

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۶/۱۱/۵ بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی به استناد ماده (۳۴) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - آیین نامه موضوع ماده یاد شده 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 ماموری است که از بین مستخدمین رسمی با موافقت ذیحساب ذیربط به موجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه دولتی به این سمت منصوب و مسئولیت حفظ و حراست و تحویل و تحول 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 وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در صورت عدم مغایرت با مفاد قانون محاسبات عمومی کشور برای امنای اموال نیز قابل اجرا می‌باشد.

تبصره (۲) مأمورینی که تحت سایر عناوین شغلی در آزمایشگاه‌ها، کتابخانه‌ها، موزه‌ها، انبارها و سایر موارد عهده دار مسئولیت حفظ و حراست اموال دولتی و نگهداری حساب آن‌ها می‌باشند، 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 حکم امین 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 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 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 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 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 ذیحساب انجام وظیفه می‌نماید.

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 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 ابوابجمعی خود با رعایت طبقه بندی مربوط یک شماره اختصاص دهد و شماره مذکور را در مورد اموالی که الصاق برچسب به آنها میسر می‌باشد روی برچسب درج و به مال الصاق نماید و در موردی اموالی که به تشخیص و پیشنهاد دستگاه اجرایی ذیربط و تایید وزارت امور اقتصادی و دارایی الصاق برچسب به آنها میسر نباشد، ثبت مشخصات مال در دفاتر و صورتحساب‌ها کافی خواهد بود.

تبصره ۱) شماره برچسب هر طبقه از اموال موضوع این ماده در مورد واحدهایی که بدو حساب اموالی خود را براساس این آیین نامه تنظیم می‌نمایند از شماره یک شروع و با رعایت تسلسل ادامه خواهد یافت و در مورد واحدهایی که دارای حساب اموال براساس آیین نامه اموال دولتی هستند، شماره برچسب هر طبقه به دنبال شماره برچسب‌های سابق ادامه پیدا می‌کند.

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 ابوابجمعی خود را به ترتیب شماره تخصیصی و برچسب نوع و طبقه اموال در دفاتر مربوط ثبت نماید.

تبصره) ثبت دفاتر موضوع این ماده باید با رعایت دستورالعمل 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 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 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 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 مسئولیت حفظ و نگهداری آنها به عهده شخص تحویل گیرنده می باشد از شمول این ماده خارج است.

تبصره ۳) خروج موقت کتاب و نظایر آن از کتابخانهها تابع ضوابط خاص خود می باشد.

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 مهر ماه 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 ذیربط به ذیحسابی تحویل نماید... ذیحساب مربوط پس از بررسی صورتحساب و امضای آن یک نسخه از آن را حسب مورد در مرکز به وزارت 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 نموده 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 آن را حسب مورد در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استان به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوطه ارسال و یک نسخه آن را به واحد متبوع ارسال و نسخه آخر را نزد خود نگهداری می‌نماید.

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 دفاتر اموال را بسته و امضا می‌نماید و از صفحه بعدی همان دفاتر 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 مال انجام شود.

ماده ۱۲) آن دسته از دستگامهای 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 کالای انبارها، برای حفظ و حراست و تنظیم و نگهداری حساب و تحویل آن‌ها از روش‌های خاصی استفاده می‌نمایند با موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی در مورد این قبیل اموال بجای 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 برچسب در دفتری که نمونه آن توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می‌شود ثبت و فهرست آن‌ها را در فرم مربوط که به تایید 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 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 نسخه ای به هر یک از واحدهای متبوع و دو نسخه دیگر آن به تحویل دهنده و تحویل گیرنده تسلیم شود.

ماده ۱۵) امین اموال (انبار دار) مکلف است در آخر هر سال نسبت به شمارش موجودی اموال تحت ابوابجمعی خود با حضور نماینده رئیس دستگاه اجرایی ذیربط مطابق فرمی که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می‌گردد 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 قبلی اموال باشد امین اموال باید در دفاتر مورد عمل شروع فعالیت خود را با سمت امین اموال و براساس 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 جلسه‌ای که به امضای رئیس واحد و ذیحساب مربوط یا نمایندگان آن‌ها رسیده باشد خواهد بود، یک نسخه از صورت جلسه مزبور برای ذیحساب ذیربط ارسال و نسخه دیگر نزد امین اموال نگهداری می‌شود.



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 سوابق مربوط با حضور رئیس واحد و ذیحساب 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 رئیس اداره مربوط معرفی شده است، تنظیم و یک نسخه آن را نزد خود نگهداری و نسخه دوم را به کارمند مذکور تحویل و نسخه سوم را در اطاق یا محل مربوط الصاق و با اطلاع قبلی امین اموال ذیربط مجاز می‌باشد و کارکنان فوق الذکور که صورت اموال به امضای آنها می‌رسد، مکلفند قبل از هر نوع نقل و انتقال و جابجایی و هم چنین در صورت بروز کسری و نقصان در اموال مزبور مراتب را از طریق رئیس یا کارمند ارشد واحد ذیربط برای اقدامات لازم کتباً به امین اموال مربوط اعلام نمایند.

تبصره) امین اموال می‌تواند به تشخیص و موافقت رئیس هر واحد اموال منقول غیر مصرفی را که براساس وظایف و مأموریت‌های محوله مورد استفاده یک یا چند نفر از کارمندان می‌باشد و حفظ و حراست این قبیل اموال با توجه به حجم یا سایر خصوصیات آنها توسط یک نفر از کارکنان 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 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 می‌شود 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 ماموران 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 ناشی از سیل، زلزله، سرقت یا آتش سوزی یا هر علت دیگر مراتب را کتباً به واحد ذی‌ربط اطلاع دهد تا پس از گواهی رئیس واحد مزبور مراتب به وزارتخانه یا مؤسسه 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 آیین نامه و براساس 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 فوق العاده شغل امین اموال و شغل موزه دار را که از لحاظ رعایت مسئولیت‌های موضوع این آیین نامه در حکم امین اموال می‌باشد و هم چنین موارد نظیر را به نحوی پیش بینی نمایند که انگیزه جذب افراد واجد صلاحیت برای مشاغل مذکور فراهم گردد.

حسن حبیبی
معاون اول رئیس جمهور