



# حسابرسی در شهرداری‌ها

## تهیه و تنظیم:

معاونت آموزشی

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# حسابرسی در شهرداری‌ها

نویسنده:

عبدالرضا عباس زاده

جواد رضایی



شهرداری سقز

وزارت کشور



سازمان شهرداری‌ها و دیپارتمنت‌های کشور  
پرونده مدیریت شهری و روستایی

سری منابع آموزشی شهرداری‌ها

سرشناسه: عباس زاده، عبدالرضا، ۱۳۳۶-  
عنوان و نام پدیدآور: حسابرسی در شهرداری ها / نویسنده عبدالرضا عباس زاده، جواد رضایی؛ تهیه و تنظیم  
معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی؛ مجری شهرداری سقز  
مشخصات نشر: تهران: راه دان: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، انتشارات، ۱۳۹۰  
مشخصات ظاهری: خ، ۲۳۰ ص: جدول.  
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۹۵۰-۶۳-۲  
وضعیت فهرست نویسی: فیبا  
موضوع: شهرداری -- ایران -- امور مالی -- حسابداری  
موضوع: مالیه عمومی -- ایران -- حسابداری  
شناسه افزوده: رضایی، جواد، ۱۳۵۳-  
شناسه افزوده: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، انتشارات  
شناسه افزوده: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی، معاونت آموزشی  
شناسه افزوده: شهرداری سقز  
رده بندی کنگره: ۱۳۹۰ع ۱۶ الف / HJ۹۷۷۹  
رده بندی دیویی: ۶۵۵ / ۸۳۵ / ۶۵۷  
شماره کتابشناسی ملی: ۲۵۲۰۷۱۹

---

**عنوان: حسابرسی در شهرداری ها**

ناشر: راه دان، انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

تهیه و تنظیم: معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

مجری: شهرداری سقز

مدیر پروژه: حسین رجب صلاحی، عثمان رحیمی

ناظر پروژه: جواد نیکنام، غلامرضا غفاری

نویسنده: عبدالرضا عباس زاده، جواد رضایی

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول

تاریخ چاپ: پاییز ۱۳۹۰

قیمت: ۶۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۹۵۰-۶۳-۲

نظارت چاپ: عقیق ۴-۳-۸۸۳۲۴۰۳

---

حق چاپ و نشر برای انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور محفوظ است

## پیشگفتار

گسترش شهرنشینی و مسائل و مشکلات خاص زندگی شهری، بیش از پیش ضرورت توجه همه جانبه به راهبردهای سودمند برای بهینه سازی زندگی ساکنان شهرها را لازم ساخته است. در میان عوامل تاثیرگذار در شهرها مانند محیط زیست شهری، حمل و نقل شهری، ایمنی شهری و برنامه ریزی شهری، یک عامل بسیار مهم که تاثیر فزاینده و تعیین کننده ای بر دیگر عوامل سازنده زندگی شهری دارد، مدیریت شهری است. هر فعالیت اجتماعی بدون وجود مدیریت سازمان یافته که اهداف و ابزارهای رسیدن به آنها را مشخص کند و فعالیتها را هماهنگ سازد - از هم می پاشد و به بی نظمی می گراید. شهرها نیز که پیچیده ترین و متنوع ترین جلوه های زندگی اجتماعی بشری را در خود دارند بدون وجود نظام مدیریت شهری که ضمن انجام برنامه ریزی های لازم برای رشد و توسعه آینده شهر به مقابله با مسائل و مشکلات کنونی آنها بپردازد بی سامان می گردند.

در نظریه های جدید مدیریت، به بالاترین سازمان از نظر کیفیت، سازمان متعالی می گویند. یک سازمان زمانی متعالی است که تمام اعضا به ماهیت ذاتی و درونی روابط خود اهمیت دهند، بدین معنا که هر فردی برای کارایی بیشتر از هیچ کوششی دریغ نوزد. در خلاف یک رابطه متقابل خشک و رسمی که در آن طرفین به چگونگی تقسیم منافع علاقمندی نشان می دهند، اعضا یک سازمان متعالی و برتر بیشتر مایل اند بدانند چگونه هر یک از آنان می توانند نفع بیشتری به سازمان ارائه دهند، افزون بر این، تمامی اعضا سازمان به این موضوع علاقمندند که چگونه می توانند برای افراد خارج از سازمان نیز مثر ثمر باشند.

نظام مدیریت شهری نیز می باید به جایگاه متعالی خود برای خدمات رسانی بهتر به منظور رضایتمندی هر چه بیشتر شهروندان کشور دست یابد. مهمترین راه برای رسیدن به این هدف برای نظام مدیریت شهری دست یابی به جریان دانش و اطلاعات بهتر در جهت اخذ تصمیم مناسب و کاهش خطاها در تصمیم گیری و اجرا می باشد. داشتن دانش و اطلاعات از عدم قطعیت در روند تصمیم گیری ها می کاهد. مهمترین ابزار دست یابی به اطلاعات در جهان امروز متون نوشتاری یا الکترونیک می باشد که اگر حاصل تلفیق علم و عمل باشند تاثیرگذاری آن به مراتب بر مخاطبین بیشتر خواهد بود. به منظور انتشار دست آوردهای جدید علمی و عملی در زمینه های مختلف مدیریت شهری پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور با همکاری شهرداری سقز اقدام به انتشار کتب آموزشی ای با عناوین زیر نموده است تا گامی هر چند کوچک در ارتقاء سطح علمی

- شهرداری ها کشور برداشته شده باشد .
- ۱- مقررات شهرسازی مرتبط با شهرداری ها .
  - ۲- حسابرسی در شهرداری ها .
  - ۳- کمیسیون های شهرداری .
  - ۴- قوانین و مقررات ساخت و ساز و نظارت اصولی بر آنها .
  - ۵- پسماند چالش یا فرصت .
  - ۶- آشنایی با شوراهای اسلامی شهر .
  - ۷- مبانی سرمایه گذاری در پروژه های شهری و تجارب شهرداری های کشور .
- کتاب حاضر با عنوان حسابرسی در شهرداری در پنج فصل تهیه شده است . فصول این کتاب عبارتند از : فصل اول : مفاهیم ، فصل دوم : حسابرسی توسط کارکنان شهرداری ها ، فصل سوم : حسابرسی توسط کارشناسان وزارت کشور ، فصل چهارم : حسابرسی توسط حسابرسان جامعه حسابداران رسمی و فصل پنجم : فرم ها ، چک لیست ها و استانداردها .
- در پایان از همکاری صمیمانه آقایان عثمان رحیمی شهردار سقز ، حسین رجب صلاحی معاون آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور ، جواد نیکنام مدیر گروه آموزش مدیریت شهری پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور و غلامرضا غفاری معاون مالی شهرداری سقز که در تهیه ، تدوین و نشر این کتاب تلاش فراوانی نمودند نهایت تقدیر و تشکر به عمل می آید .

محمد رضا بمانیان

رئیس پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

## فهرست مطالب

صفحه

عنوان

|     |   |
|-----|---|
| ۱   | فصل اول: مفاهیم.....  |
| ۲۰  | فصل دوم: حسابرسی توسط کارکنان شهرداری.....  |
| ۲۱  | حسابرسی توسط کارکنان شهرداری.....   |
| ۲۱  | حدود رسیدگی و تعهدات حسابرس.....  |
| ۲۱  | ۱- بررسی دفاتر مالی شهرداری بشرح زیر:.....  |
| ۲۲  | ۲- بررسی حساب‌های جاری شهرداری:.....  |
| ۲۲  | ۳- بررسی اموال شهرداری (مواد ۴۵ تا ۴۸ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها):.....  |
| ۲۲  | ۴- بررسی هزینه‌ها (موضوع ماده ۷۹ اصلاحی قانون شهرداری و فصل سوم امور مالی از آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها):..... |
| ۲۳  | ۵- بررسی حساب‌های دائمی:.....   |
| ۲۳  | ۶- بررسی درآمدها، بودجه و تفریغ بودجه:.....   |
| ۲۴  | ۷- تملک:.....   |
| ۲۴  | ۸- سایر موارد:.....   |
| ۲۴  | فرآیند انجام حسابرسی داخلی در شهرداری.....  |
| ۲۵  | ۱- انتخاب حسابرس داخلی:.....  |
| ۲۵  | ۲- برنامه حسابرسی:.....   |
| ۲۵  | ۳- کنترل داخلی:.....  |
| ۲۷  | اقدامات حسابرس هنگام رسیدگی به اسناد پرداخت حقوق و دستمزد.....  |
| ۲۸  | اقدامات حسابرس هنگام رسیدگی به اسناد خرید.....  |
| ۵۲  | دستورالعمل‌های مرتبط با حسابرسی داخلی توسط حسابرسان شهرداری.....  |
| ۵۳  | الف: دستورالعمل اموال شهرداری‌ها.....   |
| ۱۰۷ | ب: دستورالعمل حسابرسی شهرداری‌ها.....   |
| ۱۲۲ | ج: قسمتی از مفاد آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها.....   |
| ۱۲۷ | آیین‌نامه تعیین حدنصاب معاملات شهرداری‌ها مصوب ۱۳۸۹/۲/۱۹.....   |
|     | قانون اصلاح ماده (۲۰ مکرر) آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۸۸/۳/۳ ماده واحده ماده (۲۰)                       |
| ۱۳۰ | مکرر) آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۸۰/۱۰/۱۸.....  |
| ۱۳۰ | قانون الحاق یک ماده به آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶.....   |



|  |            |
|--|------------|
| قانون اصلاح و تسری آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداری‌های مراکز استان‌ها، کلان‌شهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت..... | ۱۳۱        |
| د: دستورالعمل نحوه پرداخت تنخواه‌گردان.....  | ۱۳۲        |
| <b>فصل سوم: حسابرسی توسط کارشناسان وزارت کشور.....</b>   | <b>۱۳۹</b> |
| حسابرسی توسط کارشناسان وزارت کشور.....   | ۱۴۰        |
| <b>فصل چهارم: حسابرسی توسط حسابرسان جامعه حسابداران رسمی.....</b>  | <b>۱۴۳</b> |
| حسابرسی توسط مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران.....  | ۱۴۴        |
| ۱- انتخاب حسابرس.....  | ۱۴۴        |
| اقدامات بعد از شروع بکار حسابرسان در شهرداری.....  | ۱۴۵        |
| ۲- انجام حسابرسی.....  | ۱۴۵        |
| ۳- اقدامات بعد از انجام حسابرسی.....   | ۱۴۵        |
| قوانین مرتبط با حسابرسی.....   | ۱۴۶        |
| ۱- قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی.....  | ۱۴۶        |
| ۲- آیین‌نامه تعیین صلاحیت حسابداران رسمی و چگونگی انتخاب آنان مصوب ۱۳۷۴/۵/۲۴.....  | ۱۴۷        |
| ۳- آیین‌نامه اجرایی تبصره ۴ قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی مصوب ۱۳۷۹/۶/۱۳.....                                  | ۱۵۰        |
| ۴- اصلاح مواد (۵) و (۶) آیین‌نامه اجرایی تبصره (۴) ماده واحده قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۱۵.....                     | ۱۵۷        |
| <b>فصل پنجم: فرم‌ها، چک‌لیست‌ها و استانداردها.....</b>   | <b>۱۶۲</b> |
| فرم‌ها، چک‌لیست‌ها و استانداردها.....  | ۱۶۳        |
| ۱- فرم‌ها.....   | ۱۶۳        |
| ۱-۱- فرم استعلام از بانک.....  | ۱۶۴        |
| ۱-۱-۱- فرم قرارداد انجام حسابرسی.....  | ۱۶۸        |
| ۱-۱-۲- فرم صورت مجلس انبارگردانی.....  | ۱۷۱        |
| ۱-۱-۳- فرم استعلام از اشخاص حقیقی و حقوقی.....   | ۱۷۱        |
| ۱-۱-۴- فرم نمونه دستورالعمل انبارگردانی پایان سال.....   | ۱۷۲        |
| ۱-۱-۵- فرم برنامه حسابرسی درآمد ناشی از عوارض عمومی.....   | ۱۸۱        |
| ۱-۱-۶- فرم برنامه حسابرسی درآمد عوارض نوسازی.....  | ۱۸۵        |
| ۱-۱-۷- فرم برنامه حسابرسی حقوق و دستمزد.....   | ۱۸۸        |
| ۱-۱-۸- فرم فهرست اصلی پرونده‌های دائمی شهرداری.....  | ۱۹۳        |

- ۱۰-۱- فرم فهرست اصلی پرونده‌های جاری شهرداری ..... ۱۹۴
- ۲- چک لیست‌ها ..... ۱۹۵
- ۱-۲- چک لیست رعایت مفاد قانون شهرداری‌ها ..... ۱۹۵
- چک لیست رعایت مفاد قانون شهرداری‌ها ..... ۱۹۵
- ۲-۲- چک لیست رعایت مفاد آیین نامه مالی شهرداری ..... ۱۹۷
- ۳-۲- چک لیست رسیدگی به حقوق و دستمزد ..... ۲۰۱
- ۴-۲- چک لیست رسیدگی به اموال شهرداری ..... ۲۰۵
- ۵-۲- چک لیست گزارش بازدید اولیه از انبارها ..... ۲۰۸
- ۳- استانداردهای حسابرسی (بصورت نمونه) ..... ۲۱۰
- ۱-۳- هدف و اصول کلی حسابرسی صورت‌های مالی ..... ۲۱۰
- ۲-۳- اهمیت در حسابرسی ..... ۲۲۰
- ۳-۳- شواهد حسابرسی ..... ۲۲۳
- ۴-۳- ارزیابی رعایت قوانین و مقررات در حسابرسی صورت‌های مالی ..... ۲۳۰
- منابع و مآخذ ..... ۲۳۸



فصل اول

مفاهيم

## حسابرسی در شهرداری:

حسابرسی یا ممیزی عبارت است از بررسی مدارک و اسناد و دفاتر مالی و صورت‌های مالی و شواهد مؤید آنها به منظور ارزیابی عملیات حسابداری و امور مالی و سایر فعالیت‌های شهرداری و تهیه گزارش برای شهرداری و انجمن شهر یا سایر مقامات ذیربط (دستورالعمل حسابرسی شهرداری‌ها، وزارت کشور)

## تعریف حسابرسی:

وظیفه ارزیابی مستقلی است که توسط مدیریت سازمان برای بررسی سیستم کنترل داخلی انجام می‌شود. حسابرسی داخلی کفایت سیستم داخلی را از لحاظ اثربخشی و کارآمد بودن استفاده از منابع سازمان، آزمون ارزیابی و گزارش می‌کند (سایت بورس اوراق بهادار تهران)

## فعالیت حسابرسی داخلی:

واحد، بخش یا تیمی متشکل از مشاوران که خدمات مشاوره‌ای و اطمینان دهی مستقل و بی‌طرفانه به منظور افزودن ارزش و بهبود عملیات سازمان ارائه می‌کند. فعالیت حسابرسی داخلی با ایجاد رویکردی منظم و روشمند به سازمان کمک می‌کند، که جهت دستیابی به اهداف خود اثربخشی فرآیندهای مدیریت ریسک، کنترل و نظام راهبردی را ارزیابی و بهبود بخشد. (سایت بورس اوراق بهادار تهران)

## اختلاس؛

برداشتن مال غیر از راه خدعه (قانون مجازات عمومی) عناصر اختلاس عبارت است از الف - مرتکب کارمند دولت یا شهرداری یا بانک‌ها باشد فرق نمی‌کند که مأمور رسمی باشد یا نه ب - مال منقول یا وجه نقد (به شرح ماده ۱۵۲ قانون جزا) را که به مناسبت انجام وظیفه‌اش به او سپرده‌اند بردارد ج - قصد متقلبانه داشته باشد د - عمل به قصد خود کند صرف قصد کافی نیست ه - تحصیل مال یا نفعی کند اختلاس را گاهی تصرف غیر قانونی به معنی اخص می‌گویند. (ماده ۴۰۰ قانون دادرسی و کیفر ارتش)

## ارتشاء؛ اخذ وجه یا مال یا اخذ سند؛

پرداخت وجه یا تسلیم مالی است از طرف مستخدم دولتی یا مملکتی یا بلدی برای انجام دادن یا ندادن امری که مربوط است به تشکیلات قضایی و اداری دولت یا ادارات مملکتی و بلدی خواه انجام یا عدم انجام آن امر مربوط بکار اداری شخصی باشد که وجه یا مال یا سند را گرفته و خواه مربوط بکار اداری یکی از مستخدمین دیگر دولت یا ادارات مملکتی یا بلدی. اخذ وجه یا مال یا سند بترتیب فوق الذکر ارتشاء است خواه مستقیماً بعمل آمده باشد و خواه بطور غیر مستقیم. و مأموری که اخذ وجه یا مال یا سند کرده مرتشی است خواه رسمی باشد و خواه غیر رسمی، و خواه در انجام یا عدم انجام امری که برای آن رشوه گرفته واقعاً مؤثر بوده یا نبوده و خواه اقدام به انجام یا عدم انجام امری که وعده داده است کرده یا نکرده باشد (بند دهم ماده واحده متمم قانون دیوان جزای عمال دولت مصوب ۱۳۰۸)

## استهلاک؛

سرشکن کردن مبلغ قابل استهلاک یک دارایی بر عمر مفید برآوردی آن است. یا به تعبیر دیگر تقلیل تدریجی ارزش دارایی ثابت، به علت کهنگی، فرسودگی و منسوخ شدن آن می‌باشد. (بررسی و تدوین راه‌حل‌های افزایش کارایی سامانه اتوبوسرانی شهری کشور جلد اول، وزارت کشور، ۱۳۷۹)

## اعتبار عمرانی؛

عبارت است از اعتبار کلیه هزینه‌هایی که در اجرای وظیفه امور عمرانی شهرداری به مصرف برسد. اعم از اینکه هزینه‌های مذکور در هر یک از فصول چهار گانه هزینه‌ها منظور شده است. (دستور العمل تهیه و تنظیم برنامه عملیات نوسازی و عمران اصلاحات شهر برنامه میان مدت عمرانی شهرداری، وزارت کشور، ۱۳۷۹)

## اعتبار؛

عبارت از مبلغی است که برای مصرف یا مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

## اموال اختصاصی شهرداری؛

اموال اختصاصی شهرداری اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آنها را دارد. از قبیل اراضی و ابنیه و اثاثه و نظایر آن. (ماده ۴۵ آیین نامه مالی شهرداری‌ها، مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

### اموال امانی؛

منظور از «اموال امانی» در این آیین نامه، اموال منقولی است که از طرف وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی براساس ماده (۱۱۰) قانون برابر مقررات و به طور موقت در اختیار سایر وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نیز مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی قرار گرفته یا می‌گیرند، همچنین اموال غیر منقولی که مطابق ماده (۱۲۰) قانون به مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی واگذار می‌شوند. (آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲/۴/۲۷ هیأت وزیران)

### اموال در حکم مصرفی؛

اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند. اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آن‌ها به صورت حساب اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد. (آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲/۴/۲۷ هیأت وزیران)

### اموال رسیده؛

اموالی است که تحت ابوابجمعی امین اموال قرار می‌گیرند. (آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲/۴/۲۷ هیأت وزیران)

## اموال عمومی شهرداری؛

اموال عمومی شهرداری اموالی که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است مانند معابر عمومی، خیابان‌ها، میداين، پل‌ها، گورستان‌ها، سيل برگردان مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار اعم از اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میداين عمومی غرس نموده باشند، چمن کاری، گلکاری و

امثال آن. (ماده ۴۵ آیین نامه مالی شهرداری‌ها، مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

### اموال منقول غیر مصرفی؛

اموالی هستند که بدون تغییر محسوب و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان بطور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد. (آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲/۴/۳ هیأت وزیران)

### اموال منقول غیر مصرفی؛

اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و ازدست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد. (آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲/۴/۲۷ هیأت وزیران)

### اموال منقول؛

اشیایی که نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید منقول است. (قانون مدنی، مصوب ۱۳۷۰/۸/۱۴ مجلس شورای اسلامی)

### انحصار؛

انحصار در معامله عبارت است از: ۱- یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می‌شود: الف - اعلان هیئت وزیران برای کالاها، خدمات یا حقوقی که در انحصار دولت است. ب - انتشار فراخوان عمومی در خصوص موضوع معامله و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله. ۲- منحصر به فرد بودن اموال منقول، خدمات و حقوق که با توجه بند (۱) ماده ۲۶ مشخص می‌شود. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

### باز پرداخت؛

عبارت است از پرداخت مبلغ اسمی اسناد خزانه و اوراق قرضه در مقابل استرداد آنها وسیله عامل در سر رسید. (آیین نامه اجرایی قانون اسناد خزانه و اوراق قرضه، تصویب نامه، ۱۳۴۸/۷/۱۲-۲۴۵۰۶ و ۱۳۴۹/۸/۲-۳۳۹۸۶ و ۱۳۵۹/۲/۱۰-۲۵۹۶ هیأت وزیران)



### برنامه زمانی مناقصه؛

(مزایده) سندی که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه (مزایده)، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرار داد مشخص می‌شود (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

### برنامه سالانه؛

برنامه عملیات اجرایی دولت است که سالانه تنظیم و همراه بودجه کل کشور تقدیم مجلس می‌گردد و ضمن آن در قالب هدف‌ها و سیاست‌های مندرج در برنامه عمرانی پنجساله هدف‌های مشخص و عملیات اجرایی سالانه هر دستگاه اجرایی به اعتبار مربوط تعیین می‌شود. (قانون برنامه و بودجه کشور مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۱۰)

### برنامه عمران پنجساله؛

برنامه جامعی است که برای مدت پنجساله تنظیم و به تصویب می‌رسد و ضمن آن هدف‌ها و سیاست‌های توسعه اقتصادی و اجتماعی طی همان مدت مشخص می‌شود. این برنامه کلیه منابع مالی دولت و منابعی که از طرف شرکت‌های دولتی و بخش خصوصی صرف عملیاتی عمرانی می‌گردد از یک طرف و اعتبارات جاری و عمران دولت و هزینه‌های عمرانی شرکت‌های دولتی و بخش خصوصی از طرف دیگر جهت وصول به هدف‌های مذکور پیش بینی می‌گردد. (قانون برنامه و بودجه کشور مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۱۰)

### برنامه عمران پنجساله؛

برنامه جامعی است که برای مدت پنجساله تنظیم و به تصویب می‌رسد و ضمن آن هدف‌ها و سیاست‌های توسعه اقتصادی و اجتماعی طی همان مدت مشخص می‌شود. این برنامه کلیه منابع مالی دولت و منابعی که از طرف شرکت‌های دولتی و بخش خصوصی صرف عملیاتی عمرانی می‌گردد از یک طرف و اعتبارات جاری و عمران دولت و هزینه‌های عمرانی شرکت‌های دولتی و بخش خصوصی از طرف دیگر جهت وصول به هدف‌های مذکور پیش بینی می‌گردد. (قانون برنامه و بودجه کشور مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۱۰)

## پیمانکار؛

پیمانکار عبارت است از شخصیت حقوقی که طرف دیگر امضاء کننده پیمان بوده و اجرای عملیات موضوع آنرا بعهده گرفته است. (شرایط عمومی پیمان، تجدید چاپ، سازمان برنامه و بودجه، ۱۳۶۲)

## تسجیل؛

عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

## تسویه حساب؛

عملیات حسابداری است که براساس مدارک معتبر موجود در شهرداری یا مؤسسات تابعه و وابسته و یا ارایه شده توسط مؤدی، مانده حساب مؤدی (اعم از طلب یا بدهی) با شهرداری یا مؤسسه تابعه و وابسته را به صورت تراز مالی در تاریخ معین نشان داده و در پرونده مؤدی نگهداری و نتیجه را به صورت درخواست مؤدی در اختیار وی قرار می‌دهد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

## تشخیص؛

عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه‌های دستگاه‌های اجرایی ضروری است. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

## تضمین قرارداد معاملات دولتی؛

انواع تضمین قرار دادهای از نظر موضوع کاربرد آنها در قرارداد به شرح زیر است: الف - تضمین شرکت در مناقصه (وجه التزام) ب- تضمین انجام تعهدات ج - تضمین پیش پرداخت د - تضمین حسن انجام کار (آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی مصوب ۱۳۸۲/۸/۴ هیأت وزیران)

### تعهد؛

از نظر این قانون عبارت است از ایجاد دین بر ذمه دولت ناشی از: الف) تحویل کالا یا انجام دادن خدمت. ب) اجرای قرار دادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد. ج) احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذی صلاح. د) پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون. **(قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)**

### تفریغ بودجه؛

عبارتست از صورت مقایسه ارقام پیش بینی شده در بودجه با درآمدهای وصولی قطعی از یک طرف و هزینه‌های برآوردی با عملکرد قطعی پرداخت هزینه‌ها از طرف دیگر. تفریغ بودجه نشان دهنده چگونگی فعالیت‌های شهرداری برای به حیطة در آوردن درآمدهای پیش بینی شده و هم چنین وضع عملکرد وظایف و برنامه‌های مختلف، بخصوص وظیفه عمران شهری از نظر میزان پیشرفت اجرای پروژه‌های عمرانی مختلف و جذب اعتبارات مصوب مربوطه، که نهایتاً ارزیابی حصول به هدف‌های کوتاه مدت و میان مدت شهرداری را ممکن می‌سازد. **(دستورالعمل تهیه و تنظیم بودجه شهرداری‌ها، نامه شماره ۱۹۲۴۳/۴-۱۳۷۰/۹/۲ وزارت کشور)**

### تقصیر؛

عبارت است از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط. **(دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۸/۴ هیأت عالی نظارت)**

### تنخواه گردان استان؛

عبارت است از وجهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب به منظور ایجاد تسهیلات لازم در پرداخت هزینه‌های جاری و عمرانی دستگاه‌های اجرایی محلی تابع نظام بودجه استانی در اختیار نمایندگی‌های خزانه در مرکز هر استان قرار می‌دهد. **(قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)**

### تنخواه گردان پرداخت؛

عبارت است از وجهی که از محل تنخواه گردان حسابداری از طرف ذیحساب با تأیید وزیر یا رییس مؤسسه و یا مقامات مجاز از طرف آنها برای انجام برخی از هزینه‌ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که به موجب این قانون و آیین نامه‌های اجرایی آن مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار می‌گیرد تا بتدریج که هزینه‌های مربوط انجام می‌شود اسناد هزینه تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند. (قانون محاسبات عمومی، مصوب ۱۳۶۶/۶/۱)

### تنخواه گردان حسابداری؛

عبارت است از وجهی که خزانه و یا نمایندگی خزانه در استان از محل اعتبارات مصوب برای انجام بعضی از هزینه‌های سال جاری و تعهدات قابل پرداخت سال‌های قبل در اختیار ذی حساب قرار می‌دهد تا در قبال حواله‌های صادر شده واریز و با صدور درخواست وجه مجدداً دریافت گردد. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

### تنخواه گردان؛

عبارتست است از وجهی که از محل اعتبارات مصوب برای پرداخت هزینه‌های جاری از طرف صاحب حساب در اختیار مأموران یا واحدهای مربوط قرار می‌گیرد تا به تدریج که هزینه‌های مربوطه انجام می‌شود اسناد هزینه تحویل داده شوند تا مجدداً معادل همان اسناد وجه دریافت دارند. (وزارت کشور، کتاب سبز شهرداری، مدیریت شهری و شهرداری‌ها، جلد یازدهم، سازمان شهرداری‌ها، ۱۳۷۹)

### تنخواه گردان خزانه؛

عبارت است از اعتبار بانکی در حساب درآمد عمومی نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران که به موجب قانون اجازه استفاده از آن به میزان معین در هر سال مالی برای رفع احتیاجات نقدی خزانه در همان سال به وزارت امور اقتصادی و دارایی داده می‌شود، منتها تا پایان سال واریز می‌گردد. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

## حسابرسی بودجه شهرداری؛

شیوه انجام حسابرسی بودجه ی شهرداری، به این ترتیب است که در پایان سال مالی و در پایان دوره عمل بودجه، امور مالی شهرداری، حساب‌های موقت و دائمی را می‌بندد و مانده حساب‌های دائمی را از طریق تراز افتتاحیه و اختتامیه نقل می‌کند. پس از آن، صورت حساب‌های مالی را تهیه می‌کند و مراتب را برای تصویب تفریغ بودجه تا آخر اردیبهشت ماه سال بعد به شورای اسلامی شهر گزارش می‌دهد. (کتاب سبز شهرداری، مدیریت شهری و شهرداری‌ها، جلد یازدهم، وزارت کشور، سازمان شهرداری‌ها، ۱۳۷۹)

### درخواست وجه؛

سندی است که ذیحساب برای دریافت وجه به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده موضوع ماده ۲۱ این قانون و سایر پرداخت‌هایی که بموجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه مجاز می باشد حسب مورد از محل اعتبارات و یا وجوه مربوط عهده خزانه در مرکز و یا عهده نمایندگی خزانه در استان در وجه حساب بانکی پرداخت دستگاه اجرایی ذیربط صادر می کند. (قانون محاسبات عمومی، مصوب ۱۳۶۶/۶/۱)

### درآمد شهرداری‌ها؛

درآمد از نظر آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۰۴/۱۲ (با اصلاحات بعدی) به شرح ذیل تعریف گردیده است. ماده ۲۹: درآمد شهرداری‌ها به شش طبقه به شرح زیر تقسیم می‌شود: ۱. درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر). ۲. درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی. ۳. بهای خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری. ۴. درآمد حاصله از وجوه و اموال شهرداری. ۵. کمک‌های اعطایی دولت و سازمان‌های دولتی. ۶. اعانات و کمک‌های اهدایی اشخاص و سازمان‌های خصوصی و اموال و دارایی‌هایی که به طور اتفاقی یا به موجب قانون به شهرداری تعلق می‌گیرد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

### درآمد عمومی؛

عبارت است از درآمدهای وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و مالیات و سود سهام شرکت‌های دولتی و در آمد حاصل از انحصارات ومالکیت و سایر درآمدهایی که در قانون بودجه کل کشور تحت عنوان درآمد عمومی منظور می‌شود.

## قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

### دیون با محل:

تعهداتی است که در سال بودجه به واسطه تحویل کالا یا خدمات و یا صدور احکام از مراجع ذیصلاح بر ذمه شهرداری در آمده و اعتبار پرداخت آن نیز در ردیف‌های مربوطه در بودجه مصوب پادار شده ولی به علت عدم وصول مدارک مربوطه، تنظیم اسناد هزینه آن و منظور داشتن به حساب اعتبار مربوط میسر نشده است. (دستورالعمل تهیه و تنظیم بودجه شهرداری‌ها نامه شماره ۱۹۲۴۳/۳-۱۳۷۰/۹/۲ وزارت کشور)

### دیون بلامحل:

عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه مربوط اعتباری برای آنها منظور نشده و یا زاید بر اعتبار مصوب و در هر دو صورت به یکی از طرق زیر بدون اختیار دستگاه ایجاد شده باشد: الف) احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه ب) انواع بدهی به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق اشتراک برق، آب، هزینه‌های مخابراتی، پست و هزینه‌های مشابه که خارج از اختیار دستگاه اجرایی ایجاد شده باشد. ج) سایر بدهی‌هایی که خارج از اختیار دستگاه ایجاد شده باشد، انواع دیون بلامحل موضوع این بند از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین و اعلام خواهد شد. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

### ذی حساب:

مأموری است که به موجب حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت به منظور اعمال نظارت و تأمین هماهنگی لازم و اجرای مقررات مالی و محاسباتی در وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌های اجرایی محلی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی به این سمت منصوب می‌شود و انجام سایر وظایف مشروحه زیر را به عهده خواهد داشت: ۱- نظارت بر حفظ و صحت و سلامت آنها. ۲- نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی. ۳- نگاهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدین‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار. ۴- نگاهداری حساب اموال دولتی و نظارت بر اموال مذکور. تبصره ۱- ذی حساب زیر نظر رییس دستگاه اجرایی وظایف خود را انجام می‌دهد. تبصره ۲- ذی حساب مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی موضوع ماده ۵ این قانون در مورد

وجوهی که از محل درآمد عمومی دریافت می‌دارند، با حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی و با موافقت آن دستگاه منصوب خواهند شد. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

### رسید دریافت وجه؛

سندی است که به موجب آن شهرداری به دریافت وجه اعم از وجوه نقدی واریز شده به صندوق شهرداری و یا حساب بانکی شهرداری نزد بانک و یا وجوه غیرنقدی مانند چک و یا اسناد دریافتی، نظیر سفته اقرار می‌نماید و حاوی مشخصات کامل مؤدی، علت دریافت وجه و سایر اطلاعات مورد نیاز شامل مشخصات درآمد و یا منبع عوارض یا بهای خدمات و شماره حساب بانک و نیز مشخصات چک یا سفته یا سند دریافتی می‌باشد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

### سال مالی؛

یک سال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه آغاز و به پایان اسفند ماه ختم می‌شود (قانون محاسبات عمومی، مصوب ۱۳۶۶/۶/۱)

### سایر منابع تأمین اعتبار؛

عبارت اند از منابعی که تحت عنوان وام، انتشار اوراق قرضه، برگشتی از پرداخت‌های سال‌های قبل و عناوین مشابه در قانون بودجه کل کشور پیش بینی می‌شود و ماهیت در آمد ندارند. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

### سپرده؛

از نظر این قانون عبارت است از: الف: وجوهی که طبق قوانین و مقررات بمنظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق دولت دریافت می‌گردد و استرداد و یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای مربوط است ب: وجوهی که بموجب قرارها و یا احکام صادره از طرف مراجع قضایی از اشخاص حقیقی و یا حقوقی دریافت می‌گردد و به موجب قرارها و احکام مراجع مذکور کلاً یا بعضاً قابل استرداد می‌باشد ج: وجوهی که براساس مقررات قانونی توسط اشخاص نزد دستگاه‌های دولتی به نفع اشخاص ثالث تودیع می‌گردد تا با رعایت مقررات مربوط به

دینفع پرداخت شود تبصره: وجوهی که توسط دستگاه‌های دولتی به موجب مقررات تحت عنوان و دیعه و یا حق اشتراک آب و برق، تلفن، تلکس، گاز و نظایر آنها از اشخاص دریافت می‌شود از نظر این قانون سپرده تلقی نمی‌گردد و از هر نظر مشمول مقررات مربوط به خود می‌باشد (قانون محاسبات عمومی، مصوب ۱۳۶۶/۶/۱)

### صورت حساب بدهی؛

صورت حسابی شامل میزان بدهی اشخاص حقیقی یا حقوقی به شهرداری یا مؤسسات تابعه یا وابسته به شهرداری است، اعم از اینکه در ارتباط با موضوع تبصره ذیل بند ۱۴ ماده ۵۵ و نیز ماده ۱۱۰ قانون شهرداری و یا از بابت انواع عوارض متعلق به ملک یا منبع عوارض و یا مقررات قانونی باشد و نیز نحوه محاسبه و مستند قانونی عوارض یا بدهی می‌باشد که با درخواست مؤدی یا دفترخانه اسناد رسمی توسط شهرداری تنظیم و تسلیم و یا ارسال می‌شود. چنانچه صورت حساب بدهی به منظور اعلام میزان بدهی ملک به شهرداری و در پاسخ استعلام دفاتر اسناد رسمی برای انجام معامله صادر شود، می‌بایستی تذکر داده شود که انجام معامله منوط به ارائه مفصلا حساب و یا تودیع مبلغ تعیین شده در صورت حساب بدهی به صندوق ثبت معرفی شده از سوی شهرداری خواهد بود و چنانچه صورت حساب بدهی غیر از مورد انجام معامله صادر شود، باید شماره حساب بانکی شهرداری (اعم از حساب جاری و یا سپرده) نیز به اطلاع دریافت کننده صورت حساب برسد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

### ضمانت‌های معتبر معاملات دولتی؛

انواع ضمانت‌های معتبر در معاملات دولتی به شرح زیر است: الف - ضمانت بانکی ب - ضمانت‌های صادر شده از سوی مؤسسات اعتباری غیر بانکی که دارای مجوز لازم از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند. ج - وجه نقد د - سفته با امضای صاحبان امضای مجاز با مهر شرکت ه - سایر ضمانت نامه‌ها شامل: ۱ - وثیقه ملکی معادل نود درصد (۹۰٪) ارزش کارشناسی رسمی آن. ۲ - انواع اوراق مشارکت (موضوع قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت، مصوب ۱۳۷۶) ۳ - سهام شرکت‌های سهامی عام پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران به مأخذ هفتاد درصد (۷۰٪) ارزش روز آن. ۴ - مطالبات تأیید شده قرار داده‌ها از سوی دستگاه‌های اجرایی و ذی حسابان مربوط. (آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی مصوب ۱۳۸۲/۸/۴ هیأت وزیران)



## عامل ذی حساب؛

مأموری است که با موافقت ذی حساب و به موجب حکم دستگاه اجرایی مربوط از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت در مواردی که به موجب آیین نامه اجرایی این ماده معین خواهد شد به این سمت منصوب و انجام قسمتی از وظایف و مسؤولیت‌های موضوع ماده ۳۱ این قانون توسط ذی حساب به او محول می‌شود. کارپردازان واحدهای تدارکاتی و سایر مأموران و واحدهای دولتی مادام که به اقتضای طبع و ماهیت وظایف قانونی خود و یا مأموریت‌های محوله مجاز به دریافت تنخواه گردان پرداخت از ذی حساب می‌باشند از لحاظ مقررات مربوط به واریز تنخواه گردان دریافتی در حکم عامل ذی حساب محسوب می‌شوند. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

## علی الحساب؛

عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت مقررات صورت می‌گیرد. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

## کارپرداز؛

مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت دستگاه ذی ربط به این سمت منصوب می‌شود و نسبت به خرید و تدارک کالاها و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مقررات اقدام می‌نماید. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

## کارفرما؛

شخصیتی حقوقی است که قرار داد را امضا می‌کند و انجام خدمات موضوع قرار داد را به مهندس مشاور واگذار می‌نماید. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما، در حکم کارفرما هستند. (بخش نامه شماره ۵۴/۲۴۶۰- ۱۰۵/۸۴۲ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)

## مزایده؛

فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به شرکت که در آن موضوع معامله به مزایده گری که

مفاهیم

بیشترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود. (آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

## معاون ذی حساب؛

مأموری است که با حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی از بین کارکنان رسمی واجد صلاحیت به این سمت منصوب می‌شود. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

## مفاصا حساب؛

برگ شناسایی است که پس از تسویه حساب منجر به پرداخت کامل بدهی مؤدی به شهرداری و یا اثبات عدم بدهی مؤدی (شخص حقیقی و حقوقی) به شهرداری در تاریخ معین برای برهه (مقطع) زمانی مشخص صادر می‌شود و در آن می‌بایستی مشخصات کامل پرداخت کننده عوارض و منبع عوارض (ملک اموال، کالا، خدمات، حقوق و غیره) و حسب مورد مبلغ و شماره و تاریخ فیش بانکی محل پرداخت درج شود. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

## مناقضه گر؛

شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقضه را دریافت و در مناقضه شرکت می‌کند. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

## مناقضه گزار؛

(مزایده گزار) شرکت که براساس این آیین نامه، مناقضه (مزایده) را برگزار می‌نماید. (آیین نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

## مناقضه محدود؛

مناقضه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقضه گزار کارفرما، محدودیت برگزاری مناقضه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقضه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقضه گران صلاحیت‌دار به اطلاع مناقضه گران می‌رسد. (ماده ۴ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳)

فرآیندی رقابتی برای تأمین کالا، خدمت یا حقوق یا کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

### **نماینده‌گی خزانه در استان؛**

واحد سازمانی مشخصی است که در مرکز هر استان امور مربوط به دریافت تنخواه گردان استان و واگذاری تنخواه گردان حسابداری به ذی حسابان دستگاه‌های اجرایی تابع نظام بودجه استانی و ابلاغ اعتبار بودجه‌های استانی و افتتاح حساب‌های جاری دولتی در سطح استان و سایر وظایفی را که به موجب این قانون و آیین‌نامه‌های اجرایی آن به عهده واحد مزبور محول می‌شود و به نمایندگی خزانه در استان مربوط زیر نظر مدیر کل امور اقتصادی و دارایی محل انجام خواهد داد. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

### **وجوه عمومی؛**

عبارت است از نقدینه‌های مربوط به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی و نهادها و مؤسسات عمومی غیر دولتی و مؤسسات وابسته به سازمان‌های مذکور که متعلق به حق افراد و مؤسسات خصوصی نیست و صرف نظر از نحوه و منشأ تحصیل آن منحصرأً برای مصارف عمومی به موجب قانون قابل دخل و تصرف می‌باشد. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

### **وجوهی نظیر سپرده؛**

وجه الضمان و مانند آنها که به طور موقت در اختیار دستگاه‌های مذکور در این ماده قرار می‌گیرد و پس از انقضای مدت معین و یا حصول شرایط خاص قابل استرداد است مادام که در اختیار دستگاه‌های مزبور می‌باشد تصرف در آنها بدون رضایت وجه یا احراز اعتراض صاحب آن در حکم تصرف غیر قانونی در وجوه عمومی تلقی می‌گردد. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

### هزینه‌های قابل قبول؛

برای تشخیص درآمد مشمول مالیات به شرحی که ضمن مقررات این قانون مقرر می‌گردد عبارت است از هزینه‌هایی که در حدود متعارف متکی به مدارک بوده و منحصراً مربوط به تحصیل درآمد مؤسسه در دوره مالی مربوط با رعایت حد نصاب‌های مقرر باشد. در مواردی که هزینه‌ای در این قانون پیش‌بینی نشده یا بیش از نصاب‌های مقرر در این قانون بوده ولی پرداخت آن به موجب قانون یا مصوبه هیأت وزیران صورت گرفته باشد قابل قبول خواهد بود. (ماده ۱۴۷ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۳)



## فصل دوم

حسابرسی توسط کارکنان شهرداری

## حسابرسی توسط کارکنان شهرداری

حسابرسی در شهرداری‌ها به استناد ماده ۴۴ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحات بعدی بشرح ذیل انجام می‌گیرد.

ماده ۴۴- رسیدگی و ممیزی حساب شهرداری‌ها در سه مرحله بشرح ذیل 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 می‌تواند 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 شورای اسلامی شهر از طریق بررسی گزارش‌های مالی و گزارش حسابرسان مذکور در بند ب ماده فوق.

یادآوری: دستورالعمل حدود رسیدگی و تعهدات حسابرسی توسط وزارت محترم کشور طی نامه شماره ۴۱۱۷/۱/۳/۳۴ مورخ ۱۳۷۹/۵/۲۴ جهت انجام حسابرسی به استانداری‌های کشور ابلاغ شده که متن آن جهت آگاهی بهره‌برداران ذیلاً درج می‌گردد.

## حدود رسیدگی و تعهدات حسابرس

### ۱- بررسی دفاتر مالی شهرداری بشرح زیر:

۱-۱- بررسی نحوه ثبت دفاتر (روزنامه، کل، معین) و شماره‌گذاری صفحات با رعایت اصول حسابداری.

۱-۲- کنترل ترازهای آزمایشی ماهیانه با دفاتر بویژه تراز آزمایشی پایان سال.

۱-۳- کنترل صورت موازنه‌های استخراجی از دفاتر معین با مانده‌های دفتر کل در پایان سال.

۱-۴- بررسی دفتر اعتبارات و اعلام اشکالات موجود.



## ۲- بررسی حساب‌های جاری شهرداری:

- ۲-۱- بررسی کلیه حساب‌های جاری شهرداری بخصوص حساب‌هایی که برای فعالیت‌های مختلف عمومی و اختصاصی مجزا نزد بانک‌ها مفتوح شده است موضوع ماده ۳۹ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها.
- ۲-۲- بررسی وضعیت صورت مغایرات بانکی ماهیانه و سالانه و علل عدم صدور اسناد اصلاحی لازم در این رابطه.
- ۲-۳- بررسی حساب جاری سپرده و دفتر معین سپرده‌ها و برداشت‌های غیرقانونی از حساب سپرده.
- ۲-۴- بررسی چک‌های بی‌محل صادره و بررسی هرگونه چکی که احیاناً در وجه حامل صادر شده است.

## ۳- بررسی اموال شهرداری (مواد ۴۵ تا ۴۸ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها):

- ۳-۱- حسابرسی دفاتر اموال اعم از منقول و غیرمنقول و برچسب اموال.
- ۳-۲- حسابرسی انبارها، دفتر انبار و کارت‌های انبار.
- ۳-۳- بررسی اموال خریداری شده یا فروش رفته در سال‌های مورد حسابرسی و طبقه‌بندی آنها.
- ۳-۴- بررسی اموال و کالاهای غیرقابل استفاده و مستعمل موجود در انبارها و روش ثبت و نگهداری آنها و اعلام نظریه اصلاحی
- ۳-۵- بررسی وضعیت واگذاری اموال شهرداری به دیگر ارگان‌ها و سازمان‌ها و اظهارنظر صریح در این رابطه.
- ۳-۶- بررسی وضعیت مالکیت قانونی املاک، اموال و تأسیسات.

## ۴- بررسی هزینه‌ها (موضوع ماده ۷۹ اصلاحی قانون شهرداری و فصل سوم امور مالی از آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها):

- ۴-۱- بررسی اسناد هزینه بصورت نمونه‌برداری با توجه به نظر و دید حسابرس بلحاظ رعایت موازین قانونی و آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها و با توجه به سؤالات مطروحه پیوست و سایر موارد مورد نظر حسابرس.
- ۴-۲- کنترل پرداخت‌های پرسنلی با توجه به احکام صادره و نیز مدنظر قرار دادن سازمان تفصیلی کارمندی و کارگری و بالاخره نحوه کسر کسورات قانونی و اظهارنظر صریح در مورد پرسنل مازاد.
- ۴-۳- بررسی معاملات عمده بصورت نمونه‌برداری به لحاظ رعایت نحوه انجام معامله با توجه به آیین‌نامه مالی

## ۵- بررسی حساب های دائمی:

۵-۱- بررسی کلیه حساب های دائمی شامل:

الف- دارایی ها:

اسناد دریافتی، چک های دریافتی، بدهکاران، پیش پرداخت ها، سرمایه گذاری ها، علی الحساب ها با رعایت اصول و موازین حسابداری.

ب- بدهی ها:

۱/ب- بدهی به اشخاص حقیقی و حقوقی به تفکیک نوع بدهی و به تفکیک سنوات بدهی.

۲/ب- بدهی های ناشی از اجرای پروژه عمرانی مربوط به غرامت املاک واقع در مسیر طرح ها با ذکر سنوات بدهی.

۳/ب- حساب چک های پرداختی و اسناد پرداختی و تهیه لیست آنها به تفکیک

۵-۲- بررسی تنخواه گردان با توجه به دستورالعمل صادره وزارت کشور.

## ۶- بررسی درآمدها، بودجه و تفریغ بودجه:

۶-۱- بررسی بودجه و تفریغ بودجه، متمم یا اصلاح بودجه برای استخراج اطلاعات زیر:

الف- مقایسه ارقام بودجه یا اصلاح یا متمم بودجه با ارقام تفریغ بودجه اعم از درآمدها و هزینه ها.

ب- کنترل رعایت یا عدم رعایت درصدهای تعیین شده از درآمدها برای انجام هزینه ها.

ج- اظهارنظر در خصوص رعایت تبصره ماده ۲۹ آیین نامه مالی شهرداری ها موضوع حد نصاب مقرر در ماده ۶۸

قانون شهرداری و همچنین رعایت مواد ۳۰ و ۳۱ آیین نامه مالی شهرداری ها.

۶-۲- نمونه برداری از نحوه وصول درآمدها براساس تعرفه های تنفیذی و دستورالعمل ها و نیز سایر موارد قانونی.

۶-۳- بررسی چگونگی مراعات ماده ۳۷ آیین نامه مالی شهرداری ها از طرف شهرداری.

۶-۴- بررسی درآمدها و مقایسه درآمدها با سال قبل و اظهارنظر علل کاهش درآمدها نسبت به سال قبل.

۶-۵- بررسی نحوه برخورد شهرداری در رابطه با وصول مطالبات ناشی از عوارض مصوب قانونی.

۶-۶- بررسی درآمدهای حاصل از هدایا و کمک ها اعم از نقدی و غیرنقدی.

۶-۷- بررسی تخفیفات و بخشودگی‌ها با توجه به مقررات مربوطه.

۶-۸- بررسی وضعیت تشکیل کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری در ارتباط با تقسیط عوارض.

۶-۹- بررسی درآمدهای غیرقانونی تحت عناوین مختلف و اظهارنظر صریح.

## ۷- تملک:

۷-۱- نمونه‌برداری از نحوه انجام معاملات مرتبط با تملک یا فروش اراضی و املاک به لحاظ رعایت موازین قانونی و صرفه و صلاح شهرداری و دستورالعمل‌های وزارت کشور.

## ۸- سایر موارد:

۸-۱- ارشاد و راهنمایی‌های لازم در موارد مورد نیاز برای رفع نقایص در سنوات بعدی.

۸-۲- پیشنهادات اصلاحی برای رفع نقایص در کلیه موارد بررسی شده.

۸-۳- بررسی روش‌های کنترل داخلی سیستم حسابداری و اظهارنظر صریح در مورد رفع نقایص.

۸-۴- انجام هرگونه رسیدگی و بررسی و اخذ هرگونه تاییدیه و پرس‌وجو که به منظور انجام وظایف حسابرس موضوع حدود رسیدگی و تعهدات حسابرس ضرورت داشته باشد.

۸-۵- چنانچه در مراحل حسابرسی اشتباهات و سوء جریاناتی با اهمیت کشف گردد مورد یا موارد توسط حسابرس طی گزارش جداگانه به وزارت کشور و شورای اسلامی شهر باید منعکس گردد. بدیهی است نتیجه گزارش حسابرسان در ارتباط با شهرداری مذکور را بایستی بلافاصله به وزارت کشور منعکس نمایند.

## فرآیند انجام حسابرسی داخلی در شهرداری

با توجه به اهمیت حسابرسی داخلی در شهرداری و هم چنین تعیین تکلیف قانون‌گذار در بند الف ماده ۴۴ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی) فلذا فرآیند انجام حسابرسی داخلی بشرح ذیل تشریح می‌گردد.

## ۱- انتخاب حسابرس داخلی:

در شهرداری‌های بزرگ اغلب پست خاصی بعنوان حسابرس وجود دارد ولی در اکثر شهرهای ایران که کوچک می‌باشند در چارت سازمانی شهرداری بعلت کمبود نیروی انسانی پست حسابرس وجود ندارد. فلذا شهردار با ابلاغ داخلی احدی از پرسنل شهرداری را بعنوان حسابرس برابر ضوابط مربوطه انتخاب می‌نماید.

## ۲- برنامه حسابرسی:

حسابرس باید با همکاری مدیریت یا واحد مالی شهرداری برنامه‌ریزی کاملی را جهت چگونگی رسیدگی اسناد و پیوست‌های آن، بازدید از اموال منقول و غیرمنقول شهرداری و هم چنین دیگر موارد را تهیه و تدوین و براساس برنامه نسبت به انجام حسابرسی اقدام گردد.

## ۳- کنترل داخلی:

بطور کلی حسابرس بایستی اقداماتی انجام بدهد تا اطمینان داشته باشد که عملیات حسابداری، مالی، براساس دستورالعمل حسابرسی (موضوع تبصره ماده ۴۴ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها، ثبت و ضبط اموال منقول و غیرمنقول در دفاتر مخصوص براساس دستورالعمل ماده ۴۸ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها) صورت گرفته باشد.

همچنین بررسی مدارک تا به یقین برسد که اقدامات ذیل صحیح صورت گرفته باشد.

۱- تصویب بودجه، اصلاح و متمم بودجه و تفریغ بودجه در مهلت‌های تعیین شده قانونی

۲- هزینه نمودن اعتبارات در سرفصل‌های تعیین شده

۳- رعایت سقف معاملات موضوع ماده یک آیین‌نامه مالی شهرداری

۴- نصب برجسب اموال بر روی اموالی که باید برجسب داشته باشند

۵- تنظیم حساب‌های سپرده، بدهکاران، بستانکاران، دیون بلامحل و... براساس ضوابط مربوطه

۶- رعایت درصدهای تعیین شده قانونی در آیین‌نامه مالی در خصوص ضمانت شرکت در مناقصات، ضمانت‌های

حسن انجام کار

۷- حفظ و مواظبت منابع مالی و اقتصادی شهرداری

۸- و اطمینان از رعایت کلیه ضوابطی که در آیین‌نامه مالی و دیوان محاسبات عمومی برای شهرداری تعیین



## اقدامات حسابرسی هنگام رسیدگی به اسناد پرداخت حقوق و دستمزد

- ۱- رعایت کلیه موارد قید شده در دستورالعمل حسابرسی که در پایان همین فصل درج گردیده است.
- ۲- آیا آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های ارسالی از وزارت کشور دقیقاً رعایت شده است یا خیر؟
- ۳- آیا بکارگیری نیروهای شهرداری با مجوز وزارت کشور بوده است؟
- ۴- آیا قراردادهای منعقد شده با کارکنان بر اساس ضوابط مربوطه بوده است؟
- ۵- آیا در هنگام پرداخت مساعده در پایان همان سال با گیرنده‌های مساعده تسویه حساب شده است؟
- ۶- آیا ضوابط پرداخت حقوق برای افرادی که مرخصی بدون حقوق گرفته و یا در مرخصی استعلاجی بوده‌اند رعایت شده است؟
- ۷- آیا ضوابط مقررات برای افرادی که بازخرید شده‌اند و یا از هیات تخلفات اداری برای آنها حکمی صادر شده دقیقاً رعایت شده است؟
- ۸- آیا پرداختی‌ها به بازنشستگان بر اساس مقررات مربوطه صورت گرفته است؟
- ۹- آیا پرداختی‌ها به افرادی که به مأموریت روزانه رفته‌اند بر اساس ضوابط صورت گرفته است؟
- ۱۰- آیا پرداختی به اعضای کمیسیون‌های شهرداری‌ها بر اساس آیین‌نامه و ضوابط تعیین شده صورت گرفته است؟
- ۱۱- آیا حق عابله‌مندی کارکنان بدرستی پرداخت شده است؟
- ۱۲- آیا حق لباس، حق شیفت کارکنان بر اساس ضوابط مربوطه پرداخت شده است؟
- ۱۳- آیا برنامه‌های رفاهی که در آیین‌نامه امور استخدامی شهرداری‌ها برای کارکنان پیش‌بینی شده بر اساس ضوابط اجرا شده است؟
- ۱۴- آیا لیست بیمه کارکنان (رسمی، ثابت، موقت و کارگران) به موقع تنظیم و اجرایی شده است؟
- ۱۵- آیا پرداخت هزینه سفر برای افرادی که منتقل شده یا بازنشسته شده‌اند بر اساس ضوابط پرداخت شده است؟
- ۱۶- آیا کارپردازان بر اساس دستورالعمل مربوطه انتخاب شده‌اند؟
- ۱۷- آیا کارپردازان شرایط قانونی را دارا می‌باشند؟

۱۸- آیا در پایان سال انبارگردانی بر اساس ضوابط مربوطه صورت می‌گیرد؟

### اقدامات حسابرس هنگام رسیدگی به اسناد خرید

- ۱- رعایت موارد دستورالعمل حسابرسی که در پایان همین فصل درج گردیده است.
  - ۲- آیا خریدهای انجام‌شده مجوزهای لازم (مجوز دستور خرید شهرداری مجوز شورای اسلامی) را داشت‌هاند؟
  - ۳- آیا فاکتور مشخصات ذیل را داشته است:
    - ۳-۱- نام و نام خانوادگی فروشنده
    - ۳-۲- آدرس فروشنده
    - ۳-۳- قید میزان معامله کالا و قیمت بهاء آن
    - ۳-۴- تلفن فروشنده
    - ۳-۵- کد اقتصادی (در صورت اجباری بودن آن توسط سازمان مالیاتی کشور)
    - ۳-۶- کد، بارکد ایران (در صورت اجباری بودن آن توسط موسسه استاندارد ملی ایران)
    - ۴- آیا در خریده‌ها آیین‌نامه سقف معاملات شهرداری‌ها رعایت شده است؟
- (متن آیین‌نامه مالی و همچنین آیین‌نامه مربوط به سقف معاملات شهرداری‌ها در پایان همین فصل درج گردیده است)
- به منظور آگاهی حسابرسان محترم شهرداری، چگونگی انجام خرید و فروش در شهرداری‌ها برای رسیدگی دقیق به روند کار و اسناد مربوطه، قسمت مهمی از فرآیند انجام خرید و فروش کالا و خدمات در شهرداری ذیلاً تشریح می‌گردد:
- فرآیند انجام معاملات در شهرداری
- معاملات با اعتبارات شهرداری تابع ضوابط مندرج در آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی می‌باشد و معامله از نظر سقف ریالی به سه نوع تقسیم می‌شود.

۱- معاملات جزئی

۲- معاملات متوسط

۳- معاملات عمده

به منظور آشنایی کارکنان محترم شهرداری و دستیابی به اهداف آموزشی کتاب، چگونگی انجام معاملات هر یک جداگانه توضیح داده می‌شود.

شهرداری‌ها به استناد قانون شهرداری مکلف هستند تا معاملات خود را پس از تصویب شورای اسلامی شهر با رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها انجام بدهند. (بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی).

قانون گذار برای انجام معاملات شهرداری در ماده ۱۰۴ قانون شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی) اختیار تهیه و تصویب آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها را به کمیسیون مشترک کشور و مجلس واگذار نمود. کمیسیون مشترک کشور و مجلس در مورخه ۱۳۴۶/۴/۱۲ با استفاده از اختیار قانونی ماده ۱۰۴ قانون شهرداری‌ها، آیین نامه مالی شهرداری‌ها را به تصویب رساند که متعاقب آن در زمان‌های مختلف با توجه به شرایط موجود چندین بار اصلاح گردیده است.

متن آیین نامه و اصلاحات بعدی جهت آگاهی بهره‌برداران در پایان همین فصل درج شده است.

در ماده ۱ آیین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲) معاملات شهرداری به سه نوع تقسیم گردیده است.

نوع اول - معاملات جزئی که مبلغ آن از دو میلیون ریال تجاوز نکند.

نوع دوم - معاملات متوسط که مبلغ آن از دو میلیون ریال بیشتر و از سی میلیون ریال تجاوز نکند.

نوع سوم - معاملات عمده که مبلغ آن از سی میلیون ریال بیشتر باشد.

با توجه به شرایط اقتصادی و افزایش نرخ کالاها و خدمات و به منظور تسریع در انجام معاملات شهرداری‌ها، در سال ۱۳۷۶ قانون گذار با تصویب قانون تطبیق سقف معاملات شهرداری‌های کشور و شهرداری تهران با نصاب‌های سقف انجام معاملات شهرداری را مطابق نصاب‌های مندرج در بندهای الف، ب، ج جزء (۱) ماده واحده قانون اصلاح بندهای الف، ب و ج ماده ۸۰ و ماده ۸۶ قانون محاسبات عمومی کشور (مصوب ۱۳۷۳) و تغییرات بعدی تعیین نموده (ماده واحده قانون تطبیق سقف معاملات شهرداری‌های کشور و شهرداری تهران با نصاب‌های مذکور در قانون اصلاح بندهای الف، ب و ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۷۳ و تغییرات بعدی آن مصوب (۱۳۷۶/۳/۱۱)

با توجه به جایگزین شدن نصاب‌های مقرر در ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات (مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵) بجای

بندهای الف و ب و ج ماده ۸۰ قانون محاسبات عمومی، تعیین مرجع تصویب نصاب‌های معاملات شهرداری‌ها مدتی



در ابهام قرار داشت.

در تاریخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ ماده ۲۰ مکرر آیین نامه مالی شهرداریها به تصویب رسید که در آن فقط اختیار تصویب نصاب معاملات بندهای الف، ب و ج ماده (۴) و قسمت اخیر ماده ۱۶ و ماده ۲۰ آیین نامه به هیأت وزیران واگذار گردید با پیگیری وزارت کشور و شورای عالی استانها جهت تعیین مرجع تصویب نصابهای ماده ۱ آیین نامه مالی شهرداریها، مجلس شورای اسلامی در مورخ ۱۳۸۸/۳/۳ ماده واحده اصلاح ماده (۲۰ مکرر) آیین نامه مالی شهرداریها را تصویب و اختیار تعیین سقف معاملات شهرداریها (جزئی، متوسط و عمده) را بشرح ذیل به هیأت وزیران تفویض نمود. سقف معاملات متناسب با شرایط اقتصادی کشور بنا به پیشنهاد مشترک وزارت کشور و شورای عالی استانها و یا هر یک از آنها با تصویب هیأت وزیران قابل تجدیدنظر خواهد بود. (ماده واحده قانون اصلاح ماده «۲۰ مکرر» آیین نامه مالی شهرداریها مصوب ۱۳۸۸/۳/۳)

با توجه به مفاد بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداریها مصوب ۱۳۳۴ و هم چنین مفاد بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات و وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران (مصوب سال ۱۳۷۵ با اصلاحیههای بعدی) بصورت اجمال می توان معامله را در شهرداری بصورت ذیل تعریف نمود.

معامله: انجام خرید، فروش، مناقصه، مزایده، اجاره، استیجاره، حراج، مشارکت و سرمایه گذاری و یا هر گونه پرداخت وجوه جهت خرید یا تملک اموال منقول و غیرمنقول و خرید خدمات و همچنین دریافت هر گونه وجوه از محل فروش اموال منقول و غیرمنقول و خدمات توسط شهرداری با رعایت ضوابط تعیین شده در قوانین و مقررات مربوطه.

با عنایت به توضیحات فوق انواع معامله برای هر یک از آیتمها بشرح ذیل تشریح می گردد.

#### ۱- معاملات جزئی:

آخرین نصاب معاملات جزئی (مصوبه مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۹ هیأت وزیران) برای شهرداریهای کشور بشرح ذیل می باشد.

۱. نصاب معاملات جزئی شهرداریهای درجه (۱) تا (۴):

معاملاتی که میزان آن از پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

۲. نصاب معاملات جزئی شهرداریهای درجه (۷) تا (۱۰):

معاملاتی که میزان آن از ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

۳. نصاب معاملات جزئی شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲)، (شهرهای با جمعیت کمتر از یک میلیون نفر: ۱/۰۰۰/۰۰۰) نفر:

معاملاتی که میزان آن از سی میلیون (۳۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

۴- نصاب معاملات جزئی شهرداری های با جمعیت بالاتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) نفر: معاملاتی که میزان آن از پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید. (مصوبه شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۵ هیات وزیران)

۱-۱- خرید (معاملات جزئی)

فرآیند خرید اموال منقول و غیرمنقول و خدمات در شهرداری ها بشرح زیر می باشد.

۱- درخواست خرید از واحد درخواست کننده کالا یا خدمات

۲- موافقت شهردار یا مسئول مربوطه، که شهردار با تصویب شورای اسلامی شهر، انتخاب نموده است. (تبصره ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه های بعدی)

۳- موافقت شورای اسلامی شهر (بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات، وظایف و ... مصوب ۱۳۷۵/۳/۱)

۴- رعایت آیین نامه مالی شهرداری ها

۵- انجام خرید کالا یا خدمات

۶- تحویل کالا یا خدمات

۷- ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول

۸- صدور چک یا پرداخت وجه

۱- درخواست خرید اموال منقول، غیرمنقول و خدمات در شهرداری

هر یک از واحدهای تحت پوشش شهرداری (بجز سازمان ها و شرکت های وابسته) هر نوع کالا (منقول یا غیرمنقول) یا خدمات مورد نیاز منجمله تعمیرات، خدمات مشاوره ای، اداری، خرید سوخت، و ... را طی درخواست کتبی (فرم درخواست خرید) به شهردار ارائه می نمایند.

۲- شهردار یا مسئول ذیصلاح که توسط شهردار انتخاب شده با در نظر گرفتن نیاز واحد، اگر با خرید موافقت نماید موضوع به معاونت مالی اداری یا امور مالی ارجاع می گردد.

۳- موافقت شورای اسلامی شهر:

به استناد بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری ها (مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۱ با اصلاحیه های بعدی) و هم چنین به استناد

بند ۱۴ ماده ۷۱ قانون شوراها (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱) شهرداری مکلف است برای کلیه خریدهای خود مجوز شورای شهر را کسب نماید. در حقیقت شهرداری حق خرید هیچ کالا و خدماتی را حتی با قیمت‌های پایین را نیز بدون مجوز شورای اسلامی شهر ندارد.

با توجه به حجم خریدهای شهرداری و ضرورت تسریع در انجام امور، قانون گذار پیش‌بینی‌های لازم را مبذول داشته است.

قانون گذار صراحتاً اعلام نموده است به منظور تسریع در پیشرفت امور شهرداری، شورا می‌تواند اختیار و تصویب و انجام معاملات را تا میزان معینی با رعایت آیین نامه مالی معاملات شهرداری، به شهردار واگذار نماید. (تبصره بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون شوراها مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحات بعدی)

فلذا در اسفند ماه هر سال بایستی شهرداری طی درخواست کتبی میزان اختیار انجام معاملات را از شورای اسلامی شهر برای سال بعد استعلام نماید.

در صورتیکه میزان خرید کالا یا خدمات کمتر از تفویض اختیار شورای اسلامی شهر باشد خرید انجام، در غیر اینصورت بایستی لایحه اخذ مجوز به شورای اسلامی شهر ارائه تا در صورت موافقت نسبت به خرید اقدام گردد.

۴. رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها:

معاونت مالی اداری یا متصدی امور مالی موضوع را بررسی نموده و در صورتی که اعتباری جهت خرید در بودجه پیش‌بینی شده باشد موضوع را به کارپرداز یا مسئول خرید ارجاع می‌نماید.

یادآوری: در صورتی که خرید ضروری بوده و اعتباری نیز پیش‌بینی نشده باشد. با تشخیص شهردار خرید انجام و موضوع تأمین اعتبار در اصلاح و متمم بودجه لحاظ می‌گردد.

۵. انجام خرید کالا یا خدمات

متصدی خرید (کارپرداز) یا کسی که وظیفه خرید کتباً توسط شهردار به او ارجاع گردیده، مکلف است بهای جنس یا اجرت کار مورد معامله را به نحو ممکنه و با مسئولیت خود بدست آورده و با جلب موافقت کتبی مقامات زیر اقدام نماید.

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

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

ج) در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است با موافقت رئیس کارپردازی (ماده ۲ مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء و سمت متصدی خرید و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده جنس یا انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

شهردار می‌تواند به موجب ابلاغ کتبی انجام بعضی از انواع معاملات جزئی را که در این ماده اختیار تصویب آنها به متصدی امور مالی یا رئیس کارپردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رئیس کارپردازی را به متصدی امور مالی یا رئیس حسابداری شهرداری واگذار نماید (تبصره ۲ ماده ۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

#### ۶. تحویل کالا یا خدمات

پس از خرید توسط کارپرداز و رعایت موارد قانونی فوق‌الذکر جنس یا کار انجام شده بایستی به انباردار یا اداره درخواست کننده تحویل گردد.

#### ۷. ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول:

در صورتی که کالای خریداری شده واجد شرایط ثبت در دفتر اموال شهرداری باشد، بایستی توسط جمعدار اموال برابر دستورالعمل وزارت کشور نسبت به ثبت آن اقدام و متعاقب آن برچسب مربوطه نصب گردد. (ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

#### ۸. صدور چک یا پرداخت وجه:

پس از طی مراحل فوق و تنظیم اسناد هزینه مربوطه در صورتی که وجه طی چک باشد ضمن درج شماره چک و اخذ رسید از فروشنده نسبت به تحویل چک اقدام می‌گردد. در صورتی که ارقام خرید کم بوده و ارزش صدور چک را نداشته باشد بایستی توسط کارپرداز وجه نقداً به فروشنده کالا یا خدمات پرداخت و سپس در ذیل فاکتور جمله (وجه نقداً دریافت شد) توسط فروشنده نوشته و ذیل آن را امضاء نماید، تا بعنوان رسید اخذ وجه پیوست اسناد هزینه گردد.

#### ۱-۲. فروش (معاملات جزئی)

#### ۱. درخواست فروش از دایره اموال و املاک یا جمعدار اموال

با توجه به اینکه نصاب معاملات جزئی خیلی کم می‌باشد، شهرداری‌ها بندرت اموال غیرمنقول زیر سقف حدنصاب

دارند. از طرفی شهرداری‌ها معمولاً اقلام فروشی خود را جمع‌آوری نموده و در مقاطع مختلف از طریق مزایده بفروش می‌رسانند فلذا برای فروش اموال با مبالغ جزئی موردی وجود ندارد.

در هر حال اگر موارد خاصی (ضرورت فروش اموال) در سقف معاملات جزئی وجود داشته باشد بایستی از طریق مزایده صورت گیرد که در قسمت مزایده توضیح لازم داده خواهد شد.

(ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۲. موافقت شهردار یا مسئول مربوطه

۳. موافقت شورای اسلامی شهر

۴. رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها

۵. فروش اموال (در بخش مزایده به تفصیل توضیح داده خواهد شد)

۶. خروج اموال از دفتر اموال منقول و غیرمنقول شهرداری

پس از فروش اموال بایستی موضوع فروش (اموال منقول یا غیرمنقول) که قبلاً هنگام خرید یا تملک در دفتر مخصوصی تحت عنوان دفتر اموال منقول و دفتر اموال غیرمنقول ثبت گردیده با رعایت دستورالعمل وزارت کشور از فهرست اموال شهرداری حذف گردد.

