



آشنایی با نحوه نظارت و ارزشیابی دارایی های ثابت در واحدهای تابعه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

مدیریت اموال، املاک و مستغلات

مقدمه

یکی از مواردی که در هر سازمان مورد توجه و اهمیت می باشد اموال و دارایی هایی است که در آن سازمان به عنوان وسیله ای برای دستیابی به اهداف، مورد استفاده کارکنان قرار می گیرد. هیچ سازمانی بدون سیستم صحیح تدارکاتی و فراهم نمودن لوازم، مواد و کالاهای مورد نیاز خود قادر به انجام وظائف محوله نخواهد بود.

اموال، بخش عظیمی از دارایی های دولت را در ایران تشکیل می دهد. به طوری که هر ساله مبالغ هنگفتی از بودجه عمومی کشور صرف خرید و جایگزینی آنها می گردد، اینجاست که ارزش اموال و حفظ آن نمود پیدا کرده و مسئولیت نگهداری آن را بسیار مهم و دشوار می سازد. تنوع زیاد در اموال و گستردگی در حجم عملیات آنها باعث گردیده سیستم اموال دولتی از مشخصات منحصر به فردی برخوردار باشد. به طوری که با استفاده از این سیستم می توان ضمن حفظ و نگهداری سوابق اموال از صرف وقت و هزینه زیاد برای ثبت سوابق مالی و انعکاس آنها در صورتهای مالی و بودجه جلوگیری نمود.

با توجه به قدمت، وسعت و گستردگی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به منظور کنترل و نظارت بیشتر اموال، تعداد ۷۵ پرسنل، علاوه بر وظایف خود در واحدهای مربوطه به عنوان حسابدار امین اموال نیز وظیفه حفظ و نگهداری دارایی های ثابت را به عهده دارند.

اموال دولتی

طبق ماده ۲ آیین نامه اموال دولتی: اموالی است که توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که صددرصد سهام آنها متعلق به دولت است خریداری می‌شود یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دولت درآمده یا در می‌آیند.

سیستم اموال دولتی در ایران، سابقه ممتد و طولانی، تقریباً چهل ساله دارد و آیین نامه اموال دولتی ایران، حاکم بر اعمال و رویه های آن است. ایجاد شرایطی برای متمرکز ساختن حساب ها، ارتباط دادن سیستم داخلی با شبکه ذی‌حسابی کشور و در نتیجه دولت، پیش بینی ساز و کارهای کنترلی در طول چرخه زندگی کالاها و اموال در سازمان، وجود مراکز کنترلی متعدد، از جمله ویژگی های منحصر به فرد این سیستم هستند که اعمال آنها در سازمان، سیستم کنترل داخلی ویژه ای را به وجود آورده است که ضمن حفظ و نگهداری سوابق ملی، از حیف و میل آنها جلوگیری می نماید.

طبقه بندی اموال دولتی

قانون مدنی ایران اموال را بر دو قسم دانسته است: اموال منقول و اموال غیر منقول

۱- اموال منقول: اموالی است که قابل نقل و انتقال از جایی به جای دیگر باشد.

در این رابطه ماده ۱۹ قانون مدنی در تعریف اموال منقول مقرر داشته است: «اشیائی که نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون این که به خود یا محل آن خرابی وارد آید منقول است».

مضافاً این که ماده ۲۱ قانون مزبور انواع کشتیها و دستگاههای عظیم متحرک مانند کامیونهای بزرگ و ترن و ... را جزء اموال منقول محسوب نموده است. اموال منقول خود به سه دسته تقسیم می شوند:

◀ اموال منقول مصرفی: اموالی است که بر اثر استفاده جزیی یا کلی تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می روند و امور مالی آنها را بلادرنگ به حساب هزینه قطعی منظور می کند.

◀ اموال منقول غیرمصرفی: به اموالی اطلاق می شود که بدون تغییر محسوس و از دست دادن خصوصیات کلی به طور مکرر مورد استفاده قرار می گیرد و به عنوان دارائی در حسابها ثبت و نگهداری می شوند.

◀ اموال در حکم مصرفی: طبق قوانین اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیرمصرفی شباهت دارند اما به لحاظ طبیعت و یا اعلام سقف قیمت ریالی برای آنها (۱/۵٪ حدنصاب معاملات جزء) توسط مقامات ذیصلاح به عنوان اموال شناسائی نشده و در حسابداری به عنوان هزینه قطعی ثبت می شود اما چون دارای عمر مفید بیش از یکسال هستند سوابق آنها می تواند در دفاتر اموال نگهداری گردد.

لازم به ذکر است اعلام فهرست اموال در حکم مصرفی و یا سقف قیمت ریالی جدید برای این گروه اموال توسط مقامات ذیصلاح، مبنای تفکیک و شناسائی اموال غیر مصرفی از اموال در حکم مصرفی می باشد.

۲- اموال غیرمنقول: اموالی است که امکان نقل و انتقال آن از محلی به محل دیگر وجود نداشته باشد.

ماده ۱۲ قانون مدنی درباره اموال غیرمنقول مقرر داشته: «مال غیرمنقول آن است که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود؛ اعم از این که استقرار آن ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان، به نحوی که نقل و انتقال آن مستلزم خرابی یا نقص مال یا محل آن شود».

سیستم کنترل اموال دولتی

مجموعه رویه ها، روش ها، فعالیت ها و عناصری که از بدو ورود و تحت تملک درآمدن اموال، تا خروج آنها از سازمان و حذف اسناد و مدارک مربوطه، رسیدگی، کنترل و ثبت و ضبط تغییرات در موجودی اموال را میسر می سازد. این سیستم در کنار سیستم داخلی اموال در سازمان (امناى اموال)، مجلس شورای اسلامی (دیوان محاسبات)، دستگاه قضاییه (اداره کل بازرسی کشور)، دستگاه اجرایی (شبکه ذی حسابی و ...) را نیز در بر می گیرد.

در راستای تحقق این اهداف؛ مأموریت ها و اهداف جزئی یا اجرایی این سیستم به شرح زیر می باشد:

- ۱- شناسایی و شماره گذاری اموال
- ۲- نگهداری حساب اموال و ثبت تغییرات
- ۳- ثبت و نگهداری اسناد و مدارک مربوط به اموال
- ۴- صورت برداری از موجودی اموال و گردآوری اطلاعات در مورد آنها
- ۵- رسیدگی و کنترل و تعیین مغایرت ها و تفاوت ها

مراجع مسئول نگهداری و کنترل حساب اموال دولتی

بر اساس قوانین موجود، مراجع ذیصلاح مختلفی مجاز به نگهداری، رسیدگی و کنترل اموال دولتی می‌باشند. این مراجع علاوه بر دستگاه دولتی در اختیار دارنده اموال، عبارتند از: وزارت امور اقتصادی و دارایی، دیوان محاسبات و سازمان حسابرسی و سایر مراجع ذیصلاح که در اینجا به بررسی نقش آنها در این خصوص می‌پردازیم:

۱- وزارت امور اقتصادی و دارایی: بر اساس ماده ۱۰۶ قانون محاسبات عمومی کشور، مسئولیت حفظ و حراست و نگهداری حساب اموال منقول دولتی و غیرمنقول در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی با وزارتخانه یا مؤسسه دولتی استفاده‌کننده و نظارت و تمرکز حساب اموال مزبور با وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌باشد. در اجرای این ماده وزارت امور اقتصادی و دارایی مجاز است در مواردی که لازم تشخیص دهد به حساب و موجودی اموال وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی به طرق مقتضی رسیدگی نماید و دستگاههای مزبور مکلف به همکاری و ایجاد تسهیلات لازم در این زمینه خواهند بود و در هر حال رسیدگی و نظارت وزارت امور اقتصادی و دارایی رفع مسئولیت دستگاههای دولتی مربوط نخواهد بود.

بر اساس تبصره ذیل همین ماده؛ اسلحه، مهمات و سایر تجهیزات نیروهای مسلح از شمول این ماده واحده خارج هستند. یعنی، این وزارتخانه در خصوص موارد فوق (تجهیزات نظامی) حق رسیدگی و آگاهی و نظارت ندارد.

