

# دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۴	مقدمه .....
۵	اهداف .....
	<b>فصل اول : کلیات ( تعاریف و مفاهیم )</b>
۸	حسابرسی رسمی ( مستقل ) شهرداری .....
۸	حسابرسی داخلی شهرداری .....
۸	استانداردهای حسابرسی .....
۸	آیین رفتار حرفه ای .....
۹	حسابرسی مبتنی بر رویدادهای مالی ( سندرسی ) .....
۹	حسابرسی ترازنامه .....
۹	حسابرسی مبتنی بر سیستم .....
۹	حسابرسی صورتهای مالی .....
۱۰	حسابرسی رعایت .....
۱۰	حسابرسی عملیاتی ( حسابرسی عملکرد مدیریت ) .....
۱۱	حسابرسی و سیستم های رایانه ای .....
	<b>فصل دوم : حسابرسی داخلی در شهرداریها</b>
۱۴	حسابرسی در شهرداری .....
۱۴	حسابرسی داخلی در شهرداری .....
۱۵	نقش و اهداف سازمانی حسابرسی داخلی در شهرداری .....
۱۵	جایگاه حسابرسی داخلی .....
۱۶	کمیته حسابرسی .....

ادامه فهرست مطالب

صفحه	عنوان
	<b>فصل سوم : برنامه ریزی حسابرسی داخلی</b>
۱۹	..... فرآیند برنامه ریزی در مجموعه حسابرسی داخلی
۲۵	..... حوزه فعالیت و دامنه رسیدگی های حسابرسی داخلی شهرداری
۲۷	..... برنامه ریزی اجرای رسیدگی ها
	<b>فصل چهارم : اجرای عملیات حسابرسی داخلی</b>
۳۰	..... کنترل های حسابرسی
۳۱	..... رویکرد حسابرسی مالی
۷۲	..... رویکرد حسابرسی رعایت
۷۳	..... رویکرد حسابرسی عملیاتی
۷۵	..... گزارشگری حسابرسی داخلی شهرداری
۷۸	..... حسابرسی داخلی اثربخش و ضرورت ها
	<b>فصل پنجم : برنامه ریزی حسابرس مستقل</b>
۸۲	..... انتخاب حسابرس رسمی (مستقل)
۸۳	..... قرارداد ، شرح خدمات و استانداردهای حسابرسی مستقل
۸۴	..... همکاریها و تعامل بین حسابرسی داخلی و حسابرس رسمی (مستقل)
۸۴	..... گزارشگری حسابرس رسمی (مستقل) و نقش واحدهای مختلف سازمانی شهرداری
	<b>فصل ششم : پیوست ها</b>
۸۶	..... پیوست شماره ۱: نمونه چارت تشکیلاتی مجموعه حسابرسی داخلی
۸۷	..... پیوست شماره ۲: مقایسه آیین نامه مالی شهرداریها و آیین نامه معاملات شهرداری تهران
۹۲	..... پیوست شماره ۳: نمونه قرارداد حسابرسی رسمی (مستقل)

### مقدمه

شهرداری به عنوان یک نهاد عمومی غیردولتی، دستگاهی اجرایی است که با تنوع و تعدد وظایف قانونی (موضوع ماده ۵۵ قانون شهرداریها و ...) مواجه است. این تعدد وظایف در کنار گستردگی ساختار سازمانی و بدنه اجرایی شهرداریها، اعمال کنترل بر نحوه اجرای فعالیتها و اداره امور را ضروری می نماید. ضمن آنکه الزامات قانونی موجود و انتظارات اجتماعی نیز تکالیفی را برای پاسخگویی در قبال مراجع ذیصلاح مذکور در قانون و شهروندان ایجاد نموده است.

از طرف دیگر در شرایط موجود در راستای تحقق موضوعات مدیریت شهری و اجرای سایر سیاستهای کلان حکومتی مبنی بر واگذاری بخشی از تصدی گریهای دولت به شهرداریها، کنترلهای داخلی و وجود محیط کنترلی مطلوب به همراه تقویت نظامهای کنترلی موثر و کارآمد موضوعی بدیهی و ضروری است. این کنترل و نظارت که ناشی از اقتضانات مختلفی همچون شرایط محیطی و سازمانی، نیازهای مدیریتی، الزامات قانونی، انتظارات عمومی اجتماعی و ... می باشد؛ حسب مورد به روشهای متفاوت و مطابق با قوانین و مقررات اعمال می شود.

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

### اهداف تهیه دستور العمل

ماده ۴۴ آیین نامه مالی شهرداری ها مقرر می نماید :

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

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

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

ج : رسیدگی نهایی به وسیله انجمن شهر از طریق بررسی گزارش های مالی و گزارش حسابرسان مذکور در بند ب ماده فوق .

**تبصره ۵ :** طرز انجام حسابرسی شهرداری طبق دستورالعملی است که وزارت کشور تنظیم و به شهرداریها ابلاغ خواهد کرد .

ضمن آنکه در قانون تشکیلات ، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران ( مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و

اصلاحات بعدی آن ) عنوان گردیده است :

**ماده ۷۱ :** وظایف شوراهای اسلامی شهر به شرح زیر است :

**بند ۳۰ :** نظارت بر حسن اداره امور مالی شهرداری و کلیه سازمان ها ، موسسات ، شرکتهای وابسته و تابعه شهرداری و حفظ سرمایه ، داراییها ، اموال عمومی و اختصاصی شهرداری ، همچنین نظارت بر حساب درآمد و هزینه آنها با انتخاب حسابرس رسمی و اعلام موارد نقض و تخلف به شهردار و پیگیری های لازم بر اساس مقررات قانونی .  
تبصره ۱ ) کلیه پرداختهای شهرداری در حدود بودجه مصوب با اسناد مثبت و با رعایت مقررات مالی و معاملاتی شهرداری به عمل می آید که این اسناد باید به امضاء شهردار و ذی حساب یا قائم مقام آنان که مورد تأیید شورای شهر باشند برسد .

تبصره ۲ ) شورای شهر موظف است یک نسخه از نتیجه گزارش حسابرس رسمی خود را جهت بررسی و هرگونه اقدام قانونی به وزارت کشور ارسال نماید .

این مجموعه هدف آن دارد تا دستورالعمل راهنمای حسابرسی شهرداری ها را همراه با جمع بندی و تلخیص مباحثی

همچون :

• کنترل و نظارت در شهرداری ها ؛

• روش ها و مکانیزمهای اعمال کنترل و اجرای عملیات حسابرسی داخلی شهرداری ها ؛

و ... تبیین نماید .

به منظور تحقق این امر ، از منابع تخصصی مرتبط و نیز تجربیات و دانش حرفه ای همکاران مطلع و به ویژه

همکاران عضو در کارگروه تدوین دستورالعمل که با تدبیر اداره کل برنامه و بودجه سازمان شهرداری ها و دبیرخانه

کمیته معاونین مالی و اداری کلان شهرها و بزرگ شهرهای کشور تشکیل گردیده ، استفاده شده است . امید است در

ادامه مراحل بررسی و تصویب این مجموعه که به عنوان " دستورالعمل راهنمای حسابرسی شهرداری های کشور "

مطرح می باشد ؛ همچنان از نظرات سازنده همه اساتید و کارشناسان مجرب بهره مند و در نهایت شاهد بهبود و ارتقای

آن باشیم .

کارگروه تدوین دستور العمل حسابرسی شهرداری های کشور

# فصل اول :

## کلیات ( تعاریف و مفاهیم )

### حسابرسی رسمی (مستقل) شهرداری :

عبارت است از مجموعه رسیدگی هایی که در راستای اجرای الزامات و تکالیف موضوع بند " ب " ماده ۴۴ آیین نامه مالی شهرداری ها و بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات ، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران ، توسط اشخاص حقوقی ذیصلاح ( موضوع قانون استفاده از خدمات تخصصی حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی و آیین نامه اجرایی تبصره ۴ آن ) انجام می شود . در این خصوص شورای اسلامی شهر موظف است یک نسخه از نتیجه گزارش را جهت بررسی و هرگونه اقدام قانونی به وزارت کشور ارسال نماید .

### حسابرسی داخلی شهرداری :

رسیدگی ها و ارزیابی هایی که در مجموعه شهرداری توسط واحدی با همین عنوان ( در سطح اداره کل یا مدیریت متناسب تشکیلات سازمانی هر شهرداری ) برنامه ریزی ، مدیریت و اجرا می گردد تا با بررسی سیستم کنترل های داخلی ، ارزیابی میزان کارایی و اثربخشی نحوه انجام وظایف محوله واحدهای مختلف درون شهرداری و نیز سنجش میزان رعایت ضوابط و مقررات مرتبط ، مدیریت ارشد شهرداری را در نظارت بر انجام و اداره بهینه امور یاری نماید .

### استانداردهای حسابرسی :

حسابرسی شهرداری در چارچوب قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری ، ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی وزارت کشور و مصوبات شورای اسلامی شهر می تواند علاوه بر بهره گیری از روش ها و ابزارهای متداول ، از مبانی و روش های عمومی و تخصصی که توسط مراجع حرفه ای و تخصصی ذیصلاح ارائه می شود ، نیز بهره برداری نماید .

### آیین رفتار حرفه ای :

رفتار حرفه ای حسابرسان شامل مجموعه ای از ضوابط عمومی و اصول بنیادی است که باید توسط آنها اجرا و رعایت گردد . بر اساس بند " ز " ماده ۷ قانون اساسنامه سازمان حسابرسی ، سازمان مذکور به عنوان مرجع تخصصی و رسمی تدوین اصول و ضوابط حسابرسی کشور تعیین شده و این سازمان اعمال و پایبندی به اصول و ضوابط مقرر شامل استقلال ، بیطرفی ، صلاحیت



## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

حرفه ای ، رازداری ، رفتار حرفه ای و ... را در آیین نامه رفتار حرفه ای مصوب ۱۳۷۸ ، به شرح مقرر تبیین نموده است .  
این آیین نامه برای حسابرسان رسمی یا مستقل شهرداری لازم الاجرا می باشد .

حسابرسان داخلی شهرداری ضمن در نظر داشتن ضوابط رفتار حرفه ای ، از آنجا که بخشی از تشکیلات مصوب شهرداری می باشند ؛ به لحاظ قانونی متأثر از ماهیت عملیات و الزامات سازمانی ، مشمول ضوابط اداری و عمومی شهرداری خواهند بود .

### حسابرسی مبتنی بر رویدادهای مالی ( سندرسی ) :

در این روش که سندرسی مبنای اصلی آن است ، تمام یا تعدادی از معاملات از نظر مستندات ، شواهد اعتبار و نحوه انعکاس در دفاتر مالی با اعمال کنترل هایی از قبیل صحت محاسبات ، طبقه بندی رویداد مالی ، تطبیق مندرجات دفاتر با صورتهای مالی ، تأمین اعتبار و ... مورد بررسی قرار می گیرد .

### حسابرسی ترازنامه :

این روش رسیدگی با فرض آنکه وجود دارایی ها و بدهی ها ، موید وقوع معاملات و نقل و انتقالات مالی مربوطه است ؛ صرفاً معطوف به اثبات اقلام مندرج در ترازنامه می باشد .

### حسابرسی مبتنی بر سیستم :

در این نوع حسابرسی با استفاده از روش ها و استانداردهای حسابرسی پس از شناخت و ارزیابی کنترلهای داخلی ، نسبت به برنامه ریزی و اجرای عملیات اقدام می شود . نمای کلی آن شامل مراحل زیر می باشد :

- برنامه ریزی
- شناخت ، ثبت و ارزیابی کنترل های داخلی
- رسیدگی صورتهای مالی
- قضاوت حرفه ای

### حسابرسی صورتهای مالی :

این نوع حسابرسی با تمرکز بر اظهارنظر نسبت به صورتهای مالی شهرداری توسط موسسات حرفه ای صلاحیت دار

( حسابرس رسمی یا مستقل ) انجام می شود و عبارت است از مجموعه رسیدگی ها و بررسی هایی که نسبت به صورتهای مالی

ارایه شده و مدارک ، سوابق و شواهد پشتوانه آن ، اعمال می گردد تا اظهارنظر نسبت به مطلوبیت ارایه صورتهای مالی را میسر

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

نماید. این نوع رسیدگی، شامل انواع روش ها و اقدامات به منظور شناخت کنترل های داخلی شهرداری، بررسی و تحقیق در دفاتر مالی و مدارک وقوع رویدادهای مالی، مشاهدات عینی، پرس و جو و ... است.

این اقدامات حسابرس در نهایت مستندات و شواهد لازم را برای اظهار نظر فنی وی در مورد ارایه تصویری مطلوب، کامل و شفاف از وضعیت مالی و فعالیت های شهرداری در صورتهای مالی آن فراهم می نماید. ضرورت دارد این اظهار نظر تخصصی با عنوان " گزارش حسابرس مستقل " به انضمام صورتهای مالی شهرداری حسب ضوابط مقرر به مراجع ذیصلاح ارایه گردد.

### حسابرسی رعایت :

رسیدگی ها و بررسی هایی که توسط مراجع نظارتی و کنترلی صورت می گیرد تا میزان رعایت قوانین، مقررات، دستورالعمل ها، تکالیف و الزامات تعیین شده و کیفیت انجام فعالیت ها و خدمات در عملکردهای شهرداری ارزیابی و موارد خلاف و عدم رعایت ها شناسایی گردد.

این نوع از رسیدگی ها، توسط مراجع نظارتی " درون سازمانی " یا " برون سازمانی " متناسب جایگاه و نوع وظایف محوله اعمال و نتایج آن حسب موضوع، مورد بهره برداری قرار می گیرد.

### حسابرسی عملیاتی ( حسابرسی عملکرد مدیریت ) :

اقدامات و رسیدگی هایی که با تمرکز بر عملکرد و نتایج عملیات، رویه های عملیاتی شهرداری را مورد بررسی قرار می دهد تا پس از بررسی و ارزیابی، فرصتهای بهبود عملیات ( از طریق افزایش رعایت صرفه های اقتصادی، کارایی یا اثربخشی یا ترکیبی از آنها ) را شناسایی و پیشنهادهای اصلاحی مورد نیاز را ارایه نماید. در این ارزیابی، فعالیت های شهرداری با اهداف، سیاست های مقرر و سایر معیارهای مناسب مقایسه می گردد.

در اجرای حسابرسی عملیاتی، ممکن است کل یا بخشی از عملکرد شهرداری یا تمام یا قسمتی از فعالیت واحدهای زیرمجموعه آن مورد بررسی قرار گیرد و نتایج مربوطه گزارش گردد.

**صرفه اقتصادی ( بهره وری ) :** عبارت است از نتیجه مقایسه بین منابع مورد نیاز برای تحقق یک هدف مشخص ( یا وظیفه یا

مأموریت یا ... ) با منابعی که در عمل برای تحقق همان هدف به کار گرفته شده است. از طرف دیگر نتایج حاصل از بکارگیری

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

میزان مشخصی از منابع برای دستیابی به یک هدف مشخص، توسط واحدهای همسان در شرایط مشابه نیز می تواند بیانگر بهره وری باشد.

**اثر بخشی:** مفهومی کلی و بیانگر میزان تحقق اهداف از قبل تعیین شده است. به عبارت دیگر اثربخشی، مشخص می نماید اقدامات و تلاش های صورت گرفته تا چه حد در تحقق اهداف شهرداری موثر بوده است.

**کارایی:** مفهومی است که با بررسی چگونگی دستیابی به اهداف شهرداری مشخص می نماید از منابع و امکانات به چه نحو و تا چه میزان در تحقق اهداف مذکور بهره برداری شده است.

### حسابرسی و سیستم های رایانه ای :

گسترش روزافزون استفاده از رایانه در اجرای مراحل مختلف عملیات و به تبع آن استقرار روش های الکترونیک ارایه خدمات در شهرداری ها ضمن ایجاد تغییراتی در شیوه های انجام امور، تأثیرات ویژه ای بر مراحل ثبت، پردازش و گزارشگری اطلاعات و نیز سرعت و دقت آن دارد. همچنین متناسب با استفاده شهرداری ها از روش ها و ابزارهای الکترونیک در انجام وظایف و ارایه خدمات، تغییراتی در نوع و ماهیت مدارک و مستندات مورد بهره برداری واقع می شود. این تغییرات از یک سو به عنوان فرصت و از طرف دیگر به عنوان تهدید، بر محیط کنترلی و بالتبع حسابرسی در شهرداری ها اثر گذار است و حسابرسی را به سوی بررسی کاربرد رایانه در فرآیند ها (از جمله نحوه عملیات حسابرسی) سوق خواهد داد. به هر حال، حرکت به سوی شهر و شهرداری الکترونیک، نیازمند ایجاد زیرساخت ها و دیگر مبانی مورد نیاز از جمله آموزش کارکنان و شهروندان، تأمین سخت افزارها و نرم افزارهای مورد نیاز و نیز امنیت و شرایط پایدار ارایه خدمات الکترونیک و ... است که به عنوان سیاستی راهبردی در کلان کشور مورد توجه می باشد.

به طور کلی سیستم عبارت است از مجموعه اجزای به هم پیوسته و مکمل یکدیگر که برای ایفای نقش یا وظیفه ای خاص، طبق ترتیب مشخصی در کنار هم قرار گرفته یا با هم ترکیب شده باشند. بر این اساس سیستم رایانه ای نیز، مجموعه ای است شامل سخت افزارها، نرم افزارها، کارکنان و مراحل و روشهای (مکانیزه) اجرای عملیات.

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

حسابرسی سیستم های رایانه ای شهرداری به عنوان جزیی از مجموعه عملیات حسابرسی با لحاظ نمودن شرایط حاکم بر این سیستم ها طبق قواعد معمول حسابرسی انجام می شود .

در این رسیدگی ، حسابرس با مطالعه و ارزیابی سیستم رایانه ای و کنترل های داخلی آن موارد زیر را پیگیری می نماید :

- سنجش اعتبار اطلاعات از طریق بررسی صحت اطلاعات ورودی و روش پردازش آنها ؛
- کیفیت حفاظت از سیستم های رایانه ای شامل امنیت شبکه و سخت افزار ، برنامه ها و پرونده های اطلاعاتی ، مستندات سیستم ها ، کاربران و سطوح دسترسی آنان و ... ؛
- بررسی کارایی سیستم ها در تأمین نیازهای استفاده کنندگان و اهداف استقرار سیستم ؛
- بررسی اقتصادی بودن سیستم ها با توجه به هزینه های طراحی ، استقرار و بهره برداری در مقایسه با منافع حاصله ( سرعت ، دقت و کیفیت پردازش و اجرای عملیات ) ؛
- سایر موارد مرتبط با سیستم های رایانه ای .

## فصل دوم :

# حسابرسی داخلی در شهرداری ها

### حسابرسی در شهرداری

با توجه به مفاد بند الف ماده ۴۴ آیین نامه مالی شهرداری ها ، حسابرسی توسط کارکنان شهرداری از حیث زمان اجرای آن در دو طبقه عمده به شرح زیر قابل تعریف است :

حسابرسی قبل ( و حین ) عملیات ( دریافت ها و پرداخت ها )

حسابرسی پس از عملیات

رسیدگی و ممیزی اسناد و مدارک پشتوانه مراودات ( سندرسی ) که در حین عملیات و قبل از انجام فعالیت ها و معاملات و ثبت و ضبط دریافت ها و پرداختها در دفاتر مالی انجام می گیرد تا چنانچه محتویات یا ضمائم سند و مدارک یا انجام معاملات مطابق مقررات نباشد ، قبل از وقوع اشتباه از آن جلوگیری به عمل آید **در حیطه** وظایف ذیحساب شهرداری ( مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری ؛ حسب تشکیلات شهرداری ) است .

حسابرسی پس از عملیات در تکمیل فرآیند مذکور صورت می پذیرد و عبارت است از بررسی ها و ارزیابی های مربوط به

رسیدگی عملکردها ، گزارش ها و رویدادهای مالی یا عملکردی و شرایط و نحوه وقوع آنها که از حیث زمان ؛ **پس از انجام**

**فعالیت ها** ( دریافت ، پرداخت و ... ) توسط مراجع نظارتی ذیصلاح و مستقل از مجریان و متولیان فعالیت های مذکور صورت می گیرد .

### حسابرسی داخلی در شهرداری :

حوزه عملکرد حسابرسی داخلی شهرداری شامل بررسی و ارزیابی :

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

- انواع گزارش های مالی ، عملکردی و ... ؛
- کلیه فعالیت ها و فرآیندهای عملیاتی واحدهای مختلف بدنه شهرداری ( اعم از واحدهای ستادی و اجرایی ، مناطق و مدیریتها ، سازمان ها و شرکتهای تحت کنترل و ... ) ؛
- میزان رعایت و اجرای مقررات ، ضوابط ، سیاستها و خط مشی های سازمانی و برنامه و بودجه در مجموعه شهرداری و سایر موضوعات مورد نیاز مدیریت ارشد می باشد .

### نقش و اهداف سازمانی حسابرسی داخلی در شهرداری :

حسابرسی داخلی در شهرداری ، ارزیابی مستقلی نسبت به عملیات واحدهای مختلف سازمانی شهرداری به منظور بررسی کفایت و اثربخشی سیستم کنترل های داخلی و نیز سنجش کارآمدی استفاده از منابع و گزارش نتایج حاصله به مدیریت ارشد برای بهره برداری در جریان اداره بهینه امور ( مدیریت کارا ) اعمال خواهد نمود . ضمن آنکه هدف حسابرسی داخلی شهرداری ، کمک به مدیریت در اداره امور به بهترین وجه است که از طریق بررسی میزان اثربخشی فرآیندها و تأثیرات رویه ها و روشهای موجود بر کارایی عملیات ، ارایه تحلیل ها و گزارش های مدیریتی و بکارگیری سایر روشهای مورد نیاز محقق می گردد .

اهداف حسابرسی داخلی به عنوان رکن نظارتی و مشاوره ای مدیریت ارشد ، در راستای تحقق اهداف مجموعه شهرداری حسب ضرورت توسط مدیریت ارشد تدوین و در فاصله های زمانی متناوب ( سالانه ، شش ماهه یا ... ) با توجه به تغییرات در شرایط سازمانی ، مورد بررسی ، بهبود یا تجدید نظر واقع می شود . موارد زیر از جمله اهداف خواهد بود :

- ارزیابی و ارایه گزارش نسبت به سیستم کنترل داخلی و اجرای ضوابط ، مقررات ، الزامات قانونی و خط مشی های مصوب با رعایت صرفه اقتصادی .
- بررسی و تجزیه و تحلیل های مدیریتی در سطوح تصمیم گیری مورد نیاز .
- ارزیابی کارایی عملیات و فعالیتهای واحدهای مختلف و روند اقدامات در چارچوب تحقق اهداف سازمانی شهرداری .
- ...

### جایگاه حسابرسی داخلی شهرداری :

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

حسابرسی داخلی شهرداری متناسب با چارت تشکیلاتی شهرداری زیر نظر بالاترین سطح مدیریت (شهردار) انجام وظیفه نماید.

- در شهرداری هایی که جمعیت شهری بیش از یکصد هزار نفر می باشد، استقرار حسابرسی داخلی شهرداری الزامی است.
- حسابرسی داخلی شهرداری به صورت یک واحد سازمانی متناسب تشکیلات شهرداری مرکب از تعداد کافی کارمند، تشکیل می شود.

• در شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت حداقل سطح تشکیلاتی حسابرسی داخلی شهرداری، مدیریت خواهد بود.

### کمیته حسابرسی :

کمیته حسابرسی شهرداری با ترکیب تعدادی از اعضای شورای شهر (به عنوان نمایندگان شهروندان) و مدیریت ارشد شهرداری ضمن امکان استفاده از نظرات سایر اشخاص متخصص (در صورت لزوم)، به طور کلی نسبت به عملکرد مالی و عملیاتی مجموعه نظارت و در مورد اموری مانند موضوعات زیر بررسی و تصمیم گیری می نماید :

- تمرکز هدایت و راهبری فعالیت های کنترلی و حسابرسی در مجموعه شهرداری .
- بررسی و تصمیم گیری در مورد سیاستهای کنترلی و نظارتی مجموعه شهرداری .
- هماهنگی میان واحدهای نظارتی درون و برون سازمانی در سطح عالی .
- بررسی نقاط ضعف کنترلهای داخلی گزارش شده توسط حسابرسان داخلی و مستقل .
- ارزیابی اثربخشی و کارایی فعالیتهای سازمانی بر اساس گزارش های حسابرسان .
- تصمیم گیری در خصوص نکات مندرج در گزارش های حسابرسان شهرداری (داخلی و مستقل) .
- سایر موارد مرتبط .

**ترکیب اعضای کمیته :** کمیته حسابرسی در شهرداریهای با جمعیت بیش از یک میلیون نفر جمعیت از اعضای زیر تشکیل می شود :

### اعضاء اصلی :

(۱) دو نفر از اعضای شورای اسلامی شهر به انتخاب شورا .

(۲) شهردار .

(۳) معاون مالی و اداری شهرداری .



## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

۴) مدیر حسابرسی داخلی شهرداری (مدیر امور مجامع و حسابرسی داخلی شهرداری یا هر عنوان مشابه حسب تشکیلات) به عنوان دبیر کمیته .

۵) دو نفر از اعضای جامعه حسابداران رسمی به انتخاب شهردار .

**تبصره ۱:** تصمیم گیریهای کمیته با رأی اکثریت اعضاء اصلی، قطعیت خواهد یافت و ریاست کمیته با شهردار خواهد بود .

**تبصره ۲:** این کمیته دارای کلیه اختیارات شورای اسلامی شهر در مباحث نظارتی (از جمله موضوع بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون شوراها) خواهد بود مگر اینکه شورای اسلامی شهر، ترتیب دیگری را مقرر نماید .

### سایر مدعوین بدون حق رای

۱) مدیر امور مالی شهرداری (ذیحساب) .

۲) مدیر حراست .

۳) مدیر بازرسی .

۴) مدیر حقوقی .

**تبصره:** حسابرس مستقل (هر سال مجموعه) می تواند به عنوان مشاور کمیته در صورت نیاز دعوت گردد .

### اهم برخی فعالیت ها، اختیارات و اهداف مورد نظر کمیته به شرح زیر است :

۱) پی گیری، بررسی و تعیین حسابرس مستقل (و بازرس قانونی) در مجموعه شهرداری .

۲) بررسی و تبیین حدود تعهدات و وظایف (کلیات برنامه) حسابرس .

۳) بررسی و تعیین اقدامات اجرایی مورد نیاز برای بهره گیری از گزارش های حسابرس مستقل و حسابرس داخلی و تعیین تکلیف بندهای گزارش های مذکور .

۴) بررسی، تصمیم گیری و پی گیری هرگونه سیاستگذاری در روشها یا مکانیزمهای مدیریتی و کنترلی در راستای اهداف و برنامه های مورد نظر در سطح مجموعه شهرداری .

۵) پی گیری ایجاد یا ارتقای سطح سیستم کنترل های داخلی کارآمد و موثر در مجموعه شهرداری .

## فصل سوم :

# برنامه ریزی حسابرسی داخلی

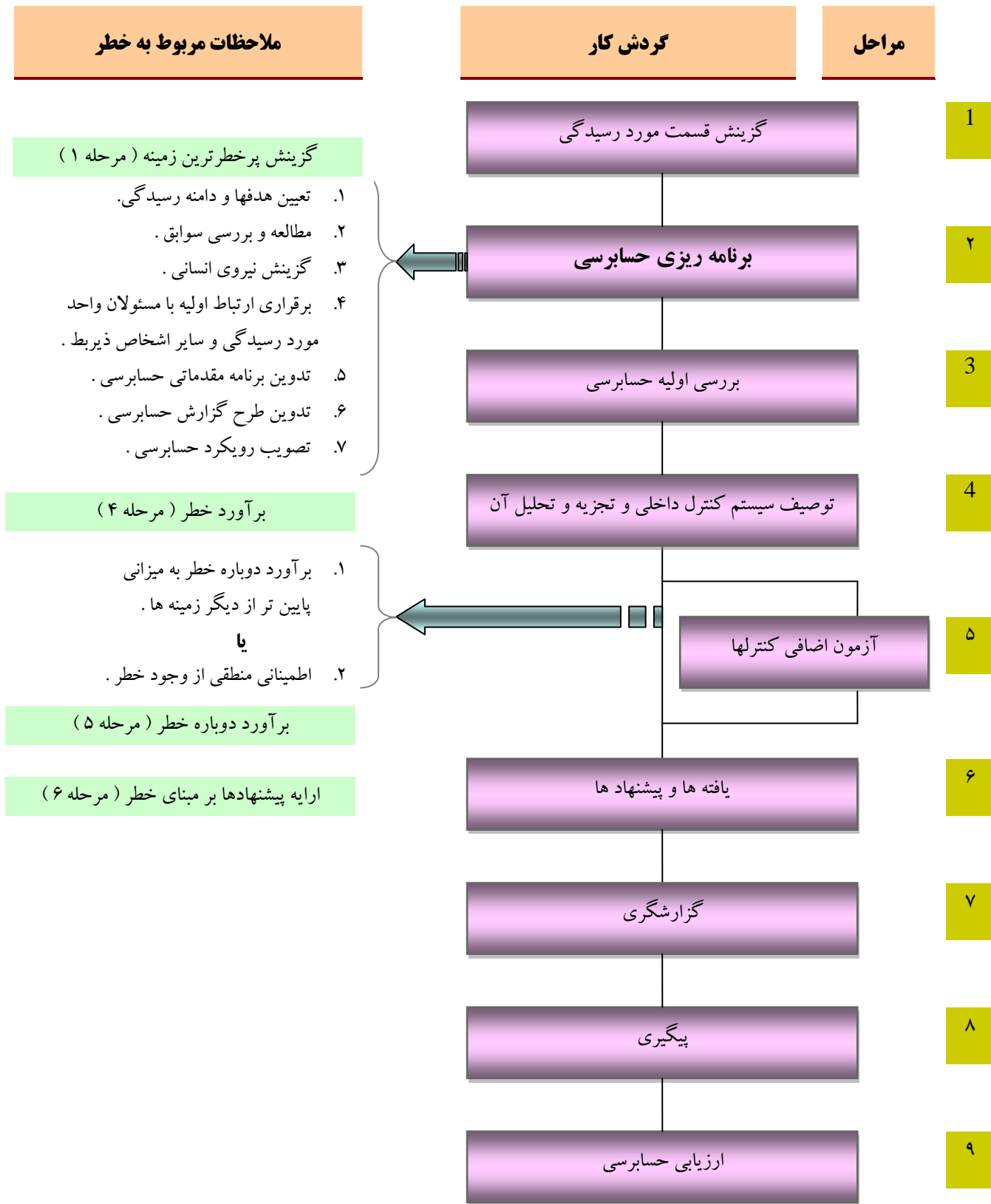
### فرآیند برنامه ریزی در مجموعه حسابرسی داخلی شهرداری

مجموعه حسابرسی داخلی شهرداری نیازمند برنامه ای جامع برای انجام وظایف رسیدگی به تمامی فعالیت های شهرداری شامل عملیات اجرایی ، برنامه ریزی ها ، طرح ها و پروژه ها ( عمرانی ، جاری یا ... ) ، فعالیت های تأمین مالی ، مصرف وجوه و نیز سایر فرآیندها می باشد ؛ لیکن در مراحل آغازین حسابرسی ، وجود برنامه ای هرچند به صورت مقدماتی ، پاسخگوی نیازها خواهد بود . با تهیه برنامه جامع حسابرسی نیازی نخواهد بود تا در حسابرسی های بعدی مجدداً جزئیات عملیات حسابرسی و رسیدگی تعیین شود ؛ با این وجود بازنگری و بروزآوری مبانی برنامه در دست اجرا با توجه به تغییرات در فرآیند فعالیت های مختلف شهرداری ، فناوری و روشهای اجرای امور ، قوانین و مقررات ، مصوبات شورای اسلامی شهر ، دستورالعمل های اجرایی ، انجام فعالیت های جدید و ... ضروری خواهد بود .

تدوین طرح کلی و نیز تفصیلی ( برنامه ) حسابرسی برای تعیین نوع و ماهیت حسابرسی ، زمان بندی اجرا و تعیین حدود روشهای حسابرسی ، با هدف انجام به موقع و اثربخش حسابرسی از نکات مورد توجه برنامه ریزی حسابرسی در شهرداریها می باشد .

جدول آتی ، برخی مراحل عمده و اهم پاره ای نکات مرتبط با چرخه کار و نقش برنامه ریزی در حسابرسی را نمایش می دهد .

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها



## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

اثر بخشی هر حسابرسی به عنوان یک عملیات قابل برنامه ریزی، مستلزم هدف گذاری و گزینش شیوه های مناسب برای دستیابی به اهداف مقرر است. طرح کلی حسابرسی شهرداری، پایه و شالوده تدوین برنامه های حسابرسی داخلی شهرداری است و در تدوین آن؛ با توجه به هدف حسابرسی، نتایج شناخت فعالیت های مهم، وضعیت سیستم های مالی و عملکردی و کنترل های داخلی و برآورد خطرها و اهمیت آنها، دامنه رسیدگی ها و نحوه اجرای عملیات تعیین می گردد. ضمن آنکه در تعیین دامنه عملیات حسابرسی داخلی، ضرورت دارد آن گروه از فعالیتهای با اهمیت شهرداری که از منظر ارزیابی جنبه های اثر بخشی، کارایی و صرفه اقتصادی دارای اولویت بیشتری باشند؛ مورد توجه مناسب قرار گیرد.

برنامه های رسیدگی حسابرسی داخلی شهرداری، در واقع راهنمای عمل برای گردآوری، رسیدگی و ارزیابی شواهد حسابرسی و زمانبندی انجام امور و نظارت بر چگونگی انجام آنها هستند. شکل و محتوای برنامه های حسابرسی وابسته به اندازه و ابعاد کار حسابرسی است؛ اما در هر حال ضروری است روش های حسابرسی، زمان بندی اجرای آنها و طرح کلی و برنامه های حسابرسی با مسئولیت مدیر حسابرسی صورت پذیرد.

نحوه اجرای عملیات شامل آن گروه از روش های حسابرسی است که کاربرد آنها برای دستیابی به اهداف مورد نظر حسابرسی داخلی شهرداری ضروری است. اجرای این روش ها بر اساس الزامات قانونی شهرداری ها، نیاز یا خواست مدیریت ارشد شهرداری، شرایط حاکم بر حسابرسی داخلی شهرداری و الزامات ویژه گزارشگری تعیین می شود. ضمن آنکه در تعیین نحوه انجام عملیات در شهرداری، باید به برآورد کلی زمان انجام کار، نیروی انسانی مورد نیاز و لزوم یا عدم لزوم استفاده از خدمات تخصصی سایر کارشناسان مرتبط توجه لازم صورت پذیرد.

با عنایت به اهمیت و تأثیر گذاری برخی موضوعات در فرآیند برنامه ریزی، مواردی به شرح زیر مستلزم توجه ویژه خواهد بود:

**شناخت:** این مرحله حداقل شامل شناخت مقدماتی، شناخت کلی و شناخت عوامل پیرامونی خواهد بود. ضمن آنکه مطالعه و بررسی سوابق مرتبط از جمله پرونده های دایمی و جاری حسابرسی دوره های قبل نیز مفید و موجب کاهش زمان مصرفی خواهد شد.

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

**شناخت مقدماتی:** حسابرسی داخلی شهرداری ابتدا باید از نوع فعالیت مجموعه یا موضوع مورد رسیدگی اطلاعات کلی به دست آورد. در این ارتباط، برگزاری جلساتی با مدیران آن واحد و آگاهی از دیدگاه آنها یا مطالعه سیستم های مرتبط می تواند راهگشا باشد. همچنین بررسی اختیارات مدیریت نیز از دیگر مواردی است که باید به آن توجه شود. در پایان این مرحله، حسابرسی داخلی درباره محدودیت های احتمالی تصمیم گیری و در صورت لزوم مراتب را به نحو مقتضی به بالاترین مقام اجرایی مجموعه گزارش می نماید.

**شناخت کلی وضعیت واحد مورد رسیدگی:** حسابرسی داخلی شهرداری با بررسی اهداف و مأموریت های واحدها و قسمتهای مجموعه شهرداری بر اساس مبانی قانونی، اساسنامه، ساختار سازمانی، سیستم ها و فرآیندهای انجام فعالیت ها و ...، مصاحبه و مذاکره با مدیر یا مسئولین مرتبط (منطقه/ سازمان / مدیریت / ...)، بررسی گزارش ها، مشاهده اجمالی فرآیندها و روش های عملیاتی و اداری بخش های مختلف، آشنایی با وضعیت کمی و کیفی کارکنان، شناسایی حوزه های مهم مخاطره آمیز و حساس و شناخت مقدماتی نقاط ضعف اساسی سیستم برنامه ریزی و کنترل، باید از اهداف وجودی و وضعیت مجموعه مورد نظر شناخت کلی کسب نماید.

**شناخت عوامل پیرامونی (برون سازمانی):** توجه به گستره وسیع عملیات و قوانین و مقررات حاکم بر مجموعه شهرداری ها (ستاد، مناطق، سازمانها، شرکتهای و ...)، شناخت محدودیت های سیاسی و اجتماعی و وضعیت بازار، صنعت و فناوری؛ از اقدامات موثر برای بررسی آثار عوامل پیرامونی (برون سازمانی) موثر بر موضوع مورد رسیدگی است.

**پرونده حسابرسی:** مجموعه ای است شامل برنامه های عملیات رسیدگی حسابرسی، کاربرگ ها و مدارکی که مستندات و شواهد کافی و قابل اطمینان را به عنوان مبنایی برای قضاوت تخصصی و اظهار نظر حسابرسی داخلی شهرداری فراهم می نماید. با توجه به نوع و محتوای اطلاعات مندرج در پرونده های حسابرسی، پرونده های مذکور به دایمی و جاری قابل تفکیک و طبقه بندی است.

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

**پرونده جاری:** عبارت است از مجموعه کاربرگها، مدارک و مستندات که عمدتاً در رسیدگی جاری (هر سری رسیدگی) تهیه یا مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**پرونده دائمی:** عبارت است از مجموعه کاربرگها، مستندات و مدارکی که حاوی اطلاعات بدون تغییر (یا کم تغییر) در طول زمان می‌باشد و در رسیدگی‌های مربوط به موضوع یا واحد مورد رسیدگی، به دفعات مورد استناد و بهره برداری قرار می‌گیرد.

**برنامه حسابرسی رسیدگی:** عبارت است از صورت مشروح اقدامات و بررسی‌هایی که متناسب اهداف مربوطه باید بر اساس پیش‌بینی قبلی، توسط حسابرس انجام شود تا دلایل و شواهد کافی برای اظهارنظر حسابرس در خصوص موضوع مورد نظر فراهم گردد.

با توجه به گستردگی حوزه فعالیت حسابرسی داخلی در شهرداری، برنامه‌های رسیدگی حسابرسی داخلی شهرداری شامل تمام عملیات، برنامه‌ها، فعالیت‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های شهرداری (اعم از مالی و غیرمالی) می‌گردد؛ ضمن آنکه با توجه به تغییر در عواملی همچون قوانین و مقررات حاکم بر شهرداریها، مصوبات شورای اسلامی شهر، وظایف و فعالیت‌های مهم و کلیدی، اولویت‌های شهرداری و ... حسب ضرورت باید مورد ارتقاء، تغییر و بازنگری قرار گیرد.

**کاربرگ حسابرسی:** ابزار کار حسابرسی داخلی شهرداری و منعکس‌کننده نتایج اقدامات و رسیدگی‌های حسابرسی و حلقه ارتباطی بین اطلاعات مورد رسیدگی (اعم از گزارش‌های مالی و غیرمالی، فرآیندها و ...) و اظهارنظر (گزارش یا ...) حسابرسی داخلی شهرداری و شامل اطلاعات و مبانی پشتوانه اظهارنظر حسابرسی داخلی شهرداری است که از راه مشاهده، پرس و جو و دیگر روش‌ها به دست می‌آید.

**شواهد حسابرسی:** عبارت است از مدارک، اطلاعات و سایر مستندات که توسط حسابرس از روشهای مختلف (اعم از بررسی سوابق، دریافت تأییدیه، مشاهده عینی، پرس و جو و ...)، جمع‌بندی و به‌عنوان مبنایی برای اظهارنظر حسابرسی تلقی می‌شود.

**طبقه بندی مدارک:** گستردگی حوزه عمل حسابرسی داخلی شهرداری، دسترسی نامحدود آن به انواع اطلاعات و الزامات حفظ و عدم افشای اطلاعات سازمانی، موجب شده پرونده ها و محتویات آن در رده اطلاعات طبقه بندی شده (محرمانه) قرار گیرد. بر این اساس ارایه هر گونه اطلاعات به سایر اشخاص در مورد عملیات حسابرسی و محتوای پرونده های آن باید ضمن رعایت ضوابط مربوطه با تشخیص، صلاحدید و مسئولیت حسابرسی داخلی شهرداری صورت پذیرد.

**تعیین هدف و دامنه حسابرسی:** محدوده اجرایی برنامه های حسابرسی داخلی شهرداری با نتایج ارزیابی محیط کنترلی و نظام کنترل های داخلی در شهرداری ارتباط مستقیم دارد. چنانچه سیستم کنترل های داخلی شهرداری ضعیف یا فاقد مدارک کافی و قانونی یا دارای مدارک ناقص باشد یا کارکنان مسئول انجام فعالیتها از توانمندی، تخصص یا کفایت لازم برخوردار نباشند؛ بدیهی است رسیدگیهای حسابرسی داخلی شهرداری به دلیل ماهیت نظارتی و نمونه ای بودن آن و ضرورت توجه به اصل فزونی نتایج حاصل از اعمال کنترل بر هزینه های اعمال آن، نخواهد توانست جایگزین و پوششی برای نقایص مذکور باشد. بنابراین در چنین شرایطی ضرورت دارد پیگیری های حسابرسی مورد توجه ویژه مدیریت تخصصی مرتبط قرار گیرد و در صورت عدم انجام اقدامات مقتضی، حسابرسی داخلی شهرداری مکلف است موضوع را از طریق مدیریت ارشد شهرداری (شهردار یا معاونین وی) پیگیری نماید.

**تعیین هدف در حسابرسی داخلی شهرداری:** حسابرسی داخلی شهرداری برای تعیین هدف و دامنه حسابرسی، می تواند از طریق مصاحبه های تفصیلی و اثربخش با مدیران میانی و کارکنان کلیدی، انجام آزمون های شناخت سیستم، تعیین معیارهای مناسب برای ارزیابی عملیات و بررسی های تحلیلی اطلاعات لازم را به دست آورد و براساس آن، نسبت به تدوین طرح کلی حسابرسی و برنامه های حسابرسی داخلی شهرداری با توجه به اهداف مورد نظر نیز اقدام کند. پس از مراحل اولیه فوق، باید نسبت به تهیه برنامه حسابرسی، تشکیل پرونده حسابرسی و ارزیابی کنترل های داخلی یا بررسی موضوع مورد نظر اقدام گردد.



توجه به این نکته ضروری است که حسابرسی داخلی شهرداری در انتخاب هریک از روشهای حسابرسی (با شرحی که پیشتر به صورت مختصر به آنها اشاره شد) برای اجرای رسیدگی های مورد نظر آزادی عمل خواهد داشت و متناسب اهداف مقرر، دامنه رسیدگی عملیات خود را مشخص می کند. اگر هدف، بررسی ساختار و نیز چگونگی عملکرد یک واحد سازمانی یا عملیاتی باشد، مطالعه عملکرد یا تحقیقی در مورد واحد سازمانی یا عملیاتی خاص (مانند کنترل های موجودی انبار، پرسنلی یا ...) کافی به نظر می رسد. اگر قرار به بررسی سیستم ها یا مطالعه یک سیستم عملیاتی مانند صدور گواهی ساختمانی باشد، باید فرآیند مورد نظر از مرحله درخواست مؤدی و تشکیل پرونده تا مرحله صدور گواهی، مورد بررسی قرار گیرد که این بررسی، روش های دستی و روش های رایانه ای را نیز در بر می گیرد. همچنین اگر قرار به بررسی برنامه ای یا پروژه ای باشد (مثل واگذاری و برون سپاری عملیات) باید تحلیل هزینه - منفعت نیز در مورد آن صورت پذیرد.

### حوزه فعالیت و دامنه رسیدگی های حسابرسی داخلی شهرداری :

از دیدگاه کلان؛ تأمین نیازهای اطلاعاتی و مشاوره ای مدیریت ارشد شامل تمام موضوعات و محورهای فعالیت شهرداری در حوزه عملیاتی و دستور کار حسابرسی داخلی شهرداری قرار می گیرد. در همین ارتباط حسب نیاز و متناسب اولویت ها، برنامه ریزی ها و درخواستهای مدیریت ارشد، با تعیین دامنه حسابرسی مشخص خواهد شد چه بخشهایی از عملیات یا فعالیتها و تا چه حدودی (عمقی) مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت. برای تعیین هدف و دامنه حسابرسی، کسب اطلاعات لازم از موضوع یا فعالیت مورد نظر، شناخت اولیه سیستم های اطلاعاتی و اجرایی مرتبط، ارزیابی اطلاعات و بررسی های تحلیلی مرتبط، ضروری است. با تعیین هدف، دامنه، نوع و ماهیت رسیدگی ها، منابع مورد نیاز برای اجرای عملیات حسابرسی داخلی شهرداری (اعم از نیروی انسانی، زمان و ...) قابل تشخیص و برآورد خواهد بود. به عنوان نمونه در شرایطی که ارزیابی اهداف سیستم کنترل های داخلی مورد نظر قرار گیرد، توجهات رسیدگی به شرح جدول صفحه بعد خواهد بود.

