

فهرست مطالب

عنوان

۱-هدف

۲- دامنه کاربرد

۳- روش کار

۴- مسئولیت ها

مهر اعتبار



فرمانده پست جمهوری اسلامی ایران
فصلی کلبلیت

تصویب

محمدحسن محبیان

تائید

مسعود معصومی

تهیه

فرهاد معارفی

نام و نام خانوادگی

سمت

مدیرکل امور مالی

رئیس هیأت مدیره و
مدیر عامل

معاون مالی و اداری

۸۴,۹,۱۶

تاریخ و امضاء



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 2 از 36

1- هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح چگونگی اعمال نظارت مالی و کنترل فیزیکی بر اموال، نگهداری حسابهای مربوطه، شناسایی اموال مصرفی و نحوه انتقال دارائیهای ایجادشده از محل طرحهای عمرانی به بخش جاری می باشد.

2- دامنه کاربرد :

دامنه کاربرد این دستورالعمل کلیه دارائیهای ثابت اعم از دارائیهای مشهود و نامشهود را شامل می شود.

3- روش کار :

در اجرای مفاد مواد 52، تبصره یک ماده 61 و 65 آئین نامه مالی شرکت پست جمهوری اسلامی ایران مصوب مردادماه 1370 مجمع عمومی صاحبان سهام، دستورالعمل دارائیهای ثابت مشهود در 5 فصل تهیه و تنظیم و در تاریخ 84/7/10 طی صورتجلسه شماره 1225 به تصویب هیات مدیره رسیده است، جهت اجرا و رعایت ضوابط تعیین شده ابلاغ می گردد.

فصل اول : تعاریف و اصطلاحات

1- دارایی های ثابت

به دارائیهایی اطلاق می شود که در روال عادی عملیات واحد تجاری بکار می رود و تا سالهای متمادی دستیابی به اهداف شرکت را فراهم می نماید و به دو گروه عمده زیر تفکیک می شود .

1-1- دارائیهای ثابت مشهود :

این گروه از دارائیهای اقلامی نظیر زمین، ساختمان، تاسیسات، وسائط نقلیه، ماشین آلات و تجهیزات، اثاثه و منصوبات، ابزار آلات و اقلام سرمایه ای نزد انبار را در بر می گیرد .

الف - زمین :

زمین به آن نوع دارایی ثابت مشهود اطلاق می شود که در تملک شرکت بوده و می توان بر روی آن اقدام به احداث و برپایی دارائیهای ثابت مشهود دیگری نمود .

ب - ساختمان :

ساختمان به آن نوع دارایی اطلاق میشود که از دیوارهای اطراف و سقف تشکیل گردیده و در ساخت آن از مصالح ساختمانی استفاده شده باشد. بنحوی که از آن بتوان بعنوان پوششی جهت حفاظت از ماشین آلات تاسیسات، مواد و محصول، انجام خدمات، تعمیرات، سکونت و بطور کلی برای هر گونه فعالیتی که با موضوع شرکت مرتبط باشد، استفاده نمود .

پ- تاسیسات :

تاسیسات، دارائیهای ثابت مشهود غیر منقولی است که امکانات و تسهیلات لازم را در شرکت جهت امکان فعالیت اعم از تولیدی و یا پشتیبانی و رفاهی، مهیا می سازد .

از قبیل :

تاسیسات برق و برق رسانی : تاسیسات مورد استفاده در تولید و انتقال نیروی برق مانند دستگاههای مولد برق (ژنراتورها) تابلوهای برق، خطوط انتقال نیرو، ترانسفورماتورها و

تاسیسات آب و فاضلاب : تاسیسات مورد استفاده در امر ذخیره، نگهداری و انتقال آب و همچنین فاضلاب، چاه، موتور پمپ، مخازن و شبکه آبرسانی از طریق لوله، کانالهای آبرسانی و فاضلاب، دستگاههای آب شیرین کن و.... .

تاسیسات حرارتی و تهویه : تاسیسات مورد استفاده جهت ایجاد گرمایش و یا تهویه هوا مانند شوفاژ و موتورخانه، چیلر، مخازن سوخت، فن، هواکش و.... .

تاسیسات سرد خانه : تاسیسات مورد استفاده جهت نگهداری محصولات و یا هر نوع مواد فاسد شدنی دیگری که بایستی در محیط سرد نگهداری شوند.

**دستورالعمل دارائیهای ثابت**

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 3 از 36

تاسیسات خبراتی : تاسیسات مورد استفاده در جهت ایجاد ارتباطات اعم از تلفنی و رادیویی از جمله دستگاههای بی سیم ، دکلهای حمل و پایه ها، مراکز تلفن و ...

سیستم اعلام و اطفاء حریق : تاسیسات مورد استفاده بمنظور جلوگیری از ایجاد حریق و افزایش ضریب ایمنی در ساختمانها و یا انبارها .

تاسیسات گازرسانی : تاسیسات مورد استفاده جهت تامین و انتقال گاز از قبیل خطوط انتقال، شیرهای فشار شکن ، مخازن و ...

ت - وسائط نقلیه :

هرگونه وسیله ای که توسط قوه محرکه نصب شده در آن، حرکت نموده و از آن برای جابجایی و حمل بار و یا سر نشین استفاده شود، تحت عنوان وسائط نقلیه طبقه بندی میگردد . مانند : سواری، وانت، جیپ، اتوبوس، مینی بوس، موتورسیکلت، کامیون، تانکر و تریلی (اعم از سرد خانه دار ، تانکر دار ، باری و ...)

ث - ماشین آلات و تجهیزات :**ث / 1- ماشین آلات**

هر گونه دارایی که خود دارای قوه محرکه بوده و یا توسط قوه محرکه نصب شده در آن و یا از طریق نیروی انسانی با استفاده از هر گونه نیروی محرکه، مستقیماً در امر فعالیت اصلی شرکت و یا ساخت سایر داراییهای شرکت مؤثر باشد تحت این عنوان طبقه بندی میشود . و به 4 گروه اصلی دسته بندی می شود :

1 - ماشین آلات خدماتی : ماشین آلاتی است که در امر تجزیه و ارسال مرسوله ها و نظایر آن بکار گرفته می شود . مانند : دستگاه x-ray - دستگاه لیاس بندی و ...

2 - ماشین آلات کارگاهی : ماشین آلاتی است که در امر ساخت و یا تعمیر قطعات بکار گرفته می شود . از قبیل: صفحه تراش، دستگاه فرز، ورق خم کن و نظایر آن .

3 - ماشین آلات راه سازی و ساختمانی : ماشین آلاتی است که در امر گودبرداری، تسطیح، آسفالت و .. راه سازی و ساختمانی بکار گرفته می شود . نظیر: انواع بلدوزرها، گریدرها، غلطکها، لودر، بیل مکانیکی، فنیشر، ماشینهای تهیه آسفالت، ماشین بلوک زنی و نظایر آن .

4 - ماشین آلات کشاورزی : ماشین آلاتی است که در امر کاشت و داشت و برداشت بکار گرفته می شود. نظیر انواع تراکتور، کمباین، سمپاش، کودپاش و نظایر آن

ث / 2- تجهیزات :

به داراییهایی اطلاق میشود که جهت تعمیر و راه اندازی سایر داراییها و یا انجام خدمات گوناگون در محیط کاری مورد استفاده قرار میگیرند و وجودشان موجب تسهیل در روند فعالیت شرکت میشود. از قبیل انواع ترازوها و باسکولها، ماشین نقش تیر، چسب زنی و نظایر آن .

ملحقات ماشین آلات و تجهیزات :

در موارد خاص چنانچه هر یک از اقلام ماشین آلات و تجهیزات از اجزای متفاوت و تفکیک پذیر تشکیل شده باشد، بطوریکه هر یک از اجزای مزبور بطور مستقل بعنوان یک دستگاه قابل شناسایی باشد، ملحقات ماشین آلات و تجهیزات اطلاق می شود .

ج - اثاثه و منصوبات :

اثاثه عبارت از داراییهای منقولي است که بطور مستقیم در عملیات تولید و بطور کلی فعالیت اصلی شرکت مشارکت نداشته لیکن به عنوان وسایل ضروری جهت انجام امور اداری، دفتری، رفاهی و ... بکار گرفته میشود بطور مثال : میز، صندلی، وسایل ارتباطی، ماشینهای اداری، وسایل بایگانی و ...



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل داراییهای ثابت**دستورالعمل (W-0082)**

نگارش : صفر

صفحه : 4 از 36

ح - ابزار آلات :

ابزار آلات به داراییهای منقول کارگاهی اطلاق می شود که در روند عملیات تولید و خدمات مورد استفاده قرار می گیرد، لکن در امر تولید مستقیماً نقش ندارد و بعنوان بخشی از تجهیزات کارگاهی تلقی نمی شود از قبیل آچار، چکش، بیل و کلنگ، مته برقی، فورگون، دستکش و ماسک، سطل و سایر وسایل از این قبیل . اینگونه اقلام اغلب در معرض خسارت، سرقت و شکستگی قرار دارد .

2-1- داراییهای نامشهود :

به يك دارایی غیر پوی و فاقد ماهیت عینی اطلاق شده و معمولاً در رابطه با حق استفاده از داراییهای عینی ایجاد می شوند. مانند حق الامتیاز (آب، برق، گاز، تلفن)، حق الاختراع، سر قفلی و نرم افزارها .

2 - اموال

به داراییهای ثابت مشهودی اطلاق می شود که توسط شرکت خریداری شده و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک شرکت در آمده و یا در می آید . و به چهار دسته اموال منقول، اموال غیر منقول، اموال امانی و اموال نفیس بشرح ذیل طبقه بندی می گردد :

2-1 - اموال منقول :

مطابق ماده 19 قانون مدنی، اشیایی که نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد کند منقول است. مانند میز، صندلی، اتومبیل و... .

اموال منقول از نقطه نظر عمر مفید، دوره بهره برداری و ارزش در شرکت به سه گروه تقسیم میگردند .

الف (اموال مصرفی

ب (اموال غیر مصرفی

پ (اموال در حکم مصرفی

الف (اموال مصرفی :


اموالی هستند که دارای عمر مفید کوتاه مدت بوده و در صورتهای مالی شرکت تحت سرفصل موجودی مواد و کالا قرار گرفته و با مصرف و یا استفاده آن طی دوره مالی به حساب هزینه دوره منظور میگردد . مانند : ملزومات و نوشت افزار مصرفی، قطعات یدکی مصرفی و

ب (اموال غیر مصرفی :

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

پ (اموال در حکم مصرفی :

اموالی هستند که عمر مفید آنها بیش از یکسال است ولی از لحاظ طبیعت، ماهیت و یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها بصورت اموال غیر مصرفی ضرورت نداشته و نیازی به الصاق بر چسب بر روی آنها وجود ندارد. اینگونه اموال در صورتهای مالی تحت سرفصل موجودی مواد و کالا طبقه بندی شده و با مصرف آن طی دوره به حساب هزینه دوره (به استثنای کتاب) منظور میگردد. مانند کازیه، منگنه، خط کش و

نگارش : صفر	دستورالعمل دارائیهای ثابت	 شرکت پست جمهوری اسلامی ایران
صفحه : 5 از 36	دستورالعمل (W-0082)	

2-2 - اموال غیر منقول :

مطابق ماده 12 قانون مدنی مال غیر منقول آنست که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا بواسطه عمل انسان ، به نحوی که نقل و انتقال آن مستلزم خرابی یا نقص مال یا محل آن شود . مانند : زمین، ساختمان، لوله کشی داخل ساختمان و.....

