



شرکت مالیات ایران

آیین نامه
امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-01
شماره ویرایش :
شماره بازنگری :

جدول تغییرات

شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	صفحات تغییر یافته	شرح تغییر

مسئولیت	تهیه کننده		بررسی کننده		تصویب کننده
	مدیر بودجه و امور مالی	معاون مالی و منابع انسانی	مدیر برنامه ریزی	سرپرست معاونت برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی	مدیر عامل / هیأت مدیره
امضاء					
تاریخ			۹۵،۵،۲	۹۵،۹،۱۰	شماره : ۹۵۳ تاریخ : ۱۳۹۵/۱۱/۲۳

گیرنده سند:

"معتبر"

"فاقد اعتبار"

ویرایش کلی مدرک در صفحه اول هر مدرک درج گردیده است و با اعمال تغییر در هر صفحه، فقط شماره ویرایش آن صفحه افزایش می یابد.



آیین‌نامه
امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI--۰۱
شماره ویرایش : ۰۰
شماره بازنگری : ۰۰
شماره صفحه : ۱ از ۲۴

فهرست مطالب

۲	بخش اول - کلیات
۹	بخش دوم - ضوابط و مقررات مالی
۹	فصل اول - مقررات عمومی
۹	فصل دوم - فرآیند مالی
۱۰	فصل سوم - بودجه
۱۱	فصل چهارم - دریافتها
۱۲	فصل پنجم - پرداختها
۱۴	فصل ششم - سایر مقررات
۱۵	بخش سوم - ضوابط و مقررات اموال
۱۵	فصل اول - مقررات عمومی
۲۲	فصل دوم - جمعدار اموال
۲۴	بخش چهارم - منابع، ابلاغ و تصویب



آیین نامه امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-۰۱
شماره ویرایش : **
شماره بازنگری : **
شماره صفحه : ۲ از ۲۴

بخش اول - کلیات

ماده ۱- هدف

هدف از تدوین این آیین نامه تشریح عملیات مالی شرکت و چگونگی اعمال نظارت مالی و کنترل فیزیکی بر اموال، نگهداری حساب‌های مربوطه، مبانی شناسایی اموال، شرایط نقل و انتقال اموال و دارایی‌ها و حفظ و نگهداری آن‌ها، صحت محاسبه هزینه استهلاک مراکز و کلیه عملیات مربوط به آن می‌باشد. عملیات مالی شامل دریافت‌ها و پرداخت‌ها، محاسبات و تهیه صورت‌های مربوط به درآمد، هزینه و ایجاد تعهدات و اخذ تعهد از اشخاص و همچنین ثبت و نگهداری حساب‌های شرکت و تهیه گزارش‌های لازم است که بر طبق مقررات این آیین نامه و در چارچوب قوانین جاری، مصوبات هیات مدیره و بخشنامه‌ها و دستورات صادره از طرف مدیرعامل شرکت دخانیات ایران انجام می‌گیرد. آیین نامه مالی حدود و نحوه انجام وظایف و مسئولیت‌ها را به منظور اجرای صحیح عملیات شرکت از جنبه مالی مشخص می‌کند.

ماده ۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این آیین نامه شامل کلیه ضوابط و مقررات مالی و اموال در سطح شرکت دخانیات ایران می‌باشد.

ماده ۳- تعاریف

۳-۱- شرکت

شرکت دخانیات ایران که از این پس شرکت نامیده می‌شود دارای استقلال مالی می‌باشد و موظف است کلیه عملیات مالی خود را براساس قانون تجارت، اساسنامه شرکت و مفاد این آیین نامه انجام دهد.

۳-۲- سال مالی

سال مالی شرکت یک سال شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال آغاز و در پایان اسفند ماه همان سال ختم می‌شود.

۳-۳- علی الحساب

عبارتست از پرداختی که از محل اعتبارات مصوب به منظور ادای قسمتی از تعهدات یا معاملات انجام شده با رعایت مقررات مربوطه صورت می‌گیرد.

۳-۴- پیش دریافت

عبارتست از وجوهی که بابت قسمتی از ثمن معامله وفق شرایط قرارداد پیش از انجام کار یا ارائه خدمت و تحویل کالا دریافت می‌شود.

۳-۵- پیش پرداخت

عبارتست از پرداختی که از محل اعتبارات پیش‌بینی شده براساس احکام، تعهدات و قراردادهای و مطابق مقررات، پیش از انجام تعهد، در قبال اخذ تضمین معتبر و کافی صورت می‌گیرد.

۳-۶- تسویه حساب

مجموعه اقدامات و یا اعمالی است که نتیجه آن رافع هرگونه تعهد طرفین قرارداد نسبت به یکدیگر باشد.



آیین‌نامه امور مالی

تاریخ:
کد سند: R-FI-01
شماره ویرایش: ۰۰
شماره بازنگری: ۰۰
شماره صفحه: ۳ از ۲۴

۳-۷- سپرده

وجوه نقد یا اوراق بهاداری است که به موجب مجوز قانونی یا ناشی از یک رابطه حقوقی به حساب شرکت یا از سوی شرکت به حساب اشخاص ثالث واریز و یا از محل مطالبات تودیع می‌شود و استرداد تمام یا بخشی از آن از سوی شرکت، حسب مقررات مربوط انجام می‌شود.

۳-۸- اعتبار

عبارت است از مبلغی که برای مصارف معین و به منظور نیل به اهداف شرکت در قالب بودجه سالانه پیش‌بینی می‌شود.

۳-۹- تأمین اعتبار

عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه‌ای معین

۳-۱۰- تشخیص

عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل و یا انجام آن برای نیل به اجرای برنامه‌ها ضروری می‌باشد.

۳-۱۱- مجوز پرداخت

اجازه‌ای است که کتباً به وسیله مقام یا مقامات مجاز شرکت، برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت قانونی از محل اعتبار مصوب مربوطه در وجه ذینفع صادر می‌گردد.

۳-۱۲- استهلاک

عبارت است از کاهش بهای تمام شده دارایی‌های ثابت در طول عمر مفید آن‌ها که براساس قانون مالیات‌های مستقیم (جدول استهلاکات) محاسبه می‌شود.

۳-۱۳- دارایی‌های ثابت

به دارایی‌هایی اطلاق می‌شود که در روال عادی عملیات شرکت به کار می‌رود و تا سال‌های متمادی زمينه دست‌یابی به اهداف شرکت را فراهم می‌نماید و به دو گروه عمده زیر تفکیک می‌شود:

۳-۱۳-۱- دارایی‌های مشهود

این گروه از دارایی‌ها واجد ماهیت عینی و ملموس می‌باشند و اقلامی نظیر زمین، ساختمان، تأسیسات، وسائط نقلیه، ماشین‌آلات و تجهیزات، اثاثیه و منصوبات، ابزارآلات و اقلام سرمایه‌ای نزد انبار را در بر می‌گیرند.

۳-۱۳-۱-۱- زمین

زمین به آن نوع دارایی ثابت مشهود اطلاق می‌شود که در تملک شرکت بوده و می‌توان بر روی آن اقدام به احداث بنا یا دارایی‌های مشهود دیگری نمود از قبیل:

- اداری
- ورزشی
- تولیدی
- بایر
- کشاورزی
- تجاری
- مسکونی
- انبار



آیین نامه امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-۰۱
شماره ویرایش : ۰۰
شماره بازنگری : ۰۰
شماره صفحه : ۴ از ۲۴

۳-۱-۱۳-۲- ساختمان یا بنا

ساختمان یا ابنیه به انواعی از دارایی اطلاق می شود که از دیوارهای اطراف و سقف تشکیل گردیده و در ساخت آن از مصالح ساختمانی استفاده شده باشد. به نحوی که از آن می توان به عنوان پوششی جهت حفاظت از ماشین آلات، تأسیسات، مواد و محصول، انجام خدمات، تعمیرات، سکونت و به طور کلی برای هرگونه فعالیتی که با موضوع شرکت مرتبط باشد، استفاده نمود از قبیل:

- اداری
- تولیدی
- مسکونی
- ورزشی
- درمانی و بهداشتی
- مهمانسرا
- انببار
- کارگاه صنعتی
- تجاری
- تعمیرگاه
- مهدکودک

۳-۱-۱۳-۳- تأسیسات

تأسیسات عبارت از دارایی های ثابت مشهودی است که امکانات و تسهیلات لازم را جهت هرگونه فعالیت شرکت اعم از تولیدی یا پشتیبانی و رفاهی، مهیا می سازد از قبیل:

- برق
- آب
- فاضلاب
- گرمایشی
- سرمایشی
- مخابراتی
- اعلام حریق
- اطفاء حریق
- سوخت رسانی
- رایانه ای
- آسانسور
- ورزشی

۳-۱-۱۳-۴- وسائط نقلیه

هرگونه وسیله ای که توسط قوه محرکه، حرکت و از آن برای جابجایی و حمل بار یا مسافر و سرنشین استفاده شود، تحت عنوان وسائط نقلیه طبقه بندی می گردد از قبیل:

- موتور سیکلت و دوچرخه
- خودرو سبک
- خودرو نیمه سنگین
- خودرو سنگین

۳-۱-۱۳-۵- ماشین آلات و تجهیزات

هرگونه دارایی که خود دارای قوه محرکه بوده و یا توسط نیروی پيشراننده نصب شده در آن و یا از طریق نیروی انسانی با استفاده از هرگونه نیروی محرکه، مستقیماً در امر فعالیت اصلی شرکت و یا ساخت سایر دارایی های شرکت مؤثر باشد تحت این عنوان طبقه بندی می شود از قبیل:

- تولیدی
- کارگاهی
- کشاورزی
- صنعتی



آیین نامه امور مالی

تاریخ:
کد سند: R-FI-۰۱
شماره ویرایش: ۰۰
شماره بازنگری: ۰۰
شماره صفحه: ۵ از ۲۴

۳-۱۳-۱-۵-۱- ملحقات ماشین آلات

در موارد خاص چنانچه هریک از اقلام ماشین آلات از اجزای متفاوت و تفکیک پذیر تشکیل شده باشد، به طوری که هریک از اجزای مذکور به طور مستقل به عنوان یک دستگاه قابل شناسایی باشد، به آن ملحقات ماشین آلات گفته می شود و می تواند در سیستم دارایی ثابت به عنوان پلاک فرعی به همان دارایی افزوده گردد.

