جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

شیوه نامه اجرایی خزانه داری در شهرداری،

سازمان های وابسته، موسسات و شرکت های تابعه

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

فهرست مطالب

عنوان **صفحه**

چکیده ۱

مقدمه ۱

اهداف..... ۱

مبانی قانونی..... ۱

دامنه شمول ۲

فصل اول- کلیات

ماده ۱- تعاریف..... ۲

ماده ۲- فرآیندها..... ٤

فصل دوم- دریافت منابع در خزانه داری

ماده ۳- حساب های درآمدی خزانه..... ۸

ماده ٤- فرآیندهای دریافت در خزانه داری..... ۹

فصل سوم- مصرف منابع و پرداخت‌های خزانه

ماده ۵- حساب‌های پرداخت خزانه ۱۳

ماده ٦- فرآیندهای پرداخت در خزانه داری..... ۱۳

ماده ۷- صورت‌های مالی خزانه داری ۱۵

ماده ۸- سایر ضوابط اجرایی..... ۱٦

ثبت رویدادهای مالی واحد خزانه داری .....پیوست شماره (۱)

چکیده

وزارت کشور در راستای مفاد ماده ۴۱ آیین نامه مالی شهرداری‌ها در سال ۱۳۹۶ طی دستورالعملی به شماره ۲۵۴۵۹ مورخ ۱۳۹۶/۲/۲۰ اقدام به تدوین دستورالعمل خزانه داری در شهرداری‌ها با هدف ارتقاء شفافیت و انضباط مالی از طریق تمرکز وجوه حاصل از درآمد و سایر منابع تامین منابع مالی و مصرف منابع یاد شده در راستای بودجه مصوب شهرداری‌ها و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌های آن ها از جمله مجموعه دستورالعمل های ابلاغی وزارت کشور در راستای مفاد مواد مختلفی از آیین نامه مالی شهرداری‌ها نظیر شیوه نامه کمیته تخصیص اعتبار در شهرداری ابلاغی به شماره ۱۶۹۱۹ مورخ ۱۳۹۶/۵/۱۱ نموده است.
از آنجایی که از زمان ابلاغ دستورالعمل یادشده شهرداری های کشور پرسش هایی را در ارتباط با رویه های اجرایی و استقرار سیستم حسابداری خزانه‌داری مطرح نموده اند سازمان شهرداری ها و دهیاری‌های کشور در راستای رسالت و ماموریت های قانونی خود مستند به ماده ۶۲ قانون شهرداری و بر اساس بازخوردهای دریافت شده از شهرداری‌های سراسر کشور اقدام به اصلاح برخی رویه‌ها در دستورالعمل یاد شده و همچنین طراحی و تدوین رویه های اجرایی موثر در ارتباط با وظایف خزانه داری و عملیات مربوط به آن در شهرداری نموده است.

مقدمه

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

اهداف

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

مبانی قانونی

قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی شهر و انتخاب شهرداران،
قانون شهرداری،
آیین نامه مالی و معاملاتی شهرداری/مراکز استان،
دستورالعمل خزانه داری در شهرداری،

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

دامنه شمول

شهرداری‌های سراسر کشور

فصل اول – کلیات

۱– تعاریف

۱-۱- **ذیحساب/قائم مقامان ذیحسابی** : مستخدمین رسمی ، ثابت یا پیمانی (همانند سایر دستگاه‌های اجرایی در قانون اصلاح موادی از قانون محاسبات کشور) شهرداری هستند که پس از طی مراحل قانونی انتخاب با صدور حکم شهردار بمنظور اعمال نظارت و تامین هماهنگی‌های لازم در اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های مالی شهرداری‌ها و سایر دستورالعمل‌های ابلاغی به این سمت منصوب می‌گردد.

۱-۲- **خزانه شهرداری** : واحدی است که براساس رویکردهای قانونی و کنترلی بمنظور مدیریت و کنترل کلیه منابع مندرج در بودجه مصوب شهرداری ها ، مدیریت و کنترل و دریافت‌ها و پرداخت‌ها ، نگهداری اوارق بهادار و سایر وظایفی که در این دستورالعمل پیش بینی می شود تشکیل می‌گردد.

