

نظام جامع مالی
شهرداریهای کشور
جلد دوم
ویرایش نهم
آبان ماه ۹۱

فصل اول:

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

سیستم های جامع و یکپارچه مالی و حسابداری

به طور کلی حداقل سیستمهای یکپارچه مالی و حسابداری موردنیاز دراکثر شهرداریهای کشور به شرح ذیل می باشد:

1- حسابداری

2- خزانه داری (دریافت و پرداخت)

3- انبار و حسابداری انبار

4- دارایی ثابت

5 - حقوق و دستمزد

6- تدارکات

7- بودجه و اعتبارات

8- درآمد

مقدمه:

در دنیا امروز حتی واحدها یا اقتصاد بسیار کوچک را هم نمی توان بدون اطلاعات صحیح و بهنگام ادار هر کرد.

این اطلاعات در داخل کشور در بی هوشی هم میران و مسوولان اجرا بیودر خارج از شهر در بی هوشی هم شورای اسلامی شهر و سایر نهاد های نظارتی

مورد استفاده قرار می گیرد. تا مینا اطلاعات مورد نیاز بر ایدار هر و واحد اقتصاد می مستلز ماستقرار یک سیستم حسابداری، و در پیا ن زیر سیستم های متناسب است

در شهر در بی هوشی هم عملیات سیستمی تر باشد سرعت، سهولت و کیفیت توام با اطمینان زامی تواند در بر داشته باشد و مشکلات تعدد مرا حل اولیه (داده ها) می باشد.

کاهش از آن با پردازش یک همتوسط سیستمی مانجامی شود خلیسر یعبه نتیجه مطلوب بدست خواهند یافت.

گزارشات یک همتو سیستمی تواناستخراج کرد شهر در بی هوشی هم ابرای جواب گویی ها و دسترسی ها یا آتیار می کند.

انتخاب راه ها و وسایل پردازش اطلاعات علاوه بر شرایط محیطی و اقتصاد یو تکنولوژی یک یک همتو ماندر آن فعالیت می کند به سه عمل اصلی سیستمی دار د:

۱- حجم اطلاعات یک همتو پردازش شود.

۲- مدتیکه صرف پردازش اطلاعات می شود و زمانیکه گزارش های مورد نظر باید آماده شود.

۳- هزینه ای که باید صرف پردازش اطلاعات شود.

در پردازش اطلاعات مالی، اطلاعات مربوط به حساب اسناد و مدار کا و لی به گزارش های مالی جریانی یابد . ورودی این جریانی را اطلاعات ورودی (داده ها)

و خروجی آن را وردهای جریانی را اطلاعات و گزارش های خروجی (دریافت ها) می نامند.

تعریف سیستم:

هر سیستمی از چهار عامل پرسنل، فرم ها، روش ها، و سائلو تجهیزاتی تشکیل می شود. این عوامل در کلیه سیستم های کوچک، بزرگ، ساده، پیچیده، دستی، ماشینی به کار گرفته می شود .

اما شکل و اندازه آن ها بر حسب مقتضیات هر سیستم و موسسه به کار برنده آن متفاوت است .

پرسنل:

مهمترین عامل در هر سیستم افراد یهستند که در یک سیستم کار می کنند.

یک سیستم در صورتیکه کارآمد خواهد بود که مچریا نا تخصص،

تجربه و مهارت لازم را بر ایدار ایانجام کار داشته باشند. وجود کارکنان متخصص و ماهر شرطیلازماست اما کافی نیست، بلکه سازماندارکنارکنانوتشکیلاتی مناسب وظایف،

اختیار اتومسولیت‌ها یا نهادهای سستی‌فکیک‌تعیین‌نشده باشد. عمل‌اساس‌سید‌یگر یا سکتهمی‌تواند از مینه‌بهره‌گیریدر ستاز خدمات‌تیر سنلر افرام‌آورد. علاوه‌بر این‌در سیستم مالی‌شهرداری‌باید آموزش‌شلاز موجود داشته‌باشد تا پرسنل‌وظایف‌شان را با دقت، سرعت و صحت انجام دهند و در نتیجه سیستم‌درست‌کار کند.

از این رو ماده ۴۳ آئین‌نامه مالی شهرداریها تاکید نموده وزارت کشور مکلف است نسبت به انجام دوره‌های آموزشی امور مالی و حسابداری و تربیت تعداد کافی حسابدار بین کارکنان شاغل شهرداری‌ها یا افراد جدید اقدام نماید.

فرم‌ها: پردازش اطلاعات مستلزم وجود مدارکی است که چگونگی وقوع و انجام رویدادها را نشان دهد. در عرف جاری، فرم‌بهرورقه چاپی‌گفته‌می‌شود که در آن محل و ترتیب لازم‌برای درج اطلاعات پیش‌بینی‌شده باشد. در انتهای این دستورالعمل سعی شده تا نمونه‌ای از فرم‌ها و مدارک ضمیمه و اوراق مورد نیاز سیستم مالی شهرداریها گردآوری گردد.

روش (رویه و روال):

روش‌در معنا یعام‌ر اعداد یا انجام‌د نکار‌های معین و تکرار یا سته‌ر سیستم‌شامل روش‌های متعدد و متنوعی است که هر یک چگونگی تریبومر احلا‌نجام‌دادن عملیات تیرا متناسب با اجرا ی سیستم‌در بردارد. روش‌های یک‌هدر هر سیستم‌بهرکاری می‌رود باید دقیقاً با سایر اجرا ی سیستم‌هما‌نگ‌باشد.

وسایل و تجهیزات: در هر سیستم‌اعماز دستییا کامپیوتری، وسایل و تجهیزات اتیبه‌کارگرفته‌می‌شود که کار ثبوت‌پردازش اطلاعات را با سرعت و دقت بیشتر یا انجامی دهد.

هر سیستم‌در چندمرحله‌طر حو تدوین‌می‌شود. مطالعه، طراحی، استقرار و اجرا

مهمترین وظیفه یک‌هغال‌باب‌بهر سنل‌متخص‌صو کارآزمودهم‌حولمی‌شود تدوین سیستم‌حسابدار یا سته‌اطلاعات مالی را بررسی،

گردآوری و گزارش‌های مالی مورد نیاز برای ادارهی کم‌موسسه‌ر اصحیح و به‌موقع فراهم‌آورد. مدیرانیک‌موسسه‌باید نسبت‌به استقرار یک سیستم‌مناسب و کارآمد اطمینان حاصل‌کنند.

سیستم‌در صور تیمناسب و مطلوب با سته‌اقتصادی و عملی بود هو در عین‌حال که عملیات‌تلاز مرابه‌سادگی و صحت‌انجامی دهد از انعطاف‌پذیری به‌میر خوردار باشد و امکان‌ناشت‌بها و تقلب را کم‌کند.

ویژگی‌های یک سیستم به شرح زیر می‌باشد:

اقتصادی بودن: اقتصاد یبودن سیستم‌بها یمنعنا است که اطلاعات مورد نیاز با کمترین هزینه فراهم‌شود.

عملی بودن: عملی بودن بهای نفع است که عملیات پیش بینی شده در یک سیستم بانیر و بانسانی، منابع و وسایلو تجهیز اتیدست یافتنی انجام گیرد.

سادگی: سادگی یعنی اینکه هر چه از شاطلاعات با کمترین اقدام و با استفاده از ساده ترین وسایلممکنانجام پذیرد.

صحت: اطلاعاتی که از طریق سیستم فراهم می آید بدون اشتباه و هر چه بیشتر به واقعیات تعیین می شود نزدیک باشد.

انعطاف پذیری: بهای نفع است که بتواند با بیفر اهرم آوردن اطلاعات مورد نیاز را در شرایط متغیر کار و فعالیت اقتصادی داشته باشد و بتواند با تغییر قوانین مقررات،

اصول و روش های حقوقی به سادگی تعدیل شود.

کفایت کنترل های داخلی: سیستم باید شامل روش های باشد که با اجرا یا تمدیریت بتواند عملیات را به سهولت هدایت و نظارت کند و احتمال وقوع اشتباه، تقلب،

سوء استفاده و سوء استفاده های نادرست را به حداقل برساند.

1- سیستم حسابداری مالی :

تعریف سیستم حسابداری مالی:

حسابداری یک سیستم اطلاعات است که در آن فرایند جمع آوری، طبقه بندی، ثبت، خلاصه کردن اطلاعات و تهیه گزارش های مالی و صورتهای حسابداری در شکل

ها و مدل های خاص انجام می گیرد تا افراد ذینفع درون شهرداری مثل مدیران و یا برون شهرداری بتوانند از این اطلاعات استفاده کنند. حسابداری به عنوان یک

سیستم پردازش اطلاعات، داده های خام مالی را دریافت نموده آنها را به نظم در می آورد. محصول نهایی نظام حسابداری گزارش ها و صورت های مالی است که مبنای

تصمیم گیری اشخاص ذینفع (مدیران، سرمایه گذاران، دولت و...) قرار می گیرد.

توجه به برخی از جهات حسابداری نظیر مدارک مستند معاملات، کد و سر فصل حسابها، دفتر روزنامه، دفاتر روزنامه اختصاصی، دفتر کل و دفاتر معین اهمیت سیستم

های مالی و حسابداری را در هر شهرداری به طور بارز نمایان می سازد.

بنابراین سیستم حسابداری باید قادر باشد کلیه اطلاعات مورد نیاز مدیران را برای اداره امور شهرداری و همچنین گزارش نتایج عملیات شهرداری را برای افراد ذینفع

تأمین کرده و در اختیار آنان قرار دهد. یک سیستم صحیح از پیش طراحی شده باید بتواند به نکات زیر پاسخ گو باشد:

1- نحوه و ترتیب ثبت و گزارش اطلاعات به طور کارآ و مؤثر.

2- اندازه گیری و سنجش اشکال مختلف عملیات شهرداری.

3- جلوگیری از اشتباهات و تقلبات.

به طور کلی در طراحی هر سیستم، طبیعت فعالیت سازمان مورد نظر، حجم معاملات مختلف، تعداد کارمندان و ظرفیت آن، باید در نظر گرفته شود. دفترداری عبارت از فنی است که بوسیله آن عملیات پولی و عملیاتی که دارای ارزش پولی است در دفاتر مخصوص ثبت شده بطوریکه همواره نتایج مشروحه زیر از آن حاصل گردد.

- چه عملیاتی در یک موسسه انجام گرفته است.؟

- نتیجه این عملیات در یک سند مالی چه بوده است.؟

- وضع مالی موسسه در یک تاریخ و زمان معین چگونه است.؟

تفسیر و تجربه و تحلیل گزارشها و صورتهای مالی

بطوریکه از تعریف فوق مستفاد می گردد مرحله ثبت و طبقه بندی را دفترداری و تلخیص فعالیتهای مالی و تفسیر نتایج آن را حسابداری می گویند. در حقیقت حسابداری جنبه علمی دفترداری را تشکیل می دهد و شامل مراحل ثبت و طبقه بندی است.

ضرورت استفاده از سیستم حسابداری:

فراهم آوردن اطلاعات مالی منسجم و به هنگام را می توان یکی از مهمترین اهداف سیستم حسابداری مالی تلقی کرد. این گروه از اطلاعات، مجموعه عملیات شهرداریها را در قالب شاخصهای کمی بیان می کند و زمینه های لازم را برای کنترل و برنامه ریزی های مدیران مهیا می سازد.

سیستم حسابداری به عنوان بخشی از سیستم یکپارچه اطلاعات مدیریت، وظیفه جمع آوری نتایج عملیات و فعالیتهای اقتصادی شهرداری را بر عهده دارد. درحقیقت افزون بر وظایف معمول سیستمهای حسابداری مالی، نقش اصلی این سیستم را می توان دریافت، طبقه بندی و جمع بندی اطلاعات سایر سیستمهای یکپارچه مالی دانست.

با توجه به توضیحات فوق سیستم حسابداری و دفترداری لازم است اطلاعات وامکانات زیر را به صورت شفاف و صریح در اختیار استفاده کنندگان درون سازمانی و برون سازمانی قرار دهد:

کارکرد و وظایف سیستم حسابداری مالی :

نگهداری حساب، مراکز هزینه یا پروژه.

صدور اسناد حسابداری شامل سند هزینه، اسناد دریافت و پرداخت و غیره.

طبقه بندی اسناد بر اساس نوع سند.

صدور اعلامیه بدهکار و بستانکار.

ثبت رویدادهای مالی انجام شده از سایر سیستمها.

ارائه گزارشات حساب ها و تهیه و تنظیم گزارشات مالی (درآمد - هزینه...)

تهیه گزارش های خاص مدیریت تجمیعی یا تفصیلی از عملکرد حسابها، تفصیلیهای شناور، مراکز هزینه و پروژه ها در ارتباط با یکدیگر.

کنترل بر امور خرید و کارپردازی واحد تدارکات از نظر رعایت نصاب معاملات، تشریفات مناقصه و مزایده و تحویل کالا به انبار.

ثبت و نگهداری اسناد دریافتی و ارائه گزارش از وضعیت اسناد مذکور از نظر میزان چکهای وصول شده و وصول نشده و مانده اسناد دریافتی نزد صندوق به مدیران ارشد شهرداری.

ثبت و صدور اسناد صورت وضعیت پیمانکاران حقیقی و حقوقی و نگهداری مانده حسابهای دائمی از قبیل علی الحسابها، پیش پرداختها، حسابهای پرداختنی (بستانکاران)، حسابهای دریافتی (بدهکاران) و غیره.

تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح و تفریغ بودجه سالیانه شهرداری و ارسال آن به شورای شهر جهت تصویب.

ارتباط سیستم حسابداری مالی با سایر سیستمها:

عنوان زیرسیستم	داده های حسابداری به	ستاده های حسابداری از
تدارکات	اطلاعات حساب فروشندگان کالا و خدمات	اطلاعات خرید کالا و خدمات

داراییهای ثابت	لیست مراکز هزینه جهت محاسبه استهلاک	استهلاک و ارزش دفتری داراییها ثبت اسناد خرید، فروش و تملک داراییها
حسابداری انبار	لیست مراکز هزینه و پروژه	اطلاعات خرید، تحویل و موجودی کالاها اطلاعات مصرف کالا در مراکز و پروژه ها
خزانه داری	میزان مطالبات اشخاص و شرکتهای	پرداختهای انجام شده به اشخاص و شرکتهای، مبالغ واریزی به حساب بانکها، اطلاعات اسناد دریافتنی و پرداختنی و مغایرت بانکی
بودجه و اعتبارات	هزینه های انجام شده درآمدهای محقق شده	سقف ریالی و تامین اعتبار هزینه ها
حقوق و دستمزد	اطلاعات کد هر پرسنل	هزینه های حقوق و مزایا و کسورات پرداختی
درآمد	_____	اطلاعات پرونده های درآمدی شامل ریز اقلام درآمد اسناد دریافتنی و وجوه واریزی

2 : سیستم خزانه داری (دریافت و پرداخت)

تعریف سیستم خزانه داری: یکی از راههای نظارت بر عملکرد مالی شهرداری، کنترل دریافتها و پرداختها و آگاهی از وضعیت نقدینگی در شهرداری است. مدیران مالی برای برنامه ریزیهای مالی خود، باید به طور خاص کاهش نقدینگی در شهرداری را کنترل کنند و از وضعیت وجوه نقد در شهرداری گاهی کامل داشته باشند. سیستم دریافت و پرداخت که بخشی از سیستمهای یکپارچه به شمار می رود با جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات جامع از دریافتها و پرداختهای شهرداری و

ایجاد ارتباط مستقیم بین سیستم حسابداری مالی و سیستم‌های مرتبط با آن، مدیران مالی را در کنترل دریافت‌ها و پرداخت‌ها و نظارت‌ها بر وضعیت نقدینگی یاری می‌کنند.

کنترل‌نگهدار یکلیه‌اطلاعات چک‌ها و اسناد دریافتیاز مشتریانو و جو ه نقد و بانکاز اهمیت فوق‌العاده‌ایبرایشهرداریه‌ها برخوردار استاز آنجائیکه‌آخرینمرحله‌فعالیت‌ها یا اقتصادیدر یافت‌هایکالاوخدماتاستوجودیکسیستمکه‌توانداطلاعاتاسنادرانگهداریکندضرورتیابدازسویدیگر ضرورتپاسخگوییبهمدیران ارشدنیز بهاهمیتوجودسیستمخزانه‌تاکیددارد..

برنامهریزی مالیواستفاده‌بهینهاز نقدینگیوجلوگیر یاز بروز مشکلاتمالی بسیار حائز اهمیتمیباشد. ازسویگزارشات بموقوعودقیق‌اوضاعوضعیتنقدینگینقشسزاییدر برنامهریزی، تصمیمگیریو کنترلمسائلمربوطبهنقدینگیشهرداریه‌ایفامیکند. سیستمخزانه‌دار یا مکاناتمناسبیراجهتثبت، کنترلو گزارشگیر یازاطلاعاتدر یافتوپرداختراختیارشهرداریه‌ها قرارمیدهد.

کارکرد و وظایف سیستم خزانه داری :

- گزارش حساب‌های بانک و موجودی های آن
- نگهداری حساب تنخواه، شارژ تنخواه، صدور صورت خلاصه تنخواه و تهیه نسخه چاپی صورت خلاصه تنخواه
- کنترل سقف تنخواه و صدور اسناد حسابداری مربوطه
- ثبت کلیه عملیات دریافت و پرداخت، واگذاری به بانک، وصول، عودت، تمدید و..... چک و سفته
- ثبت کلیه عملیات مربوط به چک‌ها و سفته‌های دریافتی و پرداختی
- ثبت انتقال وجوه نقد و چک بین صندوق‌ها و بانک‌ها
- صدور اعلامیه‌های واریز و برداشت از حساب بانکی
- گزارش وضعیت اسناد (دریافتنی، پرداختنی، واگذار شده، جایگزین، برگشتی، حقوقی، ...)
- ثبت تسهیلات بانکی و انجام عملیات مربوط به آن شامل دریافت تسهیلات، پرداخت اقساط و جرایم و صدور اسناد حسابداری مربوطه
- ثبت ضمانت نامه بانکی و انجام عملیات مربوط به آن

- محاسبه اقساط و بهره تسهیلات بانکی دریافتی و صدور اسناد حسابداری مربوطه
- صدور اسناد حسابداری و انتقال اسناد خزانه‌داری به سیستم حسابداری مالی
- تهیه صورت مغایرت بانکی
- صدور درخواست و دستور دریافت و پرداخت
- ارائه گزارش از چک‌های دریافتی / پرداختی

تهیه و تنظیم گزارش‌های سیستم خزانه داری:

- گزارش کلیه عملیات مربوط به رسید دریافت و پرداخت
- گزارش جامع دریافت و پرداخت چک و سفته
- گزارش سابقه انواع عملیات اسناد دریافتی و پرداختی
- گزارش گردش وجوه نقد
- گزارش گردش حساب بانک، صندوق و.....
- گزارش موجودی روز
- گزارشات مربوط به تسهیلات و ضمانت نامه‌های بانکی
- گزارش چک‌های دریافتی یا پرداختی سر رسید شده و سر رسید نشده
- گزارش تنخواه گردان‌ها و صورت‌تخلاصه‌های تنخواه گردان‌ها

ارتباط سیستم خزانه داری با سایر سیستم‌ها :

عنوان زیرسیستم	داده های خزانه داری به	ستاده های خزانه داری از
----------------	------------------------	-------------------------

اطلاعات خرید کالا (مطالبات فروشندگان)	پرداخت به فروشندگان کالا و خدمات	تدارکات
_____	پرداخت هزینه تحصیل و تعمیر داراییها دریافت وجه فروش داراییها	داراییهای ثابت
_____	_____	حسابداری انبار
میزان مطالبات اشخاص و شرکتهای	پرداختهای انجام شده به اشخاص و شرکتهای، مبالغ واریزی به حساب بانکها، اطلاعات اسناد دریافتی و پرداختی و مغایرت بانکی	حسابداری
تامین اعتبار پرداختها	هزینههای انجام شده درآمدهای محقق شده	بودجه و اعتبارات
مطالبات پرسنل	اطلاعات دریافت و پرداخت حقوق	حقوق و دستمزد
اطلاعات و ارقام مربوط به اسناد دریافتی	_____	درآمد

۳ - سیستم انبار و حسابداری انبار:

تعریف سیستم انبار و حسابداری انبار:

همواره مثبتدقیقورودوخروجکالادرانباروکنترلوجودیان، ازدغدغهبها یاصلیمدیرانهرشهرداریبهشمارررفتهاست. سیستم «انبار و حسابداری انبار»، وظیفه ثبت و نگهداری عملیات تعدادی و ریالی موجودی مواد و کالای نزد انبارهای شهرداری را به عهده داشته و با هدف پوشش کلیه نیازهای حیطه کاری انبار طراحی می گردد. این سیستم به مدیران کمک می کند تا برای انتخاب بهترین منبع برای تهیه مناسبترین کالا به درستی تصمیم گیری نموده و فرایند خرید و منابع مورد نیاز شهرداری را تسهیل نماید.

