

مجموعه قوانین مقررات و آیین نامه های

اموال دولتی

آیین نامه قدیم

تهیه و تنظیم

علی سلگی

اداره اموال و انبارها

مال در لغت عبارتست از آنچه در ملک شخصی باشد. در اصطلاح حقوقی چیزی است که ارزش اقتصادی داشته و قابل تقویم به پول باشد. کلمه مال

در اصل از واژه میل یعنی خواستن گرفته شده و به همین دلیل در فارسی به مال خواسته میگویند. جمع مال اموال است انواع مال :

قانون مدنی ایران اموال را بر دو قسم دانسته. اموال منقول و اموال غیر منقول.

اموال منقول :

اموالی است که قابل نقل و انتقال از جایی به جای دیگر باشد مانند: میز - صندلی - اتومبیل و ... در این رابطه ماده ۱۹ قانون مدنی در تعریف

اموال منقول مقرر داشته :

تعاریف و اصطلاحات

اشیائی که نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید منقول است .

مضافاً اینکه ماده ۲۱ قانون مدنی انواع کشتیها و دستگاه های عظیم متحرک مانند کامیونهای بزرگ و ترن را جزو اموال منقول محسوب نموده است .

اموال غیر منقول :

اموالی است که امکان نقل و انتقال آن از محلی به محل دیگر وجود نداشته باشد. در قانون مدنی ماده ۱۲ در باره اموال غیر منقول مقرر داشته :

مال غیر منقول آن است که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا بواسطه عمل انسان به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص مال یا محل آن شود .

ماده ۱۳ قانون مدنی آمده است :اراضی ابنیه و آسیا و هر چه که در بنا منصوب و عرفا جزء بنا محسوب میشود غیر منقول است و همچنین لوله های که برای جریان آب یا مقاصد دیگر در زمین یا بنا کشیده شده باشد و همچنین در ماده ۱۴ همین قانون مقرر داشته :آینه و پرده نقاشی و مجسمه و امثال آنها در صورتی که در بنا یا زمین بکار رفته باشد بطوری که نقل آن موجب نقص یا خرابی خود و یا محل آن بشود غیر منقول است .

معنی و مفهوم مالکیت

مالکیت در حقیقت واژه ای است معادل ملکیت که عبارت از رابطه ای است که بین فرد و یک چیز مادی تصور گردیده است که قانون آن را معتبر شناخته و به دارنده آن چیز یعنی مالک اجازه میدهد که هر نوع استفاده ممکنه را که مخالف شرع و قانون نباشد از آن ببرد. مانند مالکیت ملک یا مالکیت یک کشتی یا لوازم و ابزار کار

انواع مال بر اساس دارنده مال (مالک)

اموال بر اساس دارنده مال به سه گروه عمده تقسیم میشوند :

۱- اموال شخصی : اموالی که در اختیار فرد یا مالک آن است بعنوان اموال فردی یا شخصی عنوان میگردد

۲- اموال دولتی : به اموالی اطلاق میگردد که طبق قوانین و مقررات در اختیار دولت قرار دارد و به جهت انجام وظایف و یا اعمال حاکمیت و تصدی از آنها استفاده مینماید.

۳- اموال عمومی : در مقابل واژه اموال دولتی در قوانین و مقررات جاری مشترکات عمومی عنوان گردیده است .

تصویب نامه هیات وزیران

هیات وزیران در جلسه مورخ ۷۳/۴/۲۷ به پیشنهاد شماره ۵۱/۱۴۱۵/۵۵۷ مورخ ۱۳۶۸/۲/۱۲ وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده " ۱۲۲ " قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶ آئین نامه اموال دولتی را به شرح زیر تصویب نمود.

ماده " ۱۲۲ " قانون محاسبات عمومی : آئین نامه مربوط به نحوه اجرای فصل پنجم این قانون و چگونگی رسیدگی و نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیر منقول دولت از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید .

آئین نامه اموال دولتی

فصل اول - تعاریف

ماده ۱ - منظور از " قانون " در این آئین نامه ، قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶ میباشد.

ماده ۲ - " اموال دولت " : اموالی است که توسط وزارت خانه ها و موسسات خریداری میشود و یا به هر طریق دیگر به تملک دولت درآمده یا درمی آیند .

تبصره : تعاریف اموال منقول و غیر منقول موضوع این آئین نامه تابع تعاریف به عمل آمده در قانون مدنی میباشد.

ماده ۳ - منظور از " اموال امانی " : در این آئین نامه اموال منقولی است که از طرف وزارتخانه ها و موسسات دولتی بر اساس ماده " ۱۱۰ " قانون برابر مقررات و بطور موقت در اختیار سایر وزارتخانه ها ، موسسات و شرکتهای دولتی و نیز موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی قرار گرفته یا

میگیرند ، همچنین اموال غیر منقولی که مطابق ماده “ ۱۲۰ “ قانون به موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی واگذار میشوند .

• ماده ۱۱۰ قانون محاسبات عمومی :

وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی میتوانند اموال منقول خود را بطور امانی در اختیار سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی قرار دهند در اینصورت وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی تحویل گیرنده بدون اینکه حق تصرفات مالکانه نسبت به اموال امانی مذکور داشته باشند مسئول حفظ و حراست و نگهداری حساب این اموال خواهند بود و باید فهرست اموال مزبور را به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال و عین اموال را پس از رفع نیاز به وزارتخانه یا موسسه دولتی و یا شرکت دولتی ذیربط اعاده و مراتب را به وزارت امور اقتصادی و دارایی اطلاع دهند .

ماده ۱۲۰ قانون محاسبات عمومی :

وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی میتوانند پس از تصویب هیئت وزیران حق استفاده از اموال غیر منقول دولتی مازاد بر احتیاج خود را بطور موقت به مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی واگذار نماید ، در اینصورت مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی انتقال گیرنده بدون اینکه حق تصرف مالکانه داشته باشند مسئول حفظ و حراست اموال مذکور بوده و باید پس از رفع نیاز عین مال را به وزارتخانه یا موسسه دولتی ذیربط اعاده و مراتب را به وزارت امور اقتصادی و دارایی اطلاع دهند .

ماده ۴ : اموال منقول موضوع این آئین نامه به شرح زیر میباشد :

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

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 مصرف : اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند , اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم , تنظیم حساب برای آنها به صورت حساب اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد .

تبصره : فهرست اموال در حکم مصرفی توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف یک ماه بعد از تصویب این آئین نامه ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵ : اموال رسیده : اموالی است که تحت ابوابجمعی امین اموال قرار میگیرند.

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

فصل دوم : انتقالات

بخش اول : انتقال اموال منقول غیر مصرفی

ماده ۷ : شرکتهای 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 ۱۰۸ قانون محاسبات عمومی : انتقال بلاعوض اموال منقول وزارتخانه و موءسسات دولتی به شرکتهای دولتی که صد در صد سهام آنها متعلق به دولت باشد بنا به تقاضای شرکت دولتی ذیربط و موافقت وزیر یا بالاترین مقام اجرائی وزارتخانه یا موءسسه دولتی انتقال دهنده مال با تأیید قبلی وزرات امور اقتصادی و دارایی مجاز میباشد .

** در صورتیکه ارزش اموال منقولی که در اجرای این ماده در هر سال به شرکت دولتی منتقل میشود بر اساس ارزیابی کارشناسان منتخب شرکت جمعا بیش از یک میلیون ریال باشد در پایان هر سال باید سرمایه شرکت معادل مبلغ ارزیابی شده افزایش یابد و در هر حال شرکت انتقال گیرنده مکلف است ارزش مال منتقل شده را به حسابهای مربوط منظور نماید .

