جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۴
شماره: ۱۷۰۰۶۲

بسمه تعالی

استانداران محترم سراسر کشور

سلام علیکم

در راستای اجرای ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶ و اصلاحات بعدی و به‌منظور هماهنگی رویه‌های حسابداری و ارتقای پاسخگویی مالی شهرداری‌ها، به‌پیوست دستورالعمل " **شناسایی و پلاک کوبی اموال در شهرداری ها**" به‌عنوان بخشی از دستورالعمل جامع نظام مالی شهرداری‌ها ابلاغ می‌گردد.

عبدالرضا رحمانی فضلی
وزیر کشور

رونوشت:
- شهرداران محترم کلان‌شهرها، جهت اطلاع و اقدام لازم

آیین نامه مالی شهرداریها

ماده ۴۸ – طرز نگاهداری و حفظ حراست اموال شهرداری اعم از اختصاصی عمومی و ثبت آنها در دفاتر و کارهای اموال و بازدید مستمر و استفاده‌صحیح از آنها و نحوه محاسبه استهلاک و نگاهداری حساب موجودی اموال به موجب دستورالعملی که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهدشد مقرر خواهد گردید.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

دستورالعمل

شناسایی و پلاک کوبی اموال در شهرداری ها

اسفند ماه ۱۳۹۵

عنوان	صفحه

مقدمه ۱

دامنه شمول ۱

تعاریف ۱

طبقه بندی اموال و شیوه(نحوه)پلاک کوبی آنها ۳

انواع پلاکهای قابل استفاده در پلاک کوبی ۵

مشخصات قابل درج بر روی پلاک اموال ۶

کنترل پلاکهای اموال در اختیار (نصب شده و یا نصب نشده) ۶

موارد قابل توجه در رابطه با صورت برداری از اموال اختصاصی ۷

نکات قابل توجه در مورد محل نصب پلاک اموال ۸

سایر الزامات مرتبط با اموال شهرداری ۸

نظارت بر اموال شهرداری ۹

گزارشات قابل استخراج پس از انجام پلاک کوبی ۱۰

طبقات اموال در شهرداری ها ۱۱

۱ مقدمه

این دستورالعمل در اجرای ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری ها، بند ۸ ماده ۷۱ قانون شوراها و به منظور ارائه راهنمایی جهت بکارگیری روشی یکنواخت و مناسب صرفاً برای شناسایی، پلاک کوبی و نگهداری سوابق اموال شهرداری تهیه و تدوین گردیده و ثبت، طبقه بندی و گزارشگری اموال شهرداری و شهر به موجب دستورالعمل حسابداری است که از سوی وزارت کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

۲ دامنه شمول:

این دستورالعمل صرفاً در ارتباط با موضوع اموال اختصاصی شهرداری تهیه گردیده و مبحث اموال عمومی شهرداری بموجب دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

۳- تعاریف :

۳-۱- اموال :

اموال یا دارایی ها به منابعی گفته می شود که قابلیت،توان و ظرفیت فعلی خدمت رسانی را دارد و در حال حاضر در کنترل یا تسلط مالکانه شهرداری است.

کنترل یا تسلط مالکانه بر دارایی، به توانایی های شهرداری در بهره برداری از ظرفیت خدمت رسانی فعلی منابع و تعیین ماهیت و نحوه استفاده از ظرفیت این منابع، اطلاق می شود. به طور کلی،کنترل یا تسلط مالکانه بر دارایی ها زمانی احراز می شود:

الف) بتواند از ظرفیت فعلی خدمت رسانی دارایی ها، برای ارایه خدمات به شهروندان، به طور مستقیم استفاده کند.

ب) بتواند ظرفیت فعلی خدمت رسانی دارایی های خود را با دارایی های دیگر، نظیر موجودی نقد،مبادله کند. یا

ج) دارایی ها را به طریقی بکارگیرد که بتواند به کسب منفعت منجر شود.

۳-۲- انواع اموال در شهرداری ها از نظر تسلط مالکانه (قانون شهرداری ها):

به موجب مواد ۴۵ تا ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری ها، اموال شهرداری اعم از منقول و غیر منقول بر دو نوع تقسیم می شود.

۳-۲-۱- اموال عمومی شهرداری، اموالی است که متعلق به شهر است و برای استفاده عمومی اختصاص یافته است. مانند معابر عمومی، خیابانها، میادین، پلها، آرامستانها انهار عمومی و اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میادین عمومی غرس نموده باشند، چمن کاری، گل کاری و امثال آن.

وظیفه شهرداری، حفاظت از اموال عمومی، آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم، جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها است.

۳-۲-۲- اموال اختصاصی شهرداری: اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آنها را دارد مانند اراضی، ابنیه، ماشین آلات، اثاث و نظائر آن.

وظیفه شهرداری، علاوه بر حفاظت و جلوگیری از تجاور و تصرف، مکلف است کلیه اموال غیر منقول اختصاصی شهرداری را طبق مقررات ثبت املاک به ثبت برساند.