سیستم انبار شامل کلیه اطلاعات گردش کالاهای مصرفی از مرحله درخواست کالا توسط مجموعههای شهرداری تا مرحله وصول توسط انبار و تحویل آن به مجموعه درخواست کننده می باشد. برای اجرا و بهره برداری از سیستم تعریف اطلاعات اولیه زیر ضروری است:

انبار: به محلی اطلاق می شود که کالا در آن به صورت موقت نگهداری می شود.

واحد کالا: واحدهای شمارش و مصرف هر قلم جنس می باشد.

کدگذاری کالا: کلیه کالاهای مصرفی مورد استفاده بایستی ابتدا کدگذاری شوند بطوری که کنترل گردش کالا با استفاده از کد به آسانی صورت گیرد و این کدها در عین جامعیت، بایستی ساده و قابل استفاده توسط پرسنل باشد.

درخواست کالا: هر کدام از مجموعه های شهرداری درخواست های خود را ارائه می نمایند و پس از طی مراحل تایید و تصویب در اختیار قسمت انبار قرار می گیرد.

درخواست خرید کالا: در صورتی که موجودی انبار پایین باشد، به تشخیص قسمت انبار درخواست خرید کالا تهیه می گردد و بعد از طی مراحل تایید و تصویب در اختیار انبار قرار می گیرد.

رسید انبار: کارپرداز خرید با مراجعه به قسمت انبار اجناس مورد نیاز را تحویل انبار می دهد، انبار از لحاظ تعدادی رسید انبار صادر می کند. سپس کار پرداز به قسمت مالی مراجعه نموده و اسناد خرید مورد نیاز را ارائه می نماید تا قسمت مالی نیز از لحاظ ریالی اطلاعات رسید انبار را تکمیل نماید.

رسید موقت: نگهداری اطلاعات مربوط به اجناس وارد شده به انبار که مراحل تأیید آن صورت نگرفته را انجام میدهد.

حواله انبار: انبار اجناس درخواستی واحدها را تحویل داده و اطلاعات آنرا در حواله انبار ثبت می نماید.

برگشت کالا به انبار: در صورتی که به هر دلیلی کالایی قابل استفاده نباشد به انبار برگشت داده می شود و انبار با توجه به کیفیت جنس آنرا وارد یکی از انبار کالاهای نو، مستعمل یا از رده خارج می نماید.

برگشت کالا از انبار: در صورتی که بعد از تحویل جنسی به واحد درخواست کننده، تشخیص داده شود که جنس هنگام خرید دارای کیفیت پایین بوده است، بعد از برگشت کالا به انبار توسط انبار به کارپرداز خرید ارجاع داده می شود.

انبارگردانی: هنگام انبار گردانی سیستم، لیست کالاهایی را که باید در مراحل اول، دوم و سوم شمارش شوند در اختیار تیم شمارش کننده قرار می دهد و بعد از انجام شمارش اطلاعات مربوطه را دریافت می کند و تغییرات مورد نیاز را در کاردکس انبار اعمال می نماید.

کارکرد و وظایف سیستم انبار و حسابداری انبار:

ثبت شناسنامه کالا با کلیه آیتمهای مورد نیاز شهرداری برای هر کالا

تعیین و تعریف واحد شمارش برای کالاها

تعریف واحد اصلی و واحدهای فرعی شمارش برای کالاها

تعریف بارکد جداگانه برای هر واحد شمارش کالا

تعیین مرکز استفاده کالا

تعیین ماهیت کالا بر اساس استانداردهای حسابداری و حسابرسی

جانمایی (مکان دهی بر اساس انبار، راهرو، ردیف، قفسه، طبقه و...) کالا در انبارهای مختلف

پارامترهای کنترل کیفیت کالا از نوع کمی یا کیفی و تخصیص به کالا

صدور اسناد وارده و صادره در مراحل ابتدای دوره، خرید، مصرف، امانی، انتقال بین انبارها، تبدیل کالا، ضایعات

انتقال کالا بین انبارها و صدور سند انتقال بین انبارها به صورت دستی یا سیستمی
صدور رسید و حواله انبار
انجام عملیات انبارگردانی شامل صدور تگهای انبار گردانی، ثبت شمارشها، تهیه لیست مغایرتها و صدور اسناد مغایرت تعدادی و ریالی انجام عملیات پایان سال در
خصوص انتقال اطلاعات ریالی و تعدادی کالاها به سال مالی بعد
تعریف گروههای حساب کالا و تخصیص کالاها به این گروه جهت تعیین پارامترهای حسابداری انبار
قیمتگذاری کالا بر اساس یکی از روشهای هزینه یابی استاندارد، میانگین متحرک، FIFO، آخرین قیمت خرید
قیمتگذاری قطعی یا برآوردی وارده ها و صدور سند حسابداری
قطعی کردن قیمتهای برآوردی و صدور سند حسابداری تعدیل
تعریف حسابهای مصرف کالا به تفکیک مراکز هزینه و پروژه ها
صدور سند حسابداری برای وارده ها و صادره ها بصورت مستقل یا سرجمع

ارتباط سیستم انبار و حسابداری انبار با سایر سیستم ها :

عنوان زیرسیستم	داده های انبار به	ستاده های انبار از
تدارکات	نقطه و مقدار سفارش، مشخصات کالای مورد نیاز، اطلاعات کالاهای مرجوعی و خرید های تحویل نشده	اطلاعات کالاهای خریداری شده
داراییهای ثابت	داراییهای نزد انبار، داراییهای ارسالی از انبار به واحدها و اموال مرجوعی	_____
حسابداری	اطلاعات خرید و تحویل کالا و مصرف آن در واحد و پروژه، اطلاعات ریالی خرید کالا	لیست مراکز هزینه و پروژه ها
خزانه داری	_____	_____
بودجه و اعتبارات	_____	_____
درآمد	_____	_____
حقوق و دستمزد	_____	_____

4- سیستم دارایی ثابت:

تعریف سیستم دارایی ثابت :

دارائی ثابت را می توان یکی از نقاط تمرکز سرمایه گذاری دستگاه ها و شرکت های دولتی شهرداریها تلقی کرد. بر این اساس، نظارت صحیح بر وضعیت این گونه دارائی ها به منظور جایگزینی به موقع، کسب اطمینان از پوشش بیمه ای مناسب، کنترل نقل و انتقال، محاسبه بهزینیها و استهلاک... ضروری خواهد بود.

آگاهی کامل و نظارت همه جانبه بر اموال و دارایی ثابت شهرداریها برای مدیران و مسئولین ارشد شهرداری بسیار ضروری و حیاتی است. اطلاع دقیق از وضعیت خسارت، استهلاک و جایگزینی، بیمه، نقل و انتقال، کنارگذاری و استفاده دوباره، نگهداری و حفاظت دارایی های شهرداری برای برنامه ریزی صحیح لازم و ضروری است.

سیستم دارایی ثابت به عنوان بخشی از سیستم های یکپارچه مالی در ارتباط با سیستم های تدارکات، حسابداری و انبار است و برای سهولت بخشیدن به نظارت و مدیریت وضعیت دارایی ثابت در شهرداریها طرح ریزی شده است.

کارکرد و وظایف سیستم دارایی ثابت :

تعیین روش محاسبه استهلاک داراییها از طریق روشهای استاندارد

تعیین محل استقرار دارایی

گروه بندی دارایی ها

ثبت اطلاعات دارایی ها و صدور اسناد مربوطه

ثبت دارایی ها و تخصیص شماره پلاک

قیمت گذاری داراییها بر اساس قیمت مندرج در برگه تحویل انبار، قیمت تمام شده و هزینه های قیمت خرید

تعمیرات اساسی و امکان انتخاب روش تاثیر گذار تعمیرات در محاسبه استهلاک

تعدیل قیمت دارایی

بیمهدارایی به صورت تفردیو گروهی
صورت برداریو تطبیق دارایی
تهیه وتنظیم اجزای دارایی
مشخصکردن پلاک اصل یو فرعی
انجام تعدیلاتنرخوروشمحاسبه استهلاک دارایی
ارزیابی داراییها
محاسبه استهلاک داراییها به صورت تجمعی، گروهی یا اقلام دارایی
نقلوانتقال، خروج وحذف دارایی
ثبتسوابقنقلوانتقال دارایی
اعلام بلااستفاده شدن دارایی بر ایدرنظرگرفتن تاثیر آندر محاسبه استهلاک دارایی
خروج موقتوبازگشت دارایی
فروش، حذف، اسقاط و اهدای دارایی
تهیه کارت تفصیلی داراییها
تهیه وتنظیم سوابق تعمیرات اساسی داراییها
کنترل ونظارت بر نقلوانتقال داراییها بین مراکز هزینهها و اشخاص
ارائه گزارش هزینه استهلاک داراییها بر حسب عوامل هزینه و مراکز هزینه
تهیه وتنظیم خلاصه عملکرد داراییها
تهیه وتنظیم لیست داراییها یزدکارکنان
تهیه گزارشهای معایرتبسیستم حسابداری گزارشخروج موقت داراییها

ارتباط سیستم دارایی ثابت با سایر سیستم ها

عنوان زیرسیستم	داده های دارایی ثابت به	ستاده های دارایی ثابت از
تدارکات	_____	اطلاعات داراییهای خریداری شده
حسابداری	استهلاکوارزشدفتريداراييها ثبتاسنادخريد، فروشوتملكداراييها	ليست مراكز هزينه جهت محاسبه استهلاك
حسابداری انبار	_____	داراييهای نزد انبار، داراييهای ارسالی از انبار به واحدها و اموال مرجوعی
خزانه داری	_____	_____
بودجه و اعتبارات	_____	تامین اعتبار خرید داراييها
درآمد	_____	_____
حقوق و دستمزد	_____	_____

5- سیستم حقوق و دستمزد:

کارکرد و وظایف سیستم حقوق و دستمزد:

تبادل اطلاعات و ارتباط با سیستم پرسنلی
صدور حکم حقوقی برای پرسنل در هر زمان به تعداد نامحدود
تهیه جدول حقوقی ماهیانه برای پرسنل یا کلیه پرسنل
تهیه لیست حقوقی برای پرسنل بر اساس محل خدمت و وضعیت استخدام
تهیه لیست بیمه پرسنل به صورت ماهانه
تهیه لیست تمام موریت روزانه
تهیه کلیه لیستهای حقوقی
تهیه و تعریف هر تعداد وام بهی که هر تعداد پرسنل
تعیین تعداد اقساط، مدت زمان پرداخت...
ایجاد سیستم امنیتی برای وامها در صورت پرداخت اقساط
محاسبه پرداخت هر یک از اقساط برای پرسنل
تعیین پسانداز برای پرسنل
تهیه جدول وام ماهیانه

ارتباط سیستم حقوق و دستمزد با سایر سیستم ها:

عنوان زیرسیستم	داده های حقوق و دستمزد به	ستاده های حقوق و دستمزد از
تدارکات	_____	_____
داراییهای ثابت	_____	_____
حسابداری انبار	_____	_____
خزانه داری	مطالبات پرسنل	_____
بودجه و اعتبارات	میزان هزینه های حقوق و دستمزد	تامین اعتبار هزینه حقوق و دستمزد
حسابداری	هزینه های حقوق و کسورات پرداختنی	اطلاعات بدهی پرسنل
درآمد	_____	_____

۶- سیستم تدارکات (کارپردازی)

مقدمه

خرید و تدارکات یکی از قدیمی ترین فعالیتهای شهرداری برای انجام وظایف متعدد آنها می باشد. در پروژه های پیمانکاری و طرح های سرمایه گذاری نیز خرید و تدارکات مواد اولیه، نیروی انسانی و... بخش عمده ای از فعالیتهای تیم پروژه را به خود اختصاص می دهد. در طرحهای عمرانی و سرمایه گذاری، مقصود از خرید، تنها برآوردن نیازمندیهای پروژه نیست، بلکه هدف از خرید، دستیابی به مواد مورد نیاز پروژه، طبق زمانبندی و کیفیت مورد نیاز، برای رسیدن به موقعیت نهایی و تحویل به موقع طرح سرمایه گذاری است.

اهمیت دیگر فرایندهای خرید و تدارکات از آنجا ناشی می شود که خرید و تدارکات در رابطه مستمر و دائمی با تمامی بخشهای شهرداری، از جمله: خرید، مالی، انبارداری، پرسنلی، تعمیر و نگهداری، طراحی و تحقیق و توسعه، مهندسی و... بوده، رابطه کاری کم و بیش فعالی با تمامی ارکان شهرداری دارد. چنین ارتباطهایی هنگامی اهمیت خود را بیشتر نمایان خواهد کرد که بدانیم بخش خرید و تدارکات نقش رابط و واسطه معتبری بین ارکان داخلی یک شهرداری، با بسیاری از مراکز خارج از شهرداری را نیز ایفا می کند. علاوه بر بخشها، فرایندهای بسیاری نیز در شهرداریها و به ویژه در شهرداریهای مجری پروژه ها، به وسیله فرایند خرید و تدارکات به یکدیگر پیوند می خورند.

مدیریت خرید و تدارکات، تمامی امور مرتبط با خرید بهنگام کالا و خدمات مورد نیاز برای انجام تمامی فرایندها و عملکرد شهرداری را شامل می شود. تدارکات، طیف وسیعی از اقلام، را در بر می گیرد که باید در زمان مورد نیاز از تهیه کنندگان و تامین کنندگان آنها دریافت شود. همچنین اگرچه در بیشتر مواقع منظور از تدارکات، عبارت است از انجام مراحل لازم برای تهیه کالا و خدمات از منابع خارج از شهرداری؛ ولی بخش با اهمیتی از وظایف مدیران، تهیه لوازم مورد احتیاج در داخل و با استفاده از ظرفیتهای تولیدی در درون است.

امروزه با رشد تکنولوژی، به ویژه در زمینه تکنولوژی اطلاعات، ماهیت عرضه و خرید به سرعت در حال تغییر است و جامعه و شهرداریها به صورت روزافزون تاثیر رقابتهای شدید، فعالیتهای تجاری جدید، کیفیت، طراحی محصول و فرایندها، تمرکز و غیر متمرکز بودن، نوآوری، اطمینان از عرضه بلند مدت محصول و... را مشاهده می کنند.

از سوی دیگر، مدیریت تدارکات و خرید یک راه حل جامع، منظم و سیستماتیک است که به یکپارچه سازی مبانی ارتباط با فروشندگان و پیمانکاران، یعنی فرآیندهای استعلام، مناقصه، خرید، نظارت و کنترل دقیق تر فرآیند خرید می‌انجامد. فرایندهای به کار گرفته شده در مدیریت خرید و تدارکات، ثبت دقیق و اتوماسیون فرایندهای خرید و تدارکات و بهینه سازی تعاملات و ارتباطهای تجاری در محدوده درونی و برونی شهرداری را با هدف بهینه سازی رابطه شهرداری با ارائه‌کنندگان کالاها و خدمات در داخل و خارج از کشور، ممکن می‌سازد. هدف نهایی از مدیریت خرید و تدارکات پروژه، به پایان رساندن و تحویل به موقع و کیفی طرح است.

ضرورت استفاده از سیستم تدارکات :

سیستم تدارکات بخشی از سیستم یکپارچه اطلاعات مدیریت است که در طراحی آن، ارتباطات مورد نیاز با سایر سیستمها بخصوص سیستمهای انبار و خزانه داری در نظر گرفته شده است. این سیستم با ایجاد انسجام و هماهنگی در فرایندهای مرتبط، از ورود اطلاعات تکراری جلوگیری می‌کند. تدارکات داخلی یکی از ارکان اساسی فعالیت در شهرداریها و موسسات اقتصادی به شمار می‌آید، زیرا اجرای سیاستها و راهکارهای شایسته بازرگانی و خرید، بسیار حساس و سرنوشت ساز است. اجرای سیاستهای شهرداری در امر خرید و پاسخ بموقع به درخواست کالا و خدمات مراکز درخواست کننده، مستلزم استقرار سیستم کارآمد تدارکات داخلی است، زیرا دسترسی به اطلاعات روز کالاهای مورد نیاز، مانده حساب فروشندگان، امتیازات اعطایی به آنها، اولویت بندی خرید کالاها و خدمات و غیره پیش نیاز هرگونه مصلحت اندیشی برای خرید و اجرای سیاستهای یاد شده است. تدوین سیاستهای آتی شهرداریها، به نگرش در عرصه رقابت و استخراج گزارشهای لازم از عملیات انجام یافته خرید وابسته است. بنابراین سیستم تدارکات باید امکان ارائه گزارشهای مناسب از زوایای مختلف برای تجزیه و تحلیل را برای مدیران داشته باشد. سیستم تدارکات به عنوان بخشی از سیستم یکپارچه اطلاعات مدیریت است که ابزار کارآمدی را برای بستر سازی و اجرای مناسب سیاستهای خرید در شهرداریها در اختیار مدیران قرار می‌دهد.

کارکرد و وظایف سیستم تدارکات:

- 1 - خرید کالاهایی که از نظر کیفیت مورد تایید واحد مصرف کننده، درخواست کننده و یا کارشناس مربوطه باشد.
- 2 - برآورد قیمت ها و هزینه در معاملات
- 3 - تنظیم صورتجلسات تحویل کالاهای خریداری شده

- 4- تهیه و جمع آوری قوانین و مقررات مربوط به خرید شامل قانون محاسبات عمومی کشور، قانون برگزاری مناقصات، قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، آیین نامه معاملات دولتی، آیین نامه های مالی و معاملات شهرداریها
- 5- تنظیم روشهای مختلف خرید شامل قراردادی و غیرقراردادی
- 6- تهیه و تنظیم روشهای مختلف خرید شامل استعلام، مناقصه و ترک تشریفات مناقصه
- 7- رعایت حد نصاب معاملات (قیمت معامله) شامل معاملات جزیی، معاملات متوسط و معاملات عمده
- 9- تهیه و تنظیم نیازهای دستگاه و فهرست کالاها و خدماتی که باید تهیه و خریداری شود
- 10- تهیه و تنظیم صورت ها و گزارش های مالی مربوط به خریدها
- 11- اولویت بندی کالاهایی که باید خریداری شود
- 12- صدور درخواست خرید با توجه به اطلاعات ارسالی از سیستم انبار در خصوص هر کالا
- 13- گردش درخواست و دستور خرید کالا میان مراجع یا افراد تصمیم گیرنده دستگاه برای صدور دستور لازم (تأیید، رد یا اصلاح)
- 14- ثبت اطلاعات پیشنهادهای قیمت فروشندگان همراه با مشخصات کالا یا خدمت، تهیه صورت استعلام های دریافتی و منظم کردن آن بر اساس قیمت
- 15- درخواست تأمین اعتبار از واحد بودجه و اعتبارات
- 16- تعیین مراحل خرید با توجه به قوانین و مقررات
- 17- تعیین فرد یا گروه برای انجام سفارش
- 18- تهیه فرم سفارش خرید حاوی اطلاعاتی شامل نام فروشنده، مشخصات کالا، تعداد سفارش، قیمت واحد، قیمت کل، مبلغ تخفیف، زمان تحویل و نحوه تحویل
- 19- تشکیل پرونده سفارش و بایگانی اسناد مناقصه و مزایده
- 20- ثبت و نگهداری سوابق مربوط به استعلام قیمت کالاها و خدمات
- 21- تهیه صورتجلسات کمیسیون معاملات شامل صورتجلسه استعلام قیمت و صورتجلسه برنده مناقصه و مزایده و نگهداری آنها