۳-۱۳-۱-۵-۲- تجهیزات

به دارایی هایی اطلاق می شود که جهت تعمیر و راه اندازی سایر دارایی ها و یا انجام خدمات گوناگون در محیط کاری مورد استفاده قرار می گیرند و وجودشان موجب تسهیل در روند فعالیت شرکت می شود از قبیل:

- ایمنی
- آزمایشگاهی
- پزشکی

۳-۱۳-۱-۶- اثاثه و منصوبات

عبارت از هرگونه اسباب و وسایل مورد نیاز جهت انجام کار یا استفاده از تسهیلات در محل کار می باشد از قبیل:

- | | |
|---|--|
| • پزشکی | • میز، صندلی و مبلمان اداری |
| • امحاء، بایگانی و جابجایی اسناد و مدارک | • ورزشی |
| • حضور و غیاب | • وسایل ارتباط جمعی مانند سیستم های مخابراتی |
| • حفاظتی، ایمنی، بهداشت | • وسایل صوتی، تصویری |
| • دستگاه فکس، کپی، تحریر | • وسایل رفاهی، تزئینی و روشنایی |
| • وسایل حرارتی و برودتی آب، هوا و تهویه | • وسایل تنظیم اوراق بهادار مانند پرفراز |
| • لوازم آبدارخانه، آشپزخانه و کارگاهی | • وسایل هشدار دهنده و امنیتی |
| • وسایل سنجش و محاسبه وزن، فشار، اعداد و غیره | • آزمایشگاهی |

• اثاثه و منصوبات رایانه شامل:

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| ▪ اسکنر | ▪ مانیتور |
| ▪ چاپگر | ▪ سرور |
| ▪ کیس و متعلقات | ▪ رک و متعلقات شبکه |
| ▪ نوت بوک | ▪ منبع تغذیه ثابت (UPS) |



آیین نامه امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-01
شماره ویرایش : **
شماره بازنگری : **
شماره صفحه : ۶ از ۲۴

۳-۱۳-۱-۷- ابزار آلات

ابزار آلات به دارایی‌های منقول با اهمیتی اطلاق می‌شود که در روند عملیات تولید و ارائه خدمات مورد استفاده قرار می‌گیرد، ولی در امر تولید مستقیماً نقش ندارد و به عنوان بخشی از تجهیزات تلقی نمی‌شود. این گونه ارقام اغلب در معرض خسارت، سرقت و شکستگی قرار می‌گیرد، از قبیل:

- تعمیرگاهی
- برق
- جوشکاری
- تراشکاری
- آزمایشگاهی
- کارگاه

۳-۱۳-۲- دارایی‌های نامشهود

به یک دارایی غیرنقدی و فاقد ماهیت عینی اطلاق شده و معمولاً جهت استفاده از دارایی‌های عینی ایجاد می‌شوند از قبیل:

- حق امتیاز (آب، برق، گاز و تلفن)
- حق اختراع
- سرقفلی
- حق کسب و پیشه
- حق تألیف
- نرم افزارها
- حق برند و علائم تجاری
- طرح صنعتی
- پروانه بهره‌برداری

۳-۱۴- اموال

۳-۱۴-۱- اموال غیرمنقول

به اموالی گفته می‌شود که نتوان آن را از محلی به محل دیگر جابجا نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان، به نحوی که نقل و انتقال آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود مانند:

- زمین
- ساختمان
- تاسیسات و هر چه در بنا منصوب و عرفاً جزء بنا محسوب می‌شود.

۳-۱۴-۲- اموال منقول

اشیایی که نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد کند، منقول نامیده می‌شوند مانند میز، صندلی، اتومبیل و غیره

اموال منقول از نقطه نظر عمر مفید، دوره بهره‌برداری و ارزش در شرکت به سه گروه تقسیم می‌گردند:

- اموال مصرفی
- اموال غیرمصرفی
- اموال در حکم مصرفی



آیین نامه امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-۰۱
شماره ویرایش : ۰۰
شماره بازنگری : ۰۰
شماره صفحه : ۷ از ۲۴

۳-۱۴-۲-۱- اموال مصرفی

اموالی هستند که دارای عمر مفید کوتاه مدت بوده و بر اثر استفاده به صورت جزئی یا کلی از بین می‌روند. این اقلام در صورت‌های مالی شرکت تحت سرفصل موجودی مواد و کالا قرار گرفته و با مصرف و یا استفاده آن طی همان دوره مالی به حساب هزینه دوره منظور می‌گردد مانند:

- ملزومات و نوشت افزار مصرفی
- قطعات یدکی مصرفی
- ابزارآلات مصرفی

۳-۱۴-۲-۲- اموال غیر مصرفی

اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آن را به طور مکرر مورد استفاده قرار داد. اینگونه اموال در صورت‌های مالی شرکت تحت سرفصل دارایی‌های ثابت مشهود قرار گرفته و عمر مفید بیش از یک دوره مالی را دارند مانند:

- اثاثه
- ابزار آلات
- وسائط نقلیه

۳-۱۴-۲-۳- اموال در حکم مصرفی

اموالی هستند که عمر مفید آن‌ها بیش از یکسال است ولی از لحاظ طبیعت، ماهیت و یا ارزش کم، نگهداری سوابق اطلاعات مربوط به آن‌ها به عنوان دارایی ثابت مقرون به صرفه نبوده و نیازی به الصاق برجسب بر روی آن‌ها نیز وجود ندارد. این گونه اموال در صورت‌های مالی تحت سرفصل موجودی مواد و کالا طبقه‌بندی شده و با مصرف آن طی دوره به حساب هزینه دوره منظور می‌گردد و می‌بایستی بهای تمام شده آن‌ها به تنهایی کمتر از ارزش تعیین شده در بخشنامه فهرست اموال منقول در حکم مصرفی وزارت اقتصاد و دارایی باشد مانند:

- انواع لوازم روی میز تحریر (به استثنای سرویس‌های گران قیمت) شامل مدادتراش، کازیه، سوراخ کن، منگنه
- انواع مهرها و استامپ
- خط کش
- ماشین حساب جیبی
- انواع کیف‌های دستی، ساک و غیره
- انواع وسایل نظافت به استثنای جاروبرقی
- انواع موکت و پرده شامل پرده‌های عمودی لوردراپه و غیره

۳-۱۴-۳- اموال امانی

به آن دسته از اموال منقول و غیرمنقول شرکت اطلاق می‌شود که برابر مقررات و به طور موقت در اختیار سایر وزارتخانه‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی و نیز موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی قرار گرفته یا می‌گیرند. در این آیین‌نامه اموال امانی، به اموال زیر اطلاق می‌گردد:

- امانی ما نزد دیگران
- امانی دیگران نزد ما



آیین نامه امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-01
شماره ویرایش : 00
شماره بازنگری : 00
شماره صفحه : ۸ از ۲۴

۳-۱۴-۴- اموال نفیس

به اموالی اطلاق می شود که به دلیل قدمت یا سایر ویژگی ها دارای ارزشی به مراتب بیش از اموال مشابه می باشد. این اموال به دلیل با ارزش بودن می بایست تحت حفاظت خاص قرار گیرند، از جمله فرش، گلدان، کتب خطی، آلبوم، تابلو و تابلو فرش، ساعت و نظایر آن ها. تهیه فهرست اموال نفیس توسط کارگروهی مرکب از نمایندگان مدیریت بودجه و امور مالی، حراست، امور حقوقی و بازرسی تحت نظارت بالاترین مقام اجرایی شرکت انجام خواهد شد. صحت شناسایی اموال نفیس و ارزشیابی آن با کارشناس رسمی دادگستری خواهد بود. نحوه نگهداری اموال مذکور وفق دستورالعمل اموال می باشد که حداکثر سه ماه پس از تصویب این آیین نامه تدوین و پس از طی مراحل تصویب، ابلاغ خواهد شد.

