

وزارت کشور
سازمان شهرداری های کشور
معاونت امور دهیاریها



دستور العمل طرز تهیه اسناد
هزینه و مدارک ضمیمه آن و
طرز طبقه بندی هزینه های
دهیاری

(موضوع ماده ۴۳ آیین نامه مالی دهیاریها مصوب هیات محترم وزیران)

دفتر مدیریت توسعه روستایی
خرداد ۱۳۸۳

مقدمه :

همانطوریکه مطلعید انجام هرگونه معامله و انجام هزینه در کلیه دستگاههای دولتی و وابسته به دولت ، شهرداریها و دهیاریها مستلزم رعایت کامل قانون و مقررات مالی مربوطه است بنابراین صحت انجام معامله براساس اسناد و مدارک مالی مورد نظر و معتبر که بعنوان اسناد و مدارک مثبت در قوانین مالی مختلف از آن نام برده میشود ملاک اعتبار پرداخت هزینه خواهد بود ، دراین رابطه نیز وزارت کشور (سازمان شهرداریها) به استناد ماده ۴۳ آیین نامه مالی دهیاریها مکلف است جهت اعمال وحدت رویه در تنظیم حسابهای دهیاریهای سراسر کشور دستورالعمل طرز تهیه اسناد هزینه دهیاریها و مدارک ضمیمه آن و همچنین طرز طبقه بندی هزینه های دهیاریها را تهیه و تنظیم و برای اجراء به دهیاریهای سراسر کشور ابلاغ نمایند.

لذا با توجه به دستورالعمل مربوطه پیوست ذیحسابان محترم دهیاریها (دهیار و مسئول امورمالی) مکلفند ضمن مطالعه دستورالعمل مذکور موارد مرتبط با نوع معامله و برحسب مورد براساس این دستورالعمل و با رعایت کامل آیین نامه مالی دهیاری اجرا نمایند.

دستورالعمل طرز تهیه اسناد هزینه و مدارک ضمیمه آن و طرز طبقه بندی هزینه های دهیاری

به استناد تبصره یک ماده ۲ آئین نامه مالی دهیاری. کلیه سقفهای معاملات دهیاریها موضوع این ماده براساس قانون تطبیق سقف معاملات شهرداریهای کشور و شهرداری تهران بانصایبهای مذکور در قانون اصلاح بندهای الف - ب و ج ماده ۸۰ و ماده ۸۶ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۷۲ و تغییرات بعدی آن خواهد بود.

باتوجه به مطالب فوق الذکروه استناد ماده ۲ آئین نامه مالی دهیاری معاملات دهیاری از نظر ارزش به سه دسته تقسیم می شود.

الف - معاملات جزئی

ب - معاملات متوسطه

ج - معاملات عمده

هریک از معاملات مذکور که برای دهیاری منجر به انجام هزینه می گردد دارای مراحل و مقدماتی است که میبایستی مسئول امور مالی دهیاری مراحل و مقدمات انجام هزینه را بعنوان اسناد و مدارک مثبت هزینه مذکور ضمیمه سند پرداختی هزینه مربوطه نماید.

الف - معاملات جزئی

باتوجه به اینکه مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی مبلغ معامله میباشد مراحل و مقدمات انجام هزینه در معاملات جزئی بشرح ذیل میباشد.

الف ۱- تنظیم درخواست خرید کالا توسط متصدی خرید.

الف ۲- تامین اعتبار خرید کالا توسط مسئول امور مالی و براساس بودجه مصوب مربوطه.

الف ۳- دستور خرید کالا توسط دهیار.

الف ۴- خرید کالا طبق مشخصات مورد نظر.

الف ۵- صدور فاکتور خرید کالا توسط فروشنده بنام دهیاری مربوطه .

الف ۶- تحویل کالای خریداری شده به انبار و صدور قبض انبار به همراه شماره ثبت دفتر انبار روی قبض انبار و امضای قبض انبار توسط انباردار.

الف ۷- صورت مجلس کالای مصرفی که مستقیماً مصرف می گردد. صورت مجلس کالای مصرفی بوسیله تحویل گیرنده و تحویل دهنده تنظیم و امضاء میگردد و مبنای صدور قبض و حواله انبار خواهد شد.

الف ۸- تنظیم فرم دستور پرداخت هزینه مربوطه و امضاء آن توسط دهیار.

الف ۹- تنظیم سند حسابداری منضم به کلیه مدارک فوق الذکر و یا حسب مورد و قید اینکه معامله با حداقل بهای ممکن انجام پذیرفته است در ذیل سند حسابداری توسط متصدی خرید تأیید گردد.

الف ۱۰- صدور چک بنام ذینفع و اخذ رسید پرداخت مهر و امضاء سند حسابداری توسط ذینفع .

ب - معاملات متوسطه

باتوجه به اینکه نصاب در خرید برای معاملات متوسط مبلغ معامله میباشد مراحل و مقدمات انجام هزینه در معاملات متوسط بشرح ذیل صورت می پذیرد.

ب ۱- تهیه و تنظیم درخواست خرید کالا و یا خدمات با مشخصات مورد نظر توسط واحد مربوطه .

ب ۲- تامین اعتبار خرید کالا یا خدمات توسط مسئول امور مالی و براساس بودجه مصوب مربوطه .

ب ۳- دستور خرید کالا یا خدمات توسط دهیار .

ب ۴- تکمیل حداقل سه فقره استعلام بهاء کتبی به صورت جداگانه توسط فروشندگان کالا و یا انجام دهندگان کار یا خدمت مورد نظر و امضاء استعلامات مربوطه . توسط فروشندگان مذکور و ارائه آن به مامور خرید دهیاری جهت طرح در کمیسیون معاملات متوسطه .

ب ۵ صورتجلسه کمیسیون معاملات به همراه امضاء و موافقت اعضای کمیسیون معاملات متوسط مرکب از (مسئول امور مالی - دهیار - نماینده شورای اسلامی روستا) مبنی بر برنده شدن فرد واجد شرایط که حداقل بهای ممکنه را پیشنهاد نموده است .

ب ۶ - خرید کالا و یا تنظیم قرارداد با برنده استعلام و ارائه فاکتور خرید و یا صورت وضعیت مربوطه براساس نرخ پیشنهادی به دهیاری .

ب ۷- تحویل کالای خریداری شده به انبار و صدور قبض انبار به همراه شماره ثبت دفتر انبار روی قبض انبار و امضای قبض انبار توسط انباردار

ب ۸ - تنظیم صورتجلسه مصرف مستقیم برای اجناس مصرفی که مشمول قبض انبار نمی شوند نظیر خرید مصالح ، خاک ، کود و مواد فاسد شدنی ، صورتجلسه کالای مصرفی باید بوسیله تحویل گیرنده و تحویل دهنده تنظیم و امضاء گردد و مبنای صدور قبض انبار و حواله انبار خواهد شد.

ب ۹- صورتجلسه کمیسیون تحویل مرکب از سه نفر به انتخاب دهیار .

ب ۱۰- در صورتیکه فروشندگان ویا انجام دهندگان کار از تنظیم و تسلیم استعلام بهاء خود داری نمایند ویا کالا وخدمات انحصاری کمتر از سه منبع باشد بنا بر گزارش مستدل ووجه مامور خرید و تصویب کمیسیون معاملات متوسط با دستور دهیار با کمترین بهای ممکن ویا در نظر گرفتن صرفه وصلاح دهیاری بلامانع است .

ب ۱۱- دستور پرداخت توسط دهیار براساس فرم دستور پرداخت مربوطه .

ب ۱۲- تنظیم سند پرداخت هزینه و صدور چک بنام ذینفع و اخذ رسید پرداخت (مهر و امضاء سند حسابداری توسط ذینفع)

تبصره ۱- در صورتیکه خرید کالا ویا انجام کار یا خرید خدمات توسط دهیاری دارای شرایط ماده ۲۲ آئین نامه مالی دهیاری باشد بدون تنظیم و تسلیم استعلام بهاء کتبی دهیاری می تواند معامله مربوطه را با رعایت کلیه مراحل هزینه انجام دهد و به عبارت دیگر این مرحله جایگزین مرحله ب - ۴ خواهد گردید.

ج - معاملات عالی

باتوجه به اینکه نصاب در خرید برای معامله عمده مبلغ برآوردی می باشد مراحل و مقدمات انجام هزینه در معاملات عالی بشرح ذیل صورت می پذیرد.