- 22- دعوت اعضای کمیسیون معاملات، کمیسیون مناقصه و کمیته فنی بازرگانی به جلسات
- 23- ابلاغ صورت جلسات به واحدهای مورد نظر شهرداری
- 24- ایجاد بانک اطلاعاتی از خریدهای گذشته و اطلاعات ضروری در مورد کالا و خدمت و منابع تأمین آنها شامل نام کالا یا خدمت، نام فروشنده، نام کارپرداز خرید، تاریخ خرید، تعداد، مبلغ واحد، مبلغ کل، ضمانتها و کیفیت انجام کار یا ارائه خدمات
- 25- ثبت اطلاعات تنخواه گردانها شامل نام دارنده تنخواه، مبلغ کل تنخواه، ثبت هزینههای انجام شده از محل تنخواه به تفکیک فاکتورها و موارد خرید
- 26- تنظیم و ارسال درخواست وجه از امور مالی (جهت خرید اقلامی که از محل تنخواه خریداری نمی شوند)
- 27- ثبت هزینههای انجام شده از محل تنخواه گردانها و تهیه صورت هزینههای انجام شده حاوی اطلاعاتی نظیر نام کالا یا خدمت خریداری شده، تاریخ، تعداد و مبلغ خرید
- 28- گردش صورت جلسات میان اعضای کمیسیون معاملات جهت تأیید یا رد آنها
- 29- تهیه انواع گزارشهای تاریخچه‌ای، عملیاتی و مدیریتی به صورت آماری و نموداری
- 30- گزارش وضعیت عملکرد برنامه‌های خرید
- 31- گزارش خریدهای انجام شده از یک فروشنده و یا گزارش خرید بر مبنای نوع کالا یا خدمت خریداری شده
- 32- تهیه گزارش جامع درخواستهای خرید نمایش اسناد ثبت شده روی هر درخواست خرید و نمایش درخواستهای انجام نشده
- 33- تهیه فهرست فروشندگان کالا و وضعیت آنها
- 34- تهیه گزارش خلاصه خرید از فروشندگان
- 35- تهیه گزارش برنامه سفارشات خرید و گزارش آخرین وضعیت سفارشات رسیده، معوق یا انجام شده و گزارش تأخیر اقدامات سفارشات و گزارش اقلام کسری، معیوب و برگشتی
- 36- گزارش از قراردادهای خرید و امکان گزارش گیری از کلیه پرداختها و وضعیت قراردادهای یک فروشنده

- 37 - تهیه گزارش اسناد مرتبط با کالا، فروشندگان، کارشناسان خرید، برگ ارسال کالا و همچنین نمایش کلیه اسناد موجود در سیستم به تفکیک نوع سند با کمک فیلترهای مربوطه شامل تاریخ و صادرکننده سند
- 38 - گزارش حواله‌های ارسالی به انبار و رسید انبارهای واصله
- 39 - گزارش کالاهایی که مدت تحویل آن گذشته و تحویل داده نشده‌اند و کالاهای در راه
- 40 - تهیه لیست چک‌های صادره از تنخواه‌گردان خرید
- 41 - گزارش از خریدهای انجام‌شده به تفکیک کارپردازان
- 42 - تهیه گزارش از خرید کالا و خدمت به تفکیک انواع کالا و خدمات، واحدهای متقاضی و دوره‌های زمانی مورد نظر

ارتباط سیستم‌تدارکات با سایر سیستم‌ها:

عنوان زیرسیستم	داده های تدارکات به	ستاده های تدارکات از
انبار و حسابداری انبار	اطلاعات خرید کالا	اطلاعات کالاهای مورد نیاز و کالاهای مرجوعی، نقطه و مقدار سفارش، خریدهای تحویل شده
حقوق و دستمزد	_____	_____
دارایی ثابت	داراییهای خریداری شده	_____
خزانه داری	اطلاعات ریالی خرید کالا و فروشندگان	اطلاعات پرداخت به فروشندگان
حسابداری	اطلاعات خرید کالا و مطالبات فروشندگان	حساب فروشندگان
بودجه و اعتبارات	_____	تامین اعتبار خرید کالاها
درآمد	_____	_____

7- سیستم بودجه و اعتبارات:

تعریف سیستم بودجه و اعتبارات:

سیستم «بودجه و اعتبارات» جهت سازمان هایی طراحی شده است که عملکرد مالی آنها بر اساس در حدود بودجه قابل اجرا است. در این سیستم که در ارتباط مستقیم و تنگاتنگ با سیستم «حسابداری مالی» عملی کند، ساختار بودجه ایشهر داریدر کنار ساختار حساب های سیستم حسابداری مالی تعریف شده و هر بند بودجه به حساب یا حساب های یا سیستم حسابداری مالی اختصاص داده می شود. سیستم بودجه و اعتبارات به گونه ای عملی کند که کلچر خهگردش بودجه را از تصویب تا تعهد بودجه و هزینه شدن آن در واحد مربوطه در بر گیرد. ارتباط با سیستم «حسابداری مالی»، منجر به تبادل اطلاعات بین دو سیستم می شود. بدین صورت که اسناد حسابداری ثبت شده در مورد حساب های بودجه ای به طور مستقیم در سیستم «بودجه و اعتبارات» وارد شده و پس از تایید مسئول ذیربط در دفاتر بودجه ثبت و لحاظ می شوند.

نحوه ارتباط سیستم «حسابداری مالی» و «بودجه و اعتبارات» باعث گردش سریع اطلاعات واحد های شهرداری می گردد. با توجه به ماهیت سیستم های مالی، مبنی بر اجرای یکپارچه و واحد های مستقل زیرمجموعه یک شهرداری، کلیه واحدهای زیرمجموعه در عین انجام عملیات مستقل، تحت نظر شهرداری فعالیت می کنند و بودجه های مصوب واحد ها و همچنین گزارشات توریز عملیات این واحدها همواره در دسترس مدیران ارشد مالی و مسئولان مربوطه خواهد بود.

پیش بینی اعتبار مورد نیاز جهت تسهیل آندیاست که می بایست کاملاً توجه پذیر و بامستنداً تکامل صورت گیرد که این امر جز بابر سیکارشناسی دقیق سوابق مالی سنوات قبلا مکان پذیر نمی باشد. با توجه به ضرورت تامین اعتبار یک پرداخت قبل از صدور سند حسابداری وجود سیستم بودجه و اعتبارات در برنامه ها و فعالیت های شهرداری امری اجتناب ناپذیر می باشد.

سیستم بودجه و اعتبارات از طریق جمع آوری اطلاعات شهرداری، طبقه بندی آنها و تجزیه و تحلیل دقیق، پیش بینی بودجه را در شهرداری از طریق ارتباط با سیستم حسابداری مالی انجام خواهد داد. با انعکاس اطلاعات مالی، سیستم حسابداری و عملکرد یکپارچه این سیستم با سیستم بودجه و اعتبارات، امکان اخذ اطلاعات لازم جهت پیش بینی بودجه سال های آتی و مقاطع زمانی مختلف فراهم می شود.

کارکرد و وظایف سیستم بودجه و اعتبارات:

ثبت هزینه ها بر اساس برنامه فعالیت

ثبت اسناد بر اساس فصول هزینهبه کنترل آنها با برنامها
اعلام مانده اعتبارات در برنامها فصل، طرح و پروژه
تعریف ساختار بودجه متناسب با فعالیت های شهرداری
کنترل پروژه های عمرانی (بر اساس طرح / پروژه / عملیات)
کنترل پیشرفت فیزیکی پروژه های عمرانی
بودجه ریز بر اساس مراکز هزینه در آمد، منابع و مصارف و کنترل آن
تجزیه و تحلیل منابع و مصارف در دوره های بودجه قبل و جاری
ثبت و مدیریت اطلاعات درخواستها و بودجه اعتبارات
تهیه گزارشات تفریغ بودجه های یوسایر گزارشات مقایسه ای
نگهداری حسابها و اطلاعات تمرکز بوطرفه های آیند بودجه
کنترل وضعیت هر یک از اقالم که برآیند اعتبار شده
تهیه گزارشات متنوع تحلیلی، آمار و نمودار یاز کلیه طبقه بندی های قانونی نظیر بر نامه، فصول فعالیت و طرح و پروژه
کنترل زمان و اعتبارات تامین شده برآیند اقالم جهت تصمیم گیری
کنترل اعتبارات تامین شده بابت خرید کالا و خدمات و پرداخت قطع و غیر قطعی
ثبت اعتبارات مصوب بر اساس بر نامه، فصل و سال
ثبت مبلغ اعتبار تخصیص داده شده برآیند برنامها به تفکیک فصل در دوره های سه ماهه
کنترل کلیه هزینه های بر اساس میزان اعتبار و تهیه و تنظیم خلاصه عملکرد بودجه جاری به تفکیک فصل و بر نامه

ارتباط سیستم بودجه و اعتبارات با سایر سیستم ها

عنوان زیرسیستم	داده های بودجه و اعتبارات به	ستاده های بودجه و اعتبارات از
تدارکات	تامین اعتبار خرید کالا و خدمات	_____
داراییهای ثابت	تامین اعتبار خرید داراییها	_____
حسابداری انبار	_____	_____
خزانه داری	_____	درآمد های محقق شده هزینه های انجام شده
حسابداری	سقف ریالی و تامین اعتبار هزینه ها	درآمد های محقق شده هزینه های انجام شده
حقوق و دستمزد	سقف ریالی و تامین اعتبار هزینه حقوق و دستمزد	هزینه های انجام شده حقوق و دستمزد
درآمد	_____	_____

1-8) تعریف سیستم درآمد

با توجه به مکانیزه شدن فعالیت شهرداری ها و توسعه کاربری فناوری اطلاعات و سیستم های نرم افزاری در حوزه های عملیاتی شهرداری ها و لزوم ارتباط برخی از این سیستم ها که در فرایند رویداد های مالی بالاخص در بخش درآمد ها نقش دارند، لزوم وجود یک سیستم که نقش رابط بین سیستم هایی همچون شهرسازی، نوسازی، کسب و پیشه، عوارض خودرو و... سیستم حسابداری و دریافت و پرداخت خصوصا در شهرداری های بزرگ ضروری می نماید.

سیستم درآمد به عنوان حلقه ارتباطی بین نرم افزارهای عملیاتی شهرداری و نرم افزارهای پشتیبانی عمل نموده و از تکرار عملیات ورود اطلاعات در سیستم های مختلف که موجب ایجاد هزینه و بروز اشتباهات احتمالی میگردد جلوگیری می نماید.

2-8) کارکرد سیستم درآمد:

دریافت اطلاعات درآمد پروانه های ساختمانی از سیستم شهرسازی

دریافت اطلاعات درآمد نوسازی از سیستم نوسازی

دریافت اطلاعات درآمد عوارض کسب و پیشه از سیستم اصناف

دریافت اطلاعات درآمد عوارض خودرو از سیستم خودرو

تکمیل فرایند کسب درآمد شامل درج اطلاعات مودی و دریافت اسناد دریافتی و...

دریافت اطلاعات وصولی های نقد و....

ارسال اطلاعات درآمدی به سیستم حسابداری و دریافت و پرداخت

ارتباط سیستم درآمد با سایر سیستم ها (عملیاتی و پشتیبانی)

عنوان زیرسیستم	داده های درآمد به	ستاده های درآمد از
شهرداری	_____	اطلاعات مودی
نوسازی	وصول قبوض نوسازی	اطلاعات قبوض نوسازی و مودیان
اصناف	وصول قبوض اصناف	اطلاعات قبوض اصناف و مودیان
خزانه داری	اطلاعات اسناد دریافتنی	درآمد هاو اسناد دریافتنی وصول شده
حسابداری	اطلاعات قبوض اصناف ونوسازی ومیزان عوارض	میزان وصولی اسناد دریافتنی و نوسازی، اصناف وعوارض و چکهای برگشتی
درآمد	_____	_____
حقوق ودستمزد	_____	_____

فصل دوم : روشهای ثبت حسابداری

روشهای ثبت حسابداری در شهرداری شامل مجموعه دستورالعمل ها به شرح ذیل خواهد بود:

۱- حسابداری هزینه ها

۲- حسابداری درآمدها

۳- حسابداری وامهای پرداختی

۴- حسابداری حسابها واسناد دریافتی

۵- حسابداری تهاورها

۶- حسابداری مالیات بر ارزش افزوده

۷- حسابداری مشارکت و سرمایه گذاریها

۸- حسابداری انبار

۹- حسابداری تحصیل و تعمیر دارائیهای ثابت

۱۰- حسابداری فروش اموال شهرداری

۱- حسابداری هزینه ها

تعاریف و الزامات قانونی:

تعریف هزینه: هر فعالیت مالی که باعث تغییر در یکی از اقلام ترازنامه و نهایتاً کاهش مازاد شود هزینه نامیده می شود. طبقه بندی هزینه ها از دیدگاه تهیه صورتهای مالی شکل گرفته و از این دیدگاه شناسایی و تفکیک هزینه های دوره به بهای تمام شده محصولات و ارائه خدمات از سایر هزینه های طی دوره، فوق العاده حائز اهمیت است .

اهداف طبقه بندی هزینه ها:

1- مسئولیت محاسباتی و تفریغ بودجه

2- پیشرفت و بهبود روشهای برآورد و مدیریت

3- تجزیه و تحلیل آثار هزینه های شهرداری

کلیه هزینه ها اعم از نقدی و غیر نقدی به محض تحمل شناسایی و در هزینه های همان دوره محاسبه و ثبت میگردد هرچند که هزینه های شناسایی شده پرداخت نگردد.

طبق مواد 45، 46 و 47 آئین نامه مالی شهرداریها اموال شهرداری به دو دسته اموال عمومی و اختصاصی تقسیم می شود. اموال عمومی که در این دستورالعمل تحت عنوان هزینه های عمرانی تعریف شده شامل معابر عمومی، خیابانها، میادین، پلها، پارکها و غیره می باشد که وظیفه حفظ و حراست از این اموال بر عهده شهرداری می باشد و اموال اختصاصی اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آنها داشته و به عنوان دارایی ثابت شناسایی و ثبت میگردد.

نحوه محاسبه استهلاک اموال اختصاصی و ثبت آن در دفاتر مالی که در این دستورالعمل بدان اشاره شده است در راستای ماده 48 آئین نامه مالی شهرداریها می باشد. پرداخت هزینه های فوق الذکر که در این دستورالعمل به آن اشاره شده است منوط به رعایت بندهای مندرج در ماده 33 آئین نامه مالی شهرداریها خواهد بود.

توضیحات ضروری: در دستورالعمل حاضر و به طور کلی به منظور اخذ گزارشات لازم از سیستم حسابداری حتی با وجود شرایط نقدینگی و پرداخت هزینه ها به صورت نقد اقلام با اهمیت هزینه که معمولاً در طی دوره مالی موضوعیت مکرر پیدا می نماید در هنگام پرداخت به طرفیت حسابهای پرداختنی منظور گردیده و پرداخت آن از حساب مذکور انجام میگردد.

در خصوص مالیات بر ارزش افزوده مطالبه شده توسط پیمانکاران و فروشندگان کالا و خدمات با توجه به حساسیت موضوع و لزوم کنترل های مورد نیاز جهت استرداد وجوه پرداختی مراتب به صورت جداگانه در دستورالعمل حسابداریمالیات بر ارزش افزوده تشریح گردیده است.

ماده 33 آئین نامه مالی شهرداریها اصل تحقق هزینه و ایجاد تعهد و مراحل پرداخت هزینه را چنین بیان می دارد،

پرداختهای شهرداری مستلزم مراحل سه گانه زیر است:

الف- ایجاد تعهد در حدود اعتبارات مصوبه و مقررات جاری و تحقق یافتن تعهد به این طریق که کار و خدمت انجام یا اموالی به تصرف شهرداری در آمده بدینوسیله دینی برای شهرداری ایجاد شده باشد.

ب- تشخیص مستند مبلغی که باید به هر یک از دائنین پرداخت شود.

ج- صدور حواله در وجه داین یا دائنین در قبال اسناد مثبت، لهذا مراحل پرداخت در شهرداریها عبارتست از: تشخیص، تامین اعتبار، تعهد، تسجیل، حواله و درخواست وجه و بالاخره پرداخت می باشد که ایجاد تعهد و تشخیص و صدور حواله در صلاحیت شهردار و یا کسانی است که از طرف شهردار کتباً و به طور منجز اختیار لازم به آنها تفویض می شود و مسئولیت تامین اعتبار و تسجیل با مسئولیت تضامنی شهردار و رئیس حسابداری می باشد و این تفویض اختیار در هر مرحله از طرف شهردار و مسئول امور مالی رافع مسئولیت قانونی آنان نخواهد بود و درخواست وجه به منظور پرداخت به ذینفع در حدود اعتبارات بنا به تقاضای رئیس حسابداری و تصویب شهردار صورت خواهد گرفت که به موجب آن وجه مورد نیاز از حساب بانکی درآمد برداشت و جهت انجام هزینه های مربوطه به حساب بانکی هزینه واریز می گردد.

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	<p>هزینه های پرسنلی: ثبت هزینه حقوق و مزایای پرسنل در پایان ماه با فرض عدم وجود نقدینگی: شایان ذکر است بموجب این دستورالعمل و مبنای مقرر شده (تعهدی تعدیل شده) (شهرداریها مکلفند در پایان هرماه فارغ از وجود یا عدم وجود نقدینگی جهت پرداخت حقوق نسبت به صدور سند حسابداری حقوق به شرح مذکور اقدام نمایند.</p> <p>توضیح: با توجه به اینکه هزینه های پرسنلی در کدینگ طراحی شده معین هزینه های اداری و عمومی و خدمات شهری و عمرانی می باشد حسب مورد با توجه به محل فعالیت پرسنل سر فصل کل تعیین خواهد شد.</p>	حقوق و دستمزد				<p>هزینه های جاری</p> <p>هزینه های پرسنلی</p>	م	لیست حقوقی	مبالغ لیست		
			*	**	*						
						حقوق و دستمزد پرداختنی	م	لیست حقوقی	مبالغ لیست		
						حقوق پرسنل					
						سایر حسابهای پرداختنی					
						اداره دارایی					
						تامین اجتماعی					
						سایر					

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			

	(۲) ثبت پرداخت حقوق و مزایا: این ثبت در زمان تامین وجه حقوق و ارسال لیست حقوقی به بانک جهت واریز به حساب پرسنل شهرداری صورت می گیرد.	دریافت پرداخت		**	*	حقوق دستمزده پرداختنی حقوق پرسنل سایر حسابها پرداختنی ادارهداری تامیناجتماعی سایر	ح	اعلامیه بانک	مبلغ اعلامیه
			***	**	*			ح	اعلامیه بانک
			کد حساب	عنوان حساب	تناوب	مستندات			

	مبلغ	صدور سند (تسجیل)	صدورسند	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
(1)	مبلغ درخواست	مجوز پرداخت علی الحساب	ح	بانکها جاری پرداخت	علی الحسابها شرکتها	*	**	***	دریافت و پرداخت	هزینه تامین نیروی انسانی (پیمانکاری)	
	"	"				*	**	***		پرداخت علی الحساب به پیمانکاران تامین نیروی انسانی موضوع واگذاری خدمات اداری و پشتیبانی.	
(2)	مبلغ صورت وضعیت	صورت وضعیت ماهانه	م		هزینه های جاری واگذاری خدمات شهری و اداری	*	**	***	سیستم حسابداری	ثبت صورت وضعیت قابل پرداخت به پیمانکار طرف قرارداد. در خصوص سایر حسابهای پرداختنی لازم به ذکر است حسابهایی را شامل می شود که جزء بدهیهای کوتاه مدت محسوب شده از قبیل مالیات و بیمه پرداختنی پیمانکاران و 10٪ سپرده حسن انجام کار و غیره...	
	"	"		علی الحسابها شرکتها حسابهای پرداختنی معین مربوطه سایر حسابهای پرداختنی اداره دارائی تامین اجتماعی سایر		*	**	***			
						*	**	***			
						*	**	***			
						*	**	***			
						*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ تایید شده	صورت وضعیت تایید شده	ح		حسابهای پرداختی معین مربوطه	*	**		دریافت پرداخت	پرداخت وجه به شرکت طرف قرارداد و کسورات قانونی	3
	"	"			سایر حسابهای پرداختی معین های مربوطه	*	**	***			
					بانکها جاری پرداخت	*	**	***			

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بستانکار	بدهکار				
۴	ثبت صورت وضعیت قابل پرداخت به پیمانکار طرف قرارداد تامین نیروی انسانی موضوع واگذاری نیروهای خدماتی و عمرانی شهر.	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های جاری	م	صورت وضعیت ماهانه تایید شده	مبلغ صورت وضعیت		
	توضیح اینکه هزینه های نگهداری شهر ماهیت عمرانی داشته و شامل توسعه، نگهداری و آبیاری فضای سبز و غیره... می باشد که ثبتهای 1 و 3 در اینجا نیز مصداق خواهد داشت.		*	**	*	واگذاری خدمات شهری و اداری					
	لازم به ذکر است ثبتهای مذکور برای هزینه های خدماتی (شامل رفت و روب و تنظیف شهر، جمع آوری زباله و دفن آن، نگهداری سرویسهای بهداشتی سطح شهر، لایروبی انهار و چاههای جاذب آبهای سطحی شهر و غیره...) نیز مصداق داشته که از تکرار آنها خودداری میگردد.		*	**	*	هزینه های عمرانی معین مربوطه					
	باتوجه به اینکه بعضی از شهرداریهای بزرگ هزینه های مذکور را به صورت حجمی به پیمانکار واگذار می نمایند لذا نحوه ثبت هزینه های حجمی نیز به صورت روبرو خواهد بود.		*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	علی الحسابها					
			*	**	*	علی الحساب					
			*	**	*	شرکتها					
			*	**	*	حسابهای پرداختنی					
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	سایر حسابهای پرداختنی					
			*	**	*	معین های مربوطه					

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ اجاره	اجاره نامه	م		هزینه های جاری	*	**		سیستم حسابداری	هزینه اجاره ساختمان: ثبت هزینه اجاره ساختمان این ثبت با این فرض است که مبلغ اجاره در زمان سررسید ماهانه پرداخت نگردد که میتواند در زمان سررسید ماهانه یا پایان سال به میزان ماههای منقضی شده صورت گیرد.	(۱)
	"	"	ح		حسابهای پرداختی اشخاص یا شرکتهای	*	**	**			
	مبلغ چک	اعلامیه بانک			حسابهای پرداختی هزینه اجاره ساختمان	*	**	**	دریافت پرداخت	ثبت پرداخت اجاره	(۲)
	"	"			بانکها جاری پرداخت	*	**	**			

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱	هزینه انواع بیمه ها (ساختمان، ماشین آلات، وسائط نقلیه، انبارها، مسولیت مدنی و....) پرداخت حق بیمه در زمان صدور بیمه نامه	دریافت پرداخت	*	**	*	پیش پرداختها	بانکها جاری پرداخت	ح	بیمه نامه	مبلغ بیمه نامه	
			**	**	*	پیش پرداخت بیمه					
۲	ثبت هزینه بیمه های موضوع بند 1 در پایان سال مالی: این ثبت در پایان سال مالی به میزان زمان منقضی شده بیمه نامه از ابتدای صدور تا پایان سال می باشد که در دستورالعمل بستن حسابها ذکر شده است .	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های جاری	س	زمان سپری شدن بیمه	مبلغ سپری شده		
			*	**	*	هزینه بیمه داراییها					
			*	**	*	بیمه مسولیت مدنی					
			*	**	*	سایر حسابها و اسناد دریافتنی					
			*	**	*	عوارض بر ارزش افزوده پرداختی					
			*	**	*	مالیات بر ارزش افزوده پرداختی					
			*	**	*	پیش پرداختها					
			*	**	*	پیش پرداخت بیمه					

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ صورت وضعیت	صورت وضعیت تایید شده	ح		هزینه های عمرانی معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری	هزینه های عمرانی: ثبت صورت وضعیت هزینه های عمرانی توضیح اینکه هزینه های مذکور شامل مرمت و ولکه گیری آسفالت و بلوک فرش معابر، مرمت و رنگ آمیزی جداول سطح شهر، لایروبی انهار و چاههای جاذب آبهای سطحی شهر، خط کشی معابر، زیبا سازی سطح شهر، نگهداری سرویسهای بهداشتی عمومی سطح شهر و غیره... می باشد.	(۱)
	مبلغ درخواست شده	مجوز پرداخت	ح		حسابهای پرداختنی معین های مربوطه سایر حسابهای پرداختنی معین های مربوطه بانکها جاری پرداخت	*	**		دریافت پرداخت	ثبت پرداخت وجه صورت وضعیت و کسورات.	(۲)

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱	هزینه قبوض آب، برق و گاز ثبت هزینه قبضهای آب، برق و گاز در زمان دریافت قبوض لازم به ذکر است در زمان ثبت هزینه قبضهای دوره، بدهی پیشین کسر ومابه التفاوت آن به حساب هزینه منظور می گردد.	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های جاری	م	قبوض دریافتی	مبلغ قبوض		
۲	ثبت درآمد ناشی از ارائه خدمات و خسارات ناشی از اجرای عملیات سازمانهای مربوطه	سیستم حسابداری	*	**	*	حسابهای پرداختی سازمانهای مربوطه					
۳	ثبت پرداخت و تهاتر حسابهای فیما بین شهرداری وسازمانها وشرکتها در خصوص بهای قبوض در پایان سال با فرض اینکه شهرداری مبلغی به سازمانها بدهکار باشد. این ثبت چنانچه شرکتهاى مربوطه جهت انجام عملیات اجرایی وخدماتی خود باعث وارد آمدن خسارت به خیابانها ومعابر وتاسیسات شهرداری گردیده باشند با تنظیم صورتمجلس درپایان سال مالی انجام میگردد.	سیستم حسابداری و دریافت پرداخت	*	**	*	درآمدها یناشی از بهای خدمات عوارض مربوطه	س	اعلامیه بدهکاری توسط سازمانها و شرکتها	مبالغ اعلامیه		
			*	**	*	حسابهای پرداختی سازمانهای مربوطه		"	"		
			*	**	*	حسابهای دریافتی سازمانهای مربوطه		"	"		
			*	**	*	حسابهای بانکی جاری پرداخت		"	"		

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	<p>هزینه های اداری: ثبت هزینه های اداری این ثبت شامل هزینه هایی از قبیل هزینه حق ماموریت، هزینه جشن و پذیرایی، هزینه چاپ اوراق و بنر های تبلیغاتی و غیره ، حق جلسه و حق الزحمه ، تعمیر و نگهداری اثاثه اداری، کارمزد بانکی حق الزحمه حسابرسی و غیره می باشد که به محض تحقق و بر اساس اصل تطابق درآمدها و هزینه ها که هزینه های هر دوره می بایست از درآمدهای همان دوره شناسایی شده به حساب هزینه مربوطه منظور می گردد.</p>	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های جاری	ح	مدارک و فاکتورهای ارائه شده	مبالغ فاکتورهای تایید شده		
			**	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتها	ح	"	"		
(۲)	<p>ثبت پرداخت وجه فاکتورها به بستانکاران: این ثبت در زمان پرداخت وجه انجام می گیرد.</p>	دریافت پرداخت	*	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتها	ح	دستور پرداخت	مبلغ تایید شده پرداخت		
			*	**	*	بانکها					
			*	**	*	جاری پرداخت					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
1	<p>هزینه استهلاک: ثبت استهلاک داراییهای ثابت (ساختمان، وسائط نقلیه و اثاثه) این ثبت بر اساس دستورالعملهای صادره از وزارت امور اقتصادی و دارایی در خصوص نحوه محاسبه استهلاک داراییهای ثابت صورت می گیرد. ضمناً مانده استهلاک انباشته در پایان سال از قیمت تمام شده دارایی کسر شده و مانده ارزش دفتری دارایی در ترازنامه منعکس می گردد.</p>	دارایی ثابت	*	**	*	هزینه استهلاک معین مربوطه	س.	محاسبات سیستم	مبلغ استهلاک		
		دارایی ثابت	*	**	*	استهلاک انباشته معین مربوطه	س	محاسبات سیستم	مبلغ استهلاک		
2	<p>ثبت استهلاک داراییهای ثابت (ماشین آلات عمرانی) از آنجاییکه ماشین آلات مذکور به طور مستقیم در فرآیند عملیات تولید محصول و فعالیتهای عمرانی دخالت داشته لذا هزینه استهلاک این قبیل ماشین آلات به عنوان هزینه های عملیاتی محسوب میگردند.</p>	دارایی ثابت	*	**	*	هزینه استهلاک معین مربوطه	س	محاسبات سیستم	مبلغ استهلاک		
		دارایی ثابت	*	**	*	استهلاک انباشته معین مربوطه	س	محاسبات سیستم	مبلغ استهلاک		

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	براساس شرایط پیمان	مدارک قرارداد و دستور پرداخت	ح		پیش پرداخت ها معین مربوطه	*	**		دریافت پرداخت	پروژه های عمرانی: ثبت پیش پرداخت طبق شرایط پیمان پس از انعقاد قرارداد	(۱)
				بانکها جاری پرداخت		*	**				
	مبلغ تضمین	اسناد و مدارک تضمین	ح		حسابهای انتظامی معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری	ثبت ضمانت پیش پرداخت	(۲)
				طرف حسابهای انتظامی معین مربوطه		*	**				

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ تایید شده	درخواست پیمانکار ودستور پرداخت	ح		علی الحسابها معین مربوطه	*	**	***	دریافت پرداخت	ثبت پرداخت علی الحساب در صورت آماده نبودن صورت وضعیت	۳
	مبلغ صورت وضعیت شرایط پیمان	صورت وضیت تایید شده	ح	بانکها جاری پرداخت	هزینه های عمرانی معین مربوطه	*	**	***	سیستم حسابداری	ثبت صورت وضعیت پروژه های عمرانی	۴
	مبلغ پرداخت شده مابه التفاوت صورت وضعیت وکسورات			پیش پرداختها معین مربوطه علی الحسابها معین مربوطه حسابهای پرداختنی معین مربوطه سایر حسابهای پرداختنی معینهای مربوطه		*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ درخواستی و تایید شده	دستور پرداخت	ح		حسابهای پرداختی	*	**		دریافت پرداخت	ثبت پرداخت وجه به پیمانکار و پرداخت کسورات	(۵)
					معین مربوطه	*	**	***			
					سایر حسابهای پرداختی	*	**				
					معینهای مربوطه	*	**	***			
			س	بانکها		*	**			ثبت بستن هزینه های عمرانی	(۶)
				جاری پرداخت		*	**	***	سیستم حسابداری	به دارایی	
	بهای تمام شده پروژه مربوطه در پایان هر سال تا زمان بهره برداری	گزارش سیستم حسابداری و مستندات هزینه و صورت وضعیت ها			اموال عمومی	*	**			با توجه به اینکه طبق ماده 45 آیین نامه مالی شهرداریها هزینه انجام شده بابت پروژه های عمرانی عمومی جزء اموال عمومی شهرداری محسوب می شوند لذا طبق ماده 48 آیین نامه فوق الذکر در پایان هر سال اموال مذکور در حساب دارایی ثابت عمومی که جزء حسابهای کنترلی می باشد ثبت میگردد.	
				کنترل حساب اموال عمومی معین مربوطه		*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ تایید شده قابل پرداخت	دستور پرداخت	ح		یارانه ها و کمک های بلا عوض معین مربوطه	*	**		دریافت پرداخت	هزینه های یارانه و کمک های بلا عوض: ثبت هزینه کمک به بخشهای عمومی و خصوصی و سازمانهای وابسته.	(۱)
				بانکها جاری پرداخت		*	**				
					یارانه ها و کمک های بلا عوض تامین اعتبارات شورا	*	**		دریافت پرداخت	ثبت تامین اعتبارات شورای اسلامی شهر.	(۲)
	به نسبت وصول درآمدهای شهرداری	تقاضای خزانه داری شورای شهر و دستور پرداخت	م	بانکها جاری پرداخت		*	**				
						*	**				

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ آراء	آراء صادره بدوی	ح		ح انتظامی - آراء محکومیت قضایی	*	**		حسابداری	ثبت آراء محکومیت قضایی: ثبت آراء بدوی محکومیت قضایی	(۱)
	مبلغ آراء	آراء صادره تجدید نظر	م	طرف ح انتظامی - آراء محکومیت قضایی	هزینه (جاری/عمرانی) آراء محکومیت قضایی	*	**		دریافت پرداخت	ثبت آراء تجدید نظر با فرض محکومیت مجدد شهرداری	(۲)
	مبلغ آراء	آراء صادره تجدید نظر		بانکها جاری پرداخت	طرف ح انتظامی - آراء محکومیت قضایی	*	**		حسابداری		
				ح انتظامی - آراء محکومیت قضایی		*	**	**			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ آراء	آراء صادره تجدید نظر	م		طرف ح انتظامی - آراء محکومیت قضایی	*	**	**	حسابداری	ثبت آراء تجدید نظر با فرض رد محکومیت شهرداری.	
				ح انتظامی - آراء محکومیت قضایی		*	**	**			

۲- حسابداری درآمدها

تعاریف و الزامات قانونی:

تعریف درآمد: هر فعالیت مالی که باعث تغییر در یکی از اقلام ترازنامه و نهایتاً باعث افزایش مازاد گردد، درآمد نامیده میشود.

درآمد فقط نتیجه فعالیتهای انتفاعی است که شهرداریها طبق اصول متداول حسابداری و قوانین و مقررات موضوعه مجاز به انجام آنها بوده و موجب افزایش مازاد می شود
تعریف میگردد. کلیه درآمدهای شناسائی شده باید در صورت مازاد (کسری) درآمد هزیننه منعکس شود.

درآمد از نظر ماهیت به دوبرخش درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی تقسیم می شود.

طبقه بندی درآمدها در این دستور العمل به استناد ماده 29 آئین نامه مالی شهرداریها و آخرین اصلاحیه وزارت کشور به هفت طبقه تقسیم می گردد.

فارغ از نوع و طبقه بندی های رایج درآمدی می توان گفت که مبحث اصلی در حسابداری درآمدها عمدتاً معطوف به تعیین زمان شناخت آنها است و بر خلاف مبنای
نقدی، درآمد زمانی شناسایی می شود که:

1- شواهد کافی مبنی بر وقوع یک جریان آتی ورودی منافع اقتصادی وجود داشته باشد به عبارت دیگر جریان منافع اقتصادی مرتبط با درآمد عملیاتی به

درون شهرداری محتمل باشد

2 - این منافع را بتوان به گونه ای قابل اتکاء اندازه گیری نمود. لذا هرگاه حاصل معامله ای را که متضمن ارائه خدمات است بتوان به گونه ای اتکاء پذیر برآورد کرد،
درآمد عملیاتی مربوط نیز بایستی با توجه به میزان تکمیل معامله شناسایی شود.

درآمدهایی که قابل شناسایی بوده و وصول آن ظرف مدت یکسال امکان پذیر می باشد بر مبنای تعهدی و آن دسته از درآمدهایی که شناسایی آنها در شرایط ابهام و یا وصول آنها بیشتر از مدت یکسال و یا در زمان نامعلومی محقق می گردد بر مبنای نقدی شناسایی خواهند شد.

شایان ذکر است منظور از عبارت وصول در این دستورالعمل ونقطه شناسایی درآمد، زمان مراجعه مودی و واریز وجه نقد و تسلیم چک می باشد لذا به موجب این دستورالعمل درآمدهای قابل شناسایی که در شهرداریها به موجب قانون تقسیط می گردد و در قبال آن چک دریافت می شود در زمان تحویل چک قابل شناسایی خواهد بود.

طبق بند 8 ماده 45 قانون شهرداریها لغو و یا وضع هر گونه عوارض پیشنهادی براساس تعرفه های مربوطه می بایست به تصویب شورای اسلامی شهر و مراجع ذیصلاح رسیده باشد که در غیر این صورت قابلیت اجرایی ندارد.

نکته مهم: طبق ماده 37 آئین نامه مالی شهرداریها استفاده از وجوه حاصل از درآمدها قبل از منظور داشتن آنها به حساب قطعیدرآمد به هر عنوان حتی به طور علی الحساب و یا برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری ممنوع می باشد.

در خصوص مالیات بر ارزش افزوده دریافت شده بابت خدمات ارائه شده به مودیان با توجه به حساسیت موضوع و لزوم کنترل های مورد نیاز جهت پرداخت وجوه دریافتی بابت مالیات مذکور به اداره دارایی مراتب به صورت جداگانه و تفصیل در دستورالعمل حسابداری مالیات ارزش افزوده تشریح گردیده است.

ثبت انواع درآمدهای شهرداری به شرح جداول پیوست می باشد:

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف	
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین				
	مبالغ واریزی	فیش واریزی	ر		بانکها	*	**		دریافت پرداخت	عوارض پروانه ساختمانی: ثبت دریافت عوارض متعلقه قبل از صدور پروانه با فرض اینکه کلیه عوارض مربوطه از قبیل تراکم، تفکیک، بالکن و پیش آمدگی، حذف پارکینگ، حق تشریفوت تغییر کاربری را دارا بوده و قسمتی از عوارض به صورت نقد و قسمتی به صورت اقساط پرداخت گردد.	(1)	
	مبلغ اسناد	رسید دریافت چک			جاری دریافت	*	**	**	"			
	مبالغ واریزی	گزارش سیستم درآمد			اسناد دریافتی	*	**	**				
	واسناد				معین مربوطه	*	**	**				
			ر		پیش دریافتها	*	**			سیستم حسابداری و درآمد	ثبت صدور پروانه فوق الذکر و تحویل آن به مؤدی با فرض عدم وجود منع قانونی.	(2)
	مبالغ واریزی	گزارش سیستم درآمد			معین مربوطه	*	**	**				
	واسناد				درآمدهای ناشی	*	**					
		گزارش سیستم درآمد			از عوارض عمومی	*	**	**				
					عوارض بر ساختمانها و اراضی	*	**	**				

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبالغ واریزی و اسناد مبلغ واریزی	گزارش سیستم درآمد فیش واریزی	ر		پیش دریافتها معین مربوطه	*	**	***	دریافت پرداخت	استرداد مبالغ واریزی و اسناد دریافت شده به مؤدی به علت وجود منع قانونی جهت صدور پروانه ساختمانی.	3
	مبلغ اسناد	رسید دریافت چک		بانکها جاری دریافت		*	**	***	"		
	مبالغ واریزی و اسناد	گزارش سیستم درآمد	ر	اسناد دریافتنی معین مربوطه		*	**	***		استرداد مبالغ واریزی و اسناد دریافت شده به مؤدی به علت انصراف مؤدی از گرفتن پروانه	4
	مبالغ واریزی و اسناد	گزارش سیستم درآمد			برگشت از درآمد برگشت از عوارض بر ساختمانها و اراضی	*	**	***			
	مبالغ واریزی	فیش واریزی		بانکها جاری دریافت		*	**	***			
	مبلغ اسناد	رسید دریافت چک		اسناد دریافتنی معین مربوطه		*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	گزارش درآمد	گزارش سیستم درآمد و مدارک تهاتر گزارش سیستم درآمد	ح		هزینه های عمرانی معین مربوطه یا سایر داراییها موجودی اراضی و املاک	*	**		سیستم حسابداری و درآمد	ثبت عوارض های مربوط به صدور پروانه ساختمانی با فرض تهاتر وعدم دریافت وجه نقد یا چک. توضیح: در صورتیکه در زمان تهاتر، شهرداری به مؤدی خدمات ارائه نموده لیکن درقبال آن معادل تهاتر را به هر دلیل دریافت ننموده باشد به حساب بدهی مؤدی منظور می گردد. مورد تهاتر در ازاء مجوز پروانه های ساختمانی حسب مورد می تواند اراضی واقع در طرح های عمرانی و یا دارائی های ثابت اختصاصی (زمین، آپارتمان و...) باشد	5
				درآمدهای ناشی از عوارض عمومی عوارض بر ساختمانها و اراضی		*	**				
						*	**	**			
						*	**	**			

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
1	عوارض نوسازی: ثبت عوارض نوسازی توضیح: به استناد ماده 10 قانون نوسازی عوارض مذکور در ابتدای سال تحقق یافته لذا ثبت مذکور در ابتدای سال انجام می شود.	سیستم حسابداری و درآمد	*	**	*	حسابهای دریافتی	س	گزارش سیستم درآمد	مبلغ گزارش درآمد		
			*	**	*	درآمدهای در جریان وصول معین مربوطه		"	"		
2	وصول عوارض نوسازی. توضیح: چنانچه در پایان سال مالیدرآمد در جریان وصول دارای مانده بستانکار باشد مانده مذکور به حساب درآمد سنوات آتی منظور میگردد که ثبت مربوطه در دستورالعمل اصلاح و تعدیل حسابها ذکر شده است.	دریافت پرداخت	*	**	*	بانکها جاری دریافت	ر	قبوض واریزی	مبالغ واریزی		
			*	**	*	حسابهای دریافتی					
			*	**	*	بدهکاران نوسازی					
			*	**	*	درآمدهای در جریان وصول معین مربوطه					
			*	**	*	درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی					
			*	**	*	عوارض نوسازی					

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ گزارش درآمد	گزارش سیستم درآمد			حسابهای دریافتی بدهکاران اصناف	*	**		سیستم حسابداری و درآمد	عوارض پروانه کسب و پیشه: ثبت عوارض پروانه کسب و پیشه که در ابتدای سال تحقق یافته لذا ثبت مذکور در ابتدای سال انجام می شود.	(1)
	مبلغ واریزی	فیش واریزی		درآمدهای در جریان وصول معین مربوطه	بانکها جاری دریافت	*	**		دریافت پرداخت و سیستم حسابداری و درآمد	وصول عوارض پروانه های کسب و پیشه به صورت نقد و اقساط.	(2)
	مبلغ گزارش درآمد	گزارش سیستم درآمد		درآمدهای ناشی از عوارض عمومی عوارض پروانه کسب	درآمدهای در جریان وصول معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری و درآمد	توضیح: چنانچه در پایان سال مالیدرآمد در جریان وصول دارای مانده بستانکار باشد مانده مذکور به حساب درآمد سنوات آتی منظور میگردد که ثبت مربوطه در دستورالعمل اصلاح و تعدیل حسابها ذکر شده است.	

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجيل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ آراء	آراء کمیسیون بدوی	ح		حسابهای دریافتی	*	**		سیستم حسابداری و درآمد	جرائم کمیسیون ماده 100: ثبت درآمد جرائم کمیسیون بدوی ماده صد. در زمان صدور رای	1
	"	"	ح	درآمدهای در جریان وصول معین مربوطه		*	**	***			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ح		بانکها	*	**			وصول درآمد ماده 100 به صورت نقد و اقساط با فرض عدم اعتراض مودی.	2
	مبلغ اسناد	مستندات دریافت چک	ح		جاری دریافت اسناد دریافتی معین مربوطه	*	**	***	دریافت پرداخت		
	مبلغ گزارش درآمد	گزارش سیستم درآمد			حسابهای دریافتی بدهکاران ماده 100	*	**	***		توضیح: چنانچه در پایان سال مالیدرآمد در جریان وصول دارای مانده بستانکار باشد مانده مذکور به حساب درآمد سنوات آتی منظور میگردد که ثبت مربوطه در دستورالعمل اصلاح و تعدیل حسابها ذکر شده است.	
					درآمدهای در جریان وصول معین مربوطه	*	**	***	سیستم حسابداری و درآمد		
					اعانات، هدایا و دارائیهها جریمه ماده 100	*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ح		بانکها	*	**		سیستم حسابداری و درآمد	ثبت وصول آراء کمیسیون تجدید نظر ماده 100 با فرض اینکه مودی اعتراض نموده و مبلغ جدید از مبلغ آراء کمیسیون بدوی کمتر باشد.	1
	مبلغ اسناد	مستندات دریافت چک			جاری دریافت	*	**	***			
	به میزان مابه التفاوت آراء بدوی و تجدید نظر	آراء کمیسیون تجدید نظر			اسناد دریافتی	*	**	***			
					معین مربوطه	*	**	***			
					درآمدهای در جریان وصول	*	**				
					معین مربوطه	*	**	***			
					حسابهای دریافتی	*	**				
					معین مربوطه	*	**	***			
					اعانات، هدایا و دارائیهها	*	**				
					جریمه ماده 100	*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ر		بانکها جاری دریافت	*	**	***	دریافت پرداخت	(1) عوارض های نقدی: الف) عوارض اختصاصی از قبیل: عوارض شماره گذاری، معاملات و سالیانه خودرو و وسائط نقلیه و عوارض معاملات غیر منقول و سایر موارد مشابه.	
	"	"		درآمدهای ناشی از عوارض عمومی معین مربوطه		*	**	***			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	م	درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی معین مربوطه	بانکها جاری دریافت	*	**	***	دریافت پرداخت	(2) ب) درآمد تاسیسات شهرداری: درآمد پارکینگ و پارکو متر و حق ورودیه به اماکن و تاسیسات شهرداری، پارکها و درآمد کشتارگاه.	
	"	"		درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری معین مربوطه		*	**	***			
				درآمدهای ناشی از وجوه و اموال شهرداری معین مربوطه		*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ح		بانکها جاری دریافت	*	**	***	دریافت پرداخت	ج) درآمد ناشی از بهای خدمات: حق آسفالت ولکه گیری و ترمیم حفاری، جمع آوری و فروش زباله و سایر موارد مشابه.	3
	"	"	ر	بهای خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی		*	**	***		د) درآمد وجوه و اموال، اعانات و سایر منابع اعتبار:	4
	"	"		درآمد ناشی از بهای خدمات شهرداری	بانکها جاری دریافت	*	**	***	دریافت پرداخت	سود سپرده های نقدی، کرایه ماشین آلات، خودیاری شهروندان، ضبط سپرده های معاملات، جریمه سد معبر و سایر موارد مشابه.	
				درآمدهای ناشی از وجوه و اموال شهرداری		*	**	***		توضیح: باتوجه به اینکه بهای ناشی از خدمات به صورت نقدی دریافت می شوند، در تمام رویه های پذیرفته شده حسابداری در زمان دریافت وجه به عنوان درآمد شناسایی و ثبت می گردند.	
				معین مربوطه اعانات، هدایا وداراییها معین مربوطه		*	**	***		ثبتهای مربوط به مالیات بر ارزش افزوده دریافتی در دستورالعمل مالیات بر ارزش افزوده ذکر شده است.	
				سایر منابع تامین اعتبار معین مربوطه		*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	س		بانکها جاری دریافت	*	**		دریافت پرداخت	درآمد حاصل از سود سرمایه گذاری در سهام: ثبت درآمد حاصل از سود سرمایه گذاری در بخشهای عمومی و خصوصی به صورت نقدی	(1)
	"	"		درآمدهای ناشی از وجوه و اموال شهرداری درآمد حاصل از وجوه شهرداری		*	**	**			
	مبلغ اسناد	مستندات چک	ح		حسابهای دریافتی معین مربوطه	*	**	**	سیستم حسابداری و درآمد	ثبت درآمد حاصل از سود سرمایه گذاری در بخشهای عمومی و خصوصی به صورت غیر نقدی	(2)
	مبلغ گزارش	گزارش سیستم درآمد		درآمدهای ناشی از وجوه و اموال شهرداری درآمد حاصل از وجوه شهرداری		*	**	**			
	"	"				*	**	**			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ح		بانکها بانک درآمد	*	**	***	دریافت پرداخت	درآمد حاصل از اجاره ساختمانها و تاسیسات: ثبت اجاره ساختمان و تاسیسات شهرداریو دریافت مال الجاره به صورت نقدی با فرض اینکه بخشی از مبلغ دریافتی مربوط به اجاره سال مالی بعد باشد. نکته: لازم به ذکر است پیش دریافتهایی که در پایان سال مالی به طرفیت اسناد دریافتی باشند در پایان سال مالی و در طبقه بندی صورتهای مالی از دو طرف ترازنامه حذف می شوند.	(۱)
	"	"		پیش دریافتها پیش دریافت اجاره		*	**	***			
	مبلغ گزارش	گزارش درآمد	ح		پیش دریافتها پیش دریافت اجاره	*	**	***	سیستم حسابداری و درآمد	شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت در پایان سال مالی به نسبت ماههای سپری شده در سال مالی جاری.	(۲)
	"	"		درآمدهای ناشی از وجوه و اموال شهرداری درآمد حاصل از اموال شهرداری		*	**	***			

تناوب صدور	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
ح		اسناد دریافتنی	*	**		سیستم حسابداری	ثبتاجارهساختمانوتاسیساتشهرداریدرزمانانعقادقراردادودریافتمالالاجارهبهصورتغیر نقدیبافرضاینکهبخشیاازاجارهمربوط به سالمالیبعدهباشد.	۳
		معین مربوطه	*	**	***	و درآمد		
		حسابهای دریافتنی	*	**			شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت در پایان سال مالی به نسبت ماههای سپری شده در سال مالی جاری.	۴
	پیش دریافتها پیش دریافت اجاره	معین مربوطه	*	**	***			
		پیش دریافتها	*	**		سیستم حسابداری	لازم به ذکر است نحوه وصول و ثبت اسناد وحسابهای دریافتنی در قسمت دستورالعمل ثبت اسناد به صورت کامل توضیح داده شده است و از ثبت مجدد آنها صرف نظر شده است.	
		پیش دریافت اجاره	*	**	***	و درآمد		
	درآمدهای ناشی از وجوه واموال شهرداری		*	**				
	درآمد حاصل از اموال شهرداری		*	**	***			

تناو صدور	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
ح		بانکها جاری دریافت	*	**	***	دریافت پرداخت	درآمد حاصل از اجاره تابلوهای تبلیغاتی : ثبت اجاره تابلو، بیلبورد و استند شهرداری در زمان انعقاد قرارداد و دریافت مال الاجاره به صورت نقدی.	(۱)
	پیش دریافتها پیش دریافت اجاره		*	**	***		شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت در پایان قرارداد و ارائه خدمات .	(۲)
ح		پیش دریافتها پیش دریافت اجاره	*	**	***	سیستم حسابداری و درآمد		
	بهای خدمات و درآمد های موسسات انتفاعی		*	**				
	درآمد ناشی از بهای خدمات شهرداری		*	**	***			

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب	
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار
تناو صدور							

ح	پیش دریافتها پیش دریافت اجاره	اسناد دریافتنی یا حسابهای دریافتنی معین مربوطه	*	**	***	دریافت پرداخت "	ثبتاجاره تابلو، بیلبورد و استند شهرداری در زمان انعقاد قرارداد و دریافت مال الاجاره به صورت تغییر نقدی با فرض اینکه بخش یا اجاره مربوط به سال مالی بعد باشد. شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت در پایان سال مالی به نسبت ماههای سپری شده در سال مالی جاری. لازم به ذکر است نحوه وصول و ثبت اسناد و حسابهای دریافتنی در قسمت دستورالعمل ثبت اسناد به صورت کامل توضیح داده شده است و از ثبت مجدد آنها صرف نظر شده است.	۳
ح	بهای خدمات و درآمد های موسسات انتفاعی درآمد ناشی از بهای خدمات شهرداری	پیش دریافتها پیش دریافت اجاره	*	**	***	سیستم حسابداری و درآمد		۴
تناو	عنوان حساب	کد حساب						

صدور	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین		
س		حسابهای دریافتی معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری و درآمد	درآمد حاصل از ارائه خدمات پسماند شهری:
			*	**	***		ثبت درآمد حاصل از ارائه خدمات پسماند شهری در زمان صدور صورتحساب و قبض عوارض.
	بهای خدمات و درآمد های موسسات انتفاعی		*	**		"	
	درآمد ناشی از بهای خدمات شهرداری		*	**	***		
ح	مالیات بر ارزش افزوده دریافتی معین مربوطه		*	**	***	دریافت پرداخت	وصول مبلغ صورت حساب و قبض عوارض صادر شده.
		بانکها	*	**	***		
		جاری دریافت	*	**	***		
	حسابهای دریافتی معین مربوطه		*	**	***		

(۲)

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب	
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار
تناو صدور							

	<p>بانکها جاری پرداخت</p>	<p>مالیات بر ارزش افزوده دریافتی معین مربوطه</p>	<p>* * * *</p>	<p>** ** ** **</p>	<p>*** *** ***</p>	<p>دریافت پرداخت</p>	<p>ثبت پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به اداره دارایی</p>	<p>(۳)</p>
--	-------------------------------	--	----------------------------	--------------------------------	----------------------------	----------------------	---	------------

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ درخواست تایید شده	دستور پرداخت	ح		علی الحسابها معین مربوطه	*	**	***	دریافت پرداخت	علی الحسابها: ثبت پرداخت علی الحساب .	1
	مبلغ صورت وضعیت یا فاکتور	صورت وضعیت یا فاکتورهای تایید شده	ح	بانکها جاری پرداخت	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی	*	**	***	سیستم حسابداری	مستهلك شدن علی الحساب .	2
					معین مربوطه هزینه های عمرانی معین مربوطه هزینه های خدمات شهری معین مربوطه	*	**	***			
				علی الحسابها معین مربوطه حسابهای پرداختنی معین مربوطه		*	**	***			
توضیحات		مستندات صدور	تناوب	عنوان حساب		کد حساب					

		سند (تسجیل)	صدور سند	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین		
			ح	بانکها جاری پرداخت	پیش پرداختها معین مربوطه	*	**	***	دریافت پرداخت	پیش پرداختها: ثبت پیش پرداختها بر اساس شرایط عمومی پیمان
			ح	طرف حساب انتظامی معین مربوطه	حساب انتظامی معین مربوطه	*	**	***	سیستم حسابداری	ثبت ضمانتنامه پیش پرداخت.
			ح	پیش پرداختها معین مربوطه	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی معین مربوطه هزینه های عمرانی معین مربوطه هزینه های خدمات شهری معین مربوطه	*	**	***		مستهلك شدن پیش پرداخت طبق شرایط پیمان. ضمنا پس از اتمام پیش پرداخت، حساب تضمینات نیز ثبت معکوس زده میشود.
			ح	پیش پرداختها معین مربوطه	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی معین مربوطه هزینه های عمرانی معین مربوطه هزینه های خدمات شهری معین مربوطه	*	**	***		
توضیحات		مستندات صدور	تناوب	عنوان حساب		کد حساب				

		سند (تسجیل)	صدور سند	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	قوانین و مقررات مربوطه	دستور پرداخت	ح	بانکها جاری پرداخت	تنخواه گردانها	*	**		دریافت پرداخت	(۱)	پرداخت و تسویه تنخواه گردانها: ثبت پرداخت تنخواه گردان به کارپردازی .
					معین مربوطه	*	**	***			
	مبلغ فاکتورها	فاکتورهای تایید شده	ح		پروژه در جریان تکمیل اختصاصی	*	**		سیستم حسابداری و دریافت پرداخت	(۲)	ثبت اسناد هزینه تنخواه گردان با فرض اینکه کل مبلغ تنخواه گردان هزینه شده باشد.
					معین مربوطه	*	**	***			
					هزینه های عمرانی	*	**				
					معین مربوطه	*	**	***			
					هزینه های خدمات شهری	*	**				
					معین مربوطه	*	**	***			
					موجودیها	*	**				
					معین مربوطه	*	**	***			
					تنخواه گردانها	*	**				
					معین مربوطه	*	**	***			
توضیحات		مستندات صدور	تناوب	عنوان حساب	کد حساب						

		سند (تسجیل)	صدور سند	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ پرداختی	دستور پرداخت وجه		بانکها جاری پرداخت	تنخواه گردانها معین مربوطه	* *	** **	*** ***		ثبت شارژ تنخواه گردان	(۳)
	مبلغ واریزی	مدارک واریز وجه	س	بانکها جاری پرداخت	بانکها جاری پرداخت	* *	** **	*** ***	دریافت پرداخت	تسویه تنخواه گردان در پایان سال مالی.	(۴)
				تنخواه گردانها معین مربوطه		* *	** **	*** ***			

۳- حسابداری وامهای پرداختنی

وامهای پرداختنی:

به استناد این دستورالعمل اخذ وامهای دریافتی از سازمان شهرداریها و بانکها نوعی بدهی تلقی شده و رویه های قبلی شهرداریها که وامهای دریافتی از مراجع مذکور به عنوان یکی از منابع درآمدی در سرفصل سایر منابع تامین اعتبار منظور می گردید لغو شده و این گونه دریافتها در سرفصل وامهای پرداختنی که جایگاه آن در سمت چپ ترازنامه به عنوان یک نوع بدهی است افشا میگردد.

لازم به ذکر است نحوه ثبت حسابداری وامهای مذکور در جداول پیوست مشخص شده که اقساط اصل وام دریافتی از محل وامهای پرداختنی و بهره آن به حساب هزینه همان دوره مالی منظور می گردد.

طبق ماده 40 آئین نامه مالی شهرداریها وامهای دریافتی شهرداری با توجه به بند 19 ماده 45 قانون شهرداری باید با اجازه و تصویب شورای اسلامی شهر صورت گیرد و در موقع دریافت وام می بایست مورد مصرف وجوه دریافتی و کیفیت استرداد آن که از محل درآمدهای عمومی یا اختصاصی خواهد بود و بهره ومدت وام و طرز استهلاك مشخص و بر طبق آن عمل شود.

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	معین	کل	گروه			

توضیحات	نحوه تعیین	مستندات صدور	تناوب	عنوان حساب	کد حساب						
	مبلغ تسهیلات مبلغ کارمزد	اسناد و قرارداد د تسهیلات دریافتی	ح	وامهای پرداختنی وامهای پرداختنی کوتاه مدت	بانکها جاری دریافت	*	**	***	دریافت پرداخت	الف) تسهیلات دریافتی یکساله بازپرداخت طی سال مالی: ثبت دریافت وام (کوتاه مدت)	(۱)
	مبلغ اعلامیه	اعلامیه بانکی	م یا س	وامهای پرداختنی وامهای پرداختنی کوتاه مدت	وامهای پرداختنی	*	**	***	دریافت پرداخت	ثبت باز پرداخت وام (کوتاه مدت) با فرض اینکه بازپرداخت کل وام طی یک سال مالی باشد.	(۲)
	معادل کارمزد ماهانه یا سالانه	اسناد و قرارداد د تسهیلات دریافتی		بانکها جاری پرداخت	هزینه های اداری و عمومی جرائم وام	*	**	***			
				سایر داراییها مخارج انتقالی به سنوات آتی		*	**	***			

مبلغ	سند (تسجیل)	صدور سند	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین				
مبلغ تسهیلات	اسناد و قرارداد	م یا س	بانکها جاری پرداخت	وامهای پرداختنی	*	**		دریافت پرداخت	ب (تسهیلات دریافتی یکساله بازپرداخت طی دو سال مالی: ثبت باز پرداخت وام (کوتاه مدت) با فرض اینکه باز پرداخت طی دو سال مالی باشد	۳	
مبلغ کارمزد	د تسهیلات دریافتی			وامهای پرداختنی کوتاه مدت	*	**	***				
						*	**				***
معادل کارمزد ماه های سپری شده تا پایان سال جاری	اسناد و قرارداد د تسهیلات دریافتی	ح	سایر داراییها مخارج انتقالی به سنوات آتی	هزینه های اداری و عمومی کارمزد وام	*	**	***	دریافت پرداخت	ثبت جرائم و دیر کرد وام	۴	
						*	**				***
						*	**				***
مبلغ اعلامیه	اعلامیه بانکی		بانکها جاری پرداخت	هزینه های اداری و عمومی کارمزد وام	*	**	***				
توضیحات	نحوه تعیین	مستندات صدور	تناوب	عنوان حساب	کد حساب						

مبلغ	سند (تسجیل)	صدور سند	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
مبلغ تسهیلات	قرارداد تسهیلات	ح		حسابهای دریافتی شرکتها	*	**		دریافت پرداخت	<p>(ب) دریافت وام از سازمان شهرداریها و دهیاریها:</p> <p>ثبتاسناد پرداختنی بابت وام کوتاه مدت: باتوجه به اینکه وامهای دریافتی از سازمان مذکور به صورت اقساط ماهانه می باشد و قبل از واریز تسهیلات کلیه چکهای اصل و کارمزد وام به سازمان شهرداریها تحویل میگردد این ثبت انجام می گیرد.</p> <p>ثبت دریافت وام و تسهیلات دریافتی:</p> <p>این ثبت در زمان واریز مبلغ تسهیلات دریافتی به حساب شهرداری انجام میگردد. لازم به ذکر است چنانچه تسهیلات دریافتی بازپرداخت آن طی دو سال مالی باشد ثبت شماره اقسمت تسهیلات دریافتی یکساله باز پرداخت طی دو سال مالی، در این مورد مصداق دارد که از تکرار آن خودداری میگردد.</p>	(۱)
مبلغ اعلامیه	اعلامیه بانک	ح	اسناد پرداختنی اسناد پرداختنی کوتاه مدت شرکتها	بانکها جاری دریافت سایر دارائیهها مخارج انتقالی به سنوات آتی	*	**		دریافت پرداخت		(۲)
				حسابهای دریافتی شرکتها	*	**				
توضیحات	نحوه تعیین	مستندات صدور	تناوب	عنوان حساب	کد حساب					

مبلغ	سند (تسجیل)	صدورسند	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
مبلغ چک	صورت حساب بانکی	م	بانکها جاری پرداخت	اسناد پرداختنی اسناد پرداختنی کوتاه مدت شرکتهای	*	**	***	دریافت پرداخت	ثابت بازپرداخت تسهیلات دریافتی از محل اسناد: این ثابت با فرض پرداخت اقساط وام به صورت ماهانه در سررسید مقرر انجام می شود.	(۳)
مبلغ اعلامیه	اعلامیه از سازمان شهرداریها	ح	سایر دارائیهها مخارج انتقالی به سنوات آتی	هزینه های اداری و عمومی کارمزد وام	*	**	***	دریافت پرداخت	ثابت باز پرداخت تسهیلات دریافتی از محل کمکها	(۴)
مبلغ اعلامیه	اعلامیه از سازمان شهرداریها		کمک بلاعوض دولت وسایر سازمانها معین مربوطه	اسناد پرداختنی شرکتهای	*	**	***		چنانچه شهرداری نسبت به باز پرداخت اقساط وام از محل چکهای صادره که در اختیار سازمان شهرداریها می باشد اقدام ننماید سازمان مذکور معادل اقساط پرداخت نشده را از محل کمکها، یا اعتبارات شهرداری برداشت نموده و چکهای مربوطه به شهرداری عودت می شود.	
توضیحات	نحوه تعیین	مستندات صدور	تناوب	عنوان حساب	کد حساب					

مبلغ	سند (تسجیل)	صدور سند	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
مبلغ وام	قرار داد وام	ح	وامهای پرداختی وامهای پرداختی بلند مدت	بانکها جاری دریافت سایر داراییها مخارج انتقالی به سنوات آتی	*	**	***	دریافت پرداخت	تسهیلات دریافتی بلند مدت: الف (دریافت وام از بانکها و موسسات مالی واعتباری ثبت دریافت وام (بلند مدت) این ثبت در زمان دریافت وام از بانکها و موسسات مالی و اعتباری که باز پرداخت آن بیش از یکسال می باشد صورت می گیرد.	(۱)
مبلغ اقساط	مستندات پرداخت	م	وامهای پرداختی وامهای پرداختی بلند مدت	وامهای پرداختی بلند مدت هزینه های اداری و عمومی هزینه کارمزد	*	**	***	دریافت پرداخت	ثبت باز پرداخت تسهیلات در سررسید مربوطه	(۲)
توضیحات	نحوه تعیین	مستندات صدور	تناوب	عنوان حساب	کد حساب					
				بانکها جاری پرداخت سایر داراییها مخارج انتقالی به سنوات آتی	*	**	***			

مبلغ	سند (تسجیل)	صدور سند	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
مبلغ اقساط قابل پرداخت در سال مالی بعد	تعداد اقساط مربوط به سال مالی بعد	س	وامهای پرداختنی وامهای پرداختنی کوتاه مدت	وامهای پرداختنی وامهای پرداختنی	*	**	سیستم حسابداری	ثبت حصه جاری وام بلند مدت: این ثبت در پایان هر سال مالی برای تعداد اقساط قابل پرداخت سال مالی بعد انجام میگردد.	(۳)	
به میزان سود و کارمزد قابل پرداخت سال مالی بعد	قرارداد تسهیلات و دفترچه اقساط	س	سایر داراییها مخارج انتقالی به سنوات آتی	سایر داراییها مخارج انتقالی به دوره آتی	*	**	"			
مبلغ سود و کارمزد اقساط پرداخت نشده	سود و کارمزد اقساط پرداخت نشده	س	ذخائر ذخیره هزینه های پرداخت نشده	هزینه های اداری عمومی کارمزد وام	*	**	سیستم حسابداری	ثبت ذخیره سود و کارمزد اقساط و جرائم دیرکرد پرداخت نشده: این ثبت حسب مورد در پایان سال مالی هر دوره انجام می گیرد که در خصوص تسهیلات دریافتی کوتاه مدت نیز مصداق دارد.	(۴)	
توضیحات	نحوه تعیین	مستندات صدور	تناوب	عنوان حساب	کد حساب					

	مبلغ	سند (تسجیل)	صدور سند	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین		
	مبلغ وام	فرار داد وام	ح		حسابهای دریافتی شرکتها	*	**		دریافت پرداخت	(۱) الف (دریافت وام از سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور ثبت اسناد پرداختی بابت وام بلند مدت: این ثبت در زمان تحویل چکهای اقساط وام به سازمان شهرداریها و دهیاریها انجام میگردد.
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ح	اسناد پرداختی اسناد پرداختی بلند مدت		*	**	***	دریافت پرداخت	(۲) ثبت دریافت وام از سازمان شهرداریها: این ثبت در زمان واریز مبلغ تسهیلات دریافتی به حساب شهرداری انجام میگردد.
					بانکها جاری دریافت	*	**	***		
					سایر داراییها مخارج انتقالی به سنوات آتی	*	**	***		
				حسابهای دریافتی شرکتها		*	**	***		

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ اقساط	مستندات پرداخت	م		اسناد پرداختی	*	**		دریافت پرداخت	باز پرداخت وام در سررسید مربوطه:	(۳)
					اسناد پرداختی بلند مدت	*	**	***			
					هزینه های	*	**				
					اداری و عمومی	*	**	***			
					کارمزد وام	*	**				
					بانکها	*	**				
					جاری پرداخت	*	**	***			
					سایر داراییها	*	**				
			ح		مخارج انتقالی به سنوات آتی	*	**	***	سیستم حسابداری	ثبت باز پرداخت تسهیلات پرداخت نشده از محل کمکها و اعتبارات شهرداری.	(۴)
	مبلغ اعلامیه	اعلامیه از سازمان شهرداریها			اسناد پرداختی	*	**				
					شرکتها	*	**	***			
					هزینه های	*	**				
					اداری و عمومی	*	**	***			
					کارمزد وام	*	**				
					کمک بلاعوض دولت	*	**				
					وسایر سازمانها	*	**				
					معین مربوطه	*	**	***			
					سایر داراییها	*	**				
					مخارج انتقالی به سنوات آتی	*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ اقساط قابل پرداخت در سال مالی بعد	تعداد اقساط مربوط به سال مالی بعد	س	اسناد پرداختنی	اسناد پرداختنی بلند مدت	*	**	**	سیستم حسابداری	ثبت حصه جاری وام بلند مدت: این ثبت در پایان هر سال مالی برای تعداد اقساط قابل پرداخت سال مالی بعد انجام میگردد.	۳
	به میزان سود و کارمزد قابل پرداخت سال مالی بعد	قرارداد تسهیلات و دفترچه اقساط	س	اسناد پرداختنی	اسناد پرداختنی کوتاه مدت	*	**	**			
				سایر داراییها	مخارج انتقالی به دوره آتی	*	**	**			
				سایر داراییها	مخارج انتقالی به سنوات آتی	*	**	**	سیستم حسابداری	ثبت ذخیره سود و کارمزد اقساط پرداخت نشده: این ثبت حسب مورد در پایان سال مالی هر دوره انجام می گیرد که در خصوص تسهیلات دریافتی کوتاه مدت نیز مصداق دارد.	۴
				اداری عمومی	کارمزد وام	*	**	**			
				ذخائر	ذخیره هزینه های پرداخت نشده	*	**	**			

۴- حسابها و اسناد دریافتی

اسناد دریافتنی:

طبق ماده 32 آئین نامه مالی شهرداریها، شهرداری مجاز به تقسیط مطالبات خود ناشی از عوارض نیست مگر در مواردی که به تشخیص کمیسیون منظور در ماده 77 قانون شهرداریها مودی قادر به پرداخت تمام بدهی خود به طور یکجا نباشد که در این صورت ممکن است بدهی مودی برای مدتی که از سه سال تجاوز نکند با بهره متداول بانک ملی ایران تقسیط شود ولی در هر حال صدور مفاصا حساب موکول به وصول کلیه بدهی می باشد.

اسناد بهاداری که بابت مطالبات حاصل از فعالیتهای عملیاتی شهرداری از اشخاص حقیقی یا حقوقی به نفع شهرداری اخذ و سررسید وصول آنها در سال جاری و یا حداکثر تا پایان سال مالی بعد باشد به عنوان اسناد دریافتنی تلقی می گردد. با توجه به اصل تحقق درآمد اسناد مذکور در زمان دریافت به حساب درآمد همان سال منظور می گردد.

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ اسناد	مستندات چک	ر		اسناد دریافتی معین مربوطه	*	**		دریافت پرداخت	اسناد دریافتی ثبت دریافت چک از مودی بابت عوارض.	1
	مبلغ گزارش	گزارش درآمد			درآمدهای عمومی و اختصاصی معین مربوطه	*	**	***			
	مبلغ رسید	رسید بانکی			بانکها	*	**		دریافت پرداخت	وصول چک واگذار شده به بانک در تاریخ سررسید	۲
	مبلغ گزارش	گزارش درآمد			اسناد دریافتی معین مربوطه	*	**	***			
					جاری دریافت	*	**	***			
						*	**	***			
						*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ چک	اعلامیه بانک	ح	اسناد دریافتنی	اسناد دریافتنی برگشتی	*	**		دریافت پرداخت	ثبت عدم وصول چک واگذار شده به بانک در تاریخ سررسید.	4
	"	"	معین مربوطه		*	**	***				
	"	"	معین مربوطه		*	**					
	مبلغ رسید	رسید بانکی	ح	بانکها	جاری دریافت	*	**	***	دریافت پرداخت	وصول چک برگشتی به طور کامل.	5
	"	"	اسناد دریافتنی برگشتی		*	**	***				
	"	"	معین مربوطه		*	**	***				
	مبلغ چک جدید	مستندات چک	ح	بانکها	جاری دریافت	*	**	***	دریافت پرداخت	وصول چک برگشتی به صورت قسمتی نقد و قسمتی به صورت اقساط.	6
	"	"	اسناد دریافتنی		*	**	***				
	"	"	اسناد دریافتنی برگشتی معین مربوطه		*	**	***				

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبالغ چکهای برگشتی	لیست چکهای برگشتی وصول نشده	س		هزینه های اداری و عمومی معین های مربوطه	*	**		سیستم حسابداری	ثبت ذخیره اسناد دریافتی نکول شده (برگشتی) که تا پایان سال مالی وصول نشده	7
	"	"		ذخیره مطالبات مشکوک الوصول معین مربوطه		*	**				
				بانکها جاری دریافت	اسناد دریافتی برگشتی معین مربوطه	*	**		دریافت پرداخت	ثبت وصول چک برگشتی در سال مالی بعد	8
				ذخیره مطالبات مشکوک الوصول معین مربوطه		*	**				
				مازاد درآمد هزینه سنواتی		*	**				

۵- حسابداری تهاترها

تهاتر در فعالیت های شهرداری عموماً بهنگام تملک اراضی و زمین های واقع شده در طرح های عمرانی بالاخص در توسعه معابر و احداث خیابان ها مصداق پیدا می نماید. در این خصوص قانون نحوه خرید و تملک اراضی و املاک واقع برای برنامه های عمومی و عمرانی مصوب ۵۸/۱۱/۲۷ اشعار میدارد دستگاه های اجرایی و شهرداری ها هرگاه به اراضی، ابنیه، مستحقات تاسیسات و سایر حقوق مربوط به اراضی متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی نیاز داشته باشند می توانند نسبت به خریداری و تملک آن اقدام نمایند.

ماده ۳ و تبصره ۱ آن تصریح می دارد بهای عادلانه اراضی و ابنیه و... و خسارات وارده از طریق توافق بین دستگاه های اجرایی یا شهرداری و مالک یا صاحبان حقوق تعیین گردیده و بهای مذکور می بایست به تصویب انجمن شهر برسد. لذا شهرداری ها به موجب این قانون همچنین به استناد ماده ۱ قانون زمین شهری اراضی و املاک مورد نیاز خود را از طریق توافق و غالباً با اعطاء مجوز در باقیمانده املاک و یا زمین معوض تملک شهرداری که معاملات مذکور می بایست مورد ثبت قرار گیرد.

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	هزینه قبوض آب، برق، گاز حق امتیاز ثبت هزینه قبضهای آب، برق، گاز و حق الامتیاز با فرض عدم وجود نقدینگی جهت پرداخت و منظور نمودن به حساب بستانکاری شرکتها وسازمانهای مربوطه جهت تهاتر در پایان سال مالی. لازم به ذکراست در زمان ثبت هزینه قبضهای دوره مبلغ بدهی پیشین کسر ومابه التفاوت آن به حساب هزینه منظور می گردد.	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های اداری وعمومی	م	قبوض دریافتی	مبلغ قبوض		
		سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه قبوض دارایی نامشهود حق الامتیازها حسابهای پرداختی سازمانهای مربوطه	ح				
(۲)	ثبت درآمد ناشی از ارائه خدمات وخسارات ناشی از اجرای عملیات سازمانهای مربوطه چنانچه شرکتهای مربوطه جهت انجام عملیات اجرایی وخدماتی خود باعث وارد آمدن خسارت به خیابانها ومعابر وتاسیسات شهرداری گردیده باشند با تنظیم صورتمجلس درپایان سال مالی انجام میگيرد	سیستم حسابداری	*	**	*	حسابهای دریافتنی سازمانهای مربوطه		گزارش واحدهای مربوطه شهرداری	مبلغ گزارش		
		سیستم حسابداری	*	**	*	درآمدهای ناشی از بهای خدمات عوارض مربوطه					
		سیستم حسابداری	*	**	*						

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ گزارش	گزارش واحدهای مربوطه شهرداری	ح		هزینه های عمرانی معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری	ثبت هزینه جابجایی تاسیسات و خسارت وارده به تاسیسات شرکتهای آب و فاضلاب، مخبرات، برق و گاز	۳
				حسابهای پرداختی سازمانهای مربوطه		*	**	***			
				حسابهای پرداختی سازمانهای مربوطه		*	**	***			
				حسابهای دریافتی سازمانهای مربوطه	حسابهای پرداختی سازمانهای مربوطه	*	**	***	سیستم حسابداری و دریافت پرداخت	ثبت پرداخت و تهاتر حسابهای فیما بین شهرداری و سازمانها و شرکتهای در خصوص بهای قبوض در پایان سال با فرض اینکه شهرداری مبلغی به سازمانها بدهکار باشد و این ثبت در شرایط ارسال مستندات رویداد مالی هزینه ای و درآمدی در طول سال مالی صادر می گردد.	4
	مبالغ اعلامیه	اعلامیه بدهکاری توسط سازمانها و شرکتهای	س	بانکها جاری پرداخت		*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	گزارش درآمد	گزارش سیستم درآمد و مدارک تهاتر گزارش سیستم درآمد	ح		هزینه های عمرانی معین مربوطه یا سایر داراییها موجودی اراضی و املاک	*	**		سیستم حسابداری	ثبت عوارض های مربوط به صدور پروانه ساختمانی با فرض تهاتر وعدم دریافت وجه نقد یا چک. توضیح: در صورتیکه در زمان تهاتر، شهرداری به مؤدی خدمات ارائه نموده لیکن درقبال آن معادل تهاتر را به هر دلیل دریافت ننموده باشد به حساب بدهی مؤدی منظور می گردد. مورد تهاتر در ازاء مجوز پروانه های ساختمانی حسب مورد می تواند اراضی واقع در طرح های عمرانی و یا دارائی های ثابت اختصاصی (زمین، آپارتمان و...) باشد	5
				درآمدهای ناشی از عوارض عمومی عوارض بر ساختمانها و اراضی		*	**				
						*	**	**			
						*	**	**			

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۲)	<p>ثبت زمینهای تملک شده:</p> <p>این ثبت زمانی انجام می گیرد که شهرداری در مرحله آزاد سازی مسیر ایجاد و احداث خیابان اصلی، بلوار، معابر فرعی، پارک و فضای سبز و غیره اقدام به توافق با مالکین اراضی وساختمانهای واقع در مسیر طرح عمرانی مربوطه نموده که در این راستا براساس توافقات انجام شده زمین در اختیار شهرداری قرار گرفته و قصد از تملک این اراضی منافع اقتصادی آتی نمیشد لیکن منافع آتی ناشی از جریان خدمات را در بر دارد و صرفاً جهت معاوضه به بدهکار حساب موجودی اراضی واملاک منظور میگردد. این ثبت با فرض اینکه شهرداری مبلغی به مالک بدهکار بوده و یا درقبال بدهی شهرداری خدمات ارائه داده باشد انجام می گیرد.</p>	انبار و حسابداری انبار				سایر دارائیهها موجودی اراضی و املاک	ح	توافقنامه واسناد و مدارک زمین وساختمان "	مبلغ توافقنامه "		
					*		درآمدهای ناشی از عوارض عمومی عوارض مربوطه				

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ توافقتنامه	توافقتنامه و اسناد و مدارک زمین و ساختمان	ح		هزینه های عمرانی شهر	*	**		انبار و حسابداری انبار	ثبت استفاده از زمینهای تملک شده در پروژه ها: این ثبت پس از اینکه زمین در تملک شهرداری قرار گرفت و واحد عمران شهرداری نسبت به اجرای پروژه عمرانی (خیابان های اصلی وفرعی، بلوار، پارک وغیره) اقدام نمود به حساب پروژه مربوطه بدهکار میگردد.	۳
	"	"		سایر دارائیهها موجودی اراضی و املاک	پروژه های مربوطه	*	**	**	"		

۶- حسابداریمالیات بر ارزش افزوده

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجيل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ح		بانکها	*	**		دریافت پرداخت	مالیات بر ارزش افزوده دریافتی: ثبت مالیات بر ارزش افزوده دریافتی از محل درآمدهای مشمول قانون	1
	مبالغ اسناد	لیست اسناد دریافتی بر اساس گزارش درآمد			جاری دریافت	*	**	***			
					حسابها و اسناد دریافتی	*	**				
					معین مربوطه	*	**	**			
	مبلغ گزارش	گزارش سیستم درآمد			بهای خدمات و درآمدهای موسسات شهرداری معین مربوطه	*	**				
						*	**	***			
	معادل درصد اعلام شده از طرف امور اقتصادی و دارایی	قوانین و دستورالعمل های صادره			مالیات ارزش افزوده دریافتی	*	**				
					معین مربوطه	*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبالغ فاکتور و صورت وضعیت معادل درصد اعلام شده از طرف امور اقتصادی و دارایی	فاکتور و صورت وضعیت تایید شده قوانین و دستورالعمل های صادره	ح		هزینه ها معین مربوطه مالیات ارزش افزوده پرداختی معین مربوطه	*	**	***	دریافت پرداخت	مالیات بر ارزش افزوده پرداختی: ثبت مالیات بر ارزش افزوده پرداختی بابت هزینه های مشمول قانون	(1)
				بانکها جاری پرداخت حسابها و اسناد پرداختنی معین مربوطه	*	**	***				

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبالغ مندرج در اظهار نامه	اظهار نامه مالیاتی	ح		بانکها	*	**		دریافت پرداخت	تهاتر مالیات بر ارزش افزوده دریافتی و پرداختی: تهاتر حساب با فرض اینکه شهرداری از اداره دارایی بستانکار شده و مبلغ بستانکاری مسترد گردد. لازم به ذکر است چنانچه مبلغ بستانکاری مسترد نگردد پس از ثبت تهاتر حساب، مانده حساب مالیات ارزش افزوده پرداختی نشان دهنده مبلغ بستانکاری خواهد بود.	1
	مبالغ مندرج در اظهار نامه	اظهار نامه مالیاتی	ح	مالیات ارزش افزوده پرداختی معین مربوطه	بانکها	*	**				
	مبالغ مندرج در اظهار نامه	اظهار نامه مالیاتی	ح	مالیات ارزش افزوده دریافتی معین مربوطه	بانکها	*	**				
	مبالغ مندرج در اظهار نامه	اظهار نامه مالیاتی	ح	مالیات ارزش افزوده پرداختی معین مربوطه	بانکها	*	**				
	مبالغ مندرج در اظهار نامه	اظهار نامه مالیاتی	ح	مالیات ارزش افزوده دریافتی معین مربوطه	بانکها	*	**				

۷- حسابداریسر مایه گذاریها و مشارکتها

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ پرداخت شده مانده دفتری	مستندات قانونی پرداخت وجه	ح		سرمایه گذاری بلند مدت معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری	سرمایه گذاری در سازمانها: سرمایه گذاری در سازمانهای وابسته:	(۱)
	بهای تمام شده	مستندات قانونی پرداخت وجه		بانکها بانک پرداخت	استهلاک انباشته معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری	توضیح اینکه باتوجه به تنوع فعالیت شهرداری و ایجاد سازمانهای وابسته مبالغ اولیه پرداختی یا داراییهای ثابت واگذار شده طبق اساسنامه سازمان مربوطه، به حساب سرمایه گذاری شهرداری در آن سازمان ثبت و شناسایی می گردد. لازم به ذکر است پرداختهای بعدی به سازمانهای وابسته به حساب هزینه منظور شده که در دستورالعمل حسابداری هزینه ها توضیح داده شده است.	
				داراییهای ثابت معین مربوطه		*	**				
						*	**				
						*	**				
						*	**				

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ پرداخت شده	مستندات قانونی خرید سهام	ح		سرمایه گذاری بلند مدت معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری	سرمایه گذاری در سایر سازمانها (سازمان همیاری شهرداریها)	۲
	مبلغ اعلامیه	اعلامیه سازمان	س		بانکها بانک پرداخت	*	**	**			
	مبلغ گزارش	گزارش حسابداری			سایر حسابهای دریافتنی سازمان مربوطه	*	**	**	سیستم حسابداری	ثبت شناسائی درآمد حاصل از سود سهام پس از تصویب مجمع عمومی سازمان	۳
	مبلغ گزارش	گزارش حسابداری			درآمد ناشی از وجوه و اموال شهرداری درآمد سود سهام	*	**	**			
	مبلغ مستندات	مستندات قانونی افزایش سرمایه			حسابهای پرداختی سازمان مربوطه	*	**	**	سیستم حسابداری	ثبت تهاتر سود سهام با حسابهای شهرداری یا به حساب افزایش سرمایه	۴
	مبلغ مستندات	مستندات قانونی افزایش سرمایه			سایر حسابهای دریافتنی سازمان مربوطه	*	**	**			
					سرمایه گذاری بلند مدت معین مربوطه	*	**	**			
					سایر حسابهای دریافتنی سازمان مربوطه	*	**	**			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ قرارداد	قرارداد مشارکت	ح		پروژه در جریان تکمیل اختصاصی معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری	<p>قراداد مشارکت و تهاتر ها:</p> <p>الف (ثبت قرارداد مشارکت با فرض اینکه آورده شهرداری زمین و مجوز باشد. لازم به ذکر است مابه التفاوت ارزش دفتری زمین و فروش در زمان انعقاد قرارداد و اجرای پروژه به حساب درآمد سنوات آتی بستانکار شده و چنانچه زمین مورد مشارکت از محل موجودیها باشد موجودی اراضی و املاک بستانکار می گردد.</p>	1
	"	"		دارایی ثابت زمین	*	**	***	سیستم دارایی ثابت			
	"	"		درآمدهای ناشی از اموال شهرداری درآمد سنوات آتی	*	**	***	سیستم حسابداری			
	مبلغ عوارض	قرارداد مشارکت و مستندات عوارض		درآمدهای ناشی از عوارض عمومی عوارض بر ساختمان و اراضی	*	**	***				
					*	**	***				
					*	**	***				

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
2	ب) ثبت قرارداد مشارکت با فرض اینکه آورده شهرداری صرفاً مجوز های مربوطه بوده و همچنین پرداخت بخشی از هزینه های نقدی اجرای پروژه برعهده شهرداری باشد.	سیستم حسابداری	*	**	*	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی معین مربوطه	ح	قرارداد مشارکت	مبلغ قرارداد		
3	پرداخت بخشی از هزینه اجرای پروژه به طرف قرارداد به صورت پیش پرداخت با اخذ ضمانتنامه	دریافت پرداخت	*	**	*	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی عوارض بر ساختمان و اراضی	ح	مجوز پرداخت و قرارداد مشارکت	مبلغ درخواست شده		
		سیستم حسابداری	*	**	*	پیش پرداختها معین مربوطه					
			*	**	*	بانکها					
			*	**	*	بانک پرداخت					
			*	**	*	حساب انتظامی					
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	طرف حساب					
			*	**	*	انتظامی					
			*	**	*	معین مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
4	ثبت هزینه های اجرای پروژه مشارکتی باتوجه به شرایط قرارداد که بخشی از هزینه اجرای طرح بر عهده شهرداری باشد این ثبت انجام می گیرد.	دریافت پرداخت		**	*	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی معین مربوطه	ح	مدارک و مستندات هزینه تایید شده	مبالغ مدارک ومستندات		
		دریافت پرداخت									پیش پرداختها معین مربوطه بانکها بانک پرداخت

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
5	ثبت بهای تمام شده پروژه وانتقال آن به داراییها:	سیستم دارایی ثابت	*	**	*	دارایی ثابت	ح	صورت جلسه تحویل قطعی ومحاسبات بهای تمام شده	مبالغ صورتحلسه و بهای تمام شده تایید شده		
	این ثبت بافرض اینکه پروژه به قصد منافع اقتصادی آتی ساخته شده و به حساب دارایی بدهکار میگردد. و چنانچه پروژه به قصد فروش باشد نحوه ثبت در دستور العمل فروش اموال توضیح داده شده است.		*	**	*	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی معین مربوطه		"	مبلغ تضمین "		
6	ثبت استرداد ضمانتنامه پیش پرداخت طرف قرارداد.		*	**	*	طرف حساب تضمینات معین مربوطه		اسناد تضمین			
			*	**	*	حساب تضمینات معین مربوطه					

۸- حسابداری انبار

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
1	الف (موجودی مواد و کالای مصرفی ثبت پیش پرداخت به فروشندگان بابت خرید اجناس مصرفی.	دریافت پرداخت	*	**	*	پیش پرداختها معین مربوطه	ح	مجوز پرداخت	مبلغ پرداختی		
2	ثبت ضمانت پیش پرداخت.	سیستم حسابداری	*	**	*	بانکها جاری پرداخت حساب انتظامی معین مربوطه	ح	"	"		
3	دریافت مواد و کالای خریداری شده به صورت نقد و اقساط و نسیه و تحویل آن به انبار . توضیح: در صورت خرید نقدی مواد و کالا و تحویل فوری کالا ثبتهای 1 و 2 مورد ندارد.	انبار و حسابداری انبار	*	**	*	موجودیها موجودی مواد و کالا جاری پرداخت اسناد پرداختنی حسابهای پرداختنی پیش پرداختها	ه	رسید انبار و فاکتور فروش "	مبلغ فاکتور "		
			کد حساب			عنوان حساب		تناوب	مستندات		

	مبلغ	صدور سند (تسجیل)	صدور سند	بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
4	بهای تمام شده	گزارش سیستم انبار	ه	موجودیها موجودی مواد و کالا	هزینه های عمرانی معین مربوطه پروژه در جریان تکمیل اختصاصی معین مربوطه	*	**	**	انبار و حسابداری انبار	ثبت مصرف مواد و کالای خریداری شده در پروژه های عمرانی و خدماتی و یا پروژه اختصاصی .	
5	بهای تمام شده	گزارش سیستم انبار	ح	موجودیها موجودی مواد و کالا	هزینه های اداری وعمومی معین مربوطه	*	**	**	“	ثبت مصرف مواد و کالای خریداری شده در دوایر ستادی واداری. ب (موجودی مواد و مصالح ساختمانی ثبتهای 1 و 2 موجودی مواد و کالای مصرفی برای موجودیهای مذکور نیز موضوعیت داشته که از تکرار آن خودداری می شود. ثبت خرید مواد و مصالح ساختمانی به صورت نقد و نسیه .	
6	مبلغ فاکتور	رسید انبار و فاکتور فروش	ح	بانکها جاری پرداخت حسابهای پرداختنی معین مربوطه	موجودیها موجودی مواد و مصالح	*	**	**	انبار و حسابداری انبار دریافت پرداخت		
	“	“				*	**	**	“		
	“	“				*	**	**	“		
	“	“				*	**	**	“		

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
2	ثبت مصرف مواد و مصالح ساختمانی خریداری شده در پروژه های ساختمانی با فرض اینکه مصالح برعهده شهرداری است .	انبار و حسابداری انبار	*	**	*	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی معین مربوطه	ح	گزارش سیستم انبار	بهای تمام شده		
		"	*	**	*	موجودیها موجودی مواد و مصالح ساختمانی	"	"	"		
1	برگشت از خرید: ثبت برگشت از خرید مواد، کالا و مصالح ساختمانی به علت نقص کالا که به صورت نقد، اقساط و یا نسیه خریداری شده است .	دریافت پرداخت	*	**	*	بانکها جاری پرداخت		فیش واریزی	مبلغ واریزی		
		"	*	**	*	حسابهای پرداختی معین مربوطه	"	"	"		
		انبار و حسابداری انبار	*	**	*	موجودیها مواد و کالای مصرفی مواد و مصالح ساختمانی		گزارش سیستم انبار	بهای تمام شده		

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۲	<p>ثبت برگشت از خرید مواد، کالا و مصالح ساختمانی به علت انصراف شهرداری که به صورت نقد، ویا نسبه خریداری شده با فرض اینکه فروشنده مبلغی به عنوان خسارت دریافت نماید .</p> <p>بدیهی است در صورت عدم دریافت خسارت ثبتي از بابت هزینه صورت نمیگیرد.</p>	دریافت پرداخت	*	**	*	<p>بانکها</p> <p>جاری پرداخت</p> <p>حسابهای پرداختنی معین مربوطه</p> <p>هزینه های اداری و عمومی</p> <p>معین مربوطه</p> <p>موجودیها</p> <p>مواد و کالای مصرفی</p> <p>مواد و مصالح ساختمانی</p>	ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	توضیحات	
		"	*	**	*						
		"	*	**	*						
		"	*	**	*						
		"	*	**	*						
		"	*	**	*						
		"	*	**	*						
	انبار و حسابداری انبار	*	**	*			ما به التفاوت مبلغ خرید ووجه واریزی	بهای تمام شده			
							گزارش سیستم انبار				

۹- حسابدار یفروش اموال شهرداری

فروش اموال شهرداری:

در بسیاری از موارد به علل مختلف ممکن است اموال اختصاصی شهرداری اعم از منقول و غیر منقول که به عنوان دارایی ثابت در دفاتر مالی ثبت شده است، به فروش برسد که به استناد این دستورالعمل فروش اموال مذکور از حساب داراییهای ثابت به قیمت تمام شده تاریخی خارج گشته و رویه های قبلی شهرداریها که فروش اموال به عنوان یکی از منابع درآمدی در سرفصل سایر منابع تامین اعتبار منظور می شده لغو می گردد.

لازم به ذکر است به استناد ماده 13 آئین نامه مالی شهرداریها فروش اموال منقول و غیر منقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لیکن در مورد فروش اموال منقول به واحدها ومؤسسات تابعه شهرداری با جلب موافقت شورای اسلامی شهر می توان از طریق مزایده حضوری (حراج) نیز اقدام نمود.

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ح		بانکها	*	**		دریافت پرداخت	فروش اموال منقول و غیر منقول:	1
	مبلغ اسناد	مستندات چک			جاری دریافت	*	**	***	“	فروش اموال غیر منقول (زمین) نقد و با فرض وجود سود.	
	ارزش دفتری	گزارش سیستم دارایی ثابت			اسناد دریافتنی	*	**	***	سیستم دارایی ثابت	توضیح:	
	مابه ازاء ارزش دفتری و فروش	“			معین مربوطه	*	**	***	سیستم حسابداری	با توجه به اینکه زمین در زمان تملک به هر طریق (خرید، تملک و غیره) به بهای تمام شده در دفاتر ثبت می گردد لذا هنگام فروش زمین مورد نظر به بهای تمام شده بستانکار شده و مابه التفاوت بهای تمام شده و فروش در حساب سود (درآمد) شناسایی و ثبت می گردد.	
	ارزش دفتری	“			داراییهای ثابت زمین	*	**	***		چنانچه زمین مذکور با زیان مواجه باشد میزان مابه التفاوت به حساب هزینه غیر عملیاتی (زیان ناشی از واگذاری داراییها) بدهکار می گردد.	
					درآمد ناشی از وجوه و اموال	*	**	***			
					سود ناشی از فروش زمین	*	**	***			
					سایر داراییها	*	**	***			
					موجودی اراضی و املاک	*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ح		بانکها	*	**		دریافت پرداخت	فروش اموال غیرمنقول (ساختمان) به صورت نقد با فرض داشتن سود.	(2)
	مبلغ اسناد	مستندات چک		جاری دریافت	*	**	***	"			
	مبلغ گزارش	گزارش دارایی ثابت		اسناد دریافتی معین مربوطه	*	**	***		سیستم دارایی ثابت		
	بهای تمام شده	گزارش دارایی ثابت		داراییهای ثابت ساختمان	*	**	***		سیستم حسابداری		
	ما به ازاء ارزش دفتری و فروش	"		درآمد ناشی از وجوه و اموال سود ناشی از فروش ساختمان	*	**	***				

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجيل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ح		بانکها	*	**		دریافت پرداخت	فروش اموال غیرمنقول (ساختمان) به صورت نقد و نسیه با فرض داشتن زیان.	3
	مبلغ اسناد	مستندات چک			اسناد دریافتنی	*	**				
	مبلغ گزارش "	گزارش دارایی ثابت			معین مربوطه	*	**	***		توضیح: با توجه به اینکه ساختمان در زمان تحصیل (به هر طریق خرید، ساخت و غیره) به بهای تمام شده در دفاتر ثبت می گردد لذا هنگام فروش، ساختمان مورد نظر به بهای تمام شده بستانکار شده و مابه التفاوت ارزش دفتری و فروش در حساب سود (درآمد) یا زیان (هزینه) حسب مورد شناسایی و ثبت می گردد.	
		ما به ازاء ارزش دفتری و فروش			استهلاک	*	**		سیستم دارایی ثابت		
					انباشته	*	**	***			
					استهلاک ساختمان	*	**	***			
					هزینه اداری و عمومی	*	**		"		
					زیان ناشی از فروش داراییهای ثابت	*	**	***			
	بهای تمام شده	گزارش دارایی ثابت			داراییهای ثابت ساختمان	*	**				
						*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ح		بانکها	*	**		دریافت پرداخت	فروش اموال منقول (ماشین آلات ، وسائط نقلیه، اثاثه وغیره) به صورت نقدو نسیه با فرض زیان.	4
	مبلغ اسناد	مستندات چک			جاری دریافت	*	**	***			
	مبلغ گزارش	گزارش دارایی ثابت			اسناد دریافتنی	*	**				
	"	"			معین مربوطه	*	**	***			
	ما به ازاء ارزش دفتری و فروش	گزارش دارایی ثابت			استهلاک	*	**		سیستم دارایی ثابت		
					انباشته	*	**				
					معین مربوطه	*	**	***			
	بهای تمام شده	گزارش دارایی ثابت			هزینه اداری و عمومی	*	**		"		
					زیان ناشی از فروش داراییها ثابت	*	**	***			
					داراییهای ثابت	*	**				
					دارایی مربوطه	*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ح		بانکها	*	**		دریافت پرداخت	فروش اموال منقول (ماشین آلات ، وسائط نقلیه، اثاثه وغیره) به صورت نقدواقساط با فرض سود.	(4)
	مبلغ اسناد	مستندات چک			جاری دریافت	*	**	***			
	مبلغ گزارش	گزارش دارایی			اسناد دریافتی	*	**				
	"	ثابت			معین مربوطه	*	**	***			
	"	"			استهلاک	*	**				
	بهای تمام شده	گزارش دارایی ثابت			انباشته	*	**	***		توضیح: با توجه به اینکه داراییهای فوق در زمان تحصیل (به هر طریق خرید و اهدایی) به بهای تمام شده در دفاتر ثبت می گردد، لذا هنگام فروش، دارایی مورد نظر به بهای ارزش دفتری بستانکار شده و مابه التفاوت ارزش دفتری و فروش در حساب سود (درآمد) یا زیان (هزینه) حسب مورد شناسایی و ثبت می گردد.	
	ما به ازاء ارزش دفتری و فروش	"			معین مربوطه	*	**	***	سیستم دارایی ثابت		
					داراییهای ثابت	*	**	***			
					دارایی مربوطه	*	**	***			
					درآمد ناشی از وجوه و اموال	*	**		سیستم حسابداری		
					سود ناشی از فروش ماشین آلات و وسائط نقلیه	*	**	***			

۱۰- حسابداری تحصیل و تعمیر داراییهای ثابت

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ کارشناسی	مدارک و اسناد مالیت زمین خریداری شده	ح		داراییهای ثابت زمین	*	**	**	دارایی ثابت	<p>(۱)</p> <p>خرید و ایجاد داراییهای ثابت:</p> <p>الف) زمین</p> <p>ثبت زمینهای خریداری شده:</p> <p>این ثبت جهت زمینهایی صورت می پذیرد که قصد از خرید آنها ایجاد ساختمان و تاسیسات جهت استفاده از منافع اقتصادی آتی بوده و به بدهکار حساب داراییهای ثابت منظور میگردد ضمنا خرید زمینهای مذکور بر اساس مفاد ماده ۱۳ آئین نامه شهرداریها بوده که نحوه تحصیل به صورت نقد، اقساط، معاوضه با اراضی تملک شده و یا واگذاری امتیاز به صورت خدمات نیز می تواند باشد.</p>	
	"	"	ح	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای	*	**	**				
	"	"		سایر دارائیها موجودی اراضی واملاک	*	**	**				
	"	"		بانکها جاری پرداخت	*	**	**				
	"	"		درآمدهای ناشی از عوارض عمومی	*	**	**				
	"	"		عوارض مربوطه	*	**	**				

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۲	<p>ثبت زمینهای تملک شده:</p> <p>این ثبت زمانی انجام می گیرد که شهرداری در مرحله آزاد سازی مسیریاجاد و احداث خیابان اصلی، بلوار، معابر فرعی، پارک و فضای سبز و غیره اقدام به توافق با مالکین اراضی وساختمانهای واقع در مسیر طرح عمرانی مربوطه نموده که دراین راستا براساس توافقات انجام شده زمین در اختیار شهرداری قرار گرفته و قصد از تملک این اراضی منافع اقتصادی آتی نمیباشد لیکن منافع آتی ناشی از جریان خدمات را در بر دارد و صرفاً جهت معاوضه به بدهکار حساب موجودی اراضی واملاک منظور میگردد. این ثبت با فرض اینکه شهرداری مبلغی به مالک بدهکار بوده و یا درقبال بدهی شهرداری خدمات ارائه داده باشد انجام می گیرد.</p> <p>چنانچه امتیازات آب، برق، گاز و تلفن املاک تملک شده در اختیار شهرداری قرار گیرد، مبالغ آنها در حساب دارایی نامشهود ثبت خواهد شد.</p>	انبار و حسابداری انبار	*	**	*	<p>سایر داراییها</p> <p>موجودی اراضی و املاک</p> <p>دارائیهای نامشهود</p> <p>حقوق و امتیازات</p> <p>اموال و داراییهایی که به طور اتفاقی یا به موجب قانون به شهرداری تعلق میگیرد</p> <p>معین مربوطه</p> <p>حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای بانکیها</p> <p>جاری پرداخت درآمدهای ناشی از عوارض عمومی</p> <p>عوارض مربوطه</p>	ح	توافقنامه و اسناد و مدارک زمین وساختمان	مبلغ توافقنامه		
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثابت استفاده از زمینهای تملک شده در پروژه ها:	انبار و حسابداری انبار	*	**		هزینه های عمرانی شهر	ح	توافقنامه و اسناد و مدارک زمین و ساختمان	مبلغ توافقنامه		
	این ثبت پس از اینکه زمین در تملک شهرداری قرار گرفت و واحد عمران شهرداری نسبت به اجرای پروژه عمرانی (خیابان های اصلی و فرعی، بلوار، پارک و غیره) اقدام نمود به حساب پروژه مربوطه بدهکار میگردد.	"	*	**	**	پروژه های مربوطه	ح	"	"		
			*	**	**	سایر دارائیها موجودی اراضی و املاک					
۴	ثابت هزینه های انجام شده در زمینهای خریداری و تملک شده:	دارایی ثابت	*	**		داراییهای ثابت زمین	ح	صورت وضعیت کارکرد	مبلغ صورت وضعیت تایید شده		
	کلا هر گونه هزینه اعم از تسطیح، خاک برداری، خاکریزی، تخریب و غیره در زمینهای خریداری شده جهت احداث ساختمان و هر نوع بهره برداری به بهای تمام شده دارایی ثابت منظور و جهت زمینهای تملک شده به بهای تمام شده پروژه مربوطه منظور میگردد.		*	**	**	سایر دارائیها موجودی اراضی و املاک		"	"		
			*	**	**	بانکها جاری پرداخت		"	"		

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ کارشناسی	مدارک و اسناد ساختمان خریداری شده	ح		داراییهای ثابت ساختمان	*	**	**	دارایی ثابت	(ب) ساختمان : ثبت خرید ساختمان این ثبت در زمان خرید ساختمان های با کاربری اداری، مسکونی و تجاری جهت بهره برداری از منافع اقتصادی آتی بر اساس مفاد ماده ۱۳ آئین نامه مالی شهرداریها کارشناسی صورت می گیرد. این ثبت با فرض خرید به صورت نقد و نسیه می باشد	(۱)
	"	"			حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای	*	**	**			
	"	"			بانکها جاری پرداخت	*	**	**			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
			ح		داراییهای ثابت	*	**		دارایی ثابت	(ج) ماشین آلات و وسائط نقلیه: ثبت خرید ماشین آلات و وسائط نقلیه: این ثبت در زمان خرید ماشین آلات تولیدی، خدماتی، عمرانی و وسائط نقلیه جهت تولید محصول و اجرای پروژه های عمرانی و بهره برداری از منافع اقتصادی آتی صورت می گیرد. این ثبت با فرض خرید به صورت نقد، و نسبه می باشد	(۱)
	مبلغ فاکتور های تایید شده خرید	مدارک و اسناد ماشین آلات و وسائط نقلیه خریداری شده			ماشین آلات تولیدی	*	**	***			
	"	"			ماشین آلات عمرانی	*	**	***			
	"	"			وسائط نقلیه	*	**	***			
	"	"			حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتها	*	**				
	"	"			بانکها	*	**	***			
	"	"			جاری پرداخت	*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
			ح		داراییهای ثابت تاسیسات	*	**	***	دارایی ثابت	(د) تاسیسات: ثبت خرید تاسیسات: این ثبت در زمان خرید تاسیسات پارکها ومیادین وکارگاههای تولیدی جهت تولید محصول واجرای پروژه های عمرانی و بهره برداری از منافع اقتصادی آتی صورت می گیرد. این ثبت با فرض خرید به صورت نقد، یا نسیه می باشد	(۱)
	مبلغ فاکتور های تایید شده خرید	مدارک واسناد تاسیسات خریداری شده			حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای بانکهها جاری پرداخت	*	**	***			
	"	"				*	**	***			
	"	"				*	**	***			
	"	"				*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
			ح		داراییهای ثابت اثاثه و منصوبات	*	**	***	دارایی ثابت	ه) اثاثه و منصوبات : ثبت خرید اثاثه و منصوبات : این ثبت در زمان خرید اثاثه اداری و منصوبات جهت بهره برداری از منافع اقتصادی آتی صورت می گیرد. این ثبت با فرض خرید به صورت نقد، یا نسیه می باشد .	(۱)
	مبلغ فاکتور های تایید شده خرید	مدارک و اسناد اثاثه خریداری شده			حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای بانکی	*	**	***			
	"	"			جاری پرداخت	*	**	***			
	"	"				*	**	***			
	"	"				*	**	***			

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
1	<p>هزینه تعمیرات و نگهداری ساختمان، تاسیسات، ماشین آلات و وسائط نقلیه: ثبت تعمیرات اساسی ساختمان: تعمیراتی که باعث افزایش قابل ملاحظه در ظرفیت یا عمر مفید دارایی یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهیان شده و در زمان اجرای تعمیرات به حساب بهای تمام شده دارایی مربوطه ثبت می گردد.</p>	سیستم حسابداری و سیستم دارایی ثابت	***	**	*	داراییهای ثابت ساختمان	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده		
2	<p>پرداخت بهای صورت وضعیت تعمیرات: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با شهرداری انجام می گردد.</p>	دریافت پرداخت	***	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای بانکی جاری پرداخت	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده		

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
3	ثبت تعمیرات غیر اساسی ساختمان: تعمیراتی که به منظور حفظ یا نگهداری دارائی در وضعیت موجود و قابل استفاده انجام شده و در زمان انجام کار به حساب هزینه دوره منظور می گردد.	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های اداری وعمومی معین مربوطه	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده		
			*	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای	ح	" مجوز پرداخت	"	مبلغ درخواست شده	
4	ثبت پرداخت وجه: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با شهرداری انجام می گردد.	دریافتپرداخت	*	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای	ح	"	"	"	
			*	**	*	بانکها جاری پرداخت					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
5	ثبت تعمیرات اساسی تاسیسات : تعمیراتی که باعث افزایش قابل ملاحظه در ظرفیت یا عمر مفید دارایی یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهیان شده و در زمان اجرای تعمیرات به حساب بهای تمام شده دارایی مربوطه ثبت می گردد.	سیستم حسابداری و سیستم دارایی ثابت	***	**	*	داراییهای ثابت تاسیسات	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات "	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده "		
6	پرداخت بهای تعمیرات: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با شهرداری انجام می گردد.	دریافت پرداخت	***	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای بانکی جاری پرداخت	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده		

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
7	ثبت تعمیرات غیراساسی تاسیسات : تعمیراتی که به منظور حفظ یا نگهداری دارائی در وضعیت موجود و قابل استفاده انجام شده و در زمان انجام کار به حساب هزینه دوره منظور می گردد .	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های اداری و عمومی معین مربوطه	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده		
8	ثبت پرداخت وجه: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با شهرداری انجام می گردد.	دریافت پرداخت	*	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای	ح	مجوز پرداخت	"	مبلغ درخواست شده	"
			*	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای					
			*	**	*	بانکها جاری پرداخت					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
9	ثبت تعمیرات اساسی ماشین آلات : تعمیراتی که باعث افزایش قابل ملاحظه در ظرفیت یا عمر مفید دارایی یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهیان شده و در زمان اجرای تعمیرات به حساب بهای تمام شده دارایی مربوطه ثبت می گردد.	سیستم حسابداری و سیستم دارایی ثابت	*	**	*	داراییهای ثابت ماشین آلات تولیدی، عمرانی و خدماتی	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات "	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده "		
10	پرداخت بهای تعمیرات: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با شهرداری انجام می گردد.	دریافت پرداخت	*	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای بانکیها جاری پرداخت	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده		

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
11	ثبت تعمیرات غیر اساسی ماشین آلات : تعمیراتی که به منظور حفظ یا نگهداری دارائی در وضعیت موجود و قابل استفاده انجام شده و در زمان انجام کار به حساب هزینه دوره منظور می گردد .	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های اداری وعمومی معین مربوطه	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده		
12	ثبت پرداخت وجه: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با شهرداری انجام می گردد.	دریافتپرداخت	*	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای بانکها جاری پرداخت	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده		

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	ح		داراییهای ثابت وسائط نقلیه	*	**	***	سیستم حسابداری و سیستم دارایی ثابت	ثبت تعمیرات اساسی وسائط نقلیه : تعمیراتی که باعث افزایش قابل ملاحظه در ظرفیت یا عمر مفید دارایی یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهیان شده و در زمان اجرای تعمیرات به حساب بهای تمام شده دارایی مربوطه ثبت می گردد. پرداخت بهای تعمیرات:	(13)
	" مبلغ درخواست شده	مجوز پرداخت	ح		حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای بانکها جاری پرداخت	*	**	***	دریافت پرداخت	این ثبت در زمان پرداخت وجه انجام میگردد	(14)

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
15	ثبت تعمیرات غیر اساسی وسائط نقلیه : تعمیراتی که به منظور حفظ یا نگهداری دارائی در وضعیت موجود و قابل استفاده انجام شده و در زمان انجام کار به حساب هزینه دوره منظور می گردد .	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های اداری و عمومی معین مربوطه	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده		
16	ثبت پرداخت وجه فاکتور یا صورت وضعیت: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با شهرداری انجام می گردد.	دریافت پرداخت	*	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	"	
			*	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای					
			*	**	*	بانکها جاری پرداخت					

فصل سوم

نحوه بستن حساب ها

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ متوسط دوره های بل به نسبت زمان مربوطه	قبضه های دوره قبل	س	ذخیره هزینه های پرداخت نشده معین مربوطه	هزینه های اداری و عمومی هزینه قبوض	*	**	**	سیستم حسابداری	(۱) هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده: ثبت ذخیره هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده (قبوض آب، برق، گاز و تلفن) ثبت مذکور در شرایطی است که قبوض مربوطه و یا اسناد هزینه تا پایان دوره عمل بودجه شهرداری به امور مالی ارسال شود.	
						*	**	**			
							*	**	**		
							*	**	**		
						هزینه های اداری و عمومی معین های مربوطه	*	**	**	سیستم حسابداری	(۲) ثبت ذخیره هزینه ها و خرید های کارپردازی.
						موجودیها معین مربوطه	*	**	**		
					حسابهای پرداختنی معین مربوطه	*	**	**			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ اسناد برگشتی	گزارش اسناد برگشت شده	س		هزینه های اداری و عمومی	*	**		سیستم حسابداری	ثبت ذخیره کاهش ارزش داراییها: ثبت ذخیره مطالبات مشکوک الوصول.	(3)
				ذخیره مطالبات مشکوک الوصول معین مربوطه	ارزش داراییها	*	**	***			
	مبلغ گزارش	گزارش کارشناس انبار	س		هزینه های اداری و عمومی	*	**		سیستم حسابداری	ثبت ذخیره کاهش ارزش موجودیها.	(4)
				ذخیره کاهش ارزش موجودیها معین مربوطه	ارزش داراییها	*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ گزارش	گزارش سیستم دارایی ثابت	س		هزینه های استهلاک معین های مربوطه	*	**		سیستم دارایی ثابت	ثبت ذخیره استهلاک داراییهای ثابت مشهود.	5
				استهلاک انباشته معین مربوطه		*	**				
						*	**				
			س		هزینه های اداری و عمومی هزینه کاهش ارزش داراییها	*	**		سیستم حسابداری	ثبت ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریها.	6
	مبلغ تغییر ارزش	مستندات تغییر ارزش		ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریها معین مربوطه		*	**				
						*	**				

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ گزارش	گزارش سیستم کارگزینی و حقوق ودستمزد	س	ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان معین مربوطه	هزینه های انتقالی هزینه سنوات خدمت کارکنان	*	**	***	سیستم حقوق و دستمزد	7) ثبت ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان. توضیح: براساس اصول پذیرفته شده حسابداری که شناسایی هزینه های هر دوره از محل درآمدهای همان دوره مالی می باشد ثبتهای شماره 1 تا 7 در پایان سال مالی منظور می گردد.	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
1	اصلاح و تعدیل حسابها: ثبت اصلاح حساب پیش پرداختهای جاری (بیمه، اجاره) براساس رویه معمول حسابداری در پایان سال مالی به میزان منقضی شدن زمان پیش پرداختهای مذکور هزینه شناسایی و مبالغ منقضی شده تعدیل می گردد.	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های اداری و عمومی	هزینه های اداری و عمومی	س	مستندات هزینه	مبلغ منقضی شده	
			***)	**	*	معین های مربوطه	معین های مربوطه				
2	ثبت اصلاح موجودیها . باتوجه به انبارگردانی در پایان سال مالی چنانچه موجودیهای انبار با دفاتر حسابداری انبار مغایرت داشته باشد کسری انبار به حساب هزینه دوره و مازاد انبار به حساب درآمد دوره منظور می گردد.	انبار و حسابداری انبار	*	**	*	هزینه های اداری و عمومی	هزینه های اداری و عمومی	س	گزارش انبارگردانی	مبلغ کسری	
			***)	**	*	معین مربوطه	معین مربوطه				
			*	**	*	موجودیها	موجودیها	س	گزارش انبارگردانی	مبلغ مازاد	
			***)	**	*	معین مربوطه	معین مربوطه				
			*	**	*	درآمد ناشی از وجوه و اموال	درآمد ناشی از وجوه و اموال				
			***)	**	*	معین مربوطه	معین مربوطه				

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبالغ درآمد	تراز آزمایشی	س		درآمدها معین های مربوطه	*	**		سیستم حسابداری	بستن حسابهای موقت: ثبت بستن حسابهای درآمد.	(۱)
	مبالغ هزینه	تراز آزمایشی	س	مازاد (کسری) درآمد و هزینه جاری معین مربوطه	مازاد (کسری) درآمد و هزینه جاری معین مربوطه	*	**			ثبت بستن حسابهای هزینه.	(۲)
				هزینه ها معین های مربوطه		*	**				

اوراق و مدارک ضمیمه نمونه

شهرداری	کارت دارایی		تاریخ
	صفحه		
دارایی :	شماره پلاک:	عنوان دارایی :	
گروه دارایی :	کد گروه :	وضعیت دارایی :	
		روش استهلاك :	
		شماره ایجاد :	
		تاریخ بهره برداری :	
		نوع ایجاد :	
		تاریخ ایجاد :	
		برگ مبنا :	
		قیمت تمام شده :	
		شماره برگ :	
نقل و انتقال			
شماره	تاریخ موثر	نوع سند	مرکز هزینه
محل استقرار	شخص تحویل گیرنده	واحد سازمانی	
قیمت تمام شده			
شماره	تاریخ موثر	نوع سند	
شماره سند حسابداری	تاریخ سند حسابداری		
قیمت			
سوابق استهلاك			
تاریخ	سال	ماه	شماره
سند حسابداری	تاریخ سند حسابداری	استهلاك	
خروج			
نوع خروج	شماره	تاریخ	
طرف مقابل	مبلغ	سود و زیان ناشی از فروش	

پیوست شماره پانزده

برگ ایجاد و تحویل دارایی ثابت

شماره	
تاریخ	

سند حسابداری	
شماره	
تاریخ	

شماره پرونده :

عنوان پروژه :

بدینوسیله تکمیل و تحویل دارایی مشروحه زیر موضوع درخواست شماره اعلام می گردد .

توسط حسابداری تکمیل می گردد			توسط اقدام کننده ایجاد شده :	
قیمت تمام شده هر واحد	تعداد	قیمت تمام شده پروژه	مشخصات دارایی ایجاد شده :	
در کارت دارایی ثابت ثبت شد	تکمیل کننده : نام : امضاء :	تحویل گیرنده :	تأیید کننده :	تهیه کننده : نام : امضاء :
در کارت پروژه ثبت شد				

نسخه دوم : حسابداری

نسخه اول : اقدام کننده

نسخه سوم : درخواست کننده

برگرسید و تحویل دارایی

شماره سریال : تاریخ:

توسط امین اموال تکمیل می شود				توسط انباردار یا مامور خرید تکمیل می شود			
ملاحظات	مرکز هزینه	کد گروه دارایی	شماره پلاک اختصاصی	شماره درخواست خرید	تعداد	شرح دارایی	ردیف
انباردار : نام : امضاء :	مامور خرید : نام : امضاء :			امین اموال : نام : امضاء :		تحویل گیرنده: نام : امضاء :	
				نصب پلاک کنترل شد در کارت دارایی ثبت شد			

نسخه اول : امین اموال نسخه دوم : انباردار یا مامور خرید

نسخه سوم : تحویل گیرنده نسخه چهارم : امور مالی

فرم نقل و انتقال دارایی ثابت

پیوست شماره

تاریخ تحویل:

شماره سریال :

	محل استقرار قبلی دارایی
	محل استقرار جدید دارایی

ردیف	شرح دارایی	شماره پلاک	توضیحات
تحویل گیرنده:	تحویل دهنده	امین اموال	تصویب کننده
نام :	نام	نام امضاء	نام
امضاء	امضاء	ثبت تغییرات در کارت	امضاء
کد مرکز هزینه	کد مرکز هزینه	دارایی	

نسخه اول : تحویل گیرنده

نسخه دوم : تحویل دهنده

نسخه سوم : امین اموال

نسخه چهارم : حسابداری

پیوست شماره ...

برگ درخواست ایجاد (تعمیر اساسی) دارایی ثابت

شماره : تاریخ :
 درخواست کننده : شماره پروژه : علت درخواست ایجاد : انجام تعمیر اساسی
 تاریخ آغاز عملیات : عنوان پروژه : شماره کارت پروژه :

توسط اقدام کننده تکمیل می گردد :				توسط درخواست کننده تکمیل می گردد	
جزئیات قیمت برآوردی		مبلغ - ریال		مشخصات دارایی ثابت	
مواد و لوازم مصرفی :				علل ایجاد/تعمیر اساسی	
دستمزد :				مجوز ایجاد-نامه/صور تجلسه	
هزینه خدمات :				شماره :	
سایر اقلام :				تاریخ :	
برآورد اولیه هزینه عملیات جمع				بودجه منظور شده :	
مسئول پروژه :				محل استفاده	
محل اجرا :		پیش بینی تاریخ تکمیل :		تاریخ مورد نیاز	
تکمیل کننده :		نام :		تهیه کننده	
نام :		امضاء :		نام :	
امضاء :		تصویب کننده		امضاء :	
در کارت پروژه ثبت شد		تکمیل کننده :		تأیید کننده :	

نسخه اول : اقدام کننده نسخه دوم : حسابداری نسخه سوم : درخواست کننده نسخه چهارم : انبارها

بسمه تعالی
فرم تعهد اعتبار

شهردار محترم.....

مدیر منطقه.....

- با سلام احتراماً با عنایت به درخواست شماره..... واحد..... موضوع.....
در راستای اجرای بودجه مصوب منطقه بدینوسیله اعلام می دارد اعتبار لازم برابر ابلاغیه بودجه
مصوب سالجاری به میزان..... ریال در ردیف..... کسر فاقد اعتبار می باشد.
پیشنهاد میگردد در صورت موافقت بشرح موارد ذیل اقدام گردد.
۱- حسب ماده ۲۸ قانون شهرداری (در صورت عمرانی بودن پروژه) از ردیف کد شماره.....
مبلغ..... ریال کسر و به ردیف..... اضافه گردد.
۲- از ردیف کد شماره..... مبلغ..... ریال تامین اعتبار و سپس در اصلاحیه بودجه
منظور گردد.
۳- به ردیف کد شماره..... مبلغ..... ریال افزایش و تامین اعتبار و سپس در متمم
بودجه لحاظ گردد.
۴- بصورت موردی با تنظیم لایحه و اخذ مصوبه از شورای اسلامی شهر اقدام گردد.

مسئول اعتبارات معاون اداری مالی

ملاحظه گردید با پیشنهاد بند..... موافقت می گردد با رعایت سایر ضوابط اقدام گردد.

شهردار / مدیر منطقه

معاونت محترم برنامه ریزی و هماهنگی

با عنایت به موافقت و دستور شهردار محترم / مدیر منطقه مبلغ..... ریال از
ردیف..... جهت اجرای پروژه / برنامه تامین اعتبار و پس از سیر مراحل قانونی در متن
بودجه / اصلاحیه بودجه / متمم بودجه لحاظ گردد.

معاون اداری مالی

صور تجلسه کمیسیون معاملات متوسط

پیرو درخواست شماره..... اداره..... جلسه کمیسیون معاملات متوسط در مورخ..... به منظور اخذ تصمیم پیرامون انجام کار/خرید..... تشکیل و استعلام های مشروحه زیر مورد بررسی قرار گرفت.

ردیف	تاریخ	شماره استعلام	مشخصات پیشنهاد دهندگان	قیمت پیشنهاد به ریال

تصمیم کمیسیون:

کمیسیون انجام معامله با شرکت/آقای..... که از بین پیشنهاد دهندگان قیمت کمتری پیشنهاد کرده است را به صرفه و صلاح می داند.

عضو منتخب

رئیس امور مالی

شهردار یا معاون

شهردار

فرم درخواست و موافقتنامه اجرای طرحهای عمرانی شهرداری

مشخصات پروژه	عنوان پروژه	ردیف اعتباری پروژه	بهره بردار پروژه	میزان برآورد ریالی پروژه	میزان پیش بینی در بودجه
	منطقه:				
تقاضای منطقه یا بهره بردار	نوع اجرا		روش اجرای قرارداد		
	امانی	پیمانی	امانی	مناقصه عمومی	مناقصه محدود
	امانی	پیمانی	ترک تشریفات	ماده ۱۹	ترک تشریفات
معاونت ذیربط (دستگاه نظارت)	پروژه طبق نقشه های اجرائی و مشخصات فنی که توسط مشاور برآورد کلی پیش بینی گردیده است. و دارای نقشه و مشخصات اجرائی می باشد.				
	اجرای پروژه با مشخصات اعلامی تحت نظارت حوزه معاونت فنی و عمرانی ضوابط از نظر این حوزه بلامانع است. معاونت ذیربط				
حوزه معاونت مالی و اداری	املاک	مالکیت	شهرداری	خصوصی	سایر
	اجرای پروژه از نظر این اداره بلا اشکال می باشد مدیر اداره املاک و مستغلات				
	امور مالی	پروژه در کد شماره ردیف به مبلغ ریال در بودجه مصوب دارای اعتبار می باشد. مسئول اعتبارات و بودجه			
معاونت اداری مالی	معاونت مالی	برگزاری مناقصه	امانی	پیمانی	امانی
			امانی	پیمانی	امانی
اجرای پروژه بصورت با رعایت کلیه ضوابط مالی بلامانع می باشد. معاونت مالی و اداری					
نظریه ذیحساب (۱) یا قائم مقام آن	اجرای پروژه از طریق شهردار				
	بلامانع می باشد.				