۱-۳- **اعتبارات مصوب** : مجوزی است که توسط شورای اسلامی شهر صادر و در آن سقف منابع مالی قابل مصرف برای دستیابی به اهداف و اجرای برنامه‌ها و فعالیتهای منظور در بودجه سالانه شهرداری تبیین می شود تا در چارچوب آن مخارج ، هزینه ها و پرداختهای مربوط به اجرای این برنامه ها و فعالیت ها انجام شود.

۱-۴- **اعتبارات تخصیص یافته** : اجازه استفاده از میزان مشخصی از اعتبار مصوب سالانه است که در مقاطع زمانی معین از سال مالی ابلاغ می‌شود تا از محل آن ، مخارج یا هزینه ها و پرداخت های مربوط به اجرای برنامه ها وفعالیت های شهرداری تامین و انجام شود.

۱-۵- **کمیته تخصیص اعتبار** : کمیته‌ای است که به استناد شیوه نامه کمیته تخصیص اعتبار به شماره ۱۶۹۱۹ مورخ ۹۶/۵/۱۱ جهت اخذ تصمیمات و اولویت های تخصیص منابع در شهرداری تشکیل می‌شود.

۱-۶- **درخواست تخصیص اعتبار**: عبارت است از درخواستی که بوسیله واحدهای اجرایی دارای ردیف بودجه براساس پیش بینی پیشرفت کار(ریالی و فیزیکی)، وضع قراردادها، شرایط اقلیمی محل انجام کار و سایر خصوصیات موضوع تهیه و به معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری (عناوین مشابه) ارسال می شود.

۱-۷- **درخواست وجه**: سندی است که ذیحساب یا قائم مقام ایشان بمنظور دریافت وجه برای هرگونه پرداخت قانونی و یا انجام پرداخت‌ها بموجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه به عهده خزانه‌داری صادر می‌نماید.

۱-۸- **درآمدهای عمومی** : درآمد مناطق، سازمان های وابسته، عوارض و سود سهام سازمان ها و شرکت‌های تابعه و سایر درآمدهایی که در بودجه سالانه شهرداری تحت عنوان درآمدهای عمومی پیش‌بینی و به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد.

۱-۹- **درآمدهای اختصاصی** : درآمدهایی که بموجب قانون و مصوبات شورای اسلامی هر شهر برای مصرف یا مصارف خاص در بودجه سالانه شهرداری یا سازمان ها و شرکت‌های تابعه به تصویب شورای اسلامی هر شهر می‌رسد.

۱-۱۰- **درآمد خاص سازمان‌های وابسته (موضوع ماده ۸۴ قانون شهرداری)، موسسات و شرکت‌های تابعه:** به درآمدهای ناشی از فعالیت‌های خاص (بازرگانی و غیر حاکمیتی) سازمان ها و شرکت‌ها اطلاق می‌شود.

۱-۱۱- **حساب‌های تمرکز وجوه خزانه** : حساب‌هایی که کلیه وجوه دریافتی شهرداری اعم از درآمد ، سپرده و سایر منابع در نهایت به آن‌ها در خزانه واریز می‌شود .

۱-۱۲- **سایر منابع تامین اعتبار** : عبارت است از منابعی که تحت عنوان واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای ، واگذاری دارایی‌های مالی از قبیل وام، انتشار اوراق مشارکت یا صکوک، برگشتی از پرداختی سال‌های قبل و عناوین مشابه در بودجه شهرداری پیش‌بینی شده و ماهیت درآمد ندارند.

۱-۱۳- **دریافت‌های شهرداری** : عبارتند از کلیه وجوهی که تحت عنوان درآمد عمومی و یا اختصاصی و یا سایر منابع تامین اعتبار ، سپرده‌ها ، هدایا به استثناء هدایایی که برای مصارف خاصی اهداء می‌گردند و سایر وجوه قانونی در حساب‌های خزانه متمرکز می‌شوند.

