

شرح تفصیلی

نظام نوین اموال دولتی

بر مبنای دستورالعمل بخشنامه شماره ۵۱/۲۱۸۵۴/۱۸۴۰۰۲ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۱۲

وبخشانمه ۵۴/۸۸۵۴/۴۶۹۴۹ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۲۴

وزارت امور اقتصادی و دارایی

تهیه کننده	اداره کل اموال دولتی
زمان تدوین	پائیز ۱۳۸۹
نسخه	۱.۱

فهرست مطالب

۱. مقدمه
۲. اهداف نظام نوین اموال منقول دولت ۴
۳. اصول و مبانی سیستم برای تحقق اهداف ۴
۴. فرآیند ورود جنس یا مال به دستگاه ۶
۵. فرآیند صدور قبض رسید انبار ۷
۶. فرآیند صدور قبض رسید انبار اموال انتقالی از سایر دستگاهها ۸
۷. فرآیند صدور قبض رسید انبار اموال انتقالی از شرکتهای دولتی ۸
۸. فرآیند صدور قبض رسید اموال رسیده امانی ۸
۹. فرآیند صدور قبض رسید انبار برگشت اموال امانت داده شده ۹
۱۰. فرآیند صدور اسناد حسابداری رسیدههای انبار ۹
۱۱. خروج مال از انبار ۱۰
۱۲. فرآیند درخواست مال از انبار ۱۰
۱۳. فرآیند صدور حواله ۱۰
۱۴. فرآیند صدور اسناد حسابداری حواله ۱۰
۱۵. فرآیند تحویل مال به استفاده کننده ۱۰
۱۶. فرآیند برگشت مال به انبار ۱۱
۱۷. صدور اسناد حسابداری برگشت مال به انبار ۱۱
۱۸. فرآیند اموال حادثه دیده ۱۱
۱۹. فرآیند صدور اسناد حسابداری اموال حادثه دیده ۱۱
۲۰. فرآیند انتقال اموال بین واحدها ۱۲
۲۱. فرآیند صدور اسناد حسابداری اموال انتقالی بین واحدها ۱۲
۲۲. فرآیند اصلاح مشخصات اموال ۱۲
۲۳. نقل و انتقال اموال – عملیات فرستاده ۱۲
۲۴. فرآیند انتقال ۱۳
۲۵. درخواست مجوز فروش ۱۳
۲۶. فرآیند درخواست مجوز برای حذف اموال حادثه دیده ۱۴
۲۷. فرآیند درخواست مجوز امانیو انتقال امانی ۱۵
۲۸. فرآیند حذف اموال غیر قابل فروش ۱۵
۲۹. فرآیندهای صدور اسناد حسابداری عملیات صورتحساب اموال فرستاده ۱۶
۳۰. ثبت اطلاعات اموال موجود ، اطلاعات پایه ، تهیه لوح فشرده و امکانات جاری ۱۶

بسمه تعالی

۱. مقدمه

اهمیت حفظ و حراست از اموال دولت به حدی است که قانون گذار برای جابجایی آن قانون به تصویب رسانده است و وزارت امور اقتصادی و دارایی را مکلف نموده است برای نگهداری و استفاده درست از اموال در دستگاهها آئین نامه مناسب تهیه نماید.

اعتبارات سرمایه ای قابل توجهی که صرف تهیه اموال میگردد موضوع تدوین روشی برای نگهداری و ثبت اتفاقات روی اموال را تاکید می نماید.

آنچه که تا چند سال پیش مورد عمل قرار میگرفت، دستگاهها صورت اموال خریداری خود را به صورت فرم های کاغذی به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال می کردند این فرم ها که در قالب کاغذهای انباشته جمع آوری میشد عملاً برای بررسی موارد بعدی از قبیل نقل و انتقال، فروش و اموال حادثه دیده و ایجاد مشکلاتی میکرد که پیگیری آن گاه غیر ممکن و با صرف وقت فراوان بود.

عملاً تهیه اطلاعات آماری ناممکن و در نتیجه برنامه ریزی برای نظارت بر اموال مقدور نبود و مهمتر اینکه اموال دارای حسابداری نبود و گردش اموال در دستگاه ها ناهمگون و در نتیجه با سلائق مختلف نسبت به ثبت عمل میشد.