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

هدف رسیدگی	نوع رسیدگی ( آنچه باید رسیدگی شود )	ماهیت رسیدگی
میزان کفایت و قابلیت اعتماد و جامعیت اطلاعات در شهرداری	مدارک و گزارش های مالی و عملیاتی ، کنترلهای مربوط به امور دفتری و روشهای ثبت و نگهداری سوابق و مستندات مرتبط .	بررسی ، آزمونهای رعایت و ارزیابی سیستم کنترل داخلی مربوط به گزارشگری .
رعایت قوانین و مقررات ، سیاست ها ، برنامه ها ، دستورالعمل ها و روش ها	سیاستها ، برنامه ها ، روشها و ... همراه با سیستم کنترلهای داخلی برقرار شده برای اطمینان یافتن از رعایت آنها .	بررسی سیستم کنترل داخلی ، آزمون رعایت سیاست ها ، برنامه ها ، روش ها ، قوانین و مقررات ، ارزیابی کنترل ها .
حفاظت از داراییها و بهره برداری بهینه از امکانات شهرداری	داراییها به همراه سیستم کنترلهای داخلی مربوط به آنها .	بررسی سیستم های کنترل و حفاظت داراییها و وجود آنها ، آزمونهای رعایت کنترلها و ارزیابی آنها .
استفاده بهینه و کارا از منابع شهرداری	حد مطلوب یا استانداردهای عملیاتی و عملکرد ؛ درک قسمت مورد رسیدگی از استانداردهای عملیاتی و عملکرد ؛ نتایج عملیات و معیارهای کنترل برای کشف ، اصلاح و گزارش موارد انحراف از حد مطلوب یا استانداردها .	بررسی حد مطلوب یا استانداردهای عملیاتی و اقدامات اصلاحی ؛ آزمونهای رعایت به منظور تشخیص میزان رعایت استانداردها و انجام اقدامات اصلاحی توسط قسمت مورد رسیدگی و ارزیابی عملیات قسمت مورد رسیدگی با توجه ویژه به ظرفیت های استفاده نشده ، فعالیت های کم بازده یا بدون بازده ، روشهایی که مقرون به صرفه نیست و اضافه یا کسر تعداد کارکنان .
دستیابی به هدفها و آرمانهای مقرر	هدفها ، آرمانها و نتایج عملیات قسمت مورد رسیدگی .	بررسی هدف ها ، آرمان ها و نتایج عملیات شامل این که آیا هدف ها و آرمان ها تعیین و مقرر شده و این هدف ها و آرمان ها هماهنگ با هدف ها و آرمان های شهرداری است و نیز تعیین این که مجموعه مورد رسیدگی تا چه میزان به هدف ها و آرمانهای مقرر دست یافته است ؛ همراه با ارزیابی سیستم بررسی عملکرد ، شامل ارزیابی هدف ها و آرمانها به عنوان معیار کنترل عملکرد موثر و ...

### برنامه ریزی اجرای رسیدگی ها :

- پس از کسب شناخت از واحد یا موضوع مورد نظر برای رسیدگی و تعیین هدف و دامنه رسیدگی ها ، باید برای اجرای رسیدگی ها برنامه ریزی لازم صورت گیرد . در این برنامه ریزی میزان و کیفیت شناخت از موضوع رسیدگی ، آشنایی حسابرسی داخلی شهرداری با شرایط ویژه و پیچیدگیهای موضوع و تجارب حسابرس ناشی از رسیدگیهای قبلی موضوع ، موثر خواهد بود .
- با این وجود در برنامه ریزی اجرای رسیدگی ها نکات زیر قابل توجه می باشد :
- تهیه برنامه برای حسابرسی هر موضوع و اولویت بندی رسیدگی ها و زمان بندی اجرای کار .
  - تدوین طرح کلی حسابرسی مبین دامنه رسیدگی مورد نظر و نحوه انجام کار .
  - تعیین و انتخاب روش های مناسب حسابرسی و رسیدگی به منظور نیل به اهداف رسیدگی .
  - تجزیه و تحلیل مستمر نحوه اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه و حسب ضرورت ارائه گزارش های تفصیلی به مراجع ذیربط .
  - پیشنهاد صدور بخشنامه ها و ضوابط لازم طبق مقررات به منظور حسن اجرای امور براساس سیاستها و خط مشی ها و صرفه و صلاح شهرداری .
  - تقسیم مناسب کار بین اعضای گروه حسابرسی داخلی و ایجاد هماهنگی لازم .
  - انعطاف برنامه ریزی بسته به عمق رسیدگیها ، ویژگیهای واحد مورد رسیدگی ، پیچیدگی و تجارب قبلی حسابرسی از موضوع مورد رسیدگی و نتایج شناخت فعالیت های واحد مورد رسیدگی .
  - پیش بینی امکان اعمال تغییرات مورد نیاز و تجدیدنظر در برنامه حسابرسی متناسب پیشرفت کار حسابرسی شرایط ( در موارد مواجهه با نتایج دور از انتظار ، خاص و ... ) .
  - ترغیب و جلب همکاری مجموعه مورد رسیدگی در اجرای برنامه نظارتی مقرر ضمن توجه رسانی آنها به رعایت ضوابط و معیارهای مصوب ابلاغی با هدف تقویت فرهنگ خودکنترلی سازمانی و بهبود محیط کنترلی و در نتیجه افزایش کارایی ضمنی عملیات حسابرسی .
  - پیش بینی استفاده از نظرات فنی و تخصصی کارشناسان واجد شرایط و دارای صلاحیت در موارد مقتضی .

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

همچنین در مراحل مقدماتی برنامه ریزی عملیات اجرایی حسابرسی داخلی، گنجاندن موارد زیر الزامی است:

• بررسی پرونده دائمی و جاری حسابرسی سال قبل و سایر اطلاعات موجود، پیش از شروع عملیات حسابرسی. بررسی این

پرونده ها موجب آشنایی حسابرسان داخلی با موارد زیر خواهد شد:

• اطلاعات کلی راجع به موضوع یا واحد مورد رسیدگی و فعالیت ها و وظایف آن در مجموعه شهرداری.

• ساختار سازمانی واحد مورد رسیدگی یا ساختار تشکیلاتی موثر بر انجام موضوع یا فعالیت یا ... مورد رسیدگی.

• سیستم های حسابداری و روش های کنترل داخلی.

• بخش هایی که توجه به آنها در کار حسابرسی دارای اهمیت خاصی است.

• سوابق انجام حسابرسی قبلی و نتایج حاصل از آن (بررسی پرونده های دوره های قبل در بهبود ترتیب و نحوه عمل

حسابرسی، اجتناب از کارهای غیر ضروری و ... موثر خواهد بود).

• کمک به انتخاب اعضای تیم حسابرسی.

• کمک به تنظیم برنامه زمانی مراحل کار.

• برگزاری جلسات برنامه ریزی: بسته به حساسیت، حجم کار و پیچیدگی موضوع مورد رسیدگی، ممکن است برگزاری

یکی از جلسات برنامه ریزی زیر یا هر دوی آنها مفید و موثر باشد:

• جلسات داخلی برنامه ریزی: در موارد لازم باید جلسه ای بین مدیر حسابرسی داخلی شهرداری، مدیر فنی مسئول کار و

تمام یا بعضی از اعضای تیم حسابرسی تشکیل شود تا موضوعات مرتبط مشخص گردد.

• جلسه برنامه ریزی با مدیریت مجموعه مورد رسیدگی: در صورت نیاز، این جلسه به صورت مشترک با حضور مدیر

حسابرسی داخلی شهرداری، مدیر فنی مسئول کار و ... برگزار می شود.

## فصل چهارم :

# اجرای عملیات حسابرسی داخلی

## شهرداری

### کنترل های حسابرسی :

نیاز مدیریت ارشد شهرداری به رسیدگی ها و نظرات مشورتی و اصلاحی بیطرفانه در موضوعات مختلف کاری ، حسابرسی داخلی شهرداری را مکلف می نماید برنامه های خود را به گونه ای تنظیم نماید که پوشش کنترلی لازم را نسبت به فعالیت ها و فرآیندهای مالی و عملیاتی شهرداری اعمال نماید . در این ارتباط ضروری است حسب مورد به تناسب موضوع از انواع روشهای حسابرسی در رسیدگی ها بهره گیری شود . رویکردهای مرتبط با این موضوع به شرح صفحات آتی خواهد بود .

### رویکرد حسابرسی مالی :

در این رویکرد، بررسی و رسیدگی حسابها و گزارشهای مالی از حیث صحت و تطبیق با استانداردها و ضوابط مقرر مورد

توجه قرار می گیرد. عناوین و سرفصل هایی مانند :

- دفاتر مالی، برنامه و بودجه شهرداری.
- موجودی نزد بانک ها، وجوه نقدی و تنخواه گردان های شهرداری.
- بدهکاران و حسابهای دریافتی شهرداری.
- اسناد دریافتی و اسناد وخواست شده شهرداری.
- موجودی های شهرداری ( انبار و ...).
- اموال شهرداری ( منقول و غیرمنقول اختصاصی، ماشین آلات و وسایط نقلیه و ...).
- دارایی های نامشهود شهرداری.
- اسناد و حسابهای پرداختی شهرداری.
- سپرده های پرداختی شهرداری.
- درآمد و شهرسازی.
- هزینه ها ( خرید، پیمانکاری، حقوق و دستمزد یا ...).
- اسناد انتظامی.
- ...

**توضیح:** با توجه به مفاد بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون شوراهای اسلامی شهر، در ارتباط با این بخش از عملیات مجموعه

شهرداری، حسابرس رسمی (حسابرس مستقل) وظیفه اظهارنظر نهایی در ارتباط با حسابهای شهرداری را عهده دار خواهد

بود؛ لیکن نظر به وظایف ذاتی سازمانی، حسابرسی داخلی شهرداری نیز می بایست حسب ضرورت نسبت به برنامه ریزی و

اجرای کنترلهای لازم متناسب نیازهای مدیریتی (به اقتضای بررسی های انجام شده) اقدام نماید.

برخی از اهداف اینگونه رسیدگی ها به شرح صفحات بعد می باشد (بدیهی است موارد آتی صرفاً ماهیت نمونه دارد و الزاماً

دربرگیرنده کلیه سرفصلها و نکات کنترلی نخواهد بود).

## دفاتر مالی :

برخی از اهداف عمده ای که در خصوص نگهداری و ثبت دفاتر مالی باید مورد توجه قرار گیرد ، شامل موارد زیر است :

✓ اطمینان از رعایت قوانین ، مقررات و ضوابط مرتبط در خصوص دفاتر مالی .

✓ اطمینان از ثبت بموقع ، صحیح و کامل آثار و نتایج رویدادهای مالی در دفاتر مطابق ضوابط مقرر .

✓ اطمینان از قابلیت اتکای دفاتر مورد استفاده ( مکانیزه یا دستی ) .

در راستای تحقق اهداف فوق ، نیاز است تا کنترل هایی از جمله موضوعات زیر مورد توجه قرار گیرد :

۱) وجود یا اخذ بموقع دفاتر مالی ( روزنامه ، کل و ... ) مطابق مقررات مرتبط و حسب مورد متناسب مکانیزه یا دستی بودن آنها .

۲) ثبت بموقع آثار رویدادهای مالی یا خلاصه نتایج رویدادهای مالی در دفاتر مطابق ضوابط مقرر .

۳) صحت روش های تحریر دفاتر دستی شامل مواردی مانند مخدوش نبودن ، عدم خط خوردگی و لاک گرفتگی دفاتر ، عدم وجود فضاهای سفید بیش از حد معمول ، عدم ثبت بین سطور و حاشیه دفاتر و ... .

۴) مطابقت داشتن مندرجات ثبت شده در دفاتر با اطلاعات ، مدارک و مستندات قابل اتکا .

۵) انطباق اطلاعات و قابلیت ردیابی میان سطوح مختلف دفاتر با یکدیگر .

۶) ثبت خلاصه عملیات سیستم مکانیزه مطابق ضوابط ( ماهانه طی مهلت مقرر ) .

۷) مطابقت داشتن اطلاعات سیستم های مکانیزه با مندرجات دفاتر .

۸) ...



### برنامه و بودجه :

با توجه به اهمیت و جایگاه برنامه و بودجه در عملکرد شهرداری ؛ با هدف حصول اطمینان از وجود ساختارهای مقرر و بهینه در چرخه تعیین سیاستهای کلان و اجرایی ، پیش بینی ، تدوین و تصویب اهداف ، برنامه ها و روشهای تحقق وظایف مقرر ، تحصیل یا تأمین منابع مالی مورد نیاز و مصرف اعتبارات با رعایت ضوابط و مقررات مرتبط ؛ اعمال کنترلهایی از جمله موارد زیر ضروری می باشد :

۱) کنترل اینکه تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی شهرداری و ارایه آن به شورای اسلامی شهر حداکثر تا آخر دی ماه ( موضوع ماده ۶۷ قانون شهرداری ) صورت می پذیرد .

۲) بودجه پیشنهادی سالانه شهرداری با رعایت ضوابط مربوطه و منظور نمودن اولویت ها ، برنامه های عملیاتی و مبانی محاسباتی تهیه ، تنظیم و تصویب شده باشد .

۳) کنترل شود مفاد بخشنامه بودجه که توسط وزارت کشور همه ساله ابلاغ میگردد رعایت شده است .

۴) در پیشنهاد و تصویب بودجه ، الزامات قانونی مربوط به میزان و نحوه توزیع اعتبارات ( از قبیل سهم اعتبارات جاری و عمرانی موضوع ماده ۶۸ قانون شهرداری ، منظور نمودن اعتبارات خاص مورد نیاز برای درآمدهای اختصاصی یا ... ) رعایت شده باشد .

۵) شورای اسلامی شهر تا موعد مقرر ( حداکثر اول اسفند ماه ، موضوع ماده ۶۷ قانون شهرداری و ماده ۲۷ آیین نامه مالی شهرداریها ) نسبت به بررسی بودجه پیشنهادی شهرداری و تصویب آن اقدام نموده باشد .

۶) بودجه مصوب شورای اسلامی شهر به واحدهای ( ستادی ، مناطق و ... ) مجری فعاليتها ابلاغ شده باشد و در صورت وجود روش خاص برای این فرآیند ( تنظیم موافقت نامه یا ... ) ، رعایت آن کنترل گردد .

۷) مصرف اعتبارات هر سال مطابق بودجه مصوب و در دوره عمل قانونی بودجه ( برای هر سال تا ۱۵ اردیبهشت سال بعد ) صورت گرفته باشد .

۸) کنترل شود جابجایی در مصرف اعتبارات بودجه مصوب با استفاده از اختیار شهردار ( موضوع ماده ۲۸ آیین نامه مالی شهرداریها ) ، حداکثر تا ده درصد اعتبار مصوب هر یک از مواد هزینه یا فعالیت داخل یک وظیفه صورت پذیرفته باشد .

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

- ۹) در صورت اقدام بر اساس پیشنهاد اصلاح بودجه یا متمم بودجه و تغییر (افزایش یا کاهش) یا جابجایی اعتبارات مصوب بیش از ده درصد موضوع ماده ۲۸ آیین نامه مالی شهرداریها؛ موضوع به تصویب شورای اسلامی شهر رسیده باشد.
- ۱۰) کنترل شود دیون با محل یا بدون محل سال جاری یا قبل به درستی در بودجه مصوب یا تفریغ بودجه لحاظ شده باشد.
- ۱۱) کنترل شود نسبت به تهیه و تنظیم گزارش تفریغ بودجه هر سال و ارایه آن به شورای اسلامی شهر در موعد مقرر (آخر اردیبهشت ماه سال بعد؛ موضوع ماده ۶۷ قانون شهرداری)، اقدام می گردد.
- ۱۲) کنترل شود گزارش تفریغ بودجه هر سال شهرداری تا پایان خرداد ماه سال بعد (طبق ماده ۶۷ قانون شهرداری) به تصویب شورای اسلامی شهر می رسد.
- ۱۳) کنترل شود نسخه ای از بودجه و تفریغ بودجه شهرداری پس از تصویب، در موعد مقرر (حداکثر ۱۵ روز پس از تصویب موضوع تبصره ذیل ماده ۶۷ قانون شهرداری) برای مراجع ذیصلاح (وزارت کشور، فرمانداری یا ...) ارسال می گردد.
- ۱۴) ردیفهای درآمدی پیش بینی شده در بودجه با ضوابط و مصوبات قانونی منابع شهرداری، کنترل و در صورت وجود موارد پیش بینی نشده، دلایل مربوطه بررسی شود.
- ۱۵) با توجه به سازمان اداری شهرداری و وظایف واحدهای مختلف تشکیلاتی آن (ستاد، مناطق، سازمانها و ...) روش برنامه ریزی و بودجه بندی از قبیل تدوین و تصویب بودجه تلفیقی، تجمیعی یا ... مورد بررسی قرار گیرد.
- ۱۶) ...

## موجودی نزد بانک ها :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت مالی باید مورد توجه قرار گیرد، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات زیر است :

✓ رعایت قوانین و مقررات مرتبط و مصوبات شورای اسلامی شهر در خصوص افتتاح حساب، دریافت و پرداخت حسابهای بانکی.

✓ انطباق رویدادهای مالی حسابهای بانکی با سوابق ثبت شده در حسابها و دفاتر مالی شهرداری همراه با پیگیری و کنترل ادواری موثر.

✓ ثبت صحیح و بموقع رویدادهای مالی حسابهای بانکی مستند به مدارک معتبر و کافی مطابق قوانین و مقررات لازم الاجرا در شهرداری.

✓ استقرار نظامهای کنترلی کارآمد در مورد حفاظت و بکارگیری بهینه منابع نقدینگی در راستای اجرای صحیح وظایف و برنامه های مصوب به نحوی که از هرگونه دریافت یا پرداخت فاقد مجوز جلوگیری نماید.

در راستای تحقق اهداف فوق، نیاز است تا کنترل هایی از جمله موضوعات زیر مورد توجه قرار گیرد :

(۱) رعایت قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری و ضوابط ابلاغی مراجع ذیصلاح و سایر مقررات مرتبط (تصویب شورای اسلامی شهر یا ...) در خصوص افتتاح حساب های بانکی.

(۲) تعیین صاحبان امضای مجاز حسابهای بانکی با رعایت ضوابط و مقررات، تفویض اختیارات یا سیاستگذارهای شهرداری.

(۳) انعکاس کامل، بموقع و صحیح دریافتها، پرداختها و نقل و انتقالات بانکی در حسابهای مالی به اتکای مستندات لازم و کافی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

(۴) کنترل وجود تقسیم کار مناسب و تفکیک وظایف مربوط به ثبت دریافت ها از پرداخت ها و تهیه صورت مغایرت بانکی از ثبت در حسابها.

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

- ۵) کنترل وجود صورت مغایرت بانکی تأیید شده توسط مسئولین مالی که حداقل به صورت ماهانه تهیه شده باشد .
- ۶) مطابقت دادن گردش عملیات حسابهای مالی با گردش عملیات حسابهای بانکی مربوطه .
- ۷) بررسی محاسبات صورت مغایرت و انطباق مانده طبق صورتحساب بانک و مانده طبق دفاتر مالی مندرج در صورت مغایرت با مانده منعکس در صورتحساب بانک و دفاتر مالی و بررسی محاسبات صورت مغایرت .
- ۸) بررسی مغایرت های شناسایی شده و وضعیت فعلی آنها ضمن پیگیری دلایل ایجاد و تعیین ماهیت اقلام بااهمیت یا خاص .
- ۹) مطابقت دادن نقل و انتقالات حسابهای بانکی ( طبق حسابهای مالی و صورتحساب بانک ) با ضوابط و مقررات مربوطه و مدارک و مستندات مبنای آن .
- ۱۰) بررسی اقلام واریز شده به حسابهای بانکی درآمد و مدارک و سوابق مربوط به آن و پیگیری نحوه انعکاس در حسابهای مالی .
- ۱۱) بررسی برداشتها از حسابهای بانکی درآمد و مدارک پشتوانه آن و میزان انطباق با ضوابط مقرر در این خصوص .
- ۱۲) بررسی ماهیت اقلام واریز شده به حسابهای بانکی ویژه پرداختها و مدارک و سوابق مربوط به آن و پیگیری نحوه انعکاس در حسابهای مالی .
- ۱۳) کنترل عدم واریز وجوه درآمدی و ... به حسابهای بانکی ویژه پرداختها .
- ۱۴) بررسی چکهای صادره از حسابهای بانکی ویژه پرداختها و مدارک و مستندات مبنای آن ضمن مطابقت دادن با ضوابط مقرر .
- ۱۵) کنترل اجرای عملیات حساب های سپرده کوتاه مدت یا چندمنظوره به ویژه روش نقل و انتقال ، واریز سود ، مانده موجودی و ... مطابق سیاستها و دستورالعملهای مرتبط .
- ۱۶) مشاهده مراحل صدور چک به منظور اطمینان از عدم صدور چک به صورت " در وجه حامل " یا به صورت " سفید امضا " و عدم امکان تغییر در مندرجات چک پس از صدور و امضای چک .
- ۱۷) بررسی و پیگیری وضعیت موجودی های راكد حسابهای بانکی و تعیین تکلیف ( بستن حساب یا ... ) آنها طبق ضوابط .
- ۱۸) کنترل وجود فهرست کاملی از دسته چکهای دریافت شده بابت حسابهای بانکی و انعکاس مناسب آن در سوابق .

- ۱۹) کنترل وجود نظام مناسب برای استفاده صحیح از چک ها و ابطال یا تعیین تکلیف چکهای استفاده نشده به نحو مطلوب .
- ۲۰) اعمال روشهای مناسب به منظور نگهداری و حفاظت مطلوب چکهای سفید ( استفاده نشده ) .
- ۲۱) کنترل دستور پرداخت در فرآیند صدور چک و ابطال حواله یا دستور پرداخت بمنظور جلوگیری از استفاده مجدد .
- ۲۲) کنترل تحویل بموقع چکهای صادره به ذینفع با اخذ رسید معتبر .
- ۲۳) کنترل وجود روش توافقات مناسب بین شهرداری و بانک عامل با هدف پوشش کنترلی بیشتر برای اقلام عمده پرداختها ( به عنوان مثال برای چکهای صادره با مبلغ بیش از ... ریال ؛ صدور تأییدیه چک یا استفاده از خدمات و امکانات مکانیزه شبکه بانکی برای تأییدیه صدور چک قبل از پرداخت چک ها توسط بانک عامل ) .
- ۲۴) بررسی و پیگیری دلایل عدم تحویل چکهای صادره تحویل نشده و نحوه تعیین تکلیف آنها .
- ۲۵) ....

