



## بسمه تعالی

### بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، موسسات دولتی و شرکت‌های دولتی

سلام علیکم

در اجرای فصل پنجم قانون محاسبات عمومی کشور (مواد ۱۰۶ تا ۱۱۳) و آیین‌نامه اموال دولتی موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۰۴۲۴/ت/۲۱۲ هـ مورخ ۱۳۷۲/۰۷/۱۱ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن و پیرو دستورالعمل اجرایی نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی‌های دولت موضوع بخشنامه شماره ۵۱/۵۸۶۸۷ مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۲، به‌منظور ساماندهی، جمع‌آوری اطلاعات، نظارت دقیق و تمرکز حساب اموال منقول دولت، زیرسامانه «مدیریت اموال منقول دولت» به‌عنوان بخشی از سامانه یکپارچه مدیریت اموال و دارایی‌های دولت راه‌اندازی شد و به آدرس: <https://sadanew.mefa.ir> در دسترس می‌باشد. لذا دستگاه‌های اجرایی از تاریخ ۱۴۰۳/۰۷/۲۱ مکلفند پس از ثبت‌نام در سامانه در قدم اول نسبت به تکمیل اطلاعات و طبقه‌بندی جدید اموال آرسیوشده از نرم‌افزار نظام نوین اموال منقول موضوع بخشنامه شماره ۵۱/۲۱۸۵۴/۱۸۴۰۰۲ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۱۲ وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی که در حساب کاربری هر دستگاه اجرایی انتقال‌یافته، اقدام و کلیه فرآیندهای تنظیم حساب اموال منقول دولتی، ارسال صورت‌حساب اموال رسیده، فرستاده و اخذ و اجرای مجوز انتقال قطعی، امانی، فروش و سایر موارد مربوط به حوزه اموال منقول را از طریق سامانه مذکور انجام دهند.

ضمناً دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در اجرای ماده ۴ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین برای دریافت اموال اسقاطی می‌بایستی در سامانه در سطوح بالاترین مقام دستگاه اجرایی، ذیحساب یا مدیر مالی، رئیس اداره، امین اموال و انباردار ثبت‌نام و ظرف مهلت مقرر درخواست تحویل اموال یادشده را در سامانه ثبت و تأیید نمایند، در غیر این صورت دستگاه‌های اجرایی مشمول مجازند با رعایت مقررات مربوط به معاملات دولتی نسبت به فروش آن‌ها اقدام نمایند.

شرکت‌های صددرصد دولتی نیز برای انتقال بلاعوض اموال منقول به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و بالعکس (موضوع مواد ۱۰۸ و ۱۰۹ قانون محاسبات عمومی کشور) و انتقال امانی (موضوع ماده ۱۱۰ قانون یادشده) می‌بایستی در سامانه مذکور ثبت‌نام و اقدامات لازم را انجام دهند.

فایل راهنما به همراه فیلم آموزشی در بخش مستندات سامانه در دسترس کاربران می‌باشد و خانم بهروزی و آقایان اردشیری و مرادی میر با شماره تماس‌های ۳۹۹۰۴۲۷۴، ۳۹۹۰۴۲۹۳ و ۳۹۹۰۴۲۹۳ آماده پاسخگویی به ابهامات می‌باشند.

سید رحمت... اگر می  
خزانه داری کل کشور

رونوشت:

- جناب آقای مهدی زاده معاون محترم تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات معاونت حقوقی ریاست جمهوری برای استحضار و اقدام لازم.
- جناب آقای دکتر تقوایی نجیب رییس محترم مرکز فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و اقتصاد هوشمند برای آگاهی و اقدام لازم.
- جناب آقای دکتر جباری مدیر کل محترم نظارت بر ذیحسابی‌ها، گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی برای آگاهی و اقدام لازم.
- اداره کل امور اقتصادی و دارایی استانها برای استحضار و اقدام و اعلام به دستگاه‌های مشمول استانی.
- اداره کل مدیریت اموال و دارایی‌های دولت به شماره (۰۰۱۴۰۸-۱۷) برای اقدام لازم.

## آیین‌نامه اموال دولتی

۱۳۷۲/۷/۱۱ مورخ ۲۱۲۰۴۲۴

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۲/۴/۲۷ بنا به پیشنهاد شماره ۵۱/۱۴۱۵/۵۵۷ مورخ ۱۳۶۸/۲/۱۲ وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۱۲۲) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - آیین‌نامه اموال دولتی را به شرح زیر تصویب نمود:

### آیین‌نامه اموال دولتی

#### فصل اول: تعاریف

ماده ۱ - منظور از "قانون" در این آیین‌نامه قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب - ۱۳۶۶ می‌باشد .

ماده ۲ - "اموال دولت": اموالی است که توسط وزارتخانه‌ها، مؤسسات و یا شرکت‌های دولتی خریداری می‌شود یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دولت درآمده یا درمی‌آیند.

تبصره - تعاریف اموال منقول و غیر منقول موضوع این آیین‌نامه تابع تعاریف به عمل آمده در قانون مدنی می‌باشد.

ماده ۳ - منظور از "اموال امانی" در این آیین‌نامه، اموال منقولی است که از طرف وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی بر اساس ماده (۱۱۰) قانون برابر مقررات و به طور موقت در اختیار سایر وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نیز مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی قرار گرفته یا می‌گیرند، همچنین اموال غیر منقول که مطابق ماده (۱۲۰) قانون به مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی واگذار می‌شوند.

ماده ۴ - اموال منقول موضوع این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

۱. اموال منقول مصرفی، اموالی هستند که بر اثر استفاده، به صورت جزئی یا کلی از بین می‌روند.

۲. اموال منقول غیر مصرفی، اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد .

۳. اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند، اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب رأی آنها به صورت حساب اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.

تبصره - فهرست اموال در حکم مصرفی توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف یک ماه بعد از تصویب این آیین‌نامه ابلاغ خواهد شد .

ماده ۵ - اموال رسیده: اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می‌گیرند .

ماده ۶ - اموال فرستاده، اموالی است که طبق مقررات این آیین‌نامه به نحوی از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آنها صادر شده باشد

## فصل دوم - انتقالات

### بخش اول - انتقال اموال منقول غیر مصرفی

ماده ۷ - شرکتهای دولتی موضوع مواد (۱۰۸) و (۱۰۹) قانون باید در پایان هر سال نسبت به اعمال حساب ارزش اموال منتقل شده حسب مورد طبق مفاد قسمت اخیر مواد مذکور اقدام نمایند.

ماده ۸ - وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی در اجرای ماده (۱۱۰) قانون می‌توانند با هماهنگی دستگاه انتقال گیرنده شرایط خاصی را به منظور انجام تعمیرات ضروری اموالی که به صورت امانی منتقل می‌شوند و پرداخت هزینه آن و همچنین استفاده مطلوب از آن تعیین نمایند.

ماده ۹ - تشخیص مازاد 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 - در صورتی که به تشخیص کمیسیونی 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 صرف و صلاح دولت به عهده رییس دستگاه اجرایی مربوط یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود.

### بخش دوم - اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی

ماده ۱۱ - اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی دولت که در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی است، در صورتی که اضافه بر نیاز آنها باشد، با موافقت وزیر یا رییس مؤسسه دولتی دارنده مال یا مقام‌های مجاز از طرف آنها قابل انتقال به سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی خواهد بود.

ماده ۱۲ - فروش اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی اضافه بر نیاز وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی با رعایت مقررات مربوط به معاملات دولتی و اطلاع ذیحساب مربوط مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش اموال مذکور باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود.

## بخش سوم - اموال غیر منقول

ماده ۱۳ - حساب اموال غیر منقول دولتی در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در دفاتر اموال ذی‌حسابی مربوط نگهداری می‌شود. ذی‌حساب مکلف است فهرست اموال مذکور را حداکثر ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال نموده و در پایان هر سال نیز تغییرات مربوط را گزارش دهد.

ماده ۱۴ - وزارت امور اقتصادی و دارایی باید نسبت به تمرکز حساب اموال غیر منقول دولت که در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی می‌باشد اقدامات لازم را به عمل آورد. دستگاه‌های مذکور، مکلفند ضمن نگهداری حساب اموال غیر منقول در اختیار خود اطلاعات و مدارک مربوط به این اموال را به ترتیبی که وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می‌کند به وزارت مذکور ارسال نمایند.