ماده ۱۰۹ قانون محاسبات عمومی : انتقال بلاعوض اموال منقول شرکتهای دولتی که صد در صد سهام آنها متعلق به دولت میباشد به وزارتخانه ها و موءسسات دولتی بنا به تقاضای وزیر یا رئیس موءسسه دولتی مربوط و موافقت مجمع عمومی شرکت و اطلاع قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی مشروط بر آنکه ارزش دفتری (قیمت تمام شده منهای تجمع ذخیره استهلاک) اموالی که در اجرای این ماده انتقال داده میشود جمعا از ۵۰٪ سرمایه پرداخت شده شرکت تجاوز نکند مجاز میباشد .

شرکت انتقال دهنده مکلف است در صورتیکه ارزش دفتری اموال منقول شرکت در اجرای این ماده به وزارتخانه ها و موءسسات دولتی منتقل میشود تا یک میلیون ریال باشد معادل مبلغ مذبور به حساب

هزینه همان سال منظور و در صورت تجاوز از این مبلغ از یک میلیون ریال معادل ارزش دفتری اموال منتقل شده سرمایه شرکت را کاهش دهد .

ماده ۸ : وزارتخانه ها - موءسسات دولتی - شرکتهای دولتی در اجرای ماده ۱۱۰ قانون میتوانند با هماهنگی دستگاه انتقال گیرنده شرایط خاصی را به منظور انجام تعمیرات ضروری اموالی که به صورت امانی منمقل میشوند و پرداخت هزینه آن و همچنین استفاده مطلوب از آن تعیین نمایند .

ماده ۹ : تشخیص مازاد بر نیاز یا اسقاطی بودن مال و نیز احراز عدم نیاز سایر وزارتخانه ها و موءسسات دولتی موضوع ماده ۱۱۲ قانون به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرائی ذیربط میباشد.

** ماده ۱۱۲ قانون محاسبات عمومی : فروش اموال منقول وزارتخانه ها و موءسسات دولتی که اسقاط شده و یا مازاد بر نیاز تشخیص داده شود و مورد نیاز سایر وزارتخانه ها و موءسسات دولتی نباشد با اطلاع قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی و اجازه بالاترین مقام دستگاه اجرائی ذیربط با رعایت مقررات مربوط به معاملات دولتی مجاز میباشد . وجوه حاصل از فروش این قبیل اموال باید به حساب درآمد عمومی واریز شود .

تبصره : اموال منقولی که فروش آنها به موجب قانون ممنوع میباشد از شمول این ماده مستثنی میباشد .

ماده ۱۰ : در صورتیکه به تشخیص کمیسیونی مرکب از مدیر واحد تدارکاتی - ذیحساب یا نماینده او و یک نفر کارشناس در رشته مربوط به انتخاب رئیس دستگاه به دلیل 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 مورد اموال مذکور پس از حذف از دفاتر با رعایت صرفه و صلاح دولت به عهده رئیس دستگاه اجرائی مربوط یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود .

بخش دوم : اموال منقول مصرفی و در حکم مصرف

ماه ۱۱: اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی دولت که در اختیار وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی است در صورتیکه اضافه بر نیاز آنها باشد با موافقت وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی دارنده مال یا مقام های مجاز از طرف آنها قابل انتقال به سایر وزارتخانهها و مؤسسات دولتی خواهد بود .

ماده ۱۲ : فروش اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی اضافه بر نیازوزارتخانه ها و مؤسسات دولتی با رعایت مقررات مربوط به معاملات دولتی و اطلاع ذیحساب مربوط مجاز میباشد . وجوه حاصل از فروش اموال مذکور به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود .

بخش سوم : اموال غیرمنقول

ماده ۱۳: حساب اموال غیر منقول دولتی در اختیار وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی در دفاتر اموال ذیحسابی مربوط نگهداری میشود . ذیحساب مکلف است فهرست اموال مذکور را حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این آئین نامه تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال نموده و در پایان هر سال نیز تغییرات مربوط را گزارش دهد.

ماده ۱۴ : وزارت امور اقتصادی و دارایی باید نسبت به تمرکز حساب اموال غیر منقول دولت که در اختیار وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی میباشد اقدامات لازم را بعمل آورد. دستگاههای مذکور مکلفند ضمن نگهداری حساب اموال غیر منقول در اختیار خود اطلاعات و مدارک مربوط به این اموال را به ترتیبی که وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین میکند 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 دارایی تعیین خواهد شد .

ماده ۱۲۳ قانون محاسبات عمومی :

سهام و اسناد مالکیت اموال غیر منقول و تضمین نامه ها و سایر اوراق بهادار متعلق به وزارتخانه ها و موءسسات دولتی و همچنین سهام متعلق به دولت در شرکتها باید به ترتیب و در محل یا محل هایی که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین میشود نگهداری میشود . خزانه داری کل کشور مکلف است بر نگهداری صحیح سهام و اسناد و اوراق مذکور نظارت نماید و سهام و اسناد و تضمین نامه ها و سایر اوراق بهادار مشمول این ماده به موجب دستورالعمل اجرایی مربوط که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ خواهد گردید معین میشود .

ماده ۱۵: وزارتخانه ها و موءسسات دولتی باید به نصب تابلوی شناسایی مناسب به کلیه اموال غیر منقول دولتی در اختیار خود بنحوی که مشخص کننده تعلق مال به دولت و نام دستگاه مربوط باشد اقدام نمایند (به استثنای اماکن و تائسیساتی که به دلایل امنیتی و به تشخیص وزیر نصب تابلو ممکن نیست) .

ماده ۱۶: دستگاههای اجرایی مشمول این آئین نامه باید به منظور حفظ و حراست اموال غیر منقول متعلق به دولت که در اختیار آنها میباشد و حقوق دولت نسبت به آن اموال اقدامات لازم معمول و عندالاقضاء نسبت به گماردن نگهبان یا حصار کشی اقدام نمایند .

بخش چهارم : اموال طرحهای عمرانی

• ماده ۱۷: انتقال و واگذاری اموال موضوع ماده ۱۱۳ قانون که برای ادامه عملیات طرح عمرانی از آنها رفع نیاز شده است به سایر دستگاههای دولتی در جریان اجرای طرح با رعایت سایر مقررات مربوط در موارد زیر مجاز است :

• ماده ۱۱۳ قانون محاسبات عمومی : کلیه اموال و دارائیهای منقول و غیر منقولی که از محل اعتبارات طرحهای عمرانی (سرمایه گذاری ثابت) برای اجرای طرحهای مزبور خریداری و یا

بر اثر اجرای این طرحها ایجاد و یا تملک میشود اعم از اینکه دستگاه اجرایی طرح وزارتخانه یا موءسسه دولتی یا شرکت دولتی و یا موءسسه و نهاد عمومی غیر دولتی باشد تا زمانی که اجرای طرحهای مربوط خاتمه نیافته است متعلق به دولت است و حفظ و حراست

- آنها با دستگاه اجرایی ذیربط میباشد و در صورتیکه از اموال مذکور برای ادامه عملیات طرح رفع نیاز شود واگذاری عین و یا حق استفاده از آنها به سایر دستگاههای دولتی و همچنین فروش آنها تابع مقررات فصل پنجم این قانون خواهد بود و وجوه حاصل از فروش باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز گردد.

