جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور
سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

دستورالعمل حسابداری و گزارشگری مالی

موضوع ماده ۴۳ آئین نامه مالی شهرداری‌ها

تدوین:

دفتر برنامه‌ریزی و بودجه

تاریخ تدوین:

پاییز ۱۳۹۶

بسم الله الرحمن الرحيم

امام علی (ع) می فرمایند:

عبادالله .... حاسبوها من قبل ان تحاسبوها

بندگان خدا .... قبل از آن که دیگران شما را محاسبه کنند خودتان خود را محاسبه کنید.

(نهج البلاغه ؛ خطبه ۹۰)

فهرست مطالب

موضوع **صفحه**

فصل اول – کلیات ---------- ۵

فصل دوم – فهرست و ساخت حسابها(کدینگ) ---------- ۴۱

فصل سوم – ثبت حسابها---------- ۱۱۵

فصل چهارم – بستن حساب‌هادر پایان دوره ---------- ۱۵۵

فصل پنجم – حسابداری مناطق ---------- ۱۶۰

فصل ششم – الزامات قانونی و اصولی (تعریف حساب ها) ---------- ۱۶۸

فصل هفتم – فرمت ها و دستورالعملهای پیوست ---------- ۱۷۸



فصل اول

کلیات

دستورالعمل حسابداری و گزارشگری مالی شهرداری ها-وجوه عمومی

فصل اول – کلیات

هدف، مبانی، مفروضات و تعاریف

۱- مقدمه:

هدف از این مقدمه تشریح قسمت های مختلف بخش حسابها، طبقه بندی، نحوه استفاده وارتباط حساب‌ها با یکدیگر ، تشریح ساختار سرفصل های حساب و همچنین ارائه مفروضات ، مبانی و میثاق های محدود کننده اصول ، در ارتباط با اجرای قوانین و مقررات و در نهایت تنظیم صورت های مالی شهرداری‌ها برمبنای "تعهدی" خواهد بود.

سرفصل‌های حساب اصولاً جهت طبقه بندی و تفکیک ارقام و اطلاعات مالی برای تهیه و ارائه گزارشات لازم و اعمال کنترل های داخلی تعیین می گردد.

این سرفصل ها از یکسو برپایه اصول ، مبانی و ساختار کلی طرح نظام مالی، قرار داشته و از سوی دیگر ضمن دارا بودن جامعیت ، از انعطاف پذیری کافی برخوردار می باشد و به سهولت در عمل قابل استفاده خواهد بود.

همچنین حساب‌ها به نحوی طراحی شده است که علاوه بر تعیین هزینه های انجام شده و انطباق آن با اعتبارات مصوب و ابلاغی از طرف شورای اسلامی شهر، قابلیت کنترل مواد هزینه ها و مغایرت های احتمالی مبنی بر انحراف مساعد یا انحراف نامساعد از بودجه مصوب و در نهایت نیل به بودجه ریزی بر مبنای عملکرد را نیز به صورت کلی امکان پذیر می سازد.

در طراحی حساب‌ها موضوع استفاده از نرم افزار در ثبت دفاتر ، سطوح مختلف هر حساب درنظر گرفته شده‌است، برپایه این اصل حساب‌ها به صورتی طراحی و طبقه بندی شده اند که بتوان کلیه عملیات حسابداری را با بهره گیری از سیستم اتوماسیون و نرم افزارهای حوزه امور مالی اجرایی و گزارش های مالی مورد نیاز را تنظیم نمود .

۲-اهداف و سیاستها:

۲-۱- اهداف

بطور کلی اهداف اصلی نظام حسابداری در شهرداری های کشور را می توان در سه گروه طبقه بندی نمود:

۱-۱- کمک به شهرداریها برای ایفا و ارزیابی مسئولیت پاسخگویی عمومی و قانونی بر تحصیل ، بکارگیری و مصرف منابع

۱-۲- تامین نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان ازگزارشات مالی واحد گزارشگر(شورای اسلامی شهر ، شهروندان و...)

۱-۳- ایجاد بسترهای لازم جهت استخراج و محاسبه دقیق بهای تمام شده برنامه ها ، فعالیت ها ، خدمات و محصولات در راستای بودجه ریزی بر مبنای عملکرد

۲-۲-سیاستها:

در طراحی و تدوین دستورالعمل حسابداری و گزارشگری مالی شهرداریها سیاستهای زیر درنظر گرفته شده است

الف: از اصول و استانداردهای خاص حسابداری شهرداری های کشور با هدف ارائه گزارشها و اطلاعات مورد نیاز جهت پاسخگویی عمومی و قانونی پیروی نموده و آن را پشتوانه تئوریک این دستورالعمل حسابداری برای شهرداری ها دانسته و میداند.

ب: فعالیت ، امکانات و قابلیت های فعلی شهرداری

ج: ایجاد زمینه های لازم جهت استقرار حساب های مستقل و گروه حساب ها و کاربرد آن در موارد مختلف کنترل دارائی‌ها

د: کنترل هزینه ها ، سنجش مسئولیت و کارائی دوایر حسابداری از طریق ثبت هزینه به تفکیک فعالیت ها و امکان مقایسه آن با هزینه های بودجه شده. (حسابداری بودجه)

۳-ویژگیها:

۳-۱- این دستورالعمل بر پایه چهار ویژگی اصلی ، سادگی و سهولت ، جامعیت حسابها ، انعطاف پذیری و ارائه گزارشهای جامع ماهانه ، میاندوره ای و سالانه طراحی و تدوین شده است .

۳-۲- گزارشگری مالی شهرداریها ، بر مبنای مفهوم مسئولیت پاسخگویی عمومی و قانونی تدوین شده است.

۳-۳- تحقق اهداف مورد انتظاردر بند ۳-۲ مستلزم استفاده از حسابهای مستقل با وظایف مشخصی است که رویدادها و معاملات مربوط به حوزه ماموریت تعیین شده را ثبت ، طبقه بندی و وضعیت عملکرد مالی آن را جداگانه گزارش کند بنابراین ، واحد گزارشگر (که در سطح شهرداری تعریف شده است) ، از تعدادی حساب مستقل ، متفاوت و متمایز از یکدیگر تشکیل میشود.

۳-۴- تهیه گزارش های مالی اساسی منطبق با قانون و مقررات مالی شهرداری ها ، دستورالعمل های وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) و اصول متداول و پذیرفته شده حسابداری شهرداری ها با عنایت به اصل تقدم قانون بر اصول و قابلیت های حسابداری به منظور پاسخگویی نیازهای اطلاعاتی مدیران ، مسئولین شهرداری ها ، شورای شهر و سایر ارگان ها و سازمان های ذیربط جهت برنامه ریزی و تصمیم گیری منابع و تسهیل امور اجرائی

۳-۵- هماهنگی لازم با برنامه ریزیهای سطوح فرادستی عمومی کشور و ایجاد زمینه های کنترلی برای اطمینان از عملکرد مناسب عوامل اجرایی شهرداری و اجرای سیاست های تضمین شده برای نیل به اهداف راهبردی شهرداریها

۳-۶- تهیه و تنظیم گزارش های مالی دوره ای (بر اساس مواد ۶۷، ۷۱ و ۷۹ قانون شهرداریها)
۳-۷- فراهم نمودن بستری مناسب جهت کسب اطلاعات لازم برای تهیه و تنظیم بودجه از طریق انتخاب سرفصل حسابداری مطابق با طبقه بندی عملیات و طبقه بندی درآمدها ، هزینه های طبقه‌بندی شده در دستورالعمل بودجه و در نهایت تعیین استانداردها، نورم‌ها و هنجارهای مناسب و قابل قبول به تفکیک هر شهرداری وکنترل بودجه از طریق آماری و حسابداری موردعمل در انواع بودجه ریزی
۳-۸- استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم‌افزار) برای ثبت رویدادهای مالی

٤- مبانی دستورالعمل:

۴-۱- روش ثبت حساب‌هادر شهردرای ها در ایران روش حسابداری برمبنای "تعهدی" خواهد بود. **مبانی تعهدی، مبانی است که براساس آن معاملات و سایر رویدادها در زمان وقوع (و نه فقط در زمان دریافت یا پرداخت وجه) شناسائی و دراسناد و مدارک حسابداری ثبت می شود و در صورت های مالی دوره مربوطه انعکاس می یابد. عناصر شناسائی شده براساس مبنای تعهدی شامل دارائی ها، بدهی ها، مازاد (ارزش خالص) اعم از مازاد تخصیص یافته و تخصیص نیافته و نیز درآمدها و هزینه ها هستند.**
۴-۲- در مورد هزینه ها آن قسمت که در طول سال مالی تحقق یافته ولی پرداخت آن به دلیل عدم نقدینگی حاصل از کاهش درآمدها تا پایان دوره عمل بودجه صورت نگرفته است در حساب "تعهدات ایجاد شده" (حساب دیون و تعهدات شهرداری) منظور تا از محل اعتباراتی که در بودجه به عنوان پرداخت دیون ، پادار و به تصویب می رسد پرداخت شود.
۴-۳- در مورد درآمدهایی که عملاً برگ تشخیص و یا پیش آگهی صادر می شود و یا دین مودی نسبت به آن ها تحقق پیدا می کند حساب "درآمدهای قابل وصول" تشکیل و در آن ها ثبت می‌گردد اقلامی از درآمدهای مذکور که در طول سال مالی بحیطه وصول درنیامده آست عنداللزوم در پیش بینی درآمدهای بودجه سال بعد منظور شود.
۴-۴- از آنجائیکه شهرداری یک موسسه غیرانتفاعی (فاقد سرمایه) بوده و هدف از تاسیس آن ارایه خدمات و انجام بخشی از احکام حاکمیتی می باشد ، لذا مستند به ماده ۴۲ آئین نامه مالی شهرداری ، معادله حسابداری آنها ازسایر موسسات (انتفاعی) که هدف کسب سود و حفظ سرمایه دارند ، متمایز بوده وبشرح ذیل میباشد:

مازاد (ارزش خالص) + بدهی ها = دارائی ها

۴-۵- بمنظور تهیه آمار مالی جامع سالانه از فعالیت های مالی شهرداری ها و تامین نیازهای اطلاعاتی دستگاههای بهره بردار ذیصلاح ، شهرداریها مکلف به استفاده از روش حسابداری و فرمت های متحدالشکل براساس مقررات این دستورالعمل و سایر دستورالعمل های حوزه مالی شهرداری ها که توسط وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) ابلاغ شده یا می شود ، می باشند.

۴-۶- اموال، ماشین آلات و تجهیزات (دارائی های ثابت) تحصیل شده به وسیله تأمین اعتبارات بودجه شده از طریق ایجاد "گروه حساب دارائی های ثابت" تحت کنترل حسابداری قرار می گیرند. لذا به منظور رعایت اصول پذیرفته شده حسابداری، دارائی های ثابت به بهای تمام شده (یا ارزش منصفانه در زمان دریافت، درصورتی که دارائی های دریافتی اهدائی باشد) به ثبت می رسد. در صورت عدم ثبت بهای تمام شده دارائی‌های ثابت در زمان تحصیل و مشخص نبودن بهای تمام شده در زمان تدوین دستورالعمل حسابداری ، برای کنترل دارائی ها می توان دارائی ها را به بهای تمام شده برآوردی (قیمت روز) ثبت نمود. طریق ثبت و حسابداری دارائی ها ثابت و استفاده از گروه حساب‌هابه منظور کنترل دارائی های ثابت "در بخش ثبت حساب‌ها" به تفضیل آمده است.

۴-۷- شهرداری‌هایی که از سیستم مکانیزه-الکترونیکی استفاده می‌کنند، می‌توانند حداقل ماهی یکبار خلاصه اسنادی را که به سیستم مکانیزه-الکترونیکی داده‌اند (در سطح حساب‌های کل)، در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفترکل منتقل نمایند و علاوه بر این به منظور تسهیل در رسیدگی باید آیین نامه یا دستورالعمل کار با سیستم مکانیزه-الکترونیکی و برنامه‌های آن را در اختیار حسابرسان منتخب شورای شهر قرار دهند.

دستورالعمل روش تحریر دفاتر قانونی در شهرداری ها به وسیله وزارت کشور تهیه و جهت اقدام به کلیه شهرداری ها ابلاغ شده است.

۴-۸- شهرداری هایی که دارای مناطق می باشند از روش حسابداری غیرمتمرکز استفاده نموده و حساب های رابط بین سازمان مرکزی و مناطق به وسیله حساب های "وجوه دریافتی" و "وجوه پرداختی" و "وجوه انتقالی" پشتیبانی می گردند.

۵-تعاریف:

۵-۱-سال مالی شهرداری – عبارت از یکسال کامل شمسی است که از اول فروردین ماه شروع و به روز آخر اسفند ماه همان سال ختم می گردد.

۵-۲- دوره عمل بودجه – طبق ماده ۲۴ آئین نامه مالی شهرداری ها ، دوره عمل بودجه هر سال تا ۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد می باشد و تعهدات تحقق یافته در طول سال مالی تا آخر دوره عمل بودجه از محل اعتبارات بودجه مربوطه قابل پرداخت است.

۵-۳- اعتبار- عبارت از مبلغی است که برای مصرف یا مصارف معین در بودجه شهرداری منظور و به تصویب رسیده است.

۵-۴- تعهد – عبارت است از اقداماتی که بر ذمه شهرداری به طریق زیر ناشی می شود

الف: تحویل کالا یا انجام دادن خدمت

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

ج: احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاح

۵-۵- تسجیل – عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد مثبته

۵-۶- حواله – اجازه ای است که کتباً بوسیله شهردار یا کسانی که از طرف شهردار تعیین می شوند. برای تأدیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه ، به عهده ذیحساب (رئیس حسابداری یا مدیرمالی) در وجه ذینفع صادر می شود.

۵-۷- تنخواه گردان پرداخت – عبارت است از وجوهی که از محل اعتبارات مصوب برای پرداخت هزینه های جاری از طرف ذیحساب (رئیس حسابداری یا مدیرمالی) در اختیار مأمورین یا واحدهای ذیربط قرار می گیرد تا به تدریج که هزینه های مربوطه انجام می شود ، اسناد هزینه تحویل و مجدداً معادل همان اسناد ، وجه دریافت دارند.

۵-۸- تنخواه‌گردان حسابداری – عبارت است از وجهی که شهردار (خزانه دار) از محل اعتبارات مصوب برای انجام بعضی از هزینه‌های سال جاری و تعهدات قابل پرداخت سال های قبل در اختیار ذیحساب شهرداری (رئیس حسابداری یا مدیرمالی) قرار میدهد تا در قبال حواله های صادره شده واریز و با صدور درخواست وجه از خزانه شهرداری مجدداً دریافت می گردد.

۵-۹- درخواست وجه – سندی است که ذیحساب (رئیس حسابداری یا مدیرمالی) برای دریافت وجه به منظور پرداخت حواله های صادر شده موضوع بند (۵-۶) و سایر پرداخت های قانونی، عهده خزانه شهرداری و در وجه بانک جاری هزینه صادر می کند.

۵-۱۰- پیش پرداخت – عبارت است پرداختی که از اعتبارات مربوط طبق مقررات و قراردادهای پیش از تعهد صورت می گیرد.

۵-۱۱- علی الحساب – عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می گیرد.

۵-۱۲- حساب های مستقل و گروه حساب‌ها– یک حساب مستقل یک واحد حسابداری و مالی مستقل با مجموعه ای از حساب‌های متوازن شامل دارایی‌ها، بدهی‌ها، مازاد، درآمد و هزینه می‌باشد حساب های مستقل برابر مقررات در نظام مالی شهرداری عبارتنداز:

الف: حساب مستقل وجوه عمومی

ب: حساب مستقل وجوه تجاری (سرمایه ای)

ج: حساب مستقل وجوه امانی

۵-۱۳- کد – عبارت است از شماره قراردادی که برای سهولت و نظم درثبت فعالیت های مالی و طبقه بندی وظایف ، هدف های راهبردی ، برنامه ها و فعالیت ها یا درآمدها و هزینه ها ، اموال و غیره و نیز فرمت‌ها و گزارشگری مالی این دستورالعمل درنظر گرفته شده است.

۵-۱۴- سیستم – یک سیستم مجموعه ای از عناصر بهم وابسته می باشد که برای رسیدن به هدف مشترک در تعامل هستند.

۵–۱۵– اعتبار تخصیصی: عبارت است از وجهی که از طرف خزانه شهرداری بابت هزینه های انجام شده یا هزینه هایی که انجام خواهد شد به حساب جاری هزینه (جاری پرداخت) واریز می گردد تا برابر مقررات و با تنظیم سند و صدور چک در وجه ذینفع پرداخت گردد.

۵–۱۶– مازاد(ارزش خالص): ارزش کل دارایی ها منهای ارزش کل بدهی های شهرداری.

۵–۱۷– مازاد تخصیص یافته – مجموعه دارایی های غیرنقدی شهرداری شامل دارایی ثابت، سرمایه‌گذاری و سایر دارائی ها – مازاد تخصیص یافته را تشکیل می دهد.

۵–۱۸– مازاد تخصیص نیافته – عبارت است از مجموع دارایی های جاری شهرداری منهای مجموع بدهی های جاری و بلند مدت شهرداری

۵–۱۹– هزینه – عبارت ازکاهش در دارایی ها ، افزایش در بدهی ها ، و یا ترکیبی از هردو که منجر به کاهش ارزش خالص طی دوره شده و بارعایت ماده ۳۳ آئین نامه مالی شهرداریها مصوب تیر ماه ۱۳۴۶ قطعی و پرداخت میگردد.

۵–۲۰– درآمد – عبارت ازافزایش در دارایی ها ، کاهش در بدهی ها ، و یا ترکیبی از هردو که منجر به افزایش ارزش خالص طی دوره شده و بارعایت مواد ۳۰ و ۳۷ آئین نامه مالی شهرداریها قطعی و دریافت میگردد.

۵–۲۱– تعهدات ایجاد شده – عبارت است از هزینه های تحقق یافته و پرداخت نشده (هزینه های غیرقطعی)

۵–۲۲– درآمدهای قابل وصول – عبارت است از درآمدهای تحقق یافته و دریافت نشده.

۵–۲۳–جمعدار اموال(امین اموال) شخصی است از بین کارکنان رسمی شهرداری بمنظور حفظ و نگهداری کلیه اموال منقول و غیر منقول ، طبق قوانین و مقررات جاری و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال و واحدهای مربوطه و ارائه راهنماییهای لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها، از سوی شهردار یا مقام مجاز تعیین میگردد و تحت نظارت ذیحساب شهرداری (امورمالی) فعالیت مینماید..

۵–۲۴– کارپرداز – مستخدم رسمی ، ثابت ، موقت یا پیمانی شهرداری که با حکم یا ابلاغ رسمی پست مصوب کارپرداز را در سازمان اداری مصوب شهرداری دارا می‌باشد و نسبت به خرید کالا ها وخدمات مورد نیاز طبق دستور مقام مجاز با رعایت مقررات (از جمله ماده ۵۴ قانون شهرداری‌ها) اقدام می‌نماید.

۵–۲۵– عامل مالی (عامل ذیحساب) ماموری است که با مجوز شهردار یا مقامات مجاز (طبق ماده ۵۴ قانون شهرداری) در انطباق مقررات آیین‌نامه مالی و بودجه مصوب از طرف ایشان تنخواه گردان پرداخت دریافت می نماید.

۵–۲۶– ذیحساب شهرداری – مستخدم رسمی یا ثابت شهرداری که به موجب ماده ۷۹ قانون شهرداری و با صدور حکم شهردار بمنظور اعمال نظارت و تامین هماهنگی‌های لازم در اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های مالی شهرداری‌ها و سایر دستورالعمل‌های ابلاغی به این سمت منصوب می‌گرد.

۵–۲۷– مازاد درآمد بر هزینه – عبارت است از فزونی درآمدها نسبت به هزینه

۵–۲۸– مازاد هزینه بر درآمد – عبارت از فزونی هزینه نسبت به درآمد

۵–۲۹– تأمین اعتبار – عبارت است از اختصاص دادن تمام با قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین

۵-۳۰- دیون بلامحل – عبارت از بدهی های قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه مربوطه اعتبار برای آن ها منظور نشده یا زائد بر اعتبار مصوب و در هر دو صورت بدون اختیار شهرداری ایجاد شده باشد مانند احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه و با بدهی ناشی از خدمات انجام شده آب و برق و گاز حق اشتراک مخابرات و هزینه های مشابه که خارج از اختیار باشد.

۵-۳۱- تشخیص درآمد – تعیین و شناسایی میزان عوارض مودی پیش از صدور پیش آگهی براساس تعرفه مصوب

۵-۳۲- پیش آگهی - اطلاعیه مختصری می باشد که واحد درآمد شهرداری پس از تشخیص درآمد و پیش از سررسید و موعد پرداخت بدهی برای مودی ارسال می دارد.

۵-۳۳- وضع درآمد – اقداماتی که برای کسب مجوز قانونی جهت وصول عوارض معمول می گردد

۵-۳۴- اموال عمومی شهر – اموال عمومی شهر اموالی است که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است مانند مجاری آب و فاضلاب، دریاچه های مصنوعی، اشجار، چمن کاری و معابر عمومی و غیره

۵-۳۵- اموال اختصاصی شهرداری – اموال اختصاصی اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آن را دارد از قبیل اراضی وابسته، اثاثیه اداری – ماشین آلات و وسائط نقلیه و تجهیزات و نظائر آن

۵-۳۶- اعلامنامه خزانه شهرداری – رونوشت دستور خزانه شهرداری می باشد که به موجب آن مبلغ معین از حساب جاری تمرکز درآمدها برداشت و به حساب جاری هزینه ها از طریق بانک عامل حواله می گردد.

۵-۳۷- تفریغ بودجه – تفریغ بودجه گزارشی است جامع و اساسی از عملکرد شهرداری در قبال اجرای بودجه مصوب و ابلاغ شده در یک دوره مالی

۵-۳۸- املاک - به نوعی از دارایی های ثابت شهرداری اطلاق می گردد که علاوه بر اختصاصی بودن، مالکیت ملک و منافع حاصل از ان نیز متعلق به شهرداری باشد.

۵-۳۹- مستغلات – به نوعی از دارائی های ثابت شهرداری اطلاق می گردد که علاوه بر اختصاصی بودن، مالکیت ملک حبس و منافع آن به غیر واگذار شده باشد – مانند اجاره، رهن و نیز زراعت و واگذاری با حفظ مالکیت و امثال ان در هر حال دارای منافعی قابل شناسائی برای شهرداری باشد.

۵-۴۰- قیمت تمام شده تاریخی – عبارتست از قیمت خرید نقدی به اضافه هزینه های نصب و راه اندازی و حمل در تاریخ خرید

۵-۴۱- قیمت متعارف یا قیمت روز – عبارت است از قیمت روز یا قیمت ارزیابی بوسیله اشخاص مطلع، شامل: کارپرداز، جمعدار اموال(امین اموال)، مدیر امور مالی

۵-۴۲- دستورالعمل – مجموعه ای از قواعد کلی می باشد که اصول آن کلیه شهرداری ها را شامل می شود.

۵-۴۳- در مورد سایر اصطلاحاتی که در این دستورالعمل بکار رفته است در صورتیکه ابهامی در تشخیص مفاهیم آن به نظر برسد از مقررات مالیه عمومی و یا قانون محاسبات عمومی و اصطلاحات متداول و فن حسابداری و گزارشگری مالی استفاده خواهد شد.

٦-اهداف گزارشگری و صورت های مالی

ضوابط ومعیارهایی که در این دستورالعمل برای گزارشگری مالی و ساختار و محتـوای اطلاعـات قابـل ارائـه از طریق گزارشهای مالی تدوین شده اسـت ، در موردکلیـه حسـابهای مسـتقل ، شـهرداری و واحـدهای تابعـه و سازمانهای وابسته آن (غیر انتفاعی) ، کاربرد دارد. در نتیجه بـرای تهیـه گزارشـهای مـالی در سـطوح مختلـف گزارشگری ، ضوابط و معیارهای تعیین شده در این دستورالعمل ، لازم الاجرا است. اگرچه صـورتهای مـالی آن گروه ازواحدهای تابعه شهرداری که به فعالیتهای بازرگانی می پردازند باید بر اسـاس اسـتانداردهای حسـابداری مربوط (مصوب سازمان حسابرسی) ارائه شود، اما ترکیب و تلفیق اطلاعـات مـنعکس در صـورتهای مـالی ایـن واحدها در گزارشهای مالی جامع شهرداری ، مستلزم رعایت ضوابط و معیارهای تعیین شده در این دسـتورالعمل است.

اهداف گزارشگری و صورتهای مالی به شرح ذیل تعیین می گردد:

۶-۱- ضوابط و الگوی گزارشگری مالی شهرداریها با توجه به شرایط و ویژگی های محیطی حاکم بر عملکرد آن و بر پایه استفاده از حسابهای مستقل و گروه حسابها و نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان از گزارش های مالی و بودجه ای شهرداریها در اجرای مسئولیت پاسخگویی عمومی ، قانونی و نظارتی.

۶-۲- انواع و میزان منابع در دسترس برای ارائه خدمات در دوره جاری و دوره های آتی و کفایت منابع هر سال برای مصارف همان سال .

۶-۳- میزان ، منشاء و نحوه استفاده از منابع تحصیل شده طی دوره گزارشگری.

۶-۴- بهای تمام شده خدمات ارائه شده طی دوره و محل تامین منابع آن.

۶-۵- نحوه مصرف منابع و انطباق آنها با بودجه مصوب.

۶-۶-خدمات آتی پیش بینی شده از جمله اطلاعات راجع به پیش بینی بهای تمام شده ، میزان و منشاء منابع مورد نیاز برای آن

۶-۷-انتقال اطلاعات مالی از سوی مقامات اجرایی شهرداری به عموم شهروندان در راستای بهبود جلب مشارکتهای عمومی و اجتماعی شهروندان .

۷- صورتهای مالی

مجموعه کامل صورتهای مالی شامل اجزای زیر است:

۷-۱- گزارش ماهیانه موضوع ماده ۷۹ قانون شهرداری

۷-۲- گزارش میان دوره که در اجرای ماده ۷۱ قانون شهرداری می بایست برای اطلاع عمومی منتشر شود – گزارش کوتاه و یا مختصر نیز گفته می‌شود.

۷-۳- صورتهای مالی اساسی (تفریغ بودجه) در اجرای ماده ۶۷ قانون شهرداریها شامل:

۷-۳-۱- صورت ترازنامه یا "صورت وضعیت مالی" صورتی می باشد که وضع مالی شهرداری را در یک تاریخ نشان می دهد.

۷-۳-۲- صورت مازاد یا "گردش حساب تغییرات در ارزش خالص" به صورتی اطلاق می گردد که حقوق یا ارزش ویژه شهرداری را برای یک دوره مالی شناسائی نماید.

۷-۳-۳- صورت درآمد و هزینه یا "صورت تغییرات در وضعیت مالی" به صورتی اطلاق می گردد که مازاد درآمد بر هزینه و یا مازاد هزینه بر درآمدها را برای یک دوره مالی شناسائی می نماید.

۷-۳-۴- صورت مقایسه درآمدها و هزینه های بودجه شده با درآمد و هزینه های قطعی شده

۷-۳-۵- یادداشت های همراه صورت های مالی که خلاصه ای از اهم رویه های حسابداری و سایر یادداشت های توضیحی است.

۷-۳-۶- ارائه صورت جریان وجوه نقد در واحد گزارشگر، اختیاری است

شهرداری نمونه

صورت تراز نامه(صورت وضعیت مالی)

در تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۳×۲

دارائی ها				بدهی ها و مازاد			
			ارقام به ریال				
دارای های جاری:	یادداشت	۱۳×۲/۱۲/۲۹	۱۳×۱/۱۲/۲۹	**بدهی های جاری:**	یادداشت	۱۳×۲/۱۲/۲۹	۱۳×۱/۱۲/۲۹
موجودی نقد و بانک	۱	×××	×××	حساب‌هاو اسناد پرداختنی	۱۱	×××	×××
بانک سپرده	۲	×××	×××	اسناد هزینه های پرداختنی	۱۲	×××	×××
حساب‌هاو اسناد دریافتنی	۳	×××	×××	سپرده اشخاص	۱۳	×××	×××
چک های مدت دار	۴	×××	×××	مکسورات قانونی	۱۴	×××	×××
پیش پرداخت و علی الحسابها	۵	×××	×××	سایر حساب های پرداختنی	۱۵	×××	×××
موجودی مصالح و ملزومات	۶	×××	×××				
جمع دارائی های جاری		×××	×××	جمع بدهی های جاری		×××	×××
دارائی های غیرجاری:				**بدهی های غیرجاری:**			
سرمایه گذاری بلندمدت	۷	×××	×××	وام پرداختنی بلند مدت	۱۶	×××	×××
اموال ماشین الات و تجهیزات	۸	×××	×××	ذخیره مزایا پایان خدمت کارکنان	۱۷	×××	×××
املاک و مستغلات	۹	×××	×××	سایر بدهی های غیرجاری	۱۸	×××	×××
جمع دارائی های غیرجاری		×××	×××	جمع بدهی های غیرجاری		×××	×××
سایر دارائی ها:				**مازاد:**			
دارائی های مشهود و غیرمشهود	۱۰	×××	×××	تخصیص یافته	۱۹	×××	×××
				تخصیص نیافته	۲۰	×××	×××
جمع سایر دارائی ها		×××	×××	جمع مازاد		×××	×××
جمع دارائی ها		×××	×××	جمع بدهی ها و مازاد		×××	×××
حساب های انتظامی	۲۱	×××	×××	طرف حساب های انتظامی	۲۱	×××	×××
جمع کل		×××	×××	**جمع کل**		×××	×××

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

شهرداری نمونه

صورت مازاد (صورت گردش حساب تغییرات ارزش خالص)

برای تاریخ ۲۹ اسفند ۲×۱۳

ارقام به ریال

	یادداشت	۱۳×۲/۱۲/۲۹	۱۳×۱/۱۲/۲۹
مازاد تخصیص یافته به منظور:			
دارائی های ثابت	–	×××	×××
سرمایه گذاری بلند مدت	–	×××	×××
دارائی های اهدائی	–	×××	×××
سایر دارائی ها – ودایع و سپرده های بلند مدت	–	×××	×××
مازاد تخصصی یافته در پایان دوره		×××	×××
مازاد تخصیص نیافته:			
مانده در اول دوره	–	×××	×××
تعدیلات سنواتی	–	×××	–
مازاد تعدیل شده	(۱)	×××	×××
مازاد طی دوره		×××	×××
برگشت از هزینه		×××	×××
برگشت از درآمد		(×××)	(×××)
مازاد برمبنای نقدی	(۲)	×××	×××
درآمدهای قابل وصول		×××	×××
درامدهای وصول شده		(×××)	(×××)
درآمدهای تحقق یافته و دریافت نشده		×××	×××
تعهدات ایجاد شده		(×××)	(×××)
تعهدات انجام شده		×××	×××
هزینه های تحقق یافته و پرداخت نشده		×××	×××
مازاد برمبنای تعهدی	(۳)	×××	×××
مازاد تخصیص نیافته در پایان دوره		×××	×××
جمع کل مازاد		×××	×××

یادداشتهای توضیحی ..... تا ..... مندرج در صفحات ..... تا ..... جزء لاینفک صورت های مالی است.

شهرداری نمونه

صورت درآمد و هزینه (صورت تغییرات در وضعیت مالی)

برای تاریخ ۲۹ اسفند ۲×۱۳

ارقام به ریال

درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار:	یادداشت	۱۳×۲/۱۲/۲۹	**درصد درآمدها**	۱۳×۱/۱۲/۲۹	**درصد درآمدها**
درآمد طبقه ۱۰۰۰–درآمدهای ناشی از عوارض عمومی	۲۲	×××	٪*	×××	٪*
درآمد طبقه ۲۰۰۰–درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی	۲۳	×××	٪*	×××	٪*
درآمد طبقه ۳۰۰۰–بهای خدمات و درآمدهای موسسات	۲۴	×××	٪*	×××	٪*
درآمد طبقه ۴۰۰۰–درآمد حاصل از وجوه شهرداری	۲۵	×××	٪*	×××	٪*
درآمد طبقه ۵۰۰۰–کمک های اهدائی دولت و سازمان های دولتی	۲۶	×××	٪*	×××	٪*
درآمد طبقه ۶۰۰۰–اعانات و هدایا و دارائی ها	۲۷	×××	٪*	×××	٪*
درآمد طبقه ۷۰۰۰–سایر منابع تأمین اعتبار	۲۸	×××	٪*	×××	٪*
جمع درآمد		×××	٪*	×××	٪*

کسر می شود:

هزینه ها و سایر پرداخت ها:	یادداشت	۱۳×۲/۱۲/۲۹	**درصد هزینه**	۱۳×۱/۱۲/۲۹	**درصد هزینه**
الف – از محل هزینه های جاری					
هزینه برنامه خدمات اداری	۲۹	×××	٪*	×××	٪*
هزینه برنامه خدمات شهری	۳۰	×××	٪*	×××	٪*
جمع هزینه های جاری		×××	٪*	×××	٪*
ب – از محل هزینه های عمرانی					
هزینه برنامه، برنامه ریزی توسعه شهری	۳۱	×××	٪*	×××	٪*
هزینه برنامه هدایت و دفع آب های سطحی	۳۲	×××	٪*	×××	٪*
هزینه برنامه حمل و نقل و بهبود عبور و مرور شهری	۳۳	×××	٪*	×××	٪*
هزینه برنامه ایجاد تأسیسات حفاظتی شهرها	۳۴	×××	٪*	×××	٪*
هزینه برنامه بهبود محیط شهری	۳۵	×××	٪*	×××	٪*
هزینه برنامه ایجاد اماکن و فضای ورزشی، فرهنگی	۳۶	×××	٪*	×××	٪*
هزینه برنامه ایجاد سایر تأسیسات و تسهیلات	۳۷	×××	٪*	×××	٪*
هزینه برنامه ایجاد تأسیسات درآمدزا	۳۸	×××	٪*	×××	٪*
هزینه برنامه پرداخت دیون عمرانی	۳۹	×××	٪*	×××	٪*
جمع هزینه های عمرانی		×××	٪*	×××	٪*
جمع کل هزینه ها		(×××)	٪*	(×××)	٪*
مازاد درآمد بر هزینه طی دوره		×××		×××	

شهرداری نمونه

صورت مقایسه درآمدها و هزینه های بودجه شده با درآمدها و هزینه های قطعی شده

برای تاریخ ۱۳×۲/۱۲/۲۹

ارقام به ریال

شـــــرح	درآمدهای بودجه شده	درآمدهای وصول شده	اضافه وصولی	کسر وصولی
درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار			----	
درآمد طبقه ۱۰۰۰–درآمدهای ناشی از عوارض عمومی	×××	(×××)	×××	×××
درآمد طبقه ۲۰۰۰–درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی	×××	(×××)	×××	----
درآمد طبقه ۳۰۰۰–بهای خدمات و درآمدهای موسسات	×××	(×××)	×××	----
درآمد طبقه ۴۰۰۰–درامدهای حاصل از وجوه شهرداری	×××	(×××)	×××	----
درآمد طبقه ۵۰۰۰–کمک‌های اعطائی دولت و سازمان‌های دولتی	×××	(×××)	×××	----
درآمد طبقه ۶۰۰۰–اعانات و هدایا و دارائی ها	×××	(×××)	×××	----
درآمد طبقه ۷۰۰۰–سایر منابع تأمین اعتبار	×××	(×××)	----	----
جمع درآمدها	×××	(×××)	×××	×××
اضافه (کسری) وصولی در پایان دوره			×××	

کسر می شود:	هزینه های بودجه شده	هزینه‌های قطعی شده	اضافه اعتبار	کسر اعتبار
هزینه ها و سایر پرداخت ها				
الف – از محل هزینه های جاری				
هزینه برنامه خدمات اداری	×××	(×××)	×××	----
هزینه برنامه خدمات شهری	×××	(×××)	×××	----
ب – از محل هزینه های عمرانی				
هزینه برنامه، برنامه ریزی توسعه شهری	×××	(×××)	×××	----
هزینه برنامه هدایت و رفع آب های سطحی	×××	(×××)	×××	----
هزینه برنامه حمل و نقل و بهبود عبور و مرور	×××	(×××)	×××	----
هزینه برنامه ایجاد تأسیسات و حفاظتی شهری	×××	(×××)	×××	----
هزینه برنامه بهبود محیط شهری	×××	(×××)	×××	----
هزینه برنامه ایجاد اماکن و فضای ورزشی فرهنگی	×××	(×××)	×××	----
هزینه برنامه ایجاد سایر تأسیسات و تسهیلات شهری	×××	(×××)	×××	
هزینه برنامه ایجاد تأسیسات درآمدزا	×××	(×××)	×××	
هزینه برنامه پرداخت دیون عمرانی	×××	(×××)	×××	
جمع کل هزینه	×××	(×××)	×××	---
اضافه (کسری) اعتبار در پایان دوره			×××	
مازاد (کسری) درآمد طی دوره			×××	

یادداشت‌های توضیحی ..... تا ..... مندرج در صفحات ..... تا ..... جزء لاینفک صورت های مالی است.

نمونه یادداشت های پیوست صورت های مالی

۱-موجودی نقد و بانک

	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
موجودی نقد وبانک به شرح ذیر تفکیک میشود:		
تنخواه گردان پرداخت	***	***
بانکها	***	***
جمع	***	***

۱-۱-تنخواه گردان پرداخت از اقلام زیر تشکیل شده است.

آقای/خانم	***	***
آقای/خانم	***	***
جمع	***	***

۱-۲- موجودی حساب بانک ها از اقلام زیر تشکیل شده است.

بانک ...	جاری تمرکز درآمدها به شماره	۱*********۰۱	***	***
بانک ...	جاری هزینه به شماره	۱*********۰۲	***	***
بانک ...	جاری سپرده به شماره	۱*********۰۳	***	***
بانک ...	جاری تمرکز درآمدها به شماره	۱*********۰۴	***	***
بانک	جاری تمرکز درآمدها به شماره	۱*********۰۵	***	***
جمع			***	***

۱-۳-توضیحات در خصوص هریک از موارد فوق (در صورت نیاز)

۲- بانک سپرده

	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
بانک سپرده به شرح زیر تفکیک میشود:		
تمرکز وجوه سپرده – کوتاه مدت	***	***
جمع	***	***

۱-۲- تمرکز وجوه سپرده کوتاه مدت از اقلام زیر تشکیل شده است:

بانک ..... جاری سپرده ۱*******۰۱	***	***
بانک ..... جاری سپرده ۱*******۰۱	***	***
بانک ..... جاری سپرده ۱*******۰۱	***	***
جمع	***	***

۲-۲-(توضیحات اضافی در صورت نیاز)

۲-۳-

۲-۴-

۳-حسابها و اسناد دریافتنی

حسابها و اسناد دریافتنی دریافتنی به شرح ذیل تفکیک می گردد:

	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
بدهکاران-ناشی از اجرای قانون	***	***
بدهکاران- وام ضروری کوتاه مدت مدیران و ...	***	***

بدهکاران – سایر حسابهای دریافتنی	***	***
بدهکاران –مالیات بر ارزش افزوده	***	***
بدهکاران–سنواتی	***	***
	***	***

۳-۱- مساعده کارکنان مبلغی است که طبق مقررات مربوطه در صورت نیاز کارمندان در نیمه هر ماه بحساب آنان واریز و همزمان با پرداخت حقوق در پایان ماه تسویه می گردد.

۳-۲- سایر حساب های دریافتی مربوط به بدهکاران سنوات گذشته می باشد که پس از بررسی سوابق موجود تسویه کامل خواهد شد.

۳-۳-مالیات بر ارزش افزوده مطالباتی می باشد که در اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده به اشخاص ذینفع پرداخت و به موجب قانون از حوزه مالیات هر سه ماه یکبار با تنظیم اظهار نامه مالیاتی و محاسبه مالیات بر ارزش افزوده پرداختی حسب مورد دریافت یا پرداخت می گردد.

۳-۴- توضیحات اضافی در صورت لزوم

٤- چکهای مدت دار

چکهای مدت دار به شرح زیر تفکیک می گردد:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
چکهای مدت دار نزد صندوق	***	***
چکهای مدت دار نزد بانک	***	***
چکهای مدت دار نزد دایره حقوقی	***	***
چکهای لاوصول	***	***
جمع	***	***

۴-۱- چک های مدت دار از سیستم چکهای مدت دار برخوردار می باشد.

۵- پیش پرداخت وعلی الحساب ها

پیش پرداخت و علی الحساب ها به شرح زیر تفکیک می شود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
پیش پرداخت ها	***	***
علی الحساب ها	***	***
	***	***

۵-۱- از نظر قانون پیش پرداخت عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادها طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت میگیرد و علی الحساب عبارت است از پرداختی که بمنظور ادای قسمتی از تعهد یا رعایت مقررات صورت میگیرد. همچنین پیش پرداخت در مقابل تضمین کافی پرداخت خواهد شد. پیش پرداخت و علی الحسابهای معوق که عموما از ادوار گذشته نقل شده اند عمدتا فاقد ماهیت تعریف شده می باشند لذا می بایست به تفکیک هر سرفصل سند رسی شده ماهیت آنان شناسایی سپس تعدیل ٬ اصلاح و یا بحساب هزینه و تعدیلات سنواتی منظور گردد.

۵-۲ – سرفصل علی الحساب مربوط به روش حسابداری نقدی و نقل از سنوات قبل میباشد که به تدریج تسویه و حذف میگردد

٦- موجودی مصالح و ملزومات

موجودی مصالح و ملزومات به شرح زیر تفکیک می شود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
موجودی مصالح	***	***
موجودی ملزومات	***	***
	***	***

۷- سرمایه گذاری در سایر موسسات

سرمایه گذاری در سایر موسسات به شرح زیر تفکیک می شود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹

سرمایه گذاری در سایر موسسات و شرکت ها	***	***
جمع	***	***

۱-۷- سرمایه گذاری در سایر موسسات و شرکتها از اقلام زیر تشکیل شده است:

سهام شرکت	***	***
جمع	***	***

۲-۷-سرمایه گذاری در سایر موسسسات در شهرداری به سرمایه گذاری در موسسات وابسته و سرمایه گذاری در سایر موسسات طبقه بندی شده است. کنترل حساب های سرمایه گذاری شده از طریق حساب های مستقل و گروه حسابها صورت گرفته و سرمایه گذاری به قیمت تمام شده تاریخی ثبت می گردد. طبق دستورالعمل وزارت کشور چنانچه قیمت تمام شده سرمایه گذاری در تاریخ ثبت مشخص نباشد به قیمت برآوردی ارزیابی می گردد.

۸- اموال، ماشین آلات و تجهیزات

اموال، ماشین آلات و تجهیزات به شرح تفکیک می گردد:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
زمین و ساختمان و تجهیزات	***	***
وسائط نقلیه	***	***
ماشین آلات	***	***
جمع	***	***

۱-۸- اموال، ماشین آلات و تجهیزات از طریق سیستم دارائی های ثابت پشتیبانی می گردد.

۲-۸- به موجب دستورالعمل حسابداری شهرداری ها موضوع ماده ۴۳ آئین نامه مالی شهرداری ها یی که توسط وزارت کشور تهیه و به شهرداری ها ابلاغ شده است،کلیه اموال منقول و غیر منقول شهرداری که در مالکیت هر شهرداری است باید صورت برداری شود

برای هر یک از آنها کارت مشخصات تنظیم و در صورتیکه قیمت خرید یا قیمت تمام شده آنها مشخص نباشد برابر دستورالعمل حسابداری شهرداری ها ، در کارت ها درج و بترتیب طبقه بندی ضمیمه دستورالعمل اموال در دفتر معین اموال غیر منقول و دفتر معین اموال منقول به ثبت برسد و خلاصه آن به حساب مربوط در دفتر کل منتقل میشود.

۳-۸- به موجب دستورالعمل حسابداری شهرداری ها – در مورد اموالی که در آینده یا بهر ترتیب بمالکیت شهرداری در آید کارت اموال (سیستم دارایی ثابت) تهیه و به قیمت خرید یا قیمت تمام شده یا قیمت ارزیابی در دفاتر مربوط ثبت میشود.

