

تاریخ: ۱۳۸۵/۱۰/۲۴
شماره: ۱۳۸۵/۱۰/۲۴
۲۰۱۶۸۴

باسمه تعالی

جناب آقای
استاندار محترم

سلام علیکم

به استناد ماده ۴۳ آیین نامه مالی دهیاری ها، موضوع تصویب نامه شماره ۹۱۲۳/ت/۲۷۴۴۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۶ هیأت محترم وزیران به منظور اعمال وحدت رویه در تنظیم حساب دهیاری های کشور، به پیوست «دستورالعمل طرز استفاده از تنخواه گردان، طرز تهیه اسناد هزینه و مدارک ضمیمه آن و طرز طبقه بندی هزینه های دهیاری» ارسال می گردد. لطفاً دستور فرمائید ضمن ابلاغ دستورالعمل مذکور به کلیه واحدهای ذیربط آن استان، نظارت جدی بر رعایت مفاد آن توسط دهیاری ها را اعمال و نتیجه اقدامات را به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور اعلام فرمایند.

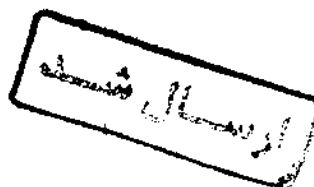
سید عبدالواحد موسوی لاری



عبدالواحد موسوی لاری

رونوشت:

- رییس محترم سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور برای اطلاع.
- معاونت محترم امور دهیاریها، برای اطلاع.
- دفتر مدیریت توسعه روستایی، برای اطلاع.
- دفتر محترم خدمات مالی برای اطلاع.



وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

مدارک و ضوابط سند هزینه

معاونت امور دهیاری ها



باسمه تعالی

مقدمه:

انجام هرگونه معامله و انجام هزینه در دستگاه‌های دولتی و وابسته به آن و سازمانهای عمومی غیر دولتی از جمله، شهرداریها و دهیاریها مستلزم رعایت قانون و مقررات مالی مربوطه است و صحت انجام معامله براساس اسناد و مدارک مالی معتبر که به عنوان اسناد و مدارک مثبت در قوانین مالی از آن نام برده می‌شود، ملاک اعتبار پرداخت هزینه خواهد بود. همچنین مستند به ماده ۴۳ آیین‌نامه مالی دهیاریها، وزارت کشور مکلف است جهت اعمال وحدت رویه در تنظیم حساب دهیاریها دستورالعمل طرز تهیه اسناد هزینه دهیاریها و مدارک ضمیمه آن و همچنین طرز طبقه‌بندی هزینه‌های دهیاریها را تهیه، تنظیم و برای اجرا به دهیاریهای سراسر کشور ابلاغ کند.

لذا استناداریها (معاونت امور عمرانی)، دستورالعمل پیوست را به فرمانداریها، بخشداریها و دهیاریها ابلاغ نموده و به صورت دقیق و کامل بر رعایت مفاد آن توسط دهیاریها نظارت جدی نمایند.

دهیاریها موظفند با رعایت آیین‌نامه مالی دهیاریها و منطبق بر مفاد دستورالعمل پیوست، هرگونه معامله و انجام هزینه را وفق مفاد مقررات مالی مذکور، انجام دهند.

دستورالعمل طرز تهیه اسناد هزینه و مدارک ضمیمه آن

به استناد تبصره یک ماده ۲ آئین نامه مالی دهیاری‌ها، سقف معاملات دهیاریها موضوع این ماده بر اساس قانون تطبیق سقف معاملات شهرداریهای کشور و شهرداری تهران با نصابهای مذکور در قانون اصلاح بندهای الف، ب و ج ماده ۸۰ و ماده ۸۶ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۷۲ و تغییرات بعدی آن خواهد بود.

با توجه به مطالب صدرالذکر و به استناد ماده ۲ آئین نامه مالی دهیاری‌ها، معاملات از نظر ارزش به سه دسته تقسیم می‌شوند.

الف - معاملات جزئی

ب - معاملات متوسط

ج - معاملات عمده

هریک از معاملات مذکور که منجر به انجام هزینه می‌گردد، دارای مراحل و مقدماتی است که می‌بایستی مسئول امور مالی دهیاری مراحل و مقدمات انجام هزینه را به عنوان اسناد و مدارک مثبت هزینه مذکور ضمیمه سند پرداختی هزینه مربوطه نماید.

الف - معاملات جزئی

باتوجه به اینکه مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی مبلغ معامله می‌باشد مراحل و مقدمات انجام هزینه در معاملات جزئی به شرح ذیل می‌باشد:

الف ۱- تنظیم درخواست خرید کالا (فرم شماره ۱).

الف ۲- تأمین اعتبار خرید کالا توسط مسئول امور مالی و بر اساس بودجه مصوب مربوطه.

الف ۳- دستور خرید کالا توسط دهیار.

الف ۴- خرید کالا طبق مشخصات مورد نظر.

الف ۵- صدور فاکتور خرید کالا توسط فروشنده به نام دهیاری مربوطه.

الف ۶- تحویل کالای خریداری شده به انبار و صدور قبض انبار به همراه شماره ثبت دفتر انبار روی قبض انبار و امضای قبض انبار توسط انباردار (فرم شماره ۲).

الف ۷- صورت مجلس کالای مصرفی که مستقیماً مصرف می‌گردد. صورت مجلس کالای مصرفی بوسیله تحویل گیرنده و تحویل دهنده تنظیم و امضا می‌گردد و مبنای صدور قبض و حواله انبار خواهد شد (فرم شماره ۷).

