

# آیین نامه اموال، ماشین آلات و تجهیزات

**ماده (۱)** منظور از ((موسسه)) در این آیین نامه همان تعریف عنوان شده در ماده یک آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها می باشد، اموال، ماشین آلات و تجهیزات موسسه دارایی هائی موسسه و یا واحدهای اجرائی تابعه خریداری می شود و یا از طریق دیگر (از قبیل اموال، ماشین آلات و تجهیزات، اهدایی توسط افراد خیر، سازمانهای خارجی و داخلی و غیره) به تملک درآمدی آید.

**ماده (۲)** منظور از اموال امانی در این آیین نامه، اموال، ماشین آلات و تجهیزات است که از طرف سایر دستگاههای اجرایی

و شرکتهای دولتی یا موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی بطور موقت در اختیار موسسه قرار گرفته یا می گیرند و یا بالعکس

**ماده (۳)** اموال منقول موضوع این، آیین نامه بشرح زیر می باشد.

**الف:** اموال مصرفی، اموالی هستند که بر اثر استفاده بصورت جزئی یا کلی از بین می روند.

**ب:** اموال غیر مصرفی، اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان بطور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد.

**ج:** اموال الحاقی، اموالی هستند که بصورت قطعات جهت ارتقاء کارائی دستگاهها ماشین آلات و تجهیزات بتملك موسسه درآمد ۵ یا می آید و به دستگاه اصلی اضافه می شود.

**خ:** اموال در حکم مصرفی، اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیرمصرفی مشابهت دارند اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم تنظیم حساب برای آنها بصورت اموال غیرمصرفی ضرورت ندارند.

**ماده (۴)** تشخیص مازاد بر نیاز یا اسقاطی بودن اموال منقول بر عهده کمیسیونی مرکب از رئیس واحد ذیربط و یا معاونت پشتیبانی موسسه و یا نمایندگان آنها. مدیریت امور مالی یا نماینده او و دونفر کارشناس در رشته مربوط به انتخاب رئیس موسسه خواهد بود.

**ماده (۵)** اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی موسسه که در اختیار واحدهای تابعه می باشد در صورتی که مازاد بر نیاز آنها باشد با پیشنهاد رئیس واحد دارنده یا معاونت پشتیبانی موسسه و تائید رئیس موسسه قابل انتقال به سایر واحدهای موسسه خواهد بود.

**ماده (۶)** فروش اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی اضافه بر نیاز واحدها با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات عالی با تایید رئیس موسسه و با اطلاع قبلی مدیریت امور مالی مجاز میباشد .

**ماده (۷)** حفظ و حراست اموال غیر منقول جزء تکلیف موسسه و واحدهای تابعه می باشد هر نوع نقل و انتقال اموال غیر منقول با تصویب هیئت امناء موسسه بر طبق مقررات مربوطه امکان پذیر خواهد بود .

**تبصره (۱)** واگذاری اموال غیر منقول به وزارتخانه و سازمانهای دولتی فقط با موافقت رئیس موسسه و تصویب هیئت امناء مجاز خواهد بود .

**تبصره (۲)** موسسه می تواند پس از تصویب هیات امناء حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج خود را بطور موقت وبدون تصرف مالکانه واگذار نماید و در صورت دریافت اجاره بهاء وجوه حاصله از این بابت بحساب درآمد موسسه واریز می گردد.

**ماده (۸)** فروش اموال غیر منقول موسسه پس از تصویب هیئت امناء با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه و بارعایت قیمت بر آورد کارشناس رسمی دادگستری مجاز خواهد بود ، وجوه حاصل از فروش اموال مذکور باید به حساب درآمد واریز گردد.

**ماده (۹)** امین اموال از بین مستخدمین رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت و امانتدار به پیشنهاد واحد مربوط با موافقت مدیریت امور مالی و حکم و با ابلاغ رسمی موسسه به این سمت منصوب و مسئولیت حراست و تحویل و تحویل و تنظیم حسابهای اموال و کالاهای تحت ابواب جمعی بعهدده او واگذار می گردد.

**تبصره ۱:** مأمورینی که تحت سایر عناوین شغلی در آزمایشگاهها ، کتابخانه ها ، انبارها و سایر موارد عهده دار مسئولیت حفظ و حراست اموال موسسه و نگهداری حساب آنها می باشند از لحاظ مسئولیتهای موضوع این دستورالعمل در حکم امین اموال خواهند بود .

