

آیین نامه مالی

شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران

فصل اول: کلیات

ماده ۱

شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران که منبع اختصاراً شرکت نامیده می شود دارای استقلال مالی می باشد و موظف است کلیه عملیات مالی خود را بر اساس قانون اساسنامه شرکت و مفاد این آیین نامه و سایر قوانین و مقررات حاکم بر شرکت های دولتی انجام دهد.

ماده ۲

سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد.

ماده ۳

دریافت های شرکت شامل وجوهی است که تحت عنوان درآمد و سایر منابع تامین اعتبار، هدایا و کمک ها و سپرده های مربوط به ارائه خدمات، فروش و قراردادهای یا عناوین مشابه با رعایت مقررات مربوط عاید شرکت می گردد و می بایستی به حساب های بانکی واریز شود.

تبصره: هرگونه دخل و تصرف غیرمجاز در وجوه سپرده یا وجه الضمان، واریزی و مانند آنها و همچنین اسناد و اوراق بهادار شرکت ممنوع است و متخلفان به عنوان تصرف غیر قانونی در اموال عمومی تحت پیگرد قرار خواهند گرفت.

ماده ۴

کلیه اسناد و اوراق مالی و تعهدآور و همچنین قراردادهای شرکت بر اساس قوانین و مقررات مربوطه با امضای مدیرعامل و یا نماینده مجاز و یکی از اعضای هیأت مدیره شرکت یا مدیران معتبر خواهد بود.

ماده ۵

حساب های بانکی شرکت در مرکز و شعب بر حسب مورد نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا سایر بانک ها براساس ضوابط مربوط، توسط مدیر امور مالی شرکت که وظایف ذیحساب را نیز عهده دار است افتتاح می گردد.

ماده ۶

برداشت از حساب های بانکی شرکت در مرکز با سه امضای مشترک و به شرح زیر خواهد بود.

- مدیر عامل یا نماینده وی
- یک نفر از اعضای هیأت مدیره
- ذیحساب شرکت یا نماینده وی

ماده ۷

برداشت از حساب های بانکی شرکت در شعب مرکز و خارج از مرکز با دو امضای مشترک و به شرح زیر خواهد بود:

- مدیر واحد یا مجری طرح یا نماینده منتخب آنان
- عامل ذیحساب واحد

ماده ۸

شرکت می‌تواند با توجه به مقررات پست بین‌المللی جهت تسهیل در تسویه حساب‌های خدمات پستی بین‌المللی، با رعایت مقررات مربوط و کسب نظر بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران حساب ارزی مستقل در خارج از کشور افتتاح نماید.

و یا از تسهیلات حساب مشترک تهاتری با سایر پست‌ها از طریق الحاق به اطاق تهاتر با رعایت ضوابط مربوط استفاده نماید.

فصل دوم: بودجه

ماده ۹

بودجه شرکت، برنامه مالی شرکت است که برای یکسال مالی تهیه می‌گردد و حاوی پیش‌بینی درآمدهای حاصل از فعالیت پستی و سایر خدمات شرکت و منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام عملیات، فعالیت‌ها و اجرای طرح‌هایی که در برنامه شرکت بر اساس مفاد قانون اساسنامه پیش‌بینی شده است و نیل به اهداف شرکت را ظرف سال مالی امکان‌پذیر می‌سازد.

ماده ۱۰

هزینه‌های شرکت تحت عناوین هزینه جاری و هزینه طرح‌های عمرانی (سرمایه‌گذاری ثابت) در بودجه شرکت برآورد و تامین اعتبار می‌گردد.

ماده ۱۱

هزینه‌های جاری شرکت مشتمل است بر هزینه‌های بهره‌برداری شامل هزینه‌های جاری و عملیاتی شرکت از قبیل حقوق، دستمزد و مزایای کارکنان و هزینه نگهداری ساختمان، تاسیسات ماشین‌آلات و نظایر آن (و هزینه‌های سرمایه‌ای) هزینه بازسازی، جایگزینی و توسعه دارایی‌های ثابت که از محل ذخیره استهلاک دارایی‌ها و سایر منابع تامین اعتبار، اعتبار آنها تامین می‌شود.

