

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
آسمان مراجعه کنید.

موضوع :

سیستم حسابداری شهرداری ها

www.asebankafinet.ir

تهیه و تنظیم :

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
آسمان مراجعه کنید.**

فهرست مطالب

۴	مقدمه:
۴	۱- روش حسابداری
۵	۱- روش نگهداری حساب
۵	۲- حساب اختصاصی
۶	بودجه :
۶	تهیه و تنظیم بودجه :
۶	تصویب بودجه :
۷	اجرای بودجه :
۸	تفریح بودجه :
۹	طبقه بندی بودجه:
۱۰	فصل دوم
۱۰	تعاریف :
۱۱	حسابهای عمومی (با مانده بدهکار):
۱۱	بانک :
۱۱	تنخواه گردان :
۱۱	مطالبات از حساب مخصوص :
۱۱	درآمدهای پیش بینی شده:
۱۲	پیش پرداختها :
۱۲	مازادبودجه :

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
آسمان مراجعه کنید.**

- ذخیره مطالبات قابل وصول : ۱۲
- درآمدها : ۱۲
- پیش دریافتها : ۱۲
- ذخیره مطالبات مشکوک الوصول : ۱۳
- حسابهای انتظامی دارایی های ثابت: ۱۳
- بانک : ۱۳
- صندوق : ۱۴
- پیش پرداخت و علی الحساب : ۱۵
- تعریف تنخواه گردان : ۱۷
- انواع تنخواه گردان : ۱۷
- تنخواه گردان حسابداری : ۱۷
- واگذاری تنخواه گردان حسابداری ۱۸
- پرداخت هزینه هاز محل تنخواه گردان حسابداری ۱۸
- پرداخت حقوق و دستمزد کارمندان شهرداری ۱۹
- فصل سوم ۲۵
- وام دریافتی و سایر منابع اعتبار: ۳۰
- طریقه ثبت عملیات وام های پرداختنی در دفتر حسابداری: ۳۰

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

مقدمه:

حسابداری شهرداریها در مقام مقایسه با حسابداری بازرگانی جزئی از حسابداری دولتی میباشد و کلیه خصوصیات قائل شده در کتب و منابع مختلف حسابداری دولتی در مورد حسابداری شهرداریها نیز صادق است ولی حسابداری شهرداریها در مقایسه با حسابداری دولتی دارای ویژگی خاص میباشد . دستگاه های اجرائی دولتی که اعتبار بودجه برنامه ای آنان از محل اعتبار کل کشور تأمین و پرداخت میگردد ایجاد کننده تعهدات و پرداخت کننده هزینه های انجام شده خواهند بود و هزینه های انجام شده را در دفاتر خود ثبت مینمایند و در آمد دولت در دستگاه دیگری متمرکز میگردد. در صورتیکه در شهرداریها حسابداری در آمد و هزینه در یک واحد مالی مجتمع و در دفاتر منعکس خواهد شد و میتوان حساب های درآمد شهرداری را توأم یا غیرمتمرکز و به طور جداگانه عمل نمود.

۱- روش حسابداری

از نقطه نظر مبانی ثبت فعالیت های مالی روش حسابداری در شهرداریها روش نقدی خواهد بود» بدین معنی که درآمد از جمع اقلام وصول شده تا پایان سال مالی و نیز هزینه از جمع اقلام پرداخت شده تا پایان دوره عمل بودجه که ۱۵ اردیبهشت سال بعد میباشد تشکیل میشود»

در مورد درآمد هائیکه عملاً برگ تشخیص و یا پیش آگهی صادر میشود و یا دین مودی نسبت به آنها تحقق پیدا میکند حسابهای انتظامی تشکیل و در آنها ثبت میگردد تا اقلامی از درآمد های مذکور که در طول سال مالی به حیظه وصول درنیامده است عند اللزوم در پیش بینی درآمدهای بودجه سال بعد منظور شود.

در مورد هزینه های آن قسمت که در طول سال مالی تحقق یافته ولی پرداخت آن تا پایان دوره عمل بودجه صورت نگرفته است در حساب دیوان شهرداری منظور میگردد تا از محل اعتباراتی که در بودجه بعنوان پرداخت دیوان پایدارو به تصویب میرسد و پرداخت شود.

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
آسمان مراجعه کنید.**

جمع اقلام درآمدهای وصول نشده تا پایان سال مالی نسبت به هر یک از منابع درآمد و هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده تا پایان دوره عمل بودجه باید در گزارش وضع مالی سالانه که همراه با تفریغ بودجه جهت رسیدگی و تصویب انجمن تسلیم میگردد درج و صورت های ریز اقلام مذکور زمینه گزارش فوق الذکر شود.

۱- روش نگهداری حساب

روش نگهداری حساب های شهرداری طبق ماده ۴۳ آئین نامه شهرداری باید مترادف یا دابل باشد. برای اینکه روش حسابداری شهرداریهای کشور متحد الشكل باشد تا تنظیم آمارهای سالانه از درآمد و هزینه ها و دارایی و بدهی شهرداریها و تجزیه تحلیل آنها را توسط وزارت کشور امکان پذیر سازد.

کلیه شهرداریها باید سرفصل حساب های درآمد و هزینه و سایر حسابهای مربوط را بر اساس مقررات این دستورالعمل و سایر دستورالعمل های مالی شهرداریها که توسط وزارت کشور ابلاغ شده یا میشود تنظیم و از فرم های مقرر در این دستورالعمل استفاده نمایند.

۲- حساب اختصاصی

برای فعالیت هائیکه جنبه اختصاصی دارد «یعنی تمام یا قسمتی از هزینه های آن از محل درآمدهای حاصل از همان فعالیت یا برنامه و وظیفه تامین و پرداخت میشود یا درآمد خاص برای آن اختصاص داده میشود باید در هر مورد حساب های جداگانه تنظیم گردد». ملاک تشخیص فعالیت های اختصاصی در هر شهرداری بودجه شهرداری خواهد بود که برای هر یک از فعالیت های اختصاصی طبق دستورالعمل مربوط یک بودجه اختصاصی تنظیم و به تصویب میرسد. در مواردیکه شهرداری دارای فعالیت اختصاصی و حساب اختصاصی برای هر فعالیت باشد در استقراض از یک حساب برای استفاده در حساب دیگر باید مقررات ماده ۳۹ آئین شهرداریها رعایت شود.

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
آسمان مراجعه کنید.**

بودجه :

« بودجه کل کشور برنامه مالی دولت است که برای یکسال مالی تهیه و حاوی پیش بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه ها برای انجام عملیاتی که منجر به وصول هدف مالی دولت میشود»

بودجه از زمان شروع تا خاتمه دارای چهار مرحله به شرح زیر است :

– مرحله تهیه و تنظیم بودجه

– مرحله تصویب بودجه

– مرحله تفریغ بودجه

– مرحله اجرای بودجه

تهیه و تنظیم بودجه :

شهردای مکلف است منتهی تا روز آخر دیمه بودجه سالیانه خود را به انجمن پیشنهاد نماید. همچنین شهردار موظف است به محض پیشنهاد بودجه به انجمن شهر با استفاده از اختیاری که بر طبق ماده ۳۸ قانون شهرداری به اوتفویض شده موضوع را تا حصول نتیجه پیگیری نموده و حداقل هفته ای سه روز تقاضای تشکیل جلسه انجمن را بنماید و شخصاً نیز در جلسات حضور یافته و توضیحات لازم را در باره اقلام مندرج در بودجه بدهد.

تصویب بودجه :

بودجه پیشنهادی شهرداری زمانی قابل اجرا میباشد که از تصویب انجمن شهر بگذرد و در این رابطه انجمن نیز باید قبل از اسفند ماه آنرا رسیدگی و تصویب نماید، بنابراین موعد تصویب نهائی بودجه سالیانه به وسیله انجمن شهر و ابلاغ آن به شهرداری طبق ماده ۶۷ قانون حداکثر تا اول اسفند ماه سال قبل میباشد و در صورتیکه انجمن در رأس موعد مذکور به وظیفه قانونی خود در این مورد عمل نکند شهردار موظف است مراتب را به استاندار یا فرماندار

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

کل و در شهرداری تهران به وزارت کشور اطلاع دهد تا بر طبق ماده ۴۱ اصلاحی قانون شهرداری اقدام لازم معمول گردد. بودجه پیشنهادی پس از تصویب جهت اجرا به شهرداری ابلاغ خواهد شد ، شهردار مکلف است نسخه ای از بودجه را حداکثر تا ۱۵ روز بعد از تصویب بوسیله فرمانداری به وزارت کشور ارسال دارد.

اجرای بودجه :

همانطور که اشاره شد بودجه پس از تهیه و تنظیم و تصویب جهت اجرا به شهرداری، ابلاغ میگردد، در این مرحله است که بودجه بعنوان یک برنامه از قوه به فعل درآمده و طی آن عایدات برابر قانون وصول و مخارج در پس اجرای فعالیت و برنامه ها با رعایت کامل مقررات تعهد و پرداخت میگردد.

پیش بینی درآمد یا سایر منابع تأمین اعتبار در بودجه مجوزی برای وصول از اشخاص تلقی نمیگردد، و در هر مورد احتیاج به مجوز قانونی دارد، همچنین وجود اعتبار در بودجه مصوبه بخودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمیکند و استفاده از اعتبارات باید با رعایت مقررات مربوط به خود به عمل آید.

اجرای بودجه از لحاظ انجام هزینه خود به دو مرحله تقسیم میگردد:

الف) مرحله اداری و حقوقی شامل: تشخیص – تأمین اعتبار – تعهد – تسجیل – حواله درخواست وجه – پرداخت که به موجب قانون لازم الاجرا میباشد.

ب) مرحله مالی و حسابداری شامل : ثبت عملیات و فعالیتهای مالی شهرداری در دفتر روزنامه و نقل آن به دفاتر کل و معین ، تهیه تراز عملیات ماهیانه (تراز آزمایشی) انجام اصلاحات در پایان دوره و انعکاس آنادائمی و موقت در پایان دوره مالی و نقل حسابهای دائمی از طریق تراز اختتامیه و تراز افتتاحیه به سال مالی بعد و بالاخره تهیه و تنظیم گزارشهای مالی و صورتحسابهای نهائی در پایان سال مالی همراه با ضمائم مربوطه به آن ، اجرای این مرحله با برقراری یک سیستم صحیح حسابداری که در فاصله زمانی مناسب نظارت مستمر بر امور مالی را ایجاد نماید امکان پذیر است .

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

تفریغ بودجه :

در پایان سال مالی و در پایان دوره عمل بودجه ، امور مالی نسبت به بستن حسابهای موقت و دائمی شهرداری و نقل مانده از طریق تراز افتتاحیه اقدام و صورتحسابهای مالی را ، تهیه و مراتب را جهت تصویب تفریغ بودجه تا آخر اردیبهشت ماه سال به انجمن شهر گزارش خواهد نمود ، انجمن شهر نیز باید تا آخر خرداد ماه آنرا رسیدگی نماید .

همچنین شهرداری مکلف است نسخه ای از تفریغ بودجه را حداکثر تا ۱۵ روز بعد از تصویب به وسیله فرمانداری به وزارت کشور ارسال دارد به موجب ماده ۴۴ و آئین نامه شهرداریها مصوب تیرماه ۱۳۴۶ رسیدگی و ممیزی حساب شهرداریها در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد گردید:

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

ب) حسابرسی به وسیله حسابداران قسم خورده یا متخصص که از طرف انجمن شهر انتخاب خواهند شد، در موقع تفریغ بودجه شهرداری مکلف است نتیجه گزارش حسابرسان مذکور را همواره تفریغ بودجه در اجرای مفاد ماده ۶۷ و تبصره آن به انجمن شهر و وزارت کشور ارسال دارد.

ج) رسیدگی نهائی به وسیله انجمن شهر از طریق بررسی گزارشهای مالی و گزارش حسابرسان مذکور در بند < ب > ماده فوق . بدین ترتیب انجام مرحله اول یعنی تهیه و تنظیم بودجه از اختیارات شهرداری و مرحله دوم تصویب بودجه از اختیارات انجمن شهر مرحله سوم یعنی اجرای بودجه بوسیله شهرداری و مرحله چهارم که نظارت بر بودجه است ، در آغاز توسط شهرداری و سپس مستقیم و غیر مستقیم بوسیله انجمن انجام میگردد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.

