

## فصل ششم:

### دستورالعمل

نحوه گردش مالی و معاملاتی

و نحوه تهیه اسناد هزینه

## دستورالعمل گردش مالی و معاملاتی هزینه ها در شهرداری

### مقدمه:

بمنظور ایجاد و برقراری یک سیستم کنترل داخلی در امر تهیه و تدارک مواد و ملزومات و خدمات مورد احتیاج شهرداری با رعایت مقررات مربوطه و صرفه و صلاح شهرداری فرایند ذیل در جریان ایجاد تعهد و پرداخت هزینه ها در شهرداری معمول خواهد شد:

### (۱) درخواست اولیه:

#### الف) درخواست خرید کالا

بطور کلی روند تامین کالاهای مورد نیاز واحد های اجرایی شهرداری بمنظور ارائه خدمات بدین نحو می باشد که درخواست کالای مورد نیاز ( خرید ملزومات اداری از قبیل: میز، رایانه، لوازم التحریر و... یا مصالح مورد نیاز پروژه های امانی ) پس از تکمیل فرم درخواست کالا در واحد ذیربط و تأیید بالاترین مقام واحد درخواست کننده به واحد انبار و اموال ارسال که در صورت موجود بودن کالای مورد درخواست در انبار پس از رعایت تشریفات قانونی ( موافقت مقام مسئول ) و صدور حواله انبار، کالای مورد نظر به واحد متقاضی قابل تحویل خواهد بود.

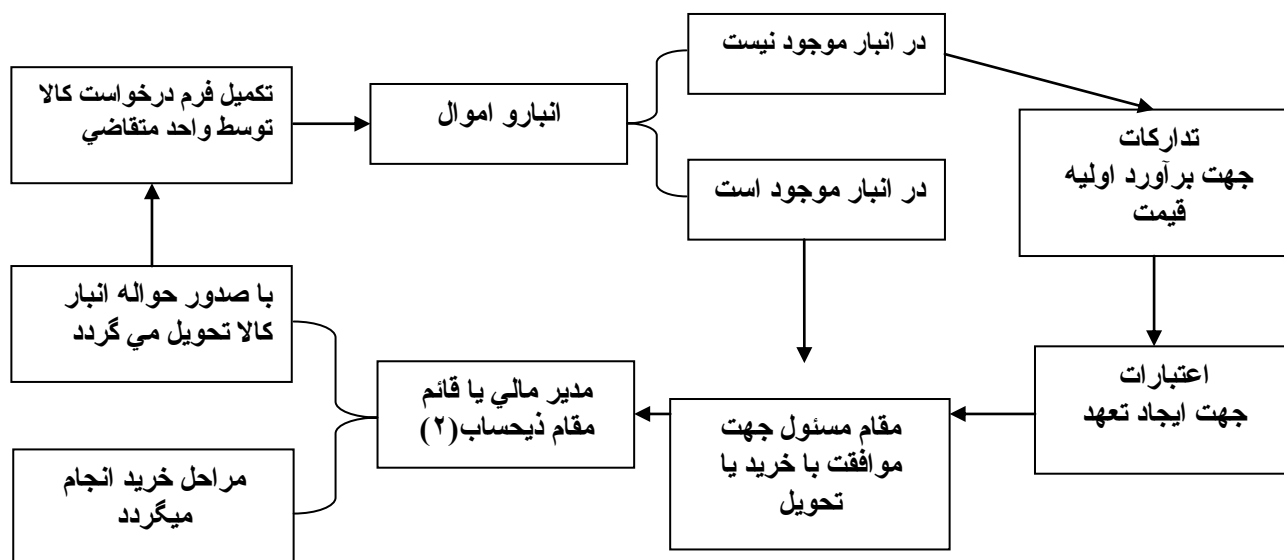
برآورد میزان کالا یا کار مورد احتیاج بعهده واحد درخواست کننده است و میزان آن باید در برگ درخواست درج شود.

در صورتیکه برآورد میزان کالا یا کار مورد احتیاج جنبه فنی داشته باشد که واحد درخواست کننده راساً قادر به تعیین آن نباشد باید از سایر واحد ها و افراد فنی برای انجام برآورد مذکور کمک بگیرد.

بمنظور تامین کالا از طریق خرید آن تنظیم فرم درخواست خرید که به امضاء بالاترین مقام واحد و انباردار رسیده است ضرورت داشته و درخواست خرید تنظیم شده به واحد تدارکات ارجاع خواهد گردید.

واحد تدارکات پس از برآورد اولیه (قیمت کالای مورد درخواست) مراتب را جهت اخذ موافقت و تشخیص ضرورت خرید و انجام هزینه به مسئولی که این امر به او تفویض گردیده است با رعایت سقف اختیارات تفویضی ارسال می نماید.

سپس واحد تدارکات درخواست را جهت تامین اعتبار به واحد اعتبارات اعلام نموده، واحد اعتبارات پس از بررسی ( در صورت وجود اعتبار در بودجه مصوب سالانه ) نسبت به تامین اعتبار اقدام می نماید، پس از آن کارپرداز با تکمیل درخواست خرید و کسب اجازه و موافقت مقام ذی حساب (۲) یا قائم مقام ایشان نسبت به انجام خرید برابر ضوابط و رعایت سایر تشریفات قانونی که در ادامه این دستورالعمل ذکر خواهد شد، اقدام خواهد نمود.



**(ب) درخواست انجام خدمات**

این نوع درخواست ها شامل خدماتی است که مورد نیاز واحد اجرایی شهرداری بوده و توسط فرد حقیقی یا حقوقی ( پیمانکار ) عرضه می شود . این درخواست نیازمند شرح کامل خدمات مورد نیاز و ارائه مشخصات فرد اجرا کننده بوده مستلزم نظارت حوزه ای از شهرداری بر خدمات ارائه شده و انطباق کمی و کیفی آن با درخواست صورت گرفته می باشد. شایان ذکر است در این نوع درخواست ها تحویل خدمات از طریق انبار ( قبض و حواله انبار ) میسر نبوده و انجام خدمات با تنظیم صورتجلسه تحویل صورت می گیرد

**این نوع خدمات را می توان در سه بخش عمده طبقه بندی نمود :**

- ۱- خدمات اداری ( تهیه غذای پرسنل، اجاره خودرو و... )
  - ۲- خدمات شهری ( واگذاری نگهداری فضای سبز، خدمات شهر، خط کشی معابر و... )
  - ۳- خدمات عمرانی ( اجرای پروژه های عمرانی، قرارداد با مشاورین و... )
- جهت درخواست خدمات مورد نیاز ( خدمات اداری یا شهری ) می بایست درخواست خرید توسط واحد ذیربط با حداقل اطلاعات ذیل:
- قید مشخصات کامل خدمات مورد نیاز
  - میزان برآورد هزینه خدمات مورد نظر
  - مشخصات پیمانکار
  - مشخص نمودن واحد نظارت
  - تحویل گیرنده خدمات و...

تکمیل و پس از تأیید بالاترین مقام واحد درخواست کننده، مراتب را جهت اخذ موافقت به مسئولی که اختیار ایجاد تعهد و تشخیص به ایشان تفویض شده با رعایت سقف اختیارات تفویضی جهت موافقت با هزینه و تشخیص نوع معامله احاله سپس جهت تامین اعتبار به واحد اعتبارات اعلام، واحد اعتبارات پس از بررسی ( در صورت وجود اعتبار در بودجه مصوب سالانه نسبت به تامین اعتبار اقدام و مراتب را جهت رعایت مفاد ماده ۷۹ قانون شهرداری به مقام ذی حساب (۲) یا قائم مقام ایشان ارسال و پس از آن نسبت به انجام خدمات مورد نیاز برابر ضوابط و رعایت سایر تشریفات قانونی که در ادامه در این دستورالعمل ذکر خواهد شد اقدام می شود.

## ۲) صدور دستور جهت موافقت با انجام هزینه ( تشخیص و ایجاد تعهد )

یکی از مراحل اصلی در گردش مالی و انجام هزینه در شهرداری ها موافقت با انجام هزینه و صدور دستور آن که به منزله تشخیص و ایجاد تعهد است بر ذمه شهرداری می باشد که این امر در فرایند تکمیل درخواست خرید تشریح گردید. در این خصوص مستندات قانونی شامل موارد ذیل می باشد:

ماده ۳۳ آئین نامه مالی شهرداری ها  
تبصره: ایجاد تعهد و تشخیص و صدور حواله به شرح فوق در صلاحیت شهردار یا کسانی است که از طرف شهردار کتباً و به طور منجز اختیارات لازم به آنها تفویض می شود.

- در صورتیکه اختیار و تصویب ضرورت هزینه به مسئول بودجه و اعتبارات تفویض شده باشد نامبرده باید ضمن گواهی وجود اعتبار تصویب هزینه را نیز در ذیل برگ درخواست خرید تصریح و امضا نماید.
- پس از تصویب ضرورت هزینه به هر یک از صور فوق برگ درخواست خرید برای اجرا و انجام به کارپرداز یا در موارد خاص به واحدها یا کسانی که عهده دار انجام خرید کالا یا خدمات میباشند ارجاع میگردد.

- در صورتیکه اختیار تصویب ضرورت هزینه به روسای واحدهای شهرداری تفویض شده باشد بعد از گواهی وجود اعتبار توسط مسئول بودجه و اعتبارات نیازی به تحصیل مجوز دیگری نخواهد بود در این گونه موارد ممکن است شهردار ضمناً به مسئول بودجه و اعتبارات اختیار بدهد که در صورتیکه درخواست خرید به نظر نامبرده معقول و مقرون به صرفه و صلاح نباشد با رئیس واحد درخواست کننده تماس و مذاکره نماید و چنانچه هیچ یک از دوطرف مذکور تسلیم نظر طرف دیگر نشود موضوع برای اتخاذ تصمیم قطعی به شهردار یا معاونان شهرداری امور مالی حسب مورد احاله گردد.

همچنین شورای شهر می تواند برخی از اعتبارات خود را به شرح ذیل در انجام معاملات به شهردار تفویض نماید:

تفویض اختیار شورای شهر به شهردار

#### مستندات قانونی

- در راستای بند ۹۴ ماده ۷۱ قانون شوراها و بند ۳ اصلاحی ماده ۴۵ قانون شهرداری ها و ماده ۳۵ آئین نامه مالی شهرداری ها در موارد زیر به شهردار تفویض اختیار می گردد
- ۱- تفویض اختیار تا سقف...
  - ۲- برگزاری مناقصه محدود تا سقف...
  - ۳- تصویب و انجام معامله موضوع ماده ۱۹ تا سقف...
  - ۴- حل اختلاف پیمانکاران با شهرداری موضوع ماده ۲۰ تا سقف...

### ۳) تامین اعتبار

ماده ۷۹ قانون شهرداری ها

کلیه پرداخت های شهرداری در حدود بودجه مصوب و با اسناد مثبت و با رعایت مقررات آئین نامه مالی به عمل خواهد آمد این اسناد باید به امضاء رئیس حسابداری و شهردار که ذیحساب خواهند بود یا قائم مقام آنان که مورد قبول شورای شهر باشد برسد.

#### مراحل تامین اعتبار:

واحد اعتبارات که جایگاه سازمانی آن زیر نظر امور مالی می باشد طی مراحل ذیل اقدام می نماید:

**مرحله اول:** فرم درخواست خرید که حاوی برآورد میزان اعتبار لازم می باشد را اخذ و پس از بررسی اعتبارات بودجه مصوب سالانه و همچنین دستورالعمل های بودجه در صورت وجود اعتبار از ردیف مرتبط با درخواست تامین اعتبار و ایجاد تعهد می نماید.

**همچنین مسئول اعتبارات می بایست موارد ذیل را مد نظر قرار داده و عندالزوم نسبت به آن اقدام نماید:**

- تامین اعتبار و ایجاد تعهد بالحاظ شدن درآمدهای پیش بینی شده در بودجه و میزان تحقق آن ها صورت پذیرد و حتی الامکان در هزینه های جاری سهم ۱/۱۲ ماهانه لحاظ گردد.
- در صورتیکه اعتبار مورد نیاز درخواست ارائه شده در بودجه سالانه فاقد یا دارای کسر اعتبار باشد به منظور جلوگیری از هرگونه هزینه خارج از بودجه مصوب و مقررات مالی مسئول اعتبارات موظف است مراتب را با تکمیل فرم شماره - به بالاترین مقام مسئول با ارائه پیشنهادهای مندرج در آن اعلام نماید.

- در مواقعی که گزارشهای ماهانه هزینه ها نشان دهد که مصرف بعضی از اعتبارات از حدود بودجه مصوب تجاوز خواهد کرد شخصی که مسئولیت بودجه شهرداری بعهدہ او میباشد باید توجه شهردار و مدیر امور مالی را به موضوع جلب نموده و در صورت ضرورت نسبت به تنظیم و پیشنهاد اصلاح بودجه اقدام و آنرا برای تصویب شهردار در صورتیکه منطبق با ماده ۲۸ آئین نامه مالی شهرداریها باشد و یا تصویب شورای شهر ( در صورتیکه مازاد بر حد نصاب مندرج در ماده ۲۸ باشد ) به شهردار تسلیم نماید.
- مسئول بودجه و اعتبارات شهرداری باید با توجه به ماهانه هزینه ها که مانده اعتبارات نیز در مورد هر یک از اقلام بودجه در آن نشان داده شده است وجود یا کمبود یا فقدان اعتبار را گواهی نموده نزد شهردار یا کسی که از طرف شهردار اختیار تصویب ضرورت هزینه را دارد ارسال می نماید.
- در صورتیکه شهردار در موارد فوق الذکر تفویض مینماید باید کتبی و صریح باشد و برای اطلاع شورای شهر نیز گزارش شود.
- مدیر مالی و مسئول اعتبارات مکلف است در صورت عدم تحقق درآمد های شهرداری متناسب با پیش بینی انجام شده در بودجه مصوب مراتب را کتبا به شهردار اعلام و مراقبت لازم را در خصوص ایجاد تعادل بین درآمد ها و هزینه های شهرداری معمول نماید.

#### مرحله دوم:

تبدیل تامین اعتبار و ایجاد تعهد به هزینه قطعی به هنگام ارائه اسناد حسابداری تهیه شده و مدارک مثبت مبنی بر ایجاد تعهد با رعایت مفاد ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری ها در حدود تامین اعتبار انجام شده، به نحوی که همواره رابطه زیر حاکم باشد:

**هزینه قطعی > تامین اعتبار > اعتبار مصوب**

### ۴) عملیات خرید کالا و خدمات مورد نیاز شهرداری:

خرید کالا و خدمات مورد نیاز شهرداری به تفکیک تشریح شده در مرحله درخواست خرید در شهرداری از دو طریق ممکن خواهد بود:

الف- تامین کالا و خدمات از طریق واحد تدارکات

ب- تامین کالا و خدمات از طریق پیمان و امور قراردادهای



**الف) - تامین کالا و خدمات از طریق واحد تدارکات ( کارپردازی ):**

این واحد وظیفه دارد نسبت به تهیه کالا و خدمات مورد نیاز با عنایت به ضوابط و دستورالعمل های صادره در حد نصاب معاملات تا سقف های تعیین شده اقدام نماید و پس از تهیه کالا و خدمات مورد نیاز ( در چهارچوب مقررات مالی و دستورالعمل های صادره ) نسبت به تحویل کالا به انبار و خدمات به واحد متقاضییا تنظیم صورتجلسه کمیسیون تحویل اقدام نماید.

**برابر ماده ۲ آئین نامه مالی شهرداری ها**

در مورد معاملات جزئی مامور خرید یا کسی که وظیفه مذکور کتباً از طرف شهردار به او ارجاع گردیده مکلف است بهای جنس یا اجرت کار مورد معامله را به نحو ممکنه و به مسئولیت خود به دست آورده با جلب موافقت کتبی مقامات زیر اقدام نماید:

الف) در شهرداری هایی که درآمد سالانه آنها تا ۱۰ میلیون ریال است موافقت شهردار

ب) در شهرداری هایی که درآمد سالانه آنها از ۱۰ میلیون ریال تا ۵۰ میلیون ریال است موافقت متصدی امور مالی.

ج) در شهرداریهایی که درآمد سالانه آنها بیش از ۵۰ میلیون ریال است موافقت رئیس کارپردازی.

تبصره ۱: ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء سمت متصدی خرید و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده جنس یا انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

تبصره ۲: شهردار می تواند به موجب ابلاغ کتبی انجام بعضی از معاملات جزئی را که در این ماده اختیار تصویب آنها به متصدی امور مالییا رئیس کارپردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رئیس کارپردازی را به متصدی امور مالییا رئیس حسابداری شهرداری واگذار نماید.

**معاملات متوسط:** معاملاتی که سقف معامله بیش از سقف معاملات کوچک بوده و از نصاب معاملات متوسط شهرداری تجاوز نکند.

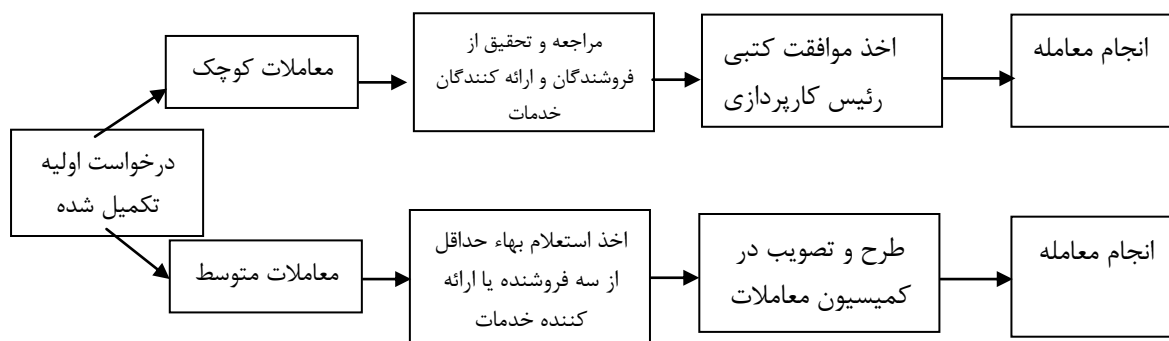
**برابر ماده ۳ آئین نامه مالی شهرداری ها**

در مورد معاملات متوسط مامور خرید باید حداقل از سه نفر فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار از هر یک جداگانه استعلام کتبی که مشعر بر تعیین و تصریح نوع و مشخصات کامل جنس یا موضوع کار مورد معامله و مقدار و شرایط معامله و مدت تحویل باشد اخذ و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار باید حداقل بهای ممکنه را ضمن تعیین مدت و نشانی دقیق خود در برگ استعلام بهاء ذکر و با قید تاریخ امضاء نموده و متصدی خرید صحت مندرجات آن را گواهی نماید.

انجام معامله پس از موافقت کمیسیون معاملات مرکب از شهردار یا معاون شهردار، متصدی امور مالی و یک نفر از رسای واحدها یا اعضاء ارشد شهرداری بنا به تناسب کار و به انتخاب شهردار مجاز خواهد بود و تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رای موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد.

**تبصره:** در شهرداری هایی که درآمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است در صورتی که شهرداری فاقد معاون باشد شهردار می تواند رئیس کارپردازی یا یکی از اعضاء دیگر شهرداری را به عضویت

کمیسیون معاملات انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تأیید خود نماید.



#### ب- تامین کالا و خدمات از طریق پیمان و امور قراردادهای

##### اهم وظایف امور قراردادهای

این واحد پس از تحویل فرم درخواست اولیه تکمیل شده ( که حاوی مشخصات پروژه - شرایط پیمانکار - میزان اعتبار پروژه - مدت زمان اجرای پروژه می باشد ) طی تشریفات قانونی در چهارچوب آئین نامه معاملات شهرداری ها به انجام امور مورد درخواست به شرح زیر اقدام خواهد نمود.

##### تشخیص نوع انجام معامله به یکی از طرق ذیل:

الف) معامله از طریق مناقصه عمومی

ب) معامله از طریق مناقصه محدود

ج) معامله از طریق وزارتخانه ها، موسسه، شرکت های دولتی یا شهرداریها و یا موسسات وابسته به آنها

د) معامله از طریق ترک تشریفات

**الف: مناقصه عمومی**

**برابر ماده ۵ آئین نامه مالی شهرداری ها**

در معاملات عمده آگهی مناقصه یا مزایده در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه محلی به تشریح و شرایط زیر منتشر می گردد:

۱- نوع و میزان کالا یا کار ( مدت انجام کار ) محل تحویل ( مهلت قبول پیشنهادات ) محل اخذ اسناد مناقصه یا مزایده و تسلیم پیشنهادات.

۲- دادن سپرده ای که از پنج درصد مبلغ کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانتنامه بانکی.

۳- ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه یا مزایده هرگاه حاضر به انعقاد قرارداد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.

۴- ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه یا مزایده مندرج است.

۵- ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادات مختار است.

**تبصره:** مدت قبول پیشنهادات از تاریخ نشر آخرین آگهی در داخله از ۱۰ روز و در خارجه از ۶۰ روز کمتر نباید باشد.

**ب: مناقصه محدود:**

**تبصره ۱) ماده ۴ آئین نامه مالی شهرداری ها:** در مورد مناقصه محدود شهرداری از بین فهرست مقاطعه کاران واجد شرایط منتخبه توسط سازمان برنامه یا وزارت راه حداقل شش شرکت یا موسسه واجد شرایط را دعوت خواهد نمود.

**تبصره ۲) ماده ۴ آئین نامه مالی شهرداری ها:** موارد استفاده از مناقصه محدود با تصویب شورای شهر تعیین می شود و طرز عمل بر طبق صلاحدید شورای شهر به ترتیبی خواهد بود که در آئین نامه مناقصه امور ساختمانی وزارت راه مصوب اسفندماه ۱۳۳۸ و یا آئین نامه مربوط در سازمان برنامه مقرر است.

در مواردی که در آئین نامه های فوق وزیر و مدیر عامل نوشته شده شهردار و در مواردی که هیئت عامل نوشته شده شورای شهر جایگزین آن خواهد بود.

**ج: معامله از طریق وزارتخانه و یا موسسات و شرکت های دولتی وابسته به دولت و شهرداری:**

**ماده ۱۹ آئین نامه مالی شهرداری ها**

در مورد معامله با وزارتخانه و یا موسسات و شرکت های دولتی و وابسته به دولت و شهرداری و معامله بین دو شهرداری فقط توافق طرفین که به تأیید شورای شهر برسد کافی است.

**د: معامله از طریق ترک تشریفات**

**ماده ۴ آئین نامه مالی شهرداری ها:**

معاملات عمده باید به طور کلی با تشریفات مناقصه یا مزایده عمومی و یا مناقصه محدود انجام شود اگر ترک مناقصه ضروری تشخیص گردد با توجه به نصاب معاملات شهرداری به طریق زیر انجام خواهد شد:

الف- بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای شهر.

ب- بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای شهر و تأیید وزارت کشور.

ج- بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای شهر و تأیید وزارت کشور و تصویب هیات دولت.

**امور قراردادها**

پس از وصول پیشنهاد قیمت دهندگان ( چه از نظر مناقصه محدود یا از طریق مناقصه عمومی ) مراتب را در کمیسیون معاملات شهرداری مطرح می نماید.

**برابر ماده ۶ آئین نامه مالی شهرداری ها**

رسیدگی به پیشنهاد های مربوط به مناقصه یا مزایده به عهده هیات عالی معاملات شهرداری مرکب از شهردار، رئیس امور مالیات حسابداری شهرداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر خواهد بود.

تصمیمات هیات به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رأی مشروط بر اینکه شهردار یکی از آن دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود.

**ماده ۷ آئین نامه مالی شهرداری ها:**

کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا مزایده یا دعوت نامه مناقصه محدود قید گردیده تشکیل شود و پیشنهاد های رسیده را در صورتی که تعداد آن ها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و اگر تعداد پیشنهاد های رسیده از سه فقره کمتر بود مناقصه یا مزایده را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی قید نماید.

در مناقصه یا مزایده مجدد ولو آنکه تعداد پیشنهاد ها کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهاد ها را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد گرفت. کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهاد ها حداکثر ظرف مدت یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنایی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

#### **ماده ۸ آئین نامه مالی شهرداری ها:**

هرگاه برنده مناقصه یا مزایده از انجام معامله خودداری نماید یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرارداد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد.

#### **ماده ۹ آئین نامه مالی شهرداری ها:**

شهرداری مکلف است هنگام تنظیم و عقد پیمان معادل ۱۰ درصد کل مبلغ پیمان را به منظور تضمین حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده دریافت دارد.

#### **ماده ۱۰ آئین نامه مالی شهرداری ها:**

حق ارجاع داوری در هیچ یک از پیمانها نباید قید گردد مگر اینکه در موارد استثنایی و بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار که قبلاً به تصویب شورای شهر رسیده باشد .

#### **در قرارداد نکات زیر باید قید گردد:**

#### **برابر ماده ۱۷ آئین نامه مالی شهرداری ها**

هرگاه ضمن اجرای قراردادهای ساختمانیای عمرانی تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و بهای واحد آن کار در فهرست واحد بها پیش بینی نشده باشد بهای عادلانه واحد کار مورد نظر از طرف قسمت فنی شهردارییا دفتر فنی شهرداری های استان یا فرمانداری کل یا با موافقت پیمانکار و تصویب هیئت عالی معاملات شهرداری و تائید شهردار تعیین خواهد شد ولی میزان کارهای جدید نباید از صدی ده کل مبلغ پیمان تجاوز کند.

**برابر ماده ۱۸ آئین نامه مالی شهرداری ها**

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

**ماده ۲۰ آئین نامه مالی شهرداری ها:**

( اصلاحی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیات وزیران - تصویب نامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۵۲۸۸۰۹ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳ )  
در موارد استثنایی که به صلاح و صرفه شهرداری باشد شورای شهر می تواند بنا به پیشنهاد شهردار اختلافی را که با پیمانکاران شهرداری پیدا می شود و مبلغ مورد اختلاف از..... ریال بیشتر نباشد از طریق سازش و یا ارجاع به داوری حل و فصل نمایند لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از..... ریال باشد رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع به داوری با پیشنهاد شهردار و تائید شورای شهر و تصویب وزارت کشور امکان پذیر خواهد بود.  
در اینگونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تائید وزارت کشور برسند.

## ۵) تصویب معامله

### مستندات قانونی

#### بند ۱۴ ماده ۷۱ قانون شوراها

تصویب معاملات و نظارت بر آنها اعم از خرید-فروش-مقاطع-اجاره و استیجاره که به نام شهر و شهرداری صورت می پذیرد با در نظر گرفتن صرفه و صلاح و با رعایت مقررات آئین نامه مالی و معاملات شهرداری. تبصره: به منظور تسریع در پیشرفت امور شهرداری، شورا می تواند اختیار تصویب و انجام معاملات را تا میزان معینی با رعایت آئین نامه معاملات شهرداری به شهردار واگذار نماید.

#### بند ۳ اصلاحی ماده ۴۵ قانون شهرداری ها

تبصره (الحاقی ۴۵/۱۱/۲۷) به منظور تسریع در پیشرفت امور شهرداری، شورای شهر می تواند اختیار تصویب و انجام معاملات را تا میزان معینی با رعایت آئین نامه معاملات شهرداری به شهردار واگذار کند. ماده ۳۵- شورای اسلامی شهر با توجه به تبصره بند ۳ اصلاحی ماده ۴۵ قانون شهرداری می تواند اختیار تصویب و نظارت کلی نسبت به سایر معاملات هر ترتیبی را که مقتضی بداند به نحوی که موجب کندی پیشرفت کارهای شهرداری نگردد برقرار و بر طبق آن عمل خواهد شد.

## ۶) نحوه تحویل کالا یا خدمت

### واحد انبار و اموال

واحد انبار و اموال که زیر مجموعه امور مالی می باشد پس از دریافت کالا و اموال شهرداری با رعایت دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره پس از ثبت و ضبط آمار کالاها و اموال با دریافت حواله های صادره که در این دستورالعمل آورده شده نسبت به تحویل کالا و اموال اقدام خواهد نمود.

### برابر ماده ۱۱ آئین نامه مالی شهرداری ها:

تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:

جنس یا کار انجام شده هر گاه جزیی باشد تحویل آن بوسیله انباردار یا اداره درخواست کننده انجام خواهد شد و در مورد معاملات متوسط باید تحویل با نظارت کمیسیون مرکب از سه نفر به انتخاب شهردار انجام پذیرد و در معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب خواهد بود از دو نفر نماینده منتخب شهردار و یک نفر نماینده ذیصلاحیت به انتخاب شورای شهر.

### برابر ماده ۱۲ آئین نامه مالی شهرداری ها:

در معاملات متوسط و عمده برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید کمیسیون تحویل صورت مجلس تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد که جنس مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه و با مشخصات مندرج در پیمان با استعلام بها می باشد و ذیل آن را تمام اعضای کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می باشد انباردار نیز صورت مجلس را امضاء و قبض انبار صادر خواهد نمود.

### تبصره:

هرگاه بین اعضای کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آرا نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود.



## ۷) تنظیم سند هزینه و پرداخت قیمت کالا یا کار

- ۷-۱- برای پرداخت قیمت کالاهای خریداری شده یا کار انجام شده باید سند هزینه ( نمونه شماره ۱۳ ) حداقل در دو نسخه تنظیم و به امضاهای مجاز شهرداری برسد یک نسخه سند هزینه در حسابداری و یک نسخه در خزانه نگهداری میشود.
- ۷-۲- امضاهای مجاز در شهرداری عبارتند از شهردار و مدیر امور مالی ( ذیحساب شهرداری )
- ۷-۳- در شهرداریهای بزرگ ممکن است اختیار ذیحسابی شهردار به یکی از معاونان یا مدیر امور مالی واگذار شود و رئیس حسابداری بعنوان ذیحساب دوم که باید در معیت شهردار مسئولیت امور مالی را بعهده بگیرد عمل نماید.
- ۷-۴- علاوه بر امضاهای فوق الذکر افراد دیگری نیز که در انجام هزینه و تنظیم سند و رسیدگی به آن شرکت داشته اند ممکن است مقرر گردد که سند هزینه را امضاء کنند.
- ۷-۵- کلیه مدارک مربوط به انجام یک معامله و تشریفات که طی نموده است باید ضمیمه سند هزینه شود.
- ۷-۶- تنظیم سند هزینه اصولاً بعهده حسابداری است ولی ممکن است در موارد معین تنظیم آن بعهده کارپرداز شهرداری محول گردد.