- تبصره ۱: اموال منقول و غیر منقول موضوع این ماده پس از خاتمه اجرای طرحهای مربوط در مورد طرحهای که توسط وزارتخانه ها و موءسسات دولتی اجرا میشود کماکان متعلق به دولت خواهد بود و در مورد طرحهای که مجری آنها شرکتهای دولتی یا نهادها و موءسسات عمومی غیر دولتی هستند به حساب اموال و دارائیهای دستگاه مسئول بهره برداری طرح منظور خواهد شد .

- تبصره ۲: درآمد های ناشی از بهره برداری از این نوع اموال و دارائیهها در مورد طرحهای عمرانی که توسط وزارتخانه ها و موءسسات دولتی اجرا میشود قبل و بعد از خاتمه اجرای طرح به حساب درآمد عمومی کشور و در مورد طرحهای مورد اجرای شرکتهای دولتی و موءسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی در صورتیکه هزینه بهره برداری از محل منابع شرکت و یا منابع داخلی موءسسه و نهاد عمومی غیر دولتی مربوط تامین شود به حساب درآمد دستگاه مسئول بهره برداری طرح و در غیر اینصورت به حساب درآمد عمومی کشور منظور خواهد گردید .

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) و (۱۰۸) و (۱۱۰) و (۱۱۲) قانون و مقررات این آئین نامه :

ماده ۱۰۷ قانون محاسبات عمومی : انتقال بلاعوض اموال منقول دولت از یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی دیگر در صورتیکه امکانپذیر خواهد بود که علاوه بر موافقت وزارتخانه یا مؤسسه ای که مال را در اختیار دارد، موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی قبلاً تحصیل شده باشد .

۲- انتقال بلاعوض، فروش و واگذاری اموال غیر منقول حسب مورد برابر احکام مواد (۱۱۴) و (۱۱۵) و (۱۱۷) و (۱۲۰) قانون

ماده ۱۱۴ قانون محاسبات عمومی : کلیه اموال غیر منقول وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی متعلق به دولت است و حفظ و حراست آنها با وزارتخانه یا مؤسسه دولتی است که مال را در اختیار دارد . وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی میتوانند با تصویب هیئت وزیران حق استفاده از اموال مزبور را که در اختیار دارند به یکدیگر واگذار کنند .

ماده ۱۱۵ قانون محاسبات عمومی : فروش اموال غیر منقول وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی که مازاد بر نیاز تشخیص داده شود با استثناء اموال غیر منقول مشروحه زیر :

۱- اموال غیر منقولی که از نفایس ملی باشد

۲- تاسیسات و استحکامات نظامی و کارخانجات اسلحه و مهمات سازی

۳- آثار و بناهای تاریخی

۴- اموال غیر منقول که در رابطه با مصالح و منافع ملی در تصرف دولت باشد که فروش آنها ممنوع میباشد بنا به پیشنهاد وزیر مربوط با تصویب هیئت وزیران و با رعایت سایر مقررات مربوط مجاز میباشد . وجوه حاصل از فروش این قبیل اموال باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود .

تبصره ۱ : در مورد مؤسسات دولتی که زیر نظر هیچیک از وزارتخانه ها نیستند و بطور مستقل اداره میشوند پیشنهاد فروش اموال غیر منقول مربوط در اجرای این

ماده از طرف بالاترین مقام اجرائی موءسسات مذکور بعمل خواهد آمد .

تبصره ۲ : فروش اموال غير منقول شرکتهای دولتی بجر اموال غير منقول مستثنی شده در این ماده با تصویب مجمع عمومی آنها مجاز میباشد .

ماده ۱۱۷ قانون محاسبات عمومی :

اموال غير منقول وزارتخانه ها و موءسسات دولتی به پیشنهاد وزیر یا رئیس موءسسه مربوط و با تصویب هیئت وزیران قابل انتقال به شرکتهائی که صددرصد سهام آنها متعلق به دولت است میباشد اموال مزبور توسط کارشناس یا کارشناسان منتخب مجمع عمومی شرکت به قیمت روز ارزیابی و پس از تأیید مجمع عمومی سرمایه شرکت معادل قیمت مذکور افزایش میابد.

تبصره : وجوه حاصل از فروش اموال که ناشی از اعمال حکم ماده ۱۱۵ قانون است باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود.

ماده ۱۸ : اموال غير منقول و نیز اموال منقول غير مصرفی که در اجرای طرحهای عمرانی با روش امانی توسط دستگاههای اجرائی خریداری یا تملک میشود باید پس از خرید یا تملک در حساب اموال طرح مربوط و جدا از حساب سایر اموال منظور شود .

ماده ۱۹ : حساب اموالی که از محل اعتبارات عمرانی خریداری میشود و مقرر است در اجرای طرحهای عمرانی به پیمانکار تحویل داده شود و از صورت وضعیت آنان کسر گردد مادام که در اختیار دستگاه اجرائی میباشد توسط دستگاه اجرائی مربوط نگهداری میشود .

• بخش پنجم - سایر مقررات

- ماده ۲۰: انتقال اموال دولتی از ابوابجمعی یک امین اموال به ابوابجمعی اموال دیگر در یک وزارتخانه یا موعسسسه دولتی با صدور فرم انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد ذیحسابی مربوط اعلام میشود.
- ماده ۲۱: خروج مال از وزارتخانه یا موعسسسه دولتی بایستی با رعایت مقررات این آئین نامه و مجوز مقامات مجاز دستگاههای ذیربط و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل مال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذیربط 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 موعسسسات دولتی که مورد نیاز سایر واحدهای دولت جمهوری اسلامی ایران نباشد با رعایت مقررات 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 به فروش میرسد و در صورتیکه به تشخیص مقام مذکور به دلیل ارزش کم، فروش آن مقرون به صرفه نباشد بایستی از ابوابجمعی و دفاتر حذف و مراتب به ذیحسابی مربوطه اعلام شود.
- ماده ۲۳: چنانچه در اجرای مقررات فصل پنجم، بر اثر نقل و انتقال اموال منقول یا غیر منقول سرمایه شرکتهای دولتی که صد در صد سهام آنها متعلق به دولت است حسب مورد مانده ارقام دفتر ارزیابی شده یا بهای مورد توافق مجامع عمومی مربوط که کمتر از مبلغ اسمی یک سهام باشد، کاهش و افزایش سرمایه سالهای بعد شرکتهای مذکور منظور خواهد شد و در هر صورت ارزش مجموع اموال شرکت که در اجرای مقررات این فصل قیمت گذاری شده و بدون دریافت بهاء منتقل میشود، نباید از پنجاه (۵۰٪) سرمایه شرکت تجاوز نماید.

- ماده ۲۴ : کلیه اختیاراتی که در این آئین نامه صرفا به وزراء تفویض شده است در مورد موءسسات دولتی که زیر نظر هیچک از وزارتخانه ها نیستند و بطور مستقل اداره میشوند به عهده بالاترین مقام اجرائی موءسسات مذکور خواهد بود .

• فصل سوم - نظارت

- ماده ۲۵ : به منظور اعمال نظارت موءثر بر اموال دولتی و تمرکز حساب آنها جهت 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 به عهده وزارت اموراتصادی و دارایی خواهد بود :

- الف : ایجاد وحدت و هماهنگی در مورد اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی از طریق تهیه و ابلاغ فرمهای اموالی . دستورالعمل نگهداری حساب اموال دولتی و سایر دستورالعملهای لازم , همچنین تدوین ضوابط و مقررات در جهت بهبود رویه ها و روشهای نظارت بر اموال دولتی .