ماده ۱۲

هزینه‌های طرح‌های عمرانی (سرمایه‌گذاری ثابت) شامل هزینه‌های ایجاد، تجهیز و توسعه تاسیسات و ساختمان‌ها و شبکه پستی موجود می‌باشد که از محل اعتبارات مربوط تامین اعتبار می‌شوند.

ماده ۱۳

بودجه شرکت به‌صورت سالیانه تنظیم می‌گردد و در صورت ضرورت شرکت می‌تواند برای آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر یا پروژه‌هایی که نوعاً انجام آن بیش از یکسال به‌طول می‌انجامد، بودجه برنامه‌ای تنظیم نماید و اعتبارات لازم را در بودجه سالانه خود جهت پرداخت این قبیل تعهدات مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید. دیون و بدهی‌های پیش‌بینی نشده سنوات قبل، همه ساله اعتباری در بودجه سالانه شرکت منظور خواهد شد.

ماده ۱۴

به‌منظور پرداخت تعهدات و دیون و بدهی‌های پیش‌بینی نشده سنوات قبل، همه ساله اعتباری در بودجه سالانه شرکت منظور خواهد شد.

ماده ۱۵

مدیر عامل شرکت موظف است بودجه هر سال شرکت را براساس برنامه‌ها و سیاست‌های کلی و با رعایت ضوابط مربوط حداکثر تا پایان مهر ماه سال قبل تهیه و پس از تصویب مراجع ذیصلاح به واحدهای ذیربط شرکت ابلاغ نماید.

تبصره: هزینه‌های جاری شرکت بر اساس پیش‌بینی درآمدهای شرکت و سایر منابع تامین اعتبار در بودجه سالانه برآورد می‌گردد.

ماده ۱۶

هرگاه در جریان سال مالی اصلاح بودجه مصوب ضرورت داشته باشد، بودجه اصلاحی تهیه می گردد و به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.

ماده ۱۷

افزایش و یا کاهش اعتبار هریک از برنامه ها و مواد هزینه منظور شده در بودجه شرکت مشروط بر آنکه در جمع اعتبارات مصوب تغییری حاصل نشود به شرح زیر مجاز خواهد بود.

۱. تا میزان ۱۰ % اعتبار مصوب فقط برای یکبار در سال با تصویب مدیر عامل شرکت.
 ۲. مازاد بر ده درصد و تا میزان (۲۲٪) اعتبار مصوب فقط برای یکبار در سال با تصویب هیأت مدیره شرکت.
- تبصره: انتقال اعتبارات هزینه های سرمایه گذاری به اعتبارات هزینه های بهره برداری مجاز نمی باشد.

ماده ۱۸

در صورت عدم تصویب بودجه در موعد مقرر بمنظور جلوگیری از وقفه در انجام امور شرکت و تا تصویب بودجه، مجوز خرج بر مبنای (۱۲/۱) بودجه مصوب سال قبل با تصویب هیأت مدیره صادر خواهد شد.

ماده ۱۹

پیش بینی، تنظیم و تجزیه و تحلیل کلی بودجه شرکت به عهده دفتر برنامه و بودجه بوده و اعمال نظارت و کنترل بر اجرای بودجه از نظر انطباق با قوانین ومقررات مربوط، بر عهده امور مالی و ذیحساب شرکت خواهد بود.

ماده ۲۰

اعتبار ارزی مورد نیاز شرکت همه ساله در بودجه شرکت پیش بینی و همراه بودجه به مراجع ذیصلاح جهت تخصیص اعلام می گردد.

فصل سوم: درآمد و سایر منابع تامین اعتبار

ماده ۲۱

منابع درآمد شرکت عبارتند از:

۱. درآمدهای حاصله از عرضه خدمات پستی
۲. سایر درآمدها در چارچوب قوانین و مقررات

تبصره: مبنای وصول درآمد شرکت تعرفه های مصوب و تغییرات بعدی آن و سایر مقررات مربوطه می باشد.

ماده ۲۲

درآمد ناشی از اشتباه محاسبه و یا وصولی تا زمان استرداد در حساب درآمد سال مالی مورد عمل منعکس خواهد شد و استرداد آن از محل درآمد سال مربوطه مجاز خواهد بود.

