

دستورالعمل اموال دهیاریها
به استناد ماده ۵۶ آیین نامه مالی دهیاریها
ابلاغیه شماره ۱۱۳/۹/۱۷۳/س
مورخ ۱۳۸۵/۲/۱۷

فصل اول - کلیات و تعاریف

۱- هدف دستورالعمل

هدف در این دستورالعمل تامین موجبات زیر در دهیاریها است:

۱-۱- تنظیم و نگهداری صورت کلیه اموال با ذکر مشخصات آنها

۱-۲- تامین موجبات استفاده صحیح از اموال دهیاریها در حداکثر امکان، تا در

نتیجه خدماتی را که باید با استفاده از اموال انجام دهند، بتوانند به بهترین وجه ممکن به انجام برسانند.

۱-۳- تعمیر و مرمت اموال بنحوی که دوام آنها را زیاد کرده و با مرور زمان به بهترین

وجه قابل استفاده باشد.

۲- نتایج موردنظر از دستورالعمل؛

۲-۱- تعیین اینکه در هر زمان چه اموالی در اختیار هر یک از واحدهای دهیاریها

است، احتیاجات ضروری فعلی و احتیاجات آینده آنها چیست و چه اموالی را زائد بر احتیاج دارند که باید به واحدهای دیگر یا به انبار انتقال داده یا بفروش برسد.

۲-۲- فراهم شدن امکان پیش بینی احتیاجات آینده دهیاریها به اثاثه و لوازم و

ماشین آلات و تجهیزات

- ۳-۲-۲- تمرکز کلیه اطلاعات مربوط به دارایی های ثابت دهیاریها
 - ۳-۲-۴- جلوگیری از مفقود شدن یا سوء استفاده از اثاثه و اموال دهیاریها
 - ۳-۲-۵- تامین موجبات تنظیم حساب دارایی ثابت دهیاریها و کنترل مستمر آن
- ### ۳- انواع اموال دهیاری بطور کلی
- ۳-۱- اموال دهیاریها اعم از منقول و غیرمنقول طبق ماده ۵۳ آیین نامه مالی دهیاریها به دو دسته تقسیم می شود، اموال اختصاصی و اموال عمومی
 - ۳-۲- اموال اختصاصی اموالی است که دهیاری حق تصرف مالکانه در آنها را دارد از قبیل اراضی، ابنیه و اثاثه و نظایر آن
 - ۳-۳- اموال عمومی اموالی است که متعلق به ده بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است، مانند معابر عمومی، خیابانها، میدین، پلها، گورستانها یا سیل برگردان، مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار، چمن، گل و امثال آن که دهیاری یا اشخاص در معابر و میدین عمومی غرس نموده باشند.
 - ۳-۴- طبق ماده ۵۴ آیین نامه مالی دهیاریها 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.
 - ۳-۵- برطبق قسمت آخر ماده ۵۴ آیین نامه مالی در صورتیکه بعضی از اموال عمومی دهیاری طبق مقررات تغییر حالت و موقعیت دهند که قابلیت استفاده عمومی از آنها سلب گردد به تشخیص شورای اسلامی روستا اموال اختصاصی دهیاری منظور و محسوب می شود.
- ### ۴- انواع اموال دهیاریها
- ۴-۱- اموال دهیاریها که بایستی همه ساله صورت برداری و کنترل گردیده و در دفاتر ثبت گردد به دو دسته منقول و غیرمنقول تقسیم می شود.
 - ۴-۲- اموال منقول: اموال منقول اموالی است که قابل نقل و انتقال از جایی به جای

دیگر باشد مانند میز، صندلی، اتومبیل... 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».

۱-۲-۴- اموال منقول مصرفی: اموالی است که بر اثر استفاده به صورت جزئی یا کلی از بین می‌رود.

۲-۲-۴- اموال منقول غیر مصرفی: اموای هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتواند بطور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد.

۳-۲-۴- اموال منقول در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال منقول غیر مصرفی مشابهت دارند اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، ثبت آنها در دفاتر ضرورت ندارد.

۳-۴- اموال غیر منقول: طبق ماده ۱۲ قانون مدنی «مال غیر منقول آنست که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا بواسطه عمل انسان، به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص مال یا محل آن شود».

۵- مشخصات اموال منقول غیر مصرفی

اموال منقول دارای مشخصات زیر می‌باشد:

۱-۵- دوام آن از یکسال کمتر نباشد.

۲-۵- مصرف شدنی نباشد یعنی با استفاده‌ای که از آن بعمل می‌آید غیر قابل استفاده برای دفعات بعد نگردد.

۳-۵- در اثر استفاده با سرعت فرسوده نشود.

۴-۵- در معرض نابودی غیر قابل اجتناب نباشد.

۵-۵- مستقلاً یک مال محسوب شود نه اینکه جزئی از یک مال دیگر باشد مانند

قطعات مختلف یک ماشین

۶-۵- قیمت آن از ۵۰/۰۰۰ ریال کمتر نباشد. (تغییرات سالیانه مبلغ ذکر شده

امور مالی دهیاری‌ها / ۳۰۷

- براساس بخشنامه بودجه توسط سازمان شهرداریها و دهیاریها اعلام می‌گردد)
- ۷-۵- برای اثاثه و لوازمی که مجموعاً یک مال محسوب گردد یا قطعات مختلف آنها انفرادی قیمتی کمتر از ۵۰/۰۰۰ ریال داشته باشد ولی مجموع آنها ۵۰/۰۰۰ ریال یا بیشتر قیمت داشته باشد صورت جداگانه در محل وقوع آنها تنظیم و عندالزوم بطور یک قلم و یکجا در صورت اموال ثبت گردد.
- ۶- واحد سازمانی عهده دار اداره امور اموال
- ۱-۶- چنانچه در تشکیلات و سازمان اداری دهیاریها پست سازمانی صاحب جمع اموال در نظر گرفته نشده باشد اداره امور اموال و صورت برداری و کنترل و ثبت و رسیدگی به تعمیرات و نقل و انتقال آن در واحدهای سازمانی مختلف دهیاری بعهده مسئول مالی دهیاری خواهد بود.
- ۲-۶- چنانچه در تشکیلات و سازمان اداری دهیاریها صاحب جمع اموال تعیین شود وظایف مربوطه را می‌بایست تحت نظر مسئول مالی انجام دهد.
- ۳-۶- جمعدار اموال باید به میزان مسئولیت و با عنایت به اموال ابوابجمعی دهیاری تضمین مناسب به دهیاری ارائه نماید.
- ۴-۶- 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 نگاهداری نماید (فرم شماره ۱) و یک نسخه‌ای از آنرا در محل الصاق نماید.
- ۵-۶- 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.
- ۶-۶- صاحب جمع اموال مکلف است در موقع خروج اموال از دهیاری پروانه خروجی (مجوز خروج اموال) (طبق فرم شماره ۲) صادر نموده و به امضاء مسئولین مربوطه برساند و چنانچه خروج اموال بطور موقت باشد تاریخ برگشت نیز باید قید شود.

۷-۶- در صورتیکه صاحب جمع موال بعالتی از صاحب جمعی موال خلع گردد نامبرده مکلف است اموال ابوابجمعی خود را با حضور مسئول مالی یا نماینده او با تنظیم صورتجلسه بصاحب جمع جدید تحویل دهد، و در صورتیکه کسر و نقصانی در اموال مشاهده نگردد مفاصاحساب صادر و بصاحب جمع قبلی تسلیم خواهد شد.

۸-۶- در مواردیکه صاحب جمع اموال از تحویل اموال ابوابجمعی خود استنکاف ورزد یا بعملی شرکت او در امر تحویل مسیر نباشد کمیسیونی مرکب از نماینده شورا، دهیار، مسئول مالی دهیاری و مسئولین استفاده کننده، جهت تحویل اموال بصاحب 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.

۹-۶- صاحب جمعان اموال موظفند پس از کسب تعینات 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 غیرمنقول بدفاتر نقل نمایند.
ضمناً در مورد اموال منقول غیرمصرفی نسبت به شماره گذاری و پلاک کوبی و الصاق برجسب اقدام نمایند.

فصل دوم: تنظیم صورتها و سوابق اموال غیرمنقول و کنترل آن

۷- اموال غیرمنقول

۱-۷- برای هر یک از قطعات اموال غیرمنقول، در دهیاری باید مدارک زیر حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تهیه و نگاهداری شود.

الف - دفتر مشخصات اموال غیرمنقول طبق نمونه شماره ۳ ضمیمه دستورالعمل

ب - نقشه ملک بنحوی که محل وقوع آنرا در ده نشان دهد.

ج - نقشه اطلس بنحوی که ساختمانها و تاسیسات 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 می‌شود.

ه- درآمد سالانه ای که حاصل می‌نماید و هزینه‌هایی که بابت آن پرداخت می‌شود.
۲-۷- هر یک از دهیاریها باید نقشه‌ای با مقیاس مناسب از ده که کلیه قطعات ساختمانها و اراضی متعلق به دهیاری در روی آن با رنگهای مشخص علامت‌گذاری شده باشد تهیه نماید.

۳-۷- واحدهای سازمانی هر دهیاری برحسب مورد وظایفی که از لحاظ اموال غیرمنقول بشرح زیر بعهدہ خواهند داشت مکلف خواهند بود ضمن ارسال یک نسخه از مستندات مربوطه همکاریهای لازم را با صاحب جمع اموال معمول دارند.

الف - درخصوص به ثبت رساندن املاک و عقد قراردادهای خرید و فروش اجاره
ب - از لحاظ ثبت خلاصه صورتهای اموال در دفاتر حسابداری (در موارد لزوم)
ج - درخصوص احتیاجات دهیاری به اراضی و تعیین طرز استفاده از اراضی موجود
ه - در مورد اقدامات عمرانی که مستلزم تهیه یا خرید زمین می‌شود و همچنین انجام عملیات ساختمانی و تعمیراتی نسبت به اراضی و املاک دهیاری

۴-۷- صاحب جمع اموال وظایف زیر را در مورد اموال غیرمنقول دهیاری عهده‌دار خواهد بود:

- الف - ثبت و ضبط صورتهای 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 موردنیاز و همچنین همکاری در تشریفات فروش اراضی و املاکی موردنیاز نیست.
- ه - همکاری در مذاکره و اخذ تماس با صاحبان املاک و اراضی جهت گرفتن حقوق ارتفاق از آنها بمنظور عبور لوله‌های آب و فاضلاب و غیره از ملک آنها
- و - کنترل منظم و سالانه اموال غیرمنقول دهیاری و مراقبت در جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص

۸- اثاثه و لوازم اداری

۸-۱- هر یک از قطعات اثاثه و لوازم اداری که طبق این دستورالعمل خرید محسوب می شود بترتیبی که در فهرست طبقه بندی اموال مقرر گردیده است در دفاتر اموال ثبت می گردد (طبق فرم نمونه شماره ۴)

۸-۲- کلیه نقل و انتقالاتی که نسبت به هر قطعه از اموال صورت می گیرد دفتر اموال منعکس و ثبت شود.

۸-۳- متصدی اموال باید حداقل سالی دوبار کلیه قطعات اموال دهیاری بازدید قرار داده و تغییرات را در دفاتر اموال منعکس نماید.

۸-۴- در صورتیکه مالی غیر قابل استفاده شود متصدی اموال باید با جلب مسئول امور مالی و دهیار طبق مقررات ترتیب فروش یا زائل کردن و حذف آنرا و صورتهای اموال بدهد (طبق فرم شماره ۵)

۸-۵- کلیه اموال خریداری شده باید بلافاصله به انبار تحویل و سپس انباردار بصاحب جمع اموال تحویل گردد و صاحب جمع اموال موظف می باشد ثبت آنرا در دفاتر و صورتهای اموال بدهد.