ج ۱ - تهیه و تنظیم درخواست خرید کالا ویا خدمات با مشخصات مورد نظر توسط واحد مربوطه .

ج ۲- تامین اعتبار خرید کالا ویا خدمات توسط مسئول امور مالی و براساس بودجه مصوب مربوطه

ج ۳- دستور خرید کالا ویا خدمات توسط دهیار ویا رعایت آئین نامه های دهیاری .

- ج ۴- انجام آگهی مناقصه عمومی در دونوبت بارعایت مواد ۸ و ۹ آئین نامه مالی دهیاری .
- ج ۵- در صورت استفاده از مناقصه محدود توسط دهیاری و بارعایت تبصره یک ماده ۶ آئین نامه مالی دهیاری ، تصویب شورای اسلامی روستا الزامی است .
- ج ۶- اعلام برنده شرکت در مناقصه با امضاء و موافقت کمیسیون عالی معاملات (دهیار- مسئول امور مالی - فرد بصیرمطلع به پیشنهاد دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا) .
- ج ۷- خرید کالا و یا تنظیم قرارداد با برنده مناقصه و ارائه فاکتور خرید یا صورت وضعیت مربوطه براساس نرخ پیشنهادی مناقصه به دهیاری .
- ج ۸- تحویل کالای خریداری شده به انبار و صدور قبض انبار به همراه شماره ثبت دفتر انبار روی قبض انبار و امضاء قبض انبار توسط انباردار .
- ج ۹- تنظیم صورت مجلس مصرف مستقیم برای اجناسی که مستقیماً مصرف می گردد و مشمول قبض انبار نمی شوند صورت مجلس کالای مصرفی باید بوسیله تحویل گیرنده و تحویل دهنده تنظیم و امضاء گردد و مبنای صدور قبض انبار و حواله انبار خواهد شد.
- ج ۱۰- صورت جلسه کمیسیون تحویل مرکب از دو نفر به انتخاب دهیار و یک نفر نماینده نیاصلح به انتخاب شورای اسلامی روستا .
- ج ۱۱- دستور پرداخت هزینه مربوطه توسط دهیار براساس فرم دستور پرداخت .
- ج ۱۲- تنظیم سند پرداخت هزینه و صدور چک بنام ذینفع و اخذ رسید پرداخت (مهر و امضاء سند حسابداری توسط ذینفع)
- تبصره ۱- در صورتیکه خرید کالا و یا انجام کار و خرید خدمات توسط دهیاری دارای شرایط ماده ۲۲ آئین نامه دهیاری باشد بدون رعایت تشریفات مناقصه انجام خواهد گردید

و این مرحله با رعایت کلیه مراحل فوق الذکر جایگزین مراحل ج-۴، ج-۵ و ج-۶ خواهد گردید.

تبصره ۲- در صورت ضرورت ترک تشریفات مناقصه در معاملات عمده، دهیار موظف است بطریق زیر عمل نماید و اسناد هزینه مربوطه را علاوه بر رعایت مراحل و فوق الذکر مستندات زیر را جهت موارد معامله می بایستی ضمیمه سند هزینه مربوطه نمایند.

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

ب- در صورتیکه میزان معامله از ۲۵ برابر بیشتر تا ۵۰ برابر نصاب معاملات جزئی باشد، پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا و تایید شورای بخش.

پ- در صورتیکه میزان معامله از ۵۰ برابر نصاب، معاملات جزئی بیشتر باشد پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا و تایید شورای بخش و موافقت استاندار.

طرز طبقه بندی هزینه های دهیاریها

وظایف دهیاری به سه طبقه اصلی شامل وظیفه خدمات اداری، وظیفه خدمات روستایی و وظیفه عمران روستایی تقسیم میگردد.

«وظیفه خدمات اداری» برگیرنده فعالیت‌های اداری دهیاری است

«وظیفه خدمات روستایی» در برگیرنده فعالیت‌هایی است که مستقیماً منجر به ارائه خدمات به اهالی میگردد.

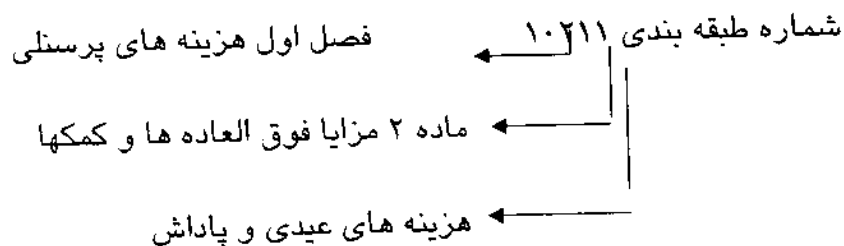
«وظیفه عمران روستایی» دربرگیرنده فعالیتهای دهیاری است که موجب عمران یا به عبارت دیگر موجب اصلاح یا تغییر در وضعیت فیزیکی محیط و تاسیسات روستایی میگردد.

طبقه بندی هزینه های جاری

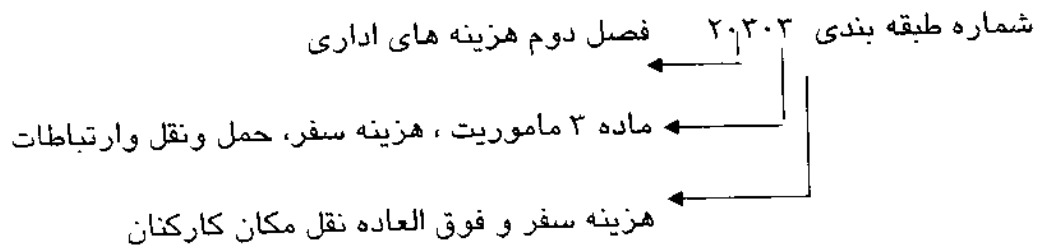
دراین طبقه بندی که مشمول وظیفه «خدمات اداری» و «خدمات روستایی» می شود از روش طبقه بندی متداول هزینه که مشتمل است بر چهار فصل، هزینه های پرسنلی، هزینه های اداری، هزینه های سرمایه ای و هزینه های انتقالی و بیست ماده که هر ماده نیز به ردیفهای جزء هزینه تقسیم گردیده است استفاده میشود

شماره قرار دادی هزینه های جاری (وظیفه خدمات اداری - وظیفه خدمات روستایی) برای دستیابی به ترتیب طبقه بندی هزینه ها از یک عدد ۵ رقمی استفاده میگردد که رقم سمت چپ نشان دهنده «فصل هزینه» و دو رقم وسط مشخص کننده «ماده هزینه» و دو رقم سمت راست نشان دهنده «ردیف هزینه» میباشد.

مثال ۱ -



مثال ۲ -



طبقه بندی هزینه وظیفه عمران روستایی

در این طبقه بندی وظیفه عمران روستایی مشتمل بر ۸ برنامه و هر برنامه شامل چند طرح میباشد و پروژه های عمران روستایی در زیر مجموعه طرحهای مورد نظر اجراء می گردد بعنوان مثال :

۳۰۰۰۰ - وظیفه عمران روستایی

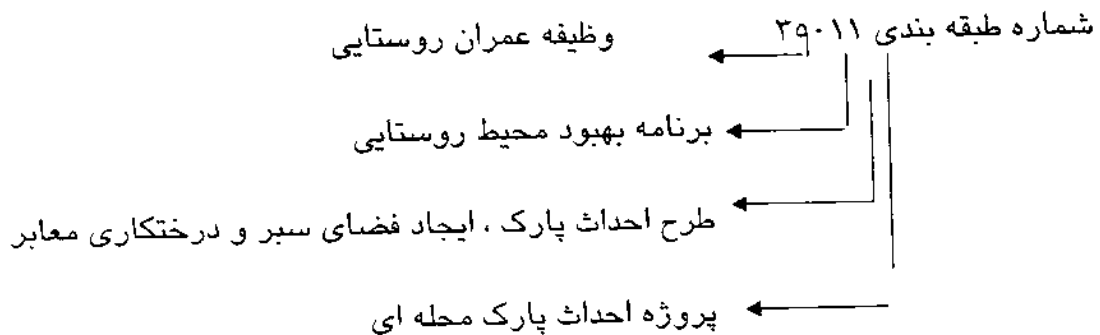
۳۳۰۰۰ - برنامه حمل و نقل و بهبود عبور و مرور روستایی

۳۳۰۲۰ - طرح پیاده روسازی

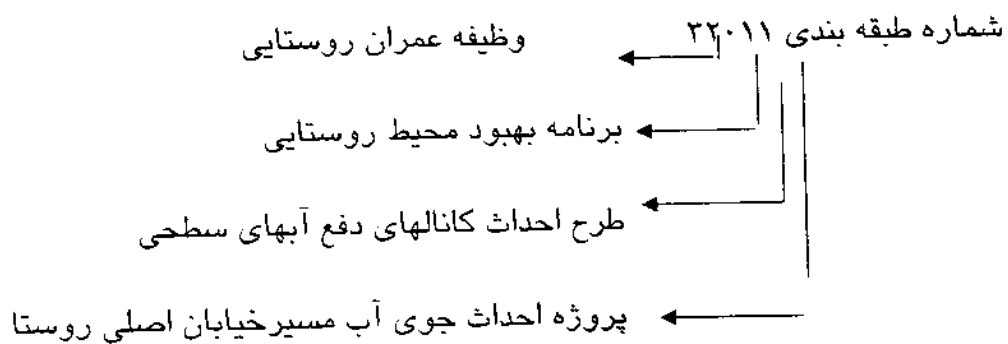
۳۳۰۲۱ - پروژه پیاده روسازی خیابان فردوسی

باتوجه به مثال فوق الذکر

مثال ۱ :



مثال ۲ :



باتوجه به مطالب بالا میتوان نتیجه گرفت :

وظیفه - مجموعه کوششهای سازمان یافته است که خدمات مشخصی را در بر می گیرد هر وظیفه شامل چند برنامه و هر برنامه مشتمل بر چند طرح است .

برنامه - سطح بعدی طبقه بندی فعالیتهای دهیاری است که برای انجام مسئولیتهای داخل یک وظیفه به آن محول شده است .

طرح یا فعالیت - قسمتی از کارهای همگن در محدوده برنامه است که معمولاً "توسط یک واحد اجرایی از دهیاری به منظور رسیدن به هدفها و مقاصد برنامه صور میگردد این مجموعه کارهای همگن اگر جنبه مستمر داشته باشد و هزینه اجرایی آن از نوع جاری باشد فعالیت نامیده میشود ولی اگر جنبه مستمر نداشته باشد و هزینه اجرایی آنها از نوع سرمایه ای باشد " طرح " نامیده می شود.

فهرست طبقه بندی وظیفه عمران روستایی از حیث برنامه - طرح

۳۰۰۰- وظیفه عمران روستایی

۳۱۰۰۰- برنامه : برنامه ریزی توسعه روستایی

۳۱۰۱۰- طرح تهیه و تصویب طرحهای جامع و هادی و تفصیلی

۳۱۰۲۰- طرح تملک اراضی و املاک مورد نیاز اجرای توسعه و عمران روستایی

۳۱۰۲۰- طرح مطالعاتی جهت مسائل روستایی

۳۲۰۰۰- برنامه : هدایت و دفع آبهای سطحی داخل روستایی

۳۲۰۱۰- طرح احداث کانالهای دفع آبهای سطحی

۳۲۰۲۰- طرح بهسازی مسیل های داخل روستایی

۳۲۰۳۰- طرح مرمت و پوشش انهار

۳۲۰۴۰- طرح حفر چاه درمعاير داخل روستایی

۳۳۰۰۰- برنامه : حمل و نقل و بهبود عبور و مرور روستایی

۳۳۰۱۰- طرح زیر سازی ، جدول گذاری و آسفالت معاير

۳۳۲۰- طرح پیاده روسازی

۳۳۰۳۰- طرح احداث و تکمیل پل روی رودخانه واحداث و تکمیل زیر گذر معاير روستایی

۳۳۰۴۰- طرح احداث و تکمیل پارکینگ های عمومی

۳۳۰۵۰- طرح خرید اتوبوس و مینی بوس و قطعات یدکی

۳۳۰۶۰- طرح جامع ساماندهی حمل و نقل روستایی

۳۳۰۷۰- طرح احداث میداين

۳۳۰۸۰- طرح کمک به ساير سيستم های حمل و نقل عمومی

۳۴۰۰۰- برنامه : ایجاد تاسیسات حفاظتی روستایی

۳۴۰۱۰- طرح احداث و تکمیل تجهیزات ساختمان مرکزی و ایستگاههای آتش نشانی

۳۴۰۲۰- طرح سیل بند، سیل برگردان و دیوار ساحلی

۳۴۰۳۰- طرح خرید ماشین آلات و تجهیزات آتش نشانی

۳۵۰۰۰- برنامه : بهبود محیط روستای

۳۵۰۱۰- طرح احداث پارک ، ایجاد فضای سبز و کمربندسبز حاشیه خیابانها و درختکاری در معابر

۳۵۰۲۰- طرح احداث مراکز انباشت و بازیافت زباله و فدن ، سوزاندن و تبدیل زباله به کودآلی

۳۵۰۳۰- طرح خرید وسایط نقلیه و ماشین آلات حمل و دفع زباله

۳۵۰۴۰- طرح بهبود محیط بافتهای قدیمی روستا

۳۶۰۰۰- برنامه : ایجاد اماکن و فضاهای ورزشی ، فرهنگی و توریستی

۳۶۰۱۰- طرح احداث شهربازی

۳۶۰۲۰- طرح احداث اماکن ورزشی

۳۶۰۳۰- طرح احداث کتابخانه

۳۶۰۹۰- ایجاد سایر تاسیسات و مجتمعهای ورزشی و تفریحی و توریستی

۳۷۰۰۰- برنامه : ایجاد سایر تاسیسات و تسهیلات روستایی

۳۷۰۱۰- طرح خرید ، احداث ، تکمیل و توسعه ساختمانهای اداری

۳۷۰۲۰- طرح احداث و تکمیل کشتارگاهها

۳۷۰۳۰- طرح احداث و تکمیل گورستان غسلخانه

۳۷۰۴۰- طرح احداث و تکمیل حمام بهداشتی

۳۷۰۵۰- طرح احداث توالتهای عمومی

۳۷۰۶۰- طرح احداث و تکمیل بازار روز

۳۷۰۷۰- طرح احداث و تکمیل میدادین میوه و تره بار

۳۷۰۸۰- طرح احداث و تکمیل ترمینال مسافربری

۳۷۰۹۰- طرح احداث و تکمیل مجتمع کارگاهی

۳۷۱۰۰- طرح احداث خانه های ارزان قیمت

- ۳۸۰۰۰- برنامه : ایجاد تاسیسات درآمدزا
 - ۳۸۰۱۰- طرح احداث هتل ، متل و رستوران
 - ۳۸۰۲۰- طرح احداث سینما و تئاتر
 - ۳۸۰۳۰- طرح احداث و تکمیل سردخانه و کارخانه یخسازی
 - ۳۸۰۴۰- طرح احداث و تکمیل نانوايي
 - ۳۸۰۵۰- طرح احداث پمپ بنزین
 - ۳۸۰۶۰- طرح احداث کارخانه آسفالت و تجهیزات مربوطه
 - ۳۸۰۷۰- طرح احداث تاسیسات سنگ شکن و تولید شن و ماسه و تجهیزات
 - ۳۸۰۸۰- طرح احداث کارگاههای تولید تیرچه بلوک و تجهیزات مربوطه
 - ۳۸۰۹۰- طرح احداث سایر کارگاهها و کارخانجات تولید مصالح ساختمانی
 - ۳۸۱۰۰- طرح احداث انبارها و سیلوهای نگهداری مصالح ساختمانی
 - ۳۸۱۱۰- طرح خرید ماشین آلات عمرانی و تعمیرات اساسی
 - ۳۸۱۲۰- طرح احداث باسکول
 - ۳۸۱۳۰- سایر طرحهای تولیدی
- فهرست شماره ۲ طبقه بندی درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار دهیاری
- ۱۰۰۰- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر)
 - ۱۱۰۰- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی - وصولی توسط سایر موسسات
 - ۱۱۰۱- عوارض مواد نفتی
 - ۱۱۰۲- عوارض اسناد رسمی
 - ۱۱۰۳- عوارض گاز
 - ۱۱۰۴- عوارض گمرکی و حق هوایی
 - ۱۱۰۵- عوارض آب بهای مشترکین
 - ۱۱۰۶- عوارض تلفن
 - ۱۱۰۷- عوارض گذرنامه
 - ۱۱۰۸- عوارض برق
 - ۱۱-۹- سایر موارد

- ۱۲۰۰ - درآمدهای ناشی از عوارض عمومی - عوارض برساختمانها و اراضی
- ۱۲۰۱ - عوارض سطح روستا
- ۱۲۰۲ - عوارض بر پروانه های ساختمانی
- ۱۲۰۳ - عوارض بر مازاد تراکم
- ۱۲۰۴ - عوارض بر تفکیک اراضی و ساختمانی
- ۱۲۰۵ - عوارض بر بالکن و پیش آمیگی
- ۱۲۰۶ - عوارض بر معاملات غیر منقول
- ۱۲۹۹ - سایر موارد

- ۱۳۰۰ - درآمدهای ناشی از عوارض عمومی - عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل
- ۱۳۰۱ - عوارض شماره گذاری سالیانه موتورسیکلت و سایر وسائط نقلیه
- ۱۳۰۲ - عوارض بلیط مسافرت و باربری
- ۱۳۰۳ - عوارض بر معاملات وسائط نقلیه
- ۱۳۹۹ - سایر موارد

- ۱۴۰۰ - درآمدهای ناشی از عوارض عمومی - عوارض بر پروانه های کسب ، فروش و خدماتی
- ۱۴۰۱ - عوارض سینما و نمایش
- ۱۴۰۲ - عوارض بر اماکن عمومی (هتل ، مسافرخانه و غیره)
- ۱۴۰۳ - عوارض بر پروانه کسب و پیشه و حق صدور پروانه
- ۱۴۰۴ - عوارض دستگاههای قالی بافی
- ۱۴۰۵ - عوارض بر صید و شکار و شیلات
- ۱۴۰۶ - عوارض پلاژها و محل های تفریح
- ۱۴۰۷ - عوارض بر تولید یا فروش محصولات تولیدی
- ۱۴۰۸ - عوارض فخاری و سایر مصالح ساختمانی
- ۱۴۰۹ - عوارض بر محصولات محلی (از قبیل چای ، مرکبات ، گلابگیری ، چرم و غیره)
- ۱۴۱۰ - عوارض بر نوشابه ها
- ۱۴۱۱ - عوارض ذبح دام و طیور

- ۱۴۱۲- عوارض بر صادرات کالا
- ۱۴۱۳- عوارض بر دفترچه تعاونی مرزنشینان
- ۱۴۱۴- عوارض حق الطبع
- ۱۴۱۵- عوارض میادین دوآب
- ۱۴۱۶- عوارض میادین میوه و تره بار
- ۱۴۱۷- عوارض بر باسکولها
- ۱۴۱۸- عوارض ۳٪ حق النظاره مهندسین ناظر ساختمان و سایر حق نظارت
- ۱۴۹۹- سایر موارد

۲۱۰۰- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی - وصولی توسط دهیاری و سایر
موسسات

- ۲۱۰۱- عوارض سالیانه خودروهای سواری
- ۲۱۰۲- عوارض حق بیمه حریق
- ۲۱۰۳- سایر موارد

۲۲۰۰- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی - سهمیه از عوارض وصولی متمرکز

- ۲۲۰۱- سهمیه از عوارض ۱٪ کارخانجات
- ۲۲۰۲- سهمیه از ۱٪ و ۳٪ عوارض خودرو
- ۲۲۰۳- سهمیه از عوارض وصولی متمرکز وزارت کشور (سازمان شهرداریها)
- ۲۲۰۴- سایر موارد

۳۰۰۰- بهاء خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی دهیاری

- ۳۱۰۰- درآمد ناشی از بهاء خدمات دهیاری
- ۳۱۰۱- حق آسفالت و لکه گیری و ترمیم حفاری
- ۳۱۰۲- حق کارشناسی و فروش نقشه ها
- ۳۱۰۳- درآمد حاصل از خدمات بازرگانی
- ۳۱۰۴- درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری
- ۳۱۰۵- درآمد حاصل از نقل و انتقال تاکسی

۳۱۰۶- درآمد حاصل از فروش و جمع آوری زباله

۳۱۰۷- درآمد حاصل از فروش بلیط

۳۱۰۸- درآمد یارانه دهیاریهای همجوار

۳۱۰۹- درآمد سرویسهای دربستی

۳۱۱۰- درآمد حاصل از خدمات فنی

۳۱۱۱- درآمد حاصل از ارائه خدمات آموزشی

۳۱۱۲- سایر موارد

۳۲۰۰- درآمد تاسیسات شهرداری

۳۲۰۱- درآمد اتوبوسرانی و مینی بوسرانی

۳۲۰۲- درآمد هتل ، مهمانسرا، پلاژ و سایر مراکز رفاهی دهیاری

۳۲۰۳- درآمد کشتارگاه

۳۲۰۴- درآمد غسالخانه و گورستان

۳۲۰۵- درآمد پارکها

۳۲۰۶- درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات

۳۲۰۷- درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانه آسفالت

۳۲۰۸- درآمد حاصل از تاسیسات معدن

۳۲۰۹- درآمد حاصل از فروش گل و گیاه وسایر محصولات

۳۲۱۰- درآمد حاصل از سایر تاسیسات دهیاری

۳۲۱۱- سایر موارد

۴۰۰۰- درآمد حاصله از وجوه واموال دهیاری

۴۱۰۰- درآمد حاصل از وجوه شهرداری

۴۱۰۱- درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش عمومی

۴۱۰۲- درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش خصوصی -

۴۱۰۳- درآمد حاصل از وجوه سپرده های دهیاری

۴۱۰۴- سایر موارد

- ۴۲۰۰- درآمد حاصل از اموال دهیاری
- ۴۲۰۱- مال الاجاره ساختمانها وتاسیسات
- ۴۲۰۲- درآ،د حاصل از کرایه ماشین آلات ووسائط نقلیه
- ۴۲۰۳- درآمد حاصل از پارکینگ و پارکومترها
- ۴۲۰۴- حق ورودیه تاسیسات دهیاری
- ۴۲۰۵- درآمد حاصل از بازارهای روز وهفتگی
- ۴۲۰۶- سایرموارد

- ۵۰۰۰- کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی
- ۵۱۰۰- کمکهای اعطائی دولت و سازمانهای دولتی
- ۵۱۰۱- کمک بلاعوض جاری دولت
- ۵۱۰۲- کمک بلاعوض عمرانی دولت
- ۵۱۰۳- سایر کمکهای اعطائی دولت و سایر سازمانهای دولتی
- ۵۱۰۴- سایر موارد.

- ۶۰۰۰- اعانات و هدایا و دارائی ها
- ۶۱۰۰- اعانات و کمکهای اهدایی اشخاص و سازمانهای خصوصی
- ۶۱۰۱- خودیاری شهروندان وهدایای دریافتی
- ۶۱۰۲- سایر اعانات و کمک از اشخاص و سازمانهای خصوصی
- ۶۱۰۳- سایر موارد

- ۶۳۰۰- اموال و دارایی که بطور اتفاقی یا بموجب قانون به دهیاری تعلق می گیرد.
- ۶۳۰۱- جرائم تخلفات ساختمانی و غرامت ها
- ۶۳۰۲- ضبط سپرده های مطالبه نشده
- ۶۳۰۳- ضبط سپرده های معاملات دهیاری
- ۶۳۰۴- حق امتیاز تاکسی
- ۶۳۰۵- حق بهره برداری از خطوط حمل مسافر داخل روستا

۶۳۰۶- جریمه قطع اشجار روستایی و غرامت ها

۶۳۰۷- جریمه سد معبر

۶۳۰۸- درآمد حاصل از تغییر کاربری ها

۶۳۰۹- سایر موارد

۷۰۰۰- سایر منابع تامین اعتبار

۷۱۰۰- وامهای دریافتی

۷۱۰۱- وام دریافتی از وزارت کشور

۷۱۰۲- وام دریافتی از بانکها

۷۱۰۳- وام دریافتی از سایر موسسات

۷۱۹۹- سایر درآمدها

۷۲۰۰- فروش اموال دهیاری

۷۲۰۱- فروش اموال غیر منقول

۷۲۰۲- فروش اموال منقول و اسقاط

۷۲۰۳- وام دریافتی از سایر موسسات

۷۱۹۹- سایر درآمدها

۷۲۰۰- فروش اموال دهیاری

۷۲۰۱- فروش اموال غیرمنقول

۷۲۰۲- فروش اموال منقول و اسقاط

۷۲۰۳- فروش سرقفلی

۷۲۰۴- فروش حقوق انتفاعی

۷۲۹۹- سایر درآمد

۷۳۰۰- سایر منابع

۷۳۰۱- مازاد درآمد بر هزینه دوره های ماقبل

۷۳۰۲- مازاد اقساط بر هزینه دوره قبل

۷۳۰۳- فروش سرقفلی

۷۳۹۹- سایر درآمدها

۷۴۰۰ - ۸۰٪ عوارض و درآمدهای وصولی در حریم استحفاظی شهرها

۷۴۰۱ - ۸۰٪ عوارض و درآمدهای وصولی در حریم استحفاظی

۷۴۹۹- سایر درآمدها

فهرست طبقه بندی هزینه های جاری (خدمات اداری - خدمات روستایی) از حیث فصل -

ماده و ردیف هزینه

۱۰۰۰۰- فصل اول : هزینه های پرسنلی

۱۰۱۰۰- ماده ۱- حقوق ، اجرت و دستمزد

۱۰۱۰۱- حقوق دهیار

۱۰۱۰۲- حقوق کارمندان رسمی

۱۰۱۰۳- حقوق کارمندان ثابت

۱۰۱۰۴- دستمزد کارگران رسمی حکمی

۱۰۱۰۵- دستمزد کارگران روز مزد

۱۰۱۰۶- حقوق یا اجرت کارکنان قراردادی

۱۰۱۰۷- حقوق مامورین انتظامی

۱۰۱۰۸- سایر هزینه های

۱۰۲۰- ماده ۲۲- مزایا، فوق العاده ها و کمکها

۱۰۲۰۱- مزایای دهیار

۱۰۲۰۲- مزایای کارمندان رسمی

۱۰۲۰۳- مزایای کارمندان ثابت

۱۰۲۰۴- مزایای کارگران رسمی

۱۰۲۰۵- مزایای کارگرانی روزمزد

۱۰۲۰۶- مزایای کارکنان قراردادی

۱۰۲۰۷- مزایای مامورین انتظامی

۱۰۲۰۸- فوق العاده ، اضافه کار ساعتی ، جمعه کاری و نوبت کاری

- ۱۰۲۰۹- حق پس انداز سهم دهیاری ، حق بازنشستگی سهم دهیاری حق بیمه تامین اجتماعی
- ۱۰۲۱۰- کمک غیرنقدی ، کمک عایله مندی ، بن کالاهای اساسی کارگران و هزینه نهار
- ۱۰۲۱۱- پاداش و عیدی
- ۱۰۲۱۲- سایر هزینه ها

۲۰۰۰۰- فصل دوم : هزینه های اداری

- ۲۰۳۰۰- ماده ۳- ماموریت ، هزینه سفر، حمل و نقل و ارتباطات
- ۲۰۳۰۱- ماموریت و هزینه سفر داخل کشور
- ۲۰۳۰۲- ماموریت و هزینه سفر خارج از کشور
- ۲۰۳۰۳- هزینه سفر و فوق العاده نقل مکان کارکنان
- ۲۰۳۰۴- حمل و نقل و پست و تلگراف و تلفن و فاکس
- ۲۰۳۰۵- سایر هزینه ها

۲۰۴۰۰- ماده ۴- اجاره بها و کرایه

۲۰۴۰۱- اجاره ساختمان

۲۰۴۰۲- اجاره زمین

۲۰۴۰۳- کرایه ماشینهای اداری

۲۰۴۰۴- کرایه ماشین آلات و وسائط نقلیه

۲۰۴۰۵- سایر هزینه ها

۲۰۵۰۰- ماده ۵- خدمات قراردادی

۲۰۵۰۱- نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تاسیسات

۲۰۵۰۲- نگهداری و تعمیرات وسایل اداری

۲۰۵۰۳- نگهداری و تعمیرات ماشین آلات و وسائط نقلیه

۲۰۵۰۴- هزینه چاپ (اوراق، دفاتر، نشریات ، آگهی و عکس)

۲۰۵۰۵- هزینه جشن و پذیرایی و سوگواری و افطاری

۲۰۵۰۶- هزینه های آموزشی کارکنان

۲۰۵۰۷- هزینه های آموزشی اهالی

۲۰۵۰۸- هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی

۲۰۵۰۹- هزینه های بانکی (کارمزد، بهای دسته چک، اوراق بهادار، انتقال وجوه و حواله بانکی)

۲۰۵۱۰- حق (جلسه، الوکاله، التدریس، الزحمه، الترجمه، المشاوره حسابرسی) و تهیه مطالب آموزشی و هزینه های مربوطه

۲۰۵۱۱- هزینه واگذاری خدمات روستایی و اداری

۲۰۵۱۲- سایر خدمات قراردادی

۲۰۵۱۳- حق الزحمه حسابرسی

۲۰۵۱۴- هزینه بیمه داراییهای ثابت

۲۰۵۱۵- سایر هزینه ها

۲۰۶۰۰- ماده ۶- سوخت، آب، برق

۲۰۶۰۱- سوخت دستگاههای حرارتی

۲۰۶۰۲- سوخت ماشین آلات و وسایط نقلیه

۲۰۶۰۳- آب بها

۲۰۶۰۴- بهای برق مصرفی

۲۰۶۰۵- سایر هزینه ها

۲۰۷۰۰- ماده ۷- مواد و لوازم مصرف شدنی

۲۰۷۰۱- خرید لوازم جزئی ساختمان

۲۰۷۰۲- خرید لوازم مصرفی اداری

۲۰۷۰۳- لوازم یدکی ماشین آلات و وسایط نقلیه

۲۰۷۰۴- لباس کارکنان و لوازم خواب

۲۰۷۰۵- خرید بذر و نهال و سم و لوازم باغبانی

۲۰۷۰۶- لوازم نظیف

۲۰۷۰۷- لوازم آتش نشانی

۲۰۷۰۸- خرید تابلو و پلاک راهنما

۲۰۷۰۹- سایر مواد و لوازم مصرف شدنی

۲۰۷۱۰- سایر هزینه ها

۳۰۰۰۰- فصل سوم هزینه های سرمایه ای

۳۰۱۰۰- ماده ۱۰- خرید ساختمان، زمین، حقوق و امتیازات

- ۲۰۱۰۱- خرید ساختمان
- ۲۰۱۰۲- خرید زمین
- ۲۰۱۰۳- حقوق امتیازات
- ۳۰۱۱۰- ماده ۱۱- ساختمان و تاسیسات
- ۳۰۱۱۱- بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمانها و تاسیسات اداری و روستایی
- ۳۰۱۲۰- ماده ۱۲- ماشین آلات و وسایط نقلیه
- ۳۰۱۲۱- خرید ماشین آلات و وسایط نقلیه
- ۳۰۱۲۲- تجهیز دهیارها به سیستم کامپیوتری
- ۳۰۱۲۳- تجهیز دهیارها به سیستم ارتباطی مستقل اضطراری
- ۳۰۱۲۹- سایر لوازم فنی و تجهیزات عمده اداری
- ۳۰۱۳۰- سایر هزینه ها
- ۳۰۱۳۰- ماده ۱۳- کالاهای مصرف نشدنی
- ۳۰۱۳۱- لوازم مصرف نشدنی اداری
- ۳۰۱۳۲- حیوانات و نباتات
- ۳۰۱۳۳- کتاب
- ۳۰۱۳۴- سایر هزینه ها

- ۴۰۰۰۰- فصل چهارم - هزینه های انتقالی
- ۴۰۱۶۰- ماده ۱۶- کمک و پرداختهای دیگر به بخش عمومی
- ۴۰۱۶۱- تامین اعتبارات بودجه شورای اسلامی
- ۴۰۱۶۲- کمک به کتابخانه ها
- ۴۰۱۶۳- کمک به خسارت دیدگان حوادث غیرمترقبه
- ۴۰۱۶۴- سایر کمک ها و پرداختها به بخش عمومی
- ۴۰۱۶۹- سایر هزینه ها
- ۴۰۱۷۰- ماده ۱۷- کمک و پرداختهای دیگر به بخش خصوصی
- ۴۰۱۷۱- کمک به موسسات خصوصی و اشخاص
- ۴۰۱۷۰- ماده ۱۷- کمک و پرداختهای دیگر به بخش خصوصی
- ۴۰۱۷۱- کمک به موسسات خصوصی و اشخاص