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

- ج : راهنمایی و رفع ابهامات و اشکالاتی که برای دستگاههای 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 دستگاهها و همکاری با دستگاههای مذکور در اجرای دوره ها و برنامه های آموزشی مربوط با رعایت ماده (۴۵) قانون استخدام کشوری .
- ه : ایجاد اقدامات لازم در مورد دریافت به موقع صورتحسابهای اموال دولتی و رسیدگی به صورت حسابهای مذکور و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط .
- و : بررسی و اضهار نظر نسبت به پیشنهادهای وزارتخانه و موءسسات دولتی در مورد نقل وانتقال اموال غیر منقول دولت .
- ز: اعزام مامور به منظور رسیدگی به مومجودی و حسابهای اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم و همچنین برحسب درخواست واحدهای ذیربط در داخل کشور.
- ح : درخواست ارائه اطلاعات ی اسناد مدارک مربوط به اموال منقول دولت . دستگاههای دولتی مکلف به همکاری لازم در این زمینه میباشد.
- ماده ۲۶ : وزارتخانه ها و موءسسات دولتی باید ظرف دوسال از تاریخ تصویب این آئین نامه بمنظور صدور سند رسمی مالکیت بنام دولت جمهوری اسلامی ایران و قید نام وزارتخانه یا موءسسه دولتی مربوط در آن سند , برای آن دسته از اموال غیر منقول در اختیار خود که فاقد سند رسمی میباشند , اقدام لازم را بعمل آورند . علاوه بر تکلیف فوق وظایف زیر نیز به عهده وزارتخانه و موءسسات دولتی میباشد :

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

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

ج : امکانات لازم را به منظور تثبیت و مستند سازی مصوبات هیئت وزیران در مورد اموال غیر منقول با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی فراهم نمایند.

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

ماده ۲۸ : در مواردی که نقل و انتقالات اموال موضوع این آئین نامه بر اساس تصویب هیئت دولت انجام پذیر باشد , پیش نویس تصویب نامه مربوط , متضمن موافقت وزیر یا بالاترین مقام اجرایی در اختیار دارنده مال باید بر اساس مفاد ماده (۱۲۷) قانون قبل از طرح در هیئت دولت جهت اظهار نظر به وزارت اموراتصادی و دارایی ارسال شود .

ماده ۱۲۷ قانون محاسبات عمومی : کلیه لوایح که جنبه مالی دارد باید علاوه بر امضای نخست وزیر و

وزیر مسئول امضای وزیر امور اقتصادی و دارایی را نیز داشته باشد . کلیه تصویب نامه های پیشنهادی

دستگاههای اجرایی که جنبه مالی دارد در صورتیکه قابل طرح در هیئت وزیران است که قبلا به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال و نظر وزارت مزبور کسب شده باشد (صفحه ۶۵ جلد اول)

ماده ۲۹ : در مورد انتقال حق استفاده از اموال غیر منقول در داخل سازمانها ، وزارتخانهها و مؤسسات دولتی که قانونا نیازی به تصویب دولت ندارد انتقال مزبور باید به اطلاع وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره کل اموال دولتی برسد .

فصل چهارم - مقررات متفرقه

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

ماده ۳۱ : وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی باید با توجه به تشکیلات ، کمیت ، کیفیت و حمل و استقرار اموال دولتی در اختیار خود ترتیبات لازم را بمنظور حفظ و حراست کامل اینگونه اموال اتخاذ نمایند و وظایف و مسئولیتهای هر یک از واحده و عوامل اجرایی را در این خصوص بطور دقیق تعیین و ابلاغ کنند.

ماده ۳۲ : حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که به موجب قوانین و مقررات توسط وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی خریداری شده و مقرر میشود هزینه آنها به حساب پیمانکار منظور شود تا زمان در اختیار داشتن اموال مذکور به عهده دستگاه اجرایی ذیربط میباشد.

ماده ۳۳: مشخصات کلیه اموال دولتی تحت ابوابجمعی امین اموال (اموال رسیده) می باید در دفاتری که نمونه آنها از طرف وزارت امور اقتصادی و دارائی تعیین میشود ثبت و حساب آنها نگهداری میشود

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 آن و نام واحد مربوط قید و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای ذیحساب یا فرد مجاز از طرف او و امین اموال مربوط رسیده , بوسیله ذیحسابی ممهور شود .

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

ماده ۳۶: نگهداری حساب , حفظ و حراست کالای وارد شده به انبارهای گمرکی تابع مقررات خاص خود میباشد.

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

ماده ۳۸: کلیه دستگاههای 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 , قضایی و دیوان محاسبات کشور و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهائی اقدام لازم را بعمل آورند , در صورتیکه وزارتخانه ها و موءسسات دولتی اموالی را بطور امانی از شرکتهای دولتی در اختیار داشته باشند مکلفند در مورد اموال مذکور نیز مفاد این ماده را رعایت نمایند .

ماده ۳۹: اموال سرقت شده یا مفقود یا از بین رفته وزارتخانه ها و موءسسات دولتی در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهد شد :

۱- در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مال پس از طی مراحل نهائی 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 سوئیت مسئولین امر توسط مراجع ذیصلاح

تبصره ۱: هرگاه مال سرقت شده یا مفقود بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مال مانند اموال رسیده مجددا در دفاتر مربوط ثبت شود.

تبصره ۲: در مواردیکه اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ و حوادث مشابه از بین میرود با موافقت وزیر وزارتخانه مربوط با رئیس موعسسسه یا سازمان مربوط و یا مقام مجاز از طرف آنها اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

ماده ۴۰: وزارتخانه ها و موعسسسات دولتی مکلفند هر گونه 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 استانها به ادارت کل امور اقتصادی و دارایی اعلام نمایند.

ماده ۴۱: اموال منقولی که با توجه به وظایف قانونی وزارتخانه ها و موعسسسات دولتی و دستگاههای اجرایی محلی به منظور کمک یا اعانه یا جهت اهداء از محل اعتبارت مربوط خریداری میشوند از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک یا هدایا مشمول مقررات این آئین نامه نبوده و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۴۲: کلیه کالاهای وارد شده به انبار وزارتخانه ها و موعسسسات دولتی و دستگاههای اجرایی محلی تا زمانیکه در انبار دستگاه ذیربط نگهداری میشود، مشخصات آنها صرفا در دفاتر انبار ثبت خواهد 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 زاید مصوب ۵۸/۶/۲۷ و آئین نامه های اجرایی آن و سایر قوانین و مقررات مربوط

برای آنها تعیین تکلیف شده است از لحاظ ضوابط حاکم بر اموال دولتی تابع مقررات این آئین نامه خواهد بود .

۷۴۸۸۸/ت/۱۷۴۸۲

۱۳۷۶/۱۱/۱۵

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

هیئت 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 آئین نامه موضوع ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود :

آئین 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 موءسسسه 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 آئین نامه و آئین 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 موءسسات دولتی در صورت عدم مغایرت با مفاد قانون محاسبات عمومی کشور برای امنای اموال نیز قابل اجرا میباشد.

تبصره ۲: مامورینی که تحت سایر ناوین شغلی در آزمایشگاهها , کتابخانه ها , موزه ها , 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 وزارتخانه ها و موءسسات دولتی بطور امانی به شرکتهای دولتی و موءسسات 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: وزارتخانه ها و موءسسات دولتی و شرکتهای دولتی و موءسسات 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 موءسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی در ارتباط با طرحهای عمرانی باید از 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 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 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 مینماید.