۸-۶- صاحب جمع اموال باید شماره هر مال را براساس فهرست طبقه بندی در دفاتر اموال و صورتهای مربوطه ثبت نموده و روی آن مال حسب مورد برچ پلاک فلزی نصب نماید.

۸-۷- در صورتیکه در موقع کنترل مشاهده شود که مالی در محل مقرر نیس تحقیقات لازم بعمل آید و در صورتیکه معلوم شود مال مذکور مفقود گردیده اس آن بررسی و ترتیب تعقیب مسئول مربوطه که در حفظ آن سهل انگاری نموده اس استیفای حقوق دهیاری از مشارالیه داده شود و نتیجه در دفاتر و صورتهای منعکس گردد در صورتیکه اموال دهیاری بوسیله عوامل غیر قابل اجتناب از قبیل سیل، طوفان و آتش سوزی معدوم گردد باید فهرست مربوطه را طبق (فرم شم تهیه و پس از امضای مقامات ذیصلاح از صورت اموال حذف گردد.

۹- وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی

۹-۱- برای هر یک از ارقام وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات و وسائل فنی بترتیبی که در مورد اثاثه و لوازم اداری در بند ۸ این دستورالعمل مقرر گردیده است باید در صورتها و دفاتر اموال به ثبت برسد و سایر اقدامات مقرر در بند مذکور انجام شود.

۹-۲- علاوه بر اقدامات فوق‌الذکر ضروری است برای هر یک از وسائط نقلیه و ماشین آلات متعلق به دهیاری یک پرونده تشکیل و نگاهداری شود و مقدار کاری که از آنها گرفته می‌شود، تعمیراتی که نسبت به آنها انجام می‌گیرد، میزان مصرف سوخت و غیره در آن منعکس گردد.

۹-۳- در روی هر یک از وسائط 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 می‌نماید نوشته شود.

۱۰- اموال امانی

اموال امانی اموالی است که اساساً متعلق به دهیاری نبوده ولی بجهاتی موقتاً بتصرف دهیاری درآمده و دهیاری نسبت به این اموال تا تعیین تکلیف قطعی امین محسوب می‌شود و برای حساب این قبیل اموال بایستی دفتر جداگانه‌ای اختصاص داده شود و به ترتیبی که در (فرم شماره ۷) پیش‌بینی شده است ثبت گردد.

شماره صفحه

دهیاری

فرم شماره ۳

دفتر اموال غیر منقول

شماره ملک		کروکی زمین یا ساختمان
<p>شرح ملک و مشخصات آن</p> <p>شماره سند مالکیت و تاریخ: حدود و آدرس ملک: خریداری شده: در سال ساخته شده:</p>		<p>۱۷ سانی متر</p>
<p>قیمت زمین: قیمت ساختمان: قیمت تاسیسات، سایر هزینه ها جمع قیمت تمام شده:</p> <p>مورد استفاده:</p>		<p>۱۲ سانی متر</p>
<p>قیمت تمام شده: مورد استفاده:</p>		

۹ سانی متر ← ۲۱ سانی متر → ۱۲ سانی متر

۲۱ سانی متر

دهیار

رئیس امور مالی:

صاحب جمع اموال:

شماره صفحه

دهجاری

فرم شماره ۷

صورت اموال امانی

ملاحظات	تاریخ استقرار اموال امانی	قسمتی که اموال به اجابت گذاشته می شود	مبدأ دریافت اموال امانی	شرح	تاریخ تحویل اموال امانی	ردیف

د سانی بتر

۲ سانی بتر

۵ سانی بتر

۵ سانی بتر

۱۰ سانی بتر

۲ سانی بتر ۱

رئیس شورای اسلامی روسنا:

دهیان:

قسمت تحویل گیرنده:

رئیس امور حالی: