



صدور سند استهلاك اموال

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً عَنْ تَرَاضٍ مِنْكُمْ

ای کسانی که ایمان آورده‌اید، اموال یکدیگر را به باطل (و از طرق نامشروع) نخورید، مگر اینکه تجارتي باشد که با رضایت شما انجام گیرد.

(سوره نساء، آیه ۲۹)

مقدمه

- آیا می‌دانید کارت اموال چیست و چه کاربردی در یک مؤسسه دارد؟
- انتخاب روش استهلاك در یک مؤسسه بر اساس چه شرایطی صورت می‌گیرد؟
- استهلاك دارایی‌های ثابت چگونه محاسبه و ثبت می‌گردد؟
- نحوه ثبت و نمایش استهلاك در کارت اموال به چه صورت می‌باشد؟
- فهرست اموال یک مؤسسه چگونه تهیه می‌شود؟

استاندارد عملکرد

صدور سند استهلاك اموال (دارایی‌های ثابت) بر اساس قانون مالیات‌های مستقیم و استانداردهای حسابداری، آیین‌نامه‌های داخلی و اسناد خرید اموال است.

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید:

- ۱ تنظیم کارت اموال
- ۲ تعیین روش استهلاك دارایی‌های ثابت
- ۳ محاسبه استهلاك دارایی‌های ثابت
- ۴ صدور سند حسابداری استهلاك دارایی‌های ثابت

کارت اموال

فعالیت

- ۱ برای مشخص کردن وضعیت یک دارایی ثابت به چه اطلاعاتی نیاز است؟
- ۲ به نظر شما اطلاعاتی که در فعالیت یک ذکر کرده‌اید، نیاز به چه فرمی دارد؟

در یک شرکت، دسترسی به اطلاعات صحیح و به‌موقع دارایی‌های ثابت برای مدیران واحدهای اقتصادی آن از اهمیت بالایی برخوردار است، دستیابی به گزارش‌های دقیق در زمینه بهای تمام شده دارایی ثابت، زمان بهره‌برداری آن، استهلاك، ارزش اسقاط، نقل و انتقال و... برای برنامه‌ریزی صحیح دارایی ثابت، یک ضرورت است.

هر قلم از دارایی‌ها و اموال شرکت‌ها شناسنامه‌ای دارد که حاوی اطلاعات مربوط به آن دارایی‌هاست و به آن «کارت اموال» گفته می‌شود.

مشخصات دارایی				شماره دارایی			
شماره برگه ایجاد و تحویل دارایی ثابت: تاریخ: / / خریداری از صورت حساب به تاریخ / /				حساب معین	مرکز هزینه	گروه دارایی	ردیف
							از
تعداد: قیمت واحد:							
تاریخ خرید: / / تاریخ بهره‌برداری: / /				شماره بارکد:		شماره پلاک:	
محل استقرار:				روش استهلاك: <input type="checkbox"/> نزولی درصد <input type="checkbox"/> مستقیم ساله <input type="checkbox"/> بر مبنای فعالیت			
ارزش دفتری	استهلاك دارایی			بهای تمام شده (ریال)	شرح	سند حسابداری	
	سال	استهلاك سالانه	استهلاك انباشته			تاریخ	شماره
				جمع			
سایر توضیحات:							

کارت اموال: شناسنامه هر قلم دارایی ثابت را تشکیل می‌دهد. این کارت مجموعه اطلاعات و تغییرات مربوط به آن را از زمان بهره‌برداری تا زمان خروج از دفاتر مؤسسه نشان می‌دهد. ثبت در دفاتر قانونی مؤسسه مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

کارت اموال حاوی چه اطلاعاتی است؟

- | | |
|------------------------|------------|
| ۱ بهای تمام شده تاریخی | ۲ عمر مفید |
| ۳ | ۴ |
| ۵ | ۶ |
| ۷ | ۸ |

کار عملی ۱

با توجه به اطلاعات زیر، کارت اموال شرکت همدان را تنظیم کنید.

نام دارایی: میز مدیریت	طبقه دارایی: ثابت مشهود	قیمت واحد: ۴۲۵۰۰۰۰ ریال
گروه دارایی: اثاثه اداری	شماره برگه تحویل دارایی: ۲۴۰	تاریخ بهره‌برداری: ۱۳۹۶/۰۷/۱۱
مرکز هزینه: بخش حسابداری	تاریخ تحویل دارایی: ۱۳۹۶/۰۷/۱۰	روش استهلاک: خط مستقیم
شماره پلاک: م/۸۵۲۱۰	نام فروشنده: فروشگاه مهتاب	عمر مفید: ۵ سال
تعداد: یک عدد	شماره و تاریخ فاکتور: ۱۲۴۵ - ۱۳۹۶/۰۷/۰۵	شماره بارکد: ۱۲۳۴۵۶۷
محل استقرار: واحد حسابداری تاریخ ۱۳۹۶/۰۷/۱۲ با شماره سند ۳۸۲ در دفاتر ثبت شده است.		

