

پیشگفتار

بدون شک با گذشت بیش از یک قرن از تاسیس شهرداریها و وضع قوانین و مقررات مربوط به بلدیه 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. کنون 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، در سالی که توسط مقام معظم رهبری به سال جهاد اقتصادی نام گذاری گردیده منشاء نظم و نسق بخشیدن به امور مالی شهرداری ها گردد.

کارگروه اصلاح نظام مالی شهرداری های کشور



فهرست مطالب

۲۷	ارتباط سیستم خزانه داری با سایر سیستم ها	۹	کلیات
۲۸	سیستم انبار و حسابداری انبار:	۱۰	مبانی مدیریت مالی
۲۸	تعریف سیستم انبار و حسابداری انبار	10	سازمان مالی شهرداریها
۲۹	کارکرد و وظایف سیستم انبار و حسابداری انبار	۱۶	تعاریف
۳۱	ارتباط سیستم انبار و حسابداری انبار با سایر سیستم ها		فصل دوم: طراحی مفهومی و کلان سیستم جامع حسابداری مالی
۳۲	سیستم دارایی ثابت:	۱۸	سیستم های جامع و یکپارچه مالی و حسابداری:
۳۲	تعریف سیستم دارایی ثابت	۱۹	مقدمه
۳۲	کارکرد و وظایف سیستم دارایی ثابت	۱۹	تعریف سیستم
۳۴	ارتباط سیستم دارایی ثابت با سایر سیستم ها	۲۱	ویژگیهای سیستم
۳۵	سیستم حقوق و دستمزد:	۲۱	سیستم حسابداری مالی:
۳۵	تعریف سیستم حقوق و دستمزد	۲۱	تعریف سیستم حسابداری مالی
۳۵	کارکرد و وظایف سیستم حقوق و دستمزد	۲۲	ضرورت استفاده از سیستم حسابداری مالی
۳۶	ارتباط سیستم حقوق و دستمزد با سایر سیستم ها	۲۳	کارکرد و وظایف سیستم حسابداری مالی
۳۷	سیستم تدارکات (کارپردازی)	۲۴	ارتباط سیستم حسابداری مالی با سایر سیستم ها
۳۷	مقدمه	۲۵	سیستم خزانه داری (دریافت پرداخت)
۳۸	ضرورت استفاده از سیستم تدارکات	۲۵	تعریف سیستم خزانه داری:
۳۸	کارکرد و وظایف سیستم تدارکات	۲۵	کارکرد و وظایف سیستم خزانه داری
۴۲	ارتباط سیستم تدارکات با سایر سیستم ها	۲۶	تهیه و تنظیم گزارشهای معمول سیستم خزانه داری
۴۳	سیتم بودجه و اعتبارات:		
۴۳	تعریف سیستم بودجه و اعتبارات		

۵۸	اسناد دریافتنی در جریان وصول	۴۴	کارکرد و وظایف سیستم بودجه و اعتبارات
۵۹	اسناد دریافتنی نکول شده	۴۵	ارتباط سیستم بودجه و اعتبارات با سایر سیستم ها
۵۹	سایر حسابها و اسناد دریافتنی	۴۶	سیتم درآمد:
۶۰	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول	۴۶	تعریف سیستم درآمد
۶۱	موجودیهای مواد و کالا	۴۶	کارکرد و وظایف سیستم درآمد
۶۲	ذخیره کاهش ارزش موجودیها	۴۷	ارتباط سیستم درآمد با سایر سیستم ها
		۴۸	فصل سوم : سرفصل و تعاریف حسابها
		۴۹	مقدمه
		۴۹	ساخت حسابها
		۵۰	طبقه بندی حسابها
۶۳	پیش پرداختها و سفارشات	۵۱	اصول و ضوابط طرح حسابهای شهرداریها
		۵۱	دارائی ها
۶۳	اموال ، ماشین آلات و تجهیزات	۵۵	موجودی نقد و بانک
		۵۶	تنخواه گردان
		۵۶	سرمایه گذاریهای کوتاه مدت
۶۷	استهلاک انباشته	۵۷	حسابهای دریافتنی یا بدهکاران
		۵۷	اسناد دریافتنی

۱۰۲	فصل چهارم: دستورالعمل نحوه گردش مالی و معاملاتی و نحوه تهیه اسناد مالی	۶۸	پروژه های در جریان تکمیل اختصاصی
۱۰۳	دستورالعمل گردش مالی و معاملاتی	۶۹	دارائیهای نامشهود
		۶۹	سرمایه گذاریهای بلند مدت
		۷۰	ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریها
		۷۰	سایر دارائیها
		۷۱	بدهی ها
		۷۲	حسابها واسناد پرداختنی
		۷۲	سایر حسابها و اسناد پرداختنی
		۷۳	پیش دریافتها
۱۱۹	فصل پنجم: دستورالعمل حسابداری مالی	۷۴	تسهیلات مالی دریافتی
۱۲۱	دستورالعمل حسابداری هزینه ها	۷۴	حسابهای پرداختنی بلند مدت
۱۲۲	تعاریف و الزامات قانونی	۷۵	تسهیلات مالی دریافتی از موسسات مالی و اعتباری و بانکها
	نحوه ثبت حسابداری هزینه ها	۷۵	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
۱۲۵	هزینه های پرسنلی	۷۶	ارزش ویژه
۱۳۰	هزینه اجاره ساختمان وتاسیسات	۷۸	مازاد (کسری) درآمد بر هزینه جاری وانباشته
۱۳۱	هزینه بیمه دارائیهای ثابت	۷۸	تعدیلات سنواتی
۱۳۲	هزینه عمرانی	۷۹	حساب مراکز ومناطق
۱۳۳	هزینه قبوض (آب، برق، گاز و تلفن)	۸۰	درآمد ها
۱۳۴	هزینه های اداری و عمومی	۸۳	کدینگ درآمدها
۱۳۵	هزینه استهلاك دارائیهای ثابت	۸۶	هزینه ها
۱۳۶	هزینه پروژه های عمرانی عمومی	۸۸	کدینگ هزینه ها

۱۷۳	تعاریف و الزامات قانونی نحوه ثبت حسابداری وامهای پرداختنی	۱۳۹	هزینه های انتقالی دستورالعمل حسابداری درآمدها
۱۷۴	تسهیلات دریافتی یکساله با بازپرداخت طی دو سال مالی	۱۴۱	تعاریف و الزامات قانونی نحوه ثبت حسابداری درآمدها
۱۷۵	باز پرداخت تسهیلات دریافتی طی یکسال مالی	۱۴۳	عوارض پروانه ساختمانی
۱۷۶	دریافت و باز پرداخت وام از سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور	۱۴۶	عوارض نوسازی
۱۷۸	دریافت و باز پرداخت تسهیلات دریافتی بلند مدت دستورالعمل حسابها و اسناد دریافتنی	۱۴۷	عوارض پروانه کسب و پیشه
۱۸۴	تعاریف و الزامات قانونی نحوه ثبت حسابداری حسابها و اسناد دریافتنی	۱۴۸	عوارض جرائم کمیسیون ماده ۱۰۰
۱۸۵	دریافت، وصول و عدم وصول اسناد دریافتنی	۱۵۰	عوارض های نقدی
۱۸۸	دستورالعمل حسابداری تهاترها نحوه ثبت حسابداری تهاترها	۱۵۲	درآمد حاصل از سود سرمایه گذاری در سهام
۱۹۰	تهاتر هزینه های قبوض آب، برق، گاز و تلفن دستورالعمل حسابداری مالیات بر ارزش افزوده	۱۵۳	درآمد حاصل از اجاره ساختمان و تاسیسات
۱۹۶	تعاریف و الزامات قانونی نحوه ثبت حسابداری مالیات بر ارزش افزوده	۱۵۵	درآمد حاصل از اجاره تابلوهای تبلیغاتی
۲۰۸	مالیات بر ارزش افزوده دریافتی	۱۵۷	درآمد حاصل از خدمات پسماند شهری
۲۰۹	مالیات بر ارزش افزوده پرداختی	۱۶۰	دستورالعمل دریافت پرداخت و تنخواه گردان تعاریف و الزامات قانونی نحوه ثبت حسابداری دریافت پرداخت و تنخواه گردان و تسویه آنها
۲۱۰-۲۱۱	تهاتر مالیات بر ارزش افزوده دریافتی با پرداختی و سرمایه گذاریها	۱۶۸	پرداخت و تسویه علی الحسابها
فصل ششم: دستورالعمل حسابداری انبار و انبار گردانی		۱۶۹	پرداخت و اخذ ضمانت پیش پرداختها
۲۱۹	مقدمه	۱۶۹	تسویه حساب و استرداد ضمانت نامه پیش پرداختها
		۱۷۰	پرداخت و تسویه حساب تنخواه گردانها دستورالعمل حسابداری وامهای پرداختنی

۲۱۹	انبار	تعمیرات اساسی ماشین آلات
۲۲۰	طبقه بندی انبارها	تعمیرات غیر اساسی ماشین آلات
۲۲۲	دستورالعمل حسابداری انبار	تعمیرات اساسی وسائط نقلیه
	نحوه ثبت حسابداری موجودیها	تعمیرات غیر اساسی وسائط نقلیه
۲۲۳	موجودی مواد و کالای مصرفی	خرید و ایجاد دارائیهای ثابت
۲۲۴	موجودی مواد و مصالح ساختمانی	زمین
۲۲۵	برگشت از خرید	ساختمان
۲۲۷	دستورالعمل اجرایی انبار گردانی	ماشین آلات و وسائط نقلیه
	فصل هفتم: دستورالعمل حسابداری تحصیل و تعمیر دارائیهای ثابت	تاسیسات
۲۳۵	مقدمه	اثاثه و منصوبات
۲۳۷	دستورالعمل شناسائی، پلاک کوبی، ارزش گذاری و طبقه بندی دارائیهها	فصل هشتم: دستورالعمل ممیزی و رسیدگی به اسناد هزینه
۲۵۴	دستورالعمل حسابداری فروش اموال شهرداری	ماده ۴۴ آئین نامه مالی شهرداریها
	تعاریف و الزامات قانونی	واحد ممیزی
۲۵۶	نحوه ثبت حسابداری فروش اموال	حسابرسی قبل از پرداخت
۲۵۶	فروش اموال منقول و غیر منقول	وظایف واحد ممیزی و رسیدگی اسناد
	دستورالعمل حسابداری تحصیل و تعمیر دارائیهای ثابت	موارد مورد رسیدگی
۲۶۲-۲۷۶	نحوه حسابداری تعمیر دارائیهای ثابت	نمونه چک لیست کنترل (ممیزی) اسناد هزینه
	تعمیرات اساسی ساختمان	فصل نهم: سایر دستورالعمل ها
	تعمیرات غیر اساسی ساختمان	دستورالعمل نحوه بستن حسابها
	تعمیرات اساسی تاسیسات	نحوه حسابداری بستن حسابها
	تعمیرات غیر اساسی تاسیسات	هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده
۲۸۳		
۲۸۵		
۲۸۶		

	۲۸۷	ذخیره کاهش ارزش دارائیهها
	۲۸۹	ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان
	۲۹۰	اصلاح و تعدیل حسابها
	۲۹۱	بستن حسابهای موقت
	۲۹۲	صورتهای مالی و یادداشتهای توضیحی پیوست
	۲۹۴	ترازنامه
	۲۹۵	مازاد (کسری) درآمد و هزینه
	۲۹۶	یادداشتهای توضیحی پیوست
	۳۱۱	اوراق و مدارک ضمیمه
	۳۱۵	دستور العمل نحوه و مدت نگهداری و حفظ اسناد مالی و طریقه امحاء آنها



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.

1- 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 تحمیل، 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.

2- در اجرای ماده 43 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.

3- 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.

۴- 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.

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

۶ - 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 تبدیل آنها به عکس یا فیلم یا میکرو فیلم و همچنین طریقه محو اسناد و مدارک مزبور به موجب دستورالعملی خواهد بود که در فصل نهم تشریح گردیده است .

مبانی مدیریت مالی

مدیریت مالی بر اساس تعاریف ارائه شده عبارت است از فعالیت هایی مبنی بر تنظیم وپیش 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.

۱-۱) سازمان مالی شهرداری ها

مدیر امور مالی که طبق ماده ۷۹ 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 فعالیت های عمرانی، خدمات شهری و سرمایه گذاری، با رعایت شرایط و مقررات مالی، مراقب حسن گردش کار مالی و حسابداری واحدهای شهرداری بوده و حسب ماده ۲۶ آئین نامه مالی شهرداریها مسئولیت تهیه وتنظیم بودجه، اصلاح و تفریغ بودجه را عهده دار باشد.



وظائف مسئول امور مالی به طور معمول در شهرداریها به قرار زیر است:

- الف - تهیه برنامه مدون عملیات مالی و هماهنگ ساختن عملیات مذکور.
- ب - تهیه و تنظیم بودجه و مراقبت بر حسن اجرای آن و همچنین تهیه تفریغ بودجه و صورتهای مالی حسب ماده ۲۶ آئین نامه مالی شهرداریها.
- ج - کنترل و نظارت و تأیید صورت مغایرتهای بانکی تهیه شده به صورت ماهانه.
- د - آموزش و راهنمایی کارکنان مالی در اجرای مقررات و دستورالعملهای مربوطه.
- ه - شرکت در جلسات مناقصه و مزایده و هیأت عالی معاملات و انجام سایر تکالیفی که طبق آئین نامه معاملات شهرداری بر عهده مدیر امور مالی می باشد.
- و - مراقبت بر انعقاد قراردادها و بررسی آنها از نظر انطباق با قوانین و مقررات و آئین نامه مالی و معاملاتی .
- ز - امضای چکها و اسناد حسابداری بعنوان یکی از امضاء کنندگان مجاز طبق ماده 79 قانون شهرداری.
- ح - امضای مکاتبات مربوط به امور مالی در حدود اختیارات مربوطه.
- ط - 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.
- ی - حفظ وصیانت از اموال و دارایی های شهرداری.
- ک - مذاکره و ارتباط با سازمانها و اشخاص خارج از شهرداری و پیمانکاران در خصوص مسائل مالی شهرداری.
- ل - برنامه ریزی و اولویت بندی پرداختها و تسویه بدهی های شهرداری.

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 شهرداری (ذیحساب) است و نامبردگان باید در شهرداریهای کوچک و متوسط راساً اقدام نموده و در شهرداریهای بزرگ مراقبت بعمل آورند که مسئول بودجه و اعتبارات وظایف خود را بموقع و بنحو احسن انجام دهد.

وظایف مسئول بودجه و اعتبارات شهرداری یا واحد سازمانی مربوطه 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 وتنظیم 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 وتنظیم 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 بیلان و تفریغ 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 وهزینه برقرار کند، بودجه غیر متعادل را همراه با اظهار نظر خود در باره چگونگی تامین تعادل، تسلیم مدیر مالی و شهردار خواهد نمود.



2- ممیزی و رسیدگی اسناد قبل از هزینه

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

- الف - رسیدگی و بررسی مدارک و اسناد مثبت به جهت حصول اطمینان مبلغ تسجیل و اصالت و کفالت درخواست وجه های مالی.
- 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 حداکثر ظرف مدت 24 ساعت اسناد ارائه شده را رسیدگی و امضاء نماید.
- د - در صورتیکه در تنظیم سند اشتباهی روی داده یا نقصی در مدارک پیوست آن مشاهده گردد مامور رسیدگی مکلف است مراتب را کتباً با ذکر نقایص برای رفع نقص با عین اسناد به واحد سازمانی مسئول صدور اسناد اعاده دهد.
- ه - ممیزی و تأیید کلیه درخواست وجوه قبل از صدور چک و اسناد هزینه قبل از منظور نمودن به حساب هزینه.
- و - بررسی و اظهار نظر بدوی مفاد قرارداد قبل از انعقاد و ابلاغ قرارداد.

3- حسابداری

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

- الف - تهیه و تنظیم اسناد هزینه و اسناد خرید 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 دارائیه و بدهی های شهرداری.
- ز - ثبت کلیه رویدادهای مالی در دفاتر روزنامه و معین و کل.



ح - تهیه گزارشها و صورتهای مالی و ترازنامه و گزارش تفریغ 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 مثبته به اسناد حسابداری در اجرای امر تسجیل.

4 - خزانه داری

وظایف واحد خزانه به شرح زیر می باشد :

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

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

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

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

ه - نگهداری اوراق بهادار (سفته، برات، چک و اوراق سهام) و حساب آنها.

و - نگهداری حساب اسناد پرداختی.

ز - تنظیم گزارشهای مربوطه و ارسال آنها به حسابداری و سایر مراجع ذیربط.

ح - تهیه صورت مغایرات بانکی به صورت ماهانه.

ط - تبادل اطلاعات با واحد درآمد و تعیین تکلیف وجوه واریز شده به حسابهای بانکی شهرداری.

5 - 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.

۶ - اموال و انبار

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 غیر منقول واحدهای سازمانی جداگانه تحت نظر صاحب جمع اموال تشکیل گردد و تهیه صورتهای اموال عمومی شهر به عهده واحدهای اجرایی واگذار گردد تا صورتهای مذکور را تهیه و به 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 و.
ح) پیگیری برگشت داراییهایی که برای مدت محدود و موقت (مثلاً انجام تعمیرات) از محل استقرار آنها خارج شده است.
ر) نگهداری لیست و سوابق مربوط به اسناد مالکیت داراییها.
ط) مطابقت مانده دفاتر حسابداری با سیستم اموال پیگیری و رفع مغایرت آن.

ی) 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 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.

تعاریف عمومی

سال مالی شهرداری:

عبارت از یکسال شمسی است که از اول فروردین ماه شروع و به روز آخر اسفند ماه همان سال ختم میشود.

دوره عمل بودجه:

طبق ماده 24 آئین نامه مالی شهراری ها دوره عمل بودجه هر سال تا 15 اردیبهشت ماه سال بعد می باشد و تعهدات تحقق یافته در طول سال مالی تا آخر دوره عمل بودجه از محل اعتبار بودجه مربوطه قابل پرداخت است.

اعتبار:

عبارت از مبلغی است که برای مصرف یا مصارف معین در بودجه شهرداری منظور و به تصویب رسیده است.

تعهد:

عبارت است از الزاماتی که بر ذمه شهرداری به طرق زیر ناشی میشود:

الف: تحویل کالا یا انجام دادن خدمت.

ب: اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات منعقد میشود.

ج: احکام ساده شده از مرجع قانونی و ذیصلاح.

تسجیل:

عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت بموجب اسناد مثبت.

فصل دوم:

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی



سیستم های جامع و یکپارچه مالی و حسابداری

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

- 1- حسابداری
- 2- خزانه داری (دریافت و پرداخت)
- 3- انبار و حسابداری انبار
- 4- دارایی ثابت
- 5 - حقوق و دستمزد
- 6- تدارکات
- 7- بودجه و اعتبارات
- 8- درآمد

مقدمه:

در دنیای امروز حتی واحدهای اقتصادی بسیار کوچک را هم نمی‌توان بدون اطلاعات صحیح و بهنگام اداره کرد. این اطلاعات در داخل یک شهرداری به وسیله مدیران و مسوولان اجرایی و در خارج از شهرداری به وسیله شورای اسلامی شهر و سایر نهادهای نظارتی مورد استفاده قرار می‌گیرد. تامین اطلاعات مورد نیاز برای اداره هر واحد اقتصادی مستلزم استقرار یک سیستم حسابداری، و در پی آن زیر سیستم های متناسب است. در شهرداریها هر چه عملیات سیستمی تر باشد سرعت، سهولت و کیفیت توأم با اطمینان را می‌تواند در برداشته باشد و مشکلات عمدتاً در مراحل اولیه (داده‌ها) می‌باشد. که پس از آن با پردازشی که توسط سیستم انجام می‌شود خیلی سریع به نتیجه مطلوب دست خواهند یافت. گزارشاتی که از سیستم ها می‌توان استخراج کرد شهرداریها را برای جوابگویی‌ها و دسترسی‌های آتی یاری می‌کند. انتخاب راه‌ها و وسایل پردازش اطلاعات علاوه بر شرایط محیطی و اقتصادی و تکنولوژیکی که سازمان در آن فعالیت می‌کند به سه عامل اصلی بستگی دارد:

۱- حجم اطلاعاتی که باید پردازش شود.

۲- مدتی که صرف پردازش اطلاعات می‌شود و زمانی که گزارش‌های مورد نظر باید آماده شود.

۳- هزینه‌ای که باید صرف پردازش اطلاعات شود.

در پردازش اطلاعات مالی، اطلاعات مربوطه برحسب اسناد و مدارک اولیه به گزارش‌های مالی جریان می‌یابد. ورودی این جریان را اطلاعات ورودی (داده‌ها) و خروجی یا فرآورده این جریان را اطلاعات و گزارش‌های خروجی (دریافت‌ها) می‌نامند.

تعریف سیستم:

هر سیستم از چهار عامل پرسنل، فرم‌ها، روش‌ها، وسائل و تجهیزات تشکیل می‌شود. این عوامل در کلیه سیستم‌های کوچک، بزرگ، ساده، پیچیده، دستی، ماشینی به کار گرفته می‌شود. اما شکل و اندازه آنها بر حسب مقتضیات هر سیستم و موسسه به کار برنده آن متفاوت است.

پرسنل: مهمترین عامل در هر سیستم افرادی هستند که در یک سیستم کار می‌کنند. یک سیستم در صورتی کارآمد خواهد بود که مجریان آن تخصص، تجربه و مهارت لازم را برای انجام کار داشته باشند. وجود کارکنان متخصص و ماهر شرطی لازم است اما کافی نیست، بلکه سازمان دادن کارکنان و تشکیلاتی مناسب که وظایف، اختیارات و مسوولیت‌های آنها به درستی تفکیک و تعیین شده باشد عامل اساسی دیگری است که می‌تواند زمینه بهره‌گیری درست از خدمات پرسنل را فراهم آورد. علاوه بر این در سیستم مالی شهرداری باید آموزش لازم وجود داشته باشد تا پرسنل وظایفشان را با دقت، سرعت و صحت انجام دهند و در نتیجه سیستم درست کار کند.

از این رو ماده ۴۳ آئین نامه مالی شهرداریها تاکید نموده وزارت کشور مکلف است نسبت به انجام دوره های آموزشی امور مالی و حسابداری و تربیت تعداد کافی حسابداری بین کارکنان شاغل شهرداری ها یا افراد جدید اقدام نماید.

فرم‌ها: پردازش اطلاعات مستلزم وجود مدارکی است که چگونگی وقوع و انجام رویدادها را نشان دهد. در عرف جاری، فرم به هر ورقه چاپی گفته می‌شود که در آن محل و ترتیب لازم برای درج اطلاعات پیش‌بینی شده باشد. در انتهای این دستورالعمل سعی شده تا نمونه ای از فرمها و مدارک ضمیمه و اوراق مورد نیاز سیستم مالی شهرداریها گردآوری گردد.

روش (رویه و روال): روش در معنای عام راه عادی انجام دادن کارهای معین و تکراری است هر سیستم شامل روش‌های متعدد و متنوعی است که هر یک چگونگی ترتیب و مراحل انجام دادن عملیاتی را متناسب با اجرای سیستم در بر دارد. روش‌هایی که در هر سیستم به کار می‌رود باید دقیقا با سباز اجرای سیستم هماهنگ باشد.

وسایل و تجهیزات: در هر سیستم اعم از دستی یا کامپیوتری، وسایل و تجهیزاتی به کار گرفته می‌شود که کار ثبت و پردازش اطلاعات را با سرعت و دقت بیشتری انجام می‌دهد.

هر سیستم در چند مرحله طرح و تدوین می‌شود. مطالعه، طراحی، استقرار و اجرا

مهمترین وظیفه‌ای که غالبا به پرسنل متخصص و کارآزموده محول می‌شود تدوین سیستم حسابداری است که اطلاعات مالی را بررسی، گردآوری و گزارش‌های مالی مورد نیاز برای اداره یک موسسه را صحیح و به موقع فراهم آورد. مدیران یک موسسه باید نسبت به استقرار یک سیستم مناسب و کارآمد اطمینان حاصل کنند.

سیستم در صورتی مناسب و مطلوب است که اقتصادی و عملی بوده و در عین حال که عملیات لازم را به سادگی و صحت انجام می‌دهد از انعطاف‌پذیری هم برخوردار باشد و امکان اشتباه و تقلب را کم کند.

ویژگی‌های یک سیستم به شرح زیر می‌باشد:

اقتصادی بودن: اقتصادی بودن سیستم به این معنا است که اطلاعات مورد نیاز با کمترین هزینه فراهم شود.

عملی بودن: عملی بودن به این معنا است که عملیات پیش‌بینی شده در یک سیستم با نیروی انسانی، منابع و وسایل و تجهیزاتی دست‌یافتنی انجام گیرد.

سادگی: سادگی یعنی این که پردازش اطلاعات با کمترین اقدام و با استفاده از ساده‌ترین وسایل ممکن انجام پذیرد.

صحت: اطلاعاتی که از طریق سیستم فراهم می‌آید بدون اشتباه و هرچه بیشتر به واقعیات عینی متکی و نزدیک باشد.

انعطاف‌پذیری: به این معنا است که توانایی فراهم آوردن اطلاعات مورد نیاز را در شرایط متغیر کار و فعالیت اقتصادی داشته باشد و بتواند با تغییر قوانین مقررات، اصول و روش‌های حقوقی به سادگی تعدیل شود.

کفایت کنترل‌های داخلی: سیستم باید شامل روش‌هایی باشد که با اجرای آن مدیریت بتواند عملیات را به سهولت هدایت و نظارت کند و احتمال وقوع اشتباه، تقلب، سوء استفاده و استفاده‌های نادرست را به حداقل برساند.

1 – سیستم حسابداری مالی :

تعریف سیستم حسابداری مالی:

حسابداری یک سیستم اطلاعات است که در آن فرایند جمع‌آوری، طبقه‌بندی، ثبت، خلاصه کردن اطلاعات و تهیه گزارش‌های مالی و صورتهای حسابداری در شکل‌ها و مدل‌های خاص انجام می‌گیرد تا افراد ذینفع درون شهرداری مثل مدیران و یا برون شهرداری بتوانند از این اطلاعات استفاده کنند. حسابداری به عنوان یک سیستم پردازش اطلاعات، داده‌های خام مالی را دریافت نموده آنها را به نظم در می‌آورد. محصول نهایی نظام حسابداری گزارش‌ها و صورت‌های مالی است که مبنای تصمیم‌گیری اشخاص ذینفع (مدیران، سرمایه‌گذاران، دولت و...) قرار می‌گیرد.

توجه به برخی از جهات حسابداری نظیر مدارک مستند معاملات، کد و سر فصل حسابها، دفتر روزنامه، دفاتر روزنامه اختصاصی، دفتر کل و دفاتر معین اهمیت سیستم های مالی و حسابداری را در هر شهرداری به طور بارز نمایان می سازد.

بنابراین سیستم حسابداری باید قادر باشد کلیه اطلاعات مورد نیاز مدیران را برای اداره امور شهرداری و همچنین گزارش نتایج عملیات شهرداری را برای افراد ذینفع تأمین کرده و در اختیار آنان قرار دهد. یک سیستم صحیح از پیش طراحی شده باید بتواند به نکات زیر پاسخ گو باشد:

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

2- اندازه گیری و سنجش اشکال مختلف عملیات شهرداری.

3- جلوگیری از اشتباهات و تقلبات.

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

- چه عملیاتی در یک موسسه انجام گرفته است؟

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

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

تفسیر و تجربه و تحلیل گزارشها و صورتهای مالی

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

ضرورت استفاده از سیستم حسابداری:

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

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

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

کارکرد و وظایف سیستم حسابداری مالی :

نگهداری حساب، مراکز هزینه یا پروژه.

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

طبقه بندی اسناد بر اساس نوع سند.

صدور اعلامیه بدهکار و بستانکار.

ثبت رویدادهای مالی انجام شده از سایر سیستمها.

ارائه گزارشات حساب ها.

تهیه وتنظیم گزارشات مالی (درآمد – هزینه...)

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

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

ثبت ونگهداری اسناد دریافتنی و ارائه گزارش از وضعیت اسناد مذکور از نظر میزان چکهای وصول شده و وصول نشده ومانده اسناد دریافتنی نزد صندوق به مدیران ارشد شهرداری.

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

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

ارتباط سیستم حسابداری مالی با سایر سیستمها:

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



2 : سیستم خزانه داری (دریافت و پرداخت)

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

کنترل و نگهداری کلیه اطلاعات چکها و اسناد دریافتی از مشتریان و وجوه نقد و بانک از اهمیت فوق العاده ای برای شهرداریها برخوردار است از آنجائیکه آخرین مرحله فعالیتهای اقتصادی دریافت بهای کالا و خدمات است وجود یک سیستم که بتواند اطلاعات اسناد را نگهداری کند ضرورت می یابد از سوی دیگر ضرورت پاسخگویی به مدیران ارشد نیز به اهمیت وجود سیستم خزانه تاکید دارد..

برنامه ریزی مالی و استفاده بهینه از نقدینگی و جلوگیری از بروز مشکلات مالی بسیار حائز اهمیت میباشد. از سویی گزارشات بموقع و دقیق از وضعیت نقدینگی نقش بسزایی در برنامه ریزی، تصمیم گیری و کنترل مسائل مربوط به نقدینگی شهرداریها ایفا میکند. سیستم خزانه داری امکانات مناسبی را جهت ثبت، کنترل و گزارش گیری از اطلاعات دریافت و پرداخت را در اختیار شهرداریها قرار میدهد.

کارکرد و وظایف سیستم خزانه داری :

- گزارش حسابهای بانک و موجودی های آن
- نگهداری حساب تنخواه، شارژ تنخواه، صدور صورت خلاصه تنخواه و تهیه نسخه چاپی صورت خلاصه تنخواه
- کنترل سقف تنخواه و صدور اسناد حسابداری مربوطه
- ثبت کلیه عملیات دریافت و پرداخت، واگذاری به بانک، وصول، عودت، تمدید و..... چک و سفته
- ثبت کلیه عملیات مربوط به چکها و سفتههای دریافتی پرداختی



- ثبت انتقال وجوه نقد و چک بین صندوق‌ها و بانک‌ها
 - صدور اعلامیه‌های واریز و برداشت از حساب بانکی
 - گزارش وضعیت اسناد (دریافتی، پرداختی، واگذار شده، جایگزین، برگشتی، حقوقی،)
 - ثبت تسهیلات بانکی و انجام عملیات مربوط به آن شامل دریافت تسهیلات، پرداخت اقساط و جرایم و صدور اسناد حسابداری مربوطه
 - ثبت ضمانت نامه بانکی و انجام عملیات مربوط به آن
 - محاسبه اقساط و بهره تسهیلات بانکی و دریافتی و صدور اسناد حسابداری مربوطه
 - صدور اسناد حسابداری و انتقال اسناد خزانه‌داری به سیستم حسابداری مالی
 - تهیه صورت مغایرت بانکی
 - صدور درخواست و دستور دریافت و پرداخت
 - ارائه گزارش از چک‌های دریافتی / پرداختی
- تهیه و تنظیم گزارش‌های سیستم خزانه داری:**
- گزارش کلیه عملیات مربوط به رسید دریافت و پرداخت
 - گزارش جامع دریافت و پرداخت چک و سفته
 - گزارش سابقه انواع عملیات اسناد دریافتی و پرداختی
 - گزارش گردش وجوه نقد
 - گزارش گردش حساب بانک، صندوق و.....
 - گزارش موجودی روز
 - گزارشات مربوط به تسهیلات و ضمانت نامه‌های بانکی

• گزارش چک‌های دریافتی یا پرداختی سر رسید شده و سر رسید نشده

• گزارش تنخواه گردان‌ها و صورت‌خلاصه‌های تنخواه گردان‌ها

ارتباط سیستم خزانه داری با سایر سیستم ها :

عنوان زیرسیستم	داده های خزانه داری به	ستاده های خزانه داری از
تدارکات	پرداخت به فروشندگان کالا و خدمات	اطلاعات خرید کالا (مطالبات فروشندگان)
داراییهای ثابت	پرداخت هزینه تحصیل و تعمیر داراییها دریافت وجه فروش داراییها	_____
حسابداری انبار	_____	_____
حسابداری	پرداختهای انجام شده به اشخاص و شرکتهای، مبالغ واریزی به حساب بانکیها، اطلاعات اسناد دریافتنی و پرداختنی و مغایرت بانکی	میزان مطالبات اشخاص و شرکتهای
بودجه و اعتبارات	هزینه های انجام شده درآمدهای محقق شده	تامین اعتبار پرداختها
حقوق و دستمزد	اطلاعات دریافت و پرداخت حقوق	مطالبات پرسنل
درآمد	_____	_____

3 – سیستم انبار و حسابداری انبار:

تعریف سیستم انبار و حسابداری انبار:

همواره ثبت دقیق ورود و خروج کالا در انبار و کنترل موجودی آن، از دغدغه های اصلی مدیران هر شهرداری به شمار رفته است. سیستم « انبار و حسابداری انبار»، وظیفه ثبت و نگهداری عملیات تعدادی و ریالی موجودی مواد و کالای نزد انبارهای شهرداری را به عهده داشته و با هدف پوشش کلیه نیازهای حیطه کاری انبار طراحی می گردد. این سیستم به مدیران کمک می کند تا برای انتخاب بهترین منبع برای تهیه مناسب ترین کالا به درستی تصمیم گیری نموده و فرایند خرید و منابع مورد نیاز شهرداری را تسهیل نماید.

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

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

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

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

درخواست کالا: هر کدام از مجموعه های شهرداری درخواست های خود را ارائه می نمایند و پس از طی مراحل تایید و تصویب در اختیار قسمت انبار قرار می گیرد.
درخواست خرید کالا: در صورتی که موجودی انبار پایین باشد، به تشخیص قسمت انبار درخواست خرید کالا تهیه می گردد و بعد از طی مراحل تایید و تصویب در اختیار انبار قرار می گیرد.

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

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

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

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

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

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

کارکرد و وظایف سیستم انبار و حسابداری انبار:

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

تعیین و تعریف واحد شمارش برای کالاها

تعریف واحد اصلی و واحدهای فرعی شمارش برای کالاها

تعریف بارکد جداگانه برای هر واحد شمارش کالا

تعیین مرکز استفاده کالا

تعیین ماهیت کالا بر اساس استانداردهای حسابداری و حسابرسی

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

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

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

انتقال کالا بین انبارها و صدور سند انتقال بین انبارها به صورت دستی یا سیستمی

صدور رسید وحواله انبار

انجام عملیات انبارگردانی شامل صدور تگهای انبار گردانی، ثبت شمارشها، تهیه لیست مغایرتها و صدور اسناد مغایرت تعدادی و ریالی انجام عملیات پایان سال در

خصوص انتقال اطلاعات ریالی و تعدادی کالاها به سال مالی بعد

تعریف گروههای حساب کالا و تخصیص کالاها به این گروه جهت تعیین پارامترهای حسابداری انبار

قیمت گذاری کالا بر اساس یکی از روشهای هزینه یابی استاندارد، میانگین متحرک، FIFO، آخرین قیمت خرید

قیمت گذاری قطعی یا برآوردی وارده ها و صدور سند حسابداری

قطعی کردن قیمتتهای برآوردی و صدور سند حسابداری تعدیل

تعریف حسابهای مصرف کالا به تفکیک مراکز هزینه و پروژه ها

صدور سند حسابداری برای وارده ها و صادره ها بصورت مستقل یا سرجمع

ارتباط سیستم انبار و حسابداری انبار با سایر سیستم ها :

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

4- سیستم دارایی ثابت:

تعریف سیستم دارایی ثابت :

دارائی ثابت را می‌توان یکی از نقاط تمرکز سرمایه‌گذاری دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی و شهرداریها تلقی کرد. بر این اساس، نظارت صحیح بر وضعیت این‌گونه دارائی‌ها به منظور جایگزینی به موقع، کسب اطمینان از پوشش بیمه‌ای مناسب، کنترل نقل و انتقال، محاسبه‌ی هزینه استهلاک و... ضروری خواهد بود. آگاهی کامل و نظارت همه جانبه بر اموال و دارایی ثابت شهرداریها برای مدیران و مسئولین ارشد شهرداری بسیار ضروری و حیاتی است. اطلاع دقیق از وضعیت خسارت، استهلاک و جایگزینی، بیمه، نقل و انتقال، کنارگذاری و استفاده دوباره، نگهداری و حفاظت دارایی‌های شهرداری برای برنامه‌ریزی صحیح لازم و ضروری است.

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

کارکرد و وظایف سیستم دارایی ثابت :

تعیین روش محاسبه استهلاک دارایی از طریق گروه دارایی یا اقلام دارایی

تعیین محل استقرار دارایی

گروه‌بندی دارایی‌ها

ثبت اطلاعات دارایی‌ها و صدور اسناد مربوطه

ثبت دارایی‌ها و تخصیص شماره پلاک

قیمت‌گذاری دارایی بر اساس قیمت مندرج در برگ تحویل انبار، قیمت تمام شده پروژه یا قیمت خرید

تعمیرات اساسی و امکان انتخاب روش تاثیرگذاری تعمیرات در محاسبه استهلاک

تعدیل قیمت دارایی

بیمه دارایی به صورت فردی و گروهی

صورته برداری و تطبیق دارایی

تهیه وتنظیم اجزای دارایی

مشخص کردن پلاک اصلی و فرعی

انجام تعدیلات نرخ و روش محاسبه استهلاک دارایی

ارزیابی دارایی ها

محاسبه استهلاک دارایی ها به صورت جمعی، گروهی یا اقلام دارایی

نقل و انتقال، خروج و حذف دارایی

ثبت سوابق نقل و انتقال دارایی

اعلام بلا استفاده شدن دارایی برای درنظر گرفتن تاثیر آن در محاسبه استهلاک دارایی

خروج موقت و بازگشت دارایی

فروش، حذف، اسقاط و اهدای دارایی

تهیه کارت تفصیلی دارایی های ثابت

تهیه و تنظیم سوابق تعمیرات اساسی دارایی ها

کنترل و نظارت بر نقل و انتقال دارایی های بین مراکز هزینه و اشخاص

ارائه گزارش هزینه استهلاک دارایی ها بر حسب عوامل هزینه و مراکز هزینه

تهیه وتنظیم خلاصه عملکرد دارایی ها

تهیه وتنظیم لیست دارایی های نزد کارکنان

تهیه گزارش های مغایرت با سیستم حسابداری و گزارش خروج موقت دارایی ها

ارتباط سیستم دارایی ثابت با سایر سیستم ها

عنوان زیرسیستم	داده های دارایی ثابت به	ستاده های دارایی ثابت از
تدارکات	_____	اطلاعات داراییها خریداری شده
حسابداری	استهلاك و ارزش دفتری داراییها ثبت اسناد خرید، فروش وتملك داراییها	لیست مراکز هزینه جهت محاسبه استهلاك
حسابداری انبار	_____	داراییهای نزد انبار، داراییهای ارسالی از انبار به واحدها و اموال مرجوعی
خزانه داری	_____	_____
بودجه واعتبارات	_____	تامین اعتبار خرید داراییها
درآمد	_____	_____
حقوق ودستمزد	_____	_____

5 – سیستم حقوق و دستمزد:

کارکرد و وظایف سیستم حقوق و دستمزد:

تبادل اطلاعات و ارتباط با سیستم پرسنلی

صدور حکم حقوقی برای هر پرسنل در هر زمان به تعداد نامحدود

تهیه جدول حقوقی ماهیانه برای هریک یا کلیه پرسنل

تهیه لیست حقوقی برای کلیه پرسنل یا بر اساس محل خدمت یا وضعیت استخدام

تهیه لیست بیمه پرسنل به صورت ماهانه

تهیه لیست ماموریت روزانه

تهیه کلیه لیست های حقوقی

تهیه و تعریف هر تعداد وام به یک یا هر تعداد پرسنل

تعیین تعداد اقساط، مدت زمان پرداخت و...

ایجاد سیستم امنیتی برای وام ها در صورت پرداخت اقساط

محاسبه پرداخت هریک از اقساط برای هر پرسنل به صورت

تعیین پس انداز برای هر وام

تهیه جدول وام ماهیانه



ارتباط سیستم حقوق و دستمزد با سایر سیستم ها:

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

6- سیستم تدارکات (کارپردازی)

مقدمه

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

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

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

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

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

ضرورت استفاده از سیستم تدارکات :

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

سیستم تدارکات به عنوان بخشی از سیستم یکپارچه اطلاعات مدیریت، است که ابزار کارآمدی را برای بستر سازی و اجرای مناسب سیاستهای خرید در شهرداریها در اختیار مدیران قرار می‌دهد.

کارکرد و وظایف سیستم تدارکات:

- 1 - خرید کالاهای مورد نیاز کلیه واحدهای شهرداری

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

- 20- ثبت و نگهداری سوابق مربوط به استعلام قیمت کالاها و خدمات
- 21- تهیه صورتجلسات کمیسیون معاملات شامل صورتجلسه استعلام قیمت و صورتجلسه برنده مناقصه و مزایده و نگهداری آنها
- 22- دعوت اعضای کمیسیون معاملات، کمیسیون مناقصه و کمیته فنی بازرگانی به جلسات
- 23- ابلاغ صورتجلسات به واحدهای مورد نظر شهرداری
- 24- ایجاد بانک اطلاعاتی از خریدهای گذشته و اطلاعات ضروری در مورد کالا و خدمت و منابع تأمین آنها شامل نام کالا یا خدمت، نام فروشنده، نام کارپرداز خرید، تاریخ خرید، تعداد، مبلغ واحد، مبلغ کل، ضمانتها و کیفیت انجام کار یا ارائه خدمات
- 25- ثبت اطلاعات تنخواه گردانها شامل نام دارنده تنخواه، مبلغ کل تنخواه، ثبت هزینههای انجام شده از محل تنخواه به تفکیک فاکتورها و موارد خرید
- 26- تنظیم و ارسال درخواست وجه از امور مالی (جهت خرید اقلامی که از محل تنخواه خریداری نمی شوند)
- 27- ثبت هزینههای انجام شده از محل تنخواه گردانها و تهیه صورت هزینههای انجام شده حاوی اطلاعاتی نظیر نام کالا یا خدمت خریداری شده، تاریخ، تعداد و مبلغ خرید
- 28- گردش صورتجلسات میان اعضای کمیسیون معاملات جهت تأیید یا رد آنها
- 29- تهیه انواع گزارشهای تاریخچه ای، عملیاتی و مدیریتی به صورت آماری و نموداری
- 30- گزارش وضعیت عملکرد برنامه های خرید
- 31- گزارش خریدهای انجام شده از یک فروشنده و یا گزارش خرید بر مبنای نوع کالا یا خدمت خریداری شده
- 32- تهیه گزارش جامع درخواست های خرید نمایش اسناد ثبت شده روی هر درخواست خرید و نمایش درخواست های انجام نشده
- 33- تهیه فهرست فروشندگان کالا و وضعیت آنها
- 34- تهیه گزارش خلاصه خرید از فروشندگان

- 35 - تهیه گزارش برنامه سفارشات خرید و گزارش آخرین وضعیت، سفارشات رسیده، معوق یا انجام شده و گزارش تأخیر اقدامات سفارشات و گزارش ارقام کسری، معیوب و برگشتی
- 36 - گزارش از قراردادهای خرید و امکان گزارش گیری از کلیه پرداختها و وضعیت قراردادهای یک فروشنده
- 37 - تهیه گزارش اسناد مرتبط با کالا، فروشندگان، کارشناسان خرید، برگ ارسال کالا و همچنین نمایش کلیه اسناد موجود در سیستم به تفکیک نوع سند با کمک فیلترهای مربوطه شامل تاریخ و صادرکننده سند
- 38 - گزارش حواله های ارسالی به انبار و رسید انبارهای واصله
- 39 - گزارش کالاهایی که مدت تحویل آن گذشته و تحویل داده نشده اند و کالاهای در راه
- 40 - تهیه لیست چک های صادره از تنخواه گردان خرید
- 41 - گزارش از خریدهای انجام شده به تفکیک کارپردازان
- 42 - تهیه گزارش از خرید کالا و خدمت به تفکیک انواع کالا و خدمات، واحدهای متقاضی و دوره های زمانی مورد نظر



ارتباط سیستم تدارکات با سایر سیستم ها:

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

7 - سیستم بودجه و اعتبارات:

تعریف سیستم بودجه و اعتبارات:

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

نحوه ارتباط سیستم «حسابداری مالی» و «بودجه و اعتبارات» باعث گردش سریع اطلاعات واحدهای شهرداری می گردد. با توجه به ماهیت سیستم های مالی، مبنی بر اجرای یکپارچه در واحدهای مستقل زیر مجموعه یک شهرداری، کلیه واحدهای زیرمجموعه در عین انجام عملیات مستقل، تحت نظر شهرداری فعالیت می کنند و بودجه های مصوب واحدها و همچنین گزارشات و ریز عملیات این واحدها همواره در دسترس مدیران ارشد مالی و مسئولان مربوطه خواهد بود. پیش بینی اعتبار مورد نیاز جهت سال آتی فرآیندی است که می بایست کاملاً توجیه پذیر و با مستندات کامل صورت گیرد که این امر جز با بررسی کارشناسی دقیق سوابق مالی سنوات قبل امکان پذیر نمی باشد. با توجه به ضرورت تامین اعتبار یک پرداخت قبل از صدور سند حسابداری وجود سیستم بودجه و اعتبارات در برنامه ها و فعالیت های شهرداری امری اجتناب ناپذیر می باشد.

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



کارکرد و وظایف سیستم بودجه و اعتبارات:

ثبت هزینه‌ها بر اساس برنامه و فعالیت
ثبت اسناد بر اساس فصول هزینه و کنترل آنها با برنامه‌ها
اعلام مانده اعتبارات در برنامه و فصل، طرح و پروژه
تعریف ساختار بودجه متناسب با فعالیت‌های شهرداری
کنترل پروژه‌های عمرانی (بر اساس طرح/پروژه/ عملیات)
کنترل پیشرفت فیزیکی پروژه‌های عمرانی
بودجه ریزی بر اساس مراکز هزینه و درآمد، منابع و مصارف و کنترل آن
تجزیه و تحلیل منابع و مصارف در دوره‌های بودجه قبلی و جاری
ثبت و مدیریت اطلاعات درخواست‌های بودجه و اعتبارات
تهیه گزارشات تفریغ بودجه‌ای و سایر گزارشات مقایسه‌ای
نگهداری حساب‌ها و اطلاعات مربوط به فرآیند بودجه
کنترل وضعیت هر یک از اقلام که برای آن تامین اعتبار شده
تهیه گزارشات متنوع تحلیلی، آماری و نموداری از کلیه طبقه بندی‌های قانونی نظیر برنامه، فصول فعالیت و طرح و پروژه
کنترل زمان و مدت اعتبارات تامین شده برای هر یک از اقلام جهت تصمیم‌های مدیریتی
کنترل اعتبارات تامین شده بابت خرید کالا و خدمات و پرداخت قطعی و غیر قطعی
ثبت اعتبار مصوب بر اساس برنامه، فصل و سال
ثبت مبلغ اعتبار تخصیص داده شده برای هر برنامه و به تفکیک فصل در دوره‌های سه ماهه
کنترل کلیه هزینه‌ها بر اساس میزان اعتبار و تهیه و تنظیم خلاصه عملکرد بودجه جاری به تفکیک فصل و برنامه

ارتباط سیستم بودجه و اعتبارات با سایر سیستم ها

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

8) سیستم درآمد:

1-8) تعریف سیستم درآمد

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

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

2-8) کارکرد سیستم درآمد:

دریافت اطلاعات درآمد پروانه های ساختمانی از سیستم شهرسازی

دریافت اطلاعات درآمد نوسازی از سیستم نوسازی

دریافت اطلاعات درآمد عوارض کسب و پیشه از سیستم اصناف

دریافت اطلاعات درآمد عوارض خودرو از سیستم خودرو

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

دریافت اطلاعات وصولی ها نقد و....

ارسال اطلاعات درآمدی به سیستم حسابداری و دریافت و پرداخت

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

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

فصل سوم:

سرفصل و تعاریف حساب ها

مقدمه:

۱- اهداف و اصول کلی

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

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

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

الف - سادگی و سهولت استفاده

ب - جامعیت

ج - انعطاف پذیری

2- ساخت حسابها:

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

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

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

ضمناً تعداد ارقام حسابهای تفصیلی 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 مرکز و مناطق
گروه حساب	7	درآمدها
گروه حساب	8	هزینه ها
گروه حساب	9	حسابهای انتظامی و سایر حسابها

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 یک 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 حساب 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 بر اساس 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 سودآوری فعالیتها و پروژه ها 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
-------	-------	-------



دارایی‌های جاری	1	گروه حساب

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

نکته با اهمیت، اعمال نظارت و کنترل براین داراییها از سوی شهرداری می‌باشد 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 می‌گردد 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.

عنوان	شماره	تعریف
داراییهای غیرجاری	2	گروه حساب

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 می‌شود که:

- جریان منافع اقتصادی یا خدماتی آتی مرتبط با دارائی به درون شهرداری محتمل باشد.

- بهای تمام شده دارائی برای شهرداری، به گونه ای اتکاپذیر قابل اندازه گیری باشد.

داراییهای غیر جاری به شرح زیر طبقه بندی میگردد:

الف - دارائی ثابت مشهود

ب- دارایی نامشهود

ج- سرمایه گذاریهای بلند مدت

د- سایر داراییها

الف - داراییهای ثابت مشهود: به دارایی اطلاق می گردد که به منظور استفاده در تولید یا عرضه کالا و خدمات، اجاره به دیگران یا برای مقاصد اداری توسط شهرداری نگهداری می شود و انتظار می رود بیش از یک دوره مالی مورد استفاده قرار گیرد. این دارائیها از لحاظ استهلاک به سه دسته زیر تقسیم می گردد:

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

- داراییهای ثابت مشهود استهلاک پذیر: آن دسته از داراییهای ثابت می باشند که عمر اقتصادی محدود داشته و در فرایند فعالیتهای شهرداری از طریق تخصیص هزینه استهلاک آنان به محصولات و خدمات شهرداری سربار هزینه های عملیاتی می گردند. محوطه، تاسیسات و ساختمانهای شهرداری بخشی از این دارائیهاست که دارای عمر مفید و محدود می باشد و زمین از دارائی هایی است که معمولاً "عمر نامحدود دارد.

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

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

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

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

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

ج - سرمایه گذاریهای 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 منوطاً در حساب دیگری نمی توانند قرار گیرند، نظیر حسابها و اسناد دریافتنی بلند مدت، وجوه مسدود شده بانکی، 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 مطابق قوانین و مقررات دارائیها باید به مبلغ تجدید ارزیابی یعنی ارزش منصفانه دارائی در تاریخ ارزیابی پس از کسراستهلاک انباشته مبتنی بر مبلغ تجدید ارزیابی، نمایش داده شود.

- بهای تمام شده داراییها:

شامل مجموعه بهای خرید و هزینه های ساخت، کمیسیون خرید، هزینه های 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 دارائیهها 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 دارائیهها به شرح زیر تعریف می گردد:

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

موجودی نقد و بانک:

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 دارائیهها شناسائی و طبقه بندی می شود نظیر سپرده های مسدود شده بانکی.

تنخواه گردان: عبارت است از مبلغی که شورای اسلامی شهر از محل درآمدهای سالانه شهرداری برای پرداخت هزینه های ضروری، فوری و یا اضطراری شهرداری به صورت یکجا در نظر گرفته و اجازه استفاده از آن را در اختیار ذیحسابان شهرداری و یا قائم مقام های آنان (موضوع ماده 79 قانون 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.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	131	سپرده ها و سرمایه گذاریهای کوتاه مدت
گروه حساب	1	دارایی های جاری

سپرده های سرمایه گذاری 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 طبقه بندی آن در این گروه خواهد شد(نظیر سپرده های 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 دریافتنی یا سایر داراییها طبقه بندی می شود.

سرمایه گذاری کوتاه مدت(جاری): آن گروه از سرمایه گذاریها که بسهولت قابل فروش و بازیافت می باشند و میتوان آنها را بدون اینکه خللی در مناسبات واحد سرمایه گذار با واحدهای سرمایه پذیر پدیدار شود یا آسیبی به کارائی عملیاتی واحد سرمایه گذار وارد آید، به فروش رساند و بازیافت کرد و معمولاً به قصد نگهداری

برای مدتی بیش از یکسال تحصیل نشده اند، سرمایه گذاری کوتاه مدت محسوب و جزء داراییهای جاری طبقه بندی میشوند (به عنوان مثال خرید سهام، اوراق قرضه سایر واحدهای تجاری، اوراق قرضه دولتی و یا سپرده سرمایه گذاریهای کوتاه مدت در بانکها)

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	141	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 واز آنان بابت صورت حسابهای صادره و قبوض مودیان اسناد معتبری به شهرداری تحویل نشده باشد. بدین لحاظ سایر حسابهای دریافتنی که در رابطه با عملیات عادی شهرداری نبوده است نباید در این سرفصل طبقه بندی شود.

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

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

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

این اسناد به تفکیک تاریخ سررسید طبقه بندی می گردند و اسناد 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 واسناد دریافتی، 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 در جریان وصول
گروه حساب	1	دارایی های جاری

اسناد در جریان وصول:

کلیه اسناد وچکهایی که جهت وصول به بانکهای طرف حساب شهرداری واگذاری می شود در این سرفصل حساب طبقه بندی می گردند.

زمان ونحوه ثبت: در زمان واگذاری اسناد وچکهها به بانک به بدهکار حساب مذکور منظور شده و پس از وصول، این حساب بستانکار و متقابلاً حساب بانکها بدهکار میگردد.

گردش این حساب نشان دهنده کلیه چکهایی است که جهت وصول به بانکهای طرف حساب شهرداری واگذاری می شود. بدیهی است مبلغ چکههای واگذاری به بانک به بدهکار حساب مذکور منظور شده و پس از وصول این حساب بستانکار و متقابلاً حساب بانکها بدهکار میگردد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	161	اسناد دریافتنی نکول شده
گروه حساب	1	دارایی های جاری

اسناد دریافتنی نکول شده:

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 در جریان وصول منظوری گردد.

گردش این حساب نشان دهنده میزان اسناد و چکهای وصول نشده و برگشتی از بانک می باشد. توضیح اینکه اسناد و چکهای واگذار شده به بانک که برگشت شده باشند به بدهکار این حساب و بستانکار حساب اسناد در جریان وصول منظوری گردد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	171	سایر حسابها و اسناد دریافتنی
گروه حساب	1	دارایی های جاری

سایر حسابها و اسناد دریافتنی:

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

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

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



وام و مساعده کارکنان: شامل مبالغی است که بابت وام و مساعده به پرسنل پرداخت 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 می تواند براساس گزارشات کارشناسی ذخیره مطالبات شناسائی و ثبت نماید.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	172	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول
گروه حساب	1	دارایی های جاری

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول:

معمولا براساس تجربیات گذشته درصدی از مطالبات شهرداری وصول نمی گردد، دراین صورت برای بدهکاران مربوطه ذخیره ای ازاین بابت برآورد خواهدشد که به آن ذخیره مطالبات مشکوک الوصول گفته می شود و باعث کاهش مانده حسابهای دریافتنی درپایان دوره مالی می گردد.

این حساب مربوط به اقلامی ازحسابهای دریافتنی است که دارای مانده راکد و سنواتی و یا مشکوک الوصول بوده ولازم است براساس گزارش کارشناسی تهیه شده توسط واحدهای ذیربط شناسایی وثبت گردند.

چنانچه تمام یاقسمتی از مطالبات مذکور سوخت شود مبالغ سوخت شده در بدهکارحساب فوق وبستانکار حسابها و اسناد دریافتنی واسنادنکول شده حسب مورد ثبت می گردد.



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

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

موجودی مواد و کالا:

موجودی مواد و کالا به دارائیهای مشهودی اطلاق میشود که :

الف - برای فروش در روال عادی عملیات ، نگاهداری میگردد (موجودی کالای ساخته شده)

ب- بمنظور ساخت محصول در فرایند تولید قرار دارد و هنوز این فرایند را کاملاً طی نکرده است (موجوی کالای در جریان ساخت)

ج- بمنظور ساخت محصول خریداری شده و نگاهداری میشود و هنوز وارد فرایند تولید نشده است (موجودی مواد اولیه)

د- بمنظور استفاده اداری و یا ارائه خدمات خریداری و نگاهداری میشود و هنوز به مصرف نرسیده است.

موجودیهای مواد و کالا باید بر مبنای بهای تمام شده و خالص ارزش فروش تک تک اقلام یا گروههای اقلام مشابه، اندازه گیری شود. بهای خرید پس از کسر کلیه تخفیفات بعلاوه کلیه هزینه های تحصیل نظیر حق العمل، کرایه حمل و حقوق گمرکی می باشد و کلیه هزینه هایی 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 ناباب تحت عنوان موجودی انبار اسقاط در سرفصل سایر دارائیهات 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 دارائیهای 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: مواد و مصالحی که برای ساخت، ایجاد، تعمیر، نگهداری و یا هنگام مصرف در ترکیب دارائیهای ثابت مربوطه مصرف می شوند در این سرفصل طبقه بندی می گردند.

موجودی اراضی و املاک: دارایی است که در تملک شهرداری بوده و بر روی آن اقدام به ساخت و ایجاد دارائیهای دیگری نظیر ساختمان و تأسیسات نشده یا قصد به انجام آن نیست و صرفا در فرآیند عملیات اقتصادی، خدماتی شهرداری و معاوضه مورد استفاده قرار می گیرد.

دارائیهای ثابت نزد انبار: دارائیهای ثابتی است که شهرداری جهت استفاده در فعالیتهای خود خریداری نموده اما هنوز در انبار نگهداری می شود. این دارائیها تا زمان استفاده، در این حساب ثبت شده و در پایان سال تحت سرفصل دارائیهای ثابت مشهود (یادداشت ۱۰ صورتهای مالی) افشا می شود.

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

ذخیره کاهش ارزش موجودیها:

چنانچه خالص ارزش فروش موجودیها کمتر از بهای تمام شده آن باشد باید کاهش ارزش موجودی شناسایی گردد. معمولا این تفاوت به بدهکار حساب هزینه کاهش ارزش موجودیها و بستانکار حساب ذخیره کاهش ارزش موجودیها منظور می شود. این حساب 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

سفارشات و کالای در راه: مجموع بهای خرید کالا یا مواد و سایر هزینه های تحصیل است که برای کالا یا کالاهای مشخص پرداخت گردیده و در زمان ثبت یا گزارش آن انتقال مالکیت براساس قرارداد به شهرداری صورت گرفته ولی هنوز به شهرداری (نماینده شهرداری یا محل انبارها) نرسیده و در تصرف قرار نگرفته است. پیش پرداختهای جاری: کلیه پرداختهایی که شهرداری برای انجام هزینه یا خرید قبل از انتفاع از خدمات یا تصرف کالا انجام می دهد، تا زمان استفاده و یا انتقال مالکیت کالای مشخص (که این زمان نباید بیش از یک دوره مالی باشد) در این سرفصل طبقه بندی می شود از قبیل پیش پرداخت بیمه، اجاره، حقوق و غیره.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	212	اموال، ماشین آلات و تجهیزات
گروه حساب	2	داراییهای غیر جاری

اقلام تشکیل دهنده حساب فوق به شرح ذیل می باشد:

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

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

زمین‌هایی که از طرف سازمانهای همچون منابع طبیعی و سازمان مسکن و شهرسازی به شهرداری واگذار می‌شود تا صرف ساخت و ایجاد دارائی گردد و شهرداری مزبور با انعقاد قرارداد مبادرت به واگذاری می‌نماید، در این صورت کلیه هزینه‌های انجام شده مرتبط با تحصیل زمین اعم از اجاره و... تا پایان ساخت دارائی به حساب زمین ثبت می‌گردد.

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

الف) وقف توسط اشخاص حقیقی و یا حقوقی به شرط ایجاد دارائی انجام می‌شود (اجازه حق استفاده از اموال موقوفه) که در این صورت به جهت محتوا و واقعیت‌های اقتصادی و نه صرفاً شکل قانونی آن توسط شهرداری براساس بهاء کارشناسی در سایر دارائیه‌ها ثبت می‌شود.

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 صورت‌پذیرد 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 دلالتی، 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 طبقه‌بندی 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، آهن آلات و غیره استفاده شده باشد به نحوی که از آن بتوان به صورت پوششی جهت نگهداری ماشین آلات، 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 نمی شود مشمول این طبقه نمی شوند.

آن دسته از ساختمانها که به هر علت از آنها برای انجام فعالیتهای جاری بهره برداری نمی شود و یا برای استفاده از آنها نیاز به انجام هزینه هایی بوده یا منعی در استفاده از آنها وجود دارد تا رفع مانع یا شروع بهره برداری، در سرفصل سایر داراییها طبقه بندی می شوند.

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

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

تأسیسات: به دارئیهایی اطلاق می شوند که جهت انجام خدمات جنبی فعالیتهای شهرداری و یا تسهیل آن ایجاد می گردد، اعم از اینکه با قوه محرکه فعالیت نمایند یا بدون آن مانند دستگاههای مولد برق، موتور پمپهای آب، دستگاههای ایجاد گرمایش و سرمایش (شوفاژ) و غیره. گرچه عدم وجود این نوع داراییها 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 داراییهای شهرداری مؤثر و مورد استفاده باشد تحت عنوان ماشین آلات تولیدی طبقه بندی می شوند.

ماشین آلات عمرانی و خدماتی: هر وسیله چرخ‌داری که توسط قوه محرکه‌ای که بر روی آن نصب شده قابل حرکت باشد و از آن جهت انجام پروژه های عمرانی، حمل بار و اطفاء حریق استفاده شود تحت عنوان ماشین آلات عمرانی و خدماتی طبقه‌بندی می‌شوند مانند: لودر، بلدوزر، غلطک، گریدر، کامیون، تانکر، اتوبوس شهری، مینی‌بوس و ماشین آتش‌نشانی و غیره.

ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی: ابزار و لوازمی که برای نگهداری، تعمیر و راه‌اندازی سایر داراییها 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.

تجهیزاتی نظیر لوازم آتش‌نشانی، ابزار و لوازمی که برای اطمینان از کیفیت و تأیید مشخصات بکار گرفته می‌شود نظیر مواردی که در تست و کنترل کیفیت مواد و مصالح یا محصولات تولید شده یا در جریان تولید استفاده می‌گردد، در این گروه طبقه‌بندی 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 جزء 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.

پیش‌پرداختهای 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 می شود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	218	استهلاک انباشته اموال، ماشین آلات و تجهیزات
گروه حساب	2	داراییهای غیر جاری

استهلاک انباشته:

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

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

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



تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	219	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 دارائی در جریان تکمیل ثبت و در صورت عدم تحقق پروژه به حساب هزینه دوره منظور می‌شود.

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

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

هزینه‌های پرسنل نظارت پروژه و دفتر فنی و مهندسی به هزینه‌های پرسنلی اطلاق می‌شود که فعالیتهای آنان صرف تمامی پروژه‌ها در یک سال مالی می‌شودومی‌توان هزینه فعالیت آنان را به روش تسهیم به نسبت پروژه‌ها دربهای تمام شده پروژه درجریان 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، ماشین آلات و تجهیزات در صورتهای مالی در پایان دوره یا صورتهای مالی میان دوره‌ای افشاء می‌گردد.

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

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	231	دارایی نامشهود
گروه حساب	2	دارائیهای غیر جاری

دارائیهای نامشهود:

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

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	241	سرمایه گذاریهای بلندمدت
گروه حساب	2	داراییهای غیر جاری

سرمایه گذاریهای بلندمدت:

شهرداریها به منظور ایجاد و تحکیم ارتباط مناسبات و نفوذ در تصمیم گیری های طرف سرمایه پذیر اقدام به سرمایه گذاریهایی نظیر خرید سهام، خرید اوراق مشارکت و تاسیس موسسات و سازمانهای وابسته دارای شخصیت حقوقی مستقل می نمایند. هدف اولیه این گونه سرمایه گذاریها فروش یا کسب سود از فعالیتهای عادی طرف سرمایه پذیر نیست و معمولاً محصول سرمایه پذیر تأمین کننده مواد اولیه و یا خدمات مورد نیاز شهرداری (سرمایه گذار) بوده و یا محصولات شهرداری مورد نیاز و یا مصرف طرف سرمایه پذیر می باشد و یا استحکام ارتباط دوطرف باعث توسعه فعالیتها و یا نفوذ در بازار مواد اولیه یا محصول خواهد شد و همچنین قصد مدیریت از تحصیل این نوع سرمایه گذاریها برای بیشتر از یکسال یا یک دوره مالی می باشد.

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

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	242	ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریها
گروه حساب	2	داراییهای غیر جاری

ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریها:

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

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	251	سایر داراییها
گروه حساب	2	داراییهای غیر جاری

سایر داراییها:

هر دارایی غیر جاری که قابل طبقه بندی در داراییهای ثابت تعریف شده نباشد در این گروه طبقه بندی می شود.

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 نمونه های این گروه حساب می باشد. این گروه حساب شامل حسابهایی است که ماهیت پیش پرداخت هزینه را دارد نظیر هزینه های قبل از بهره برداری، و هزینه های 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 می شود و در حساب جداگانه نگهداری نمی گردد

بدهی ها:

ناشی از رویدادهای گذشته بوده و انتظار می رود که از شهرداریها گردد.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	3	بدهی های جاری

اشخاص ثالث نسبت به شهرداری می باشد هر چند

نتیجه ایجاد یا تحصیل یک دارایی مشخص باشد. (مواردی نظیر دیون رهنی علیرغم اینکه جزو تعهدات شهرداری محسوب می شوند ولی ملاک اصلی تسویه آنها شروطی است که بر آنها مترتب است).

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

آن دسته از بدهیها و نیز حصه ای 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 می باشد.

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.

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

حساب کل	311	حسابها و اسناد پرداختنی عملیاتی
گروه حساب	3	بدهی های جاری

حسابها و اسناد پرداختنی :

حسابهای پرداختنی تعهدات ناشی از فعالیتهای 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 اسناد پرداختنی 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 پرداختنی 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 پرداختنی) گزارش می شوند .

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	331	سایر حسابها و اسناد پرداختنی
گروه حساب	3	بدهی های جاری

سایر حسابها و اسناد پرداختنی :

سایر حسابهای پرداختنی 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 پرداختنی 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 پرداختنی بلند مدت که سر رسید آنها سال آتی است به این سر فصل منتقل می شود .



مالیات بر ارزش افزوده دریافتی: دریافت‌های شهرداری بابت ارائه بهای خدمات و سایر 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 می‌شود به استناد صورت حسابهای صادره در این سرفصل طبقه بندی می‌گردد. زمان ونحوه ثبت حساب فوق در فصل دستورالعمل حسابداری مالیات بر ارزش افزوده تشریح شده است.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	341	پیش دریافتها
گروه حساب	3	بدهی های جاری

یش 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 قرارگیرد. با توجه به نیازهای اطلاعاتی، لازم است مشتریان به تفکیک نوع آنها ازطبقه‌بندی مناسب برخوردارباشند و به منظور کنترل مناسب تر، مانده‌این حساب شناسایی، بررسی و تعیین تکلیف شوند.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	351	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.

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

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان: براساس حداقل یک ماه آخرین مزد ثابت هرسال خدمت هریک از کارکنان (طبق قوانین و آئین نامه های مورد عمل شهرداری) پس از کسر ذخیره قبلی بابت هزینه تحقق یافته و پرداخت نشده حسب مورد در حساب هزینه های اداری، خدماتی و پروژه ها و... ثبت و بعنوان ذخیره بازخرید خدمت

کارکنان در این سر فصل انباشته می شود. چون این هزینه برآوردی است در پایان هر سال مالی نسبت به وضعیت دستمزد پرسنل و تغییرات طی سال تعدیل شده به طرفیت حسابهای هزینه همان سال به هنگام می شود. این سرفصل از جمله هزینه های تحقق یافته و پرداخت نشده می باشد که بر اساس اصل تداوم فعالیت شهرداری پرداخت تمامی آن طی سال آتی غیرمحمتمل می باشد و در عین حال تاریخ قطعی برای پرداخت نیز تعیین شده نیست به همین علت این سرفصل بعنوان یک سر فصل مستقل در صورتهای مالی در حد فاصل بدهیهای بلند مدت و ارزش ویژه طبقه بندی و گزارش می گردد.

براساس مواد 24 و 31 قانون کار در هنگام خاتمه قرار داد، بازنشستگی، فوت و... به ازای هر سال کار کرد کارگر معادل یکماه آخرین مزد ثابت بعنوان مزایای پایان خدمت به وی پرداخت می گردد.

به منظور رعایت اصل تخصیص هزینه های 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 هزینه های دوره (به طرفیت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان) در حسابها منعکس می گردد.

تعریف مزد ثابت براساس ماده 36 قانون کار: مزد ثابت عبارتست از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختنی به تبع شغل.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	5	ارزش ویژه

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

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	511	ارزش ویژه
گروه حساب	5	ارزش ویژه

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

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

کمکهای بلاعوض مردمی و نهادهای به میزان ورود منابع مالی در هر دوره مستقیماً تحت همین سرفصل در حسابها منعکس می گردد. نظیر کمکهای نهاد رهبری و نهاد ریاست جمهوری که برای تسریع در اجرای طرح (نه جبران زیانهای عملیاتی) پرداخت می گردد.

کمکهای بلاعوض در صورت احراز شرایط ذیل شناسایی می شود:

- 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 گونه ای اتکاپذیر قابل اندازه گیری باشد.
 - مخارج مرتبط با کمک بلاعوض دریافتی به گونه ای اتکاپذیر قابل اندازه گیری 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 می گیرد نیز به ارزش روز در زمان تحصیل برآورد و ارزش گذاری شده و تحت همین سر فصل در حسابهای ثبت و طبقه بندی می گردد.
- شایان ذکر است قبول اعانات و هدایا از اشخاص حقیقی و حقوقی (به جز ارگان ها و سازمانهای دولتی) با تصویب شورای اسلامی شهر امکان پذیر می باشد.

کمکهایی از قبیل بخشودگی اصل و سود تضمین شده تسهیلات دریافتی، معافیت‌های گمرکی اعطایی در این حساب ثبت و طبقه‌بندی می‌شود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	531	مازاد(کسری)درآمدبرهزینه جاری
گروه حساب	5	ارزش ویژه

- **مازاد(کسری)درآمد برهزینه جاری:** این حساب به منظور بستن حساب درآمد و هزینه و همچنین نشان دادن میزان مازاد یا کسری درآمدها نسبت به هزینه های شهرداری مورد استفاده قرار می گیرد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	531	مازاد(کسری)درآمدبرهزینه سنواتی
گروه حساب	5	ارزش ویژه

این حساب حسابی است که از آن برای ثبت مازاد (کسری) درآمد استفاده می شود. مانده این حساب که در طبقه ارزش ویژه ترازنامه 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:

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 می‌شود 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.

لازم به ذکر است شرط اصلی در تعیین تعدیلات سنواتی، سطح اهمیت بوده و اینکه تعدیل رخ داده مربوط به بیش از یک دوره مالی قبل (خصوصاً برگشت از درآمدها) باشد.

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

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

• **حساب مرکز و مناطق:** این حساب برای انعکاس کلیه مبادلات پولی و 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
گروه حساب	7	درآمدها

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 نظرماهیت 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 ماحصل معامله ای را که متضمن ارائه خدمات است بتوان به گونه ای اتکاء پذیر برآورد کرد، درآمد عملیاتی مربوط نیز بایستی با توجه به میزان تکمیل معامله شناسایی شود. اما ماحصل معاملات زمانی به گونه ای اتکاء پذیر قابل برآورد است که همه شرایط زیر احراز شده باشد:

الف: جریان منافع اقتصادی مرتبط با معامله بدرون 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 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 نیز می 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 کشور درآمدها 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 و درآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری

- درآمدهای حاصل از جوجه و اموال شهرداری

- کمک های اعطایی دولت و سازمان های دولتی

- اعانات و هدایا و دارایی 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 قرارداد و اقدام به تعیین اقلام درآمدی قابل ثبت به روشی مناسب بر اساس امکان پذیری و هزینه بری آنها نمود:

وجود مستندات لازم بابت شناسایی درآمد

مشخص بودن زمان وصول

قطعیت وصول وجه

قابلیت اندازه گیری وصول وجه (نقد به ریال)

کامل بودن فرآیند کسب وجه نقد

تعریف	شماره	عنوان
حساب معین	711400	عوارض برپروانه های کسب، ورزشی و خدماتی
حساب معین	711300	عوارض برارتباطات و حمل و نقل
حساب معین	711200	عوارض برساختمانها و اراضی
حساب معین	711100	درآمدهای ناشی از عوارض وصولی توسط سایر مؤسسات
حساب کل	711	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی
گروه حساب	7	درآمدها

تعریف	شماره	عنوان
حساب معین	712200	سهمیه از عوارض وصولی متمرکز
حساب معین	712100	عوارض وصولی توسط شهرداری و سایر مؤسسات
حساب کل	712	درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی
گروه حساب	7	درآمدها

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

درآمدتاسیسات شهرداری	713200	حساب معین
درآمدناشی ازبهای خدمات شهرداری	713100	حساب معین
بهای خدمات ودرآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری	713	حساب کل
درآمدها	7	گروه حساب

عنوان	شماره	تعریف
درآمدحاصل ازاموال شهرداری	714200	حساب معین
درآمدحاصل ازوجوه شهرداری	714100	حساب معین
درآمدهای حاصل ازوجوه واموال شهرداری	714	حساب کل
درآمدها	7	گروه حساب

تعریف	شماره	عنوان
حساب معین	715100	کمک های اعطایی دولت وسازمانهای دولتی
حساب کل	715	کمک های اعطایی دولت وسازمانهای دولتی
گروه حساب	7	درآمدها

تعریف	شماره	عنوان
حساب معین	715300	اموال ودارایی هایی که به طوراتفاقی یابه موجب قانون به شهرداری تعلق می گیرد
حساب معین	716200	کمکها واعانات دریافتی از مؤسسات عمومی غیردولتی
حساب معین	716100	اعانات وکمکهای اهدایی اشخاص وسازمانهای خصوصی
حساب کل	716	اعانات وهدایاودارایی ها
گروه حساب	7	درآمدها

تعریف	شماره	عنوان
حساب معین	717400	80٪عوارض ودرآمدهای وصولی درحريم استحفاظی شهرها
حساب معین	717300	سایر منابع

حساب معین	717200	فروش اموال شهرداری
حساب معین	717100	وام های دریافتی
حساب کل	717	سایر منابع تامین اعتبار
گروه حساب	7	درآمدها

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	8	هزینه ها

هزینه ها نیز مانند درآمدها به دو طبقه عملیاتی و غیر عملیاتی تقسیم می شوند:

هزینه های عملیاتی هزینه هایی است که ناشی از فعالیتهای اصلی و مستمر شهرداری تحقق یافته باشند.

هزینه های غیر عملیاتی هزینه هایی است که ناشی از فعالیتهای غیر مستمر شهرداری و یا اقلام استثنایی در شهرداری تحقق یافته است. (مانند زیان ناشی از فروش داراییهای ثابت)

طبقه بندی هزینه ها از دیدگاه تهیه صورتهای مالی شکل گرفته و از این دیدگاه شناسایی و تفکیک هزینه های دوره به بهای تمام شده محصولات و ارائه خدمات از سایر هزینه های طی دوره، فوق العاده حائز اهمیت است هزینه های دوره شامل:



1- هزینه های عملیاتی

2- هزینه های غیر عملیاتی

3- اقلام غیر مترقبه

- کلیه هزینه ها اعم از نقدی و غیر نقدی به محض تحمل شناسایی و در هزینه های همان دوره محاسبه و ثبت میگردد هرچند که 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 غیر مترقبه) 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 غیر عملیاتی 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.

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

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

جدول هزینه های جاری به صورت خلاصه

گروه	کل	معین	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	تفصیلی ۳
هزینه ها	جاری	فصل اول: جبران خدمت کارکنان (هزینه های پرسنلی)	ماده ۱: حقوق و دستمزد	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۲: مزایا، فوق العاده ها	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۳: بیمه کارکنان	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۴: کمک های رفاهی به کارکنان	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۵: پاداش پایان خدمت بازنشستگان	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
		فصل دوم: هزینه های اداری	ماده ۶: مأموریت، هزینه سفر، حمل و نقل و ارتباطات	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۷: نگهداری و تعمیر دارائی ها	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۸: سوخت، آب، برق	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۹: سایر خدمات	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
		فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات	ماده ۱۰: مواد و لوازم مصرف شدنی	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
			ماده ۱۱: واگذاری خدمات شهری و اداری	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
		فصل چهارم: 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 پنجم: 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 ۶- 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:

کد بودجه ای مرتبه	منابع ۷ فصلی	کد معین/سطح تفصیلی
۱۰۰۰۰	فصل اول: جبران خدمت کارکنان (هزینه های پرسنلی)	۸۱۱۱۰۰
۱۰۱۰۰	ماده ۱: حقوق و دستمزد	تفصیلی ۱
۱۰۱۰۱	حقوق شهردار	تفصیلی ۲
۱۰۱۰۲	حقوق کارمندان رسمی اعم از ثابت و پیمانی	تفصیلی ۲
۱۰۱۰۳	حقوق کارمندان قراردادی	تفصیلی ۲
۱۰۱۰۴	دستمزد کارگران رسمی شامل مشمول قانون کار و دارای پست بانام	تفصیلی ۲
۱۰۱۰۵	دستمزد کارگران قراردادی	تفصیلی ۲
۱۰۱۰۶	حقوق مامورین انتظامی و اداری	تفصیلی ۲
۱۰۱۰۷	پرداخت به کارکنان غیرشاغل و کارگران روز مزد	تفصیلی ۲
۱۰۱۹۹	سایر	تفصیلی ۲
۱۰۲۰۰	ماده ۲: مزایا، فوق العاده ها	تفصیلی ۱
۱۰۲۰۱	مزایای شهردار	تفصیلی ۲
۱۰۲۰۲	مزایای کارمندان رسمی اعم از ثابت و پیمانی	تفصیلی ۲
۱۰۲۰۳	مزایای کارمندان قراردادی	تفصیلی ۲
۱۰۲۰۴	مزایای کارگران رسمی شامل مشمول قانون کار و دارای پست بانام	تفصیلی ۲
۱۰۲۰۵	مزایای کارگران قراردادی	تفصیلی ۲
۱۰۲۰۶	مزایای مامورین انتظامی و اداری	تفصیلی ۲
۱۰۲۰۷	فوق العاده ،اضافه کار ساعتی، جمعه کاری ، نوبت کاری و کشیک	تفصیلی ۲
۱۰۲۰۸	حق اولاد، عائله مندی، بن	تفصیلی ۲
۱۰۲۰۹	پاداش و عیدی	تفصیلی ۲

۱۰۳۰۰	ماده ۳: بیمه کارکنان	تفصیلی ۱
۱۰۳۰۱	بیمه تامین اجتماعی و بازنشستگی	تفصیلی ۲
۱۰۴۰۰	ماده ۴: کمک‌های رفاهی به کارکنان	تفصیلی ۱
۱۰۴۰۱	بیمه تکمیلی کارمندان و کارگران	تفصیلی ۲
۱۰۴۰۲	کمک هزینه غذا	تفصیلی ۲
۱۰۴۰۳	کمک هزینه بیماری	تفصیلی ۲
۱۰۴۰۴	کمک هزینه ایاب و ذهاب	تفصیلی ۲
۱۰۴۰۵	بیمه جامع مسئولیت مدنی	تفصیلی ۲
۱۰۴۰۶	هزینه های ورزشی کارکنان	تفصیلی ۲
۱۰۵۰۰	ماده ۵: پاداشی پایان خدمت بازنشستگان	تفصیلی ۱
۱۰۵۰۱	حق سنوات کارکنان	تفصیلی ۲
۱۰۵۰۲	پاداش بازخرید کارکنان	تفصیلی ۲
۱۰۵۹۹	سایر	تفصیلی ۲
۲۰۰۰۰	فصل دوم: هزینه های اداری	۸۱۱۲۰۰
۲۰۶۰۰	ماده ۶: ماموریت ، هزینه سفر ، حمل و نقل و ارتباطات	تفصیلی ۱
۲۰۱۰۱	ماموریت و هزینه سفر داخل کشور	تفصیلی ۲
۲۰۱۰۲	ماموریت و هزینه سفر خارج از کشور	تفصیلی ۲
۲۰۱۰۳	پست، اینترنت و تلفن	تفصیلی ۲
۲۰۱۹۹	سایر	تفصیلی ۲
۲۰۷۰۰	ماده ۷: نگهداری و تعمیر دارائی ها	تفصیلی ۱
۲۰۲۰۱	نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تاسیسات	تفصیلی ۲
۲۰۲۰۲	نگهداری و تعمیرات وسایل اداری	تفصیلی ۲
۲۰۲۰۳	نگهداری و تعمیرات جزئی ماشین آلات و وسایط نقلیه	تفصیلی ۲
۲۰۸۰۰	ماده ۸: سوخت، آب ، برق	تفصیلی ۱

۲۰۳۰۱	سوخت دستگاههای حرارتی (بهای گاز مصرفی و ...)	تفصیلی ۲
۲۰۳۰۲	سوخت وسایط نقلیه	تفصیلی ۲
۲۰۳۰۳	سوخت ماشین آلات	تفصیلی ۲
۲۰۳۰۴	بهای برق پارک ها و میادین	تفصیلی ۲
۲۰۳۰۵	بهای برق مصرفی سایر اماکن شهرداری	تفصیلی ۲
۲۰۳۰۶	آب بها	تفصیلی ۲
۲۰۳۹۹	سایر	تفصیلی ۲
۲۰۹۰۰	ماده ۹: سایر خدمات	تفصیلی ۱
۲۰۴۰۱	حق (الجلسه، الوکاله، التدريس، الترجمة، المشاوره) و تهیه مطالب آموزشی و هزینه های مربوطه	تفصیلی ۲
۲۰۴۰۲	حق الزحمه حسابرسي	تفصیلی ۲
۲۰۴۰۳	هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی	تفصیلی ۲
۲۰۴۰۴	هزینه های آموزشی کارکنان	تفصیلی ۲
۲۰۴۰۵	هزینه های آموزشی شهروندان	تفصیلی ۲
۲۰۴۰۶	هزینه چاپ (اوراق ، دفاتر ، نشریات ، آگهی و عکس)	تفصیلی ۲
۲۰۴۰۷	هزینه جشن و پذیرایی و سوگواری و افطاری	تفصیلی ۲
۲۰۴۰۸	هزینه های بانکی (کارمزد، بهای دسته چک، اوراق بهادار، انتقال وجوه و حواله بانکی)	تفصیلی ۲
۲۰۴۹۹	سایر هزینه ها	تفصیلی ۲
۳۰۰۰۰	فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات	۸۱۱۳۰۰
۳۱۰۰۰	ماده ۱۰: مواد و لوازم مصرف شدنی	تفصیلی ۱
۳۱۰۰۱	لوازم جزیی ساختمان	تفصیلی ۲
۳۱۰۰۲	لوازم مصرفی اداری	تفصیلی ۲
۳۱۰۰۳	لوازم مصرفی خدمات شهری	تفصیلی ۲
۳۱۰۰۴	لوازم یدکی ماشین الات و وسائط نقلیه	تفصیلی ۲
۳۱۰۰۵	لباس کارکنان و لوازم خواب	تفصیلی ۲



۳۱۰۰۶	بذر و نهال و سم و لوازم باغبانی	تفصیلی ۲
۳۱۰۰۷	لوازم تنظیف	تفصیلی ۲
۳۱۰۰۸	لوازم آتش نشانی	تفصیلی ۲
۳۱۰۹۹	سایر	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۰	ماده ۱۱: واگذاری خدمات شهری و اداری	تفصیلی ۱
۳۱۱۰۱	هزینه واگذاری خدمات رفت و روب	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۲	هزینه واگذاری خدمات جمع آوری و حمل زباله و پسماند	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۳	هزینه دفن بهداشتی زباله	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۴	هزینه واگذاری سایر خدمات شهری	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۵	هزینه نگهداری سرویس های بهداشتی	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۶	هزینه دفع حیوانات مودی	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۷	هزینه واگذاری خدمات اداری	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۸	هزینه های امور فرهنگی، مذهبی و هنری	تفصیلی ۲
۴۰۰۰۰	فصل چهارم: هزینه های استفاده از اموال و دارائی	۸۱۱۴۰۰
۴۱۲۰۰	ماده ۱۲: اجاره بها و کرایه	تفصیلی ۱
۴۱۲۰۱	اجاره ساختمان	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۲	اجاره زمین	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۳	کرایه وسائط نقلیه	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۴	کرایه ماشین آلات خدمات شهری - رفت و روب	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۵	کرایه ماشین آلات فضای سبز	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۶	کرایه ماشین آلات جمع آوری و حمل زباله و پسماند	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۷	سایر کرایه ماشین آلات	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۸	هزینه بیمه دارائیهای ثابت	تفصیلی ۲
۴۱۲۹۹	سایر	تفصیلی ۲

۴۱۳۰۰	ماده ۱۳: هزینه استهلاک دارایی های ثابت	تفصیلی ۱
۴۱۳۰۱	استهلاک ساختمان	تفصیلی ۲
۴۱۳۰۲	استهلاک تاسیسات	تفصیلی ۲
۴۱۳۰۳	استهلاک اثاثه و منصوبات	تفصیلی ۲
۴۱۳۰۴	استهلاک و سابط نقلیه	تفصیلی ۲
۴۱۳۰۵	استهلاک ماشین آلات و تجهیزات	تفصیلی ۲
۴۱۴۰۰	ماده ۱۴: سود و کارمزد وام ها و تسهیلات	تفصیلی ۱
۴۱۴۰۱	بازپرداخت اقساط وامهای دریافتی داخلی	تفصیلی ۲
۴۱۴۰۲	بازپرداخت اقساط وامهای دریافتی خارجی	تفصیلی ۲
۴۱۴۰۳	جرایم و هزینه های دیرکرد	تفصیلی ۲
۴۱۴۰۴	سود و کارمزد وام های داخلی	تفصیلی ۲
۴۱۴۰۵	سود و کارمزد وام های خارجی	تفصیلی ۲
۴۱۴۰۶	سود اوراق مشارکت	تفصیلی ۲
۴۱۴۰۷	سود سایر اوراق	تفصیلی ۲
۴۱۴۹۹	سایر	تفصیلی ۲
۵۰۰۰۰	فصل پنجم: یارانه ها و کمک های بلاعوض	۸۱۱۵۰۰
۵۱۵۰۰	ماده ۱۵: یارانه ها	تفصیلی ۱
۵۱۵۰۱	یارانه بلیط	تفصیلی ۲
۵۱۵۰۲	یارانه خرید اتوبوس و مینی بوس	تفصیلی ۲
۵۱۶۰۰	ماده ۱۶: کمک به بخش عمومی	تفصیلی ۱
۵۰۱۰۱	کمک به بودجه شورای اسلامی شهر	تفصیلی ۲
۵۰۱۰۲	تامین اعتبارات اجرای قانون نوسازی از محل درآمد ۱۰٪ قانون نوسازی	تفصیلی ۲
۵۰۱۰۳	کمک به کتابخانه ها	تفصیلی ۲
۵۰۱۰۴	کمک به خسارت دیدگان حوادث غیر مترقبه	تفصیلی ۲

۵۰۱۰۵	کمک به سازمان اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	تفصیلی ۲
۵۰۱۰۶	کمک به سامانه قطار شهری	تفصیلی ۲
۵۰۱۰۷	کمک به سازمان آتش نشانی	تفصیلی ۲
۵۰۱۰۸	کمک به سایر موسسات وابسته و سازمان ها	تفصیلی ۲
۵۰۱۹۹	سایر	تفصیلی ۲
۵۱۷۰۰	ماده ۱۷: کمک به بخش خصوصی	تفصیلی ۱
۵۰۲۰۱	کمک به موسسات خصوصی و اشخاص	تفصیلی ۲
۵۰۲۰۲	هدایا و پرداختهای تشویقی	تفصیلی ۲
۵۰۲۰۳	کمکها و اعانات به مستمندان	تفصیلی ۲
۵۰۲۰۴	کفن و دفن اموات بلاصاحب	تفصیلی ۲
۵۰۲۹۹	سایر	تفصیلی ۲
۶۰۰۰۰	فصل ۶-سایر هزینه ها	۸۱۱۶۰۰
۶۱۸۰۰	ماده ۱۸: دیون	تفصیلی ۱
۶۱۸۰۱	دیون با محل	تفصیلی ۲
۶۱۸۰۲	دیون با محل - فوق العاده عمران شهردار	تفصیلی ۲
۶۱۸۰۳	دیون بلامحل	تفصیلی ۲
۶۱۹۰۰	ماده ۱۹: هزینه کاهش ارزش دارایی	تفصیلی ۱
۶۱۹۰۱	هزینه مطالبات مشکوک الوصول	تفصیلی ۲
۶۱۹۰۲	هزینه کاهش ارزش سرمایه گذاریها	تفصیلی ۲
۶۱۹۰۳	هزینه کاهش ارزش موجودیهای مواد و کالا	تفصیلی ۲
۶۱۹۰۴	سایر	تفصیلی ۲
۶۲۰۰۰	ماده ۲۰: سایر	تفصیلی ۱
۶۲۰۰۱	اقلام غیرمترقبه	تفصیلی ۲
۶۲۰۰۲	هزینه جبران خسارات	تفصیلی ۲

گروه	کل	معین	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	تفصیلی ۳
هزینه ها	عمرانی	برنامه ریزی و توسعه شهری	طرح تهیه و تصویب طرحهای جامع و هادی و تفصیلی	پروژه ها	
			طرح تملک اراضی و املاک مورد نیاز توسعه عمران شهری	پروژه ها	
			طرح تملک و پرداخت تعهدات املاک و اراضی متصرفی سالهای قبل	پروژه ها	
			طرح توسعه کاربری فن آوری اطلاعات و ارتباطات	پروژه ها	
			طرح مطالعاتی جهت مسایل شهری	پروژه ها	
		برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل شهری	طرح احداث کانال های دفع آبهای سطحی	پروژه ها	
			طرح بهسازی مسیلهای داخل شهری	پروژه ها	
			طرح مرمت و پوشش انهار	پروژه ها	
			طرح حفر چاه در معابر داخل شهر	پروژه ها	
		برنامه حمل و نقل و بهبود عبور و مرور شهری	طرح زیرسازی و جدولگذاری و آسفالت معابر	پروژه ها	
			طرح پیاده روسازی معابر شهری	پروژه ها	
			طرح احداث و تکمیل پلهای سطح شهر	پروژه ها	
			طرح احداث و تکمیل پارکینگهای عمومی	پروژه ها	
			طرح احداث سیستم های حمل و نقل عمومی (مترو، تراموا و غیره)	پروژه ها	
			طرح بهبود عبور و مرور در بافت های قدیمی شهر	پروژه ها	
			طرح بهبود ترافیک	پروژه ها	
			طرح جامع ساماندهی حمل و نقل شهری	پروژه ها	
			طرح احداث و اصلاح هندسی میادین و تقاطع ها	پروژه ها	
			طرح احداث کمربند و رینگ شهری	پروژه ها	
			طرح توسعه و گسترش معابر جدید	پروژه ها	
			طرح اجاره ماشین آلات راهسازی و خدمات شهری	پروژه ها	
		برنامه ایجاد تأسیسات حفاظتی شهرها	طرح سیل بند و سیل برگردان و دیوار ساحلی	پروژه ها	
			طرح احداث پارکها و تأسیسات میادین	پروژه ها	
	برنامه بهبود محیط شهری		طرح ایجاد و توسعه فضای سبز	پروژه ها	
			طرح تامین آب فضای سبز و حفر چاهها	پروژه ها	

	طرح بهسازی، واکاری و نگهداری فضای سبز	پروژه ها		
	طرح احداث مراکز انباشت و بازیافت زباله	پروژه ها		
	طرح بهبود محیط بافت قدیمی شهر	پروژه ها		
	طرح دفن و انباشته کردن زباله های شهری و مواد زائد	پروژه ها		
	طرح نکوسازی و زیباسازی شهر	پروژه ها		
	طرح احداث شهر بازی	پروژه ها		
	طرح احداث و تکمیل اماکن ورزشی	پروژه ها		
	طرح احداث کتابخانه	پروژه ها		
	طرح ایجاد سایر تاسیسات و مجتمع های ورزشی، تفریحی و توریستی	پروژه ها		
	طرح احداث و مرمت توالت های عمومی	پروژه ها		
	طرح تکمیل مجتمع صنایع کارگاهی	پروژه ها		
	طرح دیون پروژه های عمرانی	پروژه ها		
	برنامه ایجاد اماکن ورزشی، فرهنگی و توریستی			
	برنامه ایجاد سایر تاسیسات و تسهیلات شهری			
	برنامه هزینه های پیش بینی نشده پروژه های عمرانی			

سرفصل معین و تفصیلی حساب کل هزینه های عمرانی:

کد بودجه ای	برنامه طرح پروژه	کد معین / سطح تفصیلی
۳۱۰۰۰	برنامه ریزی و توسعه شهری	۸۱۲۱۰۰
۳۱۰۱۰	طرح تهیه و تصویب طرحهای جامع و هادی و تفصیلی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۱۰۲۰	طرح تملک اراضی و املاک مورد نیاز توسعه عمران شهری	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۱۰۳۰	طرح تملک و پرداخت تعهدات املاک و اراضی متصرفی سالهای قبل	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۱۰۴۰	طرح توسعه کاربری فن آوری اطلاعات و ارتباطات	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۱۰۵۰	طرح مطالعاتی جهت مسایل شهری	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۲۰۰۰	برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل شهری	۸۱۲۲۰۰
۳۲۰۱۰	طرح احداث کانال های دفع آبهای سطحی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۲۰۲۰	طرح بهسازی مسیلهای داخل شهری	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۲۰۳۰	طرح مرمت و پوشش آنها	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۲۰۴۰	طرح حفر چاه در معابر داخل شهر	تفصیلی ۱

	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۳۰۰۰	۸۱۲۳۰۰	برنامه حمل و نقل و بهبود عبور و مرور شهری
۳۳۰۱۰	تفصیلی ۱	طرح زیرسازی وجدولگذاری و آسفالت معابر
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۳۰۲۰	تفصیلی ۱	طرح پیاده روسازی معابر شهری
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۳۰۳۰	تفصیلی ۱	طرح احداث وتکمیل پلهای سطح شهر
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۳۰۴۰	تفصیلی ۱	طرح احداث وتکمیل پارکینگهای عمومی
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۳۰۵۰	تفصیلی ۱	طرح احداث سیستم های حمل و نقل عمومی (مترو، تراموا و غیره)
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۳۰۶۰	تفصیلی ۱	طرح بهبود عبور و مرور در بافت های قدیمی شهر
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۳۰۷۰	تفصیلی ۱	طرح بهبود ترافیک
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۳۰۸۰	تفصیلی ۱	طرح جامع ساماندهی حمل و نقل شهری
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۳۰۹۰	تفصیلی ۱	طرح احداث و اصلاح هندسی میادین و تقاطع ها
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۳۱۰۰	تفصیلی ۱	طرح احداث کمر بند و رینگ شهری
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه

۳۳۱۱۰	طرح توسعه و گسترش معابر جدید	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۳۱۲۰	طرح اجاره ماشین آلات راهسازی و خدمات شهری	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۴۰۰۰	برنامه ایجاد تأسیسات حفاظتی شهرها	۸۱۲۴۰۰
۳۴۰۱۰	طرح سیل بند و سیل برگردان و دیوار ساحلی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۵۰۰۰	برنامه بهبود محیط شهری	۸۱۲۵۰۰
۳۵۰۱۰	طرح احداث پارکها و تأسیسات میدانی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۵۰۲۰	طرح ایجاد و توسعه فضای سبز	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۵۰۳۰	طرح تامین آب فضای سبز و حفر چاهها	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۵۰۴۰	طرح بهسازی، واکاری و نگهداری فضای سبز	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۵۰۵۰	طرح احداث مراکز انباشت و بازیافت زباله	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۵۰۶۰	طرح بهبود محیط بافت قدیمی شهر	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۵۰۷۰	طرح دفن و انباشته کردن زباله های شهری و مواد زائد	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲

۳۵۰۸۰	طرح نکوسازی و زیباسازی شهر	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۶۰۰۰	برنامه ایجاد اماکن ورزشی، فرهنگی و توریستی	۸۱۲۶۰۰
۳۶۰۱۰	طرح احداث شهر بازی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۶۰۲۰	طرح احداث و تکمیل اماکن ورزشی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۶۰۳۰	طرح احداث کتابخانه	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۶۰۴۰	طرح ایجاد سایر تأسیسات و مجتمع های ورزشی، تفریحی و توریستی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۷۰۰۰	برنامه ایجاد سایر تأسیسات و تسهیلات شهری	۸۱۲۷۰۰
۳۷۰۱۰	طرح احداث و مرمت توالت های عمومی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۷۰۲۰	طرح تکمیل مجتمع صنایع کارگاهی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۸۰۰۰	برنامه هزینه های پیش بینی نشده پروژه های عمرانی	۸۱۲۸۰۰
۳۸۰۱۰	طرح دیون پروژه های عمرانی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	۹	حسابهای انتظامی

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

حساب انتظامی

طرف حساب انتظامی

اموال عمومی با معینهای زیر:

خیابانها

کوچه ها و معابر

پارکها

میادین

سرویسهای بهداشتی

پارکینگ روباز

انهار و رودخانه ها

پل ها

کنترل اموال عمومی

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

فصل چهارم:

دستورالعمل نحوه گردش مالی و معاملاتی و نحوه تهیه اسناد هزینه

دستورالعمل گردش مالی و معاملاتی هزینه ها در شهرداری

مقدمه:

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

۱) درخواست اولیه:

الف) درخواست خرید کالا

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

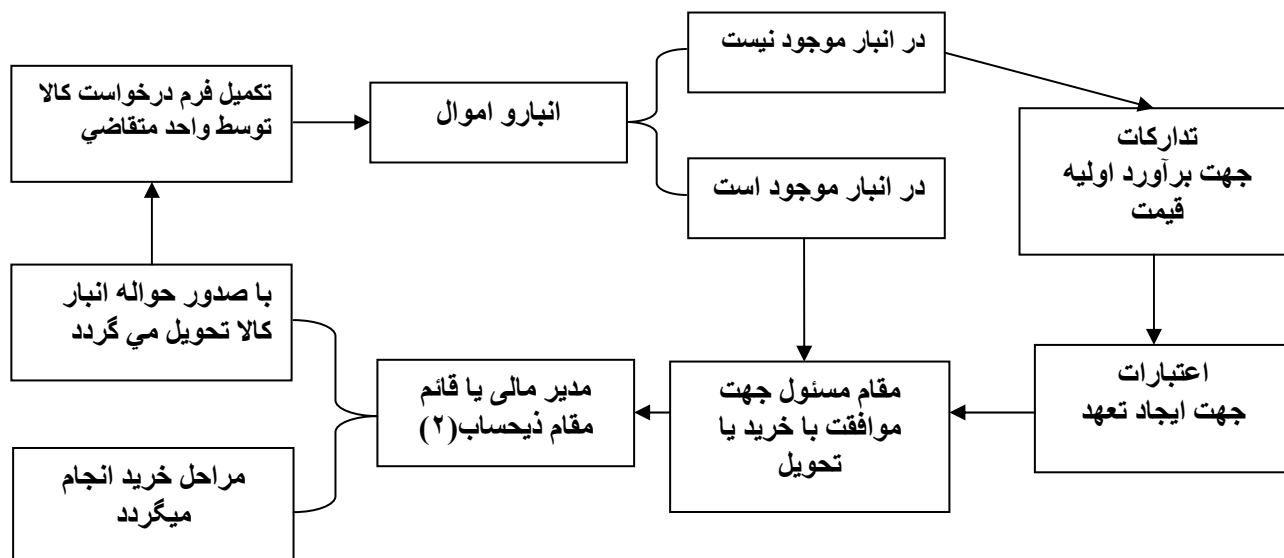
برآورد میزان کالا یا کار مورد احتیاج بعهدده واحد درخواست کننده است و میزان آن باید در برگ درخواست درج شود.

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

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

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

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



ب) درخواست انجام خدمات

این نوع درخواست ها شامل اموری می باشد که نیاز واحد اجرایی شهرداری از طریق ارائه خدمات که توسط فرد حقیقی یا حقوقی (پیمانکار) عرضه می شود مرتفع میگردد. این نوع درخواست نیازمند شرح کامل خدمات مورد نیاز و ارائه مشخصات فرد اجرا کننده بوده مستلزم نظارت حوزه ای از شهرداری بر خدمات ارائه شده و

انطباق کمی و کیفی آن با درخواست صورت گرفته می باشد. شایان ذکر است در این نوع درخواست ها تحویل خدمات از طریق انبار (قبض و حواله انبار) میسر نبوده و انجام خدمات با تنظیم صورتجلسه تحویل صورت می گیرد

که می توان 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 ذی حساب (۲) یا قائم مقام ایشان ارسال و پس از آن نسبت به انجام خدمات مورد نیاز برابر ضوابط و رعایت سایر تشریفات قانونی که در ادامه در این دستورالعمل ذکر خواهد شد اقدام خواهد شد

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 تشعیص و ایحاد تعهد 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 کتبا" و به طور منجز اختیارات لازم به آنها تفویض می شود

- در صورتیکه اختیار و تصویب ضرورت هزینه به مسئول بودجه و اعتبارات تفویض شده باشد نامبرده باید ضمن گواهی وجود اعتبار تصویب هزینه را نیز در ذیل برگ درخواست خرید تصریح و امضا نماید.
- پس از تصویب ضرورت هزینه به هر یک از صور فوق برگ درخواست خرید برای اجرا و انجام به کارپردازی 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 ضمنا 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 هیچیک از دوطرف مذکور تسلیم نظر طرف دیگر نشود موضوع برای اتخاذ تصمیم قطعی به شهردار یا معاونان شهرداری یا مدیر امور مالی برحسب 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 ذی حساب 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 را 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 با لحاظ 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 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 بعهدده 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 انجمن 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 بودجه مصوب مراتب را کتبا به شهردار اعلام و مراقبت لازم را در این خصوص ایجاد تعادل بین درآمد ها و هزینه های شهرداری معمول نماید.

مرحله دوم:

- تبدیل تامین اعتبار و ایجاد تعهد به هزینه قطعی بهنگام 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 یا تنظیم صورتجلسه کمیسیون تحویل اقدام نماید.

برابر ماده ۲ آئین نامه مالی شهرداری ها

در مورد معاملات جزیی 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 ها 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 کاربردازی.

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 جزیی را که در این ماده اختیار تصویب آنها به متصدی امور مالی یا رئیس کاربردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رئیس کاربردازی 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.

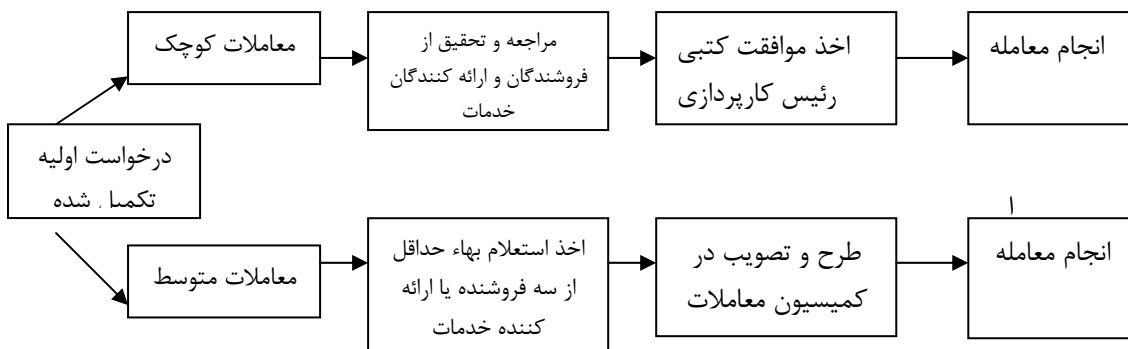
برابر ماده ۳ آئین نامه مالی شهرداری ها

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

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

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



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

اهم وظایف امور 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 یا وابسته به دولت و شهرداری:

ماده ۱۹ آئین نامه مالی شهرداری ها

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

د: معامله از طریق ترک تشریفات

ماده ۴ آئین نامه مالی شهرداری ها:

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

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

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

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

امور قراردادها

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

برابر ماده ۶ آئین نامه مالی شهرداری ها

رسیدگی به پیشنهاد های مربوط به مناقصه یا مزایده به عهده هیات عالی معاملات شهرداری مرکب از شهردار، رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع در

معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر خواهد بود.

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

ماده ۷ آئین نامه مالی شهرداری ها:

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

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

ماده ۸ آئین نامه مالی شهرداری ها:

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

ماده ۹ آئین نامه مالی شهرداری ها:

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

ماده ۱۰ آئین نامه مالی شهرداری ها:

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

در قرارداد نکات زیر باید قید گردد:

برابر ماده ۱۷ آئین نامه مالی شهرداری ها

هرگاه ضمن اجرای قراردادهای ساختمانی یا 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 شهرداری یا دفتر فنی شهرداری های استان یا فرمانداری کل یا با موافقت پیمانکار و تصویب هیئت عالی معاملات شهرداری و تأیید شهردار تعیین خواهد شد ولی میزان کارهای جدید نباید از صدی ده کل مبلغ پیمان تجاوز کند.

برابر ماده ۱۸ آئین نامه مالی شهرداری ها

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

ماده ۲۰ آئین نامه مالی شهرداری ها:

(اصلاحی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیات وزیران - تصویب نامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۵۲۸۸۰۹ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳)

در موارد استثنایی که به صلاح و صرفه شهرداری باشد شورای شهر می تواند بنا به پیشنهاد شهردار اختلافی را که با پیمانکاران شهرداری پیدا می شود و مبلغ مورد اختلاف از ریال بیشتر نباشد از طریق سازش و یا ارجاع به داوری حل و فصل نمایند لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از ریال باشد رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع به داوری با پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر و تصویب وزارت کشور امکان پذیر خواهد بود. در اینگونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید وزارت کشور برسند.

(۵) تصویب معامله

مستندات قانونی

بند ۱۴ ماده ۷۱ قانون شوراها

تصویب معاملات و نظارت بر آنها اعم از خرید-فروش-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 اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می باشد انباردار نیز صورت مجلس را امضاء و قبض انبار صادر خواهد نمود.

تبصره:

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

۷) تنظیم سند هزینه و پرداخت قیمت کالا یا کار

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

۷-۲- امضاهای مجاز در شهرداری عبارتند از شهردار و مدیر امور مالی (ذیحساب شهرداری)

۷-۳- در شهرداریهای بزرگ ممکن است اختیار ذیحسابی شهردار به یکی از معاونان یا مدیر امور مالی واگذار شود و رئیس حسابداری بعنوان ذیحساب دوم که باید در معیت شهردار مسئولیت امور مالی را بعهده بگیرد عمل نماید.

۷-۴- علاوه بر امضاهای فوق الذکر افراد دیگری نیز که در انجام هزینه و تنظیم سند و رسیدگی به آن شرکت داشته اند ممکن است مقرر گردد که سند هزینه را امضاء کنند.

۷-۵- کلیه مدارک مربوط به انجام یک معامله و تشریفات که طی نموده است باید ضمیمه سند هزینه شود.

۷-۶- تنظیم سند هزینه اصولاً "بعهده حسابداری است ولی ممکن است در موارد معین تنظیم آن بعهده کارپردازی شهرداری محول گردد.

فصل پنجم :

دستورالعمل حسابداری مالی

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

- ۱ – دستورالعمل حسابداری هزینه ها**
- ۲ – دستورالعمل حسابداری درآمدها**
- ۳ – دستورالعمل حسابداری دریافت پرداخت و تنخواه گردان**
- ۴ – دستورالعمل حسابداری حسابها واسناد دریافتنی**
- ۵ – دستورالعمل حسابداری مالیات بر ارزش افزوده**
- ۶ – دستورالعمل حسابداری تهاترها**
- ۷ – دستورالعمل حسابداری مشارکت و سرمایه گذاریها**

دستورالعمل حسابداری هزینه‌ها

تعاریف و الزامات قانونی:

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

اهداف طبقه بندی هزینه ها:

- 1 – مسئولیت محاسباتی و تفریغ بودجه
 - 2 – پیشرفت و بهبود روشهای برآورد و مدیریت
 - 3 – تجزیه و تحلیل آثار هزینه های شهرداری
- کلیه هزینه ها اعم از نقدی و غیر نقدی به محض تحمل شناسایی و در هزینه های همان دوره محاسبه و ثبت میگردد هرچند که هزینه های شناسایی شده پرداخت نگردد.

در این دستور العمل هزینه ها به شرح زیر طبقه بندی شده است:

هزینه های اداری و عمومی شامل: هزینه های پرسنلی، هزینه های اداری و پشتیبانی ، هزینه های انتقالی و...
هزینه های خدمات شهری شامل: رفت و روب، جمع آوری و دفن بهداشتی زباله، نگهداری و آبیاری فضای سبز، هزینه های عمرانی نگهداری شهر نظیر شستشو و رنگ آمیزی جداول، مرمت جداول، بلوک فرش و لکه گیری آسفالت معابر فرعی شهر و سایر هزینه های خدماتی بوده که در فصل تعاریف و سر فصل حسابها اشاره شده است.
هزینه های عمران شهری شامل: کلیه پروژه های عمرانی عمومی می باشد، لذا پروژه های عمرانی که منجر به ساخت، ایجاد یا خرید ساختمان یا ماشین آلات میگردد طبق این دستورالعمل به عنوان هزینه شناسایی نشده و در سرفصل داراییهای ثابت ثبت میگردد.

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

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

توضیحات ضروری:

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

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

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

پرداختهای شهرداری مستلزم مراحل سه گانه زیر است:

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

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

ج- صدور حواله در وجه داین یا دائنین در قبال اسناد مثبت، لهذا مراحل پرداخت در شهرداریها عبارتست از: تشخیص، تامین اعتبار، تعهد، تسجیل، حواله و درخواست وجه و بالاخره پرداخت می باشد که ایجاد تعهد و تشخیص و صدور حواله در صلاحیت شهردار و یا کسانی است که از طرف شهردار کتباً و به طور منجز اختیار لازم به

آنها تفویض می شود و مسئولیت تامین اعتبار و تسجیل با مسئولیت تضامنی شهردار و رئیس حسابداری می باشد و این تفویض اختیار در هر مرحله از طرف شهردار و مسئول امور مالی رافع مسئولیت قانونی آنان نخواهد بود و درخواست وجه به منظور پرداخت به ذینفع در حدود اعتبارات بنا به تقاضای رئیس حسابداری و تصویب شهردار صورت خواهد گرفت که به موجب آن وجه مورد نیاز از حساب بانکی درآمد برداشت و جهت انجام هزینه های مربوطه به حساب بانکی هزینه واریز می گردد.

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

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۲	ثبت پرداخت حقوق و مزایا: این ثبت در زمان تامین وجه حقوق و ارسال لیست حقوقی به بانک جهت واریز به حساب پرسنل شهرداری صورت می گیرد.	دریافت پرداخت		**	*	حقوق و دستمزد پرداختنی		ح	اعلامیه بانک	مبلغ اعلامیه	
				**	*	حقوق پرسنل			"	"	
			***	**	*	سایر حسابهای پرداختنی			"	"	
				**	*	اداره دارایی			"	"	
			***	**	*	تامین اجتماعی			"	"	
			***	**	*	سایر			"	"	
				**	*	بانکها		ح	اعلامیه بانک	مبلغ اعلامیه	
				**	*	جاری پرداخت					
			***	**	*						
			***	**	*						



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

دستور العمل حسابداری درآمدها

تعاریف و الزامات قانونی:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ثبت انواع درآمدهای شهرداری به شرح جداول پیوست می باشد:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت اجاره ساختمان وتاسیسات شهرداری در زمان انعقاد قرارداد و دریافت مال الجاره به صورت غیر نقدی با فرض اینکه بخشی از اجاره مربوط به سال مالی بعد باشد.	سیستم حسابداری و درآمد	***	**	*	اسناد دریافتنی معین مربوطه حسابهای دریافتنی معین مربوطه		ح	گزارش سیستم "	مبلغ گزارش "	
۴	شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت در پایان سال مالی به نسبت ماههای سپری شده در سال مالی جاری. لازم به ذکر است نحوه وصول و ثبت اسناد وحسابهای دریافتنی در قسمت دستورالعمل ثبت اسناد به صورت کامل توضیح داده شده است و از ثبت مجدد آنها صرف نظر شده است.	سیستم حسابداری و درآمد	***	**	*	پیش دریافتها پیش دریافت اجاره درآمدهای ناشی از وجوه و اموال شهرداری درآمد حاصل از اموال شهرداری	پیش دریافت اجاره	ح	گزارش درآمد "	مبلغ گزارش "	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	درآمد حاصل از اجاره تابلوهای تبلیغاتی :	دریافت پرداخت	*	**	*	بانکها		ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
	ثبت اجاره تابلو، بیلپورد و استند شهرداری در زمان انعقاد قرارداد و دریافت مال الاجاره به صورت نقدی.		*	**	*	جاری دریافت					
(۲)	شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت درپایان قرارداد و ارائه خدمات .	سیستم حسابداری و درآمد	*	**	*	پیش دریافتها	پیش دریافت اجاره	ح	"	"	
			*	**	*	پیش دریافت اجاره			گزارش درآمد	مبلغ گزارش	
			*	**	*	بهای خدمات ودرآمدهای موسسات انتفاعی			"	"	
			*	**	*	درآمد ناشی از بهای خدمات شهرداری					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت اجاره تابلو، بلبورد و استند شهرداری در زمان انعقاد قرارداد و دریافت مال الاجاره به صورت غیر نقدی با فرض اینکه بخشی از اجاره مربوط به سال مالی بعد باشد.	دریافت پرداخت	***	**	*	اسناد دریافتنی		ح	گزارش سیستم	مبلغ گزارش	
			***	**	*	حسابهای دریافتنی			"	"	
			***	**	*	معین مربوطه			"	"	
			***	**	*	پیش دریافتها			"	"	
۴	شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت در پایان سال مالی به نسبت ماههای سپری شده در سال مالی جاری. لازم به ذکر است نحوه وصول و ثبت اسناد و حسابهای دریافتنی در قسمت دستورالعمل ثبت اسناد به صورت کامل توضیح داده شده است و از ثبت مجدد آنها صرف نظر شده است.	سیستم حسابداری و درآمد	***	**	*	پیش دریافتها		ح	گزارش درآمد	مبلغ گزارش	
			***	**	*	پیش دریافت			"	"	
			***	**	*	اجاره			"	"	
			***	**	*	بهای خدمات و درآمد های موسسات انتفاعی درآمد ناشی از بهای خدمات شهرداری			"	"	

107

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به اداره دارایی	دریافت پرداخت		**	*	مالیات بر ارزش افزوده دریافتی		م	گزارش سیستم	مانده دفتری	
			***	**	*	معین مربوطه					
				**	*	بانکها					
			***	**	*	جاری پرداخت					

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:

بر اساس قانون محاسبات عمومی هرنوع 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 مربوط و آیین نامه مالی شهرداریها ابلاغ

می گردد.

فصل اول: تعاریف

1- تنخواه گردان:

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

2 - سقف تنخواه گردان:

عبارت است از کل مبلغی که به موجب مفاد بند یک فصل دوم این دستورالعمل مشخص می شود و شهرداری مجاز است پس از تصویب شورای اسلامی شهر یا به صورت تنخواه گردان در طول سال مالی استفاده نماید.

3 - سهم تنخواه گردان:

حداکثر تا مبلغ سه برابر معاملات جزئی شهرداریها می باشد که توسط ذیحسابان شهرداری و یا قائم مقام های آنان با رعایت مفاد این دستورالعمل در اختیار اشخاص ذیصلاح قرار می گیرد.

4 - 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.

5 - 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.

6 - مدیر منطقه:

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

7 - پشتوانه تنخواه گردان:

تقسیم سقف تنخواه گردان به قسمت‌های، حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری کارپردازان و سرپرستان پروژه‌ها برای هر قسمت پشتوانه‌ای ایجاد خواهد کرد که تحت همین عنوان (پشتوانه تنخواه گردان) در حسابداری ثبت و نگهداری خواهد شد.

فصل دوم: نحوه تعیین میزان تنخواه گردان و تسهیم آن

1 - میزان کل تنخواه گردان هر شهرداری برابر است با پنج درصد عواید مستمر شهرداری که بر اساس درآمدهای محقق شده مندرج در آخرین تفریغ بودجه مصوب محاسبه خواهد شد و منبسط سقف تنخواه گردان شهرداری نامیده می‌شود.

1 - 1 عواید مستمر:



عبارت است از درآمدهای محقق شده ناشی از عوارض و دریافتی‌های شهرداری مطابق با تعرفه موضوع ماده ۳۰ آیین‌نامه مالی شهرداریها و سایر کمکها و منابع در آمدی حاصل شده از آخرین تفریغ بودجه مصوب شهرداری.

1-2 - شهرداری بایستی حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال میزان سقف تنخواه گردان سال آینده را با اعمال ضریب پنج درصد عواید مستمر حاصل از آخرین تفریغ بودجه مصوب تعیین و برای تصویب به شورای اسلامی شهر پیشنهاد نماید.

سقف تنخواه گردان سالانه پس از تصویب شورای اسلامی شهر قابل اجرا خواهد بود.

3-1 - سقف تنخواه گردان هر سال از اول فروردین ماه تا پایان همان سال غیر قابل تغییر خواهد بود.

4-1 - چنانچه به هر دلیل سقف تنخواه گردان توسط شورای اسلامی شهر و آن تا پایان اسفند ماه به تصویب نرسد سقف تنخواه گردان سال بعد، همان سقف تنخواه گردان سال قبل خواهد بود.

2 - حداکثر سهمی که از مبلغ تنخواه گردان در اختیار هر کارپرداز یا سرپرست پروژه به عنوان تنخواه گردان قرار می‌گیرد معادل سه برابر معاملات جزئی می‌باشد.
1-2 - 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.

2-2 - هر بار که سهمی از تنخواه گردان به یک کارپرداز و یا سرپرست پروژه پرداخت شود از میزان سقف تنخواه گردان سالانه شهرداری کسر می‌گردد به طوری که مجموع سهم‌های پرداختی به کارپردازان و سرپرستان پروژه‌ها در طول سال از سقف تنخواه گردان سالانه شهرداری تجاوز نکند.

3-2 - سهم تنخواه گردان سرپرست پروژه به تناسب حجم ریالی پروژه در اختیار وی قرار می‌گیرد به نحوی که هر سرپرست پروژه در مجموع دفعات، حداکثر از چهار درصد مبلغ برآورد ریالی پروژه بیشتر دریافت نکند.



3 - سقف تنخواه گردان هر شهرداری به شرح زیر تقسیم می گردد.

3-1 - حداکثر ۱۵٪ تنخواه گردان تعیین شده (سقف تنخواه) در اختیار شهردار می باشد که در مواقع بروز حوادث غیرمترقبه و نیز امور اضطراری، توسط وی در اختیار هر یک از کارپردازان و یا سرپرستان پروژه های حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری قرار گیرد.

تبصره ۱ - بدینوسیله و بنا به اختیارات حاصل از جانشینی شوراهای اسلامی شهر در امور شهرداریها و در اجرای مفاد بند ب ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداریها (مصوب سال ۱۳۴۶) تصویب و تایید می نماید که معاملات مربوط به حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری با استفاده از تنخواه گردان اضطراری با مسئولیت و دستور شخص شهردار از طریق ترک مناقصه 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 سهم تعیین شده توسط کارپردازان و سرپرستان پروژه های مربوط منوط به تایید اقدامات قبل توسط شورای اسلامی شهر یا آن می باشد مگر آنکه شرایط 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 غیرمترقبه 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 جلسه ای مرکب از خود و دو نفر نماینده شهردار نماید.

2-3 - باقی مانده تنخواه گردان به تناسب نیازهای موجود، طبق تقسیم بندی شهردار و زیرنظری و ذیحساب دوم شهرداری یا قائم مقام های ذیحسابان که مطابق مقررات ماده ۷۹ قانون شهرداری تعیین شده باشند در اختیار کارپردازان و یا سرپرستان پروژه های شهرداری اعم از مناطق و مرکز قرار خواهد گرفت.

فصل سوم: تسویه تنخواه گردان

1 - کلیه وجوه تنخواه گردان کارپردازان، سرپرستان پروژه‌ها اعم از عادی و حوادث غیرمترقبه وامور اضطراری در پایان اسفندماه هر سال باید تسویه حساب گردد به نحوی که در پایان اسفند ماه هر سال مانده حساب تنخواه گردان کلیه افراد مذکور صفر گردد.

مسئولیت حسن اجرای این بند بعهدہ ذی‌حسابان شهرداری خواهد بود.

1-1 انتقال مانده حساب تنخواه گردان افراد به هر شکل به حساب بدهکاران و یا غیره در پایان هر سال مطلقاً ممنوع می‌باشد.

2 - هر مبلغی از سهم تنخواه گردان که توسط کارپرداز یا سرپرست پروژه هزینه شود می‌بایستی حداکثر ۲۰ روز از تاریخ فاکتور خرید کالا یا تحویل خدمت تبدیل به سند هزینه شده و تسویه گردد به نحوی که هیچ فاکتور هزینه‌ای بیش از ۲۰ روز نزد کارپرداز یا سرپرست پروژه نماند.

فصل چهارم: روش ثبت عملیات تنخواه گردان در دفاتر مالی

با توجه به اینکه سقف تنخواه گردان هر شهرداری بر اساس بند دو فصل اول این دستورالعمل مشخص و تعیین می‌گردد و مجموع مبالغ پرداختی در طول سال مالی در وجه افرادی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند نباید از سقف تنخواه گردان تجاوز نماید بنابراین در جهت تحقق کنترل مفید گردش عملیات تنخواه گردان و رعایت دقیق سهمیه‌های تعیین شده و همچنین سهولت کنترل حساب افراد مذکور، شهرداریها مکلفند پس از تعیین رقم سقف تنخواه گردان و تسهیم آن بر اساس بند ۳ فصل اول این دستورالعمل به شکل زیر عمل نمایند.

1 - تعیین و ثبت پشتوانه تنخواه گردان:

در انتهای دفتر اعتبارات شهرداری همانند ثبت اعتبارات پیش‌بینی شده در بودجه پیشنهادی مصوب حسابهایی به نام

الف: پشتوانه تنخواه گردان کارپردازان

ب: پشتوانه تنخواه گردان سرپرست پروژه‌ها

ج: پشتوانه حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری

مفتوح و رقم قسمت تنخواه گردان مشخص شده هر یک از حسابهای فوق در ستونهای مربوطه ثبت می‌گردد. بدیهی است در هر مرحله پرداخت تنخواه گردان مبلغ پرداختی تنخواه گردان به افراد فوق الذکر بایستی در حسابهای پشتوانه در دفتر اعتبارات درج و از قسمت تنخواه مربوطه کسر گردد.

تبصره - شهردار می‌تواند با دستور کتبی میزان قسمت‌های بندهای الف و ب را با توجه به نیاز شهرداری جابجا نماید به نحوی که از سقف تنخواه گردان تجاوز نشود.

2- دفتر کل

در دفتر کل برای هر سه نوع تنخواه (کارپردازان - سرپرست پروژه‌ها - موارد اضطراری) فقط یک حساب به نام تنخواه گردان افتتاح می‌گردد و برای هر پرداختی تنخواه گردان تحت عناوین تعیین شده یک سند حسابداری تنظیم می‌گردد که در آن سند حساب تنخواه گردان شخص بدهکار و حساب بانک بستانکار می‌گردد. ۲-۱ - نظر به اینکه تقاضای دریافت تنخواه گردان مجدد همزمان با ارائه اسناد هزینه از طرف کارپرداز می‌باشد امور مالی شهرداری پس از دریافت اسناد مثبت هزینه از کارپردازان مکلف است پس از بررسی و ممیزی‌ها و سند رسی‌های لازم و طی مراحل مربوطه سند حسابداری را به شکل زیر صادر نماید.

حساب هزینه‌های مربوطه بدهکار و حساب تنخواه گردان بستانکار و به همان مبلغ حساب تنخواه گردان بدهکار و حساب بانک بستانکار می‌گردد و در واقع ثبت آرتیکل در سند حسابداری به صورت مرکب تنظیم می‌گردد.

2-2 چنانچه کارپرداز و یا سرپرست پروژه همراه با ارائه اسناد مثبت هزینه‌های انجام شده باقی‌مانده وجه تنخواه را به منظور تسویه حساب تنخواه به حساب جاری شهرداری واریز و فیش آن را ارائه نماید، امور مالی شهرداری مکلف است پس از بررسی و طی مراحل مربوطه سند حسابداری را به شکل زیر صادر نماید. حساب هزینه‌های مربوطه بدهکار، حساب بانک بدهکار و حساب تنخواه شخص بستانکار می‌گردد.



تذکر مهم:

ثبت آرتیکل مرکب موضوع بند ۱-۲ فوق بر روی اسناد هزینه برای هر مرحله دریافت سندهزینه از کارپردازان و مسئولین پروژهها الزامی است.
3 - دفتر معین:

از آنجایی که ممکن است تعداد افراد دریافت کننده تنخواه گردان زیاد باشند، در جهت نگهداری مطلوب و جداگانه حساب همه دریافت کنندگان تنخواه گردان، کلیه شهرداریها مکلفند برای دریافت کنندگان تنخواه گردان از دفتر معین تنخواه استفاده نمایند.

4 - سایر موارد:

4-1 - از تاریخ صدور این دستورالعمل پرداخت هرگونه وجهی برای انجام معاملات جزئی شهرداری به صورت علی الحساب ممنوع می باشد.
4-2 - تضمین تنخواه گردان: به موجب این دستورالعمل به هنگام پرداخت تنخواه به افراد و پرسنل شهرداری می بایست 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.

در صورتی که در شهرداریها خصوصا شهرداریهایی که در ایام نوروز میزبان میهمانان نوروزی می باشند، ستاد نوروزی تشکیل و پرسنل شهرداری جهت ارائه خدمات تجهیز می گردند، 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 می باشد، انتقال مانده تنخواه گردان مذکور که الزاما بیش از یک مورد نمی باشد به حسابهای سال بعد جهت لحاظ هزینه در سال مربوطه بلا مانع خواهد بود.

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

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تفاوت صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	پیش پرداختها: ثبت پیش پرداختها بر اساس شرایط عمومی پیمان	دریافت پرداخت	*	**	*	پیش پرداختها		ح	دستور	براساس توافق	
			***	**	*	معین مربوطه			پرداخت	انجام شده در	
			***	**	*	بانکها			قرارداد		
(۲)	ثبت ضمانتنامه پیش پرداخت.	سیستم حسابداری	***	**	*	جاری پرداخت		ح	فرمهای	معادل مبلغ	
			***	**	*	حساب انتظامی			تضمین و	پیش پرداخت	
			***	**	*	معین مربوطه			ضمانتنامه		
(۳)	مستهلك شدن پیش پرداخت طبق شرایط پیمان. ضمناً پس از اتمام پیش پرداخت، حساب تضمینات نیز ثبت معکوس زده میشود.		***	**	*	طرف حساب					
			***	**	*	انتظامی					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	پروژه در جریان		ح	صورت	مبلغ صورت	
			***	**	*	تکمیل اختصاصی			وضعیت یا	وضعیت یا	
			***	**	*	معین مربوطه			فاکتورهای	فاکتور	
			***	**	*	هزینه های عمرانی			تایید شده		
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	هزینه های					
			***	**	*	خدمات شهری					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	پیش پرداختها					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*						
			***	**	*						

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

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت شارژ تنخواه گردان		*	*	*	تنخواه گردانها			دستور پرداخت وجه	مبلغ پرداختی	
			*	*	*	معین مربوطه					
			*	*	*	بانکها					
			*	*	*	جاری پرداخت					
۴	تسویه تنخواه گردان در پایان سال مالی.	دریافت پرداخت	*	*	*	بانکها		س	مدارک واریز وجه	مبلغ واریزی	
			*	*	*	جاری پرداخت					
			*	*	*	تنخواه گردانها					
			*	*	*	معین مربوطه					

دستورالعمل حسابداری وامهای پرداختنی



وامهای پرداختنی:

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

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

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

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	الف) تسهیلات دریافتی یکساله بازپرداخت طی سال مالی:	دریافت پرداخت	*	**	*	بانکها		ح	اسناد و قرارداد د تسهیلات دریافتی	مبلغ تسهیلات مبلغ کارمزد	
			*	**	*	جاری دریافت					
			*	**	*	سایر داراییها					
			*	**	*	مخارج انتقالی به سنوات آتی					
(۲)	ثبت دریافت وام (کوتاه مدت)	دریافت پرداخت	*	**	*	وامهای پرداختنی		م یا س	اعلامیه بانکی	مبلغ اعلامیه	
			*	**	*	وامهای پرداختنی					
			*	**	*	وامهای پرداختنی					
			*	**	*	کوتاه مدت					
			*	**	*	وامهای					
			*	**	*	پرداختنی					
			*	**	*	وامهای پرداختنی					
			*	**	*	کوتاه مدت					
			*	**	*	بانکها					
			*	**	*	جاری پرداخت					
			*	**	*	هزینه های					
			*	**	*	اداری و عمومی					
			*	**	*	جرائم وام			اسناد و قرارداد د تسهیلات دریافتی	معادل کارمزد ماهانه یا سالانه	
			*	**	*	سایر داراییها					
			*	**	*	مخارج انتقالی به سنوات آتی					
			*	**	*						

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

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

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

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

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

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

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

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

دست‌ورالعمل حسابها و اسناد دریافتنی



اسناد دریافتنی:

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

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



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

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

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

دستورالعمل حسابداری تهاترها



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

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

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

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

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

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

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

دستورالعمل حسابداری مالیات ارزش افزوده



حسابداری مالیات بر ارزش افزوده

- تعریف

مالیات بر ارزش افزوده نوعی مالیات غیر مستقیم محسوب می شود، که بر مصرف وضع می گردد. این مالیات از هر فعال اقتصادی به فعال اقتصادی دیگری در طول زنجیره واردت، تولید و توزیع انتقال می یابد، تا نهایتاً به مصرف کننده نهایی منتقل و توسط وی پرداخت می گردد. بنابراین پرداخت کنندگان واقعی این مالیات، مصرف کنندگان کالاها و خدمات هستند و فعالان اقتصادی حاضر در زنجیره تنها عاملان انتقال این مالیات به مصرف کننده نهایی می باشند، و وجهی را به عنوان مالیات و عوارض موضوع این نظام مالیاتی از محل فروش های 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 شده اند.

- مؤدی ثبت نام شده

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

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 ثبت نام 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 می تواند 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 گواهی نامه ثبت نام در نظام ارزش افزوده بوده و گواهی نامه 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.



• مشخصات صورتحساب (فاکتور) صادره در معاملات مشمول

شهرداری می‌بایست در هنگام ارائه کالا یا خدمات صورتحسابی مطابق دستورالعمل صدور صورتحساب سازمان امور مالیاتی کشور با فرمت ذیل صادر یا در صورتحساب های خود اطلاعات مندرج آن را قید نماید.

نمونه ۱

شماره سریال: / / تاریخ: / /

صورتحساب فروش کالا و خدمات

مشخصات فروشنده

نام شخص حقیقی / حقوقی: شماره اقتصادی:
نشانی کامل: استان: شهرستان: کد پستی ۱۰ رقمی:
نشانی: شماره تلفن: شماره فاکتور:

مشخصات خریدار

نام شخص حقیقی / حقوقی: شماره اقتصادی:
نشانی کامل: استان: شهرستان: کد پستی ۱۰ رقمی:
نشانی: شماره تلفن: شماره فاکتور:

مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمت	تعداد / مقدار	واحد اندازه گیری	مبلغ (ریال)	مبلغ تخفیف	مبلغ کل پس از تخفیف (ریال)	جمع مالیات و عوارض (ریال)	جمع مبلغ کل علاوه جمع مالیات و عوارض (ریال)
نحوه محاسبه بر اساس شماره ستون									
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱۱	جمع مبلغ کل علاوه جمع مالیات و عوارض (ریال)								
جمع کل (۹ + ۱۰)									

شرایط و نحوه فروش: ☐ نقدی ☐ غیر نقدی

توضیحات:

مهر و امضاء فروشنده: مهر و امضاء خریدار:

نمونه ۲

شماره سریال: / / تاریخ: / /

صورتحساب فروش کالا و خدمات

نام شخص حقیقی / حقوقی: شماره اقتصادی:
نشانی: کد پستی (۱۰ رقمی):
تلفن:

مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمت	تعداد / مقدار	واحد اندازه گیری	مبلغ (ریال)	مبلغ تخفیف	مبلغ کل پس از تخفیف (ریال)	جمع مالیات و عوارض (ریال)	جمع مبلغ کل علاوه جمع مالیات و عوارض (ریال)
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
جمع کل بهای کالا									
(تخفیف)									
جمع کل بهای کالا بعد از کسر تخفیف									
مالیات									
عوارض									
جمع مبلغ قابل پرداخت (با مالیات و عوارض)									

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 بر ارزش افزوده دریافتی

- مالیات 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**

فعالیت شهرداریها و نحوه اجرای قانونی مالیات بر ارزش افزوده توسط شهرداریها:

درآمد شهرداریها:

منابع درآمدی شهرداریها به دو گروه درآمدهای عمومی و درآمدهای موسسات و سازمانهای وابسته تقسیم میشود.

درآمدهای عمومی در طبقات ۷ گانه:

۱۰۰۰ - درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر)

۲۰۰۰ - درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی

۳۰۰۰ - بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری

۴۰۰۰ - درآمدهای حاصل از از وجوه و اموال شهرداری

۵۰۰۰ - کمکهای اعطائی دولت و سازمانهای دولتی

۶۰۰۰ - اعانات، هدایا و دارائی ها

۷۰۰۰ - سایر منابع تامین اعتبار

هزینه شهرداریها:

به دو بخش تقسیم می شود:

الف (هزینه های عمومی

هزینه های عمومی به سه قسمت تقسیم می شود.

خدمات اداری

خدمات شهری

عمران شهری

وظیفه خدمات اداری و خدمات شهری از محل اعتبارات جاری و وظیفه عمران شهری از محل اعتبارات عمرانی تامین مالی می گردد.

وظیفه عمران شهری به زیر گروه های مختلفی همچون برنامه ریزی توسعه شهری، برنامه ریزی بهبود عبور و مرور شهرها، برنامه ریزی بهبود محیط شهری، برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل شهری. برنامه ایجاد تاسیسات حفاظتی شهرها و غیره تقسیم می شود.

ب) هزینه های سازمانها و موسسات وابسته

نکته: دربخش هزینه ها با توجه به اینکه ارزش افزوده می بایست به فروشندگان کالا و خدمات پرداخت شود و استرداد و محاسبه آن توسط سازمان مالیاتی تابع مقررات و ضوابط خاص می باشد، لذا مطالبه توسط فروشنده شرط لازم و دارا بودن شرایط ذکر شده قبل شرط کافی برای پرداخت بوده و می بایست مذاقه لازم در این خصوص صورت پذیرد.

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

درآمد حاصل از خدمات حق آسفالت و لکه گیری و ترمیم حفاری

درآمد حاصل از خدمات حق کارشناسی و فروش نقشه ها

درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری، مشاوره و نظارت

درآمد حاصل از خدمات مدیریت پسماند

درآمد حاصل از آگهی های تجاری

درآمد حاصل از خدمات آماده سازی

درآمدهای تبلیغاتی و تابلوهای تبلیغاتی

درآمد فروش بلیط (به غیر از حمل و نقل عمومی)

درآمد حاصل از از سرویس های درستی

درآمد حاصل از فروش اتوبوس از رده خارج

درآمد حاصل از خدمات کارت پارک

درآمد حاصل حاصل از اجرا و نگهداری و حق کارشناسی طرحهای فضای سبز

مزایده یا فروش اموال منقول واسقاط

درآمد حاصل از فروش محصول یا کالا از جمله گل و گیاه، آسفالت، کارخانجات کمپوست و

درآمد درآمد حاصل از خدمات آرامستانها

درآمد حاصل از خدمات آزمایشگاهی

درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات

درآمد حاصل از از ورود به پارکینگ

درآمد حاصل از خدمات روز بازارها

درآمد مرکز خرید و فروش خودرو

وصولی ورود به میدان میوه و تره بار

وصولی بلیط و حق سکو و ورودیه و کارواش ماشین شویی و تعمیر گاه و غیره

درآمد حاصل از خدمات تکثیر و فروش نقشه های جغرافیائی

درآمد حاصل از خدمات مشاوره ای و مهندسی جهت خرید نرم افزار و سخت افزار

درآمد حاصل از خدمات و پشتیبانی سیستمها

درآمد حاصل از اجرای پروژه های انفورماتیکی

درآمد خدمات هتل، مهمانسرا، پلاژ و سایر مراکز رفاهی شهرداری

درآمد حاصل از خدمات فنی (مطالعه)

درآمد حاصل از فروش تسهیلات تفریحی و رفاهی

درآمد حاصل از معاینه فنی خودرو و تعمیرات وسائط نقلیه

درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات و وسائط نقلیه

درآمد خدمات پروانه های بهره برداری نمایندگی

درآمد حاصل از خدمات انبارداری

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.

تبصره 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 دستورالعملی 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:

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

۲- عدم حضور صورتحساب معادل یک برابر مالیات متعلق.

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

۴ - 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.

۶ - 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:

مالیاتهایی 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 می کنند 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 (۳٪)

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

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

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) دهیاریها 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 دهیاریها هزینه میشود. هر گونه برداشت از حساب تمرکز وجوه به جز پرداخت به شهرداریها و دهیاریها 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.

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

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

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

دستورالعمل حسابداری سرمایه گذاریها و مشارکتها

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

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

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

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



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

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

فصل ششم:

دستورالعمل حسابداری انبار و انبار گردانی

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 انبار گردانی در پایان سال مالی.

طبقه بندی انبارها:

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

قطعات و لوازم یدکی و سائط 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 حسابداری موجودی کالا، بهای تمام شده است بهای تمام شده شامل کلیه بهای لازم برای آماده سازی کالا جهت استفاده مورد نظر میباشد که میتوانند شامل قیمت خرید، هزینه حمل به داخل، بیمه و سایر بهای متحمل برای آماده سازی کالا میباشد.

سیستم مورد استفاده جهت موجودی ها بر طبق این دستورالعمل سیستم دائمی میباشد. در سیستم دائمی سابقه ای مستمر و لحظه به لحظه از تغییرات موجودی کالا نگهداری میشود.

معمولا "شهراریها سال را با مقداری موجودی کالا آغاز و متعاقبا" طی دوره به خرید کالای دیگر اقدام میکنند و از آنجائی که خریدها طی دوره به قیمتهای مختلف صورت میگیرد ممکن است کالاهای مشابه با قیمتهای متفاوت خریداری شود لذا بر طبق این دستورالعمل برای محاسبه بهای کالاهای مصرفی و موجودی پایان دوره از جریان بهای تمام شده میانگین برای شهرداریها استفاده خواهد شد. (در این سیستم بمنظور تائید مانده موجودی کالا باید حداقل یک مرتبه در سال به شمارش تمام اقلام موجودی کالا همت گمارد البته نه الزاما" در پایان سال بلکه این کار را میتوان طی سال انجام داد.

دستورالعمل حسابداری انبار



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



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

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



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

دستورالعمل اجرایی انبارگردانی

1- هدف از انبارگردانی

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 حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن حساب ها در ارتباط با موجودی های جنسی 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 انبار گردانی

- 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

پ- آماده سازی فرم ها، وسایل و ابزار کار شمارش

ت- پیگیری و نظارت بر تهیه مقدمات شمارش

ث- آموزش کارکنان تیم های شمارش

ج- نظارت بر انجام عملیات شمارش موجودی ها

چ- بررسی و پیگیری مغایرت های احتمالی

ح- تهیه گزارش نتایج عملیات شمارش

خ- 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.

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

4 شمارش دوم

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 (ضمنا" 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)
- 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.



۲-۳- 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.

۳-۳- 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 انبار دار 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.

۴-۳- 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 می گردد.
- مبنا اصلاح کاردکس و کارت حسابداری قرار خواهد گرفت.
- شمارش موجودی اقلام امانی دیگران نزد ما همانند کالای دیگر انبار و به طریق بالا که توضیح داده شده می باشد.
- لیست انبار گردانی در سه نسخه تنظیم و پس از امضاء مسئولین مربوطه و کمیته انبار گردانی یک نسخه از آن به نماینده حسابرسان تحویل خواهد شد.
- کلیه برگه های شمارش اول و دوم به ترتیب شماره سریال به امور مالی تحویل می گردد. مسئولیت حفظ و نگهداری برگه های شمارش شده به عهده امور مالی میباشد.
- نمونه فرم برگه شمارش مورد استفاده به شرح زیر به ضمیمه این دستور العمل ارائه می گردد.



پیوست شماره 1

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



فصل هفتم: دستورالعمل املاک 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 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.

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

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

گزارشات لازم:

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

الف - صورت کامل اموال موجود در پایان سال

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

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

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

- الف - تنظیم صورت ها و گزارشهای مالی مربوط به اموال و داراییها.
- ب - نگهداری و حفظ اسناد مالکیت قانونی اموال و تأسیسات و تجهیزات.
- ج - نگهداری سوابق اموال و تأسیساتی که در طی سال کنار گذاشته شده اند.
- د - کنترل و نظارت بر اموال و ماشین آلاتی که در طی دوره مالی افزوده شده است.
- ه - رسیدگی به وضعیت اموال که مورد استفاده نمی باشد.
- و - نگهداری بیمه نامه های اموال و داراییهای منقول و غیرمنقول و کنترل شرایط آنها.
- ز - مقایسه مانده اموال با مانده سال قبل

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

دستورالعمل شناسایی، پلاک کوبی، ارزش گذاری و طبقه بندی املاک و دارائیهای ثابت

ماده 1- هدف

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

- الف- دارای عمر مفیدی بیش از یکسال بوده و به قصد استفاده بیش از یکسال خریداری یا احداث شود.
- ب- به منظور استفاده در عرضه کالا و خدمات، اجاره به دیگران یا برای مقاصد اداری توسط شهرداری نگهداری شود.
- ج- دارای منفعت آتی 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.

2-2- بهای تمام شده دارایی ثابت

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

- بهای تمام شده دارایی های کم ارزش که طبق سایر موارد 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 بند 5 این دستورالعمل تشریح شده است.

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 دارائیهای 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 دارائیهای ثابت

1-3- دارائیهای 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

3-2- طبقه بندی مندرج در بند 1-3- کلی و عمومی بوده و نشان دهنده سرفصل حساب های کل است و حسب نیاز حساب های معین نیز برای هر گروه دارایی اختصاص می یابد. توضیحات اختصاری در خصوص هر یک از گروه های فوق در فصل چهارم (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 متعاقبا " 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 داراییهای جاری 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:

- در صورت معاوضه با دارایی مشابه و بدون سرک نقدی، قیمت تمام شده املاک (دارایی) تحصیل شده، معادل اقل ارزش دفتری یا ارزش منصفانه دارایی یا حقوق واگذار شده می باشد.

- در صورت معاوضه با دارایی مشابه و با سرک نقدی پرداختی توسط شهرداری، قیمت تمام شده املاک (دارایی) تحصیل شده، معادل اقل ارزش دفتری و ارزش منصفانه دارایی یا حقوق واگذار شده به علاوه سرک پرداختی می باشد.
- در صورت معاوضه با دارایی مشابه و با سرک نقدی دریافتی توسط شهرداری و در صورت وجود سود، قیمت تمام شده املاک (دارایی) تحصیل شده، معادل حاصل جمع ارزش دفتری یا حقوق واگذار شده و سود قابل شناسایی منهای سرک دریافتی می باشد.
- در صورت معاوضه با دارایی مشابه و با سرک نقدی دریافتی توسط شهرداری و در صورت عدم وجود سود، قیمت تمام شده املاک (دارایی) تحصیل شده، معادل اقل ارزش دفتری یا ارزش منصفانه دارایی یا حقوق واگذار شده منهای سرک دریافتی می باشد.
- 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 (داراییهای عمومی) عیناً توسط عموم مورد استفاده قرار میگیرند یا به بیان دیگر از تصرف مالکانه و بهره برداری انحصاری توسط شهرداری خارج شده اند.

ماده ۵- اقلام مصرفی و در حکم مصرف

۱-۵- داراییهای کم ارزش که علی رغم داشتن عمر مفید بیش از یکسال، نگهداری سوابق اطلاعات مربوط به آنها به عنوان دارایی ثابت مقرون به صرفه نباشد به عنوان اقلام مصرفی و در حکم مصرف تلقی و در زمان خرید به حساب هزینه دوره مربوطه منظور می گردد. اینگونه اقلام می بایست دارای یکی از دو مشخصه زیر باشند.
(الف) بهای تمام شده هر یک از آنها به تنهایی کمتر از حدنصابی باشد که در ابتدای هر سال توسط مراجع ذیصلاح شهرداری تعیین می گردد.
(ب) به لحاظ ماهوی به طور مثال از جمله اقلام 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 کازيو، سوراخ کن، منگنه زن، نمراتور و

۲- انواع شابلن نقشه کشی

۳- انواع مهره های لاستیکی، فلزی و استامپ

۴- انواع ماشین حساب جیبی

۵- انواع کیف های دستی، ساک و...

۶- تابلو های راهنمای اداری، آرمها، پلاکاردها و تابلوهای پارچه ای

۷- وسایل نظیف به استثنای جاروهای برقی

۸- انواع کف پوش ها و پرده از قبیل موکت، کف پوش پرده عمودی لوردراپه و...

۹- زنگ اخبار

۱۰- انواع ساعت و آینه دیواری به استثنای اقلام 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، پریر، تقسیم برق و... که ماهیتاً 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، فرغون، 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، آمپر متر، میکرومتر، ولت متر، مولتی متر، اهم متر، ترمومتر، کرونومتر و تایمر، قطب نما، زاویه سنج، رطوبت سنج و کیف.

۱۷- بشکه از هر قبیل

۱۸- وسایل و ظروف پلاستیکی

۱۹- انواع فلاسک، کلمن و یخدان

۲۰- انواع چراغ های نفت سوز فتیله ای (خوراک پزی، گرد سوز و...) زنبوری، ترموس، فانوس، سماور، اجاق برقی، گاز پیک نیک، بخاری و زیر بخاری به استثنای بخاری های روکش دار، بخاری برقی (المنتی) و...

۲۱- انواع لوازم و ظروف آشپزخانه و آبدارخانه از قبیل: لیوان، آبخوری، پارچ، دیگ و قابلمه، آبگردان، سینی، قوری برقی و غیره

۲۲- لوازم ظرفشویی به استثناء ماشین ظرفشویی، کابینت و کانتر و...

۲۳- سایر اقلام از قبیل: چراغ مطالعه، چراغ های دستی و کوچک، آنتن تلویزیون، تلمبه، جای دیسک، جعبه کمک های اولیه، انواع ماسک، صفر بند تلفن، انواع نورافکن، چادر خیمه ای، جلیقه نجات، بالش، ملحفه، کپسولها (به استثناء کپسول های آتش نشانی) و...

۲۴- کلیه مخارج بعدی برای خرید قطعات و خدمات جهت ارتقاء وضعیت و بهره برداری از 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 ۳-۱۱) 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 استهلاك سالانه دارایی، در قسمت سوابق استهلاك نوشته می شود.
- ۱۳- در زمان برکناری یا فروش دارایی ثابت، مشخصات مجوز خروج، مازاد درآمد و هزینه، برکناری دارایی در قسمت (خروج) درج می شود.



ماده ۷- تخصیص و پلاک کوبی دارایی

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

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

الف) برای وسایط نقلیه شماره پلاک خاص اختصاص نیافته و شماره 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 ائانه و منصوبات برچسب هایی است که نام شهرداری و شماره های پلاک به صورت سریال چاپی در آن درج شده باشد

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

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

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

۷-۵- 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.

۷-۶- 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 برچسب 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

- ۸-۱- 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 دارائیها 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.
- ۸-۲- 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.
- ۸-۳- 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.
- ۸-۴- 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

- ۹-۱- به منظور حفظ و حراست اموال، نظارت بر نگهداری، تحویل و تحول دارائیهای 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 دارائیها.
- ه) نظارت در 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 و.
- ح) پیگیری برگشت دارائیهایی که برای مدت محدود و موقت (مثلاً انجام تعمیرات) از محل استقرار آنها خارج شده است.

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

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

ی) 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- 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- 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 دارائیههای 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 دارائی تکمیل می گردد.

۶-۱۱- پروژه های تحقیقاتی و فاقد منافع اقتصادی

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

ماده ۱۲- اسقاط و برکناری داراییها

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

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

۳-۱۲- چنانچه استفاده کننده از دارایی، اموال تحت مسئولیت خود را اسقاطی ارزیابی نماید فرم برکناری دارایی نزد خود را تهیه نموده و آنرا جهت تأیید به مدیر واحد خود (به عنوان یکی از اعضای 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 امضاء، 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 تحصیل و مورد بهره برداری قرار می گیرند، از اول ماه بعد، در حساب ها منظور می گردد.
- ۳-۱۴ محاسبه هزینه استهلاک و ثبت آن در دفاتر مالی به صورت سالانه انجام می گیرد.
- ۴-۱۴ استهلاک آن دسته از دارائیه‌ها که به بهره برداری رسیده و بهره برداری از آن به هر دلیل برای مدتی متوقف شود، معادل (۳۰٪) محاسبه و در حساب ها منظور می گردد.

ماده ۱۵- مسئول نگهداری و نقل و انتقال دارایی

۱-۱۵- مسئول نگهداری دارائیه‌ها

- به صورت کلی مسئول 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 عالیه 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 میگیرد.

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 دارائیها شامل حسابهایی است که ماهیتاً "معرف حقوق مالکیت حق انتفاع از اموال دیگران می باشد نظیر سرقفلی نرم افزارها، حق انشعاب برق، گاز، تلفن و آب.

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



دست‌ورالعمل حسابداری فروش اموال شهرداری



فروش اموال شهرداری:

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

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

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

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

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

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

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

دستورالعمل حسابداری تحصیل و تعمیر داراییهای ثابت

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

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



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

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

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

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

۲۷۸

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

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

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

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

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

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

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
13	ثبت تعمیرات اساسی وسائط نقلیه :	سیستم حسابداری و سیستم دارایی ثابت	***	**	*	داراییهای ثابت وسائط نقلیه		ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده	
			***	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای			"	"	
14	مربوطه ثبت می گردد. پرداخت بهای تعمیرات: این ثبت در زمان پرداخت وجه انجام میگردد	دریافت پرداخت	***	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای		ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت					

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

فصل هشتم:

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 ضامائم سند و مدارک یا انجام معاملات مطابق مقررات نباشد قبل از وقوع اشتباه از آن جلوگیری بعمل آید.

وظایف واحد ممیزی اسناد و رسیدگی قبل از هزینه:

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



- در صورتیکه در تنظیم سند اشتباهی روی داده یا نقصی در مدارک پیوست آن مشاهده گردد مأمور 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 تأیید 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 فاقد خدشه و خط خوردگی بر روی فاکتورها



- ✓ مطابقت مبلغ فاکتورها با آئین نامه معاملات
- ✓ کنترل مهر و امضاء، آدرس و شماره تلفن فروشندگان بر روی برگه های استعلام بها
- ✓ مطابقت مبالغ درج شده بر روی برگه های استعلام بها، صورتجلسه کمیسیون معاملات و فاکتورهای مربوطه.
- ✓ کنترل وجود رسید انبار جهت اجناس و کالاهای خریداری شده
- ✓ مطابقت تاریخ درخواستهای خرید با رسید انبارها و فاکتورها
- ✓ کنترل مبلغ درج شده بر روی سند حسابداری با مبلغ صورتجلسه پرداخت و جمع فاکتورها
- ✓ کنترل تفکیک فاکتورهای اجرتی از فاکتورهای خرید اجناس و کالاهای وسند 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.		
۱۲	نگهداری چکهای باطله و ارسال آن به امور مالی طبق دستور العمل مربوطه		
۱۴	دستورالعمها به صورت مناسبی بایگانی و نگهداری شده باشد.		
۱۶	حسابها دارای مانده مغایر ماهیت نباشند		
۱۸	کنترل دستور کارهای صادره با دستورالعمل روش متحدالشکل حسابداری		
۱۹	فاصله زمانی جهت منظور نمودن هزینه ها و درآمدها حداکثر یک هفته باشد.		
۲۰	پرداخت هرگونه وجه به پیمانکار بدون ارائه صورت وضعیت انجام نشده باشد.		
۲۱	موقع تسویه حساب گزارشات لازم از جمله پرینت حساب مربوطه به همراه دستور مدیر واحد ضمیمه شده باشد.		
۲۲	در هر سند اصلاحی کلیه توضیحات و مدارک ضمیمه سند گردد.		
۲۳	موقع پرداخت و تسویه درخواست متقاضی به همراه کپی از مفاسا حساب قرارداد و دستور مدیر واحد ضمیمه سند گردد.		
۲۴	کد..... بودجه فقط در حسابهای..... هزینه صورت پذیرفته باشد.		



فصل نهم:

سایر دستورالعمل ها



شامل:

دستورالعمل نحوه بستن حساب و تعدیلات

دستورالعمل نحوه تهیه صورتهای مالی

دستورالعمل نحوه و مدت نگهداری و حفظ اسناد مالی و طریقه امحاء اسناد

نمونه اوراق و دفاتر



دستورالعمل حسابداری نحوه بستن حسابها

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

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

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

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

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

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



صورت‌های مالی و یادداشت‌های توضیحی همراه

شهرداری نمونه

صورت‌های مالی

سال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

شورای اسلامی محترم شهر.....

با احترام

به پیوست صورت‌های مالی شهرداری..... مربوط به سال منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۰۲ تقدیم می‌شود. اجزای تشکیل دهنده صورت‌های مالی به قرار زیر است:

شماره صفحه

ترازنامه

صورت مازاد درآمد و هزینه

گردش حساب مازاد (کسر) درآمد و هزینه سنواتی

صورت مازاد (کسری) درآمد و هزینه جامع

صورت جریان وجوه نقد

تفریغ بودجه

یادداشت‌های توضیحی:

الف. تاریخچه فعالیت شهرداری

ب. مبنای تهیه صورت‌های مالی

پ. خلاصه اهم رویه‌های حسابداری

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

صورت‌های مالی بر اساس آئین نامه مالی شهرداری ها و دستورالعمل‌های صادره از وزارت کشور تهیه و در تاریخ.../.../۱۳۰۲ به تائید مسئولین ذیربط رسیده است.

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

شهرداری نمونه

ترازنامه

در تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۳۹۲

(تجدید ارائه شده)		(تجدید ارائه شده)					
۱۳۹۱/۱۲/۲۹	۱۳۹۲/۱۲/۲۹	یادداشت	بدهیها و حقوق صاحبان سهام	۱۳۹۱/۱۲/۲۹	۱۳۹۲/۱۲/۲۹	یادداشت	داراییها
میلیون ریال	میلیون ریال			میلیون ریال	میلیون ریال		
بدهیهای جاری :				داراییهای جاری :			
.....		۱۵	حسابها و اسناد پرداختنی عملیاتی	.....	.....	۴	موجودی نقد
.....		۱۶	سایر حسابها و اسناد پرداختنی	.....	.....	۵	سرمایه گذارهای کوتاه مدت
.....		۱۷	پیش دریافتها	.....	.....	۶	حسابها و اسناد دریافتنی عملیاتی
.....		۱۸	تسهیلات مالی دریافتی	.....	.....	۷	سایر حسابها و اسناد دریافتنی
.....			جمع بدهیهای جاری	.....	.....	۸	موجودی مواد و کالا
.....			بدهیهای غیر جاری :	.....	.....	۹	سفارشات و پیش پرداختها
.....		۱۹	حسابها و اسناد پرداختنی 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 انتقالی به دوره های آتی	.....	.....		جمع داراییهای غیر جاری
.....		۱۰-۲	مازاد تجدید ارزیابی داراییهای ثابت مشهود				
.....			مازاد (کسری) درآمد و هزینه سنواتی				
.....			جمع بدهی ها و ارزش ویژه				
.....			سود (زیان) انباشته				
.....			جمع حقوق صاحبان سهام	.....	.....		جمع داراییها
.....			جمع بدهیها و حقوق صاحبان سهام	.....	.....		
.....		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 ۱۳۰۱	سال ۱۳۰۲	یادداشت
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
.....		۲۲ درآمد عوارض و خدمات
.....		۲۳ هزینه های فعالیت
.....		مازاد (کسری) درآمد بر هزینه ناخالص
.....		۲۴ سایر درآمدها
.....		۲۵ سایر هزینه ها
.....		خالص سایر درآمدها و هزینه ها
.....		مازاد (کسری) درآمد بر هزینه ناشی از فعالیت
.....		۲۶ اقلام غیر مترقبه
.....		مازاد (کسری) خالص

گردش حساب مازاد (کسری) درآمد بر هزینه سنواتی

.....	.....	مازاد (کسری) خالص
.....	.....	مازاد (کسری) سنواتی در ابتدای سال
.....	.....	۲۷ تعدیلات سنواتی
.....	.....	مازاد (کسری) انباشته در ابتدای سال - تعدیل شده
.....	.....	مازاد (کسری) انباشته در پایان سال

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

شهرداری نمونه

یادداشت‌های توضیحی صورتهای مالی

سال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

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:

۱۳۰۱	۱۳۰۲	
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 دوبر 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.



شهرداری نمونه

یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی

سال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

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 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 حساب ها ثبت می شود. مخارج بهسازی و تعمیرات اساسی که باعث افزایش قابل ملاحظه در ظرفیت یا عمر مفید دارائیهای ثابت یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهی آنها می گردد، به عنوان مخارج سرمایه ای محسوب و طی عمر مفید باقیمانده دارائیهای مربوط مستهلک می شود. هزینه های نگهداری و تعمیرات جزئی که به منظور حفظ یا ترمیم منافع اقتصادی مورد انتظار واحد تجاری از استاندارد عملکرد ارزیابی شده اولیه دارایی انجام می شود، هنگام وقوع به عنوان هزینه های جاری تلقی و به مازاد (کسری) درآمد و هزینه دوره منظور می گردد.

۳-۴-۲- کلیه دارائی های ثابت در سال اول استقرار سیستم بر مبنای مبلغ تجدید ارزیابی در حسابها منعکس شده است. این ارزیابی توسط کارشناسان صورت پذیرفته است.

۳-۴-۳- استهلاك دارائیهای ثابت مشهود با توجه به عمر مفید برآوردی دارائیهای مربوط (و با در نظر گرفتن آئین نامه استهلاكات 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:

روش استهلاك	نرخ استهلاك	دارایی
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	۱۰۰٪	ابزار آلات
نزولی	۲۵٪، ۳۰٪ و ۳۵٪	وسائط نقلیه



شهرداری نمونه

یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی

سال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

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 ۱۳۰۱	سال ۱۳۰۲	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		موجودی نزد بانکها ^۱
.....		تنخواه گردانها
.....		وجوه در راه
.....		

۵- سرمایه گذاریهای کوتاه مدت

سال ۱۳۰۱	سال ۱۳۰۲	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		سرمایه گذاری در سهام
.....		سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت
.....		

^۱ موجودی فوق شامل سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت بدون سررسید (دیداری) نزد بانک نیز می باشد.



شهرداری نمونه
یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی
سال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

۵-۱ سرمایه گذاری در سهام

13x1		13x2		ذخیره کاهش ارزش		تعداد سهام
خالص	ارزش بازار	خالص	ارزش بازار	ارزش	بهای تمام شده	
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	
.....						سرمایه گذاری در سهام:
.....						شرکت الف
.....						شرکت ب
.....						شرکت ج
.....						جمع کل

۶- حسابها و اسناد دریافتنی عملیاتی

۱۳×۱		۱۳×۲	
ذخیره مطالبات			
خالص	خالص	مشکوک الوصول	ریالی
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

اسناد دریافتنی عملیاتی

حسابهای دریافتنی عملیاتی

علی الحسابهای عملیاتی

۷- سایر حسابها و اسناد دریافتنی

۱۳×۱		۱۳×۲	
ذخیره مطالبات			
خالص	خالص	مشکوک الوصول	مانده
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
.....			
.....		—	
.....		—	
.....		—	
.....		—	
.....		—	

کارکنان (وام و مساعده)

اسناد دریافتنی

سپرده های دریافتنی

سود سهام دریافتنی

طلب از شرکتهای سازمانهای وابسته

علی الحساب حقوق



سایر اشخاص

۸- موجودی مواد و کالا

	۱۳×۲	۱۳×۱	
	ذخیره کاهش بهای	ارزش	خالص
	تمام شده	خالص	خالص
	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
کالای ساخته شده	.....	—	.....
کالای در جریان ساخت	.....	—	.....
مواد اولیه	.....	—	.....
قطعات و لوازم یدکی وسائط نقلیه و ماشین آلات	.....	.....	.....
موجودی مصالح ساختمانی	.....	.....	.....
موجودی اراضی واملاک	.....	.....	.....
جمع	<u>.....</u>	<u>.....</u>	<u>.....</u>

۸-۱- موجودی مواد اولیه، کالای ساخته شده، قطعات و لوازم یدکی و... به بهای تمام شده... میلیون ریال در مقابل خطرات ناشی از..... تا مبلغ... میلیون ریال بیمه شده است.

۸-۲- در تاریخ ترازنامه مبلغ میلیون ریال از موجودیهای شهرداری به منظور نزد شرکت / سازمان / شهرداری است.

۹- سفارشات و پیش پرداختها

۱۳×۱	۱۳×۲	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....	.....	سفارشات
		پیش پرداختها:
.....	.....	خرید کالا
.....	.....	خدمات
.....	.....	سایر پیش پرداختها
.....		



شهر داری نمونه

تراز نامه

در تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

۱۰- دارائیهای ثابت مشهود

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

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

۵-۱۰- 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 ۴×۱۳ به بهره برداری برسد (تعهدات سرمایه ای -بادداشت ۳-۳۳)

۱۱- دارئیهای نامشهود

۱۳×۱	۱۳×۲	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....	.....	حق امتیاز استفاده از خدمات عمومی
.....	.....	نرم افزارها
.....	.....	سایر دارائیهای نامشهود
.....		

۱۲- سرمایه‌گذاریهای بلند مدت

۱۳×۲		
میلیون ریال		
.....		سرمایه گذاری در سازمانهای وابسته به شهرداری
.....	۱۲-۱	
.....		سرمایه گذاری در سایر سازمانها وشرکتها
.....	۱۲-۱	
.....		سرمایه گذاری به صورت مشارکت با بخش خصوصی
.....		سپرده های سرمایه ای بلند مدت بانکی
<u> </u>		
.....		
<u> </u>		

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

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 شرکتها:

سازمان همیاری شهرداریها

جمع کل

۱۳- سایر دارائیهها

۱۳×۱	۱۳×۲
میلیون ریال	میلیون ریال
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

وجوه مسدود شده بانکی

حسابها و اسناد دریافتی بلند مدت

اراضی بلا استفاده

سایر

۱۴- اموال عمومی:

اموال عمومی به اموالی اطلاق می گردد که شهرداری حق مالکانه نسبت به آنها نداشته و صرفاً جهت استفاده عمومی احداث و یا ایجاد می گردند که به

شرح زیر می باشند:

۱۳×۱	۱۳×۲
میلیون ریال	میلیون ریال
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

پارکها

معابر عمومی

میادین

پلها

سایر

جمع

۱۵- حسابها و اسناد پرداختنی عملیاتی

۱۳×۱	۱۳×۲	
جمع	جمع	ریالی
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

اسناد پرداختنی عملیاتی:

شرکتها و سازمانهای وابسته

سایر

حسابهای پرداختنی عملیاتی:

شرکتها و سازمانهای وابسته

سایر اشخاص

۱۶- سایر حسابها و اسناد پرداختنی

۱۳×۱	۱۳×۲	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

اسناد پرداختنی

شرکتها و سازمان های وابسته

مالیاتهای تکلیفی

حق بیمه های پرداختنی

سپرده ها

ذخیره هزینه های تعلق گرفته پرداخت نشده

متفرقه (سایر)

۱۷- پیش دریافتها

۱۳×۱	۱۳×۲	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		
.....		
.....		
.....		

پیش دریافت از مودیان

سایر پیش دریافتها

۱- ۱۷- پیش دریافت از مودیان بر اساس برنامه زمانبندی ارائه خدمات سال آتی دریافت شده و معادل خدمات ارائه شده.... ماه آینده است.

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

۱۳×۱	۱۳×۲
میلیون ریال	میلیون ریال
.....	
.....	
.....	
(.....)	(.....)
.....	
(.....)	(.....)
.....	
.....	
.....	

بانکها و موسسات مالی و اعتباری

سازمان شهرداریها

کسر می شود: سود و کارمزد سالهای آتی

حصه بلند مدت

حصه جاری

اضافه می شود: سود، کارمزد و جرائم معوق

ب) به تفکیک نرخ سود و کارمزد

۱۳×۱	۱۳×۲
میلیون ریال	میلیون ریال
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

۲۰ تا ۲۴٪

۱۵ تا ۲۰٪

۱۰ تا ۱۵٪

بدون سود و کارمزد

ج) به تفکیک زمانبندی پرداخت

۱۳×۲
میلیون ریال
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

۱۳×۳

۱۳×۴

۱۳×۵

۱۳×۶

۱۳×۷ و پس از آن

(د) به تفکیک نوع وثیقه

۱۳×۲	
.....	در قبال زمین و ساختمان و ماشین آلات
.....	در قبال چک و سفته
.....	در قبال سایر دارئیها
.....	تسهیلات بدون وثیقه
.....	
.....	

۱۹- حسابها و اسناد پرداختنی بلند مدت

۱۳×۱	۱۳×۲
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

اسناد پرداختنی :

واگذاری به وزارت امور اقتصادی و دارایی

واگذاری به سازمان تامین اجتماعی

سایر اسناد پرداختنی

حسابهای پرداختنی:

شرکتها و سازمانهای وابسته

سایر

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

سال	مبلغ - میلیون ریال
۱۳×۴	
۱۳×۵	
۱۳×۶	
۱۳×۷	
.....	
.....	

۲۰- ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

گردش حساب مزبور طی سال به شرح زیر است:

۱۳۱۳	۲۰۱۳	
میلیون ریال	میلیون ریال	مانده در ابتدای سال
.....	.....	پرداخت شده طی سال
(.....)	(.....)	ذخیره تامین شده
.....	.....	مانده در پایان سال
.....		

۲۱- درآمد انتقالی به دوره های آتی

۱۳۱۳	۱۳۲۳	
میلیون ریال	میلیون ریال	درآمد عوارض نوسازی و پسماند
.....		عوارض کسب و پیشه
.....		جرائم ماده ۱۰۰
.....		سایر
.....		جمع

۲۲- درآمد عوارض و خدمات

۱۳۱۳	۱۳۲۳	یادداشت
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....	.....	۲۲-۱ درآمد ناشی از عوارض
.....	.....	۲۲-۲ درآمد ناشی از بهای خدمات
.....	.....	جمع درآمدها
(.....)	(.....)	برگشت از درآمد
.....	.....	درآمد خالص

۲۲-۱ درآمد ناشی از عوارض

۱۳۱۳	۱۳۲۳	
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
.....		

درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی :

عوارض وصولی توسط شهرداری و سایر مؤسسات

سهمیه از عوارض وصولی متمرکز

.....	
.....	
.....	
.....	

۲۲-۲ درآمد ناشی از بهای خدمات

۱۳×۱	۱۳×۲
میلیون ریال	میلیون ریال
.....	
.....	
.....	

درآمد ناشی از بهای خدمات

درآمد تاسیسات شهرداری

۲۳- هزینه های فعالیت

۱۳×۱	۱۳×۲
میلیون ریال	میلیون ریال
.....	
.....	
.....	

یادداشت

۲۳-۱ هزینه های جاری

۲۳-۲ هزینه های عمرانی

۲۳-۱ هزینه های جاری

۱۳×۱	۱۳×۲
میلیون ریال	میلیون ریال
.....	
.....	
.....	

فصل اول جبران خدمات کارکنان

فصل دوم هزینه های اداری

سایر فصول هزینه های جاری

۲۳-۲ هزینه های عمرانی

۱۳×۱	۱۳×۲
میلیون ریال	میلیون ریال
.....	
.....	
.....	

برنامه برنامه ریزی توسعه شهری

برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل شهری

سایر برنامه های هزینه عمرانی

۲۴- سایر درآمدها

۱۳×۱	۱۳×۲
میلیون ریال	میلیون ریال
.....	
.....	
.....	

درآمدهای حاصل از وجوه و اموال شهرداری

کمکهای اعطایی دولت و سایر سازمانهای دولتی

اعانات ، هدایا و دارائیه

سود ناشی از فروش اموال

۸۰٪ عوارض وصولی در حریم استحفاظی
سایر

.....	
.....	
.....	
.....	

۲۵- سایر هزینه ها

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

کمک به بخش عمومی
کمک به بخش خصوصی
کمک به سازمانهای وابسته
تامین اعتبار بودجه شورای اسلامی شهر

۲۶- اقلام غیر مترقبه

اقلام غیر مترقبه مربوط به خسارت وارده به بخشی از دارائیهای شهرداری در نتیجه وقوع حوادث به شرح زیر است:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

خسارت وارده به دارائیهای ثابت مشهود
خسارت وارده به موجودی مواد و کالا

۲۷- تعدیلات سنواتی

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

آثار انباشته تغییر در رویه حسابداری
اصلاح اشتباهات

۲۷-۱- اصلاح اشتباهات شامل اقلام زیر است:

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

اصلاح هزینه استهلاک ماشین آلات در سال ۱۳۰۱
سایر

۲۷-۲- 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."

۲۸- تعهدات و بدهی احتمالی

۲۸-۱- بدهیهای احتمالی موضوع ماده ۲۳۵ قانون اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب سال ۱۳۴۷ در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:

میلیون ریال

.....

.....

.....

تضمین وام سازمان های وابسته

۲۸-۲- سایر بدهی های احتمالی در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:

میلیون ریال

.....

.....

.....

دعای حقوقی مطروحه علیه شهرداری در خصوص....

۲۸-۳- تعهدات سرمایه ای ناشی از قراردادهای منعقد و مصوب در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:

میلیون ریال

.....

.....

.....

احداث شهر بازی

احداث جایگاه ویژه

۲۹- رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه

از تاریخ ترازنامه تا تاریخ تصویب صورتهای مالی رویداد با اهمیتی که مستلزم تعدیل باشد، اتفاق نیافتاده است.

۳۰- معاملات با سازمان های وابسته

معاملات انجام شده با سازمان های وابسته طی سال مالی مورد گزارش به شرح زیر بوده است:

مانده طلب (بدهی)

در پایان سال

میلیون ریال

.....

.....

.....

مبلغ معامله

میلیون ریال

.....

.....

.....

شرح معامله

.....

.....

.....

نام سازمان طرف معامله

سازمان...

سازمان...

سازمان...

اوراق و مدارک ضمیمه نمونه



بسمه تعالی

فرم تعهد اعتبار

شهردار محترم.....

مدیر منطقه.....

با سلام احتراماً با عنایت به درخواست شماره..... واحد..... موضوع.....

در راستای اجرای بودجه مصوب منطقه بدینوسیله اعلام می دارد اعتبار لازم برابر ابلاغیه بودجه مصوب سالجاری به میزان..... ریال در ردیف..... کسر فاقد اعتبار می باشد.

پیشنهاد میگردد در صورت موافقت بشرح موارد ذیل اقدام گردد.

۱- حسب ماده ۲۸ قانون شهرداری (در صورت عمرانی بودن پروژه) از ردیف کد شماره..... مبلغ..... ریال کسر و به ردیف..... اضافه گردد.

۲- از ردیف کد شماره..... مبلغ..... ریال تامین اعتبار و سپس در اصلاحیه بودجه منظور گردد.

۳- به ردیف کد شماره..... مبلغ..... ریال افزایش و تامین اعتبار و سپس در متمم بودجه لحاظ گردد.

۴- بصورت موردی با تنظیم لایحه و اخذ مصوبه از شورای اسلامی شهر اقدام گردد.

معاون اداری مالی

مسئول اعتبارات

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

شهردار / مدیر منطقه

معاونت محترم برنامه ریزی و هماهنگی

با عنایت به موافقت و دستور شهردار محترم / مدیر منطقه مبلغ..... ریال از ردیف..... جهت اجرای پروژه

/ برنامه تامین اعتبار و پس از سیر مراحل قانونی در متن بودجه / اصلاحیه بودجه / متمم بودجه لحاظ گردد.

معاون اداری مالی



صور تجلسه کمیسیون معاملات متوسط

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

ردیف	تاریخ	شماره استعلام	مشخصات پیشنهاد دهندگان	قیمت پیشنهاد به ریال

تصمیم کمیسیون:

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

شهردار یا معاون

رئیس امور مالی

عضو منتخب شهردار

فرم درخواست و موافقتنامه اجرای طرحهای عمرانی شهرداری

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



دستورالعمل نحوه و مدت نگهداری و حفظ اسناد مالی و طبقه محو آن ها :

- ماده ۱: بموجب این دستورالعمل و به منظور تسهیل و رفع تکرار ، عناوین صورت حسابهای مالی ، حساب های درآمد و هزینه و دفاتر و اسناد و مدارک مربوطه ، بودجه ، اصلاح و تفریغ بودجه و گزارشاتی که شهرداری و سازمان های وابسته آن تهیه می نمایند تحت عنوان « اسناد و مدارک مالی » خلاصه می شود .
- ماده ۲: کلیه اسناد و مدارک مالی که بتدریج توسط شهرداری و سازمان های وابسته تهیه می گردد بایگانی و حداقل بمدت ۱۰ سال نگهداری می گردد .
- ماده ۳: کلیه اسناد و مدارک مالی بهنگام بایگانی برگ شماری شده و در ظهر هر یک از آن ها درج خواهد گردید .
- ماده ۴: تعداد و شمارگان اسناد و مدارک مالی بایگانی شده در محل مشخصی از اسناد مذکور و یا در دفتر بایگانی قید خواهد شد .
- ماده ۵: مسئول بایگانی اسناد حسابداری موظف است اسناد حسابداری ارسال شده به بایگانی را بعد از انجام عملیات ماده ۳ و ۴ به ترتیب تاریخ مرتب نموده و در زونکن های مخصوص بایگانی نماید .
- ماده ۶: مسئول بایگانی اسناد موظف است در پایان هر ماه و الزاماً در پایان هر فصل گزارشی از اسناد ارسال نشده به بایگانی با توجه به شماره و ترتیب اسناد تهیه و به مدیر مالی ارائه نماید .
- ماده ۷: در شهرداری های متوسط و بزرگ بهتر است یک نفر از پرسنل حسابداری اسناد حسابداری را قبل از ارسال به بایگانی مورد کنترل و تأیید نهایی قرار دهد .
- ماده ۸: کلیه اسناد و مدارک مالی می بایست در محل مناسب از لحاظ حفظ و نگهداری بایگانی گردیده ، مسئولیت تامین محل مناسب در این خصوص با ذیحسابان شهرداری خواهد بود .
- ماده ۹: فراخوانی اسناد و مدارک مالی به هر منظور با کسب اجازه از مدیر مالی میسر بوده و مراتب باید در دفتر و یا برگه تحویل به امضاء تحویل گیرنده برسد .
- ماده ۱۰: مسئولیت حفظ و نگهداری از اسناد فراخوانی شده در ایام مذکور بعهد و واحد درخواست کننده و شخص تحویل گیرنده خواهد بود .
- ماده ۱۱: 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 ۱۲: اسناد و مدارک مالی قابل امحاء ، در صورتیکه قابل فروش باشند ، الزاماً به خمیر تبدیل و حراست شهرداری تا اجرای مرحله نهایی نظارت خواهد نمود .
- ماده ۱۳: امحاء اسناد و مدارک مالی در محل و زمان مشخص و با تنظیم صورتجلسه که به امضاء مدیر مالی ، مدیر حراست ، مسئول بایگانی اسناد و شهردار خواهد رسید ، صورت خواهد گرفت .
- ماده ۱۴: با توجه به لزوم استفاده از نرم افزار در سیستم مالی شهرداریها کلیه اطلاعات موجود در سیستم مالی و زیر سیستم های مربوطه پس از عملیات بستن حساب ها بصورت فایل پشتیبان به CD منتقل و در سه نسخه بصورت رسمی بایگانی خواهد شد . مدت نگهداری از نسخه مذکور با توجه به حجم پائین آن نامحدود خواهد بود .