



بنیاد خیریه خواجه نصیرالدین طوسی

## بودجه ریزی و بودجه نویسی در روستا

### فصل دوم: آیین نامه مالی دهیاری ها و قوانین مرتبط با آن

در این فصل انتظار می‌رود خواننده با مفاد آیین‌نامه‌های دهیاری‌ها آشنا شده و از مقررات مربوط به امور مالی دهیاری‌ها، اموال، امور معاملات و مناقصه آگاهی یابد. موارد قید شده به شرح ذیل می‌باشد:

۲-۱- آشنایی کلی با مفاد آیین‌نامه مالی دهیاری‌ها

۲-۲-۱- فصل اول - امور معاملات

۲-۲-۲- فصل دوم - مقررات مالی دهیاری

۲-۳- سایر قوانین و مقررات مالی

۲-۳-۱- آیین‌نامه مالی و معاملاتی مربوط به اعتبارات جاری مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی

۲-۳-۲- تصویب‌نامه راجع به دستورالعمل نحوه نظارت بر مصرف اعتباراتی که از محل درآمد عمومی برای مؤسسات غیر دولتی به صورت کمک یا اعانه تخصیص داده می‌شود

۲-۳-۳- دستورالعمل اموال دهیاری‌ها به استناد ماده ۵۶ آیین‌نامه مالی دهیاری‌ها ابلاغیه شماره ۱۷۳/۹/۱۱۳ س مورخ ۱۳۸۵/۲/۱۷

## ۱-۲- روش انجام معاملات و انواع معاملات و نصاب آن‌ها - مناقصه و مزایده

### ۱-۲-۱- قانون برگزاری مناقصات

#### فصل اول - کلیات

##### ماده ۱ - کاربرد

الف- این قانون به منظور تعیین روش و مراحل برگزاری مناقصات به تصویب می‌رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این قانون انجام می‌شود کاربرد دارد.

ب- قوای سه گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری دولتی، شرکت‌های بیمه دولتی، مؤسسات و نهاد های عمومی غیر دولتی (در مواردی که آن بنیاد ها و نهاد ها از بوجه کل کشور استفاده می‌نمایند)، مؤسسات عمومی، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی، شورای نگهبان قانون اساسی و هم چنین دستگاه‌ها و واحد هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، اعم از اینکه قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهاد کشاورزی، شرکت ملی نفت ایران شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران، سازمان گسترش و نو سازی صنایع ایران، سازمان بنادر و کشتی‌رانی جمهوری اسلامی ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و شرکت‌های تابعه آن‌ها موظفند در برگزاری مناقصه مقررات این قانون را رعایت کنند.

**تبصره -** نیرو های مسلح، تابع مقررات و ضوابط خاص خود بوده و از شمول این قانون مستثنی هستند.

##### ماده ۲ - تعاریف

واژگانی که در این تعریف به کار برده شده، به شرح زیر تعریف میشوند:

الف - مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ب - مناقصه‌گزار: دستگاه موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون که مناقصه را برگزار می‌نماید.

ج - مناقصه‌گر: شخص حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.

د - کمیته فنی بازرگانی: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت‌دار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه گزار انتخاب می‌شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این قانون را بر عهده می‌گیرد.

ه - ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شوند.

ز - ارزیابی مالی: فرایندی است که در آن مناسب‌ترین قیمت به شرح مندرج در ماده (۲۰) این قانون از پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود.

ح - ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آن‌ها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

ط - انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می‌شود:

۱- اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

۲ - انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

ی - برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

### ماده ۳ - طبقه بندی معاملات

معاملات از نظر نصاب ( قیمت معامله) به سه دسته تقسیم میشوند:

۱- معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۲ کمتر از بیست میلیون ریال (۲۰۰۰۰۰۰۰) ریال باشد.

۲- معادلات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و لذا برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.

۳- معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد.

**تبصره ۱-** وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است در ابتدای هر سال نصاب معاملات را بر اساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، جهت تصویب به هیأت وزیران پیشنهاد نماید.

**تبصره ۲-** مبلغ نصاب برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد.

**تبصره ۳-** مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هریک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی میشوند، به نصاب پایین تر برده شود.

#### **ماده ۴ -** طبقه بندی انواع مناقصات

الف- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی میشوند:

۱- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

۲- مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه‌گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌کند و بر اساس مفاد ماده (۱۹) این قانون برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب- مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‌گران به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند:

۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسؤولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار ( بر اساس ضوابط موضوع مواد (۱۳) و (۲۷) این قانون) به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

#### **۲-۱-۲- فصل دوم - سازماندهی مناقصات**

##### **ماده ۵ -** کمیسیون مناقصه

الف - کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

۱- رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی.

۲- ذی‌حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه‌گزار حسب مورد.

۳- مسؤول فنی دستگاه مناقصه‌گزار یا واحدی که مناقصه به در خواست وی برگزار می‌شود.

ب- در مناقصات مربوطه شهرداری‌ها، از سوی شورای شهر یک نفر به عنوان ناظر در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت خواهد کرد.

ج- کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمسیون با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود

د- در مناقصات دو مرحله ای کمیون، مناقصه با حضور رییس دستگاه مناقصه گزار تشکیل میشود.

ه - اعضا کمیون مناقصات در شرکت های دو لتی با انتخاب هیأت مدیره میباشد.

#### **ماده ۶- وظایف کمیون مناقصه**

اهم وظایف کمیون مناقصه به شرح زیر است:

الف- تشکیل جلسات کمیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.

ب- بررسی پیشنهاد های مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهاد های قیمت ( ارزیابی شکلی).

ج- ارزیابی پیشنهاد ها و تعیین پیشنهاد های قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

د- ارجاع بررسی فنی پیشنهاد ها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.

ه - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه ( طبق ضوابط مواد ۱۹ و ۲۰ این قانون)

و - تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز- تصمیم گیری در باره تجدید یا لغو مناقصه

#### **ماده ۷-وظایف هیأت رسیدگی به شکایات**

به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه گر و مناقصه گزار هیأت رسیدگی تشکیل می گردد. اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

#### **ماده ۸- وظایف هیأت رسیدگی به شکایات**

الف - رسیدگی به اعتراضات مربوط به اجرا نشدن هر یک از مواد این قانون.

ب- صدور رأی تجدید یا لغو مناقصه.

**تبصره ۱ -** موارد زیر مشمول رسیدگی از سوی هیأت رسیدگی به شکایات نیست:

۱- معیارها و روش های ارزیابی پیشنهاد ها.

۲- ترجیح پیشنهاد دهندگان داخلی.

۳- اعتراضاتی که یک ماه پس از اعتبار پیشنهادها ارسال شده باشد.

۴ - شکایت برندگان مناقصات پس از انعقاد قرارداد.

**تبصره ۲ -** آیین‌نامه اجرایی این ماده پس از تصویب این قانون و اساسنامه موضوع ماده (۷) به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

### ۳-۱-۲- فصل سوم - برگزاری مناقصات

#### ماده ۹ - فرایند برگزاری مناقصات

فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:

الف - تأمین منابع مالی

ب- تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ ( یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود).

ج- تهیه اسناد مناقصه.

د- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در صورت لزوم.

ه- فراخوان مناقصه

و- ارزیابی پیشنهادها

ز- تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

#### ماده ۱۰ - تأمین منابع مالی

الف- انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون به نحو مقتضی نسبت به پیش‌بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب- موضوع پیش‌بینی منابع مالی و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه‌گزار قید و تعهد شود.

#### ماده ۱۱ - روش‌های انجام مناقصه

مناقصه به طرق زیر انجام می‌شود:

الف- در معاملات کوچک، کار پرداز یا مأمور خرید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسؤلیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب- در معاملات متوسط، کار پرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسؤول واحد تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید مسؤول تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می‌شود.

**تبصره -** چنانچه مسؤولیت واحد تدارکاتی بر عهده، کار پرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسؤول واحد تدارکاتی است. در صورتی که دستگاه اجرایی فاقد کارپرداز باشد میتواند وظایف مندرج در این قانون را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود.

ج- در معاملات بزرگ به یکی از روش های زیر عمل می‌شود:

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روز نامه های کثیر الانتشار.

۲- برگزاری مناقصه محدود.

**ماده ۱۲-** ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - در ارزیابی کیفی مناقصه گران، باید موارد زیر لحاظ شود:

۱- تضمین کیفیت خدمات و محصولات.

۲- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.

۳- حسن سابقه.

۴- داشتن پروانه کار یا گواهی نامه های صلاحیت، در صورت لزوم.

۵- توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم.

ب- مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران به شرح زیر است:

۱- تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها.

۲- تهیه اسناد ارزیابی.

۳- دریافت، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان.

۴- ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه گران و رتبه بندی آنها.

۵- اعلام اسامی مناقصه‌گران صلاحیت‌دار به کارفرما و امتیازات و رتبه آن‌ها (تهیه لیست کوتاه).

۶- مستند سازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

ج- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است با هم کاری دستگاه‌های اجرایی حداکثر سه ماه پس از تصویب این قانون آیین نامه اجرایی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را با رعایت موازین مقرر در این ماده که بیانگر شاخص‌های اندازه‌گیری و روش ارزیابی مناقصه‌گران باشد تهیه و به تصویب هیأت وزیران برساند.

**ماده ۱۳- فراخوان مناقصه**

مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی مناقصه‌گزار.

۲- نوع، کیفیت و کمیت کالا یا خدمات.

۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.

۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تأمین آن میسر یا به مصلحت باشد) در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می‌شود

ب- فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه‌گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوطه منتشر گردد.

ج- مناقصه‌گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د- در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی اجرایی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع مناقصه، منتشر شود.

**ماده ۱۴- اسناد مناقصه**

الف - تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود

ب- اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:



۱- نام و نشانی مناقصه‌گزار

۲- نوع و مبلغ تضمین مناقصه

۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.

۴- مبلغ پیش‌پرداخت و تضمین حسن انجام کار.

۵- مدت اعتبار پیشنهادها

۶- شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استاندارد ها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

۷- برنامه‌ریزی انجام کار یا تحویل کالا.

۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.

۹- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه‌های آنها.

۱۰- متن قرار داد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمیمه آنها.

۱۱- صورت جلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۷).

۱۲- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم باشد.

**ماده ۱۵-** ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

الف- شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه‌گزار تسلیم کنند:

تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها.

تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب- مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

**ماده ۱۶-** شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

الف- هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب - شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت‌های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت‌ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

ج- مناقصه‌گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده‌ی شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکت صیانت نماید.

د - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

#### ماده ۱۷ - توضیح و تشریح اسناد

الف - چنانچه شرکت کننده در اسناد مناقصه، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از مناقصه‌گزار توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مناقصه‌گران و همچنین در صورت تشکیل "جلسه توضیح اسناد" رونوشت صورتجلسه آن مطابق ماده (۲۲) این قانون به طور یکسان برای همه شرکت کنندگان ارسال خواهد شد.

#### ماده ۱۸ - گشایش پیشنهادهای

الف - پیشنهادهای مناقصه‌گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

ب - مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:

۱. تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.
  ۲. باز کردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.
  ۳. باز کردن پاکت فنی بازرگانی.
  ۴. باز کردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله‌ای.
  ۵. تحویل پاکت های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.
  ۶. تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط کمیسیون مناقصه.
  ۷. تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه‌گزار برای استرداد به ذینفع.
- ج - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله‌ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت‌ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادهای قابل تمدید است. در این صورت پاکت های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه‌گزار صیانت می شود. در مناقصات یک مرحله‌ای، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و براساس ماده (۲۰) این قانون، برنده مناقصه تعیین می شود.
- د - دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است از مناقصه‌گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

## ماده ۱۹ - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

الف- در مناقصات دومرحله‌ای، مناقصه‌گزار موظف است براساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب- در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و براساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت‌های قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

ج - هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است.

د- پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازرگانی پذیرفته نشده‌اند باید ناگشوده بازگردانده شود.

## ماده ۲۰ - ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف - هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را حایز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد. روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح با ذکر نحوه تأثیرگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود.

ب - پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبنای آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

ج - پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه‌گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه‌گران بازگردانده می‌شود.

د - در مناقصات بین‌المللی، مناقصه‌گران داخلی نسبت به مناقصه‌گران خارجی ترجیح دارند. نحوه ترجیح مناقصه‌گران داخلی، در اسناد مناقصه قید خواهد شد. مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد، باید از سوی شورای اقتصاد تأیید شود.

## ماده ۲۱ - انعقاد قرارداد

الف - قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یکبار و برابر مدت پیش‌بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می‌گردد.

ب - قرارداد با برنده اول در مهلت پیش بینی شده در اسناد، منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

#### ۴-۱-۲- فصل چهارم - مقررات مناقصات

##### ماده ۲۲ - شرایط ارسال اسناد و مکاتبات

ارسال مکاتبات یا اسناد مرتبط با مناقصه موضوع ماده (۲۰) این قانون در صورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییرنشانی یا محل قابل تصدیق باشد، مانند پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن.

##### ماده ۲۳ - مستندسازی و اطلاع رسانی

الف - دولت موظف است ظرف مدت یکسال بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات را ایجاد و اطلاعات و اسناد زیر را ثبت و نگهداری کند:

- فراخوان مناقصه
- نام و مشخصات اعضای کمیسیون، مناقصه گران و حاضران در جلسات مناقصات.
- خلاصه اسناد مناقصه.
- روش و مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران و نتایج ارزیابی آن‌ها.
- صورتجلسات و نتایج ارزیابی ها.
- نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان مناقصه.

ب - مناقصه گزار موظف است اطلاعات موضوع بند (الف) این ماده و نیز همه اسناد مناقصه را به نحوی مطمئن بایگانی و نگهداری و نسخه‌ای از آن را برای بانک اطلاعات مناقصات ارسال کند.

ج- اطلاعات کلیه معاملات اعم از مناقصه و ترک مناقصه - جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیأت وزیران باید مستور بماند- باید از طریق شبکه ملی اطلاع رسانی مناقصات در اختیار عموم قرار گیرد.

د - حداکثرشش ماه پس از تصویب این قانون، آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

##### ماده ۲۴ - تجدید و لغو مناقصه

الف- مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌گردد:

- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه
- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

- رأی هیأت رسیدگی به شکایات.
  - بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد.
- ب- مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
  - تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
  - پیشامدهای غیرمتعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آن‌ها.
  - رأی هیأت رسیدگی به شکایات.
  - تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.
- ج - مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را مطابق ماده (۲۲) این قانون به آگاهی همه مناقصه‌گران برساند.

#### ماده ۲۵ - نحوه رسیدگی به شکایات

الف- چنانچه هر یک از مناقصه‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشد می-تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار شکایت کند.

ب- دستگاه مناقصه‌گزار مکلف در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی‌های لازم را به عمل و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند.

ج- در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی، هیأت رسیدگی به شکایات موضوع را بررسی و رأی قطعی را طی پانزده روز اعلام خواهد کرد. در صورت اعتراض هر یک از طرفین موضوع جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذیصلاح ارجاع می شود و فرایند برگزاری مناقصه نیز روال معمول خود را طی خواهد کرد.

#### ماده ۲۶ - نحوه برگزاری مناقصه محدود

مناقصه محدود با رعایت مواد (۴) و (۱۳) در موارد زیر برگزار می شود:

الف - وجود فهرست های مناقصه‌گران صلاحیت‌دار معرفی شده توسط مراجع ذی صلاح دولتی.

تهیه این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه‌گران صلاحیت‌دار، برابر آیین‌نامه ای است که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ب - وجود فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیت‌دار که طبق ماده (۱۲) این قانون حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد.

در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی (انجام ترتیبات موضوع بندهای "ب"، "ج" و "د" ماده ۱۳) این قانون نیست:

## ماده ۲۸ - ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه

در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی دستگاه مناقصه گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده (۲۸) این قانون میسر نباشد، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح دستگاه ترتیب انجام اینگونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

**ماده ۲۸ -** ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه موضوع ماده (۲۷) این قانون در مورد دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون به شرح زیر خواهد بود:

الف - در مورد معاملات واحدهای مرکزی دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون معاون مالی و اداری و یا مقام مشابه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی حسب مورد و ذی حساب مربوط یا مقام مشابه و یک نفر دیگر از کارکنان خیره و متعهد دستگاه مربوطه به انتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط.

ب - در انجام معاملات دستگاه‌های اجرایی که دارای اعتبارات استانی هستند در واحدهای خارج از مرکز دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرایی در محل و حسب مورد ذی حساب یا مسؤول امور مالی مربوط.

**تبصره ۱ -** در دستگاه‌هایی که ذی حساب ندارند، بالاترین مسؤول امور مالی، جانشین ذی حساب می باشد.

**تبصره ۲ -** هیأت ترک مناقصه در استانداری‌ها، استاندار یا نماینده او، معاون ذی ربط استاندار و ذی حساب استانداری می باشد.

ج - در مورد انجام معاملات شرکت‌های دولتی، مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی و حسب مورد ذی حساب یا مدیر مالی شرکت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی یا شورای عالی حسب مورد.

د - هیأت موضوع این ماده که در هر مورد بنا به دعوت بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط و یا مقامات مجاز از طرف آن‌ها تشکیل می شود، با حضور هر سه نفع‌آزمای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی دستگاه اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ه - در اجرای ماده (۲۷) این قانون در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید مقامات زیر مجاز خواهد بود:

در مورد واحدهای مرکزی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی، به ترتیب وزیر یا رئیس مؤسسه مزبور و در مورد شرکت‌های دولتی هیأت مدیره شرکت.

در مورد دستگاه‌های اجرایی محلی تابع نظام بودجه استانی و در مورد معاملات مربوط به اعتبارات غیراستانی که توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی به واحدهای خارج از مرکز ابلاغ می‌گردد و همچنین در مورد مؤسسات دولتی مستقر در خارج از مرکز، استاندار استان مربوطه.

**تبصره -** در مواردی که استاندار شخصاً در هیأت ترک مناقصه موضوع این ماده شرکت کند و با نظر موافق صورتجلسه مربوط را امضاء نماید، تأیید مجدد وی ضرورت ندارد.

در مورد معاملات مربوط به قوه قضائیه، شورای نگهبان، صداوسیما جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات کشور و سایر مؤسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می‌شوند و تابع هیچ یک از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی نیستند، به ترتیب رئیس قوه قضائیه باحسب مورد یکی از معاونین منتخب وی، رییس سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، رییس دیوان محاسبات کشور و بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط و در مورد معاملات مربوط به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی بالاترین مقام اجرایی نهاد یا مؤسسه مربوط.

و - در اجرای بند (ه) این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران منوط به تأیید شورای اقتصاد و پس از آن منوط به تأیید هیأتی مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ( دبیر هیأت) وزیر امور اقتصادی و دارایی و بالاترین مقام مذکور در بند (ه) خواهد بود.

#### **ماده ۲۹ -** موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه

در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نیست و دستگاه‌های اجرایی مندرج در بند (ب) ماده (۱) این قانون می‌توانند بدون انجام تشریفات مناقصه، معامله مورد نظر را انجام دهند:

الف - خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آن‌ها منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

ب- خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیرمنقول که به تشخیص و مسئولیت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آن‌ها با کسب نظر از هیأت کارشناسان رسمی دادگستری حداقل سه نفر و یا هیأت کارشناسان خبره مربوطه در صورت نبود کارشناسان رسمی انجام خواهد شد.

ج - خرید اموال منقول و غیرمنقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر با حقوقی که نرخ‌های آن‌ها از طرف مراجع قانونی ذی‌صلاح تعیین شده باشد.

د- تعمیر تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک و تأمین تجهیزات و ماشین‌آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد به تشخیص و مسئولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آن‌ها با رعایت صرفه و صلاح کشور.

ه - خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌های و کارشناسی.

و- خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی که امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح کشور.

ز - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و نظایر آن که تأمین آن با تشخیص بالاترین مقام اجرایی از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوط که حسب مورد توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آن‌ها انتخاب می‌شود.

ح - در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت وزیران با رعایت صرفه و صلاح کشور.

ط - خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضائی.

ماده ۳۰ - نسخ قوانین

از تاریخ تصویب این قانون تمامی قوانین و مقررات مغایر دستگاه‌های مشمول این قانون منسوخ می‌گردد.

## ۲-۲- آشنایی کلی با مفاد آیین‌نامه مالی دهیاری‌ها

آیین‌نامه مالی دهیاری‌ها مصوب ۱۳۸۲/۵/۱۹ شامل دو فصل و ۱۲ بخش به شرح ذیل می‌باشد:

فصل اول - امور معاملات

بخش اول - انواع معاملات و نصاب آن‌ها.

بخش دوم - روش انجام معاملات

بخش سوم - مناقصه

بخش چهارم - ترتیب تحویل کالا یا خدمت

بخش پنجم - مزایده

بخش ششم - سایر مقررات مربوط به معاملات

اصل دوم - مقررات مالی دهیاری

بخش هفتم - بودجه



بخش هشتم - درآمدها و منابع

بخش نهم - گردش عملیات منابع و مصارف دهیاری‌ها

بخش دهم - حسابداری

بخش یازدهم - ممیزی و حسابرسی

بخش دوازدهم - اموال

و این دوازده بخش ۵۶ ماده را در بر می‌گیرد. که در بخش های بعدی به آن پرداخته می‌شود.

## ۱-۲-۲- فصل اول - امور معاملات

### ۱-۲-۱- بخش اول - انواع معاملات و نصاب آنها

**ماده ۱-** معاملات دهیاری ها اعم از خرید، فروش، اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره) به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی می شود ( در قالب مفاد این آیین نامه، انجام می گردد. کلیه معاملات به استثنای موارد یاد شده در ماده) ۲۲ ( این آیین نامه، باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

**ماده ۲-** معاملات دهیاری ها از نظر ارزش به سه دسته تقسیم می شود:

الف - معاملات جزئی.

ب - معاملات متوسط.

پ - معاملات عمده.

**تبصره ۱ -** کلیه سقف های معاملات دهیاری ها موضوع این ماده براساس قانون تطبیق سقف معاملات شهرداری های کشور و شهرداری تهران با نصاب های مذکور در قانون اصلاح بندهای الف، ب، و، ج) ماده ۸۰) ماده) ۸۶ ( قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۷۳ - و تغییرات بعدی آن خواهد بود.

**تبصره ۲ -** مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط، مبلغ معامله و برای معاملات عمده مبلغ برآورد می باشد.

**تبصره ۳ -** مبنای نصاب در فروش، مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب دهیاری ترجیحا کارشناس دادگستری می باشد.

**تبصره ۴ -** معاملات مشمول هر یک از طبقات فوق نبایستی با تفکیک به اقلام کوچکتر به طبقه پایین تر انتقال یابد.

### ۲-۲-۱-۲- بخش دوم - روش انجام معاملات

**ماده ۳ -** در مورد معاملات جزئی، متصدی خرید یا کسی که وظیفه مذکور به طور کتبی از طرف دهیار به او ارجاع گردیده است، مکلف است به فروشندگان یا عاملان خدمت مراجعه و پس از تحقیق در مورد قیمت کامل کالا یا اجرت کار یا خدمت مورد نیاز، معامله را با حداقل بهای ممکن و صرفه و صلاح دهیاری انجام و ذیل سند را با قید این که معامله با حداقل بهای ممکن انجام پذیرفته است، امضاء نماید.

**تبصره -** درج نام، نام خانوادگی، امضاء و سمت متصدی خرید، تاریخ معامله و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده کالا یا انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

**ماده ۴-** در مورد معاملات متوسط، مأمور خرید باید حداقل از سه نفر از فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت مربوط به صورت جداگانه استعلام بهای کتبی به عمل آورد، با این ترتیب که مأمور خرید نوع کالا یا خدمات مورد معامله و مقدار و مشخصات آن را به طور کامل در برگ استعلام بها تعیین نماید و فروشندگان یادشده نیز با اعلام حداقل بهای آن و با قید تاریخ اعتبار آن و با ذکر کامل نشانی خود، ذیل برگ‌های استعلام بها را با قید تاریخ امضاء خواهند نمود و مأمور خرید نیز باید ذیل برگ‌های استعلام بها را با ذکر این که استعلام بها به وسیله او به عمل آمده است با قید تاریخ و نام و نام خانوادگی خود امضاء و جهت طرح در کمیسیون معاملات و اتخاذ تصمیم تسلیم کند.

**تبصره ۱-** تغییر روش انجام معاملات متوسط در صورتی که فروشندگان و یا انجام دهندگان کار از تنظیم و تسلیم استعلام بها خودداری نمایند و یا تعداد فروشندگان به لحاظ انحصاری یا شخصی بودن محدود و کمتر از سه منبع باشد بنابراین گزارش مستدل و موجه مأمور خرید و تصویب کمیسیون معاملات با دستور دهیار با کمترین بهای ممکن و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دهیاری بلامانع است.

**تبصره ۲-** مأمور خرید با توجه به مدتی که فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت در برگ استعلام بها برای اعتبار بهای پیشنهاد شده ذکر کرده اند، طوری باید اقدام کند که به علت انقضای مدت خسارتی متوجه دهیاری نشود.

**ماده ۵-** اعضای کمیسیون معاملات مرکب از دهیار، مسئول مالی دهیاری و نماینده شورای اسلامی روستا به انتخاب و معرفی شورا می باشند.

**ماده ۶-** انجام معامله پس از تنظیم صورتجلسه کمیسیون معاملات و با موافقت اعضای کمیسیون به اتفاق آرا و یا با کسب حداقل دو رأی موافق به شرط آن که یکی از دو رأی موافق رأی دهیار باشد، قابل اجرا خواهد بود.

**ماده ۷-** معاملات عمده باید به طور کلی با تشریفات مناقصه یا مزایده عمومی و یا مناقصه محدود انجام شود و اگر ترک تشریفات مناقصه ضروری تشخیص داده شود به طریق زیر انجام خواهد شد:

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از ۲۵ برابر نصاب معاملات جزئی باشد، بنا به پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا.

ب - در صورتی که میزان معامله از ۲۵ تا ۵۰ برابر نصاب معاملات جزئی باشد، بنا به پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا و تأیید شورای بخش.

پ - در صورتی که میزان معامله از ۵۰ برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد، بنا به پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا و تأیید شورای بخش و موافقت استاندار ذی ربط.

**تبصره ۱-** در مورد مناقصه محدود، دهیاری از بین فهرست مقاطعه کاران واجد شرایط منتخب توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و یا وزارت راه و ترابری حداقل شش شرکت یا موسسه واجد شرایط را دعوت خواهند نمود.

**تبصره ۲-** موارد استفاده از مناقصه محدود با تصویب شورای اسلامی روستا تعیین می شود.

**ماده ۸-** در معاملات عمده، آگهی مناقصه در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص دهیار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار و یا در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه های محلی منتشر می گردد.

**تبصره ۱-** در مواردی که دهیاری لازم تشخیص دهد، می تواند علاوه بر انتشار آگهی در روزنامه از سایر وسایل و طرق انتشاراتی از قبیل پخش آگهی در رادیو و تلویزیون و یا ارسال آگهی برای اشخاص مربوط یا الصاق آگهی در معابر عمومی استفاده نماید.

**تبصره ۲-** اگر به تشخیص دهیاری، موضوع معامله ایجاب کند که علاوه بر نشر آگهی در داخل کشور موضوع به اطلاع فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت در خارج از کشور هم برسد، یک نسخه از آگهی باید به هریک از سفارتخانه های کشورهای مربوط در تهران و یک نسخه هم به سفارتخانه های کشور جمهوری اسلامی ایران در کشورهای مربوط از طریق وزارت امور خارجه فرستاده شود.

**ماده ۹-** در آگهی مناقصه باید نکات ذیل ذکر شود:

الف - نوع و میزان کالا و کار و یا خدمت (مدت انجام کار) با مشخصات.

ب - مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار یا خدمت کالا یا بعضاً تأخیر نماید.

پ - تصریح به این که بهای پیشنهادی باید از جهت مبلغ مشخص و معین و بدون ابهام بوده و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.

ت - محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط عمومی و مشخصات دیگر در صورت لزوم.

ث - مهلت قبول پیشنهادها.

ج - محل تسلیم پیشنهادها و اخذ اسناد مناقصه.

چ - واریز مبلغی به میزان حداقل ۵ درصد کل برآورد به عنوان سپرده به حساب سپرده دهیاری، یا تقدیم ضمانت نامه بانکی که رسید آن بایستی ضمیمه پیشنهاد باشد.

ح - ذکر اینکه برندگان اول، دوم و سوم مناقصه هرگاه حاضر به انعقاد قرارداد نشوند، سپرده شرکت در مناقصه آنان ضبط و وصول خواهد شد.

خ - میزان تضمین حسن انجام معامله و ترتیب دریافت و استرداد آن.

د - حداکثر مدتی که برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص برنده مناقصه و ابلاغ به برنده ضرورت دارد.

ذ - روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادهای و همچنین مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها در کمیسیون مناقصه.

ر - میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص دهیاری پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.

ز - تصریح به این که دهیاری در رد یا قبول یک یا تمام پیشنهادهای مختار است و در این صورت سپرده توسط دهیاری مسترد خواهد شد.

ژ - محل توزیع نمونه قرارداد که باید به وسیله پیشنهاد دهنده با قید اینکه مورد قبول است امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود.

س - تصریح به این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول شروط و تکالیف دهیاری موضوع ماده) ۱۲ ( این آیین نامه می باشد.

**ماده ۱۰ -** دهیاری در صورتی که ذکر شروط خاصی را علاوه بر نکات مندرج در ماده ( ۹ ) لازم تشخیص دهد، مشروط به این که با قوانین و مقررات مغایر نباشد، می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید، به طوری که داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد از مفاد آن اطلاع حاصل کنند، ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد قرارداد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع است.

**ماده ۱۱ -** در صورتی که شروط مناقصه که طبق مواد) ۹ ( و) ۱۰ ( باید در آگهی ذکر شود، مفصل باشد و درج آن در روزنامه مستلزم هزینه زیاد گردد، ممکن است نوع کار یا کالا یا خدمت مورد معامله و مقدار و مدت و محل تحویل و میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها در آگهی درج شود و محل معین جهت دریافت بقیه مشخصات تعیین گردد و ذکر اینکه پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

**ماده ۱۲ -** دهیاری در خصوص اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای رسیده و انعقاد قرارداد دارای تکالیف و اختیارات زیر می باشد:

الف - دهیاری مکلف است سپرده شرکت در مناقصه برنده اول را در صورتی که حاضر به انجام معامله نشود ماده) ۹ ( برای انجام معامله به آنها رجوع شود «ح» و همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که براساس بند و از انجام معامله امتناع نمایند، به ترتیب ذکر شده در بند مذکور ضبط نماید.

ب - دهیاری اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد کل مورد معامله افزایش یا کاهش دهد، مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش را به طور متناسب رعایت و تطبیق نماید.

پ - هزینه ثبت قرارداد حسب مورد در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده مناقصه خواهد بود.

ت - دهیاری مکلف است هرگونه کسور قانونی که به طرف قرارداد تعلق می‌گیرد از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات کسر و در مهلت قانونی به حساب سازمان‌های ذینفع تأدیه نماید.

**ماده ۱۳ -** دهیاری در مورد مناقصه مکلف به رعایت نکات زیر می‌باشد:

الف - مدت قبول پیشنهادها در مورد آگهی‌هایی که در داخل کشور منتشر می‌شود، از تاریخ اولین نوبت انتشار از ۱۰ روز نباید کمتر باشد و در مورد آگهی‌هایی که در خارج از کشور طبق تبصره) ۲ (ماده) ۸ (منتشر می‌شود، از ۴۵ روز نباید کمتر تعیین شود.

ب - میزان پیش پرداخت نباید از ۲۵ درصد مبلغ کل معامله تجاوز نماید و پرداخت آن در قبال اخذ ضمانت نامه معتبر انجام خواهد شد و دهیاری موظف است پیش پرداخت را در هر صورت وضعیت به نسبت پیشرفت کار کسر و نسبت به آزاد نمودن ضمانت‌نامه بانکی پیمانکار به همان نسبت اقدام نماید.

پ - میزان سپرده شرکت در مناقصه با توجه به موضوع و خصوصیات معامله نباید از پنج درصد مبلغ برآورد معامله کمتر باشد و پس از انعقاد قرارداد به پیمانکار مسترد خواهد شد.

ت - حداقل میزان تضمین حسن انجام معامله که باید قبل از انعقاد قرارداد اخذ شود در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا باربری یا خرید ماشین آلات باشد، پنج درصد و در مورد سایر معاملات ۱۰ درصد مبلغ معامله می‌باشد و باید به صورت نقد به حساب سپرده بانکی دهیاری واریز و یا ضمانت نامه معتبر به دهیاری تسلیم شود و در معاملات ساختمانی و باربری علاوه بر پنج درصد مذکور، دهیاری باید از هر پرداخت معادل ۱۰ درصد کسر و به حساب سپرده بابت تضمین حسن انجام کار منظور کند.

**ماده ۱۴ -** مقررات مربوط به مناقصه عمومی در صورتی که با مقررات مناقصه محدود مغایر نباشد، در مناقصه محدود نیز لازم‌الرعایه می‌باشد.

**ماده ۱۵ -** رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به معاملات عمده در مناقصه، مناقصه محدود و یا نحوه عمل در موارد ترک مناقصه به عهده کمیسیون عالی معاملات دهیاری مرکب از دهیار و مسوؤل مالی دهیاری و یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد دهیار و تأیید شورای اسلامی روستا می‌باشد.

**ماده ۱۶ -** وظایف کمیسیون عالی معاملات در مناقصه به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

الف - کمیسیون عالی معاملات مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهادهاتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی برسد، ترتیب اثر دهد.

ب - در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد، کمیسیون می تواند مناقصه را تجدید و چنانچه مجدداً پیشنهادی نرسد موضوع را برای اتخاذ تصمیم به شورای اسلامی روستا احاله نماید.

پ - کمیسیون عالی معاملات باید در روز و ساعت مقرر که در آگهی مناقصه عمومی و یا دعوت نامه مناقصه محدود قید گردیده است، تشکیل شود و پیشنهادات رسیده را در صورتی که تعداد آن سه یا بیشتر باشد باز و رسیدگی و اگر تعداد پیشنهادات از سه فقره کمتر بود، مناقصه تجدید و مراتب را در صورت جلسه تنظیمی قید نماید. در مناقصه مجدد و لو آنکه تعداد پیشنهادات کمتر از سه فقره باشد، کمیسیون پیشنهادات را باز و رسیدگی می نماید.

**تبصره ۱ -** دهیاری در مواردی که میسر تشخیص دهد، باید قبل از قرائت پیشنهادها، بهای عادلانه مورد مناقصه را به عنوان شاخص قیمت به وسایل مقتضی و به طور محرمانه تهیه نموده و در پاکت لاک و مهرشده در اختیار کمیسیون عالی معاملات قرار دهد.

**تبصره ۲ -** در صورتی که کمیسیون عالی معاملات رأی به تجدید مناقصه دهد، مناقصه تجدید می شود.

**ماده ۱۷ -** تصمیمات کمیسیون عالی معاملات در مورد مناقصه به اتفاق آرا و یا با اکثریت دو رأی مشروط به این که رأی دهیار یکی از دو رأی باشد، ملاک اعتبار خواهد بود.

**تبصره -** کمیسیون عالی معاملات مکلف است از روز قرائت پیشنهادها حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنایی این مهلت با تصویب دهیار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

**ماده ۱۸ -** در مواردی که کمیسیون عالی معاملات برنده مناقصه را اعلام کرده باشد، سپرده شخص برنده و اشخاصی که بهای پیشنهادی آن‌ها در مرتبه دوم و سوم قرار دارد) مگر اینکه رجوع به برندگان دوم و سوم طبق تبصره ذیل ماده) ۱۹ (میسر نباشد) نگهداری و سپرده و سایر پیشنهاد دهندگان مسترد خواهد شد.

**ماده ۱۹ -** در صورتی که برنده مناقصه از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف هفت روز به استثنای ایام تعطیل نسبت به سپرده تضمین حسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای معامله حاضر نشود، سپرده شرکت در مناقصه او به نفع دهیاری ضبط می شود و مراتب به شخصی که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد با رعایت تبصره ذیل این ماده ابلاغ می گردد و اگر او هم از تاریخ ابلاغ ظرف هفت روز به استثنای ایام تعطیل نسبت به سپرده تضمین حسن انجام معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود، سپرده او هم ضبط می شود و مراتب به شخصی که پیشنهاد او در مرتبه سوم قرار دارد و با رعایت مفاد تبصره) ۱ (این ماده ابلاغ می گردد و اگر او هم اقدام نکرد، سپرده ضبط می شود و در این صورت به تشخیص دهیار مناقصه تجدید و یا موضوع برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون عالی معاملات گزارش می شود.

**تبصره ۱ -** رجوع به پیشنهاد دهنده که بهای پیشنهادی او در مرتبه دوم و سوم قرار داد، به شرطی میسر است که تفاوت بهای پیشنهادی او با برنده مناقصه از مبلغ سپرده بیشتر نباشد، در غیر این صورت رجوع به او ممنوع است.

**تبصره ۲ -** مدت مقرر هفت روز در این ماده در مورد معاملاتی که طرف معامله در خارج از کشور اقامت دارد، حداکثر تا یک ماه تعیین می شود، مشروط به اینکه مدت مذکور در آگهی مناقصه یا برگ شرایط آن ذکر شده باشد.

**ماده ۲۰ -** در صورتی که حائزین شرایط مناقصه بیش از یک نفر باشند، اعضای کمیسیون عالی معاملات با در نظر گرفتن کیفیت کالا، خدمات و تسهیلات مربوط و حسن شهرت متقاضیان، برنده مناقصه را انتخاب خواهند نمود و در صورت شرایط کاملاً مساوی به تشخیص دهیار عمل خواهد شد.

**ماده ۲۱ -** در قرارداد نکات زیر باید قید گردد:

الف - نام متعاملان.

ب - نوع، مقدار و مبلغ مورد معامله با مشخصات کامل آن ها.

پ - مدت انجام تعهد و محل شرایط تحویل مورد معامله.

ت - ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات جزئاً یا کلاً تاخیر نماید.

ث - در صورتی که برنده مناقصه ملزم به ارائه نمونه باشد، در این صورت باید نمونه کالا با مهر و امضای طرفین معامله تأیید و نزد دهیاری نگهداری شود.

ج - اقرار برنده مناقصه به این که از مشخصات کالا یا کار یا خدمت مورد معامله و مقتضیات محل تولید کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.

چ - در قراردادها باید قید شود دهیاری می تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد مبلغ پیمان را از میزان کار یا جنس موضوع پیمان کسر و یا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضای مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ کند.

ح - مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که در شرایط مناقصه ذکر شده باشد.

خ - سایر تعهداتی که در شرایط مناقصه ذکر شده است.

د - سایر شرایط که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد، مشروط بر آنکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده است، برای طرف قرارداد نباشد.

**ماده ۲۲ -** در موارد زیر دهیاری می تواند معاملات را بدون رعایت تشریفات مناقصه انجام دهد:

الف - خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص دهیار منحصر به فرد باشد.

ب - خرید کالاها و خدمات انحصاری دولتی و کالاها و خدماتی که فروشنده آن ها به تشخیص کمیسیون عالی معاملات انحصاری باشد.



پ - خرید کالاهای ساخت کارخانه‌های داخلی و کرایه حمل و نقل بار از طریق زمینی که از طرف دستگاه‌های دولتی ذی ربط برای آنها نرخ تعیین شده باشد.

ت - معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها یا مؤسسات دولتی یا شرکت‌های دولتی یا شهرداری‌ها و مؤسسات وابسته به آنها و یا دهیاری‌ها و یا شرکت‌های تعاونی و نهادهای انقلاب اسلامی باشد.

ث - در مورد خرید یا اجاره کردن امول غیرمنقول که طبق نظر کارشناس منتخب دهیاری ترجیحاً کارشناس رسمی دادگستری انجام خواهد شد.

ج - در مورد کرایه حمل و نقل، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع.

چ - در مورد خرید خدمات هنری و صنایع مستظرفه پس از اعلام واحد تقاضاکننده، با تأیید دهیار انجام خواهد شد.

ح - در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل، نرخ ثابتی از طرف دولت یا دهیاری‌ها یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده باشد.

ماده ۱۳ ( این آیین نامه «ت» و «ب» ماده ۱۲ ) و بندهای «ب» تبصره - رعایت احکام مندرج در بند ب در خصوص معاملاتی که از طریق ترک تشریفات مناقصه انجام می گردد نیز الزامی است.

#### ۴-۱-۲- بخش چهارم - ترتیب تحویل کالا یا خدمت

**ماده ۲۳ -** کالا یا کارانجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد، تحویل آن به وسیله انباردار یا واحد درخواست کننده انجام خواهد شد و در مورد معاملات متوسط، تحویل آن باید با نظارت کمیسیونی مرکب از سه نفر با انتخاب دهیار انجام پذیرد و کالا یا کار انجام شده هرگاه مربوط به معاملات عمده باشد، تحویل آن با نظارت کمیسیونی مرکب از دو نفر با انتخاب دهیار و یک نفر نماینده ذی صلاح به انتخاب شورای اسلامی روستا خواهد بود.

**ماده ۲۴ -** در معاملات متوسط و عمده برای تحویل هر فقره کالا یا کار باید کمیسیون تحویل صورت مجلس مربوط را تنظیم نماید و در آن به طور صریح قید گردد که کالای خریداری شده یا کار انجام شده با نمونه و مشخصات مندرج در پیمان یا استعلام بها، مطابقت دارد و ذیل آن را تمام اعضای کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضا نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می شود، انباردار نیز صورت مجلس را امضاء و قبض انبار صادر نماید.

**تبصره ۱ -** هرگاه بین اعضای کمیسیون تحویل در نوع و مشخصات کالا یا کار مورد تحویل اتفاق آرا نباشد، پیشنهاد کارشناس مربوط و نظر دهیار قاطع خواهد بود.

**تبصره ۲ -** برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار که دارای شماره مسلسل باشد، صادر گردد و به امضای انباردار رسیده شود و در دفتر انبار ثبت و شماره ثبت دفتر انبار روی قبض انبار قید گردد.

**تبصره ۳-** در مواردی که کالا به انبار تحویل نمی گردد، حسب مورد باید به وسیله تحویل گیرنده تکالیف مربوط به انباردار انجام شود و رسید یا صورت مجلس مربوط مبنای صدور قبض و حواله انبار خواهد شد.

**تبصره ۴-** کالاهای غیرمصرفی علاوه بر ثبت در دفتر انبار باید پس از پلاک کوبی در دفتر اموال دهیاری نیز ثبت شود.

**تبصره ۵-** در مورد مواد خریداری شده فاسدشدنی که در پذیرایی ها استفاده می شود، صدور قبض انبار ضروری نمی باشد.

#### ۵-۱-۲-۲- بخش پنجم - مزایده

**ماده ۲۵-** فروش یا اجاره اموال دهیاری ها که از طریق مزایده انجام می گیرد، با نظر شورای اسلامی روستا بوده و باید قیمت آن در ابتدا توسط ارزیاب دهیاری یا کارشناس رسمی دادگستری به کمیسیون عالی معاملات دهیاری پیشنهاد و پس از تعیین قیمت پایه، توسط کمیسیون مزبور به شرح زیر عمل شود:

الف - فروش در حدود معاملات جزئی به بیشترین قیمت با تشخیص دهیار انجام می شود.

ب - فروش در حدود معاملات متوسط به طریق حراج و به این ترتیب انجام می شود که اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات مقدار معامله و روز و ساعت و محل حراج و سایر شرایطی که لازم باشد، یک نوبت در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشور و یا روزنامه محلی یا الصاق آگهی در معابر به اطلاع عمومی برسد و در آگهی باید قید گردد که در مقابل فروش وجه نقد دریافت خواهد شد و پرداخت هرگونه مالیات و عوارض و هزینه آگهی منتشرشده در روزنامه به عهده خریدار است. حراج توسط کمیسیون معاملات دهیاری از بهای پایه شروع و با خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند، معامله انجام خواهد شد و اگر به قیمت پایه پیشنهادی داده نشود، ضمن تجدید نظر در قیمت پایه حراج تجدید خواهد شد.

پ - معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده انجام می شود و نحوه عمل طبق شرایطی است که در این قانون برای مناقصه پیش بینی گردیده است.

#### ۶-۱-۲-۲- بخش ششم - سایر مقررات مربوط به معاملات

**ماده ۲۶-** هرگاه دهیاری به اجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین آلات فنی یا هر نوع اشیاء و اموال دیگری که عرفاً در معرض اجاره و استیجاره قرار می گیرد، احتیاج پیدا کند، به شرح زیر اقدام خواهد شد:

الف - در صورتی که مورد اجاره نظایر متعدد و متفاوت داشته باشد، پس از تحقیق و تجسس کافی به وسیله متصدی خرید، حداقل سه فقره از باصرفه ترین آن ها به وسیله استعلام بها تعیین و معرفی خواهد شد.

ب - اگر مورد اجاره نظایر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یا زمین معینی مورد لزوم دهیاری باشد، مذاکره و توافق مقدماتی با مالک به عمل خواهد آمد.

انجام معامله و عقد قرارداد اجاره، در هر مورد، در صورتی که مال الاجاره سالانه از مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال تجاوز نکند، با تصویب کمیسیون عالی معاملات دهیاری و در صورتی که مال الاجاره سالانه بیش از مبلغ مذکور باشد، با تصویب شورای اسلامی روستا صورت خواهد گرفت.

**ماده ۲۷-** هرگاه ضمن اجرای قرارداد ساختمانی یا عمرانی، تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار یا خدمت پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و میزان بهای آن کار یا خدمت در فهرست واحد بها پیش بینی و تعیین نشده باشد، بهای عادلانه کار یا خدمت مورد نظر برابر ضوابط و مقررات سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، تعیین و به پیمانکار ابلاغ خواهد شد، ولی میزان کار یا خدمات جدید به هر حال نباید از ده درصد کل مبلغ پیمان تجاوز نماید.

**ماده ۲۸-** در موارد استثنایی که به صلاح و صرفه دهیاری باشد، شورای اسلامی روستا می تواند بنا به پیشنهاد دهیار اختلافاتی را که با پیمانکاران دهیاری پیدا می شود و در صورتی که مبلغ مورد اختلاف از ده میلیون ریال بیشتر نباشد، از طریق سازش و یا ارجاع به داوری حل و فصل نمایند، لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از ده میلیون ریال باشد، رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع به داوری با پیشنهاد دهیار و تأیید شورای اسلامی روستا و تصویب استانداری امکان پذیر خواهد بود و در این گونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید استانداری برسد

## ۲-۲-۲-۲-۲ فصل دوم - مقررات مالی دهیاری

### ۲-۲-۲-۱-۲-۲ بودجه

**ماده ۲۹-** بودجه سالانه دهیاری عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات و فعالیتها و اقداماتی که باید در سال مالی انجام شود همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج و درآمدهای لازم برای تأمین هزینه انجام آنها پیش بینی می شود و پس از تصویب شورای اسلامی روستا قابل اجراست.

**تبصره -** سال مالی دهیاری یک سال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال آغاز و به پایان اسفندماه همان سال ختم می شود و برای سال اول به طور استثنایی از تاریخ تأسیس و شروع فعالیت تا پایان اسفندماه همان سال خواهد بود.

**ماده ۳۰-** دوره عمل بودجه دهیاری تا ۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد خواهد بود و تعهداتی که تا آخر اسفندماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبار مربوط قابل پرداخت است.

**ماده ۳۱-** بودجه دهیاری ها باید براساس برنامه ها و وظایف و فعالیت های مختلف و هزینه هریک از آنها تنظیم گردد و دهیار مکلف است تا پایان دی ماه هر سال بودجه سال بعد دهیاری را به شورای روستا ارائه نماید و شورا موظف است حداکثر تا نیمه اسفندماه همان سال به بودجه پیشنهادی رسیدگی و در مورد آن اظهار نظر و قبل از پایان اسفندماه بودجه مصوب را جهت اجرا به دهیاری ابلاغ نماید.

**تبصره -** دهیار می تواند در صورت نیاز در طول سال مالی و قبل از انقضای آن نسبت به ارائه متمم یا اصلاح بودجه پیشنهادی دهیاری برای اظهار نظر و تصویب نهایی به شورای روستا اقدام نماید.

**ماده ۳۲ -** دهیار مکلف است حداکثر تا نیمه خرداد ماه سال بعد تفریغ بودجه و صورت‌های مالی دهیاری را به شورا ارائه نماید و شورا موظف است حداکثر تا پایان تیرماه نسبت به صورت‌های مالی و تفریغ بودجه شورا اعلام نظر و تصمیم مقتضی اتخاذ و مراتب را جهت اقدام لازم قانونی به دهیاری ابلاغ نماید.

**تبصره ۱ -** مسئولیت تنظیم بودجه دهیاری و مراقبت در حسن اجرای آن همچنین تنظیم تفریغ بودجه به عهده دهیار و مسئول مالی است. دهیار موظف است به محض پیشنهاد بودجه یا تفریغ بودجه به شورای اسلامی روستا در جلسات شورا به منظور ادای توضیحات لازم درباره ارقام مندرج در بودجه و یا تفریغ بودجه حضور یابد.

**تبصره ۲ -** میزان اعتبارات عمرانی نباید از شصت درصد بودجه سالانه کمتر باشد.

**تبصره ۳ -** اعتباراتی که در بودجه به تصویب می‌رسد، باید با نظارت شورای روستا منحصراً در محدوده همان روستا به مصرف برسد.

**تبصره ۴ -** دهیاری مکلف است نسخه ای از بودجه و تفریغ بودجه را حداکثر تا ده روز بعد از تصویب به استانداری و وزارت کشور ارسال نماید.

**ماده ۳۳ -** در صورتی که شورای روستا در رأس موعده مقرر به وظیفه قانونی خود در مورد بودجه و تفریغ بودجه عمل نکند، دهیار موظف است مراتب را با توجه به قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران برحسب مورد به بخشداری یا فرمانداری یا استانداری و وزارت کشور اعلام نماید.

**ماده ۳۴ -** دهیار می‌تواند اعتبارات مصوب در بودجه را برای هر یک از مواد هزینه و یا فعالیت‌های داخل در یک وظیفه تا ده درصد کاهش یا افزایش دهد، به نحوی که از اعتبار کلی بودجه مصوب برای آن وظیفه تجاوز نشود.

**ماده ۳۵ -** طرز تنظیم برنامه و بودجه و تفریغ بودجه و نحوه تفکیک وظایف و فعالیت‌ها و انطباق بودجه با برنامه و همچنین برآورد درآمد و هزینه به موجب دستورالعملی خواهد بود که حداکثر ظرف شش ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد.

#### ۲-۲-۲-۲-۲-درآمدها و منابع و گردش عملیات منابع و مصارف دهیاری ها

**ماده ۳۶ -** درآمدها و منابع دهیاری ها به شرح زیر می باشد:

الف - درآمدهای ناشی از عوارض (درآمدهای عمومی )

ب - درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی.

پ - بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی دهیاری.

ت - درآمدهای حاصل از وجوه و اموال دهیاری.



پ - صدور حواله در وجه طلبکار یا طلبکاران در قبال اسناد مثبت.

**تبصره -** ایجاد تعهد و تشخیص و صدور حواله به شرح فوق در صلاحیت دهیار یا کسانی است که از طرف دهیار به طور کتبی و به طور منجز اختیارات لازم به آنها تفویض می شود.

**ماده ۴۱ -** مسئول امور مالی دهیاری بنا به پیشنهاد دهیار و تأیید شورای اسلامی روستا منصوب می شود و به اتفاق دهیار در قبال کلیه اقدامات مالی دهیار دارای مسؤولیت مشترک می باشند.

**تبصره -** نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مالی و دستورالعمل‌های مربوط به عهده مسئول مالی بوده و در صورتی که مسئول مالی تناقضی در دستورات صادر شده از طرف دهیاری با قوانین و مقررات یاد شده مشاهده نماید، باید مراتب را به دهیار گزارش نماید. چنانچه دهیار به طور کتبی با ذکر مستندات قانونی مسؤولیت دستورات صادر شده را بپذیرد، مسئول مالی مکلف به اجرای آن می باشد ولی باید مراتب را به اطلاع شورای اسلامی روستا یا قائم مقام قانونی آن برساند. شورای یاد شده در صورت تأیید موضوع، مراتب را جهت پیگیری اقدامات قانونی به استانداری ذی ربط منعکس می نماید.

**ماده ۴۲ -** کلیه پرداختهای دهیاری در حدود بودجه مصوب با اسناد مثبت و با رعایت قوانین و مقررات مربوط به عمل خواهد آمد. این اسناد باید به امضای مشترک دهیار و مسؤول مالی دهیاری که ذی حساب دهیار است، برسد.

**تبصره -** در مورد هزینه هایی که تنظیم اسناد مثبت آن قبل از پرداخت میسر نباشد، ممکن است به طور علی الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن در اسرع وقت تکمیل و به حساب قطعی منظور گردد.

**ماده ۴۳ -** طرز استفاده از تنخواه گردان و طرز تهیه اسناد هزینه و مدارک ضمیمه آن و طرز طبقه بندی هزینه‌های دهیاری به موجب دستورالعملی خواهد بود که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد گردید.

**ماده ۴۴ -** استفاده از وجوه حاصل از درآمدها، قبل از منظور داشتن آنها به حساب قطعی درآمد به هر عنوان حتی به طور علی الحساب و یا برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری ممنوع است.

**ماده ۴۵ -** حسابدار یا کسی که پرداخت هزینه ها به عهده او واگذار گردیده است، مکلف است در موقع پرداخت نسبت به تشخیص امضای مجاز دستوردهنده پرداخت و شناسایی دریافت کننده وجه دقت لازم را به عمل آورد و امضاء و اثر انگشت گیرنده وجه را گرفته و محل پرداخت کننده وجه را نیز خود امضاء نماید.

**ماده ۴۶ -** حساب‌های بانکی دهیاری بایستی در نزدیکترین شعب بانکهای مجاز کشور مفتوح گردد. افتتاح حساب بانکی به نام دهیاری با پیشنهاد دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا امکان پذیر خواهد بود.

**ماده ۴۷ -** در مواردی که دهیاری برای فعالیتهای مختلف عمومی و اختصاصی حساب‌های بانکی مجزا داشته باشد، استفاده از وجوه متمرکز در یک حساب برای استفاده در حساب دیگر منوط به موافقت شورای اسلامی روستا است و در موافقت‌نامه مذکور زمان برگشت وجوه یاد شده باید معلوم گردد.

**ماده ۴۸ -** دریافت تسهیلات دهیاری با توجه به بند ( ۳ ) ماده ( ۱۳ ) اساسنامه دهیاری ها باید با اجازه و تصویب شورای اسلامی روستا و تأیید شورای اسلامی بخش صورت گیرد و در موقع استفاده از تسهیلات مالی، مورد مصرف آن تعیین و کیفیت استرداد آن را که از محل درآمدهای عمومی و یا اختصاصی خواهد بود و سود و مدت تسهیلات و شیوه بازپرداخت مشخص و برطبق آن عمل شود.

**ماده ۴۹ -** وجوهی که به نام سپرده یا امانت به دهیاری داده می شود، باید در حساب جداگانه نگهداری شود و دهیاری به هیچ عنوان حق ندارد در وجوه سپرده یا امانات دخل و تصرفی نماید، ولی پس از ده سال از تاریخ استحقاق مطالبه، در صورت عدم مطالبه ذی نفع، دهیاری می تواند وجوه مطالبه نشده را به حساب درآمد عمومی خود منظور و در این صورت دهیاری باید هر سال اعتبار مناسبی را در بودجه خود برای پرداخت این قبیل سپرده یا امانات پایدار نماید.

#### ۴-۲-۲-۲-۴- حسابداری

**ماده ۵۰ -** کلیه دهیاری های کشور مکلفند دفاتر و اوراق و فرم های حسابهای خود را به طریق دو طرفه تنظیم و از لحاظ نقدی و تعهدی بودن روش حسابداری که برابر دستورالعمل صادر شده از سوی وزارت کشور مقرر خواهد گردید، عمل نمایند.

**ماده ۵۱ -** وزارت کشور مکلف است به منظور ایجاد روش مناسب و متحدالشکل حسابداری در کلیه دهیاری های کشور نسبت به ایجاد دوره های آموزشی امور مالی و حسابداری جهت کارکنان شاغل دهیاری ها و افراد جدید اقدام و دستورالعمل جامعی در مورد روش متحدالشکل حسابداری و طبقه بندی حسابها و نمونه اوراق و دفاتر حساب و گزارش های مالی و ممیزی قبل از پرداخت هزینه ها در دهیاری های کشور تنظیم و برای اجرا ابلاغ نماید.

#### ۵-۲-۲-۲-۵- ممیزی و حسابرسی

**ماده ۵۲ -** رسیدگی و ممیزی حساب دهیاری ها در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد شد:

الف - حسابرسی به وسیله دهیاری قبل و بعد از خرج به وسیله کارکنان ثابت دهیاری که اطلاعات کافی در امور مالی و حسابداری داشته باشند.

ب - حسابرسی به وسیله منتخب وزارت کشور انجام می شود.

پ - رسیدگی نهایی به وسیله شورای اسلامی روستا از طریق بررسی گزارش های مالی و گزارش حسابرسان ماده فوق انجام خواهد گرفت.

**تبصره ۱ -** در مواردی که در گزارش حسابرسان احتمال سوءاستفاده و حیف و میل بیت المال مشاهده شود، وزارت کشور و شورای اسلامی روستا یا قائم مقام قانونی آن مکلف است مراتب را با مدارک مستدل به مراجع صالح قانونی اعلام نماید.

**تبصره ۲ -** طرز انجام حسابرسی دهیاری طبق دستورالعملی است که وزارت کشور تنظیم و به دهیاری ها ابلاغ خواهد کرد.

**تبصره ۳ -** هزینه حسابرسی از محل اعتبارات دهیاری تأمین می شود و برابر قوانین و مقررات مربوط قابل پرداخت می باشد.

#### ۶-۲-۲-۲-اموال

**ماده ۵۳ -** اموال دهیاری ها اعم از منقول و غیرمنقول به دو دسته تقسیم می شود:

**الف -** اموال اختصاصی: اموال اختصاصی اموالی است که دهیاری حق تصرف مالکانه در آنها را دارد، از قبیل اراضی، ابنیه و اثاثیه و نظایر آن.

**ب -** اموال عمومی: اموال عمومی دهیاری اموالی است که متعلق به ده بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است، مانند معابر عمومی، خیابانها، میداين، پلها، گورستانها، سیل برگردان، مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار، چمن، گل و امثال آن که دهیاری یا اشخاص در معابر و میداين عمومی غرس نموده باشند.

**ماده ۵۴ -** حفاظت از اموال عمومی دهیاری و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده دهیاری است و در صورتی که بعضی از اموال عمومی ده به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهند که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد، به تشخیص شورای اسلامی روستا جزء اموال اختصاصی ده منظور و محسوب می شود.

**ماده ۵۵ -** دهیاری مکلف است کلیه اموال غیرمنقول اختصاصی دهیاری را طبق مقررات ثبت املاک به ثبت برساند.

**ماده ۵۶ -** طرز نگهداری و حفظ و حراست اموال دهیاری اعم از اختصاصی و عمومی و ثبت آنها در دفاتر و کارت های اموال و بازدید مستمر و استفاده صحیح از آنها و نحوه محاسبه استهلاک و نگهداری حساب موجودی اموال به موجب دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد. ( اکبری، غضنفر، ۱۳۸۴، صص ۲۰۲-۱۸۲)



## ۳-۲- سایر قوانین و مقررات مالی

### ۳-۲-۱- آیین‌نامه مالی و معاملاتی مربوط به اعتبارات جاری مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی

(مصوب ۱۳۸۰/۱۰/۳۰)

**ماده ۱:** عملیات مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حساب‌ها و اعمال نظارت مالی مربوط به مصرف اعتبارات جاری منظور در بودجه کل کشور آن دسته از مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی که به موجب قانون از شمول مقررات عمومی مستثنا شده یا بشوند، در صورتی که دارای مقررات قانونی خاص برای مصرف اعتبارات خود نباشند، تابع ضوابط مقرر در این آیین‌نامه خواهد بود.

**ماده ۲:** مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی در رابطه با مصرف اعتبارات موضوع ماده (۱) این آیین‌نامه موظف به مبادله موافقتنامه شرح فعالیت در مرکز با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و در استان‌ها با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مربوط می‌باشند. رعایت موارد مندرج در موافقت‌نامه‌های مذکور که بایستی بر اساس قانون برنامه و بودجه کشور- مصوب ۱۳۵۱- و با توجه به مقررات قانونی مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی مربوط به تنظیم و مبادله شده باشد، برای دستگاه‌های مذکور الزامی است

**ماده ۳:** اختیار و مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات به عهده ذی‌حساب مربوط خواهد بود.

**تبصره ۱-** اختیارات و مسئولیت‌های موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی مربوط کلاً یا بعضاً قابل تفویض خواهد بود، لکن در هیچ مورد تفویض اختیار و مسؤولیت سلب اختیار و مسئولیت از تفویض کننده نخواهد بود.

**تبصره ۲-** در اجرای این ماده، تفویض اختیارات و مسؤولیت‌های ذی‌حساب مؤسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی به شخص واحد و نیز تفویض اختیار و مسئولیت رئیس به ذی‌حساب مربوط و یا کارکنان تحت نظر او مجاز نخواهند بود.

**ماده ۴:** وجوه لازم از محل اعتبارات مؤسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی مشمول این آیین‌نامه با درخواست وجه از طرف ذی‌حساب مربوط حسب مورد توسط خزانه معین استان مربوط منحصراً به حساب یا حساب‌های بانکی که به تعداد مورد نیاز توسط خزانه یا خزانه معین استان افتتاح شده یا می‌شود، واریز خواهد شد. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک رئیس و ذی‌حساب مؤسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی یا افراد مجاز از طرف آن‌ها به معرفی خزانه یا خزانه معین استان حسب مورد مجاز خواهد بود.

**ماده ۵:** میزان پیشرفت پرداخت و همچنین میزان تنخواه گردان و سپرده حسن انجام کار و نوع و میزان تضمینی که می‌بایست در قبال پیش پرداخت و یا حسن انجام کار اخذ گردد، به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود.

**تبصره-** میزان پیش پرداخت در مورد هر معامله با اشخاص غیر دولتی نباید از چهل درصد ( ۴۰٪) مبلغ معامله تجاوز نماید.

**ماده ۶-** نوع و نصاب معاملات موضوع آیین نامه، مطابق ماده (۸۰)

(همان صص ۲۰۲-۱۸۲)

**۲-۳-۲-** تصویب نامه راجع به دستورالعمل نحوه نظارت بر مصرف اعتباراتی که از محل درآمد عمومی برای مؤسسات غیردولتی به صورت کمک یا اعانه تخصیص داده می شود (مصوب ۱۳۵۵/۱۰/۲۷ وزیر امور اقتصادی و دارایی)

مؤسسات مذکور برای وجوهی که به عنوان کمک یا اعانه از محل درآمد عمومی دریافت می دارند حساب جداگانه در بانک افتتاح می نمایند استفاده از این حساب با امضاهای مجاز مؤسسه انجام خواهد شد.

درخواست وجوه کمک یا اعانه در حدود اعتبار تخصیص یافته طبق حواله وزارت امور اقتصادی و دارایی صادر و وجه آن به حساب موضوع ردیف ۱ در بانک منظور می شود.

پرداخت های از محل وجوه کمک یا اعانه دریافتی از بودجه کل کشور بر اساس موافقتنامه فعالیت مبادله شده بین مؤسسه و سازمان برنامه بودجه با تنظیم سند هزینه و رعایت مقررات مؤسسه و در صورت نداشتن مقررات خاص طبق مقررات عمومی انجام و اسناد هزینه این گونه پرداخت ها به وسیله حسابرس اعزامی از شرکت سهامی حسابرسی وابسته به وزارت امور اقتصادی و دارایی رسیدگی می شود.

مؤسسه مزبور هر سه ماه یکبار گزارشی از وضع مالی خود شامل وجوه دریافتی از محل کمک یا اعانه و درآمدهای حاصله از سایر منابع تأمین اعتبار و پرداخت های انجام شده و موجودی را تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان برنامه و بودجه ارسال می دارند.

حساب سالانه وجوه دریافتی و پرداخت های انجام شده اینگونه مؤسسات از محل کمک یا اعانه از اعتبار درآمد عمومی حداکثر تا آخر خرداد سال بعد از طرف مؤسسه تنظیم و پس از حسابرسی به وسیله سهامی حسابرسی وابسته به وزارت امور اقتصادی و دارایی برای درج در لایحه تفریغ بودجه به وزارت مذکور ارسال می شود.

کلیه مؤسسات غیر دولتی که از بودجه کل کشور به عنوان کمک یا اعانه دریافت می دارند باید بودجه سالانه خود را طبق دستورالعمل سازمان برنامه و بودجه تنظیم و برای تصویب به مراجع صلاحیت دار خود تسلیم نمایند. (همان، صص ۳۵۸-۳۵۷)

**۳-۳-۲-** دستورالعمل اموال دهیاری ها به استناد ماده ۵۶ آیین نامه مالی دهیاری ها ابلاغیه شماره ۱۷۳/۹/۱۱۳ مورخ ۱۳۸۵/۲/۱۷

۱-۳-۳-۲- فصل اول - کلیات و تعاریف

## هدف دستورالعمل

هدف در این دستورالعمل تامین موجبات زیر در دهیاری ها است:

۱. تنظیم و نگهداری صورت کلیه اموال با ذکر مشخصات آنها.
۲. تأمین موجبات استفاده صحیح از اموال دهیاری ها در حداکثر امکان، تا در نتیجه خدماتی را که باید با استفاده از اموال انجام دهند، بتوانند به بهترین وجه ممکن به انجام برسانند.
۳. تعمیر و مرمت اموال به نحوی که دوام آنها را زیاد کرده و با مرور زمان به بهترین وجه قابل استفاده باشد.

## نتایج مورد نظر از دستورالعمل

۱. تعیین اینکه در هر زمان چه اموالی در اختیار هر یک از واحدهای دهیاری ها است، احتیاجات آینده آنها چیست و چه اموالی را زاید بر احتیاج دارند که باید به واحدهای دیگر یا به انبار انتقال داده یا به فروش برسد.
۲. فراهم شدن امکان پیش بینی احتیاجات آینده دهیاری ها به اثاثه، لوازم، ماشین آلات و تجهیزات
۳. تمرکز کلیه اطلاعات مربوط به دارایی های ثابت دهیاری ها
۴. جلوگیری از مفقود شدن یا سوءاستفاده شدن از اثاثه و اموال دهیاری ها
۵. تأمین موجبات تنظیم حساب دارایی ثابت دهیاری ها و کنترل مستمر آن

## انواع اموال دهیاری ها

- ۱- اموال دهیاری ها که بایستی همه ساله صورت برداری و کنترل گردیده و در دفاتر ثبت گردد به دو دسته منقول و غیر منقول تقسیم می شود.
- ۲- اموال منقول: اموال منقول اموالی است که قابل نقل و انتقال از جایی به جای دیگر باشد مانند میز، صندلی، اتومبیل و... که در این رابطه ماده ۱۹ قانون مدنی در تعریف مقرر داشته است.  
«اشیایی که نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید منقول است».
- ۱-۲- اموال منقول مصرفی: اموالی است که بر اثر استفاده به صورت جزئی یا کلی از بین می رود.
- ۲-۲- اموال منقول غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتواند به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد.
- ۳-۲- اموال منقول در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال منقول غیر مصرفی مشابهت دارند اما به لحاظ طبیعت یا ارزش کم، ثبت آنها در دفاتر ضرورت ندارد.

۳- اموال غیر منقول: طبق ماده ۱۲ قانون مدنی «مال غیر منقول آن است که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از این که استقرار آن ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان، به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص مال و محل آن شود.»

#### مشخصات اموال منقول و غیر مصرفی

اموال منقول دارای مشخصات زیر می باشد:

۱. دوام آن از یک سال کمتر نباشد.
۲. مصرف شدنی نباشد، یعنی با استفاده ای که از آن به عمل می آید غیر قابل استفاده برای دفعات بعد نگردد.
۳. در اثر استفاده با سرعت فرسوده نشود.
۴. در معرض نابودی غیر قابل اجتناب نباشد.
۵. مستقلاً یک مال محسوب شود نه این که جزئی از یک مال دیگر باشد مانند قطعات مختلف یک ماشین.
۶. قیمت آن از ۵۰/۰۰۰ ریال کمتر نباشد. (تغییرات سالیانه مبلغ ذکر شده بر اساس بخشنامه بودجه توسط سازمان شهرداری ها و دهیاری ها اعلام می گردد)
۷. برای اثباته و لوازمی که مجموعاً یک مال محسوب می گردد یا قطعات مختلف آن ها انفرادی قیمتی کمتر از ۵۰/۰۰۰ ریال داشته باشد، ولی مجموع آنها ۵۰/۰۰۰ ریال بیشتر قیمت داشته باشد صورت جداگانه در محل وقوع آن ها تنظیم و عندالزوم به طور یک قلم و یک جا در صورت اموال ثبت گردد.

#### واحد سازمانی عهده دار اداره امور اموال

۱. چنانچه در تشکیلات و سازمان اداری دهیاری ها پست سازمانی صاحب جمع اموال در نظر گرفته نشده باشد اداره اموال و صورت برداری و کنترل وثبت و رسیدگی به تعمیرات و نقل و انتقال آن در واحدهای سازمانی مختلف دهیاری به عهده مسئول مالی دهیاری خواهد بود.
۲. چنانچه در تشکیلات و سازمان اداری دهیاری ها صاحب جمع اموال تعیین شود وظایف مربوطه را می بایست تحت نظر مسئول مالی انجام دهد.
۳. جمع دار اموال باید به میزان مسؤلیت و با عنایت به اموال ابواب جمعی دهیاری تضمین مناسب به دهیاری ارائه نماید.
۴. شخص عهده دار اداره اموال باید صورت اموال هر یک از واحدهای جزء سازمانی دهیاری را تنظیم و با نظر رئیس واحد مربوطه رسید دریافت و نگهداری نماید (فرم شماره ۱) و یک نسخه ای از آن در محل الصاق نماید.
۵. چنانچه در موقع کنترل اموال کسری مشاهده گردد صاحب جمع اموال مکلف است مراتب را به مسئول مالی گزارش دهد تا ترتیب رسیدگی به تخلف و مجازات و یا استیفای حقوق دهیاری داده شود.
۶. صاحب جمع اموال مکلف است در موقع خروج اموال از دهیاری پروانه خروجی (مجوز خروج اموال) (طبق فرم شماره ۲) صدر نموده و به امضاء مسئولین مربوطه برساند و چنانچه خروج اموال به طور موقت باشد تاریخ برگشت نیز باید قید شود.
۷. در صورتی که صاحب جمع اموال به علتی از صاحب جمعی اموال خلع گردد، نامبرده مکلف اساس اموال ابواب جمعی خود را با حضور مسئول مالی یا نماینده او با تنظیم صورت مجلس به صاحب جمع جدید

تحويل دهد، و در صورتی که کسر و نقصانی در اموال مشاهده نگردد، حساب صادر و به صاحب جمع قبلی تسلیم خواهد شد.

۸. در مواردی که صاحب جمع اموال از تحويل اموال ابواب جمعی خود استنکاف ورزد یا به عللی شرکت او در امر تحويل مسیر نباشد، کمیسیونی مرکب از نماینده شورا، دهیار، مسئول مالی دهیاری و مسئولین استفاده کننده، جهت تحويل اموال به صاحب جمع جدید، تشکیل و صورت مجلس با ذکر علت عدم حضور صاحب جمع قبلی، تهیه و یک نسخه آن در پرونده مربوطه می بایست ضبط گردد.

۹. صاحب جمعان اموال موظفند که پس از کسب تعلیمات و آموزش لازم در زمان وصول این دستورالعمل نسبت به تهیه دفاتر بر طبق فرم‌های ارسالی اقدام و کلیه اموال خود اعم از منقول و غیر منقول به دفاتر نقل نمایند.

ضمناً در مورد اموال منقول غیر مصرفی نسبت به شماره گذاری و پلاک کوبی و الصاق برچسب اقدام نمایند.

## ۲-۳-۳-۲ فصل دوم: تنظیم صورت ها و سوابق اموال غیر منقول و کنترل آن

### اموال غیر منقول

۱- برای هر یک از قطعات اموال غیر منقول، در دهیاری باید مدارک زیر حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تهیه و نگهداری شود.

الف- دفتر مشخصات اموال غیر منقول طبق نمونه شماره ۳ ضمیمه دستورالعمل.

ب- نقشه ملک به نحوی که محل وقوع آن را در ده نشان دهد.

ج- نقشه اطلس به نحوی که ساختمان ها و تأسیسات واقع در املاک روی آن مشخص شده باشد.

د- پرونده ملک حاوی تمام سوابق و اطلاعات مربوط به آن از لحاظ تهیه و تصرف ملک و اقدامات عمرانی که در آن انجام می شود.

ه- درآمد سالانه ای که حاصل می نماید و هزینه هایی که بابت آن پرداخت می شود.

