



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

وزیر
♦♦

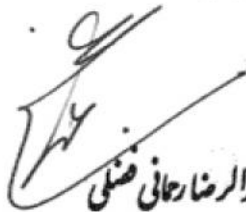
تاریخ ۹۵/۴/۸
شماره ۴۵۹۵۴
پست

بسمه تعالی

شهوداران محترم سراسر کشور

سلام علیکم

در راستای اجرای ماده ۴۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶ و اصلاحات بعدی و به منظور هماهنگی رویه‌های حسابداری و ارتقای پاسخگویی مالی شهرداری‌ها، به پیوست دستورالعمل "تحریر دفاتر قانونی در شهرداری، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته" به عنوان بخشی از دستورالعمل جامع نظام مالی شهرداری‌ها ابلاغ می‌گردد.


عبدالرضازقانی فاضلی



سازمان شهرداری ها و دیپارتمنت های کشور

دستور العمل

تحریر دفاتر قانونی در شهرداری، سازمان ها و شرکت های وابسته

دفتر برنامه ریزی و بودجه

خرداد ۱۳۹۵

❖ فصل اول - مشخصات دفاتر قانونی:

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

تبصره ۱- دفتری که برای امضاء به متصدی امضاء (نماینده شورای اسلامی هر شهر) تسلیم می‌شود باید دارای نمره ترتیبی باشد و متصدی امضاء مکلف است صفحات دفتر را شماره دهد. در صفحه اول و آخر هر دفتر مجموع عدد صفحات آن را با تصریح به اسم و رسم شهرداری و واحد گزارشگر صاحب دفتر نوشته با قید تاریخ امضاء در صفحه اول و آخر، درج نماید. لازم است کلیه اعداد حتی تاریخ نیز به صراحت با تمام حروف نوشته شود.

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

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

تبصره ۴- این دستورالعمل در مورد سازمان‌ها و موسسات وابسته به شهرداری که به موجب قانون شهرداری و شوراهای اسلامی شهر برای انجام وظایف ذاتی شهرداری در امور عمومی، شهری و خدماتی تشکیل و ۱۰۰٪ سرمایه و دارایی آن متعلق به شهرداری است، نیز بکار برده می‌شود.

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

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

تبصره ۶- آن دسته از موسسات وابسته به شهرداری‌ها که بر اساس اصول بازرگانی اداره می‌شوند، باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را در انطباق با قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت آن‌ها و استانداردهای حسابداری مصوب سازمان حسابرسی به ترتیب تاریخ تنظیم اسناد حسابداری ثبت نمایند.

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

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

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

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

❖ فصل سوم - نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی:

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

تبصره ۷- اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثنای عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و بر پایه قوانین و دستورالعمل حسابداری شهرداری‌ها (موضوع ماده ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها) یا استانداردهای مصوب سازمان حسابرسی (در ارتباط با سازمان‌ها یا موسساتی که طبق اصول بازرگانی فعالیت می‌نمایند) در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

ماده ۷) شهرداری‌هایی که از سیستم مکانیزه-الکترونیکی (نرم‌افزار مورد قبول بر اساس ماده ۱۰ این دستورالعمل) 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 دفتر کل 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 حساب‌برسان منتخب شورای شهر قرار دهند.

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

تبصره ۸- تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید و غیره ملاک قطعی تأخیر تحریر شناخته نمی‌شود و هرگاه انجام و ختم این‌گونه اعمال با توجه به روش و طرز کار شهرداری تابع تشریفات و طی مراحل باشد تا موضوع آماده برای ثبت در دفتر مربوط شود، فاصله بین تاریخ فاکتور یا مدارک و روز آماده‌شدن آن برای ثبت در دفتر تأخیر ثبت تلقی نخواهد شد.

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

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

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

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

ماده ۱۳) در مواردی که دفاتر موضوع این دستورالعمل توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار شهرداری از دسترس شهرداری خارج شود، شهرداری متبوع باید از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف مدت دو ماه دفاتر جدید را ثبت و عملیات دوره مزبور را در دفاتر جدید تحریر کند. تاخیر تحریر عملیات در این دوره به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

❖ فصل چهارم - چگونگی تنظیم صورت‌های مالی نهایی:

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

تبصره ۹- صورت‌های مالی مؤسسات وابسته به شهرداری‌ها که طبق اساسنامه، به صورت انتفاعی (دارای سرمایه) تاسیس شده‌اند، در انطباق با قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت آن‌ها و استانداردهای حسابداری مصوب سازمان حسابرسی تهیه خواهند شد.

❖ فصل پنجم - سایر مقررات:

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

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

ماده ۱۷) تخلف از تکالیف مقرر در این دستورالعمل در موارد زیر موجب بی‌اعتباری دفاتر تهیه شده به صورت دستی می‌شود:

- ۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده توسط شورای اسلامی هر شهر ثبت نشده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
- ۲- عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
- ۳- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه.
- ۴- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور.
- ۵- تراشیدن و پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوءاستفاده.
- ۶- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفیدماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه به منظور سوءاستفاده.
- ۷- بستن کارشده حساب‌های نقدی و بانکی، مگر این که حساب‌های بانکی با صورتحساب بانک مطابقت نماید و یا بستن کارشده حساب‌های بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حساب‌ها باشد که در این صورت موجب بی‌اعتباری دفتر نیست.
- ۸- اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات شهرداری در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۶ این دستورالعمل اقدام نشده باشد.
- ۹- عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت شده (هر چند نانویس).
- ۱۰- استفاده از دفاتر ثبت شده سال‌های قبل.
- ۱۱- عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستم‌های الکترونیکی.
- ۱۲- ثبت هزینه‌ها و درآمدها و هر نوع اعمال و احکام مالی غیرواقع در دفاتر به شرط احراز.
- ۱۳- تأخیر تحریر دفاتر روزنامه و کل، مازاد بر حد مقرر در این دستورالعمل.
- ۱۴- عدم ثبت رویدادهای مالی مناطق در حساب مرکز بر اساس ماده ۱۰ این دستورالعمل.

تبصره ۱۰- تخلف از تکالیف مقرر در موارد زیر موجب بی‌اعتباری دفاتر تهیه شده به صورت ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) می‌شود:

- ۱- تغییر نرم‌افزار حسابداری مورد استفاده در طی سال مالی بدون اطلاع قبلی شورای اسلامی شهر.
 - ۲- تغییر روش نگهداری دفاتر، اسناد حسابداری از ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) به دستی و بالعکس طی دوره مالی.
 - ۳- حذف یا تغییر برخی از عملیات بانکی در دفاتر الکترونیکی.
 - ۴- بکارگیری سیستم ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) فاقد ویژگی‌ها و شرایط مندرج در مفاد ماده ۱۰ این دستورالعمل.
- تبصره ۱۱- در مورد بند ۶ این ماده چنانچه سفیدماندن برای ثبت تراز افتتاحی باشد، موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفیدماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفیدمانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی‌آورد.

تبصره ۱۲- در صورت بی‌اعتباری، این دفاتر قابل استناد برای ارجاع به مراجع قانونی نخواهند بود.

این دستورالعمل در ۱۷ ماده و ۱۲ تبصره در تاریخ ابلاغ و از ابتدای سال ۱۳۹۶ لازم‌الاجرا می‌باشد.



که پرداخت مبلغ استقراضی را تکافو کند فرضاً که مدت مقرر نیز منقضی نگردیده باشد باید به حساب بستنکار برگشت داده شود.

ماده ۴۰ - استقراض شهرداری با توجه به بند ۱۹ از ماده ۴۵ قانون شهرداری باید با اجازه و تصویب شورای اسلامی شهر صورت گیرد و در موقع استقراض مورد مصرف وجوه استقراضی تعیین و کیفیت استرداد آن که از محل درآمدهای عمومی یا اختصاصی خواهد بود و بهره و مدت وام و طرز استهلاك مشخص و بر طبق آن عمل شود.

ماده ۴۱ - وظایف شهرداری از لحاظ وصول و نگهداری درآمدها و پرداخت هزینه‌ها و نگاهداری حساب موجودی و تنظیم گزارشهای مستمر وضع مالی شهرداری و همچنین ترتیبات مربوط به عملیات استقراضی شهرداریها به موجب دستورالعملی که وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد تعیین خواهد گردید.

فصل پنجم - حسابداری

ماده ۴۲ - از تاریخ تصویب این آیین نامه ظرف مدت سه سال کلیه شهرداریهای کشور مکلفند دفاتر و اوراق و فرمهای حسابداری خود را به طریق دوطرفه (دوبل) و از لحاظ نقدی با تعهدی بودن روش حسابداری به ترتیبی که دستورالعمل صادره از طرف وزارت کشور مقرر خواهد شد تغییر داده منطبق نمایند.

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