



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

گروه	عنوان	تعریف
اداری استخدامی	استخدام دولت	عبارت از پذیرفتن شخصی به خدمت دولت در یکی از وزارتخانه‌ها یا شرکتها یا مؤسسات دولتی است.
اداری استخدامی	خدمت دولت	عبارت از اشتغال به کاری است که مستخدم به موجب حکم رسمی مکلف به انجام آن می‌گردد.
اداری استخدامی	حکم رسمی	عبارت از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار وزارتخانه‌ها و شرکتها یا مؤسسات دولتی در حدود قوانین ومقررات مربوط است.
اداری استخدامی	وزارتخانه	واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون استخدام کشوری به این عنوان شناخته شده است.
اداری استخدامی	مؤسسه دولتی	واحدسازمانی مشخصی است که به موجب قانون استخدام کشوری ایجاد و به وسیله دولت اداره می‌شود.
اداری استخدامی	شرکت دولتی	واحد سازمانی مشخصی است که با اجازه قانون به صورت شرکت ایجاد شود و بیش از پنجاه درصد سرمایه آن متعلق به دولت باشد . هر شرکت تجارتي که از طریق سرمایه‌گذاری شرکتهای دولتی ایجاد شود، تا زمانی که بیش از پنجاه درصد سهام آن متعلق به شرکتهای دولتی است، شرکت دولتی تلقی می‌شود.
اداری استخدامی	مستخدم رسمی	کسی است که به موجب حکم رسمی در یکی از گروه‌های جداول حقوق موضوع ماده ۳۰ برای تصدی یکی از پستهای سازمانی وزارتخانه‌ها یا مؤسسات دولتی مشمول این قانون (استخدام کشوری)، استخدام شده باشد.
اداری استخدامی	مستخدم پیمانی	کسی است که به موجب قرارداد به طور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام می‌شود.
اداری استخدامی	شغل	عبارت از مجموع وظایف و مسؤولیتهای مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان امور اداری واستخدامی کشور به عنوان کار واحد شناخته شده باشد.
اداری استخدامی	رشته شغلی	شغلی عبارت از چند طبقه شغلی است که از لحاظ نوع کار مشابه بوده ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسؤولیت ها دارای درجات مختلف می باشد . طبقه یک هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت پائین ترین سطح آن رشته شغلی محسوب می شود.
اداری استخدامی	شرح رشته شغلی	شغلی عبارت از شرحی است که به منظور مشخص کردن وظایف و مسؤولیت ها و تعیین شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به آن تهیه می شود و حاوی عنوان، تعریف، نمونه ای از وظایف و مسؤولیت ها، حداقل شرایط احراز و همچنین تاریخ تصویب و شماره تشخیص که مبین رشته، رشته و طبقات آن مشاغل است، می باشد.
اداری استخدامی	مجموعه شرح رشته های شغلی	عبارت است از کلیه شرح مشاغلی که به ترتیب مندرج در ماده سه این آئین نامه و تبصره ذیل آن حسب مورد به تأیید و تصویب رسیده و به صورت ضمیمه جزء لاینفک این آئین نامه می باشد.
اداری استخدامی	شرح طبقه بندی شغلی	شرح طبقه بندی شغلی عبارتست از شرح مکتوب و مدنی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل می باشد و به تصویب شورای سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است . هر شرح طبقه بندی شغلی حاوی عنوان طبقه، شماره تشخیص، تاریخ تصویب، تعریف، نمونه وظایف و مسؤولیت ها و شرایط احراز شغل می باشد.



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

<p>شغل یا طبقه شغلی عبارت است از یک یا چند پست که از نظر وظایف و مسئولیت ها و دشواری کار با یکدیگر مشابه باشند به نحوی که :</p> <p>الف) به همه آنها بتوان عنوان واحدی داد.</p> <p>ب) شرایط احراز و تصدی همه آنها از نظر معلومات، مهارت، تحصیلات و تجربه یکسان باشد.</p> <p>ج) هنگام استخدام و انتخاب کارمند برای تصدی همه آنها بتوان یک نوع تست یا آزمایش بکار برد.</p> <p>د) از لحاظ ارزش بتوان برای همه آنها حقوق یکسان در نظر گرفت و همه آنها را به گروه حقوقی واحدی تخصیص داد.</p>	<p>طبقه شغلی یا شغل</p>	<p>اداری استخدامی</p>
<p>عوامل طبقه بندی مشاغل در واقع وسایلی هستند که با استفاده از آن ها شناخت ماهیت کار و اهمیت آن ساده تر می شود و با به کار بردن این وسایل می توان نظام منطقی و معقولی در ایجاد سلسله مراتب اهمیت پست ها برقرار ساخت.</p> <p>گاهی برای بهتر شناختن ماهیت پست ها و مقایسه اهمیت آن ها لازم می آید که عناصر مرکب شغل تجزیه شود و به وسیله عوامل طبقه بندی مورد سنجش قرار گیرد.</p>	<p>عوامل طبقه بندی مشاغل</p>	<p>اداری استخدامی</p>
<p>عبارت از مجموع رشته های مشاغلی است که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته باشد.</p>	<p>رسته</p>	<p>اداری استخدامی</p>
<p>در یک رسته، رشته هایی که از لحاظ نوع کار و حرفه و شرایط احراز، وابستگی آنها شدیدتر و بیشتر است یک رسته فرعی را تشکیل می دهند.</p>	<p>رسته فرعی</p>	<p>اداری استخدامی</p>
<p>گروه مشخص کننده سطوح مختلف طبقات شغلی است که حداقل و حداکثر حقوق طبقات شغلی مربوط را تعیین می نماید و اشاره دارد به یکی از مراتب گروه های جدول حقوق موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت.</p>	<p>گروه</p>	<p>اداری استخدامی</p>
<p>مشاغل تخصصی و تحقیقی عبارتست از مشاغلی که به اعتبار ماهیت وظایف و هدف های سازمان مربوط، طبع کار آنها مستلزم انجام مطالعات و بررسی های مستمر علمی و تخصصی می باشد و تصدی آنها علاوه بر داشتن تحصیلات لیسانس و بالاتر در یک رشته تخصصی مستلزم داشتن تجارب ممتد و کسب شهرت و کاربر تخصصی در آن رشته است.</p>	<p>مشاغل تخصصی و تحقیقی</p>	<p>اداری استخدامی</p>
<p>طرح طبقه بندی مشاغل اصطلاحی است که برای یک نظام متحد الشکل در زمینه طبقه بندی پست های ثابت سازمانی در وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و مشاغل مستمر شرکت های دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکت های دولتی به کار می رود و شامل مشخصات طبقات شغلی و همچنین مقررات و دستورالعمل ها و آئین نامه اجرایی مربوط به آن می باشد.</p>	<p>طرح طبقه بندی مشاغل</p>	<p>اداری استخدامی</p>
<p>ارزشیابی مشاغل عبارتست از سنجش درجه اهمیت و ارزش یک طبقه شغلی در مقام مقایسه با طبقات شغلی دیگر به منظور تعیین موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه بندی و همچنین تخصیص آنها به گروه های جدول حقوقی.</p>	<p>ارزشیابی مشاغل</p>	<p>اداری استخدامی</p>
<p>عبارت از محلی است که در سازمان وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی به طور مستمر برای یک شغل و ارجاع آن به یک مستخدم در نظر گرفته شده اعم از این که دارای متصدی یا بدون متصدی باشد</p>	<p>پست ثابت سازمانی</p>	<p>اداری استخدامی</p>
<p>در صورتی که محل سازمانی، با تعریفی که درباره پست سازمانی به عمل آمد، برای ارجاع شغل به طور موقت پیش بینی شده و کار جنبه مستمر نداشته باشد پست موقت نامیده می شود.</p>	<p>پست موقت</p>	<p>اداری استخدامی</p>



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

اداری استخدامی	شرح وظایف پست سازمانی	عبارتست از شرح مدونی که وظایف و مسئولیت ها و اختیارات شاغل را روشن می سازد و رابطه سازمانی مستخدم را با سرپرست و کارکنان تحت نظارت وی مشخص می نماید.
اداری استخدامی	تخصیص	در طرح طبقه بندی مشاغل موجود تخصیص عبارت است از : الف) قرار دادن پست مستخدم در داخل طبقه شغلی مربوط ب) قرار دادن طبقه بندی شغلی در داخل یکی از گرو های جدول حقوق
اداری استخدامی	تجدید تخصیص	تجدید تخصیص عبارتست از تجدید نظر در تخصیص پست و قرار دادن آن در طبقه دیگر
اداری استخدامی	تجدید ارزشیابی	تجدید ارزشیابی عبارتست از تجدیدنظر در ارزشیابی شغل و قراردادن در گروه دیگر.
اداری استخدامی	شغل جدید	شغل جدید عبارتست از شغلی که به فهرست طبقات شغلی مصوب افزوده می شود. شغل جدید ممکن است از ادغام دو یا چند طبقه شغلی موجود به وجود آید و یا در اثر ایجاد پست های سازمانی جدید که وظایف و مسئولیت های آن ها منطبق با شرح طبقات مصوب نیست و در نتیجه تخصیص آن ها ایجاد شغل جدید را ایجاب می کند به وجود آید.
اداری استخدامی	حذف شغل	حذف شغل عبارتست از حذف یکی از طبقات شغلی مصوب به علت حذف یا از بین رفتن وظایف و پست های طبقه مزبور.
گروه	عنوان	تعریف
اداری استخدامی	ارتقاء گروه	ارتقاء گروه عبارتست از تغییر شغل مستخدم و گماردن وی به شغلی که در گروه بالاتر قرار دارد.
اداری استخدامی	تنزل گروه	تنزل گروه عبارتست از تغییر شغل مستخدم و گماردن وی به شغلی که در گروه پایین تر قرار دارد.
اداری استخدامی	انتصاب	انتصاب عبارتست از به کار گماردن مستخدم به پستی که قبلاً طبقه بندی شده است.
اداری استخدامی	انتقال	عبارت از آن است که مستخدم رسمی از خدمت یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول این قانون (استخدام کشوری) بدون آن که جریان خدمت وی قطع گردد با حفظ گروه و پایه و پیشینه خدمت خود به خدمت وزارتخانه یا مؤسسه دولتی دیگر مشمول این قانون (استخدام کشوری) در آید.
اداری استخدامی	مأموریت	عبارت است از الف - محول شدن وظیفه موقت به مستخدم غیر از وظیفه اصلی که در پست ثابت سازمانی خود دارد. ب - اعزام مستخدم به طور موقت به وزارتخانه ها و مؤسساتی که فهرست آنها به تصویب هیأت وزیران می رسد و همچنین اعزام به سازمانهای بین المللی که دولت ایران عضویت آنها را پذیرفته یا سازمانهایی که دولت ایران شرکت در آنها را مقتضی بداند.
اداری استخدامی	وضع استخدامی	وضع استخدامی مستخدمین رسمی منحصرأ یکی از حالات زیر را خواهد داشت و نمی توان مستخدم را در حال استخدامی دیگری قرار داد:



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

اداری استخدامی	حال اشتغال	الف - حال اشتغال و آن وضع مستخدمی است که در مدت معینی انجام وظیفه می کند.
اداری استخدامی	حال مرخصی	ب - حال مرخصی و آن وضع مستخدمی است که از مرخصی استحقاقی موضوع ماده ۴۷ یا مرخصی بدون حقوق موضوع ماده ۴۹ این قانون (استخدام کشوری) استفاده می کند.
اداری استخدامی	حال معذوریت	پ - حال معذوریت و آن وضع مستخدمی است که از مرخصی استعلاجی موضوع ماده ۴۸ این قانون (استخدام کشوری) استفاده می کند.
اداری استخدامی	حال آمادگی به خدمت	ت - حال آمادگی به خدمت و آن وضع مستخدمی است که طبق این قانون (استخدام کشوری) تصدی شغلی را به عهده نداشته و انتظار ارجاع خدمت است.
اداری استخدامی	حال مأموریت	ث - حال مأموریت و آن وضع مستخدمی است که به طور موقت مأمور انجام وظیفه ای غیر از وظیفه اصلی پست ثابت سازمانی خود گردیده یا از طرف وزارتخانه یا مؤسسه متبوع برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی یا خدمت در یکی از مؤسسات موضوع بند ب ماده ۱۱ این قانون (استخدام کشوری) اعزام شده باشد.
اداری استخدامی	حال خدمت زیر پرچم	ج - حال خدمت زیر پرچم و آن وضع مستخدمی است که طبق قوانین مربوط به خدمت زیر پرچم مشغول است.
اداری استخدامی	حال خدمت آزمایشی	چ - حال خدمت آزمایشی و آن وضع مستخدمی است که امتحانات ورودی به استخدام کشوری را گذرانیده و در حال طی دوره آزمایشی موضوع ماده ۱۷ این قانون (استخدام کشوری) است.
اداری استخدامی	حال بازنشستگی	ح - حال بازنشستگی و آن وضع مستخدمی است که طبق (ق.ا.ک) به موجب حکم رسمی مراجع صلاحیتدار از حق بازنشستگی استفاده می کند.
اداری استخدامی	حال از کارافتادگی	خ - حال از کارافتادگی و آن وضع مستخدمی است که طبق مفاد مواد ۷۹ یا ۸۰ قادر به کار کردن نبوده و از حقوق وظیفه مصرح در این قانون (استخدام کشوری) استفاده می کند.
اداری استخدامی	حال تعلیق	د - حال تعلیق و آن وضع مستخدمی است که طبق حکم مقامات صلاحیتدار به علت صدور کیفرخواست از طرف مقامات قضایی یا به علت تصمیم دادگاه اداری در حدود تبصره ۴ ماده ۵۹ این قانون (استخدام کشوری) از ادامه خدمت ممنوع می شود.
اداری استخدامی	حال انفصال موقت	ذ - حال انفصال موقت و آن وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصالتاً یا تبعاً برای مدت معینی از اشتغال به خدمت ممنوع است.
گروه	عنوان	تعریف
اداری استخدامی	حال انفصال دایم	ر - حال انفصال دایم و آن وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصالتاً یا تبعاً برای همیشه از خدمت دولت محروم است.
اداری استخدامی	حال استعفا	ز - حال استعفا و آن وضع مستخدمی است که طبق ماده ۶۴ این قانون (استخدام کشوری) از خدمت مستعفی شده است.
اداری استخدامی	حال غیبت موجه	ژ - حال غیبت موجه و آن وضع مستخدمی است که به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او طبق تبصره ماده ۶۵ این قانون (استخدام کشوری) محرز شده باشد.
اداری استخدامی	حال اخراج	س - حال اخراج و آن وضع مستخدمی است که به موجب حکم قطعی دادگاه اداری به مجازات مقرر در بند ج ماده ۵۹ محکوم یا طبق ماده ۶۵ اخراج شده باشد.



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

اداری استخدامی	حالت برکناری	ش - حال برکناری و آن وضع مستخدمی است که مجازات مقرر در بند ت ماده ۵۹ درباره او اجرا شده باشد.
اداری استخدامی	گروههای تشویقی کارکنان	<p>با عنایت به اینکه در قانون نظام هماهنگ و اصلاحات بعدی آن برای جذب و نگهداشت و یا ارج نهادن به خدمات خاص، گروههای تشویقی منظور شده، که حسب مورد عبارتند از</p> <p>گروههای تشویقی شهداء: به موجب بخشنامه شماره ۳۰۰۰/د مورخ ۱۳۷۱/۶/۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (وقت) پس از محاسبه سابقه خدمت قابل قبول شهدا و تعیین گروه استحقاقی آنان در اجرای تبصره ۳ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت، دو گروه ارفاقی به گروههای استحقاقی اضافه می گردد.</p> <p>گروههای تشویقی مدیران: براساس مفاد بخشنامه شماره ۲۴/۴۰۹۰ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (وقت) به مدیران براساس سوابق تجربی و رعایت سایر مقررات تا دو گروه تشویقی قابل اعطاست</p> <p>گروههای تشویقی کارکنان (برجسته): بر اساس مفاد دستورالعمل ارزشیابی با رعایت ضوابط مندرج در طرح به موجب بند ه تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان می توان تا دو گروه تشویقی به گروههای استحقاقی کارکنان اضافه گردد</p> <p>گروههای تشویقی ایثارگران: گروههای تشویقی ایثارگران حداکثر تا دو گروه به موجب بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د مورخ ۱۳۷۲/۸/۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (وقت) قابل اعطاست</p> <p>گروههای تشویقی افراد بسیج عضو گردان های عاشورا: به موجب مفاد بخشنامه شماره ۲/۴/۱/۵۳۴ مورخ ۱۳۷۵/۱۲/۲۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (وقت) مستند به مصوبه شورای عالی امنیت ملی، یک گروه علاوه بر گروههای استحقاقی و تشویقی موضوع قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان قابل اعطاست</p> <p>گروههای تشویقی فرزندان شاهد شاغل: به استناد بند (ع) تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۳۸۶ کل کشور، اعطای یک گروه تشویقی به فرزندان شاهد شاغل در کلیه دستگاههای مشمول بند (۱۱) ماده (۱) قانون برنامه و بودجه مصوب ۱۳۵۱ امکان پذیر می باشد</p>
حقوق	حقوق	کلیه مشاغل وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری بوسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور براساس اهمیت وظایف و مسئولیتها و شرایط تصدی از لحاظ معلومات و تجربه طبقه بندی و به یکی از گروههای جدول یا جداول حقوق تخصیص می یابد. (ماده ۳۰ ق.ا.ک) تا مبنای پرداخت ماهانه گردد.
حقوق	ضریب جدول حقوق	عددی که با ضرب آن در اعداد جدول حقوق، حقوق مستخدمین مشخص میشود، ضریب جدول حقوق نامیده می شود. به موجب تبصره ۴ ماده ۱ ق. ن. ه. پ. دولت مکلف است همه ساله تغییر ضریب جدول حقوق را با توجه به شاخص هزینه زندگی که مشترکاً توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، وزارت امور اقتصادی و دارایی و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران پیشنهاد می گردد مورد تصویب قرار دهد
حقوق	حقوق مبنا	مبلغی است که از حاصل ضرب ضریب جدول حقوق در عدد مبنا گروه مستخدم (استحقاقی و تشویقی) تعیین می گردد
گروه	عنوان	تعریف



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

<p>حقوق</p>	<p>افزایش سنواتی</p>	<p>حسب مفاد ماده ۲ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰ حقوق مستخدمین در هر سال با در نظر گرفتن خدمت قابل قبول آنان در سال قبل افزایش یافته (افزایش سنواتی) و به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <p>(ضریب افزایش سنواتی +۱) حقوق سال قبل = حقوق هر سال</p> <p>بعبارت دیگر</p> <p>حقوق سال قبل - حقوق هر سال = افزایش سنواتی هر سال</p>
<p>حقوق</p>	<p>ضریب افزایش سنواتی</p>	<p>ضریب افزایش حقوق هر سال ضریب افزایش سنواتی نامیده می شود که سالانه براساس ارزشیابی شاغلین به میزان ۵ و ۴ درصد تعیین می گردد.</p>
<p>حقوق</p>	<p>افزایش سنواتی تشویقی</p>	<p>به موجب بخشنامه ۲۷۲۷/د مورخ ۱۳۷۱/۵/۲۰ و ۴۷۸۹/د مورخ ۱۳۷۲/۸/۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور وقت میزان افزایش سنوات تشویقی مشمولین تبصره ماده ۱۷ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰ کارکنان دولت به ترتیب ذیل محاسبه می گردد:</p> <p>الف: به ازای هر سال سابقه خدمت داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۱۳۶۹/۵/۲۳ به میزان ۶٪</p> <p>ب: به ازای هر سال سابقه خدمت غیر داوطلبانه در جبهه تا تاریخ ۱۳۶۹/۵/۲۳ به میزان ۳٪.</p> <p>ج: به ازای هر سال اسارت و مفقودیت به میزان ۶٪</p> <p>د: به ازای هر سال اشتغال یا ماموریت در مناطق جنگزده که در اثر جنگ تحمیلی تخریب یا تخلیه شده تا پایان سال ۱۳۶۹ به میزان ۳٪</p> <p>هـ: به ازای هر سال اشتغال یا ماموریت در مناطق جنگی زیر آتش مستقیم دشمن تا پایان سال ۱۳۶۷ به میزان ۶٪</p> <p>و: بسیجیان ویژه که در انجام وظایف و ماموریت‌های محوله بسیج همکاری می نمایند برابر قانون استخدامی سپاه متعهد خدمت تمام وقت (در مواقع نیاز) می گردند. به ازای هر سال سابقه عضویت از ابتدای سال ۱۳۷۳ به بعد، ۳٪ حقوق مینا.</p> <p>ز: بسیجیان فعال که در گردانهای عاشورا و الزهرا سازماندهی شده و برابر مقررات مندرج در قانون استخدامی سپاه در انجام ماموریت های محوله با بسیج همکاری می کنند با شرایط خدمتی زیر به ازای هر سال سابقه عضویت از ابتدای سال ۱۳۷۳ به بعد:</p> <p>۱- اعضای شورای ناحیه مقاومت، فرمانده پایگاه مقاومت، اعضای شورای پایگاه مقاومت، فرمانده گروهان و فرمانده دسته و سایر مسئولین بسیجی سطوح بالاتر ۳٪ حقوق مینا.</p> <p>۲- سایر اعضا ۲٪ حقوق مینا</p> <p>ح- بسیجیان عادی که برابر مقررات مندرج در قانون استخدامی سپاه به خدمت ارتش ۲۰ میلیونی در می آیند به ازای هر سال سابقه عضویت از ابتدای سال ۱۳۷۳ به بعد ۱٪ حقوق مینا.</p> <p>- کسر سال به نسبت قابل احتساب خواهد بود.</p> <p>ط- کارکنان بسیجی که دارای کارت شناسائی بسیجی باشند با ارائه گواهی خدمت و نوع عضویت برابر فرم نمونه پیوست که به تأیید مراکز نیروی مقاومت بسیج در مرکز استان یا شهرستان مربوطه و یا سایر مراجع بالاتر ذیربط رسیده باشد از افزایش سنواتی مذکور برخوردار می گردند.</p>



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

		<p>ی - بسیجیان ممتاز همتراز و برجسته حسب تشویق فرماندهی نیروی مقاومت بسیج، معاونین و رئیس ستاد نیرو و سایر مقامات همتراز یا بالاتر در سپاه و ستاد کل نیروهای مسلح و همچنین بالاترین مقام دستگاه متبوع، برای مدت معینی از حداکثر افزایش سنواتی تشویقی مقرر (۳٪) با درج در پرونده برخوردار می شوند.</p> <p>ک - آندسته از افرادی که از صلاحیت خارج شوند بادرخواست مقامات مندرج در بند "ی" از ادامه برخوردار می شوند.</p> <p>ل - مقامات همتراز موضوع بند «ی» و مکانیزم اجرائی بند «ک» از سوی نیروی مقاومت بسیج تهیه و پس از تصویب فرمانده کل سپاه ابلاغ خواهد گردید.</p>
<p>گروه</p>	<p>عنوان</p>	<p>تعریف</p>
<p>حقوق</p>	<p>کاربینی</p>	<p>کاربینی به مشاهده کار از نزدیک اطلاق می شود و مربوط به مواردیست که شناخت دقیق اهمیت وظایف و مسئولیت های شغل و مشخصات آن مراجعه به محل کار و بازدید و احتمالاً انجام مصاحبه با متصدی شغل یا سرپرست وی را ایجاب نماید.</p>
<p>حقوق</p>	<p>افزایش سنواتی مضاعف</p>	<p>به موجب تبصره ۴ ماده ۲ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مستخدمینی که بیش از ۳۰ سال خدمت دولتی داشته و یادارار شوند، کسورات مربوط را پرداخت نموده یا تعهد پرداخت آن را بنمایند در قبال هر سال خدمت مازاد بر ۳۰ سال از افزایش سنواتی مضاعف برخوردار می گردند.</p> <p>- حسب بخشنامه شماره ۴۲/۳۳۴۹ مورخ ۱۳۷۳/۰۹/۰۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور وقت، پرداخت ۳۰ سال کسور و یا تعهد پرداخت آن بایستی به تأیید صندوق بازنشستگی ذیربط رسیده باشد. سازمان بازنشستگی کشوری اختیار تأیید این امر را طی بخشنامه شماره ۲۰/۱۰۷۸ مورخ ۱۳۶۹/۱۰/۲۴ به دستگاهها واگذار نموده تا با مسئولیت دستگاه و تأیید ذیحساب مربوطه اقدام نمایند و سوابق امر را جهت بررسیهای لازم در پرونده پرسنلی مستخدم ضبط نمایند.</p>
<p>مزایا</p>	<p>فوق العاده شغل</p>	<p>فوق العاده شغل مبلغی است که به استناد ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت با در نظر گرفتن نوع کار و وظایف و مسئولیت ها به منظور ایجاد هماهنگی در پرداخت ها بین ۵۰٪ تا ۱۵۰٪ حقوق مبنا کارکنان پرداخت می شود.</p>
<p>مزایا</p>	<p>فوق العاده مشاغل مدیریت و سرپرستی</p>	<p>فوق العاده شغل متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی علاوه بر فوق العاده شغل تا ۲۵٪ حقوق مبنا آنان قابل افزایش است. حسب مصوبات شورای حقوق و دستمزد، حداکثر فوق العاده مشاغل مدیریت و سرپرستی ۲۰٪ تعیین گردیده است لیکن درمورد برخی از دستگاهها مجوز موردی تا ۲۵٪ هم صادر گردیده است.</p>
<p>مزایا</p>	<p>فوق العاده مشاغل تخصصی</p>	<p>فوق العاده شغل آن دسته از مستخدمینی که تصدی مشاغل تخصصی و تحقیقی و یا آموزشی را بهعهده دارند تا ۲۵٪ حقوق مبنا آنان قابل افزایش است. حسب مصوبات شورای حقوق و دستمزد، حداکثر فوق العاده مشاغل تخصصی ۲۰٪ تعیین گردیده است لیکن درمورد برخی از دستگاهها مجوز موردی تا ۲۵٪ هم صادر گردیده است.</p>
<p>مزایا</p>	<p>افزایش فوق العاده شغل (تشویقی - برجستگی)</p>	<p>کارکنانی که در هر دوره ارزشیابی بالاترین امتیازات را در واحد سازمانی خود کسب نمایند برای مدت یکسال از افزایش فوق العاده شغل به طور تشویقی برخوردار می شوند حسب بخشنامه شماره ۱۳۳۰/د مورخ ۱۳۷۳/۰۳/۲۸ سازمان امور اداری و استخدامی کشور میزان این افزایش مشروط براینکه از سقف مقرر در ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان تجاوز نکند به شرح ذیل است:</p> <p>- افزایش فوق العاده شغل به میزان ۲۰ درصد برای ۱۰ درصد کارکنان که بالاترین امتیازات ارزشیابی را کسب نموده اند.</p>



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

		- افزایش فوق العاده شغل به میزان ۱۰ درصد برای ۱۰ درصد کارکنان که دارای امتیازات بعدی باشند.
مزایا	فوق العاده جذب	- به موجب ماده ۶ ق.ن.ه. پ به منظور تطبیق وضع کارکنان استخدامی مشمول مقررات خاص و جذب و نگهداری نیروهای مناسب برای مشاغل تخصصی و مدیریت، دولت می تواند فوق العاده های خاص وضع نماید. - میزان این فوق العاده حسب مصوبات هیئت وزیران تعیین می گردد و در حال حاضر معمولاً درصدی از حقوق یا فوق العاده شغل یا حقوق و فوق العاده شغل و..... می باشد.
مزایا	فوق العاده جذب نقاط محروم	فوق العاده ای است که به منظور جذب و نگهداری نیروی انسانی در نقاط محروم و دورافتاده به مستخدمین مشمول قانون استخدام کشوری و مقررات استخدامی شرکتهای دولتی به موجب قانون جذب نیروی انسانی به نقاط محروم و دور افتاده مصوب ۶۷/۱۲/۰۷ پرداخت می گردد و حسب مفاد ماده ۱ آئین نامه اجرایی قانون مذکور، مصوب ۷۳/۰۶/۲۹ هیئت وزیران، میزان این فوق العاده برابر درصدهایی است که مورد تصویب هیئت وزیران قرار گرفته است و به موجب ماده ۳ همین آئین نامه تمدید و یا تجدید نظر می گردد.
مزایا	فوق العاده سختی شرایط محیط کار	فوق العاده سختی شرایط محیط کار فقط به مستخدمینی که در شرایط غیرمتعارف محیط کار به تشخیص سازمان امور اداری و استخدامی کشور مجبور به انجام وظیفه می باشند قابل پرداخت است.
مزایا	فوق العاده نوبت کاری	فوق العاده نوبت کاری به مستخدمینی که در نوبتهای غیرمتعارف مجبور به انجام وظیفه می باشند قابل پرداخت است.
گروه	عنوان	تعریف
مزایا	تفاوت تطبیق حقوق	مستخدمینی که تنزل گروه می یابند مابه التفاوت حقوق مبنای گروه قبلی با گروه جدید به اضافه مجموع افزایشهای سنواتی قبلی رادریافت خواهند نمود. هرگونه افزایش های سنواتی بعدی این قبیل مستخدمین در گروه جدید و نیز افزایش های حقوق ناشی از ارتقاء گروه بعدی آنان تا استهلاك کامل از مابه التفاوت مذکور کسر خواهد شد.
مزایا	فوق العاده کارانه	به کارکنانی که مشاغل آنان استاندارد شده است و شاغلین مربوط بیش از استاندارد تعیین شده انجام وظیفه می نمایند فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده کارانه حداکثر معادل حقوق مبنای آنان و بر حسب ارزش واحد استاندارد کارو کاراضافی انجام شده در هرماه پرداخت می گردد. این استاندارد با تأیید سازمان امور اداری و استخدامی (سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) تعیین می گردد. با توجه به مصوبه شورای حقوق و دستمزد به متصدیان مشاغلی که فوق العاده کارانه دریافت می دارند فوق العاده جذب پرداخت نمی گردد. همچنین به موجب بند ۷ تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹/ت/۲۳۱۶۴ مورخ ۱۳۷۹/۰۴/۲۵، فوق العاده کارانه از تاریخ ۱۳۷۹/۰۱/۰۱ پرداخت نمی گردد.
مزایا	فوق العاده اضافه کار	فوق العاده ای است که فقط درقبال ساعات کاراضافی برای انجام وظائف مشخص بطور غیرمستمر حسب ضوابط مصوب هیئت وزیران قابل پرداخت است.
مزایا	فوق العاده بدی آب و هوا	این فوق العاده به مستخدمینی که در نقاط بد آب و هوا انجام وظیفه می کنند حسب ضوابط مصوب هیئت وزیران قابل پرداخت است.



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

مزایا	فوق العاده محرومیت از تسهیلات زندگی	این فوق العاده به مستخدمینی که در نقاط فاقد تسهیلات لازم زندگی می کنند برابر ضوابط مصوب هیئت وزیران پرداخت می گردد.
مزایا	فوق العاده محل خدمت	این فوق العاده به مستخدمینی که محل جغرافیایی خدمت آنان تغییر می کند حداکثر به مدت ۵ سال در هر محل حسب ضوابط مصوب هیئت وزیران پرداخت می گردد.
مزایا	فوق العاده روزانه (ماموریت)	فقط در قبال روزهایی که مستخدم خارج از محل خدمت انجام وظیفه می کند برابر ضوابط مصوب هیئت وزیران قابل پرداخت است.
سایر	جبران هزینه	وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری به موجب مفاد ماده ۴۰ قانون می توانند مبالغی را برای جبران هزینه به مستخدمین خود پرداخت کنند.
سایر	هزینه ایاب و ذهاب	هزینه ایاب و ذهاب فقط به مشاغل خاصی که تصدی آنها نوعاً مستلزم رفت و آمدهایی برای انجام وظیفه مربوط است تعلق می گیرد
سایر	هزینه سفر	هزینه سفر فقط به مستخدمینی که به خارج از محل خدمت خود اعزام یا منتقل می شوند قابل پرداخت است.
سایر	هزینه نقل و مکان	این هزینه در موقع تغییر محل خدمت مستخدمین دولت قابل پرداخت است.
سایر	حداقل و حداکثر حقوق	به موجب ماده ۸ لایحه قانونی مربوط به حداکثر و حداقل حقوق مستخدمین شاغل و..... مصوب ۱۳۵۸/۰۲/۰۴، دولت موظف است هر ساله میزان حداقل و حداکثر حقوق و مزایا را تصویب و ابلاغ نماید . حسب تبصره یک ماده ۱ لایحه مزبور، فوق العاده های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت و برخی فوق العاده ها حسب مصوبات هیئت وزیران (سختی کار- حق جذب و....) از شمول حداکثر حقوق خارج می باشند . براین مبنا همه ساله دولت میزان حداقل و حداکثر حقوق و مزایا را تعیین و ابلاغ می نماید.
گروه	عنوان	تعریف
سایر	کمک هزینه عائله مندی	به موجب بند یک ماده ۹ ق . ن . ه . پ . و اصلاحیه مصوب ۱۳۷۵/۰۷/۱۵ آن، به مستخدمین مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول ق . ن . ه . پ . که دارای همسر دائم می باشند ماهیانه معادل ۷۰ درصد حداقل حقوق مبنای جدول حقوق نظام هم آهنگ به عنوان کمک هزینه عائله مندی پرداخت می شود. - به موجب تبصره یک ماده ۹ قانون اشاره شده موضوع اصلاحیه مصوب ۱۳۷۵/۰۷/۱۵، مستخدمین زن شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول ق . ن . ه . پ . که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و از کارافتاده باشد و خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان می باشند به میزان فوق کمک هزینه عائله مندی دریافت می دارند. - حسب ماده ۳ قانون اصلاح پاره ای از مقررات مصوب ۱۳۷۹/۰۲/۱۳، دولت موظف است کمک هزینه عائله مندی کارکنان شاغل، از کارافتاده و یا بازنشسته را در صورت فوت به همسر دائم آنها، مادامی که در قید حیات باشند بپردازد. - در اجرای تبصره ۳ ماده ۹ ق . ن . ه . پ . کارکنان دولت (موضوع ماده ۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی برای اجرای آزمایشی به مدت ۴ سال) کمک هزینه



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

<p>عائله مندی برای بازنشستگان کشوری و لشکری که دارای ۶۰ سال سن و بیشتر باشند و مستخدمین از کارافتاده (بدون شرط سنی) علاوه برمیزان مقرر دریافتی طبق قانون، ماهانه معادل یکصدویست درصد (۱۲۰٪) حداقل حقوق مبنای جدول ماده (۱) ق. ن. ه. پ. کارکنان دولت نیز پرداخت می گردد.</p>		
<p>به موجب بند ۲ ماده ۹ ق. ن. ه. پ. و اصلاحیه مصوب ۱۳۷۵/۰۷/۱۵، به هر یک از مستخدمین مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه و مستمری بگیر مشمول ق. ن. ه. پ. که دارای فرزند تا سن ۲۰ سال هستند به ازای هر فرزند (حداکثر تا ۳ فرزند) ماهیانه معادل ۱۴ درصد حداقل حقوق مبنای جدول حقوق نظام هماهنگ پرداخت به عنوان کمک هزینه اولاد پرداخت می گردد. فرزندان مستخدمین متوفی مشمول قانون که کمتر از ۲۰ سال سن دارند مشمول کمک مزبور خواهند بود. حداکثر سن برای اولادی که از این مزایا استفاده می کند به شرط ادامه تحصیل و ارائه گواهی مربوط ۲۵ سال تمام برای ذکور و مانا ز دواج برای اولاد اناث خواهد بود و برای فرزندان ذکور معلول که قادر به کار نمی باشند بدون شرط سنی باشد.</p> <p>- به موجب قانون اصلاح قانون اصلاح ماده (۹) ق. ن. ه. پ. کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۰/۰۱/۲۲ مجلس شورای اسلامی، کمک هزینه اولاد به مستخدمین زن شاغل، بازنشسته که به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند قابل پرداخت می باشد.</p> <p>- در اجرای تبصره ۳ ماده ۹ ق. ن. ه. پ. کارکنان دولت (موضوع ماده ۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی برای اجرای آزمایشی به مدت ۴ سال) کمک هزینه اولاد برای بازنشستگان کشوری و لشکری که دارای ۶۰ سال سن و بیشتر باشند و مستخدمین از کارافتاده (بدون شرط سنی) علاوه برمیزان مقرر دریافتی مطابق قانون، ماهانه به ازای هر فرزند (حداکثر تا ۳ فرزند) معادل سی و پنج درصد (۳۵٪) حداقل حقوق مبنای جدول ماده (۱) ق. ن. ه. پ. کارکنان دولت نیز پرداخت می گردد.</p>	<p>کمک هزینه اولاد</p>	<p>سایر</p>
<p>به موجب قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان مصوب ۱۳۷۵/۰۲/۲۶ و اصلاحیه مصوب ۱۳۷۶/۰۹/۱۶ و اصلاحیه مندرج در قانون اصلاح پاره ای از مقررات مصوب ۱۳۷۹/۰۲/۱۳، کمک هزینه ازدواج درمورد ازدواج خود و فرزندان مستخدمین شاغل، بازنشسته، از کارافتاده و متوفی فقط یکبار حسب مورد معادل ۲۰ برابر حداقل حقوق مبنای ق. ن. ه. پ. می گردد.</p>	<p>کمک هزینه ازدواج</p>	<p>سایر</p>
<p>به موجب ماده ۵۱ ق.ا.ک دولت مکلف است به طرق مقتضی وسایل بهداشت و درمان مستخدمین رسمی و خانواده آنان را فراهم آورد. به موجب ماده ۱۳ قانون بیمه همگانی خدمات درمانی کشور سهم کارکنان دولت از حق بیمه سرانه خدمات درمانی برابر ۱/۵ تا ۱/۳ حق بیمه سرانه متناسب با حقوق و مزایا با تصویب هیئت وزیران می باشد.</p>	<p>بیمه درمان</p>	<p>سایر</p>
<p>تسهیلات درمانی است که با توجه به تجویز تبصره ۵ ماده ۶ قانون بیمه همگانی خدمات درمانی کشور، توسط شرکتهای بیمه از طریق انعقاد قراردادهایی خاص جهت کارکنان دولت (با مشارکت کارکنان) تامین می گردد.</p>	<p>بیمه درمان تکمیلی (مکمل)</p>	<p>سایر</p>
<p>به منظور تامین پوشش مضاعف درمقابل حوادث و فوت حسب ضوابط مصوب، کارکنان دولت در قبال حوادث و فوت با پرداخت سهمی از حق بیمه تحت پوشش قرار دارند.</p>	<p>بیمه عمر و حوادث</p>	<p>سایر</p>
<p>حسب مفاد ماده ۴۱ ق.ا.ک وزارتخانه ها و موسسات دولتی مشمول ق.ا.ک می توانند به مستخدمینی که منشاء خدمات برجسته شوند پاداش پرداخت کنند. جمع پاداشهای پرداختی به یک مستخدم در هر سال نباید از یک برابر مجموع حقوق و مزایای یک ماه تجاوز کند ولی با تصویب هیات وزیران تا دو برابر مجموع حقوق و مزایای یک ماه مجاز خواهد بود.</p>	<p>پاداش</p>	<p>سایر</p>
<p>تعریف</p>	<p>عنوان</p>	<p>گروه</p>
<p>باتوجه به مفاد ماده ۷ قانون اصلاح پاره ای از مقررات مصوب ۱۳۷۹/۰۲/۱۳ و ماده ۴۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۰/۲۶ به کارکنان دولت در هنگام بازنشستگی، از کارافتادگی یا فوت درمقابل</p>	<p>پاداش پایان خدمت</p>	<p>سایر</p>



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

کلیه سوابق خدمت دولتی (حداکثر سی سال) به ازای هر سال خدمت معادل یکماه آخرین حقوق و فوق العاده های دریافتی که ملاک کسور بازنشستگی است به عنوان پاداش پایان خدمت پرداخت می شود. باتوجه به قانون اصلاح ماده ۲ قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۱/۰۱/۲۱ مجلس شورای اسلامی به ازای هر بار محکومیت اداری در ده سال آخر خدمت، یکماه از پاداش پایان خدمت مستخدم کسر می شود.		
به کارگرانی که در طول خدمت خود در یکی از نهادهای نهضت سواد آموزی یا آموزش و پرورش، در یک مقطع مدرک اخذ نموده، مبلغی به عنوان تشویقی در حکم محاسبه و پرداخت می گردد.	تشویق تحصیلی	اداری استخدامی
مبلغی است که از طرف شورای عالی کارو بنا به مصوبه سال ۱۳۷۰ تصویب نامه هیئت وزیران به کارمندان رسمی مشمول قانون استخدام کشوری و به کارگران مشمول قانون کار پرداخت می شود.	حق مسکن	اداری استخدامی
مبلغی است که به کارمندان و کارگرانی که در چهار صورت (فوت، بازنشستگی، از کار افتادگی و اخراج) به صورت سالی یک ماه حقوق ردیف یک مندرج در حکم کارگزینی همان سال پرداخت می شود.	سنوات خدمت	اداری استخدامی
به سنواتی اطلاق می شود که آن کارمند یا کارگر در سازمان مربوطه داشته باشد. سنوات خدمت خارج از دستگاه های دولتی قابل پرداخت به وجه نقد نمی باشد.	سنوات خدمت رسمی	اداری استخدامی
شرحی که در حکم کارمندی شماره ۲۵ ذکر گردیده و توضیحاتی راجع به هرگونه افزایش حقوق، ارتقای گروه، حکم انتقال، حکم انفضال، حکم بازنشستگی و از کار افتادگی جهت کارمند ارائه می شود، با توجه به مصوبات هیئت وزیران در ستون شرح حکم ذکر می گردد.	شرح حکم کارمندی	اداری استخدامی
مواردی که در رابطه با ارتقای گروه و هر نوع افزایش دستمزد ریالی در اجرای طرح طبقه بندی مشاغل کاری، مشاغل هماهنگ شهرداری های کشور و سازمان های وابسته و بخشنامه های کار و وزارت اجتماعی در ستون شرح حکم قید می گردد.	شرح حکم کارگری	اداری استخدامی
شغلی که کارمند یا ارگر به صورت مستمر در سازمان به عهده دارد.	شغل مستمر	اداری استخدامی
شغلی که کارمند یا کارگر روزانه عهده دار آن است و از طریق دستگاه مربوطه به او واگذار می شود.	شغل مورد تصدی	اداری استخدامی
شماره ایست که در سازمان تفصیلی یا چارت سازمانی دستگاه متبوع به کارمند یا کارگر به عنوان کد شناسایی اعطا می شود.	شماره پرسنلی	اداری استخدامی
به کارمندانی که در طول خدمتشان دارای امتیازات برتری از جمله ارتقای گروه جانبازی و ایثارگری اعطا می شود.	فوق العاده ویژه	اداری استخدامی
کارگری است که مشمول قانون کار مصوب ۱۳۶۹ بوده و از مزایای شورای عالی کار و مزد بهره وری برخوردار می شود.	کارگر حکمی	اداری استخدامی
کارگری است که در کارگاه هایی که دارای طرح توانمندی مشاغل مصوب می باشد در گروه ۳ اشتغال به کار دارد و دوره کاری آن ها شش ماه می باشد.	کارگر ساده	اداری استخدامی
به کارگری اطلاق می شود که قرارداد انجام کاری معین در زمان مشخص را با کارفرما منعقد کند. مدت کارکرد منوط به ذکر مدت قرارداد می باشد.	کارگر قرار دادی	اداری استخدامی
به کارگری اطلاق می شود که دوره آزمایشی آن سه ماهه باشد.	کارگر متخصص	اداری استخدامی



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

کارمند آزمایشی	به کارمندی اطلاق می گردد که پس از گذراندن دوره قراردادی (از ۶ ماه تا ۲ سال) به صورت آزمایشی حکم کارگزینی برای او صادر شود و طی مدت یاد شده واحد گزینش موظف است نسبت به جوابیه آن اقدام و در غیر اینصورت دستگاه متبوع پس از گذشت ۲ سال رسماً به صدور حکم اقدام نماید.	اداری استخدامی
کارمند ثابت	به کارمندی گفته می شود که تابع بخشنامه مصوب ۶۷/۲/۱۳ می باشد.	اداری استخدامی
عنوان	تعریف	گروه
کد شغل	کدی است که برای هر کارمندی برابر چارت سازمانی در نظر گرفته می شود.	اداری استخدامی
مزد پایه ماهیانه	مزد پایه یا مزد شغل مزدی است که از طرف شورای عالی کار برای کارگرانی که در مشاغل ۳۰ گانه اشتغال به کار دارند در نظر گرفته می شود.	اداری استخدامی
مزد رتبه ماهیانه	هر کارگر پس از گذشت یک سال خدمت در سازمان مربوطه، مشمول یک مزد رتبه ریالی که از طرف اداره کار اعلام می گردد، می شود.	اداری استخدامی
مزد سنوات ماهیانه	برای کارگری که یک سال در سازمانی کار بکند، درصدی از مزد پایه را به عنوان مزد سنوات در نظر می گیرند که سالانه قابل افزایش است.	اداری استخدامی
مزد شغل ماهیانه	مجموع دستمزد روزانه کارگران تابع قانون کار است که به صورت ماهانه پرداخت می شود.	اداری استخدامی
نوع حکم	سه نوع حکم وجود دارد: ۱- کارمندان رسمی (ثابت) ۲- کارگران حکمی ۳- کارمندان آزمایشی	اداری استخدامی
واحد سازمانی	واحدی که کارمند در آن اشتغال به کار دارد.	اداری استخدامی
پرونده های تشکیل شده		اداری استخدامی
پرونده های تجدید نظر		اداری استخدامی
توبیخ یا تذکر شفاهی		اداری استخدامی
توبیخ یا تذکر کتبی منجر به صدور رأی		اداری استخدامی
مأموریت های پرسنل - ساعتی		اداری استخدامی
مأموریت های پرسنل - روزانه		اداری استخدامی
مرخصی های پرسنل - ساعتی		اداری استخدامی



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	مرخصی های پرسنل - روزانه	اداری استخدامی
	مرخصی های اسحقاقی پرسنل - ساعتی	اداری استخدامی
	مرخصی های استحقاقی پرسنل - روزانه	اداری استخدامی
	مرخصی های استعلاجی پرسنل - ساعتی	اداری استخدامی
	مرخصی های استعلاجی پرسنل - روزانه	اداری استخدامی
	مرخصی های بدون حقوق پرسنل - ساعتی	اداری استخدامی
تعریف	عنوان	گروه
	مرخصی های بدون حقوق پرسنل - روزانه	اداری استخدامی
	پرسنل	اداری استخدامی
	پرسنل دارای کارت	اداری استخدامی
	اضافه کار پانچ شده	اداری استخدامی
	اضافه کار اقدام شده	اداری استخدامی
	تأخیر ورود	اداری استخدامی
	تعجیل خروج	اداری استخدامی
	خودروهای فرسوده (بالای ۵ سال قدمت)	اقلام پشتیبانی
	راننده های قراردادی ستادی	اقلام پشتیبانی
	راننده های قراردادی مناطق	اقلام پشتیبانی



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	خودروهای سبک مورد استفاده شهرداری (ستاد) - وانت	اقلام پشتیبانی
	خودروهای سبک مورد استفاده شهرداری (ستاد) - سواری	اقلام پشتیبانی
	خودروهای سبک گاز سوز شده - وانت	اقلام پشتیبانی
	خودروهای سبک گاز سوز شده - سواری	اقلام پشتیبانی
	خودروهای استیجاری - وانت	اقلام پشتیبانی
	خودروهای استیجاری - سواری	اقلام پشتیبانی
	انبارهای ستاد	اقلام پشتیبانی
	فضاهای اداری ساختمان های شهرداری - تعداد	اقلام پشتیبانی
	سرویس دهی غذای پرسنل	اقلام پشتیبانی
	کارمند رسمی - مرد - کمتر از ۵ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
تعریف	عنوان	گروه
	کارمند رسمی - مرد - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - مرد - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - مرد - بیش از ۲۰ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - زن - کمتر از ۵ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - زن - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - زن - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	اطلاعات پرسنلی	کارمند رسمی - زن - بیش از ۲۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - مرد - کمتر از ۵ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - مرد - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - مرد - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - مرد - بیش از ۲۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - زن - کمتر از ۵ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - زن - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - زن - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - زن - بیش از ۲۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - مرد - کمتر از ۵ سال ساخت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - مرد - بین ۵ تا ۱۰ سال ساخت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - مرد - بین ۱۰ تا ۲۰ سال ساخت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - مرد - بیش از ۲۰ سال ساخت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - زن - کمتر از ۵ سال ساخت
تعریف	گروه	عنوان
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - زن - بین ۵ تا ۱۰ سال ساخت
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - زن - بین ۱۰ تا ۲۰ سال ساخت



