

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

پیشگفتار

بدون شک با گذشت بیش از یک قرن از تاسیس شهرداریها و وضع قوانین و مقررات مربوط به بلدیة و با وجود گستردگی روز افزون وظایف و خدمات ارائه شده توسط این نهاد خدمت رسان مدیریت و اداره امور شهرداریها بدون پشتیبانی سیستم های اطلاعاتی و در سر لوحه آن سیستم مالی و حسابداری ناممکن می باشد. اکنون بر این باوریم، اقدام به طراحی و تدوین نظام جامع مالی جهت شهرداریهای کشور که هم اکنون بیش از 70 درصد جمعیت کشور عزیزمان را تحت پوشش خدمت خود قرار داده اند گامی بزرگ در تحول اداری و مدیریتی این نهاد خواهد بود.

فراهم نمودن شرایط حفظ و صیانت از اموال و دارایی های شهرداری و همچنین تخصیص بهینه منابع کمیاب در اختیار آنها که متعلق به مردم شهر و از بیت المال محسوب میگردد، تنها بخشی از اهداف گردآوری و تدوین مجموعه حاضر بوده که محصول بیش از دو سال معاضدت علمی و پژوهشی می باشد. مجموعه حاضر که با عنوان نظام جامع مالی شهرداری ها و به همراه دستورالعمل های مربوطه تهیه گردیده است در اجرای تکالیف مقرر شده در مفاد ماده 34 تا 48 آئین نامه مالی شهرداری های کشور که وزارت کشور را بمنظور ایجاد روش متحدالشکل حسابداری مکلف به تهیه و تدوین دستورالعمل های متعدد نموده است تهیه و با ابلاغ وزیر محترم کشور اجرای آن برای شهرداری ها الزام آور خواهد گردید. امید است طراحی و تدوین نظام جامع مالی شهرداری ها که در آن سعی شده کلیه مسائل قانونی و مرتبط با حوزه حسابداری شهرداریها به احسن وجه مد نظر و ملحوظ قرار گیرد، منشاء نظم و نسق بخشیدن به امور مالی شهرداری ها گردد.

کارگروه اصلاح نظام مالی شهرداری های کشور

فصل اول :

کلیات دستورالعمل

کلیات:

در راستای اجرای مواد ۴۲، ۴۳، ۴۱، ۳۶، ۴۸، ۳۴ و ۴۴ 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.

۱- در اجرای ماده ۴۲ آئین نامه مالی شهرداریها و با توجه به ماهیت فعالیت های شهرداری و بمنظور رعایت اصل محافظه کاری در حسابداری و بموجب این دستورالعمل مبنای حسابداری مورد عمل شهرداری های کشور تعهدی تعدیل شده خواهد بود، بدین معنی که کلیه هزینه ها هنگام ایجاد یا تحمیلی، شناسایی و در دفاتر منظور می شوند، و درآمدها برحسب طبع و ماهیت آنها به دو دسته تقسیم خواهند شد:

دسته اول از درآمدها، درآمد هایی که قابل اندازه گیری بوده و در عین حال در دسترس می باشند ، و ظرف مهلت مقرر در این دستورالعمل (دستورالعمل حسابداری درآمدها) پس از تشخیص قابل وصول خواهند بود.

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، در طول دوره مالی یا مدت کوتاهی بعد از دوره مالی امکانپذیر نمی باشد. این درآمدها به هنگام وصول شناسایی و در حسابها منظور خواهند شد.

۲- در اجرای ماده ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری ها مبنی بر لزوم تدوین دستورالعمل جامعی در مورد روش متحدالشکل حسابداری و نمونه اوراق و دفاتر در راستای تنظیم آمارهای سالانه از درآمد و هزینه و دارایی و بدهی شهرداری ها و تجزیه و تحلیل آن توسط وزارت کشور، کلیه شهرداری ها مکلف خواهند بود سرفصل حساب های درآمد و هزینه و سایر حساب های مربوطه را براساس مقررات این دستورالعمل و عنداللزوم اصلاحات بعدی آن، که ابلاغ خواهد شد، تنظیم و از فرم ها و رویه های مقرر در این دستورالعمل استفاده نمایند.

۳- منظور از دفتر در این دستورالعمل دفاتر روزنامه و کل می باشد که در فصل چهارم با عنوان آیین نامه تحریر دفاتر در شهرداری و سازمانهای وابسته تشریح گردیده است.

۴- در مورد درآمدهایی که عملاً برگه تشخیص یا پیش آگهی صادر می شود و یا دین مودی نسبت به آن ها تحقق پیدا می کند، لیکن شواهد کافی مبنی بر وصول آن ها در طی دوره مالی یا طی یک سال از تاریخ شناسایی آن فراهم نمی گردد در حسابی تحت عنوان درآمدهای در جریان وصول ثبت و طبق مفاد این دستورالعمل در حسابها جهت برنامه ریزی وصول منعکس خواهد شد.

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

۶- با توجه به تعریف حساب اسناد پرداختی در این دستورالعمل، استفاده از این حساب و صدور و تحویل اسناد پرداختی (چک های مدت دار) در ازاء تادیه بدهی های شهرداری فقط در خصوص دستگاهها، سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی و شرکتهای تولید کننده ماشین آلات ممکن خواهد بود و مسئولیت کنترل موارد به عهده ذیحسابان شهرداری می باشد.

۷- مدت و نحوه نگهداری ، حفظ اسناد ، دفاتر ، صورت حسابهای مالی ، بودجه ، اصلاح و تفریغ بودجه و مدارک مزبور که توسط شهرداری و سازمان های وابسته آن تهیه می گردد ، بصورت عین و همچنین طرز تبدیلی آنها به عکس عی فیلم می کرو فیلم و همچنین طریقه محو اسناد و مدارک مزبور به موجب دستورالعملی خواهد بود که در فصل چهارم (سایر دستورالعملها) تشریح گردیده است .

۸- در اجرای ماده ۳۸ آیین نامه مالی و بمنظور رعایت کنترل های داخلی ضرورت دارد کلیه اسناد دریافتی تحویلی از اشخاص حقیقی و حقوقی بلافاصله و حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت پس از دریافت، جهت وصول به سیستم بانکی تحویل و یک نسخه از گزارش آن پیوست اسناد مربوطه و یا بایگانی گردد . در هر صورت واگذاری اسناد مذکور ۷۲ ساعت قبل از سررسید به بانک الزامی بوده و مراقبت از آن بعهد ذیحسابان شهرداری خواهد بود

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

۱۰ - در اجرای ماده ۲۳ تا ۲۷ آیین نامه مالی ، لازم است کلیه ترتیبات و ضوابط مقرر در **فصل سوم** این دستورالعمل با موضوع نحوه تهیه و تنظیم و اجرای بودجه (عملیاتی) رعایت گردد.

۱۱- مدیر مالی یا مسئول اعتبارات شهرداری مکلف است در ابتدای خرداد ماه هر سال و پس از تهیه و تنظیم تفریح بودجه گزارش مانده اعتبارات مصرف نشده

قراردادهای منعقد شده 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 ردیف مربوطه اقدام و مراتب را به حوزه های مربوطه ابلاغ نماید.

۱۲- 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

۱۳- 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

۱۴- کلیه مفاد این دستورالعمل مستند به قانون و آیین نامه مالی شهرداریها، همچنین اصول پذیرفته شده و استانداردهای حسابداری تهیه گردیده است. لذا کلیه استانداردهای حسابداری تدوین شده توسط سازمان حسابرسی کشور در شهرداریها قابل استفاده خواهد بود مگر در مواردی که این دستورالعمل صراحتاً تعیین تکلیف نموده باشد.

مبانی مدیریت مالی

مدیریت مالی براساس تعاریف ارائه شده عبارت است از فعالیتهای مبنی بر تنظیم و پیش بینی بودجه برای یک موسسه و ارزیابی بهترین طرق کاربری آن و حصول درآمد و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه برنامه ها و عملیات معین که در دوره محدودی از زمان انجام می شوند.

سازمان مالی شهرداری ها

مدیر امور مالی که طبق ماده 79 قانون شهرداریها تحت امر شهردار ذیحساب شهرداری می باشد بر کلیه واحدها 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 تفریغ بودجه را عهده دار باشد.

تبصره : با عنایت به اینکه وظیفه تهیه و تنظیم بودجه و کنترل اعتبارات در شهرداریهای بزرگ بعضاً 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 .

وظائف مدیر امور مالی در شهرداریها به قرار زیر است:

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 تفریغ 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 بعهده 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
- بطور کلی امور مالی در شهرداریها شامل زیر مجموعه های ذیل می باشد:
- ۱- بودجه و اعتبارات

مسئولیت امور مربوط به بودجه طبق ماده 26 آئین نامه مالی شهرداریها اساساً بعهده شهردار و مسئول امور مالی شهردار ی (ذیحساب) است و نامبردگان باید در شهرداریهای کوچک و متوسط ر اساً 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 که عهده دار این وظیفه می باشد به شرح ذیل می باشد:

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 درخصوص 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.

۲- 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 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 و وجه 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.

۳ - 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.

۴ - 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 واريز شده به حسابهای بانکی شهرداری.

۵ - 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 .

۶ - اموال وانبار

اداره امور اموال در شهرداریها حسب مورد وبا توجه به حجم و تنوع فعالیتها (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 دارائیها.
- ه) نظارت بر مراحل برکناری دارائیها.
- 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 دارائیها.
- ی) مطابقت مانده دفاتر حسابداری با سیستم اموال پیگیری و رفع مغایرت آن.

فصل دوم:

دستورالعمل انبار

و اموال

– دستور العمل انبار و انبارگردانی:

تعاریف و الزامات قانونی:

اداره امور اموال در شهرداریها حسب مورد و با توجه به حجم و تنوع فعالیتها (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 تشکیل گردد و تهیه صورتهای اموال عمومی شهر به عهده واحدهای اجرایی واگذار گردد تا صورتهای مذکور را تهیه و به واحد سازمانی عهده دار امور اموال شهرداری ارسال نمایند.

در شهرداریهایی که در سازمان آنها پست سازمانی صاحب جمع اموال در نظر گرفته نشده اداره امور اموال و صورت برداری و کنترل و 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.

در پاره ای از شهرداریها بنا به مقتضیات و احتیاجات شهرداری ممکن است یک واحد سازمانی در حوزه مالی مرکب از یک یا چند نفر اداره امور اموال شهرداری را عهده دار باشند

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 انبارگردانی در پایان سال مالی.

طبقه بندی انبارها:

گسترده‌گی حجم و تنوع فعالیت در شهرداریها، خصوصاً شهرداریهای بزرگ، ایجاب می‌کند 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 می‌گردد که عمدتاً شامل گروههای زیر می‌باشد:

قطعات و لوازم یدکی و وسائط نقلیه و ماشین آلات

موجودی مصالح و لوازم ساختمانی و تاسیساتی

موجودی ابزارآلات و تاسیسات

موجودی اقلام ترافیکی

اموال نزد انبار

موجودی اقلام اسقاط

مواد اولیه

کالای در جریان ساخت

کالای ساخته شده

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 می‌آورند 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 می‌بایست 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 خریده‌ها 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 صورت مجلس 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- اعضای کمیته انبارگردانی

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

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
- 2- تهیه و الصاق برگه شمارش موجودی ها
- 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 فیما بین 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 (ارقام موجود بیش از کاردکس باشد) به حساب درآمد منظور و چنانچه مغایرت نامساعد باشد (ارقام 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 می باشد.

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

پیوست شماره 1

	نام کالا.....
	کد کالا.....
	گروه کالا.....
	واحد کالا.....
	محل کالا.....
شمارش دوم	شماره برگه :
	نام کالا.....
	کد کالا.....
	گروه کالا.....
	واحد کالا.....
	محل کالا.....
نام و امضاء شمارش کننده	تعداد شمارش شده
شمارش اول	شماره برگه :
	نام کالا.....
	کد کالا.....
	گروه کالا.....
	واحد کالا.....
	محل کالا.....
نام و امضاء شمارش کننده	تعداد شمارش شده

دستورالعمل اموال و داراییهای ثابت

تعاریف و الزامات قانونی:

براساس 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 نظربه 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 مذکوره شرح ذیل می باشد:

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.

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

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 ۵ 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، میداين، پلها، گورستانها، سیل برگردان مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی اشجار اعم از اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میداين 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 تفریح 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 املاک و داراییهای ثابت

ماده 1- هدف

هدف از تنظیم این دستورالعمل تجویز مبانی شناسایی داراییهای 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 داراییهای 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 **فرم های مورد** 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 داراییهای 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 قابل اندازه گیری در طول مدت استفاده 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 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.

- مخارج سرمایه ای (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، به گونه ای که شواهد کافی مبنی بر جریان منافع اقتصادی آتی ناشی از مخارج به درون شهرداری وجود داشته باشد. 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- باز سازی 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 جاری (هزینه تعمیر و نگهداری)

مخارج تعمیر و نگهداری دارایی های ثابت که به منظور حفظ و ترمیم منافع اقتصادی مورد انتظار از استاندارد عملکرد ارزیابی شده اولیه دارایی انجام می شود، به عنوان هزینه دوره وقوع شناسایی می شود. به عنوان مثال هزینه های تعمیر و تعویض قطعات جزئی ماشین آلات، وسائط 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

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

1- زمین

۲- مستحدثات

۳- ساختمان

۴- تاسیسات

۵- ماشین آلات و تجهیزات

۶- ابزار و لوازم فنی

۷- وسایط نقلیه

۸- اثاثیه و منصوبات

۹- دارایی در جریان تکمیل اختصاصی

2-3- 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- املاک 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 دارائیها 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 دارائیهای غیرپولی، یا ترکیبی از دارائیهای پولی و غیرپولی تحصیل شود. بهای تمام شده چنین دارائیهای ثابت مشهودی به ارزش منصفانه اندازه گیری می شود مگر اینکه معاوضه فاقد محتوای تجاری باشد یا 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 دارائیهای 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 مبلغ 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 دارائیهای 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 (دارائیهای 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 (دارائیهای 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- دارائیهای 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 تنظیف 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 گرانقیمت 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 قلاویز، 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، آمپرتر، 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 کامپیوتر های 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 برچسبی 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 استهلاك دارایی با استفاده از جداول نرخ استهلاك 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 استهلاك 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 استهلاک سالانه دارایی، در قسمت سوابق استهلاک نوشته می شود.

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

ماده ۷- تخصیص و پلاک کوبی دارایی

در زمان صدور سند حسابداری خرید (تحویل 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 شهربانی 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.

۴-۷- 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 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 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.

۲-۱۰-۲- 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

۱-۱۱- 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.

۲-۱۱- 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.

۳-۱۱- 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

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 دارایی 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 دارائیه‌ها انتقال و نسبت به فروش دارایی اسقاطی اقدام گردد. از جمله دارایی هایی که حائز شرایط فوق بوده و می بایست از حساب دارائیه‌های 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 دارائیه‌ها 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

۱-۱۳- 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.

۲-۱۳- 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 بالا انجام خواهد شد.

۳-۱۳- 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:

۴-۱۳- 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.

۵-۱۳- 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 دارائیههای ثابت شهرداری، بر اساس جدول ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم می باشد.

۲-۱۴- استهلاک دارائیههایی که در خلال ماه تحویل 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 دارائیهها 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 دارائیهها

- به طور کلی مسئولیت حفظ و نگهداری دارائیهها بر عهده استفاده کننده و مدیر واحد مربوطه می باشد نظارت بر نگهداری دارائیههای شهرداری به عهده امین اموال بوده و نظارت عالییه 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 دارائیهها، 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 انبار های 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 تأیید 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، دارائیهای 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- دارائیهای نامشهود

۱-۱۶- این دارائیهها شامل حسابهایی است که ماهیتاً معرف حقوق مالکیت حق انتفاع از اموال دیگران می باشد نظیر سرففلی 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

فصل اول: کلیات

۱-۱- هدف

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

- ۱-۱-۱- تغییر رویکرد از تأکید بر ورودی‌ها و منابع به خروجی‌ها و نتایج.
- ۱-۱-۲- برقراری ارتباط شفاف میان منابع صرف شده و خروجی‌ها.
- ۱-۱-۳- 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.

- ۱-۱-۴- استاندارد سازی خدمات از طریق شناسایی شیوه‌های برتر ارائه خدمات و ترویج و تعمیم آنها.
- ۱-۱-۵- تجزیه و تحلیل سهل‌تر اهداف و مشاهده نتایج بدست آمده از صرف هزینه‌ها توسط شهرداری.
- ۱-۱-۶- رسیدگی واقع‌بینانه به بودجه سالانه شهرداری و انجام جرح و تعدیلات مورد نیاز توسط شورای اسلامی شهر.
- ۱-۱-۷- تنظیم و اجرای بودجه سنواتی مبتنی بر برنامه‌های تدوین شده و مورد مطالعه قرار گرفته قبلی.
- ۱-۱-۸- استفاده از بودجه به عنوان ابزاری کارآمد جهت کنترل و ارزیابی عملکرد مدیران شهری توسط مراجع قانونی.
- ۱-۱-۹- ارائه اطلاعات جامع و قابل درکی از درآمدها و هزینه‌ها در تحقق اهداف شهرداری برای شهروندان.

۱-۲- تعاریف:

- ۱-۲-۱- بودجه (بودجه سالانه شهرداری): 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 درآمدهای لازم برای تامین هزینه و انجام آنها پیش بینی می‌شود و پس از تصویب شورای اسلامی شهر قابل اجراء است. (ماده ۲۳ آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها)

- ۱ - ۲ - ۲ - اصلاح بودجه: تغییراتی است که بر حسب ضرورت در طول سال در بودجه سالانه شهرداری به دو صورت :
- الف) کاهش اعتبار پروژه‌ها، خدمات و یا حجم عملیات صورت گرفته و معادل آن افزایش اعتبار یا منظور داشتن بعضی از پروژه‌های جدید بدون آنکه جمع درآمدها و هزینه‌های مصوب بودجه تغییری نماید در بودجه سالانه اعمال می‌شود.
- ب) کاهش سقف بودجه: در صورت احراز عدم تحقق بودجه سالانه شهرداری، با ذکر توضیحات لازم دلایل عدم تحقق آن، از طریق کاهش یا حذف بخشی از درآمدهای پیش بینی شده و همچنین معادل آن در بخش هزینه‌ها کاهش سقف بودجه صورت می‌گیرد.
- 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 .
- ۱ - ۲ - ۳ - متمم بودجه: افزایش در سقف بودجه مصوب است که بر حسب ضرورت و بواسطه وصول درآمدهای پیش بینی نشده ، وصول درآمد بیش از آنچه قبلاً در بودجه پیش بینی شده است ، مازاد درآمد بر هزینه دوره قبل ، در طول سال مالی در بودجه اعمال شده و به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد.
- ۱ - ۲ - ۴ - تفریح بودجه: گزارشی درباره مقایسه درآمدها و هزینه‌ها در بودجه مصوب و عملکرد آن در طول سال مالی است که طبق قانون تهیه و به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد.
- ۱ - ۲ - ۵ - 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.
- 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.
- مازاد درآمدهای دوره‌های گذشته پس از کسر دیون با محل به اعتبارات عمرانی اختصاص داده شود.
- ۱ - ۲ - ۶ - 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 درآمدهای مربوط به همان هدف یا برنامه یا فعالیت را به هزینه های مربوط به آن اختصاص دهد، و یا پاره ای از منابع درآمدی را برای برنامه ها یا

فعالیت های به خصوص تخصیص دهد کیفیت این قبیل بودجه های اختصاصی بنا به مقتضیات هر شهرداری بوده و به تصویب شورای اسلامی شهر خواهد رسید و مجموع بودجه های عمومی و اختصاصی بودجه کل شهرداری را تشکیل خواهد داد.

تبصره : کلیه درآمدهای اختصاصی باید به موارد هزینه تعیین شده در قوانین و مصوبات مربوطه اختصاص یابد.

۱ - ۲ - ۷- اهداف راهبردی: مجموعه نتایج مورد انتظار از اجرای برنامه های شهرداری که در چهارچوب سند چشم انداز ایران ۱۴۰۴ 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؛ چنانچه شهرداری ای تاکنون موفق به تهیه برنامه استراتژیک نگردیده است می تواند از ۵ هدف راهبردی ای که در این دستورالعمل (فرم پیوست شماره ۱) ارائه گردیده استفاده نماید.

۱ - ۲ - ۸- 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.

۱ - ۲ - ۹- خدمت (خروجی): نتیجه یا نتایج مورد انتظار از فعالیتهای شهرداری است که با استانداردهای کیفی مشخص عرضه می شود مانند رفت و روب شهری، فضای سبز، بازار روز، ساماندهی مشاغل شهری و ... ، فهرست کامل خدمت ها (خروجی ها) در فرم ضمیمه (الف) درج شده است.

۱ - ۲ - ۱۰- طرح: مجموعه ای از پروژه های عمرانی و تملک دارائی های سرمایه ای مرتبط به هم است که با اجرای کامل آنها، بخشی از یک برنامه تعیین شده محقق می شوند. فهرست کامل طرح ها در فرم ضمیمه (الف) درج شده است.

۱ - ۲ - ۱۱- 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 تفکیک می گردد. 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 ...؛ و 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 اعتبارات بودجه ای تأمین می شود. فهرست کامل فعالیت های عملیاتی و پشتیبانی در فرم های ضمیمه (الف و ب) پیوست آورده شده است.

نکات مهم در تعریف فعالیت های اصلی:

فعالیتها درچارچوب وظایف و تکالیف قانونی شهرداریها تعریف شده اند.

فعالیتها در چارچوب خدمات به گونه ای تعریف شده اند که ماهیت و ویژگی های هریک از فعالیتها با وظایف و ساختار شهرداری و یا سازمان وابسته به آن تطابق داشته باشد.

فعالیتها به گونه ای تعریف می شوند که چنانچه در تولید یک خدمت، چند فعالیت دخالت داشته باشند نقش و سهم هر فعالیت در تولید آن خدمت کاملاً مشخص می باشد.

۱ - ۲ - ۱۲ - منابع (اقلام هزینه): اقلامی هستند که از آنها به منظور انجام فعالیت ها و تولید خدمت استفاده می شود و بابت استفاده از آنها پرداخت صورت می گیرد مانند نیروی انسانی، مواد اولیه، ملزومات مصرفی، آب، برق، مصالح و ...؛ هزینه ها در قالب هفت فصل هزینه ای (فرم پیوست شماره ۴) و هفت فصل عمرانی (پروژه های عمرانی و تملک دارائی های سرمایه ای) (فرم پیوست شماره ۵) ثبت می گردند.

محرک ها:

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

۱ - ۲ - ۱۳ - محرک منابع: عامل تحریک کننده منبع هزینه که موجب افزایش یا کاهش در میزان استفاده هر فعالیت از منبع مورد نظر می شود مانند محرک نفر ساعت برای هزینه حقوق و دستمزد. به عنوان مثال افزایش مساحت فضای اداری (بر حسب متر مربع) محرک افزایش هزینه های مربوط به منبع هزینه مانند انرژی مصرفی می شود. میزان استفاده از هر محرک عامل تعیین کننده الگوی توزیع منابع روی فعالیت ها می باشد.

۱ - ۲ - ۱۴ - محرک فعالیت: عامل تحریک کننده هزینه هر فعالیت که نشان دهنده میزان تقاضای هر واحد خدمت از فعالیتها است مانند محرک مترمربع برای فعالیت خاکبرداری یا محرک تعداد کارکنان برای فعالیت صدور فیش حقوق. به عنوان مثال افزایش تعداد کارکنان موجب افزایش تقاضا برای "فعالیت صدور فیش حقوق" می شود. میزان استفاده از هر محرک عامل تعیین کننده الگوی توزیع فعالیتها روی خروجیها می باشد.

فهرست کامل محرک های منابع و فعالیت به پیوست فرم ضمیمه (ج) آورده شده است.

۱ - ۳ - لزوم رعایت فهرستهای طبقه بندی و شماره های قراردادی آنها:

۱ - ۳ - ۱ - کلیه شهرداری های کشور هنگام تنظیم بودجه و نگاهداری حساب اعتبارات بودجه موظفند عناوین طبقه بندی و شماره های قراردادی آنها را رعایت نمایند.

۱ - ۳ - ۲- شهرداری‌هایی که فاقد بعضی برنامه‌ها، طرح‌ها، خدمات، فعالیت‌ها و یا درآمدها و هزینه‌های مندرج در فهرست‌های طبقه بندی باشند می‌توانند از ذکر شماره‌های قراردادی و عناوین مربوطه در بودجه خودداری نمایند.

۱ - ۳ - ۳- چنانچه هر یک از شهرداری‌ها بر حسب مقتضیات محلی برنامه، طرح، خدمت، فعالیت و یا درآمد و هزینه‌ای 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 در سال‌های آتی 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.

فصل دوم: طبقه‌بندی در بودجه شهرداری

بودجه شهرداری به دو طبقه اصلی: (۱) برنامه‌ها و (۲) طرح‌ها و خدمات تقسیم می‌شود که قالب بودجه شهرداری را تشکیل می‌دهد؛ بودجه کل شهرداری شامل بودجه سازمان‌های وابسته، مناطق و شهرداری مرکز می‌باشد که مطابق با فهرست تفصیلی برنامه‌ها و طرح‌ها و خدمات به صورت جداگانه تهیه شده و توازن بودجه در سطح کل شهرداری برقرار می‌گردد؛ طبقه‌بندی برنامه‌ها و طرح‌ها و خدمات به شرح فرم پیوست شماره ۶ می‌باشد.

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 می‌باشد.

۲-۱- طبقه‌بندی منابع:

منابع شهرداری‌ها به هشت طبقه اصلی (شش طبقه درآمد + دو طبقه واگذاری دارایی‌های مالی و سرمایه‌ای) و چهارده گروه فرعی تقسیم شده است که هر گروه در برگیرنده منابع درآمدی مختلف ولی همگون می‌باشد. هشت طبقه فوق‌الذکر عبارتند از:

۱۰۰۰ در آمد ناشی	ی از عوارض عمومی
۲۰۰۰ درآمد ناشی	ی از عوارض اختصاصی
۳۰۰۰ بها	ی خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری
۴۰۰۰ در آمد حاصل از وجوه و اموال شهردار	ی
۵۰۰۰ کمک‌ها	ی اعطایی دولت و سازمانهای دولتی
۶۰۰۰ اعانات و هدا	ی و دارایی

۷۰۰۰ واگذاری دارایی سرمایه ای

۸۰۰۰ واگذاری دارایی مالی

فهرست کامل هشت طبقه اصلی، چهارده گروه فرعی و همچنین کدهای مربوط به طبقه، گروه و نوع درآمد فرم پیوست شماره ۳ می باشد.

۲-۲ - طبقه بندی اقلام (موضوعات) هزینه:

با عنایت به اینکه مواد هزینه این دستورالعمل نسبت به دستورالعمل های قبلی ابلاغ شده متفاوت است (تغییر یافته از چهار فصل به دو هفت فصل)، بنابراین لازم است مسئولین مالی شهرداری ها عملکرد سال قبل را در قالب مواد هزینه جدید احصاء نموده و سپس بودجه عملیاتی سال آتی را پیش بینی نمایند. مواد هزینه جدید شامل دو بخش «هزینه ای» و «تملك دارائی های سرمایه ای» می باشد

الف - هفت فصل هزینه ای:

فصل اول) جبران خدمت کارکنان (هزینه های پرسنلی): کلیه هزینه های پرسنلی شهرداری اعم از کارمندان و کارگران رسمی و پیمانی و قراردادی و همچنین فوق العاده های مستمر و غیرمستمر را شامل می شود.

فصل دوم) هزینه های اداری: شامل ماموریت، هزینه سفر، نگهداری و تعمیر جزئی ساختمان و ماشین آلات، سوخت، آب، برق و سایر خدمات می باشد

فصل سوم) استفاده از کالاها و خدمات: شامل هزینه مواد و لوازم مصرف شذنی می باشد.

فصل چهارم) هزینه 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.

فصل پنجم) هزینه های استفاده از اموال و دارایی: شامل هزینه های اجاره بهاء و کرایه ساختمان و ماشین آلات و وسائط نقلیه، هزینه های استهلاک و سود و کارمزد تسهیلات می باشد.

فصل ششم) کارانه ها 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 می نماید. مانند سازمان اتوبوسرانی که قسمتی از هزینه بلیط توسط شهرداری تأمین و پرداخت می گردد. همچنین کلیه کمک های شهرداری به شورا، سازمانهای وابسته و اشخاص نیز در این سرفصل طبقه بندی می شود.

فصل هفتم) سالی هزینه ها: شامل پاداش پایان خدمت بازنشستگان، بازخریدی و دیون می شود.

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 می باشد؛ 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.

ب- هفت فصل تملک دارایی سرمایه ای:

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

زمین: شامل تملک اراضی جهت ایجاد اموال اختصاصی

ساختمان و مستحقات: شامل تمامی هزینه مطالعات مربوط به تمامی پروژه های عمرانی اعم از امانی و پیمانی، احداث و بازسازی های کلی ساختمان ها تاسیسات:

ماشین آلات: ماشین آلات و تجهیزات شامل خرید ماشین آلات عمرانی، خدماتی، اداری و تجهیزات که بیش از یک سال عمر دارند می باشد.

ابزار و لوازم فری و پشتیبانی:

وسائط نقلیه:

اثاثه و منصوبات:

دارایی های نامشهود:

سای دارایی ها:

نکته ۱: دستورالعمل های سال های گذشته بودجه ریزی با محوریت سه وظیفه اصلی شهرداریها شامل: وظیفه اداری، وظیفه خدمات شهری و وظیفه عمران شهری تنظیم گردیده بودند. ولی در دستورالعمل جدید تمامی اقدامات شهرداری در قالب «برنامه ها» و «طرح ها و خدماتی» تدوین شده است که در نهایت منجر به تحقق اهداف راهبردی شهرداری خواهند شد. این برنامه ها و خدمات به دو بخش «هزینه ای» و «عمرانی و تملک دارائی های سرمایه ای»، که هر یک مشتمل بر هفت فصل مجزا می باشند، تقسیم می شوند.

نکته ۲: در تدوین قسمت تملک دارایی های سرمایه ای تمامی هزینه های مورد نیاز به تفکیک در فرم های مربوطه (فرم پیوست شماره ۱۱) قید می گردد؛ علاوه بر آن به منظور بدست آوردن قیمت تمام شده هر پروژه می بایستی هزینه های تک تک پروژه ها، جداگانه مرتب و در قالب اسناد پشتیبان هر پروژه در پیوست بودجه کل شهرداری ارائه گردد (فرم پیوست شماره ۱۲).

۲ - ۳ - طبقه بندی سازمانی:

۲ - ۳ - ۱ - کلیه شهرداری ها موظفند بودجه سازمان ها و موسسات وابسته به خود را بر اساس اصول بودجه ریزی عملیاتی و فرم های مربوطه تهیه و تنظیم نمایند. بودجه سازمان هایی که طبق ماده ۸۴ قانون شهرداری با اصول بازرگانی اداره می شوند و در نتیجه ممکن است از اصول طبقه بندی خاص خود پیروی کنند همراه با بودجه شهرداری مرکز و تنظیم خلاصه آن در قالب فرم پیوست شماره ۲ و شرح تفصیلی آن در قالب فرم های پیوست شماره ۱۰، ۱۱ و ۱۲ این دستورالعمل انجام شود.

۲ - ۳ - ۲ - شهرداری هایی 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؛ به عنوان مثال در حالی که سازمان وابسته ای در شهرداری عهده دار ارائه خدمت جدول گذاری معابر می باشد، این خدمت تنها از طریق آن سازمان انجام پذیرد.

فصل سوم: کلیات تنظیم بودجه

۳-۱- فرآیند تنظیم بودجه

۳-۱-۱- در اجرای مواد ۲۳ و ۲۵ آئین نامه مالی شهرداری ها بودجه هر شهرداری باید بر اساس اهداف، برنامه ها، خدمات و طرح های مختلف و در نظر گرفتن هزینه هر یک از آنها تنظیم گردد.

۳-۱-۲- شهرداری موظف است بودجه سالانه خود را تا پایان دیمه هر سال به شورای اسلامی شهر پیشنهاد و شورا نیز می بایست تا پایان بهمن ماه هر سال آن را بررسی و تصویب نماید و چنانچه شهرداری دارای واحدهای تابعه باشد باید به گونه ای فرمها و مدارک بودجه به واحدهای تابعه ارسال شود که تا پانزدهم آذر ماه جهت تلفیق و بررسی به اداره مرکزی عودت داده شود.

۳-۱-۳- برای تنظیم بودجه مراحل و ترتیبات زیر نیز باید رعایت شود:

الف) برآورد امکانات مالی و درآمدهای سال بعد یا ۵ سال آینده شهرداری.

بررسی فهرست نیازمندی های عمرانی و نوسازی شهر که توسط واحدهای سازمانی تهیه و تسلیم گردیده، توسط شهردار و عندالزوم با جلب نظر و همکاری شورای اسلامی شهر یا کمیته های تابعه شورای اسلامی شهرنهایی می گردد.

تشکیل جلسات شورای اسلامی شهر به منظور بررسی و تصویب برنامه و بودجه سال بعد.

تکثیر و ابلاغ بودجه مصوب شورای اسلامی شهر به واحدهای تابعه شهرداری و ارسال نسخ آن به وزارت کشور و استانداری یا فرمانداری

۳-۲- مسئول تنظیم بودجه شهرداری

۳-۲-۱- در اجرای ماده ۲۶ آئین نامه شهرداری ها 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.

۳-۲-۲- پیشنهاد می شود 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 کمیته های فرعی نیز در حوزه های مختلف داشته باشد.

۳ - ۲ - ۳- در صورتیکه مسئول بخصوصی غیر از مسئول امور مالی برای تنظیم بودجه تعیین شده باشد نامبرده 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.

۳ - ۲ - ۴- در صورتیکه مسئول بودجه نتواند بودجه را از لحاظ درآمد و هزینه تعادل دهد بودجه غیر متعادل را همراه با اظهارنظر خود درباره چگونگی تامین تعادل تسلیم شهردار و مسئول امور مالی خواهد نمود

۳ - ۳ - ضوابط برآورد درآمدها با توجه به موارد ذیل پیش بینی گردد:

۳ - ۳ - ۱- وصولی های قطعی دوره های گذشته.

۳ - ۳ - ۲- در نظر گرفتن نرخ رشد درآمد برای سال بودجه.

۳ - ۳ - ۳- تغییرات و نوسانات احتمالی در بعضی از منابع درآمدی ناشی از تغییر قوانین و شرائط اقتصادی.

۳ - ۳ - ۴- برآورد درآمد های سال آتی در قالب فرم پیوست شماره ۳ تنظیم می گردد.

۳ - ۴ - ضوابط برآورد هزینه ها توسط واحدهای تابعه شهرداری

۳ - ۴ - 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 .

۳ - ۴ - 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 - ۴ - 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 غیر اثر 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 .

۳ - ۴ - 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.

۳ - ۵ - محاسبه بهای تمام شده خدمات در سال گذشته:

۳ - ۵ - ۱- با توجه به عدم سپری شدن سال مالی جاری و فقدان اطلاعات عملکردی مورد نیاز ، قیمت تمام شده خدمات برای تنظیم بودجه عملیاتی سال بودجه بر اساس اطلاعات ریالی و عملکردی سال قبل به شرح زیر محاسبه می شود:

۳ - ۵ - ۲- کلیه فصول هزینه مربوط به عملکرد سال قبل که در قالب چهار فصل و بیست ماده ثبت گردیده، در چهار چوب دو هفت فصل جدید تنظیم گردد. تبصره: اعتبارات مربوط به فصل سوم از منابع چهار فصلی قدیم که مربوط به دارائی های سرمایه ای می باشد در هفت فصل تملک دارائی سرمایه ای به صورت جداگانه ثبت می شود.

۳ - ۵ - ۳- انتساب هر یک از فصول هزینه (جاری) به فعالیت های عملیاتی و پشتیبانی با توجه به محرک های منبعی انجام می شود.

۳ - ۵ - ۴- انتساب هر یک از فعالیت های پشتیبانی به فعالیت های عملیاتی و خدمات هزینه ای سال قبل محاسبه می گردد.

۳ - ۵ - 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.

۳ - ۶ - برآورد بهای تمام شده خدمات هزینه ای سال آتی:

۳ - ۶ - ۱- پیش بینی میزان کمیت مورد نیاز خدمات هزینه ای با توجه به سیاست های شهرداری در سال آتی

۳ - ۶ - ۲- محاسبه میزان منابع هزینه ای مورد نیاز برای حجم جدید خدمات هزینه ای.

۳ - ۶ - ۳- افزایش میزان منابع هزینه ای بدست آمده در مرحله قبل با توجه به نرخ تورم از سال پایه (قبل) تا سال آتی.

۳ - ۶ - ۴- محاسبه پیش بینی بهاء تمام شده خدمات هزینه ای سال آتی به وسیله نرم افزار.

۳ - ۶ - 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 هزینه‌ای 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.

۳-۷- برآورد اعتبارات عمرانی و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای سال آتی:

۳-۷-۱- کلیه اعتبارات مورد نیاز هر طرح به صورت جداگانه به تفصیل پروژه‌های مربوطه برآورد، سپس در قالب فرم پیوست شماره ۸ کلیه هزینه‌های پروژه‌های ذیل یک طرح عمرانی درج شده و در نهایت مجموع هزینه‌های برنامه‌های شهرداری به تفکیک طرح‌ها تعیین می‌گردد.

۳-۷-۲- کلیه اعتبارات مورد رکن تملک دارایی سرمایه‌ای به تفکیک فصول و مواد هزینه برآورد سپس در قالب فرم پیوست شماره ۱۱ مرقوم می‌گردد.

۳-۷-۳- مجموع اعتبارات عمرانی و تملک دارایی سرمایه‌ای تکالیف شهرداری‌ها در اجرای ماده ۶۸ قانون شهرداری را تبیین خواهد نمود.

۳-۸- اقدامات شهردار و مسئول امور مالی:

۳-۸-۱- شهردار باید با همکاری مسئول امور مالی که در معیت او ذیحساب شهرداری نیز می‌باشد 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.

۳-۸-۲- چنانچه شهردار برای تامین تعادل بودجه ناگزیر به حذف یا محدود نمودن قسمتی از برنامه‌ها، خدمات و یا طرح‌ها باشد می‌بایست موضوع را در گزارشی که همراه با بودجه برای تصویب شورای اسلامی شهر ارسال می‌نماید تشریح نماید.

۳-۸-۳- اقدامات شهردار و مسئول امور مالی برای تنظیم بودجه به منظور طرح و رسیدگی در کمیته بودجه یا جلسات رسمی شورای اسلامی شهر باید انجام پذیرفته باشد.

۳ - ۸ - ۴ طی نیمه دوم آذر ماه شهردار می‌تواند از شورای اسلامی شهر درخواست کمیته‌ای 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 کمیته‌ای را از پیش تعیین نموده و اختیارات لازم را به آن داده باشد آنگاه شهردار می‌تواند کمیته مزبور را مستقیماً دعوت به تشکیل جلسه جهت رسیدگی به بودجه نماید.

۳ - ۸ - ۵ در جلساتی که توسط کمیته برای رسیدگی به بودجه تشکیل می‌شود شهردار باید رأساً شرکت نموده توضیحات لازم را ارائه نماید و در صورت لزوم از روسای واحدهای سازمانی تابعه شهرداری نیز بخواهد به منظور اداء توضیح در جلسه حضور به هم رسانند.

۳ - ۹ - محتوای بودجه آماده برای طرح در شورای اسلامی شهر:

۳ - ۹ - ۱ مطالب و فرمهایی که بعنوان بودجه سالانه شهرداری برای شورای شهر آماده می‌شود به قرار زیر خواهد بود:

۳ - ۹ - ۲ گزارش بودجه: حاوی سیاست‌ها 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.

۳ - ۹ - ۳ جدول خلاصه کل بودجه از لحاظ درآمد و هزینه و تعادل بین آنها. (فرم پیوست شماره ۲)

۳ - ۹ - ۴ فهرست برنامه‌ها، طرح‌ها و خدماتی که بعنوان قالب‌های بودجه‌ای با توجه به حجم عملیات شهرداری انتخاب شده است. (فرم پیوست شماره ۶)

۳ - ۹ - ۵ فهرست کامل درآمدها با تفکیک منابع مختلف درآمدی. (فرم پیوست شماره ۳)

۳ - ۹ - ۶ خلاصه بودجه عمومی و بودجه‌های اختصاصی

۳ - ۹ - ۷ خلاصه اعتبارات عمرانی مستخرج از برنامه‌ها و طرح‌ها. (فرم پیوست شماره ۸)

۳ - ۹ - ۸ بودجه هر یک از سازمان‌های وابسته شهرداری شامل فرم پیوست شماره ۱۰ برای مجموع برنامه‌ها، طرح‌ها و خدماتی که اجرای آن به عهده آن واحد سازمانی می‌باشد و فرم پیوست شماره ۱۱ برای اعتبارات پیش‌بینی شده سازمانهای وابسته به تفکیک خدمات و در نهایت فرم پیوست شماره ۱۲ برای اعتبارات پیش‌بینی شده سازمانهای وابسته به تفکیک طرح‌ها.

۳ - ۹ - ۹ علاوه بر فرم‌ها و جداول فوق‌الذکر 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.

۳ - ۹ - ۱۰- بودجه ای که به شرح فوق آماده جهت طرح در شورای اسلامی شهر می شود می بایست 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 شهر رسیده و به عنوان سند حفظ و نگهداری شود.

۳- ۹- ۱۱- کلیه اعتبارات عمرانی می بایست به استناد ضوابط این دستورالعمل برحسب اموال عمومی و اختصاصی تفکیک گردند

۳- ۱۰- طرح بودجه در شورای اسلامی شهر، رسیدگی و تصویب آن:

۳ - ۱۰ - ۱- شهردار می بایستی بودجه شهرداری را به گونه ای تنظیم و آماده نماید که حداکثر تا اول دیماه قابل طرح و رسیدگی در کمیته منتخب شورای اسلامی شهر باشد.

۳ - ۱۰ - ۲- کمیته منتخب شورای اسلامی شهر باید حداکثر تا پایان دیماه رسیدگی خود را خاتمه داده به نحوی که بودجه حداکثر تا اول بهمن ماه قابل طرح در شورای اسلامی شهر شود و شهردار موظف است تسهیلات و موجبات لازم را در این خصوص فراهم نماید.

۳ - ۱۰ - ۳- 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 هفته ای ۳ جلسه را بنماید و خود نیز در جلسات حضور یافته و توضیحات لازم را در مورد اقلام مندرج ارائه نماید.

۳ - ۱۰ - ۴- اصلاحات و تغییراتی که توسط شورای اسلامی شهر و کمیته منتخب آن در اقلام و ارقام بودجه بعمل می آید اولاً می بایستی 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 - ۱۰ - ۵- شورای اسلامی شهر باید رسیدگی خود را نسبت به بودجه به گونه ای انجام دهد که حداکثر تا پایان بهمن ماه رسیدگی های مذکور خاتمه یافته و مورد تصویب نهایی قرار گیرد.

۳ - ۱۰ - ۶- پس از پایان رسیدگی های شورای اسلامی شهر به بخش های مختلف بودجه، در یک جلسه نهایی مجموع آن را با تنظیم صورتجلسه ای که به امضاء کلیه اعضاء حاضر در جلسه شورای شهر می رسد تصویب و به شهردار ابلاغ نمایند.

۳ - ۱۰ - ۷- 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.

۳ - ۱۰ - ۸- در اجرای تبصره ۶۷ قانون شهرداری یک نسخه از بودجه اصلی مصوب شورای اسلامی شهر درشورا نگهداری و یک نسخه از بودجه تلخیصی و تکثیر شده ، می‌بایستی ظرف مدت ۱۵ روز پس از تصویب بودجه به وزارت کشور و یک نسخه از آن به استانداری یا فرمانداری مربوطه ارسال گردد.

۳ - ۱۰ - ۹- نسخ دیگر و اصلی بودجه بعنوان سند نگهداری گردیده و نسخ تلخیص و تکثیر شده آن بین واحدهای سازمانی تابعه شهرداری توزیع خواهد شد.

۳ - ۱۱ - اجرای بودجه:

۳ - ۱۱ - 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 می‌شود صورت پذیرد.

۳ - ۱۱ - ۲- شهردار باید شخصاً در حسن اجرای بودجه نظارت و مراقبت‌های لازم را بعمل آورد و در این مورد 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 - ۱۱ - ۳- نظر به اینکه منظور بودن اعتبار در ردیف بودجه مستلزم آن نیست که الزاماً اعتبارات مصوب به مصرف برسد، بنابراین شهردار باید ترتیبات لازم را جهت کنترل اجراء بودجه توسط خود یا مسئول امور مالی یا مدیر بودجه برقرار نماید به نحوی که حداکثر صرفه و صلاح شهرداری در هزینه‌ها رعایت گردد.

۳ - ۱۱ - ۴- به منظور حصول اطمینان در تأمین صرفه و صلاح شهرداری در مصرف اعتبارات مصوب در بودجه و جلوگیری از اتلاف اعتبارات، شهردار می‌تواند 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 می‌گردد 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.

۳ - ۱۱ - 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 فعالیت‌های یک خدمت و یا پروژه‌های یک طرح را حداکثر ۱۰٪ 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.

۳ - ۱۱ - 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.

۳ - ۱۱ - ۷- بیان 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.

۳ - ۱۱ - ۸- به موجب قانون و ایین‌نامه مالی شهرداری گزارش درآمد و هزینه ماهیانه به شورا و عملکرد ۶ ماهه جهت اطلاع عموم منتشر شود.

۳ - ۱۱ - 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، کاهش یا افزایش کادر سازمانی واحدهای تابعه شهرداری، تجدید نظر در سازمان شهرداری، تجدید نظر در روش‌های انجام کار و یا نظائر آنها قرار گیرد.

۳ - ۱۲- تفریغ بودجه:

۳ - ۱۲ - ۱- طی دو ماهه فروردین و اردیبهشت ماه هر سال باید اقدامات لازم برای تنظیم تفریغ بودجه سال قبل و تهیه بیان 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.

۳ - ۱۲ - ۲- شورای شهر باید طی خرداد ماه تفریغ بودجه شهرداری و گزارش‌های ضمیمه آنرا رسیدگی و تصویب نماید.

۳ - ۱۲ - 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.

۳ - ۱۲ - ۴- تصویب تفریغ بودجه توسط شورای شهر به منزله مفاصا حساب شورا به شهرداری تلقی می‌گردد.

۳ - ۱۲ - 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 گردد.

۳ - ۱۲ - ۶- پس از اینکه تفریح 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.

سایر موارد:

هزینه‌های نظارت و کنترل پروژه‌های عمرانی در قسمت هزینه‌ای هر خدمت درج می‌گردد و تعاریف کلیه مراحل فوق در این دستورالعمل صورت گرفته و کلیه فعالیت‌های شهرداری بایستی در این قالب تعریف و اجرا شود. در صورت وجود هرگونه ابهام و نقص و نارسایی در تعاریف مذکور اعم از برنامه‌ها، طرح‌ها، خدمات و یا فعالیت‌ها؛ مراتب و پیشنهادات رسماً به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور منعکس تا تمهیدات لازم جهت انجام اصلاحات مورد نیاز در سال‌های آتی بعمل آید. نظر به اینکه گزارش تفریح بودجه به منظور مقایسه و ارزیابی عملکرد شهرداری با بودجه مصوب تهیه و تنظیم می‌گردد و یکی از اهداف مقرر در تنظیم 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 تفریح 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. یدیهی است موازنه لازم در گزارش تفریح بودجه با سرفصل حساب مازاد (کسری) درآمد بر هزینه جاری و یا سنواتی انجام خواهد شد.

تعیین تکلیف مازاد در آمد و هزینه جاری و سنواتی:

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

۱. در صورت تیکه‌تفاوت درآمد و هزینه سال قبل‌حاکم مازاد در آمد بر هزینه‌ها شود و ارقام نیز با اهمیت بود هم‌موضوع در قالب متمم بودجه که تماماً به‌هزینه‌های عمرانی و سایر مایه‌ها اختصاص خواهد داشت تنظیم و جهت تصویب به شورای اسلامی شهر ارسال می‌گردد.

۲. چنانچه تفاوت درآمد و هزینه سال قبل‌مؤید کسری درآمد بر

هزینه‌ها که حاکم کسری بودجه و عدم تحقق درآمدها و دور ه قبل‌است، باشد و ارقام نیز با اهمیت باشد به‌یک‌یا دو طریق ذیل عمل خواهد گردید.

۱-۲ اقدام به تنظیم اسلحه بودجه از طریق نگاهش و یا حذف خیریه‌ها و اضافه نمودن ردیف‌ها و یا تغییر در آید دور و هبلدر ذیل بخش یونجاری و عمرانی است به اصلاحات.

۲-۲
تخصیص و

لحاظ مبلغ کسر بیود جهدر پیش‌بینی بودجه سال بعد عنوان بخش یا از اعتبار آن بهر بخشد یونوبر نامهریز یا انجام عملیات معادل ما بها التفاوت مبلغ پیش‌بینی در آمده‌ها و کسریا ایجاد شده.
باتوجه به قانون ماده واحده

نحوه پیرا ختم حکومت و بعد از توقیف اموال دولتی، شهرداری مکلف است به هنگام پیش‌بینی و تنظیم بودجه نسبت به اخذ استعلام از واحد حقوقی در خصوص دعاوی علیه شهرداری و آراء صادره احتمالی اقدام موضوع مندرج در اسناد حسابدار طبق دستور العمل مربوط به جهت آراء قطعیه صادره اعتبار لازم را بر این پیرا ختم بالغ حکومت پیش‌بینی در بودجه پار نماید.

شهرداریها مکلفند و جوهر مربوط به محکوم به

احکام قطعیه دادگاهها و اوراق لازم الاجراء ثبتی و دفاتر اسناد رسمی و اجراء دادگاهها و سایر مراجع قانونی را با رعایت مقررات از محل اعتبار بودجه مصوب در صورت عدم وجود، در بودجه سال بعد خود من ظهور پیرا ختم نمایند. اجراء دادگستر یو ادا را اثبات اسناد و املاک و سایر مراجع قانونی دیگر و **مقررات مربوطه** تا یکسال و نیم بعد از صدور حکم، مجاز به توقیف اموال منقول و غیر منقول نهادهای عمومی و مؤسسات دولتی که اعتبار و بودجه از مراجع پیرا ختم حکومت می‌بندند، نخواهند بود.

باتوجه به تغییر مبنا یا حسابدار یا شهرداریها بهموجب این دستورالعمل و شناسایی و ثبت خیز کدهای در آمد بهر و شتعه میباید استظر فیتنقد یا بلو صول کدهای در آمد بهر و شناسایی و ثبت و با است فاده از میانگین وصولی در هر سال یا قبل محاسبه و استخراج و املاک عملی پیش‌بینی در آمده‌ها در بودجه قرار گیرد.

باتوجه به اینکه هر خیز رویدادها یا مالیدر سیستم حسابدار یو بودجه بهر قمتفاوت و شناسایی میگردند میباید استتشر داریدر مقاطع ما هیانه و حداکثر سه ماهه صورت تمغایر در آمده‌ها و هزینه‌ها در سیستم بودجه و حسابدار یا تهیه و بهر صورت تجمع یا نرا پیوسته یغ بودجه نمود و بهر شور یا اسلحه شهرار سال نماید.

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 سازمانهای دولتی و از طرفی با توجه به تغییرات صورت گرفته در واریزی سهم شهرداریها از محل درآمدهای وصولی متمرکز به حساب ذی حسابی های شهرداری، شهرداریها اجازه دارند در پایان هر سال با اخذ گزارش از اعتبارات تخصیصی و جذب شده ذی حسابی نسبت به تهیه و تنظیم متمم بودجه معادل اعتبارات مذکور به طرفیت هزینه پروژه های مربوطه اقدام و نهایتاً در صورت تصویب و با وجود اعتبار موارد را با جمع آوری اسناد مثبت در حساب های در آمد و هزینه در بودجه و حسابدار ی منظور نمایند.

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

--	--

موجودی پایان دوره - خرید طی دوره (B) + موجودی اول دوره = مصرف مواد طی دوره (A)

فرم‌های ضمیمه:

فرم ۱	خلاصه بودجه کل شهرداری
فرم ۲	خلاصه درآمدها و هزینه ها
فرم ۳	منابع پیش‌بینی شده
فرم ۴	فهرست اهداف راهبردی و برنامه ها
فرم ۵	اعتبارات پیش‌بینی شده برنامه ها به تفکیک طرح ها و خدمات
فرم ۶	اعتبارات پیش‌بینی شده برنامه ها به تفکیک خدمات
فرم ۷	تادیه سایر منابع مالی
فرم ۸	اعتبارات پیش‌بینی شده برنامه ها به تفکیک طرح ها
فرم ۹	اعتبارات هزینه ای شهرداری به تفکیک فصول هزینه
فرم ۱۰	اعتبارات هزینه ای شهرداری به ریز هزینه
فرم ۱۱	اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به تفکیک فصول هزینه

فرم شماره ۱ - خلاصه بودجه کل شهرداری

مصارف

منابع

جمع کل	عنوان
	هزینه ها (خدمات)
	تملك دارایی سرمایه ای
	طرح های عمرانی
	تادیه سایر منابع تامین مالی
	سازمانهای وابسته و موسسات
	شورای اسلامی شهر
	کسر می گردد ارقام تکراری
	جمع کل

جمع کل	عنوان
	درآمدها
	واگذاری دارایی سرمایه ای
	سایر منابع تامین مالی
	سازمانهای وابسته و موسسات
	شورای اسلامی شهر
	کسر می گردد ارقام تکراری
	جمع کل

فرم شماره ۲- خلاصه درآمدها و هزینه ها

جمع کل	عنوان برنامه	کد	اهداف
	مدیریت پسماند	1	بهبود محیط
	توسعه و نگهداری فضای سبز	2	و فضای شهری
	زیباسازی	3	
	بهداشت عمومی	4	
	توسعه و نگهداری آرامستان ها	5	
	ساماندهی بافت‌های ویژه	6	
	ساماندهی امور صنفی	7	
	آتش‌نشانی و خدمات ایمنی	8	ارتقاء سطح
	تأسیسات حفاظتی و هدایت آب های سطحی	9	ایمنی شهری
	روان سازی شبکه عبور و مرور	10	بهبود عبور
	توسعه و ساماندهی پارکینگ ها	11	و مرور شهری
	زیر ساخت های عبور و مرور	12	
	ساماندهی پیاده روها و دوچرخه روها	13	
	ایمنی و امور ترافیکی	14	
	توسعه حمل و نقل عمومی (اتوبوس و مینی بوس)	15	
	توسعه حمل و نقل ریلی	16	
	توسعه امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی	17	ارتقاء سطح سلامت و
	شهرسازی و معماری	18	فرهنگ شهروندی
	آموزش، پژوهش	19	ارتقاء مدیریت
	فناوری اطلاعات	20	و برنامه ریزی شهر
	درآمدهای پایدار	21	
	سیاستگذاری و مدیریت	22	
	جمع کل		

کد	درآمد شهرداری	جمع کل
1000	درآمد ناشی از عوارض عمومی	
2000	درآمد ناشی از عوارض اختصاصی	
3000	بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری	
4000	درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری	
5000	کمک های اعطایی دولت و سازمانهای دولتی	
6000	اعانات و هدایا و دارایی	
	جمع کل	

کد	واگذاری دارایی سرمایه ای	جمع کل
7000		
7100	منابع حاصل از فروش اموال منقول	
7200	منابع حاصل از فروش اموال غیرمنقول	
	جمع کل	

کد	تادیه سایر منابع تامین مالی	جمع کل
1	بازپرداخت اصل و سود اوراق مشارکت	

کد	سایر منابع تامین مالی	جمع کل
8000		
8100	منابع حاصل از فروش اوراق مشارکت	

	2	بازپرداخت اصل و سود تسهیلات خارجی
	3	بازپرداخت اصل و سود صندوق توسعه ملی و ذخیره ارزی
	4	بازپرداخت اصل و سود تسهیلات بانکی
	5	بازپرداخت سایر منابع تامین مالی
		جمع کل

جمع کل

	8200	منابع حاصل از استفاده از تسهیلات خارجی
	8300	منابع حاصل از صندوق توسعه ملی و ذخیره ارزی
	8400	منابع حاصل از دریافت اصل وامها
	8500	صکوک و سایر منابع تامین مالی
		جمع کل

جمع کل

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	عنوان درآمد	د های درآمدی
			درآمدهای ناشی از عوارض عمومی	1000
			وصولی توسط سایر موسسات	1100
			عوارض اسناد رسمی	0101002
			عوارض گاز	0101003
			عوارض آب بهاء مشترکین	0101005
			عوارض تلفن همراه و ثابت	0101006
			عوارض گذرنامه	0101007
			عوارض بلیط هواپیمایی	0101008
			عوارض برق	0101009
			عوارض برفروش کالا و ارائه خدمات (بند الف ماده ۳۸ مالیات برارزش افزوده)	0101010
			عوارض آلاینده‌گی (تبصره ۱ ذیل ماده ۳۸ مالیات برارزش افزوده)	0101011
			عوارض ناشی از اجرای ماده ۱۵ رسیدگی به تخلفات رانندگی	0101012
			عوارض ناشی از اجرای ماده ۲۳ رسیدگی به تخلفات رانندگی	0101013
			سایر موارد	0101099
			عوارض بر ساختمان ها و اراضی	1200
			عوارض سطح شهر	0102001
			عوارض بر پروانه های ساختمانی	0102002
			عوارض بر مازاد تراکم	0102003
			عوارض بر تفکیک اراضی ساختمانی	0102004

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	عنوان درآمد	کد های درآمدی
			عوارض بر بالکن و پیش آمدگی	0102005
			عوارض بر معاملات غیر منقول	0102006
			عوارض توسعه ایستگاه های آتش نشانی	0102007
			عوارض بر اراضی و املاک بلا استفاده شهری	0102008
			عوارض نوسازی	0102009
			سایر موارد	0102099
			عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل	1300
			عوارض شماره گذاری سالیانه موتور سیکلت و سایر وسایط نقلیه	0103001
			عوارض بلیط مسافرت و باربری	0103002
			عوارض بر معاملات وسایط نقلیه	0103003
			عوارض معاینه اتوموبیل	0103004
			عوارض ثبت نام آزمایش رانندگی	0103005
			عوارض صدور پروانه تاکسیرانی	0103006
			عوارض سالیانه خودروهای سواری و سایر وسایط نقلیه	0103007
			سایر موارد	0103099
			عوارض بر پروانه های کسب و فروش و خدماتی	1400
			عوارض سینما و نمایش	0104001
			عوارض بر اماکن عمومی: هتل، مسافرخانه و غیره	0104002
			عوارض بر پروانه های کسب و پیشه و حق صدور پروانه	0104003
			عوارض دستگاه های قالی بافی	0104004
			عوارض بر صید، شکار و شیلات	0104005
			عوارض پلاژ ها و محل های تفریح	0104006
			عوارض بر قراردادها	0104007
			عوارض بر تولید یا فروش محصولات تولیدی	0104008

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	عنوان درآمد	کد های درآمدی
			عوارض فخاری و سایر مصالح ساختمانی	0104009
			عوارض بر محصولات محلی از قبیل چای، مرکبات، گلابگیری، چرم و غیره	0104010
			عوارض بر نوشابه	0104011
			عوارض ذبح دام و طیور	0104012
			عوارض بر صادرات کالا	0104013
			عوارض بر دفترچه های تعاونی مرزنشینان	0104014
			عوارض حق الطبع	0104015
			عوارض میادین و آب	0104016
			عوارض بر میادین میوه و تره بار	0104017
			عوارض بر باسکولها	0104018
			عوارض ۳٪ حق النظاره مهندسین ناظر ساختمان و سایر حق نظارت	0104019
			سایر موارد	0104099
			درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی	2000
			وصولی توسط شهرداری و سایر موسسات	2100
			-----	0201001
			عوارض حذف پارکینگ	0201002
			عوارض شماره گذاری خودرو های سواری	0201003
			عوارض سالیانه خودرو های سواری	0201004
			افزایش عوارض سالیانه خودرو های سواری	0201005
			عوارض حق بیمه حریق	0201006
			سایر موارد	0201099
			سهمیه از عوارض وصولی متمرکز	2200
			وصولی متمرکز (موضوع تبصره ۲ ماده ۳۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده)	0202001
			عوارض و درآمدهای وصولی در حریم استحقاقی ۸۰ درصد شهرها	0202002

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	عنوان درآمد	کد های درآمدی
			سایر موارد	0202099
			بها خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری	3000
			درآمد ناشی از بها خدمات شهرداری	3100
			حق آسفالت و لکه گیری و ترمیم حفاری	0301001
			حق کارشناسی و فروش نقشه ها	0301002
			درآمد حاصل از خدمات بازرگانی	0301003
			درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری	0301004
			درآمد حاصل از نقل و انتقال تاکسی	0301005
			درآمد حاصل از فروش جمع آوری زباله	0301006
			درآمد حاصل از آگهی های تجاری	0301007
			درآمد حاصل از خدمات آماده سازی	0301008
			درآمد حاصل از فروش بلیط	0301009
			درآمد ناشی از ارائه خدمات مینی بوس رانی و تاکسیرانی	0301010
			درآمد یارانه شهرداریهای مجاور	0301011
			درآمد سرویس های دربستی	0301012
			درآمد حاصل از خدمات فنی و ایمنی	0301013
			درآمد حاصل از ارائه خدمات آموزشی	0301014
			درآمد حاصل از خدمات شهری	0301015
			سایر موارد	0301099
			درآمد تاسیسات شهرداری	3200
			درآمد اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	0302001
			درآمد هتل، مهمانسراها، پلاژ و سایر مراکز رفاهی شهرداری	0302002
			درآمد کشتارگاه	0302003
			درآمد غسلخانه و گورستان	0302004

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	عنوان درآمد	کد های درآمدی
			درآمد پارکها	0302005
			درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات شهرداری	0302006
			درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات آسفالت	0302007
			درآمد حاصل از تأسیسات معدن	0302008
			درآمد حاصل از فروش گل و گیاه و سایر محصولات	0302009
			درآمد حاصل از سایر تأسیسات شهرداری	0302010
			سایر موارد	0302099
			درآمدهای حاصل از وجوه و اموال شهرداری	4000
			درآمد حاصل از وجوه شهرداری	4100
			درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش عمومی	0401001
			درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش خصوصی	0401002
			درآمد حاصل از وجوه سپرده های شهرداری	0401003
			سایر موارد	0401099
			درآمد حاصل از اموال شهرداری	4200
			مال الاجاره ساختمانها و تأسیسات	0402001
			درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات و وسائل نقلیه	0402002
			درآمد حاصل از پارکینگ و پارکومترها	0402003
			حق ورودیه تأسیسات شهرداری	0402004
			درآمد حاصل از بازارهای روز و هفتگی	0402005
			سایر موارد	0402099
			کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	5000
			کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	5100
			کمک بلاعوض جاری دولت	0501001
			کمک بلاعوض عمرانی دولت (کلیه اعتبارات ملی و استانی)	0501002

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	عنوان درآمد	کد های درآمدی
			اعتبار خرید اتوبوس و لوازم یدکی از بودجه کل کشور	0501003
			سایر کمک های اعطایی دولت و سایر سامانه های دولتی	0501004
			کمک از محل دوازده در هزار گمرکی موضوع تبصره ۳ ماده ۴۱ قانون مالیات برارزش افزوده	0501005
			اعتبارات عمرانی از محل دوازده در هزار گمرکی	0501006
			سایر موارد	0501099
			اعانات و هدایا و دارائی ها	6000
			اعانات و کمک های اهدائی اشخاص و سازمان های خصوصی	6100
			خودیاری شهروندان و هدایای دریافتی	0601001
			سایر اعانات و کمک از اشخاص و سازمان های دولتی	0601002
			سایر موارد	0601099
			کمک ها و اعانات دریافتی از موسسات عمومی غیر دولتی	6200
			کمکهای جاری از موسسات عمومی	0602001
			کمکهای عمرانی از موسسات عمومی	0602002
			سایر موارد	0602099
			دارائیهای که به موجب قانون به شهرداری تعلق می گیرد	6300
			جریمه کمیسیون ماده صد	0603001
			جرایم تخلفات ساختمانی و شهری و غرامتها	0603002
			ضبط سپرده های مطالبه نشده	0603003
			ضبط سپرده های معاملات شهرداری	0603004
			حق امتیاز تاکسی	0603005
			حق بهره برداری از خطوط حمل مسافر داخل شهر	0603006
			حق تشرف	0603007
			جریمه قطع اشجار شهری و غرامتها	0603008
			جریمه سد معبر	0603009

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	عنوان درآمد	کد های درآمدی
			درآمد حاصل از تغییر کاربری ها	0603010
			جرایم متعلقه از تأخیر پرداخت عوارض ۵/۲ درصد	0603011
			سایر موارد	0603099
			واگذاری دارایی سرمایه ای	7000
			منابع حاصل از فروش اموال منقول	7100
			فروش اموال منقول و اسقاط	7110
			منابع حاصل از فروش اموال غیرمنقول	7200
			فروش اموال غیر منقول	7210
			فروش سرقفلی	7220
			فروش حقوق انتفاعی	7230
			سایر درآمدها	7240
			سایر منابع تامین مالی	8000
			منابع حاصل از فروش اوراق مشارکت	8100
			منابع حاصل از استفاده از تسهیلات خارجی	8200
			منابع حاصل از صندوق توسعه ملی و ذخیره ارزی	8300
			منابع حاصل از دریافت اصل وامها	8400
			وام دریافتی از وزارت کشور	8410
			وام دریافتی از بانکها	8420
			وام دریافتی از سایر موسسات	8430
			بازدریافت وام های اعطایی	8440
			سایر موارد	8450

فرم شماره ۴ - فهرست اهداف راهبردی و برنامه ها

شماره	اهداف راهبردی	کد برنامه	عنوان برنامه	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	پیش بینی سال آتی
1	بهبود محیط و فضای شهری	0100	مدیریت پسماند			
		0200	توسعه و نگهداری فضای سبز			
		0300	زیباسازی			
		0400	بهداشت عمومی			
		0500	توسعه و نگهداری آرامستان ها			
		0600	ساماندهی بافتهای ویژه			
		0700	ساماندهی امور صنفی			
2	ارتقاء سطح ایمنی شهری	0800	آتش نشانی و خدمات ایمنی			
		0900	تأسیسات حفاظتی و هدایت آب های سطحی			
3	بهبود عبور و مرور شهری	1000	روان سازی شبکه عبور و مرور			
		1100	توسعه و ساماندهی پارکینگ ها			
		1200	زیر ساخت های عبور و مرور			
		1300	ساماندهی پیاده روها و دوچرخه			
		1400	ایمنی و امور ترافیکی			
		1500	توسعه حمل و نقل عمومی (اتوبوس و مینی بوس)			
		1600	توسعه حمل و نقل ریلی			
4	ارتقاء سطح سلامت و فرهنگ شهروندی	1700	توسعه امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی			
		1800	شهرسازی و معماری			
5	ارتقاء مدیریت و برنامه ریزی شهر	1900	آموزش و پژوهش			
		2000	فناوری اطلاعات			
		2100	درآمدهای پایدار			
		2200	سیاستگذاری و مدیریت			

فرم شماره ۵ - اعتبارات پیش‌بینی شده برنامه‌ها به تفکیک طرح‌ها و خدمات

کد برنامه	عنوان برنامه	جمع طرح‌ها	جمع خدمات‌ها	جمع کل
0100	مدیریت پسماند			
0200	توسعه و نگهداری فضای سبز			
0300	زیباسازی			
0400	بهداشت عمومی			
0500	توسعه و نگهداری آرامستان‌ها			
0600	ساماندهی بافت‌های ویژه			
0700	ساماندهی امور صنفی			
0800	آتش‌نشانی و خدمات ایمنی			
0900	تأسیسات حفاظتی و هدایت آب‌های سطحی			
1000	روان‌سازی شبکه عبور و مرور			
1100	توسعه و ساماندهی پارکینگ‌ها			
1200	زیرساخت‌های عبور و مرور			
1300	ساماندهی پیاده‌روها و دوچرخه			
1400	ایمنی و امور ترافیکی			
1500	توسعه حمل و نقل عمومی (اتوبوس و مینی‌بوس)			
1600	توسعه حمل و نقل ریلی			
1700	توسعه امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی			
2000	فناوری اطلاعات			
2100	درآمدهای پایدار			
2200	سیاست‌گذاری و مدیریت			
				جمع کل

فرم شماره ۶ - اعتبارات پیش‌بینی شده برنامه‌ها به تفکیک خدمات

کد برنامه	عنوان برنامه	کد	عنوان	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	اعتبار هزینه ای		
						واحد	مقدار	هزینه واحد
0100	مدیریت پسماند	۰۱۰۳	رفت و روب شهری			متر مربع		
		۰۱۰۴	جمع آوری و حمل زباله و نخاله			تن در روز		
		۰۱۰۵	بازیافت پسماندهای شهری			تن در روز		
		۰۱۰۶	دفع پسماندهای شهری			تن در روز		
		۰۱۰۷	آموزش شهروندان در حوزه امور پسماند			خانوار		
0200	توسعه و نگهداری فضای سبز	۰۲۰۴	نگهداری فضای سبز			متر مربع		
0300	زیباسازی	۰۳۰۵	نگهداری مبلمان شهری			تعداد		
0400	بهداشت عمومی	۰۴۰۳	مبارزه با جانوران مضر شهری			تعداد		
0500	توسعه و نگهداری آرامستان‌ها	۰۵۰۲	نگهداری و امور آرامستان‌ها			متر مربع		
0600	ساماندهی بافت‌های ویژه	۰۶۰۳	امور بهسازی و نوسازی بافت‌های فرسوده و سکونتگاه‌های غیر رسمی			متر مربع		
0800	آتش‌نشانی و خدمات ایمنی	۰۸۰۲	آموزش شهروندان در حوزه امور ایمنی و آتش‌نشانی			نفر/ساعت		
		۰۸۰۳	عملیات امداد، نجات و اطفاء حریق و امور آتش‌نشانی و خدمات ایمنی			نفر/ساعت		
0900	تأسیسات حفاظتی و هدایت آب‌های سطحی	۰۹۰۵	لایروبی و نگهداری کانالها، قنوات، مسیلها و انهار			متر طول		
		۰۹۰۶	مدیریت بحران			نفر/ساعت		
1000	روان‌سازی شبکه عبور و مرور	۱۰۰۵	برف‌روبی و شن‌ریزی معابر			متر مربع		
1100	توسعه و ساماندهی پارکینگ‌ها	۱۱۰۵	نگهداری پارکینگ‌ها			متر مربع		
1300	ساماندهی پیاده‌روها و دوچرخه	۱۳۰۶	نگهداری پل‌های عابر پیاده و مسیرهای ویژه دوچرخه‌سواری			متر مربع		
1400	ایمنی و امور ترافیکی	۱۴۰۵	نگهداری مراکز کنترل ترافیک و مدیریت امور ترافیکی			تعداد		
		۱۴۰۶	نگهداری تابلوهای راهنمایی و رانندگی، شناسایی و تعیین مسیر			تعداد		
		۱۴۰۷	آموزش شهروندان در حوزه حمل و نقل عمومی			خانوار		

کد برنامه	عنوان برنامه	کد	عنوان	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	اعتبار هزینه ای			
						واحد	مقدار	هزینه واحد	پیش بینی سال آتی
1500	توسعه حمل و نقل عمومی (اتوبوس و مینی بوس)	۱۵۰۵	تعمیرات و نگهداری ایستگاهها و اتوبوس ها			تعداد			
		۱۵۰۶	مدیریت امور اتوبوسرانی			نفر ساعت			
1600	توسعه حمل و نقل ریلی	۱۶۰۴	نگهداری و امور حمل و نقل ریلی			نفر ساعت			
		۱۷۰۵	ساماندهی و کمک به افشار آسیب پذیر			هزار ریال			
1700	توسعه امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی	۱۷۰۶	کمک به توسعه و تجهیزات ورزش های همگانی			هزار ریال			
		۱۷۰۷	کمک به فعالیتهای فرهنگی و هنری			هزار ریال			
1700	توسعه امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی	۱۷۰۸	کمک به سازمانهای مردم نهاد (NGO)			هزار ریال			
		۱۷۰۹	آموزش شهروندان در حوزه امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی			خانوار			
		۱۷۱۰	نگهداری مجتمع های فرهنگی و هنری و مراکز حمایتی			متر مربع			
1800	شهرسازی و معماری	۱۸۰۱	صدور پروانه ساختمانی			نفر ساعت			
		۱۸۰۲	نظارت بر امور شهرسازی و معماری			ساعت			
		۱۸۰۳	ممیزی املاک			تعداد			
		۱۸۰۴	تهیه طرح های هادی/جامع/تفصیلی			هکتار			
		۱۸۰۵	تهیه نقشه بهنگام شهری			سالانه			
1900	آموزش و پژوهش	۱۹۰۱	آموزش شهروندی			ساعت نفر			
		۱۹۰۲	آموزش کارکنان			ساعت			
		۱۹۰۳	پژوهش در حوزه حمل و نقل و ترافیک			ساعت			
		۱۹۰۴	پژوهش در حوزه خدمات شهری			ساعت			
		۱۹۰۵	پژوهش در حوزه ایمنی و مدیریت بحران			ساعت			
		۱۹۰۶	پژوهش در سایر حوزه ها			ساعت			
2100	درآمدهای پایدار	۲۱۰۴	امور سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی			نفر ساعت			

اعتبار هزینه ای				عملکرد ۹ ماهه سال جاری	عملکرد سال قبل	عنوان	کد	عنوان برنامه	کد برنامه		
پیش بینی سال آتی	هزینه واحد	مقدار	واحد								
			هزار ریال			کمک به شورای اسلامی شهر	۲۲۰۳	سیاستگذاری و مدیریت	2200		
			تعداد			تنظیم لوایح پیشنهادی برای شورای شهر و سایر مراجع قانونگذاری	۲۲۰۴				
			تعداد			تهیه برنامه (استراتژیک، میان مدت، عملیاتی)	۲۲۰۵				
			تعداد			طرح تکریم ارباب رجوع	۲۲۰۶				
			تعداد			ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	۲۲۰۷				
			درصد			وصول منابع	۲۲۰۸				
			نفر ساعت			مدیریت و نظارت عمرانی	۲۲۰۹				
											جمع کل

فرم شماره ۷ - تادیه سایر منابع مالی

کد	عنوان	عملکرد سال قبل	مصوب سال جاری	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	پیش بینی سال آتی
1	بازپرداخت اصل و سود اوراق مشارکت				
	طرحهای سرمایه گذاری				
	پروژه				
2	بازپرداخت اصل و سود تسهیلات خارجی				
	پروژه				
3	بازپرداخت اصل و سود صندوق توسعه ملی و ذخیره ارزی				
	پروژه				
4	بازپرداخت اصل و سود تسهیلات بانکی				
	پروژه				
5	بازپرداخت سایر منابع تامین مالی				
	پروژه				

فرم شماره ۸۵ - اعتبارات پیش‌بینی شده بر نامه ها به تفکیک طرح ها

کد برنامه	عنوان برنامه	کد طرح	عنوان طرح	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	پیش‌بینی سال آتی
0100	مدیریت پسماند	۰۱۰۱	طراحی و احداث مراکز انباشت و بازیافت زباله			
		۰۱۰۲	خرید ماشین آلات جمع‌آوری زباله و سطل‌های مخصوص زباله			
0200	توسعه و نگهداری فضای سبز	۰۲۰۱	طراحی و احداث فضای سبز محلی			
		۰۲۰۲	طراحی و احداث فضای سبز منطقه‌ای			
		۰۲۰۳	طراحی و اجرای شبکه‌های آبرسانی فضای سبز			
0300	زیباسازی	۰۳۰۱	ایجاد و توسعه شبکه روشنایی			
		۰۳۰۲	تهیه و نصب تابلوهای تبلیغاتی، تزئینی و اطلاع‌رسانی			
		۰۳۰۳	ساماندهی میادین و معابر شهر			
		۰۳۰۴	طرح اجرا و نصب مبلمان شهری			
0400	بهداشت عمومی	۰۴۰۱	کمک به توسعه امور کشتارگاه‌ها			
		۰۴۰۲	احداث، توسعه و نگهداری سربس‌های بهداشتی عمومی			
0500	توسعه و نگهداری آرامستان‌ها	۰۵۰۱	احداث و توسعه آرامستان‌ها			
0600	ساماندهی بافت‌های ویژه	۰۶۰۱	مرمت و بازسازی خانه مشاهیر			
		۰۶۰۲	حفظ و نوسازی اماکن تاریخی			
0700	ساماندهی امور صنفی	۰۷۰۱	احداث و آماده‌سازی مراکز استقرار صنایع مزاحم			
		۰۷۰۲	احداث و راه‌اندازی مراکز خرید و فروش خودرو			
		۰۷۰۳	احداث و آماده‌سازی مراکز استقرار مشاغل شهری			
		۰۷۰۴	احداث و تکمیل بازار روز			
		۰۷۰۵	احداث و تکمیل میادین میوه و تره‌بار			
0800	آتش‌نشانی و خدمات ایمنی	۰۸۰۱	طراحی، احداث و تجهیز ایستگاه آتش‌نشانی			
		۰۸۰۲	آموزش شهروندان در حوزه امور ایمنی و آتش‌نشانی			
		۰۸۰۳	عملیات امداد، نجات و اطفاء حریق و امور آتش‌نشانی و خدمات ایمنی			

کد برنامه	عنوان برنامه	کد طرح	عنوان طرح	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	پیش بینی سال آتی
0900	تأسیسات حفاظتی و هدایت آب های سطحی	۰۹۰۱	احداث و ساخت و بازسازی کانالها و قنوات			
		۰۹۰۲	احداث و بهسازی مسیلهای داخل شهری			
		۰۹۰۳	احداث ، بازسازی و پوشش انهار			
		۰۹۰۴	زهکشی و حفر چاههای جذبی			
1000	روان سازی شبکه عبور و مرور	۱۰۰۱	لکه گیری، ترمیم و نگهداری آسفالت و ابنیه			
		۱۰۰۲	نصب و ترمیم، سنگدال، جداول و رفوژها			
		۱۰۰۳	طراحی و اصلاح هندسی معابر و تقاطع های موجود			
		۱۰۰۴	زیرسازی و آسفالت معابر موجود			
1100	توسعه و ساماندهی پارکینگ ها	۱۱۰۱	طراحی و احداث پارکینگ طبقاتی			
		۱۱۰۲	تجهیز و ساماندهی پارکینگ های حاشیه ای خیابان			
		۱۱۰۳	احداث و توسعه پارکینگ مکانیزه			
		۱۱۰۴	احداث و توسعه پارکینگ روباز			
1200	زیر ساخت های عبور و مرور	۱۲۰۱	طراحی و احداث خیابان			
		۱۲۰۲	طراحی و احداث بزرگراه			
		۱۲۰۳	تعریض خیابان ها و معابر			
		۱۲۰۴	طراحی و احداث رمپ و لوپ و پلهای سواره رو			
		۱۲۰۵	مقاوم سازی زیرساختها و شریانهای حیاتی شهر			
		۱۲۰۶	احداث و تکمیل زیرگذر معابر شهری			
1300	ساماندهی پیاده روها و دوچرخه	۱۳۰۱	احداث مسیرهای ویژه دوچرخه			
		۱۳۰۲	طراحی و احداث پل عابر پیاده			
		۱۳۰۳	احداث و بهسازی پیاده روها			
		۱۳۰۴	نرده گذاری در اطراف میدین و تقاطعها و رفوژ معابر			
		۱۳۰۵	احداث زیرگذر عابر پیاده			

کد برنامه	عنوان برنامه	کد طرح	عنوان طرح	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماهه سال جاری	پیش بینی سال آتی
1400	ایمنی و امور ترافیکی	۱۴۰۱	احداث و توسعه مراکز مکانیزه کنترل ترافیک (کنترل هوشمند)			
		۱۴۰۲	احداث مراکز معاینه فنی خودروها و موتورسیکلت			
		۱۴۰۳	توسعه ایستگاه‌های سنجش آلودگی هوا			
		۱۴۰۴	نصب تابلوهای راهنمایی و رانندگی، شناسایی و تعیین مسیر			
1500	توسعه حمل و نقل عمومی (اتوبوس و مینی بوس)	۱۵۰۱	احداث خطوط ویژه، ایستگاهها و خرید اتوبوس			
		۱۵۰۲	تعمیرات و بازسازی توقفگاههای اتوبوس			
		۱۵۰۳	کمک به احداث و توسعه ترمینال های برون شهری			
		۱۵۰۴	احداث و توسعه پایانه های شهری			
1600	توسعه حمل و نقل ریلی	۱۶۰۱	احداث ایستگاه های قطار شهری			
		۱۶۰۲	احداث خطوط قطار شهری			
		۱۶۰۳	خرید ناوگان قطار شهری			
1700	توسعه امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی	۱۷۰۱	احداث مراکز حمایتی (گرمخانه، اشتغال معلولین، ایتم و ...)			
		۱۷۰۲	احداث و تجهیز مجتمع‌های فرهنگی و هنری			
		۱۷۰۳	کمک به احداث اماکن ورزشی			
		۱۷۰۴	کمک به تجهیز و مرمت کتابخانه‌های عمومی			
2000	فناوری اطلاعات	۲۰۰۱	ایجاد مراکز و سیستمهای اطلاع‌رسانی			
		۲۰۰۲	تهیه و تولید سخت افزارها، نرم افزارها و شبکه های کامپیوتری			
2100	درآمدهای پایدار	۲۱۰۱	طرحهای سرمایه گذاری			
		۲۱۰۲	ایجاد واحد های درآمد زا			
2200	سیاستگذاری و مدیریت	۲۲۰۱	طراحی، احداث، تکمیل و تجهیز ساختمان اداری			
		۲۲۰۲	بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمان اداری			
جمع کل						

فرم شماره ۹- اعتبارات هزینه ای شهرداری به تفکیک فصول هزینه

کد	منابع ۷ فصلی	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماه سال جاری	پیش بینی سال آتی
۱۰۰۰۰	فصل اول: جبران خدمت کارکنان (هزینه های پرسنلی)	|		
۲۰۰۰۰	فصل دوم: هزینه های اداری	|		
۳۰۰۰۰	فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات	|		
۴۰۰۰۰	فصل چهارم: هزینه واگذاری خدمات شهری و اداری	|		
۵۰۰۰۰	فصل پنجم: هزینه های استفاده از اموال و دارایی	|		
۶۰۰۰۰	فصل ششم: کوانه ها و کمک های بلاعوض	|		
۷۰۰۰۰	فصل هفتم-سای هزینه ها	|		
	جمع کل			

فرم شماره ۱۰۵ - اعتبارات هزینه ای شهرداری به ریز هزینه

کد	منابع ۷ فصلی	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماه سال جاری	پیش بینی سال آتی
۸۱۱۱۰۰	فصل اول: جبران خدمت کارکنان (هزینه های پرسنلی)			
۰۱۰۱۰۰	ماده ۱: حقوق و دستمزد			
۰۱۰۱۰۱	حقوق شهردار			
۰۱۰۱۰۲	حقوق کارمندان رسمی اعم از ثابت و پیمانی			
۰۱۰۱۰۳	حقوق کارمندان قراردادی			
۰۱۰۱۰۴	دستمزد کارگران رسمی شامل مشمول قانون کار و دارای پست بانام			
۰۱۰۱۰۵	دستمزد کارگران قراردادی			
۰۱۰۱۰۶	حقوق مامورین انتظامی و اداری			
۰۱۰۱۰۷	پرداخت به کارکنان غیرشاغل و کارگران روز مزد			
۰۱۰۱۹۹	سایر			
۰۱۰۲۰۰	ماده ۲: مزایا، فوق العاده ها			
۰۱۰۲۰۱	مزایای شهردار			
۰۱۰۲۰۲	مزایای کارمندان رسمی اعم از ثابت و پیمانی			
۰۱۰۲۰۳	مزایای کارمندان قراردادی			
۰۱۰۲۰۴	مزایای کارگران رسمی شامل مشمول قانون کار و دارای پست بانام			
۰۱۰۲۰۵	مزایای کارگران قراردادی			
۰۱۰۲۰۶	مزایای مامورین انتظامی و اداری			
۰۱۰۲۰۷	فوق العاده، اضافه کار ساعتی، جمعه کاری، نوبت کاری و کشیک			

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماه سال جاری	عملکرد سال قبل	منابع ۷ فصلی	کد
			پاداش و عیدی	۰۱۰۲۰۹
			ماده ۳: بیمه کارکنان	۰۱۰۳۰۰
			بیمه تامین اجتماعی و بازنشستگی	۰۱۰۳۰۱
			ماده ۴: کمک‌های رفاهی به کارکنان	۰۱۰۴۰۰
			بیمه تکمیلی کارمندان و کارگران	۰۱۰۴۰۱
			کمک هزینه غذا	۰۱۰۴۰۲
			کمک هزینه بیماری	۰۱۰۴۰۳
			کمک هزینه ایاب و ذهاب	۰۱۰۴۰۴
			بیمه جامع مسئولیت مدنی	۰۱۰۴۰۵
			هزینه های ورزشی کارکنان	۰۱۰۴۰۶
			ماده ۵: پاداش پایان خدمت بازنشستگان	۰۱۰۵۰۰
			حق سنوات کارکنان	۰۱۰۵۰۱
			پاداش بازخرید کارکنان	۰۱۰۵۰۲
			سایر	۰۱۰۵۹۹
			فصل دوم: هزینه های اداری	۸۱۱۲۰۰
			ماده ۶: ماموریت ، هزینه سفر ، حمل و نقل و ارتباطات	۰۲۰۶۰۰
			ماموریت و هزینه سفر داخل کشور	۰۲۰۶۰۱
			ماموریت و هزینه سفر خارج از کشور	۰۲۰۶۰۲
			پست، اینترنت و تلفن	۰۲۰۶۰۳
			سایر	۰۲۰۶۰۴
			ماده ۷: نگهداری و تعمیر دارائی ها	۰۲۰۷۰۰
			نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تاسیسات	۰۲۰۷۰۱

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماه سال جاری	عملکرد سال قبل	منابع ۷ فصلی	کد
			نگهداری و تعمیرات جزئی ماشین آلات و وسایط نقلیه	۰۲۰۷۰۳
			ماده ۸: سوخت، آب، برق	۰۲۰۸۰۰
			سوخت دستگاههای حرارتی (بهای گاز مصرفی و ...)	۰۲۰۸۰۱
			سوخت وسایط نقلیه	۰۲۰۸۰۲
			سوخت ماشین آلات	۰۲۰۸۰۳
			بهای برق پارک ها و میادین	۰۲۰۸۰۴
			بهای برق مصرفی سایر اماکن شهرداری	۰۲۰۸۰۵
			آب بها	۰۲۰۸۰۶
			سایر	۰۲۰۸۹۹
			ماده ۹: سایر خدمات	۰۲۰۹۰۰
			حق (الجلسه،الوکاله،التدریس،الترجمه،المشاوره) و تهیه مطالب آموزشی و هزینه های مربوطه	۰۲۰۹۰۱
			حق الزحمه حسابرسی	۰۲۰۹۰۲
			هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی	۰۲۰۹۰۳
			هزینه های آموزشی کارکنان	۰۲۰۹۰۴
			هزینه های آموزشی شهروندان	۰۲۰۹۰۵
			هزینه چاپ (اوراق ، دفاتر ، نشریات ، آگهی و عکس)	۰۲۰۹۰۶
			هزینه جشن و پذیرایی و سوگواری و افطاری	۰۲۰۹۰۷
			هزینه های بانکی (کارمزد،بهای دسته چک، اوراق بهادار، انتقال وجوه و حواله بانکی)	۰۲۰۹۰۸
			سایر هزینه ها	۰۲۰۹۹۹
			فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات	۸۱۱۳۰۰
			ماده ۱۰: مواد و لوازم مصرف شدنی	۰۳۱۰۰۰
			لوازم جزئی ساختمان	۰۳۱۰۰۱
			لوازم مصرفی اداری	۰۳۱۰۰۲

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماه سال جاری	عملکرد سال قبل	منابع ۷ فصلی	کد
			لوازم یدکی ماشین الات و وسائط نقلیه	۰۳۱۰۰۴
			لباس کارکنان و لوازم خواب	۰۳۱۰۰۵
			بذر و نهال و سم و لوازم باغبانی	۰۳۱۰۰۶
			لوازم تنظیف	۰۳۱۰۰۷
			لوازم آتش نشانی	۰۳۱۰۰۸
			سایر	۰۳۱۰۹۹
			فصل چهارم: هزینه واگذاری خدمات شهری و اداری	۸۱۱۴۰۰
			ماده ۱۱: واگذاری خدمات شهری و اداری	۰۴۱۱۰۰
			هزینه واگذاری خدمات رفت و روب	۰۴۱۱۰۱
			هزینه واگذاری خدمات جمع آوری و حمل زباله و پسماند	۰۴۱۱۰۲
			هزینه دفن بهداشتی زباله	۰۴۱۱۰۳
			هزینه واگذاری سایر خدمات شهری	۰۴۱۱۰۴
			هزینه نگهداری سرویس های بهداشتی	۰۴۱۱۰۵
			هزینه دفع حیوانات موذی	۰۴۱۱۰۶
			هزینه واگذاری خدمات اداری	۰۴۱۱۰۷
			هزینه های امور فرهنگی، مذهبی و هنری	۰۴۱۱۰۸
			فصل پنجم: هزینه های استفاده از اموال و دارائی	۸۱۱۵۰۰
			ماده ۱۲: اجاره بها و کرایه	۰۵۱۲۰۰
			اجاره ساختمان	۰۵۱۲۰۱
			اجاره زمین	۰۵۱۲۰۲
			کرایه وسائط نقلیه	۰۵۱۲۰۳
			کرایه ماشین آلات خدمات شهری - رفت و روب	۰۵۱۲۰۴

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماه سال جاری	عملکرد سال قبل	منابع ۷ فصلی	کد
			کرایه ماشین آلات جمع آوری و حمل زباله و پسماند	۰۵۱۲۰۶
			سایر کرایه ماشین آلات	۰۵۱۲۰۷
			هزینه بیمه دارائیهای ثابت	۰۵۱۲۰۸
			سایر	۰۵۱۲۹۹
			ماده ۱۳: هزینه استهلاک دارایی های ثابت	۰۵۱۳۰۰
			استهلاک ساختمان	۰۵۱۳۰۱
			استهلاک تاسیسات	۰۵۱۳۰۲
			استهلاک اثاثه و منصوبات	۰۵۱۳۰۳
			استهلاک و ساینده و ساینده	۰۵۱۳۰۴
			استهلاک ماشین آلات و تجهیزات	۰۵۱۳۰۵
			ماده ۱۴: سود و کارمزد وامها و تسهیلات	۰۵۱۴۰۰
			بازپرداخت اقساط وامهای دریافتی داخلی	۰۵۱۴۰۱
			بازپرداخت اقساط وامهای دریافتی خارجی	۰۵۱۴۰۲
			جرایم و هزینه های دیرکرد	۰۵۱۴۰۳
			سود و کارمزد وام های داخلی	۰۵۱۴۰۴
			سود و کارمزد وام های خارجی	۰۵۱۴۰۵
			سود اوراق مشارکت	۰۵۱۴۰۶
			سود سایر اوراق	۰۵۱۴۰۷
			سایر	۰۵۱۴۰۸
			فصل نهم: یارانه ها و کمک های بلاعوض	۸۱۱۶۰۰
			ماده ۱۵: یارانه ها	۰۶۱۵۰۰
			یارانه بلیط	۰۶۱۵۰۱

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماه سال جاری	عملکرد سال قبل	منابع ۷ فصلی	کد
			ماده ۱۶: کمک به بخش عمومی	۰۶۱۶۰۰
			کمک به بودجه شورای اسلامی شهر	۰۶۱۶۰۱
			تامین اعتبارات اجرای قانون نوسازی از محل درآمد ۱۰٪ قانون نوسازی	۰۶۱۶۰۲
			کمک به کتابخانه ها	۰۶۱۶۰۳
			کمک به خسارت دیدگان حوادث غیر مترقبه	۰۶۱۶۰۴
			کمک به سازمان اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	۰۶۱۶۰۵
			کمک به سامانه قطار شهری	۰۶۱۶۰۶
			کمک به سازمان آتش نشانی	۰۶۱۶۰۷
			کمک به سایر موسسات وابسته و سازمان ها	۰۶۱۶۰۸
			سایر	۰۶۱۶۰۹
			ماده ۱۷: کمک به بخش خصوصی	۰۶۱۷۰۰
			کمک به موسسات خصوصی و اشخاص	۰۶۱۷۰۱
			هدایا و پرداختهای تشویقی	۰۶۱۷۰۲
			کمکها و اعانات به مستمندان	۰۶۱۷۰۳
			کفن و دفن اموات بلاصاحب	۰۶۱۷۰۴
			سایر	۰۶۱۷۰۵
			فصل هفتم - سایر هزینه ها	۸۱۱۷۰۰
			ماده ۱۸: دیون	۰۷۱۸۰۰
			دیون با محل	۰۷۱۸۰۱
			دیون با محل - فوق العاده عمران شهردار	۰۷۱۸۰۲
			دیون بلامحل	۰۷۱۸۰۳
			ماده ۱۹: هزینه کاهش ارزش دارایی	۰۷۱۹۰۰

پیش بینی سال آتی	عملکرد ۹ ماه سال جاری	عملکرد سال قبل	منابع ۷ فصلی	کد
			هزینه کاهش ارزش سرمایه گذاریها	۰۷۱۹۰۲
			هزینه کاهش ارزش موجودیهای مواد و کالا	۰۷۱۹۰۳
			سایر	۰۷۱۹۰۴
			ماده ۲۰: سایر	۰۷۲۰۰۰
			اقلام غیرمترقبه	۰۷۲۰۰۱
			هزینه جبران خسارات	۰۷۲۰۰۲
			جمع کل	

فرم شماره ۱۱- اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به تفکیک فصول هزینه

کد	عنوان فصول	عملکرد سال قبل	عملکرد ۹ ماه سال جاری	پیش بینی سال آتی
۲۱۱۰۰۱	زمین			
000010	زمین اختصاصی			
۲۱۱۰۰۲	ساختمان و مستحقات			
000011	مطالعه ساختمان‌ها و سایر مستحقات			
000012	احداث ساختمان و سایر مستحقات			
000013	بازسازی ساختمان و سایر مستحقات			
000014	خرید ساختمان			
۲۱۱۰۰۴	تاسیسات			
000015	خرید تاسیسات			
۲۱۱۰۰۵	ماشین آلات			
000016	خرید ماشین آلات عمرانی			
000017	خرید ماشین آلات خدمات شهری شامل رفت و روب و پسماند			
000018	خرید ماشین آلات خدمات شهری - آتش نشانی			
۲۱۱۰۰۶	ابزار ولوازم فنی و پشتیبانی			
000019	خرید ابزار و لوازم فنی			
۲۱۱۰۰۷	وسائط نقلیه			
000020	خرید وسائط نقلیه حمل و نقل شهری			
000021	خرید وسائط نقلیه اداری			
۲۱۱۰۰۸	اثاثه و منصوبات			
000022	تجهیز شهرداریها به سیستم‌ها و شبکه‌های کامپیوتری			
000023	تجهیز شهرداریها به سیستم ارتباطی مستقل اضطراری			
۲۴۱۰۰۱	دارایی‌های نامشهود			
000024	حقوق و امتیازات			
000025	خرید نرم افزار			
۲۷۱۰۰۶	سایر دارایی‌ها			
000026	حق تقدیمی برای برخورداری از انتفاع اموال موقوفه			
	جمع کل			

فصل چهارم : سایر دستورالعمل ها

شامل :

- ۱- دستورالعمل دریافت پرداخت و تنخواه گردان
- ۲- دستورالعمل حسابداری مالیات ارزش افزوده
- ۳- دستورالعمل نحوه رسیدگی و ممیزی اسناد هزینه
- ۴- دستورالعمل نحوه و مدت نگهداری و حفظ اسناد مالی و طریقه امحاء اسناد
- ۵- آیین نامه تحریر دفاتر در شهرداری و سازمانهای وابسته
- ۶- دستورالعمل گردش مالی و معاملاتی و نحوه تهیه اسناد هزینه
- ۷- دستورالعمل رسیدگی و تعیین خسارت

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.
- 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 مربوطه و آیین نامه مالی شهرداریها ابلاغ می گردد.

بخش اول: تعاریف

۱- 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 اختیارک ار پردازان 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.

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

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

۱-۳ - عبارتست از تنخواه گرداری که در اختیار شهردار می باشد تا در مواقع بروز حوادث غیر مترقبه و نیز امور اضطراری، توسط وی در اختیار هر یک از کارپردازان و یا سرپرستان پروژه های حوادث غیر مترقبه 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 آیین نامه مالی شهرداریها (مصوب سال ۱۳۴۶) تصویب و تایید می نماید که معاملات مربوط به حوادث غیر مترقبه و امور اضطراری با استفاده از تنخواه گردان اضطراری با مسئولیت و دستور شخص شهردار از طریق ترک تشریفات صورت پذیرد.

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

تبصره ۲ - اسناد هزینه و گزارش های مربوط به نحوه مصرف کالاها و خدمات انجام شده در حوادث غیر مترقبه و امور اضطراری می بایستی 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

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

2-4 - 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.

3-4 - پرداخت تنخواه گردان به کار پردازانی که با حکم یا ابلاغ رسمی، پست مصوب کارپردازی را در سازمان اداری مصوب شهرداری اشغال ننموده 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 15 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.

۲- دستورالعمل حسابداری مالیات ارزش افزوده

• تعریف

مالیات بر ارزش افزوده نوعی مالیات غیر مستقیم محسوب می‌شود، که بر مصرف وضع می‌گردد. این مالیات از هر فعال اقتصادی به فعال اقتصادی دیگری در طول زنجیره واردت، تولید و توزیع انتقال می‌یابد، تا نهایتاً به مصرف‌کننده نهایی منتقل و توسط وی پرداخت می‌گردد. بنابراین پرداخت‌کنندگان واقعی این مالیات، مصرف‌کنندگان کالاها و خدمات هستند و فعالان اقتصادی حاضر در زنجیره تنها عاملان انتقال این مالیات به مصرف‌کننده نهایی می‌باشند، و وجهی را به عنوان مالیات و عوارض موضوع این نظام مالیاتی از محل فروش‌های خود پرداخت نخواهند کرد.

• کالاها و خدمات مشمول مالیات و عوارض

کلیه کالاها و خدمات مشمول اند بجز کالاها و خدمات که عرضه و واردات آنها در ماده (۱۲) معاف شده‌اند.

• مؤدی ثبت نام شده

فعالان اقتصادی اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی که به عرضه کالا و یا ارائه خدمت مبادرت می‌نمایند، براساس ضوابطی که در ماده (۱۸) قانون توسط سازمان امور مالیاتی کشور از لحاظ حجم و نوع فعالیت تعیین می‌شود و ملزم به ثبت نام، نگهداری حساب، تأدیه مالیات و ارائه اظهارنامه می‌باشند و همچنین واردکنندگان و صادرکنندگان به عنوان مؤدی، مشمول مالیات بر ارزش افزوده می‌باشند.

تعریف برخی مفاهیم

• الزامات کلی معاملات مؤدیان ثبت نام شده

مؤدیان ثبت نام شده بایستی الزامات ذیل را در معاملات خود رعایت نمایند:

الف) خرید:

در هنگام خرید، شهرداری چنانچه از یک مؤدی ثبت‌نام شده دیگری اقدام به خرید نماید، و فروشنده کالا و خدمات از شهرداری ارزش افزوده مطالبه نماید، بایستی، مالیات بر ارزش افزوده و عوارض را بپردازد. شهرداری زمانی می‌تواند مالیات و عوارض پرداختی را به عنوان اعتبار مالیاتی منظور کند که شرایط زیر وجود داشته باشد:

- کالا یا خدمت خریداری شده معاف نباشد

- فروشنده مؤدی ثبت نام شده در نظام مالیات بر ارزش افزوده باشد
- فروشنده دارای کد اقتصادی بوده و فاکتور دریافتی مطابق با قانون مالیات بر ارزش افزوده باشد
- فروشنده دارای گواهینامه ثبت نام در نظام ارزش افزوده بوده و گواهینامه مذکور اعتبار داشته باشد

ب) فروش:

در هنگام ارائه خدمات، با تحقق شرایط زیر شهرداری باید بر روی بهای خدمات خود که توسط سازمان شهرداری ها مقرر شده، مالیات بر ارزش افزوده مطالبه کند:

- کالاها و خدمات عرضه شده مشمول باشد.
- شهرداری ثبت نام شده در مالیات بر ارزش افزوده باشد.
- صدور صورتحساب مطابق مشخصات درج شده در قانون مالیات بر ارزش افزوده باشد.

ثبت و نگهداری اسناد و مدارک

• ثبت دفاتر:

مطابق رهنمود نحوه ثبت حسابداری مالیات بر ارزش افزوده جامعه حسابداران رسمی حداقل افتتاح دو سرفصل جهت ثبت حسابداری الزامی بوده و در صورت امکان و قابلیت سیستم حسابداری جهت تفکیک مالیات و عوارض از جها سرفصل استفاده شود:

• افتتاح دو سرفصل حساب با عناوین:

- مالیات و عوارض بر ارزش افزوده دریافتی
- مالیات و عوارض بر ارزش افزوده پرداختی
- ثبت مالیات بر ارزش افزوده دریافتی به عنوان بدهی به سازمان امور مالیاتی به صورت **بستانکار**

- ثبت مالیات بر ارزش افزوده پرداختی به عنوان طلبکاری از سازمان امور مالیاتی به صورت بدهکار

لیست درآمدهای شهرداری مشمول مالیات بر ارزش افزوده (بخشنامه شماره ۱۵۵۳ مورخ ۱۳/۹/۸۹)

ردیف	عنوان درآمد
1	درآمد حاصل از خدمات حق آسفالت و لکه گیری و ترمیم حفاری
2	درآمد حاصل از خدمات حق کارشناسی و فروش نقشه ها
3	درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری، مشاوره و نظارت
4	درآمد حاصل از خدمات مدیریت پسماند
5	درآمد حاصل از آگهی های تجاری
6	درآمد حاصل از خدمات آماده سازی
7	درآمدهای تبلیغاتی و تابلوهای تبلیغاتی
8	درآمد فروش بلیط (به غیر از حمل و نقل عمومی)
ردیف	عنوان درآمد
9	درآمد حاصل از از سرویس های درستی
10	درآمد حاصل از فروش اتوبوس از رده خارج
11	درآمد حاصل از خدمات کارت پارک
12	درآمد حاصل از اجرا و نگهداری و حق کارشناسی طرحهای فضای سبز
13	مزایده یا فروش اموال منقول واسقاط
14	درآمد حاصل از فروش محصول یا کالا از جمله گل و گیاه، آسفالت، کارخانجات کمپوست و
15	درآمد درآمد حاصل از خدمات آرامستانها

16	درآمد حاصل از خدمات آزمایشگاهی
17	درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات
18	درآمد حاصل از ورود به پارکینگ
19	درآمد حاصل از خدمات روز بازارها
20	درآمد مرکز خرید و فروش خودرو
21	وصولی ورود به میدان میوه و تره بار
22	وصولی بلیط و حق سکو و ورودیه و کارواش ماشین شویی و تعمیر گاه و غیره
23	درآمد حاصل از خدمات تکثیر و فروش نقشه های جغرافیائی
24	درآمد حاصل از خدمات مشاوره ای و مهندسی جهت خرید نرم افزار و سخت افزار
25	درآمد حاصل از خدمات و پشتیبانی سیستمها
26	درآمد حاصل از اجرای پروژه های انفورماتیکی
27	درآمد خدمات هتل، مهمانسرا، پلاژ و سایر مراکز رفاهی شهرداری
28	درآمد حاصل از خدمات فنی (مطالعه)
29	درآمد حاصل از فروش تسهیلات تفریحی و رفاهی
ردیف	عنوان درآمد
30	درآمد حاصل از معاینه فنی خودرو و تعمیرات وسائط نقلیه
31	درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات و وسائط نقلیه
32	درآمد خدمات پروانه های بهره برداری نمایندگی
33	درآمد حاصل از خدمات انبارداری
34	درآمد حاصل از مال الاجاره اموال منقول

شهرداری ها بعنوان مودی سازمان امور مالیاتی در اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده

(طبق ماده ۱۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده) مکلفند به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می نماید نسبت به ارائه اطلاعات درخواستی سازمان مذکور و تکمیل فرمهای مربوطه اقدام و ثبت نام نمایند.

(طبق ماده ۱۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده) مکلفند در قبال عرضه کالا یا خدمات موضوع این قانون صورتحسابی با رعایت قانون نظام صنفی و حاوی مشخصات متعاملین و مورد معامله به ترتیبی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام میشود صادر و مالیات متعلق را در ستون مخصوص درج و وصول نمایند در مواردی که از ماشین های فروش استفاده میشود نوار ماشین جایگزین صورتحساب خواهد شد.

(طبق ماده ۲۰ قانون مالیات بر ارزش افزوده) مکلفند مالیات موضوع این قانون را در تاریخ تعلق مالیات محاسبه و از طرف دیگر معامله وصول نمایند.

(طبق ماده ۲۱ قانون مالیات بر ارزش افزوده) مکلفند اظهارنامه هر دوره مالیاتی را طبق نمونه و دستورالعملی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام میشود حداکثر ظرف پانزده روز از تاریخ انقضاء هر دوره به ترتیب مقرر تسلیم و مالیات متعلق به دوره را پس از کسر مالیاتهایی که طبق مقررات این قانون پرداخت کرده اند و قابل کسر می باشد در مهلت مقرر مذکور به حسابی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی (خزانه داری کل کشور) تعیین و توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام میگردد واریز نمایند.

بتهصره ۳ - در مورد کارگاهها و واحدهای تولیدی خدماتی و بازرگانی که نوع فعالیت آنها ایجاد دفتر، فروشگاه یا شعبه در یک یا چند محل دیگر را اقتضا نماید تسلیم اظهارنامه واحد مطابق دستور العملی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام میگردد.

(طبق ماده ۲۲ قانون مالیات بر ارزش افزوده) مودیان مالیاتی در صورت انجام ندادن تکالیف مقرر در این قانون و یا در صورت تخلف از مقررات این قانون علاوه بر پرداخت مالیات متعلق و جریمه تاخیر، مشمول جریمه ای به شرح زیر خواهند بود:

1- عدم ثبت نام مودیان در مهلت مقرر معادل هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) مالیات متعلق تا تاریخ ثبت نام یا شناسائی حسب مورد.

2- عدم حضور صورتحساب معادل یک برابر مالیات متعلق.

3- عدم درج صحیح قیمت در صورتحساب معادل یک برابر مابه التفاوت مالیات متعلق.

4- عدم درج و تکمیل اطلاعات صورتحساب طبق نمونه اعلام شده معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) مالیات متعلق.

۵ - عدم تسلیم اظهارنامه از تاریخ ثبت نام یا شناسائی به بعد حسب مورد معادل پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات متعلق.

6- عدم ارائه دفاتر یا اسناد و مدارک حسب مورد معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) مالیات متعلق.

نحوه حسابرسی شهرداری ها در رابطه با اعتبار مالیاتی:

تبصره ۷ ماده ۱۷ قانون مالیات بر ارزش افزوده:

مالیاتیایی که در موقع خرید کالاها و خدمات توسط شهرداریها و دهیاریها برای انجام وظایف و خدمات قانونی پرداخت میگردد طبق مقررات این قانون قابل تهاتر و یا استرداد خواهد بود.

نحوه تسویه حساب:

در پایان هر دوره مالیاتی شهرداری با تسلیم اظهارنامه پس از کسر مالیات و عوارض پرداختی به هنگام خرید از مالیات و عوارض دریافتی، مانده را با واریز به حساب های اعلام شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور، تسویه میکنند اما اگر مانده حاکی از اضافه پرداختی باشد می تواند مانده طلب خود را به عنوان پیش پرداخت مالیاتی خود محسوب یا استرداد آن را از سازمان امور مالیاتی کشور درخواست کند

شهرداریها شریک دولت در منابع حاصل از اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده

الف (تکالیف شهرداریها نسبت به سازمان امور مالیاتی:

(طبق ماده ۳۱ قانون مالیات بر ارزش افزوده) مکلفند اطلاعات موجود در پایگاه اطلاعاتی خود مربوط به املاک، مشاغل و سایر موارد که در امر شناسائی یا تشخیص عملکرد مودیان مورد نیاز سازمان امور مالیاتی کشور می باشد را حسب درخواست رییس کل سازمان مذکور در اختیار این سازمان قرار داده و امکان دسترسی همزمان سازمان امور مالیاتی کشور به این اطلاعات را در پایگاه های اطلاعات ذیربط فراهم آورند.

ب (وظایف سازمان امور مالیاتی نسبت به شهرداریها:

(طبق ماده ۳۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده) سازمان امور مالیاتی کشور موظف است عوارض وصولی هر ماه را تا پانزدهم ماه بعد به ترتیب زیر به حساب شهرداری محل و یا تمرکز وجوه حسب مورد واریز نماید.

الف - عوارض وصولی بند (الف) ماده ۳۸ در مورد مودیان داخل حریم شهرها به حساب شهرداری محل و در مورد مودیان خارج از حریم شهرها به حساب تمرکز وجوه وزارت کشور به منظور توزیع بین دهیاریهای همان شهرستان بر اساس شاخص جمعیت و میزان کمتر توسعه یافتگی

ب - عوارضی وصولی بند (ب، ج، د) ماده ۳۸ به حساب تمرکز وجوه به نام وزارت کشور.

ماده ۳۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده:

نرخ عوارض شهرداریها و دهیاریها در رابطه با کالا و خدمات مشمول این قانون علاوه بر نرخ مالیات موضوع ماده (۱۶) این قانون بشرح زیر تعیین میگردد:

الف: کلیه کالاها و خدمات مشمول نرخ ماده (۱۶) این قانون، یک و نیم درصد (۱/۵٪)

ب: انواع سیگار و محصولات دخانی، سه درصد (۰/۳٪)

ج: انواع بنزین و سوخت هواپیما، ده درصد (۰/۱۰٪)

د: نفت سفید و نفت گاز ده درصد (۰/۱۰٪) و نفت کوره پنج درصد (۰/۵٪)

توضیح اینکه نرخ مالیات و عوارض بر ارزش افزوده موضوع بند الف ماده ۳۸ این قانون طبق قانون پنجم توسعه سالیانه افزایش یافته به نحوی که در پایان برنامه نرخ مالیات و عوارض به ۰/۸٪ خواهد رسید.

تبصره ۲ ماده ۳۹:

حساب تمرکز وجوه قید شده در این ماده توسط خزانه داری کل کشور به نام وزارت کشور افتتاح میشود. وجوه واریزی به حساب مذکور (به استثناء نحوه توزیع مذکور در قسمتهای اخیر بند (الف) این ماده و تبصره (۱) ماده (۳۸) این قانون) به نسبت ۲۰٪ (بیست درصد) کلان شهرها (شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت) بر اساس شاخص جمعیت، ۶۰٪ (شصت درصد) سایر شهرها بر اساس شاخص کمتر توسعه یافتگی و جمعیت و ۲۰٪ (بیست درصد) دهیارها بر اساس شاخص جمعیت تحت نظر کارگروهی متشکل از نمایندگان معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و وزارت امور اقتصادی و دارائی و وزارت کشور و یک نفر ناظر به انتخاب کمیسیون اقتصادی مجلس شورای اسلامی مطابق آئین نامه اجرائی که به پیشنهاد مشترک وزارت امور اقتصادی و دارائی، وزارت کشور و شورای عالی استانها به تصویب هیات وزیران میرسد توزیع و توسط شهرداریها و دهیارها هزینه میشود. هر گونه برداشت از حساب تمرکز وجوه به جز پرداخت به شهرداریها و دهیارها و وجوه موضوع ماده (۳۷)، تبصره های (۲) و (۳) ماده (۳۸) این قانون و تبصره (۱) این ماده ممنوع می باشد. وزارت کشور موظف است گزارش عملکرد وجوه دریافتی را هر سه ماه یکبار به شورای عالی استانها و کمیسیون اقتصادی مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

۳- 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 مثبت 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 وجوه 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 تأیید 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 تأمین 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 فاقدخدشه 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 پیش 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	کلیه پرداختها به پرسنل غیر از غرامت دستمزد از طریق سیستم حقوق و دستمزد باشد.		
۴	کلیه 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		

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

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 رهیوی انسانی ، تبدیلی اطلاعات منطبق با روشهای روز و توجهات جدی با سرعت ودقت مناسب و جلوگیری از سوء استفاده احتمالی از اسناد و مدارک مالی تهی 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 تفرغ بودجه و گزارشاتی که شهرداری و سازمان های وابسته آن تهی می نمایند تحت عنوان « اسناد و مدارک مالی » خلاصه می شود .

ماده ۲ :کلوع اسناد و مدارک مالی که بتدریج توسط شهرداری و سازمان های وابسته تهی می گردد بایگاری 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 سای قوانین و مقررات مرتبط با موضوع با ذی حسابان شهرداری ، شهردار و (مدی امور مالی) خواهد بود.

ماده ۴ :کلوع اسناد و مدارک مالی به هنگام بایگاری برگ شماری شده و در ظهر هر یک از آن ها درج خواهد گردید .

ماده ۵ :تعداد و شمارگان اسناد و مدارک مالی بایگاری شده در محل مشخصی از اسناد مذکور ولی در دفتر بایگاری قی خواهد شد .

اسناد و مدارک مالی بای به ترتیب شماره ثبت دفتر روزنامه و به تفکیک سال به همراه ضمیمه مربوطه در محل مناسب بایگاری 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 بایگاری اسناد حسابداری موظف است اسناد حسابداری ارسال شده به بایگاری را بعد از انجام عملیات ماده ۴ و ۵ به ترتیب تاریخ مرتب نموده و در زونکن های مخصوص بایگاری نماید .

ماده ۷ :مسئول بایگاری اسناد موظف است عنداللزوم در پانچ هر ماه و الزاماً در پانچ هر فصل گزارشی از اسناد ارسال نشده به بایگاری با توجه به شماره و ترتیب اسناد تهی و به مدی مالی ارائه نماید .

ماده ۸ :مدی مالی مکلف است در پانچ هر سال مالی و منتهی به دوره عمل بودجه شهرداری صورت تعیین تکلیف اسناد ارسال نشده به بایگاری را اعم از اسناد ابطال شده و...را به بایگاری حسابداری جهت بایگاری ارسال نماید.

- ماده ۹: در شهرداری های متوسط و بزرگ بهتر است یک نفر از پرسنل حسابداری اسناد حسابداری را قبل از ارسال به بایگاری مورد کنترل و تایید نهایی قرار دهد .
- ماده ۱۰: کلاه اسناد و مدارک مالی می بایست در محل مناسب از لحاظ حفظ و نگهداری بایگاری گردیده ، مسئولیت تامینی محل مناسب در این خصوص با ذیحسابان شهرداری خواهد بود .
- فضای فیزیکی نگهداری اسناد و مدارک مالی اعم از جاری و راکد بایع 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 مدی مالی میسر بوده و مراتب بایع در دفتر و لی برگه تحویلی به امضاء تحویلی گینده برسد .
- ماده ۱۲: در صورت رگز به خارج کردن موقت اسناد از بایگاری 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 تکمیلی این دفتر و پیگیری اعاده اسناد به عهده مسئول بایگاری خواهد بود
- ماده ۱۳: مسئولیت حفظ و نگهداری از اسناد فراخوانی شده در اطم مذکور بعهدده واحد درخواست کننده و شخص تحویلی گینده خواهد بود .
- ماده ۱۴: اسناد و مدارک مالی در صورت عدم ضرورت و کمبود امکانات وعدم رگز حداقل پس از گذشت ۵ سال از تبدیلی آن به میکروفیلم لی عکس با تشخیص مدی 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 لی عکس تبدیلی و مفاد ماده ۱۴ را اجرا نماید رعایت چارچوب شیوه نامه نحوه نگهداری ، میکروفیلم ، 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 ذیلی قابل امحاء نمی باشند :
- الف) اسناد غیو قطعی اعم از جاری و سنوائی 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 نظای آن) و اسناد مالکیت اموال منقول و غیو منقول قابل امحاء نمی باشند.

ج) اسناد و مدارک مالی مرتبط با قراردادهای و پرداختهای مستلزم اخذ مفاصا حساب تا پانزدهم بهر برداری از طرح ها، قراردادهای و تسویح حساب نهایی قابل امحا نخواهند بود

ماده ۱۸: اسناد و مدارک مالی قابل امحاء، در صورتیکه قابل فروش باشند، الزاماً به خمی تبدیلی 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 مدی مالی، مدی حراست، مسئول بایگاری اسناد و شهردار خواهد رسید، صورت خواهد گرفت.

ماده ۲۰: با توجه به لزوم استفاده از نرم افزار در سیستم مالی شهرداریها کليه اطلاعات موجود در سیستم مالی و زی سیستم های مربوطه پس از عملیات بستن حساب ها بصورت فایلی پشتیبان به CD منتقل و در سه نسخه بصورت رسمی بایگاری خواهد شد. مدت نگهداری از نسخه مذکور با توجه به حجم پانزده آن نامحدود خواهد بود.

۵- آیین نامه تحریر دفاتر در شهرداری و سازمان های وابسته

فصل اول

مشخصات دفاتر قانونی :

ماده ۱) دفاتر قانونی مشمول این آیین نامه عبارت است از دفاتر روزنامه و کل که قبل از ثبت هرگونه عملیات حسابداری در آنها، 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 بر حسب 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 آیین نامه 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 آیین نامه 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 سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفیدماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه به منظور سوءاستفاده .
 - ۷ - بستن کارشده حسابهای نقدی و بانکی، مگر اینکه حسابهای بانکی با صورتحساب بانک مطابقت نماید و یا بستن کارشده 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 آیین نامه 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 هزینه ها 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 آیین نامه
 - ۱۴ - : عدم ثبت رویدادهای مالی مناطق در حساب مرکز بر اساس ماده ۱۰ این آیین نامه
- 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.

۶- 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.

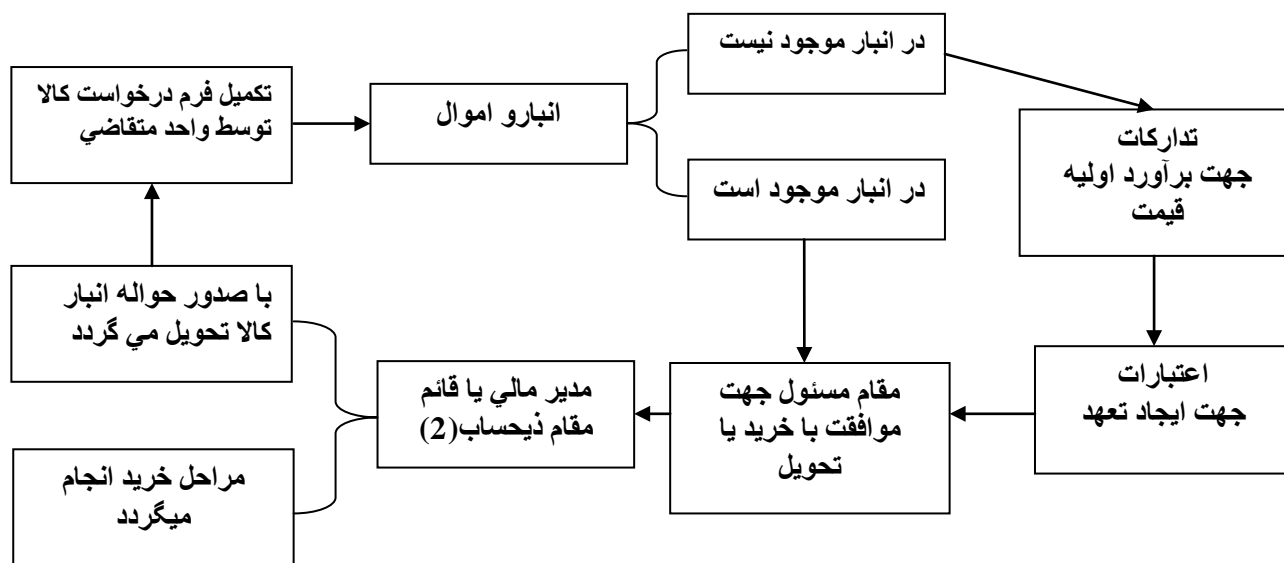
برآورد میزان کالا یا کار مورد احتیاج بعهده واحد درخواست کننده است و میزان آن باید در برگ درخواست درج شود.

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 صورت جلسه 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 تأمین اعتبار به واحد اعتبارات اعلام، واحد اعتبارات پس از بررسی (در صورت وجود اعتبار در بودجه مصوب سالانه نسبت به تأمین 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 یا مدیر 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) واحد تدارکات (کاربردازی):

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 متقاضی تنظیم صورتجلسه کمیسیون تحویل اقدام نماید.

برابر ماده ۲ آیین 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.

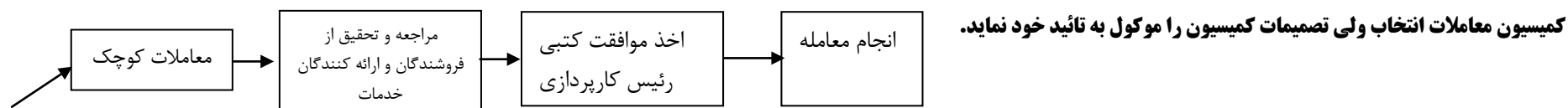
ج) در شهرداریهایی که درآمد سالانه آنها بیش از ۵۰ میلیون ریال است موافقت رئیس کارپردازی.

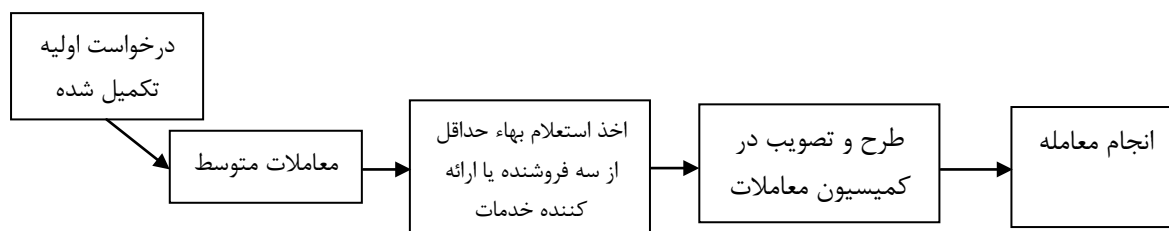
تبصره ۱: ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء سمت متصدی خرید و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده جنس یا انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.
تبصره ۲: شهردار می تواند به موجب ابلاغ کتبی انجام بعضی از معاملات جزئی را که در این ماده اختیار تصویب آنها به متصدی امور مالی یا رئیس کارپردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رئیس کارپردازی را به متصدی امور مالی یا رئیس حسابداری شهرداری واگذار نماید.
معاملات متوسط: معاملاتی که سقف معامله بیش از سقف معاملات کوچک بوده و از نصاب معاملات متوسط شهرداری تجاوز نکند

برابر ماده ۳ آئین نامه مالی شهرداری ها

در مورد معاملات متوسط مامور خرید باید حداقل از سه نفر فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار از هر یک جداگانه استعلام کتبی که مشعر بر تعیین و تصریح نوع و مشخصات کامل جنس یا موضوع کار مورد معامله و مقدار و شرایط معامله و مدت تحویل باشد اخذ و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار باید حداقل بهای ممکنه را ضمن تعیین مدت و نشانی دقیق خود در برگ استعلام بهاء ذکر و با قید تاریخ امضاء نموده و متصدی خرید صحت مندرجات آن را گواهی نماید.
انجام معامله پس از موافقت کمیسیون معاملات مرکب از شهردار یا معاون شهردار ، متصدی امور مالی و یک نفر از رسای واحدها یا اعضاء ارشد شهرداری بنا به تناسب کار و به انتخاب شهردار مجاز خواهد بود و تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رای موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد.

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





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 پیشنهادهای.
 - 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 پیشنهادهای مختار است.
- تبصره:** مدت قبول پیشنهادهای 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 وابسته به دولت و شهرداری و معامله بین دو شهرداری فقط توافق طرفین که به تائید 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.

تصویر: 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 ساختمانی 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 انقضای 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-مقاطعه-اجاره و استیجاره که به نام شهر و شهرداری صورت می پذیرد با در نظر گرفتن صرفه و صلاح و با رعایت مقررات آئین نامه مالی و معاملات شهرداری.

تبصره: به منظور تسریع در پیشرفت امور شهرداری، شورا می تواند اختیار تصویب و انجام معاملات را تا میزان معینی با رعایت آئین نامه معاملات شهرداری به شهردار واگذار نماید.

بند ۳ اصلاحی ماده ۴۵ قانون شهرداری ها

تبصره (الحاقی ۴۵/۱۱/۲۷) به منظور تسریع در پیشرفت امور شهرداری، شورای شهر می تواند اختیار تصویب و انجام معاملات را تا میزان معینی با رعایت آئین نامه معاملات شهرداری به شهردار واگذار کند.

ماده ۳۵- شورای اسلامی شهر با توجه به تبصره بند ۳ اصلاحی ماده ۴۵ قانون شهرداری می تواند اختیار تصویب و نظارت کلی نسبت به سایر معاملات هر ترتیبی را که مقتضی بداند به نحوی که موجب کندی پیشرفت کارهای شهرداری نگردد برقرار و بر طبق آن عمل خواهد شد.

۶) نحوه تحویل کالا یا خدمت

واحد انبار و اموال

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

برابر ماده ۱۱ آئین نامه مالی شهرداری ها:

تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:

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

برابر ماده ۱۲ آئین نامه مالی شهرداری ها:

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

تبصره:

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

۷) تنظیم سند هزینه و پرداخت قیمت کالا یا کار

۷-۱- برای پرداخت قیمت کالاهای خریداری شده یا کار انجام شده باید سند هزینه (نمونه شماره ۱۳) حداقل در دو نسخه تنظیم و به امضای مجاز شهرداری برسد یک نسخه سند هزینه در حسابداری و یک نسخه در خزانه نگهداری میشود.

۷-۲- امضای 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.

۷- دستورالعمل رسیدگی و تعیین خسارت

ماده ۱- تعاریف

- الف - شهرداری : شامل ستاد مرکزی شهرداری و کلیه شهرداری های مناطق، مدیریتهای 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 ذیربط لازم الاجرا می باشد .

تبصره ۴- جهت اجراء آرای کمیسیون کلیه مدیریتها - 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 طرفین انجام گردد و کمیسیون می تواند حداکثر تا میزان ۵۰٪ خسارت وارده را با توجه به شرایط کارمند، تشخیص میزان قصور در وارد کردن خسارت، با تخفیف و تقسیط معادل 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 انبار 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 بیست روز 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 باشند به صورت مستمر پایش و اصلاحات لازم را در بیمه مسؤلیت 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 مسؤلیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت مالی اداری شهرداری می باشد.

فصل دوم:

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:

1-2 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
-----------	---------	-----------

سه رقم	دورقم	یک 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 ترازنامه ای شهرداری در سطح کل و معین

کد کل	حساب کل	کد معین	حساب معین
111	موجودیهای نقد و بانک	111001	موجودی صندوق
		111001	موجودی نزد بانکها
		111001	موجودی تنخواه گردانها
		111001	سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت (سپرده های دیداری)
121	سپرده ها و سرمایه گذاریهای کوتاه مدت	121001	سرمایه گذاری کوتاه مدت در شرکتها
		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 دریافتنی عملیاتی	131001	حسابهای دریافتنی عملیاتی (یا بدهکاران عملیاتی)
		131002	اسناد دریافتنی عملیاتی
		131003	علی الحسابهای عملیاتی
۱۴۱	اسناد دریافتنی برگشت شده	۱۴۱۰۰۱	اسناد دریافتنی برگشتی
۱۵۱	سایر حسابها و اسناد دریافتنی	۱۵۱۰۰۱	سپرده های دریافتنی شرکت در مزایده
		۱۵۱۰۰۲	سپرده های دریافتنی شرکت در مناقصه

سپرده های دریافتی حسن اجرای تعهدات	۱۵۱۰۰۳		
سپرده های دریافتی حسن انجام کار	۱۵۱۰۰۴		
علی الحساب حقوق	۱۵۱۰۰۵		
حساب معین	کد معین	حساب کل	کد کل
وام و مساعده کارکنان	۱۵۱۰۰۶	سایر حسابها و اسناد دریافتی	
سود سهام دریافتی	۱۵۱۰۰۷		
سپرده نزد صندوق دادگستری	۱۵۱۰۰۸		
سپرده ضمانتنامه های بانکی	۱۵۱۰۰۹		
عوارض بر ارزش افزوده پرداختی	۱۵۱۰۱۰		
مالیات بر ارزش افزوده پرداختی	۱۵۱۰۱۱		
ذخیره مطالبات مشکوک الوصول	۱۶۱۰۰۱			ذخیره مطالبات مشکوک الوصول	۱۶۱
موجودی قطعات، لوازم یدکی وسایط نقلیه و ماشین آلات	۱۷۱۰۰۱	موجودیها	۱۷۱
موجودی مصالح ساختمانی و تاسیساتی	۱۷۱۰۰۲		
موجودی اراضی و املاک	۱۷۱۰۰۳		
دارائیهای ثابت نزد انبار	۱۷۱۰۰۴		
ذخیره کاهش ارزش موجودیها	۱۷۲۰۰۱	ذخیره کاهش ارزش موجودیها	۱۷۲
پیش پرداخت اجاره	۱۸۱۰۰۱	سفارشات و پیش پرداختها	۱۸۱
پیش پرداخت بیمه	۱۸۱۰۰۲		

سایر پیش پرداختهای جاری	۱۸۱۰۰۳		
سفارشات در راه	۱۸۱۰۰۴		
زمین	۲۱۱۰۰۱	اموال، ماشین آلات و تجهیزات	۲۱۱
حساب معین	کد معین	حساب کل	کد کل
مستحقات زمین	۲۱۱۰۰۲	اموال، ماشین آلات و تجهیزات	
ساختمان	۲۱۱۰۰۳		
تاسیسات	۲۱۱۰۰۴		
ماشین آلات و تجهیزات	۲۱۱۰۰۵		
ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی	۲۱۱۰۰۶		
وسائط نقلیه	۲۱۱۰۰۷		
اثاثه و منصوبات	۲۱۱۰۰۸		
پیش پرداختهای سرمایه‌ای	۲۱۱۰۰۹		
استهلاک انباشته مستحقات زمین	۲۲۱۰۰۲			استهلاک انباشته اموال، ماشین آلات و تجهیزات	۲۲۱
استهلاک انباشته ساختمان	۲۲۱۰۰۳		
استهلاک انباشته تاسیسات	۲۲۱۰۰۴		
استهلاک انباشته ماشین آلات و تجهیزات	۲۲۱۰۰۵		
استهلاک انباشته ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی	۲۲۱۰۰۶		
استهلاک انباشته وسائط نقلیه	۲۲۱۰۰۷		
استهلاک انباشته اثاثه و منصوبات	۲۲۱۰۰۸		

۲۳۱	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی	۲۳۱۰۰۱	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی
۲۴۱	دارایی نامشهود	۲۴۱۰۰۱	حق الامتیازها (آب، برق، گاز و تلفن)
کد کل	حساب کل	کد معین	حساب معین
	دارایی نامشهود	۲۴۱۰۰۲	نرم افزارهای کامپیوتری
۲۵۱	سرمایه گذاریهای بلندمدت	۲۵۱۰۰۱	سرمایه گذاری بلند مدت در شرکتهای
		۲۵۱۰۰۲	سرمایه گذاری بلند مدت در سازمانهای وابسته
		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	موجودی اراضی و املاک
		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 دریافتنی بلند مدت
		۲۷۱۰۰۸	مخارج انتقالی به سال یا دوره آتی
		۲۷۱۰۰۸	هزینه کارمزد سنوات آتی وامها
۳۱۱	حسابها و اسناد پرداختنی عملیاتی	۳۱۱۰۰۱	حسابهای پرداختنی عملیاتی

اسناد پرداختی عملیاتی	۳۱۱۰۰۲		
مالیات بر ارزش افزوده دریافتی	۳۲۱۰۰۱	سایر حسابها و اسناد پرداختی	۳۲۱
عوارض بر ارزش افزوده دریافتی	۳۲۱۰۰۲		
سپرده های پرداختی حسن اجرای تعهدات	۳۲۱۰۰۳		
حساب معین	کد معین	حساب کل	کد کل
سپرده های پرداختی حسن انجام کار (۳۲۱۰۰۴	سایر حسابها و اسناد پرداختی	
سپرده های پرداختی شرکت در مزایده	۳۲۱۰۰۵		
سپرده های پرداختی شرکت در مناقصه	۳۲۱۰۰۶		
حقوق و دستمزد پرداختی	۳۲۱۰۰۷		
مالیات پرداختی (تکلیفی)	۳۲۱۰۰۸		
بیمه پرداختی	۳۲۱۰۰۹		
ذخیره هزینه های معوق	۳۲۱۰۱۱		
پیش دریافت درآمد	۳۳۱۰۰۱	پیش دریافتها	331
وامهای پرداختی کوتاه مدت	۳۴۱۰۰۱	تسهیلات مالی دریافتی کوتاه مدت	۳۴۱
حسابهای پرداختی بلند مدت	۴۱۱۰۰۱	حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت	۴۱۱
اسناد پرداختی بلند مدت	۴۱۱۰۰۲		
وامهای پرداختی بلند مدت	۴۲۱۰۰۱	تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت	۴۲۱
اوراق مشارکت پرداختی	۴۲۱۰۰۲		
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۴۳۱۰۰۱	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۴۳۱

درآمد در جریان وصول	۵۱۱۰۰۱	درآمد در جریان وصول	۵۱۱
کمکهای اهدایی دولت و سازمانهای دولتی	۵۲۱۰۰۱	کمکهای اهدایی	۵۲۱
ارزیابی داراییها	۵۳۱۰۰۱	ارزیابی داراییها	۵۳۱
مازاد تجدید ارزیابی داراییهای ثابت	۵۳۲۰۰۱	مازاد تجدید ارزیابی داراییهای ثابت	۵۳۲
حساب معین	کد معین	حساب کل	کد کل
مازاد(کسری)درآمدبرهزینه جاری	۵۴۱۰۰۱	مازاد(کسری)درآمدبرهزینه جاری	۵۴۱
مازاد(کسری)درآمدبرهزینه سنواتی	۵۵۱۰۰۱	مازاد(کسری)درآمدبرهزینه سنواتی	۵۵۱
تعدیلات سنواتی	۵۵۱۰۰۲		

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 میگیرد

حسابهای معین به منظور تفکیک حسابهای کل به حسابهای جزئی تر و به عبارت دیگر نشان دادن جزئیات حساب کل مورد استفاده قرار میگیرند.

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 دوایر 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 داراییهایی 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 هر کدام 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 هر یک 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 بر این 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 غیرجاری: 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 غیرجاری به شرح زیر طبقه بندی میگردد:

- الف - دارائی ثابت مشهود
- ب- دارایی نامشهود
- ج- سرمایه گذارئیهای بلند مدت
- د- سایر دارائیها

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 قرار گیرد. این داراییها 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 داراییهاست 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 یهای بلند مدت: سرمایه گذاریهایی 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 کسر استهلاک 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 ثبتی 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 دارائیها معادل خالص ارزش فروش (قیمت فروش منهای هزینه های فروش) منهای ارزش دفتری به حساب درآمد یا هزینه منظور و در صورت کنار گذاری و یا مسلوب المنفعه شدن دارائی معادل ارزش دفتری آن به حساب هزینه منظور می گردد.

با توجه به توضیحات اشاره شده حسابهای کل دارائیها به شرح زیر تعریف می گردد:

تعریف	شماره	عنوان
-------	-------	-------

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 سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت که محدودیتی برای مصرف آن وجود نداشته باشد (سپرده های 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 می گردند.

وجوه نقد و مانده حسابهای بانکی که اعمال محدودیت در مصرف آنها مانع از استفاده این اقلام برای عملیات جاری شود در این سرفصل طبقه بندی نمی گردد و حسب مورد در سایر دارائیهای شناسائی و طبقه بندی می شود نظیر سپرده های مسدود شده بانکی.

اساس مفاد این دستورالعمل و با مجوزهای سالانه شهرداری برای پرداخت هزینه های صورت یکجا در نظر گرفته و اجازه استفاده از مقام های آنان (موضوع ماده 79 قانون

تعریف	شماره	عنوان
-------	-------	-------

تنخواه گردان: عبارت است از مبلغی که بر شورای اسلامی شهر از محل درآمدهای ضروری، فوری و یا اضطراری شهرداری به آن را در اختیار ذیحسابان شهرداری و یا قائم شهرداری) قرار می دهند تا توسط آنها وبا حفظ مسئولیت و در حد سهمیه های تعیین شده در اختیار کارپردازان، سرپرستان پروژه های 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 می شود، لیکن به لحاظ تسویه با اقلام هزینه ای و یا سرمایه ای باقیمانده این حساب در پایان سال مالی صفر خواهد شد.

سپرده‌ها و سرمایه‌گذاریهای کوتاه مدت	1۲1	حساب کل
دارایی‌های جاری	1	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 سپرده ها حسب مورد در سایر حسابهای دریافتی یا سایر داراییها طبقه‌بندی می‌شود.

سرمایه‌گذاری کوتاه مدت (جاری): آن گروه از سرمایه‌گذاریها که سهولت 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 سرمایه‌گذاریهای کوتاه مدت
گروه حساب	1	دارایی‌های جاری

ذخیره کاهش ارزش سرمایه‌گذاریهای کوتاه مدت:

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

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۱۳۱	حسابها و اسناد دریافتنی عملیاتی
گروه حساب	1	داراییهای جاری

حسابهای دریافتنی عملیاتی (یا بدهکاران عملیاتی): مجموعه مطالبات شهرداری از اشخاص حقیقی یا حقوقی است که بر اثر ارائه خدمات به آنان ایجاد شده و از آنان بابت صورت حسابهای صادره و قبوض مؤدیان 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 علی 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 وخواست 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 و اسناد دریافتنی، حسب مورد در این حساب منعکس و حسابهای معین آن متأثر می گردند.

علی الحسابهای عملیاتی: 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 برگشت شده
گروه حساب	1	دارایی های 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 واگذار شده 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 ازبانک می باشد. توضیح اینکه اسناد و چکهای واگذار شده 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	دارایی‌های 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 می‌رود طی سال جاری و یا حداکثر ظرف مدت یک سال از تاریخ ترازنامه وصول شود، در این طبقه ثبت می‌گردد 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 می‌گردد.

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 می‌تواند براساس گزارشات کارشناسی ذخیره مطالبات شناسایی و ثبت نماید

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

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول:

معمولا براساس تجربیات گذشته درصدی از مطالبات شهرداری وصول نمی گردد، در این صورت برای بدهکاران مربوطه ذخیره ای از این بابت برآورد خواهد شد که به آن ذخیره مطالبات مشکوک الوصول گفته می شود و باعث کاهش مانده حسابهای دریافتی در پایان دوره مالی می گردد.

این حساب مربوط به اقلامی از حسابهای دریافتی است که دارای مانده راكد 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 .

چنانچه تمام یا قسمتی از مطالبات مذکور سوخت شود مبالغ سوخت شده در بدهکار حساب فوق وبستانکار حسابها و اسناد دریافتی 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 با عدم اطمینان روبرو می باشد.

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

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 (موجودی 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 تک تک اقلام یا گروههای اقلام مشابه، اندازه گیری شود. بهای خرید پس از کسر کلیه تخفیفات بعلاوه کلیه هزینههای تحصیل نظیر حق العمل، کرایه حمل و حقوق گمرکی می باشد و کلیه هزینههایی که برای تغییر شکل و تبدیل آن صرف شده باشد جزئی از بهای تمام شده محسوب می گردد.

موجودی مواد و کالای راکد، اسقاط و نالبلب تحت عنوان موجودی انبار اسقاط در سرفصل سایر دارائیهها ثبت و شناسایی شده و در این سرفصل طبقه بندی نمی گردد. اقلام عمده موجودیها در شهرداری به شرح زیر می باشند:

موجودی قطعات، لوازم یدکی وسایط نقلیه و ماشین آلات: 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 می گردند در این سرفصل طبقه بندی می گردند.

موجودی مصالح ساختمانی و تاسیساتی: موادومصالحی که برای ساخت، ایجاد، تعمیر، نگهداری و یا هنگام مصرف در ترکیب دارائیههای ثابت مربوطه مصرف می شوند در این سرفصل طبقه بندی می گردند.

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

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

ذخیره کاهش ارزش موجودیها:

چنانچه خالص ارزش فروش موجودیها کمتر از بهای تمام شده آن باشد باید کاهش ارزش موجودی شناسایی گردد. معمولاً 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.

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

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

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

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

- | | | | |
|-------------------------|---------------------------------|----------------|--------------------|
| ۱- زمین | ۲- مستحقات زمین | ۳- ساختمان | ۴- تأسیسات |
| 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 تأسیسات شده یا قصد به انجام آن است و در فرآیند عملیات اقتصادی، اداری و خدماتی شهرداری مورد استفاده قرار میگیرد. زمین تحصیل شده برای توسعه بعدی شهرداری و یا زمینهایی که مازاد بر نیاز (بلااستفاده) میباشند 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 دارائی 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 مابه‌ازاء ریالی، واگذاری صورت پذیرد بهاء اینگونه از دارائیه‌ها به بهاء کارشناسی در حسابها ثبت خواهد شد.

توضیح: تمام مخارج تحصیل زمین و آماده‌سازی برای استفاده نظیر بهای خرید، هزینه دلالی، مالیات، هزینه‌های تسطیح، خاکریزی و خاکبرداری تهیه نقشه توپوگرافی، هزینه برچیدن تأسیسات و ساختمان‌هایی که در زمین وجود داشته و مورد نیاز نیست و... در بهای تمام شده زمین منعکس می‌شود و مبلغ حاصل از فروش ضایعات نیز مستقیماً از بهای تمام شده کسر می‌گردد.

مستحقات زمین: عبارتند از دارئیهایی که جهت حفاظت و محصور کردن زمین، و یا ایجاد محوطه جهت استفاده بهینه از تأسیسات و ساختمان‌ها، ایجاد فضای سبز، تسهیل در رفت و آمد محوطه در تصرف (شامل جاده و راه‌های عمومی نمی‌گردد) می‌باشند. موارد عمده‌ای که در این گروه طبقه بندی می‌شوند شامل نرده و دیوار اطراف زمین و تأسیسات، آسفالت محوطه، فضای سبز (دارای عمر طولانی) پیاده‌رو سازی، جاده‌های دسترسی تحت تملک شهرداری، احداث پارکینگ و... می‌باشد. بدیهی است راه‌ها و حصارکشی در اطراف ساختمانهای داخلی نظیر منازل مسکونی جزئی از سرفصل مستحقات مربوطه می‌باشد. بهای تمام شده این گروه از دارایی‌ها 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، آهن‌آلات و غیره استفاده شده باشد به نحوی که از آن بتوان به صورت پوششی جهت نگهداری ماشین‌آلات، تأسیسات، 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 نمی‌شود مشمول این طبقه نمی‌شوند. ساختمانهایی که به قصد سرمایه‌گذاری جهت کسب منافع آتی و یا بمنظور استفاده در پروژه‌های عمرانی در تملک شهرداری قرار دارد در سرفصل سایر دارائیه‌ها، و سایر ساختمانهایی که در تملک شهرداری است در سرفصل دارائیه‌های 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 بهره‌برداری خواهد نمود تحت سرفصل دارائی‌ها طی پروژه های در جریان تکمیل طبقه‌بندی 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 می‌شود.

در مواردی که امکان تفکیک هزینه‌های تأسیساتی موجود در ساختمان وجود دارد بهتر است بهای تمام شده تأسیسات ساختمان در سرفصل جداگانه طبقه‌بندی شود. کلیه منصوباتی که در داخل ساختمان نصب می‌گردد و قابلیت جابجائی و تغییر محل را ندارد نظیر کمد دیواری ، پارتیشن، کابینت و... به بهای تمام شده ساختمان اضافه می‌گردد.

تأسیسات: به دارئیهایی اطلاق می‌شوند که جهت انجام خدمات جنبی فعالیتهای شهرداری و یا تسهیل آن ایجاد می‌گردد، اعم از اینکه با قوه محرکه فعالیت نمایند یا بدون آن مانند دستگاههای مولد برق، موتور پمپهای آب، دستگاههای ایجاد گرمایش و سرمایش (شوفاژ) و غیره. گرچه عدم وجود این نوع دارائیها 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 دارائیهای شهرداری مؤثر و مورد استفاده باشد تحت عنوان ماشین‌آلات تولیدی طبقه‌بندی می‌شوند.

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 طبقه‌بندی می‌شوند مانند: لودر، بلدوزر، غلطک، گریدر، کامیون، تانکر، اتوبوس شهری، مینی‌بوس و ماشین آتش نشانی و غیره.

ابزار ولوازم فنی و پشتیبانی: ابزار و لوازمی که برای نگهداری، تعمیر و راه‌اندازی سایر دارائیها بکار گرفته می‌شوند به اصطلاح ابزار و لوازم فنی نامیده می‌شوند ابزار و لوازم فنی که عمر مفید آنان عملاً به حد کافی طولانی نیست و یا بلحاظ مبلغی با اهمیت نمی‌باشند بر مبنای آیین نامه تفکیک هزینه های جاری و سرمایه ای شهرداری در سرفصل هزینه‌های عملیاتی در سال بکارگیری منظور می‌شوند.

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 طبقه‌بندی می‌شوند مانند وانت، ماشین سواری، موتور سیکلت، اتوبوس، مینی بوس و غیره.

اثاثه و منصوبات: عبارت است از دارئیهایی که جز ء وسایل ضروری و تسهیلاتی در انجام امور اداری ، خدمات دفتری و عمومی می‌باشد. وسایل و تجهیزات شبکه ارتباطات کامپیوتری، چاپگرها و... به لحاظ ماهیت و نقش آنها در فعالیت‌های اداری تحت این سرفصل طبقه‌بندی می‌شود.

پیش پرداختهای سرمایه‌ای: کلیه پرداختهایی که شهرداری برای تحصیل داراییهای ثابت و سرمایه‌ای و اجرای پروژه های عمرانی قبل از تصرف آنها انجام می‌دهد تا زمان انتقال مالکیت دارایی مشخص در این سرفصل طبقه‌بندی می‌گردد از قبیل پیش پرداخت خرید زمین، ساختمان، ماشین آلات، وسائط نقلیه و غیره.

نکته:

مخارج انجام شده برای اموال، ماشین آلات 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 می‌شود.

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 مستهلاک 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 دارایی 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 مستهلاک 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 داراییها و تعمیرات اساسی آنها بر اساس روشهای متداول حسابداری و نرخهای مقرر در ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم می‌باشد.

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

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 دارایی 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 در جریان 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.

هزینه‌های پرسنل نظارت پروژه و دفتر فنی و مهندسی به هزینه‌های پرسنلی اطلاق می‌شود که فعالیتهای آنان صرف تمامی پروژه‌ها در یک سال مالی می‌شود می‌توان 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 می‌گردد و مانده حسابهای سفارشات سرمایه‌ای، پیش‌پرداختهای سرمایه‌ای، انبار تجهیزات و مواد و مصالح نیز جزیی از این سرفصل حساب می‌باشد که به تفکیک در یادداشت اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات در صورت‌های مالی در پایان دوره یا صورت‌های مالی میان دوره‌ای افشاء می‌گردد

مخارج انجام شده برای مطالعات پروژه‌ها در صورت تحقق پروژه به بها ی تمام شده پروژه در جریان تکمیل ثبت و در صورت عدم تحقق پروژه به حساب هزینه دوره

منظور می‌شود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	241	دارایی نامشهود
گروه حساب	2	داراییهای غیر جاری

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 گذاربهای بلندمدت
گروه حساب	2	داراییهای غیر جاری

سرمایه گذاربهای بلندمدت:

سرمایه گذاربهای 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 الزحمهها، 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 گذاربهای بلند مدت
گروه حساب	2	داراییهای غیر جاری

ذخیره کاهش ارزش دائمی سرمایه گذاربهای بلند مدت:

سرمایه‌گذاریهایی که تحت عنوان دارایی غیر جاری طبقه‌بندی می‌شود 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 شده 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 حسابهای 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 و امها.

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

بدهی‌ها:

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 است که بر آنها مترتب است).

بدهیهای جاری : تعهداتی است که یا ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه ،
عندالمطالبه و بدهیهای بلندمدتی که انتظار رود بر مبنای شرایط قرارداد مربوط ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه به
بندی می گردند.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	3	بدهی های جاری

انتظار می رود طی چرخه عملیاتی معمول شهرداری
هرکدام طولانی تر است، تسویه شود. بدهیهای
دهن حال تبدیل شود در بدهی های جاری طبقه

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 غیرجاری: 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 غیرجاری می باشد.

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

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 می گردد. این مانده نیز به عنوان بدهی های جاری (حسابها و اسناد پرداختی) گزارش می شوند.

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.

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

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.

تعریف	شماره	عنوان

حساب کل	341	تسهیلات مالی دریافتی
گروه حساب	3	بدهیهای جاری

تسهیلات مالی دریافتی:

این سرفصل شامل وامهای کوتاه مدت و حصه 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 سر فصل 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.

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان:

بر اساس حداقل یک ماه آخرین مزد ثابت هر سال خدمت هر یک 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 های اداری، خدماتی و پروژه ها و... 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

تاریخ قطعی برای پرداخت نیز تعیین شده نیست به

سر فصل مستقل در صورتهای مالی در حد فاصل

طبقه بندی و گزارش می گردد.

در هنگام خاتمه قرار داد، بازنشستگی، فوت و... به ازای

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

غیرمحمتمل می باشد و در عین حال

همین علت این سرفصل بعنوان یک

بدهیهای بلند مدت و ارزش ویژه

بر اساس مواد 24 و 31 قانون کار

هر سال کار کردکارگر 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.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	5	ارزش ویژه

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

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	511	درآمد در جریان وصول
گروه حساب	5	ارزش ویژه

درآمد در جریان وصول: در مورد درآمدهایی که عملاً برگه تشخیص یا پیش آگهی صادر می‌شود و یا دین مودی نسبت به آن‌ها تحقق پیدا می‌کند، لیکن شواهد کافی مبنی بروصول آن‌ها در طی دوره مالی یا طی یک سال از تاریخ شناسایی آن فراهم نمی‌گردد در حسابی تحت عنوان درآمدهای در جریان وصول ثبت و طبق مفاد این دستورالعمل در حسابها جهت برنامه ریزی وصول منعکس خواهد شد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	521	کمکهای اهدایی

ارزش ویژه	5	گروه حساب
-----------	---	-----------

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

کمکهای بلاعوض مردمی و نهادهای 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 گونه‌ای 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 طبقه بندی می‌شود

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	531	مازاد(کسری)درآمد بهره‌زین جاری

گروه حساب	5	ارزش ویژه
-----------	---	-----------

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

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	541	مازاد (کسری)درآمد بر هزینه سنواتی
گروه حساب	5	ارزش ویژه

مازاد(کسری) در آمد بر هزینه سنواتی: مانده این حساب که در طبقه ارزش ویژه ترانزنامه گزارش می شود حاکی از مازاد (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 مازاد(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 (خصوصا برگشت از درآمدها) باشد.

تعریف	شماره	عنوان
-------	-------	-------

حساب کل	551	مازاد تجدید ارزیابی داراییهای ثابت
گروه حساب	5	ارزش ویژه

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

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 غیر پولی بین مرکز و مناطق در نظر گرفته شده و در هر واحد مانده یک طرفه خواهد داشت و در طرف دیگر آن در حسابهای واحد ذینفع منعکس می گردد و 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
-------	-------	-------

درآمدها	7	گروه حساب
---------	---	-----------

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 طبق اصول متداول حسابداری و قوانین و مقررات موضوعه که مجاز به انجام آنها هستند و موجب افزایش مازاد می شود تعریف میگردد. کلیه درآمدهای شناسائی شده باید در صورت مازاد (کسری) درآمد و هزینه منعکس شود.

درآمدها از نظر ماهیت شامل درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی می باشد:

درآمد عملیاتی: عبارت است از درآمدهایی که از فعالیتهای اصلی شهرداری ناشی شده و حاصل از ارائه خدمات و فروش کالا میباشد.

درآمد غیر عملیاتی: عبارت است از درآمدهایی که ناشی از فعالیتهای اصلی شهرداری نمی باشد، نظیر حق انتفاع منافع تجاری (اجاره) و یا خالص درآمد حاصل از فروش داراییهای ثابت و سرمایه گذاریها.

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 رویه 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 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. اما حاصل 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 باز یافت 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 را به گونه ای اتکا پذیر برآورد کرد، معمولاً لازم است که شهرداری از یک سیستم داخلی بودجه بندی و گزارشگری 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 باز یافت، 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 موکول 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 کشوردرآمدشهرداریها در قالب تقسیم بندی فوق الذکر به شرح زیر طبقه بندی گردیده که هر طبقه شامل چند ردیف می باشد:

- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر)

- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی

- بهای خدمات ودرآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری

- درآمدهای حاصل از جوه واموال شهرداری

- کمک های اعطایی دولت وسازمان های دولتی

- اعانات وهدایا ودارایی ها

- سایر منابع تامین اعتبار

بنابراین لازم است بدو بحث و بررسی در ارتباط با نقطه شناخت درآمد شهرداری ها را (بر اساس مفروضات ذیل)، در دستور کار قرارداده 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	کد کل	حساب کل	کد معین	حساب معین
درآمدها	711	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی	711100	درآمدهای ناشی از عوارض وصولی توسط سایر مؤسسات
			711200	عوارض بر ساختمانها و اراضی

عوارض برار تباطات و حمل و نقل	711300		
عوارض بر پروانه های کسب، ورزشی و خدماتی	711400		
عوارض وصولی توسط شهرداری و سایر مؤسسات	712100	درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی	712
سهمیه از عوارض وصولی متمرکز	712200		
درآمد ناشی از بهای خدمات شهرداری	713100	بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری	713
درآمد تاسیسات شهرداری	713200		
درآمد حاصل از وجوه شهرداری	714100	درآمدهای حاصل از وجوه و اموال شهرداری	714
درآمد حاصل از اموال شهرداری	714200		
کمک های اعطایی دولت و سازمانهای دولتی	715100	کمک های اعطایی دولت و سازمانهای دولتی	715
اعانات و کمکهای اهدایی اشخاص و سازمانهای خصوصی	716100	اعانات و هدایا و دارایی ها	716
کمکها و اعانات دریافتی از مؤسسات عمومی غیر دولتی	716200		
اموال و دارایی هایی که به طور اتفاقی یا به موجب قانون به شهرداری تعلق می گیرد	716300		
سود حاصل از فروش اموال شهرداری	717100	سایر منابع تامین اعتبار	717
سایر منابع	717200		
درآمدهای وصولی در حریم استحفاظی شهرها عوارض 80%	717300		

درآمدهای شهرداری

نوع حساب	عنوان درآمد	کد حساب
معین	وصولی توسط سایر مؤسسات	711100

تفصیلی ۱	عوارض اسناد رسمی	101101
تفصیلی ۱	عوارض گذرنامه	101102
تفصیلی ۱	عوارض بلیط هواپیمایی	101103
تفصیلی ۱	سایر موارد	101109
معین	عوارض بر ساختمان ها و اراضی	711200
تفصیلی ۱	عوارض سطح شهر	101201
تفصیلی ۱	عوارض بر پروانه های ساختمانی	101202
تفصیلی ۱	عوارض بر مازاد تراکم	101203
تفصیلی ۱	عوارض بر تفکیک اراضی ساختمانی	101204
تفصیلی ۱	عوارض بر بالکن و پیش آمدگی	101205
تفصیلی ۱	عوارض بر معاملات غیر منقول	101206
تفصیلی ۱	عوارض توسعه ایستگاه های آتش نشانی	101207
تفصیلی ۱	عوارض بر اراضی و املاک بلا استفاده شهری	101208
تفصیلی ۱	عوارض نوسازی	101209
تفصیلی ۱	سایر موارد	101299
معین	عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل	711300
تفصیلی ۱	عوارض شماره گذاری سالیانه موتور سیکلت و سایر وسایط نقلیه	101301
تفصیلی ۱	عوارض بلیط مسافرت و باربری	101302
تفصیلی ۱	عوارض بر معاملات وسایط نقلیه	101303
نوع حساب	عنوان در آمد	کد حساب
تفصیلی ۱	عوارض معاینه اتوموبیل	101304
تفصیلی ۱	عوارض ثبت نام آزمایش رانندگی	101305
تفصیلی ۱	عوارض صدور پروانه تاکسیرانی	101306

تفصیلی ۱	عوارض سالیانه خودروهای سواری و سایر وسائط نقلیه	101307
تفصیلی ۱	سایر موارد	101309
معین	عوارض بر پروانه های کسب و فروش و خدماتی	711400
تفصیلی ۱	عوارض سینما و نمایش	101401
تفصیلی ۱	عوارض بر اماکن عمومی: هتل، مسافر خانه و غیره	101402
تفصیلی ۱	عوارض بر پروانه های کسب و پیشه و حق صدور پروانه	101403
تفصیلی ۱	عوارض دستگاه های قالی بافی	101404
تفصیلی ۱	عوارض بر صید، شکار و شیلات	101405
تفصیلی ۱	عوارض پلاژها و محل های تفریح	101406
تفصیلی ۱	عوارض بر قراردادها	101407
تفصیلی ۱	عوارض بر تولید یا فروش محصولات تولیدی	101408
تفصیلی ۱	عوارض فخاری و سایر مصالح ساختمانی	101409
تفصیلی ۱	عوارض بر محصولات محلی از قبیل چای، مرکبات، گلابگیری، چرم و غیره	101410
تفصیلی ۱	عوارض بر نوشابه	101411
تفصیلی ۱	عوارض ذبح دام و طیور	101412
تفصیلی ۱	عوارض بر صادرات کالا	101413
تفصیلی ۱	عوارض بر دفترچه های تعاونی مرزنشینان	101414
تفصیلی ۱	عوارض حق الطبع	101415
تفصیلی ۱	عوارض میادین و آب	101416
تفصیلی ۱	عوارض بر میادین میوه و تره بار	101417
نوع حساب	عنوان درآمد	کد حساب
تفصیلی ۱	عوارض بر باسکولها	101418
تفصیلی ۱	عوارض ۳٪ حق النظاره مهندسین ناظر ساختمان و سایر حق نظارت	101419
تفصیلی ۱	سایر موارد	101499

معین	وصولی توسط شهرداری و سایر موسسات	712100
تفصیلی ۱	عوارض حذف پارکینگ	102101
تفصیلی ۱	عوارض شماره گذاری خودرو های سواری	102102
تفصیلی ۱	عوارض سالیانه خودرو های سواری	102103
تفصیلی ۱	افزایش عوارض سالیانه خودرو های سواری	102104
تفصیلی ۱	عوارض حق بیمه حریق	102105
تفصیلی ۱	سایر موارد	102109
معین	سهمیه از عوارض وصولی متمرکز	712200
تفصیلی ۱	سهم شهرداری ها از عوارض وصولی متمرکز	102201
تفصیلی ۱	کمک از محل ۱۲ در هزار حقوق گمرکی	102202
تفصیلی ۱	وصولی از محل مالیات بر ارزش افزوده	102203
تفصیلی ۱	سایر موارد	102209
معین	درآمد ناشی از بهای خدمات شهرداری	713100
تفصیلی ۱	حق آسفالت و لکه گیری و ترمیم حفاری	103101
تفصیلی ۱	حق کارشناسی و فروش نقشه ها	103102
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از خدمات بازرگانی	103103
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری	103104
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از نقل و انتقال تاکسی	103105
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از فروش جمع آوری زباله	103106
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از آگهی های تجاری	103107
نوع حساب	عنوان درآمد	کد حساب
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از خدمات آماده سازی	103108
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از فروش بلیط	103109
تفصیلی ۱	درآمد ناشی از ارائه خدمات مینی بوس رانی و تاکسیرانی	103110

تفصیلی ۱	درآمد یارانه شهرداریهای مجاور	103111
تفصیلی ۱	درآمد سرویس های درستی	103112
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از خدمات فنی و ایمنی	103113
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از ارائه خدمات آموزشی	103114
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از خدمات شهری	103115
تفصیلی ۱	سایر موارد	103199
معین	درآمد تاسیسات شهرداری	713200
تفصیلی ۱	درآمد اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	103201
تفصیلی ۱	درآمد هتل، مهمانسراها، پلاژ و سایر مراکز رفاهی شهرداری	103202
تفصیلی ۱	درآمد کشتارگاه	103203
تفصیلی ۱	درآمد غسلخانه و گورستان	103204
تفصیلی ۱	درآمد پارکها	103205
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات شهرداری	103206
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات آسفالت	103207
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از تأسیسات معدن	103208
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از فروش گل و گیاه و سایر محصولات	103209
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از سایر تأسیسات شهرداری	103210
تفصیلی ۱	سایر موارد	103299
معین	درآمد حاصل از وجوه شهرداری	714100
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش عمومی	104101
نوع حساب	عنوان درآمد	کد حساب
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش خصوصی	104102
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از وجوه سپرده های شهرداری	104103
تفصیلی ۱	سایر موارد	104109

معین	درآمد حاصل از اموال شهرداری	714200
تفصیلی ۱	مال الاچاره ساختمانها و تأسیسات	104201
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات و وسائل نقلیه	104202
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از پارکینگ و پارکومترها	104203
تفصیلی ۱	حق ورودیه تأسیسات شهرداری	104204
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از بازارهای روز و هفتگی	104205
تفصیلی ۱	سایر موارد	104209
معین	کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	715100
تفصیلی ۱	کمک بلاعوض جاری دولت	105101
تفصیلی ۱	کمک بلاعوض عمرانی دولت	105102
تفصیلی ۱	اعتبار خرید اتوبوس و لوازم یدکی از بودجه کل کشور	105103
تفصیلی ۱	سایر کمک های اعطائی دولت و سایر سامانه های دولتی	105104
تفصیلی ۱	سایر موارد	105109
معین	اعانات و کمک های اهدائی اشخاص و سازمان های خصوصی	716100
تفصیلی ۱	خودیاری شهروندان و هدایای دریافتی	106101
تفصیلی ۱	سایر اعانات و کمک از اشخاص و سازمان های دولتی	106102
تفصیلی ۱	سایر موارد	106109
معین	کمک ها و اعانات دریافتی از موسسات عمومی غیر دولتی	716200
تفصیلی ۱	کمکهای جاری از موسسات عمومی	106201
تفصیلی ۱	کمکهای عمرانی از موسسات عمومی	106202
نوع حساب	عنوان درآمد	کد حساب
تفصیلی ۱	سایر موارد	106209
معین	دارائیهای که به موجب قانون به شهرداری تعلق می گیرد	716300

تفصیلی ۱	جریمه کمیسیون ماده صد	106301
تفصیلی ۱	جرایم تخلفات ساختمانی و شهری و غرامتها	106302
تفصیلی ۱	ضبط سپرده های مطالبه نشده	106303
تفصیلی ۱	ضبط سپرده های معاملات شهرداری	106304
تفصیلی ۱	حق امتیاز تاکسی	106305
تفصیلی ۱	حق بهره برداری از خطوط حمل مسافر داخل شهر	106306
تفصیلی ۱	حق تشرف	106307
تفصیلی ۱	جریمه قطع اشجار شهری و غرامتها	106308
تفصیلی ۱	جریمه سد معبر	106309
تفصیلی ۱	درآمد حاصل از تغییر کاربری ها	106310
تفصیلی ۱	جرایم متعلقه از تأخیر پرداخت عوارض ۵/۲ درصد	106311
تفصیلی ۱	سایر موارد	106299
معین	فروش اموال شهرداری	717100
تفصیلی ۱	سود حاصل از فروش اموال شهرداری	107101
معین	سایر منابع	717200
تفصیلی ۱	سایر موارد	107201
معین	۸۰درصد عوارض و درآمدهای وصولی در حریم استحقاقی شهرها	717300
تفصیلی ۱	۸۰درصد عوارض و درآمدهای وصولی در حریم استحقاقی شهرها	107301
تفصیلی ۱	سایر درآمدها	107309

تعریف	شماره	عنوان
-------	-------	-------

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.

- اقلام 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 (اقلام 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:

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

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 شذنی	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
		فصل چهارم: واگذاری خدمات شهری و اداری	ماده ۱۱: واگذاری خدمات شهری و اداری	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
		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
		فصل ششم: یارانه ها و کمک های بلاعوض	ماده ۱۵: یارانه ها	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			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	۰۱۰۱۰۰
تفصیلی ۲	حقوق شهردار	۰۱۰۱۰۱
تفصیلی ۲	حقوق کارمندان رسمی اعم از ثابت و پیمانی	۰۱۰۱۰۲
تفصیلی ۲	حقوق کارمندان قراردادی	۰۱۰۱۰۳
تفصیلی ۲	دستمزد کارگران رسمی شامل مشمول قانون کار و دارای پست بانام	۰۱۰۱۰۴
تفصیلی ۲	دستمزد کارگران قراردادی	۰۱۰۱۰۵
تفصیلی ۲	حقوق مامورین انتظامی و اداری	۰۱۰۱۰۶
تفصیلی ۲	پرداخت به کارکنان غیرشاغل و کارگران روز مزد	۰۱۰۱۰۷
تفصیلی ۲	سایر	۰۱۰۱۹۹
تفصیلی ۱	ماده ۲: مزایا، فوق العاده ها	۰۱۰۲۰۰
تفصیلی ۲	مزایای شهردار	۰۱۰۲۰۱
تفصیلی ۲	مزایای کارمندان رسمی اعم از ثابت و پیمانی	۰۱۰۲۰۲
تفصیلی ۲	مزایای کارمندان قراردادی	۰۱۰۲۰۳
تفصیلی ۲	مزایای کارگران رسمی شامل مشمول قانون کار و دارای پست بانام	۰۱۰۲۰۴
تفصیلی ۲	مزایای کارگران قراردادی	۰۱۰۲۰۵
تفصیلی ۲	مزایای مامورین انتظامی و اداری	۰۱۰۲۰۶
تفصیلی ۲	فوق العاده ،اضافه کار ساعتی، جمعه کاری ، نوبت کاری و کشیک	۰۱۰۲۰۷
تفصیلی ۲	حق اولاد، عائله مندی، بن	۰۱۰۲۰۸
تفصیلی ۲	پاداش و عیدی	۰۱۰۲۰۹
تفصیلی ۱	ماده ۳: بیمه کارکنان	۰۱۰۳۰۰
تفصیلی ۲	بیمه تامین اجتماعی و بازنشستگی	۰۱۰۳۰۱
نوع مساب	۷ فصل هزینه ای	کد مساب

تفصیلی ۱	ماده ۴: کمک‌های رفاهی به کارکنان	۰۱۰۴۰۰
تفصیلی ۲	بیمه تکمیلی کارمندان و کارگران	۰۱۰۴۰۱
تفصیلی ۲	کمک هزینه غذا	۰۱۰۴۰۲
تفصیلی ۲	کمک هزینه بیماری	۰۱۰۴۰۳
تفصیلی ۲	کمک هزینه ایاب و ذهاب	۰۱۰۴۰۴
تفصیلی ۲	بیمه جامع مسئولیت مدنی	۰۱۰۴۰۵
تفصیلی ۲	هزینه های ورزشی کارکنان	۰۱۰۴۰۶
تفصیلی ۱	ماده ۵: پاداش پایان خدمت بازنشستگان	۰۱۰۵۰۰
تفصیلی ۲	حق سنوات کارکنان	۰۱۰۵۰۱
تفصیلی ۲	پاداش بازخرید کارکنان	۰۱۰۵۰۲
تفصیلی ۲	سایر	۰۱۰۵۹۹
معین	فصل دوم: هزینه های اداری	۸۱۱۲۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۶: ماموریت ، هزینه سفر ، حمل و نقل و ارتباطات	۰۲۰۶۰۰
تفصیلی ۲	ماموریت و هزینه سفر داخل کشور	۰۲۰۶۰۱
تفصیلی ۲	ماموریت و هزینه سفر خارج از کشور	۰۲۰۶۰۲
تفصیلی ۲	پست، اینترنت و تلفن	۰۲۰۶۰۳
تفصیلی ۲	سایر	۰۲۰۶۰۴
تفصیلی ۱	ماده ۷: نگهداری و تعمیر دارائی ها	۰۲۰۷۰۰
تفصیلی ۲	نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تاسیسات	۰۲۰۷۰۱
تفصیلی ۲	نگهداری و تعمیرات وسایل اداری	۰۲۰۷۰۲
تفصیلی ۲	نگهداری و تعمیرات جزئی ماشین آلات و وسایط نقلیه	۰۲۰۷۰۳
تفصیلی ۱	ماده ۸: سوخت ، آب ، برق	۰۲۰۸۰۰
تفصیلی ۲	سوخت دستگاههای حرارتی (بهای گاز مصرفی و ...)	۰۲۰۸۰۱
نوع مساب	۷ فصل هزینه ای	کد مساب

تفصیلی ۲	سوخت وسایط نقلیه	۰۲۰۸۰۲
تفصیلی ۲	سوخت ماشین آلات	۰۲۰۸۰۳
تفصیلی ۲	بهای برق پارک ها و میادین	۰۲۰۸۰۴
تفصیلی ۲	بهای برق مصرفی سایر اماکن شهرداری	۰۲۰۸۰۵
تفصیلی ۲	آب بها	۰۲۰۸۰۶
تفصیلی ۲	سایر	۰۲۰۸۹۹
تفصیلی ۱	ماده ۹: سایر خدمات	۰۲۰۹۰۰
تفصیلی ۲	حق (الجلسه،الوکاله،التدریس،الترجمه،المشاوره) و تهیه مطالب آموزشی و هزینه های مربوطه	۰۲۰۹۰۱
تفصیلی ۲	حق الزحمه حسابرسی	۰۲۰۹۰۲
تفصیلی ۲	هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی	۰۲۰۹۰۳
تفصیلی ۲	هزینه های آموزشی کارکنان	۰۲۰۹۰۴
تفصیلی ۲	هزینه های آموزشی شهروندان	۰۲۰۹۰۵
تفصیلی ۲	هزینه چاپ (اوراق ، دفاتر ، نشریات ، آگهی و عکس)	۰۲۰۹۰۶
تفصیلی ۲	هزینه جشن و پذیرایی و سوگواری و اطفاری	۰۲۰۹۰۷
تفصیلی ۲	هزینه های بانکی (کارمزد،بهای دسته چک، اوراق بهادار،انتقال وجوه و حواله بانکی)	۰۲۰۹۰۸
تفصیلی ۲	سایر هزینه ها	۰۲۰۹۹۹
معین	فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات	۸۱۱۳۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۱۰: مواد و لوازم مصرف شدنی	۰۳۱۰۰۰
تفصیلی ۲	لوازم جزیی ساختمان	۰۳۱۰۰۱
تفصیلی ۲	لوازم مصرفی اداری	۰۳۱۰۰۲
تفصیلی ۲	لوازم مصرفی خدمات شهری	۰۳۱۰۰۳
تفصیلی ۲	لوازم یدکی ماشین الات و وسائط نقلیه	۰۳۱۰۰۴
تفصیلی ۲	لباس کارکنان و لوازم خواب	۰۳۱۰۰۵
نوع مساب	۷ فصل هزینه ای	کد مساب

تفصیلی ۲	بذر و نهال و سم و لوازم باغبانی	۰۳۱۰۰۶
تفصیلی ۲	لوازم تنظیف	۰۳۱۰۰۷
تفصیلی ۲	لوازم آتش نشانی	۰۳۱۰۰۸
تفصیلی ۲	سایر	۰۳۱۰۹۹
معین	فصل چهارم: هزینه واگذاری خدمات شهری و اداری	۸۱۱۴۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۱۱: واگذاری خدمات شهری و اداری	۰۴۱۱۰۰
تفصیلی ۲	هزینه واگذاری خدمات رفت و روب	۰۴۱۱۰۱
تفصیلی ۲	هزینه واگذاری خدمات جمع آوری و حمل زباله و پسماند	۰۴۱۱۰۲
تفصیلی ۲	هزینه دفن بهداشتی زباله	۰۴۱۱۰۳
تفصیلی ۲	هزینه واگذاری سایر خدمات شهری	۰۴۱۱۰۴
تفصیلی ۲	هزینه نگهداری سرویس های بهداشتی	۰۴۱۱۰۵
تفصیلی ۲	هزینه دفع حیوانات موذی	۰۴۱۱۰۶
تفصیلی ۲	هزینه واگذاری خدمات اداری	۰۴۱۱۰۷
تفصیلی ۲	هزینه های امور فرهنگی، مذهبی و هنری	۰۴۱۱۰۸
معین	فصل پنجم: هزینه های استفاده از اموال و دارائی	۸۱۱۵۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۱۲: اجاره بها و کرایه	۰۵۱۲۰۰
تفصیلی ۲	اجاره ساختمان	۰۵۱۲۰۱
تفصیلی ۲	اجاره زمین	۰۵۱۲۰۲
تفصیلی ۲	کرایه وسائط نقلیه	۰۵۱۲۰۳
تفصیلی ۲	کرایه ماشین آلات خدمات شهری - رفت و روب	۰۵۱۲۰۴
تفصیلی ۲	کرایه ماشین آلات فضای سبز	۰۵۱۲۰۵
تفصیلی ۲	کرایه ماشین آلات جمع آوری و حمل زباله و پسماند	۰۵۱۲۰۶
تفصیلی ۲	سایر کرایه ماشین آلات	۰۵۱۲۰۷
نوع مساب	۷ فصل هزینه ای	کد مساب

تفصیلی ۲	هزینه بیمه دارائیهها	۰۵۱۲۰۸
تفصیلی ۲	سایر	۰۵۱۲۹۹
تفصیلی ۱	ماده ۱۳: هزینه استهلاک دارایی های ثابت	۰۵۱۳۰۰
تفصیلی ۲	استهلاک ساختمان	۰۵۱۳۰۱
تفصیلی ۲	استهلاک تاسیسات	۰۵۱۳۰۲
تفصیلی ۲	استهلاک اثاثه و منصوبات	۰۵۱۳۰۳
تفصیلی ۲	استهلاک و ساینده و نقلیه	۰۵۱۳۰۴
تفصیلی ۲	استهلاک ماشین آلات و تجهیزات	۰۵۱۳۰۵
تفصیلی ۱	ماده ۱۴: سود و کارمزد وامها و تسهیلات	۰۵۱۴۰۰
تفصیلی ۲	بازپرداخت اقساط وامهای دریافتی داخلی	۰۵۱۴۰۱
تفصیلی ۲	بازپرداخت اقساط وامهای دریافتی خارجی	۰۵۱۴۰۲
تفصیلی ۲	جرایم و هزینه های دیرکرد	۰۵۱۴۰۳
تفصیلی ۲	سود و کارمزد وام های داخلی	۰۵۱۴۰۴
تفصیلی ۲	سود و کارمزد وام های خارجی	۰۵۱۴۰۵
تفصیلی ۲	سود اوراق مشارکت	۰۵۱۴۰۶
تفصیلی ۲	سود سایر اوراق	۰۵۱۴۰۷
تفصیلی ۲	سایر	۰۵۱۴۰۸
معین	فصل ششم: یارانه ها و کمک های بلاعوض	۸۱۱۶۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۱۵: یارانه ها	۰۶۱۵۰۰
تفصیلی ۲	یارانه بلیط	۰۶۱۵۰۱
تفصیلی ۲	یارانه خرید اتوبوس و مینی بوس	۰۶۱۵۰۲
تفصیلی ۱	ماده ۱۶: کمک به بخش عمومی	۰۶۱۶۰۰
تفصیلی ۲	کمک به بودجه شورای اسلامی شهر	۰۶۱۶۰۱
نوع مساب	۷ فصل هزینه ای	کد مساب

تفصیلی ۲	تامین اعتبارات اجرای قانون نوسازی از محل درآمد ۱۰٪ قانون نوسازی	۰۶۱۶۰۲
تفصیلی ۲	کمک به کتابخانه ها	۰۶۱۶۰۳
تفصیلی ۲	کمک به خسارت دیدگان حوادث غیر مترقبه	۰۶۱۶۰۴
تفصیلی ۲	کمک به سازمان اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	۰۶۱۶۰۵
تفصیلی ۲	کمک به سامانه قطار شهری	۰۶۱۶۰۶
تفصیلی ۲	کمک به سازمان آتش نشانی	۰۶۱۶۰۷
تفصیلی ۲	کمک به سایر موسسات وابسته و سازمان ها	۰۶۱۶۰۸
تفصیلی ۲	سایر	۰۶۱۶۰۹
تفصیلی ۱	ماده ۱۷: کمک به بخش خصوصی	۰۶۱۷۰۰
تفصیلی ۲	کمک به موسسات خصوصی و اشخاص	۰۶۱۷۰۱
تفصیلی ۲	هدایا و پرداختهای تشویقی	۰۶۱۷۰۲
تفصیلی ۲	کمکها و اعانات به مستمندان	۰۶۱۷۰۳
تفصیلی ۲	کفن و دفن اموات بلاصاحب	۰۶۱۷۰۴
تفصیلی ۲	سایر	۰۶۱۷۰۵
معین	فصل هفتم - سایر هزینه ها	۸۱۱۷۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۱۸: دیون	۰۷۱۸۰۰
تفصیلی ۲	دیون با محل	۰۷۱۸۰۱
تفصیلی ۲	دیون با محل - فوق العاده عمران شهردار	۰۷۱۸۰۲
تفصیلی ۲	دیون بلامحل	۰۷۱۸۰۳
تفصیلی ۱	ماده ۱۹: هزینه کاهش ارزش دارایی	۰۷۱۹۰۰
تفصیلی ۲	هزینه مطالبات مشکوک الوصول	۰۷۱۹۰۱
تفصیلی ۲	هزینه کاهش ارزش سرمایه گذاریها	۰۷۱۹۰۲
تفصیلی ۲	هزینه کاهش ارزش موجودیهای مواد و کالا	۰۷۱۹۰۳
نوع مساب	۷ فصل هزینه ای	کد مساب

تفصیلی ۲	سایر	۰۷۱۹۰۴
تفصیلی ۱	ماده ۲۰: سایر	۰۷۲۰۰۰
تفصیلی ۲	اقلام غیرمترقبه	۰۷۲۰۰۱
تفصیلی ۲	هزینه جبران خسارات	۰۷۲۰۰۲
تفصیلی ۲	آراء محکومیت قضایی	۰۷۲۰۰۳

سرفصل های معین و تفصیلی حساب کل هزینه های عمرانی

گروه	کل	معین	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	تفصیلی ۳		
هزینه ها	عمرانی	مدیریت پسماند	طراحی و احداث مراکز انباشت و بازیافت زباله	پروژه			
			خرید ماشین آلات جمع آوری زباله و سطل های مخصوص زباله	پروژه			
		توسعه و نگهداری فضای سبز	طراحی و احداث فضای سبز	پروژه			
			طراحی و اجرای شبکه های آبرسانی فضای سبز	پروژه			
			طرح احداث پارکها و تاسیسات میدین	پروژه			
			ایجاد و توسعه شبکه روشنایی	پروژه			
			تهیه و نصب تابلوهای تبلیغاتی، تزئینی و اطلاع رسانی	پروژه			
		زیباسازی	ساماندهی میدین و معابر شهر	پروژه			
			طرح اجرا و نصب مبلمان شهری	پروژه			
			کمک به توسعه امور کشتارگاه ها	پروژه			
			احداث، توسعه و نگهداری سربیس های بهداشتی عمومی	پروژه			
		بهداشت عمومی	توسعه و نگهداری آرامستان ها	پروژه			
			مرمت و بازسازی	پروژه			
			حفظ و نوسازی اماکن تاریخی	پروژه			
		توسعه و نگهداری آرامستان ها	ساماندهی بافتهای ویژه	ساماندهی امور صنفی	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 و تکمیل بازار روز	پروژه	
					احداث و تکمیل میدین میوه و تره بار	پروژه	
					تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	تفصیلی ۳
معین	کل				گروه		
آتش نشانی و خدمات ایمنی	طراحی، احداث و تجهیز ایستگاه آتش نشانی				پروژه		

هزینه ها	عمرانی	تأسیسات حفاظتی و هدایت آب های سطحی	احداث، ساخت و بازسازی کانالها و قنوات	پروژه	
			احداث و بهسازی مسیلهای داخل شهری	پروژه	
			احداث، بازسازی و پوشش آنها	پروژه	
			زهکشی و حفر چاههای جذبی	پروژه	
			طرح سیل بند وسیل برگردان و دیوار ساحلی	پروژه	
		روان سازی شبکه عبور و مرور	لکه گیری و ترمیم آسفالت و ابنیه	پروژه	
			نصب و ترمیم، سنگدال، جداول و رفوژها	پروژه	
			طراحی و اصلاح هندسی معابر و تقاطع های موجود	پروژه	
			زیرسازی و آسفالت معابر موجود	پروژه	
		توسعه و ساماندهی پارکینگ ها	طراحی و احداث پارکینگ طبقاتی	پروژه	
			تجهیز و ساماندهی پارکینگ های حاشیه ای خیابان	پروژه	
			احداث و توسعه پارکینگ مکانیزه	پروژه	
			احداث و توسعه پارکینگ روباز	پروژه	
		زیر ساخت های عبور و مرور	طراحی و احداث خیابان	پروژه	
			طراحی و احداث بزرگراه	پروژه	
			تعریض 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	
		ساماندهی پیاده روها و دوچرخه	احداث مسیرهای ویژه دوچرخه	پروژه	
گروه	کل	معین	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	تفصیلی ۳
		ساماندهی پیاده روها و دوچرخه	طراحی و احداث پل عابر پیاده	پروژه	

	احداث و بهسازی پیاده‌روها	پروژه			
	نرده‌گذاری 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		ایمنی و امور ترافیکی	
	احداث مراکز معاینه فنی خودروها و موتور سیکلت	پروژه			
	توسعه ایستگاه‌های سنجش آلودگی هوا	پروژه			
	نصب تابلوهای راهنمایی و رانندگی، شناسایی و تعیین مسیر	پروژه			
	احداث خطوط ویژه، ایستگاه‌ها و خرید اتوبوس	پروژه		توسعه حمل و نقل عمومی (اتوبوس و مینی بوس)	
	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		توسعه حمل و نقل ریلی	
	احداث خطوط قطار شهری	پروژه			
	خرید ناوگان قطار شهری	پروژه			
	احداث مراکز حمایتی (گرمخانه، اشتغال معلولین، ایتام و ...)	پروژه		توسعه امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی	
	احداث و تجهیز مجتمع‌های فرهنگی و هنری	پروژه			
	کمک به احداث اماکن ورزشی	پروژه			
	کمک به تجهیز و مرمت کتابخانه‌های عمومی	پروژه			
گروه	کل	معین	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	تفصیلی ۳
	شهرسازی و معماری	ممیزی املاک	پروژه		

	پروژه	تهیه طرح های هادی/جامع/تفصیلی		
	پروژه	ایجاد مراکز و سیستمهای اطلاع رسانی	فناوری اطلاعات	
	پروژه	تهیه و تولید سخت افزارها، نرم افزارها و شبکه های کامپیوتری		
	پروژه	پروژه های سرمایه گذاری	درآمدهای پایدار	
	پروژه	ایجاد واحد های درآمد زا		
	پروژه	طراحی، احداث، تکمیل و تجهیز ساختمان اداری	سیاستگذاری و مدیریت	
	پروژه	بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمان اداری		
	پروژه	دیون پروژه های عمرانی		
	-	آراء محکومیت قضایی		

سرفصل معین و تفصیلی حساب کل هزینه های عمرانی

نوع حساب	هزینه های عمرانی	کد حساب
----------	------------------	---------

معین	مدیریت پسماند	۸۱۲۰۱۰
تفصیلی ۱	طراحی و احداث مراکز انباشت و بازیافت زباله	۰۰۰۱۰۱
تفصیلی ۱	خرید ماشین آلات جمع آوری زباله و سطل‌های مخصوص زباله	۰۰۰۱۰۲
معین	توسعه و نگهداری فضای سبز	۸۱۲۰۲۰
تفصیلی ۱	طراحی و احداث فضای سبز	۰۰۰۲۰۱
تفصیلی ۱	طراحی و اجرای شبکه‌های آبرسانی فضای سبز	۰۰۰۲۰۲
تفصیلی ۱	طرح احداث پارکها و تاسیسات میدین	۰۰۰۲۰۳
معین	زیباسازی	۸۱۲۰۳۰
تفصیلی ۱	ایجاد و توسعه شبکه روشنایی	۰۰۰۳۰۱
تفصیلی ۱	تهیه و نصب تابلوهای تبلیغاتی، تزئینی و اطلاع رسانی	۰۰۰۳۰۲
تفصیلی ۱	ساماندهی میدین و معابر شهر	۰۰۰۳۰۳
تفصیلی ۱	طرح اجرا و نصب مبلمان شهری	۰۰۰۳۰۴
معین	بهداشت عمومی	۸۱۲۰۴۰
تفصیلی ۱	کمک به توسعه امور کشتارگاه ها	۰۰۰۴۰۱
تفصیلی ۱	احداث، توسعه و نگهداری سربس های بهداشتی عمومی	۰۰۰۴۰۲
معین	توسعه و نگهداری آرامستان ها	۸۱۲۰۵۰
تفصیلی ۱	احداث و توسعه آرامستان‌ها	۰۰۰۵۰۱
معین	ساماندهی بافتهای ویژه	۸۱۲۰۶۰
تفصیلی ۱	مرمت و بازسازی بافت های فرسوده	۰۰۰۶۰۱
تفصیلی ۱	حفظ و نوسازی اماکن تاریخی	۰۰۰۶۰۲
معین	ساماندهی امور صنفی	۸۱۲۰۷۰
نوع حساب	هزینه های عمرانی	کد حساب
تفصیلی ۱	احداث و آماده سازی مراکز استقرار صنایع مزاحم	۰۰۰۷۰۱

تفصیلی ۱	احداث و راه اندازی مراکز خرید و فروش خودرو	۰۰۰۷۰۲
تفصیلی ۱	احداث و آماده سازی مراکز استقرار مشاغل شهری	۰۰۰۷۰۳
تفصیلی ۱	احداث و تکمیل بازار روز	۰۰۰۷۰۴
تفصیلی ۱	احداث و تکمیل میادین میوه و تره بار	۰۰۰۷۰۵
معین	آتش نشانی و خدمات ایمنی	۸۱۲۰۸۰
تفصیلی ۱	طراحی، احداث و تجهیز ایستگاه آتش نشانی	۰۰۰۸۰۱
معین	تأسیسات حفاظتی و هدایت آب های سطحی	۸۱۲۰۹۰
تفصیلی ۱	احداث، ساخت و بازسازی کانالها و قنوات	۰۰۰۹۰۱
تفصیلی ۱	احداث و بهسازی مسیلهای داخل شهری	۰۰۰۹۰۲
تفصیلی ۱	احداث، بازسازی و پوشش انهار	۰۰۰۹۰۳
تفصیلی ۱	زهکشی و حفر چاههای جذبی	۰۰۰۹۰۴
تفصیلی ۱	طرح سیل بند وسیل برگردان و دیوار ساحلی	۰۰۰۹۰۵
معین	روان سازی شبکه عبور و مرور	۸۱۲۱۰۰
تفصیلی ۱	لکه گیری و ترمیم آسفالت و ابنیه	۰۰۱۰۰۱
تفصیلی ۱	نصب و ترمیم، سنگدال، جداول و رفوژها	۰۰۱۰۰۲
تفصیلی ۱	طراحی و اصلاح هندسی معابر و تقاطع های موجود	۰۰۱۰۰۳
تفصیلی ۱	زیرسازی و آسفالت معابر موجود	۰۰۱۰۰۴
معین	توسعه و ساماندهی پارکینگ ها	۸۱۲۱۱۰
تفصیلی ۱	طراحی و احداث پارکینگ طبقاتی	۰۰۱۱۰۱
تفصیلی ۱	تجهیز و ساماندهی پارکینگ های حاشیه ای خیابان	۰۰۱۱۰۲
تفصیلی ۱	احداث و توسعه پارکینگ مکانیزه	۰۰۱۱۰۳
نوع حساب	هزینه های عمرانی	کد حساب
تفصیلی ۱	احداث و توسعه پارکینگ روباز	۰۰۱۱۰۴

معین	زیر ساخت های عبور و مرور	۸۱۲۱۲۰
تفصیلی ۱	طراحی و احداث خیابان	۰۰۱۲۰۱
تفصیلی ۱	طراحی و احداث بزرگراه	۰۰۱۲۰۲
تفصیلی ۱	تعریض خیابان ها و معابر	۰۰۱۲۰۳
تفصیلی ۱	طراحی و احداث رمپ و لوپ و پلهای سواره‌رو	۰۰۱۲۰۴
تفصیلی ۱	مقاوم سازی زیرساختها و شریانهای حیاتی شهر	۰۰۱۲۰۵
تفصیلی ۱	احداث و تکمیل زیرگذر معابر شهری	۰۰۱۲۰۶
معین	ساماندهی پیاده روها و دوچرخه روها	۸۱۲۱۳۰
تفصیلی ۱	احداث مسیرهای ویژه دوچرخه	۰۰۱۳۰۱
تفصیلی ۱	طراحی و احداث پل عابر پیاده	۰۰۱۳۰۲
تفصیلی ۱	احداث و بهسازی پیاده‌روها	۰۰۱۳۰۳
تفصیلی ۱	نرده گذاری در اطراف میدین و تقاطع ها و رفوژ معابر	۰۰۱۳۰۴
تفصیلی ۱	احداث زیرگذر عابر پیاده	۰۰۱۳۰۵
معین	ایمنی و امور ترافیکی	۸۱۲۱۴۰
تفصیلی ۱	احداث، توسعه و بهسازی مراکز مکانیزه کنترل ترافیک (کنترل هوشمند)	۰۰۱۴۰۱
تفصیلی ۱	احداث مراکز معاینه فنی خودروها و موتور سیکلت	۰۰۱۴۰۲
تفصیلی ۱	توسعه ایستگاههای سنجش آلودگی هوا	۰۰۱۴۰۳
تفصیلی ۱	نصب تابلوهای راهنمایی و رانندگی، شناسایی و تعیین مسیر	۰۰۱۴۰۴
معین	توسعه حمل و نقل عمومی (اتوبوس و مینی بوس)	۸۱۲۱۵۰
تفصیلی ۱	احداث خطوط ویژه، ایستگاهها و خرید اتوبوس	۰۰۱۵۰۱
تفصیلی ۱	تعمیرات و بازسازی توقفگاههای اتوبوس	۰۰۱۵۰۲
نوع حساب	هزینه های عمرانی	کد حساب

تفصیلی ۱	کمک به احداث و توسعه ترمینال های برون شهری	۰۰۱۵۰۳
تفصیلی ۱	احداث و توسعه پایانه های شهری	۰۰۱۵۰۴
معین	توسعه حمل و نقل ریلی	۸۱۲۱۶۰
تفصیلی ۱	احداث ایستگاه های قطار شهری	۰۰۱۶۰۱
تفصیلی ۱	احداث خطوط قطار شهری	۰۰۱۶۰۲
تفصیلی ۱	خرید ناوگان قطار شهری	۰۰۱۶۰۳
معین	توسعه امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی	۸۱۲۱۷۰
تفصیلی ۱	احداث مراکز حمایتی (گرمخانه، اشتغال معلولین، ایتام و ...)	۰۰۱۷۰۱
تفصیلی ۱	احداث و تجهیز مجتمع های فرهنگی و هنری	۰۰۱۷۰۲
تفصیلی ۱	کمک به احداث اماکن ورزشی	۰۰۱۷۰۳
تفصیلی ۱	کمک به تجهیز و مرمت کتابخانه های عمومی	۰۰۱۷۰۴
معین	شهر سازی و معماری	۸۱۲۱۸۰
تفصیلی ۱	ممیزی املاک	۰۰۱۸۰۱
تفصیلی ۱	تهیه طرح های هادی/جامع/تفصیلی	۰۰۱۸۰۲
معین	فناوری اطلاعات	۸۱۲۲۰۰
تفصیلی ۱	ایجاد مراکز و سیستم های اطلاع رسانی	۰۰۲۰۰۱
تفصیلی ۱	تهیه و تولید سخت افزارها، نرم افزارها و شبکه های کامپیوتری	۰۰۲۰۰۲
معین	درآمدهای پایدار	۸۱۲۲۱۰
تفصیلی ۱	پروژه های سرمایه گذاری	۰۰۲۱۰۱
تفصیلی ۱	ایجاد واحد های درآمدزا	۰۰۲۱۰۲
نوع حساب	هزینه های عمرانی	کد حساب

معین	سیاستگذاری و مدیریت	۸۱۲۲۲۰
تفصیلی ۱	طراحی، احداث، تکمیل و تجهیز ساختمان اداری	۰۰۲۲۰۱
تفصیلی ۱	بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمان اداری	۰۰۲۲۰۲
تفصیلی ۱	دیون پروژه های عمرانی	۰۰۲۲۰۳
تفصیلی ۱	آراء محکومیت قضایی	۰۰۲۲۰۴

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 آماری بوده و در ترازنامه در ذیل حساب دارائیهها (سمت راست ترازنامه) و حساب بدهی ها (سمت چپ ترازنامه) قرار می گیرند.

دستورالعمل نحوه تهیه صورت‌های مالی و یادداشت‌های توضیحی همراه

شهرداری نمونه

صورت‌های مالی

سال 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 می شود. اجزای تشکیل دهنده صورت های 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

تفریغ بودجه

یادداشت‌های توضیحی:

الف. تاریخچه فعالیت شهرداری

ب. مبنای تهیه صورت‌های مالی

پ. خلاصه اهم رویه های حسابداری

ت. یادداشت‌های مربوط به اقلام مندرج در صورت‌های مالی و سایر اطلاعات مالی

صورت‌های مالی بر اساس آئین نامه مالی شهرداری ها و دستورالعمل‌های صادره از وزارت کشور تهیه و در تاریخ.../.../۱۳×۲ به تأیید مسئولین ذیربط رسیده است.

امضا	سمت	امضا کنندگان
.....	شهردار.....	.....
.....	معاون اداری مالی	.....
.....

شهرداری نمونه

ترازنامه

در تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۳۸۲

(تجدید ارائه شده)		(تجدید ارائه شده)					
۱۳۸۱/۱۲/۲۹	۱۳۸۲/۱۲/۲۹	یادداشت	بدهیها و حقوق صاحبان سهام	۱۳۸۱/۱۲/۲۹	۱۳۸۲/۱۲/۲۹	یادداشت	دارائیهها
میلیون ریال	میلیون ریال			میلیون ریال	میلیون ریال		
			بدهیهای جاری :				داراییهای جاری :
.....	۱۵	حسابها و اسناد پرداختی عملیاتی	.....	.....	۴	موجودی نقد
.....	۱۶	سایر حسابها و اسناد پرداختی	.....	.....	۵	سرمایه گذارهای کوتاه مدت
.....	۱۷	پیش دریافتها	.....	.....	۶	حسابها و اسناد دریافتی عملیاتی
.....	۱۸	تسهیلات مالی دریافتی	.....	.....	۷	سایر حسابها و اسناد دریافتی
.....		جمع بدهیهای جاری	.....	.....	۸	موجودی مواد و کالا
			بدهیهای غیر جاری :			۹	سفارشات و پیش پرداختها
.....	۱۹	حسابها و اسناد پرداختی بلندمدت	.....	.....		جمع داراییهای جاری
.....	۱۸	تسهیلات مالی دریافتی بلندمدت	.....	.....		داراییهای غیر جاری :
.....	۲۰	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	.....	.....	۱۰	داراییهای ثابت مشهود
.....		جمع بدهیهای غیر جاری	.....	.....	۱۱	داراییهای نامشهود
.....		جمع بدهیها	.....	.....	۱۲	سرمایه گذارهای بلندمدت
			ارزش ویژه:			۱۳	سایر داراییها
.....	۲۱	درآمد در جریان وصول	.....	.....		جمع داراییهای غیر جاری
.....	۱۰-۲	کمکهای اهدایی				
.....		مازاد (کسری) درآمد و هزینه سنواتی				
.....	۱۰-۲	مازاد تجدید ارزیابی داراییهای ثابت				
.....		جمع ارزش ویژه	.....	.....		جمع دارائیهها
.....		جمع بدهیها و ارزش ویژه	.....	.....
.....	14	کنترل اموال عمومی	.....	.....	14	اموال عمومی

یادداشتهای توضیحی ۱ تا ... مندرج در صفحات تا جزء لاینفک صورتهای مالی است .

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
.....	.....	.....	۲۵	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 .

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 میادین، 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:

۱۳×۱	۱۳×۲	
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 دوپل 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

شهرداری نمونه

یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی

سال 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

ارزش ویژه	موجودی اراضی و املاک
میانگین موزون	سایر موجودیهای مواد و کالا

۳-۳- سرمایه گذاریها

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 حسابها 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 داراییهای 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:

<u>روش استهلاک</u>	<u>نرخ استهلاک</u>	<u>دارایی</u>
نزولی	۷.۸ و ۱۰ درصد	ساختمان
نزولی و خط مستقیم	۱۰٪ و ۱۲ و ۱۵ ساله	تاسیسات
نزولی و خط مستقیم	۱۰٪ و ۱۰ و ۱۵ ساله	ماشین آلات
خط مستقیم	۱۰ ساله	اثاثه و منصوبات
خط مستقیم	۱۰٪	ابزار آلات
نزولی	۲۵٪، ۳۰٪ و ۳۵٪	وسائط نقلیه

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

شهرداری نمونه

یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی

سال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

۵-۱ 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

6- حسابها و اسناد دریافتنی عملیاتی

مانده حسابها و اسناد دریافتنی عملیاتی 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 عملیاتی
حسابهای دریافتنی عملیاتی
علی الحسابهای عملیاتی

7- سایر حسابها و اسناد دریافتنی

x1/12/29	x2/12/29		
خالص	خالص	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول	مانده
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
			سپرده های دریافتنی شرکت در مزایده
			سپرده های دریافتنی شرکت در مناقصه
			سپرده های دریافتنی حسن اجرای تعهدات
			سپرده های دریافتنی حسن انجام کار
			علی الحساب حقوق
			وام و مساعده کارکنان
			سود سهام دریافتنی
			سپرده نزد صندوق دادگستری
			سپرده ضمانتنامه های بانکی
			عوارض بر ارزش افزوده پرداختی
			مالیات بر ارزش افزوده پرداختی

8- موجودی مواد و کالا

x1/12/29	x2/12/29		
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
			دارائیهای 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 ترانزنامه مبلغ... میلیون ریال از موجودیهای شهرداری به منظور..... نزد شرکت / سازمان / شهرداری..... است.

۹- سفارشات و پیش پرداختها

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	
		پیش پرداخت اجاره
		پیش پرداخت بیمه دارائیها
		سایر پیش پرداختهای جاری
		سفارشات در راه
		جمع

شهرداری نمونه
ترازنامه
در تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

۱۰- دارائیهای ثابت مشهود

جدول بهای تمام شده و استهلاک دارائیهای ثابت مشهود به شرح زیر است:

مبلغ دفتری - ریال		استهلاک انباشته - ریال					بهای تمام شده یا مبلغ تجدیدارزیابی - ریال					شرح اقلام
مانده در	مانده در	مانده در	نقل و انتقالات و سایر تغییرات	استهلاک انباشته دارائیهای فروخته شده	استهلاک 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	x2/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	x1/۱۲/۲۹	
.....	زمین
.....	مستحقات زمین
.....	ساختمان
.....	تاسیسات
.....	ماشین آلات
.....	اثاث و منصوبات
.....	تجهیزات و ابزار آلات
.....	وسایط نقلیه
.....	جمع
.....	دارائیهای در دست تکمیل
.....	سفارشات و پیش پرداختهای سرمایه ای
.....	اقلام سرمایه ای در انتظار
.....	

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 گذاریهای بلند مدت

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	
		سرمایه گذاری بلند مدت در سازمانهای وابسته ۱۲-۱
		سرمایه گذاری بلند مدت در شرکتهای ۱۲-۱
		سرمایه گذاری در اوراق مشارکت
		سرمایه گذاری بصورت مشارکت با بخش خصوصی
		جمع

۱۲-۱- سرمایه گذاری در سهام سازمانها و شرکتهای:

13x1	13x2		
خالص	خالص	ذخیره کاهش ارزش	بهای تمام شده
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
.....
.....

سازمانهای وابسته شهرداری:
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	
_____	_____	مخارج 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
_____	_____	جمع

۱۵- حسابها و اسناد پرداختی عملیاتی

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	اسناد پرداختی عملیاتی:
		شرکتها و سازمانهای وابسته
		سایر
		جمع
		حسابهای پرداختی عملیاتی:
		شرکتها و سازمانهای وابسته
		سایر
		جمع حسابها و اسناد پرداختی عملیاتی

۱۶- سایر حسابها و اسناد پرداختی

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	مالیات بر ارزش افزوده دریافتی
		عوارض بر ارزش افزوده دریافتی
		سپرده های پرداختی حسن اجرای تعهدات
		سپرده های پرداختی حسن انجام کار (
		سپرده های پرداختی شرکت در مزایده
		سپرده های پرداختی شرکت در مناقصه
		حقوق و دستمزد پرداختی
		مالیات پرداختی (تکلیفی)
		بیمه پرداختی
		ذخیره هزینه های معوق
		جمع

۱۷- پیش دریافتها

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	پیش دریافت درآمد
		سایر پیش دریافتها
		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
		جمع

د - به تفکیک نوع وثیقه

x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹
----------	----------

میلیون ریال	میلیون ریال	
		در قبال زمین و ساختمان و ماشین آلات
		در قبال چک و سفته
		در قبال سایر داراییها
		تسهیلات بدون وثیقه
		جمع

۱۹- حسابها و 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

۱-۱۹- سررسید اسناد پرداختی بلند مدت در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:

سال	مبلغ - میلیون ریال
13x4	
13x5	
13x6 و بعد از آن	

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

13x1	13x2	یادداشت	
میلیون ریال	میلیون ریال		درآمد ناشی از عوارض
		22-1	درآمد ناشی از عوارض
		22-2	درآمد ناشی از بهای خدمات
		22-3	سایر درآمدها
			جمع درآمدها
			برگشت از درآمد
			درآمد خالص

۲۲-۱ درآمد ناشی از عوارض

13x1	13x2	
میلیون ریال	میلیون ریال	درآمد ناشی از عوارض عمومی :
		عوارض وصولی توسط سایر موسسات
		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

_____	_____
_____	_____
=====	=====

۲-۲۲- 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
_____	_____
_____	_____
=====	=====

۳-۲۲- 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
_____	_____
_____	_____
=====	=====

۲۳- هزینه های فعالیت

یادداشت

13x1	13x2
میلیون ریال	میلیون ریال
_____	_____
_____	_____
=====	=====

23-1

هزینه های جاری

23-2

هزینه های عمرانی

۱-۲۳- هزینه های جاری

13x1	13x2	یادداشت
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

۲-۲۳ هزینه های عمرانی

13x1	13x2	یادداشت
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)
		توسعه حمل و نقل ریلی
		توسعه امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی
		شهرسازی و معماری
		فناوری اطلاعات
		درآمدهای پایدار
		سیاستگذاری و مدیریت
		جمع هزینه های 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- تعديلات 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	تضمین وام سازمان های وابسته
		۲۶-۲- سایر بدهی های احتمالی در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:
x1/۱۲/۲۹	x2/۱۲/۲۹	
میلیون ریال	میلیون ریال	دعای حقوقی مطروحه علیه شهرداری در خصوص....

۲۶-۳- 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...
			جمع