۴-۸- به موجب دستورالعمل حسابداری ابلاغی از طرف وزارت کشور پس از مشخص شدن قیمت کلیه اموال بطرق فوق و جمع کل آن ها حساب دارایی ثابت بدهکار و حساب سرمایه گذاری در دارایی ثابت (مازاد تخصیص یافته) معادل همان مبلغ بستانکار میشود و بتدریج که اموال جدیدی خریداری و یا بتصرف شهرداری درمی آید بطریق فوق عمل میشود.

۵-۸- به موجب اصول متداول و پذیرفته شده حسابداری دولتی و موسسات غیر اتنفاعی فاقد سرمایه (شهرداری ها) اموال ٬ ماشین آلات و تجهیزات تحصیل شده به وسیله حساب های مستقل عمومی ٬ درآمد اختصاصی و پروژه های سرمایه ای از طریق ایجاد گروه حساب دارائی های ثابت تحت کنترل قرار می گیرد (نشریه شماره ۱۳۴ فصل ۶- .... گروه حساب دارائی های ثابت عمومی سازمان حسابرسی- مدیریت بررسی های فنی و حرفه ای).

۹- املاک و مستغلات شهرداری

املاک و مستغلات شهرداری به شرح ذیر تفکیک می شود:

۱-۹- املاک شهرداری

املاک شهرداری به شرح ذیر تفکیک می شود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
املاک با کاربری مسکونی	***	***
املاک با کاربری زراعی	***	***
املاک با کاربری اموزشی	***	***
املاک با کاربری تاسیسات	***	***
املاک با کاربری فضای سبز	***	***
املاک با کاربری مسکونی و تجاری	***	***
املاکک با کاربری شهربازی فضای سبز	***	***
املاک با کاربری ورزشی	***	***

املاک با کاربری فرهنگی و مذهبی	***	***
املاک با کاربری باغات	***	***
جمع	***	***

۱-۱-۹- املاک شهرداری از طریق سیستم املاک پشتیبانی میشود.

۲-۹- مستغلات شهرداری

مستغلات شهرداری به شرح زیر تفکیک می شود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
ساختمان مسکونی	***	***
جمع	***	***

۱-۲-۹- مستغلات شهرداری از طریق سیستم مستغلات کنترل و پشتیبانی میشود.

۱۰-سایر دارائیهای مشهود و غیر مشهود

سایر دارائیهای مشهود و غیر مشهود به شرح زیر تفکیک می شود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
ودایع دریافتی بلند مدت	***	***
جمع	***	***

۱-۱۰- ودایع دریافتی بلند مدت از اقلام زیر تشکیل شده است.

ودایع نزد اداره .... شهرستان....	ــــ	xxx
ودایع دریافتی بلند مدت	xxx	xxx

جمع	xxx	xxx

۱۱- حسابها و اسناد پرداختنی

حسابها و اسناد پرداختی به شرح زیر تفکیک میشود:

۱-۱۱- حساب های پرداختی

حسابهای پرداختی به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
حقوق پرداختنی	***	***
جمع	***	***

بدهی های کوتاه مدت پرداختی به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
.....	***	***
وجوه نا مشخص بانکی	***	***
جمع	***	***

۲-۱۱- حساب وجوه نامشخص بانکی ویژه وجوهی میباشد که بحساب های بانکی شهرداری واریز ولی پرداخت کننده و یا بابت واریزی برای شهرداری مشخص نمیباشد .بدیهی است بعد از مشخص شدن موضوع نسبت به اعمال حساب اقدام می گردد.

۲-۱۱- اسناد پرداختنی

اسناد پرداختی به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹

اسناد پرداختنی	***	***
جمع	***	***

۱-۲-۱۱- اسناد پرداختنی مربوط به ..... می باشد.

۱۲- اسناد هزینه های پرداختنی

اسناد هزینه های پرداختنی به شرح زیر تفکیک میشود.	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
اسناد هزینه های پرداختنی سنواتی	***	***
اسناد هزینه های پرداختنی سال جاری	***	***
جمع	***	***

۱-۱۲-این حساب نماینده آن دسته از بستانکاران میباشد که مطالبات آنان آنی می باشد یعنی به تاریخ روز بوده و زمانی برای پرداخت آن معین نشده است.

۱۳- سپرده اشخاص

سپرده اشخاص به شرح ذیر تفکیک می شود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
سپرده های پرداختنی- حسن اجرای تعهدات	***	***
سپرده های پرداختنی-حسن انجام کار	***	***
سپرده های پرداختنی- شرکت در مناقصه	***	***

سایر سپرده های پرداختنی	***	***
جمع	***	***

۱-۱۳- سپرده اشخاص از جمله حسابهای مستقل وجوه امانی می باشد و به موجب قانون شهرداری ها وجوهی که به نام سپرده یا امانت به شهرداری داده میشود باید در حساب مخصوص(مستقل) نگهداری شود و شهرداری به هیچ عنوان حق ندارد از وجوه سپرده و یا امانات دخل و تصرفی نماید. ولی پس از ده سال از تاریخ استحقاق مطالبه در صورت عدم مطالبه ذینفع شهرداری می تواند وجوه مطالبه نشده را به درآمد عمومی خود منظور نماید.

۱٤-مکسورات قانونی

مکسورات قانونی به شرح زیر تفکیک می شود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
مالیات پرداختنی	***	***
بیمه پرداختنی	***	***
بدهی به بانک سپرده	***	***
کسورات کارکنان	***	***
جمع	***	***

۱-۱۴-مکسورات قانونی عمدتا از دوره یا دوره های قبل به سال جاری نقل گردید و نیاز به بررسی و اصلاح حساب در پاره ای از مواد دارد که در دستور کار حسابداری قرار خواهد گرفت.

۱۵- سایر حساب های پرداختنی

سایر حساب های پرداختنی به شرح زیر تفکیک می شود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
بستانکاران متفرقه	***	***

پیش دریافت ها	***	***
حسابها و اسناد پرداختنی	***	***
بستانکاران کارکنان	***	***
جمع	***	***

۱-۱۵- سرفصل های سایر حساب های پرداختی انتقالی از دوره های قبل نیاز به بررسی و تجدید نظر کلی دارد و احتمال حذف بعضی از حساب ها امکان پذیر خواهد بود.

۱۶- وام پرداختنی بلند مدت

وام پرداختنی بلند مدت به شرح زیر تفکیک می شود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
اوراق مشارکت پرداختنی	***	***
وام پرداختنی بانکی	***	***
وام دریافتی از وزارت کشور	***	***
.....	***	***
جمع	***	***

۱۷- ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان:

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
پس انداز کارکنان	***	***

جمع	***	***

۱۸- سایر حساب های پرداختنی:

سایر حساب های پرداختنی به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
حسابهای پرداختنی متفرقه	***	***
جمع	***	***

۱۹- مازاد تخصیص یافته:

مازاد تخصیص یافته به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
دارائیهای غیر نقدی شهرداری	***	***
جمع	***	***

۱-۱۹-دارائیهای غیر نقدی شهرداری از اقلام زیر تشکیل شده است.

دارائیهای ثابت	***	***
سرمایه گذاری در سایر موسسات	***	***
دارائیهای اهدایی	***	***
سایر دارائیها	***	***

جمع	***	***

۲۰-مازاد تخصیص نیافته

مازاد تخصیص نیافته به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
دارائیهای نقدی شهرداری	***	***
جمع	***	***

۱-۲۰-دارائیهای نقدی شهرداری از اقلام زیر تشکیل شده است

مانده در اول دوره	***	***
تعدیلات سنواتی	***	***
مازاد طی دوره	***	***
برگشت از هزینه	***	***
برگشت از درآمد	***	***
درآمدهای قابل وصول	***	***
درآمدهای وصول شده	***	***
تعهدات ایجاد شده	***	***
تعهدات انجام شده	***	***
حساب خلاصه درآمد وهزینه	***	***
جمع	***	***

۲-۲۰-

۳-۲۰-

۴-۲۰-

۲۱- حساب های انتظامی و طرف حسابهای انتظامی

حسابهای انتظامی و طرف حسابهای انتظامی ماهیت حساب نداشته و فقط جنبه کنترلی دارد و چک های تضمینی و اسناد دریافتی تضمینی و ضمانت نامه های بانکی اسناد مالکیت و غیره ... در این حساب ها ثبت می گردد.

۲۲-درآمد طبقه ۱۰۰۰ – در آمد ناشی از عوارض عمومی

درآمد ناشی از عوارض عمومی به شرح ذیر تفکیک می شود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
عوارض وصولی توسط سایر موسسات	***	***
عوارض بر ساختمانها و اراضی	***	***
عوارض بر ارتباطات و حمل ونقل	***	***
عوارض بر پروانه کسب و فروش	***	***
جمع	***	***

۱-۲۲- هر یک از گروه های درآمدی بوسیله منابع درآمد پشتیبانی میشوند که با حساب های بودجه مشترک و یکنواخت می باشند.

۲۳- درآمد طبقه ۲۰۰۰-درآمد های ناشی از عوارض اختصاصی

درآمد ناشی از عوارض اختصاصی به شرح زیر تفکیک می شود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
درآمدهای وصولی توسط شهرداری و سایر موسسات	***	***
درآمدهای ناشی از سهمیه عوارض وصولی متمرکز	***	***
جمع	***	***

۱-۲۳- هر یک از گروه های درآمدی بوسیله منابع درآمد پشتیبانی می شوند که با حساب های بودجه مشترک و یکنواخت می باشند.

۲٤- درآمد طبقه ۳۰۰۰- درآمد ناشی از بهای خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری

	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
درآمد ناشی از بهای خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری به شرح زیر تفکیک می شود:		
درآمدهای ناشی از بهائ خدمات شهرداری	***	***
درآمد تاسیسات شهرداری	***	***
جمع	***	***

۱-۲۴- هر یک از گروه های درآمدی بودجه حساب های مشترک و یکنواخت با بودجه پشتیبانی می شوند.

۲۵- درآمد طبقه ٤۰۰۰- درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری

	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری به شرح ذیر تفکیک می شود:		
درآمد حاصل از وجوه شهرداری	***	***
درآمدهای ناشی از اموال شهرداری	***	***
جمع	***	***

۱-۲۵- هر یک از گروههای درآمدی بوسیله حساب های مشترک و یکنواخت با بودجه پشتیبانی می شوند.

۲٦- درآمد طبقه ۵۰۰۰- کمکهای اعطایی دولت و سازمانهای دولتی

	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
کمکهای اعطایی دولت و سازمانهای دولتی به شرح ذیر تفکیک میشود:		
کمک جاری از محل ۱۲ در هزار گمرکی	***	***
جمع	***	***

۲۷- درآمد طبقه ٦۰۰۰- اعانات و هدایا و دارائیها

	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
درآمد اعانات و هدایا و دارائیها به شرح ذیر تفکیک میشود:		
دارائیهایی که بطور اتفاقی یا بموجب قانون به شهرداری تعلق می گیرد.	***	***
جمع	***	***

۱-۲۷- هر یک از گروه های درآمدی بوسیله حساب های مشترک و یکنواخت با بودجه پشتیبانی می شوند.

۲۸- دآمد طبقه ۷۰۰۰- سایر منابع تامین اعتبار

	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
سایر منابع تامین اعتبار به شرح زیر تفکیک می شود:		
فروش اموال شهرداری	***	***
وامهای دریافتنی	***	***
جمع	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹

۱-۲۸- هر یک از گروه های درآمدی بوسیله حساب های مشترک و یکنواخت با بودجه پشتیبانی می شوند.

۲۹-هزینه برنامه خدمات اداری

	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
هزینه برنامه خدمات اداری به شرح زیر تفکیک میشود:		
ماده۱- حقوق و دستمزد	***	***
ماده۲- مزایا و فوق العاده ها و کمک ها	***	***
ماده۳-هزینه سفر حمل و نقل و ارتباطات	***	***
ماده۴- اجاره بها و کرایه	***	***

ماده۵- خرید خدمات قراردادی	***	***
ماده۶- سوخت آب و برق	***	***
ماده۷- مواد و لوازم مصرف شدنی	***	***
ماده۱۰- خرید(ساختمان، زمین،حقوق و امتیازات)	***	***
ماده۱۲- خرید ماشین آلات و وسائط نقلیه	***	***
ماده۱۳- کالاهای مصرف نشدنی	***	***
ماده۱۶-کمک و پرداختهای دیگر به بخش عمومی	***	***
ماده۱۷- کمک و پرداختهای دیگر به بخش خصوصی	***	***
ماده۱۸- بازپرداخت وام و کارمزد	***	***
ماده۱۹- پرداختهای انتقالی به کارکنان	***	***
ماده ۲۰- دیون وتعهدات	***	***
	***	***

۱-۲۹- هریک از مواد هزینه فوق بودجه ردیف هزینه پشتیبانی میشوند که مشترک و یکنواخت با بودجه پشتیبانی می شوند.

۳۰- هزینه برنامه خدمات شهری

هزینه برنامه خدمات شهری به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
ماده۱- حقوق و دستمزد	***	***
ماده۲- مزایا و فوق العاده ها و کمک ها	***	***
ماده۳-هزینه سفر حمل و نقل و ارتباطات	***	***
ماده۴- اجاره بها و کرایه	***	***
ماده۵- خرید خدمات قراردادی	***	***
ماده۶- سوخت آب و برق	***	***
ماده۷- مواد و لوازم مصرف شدنی	***	***

ماده۱۲- خرید ماشین آلات و وسائط نقلیه	***	***
ماده۱۳- کالاهای مصرف نشدنی	***	***
ماده۱۶-کمک و پرداختهای دیگر به بخش عمومی	***	***
ماده۱۷- کمک و پرداختهای دیگر به بخش خصوصی	***	***
ماده۱۹- پرداختهای انتقالی به کارکنان	***	***
ماده ۲۰- دیون وتعهدات	***	***
	***	***

۱-۳۰- هر یک از مواد فوق بوسیله ردیفهای هزینه پشتیبانی میشوند که مشترک و یکنواخت با بودجه می باشند.

۳۱- هزینه برنامه ریزی توسعه شهری

برنامه ریزی توسعه شهری به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
طرح تملک اراضی و املاک مورد نیاز اجرای توسعه و عمران شهری	***	***
طرح مطالعاتی جهت مسائل شهری	***	***
طرح تهیه و تصویب طرح های جامع و هادی	***	***
طرح توسعه کاربری فن آوری اطلاعات و ارتباطات	***	***
جمع	***	***

۱-۳۱-

۳۲- برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل شهر

	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
هدایت و دفع ابهای سطحی داخل شهر به شرح زیر تفکیک میشود:		
طرح احداث کانال های دفع آبهای سطحی	***	***
جمع	***	***

۱-۳۲- هر برنامه بوسیله طرح و هر طرح بوسیله پروژه های مربوط پشتیبانی می شود که مشترک و یکنواخت یا بودجه می باشند.

۳۳- برنامه حمل ونقل و بهبود عبور و مرور شهری

	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
برنامه حمل و نقل و بهبود عبور و مرور شهری به شرح زیر تفکیک میشود:		
طرح زیرسازی جدول گذاری و آسفالت معابر	***	***
طرح پیاده رو سازی	***	***
طرح احداث و تکمیل پل روی رودخانه و احداث و تکمیل زیرگذر	***	***
طرح بهبود ترافیک	***	***
طرح احداث میادین	***	***
جمع	***	***

۱-۳۳- هر برنامه بوسیله طرح و هر طرح بوسیله پروژه های مربوط پشتیبانی می شود. که مشترک و یکنواخت با بودجه می باشند.

۳٤- برنامه ایجاد تاسیسات حفاظتی شهر

	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
برنامه ایجاد تاسیسات حفاظتی شهر به شرح زیر تفکیک میشود:		
طرح خرید ماشین آلات و تجهیزات آتش نشانی	***	***

جمع	***	***

۱-۳۴- هر برنامه بوسیله طرح و هر طرح بوسیله پروژه های مربوط پشتیبانی میشود.

۳۵- برنامه بهبود محیط شهری

برنامه بهبود محیط شهری به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
طرح احداث پارک- ایجاد فضای سبز – درختکاری در معابر	***	***
طرح احداث مراکز انباشت و بازیافت و دفن و سوزاندن	***	***
طرح خرید وسایل نقلیه ماشین آلات حمل و دفن	***	***
طرح بهبود محیط بافتهای قدیمی شهر	***	***
جمع	***	***

۱-۳۵- هر برنامه بوسیله طرح و هر طرح بوسیله پروژه های مربوط پشتیبانی میشود که مشترک و یکنواخت با بودجه می باشند.

۳٦- برنامه ایجاد اماکن و فضای ورزشی و فرهنگی

برنامه ایجاد اماکن و فضای ورزشی و فرهنگی به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
طرح احداث سایر تاسیسات و مجتمع های ورزشی و تفریحی و توریستی	***	***
جمع	***	***

۱-۳۶-هر برنامه بوسیله طرح و هر طرح بوسیله پروژه های مربوط پشتیبانی می شود که مشترک و یکنواخت با بودجه می باشد.

۳۷- برنامه ایجاد سایر تاسیسات و تسهیلات شهری

برنامه ایجاد سایر تاسیسات و تسهیلات شهری به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
طرح خرید احداث و تکمیل و توسعه ساختمان های اداری	***	***
طرح احداث و تکمیل گورستان و غسالخانه ها	***	***
طرح احداث توالت های عمومی	***	***
طرح احداث و تکمیل میادین میوه و تره بار	***	***
جمع	***	***

۳۸- برنامه ایجاد تاسیسات درآمد زا شهری

برنامه یجاد تاسیسات درآمد زا شهری به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
طرح احداث کارخانه آسفالت و تجهیزات مربوط	***	***
طرح خرید ماشین- ماشین آلات عمرانی و تعمیرات اساسی	***	***
جمع	***	***

۱-۵۴- هر برنامه بوسیله طرح و هر طرح بوسیله پروژه های مربوط پشتیبانی می شود که مشترک و یکنواخت به بودجه می باشند.

۳۹-برنامه هزینه های پیش بینی نشده و دیون و تعهدات

برنامه هزینه های پیش بینی نشده و دیون و تعهدات به شرح زیر تفکیک میشود:	۱۳*۲/۱۲/۲۹	۱۳*۱/۱۲/۲۹
طرح پرداخت پروژه دیون با محل	***	***

جمع	***	***

۱-۵۵- هزینه برنامه بوسیله طرح و هر طرح بوسیله پروژه های مربوط پشتیبانی می شود که مشترک و یکنواخت با بودجه می باشند.

٤٠-حساب های بودجه ای- تفریغ بودجه

به موجب اصل ۵۵ قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی و ماده۷۹ قانون شهرداریها و اصل تخصیص بودجه شهرداری بوسیله حساب های مستقل و گروه حساب ها کنترل و می باید بعنوان یک فعالیت مالی در دفتر روزنانه ثبت و به حساب های دفتر کل ٬ معین و معین تفضیلی نقل گردد. تا تحت عنوان صورت مقایسه درآمدها و هزینه های بودجه شده با درآمدها و هزینه های قطعی شده (تفریغ بودجه) در ردیف صورتحساب های مالی اساسی ارائه و گزارش شود.

فصل دوم

فهرست و ساخت حساب‌ها

(کدینگ)

۸– ساختار حساب‌ها

۸-۱-ساختار حساب‌ها

۸-۱-۱-ساخت و سطوح کلی حساب‌هابه ترتیب زیر معین شده است:

الف – گروه اصلی حساب

ب-گروه فرعی حساب

ت – حساب های دفتر کل

ث - حساب های دفتر معین

ج – حساب های تفضیلی سطح اول

چ – حساب های تفصیلی سطح دوم

ه – مرکز هزینه

۸-۱-۲- حساب های دفتر کل شامل کلیه حساب های منعکس در دفتر کل می باشد و حاوی اطلاعات کلی است که برمبنای آن صورت های مالی تنظیم می شود.

۸-۱-۳- حساب های دفتر معین به منظور تفکیک حساب‌های کلی به حساب های جزئی تر و با هدف نشان دادن جزئیات حساب کل برحسب نوع فعالیت و ماهیت و ماهیت خاص هر حساب مورد استفاده قرار می گیرد.

۸-۱-۴- حساب های تفصیلی سطح اول جزئیات بیشتری از حساب‌های معین را بیان نموده و تفصیل سطح دوم نیز جزئیات هر فعالیت را تفکیک نموده و به منظور دستیابی به اطلاعات جامع تر در حساب‌هاو ایجاد امکانات لازم جهت گزارشات و تجربه و تحلیل‌های دقیق مالی درنظر گرفته می‌شود.

۸-۱-۵- از حساب‌های تفضیلی سطح دوم می توان از قیمت تمام شده و نیز روش اندازه گیری با دو روش و شیوه معمول در بودجه عملیاتی، یکی بر پایه بررسی های زمانی و دیگری برمبنای تجربه و تحلیل آماری یا ABC/M استفاده نمود.

۸-۲-ساخت و کدگذاری حساب های اصلی

۸-۲-۱-در حساب های پیشنهادی از روش شماره گذاری استفاده می گردد. به نحوی که هر یک از سطوح فوق دارای شماره خاص و واحد (unique) بوده و از آن طریق شناسائی می گردد. بدین ترتیب استفاده

مطلوب و امکان عطف و ربط حساب‌ها با یکدیگر و استفاده از سایر مزایای این روش جهت شهرداری ها فراهم می باشد.

۸-۲-۲- باتوجه به موارد فوق اصول کلی رعایت شده در شماره گذاری حساب‌ها برای شهرداری ها به صورت جدول فهرست حساب به شکل زیر مشاهده می گردد.

ارقام اول الی یازدهم	ارقام اول الی نهم	ارقام اول الی ششم	ارقام اول الی چهارم	ارقام اول و دوم	رقم اول
××	×××	××	××××	××	×
تفصیلی دوم	تفصیل اول	حساب معین	حساب کل	گروه فرعی	گروه اصلی

گروه اصلی حساب ها

۸-۲-۳- گروه اصلی حساب‌ها که کلی ترین طبقه بندی حساب‌هامی باشد نمایانگر ماهیت اصلی هر حساب بوده و غالباً براساس عناصر بنیادی صورت های مالی اساسی درنظر گرفته شده اند به عنوان مثال:

گروه (۱) دارائی‌ها

گروه (۵) هزینه‌ها

۸-۲-۴- در کلیه حساب‌هاهمواره اولین رقم سمت چپ نشان دهنده گروه اصلی حساب می باشد.

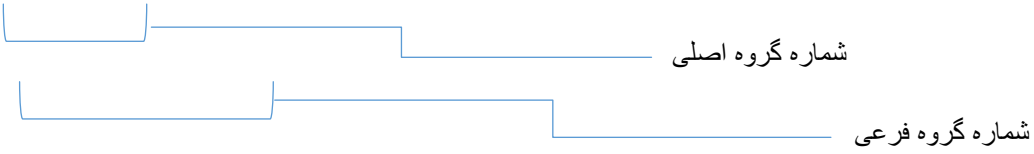
۸-۲-۵-در گروه بندی حساب‌های اصلی، گروه های (۱) الی (۳) حساب های دائمی یا حساب های ترازنامه و گروه های (۴) تا (۷) حساب های موقت و عملکرد شهرداری بوده و گروه ۹ به اقلام کنترلی و انتظامی اختصاص یافته است.

گروه فرعی حساب

۸-۲-۶- گروه اصلی حساب‌هابوسیله گروه فرعی حساب‌هابه سطوح جزئی تری تفکیک شده اند هر گروه فرعی دربرگیرنده تعداد حساب کل می باشد.

۸-۲-۷- شماره گروه فرعی حساب‌هااز دو رقم تشکیل گردیده که از ترکیب شماره گروه اصلی و شماره مشخصه گروه فرعی حاصل می گردد.

رقم دوم	رقم اول
×	×



مثال:

شماره گروه اصلی	عنوان گروه اصلی	شماره گروه فرعی	عنوان گروه فرعی
۱	دارائی ها	۱۲	دارائی های غیرجاری (ثابت)
۵	هزینه ها	۵۱	هزینه وظیفه خدمات اداری
		۵۲	هزینه وظیفه خدمات شهری
		۵۳	هزینه وظیفه عمران شهری

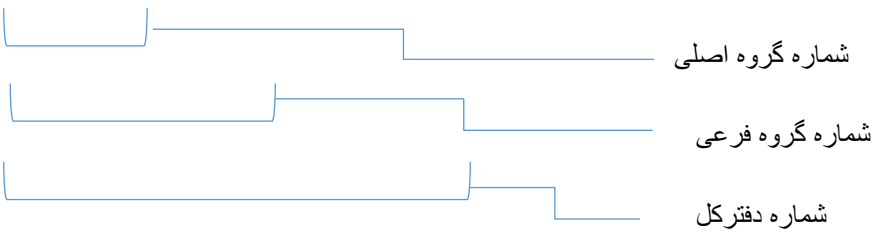
۸-۲-۸- برخی از گروه های اصلی دارای یک گروه فرعی می باشند به عنوان مثال گروه اصلی و گروه فرعی (۳) هر دو نمایانگر مازاد می باشند.

حساب های کل

۸-۲-۹- حساب های کل شامل کلیه حساب هائی است که دفتر کل براساس آن تفکیک گردیده و برمبنای آن ها تراز آزمایشی و صورت های مالی اساسی تنظیم می گردد.

۸-۲-۱۰- شماره حساب های کل از چهار رقم تشکیل گردیده که از ترکیب شماره گروه فرعی و شماره مشخصه های حساب کل حاصل می گردد.

رقم سوم و چهارم	رقم دوم	رقم اول
××	××	×



مثال:

شماره گروه اصلی		شماره گروه فرعی		حساب کل	
شماره	عنوان	شماره	عنوان	شماره	عنوان
۱	دارائی ها	۱۱	دارائی های جاری	۱۱۰۱	موجودی نقد و بانک
۱	دارائی ها	۱۲	دارائی های غیرجاری	۱۲۰۱	سرمایه گذاری
۱	دارائی ها	۱۳	سایر دارائی ها	۱۳۰۱	دارائی های مشهود

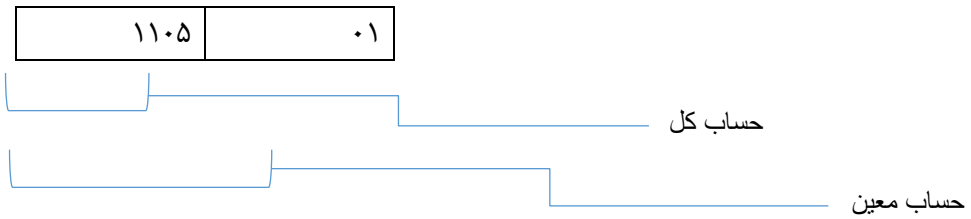
۸-۲-۱۱- بدین ترتیب رقم سمت چپ کل نشان دهنده گروه اصلی دو رقم اول آن نشانگر گروه فرعی و ارقام اول الی چهارم مجموعاً مشخص کننده حساب کل می باشد.

۸-۲-۱۲-هر حساب کل برحسب مورد یک یا چند حساب معین (تا ۹۹ حساب) را دربر می گیرد.

حساب های معین

۸-۲-۱۳- حساب های معین به منظور تفکیک حساب های کل به حساب جزئی تر مورد استفاده قرار می گیرد. حساب های معین دارای (۶) رقم می باشد که با اضافه نمودن (۲) رقم به حساب های کل مربوط بدست می‌آیند.

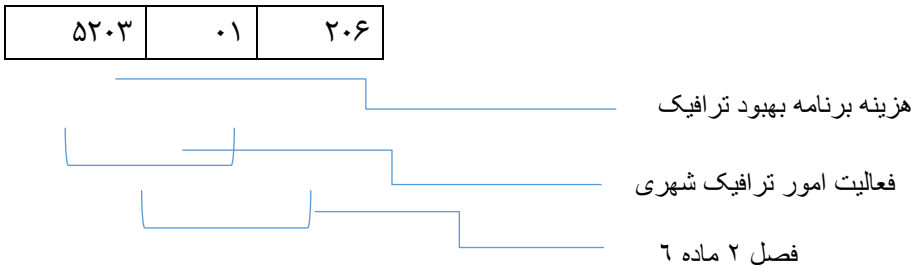
به عنوان مثال شماره "پیش پرداخت ها" به شرح زیر می باشد.

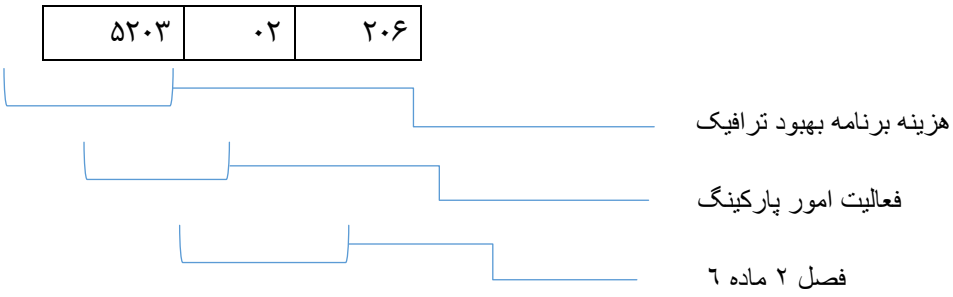


حساب های تفصیلی اول

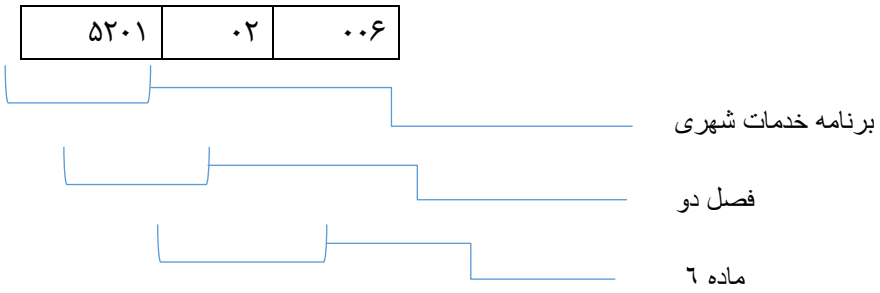
۸-۲-۱۴- به منظور دستیابی به اطلاعات جامع تر در حساب‌هاو همچنین ایجاد امکان ارائه اطلاعات وسیعتر جهت تهیه گزارشات و تجزیه تحلیل ها دقیق مالی، حساب های تفصیلی که تفکیک حساب های معین به حساب های جزئی تری می باشد درنظر گرفته شده است، کد شماره حساب های تفصیلی اول با اضافه نمودن (۳) رقم به شماره حساب های معین ایجاد می شود.

به عنوان مثال: حساب تفصیل اول در رابطه با هزینه دو فعالیت شامل "فعالیت امور ترافیک شهری" و "فعالیت امور پارکینگ ها" در قالب اعتبار یا هزینه برنامه "بهبود ترافیک" برای فصل دو "هزینه های خدمات شهری" و ماده ۶ و ردیف های مربوطه از اجزاء زیر تشکیل شده است.





در شهرداری ها به موجب دستورالعمل بودجه وزارت کشور وظایف خدمات اداری و خدمات شهری دارای یک برنامه در قالب وظیفه تعریف شده است درصورت قابلیت نرم افزار سیستم کامپیوتر می توان شماره حساب های فوق را به صورت زیر تعریف نمود.



۸-۲-۱۵- شماره حساب های تفصیلی اول براساس نوع ماهیت اطلاعات مورد نیاز و بدون توجه به حساب های معین، به صورت واحد (unique) درنظر گرفته می شود.

درنتیجه ممکن است چند حساب معین دارای یک شماره تفصیلی باشند، این خاصیت باتوجه به مکانیزه بودن سیستم حسابداری برای شهرداری امکان دستیابی به اطلاعات و وضعیت یک حساب تفصیلی در معین های مختلف را فراهم میسازد.

شماره تفصیلی هر پرسنل در هر زمان باتوجه به درگیر بودن با حساب های معین مختلف وضعیت وی را در ارتباط با شهرداری از نظر وام و حساب جاری، حساب های دریافتنی (به عنوان مودی عوارض) و غیره نشان می دهد. همچنین چنانچه اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی و نیز پیمانکاری در چندین رابطه با شهرداری قرارداد یا معامله داشته باشند از طریق شماره تفصیلی شخص بدهکار یا پیمانکار که در کلیه حساب های معین مربوطه

ثابت و مشترک می باشد. وضعیت مانده حساب وی باتوجه به حساب های معین مختلف به سهولت قابل دستیابی می باشد.

۸-۲-۱۶- در مواردی که اطلاعات مربوط به حساب های تفصیلی به علت گسترش تنوع از طریق سیستم مکانیزه حسابداری مالی قابل دستیابی نباشد از سیستم های مکانیزه فرعی جداگانه (زیر سیستم) استفاده می گردد که در این صورت سیستم های مزبور به عنوان تفصیل حساب های معین تلقی گشته و ثبت‌های تفصییلی در مورد آن ها انجام نمی گردد.

حساب های تفصیلی دوم

۸-۲-۱۷-حساب های تفصیلی دوم باتوجه به قابلیت ها و امکانات سیستم مکانیزه حسابداری مالی به منظور امکان دریافت و گزارشگری ریز اطلاعات موردنیاز و همچنین سهولت در کنترل و پیگیری اطلاعات مورد نیاز جهت برخی از حساب‌هادرنظر گرفته شده است.

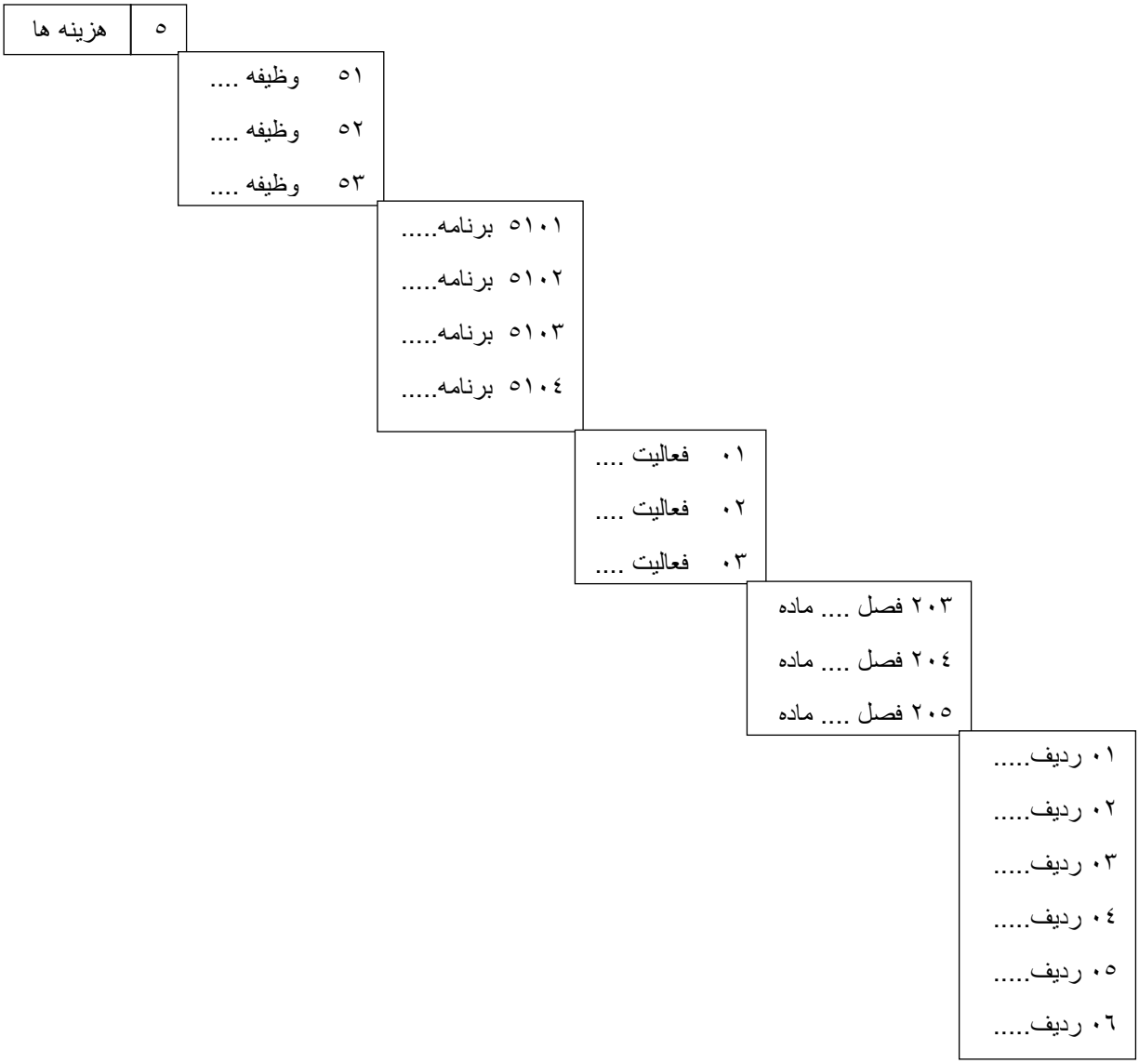
تصویر کلی ساخت و کدگذاری حساب‌ها

۸-۲-۱۸-باتوجه به فعالیت و توضیحات داده شده سطوح و طبقه بندی حساب‌هابرای شهرداری‌های کشور به صورت جدول مندرج ذیل خلاصه می شود:

۸-۲-۱۹- سیستمهای حسابداری و گزارشگری مالی و نیز نرم افزار مربوطه که بوسیله شهرداریها متناسب با فعالیتهای شهرداری و مفاد این دستورالعمل تهیه ، طراحی و یا خریداری میگردد، علاوه بر اصول متداول و پذیرفته شده حسابداری شهرداریها لازم است اصول ، موازین ، مفروضات ، مبانی و سایر مقررات مربوط به این دستورالعمل بطور اعم و در مورد کدینگ برای کلیه شهرداریهای کشور بطور اخص و یکنواخت رعایت گردد.

