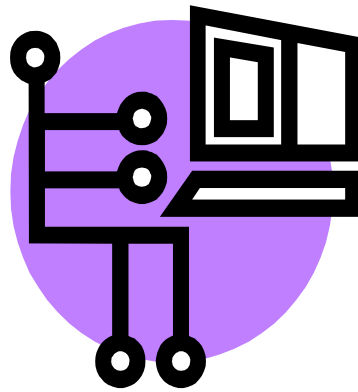


وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت منابع
دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه



پروژه طراحی نظام نوین مالی
دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
دستورالعمل داراییهای ثابت

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۲ از ۲۰

۱- هدف :

این دستورالعمل جهت دستیابی به کنترل‌های داخلی مطلوب در مورد کالاهای سرمایه‌ای (دارائیهای ثابت مشهود) و دستیابی به آمار و اطلاعات کافی در مورد وضعیت دارائیهای ثابت و همچنین فراهم نمودن شرایط لازم برای ثبت حسابداری اقلام مربوط به دارائیهای ثابت خریداری یا ایجاد شده از محل اعتبارات طرح تملک سرمایه ای و یا سایر منابع تدوین شده است.

۲- دامنه کاربرد :

این دستورالعمل تمامی امور مربوط به کالاهای سرمایه‌ای ایجاد شده از طریق خرید، ساخت یا اهدائی، همچنین اسقاط، فروش و هرگونه کاهش دارائیهای ثابت و نقل انتقالات و صورت برداری آنها را در بر می‌گیرد.

۳- مسئولیت اجراء:

مسئولیت اجرای این دستورالعمل با مدیر امور مالی می‌باشد..

۴- مفاهیم و تعاریف :

کلیات :

دارائیهای بلند مدتی که دارای موجودیت عینی بوده و در روال عملیات دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و بطور موثر مورد بهره برداری قرار می‌گیرد تحت عنوان دارائیهای ثابت مشهود طبقه بندی می‌شوند. این گروه از دارائیها به دو دسته زیر تقسیم می‌گردند :

- ◀ دارائیهای ثابت استهلاک ناپذیر : نظیر زمین که عموماً دارای عمر مفید نامحدودی است و با گذشت زمان مستهلاک نمی‌شود .
- ◀ دارائیهای ثابت استهلاک پذیر : نظیر ساختمان و ماشین آلاتی که دارای عمر مفید محدود هستند و با مرور زمان مستهلاک می‌شوند .

۴-۱- ویژگیهای دارائیهای ثابت مشهود :

دارائیهای ثابت مشهود دارای ویژگیهای عمده ذیل می‌باشند :

- الف) به منظور تولید یا عرضه کالا و خدمات یا مقاصد اداری، مورد استفاده قرار می‌گیرند .
- ب) به قصد بهره برداری مداوم خریداری یا ایجاد شده باشند .
- ج) دارای موجودیت عینی و عمر نسبتاً طولانی باشند .
- د) فروش آنها در دوره عادی عملیات شبه تجاری دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و مورد نظر نبوده و به منظور سرمایه گذاری، خریداری یا ایجاد شده باشند .

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۳ از ۲۰

۲-۴- طبقه بندی بهای تمام شده دارائیهای ثابت مشهود :

زمین :

بهای پرداخت شده جهت تحصیل زمین در حساب زمین ثبت می گردد و کلیه هزینه های مربوط به آماده سازی زمین جهت استفاده مورد نظر نیز جزء بهای تمام شده زمین محسوب می شود. (کد حساب ۲۰۰۱)

مستحقات در زمین و محوطه سازی :

مخارج انجام شده جهت مستحقات ایجاد شده در زمین (نظیر دیوار کشی - ساخت خیابان و ایجاد فضای سبز) در این حساب ثبت می گردد (کد حساب ۲۰۰۲)

ساختمان / تاسیسات :

