

حسابداری

اموال

معاونت آموزش و کارآفرینی جهاد دانشگاهی استان زنجان



دوره های ضمن خدمت کارکنان بهزیستی

جهاد دانشگاهی زنجان
معاونت آموزشی
دوره آموزشی حسابداری اموال
مسعود قره باغی مهر ماه ۱۴۰۴

مقدمه : با توجه به اهمیت اموال در بخش عمومی و تا قبل از استقرار نظام حسابداری بخش عمومی، قوانین و مقررات ناظر بر اموال دولتی از جمله بخش پنجم قانون محاسبات عمومی و آئین نامه های اجرایی مربوط مورد استفاده دستگاههای اجرایی و سایر ذینفعان بوده و با استقرار نظام حسابداری بخش عمومی استانداردهای مرتبط با اموال نیز تدوین و منتشر گردید . در همین ارتباط استاندارد شماره ۵ با عنوان دارائی های ثابت مشهود، استاندارد شماره ۶ با عنوان موجودیها و استاندارد شماره ۷ با عنوان دارائی های نامشهود منتشر گردید.

در این بسته آموزشی آئین نامه اموال دولتی و سپس استاندارد حسابداری شماره ۵ (دارائی های ثابت) جهت استفاده شرکت کنندگان در دوره آموزشی ارائه می گردد و مطالعه سایر استانداردها، شیوه نامه ها و بخش پنجم قانون محاسبات عمومی و آئین نامه های اجرایی آن جهت برنامه ریزی دوره های آموزشی آتی پیشنهاد می گردد.

بخش اول (آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲،۰۴،۲۷ هیات وزیران اصلاحات و الحاقات بعدی

فصل اول -تعاریف

ماده ۱ -منظور از «قانون» در این آیین نامه قانون محاسبات عمومی کشور- مصوب ۱۳۶۶- می باشد.

ماده ۲ (اصلاحی ۱۳۷۴،۰۹،۰۱) «-اموال دولت»: اموالی است که توسط وزارتخانه ها، موسسات دولتی که صددرصد سهام آنها متعلق به دولت است خریداری می شود یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دولت درآمده یا در می آیند.

تبصره -تعاریف اموال منقول و غیرمنقول موضوع این آیین نامه تابع تعاریف به عمل آمده در قانون مدنی میباشد.*

*اموال منقول: اموالی که نقل و انتقال آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون آنکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید. (ماده ۱۹ قانون مدنی)

*اموال غیرمنقول: اموال غیرمنقول به اموالی گفته می شود که نتوان آن را از محلی به محل دیگر انتقال داد، اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان به نحوی که انتقال آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود.(ماده ۱۲ قانون مدنی)

ماده ۳ - منظور از «اموال امانی» در این آیین نامه، اموال منقولی است که از طرف وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی براساس ماده (۱۱۰) قانون برابر مقررات و بطور موقت در اختیار سایر وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی و نیز مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی قرار گرفته یا می گیرند، همچنین اموال غیرمنقولی که مطابق ماده (۱۲۰) قانون به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی واگذار می شوند.

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

- ۱- اموال منقول مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده، به صورت جزئی یا کلی از بین می روند
 - ۲- اموال منقول غیرمصرفی: 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 مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیرمصرفی مشابهت دارند، اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها به صورت حساب اموال غیرمصرفی ضرورت ندارد.
- تبصره - فهرست اموال در حکم مصرفی توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف یک ماه بعد از تصویب این آیین 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 آیین نامه به نحوی از ابوابجمعی امین اموال خارج و دستور حذف آنها صادر شده باشد.

فصل دوم - انتقالات

بخش اول - انتقال اموال منقول غیرمصرفی

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 ۸ - وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی و 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 منتقل 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 مؤسسات دولتی، موضوع ماده (۱۱۲) قانون به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط میباشد.

ماده ۱۰ -در صورتی که به تشخیص کمیسیون 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 اجرایی مربوط یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود.

بخش دوم -اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی

ماده ۱۱ -اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی دولت که در اختیار وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی است، در صورتی که 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 وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی خواهد بود.

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

بخش سوم -اموال غیرمنقول

ماده ۱۳ -حساب اموال غیرمنقول دولتی در اختیار وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی در دفاتر اموال ذی حسابی مربوط نگهداری می شود. ذی حساب مکلف است فهرست اموال مذکور را حداکثر ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین 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 غیرمنقول دولت که در اختیار وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی میباشد اقدامات لازم را به عمل آورد. دستگاههای مذکور، مکلفند ضمن نگهداری حساب اموال غیرمنقول 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 ۱۵ -وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی باید به نصب تابلوی شناسایی مناسب به کلیه اموال غیرمنقول دولتی در اختیار خود به نحوی که مشخص کننده تعلق مال به دولت و نام دستگاه مربوط باشد اقدام نمایند). به استثنای اماکن و تأسیساتی که به دلایل امنیتی و به تشخیص وزیر نصب تابلو ممکن نیست؛)

ماده ۱۶ -دستگاههای اجرایی مشمول این آیین نامه باید به منظور حفظ و حراست اموال غیرمنقول 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 حصارکشی، 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:

۱- انتقال بلاعوض، فروش و واگذاری اموال منقول غیرمصرفی و نیز انتقال اموال مصرفی و در حکم مصرفی حسب مورد، برابر احکام مواد (۱۰۷)، (۱۰۸)، (۱۱۰) و (۱۱۲) (قانون و مقررات این آیین نامه.

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

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 غیرمنقول و نیز اموال منقول غیرمصرفی که در اجرای طرحهای عمرانی با روش امانی توسط دستگاههای اجرایی خریداری یا تملک میشوند 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 پیمانکاران تحویل داده شود و از صورت وضعیت آنان کسر گردد، مادام که در اختیار دستگاه اجرایی میباشد توسط دستگاه اجرایی مربوط نگهداری میشود.

بخش پنجم -سایر مقررات

ماده ۲۰ -انتقال اموال دولتی از ابوابجمعی یک امین اموال به ابوابجمعی امین اموال دیگر در یک وزارتخانه یا مؤسسه 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 مؤسسه دولتی بایستی با رعایت مقررات این آیین نامه و مجوز مقامات مجاز دستگاههای ذی ربط و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل مال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذی ربط انجام شود. پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است، ثبت شود.

ماده ۲۲ -فروش اموال منقول غیرمصرفی، مصرفی و در حکم مصرفی اضافه بر نیاز واحدهای خارج از کشور وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی که مورد نیاز سایر واحدهای دولت جمهوری اسلامی ایران نباشد با رعایت مقررات مربوط مجاز خواهد بود. اموال اسقاطی و غیرقابل استفاده واحدهای مذکور با توجه به شرایط و ضوابط حاکم در هر محل به تشخیص رئیس واحد به فروش میرسد و در صورتی که به تشخیص مقام مذکور به دلیل ارزش کم، فروش آن مقرون به صرفه نباشد، بایستی از ابوابجمعی و دفاتر حذف و مراتب به ذیحسابی مربوط اعلام شود.

ماده ۲۳ -چنانچه در اجرای مقررات فصل پنجم قانون، بر اثر نقل و انتقال اموال منقول یا غیرمنقول سرمایه شرکت های دولتی که صد درصد سهام آنها متعلق به دولت است، حسب مورد مانده ارقام دفتری ارزیابی شده یا بهای مورد توافق مجامع عمومی مربوط که کمتر از مبلغ اسمی یک سهم باشد، در کاهش و افزایش سرمایه سالهای بعد شرکت های مذکور منظور خواهد شد و در هر صورت ارزش مجموع اموال شرکت که در اجرای مقررات این فصل قیمت گذاری شده و بدون دریافت بها منتقل می شود، نباید از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه شرکت تجاوز نماید.

ماده ۲۴ -کلیه اختیاراتی که در این آیین نامه صرفاً به وزراء تفویض شده است در مورد مؤسسات دولتی که زیر نظر هیچیک از وزارتخانه ها نیستند و بطور مستقل اداره میشوند به عهده بالاترین مقام اجرایی مؤسسات مذکور خواهد بود.

فصل سوم -نظارت

ماده ۲۵ -به منظور اعمال نظارت مؤثر بر اموال دولتی و تمرکز حساب آنها، حسن 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 امور اقتصادی 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 روش های نظارت بر اموال دولتی.

ب -تا زمانی که در اجرای بند فوق طبقه بندی جدیدی ابلاغ نشده است طبقه بندی آیین 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 به وجود 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.

هـ -انجام اقدامات لازم در مورد دریافت به موقع صورت حسابهای اموال دولتی و رسیدگی به صورت حسابهای مذکور و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط.

و -بررسی و اظهارنظر نسبت به پیشنهادهای وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی در مورد نقل و انتقال اموال غیرمنقول دولت.