جدول کلی ساخت حساب‌هادر شهرداری های کشور (کدینگ)

گروه اصلی حساب	گروه فرعی حساب	حساب کل	حساب معین	حساب تفصیل اول	حساب تفصیل دوم



فهرست حساب‌ها

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	–	–	–	۱	دارائی ها	
–	–	–	–	۱۱	۱	دارائی های جاری	
–	–	–	۱۱۰۱	۱۱	۱	موجودی نقد بانک	
–	–	۰۱	۱۱۰۱	۱۱	۱	صندوق	
–	۰۰۱	۰۱	۱۱۰۱	۱۱	۱	صندوق پرداخت – دستمزد کارگران موقت	
پرونده	۰۰۱	۰۱	۱۱۰۱	۱۱	۱	صندوقدار آقای / خانم	
–	–	۰۲	۱۱۰۱	۱۱	۱	تنخواه گردان پرداخت	
–	۰۰۱	۰۲	۱۱۰۱	۱۱	۱	تنخواه گردان کارپردازی	
پرونده	۰۰۱	۰۲	۱۱۰۱	۱۱	۱	متصدی تنخواه گردان خانم / آقای	
–	–	۰۳	۱۱۰۱	۱۱	۱	بانک ها	
–	۰۰۱	۰۳	۱۱۰۱	۱۱	۱	بانک .... شعبه	
۰۱	۰۰۱	۰۳	۱۱۰۱	۱۱	۱	جاری شماره	
–	–	۰۴	۱۱۰۱	۱۱	۱	چک های در جریان وصول	
–	۰۰۱	۰۴	۱۱۰۱	۱۱	۱	بانک .... شعبه.....	
۰۱	۰۰۱	۰۴	۱۱۰۱	۱۱	۱	جاری شماره	
–	–	۰۵	۱۱۰۱	۱۱	۱	سپرده های کوتاه مدت دریافتی	
–	۰۰۱	۰۵	۱۱۰۱	۱۱	۱	بانک .... شعبه	
۰۱	۰۰۱	۰۵	۱۱۰۱	۱۱	۱	سپرده کوتاه مدت شماره	
–	–	۰۶	۱۱۰۱	۱۱	۱	وجوه در راه	
–	۰۰۱	۰۶	۱۱۰۱	۱۱	۱	وجوه ارسالی از مناطق	
پرونده	۰۰۱	۰۶	۱۱۰۱	۱۱	۱	وجوه ارسالی از منطقه	
–	–	۰۷	۱۱۰۱	۱۱	۱	حساب موقت بانکی	
–	۰۰۱	۰۷	۱۱۰۱	۱۱	۱	بانک ..... شعبه	
۰۱	۰۱	۰۷	۱۱۰۱	۱۱	۱	جاری شماره	
–	–	۰۸	۱۱۰۱	۱۱	۱	اوراق قرضه کوتاه مدت	
	۰۰۱	۰۸	۱۱۰۱	۱۱	۱	اوراق قرضه کوتاه مدت خزانه داری کل	
۰۱	۰۰۱	۰۸	۱۱۰۱	۱۱	۱۱	اوراق قرضه کوتاه مدت x درصد	
–	–	–	۱۱۰۲	۱۱	۱	بانک سپرده	
–	–	۰۱	۱۱۰۲	۱۱	۱	بانک .... (جاری سپرده)	
–	۰۰۱	۰۱	۱۱۰۲	۱۱	۱	بانک ..... (جاری سپرده) شعبه	
۰۱	۰۰۱	۰۱	۱۱۰۲	۱۱	۱	شماره حساب جاری	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	–	۱۱۰۳	۱۱	۱	حساب‌هاو اسناد دریافتنی	
–	–	۰۱	۱۱۰۳	۱۱	۱	بدهکاران – مساعد و بدهی کارکنان	
–	۰۰۱	۰۱	۱۱۰۳	۱۱	۱	مساعده کارکنان	
پرونده	۰۰۱	۰۱	۱۱۰۳	۱۱	۱	آقای / خانم	
–	۰۰۲	۰۱	۱۱۰۳	۱۱	۱	بدهی کارکنان	
پرونده	۰۰۲	۰۱	۱۱۰۳	۱۱	۱	آقای / خانم	
–	–	۰۲	۱۱۰۳	۱۱	۱	بدهکاران – ناشی از اجرای قانون	
–	۰۰۱	۰۲	۱۱۰۳	۱۱	۱	بدهکاران – ماده ۱۰۰	
پرونده	۰۰۱	۰۲	۱۱۰۳	۱۱	۱	آقای / خانم / شرکت	
–	۰۰۲	۰۲	۱۱۰۳	۱۱	۱	بدهکاران – ماده ۱۰۳	
پرونده	۰۰۲	۰۲	۱۱۰۳	۱۱	۱	آقای / خانم / شرکت	
–	.۰۰۳	۰۲	۱۱۰۳	۱۱	۱	بدهکاران – ماده ۷۷	
پرونده	۰۰۳	۰۲	۱۱۰۳	۱۱	۱	آقای / خانم / شرکت	
–	–	۰۳	۱۱۰۳	۱۱	۱	بدهکاران– وام ضروری کوتاه مدت مدیران و کارکنان	
–	۰۰۱	۰۳	۱۱۰۳	۱۱	۱	وام ضروری کوتاه مدت مدیران	
پرونده	۰۰۱	۰۳	۱۱۰۳	۱۱	۱	آقای / خانم	
–	۰۰۲	۰۳	۱۱۰۳	۱۱	۱	وام ضروری کوتاه مدت کارکنان	
پرونده	۰۰۲	۰۳	۱۱۰۳	۱۱	۱	آقای / خانم	
–	–	۰۴	۱۱۰۳	۱۱	۱	بدهکاران – سایر حساب های دریافتی	
–	۰۰۱	۰۴	۱۱۰۳	۱۱	۱	بدهکاران – اسناد واخواهی شده	
پرونده	۰۰۱	۰۴	۱۱۰۳	۱۱	۱	آقای / خانم	
–	۰۰۲	۰۴	۱۱۰۳	۱۱	۱	بدهکاری – سپرده‌های دریافتنی	
پرونده	۰۰۲	۰۴	۱۱۰۳	۱۱	۱	صندوق دادگستری / سایر اشخاص	
–	–	۰۵	۱۱۰۳	۱۱	۱	بدهکاران – مالیات بر ارزش افزوده	
–	۰۰۱	۰۵	۱۱۰۳	۱۱	۱	مالیات بر ارزش افزوده (خرید)	
پرونده	۰۰۱	۰۵	۱۱۰۳	۱۱	۱	ادوار مالیاتی	
–	۰۰۲	۰۵	۱۱۰۳	۱۱	۱	مالیات بر ارزش افزوده (فروش)	
پرونده	۰۰۲	۰۵	۱۱۰۳	۱۱	۱	ادوار مالیاتی	
–	–	۰۶	۱۱۰۳	۱۱	۱	بدهکاران – سنواتی	
–	۰۰۲	۰۶	۱۱۰۳	۱۱	۱	مودیان عوارض و سایر اشخاص	
پرونده	۰۰۲	۰۶	۱۱۰۳	۱۱	۱	آقای / خانم / شرکت	
–	–	–	۱۱۰۴	۱۱	۱	چک های مدت دار دریافتنی	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	۰۱	۱۱۰۴	۱۱	۱	چک های مدت دار نزد صندوق	
–	۰۰۱	۰۱	۱۱۰۴	۱۱	۱	سیستم چک‌های مدت دار	
–	–	۰۲	۱۱۰۴	۱۱	۱	چک های مدت دار نزد بانک	
–	۰۰۱	۰۲	۱۱۰۴	۱۱	۱	سیستم چک های مدت دار	
–	–	۰۳	۱۱۰۴	۱۱	۱	چک های مدت دار نزد دایر حقوقی	
–	۰۰۱	۰۳	۱۱۰۴	۱۱	۱	سیستم چک های مدت دار	
–	–	۰۴	۱۱۰۴	۱۱	۱	چک های مدت دار لاوصول	
–	۰۰۱	۰۴	۱۱۰۴	۱۱	۱	سیستم چک های مدت دار	
–	–	–	۱۱۰۵	۱۱	۱	پیش پرداخت و علی الحساب ها	
–	–	۰۱	۱۱۰۵	۱۱	۱	پیش پرداخت ها	
–	۰۰۱	۰۱	۱۱۰۵	۱۱	۱	پیش پرداخت به پیمانکاران	
پرونده	۰۰۱	۰۱	۱۱۰۵	۱۱	۱	اشخاص متفرقه – بنام	
–	۰۰۲	۰۱	۱۱۰۵	۱۱	۱	سایر پیش پرداخت	
پرونده	۰۰۲	۰۱	۱۱۰۵	۱۱	۱	اشخاص متفرقه – بنام	
–	–	۰۲	۱۱۰۵	۱۱	۱	علی الحساب‌ها	
–	۰۰۱	۰۲	۱۱۰۵	۱۱	۱	علی الحساب به پیمانکاران	
پرونده	۰۰۱	۰۲	۱۱۰۵	۱۱	۱	اشخاص متفرقه – بنام	
–	۰۰۲	۰۲	۱۱۰۵	۱۱	۱	سایر علی الحساب	
پرونده	۰۰۲	۰۲	۱۱۰۵	۱۱	۱	اشخاص متفرقه – بنام	
–	–	–	۱۱۰۶	۱۱	۱	موجودی مصالح ملزومات	
–	–	۰۱	۱۱۰۶	۱۱	۱	موجودی مصالح	
–	۰۰۱	۰۱	۱۱۰۶	۱۱	۱	مصالح ساختمانی انبار شماره ۱	
۰×	۰۰۱	۰۱	۱۱۰۶	۱۱	۱	انواع مصالح و مواد موجود در انبار	
–	–	۰۲	۱۱۰۶	۱۱	۱	موجودی ملزومات	
–	۰۰۱	۰۲	۱۱۰۶	۱۱	۱	ملزومات اداری انبار شماره ۲	
۰×	۰۰۱	۰۲	۱۱۰۶	۱۱	۱	انواع ملزومات موجود در انبار	
–	–	–	–	۱۲	۱	دارای های غیرجاری	
–	–	–	۱۲۰۱	۱۲	۱	سرمایه گذاری بلند مدت	
–	–	۰۱	۱۲۰۱	۱۲	۱	سرمایه‌گذاری‌در موسسات وابسته و سایر موسسات	
–	۰۰۱	۰۱	۱۲۰۱	۱۲	۱	سرمایه گذاری در موسسات وابسته	
پرونده	۰۰۱	۰۱	۱۲۰۱	۱۲	۱	شرکت / موسسه / سازمان / فروشگاه	
–	۰۰۲	۰۲	۱۲۰۱	۱۲	۱	سرمایه گذاری در سایر موسسات	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
پرونده	۰۰۲	۰۲	۱۲۰۱	۱۲	۱	شرکت / موسسه دولتی و بخش خصوصی	
–	–	–	۱۲۰۲	۱۲	۱	اموال، ماشین آلات تجهیزات	
–	–	۰۱	۱۲۰۲	۱۲	۱	زمین و ساختمان	
–	۰۰۱	۰۱	۱۲۰۲	۱۲	۱	زمین و ساختمان اداری و خدمات شهری	
۰۱	۰۰۱	۰۱	۱۲۰۲	۱۲	۱	سیستم اموال	
–	–	۰۲	۱۲۰۲	۱۲	۱	وسائط نقلیه	
–	۰۰۱	۰۲	۱۲۰۲	۱۲	۱	وسائط نقلیه اداری و خدمات شهری	
۰۱	۰۰۱	۰۲	۱۲۰۲	۱۲	۱	سیستم اموال	
–	–	۰۳	۱۲۰۲	۱۲	۱	اثاثیه منصوبات اداری	
–	۰۰۱	۰۳	۱۲۰۲	۱۲	۱	اثاثیه و سایر ماشین های اداری	
۰۱	۰۰۱	۰۳	۱۲۰۲	۱۲	۱	سیستم اموال	
–	–	۰۴	۱۲۰۲	۱۲	۱	ماشین آلات و تأسیسات	
–	۰۰۱	۰۴	۱۲۰۲	۱۲	۱	ماشین آلات و تأسیسات فنی و خدمات شهری	
۰۱	۰۰۱	۰۴	۱۲۰۲	۱۲	۱	سیستم اموال	
–	–	–	۱۲۰۳	۱۲	۱	املاک و مستغلات	
–	–	۰۱	۱۲۰۳	۱۲	۱	املاک	
–	۰۰۱	۰۱	۱۲۰۳	۱۲	۱	املاک شهرداری در محدوده شهری	
۰۱	۰۰۱	۰۱	۱۲۰۳	۱۲	۱	سیستم املاک	
–	۰۰۱	۰۲	۱۲۰۳	۱۲	۱	مستغلات	
–	۰۰۱	۰۲	۱۲۰۳	۱۲	۱	مستغلات تملکی و تملیکی شهرداری	
۰۱	۰۰۱	۰۲	۱۲۰۳	۱۲	۱	سیستم املاک	
–	–	۰۳	۱۲۰۳	۱۲	۱	دارائی های در جریان ساخت	
–	۰۰۱	۰۳	۱۲۰۳	۱۲	۱	طرح احداث مهمانسرا	
مرکزهزینه	۰۰۱	۰۳	۱۲۰۳	۱۲	۱	قیمت تمام شده طرح در جریان ساخت	
–	–	–	–	۱۳	۱	سایر دارائی ها	
–	–	–	۱۳۰۱	۱۳	۱	دارائی های مشهود و غیرمشهود	
–	–	۰۱	۱۳۰۱	۱۳	۱	اموال اسقاطی	
–	۰۰۱	۰۱	۱۳۰۱	۱۳	۱	اثاثیه اداری	
۰۱	۰۰۱	۰۱	۱۳۰۱	۱۳	۱	سیستم اموال	
–	۰۰۲	۰۱	۱۳۰۱	۱۳	۱	ماشین آلات	
۰۱	۰۰۲	۰۱	۱۳۰۱	۱۳	۱	سیستم اموال	
–	۰۰۳	۰۱	۱۳۰۱	۱۳	۱	وسائط نقلیه	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۰۱	۰۰۳	۰۱	۱۳۰۱	۱۳	۱	سیستم اموال	
–	–	۰۲	۱۳۰۱	۱۳	۱	ودایع دریافتنی بلندمدت	
–	۰۰۱	۰۲	۱۳۰۱	۱۳	۱	ودایع دریافتنی برق	
پرونده	۰۰۱	۰۲	۱۳۰۱	۱۳	۱	اداره برق – نام	
–	۰۰۲	۰۲	۱۳۰۱	۱۳	۱	ودایع دریافتنی گاز	
پرونده	۰۰۲	۰۲	۱۳۰۱	۱۳	۱	اداره گاز – نام	
–	۰۰۳	۰۲	۱۳۰۱	۱۳	۱	ودایع دریافتنی آب	
پرونده	۰۰۳	۰۲	۱۳۰۱	۱۳	۱	اداره آب و فاضلاب – نام	
–	۰۰۴	۰۲	۱۳۰۱	۱۳	۱	ودایع دریافتنی تلفن	
پرونده	۰۰۴	۰۲	۱۳۰۱	۱۳	۱	اداره مخابرات	
–	۰۰۵	۰۲	۱۳۰۱	۱۳	۱	ودایع دریافتنی امکان و منازل رهنی	
پرونده	۰۰۵	۰۲	۱۳۰۱	۱۳	۱	آقای / خانم / موسسه	
–	–	۰۳	۱۳۰۱	۱۳	۱	سایر حساب های مشهود و غیرمشهود	
–	۰۰۱	۰۳	۱۳۰۱	۱۳	۱	حساب های مسدود شده بانکی	
۰۱	۰۰۱	۰۳	۱۳۰۱	۱۳	۱	شماره حساب جاری	
–	–	–	–	–	۲	بدهی	
–	–	–	–	۲۱	۲	بدهی های جاری	
–	–	–	۲۱۰۱	۲۱	۲	حساب‌ها و اسناد پرداختنی	
–	–	۰۱	۲۱۰۱	۲۱	۲	حساب های پرداختنی	
–	۰۰۱	۰۱	۲۱۰۱	۲۱	۲	حقوق پرداختی	
پرونده	۰۰۱	۰۱	۲۱۰۱	۲۱	۲	آقای / خانم	
–	۰۰۲	۰۱	۲۱۰۱	۲۱	۲	وام کوتاه مدت پرداختی	
پرونده	۰۰۲	۰۱	۲۱۰۱	۲۱	۲	آقای / خانم / موسسه / بانک	
–	۰۰۳	۰۱	۲۱۰۱	۲۱	۲	وجوه نامشخص بانکی	
پرونده	۰۰۳	۰۱	۲۱۰۱	۲۱	۲	به تفکیک هر بانک	
–	۰۰۴	۰۱	۲۱۰۱	۲۱	۲	سایر حساب های پرداختنی	
پرونده	۰۰۴	۰۱	۲۱۰۱	۲۱	۲	آقای / خانم / موسسه	
–	–	۰۲	۲۱۰۱	۲۱	۲	اسناد پرداختنی	
–	۰۰۱	۰۲	۲۱۰۱	۲۱	۲	اسناد پرداختنی متفرقه	
پرونده	۰۰۱	۰۲	۲۱۰۱	۲۱	۲	آقای / خانم / موسسه	
–	–	–	۲۱۰۲	۲۱	۲	اسناد هزینه های پرداختنی	
–	–	۰۱	۲۱۰۲	۲۱	۲	اسناد هزینه های سال جاری و سنواتی	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۱	۰۱	۲۱۰۲	۲۱	۲	اسناد هزینه های پرداختنی سال جاری	
پرونده	۰۰۱	۰۱	۲۱۰۲	۲۱	۲	آقای / خانم / شرکت / فروشگاه	
–	۰۰۲	۰۱	۲۱۰۲	۲۱	۲	اسناد هزینه های پرداختنی سنواتی	
پرونده	۰۰۲	۰۱	۲۱۰۲	۲۱	۲	آقای / خانم / شرکت / فروشگاه	
–	–	–	۲۱۰۳	۲۱	۲	سپرده های اشخاص	
–	–	۰۱	۲۱۰۳	۲۱	۲	سپرده های پرداختنی – حسن انجام کار	
–	پرونده	۰۱	۲۱۰۳	۲۱	۲	به تفکیک سپرده گذاران	
–	–	۰۲	۲۱۰۳	۲۱	۲	سپرده های پرداختنی - حسن اجرای تعهدات	
–	پرونده	۰۲	۲۱۰۳	۲۱	۲	به تفکیک سپرده گذاران	
–	–	۰۳	۲۱۰۳	۲۱	۲	سپرده‌های پرداختنی– شرکت در مزایده و مناقصه	
–	پرونده	۰۳	۲۱۰۳	۲۱	۲	به تفکیک سپرده گذاران	
–	–	۰۴	۲۱۰۳	۲۱	۲	سایر سپرده های پرداختنی	
–	پرونده	۰۴	۲۱۰۳	۲۱	۲	به تفکیک اشخاص سپرده گذار	
–	–	–	۲۱۰۴	۲۱	۲	مکسورات قانونی	
–	–	۰۱	۲۱۰۴	۲۱	۲	مالیات پرداختنی	
–	۰۰۱	۰۱	۲۱۰۴	۲۱	۲	حوزه مالیاتی (بنام)	
۰۱	۰۰۱	۰۱	۲۱۰۴	۲۱	۲	مالیات حقوق کارکنان	
۰۲	۰۰۱	۰۱	۲۱۰۴	۲۱	۲	مالیات پیمانکاران	
۰۳	۰۰۱	۰۱	۲۱۰۴	۲۱	۲	مالیات اجاره محل	
۰۴	۰۰۱	۰۱	۲۱۰۴	۲۱	۲	مالیات حق الزحمه / حق مشاوره و غیره	
۰۵	۰۰۱	۰۱	۲۱۰۴	۲۱	۲	مالیات بر سایر موارد	
–	–	۰۲	۲۱۰۴	۲۱	۲	بیمه پرداختنی	
–	۰۰۱	۰۲	۲۱۰۴	۲۱	۲	اداره بیمه (بنام)	
۰۱	۰۰۱	۰۲	۲۱۰۴	۲۱	۲	بیمه تأمین اجتماعی حقوق	
۰۲	۰۰۱	۰۲	۲۱۰۴	۲۱	۲	بیمه تأمین اجتماعی پیمانکاران	
۰۳	۰۰۱	۰۲	۲۱۰۴	۲۱	۲	بیمه عمر	
۰۴	۰۰۱	۰۲	۲۱۰۴	۲۱	۲	بیمه تکمیلی	
۰۵	۰۰۱	۰۲	۲۱۰۴	۲۱	۲	حق بیمه خدمات درمانی	
–	–	۰۳	۲۱۰۴	۲۱	۲	کسور بازنشستگی	
–	۰۰۱	۰۳	۲۱۰۴	۲۱	۲	سازمان بازنشستگی کل کشور	
۰۱	۰۰۱	۰۳	۲۱۰۴	۲۱	۲	بازنشستگی کارمندان رسمی	
۰۲	۰۰۱	۰۳	۲۱۰۴	۲۱	۲	بازنشستگی کارمندان ثابت	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۰۳	۰۰۱	۰۳	۲۱۰۴	۲۱	۲	بیمه عمر سازمانی بازنشستگی	
–	–	۰۴	۲۱۰۴	۲۱	۲	سایر موارد و مکسورات قانونی	
۰۱	۰۰۱	۰۴	۲۱۰۴	۲۱	۲	نیم درصد عوارض شهرداری از کارکنان	
۰۲	۰۰۱	۰۴	۲۱۰۴	۲۱	۲	سه در هزار نهضت سواد آموزی	
۰۳	۰۰۱	۰۴	۲۱۰۴	۲۱	۲	دو در هزار کانون کارآموزی	
۰۴	۰۰۱	۰۴	۲۱۰۴	۲۱	۲	پس انداز کارکنان	
۰۵	۰۰۱	۰۴	۲۱۰۴	۲۱	۲	صندوق ذخیره کارمندان شهرداری	
۰۶	۰۰۱	۰۴	۲۱۰۴	۲۱	۲	روند حقوق	
۰۷	۰۰۱	۰۴	۲۱۰۴	۲۱	۲	دودر هزار مسکن و شهرسازی	
۰۸	۰۰۱	۰۴	۲۱۰۴	۲۱	۲	پنج درصد کانون کارشناسان	*
–	–	۰۵	۲۱۰۴	۲۱	۲	بدهی به بانک سپرده (سپرده حسن انجام کار)	
–	۰۰۱	۰۵	۲۱۰۴	۲۱	۲	سپرده حسن انجام کار کسر شده	
پرونده	۰۰۱	۰۵	۲۱۰۴	۲۱	۲	به تفکیک اشخاص	
–	–	۰۶	۲۱۰۴	۲۱	۲	اقساط و بدهی بانکی کارکنان	
–	۰۰۱	۰۶	۲۱۰۴	۲۱	۲	بانک ملی – شعبه الف	
۰۱	۰۰۱	۰۶	۲۱۰۴	۲۱	۲	سیستم حقوق و دستمزد	
–	۰۰۲	۰۶	۲۱۰۴	۲۱	۲	بانک صادرات سیستم ب	
۰۱	۰۰۲	۰۶	۲۱۰۴	۲۱	۲	سیستم حقوق و دستمزد	
–	–	–	۲۱۰۵	۲۱	۲	سایر حساب های پرداختنی	
–	–	۰۱	۲۱۰۵	۲۱	۲	بستانکاران سنوات قبل	
–	پرونده	۰۱	۲۱۰۵	۲۱	۲	به تفکیک اشخاص	
–	–	–	–	۲۲	۲	بدهی های غیرجاری	
–	–	–	۲۲۰۱	۲۲	۲	وام پرداختنی بلند مدت	
–	–	۰۱	۲۲۰۱	۲۲	۲	اوراق مشارکت پرداختنی	
–	پرونده	۰۱	۲۲۰۱	۲۲	۲	اوراق مشارکتی با نام	
–	–	۰۲	۲۲۰۱	۲۲	۲	وام پرداختنی بانکی	
–	پرونده	۰۲	۲۲۰۱	۲۲	۲	به تفکیک هر بانک	
–	–	۰۳	۲۲۰۱	۲۲	۲	وام دریافتنی از وزارت کشور	
–	پرونده	۰۳	۲۲۰۱	۲۲	۲	سازمان شهرداری ها	
–	–	۰۴	۲۲۰۱	۲۲	۲	سایر وام های پرداختنی بلند مدت	
–	پرونده	۰۴	۲۲۰۱	۲۲	۲	وام خارجی	
–	–	–	۲۲۰۲	۲۲	۲	ذخیره مزایا پایان خدمت کارکنان	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	۰۱	۲۲۰۲	۲۲	۲	پس انداز کارکنان	
–	۰۰۱	۰۱	۲۲۰۳	۲۲	۲	سیستم حقوق و دستمزد	
–	–	–	۲۲۰۳	۲۲	۲	سایر حساب های پرداختنی	
–	–	۰۱	۲۲۰۳	۲۲	۲	حساب های پرداختنی متفرقه	
پرونده	۰۰۱	۰۱	۲۲۰۳	۲۲	۲	اشخاص بنام	
–	–	–	–	–	۳	مازاد	
–	–	–	–	۳۱	۳	دارائی های نقدی و غیرنقدی شهرداری	
–	–	–	۳۱۰۱	۳۱	۳	مازاد تخصیص یافته	
–	–	۰۱	۳۱۰۱	۳۱	۳	دارائی های غیرنقدی شهرداری	
–	۰۰۱	۰۱	۳۱۰۳	۳۱	۳	دارائی های ثابت	
–	۰۰۲	۰۱	۳۱۰۳	۳۱	۳	سرمایه گذاری در موسسات	
–	۰۰۳	۰۱	۳۱۰۳	۳۱	۳	دارائی های اهدائی	
–	۰۰۴	۰۱	۳۱۰۳	۳۱	۳	سایر دارائی ها	
–	–	–	۳۱۰۲	۳۱	۳	مازاد تخصیص نیافه	
–	–	۰۱	۳۱۰۲	۳۱	۳	دارای های نقدی و معادل نقد شهرداری	
–	۰۰۱	۰۱	۳۱۰۲	۳۱	۳	مانده در اول دوره	
–	۰۰۲	۰۱	۳۱۰۲	۳۱	۳	مازاد طی دوره	
–	۰۰۳	۰۱	۳۱۰۲	۳۱	۳	تعهدات سنواتی	
–	۰۰۴	۰۱	۳۱۰۲	۳۱	۳	تعهدات ایجاد شده	
–	۰۰۵	۰۱	۳۱۰۲	۳۱	۳	تعهدات انجام شده	
–	۰۰۶	۰۱	۳۱۰۲	۳۱	۳	درآمدهای قابل وصول	
–	۰۰۷	۰۱	۳۱۰۲	۳۱	۳	درآمدهای وصول شده	
–	۰۰۸	۰۱	۳۱۰۲	۳۱	۳	سایر دارائی های نقدی و معادل نقدی	
–	۰۰۹	۰۱	۳۱۰۲	۳۱	۳	خلاصه درآمد و هزینه	
	۰۱۰	۰۱	۳۱۰۲	۳۱	۳	برگشت از هزینه	
	۰۱۱	۰۱	۳۱۰۲	۳۱	۳	برگشت از درآمد	
–	–	–	۳۱۰۳	۳۱	۳	حساب های رابط مناطق و سازمان مرکزی	
–	–	۰۱	۳۱۰۳	۳۱	۳	حساب رابط سازمان مرکزی	
–	۰۰۱	۰۱	۳۱۰۳	۳۱	۳	وجوه دریافتنی از مرکز	
–	۰۰۲	۰۱	۳۱۰۳	۳۱	۳	وجوه پرداختنی به مرکز	
–	۰۰۳	۰۱	۳۱۰۳	۳۱	۳	وجوه انتقالی بین مناطق	
–	۰۰۴	۰۱	۳۱۰۳	۳۱	۳	مانده در اول دوره	

شماره حساب							عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی			
دوم	اول							
–	–	۰۲	۳۱۰۳	۳۱	۳		حساب رابط مناطق	
–	۰۰۱	۰۲	۳۱۰۳	۳۱	۳		جاری منطقه یک	
۰۱	۰۰۱	۰۲	۳۱۰۳	۳۱	۳		وجوه پرداختنی به منطقه ۱	
۰۲	۰۰۱	۰۲	۳۱۰۳	۳۱	۳		وجوه دریافتنی از منطقه ۱	
۰۳	۰۰۱	۰۲	۳۱۰۳	۳۱	۳		وجوه انتقالی بین مناطق	
۰۴	۰۰۱	۰۲	۳۱۰۳	۳۱	۳		مانده در اول دوره	
–	۰۰۲	۰۲	۳۱۰۳	۳۱	۳		جاری منطقه دو	
۰۱	۰۰۲	۰۲	۳۱۰۳	۳۱	۳		وجوه پرداختنی به منطقه ۲	
۰۲	۰۰۲	۰۲	۳۱۰۳	۳۱	۳		وجوه دریافتنی از منطقه ۲	
۰۳	۰۰۲	۰۲	۳۱۰۳	۳۱	۳		وجوه انتقالی بین مناطق	
۰۴	۰۰۲	۰۲	۳۱۰۳	۳۱	۳		مانده در اول دوره	

درآمدها و سایر منابع

شماره حساب					عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	–	–	–	۴	درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار	
–	–	–	–	۴۱	۴	درآمدهای عمومی	
–	–	–	۴۱۰۱	۴۱	۴	درآمدطبقه۱۰۰۰ – درآمدهای ناشی از عوارض عمومی	
–	–	۰۱	۴۱۰۱	۴۱	۴	گروه ۱۱۰۰ – وصول توسط سایر موسسات	
–	۰۰۱	۰۱	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۱۰۱ – عوارض موادنفتی	
–	۰۰۲	۰۱	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۱۰۲ – عوارض اسناد رسمی	
–	۰۰۳	۰۱	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۱۰۳ – عوارض گاز	
–	۰۰۴	۰۱	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۱۰۴ – عوارض گمرکی و هواپیمائی	
–	۰۰۵	۰۱	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۱۰۵ – عوارض آب بهای مشترکین	
–	۰۰۶	۰۱	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۱۰۶ – عوارض تلفن (ثابت و همراه)	
–	۰۰۷	۰۱	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۱۰۷ – عوارض گذرنامه	
–	۰۰۸	۰۱	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۱۰۸ – عوارض بلیط هواپیما	
–	۰۰۹	۰۱	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۱۰۹ – عوارض برق	
–	۰۹۹	۰۱	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۱۰۹۹ – سایر موارد	
–	–	۰۲	۴۱۰۱	۴۱	۴	گروه ۱۲۰۰- عوارض بر ساختمان ها و اراضی	
–	۰۰۱	۰۲	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۲۰۱ – عوارض سطح شهر	
–	۰۰۲	۰۲	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۲۰۲ – عوارض بر پروانه های ساختمانی	
–	۰۰۳	۰۲	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۲۰۳ – عوارض بر مازاد تراکم	
–	۰۰۴	۰۲	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف۱۲۰۴–عوارض‌بر تفکیک اراضی و ساختمان	
–	۰۰۵	۰۲	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۲۰۵ – عوارض بر بالکن و پیش آمادگی	
–	۰۰۶	۰۲	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۲۰۶ – عوارض بر معاملات غیرمنقول	
–	۰۰۷	۰۲	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف۱۲۰۷–عوارض بر توسعه ایستگاههای‌آتش‌نشانی	
–	۰۰۸	۰۲	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف۱۲۰۸–عوارض بر اراضی و املاک بلااستفاده شهری	
–	۰۰۹	۰۲	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۲۰۹ – عوارض نوسازی	
–	۰۹۹	۰۲	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۲۹۹- سایر موارد	
–	–	۰۳	۴۱۰۱	۴۱	۴	گروه ۱۳۰۰- عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل	
–	۰۰۱	۰۳	۴۱۰۱	۴۱	۴	۱۳۰۱- عوارض شماره گذاری سالیانه موتورسیکلت و وسائط نقلیه	
–	۰۰۲	۰۳	۴۱۰۱	۴۱	۴	۱۳۰۲- عوارض بلیط مسافرت و باربری	
–	۰۰۳	۰۳	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۳۰۳ – عوارض بر معاملات وسائط نقلیه	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۴	۰۳	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۳۰۴– عوارض معاینه اتومبیل	
–	۰۰۵	۰۳	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۳۰۵ – عوارض ثبت نام آزمایش رانندگی	
–	۰۰۶	۰۳	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۳۰۶ – عوارض صدور پروانه تاکسیرانی	
–	۰۰۷	۰۳	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۳۰۷ – عوارض سالیانه خودروهای سواری	
–	۰۹۹	۰۳	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۳۰۸– سایر موارد	
–	–	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	گروه ۱۴۰۰– عوارض بر پروانه کسب و فروش	
–	۰۰۱	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۰۱– عوارض سینما و نمایش	
–	۰۰۲	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۰۲ – عوارض بر اماکن عمومی	
–	۰۰۳	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۰۳ – عوارض بر پروانه های کسب و پیشه و حق صدور پروانه	
–	۰۰۴	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۰۴ – عوارض بر دستگاه های قالی بافی	
–	۰۰۵	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۰۵ – عوارض بر صید و شکار و شیلات	
–	۰۰۶	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۰۶– عوارض بر پلازها و محل های تفریحی	
–	۰۰۷	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۰۷– عوارض بر قراردادها	
–	۰۰۸	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۰۸– عوارض بر تولید یا فروش محصولات	
–	۰۰۹	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۰۹ –عوارض تجاری و سایر مصالح ساختمانی	
–	۰۱۰	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۱۰ – عوارض بر محصولات محلی	
–	۰۱۱	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۱۱– عوارض بر نوشابه ها	
–	۰۱۲	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۱۲– عوراض ذبح دام و طیور	
–	۰۱۳	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۱۳– عوارض بر صادرات کالاها	
–	۰۱۴	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۱۴– عوارض بر دفترچه های تعاونی مرزنشینان	
–	۰۱۵	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۱۵ – عوارض حق الطبع	
–	۰۱۶	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۱۶ – عوارض میادین دواب	
–	۰۱۷	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۱۷ – عوارض بر میادین میوه و تره بار	
–	۰۱۸	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۱۸– عوارض بر باسکولها	
–	۰۱۹	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۱۹– عوارض حق النظاره مهندسین ناظر	
–	۰۹۹	۰۴	۴۱۰۱	۴۱	۴	ردیف ۱۴۹۹– سایر موارد	
–	–	–	۴۱۰۲	۴۱	۴	درآمد طبقه ۲۰۰۰ – درآمد ناشی از عوارض اختصاصی	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	۰۱	۴۱۰۲	۴۱	۴	گروه ۲۱۰۰–درآمدهای وصولی توسط موسسات	
–	۰۰۱	۰۱	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۱۰۱ – عوارض	
–	۰۰۲	۰۱	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۱۰۲ – عوارض حذف پارکینگ ها	
–	۰۰۳	۰۱	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۱۰۳ – عوارض شماره گذاری خودروهای سواری	
–	۰۰۴	۰۱	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۱۰۴ – عوارض	
–	۰۰۵	۰۱	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۱۰۵ – عوارض سالیانه خودروهای سواری	
–	۰۰۶	۰۱	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۱۰۶ – عوارض حق بیمه حریق	
–	۰۹۹	۰۱	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۱۹۹ – سایر موارد	
–	–	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	گروه ۲۲۰۰ – درآمدهای ناشی از سهمیه عوارض وصولی	
–	۰۰۱	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۰۱ – سهم شهرداری از عوارض وصولی متمرکز	
–	۰۰۲	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۰۲ – کمک از محل ۱۲ در هزار گمرکی	
–	۰۰۳	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۰۳ –.....	
–	۰۰۴	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۰۴ –	
–	۰۰۵	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۰۵– کمک به سیستم حمل و نقل عمومی	
–	۰۰۶	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۰۶ – کمک به اجرای طرح توسعه عمران و خدمات شهری	
–	۰۰۷	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۰۷ – تجهیز شهرداری به ماشین آلات عمرانی	
–	۰۰۸	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۰۸ – پرداخت وام برای اجرای طرح توسعه	
–	۰۰۹	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۰۹ – کمک به عمران شهرهای بندری و مرزی	
–	۰۱۰	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۱۰– کمک به بودجه شهرداری	
–	۰۱۱	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۱۱ – اصلاح ساختار تشکیلاتی توسعه منابع انسانی شهرداری	
–	۰۱۲	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۱۱۲–	
–	۰۱۳	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۱۳–	
–	۰۱۴	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴	ردیف ۲۲۱۴– کمک های بلاعوض وزارت کشور بابت رایانه	

شماره حساب							عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی			
دوم	اول							
–	۰۱۵	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴		ردیف ۲۲۱۵- کمک به اجرای طرح های خدمات شهری	
–	۰۱۶	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴		ردیف ۲۲۱۶- کمک به اجرای برنامه آموزشی و طرح های پژوهشی	
–	۰۹۹	۰۲	۴۱۰۲	۴۱	۴		ردیف ۲۲۹۹- سایر موارد	
–	–	–	۴۱۰۳	۴۱	۴		درآمد طبقه ۳۰۰۰- درآمد ناشی از بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری	
–	–	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		گروه ۳۱۰۰-درآمدهای ناشی از بهای خدمات شهرداری	
–	۰۰۱	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۰۱-حق آسفالت و لکه گیری و ترمیم حفاری	
–	۰۰۲	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۰۲ – حق کارشناسی و فروش نقشه‌ها	
–	۰۰۳	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۰۳ – درآمد حاصل از خدمات بازرگانی	
–	۰۰۴	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۰۴- درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری	
–	۰۰۵	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۰۵ –درآمد حاصل از نقل و انتقال تاکسی	
–	۰۰۶	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۰۶- درآمد حاصل از فروش و جمع آوری زباله	
–	۰۰۷	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۰۷- درآمد حاصل از آگهی های تجاری	
–	۰۰۸	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۰۸- درآمد حاصل از خدمات آماده سازی	
–	۰۰۹	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۰۹- درآمد حاصل از فروش بلیط	
–	۰۱۰	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۱۰- درآمد حاصل از ارائه خدمات مینی بوس و اتوبوسرانی	
–	۰۱۱	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۱۱- درآمد یارانه شهرداری های هم جوار	
–	۰۱۲	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۱۲- درآمد سرویس های دربستی	
–	۰۱۳	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۱۳- درآمد حاصل از خدمات فنی و ایمنی	
–	۰۱۴	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۱۴- درآمد حاصل از ارائه خدمات آموزشی	
–	۰۱۵	۰۱	۴۱۰۳	۴۱	۴		ردیف ۳۱۱۵- درآمد حاصل از خدمات شهری	
–	–	۰۲	۴۱۰۳	۴۱	۴		گروه ۳۲۰۰- درآمد تأسیسات شهرداری	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۱	۰۲	۴۱۰۳	۴۱	۴	ردیف ۳۲۰۱– درآمد حاصل از اتوبوسرانی	
–	۰۰۲	۰۲	۴۱۰۳	۴۱	۴	ردیف ۳۲۰۲ – درآمد هتل ، مهمانسرا و سایر مراکز رفاهی	
–	۰۰۳	۰۲	۴۱۰۳	۴۱	۴	ردیف ۳۲۰۳ – درآمد کشتارگاه	
–	۰۰۴	۰۲	۴۱۰۳	۴۱	۴	ردیف ۳۲۰۴– درآمد غسالخانه و گورستان	
–	۰۰۵	۰۲	۴۱۰۳	۴۱	۴	ردیف ۳۲۰۵– درآمد پارک ها	
–	۰۰۶	۰۲	۴۱۰۳	۴۱	۴	ردیف ۳۲۰۶ – درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات شهرداری	
–	۰۰۷	۰۲	۴۱۰۳	۴۱	۴	ردیف ۳۲۰۷ – درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات اسفالت	
–	۰۰۸	۰۲	۴۱۰۳	۴۱	۴	ردیف ۳۲۰۸ – درآمد حاصل از تأسیسات معدن	
–	۰۰۹	۰۲	۴۱۰۳	۴۱	۴	ردیف ۳۲۰۹ – درآمد حاصل از فروش گل و گیاه	
–	۰۱۰	۰۲	۴۱۰۳	۴۱	۴	ردیف ۳۲۱۰ – درآمد حاصل از سایر تأسیسات شهرداری	
–	۰۱۱	۰۲	۴۱۰۳	۴۱	۴	ردیف ۳۲۹۹– سایر موارد	
–	–	–	۴۱۰۴	۴۱	۴	درآمد طبقه ۴۰۰۰– درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری	
–	–	۰۱	۴۱۰۴	۴۱	۴	گروه ۴۱۰۰ – درآمد حاصل از وجوه شهرداری	
–	۰۰۱	۰۱	۴۱۰۴	۴۱	۴	ردیف ۴۱۰۱– درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش عمومی	
–	۰۰۲	۰۱	۴۱۰۴	۴۱	۴	ردیف ۴۱۰۲– درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش خصوصی	
–	۰۰۳	۰۱	۴۱۰۴	۴۱	۴	ردیف ۴۱۰۳– درآمد حاصل از وجوه سپرده‌های شهرداری	
–	۰۹۹	۰۱	۴۱۰۴	۴۱	۴	ردیف ۴۱۹۹– سایر موارد	
–	–	۰۲	۴۱۰۴	۴۱	۴	گروه ۴۲۰۰– درآمد حاصل از اموال شهرداری	
–	۰۰۱	۰۲	۴۱۰۴	۴۱	۴	ردیف ۴۲۰۱– مال الاجاره ساختمان ها تأسیسات	
–	۰۰۲	۰۲	۴۱۰۴	۴۱	۴	ردیف ۴۲۰۲ – درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات و وسائط نقلیه	
–	۰۰۳	۰۲	۴۱۰۴	۴۱	۴	ردیف ۴۲۰۳ – درآمد حاصل از پارکینگ و پارکومتر	
–	۰۰۴	۰۲	۴۱۰۴	۴۱	۴	ردیف ۴۲۰۴– حق ورود به تأسیسات شهرداری	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۵	۰۲	۴۱۰۴	۴۱	۴	ردیف ۴۲۰۵- درآمد حاصل از بازارهای روز و هفتگی	
–	۰۹۹	۰۲	۴۱۰۴	۴۱	۴	ردیف ۴۲۹۹- سایر موارد	
–	–	–	۴۱۰۵	۴۱	۴	درآمد طبقه ۵۰۰۰- کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	
–	–	۰۱	۴۱۰۵	۴۱	۴	گروه ۵۱۰۰ – درآمد اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	
–	۰۰۱	۰۱	۴۱۰۵	۴۱	۴	ردیف ۵۱۰۱- کمک بلاعوض جاری دولت	
–	۰۰۲	۰۱	۴۱۰۵	۴۱	۴	ردیف ۵۱۰۲- کمک بلاعوض عمرانی دولت	
–	۰۰۳	۰۱	۴۱۰۵	۴۱	۴	ردیف ۵۱۰۳- اعتبار خرید اتوبوس و لوازم یدکی از بودجه کشور	
–	۰۰۴	۰۱	۴۱۰۵	۴۱	۴	ردیف ۵۱۰۴- سایر کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	
–	۰۹۹	۰۱	۴۱۰۵	۴۱	۴	ردیف ۵۱۹۹- سایر موارد	
–	–	–	۴۱۰۶	۴۱	۴	درآمد طبقه ۶۰۰۰- اعانات و هدایا و دارائیها	
–	–	۰۱	۴۱۰۶	۴۱	۴	گروه ۶۱۰۰- اعانات و کمک های اهدائی اشخاص و سازمان ها	
–	۰۰۱	۰۱	۴۱۰۶	۴۱	۴	ردیف ۶۱۰۱- خودیاری شهروندان و هدایای دریافتنی	
–	۰۰۲	۰۱	۴۱۰۶	۴۱	۴	ردیف ۶۱۰۲- سایر اعانات و کمک از اشخاص و سازمان های دولتی	
–	۰۹۹	۰۱	۴۱۰۶	۴۱	۴	ردیف ۶۱۹۲- سایر موارد	
–	–	۰۲	۴۱۰۶	۴۱	۴	گروه ۶۲۰۰- کمک ها و اعانات دریافتی از موسسات عمومی و غیرعمومی	
–	۰۰۱	۰۲	۴۱۰۶	۴۱	۴	ردیف ۶۲۰۱- کمک های جاری از موسسات عمومی	
–	۰۰۲	۰۲	۴۱۰۶	۴۱	۴	ردیف ۶۲۰۲- کمک های عمرانی از موسسات عمومی	
–	۰۹۹	۰۲	۴۱۰۶	۴۱	۴	ردیف ۶۲۹۹- سایر موارد	
–	–	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴	گروه ۶۳۰۰- دارائی هائی که به طور اتفاقی به موجب قانون به شهرداری ها تعلق می گیرد.	
–	۰۰۱	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴	ردیف ۶۳۰۱- جریمه کمیسیون ماده صد	

شماره حساب							عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی			
دوم	اول							
–	۰۰۲	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴		ردیف ۶۳۰۲- جرائم تخلفات ساختمانی و شهری و غرامت ها	
–	۰۰۳	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴		ردیف ۶۳۰۳- ضبط سپرده های مطالبعه نشده	
–	۰۰۴	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴		ردیف ۶۳۰۴- ضبط سپرده های معاملات شهرداری	
–	۰۰۵	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴		ردیف ۶۳۰۵- حق امتیاز تاکسی	
–	۰۰۶	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴		ردیف ۶۳۰۶- حق بهره برداری از خطوط مسافر داخلی شهر	
–	۰۰۷	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴		ردیف ۶۳۰۷- حق تشرف	
–	۰۰۸	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴		ردیف ۶۳۰۸-جریمه قطع اشجار شهری و غرامت ها	
–	۰۰۹	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴		ردیف ۶۳۰۹- جریمه سدمعبر	
–	۰۱۰	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴		ردیف ۶۳۱۰- درآمد حاصل از تغییر کاربریها	
–	۰۱۱	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴		ردیف ۶۳۱۱- جرائم متعلقه از تأخیر پروانه عوراض تا ۲٪	
–	۰۹۹	۰۳	۴۱۰۶	۴۱	۴		ردیف ۶۳۹۲- سایر موارد	
–	–	–	۴۱۰۷	۴۱	۴		درآمد طبقه ۷۰۰۰- سایر منابع تأمین اعتبار	
–	–	۰۱	۴۱۰۷	۴۱	۴		گروه ۷۱۰۰- وام های دریافتی	
–	۰۰۱	۰۱	۴۱۰۷	۴۱	۴		ردیف ۷۱۰۱- وام دریافتی از وزارت کشور	
–	۰۰۲	۰۱	۴۱۰۷	–	–		ردیف ۷۱۰۲- وام دریافتی از بانک ها	
–	۰۰۳	۰۱	۴۱۰۷	۴۱	۴		ردیف ۷۱۰۳- وام دریافتی از سایر موسسات	
–	۰۹۹	۰۱	۴۱۰۷	۴۱	۴		ردیف ۷۱۹۹- سایرموارد	
–	–	۰۲	۴۱۰۷	۴۱	۴		گروه ۷۲۰۰- فروش اموال شهرداری	
–	۰۰۱	۰۲	۴۱۰۷	۴۱	۴		ردیف ۷۲۰۱- فروش اموال غیرمنقول	
–	۰۰۲	۰۲	۴۱۰۷	۴۱	۴		ردیف ۷۲۰۱- فروش اموال منقول و اسقاط	
–	۰۰۳	۰۲	۴۱۰۷	۴۱	۴		ردیف ۷۲۰۳- فروش سرقفلی	
–	۰۰۴	۰۲	۴۱۰۷	۴۱	۴		ردیف ۷۲۰۴- فروش حقوق انتفاعی	
–	۰۹۹	۰۲	۴۱۰۷	۴۱	۴		ردیف ۷۲۹۹- سایر موارد	
–	–	۰۳	۴۱۰۷	۴۱	۴		گروه ۷۳۰۰- سایر منابع	
–	۰۰۱	۰۳	۴۱۰۷	۴۱	۴		ردیف ۷۳۰۱- مازاد درآمد بر هزینه دوره‌های ماقبل	
–	۰۰۲	۰۳	۴۱۰۷	۴۱	۴		ردیف ۷۳۰۲- مازاد درآمد بر هزینه های در قبل	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۳	۰۳	۴۱۰۷	۴۱	۴	ردیف ۷۳۰۳– بازدریافت وام های اعطائی	
–	۰۹۹	۰۳	۴۱۰۷	۴۱	۴	ردیف ۷۳۹۳– سایر موارد	
–	–	۰۴	۴۱۰۷	۴۱	۴	گروه ۷۴۰۰– عوارض و درآمدهای وصولی در حریم استحفاظی شهرها ۸۰ درصد	
–	۰۰۱	۰۴	۴۱۰۷	۴۱	۴	ردیف ۷۴۰۱– عوارض و درآمدهای وصولی در حریم استحفاظی	
–	۰۹۹	۰۴	۴۱۰۷	۴۱	۴	ردیف ۷۴۹۹– سایر موارد	
–	–	–	۴۱۰۸	۴۱	۴	حساب تعدیل درآمد و همیاری مرکز و مناطق	
–	–	۰۱	۴۱۰۸	۴۱	۴	تعدیل درآمدهای مناطق	
–	۰۰۱	۰۱	۴۱۰۸	۴۱	۴	درآمد ارسالی به مرکز	
–	۰۰۲	۰۱	۴۱۰۸	۴۱	۴	درآمد وصولی از مرکز	
–	–	۰۲	۴۱۰۸	۴۱	۴	تعدیل درآمدهای مرکز	
–	۰۰۱	۰۱	۴۱۰۸	۴۱	۴	درآمد وصولی از مناطق	
–	۰۰۲	۰۲	۴۱۰۸	۴۱	۴	درآمد ارسالی به مناطق	

وظیفه خدمات اداری

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	–	–	–	۵	هزینه ها	
–	–	–	–	۵۱	۵	هزینه وظیفه خدمات اداری	
–	–	–	۵۱۰۱	۵۱	۵	هزینه برنامه خدمات اداری	
–	–	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	فصل اول – هزینه های پرسنلی	
–	۰۰۱	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۱- حقوق و دستمزد	
۰۱	۰۰۱	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- حقوق شهردار	
۰۲	۰۰۱	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- حقوق کارکنان رسمی	
۰۳	۰۰۱	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- حقوق کارمندن ثابت	
۰۴	۰۰۱	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴- دستمزد کارگران رسمی و حکمی	
۰۵	۰۰۱	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۵- دستمزد کارگران روزمزد	
۰۶	۰۰۱	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۶- حقوق یا اجرت کارکنان قراردادی	
۰۷	۰۰۱	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۷- حقوق مأمورین انتظامی	
۰۹	۰۰۱	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۸- سایر موارد	
–	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۲- مزایا و فوق العاده ها و کمک ها	
۰۱	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- مزایا شهردار	
۰۲	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- مزایا کارمندان رسمی	
۰۳	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- مزایا کارمندان ثابت	
۰۴	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴- مزایا کارگران رسمی	
۰۵	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۵- مزایای کارگران روزمزد	
۰۶	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۶- مزایای کارکنان قراردادی	
۰۷	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۷- مزایای مأمورین انتظامی	
۰۸	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۸- فوق العاده اضافه کار جمعه‌کاری و نوبت‌کاری	
۰۹	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۹- حق پس انداز سهم شهرداری حق بازنشستگی	
۱۰	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۰- کمک غیرنقدی کمک عائله مندی بن کالا – ناهار	
۱۱	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۱- پاداش و عیدی	
۱۲	۰۰۲	۰۱	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۲- سایر هزینه ها	
–	–	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	فصل دوم – هزینه های اداری	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۳	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۳– هزینه سفر حمل و نقل و ارتباطات	
۰۱	۰۰۳	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱– مأموریت و هزینه سفر داخلی کشور	
۰۲	۰۰۳	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲– مأموریت و هزینه سفر خارج از کشور	
۰۳	۰۰۳	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳– هزینه سفر و نقل مکان کارکنان	
۰۴	۰۰۳	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴– حمل و نقل و پست و تلگراف و تلفن	
۰۹	۰۰۳	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۹۲– سایر موارد	
–	۰۰۴	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۴– اجاره بها و کرایه	
۰۱	۰۰۴	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱– اجاره ساختمان	
۰۲	۰۰۴	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲– اجاره زمین	
۰۳	۰۰۴	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳– کرایه ماشین های اداری	
۰۴	۰۰۴	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴– کرایه ماشین الات و وسائط نقلیه	
۰۹	۰۰۴	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۵– سایر موارد	
–	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۵– خرید خدمات قراردادی	
۰۱	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱– نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تأسیسات	
۰۲	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲– نگهداری و تعمیرات وسائل اداری	
۰۳	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳– نگهداری و تعمیرات ماشین آلات و وسائط	
۰۴	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴– هزینه چاپ (اوراق – دفاتر – نشریات)	
۰۵	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۵– هزینه جشن و پذیرایی و سوگواری	
۰۶	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۶– هزینه های آموزشی کارکنان	
۰۷	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۷– هزینه آموزشی شهروندان	
۰۸	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۸– هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی	
۰۹	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۹– هزینه های بانکی	
۱۰	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۰– حق الجلسه – تهیه مطالب آموزشی	
۱۱	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۱– هزینه واگذاری خدمات شهری و اداری	
۱۲	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۲– سایر خدمات قراردادی	
۱۳	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۳– حق الزحمه حسابرسی	
۱۴	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۴– هزینه بیمه دارائی های ثابت	
۱۵	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۵– هزینه جمع‌آوری متکدیان	
۱۶	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۶– هزینه‌های رفاهی کارکنان	
۱۷	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۷– بیمه جامع مسئولیت مدنی	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۹۹	۰۰۵	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۸- سایر موارد	
–	۰۰۶	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۶- سوخت آب و برق	
۰۱	۰۰۶	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- سوخت دستگاههای حرارتی	
۰۲	۰۰۶	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- سوخت ماشین آلات و وسائط	
۰۳	۰۰۶	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- آب بها	
۰۴	۰۰۶	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴- بهای برق مصرفی	
۹۹	۰۰۶	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	رذیف ۵- سایر موارد	
–	۰۰۷	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۷- مواد و لوازم مصرف نشدنی	
۰۱	۰۰۷	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- خرید لوازم جزئی ساختمان	
۰۲	۰۰۷	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- خرید لوازم مصرفی اداری	
۰۳	۰۰۷	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- لوازم یدکی ماشین آلات و وسائط	
۰۴	۰۰۷	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴- لباس کارکنان و لوزم خواب	
۰۵	۰۰۷	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۵- خرید بذر، نهال و سم و لوازم باغبانی	
۰۶	۰۰۷	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۶- لوازم تنظیف	
۰۷	۰۰۷	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۷- لوازم آتش نشانی	
۰۸	۰۰۷	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۸- خرید تابلو و پلاک راهنمائی	
۰۹	۰۰۷	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۹- سایر مواد و لوازم مصرف شدنی	
۱۰	۰۰۷	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۰- کمک به هزینه های ورزشی کارکنان شهرداری	
۹۹	۰۰۷	۰۲	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱۱- سایر موارد	
–	–	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	فصل سوم – هزینه های سرمایه ای	
–	۰۰۹	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۹- مطالعات برای ساختمان و تأسیسات	
۰۱	۰۰۹	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- مطالعه – شامل حق الزحمه مهندسان مشاور	
۰۲	۰۰۹	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- حق النظاره – حق الزحمه مهندسان ناظر و مقیم	
–	۰۱۰	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۱۰- خرید (ساختمان ، زمین، حقوق و امتیازات)	
۰۱	۰۱۰	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	رذیف ۱- خرید ساختمان	
۰۲	۰۱۰	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- خرید زمین	
۰۳	۰۱۰	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- حقوق و امتیازات	
–	۰۱۱	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۱۱- ساختمان و تأسیسات	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۰۱	۰۱۱	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمان	
–	۰۱۲	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۱۲- ماشین آلات و وسائط نقلیه	
۰۱	۰۱۲	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- خرید ماشین آلات و وسائط نقلیه	
۰۲	۰۱۲	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- تجهیز شهرداریها به سیستم کامپیوتری	
۰۳	۰۱۲	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- تجهیز شهرداری ها به سیستم ارتباطی مستقل اضطراری	
۹۹	۰۱۲	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴- سایر لوازم فنی و تجهیزات عمده اداری	
–	۰۱۳	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۱۳- کالاهای مصرف نشدنی	
۰۱	۰۱۳	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- لوازم مصرف نشدنی اداری	
۰۲	۰۱۳	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- حیوانات و نباتات	
۰۳	۰۱۳	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- کتاب	
۹۹	۰۱۳	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۹۹- سایر موارد	
–	۰۱۴	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۱۴- وام، مشارکت و کمک برای سرمایه گذاری بخش عمومی	
۰۱	۰۱۴	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- وام بخش عمومی	
۰۲	۰۱۴	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- مشارکت بخش عمومی	
۰۳	۰۱۴	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- افزایش سرمایه	
۰۴	۰۱۴	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴- کمک برای سرمایه گذاری	
–	۰۱۵	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۱۵- وام مشارکت و کمک برای سرمایه گذاری بخش خصوصی	
۰۱	۰۱۵	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- وام به بخش خصوصی	
۰۲	۰۱۵	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- مشارکت بخش خصوصی	
۰۳	۰۱۵	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- افزایش سرمایه	
۰۴	۰۱۵	۰۳	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴- کمک برای سرمایه گذاری	
–	–	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	فصل چهارم – هزینه های انتقالی	
–	۰۱۶	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۱۶- کمک و پرداخت های دیگر به بخش عمومی	
۰۱	۰۱۶	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- تأمین بودجه شورای شهر	
۰۲	۰۱۶	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- تأمین اعتبار اجرای قانون نوسازی از محل درآمد .... درصد قانون مربوطه	
۰۳	۰۱۶	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- کمک به کتابخانه ها	
۰۴	۰۱۶	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴- کمک به خسارت دیدگان حوادث غیرمترقبه	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۰۵	۰۱۶	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۵- کمک به سازمان اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	
۰۶	۰۱۶	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۶- کمک به سامانه قطار شهری	
۰۷	۰۱۶	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۷- کمک به سایر موسسات وابسته	
۰۸	۰۱۶	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۸- کمک به.....	
۰۹	۰۱۶	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۹- سایر کمک ها و پرداخت ها به بخش خصوصی	
۹۹	۰۱۶	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۹۹- سایر موارد	
–	۰۱۷	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۱۷- کمک ها و پرداخت ها دیگر به بخش خصوصی	
۰۱	۰۱۷	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- کمک به موقت خصوصی و اشخاص	
۰۲	۰۱۷	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- هدایا و پرداخت های تشویقی	
۰۳	۰۱۷	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- کمک ها و اعانات به مستمندان	
۰۴	۰۱۷	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴- کفن و دفن اموات	
۹۹	۰۱۷	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۹- سایر موارد	
–	۰۱۸	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۱۸- بازپرداخت وام و کارمزد	
۰۱	۰۱۸	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- اقساط وام های دریافتی	
۰۲	۰۱۸	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- جرائم و هزینه های دیرکرد	
۰۳	۰۱۸	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- کارمزد وام	
۰۴	۰۱۸	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴- هزینه جبران خسارت	
۹۹	۰۱۸	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۹- سایر موارد	
–	۰۱۹	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۱۹- پرداخت های انتقالی به کارکنان	
۰۱	۰۱۹	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۱- پرداخت به کارکنان غیرشاغل	
۰۲	۰۱۹	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- حقوق وظیفه	
۰۳	۰۱۹	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۳- پاداش پایان خدمت بازنشستگان و بازخرید کارکنان	
۰۴	۰۱۹	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۴- حق سنوات ماههای کاری خاتمه خدمت کارکنان	
۰۵	۰۱۹	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۵ – سایر پرداخت های انتقالی به کارکنان غیرشاغل	
۹۹	۰۱۹	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۹۳- سایر موارد	
–	۰۲۰	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ماده ۲۰- دیون و تعهدات	
۰۱	۰۲۰	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵	ردیف ۲- دیوان با محل	

شماره حساب							عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی			
دوم	اول							
۰۲	۰۲۰	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵		ردیف ۲- دیون با محل فوق العاده عمران شهری	
۰۳	۰۲۰	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵		ردیف ۳- دیون بلامحل	
۰۴	۰۲۰	۰۴	۵۱۰۱	۵۱	۵		ردیف ۴- تعهدات ایجاد شده	

وظیفه خدمات شهری

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	–	۵۲۰۱	۵۲	۵	هزینه برنامه خدمات شهری	
–	–	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	فصل اول – هزینه های پرسنلی	
–	۰۱	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۱- حقوق و دستمزد	
۰۱	۰۱	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- حقوق شهردار	
۰۲	۰۰۱	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- حقوق کارکنان رسمی	
۰۳	۰۰۱	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- حقوق کارمندن ثابت	
۰۴	۰۰۱	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- دستمزد کارگران رسمی و حکمی	
۰۵	۰۰۱	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۵- دستمزد کارگران روزمزد	
۰۶	۰۰۱	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۶- حقوق یا اجرت کارکنان قراردادی	
۰۷	۰۰۱	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۷- حقوق مأمورین انتظامی	
۰۹	۰۰۱	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۸- سایر موارد	
–	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۲- مزایا و فوق العاده ها و کمک ها	
۰۱	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- مزایا شهردار	
۰۲	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- مزایا کارمندان رسمی	
۰۳	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- مزایا کارمندان ثابت	
۰۴	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- مزایا کارگران رسمی	
۰۵	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۵- مزایای کارگران روزمزد	
۰۶	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۶- مزایای کارکنان قراردادی	
۰۷	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۷- مزایای مأمورین انتظامی	
۰۸	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۸- فوق العاده اضافه کار جمعه‌کاری و نوبت‌کاری	
۰۹	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۹- حق پس انداز سهم شهرداری حق بازنشستگی	
۱۰	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱۰- کمک غیرنقدی کمک عائله مندی بن کالا – ناهار	
۱۱	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱۱- پاداش و عیدی	
۱۲	۰۰۲	۰۱	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱۲- سایر هزینه ها	
–	–	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	فصل دوم – هزینه های اداری	
–	۰۰۳	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۳- هزینه سفر حمل و نقل و ارتباطات	
۰۱	۰۰۳	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- مأموریت و هزینه سفر داخلی کشور	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۰۲	۰۰۳	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- مأموریت و هزینه سفر خارج از کشور	
۰۳	۰۰۳	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- هزینه سفر و نقل مکان کارکنان	
۰۴	۰۰۳	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- حمل و نقل و پست و تلگراف و تلفن	
۰۹	۰۰۳	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۹۲- سایر موارد	
–	۰۰۴	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۴- اجاره بها و کرایه	
۰۱	۰۰۴	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- اجاره ساختمان	
۰۲	۰۰۴	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- اجاره زمین	
۰۳	۰۰۴	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- کرایه ماشین های اداری	
۰۴	۰۰۴	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- کرایه ماشین الات و وسائط نقلیه	
۰۹	۰۰۴	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۵- سایر موارد	
–	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۵- خرید خدمات قراردادی	
۰۱	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تأسیسات	
۰۲	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- نگهداری و تعمیرات وسائل اداری	
۰۳	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- نگهداری و تعمیرات ماشین آلات و وسائط	
۰۴	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- هزینه چاپ (اوراق – دفاتر – نشریات)	
۰۵	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۵- هزینه جشن و پذیرایی و سوگواری	
۰۶	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۶- هزینه های آموزشی کارکنان	
۰۷	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۷- هزینه آموزشی شهروندان	
۰۸	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۸- هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی	
۰۹	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۹- هزینه های بانکی	
۱۰	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱۰- حق الجلسه – تهیه مطالب آموزشی	
۱۱	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱۱- هزینه واگذاری خدمات شهری و اداری	
۱۲	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱۲- سایر خدمات قراردادی	
۱۳	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱۳- حق الزحمه حسابرسی	
۱۴	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱۴- هزینه بیمه دارائی های ثابت	
۱۵	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱۵- هزینه جمع‌آوری متکدیان	
۱۶	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱۶- هزینه‌های رفاهی کارکنان	
۱۷	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱۷- بیمه جامع مسئولیت مدنی	
۹۹	۰۰۵	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱۸- سایر موارد	
–	۰۰۶	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۶- سوخت آب و برق	

شماره حساب							عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی			
دوم	اول							
۰۱	۰۰۶	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۱- سوخت دستگاههای حرارتی	
۰۲	۰۰۶	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۲- سوخت ماشین آلات و وسائط	
۰۳	۰۰۶	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۳- آب بها	
۰۴	۰۰۶	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۴- بهای برق مصرفی	
۹۹	۰۰۶	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۵- سایر موارد	
-	۰۰۷	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ماده ۷- مواد و لوازم مصرف نشدنی	
۰۱	۰۰۷	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۱- خرید لوازم جزئی ساختمان	
۰۲	۰۰۷	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۲- خرید لوازم مصرفی اداری	
۰۳	۰۰۷	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۳- لوازم یدکی ماشین آلات و وسائط	
۰۴	۰۰۷	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۴- لباس کارکنان و لوزم خواب	
۰۵	۰۰۷	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۵- خرید بذر، نهال و سم و لوازم باغبانی	
۰۶	۰۰۷	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۶- لوازم تنظیف	
۰۷	۰۰۷	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۷- لوازم آتش نشانی	
۰۸	۰۰۷	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۸- خرید تابلو و پلاک راهنمائی	
۰۹	۰۰۷	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۹- سایر مواد و لوازم مصرف شدنی	
۱۰	۰۰۷	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۱۰- کمک به هزینه های ورزشی کارکنان شهرداری	
۹۹	۰۰۷	۰۲	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۱۱- سایر موارد	
-	-	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵		فصل سوم – هزینه های سرمایه ای	
-	۰۰۹	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵		ماده ۹- مطالعات برای ساختمان و تأسیسات	
۰۱	۰۰۹	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۱- مطالعه – شامل حق الزحمه مهندسان مشاور	
۰۲	۰۰۹	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۲- حق النظاره – حق الزحمه مهندسان ناظر و مقیم	
-	۰۱۰	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵		ماده ۱۰- خرید (ساختمان ، زمین، حقوق و امتیازات)	
۰۱	۰۱۰	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵		رذیف ۱- خرید ساختمان	
۰۲	۰۱۰	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۲- خرید زمین	
۰۳	۰۱۰	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۳- حقوق و امتیازات	
-	۰۱۱	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵		ماده ۱۱- ساختمان و تأسیسات	
۰۱	۰۱۱	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵		ردیف ۱- بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمان	
-	۰۱۲	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵		ماده ۱۲- ماشین آلات و وسائط نقلیه	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۰۱	۰۱۲	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- خرید ماشین آلات و وسائط نقلیه	
۰۲	۰۱۲	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- تجهیز شهرداریها به سیستم کامپیوتری	
۰۳	۰۱۲	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- تجهیز شهرداری ها به سیستم ارتباطی مستقل اضطراری	
۹۹	۰۱۲	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- سایر لوازم فنی و تجهیزات عمده اداری	
–	۰۱۳	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۱۳- کالاهای مصرف نشدنی	
۰۱	۰۱۳	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- لوازم مصرف نشدنی اداری	
۰۲	۰۱۳	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- حیوانات و نباتات	
۰۳	۰۱۳	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- کتاب	
۹۹	۰۱۳	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۹۹- سایر موارد	
–	۰۱۴	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۱۴- وام، مشارکت و کمک برای سرمایه گذاری بخش عمومی	
۰۱	۰۱۴	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- وام بخش عمومی	
۰۲	۰۱۴	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- مشارکت بخش عمومی	
۰۳	۰۱۴	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- افزایش سرمایه	
۰۴	۰۱۴	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- کمک برای سرمایه گذاری	
–	۰۱۵	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۱۵- وام مشارکت و کمک برای سرمایه گذاری بخش خصوصی	
۰۱	۰۱۵	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- وام به بخش خصوصی	
۰۲	۰۱۵	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- مشارکت بخش خصوصی	
۰۳	۰۱۵	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- افزایش سرمایه	
۰۴	۰۱۵	۰۳	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- کمک برای سرمایه گذاری	
–	–	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	فصل چهارم – هزینه های انتقالی	
–	۰۱۶	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۱۶- کمک و پرداخت های دیگر به بخش عمومی	
۰۱	۰۱۶	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- تأمین بودجه شورای شهر	
۰۲	۰۱۶	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- تأمین اعتبار اجرای قانون نوسازی از محل درآمد .... درصد قانون مربوطه	
۰۳	۰۱۶	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- کمک به کتابخانه ها	
۰۴	۰۱۶	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- کمک به خسارت دیدگان حوادث غیرمترقبه	
۰۵	۰۱۶	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف۵- کمک به سازمان اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	
۰۶	۰۱۶	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۶- کمک به سامانه قطار شهری	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۰۷	۰۱۶	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۷- کمک به سایر موسسات وابسته	
۰۸	۰۱۶	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۸- کمک به.....	
۰۹	۰۱۶	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۹- سایر کمک ها و پرداخت ها به بخش خصوصی	
۹۹	۰۱۶	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۹۹- سایر موارد	
–	۰۱۷	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۱۷- کمک ها و پرداخت ها دیگر به بخش خصوصی	
۰۱	۰۱۷	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- کمک به موقت خصوصی و اشخاص	
۰۲	۰۱۷	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- هدایا و پرداخت های تشویقی	
۰۳	۰۱۷	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- کمک ها و اعانات به مستمندان	
۰۴	۰۱۷	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- کفن و دفن اموات	
۹۹	۰۱۷	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۹- سایر موارد	
–	۰۱۸	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۱۸- بازپرداخت وام و کارمزد	
۰۱	۰۱۸	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- اقساط وام های دریافتی	
۰۲	۰۱۸	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- جرائم و هزینه های دیرکرد	
۰۳	۰۱۸	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- کارمزد وام	
۰۴	۰۱۸	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- هزینه جبران خسارت	
۹۹	۰۱۸	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۹- سایر موارد	
–	۰۱۹	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۱۹- پرداخت های انتقالی به کارکنان	
۰۱	۰۱۹	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۱- پرداخت به کارکنان غیرشاغل	
۰۲	۰۱۹	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- حقوق وظیفه	
۰۳	۰۱۹	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- پاداش پایان خدمت بازنشستگان و بازخرید کارکنان	
۰۴	۰۱۹	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- حق سنوات ماههای کاری خاتمه خدمت کارکنان	
۰۵	۰۱۹	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۵ – سایر پرداخت های انتقالی به کارکنان غیرشاغل	
۹۹	۰۱۹	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۹۳- سایر موارد	
–	۰۲۰	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ماده ۲۰- دیون و تعهدات	
۰۱	۰۲۰	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- دیوان با محل	
۰۲	۰۲۰	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۲- دیون با محل فوق العاده عمران شهری	
۰۳	۰۲۰	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۳- دیون بلامحل	
۰۴	۰۲۰	۰۴	۵۲۰۱	۵۲	۵	ردیف ۴- تعهدات ایجاد شده	

وظیفه خدمات عمران شهری

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	–	–	۵۳	۵	هزینه و طبقه عمران شهری	
–	–	–	۵۳۰۱	۵۳	۵	هزینه برنامه "برنامه ریزی توسعه شهری"	
–	–	۰۱	۵۳۰۱	۵۳	۵	هزینه طرح – تملک اراضی و املاک مورد نیاز اجرای طرح توسعه و عمران شهری	
–	۰۰۱	۰۱	۵۳۰۱	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۵۳۰۱	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۵۳۰۱	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۲	۵۳۰۱	۵۳	۵	هزینه طرح – مطالعاتی جهت مسائل شهری	
–	۰۰۱	۰۲	۵۳۰۱	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۵۳۰۱	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۵۳۰۱	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۳	۵۳۰۱	۵۳	۵	هزینه طرح – تهیه و تصویب طرح های جامع و هادی و تفصیلی	
–	۰۰۱	۰۳	۵۳۰۱	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۵۳۰۱	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۵۳۰۱	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۴	۵۳۰۱	۵۳	۵	هزینه طرح – توسعه کاربری فن آوری اطلاعات و ارتباطات	
–	۰۰۱	۰۴	۵۳۰۱	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۴	۵۳۰۱	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۵۳۰۱	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	–	۵۳۰۲	۵۳	۵	هزینه برنامه – هدایت و دفع آب های سطحی داخلی شهر	
–	–	۰۱	۵۳۰۲	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث کانال های دفع آب های سطحی	
–	۰۰۱	۰۱	۵۳۰۲	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۵۳۰۲	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۵۳۰۲	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۲	۵۳۰۲	۵۳	۵	هزینه طرح - بهسازی مسیل های داخل شهر	
–	۰۰۱	۰۲	۵۳۰۲	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۵۳۰۲	۵۳	۵	پروژه ب	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۳	۰۲	۵۳۰۲	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۳	۵۳۰۲	۵۳	۵	هزینه طرح – مرمت و پوشش انهار	
–	۰۰۱	۰۳	۵۳۰۲	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۵۳۰۲	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۵۳۰۲	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۴	۵۳۰۲	۵۳	۵	هزینه طرح – حفر چاه در معابر داخل شهر	
–	۰۰۱	۰۴	۵۳۰۲	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۴	۵۳۰۲	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۵۳۰۲	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	–	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه برنامه حمل و نقل و بهبود عبور و مرور شهری	
–	–	۰۱	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – زیرسازی جدول گذاری و آسفالت	
–	۰۰۱	۰۱	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۲	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – پیاده روسازی	
–	۰۰۱	۰۲	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۳	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث و تکمیل پل روی رودخانه احداث پل زیرگذر	
–	۰۰۱	۰۳	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۴	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – بهبود ترافیک	
–	۰۰۱	۰۴	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۴	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۵	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث میادین	
–	۰۰۱	۰۵	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۵	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۵	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	۰۶	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث کمربندی داخل شهر	
–	۰۰۱	۰۶	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۶	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۶	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۷	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث و تکمیل پارکینگ های عمومی	
–	۰۰۱	۰۷	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۷	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۷	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۸	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – سیستم های حمل و نقل عمومی	
–	۰۰۱	۰۸	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۸	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۸	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۹	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – خرید اتوبوس و مینی بوس و قطعات یدکی	
–	۰۰۱	۰۹	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۹	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۹	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۱۰	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – خرید و نصب دستگاه های پارکومتر	
–	۰۰۱	۱۰	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۰	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۰	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۱۱	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – بهبود عبور و مرور در بافت‌های قدیمی شهر	
–	۰۰۱	۱۱	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۱	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۱	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۱۲	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – کمک به اتوبوسرانی	
–	۰۰۱	۱۲	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۲	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۲	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۱۳	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – جامع ساماندهی حمل ونقل شهری	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۱	۱۳	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۳	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۳	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۱۴	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – کمک به سایر سیستم های حمل و نقل عمومی	
–	۰۰۱	۱۴	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۴	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۴	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۱۵	۵۳۰۳	۵۳	۵	هزینه طرح – زیباسازی سطح شهر ساخت فواره، افکتهای نورانی	
–	۰۰۱	۱۵	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۵	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۵	۵۳۰۳	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	–	۵۳۰۴	۵۳	۵	هزینه برنامه – ایجاد تأسیسات حفاظتی شهرها	
–	–	۰۱	۵۳۰۴	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث و تکمیل تجهیزات ساختمان مرکزی و ایستگاه های آتش نشانی	
–	۰۰۱	۰۱	۵۳۰۴	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۵۳۰۴	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۵۳۰۴	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۲	۵۳۰۴	۵۳	۵	هزینه طرح – سیل بند ، سیل برگردان و دیوار ساحلی	
–	۰۰۱	۰۲	۵۳۰۴	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۵۳۰۴	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۵۳۰۴	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۳	۵۳۰۴	۵۳	۵	هزینه طرح ، خرید ماشین آلات و تجهیزات آتش‌نشانی	
–	۰۰۱	۰۳	۵۳۰۴	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۵۳۰۴	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۵۳۰۴	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	–	۵۳۰۵	۵۳	۵	هزینه برنامه بهبود محیط شهری	
–	–	۰۱	۵۳۰۵	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث پارک ایجاد فضای سبز درختکاری در معابر	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۱	۰۱	۵۳۰۵	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۵۳۰۵	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۵۳۰۵	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۲	۵۳۰۵	۵۳	۵	هزینه طرح و احداث – مراکز انباشت و بازیافت زباله	
–	۰۰۱	۰۲	۵۳۰۵	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۵۳۰۵	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۵۳۰۵	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۳	۵۳۰۵	۵۳	۵	هزینه طرح – خرید وسائط نقلیه ماشین آلات حمل و دفع زباله	
–	۰۰۱	۰۳	۵۳۰۵	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۵۳۰۵	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۵۳۰۵	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۴	۵۳۰۵	۵۳	۵	هزینه طرح – بهبود بافت های قدیمی شهر	
–	۰۰۱	۰۴	۵۳۰۵	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۴	۵۳۰۵	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۵۳۰۵	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	–	۵۳۰۶	۵۳	۵	هزینه برنامه – ایجاد اماکن و فضاهای ورزشی و فرهنگی	
–	–	۰۱	۵۳۰۶	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث شهربازی	
–	۰۰۱	۰۱	۵۳۰۶	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۵۳۰۶	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۵۳۰۶	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۲	۵۳۰۶	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث اماکن ورزشی	
–	۰۰۱	۰۲	۵۳۰۶	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۵۳۰۶	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۵۳۰۶	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۳	۵۳۰۶	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث کتابخانه	
–	۰۰۱	۰۳	۵۳۰۶	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۵۳۰۶	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۵۳۰۶	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۴	۵۳۰۶	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث سایر تأسیسات و مجتمع‌های	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
						تفریحی و توریستی	
–	۰۰۱	۰۴	۵۳۰۶	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۴	۵۳۰۶	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۵۳۰۶	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	–	۵۳۰۷	۵۳	۵	هزینه برنامه ایجاد سایر تأسیسات و تسهیلات شهری	
–	–	۰۱	۵۳۰۷	۵۳	۵	هزینه طرح - خرید احداث و تکمیل و توسعه ساختمان های اداری	
–	۰۰۱	۰۱	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۲	۵۳۰۷	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث و تکمیل کشتارگاهها	
–	۰۰۱	۰۲	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۳	۵۳۰۷	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث و تکمیل گورستان و غسالخانه ها	
–	۰۰۱	۰۳	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۴	۵۳۰۷	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث و تکمیل حمام بهداشتی	
–	۰۰۱	۰۴	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۴	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۵	۵۳۰۷	۵۳	۵	طرح احداث توالت عمومی	
–	۰۰۱	۰۵	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۵	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۵	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۶	۵۳۰۷	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث و تکمیل بازار روز	
–	۰۰۱	۰۶	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۶	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۶	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ج	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	۰۷	۵۳۰۷	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث و تکمیل میادین میوه تره‌بار	
–	۰۰۱	۰۷	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۷	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۷	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۸	۵۳۰۷	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث و تکمیل ترمینال مسافربری	
–	۰۰۱	۰۸	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۸	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۸	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۹	۵۳۰۷	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث و تکمیل مجتمع کارگاهی	
–	۰۰۱	۰۹	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۹	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۹	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۱۰	۵۳۰۷	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث خانه های ارزان قیمت	
–	۰۰۱	۱۰	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۰	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۰	۵۳۰۷	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	–	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه برنامه – ایجاد تأسیسات درآمدزای شهری	
–	–	۰۱	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث هتل رستوران	
–	۰۰۱	۰۱	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۲	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث سینما تئاتر	
–	۰۰۱	۰۲	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۳	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث و تکمیل سردخانه و کارخانه های یخ سازی	
–	۰۰۱	۰۳	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۴	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث و تکمیل نانوائی	
–	۰۰۱	۰۴	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۲	۰۴	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۵	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث پمپ بنزین	
–	۰۰۱	۰۵	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۵	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۵	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۶	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث کارخانه آسفالت و تجهیزات مربوطه	
–	۰۰۱	۰۶	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۶	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۶	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۷	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث تأسیسات سنگ شکن و شن و ماسه و تجهیزات	
–	۰۰۱	۰۷	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۷	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۷	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۸	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث کارگاه های تیرچه بلوک و تجهیزات مربوطه	
–	۰۰۱	۰۸	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۸	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۸	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۹	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث سایر کارگاه ها و کارخانجات تولید مصالح	
–	۰۰۱	۰۹	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۹	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۹	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۱۰	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث انبارها و سیلوهای نگهداری مصالح ساختمان	
–	۰۰۱	۱۰	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۰	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۰	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۱۱	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه طرح – خرید ماشین آلات عمرانی و	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
						تعمیرات اساسی	
–	۰۰۱	۱۱	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۱	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۱	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۱۲	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه طرح – احداث باسکول	
–	۰۰۱	۱۲	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۲	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۲	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۱۳	۵۳۰۸	۵۳	۵	هزینه سایر طرح های تولید و درآمدزا	
–	۰۰۱	۱۳	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۳	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۳	۵۳۰۸	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	–	۵۳۰۹	۵۳	۵	هزینه برنامه – سایر طرح های پرداخت های عمرانی	
–	–	۰۱	۵۳۰۹	۵۳	۵	هزینه طرح – عمران و آبادی روستاها در حریم	
–	۰۰۱	۰۱	۵۳۰۹	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۵۳۰۹	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۵۳۰۹	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	۰۲	۵۳۰۹	۵۳	۵	هزینه طرح سایر پرداخت های عمرانی	
–	۰۰۱	۰۲	۵۳۰۹	۵۳	۵	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۵۳۰۹	۵۳	۵	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۵۳۰۹	۵۳	۵	پروژه ج	
–	–	–	۵۳۱۰	۵۳	۵	هزینه برنامه – دیوان و تعهدات طرح های عمرانی	
–	–	۰۱	۵۳۱۰	۵۳	۵	هزینه دیون و تعهدات با محل	
–	۰۰۱	۰۱	۵۳۱۰	۵۳	۵	دیون و تعهدات از محل طرح ها و پروژه‌ها	
–	–	۰۲	۵۳۱۰	۵۳	۵	دیوان و تعهدات بلامحل	
–	۰۰۱	۰۲	۵۳۱۰	۵۳	۵	دیوان و تعهدات بلامحل طرح ها و پروژه‌ها	

درآمدها و سایر منابع – بودجه شده

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	–	–	–	۶	درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار – بودجه شده	
–	–	–	–	۶۱	۶	درآمدهای عمومی – بودجه شده	
–	–	–	۶۱۰۱	۶۱	۶	درآمد بودجه شده طبقه۱۰۰۰ – درآمدهای ناشی از عوارض عمومی	
–	–	۰۱	۶۱۰۱	۶۱	۶	گروه ۱۱۰۰ – وصول توسط سایر موسسات – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۱	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۱۰۱ – عوارض موادنفتی	
–	۰۰۲	۰۱	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۱۰۲ – عوارض اسناد رسمی	
–	۰۰۳	۰۱	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۱۰۳ – عوارض گاز	
–	۰۰۴	۰۱	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۱۰۴ – عوارض گمرکی و هواپیمائی	
–	۰۰۵	۰۱	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۱۰۵ – عوارض آب بهای مشترکین	
–	۰۰۶	۰۱	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۱۰۶ – عوارض تلفن (ثابت و همراه)	
–	۰۰۷	۰۱	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۱۰۷ – عوارض گذرنامه	
–	۰۰۸	۰۱	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۱۰۸ – عوارض بلیط هواپیما	
–	۰۰۹	۰۱	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۱۰۹ – عوارض برق	
–	۰۹۹	۰۱	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۱۰۹۹ – سایر موارد	
–	–	۰۲	۶۱۰۱	۶۱	۶	گروه ۱۲۰۰- عوارض بر ساختمان ها و اراضی – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۲	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۲۰۱ – عوارض سطح شهر	
–	۰۰۲	۰۲	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۲۰۲ – عوارض بر پروانه های ساختمانی	
–	۰۰۳	۰۲	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۲۰۳ – عوارض بر مازاد تراکم	
–	۰۰۴	۰۲	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف۱۲۰۴–عوارض‌بر تفکیک اراضی و ساختمان	
–	۰۰۵	۰۲	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۲۰۵ – عوارض بر بالکن و پیش آمادگی	
–	۰۰۶	۰۲	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۲۰۶ – عوارض بر معاملات غیرمنقول	
–	۰۰۷	۰۲	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف۱۲۰۷–عوارض بر توسعه ایستگاههای‌آتش‌نشانی	
–	۰۰۸	۰۲	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف۱۲۰۸–عوارض بر اراضی و املاک بلااستفاده شهری	
–	۰۰۹	۰۲	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۲۰۹ – عوارض نوسازی	
–	۰۹۹	۰۲	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۲۹۹- سایر موارد	
–	–	۰۳	۶۱۰۱	۶۱	۶	گروه ۱۳۰۰- عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل – بودجه شده	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۱	۰۳	۶۱۰۱	۶۱	۶	۱۳۰۱– عوارض شماره گذاری سالیانه موتورسیکلت و وسائط نقلیه	
–	۰۰۲	۰۳	۶۱۰۱	۶۱	۶	۱۳۰۲– عوارض بلیط مسافرت و باربری	
–	۰۰۳	۰۳	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۳۰۳ – عوارض بر معاملات وسائط نقلیه	
–	۰۰۴	۰۳	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۳۰۴– عوارض معاینه اتومبیل	
–	۰۰۵	۰۳	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۳۰۵ – عوارض ثبت نام آزمایش رانندگی	
–	۰۰۶	۰۳	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۳۰۶ – عوارض صدور پروانه تاکسیرانی	
–	۰۰۷	۰۳	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۳۰۷ – عوارض سالیانه خودروهای سواری	
–	۰۹۹	۰۳	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۳۰۸– سایر موارد	
–	–	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	گروه ۱۴۰۰– عوارض بر پروانه کسب و فروش – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۰۱– عوارض سینما و نمایش	
–	۰۰۲	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۰۲ – عوارض بر اماکن عمومی	
–	۰۰۳	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۰۳ – عوارض بر پروانه های کسب و پیشه و حق صدور پروانه	
–	۰۰۴	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۰۴ – عوارض بر دستگاه های قالی بافی	
–	۰۰۵	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۰۵ – عوارض بر صید و شکار و شیلات	
–	۰۰۶	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۰۶– عوارض بر پلازها و محل های تفریحی	
–	۰۰۷	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۰۷– عوارض بر قراردادها	
–	۰۰۸	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۰۸– عوارض بر تولید یا فروش محصولات	
–	۰۰۹	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۰۹ –عوارض تجاری و سایر مصالح ساختمانی	
–	۰۱۰	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۱۰ – عوارض بر محصولات محلی	
–	۰۱۱	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۱۱– عوارض بر نوشابه ها	
–	۰۱۲	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۱۲– عوراض ذبح دام و طیور	
–	۰۱۳	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۱۳– عوارض بر صادرات کالاها	
–	۰۱۴	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۱۴– عوارض بر دفترچه های تعاونی مرزنشینان	
–	۰۱۵	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۱۵ – عوارض حق الطبع	
–	۰۱۶	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۱۶ – عوارض میادین دواب	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۱۷	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۱۷ – عوارض بر میادین میوه و تره بار	
–	۰۱۸	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۱۸- عوارض بر باسکولها	
–	۰۱۹	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۱۹- عوارض حق النظاره مهندسین	ناظر
–	۰۹۹	۰۴	۶۱۰۱	۶۱	۶	ردیف ۱۴۹۹- سایر موارد	
–	–	–	۶۱۰۱	۶۱	۶	درآمد بودجه شده طبقه ۲۰۰۰ – درآمد ناشی از عوارض اختصاصی	
–	–	۰۱	۶۱۰۱	۶۱	۶	گروه ۲۱۰۰-درآمدهای وصولی توسط موسسات – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۱	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۱۰۱ – عوارض	
–	۰۰۲	۰۱	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۱۰۲ – عوارض حذف پارکینگ ها	
–	۰۰۳	۰۱	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۱۰۳ – عوارض شماره گذاری خودروهای سواری	
–	۰۰۴	۰۱	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۱۰۴ – عوارض	
–	۰۰۵	۰۱	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۱۰۵ – عوارض سالیانه خودروهای سواری	
–	۰۰۶	۰۱	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۱۰۶ – عوارض حق بیمه حریق	
–	۰۹۹	۰۱	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۱۹۹ – سایر موارد	
–	–	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۰۰ – درآمدهای ناشی از سهمیه عوارض وصولی – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۰۱ – سهم شهرداری از عوارض وصولی متمرکز	
–	۰۰۲	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	گروه ۲۲۰۲ – کمک از محل ۱۲ در هزار گمرکی	
–	۰۰۳	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۰۳ -.....	
–	۰۰۴	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۰۴ -	
–	۰۰۵	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۰۵- کمک به سیستم حمل و نقل عمومی	
–	۰۰۶	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۰۶ – کمک به اجرای طرح توسعه عمران و خدمات شهری	
–	۰۰۷	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۰۷ – تجهیز شهرداری به ماشین آلات عمرانی	
–	۰۰۸	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۰۸ – پرداخت وام برای اجرای طرح توسعه	
–	۰۰۹	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۰۹ – کمک به عمران شهرهای بندری و مرزی	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۱۰	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۱۰– کمک به بودجه شهرداری	
–	۰۱۱	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۱۱ – اصلاح ساختار تشکیلاتی توسعه منابع انسانی شهرداری	
–	۰۱۲	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۲–	
–	۰۱۳	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۱۳–	
–	۰۱۴	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۱۴– کمک های بلاعوض وزارت کشور بابت رایانه	
–	۰۱۵	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۱۵– کمک به اجرای طرح های خدمات شهری	
–	۰۱۶	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۱۶– کمک به اجرای برنامه آموزشی و طرح های پژوهشی	
–	۰۹۹	۰۲	۶۱۰۲	۶۱	۶	ردیف ۲۲۹۹– سایر موارد	
–	–	–	۶۱۰۳	۶۱	۶	درآمد بودجه شده طبقه ۳۰۰۰– درآمد ناشی از بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری	
–	–	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	گروه ۳۱۰۰–درآمدهای ناشی از بهای خدمات شهرداری – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۰۱–حق آسفالت و لکه گیری و ترمیم حفاری	
–	۰۰۲	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۰۲ – حق کارشناسی و فروش نقشه‌ها	
–	۰۰۳	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۰۳ – درآمد حاصل از خدمات بازرگانی	
–	۰۰۴	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۰۴– درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری	
–	۰۰۵	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۰۵ –درآمد حاصل از نقل و انتقال تاکسی	
–	۰۰۶	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۰۶– درآمد حاصل از فروش و جمع آوری زباله	
–	۰۰۷	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۰۷– درآمد حاصل از آگهی های تجاری	
–	۰۰۸	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۰۸– درآمد حاصل از خدمات آماده سازی	
–	۰۰۹	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۰۹– درآمد حاصل از فروش بلیط	
–	۰۱۰	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۱۰– درآمد حاصل از ارائه خدمات مینی بوس و اتوبوسرانی	
–	۰۱۱	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۱۱– درآمد یارانه شهرداری های هم جوار	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۱۲	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۱۲- درآمد سرویس های دربستی	
–	۰۱۳	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۱۳- درآمد حاصل از خدمات فنی و ایمنی	
–	۰۱۴	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۱۴- درآمد حاصل از ارائه خدمات آموزشی	
–	۰۱۵	۰۱	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۱۱۵- درآمد حاصل از خدمات شهری	
–	–	۰۲	۶۱۰۳	۶۱	۶	گروه ۳۲۰۰- درآمد تأسیسات شهرداری – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۲	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۲۰۱- درآمد حاصل از اتوبوسرانی	
–	۰۰۲	۰۲	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۲۰۲ – درآمد هتل ، مهمانسرا و سایر مراکز رفاهی	
–	۰۰۳	۰۲	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۲۰۳ – درآمد کشتارگاه	
–	۰۰۴	۰۲	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۲۰۴- درآمد غسالخانه و گورستان	
–	۰۰۵	۰۲	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۲۰۵- درآمد پارک ها	
–	۰۰۶	۰۲	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۲۰۶ – درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات شهرداری	
–	۰۰۷	۰۲	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۲۰۷ – درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات اسفالت	
–	۰۰۸	۰۲	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۲۰۸ – درآمد حاصل از تأسیسات معدن	
–	۰۰۹	۰۲	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۲۰۹ - درآمد حاصل از فروش گل و گیاه	
–	۰۱۰	۰۲	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۲۱۰ – درآمد حاصل از سایر تأسیسات شهرداری	
–	۰۱۱	۰۲	۶۱۰۳	۶۱	۶	ردیف ۳۲۹۹- سایر موارد	
–	–	–	۶۱۰۴	۶۱	۶	درآمد بودجه شده طبقه ۴۰۰۰- درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری	
–	–	۰۱	۶۱۰۴	۶۱	۶	گروه ۴۱۰۰ – درآمد حاصل از وجوه شهرداری – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۱	۶۱۰۴	۶۱	۶	ردیف ۴۱۰۱- درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش عمومی	
–	۰۰۲	۰۱	۶۱۰۴	۶۱	۶	ردیف ۴۱۰۲- درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش خصوصی	
–	۰۰۳	۰۱	۶۱۰۴	۶۱	۶	ردیف ۴۱۰۳- درآمد حاصل از وجوه سپرده‌های شهرداری	