کلیه هزینه های انجام شده در ارتباط با خرید و یا ایجاد ساختمانهایی که به منظور اجرای فعالیتهای عادی دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و مورد استفاده قرار می گیرد (با توجه به نوع کاربری آن که باید در حساب جزء معین مربوطه شناسائی گردد و همچنین لزوم تفکیک تاسیسات لاتجزی آن مانند تهویه و حرارت مرکزی و شبکه های مخابراتی) تحت سرفصلهای جداگانه ساختمان / تاسیسات طبقه بندی می گردند (کدهای ۲۰۰۴ - ۲۰۰۳)

ماشین آلات و تجهیزات / ابزار و لوازم فنی :

بهای تمام شده آن دسته از ماشین آلات و تجهیزات / ابزار فنی که به منظور ارائه خدمات و تعمیرات خریداری و یا ایجاد می گردد، تحت سرفصل های جداگانه " ماشین آلات و تجهیزات" و "ابزار و لوازم فنی" انعکاس می یابد. (کدهای ۲۰۰۶ - ۲۰۰۵)

وسایل نقلیه :

هزینه های تحقق یافته به منظور تحصیل وسایل نقلیه که در ارتباط با فعالیتهای دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و ...از آنها استفاده می گردد، تحت عنوان وسایل نقلیه منعکس می گردد. (کد ۲۰۰۸)

اثاثه و منصوبات :

هزینه های تحقق یافته در ارتباط با ایجاد یا خرید اثاثه و منصوباتی که ارزش آنها قابل توجه و عمر مفید آنها بیش از یکسال است و در ارتباط با فعالیتهای دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و مورد استفاده قرار می گیرد همچنین هزینه های تحقق یافته در ارتباط با ایجاد یا خرید تجهیزات رایانه و لوازم صوتی و تصویری که ارزش آنها قابل توجه است و عمر مفید آنها بیش از یکسال است تحت عنوان اثاثه و منصوبات (به تفکیک جزء معین مربوطه) منعکس می گردد. (کد ۲۰۰۹)

دارائیهای ثابت در جریان تکمیل :

کلیه هزینه های انجام شده به منظور ایجاد دارائیهای ثابت مورد نیاز دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و تا مرحله بهره برداری تحت عنوان دارائیهای ثابت در جریان تکمیل به تفکیک موضوع پروژه (حساب جزء معین) در حسابها منعکس می گردد (حساب کل ۲۱)

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۴ از ۲۰

پیش پرداختهای سرمایه ای :

وجوه پیش پرداخت شده ای که بازیافت آنها از طریق خرید یا ایجاد دارائیهای ثابت مشهود می باشد، تحت عنوان پیش پرداخت سرمایه ای منعکس می گردد. همچنین کلیه هزینه های انجام شده به منظور تحصیل دارائیهای ثابت از طریق گشایش اعتبارات اسنادی تحت عنوان سفارشات سرمایه ای انعکاس می یابد.

۳-۴- ساختار سازمانی واحد حسابداری کالای سرمایه ای

عملیات حسابداری مرتبط با خرید یا ساخت دارائیهای ثابت مشهود و همچنین عملیات حسابداری کاهش دارائیهای و مستندسازیهای مرتبط با نقل و انتقال و جابجائی دارائیهای و نصب و الصاق برچسب اموال و صورتبرداری از آنها توسط اداره حسابداری اموال، خرید کالا و خدمات که زیر نظر معاونت حسابداری مدیریت فعالیت می کند صورت می گیرد. (طرح پیشنهادی - مندرجات بخش اول مجموعه نظام نوین مالی تحت عنوان سازمان و تشکیلات مالی)

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۵ از ۲۰

۵- شرح اقدامات :

۵-۱- نحوه ثبت و ضبط کلیه مشخصات و اطلاعات و نحوه نگهداری سوابق دارائیهای ثابت :

به منظور انعکاس کلیه مشخصات و اطلاعات مربوط به هر یک از اقلام دارائیهای ثابت شامل سوابق مربوط به بهای تمام شده ، تعمیرات اساسی ضبط نتایج ، بازدید عینی از دارائی ، منعکس نمودن نقل وانتقالات صورت گرفته ، محاسبه استهلاک و نتایج حاصل از فروش یا اسقاط دارائی ثابت از این دستورالعمل به شرح ذیل استفاده می گردد :

شماره گذاری دارائی ثابت مشهود :

جهت شناسائی و دستیابی سریع به مدارک دارائیهای ثابت مشهود، هر یک از اقلام دارائیهای ثابت توسط یکی از کارکنان اداره اموال به هنگام صدور برگ ایجاد و تحویل دارائیهای ثابت شماره گذاری می گردد و شماره تعیین شده در برگ مزبور درج می شود .