ز -اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حسابهای اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم و همچنین برحسب درخواست واحدهای ذی ربط در داخل کشور.

ح -درخواست ارائه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به اموال منقول دولت. دستگاههای دولتی مکلف به همکاری لازم در این زمینه میباشند.

ماده ۲۶ -وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی باید ظرف دو سال از تاریخ تصویب این آیین نامه به منظور صدور سند رسمی مالکیت بنام دولت جمهوری اسلامی ایران و قید نام وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط در آن سند، برای آن دسته از اموال غیرمنقول در اختیار خود که فاقد سند رسمی میباشند، اقدام لازم را به عمل آورند، علاوه بر تکلیف فوق وظایف زیر نیز به عهده وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی میباشند:

الف -نسبت به تغییر نام مالک آن دسته از اموال غیرمنقول که قبلاً اسناد مالکیت آنها به نام وزارتخانه ها و مؤسسات 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 تئیت و مستندسازی مصوبات هیأت وزیران در مورد اموال غیرمنقول 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 به عمل خواهند آورد. در اختیار دارنده مال طبق گواهی صادر شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره کل اموال دولتی - معرفی خواهد شد.

هـ - حسب مورد شهرداریها موظفند تسهیلات لازم را جهت تسریع در امور مربوط فراهم آورند.

ماده ۲۷ -تصویب تخریب و تغییر کاربری در اموال غیرمنقول متعلق به دولت به استثنای زمینهای 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 آیین نامه بر اساس تصویب هیأت 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 هیأت دولت جهت اظهارنظر به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال شود.

ماده ۲۹ -در مورد انتقال حق استفاده از اموال غیرمنقول در داخل سازمانها، وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی که قانوناً 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 براساس اصول و موازین مربوط تنظیم و ضمن فراهم آوردن موجبات رعایت کامل آن یک نسخه از دستورالعمل مذکور را ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این آیین 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 به منظور حفظ و حراست کامل اینگونه اموال اتخاذ نمایند و وظایف و مسئولیتهای هر یک از واحدها و عوامل اجرایی را در این خصوص بطور دقیق تعیین و ابلاغ کنند.

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

ماده ۳۳ -مشخصات کلیه اموال دولتی تحت ابوابجمعی امین اموال (اموال رسیده) میباید در دفاتری که نمونه آنها از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین میشود، ثبت و حساب آنها نگهداری شود.

ماده ۳۴ -کلیه دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال در آنها به طور 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.

ماده ۳۵ -حذف اموال موضوع این آیین نامه از دفاتر مربوط، با اطلاع قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی انجام خواهد شد.

تبصره -وزارت امور اقتصادی و دارایی جهت دستیابی و بهره وری بهتر از اطلاعات مربوط به اموال موضوع این آیین نامه می تواند 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، 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 اهداء کنندگان مال مشمول مقررات این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۳۸ -کلیه دستگاههای مشمول این آیین 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 غیرمجاز 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 نهایی اقدام لازم را به عمل آورند. در صورتی که وزارتخانه ها و مؤسسات 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، مفقود یا از بین رفته وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهند شد:

- ۱-در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مال، پس از طی مراحل نهایی 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 سوء نیت مسوولین امر توسط مراجع ذی صلاح.

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

تبصره ۲ -در مواردی که اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ و حوادث مشابه از بین برود با موافقت وزیر وزارتخانه مربوط یا رئیس مؤسسه یا سازمان مربوط و یا مقام مجاز از طرف آنها امول مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

تبصره ۳(الحاقی ۲۲، ۰۳، ۱۳۸۱)- دستگاههای دولتی در اختیاردارنده خودروهای متعلق به دولت مکلفند نسبت به انجام

بیمه بدنه خودروهای یاد شده با پیش‌بینی اعتبارات مربوط، اقدام مقتضی به عمل آورند

ماده ۴۰ -وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلفند هرگونه تغییرات کلی در امول غیرمنقول 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 ادارات کل امور اقتصادی و دارایی اعلام نمایند.

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

ماده ۴۲ - کلیه کالاهای وارد شده به انبار وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و دستگاههای اجرایی محلی تا زمانی که در انبار دستگاه ذی ربط نگهداری میشود، مشخصات آنها صرفاً 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 ۲۷/ ۶/ ۱۳۵۸ - و آیین 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 آیین نامه خواهد بود.

معاون اول رئیس جمهور- حسن حبیبی