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - زن - بیش از ۲۰ سال ساخت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - مرد - کمتر از ۵ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - مرد - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - مرد - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - مرد - بیش از ۲۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - زن - کمتر از ۵ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - زن - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - زن - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - زن - بیش از ۲۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - مرد - کمتر از ۵ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - مرد - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - مرد - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - مرد - بیش از ۲۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - زن - کمتر از ۵ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - زن - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - زن - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - زن - بیش از ۲۰ سال خدمت



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

گروه	عنوان	تعریف
اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - مرد - کمتر از ۵ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - مرد - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - مرد - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - مرد - بیش از ۲۰ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - زن - کمتر از ۵ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - زن - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - زن - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - زن - بیش از ۲۰ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - مرد - کمتر از ۵ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - مرد - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - مرد - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - مرد - بیش از ۲۰ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - زن - کمتر از ۵ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - زن - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - زن - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت	
اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - زن - بیش از ۲۰ سال خدمت	



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	قراردادی - سایر - مرد - کمتر از ۵ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
	قراردادی - سایر - مرد - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
	قراردادی - سایر - مرد - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
	قراردادی - سایر - مرد - بیش از ۲۰ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
	قراردادی - سایر - زن - کمتر از ۵ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
تعریف	عنوان	گروه
	قراردادی - سایر - زن - بین ۵ تا ۱۰ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
	قراردادی - سایر - زن - بین ۱۰ تا ۲۰ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
	قراردادی - سایر - زن - بیش از ۲۰ سال خدمت	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - مرد - زیر دیپلم	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - مرد - دیپلم	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - مرد - فوق دیپلم و لیسانس	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - مرد - بالاتر از لیسانس	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - زن - زیر دیپلم	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - زن - دیپلم	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - زن - فوق دیپلم و لیسانس	اطلاعات پرسنلی
	کارمند رسمی - زن - بالاتر از لیسانس	اطلاعات پرسنلی



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - مرد - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - مرد - دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - مرد - فوق دیپلم و لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - مرد - بالاتر از لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - زن - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - زن - دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - زن - فوق دیپلم و لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مستخدم موقت - زن - بالاتر از لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - مرد - زیر دیپلم
تعریف	گروه	عنوان
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - مرد - دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - مرد - فوق دیپلم و لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - مرد - بالاتر از لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - زن - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - زن - دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - زن - فوق دیپلم و لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارمند مأمور به خدمت - زن - بالاتر از لیسانس



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - مرد - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - مرد - دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - مرد - فوق دیپلم و لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - مرد - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - زن - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - زن - دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - زن - فوق دیپلم و لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارگر رسمی - زن - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - مرد - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - مرد - دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - مرد - فوق دیپلم و بالاتر
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - مرد - بالاتر از لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - زن - زیر دیپلم
تعریف	گروه	عنوان
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - زن - دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - زن - فوق دیپلم و بالاتر
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مستخدم موقت - زن - بالاتر از لیسانس



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - مرد - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - مرد - دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - مرد - فوق دیپلم و لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - مرد - بالتر از لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - زن - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - زن - دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - زن - فوق دیپلم و لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	کارگر مأمور به خدمت - زن - بالتر از لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - مرد - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - مرد - دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - مرد - فوق دیپلم و لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - مرد - بالتر از لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - زن - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - زن - دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - زن - فوق دیپلم و لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	قراردادی - پیمانکاری - زن - بالتر از لیسانس
	اطلاعات پرسنلی	قراردادی - سایر - مرد - زیر دیپلم
	اطلاعات پرسنلی	قراردادی - سایر - مرد - دیپلم



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

تعریف	عنوان	گروه
	قراردادی - سایر - مرد - فوق دیپلم و لیسانس	اطلاعات پرسنلی
	قراردادی - سایر - مرد - بالاتر از لیسانس	اطلاعات پرسنلی
	قراردادی - سایر - زن - زیر دیپلم	اطلاعات پرسنلی
	قراردادی - سایر - زن - دیپلم	اطلاعات پرسنلی
	قراردادی - سایر - زن - فوق دیپلم و لیسانس	اطلاعات پرسنلی
	قراردادی - سایر - زن - بالاتر از لیسانس	اطلاعات پرسنلی
اداره ثبت در هر معامله اعم از قطعی و رهنی مبالغی را بعنوان حق الثبت از متعاملین دریافت می دارد که طبق تبصره ۹۰ از قانون بودجه سال ۱۳۶۲ کل کشوری درصدی از مبالغ دریافتی بعنوان عوارض به شهرداری محل پرداخت می شود و بر این اساس همه ماهه توسط خزانه کل مبالغ فوق محاسبه و از کل درصدی بعنوان کارمزد کسر و مابقی به حساب درآمد شهرداری واریز می گردد.	عوارض اسناد رسمی	درآمد
طبق بند الف ماده ۳۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده این عوارض با هم تجمیع شده و به عنوان عوارض بر فروش کالا و ارائه خدمات در گروه دیگری قرار گرفته است. تعریف کلی عوارض مزبور به صورت زیر است. عوارض گاز بر اساس قانون مالیات بر ارزش افزوده، اداره گاز موظف است درصدی از بهای مصرفی گاز مشترکین را (به استثناء مصارف صنعتی، معدنی و کشاورزی) به عنوان عوارض به شهرداری پرداخت نماید. عوارض آبها بر اساس قانون مالیات بر ارزش افزوده، شرکت های آب وفاضلاب می بایست درصدی از آب بهای مصرفی را به شهرداری پرداخت نمایند. عوارض تلفن (ثابت و همراه) طبق قانون تجمیع عوارض درصدی از بهای خدمات مخابراتی از قبیل آبونمان تلفن های ثابت و همراه، کارکرد مکالمات داخلی و خارجی، خدمات بین المللی و کارتهای اعتباری به عنوان عوارض به شهرداری پرداخت می گردد. عوارض برق به استناد قانون تجمیع عوارض درصدی از برق مصرفی به استثناء مصارف صنعتی، معدنی و کشاورزی به	عوارض آب، برق، گاز و تلفن	درآمد



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

		حساب شهرداریها واریز می گردد .
درآمد	عوارض گذرنامه	از صدور هر جلد گذرنامه مبلغی بعنوان عوارض شهرداری دریافت و پس از کسر حق وصولی از طریق خزانه اداره کل دارایی به حساب شهرداری واریز می گردد و این عوارض طبق مصوبه شورای اسلامی شهر از ابتدای سال ۸۴ به میزان درصدی از بهای صدور گذرنامه شده است ، اما به دلیل عدم اجرای مصوبه از طریق نیروی انتظامی با این توجیه که اعلام می نمایند این نوع عوارض ملی است تا کنون اجرا نگردیده است.
درآمد	عوارض بلیط هواپیمایی	به استناد بند ۵ ماده ۴ قانون تجمیع عوارض دفاتر فروش بلیط هواپیمایی درصدی از بهای بلیط را ذیل بلیط فروش درج و به حساب شهرداری واریز می نمایند.
گروه	عنوان	تعریف
درآمد	عوارض بر پروانه ساختمانی	طبق ماده ۱۰۰ قانون شهرداریها مالکین اراضی واملاک واقع در محدوده شهر یا حریم آن باید قبل از هر اقدام عمرانی یا تفکیک اراضی و شروع ساختمان از شهرداری پروانه اخذ نمایند و همچنین براساس دستورالعمل شماره ۳۴/۳/۱۳۹۰ مورخ ۱۳۶۹/۲/۱۷ وزیر محترم کشور با عنوان استانداران سراسر کشور و مصوبه شماره ۲۴۰۳۴/ش الف د مورخ ۱۳۸۵/۱۱/۵ شورای اسلامی شهر در خصوص محاسبه عوارض صدور پروانه ساختمانی واحدهای مسکونی و طبق دستورالعمل شماره ۲۳۷۵۳/۱۳/۳۴ مورخ ۱۳۷۰/۱۰/۱۹ وزیر محترم کشور و پیرو دستورالعمل شماره ۲۴۱۵۰/۱۱/۳ مورخ ۶۹/۱۱/۳۰ وزیر محترم کشور در خصوص بکرنگی محاسبه پذیره واحدهای (تجاری، اداری، صنعتی) نسبت به محاسبه عوارض و پذیره اقدام و وصول می گردد.
درآمد	عوارض مازاد بر تراکم	به استناد مصوبه شماره ۱۳۱۵۱/ش الف د مورخ ۱۳۸۴/۷/۱۳ شورای اسلامی شهر عوارض تراکم در حد ضابطه طرح تفصیلی و مازاد بر ضابطه طرح تفصیلی وصول می گردد.
درآمد	عوارض بر تفکیک اراضی و ساختمانی	بر اساس مصوبه شماره ۸۰۹۷/ش الف د مورخ ۸۳/۱۱/۶ شورای اسلامی شهر در هنگام تفکیک اراضی با کاربری (مسکونی-تجاری-اداری-صنعتی) مشمول عوارض تفکیک و همچنین به استناد مصوبه شماره ۱۲۵۹۵۲/ش الف د مورخ ۸۴/۱۱/۱۳ در هنگام تفکیک اعیانی مسکونی مشمول عوارض بر تفکیک اعیانی مسکونی و طبق ۱۵۷۳۸/ش الف د مورخ ۸۴/۱۱/۱۳ در هنگام تفکیک اعیانی تجاری مشمول عوارض تفکیک اعیانی تجاری و همچنین براساس ماده ۱۰۱ قانون شهرداری مالکین اراضی که بدون رعایت ماده فوق اقدام به تفکیک می نمایند مشمول پرداخت هزینه خدمات می گردند که براساس مصوبه شورای اسلامی شهر شماره ۱۴۸۴۶ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۱ و مصوبات اصلاحی آن مشمول پرداخت هزینه خدمات می گردند که در این کد واریز می گردد.
درآمد	عوارض بر بالکن و پیش آوردگیها	به استناد مصوبه شماره ۳۶۵۷ ش الف مورخ ۸۲/۱۱/۴ شورای اسلامی شهر بابت هر متر بالکن و پیش آوردگی بر حسب اینکه روبسته یا روباز سمت معبر باشد علاوه بر عوارض ساختمانی متعلقه، عوارض اخذ می گردد
درآمد	عوارض بر معاملات غیر منقول	به استناد مصوبه مورخ ۷۹/۴/۲۷ و مصوبه شماره ۱۴۷۳۲/ش الف د مورخ ۸۴/۱۰/۱۴ شورای اسلامی شهر بهنگام نقل وانتقال سرقفلی باید درصدی از ارزش معاملاتی بعنوان ارزش سرقفلی و همچنین در زمان نقل و



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

انتقال سایر املاک باید درصدی از ارزش معاملاتی تعیین شده توسط دارایی در هر نوبت پرداخت گردد.		
به استناد مصوبه شماره ۳۶۵۴ شورای اسلامی شهر از کلیه اراضی واقع در محدوده خدماتی و شهرکهای اقماری با قابلیت تفکیک از طریق شهرداری با سازمان مسکن و شهرسازی که دارای کاربری مسکونی - تجاری - اداری یا صنعتی می باشند در صورت عدم تفکیک مشمول عوارض اراضی بلااستفاده شهری می گردند.	عوارض اراضی بلا استفاده شهری	درآمد
به استناد تبصره ۲ ماده ۵ قانون تجمیع عوارض این عوارض بصورت سالیانه مشمول کلیه اراضی و ساختمانها و مستحقات واقع در محدوده قانونی شهر می گردد	عوارض نوسازی	درآمد
طبق مصوبه ۱۳۱۸۹/ش الف مورخ ۸۰/۸/۱۷ و مصوبه ۱۴۷۴۱/ش الف د مورخ ۸۴/۱۰/۱۹ و مصوبه اصلاحی شماره ۱۶۰۰۶/ش الف د مورخ ۸۴/۱۱/۲ شورای اسلامی شهر جهت تأسیس و راه اندازی پروژه قطار شهری عوارضی با درصدهای معین قابل وصول خواهد بود	عوارض قطار شهری	درآمد
هنگام شماره گذاری موتور سیکلت عوارض شماره گذاری بسته به تعداد سیلندر موتور وصول می گردد.	عوارض شماره گذاری سالیانه موتور سیکلت و سایر وسائط نقلیه	درآمد
عوارض بلیط مسافرت درصدی از بهای بلیط طبق بنده ماده ۴ قانون تجمیع عوارض می باشد و عوارض باربری مبلغی ثابت برای هر تن بار بوده که از ابتدای سال ۷۹ بر اساس مصوبه شورای اسلامی شهر باید درصدی از مبلغ بار نامه بعنوان عوارض به حساب شهرداری واریز گردد	عوارض بلیط مسافرت و باربری	درآمد
بر اساس تعرفه اتومبیلهای سواری و سواری بیابانی باید هر ساله مبلغی را تحت عنوان عوارض سالیانه اتومبیل به شهرداری پرداخت نمایند که این مبلغ بستگی به تعداد سیلندر اتومبیل دارد	عوارض سالیانه اتومبیل	درآمد
تعریف	عنوان	گروه
بر اساس مصوبه شورای محترم اسلامی شهر جهت کمک و حمایت به صنعت سینما و مقابله با تهاجم فرهنگی عوارض سینماها بر اساس مصوبه شماره ۱۳۹۵۴/ش الف مورخ ۸۴/۷/۲۷ لغو گردیده و فقط شامل عوارض نمایش و کنسرت می شود.	عوارض سینما و نمایش	درآمد
از سال ۸۲ بر اساس بند "د" ماده ۴ قانون تجمیع عوارض درصدی از هزینه ها از قبیل اقامت، غذا و غیره از مسافرین هتلها و برگزار کنندگان مجالس در تالارها جهت انواع خدمات دریافت می گردد	عوارض اماکن عمومی (هتل - مسافر خانه) و تالار	درآمد
طبق تعرفه تنفیذی ولی امر مسلمین مبالغ عوارض سالیانه هر یک از اصناف مشخص شده که تا سال ۷۴ طبق آن عمل شده و از سال ۷۴ بر اساس مصوبه ریاست جمهوری درصدی از درآمد قطعی شده مشمول مالیاتی بایستی بعنوان عوارض وصول گردد	عوارض بر پروانه کسب - صنوف	درآمد
طبق ردیف ۱۵ از مصوبه شماره ۶۸۲۱ مورخ ۷۹/۴/۲۷، درصدی از بهاء خدمات بعنوان عوارض از مکان های تفریحی نظیر لوناپارک، پارک آزادی، مجتمع خلیج فارس و ... دریافت می گردد.	عوارض پلاژ و محلهای تفریحی	درآمد
طبق ردیف ۳۹۵ تعرفه تنفیذی از سال ۱۳۶۶ پیمانکاران طرحهای عمرانی می بایستی درصدی از مبلغ پیمان را به شهردار محل اجراء قرارداد پرداخت نمایند که در ابتدای سال ۱۳۸۶ طبق مصوبه شماره ۲۴۳۹۵ مورخ ۸۵/۱۱/۱۴ شورای محترم اسلامی شهر به کلیه قراردادهای تعمیم داده شده است که جزئیات آن هم طی مصوبه	عوارض ۱٪ بر قراردادها	درآمد



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

		شماره ۲۴۷۱۸ مورخ ۸۶/۲/۸ اعلام گردیده است.
درآمد	عوارض بر کارخانجات	طبق بند هـ ماده ۳ قانون موسوم به تجمیع عوارض از ابتدای سال ۸۲ کلیه واحدهای تولید نهائی که لیست آن از طریق کارگروهی مرکب از وزیر امور اقتصادی و دارایی (پرسنل) و وزیر بازرگانی، صنایع و معادن و کشور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تا پانزدهم بهمن ماه هر سال تعیین و به تصویب هیات وزیران می رسد درصدی از فروش معین که تشخیص و وصول آن به عهده مامورین دارایی گذاشته شده است پس از وصول یک درصد به حساب شهرداری واریز می گردد.
درآمد	عوارض حق النظاره مهندسین ناظر ساختمانها و سایر حق نظارت	به استناد پیشنهاد شماره ۱۸۳۶۸/۱/۳۱/۳۴ مورخ ۷۲/۹/۱۲ و وزیر محترم کشور و تأییدیه شماره ۵۳۹۸۴ مورخ ۷۲/۹/۱۷ ریاست محترم جمهوری درصدی رقم حق النظاره دریافتی مهندسین ناظر ساختمان در حوزه شهری به صورت عوارض دریافت می گردد.
درآمد	عوارض حذف پارکینگ	به استناد مصوبه ۳۶۵۲/ش الف د مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۵ و اصلاحیه شماره ۵۷۱۹/ش الف د مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۰ و مصوبه شماره ۸۹۸۸/ش الف د مورخ ۱۳۸۴/۱۱/۱۳ و دستورالعمل اجرائی آن به شماره ۱۰۱۶۶/ش الف د مورخ ۸۴/۴/۱۳ عوارض حذف پارکینگ براساس شرایط اعلام شده در مصوبات و دستورالعمل قابل وصول است.
درآمد	عوارض حق بیمه حریق	به استناد مصوبه شماره ۱۹۶۳ مورخه ۷۳/۲/۲۰ ریاست محترم جمهوری و ابلاغیه شماره 952/1/3/34/1461 مورخه ۷۶/۱/۲۵ و مصوبه شماره ۲۴۳۹۴/ش الف د مورخه ۸۵/۱۱/۱۴ شورای اسلامی شهر شرکتهای بیمه گر بابتی درصدی از حق بیمه حریق دریافتی از بیمه گرها را به حساب درآمد شهرداری واریز نمایند
درآمد	سهم شهرداری از عوارض وصولی متمرکز (قانون تجمیع	این کد شامل عوارض مواد نفتی، عوارض سیگار و عوارض شماره گذاری اتومبیل می باشد که بودجه هر یک بشرح ذیل برآورد گردیده است: عوارض سیگار به اسناد بند (ب) ماده ۳ قانون تجمیع عوارض از ابتدای سال ۱۳۸۲ از سیگارهای تولید داخل درصدی از بهای فروش اخذ که به استناد بند (د) ماده ۶ قانون یاد شده بین کلانشهرها توزیع می گردد. عوارض شماره گذاری اتومبیل به اسناد بند (ز) ماده ۴ قانون تجمیع عوارض شماره گذاری انواع خودروهای سواری و وانت دو کابین اعم از تولید داخل و یا وارداتی به استثنای خودروهای سواری عمومی درون شهری با برون شهری حسب مورد درصدی از قیمت فروش کارخانه (داخلی) و یا درصدی از مجموع ارزش گمرکی و حقوق ورودی آنها به حساب وزارت کشور واریز و به استناد بند (د) ماده ۶ قانون یاد شده بین کلان شهرها توزیع می گردد.
گروه	عنوان	تعریف
درآمد	عوارض حقوق گمرکی	بر اساس تبصره ۳ ماده ۲ قانون تجمیع عوارض از ابتدای سال ۸۲ درصدی از ارزش گمرکی کالاهای وارداتی که حقوق ورودی آنها وصول می شود از محل اعتباراتی که همه ساله در قوانین بودجه سنواتی کل کشور منظور می شود در اختیار وزارت کشور (سازمان شهرداریها) قرار می گیرد تا به میان شهرداریها و دهیاریهای سراسر کشور توزیع گردد.



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

طبق فهرست بهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی تعیین و از طریق واحد خسارت حفاری اعلام و وصول می گردد.	درآمد حق آسفالت و لکه گیری و ترمیم حفاری	درآمد
به استناد مصوبه شماره ۱۷۴۳۷ ش الف مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۲ شورای اسلامی شهر هزینه خدمات کارشناسی برای زمینها و ساختمانها قابل وصول است	درآمد حق کارشناسی و فروش نقشه	درآمد
به استناد مصوبه شماره ۷۸۷۵/ش الف د مورخه ۸۴/۸/۴ شورای اسلامی شهر و مصوبات اصلاحی شماره ۲۳۶۲۶/ش الف د مورخ ۸۵/۱۱/۵ و ۲۴۷۹۲/ش الف د مورخ ۸۵/۱۲/۱ بها خدمات جمع آوری ، حمل و دفن زباله وصول می گردد . تعرفه این مصوبه در واحدهای تجاری براساس تعداد سطل زباله تولید شده تعیین می شود.	درآمد حاصل از فروش و جمع آوری زباله	درآمد
بر اساس ماده ۹۲ قانون شهرداریها : نوشتن هر نوع مطلبی یا الصاق هر نوشته ای بر روی دیوارهای شهر که مخالف مقررات انجمن شهر باشد ممنوع است . طبق مصوبه شماره ۶۷۹۱/ش الف د مورخه ۸۳/۱۱/۶ و مصوبات اصلاحی شماره ۱۳۱۱۱/الف د مورخه ۸۴/۸/۹ و ۱۸۱۵۸/ش الف د مورخه ۸۵/۴/۳ شورای اسلامی شهر بابت نصب تابلوهای تبلیغاتی سطح شهر مبالغی به شهرداری پرداخت میگردد.	درآمد حاصل از آگهی های تجاری و تابلوها	درآمد
براستناد مصوبه شماره ۱۳۸۴۶/ش الف د مورخ ۸۴/۹/۲۳ شورای اسلامی شهر درصدی از عوارض ساختمانی ، اصناف ، تراکم و ارزش افزوده و پذیره بعنوان عوارض ایمنی وصول می گردد .	درآمد حاصل از خدمات فنی و ایمنی	درآمد
به استناد مصوبه شماره ۱۴۷۳۱/ش الف د مورخ ۱۳۸۴/۱۰/۵ شورای شهر از بانکها، صندوقهای قرض الحسنه و سایر موسسات مالی اعتباری و دفاتر بیمه بهاء خدمات وصول می گردد. بهاء خدمات شهری از بانکها و صندوقها و موسسات مالی و اعتباری و دفاتر - بیمه به تفکیک شعبه یا نمایندگی و سرپرستی وصول می گردد اما تا کنون مصوبه یادشده از طریق بانکها و صندوق های قرض الحسنه و موسسات مالی و اعتباری اجرا نگردیده است و به آن معترض می باشند که از طریق کمیسیون ماده ۷۷ در حال پیگیری است .	درآمد حاصل از خدمات شهری به موسسات مالی و اعتباری	درآمد
در یافتههای شهرداری از سازمانهای وابسته بابت سرمایه گذاری شهرداری در این کد قرار می گیرد و در بودجه آنها انعکاس پیدا می کند و سالیانه مبالغی را به شهرداری پرداخت می کنند	درآمد حاصل از سرمایه گذاری در بخش عمومی	درآمد
در یافتههای شهرداری از سرمایه گذاری شهرداری (سپرده ها) در این کد قرار می گیرد و در بودجه آنها انعکاس پیدا می کند و سالیانه مبالغی را به شهرداری پرداخت می کنند .	درآمد حاصل از وجوه و سپرده های شهرداری	درآمد
با توجه به محل ها و مراکز عمومی متعلق به شهرداری ساختمانها - غرفه ها - پارکینگ - انبار سد معبر - کیوسکها) هر ساله شهرداری نسبت به تغییر مال الاجاره براساس قیمت گذاری هیات ارزیاب اقدام و مبالغ اعلام شده وصول می گردد.	مال الاجاره ساختمانها و تأسیسات	درآمد
کمکهای دولت جهت اجرای طرح های عمرانی در این کد ثبت می گردد	کمک بلاعوض عمرانی دولت	درآمد
به استناد مصوبه ۱۳۲۱۷ مورخه ۸۴/۸/۲۳ شورای اسلامی محترم شهر هزینه آسفالت سهم شهروندان محاسبه و وصول می گردد.	خود یاری و هدایای دریافتی	درآمد



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

گروه	عنوان	تعریف
درآمد	سایر اعانات و کمک از اشخاص و سازمانهای خصوصی	به استناد مصوبه شورای اسلامی محترم شهر از اتباع بیگانه به دلیل ارائه خدمات، هزینه خدمات اتباع وصول می گردد.
درآمد	درآمد حاصل از اجرای ماده ۱۰۰ و جرائم و تخلفات	به استناد تبصر ذیل ماده ۱۰۰ قانون شهرداریها کلیه املاکی که نسبت به مندرجات پروانه یا بدون پروانه دارای تخلف ساختمانی باشند پس از طرح موضوع در کمیسیون و صدور رای بر ابقاء به تناسب نوع تخلف مشمول جریمه می گردد.
درآمد	ضبط سپرده های معاملات شهردار	سپرده اشخاص حقیقی یا حقوقی که در انجام معامله با شهرداری مطابق قرارداد ضبط میگردد در این کد ثبت میگردد
درآمد	درآمد حاصل از حق مشرفی	به استناد مصوبه های شماره ۳۶۵۶ ش الف - ۸۲/۱۱/۵ و ۱۰۱۹۶/ش الف د مورخه ۸۴/۵/۱۶ و مصوبه شماره ۱۹۰۰۸/ش الف د - ۸۶/۲/۸ شورای اسلامی شهر املاکی که بر گذرهای تعریضی - اصلاحی - توسعه ای واحدائی قرار می گیرند و از مرغوبیت بهتری برخوردار می گردند مشمول پرداخت عوارض حق مشرفیت می شوند عوارض درآمد حاصل از حق مشرفیت بهنگام معامله ملک صورت می پذیرد
درآمد	عوارض قطع اشجار	به استناد مصوبه شماره ۲۳۹۴۲/ش الف د مورخه ۸۵/۱۱/۱۴ شورای اسلامی شهر از کلیه مالکینی که اقدام به قطع اشجار می نمایند عوارض قطع اشجار وصول می گردد.
درآمد	جریمه سد معبر	عوارض حاصل از جریمه سد معبر در این کد لحاظ میگردد .
درآمد	درآمد حاصل از تغییر کاربری (ارزش افزوده)	به استناد مصوبه شماره ۳۶۵۱ ش الف - ۸۲/۱۱/۲ و مصوبه شماره ۱۶۰۱۸/ش الف د مورخ ۸۴/۱۱/۱۳ و اصلاحیه شماره ۱۷۴۸۵/ش الف د مورخه ۸۵/۱/۲۸ و مصوبه شماره ۴۳۹۶ ش الف د مورخ ۱۳۸۶/۱۱/۱۱ شورای اسلامی شهر عوارض حاصل از ارزش افزوده غیر مسکونی وصول می گردد.
درآمد	وام دریافتی از بانکها	میزان آن با توجه به سیاست شهرداری جهت تأمین نقدینگی در ابتدای سال پیش بینی می گردد
درآمد	درآمد فروش اموال غیر منقول	این کد شامل در آمد حاصل از فروش اموال غیر منقول شهرداری در صورت نیاز می باشد .
درآمد	درآمد فروش اموال منقول و اسقاط	این کد شامل در آمد حاصل از فروش اموال منقول و اسقاطی شهرداری در صورت نیاز می باشد .
درآمد	درآمد حاصل از سرقتی	کلیه املاک تجاری مربوط به شهرداری در سطح شهراعم از مشارکتی - غرفه میادین و واحدهای تجاری در مالکیت شهرداری به فروش رسیده و نسبت به دریافت ارزش سرقتی آن اقدام می گردد
درآمد	درآمد فروش کالا و مصالح ساختمانی	این کد مربوط به درآمد حاصل از فروش مصالح ساختمانی و کالاهای ساختمانی شهرداری می باشد
درآمد	عوارض ۸۰٪ از حریم استحفاظی شهر	طبق قانون درصدی از عوارض و درآمدهایی که از حریم استحفاظی شهرها (سهم خدمات) وصول می گردد باید در جهت عمران و آبادانی روستا ها و شهرکهای واقع در حریم هزینه گردد .
بودجه	بودجه	بودجه از نظر عامه مردم عبارت از دخل و خرج یا درآمد و هزینه است. / بودجه عبارت از طرحی جامع در قالب اصطلاحات مالی که به وسیله آن یک برنامه جاری برای مدت معینی اجرا می گردد. / بودجه عبارت از بیان مالی و یا مقداری سیاستی که در طول مدتی معین از زمان آینده برای وصول به هدف های تعیین شده باید تعقیب شود. / بودجه یک اصطلاح کلی یک برنامه مالی است برای مدت محدودی از زمان و بودجه دولت عبارت از



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

<p>بر آورد هزینه ها و پیش بینی درآمدها برای یک دوره آتی که همراه آن درآمدها و هزینه های قطعی سال گذشته و جاری نیز ارائه می شود. / بودجه طرحی است برای تامین هزینه های دولت یا یک بنگاه انتفاعی برای مدتی معین. / بودجه روشی است برای تعیین آنکه چه کارهایی باید انجام شود. / بودجه مشتمل بر جریان ورود درآمدها به واحد تجاری و جریان خروج مخارج از آن است. / بودجه ابزاری است برای رسیدن دولت به اهدافش در راستای توسعه و رشد اقتصادی. / بودجه سندی است که فعالیت های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی دولت برای یک سال در آن پیش بینی می گردد. / بودجه عبارت از یک نقشه یا برنامه مالی برای یک دوره معین است.</p>		
<p>سود هر سهم که به اختصار آن را EPS می نامند عبارت است از میزان سود یک شرکت که به هر سهم عادی جاری تعلق می گیرد. نحوه محاسبه آن به این صورت است که سود سهام ممتاز را از درآمد خالص کسر کرده و بر تعداد سهام عادی شرکت تقسیم می کنند. البته سود هر سهمی که معمولاً شرکت ها هر چند وقت یکبار آن را تعدیل می کنند در واقع پیش بینی سود هر سهم آن شرکت برای سال مالی جاری است.</p>	سود هر سهم	بودجه
<p>تعریف</p>	عنوان	گروه
<p>سرمایه واژه بسیار مبهمی است که بسته به شرایط و رفتار، توصیف های مختلفی دارد. به صورت کلی سرمایه بیان کننده منابع مالی می باشد که برای استفاده در دسترس است. در مورد شرکت های سهامی عام سرمایه را به این صورت محاسبه می کنند که تعداد کل سهام عادی منتشر شده شرکت را در عدد ۱۰۰۰ که بیانگر ارزش اسمی هر سهم عادی است ضرب می کنند تا سرمایه شرکت سهامی عام، بر حسب ریال بدست آید.</p>	سرمایه	بودجه
<p>یکی از صورت های مالی شرکت است که دارائی ها، بدهی ها و حقوق صاحبان سهام را در یک مقطع زمانی مشخص می کند. دارائی ها را در سمت راست و بدهی ها و حقوق صاحبان سهام را در سمت چپ ترازنامه نشان می دهند. همیشه جمع دارائی ها باید مساوی جمع بدهی ها و حقوق صاحبان سهام باشد. اگر ترازنامه بصورت تلفیقی تهیه شود به این معنی است که واحد تجاری به جای اینکه یک شرکت انفرادی باشد، گروهی از شرکت ها است.</p>	ترازنامه	بودجه
<p>درصدی از سود شرکت است که به صورت سود سهام پرداخت نشده است و شرکت برای سرمایه گذاری مجدد در فعالیت های اصلی اش یا پرداخت بدهی آن را نگه داشته است. سود انباشته در سمت چپ ترازنامه و زیر حقوق صاحبان سهام ثبت می شود. از اضافه کردن سود خالص یا کسر کردن زیان خالص از سود انباشته ابتدای دوره، سود سهام پرداختنی به سهام داران به دست می آید.</p>	سود انباشته	بودجه
<p>مازاد قیمت خرید بر ارزش بازاری دارایی ها را سرقفلی گویند. حساب داران سرقفلی را در گزارش گری مالی به عنوان مازاد ثبت می کنند. قیمتی را که واحد تجاری می ارزد، بازار تعیین می کند. سرقفلی زمانی ایجاد می شود که قیمتی که برای تحصیل واحد تجاری پرداخت می شود بیش از ارزش دارایی ها و بدهی هایش باشد. نیروی کار سرزنده، داشتن مشتریان دائمی، موقعیت خوب در بازار و موارد دیگر می تواند از جمله دلایل این تفاوت قیمتی باشد</p>	سرقفلی	بودجه
<p>درصدی از درآمد که به عنوان سود سهام به سهام داران پرداخت می شود. نحوه محاسبه آن به این صورت است که سود تقسیمی هر سهم در سال را بر سود هر سهم تقسیم می کنند. یا سود تقسیمی را تقسیم بر درآمد</p>	نسبت پرداخت سود سهام	بودجه



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

خالص می‌کنند. این نسبت نشان می‌دهد که تا چه اندازه می‌توان سود سهام را از محل سود پرداخت نمود. شرکت‌هایی که به مرحله بلوغ رسیده‌اند، نوعاً نسبت پرداخت بالایی دارند		
شامل ارائه خدمات به هنگام حوادث و بیماریها، بارداری و پرداخت غرامت دستمزد مستمریهای از کارافتادگی، بازنشستگی، فوت و همچنین پرداخت مقداری بیکاری به بیمه شدگان مربوطه طبق قانون تأمین اجتماعی می‌باشد.	بیمه تأمین اجتماعی	بودجه
میزان بدهی قطعی شده که پرداخت آن به تأخیر افتاده باشد	بدهی معوقه	بودجه
مجموعه مقررات راجع به تنظیم روابط تجاری اشخاص حقیقی و حقوقی.	قانون تجارت	بودجه
مجموعه مقررات راجع به تنظیم روابط فی ما بین کارگر- کارفرما و دولت در خصوص قراردادهای کار و سایر مربوط به اشتغال.	قانون کار	بودجه
شرکتهائی که تمام سرمایه آنها در موقع تاسیس منحصرأ توسط موسسین تأمین گردیده است.	شرکتهای سهامی خاص	بودجه
شرکت سهامی خاص عبارت است از شرکت تجاری مرکب از حداقل سه سهامدار که فعالیتهای تجاری خود را مطابق قانون انجام و سرمایه آن توسط سهامداران تعهد و پرداخت گردیده است و مسئولیت شرکا محدود به میزان سهام ایشان در شرکت است.	با مسئولیت محدود	بودجه
نوعی شرکت تجاری است که هر یک از شرکاء مسئول تمام بدهی شرکت در مقابل طلبکاران است و به عبارت دیگر حق دارد تمام طلب خود را از هر یک از شرکاء مطالبه نماید.	تضامنی	بودجه
تعریف	عنوان	گروه
مالیاتی است که به درآمد مشمول مالیات مندرج در اظهارنامه مالیاتی تعلق می‌گیرد و توسط مودیان ابراز می‌گردد.	مالیات ابرازی عملکرد	بودجه
مالیاتی است که با رسیدگی، توسط ماموران مالیاتی تعیین و طبق برگ تشخیص مالیات ابلاغ میشود.	مالیات تشخیصی	بودجه
آن میزان از درآمدها یا ماخذ مالیات بوده که در فصول مختلف قانون مالیاتهای مستقیم حسب مورد آنها را معاف از پرداخت مالیات اعلام نموده است.	معافیت مالیاتی	بودجه
مالیات تکلیفی قسمتی از مالیات بر درآمد اشخاص است که تکلیف کسر و پرداخت آن طبق احکام قانونی مربوطه در برخی منابع مالیات بر درآمد به عهده پرداخت کنندگان وجوه می‌باشد.	مالیات تکلیفی	بودجه
وظایف و تکالیف- در فارسی به معنی دستمزد- مجموعه قوانین، قواعد لازم الاجرائی که به منظور استقرار نظم در جوامع انسانی رفع یا شناخته شده است.	حقوق	بودجه
جمع آوری و تدوینی مطالبی که علاوه بر تأمین اهداف و نیازهای یک جلسه بتواند بعنوان مرجع مناسبی در	صور تجلسه	بودجه



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	آینده قرار گیرد.	
بودجه	اساس نامه	قانونی که برای اداره یک انجمن یا مجلس یا سازمان اجتماعی و سیاسی تنظیم شده باشد.
بودجه	آئین نامه	مجموعه اصول و قوانین داخلی که یک شرکت برای نظر دادن به روال کاری خود، تهیه می کند.
بودجه	مجمع عمومی فوق العاده	اجتماع سهامداران دارای اختیارات ویژه و خاص از جمله تغییر اساسنامه، انحلال شرکت و...
بودجه	مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده	همان مجمع عمومی عادی است که در زمانی غیر از زمان مقرر تشکیل میشود.
بودجه	مجمع عمومی عادی	مجمع عمومی عادی باید سالی یک بار در مواقعی که در اساسنامه پیش بینی شده است برای رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان سال مالی قبل و صورت دارائی و مطالبات و دیون شرکت و صورتحساب دوره عملکرد سالیانه شرکت و رسیدگی به گزارش مدیران و بازرس یا بازرسان و سایر امور مربوط به حسابهای سال مالی تشکیل شود.
بودجه	قرارداد	توافق دو یا چند نفر در خصوص انجام کار یا ایفاد تعهدی.
بودجه	پروژه	و به عبارت دیگر فرآیند خاصی مشتمل بر مجموعه ای از فعالیتهای هماهنگ و کنترل شده با زمان آغاز و پایان.
بودجه	کار	عبارت است از اجزای تشکیل دهنده یک وظیفه
بودجه	وظیفه	قسمتی از فعالیت های جسمی یا فکری است که بر عهده یک فرد در سازمان گذاشته می شود.
بودجه	شغل	وظایف مشابه و مرتبطی است که فرد در مقابل دریافت حقوق و دستمزد دارد.
بودجه	حرفه	گروهی از مشاغل مشابه است.
بودجه	شرح شغل	خلاصه ای از اطلاعات مربوط به یک شغل خاص است.
بودجه	پست	عبارت است از جایگاه سازمانی افراد
بودجه	شرایط احراز	مشاغل و اطلاعاتی است که در تجزیه شغل بدست می آید.
بودجه	کارفرما	شخص حقیقی یا حقوقی است که بیمه شده به دستور یا به حساب او کار می کند. کلیه کسانی که به عنوان مدیر یا مسئول عهده دار اداره کارگاه هستند نماینده کارفرما محسوب می شوند و کارفرما مسئول انجام کلیه تعهداتی است که نمایندگان مزبور در قبال بیمه شده به عهده می گیرند.
گروه	عنوان	تعریف
بودجه	پیمانکار	در اصلاح مالیات بر درآمد آنکه ضمن عقد قرارداد کتبی متعهد کند که ساخت بنائی یا تهیه و تحویل کالائی را در مقابل شود و پول معین به عهده گیرد.
بودجه	پیمان مدیریت	پیمانی که ابتدا طراحی پروژه توسط کارفرما از مهندسی طراح (مشاور) تأمین می شود و پس از طریق مناقصه برای ساخت به پیمانکار سازنده محول می شود.



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

بر اساس مفاد ماده ۳۵ دفترچه شرایط عمومی پیمان (در خصوص پیمانهای کارهای ساختمانی و تاسیساتی مربوط به طرحهای عمرانی) از مبلغ ناخالص صورت و... پیمانکار معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر و در حساب جداگانه ای نزد کارفرما نگهداری می شود.	حسن انجام کار	بودجه
وجوهی است که طبق قوانین و مقررات از وجوه پرداختی به اشخاص حقیقی کسر و حسب مورد و طبق مقررات مربوطه به سازمانهای ذیربط پرداخت و یا به اشخاص مزبور مسترد می گردد.	کسورات	بودجه
به گواهی پرداخت کلیه بدهی تا زمان مذکور در آن اطلاق می شود و می تواند بابت بدهی مالیاتی - بیمه - عوارض نوسازی و غیره صادر گردد.	مفاصا حساب	بودجه
بخشنامه برای حسن اجرای مقررات توسط مدیران سازمانها یا واحدهای اداری تدوین و صادر می گردد. دستورالعمل ها برای نحوه انجام امور محوله صادر شده و در بعضی موارد در قوانین، صدور دستورالعمل بعهده هیات وزیران یا وزارتخانه ها یا سازمانها و غیره محول میشود.	بخشنامه و دستورالعمل	بودجه
نام - فامیل - نشانی - سمت مدیران اشخاص حقوقی بوده و در فرمهای مالیاتی دارندگان امضاء مجاز نیز تعیین شده است.	مشخصات مدیران	بودجه
فرم حاوی سوابق تحصیلی، سوابق تجربی (سابقه کار)، مشاغل و سمت های قبلی کارکنان است.	رزومه	بودجه
جنبه انسانی مدیریت بوده و مهمترین عامل در ارتقای کمی و کیفی سازمان است.	مدیریت منابع انسانی	بودجه
عبارت از احساس مسولیت در مقابل نیازهای جامعه و ایجاد اعتبار برای سازمان و کارکنان است.	هدف اجتماعی	بودجه
عبارت از احساس مسولیت در قبال وظایفی که برعهده واحد منابع انسانی سازمان گذاشته می شود.	هدف وظیفه ای	بودجه
عبارت از احساس مسولیت در قبال هدف های شخصی کارکنان شاغل در سازمان است.	هدف اختصاصی	بودجه
عبارت از احساس مسولیت در قبال هدف های سازمانی با توجه به تعهد و تخصص نیروی انسانی موجود است.	هدف سازمانی	بودجه
حقوق: کلیه مشاغل وزارتخانه و موسسات دولتی مشغول قانون استخدامی کشور به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور بر اساس اهمیت وظایف و مسؤلیتها و شرایط تصدی از نظر معلومات و تجربه طبقه بندی و به یکی از گروههای جدول حقوق تخصیص می یابد تا مبنای پرداخت ماهیانه گردد	حقوق (اعم از کلیه دستمزد و اجرت پرسنل رسمی، ثابت، کارگران رسمی، کارمندان قراردادی، مامورین انتظامی و حقوق شهردار)	هزینه های پرسنلی
	مزایای آقای شهردار	هزینه های پرسنلی
میانگین مزایای ماهیانه کارمندان رسمی که شامل: حق فنی و جذب، حق مسکن و خواربار، فوق العاده شغل و ویژه و تعدیل می باشد	مزایای کارمندان رسمی	هزینه های پرسنلی
میانگین مزایای ماهیانه کارمندان ثابت که شامل: حق فنی و جذب، حق مسکن و خواربار، فوق العاده شغل و ویژه و تعدیل می باشد	مزایای کارمندان ثابت	هزینه های پرسنلی
میانگین مزایای ماهیانه کارگران رسمی - حکمی که شامل: حق فنی، حق مسکن و خواربار تشویق تحصیلی و مطالبات بدون کسور و حق مکتسبه می باشد:	مزایای کارگران حکمی	هزینه های پرسنلی
	مزایای کارگران روز مزد	هزینه های پرسنلی



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

میانگین مزایای ماهیانه کارکنان قراردادی که شامل: حق فنی ، حق مسکن و خواربار می باشد،	مزایای کارکنان قراردادی	هزینه های پرسنلی
چون کلیه مامورین انتظامی نیروی رسمی می باشند مزایای رسمی را نیز شامل می شود	مزایای مامورین انتظامی	هزینه های پرسنلی
تعریف	عنوان	گروه
در این ردیف جمع کل تعطیل کاری و نوبت کاری و اضافه کاری و.....مناطق و معاونت ها ثبت می گردد.	فوق العاده: اضافه کار ساعتی، نوبت کاری ، جمعه کاری	هزینه های پرسنلی
در این ردیف پس انداز سهم شهرداری، حق بازنشستگی و بیمه های تامین اجتماعی و حق درمان ثبت میگردد	پس انداز سهم شهرداری ، حق بازنشستگی سهم شهرداری ، بیمه تامین اجتماعی ؛ حق درمان سهم شهرداری	هزینه های پرسنلی
در این ردیف کمک های غیر نقدی به کارکنان، بن کارگران، هزینه ناهار و حق عائله مندی ثبت می گردد	کمک غیر نقدی ، عائله مندی، بن کالا های اساسی کارگران ، هزینه ناهار	هزینه های پرسنلی
عیدی پرسنل رسمی با توجه به بخش نامه های صادر شده تهیه می شود عیدی کارگران رسمی - حکمی و کارمندان قراردادی معادل دو ماه حقوق می باشد در رابطه با پاداش شش ماهه اول و دوم نظر به اینکه طبق بخشنامه شماره ۱۲۶۸/۲ مورخ ۱۳۸۷/۰۶/۱۸ شهرداری شیراز ، جهت کارمندان قراردادی و کارگران حکمی-رسمی معادل ۱۵ روز جمع دستمزد ماهیانه برای هر پاداش در نظر گرفته در رابطه با پاداش شش ماهه اول و دوم کارمندان رسمی و ثابت طبق بخشنامه مذکور ، معادل جمع حقوق، فوق العاده شغل و حق جذب به ماخذ ۱۵ روز در نظر گرفته شده.	پاداش و عیدی	هزینه های پرسنلی
در این ردیف هزینه های مربوط به سفر و مأموریت پرسنل و مدیران به منظور پیگیری پرونده های حقوقی مطالبات شهرداری از وزارت کشور، برگزاری و شرکت در جلسات کلانشهرها با کارگروه های تخصصی و ... ثبت می گردد.	ماموریت و هزینه سفر داخل کشور	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به سفر و مأموریت مدیران شهرداری به خارج از کشور ثبت می گردد. لازم به ذکر است که هر گونه سفر خارجی می بایستی به تصویب اعضای محترم شورای شهر و تایید وزارت کشور (سازمان شهرداریها) رسانیده شود.	ماموریت و هزینه سفر خارج از کشور	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه سفر و نقل مکان پرسنل رسمی و ثابتی که از یک شهر به شهر دیگر منتقل می گردند ثبت می شود	هزینه سفر فوق العاده ، نقل مکان کارکنان	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به پست، تلفن، خطوط خصوصی، شبکه سیستمهای دبیرخانه، حسابداری، ساختمان های اداری و ... ثبت می گردد.	هزینه حمل و نقل ، پست ، تلفن، فاکس	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به اجاره بهای ساختمان های در اختیار شهرداری	اجاره ساختمان	هزینه های اداری



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

در این ردیف میزان اعتبار لازم جهت وسائط نقلیه کرایه ای در نظر گرفته شده	کرایه ماشین آلات و ...	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به تعمیرات جزئی ساختمان و تاسیسات اداری لحاظ میگردد.	نگهداری و تعمیرات جزئی ساختمان و تاسیسات	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های تعمیرات وسایل اداری همانند: دستگاههای کپی، فاکس، تلفن، لوازم صوتی تصویری، تجهیزات سخت افزاری اداری و... مربوط به مناطق نه گانه و مرکز و شورای محترم اسلامی شهر هزینه می گردد.	نگهداری و تعمیرات وسایل اداری	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به دستمزد تعمیرات خودروهای متعلق به شهرداری از قبیل تعمیرات بدنه، فنی، برقی و... ثبت می گردد	نگهداری و تعمیرات ماشین آلات و وسائط نقلیه	هزینه های اداری
تعریف	عنوان	گروه
در این ردیف هزینه های مربوط به چاپ کلیه فرمهای اداری و پیش نویس آرم دار و پوسترها، کپی و صحافی، چاپ عکس، خرید روزنامه اداری، آگهی های مناقصه، مزایده و... هزینه می گردد.	هزینه چاپ (اوراق، دفاتر، نشریات، آگهی و عکس)	هزینه های اداری
<p>در این ردیف هزینه های ذیل انجام می پذیرد:</p> <p>هزینه پذیرائی اداری شامل</p> <p>الف- پذیرائی جلسات اداری در مناطق و مرکزیه میزبانی شهردار، معاونین، شهرداران مناطق، مدیران و... پیرامون موضوعات و مسائل مورد نیاز شهرداری</p> <p>ب- پذیرائی جلسات کمیسیونهای ماهانه ۱۰۰، ماهانه ۷۷، عالی معاملات، اداری، و...</p> <p>ج- پذیرائی و اقامت از میهمانان شهرداری و شورا در هتل یا مهمانسرای شهرداری شیراز و تهران</p> <p>د- پذیرائی پرسنل شهرداری (سهمیه قند و چای) و.....</p> <p>هزینه ایام سوگواری</p> <p>الف ماههای محرم و صفر (هیئت عزاداران شهرداری)</p> <p>ب- شرکت در مراسم ارتحال حضرت امام</p> <p>هزینه جشنها</p> <p>الف - جشن روز شیراز</p> <p>ب- جشن نیمه شعبان</p> <p>ج- هفته دفاع مقدس و هفته دولت مقدس</p> <p>د جشن میلاد و مبعث پیامبر اکرم (ص)</p> <p>۴- هزینه های پارچه نویسی جهت مناسبتهای مختلف</p>	هزینه جشن، پذیرائی، سوگواری و افطاری	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به آموزش کارکنان ثبت میگردد	هزینه های آموزشی کارکنان	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به تحقیقات و مطالعات شهرداری براساس فراخوان انجام شده و تصویب شورای پژوهشی صورت می پذیرد.	هزینه های آموزشی، مطالعاتی، تحقیقاتی	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به بهای دسته چک و کارمزد و... ثبت می گردد.	هزینه های بانکی (کارمزد، بهای دسته چک انتقال وجوه و حواله بانکی)	هزینه های اداری



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

در این ردیف هزینه های مربوط به مشاوریه حق الزحمه روحانیان و مربیان ورزشی، کمیسیونهای ماده ۱۰۰، ۷۷، عالی معاملات، کمیسیون امور اداری و مشاورین شهردار و مشاورین حقوقی مناطق پرداخت می گردد. لازم به ذکر است که بیشترین افزایش به لحاظ به کارگیری مشاورین حقوقی مناطق می باشد.	مشاوره و حسابرسی؛ ترجمه؛ تهیه مطالب آموزشی و هزینه های مربوطه	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به کلیه نیروهای شرکتی مستقر در مناطق، معاونتها، شهرداری مرکز (مدیریت های تابعه) و شورای محترم اسلامی شهر شیراز هزینه می گردد.	هزینه واگذاری خدمات اداری	هزینه های اداری
در این ردیف تنها هزینه های مربوط به نگهداری نرم افزار، سخت افزار، خطوط شبکه های کامپیوتر و کلیه کارهای پشتیبانی مورد نیاز توسط سازمان فن آوری و اطلاعات رایا نه ای شهرداری صورت میگیرد	سایر خدمات قراردادی	هزینه های اداری
	حق الزحمه حسابرسی	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به بیمه شخص ثالث و بدنه و سرنشین کلیه وسائط نقلیه و ماشین آلات موجود در شهرداری ثبت می گردد.	بیمه دارائیهای ثابت	هزینه های اداری
در این ردیف کلیه هزینه های خدمات قراردادی رفاهی پرسنل آورده شده است. لازم به ذکر است که هزینه های رفاهی پرسنل که قبلا در این ردیف لحاظ می گردید اصلاح شده و صرفا هزینه های خدمات قراردادی رفاهی در این کد ثبت و مابقی در کد ۲۰۷۷۱۱ لحاظ می گردد.	قرارداد خدمات رفاهی کارکنان	هزینه های اداری
	بیمه مسئولیت	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به خشک شویی و نظافت مهمانسراهای شیراز و تهران و نمازخانه های شهرداری به شرح ذیل صورت می پذیرد. ۱- پتو و کلیه لوازم خواب ۲- مبلمان و نظافت های محوطه و هزینه های موردی	سایر هزینه ها	هزینه های اداری
	عنوان	گروه
در این ردیف هزینه های مربوط به مصرف سوخت دستگاههای حرارتی هزینه می گردد.	سوخت دستگاههای حرارتی	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به سوخت ماشین آلات و وسائط نقلیه	سوخت ماشین آلات و وسائط نقلیه	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه مربوط به مصرف آب براساس قبوض هر دو ماه یکبار پرداخت می گردد	آب بها	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه مربوط به مصرف برق براساس قبوض (هر دو ماه یکبار) پرداخت می گردد	بهای برق مصرفی	هزینه های اداری
در این ردیف با توجه به نیاز ساختمان های اداری به تعمیرات جزئی، خرید لوازم جزئی ساختمان مانند شیشه، کانال کولر، لوازم برقی و روشنایی، رنگ، حفاظ پنجره، قفل و ... ثبت می گردد ساختمان های اداری شهرداری که شامل مناطق، مرکز، اداره درآمد، ساختمان های مهمانسرا (شیراز و تهران)، آموزش، باشگاه های تفریحی و فرهنگی همچون غدیر، مجتمع اردوگاهی هدایت، و ... می باشد	خرید لوازم جزئی ساختمان و ...	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به ثبت خرید لوازم اداری مانند لوازم التحریر، ملزومات اداری ثبت می گردد.	خرید لوازم مصرفی اداری	هزینه های اداری
این ردیف مربوط به هزینه های خرید لوازم یدکی اتومبیل های موجود در شهرداری می باشد	خرید لوازم یدکی و وسائط نقلیه	هزینه های اداری



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

در این ردیف هزینه های مربوط به خرید لباس فرم کارکنان و لوازم خواب جهت مهمانسراها و اطاقهای کشیک و... ثبت می شود	خرید لباس کارکنان ، لوازم خواب	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به خرید بذر و نهال و سم و ... مورد لزوم جهت باغچه های موجود در ساختمان های اداری مناطق و معاونت ها و ... ثبت می گردد	خرید بذر، نهال، سم و لوازم باغبانی	هزینه های اداری
در این ردیف خرید لوازم مورد نیاز نظیر نظیف مانند جارو ، مایع دستشویی ، مایع ظرفشویی ، پودر و پارچه نظیف ، مواد خوشبو کننده ، حشره کش ، سم و ... ثبت می گردد.	خرید لوازم نظیف	هزینه های اداری
در این ردیف با توجه به اهمیت ایمن سازی ساختمان های شهرداری در مقابل آتش سوزی هزینه های مربوط به خرید کپسول آتش نشانی و شارژ سالیانه آنها ثبت می گردد	خرید لوازم آتش نشانی	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به تابلوهای شناسایی پرسنل و واحدها، تابلوهای راهنمای ارباب رجوع و ... جهت کلیه ساختمان های اداری شهرداری ثبت می گردد	خرید تابلو و پلاک راهنما	هزینه های اداری
در این ردیف کلیه هزینه های مربوط به لوازم مصرف شدنی که در ماده هفت و سایر ردیفهای آن قابل هزینه کرد نباشند و نیز کلیه کالاهایی که نیاز به برچسب اموال ندارد هزینه می گردد.	هزینه سایر مواد و لوازم مصرف شدنی	هزینه های اداری
این ردیف جدید است و از طرف وزارت کشور (سا زمان شهرداریها) ایجاد شده و کلیه هزینه های مربوط به میزبانی و اعزام تیمهای مختلف ورزشی کارکنان شهرداری و همچنین خرید لوازم مربوطه می باشد	کمک به هزینه های ورزشی کارکنان شهرداری	هزینه های اداری
در این ردیف کلیه خریدهای رفاهی جهت پرسنل منظور می گردد همچون: سبذ کالا رمضان و دهه فجر و ..	سایر هزینه ها(هزینه های رفاهی پرسنل)	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به خرید امتیاز (تلفن ، برق ، آب ، گاز) جهت ساختمانهای اداری و موبایل با توجه به نیاز مناطق و معاونت ها و سایر امتیازات ثبت می شود.	حقوق امتیازات	هزینه های سرمایه ای
در این ردیف بر اساس نیاز بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمانها و تاسیسات اداری و شهری مبلغی پیشنهاد می شود	بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمانها و تاسیسات اداری و شهری	هزینه های سرمایه ای
با توجه به پیشرفت روز افزون سیستم های مختلف کامپیوتری نظیر بایگانی، دبیرخانه، حسابداری، شهرسازی و ... نیاز به خرید کامپیوتر و تجهیزات سخت افزاری مورد نیاز کامپیوترها و لوازم جانبی آنها و همچنین جهت ارتقاء سیستمهای موجود و استفاده مجدد از آنها ثبت می گردد.	تجهیز شهرداریها به سیستم کامپیوتری	هزینه های سرمایه ای
تعریف	عنوان	گروه
در این ردیف کلیه هزینه های مربوط به مرکز بی سیم شهرداری شیراز ثبت می گردد	تجهیز شهرداریها به سیستم ارتباطی مستقل اضطراری	هزینه های سرمایه ای
با توجه به نیاز مناطق به دستگاههای کپی ، دوربین نقشه برداری ، میز نقشه کشی، فایل نقشه ، ماشین حساب و ... و بطور خلاصه لوازم فنی، می باشد	خرید سایر لوازم فنی و تجهیزات عمده اداری	هزینه های سرمایه ای
در این ردیف کلیه لوازمی که شامل برچسب اموال می شوند هزینه می شود غالباً برای تأیید ای که عمر مفید آنها تمام شده است ، استفاده می گردد.	خرید لوازم مصرف نشدنی اداری	هزینه های سرمایه ای
این ردیف به منظور سیاست تمرکز در خرید کتاب و بر اساس نیاز واحدها ایجاد می گردد.	خرید کتاب تخصصی	هزینه های سرمایه ای



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

در این ردیف تامین اعتبارات بودجه شورای شهر بر اساس مصوبه های وزارت کشور و اعتبارات استانی ثبت می گردد...	تامین اعتبارات بودجه شورای شهر	هزینه های انتقالی
در این ردیف کلیه هزینه های مربوط به اجرای قانون نوسازی منظور شده، که از محل ۱۰٪ ردیف درآمد نوسازی از محل درآمد ۱۰٪	تامین اعتبارات اجرای قانون نوسازی از محل درآمد ۱۰٪	هزینه های انتقالی
با توجه به جداسدن هزینه های تفریحی - رفاهی کارکنان تنها هدایا و پرداختهای تشویقی و مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ ریال ماهیانه که می با یست شهرداری جهت کمک به پرسنل خود در مواجهه با حوادث حین کار یا خارج وقت اداری (براساس آئین نامه پیش بینی شده) هزینه کند، منظور شده است	هدایا و پرداختهای تشویقی	هزینه های انتقالی
	اقساط و امه های دریا فتی	هزینه های انتقالی
در این ردیف هزینه های مربوط به حق اولاد و همسر بازنشسته های رسمی و ثابت هزینه می گردد.	پرداخت به کارکنان غیر شاغل	هزینه های انتقالی
این ردیف شامل سهم شهرداری از حق سنوات بازنشستگی کارکنان معادل آنچه در شهرداری حضور داشته اند همچنین خرید مرخصی های باقیمانده کارگران می باشد.	پاداش پایان خدمت بازنشستگان و باز خرید کارکنان	هزینه های انتقالی
این ردیف جهت پرداخت حق سنوات به میزان ماههای کاری خاتم خدمت پرسنل که از شهرداری خارج گردیده اند ایجاد شده است .	حق سنوات ماههای خاتم کاری خدمت کارکنان	هزینه های انتقالی
در این ردیف هزینه های مربوط به ازدواج و فوت پرسنل و بازنشستگان آورده می شود.	سایر پرداختهای انتقالی به کارکنان غیر شاغل	هزینه های انتقالی
این ردیف مربوط به تعهداتی است که در بودجه بواسطه تحویل کالا یا خدمات و یا صدور احکام از مراجع ذی صلاح به ذمه شهرداری در آمده و اعتبار پرداخت آن نیز در ردیف های مربوطه در بودجه مصوب درج گردیده شده ولی به علت عدم وصول مدارک مربوطه، تنظیم اسناد هزینه آن و منظور داشتن به حساب اعتبار مربوطه میسر نشده است	دیون بامحل	هزینه های انتقالی
این ردیف مربوط به تعهداتی است که در سال بواسطه تحویل کالا یا خدمات و یا صدور احکام از مراجع ذی صلاح به ذمه شهرداری در آمده و اسناد هزینه مربوطه نیز تکمیل شده ولی به علت عدم تأمین اعتبار در ردیف های مربوطه در بودجه آن سال تحقق هزینه صورت نگرفته و بحساب منظور نشده است	دیون بلامحل	هزینه های انتقالی
از این محل هزینه های اجاره مربوط به املاک اوقافی شهرداری (پارکها، معابر و.....) پرداخت می گردد	اجاره زمین	هزینه های اداری
در این ردیف هزینه های مربوط به ساخت انیمیشن، زیر نویسهای تلویزیون، و آموزشهای فرهنگ ترافیک و به لحاظ توجه به افزایش و ارتقاء فرهنگ شهر وندی و رسالت اطلاع رسانی شهرداری، درج می گردد که معادل رقم ذیل در نظر گرفته شده است	هزینه آموزشی شهروندان	هزینه های اداری
تعریف	عنوان	گروه



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

<p>در این ردیف هزینه های نگهداری مناطق ۹ گانه شهرداری از باب خدمات شهری همچون لایروبی، کانالها، رنگ آمیزی ایستگاههای اتوبوس همچنین هزینه های نیروی انتظامی و کمک به سازمانه فضای سبز، آتش نشانی و بازیافت ثبت می گردد.</p>	<p>هزینه واگذاری خدمات اداری و شهری</p>	<p>هزینه های اداری</p>
<p>این ردیف توسط وزارت کشور (سا زمان شهرداریها) جهت جمع آوری متکدیان ایجاد شده که مبلغ پیشنهادی برابر مصوب سال قبل می باشد.</p>	<p>هزینه های جمع آوری متکدیان</p>	<p>هزینه های اداری</p>
<p>در این ردیف هزینه های مربوط به قرارداد با شرکت سهامی بیمه ایران بر اساس قانون بیمه مصوب سال ۱۳۱۶ و قانون مسئولیت مدنی مصوب سال ۱۳۳۹ لحاظ می گردد که شهرداری را در قبال اشخاص ثالث در حد تعهدات، متعهد می نماید.</p> <p>موضوع بیمه نامه عبارت است از : بیمه مسئولیت بیمه گذار در قبال اشخاص ثالث، بدین معنی که چنانچه در نتیجه فعل یا ترک فعل بیمه گذار خسارتی به اشخاص ثالث وارد آید و بیمه گذار قانوناً مسئول جبران آن شناخته شود، بیمه گر با رعایت قوانین فوق و شرح وظایف قانونی شهرداری (قانون شهرداری مصوب ۳۴/۴/۱۱ و الحاقیه های مربوطه) می بایستی نسبت به جبران خسارت اقدام نماید .</p> <p>خسارات ناشی از عوامل زیر که شهرداری مسئول جبران آن شناخته شود در تعهد بیمه گر می باشد:</p> <p>حوادث ناشی از سقوط درختان بر روی وسائط نقلیه، منازل، اماکن و افراد عبوری در صورتیکه شهرداری مسئول باشد .</p> <p>حوادث ناشی از سقوط افراد ، وسائط نقلیه در گودال ، کانال و ترانشه حفاری شده که توسط شهرداری صورت گرفته باشد.</p> <p>حوادث مربوط به برق گرفتگی افراد از پایه های روشنایی پارکها</p> <p>خسارات ناشی از آب افتادگی در منازل در صورتیکه شهرداری مقصر باشد.</p> <p>خسارات ناشی از مسمومیت افراد در اثر سمپاشی توسط شهرداری</p> <p>خسارات جانی و مالی ناشی از عدم ریزش شن و نمک در معابر و پل ها هنگام بارش برف.</p> <p>اتفاقات ناشی از طعمه گذاری و معدوم نمودن حیوانات مودنی و ولگرد.</p> <p>خسارات ناشی از رفع سد معبر</p> <p>خسارات ناشی از جلوگیری از تخلیه ضایعات ساختمانی در مکان های غیر مجاز.</p> <p>خسارات وارده به پارکها یا اماکن مجاز پروژه در دست احداث شهرداری در هنگام انجام عملیات عمرانی.</p> <p>خسارات ناشی از عدم رفع خطر از دیوارها و طاق های قدیمی ساختمان ها.</p> <p>خسارات ناشی از سقوط اجسام از ارتفاعات و پشت بام های ساختمان های اداری شهرداری بر روی اشخاص ثالث.</p> <p>خسارات ناشی از سقوط تابلوهای نصب شده توسط شهرداری .</p>	<p>بیمه مسئولیت مدنی</p>	<p>هزینه های اداری</p>
<p>در این ردیف هزینه های برق حاشیه بلوارها، میادین و ... در سطح شهر منظور می گردد.</p>	<p>بهای برق مصرفی</p>	<p>هزینه های اداری</p>
<p>در این ردیف هزینه های آب بها حاشیه بلوارها، میادین و ... در سطح شهر منظور می گردد</p>	<p>آب بها</p>	<p>هزینه های اداری</p>
<p>این ردیف هزینه ها ی مربوط به کتا بخا نه های سطح شهر می باشد.</p>	<p>کمک به کتا بخا نه ها</p>	<p>هزینه های انتقالی</p>



آخرین ویرایش
زمستان ۸۹

فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

هزینه های انتقالی	کمک به خسارت دیدگان حوادث غیر مترقبه	نظر به اینکه برخی از حوادث طبیعی همانند زلزله، سیل و ... همواره شهرها را دستخوش خسارت غیر قابل پیش بینی می کنند بنابراین این هزینه پیشنهاد گردیده است
هزینه های انتقالی	کمک به سا زمان اتوبوسرانی و مینی بوسرانی	در این ردیف کمک شهرداری به اتوبوسرانی جهت بهینه تر شدن سیستم حمل و نقل عمومی لحاظ می گردد
هزینه های انتقالی	کمک به سایر موسسات وابسته	در این ردیف کمک شهرداری به سازمان های فرهنگی، آرامستانها و مشا رکت های مردمی در نظر گرفته شده است
هزینه های انتقالی	سایر کمکها و پرداختها به بخش عمومی	در این ردیف هزینه های مربوط به کمک شهرداری به بخش عمومی که نقش خدماتی به شهروندان را دارند هزینه می گردد.
گروه	عنوان	تعریف
هزینه های انتقالی	کمک به موسسات خصوصی و اشخاص	در این ردیف کلیه کمکهای شهرداری به موسسات خصوصی و اشخاص هزینه می گردد.
هزینه های انتقالی	کفن و دفن اموات بلاصاحب	در این ردیف هزینه های مربوط به کفن و دفن اموات بلاصاحب ثبت می گردد،
هزینه های انتقالی	سایر (کمک به یاوران شورا و گروه های محله ای)	در این ردیف هزینه های مربوط به یاوران شورا و گروههای محله ای منظور می گردد.
هزینه های انتقالی	پاداش پایان خدمت بازنشستگان و بازخرید کارکنان	این ردیف جهت پرداخت پاداش پایان کار کارگران و افرادی که تقاضای بازنشستگی دارند دیده شده است.
هزینه های انتقالی	دیون بامحل	این ردیف مربوط به تعهداتی است که در بودجه بواسطه تحویل کالا یا خدمات و یا صدور احکام از مراجع ذی صلاح به ذمه شهرداری درآمده و اعتبار پرداخت آن نیز در ردیف های مربوطه در بودجه مصوب درج گردیده شده ولی به علت عدم وصول مدارک مربوطه، تنظیم اسناد هزینه آن و منظور داشتن به حساب اعتبار مربوطه میسر نشده است
هزینه های انتقالی	دیون بلامحل - فوق العاده عمرانی شهردار	این ردیف در زمان تصویب تفریغ بوجه عمرانی توسط شورای محترم اسلامی شهر براساس فرمول محاسبه می شود و به شهردار همان سال پرداخت می شود
هزینه های انتقالی	دیون بلامحل	این ردیف مربوط به تعهداتی است که در سال بودجه بواسطه تحویل کالا یا خدمات و یا صدور احکام از مراجع ذی صلاح به ذمه شهرداری درآمده و اسناد هزینه مربوطه نیز تکمیل شده است ولی به علت عدم تأمین اعتبار در ردیف های مربوطه در بودجه سال تحقق هزینه بحساب منظور نشده است
برنامه ریزی توسعه شهری	طرح تهیه و تصویب طرحهای جامع و هادی و تفصیلی	
برنامه ریزی توسعه شهری	طرح تملک املاک و اراضی	



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	طرح مطالعاتی جهت مسائلی شهری	برنامه ریزی توسعه شهری
	طرح احداث کانالهای دفع ابهای سطحی	برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل شهر
	طرح بهسازی مسیلهای داخل شهری	برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل شهر
	طرح مرمت و پوشش آنها	برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل شهر
تعریف	عنوان	گروه
	طرح حفر چاه در معابر داخل شهری	برنامه هدایت و دفع آبهای سطحی داخل شهر
	طرح زیرسازی جدول کشی و آسفالت	بهبود عبور مرور شهری
	طرح پیاده روسازی	بهبود عبور مرور شهری
	طرح احداث پل و زیر گذر	بهبود عبور مرور شهری
	طرح احداث و تکمیل پارکینگ های عمومی	بهبود عبور مرور شهری
	طرح احداث سیستم حمل نقل عمومی (مترو ...)	بهبود عبور مرور شهری
	طرح خرید اتوبوس و مینی بوس و قطعات یدکی	بهبود عبور مرور شهری



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	طرح خرید و نصب پارکومتر	بهبود عبور مرور شهری
	طرح بهبود عبور و مرور دریافت های قدیمی شهر	بهبود عبور مرور شهری
	طرح کمک به اتوبوسرانی	بهبود عبور مرور شهری
	طرح بهبود ترافیک	بهبود عبور مرور شهری
	طرح جامع ساماندهی حمل و نقل شهری	بهبود عبور مرور شهری
	طرح احداث میداين	بهبود عبور مرور شهری
	طرح احداث کمربندی داخل شهری	بهبود عبور مرور شهری
	طرح کمک به سا یرسیستمها ی حمل و نقل	بهبود عبور مرور شهری
	طرح احداث و تجهیز مراکز اتشنشانی	ایجاد تاسیسات حفاظتی
	طرح سیل بند و دیواره سا حلی	ایجاد تاسیسات حفاظتی
	طرح خرید ماشین الات اتشنشانی	ایجاد تاسیسات حفاظتی
تعریف	عنوان	گروه
	طرح احداث پارک و فضای سبز	بهبود محیط شهری
	طرح احداث مراکز انباشت و بازیافت زباله تبدیل زباله به کود	بهبود محیط شهری
	طرح خرید وسایل نقلیه و ماشین آلات حمل و دفع زباله	بهبود محیط شهری
	طرح بهبود محیط بافتها ی قدیم	بهبود محیط شهری



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	ایجاد اماکن و فضاهای ورزشی و فرهنگی	طرح احداث شهر بازی
	ایجاد اماکن و فضاهای ورزشی و فرهنگی	طرح ایجاد اماکن فرهنگی ورزشی
	ایجاد اماکن و فضاهای ورزشی و فرهنگی	طرح ایجاد کتابخانه
	ایجاد اماکن و فضاهای ورزشی و فرهنگی	طرح ایجاد سائیر تاسیسات ورزشی تفریحی و توریستی
	تاسیسات شهری	طرح احداث ساختمانهای اداری
	تاسیسات شهری	طرح احداث و تکمیل کشتارگاهها
	تاسیسات شهری	طرح احداث گورستان و غسلخانه
	تاسیسات شهری	طرح احداث و تکمیل حمام بهداشتی
	تاسیسات شهری	طرح احداث سرویسهای بهداشتی در سطح شهر
	تاسیسات شهری	طرح احداث بازارهای روز
	تاسیسات شهری	طرح احداث و تکمیل میدین میوه و تره بار
	تاسیسات شهری	طرح احداث ترمینالهای مسافری
	تاسیسات شهری	طرح احداث و تکمیل مجتمع کارگاهی
	تاسیسات شهری	طرح احداث خانه های ارزان قیمت
تعریف	عنوان	گروه



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

	طرح احداث هتل، متل و رستوران	تاسیسات درآمد زا
	طرح احداث سینما و تئاتر	تاسیسات درآمد زا
	طرح احداث سینما سردخانه و کارخانه یخسازی	تاسیسات درآمد زا
	طرح احداث و تکمیل نانوایی	تاسیسات درآمد زا
	طرح احداث پمپ بنزین	تاسیسات درآمد زا
	طرح احداث کارخانه آسفالت و تجهیزات مربوطه	تاسیسات درآمد زا
	طرح احداث تاسیسات سنگ شکن و تولید شن و ماسه و تجهیزات	تاسیسات درآمد زا
	طرح احداث کارگاه های تولید تیرچه بلوک و تجهیزات مربوطه	تاسیسات درآمد زا
	طرح احداث سایر کارگاه هاو کارخانجات تولید مصالح ساختمانی	تاسیسات درآمد زا
	طرح خرید ماشین آلات عمرانی و تعمیرات اساسی	تاسیسات درآمد زا
	طرح احداث باسکول	تاسیسات درآمد زا
	طرح خرید ماشین الات عمرانی	تاسیسات درآمد زا
	طرح سرمایه گذاری در پروژه های مشارکتی	تاسیسات درآمد زا
	طرح اعتبار پرداخت نشده طرحهای عمرانی	برنامه های پیش بینی نشده ودیون



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

گروه	عنوان	تعریف
حسابداری	پادار نمودن	بابت درخواست اصلاحیه برای افزایش یک کد اعتباری از اداره کل برنامه بودجه به کار می رود .
حسابداری	فاقد اعتبار	کد هزینه ای که دارای اعتبار نمی باشد.
حسابداری	تامین اعتبار	بابت هر مورد (سند یا درخواست وجه) قبل از پرداخت یا هزینه می بایست از کد مورد نظر تامین گردد.
حسابداری	ردیف اعتبار	هر مورد در هر کد هزینه پس از تامین اعتبار دارای یک ردیف اعتباری مجزا می باشد.
حسابداری	مانده اعتبار	مانده کل هر کد هزینه
حسابداری	مانده تعهد	مانده هر ردیف تامین اعتبار شده که هزینه نگردیده است .
حسابداری	بودجه	بودجه عبارت از طرحی جامع در قالب اصطلاحات مالی که به وسیله آن یک برنامه جاری برای مدت معینی اجرا می گردد. بودجه عبارت از یک نقشه یا برنامه مالی برای یک دوره معین است.
اموال	اموال	مال در لغت عبارت است از آنچه در ملک شخصی باشد. در اصطلاح حقوقی چیزی است که ارزش اقتصادی داشته و قابل تقویم به پول باشد. کلمه مال در اصل از واژه میل یعنی خواستن گرفته شده و به همین دلیل در فارسی به مال خواسته می گویند. جمع مال اموال است. مال بر دو قسم است : اموال منقول و اموال غیر منقول
اموال	اموال منقول	اموال منقول اموالی است که قابل نقل و انتقال از جایی به جای دیگر باشد. مانند صندلی، اتومبیل، میل و... در این رابطه ماده ۱۹ قانون مدنی در تعریف اموال منقول مقرر داشته است: «اشیایی که نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید منقول است» مضافاً اینکه ماده ۲۱ قانون مزبور انواع کشتیها و دستگاه های عظیم متحرک مانند کامیون های بزرگ و ترن و... را جزو اموال منقول محسوب نموده است .
اموال	اموال غیر منقول	اموال غیر منقول، اموالی است که امکان نقل و انتقال آن از محلی به محل دیگر وجود نداشته باشد. در قانون مدنی ماده ۱۲ درباره اموال غیر منقول مقرر داشته: مال غیر منقول آن است که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا بواسطه عمل انسان به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص مالی یا محل آن شود.



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

اموال	اموال عمومی	مشترکات عمومی اموالی است که متعلق به عموم می باشد و هیچ یک از افراد نمی توانند در این گونه اموال تصرفی نمایند که دیگران از استفاده آن محروم گردند. کوچه ها و خیابان ها، مجاری آب و فاضلاب، میدان، پیاده روها، انهار، اشجار، فضای سبز در معابر و پارکها، گورستان، پل ها و... از مصادیق مشترکات عمومی است.
اموال	اموال غیر مصرفی	<p>۱. دوام آن کمتر از یکسال نباشد.</p> <p>۲. مصرف شدنی نباشد یعنی با استفاده ای که از آن بعمل می آید غیر قابل استفاده برای دفعات بعد نگردد.</p> <p>۳. در اثر استفاده با سرعت فرسوده نشود.</p> <p>۴. در معرض نابودی غیر قابل اجتناب نباشد.</p> <p>۵. قیمت آن بلافاصله با هر دفعه استفاده کم نشود.</p> <p>۶. مستقلاً یک مال محسوب شود نه اینکه جزئی از یک مال دیگر باشد مانند: قطعات مختلف یک رایانه (از قبیل: هارد، مادربرد، رم و...)</p> <p>۷. قیمت آن از ۳۰۰ / ۱۰۰۰ ریال کمتر نباشد.</p> <p>به اینگونه اموال بایستی شماره برچسب اختصاص داد و در دفتر اموال غیر مصرفی مشخصات آنها به طور کامل ثبت و از تحویل گیرنده رسید دریافت گردد.</p>
اموال	اموال مصرفی	کالایی هستند که در اثر استفاده به صورت جزئی یا کلی از بین می روند. این دسته از اموال نیازی به شماره برچسب ندارد و ثبت آنها در دفتر اموال ضرورت ندارد. بدیهی است اینگونه اقلام صرفاً در دفتر انبار یا کاردکس درج می گردد.
گروه	عنوان	تعریف
اموال	اموال در حکم مصرفی	اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیرمصرفی مشابهت دارند اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها به صورت اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.
اموال	بهای تمام شده	منابع از دست رفته جهت ارائه خدمات شهری که به منظور دستیابی به ارزش های اجتماعی و منابع اقتصادی را گویند.
اموال	هزینه	اندازه پولی منابع اقتصادی که به خاطر رسیدن به یک مقصود معین یا یک مزیت مشخص که در گذشته مصرف و فدا شده است یا در نظر است در آینده مصرف و فدا شود.
اموال	هزینه یابی	هزینه یابی یک رویکرد ساختار یافته ای برای تعیین هزینه در طول عمر محصول است. به گونه ای که تعیین می کند محصول مورد نظر با چه شاخص های عملکردی و کیفیتی می باید تولید شود تا در هنگام فروش با قیمت پیش بینی شده به میزان سود دلخواه در طول عمر خود دست یابد.
اموال	هزینه مستقیم	هزینه ای که بتوان آن را مستقیماً به یک دایره یا یک مرکز مسولیت مشخص (موضوع هزینه) ارتباط داد یا ردیابی کرد اصطلاحاً هزینه مستقیم آن دایره یا مرکز نامیده می شود.



فرهنگ واژگان اداری مالی شهرداری ها

اموال	هزینه غیر مستقیم	هزینه ای که مستقیماً قابل ردیابی با یک دایره یا یک مرکز مشخص (موضوع هزینه) نیست هزینه غیر مستقیم آن دایره یا آن مرکز خوانده می شود.
اموال	محرك های هزینه	فعالیت هایی که باعث رخداد هزینه ها می گردند اصطلاحاً ۱-۶ محركهای هزینه نامیده می شوند .
اموال	هزینه متغیر	هزینه هایی که در مجموع متناسب با تغییر در سطح فعالیت یا به بیان دیگر متناسب با تغییر در محرك هزینه تغییر میکند.
اموال	هزینه های ثابت	به هزینه ای گفته می شود که اگر سطح فعالیت یا محرك هزینه تغییر کند در مجموع بدون تغییر باقی بماند.
اموال	پروژه	به مجموعه کارهایی که بابت بهره از منابع (زمان، مالی، انسانی) محدود و به گونه مستمر و هدفدار برای رسیدن به یک هدف از پیش ویژه شده انجام می پذیرد گویند.
اموال	سربار	به هزینه مواد غیر مستقیم و دستمزد غیر مستقیم و سایر هزینه هایی که به آسانی قابل شناسایی یا بطور مستقیم قابل منظور به سفارشات یا محصولات خاص نمی باشد اطلاق می گردد.
اموال	مواد	هر آنچه در ساختار محصول بکار برود و جزء لاینفک محصول باشد.
اموال	فعالیت	کوچکترین جزء عملیاتی تشکیل دهنده یک پروژه را فعالیت گویند.
اموال	خدمات	به هرگونه فعالیت یا مزیت گویند که از یک طرف به طرف دیگر ارائه می شود و لزوماً نامحسوس است و مالکیت چیزی را دنبال ندارد.