شماره گذاری دارائی ثابت مشهود دارای ۵ جزء می باشد که بشرح ذیل قابل تفکیک است :

۱- طبقه اموال که به دو جزء ذیل قابل تقسیم است :

- رقم اول مشخص کننده اموال منقول از غیر منقول، و ارقام دوم و سوم از سمت چپ نمایانگر طبقه بندی اموال می باشد(این فهرست توسط وزارت دارائی ابلاغ شده است)

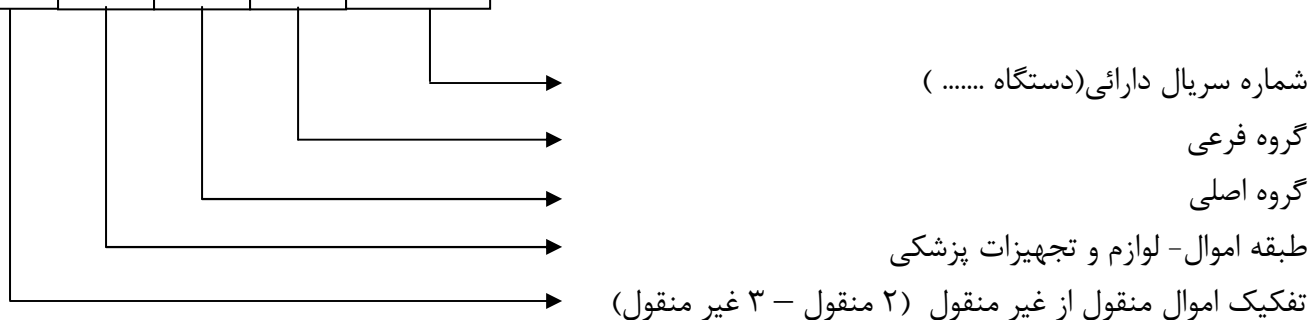
۲- گروه اصلی : ارقام چهارم و پنجم نشان دهنده گروه اصلی می باشد (این فهرست توسط کمیته فنی مدیران مالی تهیه و ابلاغ می گردد)

۳- گروه فرعی : رقمهای ششم و هفتم نشان دهنده گروه فرعی می باشد(این فهرست توسط کمیته فنی مدیران مالی تهیه و ابلاغ می گردد)

- رقمهای هشتم الی دوازدهم نشان دهنده سریال اموال می باشد

- در نتیجه کد شناسائی اموال از ۱۲ رقم تشکیل می شود که ساختار آن به شرح ذیل می باشد :

۲	۰۵	**	**	*****
---	----	----	----	-------



یادآوری می گردد کد محل استقرار بدلیل احتمال جابجا شدن اموال در کد اموال لحاظ نشده است لیکن اطلاعات آن با توجه به آخرین محل استقرار در زمان صورت برداری در سوابق موجود است همچنین ردیابی محل استقرار و تغییرات بعدی آن در سوابق ثبت می گردد نگهداری سوابق محل استقرار باعث ایجاد و برقراری سیستم کنترلی مستمر خواهد شد.

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۶ از ۲۰

شایان ذکر است اموال منقول خریداری شده در ابتدا می بایست به انبار مربوطه بعنوان کالای خریداری شده تحویل و رسید اخذ گردد (دستورالعمل شماره ۱۰) لذا در نظام نوین مالی ، اموال منقول پس از خرید به عنوان کالا تلقی شده و تحت عنوان اموال موجود در انبار در حسابها ثبت می گردد.