ماده ۲۳

سایر منابع تامین اعتبار، شامل وجوهی است که طبق مقررات مربوط به یکی از طرق زیر عاید شرکت می گردد. از جمله منابع تأمین اعتبار:

۱. وجوه حاصل از فروش دارایی ها
۲. سود حاصل از سرمایه گذاری ها

۳. استفاده از ذخائر شرکت

۴. استفاده از سرمایه در گردش (مازاد دارایی‌های جاری بر بدهی‌های جاری شرکت)

۵. کمک‌های بلاعوض دولت به منظور جبران کسری اعتبارات شرکت

۶. تحصیل وام و استفاده از تسهیلات سیستم بانکی

ماده ۲۴

هر نوع بخشودگی در مورد درآمدهای تحقق یافته و تعیین تعرفه‌های ترجیحی و یا تخفیف‌های ناشی از مقابله نامه‌های دو یا چند جانبه که موجب کاهش یا برگشت از درآمد یا سود و زیان می‌شود منوط به پیشنهاد مدیر عامل و یا مقام مجاز وی به تصویب هیأت‌مدیره خواهد رسید.

فصل چهارم: هزینه

ماده ۲۵

هزینه، عبارت است از پرداخت‌هایی که بطور قطعی به ذینفع در قبال تعهد، یا تحت عنوان کمک و یا عناوین مشابه که در بودجه شرکت منظور شده است با رعایت قوانین و مقررات مربوط صورت می‌گیرد.

ماده ۲۶

مواد هزینه، طبقه‌بندی انواع هزینه‌ها در بودجه شرکت یا قسمتی از فعالیت‌های شرکت می‌باشد.

ماده ۲۷

اعتبار، عبارت است از مبلغی که برای مصرف یا مصارف معین و به‌منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های شرکت در قالب بودجه سالیانه بتصویب مجمع عمومی می‌رسد.

ماده ۲۸

تشخیص، عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های شرکت ضروری باشد.

ماده ۲۹

تامین اعتبار، عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین.

ماده ۳۰

تعهد، عبارت است از الزاماتی بر ذمه شرکت ناشی از:

۱. تحویل کالا یا انجام خدمت.

۲. اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات منعقد شده باشد.

۳. احکام صادره از مراجع قانونی و صلاحیت‌دار

۴. پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان یا مجامع بین‌الملل بر طبق مقررات مربوط.

۵. خسارات وارد به امانات و مراسلات شرکت با رعایت ضوابط و مقررات مربوط.

ماده ۳۱

تسجیل، عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت شرکت بموجب اسناد و مدارک مثبت

ماده ۳۲

حواله (دستور پرداخت)، اجازه‌ای است که بوسیله مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی برای پرداخت تعهدات و بدهی‌های قابل تادیه از محل اعتبارات مربوط، عهده مدیر امور مالی و ذیحساب شرکت در وجه ذینفع صادر می‌گردد.

ماده ۳۳

ذیحساب شرکت ماموری است که بموجب حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی به منظور اعمال نظارت و تامین هماهنگی‌های لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی به این سمت منصوب میشود و انجام سایر وظائف مشروحه زیر را بعهده خواهد داشت.

۱. نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حساب‌ها بر طبق قانون و ضوابط و مقررات مربوط.

۲. نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی

نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار.

۳. نگهداری حساب اموال شرکت و نظارت بر اموال مذکور

تبصره: ذیحساب شرکت زیر نظر مدیر عامل وظایف خود را انجام می‌دهد.

ماده ۳۴

دیون، عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه سال مربوط اعتباری برای آنها منظور نشده است و یا مازاد بر اعتبارات مصوب و خارج از اختیار شرکت و به یکی از طرق زیر ایجاد شده باشد.

۱. احکام قطعی صادره از طرف مراجع صلاحیت‌دار.

۲. بدهی به وزارتخانه‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی ناشی از خدمات انجام شده توسط آنها.

۳. سایر بدهی‌هایی که خارج از اختیارات شرکت ایجاد شده باشد.

ماده ۳۵

پرداخت هزینه‌ها بترتیب پس از طی مراحل تشخیص، تامین اعتبار، تعهد، تسجیل و حواله با رعایت مقررات مربوطه به عمل خواهد آمد.

ماده ۳۶

اختیار و مسئولیت تشخیص و ایجاد تعهد و تسجیل و حواله به عهده مدیر عامل شرکت یا مقامات مجاز طرف وی و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات مربوط (نظارت مالی) به عهده مدیر امور مالی و ذیحساب شرکت می‌باشد.

تبصره: اختیارات و مسئولیت‌های این ماده حسب مورد از طرف مقامات فوق به سایر مقامات شرکت قابل تفویض خواهد بود، لیکن در هیچ مورد تفویض اختیار و مسئولیت، سلب اختیار و مسئولیت از تفویض‌کننده نخواهد کرد.

ماده ۳۷

درخواست وجه، سندی است که مدیر امور مالی و ذیحساب شرکت برای دریافت وجه از محل اعتبارات شرکت به صورت کلی یا حسب مورد به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده، عهده خزانه صادر می‌نماید.

ماده ۳۸

علی الحساب، عبارت از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت قوانین و مقررات مربوط، صورت می گیرد.

ماده ۳۹

پیش پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مصوب مربوط و طبق احکام و مقررات و قراردادهای، قبل از انجام تعهد صورت می گیرد.

ماده ۴۰

سرمایه در گردش نقدی عبارت است از وجهی که از محل وجوه شرکت براساس گردش اسناد هزینه نقدی واحدها برحسب مورد بطور ثابت با تایید مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف مدیر مالی و ذیحساب شرکت برای انجام هزینه های جاری در اختیار واحدها قرار می گیرد.

تبصره: امور مالی مکلف است سرمایه در گردش نقدی موضوع این ماده را به طور مستمر بررسی و حداقل سالی یکبار آنرا تعدیل نماید.

ماده ۴۱

تنخواه گردان پرداخت، عبارت است از وجهی که از محل وجوه شرکت از طرف مدیر مالی و ذیحساب یا نماینده وی با تایید مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی برای انجام برخی از هزینه ها در اختیار (کارپردازان یا ماموران خرید) شرکت و یا مأمورانی که مجاز به دریافت تنخواه گردان می باشند قرار می گیرد تا بتدریج که هزینه های مربوط انجام می شود اسناد هزینه را به صورت هفتگی تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

تبصره ۱: کلیه ماموران موضوع این ماده موظفند تنخواه گردان خود را حداکثر قبل از پایان سال مالی شرکت به حساب بانکی مربوط واریز و تسویه نمایند.

تبصره ۲: دستورالعمل نحوه واگذاری و واریزی تنخواه گردان پرداخت و نوع هزینه هایی که می توان از محل آن انجام داد توسط امور مالی تهیه و پس از تایید هیأت مدیره شرکت، به مورد اجراء گذارده می شود.

ماده ۴۲

کلیه واحدهایی که تنخواه گردان در اختیار دارند موظفند موجودی حساب بانکی تنخواه گردان را به همراه تاییدیه بانک حداکثر تا پانزدهم فروردین ماه سال بعد به امور مالی، اعلام دارند.

ماده ۴۳

اعتبارات منظور در بودجه هر سال شرکت تا آخر اسفند همان سال قابل تعهد و پرداخت است و برای آن مبلغ از هزینه هایی که تا پایان سال مالی تعهد یا انجام شده ولی پرداخت نگردیده اند ذخیره مناسب در حساب ها منظور می گردد. این هزینه ها در سال مالی بعد از محل ذخیره های در نظر گرفته شده پرداخت و مابه التفاوت در حساب سود و زیان مورد عمل منظور می گردد.

ماده ۴۴

چنانچه در ارتباط با حوادث و سوانح ناگهانی، لازم باشد پرداخت ضروری انجام پذیرد که در بودجه شرکت پیش بینی نشده است پرداخت های مذکور با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب رییس مجمع عمومی شرکت به عمل می آید. مشروط بر آنکه در ضمن سال مالی از محل صرفه جویی، جابجایی اعتبار و یا منظور نمودن در بودجه اصلاحی سالیانه، برای اینگونه پرداخت ها تامین گردد.