**تبصره ۲:** مسئولیت تحویل و حفظ و حراست اموال که توسط سایر واحدهای تابعه و یا سایر دستگاههای دولتی و خصوصی بطور امانی تحویل واحد می گردد . باید بعهدده یکی یا حسب ضرورت چند نفر از کارکنان رسمی یا پیمانی که در حکم مسئول اموال خواهند بود محول گردد . مسئولیت موضوع این تبصره رفع مسئولیت واحد تحویل گیرنده در مورد حفظ و حراست و اعاده اموال مذکور نخواهد بود .

**تبصره ۳:** مسئولین اموال کتب کتابخانه ها ، لوازم آزمایشگاهی و دارو و تجهیزات پزشکی لوازم فنی و نظایر آنها باید از بین کسانی انتخاب شوند که علاوه بر دارا بودن شرایط مندرج در این ماده حسب مورد دارای اطلاعات فنی لازم نیز باشند

**ماده (۱۰)** مسئول اموال از لحاظ وظایف مربوط به نگهداری حساب اموال موسسه و تنظیم حساب آنها و تحویل و تحول اموال تحت ابوابجمعی و سایر مقررات مربوط زیر نظر مدیریت امورمالی و یا عاملین مدیرمالی (حسب مورد) انجام وظیفه می نماید.

**تبصره:** مسئولین مالی مکلفند در فواصل زمانی مناسب حسب مورد به تشخیص خود و حداقل سالی یکبار به طریق مقتضی به موجودی حساب مسئول اموال رسیدگی و در صورت مشاهده کسری در ابوابجمعی مسئول اموال مراتب را جهت اقدام به مدیر امور مالی گزارش و تا حصول نتیجه موضوع را پیگیری نماید.

**ماده (۱۱)** مسئول اموال مکلف است برای هریک از اموال منقول / غیر مصرفی که الصاق بر چسب به آنها میسر می باشد پلاک اموال اختصاص و به مال الصاق نماید. در مورد اموالی که به تشخیص و پیشنهاد واحد اجرائی ذیربط و تأیید مدیریت امورمالی میسر نباشد ثبت مشخصات مال در نرم افزار اموال (یا در دفاتر و صورتحسابها) کافی خواهد بود.

**تبصره (۱)** نوع پلاک باید متناسب با وضعیت مال بصورتی که دوام لازم را داشته باشد تهیه و به نحوی الصاق گردد که صدمه و خسارتی به آن وارد نیاید

در صورتی که در مورد برخی از اموال منقول غیر مصرفی بر حسب ضرورت از طرف موسسه پلاک خاصی تعیین و اعلام گردد امین اموال مکلف است در مورد این گونه اموال از همان نوع برچسب استفاده نماید.

**ماده (۱۲)** مسئول اموال مکلف است مشخصات کامل اموال منقول غیرمصرفی رسیده و فرستاده واحد ابوابجمعی خود را به ترتیب شماره پلاک تخصیص و برچسب نوع طبقه اموال در نرم افزار اموال (یا دفاتر) مربوطه ثبت نماید.

**تبصره:** ثبت دفاتر موضوع این ماده باید با رعایت دستورالعمل طبقه بندی اموال باشد. لذا الزاماً واحدهای که تا کنون نسبت به مکانیزه کردن اموال تحت ابوابجمعی خود اقدامی بعمل نیاورده اند در اسرع وقت نسبت به تهیه نرم افزار مربوطه اقدام نمایند.

**ماده (۱۳)** خروج مال از موسسه یا واحد ذیربط بایستی با رعایت مقررات این آئین نامه و مجوز مقامات مجاز ذیربط و با صدور پروانه خروج شامل مشخصات کامل مال و تعیین واحد گیرنده به امضای مسئول اموال و رئیس واحد ذیربط در سه نسخه صادر و نسخه اموال را به خارج کننده مال و نسخه دوم را به واحد انتظامات تحویل و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید. پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه و توسط مدیر امورمالی پلمب گردیده ثبت شود.

**تبصره ۱:** خروج خودرو، دوچرخه، موبیلیت و موتورسیکلت و سایر وسائل نقلی مشمول این آئین نامه که بمنظور خدمات یا انجام وظایف اداری تحویل کارکنان شده یا می شود و مسئولیت حفظ و نگهداری آنها به عهده شخص تحویل گیرنده بوده مشمول این ماده نمی باشد.

**تبصره ۲:** خروج موقت کتب و نظایر آنها از کتابخانه تابع ضوابط خاص خود می باشد.

**تبصره ۳:** در صورتی که اموالی بدون پروانه خروج موضوع این ماده از واحد ذیربط خارج شود مسئولیت آن بعهدده واحد انتظامات مربوط خواهد بود.

**ماده (۱۴)** مسئول اموال مکلف است صورتحساب اموال منقول غیرمصرفی رسیده و فرستاده نیمه اول هر سال را تا آخر مهرماه همان سال و صورتحساب نیمه دوم را تا آخر فروردین ماه سال بعد بصورت دیسکت از نرم افزار اموال مربوط به همراه پرینت در سه نسخه پس از امضاء خود و امور مالی و رئیس واحد ذیربط دونسخه آن را تحویل مدیر امور مالی نماید.

**تبصره (۱)** مدیر امور مالی پس از بررسی صورتحساب و امضاء آن یک نسخه از آن را نزد خود و نسخه دیگر آن را جهت ثبت های مربوطه به واحد ذیربط عودت می نماید.

**تبصره (۲)** واحدهایی که به هر دلیل نتوانستند نسبت به مکانیزه کردن اموال تحت ابوابجمعی خود اقدام کنند می بایست براساس ثبت دفاتر و شرایط و ضوابط آن اقدام نمایند.

**ماده (۱۵)** مسئول اموال و انباردار مکلفند اموال منقول رسیده و فرستاده غیرمصرفی و در حکم مصرفی ابوابجمعی خود را در دفتر ( برنامه نرم افزاری ) مربوطه ثبت نموده و در صورت موجودی آخر سال خود را در دونسخه تنظیم و پس از امضاء خود امور مالی و رئیس واحد ذیربط یک نسخه آن را برای مدیر امور مالی ارسال نماید.

**ماده (۱۶)** 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 امضاء خود و با قلم قرمز در ستون ملاحظات در مقابل نام مال قید نماید.

**ماده (۱۷)** در پایان سال مالی امین اموال ذیل آخرین ردیف ثبت شده دفاتر اموال را بسته و امضا می نماید برای ثبت مشخصات اموال سال مالی بعد از صفحه بعدی همان دفتر استفاده خواهد نمود.

**تبصره (۱)** موارد فوق برای واحدهایی می باشد که به نحو ی از اتحاء نتوانسته اند اموال تحت ابوابجمعی خویش را مجهز به سیستم نرم افزاری اموال نمایند.

**ماده (۱۸)** مسئول اموال مکلف است اموال منقول و غیر غیر مصرفی امانی رسیده را بلافاصله بدون تخصیص بر چسب در دفتر و فرم مربوطه عمل نماید.

**ماده (۱۹)** پس از انقضای زمان تعیین شده برای استفاده از مال امانی اموال واحد های گیرنده و دهنده مال امانی مکلفند بمنظور استرداد مال مذکور مراتب را به موقع به واحد های متبوع خود کتباً گزارش نمایند . در صورت استرداد مال باید صورتجلسه لازم مطابق نمونه مربوط در چهار نسخه تنظیم و پس از تأیید مدیر مالی نسخه ای به هر یکی از واحدهای متبوع و دو نسخه دیگر آن به تحویل دهنده و تحویل گیرنده تسلیم شود.

**ماده (۲۰)** مسئول اموال یا انبار دار مکلفند در آخر هر سال نسبت به شمارش موجودی اموال تحت ابو اجمعی خود با حضور نماینده رئیس واحد مطابق فرم مربوطه در سه نسخه تکمیل و پس از تأیید رئیس اداره و امور مالی تا اردیبهشت ماه سال بعد نسخه اول آن را به مدیر امور مالی تحویل و نسخه دوم آن را به واحد متبوع ارسال و نسخه سوم رانزد خود نگهداری نماید.

**ماده (۲۱)** در صورتی که سمت مسئول اموال به نحوی از انحاء از مسئولیت اموال سلب شود وی مکلف است اموال تحت ابوابجمعی خود را با حضور مدیر امور مالی یا نماینده او ، ضمن تنظیم صورتجلسه به اموال جدید تحویل دهد صورتجلسه تحویلی بترتیب شماره (پلاک) اموال در سه نسخه تنظیم و به امضاء تحویل دهنده و تحویل گیرنده و مدیر امور مالی یا نماینده او خواهد رسید.

**تبصره:** در مواردی که مسئول اموال از تحویل ابوابجمعی خود به مسئول اموال جدید استتکاف نماید و یا به هر علتی حضور وی برای تحویل اموال تحت ابوابجمعی میسر نباشد تحویل و تحول ابوابجمعی وی با تنظیم صورتجلسه و ذکر علت در حضور رئیس واحد یا نماینده وی و مدیر امور مالی و یا نماینده وی انجام خواهد شد تحویل و تحول موضوع این تبصره از رسیدگی واحد ذیربط در مورد علت استتکاف یا عدم حضور مسئول اموال و اقدامات قانونی لازم در این زمینه نخواهد بود.

**ماده (۲۲)** مسئول اموال مکلف است صورت اموال منقول غیر مصرفی و در حکم مصرفی موجود در هر اطاق یا محل در با ذکر مشخصات کامل در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود به یک نفر از کارکنان رسمی یا پیمانی واحد ذیربط که از طرف رئیس اداره مربوطه معرفی شده است تحویل و یکی نسخه صورت اموال را نزد خود نگهداری و نسخه دوم را در اطاق یا محل مربوط الصاق و نسخه سوم را به مدیریت امور مالی (اداره اموال) ارسال نماید.

هر نوع نقل و انتقال و جابجایی در اموال موضوع این ماده با رعایت مقررات مربوطه 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 کارمندانش واحد ذیربط برای اقدامات لازم کتباً به مسئول اموال مربوط اعلام نماید .

**تبصره (۱)** در صورت عدم امکان تحویل اموال موضوع این ماده به کارکنان رسمی یا پیمانی مسئول اموال می تواند پس از کسب مجوز موسسه نسبت به واگذاری اموال براساس صورتجلسه تنظیمی به پیمانکار طرف قرارداد با موسسه و در قبال اخذ ضمانت نامه معتبر معادل قیمت کارشناسی اموال به تشخیص موسسه اقدام ورزد . بدیهی است پیمانکار موظف است پس از انقضای مدت قرارداد نسبت به تحویل عین اموال به شکل صحیح و سالم اقدام ورزد در غیر این صورت معادل ضرر و زیان وارده از مطالبات وی کسر خواهد گردید . در راستای اجرای این تبصره صدور هرگونه تسویه حساب با پیمانکار منوط به اخذ مفصاح حساب از امین اموال خواهد بود .

**تبصره (۲)** مسئول اموال میتواند به تشخیص و موافقت رئیس هر واحد اموال منقول غیر مصرفی را که براساس وظایف و ماموریتهای محول مورد استفاده یکی یا چند نفر از کارمندان مذکور میباشد ( مانند دوربین و ماشین حساب و نظایر آن ) با اخذ رسید ذیل صورت مشخصات اموال مزبور به کارمندان مربوطه بسپارد . کارمندانی که موضوع این تبصره به آنها سپرده میشود موظفند پس از اتمام وظایف و ماموریتهای محوله اموال مذکور را پس از رفع نیاز اداری یا تغییر سمت یا بازنشستگی با اخذ رسید به امین اموال مربوطه تحویل نمایند .

**ماده (۲۳)** مسئولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم اسناد مربوط به دارائیهای نامشهود ( نظیر حق امتیاز خطوط تلفن و تلفن همراه ، سهام ، و....) بر عهده امین اموال بوده تا با رعایت بیان آئین نامه و سایر بخشنامه های که در خصوص موارد فوق ابلاغ میگردد زیر نظر امور مالی انجام گیرد .

**ماده (۲۴)** موسسه و کلیه واحدهای تابعه 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 تسامع در حفظ و نگهداری اموال موسسه و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به مراجع صلاحیتدار اداری ، نیروی انتظامی ، مدیریت امور مالی و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهائی اقدام لازم را بعمل آورند و در صورتی که موسسه اموال را بطور امانی ( موضوع ماده ۲ این آئین نامه ) در اختیار داشته باشد مکلف است در مورد اموال مذکور نیز مفاد این ماده را رعایت نماید .

**ماده (۲۵)** هرگاه اموال غیر مصرفی از ابوابجمعی امین اموال به ابوابجمعی امین اموال دیگری از مجموعه واحدهای موسسه منتقل شود باید برای آن سند انتقال صادر گردد.

**ماده (۲۶)** اموال سرقت شده، مفقود و یا از بین رفته موسسه در دو صورت از ابوابجمعی امین اموال کسر و حذف خواهد شد ( الف ) در صورت دستگیری سارق، و زمانی که رسیدگی ب موضوع مراحل نهایی خود را در مراجع ذیصلاح طی نموده و مال به دست نیامده باشد.

**ب )** در صورت پیدانشدن سارق یا اموال سرقت شده به شرطی که از تاریخ اطلاع به مراجع انتظامی یکسال گذشته باشد و بیگناهی و عدم سوء نیت تحویل گیرنده مال، نیز مورد تأیید واحد واقع گیرد.