تبصره: در صورتی که بعضی از اموال عمومی به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی ازآن سلب گردد با پیشنهاد شهرداری و رعایت آیین‌نامه مالی شهرداری و تصویب شورای اسلامی شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می گردد.

۳ ۳ انواع اموال در شهرداری ها از نظر ماهیت(قانون مدنی):

قانون مدنی اموال را به دو گروه اصلی، منقول و غیر منقول و چند گروه فرعی بشرح ذیل تقسیم کرده است.

۳-۳-۱ اموال منقول : اموالی است که نقل آن از محلی به محل دیگر بدون اینکه به خود یا محل ان نقص ویا خرابی وارد آید، ممکن باشد. اموال منقول بر اساس به سه دسته تقسیم می گردند.

الف) اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلا از بین می روند.

ب) اموال غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آنها را بطور مکرر مورد استفاده قرارداد و انحصارا، این دسته از اموال در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برچسب برای آنها الزامی است.

ج) اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهرا با اموال غیر مصرفی مشابهت داشته لیکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا ارزش کم آنها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیر مصرفی برای آنها ضرورت ندارد.

۳-۳-۲ اموال غیر منقول : اموالی است که نتوان آنها را از محلی به محل دیگر انتقال داد، اعم از اینکه استقرار آن ذاتی بوده و یا به واسطه عمل انسان باشد، به نحوی که انتقال آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود.

۳-٤- پلاک کوبی اموال : قسمتی از مجموعه اقداماتی است که در جهت کنترل، ردیابی و نگهداری سوابق هریک از اقلام مشخص اموال، برا جلوگیری از هرگونه اشتباه یا سوء استفاده احتمالی از آنها انجام میشود.

۳-۵- جمعدار اموال: شخصی است از بین کارکنان رسمی شهرداری بمنظور حفظ و نگهداری کلیه اموال منقول و غیر منقول، مسروقه و یا از بین رفته طبق قوانین و مقررات جاری و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال و واحدهای مربوطه و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها، از سوی شهردار یا مقام مجاز تعیین می‌گردد و تحت نظارت ذیحساب شهرداری (امور مالی) فعالیت می‌نماید.

بطور خلاصه شرح وظایف جمعدار اموال در شهرداری ها بشرح زیر می باشد:

- ترتیبات لازم جهت انجام عملیات حسابداری اموال بر اساس دستورالعمل حسابداری که از سوی وزارت کشور ابلاغ خواهد شد.
- انجام محاسبات واعمال کنترلهای لازم بر حواله ها ورسید اموال
- پلاک کوبی داراییهای ثابت
- اعمال کنترل ونظارت بر نگهداری کارت داراییها ثابت در مناطق ، موسسات وابسته وستاد

- حساب کلیه اموال منقول ابوابجمعی را نگهداری و نسبت به ثبت مشخصات کامل در دفاتر اموال بر اساس آئین نامه مربوطه اقدام می نماید.
- صورتحساب اموال را طبق مقررات مربوط به اداره کل امور مالی ارسال می نماید.
- نسبت به تحویل و تحول اموال به کلیه واحدها و تهیه فهرست اموال آنها با امضا تحویل گیرنده بر اساس مقررات مربوطه همکاری و نظارت مینماید.
- در تنظیم صورت موجودی اموال در آخر هر سال همکاری و نظارت می نماید.
- در نقل و انتقال اموال ابوابجمعی با نظارت ذیحساب همکاری می نماید و در صورت خروج اموال ، پروانه خروج را امضاء می نماید.
- در مورد نصب علامت بر چسب و شماره روی هر یک از اموال و ثبت شماره های آن در دفتر کل اموال اقدام می نماید.
- نسبت به تهیه صورت اموال زائد و اسقاطی و ارسال آن به مسئولین ذیربط اقدام مینماید.
- اطلاعات مربوط به اموال را وارد سیستم کامپیوتری می نماید.
- تهیه و تنظیم صورتجلسه تحویل و تحول اموال شهرداری در زمان انجام هرگونه تغییرات مدیریتی در سطح شهرداری و واحدهای اجرایی تابعه
- مدیریت پوشش بیمه‌ای کلیه اموال و ارائه گزارشهای مستمر به مدیر امور مالی (ذیحساب)
- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مافوق انجام می دهد.

٤ - طبقه بندی اموال شهرداری و شیوه(نحوه)پلاک کوبی آنها

تقسیم بندی ذیل به منظور اعمال روشی یکنواخت و یکسان در لیست برداری، طبقه بندی و پلاک کوبی اموال شهرداری ، ارائه گردیده است:

٤ ١ - اموالی که بتوان برروی آنها پلاک الصاق نمود:

اموال مزبور براساس طبقات دارایی و در جهت تشخیص آنها از سایر اقلام مشابه، پلاک کوبی می گردد (مانند میز و صندلی و....)

٤-٢- اموال دارای شماره سریال یا شماره های خاص:

شامل اقلامی است که دارای شماره های خاص برای شناسایی میباشند مانند شماره پلاک راهنمایی و رانندگی و یا سایر مشخصه های مندرج بر روی دارایی، که بر اساس آن از سایر اقلام مشابه متمایز می شوند (مانند وسایط نقلیه ، زمین و ساختمان و....)

٤ ٢ ١ - اموال تحصیل شده به صورت گروهی:

برای این دسته از اموال، قطعات اصلی و قابل تفکیک که شرایط شناخت اموال را به تنهایی داشته پلاک کوبی میگردند .مانند رایانه ها که شامل کیس و مانیتور بوده و بهای خرید آنها بین اقلام مذکور تخصیص یافته و در کارتهای اموال جداگانه ثبت میشوند.

٤-٢-٢- اموال تحصیل شده به صورت جداگانه که در مجموع یک دارایی واحد را تشکیل میدهند:

عمدتاً شامل آن دسته از اموالی هستند که برای آنها مخارج بعدی قابل ملاحظه ای انجام شده است .برای این اقلام آن قسم از دارایی که جزء اصلی اموال است، پلاک کوبی گردیده و مابقی اقلام به ملحقات دارایی درکارت اموال ثبت میشود .به عبارت دیگرقطعات و ملحقات آن پلاک کوبی نمیگردند(مانند سیستم سرمایشی)

٤-٢-٣ - اموالی که سوابق آن به صورت آماری نگهداری می شود:

شامل اقلامی است که در سیستم اموال ثبت نشده و در دوره ی تحصیل به عنوان هزینه دوره شناسایی می شوند،که به شرح ذیل میباشند:

٤-٢-٣-١-اموالی که در مقاطعی از زمان یا پس از استفاده، تعویض می شوند .اطلاعات این اقلام به صورت آماری نگهداری و در مقاطعی از زمان نسبت به شمارش وتعیین اقلام کسر واضافات آن اقدام و پس از تعیین تکلیف، تعدیلات لازم از این بابت در حساب های مربوطه لحاظ می گردد (مانند کپسول اکسیژن و گاز.). می توان این اقلام را در زمان تحصیل به هزینه دوره منظور نمود.

٤-٢-٣-٢-اقلامی که به واسطه ماهیت و کاربردشان، امکان پلاک کوبی آنها میسر نمی باشد .این اقلام نیزبه صورت آماری نگهداری می شوند مانند :انواع فرش و موکت و....

٤-٢-٣-٣ اموالی که به لحاظ ارزش،کم اهمیت هستند .این دسته از اموال علی رغم داشتن عمر مفید بیش ازیک سال (با توجه به اصل فزونی منافع بر مخارج)نگهداری، ثبت و پردازش اطلاعات آن در سیستم اموال مقرون به صرفه نمی باشد .این اموال در زمان پلاک کوبی فقط لیست برداری گردیده و پلاک اموال برای آنها در نظرگرفته نمی شود(لوازم ادارای مانند ماشین دوخت، یانچ، جاچسبی، کازیه و سایر لوازم و ملزومات مصرفی) .

٤-٢-٣-٤-اقلام فوق الذکر در صورت احراز حداقل یکی از شرایط ذیل:

الف) ماهیت اموال نداشته و در جداول ارائه شده در زمره اموال منظور نشده باشد غیر ازاقلامی که خریدآن برای شهرداری تا کنون مورد نداشته است که می بایست این موارد بررسی و در صورت داشتن ماهیت اموال به لیست اموال اضافه شود.

ب) عمر مفید آن بیش از یکسال نباشد.

ج) در زمره اموالی بوده که قابل پلاک کوبی و ثبت در سیستم اموال نباشد.

این اقلام می‌بایست در زمان تحویل به پرسنل ، به عنوان هزینه دوره منظور گردد و از بابت آنها در سیستم اموال ثبتی صورت نگیرد.

٤-٢-٤- اموال بلا استفاده و اسقاط شده:

این گونه اموال به دلیل وجود در لیست اموال شهرداری و همچنین ضرورت اعمال کنترل بر آنها، می بایست پلاک کوبی و یا پلاک الصاق شده بر روی آنها حفظ شود، تا بتوان کنترلهای لازم را در زمان استفاده مجدد، فروش و یا حذف آنها، اعمال نمود.

٤-٢-٤-١ تشخیص مازاد بر نیاز یا اسقاطی بودن مال و نیز احراز عدم نیاز شهرداری و سایر موسسات وابسته، بر عهده بالاترین مقام اجرایی(شهردار یا مقام مجاز از طرف وی) می باشد.

٤-٢-٤-٣- در صورتی که به تشخیص کمیسیونی مرکب از کارپرداز یا رئیس اداره کارپردازی،مدیر امور مالی یا قائم مقامان امور مالی، و یک نفر کارشناس بصیر و مطلع در رشته مربوط از بین پرسنل شهرداری به انتخاب شهردار، به دلیل ارزش کم اموال اسقاطی، فروش اموال یاد شده به صرفه و صلاح شهرداری باشد، اموال مزبور از فهرست جمعدار اموال کسر و از دفاتر اموال حذف خواهد شد. اتخاذ تصمیم در مورد اموال مذکور، پس از حذف از دفاتر با رعایت صرفه و صلاح شهرداری به عهده(شهردار یا مقام مجاز از طرف وی) خواهد بود. در صورت تصمیم به فروش اموال، رعایت آیین نامه مالی و در نظر گرفتن درآمد مربوطه در بودجه شهرداری یا اصلاح و متمم آن ، الزامی می باشد.

٤-٢-٥- اموال نزد انبار:

کلیه کالاهای وارده به انبار شهرداری تا زمانی که در انبار نگهداری می شوند، مشخصات آنها صرفا در دفاترانبارثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت .اموالی که خریداری گردیده و در انبار نگهداری می گردند(آماده بهره برداری می باشند) بایستی قابلیت ردیابی در سیستم اموال شهرداری را داشته باشد در این رابطه می بایست تصمیم لازم توسط مقامات ذیصلاح شهرداری اخذ گردد.

٤-٢-٦- اموال خریداری پروژه های عمران شهری:

در مواردی که بر اساس توافق بین شهرداری و پیمانکار (بر اساس قرارداد) و نیز با اهمیت بودن مبلغ، اقلامی توسط پیمانکار خریداری و مورد استفاده قرارگیرد و مقرر شود که پس از اتمام موضوع قرارداد، مالکیت آن به شهرداری منتقل شود، لازم است در مقطع اتمام قرارداد این اموال ارزش گذاری، پلاک کوبی و به تبع آن درسیستم اموال و دفاتر شهرداری ثبت شوند .در این صورت، اقلام مذکور به قیمت روز به بهای تمام شده تاریخی در سیستم مربوطه ثبت می گردند.

٤-٢-٧- هزینه های انجام شده که فاقد معیارهای شناخت به عنوان اموال می‌باشند:

این نوع هزینه ها(موارد زیر) به عنوان هزینه شناسایی می گردند:

- انواع لاستیک خودرو، باطری و سایر لوازم یدکی خودروها و ماشین آلات .
- انواع تشک، پتو، بالش، و لحاف و ملحفه و نظایرآن .
- انواع پوشاک، کفش، دستکش، چمدان، ساک و کیف دستی و ...
- ابزار آلات با عمر مفید کم و ارزش ناچیز مانند پیچ گوشتی، حدیده، انواع آچار، انبر جوشکاری، انبردست، انبرقفلی، شن کش، چکش، پتک، بیل،کلنگ، تبر، فرغون، روغن دان،کابل و طناب، دستکش برق، مثلثو نوار خطر.
- اثاثیه کم ارزش نصب شده بر روی دیوارها مانند ساعتهای دیواری، تابلو، تخته وایت برد، جعبه کمک های اولیه و صندوق پست.
- اثاثیه کم ارزش اداری مانند کازیه، پایه چسب، دستگاه دوخت، استامپ، پرچم رومیزی .

٥- انواع پلاکهای قابل استفاده در پلاک کوبی

در راستای انجام پلاک کوبی اموال و تهیه صورت ریز آنها(با توجه به ماهیت اقلام تشکیل دهنده) ، از انواع پلاک های زیر میتوان استفاده کرد:

- پلاکهای برچسبی ساده و بارکد دار.

- پلاکهای فلزی.
- حک نمودن شماره پلاک بر روی بدنه اموال.

٦- مشخصات قابل درج بر روی پلاک اموال

پلاک مورد استفاده باید دارای مشخصات زیر باشد:

- نام شهرداری
- آرم شهرداری
- شماره اموال : به صورت شماره سریال
- بارکد اموال : استفاده از بارکد باعث سهولت در اجرای کنترل های جمع داری اموال و انجام امـوال گردانـی می گردد.

۷ کنترل پلاکهای اموال در اختیار (نصب شده و یا نصب نشده)

مسئول پلاک کوبی (جمعدار اموال) می بایست برای پلاکهایی که در اختیار او قرار گرفته، کنترل های ذیل را اعمال نماید:

۷-۱- کنترل اختصاص هر پلاک به یک قلم از اموال:

با اجرای این کنترل نسبت به انجام پلاک کوبی به صورت کامل و عدم مفقود شدن پلاک ها، عدم وجود پلاک ثبت نشده در دفاترو نتیجتا اموال ثبت نشده در سیستم اموال اطمینان حاصل می گردد.

۷ ۲ کنترل صورت دارایی مشاهده شده، با پلاکهای نصب شده و پلاکهای باقیمانده.

در اجرای عملیات پلاک کوبی برای هر پلاک ،حالات زیر متصور است:

۷ ۲ ۱ پلاک نصب شده : برای آن دسته ازاموال که قابلیت نصب پلاک داشته و پلاک بر روی آن نصب شده است(مانند اثاثیه اداری، ابزارآلات و تجهیزات و.....)