ماده ۴۵

حد نصاب پرداخت هزینه های تعمیر و تجدید دارایی های ثابت اعم از منقول و غیر منقول از محل اعتبارات مربوط به هزینه های بهره برداری یا سرمایه ای با تایید هیأت مدیره در قالب دستورالعمل اجرای بودجه سالیانه شرکت تعیین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۶

به منظور تطبیق پرداخت‌ها با قوانین و مقررات مربوط و ایجاد وحدت رویه در مورد اعمال نظارت قبل از انجام هزینه کلیه اسناد پرداختی تنظیم شده رسیدگی می‌گردد و سپس در مورد پرداخت آنها طبق مقررات مربوط اقدام خواهد شد.

ماده ۴۷

کلیه پرداخت‌های شرکت و واحدهای تابعه بایستی از طریق حساب‌های بانکی و بوسیله چک با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صورت پذیرد.
تبصره ۱: در مواردی که پرداخت مبالغ جزئی از طریق بانک امکان پذیر نباشد پرداخت به صورت نقدی، پس از احراز هویت گیرنده وجه صورت می‌پذیرد.
تبصره ۲: گواهی بانک دایر بر واریز وجه بحساب ذینفع، رسید چک و امضاء یا اثر انگشت گیرنده وجه، پرداخت محسوب می‌گردد.

فصل پنجم: طبقه بندی، نگهداری و بستن حساب‌ها

ماده ۴۸

طبقه بندی و نحوه نگهداری حساب‌ها در دفاتر مالی شرکت بر اساس اصول حسابداری بازرگانی و طبق دستور العملی خواهد بود که پس از تصویب هیأت مدیره به مورد اجراء گذارده خواهد شد.

ماده ۴۹

فرم اسناد مورد استفاده و نحوه تنظیم آنها و مدارک و مستندات مورد پذیرش برای ثبت عملیات مالی، بر اساس دستور العملی خواهد بود که توسط امور مالی تهیه و پس از تصویب هیأت مدیره بمورد اجراء گذاشته خواهد شد.
تبصره: روش‌های اجرایی وصول درآمدها با رعایت مفاد تعرفه‌های مصوب و ضوابط مربوط به شرح دستور العملی خواهد بود که توسط امور مالی شرکت تهیه و پس از تصویب هیأت مدیره به تایید وزارت امور اقتصادی و دارایی برسد.

ماده ۵۰

تنظیم دفاتر مالی و اسناد شرکت بر اساس اصول و موازین پذیرفته شده حسابداری و با رعایت قوانین و مقررات مربوط خواهد بود.

ماده ۵۱

کلیه اسناد مالی شرکت بر اساس اصل مدارک مستند، تنظیم می‌گردد.
تبصره ۱: در مواردیکه اصل مدارک مفقود گردیده باشد، امور مالی شرکت با ارائه دلائل توجیهی مشروط بر آنکه قبلاً به حساب منظور نشده باشد. پس از تصویب هیأت مدیره اسناد مالی را با نسخ دیگر و یا فتوکپی تایید شده به حساب منظور می‌نماید.
تبصره ۲: چنانچه امکان تهیه نسخ دیگر با فتوکپی مدارک مفقود شده وجود نداشته باشد امور مالی پس از حصول اطمینان، مراتب را با ارائه دلائل توجیهی به مدیر عامل شرکت جهت طرح در هیأت مدیره و کسب مجوز لازم، گزارش خواهد نمود.
تبصره ۳: مدارک منضم به اسناد درآمد خدمات پستی داخلی و بین‌المللی تابع تعرفه مصوب و مقررات پست بین‌المللی و ضوابط مربوط خواهد بود.

ماده ۵۲

ذیحسابی طرح‌های عمرانی موظف است اطلاعات عملیات مالی هر ماه را براساس دستور العملی که به تصویب هیأت مدیره شرکت خواهد رسید حداکثر تا پایان ماه بعد به امور مالی شرکت تحویل نماید.