تبصره - نحوه نگهداری اسناد مالکیت و محل بایگانی آنها ضمن دستورالعمل موضوع ماده (۱۲۳) قانون توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۵ - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی باید به نصب تابلوی شناسایی مناسب به کلیه اموال غیر منقول دولتی در اختیار خود به نحوی که مشخص کننده تعلق مال به دولت و نام دستگاه مربوط باشد اقدام نمایند. (به استثنای اماکن و تأسیساتی که به دلایل امنیتی و به تشخیص وزیر نصب تابلو ممکن نیست).

ماده ۱۶ - دستگاه‌های اجرایی مشمول این آیین‌نامه باید به منظور حفظ و حراست اموال غیر منقول متعلق به دولت که در اختیار آنها می‌باشد و حقوق دولت نسبت به آن اموال اقدامات لازم معمول و عندالاقضاء نسبت به گماردن نگهبان یا حصارکشی، اقدام نمایند.

## بخش چهارم - اموال طرح‌های عمرانی

ماده ۱۷ - انتقال و واگذاری اموال موضوع ماده (۱۱۳) قانون که برای ادامه عملیات طرح عمرانی از آنها رفع نیاز شده است به سایر دستگاه‌های دولتی، در جریان اجرای طرح با رعایت سایر مقررات مربوط، در موارد زیر مجاز است:

۱. انتقال بلاعوض، فروش و واگذاری اموال منقول غیر مصرفی و نیز انتقال اموال مصرفی و در حکم مصرفی حسب

مورد، برابر احکام مواد (۱۰۷)، (۱۰۸)، (۱۱۰) و (۱۱۲) قانون و مقررات این آیین‌نامه

۲. انتقال بلاعوض، فروش و واگذاری اموال غیر منقول حسب مورد برابر احکام مواد (۱۱۴)، (۱۱۵)، (۱۱۷) و

(۱۲۰) قانون.

تبصره - وجوه حاصل از فروش اموال که ناشی از اعمال حکم ماده (۱۱۵) قانون اساسی باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود.

ماده ۱۸ - اموال غیر منقول و نیز اموال منقول غیر مصرفی که در اجرای طرحهای عمرانی با روش امانی توسط دستگاههای اجرایی خریداری یا تملک می‌شوند باید پس از خرید یا تملک در حساب اموال طرح مربوط و جدا از حساب سایر اموال منظور شود.

ماده ۱۹ - حساب اموالی که از محل اعتبارات عمرانی خریداری می‌شود و مقرر است در اجرای طرحهای عمرانی به پیمانکاران تحویل داده شود و از صورت وضعیت آنان کسر گردد، مادام که در اختیار دستگاه اجرایی می‌باشد توسط دستگاه اجرایی مربوط نگهداری می‌شود.

### بخش پنجم - سایر مقررات

ماده ۲۰ - انتقال اموال دولتی از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر در یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی، با صدور فرم انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد ذی‌حسابی مربوط اعلام می‌شود.

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

ماده ۲۲ - فروش اموال منقول غیر مصرفی، مصرفی و در حکم مصرفی اضافه بر نیاز واحدهای خارج از کشور وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که مورد نیاز سایر واحدهای دولت جمهوری اسلامی ایران نباشد با رعایت مقررات مربوط مجاز خواهد بود. اموال اسقاطی و غیر قابل استفاده واحدهای مذکور با توجه به شرایط و ضوابط حاکم در هر محل به تشخیص رییس واحد به فروش می‌رسد و در صورتی که به تشخیص مقام مذکور به دلیل ارزش کم، فروش آن مقرون به صرفه نباشد بایستی از ابواب جمعی و دفاتر حذف و مراتب به ذی‌حسابی مربوط اعلام شود.

ماده ۲۳ - چنانچه در اجرای مقررات فصل پنجم قانون، بر اثر نقل و انتقال اموال منقول یا غیر منقول سرمایه شرکت‌های دولتی که صد درصد سهام آنها متعلق به دولت است، حسب مورد مانده ارقام دفتری ارزیابی شده یا بهای مورد توافق مجامع عمومی مربوط که کمتر از مبلغ اسمی یک سهم باشد، در کاهش و افزایش سرمایه سالهای بعد شرکت‌های مذکور منظور خواهد شد و در هر صورت ارزش مجموع اموال شرکت که در اجرای مقررات این فصل قیمت گذاری شده و بدون دریافت بها منتقل می‌شود، نباید از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه شرکت تجاوز نماید .

ماده ۲۴ - کلیه اختیاراتی که در این آیین‌نامه صرفاً به وزرا تفویض شده است در مورد مؤسسات دولتی که زیر نظر هیچیک از وزارتخانه‌ها نیستند و به طور مستقل اداره می‌شوند به عهده بالاترین مقام اجرایی مؤسسات مذکور خواهد بود.

## فصل سوم - نظارت

ماده ۲۵ - به منظور اعمال نظارت مؤثر بر اموال دولتی و تمرکز حساب آنها، حسن اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی، همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در اجرای قوانین و مقررات مذکور، علاوه بر وظایف قانونی مقرر، وظایف زیر نیز به عهده وزارت امور اقتصادی و دارایی خواهد بود:

الف - ایجاد وحدت و هماهنگی در مورد اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی از طریق تهیه و ابلاغ فرمهای اموالی، دستورالعمل نگهداری حساب اموال دولتی و سایر دستورالعمل‌های لازم، همچنین تدوین ضوابط و مقررات در جهت بهبود رویه‌ها و روش‌های نظارت بر اموال دولتی.

ب - تا زمانی که در اجرای بند فوق طبقه‌بندی جدیدی ابلاغ نشده است طبقه‌بندی آیین‌نامه اموال سابق موضوع ماده (۸۱) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۴۹ - به قوت خود باقی است.

ج - راهنمایی و رفع ابهامات و اشکالاتی که برای دستگاه‌های دولتی در زمینه اجرای قوانین و مقررات مربوط به اموال دولتی به وجود می‌آید.

د - بررسی نیازهای آموزشی در زمینه حسن اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی و ابلاغ آن به دستگاه‌ها و همکاری با دستگاه‌های مذکور در اجرای دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی مربوط، با رعایت ماده (۴۵) قانون استخدام کشوری.

ه - انجام اقدامات لازم در مورد دریافت به موقع صورت حسابهای اموال دولتی و رسیدگی به صورت حسابهای مذکور و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط.

و - بررسی و اظهار نظر نسبت به پیشنهادهای وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در مورد نقل و انتقال اموال غیر منقول دولت.

ز - اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حسابهای اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم و همچنین بر حسب درخواست واحدهای ذیربط در داخل کشور.

ح - درخواست ارائه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به اموال منقول دولت. دستگاه‌های دولتی مکلف به همکاری لازم در این زمینه می‌باشند.

ماده ۲۶ - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی باید ظرف دو سال از تاریخ تصویب این آیین‌نامه به منظور صدور سند رسمی مالکیت به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و قید نام وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط در آن سند، برای آن دسته از اموال غیر منقول در اختیار خود که فاقد سند رسمی می‌باشند، اقدام لازم را به عمل آورند، علاوه بر تکلیف فوق وظایف زیر نیز به عهده وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی می‌باشد:

الف - نسبت به تغییر نام مالک آن دسته از اموال غیر منقول که قبلاً اسناد مالکیت آنها به نام وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی صادر شده است و درج سایر موارد بر اساس این ماده با هماهنگی و همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی اقدام نمایند .

ب - کلیه اسناد مالکیت اموال موضوع این ماده را برابر ماده (۱۲۳) قانون به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال دارند.

ج - امکانات لازم را به منظور تثبیت و مستندسازی مصوبات هیأت وزیران در مورد اموال غیر منقول با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی فراهم نمایند .

د - ادارات ثبت اسناد محل همکاریهای لازم را نسبت به امور مربوط و صدور سند مالکیت و تسلیم آن به متقاضی در اسرع وقت به عمل خواهند آورد. در اختیار دارنده مال طبق گواهی صادر شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره کل اموال دولتی - معرفی خواهد شد.

ه - حسب مورد شهرداریها موظفند تسهیلات لازم را جهت تسریع در امور مربوط فراهم آورند.

ماده ۲۷ - تصویب تخریب و تغییر کاربری در اموال غیر منقول متعلق به دولت به استثنای زمینهای سازمان زمین شهری با رعایت سایر مقررات باید به اطلاع وزارت امور اقتصادی و دارایی برسد.

ماده ۲۸ - در مواردی که نقل و انتقالات اموال موضوع این آیین‌نامه بر اساس تصویب هیأت دولت انجام پذیر باشد، پیش‌نویس تصویب‌نامه مربوط، متضمن موافقت وزیر یا بالاترین مقام اجرایی در اختیار دارنده مال باید بر اساس مفاد ماده (۱۲۷) قانون قبل از طرح در هیأت دولت جهت اظهار نظر به وزارت امورات اقتصادی و دارایی ارسال شود.