اداره کل اموال دولتی: به منظور انجام مسئولیت فوق؛ یعنی نظارت و متمرکز ساختن حساب اموال دولتی، وزارت امور اقتصادی و

دارایی، اداره‌ای تحت عنوان اداره کل اموال دولتی دایر نموده است. مهم ترین وظایف این اداره کل به قرار زیر است:

۱- اعمال نظارت بر تشکیل خزانه اسناد مالکیت اموال غیرمنقول دولت، نگهداری اصل اسناد مالکیت در آن، کنترل وصول و ایصال اسناد مالکیت، مدارک و فهرست مشخصات اموال غیرمنقول وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و ورود اطلاعات آنها در بانک اطلاعات و اختصاص شماره نمایه ویژه به آن بصورت مکانیزه

۲- نظارت بر حفظ و حراست و نگهداری حساب اموال غیرمنقول متعلق به دولت، تمرکز حساب و اسناد مالکیت اموال مزبور و تهیه و تنظیم آمار مربوط و به روز نگهداشتن اطلاعات مزبور حتی الامکان با استفاده از سیستم های الکترونیکی

۳- دریافت صورتحساب ها و مدارک مربوط به اموال منقول وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول ماده ۱۰۶ قانون محاسبات عمومی و رسیدگی به صورتحساب رسیده و فرستاده و فرمهای مختلف اموال منقول و مستندات مربوط به آنها که حسب مورد اعلام وصول شده است و یا اعاده صورتحسابها جهت رفع نقص و رسیدگی به امور مربوط به اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی طبق آئین نامه مربوط

۴- رسیدگی به درخواستهای دستگاههای اجرائی مبنی بر خرید، فروش و انتقال اتومبیلهای دستگاههای دولتی و طرح آن در کمیسیون ماده ۲ لایحه قانونی نحوه استفاده از اتومبیلهای دولتی و فروش اتومبیلهای زائد و امور مربوطه

۵- اعزام بازررس به دستگاههای اجرایی جهت اعمال نظارت بر حسن اجرای امور مربوط و به اموال دولت، اتومبیلهای دولتی و نحوه اجرای آئین نامه ها و مقررات و حسابرسی اوراق بهادار و همچنین راهنمایی متصدیان مربوطه

ذیحساب: وزارت امور اقتصادی و دارایی با ایجاد شبکه‌های ذیحسابی که در دستگاه‌های دولتی مستقر می‌شوند، مبادرت به حفظ، نگهداری و کنترل حساب اموال می‌نماید. طبق ماده ۳۱ قانون محاسبات عمومی کشور؛ ذیحساب ماموری است که به موجب حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت به منظور اعمال نظارت و تامین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در وزارتخانه‌ها و موسسات و شرکتهای دولتی و دستگاه‌های اجرائی محلی و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی به این سمت منصوب می‌شود و انجام وظایف زیر را به عهده خواهد داشت:

۱- نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها بر طبق قانون و ضوابط و مقررات مربوط و صحت و سلامت آنها

۲ - نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی

۳ - نگهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه و سپرده‌ها و اوراق بهادار

۴ - نگهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر اموال مذکور

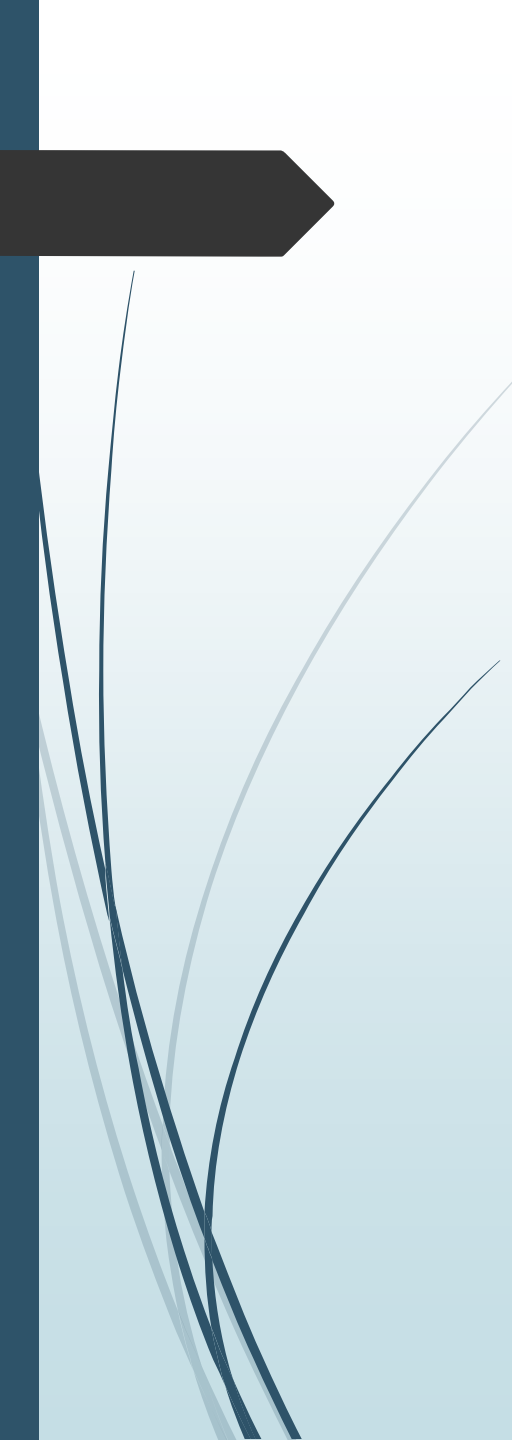
بر اساس تصریح قانون، در کنار سایر وظایف نظارتی و محاسباتی، ذیحساب‌ها، مسئولیت نگهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر اموال مذکور را نیز بر عهده دارند.

۲- دستگاه دولتی: هرچند مسئولیت نظارت و رسیدگی به حساب اموال دولتی بعهده وزارت امور اقتصادی و دارایی است، اما این امر موجب سلب مسئولیت دستگاه‌های مربوط نخواهد بود. به طور کلی، بر اساس ماده ۱۰۶ آیین نامه اموال دولتی مسئولیت حفظ و حراست و نگهداری حساب اموال منقول دولتی در اختیار وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌باشد؛ علاوه بر این بر طبق ماده ۱۱۴ قانون محاسبات عمومی، حفظ و حراست کلیه اموال غیرمنقول با دستگاهی است که مال را در اختیار دارد و فقط با تصویب هیات وزیران، دستگاه‌های دولتی می‌توانند حق استفاده از اموال مزبور را که در اختیار دارند به یکدیگر واگذار کنند. لذا در دستگاه‌های دولتی این مسئولیت بر عهده امین اموال می‌باشد.

۳- دیوان محاسبات: در کنار وزارت اقتصادی و دارایی و نمایندگانش (ذیحساب و حسابدار امین اموال) که مسئولیت مستقیم کنترل و نگهداری حساب اموال سازمانهای دولتی را بر عهده دارد، دیوان محاسبات نیز حق رسیدگی و نظارت بر اموال دولتی را دارا می باشد.

دیوان محاسبات مستقیماً زیر نظر مجلس شورای اسلامی می باشد و حق رسیدگی و حسابرسی کلیه حسابهای سازمانهای دولتی را دارا می باشد. از جمله این موارد رسیدگی به موجودی حساب اموال و دارایی های دستگاهها است.

دیوان محاسبات از طریق حسابرسان ویژه یا هیئت مستشاری خود و یا دریافت صورتحسابهای مالی، اسناد و مدارک، رسیدگی و حسابرسی خود را عملی می سازد. همانگونه که مشخص است معمولاً نقش دیوان محاسبات برای اعمال نظارت و کنترل بر اموال سازمانهای دولتی، موقتی و موردی است و مانند وزارت اقتصاد و دارایی، به طور مستقیم، مداوم و از طریق نماینده ویژه ای بنام ذیحساب اموال را تحت کنترل ندارند. با وجود این که در برخی از سازمانها نظیر وزارت نفت، نماینده دیوان محاسبات به صورت سازمانی دائمی مستقر است.



۴- حسابرسی داخلی یا مستقل: از جمله مراجع ذیصلاح دیگری که حق رسیدگی و کنترل حساب اموال را دارا می باشند حسابرسیان هستند. اینها اشخاصی مستقل از مجریان یا تهیه کنندگان مدارک و اسناد و دفاتر مالی یا اموال هستند که از طریق رسیدگی و کنترل، نسبت به صحت و قابل قبول بودن اطلاعات مالی، اسناد و مدارک اظهار نظر می نمایند.

این گونه حسابرسی ها ممکن است به صورت داخلی، یعنی توسط نماینده مدیریت دستگاه یا به صورت مستقل یعنی توسط شخص یا اشخاصی مستقل از دستگاه و به نمایندگی از طرف مراجع ذیصلاح (منجمله سازمان حسابرسی کشور) انجام می پذیرد.

امین اموال

در هر وزارتخانه یا مؤسسه دولتی فردی از بین مستخدمین واجدالشرايط با حکم دستگاه ذيربط و موافقت ذیحساب، به عنوان امین اموال تعیین می‌شود. طبق ماده ۳۴ قانون محاسبات عمومی کشور؛ امین اموال مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت و امانتدار با موافقت ذیحساب و به موجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه ذيربط به این سمت منصوب و مسئولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حسابهای اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابوابجمعی، به عهده او واگذار می‌شود.

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۶/۱۱/۰۵ بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۳۴) قانون محاسبات عمومی کشور، آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت های امین اموال را تصویب نمود.

وظایف و مسئولیت های امین اموال

- ◀ نگهداری حساب کلیه اموال منقول و غیرمنقول تحت ابواب جمعی و ثبت مشخصات کامل آنها (مشخصه های ۱ تا ۱۴) در سیستم اموال نرم افزار نظام نوین مالی بر اساس آیین نامه اموال دولتی و طبق آیین نامه مالی معاملاتی
- ◀ پلاک کوبی اموال مبتنی بر بارکد
- ◀ کنترل کلیه اموال، اثاثیه و ابواب جمعی واحدها و تهیه ۲ نسخه فهرست اثاثیه و لوازم هر اتاق (فرم ۱۶) جهت تحویل به مسئول نگهداشت مربوط و الصاق یک نسخه از آن در هر اتاق و نگهداری سوابق نزد خود
- ◀ صدور پروانه خروج و نظارت بر خروج کلیه اموال تحت ابواب جمعی مسئولین نگهداشت که خروج آنها ضرورت پیدا می کند و بایگانی یک نسخه و پیگیری ورود اموال به واحد در صورت لزوم برگشت
- ◀ شناسایی و تنظیم فرم اموال از قلم افتاده جهت ورود به سیستم اموال نرم افزار نظام نوین مالی
- ◀ نگهداری حساب کلیه اموال نامشهود (تلفن های ثابت، همراه و دیتا، آب و فاضلاب، برق، گاز، چاه های آب، نرم افزارها) تحت ابواب جمعی
- ◀ شناسایی و تهیه صورت اموال مازاد به منظور انتقال مابین واحدهای تابعه

◀ شناسایی اموال فرسوده و غیر قابل استفاده و تهیه صورتجلسه تعیین تکلیف اموال مستعمل به منظور انجام مراحل فروش و خارج نمودن آنها از فهرست اموال واحد

◀ انجام نظارت لازم در جابجایی کالاها و اموال غیرمصرفی در واحد ذی ربط (سند انتقال داخلی)

◀ تهیه اسناد انتقال قطعی برای اموال تحت ابواب جمعی ارسالی به واحدهای هم سطح دانشگاه

◀ انجام محاسبات آماری به منظور تعیین موجودی و تشخیص ضرورت خرید کالاهای مورد پیشنهاد واحدها

◀ رسیدگی به وضعیت انبارهای اسقاط و مازاد مربوط به اموال تحت ابواب جمعی

◀ نظارت بر اموال شرکت های طرف قرارداد (اعم از آورده و تحویلی)

◀ نظارت و تأیید تسویه حساب کارکنان و اعمال در سیستم اموال نرم افزار نظام نوین مالی

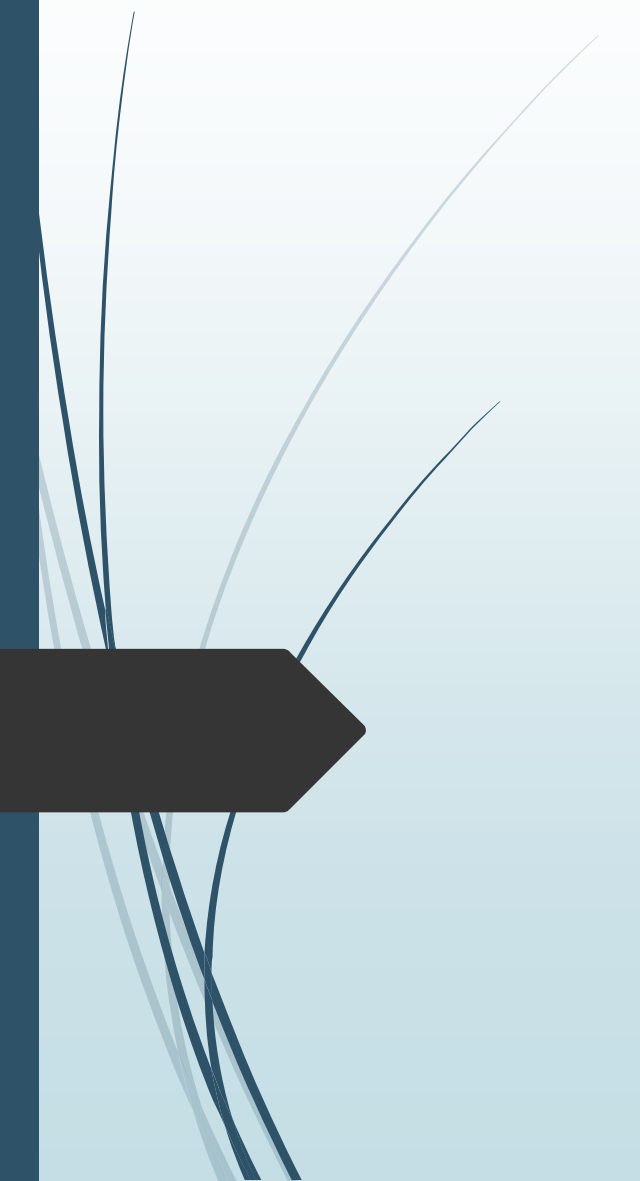
◀ تهیه صورتجلسه واگذاری امانی (فرم شماره ۱۸) به واحدهای هم سطح (تابعه دانشگاه علوم پزشکی) در صورت

لزوم

◀ کنترل و تأیید رسید انبار و حواله های صادره بصورت سریال طبقه اموال و مطابقت با مشخصات اموال مربوطه

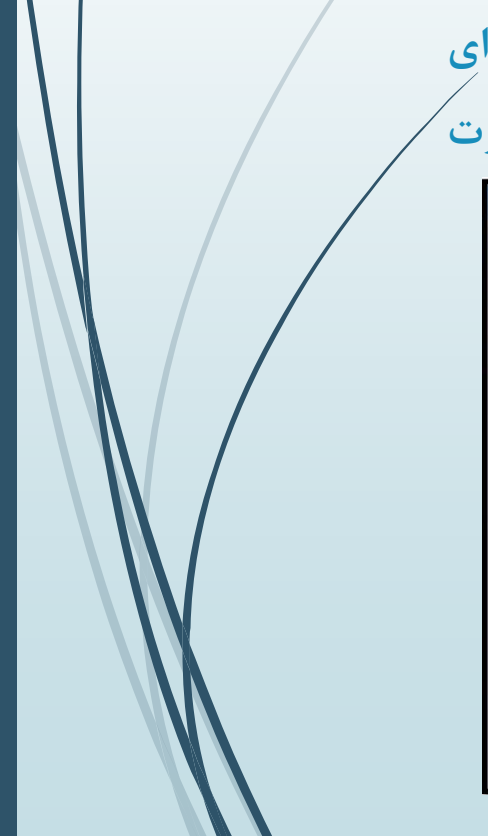
(توأمأً فیزیکی و سیستمی) با توجه به مصوبات کمیته خرید و کنترل امضاهای مجاز

◀ انجام محاسبات استهلاک گیری اموال تحت ابواب جمعی در پایان سال مالی

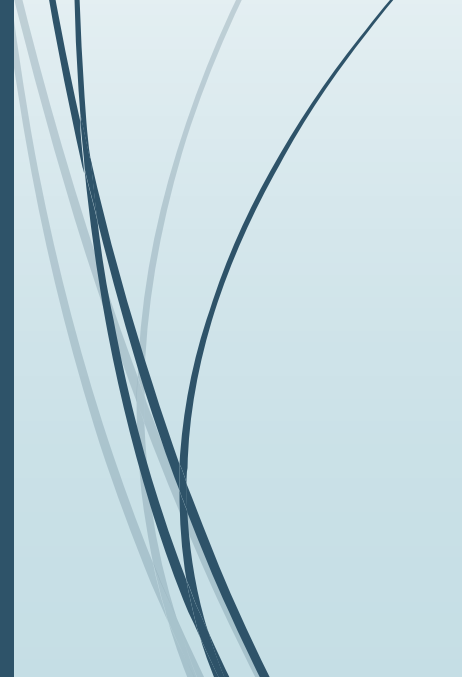


شاخص های نظارت و ارزیابی دارایی های ثابت در واحدهای تابعه

ست
ی،
اره
ای
ت

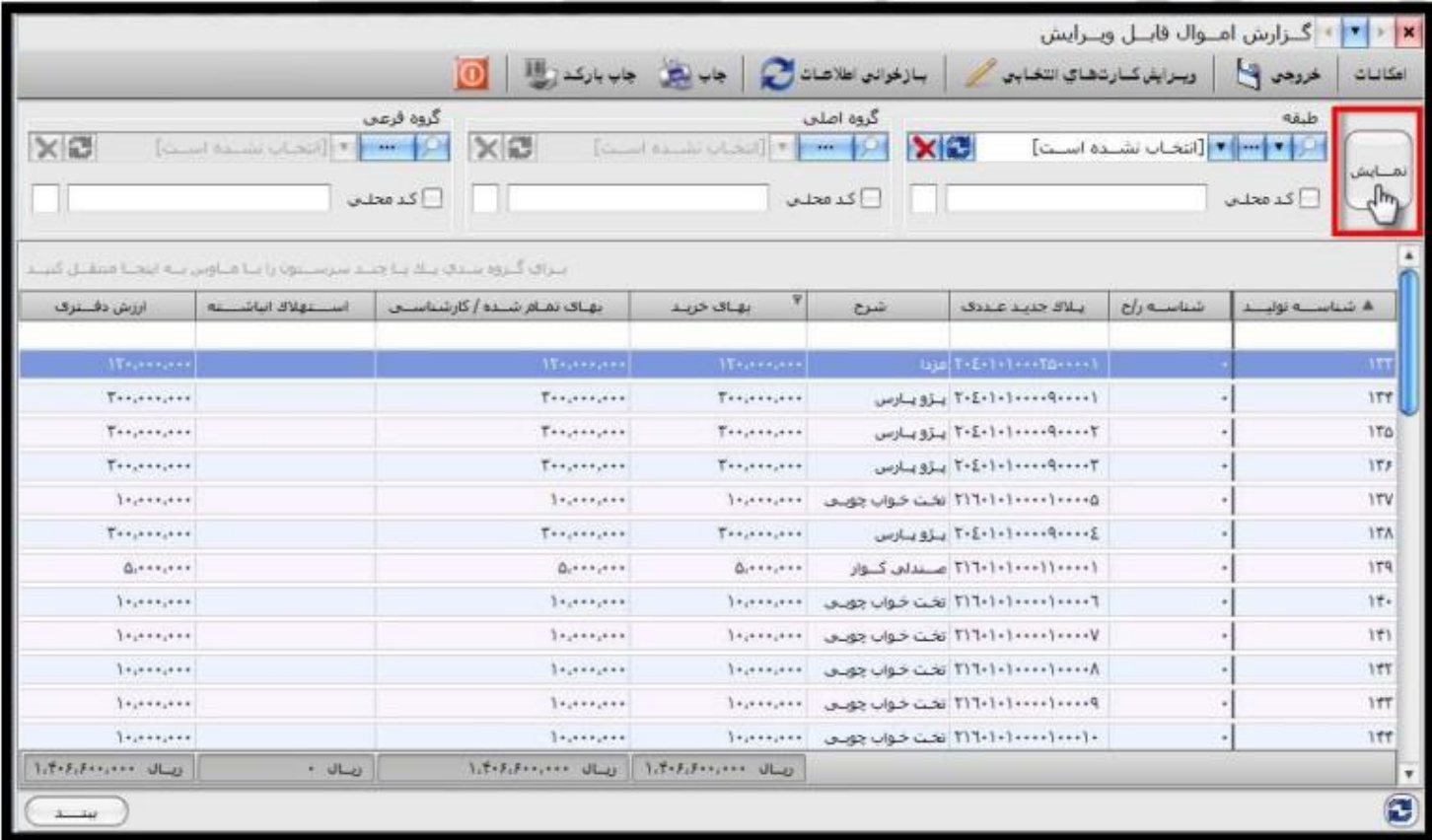


ای
ت



مدیریت مالی / حسابداری کالا، اموال و خدمات / کارت اموال / ویرایش و تکمیل کارت اموال

جهت اخذ گزارش از اموال تکمیل نشده، از ابزار «نمایش» استفاده می شود. در این حالت تمام اموال در لیست نمایش داده می شود.



گزارش اموال قابل ویرایش

امکانات خروجی ویرایش کارتهای انتخابی بازخوانی اطلاعات چاپ چاپ بارکد

گروه اصلی گروه فرعی طبقه

[انتخاب نشده است] [انتخاب نشده است] [انتخاب نشده است]

کد محلی

نمایش

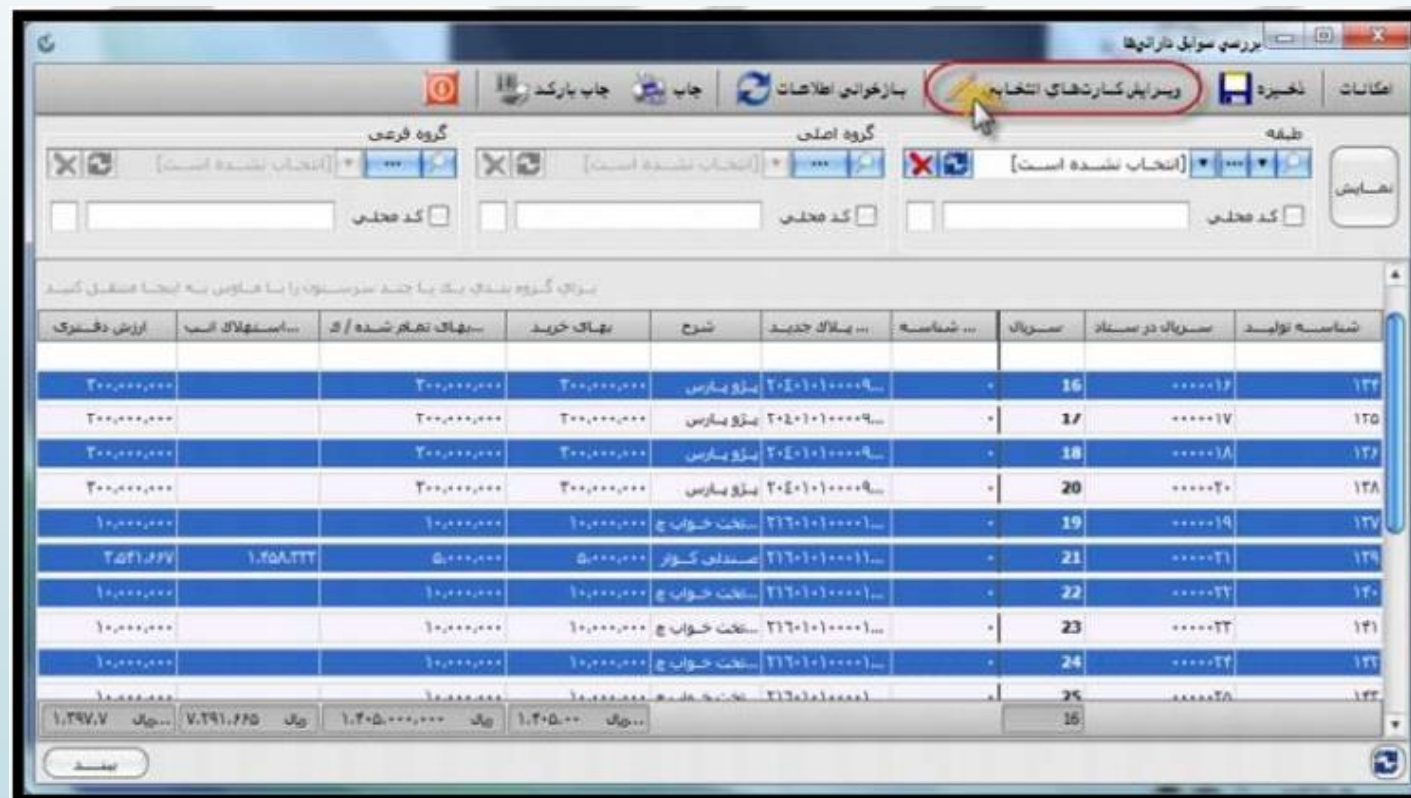
برای گروه بندی یک یا چند سرستون را با ماوس به اینجا منتقل کنید

شناسه تولید	شناسه راج	پلاک جدید عددی	شرح	بهای خرید	بهای تمام شده / کارشناسی	استهلاک انباشته	ارزش دفتری
۱۲۲	-	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۲۵۰۰۰۰۱	عزدا	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۲۳	-	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۹۰۰۰۰۰۱	بازو یارس	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۲۵	-	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۹۰۰۰۰۰۲	بازو یارس	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۲۶	-	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۹۰۰۰۰۰۳	بازو یارس	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۲۷	-	۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۱۰۰۰۰۵	تخت خواب چوبی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۲۸	-	۲۰۴۰۱۰۱۰۰۰۹۰۰۰۰۰۴	بازو یارس	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۲۹	-	۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۱۰۰۰۰۱	صندلی کوار	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰		۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۰	-	۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۱۰۰۰۰۶	تخت خواب چوبی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۱	-	۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۱۰۰۰۰۷	تخت خواب چوبی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۲	-	۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۱۰۰۰۰۸	تخت خواب چوبی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۳	-	۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۱۰۰۰۰۹	تخت خواب چوبی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۴	-	۲۱۶۰۱۰۱۰۰۰۱۰۰۰۱۰	تخت خواب چوبی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
ریال ۱,۴۰۶,۴۰۰,۰۰۰				ریال ۰	ریال ۱,۴۰۶,۴۰۰,۰۰۰	ریال ۰	ریال ۱,۴۰۶,۴۰۰,۰۰۰

بند

جهت انجام عملیات ویرایش و تکمیل کارت اموال، ابتدا کارت/کارت های اموال موردنظر را انتخاب نموده و سپس با استفاده از ابزار «ویرایش» در منوی امکانات و یا انتخاب ابزار  در نوار ابزار پنجره، کارت ها را به پنجره «ایجاد / ویرایش کارت اموال» منتقل نمایید.

نکته: به منظور انتخاب چند ردیف (چند کارت اموال) در پنجره «گزارش اموال قابل ویرایش»، با انتخاب یک سطر و نگه داشتن کلید **Ctrl**، می توانید سایر سطرهای مورد نظر را با استفاده از موس انتخاب نمایید.



در پنجره «ایجاد / ویرایش کارت اموال»، نسبت به تکمیل مشخصات کالا و محل استقرار اقدام نمایید.

The image displays two screenshots of a software interface for creating or editing an asset card. The top screenshot shows the 'مشخصات' (Specifications) tab, which includes fields for 'نوع خودرو' (Vehicle Type), 'کشور سازنده' (Country of Origin), 'کارخانه' (Manufacturer), 'مدل' (Model), 'شماره شهریانی' (City Number), 'شماره شناسی' (Identification Number), and 'شماره موتور' (Engine Number). The bottom screenshot shows the 'محل استقرار' (Location) tab, which includes fields for 'محل' (Location), 'طبقه' (Floor), 'اتاق' (Room), 'مسئول نگهداشت' (Responsible Person), and 'مرکز هزینه' (Cost Center).

سپس با انتخاب گزینه «ذخیره» در منوی «امکانات»، کارت اموال مجدداً به پنجره «ویرایش و تکمیل کارت اموال» منتقل می گردد. در این پنجره با انتخاب کارت اموال ویرایش شده و انتخاب گزینه «نهایی کردن کارت های انتخابی» در منوی امکانات؛ نسبت به نهایی کردن کارت اموال اقدام نمایید.

شاخص ۲: آیا تکمیل فرم اموال (فرم ۱۶) و الصاق یک نسخه در محل به صورت سالیانه صورت گرفته است؟

طبق ماده ۱۹ آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت های امین اموال؛ «امین اموال مکلف است صورت اموال منقول غیرمصرفی موجود در هر اتاق یا محل را با ذکر مشخصات کامل در سه نسخه تنظیم و پس از تکمیل امضاهای مجاز؛ یک نسخه آن را نزد خود نگهداری، نسخه دوم را به کارمند مذکور تحویل و نسخه سوم را در اتاق یا محل مربوط الصاق نماید. هر نوع نقل و انتقال و جابجایی در اموال موضوع این ماده با رعایت مقررات مربوط و با اطلاع قبلی امین اموال ذیربط مجاز می باشد و کارکنان فوق الذکر که صورت اموال به امضای آنها می رسد مکلفند قبل از هر نوع نقل و انتقال و جابجایی و همچنین در صورت بروز کسری و نقصان در اموال مزبور مراتب را از طریق رییس یا کارمند ارشد واحد ذیربط برای اقدامات لازم کتباً به امین اموال مربوط اعلام نمایند.»

شاخص ۳: آیا پلاک کوبی اموال مبتنی بر بارکد انجام پذیرفته است؟

پلاک کوبی و برجسب گذاری اموال و دارایی های ثابت چیست؟

یکی از وظایف مهم مدیریت، کنترل و حفاظت از اموال مجموعه است. پلاک کوبی، کدینگ و برجسب گذاری اموال و دارایی های ثابت، راهکارهای موثر برای این کار هستند. کنترل صحیح و موثر بر اموال باید از زمان آغاز بکار یک مجموعه اعمال گردد. به همین جهت تخصیص کد اموال به هر قلم از دارایی های ثابت، می تواند به عنوان راه حلی جهت کنترل آن در زیر بنای سیستم اموال باشد.

این امر سبب می شود که بتوانیم مشخصات و اطلاعاتی از قبیل بهای تمام شده، تاریخ بهره برداری، نرخ و روش استهلاک، مبلغ استهلاک انباشته، مرکز هزینه و محل استقرار، شخص تحویل گیرنده و استفاده کننده آن، ملحقات و سایر اطلاعات مرتبط را در هر مقطع از زمان در اختیار مدیریت قرار دهیم.

در نتیجه اختصاص شناسه به اموال با ارزش از روش های کنترل اموال است. این عمل باعث جلوگیری از مفقود شدن، احتساب نشدن بیش از یکبار، سرقت و از قلم افتادن یک دارایی می شود.

برجسب اموال عبارت است از: اختصاص یک کد یا شناسه خاص به یک دارایی برای کنترل موثر آن در یک واحد اقتصادی. پلاک کوبی و یا برجسب گذاری اموال و دارایی ها در زمان شروع بهره برداری از آن دارایی صورت می گیرد.

نکته: طبق بخشنامه ابلاغی توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی؛ اموال منقول غیرمصرفی دولتی که بهای تمام شده آنها در زمان تحصیل، حداقل ۱/۵ درصد حدنصاب معاملات کوچک باشد، نیاز به برجسب اموال دارند.

مواردی که در زمان پلاک کوبی باید مورد توجه قرار گیرند:

- ◀ پلاک اموال باید در قسمتی از دارایی نصب شود که به راحتی قابل مشاهده باشد.
- ◀ پلاک اموال باید در محلی نصب شود که با گذشت زمان از بین نرود و از دارایی جدا نشود.
- ◀ نصب پلاک در محلی صورت گیرد که به ارزش دارایی مذکور صدمه ای وارد ننماید.
- ◀ مشخصات پلاک اموال خوانا و دقیق باشد.
- ◀ اموال در حکم مصرفی که دارای ارزش کمی هستند ولی امکان دارد سازمان از آنها بیش از یکسال استفاده نمایند مانند: ماشین حساب، ماشین دوخت، ساعت دیواری و، این اموال نیازی به برچسب نداشته و فقط اطلاعات آن برای کنترل اموال، در سیستم نظام نوین مالی ثبت می گردد.
- ◀ پلاک (برچسب) اموالی که عمر مفید آنها به پایان رسیده و اصطلاحاً به مرحله اسقاط رسیده اند، حفظ شده و تا زمانی که در سازمان وجود دارند برای کنترل اموال، پلاک آنها حذف نخواهد شد.
- ◀ اموالی که به صورت امانی نزد سازمان نگهداری می شوند، نیازی به برچسب اموال ندارند.
- ◀ اموالی که خریداری و در انبار نگهداری می شوند و آماده بهره برداری نمی باشند، نیازی به برچسب اموال ندارد.
- ◀ به اموالی که به صورت هدایا یا کمک در اختیار سازمان است، برچسب اموال تعلق می گیرد.

شاخص ۴: آیا نظارت بر ثبت و خروج اموال به واسطه تعمیر، انتقال قطعی، اهداء و ... طبق فرم مصوب انجام شده است؟

ماده ۲۱ آیین نامه اموال دولتی: خروج مال از وزارتخانه یا مؤسسه دولتی بایستی با رعایت مقررات این آیین نامه و مجوز مقامات مجاز دستگاه های ذیربط و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل مال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رییس اداره ذیربط انجام شود. پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است، ثبت شود.

ماده ۷ آیین نامه شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت های امین اموال: «امین اموال مکلف است در مواقعی که باید مالی با رعایت مقررات به طور موقت یا دائم از واحد اداری ذیربط خارج شود با توجه به مجوز صادر شده از طرف مقامات مجاز دستگاه مربوط؛ پروانه خروج که دارای شماره ترتیب و حاوی مشخصات کامل مال باشد در سه نسخه صادر و نسخه اول را به خارج کننده مال و نسخه دوم را به واحد انتظامات تحویل و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید، پروانه مذکور باید به امضای امین اموال و مقام مجاز ذیربط رسیده باشد.»

تبصره ۱ - خروج خودروهای دولتی به منظور ارائه خدمت یا مأموریت اداری از شمول این ماده خارج و تابع ضوابط مربوط به خود می باشد.

تبصره ۲ - خروج دوچرخه، موتورسیکلت و سایر وسایل نقلیه که به منظور خدمات یا انجام وظایف اداری تحویل کارکنان شده یا می شود و مسئولیت حفظ و نگهداری آنها به عهده شخص تحویل گیرنده می باشد از شمول این ماده خارج است.

تبصره ۳ - خروج موقت کتاب و نظایر آن از کتابخانه ها تابع ضوابط خاص خود می باشد.

تبصره ۴ - در صورتی که مالی بدون پروانه خروج موضوع این ماده از واحد اداری ذیربط خارج شود، مسئولیت آن به عهده واحد انتظامات مربوط خواهد بود.

شاخص ۵: آیا جمع آوری اطلاعات اموال نامشهود واحد تحت ابواب جمعی (حق الامتیازهای آب، برق، گاز، تلفن ثابت و همراه، چاه آب و نرم افزار) طبق فرم شماره ۴ انجام شده است؟

دارایی مشهود، نوعی دارایی ثابت است که به آن دارایی‌های عملیاتی نیز گفته می‌شود. این دارایی‌ها باید نمود عینی داشته باشد و شاید مهم‌ترین تفاوتی که بین دارایی‌های مشهود و نامشهود وجود دارد، این است که دارایی‌های مشهود، قابل دیدن و قابل لمس هستند.

دارایی نامشهود نوعی از دارایی است که ماهیت فیزیکی و واقعی ندارد. از دارایی‌های نامشهود می‌توان به ارزش‌های دیجیتال، علامت تجاری، حق کپی‌رایت، سرقفلی، حق الامتیازها، نرم افزارها و یا شهرت برند اشاره کرد. ارزش آن مانند دارایی‌های مشهودی چون ساختمان و زمین فیزیکی و آشکار نیست؛ اما نمی‌توان گفت که استهلاک ناپذیر هستند. به طور مثال مالکیت مادی و معنوی می‌تواند مدت‌زمان خاصی را داشته باشد یا موفقیت و شکست یک سازمان بر روی ارزش برند آن‌ها تأثیرگذار است و می‌تواند آن را افزایش و یا کاهش دهد.

دارایی‌های نامشهود را می‌توان به دو دسته قابل تشخیص و غیر قابل تشخیص تقسیم کرد:



در فهرست دارایی های استهلاک پذیر موضوع ماده ۱۴۹ قانون مالیات های مستقیم، گروه بیست و پنج (امتیازات و حقوق مالی) به دارایی های نامشهود اختصاص داده شده است.

جدول استهلاکات مالیاتی موضوع ماده ۱۴۹ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱

شرح دارایی های قابل استهلاک		روش استهلاک
ماده نزولی (نرخ)	روش مستقیم (مدت/سال)	
گروه بیست و چهار- صنایع متفرقه		
۸-	ماشین آلات تولید اسلحه، مهمات و ادوات جنگی	۶
۹-	اموال و اثاثیه هتل ها و متل ها و مسافرخانه ها و رستوران ها و سینما و تئاتر و مؤسسات تعلیم و تربیت و موارد مشابه	۵
۱۰-	ماشین آلات و تجهیزات سینمایی، فیلم برداری، عکاسی، صداگذاری، نورپردازی، حرکتی، مونتاژ، چاپ و ظهور فیلم و دیولاز، نمایش فیلم و آپارات ها، سیستم صدا و نمایش دیجیتال و موارد مشابه	۶
۱۱-	دوربین های فلکی و تجهیزات مربوط به ستاره شناسی و نجوم و غیره	۱۵
۱۲-	ماشین آلات تهیه و تولید مداد، خودکار، قلم و خودنویس و فندک و موارد مشابه	۱۰
۱۳-	سایر ماشین آلات، تجهیزات و ادوات مختلف که در این جدول پیش بینی نشده است	۶
دارایی های نامشهود		
گروه بیست و پنج- امتیازات و حقوق مالی		
۱-	امتیازات و بهای خرید فرمول و علامت تجاری و صنعتی و غیره:	
۱-۱-	برای تولید مقدار معینی باشد به نسبت تولید هر سال به کل تولید معین شده	
۱-۲-	قرارداد برای مدت معینی منعقد شده باشد به نسبت مدت قرارداد	
۱-۳-	مبلغ مشخصی برای هر سال باشد در همان سال قابل استهلاک است	
۱-۴-	در سایر شرایط	۲
۲-	حق التألیف، حق التصنیف، سایر حقوق حریرداری انحصاری	۴
۳-	بهای تمام شده و حق الامتیاز انواع فیلم های ایرانی و خارجی در سال اول نمایش به حساب هزینه منظور می شود.	
۴-	مخارج ایجاد و یا توسعه دارایی های نامشهود با رعایت استانداردهای حسابداری مربوط به عنوان دارایی های نامشهود شناسایی و از زمان شروع به بهره برداری از دارایی، حداکثر تا پنج سال مستهلک می گردد. در مواردیکه مخارج مذکور به ایجاد دارایی نامشهود منجر نشود، مخارج انجام شده در سال احراز این موضوع به حساب هزینه منظور می شود.	

طبق ماده ۸ آیین نامه چگونگی و نحوه استفاده از خودروهای دولتی؛ «دستگاههای اجرایی مکلفند آمار و اطلاعات مربوط به خودروهای در اختیار خود را بر اساس دستورالعملی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ خواهد شد، جهت نگهداری در بانک اطلاعات خودرو به وزارت مذکور ارسال نمایند».

تبصره - نیروی انتظامی مکلف است آمار خودروهای دستگاههای اجرایی را در اختیار وزارت امور اقتصادی و دارایی قرار دهد. فلذا با توجه به این که تعدادی از خودروها به دلایلی مانند اهدایی بودن از طرف سازمان های دیگر در سیستم نظام نوین ثبت نشده است و همچنین به دلیل افزایش کنترل داخلی در واحدهای تابعه؛ واحدها ملزم به ثبت آمار کلیه خودروهای خود (ثبت شده و ثبت نشده) در فرم شماره ۳ (فرم آمار و مشخصات وسائط نقلیه) می باشند.



فرم آمار و مشخصات وسائط نقلیه

F.Amval1403

شماره: _____
نام واحد:

بسته‌ات				مشخصات مالک				مشخصات وسیله نقلیه								ردیف	شماره پلاک خودرو	
ملاحظات	انواع	وضعیت	سایه	نوع پلاک	شماره پلاک انتقالی			نام مالک	شماره شناسی	شماره موتور	نوع سوخت	رنگ	مدل	نوع	سیستم			نوع وسیله نقلیه
					حرف	عدد ده	عدد صد											
																		۱
																		۲
																		۳
																		۴
																		۵
																		۶
																		۷
																		۸
																		۹
																		۱۰
																		۱۱
																		۱۲

درج شده و مهر و امضاء

مسئول امور رانندگی
مهر و امضاء

مسئول امور ایمنی
مهر و امضاء

شاخص ۷: آیا کلیه اموال بیمارستان دارای پلاک بوده و ثبت در سیستم اموال نظام نوین مالی شده است؟

طبق ماده ۵ آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت های امین اموال؛ «امین اموال

مكلف است برای هر یک از اموال منقول غیرمصرفی تحت ابوابجمعی خود با رعایت طبقه بندی مربوط یک شماره اختصاص دهد و شماره مذکور را در مورد اموالی که الصاق برچسب به آنها میسر می باشد روی برچسب درج و به مال الصاق نماید و در مورد اموالی که به تشخیص و پیشنهاد دستگاه اجرایی ذیربط و تأیید وزارت امور اقتصادی و دارای الصاق برچسب به آنها میسر نباشد، ثبت مشخصات مال در دفاتر و صورتحساب ها کافی خواهد بود.»

تبصره ۱ - شماره برچسب هر طبقه از اموال موضوع این ماده در مورد واحدهایی که بدو حساب اموال خود را بر اساس این آیین نامه تنظیم می نمایند از شماره یک شروع و با رعایت تسلسل ادامه خواهد یافت و در مورد واحدهایی که دارای حساب اموال بر اساس آیین نامه اموال دولتی هستند، شماره برچسب هر طبقه به دنبال شماره برچسب های سابق ادامه پیدا می کند.

تبصره ۲ - نوع برچسب باید متناسب با وضعیت مال به صورتی که دوام لازم را داشته باشد تهیه و به نحوی الصاق گردد که صدمه و خسارتی به مال وارد نیاید. در صورتی که در مورد برخی از اموال منقول غیرمصرفی بر حسب ضرورت از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی برچسب خاصی تعیین و اعلام گردد امین اموال مكلف است در مورد اینگونه اموال از همان نوع برچسب استفاده نماید.

به لحاظ افزایش کنترل های داخلی در واحد، اموال در حکم مصرف و پلاک خوری که به دلیل عدم تأمین اعتبار در سیستم اموال نظام نوین مالی ثبت نمی گردد، می بایست تا زمان تأمین اعتبار توسط امین اموال در فایل اکسلی که به همین منظور تهیه گردیده است (تصویر ذیل) وارد و پس از تأمین اعتبار و ثبت در سیستم نسبت به اختصاص پلاک اقدام نمایند.

[illegible]

شاخص ۹: آیا رسیدها و حواله های اموالی به تأیید امین اموال می رسد؟

نظر به اجرای صحیح فرآیند ثبت دارایی های ثابت و افزایش کنترل های داخلی در واحد با توجه به نامه شماره ۸۱۱۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۳/۰۲ مدیریت امور مالی (تصویر ذیل)؛ می بایست کلیه رسیدها و حواله های اموالی صادره هم به صورت فیزیکی و هم سیستمی به امضاء حسابداری اموال برسد.

تاریخ : ۱۳۹۱/۳/۲
شماره : ۸۱۱۰
پیوست : ۲

بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله على نعمه وآل محمد وعلى خيرهم وأهلبائهم
مدیریت امور مالی

مدیران محترم کلیه واحدهای اجرایی دانشگاه

باسلام و احترام

نظر به اجرای صحیح فرآیند ثبت اموال در سیستم نظام نوین مالی ، شایسته است دستور فرمائید کلیه رسیدها و حواله های اموالی صادره به امضاء امین اموال آن واحد برسد.

محمدعلی جان نزاری
سرپرست مدیریت امور مالی دانشگاه

شاخص ۱۰: آیا مشخصات ۱ تا ۱۴ جهت کارت اموال تکمیل شده است؟

ماده ۳۳ آیین نامه اموال دولتی: «مشخصات کلیه اموال دولتی تحت ابواب جمعی امین اموال (اموال رسیده) می‌باید در دفاتری که نمونه آنها از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می‌شود، ثبت و حساب آنها نگهداری شود.»

ماده ۶ آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت های امین اموال: «امین اموال مکلف است مشخصات کامل اموال منقول غیرمصرفی رسیده و فرستاده واحد ابواب جمعی خود را به ترتیب شماره تخصیصی و بر حسب نوع و طبقه اموال در دفاتر مربوط ثبت نماید.»

طبق مواد قانونی فوق؛ امین اموال مکلف است قبل از نهایی کردن کارت های اموال در قسمت «ویرایش و تکمیل کارت اموال» نسبت به ثبت مشخصه های ۱ تا ۱۴ اقدام نماید.

تذکر: با توجه به ماهیت و نام طبقات اموال، مشخصات درخواستی در قسمت مربوطه متفاوت خواهد بود.

اطلاعات اولیه	مشخصات	محل استقرار
نوع خودرو	شماره ثبت	
کشور سازنده	تاریخ ساخت	
کارخانه	طرفیت	
مدل	رنگ	
شماره شهرداری	توضیح	
شماره شناسی		
شماره موتور		

شاخص ۱۱: آیا مکاتبات و پیگیری های لازم در خصوص اموال سرقتی، حادثه دیده و ... انجام شده است؟

ماده ۳۸ آیین نامه اموال دولتی: «کلیه دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه مکلفند در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن مال در اثر سرقت، آتش‌سوزی یا هر علت دیگری همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال دولتی و استفاده غیرمجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به مراجع صلاحیتدار اداری، انتظامی، قضایی و دیوان محاسبات کشور و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی اقدام لازم را به عمل آورند. در صورتی که وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، اموالی را به‌طور امانی از شرکتهای دولتی در اختیار داشته باشند مکلفند در مورد اموال مذکور نیز مفاد این ماده را رعایت نمایند.»

ماده ۳۹ آیین نامه اموال دولتی: «اموال سرقت شده، مفقود یا از بین رفته وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهند شد:

- ۱ - در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مال، پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتدار.
 - ۲ - در صورت پیدا نشدن مال مفقود شده، سارق یا مال سرقت شده و اعلام بی‌گناهی و عدم سوءنیت مسئولین امر توسط مراجع ذیصلاح.»
- تبصره ۱ - هر گاه مال سرقت شده یا مفقود، بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده مجدداً در دفاتر مربوط ثبت شود.
- تبصره ۲ - در مواردی که اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ و حوادث مشابه از بین برود با موافقت وزیر وزارتخانه مربوط یا رئیس مؤسسه یا سازمان مربوط و یا مقام مجاز از طرف آنها اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

ماده ۲۱ آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت های امین اموال: «امین اموال مکلف است در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن یا وارد شدن خسارت به مال ناشی از سیل، زلزله، سرقت یا آتش سوزی یا هر علت دیگر مراتب را کتباً به واحد ذیربط اطلاع دهد تا پس از گواهی رییس واحد مزبور مراتب به وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط برای رسیدگی و اقدام لازم گزارش گردد.»

فلذا با توجه به قوانین فوق امین اموال موظف است در صورت سرقت از اموال و دارایی های سرمایه ای؛ اصل و کپی فرم حوادث به همراه فرم گزارش افسر نگهبان گشت اعزامی با مهر اصل کلانتری یا مهر کپی برابر اصل کلانتری و همچنین استعلام عدم کشف پس از یکسال، جهت انجام حذف از سیستم اموال نظام نوین مالی به مدیریت اموال، املاک و مستغلات ارسال نماید.

فرم ۲۱ مخصوص ثبت صورتجلسه حوادث

تاریخ:
شماره:
پیوست:

بهر

صورتجلسه حوادث (آتش سوزی، سیل، زلزله، سرقت)

ردیف	سریال طبقه اموال	شرح مشتملات مال	شرح حادثه	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

امضاء کنندگان زیر گواهی می دهیم مال اموال مشروحه بالا که در اختیار آقای/خانم در ساعت تاریخ به جهت مذکور در ستون شرح حادثه و ملاحظات و مدارک ضمیمه/سرقت شده / از بین رفته / خسارت دیده است.

نام و نام خانوادگی: پست سازمانی: محل سکونت/کار: امضاء:

۱.
۲.
۳.
۴.

مراتب بالا گواهی می شود:

نام و نام خانوادگی: حسابدار امین اموال توضیح: مهر و امضاء:

نام و نام خانوادگی: رئیس امور مالی توضیح: مهر و امضاء:

نام و نام خانوادگی: رئیس واحد توضیح: مهر و امضاء:

نام و نام خانوادگی: رئیس حراست توضیح: مهر و امضاء:

نام و نام خانوادگی: سرپرست اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات

نسخه اول: امین اموال - نسخه دوم: مدیریت اموال، املاک و مستغلات - نسخه سوم: حسابداری مرکز

شاخص ۱۲: آیا فرآیند فروش اموال اسقاطی (پلاک خور) به درستی انجام شده است؟

ماده ۱۱۲ قانون محاسبات عمومی: «فروش اموال منقول وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که اسقاط شده و یا مازاد بر نیاز تشخیص داده می‌شود و مورد نیاز سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی نباشد، با اطلاع قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی و اجازه بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط با رعایت مقررات مربوط به معاملات دولتی مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش این قبیل اموال باید به حساب درآمد عمومی واریز شود.»

تبصره - اموال منقولی که فروش آنها به موجب قانون ممنوع می‌باشد، از شمول این ماده مستثنی می‌باشد.

ماده ۱۱۵ قانون محاسبات عمومی: «فروش اموال غیرمنقول وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که مازاد بر نیاز تشخیص داده می‌شود به استثناء اموال غیرمنقول مشروحه زیر:

۱ - اموال غیرمنقولی که از نفایس ملی باشد

۲ - تأسیسات و استحکامات نظامی و کارخانجات اسلحه و مهمات‌سازی

۳ - آثار و بناهای تاریخی

۴ - اموال غیرمنقول که در رابطه با مصالح و منافع ملی در تصرف دولت باشد که فروش آنها ممنوع می‌باشد بنا به پیشنهاد وزیر مربوط با تصویب هیأت وزیران و با رعایت سایر مقررات مربوط مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش این قبیل اموال باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود.

تبصره ۱ - در مورد مؤسسات دولتی که زیر نظر هیچ یک از وزارتخانه‌ها نیستند و به طور مستقل اداره می‌شوند پیشنهاد فروش اموال غیر منقول مربوط در اجرای این ماده از طرف بالاترین مقام اجرایی مؤسسات مذکور به عمل خواهد آمد.

