه ای، کالاها به سه دسته تقسیم شده است:

۳-۱- اقلام هزینه ای:

اموالی هستند که دارای عمر مفید کوتاه مدت بوده و در صورتهای مالی شرکت تحت عنوان سرفصل موجودی مواد و کالا قرار گرفته و با مصرف و یا استفاده آن طی دوره مالی به حساب هزینه دوره منظور می گردد. مانند: ملزومات و نوشت افزار مصرفی قطعات یدکی مصرفی و... این اموال نیاز به پلاک کوبی و ثبت در سیستم اموال ندارد و به صورت هزینه ای عمل می شود.



اموالی هستند که عمر مفید آنها معمولاً بیش از یک سال است ولی به دلیل ارزش کم و همچنین طبق قانون مالیاتهای مستقیم در همان سال صد درصد مستهلک می گردند ولی به لحاظ ماهیت و کاربرد آن به منظور اعمال کنترل های داخلی، اطلاعات آماری این اموال پلاک کوبی شده و در سیستم اموال ثبت و نگهداری می گردند. مانند کازیه، پانچ و قالبها. شرکت جهت پلاک کوبی این نوع اموال بایستی از «برچسب جمعداری» استفاده نماید.

۳-۳- کالاهای اموالی:

اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آن را بطور مکرر مورد استفاده قرارداد. این گونه اموال در صورتهای مالی شرکت تحت سرفصل داراییهای ثابت مشهود قرار گرفته و عمر مفید بیش از یک دوره مالی را دارند. مانند: اثاثه، ابزارآلات، وسائط نقلیه و... این اموال پلاک کوبی شده و در سیستم اموال ثبت و هر ساله مستهلک می شوند. شرکت جهت پلاک کوبی این نوع اموال بایستی از « برچسب اموال » استفاده نماید.

۴-۳- داراییهای منقول و غیر منقول :

در یک دسته بندی دیگر دارایی های ثابت به دو دسته دارایی های ثابت منقول و غیر منقول تقسیم می شوند:

۱-۴-۳- دارایی منقول:

این دسته از داراییها قابل نقل و انتقال بوده و به آسانی در هر مکانی قابلیت بهره برداری دارند. مانند ماشین آلات، وسایل نقلیه، اثاثه، ابزار کار و لوازم آزمایشگاهی بادوام، تأسیسات.

۱-۴-۳- دارایی غیر منقول :

بطور کلی آنچه در بنا نصب و نقل آن موجب خرابی مال یا بنا گردد، طبق ماده ۱۲ قانون مدنی غیرمنقول محسوب می شود.



مال غیرمنقول آن است که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل شود.

۵-۳- دارایی های ثابت

به طور کلی، داراییهای ثابت بر حسب تعریف به آن دسته از داراییهای شرکت اطلاق می گردد که دارای شرایط زیر باشند:

الف - به منظور استفاده در تولید یا عرضه کالا و خدمات، اجاره به دیگران یا برای مقاصد اداری توسط شرکت مورد استفاده قرار گیرند.

ب- به قصد بهره برداری مداوم خریداری و یا ساخته شده باشند و انتظار می رود بیش از یک دوره مالی مورد استفاده قرار گیرند.

ج- فروش آنها در دوره عادی عملیات تجاری شرکت مورد نظر نباشد.

د- دارای عمر نسبتاً طولانی و منافع آتی محتمل و قابل اندازه گیری باشد.

یک قلم دارایی ثابت که واجد شرایط شناخت به عنوان دارایی باشد، باید به بهای تمام شده اندازه گیری شود.

تعریف ارائه شده فوق معیارهای لازم جهت تعیین اینکه چه اقلامی باید تحت سرفصل دارایی های ثابت طبقه بندی گردد را در اختیار می گذارد.

تذکر: در مواردی ممکن است داراییهای ثابتی با اهدافی به غیر از موارد مندرج در قسمتهای الف لغایت د فوق تحصیل گردند (مثلاً برای مقاصد ایمنی یا زیست محیطی) که در این حالت تحصیل آنها برای تأمین منافع اقتصادی آتی سایر دارایی های شرکت ضروری است. اینگونه داراییهای ثابت نیز به عنوان دارایی ثابت در حسابها شناسایی و ثبت می گردند.



داراییهای ثابت را می توان به سه گروه اصلی مشهود و نامشهود و سایر داراییها تفکیک و طبقه بندی نمود.

۱-۵-۳-۱- دارایی ثابت مشهود :

قابل لمس بودن و وجود خارجی داشتن ویژگی مشخص کننده این داراییها است. اینگونه داراییها در عملیات تجاری و فعالیتهای شرکت به طور موثر مورد استفاده قرار می گیرند. داراییهای مزبور نسبت به داراییهای جاری گردش کمتری دارند و خدماتی را برای سالهای متمادی آتی فراهم و ارائه می نمایند (استاندارد شماره ۱۱ حسابداری). به عنوان مثال زمین، ساختمان، اثاثه، وسایل نقلیه، ماشین آلات و تجهیزات از جمله داراییهای ثابت مشهود می باشند. داراییهای ثابت مشهود از نظر عمر مفید و دوران استفاده آنها متفاوت بوده و به شرح زیر تقسیم می شوند :

الف) داراییهای ثابت مشهود با عمر مفید نامحدود (استهلاک ناپذیر) :

اینگونه داراییهای ثابت در اثر استفاده و گذشت زمان بر خلاف دیگر داراییهای ثابت از بین نمی روند مانند زمین. زمین (به استثنای زمین های معادن) در مقایسه با سایر داراییهای ثابت مشهود دارای این خاصیت می باشد که در اثر استفاده از بین نمی رود و معمولاً ارزش اقتصادی خود را حفظ می نماید، به همین علت مبالغی که در زمین سرمایه گذاری می گردند مستهلک نمی گردند.

ب) داراییهای ثابت با عمر مفید محدود (استهلاک پذیر):

به استثنای زمین بقیه داراییهای ثابت مشهود دارای عمر محدود قابل استفاده می باشند و وجوه سرمایه گذاری شده در چنین داراییهایی در اثر مرور زمان و استفاده از بین رفته و هزینه آن از طریق استهلاک به محصولات یا خدمات تولید شده تخصیص می یابد.



داراییهای ثابت نقصان پذیر به کلیه داراییهایی اطلاق می گردد که در اثر استفاده تهری گشته و بدون ارزش می شوند، مانند معادن.

۲-۱-۵-۳- داراییهای نامشهود:

دارایی نامشهود به دارایی های قابل تشخیص غیر پولی و فاقد ماهیت عینی اطلاق می شود. از دیگر ویژگی های این نوع دارایی ها می توان به ماهیت غیر عینی و قابلیت تشخیص اشاره کرد.

۳-۱-۵-۳- سایر دارایی ها:

دارایی هایی که دارای ویژگی های دارایی جاری نبوده و مشخصات دارایی ثابت مشهود و نامشهود را نیز به طور کامل ندارند، در این دسته طبقه بندی می شوند. نظیر حسابها و اسناد دریافتنی بلند مدت، وجوه مسدود شده (یا مشروط) شده بانکی.

۴- بهای تمام شده دارایی ثابت مشهود:

بهای تمام شده یک قلم دارایی ثابت مشهود متشکل از تمام مخارج مرتبط مستقیم عادی و ضروری است که برای رساندن دارایی به وضعیت قابل بهره برداری تحمل می شود. از آنجا که حرفه حسابداری اصل قیمت تمام شده را براساس ثبت و گزارش دهی دارایی ها قرار می دهد، بنابراین مبلغی که بعنوان ارزش هر قلم دارایی در سیستم اموال ثبت می شود، قیمت تمام شده آن کالا می باشد (به استثناء مواردی که تجدید ارزیابی دارایی های ثابت به موجب قوانین آمره و یا اصول حسابداری در موارد خاص توصیه شده است).



۴-۱-۱- تحویل دارایی ثابت به صورت خرید:

ممکن است آن دارایی ثابت از طرف کار پرداز شرکت خریداری و وارد انبار شده باشد که در این صورت مراحل زیر بایستی انجام شود:

۱) واحد متقاضی درخواست خود را به صورت کتبی به ما فوق خود ارجاع داده و وی درخواست استفاده کننده را تایید می کند. (فرم درخواست اموال)

۲) فرم توسط جمعدهاری فوق امضا شده و جهت دریافت کالا به انبار ارسال می شود.

۳) مراحل خرید طبق آیین نامه معاملات انجام می شود.

۴) هنگام خروج کالا از انبار، کالا توسط جمعدهار کل پلاک کوبی شده و طبق حواله انبار اقدام به ثبت آن در سیستم اموال به نام جمعدهار مربوطه و فرد تحویل گیرنده می شود.

۵) جمعدهار قسمت مربوطه، کالا را تحویل می گیرد و به فرد متقاضی تحویل می دهد.

۶) جمعدهار با مراجعه به سیستم، لیست اموال تحویلی به متقاضی را بررسی و پس از اطمینان از ورود اطلاعات توسط جمعدهار کل گزارش آن را در دو نسخه اخذ و یک نسخه را در اتاق مربوطه به جای نسخه قبلی الصاق و نسخه دوم را جایگزین نسخه بایگانی قبلی می نماید.

۴-۱-۲- تحویل دارایی به صورت هدیه:

در این حالت چون قیمت کالای بخشش شده مشخص نمی باشد لذا می بایست از یک کارشناس جهت قیمت گذاری استفاده نمود و نظر ایشان به صورت مکتوب مدرک دال بر قیمت گذاری اموال می باشد. و باید بر اساس ارزش متعارف (ارزش بازار) در دفاتر ثبت شود ولی اگر دارایی بخشش شده منوط به تعهداتی از طرف گیرنده کالا باشد تا تحقق تمامی شرایط به طور رایگان در یادداشتهای شرکت همراه صورتهای مالی نشان داده می شود.