تبصره: ذیحساب مکلف است در فواصل زمانی مناسب حسب مورد به تشخیص خود و حداقل سالی یکبار 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 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 مورد اموالی که به تشخیص و پیشنهاد دستگاه اجرایی ذیربط و تأیید 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 بدوا حساب اموال خود را بر اساس این آیین نامه تنظیم مینماید 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 برچسب های سابق ادامه پیدا میکند .

تبصره ۲ : نوع برچسب باید مناسب با وضعیت مال به صورتیکه دوام لازم را داشته باشد تهیه و به نحوی الصاق گردد که صدمه و خسارتی به مال نیاید. در صورتیکه در مورد برخی از اموال منقول غیر مصرفی برحسب 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 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 خروج 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 به خود میباشد.

تبصره ۲ : خروج دوچرخه ، موبیلت 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 کتابخانه ها تابع ضوابط خاص خود میباشد.

تبصره ۴ : در صورتیکه 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 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 و در استانها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوط ارسال و نسخه دیگر آنرا به واحد متبوع ارسال و نسخه سوم را نزد خود نگهداری مینماید.

ماده ۹ : امین اموال مکلف است اموال منقول رسیده و فرستاده 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 در 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 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 مینماید. 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 مینماید 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 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 کالای انبار ، برای حفظ و حراست و تنظیم و نگهداری حساب و تحویل و تحول آنها از روشهای خاصی استفاده نمایند با موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی در مورد این قبیل اموال بجای استفاده از 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 تائید ذیحساب یا اداره مجاز از طرف او نیز رسیده است در سه نسخه تنظیم و یک نسخه را توسط ذیحساب حسب مورد به وزارت اموراتصادی 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 انتقضای 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 کتبا گزارش نمایند . در صورت استرداد مال باید صورتجلسه لازم مطابق نمونه مربوط در چهار نسخه تنظیم و پس از تائید ذیحساب و یا افراد مجاز از طرف او نسخه ای به هریک 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 ردیس دستگاه اجرایی ذیربط مطابق فرمی که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین میگردد در سه نسخه اقدام و پس از تائید 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 بر اساس این آیین نامه مشخص و تفکیک نماید و در مواردی که 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 ابوابجمعی خود به امین اموال باد تنظیم صورتجلسه ای که به امضای رئیس واحد و ذیحساب مربوط یا نمایندگان آنها رسیده باشد خواهد بود ، یک نسخه از صورتجلسه 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 سمتامین 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 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 با اطلاع قبلی امین اموال ذیربط مجاز میباشد و کارکنان فوق الذکر که صورت اموال به امضای آنها میرسد 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 میتواند به تشخیص و موافقت رئیس هر واحد اموال منقول غیر مصرفی را که بر اساس وظایف و ماموریتهای محوله مور 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 کارمندان مذکور مقدور باشد (مانند دوربین و ماشین حساب و نظایر آنها) 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 ماموریتهای 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 برنامه های 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 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 ، 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 موءسسسه 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 بر اساس دستورالعملی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ میگردد زیر نظر ذیحاسب انجام خواهد داد .

ماده ۲۳ : با توجه به اهمیت وظایف و مسئولیتهای امنای اموال و ضرورت حفظ و حراست اموال دولتی که قسمتی از بیت المال 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 همچنین موارد نظیر را به نحوی پیش بینی نماید که انگیزه جذب افراد واجد صلاحیت برای مشاغل مذکور فراهم گردد .

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

۱۳۷۶/۱۱/ ۱۴

بسمه تعالی

شماره : ۵۱/۶۴۵۱/۲۵۷۳۹

تاریخ : ۱۳۸۲/۰۹/۱۶

وزارت :

موضوع :

سازمان :

اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان :

در اجرای تبصره ماده (۴) آیین نامه اموال دولتی مصوبه شماره ۱۰۴۲۴/ت ۲۱۲ ه مورخ ۷۲/۰۷/۱۱ هیئت محترم وزیران به پیوست فهرست اموال منقول در حکم مصرفی موضوع بند (۳) ماده یاد شده ارسال میگردد .

خواهشمند است دستور فرمائید تا در جهت حسن اجرای آیین نامه مزبور و تنظیم حساب اموال مربوط کلیه واحدهای تابعه اقدام لازم بعمل آورند . ضمنا اداره کل اموال دولتی این وزارت در جهت حسن اجرای مقررات مذکور و نحوه تنظیم حسابهای مربوطه آماده همکاری میباشد .

مرتضی محمد خان

وزیر امور اقتصادی و دارایی

فهرست اموال در حکم مصرفی موضوع تبصره (۳) ماده (۴) فصل اول آیین نامه اموال دولتی مصوب
۱۳۷۲/۰۴/۲۷ هیئت محترم وزیران :

۱- انواع مصالح ساختمانی و همچنین اموالی که جهت نصب در ساختمان و تاسیسات خریداری
میشود و پس از نصب عرفا و برابر مقررات جزء بنا و یا تاسیسات محسوب میگردند .

۲- انواع لاستیک های خودرو

۳- لوازم یدکی بطور اعم

۴- انواع تشک , پتو, بالش, لحاف, ملحفه و نظایر آن , انواع چادر که قابلیت جابجایی و نقل و انتقال دارد

۵- انواع باطری

۶- لوازم مورد مصرف در شبکه های آب , فاضلاب , برق , گاز و مخابرات و نظایر آن

۷- انواع پوشاک , کفش و دستکش , چمدان , ساک , کیف دستی و نظایر آن

۸- انواع لوله و شیشه های آزمایشگاهی

۹- انواع میز و صندلی و تخته مورد استفاده در کلاسهای درسی

۱۰- انواع کف پوش و پرده

۱۱- انواع نوار و فیلم و دیسکت (نوار خام)

۱۲- سایر اموالیکه خرید واحد آنها از تاریخ ابلاغ این فهرست و یا ارزش روز آنها برابر سی هزار (

۳۰/۰۰۰) ریال یا کمتر باشد .

بسمه تعالی

شماره : ۵۱/۲۱۹۰/۳۴۳۲

تاریخ : ۱۳۷۳/۰۲/۰۷

وزارت :

موضوع :

سازمان :

اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان :

پیرو بخشنامه ۵۱/۶۴۵۱/۲۵۷۳۹ مورخ ۱۳۷۳/۰۹/۱۶ در ارتباط با فهرست اموال در حکم مصرفی موضوع تبصره ماده (۴) فصل اول آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲/۰۷/۱۱ هیأت محترم وزیران بمنظور تسهیل در نحوه اجرای فهرست مذکور خواهشمند است دستور فرمایند موارد زیر در این زمینه مراعات گردد . زمان اجرای بخشنامه مذکور نسبت به اموال مشروحه در فهرست یاد شده از تاریخ ابلاغ میباشد . لذا نسبت به اموالیکه بر اساس مقررات آیین نامه اموال دولتی مصوب سال ۱۳۴۹ بعنوان اموال غیر مصرفی قبلاً تنظیم حساب گردیده کسری نخواهد داشت و حساب اینگونه اموال بایستی بدون تغییر کماکان حفظ و نگهداری شود . ولی در مورد اموالی که به هر علت برای آنها تنظیم حساب نگردیده و نیز اموالی که بعد از ابلاغ تاریخ بخشنامه خریداری یا دریافت شده قابل اجرا میباشد . انواع چادر که قابلیت جابجایی و نقل و انتقال را دارد در ردیف چهار فهرست مزبور منظور و بعنوان اموال در حکم مصرفی محسوب شود . اموال مشروحه در بندهای یک الی یازده فهرست بدون توجه به بهای آنها بعنوان اموال در حکم مصرفی تلقی میشوند ، لیکن سایر اموالیکه در بندهای مذکور نامبرده نشده و قیمت خرید واحد آنها از تاریخ اجرای بخشنامه یاد شده و یا ارزش روز آنها بر اساس نظر کارشناس منتخب دستگاه اجرایی مربوطه سی هزار ریال و یا کمتر باشد بعنوان اموال در حکم مصرفی

محسوب میگردند .