۲- هریک از دهیاری ها باید نقشه ای با مقیاس مناسب از ده که کلیه قطعات ساختمان ها و اراضی متعلق به دهیاری در روی آن با رنگ های مشخص علامت گذاری شده باشد، تهیه نماید.

۳- واحدهای سازمانی هر دهیاری برحسب مورد وظایفی که از لحاظ اموال غیر منقول به شرح زیر به عهده خواهند داشت، مکلف خواهند بود ضمن ارسال یک نسخه از مستندات مربوطه همکاری های لازم را با صاحب جمع اموال معمول دارند.

الف- درخصوص به ثبت رساندن املاک و عقد قرار دادهای خرید و فروش اجاره.

ب- از لحاظ ثبت خلاصه صورت های اموال در دفاتر حسابداری (در موارد لزوم).

ج- در خصوص احتیاجات دهیاری به اراضی و تعیین طرز استفاده از اراضی موجود.

ه- در مورد اقدامات عمرانی که مستلزم تهیه یا خرید زمین می شود و همچنین انجام عملیات ساختمانی و تعمیراتی نسبت به اراضی و املاک دهیاری.

صاحب جمع اموال وظایف زیر را در مورد اموال غیر منقول دهیاری عهده‌دار خواهد بود.

الف - ثبت و ضبط صورت ها و دفاتر املاک

ب- تعقیب عملیات ثبتی و دریافت سند مالکیت

ج- همکاری در ارزیابی املاک دهیاری جهت ثبت ارزش آن‌ها در دفاتر

د- همکاری در تهیه یا خرید اراضی مورد نیاز و همچنین همکاری در تشریفات فروش اراضی و املاکی مورد نیاز نیست.

ه- همکاری در مذاکره و اخذ تماس با صاحبان املاک و اراضی جهت گرفتن حقوق ارتفاق از آن‌ها به منظور عبور لوله های آب و فاضلاب و غیره از ملک آن‌ها

و- کنترل منظم و سالانه اموال غیر منقول دهیاری و مراقبت در جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص

اثاثه و لوازم اداری

۱- هر یک از قطعات اثاثه و لوازم اداری که طبق این دستورالعمل خرید اموال محسوب می شود به ترتیبی که در فهرست طبقه‌بندی اموال مقرر گردیده است در صورت ها و دفاتر اموال ثبت می گردد. (طبق فرم شماره ۴)

۲- کلیه نقل و انتقالاتی که نسبت به هر قطعه از اموال صورت می گیرد باید در دفاتر اموال منعکس و ثبت شود.

۳- متصدی اموال باید حداقل سالی دو بار کلیه قطعات اموال دهیاری را مورد بازدید قرار داده و تغییرات را در دفاتر اموال منعکس نماید.

۴- در صورتی که مالی غیر قابل استفاده شود، متصدی اموال باید با جلب موافقت مسئول امور مالی و دهیار طبق مقررات ترتیب فروش یا زایل کردن و حذف آن را از دفاتر و صورت های اموال بدهد. (طبق فرم شماره ۵)

۵- کلیه اموال خریداری شده باید بلافاصله به انبار تحویل و سپس به وسیله انبار دار به صاحب جمع اموال تحویل گردد و صاحب جمع اموال موظف می باشد ترتیب ثبت آن را در دفاتر و صورت های اموال بدهد.

۶- صاحب جمع اموال باید شماره هر مال را بر اساس فهرست طبقه بندی شده در دفاتر اموال و صورت های مربوطه ثبت نموده و روی آن مال، حسب مورد برچسب یا پلاک فلزی نصب نماید.

۷- در صورتی که در موقع کنترل مشاهده شود که مالی در محل مقرر نیست، باید تحقیقات لازم به عمل آید و در صورتی که معلوم شد مال مذکور مفقود گردیده است، علت آن بررسی و ترتیب تعقیب مسئول مربوط که در حفظ آن سهل انگاری نموده است و استیفای حقوق دهیاری از مشارالیه داده شود و نتیجه در دفاتر و صورت های اموال منعکس گردد. در صورتی که اموال دهیاری به وسیله عوامل غیر قابل اجتناب از قبیل زلزله، سیل، طوفان و آتش سوزی معدوم گردد باید فهرست مربوطه را طبق (فرم شماره ۶) تهیه و پس از امضای مقامات ذیصلاح از صورت اموال حذف گردد.

#### وسایط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی

۱- برای هر یک از اقسام وسایط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات و وسایل فنی به ترتیبی که در مورد ائانه و لوازم اداری در بند ۸ این دستورالعمل مقرر گردیده است باید در صورت ها و دفاتر اموال به ثبت برسد و سایر اقدامات مقرر در بند مذکور انجام شود.

۲- علاوه بر اقدامات فوق الذکر ضروری است برای هر یک از وسایط نقلیه و ماشین آلات متعلق به دهیاری یک پرونده تشکیل و نگهداری شود و مقدار کاری که از آنها گرفته می شود، تعمیراتی که نسبت به آنها انجام می گیرد، میزان مصرف سوخت و غیره در آن منعکس گردد.

۳- در روی هر یک از وسایط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی دهیاری باید شماره ثبت آن در صورت اموال همراه با نام دهیاری و عنداللزوم واحد سازمانی دهیاری که از آن استفاده می نماید نوشته شود.

#### اموال امانی

اموال امانی اموالی است که اساساً متعلق به دهیاری نبوده ولی به جهاتی موقتاً به تصرف دهیاری درآمده و دهیاری نسبت به این اموال تا تعیین تکلیف قطعی امین محسوب می شود و برای حساب این قبیل اموال بایستی دفتر جداگانه ای اختصاص داده شود و به ترتیبی که در (فرم شماره ۷) پیش بینی شده است ثبت گردد.









دهیاری..... شماره صفحه.....

دفتر اموال غیر منقول فرم شماره ۴

کروکی زمین یا ساختمان شماره ملک

شرح ملک و مشخصات آن

شماره سند مالکیت و تاریخ:

۱۸ سانتی متر

حدود و آدرس ملک:.....

خریداری شده:.....درسال.....

ساخته شده:.....

قیمت زمین:

قیمت ساختمان:

قیمت تأسیسات:

۱۲ سانتی متر سایر هزینه ها:

جمع قیمت تمام شده:

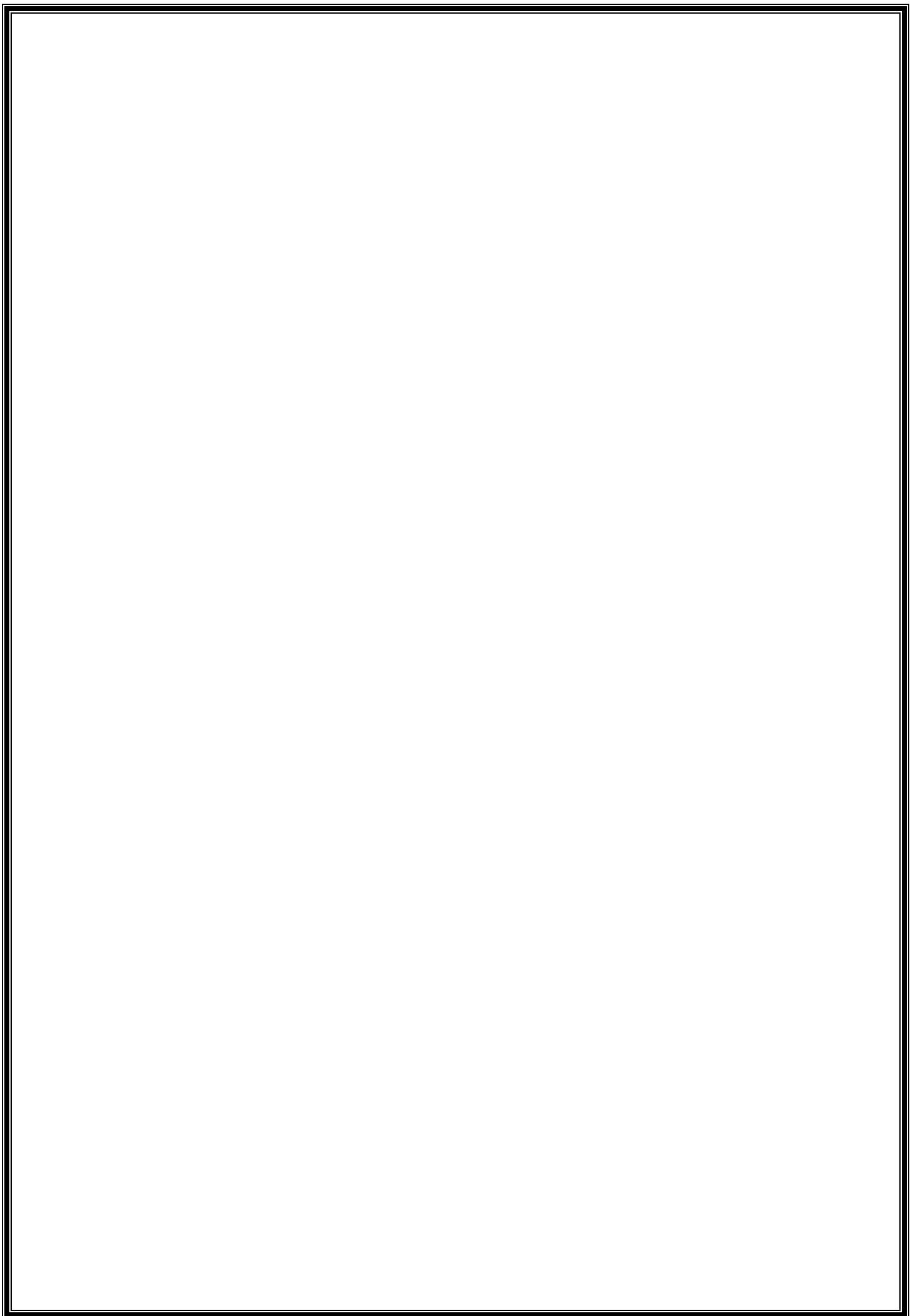
مورد استفاده:

قیمت تمام شده:

مورد استفاده:

۲۱ سانتی متر ۹ سانتی متر ۱۲ سانتی متر

صاحب جمع اموال: رئیس امور مالی: دهیار:



دهیاری..... شماره صفحه.....

صورت حذف، انتقال، فروش اموال فرم شماره ۵

ردیف	شماره پلاک اموال	شرح اموال	علت حذف، فروش یا انتقال	بهاء اموال	ملاحظات

۱سانتی متر ۱/۵ سانتی متر ۵ سانتی متر ۵سانتی متر ۳سانتی متر ۲/۵سانتی متر

امور مالی:

امضاء تحویل گیرنده:

رئیس شورای اسلامی روستا:

صاحب جمع اموال:

دهیار:

