



شماره : ۳۹۷۶۰  
تاریخ : ۱۳۹۱/۱۲/۲۸  
پیوست :

بسمه تعالی

اللهم صل علی محمد و آل محمد و عجل فرجهم

## شهرداران محترم مراکز استانها

### موضوع: ابلاغ دستورالعمل نظام جامع مالی شهرداریهای کشور

سلام علیکم

با توجه به تصویب آیین نامه مالی شهرداری ها مورخ ۱۳۴۶/۰۴/۱۲ و تکالیف قانونی وزارت کشور در تدوین ، تصویب و ابلاغ دستورالعمل های مقرر و به استناد مواد (۲۵) ، (۳۴) ، (۳۶) ، (۴۱) ، (۴۲) ، (۴۳) و (۴۸) آن آیین نامه ، بدینوسیله دستورالعمل نظام جامع مالی مشتمل بر فصول : بودجه، حسابداری، انبارداری، تنخواه گردان و حفظ و نگهداری اموال شهرداری، بمنظور رعایت جامع قانون و ایجاد وحدت رویه به شهرداری های مراکز استان ابلاغ می گردد.

شهرداری های مراکز استان از ابتدای سال ۱۳۹۲ مکلفند بصورت آزمایشی کلیه عملیات مالی خود از جمله تهیه و تنظیم بودجه و مالی را براساس ضوابط دستورالعمل مذکور بعمل آورند و چنانچه شهرداری ها در حین اجرا با اشکال و ابهامات احتمالی مواجه گردند موظفند مراتب را به این سازمان اعلام نمایند.

بدیهی است پس از طی مراحل آزمایشی دستورالعمل مذکور در شهرداری های مراکز استان ، مراتب اجرایی دستورالعمل مورد نظر جهت تمامی شهرداری های کشور از سال ۱۳۹۳ لازم الاجرا خواهد بود.

شایان ذکر است نسخه الکترونیکی دستورالعمل در سامانه بودجه شهرداری های کشور قابل دسترسی می باشد.

**حمیدرضا ارشادمش**

رئیس سازمان

جمهوری اسلامی ایران

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

# نظام جامع مالی شهرداریهای کشور

### فهرست مطالب

شماره صفحه	شماره صفحه
۱۶	۲
۱۶	۲
۱۸	۴
۲۴	۵
۲۷	۷
۲۷	۸
۲۷	۹
۲۹	۹
۳۰	۱۱
۳۱	۱۱
۳۳	۱۲
۳۴	۱۳
۳۵	۱۴
۳۵	۱۶

### فصل اول: کلیات دستورالعمل

تعاریف

روش حسابداری

تکالیف قانونی

سازمان مالی شهرداری ها

وظایف مدیر امور مالی در شهرداریها

زیر مجموعه های امور مالی در شهرداریها:

بودجه و اعتبارات

ممیزی و رسیدگی اسناد قبل از هزینه

حسابداری

خزانه داری

تدارکات یا کارپردازی

اموال وانبار

### فصل دوم: دستورالعمل انبار و اموال

تعاریف و الزامات قانونی انبارها

طبقه بندی انبارها

دستورالعمل انبارگردانی

دستورالعمل اموال و داراییهای ثابت

دستورالعمل شناسایی، پلاک کوبی، ارزش گذاری و طبقه بندی اموال و دارائی ثابت

ماده ۱- هدف

ماده ۲- تعاریف

ماده ۳- طبقه بندی و تعریف گروه های دارائیهای ثابت:

ماده ۴- املاک تملیکی

ماده ۵- ارقام مصرفی و در حکم مصرفی

ماده ۶- کارت دارایی ثابت

ماده ۷- تخصیص و پلاک کوبی دارایی

ماده ۸- تخصیص مرکز هزینه به دارایی

ماده ۹- امین ( جمعدار ) اموال

### ادامه فهرست مطالب

شماره صفحه		شماره صفحه	
۷۰	دستور العمل نحوه رسیدگی و ممیزی اسناد هزینه	۳۶	ماده ۱۰ - مدارک و اسناد مالکیت دارائیهها
۷۷	دستور العمل نحوه و مدت نگهداری و حفظ اسناد مالی و طریقه امحاء اسناد	۳۷	ماده ۱۱ - احداث و ایجاد و تعمیر اساسی دارایی ثابت و املاک
۸۱	آیین نامه تحریر دفاتر در شهرداری و سازمانهای وابسته	۳۹	ماده ۱۲ - اسقاط و برکناری دارائیهها
۸۵	دستور العمل رسیدگی و تعیین خسارت	۴۰	ماده ۱۳ - خسارت اموال
۹۰	<b>فصل پنجم سرفصل و تعاریف حساب ها</b>	۴۱	ماده ۱۴ - نحوه محاسبه استهلاک
۹۱	اهداف و اصول کلی تعاریف حسابها	۴۱	ماده ۱۵ - مسئول نگهداری و نقل و انتقال دارایی
۹۱	ساخت حسابها	۴۲	ماده ۱۶ - دارائیههای نامشهود
۹۳	حسابهای ترازنامه ای شهرداری در سطح کل و معین	۴۳	<b>فصل سوم: دستور العمل تهیه و تنظیم بودجه</b>
۹۹	اصول و ضوابط طرح حسابهای شهرداری	۴۳	بخش اول: کلیات دستور العمل بودجه
۱۳۲	جدول درآمدها به صورت خلاصه	۴۸	بخش دوم: طبقه بندی در بودجه شهرداری
۱۳۳	ریز درآمدهای شهرداری	۵۲	بخش سوم: کلیات تنظیم بودجه
۱۴۰	جدول هزینه های جاری به صورت خلاصه	۶۰	تعیین تکلیف مازاد در آمد و هزینه جاری و سنواتی
۱۴۱	سرفصل های معین و تفصیلی حساب کل هزینه های جاری	۶۴	<b>فصل چهارم: سایر دستور العمل ها</b>
۱۴۸	سرفصل های معین و تفصیلی حساب کل هزینه های عمرانی	۶۵	دستور العمل دریافت پرداخت و تنخواه گردان

ادامه فهرست مطالب

شماره صفحه		شماره صفحه	
۱۷۰	تنظیم سند هزینه و پرداخت قیمت کالا یا کار	۱۵۴	فصل ششم: دستورالعمل نحوه گردش مالی و معاملاتی و نحوه تهیه اسناد هزینه
۱۷۱	<b>فصل هفتم: روشهای ثبت حسابداری</b>	۱۵۵	درخواست اولیه
۱۷۳	حسابداری هزینه ها	۱۵۸	صدور دستور جهت موافقت با انجام هزینه ( تشخیص و ایجاد تعهد )
۱۹۳	حسابداری درآمدها	۱۶۰	تامین اعتبار
۲۱۶	حسابداری وامهای پرداختنی	۱۶۱	عملیات خرید کالا و خدمات مورد نیاز شهرداری
۲۲۷	حسابداری حساینها واسناد دریافتنی	۱۶۲	تامین کالا و خدمات از طریق واحد تدارکات ( کارپردازی )
۲۳۲	حسابداری تهاترها	۱۶۳	تامین کالا و خدمات از طریق پیمان و امور قراردادهای
۲۳۹	حسابداری مالیات بر ارزش افزوده	۱۶۳	تشخیص نوع انجام معامله
۲۴۳	حسابداری مشارکت و سرمایه گذاریها	۱۶۴	مناقصه عمومی
۲۵۰	حسابداری انبار	۱۶۴	مناقصه محدود
۲۵۵	حسابداری فروش اموال شهرداری	۱۶۴	معامله از طریق وزارتخانه و یا موسسات و ...
۲۶۲	حسابداری تحصیل و تعمیر دارائیهای ثابت	۱۶۵	معامله از طریق ترک تشریفات
۲۷۸	<b>فصل هشتم: نحوه بستن حساب ها</b>	۱۶۸	تصویب معامله
		۱۶۹	نحوه تحویل کالا یا خدمت

## فصل اول :

# کلیات دستورالعمل

## فصل اول : کلیات

در راستای اجرای مواد ۳۴ ، ۳۶ ، ۴۱ ، ۴۲ ، ۴۳ ، ۴۴ و ۴۸ آئین نامه مالی شهرداریها مصوب ۱۳۴۶ دستورالعمل های حسابداری و نظام جامع مالی شهرداریهای کشور به شرح ذیل تهیه و جهت اجرا ابلاغ می گردد.

### تعاریف

ماده ۱ - هزینه عبارت است از مصرف منابع شهرداری ناشی از هر گونه کاهش ناخالص دارائیهها ( با فرض ثابت ماندن بدهیها ) و یا افزایش ناخالص بدهیها ( با فرض ثابت ماندن دارائیهها ) که در اجرای وظایف قانونی شهرداری رخ دهد.

ماده ۲ - درآمد عبارت است از بدست آوردن منابع برای شهرداری ناشی از هر گونه افزایش ناخالص دارائیهها ( با فرض ثابت ماندن بدهیها ) و یا کاهش ناخالص بدهیها ( با فرض ثابت ماندن دارائیهها ) که در اجرای قوانین و مقررات جاری شهرداری و کشور رخ دهد.  
تحقق درآمد در شهرداری ناشی از موارد ذیل خواهد بود :

الف- انجام دادن خدمات قانونی شهرداری که به ازای آن بیهای خدمات تعریف شده باشد

ب- واگذاری و یا فروش اموال منقول و غیر منقول شهرداری بر اساس قوانین و مقررات

ج- اجرای قوانین و مقررات کشوری که در آن عوایدی برای شهرداری در نظر گرفته شده باشد

ماده ۳ - تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداختهایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه های شهرداری ضروری است.

ماده ۴ - تامین اعتبار عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین

ماده ۵ - تعهد عبارت است از ایجاد دین بر ذمه شهرداری ناشی از:

الف - تحویل کالا یا انجام خدمت .

ب - اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد.

ج - احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاح .

د - پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون

ماده ۶ - حواله اجازه ای است که کتبا بوسیله مقامات مجاز شهرداری برای تادیه تعهدات و بدهیهای قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط به عهده ذیحساب و مدیر امور مالی در وجه ذینفع صادر می شود

ماده ۷ - پیش پرداخت عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت می گیرد.

ماده ۸ - علی الحساب عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت مقررات صورت می گیرد.

تبصره : در مورد پرداخت علی الحساب رعایت موارد زیر الزامی است:

1- تایید قبلی شهردار یا کسی که از طرف شهردار به او تفویض اختیار شده است مبنی بر ارائه کالا یا خدمات مازاد بر مبلغ علی الحساب.

2- تضمین کافی برای احتساب یا استرداد آن اخذ شده باشد.

ماده ۹ - سپرده عبارت است از:

الف - وجوهی که طبق قوانین و مقررات به منظور تامین و یا جلوگیری از تضییع حقوق شهرداری دریافت می گردد و استرداد و یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قانون و مقررات و قراردادهای مربوط است .

ب - وجوهی که به موجب قرارها و یا احکام صادره از طرف مراجع قضایی توسط شهرداری پرداخت می گردد و کلاً یا بعضاً قابل استرداد می باشد.



ج - وجوهی که بر اساس مقررات قانونی و احکام مراجع قضایی نزد شهرداری به نفع اشخاص ثالث تودیع می گردد تا با رعایت مقررات مربوط به ذینفع پرداخت شود.

تبصره - وجوهی که توسط شهرداری به موجب مقررات تحت عنوان ودیعه و یا حق اشتراک پرداخت می شود از نظر این آیین نامه سپرده تلقی نمی گردد و از هر نظر مشمول مقررات مربوط به خود می باشد.

ماده ۱۰ - پیش دریافت عبارت است از تحصیل تمام و یا بخشی از درآمدها قبل از تحقق

- در اجرای مفاد فصل هفتم آیین نامه مالی شهرداری ها (مواد ۴۵ تا ۴۸) اموال منقول شهرداری به شرح زیر طبقه بندی خواهند گردید :

۱- اموال منقول مصرفی، اموالی هستند که بر اثر استفاده، به صورت جزئی یا کلی از بین می روند.

۲- اموال منقول غیر مصرفی، اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد.

۳- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند، اما به لحاظ طبیعت و ماهیت و یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها به صورت حساب اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.

تبصره - فهرست اموال در حکم مصرفی در ماده ۵ فصل چهارم این دستورالعمل تشریح گردیده است

## روش حسابداری

ماده ۱۱ - در اجرای ماده ۴۲ آیین نامه مالی شهرداریها و با توجه به ماهیت فعالیت های شهرداری و بمنظور رعایت اصل محافظه کاری در حسابداری ، مبنای حسابداری شهرداریهای کشور تعهدی تعدیل شده تعیین میگردد. در این مبنا :

کلیه هزینه ها هنگام تحمیل و به محض وقوع تعهد ، شناسایی و در دفاتر منظور می شوند، و درآمدها با رعایت مفاد ماده ۲ برحسب طبع و ماهیت آنها به دو دسته تقسیم خواهند شد:

دسته اول از درآمدها، درآمدهایی که قابل اندازه گیری بوده و در عین حال در دسترس می باشند، و تا پایان دوره مالی وصول و یا به حیطة وصول درخواهند آمد

تبصره : منظور از حیطة وصول، پرداخت یا ترتیب پرداخت مبلغ درآمدی به شهرداری می باشد.

دسته دوم درآمدهایی هستند که فاقد ویژگیهای پیشگفته بوده، لذا اندازه گیری و تشخیص آنها مشکل و معمولاً ناممکن می باشد و یا وصول آنها پس از تشخیص، تا پایان دوره مالی امکانپذیر نمی باشد. این درآمدها به هنگام وصول شناسایی و در حسابها منظور خواهند شد.

## تکالیف قانونی

ماده ۱۲- کلیه شهرداری های کشور مکلفند سرفصل حساب های درآمد و هزینه و سایر حساب های مربوط را بر اساس مقررات این دستورالعمل و اصلاحات بعدی آن تنظیم و از فرم ها و رویه های مقرر در این دستورالعمل استفاده نمایند.

ماده ۱۳- مدت و نحوه حفظ و نگهداری مدارک و مستندات هزینه و درآمد، اسناد حسابداری، دفاتر قانونی، صورت حسابهای مالی، بودجه، اصلاح بودجه، متمم بودجه و تفریغ بودجه که توسط شهرداری و سازمان های وابسته آن تهیه می گردد بصورت عین و همچنین طرز تبدیل آنها به عکس یا فایل داده، و همچنین طریقه محو اسناد و مدارک مزبور به موجب فصل چهارم این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۱۴- شهرداری مکلف است حداکثر تا پایان تیر ماه هر سال و پس از تهیه و تنظیم تفریغ بودجه، گزارش مانده اعتبارات مصرف نشده قراردادهای منعقد شهرداری را که ناشی از عدم انجام یا اتمام کار و یا عدم ارسال اسناد مثبت در مهلت قانونی می باشد را تهیه و نسبت به تامین اعتبار آنها از محل دیون و یا تنظیم اصلاح یا متمم بودجه به ترتیب مقرر شده در فصل بودجه اقدام نماید.

ماده ۱۵- حسابرس منتخب شورا می بایست رعایت اقدامات مقرر شده در دستورالعمل بودجه در فصل سوم این دستورالعمل به هنگام مشخص شدن مازاد هزینه بر درآمد دوره قبل را مورد بررسی قرار داده و در این خصوص اظهار نظر نمایند.

ماده ۱۶ - جمع ارقام درآمدهای تحقق یافته ی وصول نشده تا پایان سال مالی نسبت به هر یک از منابع پیش بینی شده ، و هزینه های تحمیل شده پرداخت نشده نسبت به هر یک از ردیفهای هزینه پیش بینی شده در بودجه ، باید در گزارش وضع مالی سالانه که همراه با تفریغ بودجه جهت رسیدگی و تصویب شورای شهر تسلیم می گردد درج ، و صورتهای ریز ارقام مذکور ضمیمه گزارش فوق الذکر شود.

ماده ۱۷ - دفاتر قانونی شهرداری عبارت است از دفتر روزنامه و دفتر کل .نحوه تهیه و تنظیم و تحریر دفاتر بموجب دستورالعمل تحریر دفاتر موضوع فصل پنجم خواهد بود.

ماده ۱۸- باتوجه به لزوم تعیین برخی نصاب ها در مفاد این دستورالعمل و با توجه به تفاوت موجود در تشکیلات و ساختار سازمانی شهرداری ها ، کلیه شهرداری های کشور به ترتیب ذیل طبقه بندی می گردند:

گروه	شرح
الف	شهرداری های درجه ۱ تا ۵
ب	شهرداری های درجه ۶ تا ۹
ج	شهرداری های درجه ۱۰ تا ۱۲ بجز مراکز استان ها
د	شهرداری های مراکز استانها و کلانشهرها

ماده ۱۹ - کلیه اسناد دریافتنی تحویلی از اشخاص حقیقی و حقوقی میبایست حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت پس از دریافت، جهت وصول به سیستم بانکی تحویل و یک نسخه از گزارش آن پیوست اسناد مربوطه و یا بایگانی گردد.

ماده ۲۰- هرگونه دریافت منابع قبل از انجام تحقق درآمدها موضوع بندهای " الف " و " ب " ماده ۲ این دستورالعمل ، در حکم پیش دریافت است و منظور داشتن آن به حساب قطعی درآمد خلاف خواهد بود.

ماده ۲۱ - هر گونه پرداخت قبل از ایجاد تعهد موضوع ماده ۵ این دستورالعمل، در حکم پیش پرداخت و یا علی الحساب است و منظور داشتن آن به حساب قطعی هزینه، صرفاً پس از ایجاد تعهد و با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط مجاز خواهد بود.

ماده ۲۲ - در مورد درآمدهایی مانند عوارض نوسازی و عوارض کسب و پیشه که برای آنها برگه تشخیص یا پیش آگهی صادر می شود و یا دین مودی نسبت به آنها تحقق پیدا می کند، لیکن شواهد کافی مبنی بر وصول این درآمدها در طی دوره مالی فراهم نمی گردد میبایست حساب آماري ( انتظامی ) تحت عنوان درآمدهای در جریان وصول ایجاد و اینگونه درآمدها طبق مفاد این دستورالعمل در حساب مذکور منعکس گردد.

ماده ۲۳ - صدور و تحویل اسناد پرداختنی ( چک های مدت دار ) صرفاً در مورد تادیه بدهی های شهرداری به بانک ها، دستگاهها، شرکتها و سازمانهای دولتی، موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و شرکتهای تولید کننده خودروهای عمومی و ماشین آلات و همچنین تادیه محکومیت های قضایی مجاز خواهد بود. مسئولیت صدور این اسناد بر عهده ی شهردار و مسئولیت کنترل و تادیه بموقع آن بر عهده ذیحساب شهرداری است.

ماده ۲۴ - بمنظور شناسایی و ثبت هزینه های تحمیل شده سنوات قبل، شهرداری ها مکلفند بهنگام اجرا و استقرار دستورالعمل حاضر نسبت به محاسبه هزینه سنوات خدمت کلیه پرسنل شهرداری منتهی به تاریخ استقرار نظام جدید مالی به طرفیت ذخیره سنوات خدمت پرسنل از محل مازاد درآمد و هزینه سنوات قبل اقدام و برای سال های بعد برابر مفاد این دستورالعمل اقدام نمایند.

## سازمان مالی شهرداری ها

ماده ۲۵ - -مدیر امور مالی که طبق ماده 79 قانون شهرداریها تحت امر شهردار ذیحساب شهرداری می باشد بر کلیه واحد ها و قسمتهای مالی، ریاست و نظارت خواهد داشت و شهردار مجاز به تعیین یا تغییر او بدون موافقت شورای اسلامی شهر نخواهد بود.

در شهرداریهای متوسط می توان به فردی که مسئولیت امور مالی و ذیحسابی را عهده دار است و کلیه کارهای مالی را راساً و یا به کمک تعدادی کارمند انجام می دهد عنوان رئیس امور مالی و در شهرهای کوچک رئیس حسابداری اطلاق نمود.

مدیریت مالی شهرداری وظیفه دارد ضمن تأمین اعتبار مورد نیاز در حدود بودجه مصوب برای فعالیتهای عمرانی، خدمات شهری و سرمایه گذاری، بارعایت شرایط و مقررات مالی، مراقب حسن گردش کار مالی و حسابداری واحدهای شهرداری بوده و حسب ماده ۲۶ آئین نامه مالی شهرداریها مسئولیت تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح و تفریح بودجه را عهده دار باشد.

تبصره: باعنایت به اینکه وظیفه تهیه و تنظیم بودجه و کنترل اعتبارات در شهرداریهای بزرگ بعضا به عهده معاونت برنامه ریزی و یا ساختار مشابه واگذار گردیده است در اینصورت مدیریت مالی وظیفه نظارت بر پرداخت در حد بودجه مصوب و گزارش عدم رعایت قوانین به بالاترین مقام اجرایی را بر عهده خواهد داشت.

### ماده ۲۶-وظایف مدیر امور مالی در شهرداریها:

- الف - تهیه برنامه مدون عملیات مالی و هماهنگ ساختن عملیات مذکور.
- ب - تهیه و تنظیم به موقع بودجه و مراقبت بر حسن اجرای آن
- ج - تهیه به موقع تفریح بودجه و صورتهای مالی حسب ماده ۲۶ آئین نامه مالی شهرداریها.
- د - کنترل و نظارت و تأیید صورت مغایرتهای بانکی تهیه شده به صورت ماهانه.
- ه - آموزش و راهنمایی کارکنان مالی در اجرای مقررات و دستورالعملهای مربوطه.
- و- شرکت در جلسات مناقصه و مزایده و هیأت عالی معاملات و انجام سایر تکالیفی که طبق آئین نامه معاملات شهرداری بر عهده مدیر امور مالی می باشد.

ز- مراقبت بر انعقاد قراردادها و بررسی آنها از نظر انطباق با قوانین و مقررات و آئین نامه مالی و معاملاتی.

ح- امضای چکها و اسناد حسابداری بعنوان یکی از امضاء کنندگان مجاز طبق ماده 79 قانون شهرداری.

ط- امضای مکاتبات مربوط به امور مالی در حدود اختیارات مربوطه.

ی- اعمال اختیاراتی که از طرف شهردار در عقد قراردادها و ایجاد تعهد یا تشخیص در راستای تبصره ذیل ماده ۳۳ آئین نامه مالی شهرداریها به عهده او محول می شود.

ک- حفظ وصیانت از اموال و دارایی های شهرداری.

ل- مذاکره و ارتباط با سازمانها و اشخاص خارج از شهرداری و پیمانکاران در خصوص مسائل مالی شهرداری.

م- برنامه ریزی و اولویت بندی پرداختها و تسویه بدهی های شهرداری.

ن- ثبت به موقع رویدادهای مالی و حصول اطمینان از صحت ارقام مندرج در دفاتر مالی .

س- نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حسابها و کنترل صحت و سلامت آنها بر طبق قانون و مقررات و ضوابط مربوط

ع- تهیه ، تنظیم ، حفظ و نگهداری اسناد و دفاتر مالی

ف- نگاهداری و تحویل و تحول وجوه ، نقدینه ها ، سپرده ها و اوراق بهادار

ص- تامین اعتبار بر اساس بودجه مصوب و نظارت بر حسن اجرای بودجه

ق- رسیدگی و ممیزی اسناد هزینه قبل و بعد از خرج

زیر مجموعه های امور مالی در شهرداریها:

## ماده ۲۷ - بودجه و اعتبارات

مسئولیت امور مربوط به بودجه طبق ماده 26 آئین نامه مالی شهرداریها اساساً بعهده شهردار و مسئول امور مالی شهرداری (ذیحساب) است و نامبردگان باید در شهرداریهای کوچک و متوسط راساً اقدام نموده و در شهرداریهای بزرگ مراقبت بعمل آورند که مسئول بودجه و اعتبارات وظایف خود را بموقع و بنحو احسن انجام دهد.

-وظایف مسئول بودجه و اعتبارات شهرداری یا واحد سازمانی مربوطه:

- الف - گردآوری فرمهای بودجه بر اساس آخرین دستورالعمل های صادره از طرف وزارت کشور
- ب - جمع آوری اطلاعات اولیه عملکرد شهرداری ( درآمد و هزینه ) مربوط به سال جاری و ما قبل آن جهت انعکاس در فرمهای مربوطه
- ج - اخذ آمار واطلاعات پیش بینی درآمد از واحدهای مربوطه جهت درج در بودجه پیشنهادی
- د - پیش بینی هزینه های سال آتی بر اساس عملکرد سال جاری و ماقبل آن با توجه به درآمد پیشنهادی همراه با رعایت مواد ۶۷ و ۶۸ قانون شهرداریها
- ه - مراقبت بر عملکرد شهرداری ( درآمد و هزینه ) نسبت به بودجه مصوب و جلوگیری از انحراف بودجه به استناد ماده ۲۸ آئین نامه مالی شهرداریها
- و - تهیه و تنظیم گزارش افزایش ردیفهای هزینه نسبت به بودجه مصوب و ارسال آن به مدیر مالی
- ز - تهیه و تنظیم لوایح جابجائی اعتبارات هزینه ای با هماهنگی مدیریت مالی جهت ارسال به شورای اسلامی شهر
- ح - پیگیری جهت اخذ مصوبه شورای اسلامی شهر در خصوص لوایح ارسالی
- ط - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد درآمد و هزینه شهرداری به صورت ماهانه و ارائه آن به مدیریت مالی
- ی - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد درآمد و هزینه به صورت سه ماهه جهت ارسال به مراجع ذیصلاح ( فرمانداری، استانداری و... )
- ک - تهیه و تنظیم بیان و تفریح بودجه سال مالی پس از پایان دوره عمل بودجه طبق ماده ۶۸ و ۷۹ قانون شهرداریها
- از آنجائیکه مسئول بودجه و اعتبارات مکلف است بودجه پیشنهادی را به صورت متعادل ( تعادل درآمد و هزینه ) در اختیار مدیر مالی و شهردار قرار دهد، لذا چنانچه مسئول بودجه نتواند تعادل بودجه را از لحاظ درآمد و هزینه برقرار کند، بودجه غیر متعادل را همراه با اظهار نظر خود در باره چگونگی تامین تعادل، تسلیم مدیر مالی و شهردار خواهد نمود.

## ماده ۲۸ - ممیزی و رسیدگی اسناد قبل از هزینه:

وظایف واحد ممیزی اسناد و رسیدگی قبل از هزینه به شرح زیر می باشد:

الف - در اجرای مفاد مواد ۳۳ و ۳۴ آئین نامه مالی رسیدگی و بررسی مدارک و اسناد مثبت به جهت حصول اطمینان مبلغ تسجیل و اصالت و کفالت درخواست وجه.

ب - مامور رسیدگی موظف است قبل از صدور حواله اسناد هزینه را از نظر وجود اعتبار و رعایت مقررات شهرداری، گواهی و امضاء نماید.

ج - مامور رسیدگی موظف است در اسرع وقت اسناد ارائه شده را رسیدگی و امضاء نماید.

د - در صورتیکه در تنظیم سند اشتباهی روی داده یا نقصی در مدارک پیوست آن مشاهده گردد مامور رسیدگی مکلف است مراتب را کتباً با ذکر نقایص برای رفع نقص با عین اسناد به واحد سازمانی مسئول صدور اسناد اعاده دهد.

ه - ممیزی و تأیید کلیه درخواست وجوه قبل از صدور چک و اسناد هزینه قبل از منظور نمودن به حساب هزینه.

و - بررسی و اظهار نظر بدوی مفاد قرارداد قبل از انعقاد و ابلاغ قرارداد.

ز - گزارش موارد عدم رعایت قوانین و مقررات.

## ماده ۲۹ - حسابداری

وظایفی که در این قسمت انجام می شود به شرح زیر می باشد :

الف - تهیه و تنظیم اسناد هزینه و لیست های حقوق کارکنان و دستمزد کارگران و رسیدگی قبل از پرداخت.

ب - نگهداری حساب پرداخت ها و هزینه های مربوط به تنخواه گردان واحدهای مختلف.

ج - رسیدگی به حسابها و صورت وضعیت های پیمانکاران و اشخاص طرف معامله با شهرداری و سایر صورتحسابها.

د - کنترل و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات و آئین نامه مالی در معاملات شهرداریها.



ه - نگهداری و نظارت بر حساب انبارها.

و - نگهداری حساب درآمد و هزینه و دارائیهها و بدهی های شهرداری.

ز - ثبت کلیه رویدادهای مالی در دفاتر روزنامه و کل.

ح - تهیه گزارشها و صورتهای مالی و ترازنامه و گزارش تفریح بودجه.

ط - بایگانی و حفاظت از اسناد و مدارک مالی.

ی - نظارت و مراقبت در حسن انجام فعالیتهای مرتبط با حسابداری که در سایر واحدهای تابعه امور مالی انجام می شود و ثبت نتایج آنها در سیستم حسابداری.

ک - گرد آوری و رسیدگی مستندات و اسناد مثبت به اسناد حسابداری در اجرای امر تسجیل.

ل - محاسبه استهلاک داراییها با استفاده از سیستم اموال به صورت ماهانه و تهیه سند حسابداری مربوطه و ارائه آن به حسابداری جهت ثبت.

در شهرداریهایی که در سازمان آنها پست سازمانی صاحب جمع اموال در نظر گرفته نشده اداره امور اموال، صورت برداری، کنترل، ثبت و رسیدگی به تعمیرات و نقل و انتقال آن در واحدهای سازمانی مختلف تابعه شهرداری به عهده مسئول امور مالی یا رئیس حسابداری می باشد.

## ماده ۳۰ - خزانه داری

وظایف واحد خزانه به شرح زیر می باشد :

الف - پیگیری وصول و تمرکز درآمدها و تنظیم حساب وصولی های روزانه و مراقبت در توزیع بموقع درآمدها در حسابهای مربوطه بانکی.

ب - انجام کلیه پرداختها و ثبت آنها در دفاتر و گزارشهای دریافت و پرداخت روزانه.

ج - نگهداری حساب سپرده ها و استرداد آنها بر اساس اسناد صادره.

د - پرداخت مالیاتها و حق بیمه های مکسوره در اسناد هزینه بمراجع ذیربط.

- ه - نگهداری اوراق بهادار (سفته، برات، چک و اوراق سهام) و حساب آنها.
- و - نگهداری حساب اسناد پرداختی.
- ز - تنظیم گزارشهای مربوطه و ارسال آنها به حسابداری و سایر مراجع ذیربط.
- ح - تهیه صورت مغایرات بانکی به صورت ماهانه.
- ط - تبادل اطلاعات با واحد درآمد و تعیین تکلیف وجوه واریز شده به حسابهای بانکی شهرداری.

### ماده ۳۱ - تدارکات یا کارپردازی

وظایفی که در این قسمت انجام می شود به شرح زیر می باشد :

- الف - صدور برگ سفارش و خرید.
- ب - انجام تشریفات قانونی در معاملات و خریدهای انجام شده .
- ج - برآورد قیمت ها و هزینه در خریدها.
- د - تنظیم صورت ها و گزارشهای مالی مربوط به خریدها.
- ه - خرید کالا و خدمات مورد نیاز شهرداری.
- و - نگهداری حساب فروشندگان کالا و خدمات.
- ز - تحویل کالاهای خریداری شده به انبار.
- ح - تهیه و تنظیم اسناد خرید کالا و خدمات و تحویل به واحد حسابداری جهت صدور سند هزینه .

## ماده ۳۲ - اموال وانبار

اداره امور اموال در شهرداریها حسب مورد وبا توجه به حجم و تنوع فعاليتها ( بزرگ، متوسط و کوچک بودن ) متفاوت می باشد بطوریکه در شهرهای بزرگ حسب مورد ممکن است برای اداره اموال منقول و اموال غیرمنقول واحدهای سازمانی جداگانه تحت نظر صاحب جمع اموال تشکیل گردد و تهیه صورتهای اموال عمومی شهرداری به عهده واحدهای اجرایی واگذار گردد تا صورتهای مذکور را تهیه وبه صاحب جمع اموال شهرداری ارسال نمایند.

امین اموال ( صاحب جمع اموال ) مستقر در امور مالی شهرداری انجام وظیفه می نماید. شرح وظایف عمده فرد نامبرده عبارت است از:

الف) تخصیص شماره پلاک و نصب یا نظارت بر نصب آنها.

ب) وارد کردن مشخصات هر قلم دارایی در کارت دارایی و انجام هرگونه تغییرات بعدی آن.

ج) تخصیص کد مرکز هزینه مربوط به هر قلم دارایی و انعکاس تغییرات آن در سیستم مکانیزه اموال.

د) نظارت بر تحویل و تحول و جابجایی دارائیهها.

ه) نظارت بر مراحل برکناری دارائیهها.

و) بازدید موردی و یا نظارت بر عملیات اموال گردانی جامع و مطابق مشخصات اقلام بازدید شده با سوابق دفتری و گزارش نتایج آن به مسئولین شهرداری.

ز) جمع آوری و بایگانی فرم های مربوط به رسید و تحویل دارایی، تحویل و بهره برداری از دارایی، نقل و انتقال دارایی .

ح) پیگیری برگشت دارائیهایی که برای مدت محدود و موقت ( مثلاً انجام تعمیرات ) از محل استقرار آنها خارج شده است.

ط) نگهداری لیست و سوابق مربوط به اسناد مالکیت دارائیهها.

ی) مطابقت مانده دفاتر حسابداری با سیستم اموال پیگیری و رفع مغایرت آن

## فصل دوم:

# دستور العمل انبار

## و اموال

## – دستورالعمل انبار و انبارگردانی:

### تعاریف و الزامات قانونی:

#### انبار:

بررسیهای انجام شده نشان می دهد واحد اموال و انبار در شهرداریها تلفیق شده و اگرچه دارای انبارهای متعددی حسب مورد می باشند لیکن لازم است جایگاه سازمانی مجزایی برای انبار تعریف گردیده که وظایف آن به شرح زیر باشد:

الف - کنترل و نظارت بر مصرف و نحوه استفاده از کلیه موجودیهای انبار شهرداری.

ب - تحویل گرفتن کالاهای خریداری شده و صدور قبض انبار با تنظیم صورتجلسات تحویل.

ج - نظارت بر حسن اداره انبارهای شهرداری و نگهداری حساب آنها از نظر آماری.

د - صدور حواله انبار برای تحویل کالا به واحدها.

ه - نظارت و حفظ و نگهداری وسایل موتوری و انجام تعمیرات آنها.

و - انجام انبار گردانی در پایان سال مالی.

#### طبقه بندی انبارها:

گسترده‌گی حجم و تنوع فعالیت در شهرداریها، خصوصاً شهرداریهای بزرگ، ایجاب می کند که اقلام متنوعی از موجودیهای مورد نیاز اعم از مصرفی و غیر مصرفی خریداری و نگهداری گردد که این موضوع باعث ایجاد گروهها و طبقه بندیهای متنوعی در اقلام انبار نیز می گردد که عمدتاً شامل گروههای زیر می باشد:

قطعات و لوازم یدکی و وسائط نقلیه و ماشین آلات	موجودی اقلام اسقاط
موجودی مصالح و لوازم ساختمانی و تاسیساتی	مواد اولیه
موجودی ابزار آلات و تاسیسات	کالای در جریان ساخت
موجودی اقلام ترافیکی	کالای ساخته شده
اموال نزد انبار	سایر موجودیهای مواد و کالا

مبنای اصلی ارزش گذاری موجودی کالا، بهای تمام شده است. بهای تمام شده شامل کلیه بهای لازم برای آماده سازی کالا جهت استفاده مورد نظر میباشد که میتواند شامل قیمت خرید، هزینه حمل به داخل، بیمه و سایر بهای متحمل شده برای آماده سازی کالا باشد.

با توجه به اینکه رویه های مقرر در این دستورالعمل باید به گونه ای تعیین گردند که حداقل مغایرت را در سرفصل های متناظر حسابداری و بودجه ایجاد نمایند و از آنجائیکه شهرداریها بخش عمده ای از عملیات عمرانی خود را از طریق انعقاد پیمان به اجراء می آورند و مستند به اصل فزونی منافع بر هزینه ، سیستم مورد استفاده جهت موجودی ها بر طبق این دستورالعمل سیستم ادواری میباشد.

رویه مذکور ناظر بر نحوه ثبت حسابداری انبار بوده و در هر صورت سیستم انبار می بایست قادر به ارائه گزارش ریالی و تعدادی موجودیها و گردش آن باشد. معمولاً شهرداریها سال را با مقداری موجودی کالا آغاز و متعاقباً طی دوره به خرید کالای دیگر اقدام میکنند و از آنجائی که خریدها طی دوره به قیمتهای مختلف صورت میگیرد ممکن است کالاهای مشابه با قیمتهای متفاوت خریداری شود لذا بر طبق این دستورالعمل برای محاسبه بهای کالاهای مصرفی و موجودی پایان دوره از جریان بهای تمام شده میانگین برای شهرداریها استفاده خواهد شد. در این سیستم بمنظور تأیید مانده موجودی کالا باید حداقل یک مرتبه در سال به شمارش تمام اقلام موجودی کالا همت گمارد البته نه الزاماً در پایان سال بلکه این کار را می توان طی سال انجام داد).

در خصوص نحوه برخورد با اقلامی از کالاها که در شهرداریها معمولاً به صورت مستقیم مصرف می گردند و ورود و خروج آنها به انبار اقتصادی نمی باشد باید با تنظیم صورتمجلس که به امضای صاحب جمع اموال ،مسئول خرید (کارپرداز) و مسئول واحد درخواست کننده و ناظر پروژه (در صورت وجود) رسیده و تماماً به حساب هزینه یا پروژه در جریان تکمیل لحاظ شود.

## دستورالعمل انبارگردانی:

### 1- هدف از انبارگردانی

- ۱- تعیین میزان موجودی های جنسی در پایان سال مالی و ارزیابی آنها بر مبنای رویه های مالی شهرداری جهت انعکاس در دفاتر و صورت های مالی
- ۲- حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن حساب ها در ارتباط با موجودی های جنسی
- ۳- اطلاع از کسری/ اضافی موجودی ها و اشتباهات ثبتی از مدارک انبار و حسابداری و اصلاح اسناد مزبور

### 2- سازمان و وظایف

به منظور تامین اهداف فوق و نظر به اهمیت انعکاس صحیح مبلغ موجودی ها در دفاتر که از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشد کمیته ای به شرح ذیل و با وظایف خاص جهت برنامه ریزی، هدایت و ایجاد هماهنگی در امر شمارش موجودی ها تشکیل می گردد.

#### 1-2-2-1- اعضای کمیته انبارگردانی

- 1- معاون اداری مالی یا نماینده تام الاختیار وی
- 2- مدیر مالی
- 3- سرپرست انبارها

#### 2-2-2-2- وظایف کمیته انبارگردانی

- انتخاب فردی بعنوان هماهنگ کننده جهت تنظیم برنامه شمارش موجودی ها و نظارت بر اجرای آن
- تنظیم جدول زمانبندی شمارش کلیه انبارها
- بررسی و تصویب برنامه شمارش موجودی ها
- کنترل و هدایت عملیات شمارش
- بررسی و تصویب نتایج عملیات شمارش

### – وظایف هماهنگ کننده:

- الف- تنظیم برنامه عملیات شمارش موجودی ها با توجه به دستورالعمل انبار گردانی
- ب- انتخاب تیم های شمارش با توجه به حجم هر انبار
- ج- آماده سازی فرم ها، وسایل و ابزار کار شمارش
- د- پیگیری و نظارت بر تهیه مقدمات شمارش
- ه- آموزش کارکنان تیم های شمارش
- و- نظارت بر انجام عملیات شمارش موجودی ها
- ز- بررسی و پیگیری مغایرت های احتمالی
- ح- تهیه گزارش نتایج عملیات شمارش
- ط- هماهنگی با حسابرسان ناظر بر امر شمارش موجودی ها

برنامه انجام کار به صورت تفصیلی توسط هماهنگ کننده تهیه و پس از تصویب کمیته انبار گردانی در اختیار استفاده کنندگان قرار گیرد تا به موقع از برنامه کار مطلع شوند و بتوانند عملیات شمارش را طبق برنامه و به نحو مطلوب به انجام برسانند.

### ۳-۲- مدت انبارگردانی

مدت انبارگردانی بسته به تعداد انبار و گردش آن به تشخیص کمیته انبار گردانی می باشد که در صورت نیاز پس از درخواست هماهنگ کننده و تایید کمیته انبارگردانی قابل تمدید خواهد بود.

### 3- برنامه انبار گردانی

پراکندگی اقلام موجودی ها، زمانبر بودن کار انبار گردانی، عدم آشنایی شمارش کنندگان از وضع انبار و قفسه بندی ها، نقل و انتقال انبار و سایر مسائلی که انجام انبار گردانی را با مشکل مواجه می سازد ایجاب می کند که انبار گردانی به نحوی برنامه ریزی و سرپرستی شود که از همکاری سایر قسمت های شهرداری به منظور یک شمارش دقیق و قابل اطمینان استفاده شود.

اقدامات لازم برای شمارش موجودی ها به پنج بخش زیر تقسیم می گردد:



1- اقدامات قبل از آغاز شمارش

3- شمارش اول

5- تهیه لیست انبار گردانی

### 1-3- اقدامات قبل از آغاز شمارش

- به منظور تسهیل شمارش موجودی ها، برگه های شمارش باید از قبل آماده و بر اساس ردیف کاردکس موجودی های دارای مانده در پایان سال بطور سریال شماره گذاری شده باشد ( پیوست 1 ) هماهنگ کننده انبار گردانی مسئول نظارت بر صدور برگه های شمارش بوده و لازم است که تعداد برگه های تحویلی به شمارش کنندگان و انباردار را کنترل و ثبت کند.

جهت کنترل دقیق برگه های مزبور، کلیه برگه های باطل شده و استفاده نشده باید به هماهنگ کننده عودت داده شود.

- قبل از آغاز شمارش موجودی ها، در جلسه ای با حضور هماهنگ کننده و کلیه مسئولین شمارش اهمیت و جزئیات برنامه شمارش تشریح می گردد و ضمن بحث در مورد شمارش، سوالات و اشکالات مسئول نسبت به شمارش به طور کامل تشریح می شود.

- به منظور اجتناب از نقل و انتقال موجودی ها در زمان انبار گردانی لازم است ترتیبی اتخاذ شود تا نقل و انتقال موجودیها متوقف گردد و فقط در موارد اضطراری امکان پذیر باشد. در مورد اقلام جدیدی که حین شمارش به انبار تحویل می گردد لازم است این اقلام تا پایان شمارش در محل جداگانه ای نگهداری و برای آنها رسید انبار صادر گردد و در پایان شمارش موجودی آنها به موجودی شمارش شده اضافه گردد.

- انبار باید حتی الامکان از تحویل کالا در مدت انبار گردانی خودداری کند بنابراین مسئولین قسمت ها موظف خواهند بود که نیاز های خود را برای مدت انبار گردانی پیش بینی کرده و قبل از شروع انبار گردانی کالاهای مزبور را از انبار تحویل نمایند. در موارد استثنایی که نقل و انتقال کالا از انبار ضروری است برگه های رسید انبار یا حواله انبار باید به امضای هماهنگ کننده برسد و مشخص شود که ورود و خروج کالا قبل از شمارش صورت می گیرد و یا پس از شمارش، رسید حواله های انبار مزبور تا پایان انبار گردانی و به منظور انجام تعدیلات لازم توسط انبار به طور جداگانه نگهداری خواهد شد.

- کلیه موجودی های هر قلم کالا می بایست قبل از شمارش حتی المقدور به یک محل منتقل گردند تا از پراکندگی موجودی یک قلم کالا در قسمت های مختلف انبار جلوگیری شود.

- در صورتی که امکان جمع آوری کلیه اقلام از یک نوع جنس در یک محل مقدور نباشد لازم است قبل از انجام انبار گردانی نسخه ای از برگه های شمارش به آن الصاق و ضمن درج کلیه مشخصات کالا در آن بتوان به طور عادی اقدام به شمارش نمود ( ضمناً در صورت پراکندگی کالا در سطح انبار، انبار دار طی یادداشتی که روی کالای مذکور در محل برگه اصلی شمارش قرار داده می شود مشخص می نماید که بقیه کالای مذکور در چه محلی نگهداری می شود )
- اقلام موجودی ها می بایست به نحوی چیده و منظم شوند که شمارش آنها به سادگی انجام پذیرد.
- نام و سایر مشخصات کالاها باید در روی قفسه یا خود کالا نصب شود.
- مشخصات و شرح کامل آن گروه از موجودی ها که به آسانی قابل شناسایی نمی باشند باید با کمک مسئولین فنی و انباردارها مشخص گردد.
- اقلام ناباب، اسقاط و مستعمل از سایر موجودی ها تفکیک گردد.
- کلیه وسایل و امکانات مورد نیاز جهت شمارش موجودی ها از قبیل باسکول، ترازو و سایر وسایل باید قبل از شروع انبار گردانی توسط مسئولین فنی و انباردارها مشخص گردد.
- از ورود و خروج اشخاص متفرقه به انبارها در زمان انبار گردانی جلوگیری به عمل آید.
- به منظور جلوگیری از منظور شدن موجودی های امانی ( کالای دیگران نزد شهرداری ) در شمارش موجودی های شهرداری اینگونه اقلام از سایر موجودی ها تفکیک شده و در محل جداگانه نگهداری و شمارش شوند.
- قبل از شمارش، شماره آخرین قبض و حواله انبار و سایر مدارک مربوط به ورود و خروج کالا از انبار یادداشت می شود تا مقطع زمانی شمارش مشخص گردد.
- هماهنگ کننده انبار گردانی قبل از آغاز شمارش کنترل نماید تا به تمامی اقلام موجودی برگه شمارش موجودی الصاق شده باشد ( کلیه برگه های شمارش نصب شده باشد )
- مسئول کاردکس هر انبار موظف است تا قبل از عملیات شمارش، موجودی کاردکس را تا پایان سال مالی ثبت و تکمیل نموده باشد. ( به روز رسانی کاردکس )

## ۲-۳- تهیه و الصاق برگه شمارش موجودیها

- مسئول انبارها با همکاری انباردار و مسئولین برگه شمارش موجودی ها ( پیوست 1 ) را برای هر یک از اقلام موجودی تهیه و به آنها الصاق می کند.
- همانگونه که قبلاً اشاره شد قبل از آغاز برنامه شمارش کلیه اقلامی که از نظر ماهیت و مشخصات یکسان می باشند باید یکجا جمع آوری گردند تا بدین ترتیب یک برگه شمارش جهت آنها تهیه شود. در صورتی که به دلیلی این امر امکان پذیر نباشد برای بقیه موجودی اینگونه اقلام که در محل های دیگر نگهداری شده است باید

- نسخه سفیدی از برگه شمارش که مشخصات کالا به صورت دستی در آن قید می گردد را صادر و شماره سریال آن را به هماهنگ کننده تحویل نماید و سپس برگه شمارش بر روی کالا الصاق گردد و مسئول انبار موظف است که در برگه شمارش اصلی محل قرار گرفتن کالا را مشخص نماید.
- توضیحات لازم در مورد موجودی های ناباب، ضایعاتی، مستعمل و اسقاط باید در برگه شمارش درج شود.
- شماره اولین و آخرین برگه شمارش موجودی ها که در اختیار هر یک از مسئولین انبار قرار دارد یادداشت می گردد و در صورتی که یک یا چند عدد از برگه های مزبور باطل گردد جمله ( باطل شده ) بر روی آن نوشته می شود و سپس با برگه های شمارش استفاده نشده به هماهنگ کننده انبار گردانی تحویل می گردد.
- پس از تهیه و تنظیم برگه شمارش موجودی ها، باید آن را به قفسه کالای مربوطه و یا خود کالا الصاق نمود.

### ۳-۳- شمارش اول

- شمارش موجودی ها توسط گروه های دو نفره و بر اساس روش مورد نظر هماهنگ کننده انبار گردانی انجام خواهد شد. حتی الامکان سعی می شود که یکی از دو نفر مزبور به گونه ای انتخاب گردد که با موجودی ها آشنا بوده و به آسانی بتواند نوع و مشخصات موجودی ها را با مشخصات ثبت شده در کارت قفسه و برگه شمارش موجودی ها تطبیق دهد و در مواردی که برای برخی از اقلام کارت مشخصات قفسه وجود ندارد و یا اطلاعات در صورت وجود، گویا و یا کامل نمی باشد بتوان مشخصات و نوع کالا را تشخیص دهد.
  - شمارش موجودی ها بدون دخالت مستقیم مسئولین انبارها صورت خواهد گرفت.
  - مدارک مربوط به موجودی های کالا ( کاردکس انبار ) در طول زمان انبار گردانی نباید در اختیار شمارش کنندگان و انبار دار قرار گیرد.
  - به منظور جلوگیری از شمارش مجدد و یا عدم شمارش برخی از موجودی ها، لازم است ترتیبی اتخاذ شود که جابجایی کالا طی مدت انبار گردانی برای اقلام مورد شمارش وجود نداشته باشد.
  - شمارش کاملی از کلیه اقلام موجودی انبار بعمل آمده و تعداد شمارش شده بر روی برگه شمارش ( شمارش اول ) درج می گردد. شمارش کننده باید نام خود را بر روی برگه های مزبور نوشته و امضاء کند.
  - قسمت سوم برگه شمارش ( شمارش اول ) پس از شمارش کامل انبار به هماهنگ کننده ارائه می گردد.
  - به هنگام شمارش موجودی های انبار، نکات ذیل مورد توجه قرار خواهد گرفت.
  - شمارش کالاها به دو صورت انجام پذیر است:
- شمارش تعدادی و شمارش مقداری

- به منظور جلوگیری از شمارش مجدد یا عدم شمارش برخی از موجودی ها، شمارش از یک محل معین ( مثلاً ابتدای انبار و اولین قفسه ) و بدون توجه به ترتیب کاردکس شروع خواهد شد.
- به تدریج برگه های شمارش شده با نظر مستقیم هماهنگ کننده وارد کامپیوتر گردیده و در صورت مغایرت با موجودی کاردکس لیستی از اقلام مغایرت دار تهیه و جهت شمارش دوم به تیم های شمارش تحویل می گردد.

#### ۴-۳- شمارش دوم

- در صورت وجود مغایرت فیمابین شمارش اول و موجودی کاردکس، این مرحله شمارش، توسط افرادی غیر از گروه شمارش کننده اول بعمل خواهد آمد.
- کلیه مراحل شمارش دوم و مغایرت گیری مشابه مراحل شمارش اول می باشد با این تفاوت که در این مرحله مقادیر شمارش شده بر روی قسمت سوم برگه شمارش موجودی ها ( شمارش دوم ) درج و امضا می گردد. نسخه مزبور از برگه شمارش جدا شده و به هماهنگ کننده انبار گردانی تحویل می شود.
- در صورتیکه شمارش دوم با کاردکس مطابقت نداشته باشد، شمارش سوم با حضور انباردار یا نماینده تام الاختیار و توسط تیمی بجز تیم شمارش اول و دوم ( به انتخاب هماهنگ کننده انبار گردانی ) شمارش و به عنوان شمارش نهایی قلمداد خواهد شد.
- چنانچه پس از شمارش سوم مغایرتی بین کالاهای موجود و کاردکس انبار وجود داشته باشد موضوع طی صورتجلسه و گزارش به اطلاع مدیر مالی شهرداری خواهد رسید . در صورتیکه مغایرت مساعد باشد ( اقلام موجود بیش از کاردکس باشد ) به حساب درآمد منظور و چنانچه مغایرت نامساعد باشد ( اقلام موجود کمتر از کاردکس باشد ) بنا به نظر کمیته خسارت به حساب بدهی مسئول انبار یا هزینه شهرداری منظور گردیده، ضمناً مراتب جهت درج در پرونده پرسنلی صاحب جمع اموال ارجاع میگردد.

#### ۵-۳- تهیه لیست انبار گردانی

- تهیه لیست انبار گردانی موجودی ها بر اساس نتایج حاصل از شمارش اول تا سوم و با نظارت مستقیم هماهنگ کننده انبار گردانی تهیه و تکمیل خواهد شد.
- به منظور حصول اطمینان از انجام صحیح برنامه شمارش موجودی ها، امضاء تعدادی از برگه های شمارش به صورت نمونه کنترل خواهد شد.
- انجام هرگونه اصلاحات در تعداد شمارش شده و مدارک فقط در صورت تائید هماهنگ کننده انبار گردانی امکان پذیر می باشد.
- کسری/اضافه موجودی که از طریق لیست شمارش موجودی ها مشخص گردیده و مبنای اصلاح کاردکس و کارت حسابداری قرار خواهد گرفت.
- شمارش موجودی اقلام امانی دیگران نزد ما همانند کالای دیگر انبار و به طریق بالا که توضیح داده شده می باشد.
- لیست انبار گردانی در سه نسخه تنظیم و پس از امضاء مسئولین مربوطه و کمیته انبار گردانی یک نسخه از آن به نماینده حسابرسان تحویل خواهد شد.

- کلیه برگه های شمارش اول و دوم به ترتیب شماره سریال به امور مالی تحویل می گردد. مسئولیت حفظ و نگهداری برگه های شمارش شده به عهده امور مالی میباشد.

نمونه فرم برگه شمارش مورد استفاده به شرح زیر به ضمیمه این دستور العمل ارائه می گردد.

## دستورالعمل اموال و داراییهای ثابت

### تعاریف و الزامات قانونی:

برابر ماده 45 آیین نامه مالی شهرداریها اموال شهرداری اعم از منقول و غیر منقول بر دو نوع تقسیم می شود: اموال اختصاصی و اموال عمومی. اموال اختصاصی شهرداری اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آنها را دارد ( که در این دستورالعمل تحت عنوان داراییهای ثابت یا موجودی اراضی و املاک تعریف شده است ).

اموال عمومی شهرداری اموالی است که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است. نظریه اینکه یکی از وظایف شهرداری حسن اداره و حفظ سرمایه و داراییهای نقدی، جنسی و اموال منقول و غیرمنقول می باشد براساس آیین نامه مالی شهرداریها نحوه نگهداری اموال مذکور به شرح ذیل می باشد:

برابر ماده 46 - حفاظت از اموال عمومی شهرداری و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده شهرداری است و در صورتی که بعضی از اموال عمومی شهر به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد به تشخیص شورای اسلامی شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می شود.

برابر ماده 47 - شهرداری مکلف است کلیه اموال غیر منقول اختصاصی شهرداری را طبق مقررات ثبت املاک به ثبت برساند.

برابر ماده 48 - طرز نگهداری و حفظ و حراست اموال شهرداری اعم از اختصاصی و عمومی و ثبت آنها در دفاتر و کارت های اموال و بازدید مستمر و استفاده صحیح از آنها و نحوه محاسبه استهلاک و نگهداری حساب موجودی اموال به موجب این دستورالعمل تعیین می گردد.

در اجرای مفاد فصل هفتم آیین نامه مالی شهرداری ها (مواد 45 تا 48) اموال منقول شهرداری به شرح زیر طبقه بندی خواهند گردید :

۱- اموال منقول مصرفی، اموالی هستند که بر اثر استفاده، به صورت جزئی یا کلی از بین می روند.

۲- اموال منقول غیر مصرفی، اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد.

۳- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند، اما به لحاظ طبیعت و ماهیت و یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها به صورت حساب اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.

تبصره - فهرست اموال در حکم مصرفی در ماده 5 این فصل تشریح گردیده است

شهرداری ها و سازمان های وابسته به آن ها باید نسبت به نصب تابلوی شناسایی مناسب به کلیه اموال غیر منقول در اختیار خود به نحوی که مشخص کننده تعلق مال به آن ها باشد اقدام نمایند

شهرداری ها و سازمان های وابسته به آن ها باید با توجه به تشکیلات، کمیت، کیفیت و محل استقرار اموال در اختیار خود ترتیبات لازم را به منظور حفظ و حراست کامل اینگونه اموال اتخاذ نمایند و وظایف و مسئولیتهای هر یک از واحدها و عوامل اجرایی را در این خصوص به طور دقیق تعیین و ابلاغ کنند.

مصادیق اموال عمومی که به شرح فوق تعریف گردید شامل موارد ذیل می باشد:

اموال عمومی از قبیل معابر عمومی، خیابان ها، پارکها، میادین، پلها، گورستانها، سیل برگردان مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی اشجار اعم از اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میادین غرس نموده باشند، چمن کاری، گل کاری و امثال آن.

### گزارشات لازم:

در پایان هر سال دو گزارش در مورد اموال تنظیم می شود:

الف - صورت کامل اموال موجود در پایان سال

ب - گزارش تغییر اموال در طول سال شامل موجودی آغاز سال به اضافه اموال اضافه شده یا کسر اموالی که اسقاط یا فروخته و یا خارج شده است.

نتیجه گزارشهای مذکور از حسابهای اموال می بایست در دفاتر معین اموال به ثبت رسیده و ضمیمه گزارش سالانه وضع مالی شهرداری همراه با تفریغ بودجه و ترازنامه جهت بررسی و تصویب شورای شهر تسلیم گردد.

### لذا وظایف واحد اموال و داراییهای ثابت به شرح زیر می باشد:

الف - تنظیم صورت ها و گزارشهای مالی مربوط به اموال و داراییها.

ب - نگهداری و حفظ اسناد مالکیت قانونی اموال و تأسیسات و تجهیزات.

ج - نگهداری سوابق اموال و تأسیساتی که در طی سال کنار گذاشته شده اند.

د - کنترل و نظارت بر اموال و ماشین آلاتی که در طی دوره مالی افزوده شده است.

ه - رسیدگی به وضعیت اموال که مورد استفاده نمی باشد.

و - نگهداری بیمه نامه های اموال و داراییهای منقول و غیرمنقول و کنترل شرایط آنها.

ز - مقایسه مانده اموال با مانده سال قبل

با توجه به مطالب اشاره شده، شهرداریها ملزم به شناسایی، طبقه بندی و پلاک کوبی اموال و داراییهای ثابت خود بوده که دستورالعمل و نحوه تنظیم آن به شرح ذیل می باشد:

## –دستورالعمل شناسایی، پلاک کوبی، ارزش گذاری و طبقه بندی اموال و دارائیهای ثابت

### ماده 1- هدف

هدف از تنظیم این دستورالعمل تجویز مبانی شناسایی دارائیهای ثابت و املاک و هزینه های مرتبط با آنها، نحوه و عملیات مربوط به محاسبه بهای تمام شده دارایی در جریان تکمیل که منجر به احداث دارائیهای ثابت مشهود میگردد، چگونگی ثبت اطلاعات مربوط به هر قلم دارایی در سیستم مکانیزه، و چگونگی جابجایی برکناری (فروش) آنها، تفکیک اقلام سرمایه ای و جاری و استفاده برای هر یک از عملیات فوق می باشد.