### وجوه نقدی و تنخواه گردان :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت مالی باید مورد توجه قرار گیرد ، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات

زیر است :

✓ ایجاد تنخواه گردانها و دریافت و پرداخت های آن با رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل های مرتبط صورت گیرد .

✓ دریافت ها و پرداخت های تنخواه توسط تنخواه داران مجاز و با رعایت ضوابط مرتبط صورت گیرد .

✓ هزینه کرد وجوه تنخواه مستند به مدارک معتبر و کافی باشد و بموقع و به نحو صحیح در سوابق و حسابهای مالی انعکاس

یابد .

✓ ایجاد تنخواه گردان ضرورت داشته و ضمن گردش مناسب طی سال ، در موعد مقرر تسویه شده باشد .

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق ، به شرح زیر است :

(۱) رعایت قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری و ضوابط ابلاغی مراجع ذیصلاح و سایر مقررات ذیربط ( از جمله دستورالعمل

تنخواه گردان وزارت کشور موضوع ماده ۳۴ آیین نامه مالی شهرداری ها ) در خصوص ایجاد تنخواه گردان و مبلغ و موضوع

آن .

(۲) پرداخت تنخواه به اشخاص ذیصلاح ( دارای شرایط مقرر در دستورالعمل پرداخت تنخواه گردان ) در قبال اخذ تضمین معتبر .

(۳) ارایه اسناد هزینه تنخواه حداکثر ظرف مهلت مقرر از تاریخ فاکتور خرید کالا یا ارایه خدمت ( موضوع دستورالعمل پرداخت

تنخواه گردان ؛ ۲۰ روز یا ... ) .

(۴) عدم تجاوز مانده تنخواه گردان از سقف مجاز تنخواه .

(۵) تقسیم کار مناسب و تفکیک صحیح وظایف در امور مربوط به ثبت مراودات مالی و دریافت و پرداختهای آن .

(۶) وجود اسناد مثبت قابل اتکاء برای دریافت و پرداخت های تنخواه گردان .

(۷) استفاده از وجوه تنخواه گردان صرفاً برای پرداخت هزینه های ضروری و جزیی مطابق با ماهیت وجودی تنخواه مذکور .

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

- ۸) عدم استفاده از وجوه تنخواه گردان برای پرداخت مساعده کارکنان ، علی الحساب و ... .
- ۹) وجود مجوز انجام هزینه در مورد پرداختهای تنخواه گردان و مرتبط و مستند بودن آنها .
- ۱۰) تسویه مانده تنخواه گردان در پایان سال مالی ( مطابق دستورالعمل پرداخت تنخواه گردان ) .
- ۱۱) نشانه گذاری مدارک هزینه تنخواه پس از پرداخت برای جلوگیری از استفاده مجدد .
- ۱۲) ...

## بدهکاران و حسابهای دریافتنی :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت مالی باید مورد توجه قرار گیرد ، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات

زیر است :

✓ کاربرد حسابهای دریافتنی در راستای اجرای وظایف شهرداری و با رعایت قوانین و مقررات و متکی به قرارداد یا

دستورالعمل های مرتبط صورت گیرد .

✓ حسابهای دریافتنی و مطالبات شهرداری به طور کامل در سوابق مالی منعکس شده و مستند به مدارک قابل اتکا باشد .

✓ مطالبات و حسابهای دریافتنی در سررسید مقرر قابلیت وصول داشته و مکانیزمهای متناسب در خصوص مواردی که وصول

آنها به تأخیر افتاده یا قابلیت وصول آنها کاهش یافته است ، وجود داشته باشد .

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق ، به شرح زیر است :

(۱) بدهکاران و حسابهای دریافتنی معمول در شهرداری شامل پیش پرداخت یا علی الحساب است . ماهیت سایر پرداختهای اینگونه

حسابها ، پرداختهای نامتعارف یا تعریف نشده بررسی و کنترل گردد .

(۲) اجرای مقررات آیین نامه مالی در خصوص پیش پرداخت ها و علی الحساب ها کنترل گردد ( از لحاظ نصاب معاملات ،

تشریفات انجام معامله و ... ) .

(۳) مبالغ پرداخت شده با اخذ مجوز های لازم و متکی به مدارک معتبر همراه با دریافت رسید معتبر پرداخت شده باشد .

(۴) وجوه پرداخت شده تحت عنوان علی الحساب به منظور تأدیه بخشی از دین ناشی از دریافت کالا یا خدمات یا اجرای تعهدات

مقرر در قرارداد و ... و با رعایت ضوابط مرتبط ، صورت گرفته باشد .

(۵) وجوه پرداخت شده تحت عنوان پیش پرداخت در راستای اجرای تعهدات مقرر در قرارداد و با اخذ ضمانت مقرر صورت

گرفته باشد .



۶) مبلغ و زمانبندی پرداخت و جوه پیش پرداخت بر اساس شرایط و مراحل مقرر در ضوابط و دستورالعمل های مرتبط و با رعایت مفاد قرارداد صورت گرفته باشد .

۷) مبالغ پرداخت شده به عنوان پیش پرداخت به طور صحیح و به موقع در حسابها ثبت و از صورت حسابها یا صورت وضعیتها طبق مقررات مربوطه کسر می شوند .

۸) مبالغ پرداخت شده به عنوان علی الحساب به طور صحیح و به موقع در حسابها ثبت و از صورت حساب یا صورت وضعیت مربوطه طبق مقررات مربوطه کسر می شوند .

۹) کنترل شود جدول سنی کلیه جوه علی الحساب ، پیش پرداخت و ... توسط امور مالی شهرداری در مقاطع زمانی مناسب مورد بررسی قرار گرفته و روشهای مناسبی برای پیگیری و تعیین تکلیف اقلام سنواتی وجود داشته باشد .

۱۰) ...

### اسناد دریافتنی و اسناد واخواست شده :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت مالی باید مورد توجه قرار گیرد ، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات زیر است :

✓ کاربرد اسناد دریافتنی در راستای وصول حقوق شهرداری و با رعایت قوانین ، مقررات و دستورالعمل های مرتبط صورت گیرد .

✓ اسناد دریافتنی و عملیات مربوط به آن ( وصول یا عدم وصول در سررسید ، تمدید و ... ) به طور کامل در سوابق مالی منعکس شده و مستند به مدارک قابل اتکا باشد .

✓ اسناد دریافتنی در سررسید مقرر قابلیت وصول داشته و مکانیزمهای متناسب در خصوص مواردی که وصول آنها به تأخیر افتاده یا قابلیت وصول آنها کاهش یافته است ، وجود داشته باشد .

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق ، به شرح زیر است :

(۱) دریافت اسناد دریافتنی بابت وصول حقوق و مطالبات شهرداری مطابق ضوابط قانونی و مصوبات شورای اسلامی شهر صورت می پذیرد ( ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری ها و ... ) .

(۲) شماره گذاری پرونده های تقسیمی از حیث سریال بودن ، نحوه کدگذاری ، نحوه ارتباط دهی با پرونده شهرسازی ملک و سوابق مالی و ... کنترل گردد .

(۳) فرآیند تشکیل پرونده تقسیمی بررسی و کفایت مدارک پرونده برای ثبت اطلاعات مورد نیاز و پیگیریهای آتی بررسی گردد .

(۴) قبل از دریافت اسناد دریافتنی مکانیزمها و روشهایی اجرایی مناسب برای حصول اطمینان از اصالت و قابلیت وصول اسناد در سررسید اعمال گردد ( از طریق استعلام از بانک در مورد وضعیت حساب بانکی مربوطه و ... ) .

(۵) اسناد دریافت شده در قبال حقوق شهرداری از نوع اسناد معتبر و پیش بینی شده در ضوابط ( قابل پیگیری موثر از طریق مکانیزم های حقوقی و ... ) باشد .

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

- ۶) اسناد دریافت شده در قبال حقوق شهرداری از شخص مودی یا بدهکار دریافت (یا تضمین پرداخت اسناد توسط وی فراهم) شده باشد.
- ۷) کنترل گردد در قبال بدهی های تقسیط شده متناسب مبلغ بدهی و دیگر عوامل مرتبط، تضمین مناسب اخذ شده باشد (تضمین کسر از حقوق به میزان کافی، تضمین پرداخت توسط ضامن معتبر، اخذ وثیقه ملکی یا ...).
- ۸) کنترل شود مدارک و مستندات تضمین اخذ شده در قبال تقسیط بدهی ضمن ثبت در سوابق؛ به نحو مناسب نگهداری، حفاظت و در صورت نیاز تجدید یا بروزآوری گردد.
- ۹) کنترل گردد چکهای اقساطی مودیان به نحوی اخذ شود که امکان وصول چک، جز از طریق واریز وجه آن به حساب بانکی ویژه درآمد شهرداری امکان پذیر نباشد (اخذ "چک بسته" به صورت: در وجه حساب بانکی مربوطه یا ...).
- ۱۰) سررسید اسناد دریافتی حداکثر تا مواعدهای مقرر در ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی تعیین شده باشد.
- ۱۱) محاسبات ریالی پرونده های تقسیطی (از جهت برابری مبلغ بدهی با جمع اقساط، صحت محاسبات احتمالی بهای خدمات تقسیط، برابری مبلغ اقساط یا ...) کنترل گردد.
- ۱۲) وجود حداقل یک مرحله کنترل محاسبات صورت ریز تقسیط توسط امور مالی شهرداری یا کارکنان زیرمجموعه آن کنترل گردد.
- ۱۳) طی مراحل اجرایی پرونده متقاضی؛ مرحله تأیید تسویه بدهی صرفاً با گواهی امور مالی امکان پذیر باشد.
- ۱۴) کلیه اسناد دریافتی پس از دریافت از مودی بموقع و به طور صحیح دردفاتر (مکانیزه مالی و ...) ثبت گردد.
- ۱۵) از کلیه اسناد دریافتی به نحو مطلوب و مقرر در ضوابط، حفاظت فیزیکی گردد.
- ۱۶) اسناد دریافتی نزد شهرداری مشاهده عینی، صورت برداری و نحوه ثبت آنها در سوابق مالی بررسی و کنترل گردد.
- ۱۷) در صورت وجود توافق با بانک عامل برای نگهداری و اقدام درخصوص اسناد دریافتی در سررسید، اجرای کامل آن کنترل گردد.

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

۱۸) کنترل های مناسبی برای وصول اسناد دریافتی در سررسید و واريز همزمان وجوه به حسابهای بانکی مربوطه اعمال می شود .  
۱۹) شناسایی بموقع و ثبت کامل آثار مالی مربوط به وصول یا عدم وصول ، تمدید و ... اسناد دریافتی در دفاتر ( مکانیزه مالی و ... ) کنترل گردد .

۲۰) تجزیه سنی اسناد دریافتی یا واخواست شده موجود اخذ و ضمن بررسی مواردی از آنها مشاهده عینی گردد .

۲۱) کنترل گردد در دوره های زمانی مناسب ( به عنوان مثال ماهانه ) ، صورت ریز اسناد دریافتی با سوابق مربوطه مطابقت و مغایرتهای احتمالی پیگیری می گردد .

۲۲) وجود دستورالعمل ها و روشهای مناسب و موثر برای تعیین تکلیف اسناد دریافتی که در سررسید وصول نگردیده است ، کنترل شود .

۲۳) اقدام مقتضی برای پیگیری و تعیین تکلیف اسناد دریافتی وصول نشده سنواتی مطابق ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی صورت می گیرد .

۲۴) برای استیفای حقوق شهرداری و خسارتهای ناشی از عدم وصول اسناد دریافتی سنواتی ( خسارت تأخیر تأدیه یا ... ) مطابق ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی اقدام می شود .

۲۵) در مورد مراحل مختلف مربوط به دریافت اسناد دریافتی از مودیان ، ثبت آثار مالی آن ( اعم از دریافت ، وصول ، عدم وصول ، تمدید و ... ) در دفاتر ( مکانیزه مالی و ... ) ، پیگیری تعیین تکلیف اسناد وصول نشده و سایر مراحل اجرایی ؛ تقسیم کار و تفکیک وظایف مناسب بین واحدها و کارکنان مرتبط صورت گرفته است .

۲۶) مکانیزم شناسایی بهینه مودیان بدحساب ( بدهکار به شهرداری ) وجود داشته و بین واحدهای مختلف شهرداری هماهنگی لازم برای عدم پاسخگویی به آنها محقق شده باشد .

۲۷) دستورالعملها و روشهای اجرایی موثر برای عدم صدور مجوز انتقال در مورد املاک ( یا مودیان ) دارای بدهی تقسیمی تا قبل از تسویه حساب کامل و وصول اقساط وجود دارد ( موضوع ماده ۳۲ آیین نامه مالی ) .

۲۸) در صورت وجود توافقهایی خاص بین شهرداری و بانکها و موسسات مالی و اعتباری برای اعطای تسهیلات به مودیان بدهکار ضمن بررسی ضوابط موضوع ، اجرای آنها کنترل گردد .

۲۹) ...

## موجودی ها :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت مالی باید مورد توجه قرار گیرد ، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات زیر است :

- ✓ کلیه موجودی های گزارش شده در سوابق ( مالی و ... ) وجود داشته و در اختیار شهرداری باشند .
- ✓ کلیه موجودی های متعلق به شهرداری به نحو مناسب در سوابق ( مالی و ... ) ثبت و منعکس شده باشند .
- ✓ موجودی ها به نحو مناسب حفاظت شده است و در راستای تحقق اهداف و اجرای وظایف شهرداری مورد بهره برداری قرار می گیرند .
- ✓ برای گردش عملیات موجودی ها ( اعم از خرید ، مصرف ، واگذاری و ... ) کنترل ها و روش های ثبت مناسبی پیش بینی و اعمال می شود .

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق ، به شرح زیر است :

- (۱) کنترل شود موجودی های جنسی مندرج در حسابها ، گزارشها و صورتهای مالی ( ترازنامه و ... ) از لحاظ عینی وجود دارند .
- (۲) کنترل شود اقلام مندرج در حسابها و سوابق ، شامل کلیه موجودیها بوده و این اقلام به نحو مناسب طبقه بندی و افشا گردیده است .
- (۳) کنترل گردد موجودی های جنسی مندرج در سوابق متعلق به شهرداری و در مالکیت و تصرف شهرداری می باشند .
- (۴) تعیین و محاسبه مقدار و ارزش ریالی موجودی ها با توجه به ضوابط مالی قانونی شهرداری و حسب مورد بر اساس یکی از رویه های پذیرفته شده حسابداری ؛ به نحو صحیح انجام شده باشد .
- (۵) در خصوص عملیات مربوط به موجودی ها اعم از نگهداری فیزیکی و ثبت سوابق و نگهداری حسابها ، تقسیم کار و تفکیک وظایف به نحو مناسب صورت گرفته باشد .

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

- ۶) خرید موجودی ها ( مواد و مصالح ، لوازم اداری ، قطعات یدکی ، ملزومات و ... ) با رعایت اعتبارات مصوب بودجه ، وضعیت موجودیهای انبار ، نیاز و مصرف اقلام موجودی و ظرفیت انبارها و پس از دریافت مجوزهای لازم صورت می گیرد .
- ۷) فرآیند خرید بررسی و روش درخواست خرید ( اقدام توسط واحدهای متقاضی با تأیید انبار یا صدور درخواست خرید صرفاً توسط انبار ) کنترل گردد .
- ۸) کنترل شود فرمهای درخواست کالا یا خرید دارای مشخصه شناسایی قابل پیگیری ( شماره سریال ، شماره ثبت دبیرخانه و ... ) بوده و نسخه های آن ( واحد متقاضی خرید ، انبار ، تدارکات و ... ) به نحو مناسب و قابل دسترس نگهداری گردد .
- ۹) کنترل شود درخواست های کالا ، از حیث موجودی یا عدم موجودی کالای درخواستی در انبار بررسی می گردد .
- ۱۰) کنترل شود در زمان تنظیم و تأیید فرم درخواست خرید ، ضرورت انجام خرید و در راستای تحقق اهداف و اجرای وظایف شهرداری بودن آن مورد توجه لازم قرار می گیرد .
- ۱۱) کنترل شود مشخصات کمی و کیفی کالای مورد نیاز به نحو مناسب در فرم درخواست کالا یا خرید درج می گردد .
- ۱۲) کنترل شود مبلغ خرید با توجه به مشخصات کمی و کیفی کالای درخواستی به نحو مناسب برآورد می گردد .
- ۱۳) کنترل گردد قبل از تأیید نهایی فرم درخواست خرید ، ردیف بودجه ای مربوطه توسط امور مالی شهرداری مشخص و تأمین اعتبار انجام می شود .
- ۱۴) کنترل شود فرم های درخواست خرید مطابق آیین نامه مالی شهرداری توسط صاحبان امضای مجاز یا کسانی که به آنها تفویض اختیار شده ، تأیید می گردد .
- ۱۵) فاصله زمانی خرید اقلام تأیید شده پس از انجام مراحل مربوطه بررسی و حسب مورد کنترل گردد .
- ۱۶) مدارک مربوط به زمان خرید و تحویل انبار بررسی و در صورت وجود فاصله زمانی ، توجیهات مربوطه بررسی و کنترل گردد .

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

- ۱۷) اقلام خریداری شده در زمان مناسب تحویل انبار یا واحد متقاضی شده و مستندات لازم (رسید تحویل کالا به انبار و ...) در خصوص مقدار و مشخصات کالای تحویلی تهیه می گردد .
- ۱۸) وجود رسید تحویل کالا به انبار برای اقلام تحویلی شامل مقدار و مشخصات دقیق مورد نیاز ، کنترل گردد .
- ۱۹) کنترل شود قبل از تحویل قطعی کالای خریداری شده به انبار یا واحد متقاضی ، مشخصات کالا با سوابق فرم درخواست خرید تأیید شده مطابقت داده می شود .
- ۲۰) کنترل شود اقلام خریداری شده پس از مطابقت با فرم درخواست خرید ، به نحو مناسب در سوابق ( سیستم ها و دفاتر مالی و کارتکس موجودی ها ) منعکس می گردد .
- ۲۱) کنترل شود در خرید اقلام تأیید شده ( مجوز خرید ) ، تشریفات قانونی متناسب حد نصاب معامله مربوطه با رعایت آیین نامه مالی شهرداریها صورت می پذیرد .
- ۲۲) ورود کالا به انبار با ارایه مستندات و مجوزهای مربوط انجام و از ورود اقلام غیر مرتبط جلوگیری می شود .
- ۲۳) با ورود کالا به انبار رسید انبار لازم دارای مشخصات مقداری و کیفی اقلام وارده به انبار تنظیم و ضمن تطبیق با مشخصات خرید به نحو مناسب نگهداری و در دفاتر ( مکانیزه مالی و ... ) ثبت می شود .
- ۲۴) خروج کالا از انبار با ارایه مجوز لازم و تنظیم حواله انبار انجام و مستندات تحویل کالا به درخواست کننده مجاز به نحو مناسب نگهداری و در دفاتر ثبت می گردد .
- ۲۵) دستورالعمل ها و مکانیزمهای اجرایی مناسب در خصوص کنترل بر مقدار مجاز و مطلوب نگهداری موجودی ها ( از طریق تعیین نقطه سفارش ، میزان حداقل و حداکثر موجودی ها و ... ) وجود دارد و رعایت می شود .
- ۲۶) اقدام لازم برای شناسایی موجودی های کم گردش ، راکد ، خارج از رده مصرف و ... ، تعیین تکلیف آنها و اعمال اصلاحات لازم در دفاتر مالی و سوابق انبار صورت می گیرد .

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

۲۷) روش ها و تدابیر مناسب برای حفاظت فیزیکی موجودی ها ( از لحاظ شیوه و مکان نگهداری ، ملاحظات ایمنی و افراد مجاز به دسترسی به موجودی ها ) اعمال می شود .

۲۸) عملیات انبارگردانی و کنترل بر نگهداری موجودی ها در مقاطع زمانی مناسب و به روش صحیح انجام و مستندات مربوطه به نحو قابل دسترس نگهداری می شود .

۲۹) مغایرتهای شناسایی شده ( ناشی از انجام عملیات انبارگردانی و کنترل بر موجودی ها ) به نحو مناسب پیگیری و تعیین تکلیف شده و سوابق مالی و انبار با استناد به مجوزهای لازم اصلاح می شود .

۳۰) اقلامی که به هر دلیل خارج از مکانیزم موجودیها در انبارها نگهداری شده است ، شناسایی و ماهیت آنها بررسی و پیگیری گردد .

۳۱) مکانیزم ثبت و ضبط سوابق ( اخذ ، جمع آوری ، استرداد یا ... ) اقلام ناشی از اجرای ضوابط قانونی ( اقدام به رفع سد معبر یا ... ) بررسی و کنترل گردد .

۳۲) در مورد تعداد و ارزش ریالی موجودی ها ، رابطه زیر کنترل گردد :

× × × موجودی اول دوره

× × اضافه می شود : اضافات ( خرید یا ... ) طی دوره

( × ) کسر می شود : خروجی ( مصرف یا ... ) طی دوره

× × × × موجودی انتهای دوره

... ( ۳۳ )



اموال منقول اختصاصی ( کالاهای مصرف نشدنی ) :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت مالی باید مورد توجه قرار گیرد ، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات زیر است :

✓ کلیه داراییهای گزارش شده در سوابق ( مالی و ... ) وجود عینی داشته و در اختیار شهرداری باشند .

✓ کلیه داراییهای متعلق به شهرداری به نحو مناسب در سوابق ( مالی و ... ) ثبت و منعکس شده باشند .

✓ اموال مذکور به نحو مناسب حفاظت شده و در راستای تحقق اهداف و اجرای وظایف شهرداری مورد بهره برداری قرار می گیرند .

✓ برای خرید ، نگهداری و بهره برداری از این اموال کنترل ها و روش های ثبت مناسبی پیش بینی و اعمال می شود .

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق ، به شرح زیر است :

۱) کنترل گردد فهرست کاملی از اموال منقول وجود دارد .

۲) کنترل گردد کلیه اموال منقول به نحو مناسب در حسابها و دفاتر و صورتهای مالی و سوابق دارایی ها طبقه بندی و منعکس شده باشند .

۳) دستورالعمل ها و روش های اجرایی مناسبی برای شناسایی ، ثبت ، نگهداری ، بهره برداری و مستهلک شدن اموال منقول وجود دارد .

