

بدون شک با تاسیس دهیاریها و وضع قوانین و مقررات مربوطه و با وجود وظایف و خدمات ارائه شده توسط این نهاد خدمت رسان مدیریت و اداره امور دهیاریها بدون پشتیبانی سیستم های اطلاعاتی و در سر لوحه آن سیستم مالی و حسابداری ناممکن می باشد.

اکنون بر این باوریم، اقدام به طراحی و تدوین نظام جامع مالی جهت دهیاریهای کشور که هم اکنون نزدیک به ۳۰ درصد جمعیت کشور عزیزمان را تحت پوشش خدمت خود قرار داده اند گامی بزرگ در تحول اداری و مدیریتی این نهاد خواهد بود.

فراهم نمودن شرایط حفظ و صیانت از اموال و دارایی دهیاریها و همچنین تخصیص بهینه منابع کمیاب در اختیار آنها که متعلق به مردم روستا و از بیت المال محسوب میگردد، تنها بخشی از اهداف گردآوری و تدوین مجموعه حاضر بوده که محصول بیش از دو سال معاضدت علمی و پژوهشی می باشد.

امید است طراحی و تدوین جامع نظام مالی دهیاری ها که در آن سعی شده کلیه مسائل قانونی و مرتبط با حوزه حسابداری دهیاریها به احسن وجه مد نظر و ملحوظ قرار گیرد، در سالی که توسط مقام معظم رهبری به سال جهاد اقتصادی نام گذاری گردیده منشاء نظم و نسق بخشیدن به امور مالی دهیاری ها گردد.

کارگروه اصلاح نظام مالی دهیاری های کشور

فهرست مطالب

۲۵	دارائی ها		فصل اول: کلیات دستورالعمل
۲۸	بهای تمام شده دارائیها	۹	مقدمه
۲۸	مخارج بعداز تحصیل دارائیها	۱۰	مبانی مدیریت مالی
۲۹	موجودی نقد و بانک	۱۰	سازمان مالی دهیاریها
۲۹	تنخواه گردان	۱۴	تعاریف
۳۰	سپرده های کوتاه مدت		فصل دوم: طراحی مفهومی و کلان سیستم جامع حسابداری مالی
۳۰	حسابهای دریافتنی یا بدهکاران		
۳۱	اسناد دریافتنی	۱۷	مقدمه
۳۲	اسناد دریافتنی در جریان وصول	۱۸	تعریف سیستم
۳۲	اسناد دریافتنی نکول شده	۱۹	ویژگیهای سیستم
۳۳	سایر حسابها واسناد دریافتنی	۱۹	سیستم حسابداری مالی:
۳۴	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول	۱۹	تعریف سیستم حسابداری مالی
۳۵	موجودیهای مواد و کالا	۲۰	ضرورت استفاده از سیستم حسابداری مالی
۳۶	اموال ماشین الات و تجهیزات	۲۱	کارکرد و وظایف سیستم حسابداری مالی
۳۶	زمین	۲۲	فصل سوم : سرفصل و تعاریف حسابها
۳۷	ساختمان	۲۳	مقدمه
۳۸	تاسیسات	۲۳	ساخت حسابها
۳۸	ماشین آلات تولیدی، عمرانی و خدماتی	۲۴	طبقه بندی حسابها
۳۹	وسائط نقلیه	۲۵	اصول و ضوابط طرح حسابهای دهیاریها
۳۹	اثاثه ومنصوبات		

۶۰	تعریف هزینه	۳۹	استهلاک انباشته
۶۲	کدینگ هزینه ها	۴۰	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی
۷۵	حسابهای انتظامی	۴۱	دارائیهای نامشهود
۷۵	اموال عمومی	۴۲	سایر دارائیهها
۷۵	کنترل اموال عمومی	۴۲	بدهی ها
۷۷	فصل چهارم: دستورالعمل نحوه گردش مالی و معاملاتی و نحوه تهیه اسناد مالی	۴۳	حسابها و اسناد پرداختنی
۷۷	درخواست اولیه	۴۴	سایر حسابها و اسناد پرداختنی
۸۰	صدور دستور موافقت انجام هزینه	۴۴	پیش دریافتها
۸۱	تامین اعتبار	۴۵	تسهیلات مالی دریافتی
۸۳	عملیات خرید کالا	۴۵	حسابها و اسناد پرداختنی بلند مدت
۸۹	تصویب معامله	۴۶	تسهیلات مالی دریافتی از موسسات مالی و اعتباری و بانکها
۹۰	نحوه تحویل کالا یا خدمات	۴۶	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
۹۱	تنظیم اسناد هزینه	۴۷	ارزش ویژه
۹۲	فصل پنجم: دستورالعمل حسابداری مالی	۴۸	کمکهای اهدائی
۹۴	دستورالعمل حسابداری هزینه ها	۴۹	مازاد (کسری) درآمد بر هزینه جاری
۹۵	تعاریف و الزامات قانونی	۴۹	مازاد (کسری) درآمد بر هزینه سنواتی
	نحوه ثبت حسابداری هزینه ها	۴۹	تعدیلات سنواتی
۹۸	هزینه های پرسنلی	۵۰	درآمد ها
۱۰۳	هزینه اجاره ساختمان و تاسیسات	۵۰	تعریف درآمد
۱۰۴	هزینه بیمه دارائیهای ثابت	۵۳	کدینگ درآمدها
۱۰۵	هزینه عمرانی	۶۰	هزینه ها

۱۴۱	تسویه حساب و استرداد ضمانت نامه پیش پرداختها	۱۰۶	هزینه قبوض (آب، برق، گاز و تلفن
۱۴۲	پرداخت و تسویه حساب تنخواه گردانها	۱۰۷	هزینه های اداری و عمومی
	دستورالعمل حسابداری وامهای پرداختنی	۱۰۸	هزینه استهلاك دارائیهای ثابت
۱۴۵	تعاریف و الزامات قانونی	۱۰۹	هزینه پروژه های عمرانی عمومی
	نحوه ثبت حسابداری وامهای پرداختنی	۱۱۲	هزینه های انتقالی
۱۴۵	باز پرداخت تسهیلات دریافتی طی یکسال مالی		دستورالعمل حسابداری درآمدها
۱۴۶	تسهیلات دریافتی یکساله با بازپرداخت طی دو سال مالی	۱۱۴	تعاریف و الزامات قانونی
۱۴۸	دریافت و باز پرداخت وام از سازمان دهیاریها و دهیاریهای کشور		نحوه ثبت حسابداری درآمدها
۱۵۰	دریافت و باز پرداخت تسهیلات دریافتی بلند مدت	۱۱۶	عوارض پروانه ساختمانی
	دستورالعمل حسابها واسناد دریافتنی	۱۲۰	عوارض پروانه کسب و پیشه
۱۵۶	تعاریف و الزامات قانونی	۱۲۱	عوارض جرائم کمیسیون ماده ۱۰۰
	نحوه ثبت حسابداری حسابها واسناد دریافتنی	۱۲۳	عوارض های نقدی
۱۵۷	دریافت، وصول و عدم وصول اسناد دریافتنی	۱۲۵	درآمد حاصل از سود سرمایه گذاری در سهام
۱۶۱	دستورالعمل حسابداری تهاترها	۱۲۶	درآمد حاصل از اجاره ساختمان و تاسیسات
	نحوه ثبت حسابداری تهاترها	۱۲۸	درآمد حاصل از اجاره تابلوهای تبلیغاتی
۱۶۲	تهاتر هزینه های قبوض آب، برق، گاز و تلفن	۱۳۰	درآمد حاصل از خدمات پسماند روستای
	دستورالعمل حسابداری مالیات بر ارزش افزوده		دستورالعمل دریافت پرداخت و تنخواه گردان
۱۶۸	تعاریف و الزامات قانونی	۱۳۳	تعاریف و الزامات قانونی
	نحوه ثبت حسابداری مالیات بر ارزش افزوده		نحوه ثبت حسابداری دریافت پرداخت و تنخواه گردان و تسویه آنها
۱۸۰	مالیات بر ارزش افزوده دریافتی	۱۴۰	پرداخت و تسویه علی الحسابها
۱۸۱	مالیات بر ارزش افزوده پرداختی	۱۴۱	پرداخت و اخذ ضمانت پیش پرداختها

ساختمان	۱۸۲	تهاتر مالیات بر ارزش افزوده دریافتی با پرداختی
ماشین آلات و وسائط نقلیه		فصل ششم: دستورالعمل حسابداری انبار و انبار گردانی
تاسیسات	۱۸۴	مقدمه
اثاثه و منصوبات	۱۸۴	انبار
تعمیرات اساسی ساختمان	۱۸۵	طبقه بندی انبارها
تعمیرات غیر اساسی ساختمان	۱۸۷	دستورالعمل حسابداری انبار
تعمیرات اساسی تاسیسات		نحوه ثبت حسابداری موجودیها
تعمیرات غیر اساسی تاسیسات	۱۸۸	موجودی مواد و کالای مصرفی
تعمیرات اساسی ماشین آلات	۱۸۹	موجودی مواد و مصالح ساختمانی
تعمیرات غیر اساسی ماشین آلات	۱۹۰	برگشت از خرید
تعمیرات اساسی وسائط نقلیه	۱۹۲	دستورالعمل اجرایی انبار گردانی
تعمیرات غیر اساسی وسائط نقلیه		فصل هفتم: دستورالعمل املاک و دارائیهای ثابت
فصل هشتم: دستورالعمل ممیزی و رسیدگی به اسناد هزینه	۲۰۰	مقدمه
ماده ۵۲ آئین نامه مالی دهیارها	۲۰۲	دستورالعمل شناسائی، پلاک کوبی، ارزش گذاری و طبقه بندی دارائیها
واحد ممیزی	۲۱۹	دستورالعمل حسابداری فروش اموال دهیاری
حسابرسی قبل از پرداخت	۲۲۰	تعاریف و الزامات قانونی
وظایف واحد ممیزی و رسیدگی اسناد	۲۲۰	نحوه ثبت حسابداری فروش اموال
موارد مورد رسیدگی	۲۲۱	فروش اموال منقول و غیر منقول
نمونه چک لیست کنترل (ممیزی) اسناد هزینه		دستورالعمل حسابداری تحصیل و تعمیر دارائیهای ثابت
فصل نهم: سایر دستورالعمل ها	۲۲۷-۲۴۱	نحوه حسابداری خرید و ایجاد و تعمیر دارائیهای ثابت
دستورالعمل نحوه بستن حسابها		زمین
۲۴۳		
۲۴۳		
۲۴۳		
۲۴۳		
۲۴۴		
۲۴۶		
۲۴۸		
۲۵۰		

	نحوه حسابداری بستن حسابها	
۲۵۱	هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده	
۲۵۲	ذخیره کاهش ارزش دارائیهها	
۲۵۴	ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان	
۲۵۵	اصلاح و تعدیل حسابها	
۲۵۶	بستن حسابهای موقت	
۲۵۷	صورتهای مالی و یادداشتهای توضیحی پیوست	
۲۵۹	ترازنامه	
۲۶۰	مازاد (کسری) درآمد و هزینه	
۲۶۱	تاریخچه فعالیت دهیاری	
۲۶۲	یادداشتهای توضیحی پیوست	
۲۷۶	اوراق و مدارک ضمیمه	
۲۸۰	نحوه و مدت نگهداری و حفظ اسناد مالی و طریقه امحاء آنها	

فصل اول:

کلیات دستورالعمل

کلیات:

در راستای اجرای مواد ۵۰، ۵۱، ۴۳، ۵۶، ۴۲ و ۵۲ آئین نامه مالی دهیاریها مصوب ۱۳۸۲ دستورالعمل های حسابداری و نظام جامع مالی دهیاریهای کشور به شرح ذیل تهیه و جهت اجرا ابلاغ می گردد.

۱- در اجرای ماده ۵۰ آئین نامه مالی دهیاریها و با توجه به ماهیت فعالیت های دهیاری و بمنظور رعایت اصل محافظه کاری در حسابداری و بموجب این دستورالعمل مبنای حسابداری مورد عمل دهیاری های کشور تعهدی تعدیل شده خواهد بود، بدین معنی که کلیه هزینه ها هنگام ایجاد یا تحمیل، شناسایی و در دفاتر منظور می شوند، و درآمدها برحسب طبع و ماهیت آنها به دو دسته تقسیم خواهند شد:

دسته اول از درآمدها، درآمد هایی که قابل اندازه گیری بوده و در عین حال در دسترس می باشند، و ظرف مهلت مقرر در این دستورالعمل (دستورالعمل حسابداری درآمدها) پس از تشخیص قابل وصول خواهند بود.

دسته دوم درآمدهایی هستند که فاقد ویژگیهای پیشگفته بوده، لذا اندازه گیری و تشخیص آنها مشکل و معمولاً ناممکن می باشد و یا وصول آنها پس از تشخیص، در طول دوره مالی یا مدت کوتاهی بعد از دوره مالی امکانپذیر نمی باشد. این درآمدها به هنگام وصول شناسایی و در حسابها منظور خواهند شد.

۲- در اجرای ماده ۵۱ آیین نامه مالی دهیاری ها مبنی بر لزوم تدوین دستورالعمل جامعی در مورد روش متحدالشکل حسابداری و نمونه اوراق و دفاتر در راستای تنظیم آمارهای سالانه از درآمد و هزینه و دارایی و بدهی دهیاری ها و تجزیه و تحلیل آن توسط وزارت کشور، کلیه دهیاری ها مکلف خواهند بود سرفصل حساب های درآمد و هزینه و سایر حساب های مربوطه را براساس مقررات این دستورالعمل و عنداللزوم اصلاحات بعدی آن، که ابلاغ خواهد شد، تنظیم و از فرم ها و رویه های مقرر در این دستورالعمل استفاده نمایند.

۳- در مورد درآمدهایی که عملاً برگه تشخیص یا پیش آگهی صادر می شود و یا دین مودی نسبت به آن ها تحقق پیدا می کند، لیکن شواهد کافی مبنی بر وصول آن ها در طی دوره مالی یا طی یک سال از تاریخ شناسایی آن فراهم نمی گردد در حسابداری تحت عنوان درآمدهای در جریان وصول ثبت و طبق مفاد این دستورالعمل در حسابها جهت برنامه ریزی وصول منعکس خواهد شد.

۴- جمع اقلام درآمدهای وصول نشده تا پایان سال مالی نسبت به هر یک از منابع پیش بینی شده در بودجه و هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده باید در گزارش وضع مالی سالانه که همراه با تفریغ بودجه جهت رسیدگی و تصویب شورای روستا تسلیم می گردد درج و صورتهای ریز اقلام مذکور ضمیمه گزارش فوق الذکر شود.

۵- با توجه به تعریف حساب اسناد پرداختی در این دستورالعمل، استفاده از این حساب و صدور و تحویل اسناد پرداختی (چک های مدت دار) در ازاء تادیه بدهی های دهیاری فقط در خصوص دستگاهها، سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی ممکن خواهد بود و مسئولیت کنترل موارد به عهده ذیحسابان دهیاری می باشد.

مبانی مدیریت مالی

مدیریت مالی بر اساس تعاریف ارائه شده عبارت است از فعالیت هایی مبنی بر تنظیم وپیش بینی بودجه برای یک موسسه و ارزیابی بهترین طرق کاربری آن و حصول درآمد و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه برنامه ها و عملیات معین که در دوره محدودی از زمان انجام می شوند.

۱-۱) سازمان مالی دهیاری ها

مسئول امور مالی طبق ماده ۴۱ آئین نامه مالی دهیاریها به پیشنهاد دهیار و تأیید شورای اسلامی روستا منصوب می شود و به اتفاق دهیار در قبال کلیه اقدامات مالی دهیاری دارای مسئولیت مشترک می باشد.

در دهیاریها می توان به فردی که مسئولیت امور مالی و ذیحسابی را عهده دار است و کلیه کارهای مالی را رأساً انجام می دهد عنوان رئیس حسابداری اطلاق نمود.

مدیریت مالی دهیاری وظیفه دارد ضمن تأمین اعتبار مورد نیاز در حدود بودجه مصوب برای فعالیت های عمرانی و خدمات روستایی با رعایت شرایط و مقررات مالی، مراقب حسن گردش کار مالی و حسابداری دهیاری بوده و حسب تبصره ۱ ماده ۳۲ آئین نامه مالی دهیاریها مسئولیت تهیه وتنظیم بودجه، اصلاح و تفریغ بودجه را عهده دار باشد.

وظائف حسابداری در دهیاریها به قرار زیر است:

الف - تهیه برنامه مدون عملیات مالی و هماهنگ ساختن عملیات مذکور.

ب - تهیه وتنظیم بودجه و مراقبت بر حسن اجرای آن و همچنین تهیه تفریغ بودجه و صورتهای مالی حسب ماده ۳۲ آئین نامه مالی دهیاریها.

ج - کنترل و نظارت و تأیید صورت مغایرتهای بانکی تهیه شده به صورت ماهانه.

- د- شرکت در جلسات مناقصه و مزایده و هیأت عالی معاملات و انجام سایر تکالیفی که طبق آئین نامه معاملات دهیاری بر عهده رئیس حسابداری می باشد.
- ه- مراقبت بر انعقاد قراردادها و بررسی آنها از نظر انطباق با قوانین و مقررات و آئین نامه مالی و معاملاتی .
- و- امضای چکها و اسناد حسابداری بعنوان یکی از امضاء کنندگان مجاز طبق ماده ۴۲ آئین نامه مالی دهیاریها.
- ز - اعمال اختیاراتی که از طرف دهیار در عقد قراردادها و ایجاد تعهد یا تشخیص در راستای تبصره ذیل ماده ۴۰ آئین نامه مالی دهیاریها به عهده او محول می شود.
- ح- حفظ و صیانت از اموال و دارایی های دهیاری.
- ط - برنامه ریزی و اولویت بندی پرداختها و تسویه بدهی های دهیاری.
- بطور کلی حسابداری در دهیاریها شامل زیر مجموعه های ذیل می باشد:**

۱ - حسابداری

وظایفی که در این قسمت انجام می شود به شرح زیر می باشد :

- الف - تهیه و تنظیم اسناد هزینه و اسناد خرید و لیست های حقوق کارکنان و دستمزد کارگران و رسیدگی قبل از پرداخت.
- ب - نگهداری حساب پرداخت ها و هزینه های مربوط به تنخواه گردان.
- ج - رسیدگی به حسابها و صورت وضعیت های پیمانکاران و اشخاص طرف معامله با دهیاری و سایر صورتحسابها.
- د - کنترل و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات و آئین نامه مالی در معاملات.
- ه - نگهداری و نظارت بر حساب انبارها.
- و - نگهداری حساب درآمد و هزینه و دارائیهها و بدهی های دهیاری.
- ز - ثبت کلیه رویدادهای مالی در دفاتر روزنامه و معین و کل.
- ح - تهیه گزارشها و صورتهای مالی و ترازنامه و گزارش تفریغ بودجه.
- ط- بایگانی و حفاظت از اسناد و مدارک مالی.

ی - نظارت و مراقبت در حسن انجام فعالیت‌های مرتبط با حسابداری که در سایر واحدهای تابعه امور مالی انجام می شود و ثبت نتایج آنها در سیستم حسابداری.
ک - گردآوری و رسیدگی مستندات و اسناد مثبت به اسناد حسابداری در اجرای امر تسجیل.

۲- بودجه و اعتبارات

وظایف بودجه و اعتبارات دهیاریها که عملاً توسط رئیس حسابداری انجام می شود به شرح ذیل می باشد:

- الف - گردآوری فرمهای بودجه بر اساس آخرین دستورالعمل های صادره از طرف وزارت کشور
 - ب - جمع آوری اطلاعات اولیه عملکرد دهیاری (درآمد و هزینه) مربوط به سال جاری و ماقبل آن جهت انعکاس در فرمهای مربوطه
 - ج - اخذ آمار و اطلاعات پیش بینی درآمد از واحدهای مربوطه جهت درج در بودجه پیشنهادی
 - د - پیش بینی هزینه های سال آتی بر اساس عملکرد سال جاری و ماقبل آن با توجه به درآمد پیشنهادی همراه با رعایت ماده ۱۹ قانون دهیاریها
 - ه - مراقبت بر عملکرد دهیاری (درآمد و هزینه) نسبت به بودجه مصوب و جلوگیری از انحراف بودجه به استناد ماده ۳۴ آئین نامه مالی دهیاریها
 - و - تهیه و تنظیم گزارش افزایش ردیفهای هزینه نسبت به بودجه مصوب و ارسال آن به مدیر مالی
 - ز - تهیه و تنظیم لوایح جابجائی اعتبارات هزینه ای جهت ارسال به شورای اسلامی روستا
 - ح - پیگیری جهت اخذ مصوبه شورای اسلامی روستا درخصوص لوایح ارسالی
 - ط - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد درآمد و هزینه دهیاری به صورت ماهانه و ارائه آن به دهیار
 - ی - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد درآمد و هزینه به صورت سه ماهه جهت ارسال به مراجع ذیصلاح (بخشدار، استاندار و ...)
 - ک - تهیه و تنظیم بیلان و تفریغ بودجه سال مالی پس از پایان دوره عمل بودجه طبق ماده ۳۲ آئین نامه مالی دهیاریها
- از آنجائیکه وظایف بودجه و اعتبارات که در دهیاریها توسط رئیس حسابداری انجام می شود مکلف است بودجه پیشنهادی را به صورت متعادل (تعادل درآمد و هزینه) در اختیار دهیار قرار دهد، لذا چنانچه نامبرده نتواند تعادل بودجه را از لحاظ درآمد و هزینه برقرار کند، بودجه غیر متعادل را همراه با اظهار نظر خود در باره چگونگی تامین تعادل، تسلیم دهیار خواهد نمود.

۳- ممیزی و رسیدگی اسناد قبل از هزینه

وظایف ممیزی اسناد و رسیدگی قبل از هزینه به شرح زیر می باشد:

- الف - رسیدگی و بررسی مدارک و اسناد مثبت به جهت حصول اطمینان مبلغ تسجیل و اصالت و کفالت درخواست وجه های مالی.
- ب - مامور رسیدگی موظف است قبل از صدور حواله اسناد هزینه را از نظر وجود اعتبار و رعایت مقررات دهیاری، گواهی و امضاء نماید.
- ج - مامور رسیدگی موظف است حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت اسناد ارائه شده را رسیدگی و امضاء نماید.
- د - در صورتیکه در تنظیم سند اشتباهی روی داده یا نقصی در مدارک پیوست آن مشاهده گردد مامور رسیدگی مکلف است مراتب را کتباً با ذکر نقایص برای رفع نقص با عین اسناد به واحد سازمانی مسئول صدور اسناد اعاده دهد.
- ه - ممیزی و تائید کلیه درخواست وجوه قبل از صدور چک و اسناد هزینه قبل از منظور نمودن به حساب هزینه.
- و - بررسی و اظهار نظر بدوی مفاد قرارداد قبل از انعقاد و ابلاغ قرارداد.

۴ - تدارکات یا کارپردازی

وظایفی که در این قسمت انجام می شود به شرح زیر می باشد :

- الف - صدور برگ سفارش و خرید.
- ب - انجام تشریفات قانونی در معاملات و خریدهای انجام شده .
- ج - برآورد قیمت ها و هزینه در خریدها.
- د - تنظیم صورت ها و گزارشهای مالی مربوط به خریدها.
- ه - خرید کالا و خدمات مورد نیاز دهیاری.
- و - نگهداری حساب فروشندگان کالا و خدمات.
- ز - تحویل کالاهای خریداری شده به انبار.

۵ - اموال وانبار

رئیس حسابداری وظایف امین اموال (صاحب جمع اموال) دهیاری را انجام می دهد. شرح وظایف عمده آن عبارت است از:

الف) تخصیص شماره پلاک و نصب یا نظارت بر نصب آنها.

ب) وارد کردن مشخصات هر قلم دارایی در کارت دارایی و انجام هرگونه تغییرات بعدی آن.

ج) نظارت بر تحویل و تحول و جابجایی دارائیها.

د) نظارت بر مراحل برکناری دارائیها.

ه) بازدید موردی و یا نظارت بر عملیات اموال گردانی جامع و مطابق مشخصات اقلام بازدید شده با سوابق دفتری و گزارش نتایج آن به مسئولین دهیاری.

و) جمع آوری و بایگانی فرم های مربوط به رسید و تحویل دارایی، تحویل و بهره برداری از دارایی، نقل و انتقال دارایی.

ز) پیگیری برگشت دارائیهایی که برای مدت محدود و موقت (مثلاً انجام تعمیرات) از محل استقرار آنها خارج شده است.

ح) نگهداری لیست و سوابق مربوط به اسناد مالکیت دارائیها.

ط) محاسبه استهلاک داراییها به صورت ماهانه و تهیه سند حسابداری مربوطه و ارائه آن به حسابداری جهت ثبت.

لازم به ذکر است با توجه به درجه بندی دهیاریها، در دهیاریهای کوچک کلیه وظایف مذکور عملاً توسط یک نفر (حسابدار) انجام شده و در دهیاریهای بزرگ حسب شرایط و تنوع فعالیت می تواند توسط دو یا سه نفر انجام گیرد.

تعاریف عمومی

سال مالی دهیاری:

بر اساس تبصره ذیل ماده ۲۹ آئین نامه مالی دهیاریها عبارت از یکسال شمسی است که از اول فروردین ماه شروع و به روز آخر اسفند ماه همان سال ختم میشود.

دوره عمل بودجه:

طبق ماده ۳۰ آئین نامه مالی دهیاریها 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 اعتبار بودجه مربوطه قابل پرداخت است.

اعتبار:

عبارت از مبلغی است که برای مصرف یا مصارف معین در بودجه دهیاری منظور و به تصویب رسیده است.

تعهد:

عبارت است از الزاماتی که بر ذمه دهیاری به طرق زیر ناشی میشود:

الف: تحویل کالا یا انجام دادن خدمت.

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

ج: احکام صادره شده از مرجع قانونی و ذیصلاح.

تسجیل:

عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت بموجب اسناد مثبت.

فصل دوم:

طراحی مفهومی و کلان سیستم های جامع حسابداری و مالی

مقدمه:

در دنیای امروز حتی واحدهای اقتصادی بسیار کوچک را هم نمی‌توان بدون اطلاعات صحیح و بهنگام اداره کرد. این اطلاعات در داخل یک دهیاری به وسیله مدیران و مسوولان اجرایی و در خارج از دهیاری به وسیله شورای اسلامی روستا و سایر نهادهای نظارتی مورد استفاده قرار می‌گیرد. تامین اطلاعات مورد نیاز برای اداره هر واحد اقتصادی مستلزم استقرار یک سیستم حسابداری، و در پی آن زیر سیستم های متناسب است. در دهیاریها هر چه عملیات سیستمی تر باشد سرعت، سهولت و کیفیت توام با اطمینان را می‌تواند در برداشته باشد و مشکلات عمدتا در مراحل اولیه (داده‌ها) می‌باشد. که پس از آن با پردازی که توسط سیستم انجام می‌شود خیلی سریع به نتیجه مطلوب دست خواهند یافت. گزارشاتی که از سیستم ها می‌توان استخراج کرد دهیاریها را برای جوابگویی‌ها و دسترسی‌های آتی یاری می‌کند. انتخاب راه‌ها و وسایل پردازش اطلاعات علاوه بر شرایط محیطی و اقتصادی و تکنولوژیکی که سازمان در آن فعالیت می‌کند به سه عامل اصلی بستگی دارد:

۱- حجم اطلاعاتی که باید پردازش شود.

۲- مدتی که صرف پردازش اطلاعات می‌شود و زمانی که گزارش‌های مورد نظر باید آماده شود.

۳- هزینه‌ای که باید صرف پردازش اطلاعات شود.

در پردازش اطلاعات مالی، اطلاعات مربوطه برحسب اسناد و مدارک اولیه به گزارش‌های مالی جریان می‌یابد. ورودی این جریان را اطلاعات ورودی (داده‌ها) و خروجی یا فرآورده این جریان را اطلاعات و گزارش‌های خروجی (دریافت‌ها) می‌نامند.

تعریف سیستم:

هر سیستم از چهار عامل پرسنل، فرم‌ها، روش‌ها، وسائل و تجهیزات تشکیل می‌شود. این عوامل در کلیه سیستم‌های کوچک، بزرگ، ساده، پیچیده، دستی، ماشینی به کار گرفته می‌شود. اما شکل و اندازه آنها بر حسب مقتضیات هر سیستم و موسسه به کار برنده آن متفاوت است.

پرسنل: مهمترین عامل در هر سیستم افرادی هستند که در یک سیستم کار می‌کنند. یک سیستم در صورتی کارآمد خواهد بود که مجریان آن تخصص، تجربه و مهارت لازم را برای انجام کار داشته باشند. وجود کارکنان متخصص و ماهر شرطی لازم است اما کافی نیست، بلکه سازمان دادن کارکنان و تشکیلاتی مناسب که وظایف، اختیارات و مسوولیت‌های آنها به درستی تفکیک و تعیین شده باشد عامل اساسی دیگری است که می‌تواند زمینه بهره‌گیری درست از خدمات پرسنل را فراهم آورد. علاوه بر این در سیستم مالی دهیاری باید آموزش لازم وجود داشته باشد تا پرسنل وظایفشان را با دقت، سرعت و صحت انجام دهند و در نتیجه سیستم درست کار کند.

از این رو ماده ۴۳ آئین نامه مالی دهیاریها تاکید نموده وزارت کشور مکلف است نسبت به انجام دوره های آموزشی امور مالی و حسابداری و تربیت تعداد کافی حسابدار بین کارکنان شاغل دهیاری ها یا افراد جدید اقدام نماید.

فرم‌ها: پردازش اطلاعات مستلزم وجود مدارکی است که چگونگی وقوع و انجام رویدادها را نشان دهد. در عرف جاری، فرم به هر ورقه چاپی گفته می‌شود که در آن محل و ترتیب لازم برای درج اطلاعات پیش‌بینی شده باشد. در انتهای این دستورالعمل سعی شده تا نمونه ای از فرمها و مدارک ضمیمه و اوراق مورد نیاز سیستم مالی دهیاریها گردآوری گردد.

روش (رویه و روال): روش در معنای عام راه عادی انجام دادن کارهای معین و تکراری است هر سیستم شامل روش‌های متعدد و متنوعی است که هر یک چگونگی ترتیب و مراحل انجام دادن عملیاتی را متناسب با اجرای سیستم در بر دارد. روش‌هایی که در هر سیستم به کار می‌رود باید دقیقا با سبایز اجرای سیستم هماهنگ باشد.

وسایل و تجهیزات: در هر سیستم اعم از دستی یا کامپیوتری، وسایل و تجهیزاتی به کار گرفته می‌شود که کار ثبت و پردازش اطلاعات را با سرعت و دقت بیشتری انجام می‌دهد.

هر سیستم در چند مرحله طرح و تدوین می‌شود. مطالعه، طراحی، استقرار و اجرا

مهمترین وظیفه‌ای که غالبا به پرسنل متخصص و کارآزموده محول می‌شود تدوین سیستم حسابداری است که اطلاعات مالی را بررسی، گردآوری و گزارش‌های مالی مورد نیاز برای اداره یک موسسه را صحیح و به موقع فراهم آورد. مدیران یک موسسه باید نسبت به استقرار یک سیستم مناسب و کارآمد اطمینان حاصل کنند.

سیستم در صورتی مناسب و مطلوب است که اقتصادی و عملی بوده و در عین حال که عملیات لازم را به سادگی و صحت انجام می‌دهد از انعطاف‌پذیری هم برخوردار باشد و امکان اشتباه و تقلب را کم کند.

ویژگی‌های یک سیستم به شرح زیر می‌باشد:

اقتصادی بودن: اقتصادی بودن سیستم به این معنا است که اطلاعات مورد نیاز با کمترین هزینه فراهم شود.

عملی بودن: عملی بودن به این معنا است که عملیات پیش‌بینی شده در یک سیستم با نیروی انسانی، منابع و وسایل و تجهیزاتی دست‌یافتنی انجام گیرد.

سادگی: سادگی یعنی این که پردازش اطلاعات با کمترین اقدام و با استفاده از ساده‌ترین وسایل ممکن انجام پذیرد.

صحت: اطلاعاتی که از طریق سیستم فراهم می‌آید بدون اشتباه و هرچه بیشتر به واقعیات عینی متکی و نزدیک باشد.

انعطاف‌پذیری: به این معنا است که توانایی فراهم آوردن اطلاعات مورد نیاز را در شرایط متغیر کار و فعالیت اقتصادی داشته باشد و بتواند با تغییر قوانین مقررات، اصول و روش‌های حقوقی به سادگی تعدیل شود.

کفایت کنترل‌های داخلی: سیستم باید شامل روش‌هایی باشد که با اجرای آن مدیریت بتواند عملیات را به سهولت هدایت و نظارت کند و احتمال وقوع اشتباه، تقلب، سوء استفاده و استفاده‌های نادرست را به حداقل برساند.

سیستم حسابداری مالی :

تعریف سیستم حسابداری مالی:

حسابداری یک سیستم اطلاعات است که در آن فرایند جمع‌آوری، طبقه‌بندی، ثبت، خلاصه کردن اطلاعات و تهیه گزارش‌های مالی و صورتهای حسابداری در شکل‌ها و مدل‌های خاص انجام می‌گیرد تا افراد ذینفع درون دهیاری مثل مدیران و یا برون دهیاری بتوانند از این اطلاعات استفاده کنند. حسابداری به عنوان یک سیستم پردازش اطلاعات، داده‌های خام مالی را دریافت نموده آنها را به نظم در می‌آورد. محصول نهایی نظام حسابداری گزارش‌ها و صورت‌های مالی است که مبنای تصمیم‌گیری اشخاص ذینفع (مدیران، سرمایه‌گذاران، دولت و...) قرار می‌گیرد.

توجه به برخی از جهات حسابداری نظیر مدارک مستند معاملات، کد و سر فصل حسابها، دفتر روزنامه، دفاتر روزنامه اختصاصی، دفتر کل و دفاتر معین اهمیت سیستم های مالی و حسابداری را در هر دهیاری به طور بارز نمایان می سازد.

بنابراین سیستم حسابداری باید قادر باشد کلیه اطلاعات مورد نیاز مدیران را برای اداره امور دهیاری و همچنین گزارش نتایج عملیات دهیاری را برای افراد ذینفع تأمین کرده و در اختیار آنان قرار دهد. یک سیستم صحیح از پیش طراحی شده باید بتواند به نکات زیر پاسخ گو باشد:

۱- نحوه و ترتیب ثبت و گزارش اطلاعات به طور کارآ و مؤثر.

۲- اندازه گیری و سنجش اشکال مختلف عملیات دهیاری.

۳- جلوگیری از اشتباهات و تقلبات.

به طور کلی در طراحی هر سیستم، طبیعت فعالیت سازمان مورد نظر، حجم معاملات مختلف، تعداد کارمندان و ظرفیت آن، باید در نظر گرفته شود. دفترداری عبارت از فنی است که بوسیله آن عملیات پولی و عملیاتی که دارای ارزش پولی است در دفاتر مخصوص ثبت شده بطوریکه همواره نتایج مشروحیه زیر از آن حاصل گردد.

- چه عملیاتی در یک موسسه انجام گرفته است؟

- نتیجه این عملیات در یک سند مالی چه بوده است؟

- وضع مالی موسسه در یک تاریخ و زمان معین چگونه است؟

تفسیر و تجربه و تحلیل گزارشها و صورتهای مالی

بطوریکه از تعریف فوق مستفاد می گردد مرحله ثبت و طبقه بندی را دفترداری و تلخیص فعالیتهای مالی و تفسیر نتایج آن را حسابداری می گویند. در حقیقت حسابداری جنبه علمی دفترداری را تشکیل می دهد و شامل مراحل ثبت و طبقه بندی است.

ضرورت استفاده از سیستم حسابداری:

فراهم آوردن اطلاعات مالی منسجم و به هنگام را می توان یکی از مهمترین اهداف سیستم حسابداری مالی تلقی کرد. این گروه از اطلاعات، مجموعه عملیات دهیاریها را در قالب شاخصهای کمی بیان می کند و زمینه های لازم را برای کنترل و برنامه ریزی های مدیران مهیا می سازد.

سیستم حسابداری به عنوان بخشی از سیستم یکپارچه اطلاعات مدیریت، وظیفه جمع آوری نتایج عملیات و فعالیتهای اقتصادی دهیاری را بر عهده دارد. درحقیقت افزون بر وظایف معمول سیستمهای حسابداری مالی، نقش اصلی این سیستم را می توان دریافت، طبقه بندی و جمع بندی اطلاعات سایر سیستمهای یکپارچه مالی دانست.

با توجه به توضیحات فوق سیستم حسابداری و دفترداری لازم است اطلاعات وامکانات زیر را به صورت شفاف و صریح در اختیار استفاده کنندگان درون دهیاری و برون دهیاری قرار دهد:

کارکرد و وظایف سیستم حسابداری مالی :

نگهداری حساب، مراکز هزینه یا پروژه.

صدور اسناد حسابداری شامل سند هزینه، اسناد دریافت و پرداخت و غیره.

طبقه بندی اسناد بر اساس نوع سند.

صدور اعلامیه بدهکار و بستانکار.

ثبت رویدادهای مالی انجام شده از سایر سیستمها.

ارائه گزارشات حساب ها.

تهیه وتنظیم گزارشات مالی (درآمد – هزینه...)

کنترل بر امور خرید وکارپردازی واحد تدارکات از نظر رعایت نصاب معاملات، تشریفات مناقصه ومزایده و تحویل کالا به انبار.

ثبت ونگهداری اسناد دریافتنی وارئه گزارش از وضعیت اسناد مذکور از نظر میزان چکهای وصول شده و وصول نشده ومانده اسناد دریافتنی نزد صندوق به مدیران ارشد دهیاری.

ثبت و صدور اسناد صورت وضعیت پیمانکاران حقیقی و حقوقی و نگهداری مانده حسابهای دائمی از قبیل علی الحسابها، پیش پرداختها، حسابهای پرداختنی (بستانکاران)، حسابهای دریافتنی (بدهکاران) و غیره.

تهیه وتنظیم بودجه، اصلاح و تفریغ بودجه سالیانه دهیاری وارسال آن به شورای روستا جهت تصویب.

فصل سوم:

سرفصل و تعاریف حساب ها

مقدمه:

۱- اهداف و اصول کلی

۱-۱ هدف از این مقدمه توضیح قسمتهای مختلف بخش حسابهای مالی، نحوه استفاده از حسابهای تدوین شده و بیان ارتباط آنها با یکدیگر می باشد.

۱-۲ به طور کلی هدف از سرفصل حسابها، ایجاد امکان طبقه بندی و تفکیک حسابها به منظور جمع آوری و کنترل اطلاعات و ارقام مالی و تهیه و ارائه گزارشات و اعمال کنترلهای داخلی و تبیین نتایج فعالیتهای دهیاری وسازمانهای آن می باشد.

۳- ۱ در طرح حسابها کوشش به عمل آمده تانظام پیشنهادی دارای خصوصیات زیر باشد:

الف - سادگی و سهولت استفاده

ب - جامعیت

ج - انعطاف پذیری

۲- ساخت حسابها:

۲-۱ در حسابهای پیشنهادی، طبقه بندی حسابها با استفاده از کدگذاری براساس استانداردهای حسابداری صورت گرفته است.

اصول کلی رعایت شده در روش شماره گذاری به صورت زیر می باشد:

گروه حساب	حساب کل	حساب معین
یک رقم	دو رقم	سه رقم

ضمناً تعداد ارقام حسابهای تفصیلی با توجه به نیاز دهیاریها تعیین می گردد.

۲-۲ طبقه بندی کلی حسابها:

رقم اول حسابها (گروه) کلی ترین طبقه بندی حساب است که دربرگیرنده تعدادی حساب کل بوده که به شرح جدول زیر تعریف می شوند:

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	۱	دارایی های جاری
گروه حساب	۲	دارایی های غیر جاری
گروه حساب	۳	بدهی های جاری
گروه حساب	۴	بدهی های غیر جاری
گروه حساب	۵	ارزش ویژه
گروه حساب	۶	درآمدها
گروه حساب	۷	هزینه ها
گروه حساب	۸	حسابهای انتظامی وسایر حسابها

درکلیه حسابها، همواره اولین رقم سمت چپ حساب کل نشان دهنده حساب گروه می باشد.

در طبقه بندی حسابها، رقمهای ۱ تا ۵ حسابهای ترازنامه ای، رقمهای ۶ و ۷ حسابهای درآمد و هزینه و رقم ۸ حسابهای آماری را تشکیل می دهند.

حسابهای کل شامل کلیه حسابهایی است که بر مبنای آنها تراز آزمایشی و صورتهای مالی قابل تنظیم است.

کد حسابهای کل یک سه رقمی است که از ترکیب شماره گروه حساب و شماره کل حساب بدست می آیند. بدین ترتیب رقم اول سمت چپ شماره هر حساب کل نشان

دهنده گروه حساب می باشد و دو رقم بعدی حساب کل را نشان می دهد. هر حساب کل بر حسب مورد نیز یک یا چندین حساب معین را در بر میگیرد.

حسابهای معین به منظور تفکیک حسابهای کل به حسابهای جزئی تر و به عبارت دیگر نشان دادن جزئیات حساب کل مورد استفاده قرار میگیرند.

کد حساب معین یک حساب شش رقمی است که سه رقم اول آن نشان دهنده حساب کل و سه رقم بعدی حساب معین را نشان می دهد.

بطور کلی حسابها به دو نوع به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

- حسابهای دائمی (ترازنامه ای): حسابهایی که مانده آنها از یک دوره مالی به سال مالی بعد منتقل میشوند. مانند حسابهای دارائی و بدهی
- حسابهای اسمی یا موقت: حسابهایی هستند که طی دوره مالی ایجاد و در پایان همان سال مالی بسته می شوند. مانند حساب درآمد و هزینه

۳- اصول و ضوابط طرح حسابهای دهیاری:

حسابهای دهیاری براساس شناخت انجام یافته ومطالب مطرح شده در اصول و مبانی طرح حسابهای قیمت تمام شده خدمات و همچنین بر مبنای پیش بینی نیازهای آتی و فعالیتهای دهیاری، طراحی گردیده اند. طراحی حسابهای دهیاری به نحوی بوده است که کلیه اطلاعات مورد نیاز در رابطه با فعالیتهای و پروژه ها وحسابداری مالی، از آنها قابل استخراج باشد و کلیه عملیات صدور اسناد حسابداری به صورت متمرکز صورت پذیرد. ضمناً طراحی حسابهای درآمد و هزینه به نحوی است که صورت تفریغ بودجه دهیاریها قابل استخراج باشد.

تعاریف حسابها :

داراییها: عبارت است از حقوق نسبت به منافع اقتصادی آتی یا سایر دستیابی مشروع به آن منافع که در نتیجه معاملات یا رویدادهای گذشته به کنترل دهیاری درآمدده است. تعریف دارائی مستلزم این امر است که دستیابی به منافع اقتصادی تحت کنترل دهیاری باشد.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	۱	دارایی های جاری

دارایی جاری: آن دسته از دارایی هایی است که در جریان فعالیتهای جاری و معمولی دهیاری ایجاد می گردد و انتظار می رود ظرف یک سال از تاریخ ترازنامه یا یک چرخه عادی فعالیت های دهیاری هرکدام طولانی تر است به طور معقول تغییر نموده و نهایتاً به وجه نقد یا کالا یا خدمت قابل عرضه تبدیل شده، به فروش رسیده یا مصرف شود و یا به دارائی دیگری که نقد شدن آن قریب به یقین است تبدیل گردد. شرط طبقه بندی اینگونه داراییها احراز مالکیت و انطباق هدف مدیریت از تحصیل، نگهداری و یا تبدیل هریک از اقلام قابل ثبت با تعریف یاد شده است. گروه دارائیهای جاری به ترتیب سرعت تبدیل به وجه نقد از بالا به پایین طبقه بندی می شوند نکته با اهمیت، اعمال نظارت و کنترل براین داراییها از سوی دهیاری می باشد بدین لحاظ دارئیهایی که جهت استفاده و بکارگیری مشروط شده باشد (ولو اینکه مشخصات داراییهای جاری را داشته باشد) به لحاظ عدم امکان استفاده بدون قید و شرط و بکارگیری روزمره در جریان فعالیتهای عادی، از این گروه خارج می گردد و تا زمان رفع موانع نباید در این گروه طبقه بندی شوند.

در خصوص داراییهای جاری هرگونه کاهش ارزش باید مورد توجه قرار گیرد و در صورت ضرورت، ذخیره مناسب برای جبران آن در نظر گرفته شود.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	۲	داراییهای غیر جاری

دارائی غیر جاری: دارائی غیر جاری یا بلند مدت شامل کلیه دارائیهایی است که نمیتوان آنها را در دارئیهای جاری طبقه بندی و گزارش کرد و زمانی شناسائی می شود که:

- جریان منافع اقتصادی یا خدماتی آتی مرتبط با دارائی به درون دهیاری محتمل باشد.
- بهای تمام شده دارائی برای دهیاری، به گونه ای اتکاپذیر قابل اندازه گیری باشد.

داراییهای غیر جاری به شرح زیر طبقه بندی میگردد:

الف - دارائی ثابت مشهود

ب- دارایی نامشهود

ج- سایر داراییها

الف - داراییهای ثابت مشهود: به دارایی اطلاق می گردد که به منظور استفاده در تولید یا عرضه کالا و خدمات، اجاره به دیگران یا برای مقاصد اداری توسط دهیاری نگهداری می شود و انتظار می رود بیش از یک دوره مالی مورد استفاده قرار گیرد. این داراییها از لحاظ استهلاک به سه دسته زیر تقسیم می گردد:

- داراییهای ثابت مشهود استهلاک نا پذیر: دارائی که دارای عمر مفید نامحدود بوده و در نتیجه استفاده و یا گذشت زمان از بین نمی رود. مانند زمین

- داراییهای ثابت مشهود استهلاک پذیر: آن دسته از داراییهای ثابت می باشند که عمر اقتصادی محدود داشته و در فرایند فعالیتهای دهیاری از طریق تخصیص هزینه استهلاک آنان به محصولات و خدمات دهیاری سربار هزینه های عملیاتی می گردند. محوطه، تاسیسات و ساختمانهای دهیاری بخشی از این داراییهاست که دارای عمر مفید و محدود می باشد و زمین از دارائی هایی است که معمولاً "عمر نامحدود دارد.

- داراییهای ثابت مشهود نقصان پذیر: این دارائیها بر اثر بهره برداری و استفاده از آن تحلیل یافته و به دارائیهای دیگری چون مواد یا کالا تبدیل می شود . مانند معادن و منابع طبیعی

ب - دارائی نامشهود: به یک دارائی غیر پولی و فاقد ماهیت عینی اطلاق میشود که:

- به منظور استفاده در تولید یا عرضه کالا و خدمات، اجاره به دیگران یا برای مقاصد اداری توسط دهیاری نگهداری می شود.

- به قصد استفاده قطعی بیش از یک دوره مالی توسط دهیاری تحصیل شده باشد.

- قابل تشخیص باشد نظیر حقوق امتیاز آب، برق، تلفن، گاز، حقوق مولف....

- سایر دارائی ها: این حساب شامل دارائیهایی است که منطقی در حساب دیگری نمی توانند قرار گیرند، نظیر حسابها و اسناد دریافتی بلند مدت، وجوه مسدود شده بانکی، اموال و ماشین آلات و تجهیزات یا زمینی که در روال عادی عملیات دهیاری مورد استفاده قرار نمی گیرند (نظیر زمینی که برای توسعه آتی دهیاری تحصیل شده که تا زمان استفاده و بکار گیری در این طبقه منظور می شود).

داراییها در هنگام تحصیل به قیمت تمام شده در دفاتر ثبت می گردد. بهای تمام شده دارایی مجموعه مخارج معقول و ضروری است که برای تحصیل و آماده سازی دارایی برای بهره برداری لازم می باشد.

در صورت اتخاذ تجدید ارزیابی دارائیها مطابق قوانین و مقررات دارائیها باید به مبلغ تجدیدارزیابی یعنی ارزش منصفانه دارائی در تاریخ ارزیابی پس از کسراستهلاک انباشته مبتنی بر مبلغ تجدید ارزیابی، نمایش داده شود.

- بهای تمام شده داراییها:

شامل مجموعه بهای خرید و هزینه های ساخت، کمیسیون خرید، هزینه های ثبتی نقل و انتقال مالکیت، حقوق گمرکی و عوارض دولتی، هزینه های بارگیری، حمل و نقل، نصب، راه اندازی و هزینه های دوره بهره برداری آزمایشی و تمام مخارج ضروری و عادی که صرف می گردد تا دارایی در وضعیت و موقعیت آماده برای استفاده در عملیات دهیاری قرار گیرد، می باشد.

- مخارج بعد از تحصیل دارائیها:

۱- مخارج غیر مستمر: تعمیرات اساسی و بهسازی که به افزایش قابل ملاحظه ظرفیت و یا عمر اقتصادی دارایی یا بهبود اساسی در کیفیت تولید منجر می گردد در صورتیکه مبلغ آن با اهمیت باشد، بحساب دارایی منظور و طی عمر مفید مستهلک می شود.

۲- مخارج مستمر: تعمیرات عادی که منافع حاصل از خدمات و استفاده از دارایی ثابت را افزایش نمی دهد و برای حفظ و نگهداری دارایی در وضعیت موجود انجام می شود ولو آنکه رقم با اهمیتی باشد در دوره وقوع به حساب هزینه های عملیاتی ثبت می گردد.

- سود یا زیان حاصل از فروش دارائیها معادل خالص ارزش فروش (قیمت فروش منهای هزینه های فروش) منهای ارزش دفتری به حساب درآمد یا هزینه منظور و در صورت کنار گذاری و یا مسلوب المنفعه شدن دارائی معادل ارزش دفتری آن به حساب هزینه منظور می گردد.

با توجه به توضیحات اشاره شده حسابهای کل دارائیهها به شرح زیر تعریف می گردد:

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۱۱۱	موجودیهای نقد و بانک
گروه حساب	۱	داراییهای جاری

موجودی نقد و بانک:

موجودی نزد بانکها ، موجودی تنخواه گردانها و سپرده های کوتاه مدت بانکی که محدودیتی برای مصرف آن وجود نداشته باشد(سپرده های دیداری) در این دسته طبقه بندی میشود.

زمان و نحوه ثبت: با دریافت یا پرداخت براساس اسناد تهیه شده و روشهای مورد عمل حسب مورد در این حساب منعکس و حسابهای معین آن متأثر می گردند. وجوه نقد و مانده حسابهای بانکی که اعمال محدودیت در مصرف آنها مانع از استفاده این اقلام برای عملیات جاری شود در این سرفصل طبقه بندی نمی گردد و حسب مورد در سایر دارائیهها شناسائی و طبقه بندی می شود نظیر سپرده های مسدود شده بانکی.

تنخواه گردان: عبارت است از مبلغی که شورای اسلامی روستا از محل درآمدهای سالانه دهیاری برای پرداخت هزینه های ضروری، فوری و یا اضطراری دهیاری به صورت یکجا در نظر گرفته و اجازه استفاده از آن را در اختیار ذیحسابان دهیاری و یا قائم مقام های آنان قرار می دهند تا توسط آنها و با حفظ مسئولیت و در حد سهمیه های تعیین شده در اختیار کارپردازان، سرپرستان پروژه های عادی و یا حوادث غیر مترقبه و امور اضطراری که مجاز به دریافت تنخواه هستند قرار گیرد .

موجودی نزد تنخواه گردانها در طی دوره مالی تحت این سرفصل شناسائی و ثبت می شود، لیکن به لحاظ تسویه با اقلام هزینه ای و یا سرمایه ای باقیمانده این حساب در پایان سال مالی صفر خواهد شد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۱۲۱	سپرده‌های کوتاه مدت
گروه حساب	۱	دارایی‌های جاری

سپرده‌های کوتاه مدت: وجوهی است که با هدف کسب سود تحت عنوان سپرده نزد بانکها و سایر مؤسسات تودیع گردیده و ظرف سال جاری و یا حداکثر تا پایان سال بعد قابل وصول باشد.

هرگونه شرطی که برای استفاده از سپرده وجود داشته باشد مانع از طبقه‌بندی آن در این گروه خواهد شد(نظیر سپرده‌های تودیع شده در صندوق دادگستری یا سازمان تأمین اجتماعی که تا صدور رأی و یا حل اختلاف قابل وصول نیست). اینگونه سپرده ها حسب مورد در سایر حسابهای دریافتنی یا سایر داراییها طبقه‌بندی می‌شود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۱۳۱	حسابها و اسناد دریافتنی عملیاتی
گروه حساب	۱	دارایی‌های جاری

حسابهای دریافتنی عملیاتی(یا بدهکاران عملیاتی): مجموعه مطالبات دهیاری از اشخاص حقیقی یا حقوقی است که بر اثر ارائه خدمات به آنان ایجاد شده واز آنان بابت صورت حسابهای صادره و قبوض مودیان اسناد معتبری به دهیاری تحویل نشده باشد. بدین لحاظ سایر حسابهای دریافتنی که در رابطه با عملیات عادی دهیاری نبوده است نباید در این سرفصل طبقه بندی شود.

زمان ونحوه ثبت: پس از ارائه خدمات به مؤدیان براساس صورت حسابها و قبوض صادره و روشهای مورد عمل، حسب مورد در این حساب منعکس و حسابهای معین آن متأثر می گردند.

در صورت احتمال سوخت این دسته از مطالبات، دهیاری می تواند براساس گزارشات کارشناسی ذخیره مطالبات شناسائی و در این سرفصل ثبت نماید. اسناد دریافتنی عملیاتی: اوراق بهادار یا چکهایی است که بابت مطالبات حاصل از فعالیتهای دهیاری از اشخاص حقیقی یا حقوقی به نفع دهیاری اخذ و سررسید وصول آنها در سال جاری و یا حداکثر تا یکسال پس از تاریخ ترازنامه باشد در این حساب ثبت می شوند.

این اسناد به تفکیک تاریخ سررسید طبقه بندی می گردند و اسناد وخواست شده قابلیت ثبت مجدد در این حساب را نخواهند داشت. اسناد دریافتنی که وصول آنها در تاریخ سررسید مشروط به ایفای تعهد توسط دهیاری باشد در این سرفصل طبقه بندی نمی گردد و حسب مورد در سایر داراییها یا حسابهای انتظامی شناسائی و ثبت می شود.

زمان ونحوه ثبت: پس از ارائه خدمات به مؤدیان براساس صورت حسابها، قبوض صادره و اسناد دریافتنی، حسب مورد در این حساب منعکس و حسابهای معین آن متأثر می گردند.

علی الحسابهای عملیاتی: عبارت است از پرداختی که بمنظور ادای قسمتی از تعهدات مربوط به فعالیتهای اصلی دهیاری (پیمانکاران و فروشندگان) صورت می گیرد. توضیحات کامل تر در خصوص علی الحسابها در دستورالعمل دریافت پرداخت (صفحه... دستورالعمل) ارائه شده است.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۱۴۱	اسناد در جریان وصول
گروه حساب	۱	دارایی های جاری

اسناد در جریان وصول:

کلیه اسناد و چک‌هایی که جهت وصول به بانکهای طرف حساب دهیاری واگذاری می شود در این سرفصل حساب طبقه بندی می گردند.

زمان ونحوه ثبت: در زمان واگذاری اسناد و چکها به بانک به بدهکار حساب مذکور منظور شده و پس از وصول، این حساب بستانکار و متقابلاً حساب بانکها بدهکار میگردد.

گردش این حساب نشان دهنده کلیه چک‌هایی است که جهت وصول به بانکهای طرف حساب دهیاری واگذاری می شود. بدیهی است مبلغ چک‌های واگذاری به بانک به بدهکار حساب مذکور منظور شده و پس از وصول این حساب بستانکار و متقابلاً حساب بانکها بدهکار میگردد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۱۵۱	اسناد دریافتنی نکول شده
گروه حساب	۱	دارایی‌های جاری

اسناد دریافتنی نکول شده:

کلیه اسناد و چک‌های برگشتی از بانک در این سرفصل حساب طبقه بندی می گردند.

زمان ونحوه ثبت: اسناد و چک‌های واگذار شده به بانک که برگشت شده باشند به بدهکار این حساب و بستانکار حساب اسناد در جریان وصول منظور می گردد.

گردش این حساب نشان دهنده میزان اسناد و چک‌های وصول نشده و برگشتی از بانک می باشد. توضیح اینکه اسناد و چک‌های واگذار شده به بانک که برگشت شده باشند به بدهکار این حساب و بستانکار حساب اسناد در جریان وصول منظور می گردد.

تعریف	شماره	عنوان
-------	-------	-------

حساب کل	۱۶۱	سایر حسابها و اسناد دریافتنی
گروه حساب	۱	دارایی های جاری

سایر حسابها و اسناد دریافتنی:

بدهی اشخاص حقیقی یا حقوقی به دهیاری که در رابطه با عملیات اصلی ایجاد نشده و در مقابل اینگونه مطالبات اسناد معتبر تجاری اخذ شده یا نشده است و انتظار می رود طی سال جاری و یا حداکثر ظرف مدت یک سال از تاریخ ترازنامه وصول شود، در این طبقه ثبت می گردد از قبیل:

سپرده های دریافتنی (شرکت در مزایده و مناقصه، اجرای تعهدات و انجام کار)

علی الحساب حقوق : مبالغی که دهیاریها در زمان کمبود نقدینگی بابت حقوق به صورت علی الحساب به پرسنل پرداخت می نمایند در این سرفصل طبقه بندی می شود.

وام و مساعده کارکنان: شامل مبالغی است که بابت وام و مساعده به پرسنل پرداخت می گردد.

سود سهام دریافتنی: عبارتست از درآمد سود سهامی که هنوز دریافت نشده است.

مالیات بر ارزش افزوده پرداختی: کلیه پرداختهایی که دهیاری در زمان خرید کالا و خدمات و انجام فعالیتهای عمرانی تحت عنوان مالیات (و عوارض) بر ارزش افزوده به فروشندگان کالا و خدمات و پیمانکاران به استناد فاکتورها و صورت وضعیت های صادره انجام می دهد در این سرفصل طبقه بندی می گردد.

زمان ونحوه ثبت حساب فوق در دستورالعمل حسابداری مالیات بر ارزش افزوده تشریح شده است

در صورت احتمال سوخت این دسته از مطالبات، دهیاری می تواند براساس گزارشات کارشناسی ذخیره مطالبات شناسائی و ثبت نماید.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۱۷۱	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول

گروه حساب	۱	دارایی‌های جاری
-----------	---	-----------------

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول:

معمولا براساس تجربیات گذشته درصدی از مطالبات دهیاری وصول نمی گردد، در این صورت برای بدهکاران مربوطه ذخیره ای از این بابت برآورد خواهد شد که به آن ذخیره مطالبات مشکوک الوصول گفته می شود و باعث کاهش مانده حسابهای دریافتنی در پایان دوره مالی می گردد.

این حساب مربوط به اقلامی از حسابهای دریافتنی است که دارای مانده راكد و سنواتی و یا مشکوک الوصول بوده و لازم است براساس گزارش کارشناسی تهیه شده توسط واحدهای ذیربط شناسایی و ثبت گردند.

چنانچه تمام یا قسمتی از مطالبات مذکور سوخت شود مبالغ سوخت شده در بدهکار حساب فوق وستانکار حسابها و اسناد دریافتنی و اسنادنکول شده حسب مورد ثبت می گردد.

این حساب برای رعایت اصول محافظه کاری (احتیاط) و تطابق د رآمدها و هزینه ها ایجاد شده و بیانگر آن قسمت از مطالبات دهیاریهاست که وصول آن با عدم اطمینان روبرو می باشد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۱۸۱	موجودیهای مواد و کالا
گروه حساب	۱	دارایی‌های جاری

موجودی مواد و کالا:

موجودی‌های مواد و کالا باید بر مبنای بهای تمام شده و خالص ارزش فروش تک تک اقلام یا گروههای اقلام مشابه، اندازه‌گیری شود. بهای خرید پس از کسر کلیه تخفیفات بعلاوه کلیه هزینه‌های تحصیل نظیر حق‌العمل، کرایه حمل و حقوق گمرکی می‌باشد و کلیه هزینه‌هایی که برای تغییر شکل و تبدیل آن صرف شده باشد جزئی از بهای تمام شده محسوب می‌گردد.

موجودی مواد و کالای راکد، اسقاط و ناباب تحت عنوان موجودی انبار اسقاط در سرفصل سایر دارائیه‌ها ثبت و شناسایی شده و در این سرفصل طبقه بندی نمی‌گردد. اقلام عمده موجودیها در دهیاری به شرح زیر می‌باشند:

موجودی مصالح ساختمانی و تاسیساتی: مواد و مصالحی که برای ساخت، ایجاد، تعمیر، نگهداری و یا هنگام مصرف در ترکیب دارائیه‌های ثابت مربوطه مصرف می‌شوند در این سرفصل طبقه‌بندی می‌گردند.

موجودی اراضی و املاک: دارایی است که در تملک دهیاری بوده و بر روی آن اقدام به ساخت و ایجاد داراییهای دیگری نظیر ساختمان و تأسیسات نشده یا قصد به انجام آن نیست و صرفاً در فرآیند عملیات اقتصادی، خدماتی دهیاری و معاوضه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۱۹۱	سفارشات و پیش‌پرداختها
گروه حساب	۱	دارایی‌های جاری

سفارشات: مجموع بهای خرید کالا یا مواد و سایر هزینه‌های تحصیل است که برای کالا یا کالاهای مشخص پرداخت گردیده و در زمان ثبت یا گزارش آن انتقال مالکیت براساس قرارداد به دهیاری صورت گرفته ولی هنوز به دهیاری (نماینده دهیاری یا محل انبارها) نرسیده و در تصرف قرار نگرفته است.

پیش‌پرداختهای جاری: کلیه پرداخت‌هایی که دهیاری برای انجام هزینه یا خرید قبل از انتفاع از خدمات یا تصرف کالا انجام می‌دهد، تا زمان استفاده و یا انتقال مالکیت کالای مشخص (که این زمان نباید بیش از یک دوره مالی باشد) در این سرفصل طبقه‌بندی می‌شود از قبیل پیش پرداخت بیمه، اجاره، حقوق و غیره.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۲۱۱	اموال، ماشین آلات و تجهیزات
گروه حساب	۲	داراییهای غیر جاری

اقلام تشکیل دهنده حساب فوق به شرح ذیل می باشد:

- | | | | |
|-------------------------|---------------------------------|----------------|--------------------|
| ۱- زمین | ۲- مستحقات زمین | ۳- ساختمان | ۴- تاسیسات |
| ۵- ماشین آلات و تجهیزات | ۶- ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی | ۷- وسائط نقلیه | ۸- اثاثه و منصوبات |

زمین: دارایی ثابتی است که در تملک دهیاری بوده و بر روی آن اقدام به ساخت و ایجاد داراییهای دیگری نظیر ساختمان و تأسیسات شده یا قصد به انجام آن است و در فرآیند عملیات عادی دهیاری مورد استفاده قرار می گیرد. زمین تحصیل شده برای توسعه بعدی دهیاری و یا زمینهایی که مازاد بر نیاز (بلااستفاده) می باشند در سرفصل سایر داراییها (تا زمان بکارگیری) ثبت می شود. زمین در مفهوم عمومی آن دارایی ثابت با عمر نامحدود بوده و بدین لحاظ برای آن استهلاکی در نظر گرفته نمی شود.

زمینهایی که از طرف سازمانهای همچون منابع طبیعی و سازمان مسکن و روستاسازی به دهیاری واگذار می شود تا صرف ساخت و ایجاد دارائی گردد و دهیاری مزبور با انعقاد قرارداد مبادرت به واگذاری می نماید، در این صورت کلیه هزینه های انجام شده مرتبط با تحصیل زمین اعم از اجاره و... تا پایان ساخت دارائی به حساب زمین ثبت می گردد.

زمینهایی که بصورت موقوفه هستند ممکن است دارای شرایط ذیل باشند:

الف) وقف توسط اشخاص حقیقی و یا حقوقی به شرط ایجاد دارائی انجام می شود (اجازه حق استفاده از اموال موقوفه) که در این صورت به جهت محتوا و واقعیت های اقتصادی و نه صرفاً شکل قانونی آن توسط دهیاری براساس بهاء کارشناسی در سایر دارائیها ثبت می شود.

ب) ممکن است تحصیل دارائی موقوفه توسط اداره اوقاف در قبال دریافت بهاء دارائی مزبور و انتقال مالکیت آن بنام دهیاری صورت پذیرد که در این صورت مبلغ پرداختی به بهاء تمام شده دارائی منظور خواهد شد. در صورتیکه بدون دریافت مابه‌ازاء ریالی، واگذاری صورت‌پذیرد بهاء اینگونه از دارائیها به بهاء کارشناسی در حسابها ثبت خواهد شد.

توضیح: تمام مخارج تحصیل زمین و آماده‌سازی برای استفاده نظیر بهای خرید، هزینه دلالت، مالیات، هزینه‌های تسطیح، خاکریزی و خاکبرداری تهیه نقشه توپوگرافی، هزینه برچیدن تأسیسات و ساختمان‌هایی که در زمین وجود داشته و مورد نیاز نیست و... در بهای تمام شده زمین منعکس می‌شود و مبلغ حاصل از فروش ضایعات نیز مستقیماً از بهای تمام شده کسر می‌گردد.

مستحقات زمین: عبارتند از دارئیهایی که جهت حفاظت و محصور کردن زمین، و یا ایجاد محوطه جهت استفاده بهینه از تأسیسات و ساختمان ها، ایجاد فضای سبز، تسهیل در رفت و آمد محوطه در تصرف (شامل جاده و راههای عمومی نمی‌گردد) می‌باشند. موارد عمده ای که در این گروه طبقه بندی می‌شوند شامل نرده و دیوار اطراف زمین و تأسیسات، آسفالت محوطه، فضای سبز (دارای عمر طولانی) پیاده رو سازی، جاده های دسترسی تحت تملک دهیاری، احداث پارکینگ و... می‌باشد. بدیهی است راهها و حصارکشی در اطراف ساختمانهای داخلی نظیر منازل مسکونی جزئی از سرفصل مستحقات مربوطه می‌باشد. بهای تمام شده این گروه از دارایی ها طی عمر مفید آنها مستهلک میگردد.

ساختمان: دارایی ثابتی است که از دیوارهای اطراف و سقف تشکیل و در آن از مصالح ساختمانی نظیر آجر، سیمان، آهن‌آلات و غیره استفاده شده باشد به نحوی که از آن بتوان به صورت پوششی جهت نگهداری ماشین‌آلات، تأسیسات، مواد اولیه و یا انجام امور مربوط به تولید، خدمات، تعمیر، سکونت و یا هرگونه فعالیت دیگری که با موضوع دهیاری مرتبط باشد استفاده نمود و به لحاظ عمر مفید اقتصادی دارای منافع آتی باشد. آلاچیق یا سقفهای چوبی که در عرف، ساختمان تلقی نمی‌شود مشمول این طبقه نمی‌شوند.

آن دسته از ساختمانها که به هر علت از آنها برای انجام فعالیت‌های جاری بهره برداری نمی‌شود و یا برای استفاده از آنها نیاز به انجام هزینه‌هایی بوده یا منعی در استفاده از آنها وجود دارد تا رفع مانع یا شروع بهره برداری، در سرفصل سایر داراییها طبقه‌بندی می‌شوند.

آن دسته از ساختمانها که در جریان ساخت بوده، تا تکمیل و تحویل به قسمتی که از آن بهره‌برداری خواهد نمود تحت سرفصل دارائی‌ها یا پروژه‌های در جریان تکمیل طبقه‌بندی شده و بهای تمام شده آن پس از تکمیل و تحویل موقت به این حساب منتقل شده و براساس برآوردهای فنی و یا جداول استهلاک منضم به قانون مالیات یا قوانین خاص در طی عمر مفید برآوردی آن مستهلک می‌شود.

در مواردی که امکان تفکیک هزینه‌های تأسیساتی موجود در ساختمان وجود دارد بهتر است بهای تمام شده تأسیسات ساختمان در سرفصل جداگانه طبقه‌بندی شود. کلیه منصوباتی که در داخل ساختمان نصب می‌گردد و قابلیت جابجائی و تغییر محل را ندارد نظیر کمد دیواری، پارتیشن، کابینت و... به بهای تمام شده ساختمان اضافه می‌گردد.

تأسیسات: به دارئی‌هایی اطلاق می‌شوند که جهت انجام خدمات جنبی فعالیت‌های دهیاری و یا تسهیل آن ایجاد می‌گردد، اعم از اینکه با قوه محرکه فعالیت نمایند یا بدون آن مانند دستگاههای مولد برق، موتور پمپ‌های آب، دستگاههای ایجاد گرمایش و سرمایش (شوفاژ) و غیره. گرچه عدم وجود این نوع داراییها ممکن است منجر به مختل شدن عملیات شوند ولی در هر حال به طور مستقیم در فعالیت دهیاری نقشی ندارند.

ماشین آلات عمرانی و خدماتی: هر وسیله چرخ‌داری که توسط قوه محرکه‌ای که بر روی آن نصب شده قابل حرکت باشد و از آن جهت انجام پروژه‌های عمرانی، حمل بار و اطفاء حریق استفاده شود تحت عنوان ماشین آلات عمرانی و خدماتی طبقه‌بندی می‌شوند مانند: لودر، بلدوزر، غلطک، گریدر، کامیون، تانکر، اتوبوس روستای، مینی‌بوس و ماشین آتش‌نشانی و غیره.

ابزار و لوازم فنی و پشتیبانی: ابزار و لوازمی که برای نگهداری، تعمیر و راه‌اندازی سایر داراییها بکار گرفته می‌شوند به اصطلاح ابزار و لوازم فنی نامیده می‌شوند ابزار و لوازم فنی که عمر مفید آنان عملاً به حد کافی طولانی نیست و یا بلحاظ مبلغی با اهمیت نمی‌باشند بر مبنای آیین نامه تفکیک هزینه‌های جاری و سرمایه‌ای دهیاری در سرفصل هزینه‌های عملیاتی در سال بکارگیری منظور می‌شوند.

تجهیزاتی نظیر لوازم آتش‌نشانی، ابزار و لوازمی که برای اطمینان از کیفیت و تأیید مشخصات بکار گرفته می‌شود نظیر مواردی که در تست و کنترل کیفیت مواد و مصالح یا محصولات تولید شده یا در جریان تولید استفاده می‌گردد، در این گروه طبقه‌بندی می‌شوند.

وسائط نقلیه: هر وسیله چرخ دار سبکی که توسط قوه محرکه‌ای که بر روی آن نصب شده قابل حرکت باشد و از آن جهت انجام امور اداری و ستادی استفاده شود تحت عنوان وسائط نقلیه طبقه‌بندی می‌شوند مانند وانت، ماشین سواری، موتور سیکلت، اتوبوس، مینی بوس و غیره.

اثاثه و منصوبات: عبارت است از دارئیهایی که جزء وسایل ضروری و تسهیلاتی در انجام امور اداری، خدمات دفتری و عمومی می‌باشد. وسایل و تجهیزات شبکه ارتباطات کامپیوتری، چاپگرها و... به لحاظ ماهیت و نقش آنها در فعالیت‌های اداری تحت این سرفصل طبقه‌بندی می‌شود.

نکته:

مخارج انجام شده برای اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات که منافع آتی دارایی موجود را به میزانی بیش از برآورد قبلی افزایش دهد (عمر مفید دارایی یا ظرفیت دارایی یا کیفیت تولید را افزایش و یا مخارج عملیات را کاهش دهد) با توجه به درجه اهمیت، تعمیر اساسی یا بهسازی تلقی گشته و به بهای تمام شده دارایی اضافه می‌شود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۲۲۱	استهلاک انباشته اموال، ماشین آلات و تجهیزات
گروه حساب	۲	داراییهای غیر جاری

استهلاک انباشته:

بهای تمام شده اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات بعنوان دارایی استهلاک‌پذیر طی عمر مفید خود به روش سیستماتیک مستهلک شده و بعنوان هزینه فعالیت‌های دهیاری اعمال حساب شده و استهلاکی که از زمان تحصیل دارایی هر ساله به هزینه منظور گردیده است را نشان می‌دهد. روش استهلاک مورد استفاده باید منعکس کننده الگوی مصرف منافع اقتصادی دارائی توسط دهیاری محسوب شود.

در صورت فروش و یا از دست رفتن دارایی، مانده استهلاک انباشته و ارزش تاریخی دارایی همزمان از حسابها حذف و سود و زیان حاصل بعنوان یک رقم استثنایی در حسابهای درآمد یا هزینه حسب مورد منعکس شده و به صورت حساب عملکرد (درآمد و هزینه) دوره منتقل می‌گردد. دارایی استهلاک‌پذیری که کل ارزش آن مستهلک

شده و خالص ارزش دفتری آن به ارزش اسقاط آن رسیده و همچنان در جریان عادی فعالیتها مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد حتی اگر این ارزش یک واحد پولی باشد در دفاتر باقی خواهد ماند.

نحوه محاسبه استهلاک داراییها و تعمیرات اساسی آنها بر اساس روشهای متداول حسابداری و نرخهای مقرر در ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم می باشد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۲۳۱	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی
گروه حساب	۲	داراییهای غیر جاری

پروژه در جریان تکمیل اختصاصی:

هرگاه دهیاری اقدام به احداث، تکمیل یا تعمیر اساسی اموال اختصاصی نماید که طی دوره‌های آتی استفاده خواهد کرد کلیه هزینه‌های انجام گرفته تا زمان آماده‌سازی و راه‌اندازی که برای اموال مذکور صرف شده است در این سرفصل ثبت می‌گردد. پس از بکارگیری دارایی یاد شده بهای تمام شده داراییها، حسب مورد به سرفصلهای داراییهای ثابت منتقل و براساس فایده مورد انتظار از طریق تخصیص استهلاک، بهای تمام شده را بازیافت می‌نماید. مخارج انجام شده برای مطالعات پروژه‌ها در صورت تحقق پروژه به بهاء تمام شده دارائی در جریان تکمیل ثبت و در صورت عدم تحقق پروژه به حساب هزینه دوره منظور می‌شود.

کلیه هزینه‌های خرید، حمل، عوارض گمرکی و سود بازرگانی، هزینه‌های ساخت و نصب، هزینه‌های بارگیری و باراندازی، انبارداری و ضایعات عادی به بهای تمام شده پروژه در جریان تکمیل منظور خواهد شد.

کلیه هزینه‌های پرسنلی که فعالیت‌های آنان صرف یک یا چند پروژه خاص در یک سال مالی می شود رامی توان به روش شناسائی ویژه در بهای تمام شده پروژه درجریان تکمیل شناسائی نمود.

هزینه های پرسنل نظارت پروژه و دفتر فنی و مهندسی به هزینه های پرسنلی اطلاق می شود که فعالیتهای آنان صرف تمامی پروژه ها در یک سال مالی می شود و می توان هزینه فعالیت آنان را به روش تسهیم به نسبت پروژهها در بهای تمام شده پروژه در جریان تکمیل شناسائی نمود.

مانده این سرفصل در پایان دوره از طریق ترازنامه به سال آتی منتقل می گردد و مانده حسابهای سفارشات سرمایه ای، پیش پرداختهای سرمایه ای، انبار تجهیزات و مواد و مصالح نیز جزیی از این سرفصل حساب می باشد که به تفکیک در یادداشت اموال، ماشین آلات و تجهیزات در صورتهای مالی در پایان دوره یا صورتهای مالی میان دوره ای افشاء می گردد.

مخارج انجام شده برای مطالعات پروژه ها در صورت تحقق پروژه به بهای تمام شده پروژه در جریان تکمیل ثبت و در صورت عدم تحقق پروژه به حساب هزینه دوره منظور می شود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۲۴۱	دارایی نامشهود
گروه حساب	۲	دارائیهای غیر جاری

دارائیهای نامشهود:

حسابهایی که ماهیتاً معرف حقوق مالکیت و حق انتفاع در اموال دیگران است نظیر حق اختراع، حق امتیازها (آب، برق، گاز و تلفن)، حق تالیف، سرقتی محل کسب، نرم افزارهای کامپیوتری علائم و نامهای تجاری در این سرفصل طبقه بندی می گردد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۲۵۱	سایر دارائیهها
گروه حساب	۲	دارائیهها غیر جاری

سایر داراییها:

هر دارایی غیر جاری که قابل طبقه‌بندی در داراییهای ثابت تعریف شده نباشد در این گروه طبقه‌بندی می‌شود.

مخارج انتقالی به سال یا دوره آتی، وجوه مسدود شده بانکی، داراییهای ثابت از رده خارج شده، پرداخت کمکهای قابل بازیافت به صندوقها و تعاونیهای کارکنان نمونه‌های این گروه حساب می‌باشد. این گروه حساب شامل حسابهایی است که ماهیت پیش پرداخت هزینه را دارد نظیر هزینه‌های قبل از بهره‌برداری، و هزینه‌های بهسازی در اموال استیجاری و حق تقدیمی برای برخورداری از انتفاع اموال موقوفه و هزینه کارمزد سنوات آتی وامها. ذخیره استهلاک سایر دارایی‌ها در همین حساب بستانکار می‌شود و در حساب جداگانه نگهداری نمی‌گردد.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	۳	بدهی های جاری

بدهی ها:

عبارتست از تعهد فعلی دهیاریها که ناشی از رویدادهای گذشته بوده و انتظار می‌رود که تسویه آن منجر به خروج منابع اقتصادی از دهیاریها گردد.

بدهیها دارای مشخصه ادعا یا حقوق اشخاص ثالث نسبت به دهیاری می‌باشد هر چند نتیجه ایجاد یا تحصیل یک دارایی مشخص باشد. (مواردی نظیر دیون رهنی علیرغم اینکه جزو تعهدات دهیاری محسوب می‌شوند ولی ملاک اصلی تسویه آنها شروطی است که بر آنها مترتب است).

بدهیهای جاری: تعهداتی است که انتظار می‌رود طی چرخه عملیاتی معمول دهیاری یا ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه، هرکدام طولانی تر است، تسویه شود. بدهیهای عندالمطالبه و بدهیهای بلندمدتی که انتظار رود بر مبنای شرایط قرارداد مربوط ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه به دیون حال تبدیل شود در بدهی های جاری طبقه بندی می گردند.

آن دسته از بدهیها و نیز حصه‌ایی از بدهیهای بلند مدت از قبیل تسهیلات مالی بانکی و غیربانکی، بدهیهای تجاری، بدهی مالیاتی و پیش دریافت از مودیان که انتظار رود ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه تسویه گردند از مصادیق بدهی‌های جاری می‌باشد.

بدهیهای غیرجاری: تعهداتی است که انتظارنمی رود ظرف یک سال از تاریخ ترازنامه یا یک چرخه عملیاتی دهیاری تسویه شوند. اوراق مشارکت، وامهای بلندمدت، ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان نمونه ای از بدهیهای غیرجاری می باشد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۳۱۱	حسابها و اسناد پرداختنی عملیاتی
گروه حساب	۳	بدهی های جاری

حسابها و اسناد پرداختنی :

حسابهای پرداختنی تعهدات ناشی از فعالیتهای عملیاتی است که در مقابل آن اسناد معتبر تجاری به ذینفع ارائه نشده ولی انتظار می رود یک سال از تاریخ ترازنامه واریز و پرداخت گردد و اسناد پرداختنی اسناد معتبر تجاری تعهدآور که در مقابل فعالیتهای عملیاتی به ذینفعان ارائه شده است و دهیاری بر مبنای آنها مبالغی مشخص را در زمانهای سر رسید در طی سال جاری و یا حداکثر سال آتی می بایست پرداخت نماید . آن قسمت از اسناد پرداختنی بلند مدت که سر رسید آنها سال آتی است به این سر فصل منتقل می شود . مانده بستانکار حسابهای جاری اعتباری ، اضافه برداشت بانکی است که با اولین واریز وجوه ، یا با رعایت مدت و سقف اعتباری منابع اضافه و برداشت، تعدیل می گردد. این مانده نیز به عنوان بدهی های جاری (حسابها و اسناد پرداختنی) گزارش می شوند .

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۳۲۱	سایر حسابها و اسناد پرداختنی
گروه حساب	۳	بدهی های جاری

سایر حسابها و اسناد پرداختنی :

سایر حسابهای پرداختنی تعهدات ناشی از فعالیتهای غیر عملیاتی است که در مقابل آن اسناد معتبر تجاری به ذینفع ارائه نشده ولی انتظار می رود یک سال از تاریخ ترازنامه واریز و پرداخت گردد و سایر اسناد پرداختنی اسناد معتبر تجاری تعهدآور که در مقابل فعالیتهای غیر عملیاتی به ذینفعان ارائه شده است و دهیاری بر مبنای آنها مبالغی مشخص را در زمانهای سر رسید در طی سال جاری و یا حداکثر سال آتی می بایست پرداخت نماید . آن قسمت از اسناد پرداختنی بلند مدت که سر رسید آنها سال آتی است به این سر فصل منتقل می شود .

مالیات بر ارزش افزوده دریافتی: دریافتهای دهیاری بابت ارائه بهای خدمات وسایر درآمدهای مشمول که علاوه بر بهای خدمات و درآمدها از حاصل ضرب نرخ مالیات و عوارض بر ارزش افزوده در بهای خدمات ارائه شده از مودیان و خریداران اخذ می شود به استناد صورت حسابهای صادره در این سرفصل طبقه بندی می گردد. زمان ونحوه ثبت حساب فوق در فصل دستورالعمل حسابداری مالیات بر ارزش افزوده تشریح شده است.

سپرده های پرداختنی(شرکت در مزایده و مناقصه، اجرای تعهدات و انجام کار)

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۳۳۱	پیش دریافتها
گروه حساب	۳	بدهی های جاری

پیش دریافتها:

مبالغی است که قبل از ارائه خدمت یا تحویل کالا و در دهیاری ها قبل از صدور مجوز از مودیان وصول می شود و بیانگر تعهد دهیاری جهت انتقال منافع آتی است. این حساب به علت اهمیت آن در رابطه با فعالیت اصلی دهیاری به شکل یک قلم جداگانه در ترازنامه انعکاس یافته و مانده آن در دوره های تهیه گزارش باید مورد بررسی قرارگیرد.

با توجه به نیازهای اطلاعاتی، لازم است مشتریان به تفکیک نوع آنها از طبقه‌بندی مناسب برخوردار باشند و به منظور کنترل مناسب تر، مانده این حساب شناسایی، بررسی و تعیین تکلیف شوند.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۳۴۱	تسهیلات مالی دریافتی
گروه حساب	۳	بدهیهای جاری

تسهیلات مالی دریافتی:

این سرفصل شامل وامهای کوتاه مدت و حصه جاری وامهای بلند مدت می باشد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۴۱۱	حسابها و اسناد پرداختنی بلند مدت
گروه حساب	۴	بدهیهای غیر جاری

حسابها و اسناد پرداختنی بلند مدت:

تعهدات و اسناد تعهدآور که دهیاری به نفع اشخاص حقیقی و حقوقی برای خرید مواد و کالا یا تحصیل داراییهای سرمایه ای یا بدهی های دولتی تقسیط شده (مالیات، بیمه، ...) صادر نموده و سر رسید آنها طی سال مالی آتی نمی باشد در این سرفصل طبقه بندی و گزارش می شود.

حصه جاری اسناد و حسابهای پرداختنی بلند مدت از این سرفصل خارج و به سرفصل حسابها و اسناد پرداختنی در گروه بدهیهای جاری منتقل می شود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۴۲۱	تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت
گروه حساب	۴	بدهیهای غیر جاری

تسهیلات مالی دریافتی از موسسات مالی و اعتباری:

تسهیلاتی که سر رسید آنها طی سال مالی آتی نمی باشد در این طبقه منظور می گردد و حصه جاری آنها به سر فصل بدهیهای جاری منتقل می شود. این نوع تسهیلات بعنوان یک منبع مالی تلقی می شوند. دهیاریها ممکن است برای تامین منابع مالی لازم جهت اجرای طرحهای توسعه خود با دریافت وام از سیستم بانکی با اقساط بیش از یک سال عمل نمایند

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۴۳۱	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
گروه حساب	۴	بدهیهای غیر جاری

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان: براساس حداقل یک ماه آخرین مزد ثابت هر سال خدمت هریک از کارکنان (طبق قوانین و آئین نامه های مورد عمل دهیاری) پس از کسر ذخیره قبلی بابت هزینه تحقق یافته و پرداخت نشده حسب مورد در حساب هزینه های اداری، خدماتی و پروژه ها و... ثبت و بعنوان ذخیره بازخرید خدمت کارکنان در این سر فصل انباشته می شود. چون این هزینه برآوردی است در پایان هر سال مالی نسبت به وضعیت دستمزد پرسنل و تغییرات طی سال تعدیل شده به طرفیت حسابهای هزینه همان سال به هنگام می شود. این سرفصل از جمله هزینه های تحقق یافته و پرداخت نشده می باشد که بر اساس اصل تداوم فعالیت دهیاری پرداخت تمامی آن طی سال آتی غیرمحمتمل می باشد و در عین حال تاریخ قطعی برای پرداخت نیز تعیین شده نیست به همین علت این سرفصل بعنوان یک سر فصل مستقل در صورتهای مالی در حد فاصل بدهیهای بلند مدت و ارزش ویژه طبقه بندی و گزارش می گردد.

براساس مواد ۲۴ و ۳۱ قانون کار در هنگام خاتمه قرار داد، بازنشستگی، فوت و... به ازای هر سال کار کرد کارگر معادل یکماه آخرین مزد ثابت بعنوان مزایای پایان خدمت به وی پرداخت می گردد.

به منظور رعایت اصل تخصیص هزینه های هر دوره به درآمدهای همان دوره در پایان هر سال مالی به ازای هر سال کارکرد پرسنل معادل یکماه آخرین مزد ثابت به عنوان ذخیره مزایای پایان خدمت محاسبه و پس از کسر مانده ذخیره سابق به عنوان هزینه های دوره (به طرفیت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان) در حسابها منعکس می گردد.

تعریف مزد ثابت براساس ماده ۳۶ قانون کار: مزد ثابت عبارتست از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختنی به تبع شغل.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	۵	ارزش ویژه

ارزش ویژه: خالص ارزش درارائی را ارزش ویژه گویند. (بدهی - دارائی = ارزش ویژه)

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۵۱۱	ارزش ویژه
گروه حساب	۵	ارزش ویژه

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۵۲۱	کمکهای اهدایی
گروه حساب	۵	ارزش ویژه

کمکهای اهدایی: به کمکهای بلاعوض اشخاص حقیقی یا حقوقی اطلاق می‌شود که در قالب کالا، خدمات، دارائیهای غیرجاری و یا تقبل مخارج دارائیهای غیرجاری بدون درخواست مابه‌ازاء به دهیاری اعطاء شده است.

کمکهای بلاعوض مردمی و نهادهای به میزان ورود منابع مالی در هر دوره مستقیماً تحت همین سرفصل در حسابها منعکس می‌گردد. نظیر کمکهای نهاد رهبری و نهاد ریاست جمهوری که برای تسریع در اجرای طرح (نه جبران زیانهای عملیاتی) پرداخت می‌گردد.

کمکهای بلاعوض در صورت احراز شرایط ذیل شناسایی می‌شود:

- جریان اقتصادی آتی مرتبط با کمک بلاعوض به درون دهیاری یا کاهش جریان خروجی منافع اقتصادی آتی از دهیاری محتمل باشد.
 - مبلغ کمک بلاعوض به گونه‌ای اتکاپذیر قابل اندازه‌گیری باشد.
 - مخارج مرتبط با کمک بلاعوض دریافتی به گونه‌ای اتکاپذیر قابل اندازه‌گیری باشد.
 - اطمینان معقولی در رابطه با اجرای شرایط مربوط به مصرف کمک بلاعوض وجود داشته باشد.
- کمکهای غیر نقدی که از طرف مردم یا نهادهای دیگری به صورت بلاعوض (انتقال منابع و تعهدات یک جانبه) در اختیار دهیاری قرار می‌گیرد نیز به ارزش روز در زمان تحصیل برآورد و ارزش گذاری شده و تحت همین سر فصل در حسابهای ثبت و طبقه بندی می‌گردد.
- شایان ذکر است قبول اعانات و هدایا از اشخاص حقیقی و حقوقی (به جز ارگان ها و سازمانهای دولتی) با تصویب شورای اسلامی روستا امکان پذیر می باشد.
- کمکهایی از قبیل بخشودگی اصل و سود تضمین شده تسهیلات دریافتی، معافیهای گمرکی اعطایی در این حساب ثبت و طبقه بندی می‌شود.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۵۳۱	مازاد(کسری) درآمد بر هزینه جاری
گروه حساب	۵	ارزش ویژه

- **مازاد(کسری)درآمدو هزینه جاری:** این حساب به منظور بستن حساب درآمد و هزینه و همچنین نشان دادن میزان مازاد یا کسری درآمدها نسبت به هزینه های دهیاری مورد استفاده قرار می گیرد.

تعریف	شماره	عنوان
حساب کل	۵۴۱	مازاد(کسری)درآمدبرهزینه سنواتی
گروه حساب	۵	ارزش ویژه

این حساب حسابی است که از آن برای ثبت مازاد (کسری) درآمد استفاده می شود. مانده این حساب که در طبقه ارزش ویژه ترازنامه گزارش می شود حاکی از مازاد (کسری) درآمد بر هزینه های انجام شده از زمان شروع فعالیت دهیاری تا به حال می شود که البته این حساب از رویدادهای دیگری نیز تاثیر می پذیرد.

تعدیلات سنواتی:

تعدیلات سنواتی یعنی اقلام مربوط به سنوات قبل که در تعدیل مانده مازاد(کسری)درآمد و هزینه سنواتی ابتدای دوره منظور می گردد، به اقلامی محدود می شود که از تغییر در رویه حسابداری و اصلاح اشتباه ناشی گردد. تعدیلات سنواتی، اصلاحات تکرارشونده معمول و تعدیل برآوردهای انجام شده در سنوات قبل را شامل نمی شود. لازم به ذکر است شرط اصلی در تعیین تعدیلات سنواتی، سطح اهمیت بوده و اینکه تعدیل رخ داده مربوط به بیش از یک دوره مالی قبل (خصوصا برگشت از درآمدها)باشد.

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	۷	درآمدها

تعریف درآمد: هر فعالیت مالی که باعث تغییر در یکی از اقلام ترازنامه و نهایتاً باعث افزایش مازاد گردد، درآمد نامیده میشود.

درآمد فقط نتیجه فعالیتهای انتفاعی است که طبق اصول متداول حسابداری و قوانین و مقررات موضوعه که مجاز به انجام آنها هستند و موجب افزایش مازاد می شود تعریف میگردد. کلیه درآمدهای شناسائی شده باید در صورت مازاد (کسری) درآمد و هزینه منعکس شود.

درآمدها از نظرماهیت شامل درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی می باشد:

درآمد عملیاتی: عبارت است از درآمدهایی که از فعالیتهای اصلی دهیاری ناشی شده و حاصل از ارائه خدمات و فروش کالا میباشد.

درآمد غیر عملیاتی: عبارت است از درآمدهایی که ناشی از فعالیتهای اصلی دهیاری نمی باشد، نظیر حق انتفاع منافع تجاری (اجاره) و یا خالص درآمد حاصل از فروش داراییهای ثابت و سرمایه گذاریها.

فارغ از نوع و طبقه بندی های رایج درآمدی می توان گفت که مبحث اصلی در حسابداری درآمدها عمدتاً معطوف به تعیین زمان شناخت آنها است و بر خلاف رویه نقدی، درآمد زمانی شناسایی می شود که:

شواهد کافی مبنی بر وقوع یک جریان آتی ورودی منافع اقتصادی وجود داشته باشد به عبارت دیگر جریان منافع اقتصادی مرتبط با درآمد عملیاتی به درون دهیاری محتمل باشد و این منافع را بتوان به گونه ای قابل اتکاء اندازه گیری نمود. لذا هرگاه ماحصل معامله ای را که متضمن ارائه خدمات است بتوان به گونه ای اتکاء پذیر برآورد کرد، درآمد عملیاتی مربوط نیز بایستی با توجه به میزان تکمیل معامله شناسایی شود. اما ماحصل معاملات زمانی به گونه ای اتکاء پذیر قابل برآورد است که همه شرایط زیر احراز شده باشد:

الف: جریان منافع اقتصادی مرتبط با معامله بدرون دهیاری محتمل باشد.

توضیح: در مورد شناخت درآمد عملیاتی حاصل از ارائه خدمات محتمل بودن جریان ورودی منافع اقتصادی شرط اساسی است با این حال در صورت وجود ابهام در مورد قابلیت وصول بخشی از درآمد عملیاتی شناسایی شده قبلی، مبلغی که باز یافت آن دیگر محتمل نیست به عنوان هزینه دوره (و نه بصورت تعدیل درآمد شناسایی شده قبلی)، در حسابها منظور می شود

ب: مبلغ درآمد عملیاتی را بتوان بگونه ای اتکا پذیر اندازه گیری کرد.

توضیح: برای این که بتوان ماحصل یک معامله را به گونه ای اتکا پذیر برآورد کرد، معمولاً لازم است که دهیاری از یک سیستم داخلی بودجه بندی و گزارشگری مالی موثر برخوردار باشد. دهیاری برآورد های درآمدهای عملیاتی را همزمان با ارائه خدمات بررسی و در صورت لزوم آنرا تغییر می دهد.

ج: میزان تکمیل معامله به گونه ای اتکاپذیر قابل اندازه گیری باشد.

توضیح: هرگاه ارائه خدمتی متضمن انجام تعداد نامشخصی از عملیات طی یک دوره زمانی معین باشد درآمد عملیاتی به روش خط مستقیم طی آن دوره زمانی شناسایی می شود، مگر آنکه طبق شواهد موجود روش دیگری که درآمد عملیاتی دوره را بهتر منعکس کند وجود داشته باشد.

د: مخارجی که در ارتباط با ارائه خدمات، تحمل شده یا خواهد شد بگونه ای اتکا پذیر قابل اندازه گیری باشد.

توضیح: هرگاه ماحصل معامله ای را که متضمن ارائه خدمات است نتوان به گونه ای اتکا پذیر برآورد کرد درآمد عملیاتی را باید تنها تا میزان مخارج تحمل شده قابل باز یافت، مورد شناسایی قرارداد. در بسیاری حالات که ما به ازای خدمات مربوطه به شکل وجه نقد یا معادل آن می باشد، مبلغ درآمد عملیاتی همان مبلغ وجه نقد دریافتی است.

با این حال هرگاه جریان ورودی وجه نقد به آینده موکول شود، به گونه ای که طبق توافق منعقد بین دهیاری و مؤدی یا ضوابط معمول، دهیاری مبلغی اضافه بر بهای ارائه خدمات دریافت نماید، در این حالت ارزش منصفانه ما به ازای مربوطه، درآمد نقدی است و مبلغ اضافه دریافتی درآمد عملیاتی دهیاری محسوب نمی گردد بلکه باید با توجه به ماهیت و محتوای عملیات صورت گرفته، معامله تحت عنوان درآمد تامین مالی و به طور جداگانه ای نمایش یابد.

شایان توجه است که طبق استانداردهای حسابداری به محض اینکه وقوع هزینه ای قطعیت یافت و یا تحصیل درآمدی محقق شد، جریان امر در دفاتر حساب ثبت می شود (ولو آنکه هنوز وجهی وصول یا پرداخت نشده باشد). لذا باید دقت نمود که اتخاذ روشی مناسب لازمه اجرای اصل وضع هزینه های یک دوره از درآمدهای همان دوره بوده و تنها در سایه اجرای این روش است که دهیاری ها می توانند نتیجه عملکرد یک دوره مالی را بصورت واقعی اندازه گیری و گزارش نمایند. درآمدها را در دهیاری به گونه دیگری نیز می توان طبقه بندی نمود:

درآمدهای عمومی (مستمر) و درآمدهای اختصاصی (غیرمستقر) و درآمدهای متمرکز (وصولی از وزارت کشور وسایر سازمانها و نهادها)
براساس دستورالعمل وزارت کشور درآمدهای دهیاریها در قالب تقسیم بندی فوق الذکر به شرح زیر طبقه بندی گردیده که هر طبقه شامل چند ردیف می باشد:

- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر)

- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی

- بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی دهیاری

- درآمدهای حاصل از جوه و اموال دهیاری

- کمک های اعطایی دولت و سازمان های دولتی

- اعانات و هدایا و دارایی ها

- سایر منابع تامین اعتبار

بنابراین لازم است بدو بحث و بررسی در ارتباط با نقطه شناخت درآمد دهیاری ها را (بر اساس مفروضات ذیل)، در دستور کار قرارداد و اقدام به تعیین اقلام درآمدی قابل ثبت به روشی مناسب بر اساس امکان پذیری و هزینه بری آنها نمود:

وجود مستندات لازم بابت شناسایی درآمد

مشخص بودن زمان وصول ، قطعیت وصول وجه ، قابلیت اندازه گیری وصول وجه (نقد به ریال) و کامل بودن فرآیند کسب وجه نقد

گروه	کد کل	حساب کل	کد معین	حساب معین
درآمدها	۷۱۱	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی	۷۱۱۱۰۰	درآمدهای ناشی از عوارض وصولی توسط سایر مؤسسات
			۷۱۱۲۰۰	عوارض بر ساختمانها و اراضی
			۷۱۱۳۰۰	عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل
			۷۱۱۴۰۰	عوارض بر پروانه های کسب، ورزشی و خدماتی
	۷۱۲	درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی	۷۱۲۱۰۰	عوارض وصولی توسط دهیاری و سایر مؤسسات
			۷۱۲۲۰۰	سهمیه از عوارض وصولی متمرکز
	۷۱۳	بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی دهیاری	۷۱۳۱۰۰	درآمد ناشی از بهای خدمات دهیاری
			۷۱۳۲۰۰	درآمد تأسیسات دهیاری
	۷۱۴	درآمدهای حاصل از وجوه و اموال دهیاری	۷۱۴۱۰۰	درآمد حاصل از وجوه دهیاری
			۷۱۴۲۰۰	درآمد حاصل از اموال دهیاری
	۷۱۵	کمک های اعطایی دولت و سازمانهای دولتی	۷۱۵۱۰۰	کمک های اعطایی دولت و سازمانهای دولتی
	۷۱۶	اعانات و هدایا و دارایی ها	۷۱۶۱۰۰	اعانات و کمکهای اهدایی اشخاص و سازمانهای خصوصی
			۷۱۶۲۰۰	کمکها و اعانات دریافتی از مؤسسات عمومی غیردولتی
			۷۱۶۳۰۰	اموال و دارایی هایی که به طور اتفاقی بابت قانون به دهیاری تعلق می گیرد
	۷۱۷	سایر منابع تامین اعتبار	۷۱۷۱۰۰	سود حاصل از فروش اموال دهیاری
			۷۱۷۲۰۰	سایر منابع
			۷۱۷۳۰۰	و درآمدهای وصولی در حريم استحفاظی روستاها عوارض %۸۰

درآمدهای دهیاری

کد معین / سطح تفصیلی	عنوان در آمد	کد های بودجه ای
حساب کل	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی	۱۰۰۰
۷۱۱۱۰۰	وصولی توسط سایر موسسات	۱۱۰۰
۷۱۱۲۰۰	عوارض بر ساختمان ها و اراضی	۱۲۰۰
تفصیلی ۱	عوارض سطح روستا	۱۲۰۱
تفصیلی ۱	عوارض بر پروانه های ساختمانی	۱۲۰۲
تفصیلی ۱	عوارض بر مازاد تراکم	۱۲۰۳
تفصیلی ۱	عوارض بر تفکیک اراضی ساختمانی	۱۲۰۴
تفصیلی ۱	عوارض بر بالکن و پیش آمدگی	۱۲۰۵
تفصیلی ۱	عوارض بر معاملات غیر منقول	۱۲۰۶
تفصیلی ۱	عوارض بر اراضی و املاک بلا استفاده روستایی	۱۲۰۸
تفصیلی ۱	سایر موارد	۱۲۹۹
۷۱۱۳۰۰	عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل	۱۳۰۰
۷۱۱۴۰۰	عوارض بر پروانه های کسب و فروش و خدماتی	۱۴۰۰
تفصیلی ۱	عوارض بر پروانه های کسب و پیشه و حق صدور پروانه	۱۴۰۳
تفصیلی ۱	عوارض دستگاه های قالی بافی	۱۴۰۴
تفصیلی ۱	عوارض بر صید، شکار و شیلات	۱۴۰۵

۱۴۰۶	عوارض پلاژ ها و محل های تفریح	تفصیلی ۱
۱۴۰۷	عوارض بر قراردادهای	تفصیلی ۱
۱۴۰۹	عوارض فخاری و سایر مصالح ساختمانی	تفصیلی ۱
۱۴۱۰	عوارض بر محصولات محلی از قبیل چای، مرکبات، گلابگیری، چرم و غیره	تفصیلی ۱
۱۴۱۱	عوارض بر نوشابه	تفصیلی ۱
۱۴۱۲	عوارض ذبح دام و طیور	تفصیلی ۱
۱۴۱۳	عوارض بر صادرات کالا	تفصیلی ۱
۱۴۱۴	عوارض بر دفترچه های تعاونی مرزنشینان	تفصیلی ۱
۱۴۱۵	عوارض حق الطبع	تفصیلی ۱
۱۴۱۶	عوارض میادین و آب	تفصیلی ۱
۱۴۱۷	عوارض بر میادین میوه و تره بار	تفصیلی ۱
۱۴۱۸	عوارض بر باسکولها	تفصیلی ۱
۱۴۱۹	عوارض ۳٪ حق النظاره مهندسین ناظر ساختمان و سایر حق نظارت	تفصیلی ۱
۱۴۹۹	سایر موارد	تفصیلی ۱
۲۰۰۰	درآمدهای ناشی از عوارض ساختمان	کد کل
۲۱۰۰	وصولی توسط دهیاری و سایر موسسات	۷۱۲۱۰۰
۲۱۰۱	عوارض حذف پارکینگ	تفصیلی ۱
۲۱۰۵	عوارض حق بیمه حریق	تفصیلی ۱
۲۱۰۹	سایر موارد	تفصیلی ۱
۲۲۰۰	سهمیه از عوارض وصولی متمرکز	۷۱۲۲۰۰
۲۲۰۱	سهم دهیاری ها از عوارض وصولی متمرکز	تفصیلی ۱

۲۲۰۲	کمک از محل ۱۲ در هزار حقوق گمرکی	تفصیلی ۱
۲۲۰۳	وصولی از محل مالیات بر ارزش افزوده	تفصیلی ۱
۲۲۰۹	سایر موارد	تفصیلی ۱
۳۰۰۰	بها خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی دهیاری	کد کل
۳۱۰۰	درآمد ناشی از بها خدمات دهیاری	۷۱۳۱۰۰
۳۱۰۱	حق آسفالت و لکه گیری و ترمیم حفاری	تفصیلی ۱
۳۱۰۲	حق کارشناسی و فروش نقشه ها	تفصیلی ۱
۳۱۰۳	درآمد حاصل از خدمات بازرگانی	تفصیلی ۱
۳۱۰۴	درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری	تفصیلی ۱
۳۱۰۶	درآمد حاصل از فروش جمع آوری زباله	تفصیلی ۱
۳۱۰۷	درآمد حاصل از آگهی های تجاری	تفصیلی ۱
۳۱۰۸	درآمد حاصل از خدمات آماده سازی	تفصیلی ۱
۳۱۰۹	درآمد حاصل از فروش بلیط	تفصیلی ۱
۳۱۱۱	درآمد یارانه دهیاریهای مجاور	تفصیلی ۱
۳۱۱۲	درآمد سرویس های دربستی	تفصیلی ۱
۳۱۱۳	درآمد حاصل از خدمات فنی و ایمنی	تفصیلی ۱
۳۱۱۴	درآمد حاصل از ارائه خدمات آموزشی	تفصیلی ۱
۳۱۱۵	درآمد حاصل از خدمات روستایی	تفصیلی ۱
۳۱۹۹	سایر موارد	تفصیلی ۱
۳۲۰۰	درآمد تاسیسات دهیاری	۷۱۳۲۰۰
۳۲۰۲	درآمد هتل، مهمانسراها، پلاژ و سایر مراکز رفاهی دهیاری	تفصیلی ۱

۳۲۰۴	درآمد غسالخانه و گورستان	تفصیلی ۱
۳۲۰۵	درآمد پارکها	تفصیلی ۱
۳۲۰۶	درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات دهیاری	تفصیلی ۱
۳۲۰۸	درآمد حاصل از تأسیسات معدن	تفصیلی ۱
۳۲۰۹	درآمد حاصل از فروش گل و گیاه و سایر محصولات	تفصیلی ۱
۳۲۱۰	درآمد حاصل از سایر تأسیسات دهیاری	تفصیلی ۱
۳۲۹۹	سایر موارد	تفصیلی ۱
۴۰۰۰	درآمدهای حاصل از وجوه و اموال دهیاری	کد کل
۴۱۰۰	درآمد حاصل از وجوه دهیاری	۷۱۴۱۰۰
۴۱۰۳	درآمد حاصل از وجوه سپرده های دهیاری	تفصیلی ۱
۴۱۰۹	سایر موارد	تفصیلی ۱
۴۲۰۰	درآمد حاصل از اموال دهیاری	۷۱۴۲۰۰
۴۲۰۱	مال الاچاره ساختمانها و تأسیسات	تفصیلی ۱
۴۲۰۲	درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات و وسائل نقلیه	تفصیلی ۱
۴۲۰۴	حق ورودیه تأسیسات دهیاری	تفصیلی ۱
۴۲۰۵	درآمد حاصل از بازارهای روز و هفتگی	تفصیلی ۱
۴۲۰۹	سایر موارد	تفصیلی ۱
۵۰۰۰	کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	کد کل
۵۱۰۰	کمک های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی	۷۱۵۱۰۰
۵۱۰۱	کمک بلاعوض جاری دولت	تفصیلی ۱
۵۱۰۲	کمک بلاعوض عمرانی دولت	تفصیلی ۱

۵۱۰۳	اعتبار خرید اتوبوس و لوازم یدکی از بودجه کل کشور	تفصیلی ۱
۵۱۰۴	سایر کمک های اعطایی دولت و سایر سامانه های دولتی	تفصیلی ۱
۵۱۰۹	سایر موارد	تفصیلی ۱
۶۰۰۰	اعانات و هدایا و دارائی ها	کد کل
۶۱۰۰	اعانات و کمک های اهدائی اشخاص و سازمان های خصوصی	۷۱۶۱۰۰
۶۱۰۱	خودیاری روستائیان و هدایای دریافتی	تفصیلی ۱
۶۱۰۲	سایر اعانات و کمک از اشخاص و سازمان های دولتی	تفصیلی ۱
۶۱۰۹	سایر موارد	تفصیلی ۱
۶۲۰۰	کمک ها و اعانات دریافتی از موسسات عمومی غیر دولتی	۷۱۶۲۰۰
۶۲۰۱	کمک های جاری از موسسات عمومی	تفصیلی ۱
۶۲۰۲	کمک های عمرانی از موسسات عمومی	تفصیلی ۱
۶۲۰۹	سایر موارد	تفصیلی ۱
۶۳۰۰	دارائی های که به موجب قانون به دهیاری تعلق می گیرد	۷۱۶۳۰۰
۶۳۰۲	جرایم تخلفات ساختمانی و روستایی و غرامتها	تفصیلی ۱
۶۳۰۳	ضبط سپرده های مطالبه نشده	تفصیلی ۱
۶۳۰۴	ضبط سپرده های معاملات دهیاری	تفصیلی ۱
۶۳۰۷	حق تشرف	تفصیلی ۱
۶۳۰۸	جریمه قطع اشجار روستایی و غرامتها	تفصیلی ۱
۶۳۰۹	جریمه سد معبر	تفصیلی ۱
۶۳۱۰	درآمد حاصل از تغییر کاربری ها	تفصیلی ۱
۶۳۱۱	۲/۵ درصد جرایم متعلقه از تأخیر پرداخت عوارض	تفصیلی ۱

۶۲۹۹	سایر موارد	تفصیلی ۱
۷۰۰۰	سایر منابع تامین اعتبار	کد کل
۷۱۰۰	فروش اموال دهیاری	۷۱۷۱۰۰
۷۱۰۱	سود حاصل از فروش اموال دهیاری	تفصیلی ۱
۷۲۰۰	سایر منابع	۷۱۷۲۰۰
۷۲۰۱	سایر موارد	تفصیلی ۱
۷۳۰۰	۸۰ درصد عوارض و درآمدهای وصولی در حریم استحفاظی روستاها	۷۱۷۳۰۰
۷۳۰۱	۸۰ درصد عوارض و درآمدهای وصولی در حریم استحفاظی روستاها	تفصیلی ۱
۷۳۰۹	سایر درآمدها	تفصیلی ۱

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	۸	هزینه ها

هزینه ها نیز مانند درآمدها به دو طبقه عملیاتی و غیر عملیاتی تقسیم می شوند:

هزینه های عملیاتی هزینه هایی است که ناشی از فعالیتهای اصلی و مستمر دهیاری تحقق یافته باشند.

هزینه های غیر عملیاتی هزینه هایی است که ناشی از فعالیتهای غیر مستمر دهیاری و یا اقلام استثنایی در دهیاری تحقق یافته است. (مانند زیان ناشی از فروش داراییهای ثابت)

طبقه بندی هزینه ها از دیدگاه تهیه صورتهای مالی شکل گرفته و از این دیدگاه شناسایی و تفکیک هزینه های دوره به بهای تمام شده محصولات و ارائه خدمات از سایر هزینه های طی دوره، فوق العاده حائز اهمیت است هزینه های دوره شامل:

۱ - هزینه های عملیاتی

۲ - هزینه های غیر عملیاتی

۳ - اقلام غیر مترقبه

- کلیه هزینه ها اعم از نقدی و غیر نقدی به محض تحمل شناسایی و در هزینه های همان دوره محاسبه و ثبت میگردد هرچند که وجوه شناسایی شده پرداخت نگردد.

- اقلام هزینه ای که ناشی از رویدادهای بسیار غیر معمولی و خارج از فعالیتهای عادی دهیاری رخ میدهد و انتظار نمی رود بطور منظم واقع شود از قبیل بلایای طبیعی (زلزله، سیل، یخ زدگی و خشکسالی) در صورت با اهمیت بودن بعنوان هزینه های دوره (اقلام غیرمترقبه) شناسایی می گردد.

آثار تغییر در برآورد های حسابداری در محاسبه هزینه های دوره مالی شناسایی میشود که در همان دوره تغییر صورت گرفته است. بدیهی است چنانچه تغییر مزبور بر دوره های بعدی نیز اثر گذارد، آثار چنان تغییری باید در تعیین هزینه های دوره بعدی منظور شود.

هزینه های مطالعات و تحقیقات در صورتیکه منجر به ایجاد دارائی گردد به حساب دارائی مربوطه منظور می گردد و در غیر اینصورت به حساب سایر هزینه های غیرعملیاتی ثبت و طبقه بندی میشود.

مطالعات و تحقیقاتی که ماهیت هزینه ای دارد در صورتیکه نتیجه آن مثبت باشد در هزینه های عملیاتی طبقه بندی و ثبت (حسب فرآیند عملیاتی مربوطه) می گردد و در صورت منفی بودن نتیجه آن تحت عنوان سایر هزینه های عملیاتی ثبت و طبقه بندی میگردد.

باتوجه به توضیحات فوق و حجم بالای هزینه های دهیاریها کدینگ هزینه در سطح کل و معین به شرح ذیل طبقه بندی می گردد:

گروه	کل	معین	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	تفصیلی ۳
هزینه ها	جاری	فصل اول: جبران خدمت کارکنان (هزینه)	ماده ۱: حقوق و دستمزد	ردیف مربوطه	مرکز هزینه

های پرسنلی)	ماده ۲: مزایا، فوق العاده ها	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۳: بیمه کارکنان	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۴: کمک‌های رفاهی به کارکنان	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۵: پاداش پایان خدمت بازنشستگان	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
فصل دوم: هزینه های اداری	ماده ۶: ماموریت ، هزینه سفر ، حمل و نقل و ارتباطات	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۷: نگهداری و تعمیر دارائی ها	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۸: سوخت ، آب ، برق	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۹: سایر خدمات	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات	ماده ۱۰: مواد و لوازم مصرف شدنی	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۱۱: واگذاری خدمات روستایی و اداری	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
فصل چهارم: هزینه های استفاده از اموال و دارائی	ماده ۱۲: اجاره بها و کرایه	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۱۳: هزینه استهلاک دارایی های ثابت	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۱۴: سود و کارمزد وام‌ها و تسهیلات	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
فصل پنجم: یارانه ها و کمک های بلاعوض	ماده ۱۵: یارانه ها	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۱۶: کمک به بخش عمومی	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۱۷: کمک به بخش خصوصی	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
فصل ۶- سایر هزینه ها	ماده ۱۸: دیون	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۱۹: هزینه کاهش ارزش دارایی	ردیف مربوطه	مرکز هزینه
	ماده ۲۰: سایر	ردیف مربوطه	مرکز هزینه

سرفصل های معین و تفصیلی حساب کل هزینه های جاری:

کد معین/سطح تفصیلی	منابع ۷ فصلی	کد بودجه ای مرتب
۸۱۱۱۰۰	فصل اول: جبران خدمت کارکنان(هزینه های پرسنلی)	۱۰۰۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۱: حقوق و دستمزد	۱۰۱۰۰
تفصیلی ۲	حقوق دهیار	۱۰۱۰۱
تفصیلی ۲	حقوق کارمندان رسمی اعم از ثابت و پیمانی	۱۰۱۰۲
تفصیلی ۲	حقوق کارمندان قراردادی	۱۰۱۰۳
تفصیلی ۲	دستمزد کارگران رسمی شامل مشمول قانون کار و دارای پست بانام	۱۰۱۰۴
تفصیلی ۲	دستمزد کارگران قراردادی	۱۰۱۰۵
تفصیلی ۲	حقوق مامورین انتظامی و اداری	۱۰۱۰۶
تفصیلی ۲	پرداخت به کارکنان غیرشاغل و کارگران روز مزد	۱۰۱۰۷
تفصیلی ۲	سایر	۱۰۱۹۹
تفصیلی ۱	ماده ۲: مزایا، فوق العاده ها	۱۰۲۰۰
تفصیلی ۲	مزایای دهیار	۱۰۲۰۱
تفصیلی ۲	مزایای کارمندان رسمی اعم از ثابت و پیمانی	۱۰۲۰۲
تفصیلی ۲	مزایای کارمندان قراردادی	۱۰۲۰۳
تفصیلی ۲	مزایای کارگران رسمی شامل مشمول قانون کار و دارای پست بانام	۱۰۲۰۴
تفصیلی ۲	مزایای کارگران قراردادی	۱۰۲۰۵
تفصیلی ۲	مزایای مامورین انتظامی و اداری	۱۰۲۰۶
تفصیلی ۲	فوق العاده ،اضافه کار ساعتی، جمعه کاری ، نوبت کاری و کشیک	۱۰۲۰۷
تفصیلی ۲	حق اولاد، عائله مندی، بن	۱۰۲۰۸
تفصیلی ۲	پاداش و عیدی	۱۰۲۰۹
تفصیلی ۱	ماده ۳: بیمه کارکنان	۱۰۳۰۰

۱۰۳۰۱	بیمه تامین اجتماعی و بازنشستگی	تفصیلی ۲
۱۰۴۰۰	ماده ۴: کمک‌های رفاهی به کارکنان	تفصیلی ۱
۱۰۴۰۱	بیمه تکمیلی کارمندان و کارگران	تفصیلی ۲
۱۰۴۰۲	کمک هزینه غذا	تفصیلی ۲
۱۰۴۰۳	کمک هزینه بیماری	تفصیلی ۲
۱۰۴۰۴	کمک هزینه ایاب و ذهاب	تفصیلی ۲
۱۰۴۰۵	بیمه جامع مسئولیت مدنی	تفصیلی ۲
۱۰۴۰۶	هزینه های ورزشی کارکنان	تفصیلی ۲
۱۰۵۰۰	ماده ۵: پاداشی پایان خدمت بازنشستگان	تفصیلی ۱
۱۰۵۰۱	حق سنوات کارکنان	تفصیلی ۲
۱۰۵۰۲	پاداش بازخرید کارکنان	تفصیلی ۲
۱۰۵۹۹	سایر	تفصیلی ۲
۲۰۰۰۰	فصل دوم: هزینه های اداری	۸۱۱۲۰۰
۲۰۶۰۰	ماده ۶: ماموریت ، هزینه سفر ، حمل و نقل و ارتباطات	تفصیلی ۱
۲۰۱۰۱	ماموریت و هزینه سفر داخل کشور	تفصیلی ۲
۲۰۱۰۲	ماموریت و هزینه سفر خارج از کشور	تفصیلی ۲
۲۰۱۰۳	پست، اینترنت و تلفن	تفصیلی ۲
۲۰۱۹۹	سایر	تفصیلی ۲
۲۰۷۰۰	ماده ۷: نگهداری و تعمیر دارائی ها	تفصیلی ۱
۲۰۲۰۱	نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تاسیسات	تفصیلی ۲
۲۰۲۰۲	نگهداری و تعمیرات وسایل اداری	تفصیلی ۲
۲۰۲۰۳	نگهداری و تعمیرات جزئی ماشین آلات و وسایط نقلیه	تفصیلی ۲
۲۰۸۰۰	ماده ۸: سوخت ، آب ، برق	تفصیلی ۱
۲۰۳۰۱	سوخت دستگاههای حرارتی(بهای گاز مصرفی و ...)	تفصیلی ۲

۲۰۳۰۲	تفصیلی ۲	سوخت وسایط نقلیه
۲۰۳۰۳	تفصیلی ۲	سوخت ماشین آلات
۲۰۳۰۴	تفصیلی ۲	بهای برق پارک ها و میادین
۲۰۳۰۵	تفصیلی ۲	بهای برق مصرفی سایر اماکن دهیاری
۲۰۳۰۶	تفصیلی ۲	آب بها
۲۰۳۹۹	تفصیلی ۲	سایر
۲۰۹۰۰	تفصیلی ۱	ماده ۹: سایر خدمات
۲۰۴۰۱	تفصیلی ۲	حق (الجلسه،الوکاله،التدریس،الترجمه ،المشاوره)و تهیه مطالب آموزشی وهزینه های مربوطه
۲۰۴۰۲	تفصیلی ۲	حق الزحمه حسابرسی
۲۰۴۰۳	تفصیلی ۲	هزینه های مطالعاتی و تحقیقاتی
۲۰۴۰۴	تفصیلی ۲	هزینه های آموزشی کارکنان
۲۰۴۰۵	تفصیلی ۲	هزینه های آموزشی شهروندان
۲۰۴۰۶	تفصیلی ۲	هزینه چاپ (اوراق ، دفاتر ، نشریات ، آگهی وعکس)
۲۰۴۰۷	تفصیلی ۲	هزینه جشن و پذیرایی و سوگواری و افطاری
۲۰۴۰۸	تفصیلی ۲	هزینه های بانکی (کارمزد،بهای دسته چک، اوراق بهادار ،انتقال وجوه و حواله بانکی)
۲۰۴۹۹	تفصیلی ۲	سایر هزینه ها
۳۰۰۰۰	۸۱۱۳۰۰	فصل سوم: استفاده از کالاها و خدمات
۳۱۰۰۰	تفصیلی ۱	ماده ۱۰: مواد و لوازم مصرف شدنی
۳۱۰۰۱	تفصیلی ۲	لوازم جزیی ساختمان
۳۱۰۰۲	تفصیلی ۲	لوازم مصرفی اداری
۳۱۰۰۳	تفصیلی ۲	لوازم مصرفی خدمات روستایی
۳۱۰۰۴	تفصیلی ۲	لوازم یدکی ماشین الات و وسائط نقلیه
۳۱۰۰۵	تفصیلی ۲	لباس کارکنان و لوازم خواب
۳۱۰۰۶	تفصیلی ۲	بذر و نهال وسم و لوازم باغبانی

۳۱۰۰۷	لوازم تنظیف	تفصیلی ۲
۳۱۰۰۸	لوازم آتش نشانی	تفصیلی ۲
۳۱۰۹۹	سایر	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۰	ماده ۱۱: واگذاری خدمات روستایی و اداری	تفصیلی ۱
۳۱۱۰۱	هزینه واگذاری خدمات رفت و روب	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۲	هزینه واگذاری خدمات جمع آوری و حمل زباله و پسماند	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۳	هزینه دفن بهداشتی زباله	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۴	هزینه واگذاری سایر خدمات روستایی	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۵	هزینه نگهداری سرویس های بهداشتی	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۶	هزینه دفع حیوانات مودی	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۷	هزینه واگذاری خدمات اداری	تفصیلی ۲
۳۱۱۰۸	هزینه های امور فرهنگی، مذهبی و هنری	تفصیلی ۲
۴۰۰۰۰	فصل چهارم: هزینه های استفاده از اموال و دارائی	۸۱۱۴۰۰
۴۱۲۰۰	ماده ۱۲: اجاره بها و کرایه	تفصیلی ۱
۴۱۲۰۱	اجاره ساختمان	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۲	اجاره زمین	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۳	کرایه وسائط نقلیه	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۴	کرایه ماشین آلات خدمات روستایی - رفت و روب	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۵	کرایه ماشین آلات فضای سبز	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۶	کرایه ماشین آلات جمع آوری و حمل زباله و پسماند	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۷	سایر کرایه ماشین آلات	تفصیلی ۲
۴۱۲۰۸	هزینه بیمه دارائیهای ثابت	تفصیلی ۲
۴۱۲۹۹	سایر	تفصیلی ۲
۴۱۳۰۰	ماده ۱۳: هزینه استهلاک دارایی های ثابت	تفصیلی ۱

تفصیلی ۲	استهلاک ساختمان	۴۱۳۰۱
تفصیلی ۲	استهلاک تاسیسات	۴۱۳۰۲
تفصیلی ۲	استهلاک اثاثه و منصوبات	۴۱۳۰۳
تفصیلی ۲	استهلاک و سابط نقلیه	۴۱۳۰۴
تفصیلی ۲	استهلاک ماشین آلات و تجهیزات	۴۱۳۰۵
تفصیلی ۱	ماده ۱۴: سود و کارمزد وام‌ها و تسهیلات	۴۱۴۰۰
تفصیلی ۲	بازپرداخت اقساط وامهای دریافتی داخلی	۴۱۴۰۱
تفصیلی ۲	بازپرداخت اقساط وامهای دریافتی خارجی	۴۱۴۰۲
تفصیلی ۲	جرایم و هزینه های دیرکرد	۴۱۴۰۳
تفصیلی ۲	سود و کارمزد وام های داخلی	۴۱۴۰۴
تفصیلی ۲	سود و کارمزد وام های خارجی	۴۱۴۰۵
تفصیلی ۲	سود اوراق مشارکت	۴۱۴۰۶
تفصیلی ۲	سود سایر اوراق	۴۱۴۰۷
تفصیلی ۲	سایر	۴۱۴۹۹
۸۱۱۵۰۰	فصل پنجم: یارانه ها و کمک های بلاعوض	۵۰۰۰۰
تفصیلی ۱	ماده ۱۵: یارانه ها	۵۱۵۰۰
تفصیلی ۲	یارانه بلیط	۵۱۵۰۱
تفصیلی ۲	یارانه خرید اتوبوس و مینی بوس	۵۱۵۰۲
تفصیلی ۱	ماده ۱۶: کمک به بخش عمومی	۵۱۶۰۰
تفصیلی ۲	کمک به بودجه شورای اسلامی شهر	۵۰۱۰۱
تفصیلی ۲	تامین اعتبارات اجرای قانون نوسازی از محل درآمد ۱۰٪ قانون نوسازی	۵۰۱۰۲
تفصیلی ۲	کمک به کتابخانه ها	۵۰۱۰۳
تفصیلی ۲	کمک به خسارت دیدگان حوادث غیر مترقبه	۵۰۱۰۴
تفصیلی ۲	کمک به سازمان اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	۵۰۱۰۵

تفصیلی ۲	کمک به سامانه قطار روستایی	۵۰۱۰۶		
تفصیلی ۲	کمک به سازمان آتش نشانی	۵۰۱۰۷		
تفصیلی ۲	کمک به سایر موسسات وابسته و سازمان ها	۵۰۱۰۸		
تفصیلی ۲	سایر	۵۰۱۹۹		
تفصیلی ۱	ماده ۱۷: کمک به بخش خصوصی	۵۱۷۰۰		
تفصیلی ۲	کمک به موسسات خصوصی و اشخاص	۵۰۲۰۱		
تفصیلی ۲	هدایا و پرداختهای تشویقی	۵۰۲۰۲		
تفصیلی ۲	کمکها و اعانات به مستمندان	۵۰۲۰۳		
تفصیلی ۲	کفن و دفن اموات بلاصاحب	۵۰۲۰۴		
تفصیلی ۲	سایر	۵۰۲۹۹		
۸۱۱۶۰۰	فصل ۶- سایر هزینه ها	۶۰۰۰۰		
تفصیلی ۱	ماده ۱۸: دیون	۶۱۸۰۰		
تفصیلی ۲	دیون با محل	۶۱۸۰۱		
تفصیلی ۲	دیون با محل - فوق العاده عمران دهیار	۶۱۸۰۲		
تفصیلی ۲	دیون بلامحل	۶۱۸۰۳		
تفصیلی ۱	ماده ۱۹: هزینه کاهش ارزش دارایی	۶۱۹۰۰		
تفصیلی ۲	هزینه مطالبات مشکوک الوصول	۶۱۹۰۱		
تفصیلی ۲	هزینه کاهش ارزش سرمایه گذاریها	۶۱۹۰۲		
تفصیلی ۲	هزینه کاهش ارزش موجودیهای مواد و کالا	۶۱۹۰۳		
تفصیلی ۲	سایر	۶۱۹۰۴		
تفصیلی ۱	ماده ۲۰: سایر	۶۲۰۰۰		
تفصیلی ۲	اقلام غیرمترقبه	۶۲۰۰۱		
تفصیلی ۲	هزینه جبران خسارات	۶۲۰۰۲		
گروه	معین	تفصیلی ۱	تفصیلی ۲	تفصیلی ۳

هزینه ها	عمرانی	برنامه ریزی و توسعه روستایی	طرح تهیه و تصویب طرحهای جامع و هادی و تفصیلی	پروژه ها
			طرح تملک اراضی و املاک مورد نیاز توسعه عمران روستایی	پروژه ها
			طرح تملک و پرداخت تعهدات املاک و اراضی متصرفی سالهای قبل	پروژه ها
			طرح توسعه کاربری فن آوری اطلاعات و ارتباطات	پروژه ها
			طرح مطالعاتی جهت مسایل روستایی	پروژه ها
		برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل روستایی	طرح احداث کانال های دفع آبهای سطحی	پروژه ها
			طرح بهسازی مسیلهای داخل روستایی	پروژه ها
			طرح مرمت و پوشش انهار	پروژه ها
			طرح حفر چاه در معابر داخل شهر	پروژه ها
		برنامه حمل و نقل و بهبود عبور و مرور روستایی	طرح زیرسازی و جدول گذاری و آسفالت معابر	پروژه ها
			طرح پیاده روسازی معابر روستایی	پروژه ها
			طرح احداث و تکمیل پلهای سطح روستا	پروژه ها
			طرح احداث و تکمیل پارکینگهای عمومی	پروژه ها
			طرح احداث سیستم های حمل و نقل عمومی (مترو، تراموا و غیره)	پروژه ها
			طرح بهبود عبور و مرور در بافت های قدیمی روستا	پروژه ها
			طرح بهبود ترافیک	پروژه ها
			طرح جامع ساماندهی حمل و نقل روستایی	پروژه ها
			طرح احداث و اصلاح هندسی میادین و تقاطع ها	پروژه ها
			طرح احداث کمربند و رینگ روستایی	پروژه ها
			طرح توسعه و گسترش معابر جدید	پروژه ها
			طرح اجاره ماشین آلات راهسازی و خدمات روستایی	پروژه ها
			طرح سیل بند و سیل برگردان و دیوار ساحلی	پروژه ها
		برنامه ایجاد تأسیسات حفاظتی شهرها	طرح احداث پارکها و تأسیسات میادین	پروژه ها
			طرح ایجاد و توسعه فضای سبز	پروژه ها
			طرح تامین آب فضای سبز و حفر چاهها	پروژه ها
			طرح بهسازی، واکاری و نگهداری فضای سبز	پروژه ها
		برنامه بهبود محیط روستایی		

		طرح احداث مراکز انباشت و بازیافت زباله	پروژه ها	
		طرح بهبود محیط بافت قدیمی روستا	پروژه ها	
		طرح دفن و انباشته کردن زباله های روستایی و مواد زائد	پروژه ها	
		طرح نکوسازی و زیباسازی روستا	پروژه ها	
		طرح احداث شهر بازی	پروژه ها	
		طرح احداث و تکمیل اماکن ورزشی	پروژه ها	
		طرح احداث کتابخانه	پروژه ها	
		طرح ایجاد سایر تأسیسات و مجتمع های ورزشی، تفریحی و توریستی	پروژه ها	
		طرح احداث و مرمت توالتهای عمومی	پروژه ها	
		طرح تکمیل مجتمع صنایع کارگاهی	پروژه ها	
		طرح دیون پروژه های عمرانی	پروژه ها	
		برنامه ایجاد اماکن ورزشی، فرهنگی و توریستی		
		برنامه ایجاد سایر تأسیسات و تسهیلات روستایی		
		برنامه هزینه های پیش بینی نشده پروژه های عمرانی		

سرفصل معین و تفصیلی حساب کل هزینه های عمرانی:

کد بودجه ای	برنامه طرح پروژه	کد معین / سطح تفصیلی
۳۱۰۰۰	برنامه ریزی و توسعه روستایی	۸۱۲۱۰۰
۳۱۰۱۰	طرح تهیه و تصویب طرحهای جامع و هادی و تفصیلی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۱۰۲۰	طرح تملک اراضی و املاک مورد نیاز توسعه عمران روستایی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۱۰۳۰	طرح تملک و پرداخت تعهدات املاک و اراضی متصرفی سالهای قبل	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۱۰۴۰	طرح توسعه کاربری فن آوری اطلاعات و ارتباطات	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۱۰۵۰	طرح مطالعاتی جهت مسایل روستایی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۲۰۰۰	برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل روستایی	۸۱۲۲۰۰
۳۲۰۱۰	طرح احداث کانال های دفع آبهای سطحی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۲۰۲۰	طرح بهسازی مسیلهای داخل روستایی	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۲۰۳۰	طرح مرمت و پوشش انهار	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲
۳۲۰۴۰	طرح حفر چاه درمعبدا داخل روستا	تفصیلی ۱
	پروژه های مربوطه	تفصیلی ۲

۸۱۲۳۰۰	برنامه حمل و نقل و بهبود عبور و مرور روستایی	۳۳۰۰۰
تفصیلی ۱	طرح زیرسازی وجدولگذاری و آسفالت معابر	۳۳۰۱۰
تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه	
تفصیلی ۱	طرح پیاده روسازی معابر روستایی	۳۳۰۲۰
تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه	
تفصیلی ۱	طرح احداث و تکمیل پلهای سطح روستا	۳۳۰۳۰
تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه	
تفصیلی ۱	طرح احداث و تکمیل پارکینگهای عمومی	۳۳۰۴۰
تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه	
تفصیلی ۱	طرح احداث سیستم های حمل و نقل عمومی (مترو، تراموا و غیره)	۳۳۰۵۰
تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه	
تفصیلی ۱	طرح بهبود عبور و مرور در بافت های قدیمی روستا	۳۳۰۶۰
تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه	
تفصیلی ۱	طرح بهبود ترافیک	۳۳۰۷۰
تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه	
تفصیلی ۱	طرح جامع ساماندهی حمل و نقل روستایی	۳۳۰۸۰
تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه	
تفصیلی ۱	طرح احداث و اصلاح هندسی میادین و تقاطع ها	۳۳۰۹۰
تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه	
تفصیلی ۱	طرح احداث کمربند و رینگ روستایی	۳۳۱۰۰
تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه	
تفصیلی ۱	طرح توسعه و گسترش معابر جدید	۳۳۱۱۰

	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۳۱۲۰	تفصیلی ۱	طرح اجاره ماشین آلات راهسازی و خدمات روستایی
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۴۰۰۰	۸۱۲۴۰۰	برنامه ایجاد تأسیسات حفاظتی روستاها
۳۴۰۱۰	تفصیلی ۱	طرح سیل بند و سیل برگردان و دیوار ساحلی
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۵۰۰۰	۸۱۲۵۰۰	برنامه بهبود محیط روستایی
۳۵۰۱۰	تفصیلی ۱	طرح احداث پارکها و تأسیسات میادین
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۵۰۲۰	تفصیلی ۱	طرح ایجاد و توسعه فضای سبز
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۵۰۳۰	تفصیلی ۱	طرح تامین آب فضای سبز و حفر چاهها
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۵۰۴۰	تفصیلی ۱	طرح بهسازی، واکاری و نگهداری فضای سبز
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۵۰۵۰	تفصیلی ۱	طرح احداث مراکز انباشت و بازیافت زباله
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۵۰۶۰	تفصیلی ۱	طرح بهبود محیط بافت قدیمی روستا
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۵۰۷۰	تفصیلی ۱	طرح دفن و انباشته کردن زباله های روستایی و مواد زائد
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۵۰۸۰	تفصیلی ۱	طرح نکوسازی و زیباسازی روستا

	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۶۰۰۰	۸۱۲۶۰۰	برنامه ایجاد اماکن ورزشی، فرهنگی و توریستی
۳۶۰۱۰	تفصیلی ۱	طرح احداث شهر بازی
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۶۰۲۰	تفصیلی ۱	طرح احداث و تکمیل اماکن ورزشی
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۶۰۳۰	تفصیلی ۱	طرح احداث کتابخانه
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۶۰۴۰	تفصیلی ۱	طرح ایجاد سایر تاسیسات و مجتمع های ورزشی، تفریحی و توریستی
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۷۰۰۰	۸۱۲۷۰۰	برنامه ایجاد سایر تأسیسات و تسهیلات روستایی
۳۷۰۱۰	تفصیلی ۱	طرح احداث و مرمت توالتهای عمومی
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۷۰۲۰	تفصیلی ۱	طرح تکمیل مجتمع صنایع کارگاهی
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه
۳۸۰۰۰	۸۱۲۸۰۰	برنامه هزینه های پیش بینی نشده پروژه های عمرانی
۳۸۰۱۰	تفصیلی ۱	طرح دیون پروژه های عمرانی
	تفصیلی ۲	پروژه های مربوطه

تعریف	شماره	عنوان
گروه حساب	۹	حسابهای انتظامی

گروه حسابهای انتظامی شامل حسابهای کل به شرح ذیل می باشند:

حساب انتظامی

طرف حساب انتظامی

اموال عمومی با معینهای زیر:

خیابانها

کوچه ها و معابر

پارکها

میادین

سرویسهای بهداشتی

پارکینگ روباز

انهار و رودخانه ها

پل ها

کنترل اموال عمومی

حسابهای فوق جزء حسابهای آماری بوده و در ترازنامه در ذیل حساب دارائیهها (سمت راست ترازنامه) وحساب بدهی ها (سمت چپ ترازنامه) قرار می گیرند.

فصل چهارم:

دستورالعمل نحوه گردش مالی و معاملاتی و نحوه تهیه اسناد هزینه

دستورالعمل گردش مالی و معاملاتی هزینه ها در دهیاری

مقدمه:

بمنظور ایجاد و برقراری یک سیستم کنترل داخلی در امر تهیه و تدارک مواد و ملزومات و خدمات مورد احتیاج دهیاری با رعایت مقررات مربوطه و صرفه و صلاح دهیاری فرایند ذیل در جریان ایجاد تعهد و پرداخت هزینه ها در دهیاری معمول خواهد شد:

(۱) درخواست اولیه:

الف) درخواست خرید کالا

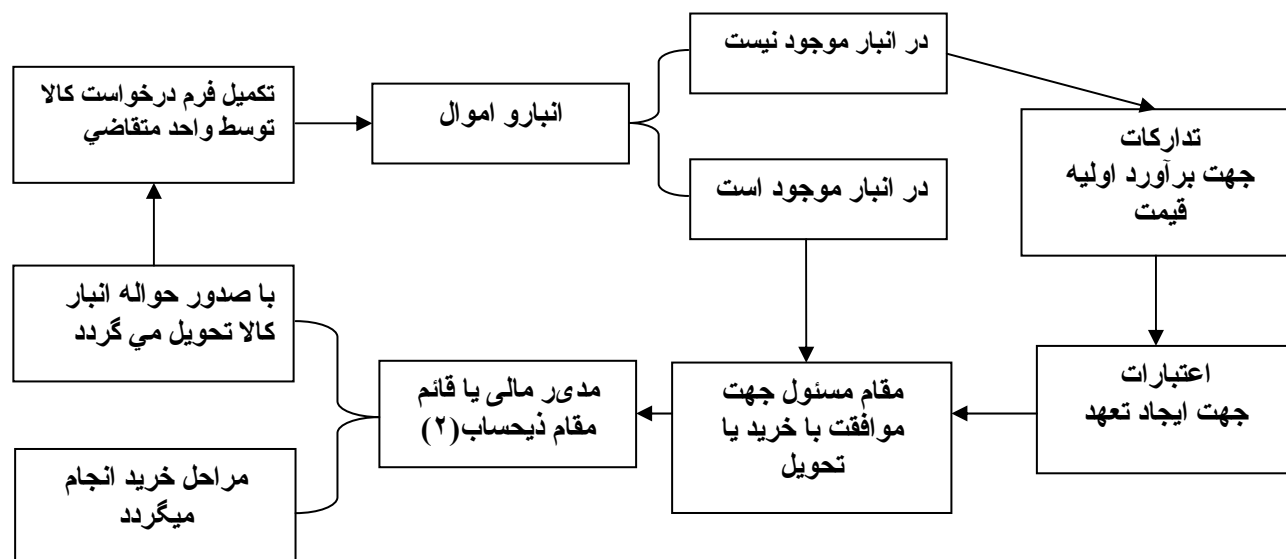
بطور کلی روند تامین کالاهای مورد نیاز واحد های اجرایی دهیاری بمنظور ارائه خدمات بدین نحو می باشد که درخواست کالای مورد نیاز (خرید ملزومات اداری از قبیل: میز، رایانه، لوازم التحریر و... یا مصالح مورد نیاز پروژه های امانی) پس از تکمیل فرم درخواست کالا در واحد ذیربط و تأیید بالاترین مقام واحد درخواست کننده به واحد انبار و اموال ارسال که در صورت موجود بودن کالای مورد درخواست در انبار پس از رعایت تشریفات قانونی (موافقت مقام مسئول) و صدور حواله انبار، کالای مورد نظر به واحد متقاضی قابل تحویل خواهد بود.

برآورد میزان کالا یا کار مورد احتیاج بعهدده واحد درخواست کننده است و میزان آن باید در برگ درخواست درج شود. در صورتیکه برآورد میزان کالا یا کار مورد احتیاج جنبه فنی داشته باشد که واحد درخواست کننده راساً قادر به تعیین آن نباشد باید از سایر واحد ها و افراد فنی برای انجام برآورد مذکور کمک بگیرد.

بمنظور تامین کالا از طریق خرید آن تنظیم فرم درخواست خرید که به امضاء بالاترین مقام واحد و انباردار رسیده است ضرورت داشته و درخواست خرید تنظیم شده به واحد تدارکات ارجاع خواهد گردید.

واحد تدارکات پس از برآورد اولیه (قیمت کالای مورد درخواست) مراتب را جهت اخذ موافقت و تشخیص ضرورت خرید و انجام هزینه به مسئولی که این امر به او تفویض گردیده است با رعایت سقف اختیارات تفویضی ارسال می نماید.

سپس واحد تدارکات درخواست را جهت تامین اعتبار به واحد اعتبارات اعلام نموده، واحد اعتبارات پس از بررسی (در صورت وجود اعتبار در بودجه مصوب سالانه) نسبت به تامین اعتبار اقدام می نماید. پس از آن کارپرداز با تکمیل درخواست خرید و کسب اجازه و موافقت مقام ذیحساب (۲) یا قائم مقام ایشان نسبت به انجام خرید برابر ضوابط و رعایت سایر تشریفات قانونی که در ادامه این دستورالعمل ذکر خواهد شد، اقدام خواهد نمود.



ب) درخواست انجام خدمات

این نوع درخواست ها شامل اموری می باشد که نیاز واحد اجرایی دهیاری از طریق ارائه خدمات که توسط فرد حقیقی یا حقوقی (پیمانکار) عرضه می شود مرتفع میگردد. این نوع درخواست نیازمند شرح کامل خدمات مورد نیاز و ارائه مشخصات فرد اجرا کننده بوده مستلزم نظارت حوزه ای از دهیاری بر خدمات ارائه شده و

انطباق کمی و کیفی آن با درخواست صورت گرفته می باشد. شایان ذکر است در این نوع درخواست ها تحویل خدمات از طریق انبار (قبض و حواله انبار) میسر نبوده و انجام خدمات با تنظیم صورتجلسه تحویل صورت می گیرد

که می توان این نوع خدمات را می توان در سه بخش عمده طبقه بندی نمود

- ۱- خدمات اداری (تهیه غذای پرسنل، اجاره خودرو و...)
 - ۲- خدمات روستای (واگذاری نگهداری فضای سبز، خدمات روستا، خط کشی معابر و...)
 - ۳- خدمات عمرانی (اجرای پروژه های عمرانی، قرارداد با مشاورین و...)
- جهت درخواست خدمات مورد نیاز (خدمات اداری یا روستای) می بایست درخواست خرید توسط واحد ذیربط با حداقل اطلاعات ذیل
- قید مشخصات کامل خدمات مورد نیاز
 - میزان برآورد هزینه خدمات مورد نظر
 - مشخصات پیمانکار
 - مشخص نمودن واحد نظارت
 - تحویل گیرنده خدمات و...

تکمیل و پس از تأیید بالاترین مقام واحد درخواست کننده مراتب را جهت اخذ موافقت به مسئولی که اختیار ایجاد تعهد و تشخیص به ایشان تفویض شده با رعایت سقف اختیارات تفویضی جهت موافقت با هزینه و تشخیص نوع معامله احاله سپس جهت تأمین اعتبار به واحد اعتبارات اعلام، واحد اعتبارات پس از بررسی (در صورت وجود اعتبار در بودجه مصوب سالانه نسبت به تأمین اعتبار اقدام و مراتب را جهت رعایت مفاد ماده ۷۹ قانون دهیاری به مقام ذی حساب (۲) یا قائم مقام ایشان ارسال و پس از آن نسبت به انجام خدمات مورد نیاز برابر ضوابط و رعایت سایر تشریفات قانونی که در ادامه در این دستورالعمل ذکر خواهد شد اقدام خواهد شد

۲) صدور دستور جهت موافقت با انجام هزینه (تشخیص و ایجاد تعهد)

یکی از مراحل اصلی در گردش مالی و انجام هزینه در دهیاری ها موافقت با انجام هزینه و صدور دستور آن که به منزله تشعیص و ایجاد تعهد بر ذمه دهیاری می باشد که این امر در فرایند تکمیل درخواست خرید تشریح گردید. در این خصوص مستندات قانونی شامل موارد ذیل می باشد

ماده ۴۰ آئین نامه مالی دهیاری ها

تبصره: ایجاد تعهد و تشخیص و صدور حواله به شرح فوق در صلاحیت دهیار یا کسانی است که از طرف دهیار کتبا" و به طور منجز اختیارات لازم به آنها تفویض می شود

- در صورتیکه اختیار و تصویب ضرورت هزینه به مسئول بودجه و اعتبارات تفویض شده باشد نامبرده باید ضمن گواهی وجود اعتبار تصویب هزینه را نیز در ذیل برگ درخواست خرید تصریح و امضا نماید.
- پس از تصویب ضرورت هزینه به هر یک از صور فوق برگ درخواست خرید برای اجرا و انجام به کارپردازی یا در موارد خاص به واحدها یا کسانی که عهده دار انجام خرید کالا یا خدمات میباشند ارجاع میگردد.
- در صورتیکه اختیار تصویب ضرورت هزینه به روسای واحدهای دهیاری تفویض شده باشد بعد از گواهی وجود اعتبار توسط مسئول بودجه و اعتبارات نیازی به تحصیل مجوز دیگری نخواهد بود در این گونه موارد ممکن است دهیار ضمنا به مسئول بودجه و اعتبارات اختیار بدهد که در صورتیکه درخواست خرید به نظر نامبرده معقول و مقرون به صرفه و صلاح نباشد با رئیس واحد درخواست کننده تماس و مذاکره نماید و چنانچه هیچیک از دوطرف مذکور تسلیم نظر طرف دیگر نشود موضوع برای اتخاذ تصمیم قطعی به دهیار یا معاونان دهیاری یا مدیر امور مالی بر حسب مورد احاله گردد.

همچنین شورای روستا می تواند برخی از اعتبارات خود را به شرح ذیل در انجام معاملات به دهیار تفویض نماید:

تفویض اختیار شورای روستا به دهیار:

مستندات قانونی

در راستای ماده ۷۱ قانون شوراها و بند ۳ اصلاحی ماده ۴۵ قانون دهیاری ها و ماده ۴۲ آئین

نامه مالی دهیاری ها در موارد زیر به دهیار تفویض اختیار می گردد

۱- تفویض اختیار تا سقف...

۲- برگزاری مناقصه محدود تا سقف...

۳- حل اختلاف پیمانکاران با دهیاری موضوع ماده ۲۸ تا سقف...

۳) تامین اعتبار

ماده ۴۲ آئین نامه مالی دهیاری ها

کلیه پرداخت های دهیاری در حدود بودجه مصوب و با اسناد مثبت و با رعایت مقررات آئین

نامه مالی به عمل خواهد آمد این اسناد باید به امضاء رئیس حسابداری و دهیار که ذیحساب

خواهند بود یا قائم مقام آنان که مورد قبول شورای روستا باشد برسد.

مراحل تأمین اعتبار:

واحد اعتبارات که جایگاه سازمانی آن زیر نظر امور مالی می باشد طی مراحل ذیل اقدام می نماید:

مرحله اول: فرم درخواست خرید را که حاوی برآورد میزان اعتبار لازم می باشد را اخذ و پس از بررسی اعتبارات بودجه مصوب سالانه و همچنین دستورالعمل های بودجه در صورت وجود اعتبار از ردیف مرتبط با درخواست تأمین اعتبار و ایجاد تعهد می نماید.

همچنین مسئول اعتبارات می بایست موارد ذیل را مد نظر قرار داده و عندالزوم نسبت به آن اقدام نماید:

- تأمین اعتبار و ایجاد تعهد با لحاظ شدن درآمدهای پیش بینی شده در بودجه و میزان تحقق آن ها صورت پذیرد و حتی الامکان در هزینه های جاری سهم ۱/۱۲ ماهانه لحاظ گردد.
- در صورتیکه اعتبار مورد نیاز درخواست ارائه شده در بودجه سالانه فاقد یا دارای کسر اعتبار باشد به منظور جلوگیری از هرگونه هزینه خارج از بودجه مصوب و مقررات مالی مسئول اعتبارات موظف است مراتب با تکمیل فرم شماره - به بالاترین مقام مسئول با ارائه پیشنهادهای مندرج در آن اعلام نماید.
- در مواقعی که گزارشهای ماهانه هزینه ها نشان دهد که مصرف بعضی از اعتبارات از حدود بودجه مصوب تجاوز خواهد کرد شخصی که مسئولیت بودجه دهیاری بعهد او میباشد باید توجه دهیار و مدیر امور مالی را به موضوع جلب نموده و در صورت ضرورت نسبت به تنظیم و پیشنهاد اصلاح بودجه اقدام و آنرا برای تصویب دهیار در صورتیکه منطبق با ماده ۳۴ آئین نامه مالی دهیاریها باشد و یا تصویب انجمن روستا (در صورتیکه مازاد بر حد نصاب مندرج در ماده ۳۴ باشد) به دهیار تسلیم نماید
- مسئول بودجه و اعتبارات دهیاری باید با توجه به ماهانه هزینه ها که مانده اعتبارات نیز در مورد هر یک از اقلام بودجه در آن نشان داده شده است وجود یا کمبود یا فقدان اعتبار را گواهی نموده نزد دهیار یا کسی که از طرف دهیار اختیار تصویب ضرورت هزینه را دارد ارسال می نماید.
- در صورتیکه دهیار در موارد فوق الذکر تفویض مینماید باید کتبی و صریح باشد و برای اطلاع شورای روستا نیز گزارش شود.
- مدیر مالی و مسئول اعتبارات مکلف است در صورت عدم تحقق درآمد های دهیاری متناسب با پیش بینی انجام شده بودجه مصوب مراتب را کتبا به دهیار اعلام و مراقبت لازم را در این خصوص ایجاد تعادل بین درآمد ها و هزینه های دهیاری معمول نماید.

مرحله دوم:

- تبدیل تامین اعتبار و ایجاد تعهد به هزینه قطعی بهنگام ارائه اسناد حسابداری تهیه شده و مدارک مثبت مبنی بر ایجاد تعهد با رعایت مفاد ماده ۳۸ آیین نامه مالی دهیاری ها در حدود تامین اعتبار انجام شده، به نحوی که همواره رابطه زیر حاکم باشد.

هزینه قطعی > تامین اعتبار > اعتبار مصوب

۴) عملیات خرید کالا و خدمات مورد نیاز دهیاری:

خرید کالا و خدمات مورد نیاز دهیاری به تفکیک تشریح شده در مرحله درخواست خرید در دهیاری از دو طریق ممکن خواهد بود:

الف- تامین کالا و خدمات از طریق واحد تدارکات

ب- تامین کالا و خدمات از طریق پیمان و امور قراردادها

الف) واحد تدارکات (کارپردازی):

این واحد وظیفه دارد نسبت به تهیه کالا و خدمات مورد نیاز با عنایت به ضوابط و دستورالعمل های صادره در حد نصاب معاملات تا سقف های تعیین شده اقدام نماید و پس از تهیه کالا و خدمات مورد نیاز (در چهارچوب مقررات مالی و دستورالعمل های صادره) نسبت به تحویل کالا به انبار و خدمات به واحد متقاضی یا تنظیم صورتجلسه کمیسیون تحویل اقدام نماید.

برابر ماده ۲ آئین نامه مالی دهیاری ها

در مورد معاملات جزئی مامور خرید یا کسی که وظیفه مذکور کتبا" از طرف دهیار به او ارجاع گردیده مکلف است بهای جنس یا اجرت کار مورد معامله را به نحو ممکنه و به مسئولیت خود به دست آورده با جلب موافقت کتبی مقامات زیر اقدام نماید:

الف) در دهیاری ها که درآمد سالانه آنها تا ۱۰ میلیون ریال است موافقت دهیار

ب) در دهیاری هایی که درآمد سالانه آنها از ۱۰ میلیون ریال تا ۵۰ میلیون ریال است موافقت متصدی امور مالی.

ج) در دهیاریهایی که درآمد سالانه آنها بیش از ۵۰ میلیون ریال است موافقت رئیس کارپردازی.

تبصره ۱: ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء سمت متصدی خرید و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده جنس یا انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

تبصره ۲: دهیار می تواند به موجب ابلاغ کتبی انجام بعضی از معاملات جزئی را که در این ماده اختیار تصویب آنها به متصدی امور مالی یا رئیس کارپردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رئیس کارپردازی را به متصدی امور مالی یا رئیس حسابداری دهیاری واگذار نماید.

معاملات متوسط: معاملاتی که سقف معامله بیش از سقف معاملات کوچک بوده و از نصاب معاملات متوسط دهیاری تجاوز نکند.

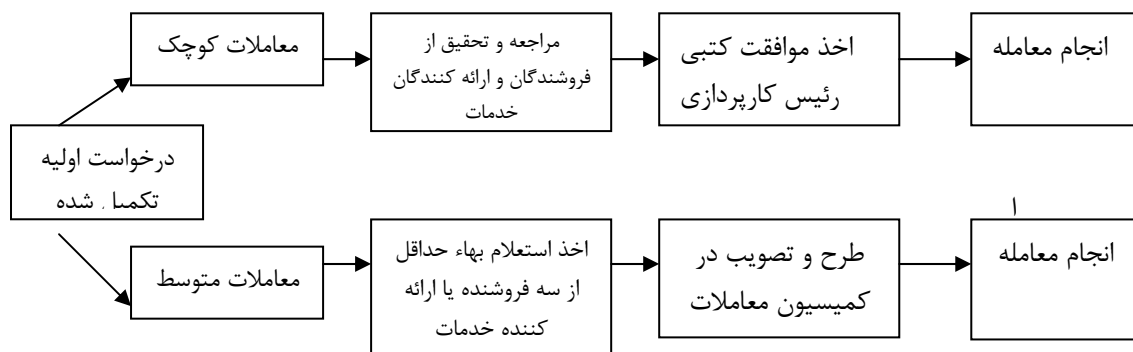
برابر ماده ۴ آئین نامه مالی دهیاری ها

در مورد معاملات متوسط مامور خرید باید حداقل از سه نفر فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار از هر یک جداگانه استعلام کتبی که مشعر بر تعیین و تصریح نوع و مشخصات کامل جنس یا موضوع کار مورد معامله و مقدار و شرایط معامله و مدت تحویل باشد اخذ و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار باید حداقل بهای ممکنه را ضمن تعیین مدت و نشانی دقیق خود در برگ استعلام بهاء ذکر و با قید تاریخ امضاء نموده و متصدی خرید صحت مندرجات آن را گواهی نماید.

انجام معامله پس از موافقت کمیسیون معاملات مرکب از دهیار یا معاون دهیاری متصدی امور مالی و یک نفر از روسای واحدها یا اعضاء ارشد دهیاری بنا به تناسب کار و به انتخاب دهیار مجاز خواهد بود و تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رای موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که دهیار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد.

تبصره: در دهیاری هایی که درآمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است در صورتی که دهیاری فاقد معاون باشد دهیار می تواند رئیس کارپردازی یا یکی از اعضاء دیگر دهیاری را به عضویت

کمیسیون معاملات انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تأیید خود نماید.



ب- تامین کالا و خدمات از طریق پیمان و امور قراردادها

اهم وظایف امور قراردادها

این واحد پس از تحویل فرم درخواست اولیه تکمیل شده (که حاوی مشخصات پروژه - شرایط پیمانکار - میزان اعتبار پروژه - مدت زمان اجرای پروژه می باشد) طی تشریفات قانونی در چهارچوب آئین نامه معاملات دهیاری ها به انجام امور مورد درخواست به شرح زیر اقدام خواهد نمود.

تشخیص نوع انجام معامله به یکی از طرق ذیل:

الف) معامله از طریق مناقصه عمومی

ب) معامله از طریق مناقصه محدود

ج) معامله از طریق وزارتخانه ها، موسسه، شرکت های دولتی یا دهیاریها و یا موسسات وابسته به آنها

د) معامله از طریق ترک تشریفات

الف: مناقصه عمومی

برابر ماده ۸ آئین نامه مالی دهیاری ها

در معاملات عمده آگهی مناقصه یا مزایده در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص دهیار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه محلی به تشریح و شرایط زیر منتشر می گردد:

۱- نوع و میزان کالا یا کار (مدت انجام کار) محل تحویل (مهلت قبول پیشنهادات) محل اخذ اسناد مناقصه یا مزایده و تسلیم پیشنهادها.

۲- دادن سپرده ای که از پنج درصد مبلغ کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانتنامه بانکی.

۳- ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه یا مزایده هرگاه حاضر به انعقاد قرارداد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.

۴- ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه یا مزایده مندرج است.

۵- ذکر اینکه دهیاری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره: مدت قبول پیشنهادها از تاریخ نشر آخرین آگهی در داخله از ۱۰ روز و در خارجه از ۶۰ روز کمتر نباید باشد.

ب: مناقصه محدود:

تبصره ۱) ماده ۷ آئین نامه مالی دهیاری ها: در مورد مناقصه محدود دهیاری از بین فهرست مقاطعه کاران واجد شرایط منتخبه توسط سازمان برنامه یا وزارت راه حداقل شش شرکت یا موسسه واجد شرایط را دعوت خواهد نمود.

تبصره ۲) ماده ۷ آئین نامه مالی دهیاری ها: موارد استفاده از مناقصه محدود با تصویب شورای روستا تعیین می شود و طرز عمل بر طبق صلاحدید شورای روستا به ترتیبی خواهد بود که در آئین نامه مناقصه امور ساختمانی وزارت راه مصوب اسفندماه ۱۳۳۸ و یا آئین نامه مربوط در سازمان برنامه مقرر است. در مواردی که در آئین نامه های فوق وزیر و مدیر عامل نوشته شده دهیار و در مواردی که هیئت عامل نوشته شده شورای روستا جایگزین آن خواهد بود.

ج: معامله از طریق وزارتخانه و یا موسسات و شرکت های دولتی یا وابسته به دولت و دهیاری:

ماده ۲۲ آئین نامه مالی دهیاری ها

در مورد معامله با وزارتخانه و یا موسسات و شرکت های دولتی یا وابسته به دولت و دهیاری و معامله بین دو دهیاری فقط توافق طرفین که به تأیید شورای روستا برسد کافی است.

د: معامله از طریق ترک تشریفات

ماده ۷ آئین نامه مالی دهیاری ها:

معاملات عمده باید به طور کلی با تشریفات مناقصه یا مزایده عمومی و یا مناقصه محدود انجام شود اگر ترک مناقصه ضروری تشخیص گردد با توجه به نصاب معاملات دهیاری به طریق زیر انجام خواهد شد:

الف- بنا به پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای روستا.

ب- بنا به پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای روستا و تأیید وزارت کشور.

ج- بنا به پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای روستا و تأیید وزارت کشور و تصویب هیات دولت.

امور قراردادها

پس از وصول پیشنهاد قیمت دهندگان (چه از نظر مناقصه محدود یا از طریق مناقصه عمومی) مراتب را در کمیسیون معاملات دهیاری مطرح می نماید.

برابر ماده ۱۵ آئین نامه مالی دهیاری ها

رسیدگی به پیشنهاد های مربوط به مناقصه یا مزایده به عهده هیات عالی معاملات دهیاری مرکب از دهیار، رئیس امور مالی یا حسابداری دهیاری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد دهیار و نائید شورای روستا خواهد بود.

تبصره: تصمیمات هیات به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رأی مشروط بر اینکه دهیار یکی از آن دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود.

ماده ۱۶ آئین نامه مالی دهیاری ها:

کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا مزایده یا دعوت نامه مناقصه محدود قید گردیده تشکیل شود و پیشنهاد های رسیده را در صورتی که تعداد آن ها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و اگر تعداد پیشنهاد های رسیده از سه فقره کمتر بود مناقصه یا مزایده را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی قید نماید.

در مناقصه یا مزایده مجدد ولو آنکه تعداد پیشنهاد ها کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهاد ها را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد گرفت. کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهاد ها حداکثر ظرف مدت یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنایی این مهلت با تصویب دهیار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۱۹ آئین نامه مالی دهیاری ها:

هرگاه برنده مناقصه یا مزایده از انجام معامله خودداری نماید یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع دهیاری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرارداد نشوند سپرده آنان به نفع دهیاری ضبط خواهد شد.

بند ت ماده ۱۳ آئین نامه مالی دهیاری ها:

دهیاری مکلف است هنگام تنظیم و عقد پیمان معادل ۱۰ درصد کل مبلغ پیمان را به منظور تضمین حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده دریافت دارد.

در قرارداد نکات زیر باید قید گردد:

برابر ماده ۲۷ آئین نامه مالی دهیاری ها

هرگاه ضمن اجرای قراردادهای ساختمانی یا عمرانی تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و بهای واحد آن کار در فهرست واحد بها پیش بینی نشده باشد بهای عادلانه واحد کار مورد نظر از طرف قسمت فنی دهیاری یا دفتر فنی دهیاری های استان یا فرمانداری کل یا با موافقت پیمانکار و تصویب هیئت عالی معاملات دهیاری و تأیید دهیار تعیین خواهد شد ولی میزان کارهای جدید نباید از صدی ده کل مبلغ پیمان تجاوز کند.

برابر بند چ ماده ۲۱ آئین نامه مالی دهیاری ها

در قراردادها باید قید شود دهیاری می تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد مبلغ پیمان از میزان کار یا جنس موضوع پیمان را کسر یا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضاء مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ گردد.

ماده ۲۸ آئین نامه مالی دهیاری ها:

(اصلاحی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیات وزیران - تصویب نامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۵۲۸۸۰۹ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳)

در موارد استثنایی که به صلاح و صرفه دهیاری باشد شورای روستا می تواند بنا به پیشنهاد دهیار اختلافی را که با پیمانکاران دهیاری پیدا می شود و مبلغ مورد اختلاف از..... ریال بیشتر نباشد از طریق سازش و یا ارجاع به داوری حل و فصل نمایند لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از..... ریال باشد رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع به داوری با پیشنهاد دهیار و تأیید شورای روستا و تصویب وزارت کشور امکان پذیر خواهد بود. در اینگونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید وزارت کشور برسند.

۵) تصویب معامله

مستندات قانونی

بند ۱۴ ماده ۷۱ قانون شوراها

تصویب معاملات و نظارت بر آنها اعم از خرید-فروش-مقاطعه-اجاره و استیجاره که به نام روستا و دهیاری صورت می پذیرد با در نظر گرفتن صرفه و صلاح و با رعایت مقررات آئین نامه مالی و معاملات دهیاری.

تبصره: به منظور تسریع در پیشرفت امور دهیاری، شورا می تواند اختیار تصویب و انجام معاملات را تا میزان معینی با رعایت آئین نامه معاملات دهیاری به دهیار واگذار نماید.

۶) نحوه تحویل کالا یا خدمت

واحد انبار و اموال

واحد انبار و اموال که زیر مجموعه امور مالی می باشد پس از دریافت کالا و اموال دهیاری با رعایت دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره پس از ثبت و ضبط آمار کالاها و اموال با دریافت حواله های صادره که در این دستورالعمل آورده شده نسبت به تحویل کالا و اموال اقدام خواهد نمود.

برابر ماده ۲۳ آئین نامه مالی دهیاری ها:

تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:

جنس یا کار انجام شده هر گاه جزیی باشد تحویل آن بوسیله انباردار یا اداره درخواست کننده انجام خواهد شد و در مورد معاملات متوسط باید تحویل با نظارت کمیسیون مرکب از سه نفر به انتخاب دهیار انجام پذیرد و در معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب خواهد بود از دو نفر نماینده منتخب دهیار و یک نفر نماینده ذیصلاحیت به انتخاب شورای روستا.

برابر ماده ۲۴ آئین نامه مالی دهیاری ها:

در معاملات متوسط و عمده برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید کمیسیون تحویل صورت مجلس تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد که جنس مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه و با مشخصات مندرج در پیمان با استعلام بها می باشد و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می باشد انباردار نیز صورت مجلس را امضاء و قبض انبار صادر خواهد نمود.

تبصره:

هرگاه بین اعضاء کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آرا نباشد نظر دهیار قاطع خواهد بود.

۷) تنظیم سند هزینه و پرداخت قیمت کالا یا کار

۷-۱- برای پرداخت قیمت کالاهای خریداری شده یا کار انجام شده باید سند هزینه (نمونه شماره ۱۳) حداقل در دو نسخه تنظیم و به امضاهای مجاز دهیاری برسد یک نسخه سند هزینه در حسابداری و یک نسخه در خزانه نگهداری میشود.

۷-۲- امضاهای مجاز در دهیاری عبارتند از دهیار و مدیر امور مالی (ذیحساب دهیاری)

۷-۳- در دهیاریهای بزرگ ممکن است اختیار ذیحسابی دهیار به یکی از معاونان یا مدیر امور مالی واگذار شود و رئیس حسابداری بعنوان ذیحساب دوم که باید در معیت دهیار مسئولیت امور مالی را بعهده بگیرد عمل نماید.

۷-۴- علاوه بر امضاهای فوق الذکر افراد دیگری نیز که در انجام هزینه و تنظیم سند و رسیدگی به آن شرکت داشته اند ممکن است مقرر گردد که سند هزینه را امضاء کنند.

۷-۵- کلیه مدارک مربوط به انجام یک معامله و تشریفات که طی نموده است باید ضمیمه سند هزینه شود.

۷-۶- تنظیم سند هزینه اصولاً "بعهده حسابداری است ولی ممکن است در موارد معین تنظیم آن بعهده کارپردازی دهیاری محول گردد.

فصل پنجم :

دستورالعمل حسابداری مالی

دستورالعمل حسابداری مالی در دهیاری شامل مجموعه دستورالعمل ها به شرح ذیل خواهد بود:

۱ – دستورالعمل حسابداری هزینه ها

۲ – دستورالعمل حسابداری درآمدها

۳ – دستورالعمل حسابداری دریافت پرداخت و تنخواه گردان

۴ – دستورالعمل حسابداری حسابها واسناد دریافتنی

۵ – دستورالعمل حسابداری مالیات بر ارزش افزوده

۶ – دستورالعمل حسابداری تهاورها

هزینه ها

تعاریف و الزامات قانونی:

تعریف هزینه: هر فعالیت مالی که باعث تغییر در یکی از اقلام ترازنامه و نهایتاً کاهش مازاد شود هزینه نامیده می شود. طبقه بندی هزینه ها از دیدگاه تهیه صورتهای مالی شکل گرفته و از این دیدگاه شناسایی و تفکیک هزینه های دوره به بهای تمام شده محصولات و ارائه خدمات از سایر هزینه های طی دوره، فوق العاده حائز اهمیت است .

اهداف طبقه بندی هزینه ها:

- ۱ – مسئولیت محاسباتی و تفریغ بودجه
 - ۲ – پیشرفت و بهبود روشهای برآورد و مدیریت
 - ۳ – تجزیه و تحلیل آثار هزینه های دهیاری
- کلیه هزینه ها اعم از نقدی و غیر نقدی به محض تحمل شناسایی و در هزینه های همان دوره محاسبه و ثبت میگردد هرچندکه هزینه های شناسایی شده پرداخت نگردد.

در این دستور العمل هزینه ها به شرح زیر طبقه بندی شده است:

هزینه های اداری و عمومی شامل: هزینه های پرسنلی، هزینه های اداری و پشتیبانی، هزینه های انتقالی و...

هزینه های خدمات روستایی شامل: رفت و روب، جمع آوری و دفن بهداشتی زباله، نگهداری و آبیاری فضای سبز، هزینه های عمرانی نگهداری روستا نظیر شستشو و رنگ آمیزی جداول، مرمت جداول، بلوک فرش و لکه گیری آسفالت معابر فرعی روستا و سایر هزینه های خدماتی بوده که در فصل تعاریف و سر فصل حسابها اشاره شده است.

هزینه های عمران روستایی شامل: کلیه پروژه های عمرانی عمومی می باشد، لذا پروژه های عمرانی که منجر به ساخت، ایجاد یا خرید ساختمان یا ماشین آلات میگردد طبق این دستورالعمل به عنوان هزینه شناسایی نشده و در سرفصل داراییهای ثابت ثبت میگردد.

طبق ماده ۵۳ آئین نامه مالی دهیاریها اموال دهیاری به دو دسته اموال عمومی و اختصاصی تقسیم می شود. اموال عمومی که در این دستورالعمل تحت عنوان هزینه های عمرانی تعریف شده شامل معابر عمومی، خیابانها، میادین، پلها، پارکها وغیره می باشد که وظیفه حفظ و حراست از این اموال بر عهده دهیاری می باشد و اموال اختصاصی اموالی است که دهیاری حق تصرف مالکانه نسبت به آنها داشته و به عنوان دارایی ثابت شناسایی و ثبت میگردد.

نحوه محاسبه استهلاک اموال اختصاصی و ثبت آن در دفاتر مالی که در این دستورالعمل بدان اشاره شده است در راستای ماده ۵۶ آئین نامه مالی دهیاریها می باشد. پرداخت هزینه های فوق الذکر که در این دستورالعمل به آن اشاره شده است منوط به رعایت بندهای مندرج در ماده ۴۰ آئین نامه مالی دهیاریها خواهد بود.

توضیحات ضروری:

در دستورالعمل حاضر و به طور کلی به منظور اخذ گزارشات لازم از سیستم حسابداری حتی با وجود شرایط نقدینگی و پرداخت هزینه ها به صورت نقد اقلام با اهمیت هزینه که معمولاً در طی دوره مالی موضوعیت مکرر پیدا می نماید در هنگام پرداخت به طرفیت حسابهای پرداختنی منظور گردیده و پرداخت آن از حساب مذکور انجام میگردد.

در خصوص مالیات بر ارزش افزوده مطالبه شده توسط پیمانکاران و فروشندگان کالا و خدمات با توجه به حساسیت موضوع و لزوم کنترل های مورد نیاز جهت استرداد وجوه پرداختی مراتب به صورت جداگانه در دستورالعمل حسابداری مالیات ارزش افزوده تشریح گردیده است.

ماده ۴۰ آئین نامه مالی دهیاریها اصل تحقق هزینه و ایجاد تعهد و مراحل پرداخت هزینه را چنین بیان می دارد،

پرداختهای دهیاری مستلزم مراحل سه گانه زیر است:

الف- ایجاد تعهد در حدود اعتبارات مصوبه و مقررات جاری و تحقق یافتن تعهد به این طریق که کار و خدمت انجام یا اموالی به تصرف دهیاری در آمده بدینوسیله دینی برای دهیاری ایجاد شده باشد.

ب- تشخیص مستند مبلغی که باید به هر یک از دائنین پرداخت شود.

ج- صدور حواله در وجه داین یا دائنین در قبال اسناد مثبته، لهذا مراحل پرداخت در دهیاریها عبارتست از: تشخیص، تامین اعتبار، تعهد، تسجیل، حواله و درخواست وجه و بالاخره پرداخت می باشد که ایجاد تعهد و تشخیص و صدور حواله در صلاحیت دهیار و یا کسانی است که از طرف دهیار کتباً و به طور منجز اختیار لازم به آنها

تفویض می شود و مسئولیت تامین اعتبار و تسجیل با مسئولیت تضامنی دهیار و رئیس حسابداری می باشد و این تفویض اختیار در هر مرحله از طرف دهیار و مسئول امور مالی رافع مسئولیت قانونی آنان نخواهد بود و درخواست وجه به منظور پرداخت به ذینفع در حدود اعتبارات بنا به تقاضای رئیس حسابداری و تصویب دهیار صورت خواهد گرفت که به موجب آن وجه مورد نیاز از حساب بانکی درآمد برداشت و جهت انجام هزینه های مربوطه به حساب بانکی هزینه واریز می گردد.

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	هزینه های پرسنلی: ثبت هزینه حقوق و مزایای پرسنل در پایان ماه با فرض عدم وجود نقدینگی: شایان ذکر است بموجب این دستورالعمل و مبنای مقرر شده (تعهدی تعدیل شده) (دهیاریها مکلفند در پایان هرماه فارغ از وجود یا عدم وجود نقدینگی جهت پرداخت حقوق نسبت به صدور سند حسابداری حقوق به شرح مذکور اقدام نمایند. توضیح: با توجه به اینکه هزینه های پرسنلی در کدینگ طراحی شده معین هزینه های اداری و عمومی و خدمات روستای و عمرانی می باشد حسب مورد با توجه به محل فعالیت پرسنل سر فصل کل تعیین خواهد شد.	حسابداری	***	**	*	هزینه های اداری هزینه های پرسنلی		م	لیست حقوقی	مبالغ لیست	
		"			*	حقوق و دستمزد پرداختنی حقوق پرسنل سایر حسابهای پرداختنی اداره دارایی تامین اجتماعی سایر		م	لیست حقوقی	مبالغ لیست	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۲	ثبت پرداخت حقوق و مزایا: این ثبت در زمان تامین وجه حقوق و ارسال لیست حقوقی به بانک جهت واریز به حساب پرسنل دهیاری صورت می گیرد.	حسابداری		**	*	حقوق و دستمزد پرداختنی		ح	اعلامیه بانک	مبلغ اعلامیه	
				**	*	حقوق پرسنل			"	"	
			***	**	*	سایر حسابهای پرداختنی			"	"	
				**	*	اداره دارایی			"	"	
			***	**	*	تامین اجتماعی			"	"	
			***	**	*	سایر			"	"	
				**	*	بانکها		ح	اعلامیه بانک	مبلغ اعلامیه	
				**	*	جاری پرداخت					
			***	**	*						
				**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱)	هزینه تامین نیروی انسانی (پیمانکاری) پرداخت علی الحساب به پیمانکاران تامین نیروی انسانی موضوع واگذاری خدمات اداری و پشتیبانی.	حسابداری	***	**	*	علی الحسابها شرکتها		ح	مجوز پرداخت علی الحساب	مبلغ درخواست	
			***	**	*		بانکها		"	"	
			***	**	*		جاری پرداخت				
			***	**	*						
۲)	ثبت صورت وضعیت قابل پرداخت به پیمانکار طرف قرارداد. در خصوص سایر حسابهای پرداختنی لازم به ذکر است حسابهایی را شامل می شود که جزء بدهیهای کوتاه مدت محسوب شده از قبیل مالیات و بیمه پرداختنی پیمانکاران و ۱۰٪ سپرده حسن انجام کار و غیره...	سیستم حسابداری	***	**	*	هزینه های اداری		م	صورت وضعیت ماهانه	مبلغ صورت وضعیت	
			***	**	*	هزینه های پرسنلی			"	"	
			***	**	*	علی الحسابها					
			***	**	*	شرکتها					
			***	**	*	حسابهای					
			***	**	*	پرداختنی					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	سایر حسابهای					
			***	**	*	پرداختنی					
			***	**	*	اداره دارائی					
			***	**	*	تامین اجتماعی					
			***	**	*	سایر					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	پرداخت وجه به شرکت طرف قرارداد و کسورات قانونی	حسابداری	*	**		حسابهای پرداختنی		ح	صورت	مبلغ تایید شده	
			*	**	***	معین مربوطه			وضعیت تایید شده		
			*	**		سایر حسابهای پرداختنی			"	"	
			*	**	***	معین های مربوطه					
			*	**		بانکها					
			*	**	***	جاری پرداخت					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۴	ثبت صورت وضعیت قابل پرداخت به پیمانکار طرف قرارداد تامین نیروی انسانی موضوع واگذاری نیروهای خدماتی و عمرانی روستا. توضیح اینکه هزینه های نگهداری روستا ماهیت عمرانی داشته و شامل توسعه، نگهداری و آبیاری فضای سبز و غیره... می باشد که ثبتهای ۱ و ۳ در اینجا نیز مصداق خواهد داشت. لازم به ذکر است ثبتهای مذکور برای هزینه های خدماتی (شامل رفت و روب و تنظیف روستا، جمع آوری زباله و دفن آن، نگهداری سرویسهای بهداشتی سطح روستا، لایروبی انهار و چاههای جاذب آبهای سطحی روستا و غیره...) نیز مصداق داشته که از تکرار آنها خودداری میگردد. باتوجه به اینکه بعضی از دهیاریهای بزرگ هزینه های مذکور را به صورت حجمی به پیمانکار واگذار می نمایند لذا نحوه ثبت هزینه های حجمی نیز به صورت روبرو خواهد بود.	سیستم حسابداری			*	هزینه های اداری		م	صورت وضعیت ماهانه تایید شده	مبلغ صورت وضعیت	
			***	**	*	رفت و روب روستا					
			***	**	*	جمع آوری زباله					
			***	**	*	علی الحسابها					
			***	**	*	علی الحساب شرکتها					
			***	**	*	حسابهای پرداختنی					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	سایر حسابهای پرداختنی					
			***	**	*	معین های مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	هزینه اجاره ساختمان:	سیستم حسابداری			*	هزینه های اداری		م	اجاره نامه	مبلغ اجاره	
			***	**	*	هزینه اجاره ساختمان					
			***	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص یا شرکتهای		ح	"	"	
			***	**	*	حسابهای پرداختنی بانکیها					
(۲)	ثبت پرداخت اجاره	حسابداری			*	حسابهای پرداختنی			اعلامیه بانک	مبلغ چک	
			***	**	*	هزینه اجاره ساختمان			"	"	
			***	**	*	بانکها					
			***	**	*	جاری پرداخت					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱	هزینه انواع بیمه ها (ساختمان، ماشین آلات، وسائط نقلیه، انبارها، مسولیت مدنی و....) پرداخت حق بیمه در زمان صدور بیمه نامه	حسابداری	***	**	*	پیش پرداختها		ح	بیمه نامه	مبلغ بیمه نامه	
			***	**	*	پیش پرداخت بیمه					
			***	**	*	بانکها					
			***	**	*	جاری پرداخت					
۲	سیستم حسابداری ثبت هزینه بیمه های موضوع بند ۱ در پایان سال مالی: این ثبت در پایان سال مالی به میزان زمان منقضی شده بیمه نامه از ابتدای صدور تا پایان سال می باشد که در دستورالعمل بستن حسابها ذکر شده است .		***	**	*	هزینه های اداری		س	زمان سپری شدن بیمه	مبلغ سپری شده	
			***	**	*	هزینه بیمه ساختمان					
			***	**	*	هزینه بیمه ماشین آلات					
			***	**	*	هزینه بیمه وسائط نقلیه					
			***	**	*	هزینه بیمه موجودیها					
			***	**	*	بیمه مسولیت مدنی					
			***	**	*	مالیات ارزش افزوده پرداختی					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	پیش پرداختها			"	"	"
			***	**	*	پیش پرداخت بیمه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	هزینه های عمرانی:	سیستم حسابداری			*	هزینه های عمرانی		ح	صورت وضعیت تایید شده	مبلغ صورت وضعیت	
	ثبت صورت وضعیت هزینه های عمرانی توضیح اینکه هزینه های مذکور شامل مرمت ولکه گیری آسفالت و بلوک فرش معابر، مرمت و رنگ آمیزی جداول سطح روستا، لایروبی انهار وچاههای جاذب آبهای سطحی روستا، خط کشی معابر، زیبا سازی سطح روستا، نگهداری سرویسهای بهداشتی عمومی سطح روستا و غیره... می باشد.		***	**	*	معین مربوطه					
(۲)	حسابداری		***	**	*	حسابهای پرداختنی	حسابهای	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	
						معین مربوطه	معین مربوطه				
						سایر حسابهای پرداختنی	سایر حسابهای				
						معین های مربوطه	معین های مربوطه				
						بانکها	بانکها				
						جاری پرداخت	جاری پرداخت				

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱	هزینه قبوض آب، برق و گاز ثبت هزینه قبضهای آب، برق و گاز در زمان دریافت قبوض لازم به ذکر است در زمان ثبت هزینه قبضهای دوره، بدهی پیشین کسر ومابه التفاوت آن به حساب هزینه منظور می گردد.	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های اداری		م	قبوض دریافتی	مبلغ قبوض	
			***	**	*	قبوض پرداختی					
			***	**	*	مالیات ارزش افزوده پرداختی					
۲	ثبت درآمد ناشی از ارائه خدمات و خسارات ناشی از اجرای عملیات سازمانهای مربوطه	سیستم حسابداری	***	**	*	حسابهای پرداختنی					
			***	**	*	سازمانهای مربوطه					
			***	**	*	حسابهای دریافتنی					
۳	ثبت پرداخت و تهاتر حسابهای فیما بین دهیاری وسازمانها وشركتها در خصوص بهای قبوض در پایان سال با فرض اینکه دهیاری مبلغی به سازمانها بدهکار باشد. این ثبت چنانچه شرکتهای مربوطه جهت انجام عملیات اجرایی وخدماتی خود باعث وارد آمدن خسارت به خیابانها ومعابر وتاسیسات دهیاری گردیده باشند با تنظیم صورتمجلس درپایان سال مالی انجام میگردد.	سیستم حسابداری	***	**	*	شرکتها		س	درآمدهای ناشی از بهای خدمات عوارض مربوطه	مبالغ اعلامیه	
			***	**	*	حسابهای پرداختنی			اعلامیه بدهکاری توسط سازمانها و شرکتهها	"	
			***	**	*	سازمانهای مربوطه			"		
			***	**	*	حسابهای دریافتنی					
			***	**	*	سازمانهای مربوطه					
			***	**	*	بانکها					
			***	**	*	جاری پرداخت					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱)	هزینه های اداری ثبت هزینه های اداری این ثبت شامل هزینه هایی از قبیل هزینه حق ماموریت، هزینه جشن و پذیرایی، هزینه چاپ اوراق و بنر های تبلیغاتی و غیره ، حق جلسه و حق الزحمه ، تعمیر و نگهداری اثاثه اداری، کارمزد بانکی حق الزحمه حسابرسی و غیره می باشد که به محض تحقق و بر اساس اصل تطابق درآمدها و هزینه ها که هزینه های هر دوره می بایست از درآمدهای همان دوره شناسایی شده به حساب هزینه مربوطه منظور می گردد.	سیستم حسابداری			*	هزینه های اداری		ح	مدارک و فاکتورهای ارائه شده	مبالغ فاکتورهای تایید شده	
				**	*	معین مربوطه					
				**	*		حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتها				
				**	*						
۲)	ثبت پرداخت وجه فاکتورها به بستانکاران: این ثبت در زمان پرداخت وجه انجام می گیرد.	حسابداری			*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتها		ح	دستور پرداخت	مبلغ تایید شده پرداخت	
				**	*		بانکها				
				**	*		جاری پرداخت				
				**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱	هزینه استهلاک: ثبت استهلاک داراییهای ثابت (ساختمان، وسائط نقلیه و اثاثه) این ثبت بر اساس دستورالعملهای صادره از وزارت امور اقتصادی و دارایی درخصوص نحوه محاسبه استهلاک داراییهای ثابت صورت می گیرد. ضمناً مانده استهلاک انباشته در پایان سال از قیمت تمام شده دارایی کسر شده و مانده ارزش دفتری دارایی در ترازنامه منعکس می گردد.	حسابداری	***	**	*	هزینه اداری هزینه استهلاک		س.	محاسبات سیستم	مبلغ استهلاک	
			***	**	*	استهلاک انباشته معین مربوطه					
			***	**	*	هزینه اداری هزینه استهلاک		س	محاسبات سیستم	مبلغ استهلاک	
			***	**	*	استهلاک انباشته معین مربوطه					
۲	ثبت استهلاک داراییهای ثابت (ماشین آلات عمرانی) از آنجائیکه ماشین آلات مذکور به طور مستقیم در فرآیند عملیات تولید محصول و فعالیتهای عمرانی دخالت داشته لذا هزینه استهلاک این قبیل ماشین آلات به عنوان هزینه های عملیاتی محسوب میگردند.	حسابداری	***	**	*	هزینه اداری هزینه استهلاک		س	محاسبات سیستم	مبلغ استهلاک	
			***	**	*	استهلاک انباشته معین مربوطه					
			***	**	*	هزینه اداری هزینه استهلاک		س	محاسبات سیستم	مبلغ استهلاک	
			***	**	*	استهلاک انباشته معین مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱	پروژه های عمرانی عمومی: ثبت پیش پرداخت طبق شرایط پیمان پس از انعقاد قرارداد	دریافت پرداخت				پیش پرداخت ها		ح	مدارک قرارداد و دستور پرداخت	براساس شرایط پیمان	
			***	**	*	معین مربوطه					
				**	*	بانکها					
			***	**	*	جاری پرداخت					
۲	ثبت ضمانت پیش پرداخت	سیستم حسابداری				حسابهای		ح	اسناد و مدارک تضمین	مبلغ تضمین	
			***	**	*	انتظامی					
				**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	طرف حسابهای					
						انتظامی					
			***	**	*	معین مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت پرداخت علی الحساب در صورت آماده نبودن صورت وضعیت	دریافت پرداخت	*	**	*	علی الحسابها		ح	درخواست پیمانکار ودستور پرداخت	مبلغ تایید شده	
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	بانکها					
			*	**	*	جاری پرداخت					
۴	ثبت صورت وضعیت پروژه های عمرانی عمومی	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های عمرانی		ح	صورت وضیت تایید شده	مبلغ صورت وضعیت شرایط پیمان	
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	پیش پرداختها				مبلغ پرداخت شده	
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	علی الحسابها				مابه التفاوت	
			*	**	*	معین مربوطه				صورت وضعیت	
			*	**	*	حسابهای پرداختنی				وکسورات	
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	سایر حسابهای پرداختنی					
			*	**	*	معینهای مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۵	ثبت پرداخت وجه به پیمانکار و پرداخت کسورات	دریافت پرداخت	*	**	*	حسابهای پرداختنی		ح	دستور پرداخت	مبلغ درخواستی و تایید شده	
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	سایر حسابهای پرداختنی					
			***	**	*	معینهای مربوطه					
۶	ثبت بستن هزینه های عمرانی عمومی به دارایی	سیستم حسابداری	***	**	*	بانکها		س	گزارش سیستم حسابداری و مستندات هزینه و صورت وضعیت ها	بهای تمام شده پروژه مربوطه در پایان هر سال تا زمان بهره برداری	
	با توجه به اینکه طبق ماده ۴۵ آیین نامه مالی دهیاریها هزینه انجام شده بابت پروژه های عمرانی عمومی جزء اموال عمومی دهیاری محسوب می شوند لذا طبق ماده ۴۸ آیین نامه فوق الذکر در پایان هر سال اموال مذکور در حساب دارایی ثابت عمومی که جزء حسابهای کنترلی می باشد ثبت میگردد.		***	**	*	دارایی ثابت عمومی					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	کنترل حساب دارایی های ثابت عمومی					
			***	**	*	معین مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	هزینه های انتقالی: ثبت هزینه کمک به بخشهای عمومی و خصوصی و سازمانهای وابسته.	دریافت پرداخت	**	*	*	هزینه های اداری		ح	دستور پرداخت	مبلغ تایید شده قابل پرداخت	
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت					
(۲)	ثبت تامین اعتبارات شورای اسلامی روستا.	دریافت پرداخت	**	*	*	هزینه های اداری		م	تقاضای خزانه داری شورای روستا و دستور پرداخت	به نسبت وصول درآمدهای دهیاری	
			***	**	*	تامین اعتبارات شورا					
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت					

تعاریف

:

تعریف درآمد: هر فعالیت مالی که باعث تغییر در یکی از اقلام ترازنامه و نهایتاً باعث افزایش مازاد گردد، درآمد نامیده میشود.

درآمد فقط نتیجه فعالیتهای انتفاعی است که دهیاریها طبق اصول متداول حسابداری و قوانین و مقررات موضوعه مجاز به انجام آنها بوده و موجب افزایش مازاد می شود تعریف میگردد. کلیه درآمدهای شناسائی شده باید در صورت مازاد (کسری) درآمد و هزینه منعکس شود.

درآمد از نظر ماهیت به دو بخش درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی تقسیم می شود.

طبقه بندی درآمدها در این دستور العمل به استناد ماده ۲۹ آئین نامه مالی دهیاریها و آخرین اصلاحیه وزارت کشور به هفت طبقه تقسیم می گردد.

فارغ از نوع و طبقه بندی های رایج درآمدی می توان گفت که مبحث اصلی در حسابداری درآمدها عمدتاً معطوف به تعیین زمان شناخت آنها است و بر خلاف مبنای نقدی، درآمد زمانی شناسایی می شود که:

۱- شواهد کافی مبنی بر وقوع یک جریان آتی ورودی منافع اقتصادی وجود داشته باشد به عبارت دیگر جریان منافع اقتصادی مرتبط با درآمد عملیاتی به درون دهیاری محتمل باشد

۲ - این منافع را بتوان به گونه ای قابل اتکاء اندازه گیری نمود. لذا هرگاه حاصل معامله ای را که متضمن ارائه خدمات است بتوان به گونه ای اتکاء پذیر برآورد کرد، درآمد عملیاتی مربوط نیز بایستی با توجه به میزان تکمیل معامله شناسایی شود.

درآمدهایی که قابل شناسایی بوده و وصول آن ظرف مدت یکسال امکان پذیر می باشد بر مبنای تعهدی و آن دسته از درآمدهایی که شناسایی آنها در شرایط ابهام و یا وصول آنها بیشتر از مدت یکسال و یا در زمان نامعلومی محقق می گردد بر مبنای نقدی شناسایی خواهند شد.

شایان ذکر است منظور از عبارت وصول در این دستورالعمل ونقطه شناسایی درآمد، زمان مراجعه مودی و واریز وجه نقد و تسلیم چک می باشد لذا به موجب این دستورالعمل درآمدهای قابل شناسایی که در دهیاریها به موجب قانون تقسیط می گردد و در قبال آن چک دریافت می شود در زمان تحویل چک قابل شناسایی خواهد بود.

وضع هر گونه عوارض پیشنهادی براساس تعرفه های مربوطه می بایست به تصویب شورای اسلامی روستا و مراجع ذیصلاح رسیده باشد که در غیر این صورت قابلیت اجرایی ندارد.

نکته مهم: طبق ماده ۴۴ آئین نامه مالی دهیاریها استفاده از وجوه حاصل از درآمدها قبل از منظور داشتن آنها به حساب قطعی درآمد به هر عنوان حتی به طور علی الحساب و یا برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری ممنوع می باشد.

درخصوص مالیات برارزش افزوده دریافت شده بابت خدمات ارائه شده به مودیان با توجه به حساسیت موضوع و لزوم کنترل های مورد نیاز جهت پرداخت وجوه دریافتی بابت مالیات مذکور به اداره دارایی مراتب به صورت جداگانه و تفصیل در دستورالعمل حسابداری مالیات ارزش افزوده تشریح گردیده است.

ثبت انواع درآمدهای دهیاری به شرح جداول پیوست می باشد:

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	عوارض پروانه ساختمانی:	حسابداری	*	**	*	بانکها		ر	فیش واریزی	مبالغ واریزی	
			***	**	*	جاری دریافت			رسید دریافت	مبلغ اسناد	
			***	**	*	اسناد دریافتنی			چک		
			***	**	*	معین مربوطه					
(۲)	ثبت صدور پروانه فوق الذکر وتحويل آن به مؤدی با فرض عدم وجود منع قانونی.	سیستم حسابداری	*	**	*	پیش دریافتها		ر	گزارش سیستم درآمد	مبالغ واریزی	
			***	**	*	معین مربوطه			گزارش سیستم درآمد	واسناد	
			*	**	*	درآمدهای ناشی					
			*	**	*	از عوارض عمومی					
			*	**	*	عوارض بر			گزارش سیستم درآمد		
			***	**	*	ساختمانها و اراضی					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	استرداد مبالغ واریزی و اسناد دریافت شده به مؤدی به علت وجود منع قانونی جهت صدور پروانه ساختمانی.	حسابداری	*	**	*	پیش دریافتها معین مربوطه		ر	گزارش سیستم درآمد فیش واریزی	مبالغ واریزی واسناد مبلغ واریزی	
			*	**	*	بانکها جاری دریافت			رسید دریافت چک	مبلغ اسناد	
۴	استرداد مبالغ واریزی و اسناد دریافت شده به مؤدی به علت انصراف مؤدی از گرفتن پروانه	"	*	**	*	اسناد دریافتنی معین مربوطه		ر	گزارش سیستم درآمد	مبالغ واریزی واسناد	
			*	**	*	برگشت از درآمد برگشت از عوارض بر ساختمانها و اراضی			فیش واریزی	مبالغ واریزی	
			*	**	*	بانکها جاری دریافت			رسید دریافت چک	مبلغ اسناد	
			*	**	*	اسناد دریافتنی معین مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۵	ثبت عوارض های مربوط به صدور پروانه ساختمانی با فرض تهاتر وعدم دریافت وجه نقد یا چک. توضیح: در صورتیکه در زمان تهاتر، دهیاری به مؤدی خدمات ارائه نموده لیکن درقبال آن معادل تهاتر را به هر دلیل دریافت ننموده باشد به حساب بدهی مؤدی منظور می گردد. مورد تهاتر در ازاء مجوز پروانه های ساختمانی حسب مورد می تواند اراضی واقع در طرح های عمرانی و یا دارائی های ثابت اختصاصی (زمین، آپارتمان و....) باشد	سیستم حسابداری		**	*	هزینه های عمرانی		ح	گزارش سیستم درآمد و مدارک تهاتر گزارش سیستم درآمد	گزارش درآمد	
			***	**	*	معین مربوطه					
				**	*	یا موجودیها					
			***	**	*	موجودی اراضی و املاک					
				**	*	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی					
			***	**	*	عوارض بر ساختمانها و اراضی					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱	عوارض پروانه کسب و پیشه: ثبت عوارض پروانه کسب و پیشه که در ابتدای سال تحقق یافته لذا ثبت مذکور در ابتدای سال انجام می شود.	سیستم حسابداری و درآمد		**	*	حسابهای دریافتی			گزارش سیستم درآمد	مبلغ گزارش درآمد	
			***	**	*	معین مربوطه					
۲	وصول عوارض پروانه های کسب و پیشه به صورت نقد و اقساط. توضیح: چنانچه در پایان سال مالی درآمد در جریان وصول دارای مانده بستانکار باشد مانده مذکور به حساب درآمد سنوات آتی منظور میگردد که ثبت مربوطه در دستورالعمل اصلاح و تعدیل حسابها ذکر شده است.	دریافت پرداخت و سیستم حسابداری و درآمد		**	*	درآمدهای در جریان وصول			فیش واریزی	مبلغ واریزی	
			***	**	*	معین مربوطه					
				**	*	بانکها					
			***	**	*	جاری دریافت					
				**	*	حسابهای دریافتی			گزارش سیستم درآمد	مبلغ گزارش درآمد	
			***	**	*	معین مربوطه					
				**	*	درآمدهای در جریان وصول					
			***	**	*	معین مربوطه					
				**	*	درآمدهای ناشی از					
			***	**	*	عوارض عمومی					
			***	**	*	عوارض پروانه کسب					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱)	جرائم کمیسیون ماده ۱۰۰: ثبت درآمد جرائم کمیسیون بدوی ماده صد. درزمان صدور رای	سیستم حسابداری و درآمد	*	**	*	حسابهای دریافتنی		ح	آراء کمیسیون بدوی	مبلغ آراء	
			*	**	*	معین مربوطه			"	"	
			*	**	*	درآمدهای در جریان وصول		ح			
۲)	وصول درآمد ماده ۱۰۰ به صورت نقد واقساط با فرض عدم اعتراض مودی. توضیح: چنانچه در پایان سال مالی درآمد درجریان وصول دارای مانده بستانکار باشد مانده مذکور به حساب درآمد سنوات آتی منظور میگردد که ثبت مربوطه در دستورالعمل اصلاح و تعدیل حسابها ذکر شده است.	دریافت پرداخت	*	**	*	بانکها			فیش واریزی	مبلغ واریزی	
			*	**	*	جاری دریافت		ح	مستندات دریافت چک	مبلغ اسناد	
			*	**	*	اسناد دریافتنی					
		سیستم حسابداری و درآمد	*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	حسابهای دریافتنی					
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	درآمدهای در جریان وصول			گزارش سیستم درآمد	مبلغ گزارش درآمد	
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	اعانات، هدایا و دارائیهها					
			*	**	*	جریمه ماده ۱۰۰					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱)	ثبت وصول آراء کمیسیون تجدید نظر ماده ۱۰۰ با فرض اینکه مودی اعتراض نموده و مبلغ جدید از مبلغ آراء کمیسیون بدوی کمتر باشد.	سیستم حسابداری و درآمد				بانکها		ح	فیش واریزی مستندات دریافت چک	مبلغ واریزی مبلغ اسناد به میزان مابه التفاوت آراء بدوی و تجدید نظر	
			*	**		جاری دریافت					
			***	**	*	اسناد دریافتنی					
			***	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	درآمدهای در جریان وصول					
			***	**	*	معین مربوطه					
			*	**		حسابهای دریافتنی					
			***	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	اعانات، هدایا و دارائیهها					
			***	**	*	جریمه ماده ۱۰۰					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱)	عوارض های نقدی: الف) عوارض اختصاصی از قبیل: عوارض شماره گذاری، معاملات و سالیانه خودرو و وسائط نقلیه و عوارض معاملات غیر منقول و سایر موارد مشابه.	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها جاری دریافت		ر	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
			***	**	*	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی معین مربوطه			"	"	
			***	**	*	درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی معین مربوطه					
			***	**	*	بانکها جاری دریافت			فیش واریزی	مبلغ واریزی	
۲)	ب) درآمد تاسیسات دهیاری: درآمد پارکینگ و پارکو متر و حق ورودیه به اماکن و تاسیسات دهیاری، پارکها و درآمد کشتارگاه.	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها جاری دریافت		م	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
			***	**	*	درآمدهای موسسات انتفاعی دهیاری معین مربوطه			"	"	
			***	**	*	درآمدهای ناشی از وجوه و اموال دهیاری معین مربوطه					
			***	**	*	بانکها جاری دریافت			فیش واریزی	مبلغ واریزی	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ج) درآمد ناشی از بهای خدمات: حق آسفالت ولکه گیری و ترمیم حفاری، جمع آوری و فروش زباله و سایر موارد مشابه.	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها جاری دریافت		ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
			***	**	*	بهای خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی					
			***	**	*	درآمد ناشی از بهای خدمات دهیاری		د	"	"	
۴	د) درآمد وجوه و اموال، اعانات و سایر منابع اعتبار: سود سپرده های نقدی، کرایه ماشین آلات، خودداری روستاوندان، ضبط سپرده ها ی معاملات، جریمه سد معبر و سایر موارد مشابه. توضیح: باتوجه به اینکه بهای ناشی از خدمات به صورت نقدی دریافت می شوند، در تمام رویه های پذیرفته شده حسابداری در زمان دریافت وجه به عنوان درآمد شناسایی و ثبت می گردند. ثبتهای مربوط به مالیات بر ارزش افزوده دریافتی در دستورالعمل مالیات بر ارزش افزوده ذکر شده است.	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها جاری دریافت					
			***	**	*	درآمدهای ناشی از وجوه و اموال دهیاری					
			***	**	*	معین مربوطه اعانات، هدایا و داراییها					
			***	**	*	معین مربوطه سایر منابع تامین اعتبار					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*						
			***	**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	درآمد حاصل از سود سرمایه گذاری در سهام:	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها جاری دریافت	درآمدهای ناشی از وجوه و اموال دهیاری درآمد حاصل از وجوه دهیاری	س	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
	ثبت درآمد حاصل از سود سرمایه گذاری در بخشهای عمومی و خصوصی به صورت نقدی		***	**	*				"	"	
(۲)	ثبت درآمد حاصل از سود سرمایه گذاری در بخشهای عمومی و خصوصی به صورت غیر نقدی	سیستم حسابداری و درآمد	***	**	*	حسابهای دریافتنی معین مربوطه	درآمدهای ناشی از وجوه و اموال دهیاری درآمد حاصل از وجوه دهیاری	ح	مستندات چک	مبلغ اسناد	
			***	**	*				گزارش سیستم درآمد	مبلغ گزارش	
			***	**	*				"	"	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	درآمد حاصل از اجاره ساختمانها و تاسیسات:	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها بانک درآمد	پیش دریافتها پیش دریافت اجاره	ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
	ثبت اجاره ساختمان و تاسیسات دهیاری و دریافت مال الاجاره به صورت نقدی با فرض اینکه بخشی از مبلغ دریافتی مربوط به اجاره سال مالی بعد باشد.		***	**	*				"	"	
	نکته: لازم به ذکر است پیش دریافتهایی که در پایان سال مالی به طرفیت اسناد دریافتنی باشند در پایان سال مالی و در طبقه بندی صورتهای مالی از دو طرف ترازنامه حذف می شوند		***	**	*			ح	گزارش درآمد	مبلغ گزارش	
(۲)	شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت در پایان سال مالی به نسبت ماههای سپری شده در سال مالی جاری.	سیستم حسابداری و درآمد	***	**	*	پیش دریافتها پیش دریافت اجاره	درآمدهای ناشی از وجوه و اموال دهیاری درآمد حاصل از اموال دهیاری		"	"	
			***	**	*						
			***	**	*						
			***	**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت اجاره ساختمان وتاسیسات دهیاری در زمان انعقاد قرارداد و دریافت مال الجاره به صورت غیر نقدی با فرض اینکه بخشی از اجاره مربوط به سال مالی بعد باشد.	سیستم حسابداری و درآمد	***	**	*	اسناد دریافتنی معین مربوطه حسابهای دریافتنی معین مربوطه		ح	گزارش سیستم "	مبلغ گزارش "	
۴	شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت در پایان سال مالی به نسبت ماههای سپری شده در سال مالی جاری. لازم به ذکر است نحوه وصول و ثبت اسناد وحسابهای دریافتنی در قسمت دستورالعمل ثبت اسناد به صورت کامل توضیح داده شده است و از ثبت مجدد آنها صرف نظر شده است.	سیستم حسابداری و درآمد	***	**	*	پیش دریافتها پیش دریافت اجاره درآمدهای ناشی از وجوه و اموال دهیاری درآمد حاصل از اموال دهیاری	پیش دریافتها پیش دریافت اجاره	ح	گزارش درآمد "	مبلغ گزارش "	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	درآمد حاصل از اجاره تابلوهای تبلیغاتی :	دریافت پرداخت		**	*	بانکها		ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
	ثبت اجاره تابلو، بیلپورد و استند دهیاری در زمان انعقاد قرارداد و دریافت مال الاجاره به صورت نقدی.		***	**	*	جاری دریافت					
				**	*	پیش دریافتها			"	"	
			***	**	*	پیش دریافت اجاره					
(۲)	شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت درپایان قرارداد و ارائه خدمات .	سیستم حسابداری و درآمد		**	*	پیش دریافتها		ح	گزارش درآمد	مبلغ گزارش	
			***	**	*	پیش دریافت اجاره					
				**	*	بهای خدمات ودرآمدهای موسسات انتفاعی			"	"	
			***	**	*	درآمد ناشی از بهای خدمات دهیاری					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت اجاره تابلو، بیلبورد و استند دهیاری در زمان انعقاد قرارداد و دریافت مال الاجاره به صورت غیر نقدی با فرض اینکه بخشی از اجاره مربوط به سال مالی بعد باشد.	دریافت پرداخت	***	**	*	اسناد دریافتنی		ح	گزارش سیستم	مبلغ گزارش	
			***	**	*	یا حسابهای دریافتنی			"	"	
			***	**	*	معین مربوطه			"	"	
				**	*	پیش دریافتها			"	"	
			***	**	*	پیش دریافت اجاره			"	"	
				**	*				"	"	
۴	شناسایی درآمد اجاره از محل پیش دریافت در پایان سال مالی به نسبت ماههای سپری شده در سال مالی جاری. لازم به ذکر است نحوه وصول و ثبت اسناد وحسابهای دریافتنی در قسمت دستورالعمل ثبت اسناد به صورت کامل توضیح داده شده است و از ثبت مجدد آنها صرف نظر شده است.	سیستم حسابداری و درآمد	***	**	*	پیش دریافتها		ح	گزارش درآمد	مبلغ گزارش	
			***	**	*	پیش دریافت اجاره			"	"	
				**	*	بهای خدمات			"	"	
				**	*	ودرآمدهای			"	"	
				**	*	مؤسسات انتفاعی			"	"	
			***	**	*	درآمد ناشی از بهای خدمات دهیاری			"	"	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	درآمد حاصل از ارائه خدمات پسماند روستایی: ثبت درآمد حاصل از ارائه خدمات پسماند روستای در زمان صدور صورتحساب و قبض عوارض.	سیستم حسابداری و درآمد				حسابهای دریافتی معین مربوطه		س	گزارش درآمد	مبلغ صورت حساب و قبض	
(۲)	وصول مبلغ صورت حساب و قبض عوارض صادر شده.	دریافت پرداخت				بانکها جاری دریافت		ح	قبض واریزی	مبلغ واریزی	
						حسابهای دریافتی معین مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به اداره دارایی	دریافت پرداخت		**	*	مالیات بر ارزش افزوده دریافتی		م	گزارش سیستم	مانده دفتری	
			***	**	*	معین مربوطه					
				**	*	بانکها					
			***	**	*	جاری پرداخت					

دریافت پرداخت

علاوه بر هزینه ها و درآمدها که جزء حسابهای موقت بوده دستورالعمل دریافت پرداخت شامل حسابهای دائمی مانند علی الحسابها، پیش پرداختها و تنخواه گردان میگردد که به اختصار توضیح داده می شود.

تعاریف و الزامات قانونی:

علی الحسابها:

طبق ماده ۴۲ آئین نامه مالی دهیاریها کلیه پرداختهای دهیاری باید با اسناد مثبت انجام گردد و در مورد هزینه های انجام شده که تنظیم اسناد مثبت آن قبل از پرداخت میسر نباشد ممکن است به طور علی الحساب پرداخت واسناد هزینه آن در اسرع وقت تکمیل و به حساب قطعی منظور گردد

پیش پرداختها:

براساس قانون محاسبات عمومی هرنوع پرداختی که قبل از خرید کالا یا ارائه خدمات طبق شرایط عمومی پیمان به فروشنده یا پیمانکار در قبال اخذ ضمانتنامه بانکی معتبر پرداخت گردد پیش پرداخت می گویند که بر اساس قانون مذکور در مورد پیمانها معادل ۲۵٪ مبلغ قرارداد بوده و شرایط مستهلک شدن آن طبق شرایط پیمان می باشد.

در مورد پرداخت علی الحسابها و پیش پرداختها رعایت نکات زیر لازم است:

- ۱ - تایید قبلی دهیار یا کسی که ازطرف دهیار به او تفویض اختیار شده است.
- ۲ - مقررات دهیاری یا قرارداد، اجازه چنین پرداختی را داده باشد.
- ۳ - تضمین کافی برای احتساب یا استرداد آن اخذ شده باشد.

تنخواه گردانها:

موارد مربوط به تنخواه گردان بر اساس دستورالعمل نحوه پرداخت تنخواه گردان و طرز استفاده از آن در دهیاریها به شرح زیر می باشد:

برای نظم و نسق بخشیدن به وضعیت امور مالی به ویژه تنخواه گردان دهیاریها به استناد ماده ۴۲ آیین نامه مالی دهیاریها دستورالعمل نحوه پرداخت تنخواه گردان و

طرز استفاده از آن در دهیاریها به شرح ذیل جهت اجراء با رعایت کامل مقررات مربوط و آیین نامه مالی دهیاریها ابلاغ می گردد.

فصل اول: تعاریف

۱- تنخواه گردان:

عبارت است از مبلغی که شورای اسلامی روستا یا جانشین قانونی و یا قائم مقام جانشین قانونی آن از محل درآمدهای سالانه دهیاری برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری در حد معاملات جزئی و یا اضطراری دهیاری به صورت یک جا در نظر گرفته و اجازه استفاده از آن را در اختیار ذیحسابان دهیاری و یا قائم مقام های آنان قرار می دهد تا توسط آنها و با حفظ مسئولیت و در قالب مقررات این دستورالعمل در حد سهمیه های تعیین شده در اختیار کارپردازان سرپرستان پروژه های عادی و یا حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری که به موجب این دستورالعمل مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار گیرد.

۲ - سقف تنخواه گردان:

عبارت است از کل مبلغی که به موجب مفاد بند یک فصل دوم این دستورالعمل مشخص می شود و دهیاری مجاز است پس از تصویب شورای اسلامی روستا یا به صورت تنخواه گردان در طول سال مالی استفاده نماید.

۳ - سهم تنخواه گردان:

حداکثر تا مبلغ سه برابر معاملات جزئی دهیاریها می باشد که توسط ذیحسابان دهیاری با رعایت مفاد این دستورالعمل در اختیار اشخاص ذیصلاح قرار می گیرد.

۴ - کارپرداز:

فردی است که مستخدم رسمی یا ثابت یا موقت بوده و با حکم یا ابلاغ رسمی پست مصوب کارپرداز را در سازمان اداری مصوب دهیاری اشغال نموده باشد.

فصل دوم: نحوه تعیین میزان تنخواه گردان و تسهیم آن

۱ - میزان کل تنخواه گردان هر دهیاری برابر است با پنج درصد عواید مستمر دهیاری که بر اساس درآمدهای محقق شده مندرج در آخرین تفریغ بودجه مصوب محاسبه خواهد شد و منبعت سقف تنخواه گردان دهیاری نامیده می‌شود.

۱ - ۱ عواید مستمر:

عبارت است از درآمدهای محقق شده ناشی از عوارض و دریافتی‌های دهیاری مطابق با تعرفه موضوع ماده ۳۷ آیین‌نامه مالی دهیاریها و سایر کمکها و منابع در آمدی حاصل شده از آخرین تفریغ بودجه مصوب دهیاری.

۱-۲ - دهیاری بایستی حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال میزان سقف تنخواه گردان سال آینده را با اعمال ضریب پنج درصد عواید مستمر حاصل از آخرین تفریغ بودجه مصوب تعیین و برای تصویب به شورای اسلامی روستا پیشنهاد نماید.

سقف تنخواه گردان سالانه پس از تصویب شورای اسلامی روستا قابل اجرا خواهد بود.

۳ - ۱ - سقف تنخواه گردان هر سال از اول فروردین ماه تا پایان همان سال غیرقابل تغییر خواهد بود.

۴-۱ - چنانچه به هر دلیل سقف تنخواه گردان توسط شورای اسلامی روستا و آن تا پایان اسفند ماه به تصویب نرسد سقف تنخواه گردان سال بعد، همان سقف تنخواه گردان سال قبل خواهد بود.

۲ - حداکثر سهمی که از مبلغ تنخواه گردان در اختیار هر کارپرداز یا سرپرست پروژه به عنوان تنخواه گردان قرار می‌گیرد معادل سه برابر معاملات جزئی می‌باشد.

۱-۲ - پرداخت تنخواه گردان به کار پردازانی که با حکم یا ابلاغ رسمی، پست مصوب کارپردازی را در سازمان اداری مصوب دهیاری اشغال ننموده باشند ممنوع می‌باشد مسئولیت حسن اجرای مفاد این بند مستقیماً به عهده ذی‌حسابان دهیاری خواهد بود.

۲-۲- هر بار که سهمی از تنخواه گردان به یک کارپرداز و یا سرپرست پروژه پرداخت شود از میزان سقف تنخواه گردان سالانه دهیاری کسر می‌گردد به طوری که مجموع سهم‌های پرداختی به کارپردازان و سرپرستان پروژه‌ها در طول سال از سقف تنخواه گردان سالانه دهیاری تجاوز نکند.

۳- سقف تنخواه گردان هر دهیاری به شرح زیر تقسیم می‌گردد.

۳-۱- حداکثر ۱۵٪ تنخواه گردان تعیین شده (سقف تنخواه) در اختیار دهیار می‌باشد که در مواقع بروز حوادث غیرمترقبه و نیز امور اضطراری، توسط وی در اختیار هر یک از کارپردازان و یا سرپرستان پروژه‌های حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری قرار گیرد.

تبصره ۱- بدینوسیله و بنا به اختیارات حاصل از جانشینی شوراهای اسلامی روستا در امور دهیاریها و در اجرای مفاد بند ب ماده ۷ آیین‌نامه مالی دهیاریها (مصوب سال ۱۳۸۲) تصویب و تایید می‌نماید که معاملات مربوط به حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری با استفاده از تنخواه گردان اضطراری با مسئولیت و دستور شخص دهیار از طریق ترک مناقصه صورت پذیرد.

بدیهی است دهیار می‌بایستی حداکثر ظرف ۲۰ روز پس از رفع اضطرار دلائل مستدل و موجه خود را به همراه گزارش عملکرد و ریز مبالغ پرداختی کتباً به شورای اسلامی روستا تقدیم نماید. استفاده مجدد از تنخواه گردان اضطراری در حد سهم تعیین شده توسط کارپردازان و سرپرستان پروژه‌های مربوط منوط به تایید اقدامات قبل توسط شورای اسلامی روستا یا آن می‌باشد مگر آنکه شرایط اضطراری جدیدی قبل از ۲۰ روز حادث و تکرار گردد.

تبصره ۲- اسناد هزینه و گزارش‌های مربوط به نحوه مصرف کالاها و خدمات انجام شده در حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری می‌بایستی حداکثر ظرف مدت یک هفته بعد از اتمام کار توسط کارپرداز یا سرپرست پروژه اضطراری تسلیم کمیسیون معاملات دهیاری شده و پس از رسیدگی و تایید کمیسیون با لحاظ شرایط حاکم بر زمان اقدامات، به هزینه منظور گردد چنانچه برای کالاهای خریداری شده بدلیل اضطرار و شرایط خاص مربوطه، امکان صدور قبض انبار نباشد کارپرداز یا سرپرست حادثه مکلف است تحویل آنها را مستند به صورت جلسه‌ای مرکب از خود و دو نفر نماینده دهیار نماید.

۳-۲- باقی مانده تنخواه گردان به تناسب نیازهای موجود، طبق تقسیم بندی دهیار و زیرنظروی و ذیحساب دهیاری تعیین شده باشند در اختیار کارپردازان و یا

سرپرستان پروژه‌های دهیاری اعم از مناطق و مرکز قرار خواهد گرفت

۳ فصل سوم: تسویه تنخواه گردان

۱ - کلیه وجوه تنخواه گردان کارپردازان، سرپرستان پروژه‌ها اعم از عادی و حوادث غیرمترقبه وامور اضطراری در پایان اسفندماه هر سال باید تسویه حساب گردد به نحوی که در پایان اسفند ماه هر سال مانده حساب تنخواه گردان کلیه افراد مذکور صفر گردد.

مسئولیت حسن اجرای این بند بعهدہ ذی‌حسابان دهیاری خواهد بود.

۱-۱ انتقال مانده حساب تنخواه گردان افراد به هر شکل به حساب بدهکاران و یا غیره در پایان هر سال مطلقاً ممنوع می‌باشد.

۲ - هر مبلغی از سهم تنخواه گردان که توسط کارپرداز یا سرپرست پروژه هزینه شود می‌بایستی حداکثر ۲۰ روز از تاریخ فاکتور خرید کالا یا تحویل خدمت تبدیل به سند هزینه شده و تسویه گردد به نحوی که هیچ فاکتور هزینه‌ای بیش از ۲۰ روز نزد کارپرداز یا سرپرست پروژه نماند.

فصل چهارم: روش ثبت عملیات تنخواه گردان در دفاتر مالی

با توجه به اینکه سقف تنخواه گردان هر دهیاری بر اساس بند دو فصل اول این دستورالعمل مشخص و تعیین می‌گردد و مجموع مبالغ پرداختی در طول سال مالی در وجه افرادی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند نباید از سقف تنخواه گردان تجاوز نماید بنابراین در جهت تحقق کنترل مفید گردش عملیات تنخواه گردان و رعایت دقیق سهمیه‌های تعیین شده و همچنین سهولت کنترل حساب افراد مذکور، دهیاریها مکلفند پس از تعیین رقم سقف تنخواه گردان و تسهیم آن بر اساس بند ۳ فصل اول این دستورالعمل به شکل زیر عمل نمایند.

۱ - تعیین و ثبت پشتوانه تنخواه گردان:

در انتهای دفتر اعتبارات دهیاری همانند ثبت اعتبارات پیش‌بینی شده در بودجه پیشنهادی مصوب حسابهایی به نام

الف: پشتوانه تنخواه گردان کارپردازان

ب: پشتوانه تنخواه گردان سرپرست پروژه‌ها

ج: پشتوانه حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری

مفتوح و رقم قسمت تنخواه گردان مشخص شده هر یک از حسابهای فوق در ستونهای مربوطه ثبت می‌گردد. بدیهی است در هر مرحله پرداخت تنخواه گردان مبلغ پرداختی تنخواه گردان به افراد فوق‌الذکر بایستی در حسابهای پشتوانه در دفتر اعتبارات درج و از قسمت تنخواه مربوطه کسر گردد.

تبصره - دهیار می‌تواند با دستور کتبی میزان قسمت‌های بندهای الف و ب را با توجه به نیازدهیاری جابجا نماید به نحوی که از سقف تنخواه گردان تجاوز نشود.

۲- دفتر کل

در دفتر کل برای هر سه نوع تنخواه (کارپردازان - سرپرست پروژه‌ها - موارد اضطراری) فقط یک حساب به نام تنخواه گردان افتتاح می‌گردد و برای هر پرداختی تنخواه گردان تحت عناوین تعیین شده یک سند حسابداری تنظیم می‌گردد که در آن سند حساب تنخواه گردان شخص بدهکار و حساب بانک بستانکار می‌گردد. ۲-۱ - نظر به اینکه تقاضای دریافت تنخواه گردان مجدد همزمان با ارائه اسناد هزینه از طرف کارپرداز می‌باشد امور مالی دهیاری پس از دریافت اسناد مثبت هزینه از کارپردازان مکلف است پس از بررسی و ممیزی‌ها و سند رسی‌های لازم و طی مراحل مربوطه سند حسابداری را به شکل زیر صادر نماید.

حساب هزینه‌های مربوطه بدهکار و حساب تنخواه گردان بستانکار و به همان مبلغ حساب تنخواه گردان بدهکار و حساب بانک بستانکار می‌گردد و در واقع ثبت آرتیکل در سند حسابداری به صورت مرکب تنظیم می‌گردد.

۲-۲ - چنانچه کارپرداز و یا سرپرست پروژه همراه با ارائه اسناد مثبت هزینه‌های انجام شده باقی‌مانده وجه تنخواه را به منظور تسویه حساب تنخواه به حساب جاری

دهیاری واریز و فیش آن را ارائه نماید، امور مالی دهیاری مکلف است پس از بررسی و طی مراحل مربوطه سند حسابداری رابه شکل زیر صادر نماید. حساب هزینه‌های مربوطه بدهکار، حساب بانک بدهکار و حساب تنخواه شخص بستانکاری گردد.

تذکر مهم:

ثبت آرتیکل مرکب موضوع بند ۱-۲ فوق بر روی اسناد هزینه برای هر مرحله دریافت سندهزینه از کارپردازان و مسئولین پروژه‌ها الزامی است. ۳ - دفتر معین:

از آنجایی که ممکن است تعداد افراد دریافت کننده تنخواه گردان زیاد باشند، در جهت نگهداری مطلوب و جداگانه حساب همه دریافت کنندگان تنخواه گردان، کلیه دهیاریها مکلفند برای دریافت کنندگان تنخواه گردان از دفتر معین تنخواه استفاده نمایند.

۴ - سایر موارد:

۴-۱ - از تاریخ صدور این دستورالعمل پرداخت هرگونه وجهی برای انجام معاملات جزیی دهیاری به صورت علی الحساب ممنوع می‌باشد. ۴-۲ - تضمین تنخواه گردان: به موجب این دستورالعمل به هنگام پرداخت تنخواه به افراد و پرسنل دهیاری می‌بایست تعهد نامه ای اخذ شود که امور مالی اجازه داشته باشد در صورت کسری تنخواه از حقوق و مزایای ماهانه ویا سایر مزایا یا مطالبات گیرنده تنخواه کسر و به حساب دهیاری واریز گردد.

در صورتی که در دهیاریها خصوصا دهیاریهایی که در ایام نوروز میزبان میهمانان نوروزی می‌باشند، ستاد نوروزی تشکیل و پرسنل دهیاری جهت ارائه خدمات تجهیز می‌گردند، پرداخت تنخواه تاسقف سهمیه تنخواه کارپرداز دهیاری به کارپرداز ستاد نوروزی در پایان سال مجاز بوده و کارپرداز مذکور مکلف است اسناد هزینه مربوطه را منتهی به ۱۵ فروردین ماه سال بعد به امور مالی ارائه نماید.

بدیهی است با توجه به اینکه هزینه های صورت گرفته دراین راستا مربوط به سال مالی جدید می باشد، انتقال مانده تنخواه گردان مذکور که الزاما بیش از یک مورد نمی باشد به حسابهای سال بعد جهت لحاظ هزینه در سال مربوطه بلا مانع خواهد بود.

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	ثبت پرداخت علی الحساب .	دریافت پرداخت	***	**	*	علی الحسابها	بانکها جاری پرداخت	ح	دستور پرداخت	مبلغ درخواست تایید شده	
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*						
			***	**	*	پروژه در جریان					
			***	**	*	تکمیل اختصاصی					
(۲)	مستهلك شدن علی الحساب .	سیستم حسابداری	***	**	*	معین مربوطه	بانکها جاری پرداخت	ح	صورت وضعیت یا فاکتورهای تایید شده	مبلغ صورت وضعیت یا فاکتور	
			***	**	*	هزینه های					
			***	**	*	عمرانی					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	هزینه های اداری					
			***	**	*						
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	علی الحسابها					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	حسابهای					
			***	**	*	پرداختنی					
			***	**	*	معین مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	پیش پرداختها: ثبت پیش پرداختها بر اساس شرایط عمومی پیمان	دریافت پرداخت	*	**	*	پیش پرداختها		ح	دستور پرداخت	براساس توافق انجام شده در قرارداد	
			*	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*						
(۲)	ثبت ضمانتنامه پیش پرداخت.	سیستم حسابداری	*	**	*	بانکها		ح	فرمهای تضمین و ضمانتنامه	معادل مبلغ پیش پرداخت	
			*	**	*	جاری پرداخت					
			***	**	*	حساب انتظامی					
(۳)	مستهلك شدن پیش پرداخت طبق شرایط پیمان. ضمناً پس از اتمام پیش پرداخت، حساب تضمینات نیز ثبت معکوس زده میشود.		*	**	*	معین مربوطه		ح	صورتح وضعیت یا فاکتورهای تایید شده	مبلغ صورت وضعیت یا فاکتور	
			*	**	*	طرف حساب					
			***	**	*	انتظامی					
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	پروژه در جریان					
			*	**	*	تکمیل اختصاصی					
			***	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	هزینه های عمرانی					
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	هزینه های اداری					
			*	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	پیش پرداختها					
			*	**	*	معین مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	پرداخت و تسویه تنخواه گردانها: ثبت پرداخت تنخواه گردان به کارپردازی .	دریافت پرداخت	***	**	*	تنخواه گردانها	بانکها جاری پرداخت	ح	دستور پرداخت	قوانین و مقررات مربوطه	
			***	**	*	معین مربوطه					
(۲)	سیستم حسابداری و دریافت پرداخت ثبت اسناد هزینه تنخواه گردان با فرض اینکه کل مبلغ تنخواه گردان هزینه شده باشد.		***	**	*	پروژه در جریان	بانکها جاری پرداخت	ح	فاکتورهای تایید شده	مبلغ فاکتورها	
			***	**	*	تکمیل اختصاصی					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	هزینه های					
			***	**	*	عمرانی					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	هزینه های					
			***	**	*	اداری					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	موجودیها					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	تنخواه گردانها	بانکها جاری پرداخت	ح	فاکتورهای تایید شده	مبلغ فاکتورها	
			***	**	*	معین مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت شارژ تنخواه گردان		*	**	*	تنخواه گردانها			دستور پرداخت وجه	مبلغ پرداختی	
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	بانکها					
			*	**	*	جاری پرداخت					
۴	تسویه تنخواه گردان در پایان سال مالی.	دریافت پرداخت	*	**	*	بانکها		س	مدارک واریز وجه	مبلغ واریزی	
			*	**	*	جاری پرداخت					
			*	**	*	تنخواه گردانها					
			*	**	*	معین مربوطه					

وامهای پرداختنی:

به استناد این دستورالعمل اخذ وامهای دریافتی از سازمان دهیاریها و بانکها نوعی بدهی تلقی شده و رویه های قبلی دهیاریها که وامهای دریافتی از مراجع مذکور به عنوان یکی از منابع درآمدی در سرفصل سایر منابع تامین اعتبار منظور می گردید لغو شده و این گونه دریافتها در سرفصل وامهای پرداختنی که جایگاه آن در سمت چپ ترازنامه به عنوان یک نوع بدهی است افشا میگردد.

لازم به ذکر است نحوه ثبت حسابداری وامهای مذکور در جداول پیوست مشخص شده که اقساط اصل وام دریافتی از محل وامهای پرداختنی و بهره آن به حساب هزینه همان دوره مالی منظور می گردد.

طبق ماده ۴۸ آئین نامه مالی دهیاریها وامهای دریافتی دهیاری باید با اجازه و تصویب شورای اسلامی روستا صورت گیرد و در موقع دریافت وام می بایست مورد مصرف وجوه دریافتی 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.

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	الف) تسهیلات دریافتی یکساله بازپرداخت طی سال مالی:	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها		ح	اسناد و قرارداد د تسهیلات دریافتی	مبلغ تسهیلات مبلغ کارمزد	
				**	*	جاری دریافت					
			***	**	*	سایر داراییها					
				**	*	مخارج انتقالی به سنوات آتی					
(۲)	ثبت دریافت وام (کوتاه مدت)	دریافت پرداخت	***	**	*	وامهای پرداختنی		م یا س	اعلامیه بانکی	مبلغ اعلامیه	
				**	*	وامهای پرداختنی کوتاه مدت					
			***	**	*	وامهای					
				**	*	پرداختنی					
			***	**	*	وامهای پرداختنی کوتاه مدت					
				**	*	بانکها					
			***	**	*	جاری پرداخت					
				**	*	هزینه های			اسناد و قرارداد د تسهیلات دریافتی	معادل کارمزد ماهانه یا سالانه	
			***	**	*	اداری					
				**	*	جرائم وام					
			***	**	*	سایر داراییها					
			***	**	*	مخارج انتقالی به سنوات آتی					
			***	**	*						
			***	**	*						
			***	**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ب) تسهیلات دریافتی یکساله بازپرداخت طی دو سال مالی: ثبت باز پرداخت وام (کوتاه مدت) با فرض اینکه باز پرداخت طی دو سال مالی باشد	دریافت پرداخت	***	**	*	وامهای پرداختنی		م یا س	اسناد و قرارداد د تسهیلات دریافتی	مبلغ تسهیلات مبلغ کارمزد	
						وامهای پرداختنی کوتاه مدت					
						بانکها					
						جاری پرداخت					
						هزینه های اداری					
						کارمزد وام					
۴	ثبت جرائم و دیر کرد وام	دریافت پرداخت	***	**	*	سایر داراییها		ح	اسناد و قرارداد د تسهیلات دریافتی	معادل کارمزد ماه های سپری شده تا پایان سال جاری	
						مخارج انتقالی به سنوات آتی					
						هزینه های اداری					
						کارمزد وام					
						بانکها					
						جاری پرداخت					
			***	**	*	بانکها			اعلامیه بانکی	مبلغ اعلامیه	
						جاری پرداخت					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	ب (دریافت وام از سازمان دهیاریها ودهیاریها: ثبت اسناد پرداختی بابت وام کوتاه مدت: باتوجه به اینکه وامهای دریافتی از سازمان مذکور به صورت اقساط ماهانه می باشد وقبل از واریز تسهیلات کلیه چکهای اصل و کارمزد وام به سازمان دهیاریها تحویل میگردد این ثبت انجام می گیرد. ثبت دریافت وام و تسهیلات دریافتی: این ثبت در زمان واریز مبلغ تسهیلات دریافتی به حساب دهیاری انجام میگردد. لازم به ذکر است چنانچه تسهیلات دریافتی بازپرداخت آن طی دو سال مالی باشد ثبت شماره اقسمت تسهیلات دریافتی یکساله باز پرداخت طی دو سال مالی، دراین مورد مصداق دارد که از تکرار آن خودداری میگردد.	دریافت پرداخت	*	**	*	حسابهای دریافتی شرکتها		ح	قرارداد تسهیلات	مبلغ تسهیلات	
		دریافت پرداخت	*	**	*	اسناد پرداختی اسناد پرداختی کوتاه مدت شرکتها		ح	اعلامیه بانک	مبلغ اعلامیه	
			*	**	*	بانکها					
			*	**	*	جاری دریافت					
			*	**	*	سایر دارائیهها					
			*	**	*	مخارج انتقالی به سنوات آتی					
			*	**	*	حسابهای دریافتی شرکتها					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت بازپرداخت تسهیلات دریافتی از محل اسناد: این ثبت با فرض پرداخت اقساط وام به صورت ماهانه در سررسید مقرر انجام می شود.	دریافت پرداخت	****	**	*	اسناد پرداختنی	اسناد پرداختنی کوتاه مدت شرکتهای بانکی	م	صورت حساب بانکی	مبلغ چک	
				**	*	هزینه های جاری					
				**	*	اداری					
				**	*	کارمزد وام					
				**	*	سایر دارائیهها					
				**	*	مخارج انتقالی به سنوات آتی					
	ثبت باز پرداخت تسهیلات دریافتی از محل کمکها چنانچه دهیاری نسبت به باز پرداخت اقساط وام از محل چکهای صادره که در اختیار سازمان دهیاریها می باشد اقدام ننماید سازمان مذکور معادل اقساط پرداخت نشده را از محل کمکها، یا اعتبارات دهیاری برداشت نموده و چکهای مربوطه به دهیاری عودت می شود.	دریافت پرداخت	****	**	*	اسناد پرداختنی	شرکتهای کمک بلاعوض دولت وسایر سازمانها معین مربوطه	ح	اعلامیه از سازمان دهیاریها	مبلغ اعلامیه	
				**	*	هزینه های جاری					
				**	*	اداری					
				**	*	کارمزد وام					
				**	*	سایر دارائیهها					
				**	*	مخارج انتقالی به سنوات آتی					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	تسهیلات دریافتی بلند مدت: الف (دریافت وام از بانکها و موسسات مالی و اعتباری ثبت دریافت وام (بلند مدت) این ثبت در زمان دریافت وام از بانکها و موسسات مالی و اعتباری که باز پرداخت آن بیش از یکسال می باشد صورت می گیرد.	دریافت پرداخت	*	**		بانکها		ح	قرار داد وام	مبلغ وام	
			*	**	***	جاری دریافت					
			*	**		سایر داراییها					
			*	**	***	مخارج انتقالی به سنوات آتی					
			*	**		وامهای پرداختنی					
			*	**	***	وامهای پرداختنی بلند مدت					
			*	**		وامهای پرداختنی					
			*	**	***	وامهای پرداختنی بلند مدت					
			*	**		هزینه های اداری					
			*	**	***	هزینه کارمزد					
(۲)	ثبت باز پرداخت تسهیلات در سررسید مربوطه	دریافت پرداخت	*	**		بانکها		م	مستندات پرداخت	مبلغ اقساط	
			*	**	***	جاری پرداخت					
			*	**		سایر داراییها					
			*	**	***	مخارج انتقالی به سنوات آتی					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت حصة جاری وام بلند مدت: این ثبت در پایان هر سال مالی برای تعداد اقساط قابل پرداخت سال مالی بعد انجام میگردد.	سیستم حسابداری	***	**	*	وامهای پرداختنی		س	تعداد اقساط مربوط به سال مالی بعد	مبلغ اقساط قابل پرداخت در سال مالی بعد	
						وامهای پرداختنی بلند مدت					
						وامهای پرداختنی کوتاه مدت					
						سایر داراییها					
۴	ثبت ذخیره سود و کارمزد اقساط و جرائم دیرکرد پرداخت نشده: این ثبت حسب مورد در پایان سال مالی هر دوره انجام می گیرد که در خصوص تسهیلات دریافتی کوتاه مدت نیز مصداق دارد.	سیستم حسابداری	***	**	*	مخارج انتقالی به دوره آتی		س	قرارداد تسهیلات ودفترچه اقساط	به میزان سود و کارمزد قابل پرداخت سال مالی بعد	
						سایر داراییها					
						مخارج انتقالی به سنوات آتی					
						هزینه های اداری					
			***	**	*	کارمزد وام			سود و کارمزد اقساط پرداخت نشده	مبلغ سود و کارمزد اقساط پرداخت نشده	
						ذخائر					
			***	**	*	ذخیره هزینه های پرداخت نشده					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	الف (دریافت وام از سازمان دهیاریها و دهیاریهای کشور ثبت اسناد پرداختی بابت وام بلند مدت: این ثبت در زمان تحویل چکهای اقساط وام به سازمان دهیاریها و دهیاریها انجام میگیرد.	دریافت پرداخت	***	**	*	حسابهای دریافتی شرکتها	اسناد پرداختی	ح	فرار داد وام	مبلغ وام	
								ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
(۲)	ثبت دریافت وام از سازمان دهیاریها: این ثبت در زمان واریز مبلغ تسهیلات دریافتی به حساب دهیاری انجام میگیرد.	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها					
						جاری دریافت					
						سایر داراییها					
						مخارج انتقالی به سنوات آتی					
						حسابهای دریافتی شرکتها					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۳)	باز پرداخت وام در سررسید مربوطه:	دریافت پرداخت	*	**	*	اسناد پرداختنی		م	مستندات پرداخت	مبلغ اقساط	
			*	**	*	اسناد پرداختنی بلند مدت					
			*	**	*	هزینه های					
			*	**	*	اداری					
			*	**	*	کارمزد وام					
			*	**	*	بانکها					
			*	**	*	جاری پرداخت					
			*	**	*	سایر داراییها		ح			
			*	**	*	مخارج انتقالی به سنوات آتی					
(۴)	ثبت باز پرداخت تسهیلات پرداخت نشده از محل کمکها و اعتبارات دهیاری.	سیستم حسابداری	*	**	*	اسناد پرداختنی			اعلامیه از سازمان دهیاریها	مبلغ اعلامیه	
			*	**	*	شرکتها					
			*	**	*	هزینه های					
			*	**	*	اداری					
			*	**	*	کارمزد وام					
			*	**	*	کمک بلاعوض دولت					
			*	**	*	وسایر سازمانها					
			*	**	*	معین مربوطه					
			*	**	*	سایر داراییها					
			*	**	*	مخارج انتقالی به سنوات آتی					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت حصة جاری وام بلند مدت: این ثبت در پایان هر سال مالی برای تعداد اقساط قابل پرداخت سال مالی بعد انجام میگردد.	سیستم حسابداری	*	**	*	اسناد پرداختنی اسناد پرداختنی بلند مدت	اسناد پرداختنی اسناد پرداختنی کوتاه مدت	س	تعداد اقساط مربوط به سال مالی بعد	مبلغ اقساط قابل پرداخت در سال مالی بعد	
۴	ثبت ذخیره سود و کارمزد اقساط پرداخت نشده: این ثبت حسب مورد در پایان سال مالی هر دوره انجام می گیرد که در خصوص تسهیلات دریافتی کوتاه مدت نیز مصداق دارد.	سیستم حسابداری	*	**	*	سایر داراییها مخارج انتقالی به دوره آتی	سایر داراییها مخارج انتقالی به سنوات آتی	س	قرارداد تسهیلات ودفترچه اقساط	به میزان سود و کارمزد قابل پرداخت سال مالی بعد	
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*						
			*	**	*	هزینه های اداری کارمزد وام			سود و کارمزد اقساط پرداخت نشده	مبلغ سود و کارمزد اقساط پرداخت نشده	
			*	**	*	ذخائر ذخیره هزینه های پرداخت نشده					

دریافتنی

اسناد دریافتنی:

طبق ماده ۳۸ آئین نامه مالی دهیاریها، دهیاری مجاز به تقسیط مطالبات خود ناشی از عوارض نیست مگر در مواردی که مودی قادر به پرداخت تمام بدهی خود به طور یکجا نباشد که در این صورت ممکن است بدهی مودی برای مدتی که از سه سال تجاوز نکند با بهره متداول بانک ملی ایران تقسیط شود ولی در هر حال صدور مفاسا حساب موکول به وصول کلیه بدهی می باشد.

اسناد بهاداری که بابت مطالبات حاصل از فعالیتهای عملیاتی دهیاری از اشخاص حقیقی یا حقوقی به نفع دهیاری اخذ و سررسید وصول آنها در سال جاری و یا حداکثر تا پایان سال مالی بعد باشد به عنوان اسناد دریافتنی تلقی می گردد. با توجه به اصل تحقق درآمد اسناد مذکور در زمان دریافت به حساب درآمد همان سال منظور می گردد.

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱	اسناد دریافتنی ثبت دریافت چک از مودی بابت عوارض.	دریافت پرداخت	*	**		اسناد دریافتنی		ر	مستندات چک	مبلغ اسناد	
			*	**		معین مربوطه					
			*	**		درآمدهای عمومی و اختصاصی					
۲	واگذاری چکهای دریافتی به حساب بانک درآمد.	دریافت پرداخت	*	**		اسناد در جریان وصول		ر	گزارش درآمد	مبلغ گزارش	
			*	**		معین مربوطه					
			*	**							
۳	وصول چک واگذار شده به بانک در تاریخ سررسید	دریافت پرداخت	*	**		اسناد دریافتنی		ر	رسید بانکی	مبلغ رسید	
			*	**		معین مربوطه					
			*	**		بانکها					
			*	**		جاری دریافت					
			*	**		اسناد در جریان وصول					
			*	**		معین مربوطه					
			*	**							

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۴	ثبت عدم وصول چک واگذار شده به بانک در تاریخ سررسید.	دریافت پرداخت	***	**	*	اسناد نکول شده معین مربوطه		ح	اعلامیه بانک	مبلغ چک	
			***	**	*	اسناد در جریان وصول معین مربوطه			"	"	
۵	وصول چک برگشتی به طور کامل.	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها جاری دریافت		ح	رسید بانکی	مبلغ رسید	
			***	**	*	اسناد نکول شده معین مربوطه			"	"	
۶	وصول چک برگشتی به صورت قسمتی نقد و قسمتی به صورت اقساط.	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها جاری دریافت		ح	"	"	
			***	**	*	اسناد دریافتنی معین مربوطه			مستندات چک	مبلغ چک جدید	
			***	**	*	اسناد نکول شده معین مربوطه			"	"	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۷)	ثبت ذخیره اسناد دریافتنی نکول شده (برگشتی) که تا پایان سال مالی وصول نشده	سیستم حسابداری	***	**	*	هزینه های اداری معین های مربوطه		س	لیست چکهای برگشتی وصول نشده	مبالغ چکهای برگشتی	
۸)	ثبت وصول چک برگشتی در سال مالی بعد	دریافت پرداخت	***	**	*	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول معین مربوطه			"	"	
			***	**	*	بانکها جاری دریافت					
			***	**	*	اسناد نکول شده معین مربوطه					
			***	**	*	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول معین مربوطه					
			***	**	*	مازاد درآمد هزینه سنواتی					

تهاتر در فعالیت های دهیاری عموماً بهنگام تملک اراضی و زمین های واقع شده در طرح های عمرانی بالاخص در توسعه معابر و احداث خیابان ها مصداق پیدا می نماید... در این خصوص قانون نحوه خرید و تملک اراضی و املاک واقع برای برنامه های عمومی و عمرانی مصوب ۵۸/۱۱/۲۷ اشعار میدارد دستگاه های اجرایی و دهیاری ها هرگاه به اراضی، ابنیه، مستحقات تاسیسات و سایر حقوق مربوط به اراضی متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی نیاز داشته باشند می توانند نسبت به خریداری و تملک آن اقدام نمایند.

ماده ۳ و تبصره ۱ آن تصریح می دارد بهای عادلانه اراضی و ابنیه و... و خسارات وارده از طریق توافق بین دستگاه های اجرایی یا دهیاری و مالک یا صاحبان حقوق تعیین گردیده و بهای مذکور می بایست به تصویب انجمن روستا برسد. لذا دهیاری ها به موجب این قانون همچنین به استناد ماده ۱ قانون زمین روستای اراضی و املاک مورد نیاز خود را از طریق توافق و غالباً با اعطاء مجوز در باقیمانده املاک و یا زمین معوض تملک دهیاری که معاملات مذکور می بایست مورد ثبت قرار گیرد.

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	هزینه قبوض آب، برق، گاز حق الامتیاز ثبت هزینه قبضهای آب، برق، گاز و حق الامتیاز با فرض عدم وجود نقدینگی جهت پرداخت و منظور نمودن به حساب بستانکاری شرکتها و سازمانهای مربوطه جهت تهاتر در پایان سال مالی. لازم به ذکر است در زمان ثبت هزینه قبضهای دوره مبلغ بدهی پیشین کسر ومابه التفاوت آن به حساب هزینه منظور می گردد.	سیستم حسابداری	***	**	*	هزینه های اداری		م	قبوض دریافتی	مبلغ قبوض	
			***	**	*	هزینه قبوض					
			***	**	*	دارایی نامشهود حق الامتيازها					
			***	**	*	حسابهای پرداختی سازمانهای مربوطه		ح			
(۲)	ثبت درآمد ناشی از ارائه خدمات و خسارات ناشی از اجرای عملیات سازمانهای مربوطه چنانچه شرکتهای مربوطه جهت انجام عملیات اجرایی و خدماتی خود باعث وارد آمدن خسارت به خیابانها و معابر وتاسیسات دهیاری گردیده باشند با تنظیم صورتمجلس درپایان سال مالی انجام میگیرد	سیستم حسابداری	***	**	*	حسابهای دریافتنی سازمانهای مربوطه			گزارش واحدهای مربوطه دهیاری	مبلغ گزارش	
			***	**	*	درآمدهای ناشی از بهای خدمات عوارض مربوطه					
			***	**	*						
			***	**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت هزینه جابجایی تاسیسات و خسارت وارده به تاسیسات شرکتهای آب و فاضلاب، مخبرات، برق و گاز	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های عمرانی معین مربوطه		ح	گزارش واحدهای مربوطه دهیاری	مبلغ گزارش	
۴	ثبت پرداخت و تهاتر حسابهای فیما بین دهیاری وسازمانها وشرکتها در خصوص بهای قبوض در پایان سال با فرض اینکه دهیاری مبلغی به سازمانها بدهکار باشد واین ثبت در شرایط ارسال مستندات رویداد مالی هزینه ای ودرآمدی در طول سال مالی صادر می گردد.	سیستم حسابداری و دریافت پرداخت	***	**	*	حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه	حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه	س	اعلامیه بدهکاری توسط سازمانها و شرکتها	مبالغ اعلامیه	
			***	**	*	حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه	حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه				
			***	**	*	حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه	حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه				
			***	**	*	حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه	حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه				
			***	**	*	حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه	حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه				
			***	**	*	حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه	حسابهای پرداختنی سازمانهای مربوطه				
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت	بانکها جاری پرداخت				

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۵	ثبت عوارض های مربوط به صدور پروانه ساختمانی با فرض تهاتر وعدم دریافت وجه نقد یا چک. توضیح: در صورتیکه در زمان تهاتر، دهیاری به مؤدی خدمات ارائه نموده لیکن درقبال آن معادل تهاتر را به هر دلیل دریافت ننموده باشد به حساب بدهی مؤدی منظور می گردد. مورد تهاتر در ازاء مجوز پروانه های ساختمانی حسب مورد می تواند اراضی واقع در طرح های عمرانی و یا دارائی های ثابت اختصاصی (زمین، آپارتمان و....) باشد	سیستم حسابداری		**	*	هزینه های عمرانی		ح	گزارش سیستم درآمد و مدارک تهاتر گزارش سیستم درآمد	گزارش درآمد	
			***	**	*	معین مربوطه یا موجودیها					
			***	**	*	موجودی اراضی و املاک					
				**	*	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی عوارض بر ساختمانها و اراضی					
			***	**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۲)	ثابت زمینهای تملک شده: این ثبت زمانی انجام می گیرد که دهیاری در مرحله آزاد سازی مسیر ایجاد و احداث خیابان اصلی، بلوار، معابر فرعی، پارک و فضای سبز و غیره اقدام به توافق با مالکین اراضی وساختمانهای واقع در مسیر طرح عمرانی مربوطه نموده که دراین راستا براساس توافقات انجام شده زمین در اختیار دهیاری قرار گرفته و قصد از تملک این اراضی منافع اقتصادی آتی نمیشد لیکن منافع آتی ناشی از جریان خدمات را در بر دارد و صرفا جهت معاوضه به بدهکار حساب موجودی اراضی واملاک منظور میگردد. این ثبت با فرض اینکه دهیاری مبلغی به مالک بدهکار بوده و یا درقبال بدهی دهیاری خدمات ارائه داده باشد انجام می گیرد.	انبار و حسابداری انبار	***	**	*	موجودیها موجودی اراضی و املاک		ح	توافقنامه واسناد و مدارک زمین وساختمان "	مبلغ توافقنامه "	
			***	**	*	درآمدهای ناشی از عوارض عمومی عوارض مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳)	ثبت استفاده از زمینهای تملک شده در پروژه ها: این ثبت پس از اینکه زمین در تملک دهیاری قرار گرفت و واحد عمران دهیاری نسبت به اجرای پروژه عمرانی (خیابان های اصلی وفرعی، بلوار، پارک وغیره) اقدام نمود به حساب پروژه مربوطه بدهکار میگردد.	انبار و حسابداری انبار "	***	**	*	هزینه های عمرانی روستا پروژه های مربوطه	موجودیها موجودی اراضی و املاک	ح	توافقنامه واسناد و مدارک زمین وساختمان "	مبلغ توافقنامه "	

مالیات

حسابداری مالیات بر ارزش افزوده

• تعریف

مالیات بر ارزش افزوده نوعی مالیات غیر مستقیم محسوب می‌شود، که بر مصرف وضع می‌گردد. این مالیات از هر فعال اقتصادی به فعال اقتصادی دیگری در طول زنجیره واردت، تولید و توزیع انتقال می‌یابد، تا نهایتاً به مصرف‌کننده نهایی منتقل و توسط وی پرداخت می‌گردد. بنابراین پرداخت‌کنندگان واقعی این مالیات، مصرف‌کنندگان کالاها و خدمات هستند و فعالان اقتصادی حاضر در زنجیره تنها عاملان انتقال این مالیات به مصرف‌کننده نهایی می‌باشند، و وجهی را به عنوان مالیات و عوارض موضوع این نظام مالیاتی از محل فروش‌های خود پرداخت نخواهند کرد.

• کالاها و خدمات مشمول مالیات و عوارض

کلیه کالاها و خدمات مشمول اند بجز کالاها و خدمات که عرضه و واردات آنها در ماده (۱۲) معاف شده‌اند.

• مؤدی ثبت نام شده

فعالان اقتصادی اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی که به عرضه کالا و یا ارائه خدمت مبادرت می‌نمایند، براساس ضوابطی که در ماده (۱۸) قانون توسط سازمان امور مالیاتی کشور از لحاظ حجم و نوع فعالیت تعیین می‌شود و ملزم به ثبت نام، نگهداری حساب، تأدیه مالیات و ارائه اظهارنامه می‌باشند و همچنین واردکنندگان و صادرکنندگان به عنوان مؤدی، مشمول مالیات بر ارزش افزوده می‌باشند.

تعریف برخی مفاهیم

• الزامات کلی معاملات مؤدیان ثبت نام شده

مؤدیان ثبت نام شده بایستی الزامات ذیل را در معاملات خود رعایت نمایند

الف) خرید

در هنگام خرید، دهیاری چنانچه از یک مؤدی ثبت نام شده دیگری اقدام به خرید نماید، و فروشنده کالا و خدمات از دهیاری ارزش افزوده مطالبه نماید، بایستی، مالیات بر ارزش افزوده و عوارض را بپردازد. دهیاری زمانی می تواند مالیات و عوارض پرداختی را به عنوان اعتبار مالیاتی منظور کند که شرایط زیر وجود داشته باشد:

- کالا یا خدمت خریداری شده معاف نباشد
- فروشنده مؤدی ثبت نام شده در نظام مالیات بر ارزش افزوده باشد
- فروشنده دارای کد اقتصادی بوده و فاکتور دریافتی مطابق با قانون مالیات بر ارزش افزوده باشد
- فروشنده دارای گواهینامه ثبت نام در نظام ارزش افزوده بوده و گواهینامه مذکور اعتبار داشته باشد

ب) فروش

در هنگام ارائه خدمات، با تحقق شرایط زیر دهیاری باید بر روی بهای خدمات خود که توسط سازمان دهیاری ها مقرر شده، مالیات بر ارزش افزوده مطالبه کند:

- کالاها و خدمات عرضه شده مشمول باشد.
- دهیاری ثبت نام شده در مالیات بر ارزش افزوده باشد.
- صدور صورتحساب مطابق مشخصات درج شده در قانون مالیات بر ارزش افزوده باشد.

• مشخصات صورتحساب (فاکتور) صادره در معاملات مشمول

دهیاری می‌بایست در هنگام ارائه کالا یا خدمات صورتحسابی مطابق دستورالعمل صدور صورتحساب سازمان امور مالیاتی کشور با فرمت ذیل صادر یا در صورتحساب های خود اطلاعات مندرج آن را قید نماید.

نمونه ۱

شماره سریال: / /

تاریخ: / /

صورتحساب فروش کالا و خدمات

مشخصات فروشنده

نام شخص حقیقی / حقوقی: شماره اقتصادی: شماره ثبت / شماره ملی:

نشانی کامل: استان: شهرستان: کد پستی ۱۰ رقمی:

شماره تلفن: شماره تلفن / نمایر:

مشخصات خریدار

نام شخص حقیقی / حقوقی: شماره اقتصادی: شماره ثبت / شماره ملی:

نشانی کامل: استان: شهرستان: کد پستی ۱۰ رقمی:

شماره تلفن: شماره تلفن / نمایر:

مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله

ردیف	توضیح	شرح کالا یا خدمت	تعداد / مقدار	مبلغ کل (ریال)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
جمع کل				

نحوه محاسبه بر اساس شماره ستون ←

۱. کد کالا ۲. شرح کالا یا خدمت ۳. تعداد / مقدار ۴. واحد اندازه گیری ۵. مبلغ (ریال) ۶. مبلغ کل (ریال) ۷. مبلغ تخفیف ۸. مبلغ کل پس از تخفیف (ریال) ۹. جمع مالیات و عوارض (ریال) ۱۰. جمع مبلغ کل به علاوه جمع مالیات و عوارض (ریال) ۱۱. جمع مبلغ کل به علاوه جمع مالیات و عوارض (ریال) ۱۲. جمع مبلغ کل به علاوه جمع مالیات و عوارض (ریال)

شرایط و نحوه فروش: ☐ نقدی ☐ غیر نقدی

توضیحات:

مهر و امضاء فروشنده: مهر و امضاء خریدار:

نمونه ۲

شماره سریال: / /

تاریخ: / /

صورتحساب فروش کالا و خدمات

مشخصات فروشنده

نام شخص حقیقی / حقوقی: شماره اقتصادی: شماره ثبت / شماره ملی:

نشانی: کد پستی (۱۰ رقمی): تلفن:

مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله

ردیف	توضیح	شرح کالا یا خدمت	تعداد / مقدار	مبلغ کل (ریال)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
جمع کل بهای کالا				
(تخفیف)				
جمع کل بهای کالا بعد از کسر تخفیف				
مالیات				
عوارض				
جمع مبلغ قابل پرداخت (با مالیات و عوارض)				

ثبت و نگهداری اسناد و مدارک

- ثبت دفاتر:

مطابق رهنمود نحوه ثبت حسابداری مالیات بر ارزش افزوده جامعه حسابداران رسمی حداقل افتتاح دو سرفصل جهت ثبت حسابداری الزامی بوده و در صورت امکان و قابلیت سیستم حسابداری جهت تفکیک مالیات و عوارض از جها سرفصل استفاده شود:

- افتتاح دو سرفصل حساب با عناوین:

— مالیات بر ارزش افزوده دریافتی

— مالیات بر ارزش افزوده پرداختی

—

- ثبت مالیات بر ارزش افزوده دریافتی به عنوان بدهی به سازمان امور مالیاتی به صورت **بستانکار**

- ثبت مالیات بر ارزش افزوده پرداختی به عنوان طلبکاری از سازمان امور مالیاتی به صورت **بدهکار**

فعالیت دهیاریها و نحوه اجرای قانونی مالیات بر ارزش افزوده توسط دهیاریها:

درآمد دهیاریها:

منابع درآمدی دهیاریها به دو گروه درآمدهای عمومی و درآمدهای موسسات و سازمانهای وابسته تقسیم میشود.

درآمدهای عمومی در طبقات ۷ گانه:

۱۰۰۰ - درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر)

۲۰۰۰ - درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی

۳۰۰۰ - بهای خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی دهیاری

۴۰۰۰ - درآمدهای حاصل از از وجوه و اموال دهیاری

۵۰۰۰ - کمکهای اعطائی دولت و سازمانهای دولتی

۶۰۰۰ - اعانات، هدایا و دارائی ها

۷۰۰۰ - سایر منابع تامین اعتبار

هزینه دهیاریها:

به دو بخش تقسیم می شود:

الف (هزینه های عمومی

هزینه های عمومی به سه قسمت تقسیم می شود.

خدمات اداری

عمران روستایی

وظیفه خدمات اداری از محل اعتبارات جاری و وظیفه عمران روستایی از محل اعتبارات عمرانی تامین مالی می گردد.

وظیفه عمران روستایی به زیر گروه های مختلفی همچون برنامه ریزی توسعه روستایی، برنامه ریزی بهبود عبور و مرور روستاها، برنامه ریزی بهبود محیط روستایی، برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل روستایی. برنامه ایجاد تاسیسات حفاظتی روستاها و غیره تقسیم می شود.

ب) هزینه های سازمانها و موسسات وابسته

نکته: در بخش هزینه ها با توجه به اینکه ارزش افزوده می بایست به فروشندگان کالا و خدمات پرداخت شود و استرداد و محاسبه آن توسط سازمان مالیاتی تابع مقررات و ضوابط خاص می باشد، لذا مطالبه توسط فروشنده شرط لازم و دارا بودن شرایط ذکر شده قبل شرط کافی برای پرداخت بوده و می بایست مذاقه لازم در این خصوص صورت پذیرد.

لیست درآمدهای دهیاری مشمول مالیات بر ارزش افزوده (بخشنامه شماره ۱۵۵۳ مورخ ۸۹/۹/۱۳)

درآمد حاصل از خدمات حق آسفالت و لکه گیری و ترمیم حفاری

درآمد حاصل از خدمات حق کارشناسی و فروش نقشه ها

درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری، مشاوره و نظارت

درآمد حاصل از خدمات مدیریت پسماند

درآمد حاصل از آگهی های تجاری

درآمد حاصل از خدمات آماده سازی

درآمدهای تبلیغاتی و تابلوهای تبلیغاتی

درآمد فروش بلیط (به غیر از حمل و نقل عمومی)

درآمد حاصل از از سرویس های دربستی

د رآمد حاصل از فروش اتوبوس از رده خارج

درآمد حاصل از خدمات کارت پارک

درآمد حاصل حاصل از اجرا و نگهداری و حق کارشناسی طرحهای فضای سبز

مزایده یا فروش اموال منقول واسقاط

درآمد حاصل از فروش محصول یا کالا از جمله گل و گیاه، آسفالت، کارخانجات کمپوست و

درآمد درآمد حاصل از خدمات آرامستانها

درآمد حاصل از خدمات آزمایشگاهی

درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات

درآمد حاصل از از ورود به پارکینگ

درآمد حاصل از خدمات روز بازارها

درآمد مرکز خرید و فروش خودرو

وصولی ورود به میدان میوه و تره بار

وصولی بلیط و حق سکو و ورودیه و کارواش ماشین شویی و تعمیر گاه و غیره

درآمد حاصل از خدمات تکثیر و فروش نقشه های جغرافیائی

درآمد حاصل از خدمات مشاوره ای و مهندسی جهت خرید نرم افزار و سخت افزار

درآمد حاصل از خدمات و پشتیبانی سیستمها

درآمد حاصل از اجرای پروژه های انفورماتیکی

درآمد خدمات هتل، مهمانسرا، پلاژ و سایر مراکز رفاهی دهیاری

درآمد حاصل از خدمات فنی (مطالعه)

درآمد حاصل از فروش تسهیلات تفریحی و رفاهی

درآمد حاصل از معاینه فنی خودرو و تعمیرات وسائط نقلیه

درآمد حاصل از کرایه ماشین آلات و وسائط نقلیه

درآمد خدمات پروانه های بهره برداری نمایندگی

درآمد حاصل از خدمات انبارداری

درآمد حاصل از مال الاجاره اموال منقول

دهیاری ها بعنوان مودی سازمان امور مالیاتی در اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده

(طبق ماده ۱۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده) مکلفند به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می نماید نسبت به ارائه اطلاعات درخواستی سازمان مذکور و تکمیل فرمهای مربوطه اقدام و ثبت نام نمایند.

(طبق ماده ۱۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده) مکلفند در قبال عرضه کالا یا خدمات موضوع این قانون صورتحسابی با رعایت قانون نظام صنفی و حاوی مشخصات متعاملین و مورد معامله به ترتیبی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام میشود صادر و مالیات متعلق را در ستون مخصوص درج و وصول نمایند در مواردی که از ماشین های فروش استفاده میشود نوار ماشین جایگزین صورتحساب خواهد شد.

(طبق ماده ۲۰ قانون مالیات بر ارزش افزوده) مکلفند مالیات موضوع این قانون را در تاریخ تعلق مالیات محاسبه و از طرف دیگر معامله وصول نمایند.

(طبق ماده ۲۱ قانون مالیات بر ارزش افزوده) مکلفند اظهارنامه هر دوره مالیاتی را طبق نمونه و دستورالعملی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام میشود حداکثر ظرف پانزده روز از تاریخ انقضاء هر دوره به ترتیب مقرر تسلیم و مالیات متعلق به دوره را پس از کسر مالیاتهایی که طبق مقررات این قانون پرداخت کرده اند و قابل کسر می باشد در مهلت مقرر مذکور به حسابی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی (خزانه داری کل کشور) تعیین و توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام میگردد واریز نمایند.

تبصره ۳ - در مورد کارگاهها و واحدهای تولیدی خدماتی و بازرگانی که نوع فعالیت آنها ایجاد دفتر، فروشگاه یا شعبه در یک یا چند محل دیگر را اقتضا نماید تسلیم اظهارنامه واحد مطابق دستور العملی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام میگردد.

(طبق ماده ۲۲ قانون مالیات بر ارزش افزوده) مودیان مالیاتی در صورت انجام ندادن تکالیف مقرر در این قانون و یا در صورت تخلف از مقررات این قانون

علاوه بر پرداخت مالیات متعلق و جریمه تاخیر، مشمول جریمه ای به شرح زیر خواهند بود:

۱- عدم ثبت نام مودیان در مهلت مقرر معادل هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) مالیات متعلق تا تاریخ ثبت نام یا شناسائی حسب مورد.

۲- عدم حضور صورتحساب معادل یک برابر مالیات متعلق.

۳- عدم درج صحیح قیمت در صورتحساب معادل یک برابر مابه التفاوت مالیات متعلق.

۴ - عدم درج و تکمیل اطلاعات صورتحساب طبق نمونه اعلام شده معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) مالیات متعلق.

۵ - عدم تسلیم اظهارنامه از تاریخ ثبت نام یا شناسائی به بعد حسب مورد معادل پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات متعلق.

۶ - عدم ارائه دفاتر یا اسناد و مدارک حسب مورد معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) مالیات متعلق.

نحوه حسابرسی دهیاری ها در رابطه با اعتبار مالیاتی:

تبصره ۷ ماده ۱۷ قانون مالیات بر ارزش افزوده:

مالیاتهایی که در موقع خرید کالاها و خدمات توسط دهیاریها و دهیاریها برای انجام وظایف و خدمات قانونی پرداخت میگردد طبق مقررات این قانون قابل

تهاتر و یا استرداد خواهد بود.

نحوه تسویه حساب:

در پایان هر دوره مالیاتی دهیاری با تسلیم اظهارنامه پس از کسر مالیات و عوارض پرداختی به هنگام خرید از مالیات و عوارض دریافتی، مانده را با واریز به حساب های اعلام شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور، تسویه می کنند اما اگر مانده حاکی از اضافه پرداختی باشد می تواند مانده طلب خود را به عنوان پیش پرداخت مالیاتی خود محسوب یا استرداد آن را از سازمان امور مالیاتی کشور درخواست کند

دهیاریها شریک دولت در منابع حاصل از اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده

الف (تکالیف دهیاریها نسبت به سازمان امور مالیاتی:

(طبق ماده ۳۱ قانون مالیات بر ارزش افزوده) مکلفند اطلاعات موجود در پایگاه اطلاعاتی خود مربوط به املاک، مشاغل و سایر موارد که در امر شناسائی یا تشخیص عملکرد مودیان مورد نیاز سازمان امور مالیاتی کشور می باشد را حسب درخواست رییس کل سازمان مذکور در اختیار این سازمان قرار داده و امکان دسترسی همزمان سازمان امور مالیاتی کشور به این اطلاعات را در پایگاه های اطلاعات ذیربط فراهم آورند.

ب (وظایف سازمان امور مالیاتی نسبت به دهیاریها:

(طبق ماده ۳۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده) سازمان امور مالیاتی کشور موظف است عوارض وصولی هر ماه را تا پانزدهم ماه بعد به ترتیب زیر به حساب دهیاری محل و یا تمرکز وجوه حسب مورد واریز نماید.

الف - عوارض وصولی بند (الف) ماده ۳۸ در مورد مودیان داخل حریم روستاها به حساب دهیاری محل و در مورد مودیان خارج از حریم روستاها به حساب تمرکز وجوه وزارت کشور به منظور توزیع بین دهیاریهای همان روستاستان بر اساس شاخص جمعیت و میزان کمتر توسعه یافتگی

ب - عوارضی وصولی بند (ب، ج، د) ماده ۳۸ به حساب تمرکز وجوه به نام وزارت کشور.

ماده ۳۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده:

نرخ عوارض دهیاریها و دهیاریها در رابطه با کالا و خدمات مشمول این قانون علاوه بر نرخ مالیات موضوع ماده (۱۶) این قانون بشرح زیر تعیین میگردد:

الف: کلیه کالاها و خدمات مشمول نرخ ماده (۱۶) این قانون، یک و نیم درصد (۱/۵٪)

ب: انواع سیگار و محصولات دخانی، سه درصد (۳٪)

ج: انواع بنزین و سوخت هواپیما، ده درصد (۱۰٪)

د: نفت سفید و نفت گاز ده درصد (۱۰٪) و نفت کوره پنج درصد (۵٪)

تبصره ۲ ماده ۳۹:

حساب تمرکز وجوه قید شده در این ماده توسط خزانه داری کل کشور به نام وزارت کشور افتتاح میشود. وجوه واریزی به حساب مذکور (به استثناء نحوه توزیع مذکور در قسمتهای اخیر بند (الف) این ماده و تبصره (۱) ماده (۳۸) این قانون) به نسبت ۲۰٪ (بیست درصد) کلان روستاها (روستاهای بالای یک میلیون نفر جمعیت) بر اساس شاخص جمعیت، ۶۰٪ (شصت درصد) سایر روستاها بر اساس شاخص کمتر توسعه یافتگی و جمعیت و ۲۰٪ (بیست درصد) دهیاریها بر اساس شاخص جمعیت تحت نظر کارگروهی متشکل از نمایندگان معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و وزارت امور اقتصادی و دارائی و وزارت کشور و یک نفر ناظر به انتخاب کمیسیون اقتصادی مجلس شورای اسلامی مطابق آئین نامه اجرائی که به پیشنهاد مشترک وزارت امور اقتصادی و دارائی، وزارت کشور و شورای عالی استانها به تصویب هیات وزیران میرسد توزیع و توسط دهیاریها و دهیاریها هزینه میشود. هر گونه برداشت از حساب تمرکز وجوه به جز پرداخت به دهیاریها و دهیاریها و وجوه موضوع ماده (۳۷)، تبصره های (۲) و (۳) ماده (۳۸) این قانون و تبصره (۱) این ماده ممنوع می باشد. وزارت کشور موظف است گزارش عملکرد وجوه دریافتی را هر سه ماه یکبار به شورای عالی استانها و کمیسیون اقتصادی مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجيل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	مالیات بر ارزش افزوده دریافتی: ثبت مالیات بر ارزش افزوده دریافتی از محل درآمدهای مشمول قانون	دریافت پرداخت	*	**	*	بانکها		ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
			***	**	*	جاری دریافت					
			**	**	*	حسابها و اسناد دریافتنی					
			**	**	*	معین مربوطه					
				**	*	بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات دهیاری معین مربوطه					
			***	**	*						
				**	*	مالیات ارزش افزوده دریافتی					
			***	**	*	معین مربوطه					
									لیست اسناد دریافتنی بر اساس گزارش درآمد	مبالغ اسناد	
									گزارش سیستم درآمد	مبلغ گزارش	
									قوانین و دستورالعمل های صادره	معادل درصد اعلام شده از طرف امور اقتصادی و دارایی	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	مالیات بر ارزش افزوده پرداختی: ثبت مالیات بر ارزش افزوده پرداختی بابت هزینه های مشمول قانون	دریافت پرداخت			*	هزینه ها		ح	فاکتور و صورت وضعیت تایید شده قوانین دستورالعمل های صادره	مبالغ فاکتور و صورت وضعیت معادل درصد اعلام شده از طرف امور اقتصادی و دارایی	
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	مالیات ارزش افزوده پرداختی					
			***	**	*	معین مربوطه					
					*	بانکها					
			***	**	*	جاری پرداخت					
			***	**	*	حسابها و اسناد					
			***	**	*	پرداختنی					
			***	**	*	معین مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱)	تهاتر مالیات بر ارزش افزوده دریافتی و پرداختی: تهاتر حساب با فرض اینکه دهیاری از اداره دارایی بستانکار شده و مبلغ بستانکاری مسترد گردد.	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها		ح	اظهار نامه مالیاتی	مبالغ مندرج در اظهار نامه	
			***	**	*	جاری دریافت					
			***	**	*	مالیات ارزش افزوده دریافتی					
			***	**	*	معین مربوطه					
۲)	تهاتر حساب با فرض اینکه دهیاری از اداره دارایی بستانکار شده و مبلغ بستانکاری مسترد نگردد پس از ثبت تهاتر حساب، مانده حساب مالیات ارزش افزوده پرداختی نشان دهنده مبلغ بستانکاری خواهد بود. تهاتر حساب با فرض اینکه دهیاری به اداره دارایی بدهکار باشد.	دریافت پرداخت	***	**	*	مالیات ارزش افزوده دریافتی	مالیات ارزش افزوده پرداختی معین مربوطه	ح	اظهار نامه مالیاتی	مبالغ مندرج در اظهار نامه	
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	بانکها					
			***	**	*	جاری دریافت					
			***	**	*	مالیات ارزش افزوده پرداختی					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	بانکها					
			***	**	*	جاری دریافت					

فصل ششم:

دستورالعمل حسابداری

انبار و انبار گردانی

تعاریف و الزامات قانونی:

اداره امور اموال در دهیاریها حسب مورد و با توجه به حجم و تنوع فعالیتها (بزرگ، متوسط و کوچک بودن) متفاوت می باشد بطوریکه در روستاهای بزرگ حسب مورد ممکن است برای اداره اموال منقول و اموال غیرمنقول واحدهای سازمانی جداگانه تشکیل گردد و تهیه صورتهای اموال عمومی روستا به عهده واحدهای اجرایی واگذار گردد تا صورتهای مذکور را تهیه و به واحد سازمانی عهده دار امور اموال دهیاری ارسال نمایند.

در دهیاریهایی که در سازمان آنها پست سازمانی صاحب جمع اموال در نظر گرفته نشده اداره امور اموال و صورت برداری و کنترل و ثبت و رسیدگی به تعمیرات و نقل و انتقال آن در واحدهای سازمانی مختلف تابعه دهیاری به عهده مسئول امور مالی یا رئیس حسابداری می باشد.

در پاره ای از دهیاریها بنا به مقتضیات و احتیاجات دهیاری ممکن است یک واحد سازمانی در حوزه مالی مرکب از یک یا چند نفر اداره امور اموال دهیاری را عهده دار باشند

انبار:

بررسیهای انجام شده نشان می دهد واحد اموال و انبار در دهیاریها تلفیق شده و اگرچه دارای انبارهای متعددی حسب مورد می باشند لیکن لازم است جایگاه سازمانی مجزایی برای انبار تعریف گردیده که وظایف آن به شرح زیر باشد:

الف - کنترل و نظارت بر مصرف و نحوه استفاده از کلیه موجودیهای انبار دهیاری.

ب - تحویل گرفتن کالاهای خریداری شده و صدور قبض انبار با تنظیم صورتجلسات تحویل.

ج - نظارت بر حسن اداره انبارهای دهیاری و نگهداری حساب آنها از نظر آماری.

د - صدور حواله انبار برای تحویل کالا به واحدها.

ه - نظارت و حفظ و نگهداری وسایل موتوری و انجام تعمیرات آنها.

و - انجام انبار گردانی در پایان سال مالی.

طبقه بندی انبارها:

گسترده‌گی حجم و تنوع فعالیت دردهیاریها، خصوصاً دهیاریهای بزرگ، ایجاب می‌کند که اقلام متنوعی از موجودیهای مورد نیاز اعم از مصرفی و غیر مصرفی خریداری و نگهداری گردد که این موضوع باعث ایجاد گروهها و طبقه بندیهای متنوعی در اقلام انبارنیز می‌گردد که عمده‌تاً شامل گروههای زیرمی باشد:

قطعات و لوازم یدکی و سائط نقلیه و ماشین آلات

موجودی مصالح و لوازم ساختمانی و تاسیساتی

موجودی ابزارآلات و تاسیسات

موجودی اقلام ترافیکی

اموال زندانبار

موجودی اقلام اسقاط

مواد اولیه

کالای در جریان ساخت

کالای ساخته شده

سایر موجودیهای مواد و کالا

مبنای اصلی حسابداری موجودی کالا، بهای تمام شده است بهای تمام شده شامل کلیه بهای لازم برای آماده سازی کالا جهت استفاده مورد نظر میباشد که میتوانند شامل قیمت خرید، هزینه حمل به داخل، بیمه و سایر بهای متحمل شده برای آماده سازی کالا میباشد.

سیستم مورد استفاده جهت موجودی ها بر طبق این دستورالعمل سیستم دائمی میباشد. در سیستم دائمی سابقه ای مستمر و لحظه به لحظه از تغییرات موجودی کالا نگهداری میشود.

معمولاً "روستاریها سال را با مقداری موجودی کالا آغاز و متعاقباً طی دوره به خرید کالای دیگر اقدام میکنند و از آنجائی که خریدها طی دوره به قیمتهای مختلف صورت میگیرد ممکن است کالاهای مشابه با قیمتهای متفاوت خریداری شود لذا بر طبق این دستورالعمل برای محاسبه بهای کالاهای مصرفی و موجودی پایان دوره از جریان بهای تمام شده میانگین برای دهیاریها استفاده خواهد شد. (در این سیستم بمنظور تائید مانده موجودی کالا باید حداقل یک مرتبه در سال به شمارش تمام اقلام موجودی کالا همت گمارد البته نه الزاماً" در پایان سال بلکه این کار را میتوان طی سال انجام داد.

انبار

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱	الف (موجودی مواد وکالا ی مصرفی ثبت پیش پرداخت به فروشندگان بابت خرید اجناس مصرفی.	دریافت پرداخت	***	**	*	پیش پرداختها معین مربوطه		ح	مجوز پرداخت	مبلغ پرداختی	
۲	ثبت ضمانت پیش پرداخت.	سیستم حسابداری	***	**	*	بانکها جاری پرداخت		ح	"	"	
۳	دریافت مواد وکالای خریداری شده به صورت نقد و اقساط و نسیه وتحویل آن به انبار . توضیح: در صورت خرید نقدی مواد و کالا و تحویل فوری کالا ثبتهای ۱ و ۲ مورد ندارد.	انبار و حسابداری انبار	***	**	*	حساب انتظامی معین مربوطه طرف حساب انتظامی جاری پرداخت موجودیها موجودی مواد وکالا جاری پرداخت اسناد پرداختنی حسابهای پرداختنی پیش پرداختها		ه	رسید انبار و فاکتور فروش "	مبلغ فاکتور "	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۴	ثبت مصرف مواد و کالای خریداری شده در پروژه ه های عمرانی و خدماتی و یا پروژه اختصاصی .	انبار و حسابداری انبار	***	**	*	هزینه های عمرانی		ه	گزارش سیستم انبار	بهای تمام شده	
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی					
۵	ثبت مصرف مواد و کالای خریداری شده در دواير ستادی واداری.	“	***	**	*	معین مربوطه	موجودیها	ح	گزارش سیستم انبار	بهای تمام شده	
			***	**	*	موجودی مواد و کالا					
			***	**	*	هزینه های اداری					
			***	**	*	معین مربوطه	موجودیها				
			***	**	*	موجودی مواد و کالا					
			***	**	*	موجودیها					
			***	**	*	موجودی مواد و مصالح					
			***	**	*	بانکها			رسید انبار و فاکتور فروش	مبلغ فاکتور	
			***	**	*	جاری پرداخت					
			***	**	*	حسابهای پرداختنی					
۶	نقد و نسیه .	"	***	**	*	معین مربوطه			"		
			***	**	*						
			***	**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۲	ثبت مصرف مواد و مصالح ساختمانی خریداری شده در پروژه های ساختمانی با فرض اینکه مصالح برعهده دهیاری است .	انبار و حسابداری انبار	*	**	*	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی معین مربوطه		ح	گزارش سیستم انبار	بهای تمام شده	
			*	**	*	موجودیها			"	"	
			*	**	*	موجودی مواد و مصالح ساختمانی					
			*	**	*						
			*	**	*	بانکها			فیش واریزی	مبلغ واریزی	
			*	**	*	جاری پرداخت			"	"	
			*	**	*	حسابهای پرداختی					
			*	**	*	معین مربوطه			گزارش سیستم انبار	بهای تمام شده	
			*	**	*	موجودیها					
			*	**	*	مواد و کالای مصرفی					
۱	ثبت برگشت از خرید مواد، کالا و مصالح ساختمانی به علت نقص کالا که به صورت نقد، اقساط و یا نسیه خریداری شده است .	دریافت پرداخت	*	**	*	بانکها					
			*	**	*	جاری پرداخت					
			*	**	*	حسابهای پرداختی					
			*	**	*	معین مربوطه					
	انبار و حسابداری انبار		*	**	*	پروژه در جریان تکمیل اختصاصی معین مربوطه					
			*	**	*	موجودیها					
			*	**	*	مواد و کالای مصرفی					
			*	**	*	مواد و مصالح ساختمانی					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۲	ثبت برگشت از خرید مواد، کالا و مصالح ساختمانی به علت ا نصراف دهیاری که به صورت نقد، ویا نسبه خریداری شده با فرض اینکه فروشنده مبلغی به عنوان خسارت دریافت نماید . بدیهی است در صورت عدم دریافت خسارت ثبتي از بابت هزینه صورت نمیگیرد.	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها		ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
		"	***	**	*	جاری پرداخت			"	"	
		"	***	**	*	حسابهای پرداختنی					
		"	***	**	*	معین مربوطه					
	انبار و حسابداری انبار			**	*	هزینه های اداری			ما به التفاوت	بهای تمام شده	
			***	**	*	معین مربوطه			مبلغ خرید		
				**	*	موجودیها			وجه واریزی		
				**	*	مواد و کالای			گزارش		
			***	**	*	مصرفی			سیستم انبار		
			***	**	*	مواد و مصالح					
			***	**	*	ساختمانی					

دستورالعمل اجرایی انبارگردانی

۱- هدف از انبارگردانی

تعیین میزان موجودی های جنسی در پایان سال مالی و ارزیابی آنها بر مبنای رویه های مالی دهیاری جهت انعکاس در دفاتر و صورت های مالی حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن حساب ها در ارتباط با موجودی های جنسی اطلاع از کسری/ اضافی موجودی ها و اشتباهات ثبتی از مدارک انبار و حسابداری و اصلاح اسناد مزبور

۲- سازمان و وظایف

به منظور تامین اهداف فوق و نظر به اهمیت انعکاس صحیح مبلغ موجودی ها در دفاتر که از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشد کمیته ای به شرح ذیل و با وظایف خاص جهت برنامه ریزی، هدایت و ایجاد هماهنگی در امر شمارش موجودی ها تشکیل می گردد.

۱-۲- اعضای کمیته انبارگردانی

۱- معاون اداری مالی یا نماینده تام الاختیار وی

۲- مدیر مالی

۳- سرپرست انبارها

۲-۲- وظایف کمیته انبار گردانی

- انتخاب فردی بعنوان هماهنگ کننده جهت تنظیم برنامه شمارش موجودی ها و نظارت بر اجرای آن

- تنظیم جدول زمانبندی شمارش کلیه انبارها

- بررسی و تصویب برنامه شمارش موجودی ها

- کنترل و هدایت عملیات شمارش

- بررسی و تصویب نتایج عملیات شمارش

- وظایف هماهنگ کننده:

الف- تنظیم برنامه عملیات شمارش موجودی ها با توجه به دستورالعمل انبار گردانی

ب- انتخاب تیم های شمارش با توجه به حجم هر انبار

پ- آماده سازی فرم ها، وسایل و ابزار کار شمارش

ت- پیگیری و نظارت بر تهیه مقدمات شمارش

ث- آموزش کارکنان تیم های شمارش

ج- نظارت بر انجام عملیات شمارش موجودی ها

چ- بررسی و پیگیری مغایرت های احتمالی

ح- تهیه گزارش نتایج عملیات شمارش

خ- هماهنگی با حسابرسان ناظر بر امر شمارش موجودی ها

برنامه انجام کار به صورت تفصیلی توسط هماهنگ کننده تهیه و پس از تصویب کمیته انبار گردانی در اختیار استفاده کنندگان قرار گیرد تا به موقع از برنامه کار مطلع شوند و بتوانند عملیات شمارش را طبق برنامه و به نحو مطلوب به انجام برسانند.

۳- برنامه انبار گردانی

پراکندگی اقلام موجودی ها، زمانبر بودن کار انبار گردانی، عدم آشنایی شمارش کنندگان از وضع انبار و قفسه بندی ها، نقل و انتقال انبار و سایر مسائلی که انجام انبار گردانی را با مشکل مواجه می سازد ایجاب می کند که انبار گردانی به نحوی برنامه ریزی و سرپرستی شود که از همکاری سایر قسمت های دهیاری به منظور یک شمارش دقیق و قابل اطمینان استفاده شود.

اقدامات لازم برای شمارش موجودی ها به پنج بخش زیر تقسیم می گردد:

۱ اقدامات قبل از آغاز شمارش

۲ تهیه و الصاق برگه شمارش موجودی ها

۳ شمارش اول

۴ شمارش دوم

۵ تهیه لیست انبار گردانی

۱-۳- اقدامات قبل از آغاز شمارش

- به منظور تسهیل شمارش موجودی ها، برگه های شمارش باید از قبل آماده و بر اساس ردیف کاردکس موجودی های دارای مانده در پایان سال بطور سریال شماره گذاری شده باشد (پیوست ۱) هماهنگ کننده انبار گردانی مسئول نظارت بر صدور برگه های شمارش بوده و لازم است که تعداد برگه های تحویلی به شمارش کنندگان و انباردار را کنترل و ثبت کند.

جهت کنترل دقیق برگه های مزبور، کلیه برگه های باطل شده و استفاده نشده باید به هماهنگ کننده عودت داده شود.

- قبل از آغاز شمارش موجودی ها، در جلسه ای با حضور هماهنگ کننده و کلیه مسئولین شمارش اهمیت و جزئیات برنامه شمارش تشریح می گردد و ضمن بحث در مورد شمارش، سوالات و اشکالات مسئول نسبت به شمارش به طور کامل تشریح می شود.

- به منظور اجتناب از نقل و انتقال موجودی ها در زمان انبار گردانی لازم است ترتیبی اتخاذ شود تا نقل و انتقال موجودیها متوقف گردد و فقط در موارد اضطراری امکان پذیر باشد. در مورد اقلام جدیدی که حین شمارش به انبار تحویل می گردد لازم است این اقلام تا پایان شمارش در محل جداگانه ای نگهداری و برای آنها رسید انبار صادر گردد و در پایان شمارش موجودی آنها به موجودی شمارش شده اضافه گردد.

- انبار باید حتی الامکان از تحویل کالا در مدت انبار گردانی خودداری کند بنابراین مسئولین قسمت ها موظف خواهند بود که نیاز های خود را برای مدت انبار گردانی پیش بینی کرده و قبل از شروع انبار گردانی کالاهای مزبور را از انبار تحویل نمایند. در موارد استثنایی که نقل و انتقال کالا از انبار ضروری است برگه های رسید انبار یا حواله انبار باید به امضای هماهنگ کننده برسد و مشخص شود که ورود و خروج کالا قبل از شمارش صورت می گیرد و یا پس از شمارش، رسید حواله های انبار مزبور تا پایان انبار گردانی و به منظور انجام تعدیات لازم توسط انبار به طور جداگانه نگهداری خواهد شد.

- کلیه موجودی های هر قلم کالا می بایست قبل از شمارش حتی المقدور به یک محل منتقل گردند تا از پراکندگی موجودی یک قلم کالا در قسمت های مختلف انبار جلوگیری شود.

- در صورتی که امکان جمع آوری کلیه اقلام از یک نوع جنس در یک محل مقدور نباشد لازم است قبل از انجام انبار گردانی نسخه ای از برگه های شمارش به آن الصاق و ضمن درج کلیه مشخصات کالا در آن بتوان به طور عادی اقدام به شمارش نمود (ضمنا" در صورت پراکندگی کالا در سطح انبار، انبار دار طی یادداشتی که روی کالای مذکور در محل برگه اصلی شمارش قرار داده می شود مشخص می نماید که بقیه کالای مذکور در چه محلی نگهداری می شود)

- اقلام موجودی ها می بایست به نحوی چیده و منظم شوند که شمارش آنها به سادگی انجام پذیرد.

- نام و سایر مشخصات کالاها باید در روی قفسه یا خود کالا نصب شود.

- مشخصات و شرح کامل آن گروه از موجودی ها که به آسانی قابل شناسایی نمی باشند باید با کمک مسئولین فنی و انباردارها مشخص گردد.
- اقلام ناباب، اسقاط و مستعمل از سایر موجودی ها تفکیک گردد.
- کلیه وسایل و امکانات مورد نیاز جهت شمارش موجودی ها از قبیل باسکول، ترازو و سایر وسایل باید قبل از شروع انبار گردانی توسط مسئولین فنی و انباردارها مشخص گردد.
- از ورود و خروج اشخاص متفرقه به انبارها در زمان انبار گردانی جلوگیری به عمل آید.
- به منظور جلوگیری از منظور شدن موجودی های امانی (کالای دیگران نزد دهیاری) در شمارش موجودی های دهیاری اینگونه اقلام از سایر موجودی ها تفکیک شده و در محل جداگانه نگهداری و شمارش شوند.
- قبل از شمارش، شماره آخرین قبض و حواله انبار و سایر مدارک مربوط به ورود و خروج کالا از انبار یادداشت می شود تا مقطع زمانی شمارش مشخص گردد.
- هماهنگ کننده انبار گردانی قبل از آغاز شمارش کنترل نماید تا به تمامی اقلام موجودی برگه شمارش موجودی الصاق شده باشد (کلیه برگه های شمارش نصب شده باشد)
- مسئول کاردکس هر انبار موظف است تا قبل از عملیات شمارش، موجودی کاردکس را تا پایان سال مالی ثبت و تکمیل نموده باشد. (به روز رسانی کاردکس)
- تهیه و الصاق برگه شمارش موجودیها
- مسئول انبارها با همکاری انباردار و مسئولین برگه شمارش موجودی ها (پیوست ۱) را برای هر یک از اقلام موجودی تهیه و به آنها الصاق می کند.
- همانگونه که قبلاً اشاره شد قبل از آغاز برنامه شمارش کلیه اقلامی که از نظر ماهیت و مشخصات یکسان می باشند باید یکجا جمع آوری گردند تا بدین ترتیب یک برگه شمارش جهت آنها تهیه شود. در صورتی که به دلیلی این امر امکان پذیر نباشد برای بقیه موجودی اینگونه اقلام که در محل های دیگر نگهداری شده است باید نسخه سفیدی از برگه شمارش که مشخصات کالا به صورت دستی در آن قید می گردد را صادر و شماره سریال آن را به هماهنگ کننده تحویل نماید و سپس برگه شمارش بر روی کالا الصاق گردد و مسئول انبار موظف است که در برگه شمارش اصلی محل قرار گرفتن کالا را مشخص نماید.
- توضیحات لازم در مورد موجودی های ناباب، ضایعاتی، مستعمل و اسقاط باید در برگه شمارش درج شود.
- شماره اولین و آخرین برگه شمارش موجودی ها که در اختیار هر یک از مسئولین انبار قرار دارد یادداشت می گردد و در صورتی که یک یا چند عدد از برگه های مزبور باطل گردد جمله (باطل شده) بر روی آن نوشته می شود و سپس با برگه های شمارش استفاده نشده به هماهنگ کننده انبار گردانی تحویل می گردد.
- پس از تهیه و تنظیم برگه شمارش موجودی ها، باید آن را به قفسه کالای مربوطه و یا خود کالا الصاق نمود.

۲-۳- شمارش اول

- شمارش موجودی ها توسط گروه های دو نفره و بر اساس روش مورد نظر هماهنگ کننده انبار گردانی انجام خواهد شد. حتی الامکان سعی می شود که یکی از دو نفر مزبور به گونه ای انتخاب گردد که با موجودی ها آشنا بوده و به آسانی بتواند نوع و مشخصات موجودی ها را با مشخصات ثبت شده در کارت قفسه و برگه شمارش موجودی ها تطبیق دهد و در مواردی که برای برخی از اقلام کارت مشخصات قفسه وجود ندارد و یا اطلاعات در صورت وجود، گویا و یا کامل نمی باشد بتوان مشخصات و نوع کالا را تشخیص دهد.

- شمارش موجودی ها بدون دخالت مستقیم مسئولین انبارها صورت خواهد گرفت.

- مدارک مربوط به موجودی های کالا (کاردکس انبار) در طول زمان انبار گردانی نباید در اختیار شمارش کنندگان و انبار دار قرار گیرد.

- به منظور جلوگیری از شمارش مجدد و یا عدم شمارش برخی از موجودی ها، لازم است ترتیبی اتخاذ شود که جابجایی کالا طی مدت انبار گردانی برای اقلام مورد شمارش وجود نداشته باشد.

- شمارش کاملی از کلیه اقلام موجودی انبار بعمل آمده و تعداد شمارش شده بر روی برگه شمارش (شمارش اول) درج می گردد. شمارش کننده باید نام خود را بر روی برگه های مزبور نوشته و امضاء کند.

- قسمت سوم برگه شمارش (شمارش اول) پس از شمارش کامل انبار به هماهنگ کننده ارائه می گردد.

- به هنگام شمارش موجودی های انبار، نکات ذیل مورد توجه قرار خواهد گرفت.

- شمارش کالاها به دو صورت انجام پذیر است:

شمارش تعدادی و شمارش مقداری

- به منظور جلوگیری از شمارش مجدد یا عدم شمارش برخی از موجودی ها، شمارش از یک محل معین (مثلاً "ابتدای انبار و اولین قفسه) و بدون توجه به ترتیب کاردکس شروع خواهد شد.

- به تدریج برگه های شمارش شده با نظر مستقیم هماهنگ کننده وارد کامپیوتر گردیده و در صورت مغایرت با موجودی کاردکس لیستی از اقلام مغایرت دار تهیه و جهت شمارش دوم به تیم های شمارش تحویل می گردد.

۳-۳- شمارش دوم

- در صورت وجود مغایرت فیما بین شمارش اول و موجودی کاردکس، این مرحله شمارش، توسط افرادی غیر از گروه شمارش کننده اول بعمل خواهد آمد.

- کلیه مراحل شمارش دوم و مغایرت گیری مشابه مراحل شمارش اول می باشد با این تفاوت که در این مرحله مقادیر شمارش شده بر روی قسمت سوم برگه شمارش موجودی ها (شمارش دوم) درج و امضا می گردد. نسخه مزبور از برگه شمارش جدا شده و به هماهنگ کننده انبار گردانی تحویل می شود.
- در صورتیکه شمارش دوم با کاردکس مطابقت نداشته باشد، شمارش سوم با حضور انبار دار یا نماینده تام الاختیار و توسط تیمی بجز تیم شمارش اول و دوم (به انتخاب هماهنگ کننده انبار گردانی) شمارش و به عنوان شمارش نهایی قلمداد خواهد شد.

۴-۳- تهیه لیست انبار گردانی

- تهیه لیست انبار گردانی موجودی ها بر اساس نتایج حاصل از شمارش اول تا سوم و با نظارت مستقیم هماهنگ کننده انبار گردانی تهیه و تکمیل خواهد شد.
- به منظور حصول اطمینان از انجام صحیح برنامه شمارش موجودی ها، امضاء تعدادی از برگه های شمارش به صورت نمونه کنترل خواهد شد.
- انجام هرگونه اصلاحات در تعداد شمارش شده و مدارک فقط در صورت تائید هماهنگ کننده انبار گردانی امکان پذیر می باشد.
- کسری/اضافه موجودی که از طریق لیست شمارش موجودی ها مشخص می گردد.
- مبنا اصلاح کاردکس و کارت حسابداری قرار خواهد گرفت.
- شمارش موجودی اقلام امانی دیگران نزد ما همانند کالای دیگر انبار و به طریق بالا که توضیح داده شده می باشد.
- لیست انبار گردانی در سه نسخه تنظیم و پس از امضاء مسئولین مربوطه و کمیته انبار گردانی یک نسخه از آن به نماینده حسابرسان تحویل خواهد شد.
- کلیه برگه های شمارش اول و دوم به ترتیب شماره سریال به امور مالی تحویل می گردد. مسئولیت حفظ و نگهداری برگه های شمارش شده به عهده امور مالی می باشد.
- نمونه فرم برگه شمارش مورد استفاده به شرح زیر به ضمیمه این دستور العمل ارائه می گردد.

پیوست شماره ۱

نام کالا.....	
کد کالا.....	
گروه کالا.....	
واحد کالا.....	
محل کالا.....	
شماره برگه:	شمارش دوم
نام کالا.....	
کد کالا.....	
گروه کالا.....	
واحد کالا.....	
محل کالا.....	
تعداد شمارش شده:	نام و امضاء شمارش کننده
شماره برگه:	شمارش اول
نام کالا.....	
کد کالا.....	
گروه کالا.....	
واحد کالا.....	
محل کالا.....	
تعداد شمارش شده:	نام و امضاء شمارش کننده

:

املاک و داراییهای

تعاریف و الزامات قانونی:

براساس ماده ۵۳ آیین نامه مالی دهیاریها اموال دهیاری اعم از منقول و غیر منقول بر دو نوع تقسیم می شود: اموال اختصاصی و اموال عمومی.

اموال اختصاصی دهیاری اموالی است که دهیاری حق تصرف مالکانه نسبت به آنها را دارد (که در این دستورالعمل تحت عنوان داراییهای ثابت تعریف شده است).

اموال عمومی دهیاری اموالی است که متعلق به روستا بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است.

نظربه اینکه یکی از وظایف دهیاری حسن اداره و حفظ سرمایه و داراییهای نقدی، جنسی و اموال منقول و غیرمنقول می باشد براساس آیین نامه مالی دهیاریها نحوه نگهداری اموال مذکوربه شرح ذیل می باشد:

ماده ۵۴ - حفاظت از اموال عمومی دهیاری و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده دهیاری است و در صورتی که بعضی از اموال عمومی روستا به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد به تشخیص شورای اسلامی روستا جزء اموال اختصاصی دهیاری منظور و محسوب می شود.

ماده ۵۵ - دهیاری مکلف است کلیه اموال غیر منقول اختصاصی دهیاری را طبق مقررات ثبت املاک به ثبت برساند.

ماده ۵۶ - طرز نگهداری و حفظ و حراست اموال دهیاری اعم از اختصاصی و عمومی و ثبت آنها در دفاتر و کارت های اموال و بازدید مستمر و استفاده صحیح از آنها و نحوه محاسبه استهلاک و نگهداری حساب موجودی اموال به موجب این دستورالعمل تعیین می گردد.

مصادیق اموال عمومی که به شرح فوق تعریف گردید شامل موارد ذیل می باشد:

اموال عمومی ازقبیل معابر عمومی، خیابان ها، پارکها، میادین، پلها، گورستانها، سیل برگردان مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی اشجار اعم از اشجاری که دهیاری یا اشخاص در معابر و میادین غرس نموده باشند، چمن کاری، گل کاری و امثال آن.

گزارشات لازم:

در پایان هر سال دو گزارش در مورد اموال تنظیم می شود:

الف - صورت کامل اموال موجود در پایان سال

ب - گزارش تغییر اموال درطول سال شامل موجودی آغاز سال به اضافه اموال اضافه شده یا کسر اموالی که اسقاط یا فروخته و یا خارج شده است.

نتیجه گزارشهای مذکور از حسابهای اموال می بایست در دفاتر معین اموال به ثبت رسیده و ضمیمه گزارش سالانه وضع مالی دهیاری همراه با تفریغ بودجه و ترازنامه جهت بررسی و تصویب شورای روستا تسلیم گردد.

لذا وظایف واحد اموال و داراییهای ثابت به شرح زیر می باشد:

- الف - تنظیم صورت ها و گزارشهای مالی مربوط به اموال و داراییها.
- ب - نگهداری و حفظ اسناد مالکیت قانونی اموال و تأسیسات و تجهیزات.
- ج - نگهداری سوابق اموال و تأسیساتی که در طی سال کنار گذاشته شده اند.
- د - کنترل و نظارت بر اموال و ماشین آلاتی که در طی دوره مالی افزوده شده است.
- ه - رسیدگی به وضعیت اموال که مورد استفاده نمی باشد.
- و - نگهداری بیمه نامه های اموال و داراییهای منقول و غیرمنقول و کنترل شرایط آنها.
- ز - مقایسه مانده اموال با مانده سال قبل

با توجه به مطالب اشاره شده، دهیاریها ملزم به شناسایی، طبقه بندی و پلاک کوبی اموال و داراییهای ثابت خود بوده که دستورالعمل ونحوه تنظیم آن به شرح ذیل می باشد:

دستورالعمل شناسایی، پلاک کوبی، ارزش گذاری و طبقه بندی املاک و دارائیهای ثابت

ماده ۱ - هدف

هدف از تنظیم این دستورالعمل تجویز مبانی شناسایی داراییهای ثابت و اموال و هزینه های جاری و سرمایه ای مرتبط با آنها، نحوه و عملیات مربوط به محاسبه بهای تمام شده دارایی در جریان تکمیل که منجر به احداث داراییهای ثابت مشهود میگردد، چگونگی ثبت اطلاعات مربوط به هر قلم دارایی در سیستم مکانیزه، و چگونگی جابجایی برکناری (فروش) آنها، تفکیک اقلام سرمایه ای و جاری و فرم های مورد استفاده برای هر یک از عملیات فوق می باشد.

ماده ۲- تعاریف

۱-۲- دارایی ثابت

دارایی ثابت به اقلامی اطلاق می شود که دارای عمری طولانی بوده، در روال عملیات دهیاری مورد استفاده قرار گرفته و به قصد سرمایه گذاری یا فروش تحصیل نشده باشد. بنابراین داراییهای ثابت می بایست دارای مشخصات زیر باشد:

الف- دارای عمر مفیدی بیش از یکسال بوده و به قصد استفاده بیش از یکسال خریداری یا احداث شود.

ب- به منظور استفاده در عرضه کالا و خدمات، اجاره به دیگران یا برای مقاصد اداری توسط دهیاری نگهداری شود.

ج- دارای منفعت آتی قابل اندازه گیری در طول مدت استفاده باشد.

د- به قصد سرمایه گذاری یا فروش تحصیل نشده باشد.

ح- هزینه های خرید یا احداث آن با اهمیت بوده و منافع نگهداری سوابق آن به عنوان دارایی ثابت بیشتر از مخارج این امر می باشد.

و- بهای تمام شده دارایی برای دهیاری به گونه ای اتکاء پذیر قابل اندازه گیری باشد.

۲-۲- بهای تمام شده دارایی ثابت

- بهای تمام شده دارایی های ثابت بهای تاریخی بوده و بر اساس قیمت خرید نقدی که معرف ارزش متعارف دارایی در تاریخ تحصیل است، تعیین می شود تمام مخارج ضروری و عادی که صرف می گردد تا دارایی در وضعیت و موقعیت لازم برای استفاده مورد نظر قرار گیرد به بهای تمام شده اضافه می گردد. در مواردی که قیمت خرید یا احداث دارایی مشخص نباشد، ارزش متعارف دارایی تحصیل شده که توسط کارشناسان مورد وثوق دهیاری ارزیابی میگردد، مبنای ثبت قرار می گیرد.

- بهای تمام شده دارایی های کم ارزش که طبق سایر موارد این دستورالعمل در حکم مصرفی تلقی می شوند، علی رغم آنکه ممکن است عمر مفید آنها بیش از یکسال باشد به عنوان هزینه شناسایی می شوند. جدول اقلام تشکیل دهنده و شرایط اقلام مزبور در بند ۵ این دستورالعمل تشریح شده است.

۳-۲- مخارج بعدی:

مخارج بعدی مرتبط با دارایی های ثابت با توجه به شرایط زیر به حساب دارایی ثابت یا هزینه دوره وقوع منظور می گردد.

- مخارج سرمایه ای (تعمیرات اساسی)

مخارج بعدی مرتبط با دارائیهای ثابت تنها زمانی به عنوان دارایی مورد شناخت قرار می گیرد که مخارج انجام شده (تعمیرات اساسی) موجب بهسازی وضعیت دارایی در مقایسه با استاندارد و عملکرد اولیه آن می گردد، به گونه ای که شواهد کافی مبنی بر جریان منافع اقتصادی آتی ناشی از مخارج به درون دهیاری وجود داشته باشد. نمونه هایی از بهسازی که منجر به افزایش منافع اقتصادی آتی دارایی می شود به شرح زیر است:

الف- بهسازی وضعیت دارایی هایی که عمر مفید اقتصادی برآوردی اولیه آنها در شرف پایان باشد.

ب- باز سازی دارایی های حادثی در سال های قبل که عمر مفید آنها پایان یافته باشد.

ج- اصلاح فنی تاسیسات به منظور افزایش عمر مفید یا افزایش ظرفیت ارائه خدمات آن.

د- بازسازی ساختمان های موجود.

ح- بازسازی اساسی ماشین آلات و وسایط نقلیه.

- مخارج جاری (هزینه تعمیر و نگهداری)

مخارج تعمیر و نگهداری دارایی های ثابت که به منظور حفظ و ترمیم منافع اقتصادی مورد انتظار از استاندارد عملکرد ارزیابی شده اولیه دارایی انجام می شود، به عنوان هزینه دوره وقوع شناسایی می شود. به عنوان مثال هزینه های تعمیر و تعویض قطعات جزئی ماشین آلات، وسائط نقلیه و تاسیسات، مرمت و تعمیرات جزئی ساختمان به حساب هزینه دوره منظور می شود.

۴-۲- استهلاک دارایی ثابت:

فرایند سیستماتیک تخصیص بهای تمام شده دارایی به سالهای عمر مفید اقتصادی آن را استهلاک گویند که روش و نرخ های محاسبه استهلاک به شرح مفاد ماده ۱۴ این دستورالعمل است.

ماده ۳ طبقه بندی و تعریف گروه های دارائیهای ثابت

۱-۳- دارائیهای ثابت دهیاری با توجه به خصوصیات و نوع فعالیت دهیاری در گروه های کلی زیر طبقه بندی می شود.

۱- زمین

۲- مستحدثات

۳- ساختمان

۴- تاسیسات

۵- ماشین آلات و تجهیزات

۶- ابزار و لوازم فنی

۷- وسایط نقلیه

۸- اثاثیه و منصوبات

۹- دارایی در جریان تکمیل اختصاصی

۳-۲- طبقه بندی مندرج در بند ۱-۳- کلی و عمومی بوده و نشان دهنده سرفصل حساب های کل است و حسب نیاز حساب های معین نیز برای هر گروه دارایی اختصاص می یابد. توضیحات اختصاری در خصوص هر یک از گروه های فوق در فصل چهارم (تعاریف و سرفصل حسابها) بیان شده است.

ماده ۴- املاک تملیکی

نظر به اینکه دهیاری در چارچوب اهداف و فعالیت های عمرانی خود املاکی را به تملک درآورده و یا دریافت می نماید که متعاقبا " به جهت تامین منابع مالی، آنها را به قطعات جزئی تقسیم و به فروش می رساند و یا معاوضه به قصد واگذاری بعدی می نماید، بنابراین اینگونه املاک می بایستی به عنوان " موجودی اراضی و املاک " شناسایی و تحت سرفصل دارائیهای جاری در حساب ها طبقه بندی گردند.

۱- ۴ بهای تمام شده املاک تملیکی بر اساس قیمت نقدی و متعارف آن در زمان تملک (و در صورت نبود این اطلاعات، با انجام کارشناسی از طریق کارشناس مورد اعتماد دهیاری و عنداللزوم کارشناس رسمی دادگستری) شناسایی می شود. در صورتی که تملک از طریق مبادله با حقوق و دارایی های دیگر باشد، برای محاسبه بهای تمام شده به صورت حالات زیر عمل می شود:

- در صورت معاوضه با دارایی مشابه و بدون سرک نقدی، قیمت تمام شده املاک (دارایی) تحصیل شده، معادل اقل ارزش دفتری یا ارزش منصفانه دارایی یا حقوق واگذار شده می باشد.

- در صورت معاوضه با دارایی مشابه و با سرک نقدی پرداختی توسط دهیاری، قیمت تمام شده املاک (دارایی) تحصیل شده، معادل اقل ارزش دفتری و ارزش منصفانه دارایی یا حقوق واگذار شده به علاوه سرک پرداختی می باشد.
- در صورت معاوضه با دارایی مشابه و با سرک نقدی دریافتی توسط دهیاری و در صورت وجود سود، قیمت تمام شده املاک (دارایی) تحصیل شده، معادل حاصل جمع ارزش دفتری یا حقوق واگذار شده و سود قابل شناسایی منهای سرک دریافتی می باشد.
- در صورت معاوضه با دارایی مشابه و با سرک نقدی دریافتی توسط دهیاری و در صورت عدم وجود سود، قیمت تمام شده املاک (دارایی) تحصیل شده، معادل اقل ارزش دفتری یا ارزش منصفانه دارایی یا حقوق واگذار شده منهای سرک دریافتی می باشد.
- ۴-۲- اگر چه املاک موضوع این ماده تحت سرفصل داراییهای ثابت طبقه بندی نمی شوند و تحت مدیریت واحد املاک می باشند، لیکن نحوه نگهداری اطلاعات خرید و فروش، کارت اموال و اسناد مالکیت آنها می تواند مشابه برخورد این دستورالعمل به زمین و مستحقات آن باشد که به هر حال گردش آن می بایستی توسط واحد املاک تهیه و در مقاطع مورد نیاز به واحد امور مالی و یا دیگر واحدها حسب مورد ارسال گردد.
- ۴-۳- زمین هایی که به متقاضیان واگذار می گردد، در صورت تحقق شرایط زیر مبلغ فروش آنها باید به عنوان درآمد دوره شناسایی شود:
 الف) زمین تحویل شده باشد.
 ب) مابه ازای فروش زمین دریافت یا نسبت به دریافت آن اطمینان معقول وجود داشته باشد.
 ج) مخاطرات و مزایای عمده مالکیت به خریداران منتقل شده باشد.
 د) نسبت به عدم برگشت زمین های واگذار شده، اطمینان معقول وجود داشته باشد.
- ۴-۴- از آنجا که در حسابداری برای شناسایی یک قلم به عنوان دارایی، ضابطه تصرف مالکانه و انحصاری، حتی علی رغم نبود مالکیت، در کنار سایر ضوابط، مهم و تعیین کننده است بنابراین کلیه داراییهایی که توسط دهیاری تحصیل می شود و دهیاری علاوه بر مالکیت، بر آنها تصرف مالکانه و انحصاری نیز دارد، باید همچنان به عنوان دارایی اختصاصی در حساب ها باقی بماند صرف نظر از اینکه وجوه لازم برای تحصیل آنها از چه منبعی تامین شده است. از سوی دیگر، مخارج انجام شده برای آن گروه از داراییهای انجام شده توسط دهیاری که بهره برداری از آنها جنبه عام دارد و یا به بیان دیگر، از تصرف مالکانه و انحصاری دهیاری خارج شده است، نظیر فضای سبز، باید به عنوان هزینه های عمرانی منظور گردد. تفاوت اساسی بین دو گروه دارایی مزبور در این است که دارایی گروه اول (داراییهای اختصاصی) عیناً و به شکل انحصاری توسط دهیاری مورد بهره برداری قرار می گیرند، اگر چه این استفاده در جهت ارائه خدمات مستمر به دیگران است، اما دیگران به طور مشخص از بهره

بردارى مستقیم و عینی مستثنى شده اند. درحالیکه دارایی گروه دوم (داراییهای عمومی) عیناً توسط عموم مورد استفاده قرار میگیرند یا به بیان دیگر از تصرف مالکانه و بهره برداری انحصاری توسط دهیاری خارج شده اند.

ماده ۵- اقلام مصرفی و در حکم مصرف

۱-۵- داراییهای کم ارزش که علی رغم داشتن عمر مفید بیش از یکسال، نگهداری سوابق اطلاعات مربوط به آنها به عنوان دارایی ثابت مقرون به صرفه نباشد به عنوان اقلام مصرفی و در حکم مصرف تلقی و در زمان خرید به حساب هزینه دوره مربوطه منظور می گردد. اینگونه اقلام می بایست دارای یکی از دو مشخصه زیر باشند. الف) بهای تمام شده هر یک از آنها به تنهایی کمتر از حدنصابی باشد که در ابتدای هر سال توسط مراجع ذیصلاح دهیاری تعیین می گردد.

ب) به لحاظ ماهوی به طور مثال از جمله اقلام زیر باشند:

- ۱- لوازم و ادوات تحریر از قبیل: انواع لوازم و ادوات روی میز تحریر (به استثنای سرویس های تحریر گران قیمت)، مداد تراش کازینو، سوراخ کن، منگنه زن، نمراتور
- ۲- انواع شابلن نقشه کشی
- ۳- انواع مهره های لاستیکی، فلزی و استامپ
- ۴- انواع ماشین حساب جیبی
- ۵- انواع کیف های دستی، ساک و...
- ۶- تابلو های راهنمای اداری، آرمها، پلاکاردها و تابلوهای پارچه ای
- ۷- وسایل تنظیف به استثنای جاروهای برقی
- ۸- انواع کف پوش ها و پرده از قبیل موکت، کف پوش پرده عمودی لوردراپه و...
- ۹- زنگ اخبار
- ۱۰- انواع ساعت و آینه دیواری به استثنای اقلام گرانقیمت و عتیقه
- ۱۱- لوازم و وسایل مصرفی در خطوط مخابرات و شبکه های برقی از قبیل کابل های زمینی و هوایی، انواع لامپ کلید، پریز، تقسیم برق و... که ماهیتاً بخشی از دارایی ثابت اصلی بوده و یا به عنوان هزینه تعمیر و نگهداری تلقی می گردند.
- ۱۲- لوازم بنایی و نقاشی از قبیل بیل و بیلچه، کلنگ، الک، استامبولی، فرغون، کاردک نقاشی، قلم مو و...
- ۱۳- انواع گیره ها، لوله های آزمایش و جای آنها

- ۱۴- لوازم نجاری و آهنگری از قبیل سوهان، رنده، تیشه، اره و دریل دستی، آچار (کلاً غیر برقی) سندان، گیره، لوله بر، انبر قفلی، دیلم، تبر، قیچی و...
- ۱۵- لوازم فنی از قبیل هویه، حدیده، پرچ کن، جعبه قلاویز، بوشن، پولی کش، آچار، پیچ گوشتی، دمباریک، سیم چین، درجه باد، سوپاپ جمع کن، تسمه زن، برس سیمی و...
- ۱۶- لوازم فنی دقیق و آزمایشگاهی از قبیل: کولیس، مانومتر، آمپر متر، میکرومتر، ولت متر، مولتی متر، اهم متر، ترمومتر، کرونومتر و تایمر، قطب نما، زاویه سنج، رطوبت سنج و کیف.
- ۱۷- بشکه از هر قبیل
- ۱۸- وسایل و ظروف پلاستیکی
- ۱۹- انواع فلاسک، کلمن و یخدان
- ۲۰- انواع چراغ های نفت سوز فتیله ای (خوراک پزی، گرد سوز و...) زنبوری، ترموس، فانوس، سماور، اجاق برقی، گاز پیک نیک، بخاری و زیر بخاری به استثنای بخاری های روکش دار، بخاری برقی (المنتی) و...
- ۲۱- انواع لوازم و ظروف آشپزخانه و آبدارخانه از قبیل: لیوان، آبخوری، پارچ، دیگ و قابلمه، آبگردان، سینی، قوری برقی و غیره
- ۲۲- لوازم ظرفشویی به استثناء ماشین ظرفشویی، کابینت و کانتر و...
- ۲۳- سایر اقلام از قبیل: چراغ مطالعه، چراغ های دستی و کوچک، آنتن تلویزیون، تلمبه، جای دیسک، جعبه کمک های اولیه، انواع ماسک، صفر بند تلفن، انواع نورافکن، چادر خیمه ای، جلیقه نجات، بالش، ملحفه، کپسولها (به استثناء کپسول های آتش نشانی) و...
- ۲۴- کلیه مخارج بعدی برای خرید قطعات و خدمات جهت ارتقاء وضعیت و بهره برداری از کامپیوتر های موجود دهیاری اعم از اینکه قطعات خریداری شده جایگزین قطعات موجود شود و یا بعنوان الحاقیه جدید به دستگاه اضافه شود، به عنوان اقلام مصرفی تلقی و به حساب هزینه دوره خرید منظور می شود

ماده ۶- کارت دارایی ثابت

برای هر یک از اقلامی که بر اساس این دستورالعمل به عنوان دارایی ثابت شناسایی می گردد و به حساب دارایی ثابت منظور می شود، می بایست "فرم کارت دارایی" ایجاد گردد. فرم کارت دارایی در سیستم مکانیزه اموال موجود بوده و می بایست مشخصات دارایی با استفاده از فرم "برگ ایجاد و تحویل دارایی" (موضوع بند ۳-۱۱) نو یا فرم برگ رسید و تحویل دارایی استخراج و به سیستم مکانیزه داده شود. موارد حائز اهمیت در خصوص ایجاد کارت دارایی به شرح زیر است

۱- شماره پلاک دارایی، شماره برجسبی است که به شرح ماده ۷ این گزارش تخصیص و به دارایی مربوطه الصاق می شود.

- ۲- عنوان دارایی دقیقاً نام و عنوانی است که توسط فروشنده در فاکتور فروش ذکر شده است. عنوان مزبور شامل مدل و شماره فنی دارایی نیز می باشد.
- ۳- کد گروه دارایی شماره های اختصاصی به هر قلم دارایی است.
- ۴- عنوان گروه دارایی، نام سرفصل حساب کلی است که بهای تمام شده دارایی در آن ثبت شده و یکی از گروه های مندرج در ماده ۳ این آئین نامه است.
- ۵- نرخ و روش استهلاک دارایی با استفاده از جداول نرخ استهلاک موضوع ماده ۱۴ این گزارش مشخص می گردد.
- ۶- تاریخ بهره برداری تاریخی است که استفاده عملی از دارایی شروع می شود و این تاریخ مبنای محاسبه استهلاک قرار می گیرد.
- ۷- تاریخ ایجاد، تاریخی است که عملیات خرید یا احداث دارایی به اتمام رسیده است.
- ۸- نوع ایجاد، روش های مختلف تحصیل دارایی است، از قبیل خرید مستقیم، احداث توسط دهیاری، انتقال از طرح های عمرانی، انتقال از موسسات و...
- ۹- برگ مبنا و شماره برگ، مربوط به برگه ای است که مجوز ایجاد یا خرید از طریق آن صادر شده است، مثل درخواست خرید، درخواست ایجاد و احداث دارایی و
- ۱۰- در قسمت نقل و انتقال، اطلاعات مربوطه که شامل شماره، سند، نوع سند، تاریخ، مرکز هزینه، محل استقرار، شخص تحویل گیرنده و واحد سازمانی مربوطه است، طی مراحل زیر نوشته می شود:
- الف) در زمان تحویل دارایی به استفاده کننده و یا اتمام احداث (تحویل اولیه)، شماره و تاریخ برگ رسید و تحویل دارایی، مرکز هزینه استفاده کننده، محل استقرار اولیه و شخص استفاده کننده، در این قسمت نوشته می شود.
- ب) نقل و انتقالات بعدی: چنانچه دارایی از محل استقرار اولیه آن به محل دیگری انتقال یابد، در این صورت فرم مشخصات نقل و انتقال، شماره مرکز هزینه جدید، محل استقرار جدید و تحویل گیرنده با استفاده از فرم نقل و انتقال دارایی در این قسمت نوشته می شود.
- ۱۱- بهای تمام شده دارایی و مشخصات سند حسابداری مربوطه در قسمت بهای تمام شده درج می شود. یادآوری می گردد که در صورت اضافه نمودن قسمت جدیدی به دارایی و یا انجام تعمیرات اساسی به روی آن، هزینه های سرمایه ای مربوطه، مشابه مرحله خرید یا احداث، بهای تمام شده و مشخصات سند حسابداری، هزینه سرمایه ای جدید نیز در این قسمت درج می شود.
- ۱۲- سوابق مربوط به استهلاک سالانه دارایی، در قسمت سوابق استهلاک نوشته می شود.
- ۱۳- در زمان برکناری یا فروش دارایی ثابت، مشخصات مجوز خروج، مازاد درآمد و هزینه، برکناری دارایی در قسمت (خروج) درج می شود.

ماده ۷- تخصیص و پلاک کوبی دارایی

در زمان صدور سند حسابداری خرید (تحويل مستقیماً خروج از انبار) یا اتمام عملیات احداث هر قلم دارایی، شماره پلاک خاص توسط واحد اموال به دارایی اختصاص یافته و اصل پلاک توسط کارکنان (امین اموال) این قسمت یا با نظارت آنان به قسمت مناسبی از دارایی الصاق می گردد. شماره پلاک دارایی به عنوان آدرس شناسایی، در کارت دارایی مربوطه درج می گردد.

۷-۱- تصمیم گیری در خصوص نوع شکل پلاک هایی که برای هر گروه دارایی به کار می رود، به عهده معاونت مالی و اداری دهیاری است. موارد کلی و عمومی در خصوص نوع و شکل پلاک به شرح زیر است:

الف) برای وسایط نقلیه شماره پلاک خاص اختصاص نیافته و شماره روستابانی آنها به عنوان شماره پلاک نیز مورد استفاده قرار می گیرد.

ب) پلاک کوبی اقلام تشکیل دهنده ساختمان ها، چاه ها و تاسیسات غیر منقول از طریق تهیه تابلوهای فلزی مناسب و ذکر نام دارایی و شماره پلاک اختصاصی و نصب آن در محل مناسب انجام می گیرد.

ج) نوع پلاک اثاثه و منصوبات برچسب هایی است که نام دهیاری و شماره های پلاک به صورت سریال چاپی در آن درج شده باشد

۷-۲- تخصیص شماره پلاک در هر حال توسط واحد اموال انجام می گیرد. چنانچه دارایی برای نگهداری موقت به انبار ارسال شود، تخصیص شماره پلاک و الصاق آن در زمان خروج از انبار (به شرح بند ۲-۱۵ این دستورالعمل) می بایست انجام شود.

۷-۳- چنانچه به هر دلیل دارایی به صورت غیر متمرکز از طریق امور دیگر خریداری شود، در این حالت نیز تخصیص پلاک توسط امور مالی مرکز انجام گرفته و با نظارت کارکنان این واحد انجام می گیرد.

۷-۴- نوع پلاک و نحوه الصاق متناسب با ماهیت و نحوه استفاده از دارایی انتخاب می گردد. مثلاً پلاک دستگاه های سنگین و حجیم می بایست پیش ساخته و از جنس فلز بوده و به نحو مناسب به دستگاه متصل شود. بطوریکه امکان از بین رفتن و جدا شدن آن از دستگاه به حداقل برسد.

۷-۵- محل نصب پلاک می بایست به طریقی انتخاب شود که اولاً از بین رفتن یا افتادن پلاک به حداقل برسد، در ثانی به آسانی قابل رویت باشد. ترجیحاً پلاک در کنار مشخصات سازنده دارایی، نصب یا حک شود.

۷-۶- در صورتیکه به هر دلیل پلاک الصاقی به دارایی مفقود یا از بین رود، مسئول نگهداری دارایی موظف است مراتب را به واحد اموال گزارش نماید. در این حالت شماره و برچسب پلاک جدید به دارایی تخصیص داده شده و شماره پلاک جدید نیز در کارت دارایی نوشته می شود.

ماده ۸- تخصیص مرکز هزینه به دارایی

۸-۱- با توجه به لزوم طبقه بندی کلیه هزینه های دهیاری بر حسب مراکز هزینه و به منظور ایجاد زمینه این امر و محاسبه هزینه استهلاک دارائیها بر حسب مراکز هزینه ای که دارایی در آن مورد استفاده قرار می گیرد، در زمان شروع بهره برداری از هر قلم دارایی، شماره مرکز هزینه مربوطه می بایست توسط واحد اموال دهیاری مشخص گردیده و در برگ رسید و تحویل دارایی یا فرم نقل و انتقال دارایی درج و در نهایت در کارت دارایی منعکس شود.

۸-۲- چنانچه محل استقرار و مرکز هزینه دارایی تغییر یابد، پس از دریافت فرم برگ نقل و انتقال دارایی توسط واحد مالی می بایست کد جدید مرکز هزینه دارایی مشخص شده و تغییر محل استقرار و کد جدید مرکز در کارت دارایی ثابت مربوطه انعکاس یابد.

۸-۳- تعیین کد مرکز هزینه هر دارایی اعم از زمان خرید و تحویل اولیه آن و یا زمان نقل و انتقال آن، به عهده واحد اموال امور مالی است.

۸-۴- شماره کد مرکز هزینه اولیه دارایی و یا مرکز هزینه بعدی (در صورت تغییر محل استقرار) می بایست حداکثر تا پایان ماه بعد در سیستم مکانیزه اموال علی الخصوص در کارت دارایی (موجود در این سیستم) ، توسط واحد اموال دهیاری درج شود.

ماده ۹- امین (جمعدار) اموال

۹-۱- به منظور حفظ و حراست اموال، نظارت بر نگهداری، تحویل و تحول دارائیهای دهیاری و اصولاً نظارت بر اجرای سیستم های کنترل مرتبط با اموال، فردی به عنوان امین اموال با تصویب معاونت اداری مالی منصوب می شود. امین اموال (مسئول واحد اموال) مستقر در امور مالی دهیاری انجام وظیفه می نماید. شرح وظایف عمده فرد نامبرده عبارت است از:

الف) تخصیص شماره پلاک و نصب یا نظارت بر نصب آنها.

ب) وارد کردن مشخصات هر قلم دارایی در کارت دارایی و انجام هرگونه تغییرات بعدی آن.

ج) تخصیص کد مرکز هزینه مربوط به هر قلم دارایی و انعکاس تغییرات آن در سیستم مکانیزه اموال.

د) نظارت در تحویل و تحول و جابجایی دارائیها.

ه) نظارت در مراحل برکناری دارائیها.

و) بازدید موردی و یا نظارت بر عملیات اموال گردانی جامع و مطابق مشخصات اقلام بازدید شده با سوابق دفتری و گزارش نتایج آن به مسئولین دهیاری.

ز) جمع آوری و بایگانی فرم های مربوط به رسید و تحویل دارایی، تحویل و بهره برداری از دارایی، نقل و انتقال دارایی و.

ح) پیگیری برگشت دارائیهایی که برای مدت محدود و موقت (مثلاً انجام تعمیرات) از محل استقرار آنها خارج شده است.

ر) نگهداری لیست و سوابق مربوط به اسناد مالکیت دارائیهها.

ط) مطابقت مانده دفاتر حسابداری با سیستم اموال پیگیری و رفع مغایرت آن.

ی) محاسبه استهلاک دارائیهها با استفاده از سیستم اموال به صورت ماهانه و تهیه سند حسابداری مربوطه و ارائه آن به حسابداری جهت ثبت.

ماده ۱۰ - مدارک و اسناد مالکیت دارائیهها

۱-۱۰- کلیه اسناد و مدارک خرید دارائیههای منقول (به استثناء کارت و سند رسمی مالکیت وسایط نقلیه) در زمان خرید همراه با اسناد تکمیل کننده، از قبیل برگ

درخواست خرید یا ایجاد و سفارش خرید توسط قسمت امور مالی جمع آوری و پیوست سند حسابداری ثبت اولیه خرید دارایی مربوطه می شود.

۲-۱۰- اصل اسناد مالکیت دارائیههای ثابت غیرمنقول و وسایط نقلیه توسط واحد مالی در ازاء دریافت رسید تحویل جمعدار اموال دهیاری می شود. قبل از تحویل دونسخه کپی از اسنادفوق تهیه و به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

الف) یک نسخه ضمیمه سند حسابداری ثبت خرید دارایی می گردد.

ب) یک نسخه از اسناد مزبور بر حسب گروه های مختلف و واحدها، طبقه بندی و بایگانی می شود. فهرست اسناد فوق الذکر در دو نسخه تهیه می گردد. و هر یک از نسخ فرم به صورت جداگانه توسط امین اموال و اداره حقوقی نگهداری شود.

ج) اصل سند مالکیت در واحد اموال می بایست در گاوصندوق همراه با لیست اسناد موجود نگهداری شود.

د) فهرست اسناد مالکیت تهیه شده در واحد حقوقی و مالی می بایست حداقل در پایان هر سال با هم تطبیق و موارد مغایرت مورد پیگیری قرار گیرد.

ماده ۱۱- احداث و ایجاد و تعمیر اساسی دارایی ثابت و املاک

۱-۱۱- درخواست ایجاد و انجام تعمیر اساسی دارایی

قبل از شروع عملیات احداث یا ایجاد دارایی سرمایه ای جدید و تعمیر اساسی دارائیههای موجود توسط دهیاری اعم از پروژه های ساختمانی یا تاسیساتی، فرم برگ درخواست ایجاد یا تعمیر اساسی دارایی ثابت توسط درخواست کننده اجرای پروژه تهیه می شود. نکات حائز اهمیت در خصوص این فرم به شرح زیر است:

- این فرم به منظور درخواست اجرای پروژه با ذکر مشخصات کامل و علل ایجاد آن یا انجام تعمیر اساسی دارایی موجود، تکمیل می شود. از این فرم به عنوان مجوز اقدام به ایجاد یا تعمیر اساسی دارایی ثابت و کنترل قیمت تمام شده در طول مدت اجرا و مبنای ایجاد کارت پروژه نیز استفاده می گردد.

- فرم یاد شده توسط واحد درخواست کننده اجرای پروژه و پس از کسب مصوبات لازم از مراجع ذیصلاح تکمیل می گردد. مأخذ تکمیل اطلاعات فرم، گزارش توجیهی اجرای پروژه، مصوبات مراجع ذیربط و محاسبه برآورد قیمت می باشد.

۲-۱۱- کارت پروژه و نحوه ثبت حساب ها

به منظور انعکاس وضعیت هر یک از اقلام دارایی در جریان ساخت (شامل تعمیرات اساسی، دارایی های موجود) نشان دادن و ثبت قیمت تمام شده واقعی و برآوردی و تفکیک عوامل قیمت تمام شده و محاسبه نهایی قیمت تمام شده دارایی ایجاد شده، فرم کارت پروژه استفاده می شود. فرم مربوط به عنوان حساب تفصیلی دارائیهای در جریان تکمیل نیز کاربرد دارد، با استفاده از سیستم مکانیزه اموال نیز امکان تهیه آن (با اطلاعات مشابه) می باشد.

- کارت مزبور بر اساس هر یک از درخواست های ایجاد دارایی ثابت و یا انجام تعمیرات اساسی ایجاد شده و اطلاعات عمومی مربوط به پروژه با استفاده از برگ درخواست ایجاد دارایی، استخراج و در این فرم نوشته می شود. در طول اجرای پروژه هزینه های واقعی با ذکر شماره سند حسابداری و بر حسب تفکیک عوامل هزینه در این فرم انعکاس می یابد در صورت تعدیل برآوردهای اولیه، قیمت های برآوردی جدید نیز در محل های پیش بینی شده نوشته می شود.

۳-۱۱- تحویل دارایی تکمیل شده یا انجام تعمیر اساسی

پس از اتمام عملیات احداث دارایی ثابت یا انجام تغییرات اساسی دارائیهای موجود، برگ ایجاد و تحویل (اتمام تعمیر اساسی) دارایی ثابت تهیه می شود. این فرم علاوه بر اعلام اتمام عملیات، به عنوان فرم تحویل و تحول همچنین تعیین قیمت تمام شده پروژه نیز مورد استفاده قرار می گیرد

۴-۱۱- دستمزد و سهم سربار پروژه های سرمایه ای

- قیمت تمام شده دارایی در جریان تکمیل علاوه بر هزینه های مستقیم آنها، شامل سهم مناسبی از سربار عمومی دهیاری نیز می باشد. محاسبه سهم مزبور بر اساس روش های کلی دهیاری در خصوص تسهیم هزینه های سربار عمومی و اداری است.

- به منظور محاسبه دقیق و واقعی قیمت تمام شده هر پروژه (شامل پروژه های اجرا شده از محل طرح های عمرانی)، مسئول اجرای پروژه می بایست لیست دقیق و کامل کلیه کارکنانی که در عملیات اجرای پروژه مشارکت داشته اند را در پایان هر ماه به امور مالی دهیاری ارسال و بر اساس این لیست ها، هزینه های حقوق و دستمزد مستقیم اجرای هر پروژه محاسبه و در حساب قیمت تمام شده آن انعکاس یابد.

- سربار عمومی و اداری سهم پروژه های در جریان تکمیل براساس رویه های معمول تسهیم سربار، بین پروژه های سرمایه ای بین تمامی پروژه ها از جمله پروژه های در جریان از محل طرح های عمرانی انجام می شود.

۵-۱۱- اجرای پروژه از محل طرح های عمرانی

از آنجائیکه پروژه های اجرا شده از محل بودجه طرح های عمرانی پس از تکمیل جهت بهره برداری در اختیار دهیاری قرار می گیرد لذا می بایست بهای تمام شده هر قلم دارایی ایجاد شده از این محل دقیقاً محاسبه گردد. برای فراهم نمودن زمینه لازم برای این امر لازم است، با هماهنگی مدیر مالی مراحل مندرج در این بخش از دستورالعمل در خصوص اینگونه پروژه ها نیز اجرا گردد برای عملی شدن مراتب فوق اقدامات زیر انجام می شود:

الف) برگ ایجاد دارایی به استناد قراردادهای مربوطه توسط مدیر مالی و به هر پروژه یک شماره پروژه اختصاص می یابد.

ب) کارت پروژه برای هر قلم دارایی حتی المقدور توسط مدیر مالی تهیه و نوشته می شود. در صورتیکه امکان تهیه و ثبت این کارت مقدور نباشد، از طریق ایجاد هماهنگی با مدیر مالی کپی اسناد هزینه مربوط به هر پروژه و یا صورت خلاصه هزینه های مرتبط با هر پروژه توسط واحد مالی دهیاری اخذ و به حساب هزینه های عمرانی منظور می گردد.

ج) پس از پایان عملیات اجرایی و تحویل فیزیکی هر پروژه صورت مجلس تحویل دارائی تکمیل می گردد.

۶-۱۱- پروژه های تحقیقاتی و فاقد منافع اقتصادی

چنانچه به هر دلیل پروژه ای به مرحله بهره برداری اقتصادی نرسد و بازدهی آن غیر محتمل باشد، مثلاً حفر چاه که امکان استحصال آب از آن اقتصادی نباشد، یا اجرای پروژه با هدف مطالعه و تحقیق باشد که هزینه های آن مستقیماً قابل تخصیص به دارایی خاص نباشد، در این حال هزینه های اجرای اینگونه پروژه ها در دوره مالی تحقق، به حساب هزینه آن دوره منظور می گردد.

ماده ۱۲- اسقاط و برکناری داراییها

۱-۱۲- در صورتیکه هر یک از دارائیهای دهیاری به هر دلیل انتفاع آتی خود را از دست دهد و غیر قابل استفاده و یا غیر قابل تعمیر باشد، در این صورت اینگونه دارایی اسقاطی تلقی و لازم است پس از انجام مراحل زیر، ارزش دفتری آن (در صورتیکه هیچگونه قابلیت بازیافتی نداشته باشد) به حساب هزینه و در صورت قابل بازیافت بودن آن (یا بخشی از آن) به حساب سایر دارائیها انتقال و نسبت به فروش دارایی اسقاطی اقدام گردد. از جمله دارایی هایی که حائز شرایط فوق بوده و می بایست از حساب دارائیهای فعال خارج شوند، تاسیسات غیر قابل بهره برداری (به هر دلیل) ماشین آلات و وسایط نقلیه، اثاثیه ابزار و تجهیزات غیر قابل استفاده می باشد.

۲-۱۲- تشخیص اسقاطی و قابل برکناری بودن اینگونه دارائیها به عهده کمیته ای مرکب از معاونت مالی و اداری ، مدیر واحد بهره برداری از دارایی و کارشناس به انتخاب دهیار می باشد.

۳-۱۲- چنانچه استفاده کننده از دارایی، اموال تحت مسئولیت خود را اسقاطی ارزیابی نماید فرم برکناری دارایی نزد خود را تهیه نموده و آنرا جهت تأیید به مدیر واحد خود (به عنوان یکی از اعضای کمیته) ارسال و در صورت تصویب این امر توسط مدیر یاد شده، فرم برکناری دارایی ثابت جهت طی شدن تشریفات بعدی به امور مالی دهیاری ارسال می شود.

۴-۱۲- واحد امور مالی پس از دریافت فرم یاد شده، اطلاعات ریالی مربوط به دارایی قابل برکناری را استخراج و در فرم مزبور درج می نماید.

۵-۱۲- فرم برکناری دارایی پس از تکمیل جهت تأیید به معاونت مالی و اداری دهیاری تسلیم و در صورت قابل قبول بودن توجیهات ارائه شده، توسط وی امضاء می شود.

۶-۱۲- مدیر مالی مسئول ارائه فرم برکناری به کارشناس منتخب دهیار بوده و در صورت تصویب برکناری توسط کارشناسان مزبور و اخذ امضاء، دارایی قابل برکناری خواهد بود .

۷-۱۲- پس از تصویب برکناری دارایی توسط کمیته کارشناسی، فرم برکناری دارایی از طریق امین اموال به واحد حسابداری جهت صدور سند حسابداری، حسابداری اموال و واحد استفاده کننده دارائی ارسال می شود.

ماده ۱۳- خسارت اموال

۱-۱۳- در صورتیکه اموال تحویلی به کارکنان دهیاری بر اثر مرور زمان و کهنگی و یا روال عادی عملیات دهیاری خسارت دیده و یا غیر قابل استفاده شود، به شرح ماده ۱۲ این دستورالعمل تحویل گیرنده آن از طریق تهیه و تکمیل فرم برکناری دارایی مراتب را به مدیر مسئول واحد خود گزارش و متعاقب آن مراحل تصویب اسقاطی بودن و برکناری دارایی انجام خواهد گرفت.

۲-۱۳- در صورتیکه اموال تحویلی بر اثر سهل انگاری یا عدم استفاده مناسب توسط تحویل گیرنده دچار خسارت عمده گردد، به طوریکه غیر قابل استفاده باشد، در این صورت مراتب توسط مدیر واحد مربوطه از طریق تکمیل فرم برکناری موضوع ماده ۱۲ به معاونت مالی اداری دهیاری اعلام و در متن فرم نیز علت ایجاد خسارت و نام مسئول این امر ذکر می شود ارزش متعارف روز دارایی خسارت دیده توسط معاونت مزبور از طریق کسب نظر کارشناس رسمی یا کارشناس مورد تأیید دهیار، تعیین گردیده و به حساب بدهی مسئول خسارت منظور و از حقوق نامبرده کسر می شود. چنانچه از بین رفتن یا بروز خسارت در نتیجه عمل یا ترک عمل فردی غیر از تحویل گیرنده باشد، در اینصورت گزارش خسارت از تهیه فرم برکناری توسط تحویل گیرنده دارایی، ابتدا به مدیر واحد ارائه شده و مراحل بعدی تعیین ارزش و ثبت بدهی به شرح بالا انجام خواهد شد.

۳-۱۳- در صورت وقوع سرقت یا مفقود شدن دارایی در داخل یا خارج از دهیاری در ساعات اداری یا غیر اداری گزارش این امر می بایست به صورت کتبی توسط مسئول نگهداری دارایی (آخرین تحویل گیرنده) تهیه شده و ضمن ارائه آن به مدیر واحد، مدیر حراست و معاونت مالی اداری الزاماً اعلام گردد. پس از اعلام نظر نیروی انتظامی یا واحد حراست اقدامات زیر انجام خواهد شد:

۴-۱۳- هرگاه دارایی سرقت رفته یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر، کشف شده و به دهیاری مسترد گردد در اینصورت دارایی فوق الذکر، دارایی جدید محسوب و ارزش متعارف روز آن برآورد و به حساب دارایی منظور می گردد. روش فوق الذکر در صورتی اعلام می گردد که دارایی مفقود شده در سال یا سال های بعد از ثبت حذف آن از دفاتر مسترد گردد. در صورتی اینگونه دارائیه‌ها در همان سال کشف و مسترد شود، سند حسابداری اولیه ثبت شود (جهت انعکاس حذف دارایی) عیناً برگشت می شود.

۵-۱۳- چنانچه خسارت وارده به دارایی کلی نبوده و امکان تعمیر آن وجود داشته باشد، خسارت وارده به شرح مفاد بند ۲-۱۳ بالا مشخص و به حساب بدهی شخص مسئول منظور می گردد. هزینه های انجام شده برای تعمیر دارایی از محل وجوه دریافتی از مسئول بروز خسارت تامین و کسری یا مازاد آن به حساب مازاد (کسری) درآمد و هزینه منظور می گردد.

ماده ۱۴- نحوه محاسبه استهلاک

- ۱-۱۴- نرخ و روش استهلاک دارائیه‌های ثابت دهیاری، بر اساس جدول ماده ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم می باشد.
- ۲-۱۴- استهلاک دارائیه‌هایی که در خلال ماه تحویل و مورد بهره برداری قرار می گیرند، از اول ماه بعد، در حساب ها منظور می گردد.
- ۳-۱۴- محاسبه هزینه استهلاک و ثبت آن در دفاتر مالی به صورت سالانه انجام می گیرد.
- ۴-۱۴- استهلاک آن دسته از دارائیه‌ها که به بهره برداری رسیده و بهره برداری از آن به هر دلیل برای مدتی متوقف شود، معادل (۳۰٪) محاسبه و در حساب ها منظور می گردد.

ماده ۱۵- مسئول نگهداری و نقل و انتقال دارایی

۱-۱۵- مسئول نگهداری دارائیه‌ها

- به صورت کلی مسئول حفظ و نگهداری دارائیه‌ها بر عهده استفاده کننده و مدیر واحد مربوطه می باشد نظارت بر نگهداری دارائیه‌های دهیاری به عهده امین اموال بوده و نظارت عالیه و حراست، همچنین نگهداری سوابق حسابداری آنها، به عهده امور مالی دهیاری است.

- مسئولیت حفظ و حراست از اموال منقول و سبک که توسط یک فرد مورد استفاده قرار می گیرد با فرد نامبرده بوده و در زمان تحویل داراییها، می بایست فرم رسید و تحویل دارایی بعنوان رسید، توسط ایشان امضا شود.
- اموالی که در محیط کار توسط چند نفر مورد استفاده قرار می گیرد مانند کمد، قفسه، میز کنفرانس، کتابخانه و سایر موارد مشابه تحویل سرپرست واحد مربوطه گردیده و مسئولیت حفظ و حراست آنها به عهده ایشان بوده و فرم رسید تحویل دارایی نیز می بایست به امضاء نامبرده برسد اموال اداری مورد استفاده مدیران دهیاری تحویل مسئول دفتر آنها گردیده و از نامبرده نیز رسید دریافت می شود.
- مسئولیت حفاظت از اموالیکه در ساختمان ها، تاسیسات، کارگاه ها و... نصب می گردد (مانند تاسیسات، مخابرات، تلفن و...) به عهده مدیر واحد مربوطه بوده و فرم رسید و تحویل دارایی نیز از آنها اخذ می شود.
- مسئولیت حفاظت از وسایل نقلیه و لوازم جانبی آنها به عهده راننده معرفی شده از طرف واحد نقلیه بوده و در صورتیکه این وسایط تحویل استفاده کننده گردد مسئولیت حفظ و حراست از آن به عهده ایشان خواهد بود .

۲-۱۵- تحویل داراییها

- با توجه به این امر که بخشی از داراییهای منقول ابتدا توسط انبار دریافت و رسید می شود و در حساب انبار نیز ثبت می شود، لذا اقلامیکه عملاً به انبار های دهیاری انتقال می یابند به استناد رسید انبارها صادره به حساب انبار نیز منظور می گردند. برای اینگونه اقلام حساب معین جداگانه انبار در دفاتر ایجاد و مانده آن در پایان سال تحت عنوان داراییهای ثابت طبقه بندی می شود.
- تحویل داراییها به استفاده کننده، به استناد فرم برگ رسید و تحویل دارایی یا برگ ایجاد و تحویل دارایی انجام میگیرد.

۳-۱۵- نقل و انتقال دارایی

- چنانچه به هر دلیل مسئول نگهداری دارایی یا واحد استفاده کننده آن تغییر یابد، در این حالت تغییر وضعیت دارایی می بایست از طریق فرم نقل و انتقال دارایی انجام شود. فرم مزبور توسط امین اموال تهیه و تکمیل شده و تحویل دهنده و تحویل گیرنده دارایی به نشانه تائید انتقال آن را امضا می نمایند. تا قبل از تهیه و تصویب فرم مزبور، نقل و انتقال دارایی نمی بایست انجام گیرد. فرم یاد شده به نشانه تصویب نقل و انتقال توسط معاونت اداری مالی دهیاری امضا می شود.

۴-۱۵- اخذ تسویه حساب دارایی

در زمان قطع همکاری هر یک از کارکنان دهیاری (به هر دلیل) و قبل از تسویه حساب فرد مستعفی، دارائیهای تحت مسئول فرد نامبرده می بایست از طریق تکمیل فرم نقل و انتقال دارایی تحویل و تحول شده و امین اموال بر این امر نظارت نماید. پس از انجام این امر، فرم تسویه حساب توسط امین اموال و مدیر مالی دهیاری امضا می گردد. قبل از انجام مراحل مزبور، امور مالی مجاز به تسویه حساب مالی با افراد مستعفی نمی باشد.

۵-۱۵- خروج موقت دارایی

خروج موقت دارایی به هر دلیل می بایست پس از تهیه، تکمیل و تصویب فرم مجوز خروج دارایی ثابت انجام شود. فرم مزبور در سه نسخه تهیه شده که نسخه اول توسط واحد تحویل دهنده و نسخه دوم توسط امین اموال به منظور پیگیری عودت دارایی و نسخه سوم به عنوان مجوز به نگهبان ارائه می شود.

ماده ۱۶- دارائیهای نامشهود

۱-۱۶- این دارائیهها شامل حسابهایی است که ماهیتاً "معرف حقوق مالکیت حق انتفاع از اموال دیگران می باشد نظیر سرقفلی نرم افزارها، حق انشعاب برق، گاز، تلفن و آب.

۲-۱۶- بهای تمام شده نرم افزارها بر اساس عمر مفید برآوردی آنها (طبق قانون مالیاتها) مستهلک خواهد شد.

فروش اموال دهیاری

فروش اموال دهیاری:

در بسیاری از موارد به علل مختلف ممکن است اموال اختصاصی دهیاری اعم از منقول و غیر منقول که به عنوان دارایی ثابت در دفاتر مالی ثبت شده است، به فروش برسد که به استناد این دستورالعمل فروش اموال مذکور از حساب داراییهای ثابت به قیمت تمام شده تاریخی خارج گشته و رویه های قبلی دهیاریها که فروش اموال به عنوان یکی از منابع درآمدی در سرفصل سایر منابع تامین اعتبار منظوری شده لغو می گردد.

لازم به ذکر است به استناد ماده ۲۵ آئین نامه مالی دهیاریها فروش اموال منقول و غیر منقول دهیاری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لیکن در مورد فروش اموال منقول به واحدها وموسسات تابعه دهیاری با جلب موافقت شورای اسلامی روستا می توان از طریق مزایده حضوری (حراج) نیز اقدام نمود.

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱)	فروش اموال منقول و غیر منقول: فروش اموال غیر منقول (زمین) نقد و با فرض وجود سود. توضیح: با توجه به اینکه زمین در زمان تملک به هر طریق (خرید، تملک و غیره) به بهای تمام شده در دفاتر ثبت می گردد لذا هنگام فروش زمین مورد نظر به بهای تمام شده بستانکار شده و مابه التفاوت بهای تمام شده و فروش در حساب سود (درآمد) شناسایی و ثبت می گردد. چنانچه زمین مذکور با زیان مواجه باشد میزان مابه التفاوت به حساب هزینه غیر عملیاتی (زیان ناشی از واگذاری داراییها) بدهکار می گردد.	دریافت پرداخت “ سیستم دارایی ثابت سیستم حسابداری	***	**	*	بانکها جاری دریافت		ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
			***	**	*	اسناد دریافتنی معین مربوطه			مستندات چک	مبلغ اسناد	
			***	**	*	داراییهای ثابت زمین درآمد ناشی از وجوه و اموال سود ناشی از فروش زمین			گزارش سیستم دارایی ثابت	ارزش دفتری	
			***	**	*				"	مابه ازاء ارزش دفتری و فروش	
			***	**	*						
			***	**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۲	فروش اموال غیرمنقول (ساختمان) به صورت نقد با فرض داشتن سود.	دریافت پرداخت "				بانکها		ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
			***	**	*	جاری دریافت			مستندات	مبلغ اسناد	
			***	**	*	اسناد دریافتنی			چک		
			***	**	*	معین مربوطه					
	سیستم دارایی ثابت	سیستم دارایی ثابت				استهلاک			گزارش دارایی ثابت	مبلغ گزارش	
			***	**	*	انباشته					
			***	**	*	استهلاک					
			***	**	*	ساختمان					
	سیستم حسابداری	سیستم حسابداری				داراییهای ثابت			گزارش دارایی ثابت	بهای تمام شده	
			***	**	*	ساختمان			"	ما به ازاء ارزش دفتری و فروش	
			***	**	*	درآمد ناشی از وجوه و اموال					
			***	**	*	سود ناشی از فروش ساختمان					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	فروش اموال غیرمنقول (ساختمان) به صورت نقد و نسبه با فرض داشتن زیان.	دریافت پرداخت	*	**		بانکها		ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
			*	**	***	جاری دریافت					
			*	**		اسناد دریافتنی			مستندات چک	مبلغ اسناد	
	*	**	***	معین مربوطه		گزارش دارایی ثابت	مبلغ گزارش "				
	*	**		استهلاک					ما به ازاء ارزش دفتری و فروش	بهای تمام شده	
	*	**	***	انباشته							
	*	**		استهلاک ساختمان							
	*	**		هزینه اداری							
	*	**	***	زیان ناشی از فروش داراییها ی ثابت		گزارش دارایی ثابت					
	*	**		داراییهای ثابت ساختمان							
	*	**	***								

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۴	فروش اموال منقول (ماشین آلات ، وسائط نقلیه، اثاثه وغیره) به صورت نقد و نسیه با فرض زیان.	دریافت پرداخت	***	**	*	بانکها		ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
			***	**	*	جاری دریافت					
			***	**	*	اسناد دریافتنی			مستندات	مبلغ اسناد	
	سیستم دارایی ثابت		***	**	*	معین مربوطه			چک		
			***	**	*	استهلاک			گزارش دارایی	مبلغ گزارش	
			***	**	*	انباشته			ثابت	"	
	"		***	**	*	معین مربوطه			"		
			***	**	*	هزینه اداری			ما به ازاء ارزش دفتری و فروش		
			***	**	*	زیان ناشی از فروش داراییها					
			***	**	*	ثابت			گزارش دارایی	بهای تمام شده	
			***	**	*	داراییهای ثابت			ثابت		
			***	**	*	دارایی مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۴	فروش اموال منقول (ماشین آلات ، وسائط نقلیه، اثاثه وغیره) به صورت نقدواقساط با فرض سود.	دریافت پرداخت		**	*	بانکها		ح	فیش واریزی	مبلغ واریزی	
			***	**	*	جاری دریافت			مستندات	مبلغ اسناد	
			***	**	*	اسناد دریافتنی			چک		
			***	**	*	معین مربوطه			گزارش دارایی	مبلغ گزارش	
			***	**	*	استهلاک			ثابت	"	
				**	*	انباشته			"		
	توضیح: با توجه به اینکه داراییهای فوق در زمان تحصیل (به هر طریق خرید و اهدایی) به بهای تمام شده در دفاتر ثبت می گردد، لذا هنگام فروش، دارایی مورد نظر به بهای ارزش دفتری بستانکار شده و مابه التفاوت ارزش دفتری و فروش در حساب سود (درآمد) یا زیان (هزینه) حسب مورد شناسایی و ثبت می گردد.	سیستم دارایی ثابت	***	**	*	داراییهای ثابت	دارایی مربوطه		گزارش دارایی ثابت	بهای تمام شده	
				**	*				"		
		سیستم حسابداری	***	**	*	درآمد ناشی از وجوه و اموال	سود ناشی از فروش ماشین آلات و وسائط نقلیه			ما به ازاء ارزش دفتری و فروش	
				**	*						
				**	*						
				**	*						

تحصیل و تعمیر داراییهای

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	خرید و ایجاد داراییهای ثابت: الف (زمین ثبت زمینهای خریداری شده: این ثبت جهت زمینهایی صورت می پذیرد که قصد از خرید آنها ایجاد ساختمان و تاسیسات جهت استفاده از منافع اقتصادی آتی بوده و به بدهکار حساب داراییهای ثابت منظور میگردد ضمنا خرید زمینهای مذکور بر اساس مفاد ماده ۱۳ آئین نامه دهیاریها بوده که نحوه تحصیل به صورت نقد، اقساط، معاوضه با اراضی تملک شده ویا واگذاری امتیاز به صورت خدمات نیز می تواند باشد.	دارایی ثابت			*	داراییهای ثابت		ح	مدارک واسناد مالیت زمین خریداری شده	مبلغ کارشناسی	
					*	زمین		ح			
					*		حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای				
					*		موجودیها				
					*		موجودی اراضی واملاک				
					*		بانکها				
					*		جاری پرداخت				
					*		درآمد های ناشی از عوارض عمومی				
					*		عوارض مربوطه				
					*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۲	ثبت زمینهای تملک شده: این ثبت زمانی انجام می گیرد که دهیاری در مرحله آزاد سازی مسیریاجاد و احداث خیابان اصلی، بلوار، معابر فرعی، پارک و فضای سبز و غیره اقدام به توافق با مالکین اراضی وساختمانهای واقع در مسیر طرح عمرانی مربوطه نموده که دراین راستا براساس توافقات انجام شده زمین در اختیار دهیاری قرار گرفته و قصد از تملک این اراضی منافع اقتصادی آتی نمیشد لیکن منافع آتی ناشی از جریان خدمات را در بر دارد و صرفا جهت معاوضه به بدهکار حساب موجودی اراضی واملاک منظور میگردد. این ثبت با فرض اینکه دهیاری مبلغی به مالک بدهکار بوده و یا درقبال بدهی دهیاری خدمات ارائه داده باشد انجام می گیرد.	انبار و حسابداری انبار	***	**	*	موجودیها موجودی اراضی و املاک		ح	توافقنامه واسناد و مدارک زمین وساختمان	مبلغ توافقنامه	
			***	**	*	اموال و داراییهایی که به طور اتفاقی یا به موجب قانون به دهیاری تعلق میگیرد معین مربوطه			"	"	
			***	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای بانکها			"	"	
			***	**	*	جاری پرداخت درآمدهای ناشی از عوارض عمومی عوارض مربوطه			"	"	
			***	**	*						
			***	**	*						
			***	**	*						
			***	**	*						
			***	**	*						
			***	**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت استفاده از زمینهای تملک شده در پروژه ها:	انبار و حسابداری انبار	***	**	*	هزینه های عمرانی روستا		ح	توافقنامه واسناد و مدارک زمین وساختمان	مبلغ توافقنامه	
	این ثبت پس از اینکه زمین در تملک دهیاری قرار گرفت و واحد عمران دهیاری نسبت به اجرای پروژه عمرانی (خیابان های اصلی و فرعی، بلوار، پارک و غیره) اقدام نمود به حساب پروژه مربوطه بدهکار میگردد.	"	***	**	*	پروژه های مربوطه				"	
			***	**	*	موجودیها موجودی اراضی و املاک		ح		"	
۴	ثبت هزینه های انجام شده در زمینهای خریداری و تملک شده:	دارایی ثابت	***	**	*	داراییهای ثابت زمین			صورتح وضعیت کارکرد	مبلغ صورت وضعیت تایید شده	
	کلا هر گونه هزینه اعم از تسطیح، خاک برداری، خاکریزی، تخریب و غیره در زمینهای خریداری شده جهت احداث ساختمان و هر نوع بهره برداری به بهای تمام شده دارایی ثابت منظور و جهت زمینهای تملک شده به بهای تمام شده پروژه مربوطه منظور میگردد.		***	**	*	موجودیها موجودی اراضی و املاک			"	"	
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت			"	"	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	ب) ساختمان : ثبت خرید ساختمان این ثبت در زمان خرید ساختمان های با کاربری اداری، مسکونی و تجاری جهت بهره برداری از منافع اقتصادی آتی بر اساس مفاد ماده ۱۳ آئین نامه مالی دهیاریها کارشناسی صورت می گیرد. این ثبت با فرض خرید به صورت نقد و نسیه می باشد	دارایی ثابت				داراییهای ثابت ساختمان		ح	مدارک واسناد ساختمان خریداری شده	مبلغ کارشناسی	
				**	*						
			***	**	*						
				**	*		حسابهای				
			***	**	*		پرداختنی اشخاص، شرکتها				
				**	*	بانکها جاری پرداخت					
			***	**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	ج) ماشین آلات و وسائط نقلیه: ثبت خرید ماشین آلات و وسائط نقلیه: این ثبت در زمان خرید ماشین آلات تولیدی، خدماتی، عمرانی و وسائط نقلیه جهت تولید محصول و اجرای پروژه های عمرانی و بهره برداری از منافع اقتصادی آتی صورت می گیرد. این ثبت با فرض خرید به صورت نقد، و نسبه می باشد	دارایی ثابت				داراییهای ثابت		ح	مدارک واسناد ماشین آلات و وسائط نقلیه خریداری شده	مبلغ فاکتور های تایید شده خرید	
				**	*	ماشین آلات تولیدی					
				**	*	ماشین آلات عمرانی					
				**	*	وسائط نقلیه					
				**	*						
				**	*						
				**	*						
				**	*						
				**	*						
				**	*						
				**	*						
							حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتها بانکها جاری پرداخت				

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	(د) تاسیسات : ثبت خرید تاسیسات: این ثبت در زمان خرید تاسیسات پارکها ومیادین وکارگاههای تولیدی جهت تولید محصول واجرای پروژه های عمرانی و بهره برداری از منافع اقتصادی آتی صورت می گیرد. این ثبت با فرض خرید به صورت نقد، یا نسیه می باشد	دارایی ثابت	***	**	*	داراییهای ثابت تاسیسات		ح حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای بانکها جاری پرداخت	مدارک واسناد تاسیسات خریداری شده	مبلغ فاکتور های تایید شده خرید	
			***	**	*				"	"	
			***	**	*				"	"	
			***	**	*				"	"	
			***	**	*				"	"	
			***	**	*				"	"	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	ه) اثاثه ومنصوبات : ثبت خرید اثاثه ومنصوبات : این ثبت در زمان خرید اثاثه اداری و منصوبات جهت بهره برداری از منافع اقتصادی آتی صورت می گیرد. این ثبت با فرض خرید به صورت نقد، یا نسیه می باشد .	دارایی ثابت			*	داراییهای ثابت		ح	مدارک واسناد اثاثه خریداری شده	مبلغ فاکتور های تایید شده خرید	
					*	اثاثه ومنصوبات			"	"	
					*	حسابهای پرداختنی			"	"	
					*	اشخاص، شرکتها			"	"	
					*	بانکها			"	"	
					*	جاری پرداخت					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱)	هزینه تعمیرات و نگهداری ساختمان، تاسیسات، ماشین آلات و وسائط نقلیه: ثبت تعمیرات اساسی ساختمان: تعمیراتی که باعث افزایش قابل ملاحظه در ظرفیت یا عمر مفید دارایی یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهی آن شده و در زمان اجرای تعمیرات به حساب بهای تمام شده دارایی مربوطه ثبت می گردد.	سیستم حسابداری و سیستم دارایی ثابت	***	**	*	داراییهای ثابت ساختمان		ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات "	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده "	
			***	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای					
			***	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای		ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت					
۲)	پرداخت بهای صورت وضعیت تعمیرات: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با دهیاری انجام می گردد.	دریافت پرداخت	***	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای		ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت					
			***	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای					
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت تعمیرات غیر اساسی ساختمان: تعمیراتی که به منظور حفظ یا نگهداری دارائی در وضعیت موجود و قابل استفاده انجام شده و در زمان انجام کار به حساب هزینه دوره منظور می گردد.	سیستم حسابداری		**	*	هزینه های اداری		ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده	
			***	**	*	معین مربوطه				"	
			***	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتها			"		
۴	ثبت پرداخت وجه: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با دهیاری انجام می گردد.	دریافت پرداخت	***	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتها		ح	" مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت			"	"	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۵	ثبت تعمیرات اساسی تاسیسات : تعمیراتی که باعث افزایش قابل ملاحظه در ظرفیت یا عمر مفید دارایی یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهی آن شده و در زمان اجرای تعمیرات به حساب بهای تمام شده دارایی مربوطه ثبت می گردد.	سیستم حسابداری و سیستم دارایی ثابت	***	**	*	داراییهای ثابت تاسیسات		ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده	
			***	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای			"	"	
			***	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای		ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت					
۶	پرداخت بهای تعمیرات: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با دهیاری انجام می گردد.	دریافت پرداخت	***	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای					
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت					
			***	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای					
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۷	ثبت تعمیرات غیراساسی تاسیسات : تعمیراتی که به منظور حفظ یا نگهداری دارائی در وضعیت موجود و قابل استفاده انجام شده و در زمان انجام کار به حساب هزینه دوره منظور می گردد .	سیستم حسابداری	***	**	*	هزینه های اداری معین مربوطه		ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده	
۸	ثبت پرداخت وجه: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با دهیاری انجام می گردد.	دریافت پرداخت	***	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	
			***	**	*						
			***	**	*						
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت			"	"	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تفاوت صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۹	ثبت تعمیرات اساسی ماشین آلات : تعمیراتی که باعث افزایش قابل ملاحظه در ظرفیت یا عمر مفید دارایی یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهی آن شده و در زمان اجرای تعمیرات به حساب بهای تمام شده دارایی مربوطه ثبت می گردد.	سیستم حسابداری و سیستم دارایی ثابت	***	**	*	داراییهای ثابت ماشین آلات تولیدی، عمرانی و خدماتی	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای	ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات "	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده "	
۱۰	پرداخت بهای تعمیرات: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با دهیاری انجام می گردد.	دریافت پرداخت	***	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتهای	بانکها جاری پرداخت	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱۱)	ثبت تعمیرات غیر اساسی ماشین آلات : تعمیراتی که به منظور حفظ یا نگهداری دارائی در وضعیت موجود و قابل استفاده انجام شده و در زمان انجام کار به حساب هزینه دوره منظور می گردد .	سیستم حسابداری		**	*	هزینه های اداری		ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده	
			***	**	*	معین مربوطه			"	"	
(۱۲)	ثبت پرداخت وجه: این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با دهیاری انجام می گردد.	دریافت پرداخت		**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای		ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	
			***	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای			"	"	
				**	*	بانکها					
			***	**	*	جاری پرداخت					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱۳	ثبت تعمیرات اساسی وسائط نقلیه : تعمیراتی که باعث افزایش قابل ملاحظه در ظرفیت یا عمر مفید دارایی یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهی آن شده و در زمان اجرای تعمیرات به حساب بهای تمام شده دارایی مربوطه ثبت می گردد. پرداخت بهای تعمیرات:	سیستم حسابداری و سیستم دارایی ثابت	***	**	*	داراییهای ثابت وسائط نقلیه		ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورت وضعیت تایید شده	
			***	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتها			"	"	
۱۴	این ثبت در زمان پرداخت وجه انجام میگردد	دریافت پرداخت	***	**	*	حسابهای پرداختی اشخاص، شرکتها		ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	
			***	**	*	بانکها جاری پرداخت					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۱۵	ثبت تعمیرات غیر اساسی وسائط نقلیه :	سیستم حسابداری	***	**	*	هزینه های اداری		ح	فاکتور و صورت وضعیت تعمیرات	مبلغ فاکتور و صورتحساب تایید شده	
	تعمیراتی که به منظور حفظ یا نگهداری دارائی در وضعیت موجود و قابل استفاده انجام شده و در زمان انجام کار به حساب هزینه دوره منظور می گردد .		***	**	*	معین مربوطه			"	"	
	ثبت پرداخت وجه فاکتور یا صورت وضعیت:		***	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای	ح	مجوز پرداخت	مبلغ درخواست شده	
۱۶	این ثبت در زمان پرداخت وجه به طرف قرارداد با دهیاری انجام می گردد.	دریافت پرداخت	***	**	*	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای	حسابهای پرداختنی اشخاص، شرکتهای		"	"	
			***	**	*	بانکها	بانکها				
			***	**	*	جاری پرداخت	جاری پرداخت				

فصل هشتم:
دستور العمل نحوه
رسیدگی و ممیزی اسناد هزینه

ممیزی اسناد هزینه قبل از پرداخت در اجرای مفاد بند الف ماده ۵۲ آیین نامه مالی دهیاری ها صورت می گیرد

ماده ۵۲ آیین نامه مالی دهیاری ها (مراحل رسیدگی به اسناد)

رسیدگی و ممیزی حساب دهیاری ها در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد گردید:

الف. حسابرسی بوسیله دهیاری قبل و بعد از خرج بوسیله کارکنان ثابت دهیاری که اطلاعات کافی در امور مالی و حسابداری داشته باشد.

ب. حسابرسی بوسیله حسابرسان وزارت کشور انجام و در صورت نداشتن حسابرس شورای روستا می تواند از وجود حسابرسان قسم خورده یا کارشناسان رسمی دادگستری استفاده نماید که در این صورت شورای روستا و دهیاری مکلفند نتیجه گزارش حسابرسان مذکور را به وزارت کشور ارسال دارند. (اصلاحی ۲۴ تیر ۱۳۵۹ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران)

ج. رسیدگی نهایی بوسیله شورای اسلامی روستا از طریق بررسی گزارش های مالی و گزارش حسابرسان مذکور در بند (ب) ماده فوق. تبصره: طرز انجام حسابرسی دهیاری طبق دستورالعمل است که وزارت کشور تنظیم و به دهیاری ها ابلاغ خواهد کرد.

واحد ممیزی اسناد (رسیدگی قبل از هزینه)

واحدی می باشد که تحت نظر حسابداری یا امور مالی انجام وظیفه می نماید.

حسابرسی قبل از پرداخت:

حسابرسی قبل از پرداخت یک عمل حسابرسی است که در حین عملیات مالی و قبل از انجام فعالیت های مالی (پرداخت ها و دریافت ها) و ثبت آنها در دفاتر انجام میگیرد تا چنانچه محتویات و ضامائم سند و مدارک یا انجام معاملات مطابق مقررات نباشد قبل از وقوع اشتباه از آن جلوگیری بعمل آید.

وظایف واحد ممیزی اسناد و رسیدگی قبل از هزینه:

- رسیدگی و بررسی مدارک و اسناد مثبتته جهت حصول اطمینان مبلغ تسجیل و اصالت و کفالت درخواست وجه های مالی.
- مامور رسیدگی موظف است قبل از صدور حواله اسناد هزینه را از نظر وجود اعتبار و رعایت مقررات دهیاری، گواهی و امضاء نماید.
- مامور رسیدگی موظف است حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت اسناد ارائه شده را رسیدگی و امضاء نماید.

- در صورتیکه در تنظیم سند اشتباهی روی داده یا نقصی در مدارک پیوست آن مشاهده گردد مامور رسیدگی مکلف است مراتب را کتباً با ذکر نقایص برای رفع نقص با عین اسناد به واحد سازمانی مسئول صدور اسناد اعاده دهد.
- ممیزی و تأیید کلیه درخواست وجوه قبل از صدور چک و اسناد هزینه قبل از منظور نمودن به حساب هزینه.
- بررسی و اظهار نظر بدوی مفاد قرارداد قبل از انعقاد و ابلاغ قرارداد.

موارد مورد رسیدگی:

• در موقع رسیدگی به اسناد پرداخت حقوق و دستمزد باید به موارد زیر توجه شود:

- ✓ نام و نرخ دستمزد یا حقوق کارکنان با احکام صادره یا قرارداد کار تطبیق نماید.
- ✓ گزارش زمان کارکرد منعکس در کارتهای ساعت (با دفتر حضور غیاب) با گزارش مسئولان واحدها مقایسه و صحت آن تأیید گردد.
- ✓ کسور از حقوق و دستمزد بر اساس مقررات دهیاری و قوانین کار و مالیاتی باشد.
- ✓ ارقام مندرج در لیست حقوق و دستمزد ها بررسی و کنترل شود.
- ✓ پرداخت ها بابت حقوق یا دستمزد های واریز نشده قبلی بررسی گردد.
- ✓ به نوسانات غیر عادی حقوق یا دستمزد و حق کمیسیون ها توجه گردد و علت آن بررسی گردد.
- ✓ اعتبار پرداخت ها قبلاً تأمین شده باشد.

• در رسیدگی به اسناد خرید رعایت نکات زیر ضروری است.

- ✓ اعتبار آن قبلاً تعیین شده باشد.
- ✓ درخواست خرید قبلاً از طرف واحد ذیربط صادر و دستور خرید آن از طرف دهیار یا کسی که از طرف دهیار به او اختیار تفویض گردیده است به امضاء رسیده باشد.
- ✓ رعایت مقررات آئین نامه معاملات دهیاری شده باشد.
- ✓ قبض انبار یا صورتجلسه تحویل جنس یا رسید تحویل گیرنده با توجه به ماده ۱۱ آئین نامه معاملات دهیاریها صادر و پیوست سند صادره باشد.
- ✓ داشتن مهر و امضاء، تاریخ، ارقام مشخص و فاقد خدشه و خط خوردگی بروی فاکتورها

- ✓ مطابقت مبلغ فاکتورها با آئین نامه معاملات
- ✓ کنترل مهر و امضاء، آدرس و شماره تلفن فروشندگان بر روی برگه های استعلام بها
- ✓ مطابقت مبالغ درج شده بر روی برگه های استعلام بها، صورتجلسه کمیسیون معاملات و فاکتورهای مربوطه.
- ✓ کنترل وجود رسید انبار جهت اجناس و کالاهای خریداری شده
- ✓ مطابقت تاریخ درخواستهای خرید با رسید انبارها و فاکتورها
- ✓ کنترل مبلغ درج شده بر روی سند حسابداری با مبلغ صورتجلسه پرداخت و جمع فاکتورها
- ✓ کنترل تفکیک فاکتورهای اجرتی از فاکتورهای خرید اجناس و کالاهای وسند حسابداری آنها
- ✓ کنترل مستندات مربوط به پرداخت مالیات بر ارزش افزوده مانند گواهی ثبت نام در نظام مالیاتی ارزش افزوده و کنترل اعتبار آن همچنین کنترل اطلاعات الزامی صورتحساب ها
- ✓ کنترل فاکتورهای مربوط به تعمیرات ماشین آلات در صورت خسارتی بودن و تعیین عامل خسارت با ذکر دلایل مشخص

• **در مورد پرداخت اسناد پرداختی مراتب زیر در موقع رسیدگی توجه شود:**

- ✓ تطبیق سند پرداختی با صورت اسناد پرداختی دهیاریها
- ✓ حصول سررسید کنترل مبلغ کارکرد پرداختی
- ✓ بررسی پرونده اسناد پرداخت شده و حصول اطمینان از عدم پرداخت مکرر
- **در مورد پرداخت پیش پرداخت و مبالغ علی الحساب رعایت نکات زیر لازم است:**
- ✓ تایید قبلی دهیار یا کسی که از طرف دهیار به او تفویض اختیار شده است.
- ✓ مقررات دهیاری یا قرارداد اجازه چنین پرداختی را داده باشد.
- ✓ تضمین کافی برای استرداد یا احتساب آن اخذ شده باشد.

• **در رسیدگی به سایر اسناد هزینه باید به نکات زیر توجه شود:**

- ✓ هزینه از محل اعتبار مصوب در بودجه دهیاری باشد.

- ✓ مدارک مثبت موید هزینه مندرج در سند باشد.
- ✓ مالیات ها و کسور قانونی از سند کسر شده باشد.
- ✓ هزینه ها برابر برنامه ها یا فعالیت های دهیاری باشد.
- ✓ پیش پرداخت ها برابر قرارداد از هزینه کسر شده باشد.
- ✓ در انجام تشریفات معامله رعایت مقررات آئین نامه های مربوط شده باشد.

نمونه چک لیست کنترل (ممیزی) اسناد هزینه

ردیف	شرح	کنترل انجام شده	
		بلی	خیر
۱	داشتن پرونده حقوق و مزایا جهت هر فرد به تفکیک شناسایی		
۲	بایگانی نسخه دوم فرمهای ماموریت به ترتیب هر ماه و کنترل لازم پس از ارسال لیست مکانیزه		
۳	کلیه پرداختها به پرسنل غیر از غرامت دستمزد از طریق سیستم حقوق و دستمزد باشد.		
۴	کلیه کسورات قانونی مکسوره از صورت وضعیت ها و حقوق پرسنل ظرف مهلت قانونی (حداکثر یکماه) پرداخت شده باشد		
۵	درخواستهای اموالی توسط امور مالی تامین اعتبار گردیده باشد.		
۶	کنترل احکام پرسنل با فایل حقوق هر سه ماه یکبار انجام شده باشد.		
۷	کنترل لیستهای مربوط به پس انداز و وامها با دفاتر در پایان هر ماه		
۸	ارسال تراز آزمایشی صورت مغایرات بانکی و گزارشات بودجه در پایان هر ماه با امضای مالی و اداری و رئیس قسمت		
۹	ارسال اسناد هزینه در پایان هر دهه به امور مالی		

۱۰	بایگانی لیستهای پرداختی از بابت بیمه حقوق که به تائید تامین اجتماعی رسیده باشد.		
۱۲	نگهداری چکهای باطله و ارسال آن به امور مالی طبق دستور العمل مربوطه		
۱۴	دستورالعمها به صورت مناسبی بایگانی و نگهداری شده باشد.		
۱۶	حسابها دارای مانده مغایر ماهیت نباشند		
۱۸	کنترل دستورکارهای صادره با دستورالعمل روش متحدالشکل حسابداری		
۱۹	فاصله زمانی جهت منظور نمودن هزینه ها و درآمدها حداکثر یک هفته باشد.		
۲۰	پرداخت هرگونه وجه به پیمانکار بدون ارائه صورت وضعیت انجام نشده باشد.		
۲۱	موقع تسویه حساب گزارشات لازم از جمله پرینت حساب مربوطه به همراه دستور مدیر واحد ضمیمه شده باشد.		
۲۲	در هر سند اصلاحی کلیه توضیحات و مدارک ضمیمه سند گردد.		
۲۳	موقع پرداخت و تسویه درخواست متقاضی به همراه کپی از مفاسا حساب قرارداد و دستور مدیر واحد ضمیمه سند گردد.		
۲۴	کد..... بودجه فقط در حسابهای..... هزینه صورت پذیرفته باشد.		

فصل نهم:

سایر دستورالعمل ها

شامل:

دستورالعمل نحوه بستن حساب و تعدیلات

دستورالعمل نحوه تهیه صورتهای مالی

نمونه اوراق و دفاتر

دستورالعمل نحوه و مدت نگهداری و حفظ اسناد مالی و طریقه محو آن ها

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده: ثبت ذخیره هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده (قبوض آب ، برق، گاز و تلفن) ثبت مذکور در شرایطی است که قبوض مربوطه و یا اسناد هزینه تا پایان دوره عمل بودجه دهیاری به امور مالی ارسال شود.	سیستم حسابداری	***	**	*	هزینه های اداری	ذخیره هزینه های پرداخت نشده معین مربوطه	س	قبضهای دوره قبل	مبلغ متوسط دوره های بل به نسبت زمان مربوطه	
			***	**	*	هزینه قبوض					
			***	**	*						
			***	**	*						
(۲)	ثبت ذخیره هزینه ها و خرید های کارپردازی.	سیستم حسابداری	***	**	*	هزینه های اداری	معین های مربوطه	س	مدارک هزینه و فاکتورهای خرید	مبلغ فاکتورها	
			***	**	*	معین های مربوطه					
			***	**	*	موجودیها					
			***	**	*	معین مربوطه					
			***	**	*	حسابهای پرداختنی	معین مربوطه				
			***	**	*	معین مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۳	ثبت ذخیره کاهش ارزش داراییها: ثبت ذخیره مطالبات مشکوک الوصول.	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های اداری		س	گزارش اسناد برگشت شده	مبلغ اسناد برگشتی	
			*	**	*	هزینه کاهش ارزش داراییها					
			*	**	*	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول معین مربوطه					
۴	ثبت ذخیره کاهش ارزش موجودیها.	سیستم حسابداری	*	**	*	هزینه های اداری و عمومی		س	گزارش کارشناس انبار	مبلغ گزارش	
			*	**	*	هزینه کاهش ارزش داراییها					
			*	**	*	ذخیره کاهش ارزش موجودیها معین مربوطه					
			*	**	*						

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۵	ثبت ذخیره استهلاك داراییهای ثابت مشهود.	سیستم دارایی ثابت		**	*	هزینه های		س	گزارش سیستم دارایی ثابت	مبلغ گزارش	
			***	**	*	معین های مربوطه					
				**	*	استهلاك انباشته					
			***	**	*	معین مربوطه					
۶	ثبت ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاریها.	سیستم حسابداری		**	*	هزینه های		س	مستندات تغییر ارزش	مبلغ تغییر ارزش	
			***	**	*	اداری					
				**	*	هزینه کاهش					
			***	**	*	ارزش داراییها					
				**	*	ذخیره کاهش					
				**	*	ارزش سرمایه					
			***	**	*	گذاریها					
				**	*	معین مربوطه					

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
۷)	ثبت ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان. توضیح: براساس اصول پذیرفته شده حسابداری که شناسایی هزینه های هردوره از محل درآمدهای همان دوره مالی می باشد ثبتهای شماره ۱ تا ۷ در پایان سال مالی منظور می گردد.	سیستم حقوق و دستمزد	***	**	*	هزینه های اداری هزینه سنوات خدمت کارکنان	ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان معین مربوطه	س	گزارش سیستم کارگزینی و حقوق ودستمزد	مبلغ گزارش	

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات	
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار					
۱	اصلاح و تعدیل حسابها: ثبت اصلاح حساب پیش پرداختهای جاری (بیمه، اجاره) براساس رویه معمول حسابداری در پایان سال مالی به میزان منقضی شدن زمان پیش پرداختهای مذکور هزینه شناسایی و مبالغ منقضی شده تعدیل می گردد. ثبت اصلاح موجودیها . باتوجه به انبارگردانی در پایان سال مالی چنانچه موجودیهای انبار با دفاتر حسابداری انبار مغایرت داشته باشد کسری انبار به حساب هزینه دوره و مازاد انبار به حساب درآمد دوره منظور می گردد.	سیستم حسابداری			*	هزینه های اداری		س	مستندات هزینه	مبلغ منقضی شده		
					*	معین های مربوطه	پیش پرداختها معین مربوطه					
					*							
					*	هزینه های اداری	س	گزارش انبارگردانی	مبلغ کسری			
					*	معین مربوطه						موجودیها معین مربوطه
					*							
					*	موجودیها	س	گزارش انبارگردانی	مبلغ مازاد			
					*	معین مربوطه						درآمد ناشی از وجوه و اموال معین مربوطه
					*							
					*							

ردیف	شرح رویداد مالی	زیر سیستم	کد حساب			عنوان حساب		تناوب صدور سند	مستندات صدور سند (تسجیل)	نحوه تعیین مبلغ	توضیحات
			معین	کل	گروه	بدهکار	بستانکار				
(۱)	بستن حسابهای موقت: ثبت بستن حسابهای درآمد.	سیستم حسابداری	*	**	*	درآمدها معین های مربوطه		س	تراز آزمایشی	مبالغ درآمد	
			*	**	*						
			*	**	*	مازاد (کسری) درآمد و هزینه جاری معین مربوطه					
			*	**	*						
(۲)	ثبت بستن حسابهای هزینه.		*	**	*	مازاد (کسری) درآمد و هزینه جاری معین مربوطه		س	تراز آزمایشی	مبالغ هزینه	
			*	**	*						
			*	**	*	هزینه ها معین های مربوطه					
			*	**	*						

صورت‌های مالی و یادداشت‌های توضیحی همراه

دهیاری.....صورت‌های مالیسال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

شورای اسلامی محترم روستا.....

با احترام

به پیوست صورت‌های مالی دهیاری..... مربوط به سال منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۰۲ تقدیم می شود. اجزای تشکیل دهنده صورت های مالی به قرار زیر است:

شماره صفحه

ترازنامه

صورت مازاد درآمد و هزینه

گردش حساب مازاد (کسر)درآمد و هزینه سنواتی

تفریغ بودجه

یادداشت‌های توضیحی:

الف. تاریخچه فعالیت دهیاری

ب. مبنای تهیه صورت‌های مالی

پ. خلاصه اهم رویه های حسابداری

ت. یادداشت‌های مربوط به اقلام مندرج در صورت‌های مالی و سایر اطلاعات مالی

صورت‌های مالی بر اساس آئین نامه مالی دهیاری ها و دستورالعمل‌های صادره از وزارت کشور تهیه و در تاریخ.../.../۱۳۰۲ به تائید مسئولین ذیربط رسیده است.

امضا کنندگان	سمت	امضا
.....	دهیار.....	.....
.....	مسئول امور مالی	.....
.....		

دهیاری نمونه

ترازنامه

در تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۳۸۲

(تجدید ارائه شده)		(تجدید ارائه شده)					
۱۳۸۱/۱۲/۲۹	۱۳۸۲/۱۲/۲۹	یادداشت	بدهیها و حقوق صاحبان سهام	۱۳۸۱/۱۲/۲۹	۱۳۸۲/۱۲/۲۹	یادداشت	دارائیهها
میلیون ریال	میلیون ریال			میلیون ریال	میلیون ریال		
بدهیهای جاری :				دارائیههای جاری :			
.....		۱۵	حسابها و اسناد پرداختنی عملیاتی	.....	.....	۴	موجودی نقد
.....		۱۶	سایر حسابها و اسناد پرداختنی	.....	.....	۵	سرمایه گذاریههای کوتاه مدت
.....		۱۷	پیش دریافتها	.....	.....	۶	حسابها و اسناد دریافتنی عملیاتی
.....		۱۸	تسهیلات مالی دریافتی	.....	.....	۷	سایر حسابها و اسناد دریافتنی
.....			جمع بدهیهای جاری	.....	.....	۸	موجودی مواد و کالا
.....			بدهیهای غیر جاری :	.....	.....	۹	سفارشات و پیش پرداختها
.....		۱۹	حسابها و اسناد پرداختنی بلندمدت	.....	.....		جمع دارائیههای جاری
.....		۱۸	تسهیلات مالی دریافتی بلندمدت				دارائیههای غیر جاری :
.....		۲۰	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	.....	.....	۱۰	دارائیههای ثابت مشهود
.....			جمع بدهیهای غیر جاری	.....	.....	۱۱	دارائیههای نامشهود
.....			جمع بدهیها	.....	.....	۱۲	سرمایه گذاریههای بلندمدت
.....			ارزش ویژه:	.....	.....	۱۳	سایر دارائیهها
.....		۲۱	درآمد انتقالی به دوره های آتی	.....	.....		جمع دارائیههای غیر جاری
.....		۱۰-۲	مازاد تجدید ارزیابی دارائیههای ثابت مشهود				
.....			مازاد (کسری) درآمد و هزینه سنواتی				
.....			جمع بدهی ها و ارزش ویژه				
.....			سود (زیان) انباشته				
.....			جمع حقوق صاحبان سهام	.....	.....		جمع دارائیهها
.....			جمع بدهیها و حقوق صاحبان سهام	.....	.....		
.....		۱۴	کنترل اموال عمومی	.....	.....	۱۴	اموال عمومی

یادداشتهای توضیحی ۱ تا ... مندرج در صفحات تا جزء لاینفک صورتهای مالی است .

دهیاری نمونه

صورت مازاد (کسری) درآمد بر هزینه

برای سال مالی منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

()

۱۳۰۱	۱۳۰۲		
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		۲۲	درآمد عوارض و خدمات
.....		۲۳	هزینه های فعالیت
.....			مازاد (کسری) درآمد بر هزینه ناخالص
.....		۲۴	سایر درآمدها
.....		۲۵	سایر هزینه ها
.....			خالص سایر درآمدها و هزینه ها
.....			مازاد (کسری) درآمد بر هزینه ناشی از فعالیت
.....		۲۶	اقلام غیر مترقبه
.....			مازاد (کسری) خالص

گردش حساب مازاد (کسری) درآمد بر هزینه سنواتی

.....	.....		مازاد (کسری) خالص
.....	.....		مازاد (کسری) سنواتی در ابتدای سال
.....	.....	۲۷	تعدیلات سنواتی
.....	.....		مازاد (کسری) انباشته در ابتدای سال - تعدیل شده
.....	.....		مازاد (کسری) انباشته در پایان سال

یادداشت های توضیحی ۱ تا ... مندرج در صفحات تا جزء لاینفک صورتهای مالی است .

دهیاری نمونه

یادداشت‌های توضیحی صورتهای مالی

سال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

۱- تاریخچه فعالیت دهیاری

۱-۱- کلیات

دهیاری به استناد نامه شماره..... مورخه..... وزارت کشور در تاریخ..... تاسیس شده است. دهیاری مرکزی در..... و مناطق آن در..... واقع شده است.

۱-۲- فعالیت اصلی دهیاری

اهم فعالیتهای دهیاری طبق ماده ۵۵ قانون دهیاریها به شرح ذیل می باشد:
ایجاد خیابانها، معابر و میادین، نگهداری و تسطیح معابر و انهار عمومی، ایجاد گورستانها، جلوگیری از تاسیس اماکن مزاحم، احداث سرویس های بهداشتی عمومی، صدور پروانه های ساختمانی، پروانه کسب و

۱-۳- وضعیت اشتغال

متوسط تعداد کارکنان دائم و موقت طی سال به شرح زیر بوده است:

۱۳۰۱	۱۳۰۲	
نفر	نفر	
...	...	کارکنان دائم
...	...	کارکنان موقت

۲- مبنای تهیه صورتهای مالی

- ۲-۱- صورتهای مالی براساس روش حسابداری که توضیحات مربوطه در این خصوص در یادداشت شماره ۳ ذیل درج گردیده، تهیه شده است.
- ۲-۲- در صورتهای مالی بهای تمام شده خدمات ارائه شده مشخص نگردیده و در نتیجه در صورت حساب مازاد (کسری) درآمد بر هزینه، تمامی هزینه ها از درآمدها کسر گردیده است.
- ۲-۳- صورتهای مالی اساساً بر مبنای بهای تمام شده تاریخی تهیه و در موارد مقتضی از ارزشهای جاری نیز استفاده شده است.

۳- خلاصه اهم رویه های حسابداری

۳-۱- اهم رویه ها و ضوابط و مقررات حسابداری

مبنای ثبت مالی در دهیاریها روش تعهدی تعدیل شده است.
طبق ماده ۴۳ آئین نامه مالی دهیاریها روش نگهداری حسابهای دهیاری باید مترادف با دابل باشد و کلیه دهیاریها باید سرفصل حسابهای درآمد و هزینه و سایر حسابهای مربوط را بر اساس مقررات دستورالعمل حسابداری و سایر دستورالعمل های مالی دهیاریها که توسط وزارت کشور ابلاغ شده یا می شود تنظیم نمایند.

دهیاری نمونه

یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی

سال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

۳-۲- موجودی مواد و کالا

موجودی مواد و کالا به اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش تک تک اقلام / گروههای اقلام مشابه ارزیابی می شود. در صورت فزونی بهای تمام شده نسبت به خالص ارزش فروش، مابه التفاوت بعنوان ذخیره کاهش ارزش موجودی شناسایی می شود. بهای تمام شده موجودیها با بکارگیری روشهای زیر تعیین می گردد:

روش مورد استفاده

ارزش ویژه	موجودی اراضی و املاک
میانگین موزون	سایر موجودیهای مواد و کالا

۳-۳- سرمایه گذاریها

سرمایه گذاری کوتاه مدت به روش اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش ارزشیابی شده و سرمایه گذاریهای بلند مدت نیز به بهای تمام شده پس از کسر هرگونه ذخیره بابت کاهش دائمی در ارزش هر یک از سرمایه گذاریها ارزشیابی می شود. درآمد حاصل از سرمایه گذاریهای سهام در زمان تصویب سود توسط مجمع عمومی صاحبان سهام شرکت سرمایه پذیر (تا تاریخ ترازنامه) شناسایی می شود. درآمد حاصل از سایر سرمایه گذاریها در زمان تحقق درآمد شناسایی می گردد.

۳-۴- دارائیهای ثابت مشهود

۳-۴-۱- دارائیهای ثابت مشهود، به استثنای مورد مندرج در یادداشت ۲-۴-۳، بر مبنای بهای تمام شده در حساب ها ثبت می شود. مخارج بهسازی و تعمیرات اساسی که باعث افزایش قابل ملاحظه در ظرفیت یا عمر مفید دارائیهای ثابت یا بهبود اساسی در کیفیت بازدهی آنها می گردد، به عنوان مخارج سرمایه ای محسوب و طی عمر مفید باقیمانده دارائیهای مربوط مستهلک می شود. هزینه های نگهداری و تعمیرات جزئی که به منظور حفظ یا ترمیم منافع اقتصادی مورد انتظار واحد تجاری از استاندارد عملکرد ارزیابی شده اولیه دارایی انجام می شود، هنگام وقوع به عنوان هزینه های جاری تلقی و به مازاد (کسری) درآمد و هزینه دوره منظور می گردد.

۳-۴-۲- کلیه دارائی های ثابت در سال اول استقرار سیستم بر مبنای مبلغ تجدید ارزیابی در حسابها منعکس شده است. این ارزیابی توسط کارشناسان صورت پذیرفته است.

۳-۴-۳- استهلاك دارائیهای ثابت مشهود با توجه به عمر مفید برآوردی دارائیهای مربوط (و با در نظر گرفتن آئین نامه استهلاكات موضوع ماده ۱۵۱ قانون مالیات های مستقیم مصوب اسفند ماه ۱۳۶۶ و اصلاحیه های بعدی آن) و بر اساس نرخ ها و روش های زیر محاسبه می شود:

دارایی	نرخ استهلاك	روش استهلاك
ساختمان	۷.۸ و ۱۰ درصد	نزولی
تاسیسات	۱۰٪ و ۱۲ و ۱۵ ساله	نزولی و خط مستقیم
ماشین آلات	۱۰٪ و ۱۰ و ۱۵ ساله	نزولی و خط مستقیم
اثاثه و منصوبات	۱۰ ساله	خط مستقیم
ابزار آلات	۱۰۰٪	خط مستقیم
وسائط نقلیه	۲۵٪ و ۳۰٪ و ۳۵٪	نزولی

دهیاری نمونهیادداشت‌های توضیحی صورتهای مالیسال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

برای دارائیهای ثابتی که طی ماه تحصیل می شود و مورد بهره برداری قرار می گیرد، استهلاك از اول ماه بعد محاسبه و در حسابها منظور می شود. در مواردی که هر یک از دارائیهای استهلاك پذیر پس از آمادگی جهت بهره برداری به علت تعطیلی کار یا عللی دیگر برای مدتی مورد استفاده قرار نگیرد، میزان استهلاك آن برای مدت یاد شده معادل ۳۰ درصد نرخ استهلاك منعکس در جدول بالا است.

۳-۵- مخارج تامین مالی

مخارج تامین مالی در دوره وقوع به عنوان هزینه شناسایی می شود به استثنای مخارجی که مستقیماً قابل انتساب به تحصیل دارائیهای واجد شرایط است.

۳-۶- ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان بر اساس یک ماه آخرین حقوق ثابت و مزایای مستمر برای هر سال خدمت آنان محاسبه و در حسابها منظور می شود.

۳-۷- شناخت درآمد و هزینه

نظر به اینکه صورتهای مالی دهیاری بر مبنای روش تعهدی تعدیل شده تهیه شده است، درآمدهایی که قابل اندازه گیری نبوده و تشخیص آنها مشکل و معمولاً ناممکن است در زمان وصول و سایر درآمدها در زمان تحقق تا تاریخ پایان سال مالی شناسایی می شود. کلیه هزینه ها نیز تا تاریخ مذکور اعم از پرداخت شده یا نشده به حساب هزینه سال مالی منظور می گردد.

۴- موجودی نقد

۱۳۰۱	۱۳۰۲	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		موجودی نزد بانکها ^۱
.....		تنخواه گردانها
.....		وجوه در راه
.....		

۵- سرمایه گذاریهای کوتاه مدت

۱۳۰۱	۱۳۰۲	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		سرمایه گذاری در سهام
.....		سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت
.....		

^۱ موجودی فوق شامل سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت بدون سررسید (دیداری) نزد بانک نیز می باشد.

دهیاری نمونه

یادداشتهای توضیحی صورتهای مالی

سال منتهی به ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

۵-۱ سرمایه گذاری در سهام

۱۳۰۱		۱۳۰۲		ذخیره کاهش ارزش		تعداد سهام
خالص	ارزش بازار	خالص	ارزش بازار	ارزش	بهای تمام شده	
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	
.....						سرمایه گذاری در سهام:
.....						شرکت الف
.....						شرکت ب
.....						شرکت ج
.....						جمع کل

۶- حسابها و اسناد دریافتنی عملیاتی

۱۳۰۱		۱۳۰۲		ذخیره مطالبات	
خالص	خالص	مشکوک الوصول	ریالی	ریالی	ریالی
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
.....					
.....					
.....					
.....					

اسناد دریافتنی عملیاتی

حسابهای دریافتنی عملیاتی

علی الحسابهای عملیاتی

۷- سایر حسابها و اسناد دریافتنی

۱۳۰۱		۱۳۰۲		ذخیره مطالبات	
خالص	خالص	مشکوک الوصول	مانده	مانده	مانده
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
.....					
.....		—			
.....		—			
.....		—			
.....		—			
.....		—			

کارکنان (وام و مساعده)

اسناد دریافتنی

سپرده های دریافتنی

سود سهام دریافتنی

طلب از شرکتهای سازمانهای وابسته

علی الحساب حقوق

مالیات بر ارزش افزوده پرداختی
سایر اشخاص

.....		-	
.....		-	
=====	=====	=====	=====

۸- موجودی مواد و کالا

۱۳×۱	۱۳×۲	ذخیره کاهش	بهای	
خالص	خالص	ارزش	تمام شده	
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		-		کالای ساخته شده
.....		-		کالای در جریان ساخت
.....		-		مواد اولیه
.....				قطعات و لوازم یدکی وسائط نقلیه و ماشین آلات
.....				موجودی مصالح ساختمانی
.....				موجودی اراضی و املاک
=====	=====	=====	=====	جمع

۸-۱- موجودی مواد اولیه، کالای ساخته شده، قطعات و لوازم یدکی و... به بهای تمام شده..... میلیون ریال در مقابل خطرات ناشی از..... تا مبلغ... میلیون ریال بیمه شده است.

۸-۲- در تاریخ ترازنامه مبلغ..... میلیون ریال از موجودیهای دهیاری به منظور..... نزد شرکت / سازمان / دهیاری..... است.

۹- سفارشات و پیش پرداختها

۱۳×۱	۱۳×۲	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		سفارشات
.....		پیش پرداختها:
.....		خرید کالا
.....		خدمات
.....		سایر پیش پرداختها
=====	=====	

دهیاری نمونه

ترازنامه

در تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

۱۰- دارائیهای ثابت مشهود

جدول بهای تمام شده و استهلاك دارائیهای ثابت مشهود به شرح زیر است:

استهلاك انباشته - ریال						بهای تمام شده یا مبلغ تجدیدارزیابی - ریال						شرح اقلام
مبلغ دفتری - ریال												
مانده در	مانده در	مانده در	نقل وانتقالات	استهلاك انباشته	استهلاك	مانده در	مانده در	نقل وانتقالات	دارائیهای	دارائیهای اضافه	مانده در	
			و سایر	دارائیهای	سال مالی			و سایر	فروخته شده	شده طی سال		
۰۱/۱۲/۲۹	۰۲/۱۲/۲۹	۰۲/۱۲/۲۹	تغییرات	فروخته شده		۰۱/۱۲/۲۹	۰۲/۱۲/۲۹	تغییرات	طی سال مالی	مالی	۰۱/۱۲/۲۹	
.....												زمین
.....												مستحقات زمین
.....												ساختمان
.....												تاسیسات
.....												ماشین آلات
.....												اثاثه و منصوبات
.....												تجهیزات و ابزارآلات
.....												وسایط نقلیه
.....												جمع
.....												داراییهای در دست
.....												تکمیل
.....												سفارشات و پیش
.....												پرداختهای سرمایه ای
.....												اقلام سرمایه ای در انبار
.....												

- ۱۰-۱- دارائیهای ثابت مشهود دهیاری تا ارزش..... میلیون ریال در مقابل خطرات احتمالی ناشی از حریق، سیل و زلزله از پوشش بیمه ای برخوردار است.
- ۱۰-۲- دارائیهای ثابت دهیاری، طی سال اول استقرار سیستم حسابداری جدید مورد تجدید ارزیابی قرار گرفته و ارزش آن به مبلغ..... تحت عنوان مازاد تجدید ارزیابی در سرفصل ارزش ویژه طبقه بندی شده است.
- ۱۰-۳- بهای تمام شده دارایی در دست تکمیل شامل مبلغ.. میلیون ریال سود تضمین شده و کارمزد تسهیلات مالی دریافتی است که مبلغ..... میلیون ریال آن در سال مورد گزارش به حساب این دارایی منظور شده است.
- ۱۰-۴- زمین و بخشی از ساختمانها و ماشین آلات در قبال تسهیلات دریافتی در رهن بانک..... است.
- ۱۰-۵- مانده سرفصلهای دارائیهای در دست تکمیل و سفارشات و پیش پرداختهای سرمایه ای شامل مبلغ..... میلیون ریال دارائیهای مرتبط با احداث پروژه می باشد که تا تاریخ ترازنامه حدود..... درصد آن تکمیل شده است و انتظار میرود در سال ۱۳۰۴ به بهره برداری برسد (تعهدات سرمایه ای -یادداشت ۳-۳۳)

۱۱- دارائیهای نامشهود

۱۳۰۱	۱۳۰۲	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		حق امتیاز استفاده از خدمات عمومی
.....		نرم افزارها
.....		سایر دارائیهای نامشهود
.....		

۱۲- سرمایه گذاریهای بلند مدت

۱۳۰۱	۱۳۰۲	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		۱۲-۱ سرمایه گذاری در سازمانهای وابسته به دهیاری
.....		۱۲-۱ سرمایه گذاری در سایر سازمانها و شرکتها
.....		سرمایه گذاری به صورت مشارکت با بخش خصوصی
.....		سپرده های سرمایه ای بلند مدت بانکی
.....		

۱۲-۱- سرمایه گذاری در سهام سازمانها و شرکتها :

۱۳۸۱	۱۳۸۲			
خالص	خالص	ذخیره کاهش ارزش	بهای تمام شده	
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	سازمانهای وابسته دهیاری:
.....				سازمان اتوبوسرانی
.....				سازمان آتش نشانی
.....				سازمان تاکسیرانی
.....				سایر سازمانهای وابسته
.....				جمع
.....				سایر سازمانها و شرکتها:
.....				سازمان همیاری دهیاریها
.....				جمع کل

۱۳- سایر دارائیهها

۱۳۸۱	۱۳۸۲	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		وجه مسدود شده بانکی
.....		حسابها و اسناد دریافتی بلند مدت
.....		اراضی بلا استفاده
.....		سایر
.....		

۱۴- اموال عمومی:

اموال عمومی به اموالی اطلاق می گردد که دهیاری حق مالکانه نسبت به آنها نداشته و صرفاً جهت استفاده عمومی احداث و یا ایجاد می گردند که به شرح زیر می باشند:

۱۳۸۲

۱۳۸۱

میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		پارکها
.....		معايير عمومی
.....		میادین
.....		پلها
.....		سایر
.....		جمع

۱۵- حسابها و اسناد پرداختنی عملیاتی

ریالی	جمع	جمع
۱۳×۲	۱۳×۱	.
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
.....		
.....		
.....		
.....		

اسناد پرداختنی عملیاتی:

شرکتها و سازمانهای وابسته

سایر

حسابهای پرداختنی عملیاتی:

شرکتها و سازمانهای وابسته

سایر اشخاص

۱۶- سایر حسابها و اسناد پرداختنی

ریال	میلیون ریال	میلیون
۱۳×۲	۱۳×۱	.
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

ریال

اسناد پرداختنی

شرکتها و سازمان های وابسته

مالیاتهای تکلیفی

حق بیمه های پرداختنی

سپرده ها

ذخیره هزینه های تعلق گرفته پرداخت نشده

متفرقه (سایر)

۱۷- پیش دریافتها

ریال	میلیون ریال	میلیون
۱۳×۲	۱۳×۱	.
.....		
.....		
.....		
.....		

ریال

پیش دریافت از مودیان

سایر پیش دریافتها

۱۳×۷ و پس از آن

.....

.....

=====

(د) به تفکیک نوع وثیقه

۱۳×۲ .

میلیون ریال

.....

در قبال زمین و ساختمان و ماشین آلات

.....

در قبال چک و سفته

.....

در قبال سایر دارئیها

=====

.....

.....

تسهیلات بدون وثیقه

=====

=====

۱۹- حسابها و اسناد پرداختنی بلند مدت

۱۳×۱ .

۱۳×۲

میلیون ریال

میلیون ریال

.....

.....

اسناد پرداختنی :

واگذاری به وزارت امور اقتصادی و دارایی

.....

.....

واگذاری به سازمان تامین اجتماعی

=====

=====

سایر اسناد پرداختنی

=====

=====

حسابهای پرداختنی:

.....

.....

شرکتها و سازمانهای وابسته

=====

=====

سایر

=====

=====

۱۹-۱- سررسید اسناد پرداختنی بلند مدت در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:

مبلغ - میلیون ریال

سال .

.....

۱۳×۴

.....

۱۳×۵

.....

۱۳×۶

=====

۱۳×۷

=====

=====

۲۷۰

۲۰- ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

گردش حساب مزبور طی سال به شرح زیر است:

۱۳×۲	۱۳×۱	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		مانده در ابتدای سال
(.....)	(.....)	پرداخت شده طی سال
.....		ذخیره تامین شده
.....		مانده در پایان سال

۲۱- درآمد انتقالی به دوره های آتی

۱۳×۲	۱۳×۱	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		درآمد عوارض نوسازی و پسماند
.....		عوارض کسب و پیشه
.....		جرائم ماده ۱۰۰
.....		سایر
.....		جمع

۲۲- درآمد عوارض و خدمات

یادداشت	۱۳×۲	۱۳×۱	
	میلیون ریال	میلیون ریال	
۲۲-۱			درآمد ناشی از عوارض
۲۲-۲			درآمد ناشی از بهای خدمات
			
	(.....)	(.....)	برگشت از درآمد
			درآمد خالص

۲۲-۱ درآمد ناشی از عوارض

۱۳×۲	۱۳×۱	
میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		درآمد ناشی از عوارض عمومی :
.....		عوارض وصولی توسط سایر موسسات
.....		عوارض بر ساختمانها و اراضی
.....		عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل

عوارض بر پروانه های کسب ، ورزشی و خدماتی

.....	
.....	

درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی :

عوارض وصولی توسط دهیاری و سایر موسسات

سهمیه از عوارض وصولی متمرکز

.....	
.....	
.....	
.....	

۲۲-۲ درآمد ناشی از بهای خدمات

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

درآمد ناشی از بهای خدمات

درآمد تاسیسات دهیاری

۲۳- هزینه های فعالیت

.....	.....	یادداشت
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

۲۳-۱

هزینه های جاری

۲۳-۲

هزینه های عمرانی

۲۳-۱ هزینه های جاری

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

فصل اول جبران خدمات کارکنان

فصل دوم هزینه های اداری

سایر فصول هزینه های جاری

۲۳-۲ هزینه های عمرانی

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

برنامه برنامه ریزی توسعه شهری

برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل شهری

سایر برنامه های هزینه عمرانی

۲۴- سایر درآمدها

.....	
.....	
.....	
.....	

درآمدهای حاصل از وجوه و اموال دهیاری

.....	.....	کمکهای اعطایی دولت و سایر سازمانهای دولتی
.....	.....	اعانات ، هدایا و دارائیهها
.....	.....	سود ناشی از فروش اموال
.....	.....	۸۰٪ عوارض وصولی در حریم استحفاظی
.....	.....	سایر
.....		
.....		

۲۵- سایر هزینه ها

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

۲۶- اقلام غیر مترقبه

اقلام غیر مترقبه مربوط به خسارت وارده به بخشی از دارائیههای دهیاری در نتیجه وقوع حوادث به شرح زیر است:

.....
.....
.....
.....
.....

خسارت وارده به دارائیههای ثابت مشهود

خسارت وارده به موجودی مواد و کالا

۲۷- تعدیلات سنواتی

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

آثار انباشته تغییر در رویه حسابداری

اصلاح اشتباهات

۱- ۲۷- اصلاح اشتباهات شامل اقلام زیر است:

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

اصلاح هزینه استهلاک ماشین آلات در سال ۱۳۰۱

سایر

۲-۲۷- به منظور ارائه تصویری مناسب از وضعیت مالی و نتایج عملیات، کلیه اقلام مقایسه ای مربوط در صورتهای مالی مقایسه ای اصلاح و ارائه مجدد شده است و به همین دلیل اقلام مقایسه ای بعضاً با صورتهای مالی ارائه شده در سال مالی قبل مطابقت ندارد.

۲۸- تعهدات و بدهی احتمالی

۱-۲۸- بدهیهای احتمالی موضوع ماده ۲۳۵ قانون اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب سال ۱۳۴۷ در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:

میلیون ریال

.....

تضمین وام سازمان های وابسته

.....

.....

۲-۲۸- سایر بدهی های احتمالی در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:

میلیون ریال

.....

.....

دعای حقوقی مطروحه علیه دهیاری در خصوص....

.....

.....

۳-۲۸- تعهدات سرمایه ای ناشی از قراردادهای منعقد و مصوب در تاریخ ترازنامه به شرح زیر است:

میلیون ریال

.....

احداث شهر بازی

.....

احداث جایگاه ویژه

.....

.....

۲۹- رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه

از تاریخ ترازنامه تا تاریخ تصویب صورتهای مالی رویداد با اهمیتی که مستلزم تعدیل باشد، اتفاق نیافتاده است.

اوراق و مدارک ضمیمه نمونه

بسمه تعالی

فرم تعهد اعتبار

دهیار محترم.....

مدیر منطقه.....

با سلام احتراماً با عنایت به درخواست شماره..... واحد..... موضوع.....
در راستای اجرای بودجه مصوب منطقه بدینوسیله اعلام می دارد اعتبار لازم برابر ابلاغیه بودجه مصوب
سالجاری به میزان..... ریال در ردیف..... کسر فاقد اعتبار می باشد.

پیشنهاد میگردد در صورت موافقت بشرح موارد ذیل اقدام گردد.

۱- حسب ماده ۲۸ قانون دهیاری (در صورت عمرانی بودن پروژه) از ردیف کد شماره.....

مبلغ..... ریال کسر و به ردیف..... اضافه گردد.

۲- از ردیف کد شماره..... مبلغ..... ریال تامین اعتبار و سپس در اصلاحیه بودجه
منظور گردد.

۳- به ردیف کد شماره..... مبلغ..... ریال افزایش و تامین اعتبار و سپس در متمم بودجه
لحاظ گردد.

۴- بصورت موردی با تنظیم لایحه و اخذ مصوبه از شورای اسلامی روستا اقدام گردد.

مسئول اعتبارات معاون اداری مالی

ملاحظه گردید با پیشنهاد بند..... موافقت می گردد با رعایت سایر ضوابط اقدام گردد.

دهیار / مدیر منطقه

معاونت محترم برنامه ریزی و هماهنگی

با عنایت به موافقت و دستور دهیار محترم / مدیر منطقه مبلغ..... ریال از ردیف.....
جهت اجرای پروژه / برنامه تامین اعتبار و پس از سیر مراحل قانونی در متن بودجه / اصلاحیه بودجه /
متمم بودجه لحاظ گردد.

دهیار

صور تجلسه کمیسیون معاملات متوسط

پرو درخواست شماره..... اداره..... جلسہ کمیسیون معاملات متوسط در
مورخ..... به منظور اخذ تصمیم پیرامون انجام کار/خرید.....
تشکیل و استعلام های مشروحه زیر مورد بررسی قرار گرفت.

ردیف	تاریخ	شماره استعلام	مشخصات پیشنهاد دهندگان	قیمت پیشنهاد به ریال

تصمیم کمیسیون:

کمیسیون انجام معامله با شرکت/آقای..... که از بین پیشنهاد دهندگان قیمت کمتری پیشنهاد کرده است را به صرفه و صلاح می داند.

عضو منتخب دهیار

رئیس امور مالی

دهیار

فرم درخواست و موافقتنامه اجرای طرحهای عمرانی دهیاری

مشخصات پروژه	عنوان پروژه	ردیف اعتباری پروژه			بهره بردار پروژه		میزان برآورد ریالی پروژه		میزان پیش بینی در بودجه	
آدرس پروژه: منطقه:										
تقاضای منطقه یا بهره بردار	نوع اجرا	امانی	پیمانی	امانی	روش اجرای قرارداد				اجرای پروژه به صورت مورد درخواست این منطقه می باشد بهره بردار	
					مناقصه عمومی	مناقصه محدود	ماده ۱۹	ترک تشریفات		
معاونت ذیربط (دستگاه نظارت)	پروژه طبق نقشه های اجرائی و مشخصات فنی که توسط مشاور برآورد کلی پیش بینی گردیده است. و دارای نقشه و مشخصات اجرائی می باشد.									
	اجرای پروژه با مشخصات اعلامی تحت نظارت حوزه معاونت فنی و عمرانی ضوابط از نظر این حوزه بلامانع است. معاونت ذیربط									
حوزه معاونت مالی و اداری	املاک	مالکیت	دهیاری	خصوصی	سایر	اجرای پروژه از نظر این اداره بلا اشکال می باشد مدیر اداره املاک و مستغلات				
	پروژه در کد شماره		ردیف		به مبلغ		ریال در بودجه مصوب دارای اعتبار می باشد.			
	مسئول اعتبارات و بودجه		مدیر امور مالی							
معاونت اداری مالی	معاونت اداری مالی	برگزاری مناقصه	امانی	پیمانی	امانی	مناقصه محدود	مناقصه عمومی	ماده ۱۹	ترک تشریفات	اجرای پروژه بصورت با رعایت کلیه ضوابط مالی بلامانع می باشد. معاونت مالی و اداری
نظریه ذیحساب (۱) یا قائم مقام آن	اجرای پروژه از طریق دهیار بلامانع می باشد.									

دستورالعمل نحوه و مدت نگهداری و حفظ اسناد مالی و طبقه محو آن ها :

- ماده ۱: بموجب این دستورالعمل و به منظور تسهیل و رفع تکرار، عناوین صورت حسابهای مالی، حساب های درآمد و هزینه و دفاتر و اسناد و مدارک مربوطه، بودجه، اصلاح و تفریغ بودجه و گزارشاتی که دهیاری و سازمان های وابسته آن تهیه می نمایند تحت عنوان « اسناد و مدارک مالی » خلاصه می شود.
- ماده ۲: کلیه اسناد و مدارک مالی که بتدریج توسط دهیاری و سازمان های وابسته تهیه می گردد بایگانی و حداقل بمدت ۱۰ سال نگهداری می گردد.
- ماده ۳: کلیه اسناد و مدارک مالی بهنگام بایگانی برگ شماری شده و در ظهر هر یک از آن ها درج خواهد گردید.
- ماده ۴: تعداد و شمارگان اسناد و مدارک مالی بایگانی شده در محل مشخصی از اسناد مذکور و یا در دفتر بایگانی قید خواهد شد.
- ماده ۵: مسئول بایگانی اسناد حسابداری موظف است اسناد حسابداری ارسال شده به بایگانی را بعد از انجام عملیات ماده ۳ و ۴ به ترتیب تاریخ مرتب نموده و در زونکن های مخصوص بایگانی نماید.
- ماده ۶: مسئول بایگانی اسناد موظف است در پایان هر ماه و الزاماً در پایان هر فصل گزارشی از اسناد ارسال نشده به بایگانی با توجه به شماره و ترتیب اسناد تهیه و به مدیر مالی ارائه نماید.
- ماده ۷: در دهیاری های متوسط و بزرگ بهتر است یک نفر از پرسنل حسابداری اسناد حسابداری را قبل از ارسال به بایگانی مورد کنترل و تأیید نهایی قرار دهد.
- ماده ۸: کلیه اسناد و مدارک مالی می بایست در محل مناسب از لحاظ حفظ و نگهداری بایگانی گردیده، مسئولیت تأمین محل مناسب در این خصوص با ذیحسابان دهیاری خواهد بود.
- ماده ۹: فراخوانی اسناد و مدارک مالی به هر منظور با کسب اجازه از مدیر مالی میسر بوده و مراتب باید در دفتر و یا برگه تحویل به امضاء تحویل گیرنده برسد.
- ماده ۱۰: مسئولیت حفظ و نگهداری از اسناد فراخوانی شده در ایام مذکور بعهدہ واحد درخواست کننده و شخص تحویل گیرنده خواهد بود.
- ماده ۱۱: آمادگی امحاء اسناد و مدارک مالی که مراتب مقرر در ماده ۲ را طی نموده باشند توسط امور مالی به اطلاع شهردار رسیده و در صورت موافقت، با هماهنگی واحد حراست قابل امحاء خواهد بود.
- ماده ۱۲: اسناد و مدارک مالی قابل امحاء، در صورتیکه قابل فروش باشند، الزاماً به خمیر تبدیل و حراست دهیاری تا اجرای مرحله نهایی نظارت خواهد نمود.
- ماده ۱۳: امحاء اسناد و مدارک مالی در محل و زمان مشخص و با تنظیم صورتجلسه که به امضاء مدیر مالی، مدیر حراست، مسئول بایگانی اسناد و شهردار خواهد رسید، صورت خواهد گرفت.
- ماده ۱۴: با توجه به لزوم استفاده از نرم افزار در سیستم مالی دهیاریها کلیه اطلاعات موجود در سیستم مالی و زیر سیستم های مربوطه پس از عملیات بستن حساب ها بصورت فایل پشتیبان به CD منتقل و در سه نسخه بصورت رسمی بایگانی خواهد شد. مدت نگهداری از نسخه مذکور با توجه به حجم پائین آن نامحدود خواهد بود.