۳-۱۵- هزینه های جاری

هزینه هایی است که انتظار می رود منافع آن تنها عاید دوره مالی جاری شود و یا چنانچه منافع آن علاوه بر دوره جاری، دوره های آتی را نیز دربر گیرد، ولی از نظر مبلغ کم اهمیت باشد، به عنوان هزینه های دوره جاری محسوب می شود مانند:

- هزینه تعمیر و نگهداری دوره ای ساختمان (از قبیل عایق رطوبتی، تعمیر سرویس های بهداشتی و غیره)
- هزینه تعمیر و نگهداری دوره ای ماشین آلات (از قبیل سرویس کاری، تعویض قطعات کم اهمیت و غیره)
- هزینه تعمیر دوره ای یا تعویض قطعات مصرفی خودروها
- هزینه های حقوق و دستمزد

۳-۱۶- مخارج سرمایه ای

مخارجی است که از نظر مبلغ با اهمیت بوده و انتظار می رود منافع آن علاوه بر دوره جاری به دوره های آتی نیز تسری یابد. چنانچه مخارج سرمایه ای از نظر مبلغ کم اهمیت باشند به حساب هزینه دوره منظور می شود. به کارگیری معیارهایی در خصوص شناسایی و تفکیک مخارج سرمایه ای از هزینه های جاری ضروری می باشد که عبارتند از:

- طول عمر دارایی (بایستی حداقل عمر مفید آن بیش از یک سال باشد)
- با اهمیت بودن مبلغ دارایی
- دارای منافع آتی باشد
- سنجش معقولی از منافع آتی آن امکان پذیر باشد.

منافع آتی عبارت است از:

- افزایش برآورد عمر مفید دارایی
- افزایش ظرفیت دارایی
- بهبود اساسی در کیفیت بازدهی و یا کاهش در هزینه های عملیاتی

۳-۱۷- جمعدار اموال

جمعدار اموال، شخصی است که مسئولیت کنترل و نگهداری صورت ریز اموال و همچنین تحویل و تحول اموال ادارات، استان ها، مجتمع ها و شهرستان ها را برعهده دارد و با پیشنهاد بالاترین مسئول واحد مربوطه و تایید مدیر بودجه و امور مالی به این سمت منصوب می شود.



آیین نامه امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-01
شماره ویرایش : ۰۰
شماره بازنگری : ۰۰
شماره صفحه : ۹ از ۲۴

بخش دوم - ضوابط و مقررات مالی

فصل اول - مقررات عمومی

ماده ۴- کلیه عملیات پولی شرکت، شامل درآمدها و منابع، سپرده‌ها، هزینه‌های جاری و تملک دارایی‌ها و سایر موارد هزینه به استثنای موارد مقرر در این آیین‌نامه طبق مقررات از طریق بانک‌ها صورت می‌گیرد.

ماده ۵- برداشت از کلیه حساب‌های بانکی (هزینه‌ای) شرکت مطابق اساسنامه شرکت توسط اشخاصی که از سوی هیأت مدیره تعیین می‌شوند، امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۶- کلیه درآمدها و منابع شرکت بدون استثناء می‌بایست در حساب مخصوص افتتاح شده بنا به اختیار تفویضی توسط صاحبان امضای مجاز که طبق اساسنامه مشخص می‌شود، واریز گردد.

تبصره: اخذ تأییدیه مدیریت بودجه و امور مالی جهت افتتاح حساب الزامی می‌باشد.

ماده ۷- خرید و فروش‌های شرکت، تابع آیین‌نامه معاملات شرکت و قانون برگزاری مناقصات است.

فصل دوم - فرآیند مالی

ماده ۸- مدیر بودجه و امور مالی شرکت با وظایف عمده زیر، نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه و کلیه مقررات و دستورالعمل‌های مالی را بر عهده داشته و مسئول صحت اسناد مالی و حساب‌های شرکت خواهد بود:

- استقرار سازمان مالی مناسب و کارا، منطبق با ساختار سازمانی و تجهیز کادر مورد نیاز
- استقرار نظام جامع مالی با استفاده از ابزارهای مناسب با تأیید مدیرعامل به نحوی که فعالیت‌های مالی شرکت مطابق استانداردهای حسابداری، ثبت شده و اطلاعات دقیق در اسرع وقت قابل ارائه باشد
- کنترل کلیه اسناد حسابداری جهت بررسی و تطبیق دریافت‌ها و پرداخت‌های شرکت با مفاد این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات به منظور حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک موثق در چارچوب اعتبار پیش‌بینی شده در بودجه مصوب
- پیشنهاد جهت رفع نارسایی‌های احتمالی مربوط به روش‌های امور مالی
- تهیه گزارش‌های ادواری مدیریت با توضیحات تحلیلی از جنبه‌های مالی به منظور برنامه‌ریزی عملیات، کنترل اداره امور براساس اصول و سیاست‌های کلی در مقاطع مشخص و در قالب‌های مختلف جهت ارائه به مدیرعامل
- تهیه صورت‌های مالی میان دوره‌ای و در پایان هر سال مالی بر طبق اصول و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری در مهلت مقرر
- کنترل هزینه‌ها با بودجه‌های مصوب

ماده ۹- کلیه اسناد حسابداری پس از صدور به امضای تهیه‌کننده و واحد ممیزی اسناد رسیده و پس از تأیید مدیر بودجه و امور مالی قابل ثبت در دفاتر قانونی شرکت می‌باشد.

ماده ۱۰- مدیران/ مسئولان امور مالی مجتمع‌ها و ادارات استانی به پیشنهاد مدیر مربوطه و تأیید مدیر بودجه و امور مالی معرفی شده و به عنوان نماینده مدیریت بودجه و امور مالی به شرح این آیین‌نامه در حوزه مأموریت خود مسئولیت دارند.

تبصره: چنانچه پرداختی خلاف ضوابط و مقررات صورت پذیرد مدیر/ مسئول مالی مکلف است گزارش مربوط را به بالاترین مقام آن واحد اعلام نماید و در صورت تأیید پرداخت، می‌بایست مراتب را به مدیر بودجه و امور مالی گزارش نماید.



آیین نامه
امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-01
شماره ویرایش : 00
شماره بازنگری : 00
شماره صفحه : 10 از 24

فصل سوم - بودجه

ماده ۱۱ - بودجه سالیانه عبارت است از یک برنامه جامع مالی برای نیل به اهداف شرکت که در آن کلیه فعالیتها و اقداماتی که در راستای وظایف و ماموریت‌های شرکت می‌بایست در طی یک سال مالی انجام شود به همراه پیش‌بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها و مصارف با پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی شرکت پیش‌بینی شده است.

ماده ۱۲ - هزینه‌های شرکت تحت عناوین هزینه جاری و هزینه سرمایه‌ای (دارایی ثابت) در بودجه شرکت برآورد می‌گردند.

ماده ۱۳ - هزینه‌های شرکت مشتمل است بر هزینه‌های جاری (شامل هزینه‌های عملیاتی شرکت از قبیل حقوق، دستمزد و مزایای کارکنان و هزینه نگهداری ساختمان، تأسیسات، ماشین‌آلات و نظایر آن) و هزینه‌های سرمایه‌ای (شامل هزینه‌های بازسازی، جایگزینی و توسعه دارایی‌های ثابت) که از محل درآمدها و منابع پیش‌بینی شده در بودجه تأمین اعتبار می‌گردد.

تبصره: انتقال اعتبارات مصوب سرمایه گذاری به اعتبارات مصوب جاری مجاز نمی‌باشد.

ماده ۱۴ - به منظور پرداخت تعهدات و دیون و بدهی‌های پیش‌بینی نشده سنوات قبل، همه ساله اعتباری در بودجه سالانه شرکت منظور خواهد شد.

ماده ۱۵ - مدیر بودجه و امور مالی پس از دریافت برنامه پیشنهادی از مدیریت برنامه ریزی، بودجه ریالی پیشنهادی را حداکثر تا پایان آذرماه هر سال تهیه و جهت ارائه به هیأت مدیره به مدیر عامل ارسال می‌نماید.

ماده ۱۶ - هرگاه ضمن عملکرد بودجه مصوب تغییراتی در تقسیم‌بندی اعتبارات جاری (بدون تغییر در جمع اعتبارات) ضروری باشد مدیرعامل می‌تواند تا ۱۵ درصد اصلاح بودجه را اعمال نماید. تغییرات مزاد بر ۱۵ درصد به صورت اصلاحیه بودجه که به تصویب هیأت مدیره شرکت رسیده است، لحاظ خواهد شد.

تبصره: هریک از تغییرات ذکر شده در این ماده فقط یک بار در سال قابل انجام می‌باشد.

ماده ۱۷ - پیش‌بینی اعتبار در بودجه شرکت برای اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی ایجاد حقی نمی‌نماید و استفاده از اعتبارات می‌بایست با رعایت قوانین و مقررات مربوطه باشد.

ماده ۱۸ - در صورت عدم تصویب بودجه در موعد مقرر به منظور جلوگیری از وقفه در انجام امور، شرکت می‌تواند تا زمان ابلاغ بودجه، همراه بر مبنای یک دوازدهم بودجه جاری مصوب سال قبل با تصویب هیأت مدیره هزینه نماید.

ماده ۱۹ - پیش‌بینی برنامه‌ها و تجزیه و تحلیل کلی بودجه شرکت بر عهده مدیریت برنامه‌ریزی بوده و اعمال نظارت و کنترل بر اجرای بودجه از نظر انطباق با قوانین و مقررات مربوطه، بر عهده مدیریت بودجه و امور مالی شرکت خواهد بود.

ماده ۲۰ - ابلاغ بودجه: بودجه پس از تصویب هیأت مدیره شرکت جهت اجرا به واحدهای اجرایی ابلاغ می‌گردد.



آیین نامه امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-01
شماره ویرایش : ۰۰
شماره بازنگری : ۰۰
شماره صفحه : ۱۱ از ۲۴

ماده ۲۱ - تخصیص اعتبار بودجه عبارت است از تجویز استفاده از مبالغ معینی از اعتبارات مصوب سالانه شرکت در دوره‌های زمانی مشخص (سه ماهه - شش ماهه و غیره). به عبارت دیگر بودجه با توجه به عواملی چون وضعیت نقدینگی و اولویت‌های اعتبارات سالانه واحدها در قالب دوره‌های زمانی مشخص قسط بندی می‌شود.