بهای تمام شده دارایی هایی که در داخل شرکت ساخته می شوند مطابق با الزامات استاندارد شماره ۱۱ حسابداری با عنوان استاندارد دارایی های ثابت شناسایی می گردد. و سپس آن قسمت که به دارایی ثابت انتقال یافته است با توجه به تاریخ بهره برداری در سیستم اموال ثبت می شود و گزارش سیستم اموال پیوست سند حسابداری می گردد.

۴-۱-۴-تحصیل دارایی به صورت امانت:

در این حالت اموالی که به صورت امانت وارد و یا خارج می گردد باید به صورت جداگانه نگهداری گردد و اموال انتقالی ممکن است دارای دو شرط باشد:

۱- اموال امانی قابل برگشت به شرکت اولیه باشد و به صورت امانت نزد شرکت دیگر مورد استفاده قرار گیرد که در این شرایط می توان اینگونه اموال را به صورت آماری در کارت اموال کامپیوتری نگهداری کرد و هیچ گونه دخل و تصرفی در سود و زیان شرکت ثانویه نداشته و گزارش اموال آماری نشان می دهد که چه اموالی در شرکت به صورت آماری نگهداری می گردد.

۲- اگر اموال امانی قابل برگشت به شرکت اولیه نباشد و نقل و انتقال قطعی صورت پذیرد در این حالت مانند خرید اموال عمل می گردد و بقیه شرایط نیز مانند سایر موارد ذکر شده، ثبت در کارت اموال به صورت بهره برداری اعمال می شود.

۵-۱-۴-تحصیل دارایی به صورت اجاره:

اموال استیجاری مانند خرید اموال می باشد با این تفاوت که پایان تاریخ اجاره می بایست اموال تحویل گردد. لذا لازم است این گونه اموال به صورت جداگانه گزارش و مدارک آن طبقه بندی گردد و جهت نشان دادن این



اموال در کارت اموال کامپیوتری نیز بایستی در اموال آماری آنها را نمایش داد. اما دارایی هایی که واجد شرایط پنج گانه اجاره سرمایه ای می باشند طبق استاندارد شماره ۲۱ حسابداری به عنوان دارایی شرکت در نظر گرفته می شود و در سیستم اموال به عنوان کالاهای اموالی درج می گردد.

۴-۲- مخارج بعد از تحصیل دارایی های ثابت مشهود

مخارج بعد از تحصیل دارایی ثابت می تواند بشرح ذیل طبقه بندی شود:

۴-۲-۱- تعویض:

تعویض خارج کردن قطعات یا اجزای عمده دارایی های ثابت و جایگزینی آن با قطعات یا اجزای نو یا جدیدی است که توانایی انجام کار آن مشابه قطعات یا اجزای مستعمل یا قدیمی باشد. مانند تعویض موتور روی یک ماشین با موتور مشابه که اساسا از همان نوع و از نظر کیفیت قابل مقایسه با موتور قدیمی است. اینگونه اقلام در صورتی که دارای عمر مفید بیش از یک سال باشند به حساب بهای تمام شده دارایی منظور می شود. با عنایت به تعریف فوق قطعات و اجزای غیر عمده تعویضی نظیر دینام در و سیله نقلیه شرح بند تعمیر و نگهداری تلقی شده و به حساب هزینه دوره منظور می گردد.

۴-۲-۲- نوسازی یا بهسازی:

خارج کردن قطعات یا اجزای عمده دارایی های ثابت و جایگزینی آن با قطعات یا اجزای نو یا جدیدی که توانایی انجام کار آن بهتر و برتر از قطعات یا اجزای مستعمل یا قدیمی است. مانند نصب موتور بر یک قایق که قبلا با پارو حرکت می کرد یا جایگزینی سیستم برق یک ساختمان با سیستم برق پیشرفته. (ویژگی خاص مخارج تعویض و نوسازی این است که از نظر مبلغ عمده و وقوع آن غیر مستمر است). اینگونه اقلام در صورتی که دارای عمر مفید بیش از یک سال باشند، به حساب بهای تمام شده دارایی منظور می شود.



مخارجی که برای حفظ دارایی در وضعیت عادی عملیات انجام گیرد و معمولاً با تعویض قطعات جزئی نظیر تعویض فیلتر، تسمه و... همراه است تعمیرات عادی نامیده می شود. مخارجی که برای حفظ دارایی در وضعیت مطلوب انجام می شود، مانند مخارج روغن کاری، رنگ کاری، تنظیم موتور در اصطلاح هزینه نگهداری نامیده می شود. ویژگی خاص هزینه تعمیر و نگهداری این است که مبلغ آن جزئی و وقوع آن مستمر است و عمر مفید یا منافع آینده را به میزان با اهمیتی افزایش نمی دهد و قابل احتساب به قیمت تمام شده دارایی نبوده و جز هزینه های جاری است.

۴-۲-۴- تعمیرات اساسی:

تعمیرات اساسی مخارج غیرمستمر و نسبتاً عمده ای است که صرف مرمت کلی دارایی های ثابت می شود و نتیجه آن معمولاً افزایش عمر مفید دارایی نسبت به زمان قبل از تعمیر است. اینگونه اقلام بعنوان مخارج سرمایه ای در حساب ها عمل می شود. و بهای آن در کارت اموال به بهای تمام شده دارایی اضافه می گردد.

۴-۲-۵- گسترش و الحاق:

افزودن دارایی جدید و جداگانه به دارایی های موجود یا توسعه آن را در اصطلاح گسترش و الحاق می نامند. افزودن یک یا چند اتاق یا نصب سیستم تهویه مطبوع به یک بنا یا اضافه کردن یک خط تولید به ماشین آلات، نمونه هایی از گسترش و الحاق به دارایی های ثابت است. مخارج مربوط به گسترش و الحاق به دارایی ها جزء مخارج سرمایه ای محسوب می شود.



۶-۲-۴- مخارج جابجایی و نصب مجدد :

مخارج جابجایی و نصب مجدد ماشین آلات و تجهیزات که به منظور ایجاد کارایی بیشتر یا تقلیل بهای تمام شده تولید انجام می شود در صورتی که مبلغ آن با اهمیت باشد در حسابی جداگانه به نام مخارج جابجایی و نصب مجدد ثبت و معمولاً طی مدتی که کمتر از دوره های انتفاع مورد انتظار است مستهلک می شود. (مانده این حساب معمولاً در ترازنامه تحت سرفصل سایر دارایی ها گزارش می شود.) اگر مبلغ اینگونه مخارج جزئی باشد و نتوان منافع حاصل از آن را به نحوی معقول تعیین کرد هزینه دوره جاری تلقی می گردد.

۳-۴- استهلاک مخارج بعد از تحصیل داراییهای ثابت مشهود :

استهلاک مخارج بعد از تحصیل داراییهای ثابت مشهود که طبق بندهای فوق سرمایه ای تلقی شده و به حساب بهای تمام شده دارایی منظور میشوند، مطابق قانون مالیاتهای مستقیم به نرخ دارایی مربوطه و از تاریخ ایجاد طی عمر مفید باقی مانده دارایی مستهلک می شود.

۴-۴- اقلام تشکیل دهنده دارایی های ثابت شرکت :

سیستم حسابداری	سیستم اموال
شرح	شرح
زمین	زمین
ساختمان	ساختمان
تأسیسات	تأسیسات
ماشین آلات و تجهیزات	ماشین آلات و تجهیزات
وسایل نقلیه	وسایل نقلیه
اثاثه و منصوبات	اثاثه و منصوبات
ابزار آلات	ابزار آلات



جمعدار اموال مأموری است که بر حسب مقررات شرکت و با پیشنهاد واحد ذیربط و تأیید مدیر امور مالی و حکم کارگزینی به این سمت منصوب می گردد و مسئول تحویل و تحول، حفظ و نگهداری اموالی که در ابواب جمعی او قرار دارد می باشد.

تعداد جمعداران بر حسب تنوع و میزان اموال موجود در حوزه فعالیت آنان توسط واحد مالی تعیین می گردد. حوزه مسئولیت جمعدار صرفاً به اماکنی محدود می شود که حفظ و حراست اموال موجود در آن اماکن از وظایف جمعدار می باشد این موضوع بایستی در حکم کارگزینی جمعدار ذکر گردد و به عبارت دیگر حکم انتصاب جمعدار باید اماکن تحت ابواب جمعی جمعدار را مشخص نماید.

تبصره: پس از انتصاب جمعدار، کارگزینی شرکت بر اساس صدور حکم، نسبت به برقراری حق تضمین جهت جمعدار اقدام خواهد نمود و متناسب با ابواب جمعی تحت کنترل مبلغی (با تشخیص هیئت مدیره) به صورت نقد جهت تضمین حسن انجام وظیفه و نگهداری مطلوب از اموال و جبران خسارت ناشی از تضييع، نقصان، فقدان اموال (در صورتی که جمعدار مقصر باشد) به شرکت بسپارد، بدیهی است در صورت عدم امکان واریز مبلغی جهت تضمین، شرکت می تواند نسبت به اخذ تضمین ملکی جمعدار (در دفتر خانه اسناد رسمی) و در صورتی که جمعدار فاقد ملک متعلق به خود باشد، اسناد ملکی بستگان درجه اول نامبرده را نیز قبول نماید (در صورت عدم امکان اخذ تضمین به صورت مذکور، شرکت می تواند در صورت تصویب هیأت مدیره نسبت به اخذ سفته از جمعدار به میزان دو برابر وجه نقد اقدام نماید). بدیهی است شرکت مجاز می باشد در صورت تضييع، فقدان و نقصان در اموال ناشی از قصور جمعدار، نسبت به جبران خسارت از محل تضمین اقدام نماید.