ماده ۲۹ - در مورد انتقال حق استفاده از اموال غیر منقول در داخل سازمانها، وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که قانوناً نیازی به تصویب دولت ندارد انتقال مزبور باید به اطلاع وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره کل اموال دولتی - برسد.

### فصل چهارم - مقررات متفرقه

ماده ۳۰ - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی باید دستورالعمل مربوط به کیفیت حفظ و نگهداری صحیح آن دسته از اموال دولتی در اختیار خود را که مستلزم رعایت ضوابط و شرایط خاصی می‌باشد با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی و بر اساس اصول و موازین مربوط تنظیم و ضمن فراهم آوردن موجبات رعایت کامل آن یک نسخه از دستورالعمل مذکور را ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این آیین‌نامه یا سه ماه پس از در اختیار قرار گرفتن مال، به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال نمایند .

ماده ۳۱ - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی باید با توجه به تشکیلات، کمیته، کیفیت و حمل و استقرار اموال دولتی در اختیار خود ترتیبات لازم را به منظور حفظ و حراست کامل اینگونه اموال اتخاذ نمایند و وظایف و مسئولیتهای هر یک از واحدها و عوامل اجرایی را در این خصوص به طور دقیق تعیین و ابلاغ کنند.

ماده ۳۲ - حفظ، حراست و نگهداری حساب اموالی که به موجب قوانین و مقررات توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی خریداری شده و مقرر می‌شود هزینه آنها به حساب پیمانکار منظور شود، تا زمان در اختیار داشتن اموال مذکور به عهده دستگاه اجرایی ذیربط می‌باشد .

ماده ۳۳ - 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 ۳۴ - کلیه دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال در آنها به طور مسلسل شماره گذاری و پلمپ شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای ذی‌حساب یا فرد مجاز از طرف او و امین اموال مربوط رسیده، به وسیله ذی‌حسابی ممهور شود .

ماده ۳۵ - حذف اموال موضوع این آیین‌نامه از دفاتر مربوط، با اطلاع قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی انجام خواهد شد.

تبصره - وزارت امور اقتصادی و دارایی جهت دستیابی و بهره‌وری بهتر از اطلاعات مربوط به اموال موضوع این آیین‌نامه می‌تواند از نرم‌افزار کامپیوتر استفاده نماید.

ماده ۳۶ - نگهداری حساب، حفظ و حراست کالای وارد شده به انبارهای گمرکی، تابع مقررات خاص خود می‌باشد .

ماده ۳۷ - حفظ، حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصارف خاص از طرف اشخاص به دولت یا به دستگاه‌های دولتی اهدا شده یا می‌شود، ضمن رعایت نظر اهداکنندگان مال مشمول مقررات این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۳۸ - 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 غیر مجاز 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 - 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 سوء نیت 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 رییس مؤسسه یا سازمان مربوط و یا مقام مجاز از طرف آنها اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

ماده ۴۰ - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند هر گونه تغییرات کلی در اموال غیرمنقول اعم از تخریب یا تجدید بنا، تغییرات ناشی از سیل، زلزله و سایر حوادث را در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استانها به ادارات کل امور اقتصادی و دارایی اعلام نمایند.

ماده ۴۱ - اموال منقولی که با توجه به وظایف قانونی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و دستگاه‌های اجرایی محلی به منظور کمک یا اعانه یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می‌شوند از لحاظ واگذاری به دریافت‌کنندگان کمک یا هدایا مشمول مقررات این آیین‌نامه نبوده و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده ۴۲ - کلیه کالاهای وارد شده به انبار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی دو دستگاه‌های اجرایی محلی تا زمانی که در انبار دستگاه ذیربط نگهداری می‌شود، مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و نیاز به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموالی نخواهد بود.

ماده ۴۳ - امور اتومبیل‌های دولتی جز در مواردی که در لایحه قانونی نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی و فروش اتومبیل‌های زاید - مصوب ۱۳۵۸/۶/۲۷ - و آیین‌نامه‌های اجرایی آن و سایر قوانین و مقررات مربوط برای آنها تعیین تکلیف شده است از لحاظ ضوابط حاکم بر اموال دولتی تابع مقررات این آیین‌نامه خواهد بود.

وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین و اعلام خواهد شد.

**ماده ۱۰۲** - پیش پرداختها در سالی که به مرحله تعهد میرسد و علی الحسابها در سالی که تصفیه میشود به حساب قطعی همان سال محسوب و در صورت حساب عملکرد سالانه بودجه کل کشور جمعاً و خراجاً منظور میشود.

**ماده ۱۰۳** - وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است صورتحساب عملکرد هر سال مالی را حداکثر تا پایان آذرماه سال بعد طبق تقسیمات و عناوین درآمد و سایر منابع تأمین اعتبار و اعتبارات مندرج در قانون بودجه سال مربوط تهیه و همراه با صورت گردش نقدی خزانه حاوی اطلاعات زیر:

الف - صورتحساب دریافتهای خزانه شامل:

۱ - موجودی اول سال خزانه

۲ - درآمدهای وصولی سال مالی مربوط

۳ - سایر منابع تأمین اعتبار

۴ - واریز پیش پرداختهای سالهای قبل

ب - صورتحساب پرداختهای خزانه شامل:

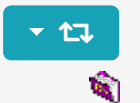
۱ - پرداختی از محل اعتبارات و سایر منابع تأمین اعتبار منظور در قانون بودجه سال مربوط.

۲ - پیش پرداختها.

۳ - پیش پرداختهای سالهای قبل که به پای اعتبارات مصوب سال مالی منظور شده است.

۴ - موجودی آخر سال.

بطور همزمان یک نسخه به دیوان محاسبات کشور و یک نسخه به هیأت وزیران تسلیم نماید.



**ماده ۱۰۴** - دیوان محاسبات کشور مکلف است (مطابق اصل ۵۵ قانون اساسی) با بررسی حسابها و اسناد و مدارک و تطبیق با صورت حساب عملکرد سالانه بودجه کل کشور نسبت به تهیه تفریغ بودجه سالانه اقدام و هر سال گزارش تفریغ بودجه سال قبل را به انضمام نظرات خود به مجلس شورای اسلامی تسلیم و هر نوع تخلف از مقررات این قانون را رسیدگی و به هیأتی مستشاری ارجاع نماید.

**ماده ۱۰۵** - ذیحسابان و سایر مأموران مالی در اجرای تکالیف و مسوولیتهایی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی به آنها محول میشود، موظفند به تکالیف و مسوولیتهای محوله عمل نمایند و کلیه مسوولان دستگاههای اجرایی و کارکنان ذیحسابیها مکلف به همکاری و تشریک مساعی در این مورد خواهند بود. متخلفین با اعلام وزارت امور اقتصادی و دارایی و یا دادستان دیوان محاسبات کشور بموجب رأی هیأتی مستشاری دیوان مزبور حسب مورد به مجازاتهای زیر محکوم خواهند شد:

۱ - اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی

۲ - توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی

۳ - کسر حقوق و مزایا تا حداکثر یک سوم از یکماه تا سه ماه

۴ - انفصال موقت از سه ماه تا یکسال

**فصل پنجم - اموال دولتی**

**ماده ۱۰۶** - مسوولیت حفظ و حراست و نگهداری حساب اموال منقول دولتی در اختیار وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی یا وزارتخانه یا مؤسسه دولتی استفاده کننده و نظارت و تمرکز حساب اموال مزبور با وزارت امور اقتصادی و دارایی می باشد.

در اجرای این ماده وزارت امور اقتصادی و دارایی مجاز است در مواردی که لازم تشخیص دهد به حساب و موجودی اموال وزارتخانه ها 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 رافع مسوولیت دستگاههای دولتی مربوط نخواهد بود.

**تبصره** - اسلحه و مهمات و سایر تجهیزات نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی از لحاظ رسیدگی و نظارت وزارت امور اقتصادی و دارایی از شمول حکم این ماده مستثنی است و تابع مقررات مربوط به خود میباشد. فهرست سایر تجهیزات موضوع این تبصره به پیشنهاد وزارتین دفاع و سپاه و تصویب شورای عالی دفاع تعیین خواهد شد.

**ماده ۱۰۷** - انتقال بلاعوض اموال منقول دولت از یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی دیگر در صورتی امکان پذیر خواهد بود که علاوه بر موافقت وزارتخانه یا مؤسسه ای که مال را در اختیار دارد موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی قبلاً تحصیل شده باشد.