فصل چهارم - دریافت‌ها

ماده ۲۲ - درآمدها و منابع شرکت شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۲۲-۱- وجوه حاصل از موضوع فعالیت‌های شرکت بر اساس مفاد اساسنامه
 - ۲۲-۲- منابع و مازاد درآمد حاصل از فروش دارایی‌ها در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه
 - ۲۲-۳- وام یا تسهیلات دریافتی از سیستم بانکی در چارچوب برنامه و بودجه مصوب سالیانه شرکت و سایر قوانین و مقررات موضوعه
 - ۲۲-۴- دریافت کمک‌ها و هدایا از اشخاص حقیقی و حقوقی
 - ۲۲-۵- سایر منابع و درآمدها منطبق با موضوع شرکت از قبیل حق ساخت دریافتی از تولیدات مشارکتی، حق برند و غیره
- تبصره ۱: دریافت هرگونه کمک و هدیه از اشخاص و سازمان‌ها به صورت نقدی و غیرنقدی ممنوع می‌باشد مگر در چارچوب مفاد آیین‌نامه تبادل هدایا با مقامات خارجی
- تبصره ۲: مبنای وصول درآمدهای شرکت، تعرفه مصوب و تغییرات بعدی آن و سایر مقررات مربوطه می‌باشد.

ماده ۲۳ - شرکت دریافت‌های خود را در تمامی موارد از طریق حساب‌های بانکی وصول خواهد کرد. اخذ هرگونه چک حامل و وجه نقد به نیابت از سوی شرکت ممنوع می‌باشد. مگر در مواردی که بنا به تشخیص هیأت مدیره شرکت مستثنی شده باشد.

ماده ۲۴ - کلیه اسناد و اوراق بهادار تحویلی به امور مالی شرکت که قابلیت وصول آن‌ها به قطعیت نرسیده است باید مبالغ آن‌ها در حساب‌های انتظامی ثبت و در جای امن نگهداری شود ولی چنانچه در قبال بدهی سایرین به شرکت، دریافت شده باشد باید مبالغ آن در حساب‌های مرتبط ثبت شوند.

ماده ۲۵ - کلیه اسناد و اوراق بهادار تحویلی به امور مالی شرکت که سررسید وصول آن‌ها فرا رسیده باشد بلافاصله باید به حساب شرکت واریز گردد. تمدید سررسید اسناد حسب درخواست مدیون، با موافقت مدیرعامل شرکت امکان پذیر است.

ماده ۲۶ - کسر مبالغ مربوط به کارکنان بابت بازپرداخت وام و غیره از طریق لیست حقوق و مزایا صورت می‌پذیرد.

تبصره: در زمان تسویه حساب هر یک از کارکنان با شرکت، می‌بایست مبالغ بدهی و بازپرداخت وام به صورت یکجا به حساب شرکت واریز و یا به هر ترتیب مقتضی وصول گردد.

ماده ۲۷ - درآمدهای حاصل از فروش اموال، اقلام ضایعاتی و دارایی‌های ثابت مستقیماً به حساب‌های بانکی شرکت (حساب‌های درآمدی) واریز می‌گردد.



آیین نامه امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-01
شماره ویرایش : 00
شماره بازنگری : 00
شماره صفحه : ۱۲ از ۲۴

فصل پنجم - پرداخت‌ها

ماده ۲۸ - کلیه پرداخت‌ها می‌بایست پس از طی مراحل تشخیص و تأمین اعتبار با مجوز پرداخت و ضمن اعمال نظارت مالی در قبال انجام تعهد و ارائه اسناد مثبت و با رعایت مفاد این آیین‌نامه و سایر مقررات مربوطه، از طریق صدور چک با امضاهای مجاز شرکت صورت پذیرد.

ماده ۲۹ - ایجاد تعهد پس از تخصیص اعتبار در چارچوب بودجه مصوب ابلاغی شرکت و تأمین اعتبار توسط مدیریت بودجه و امور مالی امکان‌پذیر است.

ماده ۳۰ - پرداخت‌های شرکت عمدتاً مشتمل بر موارد زیر است:

- الف) هزینه‌های پرسنلی و سایر هزینه‌های کارکنان از قبیل هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت، ایاب و ذهاب، پاداش و کمک‌های غیرنقدی و ... مطابق آیین‌نامه‌ها، مقررات، دستورالعمل‌ها و ضوابط و بودجه مصوب.
- ب) کسورات قانونی از قبیل مالیات‌های تکلیفی، حق بیمه، عوارض شهرداری و غیره
- ج) هزینه‌های مستقیم و یا غیرمستقیم جهت تدارک مواد اولیه مورد نیاز.
- د) خرید دارایی‌های ثابت، کالا و خدمات مورد نیاز و سایر هزینه‌های عملیاتی.
- ه) مبالغ محکوم‌به، به موجب احکام صادره از مراجع قانونی و صلاحیت‌دار
- و) سایر پرداخت‌ها

ماده ۳۱ - اختیار و مسئولیت تشخیص و انجام تعهد بر عهده مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف ایشان، و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات مربوطه (نظارت مالی) بر عهده مدیر بودجه و امور مالی حسب مورد خواهد بود.

تبصره: اختیار و مسئولیت موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به مقامات دیگر کلاً یا بعضاً قابل تفویض می‌باشد لیکن در هیچ مورد تفویض اختیار به منزله سلب اختیار و مسئولیت از تفویض کننده نمی‌باشد.

ماده ۳۲ - کلیه پرداخت‌ها باید از طریق صدور چک انجام گیرد. (با استثنای موارد ضروری که با دستور مدیران ارشد شرکت از طریق صندوق پرداخت می‌شود).

ماده ۳۳ - کلیه چک‌های صادره باید با ذکر تاریخ، مبلغ، مشخصات ذینفع و علت صدور آن و با قلم زدن کلمه آورنده (حواله کرد) با امضای صاحبان امضای مجاز و ممهور به مهر شرکت باشد و تحت هیچ شرایطی نباید چک در وجه حامل صادر شود.

ماده ۳۴ - شرکت می‌تواند به منظور ایجاد سهولت و تسریع در انجام امور، پرداخت‌های جزئی و یا آن دسته از هزینه‌هایی که انجام آن در یک روز به دفعات صورت می‌پذیرد، اقدام به ایجاد تنخواه‌گردان نماید. تنخواه‌گردان وجهی خواهد بود با سقف ریالی معین که حسب مورد در اختیار اشخاصی از قبیل مسئولین تدارکات، دفاتر و غیره قرار می‌گیرد تا به تدریج در قبال واریز اسناد مربوطه، مبلغ آن را تصفیه نمایند. کلیه تنخواه‌داران موظفند تنخواه خود را حداکثر تا تاریخ بیستم اسفندماه هر سال تسویه کنند. وجوه باقیمانده می‌بایست به حساب بانکی (هزینه‌ای) شرکت واریز گردد. دستورالعمل تنخواه‌گردان حداکثر سه ماه پس از تصویب این آیین‌نامه تدوین و پس از طی مراحل تصویب، ابلاغ خواهد شد.



آیین نامه
امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-1
شماره ویرایش : ۰۰
شماره بازنگری : ۰۰
شماره صفحه : ۱۳ از ۲۴

تبصره: پرداخت هرگونه مساعده، وام، علی الحساب، پیش پرداخت و نظایر آن از حساب تنخواه گردان ممنوع می باشد.

ماده ۳۵ - تنخواه داران شرکت، مسئولین صندوق، انبارداران و مسئولین صاحب جمع اموال، در ابتدای تصدی فعالیت موظفند تضمین کافی و معتبر به شرکت بسپارند.

تبصره: تضمین بابت موارد یاد شده در این ماده به صورت سفته می باشد.

ماده ۳۶ - کلیه اسناد هزینه می بایست متکی به مدارک مثبته بوده و هزینه کرد پس از تطبیق با قوانین و مقررات مربوط صورت خواهد گرفت.

تبصره: در مورد هزینه هایی که تنظیم اسناد مثبته آنها قبل از پرداخت قطعی میسر نباشد می توان به صورت علی الحساب پرداخت را انجام داده و پس از ارائه اسناد هزینه به حساب قطعی منظور گردد.

ماده ۳۷ - کلیه اسناد هزینه می بایست پس از رسیدگی در مدیریت بودجه و امور مالی، ممهور به مهر «ممیزی شد» گردیده و پس از پرداخت نیز ممهور به مهر «پرداخت گردید و طی سند مالی شماره در تاریخ در سیستم حسابداری ثبت شده است» گردند.

ماده ۳۸ - برای پرداخت هر نوع سند هزینه که از طریق چک یا پرداخت از محل تنخواه گردان صورت می گیرد باید «سند پرداخت» تنظیم و مشخصات و هویت کامل گیرنده وجه و موضوع پرداخت به طور مشروح در آن قید شود و پس از طی مراحل لازم به همراه اصل صورت حساب و فاکتور به هنگام تحویل وجه، به تایید دریافت کننده برسد.

ماده ۳۹ - پرداخت حقوق و مزایای کارکنان براساس لیست حقوق و دستمزد از طریق واریز به حساب های بانکی آنها صورت می گیرد.