طبقه بندی بودجه:

بودجه در شکل نوین خود به شرح زیر طبقه بندی گردیده است :

- طبقه بندی عملیات

- طبقه بندی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار

- طبقه بندی هزینه ها

- طبقه بندی واحد سازمانی

- طبقه بندی اقتصادین در سرفصل های مربوط در دفتر کل از طریق دفتر روزنامه، بستن حسابهای

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
آسمان مراجعه کنید.

فصل دوم

تعاریف :

۱- سال مالی شهرداری : عبارت از یک سال کامل شمسی که از اول فروردین ماه شروع و به روز آخر اسفند ماه ختم میگردد.

۲- دوره عمل بودجه : طبق ماده ۲۴ آئین نامه های شهرداری ها دوره عمل بودجه هر سال تا ۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد میباشد و تعهدات تحقق یافته در طول سال مالی تا آخر دوره عمل بودجه از محل اعتبار بوجه مربوط قابل پرداخت است .

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

۴- تعهد : عبارت است الزاماتی که بر ذمه شهرداری بطرق زیر ناشی میشود :

الف) تحویل کالا یا انجام خدمت

ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات منعقد میشود

ج) احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاحیت

۵- تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد مثبت است.

۶- حواله : سندی است که از طرف ذیحساب شهرداری در وجه ذینفع صادر میشود

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
آسمان مراجعه کنید.**

۷- کد: عبارت است از شماره قراردادی که برای سهولت و نظم در ثبت فعالیت های مالی و طبقه بندی وظایف و برنامه ها و فعالیت ها یا درآمدها و هزینه ها و اموال و غیره طبق فهرست های ضمیمه دستور العمل های مالی در نظر گرفته شده است .

حسابهای عمومی (با مانده بدهکار):

بانک :

پس از تهیه صورت مغایرات بانکی در پایان هر ماه این حساب به مبلغ جمع دریافتی ها بدهکار و به میزان چکهای صادره و هزینه های بانکی بستانکار میشود و در صورتیکه حسابهای متعدد از طرف شهرداری در بانک افتتاح شده باشد برای هر یک از آنها یک حساب جداگانه در دفتر کل به منظور و بترتیب فوق عمل خواهد شد .

تنخواه گردان :

مطالبات تحقق یافته شهرداری از اشخاص و مؤسسات اعم از مؤسسات دولتی و غیردولتی در بدهکار این حساب منظور میشود(طرف این حساب از لحاظ عوارض در حسابهای با مانده بستانکار ذخیره مطالبات قابل وصول است)

مطالبات از حساب مخصوص :

در صورتیکه برای فعالیتهای اختصاصی یک گروه جداگانه ایجاد گردد بدهی آن گروه حسابها بگروه حساب های عمومی ، در این حساب ثبت میگردد.

درآمدهای پیش بینی شده:

این حساب در ابتدای سال نسبت به جمع کل درآمدهای مصوب در بودجه بدهکار و حساب مازادبودجه به همان میزان بستانکار میشود. در پایان هر ماه معادل جمع درآمدهای وصولی که

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
آسمان مراجعه کنید.**

در دفتر معین درآمد ثبت گردیده این حساب بستانکار و طرف آن (حساب مازاد بودجه) بدهکار
میشود.

پیش پرداختها :

برای ثبت پیش پرداخت به فروشندگان یا پیمانکاران بر اساس قراردادهای منعقد شده یا
سفارشهای که داده میشود بمبلغ پرداختی حساب پیش پرداخت بدهکار و به بستانکار حساب
بانک منظور میگردد.

اسناد دریافتی: شامل اسناد دریافتنی میباشد.

حسابهای عمومی (با مانده بستانکار):

مازاد بودجه :

طرف این حساب درآمدهای پیش بینی شده است .

ذخیره مطالبات قابل وصول :

طرف این حساب در گروه حسابهای با مانده بدهکار حساب بدهکارن میباشد .

درآمدها :

با وصول درآمدها که قاعدتاً از طرف بانک صورت میگیرد این حساب بستانکار میشود.

پیش دریافتها :

تین حساب در مقابل دریافتها زودتر از موعد بستانکار میشود.

(بستانکاران)

اسناد پرداختی

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول :

آن قسمت از درآمدهای قابل وصول را که مشکوک قلمداد می‌گردد میتوان از حساب ذخیره مطالبات قابل وصول خارج ساخته و در این حساب منظور نمود.

(در صورتیکه به طرق بازرگانی اداره گردد)

حسابهای انتظامی دارایی های ثابت:

- زمین

- ماشین آلات و وسایل نقلیه

- اثاثه

- کار در جریان ساخت

- سرمایه گذاری برای دارایی ثابت

بانک :

اصطلاح بانک یا موجودی بانکی معمولاً به آن قسمتی از نقدینگی مؤسسه اطلاق می‌گردد که در حسابهای مربوطه در بانک تحت عناوین مختلفی از قبیل حساب جاری ، حساب پس انداز و حساب سپرده نگهداری میشود.

در مؤسسات دولتی و شهرداریها دریافت و پرداخت ها به استثناء پرداختهای جزئی که از محل تنخواه گردان قابل پرداخت است کلاً میبایست از طریق بانک مرکزی یا بانک ملی به نمایندگی از طرف بانک مرکزی انجام پذیرد.

وجه نقد و موجودی نزد بانک ***

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.
دریافتنی *****

بابت دریافتی از بدهکاران

هزینه ماده ***

وجه نقد موجودی نزد بانک ***

بابت هزینه ها

صندوق :

اصطلاح صندوق معمولاً به وجوهی اطلاق میگردد که در داخل مؤسسه نگهداری میشود.

نگهداری هر گونه نقدینگی اعم از اسکناس و مسکوک، چک ، حواله بانکی و اوراق بهادار همواره با خطراتی از قبیل : سرقت ، حریق و اختلاس میباشد که میبایست به هر نحو ممکن از وقوع احتمالی آن جلوگیری شود .