**ماده ۱۰۸** - انتقال بلاعوض اموال منقول وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی به شرکتهای دولتی که صد درصد سهام آنها متعلق به دولت باشد بنا به تقاضای شرکت دولتی ذیربط و موافقت وزیر یا بالاترین مقام اجرایی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی انتقال دهنده مال با تأیید قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی مجاز می باشد. در صورتیکه ارزش اموال منقولی که در اجرای این ماده در هر سال به شرکت دولتی منتقل میشود بر اساس ارزیابی کارشناس منتخب شرکت جمعاً بیش از یک میلیون ریال باشد در پایان هر سال باید سرمایه شرکت معادل مبلغ ارزیابی شده افزایش یابد و در هر حال شرکت انتقال گیرنده مکلف است ارزش مال منتقل شده

را به حسابهای مربوط منظور نماید.



**ماده ۱۰۹** - انتقال بلاعوض اموال منقول شرکتهای دولتی که صد درصد سهام آنها متعلق به دولت میباشد به وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی بنا به تقاضای وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی مربوط و موافقت مجمع عمومی شرکت و اطلاع قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی مشروط بر آنکه ارزش دفتری (قیمت تمام شده منهای تجمع ذخیره استهلاک) اموالی که در اجرای این ماده انتقال داده میشود جمعاً از ۵۰٪ سرمایه پرداخت شده شرکت تجاوز نکند، مجاز میباشد. شرکت انتقال دهنده مال مکلف است در صورتی که ارزش دفتری اموال منقول شرکت که در اجرای این ماده به وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی منتقل میشود تا یک میلیون ریال باشد معادل مبلغ مزبور به حساب هزینه همان سال منظور و در صورت تجاوز این مبلغ از یک میلیون ریال معادل ارزش دفتری اموال منتقل شده سرمایه شرکت را کاهش دهد.



**ماده ۱۱۰** - وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی میتوانند اموال منقول خود را بطور امانی در اختیار سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی قرار دهند. در این صورت وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی تحویل گیرنده بدون اینکه حق تصرفات مالکانه نسبت به اموال امانی مذکور داشته باشند مسوول حفظ و حراست و نگهداری حساب این اموال خواهند بود و باید فهرست اموال مزبور را به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال و عین اموال را پس از رفع نیاز به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی و یا شرکت دولتی ذیربط اعاده و مراتب را به وزارت امور اقتصادی و دارایی اطلاع دهند.

**ماده ۱۱۱** - منظور از اموال منقول مذکور در فصل پنجم این قانون اموال منقول غیرمصرفی است و ترتیب نگهداری حساب نقل و انتقال اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی در آئین نامه موضوع ماده ۱۲۲ این قانون تعیین خواهد گردید.



**ماده ۱۱۲** - فروش اموال منقول وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی که اسقاط شده و یا مازاد بر نیاز تشخیص داده شود و مورد نیاز سایر وزارتخانه ها 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 بموجب قانون ممنوع می باشد، از شمول این ماده مستثنی می باشد.

**ماده ۱۱۳** - کلیه اموال و دارائیهایی منقول و غیرمنقولی که از محل اعتبارات طرحهای عمرانی (سرمایه گذاری ثابت) برای اجرای طرحهای مزبور خریداری و یا بر اثر اجرای این طرحها ایجاد و یا تملک میشود اعم از اینکه دستگاه اجرایی طرح، وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی و یا مؤسسه و نهاد عمومی غیردولتی باشد تا زمانی که اجرای طرحهای مربوط خاتمه نیافته است متعلق به دولت است و حفظ و حراست آنها با دستگاههای اجرایی ذیربط می باشد و در صورتیکه از اموال مذکور برای ادامه عملیات طرح رفع نیاز شود واگذاری عین و یا حق استفاده از آنها به سایر دستگاههای دولتی و همچنین فروش آنها تابع مقررات فصل پنجم این قانون خواهد بود و وجوه حاصل از فروش باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز گردد.



**تبصره ۱** - اموال منقول و غیرمنقول موضوع این ماده پس از خاتمه اجرای طرحهای مربوط در مورد طرحهایی که توسط وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی اجراء میشود کماکان متعلق به دولت خواهد بود و در مورد طرحهایی که مجری آنها شرکت های دولتی یا نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی هستند به حساب اموال و دارائیهایی دستگاه مسوول بهره برداری طرح منظور خواهد شد.

**تبصره ۲** - درآمدهای ناشی از بهره برداری از این نوع اموال و دارائیهایی در مورد طرحهای عمرانی که توسط وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی اجراء میشود قبل و بعد از خاتمه اجرای طرح به حساب درآمد عمومی کشور و در مورد طرحهای مورد اجرای شرکتهای دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی در صورتیکه هزینه بهره برداری از محل منابع شرکت و یا منابع داخلی مؤسسه و نهاد عمومی غیردولتی مربوط تأمین شود به حساب درآمد دستگاه مسوول بهره برداری طرح و در غیر این صورت به حساب درآمد عمومی کشور منظور خواهد گردید.

**ماده ۱۱۴** - کلیه اموال غیرمنقول وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی متعلق به دولت است و حفظ و حراست آنها با وزارتخانه یا مؤسسه دولتی است که مال را در اختیار دارد. وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی میتوانند با تصویب هیأت وزیران حق استفاده از اموال مزبور را که در اختیار دارند به یکدیگر واگذار کنند.



**ماده ۱۱۵** - فروش اموال غیرمنقول وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی که مازاد بر نیاز تشخیص داده شود باستثناء اموال غیرمنقول مشروحه زیر:



۱ - اموال غیرمنقولی که از نفایس ملی باشد.

۲ - تأسیسات و استحکامات نظامی و کارخانجات اسلحه و مهمات سازی



شماره: ۵۱/۵۸۶۸۷.....

تاریخ: ۱۳۹۵/۴/۲.....

پوست: داد.....

باسمه تعالی

ذیحسابی و مدیرکل امور مالی

اداره کل امور مالی

ذیحسابی

امور مالی

بامحل و (ممنون)

در اجرای ماده (۱۲۸) قانون محاسبات عمومی کشور به پیوست "دستورالعمل اجرایی نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دایمی و واگذاری دارایی‌های دولت" که طی نامه شماره ۴۰۰۰/۴۸ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۱۲ به تایید دیوان محاسبات کشور رسیده و در راستای اجرای نظام حسابداری و استانداردهای حسابداری بخش عمومی، برای اجرا ابلاغ می‌شود.

سید رحمت ا... اکرمی



**جمهوری اسلامی ایران**

**وزارت امور اقتصادی و دارایی**

معاونت نظارت مالی و خزانه داری کل کشور

اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار

## **دستورالعمل**

**نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی های دولت**

(در راستای حسابداری تعهدی بخش عمومی)

<b>فهرست مطالب</b>	
۱	مقدمه
۱	دارایی
<b>موجودی‌ها</b>	
۱	تعریف موجودی‌ها
۲	طبقه‌بندی موجودی‌ها
۳	نحوه و زمان شناسایی اولیه‌ی موجودی‌ها
<b>دارایی‌های ثابت مشهود</b>	
۳	تعریف دارایی‌های ثابت مشهود
۳	طبقه‌بندی دارایی‌های ثابت مشهود
۴	اقلام گرانبها
<b>دارایی‌های نامشهود</b>	
۴	تعریف دارایی‌های نامشهود
۴	طبقه‌بندی دارایی‌های نامشهود
<b>سایر دارایی‌ها</b>	
۵	سایر دارایی‌ها
<b>نحوه شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری، استهلاك دارایی‌ها و بهسازی در اموال استیجاری</b>	
۵	نحوه و زمان شناسایی اولیه دارایی‌های ثابت مشهود و نامشهود
۵	اثاثه و منصوبات، وسایل نقلیه زمینی و زیرزمینی، ماشین‌آلات و تجهیزات، اقالام گرانبها و ...
۶	ساختمان و مستحقات، زمین، دارایی در جریان تکمیل
۷	میراث ملی
۷	دارایی‌های نامشهود
۷	برکناری دائمی و واگذاری دارایی‌ها
۷	برکناری دائمی دارایی‌ها
۷	واگذاری دارایی‌ها
۷	انتقال دارایی‌ها
۸	فروش دارایی‌ها
۸	استهلاك دارایی‌های ثابت مشهود و نامشهود
۹	بهسازی در اموال استیجاری
<b>ملاحظات با اهمیت</b>	
۹	ملاحظات با اهمیت

## دستورالعمل نحوه و زمان شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری دارایی‌های دولت

### مقدمه

با عنایت به اجرایی شدن استانداردهای حسابداری بخش عمومی از ابتدای سال ۱۳۹۴ و لزوم تهیه‌ی صورت‌های مالی بر اساس این استانداردها، ضروری است دارایی‌های ثابت مشهود، موجودی‌ها و دارایی‌های نامشهود (موضوع استانداردهای حسابداری بخش عمومی شماره‌ی ۵، ۶ و ۷) با روش یکسانی، طبقه‌بندی و گزارش شوند. هدف این دستورالعمل ایجاد وحدت رویه واحدهای گزارشگر در شناسایی و گزارشگری دارایی‌های فوق می‌باشد.