۱-۵- شرایط احراز سمت جمعدار اموال

الف) در استخدام رسمی شرکت باشد

ب) داشتن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم متوسط

پ) داشتن صلاحیت و توانایی لازم برای انجام وظایف محوله

ت) دارای تجربه کار مفید به مدت ۲ سال و داشتن اطلاعات فنی در خصوص اموال

با توجه به وظایف جمعدار اموال و پاسخگویی او در مقابل مدیریت مالی، پیشنهاد می‌گردد یکی از پرسنل امور مالی شرکت با حفظ سمت، به عنوان جمعدار اموال تعیین گردد.

۱- کلیه نقل و انتقالات بین پرسنل در واحد تحت جمعدار هر جمعدار بایستی توسط جمعدار همان محل در سیستم اموال اعمال شود اما سایر امور مربوط به اموال بایستی توسط جمعدار کل در سیستم وارد گردد. سطح دسترسی جمعدار بایستی محدود به اموال تحت جمعداری خودش باشد تا بتواند نقل و انتقالات صورت گرفته بین تحویل گیرنده‌های تحت جمعداری خود را در سیستم وارد کند و به هیچ وجه نبایستی قادر به حذف و اضافه کردن اموال و نقل و انتقال اموال بین جمعداری‌های مختلف باشد.

۲- جمعدار موظف می‌باشد به منظور کنترل موجودی اموال و اطمینان از صحت و سلامت آنها در مرداد ماه هر سال بازدیدی از کلیه اموال تحت ابواب جمعی داشته و ضمن کنترل پلاک جمعداری الصاق شده، اموال موجود در هر اتاق را کنترل نماید.

۳- جمعدار مکلف می‌باشد پس از بازدید کلیه اموال، نسبت به تهیه گزارش کلی از وضعیت اموال اقدام، و به جمعداری کل تحویل نماید.



۴- در اول بهمن ماه نماینده واحد مالی به اتفاق جمعدار کل مکلفند نسبت به بازدید کلیه اموال تحت ابواب جمعی جمعدار اقدام و لیستی از مغایرت بین اموال تحویل شده به جمعدار و اموال موجود تهیه و گزارش نمایند. به عبارتی در بهمن ماه هر سال اموال گردانی صورت می گیرد.

۵- با عنایت به اوضاع و شرایط اقتصادی، هیئت مدیره، مبلغی را به عنوان وجه تفکیک اموال غیر مصرفی و ارقام هزینه ای (مبلغ پایه) تعیین و ابلاغ می نماید. بنابراین اموال کمتر از مبلغ مقرر به عنوان ارقام هزینه ای تلقی و به حساب هزینه منظور می گردد. (جدول تفکیک ارقام هزینه ای از سرمایه ای پیوست می باشد اقلامی که در این جدول ماهیت سرمایه ای بودن یا هزینه ای بودن آن لحاظ نشده است با توجه به مبلغ پایه در مورد آن تصمیم گیری می شود).

تبصره: مبلغ تصویب شده توسط هیأت مدیره با توجه به شرایط و اوضاع اقتصادی با پیشنهاد معاونت مالی و پشتیبانی تعدیل می گردد.

۶- لوازم و تجهیزات رستوران از قبیل گاز، یخچال، فریزر و دیگهای بزرگ جزء ابواب جمعی جمعدار می باشد.

۷- سالی یک بار (ترجیحاً در ماه مبارک رمضان) نماینده واحد مالی و مسئول رستوران و جمعدار نسبت به تطبیق فهرست با عینیت اموال موجود در رستوران اقدام و مراتب طی سه نسخه صورتجلسه و امضا می گردد. یک نسخه از صورتجلسه نزد مسئول رستوران، یک نسخه نزد نماینده مالی و نسخه دیگر به جمعدار تسلیم می گردد.

۸- در صورتی که کمبود تجهیزات مذکور در رستوران به علت قصور مسئول رستوران در حفظ و نگهداری آنها نباشد، بایستی از محل هزینه نسبت به خرید و جایگزینی آنها اقدام گردد.



- ۱- جمعدار می بایست نیاز واحدهای شرکت به اموال را که کتباً به جمعدار گزارش گردیده است از طریق دریافت از انبار تأمین نماید.
- ۲- جمعدار می بایست برای دریافت اموال از انبار، فرم درخواست اموال را تکمیل نماید و به انبار تحویل دهد.
- ۳- جمعدار کل بایستی بلافاصله نسبت به الصاق پلاک جمعداری روی مال مربوطه اقدام نماید.
- ۴- چنانچه اموال متعدد ولی مشابه باشند برای تک تک این اموال اختصاص شماره پلاک مجزا و مشخص الزامی است.
- ۵- الصاق پلاک جمعداری باید به نحوی انجام گیرد که اولاً در معرض دید باشد، ثانیاً صدمه ای به مال مورد نظر وارد ننماید.
- ۶- اموالی که از نظر حجم کوچک هستند و امکان نصب پلاک جمعداری روی آن ممکن نباشد، جمعدار بایستی شماره پلاک جمعداری را با رنگ، روی مال مربوطه بنویسد، به نحوی که نوشته مذکور مانع از استفاده از اموال نگردد.
- تبصره: در صورتی که هیچ یک از طرق فوق جهت مشخص نمودن پلاک اموال میسر نباشد، جمعدار می بایست مراتب را در کارت اموال در قسمت شرح کارت توضیح دهد.
- ۷- جمعداری هر بخش مسئولیت کنترل نقل و انتقالات بین بخش را بر عهده دارد و این کار در حیطه وظایف وی است. لیکن نقل و انتقال بین بخش های متفاوت لزوماً باید با هماهنگی جمعدار کل انجام پذیرد. (فرم نقل و انتقال دارایی ثابت)



۸- جمعداران در مورد نقل و انتقالات اموال صرفاً می بایست از فرم های مندرج در این آیین نامه استفاده نموده و مجاز نمی باشند که اموال موضوع این آیین نامه را به غیر از واحدهای جمعداری به دیگر واحدها تحویل نموده و یا از سایر واحدها دریافت نمایند.

۹- جمعدار باید لیست اموال موجود در هر اتاق را با ذکر مشخصات در دو نسخه تکمیل و پس از امضاء، به امضای تحویل گیرنده برساند. یک نسخه در جمعداری بایگانی و نسخه دوم در اتاق مورد نظر نصب می گردد.

۱۰- اموال تحویلی هر فرد باید به امضای همان شخص برسد و تنها شخص امضا کننده مسئول نگهداری از آن می باشد و اموال مشترک بایستی به رئیس اتاق تحویل شود در صورتی که در یک اتاق چند نفر رئیس اداره یا قسمت و یا گروه مستقر باشد لیست مورد نظر باید به تایید بالاترین مقام مستقر در اتاق و در صورت هم ردیف بودن مشاغل به امضاء ارشد سنی ایشان برسد.

۱۱- چنانچه واحدهای مختلف شرکت از خدمات پیمانکاری استفاده نمایند لیست اموال در اختیار پرسنل شرکتهای مذکور بایستی توسط جمعدار واحد مربوطه به تایید نماینده رسمی (دارای معرفی نامه) شرکت پیمانکار برسد.

۱۲- اموال موجود در سالن های عمومی باید به یکی از پرسنل خدمات که مسئول سالن مورد نظر می باشد تحویل گردد.

۱۳- هیچ یک از پرسنل شرکت نمی توانند بدون اطلاع جمعدار نسبت به جابجایی اموال اتاق به اتاق دیگر اقدام نمایند.

۱۴- زیر آخرین ردیف اموال ثبت شده در لیست بایستی توسط جمعدار با رسم خط افقی بسته شود.



۱۵- در صورت اضافه شدن به اموال مستقر در یک اتاق، لیست دیگری با همان شماره لیست قبلی تنظیم و جایگزین لیست قبلی می گردد و به تحویل گیرنده داده می شود.

تبصره: در صورت مفقود شدن لیست نصب شده در محل، جمعدار می بایست براساس نسخه بایگانی شده در جمعداری و اخذ گزارش از سیستم اموال اقدام به تنظیم و نصب لیست جدید نماید.

۱۶- در صورت رفع نیاز واحدها به اموال، واحدها می توانند مال مربوطه را به جمعدار عودت دهند. در این صورت جمعدار نسبت به تنظیم فرم مربوطه (فرم برگشت اموال اضافی انبار) اقدام نموده و اموال مربوطه را تحویل گرفته و مجدداً لیست جدیدی شامل اموال موجود در اتاق مورد نظر را تنظیم و نصب می نماید، اموال بلا استفاده با تکمیل فرم مربوطه (فرم برگشت اموال اضافی انبار) به انبار عودت و در صورت نیاز مجدد براساس حواله انبار در سیستم اموال به عنوان اموال دریافتی ثبت می گردد.

۱۷- در صورت تغییر و یا قطع ارتباط کاری جمعدار با شرکت، هنگامی حکم جدید نامبرده صادر می شود که اموال تحت ابواب جمعی وی به جمعدار جدید تحویل شده باشد و صورتجلسه تحویل و تحول فی مابین به امضای آنها، جمعدار کل و نماینده واحد مالی رسیده باشد، صورتجلسه مزبور در سه نسخه تنظیم می گردد. نسخه اول به جمعدار کل ارسال و نسخه دوم نزد جمعدار تحویل گیرنده و نسخه سوم نزد جمعدار تحویل دهنده نگهداری می گردد.

۱۸- امور پرسنلی قبل از صدور حکم بازنشستگی، بازریدی، استعفا، انتقال و یا انتصاب هریک از پرسنل شرکت باید نسبت به اخذ مفصلاً حساب جمعداری از آنها اقدام نماید.

۶- تحویل گیرنده :

تحویل گیرنده اموال کسی است که برای حفظ و نگهداری اموال مورد استفاده خود به این نام منصوب گردیده و مسئولیت اموالی که تحت نام ایشان در سیستم ثبت گردیده و تحویل گیرنده تأیید نموده است با وی می باشد.



