



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۹/۲۸
شماره: ۲۰۲۸۶۵

بسمه تعالی

استاداران محترم سراسر کشور

سلام علیکم

در اجرای تبصره (۱) ماده (۲) قانون در آمد پایدار و هزینه شهرداری ها و دهیاری های کشور و به منظور هماهنگی، ایجاد وحدت رویه و رعایت هر چه دقیق تر قوانین و مقررات در خصوص وضع عوارض و بهای خدمات توسط شوراهای اسلامی شهر و بخش، به پیوست دستورالعمل اجرایی عناوین عوارض و بهای خدمات و ترتیبات وصول آنها جهت اجراء ابلاغ می گردد. مقتضی است مراتب به کلیه ذینفعان منعکس و نظارت لازم در خصوص اجرای آن صورت پذیرد.

احمد وحیدی

رونوشت:

جناب آقای جمالی نژاد معاون محترم عمران و توسعه امور شهری و روستایی جهت آگاهی.
جناب آقای سلیمی رئیس محترم سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور جهت آگاهی.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

تاریخ: ۱۴۰۲/۹/۲۸
شماره: ۲۰۲۸۶۵

بسمه تعالی

استانداران محترم سراسر کشور

سلام علیکم

در اجرای تبصره (۱) ماده (۲) قانون در آمد پایدار و هزینه شهرداری ها و دهیاری های کشور و به منظور هماهنگی، ایجاد وحدت رویه و رعایت هر چه دقیق تر قوانین و مقررات در خصوص وضع عوارض و بهای خدمات توسط شوراهای اسلامی شهر و بخش، به پیوست دستورالعمل اجرایی عناوین عوارض و بهای خدمات و ترتیبات وصول آنها جهت اجراء ابلاغ می گردد. مقتضی است مراتب به کلیه ذینفعان منعکس و نظارت لازم در خصوص اجرای آن صورت پذیرد.

احمد وحیدی

وزیر کشور

مسجد سجاده انوشه معاون امور شهرداریها سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور	مهمیار نورعلی معاون امور دهیاریها سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور	حسین پیستار مدیر کل دفتر حقوقی و امور قراردادهای سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور	محمد جوانمردی مدیر کل دفتر برنامه ریزی و بوجه سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور
	مهدی سلیمی رئیس سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور	محمد جوانمردی سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور	

Three large handwritten signatures at the bottom of the page.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

تاریخ: ۱۴۰۲/۹/۲۸
شماره: ۲۰۲۸۷۵

بسمه تعالی

دستور العمل اجرایی موضوع تبصره (۱) ماده (۲) قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری ها و دهیاری ها

به موجب تبصره (۱) ماده (۲) قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری ها و دهیاری ها که اشعار می دارد: "عناوین عوارض و ترتیبات وصول آن با پیشنهاد شورای اسلامی شهرها و بخش ها پس از تأیید شورای عالی استان ها، تهیه گردیده و دستورالعمل آن حداکثر تا پایان آذرماه هر سال توسط وزیر کشور، تصویب و ابلاغ می شود." و همچنین بند (۹) جزء (الف) تبصره (۱) قانون مذکور که بهاء خدمات شهرداری ها را منحصر به عناوین مندرج در دستورالعمل مذکور نموده است، وزارت کشور در راستای اجرای قانون فوق الاشاره و ارتقای بهبود عملکرد شهرداری ها و دهیاری ها دستورالعمل مربوط به عناوین عوارض و بهاء خدمات و ترتیبات وصول آن ها را به شرح ذیل جهت اقدام لازم ابلاغ می نماید.

فصل اول - تعاریف:

ماده (۱) عوارض محلی: وجوهی است که برای تأمین بخشی از هزینه های شهر و روستا بر مواردی اعم از اراضی، مستحدثات، تأسیسات، تبلیغات معابر و فضاهای درون شهری و روستایی و ارزش افزوده ناشی از اجرای طرح های توسعه شهری و روستایی و دارایی های غیرمنقول مطابق قوانین و مقررات تعیین می گردد و عناوین و ترتیبات وصول آن در این دستورالعمل تعیین شده است.

ماده (۲) بهاء خدمات: کارمزدی است که شهرداری، سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته به شهرداری ها و یا دهیاری ها در چارچوب قوانین و مقررات در ازای ارائه خدمات مستقیم، وصول می کنند و عناوین آن در این دستورالعمل تعیین شده است.

ماده (۳) قانون: منظور از قانون در این دستورالعمل قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری ها و دهیاری ها مصوب سال ۱۴۰۱ می باشد.

ماده (۴) شوراها: منظور از شوراها در این دستورالعمل شوراهای اسلامی شهر و بخش می باشد.

فصل دوم - ضوابط تنظیم عناوین عوارض و بهاء خدمات:

ماده (۵) کلیه مفاد این دستورالعمل با لحاظ ضوابط موضوع ماده (۶۲) قانون شهرداریها، ماده (۳۰) آئین نامه مالی شهرداریها و تبصره ذیل ماده (۳۷) آئین نامه مالی دهیاریها تنظیم گردیده است.

تاریخ: ۱۴۰۲/۹/۲۸
شماره: ۲۰۲۸۶۵



ماده ۶) مسئول وصول عوارض در محدوده و حریم شهر، شهرداری و در محدوده روستا، دهیاری می‌باشد. همچنین مسئول وصول بهاء خدمات در محدوده و حریم شهر، شهرداری یا سازمان‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات وابسته و در محدوده روستا، دهیاری می‌باشد.

ماده ۷) شوراهای باید نسبت به تصویب عناوین عوارض و بهاء خدمات و نحوه محاسبه آن‌ها منطبق بر ضوابط این دستورالعمل بنا به پیشنهاد شهرداری یا دهیاری و یا شورای روستای مربوطه در مهلت قانونی اقدام نمایند. همچنین شهرداری یا دهیاری و یا شوراهای مربوطه در تدوین نحوه محاسبه عوارض و بهاء خدمات صرفاً می‌تواند از شاخص‌های مندرج در این دستورالعمل جهت تدوین ضابطه محاسبه عوارض و بهاء خدمات استفاده نماید.

تبصره ۱) تصویب عناوین عوارض و بهاء خدمات با توجه به شرایط و مقتضیات شهرها و روستاها صورت می‌گیرد و ضرورتی برای تصویب همه عناوین عوارض و بهاء خدمات موضوع این دستورالعمل در شهرها و روستاها وجود ندارد.

تبصره ۲) استفاده از شاخص ارزش معاملاتی املاک موضوع ماده (۶۴) قانون مالیات‌های مستقیم علاوه بر ضریب تعدیل پیشنهادی برای هر یک از شاخص‌ها (طبق بند ۷) قسمت (الف) ماده (۲) قانون)، به عنوان شاخص محاسبه عوارض و بهاء خدمات برای هر یک از عناوین که شورا لازم بداند، امکان‌پذیر خواهد بود. صرفاً در مواردی که هیچ شاخصی جهت تدوین ضابطه محاسبه عوارض، بهاء خدمات و ترتیبات وصول آن در جدول مربوطه تعیین نشده است، پیشنهاد دهندگان می‌توانند با توجه به عنوان و مقتضیات محلی و با رعایت ضوابط نسبت به تعریف شاخص و استفاده از آن در رابطه محاسبه میزان عوارض و بهاء خدمات استفاده نمایند.

ماده ۸) مطابق با بند (۸) ماده (۲) قانون، حداکثر نرخ رشد عوارض برای سال بعد نسبت به سال جاری برابر با میزان نرخ تورم اعلامی توسط مراجع ذیصلاح با احتساب میانگین نرخ تورم یکساله، سه ماهه سال گذشته (دی، بهمن، اسفند) و نه ماهه سال جاری (پایان آذرماه) خواهد بود. در مواردی که میزان عوارض در سال جدید از میزان عوارض در سال قبل به اضافه تورم اعلامی بیشتر گردد شهرداری مکلف است میزان عوارض را تا سقف عوارض سال قبل به اضافه تورم دریافت نماید و در هر صورت دریافت وجه مازاد بر میزان تورم اعلام شده توسط مراجع ذیصلاح خلاف قانون است.

ماده ۹) عناوین و نرخ عوارض و بهاء خدمات مصوب توسط شوراها باید برای کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی یکسان باشد و نباید بین اشخاص در ضوابط محاسبه هیچ‌گونه تفاوت و تبعیض ایجاد گردد.

ماده ۱۰) وضع و وصول هر نوع عنوان عوارض و بهاء خدمات خارج از چارچوب این دستورالعمل از ابتدای سال ۱۴۰۳ ممنوع می‌باشد. در مواردی که در مهلت تعیین شده شهرداری‌ها و یا دهیاری‌ها نسبت به تصویب و یا تایید تعرفه عوارض قانونی خود و اعلان عمومی آن اقدام ننمایند، می‌توانند عوارض و بهای خدمات را براساس عناوین و ضوابط دفترچه تعرفه سال ۱۴۰۲ و صرفاً برای مواردی که عنوان تعرفه و ضوابط وصول آن با این دستورالعمل مغایرتی نداشته باشد، وصول نمایند.

فصل سوم - ضوابط اجرایی:

ماده ۱۱) مهلت قانونی پرداخت عوارض و بهاء خدمات باید پس از تصویب شورا در صورت حساب (اعم از الکترونیکی یا چاپی) توسط صادرکننده به مؤدی ابلاغ گردد. (رعایت ماده ۹ قانون درآمد پایدار در این بخش ضرورت دارد).

ماده ۱۲) شهرداری‌ها مکلف هستند قبل از هر گونه اقدام قانونی برای وصول عوارض و بهای خدمات، نسبت به ابلاغ آنها به مودیان اقدام نمایند.

ماده ۱۳) مبالغ مربوط به عوارض و بهاء خدمات که قبل از ابلاغ این دستورالعمل قطعی شده است، طبق قوانین مربوطه وصول می‌شود.

ماده ۱۴) مستند به بند (۱) ماده (۵۵) قانون مالیات بر ارزش افزوده مصوب سال ۱۴۰۰ (تنفیذ تبصره (۳) ماده (۵۰) قانون مالیات بر ارزش افزوده مصوب سال ۸۷) کلیه قوانین و مقررات مربوط به اعطای تخفیف یا معافیت از پرداخت عوارض یا وجوه به شهرداری و دهیاری قبل از تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۱۲ ملغی شده است.

ماده ۱۵) کلیه افراد تحت پوشش کمیته امداد امام خمینی (ره)، سازمان بهزیستی کشور به عنوان اقشار کم‌درآمد تلقی شده و از پرداخت عوارض صدور پروانه ساختمانی برای یکبار و یک واحد معاف خواهند بود و در مورد ایثارگران نیز ماده (۶) قانون جامع خدمات رفاهی به ایثارگران ملاک عمل می‌باشد. ضمناً این معافیت فقط یکبار و تا سقف الگوی مصرف شامل افراد مشمول می‌گردد.

تبصره: تخفیف‌های مندرج در ماده (۵) قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، طبق مفاد قانون مذکور و تبصره (۱) ذیل آن بایستی اعمال گردد.

ماده ۱۶) شهرداری‌ها می‌توانند بر اساس تکالیف مندرج در قوانین (ماده ۳۲ آئین نامه مالی شهرداری‌ها) نسبت به تقسیط عوارض و بهاء خدمات طبق شیوه نامه تقسیط که به تصویب شورای اسلامی شهر برسد، حداکثر به مدت ۳۶ ماه اقدام نمایند و در صورت تقسیط، شورای اسلامی شهر می‌تواند هنگام تصویب عوارض صدور پروانه ساختمانی هزینه تقسیط این عوارض را در اجرای ماده ۵۹ قانون رفع موانع تولید رقابت‌پذیر ارتقای نظام مالی کشور لحاظ نماید.

ماده ۱۷) تقسیط عوارض در دهیاری‌ها می‌بایست منطبق بر مفاد ماده (۳۸) آیین‌نامه مالی دهیاری‌ها انجام پذیرد به نحوی که دهیاری مطالبات خود را با اقساط حداکثر ۳۶ ماهه مطابق دستورالعملی که به پیشنهاد دهیار به تصویب شورای اسلامی بخش مربوطه می‌رسد، دریافت نماید.

ماده ۱۸) شهرداری‌ها و دهیاری‌ها مکلف‌اند هنگام صدور پروانه ساختمانی کلیه مطالبات معوقه و جرائم متعلقه موجود ملک را تعیین تکلیف نمایند. صدور مفاد حساب مالی و یا گواهی نقل و انتقال منوط به تسویه حساب با شهرداری یا دهیاری مربوطه می‌باشد.

ماده ۱۹) شهرداری‌ها مکلفند بموجب ماده (۵۹) قانون رفع موانع تولید رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی کشور حداکثر تا یک هفته پس از پرداخت نقدی یا تعیین تکلیف نحوه پرداخت عوارض به صورت نسیه حسب ضوابط مربوطه، نسبت به صدور و تحویل پروانه ساختمان متقاضی اقدام نمایند. دریافت هرگونه وجه به صورت علی الحساب قبل از صدور فیش قطعی عوارض یا بهای خدمات ممنوع می‌باشد.

ماده ۲۰) شهرداری ها برای املاک مشمول ماده واحده قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح های دولتی و شهرداری ها، پس از گذشت مدت زمان قانونی و با رعایت شرایط مندرج در قانون مذکور، براساس ضوابط طرح توسعه شهری تا سقف تراکم مجاز، نسبت به صدور پروانه ساختمانی اقدام و عوارض مربوطه را طبق مندرجات پروانه صادره وصول می نمایند.

ماده ۲۱) در صورت استفاده از ارزش معاملاتی موضوع ماده (۶۴) قانون مالیات های مستقیم مصوب سال ۱۳۶۶ با اصلاحات و الحاقات بعدی ضریب تعدیل موضوع تبصره (۳) قانون مذکور، باید در محاسبه عوارض لحاظ گردد. مبنای ارزش معاملاتی آخرین دفترچه تقویم املاک ملاک عمل در زمان تصویب عوارض خواهد بود. ملاک عمل استفاده از مصوبه موضوع تبصره (۳) ماده (۶۴) قانون مالیات های مستقیم برای محاسبه عوارض سال ۱۴۰۳ ابلاغیه شماره ۱۰۹۷۷۹/ت/۱۳۴۱ هـ مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۲ هیئت محترم وزیران معادل ۱۴ درصد می باشد.

ماده ۲۲) مطابق تبصره (۲) ماده (۲۹) قانون نوسازی و عمران شهری، شهرداری ها و دهیاری ها موظف اند، تاریخ اتمام عملیات ساختمانی را با رعایت مقررات ملی ساختمان، براساس شرایط جغرافیایی، آب و هوایی، موقعیت ملک و نوع سازه، طبق ضوابط مندرج در جدول ذیل در پروانه های صادره درج نمایند.

ردیف	مساحت زیربنا (مترمربع)	حداقل زمان اتمام عملیات (ماه)
۱	تا ۳۰۰	۱۲
۲	۲۰۰۰-۳۰۰	۲۴
۳	۵۰۰۰-۲۰۰۰	۳۶
۴	۱۰۰۰۰-۵۰۰۰	۴۸
۵	بیش از ۱۰۰۰۰	۶۰

ماده ۲۳) شهرداری ها و دهیاری ها موظف اند کلیه عناوین و نحوه محاسبه آن ها را پس از طی مراحل قانونی و در بازه زمانی مندرج در قانون (پایان بهمن ماه) برای اجرا در سال بعد از طریق پورتال سازمانی و یا روزنامه کثیرالانتشار به اطلاع عموم برسانند. در صورت عدم اعلام عمومی در زمان قانونی مطابق تبصره (۳) ماده (۲) قانون با مستنکفان برخورد می گردد.

ماده ۲۴) در مواردی که شهرداری ها، دهیاری ها و نمایندگان قانونی آن ها، در طول سال موظف به ارائه خدمت جدید بشوند که بهاء خدمات آن در عناوین پیوست پیش بینی نشده است پس از پیشنهاد شورای مربوطه به شورای عالی استان ها، شورای مذکور عنوان جدید را به وزارت کشور ارسال نموده تا توسط وزیر کشور جهت اجرا به شهرداری ها و دهیاری ها ابلاغ گردد. پس از ابلاغ بهاء خدمات، شورای اسلامی مربوطه می تواند نسبت به تصویب نرخ و میزان تعرفه ابلاغی با رعایت ضوابط اقدام نماید. بدیهی است در مواردی که عنوان بهاء خدمات در این دستورالعمل درج شده باشد و به هر دلیلی شهرداری یا دهیاری شرایط ارائه آن خدمات را پس از نهایی شدن تعرفه بهاء خدمات احراز نماید می تواند پس از سیر مراحل قانونی نسبت به تنظیم تعرفه خدمات ارائه شده طبق دستورالعمل اقدام نماید.

تبصره: پس از پایان بهمن ماه امکان تغییر عناوین عوارض و ضوابط مربوط به آنها وجود نداشته و هرگونه دخل و تصرف در دفترچه تعرفه عوارض مصوب ممنوع می باشد.

ماده ۲۵) هیئت تطبیق مصوبات شوراها در اجرای ماده (۹۰) قانون شوراها نسبت به بررسی مصوبات شورای اسلامی و انطباق آن با عناوین عوارض و بهاء خدمات و ضوابط موضوع این دستورالعمل اقدام نموده و موارد مغایر را جهت اصلاح و بازنگری به شورای مربوطه اعلام نماید. بدیهی است مسئولیت وضع هر نوع عوارض و بهاء خدمات خارج از چارچوب قوانین و مقررات این دستورالعمل بر عهده پیشنهاددهنده، شورا و هیئت تطبیق مربوطه خواهد بود و با متخلفین طبق ترتیبات قوانین و مقررات مربوطه برخورد می گردد.

ماده ۲۶) عناوین عوارض و بهاء خدمات که به استناد سایر قوانین وضع و نحوه وصول آنها تعیین گردیده است ازجمله عوارض نوسازی و عمران شهری، اجرای طرح های ترافیکی (مصوبه شورای ترافیک)، اجرای ماده ۱۵ رسیدگی به تخلفات رانندگی، بهاء خدمات صدور معاینه فنی خودرو، بهاء خدمات فضای سبز و قطع اشجار (موضوع مفادآئین نامه اجرایی ماده یک قانون حفظ و گسترش فضای سبز)، بهاء خدمات مدیریت پسماند (طبق دستورالعمل و شیوه نامه های ابلاغی وزارت کشور) به قوت خود باقی و قابل وصول می باشد.

ماده ۲۷) در صورت وجود اختلاف، استنکاف و اعتراض در خصوص عوارض و بهاء خدمات شهرداری ها، موضوع در کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری مطرح گردیده و رأی کمیسیون مذکور لازم الاجرا خواهد بود. همچنین در صورت وجود اختلاف، استنکاف و اعتراض در خصوص عوارض و بهاء خدمات دهیاری ها، موضوع در کمیسیون مندرج در تبصره (۳) ماده (۱۰) قانون مطرح گردیده و رأی کمیسیون مربوطه قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۲۸) کلیه مطالبات شهرداری ها که بالای یک میلیارد ریال باشد، طبق تبصره (۲) ماده (۱۰) قانون جزء اسناد لازم الاجرا بوده و باید طبق مقررات مربوط به اسناد رسمی عمل شود. (موارد کمتر از یک میلیارد ریال مربوط به عوارض و بهاء خدمات مشمول ماده (۲۷) این دستورالعمل خواهد شد).

ماده ۲۹) پیشنهاد عناوین عوارض و همچنین تصویب آن هر سال باید حداکثر تا پانزدهم بهمن ماه انجام و مصوبه جهت طی فرآیند قانونی به هیئت تطبیق ارسال شود. فرایند تصویب عناوین عوارض باید بگونه ای باشد که تا پایان بهمن ماه کلیه مراحل قانونی آن طی گردیده و اعلان عمومی شود.

ماده ۳۰) فهرست عناوین عوارض شهرداری ها به شرح جدول شماره (۱) و عناوین عوارض دهیاری ها به شرح جدول شماره (۲) می باشد (پیوست). رعایت ضوابط مندرج در بخش توضیحات هریک از عناوین در هنگام تدوین و تصویب عوارض الزامی است.

ماده ۳۱) فهرست عناوین بهاء خدمات شهرداری ها به شرح جدول شماره (۳) و عناوین بهاء خدمات دهیاری ها به شرح جدول شماره (۴) می باشد (پیوست). رعایت ضوابط مندرج در بخش توضیحات هریک از عناوین در هنگام تدوین و تصویب بهاء خدمات الزامی می باشد.

ماده ۳۲) این دستورالعمل در ۳۲ ماده و چهار تبصره تدوین شده و از زمان ابلاغ، لازم الاجرا می باشد.

شماره: ۲۰۲۸۶۵
تاریخ: ۱۳۹۲/۹/۲۱

جدول عناوین عوارض و بهای خدمات و ترتیبات وصول آنها در شهرداریها و دهیاریهای کشور

عناوین عوارض شهرداریها (جدول شماره یک)

ضوابط ترتیبات وصول	شاخص های تدوین نحوه محاسبه عوارض و ترتیبات وصول	شرح عنوان	طبقه موضوعی بایه های وضع عوارض محلی
صرفا شهرداری هایی که مجوز ماده (۲) قانون نوسازی و عمران شهری را دریافت ننموده اند می توانند نسبت به اخذ این عنوان عوارض اقدام نمایند. مبلغ این عوارض نباید برای هر متر مربع از اراضی و املاک، پس از اعمال ضریب تبصره ۳ ماده ۴۶ قانون مالیات مستقیم، بیشتر از ۲ هزارم (۰/۰۰۲) قیمت منطقه ای باشد. (این ضابطه برای املاکی که متعلق به دولت جمهوری اسلامی است مقرر نمی باشد)	قیمت منطقه ای ، مساحت اراضی	عوارض سالیانه املاک و مستقات (سطح شهر)	
		عوارض چشمه های معدنی	
در مواردی که مالکین صرفا درخواست احداث دیوار در ملک خود را دارند، یا سطح اشغال بنای احداثی کمتر از ۳۰ درصد مساحت عرصه باشد مشمول پرداخت این عوارض خواهند شد.	طول دیوار، ارتفاع دیوار، نوع دیوار (بتونی، آجری، فنس و نظایر آن)	عوارض صدور مجوز حصار کشی و دیوار کشی برای املاک فاقد مستحدثات	
عوارض زیربنای مازاد بر پروانه ساختمانی صادره یا بدون پروانه در صورت صدور رأی ابقا در کمیسیون ماده (۱۰۰) قانون شهرداری ها بر اساس همین عناوین محاسبه می گردد. - از زیربنای احداثی صرفاً یکی از عناوین موضوع این بخش وصول می گردد و امکان وصول دو عنوان عوارض موضوع این بخش به صورت هم زمان وجود ندارد. زیر بنای پارکینگ ساختمان که طبق ضوابط الزام به تامین آن وجود دارد، مشمول پرداخت عوارض این بخش نمی گردد. در مواردی که در بافت فرسوده تجمیع پلاک ها صورت می گیرد شورای اسلامی شهر می تواند با لحاظ سیاست تشویقی عوارض مربوط به این بخش را متفاوت تصویب نماید.	مساحت، طبقات، تعداد واحد، عمق، دهانه، ارتفاع، نوع بهره برداری از ساختمان	عوارض صدور پروانه ساختمانی	
زیربنای مربوط به بالکن و پیش آمدگی صرفاً مشمول پرداخت عوارض (عوارض صدور پروانه ساختمانی) این عنوان می گردد.	مساحت ، طبقات ، تعداد واحد ، عمق، دهانه، ارتفاع، نوع بهره برداری از ساختمان	عوارض بر بالکن و پیش آمدگی	
در صورت عدم مغایرت با ضوابط طرح های توسعه شهری یا روستایی وصول این عنوان مجاز می باشد.	طول، عرض، ارتفاع	عوارض مستحدثات واقع در محوطه املاک (آلاچیق، پارکینگ مسقف، استخر)	

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۲/۲۸
شماره: ۲۰۲۸۶۵

جدول عناوین عوارض و بهای خدمات و ترتیبات وصول آنها در شهرداریها و دهیاریهای کشور

عناوین عوارض شهرداریها (جدول شماره یک)

طبقه موضوعی پایه های وضع عوارض محلی	شرح عنوان	شاخص های تدوین نحوه محاسبه عوارض و ترتیبات وصول	ضوابط ترتیبات وصول
مستحدثات	عوارض تجدید پروانه ساختمانی	درصدی از عوارض صدور پروانه ساختمانی	در مواردی که تاریخ اتمام عملیات ساختمانی درج شده در پروانه ساختمانی به پایان رسیده باشد و پروانه ساختمانی صادره با ضوابط طرح های توسعه شهری مغایرت نداشته باشد، پروانه تمدید می گردد. در این صورت عوارض تمدید پروانه برای سال اول پس از تاریخ اتمام عملیات ساختمانی رایگان و برای سال دوم حداکثر ۳ درصد عوارض صدور پروانه ساختمانی به نرخ روز (با تصویب شورای مربوطه) تعیین می شود. اگر همچنان در پایان سال دوم ساختمان تکمیل نشود، عوارض تمدید پروانه هر سال به میزان دو درصد عوارض صدور پروانه ساختمانی به نرخ روز افزایش می یابد تا به بیست درصد عوارض صدور به نرخ روز بالغ گردد. اگر عملیات ساختمانی طبق نظر مهندس ناظر شروع شده باشد، علیرغم مغایرت با طرح های توسعه شهری، طبق این تعرفه تمدید می گردد. املاکی که به دستور مراجع قضایی و شبه قضایی توقیف شده اند از این ضوابط مستثنی می باشند. ملاک عمل شروع عملیات ساختمانی مکاتبه مهندس ناظر و ثبت گزارش رسمی در سازمان نظام مهندسی می باشد. سال مآخذ محاسبه این عوارض اولین سالی می باشد که در اجرای بند(الف) ماده(۲) قانون درآمد این عنوان عوارض در تعرفه شهرداری درج گردیده است. مدت زمان مورد نیاز جهت تمدید پروانه باید با توجه به میزان پیشرفت فیزیکی پروژه انجام گردد.
	عوارض تجدید پروانه ساختمانی	طبق ضوابط هر یک از عناوین مربوط به عوارض صدور پروانه ساختمانی محاسبه می شود.	در مواردی که تاریخ اتمام عملیات ساختمانی درج شده در پروانه ساختمانی به اتمام رسیده باشد و عملیات ساختمانی طبق نظر مهندس ناظر شروع نشده باشد، در صورتی که ضوابط طرح های توسعه شهری تغییر نموده و با پروانه صادره مغایرت داشته باشد، صرفاً در صورت وجود همه شرایط پیش گفته پروانه قبلی غیر قابل اجرا بوده و پروانه جدید صادر می گردد. در این حالت عوارض پروانه جدید به نرخ روز و عوارض پرداخت شده قبلی به عنوان طلب مودی لحاظ می گردد. لازم به توضیح است در مواردی که مودی درخواست اصلاح پروانه ساختمانی را داشته باشد صرفاً عوارض زیربنای مازاد بر پروانه به نرخ روز طبق تعرفه عوارض محاسبه و وصول می گردد.
	عوارض مستحدثات و سازه های ساحلی	نوع سازه، قیمت منطقه ای (اراضی مجاور)، مساحت	در مواردی که در حریم دریا نسبت به احداث سازه یا مستحدثات طبق مجوز اقدام می شود شهرداری می تواند نسبت به اخذ این عنوان عوارض اقدام نماید. در صورت دریافت این عنوان عوارض از مستحدثات، امکان دریافت عوارض زیربنا و تراکم بصورت همزمان وجود ندارد

۱۴۲۹، ۲۸
۲۰۲۸۷۵

تاریخ:
شماره:

جدول عناوین عوارض و بهای خدمات و ترتیبات وصول آنها در شهرداریها و دهیاریهای کشور				
عناوین عوارض شهرداریها (جدول شماره یک)				
طبقه موضوعی پایه های وضع عوارض محلی	شرح عنوان	شاخص های تدوین نحوه محاسبه عوارض و ترتیبات وصول	ضوابط ترتیبات وصول	تبلیغات
	عوارض آتش نشانی در هنگام صدور پروانه ساختمانی	ضریبی از عوارض صدور پروانه ساختمانی	میزان این عنوان عوارض حداکثر ۴٪ عوارض صدور پروانه ساختمانی (با تصویب شورای مربوطه) تعیین می شود و باید به حساب جداگانه مربوط به شهرداری واریز (بصورت مستقیم یا با واسطه حساب شهرداری لاهیاری متناسب با شرایط محلی) و صددرصد آن جهت توسعه و تجهیزات آتش نشانی هزینه گردد.	
	عوارض مشاغل (دام و موقت)	نرخ پایه شغل، مساحت، موقعیت جغرافیایی (طبقه وقوع، راسته و مرکز فعالیت تجاری)، تعداد روز فعالیت در سال	اخذ این نوع عوارض بصورت سالیانه از اشخاص حقیقی و حقوقی صنفی و حرف خاص از جمله مشاغل موضوع بند ۲۴ ماده ۵۵ قانون شهرداری ها، جایگاه سوخت، بازارهای میادین میوه و تره بار ونظائر آنها که در محدوده و یا حریم شهر مشغول فعالیت می باشند امکان پذیر است.	
	عوارض صدور مجوز احداث و نصب تاسیسات شهری (دکله، تجهیزات و آنتن های مخابراتی، ترانسفورماتورها و نظائر آنها)	مساحت، ارتفاع، موقعیت جغرافیایی (شامل پارکها، املاک بلا استفاده عمومی، املاک شخصی و نظائر آنها)،	این عنوان عوارض فقط یکبار و هنگام صدور مجوز وصول می گردد.	
معابر	عوارض ناشی از اجرای ماده (۹) قانون حمل و نقل ریلی شهرهای بالای ۵۰۰ هزار نفر جمعیت	ضریبی از عوارض صدور پروانه ساختمانی	صرفاً جهت احداث و بهره برداری سیستم حمل و نقل شهری و حومه به میزان حداکثر ۵ درصد عوارض صدور پروانه ساختمانی (با تصویب شورا) امکان پذیر می باشد.	
	عوارض ترده شبانه وسایل نقلیه باری در محدوده کامیون ممنوع	سن ناوگان، وزن، ساعات تردد	در معابری که به موجب مصوبه شورای ترافیک تردد کامیون ممنوع است، در مواردی که تردد شبانه کامیون صورت می گیرد مشمول پرداخت این عنوان عوارض می گردد.	
تبلیغات	عوارض بر تابلوهای تبلیغات محیطی	ابعاد تابلو، موقعیت جغرافیایی، مدت زمان بهره برداری	در صورتی که تابلو نصب شده در سطح شهر دارای این سه ویژگی باشد تابلو معرفی بوده و مشمول پرداخت عوارض نمی گردد: ۱- مندرجات روی تابلو کاملاً منطبق بر مجوز فعالیت واحد باشد. ۲- تابلو صرفاً بر سردرب یا نمای محل فعالیت نصب شده و بیش از یک عدد نباشد. ۳- ابعاد تابلو کاملاً منطبق بر مصوبه شورای عالی شهرسازی و معماری در خصوص ضوابط و مقررات ارتقا کیفی سیما و منظر شهری و همچنین دستورالعمل موضوع بند ۲۵ ماده ۸۰ قانون شوراها (در صورت وجود دستورالعمل) باشد. در صورتی که تابلو نصب شده هریک از این ویژگی ها را نداشته باشد مشمول پرداخت عوارض این عنوان می گردد.	

تاریخ: ۱۳۹۲/۴/۲۸
شماره: ۲۰۲۸۶۵

جدول عناوین عوارض و بهای خدمات و ترتیبات وصول آنها در شهرداریها و دهیاریهای کشور				
عناوین عوارض شهرداریها (جدول شماره یک)				
طبقه موضوعی پایه های وضع عوارض محلی	شرح عنوان	شاخص های تدوین نحوه محاسبه عوارض و ترتیبات وصول	ضوابط ترتیبات وصول	ارزش افزوده ناشی از اجرای طرح های توسعه شهری
	عوارض ارزش افزوده ناشی از تعیین کاربری عرصه در اجرای طرح های توسعه شهری	ضربیی از ارزش افزوده ایجاد شده ناشی از تعیین کاربری	در صورتی که به درخواست مالک، ملک فاقد کاربری، تعیین کاربری شده و یا کاربری قبلی آن تغییر یابد، و از این اقدام ارزش افزوده برای ملک ایجاد شود، مشمول پرداخت این عنوان عوارض می گردد. میزان این عوارض نباید بیشتر از ۴۰ درصد ارزش افزوده ایجاد شده باشد. میزان این عوارض برای باغات خشک شده و بی حاصل حداکثر ۴۰ درصد ارزش افزوده و برای باغات مشمر ثمر و زنده پس از اخذ مجوز لازم حداکثر ۷۰ درصد ارزش افزوده خواهد بود. اگر درخواست مالک جهت تغییر کاربری ثبت نشده باشد، تازمانی که مالک درخواست بهره برداری از کاربری جدید را نداشته باشد مشمول پرداخت این عنوان نمی گردد. اخذ عوارض تغییر کاربری صرفا به موجب مصوبه کمیسیون ماده ۵ شورای عالی شهرسازی و معماری و یا براساس تغییر طرح تفصیلی امکان پذیر است و در سایر موارد از جمله ابقاء زیربنای با کاربری مخالف پروانه ساختمانی و یا در موارد اجرای ماده واحده قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح های دولتی و شهرداری ها، اخذ این عوارض امکان پذیر نمی باشد.	ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری عرصه در اجرای طرح های توسعه شهری
	عوارض ارزش افزوده ناشی از اجرای طرح عمران شهری	ضربیی از ارزش افزوده ایجاد شده ناشی از اجرای طرح عمرانی توسط شهرداری		ارزش افزوده ناشی از اجرای طرح های عمران شهری

جدول عناوین عوارض و بهای خدمات و ترتیبات وصول آنها در شهرداریها و دهیاریهای کشور

عناوین عوارض دهیاری ها (جدول شماره دو)

ضوابط ترتیبات وصول	شاخص های تدوین نحوه محاسبه عوارض و ترتیبات وصول	شرح عنوان	طبقه موضوعی بایه های وضع عوارض محلی
مودی مکلف است در هنگام تفکیک، جهت تامین سرانه های خدماتی، شوارع و معابر تا سقف ۲۵ درصد ارزش روز مساحت زمین، به قیمت کارشناسی، طبق مصوبه شورای بخش، نسبت به پرداخت عوارض تفکیک اقدام نماید. بدیهی است در صورتی که جهت تفکیک اراضی بخشی از زمین جهت تامین شوارع و معابر آزاد گردد، میزان آزاد شده از سقف عوارض تعیین شده در دفترچه تعرفه عوارض کسر خواهد شد	ارزش منطقه ای ملک، مساحت ملک، ضریب مصوب شورا	عوارض سالیانه املاک و مستقات (سطح روستا)	عوارض محلی
در مواردی که مالکین صرفاً در خواست احداث دیوار در ملک خود را دارند، یا سطح اشغال بنای احداثی کمتر از ۳۰ درصد مساحت عرصه باشد مشمول پرداخت این عوارض خواهند شد.	طول دیوار، ارتفاع دیوار، نوع دیوار (بتونی، آجری، قفس و نظایر آن	عوارض صدوز مجوز حصار کشی و دیوار کشی برای املاک فاقد مستحقات	عوارض محلی
عوارض زیربنای ملازاد بر پروانه ساختمانی صادره در صورت صدور رأی ایقا در کمیسیون ماده (۹۹) قانون شهرداری ها بر اساس همین عناوین محاسبه می گردد. - از زیربنای احداثی صرفاً یکی از عناوین موضوع این بخش وصول می گردد و امکان وصول دو عنوان عوارض موضوع این بخش به صورت هم زمان وجود ندارد. زیر بنای پارکینگ ساختمان که طبق ضوابط الزام به تامین آن وجود دارد، مشمول پرداخت عوارض این بخش نمی گردد.	مساحت، طبقات، تعداد واحد، عمق، دهنه، ارتفاع، نوع بهره برداری از ساختمان	عوارض صدوز پروانه ساختمانی تراکم تا حد مجاز طبق مصوبات مراجع تصویب کننده طرح هادی روستایی (غیر مسکونی اعم از تجاری، اداری، فرهنگی، ورزشی و نظایر آن)	عوارض محلی
زیربنای مربوط به بالکن و پیش آمدگی صرفاً مشمول پرداخت عوارض (عوارض صدوز پروانه ساختمانی) این عنوان می گردد.	مساحت، طبقات، تعداد واحد، عمق، دهنه، ارتفاع، نوع بهره برداری از ساختمان	عوارض بر بالکن و پیش آمدگی	عوارض محلی
در صورت عدم مغایرت با ضوابط طرح های توسعه روستایی وصول این عنوان مجاز می باشد.	طول، عرض، ارتفاع	عوارض مستحقات واقع در محوطه املاک (آلاچق، پارکینگ مستقل، استخر)	عوارض محلی

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۲/۲۸
شماره: ۲۰۲۸۶۵

شماره: ۲۰۲۸۶۵
تاریخ: ۱۳۹۴/۰۲/۲۸

جدول عناوین عوارض و بهای خدمات و ترتیبات وصول آنها در شهرداریها و دهیاریهای کشور			
عناوین عوارض دهیاری ها (جدول شماره دو)			
طبقه موضوعی	شرح عنوان	شاخص های تدوین نحوه محاسبه عوارض و ترتیبات وصول	ضوابط ترتیبات وصول
مستحدثات	عوارض تعدید پروانه ساختمانی	درصدی از عوارض صدور پروانه ساختمانی	در مواردی که تاریخ اتمام عملیات ساختمانی درج شده در پروانه ساختمانی به پایان رسیده باشد و پروانه ساختمانی صادره با ضوابط طرح هادی روستایی مغایرت نداشته باشد، پروانه تعدید می گردد. در این صورت عوارض تعدید پروانه برای سال اول رایگان و برای سال دوم حداکثر ۳ درصد عوارض صدور پروانه ساختمانی به نرخ روز (با تصویب شورای مربوطه) تعیین می شود. اگر همچنان در پایان سال دوم ساختمان تکمیل نشود، عوارض تعدید پروانه هر سال به میزان دو درصد عوارض صدور پروانه ساختمانی به نرخ روز افزایش می یابد تا به بیست درصد عوارض صدور به نرخ روز بالغ گردد. اگر عملیات ساختمانی طبق نظر مهندس ناظر شروع شده باشد، علیرغم مغایرت با طرح هادی روستایی، طبق این تعرفه تعدید می گردد. املاکی که به دستور مراجع قضایی و شبه قضایی توقیف شده اند از این ضوابط مستثنی می باشند.
	عوارض تعدید پروانه ساختمانی	طبق ضوابط هر یک از عناوین مربوط به عوارض صدور پروانه ساختمانی محاسبه می شود.	در مواردی که تاریخ اتمام عملیات ساختمانی درج شده در پروانه ساختمانی به اتمام رسیده باشد و عملیات ساختمانی طبق نظر مهندس ناظر شروع نشده باشد، در صورتی که ضوابط طرح هادی روستایی تغییر نموده و با پروانه صادره مغایرت داشته باشد، صرفاً در صورت وجود همه شرایط پیش گفته پروانه قبلی غیر قابل اجرا بوده و پروانه جدید صادر می گردد. در این حالت عوارض پروانه جدید به نرخ روز و عوارض پرداخت شده قبلی به عنوان طلب مودی لحاظ می گردد. لازم به توضیح است در مواردی که مودی درخواست اصلاح پروانه ساختمانی را داشته باشد صرفاً عوارض زیربنای مازاد بر پروانه به نرخ روز طبق تعرفه عوارض محاسبه و وصول می گردد.
	عوارض مشاغل (دانه و موقت)	نرخ پایه شغل، مساحت، موقعیت جغرافیایی (طبقه وقوع، راسته و مرکز فعالیت تجاری)، تعداد روز فعالیت در سال	اخذ این نوع عوارض بصورت سالیانه از اشخاص حقیقی و حقوقی صنفی و حرف خاص و مشاغل و حرف فعال که در محدوده روستا مشغول فعالیت می باشند امکان پذیر است.
عوارض قطع درختان		نوع درخت، عمر درخت، بن درخت	

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۹/۲۸
 شماره: ۲۰۲۸۶۵

جدول عناوین عوارض و بهای خدمات و ترتیبات وصول آنها در شهرداریها و دهیاریهای کشور				
عناوین عوارض دهیاری ها (جدول شماره دو)				
ضوابط ترتیبات وصول	شاخص های تدوین نحوه محاسبه عوارض و ترتیبات وصول	شرح عنوان	طبقه موضوعی پایه های وضع عوارض محلی	تأسیسات
این عنوان عوارض فقط یکبار و هنگام صدور مجوز وصول می گردد.	مساحت، ارتفاع، موقعیت جغرافیایی (شامل پارکها، املاک بلا استفاده عمومی، املاک شخصی و نظائر آنها)، تعداد	عوارض صدور مجوز احداث و نصب تأسیسات روستایی (دکلهها، تجهیزات و آنتن های مخابراتی، ترانسفورماتورها و نظائر آنها)		
در صورتی که تابلو نصب شده در سطح روستا دارای ویژگی موضوع مبحث بیستم مقررات ملی ساختمان باشد در زمره تابلو معرف قرار گرفته و مشمول این عنوان نمی گردد.	ابعاد تابلو، موقعیت جغرافیایی، مدت زمان بهره برداری	عوارض بر تابلوهای تبلیغات محیطی		
در صورتی که به درخواست مالک، ملک فاقد کاربری، تعیین کاربری شده و یا کاربری قبلی آن تغییر یابد، و از این اقدام ارزش افزوده برای ملک ایجاد شود، مشمول پرداخت این عنوان عوارض می گردد. میزان این عوارض نباید بیشتر از ۳۰ درصد ارزش افزوده ایجاد شده باشد. اگر درخواست مالک جهت تغییر کاربری ثبت نشده باشد، تازمانی که مالک درخواست بهره برداری از کاربری جدید را نداشته باشد مشمول پرداخت این عنوان نمی گردد.	ضربیی از ارزش افزوده ایجاد شده ناشی از تغییر کاربری و یا الحاق	عوارض ارزش افزوده ناشی از الحاق به بافت و تغییر کاربری عرصه در اجرای طرح هادی روستایی	ارزش افزوده ناشی از اجرای طرح های توسعه روستایی	
این عنوان عوارض، از اراضی و املاکی که بر اثر اجرای طرح های احداث یا تعریض معابر برای آنها ارزش افزوده ایجاد می گردد، حداکثر به میزان ۳۰ درصد ارزش افزوده ایجاد شده برای یکبار قابل وصول می باشد.	ضربیی از ارزش افزوده ایجاد شده ناشی از اجرای طرح عمرانی توسط دهیاری	عوارض ارزش افزوده ناشی از اجرای طرح های عمران روستایی		

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۹/۲۸
شماره: ۲۰۲۸۲۵

جدول عناوین عوارض و بهای خدمات و ترتیبات وصول آنها در شهرداریها و دهیاریهای کشور

عناوین بهاء خدمات شهرداریها (جدول شماره سه)

موضوع	شرح عنوان	شاخص های تدوین بهای خدمات و ترتیبات وصول	ضوابط ترتیبات وصول
عنوان بهاء خدمات	بهاء خدمات آماده سازی در اجرای تبصره ۴ ماده واحده قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح های دولتی و شهرداریها	قیمت تمام شده	این عنوان بهاء خدمات صرفاً در صورت ارائه خدمات مستقیم به شهروندان در اجرای قانون مربوطه قابل وصول خواهد بود.
	بهاء خدمات کارشناسی، فنی و آموزشی	نفر - ساعت	خدمات تخصصی و فنی است که به صورت مستقیم توسط شهرداری ها (سازمانها و شرکت های موضوع ماده ۵۴ و ۸۴ قانون شهرداری) و به درخواست متقاضی نمودی ارائه می گردد.
	بهاء خدمات ناشی از صدور، تعدید و الحاق پروانه شرکت ها، رانندگان و ناوگان حمل و نقل بار و مسافر		
	بهای خدمات بهره برداری از معابر توسط شرکت های مسافربری اینترنتی	مسافت طی شده، ضریب شورا	این عنوان عوارض براساس مجموع مسافت طی شده توسط مسافربرهای اینترنتی که در سامانه سمنس ثبت شده است، از شرکت های مربوطه وصول می شود و میزان آن نباید از یک درصد مجموع هزینه های سفر در سال بیشتر شود.
	بهاء خدمات (گرایه) جابجایی مسافر توسط اتوبوس، مینی بوس و سایر وسایل نقلیه و حمل و نقل ریلی درون شهری		
	بهاء خدمات استفاده از پارکینگ های عمومی	نرخ پایه، مدت زمان توقف	
	بهاء خدمات ورود ماشین آلات حمل و نقل به پایانه ها و میادین و بازارهای میوه و تره بار	نرخ پایه، مدت زمان توقف	
	بهاء خدمات آرامستان ها	بهای خدمات ارائه شده حمل، تفهیل، تدفین	
	بهاء خدمات ماشین آلات و تجهیزات	مدت زمان قیمت تمام شده برای هر ساعت	در مواردی که به درخواست اشخاص حقیقی و حقوقی خدمات به صورت موردی و مستقیم ارائه گردد، قابل وصول خواهد بود.
	نمایازی و ساماندهی سیم و منظر شهری	مساحت نما، اجرای عملیات برای هر متر مربع	در صورت درخواست مودی و توافق با ایشان جهت ساماندهی و بهسازی نمای ساختمان قابل وصول می باشد
	بهاء خدمات بهره برداری از معابر و فضاهای عمومی شهری دارای شرایط فنی و ایمنی و عدم ایجاد مزاحمت در تردد	مساحت، مدت زمان بهره برداری	بهاء خدمات موضوع این بند به صورت دوره ای و متناسب با زمان استفاده از بهره برداران مشمول در قالب قرارداد قابل وصول می باشد.

تاریخ: ۱۳۰۲/۹/۲۸
 شماره: ۲۰۲۸۶۵

جدول عناوین عوارض و بهای خدمات و ترتیبات وصول آنها در شهرداریها و دهیاریهای کشور			
عناوین بهاء خدمات شهرداریها (جدول شماره سه)			
موضوع	شرح عنوان	شاخص های تدوین بهای خدمات و ترتیبات وصول	ضوابط ترتیبات وصول
بهاء خدمات	بهاء خدمات صدور مجوز حفاری، لکه گیری و ترمیم آسفالت معابر	مساحت، قیمت تمام شده، عمر آسفالت، مدت انجام عملیات، نوع حفاری (طولی، عرضی، دستی، مکانیکی، ضریب اهمیت معبر	در مواردی که به درخواست مالک برای دریافت خدمات انجام می گردد.
	بهاء خدمات ارائه و تصویب طرح ایمن سازی معابر در زمان عملیات کارگاهی		این عنوان بر اساس ضوابط مبحث ۲۳ مقررات ملی ساختمان (الزامات ترافیکی) و پس از ارائه طرح ایمنی عملیات ساختمان قابل وصول می باشد. حداکثر مبلغ این عنوان نیم درصد عوارض صدور پروانه ساختمانی خواهد بود.
	بهاء خدمات صدور مجوز تردد بارهای ترافیکی		شهرداری می تواند از حمل بارهایی که به موجب ضوابط پلیس راهور محموله های ترافیکی قلمداد شده اند این عنوان (بهاء خدمات) را دریافت نماید.
	بهاء خدمات مهاجرین و اتباع خارجی		
	بهاء خدمات حمل و نگهداری تجهیزات عملیات ساختمانی		در اجرای ماده ۱۰۰ قانون شهرداری جهت جلوگیری از ساخت و ساز غیر مجاز، مودیان متخلف مشمول پرداخت این عنوان می گردند.
	بهای خدمات استفاده از مراکز رفاهی، تفریحی، فرهنگی، ورزشی، اجتماعی و خدماتی		کلیه خدماتی که به صورت مستقیم به اشخاص حقیقی یا حقوقی توسط شهرداری ها و یا شرکت ها و سازمان ها و موسسات وابسته به آنها (مانند کشتارگاه ها، پارکهای آبی و نظائر آنها) ارائه می شود.

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۲/۰۵
 شماره: ۲۰۲۸۶۵

جدول عناوین عوارض و بهای خدمات و ترتیبات وصول آنها در شهرداریها و دهیاریهای کشور				
عناوین بهاء خدمات دهیاری (جدول شماره چهار)				
موضوع	شرح عنوان	شاخص های تدوین بهای خدمات و ترتیبات وصول	ضوابط ترتیبات وصول	
عناوین بهاء خدمات	بهاء خدمات کارشناسی، فنی و آموزشی	نفر - ساعت	بهای خدمات تخصصی و فنی است که به صورت مستقیم و به درخواست متقاضی/مودی توسط دهیاری ارائه می گردد.	
	بهای خدمات ایمنی و آتش نشانی			
	بهاء خدمات استفاده از پارکینگ های عمومی	نرخ پایه ، مدت زمان توقف		
	بهاء خدمات آرامستان ها	بهای خدمات آرایه شده حمل ، تفهیل ، تدفین		
	بهاء خدمات ماشین آلات و تجهیزات	مدت زمان* قیمت تمام شده برای هر ساعت	در مواردی که به درخواست اشخاص حقیقی و حقوقی خدمات به صورت مودی و مستقیم ارائه گردد، قابل وصول خواهد بود.	
	بهاء خدمات بهره برداری از معابر و فضاهای عمومی روستایی دارای شرایط فنی و ایمنی و عدم ایجاد مزاحمت در تردد	مساحت ، مدت زمان بهره برداری	بهاء خدمات موضوع این بند به صورت دوره ای و متناسب با زمان استفاده از بهره برداران مشمول در قالب قرارداد قابل وصول می باشد.	
	بهاء خدمات صدور مجوز حفاری، لکه گیری و ترمیم آسفالت معابر	مساحت، قیمت تمام شده، عمر آسفالت، مدت انجام عملیات، نوع حفاری (طولی، عرضی، دستی، مکانیکی، ضریب اهمیت معبر	در مواردی که به درخواست مالک برای دریافت خدمات انجام می گردد.	
	بهاء خدمات مهاجرین و اتباع خارجی			
	بهای خدمات استفاده از مراکز رفاهی، تفریحی، فرهنگی، ورزشی، اجتماعی و خدماتی		کلیه خدماتی که به صورت مستقیم به اشخاص حقیقی یا حقوقی توسط دهیاری ارائه می شود.	





پیش گفتار :

- شهرداری به عنوان یک نهاد عمومی غیردولتی ، دستگاهی اجرایی است که با تنوع و تعدد وظایف قانونی(موضوع ماده ۵۵ قانون شهرداریها و ...) مواجه است . این تعدد وظایف در کنار گستردگی ساختار سازمانی و بدنه اجرایی شهرداریها ، لزوم برنامه ریزی و برنامه محوری و اعمال کنترل بر نحوه اجرای فعالیتها و اداره امور را ضروری می نماید .
- در این راستا تهیه ، تدوین ، اجرا و پایش برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت باتوجه به کمبود منابع در اجرای زیر ساختهای شهر ، تامین مطالبات اجتماعی وهزینه های جاری و عمرانی امری لازم و ضروری می باشد ، بودجه به عنوان یک برنامه جامع مالی سالانه دارای اهمیت به سزای خواهد بود

دوره آموزشی شهرداریهای فارس

طبقه بندی بودجه

تدوین : دفتر امور شهری و شوراهای
استاندارداری فارس
مسعود مومنی

➤ مَنْ طَلَبَ الْأَمْرَ مِنْ وَجْهِهِ لَمْ يَزِكْ فَإِنْ زَكَّ لَمْ
تُخْذِلْهُ الْحِيلَةُ؛

➤ هر کس کار را از روی برنامه و راهش بجوید،
نلغزد و اگر هم لغزید برنامه ریزی به کمکش
می آید

تعریف بودجه شهرداری:

- عبارت است از یک برنامه جامع مالی که کلیه خدمات و فعالیتها و اقداماتی که باید در یک سال مالی انجام شود ، همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج و درآمدهای لازم برای تامین هزینه انجام آنها پیش بینی می شود و پس از تصویب شورای اسلامی و اعلام عدم مغایرت با قوانین کمیته انطباق مصوبات قابل اجرا است.
- بودجه سالانه شهرداری می بایست در چارچوب برنامه های میان مدت تنظیم شود (موضوع دستورالعمل تدوین ، تصویب ، اجرا و پایش برنامه راهبردی - عملیاتی شهر و شهرداری به شماره ۲۴۴۹۲ مورخ ۱۳۹۴/۸/۹ ابلاغی سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور)
- عدم رعایت بودجه در قوانین جاری کشور مشمول احکامی است که به تفصیل در مواد ۵۹۸ و ۵۹۹ قانون مجازات اسلامی (تعزیرات و مجازات های بازدارنده مصوب سال ۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی آورده شده است

قوانین ، مقررات شهرداری ها در زمینه بودجه سالانه

قانون شهرداری

- ضوابط تنظیم و ارائه بودجه
- (ماده های ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸)
- ارائه گزارش ماهانه و ششماه و سالانه
- (ماده های ۶۷ و ۷۱ و ۷۹)

قانون شوراها

- وظیفه و اختیار تصویب و تایید
- (بندهای ۱۰ و ۱۲ و ۱۴ ماده ۸۰)
- وظیفه و اختیار نظارتی
- (بندهای ۸ و ۳۰ ماده ۸۰)

قانون درآمد پایدار

- منابع بودجه
- (ماده های ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹)
- زمینه آموزش و سهم کتابخانه ها و گزارش و تفریغ بودجه
- (ماده های ۱۵، ۱۶ و ۱۱، ۱۲)

آیین نامه ها شهرداری ها در زمینه بودجه سالانه

آیین نامه مالی شهرداریها

- تعریف ، دوره عمل بودجه ، ضوابط ، مسئولیت تنظیم ، موعده تصویب و اختیار شهردار در زمینه بودجه (ماده های ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷ و ۲۸)
- درآمدها ، هزینه ها ، استقراض ، حسابداری ، ممیزی و حسابرسی ، اموال (ماده های ۲۹ الی ۴۸)

آیین نامه مالی شهرداری تهران

- تعریف ، دوره عمل بودجه ، ضوابط ، مسئولیت تنظیم ، موعده تصویب و اختیار شهردار در زمینه بودجه (ماده های ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷ و ۲۸)
- درآمدها ، هزینه ها ، استقراض ، حسابداری ، ممیزی و حسابرسی ، اموال (ماده های ۲۹ الی ۴۸)

آیین نامه مالی موضوع ماده (۱) قانون درآمد پایدار

- تامین منابع مالی
- سرمایه گذاری و مشارکت

بخشنامه ها ، دستور العملها و شیوه نامه های صادر در خصوص بودجه شهرداریها

➡ باتوجه به تکالیف قانونی وزارت کشور در زمینه تدوین ، تصویب و ابلاغ دستوراتعمل های موضوع ماده های (۲۵) ، (۳۴) ، (۳۶) ، (۴۱) ، (۴۲) ، (۴۳) و (۴۸) آیین نامه مالی شهرداریها وزارت کشور و سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور مبادرت به تهیه و ابلاغ دستوراتعمل ها ، بخشنامه ها و شیوه نامه های اجرایی به شرح اعلامی درجهت اصلاح و تغییرسیستم حسابداری و نظام بودجه ریزی شهرداریهای کشور نموده است

بخشنامه ها ، دستور العملها و شیوه نامه های صادره در خصوص بودجه شهرداریها

- دستورالعمل نظام جامع مالی شهرداریهای کشور - اسفند ماه ۱۳۹۱
- دستورالعمل تدوین ، تصویب ، اجرا و پایش برنامه راهبردی - عملیاتی شهرو شهرداری - آبان ماه ۱۳۹۴
- دستورالعمل تحریر دفاتر قانونی در شهرداری ها ، سازمان ها و شرکت های وابسته - تیر ماه ۱۳۹۵
- دستورالعمل نحوه واگذاری ، میزان و واریز تنخواه گردان - اسفند ماه ۱۳۹۵
- دستورالعمل نحوه ایجاد ، تبدیل ، نگهداری و امحاء اسناد و مدارک مالی شهرداری (میکرو فیلم / داده پیام) - اسفند ماه ۱۳۹۵
- دستورالعمل شناسایی و پلاک کوبی اموال در شهرداری ها - اسفند ماه ۱۳۹۵

بخشنامه ها ، دستور العملها و شیوه نامه های صادره در خصوص بودجه شهرداریها

- دستورالعمل خزانه داری در شهرداری و اصلاحات بعدی آن - اردیبهشت ۱۳۹۶
- دستورالعمل استفاده از خدمات موسسات حسابرسی (عضو جامعه حسابداران رسمی ایران) در شهرداری ها ، سازمان ها و موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه - خرداد ماه ۱۳۹۶
- دستور العمل طرز تهیه و تدوین ، اجرا و تفریغ بودجه شهرداری و اصلاحات بعدی آن - دی ماه ۱۳۹۷
- دستورالعمل مستند سازی اسناد هزینه و پرداخت در شهرداریها - تیر ماه ۱۴۰۱
- دستورالعمل نظارت بر چگونگی انجام حسابرسی شهرداری ها و سازمان های همیاری شهرداری ها - اردیبهشت ۱۴۰۲
- بخشنامه بودجه سالانه شهرداریها -آبان ماه هر سال جهت سال بعد
- بخشنامه تحویل و تحویل شهرداری - تیر ماه ۱۴۰۰

بخشنامه ها ، دستور العملها و شیوه نامه های صادره در خصوص بودجه شهرداریها

- آیین نامه اجرایی کمیته حسابرسی در شهرداری های کلان شهر و مراکز استان - خردادماه ۱۳۹۶
- شیوه نامه اجرایی کمیته تخصیص اعتبار در شهرداریها - مرداد ماه ۱۳۹۶
- شیوه نامه کمکهای بلاعوض شهرداری (ماده ۱۶ و ۱۷ دستورالعمل سابق بودجه) - مهر ماه ۱۳۹۹
- شیوه نامه اجرایی خزانه داری در شهرداری ها - اسفند ماه ۱۳۹۹
- شیوه نامه نحوه واگذاری ، تهیه ، بررسی و تایید برنامه عملیات نوسازی، عمران و اصلاحات شهر (برنامه راهبردی - عملیاتی شهر و شهرداری) ودستورالعمل اجرایی آن

طبقه بندی بودجه در شهرداری

- تا قبل از سال ۱۳۹۹ طبقه بندی بودجه در شهرداری هابراساس درآمد ها {درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمد مستمر) ، درآمد های ناشی از عوارض اختصاصی ، بهاء خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری ، درآمدهای حاصله از وجوه واموال شهرداری ، کمک های اعطایی دولت وسازمانهای دولتی ، اعانات وهدايا ودارائیهائی که بطور اتفاقی به شهرداری می رسد (موضوع ماده ۲۹ آیین نامه مالی شهرداریها) و سایر منابع تامین اعتبار } و هزینه ها (هزینه های وظیفه خدمات اداری، هزینه های وظیفه خدمات شهری ، برنامه برنامه ریزی توسعه شهری ، برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل شهری ، برنامه حمل ونقل و بهبود عبور ومروزشهری ، برنامه ایجاد تاسیسات حفاظتی شهرها، برنامه بهبود محیط شهری ، برنامه ایجاد اماکن و فضاهای ورزشی ، فرهنگی ، برنامه ایجاد سایر تاسیسات وتسهیلات شهری ، برنامه ایجاد تاسیسات درآمدزا و برنامه دیون پروژه های پیش بینی نشده) تعریف می گردید
- دراستای بودجه بندی عملیاتی وتغییر مبنای حسابداری از نقدی ونقدی تعدیل شده به تعهدی ،ازسال ۱۳۹۹ وزارت کشور(سازمان شهرداریها ودهیاریهای کشور) در ابلاغ بخشنامه سالانه بودجه شهرداریها منابع را تحت عناوین درآمدها ، واگذاری دارایی های سرمایه ای ، واگذاری دارایی های مالی وعملکرد (مصارف) تحت عناوین هزینه ها ، تملک دارایی های سرمایه ای وتملک دارایی های مالی تقسیم بندی نموده است (طبقه بندی اقتصادی) وعملکرد (مصارف) را تحت عناوین ماموریت ، برنامه ، طرح ، پروژه یا خدمت ، فعالیت تقسیم بندی کرده است (طبقه بندی عملیاتی)

طبقه بندی بودجه در شهرداری

طبقه بندی اقتصادی

طبقه بندی عملیاتی

طبقه بندی سازمانی

طبقه بندی اقتصادی منابع و مصارف بودجه

مصارف



☐ هزینه ها

☐ تملک دارایی های سرمایه ای

☐ تملک دارایی های مالی

منابع



☐ درآمدها

☐ واگذاری دارایی های سرمایه ای

☐ واگذاری دارایی های مالی

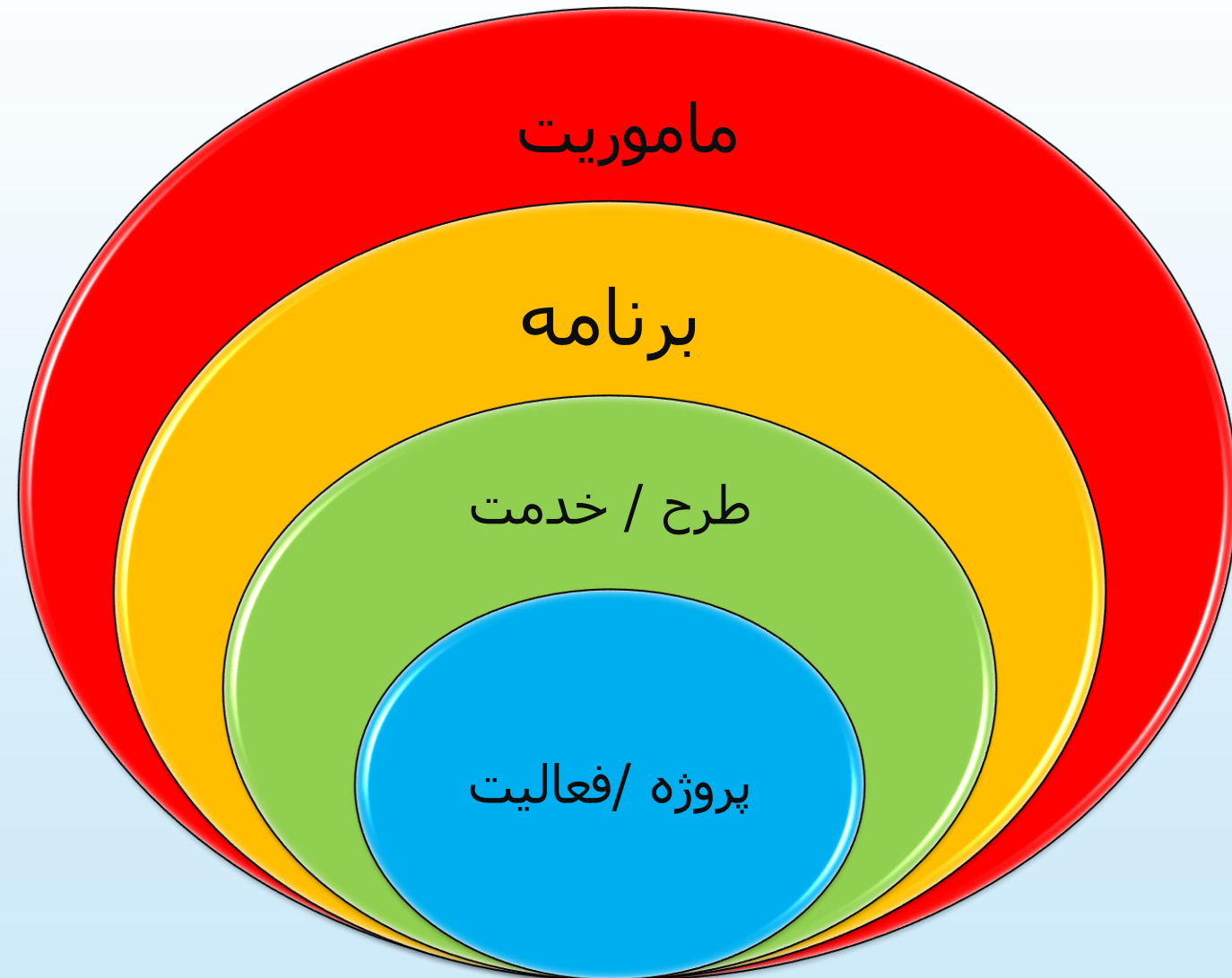
طبقه بندی عملیاتی - منابع

درآمدها

واگذاری دارایی های سرمایه ای

واگذاری دارایی های مالی

طبقه بندی عملیاتی - مصارف



عناوین ماموریت های مصوب در شهرداری

کد ماموریت	عنوان ماموریت
۱	عمران و شهرسازی
۲	محیط زیست و خدمات شهری
۳	ایمنی و مدیریت بحران
۴	حمل و نقل و ترافیک
۵	خدمات مدیریت
۶	اجتماعی و فرهنگی

مسئول تهیه و تنظیم بودجه شهرداری

➡ حسب ماده ۲۶ آیین نامه مالی شهرداریها ،
مسئولیت تنظیم بودجه شهرداری و مراقبت در
حسن اجرای آن و همچنین تنظیم تفریغ بودجه به
عهده شهردار و مسئول امور مالی است و واگذاری
این وظیفه از طرف شهردار به هریک از مامورین
دیگر شهرداری رفع مسئولیت نخواهد کرد

اصلاح ، متمم ، تفریغ بودجه

- هرگاه شهرداری بخواهد تغییرات بیش از ۱۰ درصد در سطح اعتبارات برنامه های مصوب شهرداری یا حجم عملیات آنها ویا منظور داشتن بعضی از پروژه ها یا فعالیت های جدید ایجاد کند بدون آنکه در سرجمع منابع ومصارف بودجه تغییری کنند ، موظف است لایحه اصلاحیه بودجه یا بودجه اصلاحی راتهییه وبه استناد ماده ۸۰ قانون تشکیلات ، وظایف وانتخابات شوراهای اسلامی کشور وانتخاب شهرداران به تصویب شورای اسلامی شهر برساند
- درصورت تحقق بودجه وافزایش منابع در آمدی درطول سال مالی ، شهرداری مکلف به ارائه متمم بودجه و دریافت مجوز هزینه کرد از شورای اسلامی شهر می باشد- به استناد بند ۱۲ ماده ۸۰قانون شوراها
- تفریغ بودجه عبارت است از صورت مقایسه ارقام پیش بینی شده در بودجه با درآمد های وصولی قطعی از یک طرف و هزینه های بر آوردی با عملکرد قطعی پرداخت هزینه ها از طرف دیگر می باشد ،از طرفی شهرداری ها موظف است گزارش صورتهای مالی و تفریغ بودجه هرسال را تا پایان شهریور ماه سال بعد به شورای اسلامی تسلیم کنندوشورای اسلامی مربوطه نیز باید حداکثر تا پایان سال نسبت به رسیدگی وتاییدآن از طریق حسابرس رسمی اقدام نماید - مستند به ماده ۱۲ قانون درآمد پایداروهزینه شهرداری ها ودهیاری ها

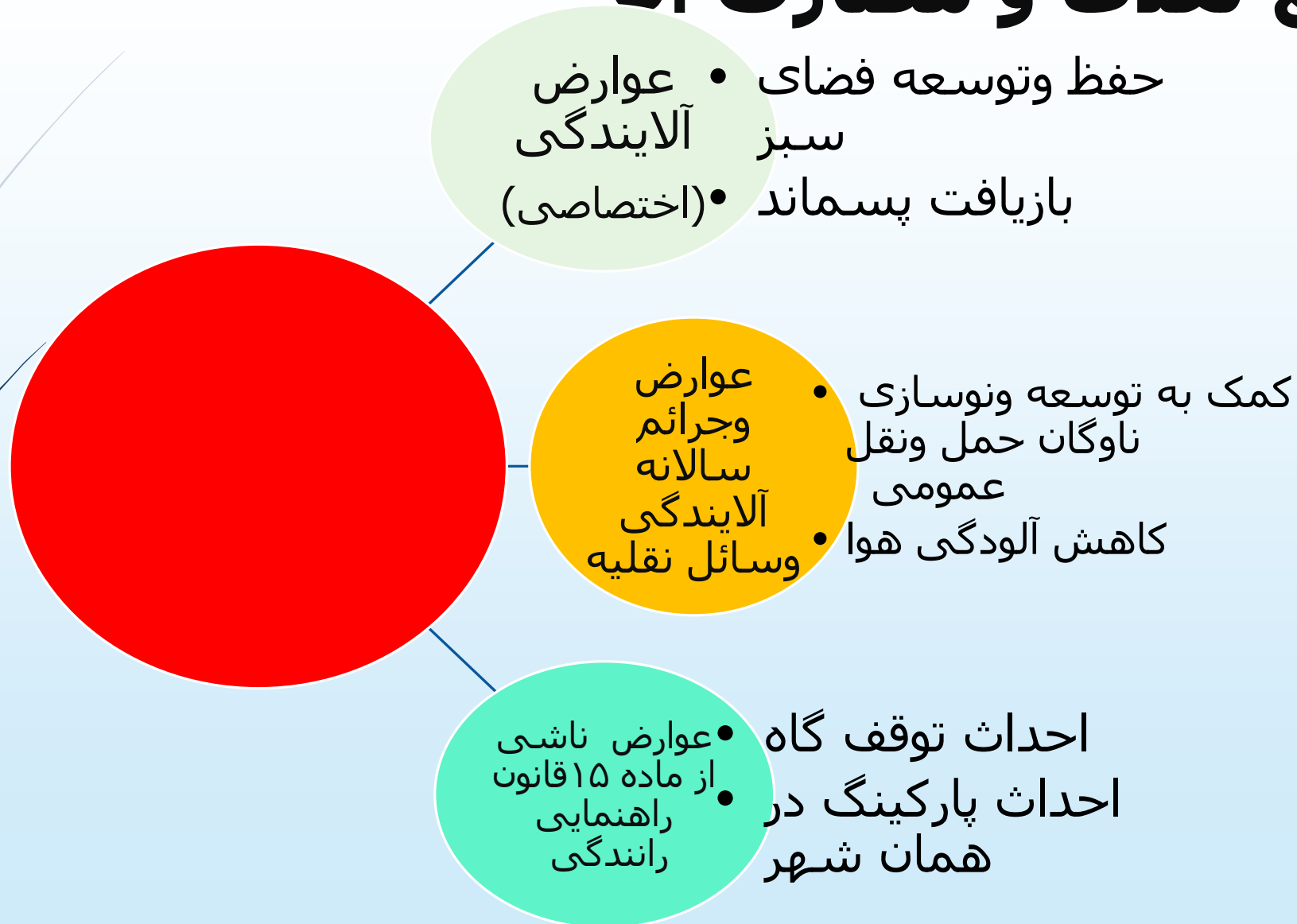
نکات حائز اهمیت در تنظیم و اجرای بودجه سالانه

الف (بخشنامه سالانه بودجه

- بخشنامه بودجه به عنوان نقشه راه سالانه شهرداریها بانظر به رویکردهای کلان برنامه ای و بودجه در کشور و سایر قوانین ومقرارات حاکم بر فعالیتهای شهرداریها و اسناد بالادستی تنظیم می گردد و شهرداریها موظفند بودجه سالانه خود را با رعایت ودرچارچوب آن تهیه وتنظیم نمایند ، بخشنامه بودجه سال ۱۴۰۲ به پنج فصل تقسیم گردیده است
- ۱- راهبردها وسیاستها : **الف-** سیاستهای کلان - از آن جمله می توان به توسعه حمل ونقل درون شهری وتقویت حمل ونقل عمومی ،ارتقاء شاخص های خدمات شهری ، مدیریت پسماند و توسعه زیرساخت های الکترونیک درارائه خدمات شهری اشاره کرد . **ب-** راهبردهای اجرایی- تعدادی از آنها شامل ، هم افزایی وتقویت همکاری بین دستگاهی ،توانمند سازی نیروهای انسانی ازطریق آموزش ، بهره گیری از ابزارهای نوین مالی می شود
- ۲- تکالیف بودجه ای :پیش بینی اعتبار لازم جهت اجرای کلیه تکالیفی در قوانین موضوعه ازجمله برنامه توسعه ، قانون هوای پاک و... تعیین گردیده همچنین پیش بینی اعتبار جهت ارتقاء سطح ایمنی شهر ،برای برنامه های مطالعاتی ،پژوهشی وآموزشی به میزان حداقل ۱% و حداکثر ۲% از اعتبارات هزینه ای (جاری) و...
- ۳- ضوابط مالی تهیه وتنظیم بودجه : **الف)** ضوابط حقوق ودستمزد - **ب)** ضوابط درآمدی وهزینه کرد اعتبارات - **ج)** ضوابط تامین بودجه شورای اسلامی شهر - **د)** سایر ضوابط مهم درتنظیم لایحه بودجه از قبیل ارائه پروژههای سرمایه گذاری سال آتی به همراه برآورد مالی ، لیست مطالبات و بدهی به اشخاص حقیقی وحقوقی و... به صورت پیوست لایحه بودجه ،توسط شهرداری به شورای اسلامی شهر
- ۴- ضوابط اجرایی بودجه :رعایت شیوه نامه خزانه داری ،ممنوعیت های مقرر از جمله واگذاری اموال ،پرداخت به دستگاههای اجرایی وهرگونه وام از محل اعتبارات جاری وعمرانی به شهردار وکارکنان و...
- ۵- سامانه بودجه شهرداریها : ثبت بودجه مصوب تاپایان فرودین ماه و تفریغ بودجه تا پایان مهرماه در سامانه بودجه که باتوجه استخراج شاخص های توزیع اعتبارات ارزش افزوده از سامانه بودجه ، عدم ثبت امکان اعتراض به کاهش و یا عدم تخصیص اعتبار را غیر ممکن می نماید

نکات حائز اهمیت در تنظیم بودجه

ب) منابع نقدی و مصارف آن



نکات حائز اهمیت در تنظیم بودجه

ج) منابع و مصارف اقتصادی (غیر نقد)

➡ واگذاری اموال و دارایی های سرمایه ای شهرداری صرفاً با رعایت آیین نامه مالی شهرداریها و بایرگزاری مزایده امکان پذیر است به استثناء موارد مشروحه ذیل که به استناد قوانین موضوعه صورت می پذیرد لازم به توضیح است کلیه مصارف اقتصادی (غیر نقد) صرفاً پس از تحقق منابع اقتصادی (غیر نقد) پیش بینی شده در بودجه مصوب شهرداری قابل اجرا خواهد بود ، همچنین با عنایت به شیوه نامه کمیته تخصیص اعتبار ، واحد خزانه داری می بایست گزارش منابع و مصارف اقتصادی (غیر نقد) را به همراه گزارش نقدی در صورت های مالی شش ماه و تفریغ بودجه منعکس نماید

نکات حائز اهمیت در تنظیم بودجه (ج) منابع و مصارف اقتصادی (غیر نقد)

ماده ۶ "قانون نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی دولت"

تبصره ۶ "قانون نحوه تقویم، ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداریها"

تبصره ۴، "قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرحهای دولتی و شهرداریها"

نکات حائز اهمیت در تنظیم بودجه (ج) منابع و مصارف اقتصادی (غیر نقد)

اصلاحیه ماده ۱۹ "قانون نوسازی
و عمران شهری و آیین نامه اجرایی آن"

اصلاحیه ماده ۱۰۱ "قانون شهرداریها
(تبصره ۲ و ۴)"

ماده ۲۲ "قانون نوسازی و عمران
شهری و آیین نامه اجرایی آن"

تعیین تکلیف مازاد وکسری درآمد بر هزینه

مازاد درآمد بر هزینه: در صورت ایجاد مازاد درآمد بر هزینه مصوب و عدم امکان ارائه متمم بودجه در سال مالی مربوطه ، شهرداری باید مبلغ مازاد درآمد مورد نظر را در قالب متمم بودجه سال بعد پس از کسر دیون با محل سنواتی ، تماما به اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای اختصاص داده و جهت تصویب به شورای اسلامی شهر ارسال نماید

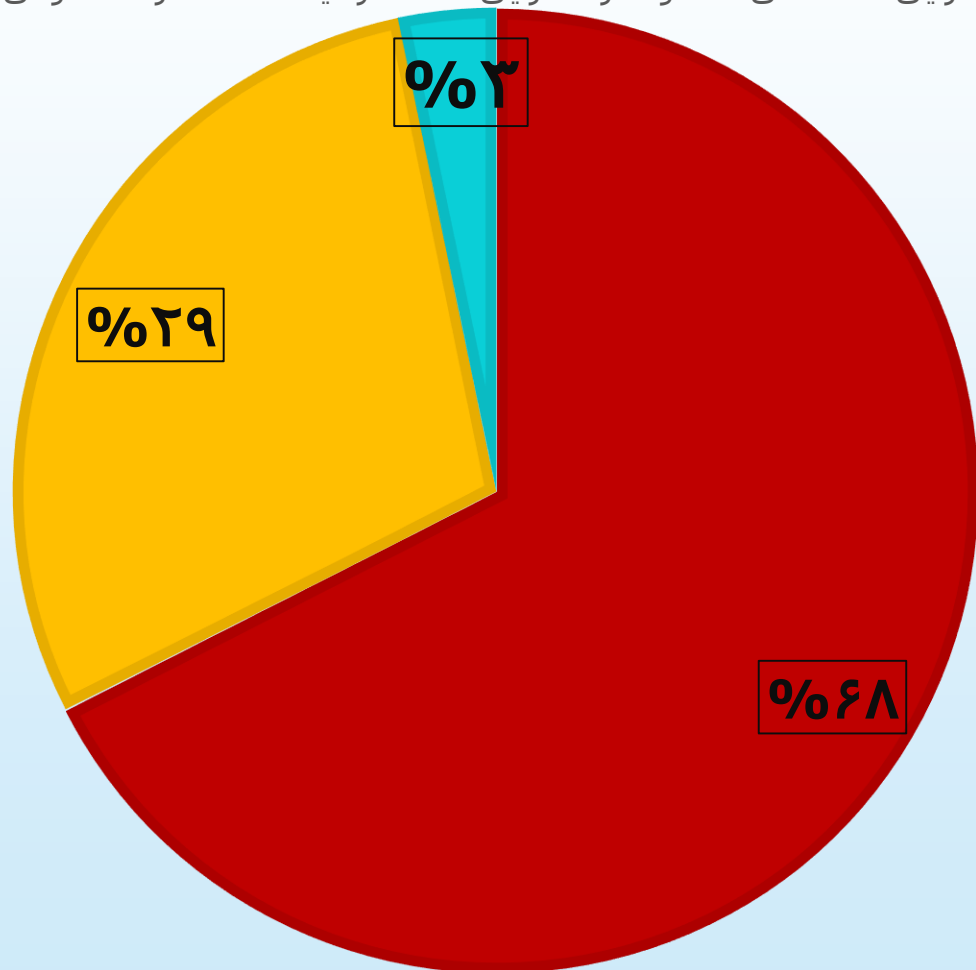
➡ **کسری درآمد بر هزینه:** در صورتیکه در پایان سال مالی بدلیل عدم تحقق درآمدهای منظور در بودجه مصوب و ایجاد کسری درآمد بر هزینه های مصوبی که در حدود بودجه مصوب بوده و تاییدیه کمیته تخصیص اعتبار شهرداری رانیز اخذ نموده اند ، شهرداری باید مبلغ کسری مورد نظر را حسب مورد به عنوان بخشی از اعتبارات هزینه ای و یا تملک دارایی های سرمایه ای و مالی در بخش دیون لحاظ و به منظور ارائه اصلاحیه در بودجه سال بعد به شورای اسلامی شهر ارائه نماید

شایان ذکر است سایر کسورات ایجاد شده خارج از مفاد این بند غیر مجاز خواهد بود

گزارش بودجه مصوب سال ۱۴۰۲ شهرداریهای استان فارس

منابع بودجه سال ۱۴۰۲ شهرداریهای استان فارس

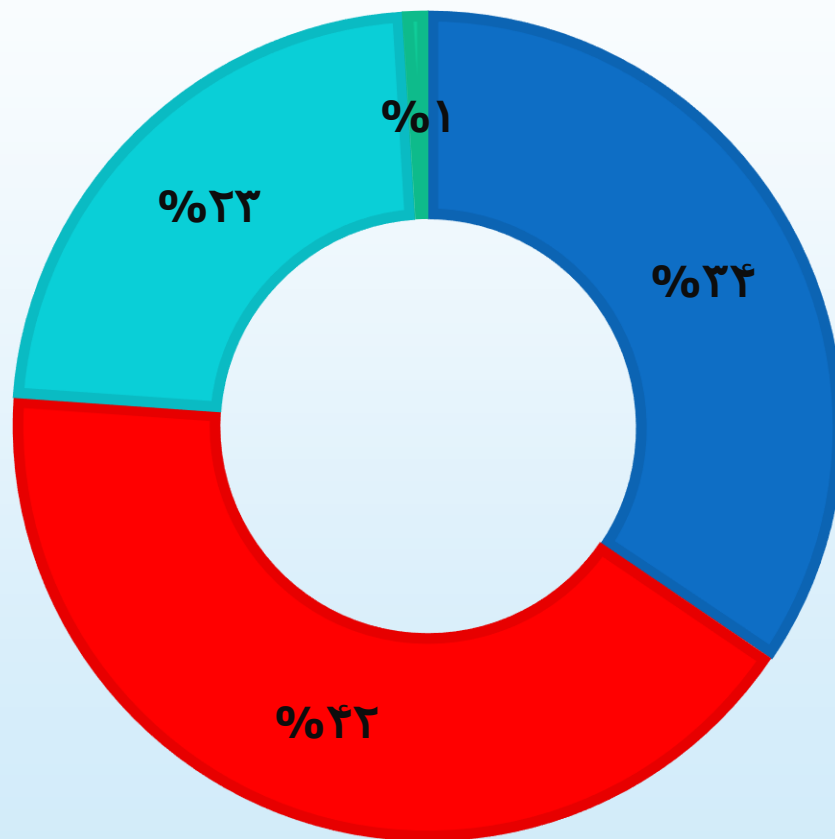
■ واگذاری دارایی های مالی ■ واگذاری دارایی های سرمایه ای ■ درآمد عمومی



گزارش بودجه مصوب سال ۱۴۰۲ شهرداریهای استان فارس

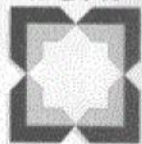
مصارف بودجه سال ۱۴۰۲ شهرداریهای استان فارس

■ تعهدات قطعی شده سنواتی ■ تملک دارایی های مالی ■ تملک دارایی های سرمایه ای ■ هزینه ای





با سیاسی فراوان از توجه شما



شماره : ۱۶۹۱۹
تاریخ : ۱۳۹۶/۰۵/۱۱
پیوست : دارد

بسمه تعالی

سال اقتصاد مقاومتی: تولید- اشتغال گرامی باد

معاونین محترم امور عمرانی استعدادهای سراسر کشور

سلام علیکم

در اجرای مفاد ماده ۷۹ قانون شهرداریها، تبصره ذیل بند ۱۲ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران، مواد ۳۷ و ۴۱ آیین نامه مالی شهرداریها و اصلاحات بعدی آن و همچنین دستورالعمل خزانه داری شهرداریها ابلاغی وزیر محترم کشور به شماره ۲۵۴۵۹ مورخ ۹۶/۲/۲۰ و به منظور هماهنگی رویه های حسابداری و ارتقای پاسخگویی مالی در شهرداریها، به پیوست شیوه نامه اجرایی " **کمیته تخصیص اعتبار در شهرداریها** " به عنوان بخشی از نظام جامع حسابداری و گزارشگری مالی شهرداریها ابلاغ می گردد.

هوشنگ خندان دل
رئیس سازمان

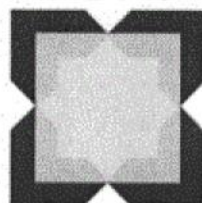
رونوشت:

- شهرداران محترم کلان شهرها، جهت آگاهی و اقدام لازم
- جناب آقای معانی معاون محترم توسعه منابع و پشتیبانی جهت اطلاع

اسد معانی	علی کبر اسدی	محمد جوانمردی	حامد نزل آبادی
معاون توسعه منابع و پشتیبانی	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و بودجه	معاون	کارشناس

ورود به دبیرخانه سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور
تاریخ
۱۳۹۶/۵/۱۶

وزارت کشور



سازمان شهرداری و دهیاری های کشور

شوه نامه ی اجرایی

کمیته ی تخصیص اعتبار و شهرداری ها

معاونت توسعه منابع و پشتیبانی

دفتر برنامه ریزی و بودجه

مردادماه ۱۳۹۶

بسمه تعالی

مقدمه :

این شیوه نامه در اجرای مفاد ماده ۷۹ قانون شهرداری‌ها، تبصره ذیل بند ۱۲ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران، مواد ۳۷ و ۴۱ آیین نامه مالی شهرداری‌ها و دستورالعمل خزانه‌داری شهرداری‌ها ابلاغی به شماره ۲۵۴۵۹ مورخ ۹۶/۲/۲۰ وزیر محترم کشور تهیه و ابلاغ شده است.

فصل اول : تعاریف

❖ **اعتبار تخصیص یافته:** عبارت است از اجازه استفاده از میزان معینی از اعتبارات مصوب سالانه که در مقاطع زمانی معین از سال مالی ابلاغ می‌شود تا از محل آن مخارج یا هزینه‌ها و پرداخت‌های مربوط به اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های شهرداری تامین و انجام شود.

❖ **پیش بینی دریافت‌های حاصل از درآمدهای وصولی و سایر منابع تامین مالی:** عبارت است از برآورد وصولی‌های شهرداری از بابت کلیه درآمدها و استفاده از سایر منابع درآمدی قابل تخصیص و تامین مالی منظور در بودجه شهرداری در دوره‌های تخصیص اعتبار که به صورت مشترک بوسیله نمایندگان معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی و معاونت مالی و اقتصادی (توسعه مدیریت و منابع) صورت می‌گیرد.

❖ **درخواست تخصیص اعتبار:** عبارت است از درخواستی که بوسیله واحدهای اجرایی دارای ردیف بودجه براساس پیش بینی پیشرفت کار (ریالی و فیزیکی)، وضع قراردادها، شرایط اقلیمی محل انجام کار و سایر خصوصیات موضوع تهیه و به معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارسال می‌شود.

❖ **گزارش اجرای مالی بودجه:** عبارت است از گزارش وصولی درآمدها، درآمدهای تحقق یافته قابل تخصیص، سایر منابع تامین مالی و هزینه‌ها و سایر پرداخت‌هایی که شکل و چگونگی آن با هماهنگی معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی و معاونت مالی و اقتصادی (توسعه مدیریت و منابع) تهیه و ابلاغ خواهد شد.

❖ **گزارش پیشرفت عملیات (ریالی و فیزیکی):** عبارت است از گزارش اجرایی برنامه‌ها، فعالیت‌ها و طرح‌های سرمایه‌ای واحدهای اجرایی شهرداری، در دوره‌های معین که شکل و چگونگی آن از طرف معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری تهیه و به واحدهای اجرایی ابلاغ می‌گردد.

فصل دوم: فرآیند اجرای کار

ماده ۱- در شهرداری‌هایی که معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی در ساختار سازمانی آن‌ها پیش‌بینی نشده است، معاونت توسعه مدیریت و منابع مسئولیت اجرای مفاد این شیوه‌نامه را بر عهده خواهد داشت.

ماده ۲- برای تخصیص اعتبارات مصوب در بودجه عمومی شهرداری کمیته‌ای مرکب از شهردار یا نماینده وی و نمایندگان معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی، معاونت مالی و اقتصادی (توسعه مدیریت و منابع) و نماینده واحد اجرایی حسب مورد به عنوان مطلع و بدون حق رای تشکیل خواهد شد. ریاست این کمیته به عهده شهردار یا نماینده وی خواهد بود.

در موارد مقتضی سایر مدیران شهرداری به پیشنهاد معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شهردار یا نماینده وی در کمیته حضور خواهند داشت.

تبصره ۱: دوره زمانی تخصیص اعتبار شهرداری حداکثر سه ماهه خواهد بود و کمیته تخصیص اعتبار باید فرآیند تخصیص را به گونه‌ای برنامه‌ریزی کند که حداکثر ۱۵ روز پیش از آغاز دوره تخصیص، مراتب را به واحدهای اجرایی شهرداری ابلاغ نماید.

تبصره ۲: فعالیت‌های جاری شهرداری قبل از اولین تخصیص اعتبار از طریق تنخواه گردان حسابداری (موضوع ماده ۳ دستورالعمل نحوه واگذاری، میزان و واریز تنخواه گردان ابلاغی به شماره ۱۷۳۵۰۱ مورخ ۹۵/۱۲/۱۸ وزیر محترم کشور) انجام خواهد شد.

ماده ۳- کلیه واحدهای اجرایی دارای ردیف بودجه شهرداری مکلفند پس از تصویب بودجه شهرداری درخواست تخصیص اعتبار خود را با توجیه لازم تهیه و به معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارسال نمایند.

نحوه درخواست تخصیص اعتبار (دستی یا مکانیزه) و محتوای فرم‌های مربوطه توسط معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری تعیین و اعلام خواهد شد.

ماده ۴- گزارش اجرای مالی بودجه، گزارش پیشرفت برنامه‌ها و پروژه‌ها، هر ماهه در دوره‌های معین که توسط کمیته تخصیص تعیین خواهد شد از طرف واحدهای اجرایی دارای ردیف اعتبار در بودجه شهرداری به معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارسال می‌شود.

ماده ۵- معاونت مالی و اقتصادی (توسعه مدیریت و منابع) فهرستی از پرداخت‌هایی را که طبق تخصیص اعتبار از محل اعتبارات منظور در بودجه عمومی شهرداری انجام می‌دهد و نیز سایر موارد مورد نیاز کمیته تخصیص را به معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارسال خواهد نمود.

هم‌چنین واحد درآمد معاونت مالی و اقتصادی (توسعه مدیریت و منابع) مکلف است اطلاعات مرتبط با درآمدهای وصولی و تحقق یافته‌ی قابل تخصیص را به معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارسال کند.

شکل، روش تهیه و ارائه این فهرست‌ها و دوره‌های آن با توافق معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی و معاونت مالی و اقتصادی (توسعه مدیریت و منابع) تعیین خواهد شد.

تبصره: معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی نسخه‌ای از اطلاعات دریافتی این ماده و سایر اطلاعات مرتبط با فرآیند تخصیص اعتبار را به واحد حسابرسی داخلی شهرداری ارسال خواهد کرد.

ماده ۶- معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی ضمن نظارت بر فعالیت‌ها، طرح‌های عمرانی و تهیه گزارش‌های ارزشیابی عملیات و نتایج حاصله از اجرای بودجه، ضمن تطبیق این گزارش‌ها با گزارش واحدهای اجرایی به لحاظ پیشرفت کار (ریالی و فیزیکی) و اجرای بودجه، اطلاعات لازم برای تعیین خط مشی‌های تخصیص اعتبار در دوره‌های بعد را فراهم می‌نماید.

ماده ۷- پس از تصویب بودجه شهرداری در شورای اسلامی شهر، کمیته تخصیص اعتبار بنا به دعوت معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی تشکیل و براساس گزارش پیش‌بینی درآمدهای وصولی و پیش‌بینی درآمدهای تحقق یافته‌ی قابل تخصیص و درخواست‌های تخصیص اعتبار، سیاست‌های تخصیص اعتبار را تعیین و به وسیله معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی ابلاغ می‌نماید تا اولین دوره تخصیص سال

واحدهای اجرایی بر اساس خطمشی‌های تعیین شده تهیه و پس از تصویب کمیته، برای ابلاغ به واحد خزانه‌داری معاونت مالی و اقتصادی (توسعه مدیریت و منابع) ارسال شود.

این روش برای تخصیص اعتبار در دوره‌های بعدی نیز اعمال خواهد شد.

تبصره: کمیته تخصیص اعتبار می‌تواند جلسات فوق العاده در فواصل جلسات عادی خود برای تجدیدنظر در تخصیص اعتبار ابلاغ شده در دوره یا دوره‌های قبل تشکیل دهد و یا با توجه به اطلاعات واصله، درمورد پیشرفت کار (ریالی و فیزیکی) و پرداخت‌ها و پیشنهادهای تغییر در تخصیص اعتبار ابلاغ شده را بررسی و تصویب کند.

ماده ۸- هرگاه واحد اجرایی گزارش‌های مقرر در این شیوه نامه را به ترتیبی که معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی تعیین خواهد کرد ارسال نکند، تخصیص اعتبار آن واحد براساس اطلاعات موجود در معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی به وسیله کمیته تخصیص اعتبار تعیین خواهد شد.

❖ این شیوه نامه در ۸ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۵/۱۱ ابلاغ گردید و از ابتدای سال ۱۳۹۷ لازم الاجرا خواهد بود.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

پیوست شماره (۱)

ثبت رویدادهای مالی واحد خزانه داری

معاونت عمران و توسعه امور شهری و روستایی
سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور
اسفند ماه سال ۱۳۹۹

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه	۱
فصل اول- دریافت های نقد و غیر نقد	۲
فصل دوم- ثبت های پرداخت و بودجه ای	۶
فصل سوم- دریافت سپرده	۱۱
فصل چهارم- پرداخت غیر نقد	۱۱
فصل پنجم- بستن حساب ها	۱۳
فصل ششم- صورت های مالی	۱۴
فصل هفتم- حساب داری بودجه ای واحدهای اجرایی	۲۳
فصل هشتم- بستن حساب های بودجه ای	۲۵

مقدمه:

نظام حسابداری و گزارشگری مالی در شهرداری‌ها بر مبنای ایفای مسئولیت پاسخگویی مدیران شهری بنا نهاده شده است. یکی از مهمترین ابعاد مسئولیت پاسخگویی، پاسخگویی مدیران شهری در ارتباط با تحصیل منابع بر اساس مبانی قانونی و مصرف آن‌ها در محل‌های تعیین شده در حدود اعتبارات مصوب تخصیص یافته می‌باشد. کاربست مبانی حسابداری و رویکردهای اندازه‌گیری متفاوت امکان تحقق این نوع از پاسخگویی را فراهم می‌سازد. برای تحقق این مهم سیستم حسابداری خزانه‌داری با تمرکز بر تامین نیازهای اطلاعاتی مدیران و استفاده کنندگان از دریافت‌ها، پرداخت‌های و جریان‌های نقدی طراحی می‌شود. از این‌رو، در این بخش از مجموعه ضوابط ملاک عمل طراحی و استقرار خزانه داری در شهرداری‌ها به سیستم حسابداری و گزارشگری مالی در خزانه شهرداری با توجه به جهت دهی یاد شده پرداخته می‌شود. بر این اساس، نظام حسابداری و گزارشگری مالی در خزانه شهرداری با استفاده از سه گروه حساب به شرح ذیل طراحی گردیده است:

۱. گروه حساب‌های مالی:

منظور از گروه حساب‌های مالی، مجموعه حساب‌هایی است که به منظور ثبت، طبقه بندی و گزارشگری مالی رویدادها و تراکنش‌های مالی در خزانه شهرداری طراحی و استقرار یافته‌اند. همان‌گونه که پیشتر نیز بیان گردید سرفصل‌های دریافت و پرداخت در شمار مهمترین عناصر صورت‌های مالی خزانه داری شهرداری خواهند بود.

۲. گروه حساب‌های بودجه‌ای:

منظور از گروه حساب‌های بودجه‌ای، مجموعه حساب‌هایی است که با هدف حصول اطمینان از انجام عملیات مالی خزانه داری در انطباق با فرآیند اجرای بودجه طراحی شده‌اند. حساب‌های بودجه‌ای علاوه بر خزانه داری در واحدهای اجرایی دارای واحد حسابداری به کنترل فرآیند اجرای بودجه می‌پردازد.

۳. حساب‌های کنترلی یا انتظامی:

منظور از حساب‌های کنترلی یا انتظامی مجموعه حساب‌هایی است که با هدف طراحی، استقرار و تقویت کنترل‌های داخلی و فراهم نمودن اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری مدیران شهری تعریف شده‌اند. انجام عملیات حسابداری وظایف خزانه داری (موضوع ماده ۴۱ دستورالعمل خزانه داری در شهرداری‌ها)

که نیازمند بکارگیری سایر اطلاعات مورد نیاز در ارتباط با منابع و مصارف اقتصادی و کنترل منابع مالی بالقوه شهرداری است که از طریق این گروه از حسابها صورت می‌پذیرد.

با عنایت به استقرار گونه های مختلف سیستم حسابداری در شهرداری های کشور در این پیوست صرفاً به نمونه ثبت های حسابداری خزانه پرداخته می شود و نحوه حسابداری و گزارشگری مالی شهرداری ها که با جهت دهی و تمرکز بر مبنای حسابداری تعهدی و رویکرد اندازه گیری جریان منابع اقتصادی خواهد بود به موجب دستورالعمل حسابداری شهرداری ها انجام می شود، که بر اساس مواد ۴۲ و ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری ها تهیه و از سوی وزارت کشور ابلاغ خواهد شد.

ثبت رویدادهای مالی در واحد خزانه داری

فصل اول - دریافت های نقد/ غیر نقد

۱ - به هنگام انتقال وجه دریافتی ناشی از درآمدهای عمومی از سوی واحدهای اجرایی به خزانه داری ثبت ذیل در دفاتر خزانه انجام می شود.

بدیهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
بانک تمرکز وجوه عمومی / اختصاصی	***		
		دریافت عمومی / اختصاصی	***

۲ - در صورتی که واحدهای اجرایی بر اساس ظرفیت های مندرج در ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری ها و مصوبات شورای اسلامی شهرها نسبت به دریافت اسناد از قبیل چک، سفته و.... اقدام نمایند موظف هستند با هدف اعمال کنترل های لازم و تهیه و تدوین گزارش های آماری برای تصمیم گیری مدیران، نسبت به ارسال اصل اسناد دریافتی از مودیان به بانک عامل خزانه و ارسال اطلاعات اسناد یاد شده به صورت سیستمی به خزانه داری اقدام نمایند. خزانه داری شهرداری نیز در زمان دریافت اطلاعات اسناد یاد شده، نسبت به ثبت ذیل در دفاتر خزانه اقدام می نماید.

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
حساب انتظامی اسناد سر رسید نشده	**		
		طرف حساب انتظامی اسناد سر رسید نشده	**

۳- واحد خزانه داری در زمان نزدیکی سر رسید اسناد (۴۸ ساعت قبل) به صورت مکانیزه نسبت به اعمال ثبت‌های ذیل اقدام می نماید .

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
طرف حساب انتظامی اسناد سر رسید نشده	**		
		حساب انتظامی اسناد سر رسید نشده	**
بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
حساب انتظامی اسناد در جریان وصول	**		
		طرف حساب انتظامی اسناد در جریان وصول	**

-بابت تغییر طبقه بندی اسناد دریافتی از مودیان

۴- در صورت وصول اسناد در سر رسید و انتقال وجوه از واحد اجرایی به خزانه داری ثبت‌های ذیل انجام می شود.

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
بانک تمرکز وجوه عمومی / اختصاصی	**		
		دریافت عمومی / اختصاصی	**

-بابت دریافتی از محل وصول چک و واریز آن به حساب درآمد اختصاصی یا عمومی

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
طرف حساب انتظامی اسناد در جریان وصول	**		
		حساب انتظامی اسناد در جریان وصول	**

-بابت تعدیل حساب انتظامی در جریان وصول

۵- در صورتی که اسناد دریافتی واحدهای اجرای در تاریخ سر رسید وصول نگردد، ثبت های ذیل منعکس می گردد

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
طرف حساب انتظامی اسناد در جریان وصول	**		
		حساب انتظامی اسناد در جریان وصول	**

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
حساب انتظامی اسناد نکول شده	**		
		طرف حساب انتظامی اسناد نکول شده	**

۶- در زمان دریافت وام و تسهیلات و بازپرداخت آن توسط خزانه داری شهرداری ثبت ذیل منعکس می گردد.

تبصره ۱: برابر تبصره ۲ بند ۲-۲ فرآیند شیوه نامه اجرایی خزانه داری در شهرداری ها، هرگونه اخذ وام، تسهیلات، صدور اوراق مشارکت و سایر اوراق بدهی صرفا از طریق خزانه داری شهرداری ها انجام می شود. از این رو، ثبت رویدادهای یاد شده صرفا از طریق خزانه داری انجام می پذیرد .

تبصره ۲: نگهداری حسابهای مربوط به انتشار اوراق مشارکت و سایر اوراق بدهی و ثبت هزینه های انتشار آنها از طریق واحد مالی شهرداری ها انجام می شود و صرفا رویدادهای مرتبط به دریافت وجوه حاصل از اوراق مشارکت و پرداخت اصل و فرع اوراق یاد شده از طریق خزانه داری انجام می شود.

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
بانک تمرکز و بازپرداخت وجوه استقراضی	**		
		دریافت تسهیلات	**

=بابت دریافت تسهیلات /وام

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
حساب پرداخت	**		
		بانک تمرکز و بازپرداخت وجوه استقراضی	**

بابت انتقال به حساب پرداخت

۷- وصول درآمد سازمان های ماده ۸۴ و انتقال طی فرایند به حساب متمرکز خزانه داری

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
بانک تمرکز وجوه اختصاصی / عمومی	**		
		دریافت اختصاصی	*
		دریافت عمومی	*

=بابت دریافت وجوه درآمد سازمان ۸۴ به خزانه

در اجرای جزء ۳-۱-۲ بند ۲ فصل اول شیوه نامه اجرایی خزانه داری در خصوص درآمدهای خاص سازمان ها، موسسات و شرکتهای وابسته و تابعه در صورت وصول درآمد مذکور ثبت ذیل انجام می شود.

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
بانک تمرکز وجوه خاص			
		دریافت خاص سازمان / شرکت	

۸-دریافت املاک مجاز به استناد قوانین مرتبط توسط واحدهای اجرایی شهرداری

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
جاری با امور مالی / سازمان / منطقه /	**		
		دریافت غیر نقد عمومی	**

=بابت تحویل زمین در واحد اجرایی و ارسال اعلامیه

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
حساب انتظامی اسناد مالکیت	**		
		طرف حساب انتظامی اسناد مالکیت	**

= بابت دریافت سند مالکیت املاک تحویل شده

۹-دریافت های متمرکز شامل قوانین ارزش افزوده ملی و استانی موضوع قانون ارزش افزوده

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
بانک تمرکز وجوه متمرکز	**		
		دریافت عمومی	**

=بابت انتقال وجوه دریافتی قانون ارزش افزوده به خزانه

۱۰-دریافتی واحدهای اجرایی و ستادی شهرداری از محل بودجه عمومی کشور

اینگونه دریافت ها هیچگونه ثبتي در خزانه شهرداری ندارد. و طبق قوانین و موافقتنامه های مبادله شده هزینه می گردد.

فصل دوم - ثبتهای پرداخت و بودجهای

در ماده ۷۹ قانون شهرداری ها و ماده ۳۳ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶ بر ضرورت انجام پرداختها در حدود بودجه مصوب شهرداری ها تاکید شده است. بر این اساس، اصل کنترل بودجهای از اصول بنیادی حسابداری شهرداری ها محسوب شده و ایجاب می نماید تا سیستم حسابداری خزانه و واحدهای اجرایی شهرداری به نحوی طراحی گردد، که امکان کنترل بودجه مصوب شهرداری و

واحد‌های اجرایی فراهم گردد. از این‌رو، ضرورت دارد تا زمان ابلاغ دستورالعمل موضوع ماده ۴۲ و ۴۳ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها، گزارش تفریغ بودجه شهرداری با طراحی و ایجاد نظام گزارشگری حسابداری بودجه‌ای متناسب با ساختار حساب‌های کل، معین، گروه و تفصیلی و در چارچوب فرم‌های تنظیمی در پیوست شماره ۲ دستورالعمل طرز تهیه و تدوین، اجرا و تفریغ بودجه شهرداری ابلاغی به شماره ۱۹۱۷۱۰ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۷ وزیر محترم کشور، با استفاده از بسترهای فناوری اطلاعات و متناسب با ساختار سیستم حسابداری هر شهرداری تهیه و تنظیم گردد و نسخه‌ای از آن در انطباق با مفاد ماده ۶۷ قانون شهرداری‌ها جهت رسیدگی حساب‌رسان مستقل به شورا ارائه گردد.

پس از طی مراحل پیشنهادی و تصویب بودجه و پس از ابلاغ بودجه در ابتدای سال ثبت بودجه ذیل منعکس می‌گردد. ثبت مذکور در صورت تهیه اصلاحیه/متمم بودجه و ماده ۲۸ آیین‌نامه مالی شهرداری ها متناسب با تغییرات نیز انجام می‌شود.

۱- زمان ابلاغ بودجه

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
درآمدها و سایر منابع پیش بینی شده	**		
		اعتبارات مصوب	**

=بابت ثبت بودجه مصوب

۲- تخصیص

اجازه استفاده از میزان مشخصی از اعتبار مصوب سالانه است که در مقاطع زمانی معین از سال مالی ابلاغ می‌شود تا از محل آن، مخارج یا هزینه‌ها و پرداخت‌های مربوط به اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های شهرداری تامین و انجام شود. اعتبارات مصوب هر واحد اجرایی به تنهایی ایجاد حق نمی‌کند. استفاده از اعتبارات مصوب، تابع قوانین و مقررات مالی و بودجه‌ای و دستورالعمل‌های ابلاغی می‌باشد. مصرف اعتبارات یا انجام هزینه‌ها موقوف به وصول درآمدها و سایر منابع پیش‌بینی شده می‌شود. برای ایجاد هماهنگی و تعادل لازم بین دریافت‌ها و پرداخت‌های شهرداری، اجازه استفاده از اعتبارات، متناسب با وصول درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار، به جای آن که در یک دوره ابلاغ گردد در چند دوره از سال مالی صادر می‌شود.

تبصره: درآمدهای اختصاصی واحدهای اجرایی شهرداری مستقیماً به حساب درآمدی غیر قابل برداشت حسب موضوع در آن واحدها واریز و سپس با رعایت قوانین و مقررات موضوعه و موافقت نامه‌های منعقد شده شهرداری با بانک عامل خزانه، در پایان همان روز به حساب تمرکز وجوه اختصاصی نزد خزانه با توجه به ماهیت آن‌ها واریز خواهد شد. این حساب‌ها در واقع محل تجمع درآمدهای اختصاصی واحدهای اجرایی شهرداری با توجه به نوع آن‌ها خواهد بود و استفاده از حساب‌های مذکور در موارد قانونی مشخص و تا سقف ردیف‌های اعتباری مصوب برای آن‌ها دیگر نیازی به مصوبه کمیته تخصیص نخواهد داشت و تخصیص یافته تلقی می‌گردد.

برای انعکاس اعتبارات تخصیص یافته در دفاتر خزانه‌داری (اعتبارات هزینه، تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی) می‌توان از دو حساب بودجه‌ای تحت عناوین جاری با واحد اجرائی و اعتبارات تخصیص یافته استفاده نمود. بدین ترتیب که در هنگام ابلاغ تخصیص، معادل مبلغ اعتبار تخصیص یافته، حساب جاری با دستگاه‌های اجرائی بدهکار و به همان میزان، حساب اعتبارات تخصیص یافته بستانکار می‌شود.

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
جاری با واحد اجرایی	***		
		اعتبارات تخصیص یافته	***

۳- تامین اعتبار

اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب یا سایر منابع مالی تخصیص یافته برای انجام مخارج، هزینه‌ها یا پرداخت‌های معین است. هرگونه انجام کار و یا انعقاد قرارداد باید صرفاً پس از تامین اعتبار از محل اعتبارات تخصیص یافته در واحدهای اجرایی صورت پذیرد. ثبت بودجه‌ای تامین اعتبار برای خرید کالا و خدمات صرفاً در مناطق و واحدهای اجرایی شهرداری‌ها انجام خواهد شد و از این بابت ثبتي در دفاتر خزانه انجام نمی‌شود.

۴- درخواست وجه از خزانه

سندی است که برای دریافت وجه، جهت انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌های قانونی با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها از محل درآمدها و سایر منابع مالی شهرداری، حسب مورد از محل اعتبارات یا وجوه مربوط از طرف ذیحساب یا قائم مقام ذیحسابی به عهده خزانه‌داری، صادر می‌شود برای کنترل پرداخت‌های خزانه و جلوگیری از فزونی پرداخت‌ها نسبت به اعتبارات تخصیص یافته، از دو حساب بودجه‌ای تحت عناوین درخواست وجه واحد اجرائی و اعتبارات پرداخت شده می‌توان استفاده نمود. برای کنترل پرداخت‌های خزانه و انعکاس آن در دفاتر حسابداری حساب‌های خزانه‌داری کل، هنگام دریافت درخواست وجه واحدهای اجرائی، به میزان مبلغ مورد درخواست، بدهکار و حساب اعتبارات پرداخت شده به همان مبلغ، بستانکار می‌شود.

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
درخواست وجه / به تفکیک واحدهای اجرائی	**		
		اعتبارات پرداخت شده عمومی / اختصاصی	**

= بابت ثبت درخواست وجه

در زمان پرداخت وجه به حساب‌های پرداخت واحدهای اجرائی ثبت زیر در دفاتر خزانه انجام می‌شود. (به استناد آیین‌نامه اجرائی صاحب حساب پرداخت، ذی‌حساب یا قائم مقام ذی‌حسابی مستقر در واحد اجرائی می‌باشد)

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
پرداخت وجوه عمومی / اختصاصی	**		
		بانک تمرکز وجوه عمومی / اختصاصی	**

= بابت پرداخت وجوه تخصیص

۵- بازپرداخت اقساط وام دریافتی

بازپرداخت اقساط وام‌های دریافتی به استناد جزء ۲-۲ بند ۲ فصل اول شیوه‌نامه اجرائی خزانه داری توسط خزانه داری انجام می‌شود به این ترتیب که پس از مراحل تخصیص اعتبار ذی‌حساب درخواست

وجه را صادر می‌نماید خزانه داری اعتبار را به حساب بانک پرداخت واریز و اعلامیه پرداخت را جهت ثبت در دفاتر امور مالی واحد اجرایی ارسال می‌کند

بستانکار		بدهکار	
مبلغ	عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب
		**	دریافت تسهیلات (باز پرداخت)
**	بانک وجوه تمرکز عمومی / اختصاصی		

-بازپرداخت تسهیلات دریافتی

فصل سوم – دریافت سپرده

وجوه سپرده‌ای که به موجب مواد قانونی از اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت می‌گردد باید مستقیم به حساب بانکی تمرکز وجوه سپرده نزد خزانه واریز و پس از طی مراحل قانونی در هنگام آزادسازی جهت انجام اقدامات بعدی به حساب‌های فوق‌الذکر نزد واحدهای اجرایی واریز گردد. همچنین لازم است سیستم‌های مالی و مکانیزه شهرداری امکان تفکیک انواع سپرده‌های فوق را نیز داشته باشند.

۱-دریافت سپرده

کلیه وجوه دریافتی شهرداری اعم از درآمد ، سپرده و سایر منابع در نهایت به حساب‌هایی موسوم به حساب‌های بانکی تمرکز وجوه نزد خزانه واریز می‌گردند.

بستانکار		بدهکار	
مبلغ	عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب
		**	بانک تمرکز وجوه سپرده
**	سپرده های نزد خزانه		

بابت واریز سپرده دریافتی به خزانه

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
سپرده های نزد خزانه	**		
		بانک تمرکز وجوه سپرده	**

=بابت انتقال سپرده به منطقه یا سازمان جهت پرداخت به ذینفع

۲-ضبط سپرده

در صورت ضبط هریک از سپرده ها که به موجب قوانین، و پس از اعلامیه واحدهای اجرای مبنی بر ضبط سپرده، ثبت ذیل منعکس می گردد.

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
بانک تمرکز وجوه عمومی	**		
حساب جاری منطقه /	**		
		بانک تمرکز وجوه سپرده	**
		دریافت عمومی	**

=بابت اعلامیه ضبط سپرده

فصل چهارم - پرداخت غیر نقد

۱-ثبت بودجه ای

در صورت پرداخت منابع غیر نقد طبق قوانین مرتبط ابتدا ثبت بودجه باید منعکس گردد.

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
درخواست وجه (منابع)	**		
		اعتبارات پرداخت شده اختصاصی	**

۲- ثبت مالی

در زمان تحویل هر یک از منابع غیر نقد طبق قوانین پس از ثبت بودجه‌ای ثبت ذیل منعکس می‌گردد.

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
پرداخت غیر نقد	**		
		حساب جاری با مالی / منطقه /	**

واگذاری املاک معوض

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
طرف حساب انتظامی اسناد مالکیت	**		
		حساب انتظامی اسناد مالکیت	**

= بابت ثبت انتقال سند مالکیت

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
جاری با منطقه	**		
		دریافت نقد	**

= بابت ثبت مابه التفاوت بها ملک

فصل پنجم - بستن حساب ها

۱- بستن حساب های مالی

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
دریافت ها	**		
حساب جاری با واحد اجرایی	**		
سپرده نزد خزانه	**		
مازاد دریافت و پرداخت	**		
		بانک ها	**
		پرداخت ها	**
		کسری دریافت و پرداخت	**

۲- بستن حساب های بودجه‌ای

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
اعتبارات مصوب	**		
اعتبارات تخصیص یافته	**		
اعتبارات پرداخت شده	**		
		جاری با واحد اجرایی	**
		درآمد وسایر منابع پیش بینی شده	**
		درخواست وجه	**

۳- بستن حساب‌های انتظامی

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
طرف حساب انتظامی اسناد	**		
طرف حساب انتظامی اسناد در جریان وصول	**		
طرف حساب انتظامی اسناد نکول شده	**		
طرف حساب انتظامی اسناد مالکیت	**		
طرف حساب انتظامی ضمانت نامه بانکی	**		
		حساب انتظامی اسناد	**
		حساب انتظامی اسناد در جریان وصول	**
		حساب انتظامی اسناد نکول شده	**
		حساب انتظامی اسناد مالکیت	**
		حساب انتظامی ضمانت نامه بانکی	**

فصل ششم- صورت های مالی

۱- اهداف صورت های مالی

یکی از اهداف اصلی تهیه گزارش‌های و صورت‌های مالی در شهرداری‌ها ایجاد سازوکار لازم برای تحقق و ارزیابی مسئولیت پاسخگویی مدیران شهری در ارتباط با تسهیل و مصرف منابع می‌باشد این هدف نیازمند ارائه اطلاعات ذیل می‌باشد.

- انواع و میزان درآمدها و سایر منابع تحصیل شده با توجه به مجوزهای قانونی مرتبط با تحصیل و مصرف آن‌ها

- مقایسه درآمدها و سایر منابع مالی تحقق یافته دوره مالی با درآمدها و سایر منابع پیش بینی شده در بودجه همان سال
- انجام هزینه‌ها و پرداخت‌ها با رعایت قوانین مربوطه
- میزان هزینه‌ها و پرداخت‌ها بر حسب طبقه بندی بودجه‌ای مربوطه به همراه تعیین سهم هر یک از آن‌ها از مجموعه هزینه‌ها و پرداخت‌های دوره مالی مورد گزارش
- مقایسه هزینه و پرداخت‌ها با اعتبارات مصوب و تخصیص یافته دوره مالی و افشای هر گونه انحراف با اهمیت از بودجه مصوب سالیانه
- مصرف هر منبع مالی در محل قانونی، یا تعیین شده در بودجه مصوب

در این بخش نحوه ارائه اطلاعات یاد شده در قالب صورت‌های مالی خزانه داری به شرح بند (۷) فصل سوم شیوه نامه اجرایی خزانه داری تشریح و تبیین می‌گردد.

۲- انواع صورت های مالی

۲-۱ صورت وضعیت مالی

این صورت حاوی تمامی دارائی‌های جاری و مازاد حاصل از دریافت و پرداخت‌های (نقد و غیر نقد خزانه داری می‌باشد) جدول شماره (۱) نمونه‌ی پیشنهادی از صورت وضعیت مالی در خزانه داری را نشان می‌دهد.

۲-۲ صورت دریافت و پرداخت

به استناد ماده ۷ شیوه‌نامه اجرای خزانه داری در شهرداری‌ها و ماده ۷۱ قانون شهرداری ، شهرداری‌ها موظفند علاوه بر ارائه صورت درآمد و هزینه جامع نسبت به ارائه صورت جامع دریافت و پرداخت‌ها به شرح جدول شماره (۲) نمونه‌ی پیشنهادی از صورت دریافت و پرداخت اقدام نمایند.

۲-۳ صورت گردش وجوه نقد

اطلاعات مربوط به جریان‌های نقدی ، در فراهم آوردن مبنایی برای ارزیابی توان مالی شهرداری و ایجاد بستر مناسب برای تصمیم گیری مدیران را فراهم می‌سازد لذا تهیه صورت گردش وجوه نقد یکی از مهمترین الزامات در تهیه صورت‌های مالی خزانه داری می‌باشد همچنین اتخاذ تصمیمات عملیاتی توسط مدیران ، مستلزم ارزیابی توانایی شهرداری در منابع نقد ، معادل‌های نقد و زمان‌بندی و اطمینان از ایجاد آن است. بر این اساس تهیه صورت گردش وجوه نقد به روش مستقیم در خزانه داری

شهرداری‌ها الزامی خواهد بود و جدول شماره (۳) نمونه‌ی پیشنهادی صورت گردش وجوه نقد که از سه بخش اصلی ذیل تشکیل شده است را نشان می‌دهد.

- فعالیت‌های عملیاتی: عبارت است از فعالیت اصلی مولد درآمد در شهرداری که جزء فعالیت سرمایه‌گذاری و تامین مالی نباشد.
- فعالیت‌های سرمایه‌گذاری : تحصیل یا واگذاری دارائی‌های بلند مدت و سایر سرمایه‌گذاری به غیر از معادل های نقد
- فعالیت‌های تامین مالی : فعالیت‌های است که به منظور تامین مالی اجرای پروژه‌های شهری صورت می‌پذیرد از قبیل اخذ وام ،انتشار اوراق مشارکت و غیره..

۴-۲ صورت مقایسه بودجه و عملکرد

مجموعه گزارش‌های تکمیلی و با اهمیتی است که در آن اطلاعات مربوط به اجرای بودجه سالانه از طریق مقایسه درآمدها و منابع پیش‌بینی شده با درآمدها و منابع واقعی (تحقق یافته و وصولی) و اعتبارات مصوب و تخصیص یافته با مخارج و پرداخت‌های واقعی (تحمل و پرداخت شده) با هدف ایفای مسئولیت پاسخگویی، تنظیم (طبق نمونه‌ی پیشنهادی جدول شماره ۴، ۶و۵) و به همراه صورت‌های مالی شهرداری به شورای اسلامی شهر تسلیم می‌شود. صورت مقایسه بودجه و عملکرد باید حاوی اطلاعات ذیل باشد

- مقایسه مبلغ واقعی درآمد و سایر منابع مالی با درآمد و سایر منابع مالی پیش‌بینی شده در بودجه مصوب بر حسب طبقه بندی مربوطه و گزارش افزایش یا کاهش هر یک
- مقایسه مبلغ واقعی مخارج با مبلغ اعتبارات مصوب و گزارش انحراف هر یک از ردیف‌های اعتباری
- ارائه توضیحات لازم در خصوص افزایش یا کاهش مبلغ واقعی درآمد و سایر منابع مالی نسبت به بودجه مصوب از یک سو و انحراف مبلغ واقعی مخارج با مبلغ اعتبارات مصوب از سوی دیگر به طرق مقتضی

این نکته نیز حائز اهمیت است که یادداشت‌هایی که به هر کدام از این صورت‌های مالی پیوست می‌شوند نیز از اهمیت بالایی برخوردار هستند.

واحد خزانه داری شهرداری
 صورت وضعیت مالی
 در تاریخ منتهی به

یادداشت	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	یادداشت	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	۱۳۹۶/۰۱/۰۱	دارایی‌ها
			سپرده‌ها:			موچودی نقد:
			سپرده نزد خزانه			
			مازاد وجه نقد:			حساب تمرکز وجوه عمومی
			مازاد وجه نقد وجوه عمومی			حساب تمرکز وجوه اختصاصی
			مازاد وجه نقد وجوه اختصاص			حساب تمرکز وجوه خاص
			مازاد وجه نقد وجوه خاص			حساب تمرکز وجوه سپرده
			مازاد وجه نقد وجوه سپرده			حساب تمرکز وجوه
			مازاد وجه نقد وجوه استقراض			استقراض
			طرف حساب انتظامی اسناد			حساب انتظامی اسناد
			طرف حساب انتظامی اسناد در جریان وصول			حساب انتظامی اسناد در
			طرف حساب انتظامی اسناد نکول شده			حساب انتظامی اسناد نکول شده
			طرف حساب انتظامی اسناد مالکیت			حساب انتظامی اسناد مالکیت
			طرف حساب انتظامی ضمانت نامه بانکی			حساب انتظامی ضمانت نامه بانکی

یادداشت های توضیحی بخش جدایی ناپذیر صورت مالی است

(جدول شماره ۱)

واحد خزانه داری شهرداری
صورت دریافت و پرداخت
در تاریخ منتهی به.....

یادداشت			سال.....			سال.....		
			نقد	غیر نقد	مجموع	نقد	غیر نقد	مجموع
دریافت های عمومی:								
دریافت های ناشی از درآمد های / عمومی								
دریافت های ناشی از واگذاری دارایی سرمایه ای / عمومی								
دریافت های ناشی از واگذاری دارایی مالی / عمومی								
جمع درآمدها/ عمومی								
پرداخت های عمومی:								
هزینه های / عمومی								
تملك دارایی سرمایه ای / عمومی								
تملك دارایی مالی / عمومی								
جمع پرداخت های عمومی								
مازاد یا کسری دریافت ها/ پرداخت های عمومی								
اضافه می شود وجه نقد / غیر نقد ابتدای دوره عمومی								
خالص وجه نقد / غیر نقد عمومی								
دریافت های اختصاصی:								
دریافت های ناشی از درآمد های / اختصاصی								
دریافت های ناشی از واگذاری دارایی سرمایه ای / اختصاصی								
دریافت های ناشی از واگذاری دارایی مالی / اختصاصی								
جمع درآمدها/ اختصاصی								
پرداخت های اختصاصی:								
هزینه ای / اختصاصی								
تملك دارایی سرمایه ای / اختصاصی								
تملك دارایی مالی / اختصاصی								
جمع پرداخت های اختصاصی								
مازاد یا کسری دریافت ها/ پرداخت های اختصاصی								
اضافه می شود وجه نقد / غیر نقد ابتدای دوره اختصاصی								
خالص وجه نقد / غیر نقد اختصاصی								
مانده وجه نقد و غیر نقد موجودی خزانه								

یادداشت های توضیحی بخش جدایی ناپذیر صورت مالی است

(جدول شماره ۲)

واحد خزانه داری شهرداری
صورت جریان وجوه نقد.....
در تاریخ منتهی به

...../۱۲/۲۹	/۱۲/۲۹	یادداشت
		مانده وجه نقد اول دوره:
_____	_____	_____
		جریان نقد حاصل از فعالیت عملیاتی:
		جریان نقد حاصل از فعالیت تأمین مالی:
		جریان نقد حاصل از فعالیت سرمایه گذاری:
_____	_____	_____
		خالص جریان های نقد طی دوره:
_____	_____	_____
		مانده خالص وجه نقد پایان دوره:
_____	_____	_____
		مانده خالص وجه نقد پایان دوره:
		معاملات غیر نقد
		جمع کل

یادداشت های توضیحی بخش جدایی ناپذیر صورت مالی است

(جدول شماره ۳)

منابع			
شرح	نوع	مبلغ مصوب	تفريغ بودجه (عملکرد)
درآمدها	درآمدهای عمومی		
	درآمدهای اختصاصی		
	واگذاری دارایی های سرمایه ای		
واگذاری دارائیهای مالی			
جمع منابع بودجه عمومی			
منابع سازمانها	عمومی		
	اختصاصی		
منابع شرکتها			
جمع منابع شرکتها و سازمانها			
کسر می شود ارقامی که دوبار منظور شده است			
منابع بودجه شهرداری و سازمانها و شرکتهای وابسته			

مصارف			
شرح	مبلغ مصوب	تفريغ بودجه (عملکرد)	
هزینه عمومی			
تملك دارایی های سرمایه ای			
کمک از محل درآمدهای عمومی بابت تملك دارایی های مالی و سایر تعهدات قطعی شده سنواتی			
هزینه اختصاصی			
تملك دارایی های سرمایه ای			
تملك دارایی های سرمایه ای			
تملك دارایی های مالی			
تملك دارایی های سرمایه ای			
کمک از محل واگذاری دارایی های مالی بابت سایر تعهدات قطعی شده سنواتی سرمایه ای			
جمع مصارف بودجه عمومی			
مصارف سازمانها	عمومی		
	اختصاصی		
مصارف شرکتها			
جمع مصارف شرکتها و سازمانها			
کسر می شود ارقامی که دوبار منظور شده است			
مصارف بودجه شهرداری و سازمانها و شرکتهای وابسته			

(جدول شماره ۴)

درآمد و سایر منابع مالی	پیش بینی اولیه (۱)	تغییرات		پیش بینی نهایی (۳)-(۲)+(۱)=(۴)	درآمد تحقق یافته (۵)	افزایش/کاهش نسبت به درآمد تحقق یافته (۶)=(۵)-(۴)	دریافت های خرانه داری (۷)
		کاهش (۳)	افزایش (۲)				
درآمدهای عمومی							
عوارض عمومی (بر حسب انواع عوارض)							
سایر درآمدهای عمومی (بر حسب انواع درآمد)							
درآمدهای اختصاصی							
عوارض اختصاصی (بر حسب انواع عوارض)							
سایر درآمدهای اختصاصی (بر حسب انواع درآمد)							
واگذاری دارایی های سرمایه ای							
درآمدها (بر حسب انواع درآمد)							
کمک های دولت							
کمک های دولتی							
واگذاری دارایی های مالی							
تسهیلات							
اوراق مشارکت، صکوک یا سایر ایزراهای مالی							
دریافت مطالبات (تسهیلات) بلند مدت شهرداری							

(جدول شماره ۵)

مصارف	اعتبار اولیه	تغییرات		اعتبار نهایی	اعتبار تخصیص یافته	مخارج و سایر پرداخت‌ها			تعهدات قطعی نشده	جمع	صرفه جویی از مصوب	صرفه جویی از تخصیص	پرداخت‌های خزانه داری
		افزایش	کاهش			مخارج	پیش پرداخت	علی الحساب					
مصارف عمومی													
ماموریت‌ها													
پروانه‌ها													
مصارف اختصاصی													
ماموریت‌ها													
پروانه‌ها													
تملك دارایی‌های سرمایه‌ای													
ماموریت‌ها													
پروانه‌ها													
طرح‌ها													
پروژه‌ها													
کمک‌های دولت													
کمک‌های دریایی از دولت													
تملك دارایی‌های مالی													
ماموریت‌ها													
پروانه‌ها													
بازپرداخت بدهی‌ها													
بازپرداخت اصل تسهیلات													
بازپرداخت اصل اوراق مشارکت با سایر													
اظهارهای تامین مالی													
سود پرداختی بابت تسهیلات یا سایر													
اظهارهای تامین مالی													
سایر بدهی‌های قطعی شده سنواتی													

(جدول شماره ۶)

فصل هفتم - حسابداری بودجه‌ای واحدهای اجرائی

۱- زمان ابلاغ بودجه

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
حساب بودجه	**		
		اعتبارات مصوب	**

- ثبت فوق به تفکیک ردیف‌های درآمدی و هزینه‌ای منعکس می‌گردد

۲- تخصیص بودجه

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
منابع مالی قابل دریافت	**		
		اعتبارات تعهد نشده	**

۳- درخواست وجه

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
درخواست وجه	**		
		منابع مالی قابل دریافت	**

۴-تأمین اعتبار

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
اعتبارات تعهد نشده	**		
		اندوخته اعتبار تعهدات احتمالی	**

۵-پرداخت علی الحساب / پیش پرداخت / تنخواه

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
اندوخته اعتبار تعهدات احتمالی	**		
		اندوخته اعتبار پرداخت های غیر قطعی	**

-تأمین اعتبار پیش پرداخت و علی الحساب و تنخواه

۶-پرداخت هزینه ها در صورتی که در همان سال پرداخت شود .

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
اندوخته اعتبار تعهدات احتمالی	**		
		اعتبار مصرفی پرداخت نشده	**
بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
اعتبار مصرفی پرداخت نشده	**		
		اعتبار مصرفی پرداخت شده	**

در صورتی که هزینه صورت گرفته بنا به دلایل مختلف پرداخت نگردد در بودجه سنواتی سال آتی از محل تعهدات قطعی شده سنواتی پیش بینی و پرداخت می گردد.

۷- تعدیل علی الحساب / پیش پرداخت / تنخواه

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
اندوخته اعتبار پرداخت های غیر قطعی	**		
		اعتبار مصرفی پرداخت شده	**

فصل هشتم - بستن حساب های بودجه ای

بدهکار		بستانکار	
عنوان حساب	مبلغ	عنوان حساب	مبلغ
اعتبارات مصوب	**		
اعتبارات تعهد نشده	**		
اندوخته اعتبار تعهدات احتمالی	**		
اعتبار مصرفی پرداخت شده	**		
		حساب بودجه	**
		منابع مالی قابل دریافت	**
		درخواست وجه	**



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شيوه نامه اجرائی خزانه داری در شهرداری، سازمان های وابسته، موسسات و شرکت های تابعه

معاونت عمران و توسعه امور شهری و روستایی
سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور
اسفند ماه سال ۱۳۹۹

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
چکیده	۱
مقدمه	۱
اهداف	۱
مبانی قانونی	۱
دامنه شمول	۲
فصل اول- کلیات	
ماده ۱- تعاریف	۲
ماده ۲- فرایندها	۴
فصل دوم- دریافت منابع در خزانه داری	
ماده ۳- حساب های درآمدی خزانه	۸
ماده ۴- فرایندهای دریافت در خزانه داری	۹
فصل سوم- مصرف منابع و پرداخت های خزانه	
ماده ۵- حساب های پرداخت خزانه	۱۳
ماده ۶- فرایندهای پرداخت در خزانه داری	۱۳
ماده ۷- صورت های مالی خزانه داری	۱۵
ماده ۸- سایر ضوابط اجرایی	۱۶
ثبت رویدادهای مالی واحد خزانه داری	پیوست شماره (۱)

چکیده

وزارت کشور در راستای مفاد ماده ۴۱ آیین نامه مالی شهرداری‌ها در سال ۱۳۹۶ طی دستورالعملی به شماره ۲۵۴۵۹ مورخ ۱۳۹۶/۲/۲۰ اقدام به تدوین دستورالعمل خزانه داری در شهرداری‌ها با هدف ارتقاء شفافیت و انضباط مالی از طریق تمرکز وجوه حاصل از درآمد و سایر منابع تامین منابع مالی و مصرف منابع یاد شده در راستای بودجه مصوب شهرداری‌ها و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌های آن‌ها از جمله مجموعه دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت کشور در راستای مفاد مواد مختلفی از آیین نامه مالی شهرداری‌ها نظیر شیوه نامه کمیته تخصیص اعتبار در شهرداری ابلاغی به شماره ۱۶۹۱۹ مورخ ۱۳۹۶/۵/۱۱ نموده است.

از آنجایی که از زمان ابلاغ دستورالعمل یادشده شهرداری‌های کشور پرسش‌هایی را در ارتباط با رویه‌های اجرایی و استقرار سیستم حسابداری خزانه‌داری مطرح نموده اند سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور در راستای رسالت و مأموریت‌های قانونی خود مستند به ماده ۶۲ قانون شهرداری و بر اساس بازخوردهای دریافت شده از شهرداری‌های سراسر کشور اقدام به اصلاح برخی رویه‌ها در دستورالعمل یاد شده و همچنین طراحی و تدوین رویه‌های اجرایی موثر در ارتباط با وظایف خزانه داری و عملیات مربوط به آن در شهرداری نموده است.

مقدمه

نظام حسابداری و گزارشگری مالی در نهادهای بخش عمومی از جمله شهرداری بر مبنای پاسخگویی مستقر گردیده که در این میان مسئولیت پاسخگویی مالی مدیران شهری در ارتباط با تحصیل منابع بر اساس قوانین و مقررات و مصرف آن در محل‌های تعیین شده و ردیف‌های بودجه‌ای از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. از این رو طراحی شیوه‌های لازم برای جمع‌آوری درآمد و سایر منابع تامین اعتبار و مصرف آن‌ها در چارچوب بودجه مصوب و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌ها در کانون توجه نهادهای عمومی از قبیل شهرداری‌ها قرار گرفته است و وزارت کشور نیز در راستای وظایف قانونی مصرح در مواد ۲۲ و ۴۱ آیین نامه مالی شهرداری‌ها، اقدام به تدوین دستورالعمل خزانه داری و شیوه‌نامه اجرایی آن نموده است. در همین راستا کلیه شهرداری‌ها موظفند در راستای این شیوه‌نامه نسبت به طراحی سیستم حسابداری و گزارشگری مالی خزانه با تاکید بر هوشمندسازی و ایجاد قابلیت ثبت مکانیزه ثبت‌های بودجه‌ای زمینه لازم برای کنترل کلیه پرداخت‌ها و انطباق پرداخت‌ها با ردیف‌های بودجه‌ای مجزا را فراهم نمایند.

اهداف

هدف از تدوین این شیوه‌نامه، تشریح و تبیین وظایف و کارکردهای مورد انتظار در خزانه‌داری شهرداری برای اعمال مدیریت صحیح بر وجوه نقد و سایر منابع تامین اعتبار، نظارت و کنترل بر عملیات خزانه‌داری

مبانی قانونی

قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی شهر و انتخاب شهرداران،
قانون شهرداری،

آیین نامه مالی و معاملاتی شهرداری/مراکز استان،
دستورالعمل خزانه داری در شهرداری،

دستورالعمل بودجه و اصلاحات پس از آن،
بخشنامه بودجه سالانه شهرداری ها

دامنه شمول

شهرداری های سراسر کشور

فصل اول – کلیات

۱- تعاریف

- ۱-۱- ذیحساب/قائم مقامان ذیحسابی : مستخدمین رسمی ، ثابت یا پیمانی (همانند سایر دستگاه های اجرایی در قانون اصلاح موادی از قانون محاسبات کشور) شهرداری هستند که پس از طی مراحل قانونی انتخاب با صدور حکم شهردار بمنظور اعمال نظارت و تامین هماهنگی های لازم در اجرای مقررات و آیین نامه های مالی شهرداری ها و سایر دستورالعمل های ابلاغی به این سمت منصوب می گردد.
- ۲-۱- خزانه شهرداری : واحدی است که براساس رویکردهای قانونی و کنترلی بمنظور مدیریت و کنترل کلیه منابع مندرج در بودجه مصوب شهرداری ها ، مدیریت و کنترل و دریافت ها و پرداخت ها ، نگهداری اوراق بهادار و سایر وظایفی که در این دستورالعمل پیش بینی می شود تشکیل می گردد.
- ۳-۱- اعتبارات مصوب : مجوزی است که توسط شورای اسلامی شهر صادر و در آن سقف منابع مالی قابل مصرف برای دستیابی به اهداف و اجرای برنامه ها و فعالیتهای منظور در بودجه سالانه شهرداری تبیین می شود تا در چارچوب آن مخارج ، هزینه ها و پرداختهای مربوط به اجرای این برنامه ها و فعالیت ها انجام شود.
- ۴-۱- اعتبارات تخصیص یافته : اجازه استفاده از میزان مشخصی از اعتبار مصوب سالانه است که در مقاطع زمانی معین از سال مالی ابلاغ می شود تا از محل آن ، مخارج یا هزینه ها و پرداخت های مربوط به اجرای برنامه ها و فعالیت های شهرداری تامین و انجام شود.
- ۵-۱- کمیته تخصیص اعتبار : کمیته ای است که به استناد شیوه نامه کمیته تخصیص اعتبار به شماره ۱۶۹۱۹ مورخ ۹۶/۵/۱۱ جهت اخذ تصمیمات و اولویت های تخصیص منابع در شهرداری تشکیل می شود.
- ۶-۱- درخواست تخصیص اعتبار: عبارت است از درخواستی که بوسیله واحدهای اجرایی دارای ردیف بودجه براساس پیش بینی پیشرفت کار(ریالی و فیزیکی)، وضع قراردادهای، شرایط اقلیمی محل انجام کار و سایر خصوصیات موضوع تهیه و به معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری (عناوین مشابه) ارسال می شود.
- ۷-۱- درخواست وجه: سندی است که ذیحساب یا قائم مقام ایشان بمنظور دریافت وجه برای هرگونه پرداخت قانونی و یا انجام پرداخت ها بموجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه به عهده خزانه داری صادر می نماید.

- ۸-۱- **درآمدهای عمومی** : درآمد مناطق، سازمان های وابسته، عوارض و سود سهام سازمان ها و شرکت های تابعه و سایر درآمدهایی که در بودجه سالانه شهرداری تحت عنوان درآمدهای عمومی پیش بینی و به تصویب شورای اسلامی شهر می رسد.
- ۹-۱- **درآمدهای اختصاصی** : درآمدهایی که بموجب قانون و مصوبات شورای اسلامی هر شهر برای مصرف یا مصارف خاص در بودجه سالانه شهرداری یا سازمان ها و شرکت های تابعه به تصویب شورای اسلامی هر شهر می رسد.
- ۱۰-۱- **درآمد خاص سازمان های وابسته** (موضوع ماده ۸۴ قانون شهرداری)، موسسات و شرکت های تابعه: به درآمدهای ناشی از فعالیت های خاص (بازرگانی و غیر حاکمیتی) سازمان ها و شرکت ها اطلاق می شود.
- ۱۱-۱- **حساب های تمرکز وجوه خزانه** : حساب هایی که کلیه وجوه دریافتی شهرداری اعم از درآمد ، سپرده و سایر منابع در نهایت به آن ها در خزانه واریز می شود .
- ۱۲-۱- **سایر منابع تامین اعتبار** : عبارت است از منابعی که تحت عنوان واگذاری دارایی های سرمایه ای ، واگذاری دارایی های مالی از قبیل وام، انتشار اوراق مشارکت یا صکوک، برگشتی از پرداختی سال های قبل و عناوین مشابه در بودجه شهرداری پیش بینی شده و ماهیت درآمد ندارند.
- ۱۳-۱- **دریافت های شهرداری** : عبارتند از کلیه وجوهی که تحت عنوان درآمد عمومی و یا اختصاصی و یا سایر منابع تامین اعتبار ، سپرده ها ، هدایا به استثناء هدایایی که برای مصارف خاصی اهداء می گردند و سایر وجوه قانونی در حساب های خزانه متمرکز می شوند.
- ۱۴-۱- **پیش پرداخت** : عبارت است از پرداختی که با رعایت مفاد تبصره ذیل از محل اعتبارات مربوطه بر اساس احکام و قراردادهای طبق مقررات آیین نامه های مالی و معاملاتی شهرداری ها و سایر قوانین ذیربط قبل از ایجاد دین بر ذمه شهرداری انجام می گیرد.
- ۱۵-۱- **علی الحساب** : عبارت است از پرداختی که با رعایت مفاد تبصره ذیل بمنظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صورت می گیرد.
- ۱۶-۱- **سپرده** : عبارت است از وجوهی که طبق قوانین و مقررات بمنظور تامین یا جلوگیری از تضییع حقوق شهرداری دریافت شده و استرداد یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات مربوطه است. همچنین وجوهی که بموجب قرارها و یا احکام صادره از طرف مراجع قضایی از اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت می گردد بر اساس قوانین یاد شده قابل استرداد می باشد نیز در شمار سپرده قرار می گیرد.
- ۱۷-۱- **واحد اجرایی** : منظور از واحد اجرایی، معاونت ها، مناطق، سازمان های وابسته، موسسات و شرکت های تابعه و واحدهای ستادی شهرداری هستند که از بودجه عمومی شهرداری استفاده می نمایند و درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار آن ها به خزانه واریز می گردد.
- ۱۸-۱- **حساب های بودجه ای** : منظور از حساب های بودجه ای، مجموعه حساب هایی هستند که با هدف حصول اطمینان از انجام عملیات مالی خزانه داری در انطباق با فرآیند اجرای بودجه طراحی می شوند. حساب های بودجه ای علاوه بر واحد خزانه در سایر واحدهای اجرایی دارای واحد حسابداری نیز به کنترل فرآیند اجرای بودجه می پردازد که در واحد خزانه داری بموجب فصل دوم پیوست شماره (۱) این شیوه نامه و در سایر واحدهای اجرایی بموجب فصل هفتم پیوست مذکور تشریح و تبیین می گردد.

۱-۱۹- سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های وابسته و تابعه :

الف- سازمان هایی که بموجب ماده (۵۴) قانون شهرداری تاسیس شده و دارای شخصیت حقوقی و بودجه مستقل از شهرداری نمی‌باشند. بودجه این قبیل سازمان ها به عنوان بخشی از بودجه عمومی شهرداری پس از پیشنهاد شهرداری به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد.

ب- سازمان ها، موسسات و شرکت‌هایی که بموجب مواد (۸۴) و (۱۱۱) قانون شهرداری تاسیس شده و بیش از ۵۰ درصد سهام آنها متعلق به شهرداری می‌باشد. بودجه این قبیل سازمان‌ها در راستای دستورالعمل بودجه ابلاغی وزارت کشور ابلاغی سال ۱۳۹۷ و اصلاحیه های پس از آن بصورت تلفیق با بودجه شهرداری بصورت همزمان در شورای اسلامی شهر به تصویب می‌رسد.

۲- فرآیندها

در این بخش ساختار کلی حساب‌های بانکی واحد خزانه، رویه های دریافت و پرداخت در ردیف های بودجه‌ای تخصیص یافته، فرآیند هزینه کرد اعتبارات و سایر مفاهیم ضروری تشریح و تبیین می‌گردد.

۱-۲- حساب‌های درآمدی: حساب‌های بانک درآمدی هستند که با مجوز خزانه‌داری شهرداری و بنام هر واحد اجرایی یا ستادی با رعایت سایر قوانین و مقررات پولی و بانکی منجمله بخشنامه‌های بانک مرکزی در مورد اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای مندرج در بودجه سنواتی کل کشور ، افتتاح شده و مستند به تبصره ذیل بند ۱۲ ماده ۸۰ قانون تشکیلات، وظایف و اختیارات شوراهای اسلامی شهر و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ و اصلاحات پس از آن به تایید شورای اسلامی شهر می‌رسد. صاحبان این حساب‌ها بالاترین مقام اجرایی و مسئول امور مالی هر واحد اجرایی خواهند بود و درآمدهای معاونت‌ها ، واحدهای ستادی ، مناطق ، سازمان های وابسته، موسسات و شرکت‌های تابعه مستقیماً به آن‌ها واریز می‌شود. حساب‌های یاد شده به استثناء حساب درآمد خاص سازمان‌ها (ماده ۸۴ قانون شهرداری) و موسسات و شرکت‌ها غیر قابل برداشت بوده و مسئولیت مغایرت گیری تمامی آن‌ها به عهده امور مالی همان واحد اجرایی و در واحدهای ستادی بر عهده امور مالی مرکز خواهد بود. حساب های درآمدی به سه دسته درآمد عمومی ، درآمدهای اختصاصی و درآمدهای خاص سازمان‌ها و شرکت‌ها تقسیم می‌شوند.

۱-۱-۲- حساب درآمد عمومی : این حساب بانکی در هر واحد اجرایی بصورت یکتا بوده و درآمدهای عمومی شهرداری به شرح دستورالعمل بودجه و اصلاحیه و ابلاغیه های مربوطه به آن واریز می‌گردد.

تبصره: وجوه واریزی به حساب‌های یاد شده در امور مالی واحدهای اجرایی یا ستادی به حساب درآمد عمومی منظور و پس از انتقال آن وجوه به حساب های تمرکز وجوه عمومی نزد خزانه در واحد خزانه‌داری با عنوان حساب دریافت عمومی ثبت می‌گردد.

۲-۱-۲- حساب‌های درآمد اختصاصی: حساب‌های بانکی هستند که وجوه واریزی به آن‌ها بایستی با توجه به موازین قانونی حاکم و مفاد ابلاغی دستورالعمل بودجه و یا مصوبات شورای اسلامی شهر، در موضوعات مشخص به مصرف برسند. بنابراین برای هر درآمد اختصاصی به شرح فوق، یک حساب مجزا نزد هر واحد اجرایی خواهیم داشت.

تبصره: وجوه واریزی به حساب‌های یاد شده در امور مالی واحدهای اجرایی یا ستادی به حساب درآمد اختصاصی منظور و پس از انتقال آن وجوه به حساب‌های تمرکز وجوه اختصاصی مربوطه نزد خزانه در واحد خزانه‌داری با عنوان حساب دریافت‌های اختصاصی ثبت می‌گردند.

۳-۱-۲- حساب‌های درآمد خاص سازمان‌های وابسته (موضوع ماده ۸۴ قانون شهرداری)، موسسات و شرکت‌های تابعه: حساب‌های بانکی مجزایی هستند که درآمدهای ناشی از فعالیت‌های خاص (غیر حاکمیتی و بازرگانی) واحدهای اجرایی فوق مستقیماً به آن‌ها واریز می‌گردد.

تبصره ۱: وجوه واریزی به حساب‌های یاد شده به عنوان درآمد در امور مالی واحدهای اجرایی فوق منظور و در واحد خزانه‌داری شهرداری نیز با عنوان دریافت آن سازمان یا شرکت ثبت می‌شود. این حساب‌ها می‌توانند به عنوان حساب‌های پرداخت نیز تلقی گردند. افتتاح این حساب‌ها باید به گونه‌ای باشد که واحد خزانه بتواند نسخه‌ای از صورت حساب مذکور را در فواصل زمانی مشخص از بانک مربوطه دریافت و نسبت به کنترل‌های لازم اقدام نماید.

تبصره ۲: دریافت و پرداخت این واحدهای اجرایی بایستی در خزانه به حساب دریافت و پرداخت خاص همان سازمان یا شرکت ثبت و کنترل گردد.

۲-۲- حساب‌های پرداخت: به حساب‌های بانکی می‌گویند که جهت پرداخت‌های خزانه‌داری در هر یک از واحدهای اجرایی شهرداری افتتاح می‌شود. چسب‌های پرداخت به سه دسته هزینه ای، تملک دارایی‌های سرمایه ای و رد وجوه سپرده تقسیم می‌گردند. شایان ذکر است ثبت حساب‌های هزینه ای و تملک دارایی‌های سرمایه ای واحدهای اجرایی در سیستم‌های مالی با توجه به نوع فعالیت آن‌ها به عمومی و اختصاصی قابل تفکیک خواهد بود.

تبصره: در خصوص پرداخت اعتبارات تملک دارایی‌های مالی، مراتب باید الزاماً از طریق حساب بانکی تمرکز و بازپرداخت وجوه استقراضی نزد خزانه و توسط واحد خزانه‌داری صورت پذیرد.

۳-۲- حساب‌های بانکی رد وجوه سپرده: حساب‌های بانکی هستند که با مجوز خزانه‌داری برای انواع سپرده‌های قانونی (شرکت در مناقصه و مزایده، حسن انجام تعهدات، بیمه و ...) تحت عنوان یک حساب با عنوان حساب رد وجوه سپرده در واحدهای اجرایی افتتاح می‌شوند. صاحبان این حساب‌ها در واحدهای اجرایی بالاترین مقام اجرایی به همراه مسئول امور مالی آن واحد اجرایی خواهند بود.

وجوه سپرده‌ای که به موجب مواد قانونی از اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت می‌گردد باید مستقیماً به حساب بانکی تمرکز وجوه سپرده نزد خزانه واریز و پس از طی مراحل قانونی در هنگام آزادسازی جهت انجام اقدامات بعدی به حساب‌های فوق‌الذکر نزد واحدهای اجرایی واریز گردد. همچنین لازم است سیستم‌های مالی و مکانیزه شهرداری امکان تفکیک انواع سپرده‌های فوق را نیز داشته باشند.

مسئولیت مغایرت گیری این حساب در واحدهای اجرایی بر عهده مسئولین امور مالی آنها و در واحدهای ستادی بر عهده امور مالی مرکز خواهد بود.

۴-۲- حسابهای بانکی تمرکز وجوه خزانه : کلیه وجوه دریافتی شهرداری اعم از درآمد ، سپرده و سایر منابع در نهایت به حسابهای موسوم به حساب های بانکی تمرکز وجوه نزد خزانه واریز می گردند. انواع این حساب ها عبارتند از:

- الف- حساب بانکی تمرکز وجوه درآمدهای عمومی : محل تجمع درآمدهای عمومی
- ب- حسابهای بانکی تمرکز وجوه درآمدهای اختصاصی : محل تجمع درآمدهای اختصاصی
- ج- حسابهای بانکی تمرکز وجوه سپرده : محل تجمع وجوه سپرده اشخاص حقیقی و حقوقی
- د- حساب بانکی تمرکز و بازپرداخت وجوه استقراضی : محل تجمع منابع دریافتی از طریق وام ها، اوراق مشارکت و و بازپرداخت تعهدات آنها

تبصره: استفاده از حسابهای مذکور (تمرکز وجوه خزانه) حداقل با امضای مشترک خزانه دار و ذیحساب شهرداری خواهد بود. شهردار یا مقامات مجاز از طرف او که الزاماً کارمند ثابت (رسمی) یا پیمانی شهرداری نیز باشند هم در صورت صدور حکم قانونی از سوی شهردار می توانند بعنوان صاحب امضای مجاز یاد شده تعیین گردد. در هر صورت صاحبان امضای مجاز هر حساب متمرکز در خزانه بیش از سه نفر نخواهند بود و واگذاری این مسئولیت از طرف شهردار، رافع مسئولیت های قانونی وی نمی گردد.

۵-۲- حساب های بانکی تنخواه پرداخت: حسابهای بانکی هستند که خزانه داری با درخواست واحدهای اجرایی و مستند به دستورالعمل نحوه واگذاری، میزان و واریز تنخواه گردان مطابق با احکام صادره و مصرفی تنخواه داران در آن واحدها افتتاح و نسبت به پرداخت وجوه تنخواه مطابق با دستورالعمل یاد شده اقدام می نماید. کنترل عملیات بانکی حسابهای تنخواه پرداخت به عاملین پرداخت هر واحد اجرای به عهده قائم مقام ذیحسابی مستقر در آن واحد اجرایی خواهد بود.

تبصره ۱: واریز وجوه تنخواه حسابداری و رد وجوه سپرده به ترتیب به حسابهای هزینه ای و رد وجوه سپرده هر واحد اجرایی صورت می پذیرد.

تبصره ۲: سقف مبالغ تنخواه گردان های حسابداری و پرداخت واحدهای اجرایی و نحوه کنترل و نظارت قائم مقام ذیحساب واحدهای اجرایی به شرح دستورالعمل یاد شده خواهد بود.

تبصره ۳: تنخواه گردان رد وجوه سپرده در واحدهای اجرایی با امضای مجاز بالاترین مقام اجرایی و ذیحساب یا قائم مقامان ذیحسابی مستقر در آن واحد قابل پرداخت خواهد بود و سقف مبلغ آن نیز به جدول شرح ذیل می باشد. شایان ذکر است شارژ مجدد تنخواه رد وجوه سپرده، منوط به تایید اسناد مثبته توسط ذیحساب یا قائم مقامان ذیحسابی مستقر در واحد اجرایی مربوطه و صدور درخواست وجه از سوی ایشان بر عهده خزانه خواهد بود.

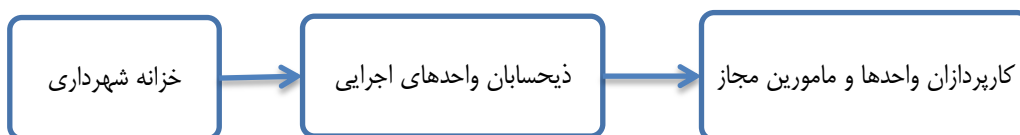
جدول شماره ۱- سقف مبالغ تنخواه گردان رد وجوه سپرده

گروه	شرح	مبلغ
الف	شهرداری های درجه ۷ تا ۹	۶ برابر نصاب معاملات جزء
ب	شهرداری های درجه ۱۰ و ۱۱	۸ برابر نصاب معاملات جزء
	شهرداری های درجه ۱۲ به بالا	۱۰ برابر نصاب معاملات جزء

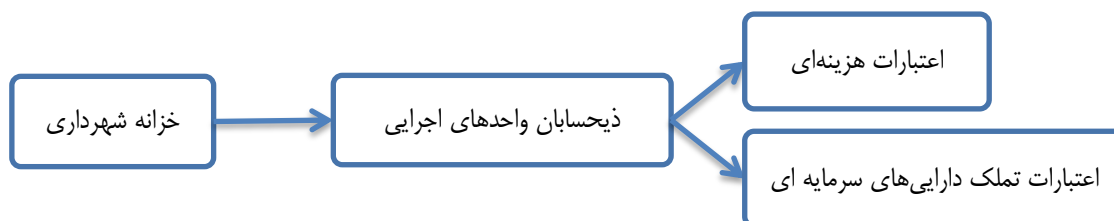
تبصره ۴: در شهرداری‌هایی که منطقه، سازمان وابسته و یا واحدهای اجرایی دیگری وجود ندارد (درجه ۱ تا ۶)، تبصره یاد شده مصداق نخواهد داشت. همچنین افتتاح حساب‌های غیر قابل برداشت در واحدهای اجرایی نیز بدلیل عدم وجود واحدهای اجرایی در این گونه شهرداری‌ها، فاقد معنا خواهد بود و لازم است درآمدهای وصولی و یا سایر منابع تامین اعتبار با توجه به نوع آن‌ها مستقیماً به حساب‌های تمرکز وجوه مربوطه نزد خزانه به شرح بند ۲-۳ این شیوه‌نامه واریز و پس از طی مراحل قانونی هزینه شود.

تبصره ۵: شایان ذکر است ترتیبات افتتاح و استفاده از حساب‌هایی که بمنظور استفاده از منابع مندرج در بودجه‌های سنواتی کل کشور در شهرداری افتتاح می‌گردد، با توجه به قوانین و ضوابط خاص مربوط به خود بوده و شهرداری موظف است کلیه نیازهای اطلاعاتی مرتبط با استفاده شهرداری از بودجه کل کشور را بمنظور تهیه انواع صورت‌های مالی منجمله تفریغ بودجه از ذیحساب طرح‌های عمرانی در شهرداری دریافت نماید.

نمودار شماره ۱- فرآیند پرداخت تنخواه گردان پرداخت در نظام مالی شهرداری



نمودار شماره ۲- فرآیند پرداخت تنخواه گردان حسابداری در نظام مالی شهرداری



فصل دوم - دریافت منابع در خزانه داری

در این فصل فرآیند دریافت منابع شامل انواع مختلف درآمدها اعم از نقد و غیر نقد و سپرده‌های قانونی در مناطق و واحدهای ستادی، سازمان های وابسته شهرداری (اعم از ماده ۵۴ و یا ۸۴ قانون شهرداری) و موسسات و شرکت‌های تابعه شهرداری تشریح و تبیین می‌گردد.

شایان ذکر است ثبت های حسابداری پیشنهادی مربوط به انواع دریافت‌های فوق به شرح پیوست شماره (۱) این شیوه‌نامه خواهد بود. بدیهی است با توجه به هدف از تدوین این شیوه‌نامه که قانون تمرکز آن بر روی فرآیند جاری واحد خزانه در شهرداری هاست، انجام ثبت‌های حسابداری مربوط به شناسایی درآمد و هزینه‌ی واحدهای اجرایی (معاونت‌ها، واحدهای ستادی، مناطق، سازمان‌های وابسته و موسسات و شرکت های تابعه) به موجب دستورالعمل حسابداری خواهد بود که بموجب اختیارات وزارت کشور در ماده ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری ها تهیه و ابلاغ خواهد شد.

با عنایت به نیاز استفاده‌کنندگان از گزارش ها و صورت های مالی به اطلاعات مرتبط با دریافت ها و پرداخت های شهرداری و جریان‌های نقدی در خزانه‌داری، بجای عناصر درآمد و هزینه بر شناسایی و ثبت دریافت ها و پرداخت ها تاکید می‌گردد. بدیهی است شناسایی درآمد و هزینه که با استفاده از حسابداری تعهدی وفق موارد ۴۲ و ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها متعاقباً توسط وزارت کشور ابلاغ خواهد شد، رویکرد اندازه گیری جریان منابع اقتصادی در امور مالی مرکز و واحدهای اجرایی شهرداری صورت خواهد پذیرفت.

از این رو و به سبب ضرورت تهیه و تنظیم مکانیزه گزارش تفریغ بودجه در واحد خزانه و با عنایت به این موضوع که قانون‌گذار در موارد گوناگون (به شرح بند ۱-۷ دستورالعمل بودجه و موارد مجاز مطابق با دستورالعمل یاد شده) دریافت‌های غیر نقدی را نیز در مواردی مجاز شمرده است، نسبت به انعکاس مناسب آن‌ها در سیستم خزانه‌داری اقدام خواهد شد که این موضوع در پیوست شماره (۱) این شیوه‌نامه به تفصیل بیان خواهد شد.

در بخش دریافت های نقدی، وجوه واریزی مستقیماً در حساب های درآمدی واحدهای اجرایی واریز و سپس به حساب تمرکز وجوه در خزانه انتقال یافته و در حساب‌های دریافت نقدی خزانه ثبت می‌شوند.

در ارتباط با منابع غیر نقد، امور مالی واحدهای اجرایی مکلفند ضمن اعمال کنترل‌های لازم بر اساس دستورالعمل شناسایی و پلاک کوبی اموال در شهرداری‌ها، نسبت به شناسایی درآمد مربوطه اقدام و نسخه اصل اسناد مالکیت اموال تملیکی را به بمنظور ثبت در حساب‌های انتظامی به واحد خزانه ارسال نمایند.

۳- حساب های درآمدی در خزانه

حساب های درآمدی واحد خزانه (درآمدی واحدهای اجرایی و تمرکز وجوه خزانه) نزد یکی از بانک های مجاز به شرح بند (۲) همین شیوه‌نامه افتتاح می‌گردند.

تبصره ۱: به استناد تبصره ذیل بند ۱۲ ماده ۸۰ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی شهر و انتخاب شهرداران، باید فهرست حساب های مذکور به تایید شورای اسلامی شهر نیز برسد.

تبصره ۲: به استناد دستورالعمل بند (ب) ماده ۱۷ قانون برنامه ششم توسعه و بند (الف) ماده ۲۰ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، حساب های بانکی شهرداری ها، موسسات و شرکت‌های تابعه آن‌ها که بیش از ۵۰٪ سهام آن‌ها متعلق به شهرداری باشد، صرفاً در حدود اعتبارات دولتی می‌بایست نزد بانک مرکزی افتتاح گردند.

تبصره ۳: در خصوص حساب‌های تمرکز وجوه در خزانه، صاحبان امضاء مجاز، الزاماً بایستی از بین کارمندان رسمی یا پیمانی شهرداری باشد و در خصوص حساب‌های پرداخت خزانه در واحدهای اجرایی با توجه به محدودیت بسیاری از شهرداری‌ها در ساختار سازمانی و پست‌های مصوب، بالاترین مقام اجرایی هر واحد اجرایی، فارغ از نوع استخدام جزو صاحبان امضاء مجاز آن حساب‌ها خواهند بود.

۴- فرآیندهای دریافت در خزانه‌داری

۴-۱- دریافت‌های نقدی خزانه :

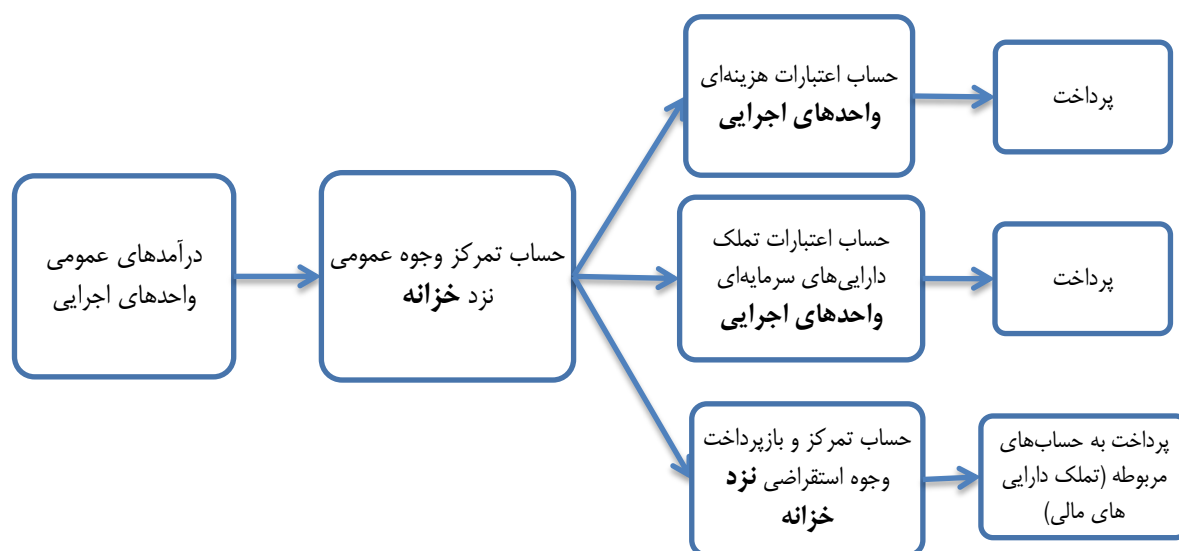
در این بخش رویه‌های مرسوم برای جمع‌آوری و تمرکز منابع مناطق، معاونت‌ها و واحدهای ستادی شهرداری، سازمان‌های وابسته، موسسات و شرکت‌های تابعه تشریح و تبیین می‌گردد. این منابع دربرگیرنده درآمد‌های عمومی و اختصاصی و سایر منابع تامین اعتبار به شرح دستورالعمل بودجه در شهرداری خواهد بود.

۴-۱-۱-۴- دریافت‌های نقدی خزانه از محل منابع پیش‌بینی شده در بودجه عمومی شهرداری:

الف- دریافت درآمد‌های عمومی :

همانطور که در نمودار شماره (۳) فرآیند جریان‌های مالی وجوه عمومی شهرداری را نشان می‌دهد، در ابتدا درآمد‌های عمومی شهرداری (مناطق، معاونت‌ها، واحدهای ستادی و سازمان‌های وابسته (ماده ۵۴ قانون شهرداری) مستقیم به حساب‌های درآمد عمومی غیر قابل برداشت واحدهای اجرایی واریز و بر اساس موافقت نامه‌های منعقد شهرداری با بانک عامل خزانه، در پایان روز به حساب تمرکز وجوه عمومی در خزانه انتقال می‌یابد. این حساب در واقع محل تجمع همه درآمد‌های عمومی واحدهای اجرایی شهرداری خواهد بود. شایان ذکر است هرگونه استفاده از حساب مذکور منوط به مصوبه کمیته تخصیص اعتبار خواهد بود.

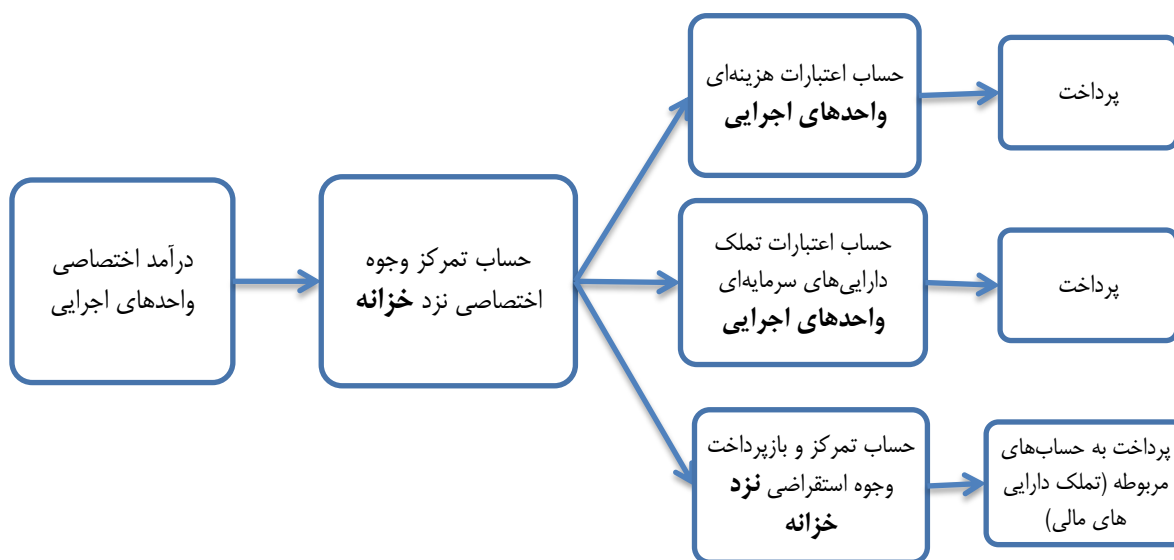
نمودار شماره ۳- جریان‌های مالی وجوه عمومی در شهرداری



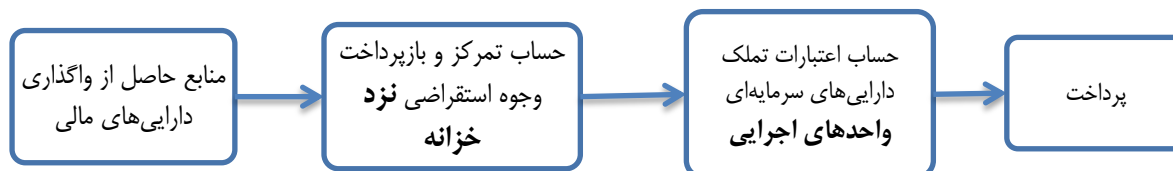
ب- دریافت درآمدهای اختصاصی :

همانطور که در نمودار شماره (۴) نیز مشاهده می‌گردد درآمدهای اختصاصی واحدهای اجرایی شهرداری مستقیماً به تعدادی حساب درآمدی غیر قابل برداشت حسب موضوع در آن واحدها واریز و سپس با رعایت قوانین و مقررات موضوعه و موافقت نامه‌های منعقد شده شهرداری با بانک عامل خزانه، در پایان همان روز به حساب تمرکز وجوه اختصاصی نزد خزانه با توجه به ماهیت آن‌ها واریز خواهد شد. این حساب‌ها در واقع محل تجمع درآمدهای اختصاصی واحدهای اجرایی شهرداری با توجه به نوع آن‌ها خواهد بود و استفاده از حساب‌های مذکور در موارد قانونی مشخص و تا سقف ردیف‌های اعتباری مصوب برای آن‌ها دیگر نیازی به مصوبه کمیته تخصیص نخواهد داشت و تخصیص یافته تلقی می‌گردد.

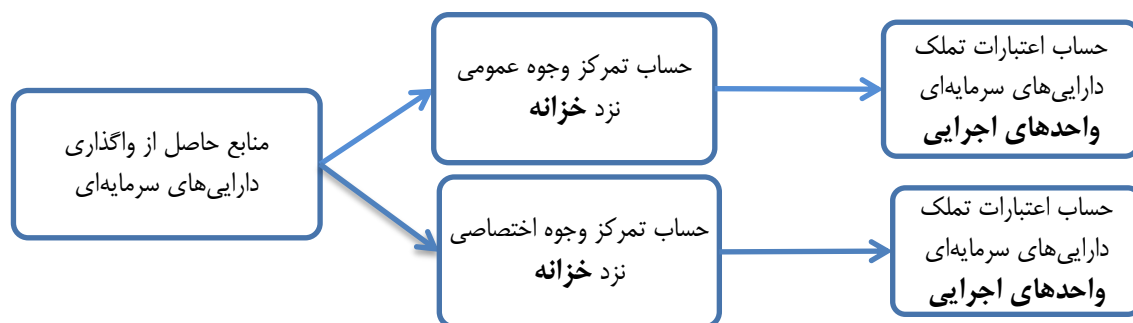
نمودار شماره ۴- جریان‌های مالی وجوه اختصاصی در شهرداری



نمودار شماره ۵- جریان‌های مالی وجوه استقراضی در شهرداری



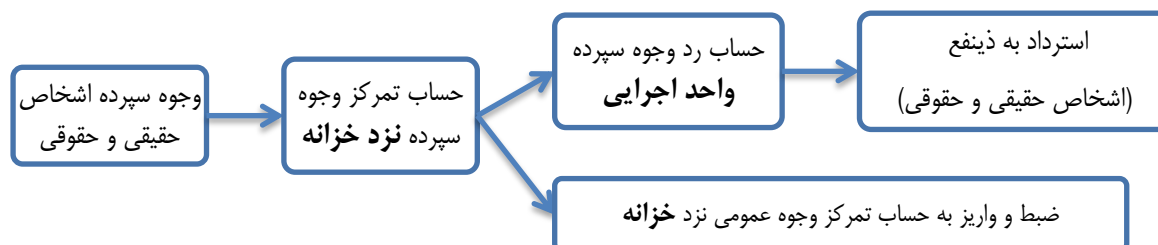
نمودار شماره ۶- جریان‌های مالی وجوه حاصل از واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای در شهرداری



ج- دریافت‌های ناشی از وجوه سپرده :

همانطور که در نمودار شماره (۷) نیز مشاهده می‌گردد دریافت‌های این بخش که وجه الضمان، وثایق و یا سایر دریافت‌های امانی که بموجب ماده (۹) آیین نامه های مالی شهرداری و سایر قوانین مرتبط دریافت می‌شوند، باید متناسب با نوع آن‌ها (شرکت در مناقصه یا مزایده، حسن انجام تعهدات و حسن انجام کار) به حساب تمرکز وجوه سپرده نزد خزانه واریز گردند.

نمودار شماره ۷- جریان‌های مالی وجوه سپرده در شهرداری



۴-۱-۲- دریافت‌های نقدی خزانه از محل بودجه شرکت‌ها، موسسات و سازمان‌های وابسته (ماده ۸۴ قانون شهرداری):

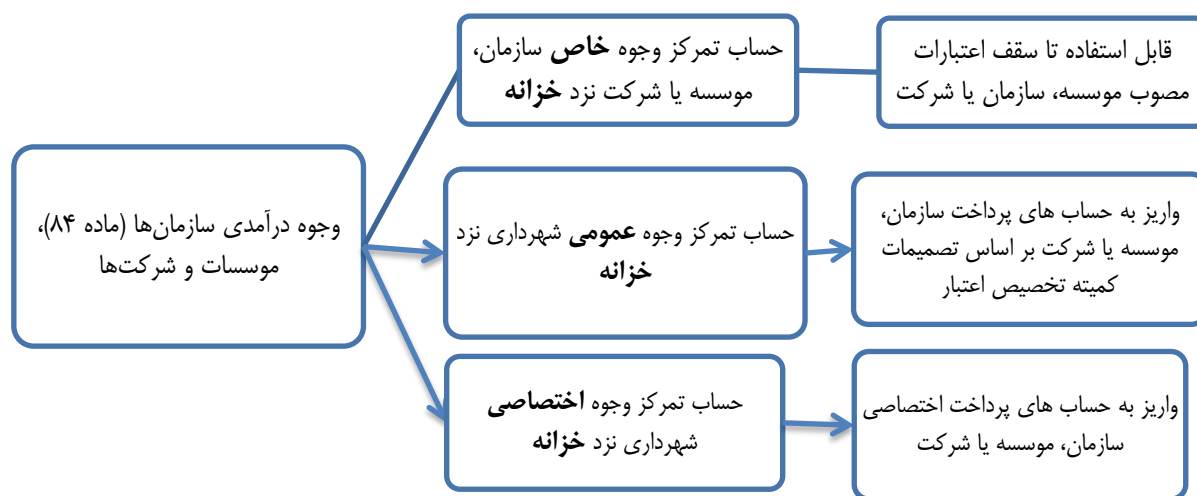
الف- درآمدهای ناشی از اجرای وظایف حاکمیتی:

این دسته از درآمدها که ناشی از وظایف محوله به شهرداری ها به استناد ماده ۵۵ قانون شهرداری بوده پس از واریز به حساب درآمدهای عمومی و یا اختصاصی سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌ها، بمانند سایر درآمدهای واحدهای اجرایی در پایان روز به حساب های تمرکز وجوه مربوطه نزد خزانه انتقال می‌یابد.

ب- درآمدهای ناشی از انجام فعالیتهای خاص/بازرگانی :

این دسته از درآمدها پس از واریز به حساب درآمد خاص سازمانها (ماده ۸۴ قانون شهرداری)، موسسات و شرکتها، می‌تواند از همان طریق نیز بمنظور پرداخت‌های قانونی آن سازمان، موسسه یا شرکت تا سقف ردیف‌های اعتباری بودجه مصوب آنها مورد استفاده قرار گیرد. مسئولیت کنترل و مغایرت‌گیری این حساب‌ها مطابق با توجه به قوانین مرتبط بر عهده قائم مقام ذیحسابی مستقر در آن واحد اجرایی و ارکان قانونی آن شرکت یا موسسه خواهد بود.

نمودار شماره ۸- جریان‌های مالی وجوه درآمد خاص سازمانها، موسسات و شرکتها



۴-۲- دریافت‌های غیر نقدی خزانه :

۴-۲-۱- دریافت اسناد مالی:

این اسناد مالی که در چارچوب ظرفیت‌های قانونی ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها بابت تقسیط عوارض و یا سایر اسناد مالی که در چارچوب ظرفیت‌های قانونی در شهرداری دریافت می‌شوند، پس از شناسایی به عنوان درآمد در واحدهای اجرایی مربوطه و ارسال اصل اسناد جهت وصول به بانک، رونوشت آن به جهت تهیه برنامه نقدی ماهانه شهرداری از طریق ساز و کارهای سیستمی به واحد خزانه داری ارسال و به ترتیباتی که در بخش حسابداری خزانه به شرح پیوست شماره (۱) این شیوه‌نامه به آن پرداخته می‌شود در سیستم حسابداری خزانه ثبت و کنترل می‌شود.

بدیهی است اسناد یاد شده‌ای که در سررسیدهای مشخص به حیطة وصول در نیایند، حسب مورد بر اساس مبانی قانونی و شرح وظایف واحدهای اجرایی شهرداری، از سوی خزانه‌داری به ادارات حقوقی و اجرای احکام واحدهای اجرایی، برای پیگیری‌های بعدی اعلام خواهد شد.

۴-۲-۲- دریافت سایر منابع غیرمالی (غیر نقدی):

این گروه از منابع در چارچوب ظرفیت های مواد قانونی حاکم بر شهرداری ها به شرح ماده ۷-۱ دستورالعمل ابلاغی بودجه و اصلاحیه پس از آن دریافت و یا سایر مفاد مجاز ابلاغی در دستورالعمل یاد شده پس از ثبت در سیستم حسابداری واحدهای اجرایی به عنوان درآمد و دارایی، بایستی اصل اسناد مالکیت آن ها جهت ثبت در بخش دریافت های غیرمالی و حساب های انتظامی واحد خزانه داری ارسال گردد.

فصل سوم - مصرف منابع و پرداخت های خزانه

۵- حساب های پرداخت خزانه

همانطور که گفته شد به حساب هایی می گویند که جهت پرداخت های خزانه داری در هر یک از واحدهای اجرایی شهرداری افتتاح می شود. صاحبان امضاهای مجاز این حساب ها در سیستم خزانه داری دستی (ستتی) عبارتند از شهردار منطقه و یا بالاترین مقام اجرایی هر واحد اجرایی به همراه ذیحساب یا قائم مقام ذیحسابی مستقر در آن واحد اجرایی. شایان ذکر است در صورت لزوم بالاترین مقام مالی هر واحد اجرایی نیز می تواند جزو صاحبان مجاز امضای حساب های پرداخت در واحدهای اجرایی باشد.

تبصره: با عنایت به پیچیدگی و حجم بالای عملیات بانکی واحد خزانه و در راستای سیاست های کلی کشور مبنی بر هوشمند سازی از طریق استقرار شهرداری های الکترونیک و تسریع در انجام امور اجرایی و برخورداری از منافع سودمند حاصل از اجرای سیستم خزانه داری الکترونیک، به شهرداری های کلانشهر و مراکز استان توصیه می شود برنامه ریزی های لازم جهت نیل به اهداف فوق و استقرار این سیستم و همچنین پرداخت الکترونیکی درخواست وجه های صادره از طریق سیستم های الکترونیکی بانکی را معمول و صدور چک را با لحاظ حفظ مراتب نظارت توسط ذیحساب یا قائم مقامان وی وفق ماده ۷۹ قانون شهرداری از فرآیند پرداخت های خود حذف نمایند.

۶- فرآیندهای پرداخت در خزانه داری

۶-۱- پرداخت های نقدی خزانه :

برای این منظور در کلیه واحدهای اجرایی شهرداری شامل مناطق، معاونت ها، واحدهای ستادی، سازمان ها و شرکت های تابعه از طرف خزانه داری حسب مورد در بانک مرکزی در خصوص اعتبارات دولتی و یا بانک عامل خزانه در خصوص اعتبارات داخلی شهرداری، به تعداد مورد نیاز، حساب بانکی برای پرداخت های مربوطه افتتاح می گردد.

این حساب ها بنام واحدهای اجرایی بوده و با امضای صاحبان امضاهای مجاز آن ها به شرح ماده ۵ این شیوه نامه قابل استفاده خواهند بود.

کلیه پرداخت های واحدهای اجرایی منحصراً از طریق حساب های بانکی مذکور و پس از سیر مراحل قانونی مندرج در مواد ۷۹ قانون شهرداری، ۳۳ آیین نامه مالی و دستورالعمل بودجه و شیوه نامه کمیته تخصیص

اعتبار و سایر قوانین و مقررات مربوطه و اعمال نظارت‌های قانونی از طریق صدور درخواست وجه توسط ذیحساب یا قائم مقامان ذیحسابی مستقر در واحدهای اجرایی به عهده خزانه، مجاز خواهد بود و موارد در موعد یا مواعد مشخص (بر اساس توافق امور مالی و ذیحسابی) توسط خزانه به حساب‌های مزبور واریز می‌گردد. از این رو کلیه منابع شهرداری، سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه (اعم از درآمدهای عمومی، اختصاصی، رد وجوه سپرده و سایر منابع تامین اعتبار) باید از حساب‌های تمرکز وجوه خزانه به حساب‌های پرداخت واحدهای اجرایی (هزینه‌ای، سرمایه‌ای و رد وجوه سپرده) حسب مورد واریز گردد.

لازم بذکر است بمنظور واریز اعتبار از سوی خزانه به حساب‌های پرداخت واحدهای اجرایی، ذیحساب یا قائم مقامان ذیحسابی مستقر در واحدهای اجرایی کلیه وظایف نظارتی مقرر در ماده ۷۹ قانون شهرداری را صورت داده و نسبت به ارسال درخواست وجه پرداخت بر اساس نوع اعتبارات و موافقت نامه‌های مبادله شده در فرمت درخواست وجه الکترونیکی بر عهده خزانه اقدام نمایند و خزانه نیز موظف است در راستای مفاد ماده ۳۸ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها قبل از واریز وجه، اهلیت دریافت‌کننده وجه و صحت و اصالت امضاهای الکترونیکی و اسناد و امضاهایی که ذمه شهرداری را از دین بری سازد، از ذینفعان دریافت نماید.

تبصره ۱: صدور درخواست وجه توسط واحد خزانه داری ممنوع خواهد بود.

تبصره ۲: در سیستم خزانه‌داری الکترونیک نیز پرداخت‌ها با رعایت رویه‌های ایمن (مطابق با قانون تجارت الکترونیک) در انجام الکترونیکی کلیه مراحل پرداخت، پس از تایید درخواست وجه الکترونیکی صادره از سوی ذیحساب یا قائم مقام ذیحسابی مستقر در واحد اجرایی به عهده خزانه و تایید شهردار یا بالاترین مقام اجرایی هر واحد، بطور مستقیم توسط خزانه در وجه ذینفعان صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۳: در صورت استقرار خزانه‌داری الکترونیک، پیش پرداخت و علی الحساب توسط خزانه‌داری و در صورت استقرار رویه‌های سنتی (دستی) در خزانه، علی الحساب و پیش پرداخت توسط امور مالی واحدهای اجرایی، پس از تایید قائم مقام ذیحساب و با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها و این شیوه‌نامه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۴: در صورت استقرار خزانه‌داری الکترونیک در شهرداری، هزینه‌های ضروری واحدهای اجرایی از طریق حساب‌های بانکی تنخواه وفق دستورالعمل ابلاغی شماره ۱۷۳۵۰۱ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۸ وزیر محترم کشور انجام خواهد شد.

تبصره ۵: درآمدهای اختصاصی شهرداری، سازمان‌ها (ماده ۸۴ قانون شهرداری)، موسسات و شرکت‌های تابعه ناشی از وظایف حاکمیتی مندرج در ماده ۵۵ قانون شهرداری، تخصیص یافته تلقی شده و قابل استفاده خواهند بود.

تبصره ۶: پرداخت اعتبارات کلیه واحدهای اجرایی از محل درآمدهای عمومی شهرداری باید صرفاً بر اساس سقف اعتبارات مصوب در بودجه و مصوبات کمیته تخصیص اعتبار و توجه به جریان‌های نقدی حساب‌های خزانه و اولویت‌های پرداخت صورت پذیرد.

تبصره ۷: پس از پایان دوره عمل بودجه در ۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد، کلیه وجوه مصرف نشده ناشی از بودجه سالانه شهرداری (واحدهای اجرایی و سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه) باید تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد به حساب‌های مربوطه نزد خزانه مسترد گردد.

تبصره ۸: در موارد اضطراری و مستند به ماده ۳۹ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها، شهرداری‌ها می‌توانند نسبت به استفاده از وجوه اختصاصی در مصارف عمومی و بالعکس استفاده نمایند. استقراض از یک حساب به حساب

دیگر منوط به موافقت (تفویض اختیار) شورای اسلامی شهر بوده و مبالغ مذکور می‌بایست حداکثر تا پایان دوره عمل بودجه (۱۵ اردیبهشت سال بعد) به حساب های مبدا مسترد گردند. تمدید مهلت یاد شده منوط به تایید شورای اسلامی شهر و انجام پیش بینی های لازم در بودجه سالانه شهرداری خواهد بود.

تبصره ۹: مسئولیت حسن اجرای این بند با حسابرسان داخلی شهرداری خواهد بود و آن ها موظفند هر سه ماه یکبار گزارش رعایت موضوع را به کمیته حسابرسی موضوع ابلاغیه شماره ۱۱۳۷۳ مورخ ۱۳۹۶/۳/۳۱ رییس محترم سازمان شهرداری ها و دهیاری ها و یا سطوح مناسب مدیریتی در شهرداری ارسال نمایند.

نمودار شماره ۹- مراحل مختلف هزینه کرد و معادل سازی اعتبارات واحدهای اجرایی در هر مرحله



۶-۲- تخصیص های غیر نقدی اعتبارات :

کلیه تخصیص های اعتبارات مصوب غیر نقد، منوط به وجود و تحقق منابع غیر نقد و با رعایت سایر ضوابط مربوطه به شرح بند ۱-۷ دستورالعمل بودجه ابلاغی و سایر مفاد مجاز ابلاغی دستورالعمل مورد اشاره و پس از تصویب در کمیته تخصیص اعتبار انجام خواهد شد.

۷- صورت های مالی خزانه داری

انواع صورت های مالی واحد خزانه داری به شرح ذیل خواهد بود :

۱- صورت وضعیت مالی

۲- صورت دریافت ها و پرداخت ها

۳- صورت گردش وجوه نقد

۳-۱- در خصوص جریان نقد نیز میبایست جریانات به شرح ذیل افشا شوند :

الف- فعالیت های عملیاتی

ب- فعالیت های تامین مالی

ت- فعالیت های سرمایه گذاری

تبصره: هر گونه دریافت یا پرداخت غیر نقدی که در چارچوب مبانی قانونی حاکم بر شهرداری‌ها و اعتبارات مصوب تخصیص یافته آن‌ها انجام می‌شود (به شرح بند ۱-۷ مندرج در دستورالعمل بودجه) باید بصورت جداگانه در یادداشت‌های توضیحی همراه صورت گردش وجوه نقد افشا گردد.

۴- صورت مقایسه بودجه و عملکرد (تفریغ بودجه)

تمام مقایسه‌های بین بودجه و عملکرد باید بر مبنای قابل مقایسه با بودجه ارائه شود. بر همین اساس، مقایسه بودجه و عملکرد در خزانه باید بر مبناهای مختلف منجمله طبقه‌بندی، شخصیت گزارشگری و دوره مالی مشابه با بودجه ارائه گردد. انجام این کار، اطمینان می‌دهد که افشای اطلاعات پیرامون رعایت بودجه در صورتهای مالی بر مبنای مشابه با بودجه بوده است.

مبنای حسابداری نیز ممکن است با مبنای بودجه متفاوت باشد. با ابلاغ دستورالعمل حسابداری شهرداری به استناد ماده ۴۲ و ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها توسط وزارت کشور، از حسابداری تعهدی برای تهیه صورتهای مالی و بودجه نقدی برای تهیه بودجه سنواتی شهرداری‌ها استفاده می‌شود. علاوه بر این در دستورالعمل ابلاغی ممکن است شخصیت گزارشگری و طبقه‌بندی بودجه با شخصیت گزارشگری و طبقه‌بندی صورتهای مالی متفاوت باشد. در چنین مواردی، اطلاعات مربوط به عملکرد براساس مبنای بودجه تهیه و در صورت مقایسه بودجه و عملکرد ارائه می‌شود. خزانه‌داری نیز مکلف است در تهیه صورت مقایسه بودجه و عملکرد ضمن توجه به موارد یاد شده از فرم‌های پیوست دستورالعمل تهیه و تنظیم و اجرای بودجه استفاده نماید.

تبصره ۱: روش تهیه صورتهای مالی در واحد خزانه به شرح پیوست شماره (۱) این شیوه‌نامه خواهد بود.

تبصره ۲: خزانه مکلف است علاوه بر صورت درآمد و هزینه، صورتحساب دریافت‌ها و پرداخت‌های ماهانه حساب‌های متمرکز در خزانه را به تفکیک انواع حساب، حداکثر تا ۱۰ ام ماه بعد تهیه و پس از بررسی اجمالی اطلاعات یاد شده در واحد حسابرسی داخلی مراتب را جهت اجرای تکالیف مندرج در ماده ۷۱ قانون شهرداری به شوراهای اسلامی شهر و وزارت کشور (استانداری‌های مربوطه) ارسال نماید.

۸- سایر ضوابط اجرایی

۸-۱- مازاد وصولی درآمدهای عمومی واحدهای اجرایی از سقف درآمدهای مصوب عمومی در بودجه سالانه، با پیشنهاد معاونت برنامه‌ریزی و تصویب کمیته تخصیص اعتبار از سوی خزانه داری به شرح تبصره ذیل قابل مصرف خواهد بود :

تبصره: پنجاه درصد (۵۰٪) از مازاد وصولی درآمدهای فوق به همان واحد اجرایی با اولویت تسویه دیون و تعهدات سنواتی و سپس اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای تخصیص خواهد یافت و مابقی اعتبار در اختیار کمیته تخصیص اعتبار شهرداری قرار می‌گیرد تا در راستای تعادل بخشی و ارتقاء شاخص‌های خدماتی بین

واحدهای اجرایی با همان اولویتهای مورد اشاره در این تبصره در سایر واحدهای اجرایی شهرداری تخصیص یابد.

۸-۲- کمیته تخصیص اعتبار بایستی در خصوص مازاد وصولی درآمدهای اختصاصی واحدهای اجرایی از سقف درآمدهای مصوب اختصاصی مقرر در بودجه سالانه، با پیشنهاد معاونت برنامه‌ریزی نسبت به تخصیص مازاد وصولی درآمدهای فوق به همان پروژه‌های اختصاصی اقدام نماید. در این خصوص مقتضیات مجوزهای مربوط به ماده ۲۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها در هنگام تصویب بودجه از شوراهای اسلامی شهر اخذ گردد.

تبصره: وجوه مصرف نشده اختصاصی کلیه واحدهای اجرایی می‌بایست تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد به حساب‌های مربوطه نزد خزانه واریز و مجدداً در بودجه سال بعد پس از طی مراحل قانونی برای موضوعات اختصاصی مربوطه تخصیص یابد.

۸-۳- مازاد وصولی درآمدهای خاص (بازرگانی) سازمان‌ها و شرکت‌ها از سقف اعتبارات مصوب در بودجه سالانه آن‌ها که در واقع سود آن سازمان یا شرکت می‌باشد در صورتیکه ۱۰۰٪ سهام آن شرکت متعلق به شهرداری باشد در قالب مفاد ماده ۲۹ آیین نامه مالی شهرداری‌ها می‌بایست به حساب تمرکز وجوه عمومی در خزانه واریز گردد و در صورتیکه مالکیت آن شرکت تماماً متعلق به شهرداری نباشد بر اساس تصمیمات مجمع عمومی آن موسسه یا شرکت می‌بایست عمل گردد.

تبصره: وجوه مصرف نشده سازمان‌ها و شرکت‌ها در حساب‌های مربوطه به آن‌ها باقی مانده و در قالب اعتبارات سال آینده آن سازمان یا شرکت پس از طی مراحل قانونی قابل استفاده خواهد بود.

۸-۴- تخصیص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای واحدهای اجرایی، تعهد و پرداخت آن‌ها منوط به موافقتنامه‌های متبادله با دستگاه‌های اجرایی (شرح دستورالعمل بودجه) و مشروط به رعایت شرح عملیات و فعالیت‌های موضوع موافقتنامه که توسط معاونت برنامه‌ریزی و بودجه (عناوین مشابه در چارت سازمانی) تهیه و ابلاغ می‌گردد، خواهد بود. شروط یاد شده نباید مغایر بودجه مصوب سالانه شهرداری باشد. مسئولیت حسن اجرای این بند بر عهده بالاترین مقام واحد اجرایی و ذیحساب یا ذیحسابان مستقر در واحدهای اجرایی خواهد بود.

۸-۵- هرگاه در طول اجرای بودجه، وظایف و اختیارات از واحدی به واحد دیگر یا از محلی به محل دیگر واگذار شود، آن بخش از اعتبارات هزینه‌ای واحدی که با توجه به واگذاری وظایف آن، هزینه‌کرد آن‌ها دیگر موضوعیت ندارد، با پیشنهاد معاونت برنامه‌ریزی و رعایت مفاد ماده ۲۸ آیین نامه مالی شهرداری و سایر ضوابط مرتبط به شرح دستورالعمل بودجه، به معاونت‌ها یا واحدهای اجرایی دیگر حسب مورد واگذار می‌شود.

۸-۶- در مورد احکام قطعی دادگاه ها و اوراق لازم الاجرای ثبتی و ... علیه واحدهای اجرایی، واحدهای مذکور موظفاند از طریق معاونت برنامه‌ریزی و بودجه، پیش بینی منابع لازم برای پرداخت آن‌ها را در بودجه‌های سنواتی شهرداری اعمال نمایند.

۸-۷- کلیه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی (عمومی یا اختصاصی) منظور در بودجه مصوب سالانه تا پایان سال مالی قابل تعهد و تا پایان دوره عمل بودجه (۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد) قابل پرداخت خواهد بود و مانده وجوه اعتبارات مصرف نشده هر سال بایستی حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد به حساب‌های مربوطه نزد خزانه عودت داده شود. در همین راستا تعهداتی که تا آخر سال مالی مربوطه و بارعایت مقررات در حدود اعتبارات مصوب ایجاد شده و پرداخت نشده باشند در سال‌های بعد به شرح مفاد مندرج در دستورالعمل بودجه (تعهدات قطعی شده سنواتی و یا تعهدات غیر قطعی انتقالی به سنوات بعد) قابل پرداخت خواهد بود.

۸-۸- خزانه مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید که موسسات و شرکتهای تابعه بتوانند در حدود بودجه مصوب از وجوه خود نزد خزانه استفاده نمایند.

تبصره: در مورد موسسات و شرکتهای تابعه که قسمتی از سهام آنها به بخش غیر دولتی (خصوصی یا تعاونی) متعلق باشد در صورتی که اساسنامه آنها با هریک از مواد این شیوه‌نامه مغایر باشد با موافقت صاحبان سهام مذکور قابل اجرا می‌باشد و در غیر این صورت مواد این قانون نسبت به سهام مربوط به شهرداری لازم‌الاجرا است.

۸-۹- کلیه واحدهای اجرایی و ستادی به همراه سازمان‌ها، مؤسسات شرکتهای تابعه مکلفند حداکثر تا پایان سال مالی کلیه وجوه‌سپرده‌هایی را که دریافت گردیده و نسبت به رد آن به ذینفع اقدام نشده است به حساب تمرکز وجوه سپرده نزد خزانه منتقل و فهرست مشخصات کامل سپرده‌های مذکور را به خزانه اعلام نمایند.

❖ این شیوه‌نامه در سه فصل ، هشت ماده و سی و یک تبصره از این تاریخ جهت اجرا در شهرداری‌های سراسر کشور ابلاغ می‌گردد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

اصلاحات دستورالعمل خزانة داری در شهرداری

(ابلاغی به شماره ۲۵۴۵۹ مورخ ۱۳۹۶/۲/۲۰)

معاونت عمران و توسعه امور شهری و روستایی
سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
اسفند ماه سال ۱۳۹۹

بسمه تعالی

مقدمه :

پیرو ابلاغیه شماره ۲۵۴۵۹ مورخ ۱۳۹۶/۲/۲۰ در خصوص دستورالعمل خزانه داری در شهرداری، اصلاحات دستورالعمل یاد شده در مواد ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷ و ۸ به شرح ذیل اصلاح و مجدداً ابلاغ می گردد.

ماده ۲ : مبانی قانونی

این دستورالعمل در راستای اجرای مفاد ۷۸ و ۷۹ قانون شهرداری‌ها، مواد ۲۲ و ۴۱ آیین نامه مالی شهرداری ها، تبصره ذیل بند ۱۲ ماده ۸۰ قانون تشکیلات، وظایف، و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران و ماده ۳۷ آیین نامه مالی شهرداری‌ها تهیه و تدوین شده است.

ماده ۳ : دامنه شمول

این دستورالعمل اجرایی به بیان وظایف و رویه‌های اجرایی عملیات خزانه داری در شهرداری‌ها می‌پردازد و رویه‌های حسابداری و گزارشگری مالی واحد خزانه به موجب پیوست شماره (۱) شیوه‌نامه اجرایی این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۴ : تعاریف

۴-۱- خزانه شهرداری : واحدی است که براساس رویکردهای سازمانی قانونی و کنترلی بمنظور مدیریت و کنترل کلیه منابع مندرج در بودجه مصوب شهرداری ها ، مدیریت و کنترل و دریافت‌ها و پرداخت‌ها ، نگهداری اوراق بهادار و سایر وظایفی که در این دستورالعمل پیش بینی می شود تشکیل می‌گردد.

۴-۲- ذیحساب/قائم مقامان ذیحسابی : مستخدمین رسمی یا پیمانی شهرداری هستند که به موجب تبصره (۱) ذیل بند (۳۰) ماده (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای و انتخاب شهرداران و ماده (۷۹) قانون شهرداری پس از تأیید شورای اسلامی شهر با صدور حکم شهردار بمنظور اعمال نظارت و تامین هماهنگی‌های لازم در اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های مالی شهرداری‌ها و سایر دستورالعمل‌های ابلاغی به این سمت منصوب می‌گردد.

۴-۶- درخواست وجه : سندی است که برای دریافت وجه، جهت انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌های قانونی با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها از محل درآمدها و سایر منابع مالی شهرداری، حسب مورد از محل اعتبارات یا وجوه مربوط از طرف ذیحساب یا قائم مقام ذیحسابی به عهده خزانه‌داری، صادر می‌شود .

۴-۷- سازمان ها و شرکت‌های تابعه شهرداری :

الف- سازمان هایی که بموجب ماده (۵۴) قانون شهرداری تاسیس شده و دارای شخصیت حقوقی و بودجه مستقل از شهرداری نمی‌باشند. بودجه این قبیل سازمان‌ها به عنوان بخشی از و بخشی از بودجه عمومی شهرداری پس از پیشنهاد شهرداری به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد .

ب- سازمان ها، موسسات و شرکت‌هایی که بموجب ماده (۸۴) قانون شهرداری تاسیس شده و بیش از ۵۰ درصد سهام آن‌ها متعلق به شهرداری می‌باشد. بودجه این قبیل سازمان‌ها در راستای دستورالعمل بودجه ابلاغی وزارت کشور در سال ۱۳۹۷ بصورت تلفیق با بودجه شهرداری بصورت همزمان در شورای اسلامی شهر به تصویب می‌رسد.

۴-۸- درآمدهای شهرداری:

الف) درآمدهای عمومی: درآمد مناطق، سازمان های وابسته، عوارض و سود سهام سازمان ها و شرکت های تابعه و سایر درآمدهایی که در بودجه سالانه شهرداری تحت عنوان درآمدهای عمومی پیش بینی و به تصویب شورای اسلامی شهر می رسد.

ب) درآمدهای اختصاصی: درآمدهایی که بموجب قانون و مصوبات شورای اسلامی هر شهر برای مصرف یا مصارف خاص در بودجه سالانه شهرداری یا سازمان ها و شرکت های تابعه به تصویب شورای اسلامی هر شهر می رسد.

ج) سایر منابع تامین اعتبار: عبارت است از سایر منابعی که تحت عنوان واگذاری دارایی های سرمایه ای و مالی از قبیل وام، انتشار اوراق مشارکت یا صکوک، برگشتی از پرداختی سال های قبل یا اسناد و منابع غیر مالی قانونی که در بودجه شهرداری پیش بینی شده و ماهیت درآمد ندارند.

ماده ۵: ساختار سازمانی خزانه

۵-۱- در شهرداری های کلانشهر، مدیریت خزانه داری بصورت مدیریت مستقل از امور مالی بوده و ذیل معاونت مالی و اقتصادی شهرداری (نام های مشابه) با رعایت عدم توسعه تشکیلاتی در ساختار سازمانی شهرداری تشکیل می شود.

۵-۲- در شهرداری های مراکز استان (غیر از کلانشهرها)، اداره خزانه داری بصورت اداره مستقل از امور مالی بوده و ذیل معاونت مالی و اقتصادی/معاونت توسعه مدیریت و منابع (نام های مشابه) با رعایت عدم توسعه تشکیلاتی در ساختار سازمانی شهرداری تشکیل می شود.

۵-۳- در شهرداری های بالاتر از درجه ۷ (غیر از کلانشهرها و مراکز استان) واحد خزانه داری بصورت مستقل از امور مالی و ذیل معاونت مالی و اقتصادی/معاونت توسعه مدیریت و منابع (نام های مشابه) تشکیل می شود.

۵-۴- در شهرداری های درجه ۱ تا ۷ به دلیل محدودیت در ساختار تشکیلاتی، واحد خزانه داری بخشی از واحد امور مالی بوده و مسئولیت های خزانه داری نیز به عهده بالاترین مقام واحد مالی خواهد بود.

تبصره ۱: رعایت اصول کنترل داخلی در عدم واگذاری وظایف ناسازگار ذی حسابی (رئیس حسابداری در ماده ۷۹ قانون شهرداری ها) و خزانه داری، غیر از موارد مجاز در بند ۵-۴ به یک فرد الزامیست.

تبصره ۲: ذی حساب در راستای وظایف نظارت قبل از پرداخت در فرآیند انجام مراحل قانونی پرداخت نسبت به صدور مجوزهای قانونی لازم برای پرداخت اقدام و خزانه دار نیز نسبت به تامین منابع مورد نیاز بر اساس ردیف های بودجه مصوب تخصیص یافته اقدام خواهد کرد.

تبصره ۳: در خصوص سازمان های وابسته، موسسات و شرکت های تابعه:

الف) سازمان های وابسته ای که به استناد ماده ۵۴ قانون شهرداری تاسیس شده اند، موظفند نسبت به واریز کلیه وجوه درآمدی خود به حساب های مربوطه (با توجه به نوع درآمد) در خزانه اقدام و خزانه نیز اعتبارات آن ها را پس از مجوز کمیته تخصیص اعتبار برای مصرف در ردیف های اعتباری مصوب هر سازمان منظور و به حساب های هزینه ای آن ها با توجه به نوع اعتبار (هزینه ای، تملک دارایی های سرمایه ای و تملک دارایی های مالی) واریز نماید.

ب) سازمان‌ها وابسته‌ای که به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری تأسیس شده‌اند و موسسات و شرکت‌های تابعه‌ای که بیش از ۵۰٪ سهام آن‌ها متعلق به شهرداری باشد، موظفند در منابع ناشی از عوارض و درآمدهایی که به استناد دستورالعمل ابلاغی بودجه در شمار منابع درآمدی شهرداری می‌باشد و آن سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌ها به سبب وابستگی خود به شهرداری، آن‌ها را وصول می‌نمایند، موظفند به حساب‌های مربوطه (با توجه به نوع درآمد) در خزانه واریز و خزانه نیز اعتبارات آن‌ها را پس از مجوز کمیته تخصیص اعتبار برای مصرف در ردیف‌های اعتباری مصوب هر سازمان منظور و به حساب‌های پرداخت آن‌ها با توجه به نوع اعتبار واریز نماید.

همچنین هرگونه منابع درآمدی خاص که بموجب بودجه مصوب سازمان‌ها و شرکت‌های فوق وصول می‌گردد، باید در حساب‌های بانکی مختص و بنام آن سازمان، موسسه و شرکت که توسط خزانه افتتاح می‌گردد واریز و سپس با توجه به قوانین و مقررات مربوطه برای مصرف در ردیف‌های اعتباری مصوب توسط آن سازمان یا شرکت استفاده گردد.

ماده ۶: وظایف خزانه دار

خزانه دار یا فردی که مسئولیت‌های خزانه داری به او واگذار شده است مسئولیت عملیات خزانه‌داری را نیز به شرح ذیل بر عهده خواهد داشت:

ز - پیگیری وصول مطالبات شهرداری از واحدهای حقوقی و اجرائیات درآمد (حسب مورد) بمنظور استفاده در ارائه آمار و پیش‌بینی وجوه نقد مورد نیاز و تنظیم برنامه دریافت و پرداخت نقدی ماهانه براساس بودجه تخصیص‌یافته

ح - حذف می‌گردد.

ط - تهیه و تنظیم صورت جامع دریافت و پرداخت و جریان‌های نقدی ماهانه، شش ماهه و سالانه شهرداری جهت ارائه به شورای اسلامی شهر و سایر مبادی قانونی ذیصلاح

تبصره: در اجرای ماده ۷۱ قانون شهرداری‌ها، شهرداری موظف است علاوه بر ارائه صورت جامع درآمدها و هزینه‌های شش ماهه، گزارش‌های این بند را با امضای خزانه‌دار، حسابرس داخلی، ذیحساب و شهردار هر شهر به مراجع قانونی ذیصلاح ارسال نماید.

ی - کنترل بودجه شهرداری به تفکیک واحدهای اجرایی به منظور انجام پرداخت بر اساس ردیف‌های بودجه مصوب تخصیص یافته پس از سیر مراحل قانونی خرج از طریق استقرار حسابداری بودجه‌ای در خزانه.

تبصره: نحوه حسابداری خزانه و کنترل بودجه (حسابداری بودجه‌ای) به موجب پیوست شماره (۱) شیوه‌نامه اجرایی این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۷: عملیات خزانه داری

۷-۴- کلیه وصولی‌های خزانه باید از طریق بانک و با رعایت قوانین پولی و بانکی کشور، قانون برنامه ششم توسعه، قانون احکام دائمی کشور و قانون بودجه سنواتی انجام گردد.

تبصره ۱: کلیه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای مندرج در بودجه سنواتی کل کشور به حسابی که با تایید شورای اسلامی شهر مطابق با بخشنامه‌های مربوطه نزد بانک مرکزی افتتاح می‌شود، واریز و طبق قوانین و مقررات مربوط به آن هزینه خواهد شد.

تبصره ۲: کلیه درآمدهای اختصاصی باید به حساب‌های تمرکز وجوه اختصاصی در خزانه که با تایید شورای اسلامی شهر در بانک عامل شهرداری افتتاح می شود واریز و مطابق با قوانین و مقررات مربوط به خود هزینه گردد .

۷-۱۰- عملیات ورود و خروج وجوه نقد حاصل از درآمدها و سایر منابع مالی در خزانه به شرح پیوست شماره (۱) شیوه‌نامه اجرایی این دستورالعمل بصورت جداگانه و بر حسب نوع منبع درآمدی صورت می‌پذیرد.

تبصره: نحوه شناسایی درآمد و هزینه در امور مالی و واحدهای اجرایی شهرداری به موجب دستورالعمل حسابداری خواهد بود که توسط وزارت کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

۷-۱۲- کلیه پرداختهای خزانه داری از طریق صدور درخواست وجه واحد ذیحسابی بر عهده خزانه با رعایت اعتبارات مصوب تخصیص یافته و سیر مراحل قانونی خرج منجمله ماده ۷۹ قانون شهرداری و ماده ۳۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها و دستورالعمل ابلاغی بودجه صورت خواهد پذیرفت .

۷-۱۵- وجوه سپرده ای که به نفع شهرداری ضبط می‌شود، درآمد عمومی شهرداری محسوب شده و پس از انتقال به حساب درآمد عمومی، بر اساس بودجه مصوب به مصرف هزینه های عمومی و یا اختصاصی خواهد رسید.

۷-۱۷- به منظور حفظ و حراست از وجوه عمومی، اختصاصی و سایر منابع تامین اعتبار و اجرای صحیح عملیات خزانه داری و جلوگیری از هرگونه استفاده غیر مجاز از منابع مالی شهرداری، واحد خزانه داری به همراه امور مالی واحدهای اجرایی موظفند حسب مورد اقدامات ذیل را معمول نمایند:

۱-۱۷-۷ کلیه در یافته‌ها و پرداخت ها را به طریق مقتضی و با استفاده از فناوری پیشرفته، ثبت و کنترل نماید.

۲-۱۷-۷ وصول درآمدها و سایر دریافتها و انجام پرداخت ها صرفاً باید از طریق حساب بانکی صورت پذیرد.

۳-۱۷-۷ عملیات حساب های بانکی مورد استفاده در حوزه مأموریت خود را بصورت مستمر و حداقل ماهی یکبار از طریق مقضی کنترل و نسبت به تهیه صورت تطبیق بانک اقدام نماید.

ماده ۸: تخصیص اعتبار

تخصیص اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی‌های مالی و سرمایه‌ای با توجه به پیشرفت فیزیکی پروژه ها طبق گزارش واحد های فنی و اجرایی، میزان وصولی درآمدها، پروژه های اولویت دار و از طریق فرآیند تخصیص اعتبار که به موجب شیوه نامه تخصیص اعتبار در شهرداری به شماره ۱۶۹۱۹ مورخ ۱۳۹۶/۵/۱۱ خواهد بود صورت خواهد گرفت.

تبصره: دریافت‌های ناشی از درآمدهای اختصاصی برای انجام مصارف مشخص شده در قوانین و مصوبات شورای اسلامی شهر و وجوه ناشی از درآمدهای خاص سازمان های وابسته (ماده ۸۴ قانون شهرداری)، موسسات و شرکت های تابعه شهرداری، تخصیص یافته تلقی شده و باید در حدود دریافتهای مربوطه و تا سقف بودجه اعتبارت مصوب به حساب های هزینه و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای مربوطه در واحدهای اجرایی واریز و هزینه گردد.