دقت در انتصاب فرد یا افرادی واجد شرایط بعنوان صندوقدار یا متصدی امور صندوق، ایجاد یک سیستم کنترل داخلی، برقراری مقررات مالی خود میتواند تا حدودی سازمان را به این مقصود نزدیک سازد.

مؤسسات دولتی و شهرداریها به موجب قانون موظف اند کلیه دریافتها و پرداختهای خود را از طریق بانک انجام دهند مگر موارد بسیار جزئی ، لذا در مورد دریافتهای جزئی که ارزش آنها ندارد مؤدی، برای پرداخت آن به بانک هدایت شود در اینگونه موارد درآمدهای جزئی میبایست مستقیماً توسط تحصیلدار یا صندوقدار وصول و روزانه بحساب جاری بانک واریز گردد، در هر حال از جمعداران که مسئولیت تحویل و تحول و نگهداری وجوه و نقدینه ها و

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

سپرده ها و اوراق بهادار شهرداری بعهدده آنان واگذار شده است میبایست طبق مقررات مورد عمل در مؤسسات دولتی تضمین کافی دریافت گردد.

ماده ۷۵ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ در این مورد چنین مقرر میدارد « عوارض درآمد شهرداری بوسیله مأمورین مخصوص که از طرف شهرداری بنام مأمور وصول تعیین میشود دریافت خواهد شد و مأمورین وصول باید بر طبق مقررات امور مالی تضمین کافی بسپارند.

برای ثبت عملیات مربوط به وجوه نقدی از «حساب صندوق» استفاده میشود و کلیه دریافتها بر اساس مدارک مربوطه بحساب صندوق بستانکار خواهد شد. ما به التفاوت جمع گردش بدهکار و بستانکار حساب صندوق مانده و یا موجودی صندوق را نشان میدهد که برابر موجودی شمارش شده صندوق خواهد بود.

پیش پرداخت و علی الحساب :

بموجب ماده ۳۴ آئین نامه مالی شهرداریها مصوب تیرماه ۴۶، « کلیه پرداختهای شهرداری، باید با توجه به ماده ۷۹ قانون شهرداری با اسناد مثبته انجام گردد و در مورد هزینه هائیکه تنظیم اسناد مثبته آن قبل از پرداخت میسر نباشد ممکن است بطور علی الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن د راسرع وقت تکمیل و بحساب قطعی منظور گردد، نوع هزینه هائیکه بطور علی الحساب قابل پرداخت است و طرز استفاده از تنخواه گردان بموجب دستورالعملی که وزارت کشور ابلاغ خواهد نمود تعیین خواهد شد

هر چند در آئین نامه مالی شهرداریها اصطلاح پیش پرداخت و علی الحساب به یک معنا توصیف شده است با این همه دستور العمل صادره از طرف وزارت کشور علی الحساب را به شرح زیر تعریف مینماید:

« علی الحساب عبارت است از پرداختی که بمنظور ادای قسمتی از تعهد

صورت میگردد.»

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

و بلا فاصله اضافه مینماید: در مورد پرداخت پیش پرداختها و مبالغ علی الحساب رعایت نکات
زیر لازم است :

۱. تأیید قبلی شهرداری یا کسی که از طرف شهردار به او تفویض اختیار شده است.

۲. مقررات شهرداری یا قرارداد اجازه چنین پرداختی را داده باشد.

۳. تضمین کافی برای استرداد یا احتساب آن اخذ شده باشد.

بدین ترتیب میتوان گفت ((پیش پرداخت عبارت از پرداختی است که از محل اعتبارات مصوب
طبق مقررات مربوطه و احکام و قراردادها پیش از انجام تعهد صورت میگیرد و علی الحساب
عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت میگیرد))

در هر حال پیش پرداخت و علی الحساب در حدود اعتبارات مصوب از محل تنخواه گردان
حسابداری پرداخت خواهد شد و ثبت عملیات آن به ترتیب زیر است :

حساب پیش پرداخت آقای ... **

بحساب بانک - جاری هزینه **

بابت پیش پرداخت ماموریت

حساب علی الحساب - شرکت پیمانکار **

بحساب بانک - جاری هزینه **

بابت پرداخت علی الحساب صورت وضعیت شماره ۱

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

در صورتیکه اسناد پیش پرداخت یا علی الحساب در همان سال مالی تکمیل و بحساب
قطعی منظور گردد حساب پیش پرداخت یا علی الحساب به همان مبلغ بستانکار و تسویه خواهد
شد و معادل مبلغ پرداختی و منظور شده بحساب قطعی ، درخواست وجه میگردد.

تعریف تنخواه گردان :

تنخواه گردان عبارتست از وجوهی که از محل اعتبارات مصوب برای پرداخت هزینه های جاری
از طرف ذیحساب در اختیار مأمورین یا واحدهای ذیربط قرار میگیرد تا به تدریج که
هزینه های مربوطه انجام میشود اسناد هزینه تحویل، مجدداً معادل همان اسناد دریافت
دارند .

انواع تنخواه گردان :

با توجه به موارد اشاره شده در تعریف فوق که عیناً از دستورالعمل صادره از طرف وزارت
کشور استخراج گردیده است لزوم دو نوع تنخواه گردان در شهرداریها به شرح زیر
ضروری به نظر میرسد :

۱. تنخواه گردان حسابداری

۲. تنخواه گردان پرداخت

تنخواه گردان حسابداری :

تنخواه گردان حسابداری مبلغی است که بنا به درخواست رئیس حسابداری و یا مدیر امور
مالی و بموجب موافقت شهردار (ذیحساب) برقرار و از محل کلیه اعتبارات بودجه
مصوبه بمنظور پرداخت هزینه های جاری و تعهدات سالهای قبل در اختیار واحد حسابداری
قرار داده میشود.

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

میزان و مبلغ تنخواه گردان حسابداری معمولاً معادل میزان و مبلغ پرداختی سه ماه با توجه به پرداختی سال قبل که از سه دوازدهم اعتبارت مصوب تجاوز نکند خواهد بود، یا به عبارت دیگر میزان تنخواه گردان حسابداری میبایست حداقل پرداخت های سه ماه شهرداری را کفایت نماید.

واگذاری تنخواه گردان حسابداری

ثبت عملیات مربوط به واگذاری تنخواه گردان حسابداری در دفاتر مالی شهرداری به ترتیبی خواهد بود که ابتدا حساب بانکی درآمد بابت پرداخت تنخواه گردان حسابداری بستانکار و حساب اعتبارات تخصیصی به همان مبلغ بدهکار میگردد سپس بر اساس اعلامیه بانکی مبنی بر انتقال مبلغ فوق بحساب جاری هزینه حساب بانکی هزینه بدهکار و حساب تنخواه گردان حسابداری بستانکار خواهد شد، ثبت عملیات فوق الذکر به ترتیب زیر است :

حساب اعتبار تخصیصی ***

بحساب بانکها - جاری درآمد ***

پرداختی بابت واگذاری تنخواه حسابداری

حساب بانکها - جاری هزینه ***

بحساب تنخواه گردان حسابداری ***

دریافتی بابت واگذاری تنخواه حسابداری

پرداخت هزینه هاز محل تنخواه گردان حسابداری

بعد از انتقال مبلغ تنخواه گردان حسابداری از حساب بانکی درآمد بحساب جاری هزینه و ثبت عملیات مربوطه در دفاتر مالی، واحد حسابداری با رعایت کامل مقررات و بر اساس نسخ اول حواله های واصله مبادرت به پرداخت هزینه ها و تعهدات خواهد نمود ثبت عملیات مربوط به پرداخت هزینه های جاری از محل تنخواه گردان حسابداری به ترتیب زیر است :

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

حساب هزینه برنامه ... ماده ... ***

حساب بانکی - جاری هزینه ***

بابت پرداخت هزینه های انجام شده

پرداخت حقوق و دستمزد کارمندان شهرداری

متصدی پرداخت حقوق و دستمزد لیست حقوقی کارکنان شهرداری را برای هر برنامه بطور جداگانه و براساس آخرین حکم کارگزینی بموقع تهیه و پس از کسور قانونی مبلغ خالص آنرا با صدور چک از محل موجودی حساب جاری هزینه برداشت و بحساب جاری مخصوص که برای پرداخت حقوق کارمندان و کارگران در بانک افتتاح شده است (حساب موقت بانکی) واریز مینماید تا طبق لیست پیوست چک ارسالی بحساب ذینفع منظور گردد.

لیست حقوق کارکنان به دو قسمت تقسیم میشود در قسمت اول علاوه بر حقوق ثابت، مزایای کارکنان شامل مزایای شغل ، فوق العاده بدی آب و هوا، فوق العاده تسهیلات زندگی و سایر مزایا نیز درج و یکجا در ستون حقوق و مزایا منعکس خواهد شد. ودر قسمت دوم کسور قانونی شامل کسور بازنشستگی ، مالیات، بیمه ، بدهی به سایر مؤسسات درج و جمع آنها در ستون مربوطه منعکس خواهد شد تا بدین ترتیب مبلغ پرداخت به تفکیک برای انتقال بحساب جاری یا پس انداز کارکنان مشخص گردد.

لیست پیوستی که به ضمیمه چک حقوق و دستمزد جهت واریز بحساب کارمندان و کارگران به بانک ارائه میگردد بشکل فوق کامل نبوده بلکه فقط به ذکر اسامی کارکنان و شماره حسابجاری قابل پرداخت به آن محدود میگردد، علاوه بر لیست حقوق صورتحسابی نیز میبایست برای کارکنان تهیه و به آنان تحویل شود تا از کم و کیف حقوق دریافتی آگاهی حاصل نماید، یک نمونه از لیست کارکنان در صفحه ملاحظه میگردد. بموجب قانون محاسبات عمومی گواهی بانک دائر به انتقال وجه بحساب ذینفع پرداخت محسوب میشود .

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

لذا مادام که گواهی بانک مبنی بر انتقال وجه پرداختی بحساب کارکنان به شهرداری واصل نشده باشد، اینگونه پرداختها در حکم پیش پرداخت بوده و نمیتوان آنرا بحساب هزینه قطعی منظور نمود. ثبت عملیات مربوط به پرداخت هزینه حقوق و دستمز کارگران و کارمندان شهرداری به شرح زیر است :

حساب موقت بانکی (پیش پرداختها) ***

بحساب بانکها - جاری هزینه ***

بابت تودیع خالص حقوق کارکنان بحساب موقت بانکی

پس از گواهی بانک مبنی بر انتقال وجه حساب جاری یا پس انداز کارکنان خواهیم داشت:

حساب هزینه برنامه ماده یک ***

حساب هزینه برنامه ماده دو ***

بحساب بستانکاران - مالیات پرداختنی ***

بحساب بستانکاران - کسور بازنشستگی ***

بحساب موقت بانکی

شرح : بابت منظور نمودن حقوق کارکنان باستناد گواهی بانک مبنی بر انتقال بحساب ذینفع

در صورتیکه بوسیله شهرداری حساب جاری مخصوص (حساب موقت بانکی) برای

پرداخت حقوق کارکنان و کارگران در بانک افتتاح نشود، در موقع ارسال چک حقوق به بانک

حساب «پیش پرداخت حقوق» به جای حساب «موقت بانکی» بدهکار میگردد و مادامیکه گواهی

بانک مبنی بر انتقال وجه بحساب جاری کارکنان واصل گردد، در مقابل بدهکار کردن حساب

هزینه قطعی «پیش پرداخت حقوق» بستانکار خواهد شد.

حساب موقت بانکی (پیش پرداخت حقوق) ***

بحساب بانک - جاری هزینه ***

بابت واریز خالص حقوق به حساب جاری کارکنان

حساب هزینه برنامه ماده یک حقوق ***

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

حساب هزینه برنامه ماده دو مزایا ***

به حساب بستانکاران - مالیات پرداختی ***

به حساب بستانکاران - بازنشستگی ***

به حساب موقت بانکی (پیش پرداخت حقوق) ***

پرداخت سایر هزینه ها

اسناد هزینه هالی انجام شده بر اساس مدارک مثبتة تنظیم و پس از رسیدگی با صدور چک در
وجه دائن یا دائین پرداخت و بحساب هزینه قطعی منظور میگردد.

کاهش یا افزایش تنخواه گردان

واریز تنخواه گردان

تنخواه گردان پرداخت

تامین اعتبار

حساب هزینه برنامه ***

ماده ***

ماده ***

بانک - جاری هزینه ها ***

کاهش یا افزایش تنخواه گردان حسابداری

به ترتیبی که ملاحظه میگردد روش تنخواه گردان در حسابداری شهرداری روش ثابت است
بدین معنی که مانده حساب تنخواه گردان از اول دوره مالی تا پایان سال مالی ثابت خواهد ماند
مگر در اثر افزایش تنخواه گردان و یا کاهش آن، کاهش تنخواه در دو حالت امکان پذیر است یکی

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

در اثر بازپرداخت قسمتی از تنخواه واگذار شده بحساب جاری درآمد که آنرا کاهش نقدی یا مستقیم میگویند، و دیگری منظور نمودن حواله های پرداختی بحساب تنخواه گردان حسابداری که به کاهش غیر نقدی و یا غیر مستقیم موسوم میباشد ثبت عملیات مربوط به افزایش یا کاهش تنخواه گردان بشرح زیر است :

*** حساب تنخواه گردان حسابداری ***

حساب بانکها - جاری هزینه ***

پرداختی بابت کاهش تنخواه

*** حساب تنخواه گردان حسابداری ***

حساب اعتبار نامه... ماده... ***

منظور نموده ۲۴ فقره حواله پرداختی بابت کاهش تنخواه

واریز تنخواه گردان حسابداری

بمنظور واریز تنخواه گردان حسابداری ابتدا کلیه هزینه های تعهد شده و پرداخت نشده و بحساب هزینه قطعی منظور میگردد و آنگاه حواله های پرداخت شده بحساب تنخواه گردان حسابداری بدهکار و در مقابل حساب اعتبار برنامه های مربوطه بستانکار خواهد شد، سپس معادل مانده بستانکار حساب تنخواه گردان حسابداری که برابر موجودی حساب جاری هزینه میباشد برداشت و بحساب جاری درآمد منتقل و بدین ترتیب تنخواه واگذار شود تسویه میگردد، ثبت عملیات مربوط به واریز تنخواه گردان حسابداری بشرح زیر است :

حساب هزینه برنامه... ماده... ***

بحساب بانکها - جاری هزینه ***

بابت پرداخت تعهدات انجام شده

*** حساب تنخواه گردان حسابداری ***

بحساب اعتبار برنامه... ماده... ***

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

بابت منظور نمودن حواله های پرداخت شده و در خواست نشده

حساب بانکها جاری در آمد ***

بحساب اعتبار تخصیصی ***

بابت واریز تنخواه گردان حسابداری

حساب تنخواه گردان حسابداری ***

بحساب بانکها - جاری هزینه ***

بابت واریز تنخواه گردان حسابداری

تنخواه گردان پرداخت :

تنخواه گردان پرداخت عبارت است از وجهی که از محل تنخواه گردان حسابداری از طرف ذیحساب با تایید وزیر یا رئیس موسسه و یا مقامات مجاز آنها برای انجام برخی از هزینه های در اختیار واحدها و یا مامورینی که به موجب این قانون و آئین نامه های اجرائی ان مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار میگیرد تا بتدریج که هزینه های مربوطه انجام میشود اسناد هزینه تحویل و مجدداً وجه پرداخت دارند، از تعریف فوق چنین مستفاد میگردد که اولاً تنخواه گردان از محل تنخواه گردان حسابداری تامین خواهد شد در ثانی تنخواه گردان پرداخت برای انجام پاره ای هزینه های جزئی میباشد در اختیار جمعدار که ممکن است مأمور خرید یا واحد تدارکات و یا کارپرداز نامیده شود قرار ، مبلغ تنخواه گردان پرداخت با تنظیم سند و صدور چک از محل حساب جاری هزینه بابت خریدهای جزئی و متوسط در حدود پرداخت های یکماه در اختیار واحد تدارکات یا مامور خرید قرار داده میشود و معمولاً در قبال این پرداخت از متصدی تنخواه گردان تضمین کافی گرفته میشود.

ثبت عملیات مربوط به واگذاری تنخواه گردان پرداخت

حساب تنخواه گردان پرداخت - آقای .. **

حساب تنخواه گردان پرداخت - کارپردازی **

حساب تنخواه گردان پرداخت - تدارکات **

حساب تنخواه گردان پرداخت اداره **

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

حساب بانک ها - جاری هزینه **

تأمین اعتبار:

تأمین اعتبار تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار موجود میباشد که برای هزینه معینی ذخیره میگردد و تا زمانی که هزینه مورد نظر قطعی نشده باشد و یا موضوع هزینه منتفی نگردد، اعتبار تأمین شده همچنان پایدار و به قوت خود باقی خواهد ماند و نباید به مصرف هزینه دیگری برسد.

تأمین اعتبار یا به اصطلاح حسابداران دولتی «تعهدات» میباشد بر اساس اصول حسابداری بودجه در دفاتر مالی ثبت گردد تا ضمن مشخص شدن میزان بدهی احتمالی ذخیره ای برای اعتبار تعهد شده و پرداخت نشده شهرداری منظور گردد.

طریقه ثبت عملیات در رابطه با تأمین اعتبار در دفاتر مالی به ترتیبی خواهد بود که معادل قیمت برآوردی «حساب تعهدات» بدهکار و معادل همین مبلغ «حساب ذخیره تعهدات» بستانکار میگردد و در صورت انجام و یا منتفی شدن هزینه های تعهد شده عملیات فوق معکوس میگردد.

بدهکار بستانکار

حساب تعهدات ***

بحساب ذخیره تعهدات ارزی ***

بابت تأمین ملزومات اداری

هرگاه قیمت واقعی ملزومات درخواستی در بازار ۱۰/۰۰۰ ریال بیشتر از مبلغ برآورد شده باشد مامور خرید میباید قبل از انجام معامله به حسابداری مراجعه و نسبت به بقیه اعتبار مورد نیاز اقدام نماید در آن صورت تعدیلات مربوطه به شرح زیر است :

بدهکار بستانکار

حساب تعهدات ***

بحساب ذخیره تعهدات ***

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

بابت افزایش اعتبار

بدهکار بستانکار

حساب هزینه برنامه ... ماده ۷ .. ***

بحساب بانکها - جاری.... ***

بابت خرید ملزومات اداری

حساب ذخیره تعهدات ***

بحساب تعهدات ***

بابت برگشت اعتبار تأمین شده

فصل سوم

طبقه بندی عملیات :

**عناوین طبقه بندی عملیات یا طبقه بندی وظایف - برنامه ها و فعالیتهای هر شهرداری
بشرح زیر میباشد :**

۱۰۰- امور عمومی شهرداری (شامل ۷ برنامه و ۲۸ فعالیت)

۲۰۰- طراحی شهر و خدمات مهندسی و نظارت ساختمانی و شهرسازی (شامل ۶ برنامه و ۱۲

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

فعالیت)

۳۰۰- خیابان سازی و اسفالت (شامل ۵ برنامه و ۱۰ فعالیت)

۴۰۰- خدمات بهداشتی شهری (شامل ۴ برنامه و ۱۰ فعالیت)

۵۰۰- پارک سازی و درختکاری و زیبائی شهر(شامل ۳ برنامه و ۱۰ فعالیت)

۶۰۰- حفاظت شهر (شامل ۶ برنامه و ۵ فعالیت)

۷۰۰- آب - فاضلاب - برق و گاز (شامل ۵ برنامه و ۱۲ فعالیت)

۸۰۰- خدمات اجتماعی (شامل ۶ برنامه و ۱۹ فعالیت)

۹۰۰- خدمات تعاونی و خیریه (شامل ۴ برنامه و ۱۰ فعالیت)

توضیحات اضافه میشود:

۱- کلیه اقدامات و عملیات هر شهرداری به شرح جدول فوق به ۹ وظیفه تقسیم گردیده است.

۲- در شماره های قراردادی سه رقمی این جدول رقم سمت چپ نشان دهنده شماره وظیفه ، رقم دوم نشان دهنده شماره برنامه های داخل در هر وظیفه و رقم سوم نشان دهنده شماره فعالیت های داخل در هر برنامه میباشد .

۳- در صورتیکه یک برنامه مرکب از چند طرح باشد طرحهای وابسته به آن با شماره سه رقمی مربوط به آن فعالیت و با درج شماره مسلسل طرح در سمت راست بعد از یک ممیز مشخص میباشد.

طبقه بندی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار

درآمدها و منابع مالی شهرداریهای کشور به طبقه به این شرح تقسیم گردیده است که هر طبقه شامل چند منبع میباشد ، شماره های قراردادی درآمدها دو رقمی است که رقم اول (سمت چپ) نشان دهنده شماره طبقه ، و رقم دوم (سمت راست) شماره منبع داخل در هر طبقه را مشخص میسازد . عناوین طبقه بندی درآمد شهرداریها و شماره قرارداد آنها بشرح زیر میباشد :

۱۰- سهمیه شهرداری از پرداخت وزارت کشور

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

- ۲۰- عوارض توام با مالیات وصولی در محل
 - ۳۰- عوارض بر ساختمانها و اراضی
 - ۴۰- عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل
 - ۵۰- عوارض بر پروانه ها ، کسب و فروش و تفریحات
 - ۶۰- درآمدهای حاصل از فروش و درآمدهای وصولی در مقابل خدمات
 - ۷۰- درآمد تأسیسات شهرداری و جرائم و تخلفات
 - ۸۰- درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری
 - ۹۰- کمک بلاعوض و هدایا و وامها و استفاده از موجودیهای نقدی و دوره های قبل
- توضیح : در صورتیکه شهرداری درآمدها دیگری بر حسب مقتضیات محلی وصول بنماید که در این جدول نام آن ذکر نکرده است . شهرداری باید با رعایت طبقات ۹ گانه ردیف مناسبی در جدول مذکور برای آن درآمد اختصاص دهد .

طبقه بندی هزینه ها

هزینه های شهرداریهای کشور به چهار فصل و ۲۰ ماده به شرح جدول زیر تقسیم گردیده است که هر فصل شامل چند ماده مشتمل بر چند جزء میباشد ، شماره های قراردادی هزینه ها چهار رقمی است که رقم اول سمت چپ نشان دهنده شماره فصل و رقم دوم و سوم نشان دهنده شماره ماده و رقم چهارم (اولین رقم سمت راست) شماره جزء از ماده و فصل مربوطه را مشخص میسازد .

پرداخت هزینه ها از محل بانک صورت میگیرد که به این علت بانک بستانکار شده و هزینه مربوطه بدهکار میگردد.

۱۰۰۰- فصل اول - هزینه پرسنلی

۱۰۱۰- ماده ۱- حقوق و دستمزدها

۱۰۲۰- ماده ۲- مزایا و کمک ها

۲۰۰۰- فصل دوم - هزینه های اداری

۲۰۳۰- هزینه سفر - مأموریت - حمل و نقل و ارتباطات

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
آسمان مراجعه کنید.**

۲۰۴۰- ماده ۴- اجاره و کرایه

۲۰۵۰- ماده ۵- خدمات قراردادی اداری و جاری

۲۰۶۰- ماده ۶- سوخت ، برق، آب

۲۰۷۰- ماده ۷- مواد و لوازم مصرف شدنی

۲۰۸۰- ماده ۸- هزینه های پیش بینی نشده

۳۰۰۰- فصل سوم - هزینه های سرمایه ای

۳۰۹۰- ماده ۹- مطالعه برای ایجاد ساختمان و تأسیسات

۳۱۰۰- ماده ۱۰- خرید ساختمان ، زمین حقوق انتفاعی

۳۱۱۰- ماده ۱۱- ساختمان

۳۱۲۰- ماده ۱۲- ماشین آلات و تجهیزات عمده

۳۱۳۵- ماده ۱۳- سایر کالاهای مصرف نشدنی

۳۱۳۰- ماده ۱۴- خرید مصالح و لوازم ساختمان و تأسیساتی

۳۱۵۰- ماده ۱۵- وام یا مشارکت در سرمایه ، بخش خصوصی و عمومی

۴۰۰۰- فصل چهارم- پرداخت های انتقالی

۴۱۶۰- ماده ۱۶- کمک و اعانه و پرداختهای دیگر، بخش عمومی

۴۱۷۰- ماده ۱۷- کمک و اعانه بخش خصوصی

۴۱۸۰- ماده ۱۸- باز پرداخت وام و پرداخت بهره وامها

۴۱۹۰- ماده ۱۹- پرداختهای انتقالی به کارکنان

۴۱۲۰۰- ماده ۲۰- دیون

انواع درآمد:

درآمدها در شهرداری را میتوان به درآمد عمومی و خصوصی مستمر و غیر مستمر و درآمد

برنامه های عمرانی تقسیم نمود ،

دستورالعمل وزارت کشور درآمد شهرداریها را از لحاظ تشابه منابع به ۹ طبقه شرح زیر طبقه

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

بندی نموده است که هر طبقه شامل چند منبع میباشد، شماره های قراردادی درآمدها دو رقمی است که رقم اول (سمت چپ) نشان دهنده شماره طبقه و رقم دوم (سمت راست) شماره منبع داخل در هر طبقه را مشخص میسازد .

۱۰- سهمیه شهرداری از پرداخت وزارت کشور (قدر سهم وزارت کشور)

۲۰- عوارض توأم با مالیات وصولی در محل (توأم با مالیات)

۳۰- عوارض بر ساختمانها و اراضی (ساختمان و اراضی)

۴۰- عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل (ارتباطات)

۵۰- عوارض بر پروانه ها ، کسب و فروش و تفریحات (پروانه کسب و تفریحات)

۶۰- درآمدهای حاصله از فروش و درآمدهای وصولی در قابل خدمات (فروش و خدمات)

۷۰- درآمد تأسیسات شهرداری و جرائم و تخلفات (تخلفات و تأسیات)

۸۰- درآمد حاصله از وجوه و اموال شهرداری (وجوه و اموال)

۹۰- کمک بلاعوض و هدایا و وامها و استفاده از موجودی های نقدی دوره های قبل (کمک ها

و وامها) . در صورتیکه شهرداری درآمدهای دیگر برحسب مقتضیات محلی وصول بنماید که در

این جدول نام آن ذکر نگردیده است ، شهرداری باید با رعایت طبقات ۹ گانه ردیف مناسبی در

جدول برای آن درآمد اختصاص دهد .

طریقه ثبت عملیات مالی درآمدها در دفاتر :

بمنظور ثبت عملیات مالی درآمدها در دفاتر حسابداری - ابتدا در قالب هر طبقه از درآمد

شهرداری حداقل یک حساب جاری بانکی غیر قابل برداشت (بدون دسته چک) در بانک

افتتاح میگردد و کلیه درآمدهای وصولی در این حساب واریز خواهد شد .

در آنصورت حساب بانک مذکور بدهکار و حساب درآمد مربوطه بستانکار میگردد، سپس

برای هزینه های مورد لزوم طبق دستور شهردار از حسابهای مربوطه برداشت و بحساب جاری

درآمد عمومی یا اختصاصی بر حسب مورد منتقل خواهد شد .

بانک **

درآمد **

هریک از طبقات ۹ گانه درآمد - یک حساب اصلی در دفتر کل شهرداری را تشکیل میدهد و

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
آسمان مراجعه کنید.**

منابع درآمد در قالب حساب های فرعی یا حسابهای دفتر معین درآمد خواهد بود.

وام دریافتی و سایر منابع اعتبار:

گاهاً شهرداریها برای تأمین اعتبار لازم و بمنظور انجام پروژه های عمرانی و شهر سازی و تاسیسات شهر و یا سرمایه گذاری های بلند مدت اقدام به استقراض از بانکها و سایر موسسات اعتباری مینمایند.

هر چند در شهرداریهای ایران اینگونه هزینه ها معمولاً از طریق وام و کمک بلاعوض دولت تأمین میگردد و استقراض از مؤسسات اعتبار چندان موردی ندارد معهداً در صورت لزوم نحوه استفاده از این قبیل وجوه با رعایت کامل مقررات و قوانین خاص امکان پذیر است ، بموجب بند ۱۹ از ماده ۴۵ قانون شهرداریها مصوب تیرماه ۱۳۳۴- تصویب وامهای پیشنهادی شهرداری پس از بررسی دقیق نسبت به مبلغ و مدت و میزان کارمزد و ترتیب استهلاك و مصرف وام از وظایف انجمن شهری میباشد .

طریقه ثبت عملیات وام های پرداختی در دفتر حسابداری:

پس از طی مراحل قانونی و اداری مبلغ وام دریافت شده میبایست بر حسب مورد بحساب های بانکی جداگانه ایکه به همین منظور در بانک افتتاح شده اریز گردد. در آنصورت حساب بانک مذکور بدهکار و در مقابل حساب «وامهای داخلی» که در ردیف درآمدهای بودجه مصوبه قرار دارد بستانکار خواهد شد. از طرفی بمنظور رعایت اصل « فشاء حقایق در گزارش و صورتحسابهای مالی» لازم است مبلغ وام و مانده وام مستهلک نشده در صورتحسابهای مربوطه منعکس گردد ، بدین لحاظ همزمان با بدهکار کردن حساب جاری بانک و بستانکار کردن ، حساب «وامهای داخلی» حساب «مازاد تخصیص نیافته» نیز بدهکار و به همان مبلغ حساب وام پرداختنی بستانکار میشود و در موقع بازپرداخت اقساط استهلاكی وام دریافت شده حساب هزینه ها برنامه ... ماده ۱۸ به میزان هر قسط بدهکار و حساب بانک بستانکار و به همان مبلغ حساب وام پرداختنی بدهکار و

**این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت فقط سه هزار تومان به سایت فروشگاه
اسمان مراجعه کنید.**

حساب «مازاد تخصیص نیافته» بستانکار میگردد.

حساب وام پرداختنی و حساب «مازاد» از جمله حسابها دائمی میباشند که مانده آنها به سال
بعد منتقل خواهند شد .