۱- تحویل گیرنده هنگام نقل و انتقال اموال باید فرم نقل و انتقال را تکمیل نماید و به جمع‌دار مربوطه تحویل دهد و اگر نقل و انتقال به صورت دائم انجام می‌شود بایستی در سیستم اموال توسط جمع‌دار مربوطه تصحیح گردد.

۲- تحویل گیرنده بایستی نسبت به نگهداری اموالی که تحویل وی می‌باشد کوشا بوده و بایستی از اموال ذکر شده به مانند اموال شخصی خویش مراقبت کند.

۳- در صورتی که اموال تحویلی به تحویل گیرنده آسیب ببیند، جمع‌دار بایستی در رابطه با علت وقوع حادثه تحقیق کرده و در صورتی که قصور از جانب تحویل گیرنده باشد، بایستی خسارت وارده به اموال مورد نظر از تحویل گیرنده مقصر دریافت گردد.

۴- در صورتی که تحویل گیرنده بازنشسته شود و یا به قسمت دیگری منتقل شود، بایستی کلیه ی اموالی را که به نام وی در سیستم ثبت شده است به جمع‌دار دیگری تحویل دهد و صورتجلسه ی تحویل و تحول فی ما بین جمع‌دار و تحویل گیرنده امضا شود. صورتجلسه مذکور در دو نسخه تنظیم می‌گردد که یک نسخه نزد تحویل دهنده باقی می‌ماند و نسخه دوم به منظور ثبت در سیستم نزد جمع‌دار باقی می‌ماند.



برای هر یک از اموال می بایستی شماره ای تخصیص و بر روی دارایی الصاق شود. این برچسبها با کیفیت عالی هستند و بایستی در جایی نصب شوند که شماره آن به راحتی قابل رویت باشد.

۷-۱- نصب برچسب اموال

مسئولیت نصب برچسب اموال با جمعدار کل اموال است. برچسب اموال بایستی در محلی از دارایی نصب شود که امکان کمترین فرسایش را داشته باشد. حتی المقدور سعی شود برای یک گروه از داراییهای ثابت (مثلاً انواع صندلی ها، کامپیوترها و...) در یک محل مشخص از پیش تعیین شده نصب گردد.

۷-۲- دارایی های مشمول نصب برچسب اموال

اثاثه و منصوبات، ابزارآلات و تجهیزات، ماشین آلات و برخی اقلام تأسیسات مشمول نصب برچسب اموال می باشد لیکن زمین، ساختمان، و سائط نقلیه و دارایی های نامشهود مشمول نصب برچسب نمی باشد. همچنین برچسب بر روی ملحقات اموال نصب می شود لیکن بر روی متعلقات نصب نمی شود. (منظور از متعلقات، قطعاتی است که بطور مستقل و جدا از دارایی اصلی کاربرد ندارد، به عبارت دیگر، قطعاتی است که بطور مستقل و جدا از دارایی اصلی کاربرد ندارد اما ملحقات به دارایی اطلاق می شود که جهت ایجاد کارایی بیشتر در دارایی قابل استفاده می باشد و قابلیت شناسایی بعنوان یک دارایی مستقل را دارد.)



در صورتی که برچسب یک دارایی مفقود گردد، استفاده کننده مکلف می باشد بلافاصله گزارش آن را به جمعدار اموال ارائه نماید. بعد از تنظیم صورتجلسه مربوطه که به تایید مدیر واحد مربوطه نیز خواهد رسید، برچسب جدید به دارایی تخصیص یافته، در سیستم ثبت شود و پلاک جدید بر روی دارایی الصاق شود و برچسب مفقود شده به فهرست برچسبهای مفقود شده اضافه می گردد.

۸- تعمیر اموال :

۱- در صورتی که برخی از واحدهای اموال نیاز به تعمیر و مرمت داشته باشد، واحد استفاده کننده از اموال بایستی مراتب را به جمعدار اموال اطلاع دهند.

۲- جمعدار اموال موظف می باشد نسبت به بازدید مال مربوطه اقدام و در صورتی که امکان تعمیر آن در داخل شرکت میسر باشد آن را به واحد تعمیرات تحویل داده و پس از مرمت نسبت به استرداد و تحویل مجدد آن به واحد مربوطه اقدام نماید.

۳- در صورتی که تعمیر برخی از واحدهای اموال در داخل شرکت امکان پذیر نبوده و می بایستی در خارج از شرکت تعمیر گردد، جمعدار موظف است از پروانه خروج موقت اموال (فرم پروانه خروج موقت اموال) استفاده نماید.

۴- فرم خروج موقت (فرم پروانه خروج موقت اموال) اموال در سه نسخه تنظیم گردیده و یکی از آن نسخ نزد جمعدار و دو نسخه دیگر همراه با مال مربوطه تحویل امور خدمات عمومی می گردد.

۵- در هنگام خروج اموال از شرکت جهت تعمیر، واحد بازرسی نسبت به بررسی و تطبیق شماره پلاک ثبت شده در پروانه خروج موقت با شماره پلاک الصاق شده بر روی مال مربوطه اقدام و سپس با درج تاریخ و ساعت خروج



جنس روی دو نسخه پروانه خروج موقت اقدام و آنرا امضا می نماید. یکی از دو نسخه مربوطه نزد واحد بازرسی بایگانی و یکی از نسخ، تحویل کاربرد از مربوطه می گردد.

۶- پس از تعمیر و برگشت مال مورد نظر به شرکت، واحد بازرسی نسبت به تطبیق مجدد شماره پلاک اقدام و سپس تاریخ و ساعت ورود مال مورد نظر را روی نسخه مربوط به امور خدمات و نسخه بازرسی درج و آنرا امضا نموده، یکی از نسخ را بایگانی و نسخه دیگر را به امور خدمات تحویل می نماید.

۷- واحد خدمات مال تعمیر شده را به جمعدار تسلیم و جمعدار با امضای فرم خروج موقت اموال، و وصول مال مرمت شده را تأیید می نماید.

۸- نسخ مربوط به بازرسی و امور خدمات نزد واحدهای مذکور بایگانی می گردد.

۹- جمعدار نسبت به تحویل مال تعمیر شده به واحد مربوطه اقدام و پروانه خروج موقت مورد نظر را در پرونده اموال تعمیر شده بایگانی می نماید.

۱۰- کپی فرم خروج موقت اموال همراه با فاکتور تعمیرات به واحد مالی ارسال می گردد.

۹- کالاهای و اموال اسقاط :

کالاهای اسقاطی به کلیه کالاها و لوازم اعم از سرمایه ای و غیرسرمایه ای اطلاق می گردد که بر اثر استفاده و یا عدم استفاده، به طور کلی ماهیت اصلی خویش را از دست داده و یا شکسته و یا خراب شده و غیر قابل استفاده و خارج از حیث انتفاع باشد.

۱- هرگاه یکی از اموال شرکت به دلایل اسقاط شود جمعدار مربوطه موظف است (فرم برگشت اموال به انبار اسقاط) را تکمیل نماید و همراه با اموال اسقاط شده به انبار تحویل نماید.



- ۲- انباردار موظف می باشد براساس ریز اقلام مذکور در فرم برگشت اموال به انبار اسقاط، اموال را تحویل گرفته و فرم برگشت کالا به انبار اسقاط را تکمیل و اموال را در محل انبار اسقاط نگهداری نماید.
- ۳- جمعدار بایستی از طریق شماره پلاک، مال اسقاطی را در سیستم اموال مشخص و سپس در قسمت شرح اموال در کارت اموال تاریخ و شماره صورتجلسه اموال اسقاطی را یادداشت نماید.
- ۴- واحد مالی شرکت نیز باید براساس فرم مذکور، نسبت به برکناری اقلام اسقاطی از حسابها اقدام نماید. (نسخه حسابداری به انضمام گزارش کارت اموال اسقاط شده از طریق جمعداری کل برای قسمت مالی ارسال می شود).
- ۵- جمعدار باید اموال اسقاط شده را از لیست اموال موجود در اتاق ها کسر نماید و لیست جدید را امضا کرده و به تحویل گیرنده ارائه دهد.

۱۰- از دست رفتن دارایی:

اموال شرکت ممکن است به طرق زیر از بین برود:

۱۰-۱- سوانح طبیعی

۱۰-۲- آتش سوزی

۱۰-۳- سرقت

۱۰-۴- تسامح در نگهداری از دارایی

۱۰-۱- سوانح طبیعی:

در زمان وقوع سوانح طبیعی فهرست دارایی های از بین رفته توسط جمعدار اموال تهیه و در قالب یک صورتجلسه به امضا جمعدار کل اموال، معاون پشتیبانی و مدیر عامل شرکت رسیده و ارزش دفتری آن با تائید رئیس هیات مدیره و مدیر عامل به حساب سود و زیان دوره منظور می گردد. و در نهایت از سیستم اموال حذف می گردد.



در زمان وقوع آتش سوزی جمعدار اموال مکلف است فهرست دارایی های از بین رفته را در قالب یک صورتجلسه به امضا جمعدار اموال، معاون پشتیبانی و مدیر عامل شرکت تهیه نماید. امور مالی اداره ذیربط مکلف است ارزش دارایی های مندرج در صورتجلسه مذکور را به حساب دارایی های از بین رفته منتقل نماید. مدیریت نیز مکلف است یک نسخه از صورت جلسه مزبور را جهت تعیین فرد متساهل به هیأت مدیره و یا دفتر حقوقی شرکت ارسال نماید. در صورت تشخیص مراجع یاد شده مبنی بر تساهل فرد یا افراد ذیربط مراتب به هیأت مدیره منعکس می گردد. چنانچه تساهل افراد محرز نگردد به دارایی های از بین رفته به حساب سود و زیان دوره منظور می گردد و در غیر این صورت مطابق رأی صادره اقدام خواهد شد.

۱۰-۳- سرقت:

در مورد سرقت یا مفقود شدن دارایی، استفاده کننده از آن مکلف است به محض اطلاع موضوع را با ذکر زمان وقوع سرقت، تعداد و مشخصات کامل اموال مفقود شده، را به مدیریت مستقیم خود اعلام و توسط مدیر مربوطه بلافاصله به مدیریت عامل منعکس گردد. مدیریت واحد مربوطه موظف است به منظور انجام بررسی های لازم موضوع را از طریق مسئول حراست تعیین شده توسط شرکت اعلام نماید. همچنین مراتب به مراجع انتظامی یا قضایی حسب مورد منعکس گردد. جمعدار اموال مکلف است فهرست داراییهای مفقود شده را در قالب صورتجلسه به امضاء جمعدار اموال، معاون مالی پشتیبانی و مدیر کل اداره ذیربط تهیه نماید. امور مالی اداره ذیربط مکلف است ارزش داراییهای مندرج در صورتجلسه مذکور را به حساب دارایی های از بین رفته منتقل نماید.



در صورتی که اموال بر اثر تسامح استفاده کننده از دارایی، از بین رفته باشد جمعدار اموال مکلف است گزارشی از مورد یا موارد تهیه و به مدیریت مالی ارائه نماید. در صورت قابل تعمیر بودن دارایی، هزینه تعمیر تماماً به عهده فرد متساهل می باشد و در صورت غیر قابل تعمیر بودن موضوع در گزارش قید می گردد. امور مالی موظف است دارایی های مندرج در گزارش را به حساب دارایی از بین رفته منتقل نمایند. مدیر واحد مکلف است گزارش مزبور را به مدیر عامل منعکس و حسب دستور ایشان و احراز عدم تساهل اقدام لازم در خصوص انتقال ارزش دفتری دارایی به حساب سود و زیان دوره و در صورت احراز تساهل مطابق رأی صادره اقدام نماید. هر گاه اموال سرقت شده یا مفقود شده، بعد از حذف از دفتر پیدا و مسترد شود باید مجدداً در دفاتر ثبت شود.

۱۱- اثاثه

۱-۱۱- تعریف اثاثه:

اثاثه و منصوبات عبارت است از دارایی هایی که جزء وسایل ضروری و تسهیلاتی در انجام امور اداری، تولیدی، خدمات دفتری، فروش و عمومی است. وسایل و تجهیزات ریز پردازنده ها، شبکه ارتباطات کامپیوتری، چاپگرها و... به لحاظ ماهیت و نقش آنها در فعالیت اداری تحت این سرفصل طبقه بندی می شود.

۲-۱۱- موارد خاص در ارتباط با سرفصل اثاثه:

کامپیوتر و متعلقات:

پس از خرید سیستم کامپیوتر و نصب برچسب آن توسط مسئول اموال، سیستم کامپیوتر به واحد انفورماتیک ارجاع داده می شود و واحد انفورماتیک کلیه ی اطلاعات لازم و خصوصیات هر سیستم از قبیل نوع و انواع تجهیزات سیستم را بر اساس شماره پلاک آن تهیه و نگهداری می نماید. بنابراین بایستی بتوان اطلاعات تخصصی در رابطه با هر سیستم کامپیوتری را با اعلام شماره پلاک آن به واحد انفورماتیک دریافت نمود.



خرید قطعات و تجهیزات جانبی به منظور ارتقاء سیستم نیز به قیمت تمام شده همان سیستم کامپیوتری در کارت اموال اضافه می شود و قبل از نصب روی سیستم بایستی واحد انفورماتیک اطلاعات مربوط را در دفاتر خود وارد نماید.

کلیه متعلقات سیستم های کامپیوتری از قبیل (کیس، مانیتور و صفحه کلید) بایستی به صورت جداگانه پلاک شوند.

۱۲- زمین

زمین دارایی ثابتی است که در تملک شرکت بوده و بر روی آن اقدام به ساخت و ایجاد دارایی های دیگری نظیر ساختمان و تأسیسات شده یا قصد به انجام آن است و در فرآیند عملیات اقتصادی شرکت مورد استفاده قرار می گیرد. زمین خریداری شده برای توسعه ی بعدی شرکت یا زمین هایی که مازاد بر نیاز (بلا استفاده) هستند در سر فصل سایر دارایی ها (تا زمان به کار گیری) ثبت می شود. زمین در مفهوم عمومی آن دارایی ثابت با عمر نامحدود بوده و بدین لحاظ برای آن استهلاکی در نظر گرفته نمی شود مگر زمین معادن و محلهای دفن زباله یا زمینی که خاک آن در اثر کاربرد و استفاده فرسوده می شود.

۱۲-۱- بهای تمام شده زمین:

کلیه مخارج لازم برای تحصیل و آماده سازی زمین باید در حساب زمین منظور شود. برخی از اجزای مشخص بهای تمام شده زمین عبارتند از:

۱- قیمت خرید

۲- مخارج مربوط به نقل و انتقال و حق الثبت و تنظیم سند و سایر هزینه های مربوط

۳- مخارج مربوط به تسطیح و آماده سازی زمین



توضیح: تمام مخارج تحصیل زمین و آماده سازی برای استفاده نظیر بهای خرید، هزینه دلالی، مالیات، هزینه های تسطیح، خاکریزی و خاکبرداری تهیه ی نقشه توپوگرافی، هزینه برچیدن تأسیسات و ساختمان هایی که در زمین وجود داشته و مورد نیاز نیست و... در بهای تمام شده ی زمین منعکس می شود و متناظراً در آمد حاصل از فروش ضایعات نیز مستقیماً از بهای تمام شده کسر می شود.

۱۳- ساختمان:

ساختمان دارایی ثابتی است که از دیوارهای اطراف و سقف تشکیل و در آن از مصالح ساختمانی نظیر آجر، سیمان، آهن آلات و غیره استفاده شده باشد به نحوی که از آن بتوان به صورت پوششی برای نگهداری ماشین آلات، تأسیسات، مواد اولیه یا انجام امور مربوط به تولید، خدمات، تعمیر، سکونت یا هرگونه فعالیت دیگری که با موضوع شرکت مرتبط باشد استفاده کرد و به لحاظ عمر مفید اقتصادی دارای منافع آتی بوده باشد. آلاچیق یا سقف های چوبی که در عرف ساختمان تلقی نمی شود مشمول این طبقه تعریف نمی شوند.

۱۳-۱- بهای تمام شده ساختمان ها:

تمامی مخارجی که برای انتقال مالکیت ساختمان به خریدار و آماده سازی آن برای استفاده مورد نظر انجام می شود، عموماً قابل انتقال به بهای تمام شده ساختمان است. داراییهایی نظیر قفسه بندی، پارتیشن و کتابخانه اگر در ساختمان نصب شده باشد و نقل و انتقال آن باعث خرابی یا نقص ساختمان شود جزء بنا به حساب می آید و مخارج ساخت آن به حساب بهای تمام شده ساختمان منظور می گردد. در صورتی که داراییهای مزبور در بنا نصب نشده باشد جزء اموال منقول محسوب و در حساب ااثاثه و یا تجهیزات ثبت می شود. زیرا عمر اینگونه داراییها معمولاً با ساختمان متفاوت است. همچنین تأسیسات منصوب در بنا از قبیل لوله کشی داخل ساختمانهای



که جدا سازی بهای آن از بهای ساختمان به آسانی امکان پذیر نمی باشد بعنوان بخشی از ساختمان و تحت همین سرفصل طبقه بندی می شود.

آن دسته از ساختمانها که به هر علت از آنها برای انجام فعالیتهای جاری بهره برداری نمی شود یا برای استفاده از آنها نیاز به انجام هزینه هایی باشد یا منعی در استفاده از آنها وجود دارد تا رفع مانع یا شروع بهره برداری در سرفصل سایر داراییها طبقه بندی می شوند و آن دسته از ساختمانها که در جریان ساخت بوده تا تکمیل و تحویل به قسمتی که از آن بهره برداری خواهد کرد تحت سرفصل دارایی های در جریان تکمیل طبقه بندی شده، حسب مورد معین های تفصیلی برای طبقه بندی هزینه های آن پیش بینی می شود و پس از تحویل موقت بهای تمام شده ی آن به این حساب منتقل می شود و براساس برآوردهای فنی یا جداول استهلاک منضم به قانون مالیات یا قوانین خاص در طی عمر مفید برآوردی آن مستهلک می شود.

۲-۱۳- مستحذات عبارتند از دارایی هایی که جهت نگاهداری زمین، ایجاد فضای سبز، تسهیل در رفت و آمد محوطه در تصرف (شامل جاده و راههای عمومی نمی گردد) و غیره ایجاد می شود و در تولید شرکت به طور مستقیم موثر نیستند.

در صورتی که در زمان خرید زمین مستحذاتی بر روی آن باشد حتی المقدور ارزش آنها خارج و در سرفصل مناسب منعکس می شود. بدیهی است راهها و حصار کشی در اطراف ساختمان های داخلی نظیر منازل مسکونی جزئی از سرفصل مستحذات مربوطه است. زمین و ساختمان دارایی های مجزا هستند و حتی اگر با هم تحصیل شوند بایستی جداگانه به حساب گرفته شوند. به عنوان مثال چنانچه مملکی شامل ساختمان و زمین و حق امتیازهای آب، برق، گاز، تلفن و.... به صورت یکجا خریداری و تملک گردد بایستی قیمت زمین و ساختمان و هر کدام از امتیازات توسط کارشناس مربوطه مشخص و تفکیک گردد.



۱۴- ماشین آلات:

هرگونه دارایی اعم از اینکه خود دارای قوه ی محرکه باشد یا با نیروی انسانی یا با وصل شدن هرگونه مولد قوه محرکه کار کند و به صورت مستقیم در تولید محصولات یا ساخت سایر دارایی های شرکت موثر و مورد استفاده باشد تحت عنوان ماشین آلات و تجهیزات طبقه بندی می شود.

پاتیل‌های پخت گز، دستگاه پهن کن گز، دستگاه برش گز، دستگاه‌های بسته بندی، میکسرها و ... به عنوان ماشین آلات طبقه بندی می گردند. بنابراین اقلامی نظیر پمپ ها، الکتروموتورها و... که جزئی از یک فرآیند می باشند به بهای تمام شده ی آن فرآیند اضافه می شود و به صورت مجزا شناسایی نمی گردد.

کلیه مخارجی که بعد از خرید و بکارگیری ماشین آلات در این راستا انجام می شود بایستی به حساب هزینه دوره منظور گردد، مگر اینکه دارای شرایط زیر باشند :

(۱) اصلاح فنی ماشین آلات به منظور افزایش عمر مفید شامل افزایش در ظرفیت تولید آن.

(۲) بهسازی قطعات ماشین آلات به منظور دستیابی به بهبودی قابل ملاحظه در کیفیت محصول.

(۳) به کارگیری فرآیندهای تولیدی جدید که موجب کاهش قابل ملاحظه در برآورد قبلی مخارج عملیاتی گردد.

در صورتی که یکی از شرایط فوق وجود داشته باشد، مخارج انجام شده در این زمینه در قسمت اضافات کارت اموال به همان پلاک اموال اضافه می گردد.



هر وسیله ی چرخ داری که توسط قوه محرکه ای که بر روی آن نصب شده قابل حرکت باشد و از آن جهت حمل بار و مسافر استفاده شود تحت عنوان وسایط نقلیه طبقه بندی می شوند مانند کامیون، تانکر، مینی بوس، وغیره. دوچرخه نیز گرچه از قوه محرکه استفاده نمی کند، قوه ی محرکه ی آن توسط راننده تأمین می شود و در همین طبقه قرار می گیرد.

۱-۱۵- بهای تمام شده وسائط نقلیه:

کلیه ی هزینه های خرید، شماره گذاری، مالیات، عوارض، بیمه اعم از بدنه و شخص ثالث (برای بار اول) و لوازم اضافی که همراه وسیله نقلیه تحویل می شود، جزء بهای تمام شده دارایی محسوب می شود. هزینه کمیسیون، حق دلالی، و نظایر آن بخشی از بهای تمام شده محسوب نشده و به حساب هزینه دوره منظور می گردد.

کلیه مخارجی که بعد از خرید و به کارگیری وسائط نقلیه انجام می شود در صورتی که برای تعمیر اساسی باشد و موجب افزایش قابل ملاحظه عمر مفید وسائط نقلیه باشد در کارت اموال به بهای تمام شده اضافه می گردد. بنابراین تعویض لاستیک، خرید روکش صندلی، رنگ آمیزی و اقلامی از این قبیل بایستی به حساب هزینه ی دوره منظور گردد.

- کلیه ی اطلاعات تفصیلی و دقیق در رابطه با هر وسیله نقلیه شامل کلیه نقل و انتقالات بین تحویل گیرنده تجهیزات هر خودرو و سایر اطلاعات فنی در قسمت حمل و نقل نگهداری می گردد و مسئول حمل و نقل، نقل و انتقالهای دائمی در این قسمت را بایستی به جمعدهاری کل اطلاع دهد تا در سیستم اموال ثبت گردد.

- وسائط نقلیه نیاز به پلاک کوبی ندارد و فقط در سیستم اموال یک شماره پلاک برای هر وسیله اختصاص می یابد.



دارایی نامشهود به دارایی قابل تشخیص غیر پولی و فاقد ماهیت عینی اطلاق می شود. از دیگر ویژگی های این نوع دارایی می توان به ماهیت غیر عینی و قابلیت تشخیص اشاره کرد. حسابهایی که ماهیتاً معرف حقوق مالکیت و حق انتفاع در اموال دیگران است نظیر حق انشعاب های آب، برق، تلفن، و حق الانتفاع در این حساب طبقه بندی و ثبت می شود.

-مخارج مربوط به تحصیل یا ایجاد اقلام نامشهود که در صورت های مالی قبلی به عنوان هزینه شناسایی شده است نباید بعداً به عنوان بخشی از بهای تمام شده یک دارایی نامشهود شناسایی شود. (استاندارد حسابداری شماره ۱۱)

۱-۱۶- استهلاك دارایی های نامشهود:

مطابق استانداردهای بین المللی کلیه دارایی های نامشهود همانند دارایی های مشهود مشمول استهلاك می باشند. لیکن طبق استانداردهای حسابداری ایران و قانون مالیاتهای مستقیم به دو گروه دسته بندی می شوند :

دارایی های نامشهود استهلاك پذیر (دارای عمر مفید معین):

طبق قانون مالیاتهای مستقیم استهلاك بخشی از دارایی نامشهود نظیر نرم افزارها به روش مستقیم و نرخ های مندرج در پیوست می باشند.



دارایی های نامشهود استهلاک ناپذیر (دارای عمر مفید نامعین):

اصطلاح (نامعین) به معنی (نامحدود) نیست و اقلامی نظیر حق امتیاز (آب، برق، گاز، تلفن) حق اختراع و سرقفلی دارای عمر مفید نامعین می باشند و مستهلک نمی شوند.

نرم افزارها که ارزش ذاتی آنها در کاربرد آن قرار دارد (و نه ارزش دفتری فیزیکی و مبادلاتی) با رعایت اصل اهمیت در صورت قابلیت طبقه بندی در این سرفصل به عنوان حق تألیف یا حقوق معنوی است که اطمینان کافی از برقراری خدمات پشتیبانی و دریافت نسخه های (روایت های) آتی آنها وجود داشته باشد.

۱۷- مطابقت سیستم اموال با حسابداری:

جهت اطمینان از مطابقت داشتن سیستم حسابداری با سیستم اموال در پایان هر ماه بایستی گزارش جمعی اموال به تفکیک گروه کالاها و مراکز هزینه از سیستم اموال اخذ و با گزارش مشابه در سیستم حسابداری مقایسه شود و هر گونه مغایرات در این رابطه پیگیری و برطرف شود.

۱۸- دستورالعمل تفکیک هزینه های جاری از سرمایه ای

طبق جدول تفکیک اموال سرمایه ای از اقلام هزینه ای و هزینه ای (پیوست شماره ۱) به وضوح ماهیت اموال تفکیک شده اند. جهت طبقه بندی کالاهای مشمول این آیین نامه، به اقلام هزینه ای، مصرفی، و اموالی با در نظر گرفتن ماهیت کالا، بهای تمام شده کالا، عمر مفید دارایی، الزامات و استاندارد های حسابداری، عرف متداول و همچنین قضاوت حرفه ای، در این آیین نامه کالاها به سه دسته طبق جدول زیر تقسیم شده است. در مورد اقلامی که در جدول تفکیک هزینه های جاری از سرمایه ای مطرح نشده اند ملاک تشخیص مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال عدد پایه می باشد (عدد پایه مبلغی است که هر ساله با توجه به نرخ تورم توسط هیأت مدیره شرکت اعلام می شود و ملاک تصمیم گیری به عنوان هزینه های جاری از سرمایه ای می باشد).



بنابراین در مواردی که جدول تفکیک هزینه های جاری از سرمایه ای در مورد کالایی ساکت است ضابطه ی تشخیص عدد پایه می باشد به این صورت که اقلامی که کمتر یا مساوی با عدد پایه باشد بدون در نظر گرفتن عمر مفید به عنوان هزینه و در صورتی که مبلغ بیشتر از عدد پایه باشد با در نظر گرفتن شرایط عمر مفید، ماهیت دارایی، و همچنین قضاوت حرفه ای در مورد آن دارایی تصمیم گیری می شود.

لازم به ذکر اینکه شرکت در خصوص کالاهای اموالی بایستی اقدام به الصاق « برچسب اموال » نماید. این نوع برچسب برای کالاهای اموالی مستقر در شرکت (از شماره سریال ۱۰۰۰۰۱ تا ۶۹۹۹۹۹) تعبیه شده است. همچنین شرکت در خصوص اموال مصرفی بایستی اقدام به الصاق «برچسب جمعدهاری» نماید. این نوع برچسب ترجیحاً دارای رنگی متمایز از برچسب اموال بوده و به منظور اعمال کنترل بر داراییها (از شماره سریال ۷۰۰۰۰۱ تا ۹۹۹۹۹۹) تعبیه شده است.



ردیف	شرح دارایی (گروه اثاثه و منصوبات)	کالاهای اموالی	اموال مصرفی	اقلام هزینه ای	توضیحات
۱	دستگاههای فتوکپی و تکثیر	✓			
۲	کامپیوتر و ملحقات آن (کیس، کیبورد، مانیتور، پرینتر، اسکنر، مودم های خارج از کیس، هاب سوئیچ، لپ تاب)	✓			
۳	قطعات تعویض شده کیس			✓	
۴	انواع دستگاه نمابر (فاکس)	✓			
۵	انواع ماشین تحریر برقی و دستی	✓			
۶	انواع ماشین حسابهای برقی و نوری	✓			
۷	دستگاه کاغذ خرد کن	✓			
۸	اسکناس شمار، دستگاه تشخیص اسکناس و بارکدخوان	✓			بالاتر از عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتر از عدد پایه اقسام هزینه ای محسوب شود.