۴) دستورالعمل ها و نظام های مناسبی برای خرید اموال منقول ( متناسب نیاز و با رعایت اعتبارات مصوب بودجه ای ) ، تحویل به انبار یا واحد متقاضی ، ثبت صحیح در سوابق اموال و دفاتر وجود دارد .

۵) دستورالعمل ها و مکانیزم های اجرایی شماره گذاری و پلاک کوبی بموقع اموال تهیه ، تدوین و تصویب شده است .

۶) عملیات ثبت و شماره گذاری و پلاک کوبی در مورد کلیه اموال مطابق ضوابط و دستورالعمل های مصوب اجرا می گردد .

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

۷) خرید یا تهیه اموال مذکور با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و اخذ مجوزهای مربوطه صورت پذیرفته و بهای آن متکی به مدارک مثبت است .

۸) نظامها و کنترل های داخلی مناسبی برای نگهداری و حفاظت از اموال و اجرای عملیات اموال گردانی در دوره های زمانی مناسب تدوین و تصویب شده است .

۹) کنترل گردد نگهداری و حفاظت از اموال و اجرای عملیات اموال گردانی مطابق نظامات مقرر صورت می گیرد .

۱۰) نظامها و دستورالعمل های مناسبی برای شناسایی و تعیین تکلیف اموال بلااستفاده و راکد ( غیر موثر در فعالیت ها ) و نیز اموال اسقاطی تدوین و تصویب شده است .

۱۱) اموال بلااستفاده و راکد ( غیر موثر در فعالیت ها ) و نیز اموال اسقاطی در زمان مناسب بر اساس دستورالعمل های مصوب تعیین تکلیف می شوند .

۱۲) ثبت و گزارشگری اموال بلااستفاده و راکد ( غیر موثر در فعالیت ها ) و نیز اموال اسقاطی به نحو مناسب در سوابق اموال و دفاتر مالی صورت می گیرد .

۱۳) روشهای اجرایی مناسبی برای بهره برداری و نگهداری صحیح و جلوگیری از وارد شدن خسارت به اموال منقول وجود دارد .

۱۴) اموالی که نیاز به پوشش بیمه ای دارند ، شناسایی شده و به نحو مقتضی در حد کفایت پوشش بیمه ای متناسب برای آنها تأمین گردیده است .

۱۵) کنترل گردد برای مواردی که به طرق مختلف خساراتی به اموال فوق وارد می شود ، ضوابط و دستورالعمل های مناسبی برای جبران خسارت تدوین ، تصویب و اجرا شده باشد .

۱۶) ...

## ماشین آلات و وسایط نقلیه :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت باید مورد توجه قرار گیرد ، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات زیر

است :

✓ کلیه ماشین آلات گزارش شده در سوابق ( مالی و ... ) وجود عینی داشته و در اختیار شهرداری باشند .

✓ کلیه ماشین آلات متعلق به شهرداری به نحو مناسب در سوابق ( مالی و ... ) ثبت و منعکس شده باشند .

✓ برای اموال مذکور ، مستندات مالکیت و سایر مدارک مورد نیاز وجود دارد و به نحو مناسب و قابل دسترس نگهداری

می گردد .

✓ اموال مذکور به نحو مناسب حفاظت و نگهداری شده است و در راستای تحقق اهداف و اجرای وظایف شهرداری به نحو

بهینه مورد بهره برداری قرار می گیرند .

✓ برای خرید ، نگهداری و بهره برداری از این اموال ، کنترل ها و روش های ثبت مناسبی پیش بینی و اعمال می شود .

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق ، به شرح زیر است :

(۱) فهرست کاملی از ماشین آلات و وسایط نقلیه وجود دارد و کلیه این اقلام به نحو مناسب در سوابق دارایی ها ( دفاتر ، حسابها و

صورت های مالی ) طبقه بندی و منعکس شده اند .

(۲) کلیه ماشین آلات و وسایط نقلیه ( حسب نیاز ) دارای مستندات مالکیت و مجوزهای لازم برای بهره برداری و تردد هستند .

(۳) دستورالعمل ها و روش های اجرایی مناسبی برای ثبت ، نگهداری ، بهره برداری ، تحویل و تحول و مستهلک شدن این اموال

وجود دارد .

(۴) نگهداری ، بهره برداری ، تحویل و تحول ماشین آلات و وسایط نقلیه با رعایت ضوابط و مقررات مرتبط و دستورالعمل های

مصوب صورت می گیرد .

(۵) نسبت به ایجاد پوشش بیمه ای لازم و مستمر در مورد انواع خسارت احتمالی این اموال ( حسب نیاز ) اقدام می شود .

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

- ۶) دستورالعملها و نظام های مناسبی برای خرید ماشین آلات و وسایط نقلیه ( متناسب نیاز و با رعایت اعتبارات مصوب بودجه ای ) و تحویل به واحد متقاضی یا انبار و ثبت در سوابق اموال و دفاتر مالی وجود دارد و به صورت کامل اجرا می گردد .
- ۷) دستورالعمل ها و نظام های مناسبی برای فروش یا از رده خارج نمودن ماشین آلات و وسایط نقلیه با رعایت ضوابط و مقررات مرتبط ، تدوین و تصویب شده و به صورت کامل اجرا می گردد .
- ۸) آثار مالی مربوط به خرید ، بهره برداری ، شناسایی استهلاک ( حسب ضرورت ) ، فروش و ... اموال مذکور مطابق با رعایت ضوابط بموقع و به نحو صحیح و کامل در سوابق ( مالی و ... ) ثبت می گردد .
- ۹) دستورالعمل ها و مکانیزم های اجرایی مناسبی برای بازدیدهای دوره ای و کنترل نحوه بهره برداری از این اموال وجود دارد .
- ۱۰) روش های مناسبی برای نظارت بر میزان مصرف سوخت ، تعمیر و نگهداری و انجام سرویس های دوره ای ، نیازسنجی تعمیرات و ... این قبیل اموال وجود دارد .
- ۱۱) متناسب نیاز و با توجه به شرایط و عمر مفید این اموال ، در زمان مناسب برای تأمین جایگزین برنامه ریزی لازم صورت می گیرد .
- ۱۲) روشهای اجرایی مناسبی برای بهره برداری و نگهداری صحیح و جلوگیری از وارد شدن خسارت به اموال منقول وجود دارد .
- ۱۳) برای مواردی که به طرق مختلف خساراتی به اموال فوق وارد می شود ، ضوابط و دستورالعمل های مناسبی برای جبران خسارت تدوین ، تصویب و اجرا شده باشد .
- ۱۴) کنترل های لازم برای بهره برداری صحیح و مجاز اموال و پرداخت بموقع هزینه های قانونی مرتبط اعمال می گردد و سطوح مجاز بهره برداری متناسب ماهیت و نوع خودروها ( عمرانی و راه سازی ، باری ، سواری و ... ) تعریف و اجرا می گردد .
- ۱۵) ...

اموال غیرمنقول اختصاصی ( املاک ، مستغلات و ... ) :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت مالی باید مورد توجه قرار گیرد ، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات زیر است :

✓ کلیه داراییها و املاک گزارش شده در سوابق ( مالی و ... ) وجود عینی داشته و در مالکیت قانونی و تصرف شهرداری باشند .

✓ کلیه داراییها و املاک متعلق به شهرداری به نحو مناسب در سوابق ( مالی و ... ) ثبت و منعکس شده باشند .

✓ املاک و مستغلات مذکور به نحو مناسب حفاظت شده و در راستای تحقق اهداف و اجرای وظایف شهرداری مورد بهره برداری قرار می گیرند .

✓ برای تملک یا خرید ، نگهداری و بهره برداری از این املاک و داراییها کنترل ها و روش های ثبت مناسبی پیش بینی و اعمال می شود .

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق ، به شرح زیر است :

(۱) کنترل گردد فهرست کامل و بروزآوری شده ای از اموال غیرمنقول اعم از اراضی ، ساختمانها و سایر املاک و مستغلات وجود دارد .

(۲) کنترل شود در اجرای ماده ۴۷ آیین نامه مالی شهرداری ها ؛ کلیه اموال غیرمنقول اختصاصی مطابق مقررات ثبت املاک ، ثبت شده باشد .

(۳) کنترل شود در اجرای ماده ۴۶ آیین نامه مالی شهرداریها ؛ اموال عمومی که به هر شکل قابلیت استفاده عمومی آن سلب شده با رعایت ضوابط مرتبط ( اخذ مجوز شورای اسلامی شهر و ... ) ، به عنوان جزیی از اموال اختصاصی مذکور شناسایی و در سوابق ثبت شده باشد .

(۴) کنترل گردد کلیه اموال غیرمنقول به نحو مناسب در حسابها ، دفاتر و گزارشهای مالی طبقه بندی و منعکس شده و حسب مورد ، استهلاك مربوطه اعمال گردیده باشد .

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

- ۵) ضمن رعایت قوانین مرتبط ( از جمله آیین نامه مالی شهرداریها و ... ) دستورالعمل ها و نظام های مناسبی برای خرید این املاک ، متناسب نیاز و با رعایت اعتبارات مصوب بودجه ای ، نحوه بهره برداری از آنها ، ثبت صحیح در سوابق اموال و دفاتر تهیه ، تدوین و اجرایی شده است .
- ۶) کنترل شود روشهای اجرایی بهره برداری و نگهداری صحیح و نیز راهکارهای جلوگیری از وارد شدن خسارت به املاک و مستغلات موجود دارای کفایت می باشد .
- ۷) کنترل گردد برای مواردی که به طرق مختلف خساراتی به اموال فوق وارد می شود ، ضوابط و دستورالعمل های مناسبی برای جبران خسارت تدوین ، تصویب و اجرا شده باشد .
- ۸) حسب ضرورت پوشش بیمه ای متناسب برای املاک و مستغلات ، شناسایی و تأمین گردیده است .
- ۹) نظامها و دستورالعمل های مناسبی برای شناسایی و تعیین تکلیف املاک و مستغلات بلااستفاده و راکد ( غیر موثر در فعالیت ها ) تدوین و تصویب شده است .
- ۱۰) املاک و مستغلات بلااستفاده و راکد ( غیر موثر در فعالیت ها ) و نیز ساختمانها و مستحدثات فرسوده در زمان مناسب با رعایت قوانین و مقررات و بر اساس دستورالعمل های مصوب تعیین تکلیف می شوند .
- ۱۱) احداث ساختمانها و مستحدثات مورد نیاز با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و اخذ مجوزهای لازم و با رعایت صرفه و صلاح شهرداری صورت پذیرفته و بهای آن متکی به مدارک مثبت است .
- ۱۲) ...

### داراییهای نامشهود؛ سرقتی، علایم و نامهای تجاری، حق الامتیازات و حق الاشتراکات و ...:

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت مالی باید مورد توجه قرار گیرد، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات

زیر است:

✓ کلیه داراییهای نامشهود گزارش شده در سوابق (مالی و ...) وجود داشته و در مالکیت قانونی و بهره برداری شهرداری باشند.

✓ کلیه داراییهای نامشهود متعلق به شهرداری به نحو مناسب در سوابق (مالی و ...) ثبت و منعکس شده باشند.

✓ داراییهای نامشهود مذکور به نحو مناسب حفاظت شده می باشد و در راستای تحقق اهداف و اجرای وظایف شهرداری مورد بهره برداری قرار می گیرند.

✓ برای خرید، نگهداری و بهره برداری از داراییهای نامشهود کنترل ها و روش های ثبت مناسبی پیش بینی و اعمال می شود.

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق، به شرح زیر است:

(۱) کنترل گردد فهرست کامل و بروز آوری شده ای از انواع داراییهای نامشهود در اختیار شهرداری (سرقتی ها، حق الامتیازات و حق الاشتراکات و ...) وجود دارد.

(۲) کنترل گردد کلیه داراییهای نامشهود به نحو مناسب در حسابها، دفاتر و گزارشهای مالی طبقه بندی و منعکس شده باشند.

(۳) قوانین مرتبط (آیین نامه مالی شهرداری ها و ...) و سایر دستورالعمل ها و نظام های داخلی موجود برای خرید داراییهای نامشهود، متناسب نیاز با رعایت اعتبارات مصوب بودجه ای اجرا شده باشد.

(۴) نظام ها و دستورالعمل های مناسبی برای بهره برداری صحیح داراییهای نامشهود در راستای اجرای وظایف و فعالیتهای شهرداری تدوین، تصویب و رعایت شده است.

(۵) با رعایت قوانین و مقررات طبق دستورالعمل های مصوب؛ داراییهای نامشهود بلااستفاده و راکد، شناسایی و تعیین تکلیف می شوند.

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

۶) داراییهای نامشهودی که با رعایت قوانین و مقررات و در اجرای وظایف شهرداری ( از جمله تملک املاک در مسیر طرح های عمرانی و ... ) تملک می شوند به نحو مناسب و پس از ثبت در سوابق با رعایت صرفه و صلاح شهرداری مورد بهره برداری قرار می گیرند .

۷) کنترل گردد حسب مورد در دوره های زمانی مناسب کنترلهای موثری برای جلوگیری از بهره برداری غیرمجاز از داراییهای نامشهود شهرداری اعمال شده و در صورت بروز اینگونه موارد ، پیگیری لازم صورت گرفته است .

۸) ...



اسناد و حسابهای پرداختی ( بستانکاران ) :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت باید مورد توجه قرار گیرد ، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات زیر

است :

✓ کلیه بدهی های شهرداری به نحو مناسب در سوابق ( مالی و ... ) ثبت و منعکس شده باشند .

✓ بدهیهای شهرداری متکی به مدارک و مستندات معتبر و در راستای تحقق اهداف و اجرای وظایف شهرداری ایجاد شده

باشد .

✓ ایجاد بدهی های مذکور با رعایت قوانین و مقررات محقق گردیده و نحوه تسویه و تعیین تکلیف آنها نیز مطابق ضوابط

تعیین شده باشد .

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق ، به شرح زیر است :

۱) کنترل گردد بدهی ثبت شده در حسابها و دفاتر متکی به مدارک معتبر بوده و با رعایت مقررات مرتبط و در راستای وظایف

و فعالیت های شهرداری ایجاد شده است .

۲) کنترل شود بدهی ها در موعد مقرر تسویه و مدارک مثبته تسویه بدهی در قبال اشخاص ذینفع وجود داشته باشد .

۳) کنترل گردد مبلغ بدهی ثبت شده در حسابها دربرگیرنده تمام بدهی ها می باشد و بدهی ثبت نشده ای وجود ندارد .

۴) قبل از هرگونه پرداخت ؛ کسورات قانونی مرتبط با رعایت ضوابط مربوطه کسر و در حساب دستگاه های ذینفع ثبت و ضبط

شده باشد .

۵) بدهی های تکلیفی ( کسور بیمه ، مالیات ، عوارض و ... ) در موعد مقرر پرداخت شده باشد و در تسویه حساب نهایی با

بستانکاران ، حسب مورد اخذ مفاصا حساب مربوطه کنترل گردد .

۶) ...

### سپرده های پرداختی :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت باید مورد توجه قرار گیرد ، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات زیر است :

✓ کلیه وجوه سپرده دریافتی شهرداری به نحو مناسب در سوابق ( مالی و ... ) ثبت و منعکس شده باشند .

✓ دریافت وجوه سپرده بر اساس قوانین و مقررات صورت گرفته و در مورد دریافت آنها مدارک و مستندات معتبر وجود داشته باشد .

✓ سپرده های مذکور طبق ضوابط مقرر ، تسویه یا تعیین تکلیف شده باشد و از هرگونه دخل و تصرف غیرمجاز در این وجوه جلوگیری گردد .

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق ، به شرح زیر است :

۱) وجوه سپرده با رعایت مقررات مربوطه دریافت ( از نظر موضوع و نحوه دریافت ، مبلغ و ... ) و به حسابهای بانکی مرتبط واریز شده باشد .

۲) کنترل شود سپرده های اخذ شده به نحو مناسب در دفاتر ( مکانیزه مالی و ... ) ثبت شده باشد .

۳) کنترل گردد در اجرای ضوابط قانونی مقرر ( تبصره ۲ ماده ۷۸ ق . ش ) نسبت به وجوه سپرده هیچ گونه دخل و تصرفی صورت نگرفته باشد .

۴) کنترل شود سپرده های اخذ شده در موعد مقرر پس از تقاضای ذینفع با رعایت ضوابط و تشریفات مربوطه و اخذ رسید معتبر به وی مسترد گردد .

۵) در مورد سپرده هایی که تا ده سال پس از موعد قانونی مقرر ( تاریخ استحقاق مطالبه ) تقاضای استرداد آن صورت پذیرفته

باشد ؛ کنترل گردد که با رعایت ضوابط و منظور نمودن بودجه مربوطه به حساب درآمد عمومی منظور شده باشد ( تبصره ۲ ماده ۷۸ ق . ش ) .

۶) ...

## درآمد و شهرسازی :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت باید مورد توجه قرار گیرد ، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات زیر است :

- ✓ شهرداری نسبت به شناسایی و اقدام به وصول کلیه انواع عوارض و بهای خدمات مصوب برابر ضوابط اقدام نموده است .
- ✓ کلیه اقلامی که به عنوان درآمد در حسابها و سوابق ثبت شده اند ، حایز شرایط تحقق درآمد باشند .
- ✓ امور مالی بر فرآیند وصول درآمدها نظارت کافی و مناسب اعمال نموده و کلیه درآمدهای شهرداری به نحو مناسب و بموقع در سوابق ( مالی و ... ) ثبت و منعکس شده باشند .
- ✓ درآمدهای شهرداری براساس قوانین ، مقررات و ضوابط اجرایی مرتبط محقق و وصول شده باشد .
- ✓ درآمدها متکی به محاسبات ، مدارک و مستندات معتبر باشد و این مستندات ضمن تطبیق با سایر سوابق به نحو مطلوب نگهداری گردد .

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق ، به شرح زیر است :

- (۱) کنترل شود درآمدهای شهرداری در اجرای ضوابط قانونی مقرر ( ماده ۳۰ آیین نامه مالی شهرداری ها و ... ) بر اساس تعرفه های مصوب مربوطه تعیین ، محاسبه و وصول گردد .
- (۲) کلیه محاسبات انواع بهای خدمات ، عوارض یا حقوق قانونی شهرداری ، مطابق مقررات صورت پذیرفته باشد .
- (۳) محاسبات فنی و شهرسازی که منتج به وصول درآمدها می گردد ، با ضوابط مورد عمل مطابقت داشته باشد .
- (۴) کنترل شود در مورد محاسبات درآمدی شهرداری ، مدارک و سوابق قابل استناد ( مدارک محاسباتی ، ممیزی ها و ... ) وجود دارد و به نحو مطلوب مورد استفاده قرار می گیرد .
- (۵) محاسبات فنی و درآمدی حداقل در یک مرحله مورد بررسی و کنترل مجدد (توسط مرجعی به جز محاسب اولیه ) قرار گیرد .
- (۶) کنترل شود مکانیزمها و روش های اجرایی مناسبی برای حصول اطمینان از وصول حقوق شهرداری پیش بینی شده باشد .

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

۷) در صورت وجود ضوابط مربوط به تأخیر در پرداخت بموقع ( جرایم یا خسارت تأخیر تأدیه و ... ) به نحو موثری رعایت و اجرا گردد .

۸) کنترل شود ثبت درآمدهای وصولی شهرداری با رعایت نظام مالی و ردیف های درآمدی مصوب شهرداری در دفاتر ( مکانیزه مالی و ... ) صورت می پذیرد .

۹) کنترل شود بین واحدهای مرتبط با پیگیری و وصول حقوق شهرداری و واحدهای ارایه دهنده خدمات ، هماهنگی لازم برای تسریع در وصول حقوق شهرداری وجود دارد .

۱۰) کنترل گردد آرای مربوط به کمیسیونهای قانونی ( موضوع مواد ۷۷ و ۱۰۰ قانون شهرداریها و ... ) به نحو مقتضی ثبت ، طبقه بندی و مورد پیگیری قانونی قرار می گیرد .

۱۱) درآمدهای اختصاصی شهرداری ( حذف پارکینگ و ... ) ، شناسایی و حسب مورد انجام اقدامات لازم مورد پیگیری قرار می گیرد .

۱۲) کنترل شود برای واریزیهای درآمدی به حساب بانکی مربوطه از فیشهای مخصوصی ( دارای شماره سریال ، قابل ارتباط با سوابق پرونده مربوطه و ... ) که به این منظور تهیه شده ، استفاده گردد .

۱۳) کنترل شود مبانی محاسباتی ، فاکتورها و فیشهای صادره پس از مطابقت دادن با نسخه فیشهای پرداخت شده توسط مودیان به نحو مطلوب نگهداری گردد .

۱۴) کنترل شود صدور تأییدیه وصول درآمد توسط واحد حسابداری یا کارکنان زیر مجموعه امور مالی صورت می گیرد و قبل از صدور تأییدیه درآمدهای اطلاعات فیش پرداختی مودی با سوابق ثبتی و مدارک مالی ( صورتحساب بانک و ... ) تطبیق داده می شود .

۱۵) کنترل شود نسبت به شناسایی و ثبت صحیح و بموقع درآمدهای وصولی در حسابها و سوابق مالی با اتکا به مدارک و مستندات معتبر اقدام می گردد .

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

- ۱۶) کنترل شود مهلت پرداخت فیشهای درآمدی ارایه شده به مودیان با رعایت ضوابط و مقررات مربوط، تعیین شده باشد و در صورت ضرورت هماهنگی لازم با بانک عامل برای عدم اقدام در مورد فیشها پس از مهلت پرداخت مقرر، صورت گرفته باشد.
- ۱۷) کنترل شود صدور مجوز یا پاسخگویی به درخواستهای مودیان، صرفاً پس از صدور تأییدیه درآمد توسط امور مالی امکان پذیر باشد و شناسایی مودیان بدهکار به نحو مناسبی صورت پذیرفته باشد (تهیه بانک اطلاعاتی مودیان بد حساب یا بدهکار).
- ۱۸) کنترل شود وضعیت صدور، نگهداری، ابطال و ... فیشهای درآمدی مورد استفاده، در دوره های زمانی مناسب مورد بررسی و کنترل قرار گیرد.
- ۱۹) نمونه فرمهای مورد استفاده برای صدور انواع گواهی یا مجوز (اعم از پروانه ساختمانی، پایانکار یا عدم خلاف و ...) اخذ و مشخصات آن با نمونه مقرر در ضوابط مربوطه مطابقت داده شود.
- ۲۰) کنترل شود دستورالعمل های مناسبی در مورد وضعیت صدور، نگهداری، ابطال و ... فرمهای مورد استفاده در صدور مجوز پیش بینی و اجرایی شده باشد و در مورد فرمهای ابطالی تدابیر لازم به منظور امحای مناسب و عدم امکان استفاده اعمال شده باشد.
- ۲۱) امضای مجاز گواهی ها و مجوزهای صادره شهرداری کنترل گردد و نگهداری مناسب سوابق گواهیهای مذکور مورد بررسی قرار گیرد.
- ۲۲) کنترل گردد در مقاطع زمانی مناسب (ماهانه، سه ماهه و ...) نسبت به بررسی گزارش های مقایسه ای بودجه و عملکرد اقدام و پس از شناسایی موارد عمده انحراف و عدم تطابق عملکرد با بودجه، دلایل بروز انحرافات بررسی و در خصوص انجام اصلاحات لازم اقدام می شود.
- ۲۳) کنترل شود چنانچه برای واریز هر یک از انواع درآمدهای شهرداری طبق قوانین، مقررات و سایر ضوابط مربوط افتتاح و استفاده از حسابهای بانکی جداگانه پیش بینی شده، این امر به نحو مقرر اجرایی شده باشد.

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

با توجه به سهم درآمدهای ساختمانی از کل منابع تأمین مالی شهرداریها و تأثیر گذاری فرآیند و نحوه پاسخگویی به

درخواستهای شهرسازی بر درآمدهای مذکور ، موارد زیر در بررسی این درآمدها باید در نظر گرفته شود :

۲۴) کنترل شود تشکیل پرونده برای درخواستها ، صرفاً بر اساس تقاضای کتبی مالک یا نماینده قانونی وی صورت پذیرد .

۲۵) نحوه ثبت درخواستها شامل ثبت دبیرخانه ، اختصاص شماره پرونده درخواست و ارتباط دهی آن با پرونده اصلی ( کد

نوسازی ) بررسی و کنترل گردد .

۲۶) مدارک لازم برای تشکیل پرونده ( تصویر مستندات مالکیت ملک و مدارک شناسایی مالک ، مجوزهای صادره شهرداری

در خصوص ملک و ... ) و مطابقت آنها با اصل مدارک ، بررسی و مورد کنترل قرار گیرد .

۲۷) حسب ضرورت نحوه اجرای عملیات بازدید از ملک از حیث زمان بندی ارجاع به کارشناسی شهرداری ( یا استفاده از

خدمات دفاتر مهندسی ) و ارایه گزارش بازدید مورد بررسی قرار گیرد .

۲۸) مطابقت داشتن نتایج گزارش بازدید انجام شده با آخرین گواهی های صادره پیگیری و مغایرتهای احتمالی کنترل گردد .

۲۹) کنترل شود پس از بازدید در خصوص مغایرتهای شناسایی شده بر اساس ضوابط مربوطه ، حسب مورد نسبت به تنظیم لایحه و

ارجاع پرونده به کمیسیون موضوع ماده صد قانون شهرداری ها اقدام شده است .

۳۰) کنترل شود پس از ارجاع پرونده به کمیسیون ماده صد ، رأی در زمان مقرر صادر و به مالک ابلاغ گردد .

۳۱) ...

**درآمدهای وصولی توسط سایر دستگاه های اجرایی :**

۳۲) کنترل گردد وصول درآمدهایی که توسط سایر دستگاه ها صورت می پذیرد ، مطابق ضوابط قانونی یا توافق نامه شهرداری و دستگاه مربوطه صورت گرفته باشد .

۳۳) کنترل شود در توافق نامه فیما بین شهرداری و دستگاه عامل وصول ، مکانیزم اجرایی وصول درآمد با نظر شهرداری تعیین و حق نظارت و بررسی شهرداری پیش بینی شده باشد .

۳۴) کنترل گردد عملیات وصول درآمد توسط دستگاه ذیربط طبق مکانیزم قانونی مقرر یا شرایط توافق نامه صورت گرفته باشد .

۳۵) کنترل شود دستگاه عامل وصول ، حقوق شهرداری را پس از وصول در موعد مقرر ( طبق مکانیزم قانونی یا شرایط توافق نامه ) با ارایه مستندات مربوطه به حساب شهرداری واریز نموده است .

۳۶) کنترل شود امور مالی شهرداری ضمن اعمال کنترل مناسب ، نسبت به ثبت بموقع درآمدها بر مبنای مستندات معتبر اقدام نموده است .

۳۷) کنترل شود در اجرای فرآیند وصول درآمد توسط سایر دستگاه ها ، شرایط مناسبی در خصوص ارایه مدارک و مستندات وصولیها به شهرداری در دوره های زمانی مناسب ( مقرر در مکانیزم قانونی یا شرایط توافق نامه ) و بررسی سوابق حسابهای بانکی مربوطه پیش بینی و اجرایی شده باشد .

۳۸) کنترل شود در دوره های زمانی مناسب نسبت به بررسی میزان انطباق عملکرد دستگاه اجرایی عامل وصول با شرایط مقرر ( در قانون یا توافق نامه مربوطه ) اقدام و در صورت لزوم اصلاحات لازم اعمال شده است .

۳۹) کنترل شود حق الزحمه یا کارمزد دستگاه عامل وصول مطابق شرایط مقرر در قانون یا توافق نامه مربوطه محاسبه ، اعمال و به نحو مناسب در سوابق مربوطه ثبت شده است .

۴۰) ...

### هزینه ها :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت باید مورد توجه قرار گیرد ، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات زیر

است :

- ✓ شناسایی یا پرداخت هزینه ها در راستای تحقق اهداف و اجرای وظایف قانونی و برنامه های مصوب صورت گرفته است .
- ✓ کلیه هزینه ها و پرداخت ها به نحو صحیح ، مناسب و بموقع در سوابق ( دفاتر و حسابهای مالی و ... ) ثبت شده است .
- ✓ هزینه ها یا پرداخت های انجام شده ، اثربخشی و کارایی لازم را در دستیابی به اهداف مقرر دارا باشد .
- ✓ کلیه هزینه ها با اجرای ضوابط آیین نامه مالی و قانون شهرداریها و با رعایت تشریفات مقرر و اخذ مجوزهای لازم شناسایی یا پرداخت شده و متکی به مدارک و مستندات معتبر و لازم باشند .

### توضیح :

با توجه به ضوابط و مقررات موجود ( آیین نامه مالی شهرداری ها ، آیین نامه معاملات شهرداری تهران و قانون تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران به شهرداری های مراکز استانها ، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت ) در این دستورالعمل کاربرد آیین نامه مالی شهرداریها به صورت عام مورد نظر خواهد بود و به تناسب در هر شهرداری مطابق قانون ، رعایت جزئیات آیین نامه مالی شهرداریها یا آیین نامه معاملات شهرداری تهران ضرورت خواهد داشت .

موضوعات مقایسه کلی آیین نامه های فوق به شرح پیوست شماره ۲ می باشد .



## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق ، به شرح زیر است :

### خرید ( مرتبط با نمونه کنترلهای فرآیند خرید منعکس در سرفصل موجودی ها ) :

- ۱) کنترل شود فرم های حواله انبار دارای مشخصه شناسایی قابل پیگیری ( شماره سریال ، شماره ثبت دبیرخانه و ... ) بوده و نسخه های آن ( واحد متقاضی و تحویل گیرنده ، انبار ، امور مالی و ... ) به نحو مناسب و قابل دسترس نگهداری گردد .
- ۲) کنترل شود صورتجلسه تحویل کالا ( با توجه به نصاب معاملات ) طبق مفاد مقرر در آیین نامه مالی تنظیم و تأیید شده باشد .
- ۳) کنترل شود مدارک هزینه اقلام تحویلی از انبار شامل حواله انبار و رسید تحویل گیرنده ، رسید یا صورتجلسه تحویل و ... از نظر مشخصات کمی و کیفی کالا مطابقت داشته باشند .
- ۴) کنترل شود شناسایی و ثبت هزینه در سوابق مالی ( دفاتر ، سیستم های مکانیزه و ... ) بموقع و با استناد به مدارک معتبر ( حواله انبار تأیید شده و دیگر مستندات مرتبط ) صورت گرفته باشد .
- ۵) کنترل شود مدارک و مستندات پس از ثبت به منظور جلوگیری از استفاده مجدد به نحو مناسب نشانه گذاری می گردد .
- ۶) شرایط معامله یا قرارداد بررسی و رعایت صرفه و صلاح شهرداری و حسن اجرای شرایط قرارداد بررسی گردد .
- ۷) در نحوه تأمین نیازها و انعقاد قراردادها ، متناسب حدنصاب معاملات ، اجرای تشریفات قانونی و مقررات آیین نامه مالی و عدم تجزیه معاملات بررسی و کنترل گردد .
- ۸) ...

### پیمانکاری :

۹) کنترل شود لیست کامل و بروزآوری شده ای از قراردادهای منعقد شده طی دوره زمانی مورد نظر وجود داشته باشد. مکانیزم ثبت و جمع آوری سوابق و خلاصه اطلاعات قراردادها بررسی و کامل و مناسب بودن آن کنترل گردد.

۱۰) با توجه به ضوابط و مقررات مرتبط و منابع و امکانات موجود شهرداری، ضرورت انعقاد تعدادی از قراردادهای پیمانکاری بررسی گردد.

۱۱) مجوز انعقاد قرارداد پیمانکاری و تطبیق صدور آن با ضوابط بررسی گردد.

۱۲) ضمن بررسی سوابق برنامه عملیات و بودجه مصوب شهرداری، وجود ردیف اعتباری مصوب برای قرارداد پیمانکاری کنترل گردد.

۱۳) با توجه به حدنصاب معاملات و مبلغ قرارداد، انجام تشریفات قانونی مقرر در آیین نامه مالی ( اخذ استعلام بها، برگزاری مناقصه و ...) در مورد انعقاد قرارداد، بررسی و کنترل گردد.

۱۴) در مورد معاملات متوسط و عمده، تصویب معامله و موافقت با انجام آن وفق ضوابط قانونی مقرر بررسی و کنترل گردد.

۱۵) مدارک و مستندات مبنای شناسایی و ثبت هزینه شامل صورت وضعیت، صورتجلسه تحویل و انجام خدمات و ... و اصالت آنها بررسی و مطابقت زنجیره ای مدارک و کفایت آنها کنترل گردد.

۱۶) صحت محاسبات صورت وضعیت و مطابقت آن با نرخهای مندرج در قرارداد، بررسی و کنترل گردد.

۱۷) کنترل شود آیتم های کار مندرج در صورت وضعیت توسط واحدهای مرتبط ( اعم از واحد متقاضی، دستگاه نظارت و ... ) تأیید شده باشد.

۱۸) مبلغ صورت وضعیت های مربوط به هر قرارداد بررسی و عدم تجاوز جمع مبالغ صورت وضعیت ها از مبلغ قرارداد، کنترل گردد.

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

۱۹) صحت محاسبه کسورات صورت وضعیت اعم از پرداختهای قبلی به پیمانکار ( علی الحساب ، پیش پرداخت و ... ) ، سپرده حسن انجام کار ، بیمه و مالیات تکلیفی و ... کنترل گردد .

۲۰) استفاده از روشهای مناسب به منظور نشانه گذاری مدارک هزینه و جلوگیری از امکان استفاده ( و پرداخت ) مجدد آنها بررسی و کنترل گردد .

(۲۱) .....

### پرسنلی ، حقوق و دستمزد :

۲۲) جدول اطلاعات نیروی انسانی شاغل در شهرداری شامل نوع استخدام ، مشخصات فردی نیروها و ... اخذ و جامعیت و کفایت آن بررسی و کنترل شود .

۲۳) تغییرات نیروی انسانی ( جذب ، بازنشستگی ، باخریدی ، اخراج یا ... ) اخذ یا تهیه و از نظر رعایت مقررات آیین نامه استخدامی شهرداریها و دیگر قوانین مرتبط مورد کنترل قرار گیرد .

۲۴) وضع موجود نیروی انسانی شاغل در شهرداری با چارت سازمانی مصوب آن مقایسه و حسب مورد ، عدم تطابق ها بررسی و کنترل گردد .

۲۵) اجرای مراحل شروع به کار نیروها ( اعم از تشکیل پرونده ، اخذ گواهی عدم سوء پیشینه ، تأییدیه سلامت جسمی و روانی ، برخورداری از شرایط عمومی و اختصاصی احراز شغل مورد نظر و ... ) مطابق ضوابط و مقررات مربوط کنترل گردد .

۲۶) انطباق آئین های حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد با ضوابط ، مقررات و دستورالعملهای مربوطه کنترل گردد .

۲۷) بهره گیری از سیستم مناسب ثبت کارکرد پرسنل ( کارت ورود و خروج و ... ) حسب ضوابط شهرداری در خصوص پرسنل مربوطه کنترل گردد .

۲۸) مستندات کارکرد نیروی انسانی ( گزارش کارت ورود و خروج ، غیبت ، مرخصی ، اضافه کار و ... ) بررسی و وجود تأییدیه های مسئولین ذیربط کنترل گردد .

۲۹) سوابق مربوط به استفاده از مرخصی توسط نیروها بررسی و ثبت در کارت مرخصی پرسنل کنترل گردد .

۳۰) چرخه عملیات پرداخت حقوق و دستمزد ، بررسی و وجود تأیید مسئولین مجاز کنترل گردد .

۳۱) مطابقت لیست پرداخت حقوق و دستمزد ، با مشخصات نیروی انسانی ، احکام و قراردادها ، سوابق ثبت کارکرد و ... کنترل شود .

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

- ۳۲) صحت محاسبات لیست حقوق و دستمزد و انطباق آن با مبانی قانونی و ضوابط و دستورالعملهای مقرر بررسی و کنترل گردد.
- ۳۳) محاسبه و اعمال کسور قانونی اعم از بیمه، مالیات و ... بررسی و کنترل شود.
- ۳۴) اعمال سایر کسورات حقوق و دستمزد اعم از مساعده یا وام پرداختی و ... مطابق ضوابط بررسی و کنترل گردد.
- ۳۵) روش پرداخت حقوق و دستمزد (با استفاده از شبکه بانکی یا ...) بررسی و حسب مورد وجود مستندات لازم کنترل گردد.
- ۳۶) اطلاعات پرداختهای حقوق و دستمزد با مستندات پرداخت (تأییدیه های حسابهای بانکی یا ...) مقایسه و موارد مغایرت شناسایی و بررسی گردد.
- ۳۷) کنترل شود کسور قانونی (بیمه، مالیات و ...) و سایر کسورات حقوق و دستمزد در موعد مقرر به حساب دستگاه ذینفع پرداخت و مستندات مربوطه به نحو مناسب و قابل دسترس نگهداری می گردد.
- ۳۸) مشخصات لیستهای حقوق و دستمزد (تعداد، مبالغ و ...) با لیستهای بیمه ارسال شده کنترل و موارد مغایرت احتمالی، پیگیری و بررسی گردد.
- ۳۹) ثبت بموقع و صحیح هزینه های حقوق و دستمزد در دفاتر مالی (دستی، سیستم های مکانیزه و ...) کنترل گردد.
- ۴۰) شناسایی و بهره گیری بهینه از مراکز هزینه در پرداختهای حقوق و دستمزد، بررسی و کنترل گردد.
- ۴۱) ...

## اسناد انتظامی :

برخی از اهداف عمده ای که در این سرفصل یا فعالیت باید مورد توجه قرار گیرد ، اطمینان یافتن از مواردی شامل نکات زیر

است :

✓ دریافت تضمین در راستای وظایف قانونی و اجرای امور با رعایت قوانین و مقررات مربوط صورت گیرد .

✓ ارایه تضمین به دیگران مطابق قوانین مرتبط و با مسئولیت و تأیید مقامات مجاز صورت گرفته و برای استرداد آن در

موعد مقرر اقدام شده باشد .

✓ رویدادهای مربوط به اسناد تضمینی دریافتی شهرداری و نیز اسناد تضمینی شهرداری نزد دیگران ، به طور کامل و بموقع

در دفاتر ( مکانیزه مالی و ... ) ثبت می گردد .

برخی کنترل های قابل اعمال در راستای تحقق اهداف فوق ، به شرح زیر است :

(۱) کنترل شود مواردی که شهرداری اقدام به دریافت اسناد تضمینی از دیگران می نماید ، دریافت تضمین در راستای اجرای امور

و با رعایت قوانین ، مقررات ، آیین نامه مالی ، مصوبات شورای اسلامی شهر و دستورالعمل های مربوطه صورت می پذیرد .

(۲) کنترل شود دریافت اسناد تضمینی از شخص مرتبط ( مودی بدهکار ، پیمانکار یا ... ) و حسب موضوع از نوع اسناد معتبر

دریافت گردد .

(۳) کنترل شود ذینفع اسناد تضمینی دریافتی ، شهرداری باشد و حسب مورد نسبت به اخذ تأییدیه اقدام شده باشد .

(۴) کنترل گردد اسناد تضمینی دارای اعتبار زمانی بوده ، عیناً در اختیار شهرداری می باشد و در صورت نیاز به تمدید ، بموقع اقدام

می شود .

(۵) کنترل گردد اسناد تضمینی در دوره مورد نیاز دارای اعتبار بوده ( موضوعیت اسناد تضمینی به قوت خود باقی بوده ) و در

اختیار شهرداری می باشد .

(۶) کنترل شود رویدادهای مربوط به اسناد تضمینی دریافتی شهرداری و اسناد تضمینی شهرداری نزد دیگران ، با تأیید مسئولین

مجاز به طور کامل و بموقع در دفاتر ( مکانیزه مالی و ... ) ثبت می گردد .

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

۷) کنترل شود در صورت نیاز به ارایه تضمین توسط شهرداری به دیگران ، این امر مطابق قوانین مرتبط و با مسئولیت و تأیید مقامات مجاز صورت می گیرد .

۸) کنترل شود در قبال تضمین ارایه شده شهرداری به سایر اشخاص ، رسید تحویل معتبر اخذ گردد .

۹) کنترل گردد برای استرداد اسناد تضمین ارایه شده شهرداری به دیگران در موعد مقرر اقدام می شود .

۱۰) ...

### رویکرد حسابرسی رعایت :

شهرداری با عنایت به ماهیت قانونی خود به عنوان یک نهاد عمومی غیر دولتی ، مکلف به اجرای ضوابط و مقررات قانونی در فعالیتها و عملکرد اجرایی می باشد ؛ در نتیجه حسابرسی به عنوان مرجع نظارتی و کنترلی ضرورتاً نیازمند شناخت از قوانین حاکم بر مجموعه شهرداری و بررسی روشهای اجرای آنها خواهد بود و این نکته کاربرد روش حسابرسی رعایت را به عنوان بخشی از مراحل کنترل و نظارت حسابرسی متناسب ضرورت ها ، نتایج آزمونهای رعایت روش ها ، تکالیف سازمانی و ... ضروری می نماید .

ضمن آنکه در این رویکرد ، الزاماً بررسی اصل قوانین و مقررات ، مورد نظر نخواهد بود ؛ هر چند که به منظور دستیابی بهینه به اهداف نظارتی و اثربخشی اعمال کنترل رعایت ، توجه به نکات مترتب بر اینگونه مبانی قانونی ، می تواند در تحلیل و ارزیابی دلایل عدم رعایت های احتمالی مورد استفاده حسابرسی قرار گیرد .



### رویکرد حسابرسی عملیاتی :

با بهره گیری از روش حسابرسی عملیاتی این امکان وجود دارد که بنا به نیاز مدیریت ارشد شهرداری ، حسابرسی داخلی

یک هدف یا موضوع خاص را از ابعاد کارایی یا اثربخشی عملیاتی ، ترکیبی از اهداف عملیاتی ( یعنی رعایت روشها و

کنترل‌های داخلی ) ، یا برنامه کاری خاص خود ( دستیابی به نتایج بر اساس اصل هزینه - منفعت ) داشته باشد . مواردی از جمله

اینکه آیا :

- سیاستها و ضوابط در راستای اهداف مجموعه طراحی شده است .
- رویه ها در راستای تحقق اهداف و برنامه های اجرایی مجموعه می باشد .
- سیاستها رعایت می شود و پایبندی به سیاستهای اداری وجود دارد .
- رویه ها به نحو شایسته توسط افراد دارای وظایف سازگار اجرا می شود .
- امکان مشاهده ، مطالعه و بررسی شفاف رویه های اجرایی وجود دارد .
- شواهد کافی و قابل سنجش در مورد دستیابی به مقاصد و اهداف عملیاتی از پیش تعیین شده به نحو شفاف وجود دارد .
- پایبندی به برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت وجود دارد .
- در مورد برنامه های موجود در راستای اهداف مقرر و متناسب تغییر در شرایط ، بازنگری موثر انجام می گردد .
- دستیابی به اهداف عملیاتی مدیریت صورت گرفته است .
- جذب و آموزش مؤثر نیروی انسانی انجام شده است .
- ارزیابی سیاستهای سازمانی صورت پذیرفته است .
- سوابق و مدارک قابل اعتماد و در راستای کنترل کیفیت عملیات وجود دارد .
- عملکرد واحد در خصوص تفویض اختیارات توأم با مسئولیت خواهی مطلوب است .
- محافظت و اعمال کنترل‌های عینی بر داراییها صورت گرفته است .
- کارایی و اثربخشی عملیاتی وجود دارد .
- کفایت اطلاعات و گزارشدهی مدیریت وجود دارد .

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

- کنترل کیفیت عملیات صورت گرفته است .
- آگاهی کامل از اختیارات و مسئولیتها وجود دارد .
- نظام تفویض اختیارات به خوبی تعبیه شده است .
- تفکیک وظایف به نحو مناسب صورت پذیرفته است .
- شرح وظایف در عملیات جاری به خوبی تبیین شده است .
- ارتباطات منطقی و سازگار در گزارشگری برقرار است .
- بهره وری نظام ساختاری و طبقه بندی سازمانی شهرداری و کارکنان آن به خوبی بررسی و تأمین شده است .
- ....

### گزارشگری حسابرسی داخلی شهرداری :

گزارشگری حسابرسی شامل مستند کردن و ارائه نتایج حاصل از اجرای عملیات حسابرسی است. در اغلب موارد برآیند عملیات حسابرسی داخلی، در قالب گزارش قابل ارائه است. یکی از اهداف اصلی گزارش حسابرسی داخلی شهرداری مطلع نمودن مدیریت از یافته های بااهمیت عملیات رسیدگی همراه با نتیجه گیری ها و پیشنهادهای اصلاحی است. موارد زیر نیز از جمله کارکردهای گزارش حسابرسی داخلی شهرداری خواهد بود :

- سرعت بخشیدن به روند فعالیتهای مدیریت های اجرایی در زمینه بهره برداری و بکارگیری پیشنهادهای حسابرسی داخلی شهرداری به منظور بهبود عملکرد سازمانی و اعمال کنترل.

- ایجاد مدرکی رسمی از نکات و یافته های عمده حسابرسی داخلی شهرداری و حسب مورد، اقدامات اصلاحی توافق شده بامدیریت اجرایی مرتبط.

گزارش های حسابرسی داخلی شهرداری در صورت نیاز می تواند به صورت کتبی یا شفاهی و ... به مدیریت ارشد و سایر مسئولین ارائه شود. در صورتی که ارائه گزارش حسابرسی داخلی شهرداری به صورت کتبی مدنظر باشد، موضوعاتی از قبیل نحوه گزارشگری ( صدور گزارش پیش نویس، صدور گزارش نهایی و ...)، فرم ارائه و نحوه توزیع نسخ آن و سایر نکات مرتبط، از جمله مواردی است که باید با توافق مدیریت ارشد شهرداری در راستای تأمین نیازهای مدیریتی تعیین شود. حسابرسی داخلی شهرداری باید اطمینان یابد که نتایج رسیدگیها، در مرحله اول به نحو مقتضی به اطلاع مدیران و مسئولین مستقیم واحد یا فعالیت مورد حسابرسی که مجازند نسبت به نظرها و پیشنهادهای حسابرسی داخلی شهرداری، اقدام لازم را به عمل آورند؛ رسیده است.

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

با توجه به نقش نظارتی حسابرسی داخلی در مجموعه شهرداری و جایگاه وی در ارایه نظرات مشورتی به مدیریت ارشد ، گزارشهای حسابرسی داخلی شهرداری باید به شکلی ارایه شود که بیشترین استفاده را برای مدیریت ارشد داشته باشد و اطلاعات مورد نیاز را تأمین کند . برای تأمین این مهم وجود موضوعات زیر در گزارشهای حسابرسی داخلی شهرداری ، مورد نیاز خواهد بود :

- دلایل و هدف از رسیدگی ، دامنه و حدود رسیدگی ، نتایج و دستاوردهای حسابرسی انجام شده و نیز تفکیک موضوعی نتایج ( از نظر رعایت قوانین و مقررات ، عملکرد و نتایج آن و ... ) .
- پیشنهادهای مناسب و مربوط به استناد نتایج به دست آمده .
- اقدامات بعمل آمده توسط مسئولین مربوطه برای رفع ایرادات و پیش بینی آثار اقدامات بر رفع موارد و نکات مورد توجه .

### پیش نویس گزارش :

نتایج به دست آمده از هر کار حسابرسی داخلی باید به موقع با مدیریت و مسئولان مجموعه مورد رسیدگی به بحث گذاشته شود . این کار می تواند بیدرننگ پس از پایان عملیات حسابرسی ، به طور شفاهی انجام شود . در اینگونه موارد ، حسابرس داخلی شهرداری باید یافته های اصلی و بااهمیت و پیشنهادهای اصلاحی ارایه شده را با مدیر اجرایی ذیربط مطرح کند . پس از انجام مراحل بالا ، پیش نویس گزارش حسابرسی داخلی باید در چارچوب جدول زمانی مقرر به سطوح تشکیلاتی و مدیران تعیین شده ، ارایه شود و تأیید دقت و درستی آن در جلسات مشترک مورد بحث و گفتگو قرار گیرد و در صورت لزوم ، دلایل زیربنایی مربوط به ارایه پیشنهادها تشریح گردد . مدیریت و مسئولان مجموعه مورد رسیدگی باید پاسخ خود را درباره پیش نویس گزارش حسابرسی داخلی ، همراه با مستندات و دلایل مثبت به صورت کتبی ارایه نمایند . چنانچه مدیریت با پیشنهادهای حسابرسی داخلی موافق باشد باید زمان مورد نظر خود را برای اعمال آنها مشخص و در صورت لزوم ، مسئول اجرایی اعمال آن را نیز تعیین نماید . چنانچه مدیریت مجموعه مورد رسیدگی با هر یک از پیشنهادها موافق نباشد باید دلایل مخالفت خود را تشریح کند .

رعایت سطوح طبقه بندی مکاتبات اداری و محرمانه تلقی کردن گزارش های حسابرسی داخلی ، با توجه به محتوای انتقادی گزارش ها دارای اهمیت است و از آنجا که اگر این گزارش ها در دسترس اشخاص غیر مسئول قرار گیرد ممکن است موجب ایجاد اختلال در امور و بروز تبعات نامطلوب گردد ، ضروری است مورد توجه لازم قرار گیرد .

### گزارش نهایی :

گزارش نهایی حسابرسی داخلی باید با توجه به نتایج بررسی نظرات مدیریت اجرایی مرتبط ساختار مجموعه شهرداری و برنامه ها و اقدامات اصلاحی احتمالی آن تنظیم گردد . چنانچه آن مدیریت با پیشنهاد های ارایه شده توسط حسابرسی داخلی شهرداری موافق نباشد ، استفاده از راهکارهای زیر ، قابل بررسی خواهد بود :

- دلایل مدیریت را بپذیرد و پیشنهاد مزبور را از گزارش نهایی حسابرسی داخلی حذف کند .
  - پیشنهاد مورد نظر را همراه با دلایل ارایه شده از سوی مدیریت ، در گزارش نهایی منعکس نماید .
  - چنانچه پیشنهاد مورد نظر ، اهمیت ویژه داشته باشد باید برای اتخاذ تصمیم توسط مدیران ارشد در گزارش نهایی منظور گردد .
- در هر حال ، مسئولیت نهایی همه گزارشهای حسابرسی با مدیر حسابرسی داخلی ( یا هر عنوان مشابه مطابق تشکیلات شهرداری ) است و او همواره این حق را دارد که گزارشهای خود را بدون تغییر یا تنظیم دوباره و با نام و مشخصات خود به منظور تصمیم گیری مدیریت ارشد شهرداری ( شهردار یا معاونان وی ) صادر نماید و در صورت لزوم یک نسخه از گزارش نهایی را به مدیر یا سرپرست واحد مورد رسیدگی ارایه نماید .
- به منظور بهبود محیط کنترلی شهرداری ضروری است تا حسابرسی داخلی گزارشهای خود را به تناوب ، پیگیری و چگونگی اعمال پیشنهاد های مرتبط را بررسی و نتایج حاصل از این بررسی را به اطلاع مدیریت ارشد شهرداری برساند .

### حسابرسی داخلی اثربخش و ضرورت ها :

هر رهنمودی که برای بکارگیری در مجموعه شهرداری با حجم متنوعی از فعالیت ها تدوین شود ، ناگزیر تنها می تواند حاوی اصول و روشهای کلی باشد . به بیان دیگر هر واحد سازمانی این مجموعه باید با در نظر گرفتن اولویت های خاص قانونی ، مدیریتی و عملیاتی خود ، چگونگی استفاده بهینه از رهنمود را برای خود مشخص کند . حسابرسی داخلی شهرداری برای ارتقاء سطح و کیفیت کارکرد به گونه ای که بتواند خدماتی اثربخش و حرفه ای ارائه نماید نیاز دارد بدون هیچ محدودیتی تمام فعالیتهای مجموعه شهرداری را پوشش دهد و برای انجام درست و مناسب وظایف خود ضروری است به کلیه اسناد و مدارک ، دفاتر ، داراییها و کارکنان سازمان دسترسی داشته باشد . به علاوه ، جایگاه حسابرسی داخلی باید به گونه ای باشد که بتواند به طور اثربخش عمل کند و پشتیبانی مدیریت مجموعه شهرداری از این لحاظ ، حایز اهمیت است .

مدیر حسابرسی داخلی شهرداری ( یا هر عنوان مشابه در تشکیلات سازمانی ) ضمن توجه به ضرورت ها و اولویت های عملیات رسیدگی ؛ باید امکان دسترسی و گزارشگری مستقیم و آزادانه به مدیران ارشد ( و کمیته حسابرسی ؛ در صورت وجود ) را داشته باشد . بدیهی است تمام بخشهای سازمانی شهرداری نیز باید ضرورت و نیاز به استقلال حرفه ای را برای حسابرسی داخلی تشخیص دهند و موقعیت و جایگاه حسابرسی داخلی را از لحاظ ساختار سازمانی به گونه ای در نظر گیرند که این امر تحقق یابد . از طرف دیگر ضرورت دارد مدیریت ارشد ضمن پرهیز از محدود نمودن دسترسی و گزارشگری حسابرسان داخلی ، گزارشهای حسابرسی داخلی را مورد بررسی و توجه لازم قرار دهد و در این خصوص تحقق اقدامات موثر و کارآمد را از سوی مدیران اجرایی مرتبط تکلیف نماید .

## دستورالعمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

برخی نکات مهم و تأثیرگذار بر میزان اثربخشی عملیات حسابرسی داخلی در مجموعه شهرداری به شرح زیر است:

### ▪ استقلال

تشکیلات حسابرسی داخلی باید زیر نظر بالاترین مقام شهرداری (شهردار) قرار گیرد. ضمن آنکه با وجود جایگاه سازمانی خود در شهرداری ضرورت دارد مستقل و از لحاظ شخصی، بیطرف باشد تا بتواند وظایف خود را به درستی انجام دهد. این مهم به دو عامل زیر بستگی دارد:

▪ استقلال سازمانی (جایگاه واقعی).

▪ استقلال رأی (بیطرفی).

### ▪ کارکنان و آموزش

تشکیلات حسابرسی داخلی شهرداری باید به تناسب مسئولیتها و هدفهای آن، کارکنانی به تعداد کافی، با تحصیلات مناسب و تجربه کافی داشته باشد. حسابرس داخلی باید برای انجام دادن کلیه مسئولیتهای خود، آموزشهای لازم را فرا گیرد.

### ▪ روابط کاری

حسابرس داخلی باید با مدیریت ارشد، حسابرسان مستقل، سایر مقامات ذیصلاح (و نیز با کمیته حسابرسی در صورت وجود) روابط و تفاهم متقابل داشته باشد و از امکان دسترسی به بالاترین مقام شهرداری، در کوتاه ترین زمان ممکن برخوردار باشد.

### ▪ مراقبت حرفه ای

حسابرس داخلی در انجام دادن مسئولیتهای خود باید ضمن توجه به ضوابط اداری و سازمانی شهرداری، تا حد امکان مراقبت های حرفه ای را اعمال کند.

### ▪ برنامه ریزی، کنترل و مستند کردن

حسابرس داخلی باید عملیات خود را بگونه ای مناسب، برنامه ریزی، کنترل و مستند نماید.

### ▪ ارزیابی سیستم کنترل داخلی

حسابرسی داخلی باید سیستم کنترل داخلی شهرداری را شناسایی و ارزیابی کند تا بتواند درباره کفایت و اثر بخشی آن گزارش ارایه دهد.

### ▪ شواهد حسابرسی

حسابرسی داخلی باید شواهد کافی، مربوط و قابل اعتماد را گردآوری کند تا مبنایی منطقی برای نتیجه گیری و ارایه پیشنهادهای خود، در اختیار داشته باشد.

### ▪ گزارشگری و پیگیری

حسابرسی داخلی باید ترتیبی اتخاذ کند که یافته ها، نتیجه گیریها و پیشنهادهای مربوط به هر کار حسابرسی داخلی بموقع در اختیار سطوح مناسب مدیریت مجموعه شهرداری قرار گیرد و نتایج اقدامات انجام شده را نیز پیگیری نماید. همچنین کلیه مدیریت های مرتبط در مجموعه شهرداری مکلف می باشند بررسی نظرات و پیشنهادات حسابرسی داخلی را در اهم اولویت های خود قرار دهند. مسئولیت عدم توجه به گزارش های حسابرسی داخلی مستقیماً بر عهده مدیر مربوطه خواهد بود.



## فصل پنجم :

# حسابرسی مستقل

### انتخاب حسابرس رسمی (مستقل)

همانطور که در فصل اول بیان شد، با توجه به مفاد ماده ۴۴ آیین نامه مالی شهرداریها و به استناد بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون

تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و قانون اصلاحی ۱۳۸۶/۹/۲۴

آن) حسابرس رسمی (مستقل) شهرداری توسط شورای اسلامی شهر انتخاب می گردد. در این خصوص رعایت نکات زیر

مورد تأکید است:

- به استناد بند " و " آیین نامه اجرایی موضوع تبصره ۴ قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه ای حسابداران

ذیصلاح، حسابرس رسمی (مستقل) شهرداری باید از میان اشخاص حقوقی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران

(موسسات حسابدار رسمی) انتخاب گردد.

- به منظور بهره گیری حداکثری از توان حرفه ای و تخصصی حسابرسان مذکور و امکان اجرای حسابرسی ضمنی

توسط آنها در شهرداری، ضرورت دارد شورای اسلامی شهر نسبت به انتخاب حسابرس رسمی (حسابرس مستقل)

هر سال حداکثر تا پایان خرداد ماه همان سال اقدام و مراتب را به نحو مناسب و بموقع به شهرداری اعلام نماید.

- تفریغ بودجه شهرداری بدون گزارش حسابرس رسمی (مستقل)، فاقد اعتبار قانونی است. ؟

- در اجرای ماده ۴۴ آیین نامه مالی شهرداریها و تبصره ۲ ذیل بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات

شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران، ضرورت دارد گزارش حسابرس رسمی (حسابرس مستقل) به انضمام

گزارش تفریغ بودجه شهرداری، حداکثر ۱۵ روز پس از تصویب (موضوع تبصره ذیل ماده ۶۷ قانون شهرداری) از

طریق مقتضی برای وزارت کشور ارسال گردد.

### قرارداد ، شرح خدمات و استانداردهای حسابرسی مستقل :

انتخاب حسابرس رسمی ( حسابرس مستقل ) توسط شورای اسلامی شهر متضمن آن است که در اسرع وقت نسبت به انعقاد قرارداد مربوطه با رعایت ضوابط مقرر و ابلاغ آن برای اجرا ، اقدام گردد .

نظر به اهمیت عملیات و گزارش حسابرسی رسمی ( مستقل ) در مباحث نظارتی شهرداری ها ، نمونه ای از قرارداد مذکور برای بهره برداری طی پیوست شماره ۳ ارائه می گردد . در همین ارتباط ، برخی از مواردی که باید در هنگام تنظیم و انعقاد قرارداد مورد توجه قرار گیرد و حسب مورد به نحو مناسب در قرارداد گنجانده شود ، به شرح زیر می باشد :

- با بررسی رزومه ، ظرفیت عملیاتی و ... موسسه حسابرسی ، توانمندی حرفه ای آن متناسب با حجم کار و درجه شهرداری ارزیابی گردد .
- در موضوعاتی که باید توسط حسابرس ، مورد رسیدگی و اظهار نظر قرار گیرد ؛ به صراحت مواردی از جمله صورتهای مالی شهرداری ، گزارش تفریح بودجه شهرداری ، رعایت قوانین و مقررات مرتبط با شهرداری و سایر موضوعات مورد توجه ، منظور گردد .
- ضرورت دارد اصل تقدم اجرای قوانین نسبت به اصول متداول حسابداری در شهرداری و لازم الاجرا بودن مفاد مواد ۴۲ و ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری ها ( از نظر روش حسابداری مورد عمل و ... ) مورد توجه حسابرس منتخب قرار گیرد .
- زمان بندی و نحوه ارائه گزارش حسابرسی ، با توجه به الزامات قانونی مربوط به زمان مقرر ارائه گزارش تفریح بودجه شهرداری باید به نحوی تعیین گردد که اجرای مفاد موضوع ماده ۶۷ قانون شهرداری و تبصره ۲ بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات ، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران ، در موعد مقرر امکان پذیر باشد .
- با در نظر گرفتن ماهیت خاص خدمات ارائه شده توسط حسابرس رسمی ( مستقل ) و جایگاه آن ، تأکید می گردد انتخاب حسابرس مذکور در شمول معاملات موضوع بند ۲ ماده ۳۱ آیین نامه معاملات شهرداری تهران ( تسری یافته به شهرداری کلانشهرها و مراکز استانها و شهرهای با جمعیت بیش از یک میلیون نفر ) و تبصره ۳ ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری ها است و با رعایت ضوابط مقرر ، خارج از ضرورت برگزاری تشریفات مناقصه اقدام گردد .

### همکاریها و تعامل بین حسابرسی داخلی و حسابرس رسمی (مستقل) :

حسابرسی داخلی به عنوان عاملی اصلی در سیستم کنترل و نظارت مجموعه شهرداری زمینه ساز اجرای بهینه عملیات رسیدگی و گزارشگری حسابرس رسمی (مستقل) شهرداری خواهد بود. از آنجا که هم افزایی توانمندی حرفه ای، تجربه و نظرات تخصصی این دو مجموعه می تواند همراه با بهبود در محیط کنترلی شهرداری، افزایش اطمینان و قابلیت اعتماد عملکرد شهرداری را در پی داشته باشد؛ ضرورت دارد ضمن رعایت مقررات مربوطه، تعامل و همکاری لازم بین این دو نهاد نظارتی صورت پذیرد.

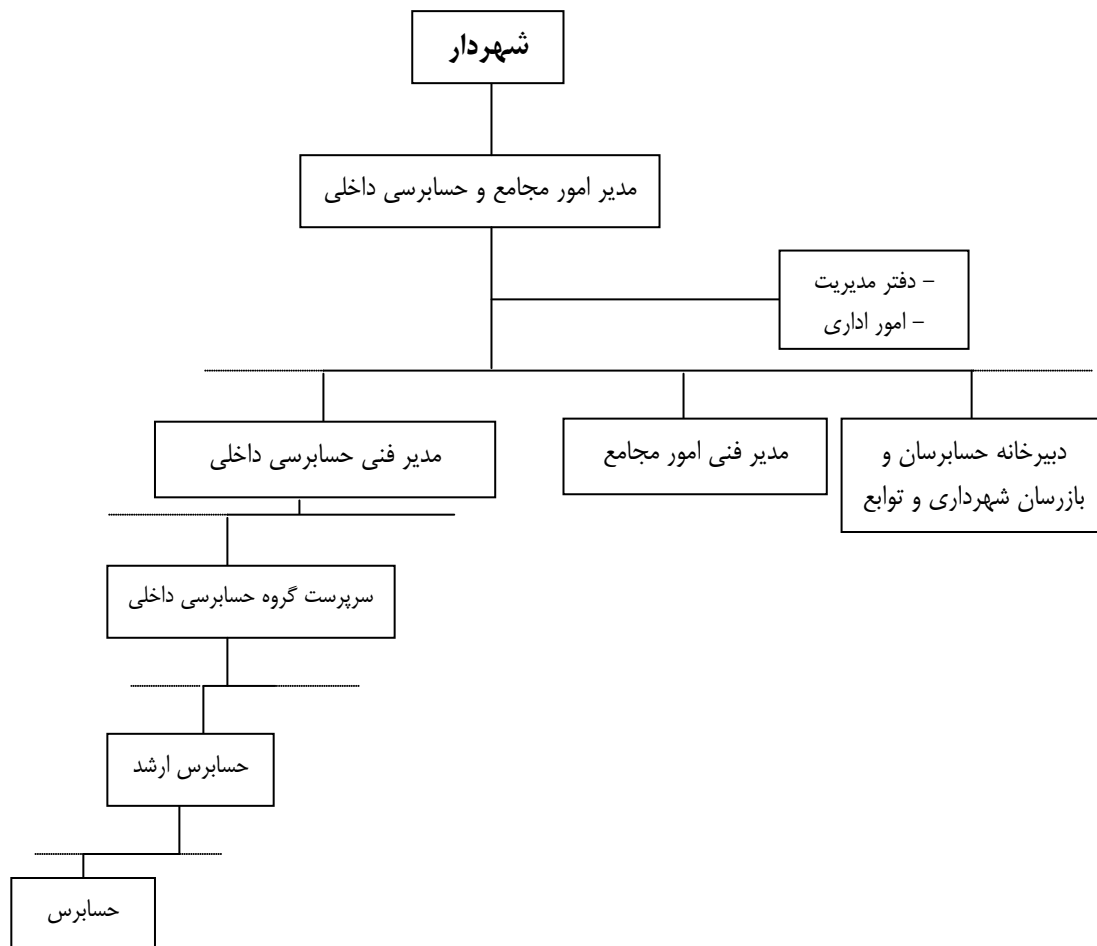
### گزارشگری حسابرس رسمی (مستقل) و نقش واحدهای مختلف سازمانی شهرداری :

با توجه به جایگاه قانونی گزارش حسابرس رسمی (مستقل) شهرداری در رسیدگی رسمی به عملیات و گزارشها و صورتهای مالی شهرداری، ضرورت دارد کلیه بخشهای سازمانی و واحدهای شهرداری در اجرای عملیات رسیدگی با حسابرس به نحو مناسب همکاری و اطلاعات و مدارک مورد نیاز را مطابق ضوابط مقرر، ارائه نمایند. همچنین واحدهای تابعه شهرداری می توانند در جریان عملیات رسیدگی حسابرس، از نظرات حرفه ای مشورتی حسابرس به منظور اصلاح نقاط ضعف احتمالی و بهبود فرآیندها نیز استفاده نمایند.

بدیهی است توجه به نکات گزارش حسابرس و انجام اقدامات اصلاحی به منظور رفع و بهبود آنها حسب مورد با رعایت ضوابط مرتبط، جزو وظایف اصلی مدیریت واحدهای مرتبط است و عدم اقدام موثر در این خصوص باید توسط مدیریت ارشد شهرداری به نحو مقتضی پیگیری گردد.

# پیوست ها

پیوست شماره ۱ : نمونه چارت تشکیلاتی مجموعه حسابرسی داخلی



## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

### پیوست شماره ۲: مقایسه آیین نامه مالی شهرداریها و آیین نامه معاملات شهرداری تهران

آیین نامه مالی شهرداریها (مصوب ۱۳۴۴/۱۲) و تغییرات بعدی	آیین نامه معاملات شهرداری تهران (مصوب ۱۳۵۵/۲۵) و تغییرات بعدی
عنوان / موضوع	عنوان / موضوع
<b>بخش اول : معاملات</b>	فصل اول : امور معاملات
قسمت اول : امور معاملات	فصل اول : امور معاملات
قسمت دوم : مناقصه	فصل دوم : مناقصه
قسمت سوم : انعقاد پیمان	( فصل سوم ندارد )
قسمت چهارم : ترتیب تحویل	فصل چهارم : ترتیب تحویل کالا یا خدمت
قسمت پنجم : مزایده	فصل پنجم : مزایده
-	فصل ششم : ترک مناقصه یا مزایده و حراج
قسمت ششم : سایر معاملات شهرداری	-
قسمت هفتم : مقررات عمومی *	فصل هفتم : مقررات عمومی
<b>بخش دوم : امور مالی</b>	<b>ندارد</b>
فصل اول : بودجه	<b>ندارد</b>
فصل دوم : درآمدها	<b>ندارد</b>
فصل سوم : هزینه ها	<b>ندارد</b>
فصل چهارم : صندوق و عملیات استقراضی شهرداری	<b>ندارد</b>
فصل پنجم : حسابداری	<b>ندارد</b>
فصل ششم : ممیزی و حسابرسی	<b>ندارد</b>
فصل هفتم : اموال	<b>ندارد</b>

#### \* عین ماده ۲۱ آیین نامه مالی شهرداریها :

**ماده ۲۱:** معاملات شهرداری تهران تابع مقررات آئین نامه مربوط مصوب آذر ماه ۱۳۴۴ کمیسیون کشور مجلسین و مقررات فصل ششم این آئین نامه می باشد و اختیارات و وظایف هیأت عالی معاملات در شهرداری تهران به عهده کمیسیون مناقصه مقرر در ماده ۶ آئین نامه مذکور خواهد بود .