ماده ۵۳

شرکت مکلف است هر سال معادل ده درصد (۱۰٪) سود ویژه خود را به منظور افزایش بنیه مالی به عنوان اندوخته قانونی منظور نماید تا اندوخته یاد شده معادل سرمایه ثبت شده شرکت گردد.

ماده ۵۴

شرکت می تواند هر سال علاوه بر اندوخته قانونی معادل بیست درصد سود ویژه شرکت را به عنوان اندوخته احتیاطی منظور نماید. پس از آنکه میزان اندوخته به یک دهم سرمایه بالغ گردید، احتساب اندوخته احتیاطی منوط به تصمیم مجمع عمومی خواهد بود.

ماده ۵۵

به منظور جبران هزینه های ناشی از استهلاك دارایی های ثابت اعم از منقول و غیرمنقول همه ساله ذخیره ای تحت عنوان ذخیره استهلاك دارایی های ثابت بر اساس قیمت تمام شده آنها محاسبه و در حساب های شرکت منظور خواهد شد. نحوه و روش محاسبه استهلاك با توجه به نرخ های مندرج در قانون مالیات های مستقیم خواهد بود.

تبصره: در صورتیکه هریک از دارایی های ثابت شرکت در پایان یا پس از عمر مفید غیرقابل استفاده گردند یا در هر زمان از تملک شرکت خارج شوند نحوه احتساب آن بر اساس اصول پذیرفته شده حسابداری و با رعایت مقررات عمومی مربوط خواهد بود.

ماده ۵۶

به منظور جبران عدم وصول مطالبات شرکت، همه ساله بر اساس میزان و روند وصول مطالبات مبلغی به عنوان ذخیره مطالبات مشکوک الوصول، در نظر گرفته خواهد شد و با رعایت مفاد قانون اساسنامه شرکت به حساب های مربوطه منظور می گردد.

ماده ۵۷

ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت هر سال پس از تصویب هیأت مدیره حداکثر تا پایان خرداد ماه سال بعد بانضمام گزارش هیأت مدیره، جهت رسیدگی در اختیار بازرسی (حسابرس) شرکت گذارده می شود.

ماده ۵۸

تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت از طرف مجمع عمومی مانع از تعقیب قانونی تخلفات احتمالی مسئولان امر در رابطه با عملکرد شرکت نخواهد بود.

ماده ۵۹

نحوه نگهداری و تسویه حساب های پست بین المللی به صورت متقابل، طبق دستورالعملی خواهد بود که با توجه به مفاد آیین نامه و مقررات مربوط، به تصویب هیأت مدیره می رسد.

ماده ۶۰

مابه التفاوت حاصل از تسعیر دارایی ها و بدهی های ارزی باید در حساب ذخیره تسعیر دارایی ها و بدهی های ارزی نگهداری شود.

تبصره ۱: چنانچه مانده این حساب در پایان سال مالی بدهکار باشد به حساب سود و زیان همان سال منظور خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتیکه مانده حساب ذخیره فوق الذکر در پایان سال مالی بستانکار و از مبلغ سرمایه ثبت شده شرکت تجاوز نماید، مازاد حساب مزبور نسبت به سرمایه ثبت شده شرکت پس از طی مراحل قانونی به سرمایه شرکت افزوده خواهد شد.

فصل ششم: اموال

ماده ۶۱

اموال شرکت اعم از منقول و غیر منقول شامل دارایی‌های ثابتی است که بتوان از آنها به‌طور مکرر یا بیش از یکسال مالی بدون تغییر محسوس یا از دست دادن مشخصات اصلی استفاده نمود.

تبصره ۱: آن دسته از اموالی که در نتیجه مصرف از بین می‌روند و یا به‌علت کمی قیمت فاقد ارزش نگهداری حساب اموال می‌باشد به‌عنوان اموال مصرفی تلقی و بحساب هزینه منظور می‌گردند. نحوه احتساب ارزش اینگونه اموال به‌هزینه بر اساس آیین‌نامه‌ای خواهد بود که به‌تصویب هیأت‌مدیره برسد.