۴۰۱۷۲- هدایا و پرداختهای تشویقی

۴۰۱۷۳- کمک ها و اعانات به مستمندان

۴۰۱۷۴- کفن و دفن اموات بلاصاحب

۴۰۱۷۵- سایر هزینه ها

۴۰۱۸۰۰- ماده ۱۸- بازپرداخت وام و کارمزد

۴۰۱۸۱- جرایم و هزینه های دیرکرد

۴۰۱۸۲- کارمزد وام

۴۰۱۸۳- هزینه جبران خسارات

۴۰۱۸۴- سایر هزینه ها

۴۰۱۹۰- ماده ۱۹- پرداختهای انتقالی به کارکنان

۴۰۱۹۱- پرداخت به کارکنان غیر شاغل

۴۰۱۹۲- حقوق وظیفه

۴۰۱۹۳- پاداش پایان خدمت بازنشستگان و بازرخرد کارکنان

۴۰۱۹۴- حق سنوات ماههای کاری خاتمه خدمت کارکنان

۴۰۱۹۹- سایر پرداختهای انتقالی به کارکنان غیر شاغل

۴۰۲۰۰- سایر هزینه ها

۴۰۲۰- ماده ۲۰- دیون و تعهدات

۴۰۲۰۱- دیون با محل

۴۰۲۰۲- دیون بلامحل

۴۰۲۰۲- تعهدات

مدارک و ضمائم سند هزینه

فرم شماره ۱

وزارت کشور

شماره:

فرمانداری

تاریخ:

بخشداری

دهیاری

« برگ درخواست خرید کالا یا خدمت »

خواهشمند است نسبت به $\frac{\text{خرید}}{\text{انجام}}$ اقدام زیر اقدام فرمایند.

			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
			۶
			۷

۱- امضاء خواست کننده

نام و نام خانوادگی:

۲- برابر مقررات مالی خریدار می شود

نام و نام خانوادگی:

دهیار

۳- خرید اقدام بالا از محل

ردیف بودجه سال بلامانع است

مسئول امور مالی

نام و نام خانوادگی:

فرم شماره ۲

وزارت کشور

شماره :

فرمانداری

تاریخ تحویل :

بخشداري

دهیاری

« رسید انبار »

امضاء تحویل دهنده

امضاء تحویل گیرنده

امضاء مسئول امور مالی دهیاری

نام و نام خانوادگی :

نام و نام خانوادگی :

نام و نام خانوادگی :

فرم شماره ۳

وزارت کشور

شماره:

فرمانداری.....

تاریخ:

بخشداري.....

دهیاری.....

« فرم خروج کالا یا جنس از انبار »

اقلام مشروحه زیر در تاریخ / / ۱۳ به اینجانب تحویل گردید.

			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
			۶
			۷

امضاء تحویل گیرنده:

نام و نام خانوادگی

امضاء مسئول امور مالی دهیاری

نام و نام خانوادگی

امضاء دهیار

نام و نام خانوادگی

فرم شماره ۴

وزارت کشور

شماره :

فرمانداری

تاریخ درخواست :

بخشاری

دهیاری

« برگ درخواست از ائبار »

امضاء درخواست کننده :
نام و نام خانوادگی

امضاء مسئول امور مالی دهیاری
نام و نام خانوادگی

امضاء دهیار
نام و نام خانوادگی

فرم شماره ۵
از لحاظ پرداخت وجه و پذیرفتن
به حساب هزینه قطعی فقط نسخه
اول معتبر است

وزارت کشور
فرمانداری
بخشداری
دهیاری

عنوان هزینه :
شماره :
تاریخ : ۱۳... / /
شماره روزنامه :

« سند هزینه قطعی »

بستانکار			بدهکار		
ریال	مبلغ	حساب	ریال	مبلغ	حساب
ریال	مبلغ	حساب	ریال	مبلغ	حساب
ریال	مبلغ	حساب	ریال	مبلغ	حساب
ریال	جمع	ریال	جمع

اسم گیرنده وجه نشانی کامل :

شرح پرداخت	اصل مبلغ			کسور			مبلغ پرداختی		
	ریال	ریال	ریال
مدارک پیوست سند									
۱-									
۲-									
۳-									
۴- جمع									

گواهی و رسید گیرنده وجه
امضاء کننده گواهی می نمایم که بابت کالا / خدمات مشروحه بالا مبلغ (بحروف) طی چک شماره عهده جاری دریافت نموده ام
امضاء : تاریخ :

گواهی تنظیم کننده سند
گواهی می شود که این سند هزینه بموجب اسناد و مدارک پیوست طبق مقررات جاری تنظیم گردیده و قبلاً هم وجهی بابت سند هزینه پرداخت نگردید.

امضاء تنظیم کننده : نام و نام خانوادگی	امضاء مسئول امور مالی دهیاری نام و نام خانوادگی	امضاء دهیار نام و نام خانوادگی
---	--	---

وزارت کشور

شماره :

فرمانداری

تاریخ :

بخشداري

دهیاری

« فرم گزارش تنخواه »

			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
			۶
			۷
			جمع

امضاء تنخواه گیرنده

امضاء مسئول امور مالی دهیاری

امضاء دهیار

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

وزارت کشور

شماره:

فرمانداری

تاریخ:

بخشداري

دهیاری

« صور تمجلس »

بدینوسیله گواهی می‌شود اقلام مشروحه زیر موضوع درخواست شماره خریداری و در تاریخ / / ۱۳ تحویل

گردید.....

			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
			۶
			۷
			۸
			۹
			۱۰

* برگ صور تمجلس در دو نسخه تهیه و یک برگ آن نزد تحویل دهنده و برگ دیگر نزد تحویل گیرنده می‌باشد.

امضاء تحویل دهنده

امضاء تحویل گیرنده

امضاء مسئول امور مالی دهیاری

امضاء دهیار

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

وزارت کشور

شماره :

فرمانداری

تاریخ :

بخشداري

پیوست :

دهیاری

« صورتمجلس کمیسیون معاملات »

جلسه‌ای با حضور امضاء کنندگان زیر جهت گشایش پاکت‌های استعلام بهاء مربوط به خرید

در ساعت صبح روز

تشکیل و پس از گشایش و بررسی پاکت‌های رسیده بشرح زیر اعلام می‌گردد:

جهت اجناس

مصالح

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

کمتر از سایرین قیمت پیشنهادی را اعلام نموده کمیسیون موافقت نموده که اقلام

در نتیجه با توجه به اینکه

خریداری و تحویل نمایند.

مورد نظر را از

امضاء نماینده شورای اسلامی روستا

امضاء دهیار

امضاء مسئول امور مالی

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

وزارت کشور

شماره :

فرمانداری

تاریخ :

بخشداري

پیوست :

دهیاری

« صورتمجلس کمیسیون عالی معاملات »

اجناس
مصالح

جلسه‌ای با حضور امضاء کنندگان زیر جهت گشایش پاکت‌های استعمال بهاء مربوط به خرید

صبح روز

در ساعت

تشکیل و پس از گشایش و بررسی پاکت‌های رسیده بشرح زیر اعلام می‌گردد:

جهت

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

در نتیجه با توجه به اینکه کمتر از سایرین قیمت پیشنهادی را اعلام نموده کمیسیون موافقت نموده که

اقلام مورد نظر را از خریداری و تحویل نمایند.

امضاء مسئول امور مالی

امضاء دهیار

امضاء کارشناس مطلع در معامله

نام و نام خانوادگی.....

نام و نام خانوادگی.....

نام و نام خانوادگی.....

دستورالعمل طرز استفاده از تنخواه گردان دهیاری‌ها

در اجرای ماده (۴۳) آئین‌نامه مالی دهیاریها مصوب ۱۳۸۲/۵/۲۶ هیأت محترم وزیران بمنظور بهبود وضعیت امور مالی بویژه تنخواه گردان، «دستورالعمل طرز استفاده از تنخواه گردان دهیاری» بشرح ذیل تصویب میگردد تا با رعایت مفاد آن و سایر ضوابط و مقررات مربوطه اجراء گردد.

فصل اول: تعاریف

۱- تنخواه گردان:

عبارتست از مبلغی که شورای اسلامی روستا از محل درآمدهای سالانه دهیاری برای پرداخت هزینه‌های ضروری و فوری در حد معاملات جزئی و یا اضطراری دهیاری بصورت یکجا در نظر گرفته و اجازه استفاده از آن در اختیار ذیحسابان قرار میدهد تا توسط آنها و با حفظ مسئولیت براساس مفاد این دستورالعمل در حد سهمیه‌های تعیین شده در اختیار کارپردازان، سرپرستان پروژه‌های عادی و یا حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری که بموجب این دستورالعمل مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار گیرد.

۲- سقف تنخواه گردان:

عبارت است از کل مبلغی که بموجب بند یک فصل دوم این دستورالعمل مشخص می‌شود و دهیاری مجاز است پس از تصویب شورای اسلامی روستا بصورت تنخواه گردان در طول سال مالی استفاده نماید.

۳- سهم تنخواه گردان:

حداکثر دومیلیون ریال از کل تنخواه گردان توسط ذیحسابان دهیاری با رعایت مفاد این دستورالعمل مستفاد از ماده ۴۳ آئین‌نامه مالی دهیاریها در اختیار اشخاص ذیصلاح قرار می‌گیرد.

۴- کارپرداز:

فردی است که از بین افراد واجد شرایط و صلاحیت و امانت‌دار با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم دهیار به این سمت منصوب می‌گردد تا با رعایت مفاد مواد ۳ و ۴ آئین‌نامه مالی دهیاری‌ها و سایر امور جاری انجام وظیفه نماید.

۵- عواید مستمر:

عبارت است از منابع محقق شده ناشی از درآمدهای سالیانه مطابق با ماده ۳۶ آئین‌نامه مالی دهیاری‌ها که از آخرین تفریح بودجه مصوب پس از کسر منابع حاصل از دریافت وام، فروش اموال منقول و غیرمنقول و هدایای دریافتی استخراج میشود.



۶- عناوین تقسیمات کاری در دهیاری:

۶-۱- وظیفه

کلیه اقدامات و عملیات هر واحد در دهیاری که مستند به قوانین و مقررات به تعدادی وظیفه تقسیم میشود و وظیفه مجموعه کوششهای دهیاری در جهت نیل به اهداف تلقی میگردد.

۶-۲- برنامه

ارائه هر وظیفه نیازمند برنامه‌ریزی است. بنابراین هر وظیفه در قالب یک یا چند برنامه ارائه میشود.

۶-۳- فعالیت

هر یک از برنامه‌های تنظیم شده در اجراء به تقسیماتی تحت عنوان فعالیت تقسیم میشود، به عبارت دیگر فعالیت قسمتی از برنامه است که شامل کارهای همگن بوده و در جهت تأمین اهداف برنامه می‌باشد.

۶-۴- طرح

فعالیت‌های انجام شده تحت برنامه عمرانی که معمولاً منتج به سرمایه‌گذاری شده و جنبه مستمر ندارد، طرح نامیده می‌شود. به این ترتیب طرح مترادف فعالیت بوده و فقط به منظور تسریع در دریافت‌های مفهومی مورد استفاده قرار گرفته است.

۶-۵- پروژه

فعالیت‌های کاملاً مشخص از زیرمجموعه یک فعالیت یا طرح را پروژه می‌نامند.

۷- سرپرست پروژه:

فردی است که طی حکم با ابلاغ رسمی از طرف دهیار در رابطه با پروژه موردنظر جهت به انجام رسانیدن آن انتخاب شده باشد.

۸- پشتوانه تنخواه‌گردان:

تقسیم سقف تنخواه‌گردان به قسمت‌های حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری کاربردان و سرپرستان پروژه‌ها برای هر قسمت پشتوانه‌ای ایجاد خواهد کرد که تحت همین عنوان (پشتوانه تنخواه‌گردان ...) در انتهای دفتر اعتبارات ثبت خواهد شد.

فصل دوم: نحوه میزان تنخواه‌گردان و تسهیم آن

۱- میزان کل تنخواه‌گردان هر سال دهیاری برابر است با پنج درصد عواید مستمر (موضوع بند ۵

فصل اول این دستورالعمل) دهیاری که براساس درآمدهای محقق شده مندرج در آخرین تفریح بودجه مصوب محاسبه خواهد شد و منبع سقف تنخواه‌گردان دهیاری نامیده می‌شود.



۱-۱- دهیاری بایستی حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال میزان سقف تنخواه گردان سال آینده را با اعمال ضریب پنج درصد عواید مستمر حاصل از آخرین تفریح بودجه مصوب تعیین و برای بررسی و تأیید به شورای روستا اسلامی پیشنهاد نماید.

سقف تنخواه گردان سالانه پس از تصویب شورای اسلامی روستا قابل اجراء خواهد بود.

۱-۲- سقف تنخواه گردان هر سال از اول فروردین ماه تا پایان همان سال غیر قابل تغییر خواهد بود.

۱-۳- چنانچه به هر دلیل سقف تنخواه گردان توسط شورای اسلامی روستا تا پایان اسفندماه به تصویب

نرسد سقف تنخواه گردان سال بعد همان سقف تنخواه گردان سال قبل خواهد بود.

۲- حداکثر سهمی که از مبلغ تنخواه گردان در اختیار هر کارپرداز یا سرپرست پروژه بعنوان تنخواه گردان

قرار می گیرد، مبلغ دو میلیون ریال است.

۲-۱- پرداخت تنخواه گردان به کارپردازانی صورت می گیرد که مشمول بند چهار فصل اول این

دستورالعمل باشند، مسئولیت حسن اجرای این بند مستیماً بعهده ذیحسابان دهیاری خواهد بود.

۲-۲- هر بار که سهمی از تنخواه گردان به یک کارپرداز و یا سرپرست پروژه پرداخت شود از میزان

سقف تنخواه گردان سالانه دهیاری کسر میگردد، بطوریکه مجموع سهم های پرداختی به کارپردازان و

سرپرستان پروژه ها در طول سال مالی از سقف تنخواه گردان سالیانه دهیاری موضوع مفاد بند دو فصل اول

تجاوز نکند.

۲-۳- سهم تنخواه گردان سرپرست پروژه به تناسب حجم ریالی پروژه در اختیار وی قرار می گیرد

بنحوی که هر سرپرست در مجموع دفعات، حداکثر از چهار درصد مبلغ برآورد ریالی پروژه بیشتر دریافت نکند.

۳- سقف تنخواه گردان در دهیاری بشرح زیر تقسیم می گردد:

۳-۱- حداکثر ۱۵٪ تنخواه گردان تعیین شده (سقف تنخواه) در اختیار دهیار می باشد که در مواقع بروز

حوادث غیر مترقبه و نیز امور اضطراری، توسط وی و حداکثر تا مبلغ ده میلیون ریال در اختیار هر یک از

کارپردازان و یا سرپرستان واحدهای حوادث غیر مترقبه و امور اضطراری قرار می گیرد.

تبصره ۱- معاملات مربوط به حوادث غیر مترقبه و امور اضطراری با استفاده از تنخواه گردان اضطراری

با مسئولیت و دستور شخص دهیار از طریق ترک مناقصه صورت پذیرد.

بدیهی است دهیار می بایستی حداکثر ظرف ۲۰ روز پس از رفع اضطرار دلائل مستدل و موجه خود را

به همراه گزارش عملکرد و ریز مبالغ پرداختی کتباً به شورای اسلامی روستا یا جانشین قانونی آن و یا



قائم مقام جانشین قانونی آن تقدیم نماید. استفاده مجدد از تنخواه گردان اضطراری در حد سهم تعیین شده ده میلیون ریال توسط کارپردازان و سرپرستان پروژه‌های مربوط منوط به تأیید اقدامات قبلی توسط شورای اسلامی روستا یا جانشین قانونی و یا قائم مقام جانشین قانونی آن می‌باشد مگر آنکه شرایط اضطراری جدیدی قبل از ۲۰ روز حادث و تکرار گردد.

تبصره ۲- اسناد هزینه و گزارش‌های مربوط به نحوه مصرف کالاهای خدمات انجام شده در حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری می‌بایستی حداکثر ظرف مدت یک هفته بعد از اتمام کار توسط کارپرداز یا سرپرست پروژه اضطراری تسلیم کمیسیون معاملات دهیاری شده و پس از رسیدگی و تأیید کمیسیون با لحاظ شرایط حاکم بر زمان اقدامات، به هزینه منظور گردد. چنانچه برای کالاهای خریداری شده بدلیل اضطرار و شرایط خاص مربوطه، امکان صدور قبض انبار نباشد کارپرداز یا سرپرست حادثه مکلف است تحویل آنها را مستند به صورت جلسه‌ای مرکب از خود و دونفر نماینده دهیار نماید.

۲-۳- باقی مانده تنخواه گردان به تناسب نیازهای موجود، طبق تقسیم بندی دهیار و زیر نظر وی و ذیحساب دوم دهیاری در اختیار کارپردازان و یا سرپرستان پروژه‌های دهیاری قرار خواهد گرفت.

فصل سوم: تسویه تنخواه گردان

۱- کلیه وجوه تنخواه گردان کارپردازان، سرپرستان پروژه‌ها اعم از عادی و حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری در پایان اسفندماه هر سال باید تسویه گردد بنحوی که در پایان هر سال مانده حساب تنخواه گردان کلیه افراد مذکور صفر گردد.

ضمناً مسئولیت حسن اجرای این بند به عهده ذیحسابان دهیاری خواهد بود.

۱-۱- انتقال مانده حساب تنخواه گردان افراد به هر شکل به حساب بدهکاران و یا غیره در پایان هر سال مطلقاً ممنوع می‌باشد.

۲- هر مبلغی از سهم تنخواه گردان که توسط کارپرداز یا سرپرست پروژه هزینه شود می‌بایستی حداکثر ظرف ۲۰ روز از تاریخ خرید، فاکتور کالا یا تحویل خدمت تبدیل به سند هزینه مثبت شده و تسویه گردد به نحوی که هیچ فاکتور هزینه‌ای بیش از مدت مذکور نزد کارپرداز یا سرپرست پروژه باقی نماند.

فصل چهارم: روش ثبت تنخواه گردان در دفاتر مالی

با توجه با اینکه سقف تنخواه گردان در دهیاری براساس بند یک فصل دوم این دستورالعمل مشخص و تعیین می‌گردد و مجموع مبالغ پرداختی در طول سال مالی در وجه افرادی که مجاز به دریافت تنخواه گردان



هستند نباید از سقف تنخواه گردان تجاوز نماید بنابراین در جهت تحقق کنترل مفید گردش عملیات تنخواه گردان و رعایت دقیق سهمیه های تعیین شده و همچنین سهولت کنترل حساب افراد مذکور، دهیاری مکلف است پس از تعیین رقم سقف تنخواه گردان و تسهیم آن براساس بند دو فصل دوم این دستورالعمل بشکل زیر عمل نماید.

۱- تعیین و ثبت پشتوانه تنخواه گردان:

در انتهای دفتر اعتبارات دهیاری همانند ثبت اعتبارات پیش بینی شده در بودجه مصوب حسابهای بنام:

الف: پشتوانه تنخواه گردان کارپردازان

ب: پشتوانه تنخواه گردان سرپرست پروژه ها

ج: پشتوانه تنخواه حوادث غیر مترقبه و امور اضطراری

مفتوح و رقم قسمت تنخواه گردان مشخص شده هر یک از حسابهای فوق در ستونهای مربوط ثبت می گردد. بدیهی است در هر مرحله پرداخت تنخواه گردان به افرادی فوق الذکر بایستی در حسابهای پشتوانه در دفتر اعتبارات درج و از قسمت تنخواه مربوطه کسر گردد.

تبصره: دهیار میتواند با دستور کتبی میزان قسمت های ردیفهای الف و ب این بند را با توجه به نیاز دهیاری جابجا نماید بنحوی که از سقف گردان تجاوز ننماید.

۲- دفتر کل:

در دفتر کل برای هر سه نوع تنخواه (کارپردازان، سرپرست پروژه و موارد اضطراری) فقط یک حساب بنام تنخواه گردان افتتاح می گردد و برای هر پرداختی تنخواه گردان تحت عناوین تعیین شده یک سند حسابداری تنظیم میگردد که در آن سند، حساب تنخواه گردان شخص بدهکار و حساب بانک بستانکار میگردد.

۱-۲- نظر باینکه تقاضای دریافت تنخواه گردان مجدد همزمان با ارائه اسناد هزینه از طرف کارپرداز می باشد، امور مالی دهیاری پس از دریافت اسناد مثبته هزینه از کارپرداز، مکلف است پس از بررسی و ممیزی و سندرسی لازم و طی مراحل مربوط سند حسابداری را به شکل زیر صادر نماید.

حساب هزینه های مربوطه بدهکار و حساب تنخواه گردان بستانکار و به همان مبلغ حساب تنخواه گردان بدهکار و حساب بانک بستانکار میگردد و در واقع ثبت آرتیکل در سند حسابداری به صورت مرکب تنظیم میگردد.



۲-۲- چنانچه کارپرداز یا سرپرست پروژه همراه با ارائه اسناد مثبت هزینه‌های انجام شده، باقیمانده وجه تنخواه را به منظور تسویه حساب تنخواه به حساب جاری دهیاری واریز و فیش آن را ارائه نماید امور مالی دهیاری مکلف است پس از بررسی و طی مراحل مربوطه سند حسابداری را بشکل زیر صادر نماید. حساب هزینه‌های مربوطه بدهکار، حساب بانک بدهکار و حساب تنخواه شخص بستانکار می‌گردد. تذکر مهم:

الف: ثبت آرتیکل مرکب (موضوع بند ۲-۱ فص چهارم) بر روی اسناد هزینه برای هر مرحله دریافت سند هزینه از کارپردازان و مسئولین پروژه‌ها الزامی است. ب: با توجه به اینکه استفاده از دفتر اعتبارات برای ثبت و نگهداری حساب پشتوانه تنخواه‌گردان الزامی می‌باشد، لذا کلیه اسناد مربوط به پرداخت تنخواه‌گردان در وجه اشخاص باید به تأیید متصدی دفتر اعتبارات برسد.

۳- دفتر معین:

از آنجائیکه ممکن است تعداد افراد دریافت کننده تنخواه‌گردان زیاد باشند، لذا در جهت نگاهداری مطلوب و جداگانه حساب همه دریافت‌کنندگان تنخواه‌گردان، دهیاری مکلف است برای دریافت‌کنندگان تنخواه‌گردان از دفتر معین تنخواه استفاده نماید.

۴- سایر موارد:

۱-۴- وجوه در اختیار کارپردازان و سرپرستان پروژه‌ها، همواره باید با میزان اسناد در اختیار آنان با کل وجه تنخواه برابری نماید.

۲-۴- چنانچه توسط کارپردازان یا سرپرستان پروژه‌ها اعم از عادی و یا حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری به هر دلیل کل تنخواه دریافتی و یا بخشی از وجوه تنخواه دریافتی برگشت و به حساب دهیاری واریز گردد، حسابدار مکلف است سند مربوطه را جهت ثبت در حسابهای پشتوانه دفتر اعتبارات و اضافه نمودن به سقف سرفصل مربوطه به متصدی دفتر اعتبارات تحویل و به امضای ایشان برساند تا مانده واقعی تنخواه‌گردان بصورت بهنگام مشخص باشد.

این دستورالعمل مشتمل بر چهارفصل و سه تبصره به تصویب رسید.

تاریخ: ۱۳۸۵/۱۰/۲۴
شماره: ۱۳۸۵/۱۰/۲۴
۲۰۱۶۸۴

باسمه تعالی

جناب آقای
استاندار محترم

سلام علیکم

به استناد ماده ۴۳ آیین نامه مالی دهیاری ها، موضوع تصویب نامه شماره ۹۱۲۳/ت/۲۷۴۴۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۶ هیأت محترم وزیران به منظور اعمال وحدت رویه در تنظیم حساب دهیاری های کشور، به پیوست «دستورالعمل طرز استفاده از تنخواه گردان، طرز تهیه اسناد هزینه و مدارک ضمیمه آن و طرز طبقه بندی هزینه های دهیاری» ارسال می گردد. لطفاً دستور فرمائید ضمن ابلاغ دستورالعمل مذکور به کلیه واحدهای ذیربط آن استان، نظارت جدی بر رعایت مفاد آن توسط دهیاری ها را اعمال و نتیجه اقدامات را به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور اعلام فرمایند.

سید عبدالواحد موسوی لاری



عبدالواحد موسوی لاری

رونوشت:

- رییس محترم سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور برای اطلاع.
- معاونت محترم امور دهیاریها، برای اطلاع.
- دفتر مدیریت توسعه روستایی، برای اطلاع.
- دفتر محترم خدمات مالی برای اطلاع.