وزیر امور اقتصادی و دارایی

از طرف

ابوالفضل فاطمی زاده

بسمه تعالی

شماره : ۵۱/۲۶۶۹/۱۰۷۱۳

تاریخ : ۱۳۷۶/۰۴/۰۸

وزارت :

موضوع :

سازمان :

اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان :

پیرو بخشنامه ۵۱/۶۴۵۱/۲۵۷۳۹ مورخ ۱۳۷۲/۰۹/۱۶ در خصوص ابلاغ فهرست اموال منقول در حکم مصرفی موضوع آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۰۴۳۴/ت/۲۱۲ ه مورخ ۱۳۷۲/۰۷/۱۱ هیئت محترم وزیران ، بدینوسیله با لحاظ افزایش بهاء کالا مبلغ مقرر در بند ۱۲ فهرست مذکور از (۳۰/۰۰۰) ریال یا کمتر به (۵۰/۰۰۰) ریال یا کمتر اعلام میگردد .

خواهشمند است دستور فرمائید تا در جهت تهیه و تنظیم حساب اموال منقول دولتی بر اساس آیین نامه مذکور و مقررات مربوطه به موقع اقدام لازم معمول و در صورت نیاز از خدمات آموزشی اداره کل اموال دولتی این وزارت که کماکان آماده همکاری میباشد، استفاده نمایند .

مرتضی محمد خان

وزیر امور اقتصادی و دارایی

بسمه تعالی

شماره : ۵۱/۲۵۸۶/۱۰۷۰۷

تاریخ : ۱۳۷۶/۰۴/۰۸

وزارت :

موضوع : ...

سازمان :

استانداری استان :

در اجرای ماده ۳۴ تصویبنامه ۱۰۴۳۴/ت/۲۱۲ ه مورخ ۱۳۷۲/۰۷/۱۱ هیئت محترم دولت تحت عنوان آیین نامه اموال دولتی موضوع ماده ۱۲۲ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب سال ۱۳۶۶ مجلس شورای اسلامی و لحاظ مقررات مربوط به پیوست نمونه فرمها جهت حساب و تهیه دفاتر اموال و اوراق مربوطه به شرح ذیل اعلام میشود :

فرم ۱ : مخصوص ثبت مشخصات اشیاء و لوازم نفیس ، عتیقه و موزه ای و مردم شناسی (طبقه ۱)

فرم ۲ : مخصوص ثبت مشخصات فرش و انواع بافته های موزه ای نفیس (طبقه ۲)

فرم ۳ : مخصوص ثبت مشخصات تمبرهای یادگاری ، موزه ای و نفیس و دارای ارزش خاص (طبقه ۳)

فرم ۴ : مخصوص ثبت مشخصات انواع خودروهای حمل و نقل و سواری (زمینی - هوایی - دریایی

- دوچرخه - موتور سیکلت و موبیلت (طبقه ۴)

فرم ۵ : مخصوص ثبت مشخصات لوازم رشته پزشکی ، درمانی و آزمایشگاهی (طبقه ۵)

فرم ۶ : مخصوص ثبت مشخصات ماشین آلات صنعتی ، تولیدی ، راه سازی ، حفاری ، آب و برق ،

کشاورزی ، دامداری ، و نظایر آن (طبقه ۶)

فرم ۷: مخصوص ثبت مشخصات کتب خطی و چاپی (طبقه ۷)

فرم ۸: مخصوص ثبت مشخصات انواع بافته های دستی و ماشینی (طبقه ۸)

فرم ۹: مخصوص ثبت مشخصات انواع دوربین و لنزها و متعلقات آنها (طبقه ۹)

فرم ۱۰: مخصوص ثبت مشخصات نمونه های خشک شده (تاکسیدرمی) (طبقه ۱۰)

فرم ۱۱: مخصوص ثبت مشخصات انواع نوار, فیلم و دیسکت پر شده (طبقه ۱۱)

فرم ۱۲: مخصوص ثبت مشخصات دام و حیوان (طبقه ۱۲)

فرم ۱۳: مخصوص ثبت مشخصات سایر اموال غیر مصرفی (طبقه ۱۳)

فرم ۱۴: دفتر مخصوص ثبت مشخصات اموال در حکم مصرفی و مصرفی (طبقه ۱۴)

فرم ۱۵: صورت موجودی اموال منقول

فرم ۱۶: فهرست اموال غیر مصرفی, مصرفی و در حکم مصرفی موجود در اطاق یا محل

فرم ۱۷: مخصوص ثبت اطلاعات خروج مال از نگهبانی واحد (دفتر پروانه خروج)

فرم ۱۸: صورتجلسه واگذاری امانی یا موقت

فرم ۱۹: سند انتقال قطعی

فرم ۲۰: صورتجلسه فروش

فرم ۲۱: صورتجلسه حوادث (فقدان, آتش سوزی, سیل, سرقت و غیره)

ضمناً در جهت نحوه استفاده از فرمهای مذکور برخی از ضوابط مقرر در بخشنامه ۱۰۱۰۱/۱۴ مورخ

۱۳۵۰/۰۹/۰۸ اداره کل اموال دولتی به شرح ذیل اصلاح میگردد. یادآور است جهت اخذ هرگونه

راهنمایی برای تهیه و تنظیم دفاتر و فرمهای مذکور اداره کل اموال دولتی این وزارت آماده همکاری

میباشد. در بند (۲) بخشنامه مزبور در طبع اوراق دفاتر صفحات مربوط به ثبت مشخصات اموال رسیده و فرستاده در یک صفحه در دو قسمت تحت عنوان اموال رسیده و فرستاده مجزا و جایگزین دفاتر قبلی میشود. در این زمینه جهت تنظیم صورتحساب فرستاده حسب مورد از فرمهای ۱۸ لغایت ۲۱ استفاده خواهد شد و جهت تنظیم اوراق مربوط به صورتحساب رسیده و مطابق قسمت اموال رسیده نمونه فرمهای داده شده با حفظ عنوان فرم از نظر نام وزارتخانه یا مؤسسه و اداره مربوطه استفاده شود. در بند (۴) ارسال صورتحساب اموال و مدارک مربوطه، در زمانهای مقرر در این بند بر حسب مورد در مرکز به اداره کل اموال دولتی و در شهرستانها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان باید فرستاده شود.

در بند (۶) صورتمجلس موضوع ماده ۲۲ آیین نامه اموال دولتی از نمونه (۲۰) به نمونه (۲۱) تغییر مییابد.

بند (۷) به شرح ذیل اصلاح میگردد:

امین اموال مکلف است در مواقعی که مال یا اموالی با رعایت مقررات به طور موقت یا دائم از واحد اداری ذیربط باید خارج شود با توجه به مجوز صادره از طرف مقامات مجاز دستگاه مربوطه پروانه خروج که در ذیل اسناد فرمهای شماره ۱۸ لغایت ۲۰ موضوع این بخشنامه پیش بینی شده و باید دارای شماره ترتیب باشد صادر نماید نسخه ای از اسناد مزبور که حاوی پروانه خروج است به خارج کننده مال نسخه دوم را به واحد انتظامات (نگهبان درب خروج) و نسخه دیگر را نزد خود نگهداری نماید.