ماده ۴۰ - پرداخت علی الحساب هزینه سفر و فوق العاده مأموریت های خارج از کشور و نحوه تسویه آن، طبق آیین نامه منابع انسانی بخش مأموریت کارکنان خواهد بود.

ماده ۴۱ - پرداخت علی الحساب به کلیه پرسنل، هر سه سال یکبار، با درخواست متقاضی و ارایه مستندات، تایید کمیته وام و موافقت بالاترین مقام مجاز، مقدور می باشد.

تبصره ۱: متقاضی دریافت علی الحساب می بایست دارای حداقل یکسال سابقه کار در شرکت بوده و درخصوص پرسنل قراردادی، می بایست قرارداد وی حداقل تا پایان سال دریافت، معتبر باشد.

تبصره ۲: کلیه علی الحساب های پرداختی می بایست تا پایان سال مالی جاری تسویه گردد.

تبصره ۳: ملاک عمل پرداخت علی الحساب جهت محاسبه سه سال، از ابتدای سال ۹۴ می باشد.

تبصره ۴: حداکثر مبلغ علی الحساب پرداختی معادل سه برابر حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی تا حداکثر ده برابر حداقل حقوق قانون کار همان سال می باشد.

تبصره ۵: اولویت دریافت علی الحساب با پرسنلی است که تعداد کمتری علی الحساب دریافت کرده است.

تبصره ۶: هرگونه پرداخت خارج از این ماده منوط به دستور مقام عالی شرکت می باشد.



آیین نامه امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-1
شماره ویرایش : ۰۰
شماره بازنگری : ۰۰
شماره صفحه : ۱۴ از ۲۴

تبصره ۷: در صورتی که فرد دریافت کننده علی الحساب، قبل از تسویه، درخواست استفاده از مرخصی بدون حقوق بیشتر از یک ماه داشته باشد ملزم به تسویه علی الحساب می باشد.

تبصره ۸: دریافت کننده علی الحساب، ملزم به ارایه یک فقره چک معادل علی الحساب دریافتی به تاریخ پایان سال مالی جاری می باشد.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۴۲ - جهت تعیین ذخیره مطالبات مشکوک الوصول و ثبت آن در دفاتر شرکت و نهایتاً گزارش در صورت های مالی همه ساله نیاز به ارایه مستندات لازم از جمله طرح دعوی و گزارش مدیریت امور حقوقی و یا سنواتی شدن بیش از ده سال از وصول مطالبات پس از تایید و تصویب هیأت مدیره انجام گردد.

ماده ۴۳ - صورت های مالی اساسی شرکت و یادداشت های همراه آن، مربوط به سال مالی قبل می بایست پس از تصویب هیأت مدیره حداکثر تا پایان خرداد ماه سال بعد به انضمام گزارش فعالیت هیأت مدیره جهت رسیدگی در اختیار حسابرس و بازرس قانونی شرکت گذارده شود.

ماده ۴۴ - انتخاب حسابرس و بازرس قانونی شرکت برای انجام عملیات حسابرسی و بازرسی توسط مجمع عادی سالانه شرکت و از بین شرکت های حسابرسی معتمد سازمان بورس و اوراق بهادار صورت خواهد گرفت.

ماده ۴۴ - بررسی کفایت کنترل های داخلی، حسابرسی عملیاتی و حسابرسی مالی به منظور حصول اطمینان از اجرای صحیح سیستم های مالی و کنترل ثبت عملیات و نگاهداری حساب ها و خط مشی های مدیریت و رعایت قوانین و مقررات مالی و غیرمالی در داخل شرکت بر عهده حوزه حسابرسی داخلی می باشد.

ماده ۴۵ - حداقل مدت زمان نگهداری اسناد و اوراق مالی شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط، به مدت ده سال می باشد و نحوه امحای این اسناد براساس دستورالعمل کنترل سوابق صورت خواهد گرفت. دستورالعمل کنترل سوابق حداکثر سه ماه پس از تصویب این آیین نامه تدوین و پس از طی مراحل تصویب، ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۶ - در هنگام تغییر سمت مسئولان مالی واحدهای تابعه شرکت، مسئولین قبلی و جدید موظفند حداکثر ظرف مدت یک ماه با حضور مدیر مناطق نسبت به تنظیم صورتمجلس تحویل و تحول سوابق و اطلاعات مالی واحد مربوط اقدام نمایند و یک نسخه از آن را به مدیریت بودجه و امور مالی شرکت ارسال دارند.

تبصره: چنانچه هر یک از مسئولان موضوع این ماده از انجام تحویل و تحول استنکاف نمایند یا به هر دلیل، شرکت در امر تحویل و تحول برای مسئول قبلی میسر نباشد، صورتمجلس تحویل و تحول سوابق و اطلاعات با حضور نمایندگان مدیریت بودجه و امور مالی، مدیر مناطق، حراست منطقه و تحویل گیرنده، تنظیم و به شرح فوق اقدام خواهد شد.

ماده ۴۷ - در هنگام تغییر سمت مسئولان مالی شرکت، تودیع و معارفه مسئول جدید توسط بالاترین مقام مربوطه صورت می پذیرد.

ماده ۴۸ - مواردیکه در این آیین نامه پیش بینی نشده و مقررات خاص نیز برای آن در شرکت وجود ندارد تابع مقررات قانون تجارت می باشد.



آیین نامه
امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-1
شماره ویرایش : **
شماره بازنگری : **
شماره صفحه : ۱۵ از ۲۴

بخش سوم - ضوابط و مقررات اموال

فصل اول - مقررات عمومی

ماده ۴۹ - دارایی‌های ثابت اقلامی از دارایی‌ها هستند که دارای عمر نسبتاً طولانی بوده و دارای مشخصات ذیل می‌باشند:

- ۱- بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به دفعات از آن‌ها استفاده نمود.
 - ۲- عمر مفید آن‌ها بیش از یک سال مالی باشد.
 - ۳- در جریان فعالیت‌های عادی شرکت مورد استفاده قرار گیرند.
 - ۴- به منظور فروش به مشتریان شرکت خریداری یا ایجاد نشده باشد.
- زمین، ساختمان، وسایط نقلیه، ماشین‌آلات و تجهیزات، اثاثیه و منصوبات و سایر اقسام مشابه متعلق به شرکت از انواع اقسام غیرمصرفی و دارایی ثابت می‌باشند.
- تبصره:** برای کلیه اموال غیرمصرفی استهلاک‌پذیر تحت تملک شرکت، باید همه ساله هزینه استهلاک به میزان مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم (ماده ۱۵۱) منظور شود.

ماده ۵۰ - دارایی‌های کم ارزش که علیرغم داشتن عمر مفید بیش از یک سال، نگهداری سوابق و اطلاعات مربوط به آن‌ها به عنوان دارایی ثابت مقرون به صرفه نباشد (مانند برخی ملزومات اداری) به عنوان اقسام مصرفی تلقی و در زمان خرید به حساب هزینه دوره مربوطه منظور می‌گردد.

ماده ۵۱ - صاحب جمع اموال یکی از کارکنان دائم واجد صلاحیت شرکت می‌باشد که با پیشنهاد بالاترین مسئول واحد مربوط و تایید مدیر بودجه و امور مالی به این سمت منصوب می‌شود و مسئولیت تحویل، تحول و نگهداری اموال و تنظیم حساب‌های مربوط را بر عهده دارد و در هر ماه مبلغی معادل حداکثر تا ۱۰ ساعت اضافه‌کاری براساس عملکرد ماهانه طبق گزارش ارایه شده از جانب مسئول اموال ستاد و به تایید مدیر بودجه و امور مالی، به عنوان حق جمع‌داری به وی پرداخت می‌شود.

ماده ۵۲ - مسئولیت حفظ و نگهداری اسناد مالکیت کلیه اموال منقول و غیرمنقول (در صورتیکه دارای سند مالکیت باشند)، و اسناد تضمین و سایر اوراق بهادار، با امور مالی شرکت می‌باشد.

ماده ۵۳ - کلیه اموالی که به صورت بلاعوض با رعایت مقررات مربوط و تبصره ۱ ماده ۲۲ به شرکت وگذار می‌شوند طبق ارزش متعارف در حساب‌های مربوطه منظور می‌شوند.

ماده ۵۴ - یک قلم دارایی ثابت مشهود زمانی به عنوان دارایی شناسایی می‌شود که:

- ۱- بهای تمام شده دارایی برای شرکت، به گونه‌ای اتکاپذیر قابل اندازه‌گیری باشد.
- ۲- دارای عمر نسبتاً طولانی (الزاماً بیش از یک سال) و منافع آتی قابل اندازه‌گیری باشد.
- ۳- دارای موجودیت عینی باشد.
- ۴- برای تولید یا عرضه کالا و خدمات، اجاره به دیگران یا مقاصد اداری، توسط واحد تجاری نگهداری شده و در عملیات شرکت به طور مؤثر مورد استفاده قرار گیرد.
- ۵- به قصد بهره‌برداری مداوم و بیش از یک دوره مالی خریداری یا ساخته شده باشد.
- ۶- فروش آن در دوره عادی عملیات تجاری مورد نظر نباشد.
- ۷- به قصد سرمایه‌گذاری خریداری نشده باشد.
- ۸- ارزش آن‌ها از مبلغ تعیین شده در بخشنامه فهرست اموال منقول در حکم مصرفی وزارت اقتصاد و دارایی کمتر نباشد.



آیین نامه
امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-01
شماره ویرایش : 00
شماره بازنگری : 00
شماره صفحه : ۲۴ از ۱۶

تبصره: دارایی‌هایی که به قصد سرمایه‌گذاری یا فروش تحصیل شده باشد جداگانه و بنا به مورد، تحت عنوان سرمایه-گذاری یا موجودی‌ها در حساب‌های مالی شرکت ثبت می‌شود.

ماده ۵۵- 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 بهره‌برداری تحمل می‌شود و به شرح زیر تفکیک می‌شود:

۱-۵۵- 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 حق‌الثبت و تنظیم سند و کمیسیون خرید و سایر هزینه‌های مربوط.

۳- مخارج نقشه برداری و تخریب ساختمان‌های قدیمی.

۴- مخارج مربوط به تسطیح و آماده سازی زمین.

۲-۵۵- بهای تمام شده ساختمان‌ها

تمامی مخارجی که برای انتقال مالکیت ساختمان به خریدار و آماده سازی آن برای استفاده مورد نظر انجام می‌شود، عموماً قابل انتقال به بهای تمام شده ساختمان است. دارایی‌هایی نظیر قفسه‌بندی، پارتیشن و کتابخانه اگر در ساختمان نصب شده باشد و نقل و انتقال آن باعث خرابی یا نقص ساختمان شود جزء بنا به حساب می‌آید و مخارج آن به حساب بهای تمام شده ساختمان منظور می‌گردد. در صورتی که دارایی‌های مزبور در بنا نصب نشده باشد جزء اموال منقول محسوب و در حساب ائانه و یا تجهیزات ثبت می‌شود. زیرا عمر اینگونه دارایی‌ها معمولاً با ساختمان متفاوت است. همچنین تأسیسات منصوب در بنا از قبیل لوله کشی داخل ساختمان‌ها که جداسازی بهای آن از بهای ساختمان به آسانی امکان‌پذیر نمی‌باشد، به عنوان بخشی از ساختمان و تحت همین سرفصل طبقه‌بندی می‌شود.

۳-۵۵- بهای تمام شده تأسیسات

کلیه هزینه‌های خرید اعم از منابع داخلی و خارجی مشتمل بر هزینه‌های ارزی تا مبدأ ورود، نصب و راه‌اندازی و ساخت تأسیسات، (به استثنای تأسیسات منصوبی که در بنای ساختمان به کار رفته، به شرح بند ۳-۱۳-۱) جزء بخشی از بهای تمام شده محسوب می‌گردد.

۴-۵۵- بهای تمام شده وسائط نقلیه

کلیه هزینه‌های خرید، شماره‌گذاری، مالیات، عوارض، بیمه اعم از بدنه و شخص ثالث وسائط نقلیه صفر کیلومتر و لوازم اضافی که همراه وسیله نقلیه تحویل می‌گردد، طبق فاکتور کارخانه جزء بهای تمام شده دارایی محسوب می‌شود. هزینه کمیسیون، حق دلالی و نظایر آن بخشی از بهای تمام شده محسوب نشده و به حساب هزینه دوره منظور می‌گردد. تبصره: در خصوص خرید وسائط نقلیه غیر صفر کیلومتر، هزینه بیمه بدنه و شخص ثالث، جزء بهای تمام شده محسوب نشده و در هزینه دوره منظور می‌گردد.



آیین‌نامه
امور مالی

تاریخ:
کد سند: R-FI-01
شماره ویرایش: ۰۰
شماره بازنگری: ۰۰
شماره صفحه: ۱۷ از ۲۴

۵۵-۵- بهای تمام شده ماشین آلات و تجهیزات

تمام مخارج لازم برای خرید و آماده‌سازی ماشین‌آلات و تجهیزات جهت استفاده قابل انتقال به بهای تمام شده ماشین‌آلات و تجهیزات است. بهای تمام شده ماشین‌آلات و تجهیزات معمولاً از اجزای زیر تشکیل شده است:

- ۱- قیمت خرید پس از کسر کلیه تخفیفات تجاری و نقدی.
- ۲- هزینه حمل و بیمه و بارگیری در طول دوره حمل.
- ۳- عوارض، حقوق گمرکی، سود بازرگانی واردات و هزینه ترخیص.
- ۴- مخارجی که برای راه‌اندازی دارایی تا مرحله بهره‌برداری انجام می‌شود از قبیل محوطه سازی، زیرسازی، نصب و حق‌الزحمه خدمات فنی.
- ۵- مخارج بازسازی و مرمت که برای قابل استفاده ساختن ماشین‌آلات دست دوم خریداری شده انجام می‌شود.
- ۶- وجوه غیرقابل استرداد مربوط به سفارش ماشین‌آلات و تجهیزات.
- ۷- هزینه، سود و کارمزد وام‌های اخذ شده در مرحله ساخت و همچنین هزینه یوزانس مربوط به خرید خارجی دارایی‌های سرمایه‌ای.

تبصره: مخارج غیرعادی نظیر پرداخت جریمه به علت تأخیر در پرداخت حقوق گمرکی یا تعمیر قطعاتی از ماشین‌آلات که در هنگام حمل و نقل خسارت دیده یا مخارج اضافی که به دلیل اشتباه در نصب ماشین‌آلات پرداخت می‌شود، نباید به بهای تمام شده حساب فوق منظور شود.

۵۵-۶- بهای تمام شده اثاثه

بهای تمام شده اثاثه عبارت است از کلیه هزینه‌های خرید، نصب و راه‌اندازی و کرایه حمل تا مقصد.

۵۵-۷- بهای تمام شده ابزار آلات

بهای تمام شده ابزارآلات، عبارت است از کلیه هزینه‌های خرید، نصب و راه‌اندازی.

ماده ۵۶- استهلاک به مفهوم کاهش ارزش یک دارایی ثابت بر اثر عواملی نظیر گذر زمان، فرسایش ناشی از کار، تغییر تکنولوژی و غیره گفته می‌شود. در حسابداری دارایی ثابت، استهلاک از طریق سرشکن کردن و تخصیص ارزش ثبت شده دارایی به طریقی معقول (و پذیرفته شده) و منظم به دوره‌های استفاده از آن اندازه‌گیری و در حسابی به نام استهلاک انباشته ثبت می‌شود. روش‌های متعارف محاسبه استهلاک دارایی‌های ثابت عبارت از روش مستقیم به سال، نزولی به درصد و مجموع سنوات است. مطابق ماده ۱۵۱ قانون مالیات‌های مستقیم، استهلاک دارایی‌های فوق به استثنای زمین به روش‌ها و نرخ‌های مندرج در پیوست این قانون محاسبه و لحاظ می‌شود. نحوه عمل حسابداری ابزارآلات، مشابه دارایی‌های ثابت نیست و روش‌های معمول استهلاک در مورد آن کاربرد ندارد. براساس رویه معمول، در موقع خرید، کلاً به حساب هزینه منظور می‌گردد و از لحاظ مقداری نیز این گونه ارقام به تفکیک تحویل گیرندگان، مورد کنترل قرار می‌گیرد. در جدول استهلاکات موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیات‌های مستقیم در مورد لوازم و ابزار کار، چنین عنوان گردیده است که کلیه ابزار و لوازم کار از قبیل آچار، چکش، بیل و کلنگ، مته برقی، دستکش و ماسک، سطل و سایر وسایل از این قبیل با نرخ ۱۰٪ و در سال خرید به حساب هزینه منظور می‌شود. ادوات و ابزار عمده‌ای که عمر بیش از یک سال داشته و از نظر قیمت نیز با اهمیت می‌باشند در سال خرید به حساب هزینه منظور نگردیده و به روش مستقیم و ۴ ساله مستهلاک می‌شوند. همچنین آن دسته از دارایی‌هایی که به بهره‌برداری رسیده و به هر دلیل بهره‌برداری از آن متوقف گردیده، مطابق ماده ۱۵۱ قانون مالیات‌های مستقیم، معادل ۳۰ درصد استهلاک معمول سالیانه محاسبه و در حساب‌ها منظور می‌شود.



آیین نامه
امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-۰۱
شماره ویرایش : ۰۰
شماره بازنگری : ۰۰
شماره صفحه : ۱۸ از ۲۴

ماده ۵۷- بهای تمام شده دارایی‌های نامشهود عبارت است از کلیه هزینه‌های پرداختی بابت خرید، تحصیل و یا استفاده از این دارایی‌ها.

۱-۵۷- استهلاک دارایی‌های نامشهود

مطابق استانداردهای بین‌المللی کلیه دارایی‌های نامشهود همانند دارایی‌های مشهود مستهلاک می‌شوند، اما طبق استانداردهای ایران و قانون مالیات‌های مستقیم، به دو گروه دسته‌بندی می‌شوند:

۱-۱-۵۷- دارایی‌های نامشهود استهلاک پذیر

مطابق قانون مالیات‌های مستقیم نحوه استهلاک بخشی از دارایی‌های نامشهود نظیر نرم افزارها به روش مستقیم و نرخ‌های مندرج در تبصره ۲ ماده ۱۵۰ قانون مالیات مستقیم می‌باشند.

۲-۱-۵۷- دارایی‌های نامشهود استهلاک ناپذیر

نظیر حق امتیاز (آب، برق، گاز و تلفن)، حق برند، حق اختراع، علائم تجاری، طرح صنعتی، پروانه بهره‌برداری و حق سرقفلی.