هر یک از واحدهای گزارشگر برای شناخت دارایی‌ها ملزم به طراحی برنامه اجرایی در این خصوص می‌باشند. این برنامه باید شامل مراحل زیر باشد:

- مستند سازی انواع دارایی‌های نگهداری شده توسط واحد گزارشگر (لیست کردن دارایی‌ها)؛
- ارزیابی صحت و کامل بودن اطلاعات موجود در هر طبقه؛
- تعیین طبقات دارایی که در فهرست حساب‌ها و صورت‌های مالی مورد استفاده قرار خواهد گرفت؛
- تعیین رویه‌های حسابداری برای هر طبقه طبق استاندارد؛
- تعیین مانده افتتاحیه صحیح برای هر طبقه و
- استقرار سیستم‌ها برای پشتیبانی از الزامات مستمر حسابداری تعهدی.

### دارایی

دارایی، منبع تحت کنترلی است که برای واحد گزارشگر دارای خدمات بالقوه و یا منافع اقتصادی آتی باشد. یک منبع در صورتی دارایی واحد گزارشگر محسوب می‌شود که دارای دو ویژگی باشد. نخست این که، آن منبع دارای خدمات و یا منافع اقتصادی باشد که بتواند در آینده مورد استفاده قرار گیرد و دوم این که، خدمات و یا منافع اقتصادی حاصل از آن منبع، در تاریخ گزارشگری تحت کنترل واحد گزارشگر باشد و در نتیجه، واحد گزارشگر توانایی دستیابی به آن خدمات و یا منافع اقتصادی و منع دیگران از دستیابی به آنها را داشته باشد.

### موجودی‌ها

#### الف) تعریف موجودی‌ها

بر اساس استاندارد حسابداری شماره‌ی ۶ بخش عمومی، موجودی‌ها، دارایی‌هایی هستند که:

۱) در فعالیت واحد گزارشگر مصرف می‌شود؛

۲) به منظور ساخت محصول یا ارائه‌ی خدمات، خریداری شده و نگهداری می‌شود؛

۳) به منظور ساخت محصول یا ارائه‌ی خدمات در فرآیند تولید قرار دارد

۴) برای فروش در روال عادی عملیات واحد گزارشگر نگهداری می‌شود.

## ب) طبقه‌بندی موجودی‌ها

در حالت کلی موجودی‌ها به چهار طبقه‌ی کلی زیر تقسیم می‌شوند که عبارتند از:

۱. **موجودی ملزومات:** موجودی‌هایی که در فعالیت واحد گزارشگر مصرف می‌شود، مانند: ملزومات اداری. لازم به ذکر است اموال مصرفی و اغلب اموال در حکم مصرفی، به عنوان موجودی ملزومات طبقه‌بندی می‌شوند. در ضمن اموال در حکم مصرفی می‌تواند با توجه به ماهیت آنها حسب مورد در سایر طبقات منعکس گردد. موجودی‌های مصرفی خریداری شده در یک فاکتور و از یک نوع که مبلغ تحصیل آنها حداکثر  $\frac{1}{3}$  درصد (سه دهم درصد) نصاب معاملات کوچک (موضوع ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات) باشد، مستقیماً به عنوان هزینه دوره شناسایی می‌شود.
  ۲. **موجودی مواد:** موجودی‌هایی که به منظور ساخت محصول یا ارائه خدمات، خریداری شده و نگهداری می‌شود. مانند مصالح نگهداری شده برای ساخت، بازسازی و تعمیر و ترمیم ساختمان
  ۳. **موجودی کالا:** موجودی‌هایی که برای فروش یا توزیع در روال عادی عملیات واحد گزارشگر نگهداری می‌شود. مانند: اسناد رسمی دولتی، ذخایر استراتژیک و کالاهای نگهداری شده توسط سازمان‌های تنظیم‌کننده‌ی بازار و سایر کالاهایی که برای جامعه ماهیت ویژه دارند.
  ۴. **سایر موجودی‌ها:** موجودی‌هایی که قابل انعکاس در طبقات بالا نمی‌باشد. مانند: موجودی در راه، املاک نگهداری شده برای فروش و موجودی‌های مربوط به طرح طاهای. موجودی طرح طاهای، خاص موسسه/اداره کل استاندارد می‌باشد. زمانی که موسسه/اداره کل استاندارد از محل منابع مربوط اقدام به خرید هرنوع دارایی اعم از مصرف شدنی (مثل مواد غذایی) و غیرمصرفی (مثل وسایل نقلیه) می‌نماید، مادامی که مورد آزمایش قرار نگرفته، در این حساب ثبت می‌گردد و پس از انجام آزمایش مربوط براساس این شیوه‌نامه و قوانین و مقررات اموال دولتی و اوراق بهادار نسبت به تعیین تکلیف آنها اقدام می‌شود.
- لازم به ذکر است کالاهایی که به غیر از این روند و از طرف اشخاص حقیقی و حقوقی برای آزمایش در اختیار موسسه/اداره کل استاندارد قرار می‌گیرد، به صورت انتظامی تحت عنوان موجودی‌های امانی گزارش می‌شود. املاک نگهداری شده برای فروش زمانی جزو موجودی‌ها طبقه‌بندی می‌شود که خرید و فروش املاک از فعالیت‌های اصلی و مستمر واحد گزارشگر باشد. از آنجایی که در بخش عمومی، فروش املاک نگهداری شده اصولاً جزو فعالیت اصلی واحد گزارشگر نیست، این گونه دارایی‌ها در سرفصل سایر دارایی‌ها طبقه‌بندی و گزارش می‌شود.



### ج) نحوه و زمان شناسایی اولیه موجودی‌ها

واحد گزارشگر مکلف است تمام موجودی‌های تحصیل شده قبل از سال ۱۳۹۴ را به ارزش گروه کارشناسی منتخب آن واحد (خالص ارزش فروش یا در صورت عدم وجود، ارزش جایگزینی) تا پایان سال ۱۳۹۵ شناسایی نماید. گروه کارشناسی منتخب دستگاه اجرایی باید حداقل شامل نماینده ذیحساب یا مدیر مالی، نماینده دستگاه اجرایی و یک نفر متخصص در حوزه مربوط باشد.

بدیهی است طبق استاندارد حسابداری شماره ۶ بخش عمومی با عنوان موجودی‌ها، واحد گزارشگر مکلف است موجودی‌های تحصیل شده از ابتدای سال ۱۳۹۴ را به بهای تمام شده (مربوط به عملیات مبادله‌ای) یا ارزش منصفانه (مربوط به عملیات غیرمبادله‌ای) شناسایی نماید. به علاوه برای تسهیل در عملیات اجرایی، تنها در پایان هر دوره مالی رعایت قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش یا قاعده‌ی اقل بهای تمام شده و ارزش جایگزینی بر اساس این استاندارد ضروری است.

### دارایی‌های ثابت مشهود

#### الف) تعریف دارایی‌های ثابت مشهود

دارایی‌هایی هستند که به منظور استفاده در تولید یا عرضه کالاها یا خدمات، اجاره به دیگران یا برای مقاصد اداری توسط واحد گزارشگر نگهداری می‌شود و انتظار می‌رود بیش از یک دوره‌ی مالی مورد استفاده قرار گیرد. یک طبقه از دارایی‌های ثابت مشهود، گروهی از دارایی‌ها با ماهیت و کاربرد مشابه در عملیات واحد گزارشگر می‌باشد. دارایی‌های ثابت مشهود تحصیل شده که ارزش تحصیل آن‌ها کمتر از ۱/۵ درصد (یک و نیم درصد) نصاب معاملات کوچک (موضوع ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات) باشد، در سرفصل موجودی‌ها طبقه بندی می‌شود.