ردیف	شرح دارایی گروه اثاثه و منسوبات)	یا کام	یا وا	یا لا یا م یا ص	یا م یا ص	یا م یا ص	توضیحات
۹	دستگاه پرفراژ برقی ودستی		✓				
۱۰	کیف لپ تاب و کیف سامسونت	✓					
۱۱	انواع رادیو ضبط و تلویزیون، ویدیو و دستگاههای تصویری		✓				
۱۲	دوربین عکاسی و فیلم برداری و ویدئو پروژکتور		✓				
۱۳	دوربین های مدار بسته و مانیتورهای مربوطه		✓				
۱۴	آیفونهای صوتی و تصویری	✓					بالاتر از عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتر از عدد پایه هزینه محسوب شود.
۱۵	آمپلی فایر و میکروفون و بلندگوها		✓				بالاتر از عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتر از عدد پایه هزینه محسوب شود.
۱۶	دستگاه حضور و غیاب		✓				
۱۷	یخچال و فریزر، انواع اجاق گاز، ماشین لباس شویی و ظرف شویی		✓				



ردیف	شرح دارایی گروه ارائه (و منصوبات)	یا یا یا یا یا	یا یا یا یا یا	یا یا یا یا یا	توضیحات
۱۸	چرخ گوشت، آبمیوه گیری، میکروفر، سرخ کن و بخارپز			✓	
۱۹	پتو، بالش و تشک	✓			
۲۰	سماور برقی و گازی، آبگرمکن، آبسردکن و یخ ساز			✓	
۲۱	جارو برقی، اطو، چرخ خیاطی، دستگاه خشک کن برقی			✓	
۲۲	انواع کولرگازی و آبی ، انواع پنکه های سقفی ورومیزی، انواع بخاری برقی، گازی و نفتی ، شوفاژ برقی			✓	
۲۳	هود آشپزخانه			✓	
۲۴	فن کوئل ، هود و هواکش که در دیوار تعبیه می گردد .	✓			بالاتر از عدد پایه ارقام هزینه ای و کمتر از عدد پایه هزینه محسوب شود.
۲۵	کلمنهای آب و فلاسک			✓	



ردیف	شرح دارایی (گروه ائانه و منصوبات)	یا م ص	یا م ص	توضیحات
۲۶	دستگاه سیب زمینی پوست کن و مخلوط کن ها		✓	
۲۷	ترازوها		✓	
۲۸	سطل زباله فلزی	✓		
۲۹	دست خشک کن		✓	
۳۰	دستگاه واکس کفش		✓	
۳۱	انواع مبل و صندلی، انواع میزها، انواع کمد ها و فایل ها، کتابخانه ها و ویتترین ها		✓	
۳۲	تخت خواب		✓	
۳۳	فرشهای دست بافت و ماشینی		✓	



ردیف	شرح دارایی گروه اثاثه و منصوبات)	یا ماه	وا	یا ماه	توضیحات
۳۴					
۳۵					شود.
۳۶	قابهای نفیس و باارزش هدیه قابهای کوچک	✓	✓		ای محسوب شود. ✓ بالاتراز عدد پایه اقلام هزینه ای و کمتر راز عدد پایه هزینه محسوب
۳۷	انواع لوستر و دیوار کوب موتور و تجهیزات	✓			✓ بالاتراز عدد پایه اقلام هزینه ای و کمتر راز عدد پایه اقلام هزینه محسوب شود.
۳۸	ساعتهای بزرگ و تزئینی	✓			
۳۹	ساعت دیواری و رومیزی کوچک			✓	
۴۰	ماشین دوخت بزرگ و متوسط، ماشین دوخت برقی، پانچ بزرگ و متوسط			✓	
۴۱	ماشین دوخت کوچک، پانچ کوچک			✓	



ردیف	شرح دارایی گروه ارائه و منصوبات)	یا کلی	یا وا	یا اموال	یا مص	یا مهر	یا ممنز	یا یا	توضیحات
۴۲	دستگاه کاتربزرگ			✓					
۴۳	کاتر کوچک و قیچی ها						✓		
۴۴	چراغ مطالعه بزرگ با پایه			✓					
۴۵	چراغ مطالعه کوچک رومیزی					✓			
۴۶	دستگاه شماره زن انواع تراشهای رومیزی					✓			
۴۷	گلدانهای گل							✓	بالاتر از عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتر از عدد پایه اقلام هزینه ای محسوب شود.
۴۸	انواع تخته وایت برد					✓			
۴۹	انواع جالباسی غیر قابل نصب در دیوار					✓	✓		
۵۰	دستگاه فنرزن							✓	بالاتر از عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتر از عدد پایه اقلام هزینه ای محسوب شود.



ردیف	شرح دارایی گروه اثاثه و منسوبات)	یا کلیه	یا وا	یا لا	یا م	یا ص	توضیحات
۵۱	انواع کازیه					✓	
۵۲	جعبه کمکهای اولیه					✓	
۵۳	چراغهای اضطراری					✓	
۵۴	گاو صندوق ها			✓			
۵۵	هوزریل					✓	
۵۶	دزدگیر			✓			دزدگیر ساختمان اقلام هزینه ای محسوب می شود ولی دزد گیر ر وسائط نقلیه به کارت اموال وسائط نقلیه اضافه می شود.
۵۷	باتری UPS					✓	
۵۸	زیرپایی					✓	دست ساز هزینه محسوب می شود
۵۹	ست رومیزی					✓	



ردیف	شرح دارایی (گروه اثاثه ۱۲ و منصوبات)	واحد	واحد	توضیحات
۶۰	پایه تقویم	✓		
۶۱	تلکس		✓	
۶۲	انواع تلفن های رومیزی و همراه		✓	
۶۳	انواع بیسیم های متحرک و ثابت			ای محسوب شود.
۶۴	فون بچ	✓	✓	بالاتراز عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتراز عدد پایه اقلام هزینه
۶۵	انواع دستگاههای ورزشی	✓		بالاتراز عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتراز عدد پایه اقلام هزینه ای محسوب شود.
۶۶	دستگاههای پزشکی	✓		بالاتراز عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتراز عدد پایه اقلام هزینه ای محسوب شود.
۶۷	سایر تجهیزات پزشکی	✓		بالاتراز عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتراز عدد پایه اقلام هزینه ای محسوب شود.
۶۸	انواع نرم افزار و سی دی های متعلق به آن	✓	✓	تا چهار برابر عدد پایه هزینه و بالاتراز آن اموال سرمایه ای محسوب شود.



ردیف	شرح دارایی (گروه اثاثه و منصوبات)	کالاهای اموالی	اموال مصرفی	اقلام هزینه آینی	توضیحات
۶۹	انواع کارتهای توسعه شبکه تلفن ولاین	✓			کارت توسعه شبکه به قیمت تلفن سنترال اضافه شود .
۷۰	سیستم های شبکه ای بین مرکز و مناطق اعم از رک و هاب سویچ و مودم های شبکه و کابل و ...	✓			
۷۱	موس، باطری، هواکش، موتور کولر و یخچال			✓	
۷۲	قطعات تعویض شده کیس، کیف لپ تاپ			✓	
۷۳	انواع چهار پایه ها و پایه های فلزی	✓			
۷۴	پالت ها، گاری ها و چرخ های دستی	✓			
۷۵	مخازن نگهداری و تانکها	✓			
۷۶	سینی ها و ظروف استیل		✓		



ردیف	شرح دارایی (گروه ماشین آلات، تجهیزات و ابزار آلات)	کالاهای اموالی	اموال مصرفی	اقلام هزینه ایی	توضیحات
۱	ابزار آلات از قبیل: انواع آچار، پیچ گوشتی، فاز متر، سیم چین، سیم لخت کن، انبردست معمولی، انبر قفلی، انبر کلاغی، دم باریک، گاز انبر، انواع چکش، تجهیزات و ابزار قیچی و انبر قیچی، قیچی کابل بری، قیچی و اشربری، قیچی باغبانی، انبر جوش، ابزار قیچی و انبر پلمپ، کاردموکت بری، هویه، سیم لحیم			✓	
۲	قیچی ورق بری		✓		بالاتراز عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتر از عدد پایه اقلام هزینه ای محسوب شود.
۳	دستگاه برش، دستگاه پرس، دستگاه جوش، تجهیزات و ابزار دریل، سنگ فرز، گیره رومیزی، پیکور، هیل تی	✓			
۴	اهمتر، ولت متر، مانومتر، آمپر متر، کرنومتر	✓			
۵	ابزار اندازه گیری متر، ابزار اندازه گیری وزنه	✓			بالاتراز عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتر از عدد پایه اقلام هزینه ای محسوب شود.
۶	کمر بند ایمنی، کلاه ایمنی، ابزار ایمنی عینک، گوشی صداگیر، لباس های ایمنی			✓	بالاتراز عدد پایه اقلام هزینه ای و کمتر از عدد پایه هزینه محسوب شود.
۷	تجهیزاتی و ابزاری از قبیل: شاقول، تیشه نجاری، مقار، تراز، سرنده، بیل، کلنگ، اره و کمان اره			✓	
۸	انواع دستگاه سنگ رومیزی	✓			
۹	تجهیزات و ابزار لوازم فنی و مهندسی از قبیل: جعبه رایبید، خط کش، اشل و غیره			✓	بالاتراز عدد پایه اموال مصرفی و کمتر از عدد پایه هزینه محسوب شود.
۱۰	میز نقشه کشی، دوربین نقشه برداری، سه پایه دوربین، میر			✓	بالاتراز عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتر از عدد پایه اقلام هزینه ای محسوب شود.
۱۱	تجهیزات و ابزار کپسول، کپسول بالن هوا، کپسول آرگون، کپسول NO2، کپسول اکسیژن، کپسول کلر	✓			
۱۲	کپسول آتش نشانی	✓			بالاتراز عدد پایه اقلام هزینه ای و کمتر از عدد پایه هزینه محسوب شود (جعبه آتش نشانی اقلام هزینه ای محسوب می شود)
۱۳	تجهیزات و ابزار آزمایشگاهی از قبیل: کدورت سنج، انکوباتور، میکروسکوپ، ترازوی آزمایشگاهی، دستگاه آب مقطر گیری، دستگاه هدایت سنج، فشار سنج، تایمر، کوره الکتریکی، کلر سنج، رنگ سنج، هیتر برقی، پمپ هوا، دستگاه اتمیک، دستگاه راکتور، همزن آزمایشگاهی، دستگاه استابیلایزر، هود آزمایشگاهی، قلم فتومتر، دستگاه خنک کننده، سوکسله، کمپرسور، یخدان استیل، دستگاههای حرارتی هویه، اتو حرارتی، هویه، آون، پیپتور و بورت دیجیتالی فور، سشوار، ویتا لاکر، شیگر، سانتر فیوژ، سنسور و کنترل دما، H□ متر	✓			بالاتراز عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتر از عدد پایه اقلام هزینه ای محسوب شود.