شماره حساب							عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی			
دوم	اول							
–	۰۹۹	۰۱	۶۱۰۴	۶۱	۶		ردیف ۴۱۹۹– سایر موارد	
–	–	۰۲	۶۱۰۴	۶۱	۶		گروه ۴۲۰۰– درآمد حاصل از اموال شهرداری – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۲	۶۱۰۴	۶۱	۶		ردیف ۴۲۰۱– مال الاجاره ساختمان ها تأسیسات	
–	۰۰۲	۰۲	۶۱۰۴	۶۱	۶		ردیف ۴۲۰۲ – درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات و وسائط نقلیه	
–	۰۰۳	۰۲	۶۱۰۴	۶۱	۶		ردیف ۴۲۰۳ – درآمد حاصل از پارکینگ و پارکومتر	
–	۰۰۴	۰۲	۶۱۰۴	۶۱	۶		ردیف ۴۲۰۴– حق ورود به تأسیسات شهرداری	
–	۰۰۵	۰۲	۶۱۰۴	۶۱	۶		ردیف ۴۲۰۵– درآمد حاصل از بازارهای روز و هفتگی	
–	۰۹۹	۰۲	۶۱۰۴	۶۱	۶		ردیف ۴۲۹۹– سایر موارد	
–	–	–	۶۱۰۵	۶۱	۶		درآمد بودجه شده طبقه ۵۰۰۰– کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	
–	–	۰۱	۶۱۰۵	۶۱	۶		گروه ۵۱۰۰ – درآمد اعطائی دولت و سازمانهای دولتی – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۱	۶۱۰۵	۶۱	۶		ردیف ۵۱۰۱– کمک بلاعوض جاری دولت	
–	۰۰۲	۰۱	۶۱۰۵	۶۱	۶		ردیف ۵۱۰۲– کمک بلاعوض عمرانی دولت	
–	۰۰۳	۰۱	۶۱۰۵	۶۱	۶		ردیف ۵۱۰۳– اعتبار خرید اتوبوس و لوازم یدکی از بودجه کشور	
–	۰۰۴	۰۱	۶۱۰۵	۶۱	۶		ردیف ۵۱۰۴– سایر کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	
–	۰۹۹	۰۱	۶۱۰۵	۶۱	۶		ردیف ۵۱۹۹– سایر موارد	
–	–	–	۶۱۰۶	۶۱	۶		درآمد بودجه شده طبقه ۶۰۰۰– اعانات و هدایا و دارائیها	
–	–	۰۱	۶۱۰۶	۶۱	۶		گروه ۶۱۰۰– اعانات و کمک های اهدائی اشخاص و سازمان ها – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۱	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۱۰۱– خودیاری شهروندان و هدایای دریافتنی	
–	۰۰۲	۰۱	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۱۰۲– سایر اعانات و کمک از اشخاص و سازمان های دولتی	
–	۰۹۹	۰۱	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۱۹۲– سایر موارد	

شماره حساب							عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی			
دوم	اول							
–	–	۰۲	۶۱۰۶	۶۱	۶		گروه ۶۲۰۰- کمک ها و اعانات دریافتی از موسسات عمومی و غیرعمومی	
–	۰۰۱	۰۲	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۲۰۱- کمک های جاری از موسسات عمومی	
–	۰۰۲	۰۲	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۲۰۲- کمک های عمرانی از موسسات عمومی	
–	۰۹۹	۰۲	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۲۹۹- سایر موارد	
–	–	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		گروه ۶۳۰۰- دارائی هائی که به طور اتفاقی به موجب قانون به شهرداری ها تعلق می گیرد – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۳۰۱- جریمه کمیسیون ماده صد	
–	۰۰۲	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۳۰۲- جرائم تخلفات ساختمانی و شهری و غرامت ها	
–	۰۰۳	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۳۰۳- ضبط سپرده های مطالبعه نشده	
–	۰۰۴	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۳۰۴- ضبط سپرده های معاملات شهرداری	
–	۰۰۵	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۳۰۵- حق امتیاز تاکسی	
–	۰۰۶	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۳۰۶- حق بهره برداری از خطوط مسافر داخلی شهر	
–	۰۰۷	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۳۰۷- حق تشرف	
–	۰۰۸	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۳۰۸-جریمه قطع اشجار شهری و غرامت‌ها	
–	۰۰۹	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۳۰۹- جریمه سدمعبر	
–	۰۱۰	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۳۱۰- درآمد حاصل از تغییر کاربریها	
–	۰۱۱	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۳۱۱- جرائم متعلقه از تأخیر پروانه عوراض تا ۲٪	
–	۰۹۹	۰۳	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۶۳۹۲- سایر موارد	
–	–	–	۶۱۰۶	۶۱	۶		درآمد بودجه شده طبقه ۷۰۰۰- سایر منابع تأمین اعتبار	
–	–	۰۱	۶۱۰۶	۶۱	۶		گروه ۷۱۰۰- وام های دریافتی – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۱	۶۱۰۶	۶۱	۶		ردیف ۷۱۰۱- وام دریافتی از وزارت کشور	
–	۰۰۲	۰۱	۶۱۰۷	–	–		ردیف ۷۱۰۲- وام دریافتی از بانک ها	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۳	۰۱	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۱۰۳– وام دریافتی از سایر موسسات	
–	۰۹۹	۰۱	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۱۹۹– سایرموارد	
–	–	۰۲	۶۱۰۷	۶۱	۶	گروه ۷۲۰۰– فروش اموال شهرداری – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۲	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۲۰۱– فروش اموال غیرمنقول	
–	۰۰۲	۰۲	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۲۰۱– فروش اموال منقول و اسقاط	
–	۰۰۳	۰۲	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۲۰۳– فروش سرقفلی	
–	۰۰۴	۰۲	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۲۰۴– فروش حقوق انتفاعی	
–	۰۹۹	۰۲	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۲۹۹– سایر موارد	
–	–	۰۳	۶۱۰۷	۶۱	۶	گروه ۷۳۰۰– سایر منابع – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۳	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۳۰۱– مازاد درآمد بر هزینه دوره‌های ماقبل	
–	۰۰۲	۰۳	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۳۰۲– مازاد درآمد بر هزینه های در قبل	
–	۰۰۳	۰۳	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۳۰۳– بازدریافت وام های اعطائی	
–	۰۹۹	۰۳	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۳۹۳– سایر موارد	
–	–	۰۴	۶۱۰۷	۶۱	۶	گروه ۷۴۰۰– عوارض و درآمدهای وصولی در حریم استحفاظی شهرها ۸۰ درصد – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۴	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۴۰۱– عوارض و درآمدهای وصولی در حریم استحفاظی	
–	۰۹۹	۰۴	۶۱۰۷	۶۱	۶	ردیف ۷۴۹۹– سایر موارد	
–	–	–	۶۱۰۸	۶۱	۶	درآمدهای تخصیصی – بودجه شده	
–	–	۰۱	۶۱۰۸	۶۱	۶	درآمدهای تخصیصی – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۱	۶۱۰۸	۶۱	۶	درآمدهای تخصیصی	

وظیفه خدمات اداری – بودجه شده

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	–	–	–	۷	اعتبارات – بودجه شده	
–	–	–	–	۷۱	۷	اعتبار وظیفه خدمات اداری	
–	–	–	۷۱۰۱	۷۱	۷	اعتبار برنامه خدمات اداری	
–	–	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	فصل اول – اعتبار هزینه های پرسنلی	
–	۰۰۱	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۱– حقوق و دستمزد	
۰۱	۰۰۱	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱– حقوق شهردار	
۰۲	۰۰۱	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲– حقوق کارکنان رسمی	
۰۳	۰۰۱	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳– حقوق کارمندن ثابت	
۰۴	۰۰۱	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴– دستمزد کارگران رسمی و حکمی	
۰۵	۰۰۱	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۵– دستمزد کارگران روزمزد	
۰۶	۰۰۱	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۶– حقوق یا اجرت کارکنان قراردادی	
۰۷	۰۰۱	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۷– حقوق مأمورین انتظامی	
۰۹	۰۰۱	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۸– سایر موارد	
–	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۲– مزایا و فوق العاده ها و کمک ها	
۰۱	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱– مزایا شهردار	
۰۲	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲– مزایا کارمندان رسمی	
۰۳	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳– مزایا کارمندان ثابت	
۰۴	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴– مزایا کارگران رسمی	
۰۵	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۵– مزایای کارگران روزمزد	
۰۶	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۶– مزایای کارکنان قراردادی	
۰۷	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۷– مزایای مأمورین انتظامی	
۰۸	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۸– فوق العاده اضافه کار جمعه‌کاری و نوبت‌کاری	
۰۹	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۹– حق پس انداز سهم شهرداری حق بازنشستگی	
۱۰	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۰– کمک غیرنقدی کمک عائله مندی بن کالا – ناهار	
۱۱	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۱– پاداش و عیدی	
۱۲	۰۰۲	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۲– سایر هزینه ها	
–	–	۰۱	۷۱۰۱	۷۱	۷	فصل دوم – اعتبار هزینه های اداری	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۳	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۳– هزینه سفر حمل و نقل و ارتباطات	
۰۱	۰۰۳	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱– مأموریت و هزینه سفر داخلی کشور	
۰۲	۰۰۳	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲– مأموریت و هزینه سفر خارج از کشور	
۰۳	۰۰۳	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳– هزینه سفر و نقل مکان کارکنان	
۰۴	۰۰۳	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴– حمل و نقل و پست و تلگراف و تلفن	
۰۹	۰۰۳	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۹۲– سایر موارد	
–	۰۰۴	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۴– اجاره بها و کرایه	
۰۱	۰۰۴	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱– اجاره ساختمان	
۰۲	۰۰۴	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲– اجاره زمین	
۰۳	۰۰۴	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳– کرایه ماشین های اداری	
۰۴	۰۰۴	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴– کرایه ماشین الات و وسائط نقلیه	
۰۹	۰۰۴	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۵– سایر موارد	
–	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۵– خرید خدمات قراردادی	
۰۱	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱– نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تأسیسات	
۰۲	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲– نگهداری و تعمیرات وسائل اداری	
۰۳	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳– نگهداری و تعمیرات ماشین آلات و وسائط	
۰۴	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴– هزینه چاپ (اوراق – دفاتر – نشریات)	
۰۵	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۵– هزینه جشن و پذیرایی و سوگواری	
۰۶	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۶– هزینه های آموزشی کارکنان	
۰۷	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۷– هزینه آموزشی شهروندان	
۰۸	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۸– هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی	
۰۹	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۹– هزینه های بانکی	
۱۰	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۰– حق الجلسه – تهیه مطالب آموزشی	
۱۱	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۱– هزینه واگذاری خدمات شهری و اداری	
۱۲	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۲– سایر خدمات قراردادی	
۱۳	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۳– حق الزحمه حسابرسی	
۱۴	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۴– هزینه بیمه دارائی های ثابت	
۱۵	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۵– هزینه جمع‌آوری متکدیان	
۱۶	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۶– هزینه‌های رفاهی کارکنان	
۱۷	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۷– بیمه جامع مسئولیت مدنی	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۹۹	۰۰۵	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۸- سایر موارد	
–	۰۰۶	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۶- سوخت آب و برق	
۰۱	۰۰۶	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱- سوخت دستگاههای حرارتی	
۰۲	۰۰۶	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- سوخت ماشین آلات و وسائط	
۰۳	۰۰۶	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳- آب بها	
۰۴	۰۰۶	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴- بهای برق مصرفی	
۹۹	۰۰۶	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۵- سایر موارد	
–	۰۰۷	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۷- مواد و لوازم مصرف نشدنی	
۰۱	۰۰۷	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱- خرید لوازم جزئی ساختمان	
۰۲	۰۰۷	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- خرید لوازم مصرفی اداری	
۰۳	۰۰۷	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳- لوازم یدکی ماشین آلات و وسائط	
۰۴	۰۰۷	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴- لباس کارکنان و لوزم خواب	
۰۵	۰۰۷	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۵- خرید بذر، نهال و سم و لوازم باغبانی	
۰۶	۰۰۷	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۶- لوازم تنظیف	
۰۷	۰۰۷	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۷- لوازم آتش نشانی	
۰۸	۰۰۷	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۸- خرید تابلو و پلاک راهنمائی	
۰۹	۰۰۷	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۹- سایر مواد و لوازم مصرف شدنی	
۱۰	۰۰۷	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۰- کمک به هزینه های ورزشی کارکنان شهرداری	
۹۹	۰۰۷	۰۲	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱۱- سایر موارد	
–	–	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	اعتبار فصل سوم – هزینه های سرمایه‌ای	
–	۰۰۹	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۹- مطالعات برای ساختمان و تأسیسات	
۰۱	۰۰۹	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱- مطالعه – شامل حق الزحمه مهندسان مشاور	
۰۲	۰۰۹	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- حق النظاره – حق الزحمه مهندسان ناظر و مقیم	
–	۰۱۰	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۱۰- خرید (ساختمان ، زمین، حقوق و امتیازات)	
۰۱	۰۱۰	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	رذیف ۱- خرید ساختمان	
۰۲	۰۱۰	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- خرید زمین	
۰۳	۰۱۰	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳- حقوق و امتیازات	
–	۰۱۱	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۱۱- ساختمان و تأسیسات	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۰۱	۰۱۱	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱- بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمان	
–	۰۱۲	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۱۲- ماشین آلات و وسائط نقلیه	
۰۱	۰۱۲	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱- خرید ماشین آلات و وسائط نقلیه	
۰۲	۰۱۲	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- تجهیز شهرداریها به سیستم کامپیوتری	
۰۳	۰۱۲	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳- تجهیز شهرداری ها به سیستم ارتباطی مستقل اضطراری	
۹۹	۰۱۲	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴- سایر لوازم فنی و تجهیزات عمده اداری	
–	۰۱۳	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۱۳- کالاهای مصرف نشدنی	
۰۱	۰۱۳	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱- لوازم مصرف نشدنی اداری	
۰۲	۰۱۳	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- حیوانات و نباتات	
۰۳	۰۱۳	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳- کتاب	
۹۹	۰۱۳	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۹۹- سایر موارد	
–	۰۱۴	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۱۴- وام، مشارکت و کمک برای سرمایه گذاری بخش عمومی	
۰۱	۰۱۴	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱- وام بخش عمومی	
۰۲	۰۱۴	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- مشارکت بخش عمومی	
۰۳	۰۱۴	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳- افزایش سرمایه	
۰۴	۰۱۴	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴- کمک برای سرمایه گذاری	
–	۰۱۵	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۱۵- وام مشارکت و کمک برای سرمایه گذاری بخش خصوصی	
۰۱	۰۱۵	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱- وام به بخش خصوصی	
۰۲	۰۱۵	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- مشارکت بخش خصوصی	
۰۳	۰۱۵	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳- افزایش سرمایه	
۰۴	۰۱۵	۰۳	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴- کمک برای سرمایه گذاری	
–	–	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	اعتبار فصل چهارم – هزینه های انتقالی	
–	۰۱۶	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۱۶- کمک و پرداخت های دیگر به بخش عمومی	
۰۱	۰۱۶	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱- تأمین بودجه شورای شهر	
۰۲	۰۱۶	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- تأمین اعتبار اجرای قانون نوسازی از محل درآمد .... درصد قانون مربوطه	
۰۳	۰۱۶	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳- کمک به کتابخانه ها	
۰۴	۰۱۶	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴- کمک به خسارت دیدگان حوادث غیرمترقبه	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۰۵	۰۱۶	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۵- کمک به سازمان اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	
۰۶	۰۱۶	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۶- کمک به سامانه قطار شهری	
۰۷	۰۱۶	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۷- کمک به سایر موسسات وابسته	
۰۸	۰۱۶	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۸- کمک به.....	
۰۹	۰۱۶	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۹- سایر کمک ها و پرداخت ها به بخش خصوصی	
۹۹	۰۱۶	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۹۹- سایر موارد	
–	۰۱۷	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۱۷- کمک ها و پرداخت ها دیگر به بخش خصوصی	
۰۱	۰۱۷	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱- کمک به موقت خصوصی و اشخاص	
۰۲	۰۱۷	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- هدایا و پرداخت های تشویقی	
۰۳	۰۱۷	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳- کمک ها و اعانات به مستمندان	
۰۴	۰۱۷	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴- کفن و دفن اموات	
۹۹	۰۱۷	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۹- سایر موارد	
–	۰۱۸	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۱۸- بازپرداخت وام و کارمزد	
۰۱	۰۱۸	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱- اقساط وام های دریافتی	
۰۲	۰۱۸	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- جرائم و هزینه های دیرکرد	
۰۳	۰۱۸	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳- کارمزد وام	
۰۴	۰۱۸	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴- هزینه جبران خسارت	
۹۹	۰۱۸	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۹- سایر موارد	
–	۰۱۹	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۱۹- پرداخت های انتقالی به کارکنان	
۰۱	۰۱۹	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۱- پرداخت به کارکنان غیرشاغل	
۰۲	۰۱۹	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- حقوق وظیفه	
۰۳	۰۱۹	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۳- پاداش پایان خدمت بازنشستگان و بازخرید کارکنان	
۰۴	۰۱۹	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۴- حق سنوات ماههای کاری خاتمه خدمت کارکنان	
۰۵	۰۱۹	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۵ – سایر پرداخت های انتقالی به کارکنان غیرشاغل	
۹۹	۰۱۹	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۹۳- سایر موارد	
–	۰۲۰	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ماده ۲۰- دیون و تعهدات	
۰۱	۰۲۰	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷	ردیف ۲- دیوان با محل	

شماره حساب							عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی			
دوم	اول							
۰۲	۰۲۰	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷		ردیف ۲- دیون با محل فوق العاده عمران شهری	
۰۳	۰۲۰	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷		ردیف ۳- دیون بلامحل	
۰۴	۰۲۰	۰۴	۷۱۰۱	۷۱	۷		ردیف ۴- تعهدات ایجاد شده	

وظیفه خدمات شهری – بودجه شده

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	–	۷۲۰۱	۷۲	۷	اعتبار برنامه خدمات شهری – بودجه شده	
–	–	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	اعتبار فصل اول – هزینه های پرسنلی	
–	۰۱	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۱- حقوق و دستمزد	
۰۱	۰۱	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- حقوق شهردار	
۰۲	۰۰۱	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- حقوق کارکنان رسمی	
۰۳	۰۰۱	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- حقوق کارمندن ثابت	
۰۴	۰۰۱	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- دستمزد کارگران رسمی و حکمی	
۰۵	۰۰۱	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۵- دستمزد کارگران روزمزد	
۰۶	۰۰۱	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۶- حقوق یا اجرت کارکنان قراردادی	
۰۷	۰۰۱	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۷- حقوق مأمورین انتظامی	
۰۹	۰۰۱	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۸- سایر موارد	
–	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۲- مزایا و فوق العاده ها و کمک ها	
۰۱	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- مزایا شهردار	
۰۲	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- مزایا کارمندان رسمی	
۰۳	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- مزایا کارمندان ثابت	
۰۴	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- مزایا کارگران رسمی	
۰۵	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۵- مزایای کارگران روزمزد	
۰۶	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۶- مزایای کارکنان قراردادی	
۰۷	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۷- مزایای مأمورین انتظامی	
۰۸	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۸- فوق العاده اضافه کار جمعه‌کاری و نوبت‌کاری	
۰۹	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۹- حق پس انداز سهم شهرداری حق بازنشستگی	
۱۰	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱۰- کمک غیرنقدی کمک عائله مندی بن کالا – ناهار	
۱۱	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱۱- پاداش و عیدی	
۱۲	۰۰۲	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱۲- سایر هزینه ها	
–	–	۰۱	۷۲۰۱	۷۲	۷	اعتبار فصل دوم – هزینه های اداری	
–	۰۰۳	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۳- هزینه سفر حمل و نقل و ارتباطات	
۰۱	۰۰۳	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- مأموریت و هزینه سفر داخلی کشور	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۰۲	۰۰۳	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- مأموریت و هزینه سفر خارج از کشور	
۰۳	۰۰۳	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- هزینه سفر و نقل مکان کارکنان	
۰۴	۰۰۳	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- حمل و نقل و پست و تلگراف و تلفن	
۰۹	۰۰۳	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۹۲- سایر موارد	
-	۰۰۴	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۴- اجاره بها و کرایه	
۰۱	۰۰۴	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- اجاره ساختمان	
۰۲	۰۰۴	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- اجاره زمین	
۰۳	۰۰۴	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- کرایه ماشین های اداری	
۰۴	۰۰۴	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- کرایه ماشین الات و وسائط نقلیه	
۰۹	۰۰۴	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۵- سایر موارد	
-	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۵- خرید خدمات قراردادی	
۰۱	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تأسیسات	
۰۲	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- نگهداری و تعمیرات وسائل اداری	
۰۳	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- نگهداری و تعمیرات ماشین آلات و وسائط	
۰۴	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- هزینه چاپ (اوراق – دفاتر – نشریات)	
۰۵	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۵- هزینه جشن و پذیرایی و سوگواری	
۰۶	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۶- هزینه های آموزشی کارکنان	
۰۷	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۷- هزینه آموزشی شهروندان	
۰۸	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۸- هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی	
۰۹	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۹- هزینه های بانکی	
۱۰	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱۰- حق الجلسه – تهیه مطالب آموزشی	
۱۱	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱۱- هزینه واگذاری خدمات شهری و اداری	
۱۲	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱۲- سایر خدمات قراردادی	
۱۳	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱۳- حق الزحمه حسابرسی	
۱۴	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱۴- هزینه بیمه دارائی های ثابت	
۱۵	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱۵- هزینه جمع‌آوری متکدیان	
۱۶	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱۶- هزینه‌های رفاهی کارکنان	
۱۷	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱۷- بیمه جامع مسئولیت مدنی	
۹۹	۰۰۵	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱۸- سایر موارد	
-	۰۰۶	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۶- سوخت آب و برق	

شماره حساب							عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی			
دوم	اول							
۰۱	۰۰۶	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۱- سوخت دستگاههای حرارتی	
۰۲	۰۰۶	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۲- سوخت ماشین آلات و وسائط	
۰۳	۰۰۶	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۳- آب بها	
۰۴	۰۰۶	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۴- بهای برق مصرفی	
۹۹	۰۰۶	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۵- سایر موارد	
–	۰۰۷	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ماده ۷- مواد و لوازم مصرف نشدنی	
۰۱	۰۰۷	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۱- خرید لوازم جزئی ساختمان	
۰۲	۰۰۷	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۲- خرید لوازم مصرفی اداری	
۰۳	۰۰۷	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۳- لوازم یدکی ماشین آلات و وسائط	
۰۴	۰۰۷	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۴- لباس کارکنان و لوزم خواب	
۰۵	۰۰۷	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۵- خرید بذر، نهال و سم و لوازم باغبانی	
۰۶	۰۰۷	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۶- لوازم تنظیف	
۰۷	۰۰۷	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۷- لوازم آتش نشانی	
۰۸	۰۰۷	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۸- خرید تابلو و پلاک راهنمائی	
۰۹	۰۰۷	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۹- سایر مواد و لوازم مصرف شدنی	
۱۰	۰۰۷	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۱۰- کمک به هزینه های ورزشی کارکنان شهرداری	
۹۹	۰۰۷	۰۲	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۱۱- سایر موارد	
–	–	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷		اعتبار فصل سوم – هزینه های سرمایه ای	
–	۰۰۹	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷		ماده ۹- مطالعات برای ساختمان و تأسیسات	
۰۱	۰۰۹	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۱- مطالعه – شامل حق الزحمه مهندسان مشاور	
۰۲	۰۰۹	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۲- حق النظاره – حق الزحمه مهندسان ناظر و مقیم	
–	۰۱۰	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷		ماده ۱۰- خرید (ساختمان ، زمین، حقوق و امتیازات)	
۰۱	۰۱۰	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷		رذیف ۱- خرید ساختمان	
۰۲	۰۱۰	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۲- خرید زمین	
۰۳	۰۱۰	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۳- حقوق و امتیازات	
–	۰۱۱	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷		ماده ۱۱- ساختمان و تأسیسات	
۰۱	۰۱۱	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷		ردیف ۱- بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمان	
–	۰۱۲	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷		ماده ۱۲- ماشین آلات و وسائط نقلیه	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۰۱	۰۱۲	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- خرید ماشین آلات و وسائط نقلیه	
۰۲	۰۱۲	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- تجهیز شهرداریها به سیستم کامپیوتری	
۰۳	۰۱۲	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- تجهیز شهرداری ها به سیستم ارتباطی مستقل اضطراری	
۹۹	۰۱۲	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- سایر لوازم فنی و تجهیزات عمده اداری	
–	۰۱۳	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۱۳- کالاهای مصرف نشدنی	
۰۱	۰۱۳	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- لوازم مصرف نشدنی اداری	
۰۲	۰۱۳	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- حیوانات و نباتات	
۰۳	۰۱۳	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- کتاب	
۹۹	۰۱۳	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۹۹- سایر موارد	
–	۰۱۴	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۱۴- وام، مشارکت و کمک برای سرمایه گذاری بخش عمومی	
۰۱	۰۱۴	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- وام بخش عمومی	
۰۲	۰۱۴	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- مشارکت بخش عمومی	
۰۳	۰۱۴	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- افزایش سرمایه	
۰۴	۰۱۴	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- کمک برای سرمایه گذاری	
–	۰۱۵	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۱۵- وام مشارکت و کمک برای سرمایه گذاری بخش خصوصی	
۰۱	۰۱۵	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- وام به بخش خصوصی	
۰۲	۰۱۵	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- مشارکت بخش خصوصی	
۰۳	۰۱۵	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- افزایش سرمایه	
۰۴	۰۱۵	۰۳	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- کمک برای سرمایه گذاری	
–	–	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	اعتبار فصل چهارم – هزینه های انتقالی	
–	۰۱۶	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۱۶- کمک و پرداخت های دیگر به بخش عمومی	
۰۱	۰۱۶	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- تأمین بودجه شورای شهر	
۰۲	۰۱۶	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- تأمین اعتبار اجرای قانون نوسازی از محل درآمد .... درصد قانون مربوطه	
۰۳	۰۱۶	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- کمک به کتابخانه ها	
۰۴	۰۱۶	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- کمک به خسارت دیدگان حوادث غیرمترقبه	
۰۵	۰۱۶	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف۵- کمک به سازمان اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
۰۶	۰۱۶	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۶- کمک به سامانه قطار شهری	
۰۷	۰۱۶	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۷- کمک به سایر موسسات وابسته	
۰۸	۰۱۶	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۸- کمک به.....	
۰۹	۰۱۶	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۹- سایر کمک ها و پرداخت ها به بخش خصوصی	
۹۹	۰۱۶	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۹۹- سایر موارد	
–	۰۱۷	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۱۷- کمک ها و پرداخت ها دیگر به بخش خصوصی	
۰۱	۰۱۷	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- کمک به موقت خصوصی و اشخاص	
۰۲	۰۱۷	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- هدایا و پرداخت های تشویقی	
۰۳	۰۱۷	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- کمک ها و اعانات به مستمندان	
۰۴	۰۱۷	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- کفن و دفن اموات	
۹۹	۰۱۷	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۹- سایر موارد	
–	۰۱۸	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۱۸- بازپرداخت وام و کارمزد	
۰۱	۰۱۸	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- اقساط وام های دریافتی	
۰۲	۰۱۸	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- جرائم و هزینه های دیرکرد	
۰۳	۰۱۸	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- کارمزد وام	
۰۴	۰۱۸	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- هزینه جبران خسارت	
۹۹	۰۱۸	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۹- سایر موارد	
–	۰۱۹	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۱۹- پرداخت های انتقالی به کارکنان	
۰۱	۰۱۹	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۱- پرداخت به کارکنان غیرشاغل	
۰۲	۰۱۹	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- حقوق وظیفه	
۰۳	۰۱۹	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- پاداش پایان خدمت بازنشستگان و بازخرید کارکنان	
۰۴	۰۱۹	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- حق سنوات ماههای کاری خاتمه خدمت کارکنان	
۰۵	۰۱۹	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۵ – سایر پرداخت های انتقالی به کارکنان غیرشاغل	
۹۹	۰۱۹	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۹۳- سایر موارد	
–	۰۲۰	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ماده ۲۰- دیون و تعهدات	
۰۱	۰۲۰	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- دیوان با محل	
۰۲	۰۲۰	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۲- دیون با محل فوق العاده عمران شهری	
۰۳	۰۲۰	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۳- دیون بلامحل	
۰۴	۰۲۰	۰۴	۷۲۰۱	۷۲	۷	ردیف ۴- تعهدات ایجاد شده	

وظیفه خدمات عمران شهری – بودجه شده

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	–	–	۷۳	۷	اعتبار وظیفه عمران شهری	
–	–	–	۷۳۰۱	۷۳	۷	اعتبار برنامه "برنامه ریزی توسعه شهری"	
–	–	۰۱	۷۳۰۱	۷۳	۷	اعتبار طرح – تملک اراضی و املاک مورد نیاز اجرای طرح توسعه و عمران شهری	
–	۰۰۱	۰۱	۷۳۰۱	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۷۳۰۱	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۷۳۰۱	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۲	۷۳۰۱	۷۳	۷	اعتبار طرح – مطالعاتی جهت مسائل شهری	
–	۰۰۱	۰۲	۷۳۰۱	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۷۳۰۱	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۷۳۰۱	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۳	۷۳۰۱	۷۳	۷	اعتبار طرح – تهیه و تصویب طرح های جامع و هادی و تفصیلی	
–	۰۰۱	۰۳	۷۳۰۱	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۷۳۰۱	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۷۳۰۱	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۴	۷۳۰۱	۷۳	۷	اعتبار طرح – توسعه کاربری فن آوری اطلاعات و ارتباطات	
–	۰۰۱	۰۴	۷۳۰۱	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۴	۷۳۰۱	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۷۳۰۱	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	–	۷۳۰۲	۷۳	۷	اعتبار برنامه – هدایت و دفع آب های سطحی داخلی شهر	
–	–	۰۱	۷۳۰۲	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث کانال های دفع آب های سطحی	
–	۰۰۱	۰۱	۷۳۰۲	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۷۳۰۲	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۷۳۰۲	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۲	۷۳۰۲	۷۳	۷	اعتبار طرح - بهسازی مسیل های داخل شهر	
–	۰۰۱	۰۲	۷۳۰۲	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۷۳۰۲	۷۳	۷	پروژه ب	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۳	۰۲	۷۳۰۲	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۳	۷۳۰۲	۷۳	۷	اعتبار طرح – مرمت و پوشش انهار	
–	۰۰۱	۰۳	۷۳۰۲	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۷۳۰۲	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۷۳۰۲	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۴	۷۳۰۲	۷۳	۷	اعتبار طرح – حفر چاه در معابر داخل شهر	
–	۰۰۱	۰۴	۷۳۰۲	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۴	۷۳۰۲	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۷۳۰۲	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	–	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار برنامه حمل و نقل و بهبود عبور و مرور شهری	
–	–	۰۱	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – زیرسازی جدول گذاری و آسفالت	
–	۰۰۱	۰۱	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۲	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – پیاده روسازی	
–	۰۰۱	۰۲	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۳	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث و تکمیل پل روی رودخانه احداث پل زیرگذر	
–	۰۰۱	۰۳	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۴	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – بهبود ترافیک	
–	۰۰۱	۰۴	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۴	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۵	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث میادین	
–	۰۰۱	۰۵	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۵	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۵	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	۰۶	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث کمربندی داخل شهر	
–	۰۰۱	۰۶	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۶	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۶	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۷	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث و تکمیل پارکینگ های عمومی	
–	۰۰۱	۰۷	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۷	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۷	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۸	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – سیستم های حمل و نقل عمومی	
–	۰۰۱	۰۸	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۸	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۸	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۹	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – خرید اتوبوس و مینی بوس و قطعات یدکی	
–	۰۰۱	۰۹	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۹	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۹	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۱۰	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – خرید و نصب دستگاه های پارکومتر	
–	۰۰۱	۱۰	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۰	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۰	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۱۱	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – بهبود عبور و مرور در بافت‌های قدیمی شهر	
–	۰۰۱	۱۱	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۲	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۲	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۱۲	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – کمک به اتوبوسرانی	
–	۰۰۱	۱۲	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۲	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۲	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۱۳	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – جامع ساماندهی حمل ونقل شهری	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۱	۱۳	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۳	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۳	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۱۴	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – کمک به سایر سیستم های حمل و نقل عمومی	
–	۰۰۱	۱۴	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۴	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۴	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۱۵	۷۳۰۳	۷۳	۷	اعتبار طرح – زیباسازی سطح شهر ساخت فواره، افکتهای نورانی	
–	۰۰۱	۱۵	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۵	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۵	۷۳۰۳	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	–	۷۳۰۴	۷۳	۷	اعتبار برنامه – ایجاد تأسیسات حفاظتی شهرها	
–	–	۰۱	۷۳۰۴	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث و تکمیل تجهیزات ساختمان مرکزی و ایستگاه های آتش نشانی	
–	۰۰۱	۰۱	۷۳۰۴	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۷۳۰۴	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۷۳۰۴	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۲	۷۳۰۴	۷۳	۷	اعتبار طرح – سیل بند ، سیل برگردان و دیوار ساحلی	
–	۰۰۱	۰۲	۷۳۰۴	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۷۳۰۴	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۷۳۰۴	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۳	۷۳۰۴	۷۳	۷	اعتبا طرح ، خرید ماشین آلات و تجهیزات آتش‌نشانی	
–	۰۰۱	۰۳	۷۳۰۴	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۷۳۰۴	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۷۳۰۴	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	–	۷۳۰۵	۷۳	۷	اعتبار برنامه بهبود محیط شهری	
–	–	۰۱	۷۳۰۵	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث پارک ایجاد فضای سبز درختکاری در معابر	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۱	۰۱	۷۳۰۵	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۷۳۰۵	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۷۳۰۵	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۲	۷۳۰۵	۷۳	۷	اعتبار طرح و احداث – مراکز انباشت و بازیافت زباله	
–	۰۰۱	۰۲	۷۳۰۵	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۷۳۰۵	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۷۳۰۵	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۳	۷۳۰۵	۷۳	۷	اعتبار طرح – خرید وسائط نقلیه ماشین آلات حمل و دفع زباله	
–	۰۰۱	۰۳	۷۳۰۵	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۷۳۰۵	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۷۳۰۵	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۴	۷۳۰۵	۷۳	۷	اعتبار طرح – بهبود بافت های قدیمی شهر	
–	۰۰۱	۰۴	۷۳۰۵	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۴	۷۳۰۵	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۷۳۰۵	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	–	۷۳۰۶	۷۳	۷	اعتبار برنامه – ایجاد اماکن و فضاهای ورزشی و فرهنگی	
–	–	۰۱	۷۳۰۶	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث شهربازی	
–	۰۰۱	۰۱	۷۳۰۶	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۷۳۰۶	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۷۳۰۶	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۲	۷۳۰۶	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث اماکن ورزشی	
–	۰۰۱	۰۲	۷۳۰۶	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۷۳۰۶	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۷۳۰۶	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۳	۷۳۰۶	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث کتابخانه	
–	۰۰۱	۰۳	۷۳۰۶	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۷۳۰۶	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۷۳۰۶	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۴	۷۳۰۶	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث سایر تأسیسات و مجتمع‌های	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
						تفریحی و توریستی	
–	۰۰۱	۰۴	۷۳۰۶	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۴	۷۳۰۶	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۷۳۰۶	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	–	۷۳۰۷	۷۳	۷	اعتبار برنامه ایجاد سایر تأسیسات و تسهیلات شهری	
–	–	۰۱	۷۳۰۷	۷۳	۷	اعتبار طرح – خرید احداث و تکمیل و توسعه ساختمان های اداری	
–	۰۰۱	۰۱	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۲	۷۳۰۷	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث و تکمیل کشتارگاهها	
–	۰۰۱	۰۲	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۳	۷۳۰۷	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث و تکمیل گورستان و غسالخانه ها	
–	۰۰۱	۰۳	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۴	۷۳۰۷	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث و تکمیل حمام بهداشتی	
–	۰۰۱	۰۴	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۴	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۵	۷۳۰۷	۷۳	۷	طرح احداث توالت عمومی – بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۵	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۵	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۵	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۶	۷۳۰۷	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث و تکمیل بازار روز	
–	۰۰۱	۰۶	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۶	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۶	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ج	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	۰۷	۷۳۰۷	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث و تکمیل میادین میوه تره‌بار	
–	۰۰۱	۰۷	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۷	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۷	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۸	۷۳۰۷	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث و تکمیل ترمینال مسافربری	
–	۰۰۱	۰۸	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۸	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۸	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۹	۷۳۰۷	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث و تکمیل مجتمع کارگاهی	
–	۰۰۱	۰۹	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۹	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۹	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۱۰	۷۳۰۷	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث خانه های ارزان قیمت	
–	۰۰۱	۱۰	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۰	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۰	۷۳۰۷	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	–	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار برنامه – ایجاد تأسیسات درآمدزای شهری	
–	–	۰۱	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث هتل رستوران	
–	۰۰۱	۰۱	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۲	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث سینما تئاتر	
–	۰۰۱	۰۲	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۳	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث و تکمیل سردخانه و کارخانه‌های یخ سازی	
–	۰۰۱	۰۳	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۳	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۳	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۴	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث و تکمیل نانوائی	
–	۰۰۱	۰۴	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	۰۰۲	۰۴	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۴	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۵	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث پمپ بنزین	
–	۰۰۱	۰۵	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۵	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۵	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۶	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث کارخانه آسفالت و تجهیزات مربوطه	
–	۰۰۱	۰۶	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۶	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۶	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۷	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث تأسیسات سنگ شکن و شن و ماسه و تجهیزات	
–	۰۰۱	۰۷	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۷	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۷	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۸	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث کارگاه های تیرچه بلوک و تجهیزات مربوطه	
–	۰۰۱	۰۸	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۸	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۸	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۹	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث سایر کارگاه ها و کارخانجات تولید مصالح	
–	۰۰۱	۰۹	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۹	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۹	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۱۰	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث انبارها و سیلوهای نگهداری مصالح ساختمان	
–	۰۰۱	۱۰	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۰	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۰	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۱۱	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار طرح – خرید ماشین آلات عمرانی و	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
						تعمیرات اساسی	
–	۰۰۱	۱۱	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۱	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۱	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۱۲	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار طرح – احداث باسکول	
–	۰۰۱	۱۲	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۲	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۲	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۱۳	۷۳۰۸	۷۳	۷	اعتبار سایر طرح های تولید و درآمدزا	
–	۰۰۱	۱۳	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۱۳	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۱۳	۷۳۰۸	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	–	۷۳۰۹	۷۳	۷	اعتبار برنامه – سایر طرح های پرداخت های عمرانی	
–	–	۰۱	۷۳۰۹	۷۳	۷	اعتبار طرح – عمران و آبادی روستاها در حریم	
–	۰۰۱	۰۱	۷۳۰۹	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۱	۷۳۰۹	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۱	۷۳۰۹	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	۰۲	۷۳۰۹	۷۳	۷	سایر طرح پرداخت های عمرانی	
–	۰۰۱	۰۲	۷۳۰۹	۷۳	۷	پروژه الف	
–	۰۰۲	۰۲	۷۳۰۹	۷۳	۷	پروژه ب	
–	۰۰۳	۰۲	۷۳۰۹	۷۳	۷	پروژه ج	
–	–	–	۷۳۱۰	۷۳	۷	اعتبار برنامه – دیوان و تعهدات طرح های عمرانی	
–	–	۰۱	۷۳۱۰	۷۳	۷	اعتبار دیون و تعهدات با محل	
–	۰۰۱	۰۱	۷۳۱۰	۷۳	۷	دیون و تعهدات با کل طرح ها و پروژه‌ها	
–	–	۰۲	۷۳۱۰	۷۳	۷	دیوان و تعهدات بلامحل– بودجه شده	
–	۰۰۱	۰۲	۷۳۱۰	۷۳	۷	دیوان و تعهدات بلامحل طرح ها و پروژه‌ها	

شماره حساب						عنوان حساب	شماره یادداشت پیوست
تفصیلی		معین	کل	گروه	اصلی		
دوم	اول						
–	–	–	۷۴۰۱	۷۴	۷	اعتبار تخصیصی	
–	–	۰۱	۷۴۰۱	۷۴	۷	اعتبار تخصیصی وجوه عمومی	
–	۰۰۱	۰۱	۷۴۰۱	۷۴	۷	اعتبار تخصیصی وجوه عمومی	
–	–	–	۷۴۰۲	۷۴	۷	تنخواه گردان حسابداری	
–	–	۰۱	۷۴۰۲	۷۴	۷	تنخواه گردان حسابداری – وجوه عمومی	
–	۰۰۱	۰۱	۷۴۰۲	۷۴	۷	تنخواه گردان حسابداری – وجوه عمومی	
–	–	–	۷۴۰۳	۷۴	۷	بودجه مصوب	
–	–	۰۱	۷۴۰۳	۷۴	۷	بودجه مصوب وجوه عمومی	
–	۰۰۱	۰۱	۷۴۰۳	۷۴	۷	بودجه مصوب وجوه عمومی	
–	–	–	–	–	۹	حساب‌های غیرعملیاتی	
–	–	–	–	۹۱	۹	حساب‌های انتظامی و سایر حساب‌ها	
–	–	–	۹۱۰۱	۹۱	۹	حساب‌های انتظامی	
–	–	۰۱	۹۱۰۱	۹۱	۹	حساب تضمین‌های دریافتنی	
–	پرونده	۰۱	۹۱۰۱	۹۱	۹	به تفکیک اشخاص	
–	–	۰۲	۹۱۰۱	۹۱	۹	حساب دارائی ما نزد دیگران	
–	پرونده	۰۲	۹۱۰۱	۹۱	۹	به تفکیک اشخاص	
–	–	۰۳	۹۱۰۱	۹۱	۹	حساب دارائی دیگران نزد ما	
–	پرونده	۰۳	۹۱۰۱	۹۱	۹	به تفکیک اشخاص	
–	–	–	۹۱۰۲	۹۱	۹	طرف حساب‌های انتظامی	
–	–	۰۱	۹۱۰۲	۹۱	۹	حساب تضمین‌های دریافتنی	
–	پرونده	۰۱	۹۱۰۲	۹۱	۹	به تفکیک اشخاص	
–	–	۰۲	۹۱۰۲	۹۱	۹	حساب دارائی ما نزد دیگران	
–	پرونده	۰۲	۹۱۰۲	۹۱	۹	به تفکیک اشخاص	
–	–	۰۳	۹۱۰۳	۹۱	۹	حساب دارائی دیگران نزد ما	
–	–	۰۳	۹۱۰۳	۹۱	۹	به تفکیک اشخاص	
–	–	–	۹۱۰۳	۹۱	۹	حساب های افتتاحیه و اختتامیه	
–	–	۰۲	۹۱۰۳	۹۱	۹	حساب اختتامیه	
–	۰۰۱	۰۲	۹۱۰۳	۹۱	۹	تراز اختتامیه	
–	–	۰۳	۹۱۰۳	۹۱	۹	حساب افتتاحیه	
–	۰۰۱	۰۳	۹۱۰۳	۹۱	۹	تراز افتتاحیه	

فصل سوم

ثبت حساب‌ها

ثبت حساب‌ها

فصل سوم

۱-روش ثبت حسابداری

۱-۱-در این قسمت چگونگی تشخیص حساب‌هاو نحوه ثبت حسابداری فعالیت های عمده شهرداری (نحوه صدور سند حسابداری) و عملیات مربوط به محاسبه میزان مازاد درآمد بر هزینه یا مازاد هزینه بر درآمد و بستن حساب تشریح می گردد.

۱-۲بمنظور روشن نمودن نحوه ثبت حسابداری مواردی از قبیل تعیین حساب های بدهکار و بستانکار تناوب ثبت، نحوه محاسبات، مبانی صدور سند حسابداری و توضیحات ضروری در ارتباط با هر فعالیت قید خواهد شد.

