

آئین نامه اموال دولتی

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- منظور از (قانون) در این آئین نامه قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - می باشد.

ماده ۲- (اموال دولتی) اموالی است که توسط وزارتخانه ها موسسات و یا شرکت های دولتی خریداری می شود و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دولت در آمده و یا درمی آیند.

۱. تبصره - تعاریف اموال منقول و غیر منقول موضوع این آئین نامه تابع تعاریف بعمل آمده در قانون مدنی می باشد.

ماده ۳- منظور از اموال (امانی) در این آئین نامه اموال منقولی است که از طرف وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکت های دولتی بر اساس ماده (۱۱۰) قانون برابر مقررات و بطور موقت در اختیار سایر وزارتخانه ها موسسات و شرکت های دولتی و نیز موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی قرار گرفته یا می گیرند. همچنین اموال غیر منقولی که طبق ماده (۱۲۰) قانون به موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی واگذار می شوند.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این آئین نامه به شرح زیر می باشد.

۱- اموال منقول مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده به صورت جزئی یا کلی از بین می روند.

۲- اموال منقول غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان بطور 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 و یا ارزش کم تنظیم حساب برای آنها بصورت حساب اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.

تبصره - فهرست اموال در حکم مصرفی توسط وزارت امور اقتصادی و دارائی تهیه و ظرف یکماه بعد از تصویب این آئین نامه ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- اموال رسیده: اموالی است که تحت ابوابجمعی امین اموال قرار می گیرند.

ماده ۶- اموال فرستاده: اموالی است که طبق مقررات این آئین نامه به نحوی از ابوابجمعی امین اموال خارج و صورت حذف آنها صادر شده باشد.

ماده ۷- شرکت های 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- وزارتخانه ها. موسسات دولتی و شرکت های دولتی در اجرای ماده (۱۱۰) قانون می توانند با هماهنگی دستگاه انتقال گیرنده شرایط خاصی را بمنظور انجام تعمیرات ضروری اموالی که بصورت امانی منتقل می شوند و پرداخت هزینه آن و همچنین استفاده مطلوب از آن تعیین نمایند.

ماده ۹- تشخیص مزاد بر نیاز یا اسقاطی بودن مال و نیز احراز عدم نیاز سایر وزارتخانه ها و موسسات دولتی موضوع ماده (۱۱۲) قانون بعهده بالاترین مقام دستگاه اجرائی ذی ربط می باشد.

ماده ۱۰- در صورت اینکه به تشخیص کمیسیون مرکب از مدیر واحد تدارکاتی ذی حساب یا نماینده او و یک نفر کارشناس در رشته مربوط به انتخاب رئیس دستگاه بدلیل ارزش کم اموال اسقاطی موضوع ماده (۱۱۲) قانون فروش اموال یاد شده به نفع دولت نباشد اموال مزبور از ابوابجمعی دستگاه مربوط کسر و از دفاتر اموال آنها حذف خواهد شد. اتخاذ تصمیم در امور اموال مذکور پس از حذف از دفاتر با رعایت صرفه و صلاح دولت بعهده رئیس دستگاه اجرائی مربوط یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود.

ماده ۱۱- اموال منقول مصرفی در حکم مصرفی دولت که در اختیار وزارتخانه ها و موسسات دولتی است در صورت اینکه اضافه بر نیاز آنها باشد با موافقت وزیر یا رئیس موسسه دولتی دارنده مال یا مقام های مجاز از طرف آنها قابل انتقال به سایر وزارتخانه ها و موسسات دولتی خواهد بود.

ماده ۱۲- فروش اموال منقول مصرفی در حکم مصرفی اضافه بر نیاز وزارتخانه ها و موسسات دولتی با رعایت مقررات مربوط به معاملات دولتی و اطلاع از ذی حساب مربوطه مجاز می باشد. وجوه حاصله از فروش اموال مذکور باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود.

ماده ۱۳- حساب اموال غیر منقول دولتی در اختیار وزارتخانه ها و موسسات دولتی در دفاتر اموال ذی حساب مربوط نگهداری می شود. ذی حساب مکلف است فهرست اموال مذکور را حداکثر ظرف ۳ ماه پس از ابلاغ این آئین نامه تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارائی ارسال نموده و در پایان هر سال نیز تغییرات مربوط را گزارش دهد.

ماده ۱۴- وزارت امور اقتصادی و دارائی باید نسبت به تمرکز حساب اموال غیر منقول دولت که در اختیار وزارتخانه ها و موسسات دولتی می باشد اقدامات لازم را با عمل آورد.