در انبار اطلاعات جنس خریداری شده به صورت مستقل ثبت می گردید، برچسب مال پس از تحویل جنس به واحد استفاده کننده به آن الصاق می گردید و این فاصله زمانی ایجاد مشکلات متعدد میکرد و اداره اموال در برخی دستگاهها مجدداً اطلاعات مال را اگر سیستم داشتند به سیستم وارد می کردند که احتمال مغایرت در ثبت اطلاعات وجود داشت و اغلب مستندات ماندگاری دال بر جابجایی اموال مشاهده نمی شد و با بررسی و یافته های بازرسی اداره کل اموال دولتی برای تحقق و اطمینان از صورت های اموالی که به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال میشد اداره کل اموال دولتی بر آن شد ضمن بازنگری به آئین نامه موجود با توجه به تکنولوژی روز نسبت به نظامی نو اقدام نماید.

برای نظارت بر اموال منقول سیستمی طراحی نمود که مبتنی بر ماده ۱۰۶ از فصل پنجم قانون محاسبات عمومی می باشد و برای اطمینان بیشتر به ورودیهای این سیستم و تاکید بر گردش اموال هماهنگ و اطمینان بخش نظامی تدوین گردید که دستگاه های مشمول موظف باشند بر اساس این نظام نرم افزار مناسب را طراحی کنند و اطلاعات را در قالب فرمهای الکترونیکی به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال نمایند.

اصولی که در این نظام به منظور جلوگیری از مغایرت و ثبت رویدادها در نظر گرفته شد یکپارچگی سیستم از مرحله ورود به انبار تا تحویل به استفاده کننده و گردش آن و نهایت خروج مال از دستگاه با رعایت قوانین و مقررات مرتبط با اموال می باشد.

نظام یاد شده بر اساس فصل پنجم قانون محاسبات عمومی کشور، بخشنامه مربوط به دستورالعمل حسابداری شماره ۵۴/۸۸۵۴/۴۶۹۴۹ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۲۴ وزارت امور اقتصادی و دارایی تدوین شده است.

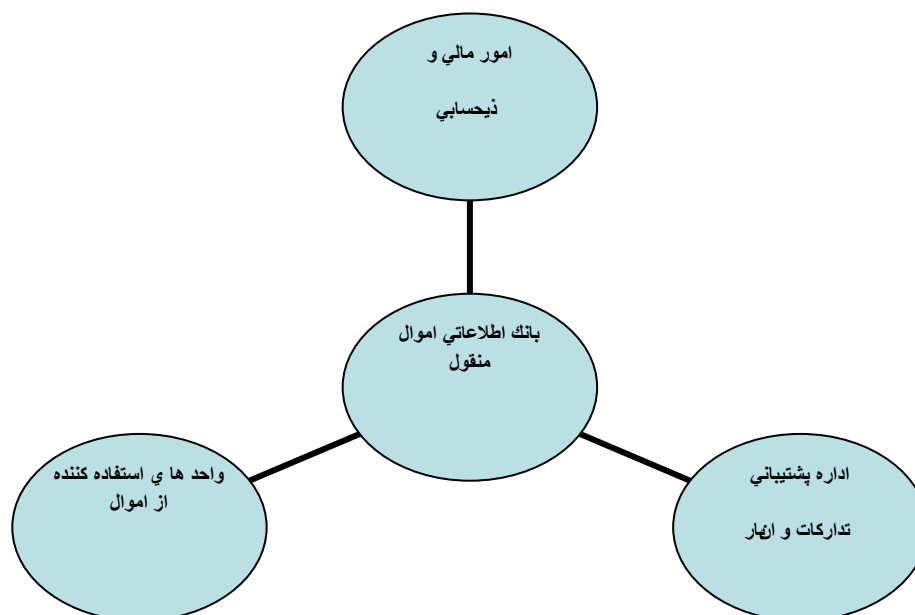
به منظور تحقق این نظام دستورالعملی تهیه شد که به شماره ۵۱/۲۱۸۵۴/۱۸۴۰۰۲ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۱۲ به دستگاهها ابلاغ گردید.

با مطالعه نگارشی که مطالعه خواهید کرد شرح بیشتری بر دستورالعمل شماره ۵۱/۲۱۸۵۴/۱۸۴۰۰۲ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۱۲ جهت استفاده طراحان نرم افزار ارائه شده است.

