

باسمه تعالی

شرکت معتمد مالی ایرانیان

آیین نامه اموال



هیات مدیره

شرکت معتمد مالی ایرانیان



ماده ۱:

کلیه اموال منقول و غیرمنقول که در تصرف مالکانه شرکت بوده و یا به نحوی از انحاء به تصرف مالکانه شرکت در آید مشمول مقررات این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۲:

اموال امانی و استیجاری

اینگونه اموال از طریق شرکتها، سازمانهای دولتی یا خصوصی یا موسسات و افراد حقیقی بطور امانی یا استیجاری برای مدتی در اختیار شرکت قرار میگیرد.

بخش دوم : اموال منقول

ماده ۳:

اموال منقول از نظر نگهداری و حساب و نظارت به دو گروه تقسیم میگردند.

۱. اموال منقول مصرفی: اموالی است که بر اثر استفاده جزاً یا کلاً از بین میروند و معمولاً انتظار نمیروند بیش از یک دوره مالی مورد استفاده قرار گیرند مانند ملزومات مصرفی نوشت افزار و نظایر آنها.

۲. اموال منقول غیر مصرفی: اموالی است که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان مکرر مورد استفاده قرارداد و انتظار میروند بیش از یک دوره مالی مورد استفاده قرار گیرد. مانند ابزارآلات، وسایل اداری نظیر دستگاه مگنه، پانچ، سوزن کش و جا تقویمی و نظایر آنها به علت کمی قیمت، علیرغم غیر مصرفی بودن در دوره خرید بعنوان هزینه شناسایی میشوند لیکن آمار و اطلاعات آنها که در اختیار کارکنان و پرسنل می باشد در لیست اموال در اختیار آنها ثبت می شوند. ضمناً کلیه اموال منقول غیر مصرفی که ارزش ریالی آن حداقل ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد بعنوان اموال و اثاثیه در سیستم داراییهای ثابت و دارای شناسه کد اموال خواهد گردید. مخارج بعدی در امور اموال غیر مصرفی صرفاً در صورت وجود عملکرد مازاد بر ارزیابی اولیه اموال با تشخیص کارشناسان مربوطه در شرکت بعنوان دارایی شناسایی میگردد در غیر این صورت در دوره وقوع بعنوان هزینه شناسایی

۲- عبدالله پاکسرشت عضو

هیات مدیره

۴- محمدامین زارعی عضو

هیات مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس

هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان

عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات

مدیره و مدیرعامل

میشوند مانند خرید قطعات اصلی جهت کامپیوتر و یا تعمیر اساسی وسائط نقلیه و ... که تماماً در حکم اموال مصرفی میباشند که در صورت ضرورت فهرست این قبیل اموال توسط امور مالی شرکت تهیه و پس از تأیید مدیر عامل قابل ثبت میباشند. ۳. فروش یا معاوضه اموال منقول و غیر مصرفی طبق آیین نامه معاملات و سرمایه گذاری شرکت مجاز میباشد.

بخش سوم: اموال غیر منقول

ماده ۴:

اصل کلیه اسناد و مدارک و نسخ اطلاعاتی مربوط به اموال غیر منقول در امور مالی شرکت نگهداری میگردد و امور مالی مکلف است اسناد و مدارک را به ترتیبی بایگانی نماید که امکان دسترسی و استخراج اطلاعات و بهره برداری از آنها آسان باشد. همچنین کلیه اطلاعات مربوط به اموال غیر منقول شرکت باید در دفاتر با کلیه مشخصات ثبت و تطابق داشته باشد.

ماده ۵:

فروش یا انتقال اموال غیرمنقول (زمین و ساختمان) طبق آیین نامه معاملات و سرمایه گذاری شرکت مجاز میباشد.

ماده ۶:

مخارج بعدی در اموال غیر منقول صرفاً در صورت وجود عملکرد مازاد بر ارزیابی اولیه اموال با تشخیص کارشناسان مربوطه در شرکت بعنوان دارایی شناسایی میگردد. در صورت ضرورت فهرست این قبیل اموال توسط امور مالی شرکت تهیه و پس از تأیید مدیرعامل قابل ثبت در دفاتر می باشد.

بخش چهارم: امین اموال (جمعدار)

ماده ۷:

امین اموال (جمعدار) همان مدیر مالی شرکت است و یا بر اساس پیشنهاد مدیر مالی، اداری و پشتیبانی و تصویب مدیرعامل شرکت انتخاب و منصوب میگردد.

۱- اردشیر منتصری رئیس

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان

۴- محمدمین زارعی عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات

مدیره و مدیرعامل



ماده ۸:

امین اموال مسئولیت تحویل و تحول و نگهداری حسابهای اموال و پلاک کوبی، دارائیهای ثابت را به عهده دارد.

ماده ۹:

امین اموال باید اموال موجود در هر اتاق یا محل را فهرست و در صورت جابجایی اموال محل استقرار جدید را اصلاح نماید. هر نوع نقل و انتقال در اموال تحویلی به هر یک از کارکنان میبایستی با اطلاع امین اموال انجام پذیرد. جمعدار اموال باید لیست اموال موجود در هر اتاق را با ذکر مشخصات دو نسخه تکمیل و پس از تایید و امضای خود به امضاء تحویل گیرنده برساند. از نسخ تهیه شده یک نسخه در جمعداری بایگانی و نسخه دوم در اتاق مورد نظر نصب می گردد.

ماده ۱۰:

چنانچه در نتیجه رسیدگیها کسر و نقصانی در حساب امین اموال مشاهده گردید مدیر مالی و اداری شرکت موظف به پیگیری موضوع و ارائه گزارش اقدامات انجام شده جهت مدیر عامل شرکت می باشد.

ماده ۱۱:

امین اموال مکلف است برای هر یک از اموال شماره ای را اختصاص دهد. برچسب باید متناسب با وضعیت فیزیکی اموال از نوع چسبی یا فلزی باشد. در الصاق برچسب بشکلی اقدام شود که در معرض دید باشد. بنحوی که به هیچ وجه صدمه و خسارتی به اموال وارد نشود.

ماده ۱۲:

امین اموال مکلف است اموال رسیده بصورت امانی یا استیجاری را در لیست جداگانه نگهداری و در پایان هر سال به مدیر مالی گزارش نماید.

۱- اردشیر منتصری رئیس

هیات مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان

عضو هیات مدیره

۲- عبدالله پاکسرشت عضو

هیات مدیره

۴- محمدمین زارعی عضو

هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات

مدیره و مدیرعامل



بخش پنجم : تعمیر اموال

در صورتیکه برخی از اموال نیاز به تعمیر و مرمت داشته باشد، واحد مورد نظر می بایست مراتب را به جمعدار اموال اطلاع دهد. جمعدار موظف است ضمن بازدید اموال و صحت کارکرد چنانچه اموال نیاز به تعمیر داشته باشد، نسبت به تکمیل برگ تعمیر اقدام نماید. جمعدار اموال موظف است پیگیر عودت اموال امانی خارج شده از شرکت باشد. بعد از برگشت اموال، تایید ورود مجدد به عهده جمعدار می باشد.

بخش ششم: موارد حذف اموال منقول (فروش، انتقال، سرقت و سایر حوادث)

ماده ۱۳:

فروش اموال زائد و اسقاط با ارائه گزارش توجیهی کارشناس و تایید مدیر مالی، اداری و پشتیبانی و پس از موافقت مدیرعامل با رعایت مقررات آیین نامه معاملات شرکت امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۴:

هرگاه اموالی سرقت شود یا بعثت آتش سوزی، زلزله، سیل، و یا حوادث دیگر از بین بروند امین اموال مکلف است بلافاصله جریان واقعه را با تنظیم صورتجلسه به مدیر مالی، اداری و پشتیبانی اطلاع دهد، مدیر مذکور پس از سیدگی لازم، گزارش تقاضای حذف اموال مذکور را به مدیر عامل شرکت ارائه تا مراتب در هیئت مدیره اتخاذ تصمیم شود.

ماده ۱۵:

اموال سرقتی در دو صورت از اموال و دفاتر مالی کسر یا حذف میگردند.

۱. در صورتی که سارق دستگیر و رسیدگی به موضوع مراحل نهایی خود را در مراجع صلاحیتدار طی نموده و مالی بدست نیامده باشد.
۲. در صورت پیدا نشدن سارق یا مال سرقت شده و ظرف مدت حداکثر یکسال برابر گزارش مدیرعامل و تایید هیئت مدیره.
۳. هرگاه مال سرقت شده بعد از حذف از دفاتر، پیدا و مسترد شود میبایستی مجدداً در دفاتر ثبت گردد.

ماده ۱۶:

۱- اردشیر منتصری رئیس

۲- عبدالله پاکسرشت عضو هیات مدیره

۳- احسان عبدالمهی مایوان

۴- محمدمین زارعی عضو هیات مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات مدیره و مدیرعامل

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیات

مدیره و مدیرعامل



کلیه اموال استهلاک پذیر شرکت اعم از منقول غیره صرفی و غیرمنقول بر اساس جدول استهلاک ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم و اصلاحیه های آن مستهلک خواهد شد. در موارد خاص و پیش بینی نشده در جدول فوق الذکر، مراتب با ارائه گزارش توجیهی مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره شرکت اتخاذ تصمیم انجام خواهد شد.

ماده ۱۷:

تجدید ارزیابی اموال شرکت اعم از منقول و غیرمنقول منوط به تصویب مجمع عمومی شرکت و مطابق استانداردهای حسابداری ایران خواهد بود.

ماده ۱۸:

این آیین نامه در شش بخش و ۱۸ ماده تنظیم و در تاریخ ۱۴۰۳/۰۶/۱۱ به تصویب هیأت مدیره شرکت معتمد مالی ایرانیان رسیده است و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا میباشد.

۲- عبدالله پاکسرشت عضو

هیأت مدیره

۴- محمدمین زارعی عضو

هیأت مدیره

۱- اردشیر منتصری رئیس

هیأت مدیره

۳- احسان عبدالهی مایوان

عضو هیأت مدیره

۵- مرتضی ترابی نایب رئیس هیأت

مدیره و مدیرعامل