### ماده 2- تعاریف

#### 1-2- دارایی ثابت

دارایی ثابت به اقلامی اطلاق می شود که دارای عمری طولانی بوده، در روال عملیات شهرداری مورد استفاده قرار گرفته و به قصد سرمایه گذاری یا فروش تحصیل نشده باشد. بنابراین دارائیهای ثابت می بایست دارای مشخصات زیر باشد:

- الف- دارای عمر مفیدی بیش از یکسال بوده و به قصد استفاده بیش از یکسال خریداری یا احداث شود.
- ب- به منظور استفاده در عرضه کالا و خدمات، اجاره به دیگران یا برای مقاصد اداری توسط شهرداری نگهداری شود.
- ج- دارای منفعت آتی باشد.
- د- به قصد سرمایه گذاری یا فروش تحصیل نشده باشد.
- ح- هزینه های خرید یا احداث آن با اهمیت بوده و منافع نگهداری سوابق آن به عنوان دارایی ثابت بیشتر از مخارج این امر می باشد.
- و- بهای تمام شده دارایی برای شهرداری به گونه ای اتکاء پذیر قابل اندازه گیری باشد.

#### اندازه گیری دارایی ثابت مشهود

یک قلم دارایی ثابت مشهود که واجد شرایط شناخت به عنوان دارایی باشد، باید به بهای تمام شده اندازه گیری شود.



- بهای تمام شده دارایی های ثابت بهای تاریخی بوده و بر اساس قیمت خرید نقدی که معرف ارزش متعارف دارایی در تاریخ تحصیل است، تعیین می شود تمام مخارج ضروری و عادی که صرف می گردد تا دارایی در وضعیت و موقعیت لازم برای استفاده مورد نظر قرار گیرد به بهای تمام شده اضافه می گردد. در مواردی که قیمت خرید یا احداث دارایی مشخص نباشد، ارزش متعارف دارایی تحصیل شده که توسط کارشناسان مورد وثوق شهرداری ارزیابی میگردد، مبنای ثبت قرار می گیرد.

- بهای تمام شده دارایی های کم ارزش که طبق ماده ۵ این دستورالعمل در حکم مصرفی تلقی می شوند، علی رغم آنکه ممکن است عمر مفید آنها بیش از یکسال باشد به عنوان هزینه شناسایی می شوند. جدول اقلام تشکیل دهنده و شرایط اقلام مزبور در ماده ۵ این دستورالعمل تشریح شده است.

### اندازه گیری پس از شناخت

شهرداری می بایست یکی از دو روش "بهای تمام شده" یا "تجدید ارزیابی" را به عنوان رویه حسابداری خود انتخاب کند و آن را در مورد تمام اقلام یک طبقه داراییهای ثابت مشهود به کار گیرد.

### الف) روش بهای تمام شده

دارایی ثابت مشهود پس از شناخت باید به مبلغ دفتری یعنی بهای تمام شده پس از کسر هرگونه استهلاک انباشته و کاهش ارزش انباشته، منعکس شود.

### ب) روش تجدید ارزیابی

پس از شناخت دارایی ثابت مشهود، چنانچه ارزش منصفانه به گونه ای اتکاپذیر قابل اندازه گیری باشد، باید آن را به مبلغ تجدید ارزیابی یعنی ارزش منصفانه در تاریخ تجدید ارزیابی پس از کسر استهلاک انباشته و کاهش ارزش انباشته بعد از تجدید ارزیابی، ارائه کرد. تجدید ارزیابی باید در فواصل زمانی منظم انجام شود تا اطمینان حاصل گردد مبلغ دفتری دارایی تفاوت با اهمیتی با ارزش منصفانه آن در تاریخ ترازنامه ندارد. پس از انجام تجدید ارزیابی، استهلاک انباشته قبلی حذف و مبلغ تجدید ارزیابی، از هر نظر جایگزین ناخالص مبلغ دفتری قبلی آن دارایی خواهد شد.

### 3-2- مخارج بعدی:

مخارج بعدی مرتبط با دارایی های ثابت با توجه به شرایط زیر به حساب دارایی ثابت یا هزینه دوره وقوع منظور می گردد.

### - تعمیرات اساسی:

مخارج بعدی مرتبط با داراییهای ثابت تنها زمانی به عنوان دارایی مورد شناخت قرار می گیرد که مخارج انجام شده (تعمیرات اساسی) موجب بهسازی وضعیت دارایی در مقایسه با استاندارد و عملکرد اولیه آن می گردد، نمونه هایی از بهسازی که منجر به افزایش منافع اقتصادی آتی دارایی می شود به شرح زیر است:

- الف- بهسازی وضعیت دارایی هایی که عمر مفید اقتصادی برآوردی اولیه آنها در شرف پایان باشد.
- ب- بازسازی دارایی های حادثی در سال های قبل که عمر مفید آنها پایان یافته باشد.
- ج- اصلاح فنی تاسیسات به منظور افزایش عمر مفید یا افزایش ظرفیت ارائه خدمات آن.
- د- بازسازی ساختمان های موجود.
- ح- بازسازی اساسی ماشین آلات و وسایط نقلیه.

### مخارج (هزینه) تعمیر و نگهداری

مخارج تعمیر و نگهداری دارایی های ثابت که به منظور حفظ و ترمیم دارایی انجام می شود، به عنوان هزینه دوره وقوع شناسایی می شود. به عنوان مثال هزینه های تعمیر و تعویض قطعات جزئی ماشین آلات، وسایط نقلیه و تاسیسات، مرمت و تعمیرات جزئی ساختمان به حساب هزینه دوره منظور می شود.

### 4-2- استهلاک دارایی ثابت:

فرایند سیستماتیک تخصیص بهای تمام شده دارایی به سالهای عمر مفید اقتصادی آن را استهلاک گویند که روش و نرخ های محاسبه استهلاک به شرح مفاد ماده 14 این دستورالعمل است.

### ماده 3- طبقه بندی و تعریف گروه های داراییهای ثابت:

3-1- داراییهای ثابت شهرداری با توجه به خصوصیات و نوع فعالیت شهرداری در گروه های کلی زیر طبقه بندی می شود.

1- زمین	6- ابزار و لوازم فنی
2- مستحقات	7- وسایط نقلیه
3- ساختمان	8- اثاثیه و منصوبات
4- تاسیسات	9- دارایی در جریان تکمیل اختصاصی
5- ماشین آلات و تجهیزات	

3-2- طبقه بندی مندرج در بند 1-3- کلی و عمومی بوده و نشان دهنده سرفصل حساب های کل است و حسب نیاز حساب های معین نیز برای هر گروه دارایی اختصاص می یابد. توضیحات اختصاری در خصوص هر یک از گروه های فوق در فصل تعاریف و سرفصل حسابها بیان شده است.

## ماده 4- اموال تملیکی

نظر به اینکه شهرداری در چارچوب اهداف و فعالیت های عمرانی خود املاکی را به تملک درآورده و یا دریافت می نماید که متعاقباً به جهت تامین منابع مالی، آنها را به قطعات جزئی تقسیم و به فروش می رساند و یا معاوضه به قصد واگذاری بعدی می نماید، بنابراین اینگونه املاک می بایستی به عنوان " موجودی اراضی و املاک " شناسایی و تحت سرفصل سایر دارائیهها در حساب ها طبقه بندی گردند.

1-4 بهای تمام شده املاک تملیکی بر اساس قیمت نقدی و متعارف آن در زمان تملک ( و در صورت نبود این اطلاعات، با انجام کارشناسی از طریق کارشناس مورد اعتماد شهرداری و عنداللزوم کارشناس رسمی دادگستری ) شناسایی می شود. در صورتی که تملک از طریق مبادله با حقوق و دارایی های دیگر باشد، برای محاسبه بهای تمام شده به صورت حالات زیر عمل می شود:

یک یا چند دارایی ثابت مشهود ممکن است در معاوضه با دارایی یا داراییهای غیرپولی، یا ترکیبی از داراییهای پولی و غیرپولی تحصیل شود. بهای تمام شده چنین داراییهای ثابت مشهودی به ارزش منصفانه اندازه گیری می شود مگر اینکه ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده و ارزش منصفانه دارایی واگذار شده به گونه ای اتکاپذیر قابل اندازه گیری نباشد. چنانچه دارایی تحصیل شده به ارزش منصفانه اندازه گیری نشود بهای تمام شده آن براساس مبلغ دفتری دارایی واگذار شده اندازه گیری می شود.

2-4 اگر چه املاک موضوع این ماده تحت سرفصل دارائیههای ثابت طبقه بندی نمی شوند و تحت مدیریت واحد املاک می باشند، لیکن نحوه نگهداری اطلاعات خرید و فروش، کارت اموال و اسناد مالکیت آنها می تواند مشابه برخورد این دستورالعمل به زمین و مستحقات آن باشد که به هر حال گردش آن می بایستی توسط واحد املاک تهیه و در مقاطع مورد نیاز به واحد امور مالی و یا دیگر واحدها حسب مورد ارسال گردد.

3-4 زمین هایی که به متقاضیان واگذار می گردد، در صورت تحقق شرایط زیر سود حاصل از فروش آنها باید به عنوان درآمد دوره شناسایی شود:  
الف) زمین تحویل شده باشد.

ب) مابه ازای فروش زمین دریافت یا نسبت به دریافت آن اطمینان معقول وجود داشته باشد.

ج) مخاطرات و مزایای عمده مالکیت به خریداران منتقل شده باشد.

د) نسبت به عدم برگشت زمین های واگذار شده، اطمینان معقول وجود داشته باشد.

4-4 از آنجا که در حسابداری برای شناسایی یک قلم به عنوان دارایی، ضابطه تصرف مالکانه و انحصاری، حتی علی رغم نبود مالکیت، در کنار سایر ضوابط، مهم و تعیین کننده است بنابراین کلیه دارائیهایی که توسط شهرداری تحصیل می شود و شهرداری علاوه بر مالکیت، بر آنها تصرف مالکانه و انحصاری نیز دارد، باید همچنان

به عنوان دارایی اختصاصی در حساب ها باقی بماند صرف نظر از اینکه وجوه لازم برای تحصیل آنها از چه منبعی تامین شده است. از سوی دیگر، مخارج انجام شده برای آن گروه از داراییهای انجام شده توسط شهرداری که بهره برداری از آنها جنبه عام دارد و یا به بیان دیگر، از تصرف مالکانه و انحصاری شهرداری خارج شده است، نظیر فضای سبز، باید به عنوان هزینه های عمرانی منظور گردد. تفاوت اساسی بین دو گروه دارایی مزبور در این است که دارایی گروه اول (داراییهای اختصاصی) عیناً و به شکل انحصاری توسط شهرداری مورد بهره برداری قرار می گیرند، اگر چه این استفاده در جهت ارائه خدمات مستمر به دیگران است، اما دیگران به طور مشخص از بهره برداری مستقیم و عینی مستثنی شده اند. درحالیکه دارایی گروه دوم (داراییهای عمومی) عیناً توسط عموم مورد استفاده قرار میگیرند یا به بیان دیگر از تصرف مالکانه و بهره برداری انحصاری توسط شهرداری خارج شده اند.

### ماده ۵- ارقام مصرفی و در حکم مصرفی

1-5- داراییهای کم ارزش که علی رغم داشتن عمر مفید بیش از یکسال، نگهداری سوابق اطلاعات مربوط به آنها به عنوان دارایی ثابت مقرون به صرفه نباشد به عنوان ارقام مصرفی و در حکم مصرف تلقی و در زمان خرید به حساب هزینه دوره مربوطه منظور می گردد. اینگونه ارقام می بایست دارای یکی از دو مشخصه زیر باشند.

**الف) بهای تمام شده هر یک از آنها به تنهایی کمتر از یک درصد نصاب معاملات جزء در شهرداری باشد.**

تبصره: کلیه اموال منقول در حکم مصرفی مشمول این بند از ماده می بایست در سیستم دارایی ثابت (اموال) ثبت لیکن بمنظور جلوگیری از محاسبات مربوط به استهلاک و انتقال مانده ارزش دفتری به دوره های بعد عمر مفید آن ها یک سال در نظر گرفته خواهد شد

**ب) به لحاظ ماهوی به طور مثال از جمله ارقام زیر باشند:**

- ۱- لوازم و ادوات تحریر از قبیل: انواع لوازم و ادوات روی میز تحریر (به استثنای سرویس های تحریر گران قیمت)، مداد تراش کازیو، سوراخ کن، منگنه زن، نمراتور
- ۲- انواع شابلن نقشه کشی
- ۳- انواع مهره های لاستیکی، فلزی و استامپ
- ۴- انواع ماشین حساب جیبی
- ۵- انواع کیف های دستی، ساک و...
- ۶- تابلو های راهنمای اداری، آرمها، پلاکاردها و تابلوهای پارچه ای
- ۷- وسایل نظیف به استثنای جاروهای برقی

- ۸- انواع کف پوش ها و پرده از قبیل موکت، کف پوش پرده عمودی لوردراپه و...
- ۹- زنگ اخبار
- ۱۰- انواع ساعت و آینه دیواری به استثنای اقلام گرانتیمت و عتیقه
- ۱۱- لوازم و وسایل مصرفی در خطوط مخابرات و شبکه های برقی از قبیل کابل های زمینی و هوایی، انواع لامپ کلید، پریز، تقسیم برق و... که ماهیتا بخشی از دارایی ثابت اصلی بوده و یا به عنوان هزینه تعمیر و نگهداری تلقی می گردند.
- ۱۲- لوازم بنایی و نقاشی از قبیل بیل و بیلچه، کلنگ، الک، استامبولی، فرقون، کاردک نقاشی، قلم مو و...
- ۱۳- انواع گیره ها، لوله های آزمایش و جای آنها
- ۱۴- لوازم نجاری و آهنگری از قبیل سوهان، رنده، تیشه، اره و دریل دستی، آچار ( کلاً غیر برقی ) سندان، گیره، لوله بر، انبر قفلی، دیلم، تبر، قیچی و...
- ۱۵- لوازم فنی از قبیل هویه، حدیده، پرچ کن، جعبه فلاویز، بوشن، پولی کش، آچار، پیچ گوشتی، دمباریک، سیم چین، درجه باد، سوپاپ جمع کن، تسمه زن، برس سیمی و...
- ۱۶- لوازم فنی دقیق و آزمایشگاهی از قبیل: کولیس، مانومتر، آمپر متر، میکرومتر، ولت متر، مولتی متر، اهم متر، ترمومتر، کرونومتر و تایمر، قطب نما، زاویه سنج، رطوبت سنج و کیف.
- ۱۷- بشکه از هر قبیل
- ۱۸- وسایل و ظروف پلاستیکی
- ۱۹- انواع فلاسک، کلمن و یخدان
- ۲۰- انواع چراغ های نفت سوز فتیله ای ( خوراک پزی، گرد سوز و... ) زنبوری، ترموس، فانوس، سماور، اجاق برقی، گاز پیک نیک، بخاری و زیر بخاری به استثنای بخاری های روکش دار، بخاری برقی (المنتی) و...
- ۲۱- انواع لوازم و ظروف آشپزخانه و آبدارخانه از قبیل: لیوان، آبخوری، پارچ، دیگ و قابلمه، آبگردان، سینی، قوری برقی و غیره
- ۲۲- لوازم ظرفشویی به استثناء ماشین ظرفشویی، کابینت و کانتر و...
- ۲۳- سایر اقلام از قبیل: چراغ مطالعه، چراغ های دستی و کوچک، آنتن تلویزیون، تلمبه، جای دیسک، جعبه کمک های اولیه، انواع ماسک، صفر بند تلفن، انواع نورافکن، چادر خیمه ای، جلیقه نجات، بالش، ملحفه، کپسولها (به استثناء کپسول های آتش نشانی) و...

۲۴- کلیه مخارج بعدی برای خرید قطعات و خدمات جهت ارتقاء وضعیت و بهره برداری از کامپیوترهای موجود شهرداری اعم از اینکه قطعات خریداری شده جایگزین قطعات موجود شود و یا بعنوان الحاقیه جدید به دستگاه اضافه شود، به عنوان اقلام مصرفی تلقی و به حساب هزینه دوره خرید منظور می شود.

### ماده ۶- کارت دارایی ثابت

برای هر یک از اقلامی که بر اساس این دستورالعمل به عنوان دارایی ثابت شناسایی می گردد و به حساب دارایی ثابت منظور می شود، می بایست "فرم کارت دارایی" ایجاد گردد. فرم کارت دارایی در سیستم مکانیزه اموال موجود بوده و می بایست مشخصات دارایی با استفاده از فرم "برگ ایجاد و تحویل دارایی" (موضوع بند ۳ ماده ۱۱) و یا فرم برگ رسید و تحویل دارایی استخراج و به سیستم مکانیزه داده شود. موارد حائز اهمیت در خصوص ایجاد کارت دارایی به شرح زیر است:

- ۱- شماره پلاک دارایی، شماره برجسبی است که به شرح ماده ۷ این گزارش تخصیص و به دارایی مربوطه الصاق می شود.
- ۲- عنوان دارایی دقیقاً نام و عنوانی است که توسط فروشنده در فاکتور فروش ذکر شده است. عنوان مزبور شامل مدل و شماره فنی دارایی نیز می باشد.
- ۳- کد گروه دارایی شماره های اختصاصی به هر قلم دارایی است.
- ۴- عنوان گروه دارایی، نام سرفصل حساب کلی است که بهای تمام شده دارایی در آن ثبت شده و یکی از گروه های مندرج در ماده ۳ این آئین نامه است.
- ۵- نرخ و روش استهلاک دارایی با استفاده از جداول نرخ استهلاک موضوع ماده ۱۴ این گزارش مشخص می گردد.
- ۶- تاریخ بهره برداری تاریخی است که استفاده عملی از دارایی شروع می شود و این تاریخ مبنای محاسبه استهلاک قرار می گیرد.
- ۷- تاریخ ایجاد، تاریخی است که عملیات خرید یا احداث دارایی به اتمام رسیده است.
- ۸- نوع ایجاد، روش های مختلف تحصیل دارایی است، از قبیل خرید مستقیم، احداث توسط شهرداری، انتقال از طرح های عمرانی، انتقال از موسسات و...
- ۹- برگ مبنا و شماره برگ، مربوط به برگه ای است که مجوز ایجاد یا خرید از طریق آن صادر شده است، مثل درخواست خرید، درخواست ایجاد و احداث دارایی و
- ۱۰- در قسمت نقل و انتقال، اطلاعات مربوطه که شامل شماره، سند، نوع سند، تاریخ، مرکز هزینه، محل استقرار، شخص تحویل گیرنده و واحد سازمانی مربوطه است، طی مراحل زیر نوشته می شود:

الف) در زمان تحویل دارایی به استفاده کننده و یا اتمام احداث (تحویل اولیه)، شماره و تاریخ برگ رسید و تحویل دارایی، مرکز هزینه استفاده کننده، محل استقرار اولیه و شخص استفاده کننده، در این قسمت نوشته می شود.

ب) نقل و انتقالات بعدی: چنانچه دارایی از محل استقرار اولیه آن به محل دیگری انتقال یابد، در این صورت فرم مشخصات نقل و انتقال، شماره مرکز هزینه جدید، محل استقرار جدید و تحویل گیرنده با استفاده از فرم نقل و انتقال دارایی در این قسمت نوشته می شود.

۱۱- بهای تمام شده دارایی و مشخصات سند حسابداری مربوطه در قسمت بهای تمام شده درج می شود. یادآوری می گردد که در صورت اضافه نمودن قسمت جدیدی به دارایی و یا انجام تعمیرات اساسی به روی آن، هزینه های سرمایه ای مربوطه، مشابه مرحله خرید یا احداث، بهای تمام شده و مشخصات سند حسابداری، هزینه سرمایه ای جدید نیز در این قسمت درج می شود.

۱۲- سوابق مربوط به استهلاك سالانه دارایی، در قسمت سوابق استهلاك نوشته می شود.

۱۳- در زمان برکناری یا فروش دارایی ثابت، مشخصات مجوز خروج، مازاد درآمد و هزینه، برکناری دارایی در قسمت ( خروج ) درج می شود.

### ماده ۷- تخصیص و پلاک کوبی دارایی

در زمان صدور سند حسابداری خرید (تحويل مستقیماً خروج از انبار ) یا اتمام عملیات احداث هر قلم دارایی، شماره پلاک خاص توسط واحد اموال به دارایی اختصاص یافته و اصل پلاک توسط کارکنان ( امین اموال ) این قسمت یا با نظارت آنان به قسمت مناسبی از دارایی الصاق می گردد. شماره پلاک دارایی به عنوان آدرس شناسایی، در کارت دارایی مربوطه درج می گردد.

۷-۱- تصمیم گیری در خصوص نوع شکل پلاک هایی که برای هر گروه دارایی به کار می رود، به عهده معاونت مالی و اداری شهرداری است. موارد کلی و عمومی در خصوص نوع و شکل پلاک به شرح زیر است:

الف) برای وسایط نقلیه شماره پلاک خاص اختصاص نیافته و شماره انتظامی آنها به عنوان شماره پلاک نیز مورد استفاده قرار می گیرد.

ب) پلاک کوبی اقلام تشکیل دهنده ساختمان ها، چاه ها و تاسیسات غیر منقول از طریق تهیه تابلوهای فلزی مناسب و ذکر نام دارایی و شماره پلاک اختصاصی و نصب آن در محل مناسب انجام می گیرد.

ج) نوع پلاک اثاثه و منصوبات برچسب هایی است که نام شهرداری و شماره های پلاک به صورت سریال چاپی در آن درج شده باشد

۷-۲- تخصیص شماره پلاک در هر حال توسط واحد اموال انجام می گیرد. چنانچه دارایی برای نگهداری موقت به انبار ارسال شود، تخصیص شماره پلاک و الصاق آن در زمان خروج از انبار ( به شرح بند ۲-۱۵ این دستورالعمل ) می بایست انجام شود.

۷-۳- چنانچه به هر دلیل دارایی به صورت غیر متمرکز از طریق امور دیگر خریداری شود، در این حالت نیز تخصیص پلاک توسط امور مالی مرکز انجام گرفته و با نظارت کارکنان این واحد انجام می گیرد.

۷-۴- نوع پلاک و نحوه الصاق متناسب با ماهیت و نحوه استفاده از دارایی انتخاب می گردد. مثلاً پلاک دستگاه های سنگین و حجیم می بایست پیش ساخته و از جنس فلز بوده و به نحو مناسب به دستگاه متصل شود. بطوریکه امکان از بین رفتن و جدا شدن آن از دستگاه به حداقل برسد.

۵-۷- محل نصب پلاک می بایست به طریقی انتخاب شود که اولاً از بین رفتن یا افتادن پلاک به حداقل برسد، در ثانی به آسانی قابل رویت باشد. ترجیحاً پلاک در کنار مشخصات سازنده دارایی، نصب یا حک شود.

۶-۷- در صورتیکه به هر دلیل پلاک الصاقی به دارایی مفقود یا از بین رود، مسئول نگهداری دارایی موظف است مراتب را به واحد اموال گزارش نماید. در این حالت شماره و برجسب پلاک جدید به دارایی تخصیص داده شده و شماره پلاک جدید نیز در کارت دارایی نوشته می شود.

### ماده ۸- تخصیص مرکز هزینه به دارایی

۱-۸- با توجه به لزوم طبقه بندی کلیه هزینه های شهرداری بر حسب مراکز هزینه و به منظور ایجاد زمینه این امر و محاسبه هزینه استهلاک دارائیهها بر حسب مراکز هزینه ای که دارایی در آن مورد استفاده قرار می گیرد، در زمان شروع بهره برداری از هر قلم دارایی، شماره مرکز هزینه مربوطه می بایست توسط واحد اموال شهرداری مشخص گردیده و در برگ رسید و تحویل دارایی یا فرم نقل و انتقال دارایی درج و در نهایت در کارت دارایی منعکس شود.

۲-۸- چنانچه محل استقرار و مرکز هزینه دارایی تغییر یابد، پس از دریافت فرم برگ نقل و انتقال دارایی توسط واحد مالی می بایست کد جدید مرکز هزینه دارایی مشخص شده و تغییر محل استقرار و کد جدید مرکز در کارت دارایی ثابت مربوطه انعکاس یابد.

۳-۸- تعیین کد مرکز هزینه هر دارایی اعم از زمان خرید و تحویل اولیه آن و یا زمان نقل و انتقال آن، به عهده واحد اموال امور مالی است.

۴-۸- شماره کد مرکز هزینه اولیه دارایی و یا مرکز هزینه بعدی ( در صورت تغییر محل استقرار ) می بایست حداکثر تا پایان ماه بعد در سیستم مکانیزه اموال علی الخصوص در کارت دارایی ( موجود در این سیستم ) ، توسط واحد اموال شهرداری درج شود.

### ماده ۹- امین ( جمعدار ) اموال

۱-۹- به منظور حفظ و حراست اموال، نظارت بر نگهداری، تحویل و تحول دارائیههای شهرداری و اصولاً نظارت بر اجرای سیستم های کنترل مرتبط با اموال، فردی به عنوان امین اموال با تصویب معاونت اداری مالی منصوب می شود. امین اموال ( مسئول واحد اموال ) مستقر در امور مالی شهرداری انجام وظیفه می نماید. شرح وظایف عمده فرد نامبرده عبارت است از:

الف) تخصیص شماره پلاک و نصب یا نظارت بر نصب آنها.

ب) وارد کردن مشخصات هر قلم دارایی در کارت دارایی و انجام هرگونه تغییرات بعدی آن.

ج) تخصیص کد مرکز هزینه مربوط به هر قلم دارایی و انعکاس تغییرات آن در سیستم مکانیزه اموال.

د) نظارت در تحویل و تحول و جابجایی دارائیهها.



- ه) نظارت در مراحل برکناری دارائیهها.
- و) بازدید موردی و یا نظارت بر عملیات اموال گردانی جامع و مطابق مشخصات ارقام بازدید شده با سوابق دفتری و گزارش نتایج آن به مسئولین شهرداری.
- ز) جمع آوری و بایگانی فرم های مربوط به رسید و تحویل دارایی، تحویل و بهره برداری از دارایی، نقل و انتقال دارایی و.
- ح) پیگیری برگشت دارائیهایی که برای مدت محدود و موقت ( مثلاً انجام تعمیرات ) از محل استقرار آنها خارج شده است.
- ط) نگهداری لیست و سوابق مربوط به اسناد مالکیت دارائیهها.
- ی) مطابقت مانده دفاتر حسابداری با سیستم اموال پیگیری و رفع مغایرت آن.
- ک) محاسبه استهلاک دارائیهها با استفاده از سیستم اموال به صورت ماهانه و تهیه سند حسابداری مربوطه و ارائه آن به حسابداری جهت ثبت.

### ماده ۱۰ - مدارک و اسناد مالکیت دارائیهها

- ۱-۱۰-۱- کلیه اسناد و مدارک خرید دارائیههای منقول ( به استثناء کارت و سند رسمی مالکیت وسایط نقلیه ) در زمان خرید همراه با اسناد تکمیل کننده، از قبیل برگ درخواست خرید یا ایجاد و سفارش خرید توسط قسمت امور مالی جمع آوری و پیوست سند حسابداری ثبت اولیه خرید دارایی مربوطه می شود.
- ۱-۱۰-۲- اصل اسناد مالکیت دارائیههای ثابت غیرمنقول و وسایط نقلیه توسط واحد مالی در ازاء دریافت رسید تحویل جمعدار اموال شهرداری می شود. قبل از تحویل دونسخه کپی از اسنادفوق تهیه و به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:
- الف) یک نسخه ضمیمه سند حسابداری ثبت خرید دارایی می گردد.
- ب) یک نسخه از اسناد مزبور بر حسب گروه های مختلف و واحدها، طبقه بندی و بایگانی می شود. فهرست اسناد فوق الذکر در دو نسخه تهیه می گردد. و هر یک از نسخ فرم به صورت جداگانه توسط امین اموال و اداره حقوقی نگهداری شود.
- ج) اصل سند مالکیت در واحد اموال می بایست در گاوصندوق همراه با لیست اسناد موجود نگهداری شود.
- د) فهرست اسناد مالکیت تهیه شده در واحد حقوقی و مالی می بایست حداقل در پایان هر سال با هم تطبیق و موارد مغایرت مورد پیگیری قرار گیرد.

## ماده ۱۱- احداث و ایجاد و تعمیر اساسی دارایی ثابت و املاک

### ۱۱-۱- درخواست ایجاد و انجام تعمیر اساسی دارایی

قبل از شروع عملیات احداث یا ایجاد دارایی سرمایه ای جدید و تعمیر اساسی دارائیهای موجود توسط شهرداری اعم از پروژه های ساختمانی یا تاسیساتی، فرم برگ درخواست ایجاد یا تعمیر اساسی دارایی ثابت توسط درخواست کننده اجرای پروژه تهیه می شود. نکات حائز اهمیت در خصوص این فرم به شرح زیر است:

- این فرم به منظور درخواست اجرای پروژه با ذکر مشخصات کامل و علل ایجاد آن یا انجام تعمیر اساسی دارایی موجود، تکمیل می شود. از این فرم به عنوان مجوز اقدام به ایجاد یا تعمیر اساسی دارایی ثابت و کنترل قیمت تمام شده در طول مدت اجرا و مبنای ایجاد کارت پروژه نیز استفاده می گردد.

- فرم یاد شده توسط واحد درخواست کننده اجرای پروژه و پس از کسب مصوبات لازم از مراجع ذیصلاح تکمیل می گردد. مأخذ تکمیل اطلاعات فرم، گزارش توجیهی اجرای پروژه، مصوبات مراجع ذیربط و محاسبه برآورد قیمت می باشد.

### ۱۱-۲- کارت پروژه و نحوه ثبت حساب ها

به منظور انعکاس وضعیت هر یک از اقلام دارایی در جریان ساخت ( شامل تعمیرات اساسی، دارایی های موجود ) نشان دادن و ثبت قیمت تمام شده واقعی و برآوردی و تفکیک عوامل قیمت تمام شده و محاسبه نهایی قیمت تمام شده دارایی ایجاد شده، فرم کارت پروژه استفاده می شود. فرم مربوط به عنوان حساب تفصیلی دارائیهای در جریان تکمیل نیز کاربرد دارد، با استفاده از سیستم مکانیزه اموال نیز امکان تهیه آن ( با اطلاعات مشابه ) می باشد.

- کارت مزبور بر اساس هر یک از درخواست های ایجاد دارایی ثابت و یا انجام تعمیرات اساسی ایجاد شده و اطلاعات عمومی مربوط به پروژه با استفاده از برگ درخواست ایجاد دارایی، استخراج و در این فرم نوشته می شود. در طول اجرای پروژه هزینه های واقعی با ذکر شماره سند حسابداری و بر حسب تفکیک عوامل هزینه در این فرم انعکاس می یابد در صورت تعدیل برآوردهای اولیه، قیمت های برآوردی جدید نیز در محل های پیش بینی شده نوشته می شود.

### ۱۱-۳- تحویل دارایی تکمیل شده یا انجام تعمیر اساسی

پس از اتمام عملیات احداث دارایی ثابت یا انجام تغییرات اساسی دارائیهای موجود، برگ ایجاد و تحویل ( اتمام تعمیر اساسی ) دارایی ثابت تهیه می شود. این فرم علاوه بر اعلام اتمام عملیات، به عنوان فرم تحویل و تحول همچنین تعیین قیمت تمام شده پروژه نیز مورد استفاده قرار می گیرد

#### ۴-۱۱- دستمزد و سهم سربار پروژه های سرمایه ای

- قیمت تمام شده دارایی در جریان تکمیل علاوه بر هزینه های مستقیم آنها، شامل سهم مناسبی از سربار عمومی شهرداری نیز می باشد. محاسبه سهم مزبور بر اساس روش های کلی شهرداری در خصوص تسهیم هزینه های سربار عمومی و اداری است.

- به منظور محاسبه دقیق و واقعی قیمت تمام شده هر پروژه ( شامل پروژه های اجرا شده از محل طرح های عمرانی )، مسئول اجرای پروژه می بایست لیست دقیق و کامل کلیه کارکنانی که در عملیات اجرای پروژه مشارکت داشته اند را در پایان هر ماه به امور مالی شهرداری ارسال و بر اساس این لیست ها، هزینه های حقوق و دستمزد مستقیم اجرای هر پروژه محاسبه و در حساب قیمت تمام شده آن انعکاس یابد.

- سربار عمومی و اداری سهم پروژه های در جریان تکمیل براساس رویه های معمول تسهیم سربار، بین پروژه های سرمایه ای بین تمامی پروژه ها از جمله پروژه های در جریان از محل طرح های عمرانی انجام می شود.

#### ۵-۱۱- اجرای پروژه از محل طرح های عمرانی (اعتبارات دولتی)

از آنجائیکه پروژه های اجرا شده از محل بودجه طرح های عمرانی پس از تکمیل جهت بهره برداری در اختیار شهرداری قرار می گیرد لذا می بایست بهای تمام شده هر قلم دارایی ایجاد شده از این محل دقیقاً محاسبه گردد. برای فراهم نمودن زمینه لازم برای این امر لازم است، با هماهنگی مدیر مالی مراحل مندرج در این بخش از دستورالعمل در خصوص اینگونه پروژه ها نیز اجرا گردد برای عملی شدن مراتب فوق اقدامات زیر انجام می شود:

الف) برگ ایجاد دارایی به استناد قراردادهای مربوطه توسط مدیر مالی و به هر پروژه یک شماره پروژه اختصاص می یابد.

ب) کارت پروژه برای هر قلم دارایی حتی المقدور توسط مدیر مالی تهیه و نوشته می شود. در صورتیکه امکان تهیه و ثبت این کارت مقدور نباشد، از طریق ایجاد هماهنگی با مدیر مالی کپی اسناد هزینه مربوط به هر پروژه و یا صورت خلاصه هزینه های مرتبط با هر پروژه توسط واحد مالی شهرداری اخذ و به حساب هزینه های عمرانی منظور می گردد.

ج) پس از پایان عملیات اجرایی و تحویل فیزیکی هر پروژه صورت مجلس تحویل دارائی تکمیل می گردد.

## ۶-۱۱- پروژه های تحقیقاتی و فاقد منافع اقتصادی

چنانچه به هر دلیل پروژه ای به مرحله بهره برداری اقتصادی نرسد و بازدهی آن غیر محتمل باشد، مثلاً حفر چاه که امکان استحصال آب از آن اقتصادی نباشد، یا اجرای پروژه با هدف مطالعه و تحقیق باشد که هزینه های آن مستقیماً قابل تخصیص به دارایی خاص نباشد، در این حال هزینه های اجرای اینگونه پروژه ها در دوره مالی تحقق، به حساب هزینه آن دوره منظور می گردد.

## ماده ۱۲- اسقاط و برکناری داراییها

۱-۱۲- در صورتیکه هر یک از دارائیهای شهرداری به هر دلیل انتفاع آتی خود را از دست دهد و غیر قابل استفاده و یا غیر قابل تعمیر باشد، در این صورت اینگونه دارایی اسقاطی تلقی و لازم است پس از انجام مراحل زیر، ارزش دفتری آن ( در صورتیکه هیچگونه قابلیت بازیافتی نداشته باشد ) به حساب هزینه و در صورت قابل بازیافت بودن آن ( یا بخشی از آن ) به حساب سایر دارائیها انتقال و نسبت به فروش دارایی اسقاطی اقدام گردد. از جمله دارایی هایی که حائز شرایط فوق بوده و می بایست از حساب دارائیهای فعال خارج شوند، تاسیسات غیر قابل بهره برداری ( به هر دلیل ) ماشین آلات و وسایط نقلیه، اثاثیه ابزار و تجهیزات غیر قابل استفاده می باشد.

۲-۱۲- تشخیص اسقاطی و قابل برکناری بودن اینگونه دارائیها به عهده کمیته ای مرکب از معاونت مالی و اداری ، مدیر واحد بهره برداری از دارایی و کارشناس به انتخاب شهردار می باشد.

۳-۱۲- چنانچه استفاده کننده از دارایی، اموال تحت مسئولیت خود را اسقاطی ارزیابی نماید فرم برکناری دارایی نزد خود را تهیه نموده و آنرا جهت تأیید به مدیر واحد خود ( به عنوان یکی از اعضاء کمیته ) ارسال و در صورت تصویب این امر توسط مدیر یاد شده، فرم برکناری دارایی ثابت جهت طی شدن تشریفات بعدی به امور مالی شهرداری ارسال می شود.

۴-۱۲- واحد امور مالی پس از دریافت فرم یاد شده، اطلاعات ریالی مربوط به دارایی قابل برکناری را استخراج و در فرم مزبور درج می نماید.

۵-۱۲- فرم برکناری دارایی پس از تکمیل جهت تأیید به معاونت مالی و اداری شهرداری تسلیم و در صورت قابل قبول بودن توجیهات ارائه شده، توسط وی امضاء می شود.

۶-۱۲- مدیر مالی مسئول ارائه فرم برکناری به کارشناس منتخب شهردار بوده و در صورت تصویب برکناری توسط کارشناسان مزبور و اخذ امضا، دارایی قابل برکناری خواهد بود .

۷-۱۲- پس از تصویب برکناری دارایی توسط کمیته کارشناسی، فرم برکناری دارایی از طریق امین اموال به واحد حسابداری جهت صدور سند حسابداری، حسابداری اموال و واحد استفاده کننده دارائی ارسال می شود.

### ماده ۱۳- خسارت اموال

۱۳-۱- در صورتیکه اموال تحویلی به کارکنان شهرداری بر اثر مرور زمان و کهنگی و یا روال عادی عملیات شهرداری خسارت دیده و یا غیر قابل استفاده شود، به شرح ماده ۱۲ این دستورالعمل تحویل گیرنده آن از طریق تهیه و تکمیل فرم برکناری دارایی مراتب را به مدیر مسئول واحد خود گزارش و متعاقب آن مراحل تصویب اسقاطی بودن و برکناری دارایی انجام خواهد گرفت.

۱۳-۲- در صورتیکه اموال تحویلی بر اثر سهل انگاری یا عدم استفاده مناسب توسط تحویل گیرنده دچار خسارت عمده گردد، به طوریکه غیر قابل استفاده باشد، در این صورت مراتب توسط مدیر واحد مربوطه از طریق تکمیل فرم برکناری موضوع ماده ۱۲ به معاونت مالی اداری شهرداری اعلام و در متن فرم نیز علت ایجاد خسارت و نام مسئول این امر ذکر می شود ارزش متعارف روز دارایی خسارت دیده توسط معاونت مزبور از طریق کسب نظر کارشناس رسمی یا کارشناس مورد تأیید شهردار، تعیین گردیده و به حساب بدهی مسئول خسارت منظور و از حقوق نامبرده کسر می شود. چنانچه از بین رفتن یا بروز خسارت در نتیجه عمل یا ترک عمل فردی غیر از تحویل گیرنده باشد، در اینصورت گزارش خسارت از تهیه فرم برکناری توسط تحویل گیرنده دارایی، ابتدا به مدیر واحد ارائه شده و مراحل بعدی تعیین ارزش و ثبت بدهی به شرح فوق و برابر مفاد دستورالعمل کمیته تعیین خسارت موضوع فصل چهارم اقدام خواهد شد.

۱۳-۳- در صورت وقوع سرقت یا مفقود شدن دارایی در داخل یا خارج از شهرداری در ساعات اداری یا غیر اداری گزارش این امر می بایست به صورت کتبی توسط مسئول نگهداری دارایی ( آخرین تحویل گیرنده ) تهیه شده و ضمن ارائه آن به مدیر واحد، مدیر حراست و معاونت مالی اداری الزاماً اعلام گردد. پس از اعلام نظر نیروی انتظامی یا واحد حراست اقدامات زیر انجام خواهد شد:

۱۳-۴- هرگاه دارایی سرقت رفته یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر، کشف شده و به شهرداری مسترد گردد در اینصورت دارایی فوق الذکر، دارایی جدید محسوب و ارزش متعارف روز آن برآورد و به حساب دارایی منظور می گردد. روش فوق الذکر در صورتی اعلام می گردد که دارایی مفقود شده در سال یا سال های بعد از ثبت حذف آن از دفاتر مسترد گردد. در صورتی اینگونه دارائیهها در همان سال کشف و مسترد شود، سند حسابداری اولیه ثبت شود ( جهت انعکاس حذف دارایی) عیناً برگشت می شود.

۱۳-۵- چنانچه خسارت وارده به دارایی کلی نبوده و امکان تعمیر آن وجود داشته باشد، خسارت وارده به شرح مفاد بند ۲-۱۳ بالا مشخص و به حساب بدهی شخص مسئول منظور می گردد. هزینه های انجام شده برای تعمیر دارایی از محل وجوه دریافتی از مسئول بروز خسارت تامین و کسری یا مازاد آن به حساب مازاد ( کسری درآمد و هزینه منظور می گردد).

## ماده ۱۴- نحوه محاسبه استهلاک

- ۱-۱۴ نرخ و روش استهلاک دارائیهایی ثابت شهرداری، بر اساس جدول ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم می باشد.
- ۲-۱۴ استهلاک دارائیهایی که در خلال ماه تحصیل و مورد بهره برداری قرار می گیرند، از اول ماه بعد، در حساب ها منظور می گردد.
- ۳-۱۴ محاسبه هزینه استهلاک و ثبت آن در دفاتر مالی به صورت سالانه انجام می گیرد.
- ۴-۱۴ استهلاک آن دسته از دارائیهایی که به بهره برداری رسیده و بهره برداری از آن به هر دلیل برای مدتی متوقف شود، طبق ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم معادل ( ۳۰٪ ) استهلاک معمول محاسبه و در حساب ها منظور می گردد.

## ماده ۱۵- مسئول نگهداری و نقل و انتقال دارایی

### ۱-۱۵- مسئول نگهداری دارائیهایی

- به طور کلی مسئولیت حفظ و نگهداری دارائیهایی بر عهده استفاده کننده و مدیر واحد مربوطه می باشد نظارت بر نگهداری دارائیهایی شهرداری به عهده امین اموال بوده و نظارت عالی و حراست، همچنین نگهداری سوابق حسابداری آنها، به عهده امور مالی شهرداری است.
- مسئولیت حفظ و حراست از اموال منقول و سبک که توسط یک فرد مورد استفاده قرار می گیرد با فرد نامبرده بوده و در زمان تحویل دارائیهایی، می بایست فرم رسید و تحویل دارایی بعنوان رسید، توسط ایشان امضا شود.
- اموالی که در محیط کار توسط چند نفر مورد استفاده قرار می گیرد مانند کمد، قفسه، میز کنفرانس، کتابخانه و سایر موارد مشابه تحویل سرپرست واحد مربوطه گردیده و مسئولیت حفظ و حراست آنها به عهده ایشان بوده و فرم رسید تحویل دارایی نیز می بایست به امضاء نامبرده برسد اموال اداری مورد استفاده مدیران شهرداری تحویل مسئول دفتر آنها گردیده و از نامبرده نیز رسید دریافت می شود.
- مسئولیت حفاظت از اموالیکه در ساختمان ها، تاسیسات، کارگاه ها و... نصب می گردد ( مانند تاسیسات، مخابرات، تلفن و... ) به عهده مدیر واحد مربوطه بوده و فرم رسید و تحویل دارایی نیز از آنها اخذ می شود.
- مسئولیت حفاظت از وسایل نقلیه و لوازم جانبی آنها به عهده راننده معرفی شده از طرف واحد نقلیه بوده و در صورتیکه این وسایط تحویل استفاده کننده گردد مسئولیت حفظ و حراست از آن به عهده ایشان خواهد بود .

## ۲-۱۵- تحویل دارائیهها

- با توجه به این امر که بخشی از دارائیههای منقول ابتدا توسط انبار دریافت و رسید می شود و در حساب انبار نیز ثبت می شود، لذا اقلامیکه عملاً به انبارهای شهرداری انتقال می یابند به استناد رسید انبارها صادره به حساب انبار نیز منظور می گردند. برای اینگونه اقلام حساب معین جداگانه انبار در دفاتر ایجاد و مانده آن در پایان سال تحت عنوان دارائیههای ثابت طبقه بندی می شود.

- تحویل دارائیهها به استفاده کننده، به استناد فرم برگ رسید و تحویل دارایی یا برگ ایجاد و تحویل دارایی انجام میگردد.

## ۳-۱۵- نقل و انتقال دارایی

چنانچه به هر دلیل مسئول نگهداری دارایی یا واحد استفاده کننده آن تغییر یابد، در این حالت تغییر وضعیت دارایی می بایست از طریق فرم نقل و انتقال دارایی انجام شود. فرم مزبور توسط امین اموال تهیه و تکمیل شده و تحویل دهنده و تحویل گیرنده دارایی به نشانه تائید انتقال آن را امضا می نمایند. تا قبل از تهیه و تصویب فرم مزبور، نقل و انتقال دارایی نمی بایست انجام گیرد. فرم یاد شده به نشانه تصویب نقل و انتقال توسط معاونت اداری مالی شهرداری امضا می شود.

## ۴-۱۵- اخذ تسویه حساب دارایی

در زمان قطع همکاری هر یک از کارکنان شهرداری ( به هر دلیل ) و قبل از تسویه حساب فرد مستعفی، دارائیههای تحت مسئول فرد نامبرده می بایست از طریق تکمیل فرم نقل و انتقال دارایی تحویل و تحول شده و امین اموال بر این امر نظارت نماید. پس از انجام این امر، فرم تسویه حساب توسط امین اموال و مدیر مالی شهرداری امضا می گردد. قبل از انجام مراحل مزبور، امور مالی مجاز به تسویه حساب مالی با افراد مستعفی نمی باشد.

## ۵-۱۵- خروج موقت دارایی

خروج موقت دارایی به هر دلیل می بایست پس از تهیه، تکمیل و تصویب فرم مجوز خروج دارایی ثابت انجام شود. فرم مزبور در سه نسخه تهیه شده که نسخه اول توسط واحد تحویل دهنده و نسخه دوم توسط امین اموال به منظور پیگیری عودت دارایی و نسخه سوم به عنوان مجوز به نگهبان ارائه می شود.

## ماده ۱۶- دارائیههای نامشهود

۱-۱۶- این دارائیهها شامل حسابهایی است که ماهیتاً معرف حقوق مالکیت حق انتفاع از اموال دیگران می باشد نظیر سرقفلی نرم افزارها، حق انشعاب برق، گاز، تلفن و آب.

۲-۱۶- بهای تمام شده نرم افزارها بر اساس عمر مفید برآوردی آنها ( طبق قانون مالیاتها ) مستهلک خواهد شد.

کلیه فرم های اشاره شده در این دستورالعمل در قسمت آخر بخش دوم با موضوع نمونه اوراق و مدارک درج گردیده است

## فصل سوم:

# دستورالعمل تهیه و تنظیم بودجه

# اصلاح و تفریح بودجه



## بخش اول: کلیات

### هدف

**ماده ۱:** تغییر نظام بودجه ریزی شهرداریهای کشور و یکسان سازی روش بودجه‌ای آنها به منظور دستیابی به اهداف ذیل انجام می‌پذیرد:

- ۱- تغییر رویکرد از تأکید بر ورودی‌ها و منابع به خروجی‌ها و نتایج.
- ۲- برقراری ارتباط شفاف میان منابع صرف شده و خروجی‌ها.
- ۳- استخراج قیمت تمام شده هر واحد از انواع خدمات ارائه شده توسط شهرداری‌ها و تخصیص متناسب اعتبارات بودجه‌ای در قبال ارائه خدمات مطلوب‌تر به جای صرف منابع بیشتر.
- ۴- استاندارد سازی خدمات از طریق شناسایی شیوه‌های برتر ارائه خدمات و ترویج و تعمیم آنها.
- ۵- تجزیه و تحلیل سهل‌تر اهداف و مشاهده نتایج بدست آمده از صرف هزینه‌ها توسط شهرداری.
- ۶- رسیدگی واقع‌بینانه به بودجه سالانه شهرداری و انجام جرح و تعدیلات مورد نیاز توسط شورای اسلامی شهر.
- ۷- تنظیم و اجرای بودجه سنواتی مبتنی بر برنامه‌های تدوین شده و مورد مطالعه قرار گرفته قبلی.
- ۸- استفاده از بودجه به عنوان ابزاری کارآمد جهت کنترل و ارزیابی عملکرد مدیران شهری توسط مراجع قانونی.
- ۹- ارائه اطلاعات جامع و قابل درکی از درآمدها و هزینه‌ها در تحقق اهداف شهرداری برای شهروندان.

**تعاریف:**

**ماده ۲:**

بودجه (بودجه سالانه شهرداری): عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات و فعالیتها و اقداماتی که باید در طی سال مالی توسط شهرداری انجام شود همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج و منابع لازم برای تامین مخارج مذکور و انجام آنها پیش بینی می شود و پس از تصویب شورای اسلامی شهر قابل اجراء است.

ماده ۳: اصلاح بودجه: تغییری است که بر حسب ضرورت در طول سال در بودجه سالانه شهرداری به دو صورت اعمال میگردد:

الف) کاهش اعتبار در طرح ها و پروژهها، خدمات و فعالیتها و یا حجم عملیات آن ها و معادل آن افزایش اعتبار در طرح ها یا خدمات و یا منظور داشتن بعضی از پروژههای جدید بدون آنکه جمع منابع و مخارج مصوب بودجه تغییری نماید

تبصره ۱: شهردار می تواند مستند به ماده ۲۸ آئین نامه مالی، اعتبار هر یک از مواد هزینه یا فعالیتهای داخل برنامه را تا ده درصد تقلیل یا افزایش دهد بنحوی که از اعتبار کلی مصوب برای آن برنامه تجاوز نکند.

تبصره ۲: هرگونه تغییرات مازاد بر نصاب مذکور با تصویب شورای اسلامی شهر قابل اعمال خواهد بود.

تبصره ۳: تغییرات مذکور می تواند بصورت موردی و یا تجمیعی صورت پذیرد.

ب) کاهش سقف بودجه مصوب: در صورت احراز عدم تحقق بخش منابع بودجه مصوب شهرداری، با ذکر دلایل عدم تحقق آن، از طریق کاهش یا حذف بخشی از منابع پیش بینی شده و معادل آن در بخش مخارج کاهش سقف بودجه صورت می گیرد.

تبصره: در صورتی که اصلاح بودجه به شکل کاهش سقف بودجه صورت گیرد رعایت نصاب ماده ۶۸ قانون شهرداری در اصلاح بودجه نیز الزامی می باشد.

ماده ۴: متمم بودجه: افزایش در سقف بودجه مصوب است که بر حسب ضرورت و بواسطه موارد ذیل در طول سال مالی در بودجه اعمال شده و به تصویب شورای اسلامی شهر می رسد.

الف - وصول منابع پیش بینی نشده،

ب - وصول منابع بیش از آنچه قبلاً در بودجه پیش بینی شده است

ج - مازاد درآمد بر هزینه دوره قبل

ماده ۵: تفریغ بودجه: گزارشی است درباره مقایسه عملکرد منابع و مخارج شهرداری در طول سال مالی با ارقام بودجه مصوب که طبق قانون تهیه و به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد.

تفریغ بودجه: به فرآیند تسویه بودجه و اجرای آن از طریق تطبیق اطلاعات صورت حساب عملکرد تهیه شده توسط شهرداری با بودجه مصوب و تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از آن اطلاق می‌شود

ماده ۶: اعتبارات عمرانی: کلیه هزینه‌هایی که ظرفیت‌های جدید در شهر ایجاد نموده و یا عمر مفید بهره برداری از ظرفیت‌های موجود را بیافزاید و نتیجه آن و یا استفاده از آن، ایجاد یا تغییر و اصلاحی در وضع فیزیکی شهر باشد اعم از اینکه هزینه‌های مذکور به صورت موضوعات هزینه و یا برنامه های عمرانی پرداخت گردیده باشد.

تبصره ۱: با توجه به تبصره ماده ۲ قانون نوسازی و عمران شهری حداقل ۹۰٪ درآمد عوارض نوسازی و طبق ماده ۶۸ قانون شهرداریها ۱۰۰ درصد درآمد فروش اموال و ۴۰٪ از سایر درآمدها باید جهت امور عمرانی مصرف شود.

تبصره ۲: مازاد درآمدهای دوره‌های گذشته پس از کسر دیون با محل می‌بایست به اعتبارات عمرانی اختصاص داده شود.

تبصره ۳: مجموع هزینه های عمرانی و تملک دارایی سرمایه ای در بودجه شهرداری بیانگراعتبارات عمرانی شهرداری خواهند بود.

ماده ۷: بودجه های اختصاصی: هر شهرداری علاوه بر بودجه عمومی ممکن است دارای یک یا چند بودجه اختصاصی برای اهداف، برنامه ها و یا فعالیت های مختلفی باشد که منابع مربوط به همان هدف یا برنامه یا فعالیت را به مخارج مربوط به آن اختصاص دهد، و یا پاره ای از منابع را برای برنامه ها یا فعالیت های به خصوص تخصیص دهد کیفیت این قبیل بودجه‌های اختصاصی بنا به مقتضیات هر شهرداری بوده و به تصویب شورای اسلامی شهر خواهد رسید و مجموع بودجه‌های عمومی و اختصاصی بودجه کل شهرداری را تشکیل خواهد داد.

تبصره: کلیه منابع اختصاصی باید به مخارج تعیین شده در قوانین و مصوبات مربوطه اختصاص یابد.

ماده ۸: اهداف راهبردی: عبارت است از مجموعه نتایج مورد انتظار از اجرای برنامه های شهرداری که در چهارچوب سند چشم انداز کشور و منطقه و مطابق شرح وظایف شهرداری پیش بینی شده است؛ اهداف راهبردی هر شهرداری پس از تدوین برنامه استراتژیک آن شهر بدست آمده و مبنای برنامه ریزی ها قرار خواهد گرفت؛ ماده ۹: برنامه: مجموعه ای از طرح ها و خدمات مرتبط به هم است که به نتیجه مشخصی منجر شده و با اجرای کامل آنها، اهداف تعیین شده محقق می شوند.

ماده ۱۰: خدمت (خروجی): نتیجه یا نتایج مورد انتظار از فعالیت های شهرداری است که با استانداردهای کیفی مشخص عرضه می شود مانند رفت و روب شهری، فضای سبز،

ماده ۱۱: طرح: مجموعه ای از پروژه های عمرانی مرتبط به هم است که با اجرای کامل آنها، بخشی از یک برنامه تعیین شده محقق می شوند.

با توجه به ماده ۴۵ آئین نامه مالی شهرداریها آن قسمت از طرح های عمرانی که منتج به خرید یا احداث اموال اختصاصی در شهرداری می شود در قالب تملک دارایی های سرمایه ای طبقه بندی خواهد شد.

ماده ۱۲: فعالیت: یک یا چند اقدام مشخص است که منجر به ارائه یک خدمت در جهت تحقق اهداف کمی تعیین شده سالانه می باشد و به دو گروه کلی فعالیت های عملیاتی و پشتیبانی تقسیم می گردد.

الف) فعالیت های عملیاتی آن دسته از فعالیت ها می باشند که مستقیماً منجر به عرضه خدمت می شوند. مانند: فعالیت جمع آوری زباله، فعالیت لایروبی چاه ها و ...؛ ب) فعالیت های پشتیبانی، آن دسته از فعالیت ها می باشند که مسئولیت پشتیبانی و سرویس دهی به سایر فعالیت ها را عهده دار می باشند و خود مستقیماً منجر به عرضه خدمت نمی شوند مانند فعالیت دبیرخانه، حراست، حقوقی، کارپردازی، کارگزینی و ...

فعالیت ها (پشتیبانی و عملیاتی) کمیت پذیر بوده و منابع مورد نیاز آن از محل بودجه شهرداری تأمین می شود

ماده ۱۳: فصول هزینه: اقلام هزینه ای هستند که به منظور انجام فعالیت ها و تولید خدمت تحمیل گردیده و بابت استفاده از آنها پرداخت صورت می گیرد مانند نیروی انسانی، مواد اولیه، ملزومات مصرفی، آب، برق و ...؛ هزینه ها در قالب فصول هزینه ای ثبت می گردند.

ماده ۱۴: محرک ها:

به دو دسته محرک هزینه و محرک فعالیت تقسیم می شود:

- ۱- محرک هزینه عامل تحریک کننده هزینه هاست که موجب افزایش یا کاهش در میزان هزینه ها ناشی از استفاده توسط هر فعالیت می شود.
  - ۲- محرک فعالیت: عامل تحریک کننده تکرار هر فعالیت است که نشان دهنده میزان تقاضای هر واحد خدمت از انجام و تکرار فعالیتها می باشد.
- ماده ۱۵: لزوم رعایت فهرستهای طبقه بندی و شماره های قراردادی آنها:

- ۱- کلیه شهرداریهای کشور هنگام تنظیم بودجه و نگهداری حساب اعتبارات بودجه موظفند عناوین طبقه بندی و شماره های قراردادی آنها را رعایت نمایند.
- ۲- چنانچه هر یک از شهرداریها بر حسب مقتضیات محلی برنامه، طرح، خدمت، فعالیت و یا درآمد و هزینه ای داشته باشد که در فهرست طبقه بندی موجود در این دستورالعمل صریحاً ذکر نشده است باید مراتب و پیشنهادات خود را رسماً به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور منعکس تا تمهیدات لازم جهت انجام اصلاحات مورد نیاز بعمل آید و یا با رعایت طبقات مندرج در فهرست ردیف مناسبی که بیشترین همخوانی را با آنها داشته باشد برای آنها در نظر گیرد.

### بخش دوم: طبقه بندی در بودجه شهرداری

بودجه کل شهرداری شامل بودجه سازمانهای وابسته، مناطق و شهرداری مرکز می باشد که مطابق با فهرست تفصیلی برنامه ها و طرحها و خدمات به صورت جداگانه تهیه شده و توازن بودجه در سطح کل شهرداری برقرار می گردد؛ طبقه بندی برنامه ها و طرحها و خدمات به شرح فرم پیوست شماره ۶ می باشد.

نکته: کد شناسایی برنامهها، طرحها و خدمات عددی چهار رقمی است که دو رقم سمت چپ نشان دهنده برنامه و دو رقم بعدی نمایانگر طرح یا خدمت می باشد.

ماده ۱۶: **طبقه بندی منابع:** منابع شهرداریها به دویخش کلی شامل درآمد ها و سایر منابع تامین اعتبار تقسیم شده است .

الف) درآمد ها

- ۱۰۰۰ در آمد ناشی از عوارض عمومی
- ۲۰۰۰ در آمد ناشی از عوارض اختصاصی
- ۳۰۰۰ بهای خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری
- ۴۰۰۰ در آمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری
- ۵۰۰۰ کمک های اعطایی دولت و سازمانهای دولتی

۶۰۰۰ اعانات و هدایا و دارایی

سایر منابع تامین اعتبار شهرداری به سه طبقه به شرح ذیل تقسیم می شوند :

(ب) سایر منابع تامین اعتبار

۷۱۰۰ واگذاری دارایی سرمایه ای

۷۲۰۰ تملک دارایی های مالی

۷۳۰۰ مزاد درآمد بر هزینه دوره های قبل

#### طبقه بندی مصارف :

ماده ۱۷ فصول هزینه ای:

۸۱۱۱۰۰ فصل اول: جبران خدمت کارکنان (هزینه های پرسنلی)

۸۱۱۲۰۰ فصل دوم: هزینه های اداری

۸۱۱۳۰۰ فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات

۸۱۱۴۰۰ فصل چهارم: هزینه واگذاری خدمات شهری و اداری

۸۱۱۵۰۰ فصل پنجم: هزینه های استفاده از اموال و دارائی

۸۱۱۶۰۰ فصل ششم: یارانه ها و کمک های بلاعوض

۸۱۱۷۰۰ فصل هفتم-سایر هزینه ها

**جبران خدمات کارکنان:** کلیه هزینه‌های پرسنلی شهرداری اعم از کارمندان و کارگران رسمی و پیمانی و قراردادی و همچنین فوق‌العاده‌های مستمر و غیرمستمر را شامل می‌شود.

**هزینه های اداری :** شامل هزینه ماموریت ، هزینه سفر ، حمل و نقل و ارتباطات، نگهداری و تعمیر جزئی ساختمان و ماشین آلات، سوخت، آب، برق و سایر خدمات می شود .

**استفاده از کالا و خدمات:** شامل هزینه مواد و لوازم مصرف شدنی و لوازم نظیف و ... می‌باشد.

**واگذاری خدمات شهری و اداری:** شامل هزینه های خدماتی شهر از قبیل رفت و روب، جمع آوری و دفن زباله، نگهداری سرویسهای بهداشتی و ... می باشد

**هزینه استفاده از اموال و دارایی:** شامل هزینه‌های اجاره بهاء و کرایه ساختمان و ماشین‌آلات و وسائط نقلیه و سود و کارمزد و تسهیلات می‌باشد.

**یارانه و کمک های بلاعوض :** شامل هزینه که شهرداری بابت تفاوت قیمت تمام شده خدمات ارائه شده توسط سازمان وابسته به آن با هزینه دریافتی از شهروندان پرداخت می‌نماید. مانند سازمان اتوبوسرانی که قسمتی از هزینه بلیط توسط شهرداری تأمین و پرداخت می‌گردد همچنین شامل کلیه کمک‌های شهرداری به شورا، سازمانهای وابسته و اشخاص می‌گردد.

**سایر هزینه‌ها:** شامل دیون و سایر مواردی که در طبقه بندی های قبل قرار نمی‌گیرند می‌شود.

کد شناسایی مواد هزینه عددی پنج رقمی است که رقم اول سمت چپ نماینده فصل، دو رقم بعدی نشان دهنده ماده هزینه و دو رقم آخر نمایانگر ردیف هزینه می‌باشد؛ که با توجه به با اهمیت بودن اطلاعات جزئی در برخی از فصول و یا گروه های هزینه، اطلاعات مربوط به آن بخش با تفصیل بیشتری آورده شده است؛ به عنوان مثال اجاره ماشین آلات به تفکیک کرایه ماشین آلات رفت و روب، فضای سبز، پسماند و نظایر آن می باشد.

ماده ۱۸ : فصول تملک دارایی سرمایه‌ای:

به آن دسته از هزینه هایی که منجر به اجرای طرحی عمرانی و یا افزایش دارائی‌های شهرداری شده و برای مدت بیشتر از یک سال مورد بهره برداری قرار می گیرد، هزینه تملک دارائی سرمایه ای گویند که عبارتند از:

زمین	۲۱۱۰۰۱
مستحدثات	۲۱۱۰۰۲
ساختمان	۲۱۱۰۰۳
تاسیسات	۲۱۱۰۰۴
ماشین آلات	۲۱۱۰۰۵
ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی	۲۱۱۰۰۶
وسائط نقلیه	۲۱۱۰۰۷
اثاثه و منصوبات	۲۱۱۰۰۸
دارائی های نامشهود	۲۴۱۰۰۰
سایر دارایی ها	۲۷۱۰۰۶

تبصره: اعتبارات عمرانی به دو بخش تقسیم شده اند . طرحهایی که برای احداث یا خرید اموال اختصاصی شهرداری پیش بینی شده و طرحهای عمرانی که برای احداث یا خرید اموال عمومی شهرداری پیش بینی شده که در قالب پروژه های مختلف انجام می پذیرد

ماده ۱۹ : کلیه سرفصل های حساب و فرم های مربوط به این دستورالعمل باید توسط سازمان ها و موسسات وابسته به شهرداری نیز مورد استفاده قرار گرفته تا زمینه تهیه صورت های مالی تجمعی و تلفیقی برای شهرداری و سازمان های تابعه آن فراهم گردد



- ۱- کلیه شهرداری ها موظفند بودجه سازمان ها و موسسات وابسته به خود را بر اساس اصول بودجه ریزی عملیاتی و فرم‌های مربوطه تهیه و تنظیم نمایند.
- ۲- شهرداری‌هایی که یک خدمت را توسط چند واحد سازمانی مجزا انجام می دهند لازم است تا ارائه خدمات خود را به صورتی سازماندهی نمایند که خدمات یکسان و مشابه در یک واحد سازمانی (ستاد، مناطق و یا یکی از سازمان های وابسته) تجمیع و عرضه شود

### **بخش سوم: کلیات تنظیم بودجه**

ماده ۲۰: در اجرای مواد ۲۳ و ۲۵ آئین نامه مالی شهرداری ها بودجه هر شهرداری باید بر اساس اهداف، برنامه ها، خدمات و طرح‌های مختلف و در نظر گرفتن هزینه هر یک از آنها تنظیم گردد.

ماده ۲۱: برای تنظیم و تصویب بودجه مراحل و ترتیبات زیر نیز باید رعایت شود:

- ۱- برآورد امکانات مالی و درآمدهای سال بعد یا ۵ سال آینده شهرداری.
  - ۲- بررسی فهرست نیازمندی های عمرانی و نوسازی شهر، توسط شهردار و عند الزوم با جلب نظر و همکاری شورای اسلامی شهر
  - ۳- تشکیل جلسات شورای اسلامی شهر به منظور بررسی و تصویب برنامه و بودجه سال بعد.
  - ۴- تکثیر و ابلاغ بودجه مصوب شورای اسلامی شهر به واحدهای تابعه شهرداری و ارسال نسخ آن به وزارت کشور و استانداری یا فرمانداری.
- تبصره: مبنای تهیه و تنظیم بودجه بایستی برنامه راهبردی یا برنامه عمرانی و نوسازی شهرداری باشد.

### **ماده ۲۲: مسئول تنظیم بودجه شهرداری**

- ۱- در اجرای ماده ۲۶ آئین نامه شهرداری‌ها مسئولیت تنظیم بودجه شهرداری به عهده شهردار و مسئول امور مالی (مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری بسته به وضع تشکیلات شهرداری) است و واگذاری این وظیفه از طرف شهردار به هریک از مامورین دیگر شهرداری رفع مسئولیت از شهردار و مسئول امور مالی نخواهد بود.
- ۲- تهیه و تدوین بودجه شهرداری از طریق تشکیل کمیسیون بودجه به ریاست شهردار و دبیری مدیر مالی و عضویت معاونین و مدیران اجرایی شهرداری صورت پذیرفته و در صورت لزوم کمیسیون مذکور می تواند کمیته‌های فرعی نیز در حوزه‌های مختلف داشته باشد.

تبصره : در شهرداری هایی که بر اساس چارت تشکیلاتی مصوب ، واحد دیگری بجز امور مالی عهده دار تهیه و تنظیم بودجه شده باشد ، در صورت تنفیذ شهردار ، بالاترین مقام واحد مذکور ریاست کمیسیون بودجه را بر عهده خواهد داشت. واحد مذکور مکلف است پس از جمع آوری فرم های بودجه پیشنهادی از طرف واحدهای سازمانی تابعه شهرداری آنها را تلفیق و هماهنگ نموده و به منظور رسیدگی حداکثر تا پایان آذر در اختیار شهردار و مدیر امور مالی شهرداری قرار داده و با آنها در بررسی، تعدیل و تکمیل بودجه همکاری نماید.

**ماده ۲۳ : برآورد درآمدها با توجه به موارد ذیل پیش بینی گردد:**

- ۱- وصولی های قطعی دوره های گذشته.
- ۲- در نظر گرفتن نرخ رشد درآمد برای سال بودجه.
- ۳- تغییرات و نوسانات احتمالی در بعضی از منابع درآمدی ناشی از تغییر قوانین و شرائط اقتصادی.
- ۴- برآورد درآمد های سال آتی

**ماده ۲۴ : ضوابط برآورد هزینه ها توسط شهرداری**

- ۱- برآورد هزینه های جاری شهرداری و سازمان های تابعه بر مبنای عملکرد سال گذشته بوده و در مورد هزینه های عمرانی و سرمایه ای برنامه مصوب ۵ ساله می باشد
- ۲- در صورتیکه اعتبار هزینه های جاری نیاز به افزایش نسبت به عملکرد سال گذشته داشته باشد شهرداری و سازمان های تابعه باید دلایل افزایش مزکور را در گزارش توجیهی توضیح داده و ضمیمه فرم های مربوطه تسلیم نماید .
- ۳- هر ساله امور مالی یا طرح و برنامه و یا در شهرداری های کوچک خود شهردار می تواند قبل از شروع به تنظیم بودجه سال بعد، فعالیت ها و عملیات واحدهای مختلف شهرداری همچنین تحقق بودجه سال جاری را بررسی و ارزیابی نموده در صورتیکه بعضی از آنها غیراثر بخش و غیر اقتصادی تشخیص داده شده و حذف یا تقلیل حجم آنها لازم به نظر برسد موضوع را با مسئول واحد سازمانی ذیربط مطرح و سپس با موافقت شورای اسلامی شهر نسبت به حذف یا تقلیل حجم اعتبار آنها اقدام نموده به واحد سازمانی مربوطه ابلاغ نماید .

۴- سایر ضوابطی که در انجام برآوردها و تنظیم فرم های بودجه توسط شهرداری و سازمان های تابعه شهرداری باید ملاک عمل قرار گیرد در بخشنامه بودجه سالانه شهرداری توسط سازمان شهرداری ها و دهیاری ها ابلاغ خواهد گردید.

**ماده ۲۵ : محاسبه بهای تمام شده خدمات در سال گذشته:**

۱- قیمت تمام شده خدمات برای تنظیم بودجه عملیاتی سال بودجه بر اساس اطلاعات ریالی و عملکردی سال قبل به شرح زیر محاسبه می شود:

۲- کلیه فصول هزینه مربوط به عملکرد سال قبل که در قالب چهار فصل و بیست ماده ثبت گردیده، در چهار چوب فصول جدید تنظیم گردد.

تبصره: اعتبارات مربوط به فصل سوم از منابع چهار فصلی قدیم که مربوط به دارائی های سرمایه ای می باشد در فصول تملک دارائی سرمایه ای به صورت جداگانه ثبت می شود.

۳- انتساب هر یک از فصول هزینه (جاری) به فعالیت های عملیاتی و پشتیبانی با توجه به محرک های هزینه انجام می شود.

۴- انتساب هر یک از فعالیت های پشتیبانی به فعالیت های عملیاتی و خدمات

۵- در صورت وجود اطلاعات مربوط به میزان کمیت قطعی خدمات ارائه شده در سال قبل ، قیمت تمام شده واحد هر خدمت محاسبه خواهد شد.

**ماده ۲۶ : برآورد بهای تمام شده خدمات هزینه ای سال آتی:**

۱- پیش بینی میزان کمیت مورد نیاز خدمات هزینه ای با توجه به سیاست های شهرداری در سال آتی

۲- محاسبه میزان هزینه مورد نیاز برای حجم جدید خدمات

۳- افزایش میزان هزینه های بدست آمده در مرحله قبل با توجه به نرخ تورم از سال پایه (قبل) تا سال آتی.

۴- محاسبه پیش بینی بهاء تمام شده خدمات سال آتی

۵- محاسبه اعتبارات مورد نیاز برای تحقق برنامه ها و اهداف راهبردی بر اساس بهاء تمام شده خدمات و میزان کمیت آنها در سال آتی.

**تبصره ۱:** میزان کمیت مورد نظر برای هر خدمت در سال آتی مطابق با ظرفیت‌های اجرایی و سیاست‌های مورد نظر شهرداری برآورد گردیده و بر مبنای قیمت تمام شده سال قبل، کل اعتبار مورد نیاز سال آتی پیش‌بینی می‌گردد. با توجه به پیش‌بینی درآمدهای سال آتی می‌توان اولویت‌ها و خدمات مورد انتظار را تغییر داده و بر اساس کاهش و یا افزایش میزان کمیت هر خدمت، نسبت به برآورد هزینه‌ها اقدام و مجدداً بودجه سال آتی را تنظیم و قیمت تمام شده و اعتبار مورد نیاز را بدست آورد. لذا با اجرای سیستم بودجه‌ریزی امکان رفت و برگشت برای انتخاب بهترین سناریو وجود دارد.

**تبصره ۲:** از آنجا که عملکرد سال قبل مبنای برآوردها می‌باشد لذا نرخ‌های تورم سال قبل به جاری و جاری به آتی برای افزایش دادن هزینه‌ها بر اساس اعلام رسمی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در نظر گرفته شود.

**ماده ۲۷: برآورد اعتبارات عمرانی و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای سال آتی:**

- ۱- کلیه اعتبارات مورد نیاز هر طرح به صورت جداگانه به تفصیل پروژه‌های مرتبط برآورد، سپس در قالب فرم مربوطه کلیه هزینه‌های پروژه‌های ذیل یک طرح عمرانی درج شده و در نهایت مجموع هزینه‌های برنامه‌های شهرداری به تفکیک طرح‌ها تعیین می‌گردد.
- ۱- کلیه اعتبارات مورد نیاز تملک دارایی سرمایه‌ای به تفکیک فصول و مواد هزینه برآورد سپس در قالب فرم مربوطه مرقوم می‌گردد.
- ۲- مجموع اعتبارات عمرانی و تملک دارایی سرمایه‌ای تکالیف شهرداری‌ها در اجرای ماده ۶۸ قانون شهرداری را تبیین خواهد نمود.

سایر اعتبارات مورد نیاز شامل:

- ۱ کسری درآمد نسبت به هزینه (تعهدات) سال قبل
- ۲ کسری درآمد نسبت به (تعهدات) سنوات قبل
- ۳ بازپرداخت اقساط وام وزارت کشور (سازمان شهرداریها)
- ۴ بازپرداخت اقساط وام بانکها
- ۵ مشارکت در سرمایه گذاری بخش عمومی

۶ مشارکت در سرمایه گذاری بخش خصوصی

تبصره: رعایت نسبت ۴۰ به ۶۰ در چارچوب رعایت نسبت خدمات به طرحها بایستی عمل گردد.

**ماده ۲۸: اقدامات شهردار و مسئول امور مالی:**

۱- شهردار باید با همکاری مسئول امور مالی کلیه اقلام و فرمهای بودجه را بررسی نموده و تعدیلات لازم را در آنها بعمل آورد به نحوی که بین درآمدها و هزینهها تعادل برقرار گردد.

۲- طی نیمه دوم آذر ماه شهردار می تواند از شورای اسلامی شهر درخواست کمیته ای نماید تا مامور رسیدگی مقدماتی به بودجه تنظیم شده و آماده نمودن آن جهت طرح در شورای اسلامی شهر نماید، چنانچه شورای اسلامی شهر چنین کمیته ای را از پیش تعیین نموده و اختیارات لازم را به آن داده باشد آنگاه شهردار می تواند کمیته مزبور را مستقیماً دعوت به تشکیل جلسه جهت رسیدگی به بودجه نماید.

**ماده ۲۹: محتوای بودجه آماده برای طرح در شورای اسلامی شهر:**

۱- مطالب و فرمهایی که بعنوان بودجه سالانه شهرداری برای شورای آماده می شود به قرار زیر خواهد بود:

۲- گزارش بودجه: شامل گزارش شاخصهای تعیین شده در برنامه راهبردی شهرداری و تغییرات سال قبل و پیش بینی سال آتی

ماده واحده شامل کل بودجه شهرداری و مناطق و سازمانهای وابسته و احکام و تبصره های بودجه که در طی سال شهرداری باید انجام دهد.

۳- گزارش بودجه: حاوی سیاست ها و تدابیری که در بودجه در سال آینده اتخاذ گردیده است، مقایسه نیازمندیهای شهر با امکانات شهرداری و تدابیری که برای جبران کمبود درآمدها ممکن است اتخاذ شود، ضوابطی که در تنظیم بودجه ملاک عمل قرار گرفته است، و هرگونه توضیحات لازم دیگر به تشخیص شهردار.

۴- فهرست برنامهها، طرحها و خدماتی که بعنوان قالبهای بودجهای با توجه به حجم عملیات شهرداری انتخاب شده است.

۵- فهرست کامل درآمدها با تفکیک منابع مختلف درآمدی.

۶- خلاصه بودجه عمومی و بودجه های اختصاصی

۷- خلاصه اعتبارات عمرانی مستخرج از برنامهها و طرحها.

۸- بودجه هر یک از سازمان های وابسته شهرداری شامل مجموع برنامه‌ها، طرح‌ها و خدماتی که اجرای آن به عهده آن واحد سازمانی می باشد  
۹- علاوه بر فرم ها و جداول فوق الذکر در کلان شهرها و شهرداری‌های بزرگ بسته به موقعیت و حجم و تنوع عملیات آنها به تشخیص شهردار ممکن است فرم‌ها، جداول و یا گزارشات دیگری نیز اضافه شود.

۱۰- بودجه ای که به شرح فوق آماده جهت طرح در شورای اسلامی شهر می‌شود می‌بایست حداقل در ۵ نسخه تنظیم و ذیل صفحات تمامی نسخ آن امضاء شهردار درج شده و پس از تصویب شورای اسلامی شهر به امضاء رئیس شورای رسیده و به عنوان سند حفظ و نگهداری شود.

۱۱- کلیه اعتبارات عمرانی می بایست به استناد ضوابط این دستورالعمل برحسب اموال عمومی و اختصاصی تفکیک گردند

۳- جدول خلاصه کل بودجه از لحاظ درآمد و هزینه و تعادل بین آنها.

### ماده ۳۰: طرح بودجه در شورای اسلامی شهر، رسیدگی و تصویب آن:

۱- شهردار می‌بایستی بودجه شهرداری را به گونه‌ای تنظیم و آماده نماید که حداکثر تا اول بهمن ماه قابل طرح و رسیدگی در شورای اسلامی شهر باشد.  
۲- در اجرای ماده ۲۶ آئین نامه مالی شهرداری‌ها شهردار باید پس از آماده شدن بودجه جهت طرح در شورای اسلامی شهر با استفاده از اختیاری که طبق ماده ۳۸ قانون شهرداری‌ها به او تفویض شده است حداقل تقاضای تشکیل هفته‌ای ۳ جلسه را بنماید و خود نیز در جلسات حضور یافته و توضیحات لازم را در مورد اقلام مندرج ارائه نماید.

۲- اصلاحات و تغییراتی که توسط شورای اسلامی شهر و کمیته منتخب آن در اقلام و ارقام بودجه بعمل می‌آید اولاً می‌بایستی مغایر با برنامه مصوب ۵ ساله شهرداری نبوده، ثانیاً تعادل میان درآمد و هزینه را محفوظ نگاه دارد و ثالثاً موجب مغایرت بودجه با حد نصاب‌های قانونی نشود.

۳- شورای اسلامی شهر باید رسیدگی خود را نسبت به بودجه به گونه‌ای انجام دهد که حداکثر تا پایان بهمن ماه رسیدگی‌های مذکور خاتمه یافته و مورد تصویب نهایی قرار گیرد.

۴- پس از پایان رسیدگی‌های شورای اسلامی شهر به بخش‌های مختلف بودجه، در یک جلسه نهایی مجموع آن را با تنظیم صورتجلسه‌ای که به امضاء کلیه اعضاء حاضر در جلسه شورای می‌رسد تصویب و به شهردار ابلاغ نمایند.

۵- شورای اسلامی شهر می تواند ضمن تصویب بودجه حدود اختیارات شهردار را در معاملات و کیفیت نظارت خود را با توجه به بند ۳ اصلاحی ماده ۴۵ قانون شهرداری و ماده ۳۵ آئین نامه مالی شهرداریها معلوم و مشخص نماید.

۶- در اجرای تبصره ماده ۶۷ قانون شهرداری یک نسخه از بودجه اصلی مصوب شورای اسلامی شهر درشورا نگهداری و یک نسخه از بودجه تکثیر شده ، می بایستی ظرف مدت ۱۵ روز پس از تصویب بودجه به وزارت کشور و یک نسخه از آن به استانداری یا فرمانداری مربوطه ارسال گردد.

### ماده ۳۱: اجرای بودجه:

۱- در نیمه دوم اسفند ماه هر سال لازم است اقدامات مقدماتی برای اجرای بودجه مصوب (از قبیل تهیه و تنظیم دفتر یا کارت اعتبارات بودجه طبق دستورالعمل حسابداری، اقدامات مقدماتی توسط امور مالی شهرداری در مورد معاملات و تدارکات و ...) که از ابتدای سال آینده اجرایی می شود صورت پذیرد.

۲- شهردار و مسئول امور مالی باید شخصاً در حسن اجرای بودجه نظارت و مراقبت های لازم را بعمل آورند همچنین شهردار می بایست با توجه به وسعت شهر و حجم عملیات شهرداری وظایف لازم را به عهده مسئولین واحدهای تابعه شهرداری واگذار و اختیارات لازم برای اجراء وظایف را به آنها تفویض نماید.

۳- منظور نمودن اعتبار در ردیفهای بودجه بخودی خود مجوزی برای انجام هزینه نیست و در هر مورد ، هزینه ها میبایست با رعایت قوانین و مقررات موضوعه و رعایت اصل صرفه و صلاح شهرداری صورت پذیرد

۴- به منظور حصول اطمینان در تأمین صرفه و صلاح شهرداری در مصرف اعتبارات مصوب در بودجه و جلوگیری از اتلاف اعتبارات، شهردار می تواند به معاون خود یا مسئول امور مالی یا مسئول بودجه اختیار دهد که درخواستهای هزینه که از طرف واحدهای تابعه در حدود اعتبارات مصوب در بودجه تسلیم می گردد را از طرف شهردار تصویب نمایند لکن چنانچه بعضی از درخواستها بنظر معقول نبوده و پس از مذاکره با واحد درخواست کننده هیچ کدام از دو طرف نتواند طرف دیگر را متقاعد سازند آنگاه موضوع را جهت اتخاذ تصمیم نهایی به شهردار یا کسی که از طرف شهردار به او تفویض اختیار شده است احواله نمایند.

۵- چنانچه طی سال بودجه ضرورت ایجاب نماید که شهردار از اختیارات تفویض شده به او به موجب ماده ۲۸ آئین نامه مالی شهرداریها استفاده نموده و اعتبارات مصوب در هر یک از مواد هزینه یا فعالیت های یک خدمت و یا پروژه های یک طرح را حداکثر ۱۰ درصد افزایش یا تقلیل دهد به نحوی که از اعتبار کل مصوب برای آن

برنامه تجاوز نشود، لازم است در هر مورد مجوز کتبی توسط شهردار صادر گردیده و در پایان سال فهرستی از تغییرات مذکور تنظیم و همراه تفریغ بودجه به شورای شهر گزارش شود.

۶- مسئول امور مالی و یا در شهرداری‌هایی که واحد سازمانی یا مسئول معینی برای بودجه وجود دارد رئیس واحد سازمانی یا مسئول مذکور، باید در طول سال بررسی‌های لازم را در مورد نتایج حاصله از اجرای بودجه، تطبیق آن با اهداف و برنامه‌ها و تناسب اعتبارات مصوب با نتایج حاصله از خدمات و طرح‌ها بعمل آورده و گزارش کامل بررسی‌های مذکور را به شهردار تسلیم نموده تا پس از مطالعه و ارزشیابی همراه تفریغ بودجه به شورای اسلامی شهر ارسال شود.

۷- بیلان فعالیت‌ها و عملیات مختلف شهرداری در طول سال و هزینه‌های پرداختی برای هر یک از آنها و ارائه هزینه متوسط یا قیمت تمام شده هر واحد خدمت قسمتی از بررسی‌های مذکور خواهد بود.

۸- به موجب قانون و آیین نامه مالی شهرداری گزارش درآمد و هزینه ماهیانه به شورا و عملکرد ۶ ماهه جهت اطلاع عموم منتشر شود.

۹- گزارش‌هایی که در زمینه بند ۷ تهیه می‌شود و بررسی‌هایی که انجام می‌گیرد باید مبنایی جهت اتخاذ تصمیم در مورد حذف یا تقلیل یا افزایش بعضی از فعالیت‌ها و خدمات، تجدید نظر در سازمان شهرداری، تجدید نظر در روش‌های انجام کار و یا نظائر آنها قرار گیرد.

شرایط بحران: در صورتیکه حوادث غیرمترقبه در شهر حادث شود جهت هزینه کرد اعتبارات همه ساله مبلغی بابت این موضوع در بودجه پیش بینی گردد میزان آن با توجه به بودجه شهرداری خواهد بود. لازم است اعتبار فوق صرفاً در شرایط خاص حوادث هزینه گردد و هرگونه هزینه بغیر از آن ممنوع می‌باشد. ضمناً پس از هزینه اعتبارات فوق بایستی موضوع هزینه و محل هزینه در گزارش بودجه ذکر گردد.

#### ماده ۳۲: تفریغ بودجه:

۱- طی دو ماهه فروردین و اردیبهشت ماه هر سال باید اقدامات لازم برای تنظیم تفریغ بودجه سال قبل و تهیه بیلان عملیات و بررسی نتایج حاصله از اجرای بودجه به عمل آید به نحوی که تفریغ بودجه شهرداری همراه با گزارش‌های مذکور و گزارش حساب‌رسان تعیین شده از طرف شورای اسلامی شهر ارائه شود.

۲- شورای شهر باید طی خرداد ماه تفریغ بودجه شهرداری و گزارش‌های ضمیمه آنرا رسیدگی و تصویب نماید.



۳- در صورتیکه ضمن رسیدگی به تفریغ بودجه و گزارش‌های آن، تخلفاتی برای شورای اسلامی شهر احراز گردد، تصمیم مقتضی مبنی بر نحوه پیگیری لازم براساس مقررات مربوطه توسط شورا اتخاذ خواهد شد.

۴- تصویب تفریغ بودجه توسط شورای شهر به منزله مفاصا حساب شورا به شهرداری تلقی می‌گردد.

۵- در تنظیم تفریغ بودجه از فرم‌های ضمیمه این دستورالعمل باید استفاده شود علاوه بر آن ممکن است گزارش‌ها و فرم‌های دیگری نیز بنا به مقتضیات هر شهرداری تهیه و ضمیمه تفریغ بودجه

۶- پس از اینکه تفریغ بودجه به تصویب شورای اسلامی شهر رسید شهرداری مکلف است در اجرای تبصره ماده ۶۷ قانون شهرداری یک نسخه از آنرا ظرف مدت ۱۵ روز به وزارت کشور و استانداری یا فرمانداری ارسال نماید شود.

#### **تعیین تکلیف مازاد درآمد و هزینه جاری و سنواتی:**

ماده ۳۳ نظر به اینکه گزارش تفریغ بودجه به منظور مقایسه و ارزیابی عملکرد شهرداری با بودجه مصوب تهیه و تنظیم می‌گردد و یکی از اهداف مقرر در تنظیم تفریغ بودجه شهرداریها تعیین میزان مازاد یا کسری درآمد بر هزینه‌ها می‌باشد، شهرداریها مکلفند در راستای شفاف سازی گزارشات مالی، همچنین به منظور رعایت اصل تطابق درآمدها با هزینه‌های هر دوره، از موازنه نمودن درآمدها و هزینه‌ها در گزارش تفریغ بودجه به هر طریق اعم از ایجاد و صدور سند اصلاحی یا عدم ثبت هزینه‌ها در دوره عمل بودجه خودداری تا میزان واقعی هزینه‌ها را در گزارش موصوف ارائه نمایند. دیدهی است موازنه لازم در گزارش تفریغ بودجه با سرفصل حساب مازاد (کسری) درآمد بر هزینه جاری و یا سنواتی انجام خواهد شد.

ماده ۳۴: باتوجه به اینکه رقم دقیق تفاوت درآمد و هزینه هر دوره تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد مشخص می‌گردد بسته به شرایط و بررسیهای انجام شده می‌بایست یک یا برخی از اقدامات ذیل صورت پذیرد:

۱. در صورتیکه تفاوت درآمد و هزینه سال قبل حاکی از مازاد درآمد بر هزینه باشد موضوع در قالب متمم بودجه که تماماً به هزینه‌های عمرانی و سرمایه‌ای اختصاص خواهد داشت تنظیم و جهت تصویب به شورای اسلامی شهر ارسال می‌گردد.

۲. چنانچه تفاوت درآمد و هزینه سال قبل موید کسری درآمد بر هزینه که حاکی از عدم تحقق درآمدهای دوره قبل است، باشد به یکی از دو طریق ذیل عمل خواهد گردید.

۱-۲ اقدام به تنظیم اصلاح بودجه از طریق کاهش و یا حذف برخی ردیفهای هزینه و اضافه نمودن ردیف تامین مازاد هزینه بردرآمد دوره قبل درذیل بخش دیون جاری و عمرانی بسته به اصلاحات.

۲-۲ در صورتی که به هر دلیل اقدام بند قبل صورت نگرفت تخصیص و لحاظ مبلغ کسری بودجه درپیش بینی بودجه سال بعد بعنوان بخشی از اعتبارات هزینه دربخش دیون و برنامه ریزی انجام عملیات معادل ما به التفاوت مبلغ پیش بینی درآمدها و کسری ایجادشده.

ماده ۳۵ باتوجه به قانون ماده واحده نحوه پرداخت محکوم به دولت و عدم تأمین و توقیف اموال دولتی، شهرداری مکلف است به هنگام پیش بینی و تنظیم بودجه نسبت به اخذ استعلام ازواحد حقوقی درخصوص دعاوی علیه شهرداری و آراء صادره قطعی اقدام و ضمن صدور اسناد حسابداری طبق دستورالعمل مربوطه جهت آراء قطعی شده اعتبار لازم را برای پرداخت مبالغ محکومیت پیش بینی و دربودجه پادار نماید .

ماده ۳۶ شهرداری ها مکلفند وجوه مربوط به محکوم به احکام قطعی دادگاهها و اوراق لازم الاجراء ثبتي و دفاتر اسناد رسمی و یا اجرای دادگاهها و سایر مراجع قانونی را با رعایت مقررات از محل اعتبار بودجه مصوب و در صورت عدم وجود ، در بودجه سال بعد خود منظور و پرداخت نمایند.

ماده ۳۷ باتوجه به تغییر مبنای حسابداری شهرداریها به موجب این دستورالعمل و شناسایی و ثبت برخی از کدهای درآمد به روش تعهدی می بایست ظرفیت نقدی قابل وصول کدهای درآمدی به روش شناسایی ویژه و یا استفاده ازمیانگین وصولی دوره های قبل محاسبه و استخراج و ملاک عمل پیش بینی درآمدها دربودجه قرارگیرد .

باتوجه به اینکه برخی از رویدادهای مالی درسیستم حسابداری و بودجه به طرق متفاوت شناسایی میگردند می بایست شهرداری درمقاطع ماهیانه و حداکثرسه ماهه صورت مغایرت درآمدها و هزینه ها درسیستم بودجه و حسابداری را تهیه و به صورت تجمعی آن راپیوست تفریغ بودجه نموده و به شورای اسلامی شهر ارسال نماید.

ماده ۳۴ بمنظور شفاف سازی و ارائه گزارش کامل و جامع از کلیه اقدامات و پروژه های عمرانی انجام شده توسط شهرداری چه از محل منابع درآمدهای عمومی و چه از محل اعتبارات دولتی و به استناد ردیف ۵۰۰۰ طبقه بندی درآمدهای شهرداری موضوع کمکهای اعطایی دولت و سازما نهایی دولتی و ازطرفی با توجه به تغییرات صورت

گرفته درواریزی سهم شهرداریها از محل درآمدهای وصولی متمرکز به حساب ذیحسابی های شهرداری ، شهرداریها اجازه دارند در پایان هر سال با اخذ گزارش از اعتبارات تخصیصی و جذب شده ذیحسابی نسبت به تهیه و تنظیم متمم بودجه معادل اعتبارات مذکور به طرفیت هزینه پروژه های مربوطه اقدام و نهایتاً در صورت تصویب و یاجود اعتبار موارد را با جمع آوری اسناد مثبت در حساب های در آمد و هزینه در بودجه و حسابداری منظور نمایند.

### تعیین تکلیف مازاد در آمد و هزینه

شرح	اقدام قابل انجام	وضعیت		
		وضعیت	وضعیت	وضعیت
	-	درآمد	=	هزینه (تعهد)
تخصیص مازاد در آمد بر هزینه ابتدا به دیون دوره یا دوره های قبل و سپس به طرح های عمرانی که اولویت دارند	تهیه متمم بودجه	درآمد	>	هزینه (تعهد)
کاهش یا حذف برخی ردیف ها و اعمال کسری بودجه در بخش دیون	تهیه اصلاح بودجه	درآمد	<	هزینه (تعهد)
منظور نمودن بخشی از پیش بینی درآمدهای سال بعد جهت کسری بودجه ایجاد شده و تخصیص باقی مانده جهت طرح های جدی	اعمال در بودجه سال بعد			

صورت مغایرت هزینه های بودجه و حسابداری

مبلغ ریال	مبلغ ریال	توضیحات	مبلغ ریال	مبلغ ریال	توضیحات
*****		جمع کل هزینه ها در بودجه اضافه میشود:	*****		جمع کل هزینه ها در حسابداری اضافه میشود:
	***	ماده ۱۳ هزینه استهلاک داراییهای ثابت	***	حساب کل ۲۱۱	خرید داراییهای ثابت اختصاصی
	***	A هزینه مواد مصرفی (A)	***	حساب کل ۲۳۱	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی
	***	ردیف ۱۰۵۰۱ هزینه مزایای پایان خدمت کارکنان	***	ماده ۱۰	خرید مواد مصرفی (B)
	***	ماده ۱۹ هزینه کاهش ارزش داراییها	***	ردیف ۱۰۵۰۲	پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان
****		جمع اضافات: کسر میشود:	***	ردیف ۵۱۴۰۱	بازپرداخت اصل وام
	***	حساب کل ۲۱۱ خرید داراییهای ثابت اختصاصی	****		جمع اضافات: کسر میشود:
	***	حساب کل ۲۳۱ پروژه در جریان تکمیل اختصاصی	***	ماده ۱۳	هزینه استهلاک داراییهای ثابت
	***	ماده ۱۰ خرید مواد مصرفی (B)	***	A	هزینه مواد مصرفی (A)
	***	ردیف ۱۰۵۰۲ پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان	***	ردیف ۱۰۵۰۱	هزینه مزایای پایان خدمت کارکنان
	***	ردیف ۵۱۴۰۱ بازپرداخت اصل وام	***	ماده ۱۹	هزینه کاهش ارزش داراییها
(****)		جمع کسورات:	(****)		جمع کسورات:
****		جمع هزینه ها طبق حسابداری	****		جمع هزینه ها طبق بودجه

$$\text{موجودی پایان دوره} - \text{خرید طی دوره (B)} + \text{موجودی اول دوره} = \text{مصرف مواد طی دوره (A)}$$

## فصل چهارم: سایر دستورالعمل ها

### شامل:

- ۴-۱- دستورالعمل دریافت پرداخت و تنخواه گردان
- ۴-۲- دستورالعمل نحوه رسیدگی و ممیزی اسناد هزینه
- ۴-۳- دستورالعمل نحوه و مدت نگهداری و حفظ اسناد مالی و طریقہ امحاء اسناد
- ۴-۴- آیین نامه تحریر دفاتر در شهرداری و سازمانهای وابسته
- ۴-۵- دستورالعمل رسیدگی و تعیین خسارت

## ۴-۱ دستورالعمل

### دریافت پرداخت و تنخواه گردان

علاوه بر هزینه ها و درآمدها که جزء حسابهای موقت بوده دستورالعمل دریافت پرداخت شامل حسابهای دائمی مانند علی الحسابها، پیش پرداختها و تنخواه گردان میگردد که به اختصار توضیح داده می شود.

### تعاریف و الزامات قانونی:

#### علی الحسابها:

طبق ماده 34 آئین نامه مالی شهرداریها کلیه پرداختهای شهرداری باید با توجه به ماده 79 قانون شهرداری با اسناد مثبت انجام گردد و در مورد هزینه های انجام شده که تنظیم اسناد مثبت آن قبل از پرداخت میسر نباشد ممکن است به طور علی الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن در اسرع وقت تکمیل و به حساب قطعی منظور گردد

#### پیش پرداختها:

براساس قانون محاسبات عمومی هر نوع پرداختی که قبل از خرید کالا یا ارائه خدمات طبق شرایط عمومی پیمان به فروشنده یا پیمانکار در قبال اخذ ضمانتنامه بانکی معتبر پرداخت گردد پیش پرداخت می گویند که بر اساس قانون مذکور در مورد پیمانها معادل 25٪ مبلغ قرارداد بوده و شرایط مستهلک شدن آن طبق شرایط پیمان می باشد.

در مورد پرداخت علی الحسابها و پیش پرداختها رعایت نکات زیر لازم است:

- 1- تایید قبلی شهردار یا کسی که از طرف شهردار به او تفویض اختیار شده است مبنی بر ارائه کالا یا خدمات مزاد بر مبلغ علی الحساب.
- 2- مقررات شهرداری یا قرارداد، اجازه چنین پرداختی را داده باشد.
- 3- تضمین کافی برای احتساب یا استرداد آن اخذ شده باشد.

## تنخواه گردانها:

موارد مربوط به تنخواه گردان بر اساس دستورالعمل نحوه پرداخت تنخواه گردان و طرز استفاده از آن در شهرداریها به شرح زیر می باشد:

برای نظم و نسق بخشیدن به وضعیت امور مالی به ویژه تنخواه گردان شهرداریها بر اساس ماده ۷۹ قانون شهرداری و به استناد ماده ۳۴ آیین نامه مالی شهرداریها دستورالعمل نحوه پرداخت تنخواه گردان و طرز استفاده از آن در شهرداریها به شرح ذیل جهت اجراء با رعایت کامل مقررات مربوط و آیین نامه مالی شهرداریها ابلاغ می گردد.

### بخش اول: تعاریف

#### 1- تنخواه گردان:

عبارت است از مبلغی که شورای اسلامی شهر از محل درآمدهای سالانه شهرداری برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری در حد معاملات جزئی و یا اضطراری شهرداری به صورت یک جا در نظر گرفته و اجازه استفاده از آن را در اختیار ذیحسابان شهرداری و یا قائم مقام های آنان (موضوع ماده ۷۹ قانون شهرداری) قرار می دهد تا توسط آنها و با حفظ مسئولیت و در قالب مقررات این دستورالعمل در حد سهمیه های تعیین شده در اختیار کارپردازان سرپرستان پروژه های عادی و یا حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری که به موجب این دستورالعمل مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار گیرد.

#### ۲ - سقف تنخواه گردان:

حداکثر مبلغی می باشد که توسط ذیحسابان شهرداری و یا قائم مقام های آنان با رعایت مفاد این دستورالعمل طبق جدول ذیل در اختیار کارپردازان قرار می گیرد.

گروه	شرح	مبلغ
الف	شهرداری های درجه ۱ تا ۵	معادل نصاب معاملات جزء
ب	شهرداری های درجه ۶ تا ۹	معادل ۲ برابر نصاب معاملات جزء
ج	شهرداری های درجه ۱۰ تا ۱۲	معادل ۴ برابر نصاب معاملات جزء



تبصره:

با توجه به نیاز برخی از حوزه های اجرایی شهرداری در تهیه برخی از کالاها یا خدمات با مبالغ جزء و بعضاً پراکندگی محل جغرافیایی آنها نسبت به مراکز ستادی، پرداخت تنخواه گردان به این واحدها تا سقف ۱۰ (ده) درصد تنخواه کارپردازی بلا مانع است.

### ۳ - کارپرداز:

فردی است که مستخدم رسمی یا ثابت یا موقت بوده و با حکم یا ابلاغ رسمی پست مصوب کارپرداز را در سازمان اداری مصوب شهرداری اشغال نموده باشد.

### ۴ - سرپرست پروژه

فردی است که طی حکم یا ابلاغ رسمی از طرف شهردار و یا هر یک از مسئولین شهرداری اعم از ستادی، مناطق و یا اجرایی به شرط داشتن اختیارات موضوع تبصره ذیل ماده ۵۴ قانون شهرداری در رابطه با پروژه مورد نظر، جهت به انجام رسانیدن پروژه انتخاب شده باشد.

### ۵ - مدیر منطقه:

شخصی است که با حکم شهردار، در سازمان مصوب شهرداری مسئولیت مدیریت یک منطقه مصوب شهرداری را بعهده گیرد.

### بخش دوم: تنخواه گردان حوادث غیر مترقبه

۳-۱ - عبارتست از تنخواه گردانی که در اختیار شهردار می باشد تا در مواقع بروز حوادث غیرمترقبه و نیز امور اضطراری، توسط وی در اختیار هر یک از کارپردازان و یا سرپرستان پروژه های حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری قرار گیرد ..

مبلغ مذکور در هنگام بروز حوادث غیر مترقبه توسط ذیحسابان شهرداری و یا قائم مقام های آنان با رعایت مفاد این دستورالعمل طبق جدول ذیل در اختیار کارپردازان قرار می گیرد.

گروه	شرح	مبلغ
الف	شهرداری های درجه ۱ تا ۵	معادل نصاب معاملات متوسط
ب	شهرداری های درجه ۶ تا ۹	معادل ۲ برابر نصاب معاملات متوسط
ج	شهرداری های درجه ۱۰ تا ۱۲	معادل ۴ برابر نصاب معاملات متوسط

تبصره ۱ - در اجرای مفاد بند ب ماده ۴ آیین‌نامه مالی شهرداریها (مصوب سال ۱۳۴۶) تصویب و تایید می‌نماید که معاملات مربوط به حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری با استفاده از تنخواه گردان اضطراری با مسئولیت و دستور شخص شهردار از طریق ترک تشریفات صورت پذیرد.

بدیهی است شهردار می‌بایستی حداکثر ظرف ۲۰ روز پس از رفع اضطرار دلائل مستدل و موجه خود را به همراه گزارش عملکرد و ریز مبالغ پرداختی کتباً به شورای اسلامی شهر تقدیم نماید. استفاده مجدد از تنخواه گردان اضطراری در حد سقف تعیین شده توسط کارپردازان و سرپرستان پروژه‌های مربوط منوط به تایید اقدامات قبل توسط شورای اسلامی شهر یا آن می‌باشد مگر آنکه شرایط اضطراری جدیدی قبل از ۲۰ روز حادث و تکرار گردد.

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

### بخش سوم: سایر موارد

4-1 - از تاریخ صدور این دستورالعمل پرداخت هرگونه وجهی برای انجام معاملات جزئی شهرداری به صورت علی الحساب ممنوع می‌باشد.

4-2 - تضمین تنخواه گردان: به موجب این دستورالعمل به هنگام پرداخت تنخواه به افراد و پرسنل شهرداری می‌بایست تعهد نامه ای اخذ شود که امور مالی اجازه داشته باشد در صورت کسری تنخواه از حقوق و مزایای ماهانه و یا سایر مزایا یا مطالبات گیرنده تنخواه کسر و به حساب شهرداری واریز گردد.

۳-۴ - پرداخت تنخواه گردان به کار پردازانی که با حکم یا ابلاغ رسمی، پست مصوب کارپردازی را در سازمان اداری مصوب شهرداری نداشته باشند ممنوع می‌باشد مسئولیت حسن اجرای مفاد این بند مستقیماً به عهده ذیحسابان شهرداری خواهد بود. (به استثناء تبصره ذیل ماده ۲)

در صورتی که در شهرداریها خصوصاً شهرداریهایی که در ایام نوروز میزبان میهمانان نوروزی می‌باشند، ستاد نوروزی تشکیل و پرسنل شهرداری جهت ارائه خدمات تجهیز می‌گردند، پرداخت تنخواه تاسقف سهمیه تنخواه کارپرداز شهرداری به کارپرداز ستاد نوروزی در پایان سال مجاز بوده و کارپرداز مذکور مکلف است اسناد هزینه مربوطه را منتهی به ۱۵ فروردین ماه سال بعد به امور مالی ارائه نماید.

بدیهی است با توجه به اینکه هزینه های صورت گرفته در این راستا مربوط به سال مالی جدید می‌باشد، انتقال مانده تنخواه گردان مذکور که الزاماً بیش از یک مورد نمی‌باشد به حسابهای سال بعد جهت لحاظ هزینه در سال مربوطه بلا مانع خواهد بود.

## ۴-۲ دستور العمل

# نحوه رسیدگی و ممیزی اسناد هزینه

ممیزی اسناد هزینه قبل از پرداخت در اجرای مفاد بند الف ماده ۴۴ آیین نامه مالی شهرداری ها صورت می گیرد

### ماده 44 آیین نامه مالی شهرداری ها ( مراحل رسیدگی به اسناد )

رسیدگی و ممیزی حساب شهرداری ها در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد گردید:

الف. حسابرسی بوسیله شهرداری قبل و بعد از خرج بوسیله کارکنان ثابت شهرداری که اطلاعات کافی در امور مالی و حسابداری داشته باشد.

ب. حسابرسی بوسیله حسابرسان وزارت کشور انجام و در صورت نداشتن حسابرس شورای شهر می تواند از وجود حسابرسان قسم خورده یا کارشناسان رسمی دادگستری استفاده نماید که در این صورت شورای شهر و شهرداری مکلفند نتیجه گزارش حسابرسان مذکور را به وزارت کشور ارسال دارند. (اصلاحی 24 تیر 1359 شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران )

ج. رسیدگی نهایی بوسیله شورای اسلامی شهر از طریق بررسی گزارش های مالی و گزارش حسابرسان مذکور در بند ( ب ) ماده فوق.

تبصره: طرز انجام حسابرسی شهرداری طبق دستورالعمل است که وزارت کشور تنظیم و به شهرداری ها ابلاغ خواهد کرد.

### واحد ممیزی اسناد ( رسیدگی قبل از هزینه )

واحدی می باشد که تحت نظر حسابداری یا امور مالی انجام وظیفه می نماید.

### حسابرسی قبل از پرداخت:

حسابرسی قبل از پرداخت یک عمل حسابرسی است که در حین عملیات مالی و قبل از انجام فعالیت های مالی ( پرداخت ها و دریافت ها ) و ثبت آنها در دفاتر انجام میگیرد تا چنانچه محتویات و ضمام سند و مدارک یا انجام معاملات مطابق مقررات نباشد قبل از وقوع اشتباه از آن جلوگیری بعمل آید.

### وظایف واحد ممیزی اسناد و رسیدگی قبل از هزینه:

- رسیدگی و بررسی مدارک و اسناد مثبتته جهت حصول اطمینان مبلغ تسجیل و اصالت و کفالت درخواست وجه های مالی.
- مامور رسیدگی موظف است قبل از صدور حواله اسناد هزینه را از نظر وجود اعتبار و رعایت مقررات شهرداری، گواهی و امضاء نماید.
- مامور رسیدگی موظف است حداکثر ظرف مدت 24 ساعت اسناد ارائه شده را رسیدگی و امضاء نماید.

- در صورتیکه در تنظیم سند اشتباهی روی داده یا نقصی در مدارک پیوست آن مشاهده گردد مامور رسیدگی مکلف است مراتب را کتباً با ذکر نقایص برای رفع نقص با عین اسناد به واحد سازمانی مسئول صدور اسناد اعاده دهد.
- ممیزی و تائید کلیه درخواست و جوه قبل از صدور چک و اسناد هزینه قبل از منظور نمودن به حساب هزینه.
- بررسی و اظهار نظر بدوی مفاد قرارداد قبل از انعقاد و ابلاغ قرارداد.

### موارد مورد رسیدگی:

#### • در موقع رسیدگی به اسناد پرداخت حقوق و دستمزد باید به موارد زیر توجه شود:

- ✓ نام و نرخ دستمزد یا حقوق کارکنان با احکام صادره یا قرارداد کار تطبیق نماید.
- ✓ گزارش زمان کارکرد منعکس در کارتهای ساعت ( با دفتر حضور غیاب ) با گزارش مسئولان واحدها مقایسه و صحت آن تائید گردد.
- ✓ کسور از حقوق و دستمزد بر اساس مقررات شهرداری و قوانین کار و مالیاتی باشد.
- ✓ ارقام مندرج در لیست حقوق و دستمزد ها بررسی و کنترل شود.
- ✓ پرداخت ها بابت حقوق یا دستمزد های واریز نشده قبلی بررسی گردد.
- ✓ به نوسانات غیر عادی حقوق یا دستمزد و حق کمیسیون ها توجه گردد و علت آن بررسی گردد.
- ✓ اعتبار پرداخت ها قبلاً تامین شده باشد.

#### • در رسیدگی به اسناد خرید رعایت نکات زیر ضروری است.

- ✓ اعتبار آن قبلاً تعیین شده باشد.
- ✓ درخواست خرید قبلاً از طرف واحد ذیربط صادر و دستور خرید آن از طرف شهردار یا کسی که از طرف شهردار به او اختیار تفویض گردیده است به امضاء رسیده باشد.
- ✓ رعایت مقررات آئین نامه معاملات شهرداری شده باشد.
- ✓ قبض انبار یا صورتجلسه تحویل جنس یا رسید تحویل گیرنده با توجه به ماده ۱۱ آئین نامه معاملات شهرداریها صادر و پیوست سند صادره باشد.
- ✓ داشتن مهر و امضاء، تاریخ، ارقام مشخص و فاقد خدشه و خط خوردگی بر روی فاکتورها
- ✓ مطابقت مبلغ فاکتورها با آئین نامه معاملات

- ✓ کنترل مهر و امضاء، آدرس و شماره تلفن فروشندگان بر روی برگه های استعلام بها
- ✓ مطابقت مبالغ درج شده بر روی برگه های استعلام بها، صورتجلسه کمیسیون معاملات و فاکتورهای مربوطه.
- ✓ کنترل وجود رسیدانبار جهت اجناس و کالاهای خریداری شده
- ✓ مطابقت تاریخ درخواستهای خرید بارسید انبارها و فاکتورها
- ✓ کنترل مبلغ درج شده بر روی سند حسابداری بامبلغ صورتجلسه پرداخت و جمع فاکتورها
- ✓ کنترل تفکیک فاکتورهای اجرتی از فاکتورهای خرید اجناس و کالاها و سند حسابداری آنها
- ✓ کنترل مستندات مربوط به پرداخت مالیات بر ارزش افزوده مانند گواهی ثبت نام در نظام مالیاتی ارزش افزوده و کنترل اعتبار آن همچنین کنترل اطلاعات الزامی صورتحساب ها
- ✓ کنترل فاکتورهای مربوط به تعمیرات ماشین آلات در صورت خسارتی بودن و تعیین عامل خسارت با ذکر دلایل مشخص
- **در مورد پرداخت اسناد پرداختی مراتب زیر در موقع رسیدگی توجه شود:**
  - ✓ تطبیق سند پرداختی با صورت اسناد پرداختی شهرداریها
  - ✓ حصول سررسید کنترل مبلغ کارکرد پرداختی
  - ✓ بررسی پرونده اسناد پرداخت شده و حصول اطمینان از عدم پرداخت مکرر
- **در مورد پرداخت پیشی پرداخت و مبالغ علی الحساب رعایت نکات زیر لازم است:**
  - ✓ تایید قبلی شهردار یا کسی که از طرف شهردار به او تفویض اختیار شده است.
  - ✓ مقررات شهرداری یا قرارداد اجازه چنین پرداختی را داده باشد.
  - ✓ تضمین کافی برای استرداد یا احتساب آن اخذ شده باشد.
- **در رسیدگی به سایر اسناد هزینه باید به نکات زیر توجه شود:**
  - ✓ هزینه از محل اعتبار مصوب در بودجه شهرداری باشد.
  - ✓ مدارک مثبت موید هزینه مندرج در سند باشد.
  - ✓ مالیات ها و کسور قانونی از سند کسر شده باشد.

- ✓ هزینه ها برابر برنامه ها یا فعالیت های شهرداری باشد.
- ✓ پیش پرداخت ها برابر قرارداد از هزینه کسر شده باشد.
- ✓ در انجام تشریفات معامله رعایت مقررات آئین نامه های مربوط شده باشد.

### نمونه چک لیست کنترل ( ممیزی ) اسناد هزینه

ردیف	شرح	کنترل انجام شده	
		بلی	خیر
۱	داشتن پرونده حقوق و مزایا جهت هر فرد به تفکیک شناسایی		
۲	بایگانی نسخه دوم فرمهای ماموریت به ترتیب هر ماه و کنترل لازم پس از ارسال لیست مکانیزه		
۳	کلید پرداختها به پرسنل غیر از غرامت دستمزد از طریق سیستم حقوق و دستمزد باشد.		
۴	کلید کسورات قانونی مکسوره از صورت وضعیت ها و حقوق پرسنل ظرف مهلت قانونی ( حداکثر یکماه ) پرداخت شده باشد		
۵	درخواستهای اموالی توسط امور مالی تامین اعتبار گردیده باشد.		
۶	کنترل احکام پرسنل با فایل حقوق هر سه ماه یکبار انجام شده باشد.		
۷	کنترل لیستهای مربوط به پس انداز و وامها با دفاتر در پایان هر ماه		
۸	ارسال تراز آزمایشی صورت مغایرات بانکی و گزارشات بودجه در پایان هر ماه با امضای مالی و اداری و رئیس قسمت		
۹	ارسال اسناد هزینه در پایان هر دهه به امور مالی		
۱۰	بایگانی لیستهای پرداختی از بابت بیمه حقوق که به تائید تامین اجتماعی رسیده باشد.		
۱۱	نگهداری چکهای باطله و ارسال آن به امور مالی طبق دستور العمل مربوطه		
۱۲	دستورالعمها به صورت مناسبی بایگانی و نگهداری شده باشد.		
۱۳	حسابها دارای مانده مغایر ماهیت نباشند		



کنترل انجام شده		شرح	ردیف
خیر	بلی		
		کنترل دستور کارهای صادره با دستورالعمل روش متحدالشکل حسابداری	۱۴
		فاصله زمانی جهت منظور نمودن هزینه ها و درآمدها حداکثر یک هفته باشد.	۱۵
		پرداخت هرگونه وجه به پیمانکار بدون ارائه صورت وضعیت انجام نشده باشد.	۱۶
		موقع تسویه حساب گزارشات لازم از جمله پرینت حساب مربوطه به همراه دستور مدیر واحد ضمیمه شده باشد.	۱۷
		در هر سند اصلاحی کلیه توضیحات و مدارک ضمیمه سند گردد.	۱۸
		موقع پرداخت و تسویه درخواست متقاضی به همراه کپی از مفاسد حساب قرارداد و دستور مدیر واحد ضمیمه سند گردد.	۱۹
		کد..... بودجه فقط در حسابهای..... هزینه صورت پذیرفته باشد.	۲۰

## ۳-۴ دستورالعمل

### نحوه و مدت نگهداری و

### حفظ اسناد مالی و طریقه امحاء اسناد

- دستورالعمل حاضر در راستای کاهش هزینه های مالی ناشی از نگهداری اسناد ، افزایش بهره وری نیروی انسانی ، تبدیل اطلاعات منطبق با روشهای روز و تجهیزات جدید با سرعت ودقت مناسب و جلوگیری از سوء استفاده احتمالی از اسناد و مدارک مالی تهیه گردیده است
- ماده ۱: بموجب این دستورالعمل و به منظور تسهیل و رفع تکرار ، عناوین صورت حسابهای مالی ، حساب های درآمد و هزینه و دفاتر و اسناد و مدارک مربوطه ، بودجه ، اصلاح و تفریغ بودجه و گزارشاتی که شهرداری و سازمان های وابسته آن تهیه می نمایند تحت عنوان « اسناد و مدارک مالی » خلاصه می شود .
- ماده ۲: کلیه اسناد و مدارک مالی که بتدریج توسط شهرداری و سازمان های وابسته تهیه می گردد بایگانی و حداقل بمدت ۱۰ سال نگهداری می گردد .
- ماده ۳: مسئولیت نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد و دفاتر مالی به استناد این دستورالعمل و سایر قوانین و مقررات مرتبط با موضوع با ذی حسابان شهرداری ، شهردار و (مدیر امور مالی) خواهد بود.
- ماده ۴: کلیه اسناد و مدارک مالی به هنگام بایگانی برگ شماری شده و در ظهر هر یک از آن ها درج خواهد گردید .
- ماده ۵: تعداد و شمارگان اسناد و مدارک مالی بایگانی شده در محل مشخصی از اسناد مذکور ویا در دفتر بایگانی قید خواهد شد .
- اسناد و مدارک مالی باید به ترتیب شماره ثبت دفتر روزنامه و به تفکیک سال به همراه ضامنه مربوطه در محل مناسب بایگانی و برای حفاظت از آن مسئول مشخصی تعیین گردد.
- بر روی برچسب زونکن می بایست نام شهرداری و سال مربوطه و شماره اسناد موجود در زونکن درج گردد.
- ماده ۶: مسئول بایگانی اسناد حسابداری موظف است اسناد حسابداری ارسال شده به بایگانی را بعد از انجام عملیات ماده ۴ و ۵ به ترتیب تاریخ مرتب نموده و در زونکن های مخصوص بایگانی نماید .
- ماده ۷: مسئول بایگانی اسناد موظف است عنداللزوم در پایان هر ماه و الزاماً در پایان هر فصل گزارشی از اسناد ارسال نشده به بایگانی با توجه به شماره و ترتیب اسناد تهیه و به مدیر مالی ارائه نماید .

- ماده ۸: مدیر مالی مکلف است در پایان هر سال مالی و منتهی به دوره عمل بودجه شهرداری صورت تعیین تکلیف اسناد ارسال نشده به بایگانی را اعم از اسناد ابطال شده و... را به بایگانی حسابداری جهت بایگانی ارسال نماید.
- ماده ۹: در شهرداری های متوسط و بزرگ بهتر است یک نفر از پرسنل حسابداری اسناد حسابداری را قبل از ارسال به بایگانی مورد کنترل و تائید نهایی قرار دهد .
- ماده ۱۰: کلیه اسناد و مدارک مالی می بایست در محل مناسب از لحاظ حفظ و نگهداری بایگانی گردیده ، مسئولیت تامین محل مناسب در این خصوص با ذیحسابان شهرداری خواهد بود .
- فضای فیزیکی نگهداری اسناد و مدارک مالی اعم از جاری و راکد باید متناسب با شرایط استاندارد از قبیل قفسه بندی کافی عاری از خاک و رطوبت مجهز به وسایل اخطار و اطفای حریق که دارای سیستم ایمنی و حفاظتی مطلوب باشد .
- ماده ۱۱: فراخوانی اسناد و مدارک مالی به هر منظور با کسب اجازه از مدیر مالی میسر بوده و مراتب باید در دفتر و یا برگه تحویل به امضاء تحویل گیرنده برسد .
- ماده ۱۲: در صورت نیاز به خارج کردن موقت اسناد از بایگانی مشاهده موردی اسناد توسط افراد مجاز مراتب پس از اخذ رسید در دفتری ثبت خواهد شد به نحوی که مشخصات فرد مراجعه کننده ، شماره و تاریخ مجوز ، ساعت و تاریخ مراجعه ، علت درخواست و تاریخ عودت سند به صورت شفاف مشخص شده باشد . مسئولیت تکمیل این دفتر و پیگیری اعاده اسناد به عهده مسئول بایگانی خواهد بود
- ماده ۱۳: مسئولیت حفظ و نگهداری از اسناد فراخوانی شده در ایام مذکور بعهده واحد درخواست کننده و شخص تحویل گیرنده خواهد بود .
- ماده ۱۴: اسناد و مدارک مالی در صورت عدم ضرورت و کمبود امکانات وعدم نیاز حداقل پس از گذشت ۵ سال از تبدیل آن به میکروفیلم یا عکس با تشخیص مدیر مالی پس از موافقت شهردار طبق ضوابط مربوط حسب مورد قابل امحاء خواهند بود .
- ماده ۱۵: چنانچه شهرداری در نظر داشته باشد اسناد و مدارک مالی خود را به میکروفیلم یا عکس تبدیل و مفاد ماده ۱۴ را اجرا نماید رعایت چارچوب شیوه نامه نحوه نگهداری ، میکرو فیلم ، امحاء اسناد و مدارک مالی دیوان محاسبات کشور و عندالزوم اصلاحیه های بعدی آن که در شهرداری قابل تعمیم و تسری باشد الزامی است .
- ماده ۱۶: آمادگی امحاء اسناد و مدارک مالی که مراتب مقرر در ماده ۲ را طی نموده باشند توسط امور مالی به اطلاع شهردار رسیده و در صورت موافقت ، با هماهنگی واحد حراست قابل امحاء خواهد بود .

ماده ۱۷: اسناد و مدارک مالی ذیل قابل امحاء نمی باشند :

الف) اسناد غیر قطعی اعم از جاری و سنواتی از قبیل اسناد پیش پرداخت، علی الحساب و تنخواه گردان قبل از منظور شدن به هزینه قطعی قابل امحاء نمی باشند.

ب) اصل تضمینات (سفته، ضمانت نامه بانکی و نظایر آن) و اسناد مالکیت اموال منقول و غیر منقول قابل امحاء نمی باشند.

ج) اسناد و مدارک مالی مرتبط با قراردادهای پرداختی و پرداختهای مستلزم اخذ مفاصا حساب تا پایان بهره برداری از طرح ها، قراردادهای تسویه حساب نهایی قابل امحاء نخواهند

بود

ماده ۱۸: اسناد و مدارک مالی قابل امحاء، در صورتیکه قابل فروش باشند، الزاماً به خمیر تبدیل و حراست شهرداری تا اجرای مرحله نهایی نظارت خواهد نمود.

ماده ۱۹: امحاء اسناد و مدارک مالی در محل و زمان مشخص و با تنظیم صورتجلسه که به امضاء مدیر مالی، مدیر حراست، مسئول بایگانی اسناد و شهردار خواهد

رسید، صورت خواهد گرفت.

ماده ۲۰: با توجه به لزوم استفاده از نرم افزار در سیستم مالی شهرداریها کلیه اطلاعات موجود در سیستم مالی و زیر سیستم های مربوطه پس از عملیات بستن حساب

ها بصورت فایل پشتیبان به CD منتقل و در سه نسخه بصورت رسمی بایگانی خواهد شد. مدت نگهداری از نسخه مذکور با توجه به حجم پائین آن نامحدود خواهد

بود.

# **۴-۴ دستورالعمل تحریر دفاتر در شهرداری و سازمان های وابسته**

## فصل اول

مشخصات دفاتر قانونی :

**ماده ۱** ) دفاتر قانونی مشمول این دستورالعمل عبارت است از دفاتر روزنامه و کل که قبل از ثبت هرگونه عملیات حسابداری در آنها، و قبل از شروع سال مالی از طرف شورای اسلامی شهر ثبت و مهر گردیده و به فارسی تحریر شده باشد.

**تبصره ۱** - اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در شورای شهر موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود.

**تبصره ۲** - نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیک) ممنوع است.

**ماده ۲** ) دفتر روزنامه دفتری است که شهرداریها کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین نظام جامع مالی شهرداریها و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری، به ترتیب تاریخ تنظیم اسناد حسابداری در آن ثبت نمایند.

**ماده ۳** ) دفتر کل دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حسابها در صفحات مخصوص آن ثبت می شود به ترتیبی که تنظیم صورت های مالی و گزارشات مقرر در نظام جامع مالی از آن امکان پذیر باشد.

### فصل دوم

سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک حساب :

**ماده ۴** ) سند حسابداری ، فرمی است که یک یا چند مورد از معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی شهرداری به حسابهایی که حسب مورد بدهکار یا بستانکار گردیده تجزیه می شود و پس از تکمیل مدارک بر اساس آیین نامه مالی شهرداری ها و امضای مدیر مالی و شهردار و یا قائم مقامان آنان ، مندرجات آن قابل ثبت در دفاتر می باشد.

**ماده ۵** ) مدارک حساب عبارت از مستنداتی است که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری و دفاتر بر مبنای آنها تنظیم و تحریر می گردد.

### فصل سوم

نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی :

**ماده ۶)** شهرداریها باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را طبق مقررات این دستورالعمل حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آنکه برای نگهداری حسابها از نرم افزارهای مالی استفاده شود.

**تبصره -** اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثنای عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و برپایه نظام جامع مالی شهرداری ها و استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

**ماده ۷)** شهرداریهایی که از سیستمهای الکترونیکی حسابداری استفاده می نمایند مکلفند در هر ماه حداقل یکبار تمامی معاملات و رویدادهای مالی خود را طی یک سند حسابداری در سطح حسابهای کل (که به آن سند حسابداری کل می گویند) در دفتر روزنامه وارد و سپس به دفتر کل منتقل نمایند. اسناد افتتاحیه ، بستن حسابهای موقت و اختتامیه میبایست بصورت مجزا نیز صادر شود.

**ماده ۸)** شهرداریها مکلفند کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را حداکثر تا پایان ماه بعد، در دفاتر روزنامه ثبت نمایند..

**تبصره -** تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید و غیره ملاک قطعی تأخیر تحریر شناخته نمی شود و هرگاه انجام و ختم اینگونه اعمال با توجه به روش و طرز کار شهرداری تابع تشریفات و طی مراحل باشد تا موضوع آماده برای ثبت در دفتر مربوط شود، فاصله بین تاریخ فاکتور یا مدارک و روز آماده شدن آن برای ثبت در دفتر تأخیر ثبت تلقی نخواهد شد.

**ماده ۹)** کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل شود.

**ماده ۱۰)** در شهرداریهایی که دارای منطقه هستند، اگر مناطق دارای سیستم حسابداری جداگانه باشند معاملات و رویدادهای مالی هر ماه مناطق باید حداکثر تا پایان ماه بعد در دفاتر مرکز ثبت شود و اگر مرکز و مناطق از سیستم حسابداری یکپارچه استفاده می کنند، سند حسابداری کل باید با در نظر گرفتن رویدادهای مالی مرکز و مناطق صادر شود.

#### فصل چهارم

چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهایی :

**ماده ۱۱)** شهرداریها مکلفند صورتهای مالی نهایی خود را با رعایت الزامات نظام جامع مالی شهرداریها و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری تهیه و تنظیم نمایند.

#### فصل پنجم



موارد بی اعتباری دفاتر :

**ماده ۱۲)** تخلف از تکالیف مقرر در این دستورالعمل در موارد زیر موجب بی اعتباری دفاتر می شود :

- ۱ - در صورتی که دفاتر ارائه شده توسط شورا ثبت نشده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
- ۲ - عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
- ۳ - ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه .
- ۴ - ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور.
- ۵ - تراشیدن و پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوءاستفاده .
- ۶ - جای سفیدگذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفیدماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه به منظور سوءاستفاده .
- ۷ - بستنکارشده حسابهای نقدی و بانکی، مگر اینکه حسابهای بانکی با صورتحساب بانک مطابقت نماید و یا بستنکارشده حسابهای بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حسابها باشد که در این صورت موجب بی اعتباری دفتر نیست.
- ۸ - اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات شهرداری در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۶ این دستورالعمل اقدام نشده باشد.
- ۹ - عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت شده (ولو نانویس) .
- ۱۰ - استفاده از دفاتر ثبت شده سالهای قبل
- ۱۱ - عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستمهای الکترونیکی
- ۱۲ - ثبت هزینهها و درآمدها و هر نوع اعمال و احکام مالی غیرواقع در دفاتر به شرط احراز
- ۱۳ - تاخیر تحریر دفاتر روزنامه و کل ، مازاد بر حد مقرر در این دستورالعمل
- ۱۴ - : عدم ثبت رویدادهای مالی مناطق در حساب مرکز بر اساس ماده ۱۰ این

**تبصره -** در مورد بند ۶ این ماده چنانچه سفیدماندن جهت ثبت تراز افتتاحی باشد، موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفیدماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفیدمانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی آورد.

## ۴-۵ دستورالعمل

# رسیدگی و تعیین خسارت

## ماده ۱- تعاریف

- الف - شهرداری : شامل ستاد مرکزی شهرداری و کلیه شهرداری های مناطق،مدیریتها و سازمانهای تابعه و وابسته می باشد .
- ب - اموال منقول : به آندسته از اموالی اطلاق می گردد که نقل و انتقال آن از محلی به محل دیگر بدون خرابی یا نقص اموال یا محل آن امکانپذیر باشد .
- ج - خسارت : عبارت است از ورود هرگونه عیب و نقص به اموال شهرداری یا عللی که باعث اختلال و یا عدم امکان بهره برداری از اموال باشد .
- د - تقصیر : عبارتست از تجاوز نمودن از حدود اذن یا اختیارات قانونی نسبت به اموال منقول و یا ترک عملی که به موجب قرارداد و یا رویه متعارف برای حفظ اموال لازم بوده است .
- ه - قصور : ترک یا عمل و عدم اجرای مقررات الزام آور از ناحیه افراد بدون اینکه مسامحه ای در کار باشد .
- و - مقصر : فردی است که در نگهداری اموال شهرداری مرتکب تقصیر شده باشد .
- ز - حوادث : حوادث غیر مترقبه از قبیل زلزله ، سیل ، آتش سوزی و ... که نوع آن خارج از اراده افراد باشد .
- ح - سرقت یا مفقودی : عبارتست از دزدیده یا گم شدن سهوی یا عمدی اموال شهرداری
- ط - اصول ایمنی و فنی : رعایت نکات و مواردی است که برای نگهداری صحیح از اموال شهرداری لازم و ضروری می باشد .
- ی - تحویل گیرنده : فرد یا افرادی هستند که بر اساس فرمها و صورتجلسات مربوطه نسبت به تحویل اموال شهرداری اقدام نموده اند .

## ماده ۲ -

همکاران با هرنوع وضعیت استخدامی که به نحوی اموال متعلق به شهرداری را در اختیار دارند موظفند در حفظ و نگهداری آن حداکثر مراقبت را به عمل آورند و چنانچه در اثر تقصیر آنان خسارتی متوجه اموال تحت اختیارشان گردد و یا مال از بین برود مسئول جبران خسارت وارده بر اساس این دستورالعمل خواهد بود .

تبصره یک : اموال که برای مدتی و به صورت موقت در اختیار کارکنان قرار می گیرد چنانچه در مدت تحویل دچار خسارت گردد مشمول این دستورالعمل می گردد .

تبصره دو : اموال امانی یا اموالی که به صورت هبه در اختیار شهرداری قرار می گیرد در حکم اموال متعلق به شهرداری بوده و مشمول این دستورالعمل می باشد .

**ماده ۳-** به منظور تعیین تقصیر افراد و خساراتی که بر اثر آن به اموال شهرداری وارد می آید کمیسیونهایی به ترتیب زیر تشکیل می گردد :

الف : کمیسیون بدوی رسیدگی به خسارت وارده به اموال شهرداری ستاد

۱- رئیس اداره اموال و انبار

۲- مدیر حراست

۳- مدیر اداری

ب - کمیسیون تجدید نظر :

۱- مدیر امور مالی

۲- مسئول حقوقی

۳- معاونت اداری مالی

تبصره ۱ : تنها مرجع صالح جهت رسیدگی به هر نوع خسارت وارده به اموال شهرداری کمیسیونهای مذکور می باشند و هرگونه اتخاذ تصمیم پیرامون فوق از ناحیه سایر مسئولین شهرداری مجاز نمی باشد .

تبصره ۲- تصمیمات کمیسیون با اکثریت آراء قابل اعتبار می باشد .

تبصره ۳- آراء کمیسیون برای کلیه واحدهای ذریط لازم الاجرا می باشد .

تبصره ۴- جهت اجراء آراء کمیسیون کلیه مدیریتهای - ادارات و واحدهای سازمانی شهرداری موظف به همکاری و عنداللزوم ارائه پاسخ به دبیرخانه کمیسیون می باشند .

**ماده ۴-** خسارت وارده بر اساس ارزش روز حادثه توسط کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس خبره با در نظر گرفتن استهلاک اموال

محاسبه خواهد شد.

تبصره یک : قبل از بررسی موضوع در کمیسیون تعیین خسارت برآورد وارده به اموال شهرداری توسط مدیریت اداری و اداره اموال و انبار متناسب با نوع خسارت وارده تا سقف

۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تعیین خسارت می گردد و در صورت عدم جبران خسارت توسط مقصر در کمیسیون مطرح می گردد .

تبصره دو : برای خسارتهای بیش از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال نسبت به انجام کارشناسی از طریق کارشناس مرضی الطرفین انجام گردد و کمیسیون می تواند خسارت وارده را با توجه به شرایط کارمند تقسیط نماید .

**ماده ۵-** در صورتیکه اموال خسارت دیده توسط شهرداری قبلاً بیمه شده باشد و میزان خسارت وارده بیش از مبلغ پرداختی توسط شرکت بیمه باشد مابه التفاوت مبلغ خسارت از فرد مقصر اخذ خواهد شد.

**ماده ۶-** چگونگی تحویل جنس و یا اخذ خسارت به شرح ذیل می باشد :

الف - تحویل عین جنس یا مثل مال و یا تغییر جنس خسارت دیده که به تأیید اداره اموال و ائبار نیز برسد .

ب - واریز عین مبلغ خسارت به صورت نقد یا اقساط با نظر کمیسیون مربوطه مشخص می گردد .

**ماده ۷-** تحویل گیرنده اموال می بایست گزارش واقعه را بلافاصله به واحد محل خدمت و واحد حراست و مراجع قانونی اعلام نماید و متعاقباً واحد مربوطه نیز مکلف است ظرف مدت ۳ روز پس از انجام اقدامات قانونی مراتب را با ارائه نقطه نظرات به دبیرخانه کمیسیون ارسال نماید .

تبصره : در صورت مصدومیت شدید یا فوت تحویل گیرنده مال در جریان حادثه مسئول واحد مربوطه موظف است بلافاصله پس از اطلاع از حادثه اقدامات قانونی را در چارچوب مفاد این دستورالعمل انجام داده و به موقع گزارش مربوطه را ارسال نماید .

**ماده ۸-** عوامل قهریه : عدم انجام یا تجدید بیمه نامه عدم توجه به گزارش های واصله مربوط به نواقص فنی و یا مکانیکی و یا دستور استفاده غیر متعارف از اموال جزء عواملی است که از اراده تحویل گیرنده خارج است و یا مستند به عمل تحویل گیرنده نمی باشد که در اینصورت خسارت از مقصر یا مقصرین دیگر اخذ خواهد شد .

**ماده ۹-** چنانچه هر یک از اعضاء کمیسیونهای فوق به اموال شهرداری خسارتی وارد نمایند در همان کمیسیون مربوطه بدون حضور وی رسیدگی و رأی صادر خواهد شد .

**ماده ۱۰-** مقصر می تواند حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ ابلاغ رأی اعتراض کتبی خود را به معاونت مالی و اداری ارسال دارد و در صورت عدم ارسال اعتراض رأی صادره قطعی و قابل تجدید نظر نمی باشد بدیهی است در صورت اعتراض دبیرخانه کمیسیون مدارک را تشکیل و در اولین جلسه کمیسیون تجدید نظر مطرح خواهد نمود .

**ماده ۱۱-** رسیدگی در مراجع قضایی یا هیات رسیدگی به تخلفات اداری مانع از اقدام کمیسیون های موضوع این دستورالعمل نخواهد شد .

**ماده ۱۲-** کلیه مدیریتهای - ادارات - واحدهای شهرداری که مشمول این دستورالعمل می گردند مکلف می باشند قبل از تسویه حساب هر یک از کارکنان خود از دبیرخانه کمیسیون تعیین خسارت مستقر در اداره اموال استعلام به عمل آورند .

ماده ۱۳- مدیریت قراردادهای و حقوقی شهرداری موظف می باشد به صورت مستمر پایش و اصلاحات لازم را در بیمه مسئولیت مدنی و بیمه مسوایت کارفرما اعمال نموده و قراردادهای مذکور به تایید آنان خواهد رسید.

**ماده ۱۴-** دبیرخانه کمیسیون قبل از تشکیل جلسه می بایست نظریه کارشناسی را طبق دستورالعمل تهیه و در اختیار اعضاء قرار دهد .

**ماده ۱۵-** کلیه سازمانهای وابسته موظف به تشکیل کمیسیون خسارت برابر این دستورالعمل می باشند و با توجه به تشکیلات سازمان برای تعیین اعضاء کمیسیون از عناوین موجود و مشابه سازمان استفاده شود .

**ماده ۱۶-** این دستورالعمل در شانزده ماده و نه تبصره تهیه و از تاریخ ابلاغ قابل اجراء می باشد و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت مالی اداری شهرداری می باشد.

## فصل پنجم:

# سرفصل و تعاریف حساب ها

**مقدمه:**

**۱- اهداف و اصول کلی**

1-1 هدف از این مقدمه توضیح قسمتهای مختلف بخش حسابهای مالی، نحوه استفاده از حسابهای تدوین شده و بیان ارتباط آنها با یکدیگر می باشد.

1-2 به طور کلی هدف از سرفصل حسابها، ایجاد امکان طبقه بندی و تفکیک حسابها به منظور جمع آوری و کنترل اطلاعات و ارقام مالی و تهیه و ارائه گزارشات و اعمال کنترلهای داخلی و تبیین نتایج فعالیتهای شهرداری و سازمانهای آن می باشد.

1-3 در طرح حسابها کوشش به عمل آمده تا نظام پیشنهادی دارای خصوصیات زیر باشد:

الف - سادگی و سهولت استفاده

ب - جامعیت

ج - انعطاف پذیری

**2- ساخت حسابها:**

2-1 در حسابهای پیشنهادی، طبقه بندی حسابها با استفاده از کدگذاری براساس استانداردهای حسابداری صورت گرفته است.

اصول کلی رعایت شده در روش شماره گذاری به صورت زیر می باشد:

گروه حساب	حساب کل	حساب معین
یک رقم	دو رقم	سه رقم

ضمناً تعداد ارقام حسابهای تفضیلی با توجه به نیاز شهرداریها تعیین می گردد.



2-2 طبقه بندی کلی حسابها:

رقم اول حسابها (گروه) کلی ترین طبقه بندی حساب است که دربرگیرنده تعدادی حساب کل بوده که به شرح جدول زیر تعریف می شوند:

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	1	دارایی های جاری
گروه حساب	2	دارایی های غیر جاری
گروه حساب	3	بدهی های جاری
گروه حساب	4	بدهی های غیر جاری
گروه حساب	5	ارزش ویژه
گروه حساب	6	حسابهای فی مابین مرکزومناطق
گروه حساب	7	درآمدها
گروه حساب	8	هزینه ها
گروه حساب	9	حسابهای انتظامی وسایر حسابها

حسابهای ترانزنامه ای شهرداری در سطح کل و معین

کد کل	حساب کل	کد معین	حساب معین
111	موجودیهای نقد و بانک	111001	موجودی صندوق
		111002	موجودی نزد بانکها
		111003	موجودی تنخواه گردانها
121	سپردهها و سرمایه گذاریهای کوتاه مدت	121001	سرمایه گذاری کوتاه مدت در شرکتهای
		121002	سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت
122	ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریهای کوتاه مدت	122001	ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریهای کوتاه مدت
131	حسابها و اسناد دریافتی عملیاتی	131001	حسابهای دریافتی (یا بدهکاران)
		131002	اسناد دریافتی
		131003	علی الحسابها
۱۴۱	اسناد دریافتی برگشت شده	۱۴۱۰۰۱	اسناد دریافتی برگشتی
۱۵۱	سایر حسابها و اسناد دریافتی	۱۵۱۰۰۱	سپرده های دریافتی شرکت در مزایده
		۱۵۱۰۰۲	سپرده های دریافتی شرکت در مناقصه
		۱۵۱۰۰۳	سپرده های دریافتی حسن اجرای تعهدات
		۱۵۱۰۰۴	سپرده های دریافتی حسن انجام کار
		۱۵۱۰۰۵	علی الحساب حقوق
		۱۵۱۰۰۶	وام و مساعده کارکنان

کد کل	حساب کل	کد معین	حساب معین
		۱۵۱۰۰۷	سود سهام دریافتی
		۱۵۱۰۰۸	سپرده نزد صندوق دادگستری
		۱۵۱۰۰۹	سپرده ضمانتنامه های بانکی
		۱۵۱۰۱۰	عوارض بر ارزش افزوده پرداختی
		۱۵۱۰۱۱	مالیات بر ارزش افزوده پرداختی
۱۶۱	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول	۱۶۱۰۰۱	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول
۱۷۱	موجودیها	۱۷۱۰۰۱	موجودی قطعات، لوازم یدکی وسایط نقلیه و ماشینآلات
		۱۷۱۰۰۲	موجودی مصالح ساختمانی وتاسیساتی
		۱۷۱۰۰۳	دارائیهای ثابت نزد انبار
۱۷۲	ذخیره کاهش ارزش موجودیها	۱۷۲۰۰۱	ذخیره کاهش ارزش موجودیها
۱۸۱	سفارشات و پیش پرداختها	۱۸۱۰۰۱	پیش پرداخت اجاره
		۱۸۱۰۰۲	پیش پرداخت بیمه
		۱۸۱۰۰۳	سایر پیش پرداختهای جاری
		۱۸۱۰۰۴	سفارشات در راه
۲۱۱	اموال، ماشین آلات و تجهیزات	۲۱۱۰۰۱	زمین
		۲۱۱۰۰۲	مستحدثات زمین
		۲۱۱۰۰۳	ساختمان

کد کل	حساب کل	کد معین	حساب معین
		۲۱۱۰۰۴	تاسیسات
		۲۱۱۰۰۵	ماشین آلات و تجهیزات
		۲۱۱۰۰۶	ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی
		۲۱۱۰۰۷	وسائط نقلیه
		۲۱۱۰۰۸	اثاثه و منصوبات
		۲۱۱۰۰۹	پیشپرداختهای سرمایه‌ای
۲۲۱	استهلاک انباشته اموال، ماشین آلات و تجهیزات	۲۲۱۰۰۲	استهلاک انباشته مستحقات زمین
		۲۲۱۰۰۳	استهلاک انباشته ساختمان
		۲۲۱۰۰۴	استهلاک انباشته تاسیسات
		۲۲۱۰۰۵	استهلاک انباشته ماشین آلات و تجهیزات
		۲۲۱۰۰۶	استهلاک انباشته ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی
		۲۲۱۰۰۷	استهلاک انباشته وسائط نقلیه
		۲۲۱۰۰۸	استهلاک انباشته اثاثه و منصوبات
		۲۳۱	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی
۲۴۱	دارایی نامشهود	۲۴۱۰۰۱	حق الامتیازها ( آب، برق، گاز و تلفن)
		۲۴۱۰۰۲	نرم افزارهای کامپیوتری
۲۵۱	سرمایه‌گذار بیهای بلندمدت	۲۵۱۰۰۱	سرمایه‌گذاری بلند مدت در شرکتها
		۲۵۱۰۰۲	سرمایه‌گذاری بلند مدت در سازمانهای وابسته

کد کل	حساب کل	کد معین	حساب معین
		۲۵۱۰۰۳	سرمایه گذاری در اوراق مشارکت
۲۶۱	ذخیره کاهش ارزش دائمی سرمایه گذاریهای بلند مدت	۲۶۱۰۰۱	ذخیره کاهش ارزش دائمی سرمایه گذاریهای بلند مدت
۲۷۱	سایر داراییها	۲۷۱۰۰۱	خارج انتقالی به سال یا دوره آتی
		۲۷۱۰۰۲	وجوه مسدود شده بانکی
		۲۷۱۰۰۳	داراییهای ثابت از رده خارج شده
		۲۷۱۰۰۴	هزینههای قبل از بهره برداری
		۲۷۱۰۰۵	هزینههای بهسازی در اموال استیجاری
		۲۷۱۰۰۶	حق تقدیمی برای برخورداری از انتفاع اموال موقوفه
		۲۷۱۰۰۷	حسابها و اسناد دریافتی بلند مدت
		۲۷۱۰۰۸	هزینه کارمزد سنوات آتی وامها
		۲۷۱۰۰۹	موجودی اراضی و املاک
۳۱۱	حسابها و اسناد پرداختنی عملیاتی	۳۱۱۰۰۱	حسابهای پرداختنی
		۳۱۱۰۰۲	اسناد پرداختنی
۳۲۱	سایر حسابها و اسناد پرداختنی	۳۲۱۰۰۱	مالیات بر ارزش افزوده دریافتی
		۳۲۱۰۰۲	عوارض بر ارزش افزوده دریافتی
		۳۲۱۰۰۳	سپرده های پرداختنی حسن اجرای تعهدات
		۳۲۱۰۰۴	سپرده های پرداختنی حسن انجام کار (
		۳۲۱۰۰۵	سپرده های پرداختنی شرکت در مزایده

کد کل	حساب کل	کد معین	حساب معین
		۳۲۱۰۰۶	سپرده های پرداختی شرکت در مناقصه
		۳۲۱۰۰۷	حقوق و دستمزد پرداختی
		۳۲۱۰۰۸	مالیات پرداختی (تکلیفی)
		۳۲۱۰۰۹	بیمه پرداختی
		۴۳۱۰۰۱	ذخیره هزینه های معوق
		۴۳۱۰۰۲	ذخیره آراء محکومیت قضایی
۳۳۱	پیش دریافتها	۳۳۱۰۰۱	پیش دریافت درآمد
۳۴۱	تسهیلات مالی دریافتی کوتاه مدت	۳۴۱۰۰۱	وامهای پرداختی کوتاه مدت
۴۱۱	حسابها و اسناد پرداختنی بلند مدت	۴۱۱۰۰۱	حسابهای پرداختی بلند مدت
		۴۱۱۰۰۲	اسناد پرداختی بلند مدت
۴۲۱	تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت	۴۲۱۰۰۱	وامهای پرداختی بلند مدت
		۴۲۱۰۰۲	اوراق مشارکت پرداختی
۴۳۱	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۴۳۱۰۰۱	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
۵۲۱	کمکهای اهدایی	۵۲۱۰۰۱	کمکهای اهدایی دولت و سازمانهای دولتی
۵۳۱	ارزیابی داراییها	۵۳۱۰۰۱	ارزیابی داراییها
۵۳۲	مازاد تجدید ارزیابی داراییهای ثابت	۵۳۲۰۰۱	مازاد تجدید ارزیابی داراییهای ثابت

کد کل	حساب کل	کد معین	حساب معین
۵۴۱	مآزاد (کسری) درآمد برهزینه جاری	۵۴۱۰۰۱	مآزاد (کسری) درآمد برهزینه جاری
۵۵۱	مآزاد (کسری) درآمد برهزینه سنوآتی	۵۵۱۰۰۱	مآزاد (کسری) درآمد برهزینه سنوآتی
		۵۵۱۰۰۲	تعديلات سنوآتی

در کلیه حسابها، همواره اولین رقم سمت چپ حساب کل نشان دهنده حساب گروه می باشد. در طبقه بندی حسابها، رقمهای 1 تا 6 حسابهای ترازنامه ای، رقمهای 7 و 8 حسابهای درآمد و هزینه و رقم 9 حسابهای آماری را تشکیل می دهند. حسابهای کل شامل کلیه حسابهایی است که بر مبنای آنها تراز آزمایشی و صورتهای مالی قابل تنظیم است. کد حسابهای کل سه رقمی است که از ترکیب شماره گروه حساب و شماره کل حساب بدست می آیند. بدین ترتیب رقم اول سمت چپ شماره هر حساب کل نشان دهنده گروه حساب می باشد و دو رقم بعدی حساب کل را نشان می دهد. هر حساب کل بر حسب مورد نیز یک یا چندین حساب معین را در بر می گیرد. حسابهای معین به منظور تفکیک حسابهای کل به حسابهای جزئی تر و به عبارت دیگر نشان دادن جزئیات حساب کل مورد استفاده قرار می گیرند. کد حساب معین یک حساب شش رقمی است که سه رقم اول آن نشان دهنده حساب کل و سه رقم بعدی حساب معین را نشان می دهد.

### بطور کلی حسابها به دو نوع به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

- حسابهای دائمی (ترازنامه ای): حسابهایی که مانده آنها از یک دوره مالی به سال مالی بعد منتقل میشوند. مانند حسابهای دارائی و بدهی
- حسابهای اسمی یا موقت: حسابهایی هستند که طی دوره مالی ایجاد و در پایان همان سال مالی بسته می شوند. مانند حساب درآمد و هزینه

### 3- اصول و ضوابط طرح حسابهای شهرداری:

حسابهای شهرداری براساس شناخت انجام یافته و مطالب مطرح شده در اصول و مبانی طرح حسابهای قیمت تمام شده خدمات و همچنین بر مبنای پیش بینی نیازهای آتی و گستردگی فعالیتهای شهرداری، طراحی گردیده اند. طراحی حسابهای شهرداری به نحوی بوده است که کلیه اطلاعات مورد نیاز مدیریت در رابطه با اطمینان از رعایت قوانین و مقررات و حسابداری مالی، از آنها قابل استخراج باشد و کلیه عملیات صدور اسناد حسابداری به صورت متمرکز در دواير مربوطه صورت پذیرد. ضمناً طراحی حسابهای درآمد و هزینه به نحوی است که صورت تفریغ بودجه شهرداریها قابل استخراج باشد.

### تعاریف حسابها:

**داراییها:** عبارت است از حقوق نسبت به منافع اقتصادی آتی یا سایر دستیابی مشروع به آن منافع که در نتیجه معاملات یا رویدادهای گذشته به کنترل شهرداری درآمده است. تعریف دارائی مستلزم این امر است که دستیابی به منافع اقتصادی تحت کنترل شهرداری باشد.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	1	داراییهای جاری



**دارایی جاری:** آن دسته از دارایی هایی است که در جریان فعالیتهای جاری و معمولی شهرداری ایجاد می گردد و انتظار می رود ظرف یک سال از تاریخ ترازنامه یا یک چرخه عادی فعالیت های شهرداری هرکدام طولانی تر است به طور معقول تغییر نموده و نهایتاً به وجه نقد یا کالا یا خدمت قابل عرضه تبدیل شده، به فروش رسیده یا مصرف شود و یا به دارائی دیگری که نقد شدن آن قریب به یقین است تبدیل گردد. شرط طبقه بندی اینگونه داراییها احراز مالکیت و انطباق هدف مدیریت از تحصیل، نگهداری و یا تبدیل هریک از اقلام قابل ثبت با تعریف یاد شده است. گروه دارائیهای جاری به ترتیب سرعت تبدیل به وجه نقد از بالا به پایین طبقه بندی می شوند

نکته با اهمیت، اعمال نظارت و کنترل براین داراییها از سوی شهرداری می باشد بدین لحاظ دارئیهایی که جهت استفاده و بکارگیری مشروط شده باشد (ولو اینکه مشخصات داراییهای جاری را داشته باشد) به لحاظ عدم امکان استفاده بدون قید و شرط و بکارگیری روزمره در جریان فعالیتهای عادی، از این گروه خارج می گردد و تا زمان رفع موانع نباید در این گروه طبقه بندی شوند.

در خصوص داراییهای جاری هرگونه کاهش ارزش باید مورد توجه قرار گیرد و در صورت ضرورت، ذخیره مناسب برای جبران آن در نظر گرفته شود.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	2	داراییهای غیرجاری

**دارائی غیر جاری:** دارائی غیر جاری یا بلند مدت شامل کلیه دارائیهایی است که نمیتوان آنها را در دارئیهای جاری طبقه بندی و گزارش کرد و زمانی شناسائی می شود که:

- جریان منافع اقتصادی یا خدماتی آتی مرتبط با دارائی به درون شهرداری محتمل باشد.
- بهای تمام شده دارائی برای شهرداری، به گونه ای اتکاپذیرقابل اندازه گیری باشد.

## داراییهای غیر جاری به شرح زیر طبقه بندی میگردد:

الف - دارائی ثابت مشهود

ب- دارایی نامشهود

ج- سرمایه گذاریهایی بلند مدت

د- سایر داراییها

**الف - داراییهای ثابت مشهود:** به دارایی اطلاق می گردد که به منظور استفاده در تولید یا عرضه کالا و خدمات، اجاره به دیگران یا برای مقاصد اداری توسط شهرداری

نگهداری می شود و انتظار می رود بیش از یک دوره مالی مورد استفاده قرارگیرد. این دارائیها از لحاظ استهلاک به سه دسته زیر تقسیم می گردد:

- داراییهای ثابت مشهود استهلاک نا پذیر: دارائی که دارای عمر مفید نامحدود بوده و در نتیجه استفاده و یا گذشت زمان از بین نمی رود. مانند زمین

- داراییهای ثابت مشهود استهلاک پذیر: آن دسته از داراییهای ثابت می باشند که عمر اقتصادی محدود داشته و در فرایند فعالیتهای شهرداری از طریق تخصیص

هزینه استهلاک آنان به محصولات و خدمات شهرداری سربار هزینه های عملیاتی می گردند. محوطه، تاسیسات و ساختمانهای شهرداری بخشی از این دارائیهاست که

دارای عمر مفید و محدود می باشد و زمین از دارائی هایی است که معمولاً عمر نامحدود دارد.

- داراییهای ثابت مشهود نقصان پذیر: این دارائیها بر اثر بهره برداری و استفاده از آن تحلیل یافته و به دارائیهای دیگری چون مواد یا کالا تبدیل می شود. مانند

معادن و منابع طبیعی

**ب - دارائی نامشهود:** به یک دارائی غیر پولی و فاقد ماهیت عینی اطلاق میشود که:

- به منظور استفاده در تولید یا عرضه کالا و خدمات، اجاره به دیگران یا برای مقاصد اداری توسط شهرداری نگهداری می شود.

- به قصد استفاده قطعی بیش از یک دوره مالی توسط شهرداری تحصیل شده باشد.

- قابل تشخیص باشد نظیر حقوق امتیاز آب، برق، تلفن، گاز، حقوق مولف....

**ج - سرمایه گذار بیهای بلند مدت:** سرمایه گذار بیهایی که به قصد استفاده مستمر و برای مدت طولانی نگهداری می شود.

**د - سایر دارائی ها:** این حساب شامل دارائیهایی است که منطقیاً در حساب دیگری نمی توانند قرار گیرند، نظیر حسابها و اسناد دریافتنی بلند مدت، وجوه مسدود شده بانکی، مخارج انتقالی به دوره های آتی و اموال و ماشین آلات و تجهیزات یا زمینی که در روال عادی عملیات شهرداری مورد استفاده قرار نمی گیرند ( نظیر زمینی که برای توسعه آتی شهرداری تحصیل شده که تا زمان استفاده و بکار گیری در این طبقه منظور می شود ).

داراییها در هنگام تحصیل به قیمت تمام شده در دفاتر ثبت می گردد. بهای تمام شده دارایی مجموعه مخارج معقول و ضروری است که برای تحصیل و آماده سازی دارایی برای بهره برداری لازم می باشد.

در صورت اتخاذ تجدید ارزیابی دارائیها با الگو گرفتن از قوانین و مقررات یا استانداردهای حسابداری دارائیها باید به مبلغ تجدید ارزیابی یعنی ارزش منصفانه دارائی در تاریخ ارزیابی پس از کسراستهلاک انباشته مبتنی بر مبلغ تجدید ارزیابی، نمایش داده شود

**- بهای تمام شده داراییها:**

شامل مجموعه بهای خرید و هزینه های ساخت، کمیسیون خرید، هزینه های ثابتی نقل و انتقال مالکیت، حقوق گمرکی و عوارض دولتی، هزینه های بارگیری، حمل و نقل، نصب، راه اندازی و هزینه های دوره بهره برداری آزمایشی و تمام مخارج ضروری و عادی که صرف می گردد تا دارایی در وضعیت و موقعیت آماده برای استفاده در عملیات شهرداری قرار گیرد، می باشد.

**- مخارج بعد از تحصیل دارائیها:**

۱- مخارج غیر مستمر: تعمیرات اساسی و بهسازی که به افزایش قابل ملاحظه ظرفیت و یا عمر اقتصادی دارایی یا بهبود اساسی در کیفیت تولید منجر می گردد در صورتیکه مبلغ آن با اهمیت باشد، بحساب دارایی منظور و طی عمر مفید مستهلک می شود.

۲- مخارج مستمر: تعمیرات عادی که منافع حاصل از خدمات و استفاده از دارایی ثابت را افزایش نمی دهد و برای حفظ و نگهداری دارایی در وضعیت موجود انجام می شود ولو آنکه رقم با اهمیتی باشد در دوره وقوع به حساب هزینه های عملیاتی ثبت می گردد.

- سود یا زیان حاصل از فروش دارائیه‌ها معادل خالص ارزش فروش (قیمت فروش منهای هزینه‌های فروش) منهای ارزش دفتری به حساب درآمد یا هزینه منظور و در صورت کنار گذاری و یا مسلوب‌المنفعه شدن دارائی معادل ارزش دفتری آن به حساب هزینه منظور می‌گردد.  
با توجه به توضیحات اشاره شده حسابهای کل دارائیه‌ها به شرح زیر تعریف می‌گردد:

عنوان	شماره	تعریف
موجودیهای نقد و بانک	111	حساب کل
دارایی‌های جاری	1	گروه حساب

#### موجودی نقد و بانک:

موجودی صندوق، موجودی نزد بانکها، موجودی تنخواه گردانها، مسکوکات (طلا و نقره)، موجودیهای ارزی، اوراق بهادار و سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه مدت که محدودیتی برای مصرف آن وجود نداشته باشد (سپرده‌های دیداری) در این دسته طبقه بندی میشود.

**زمان و نحوه ثبت:** با دریافت یا پرداخت براساس اسناد تهیه شده و روشهای مورد عمل حسب مورد در این حساب منعکس و حسابهای معین آن متأثر می‌گردند.  
وجوه نقد و مانده حسابهای بانکی که اعمال محدودیت در مصرف آنها مانع از استفاده این اقلام برای عملیات جاری شود در این سرفصل طبقه‌بندی نمی‌گردد و حسب مورد در سایر دارائیه‌ها شناسائی و طبقه‌بندی می‌شود نظیر سپرده‌های مسدود شده بانکی.

**تنخواه گردان:** عبارت است از مبلغی که بر اساس مفاد این دستورالعمل و با مجوزهای شورای اسلامی شهر از محل درآمدهای سالانه شهرداری برای پرداخت هزینه‌های ضروری، فوری و یا اضطراری شهرداری به صورت یکجا در نظر گرفته و اجازه استفاده از آن را در اختیار ذیحسابان شهرداری و یا قائم مقام‌های آنان (موضوع ماده 79 قانون شهرداری) قرار می‌دهند تا توسط آنها و با حفظ مسئولیت و در حد سهمیه‌های تعیین شده در اختیار کارپردازان، سرپرستان پروژه‌های عادی و یا حوادث غیر مترقبه و امور اضطراری که مجاز به دریافت تنخواه هستند قرار گیرد.

موجودی نزد تنخواه گردانها در طی دوره مالی تحت این سرفصل شناسائی و ثبت می‌شود، لیکن به لحاظ تسویه با اقلام هزینه‌ای و یا سرمایه‌ای باقیمانده این حساب در پایان سال مالی صفر خواهد شد.

عنوان	شماره	تعریف
سپرده‌ها و سرمایه‌گذاریهای کوتاه مدت	۱۲۱	حساب کل
دارایی‌های جاری	۱	گروه حساب

#### سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه مدت:

وجوهی است که با هدف کسب سود تحت عنوان سپرده نزد بانکها و سایر مؤسسات تودیع گردیده و ظرف سال جاری و یا حداکثر تا پایان سال بعد قابل وصول باشد. هرگونه شرطی که برای استفاده از سپرده وجود داشته باشد مانع از طبقه‌بندی آن در این گروه خواهد شد ( نظیر سپرده‌های تودیع شده در صندوق دادگستری یا سازمان تأمین اجتماعی که تا صدور رأی و یا حل اختلاف قابل وصول نیست). اینگونه سپرده‌ها حسب مورد در سایر حسابهای دریافتنی یا سایر داراییها طبقه‌بندی می‌شود.

**سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ( جاری ):** آن گروه از سرمایه‌گذاریها که بسهولت قابل فروش و بازیافت می‌باشند و میتوان آنها را بدون اینکه خللی در مناسبات واحد سرمایه‌گذار با واحدهای سرمایه‌پذیر پدیدار شود یا آسیبی به کارائی عملیاتی واحد سرمایه‌گذار وارد آید، به فروش رساند و بازیافت کرد و معمولاً به قصد نگهداری برای مدتی بیش از یکسال تحصیل نشده‌اند، سرمایه‌گذاری کوتاه مدت محسوب و جزء دارائیهای جاری طبقه بندی میشوند ( به عنوان مثال خرید سهام، اوراق قرضه سایر واحدهای تجاری، اوراق قرضه دولتی و یا سپرده سرمایه‌گذاریهای کوتاه مدت در بانکها )

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	1۲۲	ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریهای کوتاه مدت
گروه حساب	1	داراییهای جاری

### ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریهای کوتاه مدت:

چنانچه خالص ارزش فروش سرمایه گذاریهای کوتاه مدت کمتر از بهای تمام شده آن باشد باید کاهش ارزش سرمایه گذاری شناسایی گردد. معمولا این تفاوت به بدهکار حساب هزینه کاهش ارزش سرمایه گذاریها و بستانکار حساب ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریها منظور می شود. حساب ذخیره کاهنده حساب سرمایه گذاریها می باشد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	1۳1	حسابها و اسناد دریافتنی
گروه حساب	1	داراییهای جاری

**حسابهای دریافتنی ( یا بدهکاران):** مجموعه مطالبات شهرداری از اشخاص حقیقی یا حقوقی است که بر اثر ارائه خدمات به آنان ایجاد شده واز آنان بابت صورت حسابهای صادره و قبوض مودیان اسناد معتبری به شهرداری تحویل نشده باشد. بدین لحاظ سایر حسابهای دریافتنی که در رابطه با عملیات عادی شهرداری نبوده است نباید در این سرفصل طبقه بندی شود.

زمان ونحوه ثبت: پس از ارائه خدمات به مؤدیان براساس صورت حسابها و قبوض صادره و روشهای مورد عمل، حسب مورد در این حساب منعکس و حسابهای معین آن متأثر می گردند.

در صورت احتمال سوخت این دسته از مطالبات، شهرداری می تواند براساس گزارشات کارشناسی ذخیره مطالبات شناسائی و در این سرفصل ثبت نماید.

اسناد دریافتنی عملیاتی: اوراق بهادار یا چکهایی است که بابت مطالبات حاصل از فعالیتهای شهرداری از اشخاص حقیقی یا حقوقی به نفع شهرداری اخذ و سررسید وصول آنها در سال جاری و یا حداکثر تا یکسال پس از تاریخ ترازنامه باشد در این حساب ثبت می شوند.

این اسناد به تفکیک تاریخ سررسید طبقه بندی می گردند و اسناد واخواست شده قابلیت ثبت مجدد در این حساب را نخواهند داشت.

اسناد دریافتنی که وصول آنها در تاریخ سررسید مشروط به ایفای تعهد توسط شهرداری باشد در این سرفصل طبقه بندی نمی گردد و حسب مورد در سایر داراییها یا حسابهای انتظامی شناسائی و ثبت می شود.

زمان ونحوه ثبت: پس از ارائه خدمات به مؤدیان براساس صورت حسابها، قبوض صادره واسناد دریافتنی، حسب مورد در این حساب منعکس و حسابهای معین آن متأثر می گردند.

**علی الحسابها:** عبارت است از پرداختی که بمنظور ادای قسمتی از تعهدات مربوط به فعالیتهای اصلی شهرداری ( پیمانکاران و فروشندگان ) صورت می گیرد.

توضیحات کامل تر در خصوص علی الحسابها در دستورالعمل دریافت پرداخت ( صفحه... دستورالعمل ) ارائه شده است.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	151	اسناد دریافتنی برگشتی
گروه حساب	1	داراییهای جاری

اسناد دریافتنی برگشتی:

کلیه اسناد و چکهای برگشتی از بانک در این سرفصل حساب طبقه بندی می گردند.

**زمان ونحوه ثبت:** اسناد و چکهای واگذارشده به بانک که برگشت شده باشند به بدهکار این حساب و بستانکار حساب اسناد دریافتنی منظور می گردد.

گردش این حساب نشان دهنده میزان اسناد و چکهای وصول نشده و برگشتی از بانک می باشد. توضیح اینکه اسناد و چکهای واگذارشده به بانک که برگشت شده باشند به بدهکار این حساب و بستانکار حساب اسناد دریافتنی منظور می گردد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	161	سایر حسابها و اسناد دریافتنی
گروه حساب	1	دارایی های جاری

**سایر حسابها و اسناد دریافتنی:** بدهی اشخاص حقیقی یا حقوقی به شهرداری که در رابطه با عملیات اصلی ایجاد نشده و در مقابل اینگونه مطالبات اسناد معتبر تجاری اخذ شده یا نشده است و انتظار می رود طی سال جاری و یا حداکثر ظرف مدت یک سال از تاریخ ترازنامه وصول شود، در این طبقه ثبت می گردد از قبیل:

سپرده های دریافتنی ( شرکت در مزایده و مناقصه، اجرای تعهدات و انجام کار )

**علی الحساب حقوق:** مبالغی که شهرداریها در زمان کمبود نقدینگی بابت حقوق به صورت علی الحساب به پرسنل پرداخت می نمایند در این سرفصل طبقه بندی می شود.

**وام و مساعده کارکنان:** شامل مبالغی است که بابت وام و مساعده به پرسنل پرداخت می گردد.

**سود سهام دریافتنی:** عبارتست از درآمد سود سهامی که هنوز دریافت نشده است.



مالیات بر ارزش افزوده پرداختی: کلیه پرداختهایی که شهرداری در زمان خرید کالا و خدمات و انجام فعالیتهای عمرانی تحت عنوان مالیات ( و عوارض ) بر ارزش افزوده به فروشندگان کالا و خدمات و پیمانکاران به استناد فاکتورها و صورت وضعیت های صادره انجام می دهد در این سرفصل طبقه بندی می گردد. زمان ونحوه ثبت حساب فوق در دستورالعمل حسابداری مالیات بر ارزش افزوده تشریح شده است در صورت احتمال سوخت این دسته از مطالبات، شهرداری می تواند براساس گزارشات کارشناسی ذخیره مطالبات شناسائی و ثبت نماید.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	171	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول
گروه حساب	1	دارایی های جاری

### ذخیره مطالبات مشکوک الوصول:

معمولا براساس تجربیات گذشته درصدی از مطالبات شهرداری وصول نمی گردد، دراین صورت برای بدهکاران مربوطه ذخیره ای ازاین بابت برآورد خواهدشد که به آن ذخیره مطالبات مشکوک الوصول گفته می شود و باعث کاهش مانده حسابهای دریافتنی درپایان دوره مالی می گردد. این حساب مربوط به اقلامی از حسابهای دریافتنی است که دارای مانده راکد و سنواتی و یا مشکوک الوصول بوده و لازم است براساس گزارش کارشناسی تهیه شده توسط واحدهای ذیربط، شناسایی و ثبت گردند. شناسایی هزینه مطالبات مشکوک الوصول بر اساس یکی از روشهای برآورد مطالبات م.م و با در نظر گرفتن مانده ذخیره مطالبات مشکوک الوصول ابتدای دوره صورت می گیرد .

عنوان	شماره	تعریف
موجودیهای مواد و کالا	181	حساب کل
داراییهای جاری	1	گروه حساب

چنانچه تمام یا قسمتی از مطالبات مذکور سوخت شود مبالغ سوخت شده در بدهکار حساب فوق وبستانکار حسابها و اسناد دریافتنی واسنادنکول شده حسب مورد ثبت می گردد

این حساب برای رعایت اصول محافظه کاری (احتیاط) و تطابق د رآمدها و هزینه ها ایجاد شده و بیانگر آن قسمت از مطالبات شهرداریهاست که وصول آن باعدم اطمینان روبرو می باشد.

### موجودی مواد و کالا:

موجودی مواد و کالا به دارائیهای مشهودی اطلاق میشود که :

- الف - برای فروش در روال عادی عملیات ، نگاهداری میگردد ( موجودی کالای ساخته شده )
- ب- بمنظور ساخت محصول در فرایند تولید قرار دارد و هنوز این فرایند را کاملاً طی نکرده است ( موجوی کالای در جریان ساخت )
- ج- بمنظور ساخت محصول خریداری شده و نگاهداری میشود و هنوز وارد فرایند تولید نشده است ( موجودی مواد اولیه )
- د- بمنظور استفاده اداری و یا ارائه خدمات خریداری و نگاهداری میشود و هنوز به مصرف نرسیده است.

موجودی‌های مواد و کالا باید بر مبنای بهای تمام شده و خالص ارزش فروش تک‌تک اقلام یا گروه‌های اقلام مشابه، اندازه‌گیری شود. بهای خرید پس از کسر کلیه تخفیفات بعلاوه کلیه هزینه‌های تحصیل نظیر حق‌العمل، کرایه حمل و حقوق گمرکی می‌باشد و کلیه هزینه‌هایی که برای تغییر شکل و تبدیل آن صرف شده باشد جزئی از بهای تمام شده محسوب می‌گردد.

موجودی مواد و کالای راکد، اسقاط و ناباب تحت عنوان موجودی انبار اسقاط در سرفصل سایر دارائیه‌ها ثبت و شناسایی شده و در این سرفصل طبقه بندی نمی‌گردد. اقلام عمده موجودیها در شهرداری به شرح زیر می‌باشند:

**موجودی قطعات، لوازم یدکی وسایط نقلیه و ماشین‌آلات:** لوازمی که برای تعمیر و نگهداری و پشتیبانی و یا هنگام مصرف در ترکیب دارائیه‌های مذکور با معیار مدت زمان مصرف کمتر از یک سال مصرف می‌گردند در این سرفصل طبقه‌بندی می‌گردند.

**موجودی مصالح ساختمانی و تاسیساتی:** موادومصالحی که برای ساخت، ایجاد، تعمیر، نگهداری و یا هنگام مصرف در ترکیب دارائیه‌های ثابت مربوطه مصرف می‌شوند در این سرفصل طبقه‌بندی می‌گردند.

**دارائیه‌های ثابت نزد انبار:** دارائیه‌های ثابتی است که شهرداری جهت استفاده در فعالیتهای خود خریداری نموده اما هنوز در انبار نگهداری می‌شود. این دارائیه‌ها تا زمان استفاده، در این حساب ثبت شده و در پایان سال تحت سرفصل دارائیه‌های ثابت مشهود ( یادداشت ۱۰ صورتهای مالی ) افشا می‌شود. ضمناً نحوه برخورد با کالاهایی که به صورت مستقیم و بدون گردش در انبار مصرف می‌شوند در سرفصل هزینه‌ها توضیح داده شده است.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	182	ذخیره کاهش ارزش موجودیها
گروه حساب	1	دارایی‌های جاری

### ذخیره کاهش ارزش موجودیها:

چنانچه خالص ارزش فروش موجودیها کمتر از بهای تمام شده آن باشد باید کاهش ارزش موجودی شناسایی گردد. معمولا این تفاوت به بدهکار حساب هزینه کاهش ارزش موجودیها و بستانکار حساب ذخیره کاهش ارزش موجودیها منظور می شود. حساب ذخیره حسابی کاهنده است که حساب موجودیهای مواد و کالا را کاهش می دهد.

عنوان	شماره	تعریف
سفارشات و پیش پرداختها	191	حساب کل
داراییهای جاری	1	گروه حساب

**پیش پرداخت:** پیش پرداخت عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادها طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت میگیرد.

عنوان	شماره	تعریف
اموال، ماشین آلات و تجهیزات	211	حساب کل
داراییهای غیر جاری	2	گروه حساب

اقلام تشکیل دهنده اموال، ماشین آلات و تجهیزات به شرح ذیل می باشد:

- |                         |                                 |                |                    |
|-------------------------|---------------------------------|----------------|--------------------|
| ۱- زمین                 | ۲- مستحقات زمین                 | ۳- ساختمان     | ۴- تاسیسات         |
| ۵- ماشین آلات و تجهیزات | ۶- ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی | ۷- وسائط نقلیه | ۸- اثاثه و منصوبات |

**زمین:** دارایی ثابتی است که در تملک شهرداری بوده و بر روی آن اقدام به ساخت و ایجاد داراییهای دیگری نظیر ساختمان و تاسیسات شده یا قصد به انجام آن است و در فرآیند عملیات اقتصادی، اداری و خدماتی شهرداری مورد استفاده قرار می گیرد. زمین تحصیل شده برای توسعه بعدی شهرداری و یا زمینهایی که مازاد بر نیاز (بلااستفاده) می باشند در سرفصل سایر داراییها (تا زمان بکارگیری) ثبت می شود. زمین در مفهوم عمومی آن دارایی ثابت با عمر نامحدود بوده و بدین لحاظ برای آن استهلاکی در نظر گرفته نمی شود.

زمینهایی که بصورت موقوفه هستند ممکن است دارای شرایط ذیل باشند:

الف) وقف توسط اشخاص حقیقی و یا حقوقی به شرط ایجاد دارایی انجام می شود (اجازه حق استفاده از اموال موقوفه) که در این صورت به جهت محتوا و واقعیت های اقتصادی و نه صرفاً شکل قانونی آن توسط شهرداری براساس بهاء کارشناسی در سایر دارائیها ثبت می شود.

ب) ممکن است تحصیل دارائی موقوفه توسط اداره اوقاف در قبال دریافت بهاء دارائی مزبور و انتقال مالکیت آن بنام شهرداری صورت پذیرد که در این صورت مبلغ پرداختی به بهاء تمام شده دارائی منظور خواهد شد. در صورتیکه بدون دریافت مابه ازاء ریالی، واگذاری صورت پذیرد بهاء اینگونه از دارائیها به بهاء کارشناسی در حسابها ثبت خواهد شد.

**توضیح:** تمام مخارج تحصیل زمین و آماده سازی برای استفاده نظیر بهای خرید، هزینه دلالی، مالیات، هزینه های تسطیح، خاکریزی و خاکبرداری تهیه نقشه توپوگرافی، هزینه برچیدن تاسیسات و ساختمانهایی که در زمین وجود داشته و مورد نیاز نیست و... در بهای تمام شده زمین منعکس می شود و مبلغ حاصل از فروش ضایعات نیز مستقیماً از بهای تمام شده کسر می گردد.

**مستحقات زمین:** عبارتند از دارئیهایی که جهت حفاظت و محصور کردن زمین، و یا ایجاد محوطه جهت استفاده بهینه از تاسیسات و ساختمان ها، ایجاد فضای سبز، تسهیل در رفت و آمد محوطه درتصرف (شامل جاده وراههای عمومی نمی گردد) می باشند. موارد عمده ای که در این گروه طبقه بندی می شوند شامل نرده و دیوار اطراف زمین و تاسیسات، آسفالت محوطه، فضای سبز ( دارای عمر طولانی ) پیاده رو سازی، جاده های دسترسی تحت تملک شهرداری، احداث پارکینگ و... می باشد. بدیهی است راهها وحصارکشی در اطراف ساختمانهای داخلی نظیر منازل مسکونی جزئی از سرفصل مستحقات مربوطه می باشد. بهای تمام شده این گروه از دارایی ها طی عمر مفید آنها مستهلک میگردد.

**ساختمان:** دارایی ثابتی است که از دیوارهای اطراف و سقف تشکیل و در آن از مصالح ساختمانی نظیر آجر، سیمان، آهن آلات و غیره استفاده شده باشد به نحوی که از آن بتوان به صورت پوششی جهت نگهداری ماشین آلات، تاسیسات، مواد اولیه و یا انجام امور مربوط به تولید، خدمات، تعمیر، سکونت و یا هرگونه فعالیت دیگری که با موضوع شهرداری مرتبط باشد استفاده نمود و به لحاظ عمر مفید اقتصادی دارای منافع آتی باشد. آلاچیق یا سقفهای چوبی که در عرف، ساختمان تلقی نمی شود مشمول این طبقه نمی شوند. ساختمانهایی که به قصد سرمایه گذاری جهت کسب منافع آتی و یا بمنظور استفاده در پروژه های عمرانی در تملک شهرداری قرار دارد در سرفصل سایر دارئیها ، و سایر ساختمانهایی که در تملک شهرداری است در سرفصل دارئیهای ثابت مشهود طبقه بندی و ثبت و میشوند.

آن دسته از ساختمانها که در جریان ساخت بوده، تا تکمیل و تحویل به قسمتی که از آن بهره برداری خواهد نمود تحت سرفصل دارئیها یا پروژه های در جریان تکمیل طبقه بندی شده و بهای تمام شده آن پس از تکمیل و تحویل موقت به این حساب منتقل شده و براساس برآوردهای فنی و یا جداول استهلاک منضم به قانون مالیات یا قوانین خاص در طی عمر مفید برآوردی آن مستهلک می شود.

در مواردی که امکان تفکیک هزینه های تاسیساتی موجود در ساختمان وجود دارد بهتر است بهای تمام شده تاسیسات ساختمان در سرفصل جداگانه طبقه بندی شود. کلیه منصوباتی که در داخل ساختمان نصب می گردد و قابلیت جابجائی و تغییر محل را ندارد نظیر کمد دیواری، پارتیشن، کابینت و... به بهای تمام شده ساختمان اضافه می گردد.

**تأسیسات:** به دارئیهایی اطلاق می شوند که جهت انجام خدمات جنبی فعالیت‌های شهرداری و یا تسهیل آن ایجاد می گردد، اعم از اینکه با قوه محرکه فعالیت نمایند یا بدون آن مانند دستگاههای مولد برق، موتور پمپهای آب، دستگاههای ایجاد گرمایش و سرمایش (شواژ) و غیره. گرچه عدم وجود این نوع دارئیها ممکن است منجر به مختل شدن عملیات شوند ولی در هر حال به طور مستقیم در فعالیت شهرداری نقشی ندارند.

**ماشین آلات تولیدی:** هرگونه دارایی اعم از اینکه خود دارای قوه محرکه باشد و یا با نیروی انسانی و یا با وصل شدن هرگونه مولد قوه محرکه کار کند و به صورت مستقیم در تولید محصولات یا ساخت سایر دارئیهای شهرداری مؤثر و مورد استفاده باشد تحت عنوان ماشین آلات تولیدی طبقه بندی می شوند.

**ماشین آلات عمرانی و خدماتی:** هر وسیله چرخداری که توسط قوه محرکه‌ای که بر روی آن نصب شده قابل حرکت باشد و از آن جهت انجام پروژه های عمرانی، حمل بار و اطفاء حریق استفاده شود تحت عنوان ماشین آلات عمرانی و خدماتی طبقه بندی می شوند مانند: لودر، بلدوزر، غلطک، گریدر، کامیون، تانکر، اتوبوس شهری، مینی بوس و ماشین آتش نشانی و غیره.

**ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی:** ابزار و لوازمی که برای نگهداری، تعمیر و راه اندازی سایر دارئیها بکار گرفته می شوند به اصطلاح ابزار و لوازم فنی نامیده می شوند ابزار و لوازم فنی که عمر مفید آنان عملاً به حد کافی طولانی نیست و یا بلحاظ مبلغی با اهمیت نمی باشند بر مبنای آیین نامه تفکیک هزینه های جاری و سرمایه ای شهرداری در سرفصل هزینه های عملیاتی در سال بکارگیری منظور می شوند.

**وسائط نقلیه:** هر وسیله چرخدار سبکی که توسط قوه محرکه‌ای که بر روی آن نصب شده قابل حرکت باشد و از آن جهت انجام امور اداری و ستادی استفاده شود تحت عنوان وسائط نقلیه طبقه بندی می شوند مانند وانت، ماشین سواری، موتور سیکلت، اتوبوس، مینی بوس و غیره.

**اثاثه و منصوبات:** عبارت است از دارئیهایی که جزء وسایل ضروری و تسهیلاتی در انجام امور اداری، خدمات دفتری و عمومی می باشد. وسایل و تجهیزات شبکه ارتباطات کامپیوتری، چاپگرها و... به لحاظ ماهیت و نقش آنها در فعالیت‌های اداری تحت این سرفصل طبقه بندی می شود.

**پیش پرداختهای سرمایه‌ای:** کلیه پرداختهایی که شهرداری برای تحصیل دارئیهای ثابت و سرمایه‌ای و اجرای پروژه های عمرانی قبل از تصرف آنها انجام می دهد تا زمان انتقال مالکیت دارایی مشخص در این سرفصل طبقه بندی می گردد از قبیل پیش پرداخت خرید زمین، ساختمان، ماشین آلات، وسائط نقلیه و غیره.

**نکته:**

مخارج انجام شده برای اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات که منافع آتی دارایی موجود را به میزانی بیش از برآورد قبلی افزایش دهد (عمر مفید دارایی یا ظرفیت دارایی یا کیفیت تولید را افزایش و یا مخارج عملیات را کاهش دهد) با توجه به درجه اهمیت، تعمیر اساسی یا بهسازی تلقی گشته و به بهای تمام شده دارایی اضافه می شود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	221	استهلاک انباشته اموال، ماشین آلات و تجهیزات
گروه حساب	2	داراییهای غیر جاری

**استهلاک انباشته:**

بهای تمام شده اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات بعنوان دارایی استهلاک‌پذیر طی عمر مفید خود به روش سیستماتیک مستهلک شده و بعنوان هزینه فعالیتهای شهرداری اعمال حساب شده و استهلاکی که از زمان تحصیل دارایی هر ساله به هزینه منظور گردیده است را نشان می‌دهد. روش استهلاک مورد استفاده باید منعکس کننده الگوی مصرف منافع اقتصادی دارائی توسط شهرداری محسوب شود.

در صورت فروش و یا از دست رفتن دارایی، مانده استهلاک انباشته و ارزش تاریخی دارایی همزمان از حسابها حذف و سود و زیان حاصل بعنوان یک رقم استثنایی در حسابهای درآمد یا هزینه حسب مورد منعکس شده و به صورت حساب عملکرد (درآمد و هزینه) دوره منتقل می‌گردد. دارایی استهلاک‌پذیری که کل ارزش آن مستهلک شده و خالص ارزش دفتری آن به ارزش اسقاط آن رسیده و همچنان در جریان عادی فعالیتها مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد حتی اگر این ارزش یک واحد پولی باشد در دفاتر باقی خواهد ماند.

نحوه محاسبه استهلاک دارائیها و تعمیرات اساسی آنها بر اساس روشهای متداول حسابداری و نرخهای مقرر در ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم می باشد.



عنوان	شماره	تعریف
پروژه در جریان تکمیل اختصاصی	231	حساب کل
داراییهای غیر جاری	2	گروه حساب

### پروژه در جریان تکمیل اختصاصی:

هرگاه شهرداری اقدام به احداث، تکمیل یا تعمیر اساسی اموال اختصاصی نماید که طی دوره‌های آتی استفاده خواهد کرد کلیه هزینه‌های انجام گرفته تا زمان آماده‌سازی و راه‌اندازی که برای اموال مذکور صرف شده است در این سرفصل ثبت می‌گردد. پس از بکارگیری دارایی یاد شده بهای تمام شده داراییها، حسب مورد به سرفصلهای داراییهای ثابت منتقل و براساس فایده مورد انتظار از طریق تخصیص استهلاک، بهای تمام شده را بازیافت می‌نماید. مخارج انجام شده برای مطالعات پروژه‌ها در صورت تحقق پروژه به بهاء تمام شده دارائی در جریان تکمیل ثبت و در صورت عدم تحقق پروژه به حساب هزینه دوره منظور می‌شود.

کلیه هزینه‌های خرید، حمل، عوارض گمرکی و سود بازرگانی، هزینه‌های ساخت و نصب، هزینه‌های بارگیری و باراندازی، انبارداری و ضایعات عادی به بهای تمام شده پروژه در جریان تکمیل منظور خواهد شد.

کلیه هزینه‌های پرسنلی که فعالیتهای آنان صرف یک یا چند پروژه خاص در یک سال مالی می‌شود را می‌توان به روش شناسائی ویژه در بهای تمام شده پروژه درجریان تکمیل شناسائی نمود.

در صورت اتخاذ این روش معادل ارقام تخصیص داده شده به پروژه‌های عمرانی می‌بایست از محل سرفصل جبران خدمت کارکنان (هزینه‌های پرسنلی) بلا استفاده قرار گرفته که جمع نهایی هزینه‌های پرسنلی از بودجه مصوب بیشتر نگردد. همچنین با تهیه گزارشات توجیهی، امکان اعمال در اصلاح بودجه به ترتیب کسر از هزینه‌های پرسنلی و اضافه به بودجه عمرانی میسر خواهد بود.

هزینه های پرسنل نظارت پروژه و دفتر فنی و مهندسی به هزینه های پرسنلی اطلاق می شود که فعالیتهای آنان صرف تمامی پروژه ها در یک سال مالی می شود و می توان هزینه فعالیت آنان را به روش تسهیم به نسبت پروژهها در بهای تمام شده پروژه در جریان تکمیل شناسائی نمود.

مانده این سرفصل در پایان دوره از طریق ترازنامه به سال آتی منتقل می گردد و مانده حسابهای سفارشات سرمایه ای، پیش پرداختهای سرمایه ای، انبار تجهیزات و مواد و مصالح نیز جزیی از این سرفصل حساب می باشد که به تفکیک در یادداشت اموال، ماشین آلات و تجهیزات در صورت های مالی در پایان دوره یا صورتهای مالی میان دوره ای افشاء می گردد

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	241	دارایی نامشهود
گروه حساب	2	دارائیهای غیرجاری

مخارج انجام شده برای مطالعات پروژه ها در صورت تحقق پروژه به بهای تمام شده پروژه در جریان تکمیل ثبت و در صورت عدم تحقق پروژه به حساب هزینه دوره منظور می شود.

#### دارائیهای نامشهود:

حسابهایی که ماهیتاً معرف حقوق مالکیت است نظیر حق اختراع، حق الامتیازها ( آب، برق، گاز و تلفن)، حق تالیف، سرقفلی محل کسب، نرم افزارهای کامپیوتری علائم و نامهای تجاری در این سرفصل طبقه بندی می گردد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	251	سرمایه گذاریهای بلندمدت
گروه حساب	2	داراییهای غیر جاری

### سرمایه گذاریهای بلندمدت:

سرمایه گذاریهای بلند مدت شهرداریها نظیر خرید سهام، خرید اوراق مشارکت و تاسیس موسسات و سازمانهای وابسته دارای شخصیت حقوقی مستقل در این سرفصل طبقه بندی می گردند.

بهای تمام شده یک سرمایه گذاری مخارج تحصیل آن، از قبیل کارمزد کارگزار، حق الزحمه ها، عوارض و مالیات را نیز در برمی گیرد لیکن شامل مخارج مالی تحمل شده در رابطه با ایجاد تدریجی یک سرمایه گذاری نیست.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	261	ذخیره کاهش ارزش دائمی سرمایه گذاریهای بلند مدت
گروه حساب	2	داراییهای غیر جاری

### ذخیره کاهش ارزش دائمی سرمایه گذاریهای بلند مدت:

سرمایه گذاریهایی که تحت عنوان دارایی غیر جاری طبقه بندی می شود باید در ترازنامه به یکی از روشهای زیر منعکس شود:  
الف. بهای تمام شده پس از کسر هرگونه ذخیره کاهش دائمی در ارزش.

ب . مبلغ تجدید ارزیابی به عنوان یک نحوه عمل مجاز جایگزین.

در صورت انعکاس به مبلغ تجدید ارزیابی، مطابق استاندارد حسابداری شماره ۱۱ با عنوان ” داراییهای ثابت مشهود“ عمل می‌شود با این تفاوت که دوره تناوب تجدید ارزیابی یک سال خواهد بود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	271	سایر داراییها
گروه حساب	2	داراییهای غیر جاری

### سایر داراییها:

هر دارایی غیر جاری که قابل طبقه‌بندی در داراییهای ثابت تعریف نشده باشد در این گروه طبقه‌بندی می‌شود.

**موجودی اراضی و املاک:** دارایی است که در تملک شهرداری بوده و بر روی آن اقدام به ساخت و ایجاد داراییهای دیگری نظیر ساختمان و تأسیسات نشده یا قصد به

انجام آن نیست و صرفاً در فرآیند عملیات اقتصادی، خدماتی شهرداری و معاوضه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

مخارج انتقالی به سال یا دوره آتی، وجوه مسدود شده بانکی، داراییهای ثابت از رده خارج شده، پرداخت کمکهای قابل بازیافت به صندوقها و تعاونیهای کارکنان

نمونه‌های این گروه حساب می‌باشد. این گروه حساب شامل حسابهایی است که ماهیت پیش پرداخت هزینه را دارد نظیر هزینه‌های قبل از بهره‌برداری، و هزینه‌های

بهسازی در اموال استیجاری و حق تقدیمی برای برخورداری از انتفاع اموال موقوفه و هزینه کارمزد سنوات آتی وامها.

ذخیره استهلاک سایر داراییها در همین حساب بستانکار می‌شود و در حساب جداگانه نگهداری نمی‌گردد

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	3	بدهی های جاری

### بدهی ها:

عبارتست از تعهد فعلی شهرداریها که ناشی از رویدادهای گذشته بوده و انتظار می‌رود که تسویه آن منجر به خروج منابع اقتصادی از شهرداریها گردد.

بدهیها دارای مشخصه ادعا یا حقوق اشخاص ثالث نسبت به شهرداری می‌باشد هر چند نتیجه ایجاد یا تحصیل یک دارایی مشخص باشد. (مواردی نظیر دیون رهنی

علیرغم اینکه جزو تعهدات شهرداری محسوب می‌شوند ولی ملاک اصلی تسویه آنها شروطتی است که بر آنها مترتب است).

**بدهیهای جاری:** تعهداتی است که انتظار می رود طی چرخه عملیاتی معمول شهرداری یا ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه، هرکدام طولانی تر است، تسویه شود. بدهیهای عندالمطالبه و بدهیهای بلندمدتی که انتظار رود بر مبنای شرایط قرارداد مربوط ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه به دیون حال تبدیل شود در بدهی های جاری طبقه بندی می گردند.

آن دسته از بدهیها و نیز حصه‌ایی از بدهیهای بلند مدت از قبیل تسهیلات مالی بانکی و غیربانکی، بدهیهای تجاری، بدهی مالیاتی و پیش دریافت از مودیان که انتظار رود ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه تسویه گردند از مصادیق بدهی‌های جاری می‌باشد.

**بدهیهای غیر جاری:** تعهداتی است که انتظار نمی رود ظرف یک سال از تاریخ ترازنامه یا یک چرخه عملیاتی شهرداری تسویه شوند. اوراق مشارکت، وامهای بلندمدت، ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان نمونه ای از بدهیهای غیر جاری می باشد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	311	حسابها و اسناد پرداختی
گروه حساب	3	بدهی های جاری

### حسابها و اسناد پرداختی :

حسابهای پرداختی تعهدات ناشی از فعالیتهای عملیاتی است که در مقابل آن اسناد معتبر تجاری به ذینفع ارائه نشده ولی انتظار می رود پس از یک سال از تاریخ ترازنامه واریز و پرداخت گردد و اسناد پرداختی اسناد معتبر تجاری تعهدآور که در مقابل فعالیتهای عملیاتی به ذینفعان ارائه شده است و شهرداری بر مبنای آنها مبالغی مشخص را در زمانهای سر رسید در طی سال جاری و یا حداکثر سال آتی می بایست پرداخت نماید . آن قسمت از اسناد پرداختی بلند مدت که سر رسید آنها سال آتی است به این سر فصل منتقل می شود . مانده بستانکارحسابهای جاری اعتباری ، اضافه برداشت بانکی است که با اولین واریز وجوه ، یا با رعایت مدت و سقف اعتباری منابع اضافه و برداشت، تعدیل می‌گردد. این مانده نیز به عنوان بدهی‌های جاری ( حسابها و اسناد پرداختی ) گزارش می‌شوند .

عنوان	شماره	تعریف
سایر حسابها و اسناد پرداختی	321	حساب کل
بدهی های جاری	3	گروه حساب

### سایر حسابها و اسناد پرداختی :

سایر حسابهای پرداختی تعهدات ناشی از فعالیتهای غیر عملیاتی است که در مقابل آن اسناد معتبر تجاری به ذینفع ارائه نشده ولی انتظار می رود یک سال از تاریخ ترازنامه واریز و پرداخت گردد و سایر اسناد پرداختی اسناد معتبر تجاری تعهدآور که در مقابل فعالیتهای غیر عملیاتی به ذینفعان ارائه شده است و شهرداری بر مبنای آنها مبالغی مشخص را در زمانهای سر رسید در طی سال جاری و یا حداکثر سال آتی می بایست پرداخت نماید . آن قسمت از اسناد پرداختی بلند مدت که سر رسید آنها سال آتی است به این سر فصل منتقل می شود . حسابهای مالیات بر ارزش افزوده دریافتی و سپرده های پرداختی ( شرکت در مزایده و مناقصه، اجرای تعهدات و انجام کار )، حقوق و دستمزد پرداختی، بیمه پرداختی، مالیات پرداختی(تکلیفی) در این سرفصل طبقه بندی می شوند.

**مالیات بر ارزش افزوده دریافتی:** دریافتیهای شهرداری بابت ارائه بهای خدمات وسایر درآمدهای مشمول که علاوه بر بهای خدمات و درآمدها از حاصل ضرب نرخ مالیات و عوارض بر ارزش افزوده در بهای خدمات ارائه شده از مودیان و خریداران اخذ می شود به استناد صورت حسابهای صادره در این سرفصل طبقه بندی می گردد.

زمان ونحوه ثبت حساب فوق در فصل دستورالعمل حسابداری مالیات بر ارزش افزوده تشریح شده است.

عنوان	شماره	تعریف
پیش دریافتها	331	حساب کل
بدهی های جاری	3	گروه حساب

#### پیش دریافتها:

مبالغی است که قبل از ارائه خدمت یا تحویل کالا و در شهرداری ها قبل از صدور مجوز از مودیان وصول می شود و بیانگر تعهد شهرداری جهت انتقال منافع آتی است. این حساب به علت اهمیت آن در رابطه با فعالیت اصلی شهرداری به شکل یک قلم جداگانه در ترازنامه انعکاس یافته و مانده آن در دوره های تهیه گزارش باید مورد بررسی قرار گیرد.

عنوان	شماره	تعریف
تسهیلات مالی دریافتی	341	حساب کل
بدهیهای جاری	3	گروه حساب

#### تسهیلات مالی دریافتی:

این سرفصل شامل وامهای کوتاه مدت و حصة جاری وامهای بلند مدت می باشد.



تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	411	حسابها و اسناد پرداختنی بلند مدت
گروه حساب	4	بدهیهای غیر جاری

#### حسابها و اسناد پرداختنی بلند مدت:

تعهدات و اسناد تعهدآور که شهرداری به نفع اشخاص حقیقی و حقوقی برای خرید مواد و کالا یا تحصیل داراییهای سرمایه ای یا بدهی های دولتی تقسیط شده (مالیات، بیمه، ...) صادر نموده و سر رسید آنها طی سال مالی آتی نمی باشد در این سرفصل طبقه بندی و گزارش می شود. حصه جاری اسناد و حسابهای پرداختنی بلند مدت از این سرفصل خارج و به سرفصل حسابها و اسناد پرداختنی در گروه بدهیهای جاری منتقل می شود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	421	تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت
گروه حساب	4	بدهیهای غیر جاری

#### تسهیلات مالی دریافتی از موسسات مالی و اعتباری:

تسهیلاتی که سر رسید آنها طی سال مالی آتی نمی باشد در این طبقه منظور می گردد و حصه جاری آنها به سرفصل بدهیهای جاری منتقل می شود. این نوع تسهیلات بعنوان یک منبع مالی تلقی می شوند.

شهرداریها ممکن است برای تامین منابع مالی لازم جهت اجرای طرحهای توسعه خود به روشهای متنوعی به شرح ذیل عمل نمایند:

الف) اوراق مشارکت نوعی تسهیلات است که از طریق عرضه این اوراق به عموم به تامین منابع مالی شهرداری کمک می کند.

ب) دریافت وام از سیستم بانکی با اقساط بیش از یک سال.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	431	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
گروه حساب	4	بدهیهای غیر جاری

#### ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان:

بر اساس حداقل یک ماه آخرین مزد ثابت هر سال خدمت هریک از کارکنان (طبق قوانین و آئین نامه های مورد عمل شهرداری) پس از کسر ذخیره قبلی بابت هزینه تحقق یافته و پرداخت نشده حسب مورد در حساب هزینه مربوطه ثبت و بعنوان ذخیره باز خرید خدمت کارکنان در این سر فصل انباشته می شود. چون این هزینه برآوردی است در پایان هر سال مالی نسبت به وضعیت دستمزد پرسنل و تغییرات طی سال تعدیل شده به طرفیت حسابهای هزینه همان سال به هنگام می شود. این سرفصل از جمله هزینه های تحقق یافته و پرداخت نشده می باشد که بر اساس اصل تداوم فعالیت شهرداری پرداخت تمامی آن طی سال آتی غیرمحمتمل می باشد و در عین حال تاریخ قطعی برای پرداخت نیز تعیین شده نیست به همین علت این سرفصل بعنوان یک سر فصل مستقل در صورتهای مالی در حد فاصل بدهیهای بلند مدت و ارزش ویژه طبقه بندی و گزارش می گردد.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	5	ارزش ویژه

براساس مواد 24 و 31 قانون کار در هنگام خاتمه قرار داد، بازنشستگی، فوت و... به ازای هر سال کار کرد کارگر معادل یکماه آخرین مزد ثابت بعنوان مزایای پایان خدمت به وی پرداخت می‌گردد. به منظور رعایت اصل تخصیص هزینه‌های هر دوره به درآمدهای همان دوره در پایان هر سال مالی به ازای هر سال کارکرد پرسنل معادل یکماه آخرین مزد ثابت به عنوان ذخیره مزایای پایان خدمت محاسبه و پس از کسر مانده ذخیره سابق به عنوان هزینه‌های دوره ( به طرفیت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان ) در حسابها منعکس می‌گردد.

**ارزش ویژه:** خالص دارائی ها را ارزش ویژه گویند. ( بدهی - دارائی = ارزش ویژه )

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	521	کمکهای اهدایی
گروه حساب	5	ارزش ویژه

**کمکهای اهدایی:** به کمکهای بلاعوض اشخاص حقیقی یا حقوقی اطلاق می‌شود که در قالب کالا، خدمات، دارائیهای غیر جاری و یا تقبل مخارج دارائیهای غیر جاری بدون درخواست مابه ازاء به شهرداری اعطاء شده است.

کمکهای بلاعوض مردمی و نهادها به میزان ورود منابع مالی در هر دوره مستقیماً تحت همین سرفصل در حسابها منعکس می‌گردد. نظیر کمکهای نهاد رهبری و نهاد ریاست جمهوری که برای تسریع در اجرای طرح ( نه جبران زیانهای عملیاتی ) پرداخت می‌گردد. کمکهای بلاعوض در صورت احراز شرایط ذیل شناسایی می‌شود:

- جریان اقتصادی آتی مرتبط با کمک بلاعوض به درون شهرداری یا کاهش جریان خروجی منافع اقتصادی آتی از شهرداری محتمل باشد.
- مبلغ کمک بلاعوض به گونه‌ای اتکاپذیر قابل اندازه‌گیری باشد.
- مخارج مرتبط با کمک بلاعوض دریافتی به گونه‌ایی اتکاپذیر قابل اندازه‌گیری باشد.
- اطمینان معقولی در رابطه با اجرای شرایط مربوط به مصرف کمک بلاعوض وجود داشته باشد.

کمکهای غیر نقدی که از طرف مردم یا نهادهای دیگری به صورت بلاعوض ( انتقال منابع و تعهدات یک جانبه ) در اختیار شهرداری قرار می‌گیرد نیز به ارزش روز در زمان تحصیل برآورد و ارزش گذاری شده و تحت همین سر فصل در حسابهای ثبت و طبقه بندی می‌گردد.

شایان ذکر است قبول اعانات و هدایا از اشخاص حقیقی و حقوقی ( به جز ارگان ها و سازمانهای دولتی ) با تصویب شورای اسلامی شهر امکان پذیر می باشد. کمکهایی از قبیل بخشودگی اصل و سود تضمین شده تسهیلات دریافتی، معافیت‌های گمرکی اعطایی در این حساب ثبت و طبقه‌بندی می‌شود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۵۳۱	ارزیابی داراییها
گروه حساب	5	ارزش ویژه

**ارزیابی داراییها :** این حساب در اولین دوره راه اندازی سیستم حسابداری تعهدی بعنوان بستانکار دارایی های ثابت شناسایی و ثبت شده، استفاده می شود. زمانی که در اولین دوره حسابداری تعهدی اقدام به شناسایی دارایی های موجود شهرداری می شود، چون در سالهای قبل این داراییها به حساب هزینه برده شده اند لذا در هنگام شناسایی به عنوان دارایی، حساب دارایی های ثابت بدهکار و حساب ارزیابی داراییها بستانکار خواهد شد. این حساب به موازات استفاده از داراییهای اول دوره سیستم تعهدی، به میزان استهلاك محاسبه شده برای این داراییها بدهکار و حساب استهلاك انباشته بستانکار خواهد شد. مانده این حساب در هر دوره نشاندهنده ارزش دفتری داراییهای اول دوره راه اندازی سیستم تعهدی خواهد بود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۵۳۲	مازاد تجدید ارزیابی داراییهای ثابت
گروه حساب	5	ارزش ویژه

**مآزاد تجدید ارزیابی داراییهای ثابت:** در صورت اتخاذ تجدید ارزیابی داراییها با الگو گرفتن از قوانین و مقررات یا استانداردهای حسابداری، داراییها باید به مبلغ تجدید ارزیابی یعنی ارزش منصفانه دارائی در تاریخ ارزیابی پس از کسر استهلاک انباشته مبتنی بر مبلغ تجدید ارزیابی، نمایش داده شود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۵۴۱	مآزاد(کسری)درآمد بر هزینه جاری
گروه حساب	5	ارزش ویژه

**مآزاد(کسری)درآمد بر هزینه جاری:** این حساب به منظور بستن حساب درآمد و هزینه و همچنین نشان دادن میزان مآزاد یا کسری درآمدها نسبت به هزینه های سال جاری شهرداری مورد استفاده قرار می گیرد. مانده این حساب در پایان سال به حساب مآزاد(کسری)درآمد بر هزینه سنواتی بسته خواهد شد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	551	مآزاد (کسری)درآمد بر هزینه سنواتی
گروه حساب	5	ارزش ویژه

**مآزاد(کسری)درآمد بر هزینه سنواتی:** مانده این حساب که در طبقه ارزش ویژه ترازنامه گزارش می شود حاکی از مآزاد ( کسری ) درآمد بر هزینه های انجام شده از زمان شروع فعالیت شهرداری تا به حال می شود که البته این حساب از رویدادهای دیگری نیز تاثیر می پذیرد.

تعدیلات سنواتی یعنی اقلام مربوط به سنوات قبل که در تعدیل مانده مآزاد(کسری) درآمد و هزینه سنواتی ابتدای دوره منظور می گردد، به اقلامی محدود می شود که از تغییر در رویه حسابداری و اصلاح اشتباه ناشی گردد. تعدیلات سنواتی، اصلاحات تکرارشونده معمول و تعدیل برآوردهای انجام شده در سنوات قبل را شامل نمی

شود. حساب تعدیلات سنواتی یکی از معین های حساب مازاد(کسری) درآمد بر هزینه سنواتی بوده که در پایان سال به حساب معین مازاد(کسری)درآمد بر هزینه سنواتی منتقل و بسته می شود. لازم به ذکر است شرط اصلی در تعیین تعدیلات سنواتی، سطح اهمیت بوده و اینکه تعدیل رخ داده مربوط به بیش از یک دوره مالی قبل (خصوصاً برگشت از درآمدها) باشد.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	6	حسابهای فی مابین مرکز و مناطق

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	611	حساب مرکز و مناطق
گروه حساب	6	حسابهای فی مابین مرکز و مناطق

**حساب مرکز و مناطق:** این حساب برای انعکاس کلیه مبادلات پولی و غیرپولی بین مرکز و مناطق در نظر گرفته شده و در هر واحد مانده یک طرفه خواهد داشت و طرف دیگر آن در حسابهای واحد ذینفع منعکس می گردد. مانده این حساب در پایان دوره مالی به هنگام تجمیع مانده حساب مرکز و مناطق صفر می گردد و در ابتدای دوره مالی بعد براساس روشهای مورد عمل هر شهرداری مانده های جزء در حساب تمرکز باقی مانده و یا مجدداً به مناطق منتقل می گردد.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	7	درآمدها

**تعریف درآمد:** هرفعالیت مالی که باعث تغییردر یکی از اقلام ترازنامه ونهایتا باعث افزایش مازاد گردد، درآمد نامیده میشود.

کلیه درآمدهای شناسائی شده باید در صورت مازاد(کسری) درآمدوهزینه منعکس شود. 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 روبه نقدی، درآمد زمانی شناسایی می شود که: 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 و این منافع را بتوان به گونه ای قابل اتکاء اندازه گیری نمود. لذا هرگاه ماحصل 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. اما ماحصل معاملات زمانی به گونه ای اتکاء پذیر قابل برآورد است که همه شرایط زیر احراز شده باشد:

#### **الف: جریان منافع اقتصادی مرتبط با معامله به درون شهرداری محتمل باشد.**

توضیح: در مورد شناخت درآمد عملیاتی حاصل از ارائه خدمات محتمل بودن جریان ورودی منافع اقتصادی شرط اساسی است با این حال در صورت وجود ابهام در مورد قابلیت وصول بخشی از درآمد عملیاتی شناسایی شده قبلی، مبلغی که بازیافت آن دیگر محتمل نیست به عنوان هزینه دوره ( و نه بصورت تعدیل درآمد شناسایی شده قبلی)، در حسابها منظور می شود

#### **ب: مبلغ درآمد عملیاتی را بتوان بگونه ای اتکا پذیر اندازه گیری کرد.**

توضیح: برای این که بتوان ماحصل یک معامله رابه گونه ای اتکا پذیر برآورد کرد، معمولاً لازم است که شهرداری از یک سیستم داخلی بودجه بندی وگزارشگری مالی موثر برخوردار باشد. شهرداری برآورد های درآمدهای عملیاتی را همزمان با ارائه خدمات بررسی و در صورت لزوم آنرا تغییر می دهد.

#### **ج: میزان تکمیل معامله به گونه ای اتکاپذیر قابل اندازه گیری باشد.**

توضیح: هرگاه ارائه خدمتی متضمن انجام تعداد نامشخصی از عملیات طی یک دوره زمانی معین باشد درآمد عملیاتی به روش خط مستقیم طی آن دوره زمانی شناسایی می شود، مگر آنکه طبق شواهد موجود روش دیگری که درآمد عملیاتی دوره را بهتر منعکس کند وجود داشته باشد.

**د: مخارجی که در ارتباط با ارائه خدمات، تحمل شده یا خواهد شد بگونه ای اتکا پذیر قابل اندازه گیری باشد.**

توضیح: هرگاه ماحصل معامله ای را که متضمن ارائه خدمات است نتوان به گونه ای اتکا پذیر برآورد کرد درآمد عملیاتی را باید تنها تا میزان مخارج تحمل شده قابل بازیافت، مورد شناسایی قرارداد. در بسیاری حالات که ما به ازای خدمات مربوطه به شکل وجه نقد یا معادل آن می باشد، مبلغ درآمد عملیاتی همان مبلغ وجه نقد دریافتی است.

با این حال هرگاه جریان ورودی وجه نقد به آینده موقوف شود، به گونه ای که طبق توافق منعقد شده بین شهرداری و مؤدی یا ضوابط معمول، شهرداری مبلغی اضافه بر بهای ارائه خدمات دریافت نماید، در این حالت ارزش منصفانه ما به ازای مربوطه، درآمد نقدی است و مبلغ اضافه دریافتی درآمد عملیاتی شهرداری محسوب نمی گردد بلکه باید با توجه به ماهیت و محتوای عملیات صورت گرفته، معامله تحت عنوان درآمد تامین مالی و به طور جداگانه ای نمایش یابد.

شایان توجه است که طبق استانداردهای حسابداری به محض اینکه وقوع هزینه ای قطعیت یافت و یا تحصیل درآمدی محقق شد، جریان امر در دفاتر حساب ثبت می شود ( ولو آنکه هنوز وجهی وصول یا پرداخت نشده باشد). لذا باید دقت نمود که اتخاذ روشی مناسب لازمه اجرای اصل وضع هزینه های یک دوره از درآمدهای همان دوره بوده و تنها در سایه اجرای این روش است که شهرداری ها می توانند نتیجه عملکرد یک دوره مالی را بصورت واقعی اندازه گیری و گزارش نمایند.

درآمدها رادرشهرداری به گونه دیگری نیزمی توان طبقه بندی نمود:

درآمدهای عمومی (مستمر) و درآمدهای اختصاصی (غیرمستقر) و درآمدهای متمرکز (وصولی از وزارت کشور وسایر سازمانها و نهادها )

براساس دستورالعمل وزارت کشوردرآمد شهرداریها در قالب تقسیم بندی فوق الذکر به شرح زیر طبقه بندی گردیده که هر طبقه شامل چند ردیف می باشد:

- |   |   |
|---|---|
| ۱-درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر) | ۴-درآمدهای حاصل از وجوه واموال شهرداری  |
| ۲-درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی                | ۵-کمک های اعطایی دولت وسازمان های دولتی |
| ۳-بهای خدمات ودرآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری   | ۶-اعانات وهدایا ودارایی ها              |

بنابراین لازم است بدو بحث و بررسی در ارتباط با نقطه شناخت درآمد شهرداری ها را ( بر اساس مفروضات ذیل)، در دستور کار قرارداد و اقدام به تعیین اقلام درآمدی قابل ثبت به روشی مناسب بر اساس امکان پذیری و هزینه بری آنها نمود:

وجود مستندات لازم بابت شناسایی درآمد، مشخص بودن زمان وصول، قابلیت اندازه گیری وصول وجه ( نقد به ریال )، قطعیت وصول وجه، کامل بودن فرآیند کسب وجه نقد



جدول درآمدها به صورت خلاصه

گروه	کل	معین	تفصیلی ۱
درآمدها	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی	وصولی توسط سایر موسسات	ردیف درآمدي
		عوارض بر ساختمان ها و اراضی	ردیف درآمدي
		عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل	ردیف درآمدي
		عوارض بر پروانه های کسب و فروش و خدماتی	ردیف درآمدي
درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی	وصولی توسط شهرداری و سایر موسسات	ردیف درآمدي	
	سهمیه از عوارض وصولی متمرکز	ردیف درآمدي	
بها خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری	درآمد ناشی از بها خدمات شهرداری	ردیف درآمدي	
	درآمد تاسیسات شهرداری	ردیف درآمدي	
درآمدهای حاصل از وجوه و اموال شهرداری	درآمد حاصل از وجوه شهرداری	ردیف درآمدي	
	درآمد حاصل از اموال شهرداری	ردیف درآمدي	
کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	ردیف درآمدي	
اعانات و هدایا و دارائی ها	اعانات و کمک های اهدائی اشخاص و سازمان های خصوصی	ردیف درآمدي	
	کمک ها و اعانات دریافتی از موسسات عمومی غیر دولتی	ردیف درآمدي	
	دارائیهایی که به موجب قانون به شهرداری تعلق می گیرد	ردیف درآمدي	

## ریز درآمدهای شهرداری

نوع حساب	عنوان درآمد	کد
معین	وصولی توسط سایر موسسات	711100
تفصیلی ۱	عوارض اسناد رسمی	71110101
تفصیلی ۱	عوارض گذرنامه	71110102
تفصیلی ۱	عوارض بلیط هواپیمایی	71110103
تفصیلی ۱	عوارض کالا و خدمات (موضوع بند الف ماده ۳۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده)	71110104
تفصیلی ۱	عوارض آلاینده‌گی (تبصره ذیل ماده ۳۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده)	71110105
تفصیلی ۱	عوارض ناشی از اجرای ماده ۱۵ رسیدگی به تخلفات رانندگی	71110106
تفصیلی ۱	عوارض ناشی از اجرای ماده ۲۳ رسیدگی به تخلفات رانندگی	71110107
تفصیلی ۱	سایر موارد	71110108
معین	عوارض بر ساختمان‌ها و اراضی	711200
تفصیلی ۱	عوارض سطح شهر	71120101
تفصیلی ۱	عوارض بر پروانه‌های ساختمانی	71120102
تفصیلی ۱	عوارض بر مازاد تراکم	71120103
تفصیلی ۱	عوارض بر تفکیک اراضی ساختمانی	71120104
تفصیلی ۱	عوارض بر بالکن و پیش‌آمدگی	71120105
تفصیلی ۱	عوارض بر معاملات غیر منقول	71120106
تفصیلی ۱	عوارض توسعه ایستگاه‌های آتش‌نشانی	71120107
تفصیلی ۱	عوارض بر اراضی و املاک بلا استفاده شهری	71120108

تفصیلی ۱	عوارض نوسازی	71120109
تفصیلی ۱	سایر موارد	71120110
<b>نوع حساب</b>	<b>عنوان در آمد</b>	<b>کد</b>
معین	عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل	711300
تفصیلی ۱	عوارض شماره گذاری سالیانه موتور سیکلت و سایر وسائط نقلیه	71130101
تفصیلی ۱	عوارض بلیط مسافرت و باربری	71130102
تفصیلی ۱	عوارض بر معاملات وسائط نقلیه	71130103
تفصیلی ۱	عوارض معاینه اتوموبیل	71130104
تفصیلی ۱	عوارض ثبت نام آزمایش رانندگی	71130105
تفصیلی ۱	عوارض صدور پروانه تاکسیرانی	71130106
تفصیلی ۱	عوارض سالیانه خودروهای سواری و سایر وسائط نقلیه	71130107
تفصیلی ۱	سایر موارد	71130108
معین	عوارض بر پروانه های کسب و فروش و خدماتی	711400
تفصیلی ۱	عوارض سینما و نمایش	71140101
تفصیلی ۱	عوارض بر اماکن عمومی: هتل، مسافرخانه و غیره	71140102
تفصیلی ۱	عوارض بر پروانه های کسب و پیشه و حق صدور پروانه	71140103
تفصیلی ۱	عوارض دستگاه های قالی بافی	71140104
تفصیلی ۱	عوارض بر صید، شکار و شیلات	71140105
تفصیلی ۱	عوارض پلاژ ها و محل های تفریح	71140106
تفصیلی ۱	عوارض بر قراردادهای	71140107
تفصیلی ۱	عوارض بر تولید یا فروش محصولات تولیدی	71140108
تفصیلی ۱	عوارض فخاری و سایر مصالح ساختمانی	71140109
تفصیلی ۱	عوارض بر محصولات محلی از قبیل چای، مرکبات، گلابگیری، چرم و غیره	71140110
تفصیلی ۱	عوارض بر نوشابه	71140111
تفصیلی ۱	عوارض ذبح دام و طیور	71140112

تفصیلی ۱	عوارض بر صادرات کالا	71140113
تفصیلی ۱	عوارض بر دفترچه های تعاونی مرزنشینان	71140114
تفصیلی ۱	عوارض حق الطبع	71140115
<b>نوع حساب</b>	<b>عنوان درآمد</b>	<b>کد</b>
تفصیلی ۱	عوارض میادین و آب	71140116
تفصیلی ۱	عوارض بر میادین میوه و تره بار	71140117
تفصیلی ۱	عوارض بر باسکولها	71140118
تفصیلی ۱	عوارض ۳٪ حق النظاره مهندسین ناظر ساختمان و سایر حق نظارت	71140119
تفصیلی ۱	سایر موارد	71140120
معین	وصولی توسط شهرداری و سایر موسسات	712100
تفصیلی ۱	عوارض حذف پارکینگ	71210101
تفصیلی ۱	عوارض شماره گذاری خودرو های سواری	71210102
تفصیلی ۱	عوارض سالیانه خودرو های سواری	71210103
تفصیلی ۱	افزایش عوارض سالیانه خودرو های سواری	71210104
تفصیلی ۱	عوارض حق بیمه حریق	71210105
تفصیلی ۱	سایر موارد	71210106
معین	سهمیه از عوارض وصولی متمرکز	712200
تفصیلی ۱	وصولی متمرکز (موضوع تبصره ۲ ماده ۳۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده)	71220101
تفصیلی ۱	سایر موارد	71220102
معین	درآمد ناشی از بها خدمات شهرداری	713100
تفصیلی ۱	حق آسفالت و لکه گیری و ترمیم حفاری	71310101
تفصیلی ۱	حق کارشناسی و فروش نقشه ها	71310102
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از خدمات بازرگانی	71310103
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری	71310104
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از نقل و انتقال تاکسی	71310105

تفصیلی ۱	درآمد حاصل از فروش جمع آوری زباله	71310106
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از آگهی های تجاری	71310107
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از خدمات آماده سازی	71310108
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از فروش بلیط	71310109
<b>نوع حساب</b>	<b>عنوان درآمد</b>	<b>کد</b>
تفصیلی ۱	درآمد ناشی از ارائه خدمات مینی بوس رانی و تاکسیرانی	71310110
تفصیلی ۱	درآمد یارانه شهرداریهای مجاور	71310111
تفصیلی ۱	درآمد سرویس های درستی	71310112
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از خدمات فنی و ایمنی	71310113
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از ارائه خدمات آموزشی	71310114
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از خدمات شهری	71310115
تفصیلی ۱	سایر موارد	71310116
معین	درآمد تاسیسات شهرداری	713200
تفصیلی ۱	درآمد اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	71320101
تفصیلی ۱	درآمد هتل، مهمانسراها، پلاژ و سایر مراکز رفاهی شهرداری	71320102
تفصیلی ۱	درآمد کشتارگاه	71320103
تفصیلی ۱	درآمد غسالخانه و گورستان	71320104
تفصیلی ۱	درآمد پارکها	71320105
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات شهرداری	71320106
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات آسفالت	71320107
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از تأسیسات معدن	71320108
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از فروش گل و گیاه و سایر محصولات	71320109
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از سایر تأسیسات شهرداری	71320110
تفصیلی ۱	سایر موارد	71320111
معین	درآمد حاصل از وجوه شهرداری	714100

نظام جامع مالی شهرداریهای کشور

تفصیلی ۱	درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش عمومی	71410101
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش خصوصی	71410102
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از وجوه سپرده های شهرداری	71410103
تفصیلی ۱	سایر موارد	71410104
معین	درآمد حاصل از اموال شهرداری	714200
<b>نوع حساب</b>	<b>عنوان درآمد</b>	<b>کد</b>
تفصیلی ۱	مال الاجاره ساختمانها و تأسیسات	71420101
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات و وسائل نقلیه	71420102
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از پارکینگ و پارکومترها	71420103
تفصیلی ۱	حق ورودیه تأسیسات شهرداری	71420104
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از بازارهای روز و هفتگی	71420105
تفصیلی ۱	سایر موارد	71420106
معین	کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	715100
تفصیلی ۱	کمک بلاعوض جاری دولت	71510101
تفصیلی ۱	کمک بلاعوض عمرانی دولت ( کلیه اعتبارات ملی و استانی )	71510102
تفصیلی ۱	اعتبار خرید اتوبوس و لوازم یدکی از بودجه کل کشور	71510103
تفصیلی ۱	سایر کمک های اعطایی دولت و سایر سازمانهای دولتی	71510104
تفصیلی ۱	کمک از محل دوازده در هزار گمرکی موضوع تبصره ۳ ماده ۴۱ قانون مالیات برارزش افزوده	71510105
تفصیلی ۱	اعتبارات عمرانی از محل دوازده در هزار گمرکی	71510106
تفصیلی ۱	سایر موارد	71510107
معین	اعانات و کمک های اهدائی اشخاص و سازمان های خصوصی	716100
تفصیلی ۱	خودیاری شهروندان و هدایای دریافتی	71610101
تفصیلی ۱	سایر اعانات و کمک از اشخاص و سازمان های دولتی	71610102
تفصیلی ۱	سایر موارد	71610103
معین	کمک ها و اعانات دریافتی از موسسات عمومی غیر دولتی	716200

تفصیلی ۱	کمکهای جاری از موسسات عمومی	71620101
تفصیلی ۱	کمکهای عمرانی از موسسات عمومی	71620102
تفصیلی ۱	سایر موارد	71620103
معین	دارائیهایی که به موجب قانون به شهرداری تعلق می گیرد	716300
تفصیلی ۱	جریمه کمیسیون ماده صد	71630101
تفصیلی ۱	جرایم تخلفات ساختمانی و شهری و غرامتها	71630102
<b>نوع حساب</b>	<b>عنوان درآمد</b>	<b>کد</b>
تفصیلی ۱	ضبط سپرده های مطالبه نشده	71630103
تفصیلی ۱	ضبط سپرده های معاملات شهرداری	71630104
تفصیلی ۱	حق امتیاز تاکسی	71630105
تفصیلی ۱	حق بهره برداری از خطوط حمل مسافر داخل شهر	71630106
تفصیلی ۱	حق تشریف	71630107
تفصیلی ۱	جریمه قطع اشجار شهری و غرامتها	71630108
تفصیلی ۱	جریمه سد معبر	71630109
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از تغییر کاربری ها	71630110
تفصیلی ۱	جرایم متعلقه از تأخیر پرداخت عوارض ۵/۲ درصد	71630111
تفصیلی ۱	سایر موارد	71630112

عنوان	شماره	تعریف
هزینه ها	8	گروه حساب

- کلیه هزینه ها اعم از نقدی و غیر نقدی به محض تحمل شناسایی و در هزینه های همان دوره محاسبه و ثبت میگردد هرچندکه وجوه شناسایی شده پرداخت نگردد. - ارقام هزینه ای که ناشی از رویدادهای بسیار غیر معمولی و خارج از فعالیتهای عادی شهرداری رخ میدهد و انتظار نمی رود بطور منظم واقع شود از قبیل بلایای طبیعی (زلزله، سیل، یخ زدگی و خشکسالی) در صورت با اهمیت بودن بعنوان هزینه های دوره (ارقام غیرمترقبه) شناسایی می گردد.

آثار تغییر در برآورد های حسابداری در محاسبه هزینه های دوره مالی شناسایی میشود که در همان دوره تغییر صورت گرفته است. بدیهی است چنانچه تغییر مزبور بر دوره های بعدی نیز اثر گذارد، آثار چنان تغییری باید در تعیین هزینه های دوره بعدی منظور شود.

هزینه های مطالعات و تحقیقات در صورتیکه منجر به ایجاد دارائی گردد به حساب دارائی مربوطه منظور می گردد و در غیر اینصورت به حساب سایر هزینه های غیرعملیاتی ثبت و طبقه بندی میشود.

مطالعات و تحقیقاتی که ماهیت هزینه ای دارد در صورتیکه نتیجه آن مثبت باشد در هزینه های عملیاتی طبقه بندی و ثبت (حسب فرآیند عملیاتی مربوطه) می گردد و در صورت منفی بودن نتیجه آن تحت عنوان سایر هزینه های عملیاتی ثبت و طبقه بندی میگردد.

**در خصوص نحوه برخورد با اقلامی از کالاها که در شهرداریها معمولاً به صورت مستقیم مصرف می گردند و ورود و خروج آنها به انبار اقتصادی نمی باشد باید با تنظیم صورتمجلس که به امضای صاحب جمع اموال ،مسئول خرید (کارپرداز) و مسئول واحد درخواست کننده و ناظر پروژه (در صورت وجود) رسیده و تماماً به حساب هزینه یا پروژه در جریان تکمیل لحاظ شود.**

باتوجه به توضیحات فوق و حجم بالای هزینه در شهرداریها کدینگ هزینه در سطح کل ، معین و تفصیلی به شرح ذیل طبقه بندی می گردد:

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	8	هزینه ها
حساب کل	811	هزینه های جاری
حساب کل	812	هزینه های عمرانی



جدول هزینه های جاری به صورت خلاصه

گروه	کل	معین	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	تفصیلی ۳
هزینه ها	جاری	فصل اول: جبران خدمت کارکنان(هزینه های پرسنلی)	ماده ۱: حقوق و دستمزد	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۲: مزایا، فوق العاده ها	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۳: بیمه کارکنان	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۴: کمک های رفاهی به کارکنان	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۵: پاداش پایان خدمت بازنشستگان	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
		فصل دوم: هزینه های اداری	ماده ۶: ماموریت ، هزینه سفر ، حمل و نقل و ارتباطات	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۷: نگهداری و تعمیر دارائی ها	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۸: سوخت ، آب ، برق	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۹: سایر خدمات	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
		فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات	ماده ۱۰: مواد و لوازم مصرف شدنی	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			فصل چهارم: واگذاری خدمات شهری و اداری	ماده ۱۱: واگذاری خدمات شهری و اداری	ردیف مربوطه
		فصل پنجم: هزینه های استفاده از اموال و دارائی	ماده ۱۲: اجاره بها و کرایه	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۱۳: هزینه استهلاک دارایی های ثابت	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۱۴: سود و کارمزد وام ها و تسهیلات	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۱۵: یارانه ها	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
		فصل ششم: یارانه ها و کمک های بلاعوض	ماده ۱۶: کمک به بخش عمومی	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۱۷: کمک به بخش خصوصی	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
		فصل هفتم-سایر هزینه ها	ماده ۱۸: دیون	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۱۹: هزینه کاهش ارزش دارایی	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۲۰: سایر	ردیف مربوطه	مرکز هزینه

سرفصل های معین و تفصیلی حساب کل هزینه های جاری

نوع مساب	۷ فصل هزینه ای	کد مساب
معین	فصل اول: جبران خدمت کارکنان (هزینه های پرسنلی)	۸۱۱۱۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۱: حقوق و دستمزد	۸۱۱۱۰۱۰۰
تفصیلی ۲	حقوق شهردار	۸۱۱۱۰۱۰۱
تفصیلی ۲	حقوق کارمندان رسمی اعم از ثابت و پیمانی	۸۱۱۱۰۱۰۲
تفصیلی ۲	حقوق کارمندان قراردادی	۸۱۱۱۰۱۰۳
تفصیلی ۲	دستمزد کارگران رسمی شامل مشمول قانون کار و دارای پست بانام	۸۱۱۱۰۱۰۴
تفصیلی ۲	دستمزد کارگران قراردادی	۸۱۱۱۰۱۰۵
تفصیلی ۲	حقوق مامورین انتظامی و اداری	۸۱۱۱۰۱۰۶
تفصیلی ۲	پرداخت به کارکنان غیرشاغل و کارگران روز مزد	۸۱۱۱۰۱۰۷
تفصیلی ۲	سایر	۸۱۱۱۰۱۰۸
تفصیلی ۱	ماده ۲: مزایا، فوق العاده ها	۸۱۱۱۰۲۰۰
تفصیلی ۲	مزایای شهردار	۸۱۱۱۰۲۰۱
تفصیلی ۲	مزایای کارمندان رسمی اعم از ثابت و پیمانی	۸۱۱۱۰۲۰۲
تفصیلی ۲	مزایای کارمندان قراردادی	۸۱۱۱۰۲۰۳
تفصیلی ۲	مزایای کارگران رسمی شامل مشمول قانون کار و دارای پست بانام	۸۱۱۱۰۲۰۴
تفصیلی ۲	مزایای کارگران قراردادی	۸۱۱۱۰۲۰۵
تفصیلی ۲	مزایای مامورین انتظامی و اداری	۸۱۱۱۰۲۰۶
تفصیلی ۲	فوق العاده ،اضافه کار ساعتی، جمعه کاری ، نوبت کاری و کشیک	۸۱۱۱۰۲۰۷
تفصیلی ۲	حق اولاد، عائله مندی، بن	۸۱۱۱۰۲۰۸
تفصیلی ۲	پاداش و عیدی	۸۱۱۱۰۲۰۹
تفصیلی ۱	ماده ۳: بیمه کارکنان	۸۱۱۱۰۳۰۰

نوع مساب	۷ فصل هزینه ای	کد مساب
تفصیلی ۲	بیمه تامین اجتماعی و بازنشستگی	۸۱۱۱۰۳۰۱
تفصیلی ۱	ماده ۴: کمک‌های رفاهی به کارکنان	۸۱۱۱۰۴۰۰
تفصیلی ۲	بیمه تکمیلی کارمندان و کارگران	۸۱۱۱۰۴۰۱
تفصیلی ۲	کمک هزینه غذا	۸۱۱۱۰۴۰۲
تفصیلی ۲	کمک هزینه بیماری	۸۱۱۱۰۴۰۳
تفصیلی ۲	کمک هزینه ایاب و ذهاب	۸۱۱۱۰۴۰۴
تفصیلی ۲	بیمه جامع مسئولیت مدنی	۸۱۱۱۰۴۰۵
تفصیلی ۲	هزینه های ورزشی کارکنان	۸۱۱۱۰۴۰۶
تفصیلی ۱	ماده ۵: هزینه مزایای پایان خدمت کارکنان	۸۱۱۱۰۵۰۰
تفصیلی ۲	حق سنوات کارکنان	۸۱۱۱۰۵۰۱
تفصیلی ۲	پاداش بازخرید کارکنان	۸۱۱۱۰۵۰۲
تفصیلی ۲	سایر	۸۱۱۱۰۵۰۳
معین	<b>فصل دوم: هزینه های اداری</b>	۸۱۱۲۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۶: ماموریت ، هزینه سفر ، حمل و نقل و ارتباطات	۸۱۱۲۰۱۰۰
تفصیلی ۲	ماموریت و هزینه سفر داخل کشور	۸۱۱۲۰۱۰۱
تفصیلی ۲	ماموریت و هزینه سفر خارج از کشور	۸۱۱۲۰۱۰۲
تفصیلی ۲	پست، اینترنت و تلفن	۸۱۱۲۰۱۰۳
تفصیلی ۲	سایر	۸۱۱۲۰۱۰۴
تفصیلی ۱	ماده ۷: نگهداری و تعمیر دارائی ها	۸۱۱۲۰۲۰۰
تفصیلی ۲	نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تاسیسات	۸۱۱۲۰۲۰۱
تفصیلی ۲	نگهداری و تعمیرات وسایل اداری	۸۱۱۲۰۲۰۲
تفصیلی ۲	نگهداری و تعمیرات جزئی ماشین آلات و وسایل نقلیه	۸۱۱۲۰۲۰۳
تفصیلی ۱	ماده ۸: سوخت ، آب ، برق	۸۱۱۲۰۳۰۰

نوع مساب	۷ فصل هزینه ای	کد مساب
تفصیلی ۲	سوخت دستگاههای حرارتی(بهای گاز مصرفی و ...)	۸۱۱۲۰۳۰۱
تفصیلی ۲	سوخت وسایط نقلیه	۸۱۱۲۰۳۰۲
تفصیلی ۲	سوخت ماشین آلات	۸۱۱۲۰۳۰۳
تفصیلی ۲	بهای برق پارک ها و میادین	۸۱۱۲۰۳۰۴
تفصیلی ۲	بهای برق مصرفی سایر اماکن شهرداری	۸۱۱۲۰۳۰۵
تفصیلی ۲	آب بها	۸۱۱۲۰۳۰۶
تفصیلی ۲	سایر	۸۱۱۲۰۳۰۷
تفصیلی ۱	ماده ۹: سایر خدمات	۸۱۱۲۰۴۰۰
تفصیلی ۲	حق(الجلسه،الوکاله،التدریس،الترجمه ،المشاوره )و تهیه مطالب آموزشی وهزینه های مربوطه	۸۱۱۲۰۴۰۱
تفصیلی ۲	حق الزحمه حسابرسی	۸۱۱۲۰۴۰۲
تفصیلی ۲	هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی	۸۱۱۲۰۴۰۳
تفصیلی ۲	هزینه های آموزشی کارکنان	۸۱۱۲۰۴۰۴
تفصیلی ۲	هزینه های آموزشی شهروندان	۸۱۱۲۰۴۰۵
تفصیلی ۲	هزینه چاپ ( اوراق ، دفاتر ، نشریات ، آگهی وعکس )	۸۱۱۲۰۴۰۶
تفصیلی ۲	هزینه جشن و پذیرایی و سوگواری و افطاری	۸۱۱۲۰۴۰۷
تفصیلی ۲	هزینه های بانکی ( کارمزد،بهای دسته چک، اوراق بهادار ،انتقال وجوه و حواله بانکی )	۸۱۱۲۰۴۰۸
تفصیلی ۲	سایر هزینه ها	۸۱۱۲۰۴۰۹
معین	فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات	۸۱۱۳۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۱۰: مواد و لوازم مصرف شدنی	۸۱۱۳۰۱۰۰
تفصیلی ۲	لوازم جزیی ساختمان	۸۱۱۳۰۱۰۱
تفصیلی ۲	لوازم مصرفی اداری	۸۱۱۳۰۱۰۲
تفصیلی ۲	لوازم مصرفی خدمات شهری	۸۱۱۳۰۱۰۳

تفصیلی ۲	لوازم یدکی ماشین الات و وسائط نقلیه	۸۱۱۳۰۱۰۴
<b>نوع مساب</b>	<b>۷ فصل هزینه ای</b>	<b>کد مساب</b>
تفصیلی ۲	لباس کارکنان و لوازم خواب	۸۱۱۳۰۱۰۵
تفصیلی ۲	بذر و نهال و سم و لوازم باغبانی	۸۱۱۳۰۱۰۶
تفصیلی ۲	لوازم تنظیف	۸۱۱۳۰۱۰۷
تفصیلی ۲	لوازم آتش نشانی	۸۱۱۳۰۱۰۸
تفصیلی ۲	سایر	۸۱۱۳۰۱۰۹
معین	<b>فصل چهارم: هزینه واگذاری خدمات شهری و اداری</b>	<b>۸۱۱۴۰۰</b>
تفصیلی ۱	ماده ۱۱: واگذاری خدمات شهری و اداری	۸۱۱۴۰۱۰۰
تفصیلی ۲	رفت و روب شهری	۸۱۱۴۰۱۰۱
تفصیلی ۲	جمع آوری و حمل زباله و نخاله	۸۱۱۴۰۱۰۲
تفصیلی ۲	دفع پسماندهای شهری	۸۱۱۴۰۱۰۳
تفصیلی ۲	هزینه واگذاری سایر خدمات شهری	۸۱۱۴۰۱۰۴
تفصیلی ۲	هزینه نگهداری سرویس های بهداشتی	۸۱۱۴۰۱۰۵
تفصیلی ۲	مبارزه با جانوران مضر شهری	۸۱۱۴۰۱۰۶
تفصیلی ۲	هزینه واگذاری خدمات اداری	۸۱۱۴۰۱۰۷
تفصیلی ۲	هزینه های امور فرهنگی، مذهبی و هنری	۸۱۱۴۰۱۰۸
تفصیلی ۲	بازیافت پسماندهای شهری	۸۱۱۴۰۱۰۹
تفصیلی ۱	نگهداری فضای سبز	۸۱۱۴۰۱۱۰
تفصیلی ۲	نگهداری مبلمان شهری	۸۱۱۴۰۱۱۱
تفصیلی ۲	نگهداری و امور آرامستانها	۸۱۱۴۰۱۱۲
تفصیلی ۲	لایروبی و نگهداری کانالها، قنوات، مسیلها و انهار	۸۱۱۴۰۱۱۳
تفصیلی ۲	برف رویی و شنریزی معابر	۸۱۱۴۰۱۱۴

تفصیلی ۲	نگهداری پارکینگ ها	۸۱۱۴۰۱۱۵
نوع مساب	۷ فصل هزینه ای	کد مساب
تفصیلی ۲	نگهداری پل های عابر پیاده و مسیر های ویژه دوچرخه سواری	۸۱۱۴۰۱۱۶
تفصیلی ۲	نگهداری تابلوهای راهنمایی و رانندگی، شناسایی و تعیین مسیر	۸۱۱۴۰۱۱۷
تفصیلی ۲	تعمیرات و نگهداری ایستگاهها و اتوبوسها	۸۱۱۴۰۱۱۸
تفصیلی ۲	نگهداری مجتمع های فرهنگی و هنری و مراکز حمایتی	۸۱۱۴۰۱۱۹
معین	<b>فصل پنجم: هزینه های استفاده از اموال و دارائی</b>	۸۱۱۵۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۱۲: اجاره بها و کرایه	۸۱۱۵۰۱۰۰
تفصیلی ۲	اجاره ساختمان	۸۱۱۵۰۱۰۱
تفصیلی ۲	اجاره زمین	۸۱۱۵۰۱۰۲
تفصیلی ۲	کرایه وسائط نقلیه	۸۱۱۵۰۱۰۳
تفصیلی ۲	کرایه ماشین آلات خدمات شهری - رفت و روب	۸۱۱۵۰۱۰۴
تفصیلی ۱	کرایه ماشین آلات فضای سبز	۸۱۱۵۰۱۰۵
تفصیلی ۲	کرایه ماشین آلات جمع آوری و حمل زباله و پسماند	۸۱۱۵۰۱۰۶
تفصیلی ۲	سایر کرایه ماشین آلات	۸۱۱۵۰۱۰۷
تفصیلی ۲	هزینه بیمه دارائیهها	۸۱۱۵۰۱۰۸
تفصیلی ۲	سایر	۸۱۱۵۰۱۰۹
تفصیلی ۱	ماده ۱۳: هزینه استهلاک دارایی های ثابت	۸۱۱۵۰۲۰۰
تفصیلی ۲	استهلاک ساختمان	۸۱۱۵۰۲۰۱
تفصیلی ۲	استهلاک تاسیسات	۸۱۱۵۰۲۰۲
تفصیلی ۲	استهلاک اثاثه و منصوبات	۸۱۱۵۰۲۰۳
تفصیلی ۲	استهلاک و سابط نقلیه	۸۱۱۵۰۲۰۴
تفصیلی ۱	استهلاک ماشین آلات و تجهیزات	۸۱۱۵۰۲۰۵
تفصیلی ۱	ماده ۱۴: سود و کارمزد وامها و تسهیلات	۸۱۱۵۰۳۰۰

تفصیلی ۲	بازپرداخت اقساط وامهای دریافتی داخلی	۸۱۱۵۰۳۰۱
<b>نوع مساب</b>	<b>۷ فصل هزینه ای</b>	<b>کد مساب</b>
تفصیلی ۱	بازپرداخت اقساط وامهای دریافتی خارجی	۸۱۱۵۰۳۰۲
تفصیلی ۲	جرایم و هزینه های دیرکرد	۸۱۱۵۰۳۰۳
تفصیلی ۲	سود و کارمزد وام های داخلی	۸۱۱۵۰۳۰۴
تفصیلی ۲	سود و کارمزد وام های خارجی	۸۱۱۵۰۳۰۵
تفصیلی ۲	سود اوراق مشارکت	۸۱۱۵۰۳۰۶
تفصیلی ۲	سود سایر اوراق	۸۱۱۵۰۳۰۷
تفصیلی ۲	سایر	۸۱۱۵۰۳۰۸
<b>معین</b>	<b>فصل ششم: یارانه ها و کمک های بلاعوض</b>	<b>۸۱۱۶۰۰</b>
تفصیلی ۱	<b>ماده ۱۵: یارانه ها</b>	<b>۸۱۱۶۰۱۰</b>
تفصیلی ۲	یارانه بلیط	۸۱۱۶۰۱۰۱
تفصیلی ۱	یارانه خرید اتوبوس و مینی بوس	۸۱۱۶۰۱۰۲
تفصیلی ۱	<b>ماده ۱۶: کمک به بخش عمومی</b>	<b>۸۱۱۶۰۲۰۰</b>
تفصیلی ۲	کمک به بودجه شورای اسلامی شهر	۸۱۱۶۰۲۰۱
تفصیلی ۲	تامین اعتبارات اجرای قانون نوسازی از محل درآمد ۱۰٪ قانون نوسازی	۸۱۱۶۰۲۰۲
تفصیلی ۲	کمک به کتابخانه ها	۸۱۱۶۰۲۰۳
تفصیلی ۲	کمک به خسارت دیدگان حوادث غیر مترقبه	۸۱۱۶۰۲۰۴
تفصیلی ۲	کمک به سازمان اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	۸۱۱۶۰۲۰۵
تفصیلی ۱	کمک به سامانه قطار شهری	۸۱۱۶۰۲۰۶
تفصیلی ۲	کمک به سازمان آتش نشانی	۸۱۱۶۰۲۰۷
تفصیلی ۲	کمک به سایر موسسات وابسته و سازمان ها	۸۱۱۶۰۲۰۸
تفصیلی ۲	ساماندهی و کمک به اقشار آسیب پذیر	۸۱۱۶۰۲۰۹
تفصیلی ۱	کمک به توسعه و تجهیزات ورزش های همگانی	۸۱۱۶۰۲۱۰

تفصیلی ۲	کمک به فعالیتهای فرهنگی و هنری	۸۱۱۶۰۲۱۱
نوع مساب	۷ فصل هزینه ای	کد مساب
تفصیلی ۲	کمک به سازمانهای مردم نهاد (NGO)	۸۱۱۶۰۲۱۲
تفصیلی ۲	سایر	۸۱۱۶۰۲۱۳
تفصیلی ۱	ماده ۱۷: کمک به بخش خصوصی	۸۱۱۶۰۳۰۰
تفصیلی ۱	کمک به موسسات خصوصی و اشخاص	۸۱۱۶۰۳۰۱
تفصیلی ۲	هدایا و پرداختهای تشویقی	۸۱۱۶۰۳۰۲
تفصیلی ۲	کمکها و اعانات به مستمندان	۸۱۱۶۰۳۰۳
تفصیلی ۲	کفن و دفن اموات بلاصاحب	۸۱۱۶۰۳۰۴
تفصیلی ۲	سایر	۸۱۱۶۰۳۰۵
معین	فصل هفتم-سایر هزینه ها	۸۱۱۷۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۱۸: دیون	۸۱۱۷۰۱۰۰
تفصیلی ۲	دیون با محل	۸۱۱۷۰۱۰۱
تفصیلی ۲	دیون با محل - فوق العاده عمران شهردار	۸۱۱۷۰۱۰۲
تفصیلی ۲	دیون بلامحل	۸۱۱۷۰۱۰۳
تفصیلی ۱	ماده ۱۹: هزینه کاهش ارزش دارایی	۸۱۱۷۰۲۰۰
تفصیلی ۲	هزینه مطالبات مشکوک الوصول	۸۱۱۷۰۲۰۱
تفصیلی ۲	هزینه کاهش ارزش سرمایه گذاریها	۸۱۱۷۰۲۰۲
تفصیلی ۲	هزینه کاهش ارزش موجودیهای مواد و کالا	۸۱۱۷۰۲۰۳
تفصیلی ۲	سایر	۸۱۱۷۰۲۰۴
تفصیلی ۱	ماده ۲۰: سایر	۸۱۱۷۰۳۰۰
تفصیلی ۲	اقلام غیرمترقبه	۸۱۱۷۰۳۰۱
تفصیلی ۲	هزینه جبران خسارات	۸۱۱۷۰۳۰۲
تفصیلی ۲	آراء محکومیت قضایی	۸۱۱۷۰۳۰۳



سرفصل های معین و تفصیلی حساب کل هزینه های عمرانی

تفصیلی	معین	کل	گروه
پروژه	طراحی و احداث مراکز انباشت و بازیافت زباله	عمرانی	هزینه ها
پروژه	خرید سطل‌های مخصوص زباله		
پروژه	طراحی و احداث فضای سبز		
پروژه	طراحی و اجرای شبکه‌های آبرسانی فضای سبز		
پروژه	طرح احداث پارکها و تاسیسات میادین		
پروژه	ایجاد و توسعه شبکه روشنایی		
پروژه	تهیه و نصب تابلوهای تبلیغاتی، تزئینی و اطلاع رسانی		
پروژه	ساماندهی میادین و معابر شهر		
پروژه	طرح اجرا و نصب مبلمان شهری		
پروژه	کمک به توسعه امور کشتارگاه ها		
پروژه	احداث، توسعه و نگهداری سرویس های بهداشتی عمومی		
پروژه	احداث و توسعه آرامستان‌ها		
پروژه	مرمت و بازسازی بافت‌های فرسوده		

گروه	کل	معین	تفصیلی ۱
هزینه ها	عمرانی	حفظ و نوسازی اماکن تاریخی	پروژه
		احداث و آماده سازی مراکز استقرار صنایع مزاحم	پروژه
		احداث و راه اندازی مراکز خرید و فروش خودرو	پروژه
		احداث و آماده سازی مراکز استقرار مشاغل شهری	پروژه
		احداث، ساخت و بازسازی کانالها و قنوات	پروژه
		احداث و بهسازی مسیلهای داخل شهری	پروژه
		احداث، بازسازی و پوشش انهار	پروژه
		زهکشی و حفر چاههای جذبی	پروژه
		طرح سیل بند وسیل برگردان ودیوار ساحلی	پروژه
		لکه گیری و ترمیم آسفالت و ابنیه	پروژه
		نصب و ترمیم، سنگدال، جداول و رفوژها	پروژه
		طراحی و اصلاح هندسی معابر و تقاطعهای موجود	پروژه
		زیرسازی و آسفالت معابر موجود	پروژه
		تجهیز و ساماندهی پارکینگهای حاشیه ای خیابان	پروژه
احداث و توسعه پارکینگ مکانیزه	پروژه		

گروه	کل	معین	تفصیلاً
هزینه ها	عمرانی	احداث و توسعه پارکینگ روباز	پروژه
		طراحی و احداث خیابان	پروژه
		طراحی و احداث بزرگراه	پروژه
		تعریف خیابان ها و معابر	پروژه
		طراحی و احداث رمپ و لوپ و پلهای سواره رو	پروژه
		مقاوم سازی زیرساختها و شریانهای حیاتی شهر	پروژه
		احداث و تکمیل زیرگذر معابر شهری	پروژه
		احداث مسیرهای ویژه دوچرخه	پروژه
		طراحی و احداث پل عابر پیاده	پروژه
		احداث و بهسازی پیاده روها	پروژه
		نرده گذاری در اطراف میادین و تقاطعها و رفوژ معابر	پروژه
		احداث زیرگذر عابر پیاده	پروژه
		احداث، توسعه و بهسازی مراکز مکانیزه کنترل ترافیک (کنترل هوشمند)	پروژه

گروه	کل	معین	تفصیلی
هزینه ها	عمرانی	توسعه ایستگاه های سنجش آلودگی هوا	پروژه
		نصب تابلوهای راهنمایی و رانندگی، شناسایی و تعیین مسیر	پروژه
		احداث خطوط ویژه، ایستگاه ها و خرید اتوبوس	پروژه
		تعمیرات و بازسازی توقفگاههای اتوبوس	پروژه
		کمک به احداث و توسعه ترمینال های برون شهری	پروژه
		احداث و توسعه پایانه های شهری	پروژه
		احداث ایستگاه های قطار شهری	پروژه
		احداث خطوط قطار شهری	پروژه
		خرید ناوگان قطار شهری	پروژه
		کمک به احداث اماکن ورزشی	پروژه
		کمک به تجهیز و مرمت کتابخانه های عمومی	پروژه
		میزی املاک	پروژه
		تهیه طرح های هادی/جامع/تفصیلی	پروژه

گروه	کل	معین	تفصیلی ۱
هزینه ها	عمرانی	ایجاد مراکز و سیستمهای اطلاع رسانی	پروژه
		تهیه و تولید سخت افزارها، نرم افزارها و شبکه های کامپیوتری	پروژه
		پروژه های سرمایه گذاری	پروژه
		ایجاد واحد های درآمد زا	پروژه
		دیون پروژه های عمرانی	پروژه
		آراء محکومیت قضایی	پروژه

عنوان	شماره	تعریف
حسابهای انتظامی	۹	گروه حساب

گروه حسابهای انتظامی شامل حسابهای کل به شرح ذیل می باشند:

- حساب انتظامی

- طرف حساب انتظامی

- اموال عمومی با معینهای زیر:

خیابانها- انهار و رودخانه ها- میادین- کوچه ها و معابر- پل ها- پارکها- پارکینگ روباز- سرویسهای بهداشتی

**\*کنترل اموال عمومی**

حسابهای فوق جزء حسابهای آماري بوده و در ترازنامه در ذیل حساب دارائیهها ( سمت راست ترازنامه ) و حساب بدهی ها ( سمت چپ ترازنامه ) قرار می گیرند.

## فصل ششم:

### دستورالعمل

نحوه گردش مالی و معاملاتی

و نحوه تهیه اسناد هزینه

## دستورالعمل گردش مالی و معاملاتی هزینه ها در شهرداری

### مقدمه:

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

### (۱) درخواست اولیه:

#### الف) درخواست خرید کالا

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

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

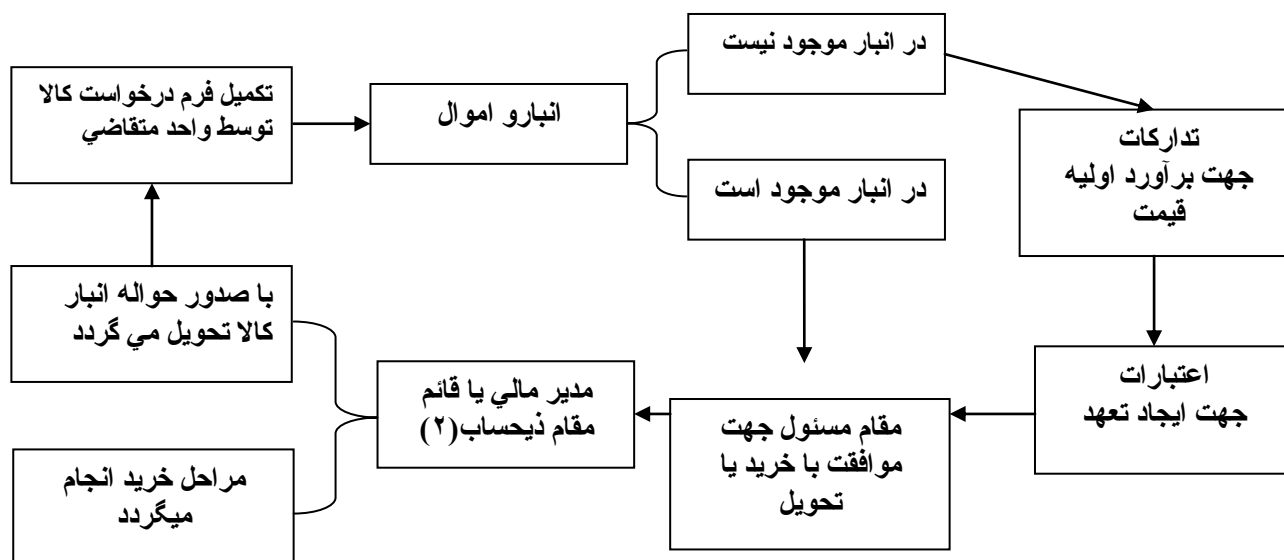
در صورتیکه برآورد میزان کالا یا کار مورد احتیاج جنبه فنی داشته باشد که واحد درخواست کننده راساً قادر به تعیین آن نباشد باید از سایر واحد ها و افراد فنی برای انجام برآورد مذکور کمک بگیرد.

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



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

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



**(ب) درخواست انجام خدمات**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

تفویض اختیار شورای شهر به شهردار

مستندات قانونی

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

### ۳) تامین اعتبار

ماده ۷۹ قانون شهرداری ها

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

#### مراحل تامین اعتبار:

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

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

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

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

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

### مرحله دوم:

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

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

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

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

الف- تامین کالا و خدمات از طریق واحد تدارکات

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

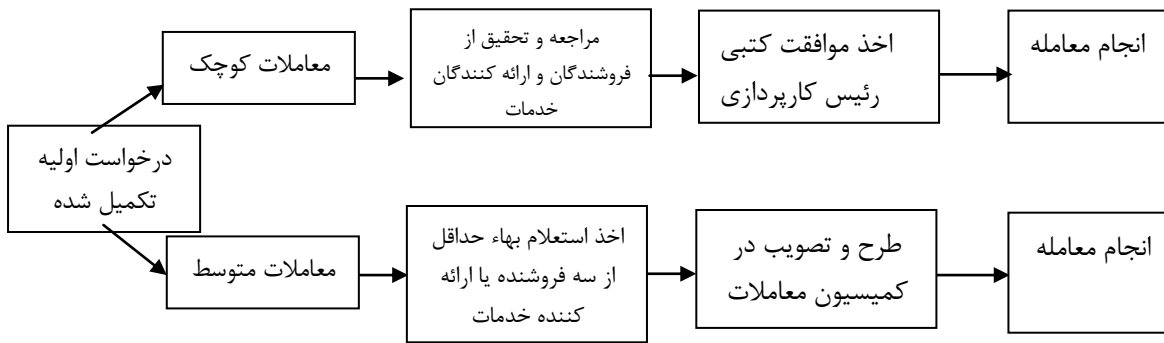
**برابر ماده ۳ آئین نامه مالی شهرداری ها**

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

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

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

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



**ب- تامین کالا و خدمات از طریق پیمان و امور قراردادها**

**اهم وظایف امور قراردادها**

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

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

الف) معامله از طریق مناقصه عمومی

ب) معامله از طریق مناقصه محدود

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

د) معامله از طریق ترک تشریفات



**الف: مناقصه عمومی**

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

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

- ۱- نوع و میزان کالا یا کار ( مدت انجام کار ) محل تحویل ( مهلت قبول پیشنهادات ) محل اخذ اسناد مناقصه یا مزایده و تسلیم پیشنهادها.
- ۲- دادن سپرده ای که از پنج درصد مبلغ کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانتنامه بانکی.
- ۳- ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه یا مزایده هرگاه حاضر به انعقاد قرارداد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.
- ۴- ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه یا مزایده مندرج است.
- ۵- ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادها مختار است.

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

**ب: مناقصه محدود:**

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

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

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

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

**ماده ۱۹ آئین نامه مالی شهرداری ها**

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

**د: معامله از طریق ترک تشریفات**

**ماده ۴ آئین نامه مالی شهرداری ها:**

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

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

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

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

**امور قراردادها**

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

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

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

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

**ماده ۷ آئین نامه مالی شهرداری ها:**

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

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

**ماده ۸ آئین نامه مالی شهرداری ها:**

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

**ماده ۹ آئین نامه مالی شهرداری ها:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

( اصلاحی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیات وزیران - تصویب نامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۵۲۸۸۰۹ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳ )

در موارد استثنایی که به صلاح و صرفه شهرداری باشد شورای شهر می تواند بنا به پیشنهاد شهردار اختلافی را که با پیمانکاران شهرداری پیدا می شود و مبلغ مورد اختلاف از ..... ریال بیشتر نباشد از طریق سازش و یا ارجاع به داوری حل و فصل نمایند لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از ..... ریال باشد رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع به داوری با پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر و تصویب وزارت کشور امکان پذیر خواهد بود. در اینگونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید وزارت کشور برسند.

## ۵) تصویب معامله

### مستندات قانونی

#### بند ۱۴ ماده ۷۱ قانون شوراها

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

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

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

## ۶) نحوه تحویل کالا یا خدمت

### واحد انبار و اموال

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

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

تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:

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

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

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

### تبصره:

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

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

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

## فصل هفتم :

# 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 و اسناد دریافتی**
- ۵- حسابداری تهاورها**
- ۶- حسابداری مالیات بر ارزش افزوده**
- ۷- حسابداری مشارکت و سرمایه گذاریها**
- ۸- حسابداری انبار**
- ۹- حسابداری فروش اموال شهرداری**
- ۱۰- حسابداری تحصیل و تعمیر دارائیهای ثابت**

# 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 هرچندکه 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 حسابداری مالیات 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 (تسجيل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بستانکار	بدهکار				
(۱)	<p><b>هزینه های پرسنلی:</b></p> <p>ثبت هزینه حقوق و مزایای پرسنل در پایان ماه با فرض عدم وجود نقدینگی: شایان ذکر است بموجب این دستورالعمل و مبنای مقرر شده ( <b>تعهدی تعدیل شده</b> ) 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><b>هزینه های جاری</b></p> <p>هزینه های پرسنلی</p>	م	لیست حقوقی	مبالغ لیست		
			*	**	*						<p><b>حقوق و دستمزد پرداختنی</b></p> <p>حقوق پرسنل</p> <p><b>سایر حسابهای پرداختنی</b></p> <p>اداره دارایی</p> <p>تامین اجتماعی</p> <p>سایر</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 اعلامیه	اعلامیه بانک	ح		<b>حقوقو</b>	*	**		دریافت پرداخت	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.	۲
	"	"		<b>دستمزد پرداختنی</b>	*	**	***				
	"	"		حقوق پرسنل	*	**					
	"	"		<b>سایر حسابها پرداختنی</b>	*	**					
	"	"		اداره دارایی	*	**	***				
	"	"		تامین اجتماعی	*	**	***				
	"	"		سایر	*	**	***				
	مبلغ اعلامیه	اعلامیه بانک	ح	<b>بانکها</b>	*	**					
				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	بستانکار	بدهکار			
1	هزینه تامین نیروی انسانی (پیمانکاری)	دریافت و پرداخت	*	**	*	بدهکار	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست	
			**	**	**					علی الحسابها
2	هزینه تامین نیروی انسانی (پیمانکاری)	سیستم حسابداری	*	**	*	بدهکار	م	صورت وضعیت ماهانه	مبلغ صورت وضعیت	
			**	**	**					بانکها
			*	**	*	جاری پرداخت				
			*	**	*	هزینه های جاری				
			*	**	*	واگذاری خدمات شهری و اداری				
			*	**	*	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		<b>حسابهای پرداختی</b> معین مربوطه	*	**		دریافت پرداخت	پرداخت وجه به شرکت طرف قرارداد و کسورات قانونی	3
	"	"			<b>سایر حسابهای پرداختی</b> معین های مربوطه	*	**	***			
				<b>بانکها</b> 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 صورت وضعیت	صورت وضعیت ماهانه تایید شده	م		<b>هزینه های جاری</b> واگذاری خدمات شهری و اداری	*	**		سیستم حسابداری	ثبت صورت وضعیت قابل پرداخت به پیمانکار طرف قرارداد تامین نیروی انسانی موضوع واگذاری نیروهای خدماتی و عمرانی شهر.	۴
					<b>هزینه های عمرانی</b> معین مربوطه	*	**	***		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 .	
				<b>علی الحسابها</b>		*	**			لازم به ذکر است ثبتهای مذکور برای هزینه های خدماتی ( شامل رفت و روب و نظیف 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.	
				علی الحساب شرکتها		*	**	***		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.	
				<b>حسابهای پرداختنی</b> معین مربوطه		*	**	***			
				<b>سایر حسابهای پرداختنی</b> 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		<b>هزینه های جاری</b>	*	**		سیستم حسابداری	<b>هزینه اجاره ساختمان:</b> ثبت هزینه اجاره ساختمان این ثبت باین 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	<b>حسابهای پرداختی اشخاص یا شرکتهای</b>	هزینه های استفاده از اموال و دارائی	*	**	***			
	مبلغ چک	اعلامیه بانک			<b>حسابهای پرداختی</b>	*	**		دریافت پرداخت	ثبت پرداخت اجاره	(۲)
	"	"		<b>بانکها</b>	هزینه اجاره ساختمان 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...)	دریافت پرداخت	*	**	*	پیش پرداختها	پیش پرداخت بیمه	ح	بیمه نامه	مبلغ بیمه نامه		
			**	**	*							بانکها
۲	ثبت هزینه بیمه های موضوع بند 1 در پایان سال مالی:	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های جاری	هزینه بیمه داراییها	س	زمان سپری شدن بیمه	مبلغ سپری شده		
			*	**	*							بیمه مسولیت مدنی
			*	**	*							سایر حسابها و اسناددر یافتنی
			*	**	*							عوارض بر ارزش افزوده پرداختی
			*	**	*							مالیات بر ارزش افزوده پرداختی
			*	**	*							پیش پرداختها

نظام جامع مالی شهرداریهای کشور

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><b>هزینه های عمرانی:</b>                      ثبت صورت وضعیت هزینه های عمرانی                      توضیح اینکه هزینه های مذکور شامل                      مرمت 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.</p>	سیستم حسابداری	*	**	*	<b>هزینه های عمرانی</b>		ح	صورت وضعیت تایید شده	مبلغ صورت وضعیت	
			***)	**	*	معین مربوطه					
(۲)	<p>دریافت پرداخت                      ثبت پرداخت وجه صورت وضعیت و کسورات.</p>	دریافت پرداخت	*	**	*	<b>حسابهای پرداختی</b>		ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	
			***)	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	<b>سایر حسابهای پرداختی</b>					
			***)	**	*	معین های مربوطه					
			*	**	*	<b>بانکها</b>					
			***)	**	*	جاری پرداخت					
			*	**	*						

نظام جامع مالی شهرداریهای کشور

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 قبوض	قبوض دریافتی	م		هزینه های جاری	*	**		سیستم حسابداری	هزینه قبوض آب، برق و گاز ثبت هزینه قبضه های آب، برق و گاز در زمان دریافت قبوض لازم به ذکر است در زمان ثبت هزینه قبضه های دوره، بدهی پیشین کسر و مابه التفاوت آن به حساب هزینه منظور می گردد.	(۱)
					قبوض پرداختی	*	**	***			
					سایر ح و اسناد دریافتی	*	**				
					مالیات و عوارض ارزش افزوده پرداختی	*	**	***			
					حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه	*	**	***	سیستم حسابداری	ثبت درآمد ناشی از ارائه خدمات و خسارات ناشی از اجرای عملیات سازمانهای مربوطه	(۲)
					حسابهای دریافتنی شرکتها	*	**	***			
	مبالغ اعلامیه	اعلامیه	س		درآمدهای ناشی از بهای خدمات عوارض مربوطه	*	**	***			(۳)
	"	بدهکاری توسط سازمانها و شرکتها			حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه	*	**	***	سیستم حسابداری و دریافت پرداخت	ثبت پرداخت و تهاتر حسابهای فیما بین شهرداری و سازمانها و شرکتها در خصوص بهای قبوض در پایان سال با فرض اینکه شهرداری مبلغی به سازمانها بدهکار باشد. این ثبت چنانچه شرکتها مربوطه جهت انجام عملیات اجرایی و خدماتی خود باعث وارد آمدن خسارت به خیابانها و معابر و تاسیسات شهرداری گردیده باشند با تنظیم صورتمجلس در پایان سال مالی انجام میگیرد.	
	"	"			حسابهای دریافتنی سازمانهای مربوطه	*	**	***			
					حسابهای دریافتنی سازمانهای مربوطه	*	**	***			
					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				
	مبالغ فاکتورهای تایید شده	مدارک و فاکتورهای ارائه شده	ح	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتها	هزینه های جاری معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری	<b>هزینه های اداری:</b> 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 تطابقدرآمدها و هزینه ها که هزینه های هر دوره می بایست از درآمدهای همان دوره شناسایی شده به حساب هزینه مربوطه منظور می گردد.	(۱)	
	"	"	ح		حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتها	*	**		دریافت پرداخت		ثبت پرداخت وجه فاکتورها به بستانکاران: این ثبت در زمان پرداخت وجه انجام می گیرد.	(۲)
	مبلغ تایید شده پرداخت	دستور پرداخت	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				
1	<p><b>هزینه استهلاک:</b>                      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	
					*	**	استهلاک انباشته معین مربوطه				
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	
					*	**	استهلاک انباشته 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			
	براساس شرایط پیمان	مدارک قرارداد و دستور پرداخت	ح		پیش پرداخت ها	*	**		دریافت پرداخت	پروژه های عمرانی: ثبت پیش پرداخت طبق شرایط پیمان پس از انعقاد قرارداد	(۱)
				بانکها جاری پرداخت	معین مربوطه	*	**	***			
	مبلغ تضمین	اسناد و مدارک تضمین	ح		حسابهای انتظامی	*	**	***	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		<b>علی الحسابها</b> 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	<b>بانکها</b> جاری پرداخت		*	**		سیستم حسابداری	ثبت صورت وضعیت پروژه های عمرانی	۴
	مبلغ پرداخت شده					*	**				
	مابه التفاوت صورت وضعیت و کسورات			<b>پیش پرداختها</b> معین مربوطه		*	**				
				<b>علی الحسابها</b> معین مربوطه		*	**				
				<b>حسابهای پرداختنی</b> معین مربوطه		*	**				
				<b>سایر حسابهای پرداختنی</b> 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	*	**	***			
			س	بانکها	معینهای مربوطه	*	**	***	سیستم حسابداری	ثبت بستن هزینه های عمرانی به دارایی	(۶)
	بهای تمام شده پروژه مربوطه در پایان هر سال تا زمان بهره برداری	گزارش سیستم حسابداری و مستندات هزینه و صورت وضعیت ها		جاری پرداخت		*	**	***		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.	
					اموال عمومی	*	**	***			
					معین مربوطه	*	**				
				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	*	**		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	معین مربوطه	*	**	***			
	به نسبت وصول درآمدهای شهرداری	تقاضای خزانه داری شورای شهر و دستور پرداخت	م		یارانه ها و کمک های بلا عوض	*	**	***	دریافت پرداخت	ثبت تامین اعتبارات شورای اسلامی شهر.	(۲)
				بانکها جاری پرداخت	تامین اعتبارات شورا	*	**	***			

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		*	**	***			
	مبلغ آراء	آراء صادره تجدید نظر		بانکها جاری پرداخت	هزینه (جاری/عمرانی) آراء محکومیت قضایی	*	**	***	دریافت پرداخت	ثبت آراء تجدید نظر با فرض محکومیت مجدد شهرداری.	(۲)
	مبلغ آراء	آراء صادره تجدید نظر		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 و هزینه 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 برارزش 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:



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 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 رادارا بوده و قسمتی از عوارض به صورت نقد و قسمتی به صورت اقساط پرداخت گردد.	دریافت پرداخت	*	**	*	بانکها جاری دریافت	ر	فیش واریزی	مبالغ واریزی		
			*	**	*						اسناد دریافتی
			*	**	*						معین مربوطه
			*	**	*						پیش دریافتها معین مربوطه
2	ثبت صدور پروانه فوق الذکر و تحویل آن به مؤدی با فرض عدم وجود منع قانونی.	سیستم حسابداری و درآمد	*	**	*	پیش دریافتها معین مربوطه	ر	گزارش سیستم درآمد	مبالغ واریزی و اسناد		
			*	**	*						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				
3	استرداد مبالغ واریزی و اسناد دریافت شده به مؤدی به علت وجود منع قانونی جهت صدور پروانه ساختمانی.	دریافت پرداخت	*	**	*	<b>پیش دریافتها</b> معین مربوطه	ر	گزارش سیستم درآمد فیش واریزی	مبالغ واریزی و اسناد مبلغ واریزی		
4	استرداد مبالغ واریزی و اسناد دریافت شده به مؤدی به علت انصراف مؤدی از گرفتن پروانه	"	*	**	*	<b>بانکها</b> جاری دریافت <b>اسناد دریافتنی</b> معین مربوطه	ر	رسید دریافت چک گزارش سیستم درآمد فیش واریزی	مبالغ واریزی و اسناد مبلغ اسناد		
			*	**	*	<b>برگشت از درآمد</b> برگشت از عوارض بر ساختمانها و اراضی		گزارش سیستم درآمد فیش واریزی	مبالغ واریزی و اسناد		
			*	**	*	<b>بانکها</b> جاری دریافت		رسید دریافت چک	مبالغ واریزی		
			*	**	*	<b>اسناد دریافتنی</b> معین مربوطه			مبلغ اسناد		

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بستانکار	بدهکار				
5	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	سیستم حسابداری و درآمد						ح	گزارش سیستم درآمد و مدارک تهاتر گزارش سیستم درآمد	گزارش درآمد	
			*	**	*				هزینه های عمرانی معین مربوطه یا سایر داراییها موجودی اراضی و املاک		
			*	**	*				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		
			*	**	*	درآمدها و درجریان وصول معین مربوطه	ر	"	"		
2	وصول عوارض نوسازی.  توضیح: چنانچه در پایان سال مالیدرآمد درجریان 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		قبوض واریزی	مبالغ واریزی		
			*	**	*	حسابهای دریافتی بدهکاران نوسازی					
			*	**	*	درآمدها و درجریان وصول معین مربوطه					
			*	**	*	درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی عوارض نوسازی					

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند د	عنوان حساب		کد حساب			زیر سیستم	شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	مبلغ گزارش درآمد	گزارش سیستم درآمد			<b>حسابهای دریافتی</b> بدهکاران اصناف	*	**		سیستم حسابداری و درآمد	<b>عوارض پروانه کسب و پیشه:</b> 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		*	**		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		<b>حسابهای دریافتی</b> بدهکاران اصناف	<b>بانکها</b> جاری دریافت	*	**	**		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 ناشی از عوارض عمومی عوارض پروانه کسب	<b>درآمدها در جریان وصول</b> 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				
1	جرایم کمیسیون ماده 100: ثبت درآمد جرایم کمیسیون بدوی ماده صد. در زمان صدور رای	سیستم حسابداری و درآمد	*	**	*	حسابهای دریافتی بدهکاران ماده 100		ح	آراء کمیسیون بدوی	مبلغ آراء	
			*	**	*						
2	وصول درآمد ماده 100 به صورت نقد واقساط با فرض عدم اعتراض مودی.  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	ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی		
			*	**	*						
			*	**	*	بدهکاران ماده 100	ح	مستندات دریافت چک	مبلغ اسناد		
			*	**	*	درآمدهای در جریان وصول معین مربوطه		گزارش سیستم درآمد	مبلغ گزارش درآمد		
		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  مبلغ اسناد  به میزان ماهه التفاوت آراء بدوی و تجدید نظر	فیش واریزی  مستندات دریافت چک  آراء کمیسیون تجدید نظر	ح		<b>بانکها</b> جاری دریافت  <b>اسناد</b>  <b>دریافتنی</b> معین مربوطه  <b>درآمدهای در</b> <b>جریان وصول</b> معین مربوطه  <b>حسابهای</b> <b>دریافتنی</b> معین مربوطه  <b>اعانات، هدایا و</b> <b>دارائیهها</b> جریمه ماده 100	*	**	**	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)

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	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی	بانکها	*	**	***	دریافت پرداخت	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 .	1
	"	"		معین مربوطه	جاری دریافت	*	**	***			
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	م	درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی	بانکها	*	**	***	دریافت پرداخت	ب) درآمد تاسیسات شهرداری: درآمد پارکینگ و پارکو متر و حق ورودیه به اماکن وتاسیسات شهرداری، پارکها و درآمد کشتارگاه .	2
	"	"		معین مربوطه	جاری دریافت	*	**	***			
				درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری		*	**	***			
				معین مربوطه		*	**	***			
				درآمدهای ناشی از وجوه و اموال شهرداری		*	**	***			
				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				
3	ج) درآمد ناشی از بهای خدمات: حق آسفالت ولکه گیری و ترمیم حفاری، جمع آوری و فروش زباله و سایر موارد مشابه.	دریافت پرداخت	*	**	*	بانکها جاری دریافت	ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی		
4	د) درآمد وجوه و اموال، اعانات و سایر منابع اعتبار: سود سپرده های نقدی، کرایه ماشین آلات، خودیاری شهروندان، ضبط سپرده های معاملات، جریمه سد معبر و سایر موارد مشابه. 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. ثبتهای مربوط به مالیات بر ارزش افزوده دریافتی در دستورالعمل مالیات بر ارزش افزوده ذکر شده است.	دریافت پرداخت	*	**	*	بانکها جاری دریافت	ر	"	"		
			*	**	*	درآمدهای ناشی از وجوه و اموال شهرداری معین مربوطه اعانات، هدایا و داراییها معین مربوطه 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		<b>بانکها</b>	*	**		دریافت پرداخت	<b>درآمد حاصل از سود سرمایه گذاری در سهام:</b>	(1)
	"	"		درآمدهای ناشی از وجوه و اموال شهرداری	جاری دریافت	*	**	***		ثابت درآمد حاصل از سود سرمایه گذاری در بخشهای عمومی و خصوصی به صورت نقدی	
	مبلغ اسناد	مستندات چک	ح	درآمد حاصل از وجوه شهرداری		*	**	***	سیستم حسابداری و درآمد	ثابت درآمد حاصل از سود سرمایه گذاری در بخشهای عمومی و خصوصی به صورت غیرنقدی	(2)
	مبلغ گزارش	گزارش سیستم درآمد		درآمدهای ناشی از وجوه و اموال شهرداری	حسابهای دریافتی معین مربوطه	*	**	***			
	"	"		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		<b>بانکها</b>	*	**	***	دریافت پرداخت	<b>درآمد حاصل از اجاره ساختمانها و تاسیسات:</b>	(۱)
	"	"		<b>پیش دریافتها</b>	بانک درآمد	*	**	***		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.	
	مبلغ گزارش	گزارش درآمد	ح	پیش دریافت اجاره		*	**	***		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	(۲)
	"	"			<b>پیش دریافتها</b>	*	**	***	سیستم حسابداری و درآمد	شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت در پایان سال مالی به نسبت ماههای سپری شده در سال مالی جاری.	
					درآمدهای ناشی از وجوه و اموال شهرداری درآمد حاصل از اموال 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 گزارش	گزارش سیستم	ح		اسناد دریافتی معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری و درآمد	ثابت اجاره ساختمان و تاسیسات شهرداری در زمان انعقاد قرارداد و دریافت مال اجاره به صورت غیر نقدی با فرض اینکه بخشی از اجاره مربوط به سال مالی بعد باشد.	۳
	"	"		حسابهای دریافتی معین مربوطه	*	**	***				
	"	"		پیش دریافتها	*	**	***				
	"	"		پیش دریافت اجاره	*	**	***				
	مبلغ گزارش	گزارش درآمد	ح		پیش دریافتها	*	**		سیستم حسابداری و درآمد	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 دریافتی در قسمت دستورالعمل ثبت اسناد به صورت کامل توضیح داده شده است و از ثبت مجدد آنها صرف نظر شده است.	۴
	"	"		پیش دریافت اجاره	*	**	***				
	"	"		درآمدهای ناشی از وجوه و اموال شهرداری	*	**	***				
	"	"		درآمد حاصل از اموال 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		<b>بانکها</b> جاری دریافت	*	**		دریافت پرداخت	<b>درآمد حاصل از اجاره تابلوهای تبلیغاتی:</b> ثبت اجاره تابلو، بیلبورد و استند شهرداری در زمان انعقاد قرارداد و دریافت مال الاجاره به صورت نقدی.	(۱)
	"	"		<b>پیش دریافتها</b> پیش دریافت اجاره		*	**				
	مبلغ گزارش	گزارش درآمد	ح		<b>پیش دریافتها</b> پیش دریافت اجاره	*	**		سیستم حسابداری و درآمد	شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت در پایان قرارداد و ارائه خدمات .	(۲)
	"	"		<b>بهای خدمات ودرآمدهای موسسات انتفاعی</b> درآمد ناشی از بهای خدمات 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 گزارش	گزارش سیستم	ح		اسناد دریافتی یا حسابهای دریافتی معین مربوطه	*	**	***	دریافت پرداخت	ثبتاجارهتابلو، استندشهرداریدرزمانانعاقدقرار دادودریافتمالا لاجارهبهصورتغیر نقدیبافرضاینکهبخشیا زاجارهمربوط به سالمالیبعدباشد.	۳
	"	"				*	**	***	"		
	"	"		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.	۴
	"	"		بهای خدمات ودرآمدهای موسسات انتفاعی درآمد ناشی از بهای خدمات شهرداری		*	**	***		لازم به ذکر است نحوه وصول و ثبت اسناد وحسابهای دریافتی در قسمت دستورالعمل ثبت اسناد به صورت کامل توضیح داده شده است و از ثبت مجدد آنها صرف نظر شده است.	

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 حساب و قبض	گزارش درآمد	س		<b>حسابهای دریافتی</b> 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.	(۱)
	"	"		<b>بهای خدمات ودرآمدهای موسسات انتفاعی</b>		*	**	**	"		
	مبلغ واریزی	قبض واریزی	ح	درآمد ناشی از بهای خدمات شهرداری		*	**	**			
	"	"		<b>مالیات بر ارزش افزوده دریافتی</b> معین مربوطه	<b>بانکها</b> جاری دریافت	*	**	**	دریافت پرداخت	وصول مبلغ صورت حساب و قبض عوارض صادر شده.	(۲)
				<b>حسابهای دریافتی</b> 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			
	مانده دفتری	گزارش سیستم	م		مالیات بر ارزش افزوده دریافتی معین مربوطه	*	**		دریافت پرداخت	ثبت پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به اداره دارایی	۳
				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 درخواست تایید شده	دستور پرداخت	ح		<b>علی الحسابها</b> معین مربوطه  <b>بانکها</b> جاری پرداخت  <b>پروژه در جریان</b> <b>تکمیل اختصاصی</b>	*	**	***	دریافت پرداخت	<b>علی الحسابها:</b> ثبت پرداخت علی الحساب .	(1)
	مبلغ صورت وضعیت یا فاکتور	صورت وضعیت یا فاکتورهای تایید شده	ح		معین مربوطه <b>هزینه های عمرانی</b> معین مربوطه <b>هزینه های خدمات شهری</b> معین مربوطه  <b>علی الحسابها</b> معین مربوطه <b>حسابهای پرداختی</b> معین مربوطه	*	**	***	سیستم حسابداری	مستهلك شدن علی الحساب .	(2)

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			شرح رویداد مالی	ردیف	
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین			
	براساس توافق انجام شده در قرارداد	دستور پرداخت	ح	بانکها جاری پرداخت	پیش پرداختها معین مربوطه	*	**	***	دریافت پرداخت	(۱) پیش پرداختها: ثبت پیش پرداختها بر اساس شرایط عمومی پیمان	
					حساب انتظامی معین مربوطه	*	**	***	سیستم حسابداری		(۲) ثبت ضمانتنامه پیش پرداخت.
					طرف حساب انتظامی معین مربوطه	*	**	***			
مبادل مبلغ پیش پرداخت	فرمهای تضمین و ضمانتنامه	ح	ح	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی معین مربوطه	هزینه های عمرانی معین مربوطه	*	**	***	مستهلك شدن پیش پرداخت طبق شرایط پیمان. ضمنا پس از اتمام پیش پرداخت، حساب تضمینات نیز ثبت معکوس زده میشود.	(۳)	
					هزینه های خدمات شهری معین مربوطه	*	**	***			
					پیش پرداختها معین مربوطه	*	**	***			
مبلغ صورت وضعیت یا فاکتور	صورت وضعیت یا فاکتورهای تایید شده	ح	ح			*	**	***			

توضیحات	نحوه تعیین مبلغ	مستندات صدور سند (تسجیل)	تناوب صدور سند	عنوان حساب		کد حساب			شرح رویداد مالی	ردیف
				بستانکار	بدهکار	گروه	کل	معین		
	قوانین و مقررات مربوطه	دستور پرداخت	ح	بانکها جاری پرداخت	تنخواه گردانها	*	**		دریافت پرداخت	(۱)
					معین مربوطه	*	**	***		
	مبلغ فاکتورها	فاکتورهای تایید شده	ح		پروژه در جریان تکمیل اختصاصی	*	**		سیستم حسابداری و دریافت پرداخت	(۲)
					معین مربوطه	*	**	***		
					هزینه های عمرانی	*	**			
					معین مربوطه	*	**	***		
					هزینه های خدمات شهری	*	**			
					معین مربوطه	*	**	***		
					موجودیها	*	**			
					معین مربوطه	*	**	***		
					تنخواه گردانها	*	**			
					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 پرداختی	دستور پرداخت وجه			<b>تنخواه گردانها</b> معین مربوطه	*	**	***		ثبت شارژ تنخواه گردان	(۳)
	مبلغ واریزی	مدارک واریز وجه	س	<b>بانکها</b> جاری پرداخت		*	**	***			
					<b>بانکها</b> جاری پرداخت	*	**	***	دریافت پرداخت	تسویه تنخواه گردان در پایان سال مالی.	(۴)
					<b>تنخواه گردانها</b> 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	گروه	کل	معین			
					<b>بانکها</b>	*	**			<b>الف) تسهیلات دریافتی یکساله بازپرداخت طی سال مالی:</b>	(۱)
					جاری دریافت	*	**	***			
	مبلغ تسهیلات	اسناد و قرارداد د تسهیلات دریافتی	ح		<b>سایر داراییها</b>	*	**		دریافت	ثبت دریافت وام (کوتاه مدت)	(۲)
	مبلغ کارمزد				مخارج انتقالی به سنوات آتی	*	**	***	پرداخت		
					<b>وامهای پرداختنی</b>	*	**				
					وامهای پرداختنی کوتاه مدت	*	**	***			
					<b>وامهای پرداختنی</b>	*	**				
	مبلغ اعلامیه	اعلامیه بانکی	م یا س		وامهای پرداختنی کوتاه مدت	*	**	***	دریافت	ثبت باز پرداخت وام (کوتاه مدت) با فرض اینکه بازپرداخت کل وام طی یک سال مالی باشد.	(۲)
					وامهای پرداختنی کوتاه مدت	*	**	***	پرداخت		
					<b>بانکها</b>	*	**				
					جاری پرداخت	*	**	***			
					<b>هزینه های اداری و عمومی</b>	*	**				
					مخارج انتقالی به سنوات آتی	*	**	***			
	معادل کارمزد ماهانه یا سالانه	اسناد و قرارداد د تسهیلات دریافتی			<b>سایر داراییها</b>	*	**				
					مخارج انتقالی به سنوات آتی	*	**	***			

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 تسهیلات مبلغ کارمزد	اسناد و قرارداد د تسهیلات دریافتی	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
					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	*	**		دریافت پرداخت	ثبت جرائم و دیر کرد وام	۴
					کارمزد وام	*	**	***			
	مبلغ اعلامیه	اعلامیه بانکی		بانکها جاری پرداخت	هزینه های اداری و عمومی	*	**				
					کارمزد وام	*	**				



ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بستانکار	بدهکار				
(۱)	<p><b>ب ( دریافت وام از سازمان شهرداریها ودهیاریها:</b>                      ثبتاسناد پرداختنی بابت وام کوتاه مدت:                      باتوجه به اینکه وامهای دریافتی از سازمان مذکور به صورت اقساط ماهانه می باشد وقیل از واریز تسهیلات کلیه چکهای اصل و کارمزد وام به سازمان شهرداریها تحویل میگردد این ثبت انجام می گیرد.</p>	دریافت پرداخت	*	**	*	<p><b>حسابهای دریافتنی</b> شرکتها</p>	ح	قرارداد تسهیلات	مبلغ تسهیلات		
			*	**	*						
(۲)	<p>ثبت دریافت وام وتسهیلات دریافتی:                      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، دراین مورد مصداق دارد که از تکرار آن خودداری میگردد.</p>	دریافت پرداخت	*	**	*	<p><b>اسناد پرداختنی</b> اسناد پرداختنی کوتاه مدت شرکتها</p> <p><b>بانکها</b> جاری دریافت</p> <p><b>سایر دارائیهها</b> مخارج انتقالی به سنوات آتی</p> <p><b>حسابهای دریافتنی</b> شرکتها</p>	ح	اعلامیه بانک	مبلغ اعلامیه		
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						

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				
۳	ثبت بازپرداخت تسهیلات دریافتی از محل اسناد: این ثبت با فرض پرداخت اقساط وام به صورت ماهانه در سررسید مقرر انجام می شود.	دریافت پرداخت	*	**	*	اسناد پرداختی	م	صورت حساب بانکی	مبلغ چک		
			**	**	***	اسناد پرداختی کوتاه مدت شرکتها	بانکها جاری پرداخت		مبلغ اعلامیه		
۴	ثبت باز پرداخت تسهیلات دریافتی از محل کمکها چنانچه شهرداری نسبت به باز پرداخت اقساط وام از محل چکهای صادره که در اختیار سازمان شهرداریها می باشد اقدام <b>نماید</b> سازمان مذکور معادل اقساط پرداخت نشده را از محل کمکها، یا اعتبارات شهرداری برداشت نموده و چکهای مربوطه به شهرداری عودت می شود.	دریافت پرداخت	*	**	*	هزینه های اداری و عمومی	ح	اعلامیه از سازمان شهرداریها	مبلغ اعلامیه		
			**	**	***	سایر دارائیهها	مخارج انتقالی به سنوات آتی	کمک بلاعوض دولت وسایر سازمانها	مبلغ اعلامیه		
			*	**	*	اسناد پرداختی شرکتها					
			*	**	*	هزینه های اداری و عمومی					
			*	**	*	سایر دارائیهها					
			*	**	*	مخارج انتقالی به سنوات آتی					

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	تسهیلات دریافتی بلند مدت: الف ( دریافت وام از بانکها و موسسات مالی و اعتباری 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.	دریافت پرداخت	*	**	*	بانکها		ح	قرار داد وام	مبلغ وام	
			*	**	*	جاری دریافت					
۲	ثبت باز پرداخت تسهیلات در سررسید مربوطه	دریافت پرداخت	*	**	*	سایر داراییها		م	مستندات پرداخت	مبلغ اقساط	
			*	**	*	وامهای پرداختی	وامهای پرداختی بلند مدت				
			*	**	*	وامهای پرداختی بلند مدت					
			*	**	*	هزینه های اداری و عمومی					
			*	**	*	بانکها					
			*	**	*	جاری پرداخت					
			*	**	*	سایر داراییها					
			*	**	*	مخارج انتقالی به سنوات آتی					
			*	**	*	سنوات آتی					

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				
۳	ثبت حصه جاری وام بلند مدت: این ثبت در پایان هر سال مالی برای تعداد اقساط قابل پرداخت سال مالی بعد انجام میگردد.	سیستم حسابداری	*	**		وامهای پرداختنی وامهای پرداختنی بلند مدت		س	تعداد اقساط مربوط به سال مالی بعد	مبلغ اقساط قابل پرداخت در سال مالی بعد	
			*	**	***						
			*	**	***						
			*	**	***						
۴	ثبت ذخیره سود و کارمزد اقساط و جرائم دیرکرد پرداخت نشده: این ثبت حسب مورد در پایان سال مالی هر دوره انجام میگیرد که در خصوص تسهیلات دریافتی کوتاه مدت نیز مصداق دارد.	سیستم حسابداری	*	**		سایر داراییها مخارج انتقالی به دوره آتی		س	قرارداد تسهیلات و دفترچه اقساط	به میزان سود و کارمزد قابل پرداخت سال مالی بعد	
			*	**	***						
			*	**	***						
			*	**	***						
			*	**	***						
			*	**	***						
			*	**		سایر داراییها مخارج انتقالی به سنوات آتی		سود و کارمزد اقساط پرداخت نشده	مبلغ سود و کارمزد اقساط پرداخت نشده		
			*	**	***						
			*	**		هزینه های اداری عمومی کارمزد وام					
			*	**	***						
			*	**		ذخائر ذخیره هزینه های پرداخت نشده					
			*	**	***						

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 وام	فرار داد وام	ح		<b>حسابهای دریافتی</b> شرکتها	*	**		دریافت پرداخت	(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.	(۱)
	مبلغ واریزی	فیش واریزی	ح	<b>اسناد پرداختی</b> اسناد پرداختی بلند مدت		*	**	***	دریافت پرداخت	ثبت دریافت وام از سازمان شهرداریها: این ثبت در زمان واریز مبلغ تسهیلات دریافتی به حساب شهرداری انجام میگردد.	(۲)
					<b>بانکها</b> جاری دریافت	*	**	***			
					<b>سایر</b>	*	**				
					<b>داراییها</b> مخارج انتقالی به سنوات آتی	*	**	***			
				<b>حسابهای دریافتی</b> 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		<b>اسناد پرداختنی</b>	*	**		دریافت پرداخت	باز پرداخت وام در سررسید مربوطه:	(۳)
					اسناد پرداختنی بلند مدت	*	**	***			
					<b>هزینه های اداری و عمومی</b>	*	**	***			
				<b>بانکها جاری پرداخت</b>		*	**	***			
			ح	<b>سایر داراییها</b>	کارمزد وام	*	**	***	سیستم حسابداری	ثبت باز پرداخت تسهیلات پرداخت نشده از محل کمکها و اعتبارات شهرداری.	(۴)
	مبلغ اعلامیه	اعلامیه از سازمان شهرداریها		مخارج انتقالی به سنوات آتی		*	**	***			
					<b>اسناد پرداختنی</b>	*	**	***			
				کمک بلاعوض دولت وسایر سازمانها	شرکتها	*	**	***			
				معین مربوطه	<b>هزینه های اداری و عمومی</b>	*	**	***			
				<b>سایر داراییها</b>	کارمزد وام	*	**	***			
				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	<b>اسناد پرداختنی</b> اسناد پرداختنی بلند مدت	<b>اسناد پرداختنی</b> اسناد پرداختنی کوتاه 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	<b>سایر داراییها</b> مخارج انتقالی به دوره آتی	<b>سایر داراییها</b> 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
	مبلغ سود و کارمزد اقساط پرداخت نشده	سود و کارمزد اقساط پرداخت نشده		<b>اداری عمومی</b> کارمزد وام	<b>هزینه های اداری عمومی</b> کارمزد وام	*	**	***			
				<b>ذخائر</b> 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 دریافتنی	*	**		دریافت پرداخت	اسناد دریافتنی 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 دریافتنی 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 دریافتی	اسناد دریافتی	*	**		دریافت پرداخت	ثبت عدم وصول چک واگذار شده به بانک در تاریخ سررسید.	(4)
	"	"			برگشتی	*	**	***			
	"	"		اسناد دریافتی	معین مربوطه	*	**		دریافت پرداخت	وصول چک برگشتی به طور کامل.	(5)
	مبلغ رسید	رسید بانکی	ح		معین مربوطه	*	**	***			
	"	"		اسناد دریافتی	بانکها جاری دریافت	*	**	***	دریافت پرداخت	وصول چک برگشتی به صورت قسمتی نقد و قسمتی به صورت اقساط.	(6)
	"	"	ح			برگشتی	*	**			
	"	"		اسناد دریافتی	بانکها جاری دریافت	*	**	***	دریافت پرداخت		
	مبلغ چک جدید	مستندات چک				معین مربوطه	*	**			
	"	"		اسناد دریافتی	اسناد دریافتی	*	**	***	دریافت پرداخت		
	"	"				برگشتی	*	**			
	"	"		اسناد دریافتی	معین مربوطه	*	**	***	دریافت پرداخت		
	"	"				برگشتی	*	**			
	"	"		اسناد دریافتی	معین مربوطه	*	**	***	دریافت پرداخت		
	"	"				برگشتی	*	**			

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	*	**		سیستم حسابداری	ثبت ذخیره اسناد دریافتی نکول شده ( برگشتی ) که تا پایان سال مالی وصول نشده	(7)
	"	"		ذخیره مطالبات مشکوک الوصول	معین های مربوطه	*	**	***			
				بانکها	جاری دریافت	*	**	***	دریافت پرداخت	ثبت وصول چک برگشتی در سال مالی بعد	(8)
				اسناد دریافتی برگشتی	معین مربوطه	*	**	***			
				ذخیره مطالبات مشکوک الوصول	معین مربوطه	*	**	***			
				مازاد درآمد هزینه سنواتی	معین مربوطه	*	**	***			

# ۵- حسابداری تهاورها

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.

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 قبوض	قبوض دریافتی	م		هزینه های اداری و عمومی	*	**		سیستم حسابداری	<b>هزینه قبوض آب، برق، گاز حق امتیاز</b> ثبت هزینه قبضه های آب، برق، گاز و حق امتیاز با فرض عدم وجود نقدینگی جهت پرداخت و منظور نمودن به حساب بستانکاری شرکتها و سازمانهای مربوطه جهت تهاتر در پایان سال مالی. لازم به ذکر است در زمان ثبت هزینه قبضه های دوره مبلغ بدهی پیشین کسر و مابه التفاوت آن به حساب هزینه منظور می گردد.	(۱)
			ح	حسابهای پرداختی سازمانهای مربوطه	حق امتیازها	*	**		سیستم حسابداری		ثبت درآمد ناشی از ارائه خدمات و خسارات ناشی از اجرای عملیات سازمانهای مربوطه چنانچه شرکتها و سازمانهای مربوطه جهت انجام عملیات اجرایی و خدماتی خود باعث وارد آمدن خسارت به خیابانها و معابر و تاسیسات شهرداری گردیده باشند با تنظیم صورتمجلس در پایان سال مالی انجام میگردد
	مبلغ گزارش	گزارش واحدهای مربوطه شهرداری		حسابهای دریافتی سازمانهای مربوطه	حسابهای دریافتی	*	**				
				درآمدهای ناشی از بهای خدمات عوارض مربوطه	درآمدهای ناشی از بهای خدمات	*	**				
					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 گزارش	گزارش واحدهای مربوطه شهرداری	ح		<b>هزینه های عمرانی</b> معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری	ثبت هزینه جابجایی تاسیسات و خسارت وارده به تاسیسات شرکتهای آب و فاضلاب، مخبرات، برق و گاز	۳
				<b>حسابهای پرداختی</b> سازمانهای مربوطه		*	**	**			4
				<b>حسابهای پرداختی</b> سازمانهای مربوطه		*	**	**		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 واین ثبت در شرایط ارسال مستندات رویداد مالی هزینه ای ودرآمدی در طول سال مالی صادر می گردد.	
	مبالغ اعلامیه	اعلامیه بدهکاری توسط سازمانها و شرکتهای	س	<b>حسابهای دریافتی</b> سازمانهای مربوطه		*	**	**	سیستم حسابداری و دریافت پرداخت		
				<b>بانکها</b> 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 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 ویا دارائی های ثابت اختصاصی ( زمین، آپارتمان و....) باشد	سیستم حسابداری	**	**	*	هزینه های عمرانی معین مربوطه یا سایر دارائیهها موجودی اراضی و املاک	ح	گزارش سیستم درآمد و مدارک تهاتر گزارش سیستم درآمد	گزارش درآمد		
				**	*	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 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 صرفا 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 دارائیها 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 توافقنامه	توافقنامه واسناد و مدارک زمین وساختمان	ح		<b>هزینه های عمرانی شهر</b>	*	**		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
	"	"		<b>سایر دارائیها</b> موجودی اراضی و املاک	پروژه های مربوطه	*	**	***	"		
						*	**				
						*	**	***			

## ۶- حسابداری مالیات بر ارزش افزوده

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		<b>بانکها</b>	*	**		دریافت پرداخت	<b>مالیات بر ارزش افزوده دریافتی:</b> ثبت مالیات بر ارزش افزوده دریافتی از محل درآمدهای مشمول قانون	(1)
	مبالغ اسناد	لیست اسناد دریافتی بر اساس گزارش درآمد			جاری دریافت	*	**	***			
	مبلغ گزارش	گزارش سیستم درآمد			<b>حسابها و اسناد دریافتی</b>	*	**				
	معادل درصد اعلام شده از طرف امور اقتصادی و دارایی	قوانین و دستورالعمل های صادره			معین مربوطه	*	**	**			
					بهای خدمات و درآمدهای موسسات شهرداری معین مربوطه	*	**	***			
					<b>مالیات ارزش افزوده دریافتی</b>	*	**	***			
					معین مربوطه	*	**	***			

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			
	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		<b>هزینه ها</b> معین مربوطه <b>مالیات</b> <b>ارزش افزوده</b> <b>پرداختی</b> معین مربوطه  <b>بانکها</b> جاری پرداخت <b>حسابها و اسناد</b> <b>پرداختی</b> معین مربوطه	*	**	***	دریافت پرداخت	<b>مالیات بر ارزش افزوده پرداختی:</b> ثبت مالیات بر ارزش افزوده پرداختی بابت هزینه های مشمول قانون	(1)

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		<b>بانکها</b>	*	**		دریافت پرداخت	<b>تهاتر مالیات بر ارزش افزوده دریافتی و پرداختی:</b> 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
				جاری دریافت	*	**	***				
				<b>مالیات</b>	*	**					
				<b>ارزش افزوده دریافتی</b>	*	**		***			
				<b>مالیات ارزش افزوده پرداختی</b>	*	**		***			
				معین مربوطه	*	**					
			ح		<b>مالیات</b>	*	**			تهاتر حساب با فرض اینکه شهرداری به اداره دارایی بدهکار باشد.	2
	مبالغ مندرج در اظهار نامه	اظهار نامه مالیاتی		جاری دریافت	*	**	***				
				<b>مالیات</b>	*	**		***			
				<b>ارزش افزوده دریافتی</b>	*	**		***			
				<b>مالیات ارزش افزوده پرداختی</b>	*	**		***			
				معین مربوطه	*	**		***			

## ۷- حسابداری سرمایه 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  بهای تمام شده	مستندات قانونی پرداخت وجه  مستندات قانونی پرداخت وجه	ح		<b>سرمایه گذاری</b>  <b>بلند مدت</b> معین مربوطه  <b>استهلاک</b>  <b>انباشته</b> معین مربوطه  <b>بانکها</b> بانک پرداخت  <b>داراییهای ثابت</b> معین مربوطه	*  *  *  *  *  *  *	**  **  **  **  **  **  **	***  ***  ***  ***	سیستم حسابداری           سیستم حسابداری	<b>سرمایه گذاری در سازمانها:</b> سرمایه گذاری در سازمانهای وابسته:  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.	(۱)

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	سرمایه گذاری در سایر سازمانها ( سازمان همپاری شهرداریها)	سیستم حسابداری	*	**	*	سرمایه گذاری	بانکها بانک پرداخت	ح	مستندات قانونی خرید سهام	مبلغ پرداخت شده	
			*	**	*	بلند مدت					
			*	**	*	معین مربوطه					
۳	ثبت شناسائی درآمد حاصل از سود سهام پس از تصویب مجمع عمومی سازمان	سیستم حسابداری	*	**	*	سایر حسابهای دریافتنی	س	اعلامیه سازمان	مبلغ اعلامیه		
			*	**	*	درآمد ناشی از وجوه					
			*	**	*	واموال شهرداری و درآمد سود سهام					
۴	ثبت تهاتر سود سهام با حسابهای شهرداری یا به حساب افزایش سرمایه	سیستم حسابداری	*	**	*	حسابهای پرداختنی	س	مستندات قانونی افزایش سرمایه	مبلغ گزارش		
			*	**	*	سایر حسابهای دریافتنی					
			*	**	*	سازمان مربوطه					
			*	**	*	سرمایه گذاری				مبلغ مستندات	
			*	**	*	بلند مدت					
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	سایر حسابهای دریافتنی					
			*	**	*	سرمایه گذاری					
			*	**	*	بلند مدت					
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	سرمایه گذاری					
			*	**	*	بلند مدت					

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	*	**		سیستم حسابداری	<b>قرارداد مشارکت و تهاتر ها:</b> 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.	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	*	**	***				
					*	**					
					*	**	***				

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	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.	2
	مبلغ درخواست شده	مجوز پرداخت و قرارداد مشارکت	ح	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی عوارض بر ساختمان و اراضی	پیش پرداختها معین مربوطه	*	**	**	دریافت پرداخت	پرداخت بخشی از هزینه اجرای پروژه به طرف قرارداد به صورت پیش پرداخت با اخذ ضمانتنامه	3
				بانکها بانک پرداخت	حساب انتظامی معین مربوطه	*	**	**	سیستم حسابداری		
				طرف حساب 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			
	مبالغ مدارک و مستندات	مدارک و مستندات هزینه تایید شده	ح		<b>پروژه در جریان تکمیل اختصاصی</b> معین مربوطه <b>پیش پرداختها</b> معین مربوطه <b>بانکها</b> بانک پرداخت	*	**		دریافت پرداخت	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.	4
						*	**	***	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				
5	ثبت بهای تمام شده پروژه وانتقال آن به داراییها:	سیستم دارایی ثابت	*	**	*	<b>دارایی ثابت</b>	ح	صورت جلسه تحویل قطعی ومحاسبات بهای تمام شده	مبالغ صورجلسه 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.		*	**	*	<b>پروژه در جریان تکمیل اختصاصی</b>		"			
6	ثبت استرداد ضمانتنامه پیش پرداخت طرف قرارداد.		*	**	*	<b>طرف حساب تضمینات</b>		اسناد تضمین	مبلغ تضمین "		
			*	**	*	<b>معین مربوطه</b>					
			*	**	*	<b>حساب تضمینات</b>					
			*	**	*	<b>معین مربوطه</b>					

# 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		ح	مجوز پرداخت	مبلغ پرداختی	
			*	**	*	معین مربوطه			"	"	
			*	**	*	بانکها		ح	"	"	"
2	ثبت ضمانت پیش پرداخت.	سیستم حسابداری	*	**	*	جاری پرداخت		ح	"	"	
			*	**	*	حساب			"	"	
			*	**	*	انتظامی		ه	"	"	"
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	*	**	*	طرف حساب انتظامی		ه	رسید انبار و فاکتور فروش	مبلغ فاکتور	
			*	**	*	معین مربوطه			"	"	
			*	**	*	موجودیها			"	"	"
			*	**	*	موجودی مواد و کالا			جاری پرداخت اسناد پرداختنی	"	
			*	**	*	حسابهای پرداختنی			پیش پرداختها		
			*	**	*	پیش پرداختها					



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 مصرف مواد وکالای خریداری شده در پروژه ه های عمرانی و خدماتی و یا پروژه اختصاصی .	انبار و حسابداری انبار	*	**	*	هزینه های عمرانی	*	ه	گزارش سیستم انبار	بهای تمام شده			
			*	**	*							معین مربوطه	
			*	**	*							پروژه در جریان تکمیل اختصاصی	
5	ثبت مصرف مواد وکالای خریداری شده در دواير ستادی واداری.	انبار و حسابداری انبار	*	**	*	هزینه های اداری و عمومی	*	ح	گزارش سیستم انبار	بهای تمام شده			
			*	**	*							معین مربوطه	
			*	**	*							موجودی مواد وکالا	
6	ثبت خرید مواد و مصالح ساختمانی به صورت نقد و نسیه .	انبار و حسابداری انبار دریافت پرداخت	*	**	*	موجودیها	*	ح	رسید انبار و فاکتور فروش	مبلغ فاکتور			
			*	**	*							موجودی مواد و مصالح	
			*	**	*							بانکها جاری پرداخت	
			*	**	*	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			
	بهای تمام شده	گزارش سیستم انبار	ح	موجودیها موجودی مواد و مصالح ساختمانی	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی	*	**		انبار و حسابداری انبار	ثبت مصرف مواد و مصالح ساختمانی خریداری شده در پروژه های ساختمانی با فرض اینکه مصالح برعهده شهرداری است.  <b>برگشت از خرید:</b> ثبت برگشت از خرید مواد، کالا و مصالح ساختمانی به علت نقص کالا که به صورت نقد، اقساط و یا نسیه خریداری شده است.	2
"	"	"	معین مربوطه		*	**	***	"	"		
مبلغ واریزی	فیش واریزی	"	بانکها		*	**	***	دریافت پرداخت	"		1
"	"	"	جاری پرداخت		*	**	***	"	"		
		گزارش سیستم انبار	حسابهای پرداختی		*	**	***	انبار و حسابداری انبار			
بهای تمام شده			موجودیها		معین مربوطه	*	**	***			
			مواد و کالای مصرفی			*	**	***			
			مواد و مصالح ساختمانی			*	**	***			

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		<b>بانکها</b>	*	**		دریافت پرداخت	ثبت برگشت از خرید مواد، کالا و مصالح	۲
	"	"			جاری پرداخت	*	**	***	"	ساختمانی به علت انصراف شهرداری که به صورت نقد، ویا نسبه خریداری شده با فرض اینکه فروشنده مبلغی به عنوان خسارت دریافت نماید .	
	بهای تمام شده	ما به التفاوت مبلغ خرید ووجه واریزی			<b>حسابهای پرداختی</b>	*	**	***	"	بدیهی است در صورت عدم دریافت خسارت ثبتي از بابت هزینه صورت نمیگیرد.	
					معین مربوطه	*	**				
					<b>هزینه های اداری و عمومی</b>	*	**	***			
		گزارش سیستم انبار		<b>موجودیها</b>	مواد و کالای مصرفی	*	**	***	انبار و حسابداری انبار		
					مواد و مصالح ساختمانی	*	**	***			

## ۹- حسابداری فروش 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 منظوری 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 وموسسات 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		<b>بانکها</b>	*	**		دریافت پرداخت	<p><b>فروش اموال منقول و غیر منقول:</b> فروش اموال غیرمنقول (زمین) نقد و با فرض وجود سود.</p> <p><b>توضیح:</b> 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. چنانچه زمین مذکور با زیان مواجه باشد میزان مابه التفاوت به حساب هزینه غیر عملیاتی (زیان ناشی از واگذاری داراییها) بدهکار می گردد.</p>	1
	مبلغ اسناد	مستندات چک		جاری دریافت	*	**	***	،			
	ارزش دفتری	گزارش سیستم دارایی ثابت		<b>اسناد دریافتنی</b>	*	**	***	سیستم دارایی ثابت			
	مابه ازاء ارزش دفتری و فروش	"		معین مربوطه	*	**	***	سیستم حسابداری			
	ارزش دفتری	"		<b>داراییهای ثابت زمین</b>	*	**	***				
				<b>درآمد ناشی از وجوه و اموال</b>	*	**	***				
				سود ناشی از فروش زمین	*	**	***				
				<b>سایر داراییها</b>	*	**	***				
				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		<b>بانکها</b>	*	**		دریافت پرداخت	فروش اموال غیرمنقول ( ساختمان ) به صورت نقد با فرض داشتن سود.	2
	مبلغ اسناد	مستندات چک			جاری دریافت	*	**	***	"		
					<b>اسناد دریافتنی</b>	*	**	***			
	مبلغ گزارش	گزارش دارایی ثابت			معین مربوطه	*	**		سیستم دارایی ثابت		
					<b>استهلاک انباشته</b>	*	**	***			
	بهای تمام شده	گزارش دارایی ثابت			استهلاک ساختمان	*	**	***	سیستم حسابداری		
	ما به ازاء ارزش دفتری و فروش	"			<b>درآمد ناشی از وجوه و اموال</b>	*	**	***			
					سود ناشی از فروش 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		<b>بانکها</b>	*	**		دریافت پرداخت	فروش اموال غیرمنقول ( ساختمان ) به صورت نقد و نسیه با فرض داشتن زیان.	3
	مبلغ اسناد	مستندات چک			<b>اسناد</b>	*	**				
	مبلغ گزارش	گزارش دارایی ثابت			<b>دریافتنی</b>	*	**	***	سیستم دارایی ثابت	<b>توضیح:</b> 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			معین مربوطه	*	**		"		
	بهای تمام شده	گزارش دارایی ثابت			<b>استهلاک</b>	*	**				
					<b>انباشته</b>	*	**	***			
					استهلاک ساختمان	*	**				
					<b>هزینه اداری و عمومی</b>	*	**				
					زیان ناشی از فروش داراییهای ثابت	*	**	***			
					<b>داراییهای ثابت</b>	*	**				
					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		<b>بانکها</b>	*	**		دریافت پرداخت	فروش اموال منقول ( ماشین آلات ، وسائط نقلیه، اثاثه وغیره ) به صورت نقدو نسیه با فرض زیان.	4
					جاری دریافت	*	**	***			
	مبلغ اسناد	مستندات چک			<b>اسناد دریافتی</b>	*	**	***	سیستم دارایی ثابت		
	مبلغ گزارش "	گزارش دارایی ثابت "			معین مربوطه	*	**				
	ما به ازاء ارزش دفتری و فروش				<b>استهلاک انباشته</b>	*	**	***	"		
					معین مربوطه	*	**				
					<b>هزینه اداری و عمومی</b>	*	**	***			
	بهای تمام شده	گزارش دارایی ثابت			<b>داراییهای ثابت</b>	*	**	***			
					دارایی مربوطه	*	**	***			
					زیان ناشی از فروش داراییها 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 واریزی	فیش واریزی	ح		<b>بانکها</b>	*	**		دریافت پرداخت	فروش اموال منقول ( ماشین آلات ، وسائط نقلیه، اثاثه وغيره ) به صورت نقدواقساط با فرض سود.	(4)
	مبلغ اسناد	مستندات چک			جاری دریافت	*	**	***			
	مبلغ گزارش	گزارش دارایی			<b>اسناد دریافتنی</b>	*	**	***			
	"	ثابت			معین مربوطه	*	**	***			
	بهای تمام شده	گزارش دارایی ثابت		<b>داراییهای ثابت</b> دارایی مربوطه	<b>استهلاک انباشته</b>	*	**	***	سیستم دارایی ثابت	<b>توضیح:</b> 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	"		<b>درآمد ناشی از وجوه و اموال</b> سود ناشی از فروش ماشین آلات و وسائط نقلیه		*	**	***	سیستم حسابداری		

## ۱۰- حسابداری تحصیل و تعمیر داراییهای ثابت

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)	<b>خرید و ایجاد داراییهای ثابت:</b> <b>الف) زمین</b> ثبت زمینهای خریداری شده: 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.	دارایی ثابت	*	**	*	<b>داراییهای ثابت</b> زمین		ح	مدارک و اسناد مالیت زمین خریداری شده	مبلغ کارشناسی					
			*	**	**										
			*	**	*			<b>حسابهای پرداختی</b> اشخاص، شرکتهای <b>سایر دارائیهها</b> موجودی اراضی و املاک <b>بانکها</b> جاری پرداخت <b>درآمدهای ناشی از عوارض عمومی</b> عوارض مربوطه	ح	"	"	"	"	"	
			*	**	**										
			*	**	**										
			*	**	**										
			*	**	**										

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 توافقنامه	توافقنامه واسناد و مدارک زمین وساختمان	ح		<b>سایر دارائیهها</b> موجودی اراضی و املاک	*	**	**	انبار و حسابداری انبار	ثبت زمینهای تملک شده: 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 دراین 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 صرفا 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.	۲
	"	"			<b>دارائیههای نامشهود</b> حقوق و امتیازات	*	**	**			
	"	"			<b>اموال و داراییهایی که به طور اتفاقی یا به موجب قانون به شهرداری تعلق میگیرد</b> معین مربوطه	*	**	**			
	"	"			<b>حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای بانکها</b> جاری پرداخت	*	**	**			
	"	"			<b>درآمدهای ناشی از عوارض عمومی</b> عوارض مربوطه	*	**	**			
	"	"				*	**	**		چنانچه امتیازات آب، برق، گاز و تلفن املاک تملک شده در اختیار شهرداری قرار گیرد، مبالغ آنها در حساب دارایی نامشهود ثبت خواهد شد.	

نظام جامع مالی شهرداریهای کشور

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 توافقنامه	توافقنامه و مدارک زمین و ساختمان	ح		<b>هزینه های عمرانی شهر</b>	*	**		انبار و حسابداری انبار	ثابت استفاده از زمینهای تملک شده در پروژه ها: این ثابت 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
	"	"		<b>سایر دارائیها</b> موجودی اراضی و املاک	پروژه های مربوطه	*	**	***	"		
	مبلغ صورت وضعیت تایید شده	صورت وضعیت کارکرد	ح		<b>داراییهای ثابت زمین</b>	*	**	***	دارایی ثابت	ثابت هزینه های انجام شده در زمینهای خریداری و تملک شده: کلا هر گونه هزینه اعم از تسطیح، خاک برداری، خاکریزی، تخریب وغیره 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.	۴
	"	"		<b>بانکها</b> 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 واسناد ساختمان خریداری شده	ح		<b>داراییهای ثابت</b> ساختمان	*	**	***	دارایی ثابت	<b>ب) ساختمان :</b> 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)
	"	"		<b>حسابهای پرداختی</b> اشخاص، شرکتهای		*	**	***			
	"	"		<b>بانکها</b> 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		<b>داراییهای ثابت</b>	*	**		دارایی ثابت	<b>(ج) ماشین آلات و وسائط نقلیه:</b> 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	*	**	***			
	"	"			<b>حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای بانکی</b>	*	**				
	"	"			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		<b>داراییهای ثابت</b> تاسیسات	*	**	***	دارایی ثابت	<b>(د) تاسیسات:</b> ثبت خرید تاسیسات: این ثبت در زمان خرید تاسیسات پارکها و میادین و کارگاههای تولیدی 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، یا نسیه می باشد	(۱)
	مبلغ فاکتور های تایید شده خرید	مدارک و اسناد تاسیسات خریداری شده									
	"	"			<b>حسابهای پرداختنی</b>	*	**	***			
	"	"			اشخاص، شرکتهای	*	**	***			
	"	"			<b>بانکها</b>	*	**	***			
	"	"			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			
										<b>ه) اثاثه ومنصوبات :</b>	(۱)
	مبلغ فاکتور های تایید شده خرید	مدارک واسناد اثاثه خریداری شده	ح		<b>داراییهای ثابت</b> اثاثه ومنصوبات	*	**	***	دارایی ثابت	ثبت خرید اثاثه ومنصوبات : 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 .	
	"	"			<b>حسابهای پرداختنی</b>	*	**				
	"	"			اشخاص، شرکتهای	*	**	***			
	"	"			<b>بانکها</b>	*	**				
	"	"			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:</p> <p>ثبت تعمیرات اساسی ساختمان:</p> <p>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:</p> <p>این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با شهرداری انجام می گردد.</p>	دریافت پرداخت	*	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتها	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده		
			*	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتها		"	"		
			*	**	*	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				
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 و عمومی معین مربوطه	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده		
4	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				
5	<p><b>ثبت تعمیرات اساسی تاسیسات :</b></p> <p>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	*	**	*	<p><b>داراییهای ثابت</b> تاسیسات</p>	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده	توضیحات	
*			**	*	<p><b>حسابهای پرداختی</b> اشخاص، شرکتهای</p>						
*			**	*							
6		<p>دریافت پرداخت:</p> <p>این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با شهرداری انجام می گردد.</p>	دریافت پرداخت	*		**	*	<p><b>حسابهای پرداختی</b> اشخاص، شرکتهای</p>	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده
*				**	*	<p><b>بانکها</b> جاری پرداخت</p>					
*				**	*						

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.	دریافتپرداخت	*	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده		
			*	**	*	حسابهای پرداختنی 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	<p><b>ثبت تعمیرات اساسی ماشین آلات :</b></p> <p>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	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده		
10	<p>پرداخت بهای تعمیرات:</p> <p>این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با شهرداری انجام می گردد.</p>	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				
11	<b>ثبت تعمیرات غیر اساسی ماشین آلات :</b> 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	*	**	*	<b>هزینه های اداری و عمومی</b> معین مربوطه	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده		
12		دریافت پرداخت	*	**	*						<b>حسابهای پرداختی</b> اشخاص، شرکتهای
	ثبت پرداخت وجه: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با شهرداری انجام می گردد.		*	**	*	<b>حسابهای پرداختی</b> اشخاص، شرکتهای		"	"		
				*	**	*	<b>بانکها</b> 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				
13	<p><b>ثبت تعمیرات اساسی وسائط نقلیه :</b> 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: این ثبت در زمان پرداخت وجه انجام میگردد</p>	سیستم حسابداری و سیستم دارایی ثابت	*	**	*	<p><b>داراییهای ثابت</b> وسائط نقلیه</p>	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده		
14			دریافت پرداخت	*	**						*
			*	**	*	<p><b>حسابهای پرداختی</b> اشخاص، شرکتهای</p>		"	"		
			*	**	*	<p><b>بانکها</b> جاری پرداخت</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 فاکتور و صورت وضعیت تایید شده	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	ح		<b>هزینه های اداری و عمومی</b> معین مربوطه	*	**		سیستم حسابداری	<b>ثبت تعمیرات غیر اساسی وسائط نقلیه :</b> 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 .	(15)
	"	"		<b>حسابهای پرداختی</b> اشخاص، شرکتهای		*	**				
	مبلغ درخواست شده	مجوز پرداخت	ح		<b>حسابهای پرداختی</b> اشخاص، شرکتهای	*	**	***	دریافتپرداخت	ثبت پرداخت وجه فاکتور یا صورت وضعیت: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با شهرداری انجام می گردد.	(16)
	"	"		<b>بانکها</b> جاری پرداخت		*	**	***			

## فصل هشتم

# 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	قبضهای دوره قبل	س	ذخیره هزینه های پرداخت نشده معین مربوطه	هزینه های اداری و عمومی	*	**		سیستم حسابداری	<p>(۱) هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده:</p> <p>ثبت ذخیره هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده ( قبوض آب ، برق، گاز و تلفن )</p> <p>ثبت مذکور در شرایطی است که قبوض مربوطه و یا اسناد هزینه تا پایان دوره عمل بودجه شهرداری به امور مالی ارسال شود.</p>	
	مبلغ فاکتورها	مدارک هزینه و فاکتورهای خرید	س		هزینه های اداری و عمومی معین های مربوطه	موجودیها معین مربوطه	*	**			سیستم حسابداری
				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)
	مبلغ گزارش	گزارش کارشناس انبار	س	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول معین مربوطه	هزینه های اداری و عمومی	*	**	***	سیستم حسابداری	ثبت ذخیره کاهش ارزش موجودیها.	(4)
				ذخیره کاهش ارزش موجودیها معین مربوطه	هزینه های اداری و عمومی	*	**	***			
					هزینه های اداری و عمومی	*	**	***			
					هزینه های اداری و عمومی	*	**	***			

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		*	**	***			
	مبلغ تغییر ارزش	مستندات تغییر ارزش	س		هزینه های اداری و عمومی هزینه کاهش ارزش داراییها	*	**		سیستم حسابداری	ثبت ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریها.	6
				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 و دستمزد	س	ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان معین مربوطه	هزینه های انتقالی هزینه سنوات خدمت کارکنان	*	**	***	سیستم حقوق و دستمزد	ثبت ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان. توضیح: براساس اصول پذیرفته شده حسابداری که شناسایی هزینه های هردوره از محل درآمدهای همان دوره مالی می باشد ثبتهای شماره 1 تا 7 در پایان سال مالی منظور می گردد.	7

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 منقضی شده	مستندات هزینه	س	پیش پرداختها معین مربوطه	هزینه های اداری و عمومی	*	**		سیستم حسابداری	<p><b>اصلاح و تعدیل حسابها:</b></p> <p>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.</p> <p>ثبت اصلاح موجودیها .</p> <p>باتوجه به انبارگردانی در پایان سال مالی چنانچه موجودیهای انبار با دفاتر حسابداری انبار مغایرت داشته باشد کسری انبار به حساب <b>هزینه دوره</b> و مازاد انبار به حساب <b>درآمد دوره</b> منظور می گردد.</p>	1	
	مبلغ کسری	گزارش انبارگردانی	س		هزینه های اداری و عمومی	*	**	***	انبار و حسابداری انبار		2	
	مبلغ مازاد	گزارش انبارگردانی	س		موجودیها معین مربوطه	موجودیها عمومی	*	**	***			
					درآمد ناشی از وجوه و اموال معین مربوطه	موجودیها 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		<b>درآمدها</b> معین های مربوطه	*	**	**	سیستم حسابداری	<b>بستن حسابهای موقت:</b> ثبت بستن حسابهای درآمد.	(۱)
	مبالغ هزینه	تراز آزمایشی	س	مآزاد ( کسری ) درآمد و هزینه جاری معین مربوطه	<b>مآزاد ( کسری ) ( درآمد و هزینه جاری</b> معین مربوطه	*	**	**		ثبت بستن حسابهای هزینه.	(۲)
				<b>هزینه ها</b> معین های مربوطه		*	**	**			
						*	**	**			
						*	**	**			

**پیوست شماره ۱**

**فرم ها و جداول**

**دستورالعمل بودجه**

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

جمع کل	مصارف	
	هزینه ها جاری	۸۱۱۰۰۰
	هزینه های عمرانی	۸۱۲۰۰۰
	تملك دارایی سرمایه ای	۲۱۱۰۰۰
	تادیه سایر منابع تامین اعتبار	۸۱۷۰۰۰
	جمع	

جمع کل	منابع	
	الف) درآمدها :	
	درآمد ناشی از عوارض عمومی	۷۱۱۰۰۰
	درآمد ناشی از عوارض اختصاصی	۷۱۲۰۰۰
	بهای خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری	۷۱۳۰۰۰
	درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری	۷۱۴۰۰۰
	کمک های اعطایی دولت و سازمانهای دولتی	۷۱۵۰۰۰
	اعانات و هدایا و دارایی	۷۱۶۰۰۰
	ب) سایر منابع تامین اعتبار	
	سایر منابع تامین اعتبار	۷۱۷۰۰۰
	جمع	

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

خلاصه منابع و مصارف

جمع کل	هزینه های جاری	کد
	فصل اول: جبران خدمت کارکنان(هزینه های پرسنلی)	۸۱۱۱۰۰
	فصل دوم: هزینه های اداری	۸۱۱۲۰۰
	فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات	۸۱۱۳۰۰
	فصل چهارم: هزینه واگذاری خدمات شهری و اداری	۸۱۱۴۰۰
	فصل پنجم: هزینه های استفاده از اموال و دارائی	۸۱۱۵۰۰
	فصل ششم: یارانه ها و کمک های بلاعوض	۸۱۱۶۰۰
	فصل هفتم-سایر هزینه ها	۸۱۱۷۰۰
	جمع کل	

جمع کل	هزینه های عمرانی	کد
	هزینه های عمرانی	812000
	جمع کل	

جمع کل	تملك دارایی سرمایه ای	کد
	زمین	211001
	مستحقات	211002
	ساختمان	211003
	تاسیسات	211004
	ماشین آلات و وسائط نقلیه	211005
	ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی	211006
	وسائط نقلیه	211007
	اثاثه و منصوبات	211008
	دارائی های نامشهود	241000
	سایر دارایی ها	271006
	جمع کل	

جمع کل	تادیه سایر منابع تامین اعتبار	کد
	بازپرداخت اصل و سود اوراق مشارکت	817100
	بازپرداخت اصل و سود تسهیلات خارجی	817200
	بازپرداخت اصل و سود صندوق توسعه ملی و ذخیره ارزی	817300
	بازپرداخت اصل و سود تسهیلات بانکی	817400
	بازپرداخت سایر منابع تامین اعتبار	817500
	جمع کل	

جمع کل

جمع کل	درآمد شهرداری	کد
	درآمد ناشی از عوارض عمومی	711000
	درآمد ناشی از عوارض اختصاصی	712000
	بهای خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری	713000
	درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری	714000
	کمک های اعطایی دولت و سازمانهای دولتی	715000
	اعانات و هدایا و دارایی	716000
	جمع کل	

جمع کل	سایر منابع تامین اعتبار	کد
	واگذاری دارایی سرمایه ای	717100
	تملك دارایی مالی	717200
	مازاد درآمد بر هزینه دوره های قبل	717300
	جمع کل	

جمع کل

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

درآمدهای شهرداری

کد	عنوان منبع	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	پیش بینی سال آتی
711000	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی			
711100	وصولی توسط سایر موسسات			
71110101	عوارض اسناد رسمی			
71110102	عوارض گذرنامه			
71110103	عوارض بلیط هواپیمایی			
71110104	عوارض کالا و خدمات (موضوع بند الف ماده ۳۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده)			
71110105	عوارض آلاینده‌گی (تبصره ذیل ماده ۳۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده)			
71110106	عوارض ناشی از اجرای ماده ۱۵ رسیدگی به تخلفات رانندگی			
71110107	عوارض ناشی از اجرای ماده ۲۳ رسیدگی به تخلفات رانندگی			
71110108	سایر موارد			
711200	عوارض بر ساختمان ها و اراضی			
71120101	عوارض سطح شهر			
71120102	عوارض بر پروانه های ساختمانی			
71120103	عوارض بر مزاد تراکم			
71120104	عوارض بر تفکیک اراضی ساختمانی			
71120105	عوارض بر بالکن و پیش آمدگی			
71120106	عوارض بر معاملات غیر منقول			
71120107	عوارض توسعه ایستگاه های آتش نشانی			
71120108	عوارض بر اراضی و املاک بلا استفاده شهری			
71120109	عوارض نوسازی			
71120110	سایر موارد			
711300	عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل			
71130101	عوارض شماره گذاری سالیانه موتور سیکلت و سایر وسایط نقلیه			
71130102	عوارض بلیط مسافرت و باربری			
71130103	عوارض بر معاملات وسایط نقلیه			
71130104	عوارض معاینه اتوموبیل			
71130105	عوارض ثبت نام آزمایش رانندگی			
71130106	عوارض صدور پروانه تاکسیرانی			
71130107	عوارض سالیانه خودروهای سواری و سایر وسایط نقلیه			
71130108	سایر موارد			
711400	عوارض بر پروانه های کسب و فروش و خدماتی			
71140101	عوارض سینما و نمایش			
71140102	عوارض بر اماکن عمومی: هتل، مسافرخانه و غیره			
71140103	عوارض بر پروانه های کسب و پیشه و حق صدور پروانه			
71140104	عوارض دستگاه های قالی بافی			
71140105	عوارض بر صید، شکار و شیلات			
71140106	عوارض پلاژها و محل های تفریح			
71140107	عوارض بر قراردادهای			

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

کد	عنوان منبع	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	پیش بینی سال آتی
71140108	عوارض بر تولید یا فروش محصولات تولیدی			
71140109	عوارض فخاری و سایر مصالح ساختمانی			
71140110	عوارض بر محصولات محلی از قبیل چای، مرکبات، گلابگیری، چرم و غیره			
71140111	عوارض بر نوشابه			
71140112	عوارض ذبح دام و طیور			
71140113	عوارض بر صادرات کالا			
71140114	عوارض بر دفترچه های تعاونی مرزنشینان			
71140115	عوارض حق الطبع			
71140116	عوارض میادین و آب			
71140117	عوارض بر میادین میوه و تره بار			
71140118	عوارض بر باسکولها			
71140119	عوارض ۳٪ حق النظاره مهندسین ناظر ساختمان و سایر حق نظارت			
71140120	سایر موارد			
712000	درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی			
712100	وصولی توسط شهرداری و سایر موسسات			
71210101	عوارض حذف پارکینگ			
71210102	عوارض شماره گذاری خودرو های سواری			
71210103	عوارض سالیانه خودرو های سواری			
71210104	افزایش عوارض سالیانه خودرو های سواری			
71210105	عوارض حق بیمه حریق			
71210106	سایر موارد			
712200	سهمیه از عوارض وصولی متمرکز			
71220101	وصولی متمرکز (موضوع تبصره ۲ ماده ۳۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده)			
71220102	سایر موارد			
713000	بها خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری			
713100	درآمد ناشی از بها خدمات شهرداری			
71310101	حق آسفالت و لکه گیری و ترمیم حفاری			
71310102	حق کارشناسی و فروش نقشه ها			
71310103	درآمد حاصل از خدمات بازرگانی			
71310104	درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری			
71310105	درآمد حاصل از نقل و انتقال تاکسی			
71310106	درآمد حاصل از فروش جمع آوری زباله			
71310107	درآمد حاصل از آگهی های تجاری			
71310108	درآمد حاصل از خدمات آماده سازی			
71310109	درآمد حاصل از فروش بلیط			
71310110	درآمد ناشی از ارائه خدمات مینی بوس رانی و تاکسیرانی			
71310111	درآمد یارانه شهرداریهای مجاور			
71310112	درآمد سرویس های درستی			
71310113	درآمد حاصل از خدمات فنی و ایمنی			

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

کد	عنوان منبع	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	پیش بینی سال آتی
71310114	درآمد حاصل از ارائه خدمات آموزشی			
71310115	درآمد حاصل از خدمات شهری			
71310116	سایر موارد			
713200	درآمد تأسیسات شهرداری			
71320101	درآمد اتوبوسرانی و مینی بوسرانی			
71320102	درآمد هتل، مهمانسراها، پلاژ و سایر مراکز رفاهی شهرداری			
71320103	درآمد کشتارگاه			
71320104	درآمد غسلخانه و گورستان			
71320105	درآمد پارکها			
71320106	درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات شهرداری			
71320107	درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات آسفالت			
71320108	درآمد حاصل از تأسیسات معدن			
71320109	درآمد حاصل از فروش گل و گیاه و سایر محصولات			
71320110	درآمد حاصل از سایر تأسیسات شهرداری			
71320111	سایر موارد			
714000	درآمدهای حاصل از وجوه و اموال شهرداری			
714100	درآمد حاصل از وجوه شهرداری			
71410101	درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش عمومی			
71410102	درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش خصوصی			
71410103	درآمد حاصل از وجوه سپرده های شهرداری			
71410104	سایر موارد			
714200	درآمد حاصل از اموال شهرداری			
71420101	مال الاجاره ساختمانها و تأسیسات			
71420102	درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات و وسائل نقلیه			
71420103	درآمد حاصل از پارکینگ و پارکومترها			
71420104	حق ورودیه تأسیسات شهرداری			
71420105	درآمد حاصل از بازارهای روز و هفتگی			
71420106	سایر موارد			
715000	کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی			
715100	کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی			
71510101	کمک بلاعوض جاری دولت			
71510102	کمک بلاعوض عمرانی دولت ( کلیه اعتبارات ملی و استانی )			
71510103	اعتبار خرید اتوبوس و لوازم یدکی از بودجه کل کشور			
71510104	سایر کمک های اعطائی دولت و سایر سازمانهای دولتی			
71510105	کمک از محل دوازده در هزار گمرکی موضوع تبصره ۳ ماده ۴۱ قانون مالیات برارزش افزوده			
71510106	اعتبارات عمرانی از محل دوازده در هزار گمرکی			
71510107	سایر موارد			
716000	اعانات و هدایا و دارائی ها			
716100	اعانات و کمک های اهدائی اشخاص و سازمان های خصوصی			

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

کد	عنوان منبع	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	پیش بینی سال آتی
71610101	خودیاری شهروندان و هدایای دریافتی			
71610102	سایر اعانات و کمک از اشخاص و سازمان های دولتی			
71610103	سایر موارد			
716200	کمک ها و اعانات دریافتی از موسسات عمومی غیر دولتی			
71620101	کمکهای جاری از موسسات عمومی			
71620102	کمکهای عمرانی از موسسات عمومی			
71620103	سایر موارد			
716300	دارائیهای که به موجب قانون به شهرداری تعلق می گیرد			
71630101	جریمه کمیسیون ماده صد			
71630102	جرایم تخلفات ساختمانی و شهری و غرامتها			
71630103	ضبط سپرده های مطالبه نشده			
71630104	ضبط سپرده های معاملات شهرداری			
71630105	حق امتیاز تاکسی			
71630106	حق بهره برداری از خطوط حمل مسافر داخل شهر			
71630107	حق تشرف			
71630108	جریمه قطع اشجار شهری و غرامتها			
71630109	جریمه سد معبر			
71630110	درآمد حاصل از تغییر کاربری ها			
71630111	جرایم متعلقه از تأخیر پرداخت عوارض ۵/۲ درصد			
71630112	سایر موارد			



فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

سایر منابع تامین اعتبار

کد	عنوان منبع	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	پیش بینی سال آتی
717000	سایر منابع تامین اعتبار			
717100	واگذاری دارایی سرمایه ای			
71710100	منابع حاصل از فروش اموال منقول و اسقاط			
71710101	فروش اموال منقول و اسقاط			
71710200	منابع حاصل از فروش اموال غیرمنقول			
71710201	فروش اموال غیر منقول			
71710202	فروش سرقفلی			
71710203	فروش حقوق انتفاعی			
71710204	سایر موارد			
717200	تملك دارایی مالی			
71720100	منابع حاصل از فروش اوراق مشارکت			
71720101	فروش اوراق مشارکت			
71720200	منابع حاصل از استفاده از تسهیلات خارجی			
71720201	دریافت تسهیلات خارجی			
71720300	منابع حاصل از صندوق توسعه ملی و ذخیره ارزی			
71720301	دریافت تسهیلات از صندوق توسعه ملی			
71720400	منابع حاصل از دریافت اصل وامها			
71720401	وام دریافتی از وزارت کشور			
71720402	وام دریافتی از بانکها			
71720403	وام دریافتی از سایر موسسات			
71720404	بازدریافت وام های اعطایی			
71720405	سایر موارد			
717300	مآزاد درآمد بر هزینه دوره های قبل			
71730101	مآزاد درآمد بر هزینه دوره قبل			

## فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

## اعتبارات هزینه ای شهرداری به تفکیک فصول هزینه

کد	منابع فصلی	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	پیش بینی سال آتی
۸۱۱۱۰۰	فصل اول: جبران خدمت کارکنان (هزینه های پرسنلی)			
۸۱۱۲۰۰	فصل دوم: هزینه های اداری			
۸۱۱۳۰۰	فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات			
۸۱۱۴۰۰	فصل چهارم: هزینه واگذاری خدمات شهری و اداری			
۸۱۱۵۰۰	فصل پنجم: هزینه های استفاده از اموال و دارائی			
۸۱۱۶۰۰	فصل ششم: یارانه ها و کمک های بلاعوض			
۸۱۱۷۰۰	فصل هفتم-سایر هزینه ها			
	جمع کل			

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

هزینه های جاری

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	فصول هزینه ای	کد حساب
			فصل اول: جبران خدمت کارکنان (هزینه های پرسنلی)	۸۱۱۱۰۰
			ماده ۱: حقوق و دستمزد	۸۱۱۱۰۱۰۰
			حقوق شهردار	۸۱۱۱۰۱۰۱
			حقوق کارمندان رسمی اعم از ثابت و پیمانی	۸۱۱۱۰۱۰۲
			حقوق کارمندان قراردادی	۸۱۱۱۰۱۰۳
			دستمزد کارگران رسمی شامل مشمول قانون کار و دارای پست بانام	۸۱۱۱۰۱۰۴
			دستمزد کارگران قراردادی	۸۱۱۱۰۱۰۵
			حقوق مامورین انتظامی و اداری	۸۱۱۱۰۱۰۶
			پرداخت به کارکنان غیرشاغل و کارگران روز مزد	۸۱۱۱۰۱۰۷
			سایر	۸۱۱۱۰۱۰۸
			ماده ۲: مزایا، فوق العاده ها	۸۱۱۱۰۲۰۰
			مزایای شهردار	۸۱۱۱۰۲۰۱
			مزایای کارمندان رسمی اعم از ثابت و پیمانی	۸۱۱۱۰۲۰۲
			مزایای کارمندان قراردادی	۸۱۱۱۰۲۰۳
			مزایای کارگران رسمی شامل مشمول قانون کار و دارای پست بانام	۸۱۱۱۰۲۰۴
			مزایای کارگران قراردادی	۸۱۱۱۰۲۰۵
			مزایای مامورین انتظامی و اداری	۸۱۱۱۰۲۰۶
			فوق العاده، اضافه کار ساعتی، جمعه کاری، نوبت کاری و کشیک	۸۱۱۱۰۲۰۷
			حق اولاد، عائله مندی، بن	۸۱۱۱۰۲۰۸
			پاداش و عیدی	۸۱۱۱۰۲۰۹
			ماده ۳: بیمه کارکنان	۸۱۱۱۰۳۰۰
			بیمه تامین اجتماعی و بازنشستگی	۸۱۱۱۰۳۰۱
			ماده ۴: کمک های رفاهی به کارکنان	۸۱۱۱۰۴۰۰
			بیمه تکمیلی کارمندان و کارگران	۸۱۱۱۰۴۰۱
			کمک هزینه غذا	۸۱۱۱۰۴۰۲
			کمک هزینه بیماری	۸۱۱۱۰۴۰۳
			کمک هزینه ایاب و ذهاب	۸۱۱۱۰۴۰۴
			بیمه جامع مسئولیت مدنی	۸۱۱۱۰۴۰۵
			هزینه های ورزشی کارکنان	۸۱۱۱۰۴۰۶
			ماده ۵: هزینه مزایای پایان خدمت کارکنان	۸۱۱۱۰۵۰۰
			حق سنوات کارکنان	۸۱۱۱۰۵۰۱
			پاداش بازخرید کارکنان	۸۱۱۱۰۵۰۲
			سایر	۸۱۱۱۰۵۰۳

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	فصول هزینه ای	کد حساب
			<b>فصل دوم: هزینه های اداری</b>	۸۱۱۲۰۰
			<b>ماده ۶: ماموریت ، هزینه سفر ، حمل و نقل و ارتباطات</b>	۸۱۱۲۰۱۰۰
			ماموریت و هزینه سفر داخل کشور	۸۱۱۲۰۱۰۱
			ماموریت و هزینه سفر خارج از کشور	۸۱۱۲۰۱۰۲
			پست، اینترنت و تلفن	۸۱۱۲۰۱۰۳
			سایر	۸۱۱۲۰۱۰۴
			<b>ماده ۷: نگهداری و تعمیر دارائی ها</b>	۸۱۱۲۰۲۰۰
			نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تاسیسات	۸۱۱۲۰۲۰۱
			نگهداری و تعمیرات وسایل اداری	۸۱۱۲۰۲۰۲
			نگهداری و تعمیرات جزئی ماشین آلات و وسایل نقلیه	۸۱۱۲۰۲۰۳
			<b>ماده ۸: سوخت ، آب ، برق</b>	۸۱۱۲۰۳۰۰
			سوخت دستگاههای حرارتی(بهای گاز مصرفی و ...)	۸۱۱۲۰۳۰۱
			سوخت وسایل نقلیه	۸۱۱۲۰۳۰۲
			سوخت ماشین آلات	۸۱۱۲۰۳۰۳
			بهای برق پارک ها و میداين	۸۱۱۲۰۳۰۴
			بهای برق مصرفی سایر اماکن شهرداری	۸۱۱۲۰۳۰۵
			آب بها	۸۱۱۲۰۳۰۶
			سایر	۸۱۱۲۰۳۰۷
			<b>ماده ۹: سایر خدمات</b>	۸۱۱۲۰۴۰۰
			حق(الجلسه،الوکاله،التدریس،الترجمه،المشاوره)و تهیه مطالب آموزشی و هزینه مربوطه	۸۱۱۲۰۴۰۱
			حق الزحمه حسابرسی	۸۱۱۲۰۴۰۲
			هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی	۸۱۱۲۰۴۰۳
			هزینه های آموزشی کارکنان	۸۱۱۲۰۴۰۴
			هزینه های آموزشی شهروندان	۸۱۱۲۰۴۰۵
			هزینه چاپ ( اوراق ، دفاتر ، نشریات ، آگهی و عکس )	۸۱۱۲۰۴۰۶
			هزینه جشن و پذیرایی و سوگواری و افطاری	۸۱۱۲۰۴۰۷
			هزینه های بانکی (کارمزد،بهای دسته چک، اوراق بهادار، انتقال وجوه و حواله بانکی )	۸۱۱۲۰۴۰۸
			سایر هزینه ها	۸۱۱۲۰۴۰۹
			<b>فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات</b>	۸۱۱۳۰۰
			<b>ماده ۱۰: مواد و لوازم مصرف شدي</b>	۸۱۱۳۰۱۰۰
			لوازم جزئی ساختمان	۸۱۱۳۰۱۰۱
			لوازم مصرفی اداری	۸۱۱۳۰۱۰۲
			لوازم مصرفی خدمات شهری	۸۱۱۳۰۱۰۳
			لوازم یدکی ماشین الات و وسائط نقلیه	۸۱۱۳۰۱۰۴

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	فصول هزینه ای	کد حساب
			لباس کارکنان و لوازم خواب	۸۱۱۳۰۱۰۵
			بذر و نهال وسم و لوازم باغبانی	۸۱۱۳۰۱۰۶
			لوازم نظیف	۸۱۱۳۰۱۰۷
			لوازم آتش نشانی	۸۱۱۳۰۱۰۸
			سایر	۸۱۱۳۰۱۰۹
			<b>فصل چهارم: هزینه واگذاری خدمات شهری و اداری</b>	<b>۸۱۱۴۰۰</b>
			<b>ماده ۱۱: واگذاری خدمات شهری و اداری</b>	<b>۸۱۱۴۰۱۰۰</b>
			رفت و روب شهری	۸۱۱۴۰۱۰۱
			جمع آوری و حمل زباله و نخاله	۸۱۱۴۰۱۰۲
			دفع پسماندهای شهری	۸۱۱۴۰۱۰۳
			هزینه واگذاری سایر خدمات شهری	۸۱۱۴۰۱۰۴
			هزینه نگهداری سرویس های بهداشتی	۸۱۱۴۰۱۰۵
			مبارزه با جانوران مضر شهری	۸۱۱۴۰۱۰۶
			هزینه واگذاری خدمات اداری	۸۱۱۴۰۱۰۷
			هزینه های امور فرهنگی، مذهبی و هنری	۸۱۱۴۰۱۰۸
			بازیافت پسماندهای شهری	۸۱۱۴۰۱۰۹
			نگهداری فضای سبز	۸۱۱۴۰۱۱۰
			نگهداری مبلمان شهری	۸۱۱۴۰۱۱۱
			نگهداری و امور آرامستانها	۸۱۱۴۰۱۱۲
			لایروبی و نگهداری کانالها، قنات، مسیلهها و انهار	۸۱۱۴۰۱۱۳
			برف رویی و شنریزی معابر	۸۱۱۴۰۱۱۴
			نگهداری پارکینگ ها	۸۱۱۴۰۱۱۵
			نگهداری پل های عابر پیاده و مسیر های ویژه دوچرخه سواری	۸۱۱۴۰۱۱۶
			نگهداری تابلوهای راهنمایی و رانندگی، شناسایی و تعیین مسیر	۸۱۱۴۰۱۱۷
			تعمیرات و نگهداری ایستگاهها و اتوبوسها	۸۱۱۴۰۱۱۸
			نگهداری مجتمعهای فرهنگی و هنری و مراکز حمایتی	۸۱۱۴۰۱۱۹
			<b>فصل پنجم: هزینه های استفاده از اموال و دارائی</b>	<b>۸۱۱۵۰۰</b>
			<b>ماده ۱۲: اجاره بها و کرایه</b>	<b>۸۱۱۵۰۱۰۰</b>
			اجاره ساختمان	۸۱۱۵۰۱۰۱
			اجاره زمین	۸۱۱۵۰۱۰۲
			کرایه وسائط نقلیه	۸۱۱۵۰۱۰۳
			کرایه ماشین آلات خدمات شهری - رفت و روب	۸۱۱۵۰۱۰۴
			کرایه ماشین آلات فضای سبز	۸۱۱۵۰۱۰۵
			کرایه ماشین آلات جمع آوری و حمل زباله و پسماند	۸۱۱۵۰۱۰۶

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	فصول هزینه ای	کد حساب
			سایر کرایه ماشین آلات	۸۱۱۵۰۱۰۷
			هزینه بیمه دارائیها	۸۱۱۵۰۱۰۸
			سایر	۸۱۱۵۰۱۰۹
			<b>ماده ۱۳: هزینه استهلاك دارایی های ثابت</b>	۸۱۱۵۰۲۰۰
			استهلاك ساختمان	۸۱۱۵۰۲۰۱
			استهلاك تاسیسات	۸۱۱۵۰۲۰۲
			استهلاك اثاثه و منصوبات	۸۱۱۵۰۲۰۳
			استهلاك و سايط نقلیه	۸۱۱۵۰۲۰۴
			استهلاك ماشین آلات و تجهیزات	۸۱۱۵۰۲۰۵
			<b>ماده ۱۴: سود و کارمزد وام ها و تسهیلات</b>	۸۱۱۵۰۳۰۰
			بازپرداخت اقساط وامهای دریافتی داخلی	۸۱۱۵۰۳۰۱
			بازپرداخت اقساط وامهای دریافتی خارجی	۸۱۱۵۰۳۰۲
			جرایم و هزینه های دیرکرد	۸۱۱۵۰۳۰۳
			سود و کارمزد وام های داخلی	۸۱۱۵۰۳۰۴
			سود و کارمزد وام های خارجی	۸۱۱۵۰۳۰۵
			سود اوراق مشارکت	۸۱۱۵۰۳۰۶
			سود سایر اوراق	۸۱۱۵۰۳۰۷
			سایر	۸۱۱۵۰۳۰۸
			<b>فصل ششم: یارانه ها و کمک های بلاعوض</b>	۸۱۱۶۰۰
			<b>ماده ۱۵: یارانه ها</b>	۸۱۱۶۰۱۰
			یارانه بلیط	۸۱۱۶۰۱۰۱
			یارانه خرید اتوبوس و مینی بوس	۸۱۱۶۰۱۰۲
			<b>ماده ۱۶: کمک به بخش عمومی</b>	۸۱۱۶۰۲۰۰
			کمک به بودجه شورای اسلامی شهر	۸۱۱۶۰۲۰۱
			تامین اعتبارات اجرای قانون نوسازی از محل درآمد ۱۰٪ قانون نوسازی	۸۱۱۶۰۲۰۲
			کمک به کتابخانه ها	۸۱۱۶۰۲۰۳
			کمک به خسارت دیدگان حوادث غیر مترقبه	۸۱۱۶۰۲۰۴
			کمک به سازمان اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	۸۱۱۶۰۲۰۵
			کمک به سامانه قطار شهری	۸۱۱۶۰۲۰۶
			کمک به سازمان آتش نشانی	۸۱۱۶۰۲۰۷
			کمک به سایر موسسات وابسته و سازمان ها	۸۱۱۶۰۲۰۸
			ساماندهی و کمک به اقشار آسیب پذیر	۸۱۱۶۰۲۰۹
			کمک به توسعه و تجهیزات ورزش های همگانی	۸۱۱۶۰۲۱۰
			کمک به فعالیتهای فرهنگی و هنری	۸۱۱۶۰۲۱۱

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	فصول هزینه ای	کد حساب
			کمک به سازمانهای مردم نهاد (NGO)	۸۱۱۶۰۲۱۲
			سایر	۸۱۱۶۰۲۱۳
			ماده ۱۷: کمک به بخش خصوصی	۸۱۱۶۰۳۰۰
			کمک به موسسات خصوصی و اشخاص	۸۱۱۶۰۳۰۱
			هدایا و پرداختهای تشویقی	۸۱۱۶۰۳۰۲
			کمکها و اعانات به مستمندان	۸۱۱۶۰۳۰۳
			کفن و دفن اموات بلاصاحب	۸۱۱۶۰۳۰۴
			سایر	۸۱۱۶۰۳۰۵
			<b>فصل هفتم-سایر هزینه ها</b>	<b>۸۱۱۷۰۰</b>
			ماده ۱۸: دیون	۸۱۱۷۰۱۰۰
			دیون با محل	۸۱۱۷۰۱۰۱
			دیون با محل - فوق العاده عمران شهردار	۸۱۱۷۰۱۰۲
			دیون بلامحل	۸۱۱۷۰۱۰۳
			ماده ۱۹: هزینه کاهش ارزش دارایی	۸۱۱۷۰۲۰۰
			هزینه مطالبات مشکوک الوصول	۸۱۱۷۰۲۰۱
			هزینه کاهش ارزش سرمایه گذاریها	۸۱۱۷۰۲۰۲
			هزینه کاهش ارزش موجودیهای مواد و کالا	۸۱۱۷۰۲۰۳
			سایر	۸۱۱۷۰۲۰۴
			ماده ۲۰: سایر	۸۱۱۷۰۳۰۰
			اقلام غیرمترقبه	۸۱۱۷۰۳۰۱
			هزینه جبران خسارات	۸۱۱۷۰۳۰۲
			آراء محکومیت قضایی	۸۱۱۷۰۳۰۳

## فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

## هزینه های عمرانی

کد طرح	عنوان	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	پیش بینی سال آتی
۸۱۲۱۰۱	طراحی و احداث مراکز انباشت و بازیافت زباله			
۸۱۲۱۰۲	خرید سطل های مخصوص زباله			
۸۱۲۱۰۳	طراحی و احداث فضای سبز			
۸۱۲۱۰۴	طراحی و اجرای شبکه های آبرسانی فضای سبز			
۸۱۲۱۰۵	طرح احداث پارکها			
۸۱۲۱۰۶	ایجاد و توسعه شبکه روشنایی			
۸۱۲۱۰۷	تهیه و نصب تابلوهای تبلیغاتی، تزئینی و اطلاع رسانی			
۸۱۲۱۰۸	ساماندهی میداين و معابر شهر			
۸۱۲۱۰۹	طرح اجرا و نصب مبلمان شهری			
۸۱۲۱۱۰	کمک به توسعه امور کشتارگاه ها			
۸۱۲۱۱۱	احداث، توسعه و نگهداری سرویس های بهداشتی عمومی			
۸۱۲۱۱۲	احداث و توسعه آرامستانها			
۸۱۲۱۱۳	مرمت و بازسازی بافتهای فرسوده			
۸۱۲۱۱۴	حفظ و نوسازی اماکن تاریخی			
۸۱۲۱۱۵	احداث و آماده سازی مراکز استقرار صنایع مزاحم			
۸۱۲۱۱۶	احداث و راه اندازی مراکز خرید و فروش خودرو			
۸۱۲۱۱۷	احداث و آماده سازی مراکز استقرار مشاغل شهری			
۸۱۲۱۱۸	احداث و تکمیل بازار روز			
۸۱۲۱۱۹	احداث و تکمیل میداين میوه و تره بار			
۸۱۲۱۲۰	طراحی، احداث و تجهیز ایستگاه آتش نشانی			
۸۱۲۱۲۱	احداث، ساخت و بازسازی کانالها و قنوات			
۸۱۲۱۲۲	احداث و بهسازی مسیلهای داخل شهری			
۸۱۲۱۲۳	احداث، بازسازی و پوشش انهار			
۸۱۲۱۲۴	زهکشی و حفر چاههای جذبی			
۸۱۲۱۲۵	طرح سیل بند وسیل برگردان و دیوار ساحلی			
۸۱۲۱۲۶	لکه گیری و ترمیم آسفالت و ابنیه			
۸۱۲۱۲۷	نصب و ترمیم، سنگدال، جداول و رفوژها			
۸۱۲۱۲۸	طراحی و اصلاح هندسی معابر و تقاطع های موجود			
۸۱۲۱۲۹	زیرسازی و آسفالت معابر موجود			



## فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	عنوان	کد طرح
			طراحی و احداث پارکینگ طبقاتی	۸۱۲۱۳۰
			تجهیز و ساماندهی پارکینگ‌های حاشیه‌ای خیابان	۸۱۲۱۳۱
			احداث و توسعه پارکینگ مکانیزه	۸۱۲۱۳۲
			احداث و توسعه پارکینگ روباز	۸۱۲۱۳۳
			طراحی و احداث خیابان	۸۱۲۱۳۴
			طراحی و احداث بزرگراه	۸۱۲۱۳۵
			تعریض خیابان ها و معابر	۸۱۲۱۳۶
			طراحی و احداث رمپ و لوپ و پلهای سواره‌رو	۸۱۲۱۳۷
			مقاوم‌سازی زیرساختها و شریانهای حیاتی شهر	۸۱۲۱۳۸
			احداث و تکمیل زیرگذر معابر شهری	۸۱۲۱۳۹
			احداث مسیرهای ویژه دوچرخه	۸۱۲۱۴۰
			طراحی و احداث پل عابر پیاده	۸۱۲۱۴۱
			احداث و بهسازی پیاده‌روها	۸۱۲۱۴۲
			نرده‌گذاری در اطراف میداين و تقاطع‌ها و رفوژ معابر	۸۱۲۱۴۳
			احداث زیرگذر عابر پیاده	۸۱۲۱۴۴
			احداث، توسعه و بهسازی مراکز مکانیزه کنترل ترافیک (کنترل هوشمند)	۸۱۲۱۴۵
			احداث مراکز معاینه فنی خودروها و موتور سیکلت	۸۱۲۱۴۶
			توسعه ایستگاه‌های سنجش آلودگی هوا	۸۱۲۱۴۷
			نصب تابلوهای راهنمایی و رانندگی، شناسایی و تعیین مسیر	۸۱۲۱۴۸
			احداث خطوط ویژه، ایستگاه‌ها و خرید اتوبوس	۸۱۲۱۴۹
			تعمیرات و بازسازی توقفگاههای اتوبوس	۸۱۲۱۵۰
			کمک به احداث و توسعه ترمینال های برون شهری	۸۱۲۱۵۱
			احداث و توسعه پاپانه های شهری	۸۱۲۱۵۲
			احداث ایستگاه های قطار شهری	۸۱۲۱۵۳
			احداث خطوط قطار شهری	۸۱۲۱۵۴
			خرید ناوگان قطار شهری	۸۱۲۱۵۵
			احداث مراکز حمایتی (گرمخانه، اشتغال معلولین، ایتم و ...)	۸۱۲۱۵۶
			احداث و تجهیز مجتمع‌های فرهنگی و هنری	۸۱۲۱۵۷
			کمک به احداث اماکن ورزشی	۸۱۲۱۵۸
			کمک به تجهیز و مرمت کتابخانه‌های عمومی	۸۱۲۱۵۹

## فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	عنوان	کد طرح
			ممیزی املاک	۸۱۲۱۶۰
			تهیه طرح های هادی/جامع/تفصیلی	۸۱۲۱۶۱
			ایجاد مراکز و سیستمهای اطلاع رسانی	۸۱۲۱۶۲
			تهیه و تولید سخت افزارها، نرم افزارها و شبکه های کامپیوتری	۸۱۲۱۶۳
			پروژه های سرمایه گذاری	۸۱۲۱۶۴
			ایجاد واحد های درآمد زا	۸۱۲۱۶۵
			طراحی، احداث، تکمیل و تجهیز ساختمان اداری	۸۱۲۱۶۶
			بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمان اداری	۸۱۲۱۶۷
			دیون پروژه های عمرانی	۸۱۲۱۶۸
			آراء محکومیت قضایی	۸۱۲۱۶۹

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به تفکیک فصول هزینه

کد	عنوان فصول	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماه سال جاری	پیش بینی سال آتی
211001	زمین			
21100101	زمین اختصاصی			
211002	مستحقات			
21100201	مستحقات زمین			
211003	ساختمان			
21100301	ساختمان (خرید، طراحی، مطالعه، تعمیر اساسی و احداث)			
21100302	احداث و تکمیل بازار روز			
21100303	احداث و تکمیل میداين میوه و تره بار			
21100304	طراحی، احداث و تجهیز ایستگاه آتش‌نشانی			
21100305	طراحی و احداث پارکینگ طبقاتی			
21100306	احداث مراکز معاینه فنی خودروها و موتور سیکلت			
21100307	احداث مراکز حمایتی (گرمخانه، اشتغال معلولین، ایتم و ...)			
21100308	احداث و تجهیز مجتمع‌های فرهنگی و هنری			
211004	تاسیسات			
21100401	خرید تاسیسات			
211005	ماشین آلات و وسائط نقلیه			
21100501	خرید ماشین آلات عمرانی			
21100502	خرید ماشین آلات خدمات شهری شامل رفت و روب و پسماند و جمع آوری زباله			
21100503	خرید ماشین آلات خدمات شهری - آتش نشانی			
211006	ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی			
21100601	خرید ابزار و لوازم فنی			
211007	وسائط نقلیه			
21100701	خرید وسائط نقلیه حمل و نقل شهری			
21100702	خرید وسائط نقلیه اداری			
211008	اثاثه و منصوبات			
21100801	تجهیز شهرداریها به سیستم ها و شبکه های کامپیوتری			
21100802	تجهیز شهرداریها به سیستم ارتباطی مستقل اضطراری			
21100803	خرید اثاثیه و منصوبات اداری			
241000	دارائی های نامشهود			
24100001	حقوق و امتیازات			
24100002	خرید نرم افزار			
271006	سایر دارایی ها			
27100601	حق تقدیمی برای برخورداری از انتفاع اموال موقوفه			
	جمع کل			

فرم ها و جداول دستورالعمل بودجه

نادیه سایر منابع تامین اعتبار

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	عنوان	کد
			بازپرداخت اصل و سود اوراق مشارکت	817100
			طرحهای سرمایه گذاری ..... پروژه	817110
			بازپرداخت اصل و سود تسهیلات خارجی ..... پروژه	817200
			بازپرداخت اصل و سود صندوق توسعه ملی و ذخیره ارزی ..... پروژه	817300
			بازپرداخت اصل و سود تسهیلات بانکی ..... پروژه	817400
			بازپرداخت سایر منابع تامین مالی ..... پروژه	817500

## **پیوست شماره ۲**

**صورت‌های مالی نمونه**

**و یادداشتهای توضیحی همراه**

## صورت‌های مالی نمونه

شهرداری نمونهصورت‌های مالیسال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳×۲

شورای اسلامی محترم شهر.....

با احترام

به پیوست صورت‌های مالی شهرداری..... مربوط به سال منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳×۲ تقدیم می‌شود. اجزای تشکیل دهنده صورت‌های مالی به قرار زیر است:

شماره صفحه

ترازنامه

صورت مازاد درآمد و هزینه

گردش حساب مازاد (کسر) درآمد و هزینه سنواتی

صورت مازاد (کسری) درآمد و هزینه جامع

صورت جریان وجوه نقد

تفریح بودجه

یادداشت‌های توضیحی:

الف. تاریخچه فعالیت شهرداری

ب. مبنای تهیه صورت‌های مالی

پ. خلاصه اهم رویه‌های حسابداری

ت. یادداشت‌های مربوط به اقلام مندرج در صورت‌های مالی و سایر اطلاعات مالی

صورت‌های مالی بر اساس آئین نامه مالی شهرداری‌ها و دستورالعمل‌های صادره از وزارت کشور تهیه و در

تاریخ.../.../۱۳×۲ به تأیید مسئولین ذیربط رسیده است.

امضا کنندگان	سمت	امضا
.....	شهردار.....	.....
.....	معاون اداری مالی	.....
.....	.....	.....

صورت‌های مالی نمونه

شهرداری نمونه -

ترازنامه

در تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۳۸۲

(تجدید ارائه شده)		یادداشت		(تجدید ارائه شده)		یادداشت	
۱۳۸۱/۱۲/۲۹	۱۳۸۲/۱۲/۲۹		بدهیها و حقوق صاحبان سهام	۱۳۸۱/۱۲/۲۹	۱۳۸۲/۱۲/۲۹		دارائیهها
میلیون ریال	میلیون ریال			میلیون ریال	میلیون ریال		
			<b>بدهیهای جاری :</b>				<b>دارائیههای جاری :</b>
.....	.....	۱۵	حسابها و اسناد پرداختنی	.....	.....	۴	موجودی نقد
.....	.....	۱۶	سایر حسابها و اسناد پرداختنی	.....	.....	۵	سرمایه گذاریههای کوتاه مدت
.....	.....	۱۷	پیش دریافتها	.....	.....	۶	حسابها و اسناد دریافتنی
.....	.....	۱۸	تسهیلات مالی دریافتی	.....	.....	۷	سایر حسابها و اسناد دریافتنی
.....	.....		جمع بدهیهای جاری	.....	.....	۸	موجودی مواد و کالا
			<b>بدهیهای غیر جاری :</b>	.....	.....	۹	سفارشات و پیش پرداختها
.....	.....	۱۹	حسابها و اسناد پرداختنی بلندمدت	.....	.....		جمع دارائیههای جاری
.....	.....	۱۸	تسهیلات مالی دریافتی بلندمدت	.....	.....		<b>دارائیههای غیر جاری :</b>
.....	.....	۲۰	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	.....	.....	۱۰	دارائیههای ثابت مشهود
.....	.....		جمع بدهیهای غیر جاری	.....	.....	۱۱	دارائیههای نامشهود
.....	.....		جمع بدهیها	.....	.....	۱۲	سرمایه گذاریههای بلندمدت
			<b>ارزش ویژه:</b>	.....	.....	۱۳	سایر دارائیهها
.....	.....	۲۱	درآمد در جریان وصول	.....	.....		جمع دارائیههای غیر جاری
.....	.....	۱۰-۲	کمکهای اهدایی	.....	.....		
.....	.....		مازاد (کسری) درآمد و هزینه سنواتی	.....	.....		
.....	.....	-۲	مازاد تجدید ارزیابی دارائیههای ثابت	.....	.....		
.....	.....			.....	.....		
			۱۰				

صورتهای مالی نمونه						
.....	.....		جمع ارزش ویژه	.....	.....	جمع دارائیهها
.....	.....		جمع بدهیها و ارزش ویژه	.....	.....	
.....	.....	14	کنترل اموال عمومی	.....	.....	14
						اموال عمومی

یادداشتهاي توضیحي ۱ تا . . . مندرج در صفحات . . . تا . . . جزء لاینفك صورتهاي مالي است .



صورت‌های مالی نمونه

شهرداری نمونه

صورت مازاد (کسری) درآمد بر هزینه

برای سال مالی منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

(تجدید ارائه شده)

سال ۱۳۱۳	سال ۲۳۱۳		یادداشت
	میلیون ریال	میلیون ریال	
.....	.....	.....	۲۲ درآمد عوارض و خدمات
.....	.....	.....	۲۳ هزینه های فعالیت
.....	.....	.....	مازاد (کسری) درآمد بر هزینه ناشی از فعالیت
.....	.....	.....	۲۴ اقلام غیر مترقبه
.....	.....	.....	مازاد (کسری) خالص

گردش حساب مازاد (کسری) درآمد بر هزینه سنواتی

.....	.....	.....	مازاد (کسری) خالص
.....	.....	.....	مازاد (کسری) سنواتی در ابتدای سال
.....	.....	.....	تعدیلات سنواتی
.....	.....	.....	مازاد (کسری) انباشته در ابتدای سال - تعدیل شده
.....	.....	.....	مازاد (کسری) انباشته در پایان سال

یادداشتهای توضیحی ۱ تا . . . مندرج در صفحات . . . تا . . . جزء لاینفک صورتهای مالی است .

## صورت‌های مالی نمونه

## شهرداری نمونه

## یادداشتهای توضیحی صورت‌های مالی

سال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳×۲

## ۱- تاریخچه فعالیت شهرداری

## ۱-۱- کلیات

شهرداری به استناد نامه شماره..... مورخه..... وزارت کشور در تاریخ..... تاسیس شده است. شهرداری مرکزی در..... و مناطق آن در..... واقع شده است.

## ۱-۲- فعالیت اصلی شهرداری

اهم فعالیت‌های شهرداری طبق ماده ۵۵ قانون شهرداریها به شرح ذیل می باشد:  
ایجاد خیابانها، معابر و میدان، نگهداری و تسطیح معابر و انهار عمومی، ایجاد گورستانها، جلوگیری از تاسیس اماکن مزاحم، احداث سرویس های بهداشتی عمومی، صدور پروانه های ساختمانی، پروانه کسب و . . .

## ۱-۳- وضعیت اشتغال

متوسط تعداد کارکنان دائم و موقت طی سال به شرح زیر بوده است:

۱۳×۲	۱۳×۱
------	------

نفر	نفر	
...	...	کارکنان دائم
...	...	کارکنان موقت

## ۲- مبنای تهیه صورت‌های مالی

۲-۱- صورت‌های مالی براساس روش حسابداری که توضیحات مربوطه در این خصوص در یادداشت شماره ۳ ذیل درج گردیده، تهیه شده است.

۲-۲- در صورت‌های مالی بهای تمام شده خدمات ارائه شده مشخص نگردیده و در نتیجه در صورت حساب مازاد (کسری) درآمد بر هزینه، تمامی هزینه ها از درآمدها کسر گردیده است.

۲-۳- صورت‌های مالی اساساً بر مبنای بهای تمام شده تاریخی تهیه و در موارد مقتضی از ارزشهای جاری نیز استفاده شده است.

## ۳- خلاصه اهم رویه های حسابداری

## ۳-۱- اهم رویه ها و ضوابط و مقررات حسابداری

مبنای ثبت مالی در شهرداریها روش تعهدی تعدیل شده است.

طبق ماده ۴۳ آئین نامه مالی شهرداریها روش نگهداری حسابهای شهرداری باید مترادف با دویل باشد و کلیه شهرداریها باید سرفصل حسابهای درآمد و هزینه و سایر حسابهای مربوط را بر اساس مقررات دستورالعمل حسابداری و سایر دستورالعمل های مالی شهرداریها که توسط وزارت کشور ابلاغ شده یا می شود تنظیم نمایند.

## ۳-۲- موجودی مواد و کالا

موجودی مواد و کالا به اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش تک تک اقلام / گروههای اقلام مشابه ارزیابی می شود. در صورت فزونی بهای تمام شده نسبت به خالص ارزش فروش، مابه التفاوت بعنوان ذخیره کاهش ارزش

## صورت‌های مالی نمونه

شهرداری نمونهیادداشتهای توضیحی صورت‌های مالیسال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳×۲

موجودی شناسایی می شود. بهای تمام شده موجودیها با بکارگیری روشهای زیر تعیین می گردد:

روش مورد استفاده

موجودی اراضی و املاک  
سایر موجودیهای مواد و کالا

ارزش ویژه  
میانگین موزون

**۳-۳- سرمایه گذارها**

سرمایه گذاری کوتاه مدت به روش اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش ارزشیابی شده و سرمایه گذاریهای بلند مدت نیز به بهای تمام شده پس از کسر هرگونه ذخیره بابت کاهش دائمی در ارزش هر یک از سرمایه گذاریها ارزشیابی می شود. درآمد حاصل از سرمایه گذاریهای سهام در زمان تصویب سود توسط مجمع عمومی صاحبان سهام شرکت سرمایه پذیر ( تا تاریخ ترازنامه ) شناسایی می شود. درآمد حاصل از سایر سرمایه گذاریها در زمان تحقق درآمد شناسایی می گردد.

**۳-۴- دارائیهای ثابت مشهود**

۳-۴-۱- دارائیهای ثابت مشهود، به استثنای مورد مندرج در یادداشت ۲-۴-۳، بر مبنای بهای تمام شده در حساب ها ثبت می شود. مخارج بهسازی و تعمیرات اساسی که باعث افزایش قابل ملاحظه در ظرفیت یا عمر مفید دارائیهای ثابت یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهی آنها می گردد، به عنوان مخارج سرمایه ای محسوب و طی عمر مفید باقیمانده دارائیهای مربوط مستهلک می شود. هزینه های نگهداری و تعمیرات جزئی که به منظور حفظ یا ترمیم منافع اقتصادی مورد انتظار واحد تجاری از استاندارد عملکرد ارزیابی شده اولیه دارایی انجام می شود، هنگام وقوع به عنوان هزینه های جاری تلقی و به مازاد ( کسری ) درآمد و هزینه دوره منظور می گردد. ۳-۴-۲- کلیه دارائی های ثابت در سال اول استقرار سیستم بر مبنای مبلغ تجدید ارزیابی در حسابها منعکس شده است. این ارزیابی توسط کارشناسان صورت پذیرفته است.

۳-۴-۳- استهلاک دارائیهای ثابت مشهود با توجه به عمر مفید برآوردی دارائیهای مربوط ( و با در نظر گرفتن آئین نامه استهلاکات موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیات های مستقیم مصوب اسفند ماه ۱۳۶۶ و اصلاحیه های بعدی آن ) و بر اساس نرخ ها و روش های زیر محاسبه می شود:

دارایی نرخ استهلاک روش استهلاک

ساختمان	۷.۸ و ۱۰ درصد	نزولی
تاسیسات	۱۰٪ و ۱۲ و ۱۵ ساله	نزولی و خط مستقیم
ماشین آلات	۱۰٪ و ۱۰ و ۱۵ ساله	نزولی و خط مستقیم
اثاثه و منصوبات	۱۰ ساله	خط مستقیم
ابزار آلات	۱۰۰٪ خط مستقیم	
وسائط نقلیه	۲۵٪، ۳۰٪ و ۳۵٪	نزولی

صورت‌های مالی نمونه

**شهرداری نمونه**

**یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی**

**سال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳×۲**

برای دارائیهای ثابتی که طی ماه تحصیل می شود و مورد بهره برداری قرار می گیرد، استهلاك از اول ماه بعد محاسبه و در حسابها منظور می شود. در مواردی که هر یک از دارائیهای استهلاك پذیر پس از آمادگی جهت بهره برداری به علت تعطیلی کار یا عللی دیگر برای مدتی مورد استفاده قرار نگیرد، میزان استهلاك آن برای مدت یاد شده معادل ۳۰ درصد نرخ استهلاك منعکس در جدول بالا است.

**۳-۵- مخارج تامین مالی**

مخارج تامین مالی در دوره وقوع به عنوان هزینه شناسایی می شود به استثنای مخارجی که مستقیماً قابل انتساب به تحصیل دارائیهای واجد شرایط است.

**۳-۶- ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان**

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان بر اساس یک ماه آخرین حقوق ثابت و مزایای مستمر برای هر سال خدمت آنان محاسبه و در حسابها منظور می شود.

**۳-۷- شناخت درآمد و هزینه**

نظر به اینکه صورتهای مالی شهرداری بر مبنای روش تعهدی تعدیل شده تهیه شده است، درآمدهایی که قابل اندازه گیری نبوده و تشخیص آنها مشکل و معمولاً ناممکن است در زمان وصول و سایر درآمدها در زمان تحقق تا تاریخ پایان سال مالی شناسایی می شود. کلیه هزینه ها نیز تا تاریخ مذکور اعم از پرداخت شده یا نشده به حساب هزینه سال مالی منظور می گردد.

**۴- موجودی نقد**

سال 13X1	سال 13X2	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....	.....	موجودی صندوق
.....	.....	موجودی نزد بانکها
.....	.....	موجودی تنخواه گردانها
.....	.....	سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت (سپرده های دیداری)
.....	.....	

**۵- سرمایه گذاربهای کوتاه مدت**

سال 13x1	سال 13X2	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....	.....	5-1 سرمایه گذاری در سهام
.....	.....	سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت
.....	.....	

صورت‌های مالی نمونه

شهرداری نمونه

یادداشتهای توضیحی صورت‌های مالی

سال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳×۲

۱-۵ سرمایه گذاری در سهام

13x1		13x2				تعداد سهام	سرمایه گذاری در سهام:
ارزش بازار	خالص	ارزش بازار	خالص	ذخیره کاهش ارزش	بهای تمام شده		
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال		شرکت الف
.....	.....	.....	.....	.....	.....		شرکت ب
.....	.....	.....	.....	.....	.....		شرکت ج
.....	.....	.....	.....	.....	.....		جمع کل

۶- حسابها و اسناد دریافتنی

مانده حسابها و اسناد دریافتنی از اقلام زیر تشکیل شده است :

x1/۱۲/۲۹		x2/۱۲/۲۹	
خالص	خالص	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول	مانده
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

اسناد دریافتنی  
حسابهای دریافتنی  
علی الحسابها

صورت‌های مالی نمونه

۴- سایر حسابها و اسناد دریافتی

x1/12/29		x2/12/29		
خالص	خالص	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول	مانده	
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	
				سپرده های دریافتی شرکت در مزایده سپرده های دریافتی شرکت در مناقصه سپرده های دریافتی حسن اجرای تعهدات سپرده های دریافتی حسن انجام کار علی الحساب حقوق وام و مساعده کارکنان سود سهام دریافتی سپرده نزد صندوق دادگستری سپرده ضمانتنامه های بانکی عوارض بر ارزش افزوده پرداختی مالیات بر ارزش افزوده پرداختی

۸- موجودی مواد و کالا

		x2/12/29	x1/12/29	
خالص	خالص	ذخیره کاهش ارزش	بهای تمام شده	
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	
				موجودی قطعات، لوازم یدکی موجودی مصالح ساختمانی و تاسیساتی موجودی اراضی و املاک داراییهای ثابت نزد انبار سایر موجودیها جمع

۸-۱- موجودی مواد اولیه، کالای ساخته شده، قطعات و لوازم یدکی و... به بهای تمام شده... میلیون ریال در مقابل خطرات ناشی از..... تا مبلغ... میلیون ریال بیمه شده است.

۸-۲- در تاریخ ترازنامه مبلغ... میلیون ریال از موجودیهای شهرداری به منظور..... نزد شرکت / سازمان / شهرداری..... است.

صورت‌های مالی نمونه

۹- سفارشات و پیش پرداختها

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	
_____	_____	پیش پرداخت اجاره
_____	_____	پیش پرداخت بیمه دارائیهها
_____	_____	سایر پیش پرداختهای
_____	_____	جاری
_____	_____	سفارشات در راه
=====	=====	جمع

صورت‌های مالی نمونه

شهرداری نمونه

ترازنامه

در تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲


۱۰- دارائیهای ثابت مشهود

جدول بهای تمام شده و استهلاك دارائیهای ثابت مشهود به شرح زیر است:

مبلغ دفتری - ریال		استهلاك انباشته - ریال					بهای تمام شده یا مبلغ تجدیدارزیابی - ریال					شرح اقلام					
مانده در	مانده در	مانده در	نقل و انتقالات و سایر تغییرات	استهلاك انباشته دارائیهای فروخته شده	استهلاك سال مالی	مانده در	مانده در	نقل و انتقالات و سایر تغییرات	دارائیهای فروخته شده طی سال مالی	دارائیهای اضافه شده طی سال مالی	مانده در						
x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹				x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹				x1/۱۲/۲۹						
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	زمین					
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	مستحدثات زمین					
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	ساختمان					
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	تاسیسات					
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	ماشین آلات					
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	اثاثه و منصوبات					
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	تجهیزات و ابزارآلات					
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	وسایط نقلیه					
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	جمع					
.....	.....	.....					.....	.....	.....	.....	.....	.....	دارائیهای دردست تکمیل				
.....	.....						.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	سفارشات و پیش
.....	.....						.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	پرداختهای سرمایه ای



صورت‌های مالی نمونه

.....	.....						.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	

اقلام سرمایه ای  
درانبار

**صورت‌های مالی نمونه**

۱۰-۱- دارائیهای ثابت مشهود شهرداری تا ارزش..... میلیون ریال در مقابل خطرات احتمالی ناشی از حریق، سیل و زلزله از پوشش بیمه ای برخوردار است.

۱۰-۲- دارائیهای ثابت شهرداری، طی سال اول استقرار سیستم حسابداری جدید مورد تجدید ارزیابی قرار گرفته و ارزش آن به مبلغ..... تحت عنوان مازاد تجدید ارزیابی در سرفصل ارزش ویژه طبقه بندی شده است.

۱۰-۳- بهای تمام شده دارایی در دست تکمیل شامل مبلغ.. میلیون ریال سود تضمین شده و کارمزد تسهیلات مالی دریافتی است که مبلغ..... میلیون ریال آن در سال مورد گزارش به حساب این دارایی منظور شده است.

۱۰-۴- زمین و بخشی از ساختمانها و ماشین آلات در قبال تسهیلات دریافتی در رهن بانک..... است.

۱۰-۵- مانده سرفصلهای دارائیهای در دست تکمیل و سفارشات و پیش پرداختهای سرمایه ای شامل مبلغ..... میلیون ریال دارائیهای مرتبط با احداث پروژه ..... می باشد که تا تاریخ ترازنامه حدود..... درصد آن تکمیل شده است و انتظار می رود در سال ۱۳×۴ به بهره برداری برسد ( تعهدات سرمایه ای -یادداشت ۳-۳۳ )

**۱۱- دارائیهای نامشهود**

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹
ریال	ریال
_____	_____
=====	=====

حق امتیاز استفاده از خدمات عمومی

نرم افزارها

سایر دارائیهای نامشهود

جمع

**۱۲- سرمایه گذاری بلند مدت**

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹
میلیون ریال	میلیون ریال
_____	_____
=====	=====

سرمایه گذاری بلند مدت در سازمانها و وابسته ۱-۱۲

سرمایه گذاری بلند مدت در شرکتها ۱-۱۲

سرمایه گذاری در اوراق مشارکت  
سرمایه گذاری بصورت مشارکت با بخش خصوصی

جمع

**۱۲-۱- سرمایه گذاری در سهام سازمانها و شرکتها :**

13x1	13x2	
خالص	خالص	ذخیره کاهش ارزش
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
_____	_____	_____
=====	=====	=====

سازمانهای وابسته شهرداری:

صورت‌های مالی نمونه

.....	.....	.....	.....	سازمان اتوبوسرانی
.....	.....	.....	.....	سازمان آتش نشانی
.....	.....	.....	.....	سازمان تاکسیرانی
.....	.....	.....	.....	سایر سازمانهای وابسته
.....	.....	.....	.....	جمع
.....	.....	.....	.....	سایر سازمانها و شرکتهای:
.....	.....	.....	.....	سازمان همیاری شهرداریها
.....	.....	.....	.....	جمع کل

۱۳- سایر دارائیهها

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	
		خارج انتقالی به
		دوره آتی
		وجوه مسدود شده
		بانکی
		دارائیههای ثابت از
		رده خارج شده
		هزینه‌های قبل از
		بهره‌برداری
		هزینه‌های بهسازی در
		اموال استیجاری
		حق تقدیمی برای برخورداری از
		انتفاع اموال موقوفه
		حسابها و اسناد
		دریافتی بلند مدت
		هزینه کارمزد
		سنوات آتی وامها
		جمع

۱۴- اموال عمومی:

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	
		خیابانها
		انهار و رودخانه ها
		میادین
		کوچه ها و معابر
		پل ها
		پارکها
		پارکینگ روباز
		سرویسهای بهداشتی

صورت‌های مالی نمونه

جمع

۱۵- حسابها و اسناد پرداختنی

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹
میلیون ریال	میلیون ریال

اسناد پرداختنی:

شرکتها و سازمانهای وابسته

سایر

جمع

حسابهای پرداختنی:

شرکتها و سازمانهای وابسته

سایر

جمع حسابها و اسناد پرداختنی

۱۶- سایر حسابها و اسناد پرداختنی

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹
میلیون ریال	میلیون ریال

مالیات بر ارزش افزوده دریافتی

عوارض بر ارزش افزوده دریافتی

سپرده های پرداختنی حسن اجرای تعهدات

سپرده های پرداختنی حسن انجام کار (

سپرده های پرداختنی شرکت در مزایده

سپرده های پرداختنی شرکت در مناقصه

حقوق و دستمزد پرداختنی

مالیات پرداختنی (تکلیفی)

بیمه پرداختنی

ذخیره هزینه های معوق

جمع

۱۷- پیش دریافتها

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹
میلیون ریال	میلیون ریال

پیش دریافت درآمد

سایر پیش دریافتها

صورت‌های مالی نمونه

جمع

۱۸- تسهیلات مالی دریافتی

۱۸-۱- خلاصه وضعیت تسهیلات مالی دریافتی بر حسب مبانی مختلف به شرح زیر است:

الف - به تفکیک تامین کنندگان تسهیلات

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	
		بانکها
		شرکتهای گروه
		سایر اشخاص وابسته
		سایر اشخاص
		کسر می شود: سود و کارمزد سالهای آتی
		حصه بلندمدت
		حصه جاری
		اضافه می شود: سود، کارمزد و جرائم
		معوق
		جمع

ب- به تفکیک نرخ سود و کارمزد

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	
		۲۰ تا ۲۴٪
		۱۵ تا ۲۰٪
		۱۰ تا ۱۵٪
		بدون سود و کارمزد
		جمع

ج- به تفکیک زمانبندی پرداخت

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	
		13x1
		13x2
		13x3
		13x4 و پس از آن

صورت‌های مالی نمونه

جمع	
x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹
میلیون ریال	میلیون ریال

د - به تفکیک نوع وثیقه

در قبال زمین و ساختمان و ماشین آلات

در قبلا چک و سفته

در قبلا سایر داراییها

تسهیلات بدون وثیقه

جمع

۱۹- حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت

جمع اسناد پرداختی بلند مدت	
x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹
میلیون ریال	میلیون ریال

اسناد پرداختی :

واگذاری به وزارت اقتصاد و دارایی

واگذاری به سازمان تامین اجتماعی

سایر اسناد پرداختی

جمع اسناد پرداختی بلند مدت

حسابهای پرداختی :

شرکتها و سازمانهای وابسته

سایر

جمع حسابهای پرداختی بلند مدت

جمع حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت

۱۹-۱- سررسید اسناد پرداختی بلند مدت در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:

سال	مبلغ - میلیون ریال
13x4	
13x5	
13x6 و بعد از آن	

صورت‌های مالی نمونه

**۲۰- ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان**

گردش حساب مزبور طی سال به شرح زیر است:

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	مانده در ابتدای سال
		پرداخت شده طی سال
		ذخیره تأمین شده
		مانده در پایان سال

**۲۱- درآمد در جریان وصول**

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	درآمد عوارض نوسازی و پسماند
		عوارض کسب و پیشه
		جرائم ماده ۱۰۰
		سایر
		جمع

**۲۲- درآمدها**

یادداشت

13x1	13x2	
میلیون ریال	میلیون ریال	درآمد ناشی از عوارض
		۲۲-۱
		درآمد ناشی از بهای خدمات
		22-2
		سایر درآمدها
		22-3
		جمع درآمدها
		برگشت از درآمد
		درآمد خالص

**۲۲-۱ درآمد ناشی از عوارض**

درآمد ناشی از عوارض عمومی :  
عوارض وصولی توسط سایر موسسات

13x1	13x2
میلیون ریال	میلیون ریال

صورت‌های مالی نمونه

عوارض بر ساختمانها و اراضی  
 عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل  
 عوارض بر پروانه های کسب ، ورزشی و خدماتی  
 جمع درآمد ناشی از عوارض عمومی  
 درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی :  
 عوارض وصولی توسط شهرداری و سایر موسسات  
 سهمیه از عوارض وصولی متمرکز  
 جمع درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی  
 جمع درآمد ناشی از عوارض

_____	_____
_____	_____
_____	_____
=====	=====

۲-۲-۲- درآمد ناشی از بهای خدمات

درآمد ناشی از بهای خدمات  
 درآمد تاسیسات شهرداری  
 جمع درآمد ناشی از بهای خدمات

13x1	13x2
میلیون ریال	میلیون ریال
_____	_____
=====	=====

۲-۲-۳- سایر درآمدها

درآمدهای حاصل از وجوه و اموال شهرداری  
 کمکهای اعطایی دولت و سایر سازمانهای دولتی  
 اعانات ، هدایا و دارائیهها  
 سود ناشی از فروش اموال  
 ۸۰٪ عوارض وصولی در حریم استحفاظی  
 سایر  
 جمع

13x1	13x2
میلیون ریال	میلیون ریال
_____	_____
=====	=====

۲-۳- هزینه های فعالیت

یادداشت

13x1	13x2
میلیون ریال	میلیون ریال

23-1

هزینه های جاری



صورت‌های مالی نمونه

هزینه های عمرانی

23-2

۲۳-۱- هزینه های جاری

یادداشت

13x1

13x2

میلیون ریال

میلیون ریال

فصل اول: جبران خدمت کارکنان (هزینه های پرسنلی)  
فصل دوم: هزینه های اداری  
فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات  
فصل چهارم: واگذاری خدمات شهری و اداری  
فصل پنجم: هزینه های استفاده از اموال و دارائی  
فصل ششم: یارانه ها و کمک های بلاعوض  
فصل هفتم- سایر هزینه ها  
جمع هزینه های جاری

۲۳-۲- هزینه های عمرانی

یادداشت

13x1

13x2

میلیون ریال

میلیون ریال

مدیریت پسماند  
توسعه و نگهداری فضای سبز  
زیباسازی  
بهداشت عمومی  
توسعه و نگهداری آرامستان ها  
ساماندهی بافتهای ویژه  
ساماندهی امور صنفی  
آتش نشانی و خدمات ایمنی  
تأسیسات حفاظتی و هدایت آب های سطحی  
روان سازی شبکه عبور و مرور  
توسعه و ساماندهی پارکینگ ها  
زیر ساخت های عبور و مرور  
ساماندهی پیاده روها و دوچرخه  
ایمنی و امور ترافیکی  
توسعه حمل و نقل عمومی (اتوبوس و مینی بوس)

صورت‌های مالی نمونه

توسعه حمل و نقل ریلی

توسعه امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی

شهرسازی و معماری

فناوری اطلاعات

درآمدهای پایدار

سیاست‌گذاری و مدیریت

جمع هزینه‌های عمرانی

۲۴- اقلام غیر مترقبه

اقلام غیر مترقبه مربوط به خسارت وارده به بخشی از دارائیهای شهرداری در نتیجه وقوع حوادث به شرح زیر است:

مبلغ
میلیون ریال
_____
=====

خسارت وارده به دارائیهای ثابت مشهود

خسارت وارده به موجودی مواد و کالا

جمع

۲۵- تعدیلات سنواتی

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹
میلیون ریال	میلیون ریال
_____	_____
=====	=====

آثار انباشته تغییر در رویه حسابداری

اصلاح اشتباهات

جمع

۲۵-۱- به منظور ارائه تصویری مناسب از وضعیت مالی و نتایج عملیات، کلیه اقلام مقایسه ای مربوط در صورت‌های مالی مقایسه ای اصلاح و ارائه مجدد شده است و به همین دلیل اقلام مقایسه ای بعضاً با صورت‌های مالی ارائه شده در سال مالی قبل مطابقت ندارد.

۲۶- تعهدات و بدهی احتمالی

۲۶-۱- بدهیهای احتمالی موضوع ماده ۲۳۵ قانون اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب سال ۱۳۴۷ در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹
میلیون ریال	میلیون ریال
_____	_____
=====	=====

صورت‌های مالی نمونه

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹
میلیون ریال	میلیون ریال

تضمین وام سازمان های وابسته

۲-۲۶- سایر بدهی های احتمالی در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:

دعای حقوقی مطروحه علیه شهرداری در خصوص....

۳-۲۶- تعهدات سرمایه ای ناشی از قراردادهای منعقد و مصوب در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:

۲۷- رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه

از تاریخ ترازنامه تا تاریخ تصویب صورت‌های مالی رویداد با اهمیتی که مستلزم تعدیل باشد، اتفاق نیافتاده است.

۲۸- معاملات با سازمان های وابسته

معاملات انجام شده با سازمان های وابسته طی سال مالی مورد گزارش به شرح زیر بوده است:

مانده در پایان سال	مبلغ معامله	شرح معامله	نام سازمان طرف معامله
میلیون ریال	میلیون ریال		
			سازمان...
			سازمان...
			سازمان...
			<b>جمع</b>

## پوست شماره ۳

نمونه اوراق ومدارک ضمیمه نمونه

نمونه اوراق و مدارک ضمیمه

شهرداری	<b>کارت دارایی</b>	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
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
سند حسابداری	تاریخ سند حسابداری	شماره استهلاك
خروج		
نوع خروج	شماره	تاریخ
طرف مقابل	مبلغ	سود و زیان ناشی از فروش

نمونه اوراق و مدارک ضمیمه

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

نسخه دوم : حسابداری

نسخه اول : اقدام کننده

نسخه سوم : درخواست کننده

نمونه اوراق و مدارک ضمیمه

**فرم برکناری دارائیهای ثابت**

شماره سریال:

تاریخ

بدین وسیله اعلام می دارد که دارائیهای مشروحه زیر فاقد کارایی اقتصادی بوده و لازم است ضمن انتقال آن به انبار اسقاطی ، سوابق آنها از فهرست دارائیهای فعال حذف گردد .

توسط امور مالی تکمیل می شود			توسط تحویل گیرنده تکمیل می شود				
ارزش دفتری	ذخیره استهلاک	قیمت تمام شده	وضعیت دارایی	شماره پلاک	محل استقرار	شرح دارایی	ردیف
تصویب کننده مدیر مالی، اداری: نام : امضاء :		اقدام کننده امور مالی : نام : امضاء :		امین اموال : نام : امضاء :		مسئول نگهداری : اموال : نام : امضاء :	

نسخه سوم : امین اموال

نسخه اول و دوم : حسابداری

نسخه چهارم : تحویل دهنده

نمونه اوراق و مدارک ضمیمه

### برگرسید و تحویل دارایی

تاریخ:

شماره سریال :

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



نمونه اوراق و مدارک ضمیمه

فرم نقل و انتقال دارایی ثابت

شماره سریال : تاریخ تحویل:

محل استقرار قبلی دارایی	
محل استقرار جدید دارایی	

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

نسخه اول : تحویل گیرنده

نسخه دوم : تحویل دهنده

نسخه سوم : امین اموال

نسخه چهارم : حسابداری



نمونه اوراق و مدارک ضمیمه

**برگ درخواست ایجاد (تعمیر اساسی) دارایی ثابت**

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

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

## نمونه اوراق و مدارک ضمیمه

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

نمونه اوراق و مدارک ضمیمه

## صورتجلسه 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
آدرس پروژه: منطقه:						
تقاضای منطقه یا بهره بردار	نوع اجرا			روش اجرای قرارداد		
	امانی	پیمانی	امانی	مناقصه عمومی	مناقصه محدود	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.				
حوزه معاونت مالی و اداری		املاک		مالکیت		شهرداری
امور مالی		پروژه در کد شماره دارای اعتبار می باشد. مسئول اعتبارات و بودجه		ردیف		به مبلغ ریال در بودجه مصوب
معاونت اداری مالی		معاونت مالی		برگزاری مناقصه		امانی
نظریه ذیحساب (۱) یا قائم مقام آن		اجرای پروژه از طریق شهردار		بلامانع می باشد.		اجرای پروژه بصورت با رعایت کلیه ضوابط مالی بلامانع می باشد. معاونت مالی و اداری

**پیوست شماره ۴۰:**

**طراحی مفهومی و کلان**

**سیستم های جامع حسابداری و مالی**

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



## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

**مقدمه :**

در دنیای امروز حتی واحدهای اقتصادی بسیار کوچک را هم نمی توان بدون اطلاعات صحیح و بهنگام اداره کرد. این اطلاعات در داخل یک شهرداری به وسیله مدیران و مسوولان اجرایی و در خارج از شهرداری به وسیله شورای اسلامی شهر و سایر نهادهای نظارتی مورد استفاده قرار می گیرد. تامین اطلاعات مورد نیاز برای اداره هر واحد اقتصادی مستلزم استقرار یک سیستم حسابداری، و در پی آن زیر سیستم های متناسب است. در شهرداریها هر چه عملیات سیستمی تر باشد سرعت، سهولت و کیفیت توأم با اطمینان را می تواند در برداشته باشد و مشکلات عمدتاً در مراحل اولیه (داده ها) می باشد. که پس از آن با پردازشی که توسط سیستم انجام می شود خیلی سریع به نتیجه مطلوب دست خواهند یافت. گزارشاتی که از سیستم ها می توان استخراج کرد شهرداریها را برای جوابگویی ها و دسترسی های آتی یاری می کند. انتخاب راهها و وسایل پردازش اطلاعات علاوه بر شرایط محیطی و اقتصادی و تکنولوژیکی که سازمان در آن فعالیت می کند به سه عامل اصلی بستگی دارد:

۱- حجم اطلاعاتی که باید پردازش شود.

۲- مدتی که صرف پردازش اطلاعات می شود و زمانی که گزارش های مورد نظر باید آماده شود.

۳- هزینه ای که باید صرف پردازش اطلاعات شود.

در پردازش اطلاعات مالی، اطلاعات مربوطه برحسب اسناد و مدارک اولیه به گزارش های مالی جریان می یابد. ورودی این جریان را اطلاعات ورودی (داده ها) و خروجی یا فرآورده این جریان را اطلاعات و گزارش های خروجی (دریافت ها) می نامند.

**تعریف سیستم :**

هر سیستم از چهار عامل پرسنل، فرمها، روشها، وسایل و تجهیزات تشکیل می شود. این عوامل در کلیه سیستم های کوچک، بزرگ، ساده، پیچیده، دستی، ماشینی به کار گرفته می شود. اما شکل و اندازه آنها بر حسب مقتضیات هر سیستم و موسسه به کار برنده آن متفاوت است.

### طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

**پرسنل:** مهمترین عامل در هر سیستم افرادی هستند که در یک سیستم کار می کنند. یک سیستم در صورتی کارآمد خواهد بود که مجریان آن تخصص، تجربه و مهارت لازم را برای انجام کار داشته باشند. وجود کارکنان متخصص و ماهر شرطی لازم است اما کافی نیست، بلکه سازمان دادن کارکنان و تشکیلاتی مناسب که وظایف، اختیارات و مسوولیت های آنها به درستی تفکیک و تعیین شده باشد عامل اساسی دیگری است که می تواند زمینه بهره گیری درست از خدمات پرسنل را فراهم آورد. علاوه بر این در سیستم مالی شهرداری باید آموزش لازم وجود داشته باشد تا پرسنل وظایفشان را با دقت، سرعت و صحت انجام دهند و در نتیجه سیستم درست کار کند.

از این رو ماده ۴۳ آئین نامه مالی شهرداریها تاکید نموده وزارت کشور مکلف است نسبت به انجام دوره های آموزشی امور مالی و حسابداری و تربیت تعداد کافی حسابداری بین کارکنان شاغل شهرداری ها یا افراد جدید اقدام نماید .

**فرمها:** پردازش اطلاعات مستلزم وجود مدارکی است که چگونگی وقوع و انجام رویدادها را نشان دهد. در عرف جاری، فرم به هر ورقه چاپی گفته می شود که در آن محل و ترتیب لازم برای درج اطلاعات پیش بینی شده باشد. در انتهای این دستورالعمل سعی شده تا نمونه ای از فرمها و مدارک ضمیمه و اوراق مورد نیاز سیستم مالی شهرداریها گردآوری گردد .

**روش ( رویه و روال ):** روش در معنای عام راه عادی انجام دادن کارهای معین و تکراری است هر سیستم شامل روش های متعدد و متنوعی است که هر یک چگونگی ترتیب و مراحل انجام دادن عملیاتی را متناسب با اجرای سیستم در بر دارد. روش هایی که در هر سیستم به کار می رود باید دقیقاً با سبب اجرای سیستم هماهنگ باشد.

**وسایل و تجهیزات:** در هر سیستم اعم از دستی یا کامپیوتری، وسایل و تجهیزاتی به کار گرفته می شود که کار ثبت و پردازش اطلاعات را با سرعت و دقت بیشتری انجام می دهد.

## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

**هر سیستم در چند مرحله طرح و تدوین می شود. مطالعه، طراحی، استقرار و اجرا**

مهمترین وظیفه‌ای که غالباً به پرسنل متخصص و کارآموده محول می‌شود تدوین سیستم حسابداری است که اطلاعات مالی را بررسی، گردآوری و گزارش‌های مالی مورد نیاز برای اداره یک موسسه را صحیح و به موقع فراهم آورد. مدیران یک موسسه باید نسبت به استقرار یک سیستم مناسب و کارآمد اطمینان حاصل کنند. سیستم در صورتی مناسب و مطلوب است که اقتصادی و عملی بوده و در عین حال که عملیات لازم را به سادگی و صحت انجام می‌دهد از انعطاف‌پذیری هم برخوردار باشد و امکان اشتباه و تقلب را کم کند.

**ویژگی‌های یک سیستم به شرح زیر می‌باشد:**

**اقتصادی بودن:** اقتصادی بودن سیستم به این معنا است که اطلاعات مورد نیاز با کمترین هزینه فراهم شود.

**عملی بودن:** عملی بودن به این معنا است که عملیات پیش‌بینی شده در یک سیستم با نیروی انسانی، منابع و وسایل و تجهیزاتی دست‌یافتنی انجام گیرد.

**سادگی:** سادگی یعنی این که پردازش اطلاعات با کمترین اقدام و با استفاده از ساده‌ترین وسایل ممکن انجام پذیرد.

**صحت:** اطلاعاتی که از طریق سیستم فراهم می‌آید بدون اشتباه و هرچه بیشتر به واقعیات عینی متکی و نزدیک باشد.

**انعطاف‌پذیری:** به این معنا است که توانایی فراهم آوردن اطلاعات مورد نیاز را در شرایط متغیر کار و فعالیت اقتصادی داشته باشد و بتواند با تغییر قوانین مقررات، اصول و روش‌های حقوقی به سادگی تعدیل شود.

**کفایت کنترل‌های داخلی:** سیستم باید شامل روش‌هایی باشد که با اجرای آن مدیریت بتواند عملیات را به سهولت هدایت و نظارت کند و احتمال وقوع اشتباه، تقلب، سوء استفاده و استفاده‌های نادرست را به حداقل برساند.

## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

## 1- سیستم حسابداری مالی :

## تعریف سیستم حسابداری مالی:

حسابداری یک سیستم اطلاعات است که در آن فرایند جمع‌آوری، طبقه بندی، ثبت، خلاصه کردن اطلاعات و تهیه گزارش های مالی و صورتهای حسابداری در شکل ها و مدل های خاص انجام می‌گیرد تا افراد ذینفع درون شهرداری مثل مدیران و یا برون شهرداری بتوانند از این اطلاعات استفاده کنند. حسابداری به عنوان یک سیستم پردازش اطلاعات، داده‌های خام مالی را دریافت نموده آنها را به نظم در می‌آورد. محصول نهایی نظام حسابداری گزارش ها و صورت های مالی است که مبنای تصمیم گیری اشخاص ذینفع (مدیران، سرمایه گذاران، دولت و...) قرار می‌گیرد.

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 می‌سازد.

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.؟

## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

- 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:

## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

**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 تفریح بودجه سالیانه شهرداری و ارسال آن به شورای شهر جهت تصویب.

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

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 استهلاك	استهلاك و ارزش دفتری داراییها ثبت اسناد خرید، فروش و تملك 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 بانکیها، 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

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

## 2 : سیستم خزانه داری ( دریافت و پرداخت )

**تعریف سیستم خزانه داری:** یکی از راه های نظارت بر عملکرد مالی شهرداری، کنترل دریافتها و پرداختها و آگاهی از وضعیت نقدینگی در شهرداری است.

مدیران مالی برای برنامه ریزی های مالی خود، باید به طور خاص کاهش نقدینگی در شهرداری را کنترل کنند و از وضعیت وجوه نقد در شهرداری آگاهی کامل داشته باشند. سیستم دریافت و پرداخت که بخشی از سیستم های 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 سیستم های مرتبط با آن، مدیران مالی را در کنترل دریافتها و پرداختها و نظارتها بر وضعیت نقدینگی یاری می کنند.

کنترل و نگهداری کلیه اطلاعات چکها و اسناد دریافتی از مشتریان و وجوه نقد و بانک از اهمیت فوق العاده ای برای شهرداریها برخوردار است از آنجائی که آخرین مرحله فعالیتهای اقتصادی دریافت بهای کالا و خدمات است وجود یک سیستم که بتواند اطلاعات اسناد را نگهداری کند ضرورت می یابد از سوی دیگر ضرورت پاسخگویی به مدیران ارشد نیز به اهمیت وجود سیستم خزانه تاکید دارد.

برنامه ریزی مالی و استفاده بهینه از نقدینگی و جلوگیری از بروز مشکلات مالی بسیارحائز اهمیت میباشد. از سویی گزارشات بموقع و دقیق از وضعیت نقدینگی نقش بسزایی در برنامه ریزی، تصمیم گیری و کنترل مسائل مربوط به نقدینگی شهرداریها ایفا میکند. سیستم خزانه داری امکانات مناسبی را جهت ثبت، کنترل و گزارشگیری از اطلاعات دریافت و پرداخت را در اختیار شهرداریها قرار میدهد.



## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

**کارکرد و وظایف سیستم خزانه داری :**

- گزارش حساب های 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 چک ها و سفته های دریافتی و پرداختی
- ثبت انتقال وجوه نقد و چک بین صندوق ها و بانک ها
- صدور اعلامیه های 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 خزانه داری به سیستم حسابداری مالی
- تهیه صورت مغایرت بانکی
- صدور درخواست و دستور دریافت و پرداخت
- ارائه گزارش از چک های دریافتی / پرداختی

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

### تهیه و تنظیم گزارش های 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 نامه های بانکی
- گزارش چک های دریافتی یا پرداختی سر رسید شده و سر رسید نشده
- گزارش تنخواه گردان ها و صورت خلاصه های تنخواه گردان ها

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

ارتباط سیستم خزانه داری با سایر سیستم ها :

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

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

### ۳- سیستم انبار و حسابداری انبار:

#### تعریف سیستم انبار و حسابداری انبار:

همواره ثبت دقیق ورود و خروج کالا در انبار و کنترل موجودی آن، ازدغدغه های اصلی مدیران هر شهرداری به شمار رفته است. 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 مناسب ترین 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 مجموعه های 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 تا یید و تصویب در اختیار قسمت انبار قرار می گیرد.

### طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

**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

## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

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 قیمتتهای 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

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

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	_____	_____

## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

**4- سیستم دارایی ثابت:****تعریف سیستم دارایی ثابت :**

دارایی ثابت را می توان یکی از نقاط تمرکز سرمایه گذاری دستگاهها و شرکت های دولتی و شهرداریها تلقی کرد. بر این اساس، نظارت صحیح بر وضعیت این گونه دارایی ها به منظور جایگزینی به موقع، کسب اطمینان از پوشش بیمه ای مناسب، کنترل نقل و انتقال، محاسبه ی هزینه استهلاک و... 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 دارایی از طریق گروه دارایی یا اقلام دارایی

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 دارایی بر اساس قیمت مندرج در برگ تحویل انبار، قیمت تمام شده پروژه یا قیمت خرید

تعمیرات اساسی و امکان انتخاب روش تاثیرگذاری تعمیرات در محاسبه استهلاک



## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

- تعدیل قیمت دارایی
- بیمه دارایی به صورت فردی و گروهی
- صورت برداری و تطبیق دارایی
- تهیه و تنظیم اجزای دارایی
- مشخص کردن پلاک اصلی و فرعی
- انجام تعدیلات نرخ و روش محاسبه استهلاک دارایی
- ارزیابی داراییها
- محاسبه استهلاک داراییها به صورت جمعی، گروهی یا اقلام دارایی
- نقل و انتقال، خروج و حذف دارایی
- ثبت سوابق نقل و انتقال دارایی
- اعلام بلااستفاده شدن دارایی برای در نظر گرفتن تاثیر آن در محاسبه استهلاک دارایی
- خروج موقت و بازگشت دارایی
- فروش، حذف، اسقاط واهدای دارایی
- تهیه کارت تفصیلی داراییهای ثابت
- تهیه و تنظیم سوابق تعمیرات اساسی داراییها
- کنترل و نظارت بر نقل و انتقال داراییهای بین مراکز هزینه و اشخاص
- ارائه گزارش هزینه استهلاک داراییها برحسب عوامل هزینه و مراکز هزینه

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

تهیه و تنظیم خلاصه عملکرد داراییها  
 تهیه و تنظیم لیست داراییهای نزد کارکنان  
 تهیه گزارشهای مغایرت با سیستم حسابداری و گزارش خروج موقت داراییها

**ارتباط سیستم دارایی ثابت با سایر سیستم ها**

عنوان زیر سیستم	داده های دارایی ثابت به	ستاده های دارایی ثابت از
تدارکات	_____	اطلاعات داراییهای خریداری شده
حسابداری	استهلاکوارزشد فتریداراییها ثبتاسناد خرید، فروشوتملکداراییها	لیست مراکز هزینه جهت محاسبه استهلاک
حسابداری انبار	_____	داراییهای نزد انبار، داراییهای ارسالی از انبار به واحدها و اموال مرجوعی
خزانه داری	_____	_____
بودجه و اعتبارات	_____	تامین اعتبار خرید داراییها
درآمد	_____	_____
حقوق و دستمزد	_____	_____

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

## 5- سیستم حقوق و دستمزد:

### کارکرد و وظایف سیستم حقوق و دستمزد:

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

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

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	_____	_____

## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

## 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.

### طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

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 می انجامد. 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 ارائه کنندگان کالاها و خدمات در داخل و خارج از کشور، ممکن می سازد. 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 می کند. تدارکات داخلی یکی از ارکان اساسی فعالیت در شهرداریها و موسسات اقتصادی به شمار می آید، 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 می دهد.

## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

**کارکرد و وظایف سیستم تدارکات:**

- 1- خرید کالاهایی که از نظر کیفیت مورد تایید واحد مصرف کننده، درخواست کننده و یا کارشناس مربوطه باشد.
- ۲- 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 غیر قراردادی
- 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

## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

- 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 صورتجلسات 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 صورتجلسات 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



## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

- 32- تهیه گزارش جامع درخواست های خرید نمایش اسناد ثبت شده روی هر درخواست خرید و نمایش درخواست های 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 ارقام کسری، معیوب و برگشتی
- 36 - گزارش از قراردادهای خرید و امکان گزارش گیری از کلیه پرداخت ها 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 حواله های ارسالی به انبار و رسید انبارهای واصله
- 39- گزارش کالاهایی که مدت تحویل آن گذشته و تحویل داده نشده اند و کالاهای در راه
- 40- تهیه لیست چک های صادره از تنخواه گردان خرید
- 41 - گزارش از خریدهای انجام شده به تفکیک کارپردازان
- 42 - تهیه گزارش از خرید کالا و خدمت به تفکیک انواع کالا و خدمات، واحدهای متقاضی و دوره های زمانی مورد نظر

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

**ارتباط سیستم تدارکات 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	_____	_____

## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

**7- سیستم بودجه و اعتبارات:****تعریف سیستم بودجه و اعتبارات:**

سیستم «بودجه و اعتبارات» جهت سازمان هایی طراحی شده است که عملکرد مالی آنها براساس و در حدود بودجه قابل اجرا است. در این سیستم که در ارتباط مستقیم و تنگاتنگ با سیستم «حسابداری مالی» عمل می کند، ساختار بودجه ای شهرداری در کنار ساختار حساب های سیستم حسابداری مالی تعریف شده و هر بند بودجه به حساب یا حساب هایی از سیستم حسابداری مالی اختصاص داده می شود. سیستم بودجه و اعتبارات به گونه ای عمل می کند که کل چرخه گردش بودجه را از تصویب تا تعهد بودجه و هزینه شدن آن در واحد مربوطه در برگیرد. 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 واحدهای شهرداری می گردد. باتوجه به ماهیت سیستم های مالی، مبنی بر اجرای یکپارچه در واحدهای مستقل زیرمجموعه یک شهرداری، کلیه واحدهای زیر مجموعه در عین انجام عملیات مستقل، تحت نظر شهرداری فعالیت می کنند و بودجه ای مصوب واحدها و همچنین گزارشات وریز عملیات این واحدها همواره در دسترس مدیران ارشد مالی و مسئولان مربوطه خواهد بود

پیش بینی اعتبار مورد نیاز جهت سال آتی فرآیندی است که می بایست کاملاً توجیه پذیر و با مستندات کامل صورت گیرد که این امر جز با بررسی کارشناسی دقیق سوابق مالی سنوات قبل امکان پذیر نمی باشد. باتوجه 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.

## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

**کارکرد و وظایف سیستم بودجه و اعتبارات:**

ثبت هزینه‌ها براساس برنامه و فعالیت  
 ثبت اسناد بر اساس فصول هزینه و کنترل آنها با برنامه‌ها  
 اعلام مانده اعتبارات در برنامه و فصل، طرح و پروژه  
 تعریف ساختار بودجه متناسب با فعالیت‌های شهرداری  
 کنترل پروژه‌های عمرانی (بر اساس طرح/ پروژه/ عملیات)  
 کنترل پیشرفت فیزیکی پروژه های عمرانی  
 بودجه ریزی براساس مراکز هزینه و درآمد، منابع و مصارف و کنترل آن  
 تجزیه و تحلیل منابع و مصارف در دوره های بودجه قبلی و جاری  
 ثبت و مدیریت اطلاعات درخواستهای بودجه و اعتبارات  
 تهیه گزارشات تفریح بودجه ای و سایر گزارشات مقایسه ای  
 نگهداری حسابها و اطلاعات مربوط به فرآیند بودجه  
 کنترل وضعیت هریک از اقلام که برای آن تامین اعتبار شده  
 تهیه گزارشات متنوع تحلیلی، آماری و نموداری از کلیه طبقه بندیهای قانونی نظیر برنامه، فصول فعالیت و طرح و پروژه  
 کنترل زمان و مدت اعتبارات تامین شده برای هر یک از اقلام جهت تصمیمهای مدیریتی  
 کنترل اعتبارات تامین شده بابت خرید کالا و خدمات و پرداخت قطعی و غیرقطعی  
 ثبت اعتبار مصوب براساس برنامه، فصل و سال

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

ثبت مبلغ اعتبار تخصیص داده شده برای هر برنامه و به تفکیک فصل در دوره های سه ماهه کنترل کلیه هزینه ها براساس میزان اعتبار و تهیه و تنظیم خلاصه عملکرد بودجه جاری به تفکیک فصل و برنامه

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	_____	_____

## طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

**(8) سیستم 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

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

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	_____	_____