اهداف نظام نوین اموال دولتی :

۱. گردش اموال در دستگاه های اجرایی تحت نظامی قرار بگیرد که صحت در ثبت و گردش اموال را تضمین کند و فرآیندهای مشمول حساب طبق دستورالعمل حسابداری ابلاغ شده توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی را انجام دهد .
 ۲. اطلاعات صورتحساب رسیده و فرستاده به اداره کل اموال دولتی و سازمان امور اقتصادی و دارایی استانها برای نظارت ، از حالت سنتی (کاغذی) خارج و به صورت الکترونیکی منطبق با تکنولوژی روز برای سامانه نظارت بر اموال منقول سرمایه ای تامین شود .
به منظور تامین اهداف فوق نرم افزار طراحی شده می بایست بر مبنای اصول زیر طراحی شود :
- نرم افزار از کدینگ اموالی اداره کل اموال دولتی پیروی نماید .
 - جنس یا مال به هر طریق که وارد دستگاه میشود از مجرای انبار باشد و ثبت مشخصات در انبار انجام بگیرد و به مال بچسب الصاق شود .
 - هر عملی روی اموال می بایست طبق یک مستند ماندگار و با تایید فرایند قبلی مرتبط با آن باشد .
 - به منظور تضمین در صحت ثبت اطلاعات ، یکپارچگی سیستم شامل انبار ، حسابداری اموال و عملیات گردش اموال برای تحقق فرایندهای دستورالعمل ابلاغی ضرورت دارد .
 - اسناد حسابداری برای فرایندهای مورد نیاز دستورالعمل حسابداری ابلاغ شده تامین گردد .
 - ارسال صورتحساب رسیده ، کسب مجوز برای عملیات فرستاده و صورتحساب فرستاده بر اساس فرمهای اعلام شده اداره کل اموال دولتی به صورت الکترونیکی و یا لوح فشرده انجام شود .
- اصولی که برای تحقق اهداف فوق در سیستم می بایست لحاظ نمود تامین وظایفی است که با حفظ یکپارچگی سیستم به عهده واحدهای سازمانی زیر می باشد :

- امور پشتیبانی ، تدارکات و انبار .
- امور مالی و ذیحسابی .
- واحدهای متقاضی مال .



بر اساس بند ۳ دستورالعمل وزارت امور اقتصادی و دارایی هر جنسی به هر طریق وارد دستگاه میشود می بایست از مجرای انبار و بر اساس ثبت قبض رسید انبار باشد .

فرآیند ورود جنس یا مال به دستگاه به طرق زیر می باشد :

۱. خریداری .
۲. اهدایی .
۳. تملیکی .
۴. انتقال از دستگاه یا موسسه دولتی .
۵. برگشت امانی .
۶. رسیده امانی .
۷. انتقال از شرکت دولتی .

تفاوتی در ثبت اطلاعات اموال خریداری، اهدایی و تملیکی از نظر عملیات ثبت وجود ندارد فقط نحوه استحصال متناسب با هر یک از این سه مورد انتخاب و ثبت میشود.

فرآیند صدور قبض رسید انبار (خریداری، اهدایی، تملیکی):

در این حالت جنس تحویل انباردار میشود تا بر اساس آئین نامه تحویل جنس آن را بررسی و پس از تطبیق با اطلاعات فاکتور فروش نسبت به ثبت در سیستم با مشخصات مربوطه اقدام نماید.

مشخصات هر نوع مال متناسب با فرم اعلام شده توسط اداره کل اموال دولتی که روی سایت قرارداد توسط انباردار وارد سیستم میشود.

برای هر نوع مال با یک مبلغ یک ردیف ثبت میشود انباردار پس از اطمینان از صحت عملیات رسید را تایید میکند و پس از تایید برچسب توسط سیستم اختصاص داده میشود و انباردار (امین اموال) برچسب را به مال الصاق می نماید.

برای وسائط نقلیه ثبت شماره کمیسیون اجباری است، چنانچه اتومبیلها قبل از مکانیزه شدن کمیسیون ماده ۲ خریداری شده است ثبت عدد ۱۳۸۲ کفایت میکند.

پس از انجام مراحل ثبت اطلاعات اموال، در صورت نیاز امکان گرفتن فرم قبض رسید انبار به تعداد پنج لازم می بایست فراهم شود.

اموال در انبار خواهد ماند تا برای خروج آن درخواستی از واحد متقاضی صادر گردد.

فرآیند صدور قبض رسید انبار اموال انتقالی از سایر دستگاهها:

بر اساس ماده ۱۰۷ قانون محاسبات عمومی انتقال بلاعوض اموال بین دستگاهها پس از اخذ مجوز از وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصادی و دارایی استانها امکان پذیر می باشد.

برای دریافت مال از دستگاه انتقال دهنده با توجه به اینکه دستگاه انتقال دهنده قبل از ارسال اموال می بایست از وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصادی و دارایی استانها مجوز انتقال را کسب کرده باشد لذا روش ثبت این قبیل اموال نسبت به اجناس خریداری متفاوت خواهد بود.

قبض رسید اموال انتقال از سایر دستگاهها می بایست شامل شماره مجوز یا رهگیری که توسط سامانه نظارت بر اموال منقول سرمایه ای داده شده وارد گردد و همچنین زمان ثبت مشخصات اموال شماره برچسب در دستگاه انتقال دهنده وارد می‌گردد بقیه مراحل مشابه ثبت و تایید اموال وارد شده به دستگاه می باشد با توجه به اینکه اجرای نظام در دستگاهها هم زمان صورت گرفته است و ممکن است انتقالی صورت بگیرد که دستگاه انتقال دهنده فاقد نرم افزار باشد این شماره رهگیری را ۱۳۸۲ وارد نمایید .

فرآیند صدور قبض رسید انبار اموال انتقالی از شرکتهای دولتی :

بر اساس ماده ۱۰۹ قانون محاسبات عمومی انتقال اموال از شرکتهای دولتی که صد در صد سهام آن متعلق به دولت میباشد به دستگاههای دولتی پس از کسب موافقتهای لازم مجاز می باشد .
برای دریافت مال از شرکتهای دولتی زمان ثبت قبض رسید انبار فقط ذکر شرکت دولتی انتقال دهنده کفایت میکند بقیه مراحل مشابه کالای خریداری است .

فرآیند صدور قبض رسید انبار اموال رسیده امانی :

بر اساس ماده ۱۱۰ قانون محاسبات عمومی انتقال اموال به صورت امانی بین دستگاهها و شرکتهای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با رعایت اصول تصریح شده در این ماده مجاز می باشد .

برای دریافت مال به صورت امانی از دستگاهها با توجه به اینکه دستگاه انتقال دهنده قبل از ارسال اموال می بایست از وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصادی و دارایی استانها مجوز انتقال را کسب کرده باشد لذا روش ثبت این قبیل اموال با اموال خریداری متفاوت خواهد بود .

قبض رسید اموال انتقالی از سایر دستگاهها می بایست شامل شماره مجوز یا رهگیری که توسط سامانه نظارت بر اموال منقول سرمایه ای داده شده در محل پیش بینی شده وارد گردد ، این قبیل اموال در زمان ثبت شماره برچسب نمی گیرد .

فرآیند صدور قبض رسید انبار برگشت اموال رسیده امانت داده شده :

وقتی دستگاهی مال یا اموالی را به امانت می‌دهد با توجه به اینکه قبلاً مجوز لازم را از وزارت امور اقتصادی و دارایی برای این عمل کسب کرده و مال را اموال را به امانت داده است لذا زمان برگشت باید روشی را در سیستم تعبیه نمود که عین مال را امانت دهنده پس بگیرد و برای ثبت قبض انبار وارد نمودن شماره مجوز و دستگاه انتقال دهنده از ضروریات می باشد ، کنترل اینکه مشخصات مال برگشت داده شده با مال ارسالی تطبیق دارد باید در سیستم پیش بینی شود .

فرآیند صدور اسناد حسابداری رسید انبار :

پس از تایید انباردار امور مالی بر اساس بخشنامه شماره ۵۴/۸۸۵۴/۴۶۹۴۹ وزارت امور اقتصادی و دارایی نسبت به صدور سند حسابداری برای اموال وارد شده به دستگاه اقدام می نماید .

سرفصلهای حساب اعلام شده به شرح زیر می باشد :

- حساب اموال رسیده .
- حساب اموال موجود در انبار .
- حساب اموال تحویلی به واحدها .
- حساب اموال امانی .
- حساب اموال امانی رسیده .
- طرف حساب اموال امانی رسیده .
- حساب اموال اسقاط .
- حساب اموال حادثه دیده .
- حساب اموال فرستاده .
- حساب اموال دستگاه اجرایی .

خروج مال از انبار :

بر اساس بند ۸ دستورالعمل ابلاغی وزارت امور اقتصادی و دارایی خروج مال از انبار بر اساس تکمیل فرم درخواست از واحد متقاضی و اخذ تایید از مراجع ذیربط صورت بگیرد .

فرآیند درخواست مال از انبار:

بر اساس بند ۷ دستورالعمل وزارت امور اقتصادی و دارایی ، واحد متقاضی متناسب با نیاز کارکنان فرم درخواست اموال را از طریق سیستم تکمیل میکند .

فرم درخواست واحد متقاضی توسط مرجعی که دستگاه معرفی میکند می بایست مورد بررسی قرار بگیرد و تایید شود و در صورت عدم موجودی نسبت به خرید اقدام شود ، پس از تایید درخواست واحد متقاضی این فرم برای صدور حواله آماده میشود .

فرآیند صدور حواله :

مسئول صدور حواله با استناد به درخواست تایید شده حواله را صادر و اموال مورد درخواست را با برچسب معین شده به حواله اختصاص میدهد .

فرم حواله را صادر و پس از اخذ امضاء متقاضی و امضاء سایر افراد (در صورت لزوم) در اختیار متقاضی قرار میدهد تا به انبار مراجعه و مال را طبق مشخصات و برچسب مشخص شده تحویل بگیرد .

فرآیند صدور اسناد حسابداری حواله :

امور مالی بر اساس بخشنامه شماره **۵۴/۸۸۵۴/۴۶۹۴۹** وزارت امور اقتصادی و دارایی نسبت به صدور سند حسابداری برای اموال خارج شده از انبار مورد استفاده واحدها اقدام می نماید .

فرآیند تحویل مال به استفاده کننده :

بر اساس بند ۱۱ دستورالعمل وزارت امور اقتصادی و دارایی اموال باید در اختیار استفاده کننده قرار بگیرد که بر اساس فرمی ماندگار پیش بینی شود .

فرآیند برگشت مال به انبار :

واحدهای استفاده کننده اموال مزاد یا اسقاط خود را باید به انبار برگردانند که اموال مزاد به انبار غیر مصرفی و اموال اسقاط به انبار اسقاط بر برگشت داده میشود .

توسط واحد برگشت دهنده فرم برگشت مال به انبار تکمیل میشود .

این فرم پس از تایید توسط مرجعی که هر دستگاه تعیین میکند می بایست تایید شود .

پس از تایید مرجع ذیربط انباردار مال را تحویل گرفته و رسید صادر میکند .

انباردار برای مال اسقاطی رسید انبار اسقاط و برای مال مزاد رسید انبار غیر مصرفی مزاد صادر میکند .

صدور اسناد حسابداری برگشت مال به انبار:

امور مالی بر اساس بخشنامه شماره **۵۴/۸۸۵۴/۴۶۹۴۹** وزارت امور اقتصادی و دارایی نسبت به صدور سند حسابداری برای اموال برگشت داده شده به انبار پس از تایید تحویل انباردار اقدام می نماید .

فرآیند اموال حادثه دیده :

اموال حادثه دیده به این مفهوم است که برای مال به هر دلیلی اتفاقی می افتد که مال قابل استفاده نیست و یا موجودیت آن از بین میرود .

برای این حالت فرمی در سیستم پیش بینی شود تا اطلاعات اموال حادثه دیده وارد گردد .

پس از تکمیل اطلاعات مال حادثه دیده مراتب توسط مرجع ثالث مورد تایید قرار میگیرد سپس اقدامات لازم جهت اخذ مجوز به منظور حذف مال از وزارت امور اقتصادی و دارایی با رعایت مراحل قانونی (صدور رای از مراجع ذیصلاح) انجام میگیرد

فرآیند صدور اسناد حسابداری اموال حادثه دیده :

امور مالی بر اساس بخشنامه شماره **۵۴/۸۸۵۴/۴۶۹۴۹** وزارت امور اقتصادی و دارایی نسبت به صدور سند حسابداری برای اموال حادثه دیده اقدام می نماید .

فرآیند انتقال اموال بین واحد ها :

بر اساس بخشنامه شماره ۵۴/۸۸۵۴/۴۶۹۴۹ وزارت امور اقتصادی و دارایی هر واحد استفاده کننده در قبال دریافت اموال از انبار از نظر مالی بدهکلو میشود لذا برای انتقال اموال بین واحدها ثبت سوابق این نقل و انتقال توسط فرم تعبیه شده در سیستم می بایست تکمیل شود که حاوی واحد انتقال دهنده ، واحد انتقال گیرنده و مال مورد انتقال باشد ، فرم نقل و انتقال بین واحدها توسط مسئولی که توسط هر دستگاه معین میشود بررسی و مورد تایید یا رد قرارمیگیرد ، واحد تحویل گیرنده مال انتقالی را تحویل و تایید می کند .