پلاک (برچسب) اموال

فعالیت

- ۱ برای شناسایی تابعیت اشخاص از چه ابزاری می‌توان استفاده کرد؟
- ۲ چگونه می‌توان تشخیص داد که یک قلم دارایی ثابت در مالکیت چه شرکتی است؟

اختصاص شناسه به اموال با ارزش از روش‌های کنترل اموال است، این عمل موجب جلوگیری از مفقود شدن، احتساب شدن بیش از یکبار، سرقت و از قلم افتادن یک دارایی می‌گردد. پلاک کوبی یا برچسب گذاری اموال و دارایی‌ها به هنگام شروع بهره‌برداری از آن دارایی صورت می‌گیرد و این کار برای رسیدن به اهداف زیر است:

- ۱ طبقه‌بندی یا دسته‌بندی دارایی‌های یک واحد اقتصادی.
- ۲ شناسایی ماهیت دارایی‌ها.
- ۳ جلوگیری از هرگونه اشتباه و سوءاستفاده احتمالی از دارایی‌های ثابت.

برچسب اموال: عبارت است از: اختصاص یک کد یا شناسه خاص به یک دارایی برای کنترل مؤثر آن در یک واحد اقتصادی. شماره برچسب دارایی به عنوان نشانه شناسایی، در کارت دارایی درج می‌گردد.

فعالیت

- ۱ اموالی که در انبار نگهداری می‌شوند و هنوز آماده بهره‌برداری نیستند، نیاز به برچسب اموال دارند.
☐ غلط ☐ صحیح
- ۲ اموالی که به صورت کمک یا اهدایی در اختیار مؤسسه قرار گرفته‌اند، نیازی به برچسب اموال دارند.
☐ غلط ☐ صحیح

نکته

طبق بخشنامه ابلاغی توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی، اموال منقول غیرمصرفی دولتی که بهای تمام شده آنها در زمان تحویل، حداقل ۱/۵ درصد حد نصاب معاملات کوچک باشد، نیاز به برچسب اموال دارند، در شرکت‌های خصوصی این حد نصاب با توجه به آیین‌نامه معاملات تعیین می‌شود.

فعالیت

حداقل بهای اموال شرکت‌های دولتی برای اختصاص برچسب در سال جاری، چند ریال است؟



نمونه‌هایی از برچسب یا پلاک اموال به صورت روبه‌رو است:

- در زمان پلاک‌کوبی موارد زیر باید مورد توجه قرار گیرند:
- الف) پلاک اموال باید در قسمتی از دارایی نصب شود که به راحتی قابل مشاهده باشد.
- ب) پلاک اموال باید در محلی نصب شود که با گذشت زمان از بین نرود و از دارایی جدا نشود.
- ج) نصب پلاک در محلی صورت گیرد که به ارزش دارایی مذکور صدمه‌ای وارد ننماید.
- د) مشخصات پلاک اموال دقیق باشد.

فعالیت

جدول زیر را تکمیل کنید.

نام اموال	برچسب اموال تعلق می‌گیرد		نحوه اختصاص برچسب اموال
	بلی	خیر	
وسایط نقلیه	✓		شماره پلاک راهنمایی و رانندگی به‌عنوان شماره اموال
ساختمان			
میز و صندلی چوبی			
دستگاه پرس			
خودکار و مداد			
دوربین‌های نصب شده در ارتفاع			
زمین			
ماشین دوخت			
درختان در تملک شرکت			

نحوه پلاک‌کوبی اموال:

اموال برای پلاک‌کوبی یا الصاق برچسب، بر اساس طبقه‌بندی آنها صورت می‌گیرد، این کار می‌تواند به صورت زیر انجام پذیرد:

۱ اموالی که به راحتی قابل تشخیص‌اند و قابلیت طبقه‌بندی دارند، پلاک روی آنها نصب می‌شود؛ مانند میز، صندلی، یخچال، کولر، فرش، بخاری و...

۲ اموالی که دارای شماره‌های خاصی برای شناسایی هستند، مانند شماره پلاک وسایط نقلیه که توسط اداره راهنمایی و رانندگی اختصاص داده شده است یا شماره سند زمین و ساختمان که توسط اداره ثبت اسناد و املاک در سند مالکیت آنها درج شده است، این موارد را می‌توان به عنوان شماره پلاک آنها در نظر گرفت.

۳ وحدت رویه در محل نصب پلاک دارایی‌های مشابه رعایت گردد.

۴ اموالی که به صورت جداگانه خریداری شده‌اند ولی در مجموع یک دارایی را تشکیل می‌دهند، جزء اصلی این دارایی پلاک کوبی می‌شود و اجزای دیگر آنها در دفتر اموال ثبت می‌گردد ولی در آنها پلاک کوبی صورت نمی‌گیرد، مانند: سیستم گرمایشی و سرمایشی.