#### ب) طبقه‌بندی دارایی‌های ثابت مشهود

طبقه‌بندی این دسته از دارایی‌ها به شرح زیر است:

۱. اثاثه و منصوبات؛
۲. وسایل نقلیه زمینی و زیرزمینی؛
۳. ماشین‌آلات و تجهیزات؛
۴. ساختمان و مستحقات؛
۵. زمین؛
۶. اقلام گرانبها؛
۷. دارایی‌های زیستی؛
۸. وسایل و ادوات دریایی (مانند انواع کشتی، قایق و ... )؛
۹. وسایل و ادوات هوایی (مانند هواپیما، چرخبال و ... )؛

۱۰. جاده‌ها؛
۱۱. تاسیسات؛
۱۲. شبکه‌های توزیع و انتقال (برق، آب، مخابرات و ... )؛
۱۳. سدها؛
۱۴. میراث ملی؛
۱۵. دارایی در جریان تکمیل؛
۱۶. پیش پرداخت بابت عملیات سرمایه‌ای و
۱۷. سایر دارایی‌های ثابت مشهود.

### اقلام گرانبها

اقلام گرانبها شامل جواهرات، سنگ‌ها و فلزات قیمتی (مانند طلا، نقره، الماس و...) و انواع تابلوهای نقاشی، مجسمه، کتب خطی و سایر آثار هنری به استثنای موارد زیر می‌باشد. بدیهی است این دسته از دارایی‌ها، قابل استهلاک نیستند.

موارد استثنا شده از اقلام گرانبها عبارتند از:

- اقلام گرانبهای خریداری شده از محل طرح طاهها یا ارائه شده توسط اشخاص حقیقی و حقوقی برای تست و آزمایش به موسسه/ اداره کل استاندارد.
- دارایی‌های میراث ملی موضوع بندهای ۵ لغایت ۷ استاندارد شماره ۵ بخش عمومی با عنوان دارایی‌های ثابت مشهود

### دارایی‌های نامشهود

#### الف) تعریف دارایی‌های نامشهود

بر اساس استاندارد حسابداری بخش عمومی شماره ۷، دارایی‌های نامشهود، دارایی‌های غیر پولی هستند که ماهیت عینی ندارند. معیار لازم برای تشخیص دارایی نامشهود، وجود یکی از شرایط زیر است:

الف) جدا شدنی باشد، یعنی بتوان آن را به منظور فروش، انتقال، اعطای حق امتیاز، اجاره یا مبادله (به صورت جداگانه یا همراه با یک قرارداد، دارایی یا بدهی مرتبط) از واحد گزارشگر جدا کرد؛ یا

ب) از حقوق قراردادی یا سایر حقوق قانونی ناشی شود، صرف نظر از این که آیا چنین حقوقی قابل انتقال یا جدا شدنی از واحد گزارشگر یا سایر حقوق و تعهدات باشد یا خیر.

ب) طبقه‌بندی دارایی‌های نامشهود

نمونه‌ای از طبقات دارایی‌های نامشهود به شرح زیر است:

۱) نرم‌افزار رایانه‌ای؛

- ۲) سرقفلی؛
- ۳) بانک‌های اطلاعاتی؛
- ۴) حق تالیف و اختراع؛
- ۵) حق امتیاز و فرانسیز؛
- ۶) دارایی‌های نامشهود در جریان ایجاد و
- ۷) سایر دارایی‌های نامشهود.

## سایر دارایی‌ها

اقلامی مانند تسهیلات مالی دریافتی بلندمدت (اعم از ریالی و ارزی)، وجوه نقد مسدود شده ریالی و ارزی، حساب‌های دریافتی بلند مدت و ... که نمی‌توان آنها را در طبقه دیگری از دارایی‌ها قرارداد، در این طبقه از دارایی‌ها منعکس می‌شود.

## نحوه شناسایی اولیه، برکناری دائمی و واگذاری، استهلاك دارایی‌ها و بهسازی در اموال استیجاری

### ۱- نحوه و زمان شناسایی اولیه دارایی‌های ثابت مشهود و نامشهود

تمامی دارایی‌های تحصیل شده از ابتدای سال ۱۳۹۴ باید بر اساس استانداردهای حسابداری مربوط به «بهای تمام شده» شناسایی و گزارش شوند. ارزیابی و شناسایی دارایی‌های ثابت مشهودی که قبل از سال ۱۳۹۴ تحصیل شده است (واحد گزارشگرومانت دهنده ملزم به شناسایی دارایی‌های امانی می‌باشد)، بر اساس طبقه‌های دارایی، شیوه و زمان شناسایی آنها متفاوت است.

شناسایی هر کدام از دارایی‌های ثابت مشهود بر اساس طبقه بندی آنها به شرح زیر است:

۱-۱- اثاثه و منصوبات، وسایل نقلیه زمینی و زیرزمینی، ماشین‌آلات و تجهیزات، اقلام گرانبها، دارایی‌های زیستی، وسایل و ادوات دریایی (مثل انواع کشتی، قایق و...)، وسایل و ادوات هوایی (مثل هواپیما، چرخبال و...)، جاده‌ها، تأسیسات، شبکه‌های توزیع و انتقال (برق، آب، مخابرات و...) و سدها

با عنایت به اینکه استفاده از کارشناس رسمی و ارزیاب مستقل دارای صلاحیت حرفه‌ای، هزینه بر بوده و با در نظر گرفتن محدودیت منفعت و هزینه، ارزش‌گذاری دارایی‌ها بر اساس ارزیابی گروه کارشناسی منتخب دستگاه اجرایی (حداقل شامل نماینده ذیحساب یا مدیر مالی، نماینده دستگاه اجرایی و یک نفر متخصص در حوزه مربوط) انجام می‌شود. چنانچه تاریخ تحصیل این دارایی‌ها قبل از سال ۱۳۸۸ باشد، ارزیابی گروه کارشناسی منتخب دستگاه اجرایی مبنای شناسایی قرار می‌گیرد و اگر تاریخ تحصیل آنها بعد از سال ۱۳۸۸ باشد:

الف) آن دسته از اموال و دارایی‌ها که مشمول نظام نوین اموال منقول دولت موضوع بخشنامه‌ی شماره‌ی ۵۱/۲۱۸۵۴/۱۸۴۰۰۲ مورخ ۸۷/۱۱/۱۲ مقام عالی وزارت می‌باشند، با همان ارزشی که در سامانه نظام نوین ثبت شده‌اند، ارزشیابی می‌گردند. لازم به ذکر است اموال و دارایی‌های ثبت شده در سامانه نظام نوین که لوح فشرده‌ی

آنها به تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی یا اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان رسیده و منجر به کد رهگیری (اعلام وصول) شده‌اند، نیاز به ارزیابی مجدد ندارد.

ب) در خصوص سایر اموال و دارایی‌هایی که مشمول نظام نوین اموال دولت نمی‌باشند ارزیابی گروه کارشناسی منتخب دستگاه اجرایی ملاک عمل قرار می‌گیرد.

در راستای اجرای این بند واحد گزارشگر مکلف است تمامی اموال و دارایی‌های ثابت مشهود تحصیل و ایجاد شده را به موجب بندهای زیر و با توجه به روش‌های گفته شده ارزیابی و در حساب‌های مربوط براساس حسابداری بخش عمومی ثبت نمایند.

۱-۱-۱ آن دسته از اموال و دارایی‌هایی که از ابتدای سال ۱۳۸۸ تا پایان سال ۱۳۹۳ تحصیل و ایجاد شده‌اند در حساب‌های سال ۱۳۹۵ دستگاه اجرایی ثبت می‌گردد.

۱-۱-۲ مابقی اموال و دارایی‌هایی که سال تحصیل یا ایجاد آنها قبل از سال ۱۳۸۸ می‌باشد، در حساب‌های سال ۱۳۹۶ دستگاه اجرایی شناسایی می‌شوند.

#### ۱-۲-۱- ساختمان و مستحقات، زمین، دارایی در جریان تکمیل

به منظور رعایت صرفه و صلاح دولت و تسهیل در شناسایی این دسته از دارایی‌های ثابت مشهود، تمامی دستگاه‌های اجرایی مکلفند ارزش روز اراضی و املاک (زمین، ساختمان و مستحقات) تحصیل شده و یا در جریان تکمیل قبل از سال ۱۳۸۱ را براساس ارزش گروه کارشناسی منتخب دستگاه، تعیین نمایند. بهای تمام شده این طبقه از دارایی‌ها که بعد از سال ۱۳۸۱ تحصیل و یا تکمیل شده‌اند، مشروط بر اینکه با ارزش روز دارایی تفاوت زیادی نداشته باشد، براساس مدارک و مستندات موجود و در صورت نبود و یا عدم تکافو یا اتکای اسناد و مدارک، براساس ارزش گروه کارشناسی منتخب واحد گزارشگر تعیین خواهد شد.