ماده ۵۸- تمام مخارجی که به طور مستقیم قابل تخصیص به دارایی است و در نتیجه احداث دارایی، بوجود آمده باشد جزو بهای تمام شده محسوب و در طول دوره ساخت به حساب دارایی در جریان ساخت منظور می‌شود. مانند: مواد مستقیم، دستمزد مستقیم و سربار متغیر که در نتیجه احداث دارایی واقع شده باشد. سایر مخارجی که بدون اجرای طرح احداث دارایی، واقع نمی‌شود نیز به این مخارج سرمایه‌ای افزوده می‌گردد. پس از پایان عملیات ساخت و شروع بهره‌برداری، تمامی این حساب دارایی در جریان ساخت، به حساب دارایی ثابت منتقل می‌شود.

ماده ۵۹- مخارج بعد از تحصیل دارایی‌های ثابت مشهود مرتبط با آن، تنها زمانی به عنوان دارایی مورد شناسایی قرار می‌گیرد که موجب بهسازی وضعیت دارایی در مقایسه با استاندارد و عملکرد اولیه آن گردد و می‌تواند به شرح ذیل طبقه‌بندی شود:

۱-۵۹- تعویض

تعویض، خارج کردن قطعات یا اجزای عمده دارایی‌های 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 یک ماشین با موتور مشابه که اساساً از همان نوع و از نظر کیفیت قابل مقایسه با موتور قدیمی است. این گونه اقلام در صورتی که دارای عمر مفید بیش از یک سال باشند به حساب بهای تمام شده دارایی منظور می‌شوند. با عنایت به تعریف فوق، تعویض قطعات و اجزای غیرعمده نظیر دینام در وسیله نقلیه، تعمیر و نگهداری تلقی شده و به حساب هزینه دوره منظور می‌گردد.

۲-۵۹- نوسازی یا بهسازی

خارج کردن قطعات یا اجزای عمده دارایی‌های ثابت و جایگزینی آن با قطعات یا اجزای نو یا جدید که توانایی انجام کار آن بهتر و برتر از قطعات یا اجزای مستعمل یا قدیمی است، مانند جایگزینی سیستم برق یک ساختمان با سیستم برق پیشرفته (افزایش دیماند) و مانند آن. به طور کلی ویژگی خاص مخارج تعویض و نوسازی اینست که از نظر مبلغ، عمده و وقوع آن غیرمستمر است. این گونه اقلام در صورتی که دارای عمر مفید بیش از یکسال باشند به حساب بهای تمام شده دارایی منظور می‌شوند.



آیین نامه امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-۰۱
شماره ویرایش : ۰۰
شماره بازنگری : ۰۰
شماره صفحه : ۱۹ از ۲۴

۵۹-۳- تعمیر و نگهداری

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

۵۹-۴- تعمیرات اساسی

تعمیرات اساسی مخارج غیرمستمر و نسبتاً عمده‌ای است که صرف مرمت کلی دارایی‌های ثابت می‌شود و نتیجه آن معمولاً افزایش عمر مفید دارایی نسبت به زمان قبل از تعمیر است، این گونه اقلام به عنوان مخارج سرمایه‌ای در حساب‌ها اعمال می‌شوند مانند اورهال ماشین آلات.

۵۹-۵- گسترش و الحاق

افزودن دارایی جدید و جداگانه به دارایی‌های موجود یا توسعه آن، در اصطلاح گسترش و الحاق نامیده می‌شود. افزودن یک یا چند اتاق یا نصب سیستم تهویه مطبوع به یک بنا یا اضافه کردن ماشین آلات به خط تولید، نمونه‌هایی از گسترش و الحاق به دارایی‌های ثابت است. مخارج مربوط به گسترش و الحاق به دارایی‌ها جزء مخارج سرمایه‌ای محسوب می‌شود.

۵۹-۶- مخارج جابجایی و نصب مجدد

مخارج جابجایی و نصب مجدد ماشین آلات و تجهیزات که به منظور ایجاد کارایی بیشتر یا کاهش بهای تمام شده تولید انجام می‌شود، 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 دوره‌های بهره‌برداری مورد انتظار است مستهلک می‌شود (اگر مبلغ این گونه مخارج، جزئی باشد و نتوان منافع حاصل از آن را به نحو معقولی تعیین کرد، هزینه دوره جاری تلقی می‌گردد).

۵۹-۷- استهلاک مخارج بعد از تحصیل دارایی‌های ثابت مشهود

استهلاک مخارج بعد از تحصیل دارایی‌های ثابت مشهود که طبق بندهای فوق، سرمایه‌ای تلقی شده و به حساب بهای تمام شده دارایی منظور می‌شوند، مطابق قانون مالیات‌های مستقیم به نرخ دارایی مربوطه و از تاریخ ایجاد به طور جداگانه مستهلک می‌شود.

ماده ۶۰- دارایی‌های ثابتی که به واسطه پایان عمر مفید و مازاد، نیاز بودن و غیره، منفععی برای شرکت به همراه ندارد، طبق دستورالعمل اموال که متعاقباً تهیه و تصویب خواهد شد، واگذار یا به فروش می‌رسند و سود یا زیان ناشی از کنارگذاری دارایی‌های مزبور در حساب سود و زیان دوره منعکس می‌شود.



آیین نامه
امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-01
شماره ویرایش : **
شماره بازنگری : **
شماره صفحه : ۲۰ از ۲۴

۶۰-۱- فروش دارایی

دارایی‌هایی که جهت فروش مشخص شده‌اند شامل اثاثیه و منصوبات، تجهیزات و ماشین‌آلات و وسائط نقلیه، بایستی با مبلغ ارزش دفتری از حساب دارایی ثابت، خارج شوند. سود و زیان ناشی از فروش دارایی برابر است با مابه‌التفاوت ارزش دفتری و وجوه حاصل از فروش دارایی. فروش دارایی‌ها به قیمت بیش از ارزش دفتری، باعث سود، و به قیمتی کمتر از ارزش دفتری، موجب زیان می‌شود.

۶۰-۲- از دست رفتن دارایی

دارایی‌های شرکت ممکن است به یکی از راه‌های زیر از بین برود:

۶۰-۲-۱- حوادث پیش‌بینی نشده

در زمان وقوع حوادث پیش‌بینی نشده یا سوانح طبیعی مانند: سیل، زلزله، طوفان، جنگ، شورش و غیره می‌بایست فهرست دارایی‌های ثابت از بین رفته توسط جمع‌دار اموال در قالب یک صورتجلسه تهیه و پس از امضای بالاترین مقام مسئول و مسئول حراست مربوطه، نمایندگان مدیریت بازرسی، مدیریت بودجه و امور مالی و معاونت مالی و منابع انسانی، ارزش دفتری آن با تأیید مدیرعامل به حساب سود و زیان دوره منظور و از حساب اموال و دارایی‌های ثابت شرکت خارج گردد.

۶۰-۲-۲- حوادث ناشی از تقصیر

در زمان وقوع حوادث ناشی از تقصیر از قبیل آتش سوزی، سرقت، تخریب و غیره می‌بایست فهرست دارایی‌های ثابت از بین رفته توسط جمع‌دار اموال در قالب یک صورتجلسه تهیه و پس از امضای بالاترین مقام مسئول و مسئول حراست مربوطه، نمایندگان مدیریت بازرسی، مدیریت بودجه و امور مالی و معاونت مالی و منابع انسانی، ارزش دفتری آن با دستور مدیرعامل به حساب سود و زیان دوره منظور و از حساب اموال و دارایی‌های ثابت شرکت خارج گردد.

تبصره: در خصوص خودروها براساس مابه‌التفاوت مبلغ دریافتی از شرکت‌های بیمه و مخارج انجام شده، در حسابها به بدهی فرد مقصر ثبت و از نامبرده دریافت خواهد شد. در سایر موارد دارائی براساس نظر کارگروه متشکل از معاون مالی و منابع انسانی، مدیر بودجه و مالی، مدیر بازرسی، حسابرسی داخلی و رسیدگی به شکایات، مدیر حراست، مدیر حقوقی و مدیر واحد خسارت دیده و یا نمایندگان آنان تصمیم‌گیری گردد.

۶۰-۳- کاهش ارزش دارایی

مبلغ دفتری یک قلم یا گروهی از اقلام یکسان دارایی‌های ثابت مشهود باید به طور ادواری بررسی شود. هرگاه کاهش دائمی در ارزش یک دارایی یا گروهی از اقلام یکسان دارایی مشاهده شود و باز یافت بخشی از مبلغ دفتری آن غیرممکن به نظر رسد، مبلغ کاهش، باید به عنوان هزینه دوره شناسایی و مبلغ دفتری دارایی از طریق ایجاد یک حساب کاهنده، به مبلغ باز یافتنی برآوردی کاهش داده شود، مگر آنکه کاهش مزبور عکس یک افزایش قبلی ناشی از تجدید ارزیابی باشد.



آیین نامه امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-۰۱
شماره ویرایش : **
شماره بازنگری : **
شماره صفحه : ۲۱ از ۲۴

۴-۶۰- واگذاری دارایی ثابت به صورت امانی

در مواردی که با تصویب هیأت مدیره شرکت، دارایی یا دارایی‌های ثابت از چرخه عملیات خارج، و به صورت امانی در اختیار سایر شرکت‌ها قرار گیرد، بایستی از حساب دارایی‌های ثابت خارج و به حساب دارایی‌های امانی شرکت نزد دیگران منتقل شود. نکته قابل توجه اینکه استهلاك دارایی ثابت امانی شرکت نزد دیگران طبق روال عادی شرکت محاسبه و در حساب استهلاك انباشته نگهداری می‌گردد. هنگام برگشت دارایی ثابت به شرکت بایستی به حساب‌های مربوطه قبلی منتقل شوند.