**تبصره:** هرگاه مال سرقت شده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد گردد، باید مانند اموال رسیده مجدداً مراتب ثبت شود.

**ماده (۲۷)** سایر موارد حذف اموال از دفاتر بشرح ذیل است.

**الف )** اموال و تجهیزات اسقاطی در صورتی که به تشخیص کمیسیون مربوطه قابل فروش نباشد.

**ب )** در صورت جایگزینی با پرداخت خسارت اموال و تجهیزات مسروقه

**ج )** در صورت عدم کارائی اموال و تجهیزات خریداری شده و عودت به فروشنده.

**ماده (۲۸)** حساب مقداری و ریالی تمام اموال و تجهیزات و ماشین آلات موسسه در دفاتر قانونی موسسه نگهداری میشود. و مسئولیت حفظ اموال متضامناً به عهده امور مالی و رئیس واحد و نگهداری حساب ریالی و مقداری اموال به عهده امین اموال موسسه است.

**ماده (۲۹)** اموال منقول در موارد زیر فروخته میشود.

**الف )** در مواردی که قابل استفاده نباشد ( اموال، ماشین آلات و تجهیزات اسقاطی )

**ب )** در مورد که مازاد بر احتیاج باشد.

**ماده (۳۰)** امین اموال مکلف است در موارد لزوم و با رعایت ماده ۵ این آئین نامه صورت ریز اموال زاید و اسقاط را به تفکیک تهیه و تنظیم نمایند و این صورتهای پس از تأیید مسئول واحد جهت کسب موافقت و صدور دستور فروش به حوزه معاونت پشتیبانی یا نماینده ایشان ارسال خواهد شد.

**ماده (۳۱)** واحدهای ذیربط باید پس از اخذ مجوز فروش اموال و یا تجهیزات موضوع ماده (۲۹) این آییننامه طبق مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه حساب مورد نصاب معاملات و مقررات مربوطه نسبت به فروش اقدام و وجوه حاصله را به حساب در آمد اختصاصی موسسه واریز نماید.

**ماده (۳۲)** امین اموال باید دارایی شرایط زیر باشد:

الف) داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی در زمینه های امور مالی

ب) داشتن صلاحیت و توانائی لازم برای انجام وظایف مربوط

ماده (۳۳) طبقات اموال وفرمهای مربوطه جهت نگهداری حسابها بشرح ذیل می باشد .

فرم (۱) طبقه ۱- اشیاء و لوازم نفیس عتیقه موزه ای نفیس

فرم (۲) طبقه ۲- فرش های عتیقه و انواع بافته های موزه ای نفیس

فرم (۳) طبقه ۳- تمبرهای یادگاری و موزه ای نفیس

فرم (۴) طبقه ۴- انواع خودروها ( اتومبیل - موتورسیکلت - دوچرخه - موبیلیت - کانتینرها)

فرم (۵) طبقه ۵- لوازم و ابزارها و دستگاههای پزشکی

فرم (۶) طبقه ۶- ماشین آلات صنعتی و کشاورزی - راه سازی - حفاری - آب و برق و دانداری

فرم (۷) طبقه ۷- کتب خطی و چاپی

فرم (۸) طبقه ۸- فرشهای ماشین و دست بافت و سایر بافته ها

فرم (۹) طبقه ۹- انواع دوربین و لنزها وسایر متعلقات

فرم (۱۰) طبقه ۱۰- نمونه خشک شده ( تاکسیدرمی )

فرم (۱۱) طبقه ۱۱- نوار فیلم و دیسکت ( پر شده )

فرم (۱۲) طبقه ۱۲- دام و حیوان

فرم (۱۳) طبقه ۱۳- سایر اموال ، ماشین آلات و تجهیزات اداری - پذیرایی و سایر اموال غیر مصرفی

فرم (۱۴) ثبت مشخصات سایر اموال غیر مصرفی در حکم مصرفی

فرم (۱۵) صورت موجودی اموال ، ماشین آلات و تجهیزات منقول ( فرم انبارگردانی )

فرم (۱۶) صورت اموال غیر مصرفی و در حکم مصرفی موجود در اتاق یا محل کار

فرم (۱۷) برگ خروج مال از نگهبانی واحد (دفترپروانه خروج )

فرم (۱۸) صورتجلسه واگذاری بصورت امانی وموقت

فرم (۱۹) سند انتقال قطعی

فرم (۲۰) صورتجلسه فروش

فرم (۲۱) صورتجلسه ، حوادث ( فقدان - آتش سوزی - سیل - سرقت وغیره )