اموال مذکور پس از تحویل به متقاضی و مصرف کننده بعنوان اموال شناسائی و در حسابها ثبت می گردد. وفق دستورالعمل مربوطه (شماره ۱۰) برای ارقام موجودی کالا که مصرف آن ماهیت هزینه ای دارد پیش کد «۱» و برای ارقامی که ماهیت اموالی داشته بعنوان دارائیهای ثابت مشهود شناسائی می گردد پیش کد «۲» لحاظ شده است.

این تقسیم بندی در حقیقت کالا را در هنگام تحویل به متقاضی بطور خودکار به ارقام مصرفی و ارقام سرمایه ای تفکیک می کند بطوریکه اگر کالای تحویلی دارای پیش کد «۱» باشد پس از تحویل به متقاضی به عنوان ارقام مصرفی به حساب هزینه مربوطه و در صورتیکه دارای پیش کد «۲» باشد پس از تحویل به متقاضی به حساب دارائیهای ثابت مشهود به تفکیک جزء معین منظور می گردد.

استفاده از این روش تفکیک ارقام هزینه ای از ارقام سرمایه ای را تسهیل می کند.

قابل ذکر است در هنگام کدگذاری اموال طبقه، گروه اصلی و گروه فرعی اموال همان انتخاب های بعمل آمده در خصوص کالا می باشد و نیازی نیست این طبقه بندی مجدد در سیستم اموال انتخاب یا ثبت شود.

باتوجه به تعیین مراکز هزینه استفاده کننده از اموال، انواع گزارشهای مربوط به اموال از جمله گزارشات استهلاک ماهانه دارائیهها قابل اخذ می باشد .

متذکر می شود در مورد دارائیهائی که نیاز به طبقه بندی اصلی و فرعی ندارند رقم چهارم تا هفتم صفر می باشد .

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۷ از ۲۰

تعیین بهای تمام شده دارائیهای ثابت مشهود :

دارائیهای ثابت مشهود به بهای تمام شده تاریخی در حسابها ثبت می گردد. بهای تمام شده شامل مخارجی است که به منظور تحصیل و آماده نمودن دارائی جهت استفاده از آن انجام میشود. دارائیهای ثابت ساخته شده و اهدائی به ارزش متعارف (کارشناسی یا قیمت اقلام مشابه) در حسابها ثبت می گردد.

تعمیرات دارائیهای ثابت مشهود:

هزینه های انجام شده جهت تعمیرات دارائیهای ثابت به دودسته تعمیرات اساسی و تعمیرات جزئی تقسیم می شود. تعمیرات اساسی عبارتند از آن دسته از هزینه های انجام شده ای است که معرف بهسازی دارائی های ثابت بوده و باعث افزایش منافع آتی موجود (بشرح زیر) به میزان بیش از برآورد قبلی گردد :

الف) افزایش عمر مفید دارائی

ب) افزایش کارائی دارائی

ج) بهبود اساسی در کیفیت بازدهی دارائی

سایر تعمیرات دارائیهای ثابت که مشمول موارد فوق نباشد تعمیرات جزئی تلقی می گردد. اینگونه مخارج برای حفظ و نگهداری دارائی ثابت در شرایط عادی عملیاتی انجام می شود و در دوره وقوع بعنوان هزینه در حسابها ثبت می گردد. باتوجه به توضیحات ذکر شده مدارک و مستندات مربوط به تعمیرات اساسی جهت اعمال حساب به اداره حسابداری اموال ارسال می گردد تا در سوابق ثبت شود .

استهلاک دارائیهای ثابت :

ذخیره استهلاک دارائیهای ثابت دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و براساس نرخها و روشهای تعیین شده در قانون مالیاتهای مستقیم (موضوع ماده ۱۵۱) هر ماه محاسبه و پس از بررسی سند حسابداری آن صادر می گردد.

۲-۵- نحوه ایجاد و نگهداری دارائیهای و تعیین وضعیت آنها هنگام بازدید عینی :

درخواست خرید / ایجاد دارائیهای ثابت :

ایجاد دارائیهای ثابت براساس اسناد و مدارک مستند صورت می گیرد تا بدینوسیله کنترلهای داخلی لازم جهت دارائیهای ثابت اعمال گردد. در این مورد صدور برگ درخواست خرید / ایجاد دارائی ثابت (پیوست-۱) که در آن علل درخواست خرید یا ایجاد دارائی و تصویب مدیریت مشخص می گردد، ضروریست . اسناد و مدارک مربوط به ایجاد دارائی های ثابت، توسط اداره اموال مبنای صدور سند حسابداری قرار می گیرد .

روش کاهش / اسقاط دارائی های ثابت :

کاهش دارائیهای ثابت ناشی از اسقاط ، فروش و سرقت اموال می باشد. استفاده کننده یا امین اموال ، تشخیص دهنده اولیه موضوع اسقاط بوده و می بایست موضوع را به تائید مقامات دانشگاه / دانشکده و برساند .

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۸ از ۲۰

مکانی مستقل به عنوان انبار اسقاط باید جهت نگهداری اموال اسقاطی تخصیص یابد. اداره اموال، نسخه ای از مجوز ارقام اسقاطی را به انبار اسقاط ارائه می دهد. این برگ مبنای عملیات تحویل ارقام اسقاط شده به انبار اسقاط می باشد.

همچنین به منظور رعایت اصول حسابداری (اصل احتیاط) لازم است در پایان سال مالی معاون حسابداری مدیریت در مورد دارائیهای صدمه دیده پس از اخذ نظر مدیر امور مالی نسبت به در نظر گرفتن ذخیره کاهش ارزش در حسابها اقدام نماید. ضمناً پیگیریهای لازم را برای اصلاح حساب هرگونه دارائیهای مفقود یا سرقت شده بعمل آورد.

روش نقل و انتقال دارائیهای ثابت در داخل دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و :

نقل و انتقال دارائی ها بر اساس برگ نقل و انتقال دارائی ثابت صورت می گیرد. با تکمیل نهائی این فرم هرگونه جابجائی اموال باید با حضور کارشناس اداره اموال صورت گیرد.

ضمناً لیست اموال تحویلی به شخص یا واحد به تفکیک محل استقرار (اطاق) به هنگام تحویل اموال باید در محل مربوطه به دیوار الصاق گردد.

بدیهی است هرگونه افزایش یا کاهش اموال می بایست در این لیست اعمال گردد. نمونه این فرم پیوست می باشد.

۳-۵- پلاک کوبی دارائیهای ثابت :

به منظور ایجاد کنترلهای لازم در نگهداری و حراست از دارائیهای ثابت و امکان دستیابی به آمار و اطلاعات کافی در مورد اموال دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و ، دارائیهای ثابت پلاک کوبی می شوند. شماره پلاک هر دارائی مطابق روش توضیح داده شده تعیین می شود.

پرسنل انجام دهنده :

مسئول نصب پلاک هر یک از دارائیهای ثابت مشهود کارکنان اداره اموال میباشند.

زمان نصب پلاک :

پلاک دارائی ثابت به هنگام شروع بهره برداری از دارائی نصب می شود.

نحوه پلاک کوبی :

به هنگام پلاک کوبی دارائی های ثابت موارد زیر لازم است مورد توجه قرار گیرد :

- پلاک دارائی در محلی نصب گردد که به راحتی قابل مشاهده می باشد.

- پلاک وسائط نقلیه و ماشین آلات بصورت فلزی باشد.

- پلاک فرشها بصورت پارچه ای یا چسبی باشد.

- پلاک در قسمتی از دارائی نصب شود که بر اثر فرسایش از بین نرود.

پلاک در قسمتی از دارائی نصب شود که به ارزش دارائی مزبور لطمه ای وارد ننماید.

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۹ از ۲۰

۴-۵- صورتبرداری از دارائیهای ثابت مشهود :

به منظور مشخص نمودن وضعیت دارائیهای ثابت دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و از نظر کمی و کیفی همه ساله در اوایل اسفند ماه اقدام به صورتبرداری از دارائی ها می گردد .