۱-۱۴- **پیش پرداخت** : عبارت است از پرداختی که با رعایت مفاد تبصره ذیل از محل اعتبارات مربوطه بر اساس احکام و قراردادها طبق مقررات آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی شهرداری‌ها و سایر قوانین ذیربط قبل از ایجاد دین بر ذمه شهرداری انجام می گیرد.

۱-۱۵- **علی الحساب** : عبارت است از پرداختی که با رعایت مفاد تبصره ذیل بمنظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صورت می‌گیرد.

۱-۱۶- **سپرده** : عبارت است از وجوهی که طبق قوانین و مقررات بمنظور تامین یا جلوگیری از تضییع حقوق شهرداری دریافت شده و استرداد یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات مربوطه است. همچنین وجوهی که بموجب قرارها و یا احکام صادره از طرف مراجع قضایی از اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت می‌گردد بر اساس قوانین یاد شده قابل استرداد می باشد نیز در شمار سپرده قرار می‌گیرد.

۱-۱۷- **واحد اجرایی** : منظور از واحد اجرایی، معاونت‌ها، مناطق، سازمان های وابسته، موسسات و شرکت‌های تابعه و واحدهای ستادی شهرداری هستند که از بودجه عمومی شهرداری استفاده می‌نمایند و درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار آن‌ها به خزانه واریز می‌گردد.

۱-۱۸- **حساب های بودجه‌ای** : منظور از حساب‌های بودجه‌ای، مجموعه حساب‌هایی هستند که با هدف حصول اطمینان از انجام عملیات مالی خزانه داری در انطباق با فرآیند اجرای بودجه طراحی می‌شوند. حساب‌های بودجه ای علاوه بر واحد خزانه در سایر واحدهای اجرایی دارای واحد حسابداری نیز به کنترل فرآیند اجرای بودجه می‌پردازد که در واحد خزانه‌داری بموجب فصل دوم پیوست شماره (۱) این شیوه‌نامه و در سایر واحدهای اجرایی بموجب فصل هفتم پیوست مذکور تشریح و تبیین می‌گردد.

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

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

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

۲- فرآیندها

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

الف- حساب بانکی تمرکز وجوه درآمدهای عمومی : محل تجمع درآمدهای عمومی

ب- حساب‌های بانکی تمرکز وجوه درآمدهای اختصاصی : محل تجمع درآمدهای اختصاصی

ج- حساب‌های بانکی تمرکز وجوه سپرده : محل تجمع وجوه سپرده اشخاص حقیقی و حقوقی

د- حساب بانکی تمرکز و بازپرداخت وجوه استقراضی : محل تجمیع منابع دریافتی از طریق وام ها، اوراق مشارکت و .... و بازپرداخت تعهدات آن‌ها

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

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

تبصره ۱: واریز وجوه تنخواه حسابداری و رد وجوه سپرده به ترتیب به حساب‌های هزینه‌ای و رد وجوه سپرده هر واحد اجرایی صورت می‌پذیرد.

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

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

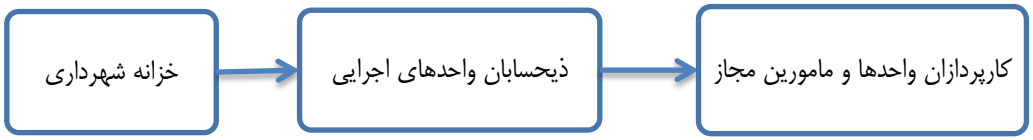
جدول شماره ۱- سقف مبالغ تنخواه‌گردان رد وجوه سپرده