معمولاً طبق آیین‌نامه اموال شرکت‌ها، کلیه دارایی‌هایی که وارد انبار شرکت شده‌اند تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شوند ضرورتی به الصاق برچسب اموال و پلاک کوبی ندارند.

فعالیت

آیا اموال امانی نزد شرکت به پلاک کوبی نیاز دارند؟ دلیل آن را بیان کنید.

بارکد: به نمایش تصویری اطلاعات کدگذاری شده در یک سطح فیزیکی، «بارکد» یا «رمزینه» گفته می‌شود، این اطلاعات را می‌توان توسط یک ابزار بازخوانی کرد، هر یک از این بارکدها در بانک اطلاعاتی مربوط، دارای اطلاعات کاملی شامل شرح اموال، مشخصات دقیق و فنی، مقدار موجودی و اطلاعات ورود و خروج برای استفاده‌کنندگان ذی‌نفع می‌باشد، معمولاً شکل بارکد به صورت زیر است.



کد کنترل کد محصول کد شرکت کد کشور

بارکدهای اولیه، اطلاعات را به صورت خطوط موازی ذخیره می‌کردند اما امروزه بسته به نوع محصول، بارکدها به شکل یک دسته نقطه، یک دسته دایره هم مرکز و به صورت مخفی شده در تصاویر، وجود دارند، بارکدها توسط یک اسکنر نوری که «دستگاه بارکدخوان» نامیده می‌شود بازخوانی می‌شوند.

محاسن بارکد کردن اموال:

- ۱ سرعت بالا و کاهش خطا در ثبت اطلاعات
 - ۲ دسته‌بندی دقیق اطلاعات
 - ۳ دسترسی آسان به اطلاعات واقعی و حقیقی
- از بارکد برای جمع‌آوری و ثبت اطلاعات مختلف، استفاده‌های متنوعی می‌شود، از جمله کارت‌های حضور و غیاب کارکنان، ثبت شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (شابک)، اطلاعات قبض‌های آب، برق و تلفن، اطلاعات خطوط تولید و صورت برداری از کالاها و دارایی‌های ثابت.
- بارکد به عنوان یک ابزار ورودی کمک می‌کند تا تغییر یا ثبت اطلاعات در سیستم‌های رایانه‌ای با حداقل خطای اطلاعاتی به بانک‌های اطلاعاتی منتقل شود.

ردیف	شاخص‌های مورد ارزیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف کارت اموال				
۷	نقش کارت اموال در یک شرکت و شناخت اجزای تشکیل‌دهنده آن				
۸	نحوه تکمیل کارت اموال				
۹	تعریف پلاک برچسب اموال				
۱۰	نحوه پلاک‌کوبی یا برچسب اموال				
۱۱	نقش بارکد در ثبت اطلاعات اموال				

۱ عبارت «وسايط نقلیه، مستهلك شده است» به چه معنی می باشد؟

۲ کدام يك از دارایی های زیر با گذشت زمان، کارایی و کیفیت اولیه خود را از دست می دهند؟

ملزومات	سرقفلی محل کسب	معادن	اثاثه اداری	زمین	ساختمان

تعریف استهلاك:

استهلاك از لحاظ لغوی به معنی «فرسایش» یا «فرسودگی» می باشد، استهلاك در حسابداری عبارت است از: سرشکن کردن و تخصیص بهای تمام شده دارایی های ثابت به صورت منظم و معقول به دوره هایی که انتظار می رود از دارایی استفاده شده و منافع آتی برای واحد اقتصادی ایجاد کرده است.

تعریف استهلاك بر اساس ماده ۱۴۹ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ به صورت زیر است:

استهلاك، تخصیص سیستماتیک (نظام مند) مبلغ استهلاك پذیر یک دارایی طی عمر مفید است.

طبق قانون مالیات های مستقیم، مأخذ محاسبه استهلاك، بهای تمام شده دارایی است و استهلاك از تاریخی محاسبه می شود که دارایی قابل استهلاك، برای بهره برداری آماده می شود و در اختیار مؤسسه قرار می گیرد. طبق ماده شش این قانون، در صورتی که دارایی قابل استهلاك در طی ماه در اختیار مؤسسه قرار گیرد ماه مزبور در محاسبه منظور نخواهد شد و مبدأ محاسبه استهلاك دارایی از ابتدای ماه بعد از بهره برداری خواهد بود. در مورد کارخانه ها، دوره بهره برداری آزمایشی جزء بهره برداری محسوب نمی گردد.

بنابراین، وجود دو شرط برای شروع استهلاك لازم است: یکی آنکه دارایی در اختیار مؤسسه قرار گرفته باشد و دیگر آنکه دارایی آماده بهره برداری باشد اعم از آنکه عملاً مورد بهره برداری قرار گیرد یا خیر.

به استثنای روز اول ماه، روزهای دیگر هرماه، اگر دارایی، خریداری و مورد بهره برداری قرار گیرد، استهلاك از ابتدای ماه بعد قابل محاسبه است.