حسابداری عملیات جاری – وجوه عمومی

ثبت شماره (۱) به هنگام نقل حساب های دائمی از سال قبل (تراز افتتاحیه)

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	××			
۱۱۰۲	حساب بانک سپرده	××			
۱۱۰۳	حساب‌هاو اسناد دریافتنی	××			
۱۱۰۴	حساب چک های مدت دار	××			
۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت ها و علی الحساب ها	××			
۱۱۰۶	حساب موجودی مصالح و ملزومات	××			
۱۲۰۱	حساب سرمایه گذاری بلند مدت	××			
۱۲۰۲	حساب اموال، ماشین آلات و تجهیزات	××			
۱۲۰۳	حساب املاک و مستغلات	××			
۱۳۰۱	حساب دارائی های مشهود و غیرمشهود	××			
–			۹۱۰۳	حساب تراز افتتاحیه	××
۹۱۰۳	حساب تراز افتتاحیه	××			
			۲۱۰۱	حساب اسناد پرداختنی	××
			۲۱۰۲	حساب اسناد هزینه های پرداختنی	××
			۲۱۰۳	حساب سپرده اشخاص	××
			۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	××
			۲۲۰۱	حساب وام پرداختی بلند مدت	××
			۲۲۰۲	حساب ذخیره مزایا پایان خدمت کارکنان	××
			۲۲۰۳	حساب سایر حساب های پرداختنی	××
			۳۱۰۱	حساب مازاد تخصیص یافته	××
			۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	××
			۳۱۰۳	حساب های رابط مناطق و سازمان مرکزی	××

ثبت شماره (۲) به هنگام ابلاغ بودجه (عمومی / اختصاصی) و ثبت آن در دفاتر مالی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۷۱۰۱	حساب اعتبار برنامه خدمات ادرای	××			
۷۲۰۱	حساب اعتبار برنامه خدمات شهری	××			
۷۳۰۱	برنامه – برنامه ریزی توسعه شهری	××			
۷۳۰۲	حساب اعتبار برنامه – هدایت و دفع آب های سطحی داخل شهر	××			
۷۳۰۳	حساب اعتبار برنامه حمل و نقل و بهبود عبور و مرور شهری	××			
۷۳۰۴	حساب اعتبار برنامه ایجاد تأسیسات حفاظتی شهری	××			
۷۳۰۵	حساب اعتبار برنامه بهبود محیط شهری	××			
۷۳۰۶	حساب اعتبار برنامه / ایجاد اماکن و فضاهای ورزشی و فرهنگی	××			
۷۳۰۷	حساب اعتبار برنامه / سایر تأسیسات و تسهیلات شهری	××			
۷۳۰۸	حساب اعتبار برنامه / ایجاد تأسیسات درآمدزا	××			
۷۳۰۹	حساب اعتبار برنامه / سایر طرح‌ها و پرداخت‌های عمرانی	××			
۷۳۱۰	حساب اعتبار برنامه هزینه‌های دیون و تعهدات طرح‌های عمرانی				
۷۴۰۳	حساب بودجه مصوب	××	۳۷۴۰	حساب بودجه مصوب	××
			۶۱۰۱	درآمد بودجه شده طبقه ۱۰۰۰ – ناشی از عوارض عمومی	××
			۶۱۰۲	درآمد بودجه شده طبقه ۲۰۰۰– ناشی از عوارض اختصاصی	××
			۶۱۰۳	درآمد بودجه شده طبقه ۳۰۰۰– بهای خدمات و درآمدهای موسسات شهرداری	××
			۶۱۰۴	درآمد بودجه شده طبقه ۴۰۰۰ – حاصل	××

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
				از وجوه و اموال	
			۶۱۰۵	درآمد بودجه شده طبقه ۵۰۰۰- کمک‌های اعطایی دولت و سازمانهای دولتی	××
			۶۱۰۶	درآمد بودجه شده طبقه ۶۰۰۰- اعانات و هدایا و دارائی ها	××
			۶۱۰۷	درآمد بودجه شده طبقه ۷۰۰۰- سایر منابع تأمین اعتبار	××

ثبت شماره (۳) به هنگام وصول درآمد

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری درآمد	×			
			۴۱۰۱	حساب درآمد ناشی از عوارض عمومی	×
			۴۱۰۲	حساب درآمد ناشی از عوارض اختصاصی	×
			۴۱۰۳	حساب بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات شهرداری	×
			۴۱۰۴	حساب درآمدهای حاصل از وجوه و اموال	×
			۴۱۰۵	حساب کمک های اعطایی دولت و سازمان های دولتی	×
			۴۱۰۶	حساب اعانات و هدایا و دارائی ها	×
			۴۱۰۷	حساب سایر منابع تأمین اعتبار	×
			۱۱۰۳	حساب مالیات بر ارزش افزوده (فروش)	×

ثبت شماره (٤) به هنگام انتشار اوراق مشارکت بند ۱۳ ماده ۷۱ قانون شورای شهر و دریافت وام بند ۱۹ ماده ٤٥ قانون شهرداری‌ها

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری درآمد	×			
۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×			
			۴۱۰۷	حساب سایر منابع تأمین اعتبار	×
			۲۲۰۱	حساب وام پرداختی بلند مدت	×

ثبت شماره (۵) به هنگام پرداخت سود یا کارمزد در رابطه با وام و اوراق مشارکت پرداختنی بلندمدت

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۵۲۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۳۰۱	حساب هزینه برنامه عمرانی	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×

ثبت شماره (٦) به هنگام پرداخت اقساط وام و اوراق مشارکت و یا تسویه حساب

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه اداری	×			
۵۲۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۳۰*	حساب هزینه برنامه عمرانی	×			
۲۲۰۱	حساب وام پرداختی بلندمدت	×			
			۳۱۰۳	حساب مازاد تخصیص نیافته	×
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×

ثبت شماره (۱۰) به هنگام درخواست تنخواه گردان حسابداری و تخصیص اعتبار – ماده ٦٨ قانون شهرداری

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۷۴۰۱	حساب اعتبار تخصیصی	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری درآمد	×
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×			
			۷۴۰۲	حساب تنخواه گردان حسابداری	×

ثبت شماره (۱۱) به هنگام واگذاری تنخواه گردان پرداخت

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – تنخواه گردان	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×

حساب های معین وجوه نقد و بانک عبارتنداز: صندوق، تنخواه گردان پرداخت، بانک ها وجوه در راه، سپرده های کوتاه مدت بانکی

ثبت شماره (۱۲) به هنگام انجام هزینه های جاری و عمرانی از محل تنخواه گردان حسابداری

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه اداری	×			
۵۳۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۳۰*	حساب هزینه برنامه عمرانی	×			
۱۱۰۳	حساب‌هاو اسناد دریافتنی (مالیات بر ارزش افزوده)	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×
			۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	×
			۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت ها و علی الحساب ها	×

ثبت شماره (۱۳) به هنگام پرداخت مکسورات قانونی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×

ثبت شماره (١٤) به هنگام ارایه و تأیید اسناد و مدارک مربوط به تنخواه گردان پرداخت ماده ٣٤ آئین نامه مالی شهرداری‌ها

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
٥١٠١	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
٥٢٠١	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
*٥٣٠	حساب هزینه برنامه عمرانی	×			
			١١٠١	حساب وجوه نقد و بانک (تنخواه گردان پرداخت)	×
١١٠١	حساب وجوه نقد و بانک (تنخواه پرداخت)	×			
			١١٠١	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×

- حساب وجوه نقد و بانک بوسیله حساب معین تنخواه گردان پرداخت پشتیبانی می شود.

ثبت شماره (١٥) به هنگام خرید اموال، ماشین آلات و تجهیزات و هزینه های سرمایه ای – گروههای کنترل دارائی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
٥١٠١	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
٥٢٠١	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
*٥٣٠	حساب هزینه برنامه عمرانی	×			
١٢٠٢	حساب اموال، ماشین آلات و تجهیزات	×			
			١١٠١	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×
			٣١٠١	حساب مازاد تخصیص یافته	×

ثبت شماره (١٦) به هنگام اهدایا به نام شهر موضوع بند ۱۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۲۰۲	حساب اموال، ماشین آلات وتجهیزات	×			
			۳۱۰۱	حساب مازاد تخصیص یافته	×

ثبت شماره (۱۷) به هنگام پرداخت پیش پرداخت

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت و علی آلحساب	×			
۹۱۰۱	حساب های انتظامی – تضمینی	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×
			۹۱۰۲	طرف حساب های انتظامی – تضمینی	×

ثبت شماره ۱۸- حسابداری پرداخت حقوق و دستمزد کارمندان و کارگران شهرداری – هزینه های پرسنلی به موجب قانون گواهی بانک دایر بر انتقال وجه به حساب ذینفع پرداخت محسوب می شود. لذا مادام که گواهی بانک مبنی بر انتقال وجه پرداختی به حساب کارکنان به شهرداری واصل نشده باشد، اینگونه پرداخت ها در حکم پیش پرداخات حقوق بوده و نمی توان آن را به حساب هزینه قطعی منظور نمود. لذا:

به هنگام ارسال لیست حقوق به بانک عامل جهت واریز بحساب کارکنان خواهیم داشت.

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت و علی الحساب	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×

ثبت شماره ۱۸- پس از تودیع خالص حقوق کارکنان به حساب بانک و پس از گواهی بانک مبنی بر انتقال وجه به حساب جاری یا پس انداز کارکنان خواهیم داشت.

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۵۱۰۲	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی		۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت و علی الحساب	×
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×
			۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	×

حسابداری پرداخت دستمزد به کارگران موقت

شهرداری ممکن است از وجود کارگران بصورت موقت استفاده نماید که برای آن ها حساب بانکی ایجاد نشده باشد و در آن صورت چکی معادل خالص لیست دستمزد در وجه متصدی صندوق صادر می گردد تا پس از پرداخت به کارگران به حساب هزینه های قطعی منظور گردد.

ثبت شماره (۱۹) به هنگام صدور چک دستمزد کارگران در وجه متصدی صندوق

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقدو بانک – صندوق	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – حساب بانک ها	×

ثبت شماره (۲۰) به هنگام منظور نمودن وجه پرداخت شده به حساب هزینه ها و تسویه با صندوق

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۵۲۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۳۰*	حساب هزینه برنامه های عمران شهری	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – صندوق	×
			۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی – مالیات بیمه و ...	×

به موجب قانون کلیه پرداخت و دریافت های شهرداری از طریق بانک امکان پذیر است مگر دریافت و یا پرداختهائیکه انجام آن از طریق بانک ممکن نباشد.

حسابداری مقایسه درآمدها و هزینه های بودجه شده با درآمد و هزینه های قطعی شده

حداقل ماهی یک بار هزینه و درآمدهای بودجه شده باید با درآمدها و هزینه های قطعی شده مقایسه گردد. به این منظور هزینه درآمدهای یک ماهه که قطعی شده باشند به حساب درآمدها و هزینه های بودجه شده حسب مورد بدهکار یا بستانکار شده و در مقابل حساب تنخواه گردان حسابداری و درآمد تخصیصی حسب مورد بدهکار و یا بستانکار خواهد شد.در این مورد، می بایست تمهیدات لازم به منظور امکان انتقال اطلاعات به صورت مکانیزه به سیستم حسابداری مالی انجام گردد.

ثبت شماره (۲۱) – به هنگام منظور نمودن حساب هزینه های قطعی شده یک ماهه

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۷۴۰۲	حساب تنخواه گردان حسابداری	×			
			۷۱۰۱	حساب اعتبار برنامه خدمات اداری	×
			۷۲۰۱	حساب اعتبار برنامه خدمات شهری	×
			۷۳۰*	حساب اعتبار برنامه های عمران شهری	×

ثبت شماره (۲۲) به هنگام منظور نمودن حساب درآمدهای قطعی شده یک ماهه

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۶۱۰۱	حساب درآمد بودجه شده طبقه ۱۰۰۰	×			
۶۱۰۲	حساب درآمد بودجه شده طبقه ۲۰۰۰	×			
۶۱۰۳	حساب درآمد بودجه شده طبقه ۳۰۰۰	×			
۶۱۰۴	حساب درآمد بودجه شده طبقه ۴۰۰۰	×			
۶۱۰۵	حساب درآمد بودجه شده طبقه ۵۰۰۰	×			
۶۱۰۶	حساب درآمد بودجه شده طبقه ۶۰۰۰	×			
۶۱۰۷	حساب درآمد بودجه شده طبقه ۷۰۰۰	×			
			۶۱۰۸	حساب درآمد تخصیصی	×

* حسابداری درخواست وجه از خزانه شهرداری برای هزینه انجام شده و تکمیل تنخواه حسابداری

ثبت شماره (۲۳) به هنگام درخواست وجه و واریز به بانک هزینه

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۷۴۰۱	حساب اعتبار تخصیصی	×			
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد بانک – جاری درآمد	×
			۷۴۰۲	حساب تنخواه گردان حسابداری	×

ثبت شماره (۲٤) به هنگام ایجاد دین بر ذمه شهرداری بطریق کالا و یا انجام خدمت (تعهدات) موضوع بند الف از ماده ۳۳ آئین نامه مالی شهرداری ها

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×			
			۲۱۰۱	حساب اسناد هزینه های پرداختنی	×

ثبت شماره (۲۵) به هنگام قطعی شدن تعهدات ایجاد شده و پرداختن هزینه های مربوطه

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۵۲۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۳۰*	حساب هزینه برنامه های عمرانی	×			
۲۱۰۲	حساب اسناد هزینه های پرداختنی	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×
			۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×
			۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	×
			۱۱۰۵	حساب پیش پرداختها و علی الحساب‌ها	×

شرکت‌های آب و برق و گاز و مخابرات و همچنین مودیان عوارض مربوط به کمیسیون ماده ۷۷ و نیز ماده ۱۰۰ و ماده ۱۰۳ در رابطه با انجام خدمات به شهرداری بدهکار می گردند و معمول بدهی آنان به اقساط و یا با تأخیر پرداخت می گیرد. لذا:

ثبت شماره (۲۶) به هنگام ایجاد مطالبات خواهیم داشت:

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۳	حساب‌هاو اسناد دریافتنی	×			
			۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×

ثبت شماره (۲۷) به هنگام پرداخت بدهی و یا تسویه حساب کامل

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقدی و بانک – درآمد	×			
۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×			
			۱۱۰۳	حساب و اسناد دریافتنی	×
			۴۱۰۱	حساب درآمد طبقه ۱۰۰۰	×
			۴۱۰۲	حساب درآمد طبقه ۲۰۰۰	×
			۴۱۰۳	حساب درآمد طبقه ۳۰۰۰	×
			۴۱۰۴	حساب درآمد طبقه ۴۰۰۰	×
			۴۱۰۵	حساب درآمد طبقه ۵۰۰۰	×
			۴۱۰۶	حساب درآمد طبقه ۶۰۰۰	×
			۴۱۰۷	حساب درآمد طبقه ۷۰۰۰	×

حسابداری مالیات بر ارزش افزوده:

به موجب قانون شهرداری ها از پرداخت مالیات بر ارزش افزوده معاف می باشند ولی موظفند مالیات بر ارزش افزوده که از طرف پیمانکاران و یا موسسات آب، برق، گاز و تلفن و سایر موسسات مطالبه می گردد پرداخت و وجه پرداخت شده را از حوزه مالیاتی با رعایت مقررات دریافت نمایند و از طرفی شهرداری در مورد بخشی از درآمد باید از مودیان عوارض مالیات بر ارزش افزوده دریافت نموده و وجه دریافت شده را به حوزه مالیاتی ارسال نمایند و یا تهاتر نمایند و در این رابطه خواهیم داشت:

ثبت شماره (۲۸) به هنگام خرید و پرداخت مالیات بر ارزش افزوده

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۵۲۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۳۰*	حساب هزینه برنامه های عمرانی	×			
۱۱۰۳	حساب مالیات بر ارزش افزوده (خرید)	×			
			۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	×
			۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت و علی آلحساب	×
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×

ثبت شماره (۲۹) به هنگام دریافت مالیات بر ارزش افزوده

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×			
			۱۱۰۳	حسابها و اسناددریافتی – حساب مالیات بر ارزش افزوده (فروش)	×
			۴۱۰*	حساب درآمد طبقه	×

در برخی موارد ممکن است به علت نقص مدارک یا مغایرت با قوانین و مقررات مدارک و مستندات مربوط به تسویه تنخواه گردان پرداخت قابل قبول نباشد. در این حالت مانده حساب های یاد شده به حساب‌هاو اسناد دریافتنی .... اسناد واخواهی شده منتقل می شود.

ثبت شماره (۳۰) به هنگام واخواهی اسناد ارائه شده

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۳	حساب ها و اسناد دریافتنی – اسناد واخواهی شده	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – تنخواه گردان پرداخت	×

ثبت شماره (۳۱) رفع نقص از اسناد واخواهی شده

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۵۲۰۲	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۳۰*	حساب هزینه برنامه های عمرانی	×			
			۱۱۰۳	حساب‌ها و اسناد دریافتنی – اسناد واخواهی شده	×

ثبت شماره (۳۲) به هنگام پرداخت پیش پرداخت

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت و علی الحساب پیش پرداخت	×			
۹۱۰۱	حساب های انتظامی – تضمینی	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×
			۹۱۰۲	طرف حساب های انتظامی – تضمینی	×

ثبت شماره (۳۳) به هنگام منظور نمودن پیش پرداخت به حساب هزینه ها

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۵۲۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۳۰*	حساب هزینه برنامه های عمرانی	×			
			۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت و علی الحساب – پیش پرداخت	×
			۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	×
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک به جاری هزینه	×
۹۱۰۲	طرف حساب های انتظامی – تضمینی	×			
			۹۱۰۱	حساب های انتظامی – تضمینی	×

در روش حسابداری برمبنای تعهدی پرداخت علی آلحساب معنی و مفهومی نخواهد داشت. معهذا با عنایت به انتقال حساب‌هااز روش قدیمی تعهدی به روش تعهدی و نقل حساب های دائمی از جمله علی الحساب به دوره بعد این ضرورت را در پی خواهد داشت که به علی الحساب های سنواتی نیز توجه شود.

ثبت شماره (۳٤) به هنگام پرداخت علی الحساب باکسور قانونی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت و علی الحساب پیش پرداخت	×			
			۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	×
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×

ثبت شماره (۳۵) به هنگام پرداخت علی الحساب بدون کسور قانونی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت و علی الحساب پیش پرداخت	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×

ثبت شماره (۳٦) به هنگام منظور نمودن علی الحساب به حساب هزینه های قطعی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۵۲۰۲	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۳۰*	حساب هزینه برنامه های عمرانی	×			
			۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت و علی الحساب پیش پرداخت	×

درصورتی که علی الحساب به علت نقص صورت وضعیت ارائه شده باشد معمولاً هفتاد درصد آن پرداخت خواهد شد ولی چنانچه علی الحساب به علت عدم کفامیت نقدینگی شهرداری پرداخت شود مبلغ قابل پرداخت باید پس از کسر مالیات مربوطه محاسبه و در وجه پیمانکار پرداخت گردد.

مبلغ سپرده شرکت در مناقصه نباید کمتر از پنج درصد مبلغ برآورد شده باشد. به موجب بند ۲ از ماده ۵ آئین نامه مالی شهرداری ها – دادن سپرده ای که از ۵٪ مبلغ برآورد کمتر نباشد، بصورت نقد یا اسناد خزانه و یا ضمانت نامه بانکی، الزامی می باشد.

باتوجه به ثبت شماره ۲۴ صفحه ۵۳ ، سرفصل علی الحساب در روش تعهدی به تدریج حذف خواهد شد.

ثبت شماره (۳۷) به هنگام واریز سپرده بصورت نقدی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۲	حساب بانک سپرده به جاری سپرده	×			
			۲۱۰۳	حساب سپرده اشخاص – شرکت در مناقصه	×

ثبت شماره (۳۸) به هنگام واگذاری سپرده به صورت اسناد خزانه

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۹۱۰۱	حساب های انظامی – اسناد خزانه	×			
			۹۱۰۲	طرف حساب های انظامی – اسناد خزانه	×

ثبت شماره (۳۹) به هنگام واگذاری سپرده بصورت ضمانت نامه بانکی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۹۱۰۱	حساب های انتظامی – ضمانت نامه بانکی	×			
			۹۱۰۲	طرف حساب های انتظامی – ضمانت نامه بانکی	×

به موجب ماده ۸ آئین نامه مالی شهرداری ها هرگاه برنده مناقصه یا مزایده از انجام معاملات خودداری کند. سپرده نامبرده بنفع شهرداری ضبط می گردد. درصورتیکه برنده دوم و سوم نیز حاضر به عقد قرارداد نشوند سپرده نامبردگان نیز ضبط می گردد.

ثبت شماره (٤٠) به هنگام ضبط سپرده برنده اول

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۲۱۰۳	حساب سپرده اشخاص	×			
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری و درآمد	×			
			۱۱۰۲	حساب بانک سپرده – جاری سپرده	×
			۴۱۰۶	حساب درآمد طبقه ۶۰۰۰	×

ثبت شماره (٤١) به هنگام استرداد سپرده نفر سوم

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۲۱۰۳	حساب سپرده اشخاص	×			
			۱۱۰۲	حساب بانک سپرده – جاری سپرده	×

به موجب ماده ۹ آئین نامه مالی شهرداری مکلف است هنگام تنظیم عقد پیمان معادل ۱۰٪ کل مبلغ پیمان تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده "تضمین حسن انجام کار" دریافت دارد. لذا خواهیم داشت:

ثبت شماره (٤٢) به هنگام تضمین حسن انجام کار از برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۹۱۰۱	حساب های انتظامی – ضمانت نامه بانکی	×			
			۹۱۰۲	طرف حساب های انتظامی – ضمانت نامه بانکی	×

ثبت شماره (٤٣) به هنگام استرداد سپرده برنده مناقصه و امضاء قرارداد

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۲۱۰۳	حساب سپرده اشخاص – شرکت در مناقصه	×			
			۱۱۰۲	حساب بانک سپرده – جاری سپرده	×

ثبت شماره (٤٤) به هنگام پرداخت به پیمانکار بابت پیش پرداخت و دریافت تضمین کافی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۵	حساب علی الحساب و پیش پرداخت – پیش پرداخت	×			
۹۱۰۱	حساب های انتظامی – تضمینی	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری و هزینه	×
			۹۱۰۲	طرح حساب های انتظامی – تضمینی	×

ثبت شماره (٤٥) به هنگام صورت وضعیت موقت و تأیید شده

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×			
			۲۱۰۲	حساب اسناد هزینه های پرداختنی	×

ثبت شماره (٤٦) به هنگام پرداخت صورت وضعیت تأیید شده

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۵۲۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۳۰*	حساب هزینه برنامه های عمرانی	×			
۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	×			
۱۱۰۳	حساب‌هاو اسناد دریافتنی – مالیات بر ارزش افزوده	×			
۲۱۰۲	حساب اسناد هزینه های پرداختنی	×			
			۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت‌ها	×
			۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	×
			۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×

ثبت شماره (٤٧) به هنگام آزاد نمودن قسمتی از تضمین پیش پرداخت

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۹۱۰۲	طرف حساب های انتظامی – تضمینی	×			
			۹۱۰۱	حساب های انتظامی – تضمینی	×

با آخرین صورت وضعیت موقت پیش پرداخت نیز تسویه خواهد شد و بدین ترتیب تضمین پیش پرداخت بطور کامل آزاد می گردد.

ثبت شماره (٤٨) دریافت صورت وضعیت قطعی و تأیید شده

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×			
			۲۱۰۲	حساب اسناد هزینه های پرداختنی	×
۵۳۰*	حساب هزینه برنامه های عمرانی	×			
۱۱۰۳	حساب‌های و اسناد دریافتنی – مالیات بر ارزش افزوده	×			
۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	×			
۲۱۰۲	حساب اسناد هزینه های پرداختنی	×			
			۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×
			۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	×
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×

ثبت شماره (٤٩) به هنگام آزاد شدن تضمین حسن انجام کار

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۹۱۰۲	طرف حساب های انتظامی – تضمینی حسن انجام کار	×			
			۹۱۰۱	حساب های انتظامی – تضمینی حسن انجام کار	×

* با ارائه صورت وضعیت قطعی تضمین حسن انجام کار نیز آزاد می گردد.

* با درخواست پیمانکار مبنی بر تنظیم صورتجلسه تحویل و تحول بابت تحویل موقت نصف سپرده حسن انجام کار مسترد می گردد.

ثبت شماره (۵۰) به هنگام تنظیم صورتجلسه تحویل و تحول موقت

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۲۱۰۳	حساب سپرده اشخاص – حسن انجام کار	×			
			۱۱۰۲	حساب موجودی نقد و بانک – جاری سپرده	×

ثبت شماره (۵۱) به هنگام تنظیم صورتجلسه تحول و تحویل قطعی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۲۱۰۳	حساب سپرده اشخاص – حسن انجام کار	×			
			۱۱۰۲	حساب موجودی نقد و بانک – جاری سپرده	×

تذکر مهم:

۱- نظر به اینکه پیش پرداخت با آخرین صورت وضعیت موقت تسویه شده است درصورت وضعیت قطعی لحاظ نمی گردد.

۲- با ارائه صورت وضعیت قطعی تضمین تعهد انجام کار آزاد می شود.

۳- با تهیه و تنظیم صورتجلسه تحویل موقت نیمی از سپرده حسن انجام کار آزاد خواهد شد.

۴- باتهیه و تنظیم صورتجلسه تحویل قطعی از این بابت تسویه کامل صورت می گیرد.

* در شهردرای هایی که دارائی منطقه می باشند و از سیستم حسابداری غیرمتمرکز استفاده می شود معمولاً وجوهی از منطقه به حساب سازمان مرکزی حواله ولی اعلامیه بانکی آن با تأخیر وصول می گردد. همچنین وجوه از سازمان مرکز در وجه حساب های بانکی مناطق حواله ولی با تأثیر دریافت می گردد. لذا بمنظور رفع هرگونه مغایرت از حسابی تحت عنوان وجوه در راه استفاده می شود.

ثبت شماره (۵۲) به هنگام ارسال وجوه از مناطق به مرکز

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه در راه	×			
			۳۱۰۳	حساب رابط مناطق – منطقه یک	×

ثبت شماره (۵۳) به هنگام دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر واریز به حساب بانک

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه در راه	×

* حساب وجوه در راه از حساب دفتر کل وجوه نقد و بانک پشتیبانی می کند.

* درصورتیکه شهرداری برای وصول مطالبات خوداز مودیان عوارض چک مدت دار دریافت نماید می بایست باتوجه به حجم بالا و ایجاد کنترل داخلی دقیق چک ها، از گروه حساب‌هااستفاده شود. این گروه بوسیله زیرسیستم جداگانه و با اطلاعات وسیعتری چک های مدت دار را پشتیبانی نموده و کنترل می نمایند.

ثبت شماره (٥٤) به هنگام دریافت چک مدت دار

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۴	حساب چک مدت دار – نزد صندوق	×			
			۳۱۰۲	حاب مازاد تخصیص نیافته	×

ثبت شماره (۵۵) به هنگام ارسال چک به بانک جهت وصول

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۴	حساب چک های مدت دار – نزد بانک	×			
			۱۱۰۴	حساب چک های مدت دار – نزد صندوق	×

ثبت شماره (٥٦) به هنگام عدم وصول چک از طریق بانک (برگشتی)

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۴	حساب چک مدت دار – نزد دایر حقوقی	×			
			۱۱۰۴	حساب چک مدت دار – نزد بانک	×

ثبت شماره (۵۷) به هنگام وصول چک از طریق بانک

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×			
۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×			
			۱۱۰۴	حساب چک مدت نزد بانک	×
			۴۱۰*	حساب درآمدهای طبقه	×

ثبت شماره (۵۸) به هنگام لاوصول بودن چک های مدت دار

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۴	حساب چک های مدت دار لاوصول	×			
			۱۱۰۴	حساب چک های مدت دار – دایر حقوقی	×

* چک زمانی لاوصول تلقی شده و به حساب چک های مدت دار لاوصول منظور می گردد که قانون و یا مراجع قضائی لاوصول بودن آن را تأیید نمایند. درآن صورت چک های لاوصول پس از تصویب شورا به حساب هزینه منظور می گردد.

ثبت شماره (۵۹) به هنگام منظور نمودن چک های لاوصول پس از تصویب شورای شهر

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×			
			۴۱۰*	حساب درآمد طبقه	×
			۱۱۰۴	حساب چک های مدت دار – لاوصول	×

* چک های مدت دار سیستم حسابداری جداگانه ای می باشد که برای کنترل بیشتر طراحی شده است و با موضوع چک های عادی و به روز شهرداری متفاوت است و باید جدا دیده شود.

ثبت شماره (٦٠) درصورتیکه شهرداری مبلغ بابت سپرده به صندوق دادگستری و سایر موسسات تودیع نماید

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۳	حساب‌هاو اسناد دریافتنی – سپرده دریافتنی	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×

ثبت شماره (٦١) به هنگام ضبط سپرده از طریق مراجع قضائی و یا سایر مؤسسات

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
			۱۱۰۳	حساب‌هاو اسناد دریافتنی – سپرده دریافتنی	×

ثبت شماره (٦٢) به هنگام سرمایه گذاری در سایر موسسات و شرکت ها

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۲۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۳۰*	حساب هزینه برنامه های عمرانی	×			
۱۲۰۱	حساب سرمایه گذاری بلند مدت	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×
			۳۱۰۱	حساب مازاد تخصیص یافته	×

ثبت شماره (٦٣) به هنگام دریافت سود سهام

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد بانک – جاری درآمد	×			
			۴۱۰*	حساب درآمد طبقه	×

ثبت شماره (٦٤) به هنگام فروش سهام و یا بازپرداخت سرمایه گذاری

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×			
۳۱۰۱	مازاد تخصیص یافته	×			
			۴۱۰*	حساب درآمد طبقه	×
			۱۲۰۷	حساب سرمایه گذاری بلند مدت	×

ثبت شماره (٦٥) به هنگام اهداء سهام به شهرداری از طرف سایر موسسات

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۲۰۱	حساب سرمایه گذاری بلند مدت	×			
			۳۱۰۱	حساب مازاد تخصیص یافته	×

ثبت شماره (٦٦) به هنگام خرید اموال اختصاصی بصورت نقد و غیرنقدی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×			
۱۲۰۲	حساب اموال، ماشین آلات و تجهیزات	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری هزینه	×
			۳۱۰۱	حساب مازاد تخصیص یافته	×
			۲۱۰۲	حساب اسناد هزینه های پرداختی	×

* فروش اموال – در شهرداری ها بابت فروش اموال سود یا زیان شناسائی نمی گردد لذا اموال فروخته شده به قیمت فروش بحساب درآمد منظور و نیز اموال فروخته شده به قیمت تمام شده تاریخی از دفاتر حذف می گردد.

ثبت شماره (٦٧) به هنگام دریافت سپرده شرکت در مزایده

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۲	حساب بانک سپرده	×			
			۲۱۰۳	حساب سپرده اشخاص	×

* به موجب قانون پس از یک سال از تاریخ سرقت و تشکیل پرونده قضائی و انتظامی با تصویب شورای شهر می توان اموال سرقتی را از دفاتر مالی حذف نمود ولی پیگیری برای یافتن اموال ادامه خواهد داشت.

ثبت شماره (٦٨) به هنگام فروش دارائی ها و اموال شهرداری

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×			
۳۱۰۱	حساب مازاد تخصیص یافته	×			
			۴۱۰*	حساب درآمد طبقه	×
			۱۲۰۲	حساب اموال، ماشین الات و تجهیزات	×

* معاملات غیرنقدی در شهرداری – یکی از معاملات مرسوم در شهرداری های کشور معاملات برمبناء تهاتر می باشد در این معاملات علاوه بر اینکه رعایت قوانین جاری الزامی است در هر مورد مصوبه شورای شهر نیز ضروریست و در این رابطه گاهاً وجهی از این بابت دریافت و یا پرداخت هم می شود.

ثبت شماره (٦٩) به هنگام تهاتر بدون دریافت و یا پرداخت وجه (عوض و معوض)

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۳۰۱	حساب هزینه برنامه های عمرانی	×			
			۴۱۰*	حساب درآمد طبقه	×

ثبت شماره (۷۰) به هنگام تهاتر و دریافت وجه نقد

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×			
۵۳۰۱	حساب هزینه برنامه های عمرانی	×			
			۴۱۰*	حساب درآمد طبقه	×

ودایع بلند مدت دریافتنی – پرداخت ودایع بلند مدت دریافتنی نیاز به تأمین اعتبار و پیش پیبنی آن در ماده ۱۰ بودجه شهرداری می باشد. علاوه بر تأمین اعتبار لازم کسب مجوزهای قانونی و مصوبه شورای اسلامی شهر از الزامات می باشد. ودایع بلندمدت دریافتنی به ودایعی اطلاق می گردد که مدت بازپرداخت آن از یکسال بیشتر باشد.

ثبت شماره (۷۱) به هنگام تودیع ودایع دریافتنی بلندمدت

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۱۳۰۱	حساب ودایع بلند مدت دریافتنی	×			
			۱۱۰۱	حساب موجود نقد و بانک‌های (جاری هزینه)	×
			۳۱۰۱	حساب مازاد تخصیص یافته	×

ثبت شماره (۷۲) به هنگام ایجاد حساب بانکی مسدود شده

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۳۰۱	حساب مسدود شده بانکی	×			
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×

ثبت شماره (۷۳) به هنگام دریافت وام کوتاه مدت پرداختنی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×			
			۲۱۰۱	حساب‌هاو اسناد پرداختنی	×

ثبت شماره (۷٤) به هنگام اشتباه واریزی به حساب‌های جاری شهرداری

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک	×			
			۲۱۰۱	حساب وجوه نامشخص بانکی	×

* شهرداری های دارای مناطق کلیه درآمدهای خود را به حساب جاری غیرقابل داشت که به همین منظور از طرف سازمان مرکز در بانک عامل افتتاح نموده است واریز می نمایند. بانک عامل در زمان مشخص شده وجوه واریزی را به حساب سازمان مرکز (خزانه شهرداری) حواله و اعلامیه بانکی را به منطقه جهت اعمال حساب ارسال می نمایند.
سازمان مرکز (خزانه شهرداری) درصدی از درآمد واصله را طبق توافق قبلی به عنوان کمک به اجرای پروژه های عمومی شهری کسر و بقیه را به منطقه حواله خواهد نمود.

ثبت شماره (۷۵) به هنگام دریافت وجه از مناطق

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقدو بانک جاری خزانه	×			
			۳۱۰۳	حساب رابط مناطق	×

ثبت شماره (۷٦) به هنگام ارسال وجه از سازمان مرکزی (خزانه شهرداری)

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۳۱۰۳	حساب رابطه مناطق	×			
			۴۱۰۸	حساب تعدیل درآمد و همیاری مرکز و مناطق	×
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک (خزانه)	×

* گاهاً در مناطق مختلف شهرداری ساختمانی در یک منطقه تملک و مقرر می گردد در منطقه یا مناطق دیگر معادل قیمت ساختمان زمین واگذار گردد (عوض و معوض)

این انتقال بمنظور کنترل نظارتی میبایست از طریق سازمان مرکزی صورت پذیرد. بدین معنی معادل ملک تملک شده حساب هزینه ها در منطقه بدهکار و حساب رابط مرکز بستانکار می گردد.
در سازمان مرکزی بهمان مبلغ حساب رابط منطقه بدهکار و حساب رابط منطقه ای که زمین واگذار خواهد نمود بستانکار خواهد شد. و منطقه دوم حساب درآمد خود را بستانکار و حساب رابط مرکز را بهمین میزان بدهکار می نمایند.

ثبت شماره (۷۷) به هنگام عوض و معوض بین مناطق شهرداری

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۳۱۰۳	حساب رابط منطقه اول	×			
۳۱۰۳	حساب رابط سازمان مرکزی	×			
			۳۱۰۳	حساب رابط سازمان مرکز	×
			۳۱۰۳	حساب رابطه منطقه دوم	×

ثبت شماره (۷۸) به هنگام برگشت درآمد زائد بر میزان مقرر و خلاف قانون

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته – برگشت از درآمد	×			
			۱۱۰۱	حساب موجودی نقد و بانک – جاری درآمد	×

ثبت شماره (۷۹) به هنگام برگشت از هزینه

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب وجوه نقدو بانک جاری خزانه	×			
			۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته – برگشت از هزینه	×

ثبت شماره (۸۰) به هنگام واگذاری اسناد خزانه (اوراق قرضه کوتاه مدتX٪)

بوسیله سازمانهای دولتی موضوع ماده ۱۰۳قانون شهرداریها بابت بدهی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	وجوه نقد و بانک – اوراق قرضه	×			
۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×			
			۱۱۰۳	حسابها و اسناد دریافتنی	×
			۴۱۰۳	درآمد طبقه ۳۰۰۰- حق آسفالت ولکه گیری	×

ثبت شماره (۸۱) به هنگام فروش اوراق قرضه کوتاه مدت X٪ خزانه و سایراوراق بهادار" به کسر"

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری – ماده ۱۸	×			
۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – جاری درآمد	×			
			۱۱۰۱	حساب موجودی نقد وبانک –اوراق قرضه	×

ثبت شماره (۸۲) به هنگام فروش اوراق قرضه کوتاه مدت X٪ خزانه و سایراوراق بهادار" به صرف"

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	موجودی نقد وبانک – جاری درآمد	×			
		×	۱۱۰۱	حساب موجودی نقد وبانک –اوراق قرضه	×
			۴۱۰۴	حساب درآمدطبقه ۴۰۰۰- وجوه واموال	×

ثبت شماره (۸۳) به هنگام واگذاریاسنادخزانه (اوراق قرضه کوتاه مدتX٪)بوسیله شهرداری به اشخاص و سایر موسسات و پیمانکاران در قبال صورت وضعیت (به ارزش اسمی به اضافه سودزمان منقضی شده)بابت مطالبات تهاتری و پایاپا

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×			
۵۲۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×			
۵۳۰۱	حساب هزینه برنامه های عمرانی	×			
۱۱۰۳	حساب مالیات برارزش افزوده(خرید)	×			
			۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت و علی الحساب	×
			۱۱۰۱	حساب وجوه نقد و بانک – اوراق قرضه	×
			۲۱۰۴	حساب کسورات قانونی	×

توجه : انجام هرگونه معاملات در رابطه با خرید و فروش اوراق بهادار فقط از طریق بورس اوراق بهادار و موسسات معتبر (بانک عامل) قابل قبول است و در غیر اینصورت معاملات مشمول مقررات و قانون مزایده و مناقصه میگردد.

ثبت شماره (٨٤) به هنگام بستن حساب تنخواه گردان حسابداری در پایان دوره

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۷۴۰۲	حساب تنخواه گردان حسابداری	×			
			۷۴۰۱	حساب اعتبار تخصیصی	×

ثبت شماره (٨٥) به هنگام بستن حساب های بودجه‌ای در پایان دوره

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۷۴۰۳	حساب بودجه مصوب	×			
			۷۱۰۱	حساب اعتبار برنامه خدمات اداری	×
			۷۲۰۱	حساب اعتبار برنامه خدمات شهری	×
			۷۳۰*	حساب اعتبار برنامه های عمران شهری	×
			۷۴۰۱	حساب اعتبار تخصیصی	×

ثبت شماره (٨٦) به هنگام بستن حساب‌های موقت (هزینه‌ها) در پایان دوره

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۳۱۰۲	حساب خلاصه درآمد و هزینه	×			
			۵۱۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات اداری	×
			۵۲۰۱	حساب هزینه برنامه خدمات شهری	×
			۵۳۰*	حساب هزینه برنامه عمران شهری	×

ثبت شماره (۸۷) به هنگام بستن حساب های موقت (درآمدها) در پایان دوره

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۴۱۰*	حساب درآمد طبقه	×			
			۳۱۰۲	حساب خلاصه درآمد و هزینه	×

ثبت شماره (۸۸) به هنگام بستن حساب های دائمی (دارائی ها و بدهی ها مازاد)

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۲۱۰۱	حساب‌هاو اسناد پرداختنی	×			
۲۱۰۲	حساب اسناد هزینه های پرداختنی	×			
۲۱۰۳	حساب سپرده اشخاص	×			
۲۱۰۴	حساب مکسورات قانونی	×			
۲۱۰۵	سایر حساب های پرداختنی	×			
۲۲۰۱	حساب وام پرداختنی بلند مدت	×			
۲۲۰۲	حساب ذخیره مزایا پایان خدمت کارکنان	×			
۳۱۰۱	حساب مازاد تخصیص یافته	×			
۳۱۰۲	حساب مازاد تخصیص نیافته	×			
۹۲۰۲	حساب طرف حساب های انتظامی	×			
			۹۱۰۳	حساب تراز اختتامیه	×
۹۱۰۳	حساب ترازنامه اختتامیه	×			
			۱۱۰۱	حساب موجودی نقد و بانک	×
			۱۱۰۲	حساب بانک سپرده	×
			۱۱۰۳	حساب‌هاو اسناد دریافتنی	×
			۱۱۰۴	حساب چک های مدت دار	×
			۱۱۰۵	حساب پیش پرداخت ها و علی الحساب	×
			۱۲۰۱	حساب سرمایه گذاری بلند مدت	×
			۱۲۰۲	حساب اموال ماشین آلات و تجهیزات	×
			۱۲۰۳	حساب املاک و مستغلات	×

فصل چهارم

بستن حساب در پایان دوره

فصل چهارم
بستن حساب‌ها و گزارشگری مالی

۵-بستن حساب های بودجه ای (اعتباری)

۵-۱- حساب های بودجه ای یا اعتباری یک گروه حساب از انواع حساب های مستقل و گروه حساب‌هابرای وجوه شهرداری می باشد. حساب تنخواه گردان حسابداری حساب اعتبار تخصیصی و حساب بودجه مصوب و حساب های اعتبار برنامه ها گروه حساب های بودجه ای (اعتباری) شهرداری ها را تشکیل می دهند.

۵-۲- در پایان دوره مالی مانده بدهکار یا بستانکار تنخواه گردان حسابداری حسب مورد به حساب اعتبار تخصیصی بدهکار و یا بستانکار می شود.

۵-۳- با بستن تنخواه گردان حسابداری به حساب اعتبار تخصیصی رابطه زیر برقرار می شود.

مانده اعتبار برنامه ها + مانده اعتبار تخصیصی = مانده بودجه مصوب

۵-۴- با استفاده از رابطه بند ۵-۳- و بدهکار کردن حساب بودجه مصوب و بستانکار کردن حساب اعتبار تخصیصی و حساب اعتبار برنامه ها ... گروه حساب های بودجه ای یا اعتباری بسته می شود.

٦-بستن حساب های موقت دفتر کل

۶-۱- حساب های موقت دفتر کل که حساب های اسمی نیز نامیده می شوند به حساب هایی اطلاق می گردد که در یک دوره مالی ایجاد شده و در همان دوره نیز بسته شده و به دوره بعد منتقل نخواهد شد. مانند حساب های درآمد و هزینه حساب های موقت در پایان دوره به حساب خلاصه درآمد و هزینه بسته خواهند شد.

۶-۲- پس از بستن حساب های موقت، حساب خلاصه درآمد و هزینه شهرداری حسب مورد ممکن است مانده بدهکار و یا مانده بستانکار داشته باشد مانده بدهکار حساب خلاصه درآمد و هزینه را "مازاد هزینه بر درآمد" و مانده بستانکار حساب خلاصه درآمد و هزینه "مازاد درآمد بر هزینه" می نامند. حساب خلاصه درآمد و هزینه به حساب مازاد تخصیص نیافته که به وسیله "حساب مازاد طی دوره" پشتیبانی می گردد بسته خواهد شد.

۷-بستن حساب های دائمی دفتر کل

۷-۱- و در خاتمه حساب های دائمی دفتر کل به حساب تراز اختتامیه در پایان دوره بسته می شوند. حساب های دائمی دفتر کل که حساب های حقیقی نیز نامیده می شوند به حساب هایی اطلاق می گردد که از طریق حساب تراز اختتامیه به دفاتر سال بعد منتقل می گردد مانند دارائی ها، بدهی ها و مازاد

۷-۲- ثبت تراز افتتاحیه در دفاتر سال بعد عکس ثبت تراز اختتامیه خواهد بود.

۷-۳- در سیستم حسابداری و دفترداری دوبل برای شهرداری ها از حساب انتظامی و طرف حساب های انتظامی استفاده می شود.

۸- تفریغ بودجه یا گزارش های مالی سالانه

۸-۱- تفریغ بودجه در اصطلاح مالیه عمومی برائت از مأموریتی تلقی می گردد که بموجب سند بودجه از طرف شورای شهر به شهردار داده می شود تا درآمدهای پیش بینی شده و اعتبارات برآورد و تصویب شده را با رعایت کامل مقررات درحدود درآمدهای وصولی هزینه نماید.

به عبارت دیگر تفریغ بودجه گزارشی است جامع و اساسی از عملکرد شهرداری در قبال اجرای بودجه مصوب و ابلاغ شده در یک دوره مالی

۸-۲- به موجب ماده ۶۷ قانون شهرداری ها – شهردار موظف است تفریغ بودجه هر سال را تا آخر اردیبهشت ماه سال بعد به شورا تسلیم و شورا نیز باید تا آخر خرداد ماه آن را برای رسیدگی و تصویب نماید.

تفریغ بودجه از چهار بخش مجزا و در عین حال مرتبط بهم تشکیل می گردد.

- بخش مقدماتی
- بخش محاسباتی
- بخش آمار و اطلاعات
- بخش پیوست ها و ضمائم پیوستی

۸-۳- بخش مقدماتی – اطلاعات جامع و مانع و کافی از وضع اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و جغرافیایی و فرهنگی و تاریخی شهر را نشان می دهد تا بدینوسیله استفاده کنندگان از گزارش های مالی اساسی بتوانند به ظرفیت های موجود و واقعی شهرداری پی برده، قابلیت های شهر و منطقه را تخمین زده، درک نمایند و نسبت به عملکرد شهرداری قضاوت منصفانه و منطقی معمول دارند.

تاریخچه تأسیس شهرداری همراه با ذکر شماره و تاریخ مجوز تأسیس آن ضروریست، نقشه جامع و تفضیلی شهر در قطع A۴ در اولین صفحه بخش مقدماتی ملاحظه می گردد و نیز اهم رویه‌های حسابداری از جمله مطالب مهم خواهد بود.

موارد فوق به ترتیب زیر طبقه بندی می گردد.

- طرح جامع و تفصیلی حوزه شهری
- تاریخچه فعالیت شهرداری
- چکیده موفقیت اقلیمی شهر

- فهرست روسای شورای اسلامی شهر در ادوار مختلف
- فهرست شهرداران انتخابی و انتصابی و سرپرستان موقت شهرداری
- جدول آمار کارکنان برحسب نوع استخدام و مدرک تحصیلی
- فضای اداری شهرداری
- خلاصه اهم رویه های حسابداری

۸-۴- بخش محاسباتی – دستورالعملی است در رابطه با چگونگی تهیه و تنظیم گزارش ها و صورتحساب های مالی اساسی شهرداری در پایان دوره

صورتحساب های مالی اساسی (ارکان تفریغ بودجه) در شهرداری که باید به شکل مقایسه ای تهیه و تنظیم گردند. عبارت است از:

- صورتحساب درآمد و هزینه
- صورتحساب مازاد
- صورتحساب ترازنامه (بیلان)
- صورتحساب مقایسه درآمدها و هزینه های بودجه شده با درآمد و هزینه های قطعی شده
- یادداشت های پیوست صورتحساب های مالی که جزء لاینفک گزارش های اساسی می باشند.

۸-۵- صورتحساب درآمد و هزینه – صورتی است که مازاد درآمد بر هزینه یا مازاد هزینه بر درآمد برای یک دوره مالی شناسایی می‌نماید. صورتحساب درآمد و هزینه دارای عنوانی است که از سه سطح تشکیل می شود سطح اول نام شهرداری و سطح دوم عنوان صورتحساب و در سطح سوم تاریخ دوره عملکرد قید می گردد. صورتحساب درآمد و هزینه به شکل مقایسه ای در صفحه ۱۷ ملاحظه می‌گردد.

۸-۶- صورت مازاد – صورتی است که حقوق یا ارزش ویژه شهرداری را برای یک دوره مالی شناسائی می نماید. صورت مازاد دارای عنوانی است که از سه سطح تشکیل می شود. سطح اول نام شهرداری، سطح دوم نام عنوان صورتحساب و در سطح سوم تاریخ دوره عملکرد قید می گردد.

صورت مازاد به دو بخش مازاد تخصیص یافته و مازاد تخصیص نیافته تقسیم می گردد و مازاد تخصیص یافته بوسیله حساب های معین "دارایی ثابت" ، "سرمایه گذاری بلندمدت" ، "دارایی های اهدایی" و سایر دارایی‌ها پشتیبانی می گردد. همچنین مازاد تخصیص نیافته بوسیله حساب های معین – مازاد در اول دوره – مازاد طی دوره – تعدیلات سنواتی – تعهدات ایجد شده – تعهدات انجام شده – درآمدهای قابل وصول – درآمدهای وصول شده – خلاصه درآمد و هزینه – برگشت از درآمد – برگشت از هزینه پشتیبانی می گردد. صورت مازاد به شکل مقایسه ای در صفحه ۱۶ ملاحظه می گردد.

۸-۷-صورت ترازنامه – صورتی است که وضع مالی شهرداری را در یک تاریخ معین نشان می دهد صورت ترازنامه (بیلان) دارایی عنوانی است که از سه سطح تشکیل می شود.

سطح اول نام شهرداری، سطح دوم عنوان صورتحساب و در سطح سوم تاریخ دوره عملکرد قید می گردد. صورت ترازنامه (بیلان) به شکل مقایسه ای در صفحه ۱۵ ملاحظه می گردد.

۸–۸– صورت مقایسه درآمدها و هزینه های بودجه شده با درآمدها و هزینه های قطعی شده – که دارای اهمیت ویژه می‌باشد، آخرین و مهمترین صورتحساب‌های مالی اساسی در شهرداری می‌باشد. این صورتحساب بخشی از کنترل و نظارت بر اجرای بودجه تلقی می گردد.

نمونه‌ای از مقایسه ارقام واقعی و ارقام بودجه شده درآمد و هزینه های مربوط به حساب های مستقل برای وجوه عمومی شهردرای را در صفحه ۱۸ نشان داده شده است.

۸–۹– بخش آمار و اطلاعات – بخشی از تفریغ بودجه سالانه و میان دوره ای به ارائه جداول و نمودارها، همراه با نمایش عکس و تصاویر مربوط به این پروژه های ساخته شده و یا در جریان ساخت به بخش آمار و اطلاعات اختصاص داده شده است. لذا ضروریست با توضیح و تشریح گرافیکی از عوامل اقتصادی و ارتباط آن با عوامل مالی – قابلیت و شفافیت گزارشگری مالی را بهبود بخشید.

۸–۱۰– گزارشگری ماهانه – به موجب ماده ۷۹ قانون شهرداری ها – شهردار موظف است منتهی تا پانزدهم هر ماه حساب درآمد و هزینه ماه قبل شهرداری را به شورای شهر تسلیم کند. گزارش ماهانه به شکل تراز آزمایشی چهارستونی تهیه و زمانی دارای اعتبار قانونی می باشد که ترازنامه آزمایشی دفتر دستی و صورت مغایرت بانکی ضمیمه و پیوست این گزارش تسلیم گردد.

۸–۱۱– گزارش میانه دوره یا گزارش شش ماهه – به موجب ماده ۷۱ قانون شهرداری ها – شهرداری مکلف است هر شش ماه یکبار منتهی تا پانزدهم ماه بعد صورت جامعی از درآمدها و هزینه های شهرداری را که به تصویب شورای شهر رسیده برای اطلاع عموم منتشر نماید.

۸–۱۲– گزارش های ماهانه موضوع ماده ۷۹ و گزارش شش ماهه موضوع ماده ۷۱ و گزارش جامع سالیانه / تفریغ بودجه گزارش های قانونی شهرداری تلقی شده و مسئولیت تهیه و تنظیم به موقع آن متوجه ذیحسابان شهرداری خواهد بود.

۸–۱۳– جهت تغییر از سیستم قدیم به سیستم جدید حداقل دو دوره convet الزامی می باشد.

۹–۱۳– بستن حسابهای تنخواه گردان ، بودجه ای ، موقت و دائمی تحت عنوان ثبتهای شماره۸۳ الی۸۷ به تفسیر در صفحه ۷۷ الی ۷۹ بیان شده است

فصل پنجم

حسابداری مناطق

حسابداری مناطق

فصل پنجم

۱-مقدمه

درصورتی که حجم عملیات مالی در مناطق مختلف شهرداری در سطح گسترده ای مطرح و حدود وظایف قانونی و مسئولیت روسای مناطق در حد یک شهرداری مستقل باشد، لازم است امور مالی مناطق شهرداری نیز به روش حسابداری مستقل عمل نماید.

در این حالت ارتباط مالی منطقه با اداره مرکزی شهرداری که به صورت ستادی عمل می کند، با دو حساب رابط برقرار می گردد و کلیه فعالیت های انتفاعی و اعتباری اداره مرکزی و مناطق از طریق این دو حساب انجام خواهد شد.

حساب رابط در دفتر کل اداره مرکزی شهرداری "حساب جاری منطقه" و در دفتر کل شهرداری منطقه "حساب جاری مرکز" نامیده می شود.

در این حالت هر یک از مناطق شهرداری بودجه مستقلی دارند که در ابتدا هر سال مالی و پس از تصویب به منطقه مربوط ابلاغ و بلافاصله پس از ابلاغ بودجه به موجب درخواست شهردار منطقه و تصویب خزانه دار مرکز (شهردار) تنخواه گردان حسابداری معادل کلیه مواد و پروژه‌ها تا میزان پرداخت های سه ماه باتوجه به پرداخت‌های سال قبل که میزان آن از سه دوازدهم کل اعتبار مصوب تجاوز نمی‌کند جهت اجرای بودجه در اختیار منطقه قرار داده می شود.

در شهرداری‌هائیکه حسابداری مناطق بصورت غیرمتمرکز طراحی شده است برای هر منطقه حساب‌های جاری بانکی غیرقابل برداشت بابت دریافت درآمد (بدون دسته چک) در بانک عامل افتتاح می‌گردد و یک سری حساب های قابل پرداخت یا حساب پرداخت هزینه با دسته چک نیز در بانک عامل ایجاد می‌گردد.

کلیه درآمدهای مناطق به حساب غیرقابل برداشت بانکی واریز و طبق برنامه زمان بندی شده از طرف بانک به حساب تمرکز درآمد به حساب جاری سازمان مرکزی (خزانه شهرداری) حواله می گردد. و سازمان مرکزی نیز پس از کسر درصدی بابت کمک به بودجه عمومی شهرداری و احتساب تنخواه گردان حسابداری مابقی را به حساب مناطق برگشت تا با رعایت مقررات نسبت به انجام هزینه‌های پیش بینی شده در بودجه مصوب اقدام نمایند.

ثبت شماره ۸٦- به هنگام واگذاری تنخواه گردان حسابداری در سازمان مرکزی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۳۱۰۳	حساب رابط – منطقه ۱	×			
			۱۱۰۱	حساب موجودی نقد و بانک – جاری درآمد	×

ثبت شماره ۸۷- به هنگام دریافت اعلامنامه خزانه شهرداری بابت تنخواه گردان حسابداری – در منطقه

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۷۴۰۱	حساب اعتبار تخصیصی	×			
			۳۱۰۳	حساب رابطه – سازمان مرکزی	×

ثبت شماره ۸۸- به هنگام دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر واریز وجه تنخواه گردان حسابداری – در منطقه

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب موجودی نقدی و بانک	×			
			۷۴۰۲	حساب تنخواه گردان حسابداری	×

ثبت شماره ۸۹- به هنگام کسب درآمد در منطقه و واریز به حساب غیرقابل برداشت بانک

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب موجودی نقد و بانک	×			
			۴۱۰۸	حساب درآمد طبقه	×

ثبت شماره ۹۰- به هنگام حواله وجه دریافتی بابت درآمد منطقه به حساب جاری تمرکز درآمدسازمان مرکزی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۳۱۰۳	حساب رابطه – سازمان مرکزی	×			
			۱۱۰۱	حساب موجودی بانک و نقد	×

ثبت شماره ۹۱- به هنگام دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر واریز بحساب تمرکز درآمد در سازمان مرکزی

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب موجودی نقد و بانک	×			
			۳۱۰۳	حساب رابطه – منطقه	×

* سازمان مرکزی پس از کسر مبلغ تنخواه‌گردان حسابداری که قبلاً به منطقه واگذ ار شده است و نیز درصدی بابت کمک به بودجه عمومی شهرداری بقیه را به منطقه مسترد می‌نماید و از این بابت اعلامنامه خزانه شهرداری به منطقه ارسال می گردد.

ثبت شماره ۹۲- به هنگام ارسال وجه به منطقه .....

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۳۱۰۳	حساب رابطه – منطقه	×			
			۱۱۰۱	حساب موجودی نقد در بانک	×
			۴۱۰۸	حساب تعدیل درآمد و همیاری مرکز و مناطق	×

ثبت شماره ۹۳- به هنگام وصول اعلامنامه خزانه شهرداری مبنی بر ارسال وجه – در منطقه ....

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۷۴۰۱	حساب اعتبار تخصیصی	×			
۴۱۰۸	حساب تعدیل درآمد و همیاری مرکز و مناطق	×			
			۳۱۰۳	حساب رابطه – سازمان مرکزی	×

ثبت شماره ۹٤- به هنگام دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر واریز بحساب جاری هزینه در منطقه

ماهیت حساب (بدهکار)			ماهیت حساب (بستانکار)		
کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ	کد حساب	عنوان حساب دفتر کل	مبلغ
۱۱۰۱	حساب موجودی نقدی بانک	×			
			۷۴۰۲	حساب تنخواه گردان حسابداری	×

* به موجب ماده ۳۷ آئین نامه مالی شهرداری ها مصوب تیرماه ۱۳۴۶ ، استفاده ازوجوه حاصله از درآمدها قبل از منظور داشتن آن ها به حساب قطعی درآمد به هر عنوان (علی الحساب یا برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری) ممنوع است.

لذا ضمن رعایت مواد ۳۷ آئین نامه مالی شهرداری ها میزان کفایت مناطق از لحاظ کسب منابع درآمد برای شهرداری و میزان درآمد وصولی برای هر منطقه در مقایسه با هزینه های انجام شده در دفاتر و صورتحساب و گزارش های مالی منعکس و قابل تجربه و تحلیل می شود.

* در پایان هر ماه تراز عملیات (تراز آزمایشی) هر منطقه تهیه و با ضمائم مربوط جهت رسیدگی و تنظیم تراز عملیات تلفیقی به سازمان مرکزی ارسال خواهد شد. سازمان مرکزی ضمن تهیه تراز عملیات تلفیقی نتیجه بررسی خود را کتباً به اطلاع مناطق خواهد رساند و در صورت وجود نارسائی و عدم رعایت اصول حسابداری شهرداری ها و سیستم تدوین شده نظر ارشادی خود را در هر مورد اعلام و پیگیری را تا حصول نتیجه معمول خواهد داشت.

۲-گردش عملیات امور مالی در رابطه با حسابداری مناطق و ثبت عملیات در دفتر مالی به روش حسابداری غیرمتمرکز (مستقل) به ترتیب زیر است:

۲-۱- حسابداری بودجه در مناطق شهرداری

بخشنامه تهیه و تنظیم بودجه به انضمام دستورالعمل و فرم‌های مربوطه در قالب اهداف و خط مشی های از قبل پیش بینی شده شهرداری به همان ترتیب که از جانب شهردار تعیین و مشخص شده است به وسیله دفتر مرکزی بودجه شهرداری مرکز به کلیه مناطق ابلاغ می گردد. و مناطق شهرداری به محض وصول بخشنامه براساس مقررات و ضوابط تعیین شده در مهلت مقرر بودجه پیشنهادی خود را به طور جداگانه تهیه و جهت بررسی و تبادل نظر کارشناسان بودجه دفتر مذکور ارسال خواهند داشت. دفتر بودجه سازمان مرکزی شهرداری پس از جرح و تعدیل لازم، بودجه های واصله را تلفیق و بودجه تلفیقی جهت تصویب به مقام تصویب کننده در قانون تقدیم می گردد. بودجه تصویبی پس از مبادله موافقت نامه فعالیت ها و طرح ها به منظور اجرا به واحدهای ذیربط ابلاغ خواهد شد ثبت عملیات مالی بودجه ابلاغی در دفاتر مناطق به ترتیبی خواهد بود که در ثبت شماره ۲ همین دستورالعمل فصل سوم ثبت حساب‌هاملاحظه می گردد.

۲-۲- حسابداری تنخواه گردان حسابداری مناطق

پس از ثبت بودجه ابلاغ شده در دفتر روزنامه و نقل آن به حساب های دفتر کل و مبادله موافقت نامه فعالیت ها و طرح ها، فرم تقاضای برقراری تنخواه گردان حسابداری از طرف شهردار منطقه به عنوان شهردار مرکزی به منظور اجرای بودجه ابلاغی تنظیم و تسلیم می گردد.

تقاضاهای واصله از مناطق با توجه به اعتبارات کلیه مواد تا میزان پرداخت های سه ماهه باتوجه به پرداخت های سال قبل که از سه دوازدهم اعتبارات تصویبی هر منطقه تجاوز نخواهد کرد بررسی و باتوجه به امکانات مالی در وجه حساب بانکی هزینه های عمومی مناطق حواله می گردد.

در این رابطه حسابداری اداره مرکزی بابت وجوه حواله شده حساب بانکی درآمد عمومی (حساب تمرکز درآمدها خزانه شهردرای) را بستانکار و حساب جاری منطقه (حساب رابط) مربوطه را بدهکار و اعلامنامه خزانه را مبنی بر ارسال وجه برای اعمال حساب به منطقه ابلاغ می کند. جریان ثبت حسابداری تنخواه گردان در سازمان مرکزی به شکل ثبت شماره های ۸۶ ملاحظه می گردد.

امور مالی منطقه پس از وصول اعلامیه بانکی و اعلامنامه خزانه شهرداری مبنی بر انتقال وجه تنخواه گردان به حساب بانکی منطقه و ارسال وجه معادل مبلغ حواله شده بابت "تنخواه گردان حسابداری" حساب جاری مرکز (حساب رابط) را بستانکار و حساب اعتبار تخصیصی را بدهکار می کند و به همین مبلغ حساب بانکی / جاری هزینه های عمومی، بدهکار و حساب تنخواه گردان حسابداری بستانکار می گردد.

در این رابطه ثبت های شماره ۸۷ الی ۸۸ ملاحظه گردد.

۲-۳- حسابداری تنخواه گردان پرداخت در مناطق شهرداری

مراحل هزینه شامل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل، حواله درخواست وجه از خزانه شهرداری و بالاخره پرداخت، طبق اختیارات تفویض شده از وظایف شهردار منطقه و مدیر امور مالی است. لذا بنا به پیشنهاد امور مالی و تصویب شهردار منطقه و برای تسهیل انجام امور محوله وجوهی را از محل تنخواه گردان حسابداری برای انجام پاره ای هزینه های جزئی در اختیار اداره تدارکات یا کارپردازی و یا نواحی از محل تنخواه گردان حسابداری قرار می گیرد تا به تدریج که هزینه های مربوطه انجام می شود. اسناد هزینه تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند. کلیه مطالبی که در مورد تنخواه گردان پرداخت قبلاً به تفصیل بیان گردیده آست و نیز ثبت های مربوط به تنخواه گردان پرداخت در فصل ثبت حساب‌هادر مناطق نیز مصداق داشته و نیازی به توضیح مجدد نمی باشد.

۲-٤- حسابداری درآمدهای مناطق شهرداری

همان طور که گفته شد در صورتی که مناطق شهرداری دارای حسابداری مستقل (غیرمتمرکز) باشند، درآمد هر منطقه نیز باید رأساً به وسیله همان منطقه وصول و به حساب های بانکی غیرقابل برداشت (حساب بدون چک) که برای هر یک از عناوین درآمد افتتاح شده است، واریز گردد. تا ضمن رعایت مفاد ماده ۳۸ آئین نامه مالی شهرداری ها میزان فعالیت هر منطقه در رابطه با کسب درآمدهای پیش بینی شده مشخص شود.

بدین ترتیب، درآمدهای وصولی براساس اعلامیه بانکی به حساب غیرقابل برداشت بدهکار و حساب درآمد تحقق یافته در همین رابطه بستانکار می گردد.

سپس براساس دستورالعملی که در این خصوص صادر و به کلیه مناطق ابلاغ خواهد شد، موجودی حساب های غیرقابل برداشت بنا به تقاضای شهرداری و به وسیله بانک عامل به حساب تمرکز درآمد عمومی و یا اختصاصی سازمان مرکزی (خزانه شهرداری) انتقال داده می شود که با این اقدام حساب جاری مرکز (حساب رابط) در دفاتر منطقه بدهکار و حساب بانکی غیرقابل برداشت بستانکار می گردد.

امور مالی سازمان مرکزی (خزانه داری شهرداری) به محض دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر انتقال وجه به حساب تمرکز درآمد عمومی یا اختصاصی، حساب جاری منطقه (حساب رابط) را بستانکار و حساب بانکی تمرکز درآمد را بدهکار می کند.

- **ثبت عملیات مربوط به وصول درآمد در مناطق و انتقال آن به حساب بانکی درآمدهای عمومی (خزانه شهرداری) یا اختصاصی سازمان مرکزی به صورتی خواهد بود که ثبت آن به شماره ۸۹-۹۰-۹۱-۹۲-۹۳-۹٤ ملاحظه می گردد.**

٤-حساب های رابط (جاری مناطق و مرکزی) و نقش آن در ارتباط با سازمان مرکزی و سایر مناطق شهرداری

باید دانست که مناطق شهرداری جزئی از کل سازمان و تشکیلات شهرداری می باشند و استقلال مالی آن ها فقط در جهت بهبود مدیریت و اعمال سیاست های عدم متمرکز به منظور کنترل هرچه بهتر بودجه و حسابداری است.

سیستم حسابداری و برنامه ریزی مناطق به عنوان یک مرکز هزینه باید با سازمان مرکزی و سایر مناطق یکسان، هماهنگ باشد و سمت وسوی آن برای رسیدن به یک هدف واحد طراحی گردد. در غیر این صورت شهرداری دچار آشفتگی و درهم ریختگی مالی اجتناب ناپذیر خواهد شد.

در این راستا باید انتظار داشت فعالیت های مالی و غیرمالی شهرداری، در اثر تأسیس و ایجاد مناطق و تقسیم وظایف از انعطاف پذیری بیشتری برخوردار گردد.

انتقال کارمند یک منطقه به منطقه دیگر که از وام کارمندی استفاده نموده است و باید هر ماه اقساط آن کسر شود. همچنین انتقال ماشین آلات و وسائط نقلیه و سایر دارائی ها از یک منطقه به مناطق دیگر تملک یک باب ساختمان جهت توسعه معابر یک منطقه واگذاری زمین معوض به مالک و یا مالکان آن در مناطق دیگر، همه و همه باید با سهولت بیشتر و بدون موانع در گردش حساب‌هاصورت پذیرد. که این عملیات مالی با سهولت و با استفاده از حساب‌هارابط بین مناطق و سازمان مرکزی به سادگی امکان پذیر است.

٥-در مناطق شهرداری که از سیستم حسابداری مکانیزه استفاده می نمایند تهیه و تنظیم تراز آزمایشی ترکیبی (تلفیقی) از طریق ماشین های محاسباتی انجام می‌شود و سیستم باید این قابلیت را داشته باشد.

٦-سایر مطالب که در مورد حسابداری شهردرای ها طبق این دستورالعمل بیان گردیده است در مورد مناطق شهرداری نزد به همان شکل عمل شده و مصداق دارد.

٧-سازمان مرکزی شهرداری های دارای مناطق و نیز در شهرداری های کوچک و متوسط فاقد منطقه – پس از طی مراحل انجام هزینه شامل، برآورد قیمت، تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد و تسجیل، کلیه هزینه های انجام شده را براساس حواله های صادره از محل تنخواه گردان حسابداری پرداخت و به حساب هزینه‌های قطعی شده منظور می‌نمایند. سپس فرم مربوط به درخواست وجه را مطابق آنچه قبلاً به آن اشاره شد در حدود احتیاج تکمیل و برای انتقال وجوه درخواست شده به مقام تصمیم گیرنده (شهردار) ارسال می‌کنند. در این مورد به ثبت شماره ٢٤ مراجعه شود.

فصل ششم

الزامات قانونی و اصولی

(تعریف حساب ها)

الزامات قانونی و اصولی

فصل ششم

موارد و الزامات قانونی و اصولی دستورالعمل حسابداری شهرداری‌ها – تعریف حساب

مقدمه

به دلیل وجود شرایط و قوانین جاری خاص شهرداریها (از جمله قانون شهرسازی ، قانون نوسازی و عمران شهری ، آئین نامه مالی شهرداریها وسایر قوانین مربوطه) ازیک طرف و وجود خلاء های قانونی به منظور شناسایی و وصول بموقع عوارض و مطالبات، شهرداریها ناگزیر به تهیه و ارائه صورتهای مالی بر اساس حسابهای مستقل و گروه حسابها بوده و به کارگیری استانداردهای بخش عمومی برای شهرداری های کشور به طور کامل امکان پذیر نمی باشد و تعریف استاندارد خاص حسابداری برای شهرداری های ایران پس از شناخت کامل و لحاظ نمودن شرایط سیاسی، اقتصادی و اجتماعی هر منطقه و طبقه بندی علمی و تخصصی مناطق به وسیله کارشناسان وزارت کشور و یا دستگاه های تخصصی مربوط ، ضروری، لازم و اجتناب ناپذیر است.

۱-بودجه – وجوه عمومی

۱-۱- در مواردی که بر اثر تعهد زائد بر اعتبارات یا عدم رعایت مقررات خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف درآید شهرداری ذیربط مکلف به رد معامله مربوط می باشد و درصورتی که ردعین آن میسر نبوده و یا فروشنده از قبول امتناع داشته باشد و همچنین در مورد خدمات انجام شده مکلف به قبول وجه مورد معامله در حدود اعتبارات موجود یا اعتبارات سال بعد قابل پرداخت است و اقدامات فوق مانع تعقیب قانونی نخواهد بود.

۱-۲- تجاوز از هزینه مصوب در بودجه به هر عنوان ممنوع است.

۱-۳- درصورتیکه طی **"سال بودجه"** ضرورت ایجاب نماید که شهردار از اختیارات تفویض شده به او بموجب ماده ۲۸ آئین نامه مالی شهرداری ها استفاده نموده، اعتبارات مصوب در هر یک از مواد هزینه یا فعالیت های داخل در یک وظیفه را حداکثر تا ۱۰٪ تقلیل یا افزایش دهد بنحوی که از اعتبار کل مصوب برای آن وظیفه تجاوز نشود لازم است در هر مورد مجوز کتبی توسط شهردار صادر گردیده و در پایان سال فهرستی از تغییرات مذکور تنظیم و همراه تفریغ بودجه به شورای شهر گزارش شود.

۱-۴- هر شهرداری موظف است علاوه بر کنترل آماری بودجه و نگهداری دفتر اعتبارات، بودجه مصوب و ابلاغ شده خود را به عنوان یک فعالیت مالی در دفتر روزنامه ثبت و به حساب های دفتر کل و معین و معین تفصیلی حسب مورد نقل نماید.

۱–۵– تفریغ بودجه، طبقه بندی عملیات، طبقه بندی درآمد و هزینه براساس دستورالعمل وزارت کشور که در راستای ماده ۲۵ آئین نامه مالی شهرداری ها تهیه و جهت اجراء به کلیه شهرداری ها ابلاغ شده ، خواهد بود.

۱–۶– بتدریج که درآمدها تحقق یافته و وصول شود و نیز هزینه ها تحقق یافته و پرداخت شود از اعتبارات پیش بینی شده و درآمدهای بودجه شده فوق کسر، و بودجه مصوب در حد کمال کنترل می گردد.

۱–۷– باتوجه به اینکه هنگام اخذ عوراض و درآمدها ممکن است اضافه وجوه هم به دلایلی اخذ گردد. به موجب قانون وجوهی که بدون مجوز و یا زائد بر میزان مقرر وصول شود اعم از اینکه منشاء این دریافت اضافی، اشتباه پرداخت کننده، مأمور وصول و عدم انطباق مبالغ وصولی باشد و یا اینکه تحقق اضافه دریافتی بر اثر رسیدگی دستگاه ذیربط و یا مقامات قضائی حاصل شود باید از محل حساب جاری تمرکز درآمدها بنحویکه در اداء حق ذینفع تأخیری صورت نگیرد ،رد شود.

۱–۸– در رابطه با حسابداری بودجه و بستن حساب های بودجه ای و برگشت از درآمد به فصل مربوط به ثبت حساب‌هامراجعه شود.

۲–درآمد و سایر منابع تأمین اعتبار – وجوه عمومی

۲–۱– پیش بینی درآمد و سایر منابع تأمین اعتبار در بودجه مصوب شهرداری‌ها مجوزی برای وصول از اشخاص نخواهد بود و در هر مورد مراحل سه گانه وضع، تشخیص و وصول که از طریق قانون و یا تصویب مراجع قانونی ایجاد می گردد، ضرورت اجتناب ناپذیر است.

۲–۲– وصول درآمدهایی که در بودجه شهرداری دیده نشده باشد، طبق قانون و مقررات مربوط به خود بلامانع خواهد بود.

۲–۳– هر شهرداری دارای تعرفه ای خواهد بود که در ان کلیه انواع عوارض و بهای خدمات و سایر درآمدهایی که به وسیله شهرداری و موسسات تابعه و وابسته به آن وصول یا تحصیل می شود و هر نوع عوارض یا بهاء خدمات جدیدی که وضع و تصویب می گردد یا هر تغییری که در نوع و میزان نرخ آن ها صورت می گیرد در تعرفه مذکور منعکس می شود.

وزارت کشور برای طرز تنظیم تعرفه و درج تغییرات بعدی و همچنین چگونگی وضع و تشخیص و وصول انواع عوارض و درآمدها، دستورالعمل جامع تهیه و برای راهنمایی به شهرداری ها ابلاغ خواهد کرد.

۲–۴– کلیه درآمدهای شهرداری به حساب هایی که با تأیید شورای شهر در بانک افتتاح می شود، واریز و طبق قوانین مربوطه هزینه خواهد شد.

۲–۵– تصویب لوایح برقراری یا لغو عوارض شهر و همچنین نوع و میزان آن با درنظر گرفتن سیاست عمومی دولت که از سوی وزارت کشور اعلام می شود از وظایف شورای شهر می باشد

۲–۶– استفاده از تسهیلات بانکی و صدور اوراق مشارکت و نیز سایر منابع تأمین اعتبار به شکل حساب های مستقل و گروه حساب های استفاده می شود.

۲-۷- درصورت تغییر در طبقه بندی درآمدها از لحاظ شکلی و محتوی هیچگونه تأثیر و تغییری در اصول حسابداری درآمد در این دستورالعمل نخواهد داشت.

۲-۸- هر طبقه درآمدی به وسیله حساب معین و هر حساب معین بوسیله حساب معین تفصیلی پشتبیانی می‌گردد.

۲-۹- برای هر یک از طبقات درآمدی یک حساب جاری (غیرقابل برداشت) در بانک افتتاح و در مهلت مقرر در پیش آگهی، وجوه مربوط به عوارض و سایر درآمدهای شهرداری به این حساب واریز می گردد).

۲-۱۰- در شهرداری های کوچک و یا شهرداری هایی که فاقد منطقه می باشند، افتتاح حساب غیرقابل برداشت نیاز نبوده و درآمدهای وصولی مستقیماً به حساب تمرکز درآمد (خزانه شهرداری) واریز می گردد. ولی در شهرداری های دارای منطقه و برخوردار از حسابداری غیرمتمرکز داشتن حساب های بانکی غیرقابل برداشت (حداقل یک حساب) ضروری خواهد بود.

۲-۱۱- فیش های بانکی که به وسیله واحد درآمد صادر می گردد دارای چهار نسخه خواهد بود. نسخه اول مربوط به بانک عامل و نسخه دوم جهت اعمال حساب به واحد حسابداری تسلیم خواهد شد و نسخه سوم پس از ثبت اطلاعات لازم در دفتر کنترل درآمد و درج شماره آماری درآمد در پرونده مودی ضبط می گردد. نسخه چهارم فیش واریزی به مودی داده می شود.

۲-۱۲- استفاده از تسهیلات بانکی، دریافت وام، انتشار اوراق قرضه و یا مشارکت، به حساب درآمد شهرداری منظور و با استفاده از حساب مستقل "تأمین مالی و بازپرداخت بدهی" اینگونه بدهی ها شناسایی می گردد.

۲-۱۳- سایر درآمدهای تحقق یافته و دریافت نشده از قبیل بدهی موسسات خدماتی مانند آب، برق، گاز، مخابرات بابت شکافتن آسفالت یا مودیان عوارض و بدهکاران مشمول جرایم کمیسیون ماده ۱۰۰ و ماده ۷۷ و ماده ۱۰۳ و یا خسارت بیمه، ارائه دهندگان چک های مدت دار و یا اسناد دریافتنی باید با استفاده از گروه حساب بدهی های بلند مدت در حساب های مالی ثبت گردد.

۲-۱۴- هر نوع درآمدی که براساس قانون و مقررات و دستورالعمل های وزارت کشور یا شورای شهر و یا قوانین جاری به خزانه شهرداری واریز شده باشد قابل استرداد و برگشت نخواهد بود مگر به موجب قانون مربوط به خود و از طرفی با عنایت به بند (۱-۷) این دستورالعمل وجوه اضافه دریافتی قابل برگشت خواهد بود.

۲-۱۵- درصورتیکه درآمدی اخذ ولی به اشتباه در گروه و یا سرفصل دیگری ثبت شده باشد. ابتدا ثبت صحیح در سرفصل و گروه مربوط به خود صورت خواهد گرفت و سپس با ثبت معکوس ثبت قبلی حذف می گردد.

۲-۱۶- درصورتیکه به موجب قانون و دستورالعمل شورای شهر (موضوع ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت – مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی) مقرر گردد قسمتی از عوارض از مودی به صورت غیرنقدی (چک و سفته) دریافت شود ابتدا این تقسیم بندی در جدولی محاسبه شده و سپس اسناد دریافتنی را طی صورتجلسه به واحد مالی / (واحد وصولی مطالبات) تحویل تا به موقع اخذ و به حساب منظور گردد.

۲-۱۷- در رابطه با مدت زمان و تاریخ چک و نیز بانک و شعبه بانکی و اعتبار صادرکننده اسناد دریافتنی باید دقت کافی معمول گردد و نیز شعبه بانکی نباید خارج از محدوده شهر یا استان باشد.

۲-۱۸- چک های مدت دار تحویل شده به واحد حسابداری به عنوان یک فعالیت مالی در دفتر روزانه ثبت و به حساب های دفتر کل و معین و معین تفصیلی نقل می گردد.

حساب چک های مدت دار در دفتر کل به وسیله (دفتر معین – چک های مدت دار نزد صندوق شهرداری) – (دفتر معین چک های مدت دار نزد بانک) – (دفتر معین چک های مدت دار نزد دایره حقوقی) – (دفتر معین چک های مدت دار برگشتی و غیرقابل وصول) – و نیز مشخصات کامل چک های مدت دار شامل شماره، تاریخ، مبلغ، نام بانک و شعبه بانک به وسیله دفتر معین تفصیلی شناسائی و پشتیبانی می شوند. ولی به علت حجم بالای چک های مدت دار معمولاً از سیستم نرم افزاری چک های مدت دار (زیر سیستم) برای نشان دادن مشخصات کامل چک استفاده می شود.

۲-۱۹- چک های مدت دار که به نحوی از انحاء از جمله صدور حکم دادگاه غیرقابل وصول و سوخت شده تلقی می گردد. باید پس از تصویب شورای شهر به حساب هزینه ماده ۱۶ و ۱۷ منظور گردد.

۲-۲۰- به موجب ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت – مصوب ۱۳۸۰/۱۲/۲۷ کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات عمومی مجلس شورای اسلامی – ماده ۳۲ آئین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۹/۴/۱۲ به شرح ذیل اصلاح شده است:

"ماده ۳۲- به شهرداری های کل کشور اجازه داده می شود تا مطالبات خود را با اقساط حداکثر سی و شش ماهه (سه ساله) مطابق دستورالعملی که به پیشنهاد شهرداری به تصویب شورای اسلامی شهر مربوط می رسد دریافت نماید. در هر حال مفاصاحساب موکول به تأدیه کلیه بدهی مودی خواهد بود."

امضاء مدیرامور مالی و ذیحساب شهرداری و مسئول واحد درآمد در پیش نویس مفاصا حساب ضروریست.

۳-حسابداری هزینه – وجوه عمومی

۳-۱- هزینه ها پس از طی مراحل انجام هزینه شامل درخواست خرید – برآورد قیمت – تشخیص – تأمین اعتبار – تعهد – تسجیل – انطباق پرداخت با قوانین و مقررات – حواله – درخواست وجه از خزانه شهرداری – پرداخت (هزینه) صورت می پذیرد.

۳-۲- پس از ابلاغ بودجه و ثبت آن در دفتر روزنامه و نقل آن به حساب های دفتر کل و کسب درآمد، نوبت به واگذاری تنخواه گردان حسابداری از طرف خزانه دار شهرداری به ذیحساب می رسد. تنخواه‌گردان حسابداری عبارت است از وجهی که شهردار از محل اعتبارات مصوب برای انجام بعضی از هزینه های سال جاری و تعهدات قابل پرداخت سال های قبل در اختیار ذیحساب شهرداری (مدیر امور مالی) قرار می دهد تا در قبال حواله های صادر شده، واریز و با صدور "درخواست وجه از خزانه شهرداری" مجدداً درخواست وجه گردد. میزان و مبلغ تنخواه گردان حسابداری برابر است با پرداختنی سه ماهه با توجه به پرداختنی سال قبل که از سه دوازدهم بودجه مصوب شهرداری تجاوز نکند.

۳-۳- به منظور تسهیل در امور و کاهش حجم عملیات مالی مبلغی تحت عنوان "تنخواه گردان پرداخت" از طرف مدیریت امور مالی و یا رئیس حسابداری و با تأیید شهردار و یا مقامات مجاز از طرف آن ها برای برخی از هزینه های جزئی در اختیار واحدها ویا مأمورانی که به موجب قانون و آئین‌نامه مالی شهردرای ها مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار می گیرد تا با رعایت کامل مقررات انجام و اسناد هزینه های انجام شده را تحویل و مجدداً درخواست وجه نمایند. میزان و مبلغ تنخواه گردان پرداخت معمولاً در بخشنامه بودجه همه ساله تعیین می گردد.

۳-۴- پس از انتقال مبلغ "تنخواه گردان حسابداری" از بانک ها جاری درآمد به حساب بانک – جاری هزینه و ثبت عملیات مربوط در دفاتر مالی، واحد حسابداری با رعایت کامل مقررات و براساس نسخه اول حواله های واصله مبادرت به پرداخت هزینه ها و تعهدات قطعی شده می نماید.

۳-۵- پس از انتقال مبلغ "تنخواه گردان پرداخت" در وجه متصدی تنخواه گردان یا رئیس اداره تدارکات شهرداری باید با رعایت کامل مقررات و آئین نامه مالی شهرداری و ضوابطی که قبلاً تعیین و ابلاغ شده است از محل تنخواه گردان واگذار شده، پرداخت‌ها مربوط را انجام داده، سند هزینه را تنظیم و از گیرنده وجه رسید دریافت کند.

همچنین در پایان مدتی که توسط ذیحساب معین می گردد. صورت خلاصه ای از اسناد تنخواه گردان تنظیم نموده و به ضمیمه اسناد مذکور به حسابداری ارسال و درخواست رد یا تکمیل تنخواه نماد.

تنظیم سند هزینه معمولاً به عهده واحد حسابداری است ولی ممکن است در موارد معین تنظیم آن به کارپردازی نیز محول گردد.

رئیس حسابداری یا مدیریت مالی (ذیحساب) پس از رسیدگی، اسناد واصله را به حساب هزینه های قطعی منظور کرده و معادل جمع اسناد مجدداً چکی در اختیار متصدی تنخواه گردان خواهد گذاشت تا تنخواه آن پر شود.

۳-۶- برای پرداخت حقوق و دستمزد لیست حقوق کارکنان که به وسیله سیستم حقوق و دستمزد تهیه شده است با تنظیم سند و صدور چک به مبالغ خالص حقوق جهت واریز به حساب کارکنان به بانک عامل ارسال می گردد.

باتوجه به تعریف قانونی هزینه ها – هزینه حقوق و دستمزد زمانی تحقق می یابد که به حساب بانکی کارکنان واریز و بانک عامل عمل واریز را گواهی نماید. بنابراین قبل از پرداخت و گواهی بانک آن را به عنوان پیش پرداخت حقوق (حساب موقت بانکی) به حساب منظور و بعد از تأیید بانک مبنی بر واریز وجه بحساب کارکنان، هزینه حقوق و دستمزد به حساب هزینه های قطعی منظور می گردد.

مکسورات قانونی حقوق و دستمزد شامل مالیات پرداختنی بیمه، کسور بازنشستگی، جریمه غیب، بدهی کارکنان به بانک ها و سایر موسسات باید همزمان با پرداخت حقوق در وجه سازمان های ذیربط پرداخت و اعلام وصول آن دریافت گردد. تا مسئولیت تأخیر متوسط واحد مالی شهرداری نگردد.

۳-۷- چنانچه هزینه ها پرداخت شده از محل تنخواه گردان حسابداری از جمله هزینه های سرمایه ای (دارائی های ثابت) و سرمایه گذاری در سایر موسسات و یا حق انشعاب و ودایع دریافتنی بلندمدت و غیره باشد، با

استفاده از حساب های مستقل و گروه حساب‌ها(گروه حساب های دارائی ثابت) منطبق با اصول متداول و پذیرفته شده حسابداری دولتی عمل می شود.

۳-۸- باتوجه به اینکه طبق ماده ۴۵ آئین نامه مالی شهرداری ها اموال شهرداری بر دو نوع اموال عمومی و اموال اختصاصی تقسیم گردیده و در مورد اموال عمومی شهر وظیفه شهرداری حفاظت و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز اشخاص نسبت به آن ها است. عمل حسابداری و ثبت در دفاتر حساب در مورد این دسته از اموال (اموال عمومی) مصداق نخواهد داشت.

۳-۹- کلیه اموال منقول و غیرمنقول شهرداری (اموال اختصاصی) که در موقع تصویب این دستورالعمل درمالکیت هر شهرداری می باشد باید به حساب اموال، ماشین آلات و تجهیزات شهرداری منظور گردد و در صورتیکه قیمت خرید با قیمت تمام شده آن ها مشخص نباشد به قیمت روز ارزیابی و در حساب‌هابه ثبت خواهد رسید.در این رابطه حساب اموال، ماشین آلات و تجهیزات و مستحدثات بدهکار و حساب مازاد تخصیص یافته بستانکار می گردد.

۳-۱۰- سرمایه گذاری شهرداری در سایر موسسات به قیمت تمام شده تاریخی در دفاتر حسابداری ثبت خواهد شد.

۳-۱۱- پس از مشخص شدن قیمت کلیه اموال بطرق فوق جمع کل آن ها به حساب اموال، ماشین آلات وتجهیزات و یا سرمایه گذاری بلند مدت در سایر موسسات بدهکار و حساب مازاد تخصیص یافته بستانکار می گردد. حساب اموال، ماشین آآلات و تجهیزات به وسیله حساب های معین و معین تفصیلی و یا سیستم اموال پشتیبانی می شوند.

۳-۱۲- درصورتیکه درپایان دوره مالی و در موقع بستن حساب‌هاتعدادی از دارائی های ثابت / اموال اختصاصی شهرداری در دست انجام و یا در شرف تکمیل باشد قیمت تمام شده یا صورت وضعیت عملیات انجام شده تا آن تاریخ در حساب بدهکار "دارائی های در جریان تکمیل" و در طرف بستانکار حساب "مازاد تخصیص یافته" ثبت و منظور می گردد.

۳-۱۳- پس از تکمیل کار حساب دارائی مربوط نسبت به قیمت تمام شده کل بدهکار و حساب دارائی در جریان تکمیل به همان میزان بستانکار خواهد شد.

۳-۱۴- نگهداری و ثبت استهلاک اموال در مورد شهرداری ها بشکل حسابداری بازرگانی جز در مورد واحدهای تابعه شهرداری که ممکن است به صورت انتفاعی عمل کنند ضرورت نخواهد داشت.

۳-۱۵- چنانچه به موجب بند ۱۰ از ماده ۵۵ قانون شهرداریها هدیه ای به شهرداری اهداء گردد. مال هبه شده پس از ارزیابی به قیمت متعارف در زمره اموال، ماشین آلات و تجهیزات در دفاتر مالی شهرداری ثبت و ضبط می گردد.

اراضی تفکیک شده سهم شهرداری نیز به همین منوال در دفاتر حسابداری ثبت خواهد شد.

۳-۱۶- در صورت حذف اموال اسقاطی و یا سرقت شده اموال مذکور می بایست پس از طی تشریفات قانونی با اقدام به ثبت معکوس از حساب دارائی ها برگشت داده شود. و چنانچه اموال به فروش برسد باید وجه آن به

عنوان یک درآمد به حساب منظور و از درآمد بودجه شده کسر گردد. در هر حال حذف دارائی ها فروخته شده اسقاطی و یا سرقت شده با ارزش دفتری امکان پذیر است.

۳-۱۷- به موجب قانون تعهدات ایجاد شده، علی الحساب و پیش پرداخت در سال مالی که قطعیت می یابند باید به حساب هزینه همان سال منظور گردند.

٤-دستورالعمل ممیزی قبل از پرداخت هزینه ها

موضوع ماده ٤٣ آئین نامه مالی شهرداری ها

٤-١- دستورالعمل ممیزی قبل از پرداخت از جمله موضوعاتی می باشد که می بایست در دستورالعمل حسابرسی شهرداری ها (تبصره ذیل ماده ٤٤ آئین نامه مالی شهرداری ها) مطرح گردد. ولی از آنجائیکه در ماده ٤٣ آئین نامه مالی شهرداری ها به دستورالعمل جامع تأکید نموده و علاوه بر ایجاد روش متحدالشکل حسابداری و طبقه بندی حساب‌هاو نمونه اوراق و دفاتر حساب و گزارش‌های مالی به "ممیزی قبل از پرداخت" نیز اشاره دارد. این مطلب نیز درردیف سایر مطالب عنوان شده در دستورالعمل جامع حسابداری و گزارشگری ضروری دانسته و به اهمیت آن توجه شده است تا دستورالعمل حسابداری و گزارشگری مالی شهردرای به لحاظ قانون و ماده ٤٣ آئین‌نامه مالی کلاً کامل و جامع ارائه گردد.

۴-۲- پرداخت های شهرداری باید به موجب اسناد مثبته انجام، و قبل از پرداخت مورد رسیدگی قرار گیرد.

۴-۳- مأمور رسیدگی زیر نظر حسابداری یا امور مالی شهرداری بوده و مکلف است قبل از صدور حواله اسناد هزینه را از لحاظ وجود اعتبار و رعایت مقررات شهرداری گواهی و امضاء نمایند.

۴-۴- مأمور رسیدگی مکلف است حداکثر ۲۴ ساعت اسناد ارائه شده را رسیدگی و امضاء نماید.

۴-۵- درصورتیکه در تنظیم سند اشتباه روی داده یا نقصی در مدارک پیوست آن مشاهده گردد. مأمور رسیدگی مکلف است مراتب را کتباً با ذکر نقائص با عین اسناد به واحد سازمانی مسئول صدور اسناد اعاده دهد.

۴-۶- درصورت اختلاف بین مأمور رسیدگی و مسئول صدور اسناد، نظر ذیحساب شهرداری یا شهردار کتباً خواسته و طبق آن عمل خواهد شد.

۴-۷- در موقع رسیدگی به اسناد پرداخت حقوق و دستمزد باید به موارد زیر توجه شود.

۴-۷-۱- نام و نرخ دستمزد یا حقوق کارکنان با احکام صادره و قرارداد کار تطبیق نماید.

۴-۷-۲- گزارش زمان کارکرد منعکس در کارت های ساعت (ماشین حضور و غیاب) با گزارش مسئولان واحدهای مقایسه و صحت آن تأیید گردد.

۴-۷-۳- کسور از حقوق و دستمزد براساس مقررات شهرداری و قوانین کار و مالیاتی باشد.

۴-۷-۴- ارقام مندرج در لیست حقوق و دستمزد بررسی و کنترل شود.

۴-۷-۵- پرداخت ها بابت حقوق یا دستمزدهای واریز نشده قبلی بررسی گردد.

۴-۷-۶- به نوسانات غیرعادی حقوق و دستمزد و حق کمیسیون ها توجه گردد و علت آن بررسی گردد.

۴-۷-۷- اعتبار پرداخت ها قبلاً تأمین شده باشد.

۴-۸- در رسیدگی به سایر اسناد هزینه باید به نکات زیر توجه شود.

۴-۸-۱- هزینه از محل اعتبار مصوب در بودجه شهرداری باشد.

۴-۸-۲- مدرک مثبته موید هزینه مندرج در سند باشد.

۴-۸-۳ مالیات و کسور قانونی از سند کسر شده باشد.

۴-۸-۴- هزینه ها برابر برنامه ها یا فعالیت های شهرداری باشد.

۴-۸-۵- پیش پرداخت ها برابر قرارداد از هزینه کسر شده باشد.

۴-۸-۶- در انجام تشریفات معامله رعایت مقررات و آئین نامه های مربوطه شده باشد.

۴-۹- در رسیدگی به اسناد خرید رعایت نکات زیر ضروری است:

۴-۹-۱- اعتبار آن قبلاً تأمین شده باشد.

۴-۹-۲- درخواست خرید قبلاً از طرف واحد ذیربط صادر و دستور خرید آن از طرف شهردار یا کسی که از طرف شهردار به او اختیار تفویض گردیده‌است به امضاء رسیده باشد.

۴-۹-۳- رعایت مقررات و آئین نامه معاملات شهرداری شده باشد.

۴-۹-۴- قبض انبار یا صورتجلسه تحویل جنس یا رسید تحویل گیرنده باتوجه به ماده ۱۱ و ۱۲ آئین نامه مالی شهرداری ها صادر و پیوست سند شده باشد.

۴-۱۰- در مورد پرداخت اسناد پرداختنی به مراتب زیر در موقع رسیدگی توجه شود.

۴-۱۰-۱- تطبیق سند پرداختنی با صورت اسناد پرداختنی شهرداری

۴-۱۰-۲- حصول سر رسید و کنترل مبلغ بهره یا کارمزد بانکی پرداختنی

۴-۱۰-۳- بررسی پرونده اسناد پرداخت شده و حصول اطمینان از عدم پرداخت مکرر

۴-۱۱- در مورد پرداخت فیش پرداخت ها و مبالغ علی الحساب رعایت نکات زیر لازم است:

۴-۱۱-۱- تأیید قبلی شهردار یا کسی که از طرف شهردار باو تفویض اختیار شده است.

۴-۱۱-۲- مقررات شهرداری یا قرارداد اجازه چنین پرداختی را داده باشد.

۴-۱۱-۳- تضمین کافی برای استرداد یا احتساب آن اخذ شده باشد.

۴-۱۲-سایر موارد خاص

۴-۱۲-۱- مأمور رسیدگی کلیه قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی مربوط به شهرداری و سایر مقررات مربوط اعم از قدیم یا جدید را باید در فایل ویژه نگهداری و همواره در دسترس باشد تا در صورت لزوم به موقع به آن عمل نماید.

۴-۱۲-۲- هرگونه اسناد و مدارک مشکوک و غیرمعمول که از نظر مأمور رسیدگی نامتعارف باشد باید مورد دقت نظر بیشتری قرار گرفته شود.

۴-۱۲-۳- اطلاعات حقوقی مالی مأمور رسیدگی باید به هنگام بوده و همواره از طریق روزنامه رسمی کشور در جریان تغییرات موارد قانونی باشد.

۴-۱۲-۴- سرفصل های حساب مربوط به دفتر کل معین و معین تفصیلی در اسناد حسابداری مورد رسیدگی با فهرست مربوط به حساب‌ها(کدینگ) تطبیق و نسبت به صحت و سقم آن اطمینان حاصل گردد.

۴-۱۲-۵- درآمدهای وصولی شهرداری که بموجب قانون دریافت شده و به حساب درآمد شهرداری منظور شده باشد قابل برگشت نخواهد بود مگر بموجب قانون مربوط، در این مورد باید اسناد بررسی و دقت کافی معمول گردد.

۴-۱۲-۶- در موارد وقوع اضطراری و حوادث غیرمترقبه از قبیل سیل، زلزله، طوفان و آتش سوزی و امثال آن شهرداری می تواند مبلغی به عنوان تنخواه گردان "حوادث غیرمترقبه" در اختیار مدیریت بحران شهرداری قرار دهد تا حسب مورد و بدون انجام تشریفات مالی نسبت به هزینه های مربوطه اقدام نماید و اسناد و مدارک مثبته همراه با گزارش مدیریت بحران و تأیید شهردار و پس از تصویب شورای شهر از محل اعتبار ماده ۱۶ کمک بلاعوض و پرداخت‌های دیگر به بخش عمومی، تأمین و بحساب هزینه قطعی منظور خواهد شد. عامل حساب هزینه های اضطراری ذیحساب سازمان مرکزی شهرداری خواهد بود.

۴-۱۲-۷- امور آموزشی

مرکز آموزش مدیریت شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور به منظور برگزاری دوره‌های تخصصی مکلف است نسبت به تشکیل کلاس های تربیت مدرس در زمینه حسابداری، حسابرسی، بودجه و قانون و مقررات مالی و معاملاتی شهرداری اقدام نماید.

۴-۱۲-۸- شرکت در دوره های آموزش حسابداری، حسابرسی و بودجه و مقررات معاملاتی شهرداری ها برای شهرداران (موضوع تبصره ۹ ماده یک آئین نامه اجرائی شرایط احراز سمت شهردار) و ذیحسابان و معاونین اداری و مالی قبل از خدمت یا حین خدمت و اخذ گواهی و درج آن در پرونده شرکت کنندگان الزامی است.

۴-۱۲-۹- انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور مسئول تأمین کتب و جزوات تخصصی مورد نیاز دوره های آموزشی مربوطه می باشد.

۴-۱۲-۱۰- برنامه آموزشی و طرح درس هر پنج سال یک بار مورد تجدیدنظر قرار خواهد گرفت و در صورت لزوم با نظر کارشناسان و متخصصین فن به هنگام و بازنگری می گردد.

۴-۱۲-۱۱- اجرای این دستورالعمل از طریق اشخاص حقیقی و حقوقی صاحب تخصص وتجربه بعنوان مشاور امکان پذیر است . اعتبار اجرای طرح از محل بودجه شهرداری و با تصویب شورای شهر تامین میگردد.

فصل هفتم

فرمت‌ها

ودستورالعملهای پیوست

فصل هفتم

فرمت‌ها و دستورالعملهای پیوست

۱- مدارک و اسناد قانونی

۱-۱- به موجب ماده ۷۹ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ – کلیه پرداخت‌های شهرداری در حدود بودجه مصوب و اسناد مثبته با رعایت مقررات و آئین‌نامه مالی به عمل خواهد آمد. این اسناد باید به امضاء رئیس حسابداری و شهردار که ذیحساب خواهند بود یا قائم مقام آنان که مورد قبول شورای شهر باشد برسد.

۱-۲- همچنین به موجب ماده ۴۲ آئین‌نامه مالی شهرداری از تاریخ تصویب این آئین‌نامه ظرف مدت سه سال کلیه شهرداری‌های کشور دفاتر و اوراق و فرم‌های حسابداری خود را به طریق دو طرفه (دوبل) و از لحاظ "نقدی" یا "تعهدی" بودن روش حسابداری به ترتیبی که دستورالعمل صادره از طرف وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور) مقرر خواهد شد تغییر داده شده منطبق نماید.

۱-۳- و در همین راستا ماده ۴۳ آئین‌نامه مالی و معاملاتی شهرداری مقرر می‌دارد:

وزارت کشور مکلف است به منظور ایجاد روش متناسب و متحدالشکل حسابداری در کلیه شهرداری‌های کشور و تأمین وسائل اجراء آن نسبت به ایجاد دوره‌های آموزشی امور مالی و حسابداری و ترتیبت تعداد کافی حسابدار (و مدرس) از بین کارکنان مشاغل شهرداری و 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.

۱-۴- اوراق و اسناد مثبته اسنادی را گویند که قابل استناد بوده و وقوع فعلی را اثبات نماید، به عبارت دیگر اسناد مثبته به اسنادی گفته می‌شود که اثبات کننده فعلی باشد، مشروط بر اینکه مورد تأیید بوده و امضاءهای مجاز را داشته باشند، همانند قبض انبار و حواله انبار که مبین ورود و خروج کالا از انبار می‌باشد.

۱-۵- ازطرفی به موجب قانون، معاملات شهرداری‌ها و مؤسسات وابسته اعم از خرید و فروش و اجاره و استجاره و پیمانکاری و اجرت کار و غیره (باستثناء مواردی که مشمول مقررات استخدامی می‌شود) باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود. مگر در مواردی که قانون مستثنی نموده باشد.

۱-۶- در این رابطه ماده یک آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها معاملات شهرداری را از نظر میزان مبلغ مورد معامله به سه دسته تقسیم نموده‌است.

الف: معاملات جزئی که به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و با کمترین بهاء و نازلترین قیمت ممکن امکان پذیر خواهد بود.

ب: معاملات متوسط که از طریق استعلام بهاء و طی تشریفات قانونی و مربوط به خود انجام خواهد شد.

ج: معاملات عمده که با انتشار آگهی مناقصه یا مزایده عمومی و یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) و باتوجه به حدنصاب مقرر در قانون و سایر موارد قانونی صورت‌پذیر است.

۱-۷- حسن اجرای معاملات شهرداری به موجب قانون از طریق کمیسیون‌های معاملات متوسط و عمده کنترل و نظارت می‌گردد.

۱-۸- وظایف و مسئولیت‌های اعضاء کمیسیون معاملات عمده و متوسط از طریق آئین‌نامه مالی و معاملاتی شهرداری مشخص شده‌است.

۱-۹- کمیسیون معاملات، در هر مورد اعم از تحویل کالا و یا انجام خدمات و نیز انتخاب پیمانکار و گزینش فروشندگان کالا و خدمات، نظارت قانونی داشته و براساس مواد (۱) و (۲) آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها با تنظیم صورتجلسه بر تحویل کالا و کار انجام شده و صحت و سلامت آن و نیز مناسب بودن معاملات در رابطه با قبول و یا رد پیشنهادات استعلام شدگان اظهارنظر می‌نمایند و نظر حرفه‌ای خود را در صورتجلسه منعکس می‌نمایند.

۱-۱۰- مواد و لوازم مصرف شدنی و نیز اموال منقول غیرمصرفی در قبال صدور قبض انبار، تحویل صاحب جمع و انباردار شده تا در کارت انبار و یا در سیستم انبار وارد نماید و با صدور حواله انبار به واحد درخواست کننده تحویل شود.

۱-۱۱- فرم‌ها و اسناد مثبته مورد استفاده شهرداری‌ها به شکلی می‌باشد که در صفحات بعد ملاحظه می‌گردد. درصورت استفاده از سیستم کامپیوتری با قابلیت‌های مختلف تغییر شکل فرم ارائه شده بدون تغییر در محتوی آن بلامانع می‌باشد.

۲- بایگانی انبار

۲-۱- انباردار و مسئول اموال و نیز صاحب جمع اموال باید برای هر گروه از کالاها و یا موارد مصرف پرونده جداگانه نگهداری نمایند و کلیه اسناد و مد ارک و شواهد مربوط در آن ضبط و بایگانی گردد. بطوریکه در هر زمان قابل دسترس باشد.

۳- فاکتور

۳-۱- یکی از اسناد مثبته و در عین حال مهم و قابل استناد فاکتور یا صورتحساب فروشندگان کالا و انجام دهندگان خدمات می‌باشد که بعضاً به وسیله پیمانکاران به شکل صورت وضعیت بابت تمام یا قسمتی از پیمان و کار انجام شده و یا در جریان انجام ارائه می‌گردد.

۳-۲- فاکتور دارای شماره مسلسل و تاریخ صدور بوده و نام و نشانی و محل اقامت قانونی و شماره تماس خریدار و فروشنده در آن ذکر می‌گردد و نیز شرح کافی و کاملی از اجناس به لحاظ کمیت و کیفیت و مشخصات فنی و نیز تعداد / مقدار و قیمت هر واحد (فی) و جزء جمع مبلغ قابل پرداخت با حروف و عدد در فاکتور قید می‌گردد.

۳-۳- فاکتور یک سند قانونی و مندرجات آن پس از امضاء فروشنده و خریدار و ممهور به مهر شرکت یا فروشگاه برای طرفین لازم‌الاجراء می‌باشد.

۳-۴- فاکتور نباید قلم خوردگی داشته باشد و یا مندرجات آن لاک گرفته شود.

۳-۵- شماره و تاریخ بارنامه و یا سایر ضمائم پیوست فاکتورها باید در متن آن قید شود.

۳-۶- فرم شماره ۱۵-ح- به شکل یک فاکتور ماشینی ملاحظه می‌گردد.

فرم شماره FR.۰۱.۰۰

شماره: .....

شهرداری .....

تاریخ: ..... / ..... / .....

برگ درخواست خرید کالا و خدمات

شهردار محترم :

سلام علیکم

احتراماً خواهشمند است دستور فرمائید اقلام مشروحه ذیل برای مصرف واحد..... خریداری و تحویل نمایند.

ردیف	مشخصات و نوع درخواست کالا	تعداد یا مقدار	برآورد قیمت	کد حسابداری		
				معین تفصیلی	معین	کل
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						

توضیحات درخواست کننده:

نام و نام خانوادگی

امضاء

- مسئول واحد — نام و نام خانوادگی
- تأیید ناظر فنی — امضاء — نام و نام خانوادگی — امضاء

نظریه مسئول انبار

اجناس مورد درخواست فوق در انبار موجود است ☐ موجود نیست ☐ امضاء مسئول انبار

جمع کل برآورد قیمت تعداد ..... قلم کالای فوق مبلغ ..... ریال می‌باشد.

امضاء مسئول کارپردازی

نظریه مسئول اعتبارات

اعتبار موارد فوق از محل ردیف و وظیف مربوطه تأمین گردید ☐ اعتبار ندارد ☐ امضاء مسئول اعتبارات

امور مالی

باتوجه به موارد فوق طبق آئین‌نامه مالی شهرداریها اقدام شود. شهردار

۱- مسئول کارپردازی ۲- مسئول انبار

طبق مقررات اجرایی و ضوابط مالی اقدام شود. مسئول امور مالی

فرم شماره FR.۰۲,۰۰

وزارت کشور

شماره: .....

استانداری

تاریخ: .....

شهرداری نمونه

پیوست: .....

برگ استعلام بهاء

شرکت/فروشگاه

شهرداری نمونه درنظر دارد اجناس و خدمات مورد نیاز خود را به شرح مندرج در جدول ذیل با نازلترین قیمت نسبت به قیمت بازار از طریق استعلام بهاء خریداری نماید.

لذ ا خواهشمند است حداقل قیمت پیشنهادی و نیز شرایط معامله را ظرف مدت .... ساعت ذیل همین استعلام به این شهرداری اعلام تا در صورت تأیید (کمیسیون معاملات متوسط) نسبت به عقد قرارداد اقدام گردد.

شهردار نمونه

شرایط استعلام کننده:

ردیف	نوع و مشخصات مورد معامله	تاریخ تحویل کالا یا کار	محل تحویل کالا یا کار	تعداد یا مقدار	قیمت پیشنهادی		ملاحظات
					بهای واحد	مبلغ کل	
۱							
۲							
۳							
۴							
جمع مبلغ پیشنهادی با حروف							

تعهدات استعلام شونده:

اینجانب ..... آمادگی خود را جهت انجام کار / فروش اجناس مورد استعلام / طبق بهای ارائه شده / شرایط معامله فوق‌الذکر اعلام می‌دارد.

محل امضاء و مهر فروشنده با قید تاریخ

.....

۱- آدرس فروشنده و تلفن تماس: .....

۲- صحت مندرجات فوق، مورد گواهی می‌باشد.

امضای متصدی خرید با قید تاریخ

فرم شماره FR.۰۳,۰۰

وزارت کشور شماره: .....

استانداری تاریخ: .....

شهرداری نمونه پیوست: .....

کمیسیون معاملات متوسط

صورتجلسه گزینش و تأیید استعلام بهاء

دراجرای ماده ۳ آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها (کمیسیون معاملات متوسط) جهت بررسی و اعلام نظر در مورد ..... فقره استعلام بهاء واصله مستند به برگ درخواست شماره ..... تاریخ ..../..../.... که همگی ضمیمه و پیوست این صورتجلسه می‌باشد و صحت مندرجات آن را نیز متصدی خرید گواهی نموده‌است در تاریخ ...../...../..... تشکیل و به شرح زیر اتخاذ تصمیم می‌نماید.

نظر کمیسیون

ردیف	نوع و مشخصات کامل جنس یا موضوع کار	نام و آدرس استعلام شوندگان	مبلغ پیشنهادی
۱			
۲			
۳			
٤			
٥			

اعضاء کمیسیون معاملات متوسط با درنظر گرفتن صرفه و صلاح شهرداری با پیشنهاد ردیف ..... که از نظر این کمیسیون نازلترین قیمت ممکنه را اعلام نموده‌است مشروط به ..... موافقت می‌نماید.

۱- نام و سمت عضو کمیسیون ۲- نام و سمت عضو کمیسیون ۳- نام و سمت عضو کمیسیون

امضاء تاریخ امضاء امضاء تاریخ امضاء امضاء تاریخ امضاء

شهردار نمونه

فرم شماره FR.۰٤,۰۰

وزارت کشور

شماره: .....

استانداری

تاریخ: .....

شهرداری نمونه

پیوست: .....

کمیسیون معاملات عمده

صورتجلسه هیأت عالی معاملات – گزینش و تأیید

موضوع – ماده ۶ آئین‌نامه مالی

براساس دعوتنامه شماره ..... مورخ .../.../... جلسه عالی معاملات عمده شهرداری در تاریخ ..../..../.... رأس ساعت ..... روز ..... در محل شهرداری درخصوص مزایده / مناقصه عمومی / مناقصه محدوده به منظور طرح پروژه ..... تشکیل گردید.

برابر گزارش دبیرخانه به شماره ..... مورخ...../...../..... تعداد ..... فقره پاکت شرکت در مناقصه / مزایده به شرح زیر و در زمان مقرر تحویل شده‌است.

ردیف	شماره و تاریخ نامه	نام و مشخصات شرکت کنندگان
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

بعد از بررسی پاکت‌های واصله و کنترل مدارک، شرایط و سپرده شرکت در مناقصه / مزایده پاکت‌های زیر به دلیل نقص مدارک مردود اعلام گردیده و به همین علت پاکت پیشنهاد قیمت آن‌ها نیز مفتوح نگردید.

ردیف	نام شرکت کنندگان	علت و عوامل مردمی
۱		
۲		
۳		
۴		

در ادامه جلسه پاکت "پیشنهاد قیمت شرکت کنندگان" مشروحه زیر مفتوح گردید.

ردیف	نام و مشخصات شرکت کنندگان	قیمت پیشنهادی
۱		
۲		
۳		
۴		

اعضاء هیأت عالی معاملات عمده پس از بحث و تبادل نظر برندگان مناقصه / مزایده را بشرح زیر اعلام می‌نمایند.

ردیف	نام و مشخصات برندگان	تمام و مشخصات برندگان	قیمت پیشنهاد
۱			
۲			
۳			
۴			

مقرر گردید سپرده فقرات اول تا سوم نگهداری و سپرده سایر شرکت کنندگان مسترد شود و به استناد ماده ۸ آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها به برنده مناقصه / مزایده ابلاغ قانونی معمول گردد تا ظرف مدت یک هفته نسبت به انعقاد قرارداد اقدام لازم معمول و در غیر اینصورت منصرف تلقی شده و سپرده وی به نفع شهرداری ضبط و از نفر بعدی دعوت به عمل خواهد آمد.

اعضاء هیأت عالی معاملات شهرداری:

شهردار	رئیس امور مالی شهرداری	فرد بصیر و خبره
امضاء و تاریخ	امضاء و تاریخ	امضاء و تاریخ

فرم شماره FR.۰۵,۰۰

وزارت کشور شماره: .....

استانداری تاریخ: .....

شهرداری نمونه پیوست: .....

کمیسیون معاملات متوسط

صورت جلسه تحویل کالا و کار انجام شده

در اجرای ماده ۱۲ آئین‌نامه مالی و معاملاتی شهرداری‌ها و بنا به درخواست متصدی کارپردازی، جلسه اعضاء کمیسیون سه نفره منتخب شهردار محترم در تاریخ ..../..../.... تشکیل و پس از بحث و بررسی و تبادل نظر و نیز بازدید از مورد معامله به شرح زیر اعلام نظر می‌نمایند:

((نظریه کمسیون))

جنس مورد معامله / کار انجام شده / طبق نمونه و با مشخصات مندرج در پیمان / استعلام بهاء / منطبق می‌باشد. لذا ضمن همین صورتجلسه اشیاء خریداری شده بدون عیب و نقص و صحیح و سالم تحویل صاحب جمع و انبارداری گردد تا پس از صدور قبض انبار و الصاق برچسب اموال (درصورت نیاز) و نیز پس از ثبت در کارت، انبار و یا دفاتر اموال به واحد درخواست کننده در قبال صدور حواله انبار تحویل گردد.

اعضاء کمیسیون معاملات متوسط

۱– معاون شهردار

۲– ذیحساب و مسئول امور مالی

۳– کاردان فنی مرتبط به موضوع معامله

۴– انبار و صاحب جمع اموال

۵– کارپرداز

۶– فروشنده / پیمانکار با ذکر آدرس

تذکر:

هرگاه بین اعضاء کمیسیون در نوع و مشخصات کالا یا کادر مورد تحویل اتفاق آراء نباشد، نظر شهردار قاطع خواهد بود.

فرم شماره FR.۰٦,۰۰

شماره: .....

تاریخ: .....

شهرداری نمونه

قبض اموال منقول غیرمصرفی

☐ وسائط نقلیه ۰۲-۱۲۰۲ کد حسابداری

☐ اثاثیه اداری ۰۳-۱۲۰۲ کدحسابداری

☐ ماشین‌آلات۰۴-۱۲۰۲ کدحسابداری

☐ دارائی ثابت ۰۰۱-۰۱-۳۱۰۱ کدحسابداری

براساس صورتجلسه تحویل (موضوع ماده ۱۲ آئین‌نامه مالی شهرداریها) اموال مشروحه زیر به انبار شهرداری تحویل گردید

مشخصات فنی و تخصیصی اموال تحویلی با ذکر نام تجاری و تنوع آن براساس فاکتور خرید یا کاتالوگ کارخانه							
توضیحات :							
شماره سند	**شماره شاسی**	**شماره موتور**	**شماره شهربانی**	**مدل**	**نوع سوخت**	**محل خدمت**	**برچسب اموال**
–	–	–	–	–	–	–	–
نام فروشنده	**نام اهداء کننده**	**شماره فاکتور خرید**	**شماره پرونده**	**رنگ**			
–	–	–	–	–	–	–	–
تاریخ خرید	**نام اموال**	**کد اموال**	**مقدار / تعداد**	**معیار اندازه‌گیری**	**قیمت یک واحد**	**قیمت خرید**	**قیمت بازار**
–	–	–	–	–	–	–	–
توضیحات:							
مدارک پیوست:							
۱- مصوب شورا	**شماره : .....**	**تاریخ : ...../...../.....**					
۲- درخواست خرید	**شماره : .....**	**تاریخ : ...../...../.....**					
۳- صورتجلسه تحویل اموال	**شماره : .....**	**تاریخ : ...../...../.....**					
جمع‌دار اموال:		**مدیر مالی و ذیحساب:**				**شهردار:**	
نسخه اول – کارپردازی امور مالی			**نسخه دوم – بایگانی اموال**				

فرم شماره FR.۰۷,۰۰

شهرداری باقرشهر

شماره پرونده: .....

حواله انبار اموال منقول غیرمصرفی

ردیف	کداموال	نام اموال	برچسب اموال	مقدار/تعداد	معیار اندازه‌گیری	قیمت یک واحد	ارزش دفتری
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							

وسائل جانبی :

رادیو ☐ فندک ☐ قفل فرمان ☐ دزدگیر ☐ زاپاس ☐

جک ☐ آچارچرخ ☐ روکش صندلی ☐ کیف ابزار☐ آنتن ☐

کارت ماشین ☐ کارت بیمه ☐

توضیحات:

اقدام فوق بدون عیب و نقص و صحیح و سالم تحویل واحد ..... آقای / خانم ..... گردید و هرگونه جابجائی مفقودی و خرابی به عهده تحویل گیرنده می‌باشد.

نام – تاریخ – امضاء :

تحویل گیرنده : ..... صاحب جمع اموال: .....

مدیرمالی و ذیحسابی: ..... شهرداری: .....

نسخه اول : تحویل گیرنده نسخه دوم:بایگانی اموال

نسخه سوم: امور اداری جهت درج در پرونده پرسنلی تحویل گیرنده درصورت استفاده انفرادی

فرم شماره FR.۰۸,۰۰

شماره: .....
تاریخ:.....
شماره مسلسل: .....
پیوست: دارد

شهرداری .....

قبض انبار مواد و لوازم مصرفی

شماره درخواست خرید: .....
تاریخ درخواست خرید: .....
کد حسابداري: .....
شماره پرونده: .....

اجناس مشروحه زیر توسط آقای / شرکت ..... به انبار شهرداری تحویل گردید.

شماره ردیف	نام و مشخصات کامل تجاری فنی کالا	میزان		نرخ	قیمت خرید	ملاحظات
		تعداد	مقدار		ریال	
۱	۲	۳	٤	٥	٦	۷

اشیاء مشروحه بالا بدون عیب نقص و صحیح و سالم دریافت و در / کارت / مواد و لوازم مصرفی / دفتر ثبت

انباردار: **رئیس امور مالی:** **شهردار:**

نسخه اول: حسابداری **نسخه دوم: تحویل دهنده و یا فروشنده کالا** **نسخه سوم: بایگانی انبار و اموال**

فرم شماره FR.۰۹.۰۰

شماره: .....

تاریخ: .....

شهرداری نمونه

حواله انبار مواد و لوازم مصرفی

اجناس مشروحه زیر توسط آقای / شرکت ..... جهت استفاده در قسمت ..... تحول گردید.

شماره ردیف	نام و مشخصات کامل تجاری فنی کالا	میزان		نرخ	قیمت	
		تعداد	مقدار			ریال
۱	۲	۳	٤	٥		٦

تحویل گیرنده: **انباردار:** **رئیس انبار:**

رئیس امور مالی: **شهردار:**

فرم شماره ۷ (در سه نسخه به رنگ‌های مختلف)

فرم شماره FR.۱۰,۰۰

شهرداری نمونه

شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

حـــــواله

شماره:

تاریخ:

امور مالی

به استناد بند (ج) از ماده (۳۳) آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها و به موجب این دستور اجازه داده می‌شود مبلغ (به حروف) ..... ریال بابت ..... از محل اعتبار وظیفه ..... برنامه ..... فعالیت / طرح ..... فصل ..... ماده ..... ردیف ..... شرح ردیف ..... در وجه آقای / خانم / شرکت ..... با رعایت کامل مقررات پرداخت و هزینه‌های مربوط را به حساب قطعی منظور نمایید.

شهرداری نمونه

مدارک ضمیمه:

۱-

۲-

۳-

رونوشت:

حسابداری صدور سند

درخواست وجه از خزانه شهرداری

بایگانی امور مالی

٤- دفتر قانونی و مورد نیاز حسابداری شهرداری‌ها

۴-۱- دفتر قانونی و مورد نیاز حسابداری شهرداری‌ها به شرح زیر خواهد بود.

۱- دفتر روزنامه

۲- دفتر کل

۳- دفاتر معین

۴- دفتر اعتبارات (کنترل بودجه)

۴-۲- دفاتر قانونی مشمول این دستورالعمل عبارتست از کلیه دفاتر روزنامه و کل که به فارس تحریر و قبل از ثبت هرگونه معامله در آن مطابق دستورالعمل وزارت کشور مصوب ۱۳۹۵ – از طرف شورای شهر امضاء و پلمپ شده باشد.

۴-۳- دفتر روزنامه دفتری است که شهرداری‌ها کلیه عملیات مالی و پولی خود را اعم از خرید و فروش و درآمد و هزینه و یا هرگونه فعالیتی که ایجاد دین یا طلب کند به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت کنند.

۴-۴- دفتر کل دفتری است که کلیه عملیات ثبت شده در دفتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذار حساب‌ها در صفحات مخصوص آن ثبت می‌شود به ترتیبی که تنظیم تراز آزمایشی و نتیجتاً سایر صورتحساب‌های مالی اساسی شهرداری از آن امکان‌پذیر باشد.

۴-۵- سند حسابداری عبارت از نوشته‌ای است که در آن یک یا چند داد و ستد انجام شده به مناسبت حساب‌هائیکه بدهکار یا بستانکار شده تجزیه و صادر می‌شود و چنین مدرکی پس از امضاء مرجع ذیصلاح قابل ثبت در دفاتر معین و روزنامه و کل است.

۴-۶- شهرداری‌هائیکه از سیستم کامپیوتر استفاده می‌کنند موظفند حداقل ماهی یکبار (خلاصه اسنادی) را که به سیستم ماشینی داده‌اند در دفتر روزانه ثبت و حداکثر تا پایان ماه بعد به دفتر کل منتقل نمایند.

۴-۷- فرم‌های مربوط به دفتر کل، روزنامه، دفتر اعتبارات، تراز آزمایشی دفتر کل در صفحات بعد مشاهده می‌گردد.

شماره:

فرم شماره FR.۱۱,۰۰

دفتر کل:

حساب: .....

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر روزنامه	شـــــــــرح	مبلغ												تشخیص	مانده											
	روز	ماه			بدهکار							بستانکار																
					د	ریال						د	ریال						د	ریال								
				نقل از صفحه																								
				جمع نقل به صفحه																								

شماره:

فرم شماره FR.۱۲,۰۰

دفتر روزنامه:

حساب: .....

شماره ردیف	تاریخ		شماره دفتر روزنامه	شـــــــــرح	مبلغ																							
	روز	ماه			بدهکار								بستانکار															
					د	ریال							د	ریال														
				نقل از صفحه																								
				جمع نقل به صفحه																								

فرم شماره FR.۱۳,۰۰

شماره سند: .....

تاریخ سند: .....

شهرداری نمونه

سند حسابداری

کدحساب	شرح سند	مبلغ جزء		گردش عملیات	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
تعداد برگ پیوست: ..... جمع					

شرح سند:

تنظیم کننده:	مسئول اعتبارات:	مدیر مالی:	شهردار:

تعداد ..... برگ چک به شماره ..... مورخ .../..../.... به مبلغ ..... ریال از حساب شماره ..... بانک ..... شعبه ..... به اینجانب ..... به شماره کارت ملی ..... پرداخت گردید.

متصدی صدور چک : نام و نام خانوادگی: ..... امضاء مهر و امضاء

فرم شماره FR.١٤,٠٠

وظیفه: .....

برنامه: .....

شهرداری نمونه

صفحه سال مالي ×١٣

دفتر اعتبارات

طرح / فعالیت : مواد: شرح: ردیف: شرح:

شماره	تاریخ		شماره درخواست	شـــــــرح	شماره سند	اعتبار مصوب	تعهد	هزینه قطعی	تعدیلات	مانده اعتبار
	روز	ماه								
جمـــــع										

فرم شماره FR.١٥,٠٠

شهرداری نمونه

.....

تراز آزمایشی

در تاریخ ...../...../.....

شماره	شـــــــــرح	گردش عملیات		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
جمع					

فرم شماره FR.۱۶,۰۰

شماره فاکتور:
۲۸۸۵

فروشگاه شهروند

ساعت: ۱۲:۹
تاریخ ۹۵/۱/۱۳

نام مشتری: صندوق شماره ۱
کد اشتراک: تلفن: ۴۴۴۳۷۱۳۵
آدرس مشتری:

ردیف	نام و مشخصات کالا	تعداد	فی	تخفیف	قیمت کل
۱	ماست یونانی ۵٪ چربی – سطلی ۱۵۰۰ گرم	۱	۹۰،۰۰۰	–	۹۰،۰۰۰
۲	شیر کم چرب بهرنگ	۱	۲۵،۰۰۰	–	۲۵،۰۰۰
۳	ساقه طلائی – مخصوص	۲	۱۲،۰۰۰	–	۲۴،۰۰۰
۴	ماکارونی اسپاگتی	۱	۲۷،۰۰۰	–	۲۷،۰۰۰
۵	انجیر پرک	۲۰۵	۸۷۰،۰۰۰	–	۲۶۵،۳۵۰
		جمع فروش:			۴۳۱،۳۵۰
		سود شما از این خرید:			۰
		مالیات و عوارض:			۰
		قابل پرداخت:			۴۳۱،۳۵۰

فرم شماره FR.۱۷,۰۰

بسمه تعالی

ضمائم پیوست:

صورت حساب بانکي

..... فقره فیش بانکي

گزارش روزانه درآمدهای

نقدی – شهرداری نمونه

واریزی به حساب خزانه شهرداری شماره حساب ..... بانک ملی شعبه مرکز

باستحضار شهردار محترم می‌رساند:

(ارقام به ریال)

درآمد روز جاری	.....
اضافه می‌شود:	
درآمدهای روزهای قبل	.....
جمع کل درآمد	.....
موجودی طبق صورتحساب بانک	.....
اعتبار تخصیصی	.....

تنظیم کننده: واحد درآمد:

امور مالی

بررسی و برابر مقررات اعمال گردد . **شهردار**

واحد دریافت و پرداخت:

جهت ثبت و تنظیم سند و رسیدگی لازم

ذیحساب

نسخه اول – بایگانی درآمد نسخه دوم – دفتر شهردار نسخه سوم – حسابداری به انضمام کلیه ضمائم

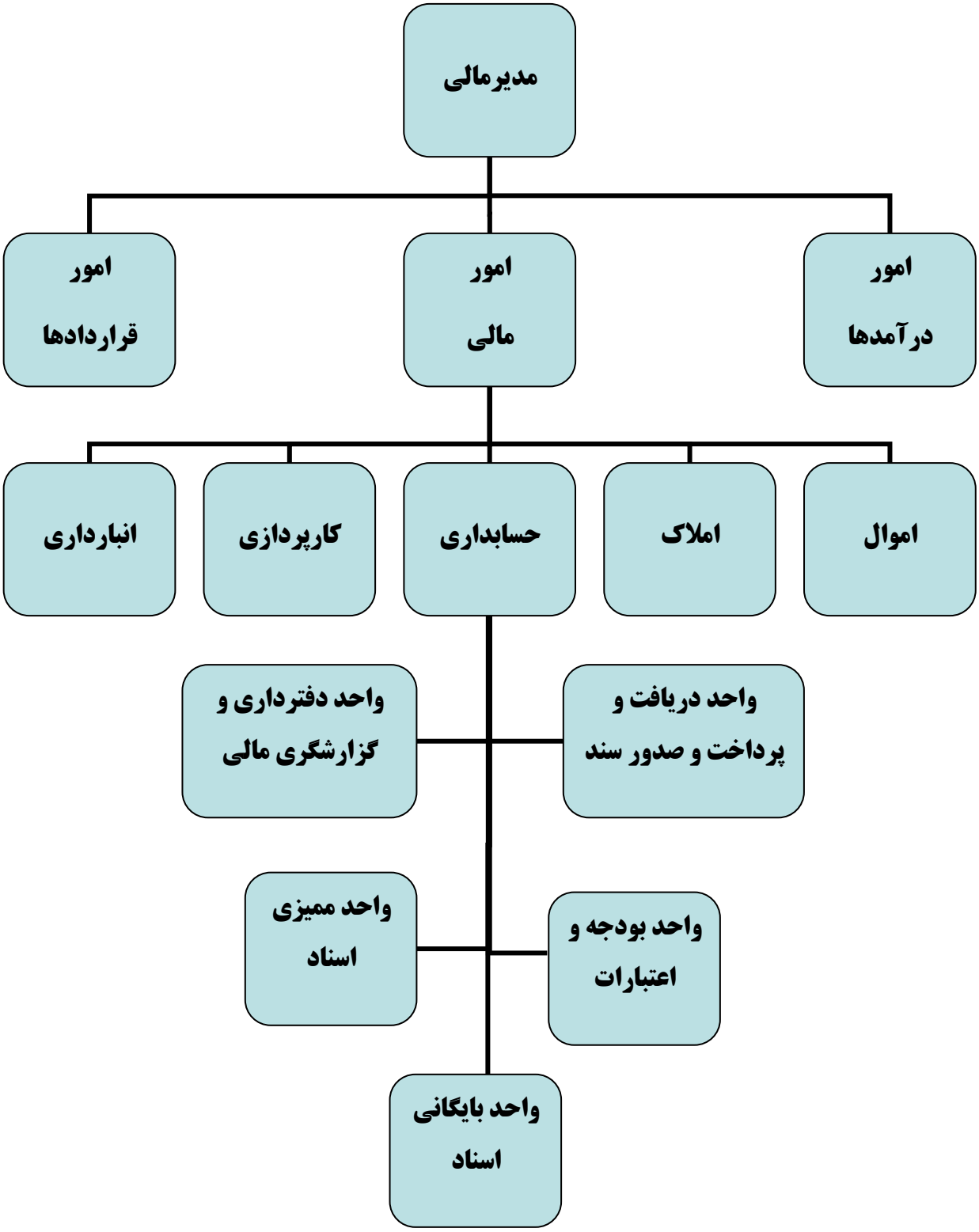
فرم شماره FR.۱۸,۰۰

شهرداری نمونه

صورت مغایرت بانکی حساب **تا پایان وقت اداری / / بانک**

مانده طبق دفتر بانک شهرداری **ریال**		**مانده طبق صورتحساب بانک** **ریال**	
اضافه می‌شود: **وجوه دریافتی توسط بانک به حساب**		**اضافه می‌شود:** **سپرده‌های بین راهی**	
کسر می‌شود		**کسر می‌شود** **چکهای وصول نشده**	
ریال مانده واقعی		**ریال مانده واقعی**	
وجوه دریافتی بانک به حساب	**کارمزد بانک**		**چکهای لاوصول**

مسئول تنظیم: **مسئول امور مالی:**


مدیرمالی
امور قراردادها
امور مالی
امور درآمدها
انبارداری
کارپردازی
حسابداری
املاک
اموال
واحد دفترداری و گزارشگری مالی
واحد دریافت و پرداخت و صدور سند
واحد ممیزی اسناد
واحد بودجه و اعتبارات
واحد بایگانی اسناد

۵- مسئولیت نظارت بر اجرای دستورالعمل حسابداری شهرداری‌ها

۵-۱- استانداری‌ها (دفتر امور شهری و شوراها) هر استان مسئولیت حسن اجرای دقیق این دستورالعمل را به عهده خواهند داشت و با اعزام مأمورین و کارشناسان مطلع بطور دائم و مستمر نظارت لازم را اعمال و نتیجه اقدامات انجام شده را در پایان هر ماه گزارش و یک نسخه از آن را در پرونده مربوط به هر شهرداری ضبط می‌نمایند.

٦- مجوز تغییر حساب

۶-۱- به منظور ایجاد نظام مالی و حسابداری هماهنگ در کلیه شهرداری‌های کشور، تغییر و ایجاد و یا حذف سرفصل‌های دفتر کل امکان‌پذیر نخواهد بود مگر با کسب مجوز از وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور)

۶-۲- ایجاد سرفصل‌های جدید برای دفتر معین درصورت نیاز فقط به تشخیص مدیرمالی (ذیحساب) و با تکمیل فرم شماره "**FR.۲۰،۰۰**" صورت خواهد گرفت.

۶-۳- ایجاد سرفصل حساب‌های تفصیل در اخبار کاربران امور مالی و حسابداری با کسب نظر ذیحساب خواهد بود.

۶-۴- واحد انفورماتیک (IT) در هر شهرداری ترتیبی اتخاذ خواهند نمود تا محدودیت‌های لازم اعمال و بدون کسب مجوز / تغییر در حساب‌ها مقدور نباشد.

فرم شماره FR.۲۰،۰۰

شهرداری نمونه

برگ مجوز تغییر حساب دفاتر معین

شماره: .....

تاریخ: ...../...../.....

مدیریت محترم امور مالی و ذیحساب

خواهشمند است درصورت تصویب مقرر فرمائید نسبت به ایجاد ☐ حذف ☐ تغییر ☐ سایر ☐ حساب دفتر معین با مشخصات زیر و بدلیل: ..... موافقت فرمائید.

شماره حساب فعلی

عنوان حساب فعلی

شماره حساب پیشنهادی

عنوان حساب پیشنهادی

تهیه کننده	تأئید کننده	تصویب کننده
نام: ..... **سمت: .....** **امضاء: .....**	**نام: .....** **سمت: .....** **امضاء: .....**	**نام: .....** **سمت: .....** **امضاء: .....**

توزیع نسخ :