2-3 - اموال امانی :

مطابق ماده 110 قانون محاسبات عمومی کشور به آن دسته اموال منقول و غیر منقول شرکت اطلاق میشود که برابر مقررات و بطور موقت در اختیار سایر وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی و نیز مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی قرار گرفته یا می گیرند . در این دستورالعمل اموال امانی ، به اموال امانی ما نزد دیگران و همچنین اموال امانی دیگران نزد ما اطلاق میگردد .

2-4 - اموال نفیس :

به اموالی اطلاق می شود که بدلیل قدمت، دارای ارزشی به مراتب بیش از اموال مشابه می باشد . بدلیل با ارزش بودن دارایی، بایستی در جای امن نگهداری شده و تحت حفاظت خاص قرار گیرد . از قبیل انواع تهرهای یادگاری قدیمی، تجهیزات پستی عتیقه و ساختمانهای قدیمی مندرج در فهرست آثار میراث فرهنگی و نظایر آنها تشخیص و تهیه فهرست اموال نفیس توسط کمیته ای متشکل از افراد خبره بوده که با حکم رئیس هیات مدیره و مدیرعامل تعیین میشوند. صحت شناسائی اموال نفیس و ارزشیابی آن با کارشناس مستقل ذیصلاح خواهد بود .

3- هزینه های جاری

هزینه هایی است که انتظار می رود منافع آن تنها عاید دوره مالی جاری شود و یا در صورتیکه منافع آن علاوه بر دوره جاری دوره های آتی را نیز در بر گیرد از نظر مبلغ کم اهمیت است و بعنوان هزینه های دوره جاری محسوب میشوند. مانند هزینه تعمیر و نگهداری ساختمان (از قبیل ایزوگام، نقاشی ساختمان، تعمیر سرویسهای بهداشتی و...) هزینه تعمیر و نگهداری ماشین آلات (از قبیل سرویسکاری، تعویض قطعات و...)

4- مخارج سرمایه ای

خارجی 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 میشود . به کارگیری معیارهایی در خصوص شناسایی و تفکیک مخارج سرمایه ای از هزینه های جاری ضروری میباشد که عبارتند از :

- 4-1- طول عمر دارایی (بایستی حداقل عمر مفیدش بیش از یک سال باشد) .
- 4-2- با اهمیت بودن مبلغ دارایی .
- 4-3- دارای منافع آتی باشد .
- 4-4- سنجش معقولی از منافع آتی آن امکان پذیر باشد .

**منافع آتی عبارت است از :**

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

5- جمعدار اموال

با استناد به مفاد ماده 34 قانون محاسبات عمومی و ماده يك آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیتهای جمعدار اموال (توضیح اینکه اصطلاح امین اموال در دستگاههای اجرایی عموماً کاربرد دارد و جمعدار اموال در شرکتها، اعم از شرکتهای دولتی و یا خصوصی . لکن در این دستورالعمل ، امین اموال به ماموری گفته میشود که زیر نظر جمعدار اموال فعالیت می نماید) مصوب 1376/11/5 هیات وزیران و تطبیق آن با نمودار سازمانی شرکت، جمعدار اموال، ماموری است که از بین مستخدمین رسمی شرکت به این سمت منصوب گردیده و مسئولیت کنترل و نگهداری صورت ریز اموال و همچنین تحویل و تحول اموال ادارات ذیربط و کالاهای ابوجمعی خود را بر اساس مفاد این دستورالعمل به عهده خواهد داشت. جمعدار اموال استانها، مناطق پستی تهران و تجزیه و مبادلات با پیشنهاد مدیر کل اداره ذیربط و موافقت ذیحساب و به موجب حکم صادره از سوی مدیران کل پست هر يك از ادارات یاد شده و جمعدار اموال ادارات ستادی، از بین کارکنان اداره کل امور مالی و با پیشنهاد ذیحساب و با حکم رئیس هیات مدیره و مدیرعامل تعیین می گردد .

جمعدار اموال ستاد می تواند ، بخشی از وظایف خود را با موافقت ذیحساب و مدیر کل امور مالی به نمایندگان معرفی شده از سوی مدیران ستادی ذیربط که حائز شرایط جمعدار اموال باشند بعنوان امین اموال، تفویض نماید، تا زیر نظر جمعدار اموال ستاد انجام وظیفه نماید .

جمعداران اموال ادارات اجرائی نیز می توانند بخشی از وظایف خود را با پیشنهاد عامل ذیحساب و موافقت مدیر کل اداره ذیربط نمایندگان معرفی شده از سوی ادارات پست شهرستانهای تابعه خود که حائز شرایط جمعدار اموال باشند، بعنوان امین اموال، تفویض نمایند تا زیر نظر جمعدار اموال اداره کل ذیربط انجام وظیفه نماید .

بدیهی است، این تفویض رافع مسئولیت جمعدار اموال ستاد و ادارات اجرائی نخواهد بود.

فصل دوم : حسابداری دارایی های ثابت مشهود

1- معیار های شناخت داراییهای ثابت مشهود

يك قلم دارایی ثابت مشهود زمانی به عنوان دارایی شناسایی می شود که :
الف) بهای تمام شده دارایی برای شرکت ، بگونه ای اتکاپذیر قابل اندازه گیری باشد .

ب) دارای عمر دائمی یا نسبتاً طولانی (الزاماً بیش از يك سال) و منافع آتی قابل اندازه گیری باشد .

پ) دارای موجودیت عینی باشد .

ت) برای تولید یا عرضه کالا و خدمات ، اجاره به دیگران یا مقاصد اداری ، توسط واحد تجاری نگه داشته شده است و در عملیات شرکت بطور موثر مورد استفاده قرار می گیرد .

ث) به قصد بهره برداری مداوم و بیش از يك دوره مالی خریداری یا ساخته شده باشد .

ج) فروش آن در دوره عادی عملیات تجاری مورد نظر نباشد .

چ) به قصد سرمایه گذاری خریداری نشده باشد .



ح (ارزش آنها از حد نصاب تعیین شده طبق ضوابط شرکت (مندرج در جدول حداقل ریالی خارج سرمایه ای همین دستورالعمل دارائیهای ثابت) کمتر نباشد .
دارائیهایی که به قصد سرمایه گذاری یا فروش تحصیل شده باشد جداگانه و بنا به مورد تحت عنوان سرمایه گذاری یا موجودیها در حسابهای مالی شرکت ثبت می شود (مانند موتور سیکلتهای خریداری شده جهت تحویل به موزعین) .

2- بهای تمام شده دارائیهای ثابت مشهود

بهای تمام شده یک قلم دارایی ثابت مشهود متشکل از تمام خارج مرتبط مستقیم عادی و ضروری است که برای رساندن دارایی به وضعیت قابل بهره برداری تحمل می شود. و بشرح ذیل تفکیک میشود:

2-1- بهای تمام شده زمین :

کلیه خارج لازم برای تحصیل و آماده سازی زمین باید در حساب زمین منظور شود. برخی از اجزای مشخص بهای تمام شده زمین عبارتند از :
1- قیمت خرید

2- خارج مربوط به نقل و انتقال و حق الثبت و تنظیم سند و سایر هزینه های مربوط

3- خارج مربوط به تسطیح و آماده سازی زمین

2-2- بهای تمام شده تاسیسات و مستحدثات در زمین :

تاسیسات و مستحدثات در زمین عبارت از دارائیهایی است که جهت نگهداری زمین و تسهیل در رفت و آمد و غیره (به استثنای هزینه های اولیه جهت آماده سازی زمین به شرح بند 2-1 فوق) ایجاد می شود .

2-3- بهای تمام شده ساختمانها :

تمامی خارجی 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. دارائیهایی نظیر قفسه بندی ، پارتیشن وکتاچانه اگر در ساختمان نصب شده باشد و نقل و انتقال آن باعث خرابی یا نقص ساختمان شود جزء بنا به حساب می آید و خارج ساخت آن به حساب بهای تمام شده ساختمان منظور میگردد. در صورتیکه دارائیهای مزبور در بنا نصب نشده باشد جزء اموال منقول محسوب و در حساب اثاثه و یا تجهیزات ثبت می شود. زیرا عمر اینگونه دارائیهای معمولاً با ساختمان متفاوت است. همچنین تاسیسات منصوب در بنا از قبیل لوله کشی داخل ساختمانها که جدا سازی بهای آن از بهای ساختمان به آسانی امکان پذیر نمیباشد بعنوان بخشی از ساختمان و تحت همین سرفصل طبقه بندی می شود .

2-4- بهای تمام شده تاسیسات :

کلیه هزینه های خرید اعم از منابع داخلی و خارجی (مشتمل بر هزینه های ارزی تا مبداء ورود ، نصب و راه اندازی و ساخت تاسیسات، به شرح بندالف فوق) به استثنای تاسیسات منصوبی که در بنای ساختمان بکار رفته و به شرح مطروحه در بند 2-3 فوق جزء بخشی از بهای تمام شده ساختمان محسوب گردیده است) به حساب بهای تمام شده تاسیسات منظور می گردد .

2-5- بهای تمام شده وسائط نقلیه :

کلیه 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 .



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 8 از 36

2-6- بهای تمام شده ماشین آلات و تجهیزات :

تمام مخارج لازم برای خرید و آماده سازی ماشین آلات و تجهیزات جهت استفاده مورد نظر قابل انتقال به بهای تمام شده ماشین آلات و تجهیزات است. بهای تمام شده ماشین آلات و تجهیزات معمولاً از اجزای زیر تشکیل شده است :

الف) قیمت خرید پس از کسر کلیه تخفیفات تجاری و نقدی

ب) هزینه حمل و بیمه و بارگیری در طول دوره حمل

پ) عوارض، حقوق گمرکی و سود بازرگانی واردات

ت) مخارجی که برای راه اندازی دارایی تا مرحله بهره برداری انجام میشود از قبیل محوطه سازی، زیر سازی نصب و حقالزحمه خدمات فنی

ث) مخارج بازسازی و مرمت که برای قابل استفاده ساختن ماشین آلات دست دوم خریداری شده انجام میشود

ج) وجوه غیر قابل استرداد مربوط به سفارش ماشین آلات و تجهیزات

چ) هزینه، سود و کارمزد وامهای اخذ شده در مرحله ساخت و همچنین هزینه یوزانس مربوط به خرید خارجی داراییهای سرمایه ای

تذکر : مخارج غیر عادی نظیر پرداخت جریمه به علت تاخیر در پرداخت حقوق گمرکی یا تعمیر قطعاتی از ماشین آلات که در حمل و نقل خسارت دیده یا مخارج اضافی که بدلیل اشتباه در نصب ماشین آلات پرداخت میشود نباید به بهای تمام شده حساب فوق منظور شود .