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

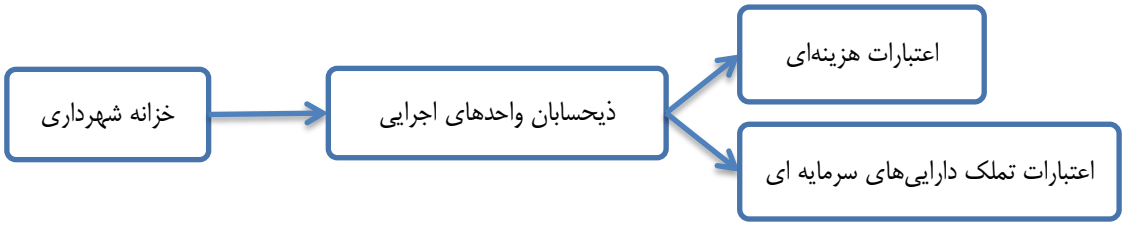
تبصره ۴: در شهرداری‌هایی که منطقه، سازمان وابسته و یا واحدهای اجرایی دیگری وجود ندارد (درجه ۱تا ۶)، تبصره یاد شده مصداق نخواهد داشت. همچنین افتتاح حساب‌های غیر قابل برداشت در واحدهای اجرایی نیز بدلیل عدم وجود واحدهای اجرایی در این گونه شهرداری‌ها، فاقد معنا خواهد بود و لازم است درآمدهای وصولی و یا سایر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

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

نمودار شماره ۱- فرآیند پرداخت تنخواه‌گردان پرداخت در نظام مالی شهرداری



نمودار شماره ۲- فرآیند پرداخت تنخواه‌گردان حسابداری در نظام مالی شهرداری



فصل دوم –دریافت منابع در خزانه داری

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

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

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

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

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

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

۳– حساب های درآمدی در خزانه

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

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

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

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

۴- فرآیندهای دریافت در خزانه‌داری

٤-۱- دریافت های نقدی خزانه :

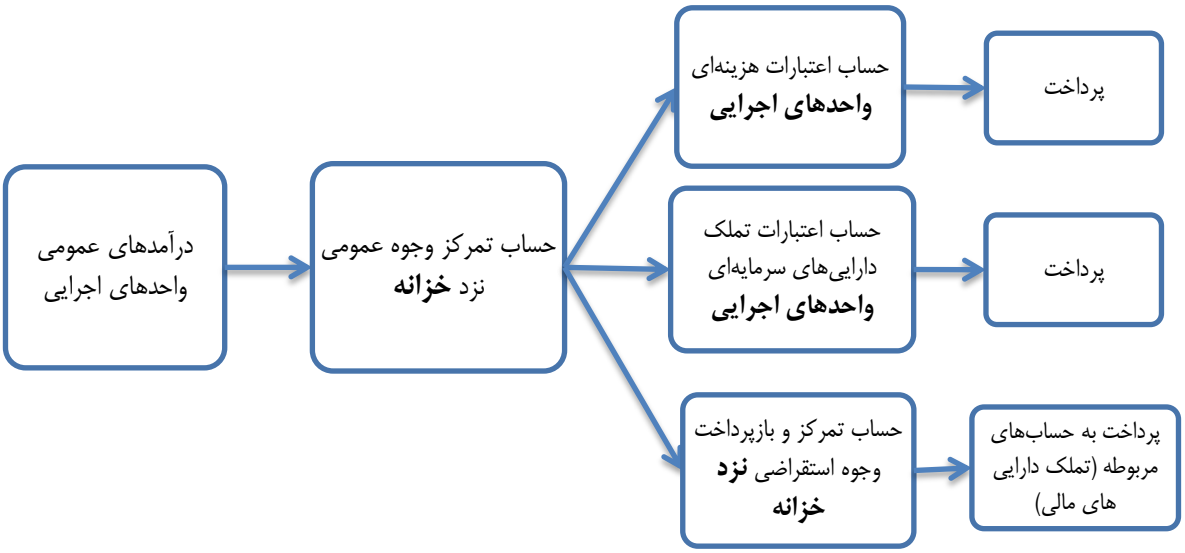
در این بخش رویه‌های مرسوم برای جمع آوری و تمرکز منابع مناطق، معاونت‌ها و واحدهای ستادی شهرداری، سازمان‌های وابسته، موسسات و شرکت‌های تابعه تشریح و تبیین می‌گردد. این منابع دربرگیرنده‌ی درآمدهای عمومی و اختصاصی و سایر منابع تامین اعتبار به شرح دستورالعمل بودجه در شهرداری خواهد بود.