بسمه تعالی

شماره : ۵۱/۸۰۹/۴۹۷۰۸

تاریخ : ۱۳۸۰/۰۸/۲۶

وزارت :

موضوع :

سازمان :

اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان :

پیرو بخشنامه شماره ۵۱/۲۶۶۹/۱۰۷۱۳ مورخ ۱۳۷۶/۰۴/۰۸ در خصوص ابلاغ فهرست اموال منقول در حکم مصرفی موضوع آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۰۴۲۴ ت ۲۱۲ ه مورخ ۱۳۷۲/۰۷/۱۱ هیئت محترم وزیران ، بدینوسیله بالحاظ افزایش بهاء کالاها مبلغ مقرر در بند ۱۲ فهرست مذکور از (۵۰/۰۰۰) ریال یا کمتر به (۱۰۰/۰۰۰) ریال یا کمتر اعلام میگردد .

مقتضی است در جهت تهیه و تنظیم حساب اموال منقول دولتی بر اساس آیین نامه مذکور و مقررات مربوطه به موقع اقدام لازم معمول و در صورت نیاز از خدمات آموزشی اداره کل اموال دولتی این وزارت بهره گیری فرمایند .

طهماسب مظاهری

وزیر امور اقتصادی و دارایی

بسمه تعالی

شماره : ۲/۱/۱۸۰/۶۲۳۱

تاریخ : ۱۳۸۰/۰۷/۰۳

معاونین محترم وزیر

روءسای محترم سازمانهای جهاد کشاورزی استانها

روءسا و مدیران عامل محترم سازمانها / موءسسات / مراکز وابسته

مدیران کل محترم دفاتر مستقل

با سلام و احترام :

به پیوست مصوبه شماره ۱۵۵۲۵/ت / ۱۸۲۳۲ ه مورخ ۱۳۸۰/۰۴/۱۰ هیاءت

محترم وزیران موضوع (آیین نامه مستند سازی اموال غیر منقول دستگاههای اجرایی) جهت اطلاع و

اقدام لازم ارسال میگردد.

علی اکبر مهر فرد

معاون اداری و مالی

شماره : ه / ۱۸۲۳۲ / ت / ۱۵۵۲۵

تاریخ : ۱۳۸۰/۰۴/۱۰

تصویب نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی

وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت مسکن و شهر سازی - وزارت جهاد کشاورزی - معاونت حقوقی و امور مجلس ریاست جمهوری - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - سازمان ثبت و اسناد و املاک کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۰۳/۲۷ بنا به پیشنهاد شماره ۴۸۸۳۰ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۲۸ معاونت حقوقی و امور مجلس ریاست جمهوری و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی و با توجه به ماده (۱۲۲) قانون محاسبات عمومی کشور , مصوب ۱۳۶۶ و برای تحقق ماده (۲۶) آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲, آیین نامه مستند سازی اموال غیر منقول دستگاههای اجرایی را به شرح زیر تصویب نمود :

“ آیین نامه مستند سازی اموال غیر منقول دستگاههای اجرایی ”

ماده ۱ : وزارتخانه ها , موءسسات و شرکتهای دولتی و سایر دستگاههای اجرایی عهده دار اجرای طرحهای عمرانی (سرمایه گذاری ثابت) که مبادرت به احداث بنا در اراضی فاقد سند یا سابقه ثبتی نموده اند , موظفند از طریق مقررات مربوط به ثبت عمومی به عنوان متصرف درخواست صدور سند مالکیت در مورد اراضی تحت تصرف وزارتخانه ها و موءسسات دولتی به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و به نمایندگی خود نموده و در مورد اراضی تحت تصرف شرکتهای دولتی تقاضای صدور سند

مالکیت به نام شرکت نمایند و نتیجه را ظرف سه ماه به کارگروه موضوع ماده (۶) این آیین نامه گزارش دهند .

در مورد طرحهای عمرانی در حال اجراء سند به نام دولت جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی دستگاه صاحب طرح صادر خواهد شد .

ماده ۲ : مواردی که سند به نام دولت جمهوری اسلامی نمی باشد :

الف : در صورتی که ساختمان توسط دستگاههای مندرج در ماده (۱) این آیین نامه در اراضی غیر دولتی احداث شده باشد و هنوز ملک به تملک قطعی در نیامده باشد ، دستگاههای مزبور موظفند ظرف سه ماه بر اساس مقررات لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی ، عمرانی و نظامی دولت - مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب - اقدام به تملک ملک و درج مراتب انتقال در سند مالکیت برابر مفاد ماده (۲۶) آیین نامه اموال دولتی و ماده (۱) یاد شده کنند و چنانچه زمین وقفی باشد ، در مورد اعیانی احداث شده با موافقت متولی اقدام نمایند .

در مورد طرحهای عمرانی در حال اجراء سند به نام دولت جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی دستگاه صاحب طرح صادر خواهد شد .

ب : چنانچه در سند نام رژیم سابق درج شده باشد ، دستگاههای مزبور مراتب را با سازمان ثبت اسناد و املاک کشور هماهنگ نمایند تا سازمان یاد شده نسبت به درج نام جمهوری اسلامی ایران در ستون ملاحظات سند و دفتر املاک اقدام لازم به عمل آورد . جهت تحقق این امر لازم است دستگاهها برای اصلاح سند مراتب را به واحد ثبتی مربوط منعکس کنند .

ماده ۳ : مواردی که سند دولتی زمین با ماده (۲۶) آیین نامه اموال دولتی تطبیق ندارد :

الف : در صورتی که در سند مالکیت ، نمایندگی آخرین دستگاه تحویل گیرنده قید نشده باشد دستگاه در اختیار دارنده ملک کلف است در ابتدا با تمهیدات لازم از جمله از طریق اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارایی ، دستگاه استفاده کننده را مشخص نماید و سپس با مراجعه به سازمان

ثبت اسناد و املاک کشور نام آخرین دستگاه به عنوان نماینده دولت در صفحه ملاحظات سند قید گردد و چنانچه آخرین تحویل گیرنده شرکتهای دولتی موضوع ماده (۱۱۷) قانون محاسبات عمومی کشور باشد ، از طریق دفاتر اسناد رسمی نسبت به تنظیم سند انتقال به نام شرکتهای مربوط اقدام شود .

ب : در صورتی که در سند نام وزارتخانه یا موعسسسه دولتی به عنوان مالک قید شده باشد دستگاههای موضوع این مصوبه موظفند ظرف شش ماه با توجه به ماده (۱۱۴) قانون محاسبات عمومی کشور تقاضای اجرای ماده مذکور را نموده تا با تاءیید وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره کل اموال دولتی ، موضوع مالکیت دولتی در اختیار دارنده ملک توسط سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در صفحه ملاحظات در سند قید گردد.

پ : در مواردی که اراضی واگذاری سازمان زمین شهری (سازمان ملی زمین و مسکن) به دستگاههای دولتی قطعی نشده است ، سازمان ملی زمین و مسکن موظف میباشد ترتیبی دهد تا در مورد زمینهای واگذاری قبلی ظرف دوماه و در مواردی آتی به هنگام واگذاری نسبت به انتقال ملک به دولت به نمایندگی وزارتخانه و موعسسسه دولتی مربوط اقدام نماید .