الف ۸- تنظیم سند حسابداری منضم به کلیه مدارک فوق الذکر و یا حسب مورد و قید اینکه معامله با حداقل بهای ممکن انجام پذیرفته است در ذیل سند حسابداری توسط متصدی خرید تأیید گردد (فرم شماره ۵).

الف ۹- صدور چک به نام ذینفع و اخذ رسید پرداخت مهر و امضاء سند حسابداری توسط ذینفع.

ب - معاملات متوسط

باتوجه به اینکه نصاب در خرید برای معاملات متوسط مبلغ معامله می‌باشد، مراحل و مقدمات انجام هزینه در معاملات متوسط به شرح ذیل صورت می‌پذیرد:

ب ۱- تهیه و تنظیم درخواست خرید کالا و یا خدمات با مشخصات مورد نظر توسط واحد مربوطه (فرم شماره ۱).

ب ۲- تأمین اعتبار خرید کالا یا خدمات توسط مسئول امور مالی و بر اساس بودجه مصوب مربوطه.

ب ۳- دستور خرید کالا و یا خدمات توسط دهیار.

ب۴- تکمیل حداقل سه فقره استعمال بها کتبی به صورت جداگانه توسط فروشندگان کالا و یا انجام‌دهندگان کار یا خدمت مورد نظر و امضاء استعلامات مربوطه توسط فروشندگان مذکور و ارائه آن به مأمور خرید دهیاری جهت طرح در کمیسیون معاملات متوسط (فرم شماره ۸).

ب۵- صورتجلسه کمیسیون معاملات به همراه امضا و موافقت اعضا کمیسیون معاملات متوسط مرکب از (مسئول امور مالی - دهیار - نماینده شورای اسلامی روستا) مبنی بر برنده شدن فرد واجد شرایط که حداقل بهای ممکنه را پیشنهاد نموده است (فرم شماره ۹).

ب۶- خرید کالا و یا تنظیم قرارداد با برنده استعمال و ارائه فاکتور خرید و یا صورت وضعیت مربوطه براساس نرخ پیشنهادی به دهیاری.

ب۷- تحویل کالای خریداری شده به انبار و صدور قبض انبار به همراه شماره ثبت دفتر انبار روی قبض انبار و امضای قبض انبار توسط انباردار (فرم شماره ۲).

ب۸ - تنظیم صورتجلسه مصرف مستقیم برای اجناس مصرفی که مشمول قبض انبار نمی‌شوند نظیر خرید مصالح، خاک، کود ... و مواد فاسدشدنی، صورتجلسه کالای مصرفی باید بوسیله تحویل‌گیرنده و تحویل‌دهنده تنظیم و امضا گردد و مبنای صدور قبض انبار و حواله انبار خواهد بود (فرم شماره ۷).

ب۹- صورتجلسه کمیسیون تحویل مرکب از دو نفر با انتخاب دهیار و یک نفر نماینده ذیصلاح شورای اسلامی روستا.

ب۱۰- در صورتی که فروشندگان و یا انجام‌دهندگان کار از تنظیم و تسلیم استعمال بها خودداری نمایند و یا کالا و خدمات انحصاری کمتر از سه منبع باشد بنا بر گزارش مستدل و موجه مأمور خرید و تصویب کمیسیون معاملات متوسط با دستور دهیار با کمترین بهای ممکن و یا در نظر گرفتن صرفه و صلاح دهیاری بلامانع است.

ب۱۱- تنظیم سند پرداخت هزینه و صدور چک به نام ذی‌نفع واخذ رسید پرداخت (مهر و امضای سند حسابداری توسط ذینفع) تبصره ۱- در صورتی که خرید کالا و یا انجام کار یا خرید خدمات توسط دهیاری دارای شرایط ماده ۲۲ آئین‌نامه مالی دهیاری باشد بدون تنظیم و تسلیم استعمال بها کتبی دهیاری می‌تواند معامله مربوطه را با رعایت کلیه مراحل هزینه انجام دهد و به عبارت دیگر این مرحله جایگزین مرحله ب-۴ خواهد گردید.

ج - معاملات عمده

باتوجه به اینکه نصاب در خرید برای معامله عمده مبلغ برآوردی می‌باشد مراحل و مقدمات انجام هزینه در معاملات عالی بشرح ذیل صورت می‌پذیرد.

ج۱- تهیه و تنظیم درخواست خرید کالا و یا خدمات با مشخصات مورد نظر توسط واحد مربوطه (فرم شماره ۱).

ج۲- تأمین اعتبار خرید کالا و یا خدمات توسط مسئول امور مالی و براساس بودجه مصوب مربوطه

ج۳- دستور خرید کالا و یا خدمات توسط دهیار و با رعایت آئین‌نامه مالی دهیاری‌ها.

ج۴- انجام آگهی مناقصه عمومی در دو نوبت با رعایت مواد ۸ و ۹ آئین‌نامه مالی دهیاری‌ها.

ج۵- در صورت استفاده از مناقصه محدود توسط دهیاری و با رعایت تبصره دو ماده ۷ آئین‌نامه مالی دهیاری‌ها، تصویب شورای اسلامی روستا الزامی است.

ج۶- اعلام برنده شرکت در مناقصه با امضا و موافقت کمیسیون عالی معاملات که شامل دهیار، مسئول امور مالی و فرد بصیر مطلع به پیشنهاد دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا می‌باشد (فرم شماره ۱۰).

ج ۷- خرید کالا و یا تنظیم قرارداد با برنده مناقصه و ارائه فاکتور خرید یا صورت وضعیت مربوطه براساس نرخ پیشنهادی مناقصه به دهیاری.

ج ۸- تحویل کالای خریداری شده به انبار و صدور قبض انبار به همراه شماره ثبت دفتر انبار روی قبض انبار و امضا قبض انبار توسط انباردار (فرم شماره ۲).