ردیف	شرح دارایی (گروه ماشین آلات، تجهیزات و ابزار آلات)	کالاهای اموالی	اموال مصرفی	اقلام هزینه ایی	توضیحات
۱۴	ترانسفورماتور	✓			بالاتراز عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتر از عدد پایه اقلام هزینه ای محسوب شود.
۱۵	دستگاه UV	✓			
۱۶	لامپ UV			✓	
۱۷	تانکر آب	✓			بالاتراز عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتر از عدد پایه اقلام هزینه ای محسوب شود.
۱۸	کابینت، دکور و پار تیشن			✓	به بهای تمام شده ساختمان اضافه می شود.
۱۹	کابینت چرخ دار	✓			
۲۰	پروژکتور		✓		بالاتراز عدد پایه اموال سرمایه ای و کمتر از عدد پایه اقلام هزینه ای محسوب شود.
۲۱	تابلو اعلانات، پیشخوان، صندوق پیشنهادات		✓		
۲۲	پاتیل های پخت گز، دستگاه برش، دستگاه پهن کن	✓			
۲۳	دستگاه های تولید پشمک	✓			
۲۴	دستگاه های بسته بندی، شیرینک و تاریخ زنی	✓			
۲۵	دستگاه های پخت، فرها	✓			
۲۶	دستگاه های مغز شویی و پسته شکن ها	✓			
۲۷	میکسرها	✓			
۲۸	انواع بالابر	✓			



بهای تمام شده ی اموال، ماشین آلات و تجهیزات به عنوان دارایی استهلاك پذیر طی عمر مفید خود به روش سیستماتیک مستهلك می شود و به عنوان هزینه ی عملیاتی به بهای تمام شده ی محصولات و سایر هزینه های هرفرآیند اعمال حساب می شود. روش استهلاك مورد استفاده باید منعکس کننده ی الگوی مصرف منافع اقتصادی دارایی توسط شرکت باشد.

هرگاه به دلایلی نظیر نابابی ناشی از پیشرفت تکنولوژی یا خسارت وارده قابلیت استفاده یک دارایی سریع تر از مبنای منظم پیش بینی شده از دست برود ارزش دفتری تا میزان قابل بازیافت جدید تقلیل داده شده و در همین سرفصل ثبت و متقابلاً به عنوان زیان ناشی از نابابی وارده به دارایی به حساب هزینه های غیر عملیاتی منظور می شود.

استهلاك انباشته مجموع استهلاكی را که از زمان تحصیل دارایی هرساله به هزینه استهلاك منظور شده است را نشان می دهد.

در صورت فروش یا از دست رفتن دارایی مانده استهلاك انباشته و ارزش تاریخی دارایی همزمان از حسابها حذف و سود و زیان حاصل به عنوان یک رقم استثنایی در حسابهای در آمد یا هزینه های غیر عملیاتی حسب مورد منعکس شده و به صورت حساب سود و زیان دوره منتقل می شود لیکن دارایی استهلاك پذیر که کل ارزش آن مستهلك شده و خالص ارزش دفتری آن برابر با ارزش اسقاط آن رسیده حتی اگر این ارزش یک واحد پولی باشد ولی همچنان در جریان عادی فعالیتها مورد بهره برداری قرار گیرد در دفاتر باقی خواهد ماند.

آن دسته از دارایی های استهلاك پذیر که برای به کارگیری آن ها در فرآیند عملیات، قبل از بهره برداری مستلزم انجام هزینه یا طی زمان یا فراهم شدن سایر شرایط است مشمول استهلاك نمی شوند و دارایی هایی که به بهره برداری رسیده و سپس بهره برداری از آن متوقف شده براساس قوانین یا دستورالعمل های خاص شرکت ضریبی

از نرخ های استهلاک را که در طول دوره توقف در یافت می نمایند و پس از بهره برداری عملیاتی به نرخ ذیل عمل می شود:

$$\text{هزینه استهلاک} = \frac{\text{استهلاک انباشته دوره توقف - بهای تمام شده دارایی}}{\text{عمر مفید براساس کل مدت مقرر ماده 149 قانون مالیاتهای مستقیم}}$$

۱-۱۹- نحوه محاسبه ی استهلاک تعمیرات اساسی دارایی ها :

الف) تعمیرات اساسی سرفصل های ابزار و لوازم فنی و آزمایشگاهی و اثاثیه و منصوبات افزایش ظرفیت تلقی شده و در روش مستقیم به شرح فرمول ذیل محاسبه می شود:

$$\text{هزینه استهلاک تعمیرات اساسی و یا افزایش ظرفیت یا بهبود کیفیت} = \frac{\text{مبلغ تعمیرات اساسی}}{\text{عمر مفید باقی مانده دارایی اصلی}}$$

ب) تعمیرات اساسی سرفصل های ساختمان و مستحذات، وسائط نقلیه، تجهیزات فرآیند تولید و ماشین آلات افزایش عمر مفید تلقی شده و به روشهای ذیل محاسبه می شود:

۱-۱۹-۱- روش مستقیم:

$$\text{هزینه ی استهلاک تعمیرات اساسی (افزایش عمر مفید)} = \frac{\text{مبلغ تعمیرات اساسی}}{\text{عمر مفید براساس کل مدت مقرر در جدول ماده 149 قانون مالیات مستقیم}}$$

۲-۱۹-۱- روش نزولی:

مبلغ تعمیرات اساسی \times نرخ و مدت مقرر در ماده ۱۴۹ قانون مالیات مستقیم = هزینه استهلاک تعمیرات اساسی (افزایش عمر مفید)

۲۱- مسئولیت ها:

مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده جمعدار کل بوده و نظارت عالی به حسن انجام آن به عهده مدیریت حسابرسی داخلی و نظارت بر عملکرد مالی می باشد.



شرکت

برگ نقل و انتقال دارایی ثابت

ردیف	شرح دارایی	شماره پلاک قدیم	شماره پلاک جدید	علت انتقال	محل استقرار قبلی	محل استقرار جدید
جمعدار تحویل گیرنده		جمعدار تحویل دهنده		جمعدار کل (ثبت در کارت اموال)		
نام :	نام :	نام :	نام :	نام :		
تاریخ و امضا :	تاریخ و امضا :	تاریخ و امضا :	تاریخ و امضا :	تاریخ و امضا :		

توزیع نسخ: لف) تحویل دهند - زرد ب- تحویل گیرند - صورتی ج- اداره اموال - سبز



شرکت

پروانه خروج موقت اموال

شماره.....
واحد درخواست کننده.....

تاریخ.....
تاریخ تقریبی عودت اموال.....

نام جمعدهاری

نوع خروج

تعمیر امانی فروش تغییر محل

این قسمت توسط بازرسی تکمیل می گردد		نام ومشخصات اموال	شماره پلاک	ردیف
تاریخ وساعت برگشت	تاریخ وساعت خروج			
مسئول بازرسی	مسئول بازرسی			
امضاء	امضاء			

توزیع نسخ: ۱- جمعدهار قسمت

۲- جمعدهاری کل

۳- انتظامات

جمعدهار قسمت

رئیس قسمت مربوطه

جمعدهار کل

نام ونام خانوادگی:

نام ونام خانوادگی:

نام و نام خانوادگی:

امضاء

امضاء :

امضاء



شرکت
فرم درخواست اموال

تاریخ

شماره:

صفحه:

ملاحظات	شماره درخواست خرید	ستونها توسط جمعدار کل تکمیل گردد			ستونها توسط متقاضی تکمیل گردد			شرح کالا	ردیف
		تعداد تحویل شده	تعداد مورد نیاز جهت خرید	تعداد موجود در انبار	مهلت دریافت	واحد درخواست کننده	تعداد		

درخواست کننده:

امضاء:

امضاء رئیس واحد مربوطه:

امضاء جمعدار قسمت:

تحویل گیرنده:

امضاء:

امضاء جمعدار کل:



شرکت

انتقال اموال به انبار اسقاط

ملاحظات	مقدار	واحد	علت اسقاط	شرح جنس	شماره پلاک اموال	ردیف

توزیع نسخ: ۱- جمعدار قسمت ۲- جمعدار کل ۳- حسابداری (به همراه گزارش کارت اموال جهت ثبت)

جمعدار قسمت

نام ونام خانوادگی:

امضا:

نماینده قسمت مالی

نام ونام خانوادگی:

امضا:

رئیس واحد مربوطه

نام ونام خانوادگی:

امضا:

جمعدار کل

نام ونام خانوادگی:

امضا:



تاریخ:

شرکت

برگشت اموال اضافی به انبار

ردیف	مشخصات اموال	علت برگشت	شماره پلاک	محل استقرار	وضعیت		
					سالم	مستعمل	معیوب

مرکز مالی اقتصادی همت تراز

۳- حسابداری (به همراه گزارش کارت اموال)

۲- جمعداری کل

توزیع نسخ : ۱- جمعدار تحویل دهنده

جمعداری کل
نام و نام خانوادگی:
امضاء

رئیس واحد
نام و نام خانوادگی:
امضاء

جمعدار قسمت
نام و نام خانوادگی:
امضاء