٤-۱-۱- دریافت های نقدی خزانه از محل منابع پیش بینی شده در بودجه عمومی شهرداری:

الف- دریافت درآمدهای عمومی :

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

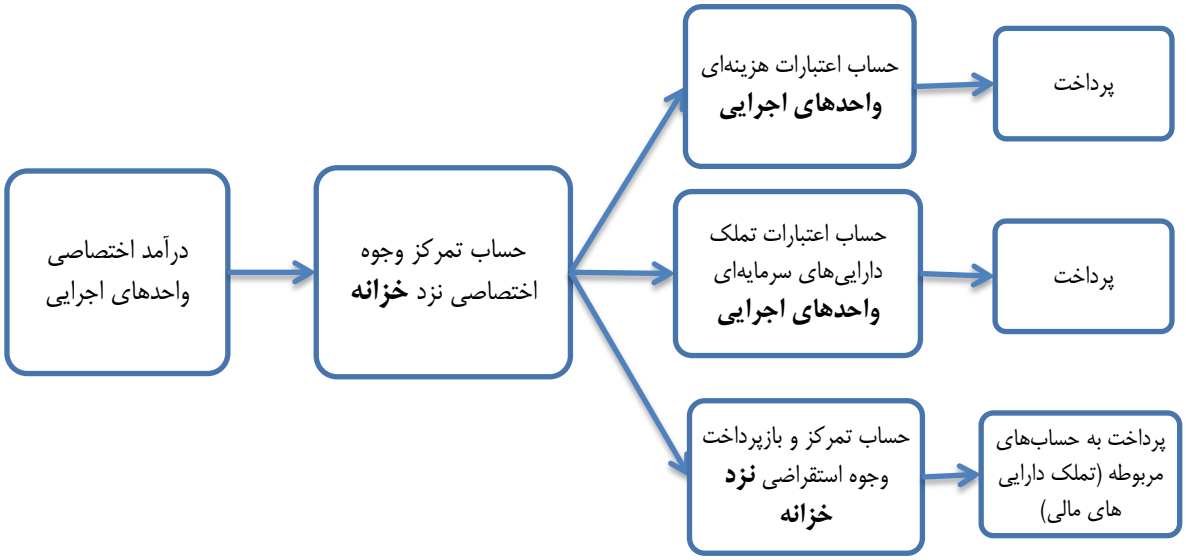
نمودار شماره ۳- جریان‌های مالی وجوه عمومی در شهرداری



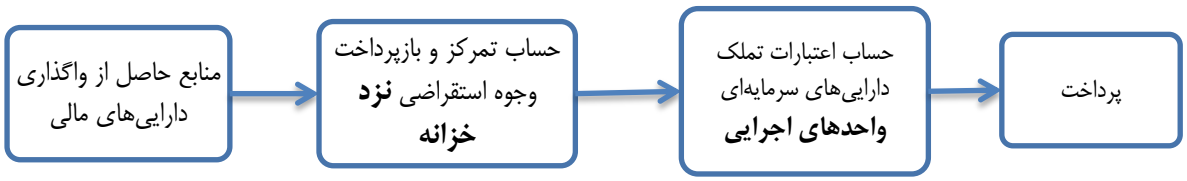
ب- دریافت درآمدهای اختصاصی :

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

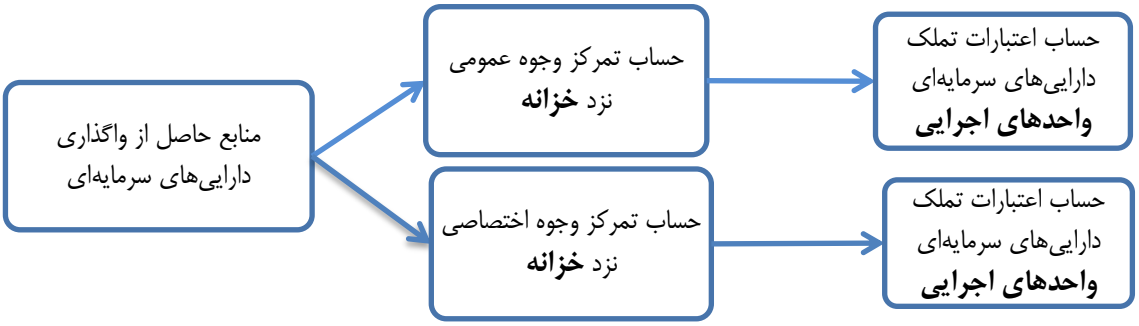
نمودار شماره ۴- جریان‌های مالی وجوه اختصاصی در شهرداری



نمودار شماره ۵- جریان‌های مالی وجوه استقراضی در شهرداری



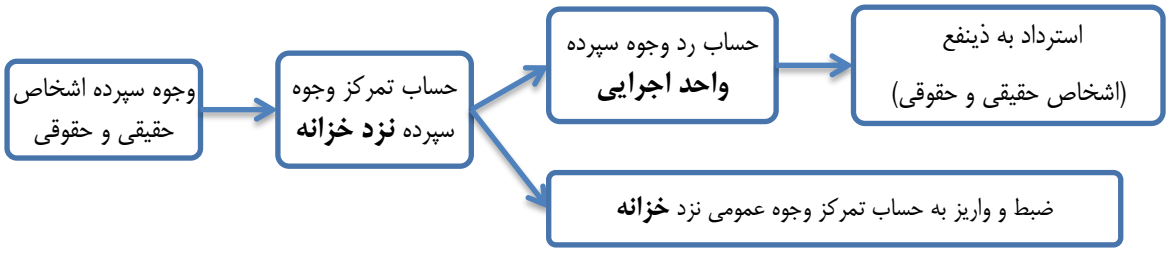
نمودار شماره ۶- جریان‌های مالی وجوه حاصل از واگذاری دارایی‌های سرمایه‌ای در شهرداری



ج- دریافت‌های ناشی از وجوه سپرده :

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

نمودار شماره ۷- جریان‌های مالی وجوه سپرده در شهرداری



٤-١-٢- دریافت‌های نقدی خزانه از محل بودجه شرکت‌ها، موسسات و سازمان‌های وابسته (ماده ٨٤ قانون شهرداری):

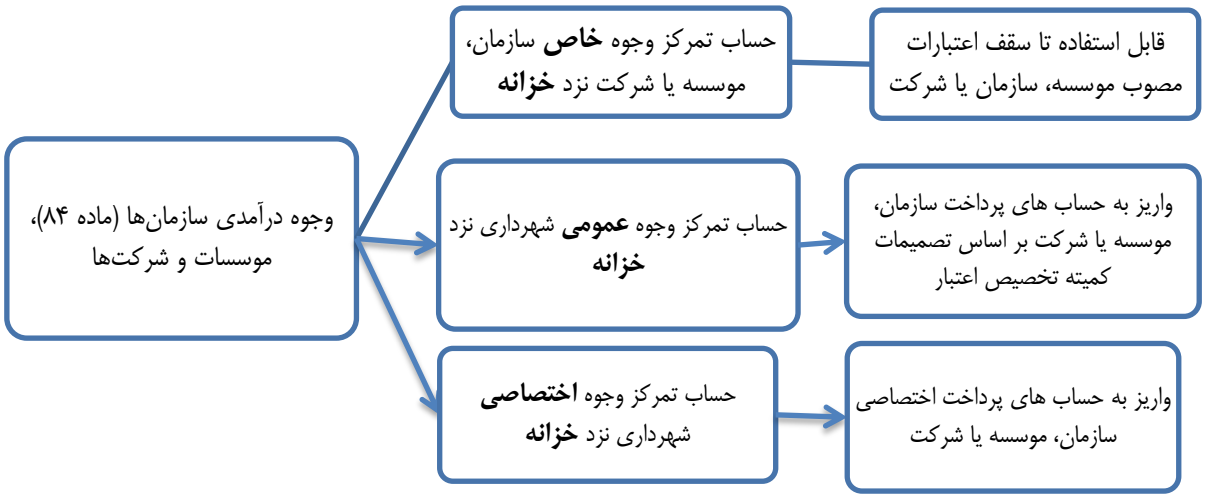
الف- درآمدهای ناشی از اجرای وظایف حاکمیتی:

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

ب- درآمدهای ناشی از انجام فعالیتهای خاص/بازرگانی :

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

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



٤-۲- دریافت های غیر نقدی خزانه :

٤-۲-۱- دریافت اسناد مالی:

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

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

٤-٢-٢- دریافت سایر منابع غیرمالی (غیر نقدی):

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

فصل سوم– مصرف منابع و پرداخت‌های خزانه

۵– حساب‌های پرداخت خزانه

همانطور که گفته شد به حساب‌هایی می‌گویند که جهت پرداخت‌های خزانه‌داری در هر یک از واحدهای اجرایی شهرداری افتتاح می‌شود. صاحبان امضاهای مجاز این حساب‌ها در سیستم خزانه داری دستی (سنتی) عبارتند از شهردار منطقه و یا بالاترین مقام اجرایی هر واحد اجرایی به همراه ذیحساب یا قائم مقام ذیحسابی مستقر در آن واحد اجرایی. شایان ذکر است در صورت لزوم بالاترین مقام مالی هر واحد اجرایی نیز می‌تواند جزو صاحبان مجاز امضای حساب‌های پرداخت در واحدهای اجرایی باشد.

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

۶– فرآیندهای پرداخت در خزانه‌داری

٦-١- پرداخت‌های نقدی خزانه :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



۶-۲- تخصیص‌های غیر نقدی اعتبارات :

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

۷- صورت های مالی خزانه داری

انواع صورت‌های مالی واحد خزانه داری به شرح ذیل خواهد بود :

۱- صورت وضعیت مالی

۲- صورت دریافت‌ها و پرداخت‌ها

۳- صورت گردش وجوه نقد

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

الف- فعالیت های عملیاتی

ب- فعالیت های تامین مالی

ت- فعالیت‌های سرمایه‌گذاری

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

۴- صورت مقایسه بودجه و عملکرد (تفریغ بودجه)

تمام مقایسه‌های بین بودجه و عملکرد باید برمبنای قابل مقایسه با بودجه ارائه شود . بر همین اساس، مقایسه بودجه و عملکرد در خزانه باید بر مبناهای مختلف منجمله طبقه‌بندی، شخصیت گزارشگری و دوره مالی مشابه با بودجه ارائه گردد. انجام این کار، اطمینان می‌دهد که افشای اطلاعات پیرامون رعایت بودجه در صورتهای مالی بر مبنایی مشابه با بودجه بوده است.
مبنای حسابداری نیز ممکن است با مبنای بودجه متفاوت باشد. با ابلاغ دستورالعمل حسابداری شهرداری به استناد ماده ۴۲ و ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها توسط وزارت کشور، از حسابداری تعهدی برای تهیه صورتهای مالی و بودجه نقدی برای تهیه بودجه سنواتی شهرداری‌ها استفاده می‌شود. علاوه بر این در دستورالعمل ابلاغی ممکن است شخصیت گزارشگری و طبقه‌بندی بودجه با شخصیت گزارشگری و طبقه‌بندی صورتهای مالی متفاوت باشد. در چنین مواردی، اطلاعات مربوط به عملکرد براساس مبنای بودجه تهیه و در صورت مقایسه بودجه و عملکرد ارائه می‌شود. خزانه‌داری نیز مکلف است در تهیه صورت مقایسه بودجه و عملکرد ضمن توجه به موارد یاد شده از فرم های پیوست دستورالعمل تهیه و تنظیم و اجرای بودجه استفاده نماید.
تبصره ۱: روش تهیه صورت‌های مالی در واحد خزانه به شرح پیوست شماره (۱) این شیوه‌نامه خواهد بود.
تبصره۲: خزانه مکلف است علاوه بر صورت درآمد و هزینه، صورتحساب دریافت‌ها و پرداخت‌های ماهانه حساب‌های متمرکز در خزانه را به تفکیک انواع حساب، حداکثر تا ۱۰ ام ماه بعد تهیه و پس از بررسی اجمالی اطلاعات یاد شده در واحد حسابرسی داخلی مراتب را جهت اجرای تکالیف مندرج در ماده ۷۱ قانون شهرداری به شوراهای اسلامی شهر و وزارت کشور (استانداری های مربوطه) ارسال نماید.

۸- سایر ضوابط اجرایی

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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