2-7- بهای تمام شده اثاثه :

بهای تمام شده اثاثه عبارت است از کلیه هزینه های خرید و راه اندازی .

2-8- بهای تمام شده ابزارآلات :

بهای تمام شده ابزارآلات، عبارت است از کلیه هزینه های خرید و راه اندازی .

2-9- استهلاك داراییهای ثابت مشهود :

مطابق قانون مالیاتهای مستقیم استهلاك داراییهای فوق به استثنای زمین به روشها و نرخهای مندرج در پیوست شماره 2 محاسبه و لحاظ میشود. قابل ذکر است نحوه عمل حسابداری ابزار آلات مشابه داراییهای ثابت نیست و روشهای معمول استهلاك در مورد آن کاربرد ندارد. براساس رویه معمول در موقع خرید در حساب دارایی ثبت و در پایان سال کلاً به حساب هزینه منظور می گردد و از لحاظ مقداری نیز اینگونه اقلام بتفکیک تحویل گیرندگان مورد کنترل قرار می گیرد. در جدول استهلاكات موضوع ماده 151 قانون مالیاتهای مستقیم در مورد لوازم و تجهیزات و ابزار کار چنین عنوان گردیده است که کلیه ابزار و لوازم کار از قبیل آچار، چکش، بیل و کلنگ، مته برقی، فورگون، دستکش و ماسک، سطل و سایر وسایل از این قبیل با نرخ 100% و در سال خرید به حساب هزینه گرفته می شود.

لازم به ذکر است که ادوات و ابزار عمده که طول عمر بیش از یک سال داشته و از نظر قیمت نیز با اهمیت میباشند (بشرح جدول حداقل ریالی مخارج سرمایه ای همین دستورالعمل دارائیهای ثابت) در سال خرید به حساب هزینه منظور نگردیده و همانطور که در پیوست 2 ذکر گردیده به روش مستقیم و 4 ساله مستهلك می شوند .

3- بهای تمام شده داراییهای نامشهود

عبارت است از کلیه هزینه های پرداختی بابت خرید، تحصیل و یا حق استفاده از این داراییها .

**3-1- استهلاك دارائیهای نامشهود :**

مطابق استانداردهای بین المللی کلیه دارائیهای نامشهود همانند دارائیهای مشهود مشمول استهلاك میباشند، لکن طبق استانداردهای ایران و قانون مالیاتهای مستقیم، به دو گروه دسته بندی می شوند:

3-1-1 دارائیهای نامشهود استهلاك پذیر :

مطابق قانون مالیاتهای مستقیم بخشی از دارائیهای نامشهود نظیر نرم افزارها به روش مستقیم و نرخهای مندرج در پیوست 2 میباشند .

3-1-2 دارائیهای نامشهود استهلاك ناپذیر :

نظیر حق الامتیاز (آب ، برق ، گاز ، تلفن) ، حق الاختراع ، سرقفلی.

4- بهای تمام شده دارائیهای ثابت مشهودی که شرکت به قصد استفاده خود میسازد

تمام مخارجی که بطور 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 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 نمیشد نیز جزو مخارج سرمایه ای محسوب و به حساب دارایی منظور میشود .

5- نحوه تحصیل دارایی های ثابت مشهود**5-1- منابع تامین اعتبار دارائیهای ثابت مشهود**

دارائیهای ثابت مشهود شرکت از دو منبع تامین اعتبار و ایجاد می گردد .

5-1-1 تحصیل دارائیهای ثابت مشهود از محل اعتبارات طرحهای عمرانی :

ایجاد دارائیهای ثابت شرکت در چارچوب موافقتنامه های مبادله شده با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و با رعایت قانون برگزاری مناقصات مصوب 1383/12/3 جمع تشخیص مصلحت نظام و سایر مقررات مربوط صورت گرفته و بنحو زیر قابل تفکیک می باشد :

الف) ایجاد دارائیهای ثابت مشهود از محل طرحهای عمرانی انتفاعی و از محل منابع عمومی دولت .

ب) ایجاد دارائیهای ثابت مشهود از محل طرحهای عمرانی غیرانتفاعی و از محل منابع عمومی دولت .

ج) ایجاد دارائیهای ثابت مشهود از محل طرحهای عمرانی انتفاعی و از محل سایر منابع .

چ) ایجاد دارائیهای ثابت مشهود از محل طرحهای عمرانی غیرانتفاعی و از محل سایر منابع .

5-1-2 تحصیل دارائیهای ثابت مشهود از محل اعتبارات جاری :

ایجاد دارائیهای ثابت شرکت از محل اعتبارات جاری با رعایت آیین نامه معاملات و سایر قوانین و مقررات مربوطه صورت خواهد گرفت .

هرساله بر اساس برنامه تدوین شده ، میزان سرمایه گذاری شرکت از محل منابع داخلی تعیین و نیاز شرکت به انواع دارایی ثابت برای سال آتی پیش بینی و در بودجه پیشنهادی لحاظ می شود. این بودجه پس از تصویب مراجع ذیصلاح در قالب اعتبارات داخلی به واحدهای اجرایی یا ستادی حسب مورد ابلاغ می گردد. تا پس از تامین نقدینگی مورد نیاز، دارائیهای تعریف شده با رعایت قوانین و مقررات جاری خریداری و یا احداث شود.



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 10 از 36

3-1-5- نحوه انتقال دارائیهای ثابت خریداری شده از محل اعتبارات طرحهای عمرانی به بخش جاری :

الف (ثبت اطلاعات اثاثه اداری خریداری شده از محل اعتبارات طرحهای عمرانی در دفتر اموال :

اثاثه اداری خریداری شده از محل اعتبارات طرحهای عمرانی در زمان خرید یا بهره برداری از آن در دفتر اموال ثبت می گردد. جمعدار اموال شرکت موظف است کلیه وظایف مندرج در بند 2 فصل سوم را در مورد این دسته از دارائیهای نیز اعمال نماید .

ب (ذیجسابی طرحهای عمرانی موظف است گردش حساب هزینه های انجام شده از محل طرحهای عمرانی شرکت را در هر ماه تهسه و فهرست دارایی های ابتیاع شده در آن ماه را به تفکیک هر طرح در قالب صورجلسه ای (فرم F-346) به امضاء مجریان طرحهای عمرانی ذیربط رسانده و بر اساس آن به بخش جاری منتقل نماید .

2-5- نحوه ثبت حسابداري دارائیهای ثابت مشهود تحصیل شده :

1-2-5- روش ثبت دارائیهای ثابت خریداری شده از محل اعتبارات جاری :

دارایی ها ممکن است بصورت نقد و یا از طریق ایجاد تعهد تحصیل شود. بنابراین، کلیه وجوهی که در شرایط عادی برای خرید دارایی و آماده کردن آن برای استفاده مورد نظر پرداخت یا تعهد میشود باید جزء بهای تمام شده دارایی منظور گردد .

شرح عملیات	بستانکار	بدهکار	کد حساب
پیش پرداخت به فروشنده		پیش پرداختها	1701
	بانک		1001
تحویل دارایی ثابت به انبار		انبار سرمایه ای	1501
	بانک		1001
	پیش پرداختها		1701
	حسابها و اسناد پرداختنی		31**
همزمان با ثبت فوق		کنترل افزایش دارایی ثابت	91**
	طرف حساب کنترل افزایش دارایی ثابت		9601
تحویل دارایی به متقاضی		دارایی ثابت مشهود	20**
	انبار سرمایه ای		1501



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل داراییهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 11 از 36

2-2-5- روش ثبت نقل و انتقال دارایی از محل طرحهای عمرانی به بخش جاری :
الف) داراییهای انتقالی از محل طرحهای عمرانی انتفاعی و منابع عمومی دولت

شرح عملیات	بستانکار	بدهکار	کد حساب
			-
ثبت هزینه های انجام شده طی دوره	بستانکاران طرحهای عمرانی انتفاعی	دارایی در جریان ساخت طرحهای انتفاعی	2201
			3107
در زمان خاتمه طرح و صورت مجلس تحویل دارایی	دارایی در جریان ساخت طرحهای انتفاعی	دارایی ثابت مشهود	20**
			2201
همزمان با ثبت افزایش دارایی ثابت	پرف کنترل افزایش دارایی ثابت	کنترل افزایش دارایی ثابت	9101 و 9102
			9601

ب) داراییهای انتقالی از محل طرحهای عمرانی غیر انتفاعی و منابع عمومی دولت

هزینه های انجام شده طی دوره	طرف حساب انتظامی طرحهای عمرانی خاتمه نیافته	حساب انتظامی طرحهای عمرانی خاتمه نیافته	9705
	طرف حساب انتظامی طرحهای عمرانی خاتمه نیافته		9805
در زمان خاتمه طرح و صورت مجلس تحویل دارایی	اندوخته طرحهای عمرانی غیرانتفاعی	دارایی ثابت مشهود	20**
			4406
برگشت از حساب انتظامی همزمان با ثبت بالا	حساب انتظامی طرحهای عمرانی خاتمه نیافته	طرف حساب انتظامی طرحهای عمرانی خاتمه نیافته	9805
			9705
همزمان با ثبت افزایش دارایی ثابت	طرف کنترل افزایش دارایی ثابت	کنترل افزایش دارایی ثابت	9101 و 9102
			9601



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 12 از 36

پ) دارائیهای انتقالی از محل طرحهای عمرانی انتفاعی و غیر انتفاعی از سایر منابع

9705	حساب انتظامی طرحهای عمرانی خاتمه نیافته	هزینه های انجام شده دوره
9805	طرف حساب انتظامی طرحهای عمرانی خاتمه نیافته	
20**	دارایی ثابت مشهود	در زمان خاتمه طرح و صورت مجلس تحویل دارایی
4406 و 440	اندوخته طرحهای عمرانی	
9805	طرف حساب انتظامی طرحهای عمرانی خاتمه نیافته	برگشت از حساب انتظامی همزمان با ثبت قبلی
9705	حساب انتظامی طرحهای عمرانی خاتمه نیافته	
9102 و 9601	کنترل افزایش دارایی ثابت	همزمان با ثبت افزایش دارایی ثابت
	طرف کنترل افزایش دارایی ثابت	

3-2-5- روش ثبت حسابداری اموال نفیس :

الف) اینگونه اموال به لحاظ ماهیت و حسب مورد، در زمره اموال مصرفی، غیر مصرفی و یا در حکم مصرف قرار می گیرد، لکن بدلیل با ارزش بودن دارایی، روش ثبت حسابداری آن، بشرح ذیل می باشد.

ب) اموال نفیس به قیمت روز در حسابها ثبت میشود و هر 5 سال یکبار مورد تجدید ارزیابی قرار میگیرد. در صورت خرید اموال نفیس در تاریخ خرید به بهای تمام شده در حسابها منعکس خواهد شد. اموال مزبور نیز بطریق فوق مشمول تجدید ارزیابی قرار خواهند گرفت .

پ) بابت اموال نفیس، از تاریخی که در زمره اموال نفیس قرار می گیرند، استهلاك در نظر گرفته نمی شود. بنابراین بخشی از اموال قدیمی شرکت، نظیر دستگاه نقش تمبر که در سنوات قبل مستهلك شده اند و اکنون بعنوان اموال نفیس تلقی می شوند، پس از تجدید ارزیابی، مورد محاسبه استهلاك قرار نمی گیرد.

4-2-5- روش ثبت حسابداری کتاب :

الف) روش ثبت حسابداری کتابهای تحویلی به واحدهای درخواست کننده (به استثنای کتابخانه واحدها) مطابق بند پ قسمت 1-2 فصل اول (اموال در حکم مصرف) این دستورالعمل دارائیهای ثابت می باشد .

ب) کتابهای تحویلی به کتابخانه واحدها، در زمان تحویل به حساب ائانه منظور می شود، لکن در پایان سال 100% مستهلك و به قیمت يك ریال (آماري) در حسابها و سیستم اموال نگهداری می شود .

5-2-5- روش ثبت دارائیهای ثابت واگذار شده به شرکت (اهدایی بلاعوض) :

گاه ممکن است دارائیهای از طرف سازمانهای دولتی، موسسات غیرانتفاعی و یا سایر اشخاص به شرکت هدیه شود. اهدای این گونه دارائیهها ممکن است بلاعوض (غیرمشروط) و یا مشروط و موکول به رعایت و تحقق شرایط خاصی (ایفای تعهدات خاصی) باشد.



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل داراییهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 13 از 36

الف) هرگاه نحوه عمل حسابداری کمکهای بلاعوض دولت در قوانین آمره پیش بینی شده باشد، باید از نحوه عمل حسابداری مندرج در متن قوانین مربوط تبعیت کرد. در این رابطه موضوع مفاد مواد 108 و 109 قانون محاسبات عمومی کشور نیز باید مورد توجه قرار گیرد.

ب) اهدای داراییهای غیرمشروط (کمک بلاعوض): اینگونه داراییها باید بر مبنای ارزش بازار (بهای کارشناسی) بحساب بدهکار داراییهای ثابت و بستانکار حساب سود و زیان دوره ای که در آن دوره دارایی اعطا شده است، منظور می شود. روش ثبت حسابداری داراییهای اهدایی غیر مشروط:

شرح عملیات	بستانکار	بدهکار	کد حساب
-----	-----	-----	---
		دارایی ثابت مشهود	20**
ثبت دارایی بر مبنای ارزیابی در تاریخ اهداء	سود و زیان سال مربوطه		****

پ) اهدای داراییهای مشروط: اینگونه داراییها بر مبنای ارزش بازار (بهای کارشناسی) بحساب بدهکار دارایی ثابت و بستانکار دارایی اهدایی منظور می شود و به موازات ایفای تعهدات مستتر در کمک بلاعوض که عموماً متناسب با عمر مفید اقتصادی داراییهای مربوطه است، در صورت سود و زیان شناسایی می گردد. روش ثبت حسابداری داراییهای اهدایی مشروط:

شرح عملیات	بستانکار	بدهکار	کد حساب
-----	-----	-----	-
		دارایی ثابت مشهود	20**
ثبت دارایی بر مبنای ارزیابی در تاریخ اهداء	داراییهای اهدایی		****
هرسال معادل استهلاك همان سال از حساب داراییهای اهدایی خارج و به حساب		داراییهای اهدایی (معادل استهلاك سال مربوطه)	

6-2-5- روش ثبت تحویل داراییها از طریق معاوضه:

گاه داراییهای مورد نیاز شرکت از طریق معاوضه با داراییهای سایر اشخاص (اعم از حقیقی و یا حقوقی) تحویل میشود که اساساً معاوضه غیرپولی است، لیکن در برخی موارد ممکن است مبلغی بعنوان سرک نقدی (تفاوت نقدی) دریافت و یا پرداخت شود. معاوضه ممکن است از طریق داراییهای غیرمشابه و یا مشابه صورت پذیرد که هر یک از مبادلات مزبور بطور جداگانه تشریح میشود. در این رابطه اجرای مفاد مواد 112، 115، 118 و 119 قانون محاسبات عمومی کشور باید مورد توجه قرار گیرد.



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 14 از 36

1-6-2-5- روش ثبت معاوضه دارائیهای غیرمشابه :

در معاوضه دارائیهای غیرمشابه دارایی تحصیل شده باید به ارزش بازار دارایی واگذار شده در دفاتر ثبت و سود و زیان معاوضه نیز کلا شناسایی شود. در این گونه مبادلات، سود یا زیان از طریق مقایسه ارزش دفتری با ارزش بازار دارایی واگذار شده محاسبه میشود. در دفاتر پرداخت کننده سرک نقدی، دارایی تحصیل شده به ارزش بازار دارائیهای واگذار شده ثبت میشود و دریافت کننده سرک نقدی، دارایی تحصیل شده را به ارزش بازار دارایی واگذار شده منهای سرک نقدی دریافت شده در دفاتر ثبت می کند .

الف - روش ثبت معاوضه دارائیهای غیرمشابه (بدون سرک نقدی):

شرح عملیات	بستانکار	بدهکار	کد حساب
		دارایی ثابت مشهود (جدید)	20**
دریافت دارایی غیرمشابه		استهلاک انباشته	29**
به ارزش بازار و خروج دارایی به بهای تمام شده	دارایی ثابت مشهود (قدیم)		20**

ب - روش ثبت معاوضه دارائیهای غیرمشابه (شامل پرداخت سرک نقدی):

شرح عملیات	بستانکار	بدهکار	کد حساب
		دارایی ثابت مشهود (جدید)	20**
دریافت دارائیهای غیرمشابه شامل پرداخت سرک نقدی	دارایی ثابت مشهود (قدیم)	استهلاک انباشته	29**
	بانک (سرک پرداختی)		1001

پ - روش ثبت معاوضه دارائیهای غیرمشابه (شامل دریافت سرک نقدی):

		دارایی ثابت مشهود (جدید)	20**
دریافت دارائیهای غیرمشابه شامل دریافت سرک نقدی	دارایی ثابت مشهود (قدیم)	استهلاک انباشته	29**
	سود حاصل از معاوضه	بانک (سرک دریافتی)	1001
			20**



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 15 از 36

5-2-6-2- معاوضه دارائیهای مشابه : در معاوضه دارائیهای مشابه، اگر معاوضه منجر به دریافت وجهی نشود یا قرار نباشد دریافت شود، دارایی تحصیل شده باید به ارزش دفتری دارایی واگذار شده در دفاتر ثبت شود. همچنین اگر شرایط مبادله نشان دهد که ارزش بازار دارایی واگذار شده کمتر از ارزش دفتری آن است، زیان معاوضه باید کلا شناسایی شود در معاوضه دارائیهها، اعم از مشابه یا غیرمشابه دارایی تحصیل شده نمیتواند به مبلغی بیش از ارزش بازار در دفاتر ثبت شود. اگر معاوضه دارائیههای مشابه شامل سرک نقدی باشد، پرداختکننده سرک سودی شناسایی نمی نماید ولی دریافت کننده سرک نقدی به نسبت سرک نقدی به کل سود حاصل از معاوضه، سود شناسایی می نماید.

الف - روش ثبت معاوضه دارائیههای مشابه (بدون سرک نقدی) :

دارایی ثابت	20**	مشهود (جدید)
دارایی ثابت	29**	استهلاک انباشته
دریافت دارائیههای مشابه		بدون سرک نقدی

ب - روش ثبت معاوضه دارائیههای مشابه (شامل سرک نقدی) :

دارایی ثابت	20**	مشهود (جدید)
دارایی ثابت	29**	استهلاک انباشته
دریافت دارائیههای مشابه		شامل پرداخت سرک نقدی

دارایی ثابت مشهود (قدیم) 20**

بانک (سرک پرداختی) 1001

پ - روش ثبت معاوضه دارائیههای مشابه (شامل دریافت سرک نقدی) :

شرح عملیات	بستانکار	بدهکار	کد حساب
------------	----------	--------	---------

		دارایی ثابت	20**
		مشهود (جدید)	
دریافت دارائیههای مشابه		استهلاک انباشته	29**
شامل دریافت سرک نقدی		بانک (سرک پرداختی)	1001
	دارایی ثابت		20**
	مشهود (قدیم)		


5-2-7- تحصیل دارائیههای امانی :

دارائیههای امانی دیگران نزد ما در زمان دریافت با بهای یک ریال در حسابهای انتظامی ثبت میشود. در این رابطه اجرای مفاد مواد 110 قانون مجاسبات عمومی کشور الزامی است.

شرح عملیات	بستانکار	بدهکار	حساب
------------	----------	--------	------

		حسابهای انتظامی	
		دارائیههای دیگران	
همزمان با دریافت		نزد ما	
دارایی			

طرف حسابهای انتظامی

نگارش : صفر	دستورالعمل دارائیهای ثابت	 شرکت پست جمهوری اسلامی ایران
صفحه : 16 از 36		

6- مخارج بعد از تحصیل دارایی های ثابت مشهود

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

1-6- 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 یک ماشین یا موتور مشابه که اساسا از همان نوع و از نظر کیفیت قابل مقایسه با موتور قدیمی است. اینگونه ارقام در صورتیکه دارای عمر مفید بیش از یکسال باشند بحساب بهای تمام شده دارایی منظور می شوند. با عنایت به تعریف فوق قطعات و اجزای غیر عمده تعویضی نظیر دینام در وسیله نقلیه شرح بند 3-6 ذیل تعمیر و نگهداری تلقی شده و بحساب هزینه دوره منظور می گردد.

2-6- نوسازی یا بهسازی :

خارج کردن قطعات یا اجزای عمده داراییهای 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 میکرد 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 ارقام در صورتیکه دارای عمر مفید بیش از یکسال می باشند بحساب بهای تمام شده دارایی منظور می شوند

3-6- تعمیر و نگهداری :

مخارجی که برای حفظ دارایی در وضعیت عادی عملیات انجام گیرد و معمولا با تعویض قطعات جزئی نظیر تعویض فیلتر و تسمه 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 و عمر مفید یا منافع آینده را به میزان با اهمیتی افزایش نمی دهد و قابل احتساب به قیمت تمام شده دارایی نبوده و جزء هزینه های جاری است .

