



از سری متون تخصصی معاونان شهرداری‌ها

آشنایی با حوزه فعالیت مالی شهرداری‌ها

مجری:

مرکز مطالعات و خدمات تخصصی شهری و روستایی
پژوهشکده علوم انسانی و اجتماعی جهاد دانشگاهی

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
۱- اصول و مبانی مدیریت مالی	۲
۲- مبانی مدیریت مالی	۴
۳- منابع مالی و روش‌های کسب درآمد شهرداری‌ها	۶
۳-۱- انواع درآمد	۱۶
۴- ساختار و تشکیلات سازمانی و مدیریت مالی شهرداری‌ها	۱۸
۵- قوانین و مقررات مرتبط با امور مالی شهرداری‌ها	۲۱
۶- اعتبارات شهرداری‌ها	۳۲
۷- هزینه‌های شهرداری‌ها	۳۶
۸- حسابداری شهرداری‌ها	۴۳
۹- بودجه‌ریزی و بودجه بندی شهرداری‌ها	۴۵
۹-۱- مبانی بودجه‌ریزی	۴۵
۹-۲- مراحل بودجه بندی	۴۷
۹-۳- نحوه تنظیم بودجه	۴۹
۹-۴- تفریح بودجه	۵۰
۱۰- حسابرسی شهرداری‌ها	۵۱
۱۱- اسناد و دفاتر مورد عمل در امور مالی شهرداری‌ها	۵۲
۱۲- روشهای تنظیم گزارش مالی در شهرداری‌ها	۶۴
۱۳- تجارب موفق و الگوهای نوین توسعه منابع مالی شهرداری‌ها	۶۶
۱۳-۱- مدیریت مالی یکپارچه	۶۶
۱۳-۲- نقش بخش خصوصی در مدیریت مالی شهرداری‌ها	۶۹
۱۳-۳- شهرداری بعنوان دولت محلی	۷۰
۱۴- مشارکت مردمی و نقش آن در توسعه مدیریت مالی شهرداری‌ها	۷۱
منابع و مآخذ	۷۳

۱- اصول و مبانی مدیریت مالی^۱

تئوری‌های مدیریت و سیاستگذاری شهری در سی سال گذشته دستخوش تغییر و تحولات گسترده‌ای شده‌اند. تا اواخر دهه ۱۹۷۰ مدل برنامه ریزی و مدیریت شهری که توسط بسیاری از کشورهای در حال توسعه نیز مورد استفاده قرار می‌گرفت عمدتاً مبتنی بر رویکرد عرضه بود دولت مرکزی بیشترین وظیفه را در مدیریت نواحی شهری برعهده داشت. در این مدل پس از دولت مرکزی، دولت محلی وجود داشت که منصوبین از طرف دولت مرکزی و یا نمایندگان منتخب مردم بودند. شهرداری‌ها نیز ارایه‌کنندگان مستقیم خدمات اجتماعی و زیرساخت‌ها بوده‌اند و در لایه‌ای که بطور محسوس از دولتهای محلی جدا قرار داشتند. این دیدگاه که دیدگاه سنتی است، مدیریت شهری را با شهرداری‌ها و دولت مرکزی مرتبط می‌کند. ارایه خدمات و تعمیر و نگهداری زیرساختها، خدماتی هستند که حق شهروندان است و باید در مقابل مالیات‌های دریافت شده ارایه شوند. در حالی که دیدگاه جدید در مدیریت شهری، مدیریت و اداره وسیعتری را مطرح می‌کند که نهادهای محلی و غیر دولتی نقش تعیین‌کننده و فعالی در آن ایفا می‌کنند. در این دیدگاه تأکید زیادی بر روی ظرفیت‌سازی محلی برای مدیریت شهری است که عمدتاً ناشی از تمرکززدایی در مدیریت شهری و گرایش به سمت عدم تمرکز است. دولتهای محلی که بطور رسمی بسیار غیر متمرکز هستند، مسئولیت توسعه و تهیه برنامه‌های مربوطه و همچنین ارائه محدود خدمات را بطور مستقیم برعهده دارند. در این بخش ضمن شرح مختصری از منابع درآمدی حکومت‌های محلی، به معرفی منابع درآمدی شهرداری‌های کشورهای بررسی و تحلیل ارقام درآمدی آنها خواهیم پرداخت.

مدیریت مالی یکپارچه، قبل از هر چیز یک سیستم است که اگر اجزای آن از یکدیگر جدا باشند، نمی‌تواند به طول موثر عمل کند. درواقع این اجزاء به هم وابسته‌اند. این موضوع استنباط‌های مشخصی را در مورد طرح، توسعه و کاربرد سیستم مدیریت مالی یکپارچه ایجاد می‌کند که عبارتند از:

الف- طرح ضرورتاً می‌بایست دارای اجزای حیاتی پایه‌ای باشد. مثلاً بدن انسان در صورت درست عمل نکردن یا از دست دادن برخی از سیستم‌های فرعی خود، قادر است با مشکلات جزئی به حیات

۱- تلخیص از کتاب مدیریت مالی - تألیف علی فلاح، انتشارات شفق، ۱۳۷۵.

خود ادامه دهد. ولی اگر ارگان‌های حیاتی دچار مشکل شوند و یا از دست بروند، اثر آنها روی سلامتی بدن بسیار زیاد خواهد بود. به همین دلیل است که در طراحی IFMS (سیستم مدیریت مالی یکپارچه) می‌بایست حداقل اجزای اصلی شامل حسابداری، بودجه بندی، مدیریت نقدینگی، مدیریت بدهی‌ها، مدیریت داخلی، کنترل و حسابرسی لحاظ شود و در عین حال چارچوب قانونی مناسب نیز برای آن وجود داشته باشد.

ب - سیستم‌ها رشد می‌کنند و تدریجاً بزرگ‌تر می‌شوند. آنها به یکباره به وجود نمی‌آیند. برای رشد پایدار، پایه و اساس سیستم می‌بایست محکم و قوی باشد.

رشد سیستم می‌بایست از ابتدا به شکلی یکپارچه صورت گیرد، چرا که یک جزء نمی‌تواند با وجود شکست جزء دیگر موفق شود.

ج - به همان اندازه که یک جزء به تنهایی در سیستم اهمیت دارد ارتباط میان اجزای سیستم نیز با اهمیت است؛ و به همان قدر که برای یک جزء برنامه ریزی دقت می‌شود باید برای چگونگی کارکرد هماهنگ اجزا نیز برنامه ریزی شود. همچنین به طور همزمان سیستم دارای اجزای حاشیه‌ای گوناگونی است که به عنوان بخشی از سیستم در نظر گرفته نمی‌شود اما در برنامه ریزی اهمیت ویژه‌ای دارند.

د - بخش‌های دارای مسئولیت و عملکرد بالاتر، مسئولیت‌های با ابعاد کوچک‌تر را به بخش‌های سطوح پایین‌تر تفویض می‌کنند. کنترل‌های اولیه سیستم از طریق قوانین اصلی و نظارت و مشخص کردن انحرافات عمده صورت می‌گیرد. کنترل‌ها به صورتی طراحی می‌شود که با سیر جریان فعالیت‌ها همراه باشد و نه اینکه همانند سدی مانع پیشرفت امور شود.

ه - سیستم می‌بایست دائماً از نظر اطلاعاتی تغذیه شود و به طور مداوم روزآمد و به‌نگام گردد تا هرگز به صورت ایستا و بی‌تحرك در نیاید (سیستم‌های ایستا سیستم‌های بی‌تحركی هستند؛ در حالی که سیستم‌های زنده و پایدار دارای اجزائی هستند که همگی پویا و روزآمد می‌باشند). به طور مثال، برای داشتن تعداد مناسبی از کارکنان آموزش دیده که بتوانند سریعاً گروه دیگری را آموزش دهند و به روند کارپویایی ببخشند، استفاده از کارکنانی که تجربه عملی کار در هر واحد را داشته باشند، مناسب‌تر است.

۲- مبانی مدیریت مالی^۱

۱-۱ مدیریت مالی بر اساس تعاریف ارائه شده عبارت است از « فعالیت هایی مبنی بر تنظیم و حصول بودجه برای یک موسسه و ارزیابی بهترین طرق کاربری آن ». بودجه نیز عبارتست از « پیش بینی درآمد و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه برنامه ها و عملیات معین که در دوره محدودی از زمان انجام می شوند ».

۲-۱ اهداف - اهداف اصلی مدیریت مالی در همه سازمان های شهرداری به قرار زیر بیان شده است:

الف - تضمین کافی برای انجام مسئولیت های اصلی شهرداری در مقابل شهر .

ب - مراقبت از تأمین مالی شهرداری از طریق تخصیص متعادل مالیات ها و عوارض .

پ - تضمین استفاده از منابع شهرداری بر طبق اولویت ها .

ث - مراقبت از استفاده قانونی و مشروع از منابع .

ج - تأمین کارکنان متخصص برای اداره امور شهرداری .

وظایف

مدیریت مالی شهرداری وظیفه یقه دارد ضمن تأمین اعتبار مورد نیاز برای فعالیت های عمرانی ، خدمات شهری و سرمایه گذاری ، با رعایت شرایط و مقررات مالی ، مراقب حسن گردش کار مالی و حسابداری واحدهای شهرداری باشد . لذا اهم وظایف مدیریت مالی شهرداری را می توان به شرح زیر برشمرد:

- تهیه برنامه عملیات مالی (تنظیم بودجه)

- هماهنگ ساختن عملیات مالی جاری

- نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و اختصاص ندادن منابع به هزینه های غیر

ضروری و نامعقول .

۱- تلخیص از کتاب حسابداری دولتی امور مالی شهرداری- تالیف علی وثوق ، اداره کل بودجه شهرداری تهران ، ۱۳۸۲

- صدور دستورات و آموزش‌های لازم .
 - ایجاد منابع سرمایه ای برای تسهیل سرمایه گذاری .
 - تهیه گزارش های مالی ، ترانزنامه ، تفریغ بودجه سالانه و بررسی و تأیید آنها .
 - نظارت بر نگهداری حساب‌ها در ممیزی و رسیدگی به لیست‌ها و اسناد هزینه .
 - بررسی عملکرد مالی موسسات و واحدهای تابعه شهرداری و مراقبت از حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها .
 - وصول درآمد و تلاش در تحصیل و نگهداری حساب درآمد .
 - مطالعه و بررسی به منظور پیشنهاد منابع جدید عوارض و افزایش درآمد .
 - ارائه روشهای تازه و بهبود روش وصول عوارض برای تضمین برآورد هدفهای مالی .
 - اتخاذ تدابیر لازم برای استیفای حقوق شهرداری و وصول بدهی مودیان .
- همچنین مدیریت مالی شهرداری در زمینه تأمین منابع مالی باید سه اصل انصاف ، کارایی اقتصادی و اداره آسانتر را رعایت کند .
- متحول شدن شهرداری های کشور در جهت افزایش هر چه بیشتر مشارکت مردم برای رسیدن به خود کفائی از طریق دریافت عوارض بابت خدمات ارائه شده ، اعمال مدیریت صحیح و تصمیمات به موقع شهرداران را ایجاب می نماید . اجرای سیاست دولت مبنی بر خود کفائی شهرداری ها جز با تجزیه و تحلیل صورتحساب های مالی که بر مبنای بودجه برنامه ای تهیه و تنظیم شده باشد امکان پذیر نخواهد بود . تحلیل و تفسیر این صورتحساب‌ها به مسئولین شهرداری این امکان را خواهد داد تا نسبت به حذف درآمدهای پرهزینه که اثرات سوء در اقتصاد منطقه دارند اقدام و به درآمدهای سهل الوصول با اثرات مثبت اقتصادی و اجتماعی توجه بیشتری مبذول دارند .

بر اساس قانون بودجه سال ۱۳۶۳ سیاست ملی در ارتباط با شهرداری ها ، حرکت به سمت خود کفائی می باشد به نحوی که حتی الامکان هزینه اداره امور شهر به وسیله شهروندان پرداخت و تأمین شده و به دولت این فرصت داده شود تا درآمدهای عمومی را ترجیحاً در جهت توسعه و پیشبرد برنامه های زیربنائی مصرف نماید . این اعتقاد نیز وجود دارد که چنانچه منابع گوناگون درآمدهای شهرداری ها و راههای

برخورد اصولی و قانونی با نحوه وصول آنها مورد شناسایی و اقدام قرار گیرد، شهرداری‌ها خواهند توانست با اتکاء به منابع مذکور حتی المقدور خود کفا بوده و حداقل در جهت انجام امور جاری خود نیاز کمتری به کمک‌های مالی داشته باشند.

۳- منابع مالی و روشهای کسب درآمد شهرداری‌ها^۱

در آمدها و منابع مالی شهرداری‌های کشور به شرح زیر است:

۱. سهمیه شهرداری از پرداخت‌های وزارت کشور
۲. عوارض جایگزین دروازه ای
۳. عوارض متفرقه که بوسیله وزارت کشور جمع آوری و بین شهرداری‌ها توزیع می‌شود.
۴. عوارض توأم با مالیات وصولی در محل
۵. سهم شهرداری از مالیات بر درآمد
۶. عوارض قند و شکر انحصاری
۷. عوارض اسناد رسمی
۸. عوارض گمرکی و حق هوائی
۹. سایر عوارض توأم با مالیات
۱۰. عوارض بر ساختمانها و اراضی
۱۱. عوارض نوسازی
۱۲. عوارض بقایای سطح شهر و ساختمانها و اراضی
۱۳. حق مرغوبیت
۱۴. سایر عوارض وصولی از ساختمانها و اراضی
۱۵. عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل
۱۶. عوارض اتومبیل
۱۷. عوارض بر سایر وسائط نقلیه
۱۸. عوارض بلیط مسافرت
۱۹. عوارض گذرنامه

۱- تلخیص کتاب طرح جامع پیشنهادی تامین منابع درآمدی شهرداری، شهرداری تهران.

- تلخیص از مجله شهرداریها، ویژه نامه مالیه، شماره ۵۰.

- تلخیص از کتاب بودجه شهرداری- تالیف علی محمد اقتداری، شهرداری تهران

۲۰. عوارض تلفن
۲۱. سایر عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل
۲۲. عوارض بر پروانه‌ها، کسب و فروش و تفریحات
۲۳. عوارض سینما و نمایش
۲۴. عوارض کسب، پیشه و حق صدور پروانه
۲۵. عوارض پروانه‌های ساختمانی
۲۶. عوارض آگهی‌ها
۲۷. عوارض اماکن عمومی
۲۸. عوارض فخاری
۲۹. عوارض پلاژها و محل‌های تفریح
۳۰. عوارض مشروبات غیر الکلی و کارخانجات
۳۱. سایر عوارض وصولی از صدور پروانه کسب و فروش و تفریحات
۳۲. درآمدهای حاصل از فروش و درآمدهای وصولی در مقابل خدمات
۳۳. فروش اموال غیر منقول شهرداری
۳۴. فروش اموال منقول و اقساط
۳۵. فروش زباله
۳۶. حق آسفالت
۳۷. عوارض جمع‌آوری زباله
۳۸. درآمدهای حاصل از پارکینگ و پارکومتر
۳۹. حق تجدید و تغییرات آسفالت که به وسیله موسسات شکافته شود.
۴۰. سایر درآمدهای حاصل از فروش خدمات
۴۱. درآمد تأسیسات شهرداری و جرائم و تخلفات
۴۲. درآمد تأسیسات آب متعلق به شهرداری
۴۳. درآمد تأسیسات برق متعلق به شهرداری
۴۴. درآمد کشتارگاه
۴۵. درآمد غسلخانه و گورستان و حمل اموات
۴۶. درآمد پارکها و محل‌های تفریح متعلق با شهرداری
۴۷. درآمد دادگاه‌ها
۴۸. جرائم تخلفات رانندگی و تخلفات شهری و جریمه غیبت کارکنان

۴۹. درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری
۵۰. مال الاجاره های دریافتی و دکه ها
۵۱. حق ورود به تأسیسات شهرداری
۵۲. بهره وجود سپرده و سود سرمایه گذاری در موسسات
۵۳. کمک بلاعوض و هدایا و وامها و استفاده از موجودی های دوره های قبل
۵۴. کمک بلاعوض دریافتی از وزارت کشور
۵۵. کمک بلاعوض دریافتی از سایر موسسات عمومی و دولتی
۵۶. هدایای دریافتی از اشخاص در موسسات حقوقی
۵۷. وام های داخلی
۵۸. وام ها و اعتبارات خارجی
۵۹. استفاده از موجودی های نقدی دوره های قبل
۶۰. سایر درآمدهای حاصل از کمک و وام

امروزه یکی از مسایل مهم شهرداری‌ها در سراسر جهان ، ایجاد منابع کافی درآمد و تأمین هزینه خدمات شهری است لذا از جمله مسئولیت های اساسی شهردار ، تلاش در جهت تهیه طرح ها و برنامه هایی برای افزایش منابع درآمدی شهرداری است . در نظام درآمدی نامتمرکز که جزئی از یک نظام اداری نامتمرکز است می توان انواع گوناگون درآمدهای مالیاتی را تشخیص داد از جمله : درآمدهای مالیاتی مخصوص حکومت مرکزی ، درآمدهای مالیاتی مخصوص حکومت ایالتی یا استانی ، درآمدهای مالیاتی مخصوص حکومت محلی و درآمدهای مالیاتی مشترک میان دو سطح حکومتی یا بیشتر . در این نظامها به شیوه های گوناگونی مالیات ها أخذ و در سطح مورد نظر مصرف می شود. که در ادامه به این شیوه های گوناگون أخذ مالیات پرداخته می شود.

شیوه اول: این شیوه هر سطح از حکومت جداگانه مالیات می گیرد . اینکه چه نوع مالیاتی به کدام سطح تعلق بگیرد در کشورهای مختلف فرق می کند . مثلاً در مکزیک و تانزانیا مالیات بر دارایی ، و در کلمبیا و گواتمالا و آفریقای فرانسه زبان ، عوارض پرداختی برای کسب محورهای تجاری کوچک به حکومت محلی تعلق می گیرد ، اما عوارض گمرکی مربوط به صادرات و واردات سهم دولت مرکزی است . مطابق قانون اساسی برزیل ، درآمد مالیاتی ناشی از واردات ، صادرات ، درآمد ، تولید صنعتی ، عملیات اعتباری ،

معادلات ارزی، بیمه، انتقال اوراق قرضه، همچنین مالیات اراضی روستایی و مستغلات بزرگ سهم حکومت مرکزی و درآمدهای مالیات بر ارث، اتومبیل و خدمات متعلق به حکومت ایالتی (استانی) و عوارض مستغلات و املاک شهری، انتقال خانه و زمین، مالیات بر سوخت و برخی از خدمات دیگر سهم شهرداری‌هاست. این روش مالیات‌گیری را تسهیم به نسبت درآمد مالیاتی می‌گویند که با روش خزانه داری مکمل انجام می‌شود.

شیوه دوم: در این روش حکومت‌های ایالتی یا محلی از مالیات سطح ملی مالیات می‌گیرند، یا به زبان دیگر، عوارضی بر مالیات‌های وضع شده توسط دولت مرکزی می‌افزایند و به خود اختصاص می‌دهند مثلاً در برزیل دولت ایالتی بر مالیات‌های حکومت مرکزی عوارض می‌بندد یا در ونزوئلا استانداران حق دارند تا درصد معینی بر مالیات وضع شده توسط حکومت مرکزی بیفزایند و در منطقه خود خرج کنند. در کشورهای غیرفدرال هم پیش‌بینی‌هایی برای عوارض شهرداری‌ها و یا عوارض مناطق خود مختار شده است. این نوع مالیات‌گیری را "مالیات مشترک" می‌نامند و آنرا با روش خزانه‌داری مضاعف گردآوری می‌کنند.

شیوه سوم: شالوده اصلی این روش سهم شدن شهرداری در درآمدهای مالیاتی ملی است، یعنی دریافت سهمی از درآمدهای مالیاتی دولت مرکزی بر مبنای محل اخذ مالیات. مثلاً در برزیل پنجاه درصد دریافت‌های حکومت ملی از بابت مالیات اراضی روستایی داخل مرزهای هر شهرستان، پنجاه درصد دریافت‌های حکومت ملی از بابت مالیات بر وسایل نقلیه موتوری که در آن شهرستان شماره شده‌اند و ۲۵ درصد دریافت‌های دولت از مالیات انتقال دارایی‌ها، حمل و نقل و مخابرات بین استان‌ها و شهرستان‌ها به فرمانداری‌ها تعلق می‌گیرد. در اینجا خزانه داری متمرکز است اما بخشی از آن به خزانه معین بر می‌گردد. حکومت‌های محلی در جهان از شش منبع عمده درآمدی به شرح زیر بهره می‌برند:

الف - انتقال از حکومت مرکزی یا دولت مرکزی:

انتقال از حکومت مرکزی یا ایالتی منبع اولیه درآمد حکومت محلی است و می‌تواند به صورت کمک، مالیات مستقیم، انتقال جبرانی و یا سایر پرداخت‌های قانونی باشد. معمولاً میزان درآمد حکومت‌های محلی از مالیات‌ها و سایر منابع محلی کم و گاه ناچیز است و انتقال از حکومت مرکزی (چه یارانه و چه انتقال دریافتی‌های مالیاتی) بخش عمده درآمد واحدهای حکومتی محلی را می‌سازد. اساس فرآیند تمرکز زدایی

مالی اینست که به مرور زمان، اعتبارات مورد نیاز حکومت هر چه بیشتر از مالیات وضع شده و گردآوری شده توسط خود این نهاد تأمین گردد و نقش کمک حکومت مرکزی کاهش یابد.

ب - مالیات‌های محلی

اساسی تمرکز زدایی بر این است که حکومت‌های منطقه‌ای و محلی بتوانند تا حد امکان بر درآمدهای خود متکی باشند بنابراین وضع مالیات‌های محلی بهترین راه است. با توجه به اهمیت این موضوع در مباحث بعدی سعی می‌شود به صورت تفصیلی به شرح آن پردازیم.

ج - پرداخت‌های مردم: تاکنون حکومت‌ها در بیشتر کشورها (چه مرکزی چه محلی) کمتر متکی به این نوع پرداخت‌ها بوده‌اند. هنوز هم پرداخت‌های استفاده‌کنندگان از خدمات فقط درصد کوچکی از درآمدهای ایالتی (استانی) یا محلی را تأمین می‌کنند. البته این رقم در مورد شرکت‌ها بیشتر شده است (یعنی شرکت‌هایی که به آن‌ها تفویض اختیار شده طبیعتاً بر پرداخت‌های مردم بیشتر متکی‌اند تا یارانه‌ها). حکومت‌ها هنوز هم بیشتر مایلند که برای ارائه خدمات به یارانه متکی باشند. پرداخت‌های مردم برای استفاده از خدمات گوناگون در سطح شهرها، جاده‌ها و کل ایالت یا استان یکی از بهترین و مستقیم‌ترین شیوه‌های کسب درآمد توسط واحدهای حکومتی محلی است. این شیوه برای دولت محلی و واحدهای وابسته درآمد اضافی و اتکاء به خود می‌آورد. امروزه ارائه رهنمودها و شیوه‌نامه‌های مناسب برای درآمدزایی از طریق پرداخت‌های استفاده‌کنندگان نقش مهمی در هر نوع برنامه اصلاحات اقتصادی کلان یا بخشی دارد.

د - وام‌ها

واحدهای حکومتی پایین‌تر از ملی در کشورهای صنعتی (مثلاً کشورهای بازار مشترک اروپا) می‌توانند به میل خود از موسسات داخلی و خارجی وام بگیرند و به اعتبارات عمران شهری دسترسی دارند و به کار خرید و فروش اوراق قرضه و سهام و غیره می‌پردازند. اما معمولاً در کشورهای در حال توسعه ندرتاً برای واحدهای محلی حکومتی چنین اختیاراتی پیش‌بینی شده است. در بیشتر کشورهای در حال توسعه حکومت مرکزی منبع، شرایط و میزان وام را تعیین می‌کند. البته شرکت‌های دولتی آزادی عمل بیشتری دارند، اما در بسیاری از کشورهای در حال توسعه محدود کردن اعتبارات و وام، بخشی از برنامه‌های تثبیت

مالی دولت است. البته امروزه در این کشورها هم اوضاع بهتر شده است و کم کم دست حکومت‌های محلی (شهرداری‌ها و فرمانداری‌ها) برای انواع فعالیتهای مالی بیشتر باز می‌شود.

هـ - مشارکت پولی

برای حکومت‌های محلی در پاره‌ای از کشورهای در حال توسعه و فقیر که هنوز منابع نقدی کمیاب است و خود کفایی و مبادلات غیر پولی برقرار است و بخش سنتی و غیررسمی اهمیت قابل توجهی دارد، این منبع مالی که عمدتاً به صورت کار مجانی بروز می‌کند می‌تواند اثر بخش باشد. این مسئله در کشورهای آفریقایی سابقه دارد و در مناطق روستایی بسیاری از کشورهای در حال توسعه تحت عنوان‌هایی مثل «خودیاری» عمل می‌کند اما خالی از اشکال هم نیست. مهمترین اشکال این است که همواره این امکان وجود دارد که «خودیاری» تبدیل به «بیگاری» شود و کمک داوطلبانه تبدیل به کار اجباری، فروش اجباری زمین کشاورزی و خانه و چیزهای دیگر به قیمت ارزان به دولت محلی یا شرکت دولتی و مشکلات مشابه شود. اشکال دیگر اینکه برخی از محققین براین باورند که در این مشارکت‌ها ایشار و میل به خدمت کمتر حاکم است و دیگر اینکه بسیاری از این مشارکت‌ها به پروژه‌هایی می‌انجامد که وقتی اجرا شدند دیگر کسی نگران نگهداری و ترمیم آنها نیست و به همین جهت اقتصادی و پایدار بودن آنها محل تردید است.

و - انتقال بین مناطق

انتقال بین مناطق نیز یکی از منابع درآمد حکومت محلی است که البته می‌توان آنرا با انتقال از حکومت مرکزی در این طبقه آورد و نام آنرا انتقال بین حکومتی گذارد. اما نظر به اهمیتی که انتقال میان حکومت‌های ایالتی و محلی دارد و کارکرد متفاوت آن و این که معمولاً این واحدهای حکومتی منابع قابل مقایسه با حکومت ملی در اختیار ندارند بهتر است جداگانه به این منبع درآمد پرداخته شود. انتقال منابع مالی میان حکومت‌های محلی یا منطقه‌ای یکی از روشهای مهم ایجاد برابری و توازن میان مناطق است. هدف از این راهکارها انتقال منابع از غنی‌ترین مناطق به فقیرترین آنها است تا حداقلی از خدمات عمومی در همه مناطق موجود باشد. مثلاً صندوق مشترک میان فرمانداری‌ها در شیلی امکان انتقالات وسیعی را فراهم می‌کند تا درآمد شهرستان‌ها یا دهستان‌ها غنی به شهرستان‌ها یا دهستان‌ها فقیر جریان یابد، یا سازمان همیاری

شهرداری‌ها در ایران نقش مهمی در حمایت از شهرداری‌ها فقیر دارد. شرکت‌های عمران مناطق نیز که سالهای اخیر ظهور کرده اند می توانند نظامی برای انتقال منابع بین استان‌های یک منطقه بوجود آورند.

مالیات محلی

مالیات محلی مالیاتی است که توسط حکومت محلی ارزیابی، نرخ گذاری و جمع آوری شده و عواید آن متعلق به حکومت محلی است.

اما عملاً چه اتفاقی می افتد و حکومت مرکزی چه منابع مالیاتی را به حکومت‌های محلی واگذار می کند جای بحث دارد.

در عمل مهمترین مشخصه مسئولیت پذیری حکومت‌های محلی، تعیین نرخ مالیات با توجه به درآمد مالیاتی است که ساکنان منطقه برای اداره امور محلی تأمین می کنند. با وجود این، در اکثر کشورها حکومت مرکزی مایل نیست منابع درآمدی اصلی خود را به حکومت‌های محلی واگذار کند، به همین جهت معمولاً مالیات‌های اصلی و پردرآمد، ملی باقی می ماند.

از سوی دیگر حکومت مرکزی معمولاً موثرتر و کاراتر از حکومت‌های محلی می تواند به گردآوری مالیات بپردازد.

ریچارد برد، تعریف دقیقتری از مالیات محلی ارائه داده است. وی یک مالیات پایین تر از سطح ملی مطلوب و آرمانی را دارای ویژگی‌های زیر دانسته است:

۱- پایه مالیاتی (درآمد مشمول مالیات) باید نسبتاً غیر متحرک (ثابت) باشد. به طوری که برای مقامات محلی این امکان را فراهم آورد تا بتوانند نرخ مالیاتی را کم و زیاد کنند بدون اینکه بخش قابل ملاحظه‌ای از پایه مالیاتی را از دست بدهند.

۲- عواید مالیاتی باید برای رفع نیازهای محلی کافی بوده و در طی زمان به اندازه کافی ارزشمند باقی بماند. یعنی درآمد حاصل از مالیات باید ارزش حقیقی خود را همواره حفظ کند.

۳- عواید مالیاتی باید در طول زمان نسبتاً ثابت و قابل پیش بینی باشد.

۴- مالیات محلی می بایست به نحوی طراحی شده باشد که نتوان میزان قابل توجهی از بار مالیاتی آن را به غیر ساکنان شهری بخشید یا به اصطلاح صادر کرد.

۵- پایه مالیاتی می بایست مرئی و شفاف باشد تا بتوان از مسئولیت پذیری مقامات محلی اطمینان حاصل کرد.

۶- مالیات دهندگان می بایست مالیات را تا حد امکان منصفانه و عادلانه بدانند .

۷- جمع آوری و مدیریت مالیات می بایست تا حد امکان ساده و عملی باشد .

برد همچنین معتقد است که ممکن است بعضی ها با همه ویژگی های فوق الذکر موافق نباشند . اما اگر معیارهای فوق را در نظر آوریم به این نتیجه می رسیم که تنها مالیاتی که برای دولت محلی باقی می ماند همان مالیات بر املاک و دارایی است . مالیات های محلی می بایست بر ثروتهایی تعلق بگیرند که پایدار نباشند و در نقاط مختلف کشور امکان تحصیل آنها فراهم نباشد و به همین جهت مالیات هایی مثل مالیات بر مستغلات ، مالیات بر خودرو و مالیات های مشابه معمولاً تحت عنوان محلی طبقه بندی می شوند . اما مالیات بر درآمد ، مالیات محلی تلقی نمی شود ، زیرا مرزهای منطقه یا محل باز است و مقامات محلی و منطقه ای قادر به اعمال کنترل بر قلمروهای خارج از منطقه خود نیستند .

عوارض منطقه ای (استانی) :

اعم از کالا ، محصول یا خدمات که اثرات ناشی از مسایل اجتماعی و اقتصادی آنها بر یک و یا چند شهرستان و یا با استان مرتبط بوده و ملاک تشخیص آن با استاندار است .

۳۰ الی ۵۰ درصد از کل مبلغ عوارض منطقه ای (استانی) ، حسب نظر استاندار سهم شهرداری محل استقرار وصول عوارض و باقیمانده سهم استان و توزیع آن برابر تصمیمات استاندار به پیشنهاد معاون امور عمرانی است .

عوارض ملی

عوارضی است که یا به موجب قانون و مصوبات و تعرفه های قانونی می بایستی به حساب وزارت کشور جهت توزیع بین شهرداری ها واریز شود و یا از محل عوارض حاصل از تولیدات (اعم از کالا ، محصول و یا خدمات) تولید کنندگان فهرست شده ، توسط شهرداری محل وصول و برابر جدول مربوطه به نسبت های مشخص به شهرداری محل و استانداری و وزارت کشور تسهیم گردد .

کلیه عوارض محلی و منطقه ای و ملی توسط شهرداری محل وصول می گردد و میزان آن ها بر اساس تعرفه های مصوب و قانونی است . نحوه وصول عوارض ملی و منطقه ای بر اساس دستور العمل ها و آئین

نامه‌های مصوب و عوارض محلی (شهری) بر اساس دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های ابلاغی می‌باشد. عوارض ملی بین شهرداری‌هایی توزیع می‌شود که دارایی شرایط زیر باشند: درآمدشان از میانگین سرانه تعریف شده کمتر باشد، جمعیت کمتر از یکصد هزار نفر داشته باشند، شهرداری‌های تازه تاسیس و شهرداری‌هایی که دچار بلایای طبیعی و حوادث غیر مترقبه می‌شوند.

اولین وظیفه شهرداری‌ها، ارائه خدمات عمومی شهری و بالتبع، تأمین منابع مالی لازم جهت عرضه مستمر و پایدار آنهاست. مقصود از خدمات عمومی شهری، خدماتی است که مسئولیت ارائه آنها بر عهده بخش عمومی است. علت سپردن مسئولیت این خدمات به بخش عمومی آن است که بخش خصوصی به تنهایی نمی‌تواند این خدمات را به کفایت و به میزان بهینه تولید نماید.

انجام این مسئولیت به سه شیوه صورت می‌پذیرد:

الف- بخش دولتی، سرمایه‌گذاری لازم برای عرضه خدمت را انجام دهد و همچنین تأمین مالی و اداره آن را نیز خود بر عهده داشته باشد.

ب- بخش دولتی، سرمایه‌گذاری لازم برای عرضه خدمت را انجام دهد اما وظیفه تأمین مالی و اداره خدمت را به بخش خصوصی محول کند.

ج- بخش دولتی، سرمایه‌گذاری، تأمین مالی و اداره خدمت را کاملاً به بخش خصوصی محول و صرفاً بر آن نظارت کند.

همچنین چهار شیوه شناخته شده در اقتصاد شهری برای تأمین مالی خدمات عمومی توصیه می‌شود:

۱- فروش مستقیم خدمات

۲- اخذ مالیات‌های محلی

۳- استفاده از کمک‌های دولتی

۴- استقراض و انتشار اوراق قرضه شهری

گسترده‌گی و تنوع خدمات عمومی شهری، بهره‌گیری از هر چهار روش تأمین درآمد را ناگزیر می‌سازد.

عوارض مختلفی که در نتیجه استفاده از هر یک از منابع درآمدی یاد شده، ایجاد می‌شود باعث شده تا

اقتصاددانان نتوانند در مورد استفاده از یک روش خاص توافق کنند.

بنابراین در مورد هر شیوه کسب درآمد، باید عوارض ناشی از آن و همچنین منافی که در اثر استفاده از آن حاصل می‌شود به دقت مورد ارزیابی قرار گیرد و سپس نسبت به استفاده از تصمیم گرفته شود.

با توجه به اینکه تصویب بسیاری از امور از جمله بودجه و عوارض محلی شهرداری‌ها بر عهده شورای شهر است، و از طرفی حساب درآمد و هزینه هر یک از شهرداری‌ها جداگانه به وسیله خود آنها نگهداری می‌شود. و همچنین شهرداری‌ها عهده دار تعداد زیادی از خدمات محلی مورد نیاز ساکنان شهرها هستند و می‌توان گفت که شهرداری‌ها در ایران کامل‌ترین سازمان محلی محسوب می‌شوند.

پرداخت هزینه خدماتی که شهرداری انجام می‌دهد، عمدتاً بر عهده مردم شهر و مخصوصاً کسانی است که در حوزه شهر، دارای مالکیت زمین، ساختمان، کار و کسب یا منافی باشند. لذا اگر دولت از محل درآمدهای عمومی و عمرانی سهمی به شهرداری‌ها پرداخت کند، این وجوه جنبه فرعی و استثنایی دارد و قسمت عمده درآمد شهرداری‌ها باید از ساکنان شهر به صورت عوارض و یا بهای خدمات تأمین گردد.

وجوهی که دولت و شهرداری‌ها برای تأمین هزینه‌ها دریافت می‌کنند، تحت عنوان مالیات و عوارض وصول می‌باشد. برای روشن شدن موضوع، چند تعریف در این خصوص ذکر می‌گردد:

۱- مالیات - عبارت از وجوهی است که بر حسب درآمد اشخاص حقیقی یا حقوقی و برای

تأمین هزینه‌های دولت دریافت می‌گردد و میزان آن بر اساس قانون تعیین می‌شود.

۲- عوارض - عبارت از وجوهی است که مستند به قوانین موضوعه نوع و میزان آن به تصویب

مرجع قانونی می‌رسد و پس از انتشار آگهی به وسیله شهرداری وصول می‌شود.

۳- منبع عوارض - عبارت است از ملک، اموال، کالا، خدمات، حقوق و جز اینها که برابر

تعرفه ملاک اعمال عوارض قرار می‌گیرد.

۴- نوع عوارض - عوارض ممکن است از لحاظ تعلق به منبع عوارض، یکی از حالات زیر یا

ترکیبی از آنها را داشته باشد:

- مستقیم باشد، از قبیل نوع عوارض متعلق به زمین و ساختمان و اموال غیرمنقول و منقول.
- غیرمستقیم باشد، از قبیل انواع عوارض متعلق به منابع عوارض نظیر کالاها و خدمات.
- عمومی باشد و کلیه منابع عوارض را بدون استثنا شامل شود.
- خاص باشد و فقط منبع عوارض مشخصی را در برگیرد.

• محدود باشد چه از لحاظ مکانی (مثلاً عوارض یک نمایشگاه خاص) و چه از لحاظ زمانی (مثلاً برای چند ماه یا فصلی از سال، نظیر عوارض استفاده از تأسیسات ساحلی در تابستان یا پیست اسکی در زمستان و جز اینها).

• مستمر یا غیر مستمر باشد.

• محلی، منطقه‌ای (استانی) و یا ملی باشد.

۵- عوارض محلی - عوارضی است که فارغ از تولید (اعم از کالا و محصول و یا خدمات) به منبع عوارض، مستمر و یا موجود در حدود شهر (محدوده قانونی، حریم، حوزه شهری) تعلق می‌گیرد. از انواع عوارض محلی می‌توان عوارض وضع شده برای زمین، ساختمان، اتومبیل، ماشین‌آلات و عوارض کسب و پیشه را نام برد.

۶- عوارض منطقه‌ای (استانی) - به عوارضی اطلاق می‌شود (اعم از کالا، محصول یا خدمات) که تأثیرات اجتماعی و اقتصادی آنها با یک و یا چند شهرستان و یا با استان مرتبط باشد و تشخیص آن با استاندار است.

۷- عوارض ملی - به عوارضی اطلاق می‌شود که به موجب قانون و مصوبات و تعرفه‌های قانونی به طور متمرکز و از طریق دولت مرکزی دریافت می‌شود و سپس از طریق نهادهای متولی حکومت‌های محلی در اختیار آنها قرار می‌گیرد، مثل عوارض حقوق گمرکی و ...
نحوه وصول عوارض ملی و منطقه‌ای بر اساس دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مصوب و عوارض محلی (شهری) بر اساس دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های ابلاغی صورت می‌پذیرد.

۳-۱- انواع درآمد

درآمدهای شهرداری‌ها را می‌توان به درآمد عمومی و خصوصی مستمر غیر مستمر و درآمد برنامه‌های عمرانی تقسیم نمود.

در دستورالعمل وزارت کشور در آمد شهرداری‌ها به ۹ طبقه تقسیم می‌شود که به شرح زیر است:

۱- سهمیه شهرداری از پرداخت وزارت کشور (قدرالسهم وزارت کشور)

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

- ۳- عوارض بر ساختمان‌ها و اراضی (ساختمان و اراضی)
- ۴- عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل (ارتباطات)
- ۵- عوارض بر پروانه‌ها، کسب و فروش و تفریحات (پروانه کسب و تفریحات)
- ۶- درآمدهای حاصله از فروش و درآمدهای وصولی در قبال خدمات (فروش و خدمات)
- ۷- درآمد تاسیسات شهرداری و جرائم و تخلفات (تخلفات و تاسیسات)
- ۸- درآمد حاصله از وجوه و اموال شهرداری (وجوه و اموال)
- ۹- کمک بلاعوض و هدایا و امها و استفاده از موجودی های نقدی دوره های قبل (کمک ها و وامها)،
(در صورتیکه شهرداری درآمدهای دیگر برحسب مقتضیات محلی وصول بنماید که در این جدول نام آن ذکر نگردیده است، شهرداری باید با رعایت طبقات ۹ گانه ردیف مناسبی در جدول مذکور برای آن درآمد اختصاص دهد)

۴- ساختار و تشکیلات سازمانی و مدیریت مالی شهرداری‌ها^۱

با توجه به اینکه تصویب بسیاری از امور، از جمله بودجه و عوارض محلی شهرداری‌ها بر عهده شورای شهر است و از طرفی حساب درآمد و هزینه هر یک از شهرداری‌ها جداگانه توسط خود آنها نگهداری می‌شود و همچنین شهرداری‌ها عهده دار تعداد قابل ملاحظه‌ای از خدمات محلی مورد نیاز ساکنان شهرها می‌باشند، می‌توان گفت که شهرداری‌ها در ایران کاملترین سازمان محلی محسوب می‌شوند.

پرداخت هزینه خدماتی که شهرداری انجام می‌دهد عمدتاً بر عهده مردم شهر و مخصوصاً کسانی است که در حوزه شهر، دارای مالکیت زمین، ساختمان یا کار و کسب و منافع باشند و لذا اگر دولت از محل درآمدهای عمومی و عمرانی سهمی به شهرداری‌ها پرداخت کند این وجوه جنبه فرعی و استثنایی داشته و قسمت عمده درآمد شهرداری‌ها باید از سکنه شهر بصورت عوارض و یا بهای خدمات تأمین گردد.

در صورتیکه در اثر یک فعالیت مالی افزایشی در سرمایه یک موسسه ایجاد گردد این افزایش در سرمایه را درآمد و در صورتیکه در اثر فعالیت مالی کاهش در سرمایه موسسه پدید آید این کاهش در سرمایه را هزینه گویند.

۴-۱- شعبه درآمد شهرداری‌ها

در هر شهرداری «شعبه درآمد» عهده دار امور مربوط به درآمد می‌باشد و از اهم وظایف آن مطالعه و تهیه پیشنهاد برای برقراری عوارض و سایر منابع درآمد و یا تجدید نظر در نرخ آنها، تنظیم دفاتر و سوابق مربوط به تشخیص بدهی مودیان تعقیب عملیات برای وادار کردن مودی به پرداخت دیون، اقدام برای رسیدگی به اعتراضات مودیان و حل اختلاف مربوط به عهده این شعبه خواهد بود. در صورتی که وظیفه وصول بعضی از درآمدها بعهد این شعبه واگذار گردد باید این اقدامات را تحت ضوابطی که از طرف خزانه شهرداری تعیین می‌گردد انجام داده، درآمدهای وصولی را همراه با مدارک و صورتحساب‌های مربوطه، به خزانه تسلیم و حساب‌های و آنرا تحت نظر شعبه مذکور و واحد حسابدار نگهداری نماید.

۱- تلخیص از کتاب مدیریت شهرداری- تالیف علی نیامی، دانشگاه تهران - ۱۳۸۱

بطور کلی وظایف شعبه درآمد به موجب دستورالعمل وزارت کشور به قرار زیر تعیین و ابلاغ شده است:

- ۱- تهیه و جمع‌آوری اطلاعات مربوط به منابع مختلف درآمدهای شهرداری
- ۲- تهیه پیشنهاد برای برقراری عوارض جدید و تعرفه‌ها و درآمد
- ۳- نگهداری دفاتر جزء، جمع عوارض و تعیین میزان عوارض مودیان
- ۴- صدور و ابلاغ پیش‌آگهی‌های عوارض یا برگه‌های تشخیص و فیش‌های بانکی عوارض
- ۵- وصول درآمدها و صدور قبض وصول و تودیع آنها در حساب بانکی شهرداری تحت نظارت شعبه خزانه و تسلیم مدارک مربوط به تشخیص فوق‌الذکر
- ۶- رسیدگی به عوارض معوقه و بقایا
- ۷- تهیه گزارش‌ها و آمارهای مربوط به درآمد
- ۸- رسیدگی به شکایات و اعتراضات مودیان عوارض و طرح آنها در کمیسیون‌های مقرر در قانون
- ۹- انجام اقدامات قانونی و تعقیب عملیات مربوطه برای وصول درآمد.

در بودجه شهرداری نباید اقلامی از درآمد ناشی از عوارض، که هنوز به تصویب انجمن و تأیید وزارت کشور نرسیده است پیش‌بینی شود و درآمدها باید بنحوی پیش‌بینی گردد که وصول آنها حتمی باشد. به استناد بند ۸ از ماده ۴۵ قانون شهرداری‌ها مصوب تیرماه ۱۳۳۴ «تصویب لوایح و برقراری یا الغاء عوارض یا تغییر نوع و میزان آن و همچنین توافق نسبت به وصول بقایای عوارض ملغی شده در هر مرحله که باشد از وظایف انجمن شهر می‌باشد و براساس تبصره ذیل ماده فوق عوارض هر شهر نباید تأثیر سویی در اقتصاد عمومی کشور و رواج صادرات یا نشو و نمای صنایع داخلی داشته باشد. تشخیص اینگونه عوارض با وزارت کشور می‌باشد.

بدین ترتیب مراحل تحقق درآمد بصورت قانونی آن به سه مرحله بشرح زیر تقسیم می‌گردد:

- ۱- درآمدهایی بمنظور ایجاد منابع در آمد با توجه به وسعت و درجه رشد و توسعه شهر و همچنین استفاده از تجارب سایر شهرداری‌ها و پیشنهاد آن جهت تصویب به مقام ذیربط قانون.
- ۲- تصویب منابع پیشنهاد شده بوسیله مقام ذیربط قانونی و ابلاغ آن به شهرداری پس از تأیید

وزارت کشور

۳- منظور نمودن منابع تأیید و تصویب شده در بودجه شهرداری و بالاخره تشخیص و وصول درآمد

براساس مقررات و ضوابط قانونی.

بموجب ماده ۳ آئین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۲ تیر ماه سال ۱۳۴۶ هر شهرداری دارای تعرفه‌ای

خواهد بود که در آن کلیه انواع عوارض و بهاء خدمات و سایر درآمدهایی که بوسیله شهرداری و موسسات

تابعه و وابسته به آن وصول یا تحویل می‌شود درج و هر نوع عوارض یا بهاء خدمات جدیدی که وضع و

تصویب می‌گردد یا هر تغییری که در نوع میزان نرخ آنها صورت می‌گردد در تعرفه مذکور منعکس می‌شود،

همچنین بموجب ماده ۳۱ آئین نامه مالی تطبیق وضع هر مودی با هر مورد با تعرفه عوارض درآمدها و تعیین

و تشخیص بدهی مودی بعهده مامورین تشخیص یا کسانی است که از طرف شهرداری یا سازمان های تابعه و

وابسته اختیار تشخیص به آن‌ها داده شده است مأمورین مذکور مکلفند کمال دقت و بی نظری را در

تشخیص های خود بکار برند.

رفع هر گونه اختلاف بین مودی و شهرداری در مورد عوارض بموجب ماده ۷۷ قانون شهرداری‌ها به

کمیسیون مرکب از نمایندگان وزارت کشور و دادگستری و انجمن شهر ارجاع می‌شود و تصمیم کمیسیون

مزبور قطعی است. بدهی هائی که طبق تصمیم این کمیسیون تشخیص شود طبق مقررات اسناد لازم الاجرا

بوسیله اداره ثبت قابل وصول می‌باشد، اجرای ثبت مکلف است بر طبق تصمیم کمیسیون مزبور به صدور

اجرائیه و وصول طلب شهرداری مبادرت نماید.

۵- قوانین و مقررات مرتبط با امور مالی شهرداری‌ها^۱

مجموعه قوانین و مقررات مرتبط با شهرداری‌ها در زمینه مدیریت مالی در دو گروه زیر قرار می‌گیرد:

الف- جایگاه مدیریت امور مالی شهرداری‌ها در قوانین و مقررات کلان کشور

ب- آئین نامه های مالی شهرداری‌ها

در ادامه به تشریح مجموعه قوانین مرتبط می‌پردازیم:

بر اساس ماده ۲۹ آئین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ درآمدهای شهرداری به طور کلی به

شش طبقه به شرح زیر تقسیم می‌شود:

۱- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر)

۲- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی

۳- بهاء خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری

۴- درآمدهای حاصله از وجوه و اموال شهرداری

۵- کمکهای اعطائی دولت و سازمان های دولتی

۶- اعانات و کمکهای اهدائی اشخاص و سازمان های خصوصی و اموال و دارائی هائی که به طور اتفاقی

یا به موجب قانون به شهرداری تعلق می‌گیرد. اما آنچه که امروزه به عنوان منابع اصلی درآمدی

شهرداری‌های کشور مطرح است به شرح زیر طبقه بندی شده اند:

۱- سهمیه شهرداری از پرداخت های وزارت کشور

۲- عوارض توام با مالیات وصولی در محل

۳- عوارض بر ساختمانها و اراضی

۴- عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل

۵- عوارض بر پروانه ها، کسب، فروش و تفریحات

۶- درآمدهای حاصل از فروش شهرداری و وصولی در مقابل خدمات

۷- درآمد تاسیسات شهرداری و جرایم و تخلفات

۱- اداره کل حسابرسی، قوانین مالی شهرداری‌ها، شهرداری تهران. ۱۳۸۰

۸- درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری

۹- کمکهای بلاعوض، هدایا، وام و استفاده از موجودیهای دوره قبل

قوانین مرتبط با امور مالی شهرداری‌ها (ذیل بخش مقررات استخدامی و مالی شهرداری‌ها) در بیست ماده ترسیم شده است که در زیر ذکر میشود:

ماده ۶۵- هر شهرداری دارای بودجه‌ای می‌باشد که پس از تصویب انجمن شهر قابل اجرا است.

ماده ۶۶- سال مالی شهرداری یکسال شمسی است که از اوایل فرودین ماه شروع و در آخر اسفند ماه خاتمه می‌یابد.

ماده ۶۷- شهرداری مکلف است تا روز آخر دی ماه بودجه سالیانه خود را به انجمن پیشنهاد نماید و انجمن نیز باید قبل از اسفند ماه هر سال آنرا رسیدگی و تصویب کند و همچنین شهرداری موظف است تفریغ بودجه هر سال را تا آخر اردیبهشت ماه سال بعد به انجمن تسلیم و انجمن نیز باید تا آخر خردادماه آنرا رسیدگی و تصویب نماید.

تبصره - شهرداری مکلف است نسخه‌ای از بودجه و تفریغ بودجه را حداکثر تا ۱۵ روز بعد از تصویب بوسیله فرماندار به وزارت کشور ارسال دارد.

ماده ۶۸- بودجه و تخصیص اعتبارات شهرداری به استثنای موارد زیر که از محل درآمدهای مستمر شهرداری پرداخت خواهد شد:

۱- ۱۰٪ سهم بهداشتی.

۲- ۳٪ سهم آموزش و پرورش.

۳- ۴٪ برای مبارزه با بیسوادی که از طریق کمیته ملی پیکار با بیسوادی به مصرف خواهد رسید.

۴- ۳٪ برای امور تربیت بدنی و پیشاهنگی.

۵- ۱/۵٪ سهم کتابخانه عمومی موضوع قانون تاسیس کتابخانه عمومی در تمام شهرها مصوب دیماه ۱۳۴۴.

برای تأمین هزینه‌های سازمانی و اداری شهرداری و امور دفاع غیر نظامی، امور خیریه و سایر تکالیفی که بموجب قانون بعهده شهرداری‌ها محول است بر اساس تقسیماتی خواهد بود که با توجه به احتیاجات و

مقتضیات محل به پیشنهاد شهرداری و تصویب انجمن شهر رسیده باشد و در هر صورت میزان اعتبارات عمرانی نباید از ۴۰٪ بودجه سالانه کمتر باشد.

تبصره ۱- مصرف اعتباراتی که بتصویب انجمن شهر می رسد باید منحصراً در حوزه همان شهرداری و با نظارت انجمن شهر باشد.

تبصره ۲- در شهرهایی که موسسات خیریه دارای تأسیسات درمانی می باشند انجمن بهداری و در صورت نبودن آن انجمن شهر با موافقت بهداری می تواند از محل هزینه های درمانی ۱۰٪ سهم بهداری مذکور در بند ۱ این ماده مبلغ متناسبی در اختیار موسسات مزبور بگذارد.

تبصره ۳- از تاریخ تصویب این قانون انجمن شهرهایی که درآمد شهرداری هر یک از آنها از یک میلیون ریال به بالاست موظفند برای ساختمان دبستان عوارض خاصی وضع کنند و طبق قانون نظارت در مصرف سهمیه فرهنگ از درآمد شهرداری‌ها مصوب خرداد ۱۳۴۴ توسط کمیسیون ناظر بر سهم فرهنگ به مصرف برسانند.

مواد ۶۹-۷۰- و تبصره های ذیل آن بموجب ماده ۱۱۳ اصلاحی لغو گردیده است.

ماده ۷۱- شهرداری مکلف است هر شش ماه یکبار منتهی تا پانزدهم ماه بعد صورت جامعی از درآمد و هزینه شهرداری را که بتصویب انجمن شهر رسیده برای اطلاع عموم منتشر و سه نسخه از آن را به وزارت کشور ارسال نمایند و همچنین شهرداری مکلف است هر ۶ ماه یکدفعه آمار کلیه عملیات انجام شده از قبیل خیابان سازی و ساختمان عمارات و سایر امور اجتماعی و بهداشتی و امثال آن را برای اطلاع عموم منتشر نموده نسخه ای از آن را به وزارت کشور بفرستد.

ماده ۷۲- بموجب ماده ۱۱۳ اصلاحی لغو گردیده است.

ماده ۷۳- کلیه عوارض و درآمد هر شهرداری منحصراً بمصرف همان شهر خواهد رسید و در نقاطی که بموجب تبصره ۲ ماده ۱ این قانون جمعاً یک شهرداری تشکیل می شود تقسیم هزینه به نسبت درآمد هر یک از محل ها می باشد.

ماده ۷۴- شهرداری با تصویب انجمن شهر آئین نامه اجرائی وصول عوارض شهرداری و آب بها و امثال آن را تدوین و تنظیم می نماید.

تبصره - دفاتر اسناد رسمی مکلفند قبل از انجام معامله از شهرداری کتباً مفاصا حساب نسبت به عوارض ملک مورد معامله خواستار شوند و شهرداری موظف است ظرف مدت ۱۰ روز پس از وصول نامه دفتر خانه اسناد رسمی مفاصا حساب را ارسال یا میزان بدهی ملک را به دفترخانه اعلام دارد.

مالک ملزم است عوارض تعیین شده از طرف شهرداری را برای امکان انجام معامله به بانک پرداخت نماید و اگر مالک به تشخیص شهرداری اعتراض داشته باشد مبلغ تعیین شده از طرف شهرداری را در صندوق ثبت به ودیعه خواهد گذاشت و رسید ثبت به منزله مقاصد حساب تلقی و معامله انجام خواهد شد.

صندوق ثبت مکلف است صورتی با قید مشخصات کامل تودیع کنندگان عوارض و ملک مورد معامله را بلافاصله بعد از تودیع به شهرداری ارسال دارد و به محض اعلام شهرداری مستند به رأی کمیسیون رفع اختلاف یا مراجع توافق و یا انصراف کتبی مالک از اعتراض مبلغ تودیع شده را به نام هر مودی تفکیکاً به حساب بانکی شهرداری پرداخت کند و هر گاه کمیسیون رفع اختلاف یا مراجع توافق، اعتراض مالک را کلاً یا بعضاً وارد تشخیص دهد صندوق ثبت، تمام یا قسمتی از وجه تودیع شده را بر حسب مورد به مالک مسترد می‌دارد.

ماده ۷۵- عوارض و درآمد شهرداری بوسیله مامورین مخصوصی که از طرف شهرداری بنام مامور وصول تعیین می‌شوند دریافت خواهد شد و مامورین وصول باید بر طبق مقررات امور مالی تضمین کافی بسپارند.

ماده ۷۶- و تبصره آن بموجب ماده ۱۱۳ اصلاحی لغو گردیده است.

ماده ۷۷- رفع هر گونه اختلاف بین مودی و شهرداری در مورد عوارض به کمیسیون مرکب از نمایندگان وزارت کشور و دادگستری و انجمن شهر ارجاع می‌شود و تصمیم کمیسیون مزبور قطعی است بدهی هائی که طبق تصمیم این کمیسیون تشخیص داده شود طبق مقررات اسناد لازم الاجرا بوسیله اداره ثبت قابل وصول می‌باشد اجرای ثبت مکلف است بر طبق تصمیم کمیسیون مزبور به صدور اجرائیه و وصول طلب شهرداری مبادرت نماید، در نقاطی که سازمان قضائی نباشد رئیس دادگستری شهرستان یک نفر را به نمایندگی دادگستری تعیین می‌نماید و در غیاب انجمن شهر انتخاب نماینده انجمن از طرف شورای شهرستان بعمل خواهد آمد.

ماده ۷۸- عوارضی که توأم با مالیات های دولتی اخذ می شود به وسیله دارائی وصول، همچنین عوارض کالاهائی که باید شرکت‌ها و موسسات پردازند به ترتیبی که شهرداری مقرر می دارد بوسیله همان موسسات دریافت می گردد. و کلیه وجوهی که جمع آوری می شود باید در صورت وجود بانک در بانک متمرکز و در صورت نبودن بانک در شهر یا در محل نزدیک به آن شهرداری با نظارت انجمن در شهرداری متمرکز شود.

تبصره ۱- اداره دارائی موظف است هر ۱۵ روز یکبار صورت درآمد شهرداری را که به بانک یا صندوق شهرداری تودیع کرده به شهرداری ارسال دارد.

تبصره ۲- وجوهی که بنام سپرده یا امانت به شهرداری داده می شود باید در حساب مخصوص نگهداری شود و شهرداری به هیچ عنوان حق ندارد در وجوه سپرده و یا امانات دخل و تصرفی نماید. ولی پس از دهسال از تاریخ استحقاق مطالبه در صورت عدم مطالبه ذینفع شهرداری می تواند وجوه مطالبه نشده را به درآمد عمومی خود منظور نماید.

شهرداری باید هر سال اعتبار متناسبی در بودجه خود برای پرداخت این قبیل سپرده ها منظور نماید تا در صورت مراجعه ذینفع یا قائم مقام قانونی او احراز استحقاق از اعتبار مزبور پرداخت شود.

هر گاه این اعتبار کافی نباشد شهرداری مکلف است این قبیل وجوه را از درآمد جاری خود پردازد.

ماده ۷۹- کلیه پرداخت های شهرداری در حدود بودجه مصوب با اسناد مثبت و با رعایت مقررات آئین نامه مالی بعمل خواهد آمد این اسناد باید به امضای رئیس حسابداری و شهردار که ذیحساب خواهند بود یا قائم مقام آنان که مورد قبول انجمن باشد برسد.

شهردار موظف است منتهی تا پانزدهم هر ماه حساب درآمد و هزینه ماه قبل شهرداری را به انجمن شهر تسلیم کند.

در نقاطی که تاکنون شهرداری شکل نشده و طبق مقررات این قانون باید تشکیل شود هزینه انتخاب انجمن شهر از وجوه موضوع ماده ۸۲ این قانون بطور وام پرداخت و پس از تشکیل شهرداری وام مزبور جزء دیون در بودجه شهرداری منظور و مسترد خواهد شد.

تبصره - اعتبارات مصوب برای بنگاه های خیریه زیر نظر هیئت مدیره هر بنگاه به مصرف خواهد رسید و هیئت مدیره طبق مقررات بازرگانی با نظارت انجمن وظایف محوله را انجام خواهد داد.

ماده ۸۰- شهرداری‌ها مکلفند ۱۰٪ از کلیه درآمد مستمر وصولی سالیانه خود را برای کمک به امور بهداری و ۵٪ از کلیه درآمد مستمر وصولی سالیانه خود را برای کمک به امور فرهنگی شهر (موضوع تبصره ۱ ماده ۸ قانون تعلیمات اجباری) اختصاص داده و برنامه عمل را طبق تشخیص و تصویب انجمن شهر و با استفاده از راهنمایی‌های فنی ادارات بهداری و فرهنگ محل به موقع اجراء گذارند.

تبصره ۱- انجمن شهر می‌تواند تمام عواید مذکور و یا قسمتی از آن را طبق برنامه مخصوص به وسیله ادارات بهداری و فرهنگ محل به مصرف برساند.

تبصره ۲- انجمن هر شهر با رعایت قوانین و مقررات نسبت به امور آموزش و پرورش و بهداری محل نظارت خواهد داشت. هر گاه نقایصی مشاهده کرد در رفع آنها کوشش خواهد نمود و نظریات خود را درباره جریان این امور به وزارتخانه‌های بهداری و آموزش و پرورش ارسال خواهد داشت و وزارتخانه‌های مذکور مکلفند که آن پیشنهادها را مورد توجه قرار داده و نسبت به آن اقدام نمایند.

ماده ۸۱ و ۸۲ و ۸۳- طبق ماده ۱۱۳ لغو گردیده است.

ماده ۸۴- موسسات وابسته به شهرداری از قبیل لوله کشی آب، برق، اتوبوسرانی که دارای شخصیت حقوقی شوند می‌توانند با اصول بازرگانی اداره شوند، اساسنامه این قبیل موسسات باید به تصویب انجمن شهر و موافقت وزارت کشور برسد.

ماده ۸۵- شهرداری می‌تواند برای تخریب یا اصلاح سقف بازارها دالان‌های عمومی و خصوصی و ساختمان‌هایی که محل عمومی تشخیص می‌دهد پس از موافقت انجمن شهر، جلب نظر اداره بهداری هر محل طبق تبصره دوم از ماده یازدهم قانون توسعه معابر اقدام کند.

در قسمت دوم از قوانین شهرداری‌ها، قانونگذار حیطة وظایف شهرداری‌ها در خصوص امور مالی را اینگونه تصویب کرده است:

فصل اول - بودجه

ماده ۲۳- بودجه سالانه شهرداری عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات و فعالیت‌ها و اقداماتی که باید در طی سال مالی انجام شود همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج و درآمدهای لازم برای تأمین هزینه انجام آنها پیش‌بینی می‌شود و پس از تصویب انجمن شهر قابل اجرا است.

ماده ۲۴- دوره عمل بودجه هر سال تا ۱۵ اردیبهشت سال بعد خواهد بود و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبار مربوط قابل پرداخت است.

ماده ۲۵- بودجه شهرداری‌ها باید بر اساس برنامه‌ها و وظایف و فعالیت‌های مختلف و هزینه هر یک از آنها تنظیم گردد طرز تنظیم برنامه و بودجه و تفریغ بودجه و نحوه تفکیک وظایف و فعالیت‌ها و انطباق بودجه با برنامه و همچنین طرز برآورد درآمد و هزینه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲۶- مسئولیت تنظیم بودجه شهرداری و مراقبت در حسن اجرای آن و همچنین تنظیم تفریغ بودجه بعهده شهردار و مسئول امور مالی است (مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری بسته بوضع تشکیلات شهرداری) و واگذاری این وظیفه از طرف شهردار به هر یک از مامورین دیگر شهرداری رفع مسئولیت نخواهد کرد. شهردار موظف است به محض پیشنهاد بودجه یا تفریغ بودجه به انجمن شهر با استفاده از اختیاری که بر طبق ماده ۳۸ قانون شهرداری به او تفویض شده حداقل هفته‌ای سه روز تقاضای تشکیل جلسه انجمن را بنماید و خود نیز در جلسات حضور یافته و توضیحات لازم را درباره ارقام مندرج در آن بدهد.

ماده ۲۷- موعد تصویب نهائی بودجه سالیانه به وسیله انجمن شهر و ابلاغ آن به شهرداری طبق ماده ۶۷ قانون حداکثر تا اول اسفند ماه سال قبل می‌باشد و در صورتیکه انجمن در رأس موعد مذکور به وظیفه قانونی خود در این مورد عمل نکند شهردار موظف است مراتب را به استاندار یا فرماندار کل و در شهرداری تهران به وزارت کشور اطلاع دهد تا بر طبق ماده ۴۱ اصلاحی قانون شهرداری اقدامات لازم معمول گردد.

ماده ۲۸- شهردار می‌تواند اعتبارات مصوب در بودجه برای هر یک از موارد هزینه فعالیت‌های داخل در یک وظیفه را تا ۱۰٪ تقلیل یا افزایش دهد بنحوی که از اعتبار کلی مصوب برای آن وظیفه تجاوز نشود.

ماده ۲۹- درآمد شهرداری‌ها به شش طبقه به شرح زیر تقسیم می‌شود:

- ۱- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر).
- ۲- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی.
- ۳- بهاء خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری.
- ۴- درآمدهای حاصله از وجوه و اموال شهرداری.
- ۵- کمک‌های اعطائی دولت و سازمان‌های دولتی.

۶- اعانات و کمک‌های اهدایی اشخاص و سازمان‌های خصوص و اموال و دارایی‌هایی که به

طور اتفاقی یا به موجب قانون به شهرداری تعلق می‌گیرد.

تبصره - از انواع درآمدهای مذکور در ماده فوق فقط درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای

مستمر) مشمول پرداخت سهمیه‌ها و حد نصاب‌های مقرر در ماده ۸۶ قانون شهرداری می‌باشد.

ماده ۳۰- هر شهرداری دارای تعرفه‌ای خواهد بود که در آن کلیه انواع عوارض و بهای خدمات و سایر

درآمدهائی که به وسیله شهرداری و موسسات تابعه و وابسته به آن وصول یا تحصیل می‌شود درج و هر نوع

عوارض یا بهای خدمات جدیدی که وضع و تصویب می‌گردد یا هر تغییر که در نوع و میزان نرخ آنها

صورت می‌گیرد در تعرفه مذکور منعکس می‌شود.

وزارت کشور برای طرز تنظیم تعرفه و درج تغییرات بعدی و همچنین چگونگی وضع و تشخیص و

وصول انواع عوارض و درآمدها دستورالعملی جامع تهیه و برای راهنمایی به شهرداری‌ها ابلاغ خواهد کرد.

ماده ۳۱- تطبیق وضع هر مؤدی یا هر مورد با تعرفه عوارض درآمدها و تعیین و تشخیص بدهی مؤدی به

عهده مأمورین تشخیص یا کسانی است که از طرف شهرداری و یا سازمان تابعه و وابسته اختیار تشخیص به

آنها داده شده است مأمورین مذکور مکلفند کمال دقت بی نظری را در تشخیص‌های خود بکار برند در

صورت تخلف بوضع آنها در دادگاه اداری شهرداری رسیدگی و تنبیهات مقرر درباره آنها اتخاذ و بوقع

اجراء گذارده خواهد شد.

ماده ۳۲- شهرداری مجاز به تقسیط مطالبات خود ناشی از عوارض نیست مگر در مواردی که به تشخیص

کمیسیون منظور در ماده ۷۷ قانون اصلاح پاره‌ای از مواد و الحاق مواد جدید به قانون شهرداری مصوب سال

۱۳۳۴ مؤدی قادر به پرداخت تمامی بدهی خود بطور یکجا نباشد که در این صورت ممکن است بدهی مؤدی

برای مدتی که از سه سال تجاوز نکند یا بهره متداول بانک ملی ایران تقسیط شود ولی در هر حال صدور

مفاصا حساب موقوف به وصول کلیه بدهی است.

فصل سوم - هزینه‌ها

ماده ۳۳- پرداخت هزینه‌ها در شهرداری مستلزم طی مراحل سه‌گانه زیر است:

الف- ایجاد تعهد در حدود اعتبارات مصوب و مقررات جاری و تحقق یافتن تعهد به این طریق که کار و

خدمتی انجام یا اموالی به تصرف شهرداری درآمده به این وسیله دینی برای شهرداری ایجاد شده باشد.

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

ج - صدور حواله در وجه داین یا دائینین در قبال اسناد مثبت.

تبصره - ایجاد تعهد و تشخیص و صدور حواله به شرح فوق در صلاحیت شهردار یا کسانی است که از طرف شهردار کتباً و به طور منجز اختیارات لازم به آنها تفویض می شود.

ماده ۳۴- کلیه پرداخت های شهرداری باید با توجه به ماده ۷۹ قانون شهرداری با اسناد مثبت انجام گردد و در مورد هزینه هائی که تنظیم اسناد مثبت آن قبل از پرداخت میسر نباشد ممکن است بطور علی الحساب قابل پرداخت است و طرز استفاده از تنخواه گردان بموجب دستورالعملی که وزارت کشور ابلاغ خواهد نمود تعیین خواهد شد.

ماده ۳۵- انجمن شهر با توجه به تبصره بند ۳ اصلاحی ماده ۴۵ قانون شهرداری می تواند اختیار تصویب و نظارت در معاملات را تا میزان معینی به شهردار واگذار کند و در مودر تصویب و نظارت کلی نسبت به سایر معاملات هر ترتیبی را که مقتضی بداند به نحوی که موجب کندی پیشرفت کارهای شهرداری نگردد برقرار و طبق آن عمل خواهد شد.

ماده ۳۶- طرز تهیه اسناد هزینه و مدارک ضمیمه آن و طرز طبقه بندی هزینه های شهرداری و همچنین اصول و قواعد مربوط به انبارداری و رابطه آن با کارپردازی به موجب دستورالعملی که بوسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد مقرر خواهد گردید.

فصل چهارم - صندوق و عملیات استقراضی شهرداری

ماده ۳۷- استفاده از وجوه حاصله از درآمدهای قبل از منظور داشتن آنها به حساب قطعی درآمد به هر عنوان حتی بطور علی الحساب و یا برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری ممنوع است.

ماده ۳۸- صندوق دار یا کسی که پرداخت هزینه ها به عهده او محل وی شود مکلف است در موقع پرداخت نسبت به هویت و اهلیت دریافت کننده وجه و صحت و اصالت امضاء حواله دقت های لازم را به عمل آورده و اسناد و امضائی که ذمه شهرداری را از این دین بری سازد از گیرنده وجه دریافت کند.

ماده ۳۹- در مواردی که شهرداری برای فعالیت های مختلف عمومی و اختصاصی حساب های مجزا داشته باشد استقراض از یک حساب برای استفاده در حساب دیگر منطوبه موافقت انجمن شهر است و در موافقت نامه مذکور مدت استقراض باید معلوم گردد و به محض پیدایش موجودی در حساب بدهکار

بمیزانی که پرداخت مبلغ استقراضی را تکافو کند فرضاً که مدت مقرر نیز منقضی نگردیده باشد باید بحساب بستکار برگشت داده شود.

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

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

فصل پنجم - حسابداری

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

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

فصل ششم - ممیزی و حسابرسی

ماده ۴۴ - رسیدگی و ممیزی حساب شهرداری‌ها در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد گردید:

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

ب - حسابرسی به وسیله حسابرسان وزارت کشور انجام و در صورت نداشتن حسابرس شورای شهر می تواند از وجود حسابرسان قسم خورده یا کارشناسان رسمی دادگستری استفاده نماید که در اینصورت شورای شهر و شهرداری مکلفند نتیجه گزارش حسابرسان مذکور را به وزارت کشور ارسال دارند.

ج - رسیدگی نهائی بوسیله انجمن شهر از طریق بررسی گزارش های مالی و گزارش حسابرسان مذکور در بند ب ماده فوق .

تبصره - طرز انجام حسابرسی شهرداری طبق دستورالعملی است که وزارت کشور تنظیم و به شهرداری ها ابلاغ خواهد کرد.

فصل هفتم - اموال

ماده ۴۵ - اموال شهرداری ها اعم از منقول و غیر منقول بر دو نوع تقسیم می شود:

اموال اختصاصی و اموال عمومی، اموال اختصاصی شهرداری اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آنها را دارد از قبیل اراضی و ابنیه و اثاثه و نظائر آن.

اموال عمومی شهرداری اموالی که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است مانند معابر عمومی، خیابان ها، میدین، پل ها، گورستان ها، سیل برگردان، مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار اعم از اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میدین عمومی غرس نموده باشند، چمن کاری، گلکاری و امثال آن.

ماده ۴۶ - حفاظت از اموال عمومی شهرداری و آمده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده شهرداری است و در صورتی که بعضی اموال عمومی شهر بنحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد به تشخیص انجمن شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می شود.

ماده ۴۷ - شهرداری مکلف است کلیه اموال غیر منقول اختصاصی شهرداری را طبق مقررات ثبت املاک به ثبت برساند.

ماده ۴۸ - طرز نگهداری و حفظ و حراست اموال شهرداری اعم از اختصاصی و عمومی و ثبت آن ها در دفاتر و کارتهای اموال و بازدید مستمر و استفاده صحیح از آنها و نحوه محاسبه استهلاک و نگهداری حساب

موجودی اموال به موجب دستورالعملی که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد مقرر خواهد گردید.

۶- اعتبارات شهرداری‌ها^۱

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

تامین اعتبار یا به اصطلاح حسابداران دولتی «تعهدات» می‌باید براساس اصول حسابداری بودجه در دفاتر مالی ثبت گردد تا ضمن مشخص شدن میزان بدهی احتمالی، ذخیره ای برای اعتبار تعهد شده و پرداخت نشده شهرداری منظور گردد. طبقه ثبت عملیات در رابطه با تأمین اعتبار در دفاتر مالی به ترتیبی خواهد بود که معادل قیمت برآورد «حساب تعهدات» بدهکار و معادل همین مبلغ «حساب ذخیره تعهدات» بستانکار می‌گردد و در صورت انجام و یا منتفی شدن هزینه های تعهد شده عملیات فوق معکوس می‌گردد.

بودجه شهرداری‌های کشور از سال ۱۳۷۱ به صورت منظم در مجموعه ای واحد توسط وزارت کشور منتشر می‌شود. از آن جایی که این مجموعه بر اساس درآمد و منابع اعتبار و همچنین اعتبارات جاری عمرانی شهرداری‌ها به تفکیک وظایف ارائه شده است، لذا می‌توان تصویر جامعی از وضعیت شهرداری‌های کشور - از حیث اعتبارات و تعادل درآمد و هزینه - تهیه نمود که در این بخش، بودجه شهرداری‌ها با در نظر گرفتن جمعیت هر شهر و سرانه های مربوط تدوین شده است.

روش کار بدین صورت است که آخرین اطلاعات بودجه شهرداری‌های کشور (مربوط به سال ۱۳۷۳)، در خصوص ۵۶۲ شهرداری ارائه شده؛ مورد بررسی قرار می‌گیرد. بودجه به تفکیک اعتبارات جاری و عمرانی تقسیم بندی شده و سپس بر اساس جمعیت هر شهر، سرانه های مربوط به اعتبارات، شامل سرانه اعتبارات عمرانی و اعتبارات کل (جاری + عمرانی) ارائه می‌شود. به دلیل آن که فعالیت مربوط به ماشین

۱- تلخیص از کتاب حسابداری شهرداری - تألیف پور هنگ بهرامی، ۱۳۷۶

آلات به عنوان بودجه عمرانی تلقی می‌گردد (طبق تعاریف قانونی) تحلیل نتایج و بررسی توان مالی شهرداری‌های بر اساس سرانه اعتبارات عمرانی ارائه می‌گردد.

مجموعه اعتبارات بودجه در دو نوع کلی تقسیم بندی شده است: اعتبارات عمرانی و اعتبارات جاری. اعتبارات عمرانی: منظور اعتباراتی است که در برنامه عمرانی پنج ساله به صورت کلی و در بودجه عمومی دولت به تفکیک جهت اجرای طرح های عمرانی (اعتبارات عمرانی ثابت) و همچنین توسعه های جاری مربوط به برنامه های اقتصادی اجتماعی دولت (اعتبارات عمرانی غیر ثابت) پیش بینی می شود. اعتبارات جاری: منظور از اعتباراتی است که در برنامه عمرانی پنج ساله به صورت کلی و در بودجه عمومی دولت به تفکیک جهت تأمین هزینه های جاری دولت و همچنین هزینه نگهداشت سطح فعالیت های اقتصادی و اجتماعی دولت پیش بینی می شود. طبق تعاریف قانونی، ماشین آلات به عنوان اموال سرمایه ای محسوب می شوند و سرمایه گذاری در خصوص اموال سرمایه ای، از طریق اعتبارات عمرانی انجام می گیرد. بنابراین، توان مالی هر شهرداری برای خرید ماشین آلات در قالب اعتبارات عمرانی و با توجه به جمعیت هر شهر در قالب سرانه اعتبارات عمرانی تعیین می گردد.

اموال سرمایه ای: کلیه ماشین آلات، وسایل، ابزار و تجهیزاتی هستند که برای انجام فعالیت های تولیدی ایجاد خدمت به کار گرفته می شوند و عمر اقتصادی آنها از یک سال بیشتر است. ماشین آلات تولید و تجهیزات نیرو، ابزار و وسایل کار بادوام، لوازم و تجهیزات اداری، وسائط نقلیه، ساختمان و نمونه ای از اموال سرمایه ای به شمار می آیند.

سرمایه گذاری: تغییرات ایجاد شده در ارزش اموال سرمایه ای (مجموع ارزش خرید یا تحصیل و هزینه تعمیرات اساسی اموال سرمایه ای منهای ارزش فروش یا نقل اموال سرمایه ای) طی دوره زمانی معین را سرمایه گذاری گویند. برای تحلیل و طیف بندی بودجه شهرداری‌ها و مقایسه شهرهای مختلف، کلیه اطلاعات حاصله در خصوص سرانه اعتبارات عمرانی (معیار توان مالی شهرداری‌ها برای خرید ماشین آلات) در قالب شش گروه عمده طبقه بندی و مجموع شهرهای مورد بررسی (۵۶۲ شهر) به شرح ذیل طیف بندی شده اند:

۱- گروه شهرداری‌هایی که سرانه اعتبارات عمرانی آنها در سال به طور متوسط کمتر از ۵۰۰۰

هزار ریال است.

۲- گروه شهرداری‌هایی که سرانه اعتبارات عمرانی آنها در سال به طور متوسط بین ۵۰۰۱ تا ۱۵ هزار ریال است.

۳- گروه شهرداری‌هایی که سرانه اعتبارات عمرانی آنها در سال به طور متوسط بین ۵۰۰۱ تا ۱۵ هزار ریال است.

۴- گروه شهرداری‌هایی که سرانه اعتبارات عمرانی آنها در سال به طور متوسط بین ۱۵۰۰۱ تا ۳۰ هزار ریال است.

۵- گروه شهرداری‌هایی که سرانه اعتبارات عمرانی آنها در سال به طور متوسط بین ۵۰۰۰۱ تا ۹۰ هزار ریال است.

۶- گروه شهرداری‌هایی که سرانه اعتبارات عمرانی آنها در سال به طور متوسط بیش از ۹۰ هزار ریال است.

در مجموع، نتایج حاصله نشان داده است که عمده شهرداری‌های کشور دارای درآمد سرانه بین ۵ تا ۳۰ هزار ریال در سال می‌باشند (حدود ۸۵٪) درآمد سرانه کمتر از ۵۰۰۰ هزار ریال (حداقل اعتبارات عمرانی)، حدود ۲ درصد از کل را شامل می‌گردد و درآمد سرانه بالاتر از ۹۰ هزار ریال تنها در پنج شهر وجود دارد که ۹/۰ درصد از کل را شامل می‌گردد (این شهرها عبارتند از: لواسان و رودهن در استان تهران جویبار و چترود در استان کرمان و بستان در استان خوزستان).

سرانه متوسط اعتبارات عمرانی در شهرهای کشور حدود ۲۰ هزار ریال می‌باشد که اکثریت سرانه‌ها در این حدود، نوسان دارد و رقم‌های بالاتر و کمتر از آن، درصد کمی را از مجموع ۵۶۲ شهر شامل می‌شود. نتایج کلی مربوط به سرانه اعتبارات عمران در جدول ذیل خلاصه گردیده است.

جدول سرانه اعتبارات عمرانی شهرداری‌های کشور

سرانه اعتبارات عمرانی	تعداد شهرداری‌ها	درصد
کمتر از ۵ هزار ریال	۱۰	۱/۸
بین ۵ تا ۵۰۱ هزار ریال	۲۸۲	۵۰/۲
بین ۳۰ تا ۱۵۰۱ هزار ریال	۱۹۴	۳۴/۵
بین ۵۰ تا ۳۰۰۱ هزار ریال	۵۴	۹/۶
بین ۹۰ تا ۵۰۰۱ هزار ریال	۱۷	۳
۹۰ هزار ریال به بالا	۵	۰/۹
جمع	۵۶۲	۱۰۰

همانگونه که قبلاً نیز اشاره شد درآمدها و منابع مالی شهرداری‌ها کشور به ۹ طبقه به این شرح تقسیم

گردیده است:

۱- سهمیه شهرداری از پرداخت وزارت کشور.

۲- عوارض توأم با مالیات وصولی در محل

۳- عوارض برساختمانها و اراضی

۴- عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل

۵- عوارض بر پروانه ها، کسب و فروش و تفریحات

۶- درآمدهای حاصل از فروش و درآمدهای وصولی در مقابل خدمات

۷- درآمد تاسیسات شهرداری و جرائم و تخلفات

۸- درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری

۹- کمک بلاعوض و هدایا و وامها و استفاده از موجودیهای نقدی و دوره های قبل

توضیح: در صورتیکه شهرداری درآمدهای دیگری بر حسب مقتضیات محلی وصول بنماید که در این

جا نام آن ذکر نشده است. شهرداری باید با رعایت طبقات ۹ گانه ردیف مناسبی برای آن درآمد اختصاص

دهد.

۷- هزینه‌های شهرداری‌ها^۱

هزینه‌های شهرداری‌های کشور به چهار فصل و ۲۰ ماده بشرح زیر تقسیم گردیده است که هر فصل شامل چند ماده و هر ماده مشتمل بر چند جزء می‌باشد شماره‌های قراردادی هزینه‌ها چهار رقمی است که رقم سمت چپ نشان دهنده شماره فصل و رقم دوم و سوم نشان دهنده شماره ماده و رقم چهارم (اولین رقم سمت راست) شماره جزء از ماده و فصل مربوطه را مشخص می‌سازد.

۱۰۰۰- فصل اول- هزینه پرسنلی

۱۰۱۰- ماده ۱؛ حقوق و دستمزد

۱۰۱۱- مستخدمین ثابت (تابع آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها)

۱۰۱۲- مستخدمین موقت (تابع آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها)

۱۰۱۳- مستخدمین رسمی (تابع مقررات استخدام کشور)

۱۰۱۴- کارگران (مشمول قوانین کار و بیمه‌های اجتماعی)

۱۰۱۵- سایر کارکنان و خدمات

۲۰۲۰- ماده ۲؛ مزایا و کمک‌ها

۲۰۲۱- فوق العاده یا مزایای شغل (مزایایی که بمناسبت شغل و مقام به کارکنان پرداخت می‌گردد

صرفنظر از اینکه چه طبقه از کارکنان باشند)

۲۰۲۲- پاداش

۲۰۲۳- فوق العاده اضافه کار

۲۰۲۴- فوق العاده اشتغال خارج از مرکز- بدهی آب و هوا- اشتغال خارج از کشور

۲۰۲۵- کمک‌های (حق بیمه کارکنان- سهم شهرداری بابت کسور بازنشستگی کارکنان سهم شهرداری

بابت پس از انداز کارکنان) کمک نقدی- تعاونی کارکنان- هزینه تحصیل کارکنان- مدد معاش هزینه‌های

درمانی و غیره...

^۱ - اداره کل بودجه، شرح مواد هزینه درآمدهای بودجه برنامه‌ای، شهرداری تهران. ۱۳۸۳

۲۰۲۹- سایر مزایا و فوق العاده های کارکنان (مزایا و فوق العاده هایی که خارج از موارد کمک های و

فوق العاده ها باشد)

۲۰۳۰- ماده ۳؛ هزینه سفر مأموریت، حمل و نقل و ارتباطات

۲۰۳۱- مأموریت و حمل و نقل اشخاص (هزینه ها سفر، فوق العاده مأموریت یا ایاب و ذهاب خرید بلیط

مسافرت، کرایه کردن اتومبیل برای سواری، هزینه سفر و فوق العاده مسافرت های خارج از کشور، فوق العاده

انتقال کارکنان رسمی و نظایر آن)

۲۰۳۲- حمل و نقل اشیاء (اثاث کشی و نظایر آن)

۲۰۳۳- ارتباطات (حق اشتراک صندوقهای پستی، عنوان تلگرافی، حق الاشتراک کاربر، هزینه پست،

تلگراف و تلفن)

۲۰۴۰- ماده ۴؛ اجاره و کرایه

۲۰۴۱- اجاره ساختمان و زمین

۲۰۴۲- اجاره و کرایه ماشین آلات (مانند ماشینهای محاسباتی، آمارگیری، ابزار آلات اداری)

۲۰۵۰- ماده ۵؛ خدمات قراردادی اداری و جاری

۲۰۵۱- نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمانها و تأسیسات (تعمیرات و تغییرات جزئی ساختمان ها و

تجهیزات آنها شامل تجدید رنگ و نقاشی و پشت بام و تعمیر درب و پنجره و قفل، تعمیرات و نگاهداری

محوطه ساختمانها و تأسیسات و پارکها و هزینه های نگهداری باغچه و چمن و درخت اعم از محوطه

ساختمانها اداری و یا غیر اداری و پارکهای عمومی و معابر)

۲۰۵۲- نگهداری و تعمیرات وسائط نقلیه (شامل تعمیرات وسائط نقلیه- اعم از اجرت کار و قطعاتی که

تعویض می شود، حق بیمه، کرایه گاراژ، هزینه سرویس و غیره)

۲۰۵۳- نگهداری و تعمیرات ماشین آلات (تعمیر و تعویض قطعات یدکی ماشین آلات اعم از ماشین

آلات و وسایل نصب شده در کارگاهها- تراکتور، بولدوزر ماشین اسفالت پزی، سنگ شکن و نظایر آن)

۲۰۵۴- نگهداری و تعمیرات وسایل اداری (تعمیر و تعویض وسایل اداری، تعمیر و تعویض وسایل

یدکی ابزار و لوازم اعم از اداری و فنی)

۲۰۵۵- مطبوعات و انتشارات (شامل هزینه های مربوط به تهیه دفاتر و اوراق اداری و فنی از قبیل پول کاغذ و دستمزد چاپ و صحافی و نظائر آن، هزینه آگهی های اداری برای انجام مناقصه و مزایده و استخدام چاپ و انتشار میدان عملیات شهرداری و نظائر آن).

۲۰۵۶- تبلیغات- کلیه هزینه های تبلیغاتی در صورتی که در شهرداری انجام شود در این قسمت منظور می شود.

۲۰۵۷- تشریفات- هزینه پذیرایی، جشن و چراغانی، مهمانی ها - هزینه سفره

۲۰۵۸- تحقیق و بررسی در موارد دیگر هزینه های مربوط به انجام مطالعات و تحقیقات و بررسی ها به علل مختلف از جمله قرارداد با فرد یا موسسه ای قابل تفکیک و تقسیم بین مواد مختلف هزینه نباشد اعتبار آن یک جا در این قسمت منظور می شود البته غیر از مطالعات و بررسی ها برای ایجاد تأسیسات که در ماده ۹ منظور می گردد.

۲۰۵۹- سایر خدمات - حق الوکاله، حق المشاوره، حق الزحمه تهیه مطالب آموزشی و مقالات، حق شرکت در جلسات کمیسیون ها، حق التدریس هزینه بانکی، خرید دسته چک و سفته و هزینه انتقال وجوه هزینه های ثبتی، حقوقی قضائی، حق عضویت و نظائر آن.

۲۰۶۰- ماده ۶- سوخت، برق، آب

۲۰۶۱- سوخت، شامل هزینه خرید نفت و گاز، گازوئیل و سایر مواد مصرفی برای مصرف دستگاههای تهویه، حرارت مرکزی، بخاری، چراغ و غیره است (غیر از وسایل نقلیه موتوری)

۲۰۶۲- روشنایی شامل هزینه مصرف برق و حق الاشتراک ماهانه و بهاء برق مصرفی روشنایی معابر

۲۰۶۳- آب- شامل حق اشتراک و بهای آب آشامیدنی، یخ و خرید برای مزارع و باغات و پارک ها

۲۰۶۴- سوخت و سایر مواد مصرف شدنی وسائط نقلیه موتوری شامل بنزین، روغن گازوئیل، ضدیخ و

امثال آن

۲۰۶۵- سوخت و سایر مواد مصرف شدنی ماشین آلات - شامل بنزین نفت گازوئیل روغن و سایر مواد مصرفی برای ماشین آلات (غیر از وسائط نقلیه)

۲۰۷۰- ماده ۷- مواد و لوازم مصرف شدنی

۲۰۷۱- کالاهای مصرف شدنی برای نگهداری اموال - شامل خرید لوازم برای نگهداری ابنیه و تجهیزات از قبیل گچ، آجر، قفل، کلید، شیرآب، صابون، حوله کرباس و غیره، خرید لوازم برای نگهداری وسائط نقلیه، لوازم یدکی لاستیک، لامپ، تسمع پلاتین، سر تسمع و باطری و غیره، خرید لوازم یدکی برای نگهداری ماشین آلات

۲۰۷۲- کالاهای مصرف شدنی برای امور مطبوعات و تبلیغات و تشریفات شامل بهای کالاهای مصرف شدنی برای امور مطبوعاتی و تبلیغاتی و کالاهایی که برای امور تشریفاتی خریداری می شود مانند مواد غذایی و هدایا

۲۰۷۳- لوازم خوب و پوشاک، از قبیل تشک، پتو، لحاف ملحفه پوشاک از قبیل لباس رو و زیر، جوراب، کفش و کلاه

۲۰۷۴- حیوانات و نباتات: شامل خود حبوبات و نباتات برای مصرف در آزمایشگاه ها با نمونه ای یا اداری (چنانچه خرید آنها برای تکثیر و تولید بیشتر باشد جزء هزینه های سرمایه ای منظور می شود) خرید نباتات شامل نهال و بذر و تخم و نشاء نباتات سموم تو کود و لوازم کارخانه قیچی باغبانی، داس، شن کش مواد غذایی لازم برای نگهداری حیوانات.

۲۰۷۵- مواد و کالاهای مصرف شدنی برای سایر عملیات

۲۰۸۰- ماده ۸- هزینه های پیش بینی نشده

۲۰۸۱- شامل اعتبار هزینه هایی که پیش بینی آنها ضمن سایر مواد بودجه منظور نشده باشد و انجام این قبیل هزینه ها در طول سال با پیشنهاد شهردار و تصویب انجمن شهر خواهد بود.

۳۰۰۰= فصل سوم - هزینه های سرمایه ای

۳۰۹۰- ماده ۹- مطالعه ایجاد ساختمان و تأسیسات

۳۰۹۱- مطالعه- شامل هزینه های مربوط به مطالعات نقشه ها و ماکت ها و جداول برآورد برای ایجاد ساختمان و تأسیسات

۳۰۹۲- حق النظاره ها- شامل وجوهی که به مهندسین ناظر یا شرکتهائی که امر نظارت ساختمان و تأسیسات را به عهده دارند پرداخت می شود.

۳۱۰۰- ماده ۱۰- خرید ساختمان، زمین حقوقی انتفاعی

۳۱۰۱- خرید زمین، شامل بهای زمین برای ایجاد ساختمان و یا ایجاد پارکها و توسعه و ایجاد معابر و هزینه های ثبتی و محضری

۳۱۰۲- خرید ساختمان- شامل بهای ساختمان و تجهیزات و هزینه های ثبتی و محضری (در صورتی که بهای زمین از بهای ساختمان قابل تفکیک باشد مجموع در این ماده ثبت می شود)

۳۱۰۳- حقوق انتفاعی، شامل بهای حقوق انتفاعی و ارفاقی از قبیل حق راه- حق آب- حق تشرف- سرفلی و حق انشعاب برق و تلفن و آب

۳۱۱۰- ماده ۱۱- ساختمان

۳۱۱۱- ایجاد ساختمان- کلیه هزینه های مربوط به خرید خدمات و کالاها برای ایجاد ساختمان و تجهیزات جزئی منصوب در آن (به جز هزینه مطالعاتی منظور در ماده ۹) در این ماده منظور می شود.

۳۱۱۲- تعمیرات اساسی در ساختمان و تجهیزات آن- شامل تعمیرات کلی در ساختمان و یا نو کردن قسمتی از آن و یا تعمیرات کلی آن

۳۱۱۳- آماده ساختن زمین- شامل هزینه آماده ساختن زمین از قبیل تعویض خاک، تخم زنی تسطیح

۳۱۲۰- ماده ۱۲- ماشین آلات و تجهیزات عمده

۳۱۲۱- خرید ماشین آلات، شامل بهای ماشینهای ثابت از قبیل کارخانه مراکز تولید نیرو و برق و دستگاههای مرکزی تلفن، دستگاههای تهویه و آسانسور بهای ماشین های متحرک شامل وسائل نقلیه

۳۱۲۲- لوازم فنی و تجهیزات عمده- شامل لوازم عمده آزمایشگاهی، بیمارستانی تختخواب، لوازم عمده آزمایشگاهی و وسائل و لوازم یدکی و مصرف نشدنی ماشینهای متحرک

۳۱۳۰- ماده ۱۳- سایر کالاهای مصرف نشدنی

۳۱۳۱- کالا مصرف نشدنی- مانند بهای خرید مبیل- میز- صندلی- ماشینهای تحریر و حساب- استنسیل- فتوکپی دستگاه آب سرد کن- کولر آبی و گازی، پرده تلفن و امثال آن

۳۱۳۲- حیوانات و نباتات، شامل خرید حیوان یا نبات برای تکثیر و همچنین نهال نشاء و بذر و پیاز گل

۳۱۳۳- کتاب برای تکمیل کتابخانه ها- شامل اعتبار خرید کتاب برای کتابخانه ها و اشیای هنری

۳۱۴۰- ماده ۱۴- خرید مصالح و لوازم ساختمانی و تأسیساتی

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

۳۱۵۱- وام به بخش خصوصی عمومی- شامل وامهایی است که موسسات خصوصی و عمومی به افراد

داده می‌شود.

۳۱۵۲- مشارکت در سرمایه بخش خصوصی- شامل اعتباراتی است که برای سرمایه گذاری در بخش

خصوصی و عمومی اختصاص می‌یابد.

۴۰۰۰- فصل چهارم- پرداخت‌های انتقالی

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

۴۱۶۱- کمک و اعانه به بخش عمومی شامل اعتباراتی است که به موجب قوانین و مقررات با مصوبات

انجمن شهر برای کمک به موسسات دولتی با وابسته به دولت یا عام المنفعه منظور گردد.

۴۱۶۲- صدی ۲ پرداختی از درآمد شهرداری به وزارت کشور به موجب ماده ۸۲ قانون شهرداری

۴۱۷۰- ماده ۱۷- کمک و اعانه بخش خصوصی

۴۱۷۱- کمک اعانه به موسسات خیریه- شامل اعتباراتی است که به موجب قوانین و مقررات با مصوبات

انجمن شهر به منظورهای خاص برای کمک به موسسات خصوصی اعم از انتفاعی و غیر انتفاعی و تعاونی و

خیریه منظور می‌شود. (نکته عمده در این مورد، موسسات خیریه است)

۴۱۸۰- ماده ۱۸- بازپرداخت وام و پرداخت بهره وام

۴۱۹۰- ماده ۱۹- پرداخت‌های انتقالی به کارکنان

۴۱۹۱- پرداخت به کارکنان غیر شاغل- شامل حقوق و مزایا آماده به خدمت، حقوق ایام تعلیق

۴۱۹۲- پاداش پایان خدمت و بازخرید خدمت

۴۲۰۰- ماده ۲۰ دیون

۴۰۲۱- دیون با محل- مبالغی است که در سال معین طبق مقررات تعهد شده و اعتبار لازم در بودجه همان

سال وجود داشته است ولی به عللی پرداخت آن انجام نگرفته و شامل دیون مربوطه به هزینه ای پرسنلی و

اداری و هزینه سرمایه ای است.

۴۲۰۲- دیون بلامحل منظور مبالغی است که به موجب قوانین و آراء مراجع قضایی کشور و با سایر مراجع و یا به علل دیگر به وجود آمده و در سال مربوط دارای اعتبار پیش بینی شده در بودجه نبوده است، مبالغی که از این بابت به صورت ودیعه تأمین تا تعیین تکلیف قطعی پرداخت می‌شود نیز در این قسمت منظور می‌گردد و شامل دیون مربوط به هزینه های پرسنلی و اداری و سرمایه ای است.

۸- حسابداری شهرداری‌ها^۱

رعایت اصول کلی زیر به منظور نگهداری حساب‌های شهرداری توصیه شده است.^۲

۱- کلیه عملیات حسابداری باید زیر نظر یک نفر رئیس یا مسئول حسابداری متمرکز شده و چنین

شخصی را مسئول نگاهداری کلیه حساب‌ها و تنظیم هرگونه گزارش مالی قرار داد.

۲- نگاهداری حساب باید بطریق دوپل بوده و کلیه عملیات مالی در یک دفتر کل خلاصه و متمرکز

گردد. دفاتر فرعی دیگر نیز در مواقع لزوم نگاهداری شود.

۳- از اصطلاحات مالی و حسابداری بصورت ثابت و مداوم استفاده گردیده و در کلیه اسناد و

عملیات مالی از قبیل بودجه، حسابداری، و گزارش‌های مالی با مفهوم واحد مورد استفاده قرار گیرند.

۴- حسابداری شهرداری باید بر حسب وجوه مختلف طبقه بندی و تنظیم گردد. در تنظیم کلیه

صورت حساب‌های مربوط به هر دسته یا نوعی از وجوه باید از همین رویه پیروی نمود.

۵- طبقه بندی وجوه بصورت زیر توصیه می‌گردد:

- حساب‌های مستقل برای وجوه عمومی

- حساب‌های مستقل برای وجوه امانی

- حساب‌های تنخواه گردان

- درآمدهای اختصاصی

- وجوه حاصله از فروش اوراق قرضه

- وسایل شهری از قبیل آب و برق

- حساب‌های مستقل برای وجوه حاصله از اوراق قرضه

۶- حساب‌های زیر باید کاملاً از یکدیگر متمایز گردند:

^۱ - تلخیص از کتاب حسابداری شهرداری - تألیف پورهنک بهرامی، ۱۳۷۶.

^۲ National committee on Government Accounting Municipal Accounting and Auditing (Chicago: Municipal Finance officers Association, 1951) 250 PP.

دارایی جاری، بدهی جاری و حساب‌های مربوط به عملیات دارایی ثابت و بدهی‌های ثابت به استثناء وجوه تنخواه، عملیات امانی و وسایل شهری. وجوه دارایی ثابت نباید با وجوه دارایی جاری یکجا منظور گردد بلکه باید برای خود حساب جداگانه داشته و بیلان جداگانه برای آن تنظیم نمود.

۷- سیستم حسابداری عمومی باید به شکل کنترل درآمد و هزینه بوسیله حساب‌های بودجه باشد.

۸- بمحض آنکه دستور خرید یا قراردادی به امضاء رسید باید تعهدی که در نتیجه آن ایجاد می‌گردد در دفتر به ثبت رسیده و از میزان اعتبار کاسته گردد.

۹- استفاده از سیستم حسابداری تعهدی را در مورد درآمد و هزینه‌ها تا آنجا که ممکن است باید معمول داشت. هرگونه تعهدی به عنوان هزینه باید در دفتر به ثبت رسیده و هرگونه درآمد حتی اگر بصورت نقدی وصول نشده باشد مورد توجه قرار گیرد.

۱۰- صورت اموال مصرف شدنی یا قابل دوام باید در دفاتر فرعی نگهداری گردد. حساب دارایی ثابت براساس قیمت تمام شده و در صورتیکه قیمت تمام شده معلوم نباشد براساس برآورد تقریبی بهای آن نگاهداری شود. منظور نمودن میزان استهلاک دارایی ثابت شهرداری لزومی ندارد مگر در مورد برآورد هزینه واحد کار یا وقتی که پول نقد برای جبران استهلاک کنار گذاشته شود.

۱۱- اگرچه منظور کردن استهلاک در حساب دارائی ثابت شهرداری ضرورت ندارد ولی در صورتیکه سیستم حسابداری بهای تمام شده مورد عمل باشد باید میزان استهلاک را منظور نمود.

۱۲- در نگاهداری حساب‌های بنگاه‌های شهرداری که بصورت بازرگانی اداره می‌گردند، باید از همان طبقه بندی که در بنگاه‌های مشابه خصوصی معمول است پیروی نمود. مثلاً بیمارستان، کتابخانه، یا پرورشگاه باید همان روشی را انتخاب کنند که در بنگاه‌های مشابه خصوصی معمول است:

۱۳- در فواصل معینی از زمان، کلیه حساب‌های شهرداری باید از طرف حسابرس مستقل مورد رسیدگی قرار گیرد.

۱۴- گزارش مالی در هر ماه یا کمتر از یکماه، باید تنظیم گردیده و وضع مالی و بودجه و اعتبارات و سایر اطلاعات اساسی را در اختیار شهردار بگذارد.

۱۵- بهتر است کلیه شهرداری‌هایی که از لحاظ وسعت درآمد و جمعیت نزدیک و مشابه به یکدیگر هستند، سیستم واحدی را در اداره امور مالی و نگاهداری حساب‌های خود مورد استفاده قرار دهند.

۹- بودجه‌ریزی و بودجه بندی شهرداری‌ها^۱

در مبحث بودجه‌ریزی و بودجه‌بندی شهرداری‌ها موارد زیر باید رعایت گردد:

الف- مبانی بودجه‌ریزی

ب- مراحل بودجه بندی و نحوه بودجه‌بندی

۹-۱- مبانی بودجه‌ریزی

بودجه از آغاز تاکنون بعلت گسترش وظایف دولت در زمینه‌های مختلف، پیوسته دستخوش تحول و دگرگونی بسیار گردیده است، بنحویکه ارائه تعریفی جامع و مانع از بودجه به طریقی که بیانگر کلیه مفاهیم و شمول و مقاصد بودجه در حال آینده باشد مشکل و حتی غیر ممکن بنظر می‌رسد، لذا بودجه دارای تعاریف مختلف می‌باشد.

در قانون محاسبات عمومی مصوبه ۱۳۴۹ بودجه چنین تعریف شده است:

«بودجه کل کشور برنامه مالی دولت است که برای یکسال مالی تهیه و حاوی پیش بینی درآمدها و سایر

منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام عملیاتی است که منجر به وصول به هدف‌های دولت می‌شود»

بودجه کل کشور بوده از سه قسمت تشکیل می‌شود:

۱- بودجه عمومی دولت که شامل اجزاء زیر است:

الف- بودجه عادی برای وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی- این بودجه شامل اعتباراتی نیز خواهد بود که

مستقیماً مربوط به وظایف یک وزارتخانه یا موسسه دولتی نیست و تحت عنوان خاص منظور می‌گردد.

ب- بودجه عمرانی برای اجرای برنامه‌های عمرانی

۲- بودجه شرکتهای دولتی

۳- بودجه موسساتی که تحت عنوانی غیر از عناوین فوق در بودجه کل کشور منظور می‌شود.

در این تعریف اصل وحدت، که یکی از اساسی‌ترین اصول بودجه می‌باشد به طور کامل مورد توجه قرار

گرفته است.

^۱ - اداره کل حسابرسی، قوانین مالی شهرداری‌ها، شهرداری تهران.
- تلخیص از کتاب حسابداری شهرداری - تألیف پورهنگ بهرامی، ۱۳۷۶.

هر چند اجرای این اصل با اشکال مواجه خواهد بود معهداً وصول به نتیجه مطلوب زمان‌بست که دخل و خرج کلیه موسسات دولتی در بودجه تلفیقی کل کشور منظور و یا حتی المقذور بصورت بودجه الحاقی و یا بصورت بودجه مستقل ضمیمه بودجه عمومی تقدیم مجلس گردد تا ضمن تمرکز کلیه اقلام در آمد و هزینه در یک بودجه واحد جریان امر چه از نظر مالی و چه از نظر سیاسی و اقتصادی مورد مطالعه و بررسی مسوولین مملکتی قرار گیرد.

به موجب قانون شهرداری‌ها مصوب تیرماه ۱۳۲۴ «هر شهرداری دارای بودجه ایست که پس از تصویب انجمن شهر قابل اجرا می‌باشد»

و در قسمت دوم از فصل اول آئین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب تیرماه ۱۳۴۶ بودجه چنین تعریف شده است «بودجه سالانه شهرداری عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات، فعالیت‌ها و اقداماتی که باید در طی سال مالی انجام شود، همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج درآمدهای لازم برای تأمین هزینه انجام آن‌ها پیش بینی می‌شود و پس از تصویب انجمن شهر قابل اجراست».

در تعریف فوق علاوه بر تعیین نوع بودجه، به عناصر تشکیل دهنده آن نیز توجه لازم مبذول گردیده است که ذیلاً بطور اجمالی به آن اشاره می‌گردد.

۱- بودجه متداول: به نوعی از بودجه اطلاق می‌گردد که در آن هزینه‌ها فصول و مواد هزینه برآورد می‌گردد بدون اینکه برنامه و یا عملیات مورد نظر در بودجه منعکس و یا اینکه مشخص شود هزینه‌ها برای چه منظوری برآورد گردیده است.

۲- بودجه برنامه‌ای: نوعی از بودجه است که در آن هزینه‌ها براساس وظایف، برنامه‌ها و طرح و یا فعالیت‌های گوناگون دستگاه‌های اجرائی برآورد و تنظیم می‌گردد. به موجب ماده ۲۵ آئین نامه مالی شهرداری‌ها «بودجه شهرداری باید براساس برنامه‌ها، وظایف و فعالیت‌های مختلف و هزینه هر یک از آن‌ها تنظیم گردد» بنابراین بودجه مورد عمل در شهرداری‌ها بودجه ایست برنامه‌ای که به موجب آن می‌بایست بدو وظایف قانونی شهرداری را طبقه بندی نمود، سپس در داخل هر طبقه از وظایف طبقه بندی شده برنامه‌های مربوطه گروه بندی و مشخص شود و در قالب هر برنامه طرح و یا فعالیت‌هایی وجود دارد که هزینه هر یک از این فعالیت‌ها براساس فصول چهارگانه و مواد بیست گانه و بر مبناء

اصول متداول، بودجه‌بندی و طبق دستورالعملی که بوسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد برآورد و جهت تصویب به انجمن پیشنهاد گردد.

۳- بودجه عملیاتی و آن بنوعی از بودجه اطلاق می‌گردد که در آن هزینه‌ها برحسب حجم عملیات و بر طبق روشهای مختلف از قبیل حسابداری قیمت تمام شده و یا اندازه‌گیری کار محاسبه و در بودجه منظور خواهد شد.

۹-۲- مراحل بودجه‌بندی

بودجه‌بندی از زمان شروع تا خاتمه دارای چهار مرحله به شرح ذیل است:

- مرحله تهیه و تنظیم بودجه
- مرحله تصویب بودجه
- مرحله اجرای بودجه
- مرحله تفریغ بودجه

در ادامه مراحل چهارگانه فوق در رابطه با قانون و مقررات و آئین نامه مالی شهرداری‌ها مورد بحث و بررسی قرار خواهد گرفت.

به موجب قانون، بودجه شهرداری‌ها باید براساس برنامه‌ها و وظایف و فعالیت‌های مختلف و هزینه هر یک از آن‌ها تنظیم گردد. طرز تنظیم برنامه و بودجه و تفریغ بودجه و نحوه تفکیک وظایف و فعالیت‌ها و انطباق بودجه با برنامه و همچنین طرز برآورد در آمد و هزینه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد.

بدین ترتیب، ابتدا پیش نویس بودجه در قالب وظایف کلی و طبق دستورالعملی که از طرف وزارت کشور صادر خواهد شد تدوین، سپس براساس برآورد، مبلغ و میزان مخارج و درآمدهای لازم برای تأمین هزینه‌های آن پیش بینی می‌گردد، آنگاه پیش نویس بودجه پس از بررسی و اعمال نظر کارشناسان و تأیید سطوح عالی شهرداری به صورت بودجه پیشنهادی تسلیم مرجع تصویب کننده خواهد شد، مسئولیت تنظیم بودجه در سطوح عالی به عهده شهردار و مسوول امور مالی است (مدیر امور مالی تا رئیس حسابداری بسته به وضع تشکیلات شهرداری) و واگذاری این وظیفه از طرف شهردار رفع مسوولیت نخواهد کرد.

مراحل بودجه بندی شهرداری‌ها

<p>مرحله اول- تهیه و تنظیم بودجه</p>	<p>۱- از نظر شکلی، که بر اساس دستورالعمل تهیه و تنظیم شهرداری‌ها صورت می‌گیرد . ۲- از نظر محتوی: ۲-۱: بیان نارسائیه‌ها و نیازهای واحد اولویت برنامه‌های شهرداری ۲-۲: رعایت اصول و سیاست‌های کلان کشور و سطح محلی در زمینه عمران شهری ۲-۳: بودجه باید دارای استراتژی و سیاست مشخص بوده و در برنامه ۵ ساله شهرداری‌ها دیده شود . ۲-۴: رعایت بخشنامه بودجه سالیانه شهرداری‌ها</p>
<p>مرحله دوم- تصویب بودجه</p>	<p>قانون تکلیف بودجه را مشخص کرده است: ماده ۲۷-۶۵-۷۶ قانون شهرداری‌ها و ۲۶ آئین نامه مالی شهرداری‌ها تکلیف تصویب بودجه را مشخص می‌کند .</p>
<p>مرحله سوم- اجرای بودجه</p>	<p>طبق ماده ۲۶ آئین نامه مالی شهرداری‌ها (قسمت اول) مراقبت در حسن اجرای بودجه به عهده شهردار و مسئول امور مالی است . - طبق ماده ۶۶ قانون شهرداری‌ها- سال مالی شهرداری‌ها (یک سال شمسی) از اول فروردین شروع و تا آخر اسفند ماه خاتمه می‌یابد . - تبصره ۱ ماده ۶۸: مصرف اعتبارات شهرداری منحصرأ باید در همان حوزه هزینه شود. - طبق ماده ۷۱: در خصوص ارائه صورت جامع درآمد و هزینه شهرداری‌ها جهت اطلاع عموم . - طبق ماده ۷۲: مصرف عوارض و درآمد شهرداری‌ها در همان شهر است . - طبق ماده ۷۹: پرداخت‌های شهرداری‌ها با اسناد مثبته و بر اساس رعایت آئین نامه مالی است . - طبق ماده ۲۴: آئین نامه مالی - دوره عمل بودجه را هر سال تا ۱۵ اردیبهشت سال بعد می‌داند . - طبق ماده ۲۸: در خصوص تقلیل یا افزایش اعتبارات مصوب تا ۱۰ درصد به وسیله شهردار - طبق ماده ۳۷: قبل از منظورداشتن وجوه حاصل از درآمد شهرداری‌ها به حساب قطعی درآمد هزینه کرد آنها ممنوع است .</p>
<p>مرحله چهارم- تفریح بودجه</p>	<p>آخرین مرحله بودجه شهرداری‌ها می‌باشد که پس از خاتمه کاراجرای بودجه ضرورت می‌یابد.</p>

۹-۳- نحوه تنظیم بودجه:

در تنظیم بودجه شهرداری‌ها، مراحل و مفاد زیر رعایت می‌شود:

۱- طبقه بندی بودجه شهرداری

۱-۱ طبقه بندی بر حسب وظیفه

۱-۱-۱ وظیفه خدمات اداری

۱-۱-۲ وظیفه خدمات شهری

۱-۱-۳ وظیفه عمران شهری

۱-۱-۴ قالب بودجه ای

۲- طبقه بندی درآمدها و منابع تأمین اعتبار

۳- طبقه بندی هزینه و سایر پرداخت‌های شهرداری‌ها

۱-۳ طبقه بندی هزینه های جاری

۲-۳ طبقه بندی هزینه های عمرانی

۳-۳ سایر پرداخت ها

۱-۳-۳ کسری درآمد نسبت به هزینه سال‌های قبل

۲-۳-۳ کسری درآمد نسبت به هزینه سال قبل

۳-۳-۳ وام‌های اعطایی

۴-۳-۳ بازپرداخت اصل اقساط وام‌های دریافتی

۵-۳-۳ مشارکت در سرمایه گذاری بخش عمومی

۶-۳-۳ مشارکت در سرمایه گذاری بخش خصوصی

۷-۳-۳ پرداخت بابت عمران و آبادانی روستاها و شهرک‌های واقع در حریم

استحفا‌زی شهرها

۴- طبقه بندی سازمانی

۴-۱ واحدهای تابعه

۴-۲ بودجه سازمان‌های مستقل وابسته به شهرداری

۴-۳ بودجه مناطق

۹-۴- تفریغ بودجه :

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

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

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

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

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

انجام می‌گیرد. شهرداری موظف است پس از خاتمه دوره عمل بودجه به منظور تعیین وضعیت حاصل از ارجاع بودجه، تفریح بودجه تنظیم نماید.

بنابراین تفریح بودجه عبارتست از صورت مقایسه ارقام پیش بینی شده در بودجه با درآمدهای وصولی قطعی از یک طرف هزینه‌های برآوردی با عملکرد قطعی پرداخت هزینه‌ها از طرف دیگر.

تفریح بودجه نشان دهنده چگونگی فعالیت شهرداری برای به حیطة وصول در آوردن درآمدهای پیش بینی شده و همچنین وضع عملکرد وظایف و برنامه‌های مختلف، بخصوص وظیفه عمران شهری از نظر میزان پیشرفت اجرای پروژه‌های عمرانی مختلف و جذب اعتبارات مصوب مربوطه، که نهایتاً ارزیابی حصول به هدفهای کوتاه مدت و میان مدت شهرداری را ممکن می‌سازد.

۱۰- حسابرسی شهرداری^۱

حسابرسی یکی از موارد بسیار مهم در مباحث مالیاتی مربوط به شهرداری است. بنابراین در این قسمت به قوانین و مقررات مرتبط با حسابرسی در آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها اشاره می‌گردد.

۱- در اجرای ماده ۲۶ آیین‌نامه شهرداری‌ها، مسوولیت تنظیم بودجه بعهد، شهردار و مسوول امور مالی است و واگذاری این وظیفه از طرف شهردار به هر یک از مامورین دیگر شهرداری از شهردار و مسوول امور مالی رفع مسوولیت نخواهد کرد.

۲- شهردار باید با همکاری مسوول امور مالی کلیه ارقام و فرمهای بودجه را بررسی نموده و جرح و تعدیل لازم به عمل آور بنحوی که بین درآمدها و هزینه تعادل برقرار گردد.

۳- در اجرای ماده ۶۷ قانون شهرداری باید ترتیبی اتخاذ گردد که شهرداری بودجه سالیانه خود را تا آخر دی‌ماه به شورای اسلامی شهر تسلیم و اقدامات بعدی را با توجه به مواد ۲۶ و ۲۷ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها معمول دارد.

^۱ - مرادی، علیرضا، آشنایی با آیین‌نامه حسابرسی شهرداریها. ۱۳۸۲

۴- اصلاحاتی که توسط شورای اسلامی شهر در ارقام بودجه به عمل می‌آید اولاً نباید مغایر با برنامه مصوب ۵ ساله شهرداری باشد ثانیاً تعادل بین درآمد و هزینه‌ها را محفوظ نگاهدارد. ثالثاً موجب مغایرت بودجه با حد نصاب‌های قانونی نشود.

۵- در اجرای تبصره ماده ۶۷ قانون، شهردار مکلف است نسخه‌ای بودجه و تفریغ بودجه را حداکثر پانزده روز بعد از تصویب به وزارت کشور ارسال دارد.

۶- شهردار باید کنترل لازم را برای وصول به موقع درآمدها پیش‌بینی شده در بودجه به عمل آورد و اقدامات قانونی برای شناخت عوارض و منابع درآمدی جدید و تصویب آنها معمول نماید.

۷- با توجه به ماده ۲۳ آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها، شهردار باید شخصاً بر حسن اجرای بودجه نظارت نموده و مراقبت‌های لازم را به عمل آورد و در این مورد با توجه به وسعت شهر و حجم عملیات شهرداری، وظایف لازم را به عهده مسوولین واحدهای تابعه شهرداری واگذار و اختیارات لازم را برای اجرای بودجه به آنها تفویض نماید.

۸- بودجه در دفاتر حسابداری ثبت نمی‌شود؛ ولی جهت کنترل پرداخت هزینه‌ها در حدود اعتبارات مصوب، به رعایت ماده ۷۹ قانون شهرداری، اعتبارات مصوب بودجه در دفتری بنام دفتر اعتبارات ثبت و پرداخت هزینه‌ها از آن محل تعهد و تأمین اعتبار می‌شود منظور از تعهد در اینجا، تعهد به مشابه مرحله‌ای از پرداخت هزینه موضوع ماده ۲۳ آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها نیست بلکه منظور اعلام وجود اعتبار در ردیف مربوطه برای پرداخت مشخص قبل از انجام هزینه و تعهد تأمین اعتبار آن پس از انجام هزینه است.

۹- تغییرات در سر فصل‌های حساب هزینه شهرداری‌ها و همچنین تغییرات در نحوه احتساب هزینه‌ها به حساب اعتبارات جاری و عمرانی که با اجرای این دستورالعمل ضرورت می‌یابد به موجب دستورالعمل حسابداری که توسط وزارت کشور تهیه و ابلاغ می‌گردد تعیین خواهد شد.

۱۰- سر فصل حساب‌های هزینه‌های جاری در دفتر اعتبارات و معین به تفکیک ردیف هزینه هر یک از دو وظیفه خدمات اداری و خدمات شهری تعیین می‌شود ولی صورت تطبیق حساب‌های معین و کل در دو ستون حساب‌های معین با ستون حساب‌های کل مطابقت داده می‌شود.

۱۱- اسناد و دفاتر مورد عمل در امور مالی شهرداری‌ها^۱

۱۱-۱- اسناد مورد عمل در واحد مالی شهرداری‌ها در دو بخش، اداری و مالی به شرح زیر خلاصه

می‌گردد:

الف- اسنادی که به منظور رعایت کامل مقررات و به موجب قانون تهیه می‌گردد و به عنوان اسناد مثبت در موقع تسجیل اسناد قابل استناد است، این اسناد عبارت اند از:

اجازه خرج (تشخیص) - برگ درخواست خرید - قبض انبار - حواله انبار صورتجلسه تحویل کالا و یا انجام خدمت، فاکتور فروشنده کالا یا انجام دهنده خدمت، لیست حقوق و دستمزد کارگران و کارمندان - استعلام بهاء - فیش بانکی - پیش آگهی، چک - حواله وجه - درخواست وجه - سند هزینه تنظیمی - احکام مأموریت - کارت کارگری لاشه اسناد پرداختی و به طور کلی هر سندی که به موجب قانون و دستورالعمل های صادره قابل استناد باشد.

ب- اسناد و دفاتر حسابداری که به منظور ثبت و طبقه بندی و تلخیص فعالیت ها در واحدهای مالی شهرداری نگهداری و مورد عمل قرار خواهد گرفت شامل:

-برگه حسابداری

-دفتر صدور برگه

-دفتر روزنامه

-دفتر کل

-دفاتر معین

-تراز عملیات (تراز آزمایشی)

-صورت حساب ها یا گزارشهای مالی

در اینجا هر یک از موارد فوق به طور مشروح می‌آید:

برگه حسابداری

۱- تلخیص از کتاب حسابداری شهرداری - تألیف پورهنگ بهرامی، ۱۳۷۶.

تعریف: برگه حسابداری عبارتست از ورقه ای است که مبین جامع و مانع یک فعالیت مالی در یک موسسه باشد.

برگه حسابداری در قانون چنین تعریف شده است.

«برگه یا مدرک حساب یا سند حسابداری عبارتست از نوشته ای است که در آن یک یا چند مورد از عملیات مالی و پولی و محاسباتی انجام شده به حساب‌هایی که حسب مورد بدهکار یا بستانکار گردیده تجزیه می‌شود و چنین مدرکی پس از امضاء مرجع ذیصلاح قابل ثبت در دفاتر معین و روزنامه و کل است.» اهمیت این فرم به مراتب بیش از سایر امور مربوط به ثبت و نگاهداری حساب است و مسؤولیت تشخیص بدهکار حساب و بستانکار حساب که در بالای برگه های حسابداری نوشته می‌شود با نظر رئیس حسابداری، از وظایف خاص متصدی تنظیم برگه حسابداری می‌باشد، در سیستم دفتر داری دو بل برای شهرداری‌ها برگه حسابداری بدهکار و بستانکار قابل تفکیک بوده و به ترتیب با رنگهای سفید برای بدهکار و زرد برای بستانکار حساب مشخص می‌گردد، و بدینوسیله نویسنده برگه مجبور نیست که در هر یک از برگهها توضیح جداگانه ای بدهد و شرحی که یک نوبت نوشته می‌شود هم شامل ارقام بدهکار و هم بستانکار هر دو بوده و در نتیجه از وقت صرفه جوئی می‌گردد.

برگه بدهکار را سند بدهکار و برگه بستانکار را سند بستانکار نیز می‌گویند.

دفتر صدور برگه

دفتر صدور برگه دفتری است که روزانه کلیه برگه های حسابداری به ترتیب تنظیم در آن ثبت و شماره گذاری می‌شود، شماره و تاریخ این دفتر همان شماره و تاریخ برگه ها خواهد بود در این دفتر برای هر یک از برگه ها به بدهکار و بستانکار یک شماره اختصاص داده می‌شود که شماره ها در اول سال از یک شروع شده و بصورت مرتب و مسلسل تا پایان سال ادامه خواهد داشت، بنابراین در مدت یک سال هرگز دو برگه حسابداری با یک شماره نخواهیم داشت. در صورت بروز اشتباه و تکرار یک شماره در جلوی شماره موخر کلمه مکرر گذاشته می‌شود این شماره ها معرف تعداد برگه های صادر شده خواهد بود.

دفتر صدور برگه حاوی پنج ستون است، ستون اول به شماره و ردیف اختصاص دارد از ستون دوم برای ثبت تاریخ صدور برگه استفاده می‌شود و ستون سوم به شرحی که فقط سرفصل حساب دفتر کل و معین که در بالای سند بدهکار و بستانکار داخل مربع مستطیل ثبت شده نوشته می‌شود.

بالاخره ستونهای چهارم و پنجم به ثبت ارقام بدهکار و بستانکار برگه های حسابداری مربوط است، این دفتر وسیله مؤثری برای حصول اطمینان از ثبت ارقام بدهکار و در دفتر روزنامه می‌باشد و جمع هر کدام از این دو ستون نه تنها بایستی با یکدیگر برابری نمایند، بلکه با جمع ستونهای مربوطه از دفتر روزنامه مطابقت داده می‌شود و هرگونه اختلاف بایستی همانروز پیدا شده و اصلاح گردد تا در پایان ماه موجبات آشفتگی حساب‌ها را فراهم ننماید.

در آخر هر صفحه جمع ستونهای بدهکار و بستانکار معین می‌گردد و به صفحه بعد منتقل می‌شود همچنین جمع ستون های بدهکار و بستانکار دفتر صدور برگه روزانه و یکجا با روزهای قبل انجام می‌شود، در پایان هر ماه این جمع که گردش بدهکار و بستانکار یک ماه را نشان می‌دهد به جمع ماه‌های قبل اضافه می‌شود ولی از ابتدای ماه بعد مجدداً روزانه جمع زده می‌شود ماه دوم نیز جمع یک ماهه بسته می‌شود که باز بایستی جمع ماه قبل از سطر بعد به آن اضافه گردد، متصدی صدور برگه پس از ثبت و شماره گذاری- برگه های حسابداری را از اسنادی که ملاک تنظیم برگه حسابداری بوده اند جدا می‌سازد و شماره برگه بدهکار در روی سند ضمیمه ثبت و جداگانه بایگانی می‌گردد. کلیه دفاتر حسابداری باید خیلی تمیز و خوانا و بدون خط خوردگی نوشته شود تراشیدن، حک کردن و همچنین جای سفید گذاشتن بیش از آنچه که در دفترنویسی معمول است و در حاشیه و یا بین سطور نوشتن جایز نیست. به طور کلی اعمال زیر در دفترنویسی برابر قانون ممنوع است :

الف- قلم زدن مندرجات دفاتر روزنامه و کل و بین سطور و حاشیه نوشتن آن

ب- تراشیدن و پاک کردن مندرجات دفتر روزنامه و کل

ج- جای سفید گذاشتن در هر صفحه بیش از حد معمول در دفاتر روزنامه یا کل و همچنین سفید ماندن

تمام یک یا چند صفحه از دفاتر روزنامه در اثناء عملیات

د- محو کردن مندرجات دفتر روزنامه یا کل با وسائل شیمیایی و نظایر آن

ه- بستانکار شدن حساب‌های نقدی بانکی

و- استفاده از دفاتر ناتمام سالهای قبل و ثبت عملیات سال بعد در آنها.

امور مالی باید تمام دفاتر حسابداری را از تاریخ ختم هر سال لااقل تا ۱۰ سال نگهداری نماید.

دفتر روزنامه (دفتر ثبت اولیه)

بر اساس قانون مالیات‌های مستقیم - دفتر روزنامه دفتری است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه عملیات مالی و پولی خود را اعم از خرید و فروش و دیون و مطالبات و ظهرنویسی و هرگونه فعالیتی که ایجاد دین یا طلب کند و نیز عملیات محاسباتی را به تاریخ وقوع و سایر عملیات که طبق اصول حسابداری و عرف متداول دفتری در پایان دوره مالی برای تنظیم حساب سود و زیان و تراز لازم است بلااستثناء به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت کند.

تعریفی که قانون مالیات‌های مستقیم و همچنین ماده ۷ قانون تجارت از دفتر روزنامه نموده است برای شهرداری‌ها که از جمله مؤسسات غیرانتفاعی و فاقد سرمایه می‌باشد نیز صادق است و می‌توان گفت دفتر روزنامه دفتریست که کلیه فعالیت‌های مالی در هر موسسه به ترتیب تاریخ وقوع و با توجه به جنبه بدهکار و بستانکار، ثبت و توضیح داده می‌شود هر چند یکبار که به موجب قانون حداکثر تا پانزدهم ماه بعد تعیین شده است می‌بایست به حساب‌ها و سرفصل‌های مربوطه در دفتر کل نقل شود، بدین ترتیب کلیه معاملات شهرداری باید در همان روز انجام و در دفتر روزنامه ثبت شود - ولی به موجب قانون تاریخ مندرج در طرز و سیستم کار موسسه تابع تشریفات و طی مراحل باشد تا معامله آماده برای ثبت در دفتر روزنامه شود فاصله بین تاریخ فاکتور با مدارک و روز آماده شدن معامله برای ثبت در دفتر مزبور، تأخیر ثبت تلقی نخواهد شد.

دفتر روزنامه انواع مختلف دارد که ساده‌ترین و متداول‌ترین نوع آن دفتر روزنامه ای است که آن را دفتر روزنامه ایتالیایی می‌نامند، این دفتر دارای شش ستون است که به ترتیب عبارتند از:

شماره یا ردیف - شماره برگه حسابداری - شماره دفتر کل - شرح - مبلغ جزء - مبلغ کل که به ستون بدهکار و بستانکار تقسیم می‌گردد.

پس از اینکه کلیه برگه‌ها در دفتر صدور برگه به ثبت رسید و شماره و تاریخ دفتر مذکور بر روی آنها نوشته شد ابتداء بر گهای بستانکار و بدهکار را از یکدیگر جدا نموده و هر گروه را، مجدداً به ترتیب سرفصل حساب‌های دفتر کل از یکدیگر جدا می‌نمائیم و سپس هر دسته را جداگانه در دفتر روزنامه می‌نویسیم.

در دفتر روزنامه برای هر دسته یک شماره ردیف اختصاص داده می‌شود، شماره ردیف دفتر روزنامه از یک در اول سال شروع شده و پشت سرهم تا پایان سال ادامه خواهد داشت، این شماره به روی برگه‌های حسابداری مقابل - شماره دفتر روزنامه نوشته می‌شود.

بنابراین منظور از شماره دفتر روزنامه که بر روی برگه های حسابداری نوشته شده شماره ردیف دفتر روزنامه است نه شماره صفحه دفتر روزنامه همچنین در دفتر روزنامه، در ستون مربوط به شماره برگه حسابداری، شماره برگه نوشته می شود.

در ستون شرح دفتر روزنامه بایستی توضیح کافی و جامع نوشته شود، مبلغ برگهای حسابداری در رابطه با یک حساب اصلی در ستون جزء دفتر روزنامه نوشته خواهد شد و جمع آن در ستون بدهکار و یا بستانکار نوشته می شود.

در صورتیکه حسابی فقط یک برگه داشته باشد مبلغ آن برگه مستقیماً در ستون بدهکار یا بستانکار نوشته می شود و نیازی به نوشتن آن در ستون جزء نخواهد بود، در صورتیکه کلیه برگه های مربوطه به یک حساب اصلی یا به اصطلاح به یک دسته را نتوانستیم در یک صفحه ثبت نمائیم بقیه برگه ها را بایستی در صفحه بعد با شماره ردیف مابعد قبلی ثبت نموده و کافی است قبل از عنوان حساب کلمه بقیه قید می گردد.

ستون جز در دفتر روزنامه جمع زده نمی شود معذالک جمع کل اقلام جزء برای یک حساب اصلی جمع زده می شود و در ستون مبلغ بدهکار یا در صورت لزوم در ستون مبلغ بستانکار ثبت می گردد که این رقم در دفتر روزنامه به سرفصل های خود در دفتر کل نقل می گردد.

جمع در ستون بدهکار و بستانکار دفتر روزنامه نه تنها بایستی با یکدیگر برابر باشد بلکه می بایستی با جمع ستون بدهکار و بستانکار در دفتر صدور برگه نیز برابری نماید.

در صورتیکه در پایان روز این دفتر با یکدیگر برابری ننماید نشان آنست که در نوشتن برگهای حسابداری اشتباهی رخ داده است که باید همانروز اصلاح شود.

جمع ستونهای بدهکار و بستانکار در دفتر روزنامه مانند دفتر صدور برگه روزانه ولی یکجا با روز قبل انجام می شود در پایان هر ماه این جمع با جمع ماههای قبل اضافه شده و از ابتدای ماه بعد مجدداً روزانه جمع زده می شود.

بطور خلاصه می توان گفت دفتر روزنامه دفتر است که فعالیت های مقدماتی در آنها ثبت و به طور مناسبی برای وارد کردن در دفتر کل طبقه بندی می شود، در بالای صفحه دفتر روزنامه علاوه بر ذکر عنوان دفتر روزنامه، تاریخ و نام شهرداری را که دفتر متعلق به آن است چاپ می کنند، همچنین شماره صفحات نیز

نوشته می‌شود، این دفتر و دفتر صدور برگه و نحوه صدور برگه که به ترتیب صادر می‌گردد فقط جنبه استحکام و محافظه کاری در ثبت وقایع دارد والا از نظر رفع نیاز، نقش مهمی ندارد.

دفاتر روزنامه دوستونی و همچنین چند ستونی هم وجود دارد که معروفست به دفتر مشترک روزنامه و کل که بعضی از ستون‌های آنرا برای ثبت اقلامی اختصاص می‌دهند که حجم عملیات آن زیاد باشد، مثلاً اگر جمع عملیات روزانه حساب بانک زیاد باشد برای اینکه اقلام مربوط به بانک جداگانه در دفتر کل تکرار نشود یک ستون از دفتر روزنامه را که خود آن ستون طرف بدهکار و بستانکار دارد به بانک اختصاص داده می‌شود و تمام اقلام مربوط به بانک در آن ستون عمل می‌شود و بعد جمع آن را در آخر روز یا آخر هفته کلاً به حساب دفتر کل منتقل می‌کند و به این طریق از انتقال تک تک اقلام به دفتر کل خودداری می‌شود، چون از این دفتر می‌توان در مورد درآمد شهرداری‌ها استفاده نمود لذا در موقع مناسب توضیح بیشتری در این باره داده خواهد شد.

دفتر کل

تعریف: دفتر کل دفتر است که به حساب‌های اصلی اختصاص داشته و کلیه حساب‌ها در این دفتر تحت سرفصلهای معنی متمرکز می‌شود.

به موجب قانون دفتر کل، دفتری است که کلیه عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه بر حسب سرفصل یا کد گذاری حساب‌ها در صفحات مخصوص آن ثبت می‌شود.

صفحات دفتر کل بایستی با توجه به احتیاجات شهرداری‌ها صورت بگیرد این تقسیم بندی قبل از شروع سال انجام شده و فهرست آن در ابتدای دفتر منعکس می‌شود تا راهنمای مراجعه کنندگان باشد.

انواع سرفصل‌هایی که در دفتر کل شهرداری‌ها مورد استفاده است به دو دسته قابل تفکیک است:

اول: حساب‌های دائمی یا حقیقی که مانده آنها از یک دوره مالی به دوره مالی دیگر انتقال داده می‌شود شامل: حساب صندوق - تنخواه گردان - بانک - اسناد دریافتی - بدهکاران - موجودی انبار - پیش پرداخت‌ها - حساب‌های انتظامی، متضمن زمین و ساختمان - وسائط نقلیه - تاسیسات ماشین آلات - اثاثیه اداری - وام دریافتی - وام پرداختی - اسناد پرداختی - بستانکاران، پیش دریافتها - سپرده‌ها - اوراق قرضه - ودایع و سپرده‌های پرداختی.

دوم: حساب‌های موقت یا اسمی که در یک دوره مالی بوجود آمده و در پایان همان دوره به حساب در آمد و هزینه بسته می‌شود و مانده اینگونه حساب‌ها به سال بعد نقل نخواهند شد مانند حساب هزینه‌های انجام، شده و درآمدهای وصول شده در یک دوره مالی در شهرداری‌ها. با توجه به فعالیت‌های گوناگون در شهرداری ممکنست سرفصل حساب‌ها در شهرداری‌های مختلف متفاوت بوده بنابراین ممکنست تعداد حساب‌های دفتر کل در یک شهرداری بیش از شهرداری دیگر باشد.

چون کلیه عملیات دفتر داری دوبل بایستی روزانه انجام شود بنابراین تاریخ دفتر کل با تاریخ دفتر روزنامه و دفتر صدور بر گه یکسان خواهد بود.

در ستون «شماره دفتر روزنامه» شماره ردیف دفتر روزنامه نوشته می‌شود شماره صفحه مربوطه در دفتر کل نیز مقابل شماره ردیف دفتر روزنامه در ستون - شماره صفحه کل - دفتر روزنامه نوشته می‌شود.

در ستون شرح دفتر کل تنها جمله - به شرح روزنامه - کافی است، ارقامی که در ستون جزء دفتر روزنامه نوشته شده بهیچوجه در دفتر کل نوشته نخواهد شد و ارقامی که در ستون مبلغ (بدهکار و یا بستانکار) دفتر کل نوشته می‌شود عبارتست از ارقام ستون‌های بدهکار و یا بستانکار دفتر روزنامه و هر رقمی که در ستون‌های بدهکار و یا بستانکار نوشته می‌شود بایستی بلافاصله با آخرین رقم همان ستون در قسمت مانده جمع شود و یا از آخرین رقم ستون دیگر کسر شود تا به هر حال آخرین رقم قسمت (مانده) نتیجه نهائی آن حساب بخصوص بدست آید. دفتر کل مورد استفاده در شهرداری‌ها دارای ۸ ستون می‌باشد: ستون شماره ردیف برای ثبت شماره فعالیت‌های مالی، ستون تاریخ که به دو ستون جداگانه برای تاریخ روز و ماه تقسیم می‌شود. ستون شماره صفحه دفتر روزنامه و ستون شرح که در آن توضیح اجمالی و کوتاهی از روی برگه محاسباتی داده می‌شود و یا فقط به ذکر (بشرح دفتر روزنامه) اکتفاء می‌نمائیم ستون بدهکار و بستانکار به ثبت اقلام بدهکار و بستانکار مربوط است و بالاخره ستون ۷ و ۸ که مانده بدهکار یا بستانکار حساب در آن نوشته می‌شود.

معمولاً دفتر کل از روی دفتر روزنامه نوشته شده ولی در مواردی که برای حسابی دفتر معین نگهداری نشود دفتر کل مستقیماً از روی برگه‌های حسابداری نوشته می‌شود، در این موارد مقابل شماره دفتر معین که پایین برگه‌های حسابداری نوشته شده، شماره صفحه دفتر کل نوشته خواهد شد.

در دفتر کل برای هر سر فصل حساب جداگانه ای باز می‌شود در ستون تاریخ در دفتر کل بایستی تاریخ ثبت دفتر روزنامه که همان تاریخ برگه‌ها می‌باشد نوشته شد.

هر یک از حساب‌های دفتر کل را حساب اصلی و یا حساب کنترل می‌نامند و به حساب‌های دفتر معین که در قالب حساب اصلی نگهداری می‌شود حساب‌های فرعی گفته می‌شود.

دفتر معین

تعریف: دفتر معین دفتر است که حساب‌های فرعی هر کدام جداگانه در آن نوشته می‌شود معمولاً برای هر حساب اصلی دفتر کل یک دفتر معین نگهداری می‌شود و این دفتر شامل حساب‌های فرعی مربوط به آن حساب اصلی خواهد بود و کلیه فعالیت‌های یک شهرداری به ریز در آن ثبت می‌شود.

طبق قانون دفتر معین چنین تعریف شده است: دفتر معین دفتری است که برای تفکیک و مجزی ساختن هر یک از حساب‌های دفتر کل بر حسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود (کارتهای حساب در حکم دفاتر معین است).

بطور مثال، در دفتر کل یک حساب در آمد نگهداری می‌شود که این حساب مشتمل بر انواع مختلف در آمدهای یک شهرداری است و برای وقوف به میزان هر یک از منابع در آمد باید از دفتر معین استفاده کرد، بدین ترتیب که در دفتر مذکور برای هر نوع در آمد یک حساب جداگانه نگهداری می‌شود و نتیجتاً جمع مانده انواع مختلف منابع در آمدها باید با مانده حساب در آمد در دفتر کل مطابقت نماید.

نگهداری دفاتر معین بستگی کامل به احتیاجات شهرداری دارد و در صورتیکه اقلام مربوط به یک حساب اصلی متعدد نباشد و یا حساب‌هایی فرعی نداشته باشد نیاز به نگهداری دفتر معین نخواهد بود مانند: حساب در آمد، هزینه، دفتر معین و غیره ...

دفاتر معین از روی برگه‌های حسابداری نوشته می‌شود و شماره صفحه مربوط به هر حساب فرعی نیز بر روی برگه در قسمت «شماره دفتر معین» نوشته می‌شود تا معلوم شود که برگه‌های حسابداری در دفتر معین نوشته شده است، تقسیم صفحات دفاتر معین به حساب‌های فرعی بستگی کامل به احتیاجات شهرداری دارد و بایستی هر شهرداری قبل از آغاز سال دفاتر جدید را با توجه به تجربیات گذشته تقسیم بندی نموده و فهرست آنرا در ابتدای دفتر منعکس نماید تا راهنمای مراجعه کنندگان به دفتر و حساب‌ها باشد.

دفاتر معین هزینه و درآمد در تامین این منظور کمک موثری خواهد کرد و باید در ثبت اقلام هزینه و درآمد در دفتر مذکور مراقبت لازم به عمل آید تا بتوان اطلاعات بدست آورد.

نحوه ثبت ارقام در این دفاتر بدین شرح خواهد بود که ابتدا در ستون تاریخ دفتر معین همان تاریخ روی برگه های حسابداری نوشته می شود و در ستون شرح دفتر معین کفایت شرح برگه های محاسباتی نوشته شود، مبلغ هر برگه بدهکار در ستون بدهکار و مبلغ هر برگه بستانکار در ستون بستانکار نوشته شده و بلافاصله با رقم مانده قبلی جمع و یا از آن کسر می شود.

بدین ترتیب آخرین رقمی که در ستون بدهکار یا بستانکار قسمت «مانده» مشاهده می شود بایستی نتیجه نهائی آن حساب بخصوص باشد، در دفتر معین یک ستون اختصاص به شماره ردیف دفتر روزنامه دارد که با استفاده از برگه های محاسباتی شماره مورد نظر در این ستون درج می گردد.

موازنه حساب های دفاتر معین

موازنه حساب های دفاتر معین عیناً به شرحی است که برای دفتر کل به تفصیل بیان شده است در اینجا کفایت یادآور شویم که بایستی عملیات حساب های فرعی هر حساب اصلی با جمع آن حساب در دفتر کل برابری نماید.

دفاتر معین که معمولاً مورد نیاز شهرداری ها خواهد بود به شرح زیر است:

- ۱- دفتر معین بانک، شامل کلیه حساب هایی است که از طرف شهرداری ها در بانک افتتاح می شوند مانند حساب جاری بانک درآمدها و حساب جاری پرداخت ها و سپرده ها و غیره.
- ۲- دفتر معنی سپرده که برای هر سپرده گذار می بایست سرفصل جداگانه ای اختصاص داده شود.
- ۳- دفتر معین پیش پرداخت ها که به همان ترتیب می بایست برای پیش پرداخت گیرنده و به نام سرفصل جداگانه اختصاص داده شود.
- ۴- دفتر معین درآمدها که برای هر یک از منابع درآمد در شهرداری صفحه یا صفحات جداگانه ای اختصاص می یابد مانند: درآمد پروانه کسب، درآمد توام با مالیات، درآمد نمایش و سینما و غیره.
- ۵- دفتر معین بدهکاران: برای هر واحد بدهکار صفحه یا صفحات جداگانه ای اختصاص داده می شود.

۶- دفتر معین بستانکاران که عبارتست از وجوهی که به حساب ادارات دولتی از جمله اجرائیات مالیات دارائی، کسور بازنشستگی، بیمه، وصول می‌شود و برای هر وصولی صفحه جداگانه ای اختصاص می‌یابد و بالاخره دفتر معین هزینه‌ها، اعتبارات برنامه‌ها و غیره.

مشخصات دفتر معین

مشخصات دفتر معین بشرح زیر است:

ستون شماره ردیف: در این ستون تعداد برگه‌ها مربوط به هر حساب فرعی به ترتیب ثبت شماره گذاری می‌شود.

ستون تاریخ: در این ستون تاریخ و نوع فعالیت مالی از برگه حسابداری نقل و ثبت می‌شود.

ستون شماره ردیف دفتر روزنامه: در این ستون شماره ردیف دفتر روزنامه از برگه حسابداری استخراج ثبت می‌گردد.

ستون شرح: در این ستون توضیح مختصری پیرامون دریافت یا پرداخت داده می‌شود و بالاخره ستون بدهکار و بستانکار و مانده بدهکار و بستانکار آنها که اختصاص به ثبت اقلام بدهکار و بستانکار و مانده هر حساب دارد.

تراز عملیات دفتر کل

تراز علمیات یا تراز آزمایشی فهرستی است از مانده‌های بدهکار و بستانکار حساب‌های دفتر کل که می‌بایست حداقل در پایان هر ماه از دفتر کل استخراج و تنظیم گردد.

در حسابداری و دفتر داری دو بل هر مبلغی که در بدهکار یک یا چند حساب منظور گردد به همان مبلغ یک یا چند حساب دیگر در مقابل بستانکار خواهد شد لذا چنانچه در یک زمان مانده بدهکار دفتر کل را جمع بندی نمایند علی‌الاصول می‌بایست با جمع مانده‌های بستانکار برابری نمایند، در غیر اینصورت بطور حتم در ثبت یا نقل یا جمع معاملات اشتباهی رخ داده که می‌یابد کشف و اصلاح گردد.

در آخر هر ماه ابتدا بایستی از صحت ثبت اقلام در دفاتر اطمینان حاصل نمود برای این منظور ستونهای بدهکار و بستانکار کلیه حساب‌های دفتر کل جمع بسته می‌شود و مانده حساب‌های دفتر کل تعیین میگردد و جمع ستونهای بدهکار و بستانکار و مانده حساب‌های ماه جاری هر یک در سرفصل‌های دفتر کل در تراز

عملیات منتقل و موازنه داده خواهد شد. همانطوریکه اگر جمع دفتر روزنامه در پایان روز با جمع دفتر صدور برگه برابری ننماید بایستی همانروز اشتباه را پیدا کرد و اصلاح نمود، اگر تراز عملیات دفتر کل نیز صحیح نباشد بایستی همان موقع و قبل از آنکه برگه های ماه جدید در دفاتر نوشته شود اشتباه را پیدا کرده و اصلاح نمود. بدیهی است هرگونه اشتباهی اثر دو جانبه خواه داشت و بایستی با صدور برگه های اصلاحی بدهکار و بستانکار رفع اشتباه شود، هر گاه ستونهای بدهکار و بستانکار تراز عملیات دفتر کل متساوی نباشد بدون شک در یکی از مراحل عملیات دفتر داری اشتباهی اتفاق افتاده است که باید بنحو ممکن کشف و برطرف گردد، ولی تساوی ستونهای بدهکار و بستانکار تراز عملیات دفتر کل نیز دلیل صحت عمل حسابداری نمی باشد:

قلم افتادگی کامل ، اشتباهات اصولی، بدهکار یا بستانکار کردن یک حساب به جای حساب دیگر ، عدم انتقال یک فعالیت مالی از دفتر روزنامه به دفتر کل ، ثبت یک معامله به مقدار کمتر یا بیشتر از مقدار واقعی، در دفتر روزنامه و انتقال آن به حساب های دفتر کل و این قبیل اشتباهات احتمالی، هیچکدام تاثیری در موازنه اقلام تراز عملیات دفتر کل ایجاد نخواهد نمود.

۱۲- روشهای تنظیم گزارش مالی در شهرداری‌ها^۱

یکی از مهمترین و اساسی ترین مراحل حسابداری تهیه و تنظیم گزارشات مالی می‌باشد که در پایان دوره مالی به وسیله واحد حسابداری تهیه و جهت آگاهی مدیران و عامه مردم از چگونگی فعالیت‌های انجام شده در شهرداری به موجب قانون منتشر می‌گردد.

ارائه اطلاعات لازم درست برای مدیران بمنظور تعیین خط مشی های آینده و بهره وری از منابع موجود در جهت پیشبرد اهداف شهرداری است این اطلاعات از تجزیه و تحلیل و تفسیر صورتحساب‌ها و گزارشهای مالی که بوسیله واحد حسابداری شهرداری تهیه شده و جزو اساسی ترین مراحل حسابداری محسوب می‌گردد عاید خواهد شد صحت گزارش های مالی و انتشار بموقع صورتحساب‌ها موجب تشویق و ترغیب مودیان مالیاتی و عوارض دهندگان خواهد شد و این صحت نباید و نمی تواند فقط محدود به جمع بندی اعداد مندرج در گزارش مالی باشد بلکه صورتحساب‌های ارائه شده مستند به اسناد و مدارکی خواهند بود که براساس موازین قانونی تهیه و به تأیید حسابرسان منتخب انجمن شهر و مقام تصویب کننده رسیده باشد. بموجب ماده ۷۱ قانون شهرداری‌ها مصوب تیر ماه ۱۳۳۳- شهرداری مکلف است هر شش ماه یکبار منتهی تا پانزدهم ماه بعد صورت جامعی از درآمد و هزینه شهرداری را که بتصویب انجمن شهر رسیده برای اطلاع عمومی منتشر و سه نسخه از آنرا به وزارت کشور ارسال نماید.

همچنین ماده ۷۹ شهرداری را موظف می‌دارد منتهی تا پانزدهم هر ماه حساب در آمد و هزینه ماه قبل شهرداری را به انجمن شهر تسلیم نماید.

بدین ترتیب سیستم حسابداری برای شهرداری‌ها می‌بایست به شیوه ای طرح ریزی شود تا هر زمان که مدیران و افراد ذینفع و یا قانون مقرر می‌دارد به توان نسبت به تهیه و تسلیم صورتحساب‌های مالی اقدام نمود بموجب قانون سال مالی در شهرداری‌ها از اول فروردین ماه شروع شده و در آخر اسفند خاتمه می‌یابد. ولی دوره عمل بودجه هر سال تا ۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد خواهد بود و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبارات مربوط قابل پرداخت است.

^۱ - تلخیص از کتاب حسابداری شهرداری - تألیف پورهنک بهرامی، ۱۳۷۶.

بدین ترتیب در پایان دوره مالی و قبل از بستن حساب‌ها لازم است با استفاده از اصول متداول حسابداری تعدیلات مورد نظر در دفاتر مالی شهرداری صورت پذیرد و برای این منظور ذخیره کافی جهت هزینه‌های انجام شده (تحقق یافته) و پرداخت نشده که می‌بایست تا پایان دوره عمل بودجه پرداخت گردد بحساب تعهدات پرداختنی بستانکار گردد مانده «حساب تعهداتی پرداختنی» ضمن عملیات مربوط به بستن حساب‌های موقت بسته نمی‌شود بلکه مانده این حساب تحت همین عنوان یا عناوین دیگری از قبیل تعهدات دوره مالی گذشته یا اندوخته تعهدات سال گذشته به دفاتر سال جدید منتقل خواهد شد تا در سال جدید تعهدات سال گذشته از محل حساب مذکور پرداخت شود.

باید توجه داشت که پس از پایان مهلت مقرر در قانون، دین شهرداری کان لم یکن تلقی نمی‌گردد بلکه هر مقدار از اعتباراتی که تا روز آخر سال مالی تعهد شده ولی تا آخر ۱۵ اردیبهشت سال بعد تادیه نشده باشد تا آخر همان سال از محل اعتبار ماده ۲۰ دیون تعهدات که برای مخارج انجام شده یا تعهد شده سنوات ماضی در بودجه هر سال شهرداری‌ها پیش بینی می‌شود بحساب سال جاری پرداخت خواهد شد.

۱۳- تجارب موفق و الگوهای نوین توسعه منابع مالی شهرداری‌ها^۱

۱۳-۱- مدیریت مالی یکپارچه

در گذشته، کنترل وجوه دولتی برای مدیریت مالی عمومی کافی بود. معمولاً در آن زمان تنها بر رعایت مقررات مالی (و نه بر اجرای صحیح آنها) تاکید می‌شد. حسابرسی درونی و بیرونی و یا قبل و بعد از انجام امور مالی، به وسیله روش‌های ابتدایی انجام می‌شد. امروز حسابرسی به روش قدیمی دیگر کارآمدی لازم را ندارد و قابلیت حسابداری در بعد وسیع‌تر آن مورد نیاز است. در واقع قابلیت حسابداری فقط برای کنترل مادی سرمایه‌ها و گزارش دهی کاربردهای آنها نیست بلکه می‌بایست کارایی و میزان اثر بخشی سرمایه‌ها برای تأمین منافع مالی نیز در نظر گرفته شود.

مدیریت مالی بر مبنای اجرا نیاز به تغییر دیدگاه کلی نسبت به مدیریت مالی و نقش آن در تشکیلات دولتی دارد. مدیریت مالی پیشرفته به طور فعال (و نه به صورت منفعل) به دنبال آن است که اطلاعات مالی را نه فقط برای کنترل منابع بلکه به منظور کمک به تصمیم‌گیران در برنامه ریزیهای عملیاتی افزایش دهد. برای مدیریت صحیح منابع مالی در نهادهای عمومی (چه در سطح ملی و یا محلی)، می‌بایست ابزارهای فراهم آورنده اطلاعات مالی این نهادها در سطحی یکپارچه قرار گیرد. وظایف اصلی سیستم مدیریت مالی (بودجه بندی، حسابداری، مدیریت نقدینگی و مدیریت بدهی) می‌بایست به صورت یکپارچه انجام شود تا اطلاعات داد و ستدهایی که بخش‌های مختلف را تحت تاثیر قرار می‌دهد فقط یک بار در مجموعه اطلاعات وارد شود و تاثیرات آنها در زیر بخش‌های مرتبط به طور همزمان ثبت گردد.

سیستم‌های مدیریت مالی یکپارچه به تنهایی برای ایجاد مدیریت پیشرفته مالی کافی نیستند بلکه به همراه آن الگوی کاری تمرکز یافته‌ای مورد نیاز است که در آن اطلاعات مالی جمع‌آوری شده و این اطلاعات حمایت‌کننده مدیران ارشد عملیاتی برای به حداکثر رساندن خدمات رسانی به شهروندان باشد.

۱- تلخیص از مجله شهرداریها، ویژه نامه مالی، شماره ۵۰.

- تلخیص از کتاب بودجه شهرداری- تألیف علی محمد اقتداری، شهرداری تهران

مدیریت مالی یکپارچه دلالت بر موجودیتی مستقل دارد، زیرا در این شکل از مدیریت، فعالیت‌ها در جهت رسیدن به اهداف و آرمان‌هایی واحد و مشخص متمرکز می‌شوند.

در عین حال اگر فعالیت‌های انجام شده فقط بر حسب وظیفه و اجبار باشند، حرکت‌ها به سمت از دست دادن هدف‌های اصلی و فقط رعایت اجباری قانون‌ها و مقررات خواهد بود، بدون اینکه برای رسیدن به اهداف موثر و مفید تشکیلاتی، تلاشی صورت گیرد.

برای اینکه بتوان عملیات اجرایی و اهداف را در سازمان‌های عمومی در جهت واحد و معین پیش برد، لازم است که با مدیریت مالی به مثابه هویتی مستقل برخورد شود.

اگر اطلاعات مالی با سطوح اجرایی هماهنگ گردد، آن‌گاه می‌توان تصویر شفاف‌تری از میزان رسیدن سازمان به اهداف و آرمان‌های اصلی آن به دست آورد.

در سطح محلی این روش بدین معناست که تمام منابع مالی شهرداری به طور واحد مورد توجه قرار گیرد، ضمن اینکه محدودیت‌های احتمالی منابع نیز در آن لحاظ گردد. به علاوه برنامه‌های گوناگون شهرداری به شکلی یکپارچه درآمده و این برنامه‌ها در سطح عملکردی به طور جزئی‌تر و با دورنمایی وسیع (جهت دسترسی مدیران ارشد)، مورد بررسی قرار گیرد. سیستم‌های مدیریت مالی محلی باید توانایی آماده‌سازی اطلاعات را (چه به صورت جزئی و چه به صورت کلی) بر حسب نقش آن در کل ساختار حکومتی داشته باشند و اطلاعات مذکور بتوانند به طور صحیح به منابع بیرونی (ذی‌نفعان و ذی‌نفعان، در سطوح ملی و در سطوح محلی) گزارش شوند.

در بسیاری از کشورها برای بهبود و مدرنیزه‌سازی سیستم‌های مدیریت مالی، تحرکاتی در سطح ملی صورت گرفته است؛ ولی متأسفانه هنوز بسیاری از این تغییرات به سطوح حکومت محلی رسوخ نکرده و در بسیاری از موارد اطلاعات مذکور در میان موانع قانونی که بر اثر برخوردهای سنتی ایجاد می‌شود، محصور می‌گردند. یکی از روشن‌ترین مثال‌های موجود برای مشکلات تغییر سیستم مالی قدیمی، باقی ماندن دو حساب جداگانه مالی در بسیاری از کشورها (یکی برای بودجه نویسی و یکی برای حسابداری) است. حتی در برخی از کشورها اصلاح سیستم مدیریت مالی در سطح ملی در حال اجراست، این مشکل به علت ساختارهای قانونی کماکان نمود دارد. این دو حساب تصمیم به حل مشکل

گرفته اند. که باز هم راه حل درستی نمی باشد. برای ادغام صحیح این حساب ها، می بایستی یک نمودار واحد از حساب ها ایجاد گردد که شامل موارد زیر باشد:

صورت جزئی حساب های معمولی (از جمله پرسنل، هزینه های آب و برق و تلفن، منبع تأمین اعتبار)، نام برنامه، پروژه، واحد عملیاتی، منطقه جغرافیایی و تمام آنچه که در زیر بخش ها برای اجرای بودجه بندی های مناسب مورد نیاز است. باید توجه داشت که تمام موارد ذکر شده بایستی به طور هماهنگ در نظر گرفته شوند.

سیستم های مدیریت مالی یکپارچه همان قدر که برای مدیریت در سطوح ملی لازم هستند، برای مدیریت در سطوح ملی نیز ضروری می باشند. البته به هر حال تاکیدات متفاوتی بر حسب نیازهای هر شهرداری بر اجرای این سیستم ها وجود دارد. به عنوان مثال، بسیای از شهرداری ها نیازمند سیستم های مدیریت بدهی نیستند. یا اینکه به انواع بسیار ابتدایی آن نیاز دارند. و در بسیاری از شهرها (به استثنای شهرهای بزرگ) بدهی خارجی عاملی مهم در این سیستم محسوب نمی شود؛ هر چند ضرورت مدیریت تعهدات مالی طولانی مدت مانند معاملاتی که نیازمند بدهی های چندین ساله هستند، هنوز هم در برخی از حکومت های محلی به چشم می خورد. از این رو باید مدیریت حساب های بدهی (چه طولانی مدت و چه کوتاه مدت) نیز در سیستم مدیریت مالی در نظر گرفته شود.

بودجه بندی، حسابداری و مدیریت نقدینگی پایه های اصلی سیستم های مدیریت مالی در سطح محلی به شمار می آیند. به علاوه، حکومت های محلی که از عوارض اموال و مشاغل استفاده می کنند نیاز به اطلاعات پایه ای قوی دارند که اموال شهروندان را جز به جز و به شکلی دقیق مشخص کرده باشد. این سیستم می تواند به عنوان نوعی سیستم فرعی عمل کند و این وجوه را به طور خودکار به حساب جاری در آمد شهرداری واریز کند. کلید پیشرفت سیستم مدیریت مالی یکپارچه، شناخت اهداف و آرمان های کل سازمان و نقش و ارتباط میان بخش ها و زیر بخش هایی است که در کل ساختار وجود دارند.

هیچ بخشی از سیستم مدیریت مالی یکپارچه بر بخش های دیگر برتری ندارد و در واقع این مجموعه بخش ها هستند که به عنوان یک واحد موجب کارکرد بهینه سیستم می شوند. برای تدوین سیاست های کلان اقتصادی وجود یک سیستم مولد اطلاعات ضروری است چرا که اگر مدیر عملیاتی از داشتن

اطلاعات لازم محروم باشد نمی‌تواند به نتایج لازم دست یابد. اگر چه رایانه می‌تواند باعث یکپارچه سازی سیستمها و تشکیلات پیچیده گردد، در عین حال نیازهای اطلاعاتی مجموعه می‌بایست به دقت مشخص شده و ارتباطات میان واحدهای عملیاتی گوناگون یا زیر بخش های اطلاعاتی به درستی شناخته شود. به عبارت دیگر، با وجود اینکه استفاده از رایانه به عنوان یک راه حل در نظر گرفته می‌شود، ولی رایانه تنها وسیله ای برای پیاده سازی سیستم یکپارچه است و خود نمی‌تواند به عنوان سیستم عمل کند.

۱۳-۲- نقش بخش خصوصی در مدیریت مالی شهرداری ها

اساس مطالعات صورت گرفته در دهه های اخیر مشخص گردیده که نهادهای دولتی و عمومی از جمله شهرداری‌ها می‌توانند بخش عمده ای از خدمات شهری را از طریق قرارداد به بخش خصوصی واگذار کنند و به صرفه جویی های جدی در هزینه ها دست یابند بخش خصوصی می‌تواند با بازدهی بیشتر کار کند و کمتر تحت تأثیر فشارهای سیاسی و تحولات مدیریتی قرار گیرد.

همچنین می‌تواند تحت شرایط رقابتی فعالیت کند و درگیر فرآیندهای پیچیده و خشک اداری که عموم دستگاه ها و از جمله شهرداری به آن مبتلا هستند نگردد. دیگر اینکه بخش خصوصی به منابع سرمایه ای دسترسی دارد که به آسانی در اختیار مسئولان شهرداری قرار نمی‌گیرد. اما نکته ای که در مبحث خصوصی سازی باید مدنظر داشت،

این است که برای استفاده از ظرفیت بخش خصوصی برای انجام فعالیت های عمرانی و خدماتی شهرداری ها و استفاده از مزیت های آن شامل کاهش هزینه ها، کاهش تورم نیروی انسانی، افزایش کارایی و اثربخشی فعالیت ها، باید نظام فنی و اجرایی مشخص در واگذاری، نظارت و تحویل کار از بخش خصوصی طراحی و مبنای عمل قرار گیرد. بدون طراحی نظام فنی و اجرایی مشخص در این زمینه، خصوصی سازی در درون خود قابلیت افزودن بر مسائل و مشکلات شهرداری ها و کاهش کارایی و اثربخشی فعالیت شهرداری ها را دارد.

۱۳-۳- شهرداری بعنوان دولت محلی

از دیدگاه اقتصادی شهری، شهرداری‌ها یکی از انواع دولت‌های محلی به شمار می‌روند. دولت‌های محلی نیز، یکی از ابزارهای اصلی حکومت در انجام یکی از سه وظیفه‌اش به شیوه‌ای کارآمد محسوب می‌شوند. بر اساس تئوری‌های اقتصادی، حکومت‌ها دارای سه وظیفه اصلی‌اند. این وظایف عبارتند از:

الف- تنظیم متغیرهای پولی و مالی در سطح کلان اقتصاد

ب- باز توزیع درآمد

ج- تخصیص منابع و تولید کالاهای عمومی

دو وظیفه نخست مختص دولت مرکزی است و دولت‌های محلی وظیفه مستقیمی در رابطه با آن ندارند. دولت‌های محلی برای این به وجود آمده‌اند که وظیفه تخصیص منابع و تولید کالای عمومی را به نحوی کارآمدتر ایفا نمایند. از آنجا که دولت‌های محلی در قیاس با دولت مرکزی، می‌توانند سلیقه‌های متفاوت مردم مناطق مختلف را به نحو مناسبتری پاسخ دهند. تخصیص منابع توسط دولت‌های محلی کارآمدتر است. به عبارت دیگر به کمک دولت محلی مردم هر منطقه‌ای قادر خواهند بود بر اساس میزان تمایلشان در تأمین هزینه کالا و خدمات عمومی، از عرضه این دسته از کالا و خدمات بهره‌مند شوند، بدون اینکه به مطلوبیت مردم دیگر مناطق خللی وارد نمایند. مثلاً مردم یک منطقه ثروتمند می‌توانند در صورت تمایل با پرداخت مالیات بیشتری، پارک عمومی بزرگتری داشته باشند.

در کنار عرضه کالا و خدمات عمومی، دولت محلی باید در مقابل فعالیت‌هایی که عوارض جانبی ایجاد می‌کند نیز واکنش مناسبی نشان دهد. بنابراین وظیفه تخصیص منابع دولت‌های محلی به دو دسته کلی قابل تقسیم است که هر یک از این دسته‌ها باید از طریق منابع مالی متناسبی تأمین شوند:

۱- عرضه کالا و خدمات عمومی

۲- کنترل عوارض جانبی

۱۴- مشارکت مردمی و نقش آن در توسعه مدیریت مالی شهرداری‌ها

این موضوع که رشد امکانات و منابع مالی شهرداری همگام با گسترش محدوده خدمات و جمعیت تحت پوشش و همچنین رشد توقعات شهروندان افزایش نمی‌یابد، در کشورمان واقعیتی انکارناپذیر است. به عبارتی، سرانه هزینه‌ای شهروندان به قیمت‌های ثابت، رشدی ندارد. اما نکته حساس در این زمینه این است که شهرداری‌های کشور می‌بایست به این موضوع توجه داشته باشند که قبل از استفاده از ظرفیت مشارکت شهروندان در ارائه هر نوع خدمت شهری، باید طرح مشخصی برای تعیین روندها، ساختارهای سازمانی، بودجه، آموزش، بسترسازی، توجیه کارکنان و نظایر اینها تهیه کرد. ورود به مقوله مشارکت خواهی از شهروندان بدون فراهم کردن برنامه‌ها و بسترهای لازم چه بسا تلاش‌های بعدی را نیز با مشکل مواجه کند. این موضوع از این جهت مورد تاکید است که حرکت‌های جسته و گریخته و مقطعی از طرف برخی از شهرداری‌ها در ورود به این مقوله مشاهده می‌شود که فاقد ویژگی‌های لازم برای جلب مشارکت مردمی است.

براساس استراتژی‌هایی که به اقدامات تهاجمی (مدیریت درآمدی) معروف است، اصولی‌ترین روش در این زمینه، برقراری ارتباط بین منابع درآمدی و اقلام هزینه‌های شهرداری است. استفاده کنندگان و بهره‌مندان از خدمات شهری بر اساس دو اصل مساوات و عدالت اجتماعی، می‌بایست سهم خود را از هزینه‌هایی که بر شهر تحمیل می‌کنند، بپردازند. منطقی کردن و پایدار ساختن منابع درآمدی شهرداری‌ها باید جزء اهداف استراتژیک مجموع دولت، وزارت کشور، سازمان شهرداری‌ها و همچنین شهرداری‌های کشور قرار گیرد. حذف و کاهش وابستگی به آن دسته از درآمدها که ناقض اصول شهرسازی است و به ساختارهای اقتصادی، اجتماعی، و زیرساختی شهر ضربه وارد می‌کند در زمره اولویت‌ها قرار دارد.

پنج محور درآمدی جایگزین، تحت عناوین فعال شدن کمک‌ها و حمایت‌های دولتی، منطقی کردن درآمدهای ناشی از ارتباطات و حمل و نقل، احیای عوارض نوسازی و کسب درآمد از مشاغل و بنگاه‌های اقتصادی و تولیدی شهر، همچنین دریافت بهای خدمات شهری (به خصوص آن دسته از خدماتی که امکان

سنجش و سرشکن کردن هزینه های آن بر کلیه استفاده کنندگان وجود دارد) ، باید به صورت همزمان در دستور کار قرار گیرد .

در پایان امید است که مطالب این نوشتار در دو وجه اطلاع رسانی از وقایع اخیر در حوزه درآمدی و هزینه ای شهرداری ها ، همچنین تبیین ابعاد مختلف مالیه شهرداری ، مورد استفاده مجموعه کارشناسان و مدیران شهرداری های کشور ، مدیران و کارشناسان مرتبط در سایر سازمان ها و پژوهشگران قرار گیرد . همچنین اشاره به این موضوع ضروری می نماید که به رغم همه تلاش ها در این نوشته کمتر به مدیریت هزینه ها پرداخته شده است و در واقع اغلب نوشته ها در حیطه مدیریت درآمدهاست .

منابع و مأخذ

- اقتداري، علي محمد، بودجه شهرداري، اداره كل بودجه شهرداري تهران.
- اداره كل بودجه، شرح مواد هزينه و درآمدهاي بودجه برنامه اي، شهرداري تهران.
- اداره كل حسابري، قوانين مالي شهرداري ها، شهرداري تهران.
- بهرامي، پور هنگ، حسابداري شهرداري، مركز آموزش مديريت دولتي، ۱۳۷۶.
- حراري، عليرضا، جزوه كارگاه آموزشي حسابري شهرداريها.
- شهرداري تهران، طرح جامع پيشنهادي تامين منابع درآمد شهرداري.
- فلاحت، علي، مديريت مالي دولتي، انتشارات شفق، ۱۳۷۵.
- مجله شهرداريها، ویژه نامه ماليه، شماره ۵۰.
- مرادي، عليرضا، آشنایی با آيين نامه حسابري شهرداريها. ۱۳۸۲
- منصور، جهانگير، قوانين و مقررات مربوط به شهرو شهرداري، نشر ديدار، ۱۳۸۲.
- نيامي، علي، مديريت شهرداري، دانشگاه تهران.
- وثوق، علي، حسابداري دولتي امور مالي شهرداري، اداره كل بودجه شهرداري تهران.
- National committee on Government Accounting Municipal Accounting and Auditing (Chicago: Municipol Finance officers Association, 1951) 250 PP.