

در راستای نیاز روزافزون جامعه به سیستم های کامپیوتری و پیشرفته و اتوماسیون امور اداری و پرسنلی به گونه ای که مستقل از برنامه نویسان و براحتی قابل استفاده برای کاربران غیرتخصصی باشد و با توجه به تغییرات قوانین حقوق و دستمزد و تغییر خط مشی موسسات و پرداخت حقوق در طی سالیان مختلف می باشد.

-مشخصات محیط اجرایی:

برای اجرای نرم افزار احتیاج به یک سری مقدمات اولیه خواهیم داشت.

(الف) مشخصات سخت افزاری:

۱- کامپیوتر IBM و یا سازگار به آن به حداقل 1MB حافظه RAM.

۲- چاپگر EPSON یا سازگار با آن.

۳- برد گرافیکی EGA، VGA، SUPER VGA به بالا.

۴- صفحه تصویر رنگی

۵- دیسک سخت (HARDDISK) با حداقل 10MB فضای خالی.

(ب) مشخصات نرم افزاری

۱- سیستم عامل DOS با ویرایش (VERSION) 5.00 به بالا.

۲- ایجاد فرمان زیر در CONFIG.SYS با مشخصات زیر

FILES=45

BUFFERS=35

با استفاده از این سیستم می توان اطلاعات ماهانه از جمله:

کارکرد ماهانه (اضافه کاری - کسر کار - مرخصی - پاداش و ...)

همچنین اطلاعات استخدامی مانند: (حقوق - فوق العاده شغل - نوع استخدام)

استفاده کرد.

-این سیستم دارای یک زیرمنو می باشد که دارای عناوین زیر است:

۱-ورود اطلاعات کارکرد ماهانه

۲-ورود و اصلاح اطلاعات استخدامی افراد

۳-افزودن فرد به این ماه

۴-حذف فرد از این ماه

۵-تهیه لیست استعلام کارکرد ماهانه

-آئین نامه مالی شهرداری:

(۱) امور مطالعاتی:

مطالعات شهرداریها از نظر مبلغ به ۳ نوع تقسیم می شود:

۱-مطالعات جزئی که میزان آن از ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نخواهد کرد.

۲-مطالعات متوسط که میزان آن بیشتر از ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال و کمتر از ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ هزار ریال باشد.

۳-مطالعات عمده که میزان آن ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بیشتر خواهد بود.

در مورد معاهدات جزئی متصدی خرید یا کسی که وظیفه مذکور کتباً از طرف شهردار به او ارجاع گردیده مکلف است بهای جنس یا اجرت کار مورد معامله را بنحو ممکنه و با مسئولیت خود بدست آورد با جلب موافقت کتبی مقامات زیر اقدام نماید:

الف) در شهرداریهایی که درآمد سالانه آنها تا ۱۰ میلیون ریال است موافقت شهردار.

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

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

۲- آگهی مناقصه:

در معاهدات عمده آگهی مناقصه یا مزایده در دو نوبت بفاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل کی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه های محلی بشرح و شرایط زیر منتشر می گردد.

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

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

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

۳- انعقاد قرارداد

شهرداری مکلف است به هنگام تنظیم و عقد پیمان معادل ۱۰٪ کل مبلغ مورد پیمان را به منظور تضمین حسن انجام کار از پیمانکار تضمین بانکی یا اسناد خزانه بعنوان سپرده دریافت کند.

۴- ترتیب تحویل:

جنس یا کار انجام شده هرگاه مربوط به معاهدات جزئی باشد تحویل آن بوسیله انباردار یا اداره درخواست کننده انجام خواهد شد و در مورد معاملات متوسط باید تحویل با نظارت کمیسیونی مرکب از ۳ نفر به انتخاب شهرداری

انجام پذیر و در معاهدات عمده کمیسیون تحویل مرکب خواهد بود از ۲ نفر نماینده ی منتخب شهرداری و یک نفر نماینده ذی صلاح به انتخاب انجمن شهر.

۵-مزایده

فروش اموال منقول و غیرمنقول و اجاره اموال غیرمنقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لکن در مورد فروش اموال منقول و اجاره دادن فرآورده های واحدها و موسسات تابعه شهرداری با جلب موافقت انجمن شهر می توان از طریق مزایده حضوری (حراج) اقدام نمود.

-بودجه:

بودجه سالانه شهرداری عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات و فعالیتها و اقداماتی که باید در طی سال مالی انجام شود همراه با برآورد منابع و میزان مخارج و درآمدهای سازمان برای تامین هزینه انجام آن پیش بینی می شود و پس از تصویب انجمن شهر قابل اجراست.

-درآمدها:

۱-درآمد ناشی از عوارض عمومی.

۲-درآمد ناشی از عوارض اختصاصی.

۳-بهاء خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری.

۴-درآمدهای حاصله از وجوه و اموال شهرداری.

۵-کمک اعطائی دولتی و سازمانهای دولتی.

-هزینه:

پرداخت هزینه در شهرداری مستلزم طی مراحل سه گانه زیر است:

۱- ایجاد تعهد در حدود اعتبار مصوب و مقررات جاری و تحقق یافتن تعهد به این طریق که کار و خدمتی انجام یا اموالی بتصرف شهرداری درآمده بدینوسیله دینی برای شهرداری ایجاد شده باشد.

۲- تشخیص مستند مبلغی که باید بهریک از دائنین پرداخت شود.

۳- صدور حواله در وجه داین یا دائنین در قبال اسناد وثیقه

۴- صندوق و عملیات استقراضی شهرداری:

استفاده از وجوه حاصله از درآمدها قبل از منظور داشتن آنها بحساب قطعی درآمد بهره‌عنوان حتی بطور علی الحساب و یا برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری ممنوع است.

صندوقدار یا کسی که پرداخت هزینه ها بعهده او محول می شود مکلف است در موقع پرداخت نسبت به هویت و اهمیت دریافتی کننده وجه و صحت و اصالت امضاء حواله دقت های لازم را بعمل آورده و اسناد و امضائی که ذمه شهرداری را از دینی بری سازد از گیرنده وجه دریافت کند.

۵- حسابداری:

از تاریخ تصویب این آیین نامه ظرف مدت ۳ سال کلیه شهرداریهای کشور مکلفند دفاتر و اوراق و فرمهای حسابداری خود را بطریق دوطرفه (دوبل) و از لحاظ نقدی یا تعهدی بودن روش حسابداری بترتیبی صادره از طرف وزارت کشور مقرر خواهد شد تغییر داده منطبق نمایند.

۶- ممیزی و حسابداری

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

۲- حسابرسی به وسیله حسابرسان وزارت کشور انجام و در صورت نداشتن حسابرسی شورای شهر می تواند از وجود حسابداران قسم خورده با کارشناسان رسمی دادگستری استفاده نمایند که در این صورت شورای شهر و شهرداری مکلفند نتیجه گزارش حسابرسان مذکور را به وزارت کشور ارسال دارند.

۳- رسیدگی نهایی بوسیله انجمن شهر از طریق بررسی گزارش های مالی و گزارش حسابرسان مذکور.

۷- اموال

اموال شهرداری اعم از منقول و غیرمنقول بر ۲ نوع تقسیم می شود

اموال اختصاصی و اموال عمومی:

۱- اموال اختصاصی:

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

اموالی که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عمومی اختصاص یافته است
مانند معابر عمومی، خیابانها، میداين، پلها و ...