4-6- تعمیرات اساسی :

تعمیرات اساسی مخارج غیر مستمر و نسبتا عمده ای است که صرف مرمت کلی داراییهای ثابت میشود و نتیجه آن معمولا افزایش عمر مفید دارایی نسبت به زمان قبل از تعمیر است اینگونه ارقام بعنوان مخارج سرمایه ای در حسابها عمل میشود

5-6- گسترش و الحاق :

افزودن دارایی جدید و جداگانه به داراییهای موجود یا توسعه آن را در اصطلاح گسترش و الحاق مینامند 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 داراییها جزء مخارج سرمایه ای محسوب میشود.



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 18 از 36

ب (از بابت فروش زمین و ساختمان نیز بایستی با مبلغ ارزش دفتری از حساب دارایی خارج و با انجام مراحل قانونی و شناسایی سود و زیان ناشی از فروش دارایی که از مابه التفاوت ارزش دفتری و وجوه حاصل از فروش دارایی مطابق بند الف ایجاد شده است ، اقدام نمود .

2-1-7- روش ثبت فروش زمین و ساختمان :

شرح عملیات	بستانکار	بدهکار	کد حساب
		بانک	1001
		بدهکاران	14**
		استهلاک انباشته	29**
		هزینه استهلاک	82**
	استهلاک انباشته		29**
بابت فروش دارایی بصورت نقد و بخشی اقساط	دارایی ثابت مشهود		20**
	سود ناشی از فروش دارایی		****
		طرف کنترل افزایش دارایی ثابت	9601
	کنترل افزایش دارایی ثابت		9101 و 9102

2-7- از دست رفتن دارایی :

دارایی های شرکت ممکن است بطریق زیر از بین برود :

الف) سوانح طبیعی

ب) آتش سوزی

ج) سرقت

د) تسامح در نگهداری

الف) سوانح طبیعی

در زمان وقوع سوانح طبیعی فهرست دارایی های ثابت از بین رفته توسط جمعدار اموال تهیه و در قالب يك صورتجلسه (F-340) به امضاء جمعدار اموال، ذیحساب / عامل ذیحساب، معاون اداری مالی و مدیر کل اداره ذیربط رسیده و ارزش دفتری آن با تائید رئیس هیات مدیره و مدیر عامل به حساب سود و زیان دوره منظور می گردد و از دفتر و سیستم اموال و حساب دارایی های ثابت شرکت خارج می گردد.

ب) آتش سوزی

در زمان وقوع آتش سوزی جمعدار اموال مکلف است فهرست داراییهای از بین رفته را در قالب يك صورتجلسه (F-340) به امضاء جمعدار اموال، ذیحساب / عامل ذیحساب، معاون اداری مالی و مدیر کل اداره ذیربط 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 اداره ذیربط نیز موظف است يك نسخه از صورتجلسه مذکور را جهت تعیین فرد متساهل به دفتر ارزیابی عملکرد و دفتر حقوقی شرکت ارسال نماید.



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت**دستورالعمل (W-0082)**

نگارش : صفر

صفحه : 19 از 36

در صورت تشخیص ادارات یاد شده مبنی بر تساهل فرد یا افراد ذیربط مراتب به هیات رسیدگی به تخلفات اداری منعکس میگردد. چنانچه تساهل افراد محرز نگردد به استناد نظر هیات مزبور با تائید رئیس هیات مدیره و مدیر عامل ارزش دفتری دارایی های از بین رفته به حساب سود و زیان دوره منظور می گردد و در غیر این صورت مطابق رای صادره اقدام خواهد شد.

ج (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 اداره کل ذیربط منعکس گردد. مدیریت اداره کل مربوطه موظف است به منظور انجام بررسیهای لازم موضوع را از طریق مسئول حراست به اداره کل حراست، دفتر ارزیابی عملکرد، دفتر حقوقی و ذیحسابی شرکت اعلام نماید. همچنین مراتب به مراجع انتظامی و یا قضائی حسب مورد منعکس گردد. همعدار اموال مکلف است فهرست دارائیهای مفقود شده را در قالب یک صورتجلسه (F-340) به امضاء جمعدار اموال، ذیحساب / عامل ذیحساب، معاون اداری مالی و مدیر کل اداره ذیربط تهیه نماید. امور مالی اداره ذیربط مکلف است ارزش دارائیهای مندرج در صورتجلسه مذکور را به حساب دارایی های از بین رفته منتقل نماید. اموال سرقتی و یا مفقود شده در موارد زیر از حساب دارایی های ثابت شرکت حذف و به حساب سود و زیان دوره منظور میگردد:

- 1) در صورت دستگیری سارق و به دست نیامدن مال، پس از مراحل نهائی رسیدگی توسط ادارات و یا مراجع فوق الذکر.
 - 2) در صورت پیدا نشدن مال مفقود شده، سارق یا مال سرقت شده و اعلام بیگناهی و عدم سوء نیت مسئولین امر توسط مراجع فوق الذکر یا هیات رسیدگی به تخلفات اداری.
- در غیر از اینصورت چنانچه تساهل مسئولین مربوطه از سوی مراجع یاد شده محرز اعلام گردد مطابق رای صادره عمل خواهد شد.

د (تسامح در نگهداری

در صورتیکه 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 اداره کل ذیربط 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 اداره ذیربط موظف است دارایی های مندرج در گزارش را به حساب دارایی از بین رفته منتقل نماید. مدیریت اداره ذیربط مکلف است گزارش مزبور را به هیات رسیدگی به تخلفات اداری منعکس و حسب دستور هیات مزبور و احراز عدم تساهل اقدام لازم در خصوص انتقال ارزش دفتری دارایی به حساب سود و زیان دوره و در صورت احراز تساهل مطابق رای صادره اقدام نماید. هر گاه اموال سرقت شده یا مفقود شده، بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مجدداً در دفاتر ثبت شود.



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 20 از 36

7-2-1 روش ثبت دارایی از دست رفته :

شرح عملیات	بستانکار	بدهکار	کد حساب
در زمان سرقت و یا مفقود شدن پس از تایید مدیریت و مقامات قضایی		دارایی از دست رفته	14**
		استهلاک انباشته	29**
	دارایی ثابت مشهود		20**
		بانک	1001
		بدهکاران	14**
بابت حذف دارایی به حساب بدهی و یا دریافت نقدی		استهلاک انباشته	29**
		زیان ناشی از حذف دارایی	

7-3- کاهش ارزش دارایی :

ارزش دفتری داراییهای که در روند عملیات فعالیت شرکت مورد استفاده قرار میگیرد نباید به مبلغی بیش از ارزش اقتصادی دارایی مذکور در حسابها ثبت شود. در صورتیکه بازده اقتصادی دارایی بطور مداوم کاهش یابد اینگونه داراییها باید از حسابها خارج و یا کاهش ارزش داده شوند. در چنین مواردی میزان کاهش ارزش بعنوان زیان دوره شناسایی میشود. کاهش ارزش داراییها به بستانکار حساب استهلاک انباشته و بدهکار سود و زیان منظور میشود.

7-3-1 روش ثبت کاهش ارزش دارایی:

شرح عملیات	بستانکار	بدهکار	کد حساب
بابت کاهش ارزش دارایی ثابت		زیان ناشی از کاهش ارزش دارایی	***
	استهلاک انباشته		29**
بابت انتقال دارایی به انبار		انبار اسقاط	15**

7-4 واگذاری دارایی ثابت بصورت امانی :

در مواردی که با تصویب هیات مدیره شرکت دارایی یا داراییهای ثابت از سیکل عملیات خارج و به صورت امانی در اختیار سایر شرکتهای قرار میگیرد بایستی از حساب داراییهای ثابت خارج و به حساب دارایی های امانی شرکت نزد دیگران منتقل شود. نکته قابل توجه اینکه استهلاک دارایی ثابت امانی شرکت نزد دیگران طبق روال عادی شرکت محاسبه و در حساب استهلاک انباشته نگهداری میگردد. هنگام برگشت دارایی ثابت به شرکت بایستی به حسابهای مربوطه قبلی منتقل شوند.



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 21 از 36

1-4-7- روش ثبت دارائیهای امانی شرکت نزد دیگران:

شرح عملیات	بستانکار	بدهکار	کد حساب
در زمان ارسال دارایی امانی شرکت		دارایی ثابت امانی شرکت نزد دیگران	2392
	دارایی ثابت مشهود		20**
در زمان برگشت دارایی امانی شرکت	دارایی ثابت امانی شرکت نزد دیگران	دارایی ثابت مشهود	20**
			2392

فصل سوم : جمعداري اموال

1- 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 2 سال و داشتن اطلاعات فنی در خصوص اموال .

2- وظایف جمعدار اموال

- الف- نگهداری و به روز نگهداشتن صورت ریز کلیه اموال شرکت (از محل منابع طرح، جاری و یا امانی) با مشخصات کامل.
 ب - نظارت بر تحویل و تحول اموال در شرکت.
 پ- تنظیم و تکمیل فرمهای اموالی و ارسال آن به مراجع مربوطه.
 ت - کنترل آماری اموال موجود در واحدها بطور دوره ای (حداقل یک بار در پایان شهریور ماه هر سال) از طریق مشاهده عینی.
 ث - ارائه پیشنهاد فروش، معاوضه و ... در مورد اموال فرسوده، از رده خارج شده و یا بلااستفاده که باید از گردش عملیات خارج شود .
 ج - نظارت بر حفاظت فیزیکی اموال و عنداللزوم تهیه گزارشهای مورد نیاز واحدها .
 چ - نظارت بر تحویل اموال خریداری شده طی سال به واحدهای شرکت و ثبت و نگهداری آن در دفتر اموال .
 ح- ثبت اطلاعات اموال مشتمل بر مشخصه دارایی، شماره برجسب دارایی، محل استقرار، نقل و انتقالات، فروش، حذف، اموال از رده خارج شده و سایر اطلاعات مورد نیاز در دفتر اموال. ذیجسابی می تواند نسبت به ایجاد امکان ثبت اطلاعات دفتر اموال در سیستم مکانیزه اموال اقدام نماید که در صورت استقرار سیستم مزبور و ابلاغ آن توسط ذیجسابی، جمعدار اموال مکلف است کلیه اطلاعات اموال را در سیستم مکانیزه منعکس نماید .



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 22 از 36

خ- جمعدار اموال مکلف است، نسبت به سفارش برچسب مناسب (بلحاظ کیفیت و متناسب با وضعیت فیزیکی دارایی) برای نیاز یکساله واحد تحت ابواب جمعی خود اقدام نماید. برچسبهای خریداری شده تحویل ذیحساب و یا نماینده وی در ستاد یا عاملین ذیحساب در مناطق پستی و استانها می شود تا با درخواست جمعدار اموال و متناسب با تعداد مورد نیاز برای یکماه، برچسبهای در خواستی تحویل جمعدار اموال گردد بدیهی است در صورت اتمام برچسب قبل از پایان ماه در خواست نیاز برچسب توسط جمعدار اموال بلامانع است .

د- جمعدار اموال مکلف است، در زمان خرید و یا خروج هر یک از اموال غیرمصرفی تحت ابوابجمعی خود از انبار (در این خصوص ضروری است انبار دار هنگام تحویل هر یک از اموال غیر مصرفی به واحد مصرف کننده هماهنگی لازم را با جمعدار اموال بعمل آورد) و تحویل به استفاده کننده، با رعایت ترتیب شماره، یک شماره برچسب اختصاص دهد و شماره مذکور را بر روی اموال الصاق نماید و در مورد اموالی که الصاق برچسب به آنها میسر نباشد، مشخصات آنها را با اختصاص شماره برچسب در دفتر اموال ثبت نماید و سالی یکبار پس از تنظیم صورتجلسه اعضاء برچسبهای الصاق نشده (F-341)، با حضور اعضاء پیش بینی شده در صورتجلسه نسبت به اعضاء آن اقدام نماید .

ذ- جمعدار اموال مکلف است اطلاعات کامل فهرست اموال دریافتی طی سال، نقل و انتقال اموال طی سال، حذف، فروش، اسقاط، مفقودی، خارج از رده، امانی (اعم از دریافتی و ارسالی) را بموقع به حسابداری اموال ارائه نماید.

ر- تنظیم صورتجلسات دارایی های از بین رفته موضوع بند 2-7 فصل دوم این دستورالعمل دارائیهای ثابت

ز- تعیین مراکز هزینه دارایی ها با هماهنگی حسابداری اموال
ژ- جمعدار اموال مکلف است، صورت اموال منقول غیر مصرفی موجود در هر اطاق یا محل را با ذکر مشخصات کامل تحت عنوان فهرست اموال در اختیار در سه نسخه تنظیم (F-342) و پس از امضای خود و مسئول مربوطه، نسخه اول را جهت بایگانی نزد خود نگهداری نماید، نسخه دوم را به مسئول مذکور تحویل و نسخه سوم را در اطاق یا محل مربوط الصاق نماید. همچنین جمعدار اموال مکلف است، کلیه تغییرات اموال را در فرم (F-342) ثبت و امضاء نماید.

س- جمعدار اموال مکلف است اموال امانی رسیده را بلافاصله بدون تخصیص شماره برچسب در دفتر اموال ثبت و فهرست اموال امانی رسیده و فرستاده را بترتیب در فرمهای (F-343) و (F-344) که به تایید ذیحساب یا نماینده وی نیز رسیده است، تنظیم نماید .

دفتر اموال :

دفتر اموال به دفتری اطلاق میشود که کلیه مشخصات دارایی از قبیل اسم اموال، شماره سریال و مشخصات فنی، محل استقرار، نقل و انتقالات احتمالی در طول استفاده از اموال را از بدو خرید و ایجاد تا زمان فروش، حذف و یا از رده خارج شدن در آن ثبت می گردد .

دفتر اموال مطابق فرم (F-336) و از ستون های زیر تشکیل یافته است :

1- **شماره ردیف :** بمنظور ثبت هر دارایی از یک شماره ترتیب استفاده میشود که می تواند نشان دهنده تعداد اموال موجود میباشد.

2- **شماره برچسب اموال :** جهت هر یک از دارایی های ایجاد شده (بشرح مندرج در فصل ششم همین دستورالعمل دارائیهای ثابت) میبایستی شماره ای تخصیص و نهایتاً بر روی دارایی الصاق شود .

3- **شرح دارایی :** منظور درج نوع، مدل و سایر خصیصه های دارایی ایجاد شده میباشد .

4- **واحد شمارش :** واحد شمارش دارایی در این ستون درج میشود .



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

نگارش : صفر

صفحه : 23 از 36

دستورالعمل (W-0082)

- 5- شماره و تاریخ سند حسابداری : در این ستون شماره و تاریخ سند محاسباتی مربوط به اموال رسیده و یا فرستاده درج میشود .
- 6- وضعیت دارایی : دارایی بایستی از لحاظ وضعیت، سالم بودن یا نبودن بطور صحیح شناسایی شود .
- 7- محل استقرار : به مکان فیزیکی که دارایی در آن محل مورد استفاده قرار می گیرد گفته میشود و در سیستم مکانیزه دارایی کد مشخص میباشد .
- 8- تاریخ حذف : به زمانیکه دارایی به هر دلیلی از گردش عملیات حذف میشود اطلاق می شود .
- 9- علت مجوز حذف : علت و شماره مجوز حذف دارایی .
- 10- ملاحظات : سایر اطلاعات تکمیلی از قبیل شماره و تاریخ صورتجلسه تحویل دارایی (F-339) .

دفاتر بایستی بدون خدشه، قلم خوردگی و اشتباه با خودکار آبی یا مشکی و توسط همعدار اموال به ترتیب شماره برچسب دارایی ثبت و نگهداری شود همچنین مقابل شماره برچسب دارایی های انتقالی به واحدهای دیگر توضیحات لازم مشتمل بر واحد دریافتکننده، تاریخ تحویل، شماره صورتجلسه و ... داده می شود. دارایی های دریافتی از واحدهای دیگر به ترتیب تاریخ دریافت دارایی در آخر دفتر اموال ثبت می شود . در صورت بروز اشتباه در ثبت همعدار اموال مکلف است با قلم قرمز اشتباه مربوط را خط کشیده و توضیح لازم را با امضاء خود در ستون ملاحظات در مقابل مال قید نماید. در پایان سال مالی همعدار اموال ذیل آخرین ردیف ثبت شده در دفاتر اموال را بسته و امضاء می نماید و از صفحه بعدی همان دفتر جهت ثبت مشخصات اموال سال مالی بعد استفاده خواهد نمود .

3- تحویل و تحویل

در صورت تغییر همعدار اموال ، همعدار اموال جدید مکلف است با تنظیم صورتجلسه تحویل و تحویل همعدار اموال (F-337) شروع فعالیت خود را ذیل آخرین ردیف شماره ای که اختصاص یافته در دفتر اموال مشخص و تفکیک نموده و یک نسخه از صورتجلسه تحویل و تحویل مزبور را برای ذیحساب ارسال و مابقی نسخ نیز طبق ذیل صورتجلسه توزیع گردد. در صورت استنکاف و یا عدم حضور همعدار اموال قبلی، امر تحویل و تحویل با حضور نماینده ذیحساب، معاون مالی واداری و مدیرکل پست استان یا واحد ذیربط (در مناطق حسب مورد) انجام خواهد شد. این موضوع مانع از رسیدگی واحد ذیربط در مورد علت استنکاف یا عدم حضور همعدار اموال سابق و اقدامات اداری و قانونی لازم در این زمینه نخواهد بود .

4- برچسب اموال**4-1- ساختار برچسب اموال:**

به منظور اعمال کنترل بر دارایی های ثابت از نظر شناسائی و همچنین تطبیق آنها با دفاتر و سایر اسناد و مدارک مربوطه بر روی داراییها برچسب اموال الصاق میشود. برچسب داراییها عموماً از جنس کاغذ شبرنگ می باشد، اما ممکن است حسب ضرورت جهت بخشی از داراییها اقدام به نصب برچسب فلزی نمود. تعیین و تشخیص نوع برچسب قابل نصب بر روی داراییها بعهده همعدار اموال میباشد. شماره برچسب اموال از 7 رقم تشکیل گردیده که از سمت چپ دو رقم اول نشان دهنده کد مرکز ، و 5 رقم باقی مانده شماره سریال دارایی میباشد

4-2- خرید برچسب اموال :

برچسب اموال بایستی متناسب با وضعیت فیزیکی دارایی (برچسب کاغذی برای اموال، برچسب فلزی برای ماشین آلات و تاسیسات) و با کیفیت بالا تهیه شود .



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت**دستورالعمل (W-0082)**

نگارش : صفر

صفحه : 24 از 36

←→ 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. حتی المقدور سعی شود برای یک گروه از دارائیهای ثابت (مثلا انواع صندلیها ، کامپیوترها و ...) در یک محل مشخص از پیش تعیین شده نصب گردد.

←→ دارائیهای مشمول نصب برچسب اموال :

تاسیسات، ماشین آلات و تجهیزات، اثاثه و منصوبات مشمول نصب برچسب اموال می باشند لکن زمین، ساختمان و وسایط نقلیه مشمول نصب برچسب نمی باشند. همچنین برچسب بر روی ملحقات اموال نصب میشود لکن بر روی متعلقات نصب نمیشود (منظور از متعلقات، قطعاتی است که بطور مستقل و جدا از دارایی اصلی کاربرد ندارد، اما ملحقات به دارایی اطلاق میشود که جهت ایجاد کارایی بیشتر در دارایی قابل استفاده میباشد و قابلیت شناسایی بعنوان یک دارایی مستقل را دارد).

4-5- برچسبهای مفقود شده

در صورتیکه برچسب یک دارایی مفقود گردید استفاده کننده مکلف می باشد بلافاصله گزارش آن را به جمعدار اموال ارائه نماید . بعد از تنظیم صورتجلسه مربوطه (F-345) که به تایید مدیر واحد مزبور نیز خواهد رسید، برچسب جدید به دارایی تخصیص یافته و برچسب مفقود شده به فهرست برچسبهای مفقود شده اضافه می گردد.

فصل چهارم : وظایف واحدهای مرتبط

1-وظایف و مسئولیتهای انباردار/ حسابدار انبار

1-1- بمنظور اعمال کنترل دقیق بر روی دارائیهای اضافه شده می بایست تمهیدات لازم جهت نصب بموقع برچسب بر روی دارائیهای جدید اعمال گردد ، با توجه به اینکه دارائیهای جدید در مرکز و مناطق از طریق انبار (طرح یا جاری) با نظارت جمعدار اموال به متقاضیان تحویل میگردد لذا بهنگام صدور حواله و عمل تحویل دارائیهای می بایست انباردار نسبت به مطلع نمودن و در صورت امکان حضور جمعدار اموال در زمان تحویل دارایی بمنظور الصاق برچسب مربوطه بر روی دارایی اقدام نماید تا هیچگونه دارایی بدون برچسب اموال تحویل استفاده کننده نشود .

1-2- صدور رسید انبار در زمان تحویل دارائیهایی که بمنظور فروش شناسایی شده و ثبت آن در سیستم مکانیزه انبار .

1-3- نگهداری حساب دارائیهایی منتقل شده به انبار توسط حسابدار انبار .

1-4- صدور حواله انبار جهت دارائیهایی که فروش رفته و ثبت آن در سیستم مکانیزه انبار.

2- وظایف و مسئولیتهای واحد تدارکات

در مورد خرید دارایی ها که بصورت تحویل مستقیم انجام میشود ، تحویل اقلام خریداری توسط واحد تدارکات یا کارپرداز میبایست با نظارت جمعدار اموال به متقاضیان صورت پذیرد لذا کارپرداز میبایست نسبت به مطلع نمودن و حضور جمعدار اموال در زمان تحویل دارایی بمنظور الصاق برچسب مربوطه بر روی دارایی اقدام نماید تا هیچگونه دارایی بدون برچسب اموال تحویل استفاده کننده نشود . شماره برچسب الصاق شده بر این دسته از دارائیهایی در برگ تحویل کالا قید گردیده و به امضاء جمعدار اموال می رسد .



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 25 از 36

3- وظایف و مسئولیتهای استفاده کننده از اموال

3-1- از تاریخ تحویل اموال به استفاده کننده مسئولیت حفظ، حراست، صحت و سلامت اموال تحویلی بعهده تحویل گیرنده می باشد و در صورت خرابی بر اثر تسامح و یا مفقود شدن نحوه برخورد مطابق بند 2-7 فصل دوم این دستورالعمل دارائیهای ثابت خواهد بود .

3-2- هرچند که تشخیص وظیفه مراقبت از برچسبها نهایتاً امری فرهنگی است معذالک توجه به این مورد و حفظ و نگهداری از برچسب اموال توسط افرادی که اموال در اختیارشان است ضروریست .

بی توجهی به این مورد، میتواند پی آمد های نامطلوبی مانند کندن برچسبها و بی اهمیت شمردن اطلاع رسانی راجع به موارد مرتبط با اموال را در برداشته باشد. لذا کلیه افرادی که اموال در اختیارشان میباشد ملزم به حفظ و نگهداری از برچسب اموال میباشد. علی ایحال در صورت مفقود شدن برچسب اموال وظیفه استفاده کننده از دارایی بشرح بند 5-4 از فصل سوم می باشد

3-3- 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 (F-338) صورت خواهد گرفت. عدم کنترل جابجایی دارائیهای ثابت و همچنین عدم اصلاح سیستم مکانیزه موجب اشکالات ذیل میگردد. اولاً: محل دارایی از نظر محل استقرار آن مشخص نمیشد و نهایتاً کنترل موجودیت دارایی عملاً میسر نمی گردد .

ثانیاً: هزینه استهلاک مراکز هزینه ارقام صحیحی را نشان نمی دهد. زیرا با انتقال دارایی به مراکز هزینه دیگر، اطلاعات راجع به آن در کارت دارایی ثابت در سیستم مکانیزه درج نشده است.

4- وظایف و مسئولیتهای حسابداری اموال

وظایف حسابداری اموال شامل دو بخش کنترل فیزیکی و ریالی بشرح ذیل می باشد

4-1- کنترل فیزیکی :

حسابداری اموال مکلف می باشد بصورت دوره ای (حداقل سالی یکبار) از طریق کنترل مدارک و تطبیق فهرست اموال با فیزیکی اموال نسبت به صحت انجام وظایف محوله به جمعدار اموال اطمینان لازم را حاصل نماید.

4-2- کنترل ریالی :

الف- در زمان تشکیل کارت اموال توسط جمعدار اموال، حسابداری اموال مکلف می باشد نسبت به جمع آوری و تکمیل اطلاعات ریالی کارت اموال (کارت حسابداری اموال) اقدام نماید.

ب- تطبیق، پیگیری و رفع مغایرات احتمالی بین سیستم اموال و سیستم حسابداری .

پ- تشکیل کارت پروژه در خصوص دارایی های در جریان تکمیل

ت - پیگیری آخرین وضعیت دارایی در جریان تکمیل و صدور سند انتقالی داراییها از دارایی درجریان تکمیل به حساب داراییهای تکمیل شده پس از جمع آوری مدارک لازم .

ث- صدور سند انتقال دارایی های ایجادي از محل طرح عمرانی به جاري .

ج- صدور سند فروش، حذف، انتقال بین مناطق و مراکز هزینه، اسقاط، مفقود شده، خارج از رده، امانی و

چ- کنترل و بروزرسانی مراکز هزینه داراییها

ح- صدور سند استهلاک در پایان هر سال و حسب مورد طی سال به تفکیک مراکز هزینه



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 26 از 36

5- وظایف و مسئولیتهای واحدهای نظارتی و حفاظتی

5-1- دفتر ارزیابی عملکرد

در ارتباط با دارائیهایی از دست رفته، پس از اعلام موضوع توسط مدیریت، واحد ارزیابی عملکرد میبایست پیگیریهای لازم درخصوص تعیین تکلیف دارایی و تعیین و شناسایی مقصر را از طریق مقتضی بعمل آورده سپس گزارشی از نتیجه نهایی کسب شده به دفتر حقوق شرکت ارائه تا مطابق مفاد بند 2-7 فصل سوم این دستورالعمل دارائیهایی ثابت اقدام گردد .

5-2- اداره حراست / مسئول حراست (واحد نگهداری)

خروج هر نوع اموال منقول از شرکت صرفاً بایستی پس از تکمیل پروانه خروج فرم (F-347) و تایید آن توسط رئیس اداره مربوطه صورت پذیرد و نگهداری مکلف است از خروج اموال منقولی که فاقد پروانه خروج هستند جلوگیری به عمل آورد .

6- وظایف و مسئولیتهای ذیجسابی و اداره طرحهای عمرانی

6-1- تنظیم گردش حساب هزینه های انجام شده از محل طرحهای عمرانی شرکت مطابق بند ب قسمت 3-1-5 فصل دوم این دستورالعمل دارائیهایی ثابت

6-2- ثبت اسناد خرید دارائیهایی ایجاد شده از محل طرحهای عمرانی و یا اعتبارات جاری

6-3- عاملین ذیجسابی مستقر در استانها موظفند نسبت به ارائه اسناد و مدارک مربوط به طرحهای استانی در مهلت های تعیین شده به دیوان محاسبات استان مربوطه اقدام و صورت ریز دارائیهایی ایجاد شده از این منابع را با قید شماره برجسب هر یک از اقلام دارایی به ذیجسابی ارسال دارند .

6-4- عامل ذیجساب مستقر در استانها موظف است نسبت به ارسال و ارائه اسناد و مدارک مربوط به دارائیهایی ایجاد شده از محل طرحهای عمرانی شرکت در مهلت های تعیین شده با قید شماره برجسب هر یک از اقلام دارایی به ذیجسابی و اداره کل امور مالی اقدام نماید .

6-5- ذیجساب موظف است نسبت به ثبت و نگهداری حسابهای طرحهای عمرانی مطابق دستورالعمل دارائیهایی ثابت روش ثبت ابلاغی از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی در دفاتر مربوطه و نهایتاً تهیه صورتهای مالی طرح در مهلت قانونی تعیین شده اقدام نماید .

فصل پنجم : به روز رسانی دستورالعمل دارائیهایی ثابت

1- با توجه به اینکه صورت ریز تفکیک مخارج سرمایه ای از هزینه های جاری در طول زمان دچار تغییر می گردد لذا می بایست دارائیهایی ثابت جدید توسط حسابداری اموال پیشنهاد و به تایید ذیجساب و مدیرکل امور مالی رسیده و مبنای تشخیص اقلام سرمایه ای و غیرسرمایه ای گردیده و به لیست موجود (پیوست 1) اضافه شود .

2- هیات مدیره شرکت سالی یکبار جهت تمیز مخارج سرمایه ای و هزینه های جاری به خصوص در مورد اثاثه و ملزومات اداری، جدول حداقل ریالی مخارج سرمایه ای (پیوست 1) را که توسط ذیجساب و مدیر کل امور مالی پیشنهاد میشود تایید خواهد نمود که مبنای تفکیک اقلام سرمایه ای از هزینه های جاری قرار می گیرد مخارج کمتر از این مبلغ صرف نظر از عمر مفید دارایی تحصیل شده تحت عنوان هزینه جاری و مخارجی بیش از این مبلغ تنها در صورتی که دارای منافع آتی و عمر مفید باشد به عنوان مخارج سرمایه ای تلقی گردد. (و بترتیب یاد شده در سنوات بعد مورد تجدید نظر قرار خواهد گرفت) .

3- در مواردی که تفکیک هزینه های جاری از مخارج سرمایه ای مقدور نباشد با نظر ذیجساب و مدیر کل امور مالی این تفکیک بطریق مقتضی انجام خواهد شد. ضمناً در صورت تغییر در واحدهای سازمانی و چرخش گردش عملیات برحسب مورد و نیاز میبایست تغییرات لازم از نقطه نظر نحوه گردش عملیات و بعضاً فرمها با نظر کارشناسی و سپس تایید ذیجساب و مدیر کل امور مالی اعمال گردد .



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل دارائیهای ثابت (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 27 از 36

4- مواردی از این دستورالعمل دارائیهای ثابت و فرمهای مورد استفاده که بلحاظ اجرایی نیاز به بازنگری دارد با پیشنهاد واحد مربوطه و تایید ذیحساب و مدیر کل امور مالی قابل تغییر خواهد بود .

5- سایر موارد پیش بینی نشده در این دستورالعمل دارائیهای ثابت با پیشنهاد واحد مربوطه ، تایید ذیحساب و مدیر کل امور مالی پس از تصویب هیات مدیره ، قابل اجرا خواهد بود .

پیوست 1

صورت ریز تفکیک مخارج سرمایه ای از هزینه های جاری			
ردیف	شرح دارایی	سرمایه ای	هزینه ای
گروه اثاثه و منصوبات			
الف) ماشینهای اداری:			
1	دستگاههای فتوکپی و تکثیر	√	
2	کامپیوتر و ملحقات آن (کیس، کیبورد، مانیتور، پرینتر، اسکنر، مودم، هاب سوئیچ، لب تاب، راک، قلم نوری و...)	√	
3	انواع دستگاه نمابر (فاکس)	√	
4	انواع ماشین تحریر برقی و دستی	√	
5	انواع ماشین حسابهای برقی و نوری	√	
6	دستگاه کاغذ خردکن	√	
7	اسکناس شمار	√	
8	دستگاه تشخیص اسکناس	√	
9	بارکدخوان	√	
10	دستگاه پرفراژ برقی و دستی	√	
ب) لوازم الکترونیکی:			
1	آمپلی فایر و میکروفون و بلندگوها	√	
2	انواع رادیو ضبط	√	
3	تلویزیون	√	
4	ویدئو و دستگاههای تصویری	√	
5	دوربین عکاسی و فیلمبرداری	√	
6	دوربینهای مدار بسته و مانیتورهای مربوطه	√	
7	آیفونهای صوتی و تصویری	√	
پ) لوازم خانگی و آشپزخانه			
1	یخچال و فریزر	√	
2	انواع اجاق گاز	√	