۷ ۲ ۲ پلاک ذخیره گرفته شده : این حالت برای اموالی که به هر دلیل قابلیت نصـب پـلاک را در زمـان پلاک کوبی و لیست برداری نداشته، در نظر گرفته میشود .همانند :لوازم و تجهیزات دور از دسترس مثل دوربین هایی که در ارتفاع نصب شده و در مقطع انجام پلاک کوبی امکان الصاق پلاک بر روی آنها نمی باشـد .شـایان ذکر است که این حالت برای پلاک کوبی مستمرکه توسط شهرداری انجام میشود، مورد نخواهد داشت زیرا ابتـدا پلاک بر روی دارایی الصاق شده و سپس در محل مربوطه نصب می گردد.

۷-۲-۳- پلاک سیستمی : برای اموال غیر منقول مانند زمین، ساختمان و مستحدثات که قابل پـلاک کـوبی نمیباشند، استفاده میشود (فقط شماره پلاک آنها در سیستم اموال درج میگردد و پلاک چاپ شـده در نظرگرفته نمی شود).

۷ ۲ ٤ پلاک ابطالی : در حین اجرای پلاک کوبی، در صورتی که به هر دلیل پلاک مورد نظر قابلیت نصب خود را از دست بدهد و یا اشتباه پلاک گذاری شود، آمارآن به صورت پلاک ابطالی نگهدرای میشود ضروری است، دلیل ابطال آن ذکر و در صورت امکان لاشه پلاک ضمیمه شود.

شایان ذکر است، که از مجموع پلاکهای آماده برای نصب، هیچکدام نباید مفقود و یا بلاتکلیف باقی بماند.

۸ موارد قابل توجه در رابطه با صورت برداری از اموال اختصاصی

پلاک کوبی اموال شهرداری همزمان با صورت برداری از آنها انجام شده که در اجرای این عملیات و نیز اموال گردانی سالانه و تکمیل فرمهای مربوطه (پیوست شماره۱)ملاحظاتی به شرح ذیل می بایست صورت گیرد:

۸-۱- اموال گردانی و صورت برداری در)شهرداری به تفکیک مراکز اصلی، مرکز هزینه، محل استقرار دارایی انجام گردد.

۸-۲- صورت برداری از اموال به نحوی صورت پذیرد که از لیست برداری تمامی اموال متعلق به شهرداری اطمینان کامل حاصل گردد .اقلام اموالی که امکان دارد در کشو، فایل و یا کمدها قرار داشته باشد، می بایست در اختیار مسئول پلاک کوبی قرار گیرد.

۸-۳- نام و مشخصات دارایی می بایست به صورت کامل در فرم صورت برداری اموال درج گردد .به طور مثال: میز اداری چوبی ،میز اداری نام دارایی و چوبی مشخصات آن است .در صورتی که مسئول اموال گردانی در تشخیص نام و مشخصات دارایی با ابهام مواجه گردد، از افراد مطلع و متخصص که عمدتاً استفاده کننده آن دارایی چنانچه دارایی از اجزاء می باشند کمک گرفته و سپس اقدام به اصلاح و ثبت مشخصات دارایی نماید .

۸ ٤ چنانچه اموال از اجزا و ملحقات مختلفی تشکیل شده، ملحقات آن در فرم صورت برداری اموال ذکر گردد.

۸-۵- با توجه به اینکه در سنوات گذشته برای اموال شهرداری پلاک اختصاص یافته و در صورت برداری انجام شده نیز مدنظر قرار گرفته، لازم است شماره پلاک(های)قدیم الصاق شده بر روی دارایی در فرم صورت برداری جدید اموال درج گردد.

۸-٦- وضعیت دارایی مشاهده شده در هنگام لیست برداری میبایست مورد توجه قرار گیرد که برای اموال شهرداری سه حالت زیر وجود دارد:

الف- فعال و در حال استفاده :اموالی که در عملیات جاری شهرداری مورد استفاده قرار میگیرند.

ب- بدون استفاده :این اقلام یا به تازگی خریداری و یا به صورت موقت کنار گذاشته شده اند . درخصوص این اموال می بایست هر ۶ ماه یکبار بررسی های لازم صورت پذیرفته و دلایل عدم استفاده ازآنها مشخص و تصمیمات مقتضی در مورد آنها،توسط مقامات ذیصلاح اتخاذ گردد.

ج اسقاطی : اموالی که به دلیل اتمام عمر مفید و یا از بین رفتن در عملیات جاری)شهرداری ، دیگر قابل استفاده نیستند.

