

آیین نامه و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیتهای امین اموال

شماره ۷۴۸۸۸/ت ۱۷۴۸۲ ه ۱۳۷۶/۱۱/۱۵

وزارت امور اقتصادی و دارایی .

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۶/۱۱/۱۵ بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۳۴) قانون محاسبات عمومی کشور- مصوب ۱۳۶۶- آئین نامه موضوع ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود :

ماده ۱- امین اموال ماموری است که از بین مستخدمین رسمی با موافقت ذیحساب ذیربط به موجب حکم وازرتخانه یا موسسه دولتی به این سمت منصوب و مسوولیت حفظ و حراست و تحویل و تحول و تنظیم حساب اموال و اوارقی که در حکم وجه نقد است وهمچنین کالاهای تحت ابوابجمعی خود را بر اساس مقررات این آئین نامه و سایر مقررات 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 برای امنای موال نیز قابل اجرا می باشد .

تبصره ۲- ماموریتی که تحت سایر عناوین شغلی در آزمایشگاهها، کتابخانه ها، موزه ها، انبارها و سایر موارد عهده دار مسوولیت حفظ و حراست اموال دولتی و نگهداری حساب آنها ماب باشند، از لحاظ مسوولیتهای موضوع این آئین نامه در حکم امین اموال خواهند بود .

تبصره ۳- مسوولیت تحویل و حفظ و حراست اموالی که توسط وزارتخانه ها و موسسات دولتی بطور امانی به شرکتهای دولتی و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی، تحویل می گردد 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 .

مسوولیت موضوع این تبصره رافع مسوولیت دستگاه تحویل گیرنده در مورد حفظ و حراست و اعاده اموال مذکور نخواهد بود .
ماده ۲- وزارتخانه ها و موسسات ددولتی و شرکتهای دولتی و موسسات 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 موال 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 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 ددارای مدرک تحصیلی سوم

متوسطه نظام آموزشی سابق پایان دوره راهنمایی نظام آموزشی فعلی باشند به شرط دارا بودن حداقل دو سال سابقه کار تجربی مربوط بلامانع است .

تبصره ۲- منای اموال کتب کتابخانه ها، اشیای موزه ای، لوازم آزمایشگاهی، لوازم فنی و نظایر آنها باید از بین کسانی انتخاب شوند که علاوه بر ددارا 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 ذیحساب انجام وظیفه می نماید :

تبصره- ذیحساب 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 موسسه دولتی ذیربط ووزارت امور اقتصادی و دارایی گزارش و ت 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 ر در مورد اموالی که الصاق بر چسب به آنها میسر می باشد روی برچسب درج و به مال الصاق نماید و در مورد اموالی که به تشخیص و پیشنهاد دستگاه اجرائی ذیربط و تایید وزارت امور اقتصادی و دارایی 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 بدوا" حساب اموال خود را بر اساس این آئین 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 آئین نامه اموال دولتی هستند، شماره برچسب هر طبقه به دنبال شماره بر چسب های سابق ادامه پیدا می کند .

تبصره ۲- نوع برچسب باید متناسب با وضعیت مال به صورتیکه دوام لازم را داشته باشد تهیه و به نحوی الصاق گردد که صدمه و خسارتی به مال وارد نیاید. در صورتیکه 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 بر حسب 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 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 مقاد مجاز ذیربط رسیده باشد .

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

تبصره ۲- خروج دوچرخه، موبیلت و متورسیکلت و سایر وسایل نقلیه که به منظور خدمات یا انجام وظایق اداری تحویل کارکنان شده یا می شود و مسوولیت 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 کتابخانه ها تابع ضوابط خاص خود می باشد. تبصره ۴- در صورتی که مالی بدون پروانه

خروج موضوع این ماده از واحد اداری ذریبط خارج شود، مسوولیت 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 ذریبط به ذیحسابی تحویل نماید .

ذیحساب مربوط پس از بررسی صورتحساب و امضای آن یک نسخه از آنرا 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 نموده و صورت موجودی آخر سال خود را در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و رئیس واحد ذریبط به ذیحسابی ارسال نماید. ذیحساب مربوط پس از بررسی صورتحساب و امضای آن منتهی تا آخر فروردین ماه سال بعد یک نسخه آنرا 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 آنرا 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 هرگاه 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 امضاء می نماید واز 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 مال انجام شود .