در راستای اجرای این بند واحد گزارشگر مکلف است دارایی‌های ثابت مشهود تحصیل و یا ایجاد شده را به موجب بندهای زیر و با توجه به روش‌های گفته شده ارزیابی و در حساب‌های مربوط براساس حسابداری بخش عمومی ثبت نمایند.

۱-۲-۱-۱ دارایی‌های تحصیل و ایجاد شده از ابتدای سال ۱۳۸۱ در حساب‌های سال ۱۳۹۵ دستگاه اجرایی ثبت می‌گردد.

۱-۲-۲ آن دسته از دارایی‌های این بند که تحصیل یا ایجاد آنها قبل از سال ۱۳۸۱ می‌باشد، در حساب‌های سال ۱۳۹۶ دستگاه اجرایی ثبت می‌شوند.

دستگاه اجرایی می‌تواند نسبت به ارزیابی و شناسایی دارایی‌های تحصیل و یا ایجاد شده زودتر از موعد مقرر در بندهای فوق اقدام نماید. بدیهی است زمان محاسبه‌ی استهلاک دارایی‌های استهلاک پذیر، از تاریخ شناسایی و ثبت در دفاتر واحد گزارشگر می‌باشد.

### ۳-۱- میراث ملی

واحدهای گزارشگر می تواند در صورت احراز معیارهای شناخت نسبت به شناسایی این دسته از دارایی ها اقدام نماید و در غیراین صورت افشای آنها در یادداشت های همراه صورت های مالی الزامی می باشد.

### ۴-۱- دارایی های نامشهود

دارایی های نامشهود می تواند براساس عملیات مبادله ای یا عملیات غیرمبادله ای تحصیل شود. شناسایی و اندازه گیری دارایی های نامشهود براساس استاندارد حسابداری بخش عمومی شماره ۷ انجام می شود. سرقفلی زمانی به عنوان دارایی نامشهود طبقه بندی می شود که حاصل از عملیات مبادله ای یا عملیات غیرمبادله ای باشد. لازم به ذکر است براساس استاندارد یادشده، سرقفلی ایجاد شده در واحد گزارشگر به عنوان دارایی نامشهود شناسایی نمی شود. دارایی های نامشهود تحصیل و ایجاد شده قبل از سال ۱۳۹۴ براساس نظر گروه کارشناسی منتخب دستگاه اجرایی (حداقل شامل نماینده ذیحساب یا مدیر مالی، نماینده دستگاه اجرایی و یک نفر متخصص در حوزه مربوط) شناسایی می شود. واحد گزارشگر مکلف است این دسته از دارایی ها را حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۶ در حساب های مربوط ثبت نماید.

### ۲- برکناری دایمی و واگذاری دارایی ها

فرآیند اجرا و قوانین و مقررات حاکم بر، برکناری دایمی و واگذاری دارایی با یکدیگر متفاوت می باشد. در این خصوص واحد گزارشگر ضمن رعایت کلیه قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی و با در نظر گرفتن موارد زیر، نسبت به برکناری دایمی دارایی ها و واگذاری آنها اقدام می نماید.

#### ۲-۱- برکناری دایمی دارایی ها

برکناری دایمی دارایی ها زمانی امکان پذیر است که دارایی مورد نظر مازاد و ناباب، اسقاط یا حادثه دیده باشد. (دارایی ناباب به دارایی گفته می شود که برای واحد گزارشگر قابلیت استفاده نداشته باشد) به منظور برکناری دایمی، واحد گزارشگر مکلف است حسب مورد ضمن استفاده از طبقه بندی صحیح دارایی ها نسبت به اخذ مجوزهای مربوط از وزارت امور اقتصادی و دارایی یا اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان، اقدام نماید.

#### ۲-۲- واگذاری دارایی ها

واحد گزارشگر می تواند بر اساس استاندارد شماره ۵ حسابداری بخش عمومی و در چارچوب قوانین و مقررات، اموال و دارایی های در اختیار را، واگذار نماید. انتقال و فروش دارایی ها، مهمترین روش های واگذاری دارایی محسوب می شود.

#### الف) انتقال دارایی ها

یکی از روش های واگذاری، انتقال دارایی است. دارایی هایی که در راستای ماده ۱۱۰ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶ به صورت امانی در اختیار سایر واحدها قرار می گیرد به عنوان انتقال دارایی ها موضوع بندهای ۷۵ تا ۸۰ استاندارد حسابداری بخش عمومی شماره ۵ محسوب نمی شود. واگذاری اموال و دارایی های یک واحد گزارشگر به سایر

واحدها در چارچوب قوانین و مقررات پس از اخذ مجوز قبلی از وزارت امور اقتصادی و دارایی یا اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان، امکان پذیر می باشد.

### ب) فروش دارایی ها

دارایی های قابل فروش از زمان تصمیم به فروش و اخذ مجوز مربوط، تغییر طبقه بندی داده و تحت سرفصل "سایر دارایی ها" انعکاس می یابد. این دارایی ها پس از تکمیل فرآیند فروش و اخذ مجوزهای مربوط، از صورت وضعیت مالی واحد گزارشگر حذف می شود.

## ۳- استهلاك دارایی های ثابت مشهود و نامشهود

استهلاك عبارت است از تخصیص سیستماتیک مبلغ استهلاك پذیر یک دارایی طی عمر مفید آن. منظور از مبلغ استهلاك پذیر، بهای تمام شده دارایی یا سایر مبالغ جایگزین بهای تمام شده است. یکی از موارد اساسی در محاسبه استهلاك دارایی ها، بهای تمام شده می باشد. در حالت کلی بهای تمام شده ی یک دارایی در برگیرنده قیمت خرید و تمام مخارج مستقیم، لازم و ضروری برای رساندن دارایی به مرحله بهره برداری می باشد. برای استهلاك دارایی های غیر جاری از دو روش **خط مستقیم** و روش **نزولی** استفاده می شود. استفاده از این دو روش متناسب با گروه های مختلف دارایی ها، متفاوت خواهد بود.

در محاسبه استهلاك دارایی ها، رعایت موارد زیر ضروری است:

۱. ماخذ محاسبه استهلاك، مبلغ استهلاك پذیر دارایی می باشد.
  ۲. محاسبه استهلاك زمانی شروع می شود که دارایی استهلاك پذیر آماده برای بهره برداری، در اختیار واحد مربوط قرار گیرد. در خصوص اموال و دارایی های مشمول نظام نوین اموال دولت، این تاریخ معمولاً با تاریخ حواله ای انبار یکی است. (به جز اموالی که قبل از سال ۱۳۸۸ خریداری شده و مشمول نظام نوین اموال دولتی موضوع بخشنامه شماره ۵۱/۲۱۸۵۴/۱۸۴۰۰۲ مورخ ۸۷/۱۱/۱۲ مقام عالی وزارت، می باشد)
  ۳. استهلاك دارایی های استهلاك پذیر تا تاریخ برکناری دارایی، یعنی زمانی که دارایی مزاد و بلااستفاده گردد و یا برای واگذاری نگهداری می شود، ادامه می یابد.
  ۴. چنانچه تاریخ بهره برداری دارایی استهلاك پذیر لغایت پانزدهم ماه باشد، ماه مزبور در محاسبه استهلاك منظور می شود و در غیر این صورت تاریخ بهره برداری، از ابتدای ماه بعد خواهد بود.
  ۵. شناسایی و ثبت استهلاك دارایی های امانی واگذار شده، با واحد گزارشگر امانت دهنده می باشد.
  ۶. دارایی نامشهود با عمر مفید نامعین نباید مستهلك شود.
- لازم به ذکر است جدول مربوط به روش ها و عمر مفید و نحوه استهلاك دارایی های استهلاك پذیر متعاقباً ابلاغ خواهد شد.

## ۴- بهسازی در اموال استیجاری

چنانچه واحد گزارشگر دارایی‌هایی را برای مدت طولانی اجاره نماید و برای استفاده و بهره‌برداری مطلوب‌تر از دارایی اجاره شده با رضایت موجر مخارج سرمایه‌ای (مانند دیوارکشی، پارتیشن بندی و ...) روی آن انجام دهد به این گونه مخارج اصطلاحاً بهسازی در اموال استیجاری گویند، که معمولاً در پایان مدت اجاره به موجر انتقال می‌یابد. با توجه به این که مبلغ پرداختی بابت بهسازی توسط واحد گزارشگر صورت می‌گیرد اما اجاره کننده (واحد گزارشگر) مالک آن نمی‌باشد و وی تنها حق استفاده از بهسازی اموال را در مدت اجاره دارد، بنابراین بهای تمام شده بهسازی اموال استیجاری در صورت وضعیت مالی واحد گزارشگر در قالب دارایی‌های غیرجاری گزارش می‌شود.

### ملاحظات با اهمیت

- ۱- در صورتی که برای تعیین مانده حساب موجودی‌ها در پایان دوره مالی انبارگردانی الزامی باشد، از دستورالعملی که متعاقباً اعلام خواهد شد برای این موضوع استفاده می‌شود.
- ۲- اطلاعات مربوط به دارایی‌هایی نظیر ذخایر زیرزمینی، جنگل‌ها و مراتع و ... که تاکنون معیاری برای اندازه‌گیری آن‌ها در استانداردهای حسابداری بخش عمومی تجویز نشده است، باید در یادداشت‌های توضیحی صورت‌های مالی افشا گردد.
- ۳- واحدهای گزارشگر برای نگهداری موجودی‌ها می‌تواند از سیستم دائمی یا ادواری استفاده نماید. در این راستا ارزیابی موجودی‌ها بر اساس روش‌های اولین صادره از اولین وارده، میانگین موزون یا شناسایی ویژه انجام می‌شود.
- ۴- بهای تمام شده موجودی‌هایی که معمولاً قابل داد و ستد نیستند و کالاها و خدماتی که برای یک پروژه خاص تولید و تفکیک شده‌اند، باید به روش شناسایی ویژه محاسبه شود.
- ۵- با عنایت به محرمانه بودن اطلاعات مربوط به دارایی‌هایی نظیر مهمات و تجهیزات نظامی، در این دستورالعمل مهمات و تجهیزات نظامی در قسمت "سایر دارایی‌های ثابت مشهود" طبقه‌بندی می‌شود. بنابراین عدم انعکاس آن‌ها در صورت‌های مالی بنا به تشخیص مقام مجاز، رافع مسئولیت واحد گزارشگر در گزارشگری این طبقه از دارایی‌ها نخواهد بود.

شماره ۵۱/۲۱۸۵۴/۱۸۴۰۰۲

تاریخ ۸۷/۱۱/۱۲

پیوست



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

بسمه تعالی

وزارت

موسسه

سازمان

سلام علیکم

از آنجائیکه معاونت هزینه وزارت امور اقتصادی و دارایی نظام نوین اموال دولتی را در قالب نرم افزار نظارت و تمرکز حساب اموال منقول غیر مصرفی (سرمایه‌ای) تهیه و راه‌اندازی نموده است ، لذا دستگاههای اجرایی موظفند از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ کلیه صورتحسابهای اموالی مربوطه را با بهره‌گیری از سیستمی که دارای مشخصات دستورالعمل پیوست و همچنین دستورالعمل حسابداری اموال منقول غیرمصرفی در وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و طرحهای تملک دارائیهای سرمایه‌ای موضوع بخشنامه شماره ۵۴/۸۸۵۴/۴۶۹۴۹ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۲۴ وزارت متبوع باشد ، تهیه و بصورت لوح فشرده یا از طریق خطوط الکترونیکی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمانهای اموراتصادی و دارائی استانها ارسال نمایند.

شایسته است دستگاههای اجرایی جهت تهیه صورتحسابهای اموالی مذکور از نرم‌افزارهایی بهره‌گیرند که مورد بررسی این وزارت ( اداره کل اموال دولتی ) قرار گرفته و تأییدیه آن صادر شده است. ۱۰/۲۴/د

سید شمس‌الدین حسینی



## بسمه تعالی

### دستور العمل سیستم مکانیزه اموال منقول ذیحسابیها

#### الف: کلیات

- ۱- سیستم مبتنی بر نظام نوین اموال منقول دولت جمهوری اسلامی ایران باشد.
- ۲- هر فرآیندی براساس مستندی ماندگار و پس از تأیید فرآیند مرتبط قبلی در سیستم قابل انجام باشد.
- ۳- کالا به هر صورت که جهت استفاده وارد دستگاه دولتی می شود از مجرای انبار و با صدور قبض رسید انبار توسط سیستم باشد.
- ۴- به منظور ثبت اطلاعات اموال موجود در سیستم و بستن حسابهای قبلی، اموالی که پس از ابلاغ بخشنامه ۵۱/۱۷۵۹۴/۱۴۳۸۱۸ مورخ ۸۷/۹/۱۰ وزارت امور اقتصادی و دارائی در زمره اموال در حکم مصرفی محسوب شوند با ارزیابی کارشناس منتخب دستگاه ذیربط و اخذ مجوز قبلی حذف و در زمره اموال در حکم مصرفی تلقی می گردد.
- ۵- انباردار با رعایت آئین نامه های تحویل گرفتن کالا، مشخصات کالا را وارد سیستم نماید و تنها مرجع ثبت مشخصات مال فقط انباردار باشد، برچسب توسط سیستم اختصاص داده شود و به مال الصاق گردد (غیر از اموال امانی).
- ۶- برای ثبت اموال رسیده از انتقال، انتخاب و ثبت دستگاه انتقال دهنده، برچسب مال در دستگاه انتقال دهنده و شماره رهگیری که توسط اداره کل اموال دولتی یا معاونت هزینه و خزانه معین استانها در زمان اخذ مجوز توسط سیستم نظارت و تمرکز حساب اموال منقول غیرمصرفی صادر و اعلام شده است الزامی است.
- ۷- واحد متقاضی اموال، فرم درخواست اموال را در سیستم تکمیل نماید.
- ۸- خروج مال از انبار فقط در اجرای حواله صادره براساس درخواست تأیید شده واحد متقاضی امکان پذیر باشد.
- ۹- اسناد حسابداری براساس بخشنامه شماره ۵۴/۸۸۵۴/۴۶۹۴۹ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۲۴ معاون هزینه و خزانه دار کل کشور توسط سیستم صادر گردد.
- ۱۰- سیستم امکانات تهیه گزارشات تراز مالی و مقایسه خرید سالانه با اعتبارات طرح تجهیز را دارا باشد.
- ۱۱- امنای اموال پس از تحویل گرفتن اموال از انباردار موظف باشند آنرا از طریق سیستم تحویل استفاده کننده بدهند.
- ۱۲- جابجایی اموال بین واحدهای درون سازمانی دستگاههای دولتی براساس تکمیل فرم نقل و انتقال در سیستم میسر باشد.
- ۱۳- برای فروش اموال اسقاط و مازاد، این قبیل اموال قبلاً از طریق سیستم تحویل انبار اسقاط و یا انبار اصلی و مازاد شود و قبض رسید انبار صادر گردد.
- ۱۴- ارسال صورتحساب رسیده و فرستاده و درخواست مجوز فروش، انتقال و سایر موارد پس از ثبت اطلاعات در فرمهای مربوطه از طریق لوح فشرده یا خطوط ارتباط الکترونیکی امکان پذیر باشد.

#### ب: سایر ویژگیهای سیستم

- ۱- استفاده از اینترنت برای ثبت اموال واحدهای تحت نظارت مستقیم دستگاههای دولتی پیش بینی شود.

- ۲- صدور برچسب با بارکد در سیستم امکان پذیر باشد ، تشخیص استفاده برای دستگاهها منوط به موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی است.
- ۳- امکان الحاق عملیات اموال در حکم مصرفی و مصرفی در سیستم پیش‌بینی شود که پس از اعلام دستورالعمل لازم از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی بکار گرفته خواهد شد.
- ۴- امکان نگهداری عکس از اموال در سیستم پیش‌بینی شود تا در موارد خاص مورد استفاده قرار گیرد.
- ۵- امکان ثبت بیمه نامه اموال مشمول بیمه فراهم گردد.
- ۶- امکان ثبت سوابق تعمیرات روی هر مال پیش‌بینی شود.
- ۷- درخصوص آن دسته از اموال که بعضی از قطعات آنها باید در تاریخ معینی تعویض گردد این امکان در سیستم در نظر گرفته شود.
- ۸- تمهیدات لازم برای حذف کاغذ در سیستم بعمل آید.
- ۹- سیستم انعطاف پذیری لازم جهت تطبیق با ساختار گردش اموال در دستگاهها را دارا باشد.
- ۱۰- با توجه به اینکه اموال به کارکنان استفاده کننده تحویل می گردد در صورت فراهم شدن زمینه ارتباط با سیستم کارگزینی کنترل لازم برای زمان جابجائی و یا انتقال کارکنان در سیستم میسر باشد.