ماده ۶۱- کاهش قدرت خرید پول کشورها در طول زمان یا به عبارت دیگر، تورم و همچنین تغییرات عمده در قیمت‌های نسبی کالاها و خدمات به ویژه در دوره‌هایی که سیستم چند نرخ ارز به کار می‌رود موجب می‌شود که اطلاعات مربوط به ارزش‌های تاریخی (یا قیمت تمام شده) دارایی‌های ثابت و سرمایه گذاری‌های بلند مدت که در صورت‌های مالی منعکس می‌شوند، از ارزش‌های جاری که بیان کننده واقعیت‌های اقتصادی هستند به شدت فاصله بگیرد و در نتیجه اطلاعات مزبور برای تصمیم‌گیری‌های اقتصادی، نامربوط، نارسا و غیرقابل استفاده شوند. یکی از راه‌ها برای رفع این مشکل روش تجدید ارزیابی است. تجدید ارزیابی دارایی‌های ثابت با این هدف انجام می‌شود که اطلاعات حسابداری به واقعیت‌های اقتصادی و از جمله به ارزش متعارف (یا منصفانه) نزدیک و به عبارت دیگر مربوط‌تر شود تا تصمیم‌گیرندگان مختلف بتوانند با اتکا بر آنها آگاهانه‌تر تصمیم بگیرند. هرگاه سیاست مدیریت شرکت یا الزامات قانونی منجر به تجدید ارزیابی دارایی‌های ثابت در شرکت گردد، ضوابط اجرای عملیات تجدید ارزیابی از لحاظ نحوه اجرای کار، تناوب زمانی، انتخاب ارزیاب، مشخصات ارزیاب، نحوه ثبت در دفاتر و غیره می‌بایست براساس استانداردهای حسابداری و نیز منطبق با قوانین کشوری از قبیل قانون مالیات‌های مستقیم، برنامه‌های توسعه اقتصادی، قانون بودجه و غیره باشد.



آیین نامه
امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-۰۱
شماره ویرایش : **
شماره بازنگری : **
شماره صفحه : ۲۲ از ۲۴

فصل دوم - جمع‌دار اموال

ماده ۶۲- شرایط احراز سمت جمع‌دار اموال به شرح زیر می‌باشد:

۱. دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم باشد
۲. دارای صلاحیت و توانایی لازم برای انجام وظایف محوله باشد
۳. دارای تجربه کار به مدت ۲ سال و اطلاعات فنی در خصوص اموال باشد

ماده ۶۳- از تاریخ تحویل اموال به استفاده کننده، مسئولیت حفظ، حراست، صحت و سلامت اموال تحویلی برعهده تحویل گیرنده می‌باشد و در صورت خرابی بر اثر تسامح و یا مفقود شدن، نحوه برخورد مطابق بند ۶۰-۲-۲ این آیین نامه خواهد بود. استفاده کنندگان از اموال حق جابجایی اموال در اختیار خود را بدون هماهنگی جمع‌دار اموال ندارند و در صورت نیاز، این امر با تنظیم صورتجلسه جابجایی دارایی ثابت صورت خواهد گرفت.

ماده ۶۴- دفتر اموال به دفتری اطلاق می‌شود که کلیه مشخصات دارایی از قبیل اسم اموال، شماره سریال و مشخصات فنی، محل استقرار، نقل و انتقال احتمالی در طول استفاده از اموال از ابتدای خرید و ایجاد تا زمان فروش، حذف و یا از رده خارج شدن در آن ثبت می‌گردد. این امر به وسیله سیستم‌های دارایی ثابت در محلی به نام کارت اموال، قابل رویت است و چنانچه این سیستم مکانیزه وجود نداشته باشد، از دفتر اموال استفاده می‌گردد. دفاتر بایستی بدون خدشه، قلم خوردگی و اشتباه با خودکار آبی یا مشکی و توسط جمع‌دار اموال به ترتیب شماره بر چسب دارایی ثبت و نگهداری شود همچنین مقابل شماره برچسب دارایی‌های انتقالی به واحدهای دیگر توضیحات لازم مشتمل بر واحد دریافت کننده، تاریخ تحویل، شماره صورتجلسه و غیره داده می‌شود.

ماده ۶۵- در صورت تغییر (تحویل و تحول) جمع‌دار اموال، جمع‌دار اموال جدید مکلف است با تنظیم صورتجلسه تحویل و تحول، شروع فعالیت خود را ذیل آخرین ردیف شماره‌ای که اختصاص یافته، در دفتر اموال مشخص و تفکیک نموده و یک نسخه از صورتجلسه تحویل و تحول یاد شده را برای مدیریت بودجه و امور مالی ارسال و مابقی نسخه نیز طبق ذیل صورتجلسه توزیع گردد. در صورت استنکاف و یا عدم حضور جمع‌دار اموال قبلی، امر تحویل و تحول با حضور نمایندگان مدیریت بودجه و امور مالی، حراست، منابع انسانی و بالاترین مقام مسئول منطقه انجام خواهد شد. این موضوع مانع از رسیدگی واحد ذیربط در مورد علت استنکاف یا عدم حضور جمع‌دار اموال سابق و اقدامات اداری و قانونی لازم در این زمینه نخواهد بود.

ماده ۶۶- برچسب اموال

۱-۶۶- ساختار برچسب اموال

به منظور اعمال کنترل بر دارایی‌های ثابت از نظر شناسایی و تطبیق آن‌ها با دفاتر و سایر اسناد و مدارک مربوطه بر روی دارایی‌ها برچسب اموال الصاق می‌شود.

۲-۶۶- خرید برچسب اموال

برچسب اموال بایستی متناسب با وضعیت و موقعیت فیزیکی دارایی (برچسب کاغذی برای اموال، برچسب فلزی برای ماشین‌آلات و تاسیسات) تهیه شود.



آیین نامه
امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-01
شماره ویرایش : **
شماره بازنگری : **
شماره صفحه : ۲۳ از ۲۴

۳-۶۶- نصب برچسب اموال

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

۴-۶۶- دارایی‌های مشمول نصب برچسب اموال

تأسیسات، ماشین‌آلات و تجهیزات، اثاثه و منصوبات مشمول نصب برچسب اموال می‌باشند ولی زمین، ساختمان و وسائط نقلیه مشمول نصب برچسب نیستند. همچنین برچسب بر روی ملحقات اموال نصب می‌شود اما بر روی متعلقات نصب نمی‌شود (منظور از متعلقات، قطعاتی است که به طور مستقل و جدا از دارایی اصلی کاربرد ندارد، اما ملحقات به دارایی اطلاق می‌شود که جهت کارایی بیشتر در دارایی قابل استفاده می‌باشد و قابلیت شناسایی به عنوان یک دارایی مستقل را دارد).

۵-۶۶- برچسب‌های مفقود یا مخدوش شده

در صورتی که برچسب یک دارایی مفقود یا مخدوش گردد، استفاده کننده مکلف است بلافاصله گزارش آن را به جمع‌دار اموال ارائه نماید. بعد از تنظیم صورتجلسه مربوطه که به تأیید مدیر اداره ذیربط نیز خواهد رسید، شماره پلاک قبلی از دفتر یا سیستم اموال گرفته شده و به صورت دست‌نویس روی یک برچسب خام درج و الصاق گردد.

ماده ۶۷- چنانچه به هر دلیل مسئول نگهداری دارایی و یا واحد استفاده کننده از آن تغییر یابد، در این حالت تغییر وضعیت دارایی می‌بایست از طریق فرم نقل و انتقال دارایی انجام شود. هرگونه نقل و انتقال بایستی با مجوز بالاترین مقام مسئول آن قسمت انجام شده و در کوتاه‌ترین زمان ممکن به اطلاع جمع‌دار اموال آن واحد رسانده شود. فرم نقل و انتقال توسط جمع‌دار اموال تهیه و تکمیل شده و تحویل دهنده و تحویل گیرنده به نشانه تأیید انتقال، آن را امضا می‌نمایند. سپس جمع‌دار این جابجائی را به صورت کتبی جهت ثبت در سیستم دارایی ثابت، به اطلاع واحد حسابداری اموال منطقه مربوطه می‌رساند. بدیهی است تا قبل از تهیه فرم فوق، هیچگونه نقل و انتقالی نبایستی انجام شود.



آیین نامه
امور مالی

تاریخ :
کد سند : R-FI-۰۱
شماره ویرایش : ۰۰
شماره بازنگری : ۰۰
شماره صفحه : ۲۴ از ۲۴

بخش چهارم - منابع، ابلاغ و تصویب

ماده ۶۸ - منابع

۱. قانون تجارت
۲. قانون برنامه پنجم توسعه
۳. قانون محاسبات عمومی کشور
۴. قانون بودجه سال ۱۳۹۲ کل کشور
۵. استانداردهای حسابداری (نشریه ۱۶۰ سازمان حسابرسی)
۶. استانداردهای حسابرسی (نشریه ۱۲۴ سازمان حسابرسی)
۷. قانون مالیات‌های مستقیم

ماده ۶۹ - ابلاغ نسخ

جدول ابلاغ نسخ

ردیف	واحد‌های مرتبط	ردیف	واحد‌های مرتبط	ردیف	واحد‌های مرتبط
۱	تمام واحدها				

ماده ۷۰ - تصویب نامه

این آیین نامه در ۷۰ ماده و ۲۵ تبصره تهیه گردیده و در تاریخ / / به تصویب هیأت مدیره شرکت رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد.