

آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیتهای امین اموال

۰۷۴۸۸۸ - ۱۳۷۶.۱۱.۰۵ تا ۵۱۷۴۸۲ - ۱۳۷۶.۱۱.۱۵ - ۲۵۱

وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیأت وزیران در جلسه 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 موضوع ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیتهای امین اموال"

ماده ۱ - امین اموال مأموری است که از بین مستخدمین رسمی با موافقت ذی حساب

ذی ربط به موجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه دولت به این سمت منصوب و مسئولیت حفظ و حراست و تحویل و تنظیم حساب اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و همچنین کالاهای تحت ابوابجمعی خود را بر اساس مقررات این آیین نامه و آیین نامه 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 مؤسسات دولتی در صورت عدم مغایرت با مفاد قانون محاسبات عمومی کشور برای امنای اموال نیز قابل اجرا می باشد.

تبصره ۲ - مأمورینی که تحت سایر عناوین شغلی در آزمایشگاه ها، کتابخانه ها، موزه ها، انبارها و سایر موارد عهده دار مسئولیت حفظ و حراست اموال دولتی و نگهداری حساب آنها می باشند، از لحاظ مسئولیتهای موضوع این آیین نامه در حکم امین اموال خواهند بود.

تبصره ۳ - مسئولیت تحویل و حفظ و حراست اموالی که توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی به طور امانی به شرکتهای دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی، تحویل می‌گردد باید به عهده یک یا حسب ضرورت چند نفر از کارکنان ثابت و غیر موقت دستگاه‌های مذکور که در حکم‌امین اموال خواهند بود محول گردد. مسئولیت موضوع این تبصره رافع مسئولیت دستگاه تحویل گیرنده در مورد حفظ و حراست و اعاده اموال مذکور نخواهد بود.

ماده ۲ - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی مجری طرح‌های عمرانی مکلفند 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 مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی در ارتباط با طرح‌های عمرانی باید از بنی کارکنان ثابت و غیر موقت آنها منصوب گردد.

ماده ۳ - امین اموال باید دارای شرایط زیر باشد:

- الف - داشتن حداقل مدرک تحصیلی پایان دوره دبیرستان.
 - ب - داشتن صلاحیت و توانایی لازم برای انجام وظایف مربوط.
 - ج - سپردن تضمین مناسب در موارد و به میزانی که در مقررات مربوط پیش‌بینی شده است.
- تبصره ۱ - در صورت نبودن فرد واجد شرایط موضوع بند "الف" این ماده استفاده موقت از افرادی که ضمن داشتن سایر شرایط دارای مدرک تحصیلی سوم متوسطه نظام آموزشی سابق یا پایان دوره راهنمایی نظام آموزشی فعلی باشند به شرط دارا بودن حداقل دو سال سابقه کار تجربی مربوط بلامانع است.

تبصره ۲ - امنای اموال کتب کتابخانه‌ها، اشیای موزه‌ای، لوازم آزمایشگاهی، لوازم فنی و نظایر آنها باید از بین کسانی انتخاب شوند که علاوه بر دارا بودن شرایط

مندرج در این ماده یا تبصره یک 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 ابوابجمعی 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

کسری در ابوابجمعی امین اموال مراتب را جهت اقدام به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی

ذیربط و وزارت اموراتصادی 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 ابوابجمعی

خود با رعایت طبقه بندی مربوط یک شماره اختصاص دهد و شماره مذکور را در مورد

اموالی که الصاق برچسب به آنها میسر می باشد روی برچسب درج و به مال الصاق نماید و

در مورد اموالی که به تشخیص و پیشنهاد دستگاه اجرایی ذیربط و تأیید وزارت امور

اقتصادی و دارای الصاق برچسب به آنها میسر نباشد، ثبت مشخصات مال در دفاتر و

صورتحساب ها کافی خواهد بود.

تبصره ۱ - شماره برچسب هر طبقه از اموال موضوع این ماده در مورد واحدهایی که بدو

حساب اموال خود را بر اساس این آیین نامه تنظیم می نمایند از شماره یک شروع و با

رعایت تسلسل ادامه خواهد یافت و در مورد واحدهایی که دارای حساب اموال بر اساس

آیین نامه اموال دولتی هستند، شماره برچسب هر طبقه به دنبال شماره برچسب های سابق

ادامه پیدا می کند.

تبصره ۲ - نوع برچسب 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 برچسب خاصی تعیین و اعلام گردد امین اموال مکلف است در مورد اینگونه اموال از همان نوع برچسب استفاده نماید.

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

تبصره - ثبت دفاتر موضوع این ماده باید با رعایت دستورالعمل طبقه‌بندی اموال به عمل آید.

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

تبصره ۱ - خروج خودروهای دولتی به منظور ارائه خدمت یا مأموریت اداری از شمول این ماده خارج و تابع ضوابط مربوط به خود می‌باشد.

تبصره ۲ - خروج دوچرخه، موبیل و موتورسیکلت و سایر وسایل نقلیه که به منظور خدمات یا انجام وظایف اداری تحویل کارکنان شده یا می‌شود و مسئولیت حفظ و نگهداری آنها به عهده شخص تحویل گیرنده می‌باشد از شمول این ماده خارج است.

تبصره ۳ - خروج موقت کتاب و نظایر آن از کتابخانه‌ها تابع ضوابط خاص خود می‌باشد.

تبصره ۴ - در صورتی که مالی بدون پروانه خروج موضوع این ماده از واحد اداری ذیربط

خارج شود، مسئولیت آن به عهده واحد انتظامات مربوط خواهد بود.

ماده ۸ - امین اموال مکلف است صورتحساب اموال منقول غیر مصرفی رسیده و فرستاده

نیمه هر سال را تا آخر مهرماه همان سال و صورتحساب نیمه 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

حسابی تحویل نماید. ذی حساب مربوط پس از بررسی صورتحساب و امضای آن یک نسخه از

آنها حسب مورد در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استانها به اداره کل

امور اقتصادی و دارایی استان مربوط ارسال و نسخه دیگر آن را به واحد متبوع ارسال و

نسخه سوم را نزد خود نگهداری می نماید.

ماده ۹ - امین اموال مکلف است اموال منقول رسیده و فرستاده مصرفی و در حکم مصرفی

ابوابجمعی خود را در دفتری مطابق نمونه ای که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی

ابلاغ شده است، ثبت موده و صورت موجودی آخر سال خود را در سه نسخه تنظیم و پس از

امضای خود و رئیس واحد ذیربط به ذیحسابی ارسال نماید.

ذیحساب مربوط پس از بررسی صورتحساب و امضای آن منتهی تا آخر فروردین ماه سال بعد

یک نسخه آنها حسب مورد در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استانها به

اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوطه ارسال و یک نسخه آنها به واحد متبوع

ارسال و نسخه 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 ایمن اموال ذیل آخرین ردیف ثبت شده دفاتر اموال را

بسته و امضا می نماید و از صفحه بعدی همان دفتر جهت ثبت مشخصات اموال سال مالی بعد

استفاده خواهد نمود.

تبصره - ثبت مراتب حذف هر قلم از اموال فرستاده در دفاتر بایستی در مقابل مشخصات رسیده همان مالی انجام شود.

ماده ۱۲ - آن دسته از دستگاه‌های دولتی مشمول این آیین‌نامه که با توجه به طبع و ماهیت برخی از اموال دولتی از قبیل اموال موزه‌ها، کتب کتابخانه‌ها و انواع کالای انبارها، برای حفظ و حراست و تنظیم و نگهداری حساب و تحویل و تحول آنها از روشها خاصی استفاده می‌نمایند با موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی در مورد این قبیل اموال بجای استفاده از روشهای مقرر در این آیین‌نامه و شهای 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 آن توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می‌شود ثبت و فهرست آنها را در فرم مربوط که به تأیید ذیحساب یا اداره مجاز از طرف او نیز رسیده است در سه نسخه تنظیم و یک نسخه را توسط ذیحساب و حسب مورد به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان و نسخه دوم را به واحد متبوع ارسال و نسخه 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 مال امانی مکلفند به منظور استرداد مال مذکور، مراتب را به موقع به واحدهای متبوع خود کتباً گزارش نمایند.

در صورت استرداد مال باید صورت جلسه لازم مطابق نمونه مربوط در چهار نسخه تنظیم و پس از تأیید ذیحساب و یا افراد مجاز از طرف او نسخه‌ای به هر یک از واحدهای متبوع و دو نسخه 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 ابوابجمعی خود با حضور نماینده رییس دستگاه اجرایی ذیربط مطابق فرمی که

از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می گردد در سه نسخه اقدام و پس از تأیید رئیس اداره و ذیحساب مربوط حداکثر تا فروردین ماه سال بعد نسخه اول را حسب مورد در مرکز به اداره کل اموال دولتی و در استانها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوط تحویل و نسخه 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 ابوابجمعی خود را حداکثر ظرف مدت شش ماه پس از ابلاغ این آیین نامه تهیه و به ذیحسابی مربوط ارسال و تغییرات بعدی را بلافاصله گزارش نماید.

ماده ۱۷ - چنانچه امین اموال منصوب شده بر اساس ماده (۳۴) قانون محاسبات عمومی کشور، همان جمعدار قبل اموال باشد امین اموال باید در دفاتر مورد عمل شروع فعالیت خود را با سمت امین اموال و بر اساس این آیین نامه مشخص و تفکیک نماید و در مواردی که واحد مربوط قبلاً دارای جمعدار اموال بوده و امین اموالی غیر از جمعدار قبلی برای آن در نظر گرفته شود جمعدار سابق مکلف به تحویل اموال ابوابجمعی خود به امین اموال با تنظیم صورت جلسه ای که به امضای رئیس واحد و ذی حساب مربوط یا نمایندگان آنها رسیده باشد خواهد بود، یک نسخه از صورت جلسه مزبور برای ذی حساب ارسال و نسخه دیگر نزد امین اموال نگهداری می شود.

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

تبصره - در مواردی که امین اموال یا جمعدار سابق موضوع ماده (۱۷) این آیین نامه از تحویل ابوابجمعی خود به امین اموال جدید استنکاف نماید یا به هر علت حضور وی برای تحویل اموال تحت ابوابجمعی میسر نباشد تحویل اموال و دفاتر و سابق مربوط با

حضور رییس واحد و ذی حساب مربوط یا نمایندگان آنها و نماینده دیوان محاسبات کشور انجام خواهد شد. تحویل و تحول موضوع این تبصره مانع از رسیدگی واحد ذیربط 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 اطاق یا محل را با ذکر مشخصات کامل در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و یک نفر از کارکنان واحد ذیربط که از طرف رییس اداره مربوط معرفی شده است، تنظیم و یک نسخه آنرا نزد خود نگهداری و نسخه دوم را به کارمند مذکور تحویل و نسخه سوم را در اطاق یا محل مربوط الصاق نماید. هر نوع نقل و انتقال و جابجایی در اموال موضوع این ماده با رعایت مقررات مربوط و به اطلاع قبلی امین اموال ذیربط مجاز می باشد و کارکنان فوق الذکر که صورت اموال به امضای آنها می رسد مکلفند قبل از هر نوع نقل و انتقال و جابجایی و همچنین در صورت بروز کسری و نقصان در اموال مزبور مراتب را از طریق رییس با کارمند ارشد واحد ذیربط برای اقدامات لازم کتباً 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 مأموریت های محوله مورد استفاده یک یا چند نفر از کارمندان مذکور مقدور باشد (مانند دوربین و ماشین حساب و نظایر آن) با اخذ رسید ذیل صورت مشخصات اموال مزبور به کارمند مربوط بسپارد. صورت مشخصات اموال مزبور به کارمند مربوط بسپارد. صورت مشخصات مورد اشاره در سه نسخه تنظیم و نسخه اول آن نزد امین اموال نگهداری و نسخه دوم به تحویل گیرنده تسلیم و نسخه سوم در اطاق یا محل مربوط الصاق خواهد شد.

کارمندانی که اموال موضوع این تبصره به آنها سپرده نمی شود تا زمانی که بر طبق

وظایف و مأموریت‌های محوله اموال مذکور را در اختیار دارند در مورد حفظ و حراست آنها مسئول هستند و مکلفند 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 مکلفند با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی نسبت

به تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی لازم برای امنای اموال و سایر مأموران مربوط به منظور فراهم آوردن موجبات حسن اجرای وظایف و مسئولیت‌هایی که در رابطه با اموال دولتی تحت اختیار به عهده آنها محول می‌باشد اقدام نمایند.

ماده ۲۱ - امین اموال مکلف است در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن یا وارد شدن خسارت به مال نشای از سیل، زلزله، سرقت یا آتش‌سوزی یا هر علت دیگر مراتب را کتباً به واحد ذیربط اطلاع دهد تا پس از گواهی رییس واحد مزبور مراتب به وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط برای رسیدگی و اقدام لازم گزارش گردد.

ماده ۲۲ - امین اموال اوراق بهادار که مسئولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حساب

اوراق در حکم وجه نقد را به عهده دارد وظایف خود را با رعایت این آیین‌نامه و بر اساس دستورالعملی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ می‌گردد زیر نظر ذی‌حساب انجام خواهد داد.

ماده ۲۳ - با توجه به اهمیت وظایف و مسئولیت‌های امنای اموال و ضرورت حفظ و حراست

اموال دولتی که قسمتی از بیت‌المال را تشکیل می‌دهد سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است فوق‌العاده شغل امین اموال و شغل موزه‌دار را که از لحاظ رعایت مسئولیت‌های موضوع این آیین‌نامه در حکم امین اموال می‌باشد و همچنین موارد نظیر را به نحوی پیش‌بینی نماید که انگیزه جذب افراد واجد صلاحیت برای مشاغل مذکور فراهم گردد.

حسن حبیبی - معاون اول رییس جمهور