۸ ۷ در اجرای کنترلهای داخلی، پرسنل شهرداری میبایست اموال مورد استفاده خود را تحویل گرفته و در زمان خاتمه دورهی کاری نسبت به تحویل آن به جمعدار اموال اقدام نمایند .در زمان صورت برداری، اموال تحویل گیرنده آنها مشخص گردد .در صورتی که طی سنوات بعد نقل و انتقالات اموال به درستی در سیستم ثبت و نگهداری نگردد، در اموال گردانیهای انجام شده توسط شهرداری اینگونه موارد مشخص خواهد شد . دلایل مغایرتهای احتمالی حاصل از اموال گردانی باید مورد بررسی قرار گرفته و حسب مورد راهکار مناسب جهت برخورد با مواردی که ناشی از عدم انجام تشریفات نقل و انتقال می‌باشد اتخاذ شود. همچنین اموالی که در راهرو ها و مکان های عمومی مستقر می باشند باید تحویل جمعدار اموال گردد تا کنترل های لازم برای نگهداری آن ها توسط ایشان صورت پذیرد.

۹- نکات قابل توجه در مورد محل نصب پلاک اموال

۹-۱ محل نصب پلاک به صورتی انتخاب گردد که پلاک قابل رویت باشد.

۹-۲ نصب پلاک به صورتی انجام گیرد که به وسیله دستگاه بارکدخوان قابل کنترل باشد.

۹-۳ با توجه به نوع استفاده از اقلام اموال و ماهیت آنها، محل نصب پلاک به گونه ای انتخاب شود که ازآسیب دیدن در حین استفاده و مخدوش شدن آنها جلوگیری گردد.

۹-٤ حتی الامکان سعی شود پلاک اموال در محلی مشابه و یکسان نصب شود .توصیه می شود در صورت امکان در بالا و سمت راست دارایی نصب شود.

۹-۵ برای پلاک های برچسبی، ابتدا محل پلاک کوبی را تمیز نموده تا پس از الصاق، پلاک به سهولت جدا نشود.

۹-٦ برای اموالی،که قابلیت نصب پلاک برروی آنها وجود ندارد، پلاک آنها ذخیره یا از پلاک متناسب(از نوع فلزی و یا حک شدنی)استفاده شود.

۱۰- سایر الزامات مرتبط با اموال شهرداری

۱۰-۱ فهرست اموال اهدایی برای ثبت ورود و خروج در دفاتر اموال شهرداری با تایید ذیحساب مالی ، جهت اخذ مجوز شورای اسلامی شهر به شورا ارسال و پس از اخذ مجوز اقدام گردد.

۱۰-۲ جهت اموالی که به منظور انجام تعمیرات ضروری منتقل می شوند، می بایست مجوز خروج صادر و در دفتر اموال ثبت گردد.

۱۰-۳ جمعدار اموال تحت نظارت ذیحساب مالی هر شهرداری باید نسبت به تمرکز اطلاعات اموال شهرداری، که در اختیار مناطق و سازمان های وابسته و شرکت ها می باشد، اقدامات لازم را بعمل آورد.دستگاه های مذکور مکلفند، ضمن نگهداری حساب اموال در اختیار خود ، اطلاعات و مدارک مربوط به این اموال را بصورت آماری به جمعدار اموال مستقر در ستاد مرکزی شهرداری ارسال نمایند.

۱۰-٤ نحوه نگهداری اسناد مالکیت و محل بایگانی آنها بموجب **دستورالعمل خزانه‌داری شهرداری** خواهد بود که توسط وزارت کشور ابلاغ خواهد شد.

۱۰-۵ شهرداری ها باید به منظور حفظ و حراست اموال غیر منقول متعلق به شهرداری که در اختیار آنها می باشد و حقوق شهرداری نسبت به آن اموال اقدامات لازم معمول و عند الاقتضاء نسبت به گماردن نگهبان ، حصار کشی یا سایر اقدامات حفاظتی، اقدام نمایند.

۱۰-٦ هر گونه انتقال بلاعوض،فروش و واگذاری اموال شهرداری(اموال منقول،غیر منقول غیر مصرفی،اموال مصرفی و در حکم مصرفی) ،تابع تشریفات مقرر در قوانین شهرداری و آیین نامه مالی و معاملاتی شهرداری ها ، سایر قوانین و دستورالعمل های مرتبط و در چارچوب بودجه مصوب سالانه شهرداری ، می باشد و مسئولیت ناشی از آن بر عهده شهردار و مدیر امور مالی شهرداری می باشد.

۱۰-۷- وجوه حاصل از فروش اموال شهرداری باید به حساب درآمد شهرداری واریز گردد.

۱۰-۸- اموال غیر منقول و منقول غیر مصرفی که در اجرای طرح های عمرانی با روش های پیمانی،امانی و غیره توسط شهرداری احداث، خریداری یا تملک می شوند باید پس از خرید یا تملک در حساب اموال منظور گردند.

۱۰-۹- انتقال اموال از یک جمعدار به جمعدار دیگر در یک شهرداری یا در مناطق و سازمان ها، با صدور فرم انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به امور مالی اعلام می شود.

۱۰-۱۰- خروج مال از شهرداری و موسسات وابسته بایستی با رعایت مقررات این دستورالعمل و مجوز مقامات مجاز و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل مال و تعیین واحد گیرنده به امضای جمعدار اموال و مقام مجاز (تعیین شده از سوی شهردار یا قائم مقام وی) انجام شود. پروانه های مذکور باید در دفاتر یا نرم افزاری که به همین منظور تهیه شده است، ثبت شود.

۱۰-۱۱ فروش و واگذاری اموال منقول غیر مصرفی،مصرفی و در حکم مصرفی اضافه بر نیاز واحد و سازمانها و شرکت های تابعه شهرداری با رعایت مقررات مربوط مجاز خواهد بود.اموال اسقاطی و غیر قابل استفاده واحدهای مذکور با توجه به شرایط و ضوابط حاکم بر محل با رعایت مقررات به فروش می رسد و در صورتی که به تشخیص جمعدار اموال و تایید مقام مجاز (تعیین شده از سوی شهردار یا قائم مقام وی) به دلیل ارزش کم ، فروش آن مقرون به صرفه نباشد بایستی از دفاتر حذف و مراتب به امور مالی مربوطه اعلام شود.

۱۱- نظارت بر اموال شهرداری

۱۱-۱- مدیریت شهرداری ها و موسسات تابعه مکلفند اقدامات لازم بمنظور طراحی و استقرار کنترل های داخلی لازم برای حفاظت از دارایی های را معمول و بصورت منظم و پیوسته اثر بخشی کنترل های استقرار یافته را ارزیابی نموده و سامانه های کنترل داخلی ناظر بر فرآیندهای مرتبط با تحصیل،نگهداری،تعمیر،معاوضه،اسقاط،برکناری و واگذاری اموال را بصورت مستمر پایش و تقویت نمایند.

۱۱ ۲ شهرداری ها و موسسات تابعه باید ظرف مدت دو سال از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل به منظور صدور سند رسمی مالکیت به نام شهرداری یا موسسه وابسته به آن ، برای آن دسته از اموال غیر منقول و منقول غیر مصرفی در اختیار خود که فاقد سند رسمی می باشند، اقدام لازم را به عمل آورند، علاوه بر تکلیف فوق وظایف زیر نیز به عهده شهرداری ها می باشد:

الف- نسبت به تغییر نام مالک آن دسته از اموال غیر منقول که قبلاً اسناد مالکیت آن ها به نام شهرداری یا موسسات وابسته صادر شده است،اقدام نمایند.

ب- کلیه اسناد مالکیت اموال موضوع این دستورالعمل را به خزانه شهرداری ارسال دارند.

ج- امکانات لازم به منظور تثبیت و مستند سازی آرای کمیسیون های شهرداری،مجوزات شورای شهر،کمیسیون های وزارت راه و شهرسازی و سایر مجوزات مربوطه در مورد اموال غیر منقول را فراهم نمایند.

تبصره: مشخصات آن دسته از اموال غیر منقول و منقول غیر مصرفی که به دلیل وجود معارض یا مشکلات قانونی و حقوقی امکان صدور سند مالکیت برای آنها وجود ندارد،می بایست بمنظور تعیین تکلیف در پایان هر سال مالی بپیوست گزارش مربوطه به شورای اسلامی شهر اعلام گردد.

۱۱ ۳ تصویب تخریب و تغییر کاربری در اموال غیر منقول متعلق به شهرداری با رعایت سایر مقررات مربوطه باید به تصویب شورای اسلامی شهر و سایر مراجع ذیصلاح برسد.

۱۱ ٤ در مورد انتقال حق استفاده از اموال غیر منقول ، رهن یا اجاره آنها می بایست با رعایت مقررات و آیین نامه های مالی و معاملاتی شهرداری، مجوز شورای اسلامی شهر نیز اخذ گردد.

۱۱ ٥ شهرداری ها و موسسات وابسته باید با توجه به تشکیلات سازمانی،کیفیت،محل استقرار و سایر شرایط اموال در اختیار خود، ترتیبات لازم را به منظور حفظ و حراست کامل این گونه اموال اتخاذ نمایند و وظایف و مسئولیت های هر یک از واحدها و عوامل اجرایی را در این خصوص بطور دقیق تعیین و ابلاغ کنند.

۱۱-۶- کلیه دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال در آنها به طور مسلسل شماره گذاری و توسط ذیحساب مالی شهرداری پلمپ شود. در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای مدیر مالی و یا فرد مجاز از طرف او و جمعدار اموال رسیده، به وسیله امور مالی ممهور شود.

۱۱-۷- شهرداری ها برای استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم افزار) جهت ثبت و کنترل اموال خود مکلفند از نرم افزارهای دارای ویژگی ها،معیارها و گواهینامه شورای عالی انفورماتیک و دستورالعمل های ابلاغی وزارت کشور باشد، استفاده نمایند.

۱۱-۸- حفظ ، حراست و نگهداری حساب اموالی که از طرف اشخاص به شهرداری اهدا شده یا می شود، ضمن رعایت نظر اهدا کنندگان و اخذ مصوبه شورای اسلامی شهر، مشمول این آیین نامه خواهد بود.

۱۱-۹- شهرداری ها باید ترتیبات لازم جهت کنترل و نظارت بر اموالی که با رعایت مقررات مربوطه و مجوز شورای شهر بصورت امانی در اختیار اشخاص حقیقی یا حقوقی می گذارند یا توسط سایر ارگانها در اختیار شهرداری قرار می گیرد، را فراهم آورند.

۱۱-۱۰- شهرداری ها مکلفند در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن مال در اثر سرقت،آتش سوزی یا هر علت دیگری همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال شهرداری و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به مراجع صلاحیت دار اداری،انتظامی ، قضایی و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی اقدام لازم را بعمل آورند.در صورتی که شهرداری ها و موسسات وابسته ، اموالی را به طور امانی از سایر موسسات دولتی و غیر دولتی در اختیار داشته باشند، مکلفند در مورد اموال مذکور نیز مفاد این ماده را رعایت نمایند.

۱۱-۱۱- اموال سرقت شده ، مفقود یا از بین رفته شهرداری ها و موسسات وابسته در موارد زیر از دفاتر مربوطه حذف خواهد شد:

۱۱-۱۱-۱- در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مال، پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیت دار.

۱۱-۱۱-۲- در صورت پیدا نشدن مال مفقود شده،سارق یا مال سرقت شده و اعلام بیگناهی و عدم سوء نیت مسئولین امر توسط مراجع ذیصلاح.

۱۱-۱۱-۳- هر گاه مال سرقت شده یا مفقود شده، پس از حذف از دفاتر پیدا شود باید مانند اموال جدید تملک شده مجدداً در دفاتر مربوط ثبت شود.

۱۱-۱۱-۴- در مواردی که اموال شهرداری بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل،زلزله جنگ و حوادث مشابه از بین برود،با مجوز شورای شهر، از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

۱۱-۱۲- واحدهای مشمول این دستورالعمل موظفند نسبت به پوشش بیمه‌ای انبار و اقلام موجود در آن اقدام نمایند.

۱۲- گزارشات قابل استخراج پس از انجام پلاک کوبی

در پایان مرحله پلاک کوبی اموال ،گزارشات ذیل قابل استخراج است:

۱۲-۱- صورت ریز اموال موجود در هر سرکز هزینه.

۱۲-۲- صورت ریز اموال، تطبیق شده با دفاتر مالی و اقلام باز.

۱۲-۳- صورت ریز اموال موجود در هر واحد به تفکیک تحویل گیرنده.

۱۲ ٤ صورت ریز اموال تحویل شده به پرسنل جهت تائید شخص استفاده کننده.

۱۲-۵- صورت ریز اموال موجود در یک محل خاص در مراکز هزینه جهت نصب در آن محل و برقراری کنترل های جمعداری اموال.

۱۲-٦- صورت ریز اموال نزد انبار.

۱۲-۷- صورت ریز اموال بلااستفاده.

۱۲-۸- صورت ریز اموال اسقاط شده.

۱۲-۹- صورت ریز اموال کسری.

۱۲ ۱۰ صورت ریز اموال جابجا شده و یا اقلام خارج شده (جهت تعمیر و یا سرویس مستمر و...)که اطلاعات آن به جمعداری اموال نرسیده است.

۱۲ ۱۱ صورت ریز اموال یک طبقه خاص دارایی مانند انواع صندلی ، میز و. ...

۱۲ ۱۲ سایر گزارشات مورد نیاز بر اساس اطلاعات جمع آوری و وارد شده به سیستم.

۱۳ طبقات اموال در شهرداری ها

طبقه بندی تهیه شده در این دستورالعمل صرفاً بمنظور فراهم آوردن بسترهای لازم برای حصول اطمینان از احصاء و شناسایی کامل اموال اختصاصی شهرداری ها(منقول و غیر منقول) ارایه گردیده است و جزئیات مرتبط با طبقه بندی و رویه های حسابداری اموال شهرداری ها بموجب دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت کشور ابلاغ خواهد شد.

اموال شهرداری بر اساس طبقات ذیل در سیستم اموال طبقه بندی می گردند:

۱۳-۱- املاک (به تفکیک عرصه و اعیان و نوع کاربری)

۱۳-۲- مستغلات (به تفکیک نوع کاربری)

۱۳-۳- تاسیسات و تجهیزات

۱۳-٤- وسایط نقلیه

۱۳-۵- ماشین آلات

۱۳ ٦ اثاثه و منصوبات اداری

۱۳ ۷ سایر دارایی های مشهود و نامشهود

تذکر : بدیهی است در طبقه بندی یاد شده اموال و دارایی های همگن باید در زیر طبقه های مجزا شناسایی شوند.

❖ این دستورالعمل در **۱۳**ماده و **۲** تبصره در تاریخ ..... ابلاغ و از **ابتدای سال ۱۳۹٦** لازم‌الاجرا می‌باشد.