- پرسنل انجام دهنده :

صورتبرداری با مسئولیت مستقیم معاون حسابداری مدیریت و توسط تیم صورتبرداری از اداره اموال و سایر کارکنان امورمالی با نظارت مدیرامور مالی انجام می گیرد.

فرمهای مورد استفاده :

صورتبرداری با استفاده از لیست صورتبرداری دارائیهای ثابت انجام می گردد . پس از پایان صورتبرداری و بررسی آن رئیس اداره اموال در مورد دارائیهای ثابت مشاهده نشده گزارش عدم وجود دارائی های ثابت را تهیه و گزارش می نماید . ضمناً در ارتباط با اقلام قابل تعمیر و مازاد نامبرده پیگیریهای لازم را جهت تعمیر دارائیهای قابل تعمیر و انتقال دارائیهای غیر لازم به محللهای دیگری که به آنها نیاز دارند بعمل می آورد .

پیگیری مغایرات:

مغایرت بدست آمده در صورتبرداری دارائیهای ثابت طی لیست عدم وجود دارائیهایی ثابت به مدیریت جهت اخذ تصمیمات مقتضی ارسال گردد .

قابل ذکر است در پایان شهریور ماه هر سال نیز تمام گزارشهای لیست اموال موجود در اطاق با تایپ جدید واخذ امضاء باید به روز شود و مغایرت هر فرم تعیین تکلیف گردد .

۵-۵- روش کنترل داخلی اقلام دارائی ثابت مشهود :

- تفکیک هزینه های جاری از سرمایه ای:

در صورتیکه خدمات تحصیل شده در سال مالی جاری به مصرف برسد و منافع آن تنها عاید سال مالی جاری شود ، مخارج انجام شده اصطلاحاً هزینه های جاری نامیده می شود . اینگونه هزینه ها در سال مالی جاری بعنوان هزینه به حسابهای مربوطه منظور و از درآمد همان دوره کسر می گردد . لیکن مخارج مربوط به تحصیل دارائیهایی که انتظار می رود منافع آن علاوه بر سال جاری به سنوات آتی نیز تسری یابد اصطلاحاً هزینه های سرمایه ای نامیده می شود . اینگونه مخارج به عنوان دارائی به حسابهای مربوطه انتقال می یابد و در صورتیکه دارائی مزبور عمر مفید و محدودی داشته باشند به تدریج از طریق فرآیند استهلاك به سال مالی مورد انتفاع تخصیص می یابد . با توجه به توضیحات ذکر شده ، هزینه های ایجاد شده طی سال در زمان ایجاد ، لازم است توسط اداره رسیدگی به هزینه های جاری و هزینه های سرمایه ای تفکیک شود .

هزینه های سرمایه ای دارای خصوصیات زیر می باشند :

الف) بازیافت مخارج علاوه بر سال جاری به سنوات آتی نیز تسری دارد .

ب) مبالغ مخارج از نظر ارزش با اهمیت باشد و یا ماهیت مخارج از نظر مدیریت دارای اهمیت خاص باشد .

نهایی	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۱۰ از ۲۰	صفحه	دستور العمل دارائیهای ثابت	پروژه طراحی نظام نوین مالی

پلاک کوبی :

پلاک کوبی دارائی های ثابت یکی از ابزار مهم ، جهت ایجاد کنترلهای داخلی مناسب در خصوص دارائیهای ثابت می باشد که در این روش اجرائی در خصوص نحوه انجام آن توضیح داده شده است .

بازدید:

بازدید از دارائیهای ثابت دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و طی سال توسط کارشناسان اداره اموال وبه روزکردن لیست اموال موجود در اطاق در شهریور ماه هر سال و همچنین صورتبرداری از آنها در اواخر سال نیز در ایجاد کنترلهای داخلی مناسب و حفظ و حراست از دارائیهای ثابت ضروری است .

۶- مدارک مرتبط :

مدارک مرتبط با این روش اجرائی را فرم های ذیل تشکیل می دهد:

شماره پیوست	شرح
۱	فرم درخواست خرید/ ایجاد دارائی ثابت
۲	کارت اموال (شناسنامه اموال)
۳	برگ خروج دارائی ثابت
۴	برگ نقل وانتقال دارائی ثابت
۵	برگ تعمیراساسی دارائی ثابت
۶	مجوز فروش دارائیهها
۷	مجوزاسقاط دارائی ثابت
۸	برگ کاهش دارائیهای ثابت
۹	لیست اموال موجود در اطاق
۱۰	لیست صورتبرداری دارائی ثابت

نهایی	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۱۲ از ۲۰	صفحه	دستور العمل دارائیهای ثابت	پروژه طراحی نظام نوین مالی

پیوست ۲:

کارت اموال (شناسنامه اموال):

مشخصات اموال				شماره اموال:				
ردیف				حساب	مرکز هزینه	طبقه اموال	ردیف	
از							تا	
شماره برگ ایجاد و تحویل دارائی ثابت تاریخ / / ۱۳				جزء معین				
خرید از صورتحساب به تاریخ / / ۱۳								
تعداد: قیمت واحد:								
تاریخ خرید / / ۱۳ تاریخ بهره برداری / / ۱۳				نام طبقه اموال:				
خرید از محل اعتبار:				روش استهلاك				
محل استقرار:				<input type="checkbox"/> نزولی <input type="checkbox"/> مستقیم				
				درصد ساله				
خالص ارزش دفتری	استهلاك			بهای تمام شده مبلغ (ریال)	شرح	سند حسابداری		
	استهلاك انباشته	استهلاك ماه	سال ۱۳			تاریخ	شماره	
				جمع				
توضیحات:								

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۱۳ از ۲۰

پیوست ۳ :

برگ خروج دارائی ثابت :

شماره :

نوع خروج : تعمیری امانی فروش تغییر محل تاریخ درخواست :

حسابداری اموال	شماره پلاک دارائی :		عنوان دارائی :		
	کد مسئول نگهداشت :		نام مسئول نگهداشت :		
	کد تحویل گیرنده		نام تحویل گیرنده :		
	علت خروج :		تاریخ برگشت (پیش بینی) :		
تهیه کننده :		تأیید کننده :		امضاء مجاز :	
انتظامات	تأیید کننده :		مهر واحد :		
	درج در کارت اموال :		امضاء :		
انتظامات	برگشت دارائی :		مهر واحد :		
	تأیید کننده :				
	تاریخ برگشت :				
تحويل گیرنده	شرح برگشت :				
	نام و نام خانوادگی :		واحد :		امضاء :
حسابداری اموال	درج در کارت اموال :		امضاء :		
	توزیع نسخ				
(۱) حسابداری مدیریت (۲) انتظامات (۳) تدارکات داخلی (۴) واحد متقاضی					

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۱۴ از ۲۰

پیوست ۴:

تحویل دهنده:	واحد:	کد مرکز هزینه:	شماره:
تحویل گیرنده:	واحد:	کد مرکز هزینه:	تاریخ:

برگ نقل و انتقال دارائی ثابت

ردیف	شماره پلاک	شرح دارائی	علت انتقال	کد محل استقرار جدید

توضیحات:

تحویل گیرنده	تأیید درخواست کننده	تحویل دهنده	تأیید تحویل دهنده	اداره اموال ثبت در کارت اموال
نام:	نام:	نام:	نام:	نام:
امضا	امضا	امضا	امضا	امضا

توزیع نسخ:

(۱) تحویل دهنده (۲) تحویل گیرنده (۳) اداره اموال

نهایی	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۲۰ از ۱۵	صفحه	دستور العمل دارائیهای ثابت	پروژه طراحی نظام نوین مالی

پیوست ۵:

برگ تعمیر اساسی دارائی ثابت

شماره :

تاریخ :

عنوان دارائی		شماره پلاک:	
عنوان مرکز هزینه :		کد مرکز هزینه :	
شرح تعمیر :			
مبلغ تعمیر :			
تاریخ بهره برداری :	تاریخ سند حسابداری :	شماره سند حسابداری :	
تأیید کننده :		تهیه کننده :	
مهر واحد:		درج در کارت اموال نام و نام خانوادگی:	
		امضاء	

