



## دستورالعملهای مالی درشورایا و شهرداری ها

گردآورنده:

جواد نکوئی

حمیدرضا سلیمانی

علی انصاری

## دستورالعمل نحوه هزینه کرد مواد ۱۶ و ۱۷ بودجه شهرداری ابلاغ بهمن ماه ۱۳۹۵

### مقدمه

در بند ۷ فصل سوم بخشنامه بودجه سال ۱۳۹۶ شهرداری های کشور اعلام می دارد که پیش بینی اعتبارات موضوع مواد ۱۶ و ۱۷ بودجه شهرداری (به جز کمک هایی که به سازمان های وابسته به شهرداری و بودجه شوراها و اسلامی شهرها می شود) حداکثر معادل دو درصد (۲٪) بودجه جاری می باشد و اعتبار مذکور می بایست صرفا بر اساس دستورالعملی که توسط سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور ابلاغ خواهد شد، هزینه گردد. لذا در اجرای بند ۷ فصل سوم بخشنامه بودجه سال ۱۳۹۶ شهرداری های کشور، "دستورالعمل نحوه هزینه کرد مواد ۱۶ و ۱۷ بودجه شهرداری" تدوین گردید.

## فصل اول: ردیفهای ماده ۱۶ و ۱۷ در بودجه

ماده ۱۶- کمک و پرداختهای دیگر به بخش عمومی	
۴۱۶۰۱	تامین اعتبار بودجه شورای شهر
۴۱۶۰۲	تامین اعتبارات اجرای قانون نوسای از محل درآمد ۱۰ درصد قانون
۴۱۶۰۳	کمک به کتابخانه ها
۴۱۶۰۴	کمک به خسارت دیدگان حوادث غیرمترقبه
۴۱۶۰۵	کمک به سازمان اتوبوسرانی و مینی بوسرانی
۴۱۶۰۶	کمک به سامانه قطار شهری
۴۱۶۰۷	کمک به سایر موسسات وابسته
۴۱۶۰۸	سایر کمک ها و پرداخت ها به بخش عمومی
ماده ۱۷ - کمک و پرداختهای دیگر به بخش خصوصی	
۴۱۷۰۱	کمک به موسسات عام المنفعه
۴۱۷۰۲	هدایا و پرداخت های تشویقی
۴۱۷۰۳	کمک ها و اعانات به مستمندان
۴۱۷۰۴	کفن و دفن اموات بدون صاحب

- نام کد ۴۱۷۰۱ از "کمک به موسسات خصوصی و اشخاص" به "کمک به موسسات عام المنفعه" تغییر می یابد.
- کد ۴۱۶۰۹ و ۴۱۷۰۵ با عنوان "سایر هزینه ها" برای سال ۱۳۹۶ به بعد حذف گردید.

## فصل دوم: موارد مصرف ماده ۱۶ و ۱۷ و نحوه هزینه کرد

### ۱) تامین اعتبار بودجه شورای شهر (کد ۴۱۶۰۱)

شهرداری ها مکلفند میزان کمک شهرداری به بودجه شورای اسلامی شهر را مطابق با بند ۸ ضوابط مالی بخشنامه بودجه سال ۱۳۹۶ شهرداری های کشور عمل نمایند.

### ۲) تامین اعتبارات اجرای قانون نوسازی از محل درآمد ۱۰ درصد قانون نوسازی (کد ۴۱۶۰۲)

شهرداری ها مکلفند ردیف مذکور ۱ برای تامین هزینه های اداری و وصول عوارض با توجه به تبصره ۵ ماده ۲ قانون نوسازی پیش بینی و هزینه نمایند.

### ۳) کمک به کتابخانه ها (کد ۴۱۶۰۳)

شهرداری ها مکلفند نیم درصد از درآمدهای وصولی (به استثنای وام و تسهیلات، اعتبار تملک دارایی های سرمایه ای که دولت در اختیار شهرداری ها قرار می دهد، اوراق مشارکت، فاینانس و تهاتر اراضی و املاک در مسیر و معوض) را جهت پرداخت به انجمن های کتابخانه های عمومی شهر مربوطه، در بودجه سال ۱۳۹۶ پیش بینی نمایند. (پیرو تفاهم نامه فی مابین سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور و نهاد کتابخانه های عمومی کشور، ابلاغی طی نامه شماره ۱۰۴۰۴ مورخ ۱۳۹۶/۰۳/۰۵ به معاونین محترم امور عمرانی استانداری های کشور) تسویه حساب نهایی با نهاد عمومی کتابخانه ها پس از تصویب تفریغ بودجه توسط شورای اسلامی شهر خواهد بود.

**۴) کمک به خسارت دیدگان حوادث غیر مترقبه (کد ۴۱۶۰۴)**

اعتبار فوق در مواقع بروز حوادث از فبیل سیل، طوفان، زلزله، آتش سوزیو حوادث مشابه، برای کمک به اشخاص آسیب دیده در نظر گرفته شده است.

**۵) کمک به سازمان ها و موسسات وابسته به شهرداری (کد ۴۱۶۰۵ الی ۴۱۶۰۷)**

اعتبار مذکور بر اساس بودجه پیش بینی شده در سازمان یا موسسه مربوطه و تصویب آن در شورای شهر تعیین می گردد.

**۶) کمک به موسسات عام المنفعه (کد ۴۱۷۰۱)**

کمک به موسسات عام المنفعه اعم از مساجد، حسینیه ها، خیریه ها و بیمارستانها مجاز می باشد.

**۷) هدایا و پرداخت های تشویقی (کد ۴۱۷۰۲)**

شهرداری ها به منظور کمک به مراسمات و مناسبات ملی و مذهبی از جمله برگزاری مراسمات ارتحال حضرت امام (ره)، کاروان راهیان نور، مراسم های فرهنگی، ورزشی و مذهبی می تواند کمک نماید ولیکن پرداخت اعتبار به دستگاه های اجرایی مجاز نمی باشد.

شهرداری می تواند بمنظور تقدیر از قهرمانان ورزشی ملی، نخبگان ملی، شهروندان خوش حساب در پرداخت عوارض، جوایز نقدی و غیر نقدی پرداخت نماید.

**۸) کمک ها و اعانات به مستمندان (کد ۴۱۷۰۳)**

۸-۱- افراد تحت حمایت سازمان بهزیستی یا کمیته امداد امام (ره) با ارائه استعلام مربوطه

۸-۲- در راه ماندگان با ارائه تاییدیه ای از نیروی انتظامی شهر

- ۳-۸- بیماران خاص (مورد تایید وزارت بهداشت) و زندانیان (با تایید ستاد پرداخت دیه)
- ۴-۸- هزینه گرمخانه های متعلق به شهرداری از این ردیف قابل پرداخت است.

### ۹ کفن و دفن اموات بدون صاحب (کد ۴۱۷۰۴)

هزینه ای کفن و دفن و قیر افراد بدون صاحب، توسط شهرداری به صورت رایگان در آرامستانهای شهر انجام می پذیرد.

### فصل سوم: الزامات اجرایی

- ۱-۳- شورای اسلامی شهر می تواند برای سهولت و تسریع در هزینه کرد اعتبارات ماده ۱۶ و ۱۷، اختیار هزینه کرد کل یا بخشی از اعتبارات ماده ۱۶ و ۱۷ را به شهردار تفویض نماید.
- ۲-۳- در صورت وجود موارد استثناء و یا ذکر نشده در این دستوراعمل، پیشنهاد مربوطه بایستی به سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور ارسال گردد.

### آیین نامه مالی شهرداری‌ها

**ماده ۴۳-** وزارت کشور مکلف است به منظور ایجاد روش مناسب و متحدالشکل حسابداری در کلیه شهرداریهای کشور تأمین وسائل اجراء آن نسبت به ایجاد دوره‌های آموزشی امور مالی و حسابدار و تربیت اعداد کافی حسابدار از بین کارکنان شاغل شهرداریها یا افراد جدید اقدام و دستورالعمل جامعی در مورد روش متحدالشکل حسابداری و طبقه‌بندی حسابها و نمونه اوراق و دفاتر حساب و گزارشهای مالی و ممیزی قبل از پرداخت هزینه‌ها در شهرداریهای کشور تنظیم و برای اجراء ابلاغ کند.

## دستورالعمل خزانه داری در شهرداری ها

### وزارت کشور

اردیبهشت ۱۳۹۶

#### ماده ۱: هدف

ایجاد ساز کار لازم برای اعمال مدیریت صحیح منابع مالی، وجوه نقد، نظارت و کنترل عملیات خزانه داری شهرداری و تخصیص اعتبارات در شهرداری های کشور

#### ماده ۲: مبانی قانونی

این دستورالعمل در راستای اجرای مفاد ۷۸ و ۷۹ قانون شهرداری ها، تبصره ذیل بند ۱۲ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف، و انتخابات شوراها، اسلامی کشور و انتخاب شهرداران و ماده ۳۷ آیین نامه مالی شهرداری ها تهیه و تدوین شده است.

#### ماده ۳: دامنه شمول

این دستورالعمل اجرایی به بیان وظایف و فرآیند اجرایی عملیات خزانه داری در شهرداری ها می پردازد. فرآیند حسابداری و گزارشگری خزانه به موجب دستورالعمل حسابداری شهرداری ها خواهد بود که به موجب ماده ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری ها از سوی وزارت کشور تهیه و برای اجرا به شهرداری های کشور ابلاغ خواهد شد.

#### ماده ۴: تعاریف

۴-۱- ذیحساب: مستخدم رسمی یا ثابت شهرداری است که به موجب ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراها و انتخاب شهرداران و



ماده ۷۹ قانون شهرداری پساز تأیید شورای اسلامی شهر با صدور حکم شهردار بمنظور اعمال نظارت و تأمین هماهنگی‌های لازم در اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های مالی شهرداری‌ها و سایر دستورالعمل‌های ابلاغی به این سمت منصوب می‌گردد.

۲-۴- خزانه شهرداری: واحدی است که براساس رویکردهای سازمانی قانونی و کنترلی بمنظور مدیریت و کنترل کلیه منابع مالی مندرج در بودجه مصوب شهرداری‌ها، مدیریت و کنترل و دریافت و پرداختهای نقدی، نگهداری اوراق بهادار و سایر وظایفی که در این دستورالعمل پیش‌بینی می‌شد تشکیل می‌گردد.

۳-۴- اعتبار مصوب: مجوزی است که توسط شورای اسلامی شهر صادر و در آن سقف منابع مالی قابل مصرف برای دستیابی به اهداف و اجرای برنامه‌ها و فعالیتهای منظور در بودجه سالانه شهرداری تبیین می‌شود تا در چارچوب آن مخارج، هزینه‌ها و پرداختهای مربوط به اجرای این برنامه‌ها و فعالیت‌ها انجام شود.

۴-۴- اعتبار تخصیص یافته: 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 پرداختهای مربوط به اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های شهرداری تأمین و انجام شود.

۵-۴- تنخواه گردان رد وجوه سپرده: عبارت است از وجهی که از سوی خزانه در اختیار ذی حساب یا قائم مقامان وی قرار می‌گیرد تا در موارد استرداد وجوه سپرده امانی نزد شهرداری آن شهر استفاده و پرداخت گردد.

۶-۴- درخواست وجه: سندی است که برای دریافت وجه، جهت انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌های قانونی با رعایت مفاد آیین نامه مالی

شهرداری‌ها از محل درآمدها و سایر منابع مالی شهرداری، حسب مورد از محل اعتبارات یا وجوه مربوط به عهده خزانه‌داری، صادر می‌شود.

۴-۷- سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه شهرداری: مؤسساتی که بموجب مواد ۸۴ و ۱۱۱ قانون شهرداری تأسیس شده و بیش از ۵۱٪ سهام آن‌ها متعلق به شهرداری باشد و نیز در راستای ماده قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی شهر و انتخاب شهرداران، بودجه آن‌ها در شورای اسلامی هر شهر به تصویب می‌رسد.

۴-۸- درآمدهای عمومی: درآمدهایی که در انطباق با قوانین و مقررات حاکم و مصوبات شورای اسلامی شهر برای یک دوره زمانی مشخص محاسبه و تعیین می‌گردد و محل مشخصی برای مصرف یا مصارف خاص آن‌ها در بودجه سالانه شهرداری معین نشده و به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد.

### ماده ۵: تفویض اختیار

شهردار هر شهر، به عنوان بالاترین مقام مالی شهرداری، خزانه‌دار شهرداری محسوب می‌شود و می‌تواند اختیارات خود را به معاون مالی و اداری (پست‌های معادل با توجه به چارت مصوب شهرداری) تفویض نماید. در هر صورت تفویض اختیارات خزانه داری، رافع مسئولیت شهردار نخواهد بود.

معاونین مالی و اداری می‌توانند با تأیید شهردار، وظایف خزانه داری شهرداری را به هر یک ازمدیران و با در نظر گرفتن اصول کنترل داخلی به نحوی تف. یض نمایند که وظایف ناسازگار ذیحسابی (رئیس حسابداری در ماه ۷۹ قانون شهرداری‌ها) و خزانه‌داری به یک فرد واگذار نگردد.

ذیحساب در راستای وظایف نظارت قبل از پرداخت در فرآیند انجام مراحل قانونی پرداخت نسبت به صدور مجوزهای قانونی لازم برای پرداخت

اقدام و خزانه‌دار در چارچوب قانون وظایف ذاتی این دستورالعمل نسبت به تأمین وجه منابع در چارچوب بودجه مصوب تخصیص یافته برای طی سایر مراحل قانونی پرداخت اقدام خواهد کرد.

**تبصره ۱:** خزانه‌دار شهرداری می‌تواند انجام قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های خزانه داری را به هر یک از مدیران مناطق به شرط رعایت عدم واگذاری وظایف ناسازگار (بشرح ماده ۵ این دستورالعمل) تفویض نماید.

**تبصره ۲:** سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه شهرداری در حدود استفاده از بودجه مصوب شهرداری موظفند نسبت به واریز وجوه به حساب خزانه اقدام نمایند. ضمناً هر گونه منابع درآمدی و سایر وجوهی که بموجب بودجه مصوب هر سازمان وصول می‌گردد باید نزد حساب‌های خاص خزانه واریز و پس از تخصیص ۱۰۰٪ اعتبار برای مصرف در ردیف‌های اعتباری مصوب هر سازمان یا شرکت، منظور گردد.

## ماده ۶: وظایف خزانه‌دار

شهردار یا نماینده قانونی وی (معاون مالی و اداری شهرداری) به عنوان خزانه‌دار مسئولیت عملیات خزانه داری به شرح ذیل را بر عهده دارد.

الف- نگاهداری و تحویل و تحول وجوه حاصل از درآمدها و سایر منابع مالی و سپرده‌ها و ضمانتنامه‌ها و اوراق بهادار.

ب- حفظ و حراست از وجوه و اوراق بهادار و سایر داراییهای مالی

ج- نگاهداری حساب دریافت، پرداخت و موجودی و تنظیم گزارشهای

لازم از جریان وجوه نقد و انتشار آن

د- برنامه‌ریزی برای تأمین وامهای کوتاه و بلند مدت و نظارت و مراقبت بر اداره امور وامها و پرداخت و ایفای بموقع تعهدات سر رسیده شده و کارمزد و سود متعلقه

ه- افتتاح حسابهای بانکی قابل برداشت و غیر قابل برداشت مورد نیاز شهرداری و واحدهای تابعه و انسداد آنها با رعایت مقررا پولی و بانکی کشور و با رعایت مفاد قانون تشکیلات وظایف شوراهای اسلامی شهر و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات پس از آن (از جمله ماده ۷۱ قانون مذکور)

و- مطالعه و انجام بررسی‌های لازم در مورد استفاده از وجوه نقد اضافی و ارائه پیشنهاد سرمایه‌گذاری کوتاه یا بلند مدت به شهردار و سرمایه‌گذاری این قبیل پس از تأیید شهردار

ز- ارائه آمار و پیش‌بینی وجوه نقد مورد نیاز و تنظیم برنامه دریافت و پرداخت نقدی ماهانه براساس بودجه تخصیص یافته

ح- اعمال مدیریت و پیگیری وصول مطالبات شهرداری

ط- تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های لازم در مورد وصول و ایصال دآمدها و سایر منابع مالی و چگونگی درخواست وجه

ی- تهیه و تنظیم صورت جامع درآمد و هزینه ماهانه، شش ماهه و سالانه شهرداری جهت ارائه به شورای اسلامی شهر و سایر مبادی قانونی ذیصلاح پس از بررسی و تأیید شهردار و ذیحساب

### ماده ۷: عملیات خزانه‌داری

۷-۱- خزانه می‌تواند به منظور تسهیل و تسریع در اجرای بودجه و یا بازپرداخت وجوه رد سپرده، "تنخواه گردان حسابداری" و نیز "تنخواه گردان رد وجوه سپرده" در اختیار ذیحساب قرار دهد.

۷-۲- کنترل کل شهرداری به تفکیک هر واحد اجرایی شهرداری و مناطق از طریق کنترل حسابداری و کنترل آماری و تهیه و تنظیم صورتحساب‌های تجمیعی

۷-۳- ایجاد حساب‌های رابط بین واحدهای اجرایی و مناطق به منظور ثبت وجوه دریافتی و پرداختی و تهیه صورتحساب ماهیانه برای حساب‌های رابط جداگانه و رسال آن به مناطق در جهت رفع مغایرت‌های احتمالی طرفین

۷-۴- کلی وصولی‌های خزانه باید از طریق بانک انجام گردد.

تبصره: کلیه کمک‌های بلا عوض بخش دولتی و یا بخش خصوصی به حسابی که با تأیید شورای شهر در بانک افتتاح می‌شود (حساب تمرکز درآمد اختصاصی) واریز و طبق قوانین مربوط به خود هزینه خواهد شد.

۷-۵- تأیید وام‌ها و یا انتشار اوراق مشارکت و... پیشنهادی شهرداری پس از بررسی مبلغ و میزان کارمزد و با عنایت به ماده ۳۹ آیین نامه مالی شهرداری‌ها و سایر مقررات مربوطه از طریق خزانه شهرداری به عنوان "حساب مستقل تأمین منابع مالی و بازپرداخت بدهی‌ها" اعمال حساب می‌شود. همچنین به منظور رفع احتیاجات نقدی وجوه عمومی، شهرداری می‌تواند به تشخیص و مسئولیت شهردار، از موجودی نقد سایر حسابهای مستقل نظیر وجوه اختصاصی به صورت موقت استفاده نماید، مشروط بر اینکه پس از رفع احتیاج (حداکثر تا پایان سال مالی)، وجوه نقد مورد استفاده را عیناً به حساب مستقل مربوط برگشت دهد.

تبصره: مدل حسابداری و گزارشگری مالی در شهرداری‌ها و انواع و نحوه استفاده از حساب‌های مستقل و عملیات حسابداری آن‌ها بموجب دستورالعمل حسابداری خواهد بود که از طرف وزارت کشور ابلاغ خواهد شد.

۶-۷- کلیه وجوهی که از محل درآمدها و سایر منابع مالی وصول و یا به عنوان وجه الضمان و نظایر آن دریافت می شود باید به حسابهای بانکی خزانه اری واریز گردد. کلیه وجوهی که از محل اعتبارات مصوب و سایر منابع مالی منظور در بودجه سالانه و با رعایت قوانین و مقررات مربوط پرداخت و یا به عنوان وجه الضمان و نظایر آن مسترد یا رد می شود، منحصرأ از طریق حسابهای بانکی خزانه داری انجام می گیرد.

۷-۷- شهرداری مجاز است به منظور تمرکز وجوه درآمد و سایر منابع عالی و وجه الضمان و نظایر آن و برای پرداخت وجوه از محل اعتبارات مصوب و سایر منابع مالی منظور در بودجه سالانه و دریافت و استرداد یا رد وجه الضمان و نظایر آن، حسابهای بانکی براساس ترتیبات قانونی شهرداری افتتاح نماید.

۸-۷- استفاده از حسابهای بانکی که برای عملیات خزانه داری شهرداری افتتاح می شود (حسابهای تمرکز وجوه درآمدی شهرداری)، با امضای خزانه دار و حداقل یک نفر از مدیران شهرداری به انتخاب شهردار و برداشت از حسابهای بانکی که برای پرداختهای شهرداری افتتاح شده یا می شود، با امضای مشترک شهردار و مدیر مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد و یا مقامات مجاز از طرف آنها، امکان پذیر خواهد بود. کلیه اقداماتی که موجب نقل و انتقال موجودی حسابهای بانکی مذکور گردد باید با صدور مجوز و امضاهای مجاز موضوع این ماده صورت گیرد.

۹-۷- کلیه وجوهی که در سال مالی به حسابهای خزانه داری واریز و یا از حسابهای مذکور پرداخت می شود، دریافت و پرداخت همان سال مالی محسوب می گردد.

۱۰-۷- عملیات خزانه داری ورود و خروج وجوه نقد حاصل از درآمدها و سایر منابع مالی به صورت جداگانه و بر حسب نوع منابع انجام می گیرد و

برای وجوه عمومی، وجوه اختصاصی و نظایر آن، حساب مستقل ایجاد می-شود.

۷-۱۱- شهرداری می‌تواند به تشخیص و مسئولیت شهردار و با رعایت مقررات و آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و صرفه و صلاح شهرداری، وجوه نقد مازاد بر نیاز خود را به طریقی مقتضی در فعالیتهای سودآور مجاز سرمایه‌گذاری نماید. سود حاصل از این قبیل فعالیتهای، درآمد عمومی تلقی و براساس بودجه مصوب برای قسمتی از هزینه‌های عمومی شهرداری مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۷-۱۲- کلیه پرداختهای خزانه داری از طریق درخواست و در حدود اعتبارات مصوب تخصیص یافته و متناسب با وصول درآمدها و سایر منابع مالی صورت می‌گیرد.

۷-۱۳- وجوه سپرده که دریافت آن بر طبق مقررات و یا به تشخیص شهردار یا مقام مجاز از سوی ایشان الزامی می‌باشد، باید به حسابهای بانکی خاصی که به منظور تمرکز این قبیل وجوه افتتاح شده یا می‌شود واریز گردد.

۷-۱۴- استرداد وجوه سپرده، تابع شرایط مقرر در مقررات و قراردادهای مربوط بوده و با تشخیص و مسئولیت شهردار یا مقام مجاز از سوی او صورت می‌گیرد.

۷-۱۵- وجوه سپرده که به نفع شهرداری ضبط می‌شود، درآمد عمومی شهرداری محسوب شده و پس از انتقال به حساب درآمد عمومی براساس بودجه مصوب به مصرف هزینه‌های عمومی خواهد رسید.

۷-۱۶- سهام و اسناد مالکیت اموال غیر منقول و تضمین نامه‌ها و سایر اوراق بهادار متعلق به شهرداری باید در خزانه‌داری نگهداری شود. خزانه

داری مکلف است بر نگهداری صحیح سهام و اسناد اوراق مذکور نظارت نماید.

۷-۱۷- به منظور حفظ و حراست از وجوه عمومی و اجرای صحیح عملیات خزانه داری و جلوگیری از هر گونه استفاده غیرمجاز از وجوه نقد و در حکم نقد، مدیر امور مالی یا ردیس حسابداری و سایر مأمورینی که مسئولیت عاملیت خزانه داری را به عهده دارند، مکلفند به شرح زیر عمل نمایند:

۷-۱۷-۱- کلیه دریافتها و پرداختها را به طریق مقتضی و با استفاده از فناوری پیشرفته، ثبت و کنترل نماید.

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

۷-۱۷-۳- عملیات حسابهای 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 اعتبارات جاری و عمرانی با توجه به پیشرفت فیزیکی پروژهها طبق گزارش واحدهای فنی و عمرانی، میزان وصول درآمدها و پروژههای اولویت دارو از طریق فرآیند تخصیص اعتبار انجام خواهد شد که به موجب شیوه نامه ای خواهد بود که توسط وزارت کشور تهیه و جهت اجرا به شهرداریهای کشور ابلاغ خواهد شد.

\*این دستورالعمل در ۸ ماده و ۴ تبصره در تاریخ..... ابلاغ و از نیمه دوم سال ۱۳۹۶ لازم الاجرا می باشد.



### ماده ۴۴ آئین نامه مالی شهرداریها

ماده ۴۴ رسیدگی و ممیزی حساب شهرداریها در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد گردید:

الف- حسابرسی به وسیله شهرداری قبل و بعد از خرج به وسیله کارکنان ثابت شهرداری که اطلاعات کافی در امور مالی و حسابداری داشته باشند.

ب- حسابرسی به وسیله حسابرسان وزارت کشور انجام و در صورت نداشتن حسابرس، شورای شهر می تواند از وجود حسابرسان قسم خورده یا کارشناسان رسمی دادگستری استفاده نماید که در این صورت شورای شهر و شهرداری مکلفند نتیجه گزارش حسابرسان مذکور را به وزارت کشور ارسال دارند.

ج- رسیدگی نهایی به وسیله شورای اسلامی شهر از طریق بررسی گزارشهای مالی و گزارش حسابرسان مذکور در بند ب ماده فوق.

تبصره- طرز انجام حسابرسی شهرداری طبق دستورالعملی است که وزارت کشور تنظیم و به شهرداریها ابلاغ خواهد کرد.

### ماده ۲۲ آئین نامه مالی شهرداریها

ماده ۲۲ دستورالعمل مربوط به طرز اجراء آیین نامه از طرف وزارت کشور تهیه و به شهرداریها ابلاغ خواهد شد و در هر مورد که ابهامی در طرز اجراء هر یک از مواد این آیین نامه حاصل شود رفع ابهام به عهده وزارت کشور خواهد بود.

دستورالعمل نحوه‌ی استفاده از خدمات مؤسسات حسابرسی در

"شهرداریها، سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه"

وزارت کشور

اردیبهشت ۱۳۹۶

### مقدمه

در راستای حمایت از حقوق شهروندان و ارتقای سطح اطمینان و مشارکت آنها در مدیریت و اداره‌ی شهرها، افزایش سطح اطمینان بخشی و کیفیت خدمات مؤسسات حسابرسی، و ارتقای پاسخگویی مدیریت شهری دستورالعمل نحوه استفاده از خدمات حرفه‌ای مؤسسات حسابرسی (عضو جامعه حسابداران رسمی ایران) در "شهرداریها، سازمانها، شرکتهای وابسته و تابعه" (به شرح ذیل) به منظور اجرای عملیات حسابرسی توسط حسابرس مستقل و منتخب شوراها و شوراهای اسلامی شهر حسابرس و بازرس قانونی شرکتها و سازمانهای تابعه شهرداریها به عنوان بخشی از دستورالعمل نظارت مالی و حسابرسی شهرداریها تهیه و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد. بدیهی است متعاقباً سایر بخشهای دستورالعمل یاد شده پس از طی فرآیند تدوین جهت اجرا ابلاغ خواهد شد.

### تعاریف و اصطلاحات

ماده ۱- اصطلاحات و واژه‌هایی که در این دستورالعمل به کار رفته است

دارای معانی زیر می‌باشد:

۱- سازمان: سازمان شهرداریها و دهیاریها کشور

۲- شورا: شوراهای اسلامی شهرها

۳- جامعه: جامعه حسابداران رسمی ایران است که به موجب ماده واحده قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی مصوب ۱۳۷۲ تشکیل گردیده است که از این پس به اختصار "جامعه" نامیده می‌شود.

۴- کمیته حسابرسی: کمیته‌ای است مشورتی، که می‌تواند در شورای اسلامی مراکز استانها و زیر نظر ریاست شورا تشکیل گردد.

۵- مؤسسه حسابرسی منتخب: مؤسسه حسابرسی منتخب سازمان است که بر اساس ضوابط تعیین شده توسط سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌ها معرفی می‌گردد.

### نحوه انتخاب مؤسسات حسابرسی

**ماده ۲-** سازمان با عنایت به شرایط محیطی شهرداریها و قوانین و مقررات خاص آنها، با تشکیل کار گروهی نسبت به تهیه و اعلام بانک اطلاعاتی حسابرسان منتخب، از میان مؤسسات حسابرسی عضو جامعه، اقدام می‌نماید شوراهای اسلامی شهرها می‌توانند براساس ضوابط این دستورالعمل نسبت به انتخاب حسابرس از میان آنان اقدام نمایند.

**ماده ۳-** شایسته است شوراهای اسلامی شهر در چارچوب مفاد این دستورالعمل نسبت به تشکیل کمیته حسابرسی در مراکز استانها و کلانشهرها از سال ۱۳۹۶ اقدام نمایند. سایر شهرداری‌ها نیز می‌توانند با استفاده از ظرفیتهای بومی خود به صورت داوطلب نسبت به تشکیل کمیته حسابرسی اقدام نمایند.

**تبصره ۱:** شرح وظایف، اختیارات و مسئولیتهای کمیته حسابرسی به موجب منشور فعالیت و آیین نامه اجرایی خواهد بود که از سوی سازمان ابلاغ و به تصویب شورای اسلامی هر شهر خواهد رسید. در هر صورت

ترکیب کمیته حسابرسی بین ۵ تا ۹ عضو خواهد بود و به منظور حفظ استقلال با اکثریت اعضای مستقل تشکیل خواهد شد.

**تبصره ۲:** با توجه به اینکه موضوع قراردادهای حسابرسی حسابرسان مستقل و منتخب شوراها و بازرسان قانونی سازمانها، مؤسسات، شرکت‌های وابسته و تابعه شهرداری‌ها مشابه بوده و به بررسی صورت‌های مالی اختصاص دارد و با عنایت به ضرورت استفاده بهینه از منابع محدود مالی به شهرداری‌ها و شوراهای اسلامی شهر اجازه داده می‌شود براساس مفاد این دستورالعمل نسبت به انتخاب حسابرس و بازرس قانونی سازمانها، مؤسسات، شرکت‌های وابسته و تابعه با بهره‌مندی از نظرات کمیته حسابرسی (در کلانشهرها و مراکز استان‌ها) قدام نمایند. در هر صورت، چنانچه انتخاب دو گروه از مؤسسات حسابرس به عنوان حسابرس و بازس قانونی سازمانها، مؤسسات، شرکت‌های وابسته و تابعه شهرداری‌ها مورد نظر مجامع شرکت و شورای سازمانهای تابعه شهرداری باشد رعایت مفاد این دستورالعمل الزامی خواهد بود.

**ماده ۴-** در راستای تحقق مفاد ماده ۲ این دستورالعمل، در چارچوب شیوه نامه اجرایی، که تهیه و تدوین خواهد شد، ضوابط و شاخص‌های رتبه‌بندی مؤسسات حسابرسی توسط کارگروه مندرج در ماده یاد شده، اعلام می‌گردد.

شوراهای اسلامی شهر در راستای ارتقای کیفیت حسابرسی در شهرداری‌ها می‌توانند مؤسسات حسابرسی ارائه کننده خدمات اطمینان بخشی و شهادت دهی را بر اساس جدول شماره ۱ انتخاب کنند. با این حال انتخاب مؤسسه حسابرسی با رتبه بالاتر از حد تعیین شده در جدول ۱ مجاز خواهد بود.

جدول شماره ۱. نحوه‌ی انتخاب حسابرس و بازرس قانونی در شهرداری‌های کشور

حدافل رتبه مؤسسات حسابرس	شرح
۳	شوراهای اسلامی شهرهایی که شهرداری‌های آنها بر اساس طبقه‌بندی وزارت کشور در رتبه‌های ۱ تا ۵ قرار دارند و سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه
۲	شوراهای اسلامی شهرهایی که شهرداری‌های آنها بر اساس طبقه‌بندی وزارت کشور در رتبه‌های ۶ تا ۹ قرار دارند و سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه
۱	شوراهای اسلامی شهرهایی که شهرداری‌های آنها بر اساس طبقه‌بندی وزارت کشور در رتبه‌های ۱۰ تا ۱۲ قرار دارند و سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه

**ماده ۵-** حسابرس در شهرداری حسابرس و بازرس قانونی در سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه شهرداری براساس فرآیند ذیل انتخاب می‌شود:

الف) حسابرس شهرداری:

شورا در راستای ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی مصوب ۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی، نسبت به انتخاب حسابرس شهرداری از بانک اطلاعاتی حسابرسان اقدام خواهد کرد. بر این اساس کمیته‌ی حسابرسی موظف است ضمن بررسی شرایط حسابرسان منتخب سازمان، فهرست پیشنهادی خود را از بین حسابرسان منتخب سازمان استخراج و جهت انتخاب به شورا ارائه نماید. شورا ضمن بررسی پیشنهادات ارائه شده از سوی کمیته حسابرسی، نسبت به انتخاب حسابرس مستقل منتخب خود با رعایت الزامات قانونی اقدام خواهد نمود.

به منظور حصول اطمینان از حفظ حداقل کیفیت مورد نظر، مفاد پیش‌نوی و شرح خدمات قراردادهای حسابرسی شهرداری در کمیته حسابرسی مورد بررسی قرار گرفته و متن پیشنهادی نهایی قرارداد جهت انجام تشریفات قانونی به شورا ارائه خواهد شد.

ب) حسابرِس و بازرِس قانونی سازمانها، مرسسات، شرکتهای وابسته و تابعه:

کمیته‌ی حسابرسی پس از بررسی مؤسسات حسابرسی منتخب سازمان پیشنهادات خود را جهت انتخاب حسابرِس و بازرِس قانونی سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه به شورا ارائه خواهد کرد. شورا پس از بررسی اسامی مزبور نسبت به انتخاب و توزیع نهایی حسابرِس سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه با رعایت قوانین و مقررات اقدام خواهد نمود. در کلانشهرها و شهرداری‌ها مراکز استان توزیع مؤسسات حسابرسی منتخب در سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه به نحوی خواهد بود که یک مؤسسه بیش از بیست درصد حسابرسی صورتهای مالی سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه را برعهده نداشته باشند. پس از انتخاب حسابرِس و بازرِس قانونی، شورا مراتب را به شهرداری جهت سیر راحل قانونی ابلاغ می‌نماید تا شرکتها، مؤسسات و سازمانها در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه و در حدود اعتبارات مصوب خود نسبت له انعقاد قرارداد حسابرسی اقدام نمایند.

**تبصره ۱:** در شهرهایی که کمیته حسابرسی ندارند، شوراها با رعایت قوانین و مقررات و با در نظر گرفتن کیفیت حسابرسی نسبت به انتخاب حسابرِس در شهرداری و حسابرِس و بازرِس قانونی در سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه اقدام می‌نمایند.

**تبصره ۲:** فرآیند انتخاب حسابرس در شهرداری‌ها و حسابرس و بازرس قانونی در سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه آنها حداکثر تا پایان شهریور ماه همان سال انجام خواهد شد.

ارائه و رسیدگی به گزارش حسابرس شهرداری (مناطق و واحدهای ستادی)

#### **ماده ۶- حسابرس مستقل و منتخب شورا مکلف است:**

۱- در چارچوب مفاد استانداردهای حسابرسی مصوب سازمان حسابرسی (بخش ۲۶۰) نسخه‌ای از پیش نویس گزارش یافته‌های حسابرسی تهیه شده را به کمیته حسابرسی و مدیریت واحد ذیربط ارائه نماید. بدیهی است در مورد گزارش تفریغ بودجه رعایت مفاد ماده ۶۷ قانون شهرداریها الزامی خواهد بود.

۲- پس از تکمیل فرآیند رسیدگی و صدور گزارش نهایی نسخه‌ای از گزارش به شورا ارائه می‌شود تا فرآیند پاسخگویی به نمایندگان منتخب شهروندان تحقق یابد.

#### **ارائه و رسیدگی به گزارش حسابرس و بازرس قانونی:**

**ماده ۷- حسابرس و بازرس قانونی سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه شهرداری مکلف است با حفظ حقوق مجامع و در چارچوب مفاد استانداردهای حسابرسان:**

۱- نسخه‌ای از پیش‌نویس گزارش حسابرسی تهیه شده را به کمیته حسابرسی و مدیریت واحد ذی ربط (سازمان یا شرکت) ارائه نماید.

۲- گزارش نهایی حسابرس و بازرس قانونی پیش از پایان مهلت قانونی مطروحه در مجامع طرح و فرآیند پاسخگویی به مدیریت شهری انجام می‌شود.

۳- پس از طرح نسخه‌ی نهایی گزارش حسابرس و بازرس قانونی در مجامع سازمانها و شرکت‌ها، نسخه‌ای از گزارش به شورا ارائه می‌شود تا فرآیند پاسخگویی به نمایندگان منتخب شهروندان در شورا تحقق یابد.

**تبصره -** حسابرس منتخب باید نسخه‌ای از گزارش‌های نهایی شهرداری‌ها، سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه در ارتباط با شهرداری‌های با درجه ۹ تا ۱۲ را به سازمان ارسال نمایند. در ارتباط با سایر شهرداری‌ها و سازمانها، مؤسسات، شرکتهای وابسته و تابعه آنها نسخه-ای از گزارش باید برای استانداری‌ها ارسال شود.

### الزامات گزارشات حسابرسی

**ماده ۸-** شوراها موظفند در قرارداد منعقدۀ با حسابرس، ترتیبی اتخاذ نمایند تا حسابرس مستقل و بازرس قانونی، در گزارش حسابرسی خود، که طبق اصول و ضوابط حسابرسی و با رعایت ماد قانونی و مصوبات شورا تهیه می‌شود، درباره موارد زیر صریحاً اظهار نظر نمایند:

الف- رعایت دستورالعمل جامع مالی شهرداری‌ها موضوع مواد ۴۲ و ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها ابلاغی وزارت کشور در تهیه و ارائه صورت‌های مالی و یادداشت‌های توضیحی صورتهای مالی مزبور

ب- رعایت استانداردهای حسابداری مصوب سازمان حسابرسی در ارتباط با واحدهای تابعه شهرداری‌ها که با اصول بازرگانی اداره می‌شوند. بدیهی است در ارتباط با انجام فعالیت‌های حاکمیتی شهرداری‌ها از طریق سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه، رعایت مفاد دستورالعمل جامع مالی شهرداری‌ها برای حسابداری و گزارشگری مالی این قبیل فعالیت‌ها ضروری خواهد بود.



پ- رعایت سایر دستورالعمل‌های وزارت کشور نظیر بخشنامه بودجه شهرداری‌ها و مصوبات شورا؛

ت- رعایت قوانین و مقررات تجاری، مالیاتی و سایر قوانین و مقررات مرتبط با فعالیت واحد مورد رسیدگی.

تبصره: مؤسسات حسابرسی منتخب مکلفند علاوه بر اظهارنظر حرفه‌ای خود نسبت به صورت‌های مالی سالانه، نسبت به رعایت قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌های واحدهای تحت رسیدگی و سامانه‌های کنترل داخلی در گزارش جداگانه یا ویژه برای استفاده مدیران شهری و کمیته حسابرسی شهرداری‌ها نیز اظهارنظر کنند.

**ماده ۹-** رعایت کلیه قوانین و مقررات جامعه در خصوص ارائه خدمات حسابرسی و بازرسی الزامی است. در این راستا بر رعایت موارد ذیل توسط مؤسسات حسابرسی منتخب تأکید می‌گردد:

الف- مؤسسه حسابرسی منتخب مجاز نیست همزمان با ارائه خدمات حسابرسی مستقل و بازرس قانونی به یک صاحبکار، خدمات مالی و حسابداری، مشاوره مدیریت مالی و مالیاتی، طرحی و پیاده‌سازی سیستم، ارزیابی سهام و خدمات حسابرسی داخلی ارائه نماید و یا از طرف آن واحد وکالت حضور در جلسات شورای شهر یا مجمع عمومی شرکت و شورای سازمان تابعه شهرداری را داشته باشد. همچنین گزارش مؤسسه حسابرسی منتخب در صورت عدم رعایت این ضابطه، معتبر نیست و به نفع واحد مزبور قابل استناد نخواهد بود.

ب- مؤسسات حسابرسی منتخب نباید تا ۳ سال حسابرسی آن دسته از شهرداری یا واحدهای تابع را که مدیران و شرکای آن مؤسسات، قبلاً در آن واحدها شاغل بوده‌اند را بپذیرند. همچنین مؤسسات حسابرسی منتخب

مجاز نیستند تا ۳ سال حسابرسی واحدهایی را بپذیرند که شرکای آن مؤسسه حسابرسی، قبلاً به عنوان مدیر و سرپرست ارشد در مؤسسات حسابرسی و یا در سازمان حسابرسی مسئولیت انجام حسابرسی آن واحدها را عهده‌دار بوده‌اند. همچنین مؤسسات حسابرسی و شرکای مسئول کار حسابرسی هر یک از اشخاص حقوقی فوق نیستند بعد از گذشت ۳ سال، مجدداً سمت حسابرس مستقل و بازرس قانونی شخصیت‌های حقوقی مذکور را بپذیرند.

### نظارت بر مؤسسات حسابرسی منتخب

**ماده ۱۰-** در مواردی که سازمان مستقیماً، یا براساس شکایات واصله نسبت به گزارش حسابرسی، به مواردی حاکی از عدم رعایت استانداردهای حسابرسی و سایر اصول و ضوابط حرفه‌ای یا هر گونه سوال و ابهامی در این خصوص برخورد نماید، موضوع را کتباً به جامعه یا سازمان حسابرسی حسب مورد اطلاع داده تا پرونده و مدارک حسابرسی در ارتباط با این موضوع توسط نهادهای ذیصلاح رسیدگی و نتیجه به سازمان و شورا گزارش شود.

**ماده ۱۱-** تا زمان اعلام احکام و آرای انضباطی حاصل از رسیدگی‌های جامعه حسابداران رسمی ایران یا سازمان حسابرسی حسب مورد، سازمان می‌تواند با پیشنهاد کار گروه نسبت به تذکر و یا حذف مؤسسه حسابرسی از فهرست مؤسسات حسابرسی منتخب برای مدت معین یا تعلیق عضویت آن اقدام نماید.

این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۶ تبصره تدوین و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.

## دستورالعمل نحوه ایجاد، تبدیل، نگهداری و امحاء اسناد و

مدارک مالی شهرداری (میکرو فیلم / داده پیام)

وزارت کشور

دی ماه ۱۳۹۵

### ۱- مقدمه

این دستورالعمل در راستای مفاد ماده ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶ و اصلاحات و الحاقات پس از آن و با هدف ایجاد روش مناسب برای نگهداری اسناد مالی، مدیریت و استفاده بهینه از منابع و فراهم نمودن بسترهای لازم برای تبدیل اطلاعات، منطبق با روش های به روز و تجهیزات جدید با سرعت و دقت مناسب و پیشگیری از هر گونه سوء استفاده احتمالی از اسناد و مدارک مالی، مستند به قانون تجارت الکترونیک مصوب ۱۳۸۲ مجلس شورای تهیه و تدوین گردیده است.

### ۲- دامنه کاربرد:

نگهداری و امحاء اسناد و مدارک مالی موضوع آیین نامه مالی شهرداری ها و دستورالعمل های اجرایی آن که از سوی وزارت کشور به شهرداری ها ابلاغ می گردد.

### ۳- مسئولیت و اختیار:

مسئولیت اجرای دستورالعمل بر عهده شهردار و ذیحساب شهرداری بوده و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده شورای اسلامی هر شهر می باشد. ذیحساب شهرداری هر سال یکبار گزارشی از فرآیند اجرای دستورالعمل را به استانداری مربوطه ارائه می نماید. حسابرسان منتخب شورای اسلامی شهر در چارچوب مفاد ماده ۴۴ آیین نامه مالی شهرداری ها و ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف، انتخابات شوراهای اسلامی کشور و

انتخاب شهرداران، نست به ارائه گزارش های لازم پیرامون رعایت مفاد این دستورالعمل در قالب گزارش های حسابرسی سالانه به شورای اسلامی شهر اقدام خواهند نمود.

#### ۴- تعاریف:

##### ۴-۱- اسناد و مدارک مالی

مستند به آیین نامه مالی شهرداری ها و دستورالعمل های اجرایی آن اسناد و مدارک مالی در این دستورالعمل مشتمل بر صورتحساب های مالی به همراه کلیه ضامائم و پیوست ها، مستندات تشخیص و وصول درآمد و مراحل قانونی انجام خرج و دفاتر و اسناد و مدارک مربوط و گزارشاتی است که توسط شهرداری ها براساس قانون شهرداری ها تهیه و به شوراهای اسلامی شهر یا سایر مراجع ذیصلاح ارائه می گردد. همچنین اسناد و مدارکی که حیب بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون شوراهای و ماده ۴۴ آیین نامه مالی شهرداری ها و یا به تشخیص شوراهای اسلامی شهر تحویل آنها به حسابرس منتخب شوراهای اسلامی شهر در حسابرسی صورتهای مالی الزامی باشد تحت عبارت "اسناد و مدارک مالی" خلاصه می شود.

##### ۴-۲- میکروفیلم:

فیلمی است برای ذخیره اطلاعات نوشتاری در اندازه بسیار کوچک با قابلیت بزرگ نمایی و چاپ.

##### ۴-۳- رول میکروفیلم:

منظور رول فیلم ۱۶ میلی متری ۲۱۵ فوتی یک حلقه میکروفیلم مس- باشد که در صورت نگارش توسط باریکه لیزر بر روی آن امکان ذخیره ۱۲۰۰۰ تا ۲۴۰۰۰ فریم را در خود خواهد داشت.

##### ۴-۴- داده پیام:

هر نمادی از واقعه، اطلاعات یا مفهوم است که با وسایل الکترونیکی، نوری و یا فناوری‌های جدید اطلاعات تولید، ارسال، دریافت، ذخیره یا پردازش می‌شود.

۴-۵- اصل ساز:

منشأ اصلی داده پیام است که داده پیام به وسیله او یا از طرف او تولید یا ارسال می‌شود اما شامل شخصی که در خصوص «داده پیام» به عنوان واسطه عمل می‌کند نخواهد شد.

۴-۶- ارجاع در داده پیام:

یعنی به منابعی از «داده پیام» عطف شود که در صورت مزابقت با ماده (۱۸) قانون تجارت الکترونیکی جزئی از «داده پیام» محسوب می‌شود.

۴-۷- تمامیت داده پیام:

عبارت است از موجودیت کامل و بدون تغییر «داده پیام». اعمال ناشی از تصدی سیستم از قبیل ارسال، ذخیره یا نمایش اطلاعات که به طور معمول انجام می‌شود خدشه‌ای به تمامیت «داده پیام» وارد نمی‌کند.

۴-۸- سیستم رایانه‌ای:

هر نوع دستگاه یا مجموعه‌ای از دستگاههای متصل سخت‌افزاری - نرم - افزاری است که از طریق اجرای برنامه‌های پردازش خودکار «داده پیام» عمل می‌کند.

۴-۹- سیستم اطلاعاتی:

سیستمی برای تولید (اصل سازی)، ارسال، دریافت، ذخیره یا پردازش «داده پیام» است.

۴-۱۰- سیستم اطلاعاتی مطمئن:

سیستم اطلاعاتی است که:

الف) به نحوی معقول در برابر سوء استفاده و نفوذ محفوظ باشد.

- ب) سطح معقولی از قابلیت دسترسی و تصدی صحیح را دارا باشد.
- ج) به نحوی معقول متناسب با اهمیت کاری که انجام می‌دهد پیکربندی و سازماندهی شده باشد.
- د) موافق با رویه ایمن باشد
- ۴-۱۱- رویه ایمن:

رویه‌ای است برای تطبیق صحت ثبت داده پیام، منشأ و مقصد آن با تعیین تاریخ و برای یافتن هر گونه خطا یا تغییر در مبادله، محتوا یا ذخیره سازی داده پیام از یک زمان خاص. یک رویه ایمن ممکن است با استفاده از الگوریتم‌ها یا کدها، کلمات یا ارقام شاسائی، رمزنگاری، روشهای تصویق یا پاسخ برگشت و یا طریق ایمنی مشابه انجام شود.

#### ۴-۱۲- امضای الکترونیکی:

عبارت از هر نوع علامت منضم شده یا به نحو منطقی متصل شده به «داده پیام» است که برای شناسائی امضاء کننده «داده پیام» مورد استفاده قرار می‌گیرد.

#### ۴-۱۳- امضای الکترونیکی مطمئن:

هر امضای الکترونیکی است که مطابق شرایط زیر باشد:

- الف- نسبت به امضاء کننده منحصر به فرد باشد.
- ب- هویت امضاء کننده «داده پیام» را معلوم نماید.
- ج- به وسیله امضاء کننده و یا تحت اراده انحصاری وی صادر شده باشد.
- د- به نحوی به یک «داده پیام» متصل شود که هر تغییری در آن «داده پیام» قابل تشخیص و کشف باشد.

#### ۴-۱۴- امضاء کننده:

هر شخص یا قائم مقام وی که امضای الکترونیکی تولید می‌کند.

۴-۱۵- شخص: اعم است از شخص حقیقی و حقوقی و یا سیستم‌های رایانه‌ای تحت کنترل آنان.  
 ۴-۱۶- مصرف کننده:  
 هر شخصی است که به منظوری جز تجارت یا شغل حرفه‌ای اقدام می-کند.

۴-۱۷- واسط با دوام:  
 یعنی وسائلی که به موجب آن مصرف کننده بتواند شخصاً «داده پیام»های مربوطه را بر روی آن ذخیره کند از جمله شامل فلاپی دیسک، دیسک فشرده، دیسک سخت و یا پست الکترونیکی مصرف کننده.

## ۵- نحوه تولید و نگهداری اسناد و مدارک مالی

۵-۱- تولید اسناد و مدارک مالی  
 تولید اسناد و مدارک مالی می‌تواند به صورت فیزیکی و یا در چارچوب قانون تجارت الکترونیکی به صورت داده پیام یا مکانیزه و در انطباق با مفاد مواد ۲ و ۸ قانون مذکور انجام شود. در هر صورت تهیه و تولید بری از اسناد و مدارک مالی از جمله اسناد مالکیت اموال غیر منقول شهرداری‌ها، اساسنامه سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری‌ها، نسخه‌ی اصلی صورت‌های مالی شهرداری‌ها و واحدهای تابعه‌ی آنها، صورت جلسات و مصوبات کمیسیون‌های قانونی شهرداری‌ها، صورتجلسات و مصوبات مدیریت ارشد شهرداری‌ها و مجامع و هیات مدیره سازمان‌ها و شرکت-های تابعه‌ی آنها به صورت فیزیکی الزامی خواهد بود.

تبصره: در مواقع سکوت یا ابهام این دستور العمل در ارتباط با ضرورت نگهداری اسناد و مدارک مالی به صورت فیزیکی، الزامات قانونی جاری کشور حاکم خواهد بود.

#### ۵-۲- ضوابط نگهداری الکترونیکی

۵-۲-۱- در صورت استفاده از سیستم‌های الکترونیکی یا مکانیزه برای تحریر دفاتر قتنونی در شهرداری، سازمانها و شرکتهای وابسته رعایت مفاد دستورالعمل ابلاغی وزارت کشور، قانون تجارت الکترونیکی و آیین نامه‌های اجرایی آن در این خصوص الزامیست.

۵-۲-۲- اصل سازان، مخاطبین، بایگنان، مصرف کنندگان و کلیه کسانی که «داده پیام» در اختیار دارند موظفند «داده پیام» هائی را که تحت مسؤلیت خود دارند، با استفاده از رویه‌های ایمن به طریقی نگهداری نموده و پشتوانه (Back up) تهیه نمایند که در صورت بروز هر گونه خطری برای یک نسخه، نسخه دیگر مصون بماند.

#### ۵-۳- ضوابط نگهداری فیزیکی

۵-۳-۱- فضای فیزیکی نگهداری اسناد و مدارک مالیاعم از جاری و راکد باید متناسب با شرایط استاندارد از قبیل قفسه بندی کافی، عاری از خاک و رطوبت، مجهز به وسایل اخطار و اطفای حریق که دارای سیستم ایمنی و حفاظتی مزلوب باشد.

۵-۳-۲- رعایت مفاد دستورالعمل حسابرسی شهرداری‌ها که در راستای اجرای تبصره ذیل ماده ۴۴ آیین نامه مالی از سوی وزارت کشور ابلاغ می- گردد، الزامیست.

۵-۳-۳- مسؤلیت حفظ و نگهداری اسناد و دفاتر مالی بر عهده مدیر امور مالی یا ذیحساب شهرداری و مسؤلیت نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد و دفاتر مالی بر عهده مدیر امور مالی یا ذیحساب شهرداری و



مسئولیت نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد و دفاتر مالی به استناد بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات و وظایف و اختیارات شوراهای اسلامی شهر و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ و آیین نامه مالی شهرداری‌ها، برعهده شورای اسلامی هر شهر خواهد بود.

#### ۵-۴- اقدامات اجرایی نگهداری فیزیکی

۵-۴-۱- اسناد و مدارک مالی باید به ترتیب شماره دفتر روزنامه و به تفکیک سال و نوع حساب مستقل به همراه ضامین مربوطه در محل مناسب بایگانی و رویه‌های مناسب برای حفاظت از آنها اعمال گردد.

۵-۴-۲- بر روی برچسب زونکن حسب مورد نام شهرداری، منطقه، نوع حساب مستقل، سال مربوطه و شماره اسناد موجود در زونکن مانند نمونه ذیل درج گردد.

۵-۴-۳- در صورت نیاز به خارج کردن موقت اسناد از بایگانی یا مشاهده موردی اسناد توسط افراد مجاز براساس دستور شهردار یا قائم مقام شهرداری یا سایر اشخاص ذیصلاح که اختیارات از سوی شهردار به آنها تفویض شده است، مراتب پس از اخذ رسید در دفتری ثبت خواهد شد به نحوی که مشخصات فرد مراجعه کننده، شماره و تاریخ مجوز، ساعت و تاریخ مراجعه، علت درخواست و تاریخ عودت سند به صورت شفاف مشخص شده باشد. مسئولیت تکمیل این دفتر و پیگیری اعاده اسناد به عهده مسئول بایگانی خواهد بود.

تبصره: در صورتی که رعایت مفاد قوانین جاری کشور از جمله قانون تجارت الکترونیکی و اخذ مجوزهای لازم از سوی شورای عالی فضای مجازی اسناد و مدارک مالی در سیستم اطلاعاتی مطمئنی و به رویه تهیه و نگهداری شوند، هر گونه دسترسی به اسناد و مدارک مالی در این سامانه‌ها

به شیوه مقتضی و با صدور مجوز لازم از سوی شهردار یا سایر اشخاص ذیصلاح که اختیارات از سوی شهردار به آنها تفویض شده است، امکان پذیر خواهد بود.

۵-۵- مدت نگهداری اسناد و مدارک مالی شهرداری ها، سازمان های وابسته و شرکت های تابعه ای آنها موقوفند اسناد و مدارک مالی را حداقل به مدت ۱۰ سال نگهداری نمایند.

## ۶- نحوه تبدیل اسناد و مدارک مالی فیزیکی به میکرو فیلم

### ۶-۱- ضوابط

۶-۱-۲- اصل تضمینات (سفته، ضمانت نامه بانکی و نظایر آن) و اسناد مالکیت اموال منقول و غیر منقول قابل میکروفیلم نمی باشد.

۶-۱-۳- اولویت تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم با اسناد و مدارک مالی سال ۸۴ به بعد می باشد.

۶-۱-۴- تعیین اولویت اسناد و مدارک مالی و تبدیل به میکروفیلم یا نگهداری عین آنها، بنا به پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر خواهد بود.

۶-۱-۵- تعیین محل اجرای عملیات تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم (در محل شهرداری یا خارج از آن)، بنا به پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر خواهد بود.

۶-۱-۶- عملیات تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم به یکی از طرق ۱- راساً توسط شهرداری

۲- واگذاری به بخش خصوصی و یا تعاونی با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر خواهد بود.

۷-۱-۶- امور مربوط به تبدیل اسناد طبقه‌بندی شده به میکروفیلم قابل واگذاری به بخش غیردولتی (خصوصی، تعاونی و غیره) نخواهد بود.

۸-۱-۶- در صورت واگذاری امور به بخش غیر دولتی کلیه مراحل اجرای عملیات (از ثبت اطلاعات تا میکروفیلم) در محل شهرداری با تشخیص و نظارت شورای اسلامی شهر یا نماینده منتخب آن صوت می‌گیرد.

۹-۱-۶- مسئولیت اعلام طبقه بندی اسناد و مدارک مالی با توجه به ضوابط و مقررات به عهده شهردار خواهد بود.

۱-۱۰-۶- اسناد و مدارک مالی ارائه شده در قالب فایل‌های رایانه‌ای پس از اخذ تأیید ذیحساب یا قائم مقام آن حسب مورد طبق فرم شماره (۲) قابل تبدیل به میکروفیلم خواهند بود.

تبصره: مسئولیت تطبیق، اصالت و عدم مغایرت فایل رایانه‌ای با کلیه اسناد و مدارک مالی شهرداری به عهده ذیحساب یا قائم مقام آنان می‌باشد.

۱۱-۱-۶- فهرست اسناد و مدارک مالی غیر موجود، مخدوش، تکراری و کپی شده جهت اقدام قانونی و رفع اشکال و رفع نقص برای شهردار یا بالاترین مقام اجرایی مناطق/ واحد اجرایی و حسابرس داخلی (نظارت پس از خرج) ارسال می‌گردد. پس از رفع اشکال و تأیید نهایی توسط ذیحساب یا قائم مقام آن و حسابرسان داخلی حسب مورد اقدام بعدی صورت خواهد گرفت.

۱۲-۱-۶- اسنادی که قابلیت تبدیل به میکروفیلم را دارند می‌توانند با استفاده از رویه‌های ایمن و در چارچوب قوانین جاری از جمله قانون تجارا الکترونیکی به داده پیام تبدیل گردند.

۱۳-۱-۶- میکروفیلم و داده پیام‌های تهیه شده توسط شهرداری‌ها در حکم اسناد اصلی می‌باشند.

## ۶-۲- اقدامات اجرایی

۶-۲-۱- ذیحساب، مدیر امور مالی در شهرداری براساس دستور شهردار یا قائم مقام شهردار یا سایر اشخاص ذیصلاح که اختیارات از سوی شهردار به آنها تفویض شده است، موظفند اسناد و مدارک مالی که نگهداری آنها برای مدت طولانی مورد نیاز می باشد را شناسایی نموده و نسبت به تفکیک آنها با اطلاع حسابرس داخلی مربوطه نسبت به ارسال فهرست آنها مطابق فرم شماره (۱) به شورای اسلامی شهر جهت تعیین اولویت و چگونگی تبدیل اسناد و مدارک مالی اقدام می نماید.

۶-۲-۲- اصل اسناد و مدارک مالی می بایست به همراه صورتحساب های ماهانه، شش ماهه و نهایی (صورتهای مالی هر حساب مستقل حسب دستورالعمل حسابداری موضوع ماده ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری ها و...) به انضمام مدارک مربوط برای تبدیل به میکروفیلم طبق فرم شماره یک در چهار نسخه نحویل حسابرس داخلی گردد.

۶-۲-۳- پس از تأیید و تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم، یک رول از میکروفیلم های تهیه شده در محل مناسبی در شهرداری نگهداری می شود.

۶-۲-۴- پس از تهیه صورت جلسه تطبیق اسناد و مدارک مالی با میکروفیلم های تهیه شده و تأیید آن توسط ذیحساب یا قائم مقام آن، اصل مدارک مالی کاغذی طبق ضوابط و اقدامات اجرایی مربوطه، امحا خواهد شد.

۶-۲-۵- در صورت نیاز واحدهای شهرداری به اسناد و مدارک میکروفیلم شده پس از اعلام کتبی مراجع ذیصلاح (براساس دستور شهردار یا قائم مقام شهردار یا اشخاص ذیصلاح که اختیارات از سوی شهردار به آنها

تفویض شده است) حسب مورد یک نسخه تصویر تهیه شده از سند مورد نیاز تحویل واحد درخواست کننده خواهد شد.

۶-۲-۶- در صورت نیاز به تبدیل فایل رایانه‌ای اسناد و مدارک مالی، ذیحساب یا مدیر امور مالی نسبت به ارسال فهرست آنها مطابق فرم شماره (۲) به شورای اسلامی شهر جهت تعیین اولویت و چگونگی تبدیل اسناد و مدارک مالی اقدام می‌نماید.

### ۷- نحوه امحای اسناد و مدارک مالی

۷-۱- اصل تضمینات (سفته، ضمانت نامه بانکی و نظایر آن) و اسناد مالکیت اموال منقول و غیر منقول قابل امحاء نمی‌باشد.

۷-۲- میکرو فیلم‌های تهیه شده پس از عکسبرداری طبق این دستورالعمل با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر پس از مدت ۳۰ سال قابل امحاء خواهد بود.

۷-۱-۳- پس از تبدیل اسناد و مدارک مالی به میکروفیلم و تأیید و امضای صورتجلسات انطباق اسناد و مدارک مالی با میکروفیلم و یا صورتجلسات انطباق فایل‌های رایانه‌ای با میکروفیلم حسب مورد طبق فرم شماره (۴)، اصل اسناد و مدارک مالی طبق فرم شماره (۳) امحاء خواهد شد.

۷-۱-۴- نسخه فیزیکی گزارشات مالی قانونی تهیه شده توسط شهرداری پس از تأیید شورای اسلامی شهر و همچنین تصویب گزارش حسابرسی دوره مالی مربوطه پس از ۱۰ سال و با رعایت مفاد این دستورالعمل قابل امحاء خواهد بود.

۷-۱-۵- دفاتر قانونی مورد استفاده در شهرداری پس از تهیه میکروفیلم طبق این دستورالعمل با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر پس از مدت ۱۰ سال قابل امحاء خواهد بود.

۷-۱-۶- اسناد و مدارک مالی که شرایط مقرر در بند (۷-۱) را طی نموده باشند پس از اخذ مصوبه شورای اسلامی شهر و اطلاع سازمان اسناد ملی ایران برابر مقررات و ظرف مدت مورد توافق نسبت به حمل و فروش آنها و تبدیل اسناد به خمیر اقدام خواهد شد.

۷-۱-۷- مسئولیت وجود هر گونه سند غیر قطعی و سنواتی و همچنین تطبیق با این دستورالعمل در محموله اسناد و مدارک مالی ارسال شده جهت امحاء به عهده ذیحساب یا قائم مقام آن در شهرداری ارسال کننده می باشد.

#### ۷-۲- اقدامات اجرایی

۷-۲-۱- پس از اخذ موافقت شورای اسلامی شهر نسبت به تکمیل فرم شماره (۳) در چهار نسخه و ارسال اسناد و مدارک مالی طبق مفاد این دستورالعمل اقدام خواهد شد.

۷-۲-۲- ذیحساب یا قائم مقام آن در شهرداری ارسال کننده اسناد و مدارک مالی، می بایست امضاء افراد مسئول و مرتبطی را که لازم می داند مانند مسئول حراست، بایگان اسناد و... اخذ نموده و تصویر آن را پیوست فرم شماره (۳) نماید.

۷-۲-۳- توزین وسیله حمل اسناد و مدارک مالی مورد ارسال قبل و بعد از بارگیری و صدور قبوض الزامی است.

**۸-گردش کار:**

الف- نحوه ارسال اسناد و مدارک مالی جهت میکروفیلم

ب- نحوه ارسال اسناد و مدارک مالی جهت امحاء

**۹-اعتبار:**

این دستورالعمل در ۱۰ ماده ۳ تبصره تهیه شده و از تاریخ ابلاغ توسط  
وزارت کشور معتبر و از ابتدای سال ۱۳۹۶ لازم الاجرا می باشد.

**۱۰-فهرست فرم ها و پیوست ها:**

۱۰-۱- پیوست (۱) - فرم درخواست تبدیل اسناد و مدارک مالی به  
میکروفیلم.

۱۰-۲- پیوست (۲) - فرم درخواست تبدیل فایل های رایانه ای اسناد و  
مدارک مالی به میکروفیلم و راهنمای تکمیل فرم مربوطه.

۱۰-۳- پیوست (۳) - فرم صورتجلسه تحویل و تحول اسناد و مدارک  
مالی جهت امحاء و راهنمای تکمیل فرم مربوطه.

۱۰-۴- پیوست (۴) - فرم صورتجلسه انطباق اسناد مالی با میکروفیلم

## دستورالعمل شناسایی و پلاک کوبی اموال در شهرداری ها

### ۱- مقدمه

این دستورالعمل در اجرای ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری ها، بند ۸ ماده ۷۱ قانون شوراها و به منظور ارائه راهنمایی جهت بکارگیری روشی یکنواخت و مناسب صرفاً برای شناسایی، پلاک کوبی و نگهداری سوابق اموال شهرداری تهیه و تدوین گردیده و ثبت، طبقه بندی و گزارشگری اموال شهرداری و شهر به موجب دستورالعمل حسابداری است که از سوی وزارت کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

**۲- دامنه شمول:** این دستورالعمل صرفاً در ارتباط با موضوع اموال اختصاصی شهرداری تهیه گردیده و مبحث اموال عمومی شهرداری بموجب دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

### ۳- تعاریف:

#### ۱-۳- اموال:

اموال یا دارایی ها به منابعی گفته می شود که قابلیت، توان ظرفیت فعلی خدمت رسانی را دارد و در حال حاضر در کنترل یا تسلط مالکانه شهرداری است.

کنترل یا تسلط مالکانه بر دارایی، به توانایی های شهرداری در بهره برداری از ظرفیت خدمت رسانی فعلی منابع و تعیین ماهیت و نحوه استفاده از ظرفیت این منابع، اطلاق می شود. به طور کلی، کنترل یا تسلط مالکانه بر دارایی ها زمانی احراز می شود:



الف) بتواند از ظرفیت فعلی خدمت رسانی دارایی‌ها، برای آرایه خدمات به شهروندان، به طور مستقیم استفاده کند.

ب) بتواند ظرفیت فعلی خدمت رسانی دارایی‌های خود را با دارایی‌های دیگر، نظیر موجودی نقد، مبادله کند. یا

ج) دارایی‌ها را به طریقی بکار گیرد که بتواند به کسب منفعت منجر شود.

۳-۲- انواع اموال در شهرداری‌ها از نظر تسلط مالکانه (قانون شهرداری-ها):

به موجب مواد ۴۵ تا ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها، اموال شهرداری اعم از منقول و غیر منقول بر دو نوع تقسیم می‌شود.

۱-۲-۳- اموال عمومی شهرداری، اموالی است که متعلق به شهر است و برای استفاده عمومی اختصاص یافته است. مانند معابر عمومی، خیابانها، میادین، پلها، آرامستانها انهار عمومی و اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میادین عمومی غرس نموده باشند، چمن کاری، گل کاری و امثال آن.

وظیفه شهرداری، حفاظت از اموال عمومی، آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم، جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها است.

۲-۲-۳- اموال اختصاصی شهرداری: اموالی است که شهردای حق تصرف مالکانه نسبت به آنها را دارد مانند اراضی، ابنیه، ماشین آلات، اثاث و نظایر آن.

وظیفه شهرداری، علاوه بر حفاظت و جلوگیری از تجاوز و تصرف، مکلف است کلیه اموال غیر منقول اختصاصی شهرداری را طبق مقررات ثبت برساند.

**تبصره:** در صورتی که بعضی از اموال عمومی به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد با پیشنهاد شهرداری و رعایت آیین نامه مالی شهرداری و تصویب شورای اسلامی شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می گردد.

۳-۳- انواع اموال در شهرداری ها از نظر ماهیت (قانون مدنی):

قانون مدنی اموال را به دو گروه اصلی، منقول و غیر منقول و چند گروه فرعی بشرح ذیل تقسیم کرده است.

۱-۳-۳- اموال منقول: اموالی است که نقل آن از محلی به محل دیگر بدون اینکه به خود یا محل آن نقص و یا خرابی وارد آید، ممکن باشد. اموال منقول براساس به سه دسته تقسیم می گردند.

الف) اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می روند.

ب) اموال غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آنها را بطور مکرر مورد استفاده قرارداد و انحصاراً، این دسته از اموال در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برچسب برای آنها الزامی است.

ج) اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیر مصرفی مشابهت داشته لیکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا ارزش کم آنها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیر مصرفی برای آنها ضرورت ندارد.

۲-۳-۳- اموال غیر منقول: اموالی است که نتوان آنها را از محلی به محل دیگر انتقال داد، اعم از اینکه استقرار آن ذاتی بوده و یا به واسطه عمل انسان باشد، به نحوی که انتقال آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود.

۳-۴- پلاک کوبی اموال: قسمتی از مجموعه اقداماتی است که در جهت کنترل، ردیابی و نگهداری سوابق هر یک از اقلام مشخص اموال، برا جلوگیری از هر گونه اشتباه یا سوء استفاده احتمالی از آنها انجام می‌شود.

۳-۵- جمعدار اموال: شخصی است از بین کارکنان رسمی شهرداری بمنظور حفظ و نگهداری کلیه اموال منقول و غیر منقول، مسروقه و یا از بین رفته طبق قوانین و مقررات جاری و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال و واحدهای مربوطه و اراده راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها، از سوی شهردار یا مقام مجاز تعیین می‌گردد و تحت نظارت ذیحساب شهرداری (امور مالی) فعالیت می‌نماید.

بطور خلاصه شرح وظایف جمعدار اموال در شهرداری‌ها بشرح زیر می‌باشد:

- ترتیبات لازم جهت انجام عملیات حسابداری اموال براساس دستورالعمل حسابداری که از سوی وزارت کشور ابلاغ خواهد شد
- انجام محاسبات و اعمال کنترل‌های لازم بر حواله‌ها و رسید اموال
- پلاک کوبی داراییهای ثابت
- اعمال کنترل و نظارت بر نگهداری کارت داراییها ثابت در مناطق، مؤسسات وابسته و ستاد

- حساب کلیه اموال منقول ابوابجمعی را نگهداری و نسبت به ثبت مشخصات کامل در دفاتر اموال براساس آئین نامه مربوطه اقدام می‌نماید.

- صورتحساب اموال را طبق مقررات مربوط به اداره کل امور مالی ارسال می‌نماید.

- نسبت به تحویل و تحول اموال به کلیه واحدها و تهیه فهرست اموال آنها با امضا تحویل گیرنده براساس مقررات مربوطه همکاری و نظارت می‌نماید.

- در تنظیم صورت موجودی اموال در آخر هر سال همکاری و نظارت می‌نماید.
- در نقل و انتقال اموال ابوابجمعی با نظارت ذیحساب همکاری می‌نماید و در صورت خروج اموال، پروانه خروج را امضاء می‌نماید.
- در مورد نصب علامت بر چسب و شماره روی مهر یک از اموال و ثبت شماره‌های آن در دفتر کل اموال اقدام می‌نماید.
- نسبت به تهیه صورت اموال زائد و اسقاطی و ارسال آن به مسئولین ذیربط اقدام می‌نماید.
- اطلاعات مربوط به اموال را وارد سیستم کامپیوتری می‌نماید.
- تهیه و تنظیم صورتجلسه تحویل و تحول اموال شهرداری در زمان انجام هر گونه تغییرات مدیریتی در سطح شهرداری و واحدهای اجرایی تابعه
- مدیریت پوشش بیمه‌ای کلیه اموال و ارائه گزارشهای مستمر به مدیر امور مالی (ذیحساب)
- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مافوق انجام می‌دهد.

#### ۴- طبقه‌بندی اموال شهرداری و شیوه (نحوه) پلاک کوبی آنها

- تقسیم بندی ذیل به منظور اعمال روشی یکنواخت و یکسان در لیست برداری، طبقه بندی و پلاک کوبی اموال شهرداری، ارائه گردیده است:
- ۱-۴- اموالی که بتوان بر روی آنها پلاک الصاق نمود:
- اموال مزبور براساس طبقات دارایی و در جهت تشخیص آنها از سایر اقلام مشابه، پلاک کوبی می‌گردد (مانند میز و صندلی و...)
- ۲-۴- اموال دارای شماره سریال یا شماره‌های خاص:

شامل اقلامی است که دارای شماره‌های خاص برای شناسایی می‌باشند مانند شماره پلاک راهنمایی و رانندگی و یا سایر مشخصه‌های مندرج بر روی دارایی، که براساس آن از سایر اقلام مشابه متمایز می‌شوند (مانند وسایط نقلیه، زمین و ساختمان و...)

۱-۲-۴- اموال تحصیل شده به صورت گروهی:

برای این دسته از اموال، قطعات اصلی و قابل تفکیک که شرایط شناخت اموال را به تنهایی داشته پلاک کوبی می‌گیرند. مانند رایاته‌ها که شامل کیس و مانیتور بوده و بهای خرید آنها بین اقلام مذکور تخصیص یافته و در مارتهای اموال جداگانه ثبت می‌شوند.

۲-۲-۴- اموال تحصیل شده به صورت جداگانه که در مجموع یک دارایی واحد را تشکیل می‌دهند:

عمدتاً شامل آن دسته از اموالی هستند که برای آنها مخارج بعدی قابل ملاحظه‌ای انجام شده است. برای این اقلام آن قسم از دارایی که جزء اصلی اموال است، پلاک کوبی گردیده و مابقی اقلام به ملحقات دارایی در کارت اموال ثبت می‌شود. به عبارت دیگر قطعات و ملحقات آن پلاک کوبی نمی‌گردند (مانند سیستم سرمایشی)

۳-۲-۴- اموالی که سوابق آن به صورت آماری نگهداری می‌شود:

شامل اقلامی است که در سیستم اموال ثبت نشده و در دوره‌ی تحصیل به عنوان هزینه دوره شناسایی می‌شوند، که به شرح ذیل می‌باشند:

۱-۳-۲-۴- اموالی که در مقاطعی از زمان یا پس از استفاده، تعویض می‌شوند. اطلاعات این اقلام به صورت آماری نگهداری و در مقاطعی از زمان نسبت به شمارش و تعیین اقلامکسر و اضافات آن اقدام و پس از تعیین تکلیف، تعدیلات لازم از این بابت در حسابهای مربوطه لحاظ می‌-

گردد (مانند کپسول اکسیژن و گاز). می‌توان این اقلام را در زمان تحصیل به هزینه دوره منظور نمود.

۲-۳-۲-۴- اقلامی که به واسطه ماهیت و کاربردشان، امکان پلاک کوبی آنها میسر نمی‌باشد. این اقلام نیز به صورن آماري نگهداری می‌شوند مانند: انواع فرش و موکت و...

۳-۳-۲-۴- اموالی که به لحاظ ارزش، کم اهمیت هستند. این دسته از اموال علی‌رغم داشتن عمر مفید بیش از یک سال (با توجه به اصل فزونی منافع بر مخارج) نگهداری، ثبت و پردازش اطلاعات آن در سیستم اموال مقرون به صرفه نمی‌باشد. این اموال در زمان پلاک کوبی فقط لیست برداری گردیده و پلاک اموال برای آنها در نظر گرفته نمی‌شود (لوازم اداری مانند ماشین دوخت، پانچ، جاجسبی، کازیه و سایر لوازم و ملزومات مصرفی). ۴-۳-۲-۴- اقلام فوق‌الذکر در صورت احراز حداقل یکی از شرایط ذیل: الف) ماهیت اموال نداشته و در جداول ارائه شده در زمره اموال منظور نشده باشد غیر از اقلامی که خرید آن برای شهرداری تاکنون مورد نداشته است که می‌بایست این موارد بررسی و در صورت داشتن ماهیت اموال به لیست اموال اضافه شود.

ب) عمر مفید آن بیش از یکسال نباشد.

ج) در زمره اموالی بوده که قابل پلاک کوبی و ثبت در سیستم اموال نباشد.

این اقلتم می‌بایست در زمان تحویل به پرسنل، به عنوان هزینه دوره منظور گردد و از بابت آنها در سیستم اموال ثبتی صورت نگیرد.

۴-۳-۴- اموال بلا استفاده و اسقاط شده:

این گونه اموال به دلیل وجود در لیست اموال شهرداری و همچنین ضرورت اعمال کنترل بر آنها، می‌بایست پلاک کوبی و یا پلاک الصاق شده

بر روی آنها حفظ شود، تا بتوان کنترل‌های لازم را در زمان استفاده مجدد، فروش و یا حذف آنها، اعمال نمود.

۴-۲-۴-۱- تشخیص مازاد بر نیاز یا اسقاطی بودن مال و نیز احراز عدم نیاز شهرداری و سایر مؤسسات وابسته، بر عهده بالاترین مقام اجرایی (شهردار یا مقام مجاز از طرف وی) می‌باشد.

۴-۲-۴-۲- در صورتی که به تشخیص کمیسیونی مرکب از کارپرداز یا رئیس اداره کارپردازی، مدیر امور مالی یا قائم مقام امور مالی، و یک نفر کارشناس بصیر و مطلع در رشته مربوط از بین پرسنل شهرداری به انتخاب شهردار، به دلیل ارزش کم اموال اسقاطی، فروش اوایل یاد شده به صرفه و صلاح شهرداری باشد، اموال مزبور از فهرست جمعدار اموال کسر و از دفاتر اوایل حذف خواهد شد. اتخاذ تصمیم در مورد اموال مذکور، پس از حذف از دفاتر با رعایت صرفه و صلاح شهرداری به عهده (شهردار یا مقام مجاز از طرف وی) خواهد بود. در صورت تصمیم به فروش اموال، رعایت آیین نامه مالی و در نظر گرفتن درآمد مربوطه در بودجه شهرداری یا اصلاح و متمم آن الزامی می‌باشد.

۴-۲-۵- اموال نزد انبار:

کلیه کالاهای وارده به انبار شهرداری تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شوند، مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت. اموالی که خریداری گردیده و در انبار نگهداری می‌گردند (آماده بهره‌برداری می‌باشند) بایستی قابلیت ردیابی در سیستم اموال شهرداری را داشته باشد در این رابطه می‌بایست تصمیم لازم توسط مقامات ذیصلاح شهرداری اخذ گردد.

## ۴-۲-۶- اموال خریداری پروژه‌های عمران شهر:

در مواردی که براساس توافق بین شهرداری و پیمانکار (براساس قرارداد) و نیز با اهمیت بودن مبلغ، اقلامی توسط پیمانکار خریداری و در مورد استاده قرارگیرد و مقرر شود که پس از اتمام موضوع قرارداد، مالکیت آن به شهرداری منتقل شود، لازم است در مقطع اتمام قرارداد این اموال ارزش گذاری، پلاک کوبی و به تبع آن در سیستم اموال و دفاتر شهرداری ثبت شوند. در این صورت، اقلام مذکور به قیمت روز به بهای تمام شده تاریخی در سیستم مربوطه ثبت می‌گردند.

۴-۲-۷- هزینه‌های انجام شده که فاقد معیارهای شناخت به عنوان اموال می‌باشند:

- این نوع هزینه‌ها (موارد زیر) به عنوان هزینه شناسایی می‌گردند
- انواع لاستیک خودرو، باتری و سایر لوازم یدکی خودرو و ماشین آلات.
  - انواع تشک، پتو، بالش و لحاف و ملحفه و نظایر آن.
  - انواع پوشک، دستکش، چمدان، ساک و کیف دستی و...
  - ابزار آلات با عمر مفید کم و ارزش ناچیز مانند پیچ گوشتی، حدیده انواع آچار، انبر جوشکاری، انبردست، انبر قفلی، شن کش، چکش، پتک، بیل، کلنگ، تبر، فرغون، روغن دان، کابل و طناب، دستکش برق، مثلثو نوار خطر.
  - اثاثیه کم ارزش نصب شده بر روی دیوارها مانند ساعتهای دیواری، تابل، تخته وایت برد، جعبه کمک‌های اولیه و صندوق پست.
  - اثاثیه کم ارزش اداری مانند کازیه، پایه چسب، دستگاه دوخت، استامپ، پرچم رومیزی.



### ۵- انواع پلاکهای قابل استفاده در پلاک کوبی

در راستای انجام پلاک کوبی اموال و تهیه صورت ریز آنها (با توجه به مایت اقلام تشکیل دهنده)، از انواع پلاکهای زیر می توان استفاده کرد:

- پلاکهای برجسیبی ساده و بارکددار.
- پلاکهای فلزی.
- حک نمودن شماره پلاک بر روی بدنه اموال

### ۶- مشخصات قابل درج بر روی پلاک اموال

پلاک مورد استفاده باید دارای مشخصات زیر باشد:

- نام شهرداری
- آرم شهرداری
- شماره اموال: به صورت شماره سریال
- بارکد اموال: استفاده از بارکد باعث سهولت در اجرای کنترل های جمع اداری اموال و انجام اموال گردانی می گردد.

### ۷- کنترل پلاکهای اموال در اختیار (نصب شده و یا نصب نشده)

مسئول پلاک کوبی (جمعدار اموال) می بایست برای پلاکهایی که در اختیار او قرار گرفته، کنترل های ذیل را اعمال نماید:

۷-۱- کنترل اختصاص هر پلاک به یک قلم از اموال:

با اجرای این کنترل نسبت به انجام پلاک کوبی به صورت کامل و عدم مفقود شدن پلاکها، عدم وجود پلاک ثبت نشده در دفاتر ونتیجتاً اموال ثبت نشده در سیستم اموال اطمینان حاصل می گردد.

۷-۲- کنترل صورت دارایی مشاهده شده، با پلاکهای نصب شده پلاکهای باقیمانده.

در اجرای عملیات پلاک کوبی برای هر پلاک، حالات زیر متصور است:  
۷-۲-۱- پلاک نصب شده: برای آن دسته از اموال که قابلیت نصب پلاک داشته و پلاک بر روی آن نصب شده است (مانند اثاثیه اداری، ابزارآلات و تجهیزات و...)

۷-۲-۲- پلاک ذخیره گرفته شده: این حالات برای اموالی که به هر دلیل قابلیت نصب پلاک را در زمان پلاک کوبی و لیست برداری نداشته، در نظر گرفته می شود همانند: لوازم و تجهیزات دور از دسترس مثل دوربین هایی که در ارتفاع نصب شده و در مقطع انجام پلاک کوبی امکان الصاق پلاک بر روی آنها نمی باشد. شایان ذکر است که این حالت برای پلاک کوبی مستمر که توسط شهرداری انجام می شود، مورد نخواهد داشت زیرا ابتدا پلاک بر وی دارایی الصاق شده و سپس در محل مربوطه نصب می گردد.

۷-۲-۳- پلاک سیستمی: برای اموال غیر منقول مانند زمین، ساختمان و مستحدثات که قابل پلاک کوبی نمی باشند، استفاده می شود (فقط شماره پلاک آنها در سیستم اموال درج می گردد و پلاک چاپ شده در نظر گرفته نمی شود).

۷-۲-۴- پلاک ابطال: در حین اجرای پلاک کوبی، در صورتی که به هر دلیل پلاک مورد نظر قابلیت نصب خود را از دست بدهد و یا اشتباه پلاک گذاری شود، آمار آن به صورت پلاک ابطالی نگهداری می شود ضروری است، دلیل ابطال آن ذکر و در صورت امکان لاشه پلاک ضمیمه شود.

شایان ذکر است که از مجموع پلاک آماده برای نصب، هیچکدام نباید مفقود و یا بلا تکلیف باقی بماند.

## ۸- موارد قابل توجه در رابطه با صورت برداری از اموال

### اختصاصی

پلاک کوبی اموال شهرداری همزمان با صورت برداری از آنها انجام شده که در اجرای این عملیات و نیز اموال گردانی سالانه و تکمیل فرمهای مربوطه (پیوست شماره ۱) ملاحظات به شرح ذیل می‌بایست صورت گیرد:

۸-۱- اموال گردانی و صورت برداری در شهرداری به تفکیک مراکز اصلی، مرکز هزینه، محل استقرار دارایی انجام می‌گردد.

۸-۲- صورت برداری از اموال به نحوی صورت پذیرد که از لیست برداری تمامی اموال متعلق به شهرداری اطمینان کامل حاصل گردد. اقلام اموالی که امکان دارد در کشو، فایل و یا کمدها قرار داشته باشد، می‌بایست در اختیار مسئول پلاک کوبی قرار گیرد.

۸-۳- نام و مشخصات دارایی می‌بایست به صورت کامل در فرم صورت برداری اموال درج گردد. به طور مثال: میز اداری چوبی. میز اداری نام دارایی و چوبی مشخصات آن است. در صورتی که مسئول اموال گردانی در تشخیص نام و مشخصات دارایی با ابهام مواجه گردد، از افراد مطلع و متخصص که عمدتاً استفاده کننده آن دارای چنانچه دارایی از اجزاء می- باشند کمک گرفته و سپس اقدام به اصلاح و ثبت مشخصات دارایی نماید.

۸-۴- چنانچه اموال از اجزای ملحقات مختلفی تشکیل شده، ملحقات آن در فرم صور برداری اموال ذکر گردد.

۸-۵- با توجه به اینکه در سنوات گذشته برای اموال شهرداری پلاک اختصاص یافته و در صورت برداری انجام شده نیز مدنظر قرار گرفته، لازم است پلاک (های) قدیم الصاق شده بر روی دارایی در فرم صورت برداری جدید اموال درج گردد.

۶-۸- وضعیت دارایی مشاهده شده در هنگام لیست برداری می‌بایست مورد توجه قرار گیرد که برای اموال شهرداری سه حالت زیر وجود دارد:

الف- فعال و در حال استفاده: اموالی که در عملیات جاری شهرداری مورد استفاده قرار می‌گیرند.

ب- بدون استفاده: این اقلام یا به تازگی خریداری و یا به صورت موقت کنار گذاشته شده‌اند.

در خصوص این اموال می‌بایست هر ۶ ماه یکبار بررسی‌های لازم صورت پذیرفته و دلایل عدم استفاده از آنها مشخص و تصمیمات مقتضی در مورد آنها، مقامات ذیصلاح اتخاذ گردد.

ج- اسقاطی اموالی که به دلیل اتمام عمر مفید مفید و یا از بین رفتن در عملیات جاری شهرداری، دیگر قابل استفاده نیستند.

۷-۸- در اجرای کنترل‌های داخلی، پرسنل شهرداری می‌بایست اموال مورد استفاده خود را تحویل گرفته و در زمان خاتمه دوره‌ای کاری نسبت به تحویل آن به جمعدار اموال اقدام نمایند. در زمان صورت برداری اموال، تحویل‌گرفته آنها مشخص گردد. در صورتی که طی سنوات بعد نقل و انتقالات اموال به درستی در سیستم ثبت و نگهداری نگردد، در اموال گردانیهای انجام شده توسط شهرداری اینگونه موارد مشخص خواهد شد.

دلایل مغایرتهای احتمالی حاصل از اموال گردانی باید مورد بررسی قرار گرفته و حسب مورد راهکار مناسب جهت برخورد با مواردی که ناشی از عدم انجام تشریفات نقل و انتقال می‌باشد اتخاذ شود. همچنین اموالی که در راهروها و مکان‌های عمومی مستقر می‌باشند باید تحویل جمعدار اموال گردد تا کنترل‌های لازم برای نگهداری آنها توسط ایشان صورت پذیرد.

## ۹- نکات قابل توجه در مورد محل نصب پلاک اموال

۹-۱- محل نصب پلاک به صورتی انتخاب گردد که پلاک قابل رویت باشد.

۹-۲- نصب پلاک به صورتی انجام گیرد که به وسیله دستگاه بارکدخوان قابل کنترل باشد.

۹-۳- با توجه به نوع استفاده از اقلام اموال و ماهیت آنها، محل نصب پلاک به گونه‌ای انتخاب شود که از آسیب دیدن در حین استفاده و مخدوش شدن آن جلوگیری گردد.

۹-۴- حتی الامکان سعی شود پلاک اموال در محلی مشابه و یکسان نصب شود. توصیه می‌شود در صورت امکان در بالا و سمت راست دارایی نصب شود.

۹-۵- برای پلاک‌های برجسیبی، ابتدا محل پلاک کوبی را تمیز نموده تا پس از الصاق، پلاک به سهولت جدا نشود.

۹-۶- برای اموالی، که قابلیت نصب پلاک بروی آنها وجود ندارد، پلاک آنها ذخیره یا از پلاک متناسب (از نوع فلزی یا حک شدنی) استفاده شود.

## ۱۰- سایر الزامات مرتبط با اموال شهرداری

۱۰-۱- فهرست اموال اهدایی برای ثبت ورود و خروج در دفاتر اموال شهرداری با تأیید ذیحساب مالی، جهت اخذ مجوز شورای اسلامی شهر به شورا ارسال و پس از اخذ مجوز اقدام گردد.

۱۰-۲- جهت اموالی که به منظور انجام تعمیرات ضروری منتقل می‌شوند، می‌بایست مجوز خروج صادر و در دفتر اموال ثبت گردد.

۱۰-۳- جمع‌دار اموال تحت نظارت ذیحساب مالی هر شهرداری باید نسبت به تمرکز اطلاعات اموال شهرداری که در اختیار مناطق و سازمان-

های وابسته و شرکت‌ها می‌باشد، اقدامات لازم را بعمل آورد. دستگاههای مذکور مکلفند، ضمن نگهداری حساب اموال در اختیار خود، اطلاعات و مدارک مربوط به این اموال را بصورت آماری به جمعدار اموال مستقر در ستاد مرکزی شهرداری ارسال نمایند.

۴-۱۰- نحوه نگهداری اسناد مالکیت و محل بایگانی آنها بموجب دستورالعمل خزانه‌داری شهرداری خواهد بود که توسط وزارت کشور ابلاغ خواهد شد.

۵-۱۰- شهرداری‌ها باید به منظور حفظ و حراست اموال غیر منقول متعلق به شهرداری که در اختیار آنها می‌باشد و حقوق شهرداری نسبت به آن اموال اقدامات لازم معمول و عندالاجتضاء نسبت به گماردن نگهبان، حصار کشی یا سایر اقدامات حفاظتی، اقدام نماید.

۶-۱۰- هر گونه انتقال بلاعوض، فروش و واگذاری اموال شهرداری (اموال منقول، غیرمنقول غیر مصرفی، اموال مصرفی و در حکم مصرفی)، تابع تشریفات مقرر در قوانین شهرداری و آیین نامه مالی و معاملاتی شهرداری‌ها، سایر قوانین و دستورالعمل‌های مرتبط و در چارچوب بودجه مصوب سالانه شهرداری، می‌باشد و مسئولیت ناشی از آن برعهده شهردار و مدیر امور مالی شهرداری می‌باشد.

۷-۱۰- وجوه حاصل از فروش اموال شهرداری باید به حساب درآمد شهرداری واریز گردد.

۸-۱۰- اموال غیر منقول و منقول غیر مصرفی که در اجرای طرح‌های عمرانی با روش‌های پیمانی، امانی و غیره توسط شهرداری احداث، خریداری یا تملک می‌شوند باید پس از خرید یا تملک در حساب اموال منظور گردند.

۹-۱۰- انتقال اموال از یک جمعدار به جمعدار دیگر در یک شهرداری یا در مناطق و سازمانها، با صدور فرم انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به اور مالی اعلام می شود.

۱۰-۱۰- خروج مال از شهرداری و مؤسسات وابسته بایستی با رعایت مقررات دستورالعمل و مجوز مقامات مجاز و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل مال و تعیین واحد گیرنده به امضای جمعدار اموال و مقام مجاز (تعیین شده از سوی شهردار یا قائم مقام وی) انجام شود. پروانه های مذکور باید در دفاتر یا نرم افزاری که به همین منظور تهیه شده است، ثبت شود.

۱۱-۱۰- فروش و واگذاری اموال منقول غیر مصرفی، مصرفی و در حکم مصرفی افه بر نیاز واحد و سازمانها و شرکتهای تابعه شهرداری با رعایت مقررات مربوط مجاز خواهد بود. اموال اسقاطی و غیر قابل استفاده واحدهای مذکور با توجه به شرایط و ضوابط حاکم بر محل با رعایت مقررات به فروش می رسد و در صورتی که به تشخیص جمعدار اموال و تأیید مقام مجاز (تعیین شده از سوی شهردار یا قائم مقام وی) به دلیل ارزش کم، فروش آن مقرون به صرفه نباشد بایستی از دفاتر حذف و مراتب به امور مالی مربوطه اعلام شود.

## ۱۱- نظارت بر اموال شهرداری

۱۱-۱- مدیریت شهرداری ها و مؤسسات تابعه مکلفند اقدامات لازم بمنظور طراحی و استقرا کنترل های داخلی لازم برای حفاظت از دارایی های را معمول و بصورت منظم و پیوسته اثر بخشی کنترل های استقرار یافته را ارزیابی نموده و سامانه های منترل داخلی ناظر بر فرآیندهای مرتبط با

تحصیل، نگهداری، تعمیر، معاوضه، اسقاط، برکناری و واگذاری اموال را بصورت مستمر پایش و تقویت نمایند.

۲-۱۱- شهرداری ها مؤسسات تابعه باید ظرف مدت دو سال از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل به منظور صدور سند رسمی مالکیت به نام شهرداری یا مؤسسه وابسته به آن، برای آن دسته از اموال غیرمنقول و منقول غیر مصرفی در اختیار خود که فاقد سند رسمی می باشند، اقدام لازم را به عمل آورند، علاوه بر تکلیف فوق وظایف زیر نیز به عهده شهرداری ها می باشد:

الف- نسبت به تغییر نام مالک آن دسته از اموال غیر منقول که قبلاً اسناد مالکیت آنها به نام شهرداری یا مؤسسات وابسته صادر شده است، اقدام نمایند.

ب- کلیه اسناد مالکیت اموال موضوع این دستورالعمل را به خزانه شهرداری ارسال دارند.

ج- امکانات لازم به منظور تثبیت و مستندسازی آرای کمیسیون های شهرداری، مجوزات شورای شهر، کمیسیون های وزارت راه و شهرسازی و سایر مجوزات مربوطه در مورد اموال غیر منقول را فراهم نمایند.

تبصره: مشخصات آن دسته از اموال غیر منقول و منقول غیر مصرفی که به دلیل وجود معارض یا مشکلات قانونی و حقوقی امکان صدور سند مالکیت برای آنها وجود ندارد، می بایست بمنظور تعیین تکلیف در پایان هر سال مالی بپیوست گزارش مربوطه به شورای اسلامی شهر اعلام گردد.

۳-۱۱- تصویب تخریب و تغییر کاربری در اموال غیر منقول متعلق به شهرداری با رعایت سایر مقررات مربوطه باید به تصویب شورای اسلامی شهر و سایر مراجع ذیصلاح برسد.



۴-۱۱- در مورد انتقال حق استفاده از اموال غیر منقول، رهن یا اجاره آنها می‌بایست با رعایت مقررات و آیین نامه‌های مالی و معاملاتی شهرداری، مجوز شورای اسلامی شهر نیز اخذ گردد.

۵-۱۱- شهرداری‌ها و مؤسسات وابسته باید با توجه به تشکیلات سازمانی، کیفیت، محل استقرار و سایر شرایط اموال در اختیار خود، ترتیبات لازم را به منظور حفظ و حراست کامل این گونه اموال اتخاذ نمایند و وظایف و مسئولیت‌های هر یک از واحدها و عوامل اجرایی را در این خصوص بطور دقیق تعیین و ابلاغ کنند.

۶-۱۱- کلیه دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال در آنها به طور مسلسل شماره‌گذاری و توسط ذیحساب مالی شهرداری پلمپ شود. در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای مدیر مالی و یا فرد مجاز از طرف او و جمعدار اموال رسیده، به وسیله امور مالی ممهور شود.

۷-۱۱- شهرداری‌ها برای استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم افزار) جهت ثبت و کنترل اموال خود مکلفند از نرم افزارهای دارای ویژگی‌ها، معیارها و گواهینامه شورای عالی انفورماتیک و دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت کشور باشد، استفاده نمایند.

۸-۱۱- حفظ، حراست و نگهداری حساب اموالی که از طرف اشخاص به شهرداری اهدا شده یا می‌شود، ضمن رعایت نظر اهداکنندگان و اخذ مصوبه شورای اسلامی شهر، مشمول این آیین نامه خواهد بود.

۹-۱۱- شهرداری‌ها باید ترتیبات لازم جهت کنترل و نظارت بر اموالی که با رعایت مقررات مربوطه و مجوز شورای شهر بصورت امانی در اختیار

اشخاص حقیقی یا حقوقی می‌گذارند یا توسط سایر ارگانها در اختیار شهرداری قرار می‌گیرد، را فراهم آورند.

۱۰-۱۱- شهرداری‌ها مکلفند در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن مال در اثر سرقت، آتش سوزی یا هر علت دیگری همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال شهرداری و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به مراجع صلاحیت دار اداری، انتظامی، قضایی و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی اقدام لازم را بعمل آورند. در صورتی که شهرداری‌ها و مؤسسات وابسته، اموالی را به طور امانی از سایر مؤسسات دولتی و غیردولتی در اختیار داشته باشند، مکلفند در مورد اموال مذکور نیز مفاد این ماده را رعایت نمایند.

۱۱-۱۱- اموال سرقت شده، مفقود یا از بین رفته شهرداری‌ها و مؤسسات وابسته در موارد زیر از دفاتر مربوطه حذف خواهد شد:

۱-۱۱-۱- در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مال، پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیت‌دار.

۲-۱۱-۱- در صورت پیدا نشدن مال مفقود شده، سارق یا مال سرقت شده و اعلام بیگناهیو عدم سوء نیت مسئولین امر توسط مراجع ذیصلاح.

۳-۱۱-۱- هر گاه مال سرقت شده یا مفقود شده، پس از حذف از دفاتر پیدا شود باید مانند اموال جدید تملک شده مجدداً در دفاتر مربوط ثبت شود.

۴-۱۱-۱- در مواردی که اموال شهرداری بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله جنگ و حوادث مشابه از بین برود، مجوز شورای شهر، از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

۱۲-۱۱- واحدهای مشمول این دستورالعمل موظفند نسبت به پوشش بیمه‌ای انبار و اقلام موجود در آن اقدام نمایند.

### ۱۲- گزارشات قابل استخراج پس از انجام پلاک کوبی

در پایان مرحله پلاک کوبی اموال، گزارشات ذیل قابل استخراج است:

- ۱۲-۱- صورت ریز اموال موجود در هر مرکز هزینه.
- ۱۲-۲- صورت ریز اموال، تطبیق شده با دفاتر مالی و اقلام باز.
- ۱۲-۳- صورت ریز اموال موجود در هر واحد به تفکیک تحویل گیرنده.
- ۱۲-۴- صورت ریز اموال تحویل شده به پرسنل جهت تأیید شخص استفاده کننده.
- ۱۲-۵- صورت ریز اموال موجود در یک محل خاص در مراکز هزینه جهت نصب در آن محل و برقراری کنترل‌های جمع‌داری اموال.
- ۱۲-۶- صورت ریز اموال نزد انبار.
- ۱۲-۷- صورت ریز اموال بلا استفاده.
- ۱۲-۸- صورت ریز اموال اسقاط شده.
- ۱۲-۹- صورت ریز اموال کسری.
- ۱۲-۱۰- صورت ریز اموال جابجا شده و یا اقلام خارج شده (جهت تعمیر و یا سرویس مستمر و...) که اطلاعات آن به جمع‌داری اموال نرسیده است.
- ۱۲-۱۱- صورت ریز اموال یک طبقه خاص دارایی مانند انواع صندلی، میز، و...
- ۱۲-۱۲- سایر گزارشات مورد نیاز براساس اطلاعات جمع‌آوری و وارد شده به سیستم.

### ۱۳- طبقات اموال در شهرداری‌ها

طبقه‌بندی تهیه شده در این دستورالعمل صرفاً بمنظور فراهم آوردن بسترهای لازم برای حصول اطمینان از احصا و شناسایی کامل اموال

اختصاصی شهرداری‌ها (منقول و غیرمنقول) ارائه گردیده است و جزئیات مرتبط با طبقه‌بندی و رویه‌های حسابداری اموال شهرداری‌ها بموجب دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت کشور ابلاغ خواهد شد. اموال شهرداری براساس طبقات ذیل در سیستم اموال طبقه‌بندی می‌گردند:

۱-۱۳- اموال (به تفکیک عرصه و اعیان و نوع کاربری)

۲-۱۳- مستغلات (به تفکیک نوع کاربری)

۳-۱۳- تأسیسات و تجهیزات

۴-۱۳- وسایط نقلیه

۵-۱۳- ماشین آلات

۶-۱۳- اثاثیه و منصوبات اداری

۷-۱۳- سایر دارایی‌های مشهود و نامشهود

تذکر: بدیهی است در طبقه‌بندس یاد شده اموال و دارایی‌های همگن باید در زیر طبقه‌های مجزا شناسایی شوند.

\*این دستور العمل در ۱۳ ماده ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۴ ابلاغ و از ابتدای سال ۱۳۹۶ لازم الاجرا می‌باشد.

## دستورالعمل تحریر دفاتر قانونی در شهرداری، سازمان‌ها و

### شرکت‌های وابسته

تیرماه ۱۳۹۵

### فصل اول - مشخصات دفاتر قانونی:

**ماده ۱)** دفاتر مشمول این دستورالعمل عبارت است از دفاتر روزنامه و کل واحدهای گزارشگری که قبل از شروع سال مالی که براساس مکانیزم مشخصی به تأیید شورای اسلامی شهر رسیده و به فارسی تحریر شده باشد. در مواقع تجدید سالیانه هر دفتر مقررات ایت بند رعایت خواهد شد.

**تبصره ۱-** دفتری که برای امضاء (نماینده شورای اسلامی هر شهر) تسلیم می‌شود باید دارای نمره ترتیبی باشد و متصدی امضا

مکلف است صفحات دفتر را شمرده، در صفحه اول و آخر هر دفتر مجموع عدد صفحات آن را با تصریح به اسم و رسم شهرداری و واحد گزارشگر صاحب دفتر نوشته با قید تاریخ امضاء در صفحه اول و آخر، درج نماید، لازم است کلیه اعداد حتی تاریخ نیز به صراحت با تمام حروف نوشته شود.

**تبصره ۲-** اشتباه در شماره‌گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در شورای اسلامی هر شهر موجب بی‌اعتباری دفاتر نخواهد بود.

**تبصره ۳-** نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مداد) ممنوع است.

**تبصره ۴-** این دستورالعمل در مورد سازمان‌ها و موسسات وابسته به شهرداری که به موجب قانون شهرداری و شوراهای اسلامی شهر برای انجام

وظایف ذاتی شهرداری در امور عمومی، شهری و خدماتی تشکیل و ۱۰۰٪ سرمایه و دارایی آن متعلق به شهرداری است، نیز بکار برده می‌شود.

**تبصره ۵-** دفاتر قانونی به صورت ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) می-بایست با رعایت موارد مندرج در ماده ۱۰ این دستورالعمل، نگارش گردند.

**ماده ۲)** دفتر روزنامه دفتری است که شهرداری‌ها کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت واحد گزارشگر در شهرداری‌ها که به موجب دستورالعمل حسابداری (موضوع ماده ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها) توسط وزارت کشور ابلاغ خواهد شد، به ترتیب تاریخ تنظیم اسناد حسابداری در آن ثبت نمایند. دفتر مذکور می‌تواند به صورت دستی یا ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) باشد.

**تبصره-** آن دسته از موسسات وابسته به شهرداری‌ها که بر اساس اصول بازرگانی اداره می‌شوند، باید کلمات معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را در انطباق با قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت آن‌ها و استانداردهای حسابداری مصوب سازمان حسابرسی به ترتیب تاریخ اسناد حسابداری ثبت نمایند.

**ماده ۳)** دفتر کل دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه بر حسب سرفصل یا کدگذاری حساب‌ها در صفحات مخصوص آن ثبت می‌شود به ترتیبی که تنظیم صورت‌های مالی و گزارشات مقرر در نظام جامع مالی از آن امکان‌پذیر باشد. دفتر مذکور می‌تواند بصورت دستی یا ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) باشد.

### فصل دوم- سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک حساب:

ماده (۴) سند حسابداری، فرمی است کاغذی یا ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) که یک یا چند مورد از معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی شهرداری به حساب‌هایی که حسب مورد بدهکار یا بستانکار گردیده تجزیه می‌شود و پس از تکمیل مدارک بر اساس آیین نامه مالی شهرداری‌ها و امضای مدیر مالی و شهردار و یا قائم مقامان آنان، مندرجات آن قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

**ماده (۵) مدارک حساب، مستندات دستی یا ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی)** است که بیان‌گر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری و دفاتر بر مبنای آن‌ها تنظیم و تحریر می‌گردد.

### فصل سوم- نحو تحریر و نگهداری دفاتر قانونی:

**ماده (۶) شهرداری‌ها** باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با توجه به تعریف واحد گزارشگر و با استفاده از مبنا و رویکرد اندازه‌گیری واحد گزارشگر مرتبط، طبق مقررات این دستورالعمل حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند. در شهرداری‌هایی که برای نگهداری حساب‌ها از نرم افزارهای مالی استفاده می‌نمایند می‌توانند دفاتر مربوطه را به صورت دستی یا ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) متکی به اسناد و مدارک نگهداری نمایند.

**تبصره-** اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثنای عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و بر پایه قوانین و دستورالعمل حسابداری شهرداری‌ها (موضوع ماده ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها) یا استانداردهای

مصوب سازمان حسابرسی (در ارتباط با سازمان ها یا موسساتی که طبق اصول بارزگانی فعالیت می نمایند) در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خلی وارد نخواهد کرد.

**ماده ۷)** شهرداری هایی که از سیستم مکانیزه - الکترونیکی (نرم افزار مورد قبول براساس ماده ۱۰ این دستورالعمل) استفاده می کنند، می توانند حداقل ماهی یکبار خلاصه اسنادی را که به سیستم مکانیزه - الکترونیکی داده اند (در سطح حساب های کل)، در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل نمایند و علاوه بر این به منظور تسهیل در رسیدگی باید آیین نامه یا دستورالعمل کار با سیستم مکانیزه - الکترونیکی و برنامه های آن را در اختیار حسابرسان منتخب شورای شهر قرار دهند

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

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

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



**ماده ۱۰)** شهرداری‌ها برای استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم افزار) برای ثبت رویدادهای مالی خود مکلفند از نرم‌افزارهای مورد قبول که دارای ویژگی‌ها، معیارها و گواهینامه شورای عالی انفورماتیک با حفظ الزامات سازمان امور مالیاتی و آیین‌نامه اجرایی موضوع ماده ۹۵ اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم و دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت کشور باشد، استفاده نمایند.

**ماده ۱۱)** استفاده از نرم‌افزارهای قبلی تا سه سال پس از لازم الاجرا شدن آیین‌نامه اجرایی موضوع ماده ۹۵ اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم مجاز خواهد بود. استفاده از نرم‌افزارهای مذکور بعد از مهلت فوق‌الذکر منوط به مطابقت آن با ویژگی‌ها، معیارها و ضوابط مندرج در ماده ۱۰ این دستورالعمل است.

**ماده ۱۲)** شهرداری‌ها مکلفند تا قبل از مطابقت نرم افزار مورد استفاده با ویژگی‌ها، معیارها و ضوابط مندرج در ماده ۱۰ این دستورالعمل، حداقل ماهی یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را مطابق ماده ۷ این دستورالعمل، در دفتر روزنامه ثبت و به دفتر کل منتقل نمایند.

### فصل چهارم - چگونگی تنظیم صورت‌های مالی نهایی:

**ماده ۱۴)** شهرداری‌ها مکلفند صورت‌های مالی نهایی خود را با رعایت واحد گزارشگر که به موجب دستورالعمل حسابداری (موضوع ماده ۴۳ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها) تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره - صورت‌های مالی مؤسسات وابسته به شهرداری‌ها که طبق اساسنامه، به صورت انتفاعی (دارای سرمایه) تأسیس شده‌اند، در انطباق با

قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت آن ها و استانداردهای حسابداری مصوب سازمان حسابرسی تهیه خواهند شد.

### فصل پنجم - سایر مقررات:

**ماده ۱۵)** شهرداری‌هایی که دفاتر و اسناد حسابداری خود را به صورت ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) نگهداری می‌نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی حساب‌رسان داخلی یا مستقل منتخب شورای شهر، بازرسین وزارت کشور و... هنگام رسیدگی ضمن ارائه دستورالعمل نحوه کار با نرم‌افزار مالی و حسابداری مربوطه، رمز دسترسی لازم به اطلاعات نرم - افزار را ارائه نمایند. در غیر این صورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود.

**ماده ۱۶)** شهرداری‌هایی که دفاتر و اسناد حسابداری خود را به صورت ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) نگهداری می‌نمایند مکلفند نسبت به تهیه نسخه پشتیبان (Back up) و نگهداری نسخ آن در محل‌های مناسب و ایمن اقدام نمایند.

### فصل ششم - موارد بی‌اعتباری دفاتر:

- ماده ۱۷)** تخلف از تکالیف مقرر در این دستورالعمل در موارد زیر موجب بی‌اعتباری دفاتر تهیه شده به صورت دستی می‌شودک
- ۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده توسط شورای اسلامی هر شهر ثبت نشده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
  - ۲- عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز؛
  - ۳- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه.

- ۴- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور.
- ۵- تراشیدن و پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوء استفاده.
- ۶- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفید ماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه به منظور سوء استفاده.
- ۷- بستانکار شدن حسابهای نقدی و بانکی، مگر این که حسابهای بانکی با صورتحساب بانک مطابقت نماید و یا بستانکار شدن حسابهای بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حسابها باشد که در این صورت موجب بی اعتباری دفتر نیست.
- ۸- اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات شهرداری در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۶ این دستورالعمل اقدام نشده باشد.
- ۹- عدم ارائه یک چند جلد از دفاتر ثبت شده (هر چند نانویس).
- ۱۰- استفاده از دفاتر ثبت شده سالهای قبل
- ۱۱- عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستمهای الکترونیکی
- ۱۲- ثبت هزینههای و درآمدها و هر نوع اعمال و احکام مالی غیر واقع در دفاتر به شرط احراز
- ۱۳- تاخیر تحریر دفاتر روزنامه و کل، مازاد بر حد مقرر در این دستورالعمل.
- ۱۴- عدم ثبت رویدادهای مالی مناطق در حساب مرکز بر اساس ماده ۱۰ این دستورالعمل.
- تبصره ۱- تخلف از تکالیف مقرر در موارد زیر موجب بی اعتباری دفاتر تهیه شده به صورت ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) می شود:

- ۱- تغییر نرم افزار حسابداری مورد استفاده در طی سال مالی بدون اطلاع قبلی شورای اسلامی شهر.
  - ۲- تغییر روش نگهداری دفاتر، اسناد حسابداری از ماشین (مکانیزه - الکترونیکی) به دستی و بالعکس طی دوره مالی.
  - ۳- حذف یا تغییر برخی از عملیات بانکی در دفاتر الکترونیکی.
  - ۴- بکارگیری سیستم ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) فاقد ویژگی ها و شرایط مندرج در مفا ماده ۱۰ این دستورالعمل.
- تبصره ۲- در مورد بند ۶ این ماده چنانچه سفید ماندن برای ثبت تراز افتتاحی باشدف موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی آورد.
- تبصره ۳- در صورت بی اعتباری، این دفاتر قابل استناد برای ارجاع به مراجع قانونی نخواهند بود.
- این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۱۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۴/۸ ابلاغ و از ابتدای سال ۱۳۹۶ لازم الاجرا می باشد.
- وزارت کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی**

## دستورالعمل نحوه واگذاری، میزان و واریز تنخواه گردان

### مقدمه:

بمنظور نظم و نسق بخشیدن به وضعیت امور مالی به ویژه تنخواه گردان شهرداری ها بر اساس ماده ۷۹ قانون شهرداری و در اجرای مفاد ماده ۳۴ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۲ تیر ۱۳۴۶ دستورالعمل نحوه واگذاری، میزان و واریز تنخواه گردان و طرز استفاده از آن در شهرداری ها مشتمل بر ۲۹ ماده و ۳ تبصره ابلاغ می گردد.

**تذکر:** شهرداری ها می توانند با بهره مندی از ظرفیت های قانونی موجود با فراهم بودن بسترهای اجرایی لازم از جمله تدوین دستورالعمل های مربوطه توسط وزارت کشور، در ابتدای هر سال نسبت به پرداخت تنخواه خزانه با رعایت قوانین و مقررات موضوعه از جمله قوانین ناظر بر خرج اقدام نمایند که در این صورت پرداخت تنخواه مزبور باید در ماده ۳ این دستورالعمل پیش بینی و نسبت به تسویه آن تا پایان سال بودجه ای اقدام گردد.

### ماده ۱- هدف:

ایجاد تسهیلات لازم و تسریع در انجام هزینه ها و پرداختهایی که از محل تنخواه گردان صورت می گیرد، انواع تنخواه گردان و نحوه واگذاری و میزان و چگونگی واریز آنها، تابع مقررات این دستورالعمل خواهد بود.

### ماده ۲- تعاریف:

۱ - کارپرداز: مستخدم رسمی یا پیمانی شهرداری که با حکم یا ابلاغ رسمی پست مصوب کارپرداز را در سازمان اداری مصوب شهرداری دارا می -

باشد و نسبت به خرید کالاها و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقام مجاز با رعایت مقررات (از جمله ماده ۵۴ قانون شهرداری ها) اقدام می نماید.

۲ - عامل مالی (مقام مجاز دریافت تنخواه) : ماموری است که با مجوز شهردار یا مقامات مجاز (طبق ماده ۵۴ قانون شهرداری) در انطباق مقررات آیین نامه مالی و بودجه مصوب از طرف ایشان تنخواه گردان پرداخت دریافت می نماید.

۳ - ذیحساب : مستخدم رسمی یا ثابت شهرداری که به موجب ماده ۷۹ قانون شهرداری و با صدور حکم شهردار به منظور 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.

۴ - مدیر (شهردار) منطقه : شخصی است که با حکم شهردار، در ساختار مصوب شهرداری در اجرای تبصره ذیل ماده ۵۴ قانون شهرداری مسئولیت مدیریت یک منطقه مصوب شهرداری را به عهده گیرد.

۵ - سرپرست پروژه : فردی است که طی حکم یا ابلاغ رسمی از طرف شهردار و یا مقامات مجاز تعیین شده از سوی شهردار به شرط داشتن اختیارات موضوع تبصره ذیل ماده ۵۴ قانون شهرداری در رابطه با پروژه موردنظر، جهت به انجام رسانیدن پروژه انتخاب شده باشد.

### انواع تنخواه گردان :

ماده ۳ - تعریف انواع تنخواه گردان موضوع این دستورالعمل به شرح زیر می باشد:

الف: تنخواه گردان حسابداری :

عبارت است از وجه نقدی که از سوی خزانه شهرداری در چارچوب اعتبارات مصوب تامین و برای انجام هزینه ها و پرداختها و واگذاری تنخواه

گردان پرداخت، حسب مورد در اختیار ذی حساب یا قائم مقام ذی حسابی شهرداری، مناطق و واحدهای اجرایی آن قرار می گیرد.

ب: تنخواه گردان پرداخت :

عبارت از وجهی است که از محل تنخواه گردان حسابداری، از طرف مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری (ذی حساب یا قائم مقام ایشان) با تایید شهردار یا قائم مقام مجاز از طرف او برای انجام هزینه ها تا سقف جدول شماره ۱ این دستورالعمل، در اختیار عاملیت مالی واحدها، سرپرستان پروژه ها، کارپردازان یا مامورینی که به موجب این دستورالعمل مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می گیرد تا به تدریج که هزینه ها و پرداختهای مربوط انجام می شود اسناد مثبته را تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

ج: تنخواه گردان حوادث غیرمترقبه :

عبارت از وجهی است که از محل تنخواه گردان حسابداری، از طرف مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری با تایید شهردار یا قائم مقام مجاز از طرف او برای انجام هزینه های مربوط با حوادث غیرمترقبه، در اختیار عاملیت مالی واحدها، سرپرستان پروژه ها، کارپردازان یا مامورینی که به موجب این دستورالعمل مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می گیرد تا به تدریج که هزینه ها و پرداختهای مربوط انجام می شود و گزارش مربوطه به همراه مستندات مربوطه را به شورای شهر تحویل و مجوزهای لازم را دریافت نمایند.

**نحو واگذاری تنخواه گردان :**

**ماده ۴ -** تنخواه گردان حسابداری با درخواست وجه مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد و تأیید شهردار یا خزانه دار واگذار و به پای اعتبار واحد درخواست کننده منظور می گردد.

**ماده ۵ -** تنخواه گردان پرداخت با درخواست واحدهایی که دارای عامل مالی هستند، مدیران مناطق، سرپرستان پروژه‌ها، کارپردازان و سایر مأمورین شهرداری حسب مورد و موافقت شهردار یا مقام مجاز از طرف او، از محل تنخواه گردان حسابداری واگذار می‌شود.

**ماده ۶ -** مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد، مجاز است به منظور ایجاد تسهیل در امر پرداختهای ضروری واحدهای اجرایی تابعه حوزه مأمورت خود، اختیار واگذاری تنخواه گردان برای انجام هزینه‌ها تا سقف معاملات جزء به عاملین مالی ذیربط تفویض نماید. در این قبیل موارد عاملین مالی نسبت به واگذاری تنخواه گردانهای لازم برای پرداختهای واحد محل استقرار، به تشخیص و میزانی که مقام مجاز تعیین می‌کند، از محل تنخواه گردان پرداخت در اختیار اقدام خواهند نمود.

**ماده ۷ -** واگذاری وجه از محل تنخواه گردان پرداخت برای انجام هزینه‌های جزئی، به مأمورین شهرداری، در قبال اخذ تضمین به صورت سفته مجاز می‌باشد. هزینه خرید سفته به عهده واحد متبوع خواهد بود.

**ماده ۸ -** وجوه مربوط به تنخواه گردانهای حسابداری و پرداخت موضوع این دستورالعمل با رعایت میزان مقرر، به حسابهای بانکی مورد تأیید خزانه شهرداری واریز و با امضاهای مجاز قابل برداشت خواهد بود.

**تبصره:** مبالغی که از محل تنخواه گردان حسابداری یا تنخواه گردان پرداخت و به تشخیص مقام مجاز از سوی شهرداری شهرداری‌های درجه‌ی ۱ تا ۵ در اختیار کارپردازان قرار می‌گیرد، با مجوز شورای شهر مشمول حکم این ماده نخواهد بود.

همچنین تنخواه عاملین مالی تا میزان تنخواه واحد کارپردازی شهرداری‌های بند الف جدول شماره ۱ مشمول حکم این ماده نخواهد بود.



**ماده ۹-** پرداخت تنخواه به افراد فاقد شرایط لازم دریافت تنخواه بدون رعایت موارد مندرج در این دستورالعمل و یا بدون حکم یا ابلاغ رسمی از سوی مقامات مجاز ممنوع می‌باشد.

### میزان تنخواه گردان:

**ماده ۱۰-** مسئولیت حسن اجرای مفاد این ماده به عهده مدیر امور مالی یا رییس حسابداری (ذیحساب یا قائم مقام ایشان) حسب مورد خواهد بود.  
الف: تنخواه گردان حسابداری به تشخیص شهردار یا خزانه‌دار (با تفویض اختیار از سوی شهردار) تا میزان حداکثر ۵ درصد اعتبارات جاری و حداکثر ۱۰ درصد اعتبار هر یک از طرحها و پروژه‌های عمرانی (سرمایه‌ای) بودجه مصوب تعیین می‌شود، مشروط بر اینکه جمع تنخواه گردانهای حسابداری شهرداری (اعم از مرکز و مناطق) از ده درصد اعتبارات مصوب تخصیص یافته بودجه شهرداری تجاوز ننماید.

ب: میزان تنخواه گردان پرداخت به سرپرستان پروژه‌ها و واحدهایی که دارای عامل مالی هستند:

- ب-۱- در مورد هزینه‌های جاری تا میزان متوسط پرداختهای یک ماه
- ب-۲- در مورد هزینه‌ها و پرداختهای طرحها و پروژه‌های سرمایه‌ای تا میزان حداکثر ۱۰ درصد اعتبار هر یک از طرحها و پروژه‌ها تعیین می‌شود.
- ب-۳- در مورد هزینه‌های کارپردازان و سایر مأمورین شهرداری، به تشخیص شهردار یا مقام مجازی که از طرف او تعیین خواهد شد مشروط به آنکه میزان آن از حدود تعیین شده در جدول شماره ۱ تجاوز ننماید.

## جدول ۱- میزان تنخواه گردان پرداخت به کارپردازان

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

**ماده ۱۱-** سقف مبلغ تنخواه گردان جهت حوادث غیر مترقبه با در نظر گرفتن بند الف ذیل ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری ها و براساس لایحه پیوست بودجه سالانه، توسط شهرداری پیشنهاد و به تصویب شورای اسلامی هر شهر می رسد.

**تکمیل تنخواه گردان:**

**ماده ۱۲-** کارپردازان و سایر مأمورینی که از محل تنخواه گردان پرداخت وجهی به عنوان تنخواه گردان دریافت می نمایند. مکلفند اسناد و مدارک مثبت مربوط به هزینه های انجام شده را جهت دریافت مجدد وجه و یا واریز تنخواه گردان دریافتی حسب مورد، به عاملین مالی ارائه نمایند. عاملین مالی اسناد و مدارک دریافتی را در اسرع وقت رسیدگی و موارد نقض را به دریافت کننده تنخواه گردان اعلام تا نسبت به رفع نقص یا تکمیل مدارک اقدام نماید.

**ماده ۱۳-** عامل مالی که تنخواه گردان پرداخت در اختیار دارد، هزینه ها و پرداختهای واحد مربوط را از محل تنخواه گردان مذکور پرداخت و اسناد و مدارک مثبت را جهت دریافت مجدد وجه یا واریز تنخواه گردان، به امور مالی شهرداری و یا اداره حسابداری مناطق حسب مورد، ارائه نمی نماید. ادارات مذکور اسناد و مدارک دریافتی را در اسرع وقت رسیدگی و در صورت تأیید نسبت به تکمیل و یا واریز تنخواه گردان پرداخت اقدام و غیر

این صورت مراتب را جهت رفع نقض و یا تکمیل مدارک اعلام خواهند نمود. در مواردیکه برای انجام برخی پرداختها تنخواه گردان کافی در اختیار عامل مالی نباشد، وجه اضافی مورد نیاز براساس مدارک مربوط و تأیید شهردار یا مقام مجاز از سوی او، توسط مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری در اختیار وی گذارده خواهد شد.

**ماده ۱۴-** به منظور جلوگیری از کمبود نقدینگی و ایجاد شرایط لازم برای تکمیل بهنگام و استفاده صحیح از تنخواه گردان پرداخت، عاملین مالی مکلفند ترتیبی اتخاذ نمایند که اسناد و مدارک مثبت به هزینه ها و پرداختها، در زمان مناسب (حداکثر دو هفته) و با پیش بینی زمان کافی برای رسیدگی، تحویل و عنداللزوم نسبت به رفع نقص یا تکمیل مدارک اقدام نمایند.

**ماده ۱۵-** مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری (ذیحساب یا قائم مقام ایشان)، برای هزینه ها و پرداختها انجام شده از محل تنخواه گردان حسابداری درخواست وجه عهده خزانه شهرداری صادر می نماید. خزانه شهرداری پس از رسیدگی، وجوه مورد درخواست را از محل درآمدهای تحقق یافته وصولی واحد درخواست کننده تأمین و پس از احتساب به پای اعتبارات مربوط، به حساب بانکی مجاز واحد درخواست کننده واریز می نماید.

**ماده ۱۶-** مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری (ذیحساب یا قائم مقام ایشان)، مکلفند اسناد و مدارک مثبت به انضمام گزارش کامل و صورت ریز مربوط به هزینه های انجام شده در زمان بروز حوادث غیر مترقبه را حداکثر تا ۲۰ روز پس از پایان حادثه، به شورای شهر ارائه و پس از اخذ مجوز شورای اسلامی شهر مبنی بر پادار شدن اعتبار مربوطه در اصلاح یا متمم بودجه نسبت به تکمیل تنخواه گردان اقدام لازم بعمل آورند.

### نگهداری حساب تنخواه گردان:

**ماده ۱۷-** به منظور فراهم شدن زمینه‌های لازم برای اعمال نظارت مدیر امور مالی و رئیس حسابداری بر تنخواه گردانهای پرداخت و اگذاری به واحدهای اجرائی حوزه مأموریت، عاملین مالی که تنخواه گردان واحد محل مأموریت خود را در دفاتر تنخواه که به تأیید مسئول امور مالی یا رئیس حسابداری (ذیحساب یا قائم مقام ایشان) ثبت نمایند. عاملین مالی باید در پایان هر ماه صورتحسابی مستند به اسناد و مدارک مثبت، حاوی اطلاعات مربوط به تنخواه گردان پرداخت و سایر وجوهی که دریافت داشته‌اند و پرداختهای انجام شده از محل دریافتهای مذکور و مانده وجوه مصرف نشده تا پایان ماه ورد عمل، تهیه و حسب مورد به مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری ارائه نمایند

**تبصره:** دفاتر تنخواه (بصورت فیزیکی یا مکانیزه) باید به تأیید ذی حساب یا حسب مورد قائم مقامان ذی حسابی برسد.

**ماده ۱۸-** به منظور اعمال کنترل‌های مالی لازم و جلوگیری از هر گونه برداشت غیر مجاز از حسابهای بانکی که وجوه تنخواه پرداخت در آن متمرکز می‌باشد، عاملین مالی مکلفند در پایان هر ماه نسبت به تهیه صورت مغایرت بانکی (صورت تطبیق بانک) اقدام نمایند. عاملین مذکور موظفند اقلام بین راهی را به نحوی پیگیری نمایند که در اسرع وقت تکلیف آنها مشخص و مغایرت آنها مرتفع گردد. در مواردی که مبالغ چکهای صادره برای مدتی بیش از ۶ ماه از حسابها برداشت نمی‌شود و یا وجوه بین راهی پس از سه ماه قابل شناسایی نمی‌باشد، مراتب به همراه فهرست این قبیل اقلام باید به مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری مورد، گزارش شود.

**ماده ۱۹-** کارپردازان و سایر مأمورینی که از محل تنخواه گردان پرداخت وجهی دریافت می‌نمایند مکلفند به طریق مقتضی حساب دریافت و پرداخت تنخواه دریافتی را به نحوی نگهداری نمایند که همواره میزان وجوه دریافتی، پرداختی و موجودی تنخواه در اختیار، مستند به اسناد و مدارک مثبته قابل گزارش باشد و همواره مبلغ اسناد واریزی نایستی بیشتر از مبلغ تنخواه دریافتی دریافت کننده تنخواه باشد.

**ماده ۲۰-** در مواردی که در اجرای ماده ۱۴ این دستورالعمل رفع نقص و یا تکمیل مدارک برخی اسناد هزینه و پرداختهای ارائه شده توسط عامل مالی تا آخر سالی مالی مورد عمل مقدور نباشد، مدیر امور مالی و رئیس حسابداری حسب مورد، اسناد مذکور را در حسابی تحت عنوان اسناد سالانه نسبت به رفع نقص یا تکمیل مدارک و واریز تنخواه دریافتی اقدام نمایند، در غیر اینصورت مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری ضمن پی گیری موضوع مراتب را جهت رسیدگی به اداره حسابرسی داخلی اعلام می‌نماید.

**ماده ۲۱-** حساب تنخواه گردان باید در پایان سال مالی تسویه گردد و انتقال آن به سال مالی بعد ممنوع می‌باشد.

### واریز تنخواه گردان:

**ماده ۲۲-** تنخواه گردان حسابداری حداکثر تا ۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد با صدور آخرین درخواست وجه بابت هزینه‌ها و پرداختهای انجام شده و تقاضای احتساب وجه آن بابت واریز قسمتی از تنخواه گردان حسابداری و انتقال باقیمانده نقدی به حساب خزانه‌داری، تسویه می‌شود.

**ماده ۲۳-** تنخواه پرداخت حداکثر تا ۱۵ فروردین ماه سال بعد و با ارائه اسناد و مدارک مثبت‌هی هزینه‌ها و پرداختهای انجام شده از محل آن و در صورت انتقال باقیمانده نقدی باید حداکثر تا پایان اسفندماه سال مورد عمل به حسب بانکی مجاز که از سوی مدیر مالی یا رئیس حسابداری تعیین می‌شود، واریز گردد.

**ماده ۲۴-** وجوهی که به عنوان تنخواه گردان پرداخت جهت انجام هزینه‌های اشخاص یا هیأت‌هایی که برای انجام مأموریت به خارج از شهر اعزام می‌شوند و همچنین وجوهی که در اختیار مأمورین شهرداری قرار می‌گیرد تا حقوق و مزایای کارگران را پرداخت نمایند. (در مواردی که پرداخت حقوق و مزایا از طریق حسابهای بانکی مقدور نباشد)، باید حداکثر ظرف یک هفته حسب مورد پس از انجام مأموریت مربوط و پرداخت حقوق و مزایای کارگران، تسویه شود.

**تبصره:** صرفاً در موارد محدود که استفاده از تنخواه برای پرداخت حقوق و مزایای کارگران ضرورت می‌یابد این موضوع مشمول حد نصاب‌های مندرج در جدول شماره یک ماده ۱۰ این دستورالعمل نمی‌باشد.

### نظارت بر تنخوا گردان:

**ماده ۲۵-** مسئولیت حفظ و حراست و استفاده صحیح در مورد اتنخواه گردان حسابداری با مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری (ذیحساب یا قائم مقام ایشان) حسب مورد، خواهد بود.

**ماده ۲۶-** مسئولیت حفظ و حراست و استفاده صحیح از تنخواه گردان با عاملین مالی است. کلیه اشخاصی که با مجوز شهرداری یا مقامات مجاز از

طرف ایشان تنخواه گردان پرداخت دریافت می‌نمایند، از نظر این دستورالعمل عامل مالی محسوب می‌شوند.

**ماده ۲۷-** مدیر امور مالی و رئیس حسابداری علاوه بر دریافت صورتحساب ماهانه از عاملین مالی و رسیدگی و اعمال نظارت از طریق آن، مکلفند به نحو مقتضی دیگر از قبیل بازرسی در محل یا اعزام مأمور و یا برقراری سیستم گزارش‌گیری مستمر، بر دریافت و پرداخت صحیح و موجودی تنخواه گردان در اختیار عاملین مالی، اعمال نظارت و رسیدگی نمایند، مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد، موظف است در صورت مشاهده کسری و یا پرداخته‌هایی که منطبق با قوانین و مقررات نباشد، اقدام لازم را معمول دارد.

**ماده ۲۸-** عاملین مالی مکلفند به طریق مقتضی بر استفاده صحیح از وجوه تنخواه که به کارپردازان و یا سایر مأمورین شهرداری واگذار می‌نمایند، به نحوی نظارت نمایند که همواره از تطبیق میزان اسناد و مدارک مثبت و وجوه نقد باقیمانده، با مبلغ تنخواه پرداختی اطمینان حاصل گردد.

**ماده ۲۹-** مدیر امور مالی و رئیس حسابداری موظفند به محض اطلاع از بروز کسری در تنخواه عاقل مالی و سایر مأمورینی که تنخواه پرداخت در اختیار دارند، ضمن رسیدگی و تعیین مبلغ کسری، معادل مبلغ تعیین شده، از حساب تنخواه پرداخت کسر و به حساب کسر ابواب جمعی (بدهی) افراد مذکور منظور و مراتب را به اداره حسابرسی داخلی اعلام نمایند، اداره حسابرسی داخلی ضمن رسیدگی به موضوع، اقدام قانونی لازم را به عمل خواهد آورد.

\*این دستورالعمل در ۲۹ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۸ ابلاغ و از ابتدای سال ۱۳۹۶ لازم الاجرا می‌باشد.