دستگاه های مذکور مکلفند ضمن نگهداری حساب اموال غیر منقول در اختیار خود اطلاعات و مدارک مربوط به این اموال را به تریبی که وزارت امور اقتصادی و دارائی تعیین می کنند 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 دارائی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۵- وزارتخانه ها و موسسات دولتی باید به نصب تابلوی شناسائی 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 تاسیساتی که به دلایل امنیتی و به تشخیص وزیر نصب تابلو ممکن نیست).

ماده ۱۶- دستگاه های اجرایی مشمول این آئین نامه باید به منظور حفظ و حراست اموال غیر منقول متعلق به دولت که در اختیار آنها می باشد و حقوق دولت نسبت به آن اموال اقدامات لازم معمول و عندالاجتباء نسبت به گماردن نگهبانان یا حصار کشی اقدام نمایند.

ماده ۱۷- انتقالات و واگذاری انبار موضوع ماده (۱۱۳) قانون که برای ادامه عملیات طرح عمرانی از آنها رفع نیاز شده است به سایر دستگاه های 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 آئین نامه .

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 اموال حکم ماده (۱۱۵) قانون است باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود .

ماده ۱۸- اموال غیر منقول و نیز اموال منقول غیر مصرفی که در اجرای طرح های عمرانی با روش امانی توسط دستگاه های اجرایی خریداری و یا تملک می شوند باید پی از خرید یا تملک در انحصار اموال طرح مربوط و جدا از حساب سایر اموال منظور شود .

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

ماده ۲۰- انتقال اموال دولتی از ابوابجمعی یک امین اموال به ابوابجمعی امین اموال دیگر در یک وزارتخانه یا موسسه دولتی با صدور فرم انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال و واحد ذی حسابی مربوط اعلام می شود .

ماده ۲۱- خروج مال از وزارتخانه یا موسسه دولتی بایستی با رعایت مقررات این آئین نامه و مجوز مقامات مجاز دستگاه های ذی ربط و با صدور پروانه خروج شامل مشخصات کامل مال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذی ربط انجام شود .

پروانه های 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 وزارتخانه ها و موسسات دولتی که مورد نیاز سایر واحدهای دولت جمهوری اسلامی ایران باشد 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 رئیس واحد بفروش می رسد و در صورتیکه به تشخیص مقام مذکور بدلیل ارزش کم و فروش آن مقرون به صرفه نباشد بایستی از ابوابجمعی و دفاتر حذف و مراتب به ذی حسابی مربوط اعلام شود .

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

ماده ۲۴ - کلیه اختیاراتی که در این آئین نامه صرفا به وزرا تفویض شده است در مورد موسسات دولتی که زیر نظر هیچ یک از وزارتخانه ها نیستند و بطور مستقل اداره می شوند بعهده بالاترین مقام اجرائی موسسات مذکور خواهد بود .

ماده ۲۵ - بمنظور اعمال نظارت موثر 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 بر عهده وزارت امور اقتصادی و دارائی خواهد بود :

الف- ایجاد وحدت و هماهنگی در امور اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی از طریق تهیه و ابلاغ فرم های اموالی دستورالعمل نگهداری حساب اموال دولتی و سایر دستورالعمل های لازم همچنین تدوین ضوابط و مقررات در جهت بهبود رویه و روش های نظارت بر اموال دولتی .

ب- تا زمانی که در اجرای بند فوق طبقه بندی جدیدی ابلاغ نشده است از طبقه بندی آئین نامه اموالی سابق موضوع ماده (۸۱) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۴۹ - به قوت خود باقی است .

ج- راهنمایی و رفع ابهامات و اشکالاتی که برای دستگاه های دولتی در زمینه اجرای قوانین و مقررات مربوط به اموال دولتی بوجود می آید .

د- بررسی نیازهای آموزشی در زمینه حسن اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی و ابلاغ آن به دستگاه ها و همکاری با دستگاه های مذکور در اجرای دوره ها و برنامه های آموزشی مربوط با رعایت ماده (۴۵) قانون استخدام کشوری .

ه- انجام اقدامات لازم در امور دریافت بموقع صورتحسابهای اموال دولتی و رسیدگی به صورتحسابهای مذکور و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط .

و- بررسی و اظهار نظر نسبت به پیشنهادهای وزارتخانه ها و موسسات دولتی در امور نقل و انتقال اموال غیر منقول دولت .

ز- اعزام مامور بمنظور رسیدگی به موجودی و حسابهای اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم و همچنین بر حسب درخواست واحدهای ذی ربط در داخل کشور .

ح- درخواست ارائه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به اموال منقول دولت دستگاه های دولتی مکلف به همکاری لازم در این زمینه می باشند .

ماده ۲۶ - وزارتخانه ها و موسسات دولتی باید ظرف ۲ سال از تاریخ تصویب این آئین نامه بمنظور صدور سند رسمی مالکیت به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و قید نام وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط به آن سند برای آن دسته از اموال غیر منقول در اختیار خود که فاقد سند رسمی می باشند اقدام لازم را بعمل آورند . علاوه بر تکلیف فوق وظایف زیر نیز بر عهده وزارتخانه ها و موسسات دولتی می باشد .:

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

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

ج- امکانات لازم را بمنظور تثبیت و مستند سازی مصوبات هیات وزیران در امور اموال غیر منقول با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارائی فراهم نمایند .

د- ادارات ثبت اسناد محل همکاری های لازم را نسبت به اموال مربوط و صدور سند مالکیت و تسلیم آن به متقاضی در اسرع وقت بعمل خواهند آورد و در اختیار دارنده مال طبق گواهی صادر شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارائی - 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 امور غیر منقول متعلق به دولت به استثنای زمین های سازمان شهری با رعایت مقررات باید به اطلاع وزارت امور اقتصادی و دارائی برسد .

ماده ۲۸ - در موارد یکه نقل و انتقالات اموال موضوع این آئین نامه بر اساس تصویب هیات دولت انجام پذیر باشد. پیشنهاد تصویب نامه مربوط متضمن موافقت وزیر یا بالاترین مقام اجرائی در اختیار دارنده مال باید بر اساس مفاد ماده (۱۲۷) قانون قبل از طرح در هیات دولت جهت اظهار نظر به وزارت امور اقتصادی و دارائی ارسال شود.

ماده ۲۹ - در مورد انتقالات حق استفاده از اموال غیر منقول در داخل سازمان ها و وزارتخانه ها و موسسات دولتی که قانونا نیازی به تصویب دولت ندارد انتقالات مزبور باید به اطلاع وزارت امور اقتصادی و دارائی - اداره کل امور دولتی - برسند.

ماده ۳۰ - وزارتخانه ها و موسسات دولتی باید دستور العمل مربوط به کیفیت حفظ و نگهداری صحیح آن دسته از اموال دولتی در اختیار خود را که مستلزم رعایت ضوابط و شرایط خاصی می باشد با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارائی بر اساس اصول و موازین مربوط تضمین و ضمن فراهم آوردن موجبات رعایت کامل آن یک نسخه از دستورالعمل مذکور را ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این آئین نامه یا سه ماه پس از در اختیار گرفتن مال به وزارت امور اقتصادی و دارائی ارسال نمایند.

ماده ۳۱ - وزارتخانه ها و موسسات دولتی باید با توجه به تشکیلات کمیته. کیفیت و حمل و استقرار اموال دولتی در اختیار خود ترتیبات داده را بمنظور حفظ و حراست کامل اینگونه اموال اتخاذ نمایند و وظایف و مسئولیت های هر یک از واحدها و عوامل اجرائی را در این خصوص بطور دقیق تعیین ابلاغ کنند.

ماده ۳۲ - حفظ حراست و نگهداری حساب اموالی که به موجب قوانین و مقررات توسط وزارتخانه ها و موسسات دولتی خریداری شده و مقرر می شود هزینه آنها به حساب پیمانکار منظور شود تا زمان در اختیار داشتن اموال مذکور بعهده دستگاه های اجرائی ذی ربط می باشد.

ماده ۳۳ - مشخصات کلیه اموال دولتی تحت ابوابجمعی امین اموال (اموال رسیده) در دفاتری که نمونه آنها از طرف وزارت امور اقتصادی و دارائی تعیین می شود نسبت به حساب آنها نگهداری شود.

ماده ۳۴ - کلیه دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال در آنها بطور مسلسل شماره گذاری و پلمپ شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آنها به نام واحد مربوط قید و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ و امضاء ذی حساب یا فرد مجاز از طرف او و امین اموال رسیده بوسیله ذی حسابی ممهور شود.

ماده ۳۵ - حذف اموال موضوع این آئین نامه از دفاتر مربوط با اطلاع قبلی به وزارت امور اقتصادی و دارائی انجام خواهد شد

تبصره - وزارت امور اقتصادی و دارائی جهت دستیابی و بهره وری بهتر از اطلاعات مربوط به اموال موضوع این آئین نامه می تواند از نرم افزار کامپیوتر استفاده نماید.

ماده ۳۶ - نگهداری حساب. حفظ و حراست کالاهای وارد شده به انبارهای گمرکی تابع مقررات خاص خود می باشد.

ماده ۳۷ - حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصارف خاص از طرف اشخاص به دولت و یا به دستگاه های دولتی اهداء شده یا می شود ضمن رعایت نظر اهداءکنندگان مال مشمول مقررات این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۳۸ - کلیه دستگاه های مشمول این آئین نامه مکلفند در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن مال در اثر سرقت آتش سوزی 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. قضائی و دیوان محاسبات کشور و پی گیری امور تا حصول نتیجه نهایی اقدام لازم را بعمل آورند. در صورتیکه وزارتخانه ها و موسسات دولتی اموالی را بطور امانی از شرکت های دولتی در اختیار داشته باشند مکلفند در مورد اموال مذکور نیز مفاد این ماده را رعایت نمایند.

ماده ۳۹ - اموال سرقت شده مفقود شده یا از بین رفته وزارتخانه ها و موسسات دولتی در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهد 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 بی گناهی و عدم سوء نیت مسئولیت امور توسط مراجع ذی صلاح.

تبصره ۱ - هرگاه مال سرقت شده یا مفقود بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده مجددا 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 رئیس موسسه یا سازمان مربوط و یا مقام مجاز از طرف آنها اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

ماده ۴۰ - وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلفند هرگونه تغییرات کلی در اموال غیر منقول 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 استان ها به ادارات کل امور اقتصادی و دارایی اعلام نمایند.

ماده ۴۱ - اموال منقولی که با توجه به وظایف قانونی وزارتخانه ها و موسسات دولتی و دستگاه های اجرایی محلی بمنظور کمک یا اعانه یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می شوند از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک یا هدایا مشمول مقررات این آئین نامه نبوده و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده ۴۲ - کلیه کالاهای وارد شده به انبار وزارتخانه ها و موسسات دولتی و دستگاه های اجرایی محلی تا زمانی که در انبار دستگاه ذی ربط نگه داری شوند مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهند شد و نیازی 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 زائد - مصوب ۱۳۵۸/۶/۲۷ - و آئین نامه های اجرایی آن و سایر قوانین و مقررات مربوط برای آن ها تعیین تکلیف شده است از لحاظ ضوابط حاکم بر اموال دولتی تابع مقررات این آئین نامه خواهد بود.

پیشگام آموزش و خدمات بهداشتی در خانه پیرو چند

فصل ششم آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی (اموال، ماشین آلات و تجهیزات)

ماده ۹۱ - موسسه می تواند اموال (منقول و غیر منقول) و مازاد بر احتیاج و همچنین اثاث فرسوده خود را به تشخیص دوفنر از کارشناسان منتخب رئیس موسسه و تایید ایشان ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ آیین نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی بفروش رسانده و یا اجاره دهد و یا به موسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدا نماید (به استثنای اموالی که جزء نفائس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد، معدوم نماید و آثار آن را در حسابها شناسایی نماید. عواید حاصل از فروش یا تهاتر اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی موسسه منظور خواهد شد و همچنین دریافت هر گونه اموال، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیر منقول) از سایر وزارتخانه ها یا موسسات و نهادها (دولتی و غیر دولتی) و افراد حقیقی یا حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رئیس موسسه به حساب دارایی های موسسه منظور و ثبت خواهد شد.

ماده ۹۲ - کلیه دارائی ها و اموال ، ماشین آلات و تجهیزات موسسه می بایست وفق دستورالعمل هیئت امنای دارایی شناسنامه ای می باشند که نشان دهنده قیمت تمام شده تاریخی، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، شماره سند حسابداری خرید، محل تامین اعتبار، محل خرید، دوره گارانتی است، ثبت دفاتر رسمی موسسه مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

ماده ۹۳ - مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیرمنقول در اختیار واحدهای اجرایی متضامناً به عهده رئیس امور مالی و رئیس واحد اجرایی است و حفظ نگهداری آن با استفاده کننده و نگهداری حساب ریالی و مقداری اموال نیز به عهده امین اموال موسسه است.

آیین نامه ی مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسوولیت های امین اموال موضوع ماده (۳۴) قانون محاسبات عمومی کشور شماره: ۷۴۸۸۸/ت ۱۷۸۲ هـ تاریخ: ۱۳۷۶/۱۱/۱۵

هیات وزیران در جلسه ی مورخ ۱۳۷۶/۱۱/۵ بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۳۴) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶ آیین نامه ی موضوع ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه ی مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسوولیت های امین اموال

ماده ۱- امین اموال ماموری است که از بین مستخدمین رسمی با موافقت ذی حساب ربط به موجب حکم وزارتخانه یا موسسه ی دولتی به این سمت منصوب و مسولیت حفظ و حراست و تحویل تحول و تنظیم حساب اموال واروایی که در حکم وجه نقد است و همچنین کالاهای تحت ابواب جمعی خود را براساس مقررات این آیین نامه و آیین نامه ی اموال دولتی و سایر مقررات مربوط به عهده خواهد داشت.

تبصره ۱- مقررات مربوط به صاحب جمعان در قوانین عمومی مورد عمل وزارتخانه ها و موسسات دولتی در صورت عدم مغایرت با مفاد قانون محاسبات عمومی کشور باری امنای اموال نیز قابل اجرا می باشد.

تبصره ۲- مامورینی که تحت سایر عناوین شغلی در آزمایشگاهها، کتابخانه ها، موزه ها، انبارها و سایر موارد عهده دار مسوولیت های موضوع این آیین نامه در حکم امین اموال خواهد بود.

تبصره ۳- مسوولیت تحویل و حفظ و حراست اموالی که توسط وزارتخانه ها و موسسات دولتی به طور امانی به شرکتهای دولتی و موسسات و نهاد های عمومی غیر دولتی، تحویل می گردد باید به عهده ی یک یا حسب ضرورت چند نفر از کارکنان ثابت و غیر موقت دستگاههای مذکور که در حکم امین اموال خواهند بود محول گردد. مسوولیت موضوع این تبصره رافع مسوولیت دستگاه تحویل گیرنده در مورد حفظ و حراست و اعاده ی اموال مذکور نخواهد بود.

ماده ۲- وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکتهای دولتی و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی مجری طرحهای عمرانی مکلف اند به منظور حفظ و حراست و تحویل و تنظیم حساب اموال طرحهای مزبور برابر مقررات، امین اموال تعیین و منصوب نمایند.

تبصره - امین اموال در شرکتهای دولتی و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی در ارتباط با طرحهای عمرانی باید از بین کارکنان ثابت و غیر موقت آنها منصوب گردد.

ماده ۳- امین اموال باید دارای شرایط زیر باشد:

الف- داشتن حداقل مدرک تحصیلی پایان دوره ی دبیرستان.

ب- داشتن صلاحیت و توانایی لازم برای انجام وظایف مربوط.

ج- سپردن تضمین مناسب در موارد و به میزانی که در مقررات مربوط پیش بینی شده است.

تبصره ۱- در صورت نبودن فرد واجد شرایط موضوع بند «الف» این ماده استفاده ی موقت از افرادی که ضمن داشتن سایر شرایط دارای مدرک تحصیلی سوم متوسطه ی نظام آموزشی سابق یا پایان دوره ی راهنمایی نظام آموزشی فعلی باشند به شرط دارا بودن حداقل دو سال سابقه ی کار تجربی مربوط بلامانع است.

تبصره ۲- امنای اموال کتب کتابخانه ها، اشیای موزه ای، لوازم آزمایشگاهی، لوازم فنی و نظایر آنها باید از بین کسانی انتخاب شوند که علاوه بر دارا بودن شرایط مندرج در این ماده تبصره «۱» آن حسب مورد دارای اطلاعات فنی لازم نیز باشند.

ماده ۴- امین اموال از لحاظ وظایف مربوط به نگهداری حساب اموال دولتی و تنظیم حساب آنها و تحویل و تحول اموال تحت ابواب جمعی و سایر مقررات مربوط زیر نظر ذی حساب انجام وظیفه می نماید.

تبصره - ذی حساب مکلف است در فواصل زمانی مناسب حسب مورد به تشخیص خود و حداقل سالی یک بار به طریق مقتضی به موجودی حساب امین اموال رسیدگی و در صورت مشاهده ی کسری در ابواب جمعی امین اموال مراتب راجحت اقدام به وزارتخانه یا موسسه ی دولتی ذی ربط و وزارت امور اقتصادی و دارایی گزارش و تا حصول نتیجه موضوع را پیگیری نماید.

ماده ۵- امین اموال مکلف است برای هر یک از اموال منقول غیر مصرفی تحت ابواب جمعی خود با رعایت طبقه بندی مربوط یک شماره اختصاص دهد و شماره ی مذکور را در مورد اموالی که الصاق بر حسب به آنها میسر می باشد روی بر حسب درج و به مال الصاق نماید و در مورد اموالی که به تشخیص و پیشنهاد دستگاه اجرایی ذی ربط و تایید وزارت امور اقتصادی و دارایی الصاق بر حسب به آنها میسر نباشد، ثبت مشخصات مال در دفاتر و صورت حسابها کافی خواهد بود.

تبصره ۱- شماره ی بر حسب هر طبقه از اموال موضوع این ماده در مورد واحدهایی که بدو احساب اموال خود را بر اساس این آیین نامه تنظیم می نماید از شماره ی ۱ شروع و با رعایت تسلسل ادامه خواهد یافت و در مورد واحدهایی که دارای حساب اموال بر اساس آیین نامه ی دولتی هستند، شماره ی بر حسب هر طبقه به دنبال شماره بر حسبهای سابق ادامه پیدا می کند.

تبصره ۲- نوع بر حسب باید متناسب با وضعیت مال به صورتی که دوام لازم را داشته باشد تهیه و به نحوی الصاق گردد که صدمه و خسارتی به مال وارد نیاید. در صورتی که در مورد برخی از اموال منقول غیر مصرفی بر حسب ضرورت از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی بر حسب خاصی تعیین و اعلام گردد امین اموال مکلف است در مورد این گونه اموال از همان نوع بر حسب استفاده نماید.

ماده ۶- امین اموال مکلف است مشخصات کامل اموال منقول غیر مصرفی رسیده و فرستاده ی واحد ابواب جمعی خود را به ترتیب شماره ی تخصیصی و بر حسب نوع و طبقه ی اموال در دفاتر مربوط ثبت نماید.

تبصره - ثبت دفاتر موضوع این ماده باید با رعایت دستور العمل طبقه بندی اموال به عمل آید.

ماده ۷- امین اموال مکلف است در مواقعی که باید مالی با رعایت مقررات به طور موقت یا دائم از واحد اداری ذی ربط خارج شود با توجه به مجوز صادر شده از طرف مقامات مجاز دستگاه مربوط پروانه ی خروج که دارای شماره ی ترتیب و حاوی مشخصات کامل مال باشد در سه نسخه صادر و نسخه ی اول را به خارج کننده ی مال و نسخه ی دوم را به واحد انتظامات تحویل و نسخه ی سوم را نزد خود نگهداری نماید، پروانه ی مذکور باید به امضای امین اموال و مقام مجاز ذی ربط رسیده باشد.

تبصره ۱- خروج خودروهای دولتی به منظور ارایه خدمت یا ماموریت اداری از شمول این ماده خارج و تابع ضوابط مربوط به خود می باشد.

تبصره ۲- خروج دوچرخه، موبیلت و موتورسیکلت و سایر وسایل نقلیه که به منظور خدمات یا انجام وظایف اداری تحویل کارکنان شده یا می شود و مسوولیت حفظ و نگهداری آنها به عهده ی شخص تحویل گیرنده می باشد از شمول این ماده ی خارج است.

تبصره ۳- خروج موقت کتاب و نظایر آن از کتابخانه ها تابع ضوابط خاص خود می باشد.

تبصره ۴- در صورتی که مالی بدون پروانه ی خروج موضوع این ماده از واحد اداری ذی ربط خارج شود، مسوولیت آن به عهده ی واحد انتظامات مربوط خواهد بود.

ماده ۸- امین اموال مکلف است صورت حساب اموال منقول غیر مصرفی رسیده و فرستاده ی نیمه ی هر سال را تا آخر مهر ماه همان سال و صورت حساب نیمه ی دوم را تا آخر فروردین ماه سال بعد از روی دفاتر اموال در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و رئیس واحد ذی ربط به ذی حسابی تحویل نماید. ذی حساب مربوط پس از بررسی صورت حساب و امضای آن یک نسخه از آن را حسب مورد در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استانها به اداره ی کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوط ارسال و نسخه ی دیگر آن را به واحد متبوع ارسال و نسخه ی سوم را نزد خود نگهداری می نماید.

ماده ۹- امین اموال مکلف است اموال منقول رسیده و فرستاده ی مصرفی و در حکم مصرفی ابواب جمعی خود را در دفتری مطابق نمونه ای که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی ابلاغ شده است، ثبت نموده و صورت موجودی آخر سال خود را در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و رئیس واحد ذی ربط به ذی حسابی ارسال نماید. ذی حساب مربوط پس از بررسی صورت حساب و امضای آن منتهی تا آخر فروردین ماه سال بعد بگ نسخه ی آن را حسب مورد در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استانها به اداره ی کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوطه ارسال و یک نسخه ی آن را به واحد متبوع ارسال و نسخه ی آخر را نزد خود نگهداری می نماید.

ماده ۱۰- دفاتر اموال باید بدون خدشه و قلم خوردگی ثبت و نگهداری شود و هر گاه اشتباهی در ثبت اقلام رخ دهد امین اموال مکلف است توضیح لازم را به امضای خود در ستون ملاحظات در مقابل نام مال قید نماید.

ماده ۱۱- در پایان سال مالی امین اموال، ذیل آخرین ردیف ثبت شده ی دفاتر اموال را بسته و امضا می نماید و از صفحه ی بعدی همان دفتر جهت ثبت مشخصات رسیده ی همان مال انجام شود.

ماده ۱۲- آن دسته از دستگاههای دولتی مشمول این آیین نامه که با توجه به طبع و ماهیت برخی از اموال دولتی از قبیل اموال موزه ها، کتب کتابخانه ها و انواع کالاهای انبارها، برای حفظ و حراست و تنظیم و نگهداری حساب و تحویل و تحویل آنها از روشهای خاصی استفاده می نمایند با موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی در مورد این قبیل اموال به جای استفاده از روشهای مقرر در این آیین نامه روشهای مربوط را اعمال خواهند نمود.

ماده ۱۳- امین اموال مکلف است اموال منقول امانی رسیده را بلافاصله بدون تخصیص بر حسب در دفتری که نمونه ی آن توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می شود ثبت و فهرست آنها را در فرم مربوط که به تایید ذی حساب یا اداره ب مجاز از طرف او نیز رسیده است در سه نسخه تنظیم ویم نسخه را توسط ذی حساب و حسب مورد به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا اداره ی کل امور اقتصادی و دارایی استان و نسخه ی دوم را به واحد متبوع ارسال و نسخه ی سوم را نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۱۴- پس از انقضای زمان تعیین شده برای استفاده از مال امانی، امنای اموال واحدهای گیرنده و دهنده ی مال امانی مکلف اند به منظور استرداد مال مذکور، مراتب را به موقع به واحدهای متبوع خود کتبا گزارش نمایند. در صورت استرداد مال باید صورت جلسه ی لازم مطابق نمونه ی مربوط در چهار نسخه تنظیم و پس از تایید ذی حساب و یا افراد مجاز از طرف او نسخه ای به هر یک از واحدهای متبوع و دو نسخه ی دیگر آن به تحویل دهنده و تحویل گیرنده تسلیم شود.

ماده ۱۵- امین اموال (انباردار) مکلف است در آخر هر سال نسبت به شمارش موجودی اموال تحت ابواب جمعی خود با حضور نماینده ی رئیس دستگاه اجرایی ذی ربط مطابق فرمی که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می گردد در سه نسخه اقدام و پس از تایید رئیس اداره و ذی حساب مربوط حداکثر تا فروردین ماه سال بعد نسخه ی اول را حسب مورد در مرکز به اداره ی کل اموال دولتی و در استانها به اداره ی کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوط تحویل و نسخه ی دوم را به واحد متبوع خود ارسال و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۱۶- امین اموال مکلف است فهرست مشخصات اموال غیر منقول ابواب جمعی خود را حداکثر ظرف مدت شش ماه پس از ابلاغ این آیین نامه تهیه و به ذی حسابی مربوط ارسال و تغییرات بعدی را بلافاصله گزارش نماید.

ماده ۱۷- چنان چه امین اموال منصوب شده بر اساس ماده (۳۴) قانون محاسبات عمومی کشور، همان جمعدار قبلی اموال باشد امین اموال باید در دفاتر مورد عمل شروع فعالیت خود را سمت امین اموال و براساس این آیین نامه مشخص و تفکیک نماید و در مواردیکه واحد مربوط قبلا دارای جمعدار اموال بوده و امین اموالی غیر از جمعدار قبلی برای آن در نظر گرفته شود جمعدار سابق مکلف به تحویل اموال ابواب جمعی خود به امین اموال با تنظیم صورت جلسه ای که به امضای رئیس و ذی

حساب مربوط یا نمایندگان آنها رسیده باشد خواهد بود، یک نسخه از صورت جلسه ی مزبور برای ذی حساب ذی ربط ارسال و نسخه ی دیگر نزد امین اموال نگهداری می شود.

ماده ۱۸- در صورتی که امین اموال تغییر سمت یافته یا به نحوی از انحراف سمت امین اموالی از وی سلب شود مکلف است به ترتیب مقرر در ماده (۱۷) این آیین نامه نسبت به تحویل اموال ابواب جمعی خود به امین اموال جدید اقدام نماید.

تبصره - در مواردی که امین اموال یا جمعدار سابق موضوع ماده (۱۷) این آیین نامه از تحویل ابواب جمعی خود به امین اموال جدید استنکاف نماید یا به هر علت حضور وی برای تحویل اموال تحت ابواب جمعی میسر نباشد تحویل اموال و دفاتر و سوابق مربوط با حضور رییس واحد و ذی حساب مربوط یا نمایندگان آنها و نماینده ی دیوان محاسبات کشور انجام خواهد شد. تحویل و تحول موضوع این تبصره مانع از رسیدگی واحد ذی ربط در مورد علت استنکاف یا عدم حضور امین اموال یا جمعدار سابق و اقدامات قانونی لازم در این زمینه نخواهد بود

ماده ۱۹- امین اموال مکلف است صورت اموال منقول غیر مصرفی موجود در هر اتاق یا محل را با ذکر مشخصات کامل در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و یک نفر از کارکنان واحد ذی ربط که از طرف رییس اداره ی مربوط معرفی شده است، تنظیم و یک نسخه ی آن را نزد خود نگهداری و نسخه دوم را به کارمند مذکور تحویل و نسخه ی سوم را در اتاق یا محل مربوط الصاق نماید. هر نوع نقل و انتقال و جابه جایی در اموال موضوع این ماده با رعایت مقررات مربوط و با اطلاع قبلی امین اموال ذی ربط مجاز می باشد و کارکنان فوق الذکر که صورت اموال به امضای آنها می رسد مکلف اند قبل از هر نوع نقل و انتقال و جابه جایی و همچنین در صورت بروز کسری و نقصان در اموال مزبور مراتب را از طریق رییس یا کارمند ارشد واحد ذی ربط برای اقدامات لازم کتبا به امین اموال مربوط اعلام نمایند.

تبصره - امین اموال می تواند به تشخیص و موافقت رییس هر واحد اموال منقول غیر مصرفی را که بر اساس وظایف و ماموریتهای محوله مورد استفاده ی یک یا چند نفر از کارمندان می باشد و حفظ و حراست این قبیل اموال با توجه به حجم یا سایر خصوصیات آنها توسط یک نفر از کارمندان مذکور مقدور باشد (مانند دوربین و ماشین حساب و نظایر آن) با خذ رسید ذیل صورت مشخصات اموال مزبور به کارمند مربوط بسپارد. صورت مشخصات مورد اشاره در سه نسخه تنظیم و نسخه ی اول آن نزد امین اموال نگهداری و نسخه ی دوم به تحویل گیرنده تسلیم و نسخه ی سوم در اتاق یا محل مربوط الصاق خواهد شد.

کارمندانی که اموال موضوع این تبصره به آنها سپرده می شود تا زمانی که بر طبق وظایف و ماموریتهای محوله اموال مذکور را در اختیار دارند در مورد حفظ و حراست آنها مسوول هستند و مکلف اند این قبیل اموال را بلافاصله پس از رفع نیاز اداری یا تغییر سمت یا بازنشستگی با اخذ رسید به امین اموال مربوط تحویل نمایند.

ماده ۲۰- دستگاههای دولتی مکلف اند با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی نسبت به تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی لازم برای امنای اموال و سایر ماموران مربوط به منظور فراهم آوردن موجبات حسن اجرای وظایف و مسوولیتهایی که در رابطه با اموال دولتی تحت اختیار به عهده ی آنها محول می باشد اقدام نمایند.

ماده ۲۱- امین اموال مکلف است در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن یا وارد شدن خسارت به مال ناشی از سیل، زلزله، سرقت یا آتش سوزی یا هر علت دیگر مراتب را کتبا به واحد ذی ربط اطلاع ده تا پس از گواهی رییس واحد مزبور مراتب به وزارتخانه یا موسسه ی دولتی مربوط برای رسیدگی و اقدام لازم گزارش گردد.

ماده ۲۲- امین اموال اوراق بهادار که مسوولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حساب اوراق در حکم وجه نقد را به عهده دارد وظایف خود را با رعایت این آیین نامه و براساس دستور العملی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ می گردد زیر ذی حساب انجام خواهد داد.

ماده ۲۳- با توجه به اهمیت وظایف و مسوولیتهای امنای اموال و ضرورت حفظ و حراست اموال دولتی که قسمتی از بیت المال را تشکیل می دهد سازمان امور و شغل موزه دار را که از لحاظ رعایت مسوولیتهای موضوع این آیین نامه در حکم امین اموال می باشد و همچنین موارد نظیر را به نحوی پیش بینی نماید که انگیزه ی جذب افراد واجد صلاحیت برای مشاغل مذکور فراهم گردد.

معاون اول رییس جمهور - حسن حبیبی