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۱۶ از ۲۰

پیوست ۱-۶:

مجوز فروش دارائیهای:

شماره:

تاریخ:

بدینوسیله درخواست می شود با فروش دارائیهای مندرج در جدول موافقت فرمائید					
وضعیت مورد تأیید	توضیحات	محل استقرار	مسئول نگهداشت	مشخصات دارائی	
				شماره پلاک	عنوان
تهیه کننده		تأیید کننده		امضاء مجاز	

پیوست ۲-۶:

برگ فروش دارائی ثابت:

شماره:

تاریخ:

شماره پلاک دارائی:	عنوان دارائی:
قیمت تمام شده:	ذخیره استهلاک:
مبلغ فروش:	شرح:
نام خریدار:	شماره سند موقت:
تهیه کننده:	تأیید کننده:
درج در کارت اموال:	مهر واحد:
	تصویب کننده:

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۱۷ از ۲۰

پیوست ۷:

برگ مجوز اسقاط دارائی ثابت:

شماره:

تاریخ تهیه:

واحد مقاصد	شماره پلاک دارائی:		عنوان دارائی:	
	محل استقرار:		کد محل استقرار:	
	توضیحات:			
حسابداری احوال	تهیه کننده:		تأیید کننده:	
	امضاء مجاز:			
	عنوان گروه اصلی:		کد گروه اصلی:	
	عنوان گروه فرعی:		کد گروه فرعی:	
	کد مسئول نگهداشت:		نام مسئول نگهداشت:	
کمیته تشخیص اسقاط دارائی	توضیحات:		تهیه کننده:	
			تأیید کننده:	
	اعلام نظر کمیته:			
مدیریت	امضاء:			
	امضاء اعضاء کمیته:			
توزیع نسخ				

دفتري برنامه ريزي منابع مالي و بودجه	عنوان	ويرايش	نهايي
پروژه طراحي نظام نوين مالي	دستور العمل دارائيهاي ثابت	صفحه	۱۸ از ۲۰

پيوست ۸ :

برگ کاهش دارائي ثابت :

شماره :

تاريخ :

معدوم

سرقت

اسقاط

نوع کاهش :

شماره پلاک دارائي :		عنوان دارائي :	
کد مرکز هزينه :		عنوان مرکز هزينه :	
کد محل استقرار :		عنوان محل استقرار :	
مبلغ فروش :			
شرح :			
شماره سند موقت :		تاريخ سند موقت :	
تهيه کننده :	تأيد کننده :	تصويب کننده :	
درج در کارت اموال :		مهر واحد :	

دفتري برنامه ريزي منابع مالي و بودجه	عنوان	ويرايش	نهايي
پروژه طراحي نظام نوين مالي	دستور العمل دارائيهاي ثابت	صفحه	۱۹ از ۲۰

پيوست ۹ :

ليست اموال موجود در اطاق / قسمت :

مرکز هزينه (تكميل توسط امور مالي)

ساختمان : طبقه : شماره اطاق / قسمت : تاريخ :

ملاحظات	مشخصات اموال		رديف
	شرح	كد	
مدیر امور مالی	معاون حسابداری مدیریت	رئیس اداره اموال	تحويل گیرنده
نام	نام	نام	نام
امضاء	امضاء	امضاء	امضاء

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل دارائیهای ثابت	صفحه	۲۰ از ۲۰

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
برگ صورت برداری اثاثیه و منصوبات

تاریخ صورت برداری / / ۱۳۸۶ لغایت / / ۱۳۸۶ واحد:

ردیف	مشخصات اموال		سریال فنی	محل استقرار در زمان مشاهده			وضعیت			
	پلاک	شرح		قسمت	کد	نام مسئول نگهداری	۱	۲	۳	۴
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										
اداره اموال		معاون حسابداری مدیریت			مدیر امور مالی					
		رئیس								
امضاء		امضاء								

۴- اسقاط

۳-مآزاد

۲-قابل استفاده

۱- نو