صدور اسناد حسابداری اموال انتقال یافته :

پس از تایید تحویل مال توسط انتقال گیرنده امور مالی بر اساس بخشنامه شماره ۵۴/۸۸۵۴/۴۶۹۴۹ وزارت امور اقتصادی و دارایی نسبت به صدور سند حسابداری برای اموال اقدام می نماید .

فرآیند اصلاح مشخصات اموال :

زمان ثبت اطلاعات اموال می بایست دقت کافی برای ثبت مشخصات کالا یا مال دریافتی به عمل آید زیرا اسناد حسابداری صادر میشود و ممکن است اطلاعات به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصادی و دارایی استانها اعلام شده باشد ، لذا دقت در ثبت اطلاعات از اهمیت فوق العاده ای برخوردار است اما امکانی برای اصلاح مشخصات غیر از مبلغ پیش بینی شود که با فراهم نمودن آن میتوان مشخصات اشتباه را اصلاح نمود و مراتب را از طریق لوح فشرده طبق فرم اعلام شده به وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان امور اقتصادی و دارایی استانها اطلاع داد .

نقل و انتقال اموال – عملیات فرستاده

عملیات فرستاده مجموعه عملیاتی است که مال به دلایل مختلف از اختیار دستگاه استفاده کننده خارج میگردد .

عملیات فرستاده بر اساس مواد قانونی است که در قانون محاسبات روشهای آن تصریح شده است و شامل موارد زیر می باشد :

فرآیند انتقال :

بر اساس ماده ۱۰۷ قانون محاسبات عمومی ، دستگاهها میتوانند اموالی را بین خود بر اساس روشی که در این ماده تصریح شده است انتقال بلاعوض دهند .

برای انتقال مال به دستگاه دیگری پس از کسب موافقتهای بالاترین مقام دستگاه انتقال دهنده و دستگاه انتقال گیرنده صورت اموال مورد انتقال با ثبت شماره موافقت بالاترین مقام دستگاه و تاریخ آن و ثبت اطلاعات اموال مورد انتقال بر اساس فرم ارائه شده توسط اداره کل اموال دولتی از طریق لوح فشرده و یا از طریق نشانی الکترونیکی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمانهای امور اقتصادی و دارایی استانها ارسال و کسب مجوز میشود .

سیستم سامانه نظارت بر اموال منقول سرمایه ای پس از دریافت اطلاعات اموال برای صدور مجوز کنترلهایی را به عمل می آورد از قبیل هماهنگی برچسب و هماهنگی مشخصات مال و به تشخیص ممیز میتواند برای کلیه اموال و یا تعدادی از آنها مجوز انتقال صادر نماید این مجوز دارای شماره ای است که به عنوان شماره مجوز یا شماره رهگیری شناخته میشود که مندرج در نامه ای به دستگاه متقاضی اعلام میشود .

فرآیند اموال فرستاده انتقال :

دستگاه انتقال دهنده پس از دریافت مجوز نسبت به تکمیل اطلاعات برای اموالی که مجوز انتقال را دریافت نموده اند اقدام میکند و با ثبت شماره مجوز یا شماره رهگیری لوح فشرده اموال تحت انتقال فرستاده را بر اساس فرم ارائه شده توسط اداره کل اموال دولتی تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمانهای امور اقتصادی و دارایی استانها ارسال می نماید .

درخواست مجوز فروش :

بر اساس ماده ۱۱۲ قانون محاسبات عمومی دستگاهها میتوانند اموال اسقاط یا مازاد خود را که مورد نیاز سایر دستگاهها نباشد با رعایت این ماده و مقررات مربوط معاملات دولتی به فروش برسانند .

برای فروش اموال قبلاً مراتب به سایر دستگاه ها اطلاع داده میشود تا اگر لازم دارند از طریق انتقال اقدام شود ، پس از آن بر اساس فرمی صورت اموال مورد فروش و با ثبت شماره موافقت بالاترین مقام دستگاه و تاریخ آن را بر اساس فرم ارائه شده توسط اداره کل اموال دولتی به صورت لوح فشرده و یا از طریق نشانی الکترونیکی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمانهای امور اقتصادی و دارایی استانها ارسال و کسب مجوز شود .