ماده ۱۲- آن دسته از دستگاههای دولتی مشمول این آئین 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 تحول آنها از روشهای خاصی استفاده می نمایند با موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی در مورد این قبیل اموال بجای استفاده از روشهای مقرر در این آئین 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 می شود 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 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، امانی اموال واحدهای گیرنده و دهنده مال امانی مکلفند به منظرو استرداد مال مذکور، مراتب صورتجلسه لازم مطابق نمونه مربوط در چهار نسخه تنظیم و پس از تایید ذیحساب و یا افراد مجاز از طرف او نسخه ای به هریک از واحدهای متبوع و دو نسخه دیگر آن به تحویل دهنه 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 اجرائی ذریبط مطابق فرمی که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می گردد در سه نسخه اقدام و

پس از تایید 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 اسان مربوط تحویل و نسخه دوم را به واحد متبوع خود ارسال و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید .

ماده ۱۶- امین مکلف است فهرست مشخصات اموال غیر منقول ابوابجمعی خود را حداکثر ظرف مدت شش ماه پس از ابلاغ این آئین 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 بادی در دفاتر مورد عمل شروع فعالیت خود را به سمت امین اموال و بر اساس این آئین 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 ره امین اموال با تنظیم صورت جلسه ای 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 می شود .

ماده ۱۸- در صورتی که امین اموال تغییر سمت یافته یا بهنحوی از انحاء سمت امین اموالی از وی سلب شود مکلف است به ترتیب مقرر در ماده (۱۷) این آئین 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 آئین نامه از تحویل ابوابجمعی خود به امین اموال جدید استنکاف نماید یا به هر علت حضور وی برای تحویل اموال تحت ابوابجمعی میسر نباشد تحوی ل 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 عدنم حضور امین اموال یا جمعدار سابق و اقدامات قانونی لازم در آئین 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 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 وانتقال و جابجایی در اموال موضوع این ماده با رعایت مقررات مربوط و با 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 رئیس یا کارمند ارشد واحد ذیربط برای اقدامات لازم کتبا" به امین اموال مربوط اعلام نمایند. تبصره - امین اموال می تواند به تشخیص و موافقت رئیس هر واحد اموال منقول غیر مصرفی را که بر اساس وظایف و ماموریتهای موله مورد استفاده یک یا چند نفر از کارمندان می باشد و حفظ و حراست این قبیل اموال با توجه به حجم یا سایر خصوصیات آنها تویط یک نفر از کارمندان مذکور مقدو 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 نگداری و نسخه دوم به تحویل گیرنده تسلیم و نسخه سوم در اطاق یا محل مربوط الصاق خواهد شد .

کارمندانی که اموال موضوعه این تبصره به آنها سپردخ می شود تازمانی که بر طبق وظایف و ماموریتهای محوله اموال مذکور را در اختیار دارند در مورد حفظ و حراست آنها مسوول 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 برنامه های آموزشی لازم برای امنای اموال و سایر مامورات مربوط به منظور فراهم آوردن موجبات حسن اجرای وظایف و مسوولیتهایی که در رابطه با اموال دولتی تحت اختیار به عهده 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 ذیربط اطلاع دهد تا پس از گواهی رئیس واحد مزبور مراتب به وزارتخانه یا موسسه 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 آئین نامه و بر اساس دستورالعملی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ می گردد زیر نظر ذیحساب 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 اداری و استخدامی کشور موظف است فوق العاده شغل امین اموال و شغل موزه دار را که از لحاظ رعایت مسوولیتهای موضوع این آئین نامه در حکم امین اموال می باشد و همچنین موارد نظیر را به نحوی پیش بینی نماید که انگیزه جذب افراد واجد صلاحیت برای مشاغل مذکور فراهم گردد .

معاون اول رئیس جمهور- حسن حبیبی

Read

more: <http://www.iranpardis.com/showthread.php?t=117572&s=8417cd8828f30fbc21dd15033f2a91ae#ixzz3MwNzXxUt>