تبصره ۲: موجودی کالا (انبارها) به‌عنوان دارایی جاری تلقی می‌گردد.

ماده ۶۲

مسئولیت و حفظ و نگهداری اموال بر عهده واحد مربوطه و مسئولیت نظارت و نگهداری حساب اموال به‌عهده امور مالی واحدها می‌باشد.

ماده ۶۳

مسئولیت حفظ و نگهداری اسناد مالکیت کلیه اموال منقول و غیر منقول (در صورتیکه دارای سند مالکیت باشند) با امور مالی شرکت و ضمانت نامه‌های بانکی و سایر اوراق بهادار با امور مالی واحد می‌باشد.

ماده ۶۴

کلیه اموال شرکت بایستی در دفاتر اموال به ترتیب شماره ای که به آنها اختصاص می‌یابد ثبت و برچسب متناسب منضم شماره مذکور، بر روی آنها الصاق گردد.

ماده ۶۵

حفظ و کنترل اموال و همچنین نگهداری حساب‌ها مربوط به‌موجب دستور العملی خواهد بود که به‌تصویب هیأت‌مدیره می‌رسد.

ماده ۶۶

اموال منقولی که توسط وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی به‌صورت بلاعوض با رعایت مقررات مربوط شرکت واگذار می‌شوند توسط کارشناس رسمی دادگستری ارزیابی و در پایان هر سال با تایید مجمع عمومی باید به سرمایه شرکت افزوده گردد و در هر حال شرکت مکلف است ارزش اموال منتقل شده را به حساب‌های مربوط منظور نماید.

ماده ۶۷

انتقال اموال غیرمنقول متعلق به شرکت‌ها یک‌صد در صد سهام آنها متعلق به‌دولت باشد در صورتی که شرکت امکان‌پذیر است که به‌تصویب مجمع عمومی شرکت انتقال دهنده و مجمع عمومی شرکت برسد بهای اینگونه اموال با توافق مجامع مربوط تعیین و معادل آن به سرمایه شرکت افزوده می‌گردد.

ماده ۶۸

کلیه اموال و دارایی‌های که از محل طرح‌های عمرانی خریداری یا ایجاد می‌شوند پس از انجام خرید یا تکمیل طرح و تحویل آنها، معادل هزینه‌های انجام شده و بر اساس صورت‌مجلس تنظیمی که به تایید ذیحساب طرح‌های عمرانی و مجری طرح می‌رسد به بدهکار حساب دارایی‌های شرکت و بستانکار حساب مربوطه منظور می‌گردد.

فصل هفتم: مقررات متفرقه

ماده ۶۹

عملیات حسابرسی شرکت عبارت است از رسیدگی به کلیه مدارک و مستندات و کنترل ثبت عملیات و نگاهداری حساب‌ها و صورت‌های مالی نهایی به منظور حصول اطمینان از اجرای صحیح سیستم‌های مالی و خط مشی‌های مدیریت و قوانین و مقررات مالی شرکت، که بر عهده حسابرسی داخلی شرکت خواهد بود.

ماده ۷۰

تعیین بازرس (حسابرس قانونی) شرکت طبق قانون به عهده مجمع صاحبان سهام می‌باشد.

ماده ۷۱

وجه ارزی حاصل از درآمد خدمات پست بین‌المللی که از کشورهای خارجی دریافت و حواله می‌گردد به حساب درآمد ارزی شرکت در بانک مجاز واریز می‌شود.

تبصره: پرداخت و حواله از این حساب در هر مورد با امضاهای مجاز شرکت و با رعایت مقررات مربوط صورت خواهد گرفت.

ماده ۷۲

بودجه شرکت بر حسب نحوه ارائه خدمات و با توجه به نیاز در قالب مواد هزینه طبقه بندی و پس از تصویب مراجع ذیربط به مرحله اجراء در خواهد آمد.

ماده ۷۳

تعیین میزان و اخذ تضمین از مستخدمینی که به تبع شغل خود دارای ابواب جمعی نقدی یا جنسی باشند و یا در برابر ارائه خدمات آموزشی تعهد خدمت می‌سپارند بر اساس آیین‌نامه ای خواهد بود که پس از تصویب هیأت‌مدیره به مورد اجرا گذارده خواهد شد.