سیستم سامانه نظارت بر اموال منقول سرمایه ای پس از دریافت اطلاعات برای صدور مجوز کنترلهایی را به عمل می آورد از قبیل هماهنگی برچسب و هماهنگی مشخصات مال و به تشخیص ممیز میتواند برای کلیه اموال و یا تعدادی از آنها مجوز فروش صادر نماید این مجوز دارای شماره ای است که به عنوان شماره مجوز یا شماره رهگیری شناخته میشود که همراه نامه ای به دستگاه متقاضی اعلام میشود .

فرآیند فروش :

دستگاه پس از دریافت مجوز نسبت به تکمیل اطلاعات برای اموالی که مجوز فروش را دریافت نموده اند اقدام میکند و با ثبت شماره مجوز یا شماره رهگیری بر اساس فرم ارائه شده توسط اداره کل اموال دولتی لوح فشرده اموال تحت فروش فرستاده را شامل مبلغ فروش ، شماره فیش واریزی به خزانه ، تاریخ فیش واریزی را ثبت تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمانهای امور اقتصادی و دارایی استانها ارسال می نماید .

فرآیند درخواست مجوز برای حذف اموال حادثه دیده :

بر اساس آئین نامه اموال اموالی که در اثر سرقت ، آتش سوزی ، تسامح و یا هر علت دیگری از بین برود برای حذف از حساب نیاز به کسب مجوز از وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمانهای امور اقتصادی و دارایی استانها پس از صدور رای از دیوان محاسبات کشور را دارد .

برای این قبیل اموال بر اساس فرمی صورت اموال حادثه دیده و با ثبت شماره موافقت بالاترین مقام دستگاه و تاریخ و شماره و تاریخ نامه ارسال به دیوان محاسبات را بر اساس فرم ارائه شده توسط اداره کل اموال دولتی به صورت لوح فشرده و یا از طریق نشانی الکترونیکی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمانهای امور اقتصادی و دارایی استانها ارسال و کسب مجوز می شود .

سیستم سامانه نظارت بر اموال منقول سرمایه ای پس از دریافت اطلاعات برای صدور مجوز کنترلهایی را به عمل می آورد از قبیل هماهنگی برچسب و هماهنگی مشخصات مال مجوز حذف

صادر نماید این مجوز دارای شماره ای است که به عنوان شماره مجوز یا شماره رهگیری شناخته میشود که همراه نامه ای به دستگاه متقاضی اعلام میشود .

فرآیند حذف اموال حادثه دیده :

دستگاه پس از دریافت مجوز نسبت به تکمیل اطلاعات برای اموال که مجوز حذف را دریافت نموده اند اقدام میکند و با ثبت شماره مجوز یا شماره رهگیری را بر اساس فرم ارائه شده توسط اداره کل اموال دولتی لوح فشرده صورتحساب اموال فرستاده حذف شده را تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمانهای امور اقتصادی و دارایی استانها ارسال می نماید .

فرآیند درخواست مجوز امانی :

بر اساس ماده ۱۱۰ قانون محاسبات ، انتقال مال به دستگاه دیگری بر اساس روشی که این ماده از قانون مشخص نموده است به صورت امانی امکان پذیر می باشد .

برای انتقال امانی مال به دستگاه دیگر پس از کسب موافقتهای بالاترین مقام دستگاه انتقال دهنده و دستگاه انتقال گیرنده صورت اموال مورد انتقال امانی با ثبت شماره موافقت بالاترین مقام دستگاه و تاریخ و اطلاعات اموال مورد انتقال امانی با ذکر مدت امانت به ماه بر اساس فرم ارائه شده توسط اداره کل اموال دولتی به صورت لوح فشرده و یا از طریق نشانی الکترونیکی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمانهای امور اقتصادی و دارایی استانها ارسال و کسب مجوز شود .

سیستم سامانه نظارت بر اموال منقول سرمایه ای پس از دریافت اطلاعات برای صدور مجوز کنترلهایی را به عمل می آورد از قبیل هماهنگی برچسب و هماهنگی مشخصات مال و به تشخیص ممیز میتواند برای کلیه اموال و یا تعدادی از آنها مجوز انتقال امانی صادر نماید این مجوز دارای شماره ای است که به عنوان شماره مجوز یا شماره رهگیری شناخته میشود که همراه نامه ای به دستگاه متقاضی اعلام میشود .

فرآیند انتقال امانی :

دستگاه پس از دریافت مجوز نسبت به تکمیل اطلاعات برای اموالی که مجوز انتقال امانی را دریافت نموده اند اقدام میکند و با ثبت شماره مجوز یا شماره رهگیری بر اساس فرم ارائه شده

توسط اداره کل اموال دولتی لوح فشرده اموال تحت انتقال فرستاده را تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمانهای امور اقتصادی و دارایی استانها ارسال می نماید .

فرآیند حذف اموال غیر قابل فروش :

ممکن است اموالی به هر دلیل غیر قابل استفاده گردد و با توجه به صرفه و صلاح دولت فروش آن مقدر نباشد .

برای این قبیل اموال بر اساس فرم ارائه شده توسط اداره کل اموال دولتی صورت اموال با اطلاعات مورد نیاز به صورت لوح فشرده و یا از طریق نشانی الکترونیکی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمانهای امور اقتصادی و دارایی استانها ارسال و کسب مجوز می شود .

سیستم سامانه نظارت بر اموال منقول سرمایه ای پس از دریافت اطلاعات برای صدور مجوز کنترلهایی را به عمل می آورد از قبیل هماهنگی برچسب و هماهنگی مشخصات مال سپس مجوز صادر می نماید این مجوز دارای شماره ای است که به عنوان شماره مجوز یا شماره رهگیری شناخته میشود که همراه نامه ای به دستگاه متقاضی اعلام میشود .

فرآیند حذف اموال غیر قابل فروش :

دستگاه پس از دریافت مجوز نسبت به تکمیل اطلاعات برای اموالی که مجوز حذف را دریافت نموده اند اقدام میکند و با ثبت شماره مجوز یا شماره رهگیری لوح فشرده صورتحساب اموال فرستاده حذف شده را بر اساس فرم ارائه شده توسط اداره کل اموال دولتی تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمانهای امور اقتصادی و دارایی استانها ارسال می نماید .

صدور سند حسابداری اموال عملیات فرستاده :

پس از تایید اخذ مجوز برای فرایندهای عملیات فرستاده امور مالی بر اساس بخشنامه شماره **۵۴/۸۸۵۴/۴۶۹۴۹** وزارت امور اقتصادی و دارایی نسبت به صدور سند حسابداری اقدام می نماید .

تهیه لوح فشرده :

یکی از اهداف نظام نوین اموال دولتی ارسال صورتحساب رسیده و درخواست مجوز برای امور عملیات فرستاده و ارسال صورتحساب فرستاده از طریق لوح فشرده و یا خطوط الکترونیکی است پس از ثبت اطلاعات اموال در بانک اطلاعاتی به تناسب نوع صورتحساب طبق فرم های مشخص شده که روی سایت وزارت امور اقتصادی و دارایی قرار دارد اطلاعات تکمیل و از طریق مجاری اعلام شده ارسال می گردد .

ثبت اطلاعات اموال موجود :

اموال موجود دستگاهها بر اساس بخشنامه اعلام شده می بایست مورد ارزیابی قرار گرفته و وارد بانک اطلاعاتی اموال هر دستگاه بشود .

بدین منظور امکانی باید برای ثبت این قبیل اموال فراهم شود که ضمن ثبت دارای حساب و در اختیار واحد و فرد استفاده کننده قرار بگیرد که بستگی به نحوه نگرش طراحان سیستم دارد .

بدین منظور فرم موقتی برای ثبت این قبیل اموال در سیستم باید پیش بینی شود تا اطلاعات اموال موجود از این طریق ثبت و امکان انجام مراحل ثبت حساب فراهم شود .

اطلاعات پایه :

برای تحقق بخشنامه وزارت امور اقتصادی و دارایی اطلاعات کارکنان ، ساختمانها و اتاق های ساختمانها ، واحدهای اداری ، انبارها می بایست در سیستم تعریف شود تا در زمان ثبت اطلاعات اموال ، مستندات مربوط به هر فرآیند کاملاً مشخص و قابل رهگیری باشد .

امکانات جانبی :

- برای تحویل و تحول امنای اموال میتوان امکانی را در سیستم پیش بینی نمود که صورت اموال موجود در دستگاه را مشخص و با سرعت و شفافیت بیشتری مراحل تحویل و تحول انجام بگیرد .
- میتوان برای اموال امکان ثبت بیمه اموال را فراهم نمود .
- ثبت اطلاعات تعمیر روی اموال و نگه داری سوابق آن برای بررسی مفید خواهد بود .