تبصره ۲ - فروش اموال غیر منقول شرکتهای دولتی بجز اموال غیر منقول مستثنی شده در این ماده با تصویب مجمع عمومی آنها مجاز می‌باشد.

ماده ۹ آیین نامه اموال دولتی: «تشخیص مزاد بر نیاز یا اسقاطی بودن مال و نیز احراز عدم نیاز سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، موضوع ماده (۱۱۲) قانون به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط می‌باشد.

ماده ۱۰ آیین نامه اموال دولتی: «در صورتی که به تشخیص کمیسیون مرکب از مدیر واحد تدارکاتی، ذیحساب یا نماینده او و یک نفر کارشناس در رشته مربوط به انتخاب رییس دستگاه، به دلیل ارزش کم اموال اسقاطی، موضوع ماده (۱۱۲) قانون، فروش اموال یاد شده به نفع دولت نباشد، اموال مزبور از ابواب جمعی دستگاه مربوط کسر و از دفاتر اموال آنها حذف خواهد شد. اتخاذ تصمیم در مورد اموال مذکور، پس از حذف از دفاتر با رعایت صرفه و صلاح دولت به عهده رییس دستگاه اجرایی مربوط یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود.»

ماده ۹۱ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه: «مؤسسه می تواند اموال (منقول و غیرمنقول) مزاد بر احتیاج و همچنین اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رئیس واحد اجرایی و با تشخیص و تأیید و ارزیابی بهای اموال مذکور توسط دو نفر از کارشناسان منتخب رئیس مؤسسه یا کارشناسان رسمی دادگستری ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ این آیین نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی به فروش رسانده و یا اجاره دهد و یا معاوضه نماید و یا به مؤسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدا نماید (به استثنای اموالی که جزء نفایس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد، معدوم نماید و آثار آن را در حسابها شناسایی نماید. عواید حاصل از فروش اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور خواهد شد.»

شاخص ۱۳: آیا امین اموال عضو کمیته خرید می باشد؟

در هر سازمانی به هنگام خرید و به منظور مدیریت صحیح هزینه ها و اصلاح فرآیند درخواست ها و خرید، کمیته ای با عنوان کمیته خرید تشکیل می گردد. این کمیته در هر ماه یک یا دو جلسه تشکیل داده و پس از بررسی و ارائه نظر کارشناسی کارگروه و اعلام هزینه، اعضاء در خصوص نحوه تخصیص منابع خرید تصمیم گیری خواهد نمود. شایسته است در راستای حفظ و صیانت از اموال واحد، جلوگیری از هدر رفت منابع و رعایت صرفه جویی؛ امین اموال هر واحد نیز عضوی از کمیته خرید دارایی های سرمایه ای باشد.

شاخص ۱۴: آیا امین اموال در شغل دیگری (به جز امین اموال) مشغول به خدمت می باشد ؟

با توجه به اهمیت وظایف و مسئولیت امنای اموال، گستردگی شرح وظایف و ضرورت حفظ و حراست اموال دولتی که قسمتی از بیت المال را تشکیل می دهد؛ شایسته است امین اموال صرفاً در پست مورد تصدی فعالیت نماید تا بتواند وظایف ابلاغی خود را به نحو احسن انجام دهد.

شاخص ۱۵: آیا کارت اموال بدون محل در سیستم اموال نظام نوین مالی وجود دارد؟

کلیه کارت های اموال باید دارای محل باشند در غیر این صورت در گزارش اموال واحد مشاهده نمی شوند. به منظور بررسی وجود کارت اموال بدون محل در سیستم نظام نوین مالی باید از آدرس مدیریت مالی / حسابداری کالا، اموال و خدمات / کارت اموال / گزارش اموال به تفکیک؛ تیک گزینه «بدون محل» را فعال کرده و بعد با زدن گزینه «نمایش» اقدام به گزارش گیری نمایید.

The screenshot shows the 'اموال' (Assets) report interface. The 'بدون محل' (Without Location) checkbox is checked, and the 'نمایش' (Display) button is highlighted with a red arrow. The interface includes various filters for date, location, and status, and a table at the bottom showing asset details.

سریال طبقه اموال	اتاق	شرح	نوع رسید مبدأ	شناسه راج	شناسه رسید مبدأ	بهای تمام شده / کارشناسی	استهلاک انباشته	ارزش دفتری

در صورت وجود کارت اموال بدون محل، باید پس از انتخاب کلیه کارت های اموال بدون محل از منوی امکانات در بالای صفحه گزینه «ارسال کارت های انتخابی به اموال تکمیل شده» را انتخاب نموده و سپس نسبت به درج محل جهت این کارت اموال اقدام نمود.

شاخص ۱۶: آیا اعمال جابجایی در حساب مسئولین نگهداشت به هنگام تسویه حساب انجام شده است؟

کلیه فرم های تسویه حساب کارکنان در واحد باید به امضای امین اموال برسد. همچنین پس از امضاء فرم تسویه حساب؛ اقدامات لازم جهت اعمال جابجایی اموال در حساب مسئولین نگهداشت جدید توسط امین اموال صورت پذیرد.

شاخص ۱۷: آیا مکان مناسبی جهت انبار (مازاد، اسقاط و ضایعات غیر پلاک خور) وجود دارد؟

در هر واحدی می بایست در صورت امکان فضای فیزیکی مسقف و محفوظی با استانداردهای لازم جهت انباشت اموال مازاد، اسقاط و ضایعات غیرپلاک خور جانمایی گردد. این امر باعث پیشگیری از مشکلاتی نظیر ایجاد جلوه نامناسب، سرقت و آتش سوزی در واحد می گردد.

شاخص ۱۸: آیا رونوشتی از مکاتبات مربوط به ابلاغیه های کارکنان و جابجایی نیروها، به منظور تحول و تحول اموال تحویلی ایشان به امین اموال ارجاع می گردد؟

به منظور نظارت موثر بر تحویل و تحول اموال فی مابین کارکنان واحد؛ می بایست در تمامی ابلاغیه ها و مکاتبات مربوط به جابجایی محل خدمت کارکنان (اعم از درون سازمانی و برون سازمانی) یک رونوشت به امین اموال ارجاع گردد. همچنین کلیه ی تسویه حساب های نیروهای انسانی اعم از طرحی، شرکت های طرف قرارداد و ... الزاماً به تأیید امین اموال برسد.

شاخص ۱۹: آیا هنگام جابجایی اموال در واحد هماهنگی لازم با امین اموال انجام می شود؟ آیا جهت جابجایی اموال از فرم مصوب (سند انتقال داخلی) استفاده شده است و در سیستم اعمال گردیده است؟

به منظور نظارت موثر و افزایش کنترل های داخلی؛ می بایست قبل از هرگونه جابجایی اموال در واحد، هماهنگی های لازم با امین اموال صورت پذیرد. امین اموال نیز موظف است به هنگام جابجایی اموال در داخل واحد نسبت به تکمیل «سند انتقال داخلی» اقدام و پس از تکمیل امضاهای مجاز نسبت به اعمال تغییرات در سیستم اموال نظام نوین مالی اقدام نماید.

تاریخ :

شماره :

پیوست :



سند انتقال داخلی

در تاریخ به موجب درخواست پیوست تعداد قلم اموال موجود در واحد
که تحویل آقا/خانم گردیده بود به شرح زیر جهت استفاده در واحد
تحویل آقا / خانم گردید.

ردیف	شرح اموال	تعداد	ملاحظات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده

نام و نام خانوادگی حسابدار امین اموال

امضاء

امضاء

امضاء

شاخص ۲۰: آیا شرکت های طرف قرارداد؛ لیستی از دارایی های ثابت تحت مالکیت خود به واحد ارائه نموده اند؟ و بالعکس
فرم ۱۶ مبنی بر اموال تحویلی به مدیر عامل شرکت طرف قرارداد (یا نماینده قانونی) وجود دارد؟

کلیه ی شرکت های طرف قرارداد، می بایست یک لیست از دارایی های ثابت تحت مالکیت خود با سربرگ شرکت به مدیریت واحد ارائه نمایند. بدیهی ست تمام اموالی که در لیست پیشگفت توسط شرکت ارائه می گردد، بایستی ملاک خروج، توسط امین اموال قرار گیرد در غیر این صورت اموال تحت مالکیت مرکز تلقی می گردد. همچنین در مورد اموال تحویلی به شرکت های طرف قرارداد؛ بایستی فرم ۱۶ تحویلی به مدیریت شرکت یا نماینده قانونی طی یک بند به قرارداد الحاق گردیده و سالم بودن اموال توسط امین اموال وقت تایید گردد. بدیهی ست ضمانت نامه لازم در این خصوص توسط امور قراردادهای اخذ گردد.

از توجه شما متشکریم