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

آیین نامه مالی شهرداریها (مصوب 13464/12) و تغییرات بعدی		آیین نامه معاملات شهرداری تهران (مصوب 13551/25) و تغییرات بعدی	
عنوان ماده / خلاصه موضوع ماده		عنوان ماده / خلاصه موضوع ماده	
<b>قسمت اول : امور معاملات</b>		<b>فصل اول : امور معاملات</b>	
۱	تقسیم بندی معاملات به جزئی ، متوسط و عمده	۱	تقسیم بندی معاملات به جزئی ، متوسط و عمده ( با ۲ تبصره )
		۱ تبصره	مبنای نصاب معاملات جزئی ، متوسط و عمده در موارد خرید
۲	نحوه اقدام در معاملات جزئی ( در ۳ بند و ۲ تبصره )	۲	مبنای نصاب معاملات در موارد فروش
۲ تبصره		نحوه اقدام در معاملات جزئی ( با یک تبصره )	
۱ تبصره	لزوم درج مشخصات متصدی خرید و فروشنده در اسناد	تبصره	نحوه تصویب بخشی از معاملات جزئی در مناطق و سازمانهای وابسته و تابعه شهرداری
۲ تبصره		اختیار شهردار در تفویض اختیار تصویب معاملات جزء	
۳	نحوه اقدام در معاملات متوسط ( با یک تبصره )	۳	نحوه اقدام در معاملات متوسط ( با ۲ تبصره )
۱ تبصره		نحوه اقدام ، چنانچه فروشنده یا انجام دهنده کار کمتر از ۳ نفر باشد	
۲ تبصره	ندارد	۲ تبصره	مهلت اقدام مامور خرید با توجه به مدت اعتبار نرخ در استعلام بها
۴		تصویب انجام معاملات متوسط و ترکیب کمیسیون آن ( با ۱ تبصره )	
تبصره	نحوه انتخاب عضو کمیسیون معاملات در شهرداری هایی که فاقد معاون است	تبصره	تعیین اعضای کمیسیون معاملات در مناطق و سازمانهای وابسته ( پیشنهاد با مسئول منطقه یا سازمان و تصویب با شهردار تهران )
۴		نحوه کلی انجام معاملات عمده ( با ۳ تبصره )	
۱ تبصره	تعداد و نحوه انتخاب اشخاص برای شرکت در مناقصه محدود	( ماده ۱۲ )	
۲ تبصره		موارد استفاده از مناقصه محدود و جایگزینی مراجع	
۳ تبصره	موارد بلامانع بودن ترک مناقصه ( دولتی یا انحصاری )	( ماده ۳۱ )	
<b>قسمت دوم : مناقصه</b>		<b>فصل دوم : مناقصه</b>	
الف : آگهی مناقصه		۵	لزوم انتشار آگهی مناقصه یا ارسال دعوت نامه در معاملات عمده
۵	نحوه انتشار آگهی مناقصه یا مزایده و بندهای آگهی	۶	نحوه کلی نشر آگهی مناقصه عمومی ( با ۳ تبصره )
۱ تبصره		امکان انتشار آگهی در خارج تهران بنا به تشخیص شهرداری تهران	
۲ تبصره	ندارد	۲ تبصره	امکان استفاده از انواع وسایل اطلاع رسانی به تشخیص شهرداری
۳ تبصره		نحوه اطلاع رسانی در خارج از کشور (نیاز بنا به تشخیص شهرداری)	
۵	نحوه انتشار آگهی مناقصه یا مزایده و بندهای آگهی	۷	مفاد بندهای آگهی مناقصه ( ۱۳ بند )
۸		سایر شرایط آگهی مناقصه	
۹	ندارد	۹	آگهی مناقصه مختصر
۱۰		تکالیف و اختیارات شهرداری در مورد پیشنهادها و انعقاد قراردادها	
بند ۳ ماده ۵ : ضبط سپرده نفرات اول تا سوم در صورت عدم اقدام به انعقاد قرارداد		بند ۱ : تکلیف به ضبط سپرده تا نفر ۵م در صورت امتناع از معامله	
ماده ۱۸ : قید در مفاد قرارداد ( تا قبل از انقضاء مدت پیمان )	بند ۲ : اختیار شهرداری در کاهش یا افزایش ۲۵٪ کل مورد معامله		



## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

آیین نامه مالی شهرداریها (مصوب 13464/12) و تغییرات بعدی		آیین نامه معاملات شهرداری تهران (مصوب 13551/25) و تغییرات بعدی	
عنوان ماده / خلاصه موضوع ماده		عنوان ماده / خلاصه موضوع ماده	
۵	نحوه انتشار آگهی مناقصه یا مزایده و بندهای آگهی	۱۱	تکالیف شهرداری در آگهی عمومی و تضامین معامله
( ماده ۹ ضمانت انعقاد قرارداد؛ ۱۰٪ و ضمانت نامه و اسناد خزانه )		بند ۵: ضمانت انعقاد قرارداد؛ ۵ یا ۱۰ درصد (نوع معامله) و نقدی	
( تبصره ۱ و ۲ ماده ۴: طبق مصوبات شورای شهر )		۱۲	موارد و نحوه استفاده از مناقصه محدود
۶	ترکیب هیات عالی معاملات در رسیدگی به پیشنهادات مناقصه یا مزایده (با یک تبصره)	۱۳	اعضای کمیسیون مناقصه
تبصره	نحوه اعتبار آراء هیات: با اتفاق آراء یا اکثریت دو رای که یکی رای شهردار باشد	ندارد	
ندارد		۱۴	نحوه اقدام در صورت نرسیدن پیشنهاد در مهلت مقرر
۷	تجدید مناقصه اگر تعداد پیشنهادها کمتر از ۳ فقره باشد	۱۵	نحوه رسیدگی به پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه (با ۳ تبصره)
ندارد		تبصره ۱	تهیه محرمانه بهای عادلانه مورد مناقصه برای اتخاذ تصمیم کمیسیون
ندارد		تبصره ۲	بلامانع بودن احاله موارد رای به تجدید مناقصه به کمیسیون ماده ۱۴
ندارد		تبصره ۳	تکلیف به رعایت آیین نامه ماده ۲۲ ق. برنامه و بودجه در انتخاب مهندس مشاور و پیمانکار عملیات عمرانی
ندارد		۱۶	نحوه تصمیم گیری کمیسیون (تعیین برنده) در مواردی که موضوع مناقصه چند نوع کالا یا کار باشد
ندارد		۱۷	چگونگی اعتبار تصمیم کمیسیون مناقصه (با یک تبصره)
۷	مهلت اعلام نظر: ۷ روز و قابل تمدید تا ۲۰ روز دیگر	تبصره	مهلت (۷ روز) کمیسیون مناقصه برای اعلام نظر و تمدید آن (+ ۱۰ روز)
ندارد		۱۸	نحوه ابلاغ نتیجه مناقصه (با تایید شورا) به برنده (با یک تبصره)
ندارد		تبصره	موارد عدم نیاز تصمیم کمیسیون مناقصه به موافقت شورای شهر
ندارد		۱۹	آزاد سازی سپرده شرکت در مناقصه (بجز نفر اول و دوم)
۸	مهلت ارایه تضمین اجرای تعهدات (۷ روز پس از ابلاغ) و ضبط سپرده شرکت در مناقصه نفرات اول تا سوم	۲۰	مهلت ارایه تضمین اجرای تعهدات و انجام معامله
ندارد		موارد ضبط سپرده شرکت در مناقصه نفر اول و دوم (با ۲ تبصره)	
ندارد		تبصره ۱	نحوه رجوع به پیشنهاد دهنده مرتبه دوم از نظر قیمت
ندارد		تبصره ۲	مهلت ارایه تضمین برای انجام معامله در معاملات با طرف خارجی
<b>قسمت سوم: انعقاد پیمان</b>		<b>قسمت سوم: انعقاد پیمان</b>	
۹	تضمین اجرای تعهدات پیمان (نرخ و نوع آن)	۲۱	استفاده از قرعه در انتخاب برنده مناقصه
۱۰	حق ارجاع داوری پیمانها	۲۲	معاملاتی که باید برای آنها قرارداد تنظیم شود
ندارد		۲۳	حافل نکاتی که باید در قرارداد ذکر شود (۱۴ بند)

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

آیین نامه مالی شهرداریها (مصوب 1346/12) و تغییرات بعدی	آیین نامه معاملات شهرداری تهران (مصوب 1355/1/25) و تغییرات بعدی
عنوان ماده / خلاصه موضوع ماده	عنوان ماده / خلاصه موضوع ماده
<b>قسمت هفتم: مقررات عمومی</b>	<b>فصل هفتم: مقررات عمومی</b>
( بند ۲ ماده ۵ + ماده ۹ )	انواع اسناد تضمین قابل دریافت در معاملات
نحوه اقدام در موارد نیاز به کار یا خدمت جدید ضمن اجرای قرارداد ( قیمت و حجم )	نحوه اقدام در موارد نیاز به کار یا خدمت جدید ضمن اجرای قرارداد ( قیمت و حجم )
شرایط ابلاغ کسر یا اضافه موضوع پیمان ( ۲۵٪ )	شرایط ابلاغ کسر یا اضافه پیمان موضوع بند ۲ ماده ۱۰ این آیین نامه ( ۲۵٪ )
تصویب معامله با دستگاه های دولتی یا وابسته شهرداری	بند ۱ ماده ۳۱: جزو موارد عدم نیاز به مناقصه یا مزایده و حراج
نحوه رفع اختلاف با پیمانکاران	۳۵
ندارد	۳۶
۲۰	۳۷
۲۱	۳۸
۲۲	۳۹
۲۳	۴۰
<b>*** خاتمه آیین نامه معاملات شهرداری تهران ***</b>	
۲۰ مکرر	این بخش از مطالب ، اساساً در آیین نامه معاملات شهرداری تهران مطرح نگردیده است .
تبصره	قابلیت تجدید نظر در نصابهای بندهای الف ، ب ، ج ماده ۴ و نیز ماده ۱۶ و ماده ۲۰ این آیین نامه
۲۱	سقف نصابهای این قانون در شهرهای با جمعیت بیش از یک میلیون نفر
تبصره	تبعیت معاملات شهرداری تهران از آیین نامه خاص آن
۲۲	اختیار شهرداری تهران در تفویض انجام معاملات جزئی
تهیه دستورالعمل این آیین نامه توسط وزارت کشور	تهیه دستورالعمل این آیین نامه توسط وزارت کشور
<b>بخش دوم آیین نامه مالی شهرداریها: امور مالی</b>	
<b>فصل اول: بودجه</b>	
۲۳	تعریف بودجه و مرجع تصویب آن
۲۴	دوره عمل بودجه هر سال ( ۱۵ اردیبهشت )
۲۵	تصویب دستورالعمل بودجه توسط وزارت کشور
۲۶	مسئولیت تنظیم ، اجرا و تفریح بودجه با شهردار و مدیر مالی
۲۷	موعد تصویب بودجه سالانه توسط شورا: اول اسفند
۲۸	امکان جابجایی اعتبار در یک وظیفه تا سقف ۱۰ درصد
<b>فصل دوم: درآمدها</b>	
۲۹	تقسیم بندی درآمدهای شهرداری به ۶ طبقه
تبصره	شمول ماده ۸۶ صرفاً به درآمد ناشی از عوارض ( مستمر )
۳۰	تهیه دستورالعمل طرز تنظیم تعرفه ها توسط وزارت کشور
۳۱	مرجع تشخیص بدهی مودی و مسئولیت آن در این مورد

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

۳۲ تقسیط مطالبات شهرداری و شرایط صدور مفاصا حساب

آیین نامه معاملات شهرداری تهران (مصوب 1355/25) و تغییرات بعدی	<h3 style="margin: 0;">آیین نامه مالی شهرداریها (مصوب 1346/12) و تغییرات بعدی</h3>
این بخش از مطالب ، اساساً در آیین نامه معاملات شهرداری تهران مطرح نگردیده است .	<b>عنوان ماده / خلاصه موضوع ماده</b>
	<b>فصل سوم : هزینه ها</b>
	۳۳ مراحل ۳ گانه پرداخت : تعهد ، تشخیص و صدور حواله تبصره
	انجام مراحل فوق در صلاحیت شهردار یا تفویض اختیار شده
	۳۴ لزوم تطبیق پرداختها با ماده ۷۹ ق.ش و تهیه دستورالعمل علی الحساب و تنخواه گردان توسط وزارت کشور
	۳۵ اختیار شورا در تفویض اختیار تصویب معاملات به شهردار
	۳۶ تصویب دستورالعمل تهیه اسناد هزینه و ... توسط وزارت کشور
	<b>فصل چهارم : صندوق و عملیات استقراری شهرداری</b>
	۳۷ ممنوعیت استفاده از وجوه درآمد قبل از ثبت قطعی درآمد
	۳۸ تکلیف صندوقدار به احراز هویت ذینفع در پرداختها
	۳۹ شرایط استقراض در حسابهای بانکی و مجزای شهرداری
	۴۰ لزوم تصویب شورا در استقراضهای شهرداری و تسویه آن
	۴۱ تصویب دستورالعمل وصول درآمدها ، هزینه ها ، تنظیم گزارش ها و نحوه استقراض توسط وزارت کشور
	<b>فصل پنجم : حسابداری</b>
	۴۲ لزوم اعمال حسابداری دابل در شهرداریها و تبعیت از روش مقرر (نقدی/ تعهدی) وزارت کشور
	۴۳ تهیه دستورالعمل حسابداری شهرداریها توسط وزارت کشور و ایجاد دوره های آموزشی امور مالی
	<b>فصل ششم : ممیزی و حسابرسی</b>
	۴۴ مراحل ۳ گانه رسیدگی و ممیزی حسابها در شهرداریها : ۳ بند
	الف : توسط کارکنان شهرداری ؛ قبل و بعد از خرج ب : به وسیله حسابرسان مستقل ؛ منتخب شورای شهر ج : رسیدگی نهایی شورای شهر ؛ با بررسی گزارش حسابرس
	تبصره تنظیم دستورالعمل حسابرسی توسط وزارت کشور
	<b>فصل هفتم : اموال</b>
	۴۵ تقسیم بندی اموال شهرداری از منقول و غیر منقول
	۴۶ حفاظت اموال عمومی و تبدیل آن به اموال اختصاصی
	۴۷ تکلیف شهرداری به ثبت اموال غیر منقول اختصاصی
	۴۸ تصویب دستورالعمل اموال شهرداری توسط وزارت کشور
	<b>*** خاتمه آیین نامه مالی شهرداریها ***</b>

پیوست شماره ۳ : نمونه قرارداد حسابرسی رسمی ( مستقل )

نمونه قرارداد

باید در سربرگ شورای اسلامی شهر / شهرداری تایپ گردد

با استناد به مفاد بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات ، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران و بر اساس مصوبه شماره ..... مورخ ..... شورای اسلامی شهر ..... این قرارداد بین شورای اسلامی شهر ..... که در این قرارداد به عنوان " کارفرما " قید می شود با نمایندگی ..... رئیس شورای اسلامی شهر ..... ، شهرداری ..... که از این پس در این قرارداد " واحد مورد رسیدگی " خوانده می شود با نمایندگی ..... شهردار ..... و موسسه حسابرسی ..... به شماره ثبت ..... به نمایندگی ..... که در این قرارداد " حسابرس " نامیده می شود با شرایط زیر منعقد می گردد .

الف ) موضوع قرارداد :

- ۱ حسابرسی و اظهار نظر نسبت به صورتهای مالی شامل ترازنامه ، صورت درآمد و هزینه ها و صورت جریان وجوه نقد سال مالی منتهی به ۱۳ XX / ۱۲ / ۲۹ واحد مورد رسیدگی .
- ۲ حسابرسی و اظهار نظر نسبت به گزارش تفریح بودجه سال مالی منتهی به ۱۳ XX / ۱۲ / ۲۹ واحد مورد رسیدگی .
- ۳ اظهار نظر درباره رعایت قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت های واحد مورد رسیدگی در سال مالی منتهی به ۱۳ XX / ۱۲ / ۲۹ .

### ب) تعهدات حسابرس :

- ۱ انجام حسابرسی صورتهای مالی بر اساس استانداردهای حسابرسی و با توجه به مفاد آیین نامه مالی شهرداری ها و دستورالعملهای وزارت کشور . استانداردهای مزبور ایجاب می کند عملیات حسابرسی چنان برنامه ریزی و اجرا شود که از نبود اشتباه یا تحریفی با اهمیت در صورتهای مالی ، اطمینانی معقول بدست آید . حسابرسی از جمله شامل رسیدگی نمونه ای به " شواهد پشتوانه مبالغ " و اطلاعات مندرج در صورتهای مالی است ؛ به گونه ای که همراه با سایر رسیدگیها مبنایی معقول برای اظهار نظر نسبت به صورتهای مالی فراهم آورد . ضمناً حسابرس با توجه به رسیدگی های انجام شده ، نظر خود را در خصوص انطباق عملیات و گزارشهای مالی تهیه و ارایه شده با دستورالعملهای ابلاغی وزارت کشور اعلام خواهد نمود .
- ۲ اظهار نظر درباره صورتهای مالی ( گزارش حسابرس مستقل ) ؛ با توجه به استانداردهای حسابرسی ، مفاد آیین نامه مالی شهرداری ها و دستورالعمل های ابلاغی وزارت کشور . حسابرس بر اساس نتایج رسیدگی های انجام شده ؛ حسب مورد نظر مقبول یا مشروط یا مردود یا عدم اظهار نظر ( در موارد وجود محدودیت ها و ابهامات اساسی ) ارایه خواهد نمود .
- ۳ برای گزارش نقاط ضعف کنترل های داخلی ( نامه مدیریت ) .
- ۴ اظهار نظر در مورد گزارش تفریغ بودجه واحد مورد رسیدگی با توجه به بودجه ( یا حسب مورد اصلاح یا متمم بودجه ) آن و عملکرد واحد مورد رسیدگی در سال مالی مربوطه .
- ۵ اظهار نظر در خصوص رعایت قوانین و مقررات حاکم بر واحد مورد رسیدگی و فعالیت های آن .
- ۶ موارد و حدود رسیدگی ؛ رسیدگی های حسابرس نسبت به کلیه سرفصل حسابهای شهرداری ( دائمی ، موقت ، انتظامی ) باید با تأکید بر اجرای ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی وزارت کشور ( موضوع مواد ۴۲ و ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری ها ) و توجه داشتن به استانداردهای حسابرسی جمهوری اسلامی ایران صورت پذیرد .

۷ اجرای سایر خدمات حرفه ای مورد درخواست " کارفرما " در صورتی که مانعی برای اجرای آنها وجود نداشته باشد و " حسابرس " مجاز به انجام آنها باشد ، با رعایت ضوابط مربوطه امکان پذیر است .

۸ حسابرس مکلف به حفظ اسرار و اطلاعات واحد مورد رسیدگی است و باید گزارش موضوع قرارداد را به کارفرما ارائه نماید . حسابرس بدون اطلاع و اخذ مجوز از کارفرما مجاز به ارائه گزارش حسابرسی به سایر اشخاص نمی باشد .

۹ حسابرس مکلف است عملیات موضوع قرارداد را تا تاریخ ..... انجام داده و نسخ گزارش مربوطه را به کارفرما و واحد مورد رسیدگی ارائه نماید .

### ج) تعهدات واحد مورد رسیدگی :

۱۰ تهیه ، تأیید و ارائه صورتهای مالی و گزارش تفریغ بودجه با امضای مجاز شهرداری برای سال مالی مورد رسیدگی در موعد مقرر .

۱۱ ارائه کلیه اطلاعات ، اسناد ، مدارک و دفاتر ( دستی یا مکانیزه ) مورد نیاز حسابرس برای اجرای موضوع قرارداد .

۱۲ تأمین محل استقرار وامکانات اداری مورد نیاز حسابرسی و همکاری با حسابرس ( مطابق ضوابط ) به منظور انجام موضوع قرارداد .

### د) حق الزحمه حسابرس :

۱۳ حق الزحمه حسابرس در ارتباط با اجرای موضوع قرارداد ، مبلغ ..... ریال می باشد .

۱۴ نسبت به صورتحساب ها و پرداخت ها به موسسه حسابرسی ، کسور و عوارض قانونی مطابق مقررات و ضوابط مربوطه اعمال خواهد شد .

## دستور العمل پیشنهادی حسابرسی شهرداریها

۱۵ از مبلغ حق الزحمه ، حداکثر ..... درصد با ارایه تضمین لازم به عنوان پیش پرداخت به حسابرس قابل پرداخت می باشد که طی مدت قرارداد و همزمان با ارایه صورتحساب توسط حسابرس ، تسویه می گردد . همچنین ..... مبلغ قرارداد طی مدت قرارداد و به تناسب درصد کار انجام شده ( حسب درخواست حسابرس و با تأیید شورای اسلامی شهر ) قابل پرداخت است . در هر صورت ۱۰٪ مبلغ حق الزحمه پس از ایفای کامل تعهدات و ارایه گزارش های موضوع ماده ( ب ) قرارداد قابل پرداخت می باشد .

### ه ( سایر موارد :

۱۶ در صورت بروز هرگونه اختلاف احتمالی بین طرفین قرارداد ، موضوع از طریق هیأتی ..... نفره متشکل از نمایندگان واحد مورد رسیدگی و موسسه حسابرسی ، حل و فصل خواهد شد . در صورت عدم رفع اختلاف احتمالی ، نظر ریاست شورای اسلامی شهر برای طرفین لازم الاجرا می باشد .

۱۷ این قرارداد در ..... ماده و در ..... نسخه که هر کدام در حکم واحد می باشد ، تنظیم و در تاریخ ..... به امضای طرفین قرارداد رسیده است .

رئیس شورای اسلامی شهر .....

شهردار .....

مهر و امضای مجاز موسسه حسابرسی .....