ج ۹- تنظیم صورت مجلس مصرف مستقیم برای اجناسی که مستقیماً مصرف می‌گردد و مشمول قبض انبار نمی‌شوند صورت مجلس کالای مصرفی باید به وسیله تحویل گیرنده و تحویل دهنده تنظیم و امضا گردد و مبنای صدور قبض انبار و حواله انبار خواهد شد (فرم شماره ۷).

ج ۱۰- صورت جلسه کمیسیون تحویل مرکب از دو نفر به انتخاب دهیار و یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب شورای اسلامی روستا.
ج ۱۱- تنظیم سند پرداخت هزینه (فرم شماره ۵) و صدور چک بنام ذی نفع و اخذ رسید پرداخت (مهر و امضای سند حسابداری توسط ذینفع)

تبصره ۱- در صورتیکه خرید کالا و یا انجام کار و خرید خدمات توسط دهیاری دارای شرایط ماده ۲۲ آئین نامه مالی دهیاریها باشد بدون رعایت تشریفات مناقصه انجام خواهد گردید و این مرحله با رعایت کلیه مراحل فوق الذکر جایگزین مراحل ج- ۴، ج- ۵ و ج- ۶ خواهد گردید.

تبصره ۲- در صورت ضرورت ترک تشریفات مناقصه در معاملات عمده، دهیار موظف است بطریق زیر عمل نماید و اسناد هزینه مربوطه را علاوه بر رعایت مراحل فوق الذکر به انضمام مستندات زیر ضمیمه سند هزینه مربوطه نمایند.

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از ۲۵ برابر نصاب معاملات جزئی باشد، پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا.

ب - در صورتی که میزان معامله از ۲۵ برابر تا ۵۰ برابر نصاب معاملات جزئی باشد، پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا و تأیید شورای اسلامی بخش.

پ - در صورتی که میزان معامله از ۵۰ برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد، پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا و تأیید شورای اسلامی بخش و موافقت استاندار.

*** با توجه به این که دستورالعمل اموال و تجهیزات و تأسیسات متعاقباً ارسال می‌گردد، بدیهی است خرید اموال و تجهیزات و . . . مستلزم شماره گذاری می‌باشد.**

طرز طبقه بندی هزینه‌ها

وظایف دهیاری به سه طبقه اصلی شامل وظیفه خدمات اداری، وظیفه خدمات روستایی و وظیفه عمران روستایی تقسیم می‌گردد. «وظیفه خدمات اداری» در برگیرنده فعالیت‌های اداری دهیاری است.

«وظیفه خدمات روستایی» در برگیرنده فعالیت‌هایی است که مستقیماً منجر به ارائه خدمات به اهالی می‌گردد.

«وظیفه عمران روستایی» در برگیرنده فعالیت‌های دهیاری است که موجب عمران یا به عبارت دیگر موجب اصلاح یا تغییر در وضعیت فیزیکی محیط و تأسیسات روستایی می‌گردد.

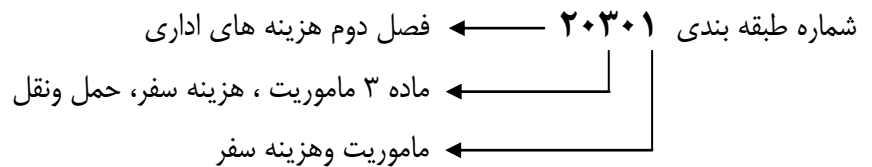
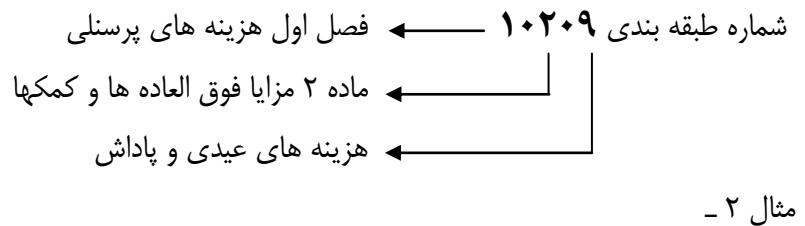
طبقه‌بندی هزینه‌های جاری

در این طبقه‌بندی که مشمول وظیفه "خدمات اداری" و "خدمات روستایی" می‌شود از روش طبقه‌بندی متداول هزینه که مشتمل است بر چهار فصل، هزینه‌های پرسنلی، هزینه‌های اداری، هزینه‌های سرمایه‌ای و هزینه‌های انتقالی و بیست ماده که هر ماده نیز به ردیف‌های جزء هزینه تقسیم گردیده است، استفاده می‌شود

شماره قراردادی هزینه‌های جاری (وظیفه خدمات اداری - وظیفه خدمات روستایی)

برای دستیابی به ترتیب طبقه‌بندی هزینه‌ها از یک عدد ۵ رقمی استفاده می‌گردد که رقم سمت چپ نشان‌دهنده "فصل هزینه" و دو رقم وسط مشخص‌کننده «ماده هزینه» و دو رقم سمت راست نشان‌دهنده "ردیف هزینه" می‌باشد.

مثال ۱ -



طبقه بندی هزینه وظیفه عمران روستایی

در این طبقه‌بندی وظیفه عمران روستایی مشتمل بر ۸ برنامه و هر برنامه شامل چند طرح می‌باشد و پروژه‌های عمران روستایی در زیر مجموعه طرح‌های مورد نظر اجرا می‌گردد به عنوان مثال:

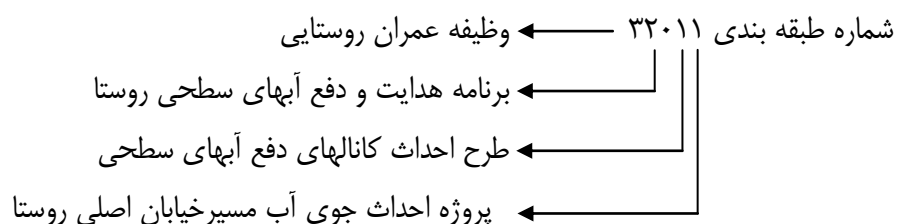
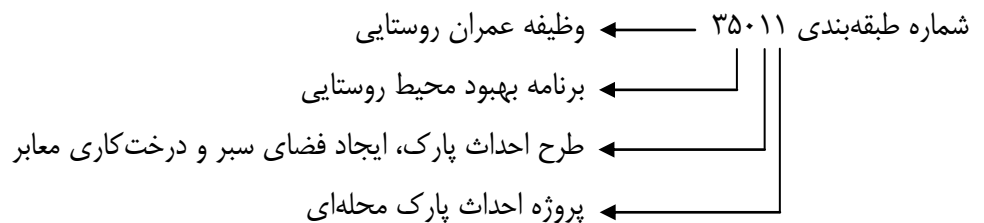
۳۰۰۰۰ - وظیفه عمران روستایی

۳۵۰۰۰ - برنامه بهبود محیط روستایی

۳۵۰۱۰ - طرح احداث پارک، ایجاد فضای سبز و کمربند سبز حاشیه خیابانها و درختکاری معابر

۳۵۰۱۱ - پروژه احداث پارک محله‌ای

مثال ۱ :



با توجه به مطالب بالا می‌توان نتیجه گرفت:

وظیفه: مجموعه کوشش‌های سازمان یافته است که خدمات مشخصی را در بر می‌گیرد. هر وظیفه شامل چند برنامه و هر برنامه مشتمل بر چند طرح است.

برنامه: سطح بعدی طبقه‌بندی فعالیت‌های دهیاری است که برای انجام مسئولیتهای داخل یک وظیفه به آن محول شده است. طرح یا فعالیت: قسمتی از کارهای همگن در محدوده برنامه است که معمولاً توسط یک واحد اجرایی از دهیاری به منظور رسیدن به هدفها و مقاصد برنامه صورت می‌گیرد این مجموعه کارهای همگن اگر جنبه مستمر داشته و هزینه اجرایی آن از نوع جاری باشد فعالیت نامیده می‌شود ولی اگر جنبه مستمر نداشته باشد و هزینه اجرایی آنها از نوع سرمایه‌ای باشد "طرح" نامیده می‌شود.

فهرست شماره ۱ - طبقه‌بندی وظیفه عمران روستایی از حیث برنامه - طرح

۳۰۰۰۰ - وظیفه عمران روستایی

۳۱۰۰۰ - برنامه: برنامه‌ریزی توسعه روستایی

۳۱۰۱۰ - طرح تهیه و تصویب طرح‌های هادی روستایی

۳۱۰۲۰ - طرح تملک اراضی و املاک مورد نیاز اجرای توسعه و عمران روستایی

۳۲۰۰۰ - برنامه: هدایت و دفع آبهای سطحی روستا

۳۲۰۱۰ - طرح احداث کانال‌های دفع آبهای سطحی

۳۲۰۲۰ - طرح بهسازی مسیل‌های داخل روستا

۳۲۰۳۰ - طرح مرمت و پوشش انهار

۳۳۰۰۰ - برنامه: بهبود حمل و نقل و بهبود عبور و مرور روستایی

۳۳۰۱۰ - طرح زیرسازی، جدول‌گذاری و آسفالت معابر

۳۳۰۲۰ - طرح احداث و تکمیل پل روی رودخانه

۳۴۰۰۰ - برنامه: ایجاد تأسیسات حفاظتی روستایی

۳۴۰۱۰ - طرح احداث و تکمیل تأسیسات آتش‌نشانی

۳۴۰۲۰ - طرح سیل‌بند، سیل برگردان و دیوار ساحلی

۳۴۰۳۰ - طرح خرید ماشین‌آلات و تجهیزات آتش‌نشانی

۳۵۰۰۰ - برنامه: بهبود محیط روستا

۳۵۰۱۰ - طرح احداث پارک، ایجاد فضای سبز و کمر بند سبز حاشیه خیابانها و درختکاری در معابر

۳۵۰۲۰ - طرح احداث مراکز انباشت و بازیافت زباله و دفن، سوزاندن و تبدیل زباله به کودآلی

۳۵۰۳۰ - طرح خرید وسایط نقلیه و ماشین‌آلات حمل و دفع زباله

۳۶۰۰۰ - برنامه: ایجاد اماکن و فضاهای ورزشی، فرهنگی و توریستی

۳۶۰۱۰ - طرح احداث اماکن ورزشی

۳۶۰۲۰ - طرح احداث فضاهای تفریحی

۳۶۰۳۰- ایجاد سایر طرح‌های ورزشی، فرهنگی و توریستی

۳۷۰۰۰- برنامه: ایجاد سایر تأسیسات و تسهیلات روستایی

۳۷۰۱۰- طرح خرید، احداث، تکمیل و توسعه ساختمانهای اداری

۳۷۰۲۰- طرح احداث و تکمیل حمام بهداشتی

۳۷۰۳۰- طرح احداث توالت‌های عمومی

۳۷۰۴۰- طرح احداث و تکمیل میادین میوه و تره‌بار

۳۷۰۵۰- طرح احداث و تکمیل مجتمع کارگاهی

۳۸۰۰۰- برنامه: ایجاد تأسیسات درآمدزا

۳۸۰۱۰- طرح احداث هتل، متل و رستوران

۳۸۰۲۰- طرح احداث و تکمیل سردخانه و کارخانه یخسازی

۳۸۰۳۰- طرح احداث و تکمیل ناوایی

۳۸۰۴۰- طرح احداث کارخانه آسفالت و تجهیزات مربوطه

۳۸۰۵۰- طرح احداث تأسیسات سنگ‌شکن و تولید شن و ماسه

۳۸۰۶۰- طرح احداث کارگاه‌های تولید تیرچه بلوک و تجهیزات مربوطه

۳۸۰۷۰- طرح احداث سایر کارگاه‌ها و کارخانجات تولید مصالح ساختمانی

۳۸۰۸۰- طرح احداث انبارها و نگهداری مصالح ساختمانی

۳۸۰۹۰- طرح احداث باسکول

۳۸۱۰۰- طرح خرید ماشین‌آلات عمرانی و تعمیرات اساسی

۳۸۱۱۰- سایر طرحهای تولیدی

فهرست شماره ۲ - طبقه‌بندی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار دهیاری

۱۰۰۰- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر)

۱۱۰۰- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی - وصولی توسط سایر مؤسسات

۱۱۹۹- سایر موارد

۱۲۰۰- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی - عوارض بر ساختمان‌ها و اراضی

۱۲۰۱- عوارض سطح روستا

۱۲۰۲- عوارض بر پروانه‌های ساختمانی

۱۲۰۳- عوارض بر تفکیک اراضی و ساختمان

۱۲۰۴- عوارض بر بالکن و پیش‌آمدگی

۱۲۰۵- عوارض بر معاملات غیرمنقول

۱۲۹۹- سایر موارد

۱۳۰۰- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی - عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل

۱۳۰۱- عوارض بلیط مسافرت و باربری

۱۳۰۲- عوارض بر معاملات وسایل نقلیه

۱۳۹۹- سایر موارد

۱۴۰۰- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی - عوارض بر پروانه‌های کسب، فروش و خدمات

۱۴۰۱- عوارض بر اماکن عمومی (هتل، مسافرخانه و غیره ...)

۱۴۰۲- عوارض بر پروانه‌های کسب و پیشه و حق صدور پروانه

۱۴۰۳- عوارض دستگاههای قالبی بافی

۱۴۰۴- عوارض بر صید و شکار و شیلات

۱۴۰۵- عوارض پلاژها و محل‌های تفریحی

۱۴۰۶- عوارض بر اسناد رسمی و قراردادها

۱۴۰۷- عوارض فخاری و سایر مصالح ساختمانی

۱۴۰۸- عوارض ذبح دام و طیور

۱۴۰۹- عوارض بر دفترچه تعاونی مرز نشینان

۱۴۱۰- عوارض بر باسکول‌ها

۱۴۱۱- عوارض ۳٪ حق‌النظاره مهندسين ناظر ساختمان و سایر حق نظارت

۱۴۱۲- عوارض میادین دواب

۱۴۹۹- سایر موارد

۲۰۰۰- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی

۲۱۰۰- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی - وصولی توسط دهیاری

۲۱۰۱- عوارض حق بیمه حریق و ...)

۲۱۹۹- سایر موارد

۲۲۰۰- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی - سهمیه از عوارض وصولی متمرکز

۲۲۰۱- سهمیه دهیاری از عوارض وصولی متمرکز (موضوع تبصره ۱ ماده ۶ قانون معروف به تجمیع عوارض)

۲۲۰۲- کمک از محل ۱۲ در هزار حقوق گمرکی (موضوع تبصره ۱ ماده ۲ قانون معروف به تجمیع عوارض)

۲۲۹۹- سایر موارد

۳۰۰۰- بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی دهیاری

۳۱۰۰- درآمد ناشی از بهای خدمات

۳۱۰۱- حق آسفالت، لکه‌گیری و ترمیم حفاری

۳۱۰۲- درآمد حاصل از خدمات پیمانکاری

۳۱۰۳- حق کارشناسی و فروش نقشه‌ها

۳۱۰۴- درآمد حاصل از خدمات بازرگانی

۳۱۰۵- درآمد حاصل از فروش و جمع‌آوری زباله

۳۱۰۶- درآمد سرویسهای درستی

۳۱۰۷- درآمد حاصل از خدمات فنی

۳۱۰۸- درآمد خدمات آماده‌سازی

۳۱۰۹- درآمد حاصل از فروش بلیط

۳۱۱۰- درآمد یارانه دهیاریهای همجوار

۳۱۱۱- درآمد حاصل از ارائه خدمات آموزشی

۳۱۹۹- سایر موارد

۳۲۰۰- درآمد تأسیسات دهیاری

۳۲۰۱- درآمد کشتارگاه

۳۲۰۲- درآمد مینی‌بوسرانی و سایر

۳۲۰۳- درآمد هتل، مهمانسرا، پلاژ و سایر مراکز رفاهی

۳۲۰۴- درآمد غسالخانه و گورستان

۳۲۰۵- درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانه آسفالت

۳۲۰۶- درآمد حاصل از فروش محصولات کارخانجات

۳۲۰۷- درآمد حاصل از تأسیسات معدن

۳۲۰۸- درآمد حاصل از فروش گل و گیاه و سایر محصولات

۳۲۰۹- درآمد پارکها

۳۲۹۹- سایر موارد

۴۰۰۰- درآمد حاصله از وجوه و اموال دهیاری

۴۱۰۰- درآمد حاصل از وجوه سپرده دهیاری

۴۱۰۱- درآمد حاصل از سرمایه‌گذاری در بخش عمومی

۴۱۰۲- درآمد حاصل از سرمایه‌گذاری در بخش خصوصی

۴۱۰۳- درآمد حاصل از وجوه سپرده‌های دهیاری

۴۱۹۹- سایر موارد

۴۲۰۰- درآمد حاصل از اموال دهیاری

۴۲۰۱- حق ورودیه تأسیسات دهیاری

۴۲۰۲- درآمد حاصل از کرایه ماشین‌آلات و وسائط نقلیه

۴۲۰۳- درآمد حاصل از پارکینگ

۴۲۰۴- درآمد حاصل از بازارهای روز و هفتگی

۴۲۰۵- مال‌الاجاره ساختمانها و تأسیسات

۵۰۰۰ - کمک‌های اعطائی دولت و سازمانهای دولتی

۵۱۰۰- کمک‌های دولت و سازمانهای دولتی

۵۱۰۱- کمک بلاعوض جاری

۵۱۰۲- کمک بلاعوض عمرانی

۵۱۹۹- سایر موارد

۶۰۰۰- اعانات، هدایا و دارائی‌ها

۶۱۰۰- اعانات و کمک‌های اهدایی اشخاص و سازمانهای خصوصی

۶۱۰۱- کمک‌های خیرین به پروژه‌های عمرانی روستا

۶۱۰۲- هدایا و خودیاری اهالی

۶۱۰۳- کمک از مؤسسات عمومی

۶۱۹۹- سایر موارد

۶۲۰۰- اموال و دارائی‌هایی که به طور اتفاقی یا به موجب قانون به دهیاری تعلق می‌گیرد

۶۲۰۱- جرائم تخلفات ساختمانی و غرامت‌ها

۶۲۰۲- ضبط سپرده‌های مطالبه‌نشده

۶۲۰۳- ضبط سپرده‌های معاملات دهیاری

۶۲۰۴- حق بهره‌برداری از خطوط حمل مسافر داخل روستا

۶۲۰۵- جریمه قطع اشجار روستایی و غرامت‌ها

۶۲۰۶- جریمه سد معبر

۶۲۰۷- درآمد حاصل از تغییر کاربری‌ها

۶۲۰۸- درآمد حاصل از حق تشرف

۶۲۹۹- سایر موارد

۷۰۰۰- سایر منابع تأمین اعتبار

۷۱۰۰- وام‌های دریافتی

۷۱۰۱- وام دریافتی از وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور)

۷۱۰۲- وام دریافتی از بانکها

۷۱۰۳- وام دریافتی از سایر مؤسسات

۷۱۹۹- سایر درآمدها

۷۲۰۰- فروش اموال دهیاری

۷۲۰۱- فروش اموال غیر منقول

- ۷۲۰۲- فروش اموال منقول و اسقاط
- ۷۲۰۳- فروش سرقتی و حقوق انتفاعی
- ۷۱۹۹- سایر درآمدها

۷۳۰۰ - سایر منابع

- ۷۳۰۱- مازاد درآمد بر هزینه دوره‌های ماقبل
- ۷۳۰۲- مازاد اقساط بر هزینه دوره قبل
- ۷۳۰۳- بازدریافت وامهای اعطایی
- ۷۳۹۹- سایر درآمدها

فهرست شماره ۳- طبقه‌بندی هزینه‌های جاری (خدمات اداری - خدمات روستایی) از حیث فصل - ماده و ردیف هزینه

۱۰۰۰۰- فصل اول: هزینه‌های پرسنلی

۱۰۱۰۰- ماده ۱- حقوق، اجرت و دستمزد

۱۰۱۰۱- حقوق دهیار

۱۰۱۰۲- حقوق کارکنان رسمی

۱۰۱۰۳- دستمزد کارکنان مامور به خدمت

۱۰۱۰۴- حقوق کارکنان قراردادی

۱۰۱۰۵- دستمزد کارگران روزمزد

۱۰۱۹۹- سایر هزینه‌ها

۱۰۲۰۰- ماده ۲- مزایا، فوق‌العاده‌ها و کمک‌ها

۱۰۲۰۱- مزایای دهیار

۱۰۲۰۲- مزایای کارکنان رسمی

۱۰۲۰۳- مزایای کارکنان مامور به خدمت

۱۰۲۰۴- مزایای کارکنان قراردادی

۱۰۲۰۵- مزایای کارگران روزمزد

۱۰۲۰۶- فوق‌العاده، اضافه کار ساعتی، جمعه کاری و نوبت کاری

۱۰۲۰۷- حق بازنشستگی، حق بیمه تأمین اجتماعی، حق بیمه درمانی و ...

۱۰۲۰۸- کمک غیرنقدی، کمک عایله‌مندی، بن کالاهای اساسی کارگران و هزینه نهار

۱۰۲۰۹- پاداش و عیدی

۱۰۲۹۹- سایر هزینه‌ها

۲۰۰۰۰- فصل دوم: هزینه‌های اداری

۲۰۳۰۰- ماده ۳- ماموریت، هزینه سفر، حمل و نقل

- ۲۰۳۰۱ - ماموریت و هزینه سفر
- ۲۰۳۰۲ - حمل و نقل، پست و تلگراف، تلفن و نمابر
- ۲۰۳۹۹ - سایر

۲۰۴۰۰ - ماده ۴ - اجاره‌بها و کرایه

- ۲۰۴۰۱ - اجاره ساختمان
- ۲۰۴۰۲ - اجاره زمین
- ۲۰۴۰۳ - کرایه ماشین‌های اداری
- ۲۰۴۰۴ - کرایه ماشین‌آلات و وسائط نقلیه
- ۲۰۴۹۹ - سایر

۲۰۵۰۰ - ماده ۵ - خدمات قراردادی

- ۲۰۵۰۱ - نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تأسیسات
- ۲۰۵۰۲ - نگهداری و تعمیرات وسایل اداری
- ۲۰۵۰۳ - نگهداری و تعمیرات ماشین‌آلات و وسائط نقلیه
- ۲۰۵۰۴ - هزینه چاپ اوراق، دفاتر، نشریات، آگهی و عکس
- ۲۰۵۰۵ - هزینه جشن و پذیرایی و سوگواری و افطاری
- ۲۰۵۰۶ - هزینه‌های آموزشی کارکنان
- ۲۰۵۰۷ - هزینه‌های آموزشی روستائیان
- ۲۰۵۰۸ - هزینه‌های بانکی (کارمزد، بهای دسته چک، اوراق بهادار، حواله بانکی)
- ۲۰۵۰۹ - حق‌الجلسه، حق کارشناسی، حق‌التدریس، حق حسابرسی
- ۲۰۵۱۰ - هزینه‌های رفاهی کارکنان
- ۲۰۵۱۱ - هزینه بیمه دارایی‌های ثابت
- ۲۰۵۱۲ - هزینه بیمه اهالی
- ۲۰۵۹۹ - سایر خدمات قراردادی

۲۰۶۰۰ - ماده ۶ - سوخت، آب، برق

- ۲۰۶۰۱ - سوخت ماشین‌آلات و وسائط نقلیه
- ۲۰۶۰۲ - آب‌بها
- ۲۰۶۰۳ - بهای برق مصرفی
- ۲۰۶۰۴ - سوخت دستگاه‌های حرارتی
- ۲۰۶۹۹ - سایر

۲۰۷۰۰ - ماده ۷ - مواد و لوازم مصرف‌شدنی

- ۲۰۷۰۱ - خرید لوازم جزئی ساختمان

۲۰۷۰۲- خرید لوازم مصرفی اداری

۲۰۷۰۳- خرید لوازم یدکی ماشین آلات و وسایط نقلیه

۲۰۷۰۴- خرید بذر و نهال و سم و لوازم باغبانی

۲۰۷۰۵- خرید لوازم نظیف

۲۰۷۰۶- خرید تابلو و پلاک راهنما

۲۰۷۰۷- خرید سایر مواد و لوازم مصرفی

۳۰۰۰۰- فصل سوم هزینه‌های سرمایه ای

۳۱۰۰۰- ماده ۱۰- خرید ساختمان، زمین، حقوق و امتیازات

۳۱۰۰۱- خرید ساختمان

۳۱۰۰۲- خرید زمین

۳۱۰۰۳- حقوق و امتیازات

۳۱۱۰۰- ماده ۱۱- ساختمان و تاسیسات

۳۱۱۰۱- بازسازی، تعمیرات اساسی ساختمانها و تاسیسات اداری

۳۱۲۰۰- ماده ۱۲- ماشین آلات و وسایط نقلیه

۳۱۲۰۱- خرید ماشین آلات و وسایط نقلیه

۳۱۲۰۲- تجهیز دهیارها به سیستم های کامپیوتری

۳۱۲۰۳- سایر لوازم فنی و تجهیزات عمده اداری

۳۱۳۰۰- ماده ۱۳- کالاهای مصرف نشدنی

۳۱۳۰۱- لوازم مصرف نشدنی اداری

۳۱۳۰۲- حیوانات و نباتات

۳۱۳۰۳- کتاب

۳۱۳۹۹- سایر

۴۱۶۰۰- فصل چهارم - هزینه های انتقالی

۴۱۶۰۱- ماده ۱۶- کمک و پرداختهای دیگر به بخش عمومی

۴۱۶۰۲- کمک به خسارت دیدگان حوادث غیرمترقبه

۴۱۶۰۳- تأمین اعتبارات بودجه شورای اسلامی روستا

۴۱۶۹۹- سایر

۴۱۷۰۰- ماده ۱۷- کمک و پرداختهای دیگر به بخش خصوصی

۴۱۷۰۱- هدایا و پرداختهای تشویقی

۴۱۷۰۲- کمک ها و اعانات به مستمندان

۴۱۷۰۳- کفن و دفن اموات بلاصاحب

۴۱۷۹۹- سایر هزینه‌ها

۴۱۸۰۰- ماده ۱۸- بازپرداخت وام و کارمزد

۴۱۸۰۱- جرایم و هزینه های دیرکرد

۴۱۸۰۲- کارمزد وام

۴۱۸۹۹- سایر

۴۱۹۰۰- ماده ۱۹- پرداختهای انتقالی به کارکنان

۴۱۹۰۱- پرداخت به کارکنان غیر شاغل

۴۱۹۹۹- سایر

۴۲۰۰۰- ماده ۲۰- دیون و تعهدات

۴۲۰۰۱- دیون با محل

۴۲۰۰۲- دیون بلامحل

۴۲۰۰۳- تعهدات

۴۳۰۰۰- کسری درآمد نسبت به هزینه‌های سالهای قبل

فرم شماره ۱

وزارت کشور

شماره :

فرمانداری

تاریخ :

بخشداری

دهیاری

« برگ درخواست خرید کالا یا خدمت »

خواهشمند است نسبت به خرید اقلام زیر اقدام فرمایند.
انجام

ردیف	نوع و مشخصات اقلام درخواستی	مقدار تعداد	توضیحات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			

۱- امضاء درخواست کننده :

نام :

۲- خرید اقدام بالا از محل ردیف بودجه سال بلامانع است

مسئول امور مالی

۳- برابر مقررات مالی خریداری شود

دهیار

فرم شماره ۲

وزارت کشور

شماره :

فرمانداری.....

تاریخ تحویل :

بخشداری.....

دهیاری.....

« رسید انبار »

ردیف	نوع کالا	مقدار تحویلی (بعدد)	واحد کالا	توضیحات

امضاء تحویل دهنده

امضاء تحویل گیرنده

امضاء مسئول امور مالی دهیاری

نام

نام

نام

فرم شماره ۳

وزارت کشور

شماره :

فرمانداری.....

تاریخ :

بخشداری.....

دهیاری.....

« فرم خروج کالا یا جنس از انبار »

اقلام مشروحه زیر در تاریخ / / ۱۳ به اینجانب تحویل گردید.

ردیف	نام کالا	تعداد	توضیحات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده :

امضاء

مسئول امور مالی دهیاری

امضاء

دهیار

امضاء

« برگ درخواست از انبار »

ردیف	نوع کالا	مقدار / تعداد	مقدار حواله بعدد / بحروف	واحد کالا	توضیحات

امضاء درخواست کننده :

نام

امضاء مسئول امور مالی دهیاری

نام

امضاء دهیار

نام

فرم شماره ۵

وزارت کشور

عنوان هزینه :

فرمانداری

شماره :

از لحاظ پرداخت وجه و پذیرفتن به حساب هزینه قطعی فقط نسخه اول معتبر است

بخشداری

تاریخ : / / ۱۳.....

دهیاری

شماره روزنامه :

« سند هزینه قطعی »

اسم گیرنده وجه..... نشانی کامل :											
مبلغ پرداختی				کسور			اصل مبلغ				شرح پرداخت
ریال				ریال			ریال				
مدرک پیوست سند											
۱-											
۲-											
۳-۴-											
جمع											
امضاء کننده گواهی می نمایم که بابت کالا / خدمات مشروحه بالا مبلغ (بحروف)						گواهی و رسید گیرنده وجه					
طی چک شماره عهده جاری دریافت نموده ام امضاء : تاریخ :											
امضاء تنظیم کننده سند						گواهی می شود که این سند هزینه بموجب اسناد و مدارک پیوست طبق مقررات جاری تنظیم گردیده و قبلاً هم وجهی بابت سند هزینه پرداخت نگردید.					

امضاء دهیار
نام

امضاء مسئول امور مالی دهیاری
نام

امضاء تنظیم کننده :
نام

فرم شماره ۶

وزارت کشور

شماره :

فرمانداری.....

تاریخ :

بخشداری.....

دهیاری.....

« فرم گزارش تنخواه »

ردیف	شرح هزینه	مبلغ	توضیحات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
جمع			

امضاء تنخواه گیرنده :

امضاء مسئول امور مالی دهیاری:

امضاء دهیار:

نام:.....

نام:.....

نام:.....

« صورتمجلس »

بدینوسیله گواهی می شود اقلام مشروحه زیر موضوع درخواست شماره خریداری و در تاریخ / / ۱۳ تحویل گردید.

ردیف	نام جنس	مقدار / تعداد	مشخصات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

* برگ صورتمجلس در دو نسخه تهیه و یک برگ آن نزد تحویل دهنده و برگ دیگر نزد تحویل گیرنده می باشد.

امضاء تحویل دهنده
نام

امضاء تحویل گیرنده
نام

امضاء مسئول امور مالی دهیاری
نام

امضاء دهیار
نام

« استعمال بهاء »

دهیاری در نظر دارد اقدام زیر را از طریق استعمال بها خریداری نماید. خواهشمند است مبلغ پیشنهادی را تا تاریخ اعلام و پاکت در بسته و ممهور را به دهیاری تحویل و رسید دریافت نمائید.

قیمت کل (ریال)			قیمت واحد (ریال)			تعداد	شرح	ردیف
			جمع کل			آدرس فروشنده : شماره تلفن مهر و امضاء لطفاً مشخصات خواسته شده بطور کامل و دقیق قید شود.		
			جمع کل به حروف :					
			اعتبار استعمال تاتاریخ / / ۱۳ می باشد					

استعمال بها توسط اینجانب در تاریخ بعمل آمده است.

مأمور خرید

« صورتمجلس کمیسیون معاملات »

در ساعت	صبح روز	جلسه‌ای با حضور امضاءکنندگان زیر جهت گشایش پاکت‌های استعمال بهاء مربوط به خرید
جهت	<u>اجناس</u>	تشکیل و پس از گشایش و بررسی پاکت‌های رسیده به شرح زیر اعلام می‌گردد:
۱-	<u>مصالح</u>	
۲-		
۳-		
۴-		
۵-		
در نتیجه با توجه به اینکه		کمتر از سایرین قیمت پیشنهادی را اعلام نموده کمیسیون موافقت نموده که اقلام مورد
نظر را از		خریداری و تحویل نمایند.

نماینده شورای اسلامی روستا

دهیار

مسئول امور مالی

نام امضاء

امضاء

امضاء

فرم شماره ۱۰

وزارت کشور

شماره :

فرمانداری

تاریخ :

بخشداری

پیوست :

دهیاری

« صورت مجلس کمیسیون عالی معاملات »

جلسه‌ای با حضور امضاء کنندگان زیر جهت گشایش پاکت‌های استعلام بهاء مربوط به خرید

صبح روز

در ساعت

تشکیل و پس از گشایش و بررسی پاکت‌های رسیده بشرح زیر اعلام می‌گردد:

اجناس
مصالح

جهت

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

کمتر از سایرین قیمت پیشنهادی را اعلام نموده کمیسیون موافقت نموده که اقلام مورد

در نتیجه با توجه به اینکه

خریداری و تحویل نمایند.

نظر را از

کارشناس مطلع در معامله

دهیار

مسئول امور مالی

نام : امضاء

امضاء

امضاء