ماده ۷۴

شرکت مجاز خواهد بود بدهی کارکنان و اشخاص حقیقی و حقوقی را از محل سایر مطالبات آنها راساً پایاپای نموده و تسویه نماید.

ماده ۷۵

تقسیم بدهی اشخاص و کارکنان شرکت و دادن مهلت به بدهکاران و جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف یا عدم پرداخت بموقع بدهی یا رعایت قوانین و مقررات مربوط خواهد بود

تبصره: اتخاذ تصمیم در مورد بدهی مشتریان شرکت بابت خدمات پستی، با رعایت مفاد این ماده و ضوابط مندرج در تعرفه مصوب خواهد بود.

ماده ۷۶

مدت زمان نگهداری اسناد و اوراق مالی و سایر اوراق شرکت و ترتیب امحاء آنها با رعایت قوانین و مقررات مربوط خواهد بود.

ماده ۷۷

شرکت دستور العمل‌های اجرایی، مورد نیاز این آیین‌نامه را حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب این آیین‌نامه تهیه و به تصویب هیئت مدیره برساند. و تا تصویب دستورالعمل‌های اجرایی بر اساس ضوابط مورد عمل فعلی اقدام شود.

ماده ۷۸

در هنگام تغییر سمت مسئولان مالی واحدهای تابعه شرکت مسئولین قبلی و جدید موظفند حداکثر ظرف یکماه با حضور نماینده امور مالی مرکز نسبت به تنظیم صورت‌مجلس تحویل و تحول سوابق و اطلاعات مالی واحد مربوط اقدام نمایند و یک نسخه از آن را پس از تکمیل، امضاء نموده و به امور مالی شرکت ارسال دارند.

تبصره: چنانچه هریک از مسئولان موضوع این ماده از انجام تحویل و تحول استنکاف نمایند یا به هر دلیل شرکت در امر تحویل و تحول برای مسئول قبلی میسر نباشد، صورت‌مجلس تحویل و تحول سوابق و اطلاعات مربوط با حضور نماینده امور مالی شرکت و تحویل گیرنده، تنظیم و به شرح فوق اقدام خواهد شد.

ماده ۷۹

هزینه‌های استخدام بر اساس آیین‌نامه استخدامی شرکت خواهد بود.

ماده ۸۰

هرگاه مستخدمی خدمت برجسته انجام دهد و یا لیاقت فوق‌العاده ابراز نماید که منجر به صرفه جویی و یا جلوگیری از ضرر و یا باعث پیشرفت سریع کار و یا افزایش درآمد شود شرکت می‌تواند حداکثر معادل یکماه حقوق و مزایا با تصویب مدیر عامل و یا با تصویب هیأت مدیره تا دو برابر مجموع حقوق و مزایای شغل یکماه به چنین مستخدمی پرداخت کند.

ماده ۸۱

معاملات شرکت بجز مواردیکه مشمول مقررات استخدام می‌شود بر اساس مفاد آیین‌نامه معاملات شرکت خواهد بود

ماده ۸۲

اتخاذ تصمیم نسبت به تحمیل اعتبار وام از بانک‌ها و موسسات اعتباری کشور در موارد ضروری به عهده هیأت مدیره شرکت می‌باشد.

ماده ۸۳

مواردیکه در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده و مقررات خاص نیز برای آن در شرکت وجود ندارد مشمول مقررات عمومی می‌باشد.

ماده ۸۴

انتصاب رؤساء و معاونان واحدهای مالی در مرکز و شعب شرکت با پیشنهاد مدیر امور مالی خواهد بود.

ماده ۸۵

هرگونه تغییر و اصلاح در این آیین‌نامه به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی خواهد بود.

ماده ۸۶

این آیین‌نامه مشتمل بر ۸۶ ماده و ۲۳ تبصره در اجرای بند ۶ ماده ۹ قانون (اساسنامه) شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران در جلسه مورخ به تصویب مجمع عمومی شرکت رسیده است و در مواردی که پیش‌بینی نشده است تابع مقررات مربوط به شرکت‌های دولتی می‌باشد.