تبصره : در صورت بروز اختلاف نظر بین دستگاههای دولتی در خصوص استفاده از ساختمانهای دولتی ، مراتب به کارگروه موضوع ماده (۶) این آیین نامه ارجاع و پس از صدور رأی اقدامات لازم برابر رأی مذکور و مفاد این آیین نامه معمول خواهد گردید .

در مورد نیاز دستگاهها به معوض جهت جایگزینی ساختمانهایی که قبلا در اختیارشان بوده و به موجب تصمیم کارگروه مزبور از ید آنها خارج میشود ، حتی الامکان وزارت مسکن و شهرسازی زمین آن را تاءمین مینماید و در صورت تعذر ، دستگاه یاد شده یا پیش بینی اعتبار در بودجه سنوات آتی ، نسبت به خرید ملک جایگزین از محل اعتبار مصوب و با رعایت قوانین و مقررات مربوط اقدام خواهد نمود .

ماده ۴ : در کلیه مواردی که سند طبق این آیین نامه باید به نام دولت و به نمایندگی وزارتخانه یا موعسسسه دولتی مربوط تنظیم شود ، فروش یا واگذاری ملک مذکور همانند اموال دارای سند مالکیت و با رعایت قوانین و مقررات مربوط صورت میپذیرد .

تبصره : چنانچه برای واگذاری اموال غیر منقول متعلق به دولت جمهوری اسلامی ایران که در اختیار وزارتخانه ها و موءسسات و شرکتهای دولتی موضوع ماده

(۱۱۷) قانون محاسبات عمومی کشور است , قانون خاص وضع شده باشد < رعایت قانون خاص مزبور الزامی بوده , طبق آن اقدام خواهد شد .

ماده ۵ : در اجرای ماده (۱۲۳) قانون محاسبات عمومی کشور و دستور العمل مربوط اصل اسناد مالکیت املاک متعلق به دولت در خزانه اسناد مالکیت دولت مستقر در وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره کل اموال دولتی , نگهداری میشود و کلیه وزارتخانه ها و موءسسات دولتی مکلف به انجام اقدامات لازم در این زمینه میباشد .

تبصره : اسناد مالکیت موضوع این ماده حسب نیاز و درخواست و در اختیار دارنده ملک به طور موقت در اختیار دستگاه اجرایی قرار میگردد تا پس از رفع نیاز برابر ماده مزبور عودت نماید .

ماده ۶ : در کلیه مواردی که سند مالکیت طبق سایر مفاد این آیین نامه باید به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و به نمایندگی وزارتخانه یا موءسسه دولتی مربوط صادر شود , ضروریست به گونه ای تنظیم گردد که مالکیت متعلق به دولت و حق استفاده برای وزارتخانه یا موءسسه دولتی مزبور باشد .

ماده ۷ : باری نظارت بر اجرای مقررات این آیین نامه وتنظیم راهکارهای حل اختلاف در چارچوب قوانین و همچنین جهت رسیدگی به سایر موضوعات مربوط که در این آیین نامه لحاظ نشده است , کارگروهی (کمیته ای) مرکب از نمایندگان وزارتخانه های اموراتصادی و دارایی , مسکن وشهرسازی و جهاد کشاورزی , سازمان ثبت و اسناد و املاک کشور و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با مسئولیت معاونت حقوقی و امور مجلس ریاست جمهوری تشکیل میگردد.

تبصره ۱ : کارگروه ظرف شش ماه در مواردی که صدور سند متوفق بر تاءمین اعتبار میباشد و در بودجه دستگاه مربوط اعتبار لازم پیش بینی نشده است اعتبار مورد نیاز ار برای تاءمین از محل ردیفهای

عمومی منظور در قانون بودجه کل کشور و یا درج در لایحه بودجه کل کشور جهت تصمیم گیری هیئت وزیران ارایه مینماید .

تبصره ۲ : تصمیمات کارگروه با اکثریت آرای اعضاء معتبر خواهد بود . در صورت تساوی آراء نظر معاونت حقوقی و امور مجلس ریاست جمهوری ملاک تصمیم میباشد .

ماده ۸ : پیگیری در راستای اجرای مفاد این آیین نامه به عهده وزارت امور اقتصادی و دارایی است .

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

بسمه تعالی

شماره : ۵۱/۴۸۰۹/۱۳۵۷۸

تاریخ : ۱۳۸۴/۰۴/۱۱

وزارت :

موضوع :

سازمان :

اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان :

پیرو بخشنامه شماره ۵۱/۸۰۹۰/۴۹۷۰۸ مورخ ۱۳۸۰/۰۸/۲۶ در خصوص ابلاغ فهرست اموال منقول در حکم مصرفی موضوع آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۰۴۲۴ ت ۲۱۲ ه مورخ ۱۳۷۲/۰۷/۱۱ هیئت محترم وزیران ، بدینوسیله بالحاظ افزایش بهاء کالاها مبلغ مقرر در بند ۱۲ فهرست مذکور از (۱۰۰/۰۰۰) ریال یا کمتر به (۲۰۰/۰۰۰) ریال یا کمتر اعلام میگردد. مقتضی است در جهت تهیه و تنظیم حساب اموال منقول دولتی برابر مقررات اقدام لازم معمول و در صورت نیاز از خدمات آموزشی اداره کل اموال دولتی این وزارت بهره گیری فرمایند .

سید صفدر حسینی

وزیر امور اقتصادی و دارایی

بسمه تعالی

شماره : ۵۱/۱۷۵۹۴/۱۴۳۸۱۸

تاریخ : ۱۳۸۷/۰۹/۱۰

وزارت :

موضوع :

سازمان :

اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان :

پیرو بخشنامه شماره ۵۱/۱۴۸۰۹/۱۳۵۷۸ مورخ ۱۳۸۴/۰۴/۱۲ در خصوص ابلاغ فهرست اموال منقول در حکم مصرفی موضوع آیین نامه اموال دولتی مصوب سال ۱۳۷۲ هیئت محترم وزیران ، بالحاظ افزایش بهاء کالاها مبلغ مقرر در بند ۱۲ فهرست مذکور از (۲۰۰/۰۰۰) ریال یا کمتر به (۴۰۰/۰۰۰) ریال یا کمتر اعلام میگردد . مقتضی است در جهت تهیه و تنظیم حساب اموال منقول دولتی برابر مقررات اقدام لازم معمول در صورت نیاز از خدمات آموزشی اداره کل اموال دولتی این وزارت بهره گیری فرمایند .

سید شمس الدین حسینی

وزیر امور اقتصادی و دارایی

بسمه تعالی

شماره : ۵۱/۱۹۸۶۶/۲۲۶۰۹۳

تاریخ : ۱۳۹۱/۱۲/۰۱

وزارت :

موضوع :

سازمان :

اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان :

پیرو بخشنامه شماره ۵۱/۱۷۵۹۴/۱۸۱۸/۴۳۸۱ مورخ ۱۰/۹/۸۷ در خصوص ابلاغ فهرست اموال منقول در حکم مصرفی موضوع آیین نامه اموال دولتی مصوب سال ۱۳۷۲ هیئت محترم وزیران ، بالحاظ افزایش بهاء کالاها مبلغ مقرر در بند ۱۲ فهرست مذکور کمتر از (۸۰۰/۰۰۰) ریال اعلام میگردد . مقتضی است برای تهیه و تنظیم حساب اموال منقول دولتی برابر مقررات اقدام لازم معمول فرمایند .
ضمنا به اموال با قیمت تمام شده ۸۰۰/۰۰۰ ریال برچسب اختصاص داده میشود .

سید رحمت ا... اکرمی

معاون نظارت مالی و خزانه دار کل کشور