صورت ریز تفکیک خارج سرمایه ای از هزینه های جاری

ردیف	شرح دارایی	سرمایه ای	هزینه ای
3	ماشین لباس شویی و ظرف شویی	√	
4	چرخ گوشت	√	
5	آبمیوه گیری	√	
6	مایکروفر، سرح کن و بخارپز	√	
7	سماور برقی و گازی	√	
8	آبگرمکن	√	
9	آبسرکن و یخ ساز	√	
10	جاروبرقی	√	
11	اطو	√	
12	چرخ خیاطی	√	
13	دستگاه خشک کن برقی	√	
14	انواع کولر گازی و آبی	√	
15	انواع پنکه های سقفی و رومیزی	√	
16	انواع بخاری برقی، گازی و نفتی	√	
17	شوفاژ برقی	√	
18	انواع هود آشپزخانه	√	
19	کلمنهای آب و فلاسک		√
20	انواع کپسول گاز و آتش نشانی	√	
21	دستگاه سبب زمینی پوست کن	√	
22	خلوط کنها	√	
23	ترازوها	√	
	(ت) مبلمان اداری و خانگی :		
1	انواع مبل و صندلی	√	
2	انواع میزها	√	
3	انواع کمدها و فایلها	√	



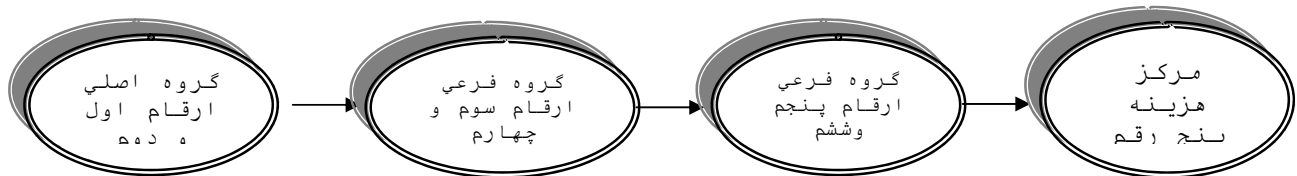
صورت ریز تفکیک مخارج سرمایه ای از هزینه های جاری

ردیف	شرح دارایی	سرمایه ای	هزینه ای
4	کتابخانه ها و ویتزینها	√	
5	تخت خواب	√	
6	فرشهای دست بافت و ماشینی	√	
7	قابهای نفیس و با ارزش	√	
8	قابهای کوچک		√
9	انواع لوستر و دیوارکوب	√	
10	ساعتهای بزرگ و تزئینی	√	
11	ساعت دیواری و رومیزی کوچک		√
	(ث) لوازم اداری:		
1	ماشین دوخت بزرگ	√	
2	ماشین دوخت برقی	√	
3	ماشین دوخت متوسط و کوچک		√
4	دستگاه پانچ بزرگ	√	
5	دستگاه پانچ متوسط و کوچک		√
6	دستگاه کاتر بزرگ	√	
7	کاتر کوچک و قیچی ها		√
8	چراغ مطالعه بزرگ با پایه	√	
10	چراغ مطالعه کوچک رومیزی		√
11	دستگاه شماره زن		√
12	گلدانهای گل		√
13	تخته وایت برد بزرگ	√	
14	تخته وایت برد متوسط و کوچک		√
15	انواع تراشهای رومیزی		√
16	انواع جالباسی		√
17	دستگاه فنر زن	√	
18	انواع کازیه		√
19	جعبه کمکهای اولیه		√

1- اهداف: بمنظور دستیابی به روشی مناسب جهت گروه بندی اموال، ایجاد مراکز هزینه، شناسایی محللهای استقرار و اخذ گزارشهای لازم از سیستم اموال طراحی ساختار کدینگ اموال بر اساس مبانی و مفروضات ذیل تهیه گردیده است.

2- ساختار کدینگ: ساختار سیستم مکانیزه مورد لزوم جهت طراحی انجام شده می بایست امکان دریافت 2 رقم گروه اصلی، 2 رقم گروه فرعی یک و 2 رقم گروه فرعی دو و 5 رقم کد مرکز هزینه (مرکز هزینه سیستم حسابداری و سیستم اموال بایستی از یک منطق یکسان پیروی نماید) را دارا باشد.

2-1- تعیین سطوح کلی بشرح زیر تعیین گردیده است:



2-2- در ساخت کدینگ از روش شماره گذاری استفاده شده است.

2-3- ماهیت هر یک از اجزای تشکیل دهنده کدینگ بشرح ذیل می باشد:

گروه اصلی

گروه اصلی کلی ترین طبقه دارائیهای ثابت مشهود می باشد و مبنای استخراج جدول دارایی ثابت در پایان هر دوره مالی میباشد.

01: زمین

02: ساختمان

03: تاسیسات

04: وسائط نقلیه

05: ماشین آلات

06: ابزار و لوازم فنی

07: اثاثه و منصوبات

08: سایر داراییها (داراییهای نامشهود)

گروه فرعی یک

گروه فرعی یک زیر مجموعه گروه اصلی بوده که مبنای تعیین نرخ و روش استهلاك طبق قانون مالیاتهای مستقیم می باشد و در این گروه دارائیهای ثابت با نرخ و روش استهلاك یکسان دسته بندی می شوند.

گروه فرعی دو

گروه فرعی دو صرفا به آن دسته از داراییها تخصیص داده می شود که دارای اقلام متنوع در آن دسته می باشند.



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل دارائیهای ثابت (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 33 از 36

مرکز هزینه

مراکز هزینه سیستم اموال همانند مراکز هزینه سیستم حسابداری از یک منطق پیروی مینماید. تفکیک گروه اصلی و فرعی بشرح ذیل ارائه می شود:

گروه اصلی		گروه فرعی یک		گروه فرعی دو		استهلاک	
کد	شرح	کد	شرح	کد	شرح	نرخ	روش

1. زمین

- | | | | | | | | |
|----|--------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1. | اداری | - | - | - | - | - | - |
| 2. | مسکونی | - | - | - | - | - | - |
| 3. | تجاری | - | - | - | - | - | - |
| 4. | خدماتی | - | - | - | - | - | - |
| 5. | کشاورزی و فضای سبز | - | - | - | - | - | - |

2. ساختمان

- | | | |
|-----------------|---|-------|
| انبار | 8 | نزولی |
| اداره کل | 7 | نزولی |
| اداره | 7 | نزولی |
| منطقه | 7 | نزولی |
| ناحیه | 7 | نزولی |
| دفتر شهری تابعه | 7 | نزولی |
| دفتر شهری مستقل | 7 | نزولی |
| دفتر روستایی | 7 | نزولی |
| دفتر مبادله | 7 | نزولی |
| مهمانسرا | 7 | نزولی |

3. تاسیسات

- | | | | |
|----|-----------------|----|-------|
| 1. | کمپرسورها | 15 | نزولی |
| 2. | آسانسورها | 15 | نزولی |
| 3. | آب و فاضلاب | 12 | نزولی |
| 1. | چاه آب | | |
| 2. | موتور پمپها | | |
| 3. | خازن آب (تانکر) | | |
| 4. | برق رسانی | 12 | نزولی |
| 1. | دیزل ژنراتورها | | |
| 2. | تابلوهای برق | | |
| 3. | ترانسفورماتورها | | |



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل دارائیهای ثابت (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 34 از 36

استهلاک	نرخ	شرح	گروه فرعی دو		گروه فرعی یک		گروه اصلی	
			کد	شرح	کد	شرح	کد	شرح
	12	نزولی				5		
			1	شופاژ و موتورخانه				
			2	چیلرها				
			3	انواع فن کوئل				
			4	مخازن سوخت				
			5	دیگ بخار				
			6	هواساز				
			7	برج خنک کننده				
	12	نزولی				6		
	12	نزولی				7		
	10	مستقیم				8		
			1	دکلها				
			2	دستگاه بی سیم				
			3	مراکز تلفن				
	5	مستقیم				9		
								5
								ماشین آلات و تجهیزات
	8	مستقیم				1		
			1	دستگاه X-ray				
			2	دستگاه لیاس بندی				
			3	دستگاه تجزیه نامه				
			4	دستگاه شیرینگ				
			5	نقاله کیسه بر				
	10	مستقیم				2		
			1	صفحه تراش				
			2	دستگاه فرز				
			3	ورق خم کن				
			4	گیوتن				
			5	دریل عمودی				



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل دارائیهای ثابت (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 35 از 36

استهلاک	نرخ	شرح	گروه فرعی یک		گروه اصلی	
			کد	شرح	کد	شرح
	25	نزولی		3. ماشین آلات راه سازی		
			1.	لیفتراک		
	10	نزولی		4. ماشین آلات چاپخانه		
			1.	برش		
			2.	چاپ		
			3.	طلاکوب		
			4.	ماشین دوخت		
	5	مستقیم		5. ماشین آلات تکثیر و گراور		
			1.	فتوکپی		
			2.	اوزالید		
			3.	دوربین		
			4.	اسکنر		
			5.	پروسور		
	8	مستقیم		6. تجهیزات		
			1.	باسکول		
			2.	دستگاه نقش تبر		
					4. وسایط نقلیه	
	25	نزولی		1. سبک		
				انواع سواری بنزینی و دیزلی تا 4 سیلندر 5 تن ظرفیت		
	30	نزولی		2. نیمه سنگین		
				انواع بارکش بنزینی و دیزلی از 4 سیلندر به بالا تا ظرفیت 10 تن.		
				اتوبوس و مینی بوس		
	35	نزولی		3. سنگین		
				انواع کامیون و بارکش و تریلی		
	35	نزولی		4. موتور سیکلت و دوچرخه		
					7. اثاثه و منصوبات	
	3	مستقیم		1. تجهیزات کامپیوتری		
				انواع متعلقات		
				پلاک خور کامپیوتر		
	10	مستقیم		2. اثاثه و منصوبات اداری		
	10	مستقیم		3. ماشینهای اداری		
	10	مستقیم		4. لوازم صوتی و تصویری و آموزشی		
	10	مستقیم		5. لوازم خانگی و ورزشی		



شرکت پست جمهوری اسلامی ایران

دستورالعمل دارائیهای ثابت

دستورالعمل دارائیهای ثابت (W-0082)

نگارش : صفر

صفحه : 36 از 36

گروه اصلی	گروه فرعی یک	گروه فرعی دو	استهلاك
کد شرح	کد شرح	کد شرح	نرخ روش
دارائیهای نامشهود			
1.	نرم افزار رایانه ای	200000000 ریال و بیشتر	5 مستقیم
2.	نرم افزار رایانه ای کمتر از	200000000 ریال	هزینه دوره
3.	طراحی نظام مالی و صنعتی		-
4.	سرقفلی		-
5.	انشعاب آب		-
6.	انشعاب برق		-
7.	انشعاب گاز		-

توضیح اینکه ، سالانه حداقل ریالی نرم افزار رایانه ای که مشمول نرخ 5 ساله (مستقیم) باشد، بررسی و اعلام خواهد شد.

مسئولیتها :

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بعهده مدیران واحدهای ستادی و اجرایی بوده و نظارت عالیه بر حسن انجام آن بعهده مدیرکل امور مالی می باشد.