۷. انجام عملیات حسابداری

در صورتی که از محل فروش اموال وجه وصول گردیده موضوع در عملیات حسابداری ثبت می‌گردد در صورتی که در برابر فروش اموال، بصورت تهاثر اموال دیگری برای شهرداری حاصل شده بایستی مراتب برابر دستورالعمل وزارت کشور ثبت و نگاهداری گردد.

(ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

یادآوری: تعدادی از خدمات شهرداری به دلیل خاص بودن و هم چنین ارقام کم آنان قانون‌گذار برای فروش خدمات راهکار دیگری تحت عنوان بهای خدمات تصویب نموده است.

۱-۲-۱. فرآیند پیشنهاد و تصویب بهای خدمات بشرح ذیل می‌باشد (بند ۲۶ ماده ۷۶ قانون شوراها مصوب

۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

۱. شهرداری نرخ بهای هر نوع خدمت را بر اساس ضوابط مربوطه محاسبه و طی لایحه‌ای به شورای اسلامی شهر

پیشنهاد می‌نماید.

۲. شورای اسلامی شهر پس از بررسی نسبت به تصویب بهای خدمات اقدام می نماید.

۳. مصوبه شورای اسلامی شهر طی نامه رئیس شورای اسلامی شهر به مراجع ذیربط (نمایندگان حوزه انتخابیه، شورای مافوق، مسئولین اجرایی و عالیترین مقام اجرای مربوطه (فرمانداران) ارسال می گردد. (ماده ۹۳ قانون شوراها مصوب ۱۳۷۵/۳/۱)

تعدادی از مصوبات بهای خدمات منجمله نرخ بلیط اتوبوس، نرخ حمل و نقل درون شهری تاکسی علاوه بر ارجاع به مراجع فوق بایستی به تأیید وزارت کشور / استانداری نیز برسد.

تعدادی از مصوبات بهای خدمات الزاماً بایستی برابر سقفهای تعیین شده وزارت کشور باشد. مانند هزینه های صدور مجوزهای تاکسیرانی و ...

در هر حال در صورتی که در مهلت های تعیین شده مراجع ذیصلاح نسبت به مصوبه بهای خدمات اعتراض ننماید و یا اینکه مصوبه شورای اسلامی شهر را تأیید نمایند، وصول بهای خدمات توسط شهرداری لازم الاجراء خواهد بود.

۳-۱. مزایده، استیجاره مشارکت، سرمایه گذاری (معاملات جزئی) با توجه به رقم کم سقف معاملات جزئی مصداق ندارند.

۴-۱. اجاره (معاملات جزئی)

اجاره اموال غیرمنقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لکن در مورد اجاره دادن فرآورده های واحدها و مؤسسات تابعه شهرداری با جلب موافقت شورای اسلامی شهر از طریق مزایده حضوری (حراج) اقدام می گردد (ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۲. معاملات متوسط

آخرین نصاب معاملات متوسط (مصوبه مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۹ هیأت وزیران) شهرداری ها بشرح ذیل می باشد.

۱. نصاب معاملات متوسط برای شهرداری های درجه (۱) تا (۶):

معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

۲. نصاب معاملات متوسط برای شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰):

معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ یکصد میلیون (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

۳. نصاب معاملات متوسط برای شهرداری‌های درجه (۱۱) و (۱۲):

معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ سیصد میلیون (۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

۴- نصاب معاملات متوسط در شهرداری‌های با جمعیت بالاتر از یک میلیون (۱۰۰۰۰۰۰) نفر: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملاتی جزئی بوده و از مبلغ پانصد میلیون (۵۰۰۰۰۰۰۰) ریال بیشتر نباشد. (مصوبه شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۵ هیات وزیران)

۱-۲- خرید (معاملات متوسط)

فرآیند خرید اموال منقول و غیرمنقول و خدمات معاملات متوسط در شهرداری‌ها بشرح زیر می‌باشد.

۱- درخواست خرید از واحد درخواست کننده کالا یا خدمات

۲- موافقت شهردار یا مسئول مربوطه

۳- موافقت شورای اسلامی شهر

۴- رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها

۵- انجام خرید کالا یا خدمات

۶- موافقت کمیسیون معاملات

۷- تحویل کالا یا خدمات

۸- ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول

۹- صدور چک یا پرداخت وجه

(۱) درخواست خرید از واحد درخواست کننده کالا یا خدمات:

هر یک از واحدهای تحت پوشش شهرداری (بجز سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته) در صورتی که کالا یا خدمتی را نیاز داشته باشند مراتب را کتبا به شهرداری اعلام می‌نماید.

(۲) موافقت شهردار یا مسئول مربوطه:

شهردار یا مسئول ذیصلاح که توسط شهردار انتخاب شده با در نظر گرفتن نیاز واحد اگر با خرید موافقت نمایند موضوع به معاونت مالی اداری یا متصدی یا امور مالی ارجاع می‌گردد.

(۳) موافقت شورای اسلامی شهر:

به استناد بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه های بعدی) و همچنین به استناد بند ۱۴ ماده ۷۱ قانون شوراها (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱) در صورتی که مبلغ معامله متوسط زیر سقف مبلغ تفویض اختیار شورای اسلامی شهر به شهردار باشد، موضوع به امور حسابداری ارجاع می گردد. در غیر این صورت بایستی شهرداری لایحه مجوز انجام معامله را به شورای اسلامی شهر پیشنهاد نماید در صورتی که شورای اسلامی شهر موافقت نماید نسبت به خرید اقدام خواهد شد.

#### ۴) رعایت آئین نامه مالی شهرداری ها:

معاونت مالی اداری یا متصدی امور مالی، موضوع را بررسی نموده و در صورتی که اعتبار جهت خرید در بودجه پیش بینی شده باشد نسبت به خرید اقدام در غیر این صورت با تشخیص ضرورت موضوع توسط شهردار و موافقت شورای اسلامی نسبت به خرید اقدام و مراتب جهت لحاظ نمودن در اصلاح و متمم بودجه به حسابداری اعلام می گردد.

#### ۵) انجام خرید کالا یا خدمات

در مورد انجام معاملات متوسط متصدی خرید باید حداقل از سه نفر فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار از هر یک جداگانه استعلام کتبی که مشعر بر تعیین و تصریح نوع و مشخصات کامل جنس یا موضوع کار مورد معامله و مقدار و شرایط معامله و مدت تحویل باشد اخذ و فروشندگان کالا یا انجام دهنده کار باید حداقل بهای ممکنه را ضمن تعیین مدت و نشانی دقیق خود در برگ استعلام بها ذکر و با قید تاریخ امضا نموده و متصدی خرید صحت مندراجات آن را گواهی نماید. (ماده ۳ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

#### ۶) موافقت کمیسیون معاملات شهرداری

هرگونه خرید در معاملات متوسط بایستی پس از تصویب کمیسیون معاملات شهرداری صورت پذیرد. کارپرداز یا مسئول خرید استعلامها را برابر ضوابط تهیه و به کمیسیون ارائه می نماید.

کمیسیون با دعوت شهردار یا معاون مالی اداری یا مسئولی که شهردار تعیین نموده باشد، تشکیل و پس از بررسی موارد برابر ضوابط و رعایت صرفه و صلاح شهردار یکی از استعلامها را انتخاب می نماید.

اعضای کمیسیون معاملات بشرح زیر می باشند:

- شهردار یا معاون شهرداری

- متصدی امور مالی



- یک نفر از روسای واحدها یا اعضاء ارشد شهرداری بنا به تناسب کار و به انتخاب شهردار.

تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رأی موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد. در شهرهایی که درآمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است در صورتی که شهردار فاقد معاون باشد شهردار می‌تواند رئیس کارپردازی یا یکی از اعضاء دیگر شهرداری را به عضویت کمیسیون معاملات انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تایید خود نماید. (ماده ۳ آیین نامه مالی شهرداری مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

(۷) تحویل کالا یا خدمات:

تحویل کالا یا خدمات معاملات متوسط توسط کمیسیون تحویل صورت می‌گیرد. در معاملات متوسط برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید کمیسیون تحویل صورتجلسه تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد، که جنس مورد معامله با کار انجام شده طبق نمونه و با مشخصات مندرج در پیمان یا استعلام بها می‌باشد و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می‌شود انباردار نیز صورت مجلس را امضاء و قبض انبار صادر خواهد نمود.

هرگاه بین اعضاء کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود. (ماده ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

اعضای کمیسیون تحویل: سه نفر به انتخاب شهردار می‌باشند.

(۸) ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول

در صورتی که خرید از نوع مصرف نشدنی بوده و قابل نگهداری و واجد شرایط ثبت در دفاتر اموال باشد بایستی توسط جمعدار اموال برابر دستور العمل وزارت کشور نسبت به ثبت آن اقدام و متعاقب آن برچسب مربوطه نصب گردد. (ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

(۹) صدور چک یا پرداخت وجه:

با توجه به ارقام معاملات متوسط بایستی کلیه پرداخت‌ها توسط چک صورت پذیرد. در صورتی که بنا به دلایلی صدور چک در وجه فروشنده امکان نداشته باشد، امورمتصدی حسابداری می‌تواند وجه را به حساب فروشنده حواله نماید که در این مرحله بایستی مفاد ذیل رعایت گردد:

۱- شماره حساب بانکی فروشنده توسط خود شخص در برگ استعلام قید گردیده باشد.

۲- خود فروشنده رسماً اعلام نماید که مبلغ را به حساب مشخص حواله یا واریز گردد.

۳- نام و نام خانوادگی فروشنده با امضا و مهر قید شود.

در درخواست واریز یا حواله وجه به حساب بایستی دقیقاً نام و نام خانوادگی فروشنده، امضا و مهر استعلام یکی باشد.

۲-۲. فروش زمین (معاملات متوسط)

فرآیند فروش زمین در شهرداری بشرح ذیل می‌باشد:

۱- درخواست فروش زمین توسط واحدهای مربوطه

۲- موافقت شهرداری یا مسئول مربوطه

۳- موافقت شورای اسلامی شهر

۴- موافقت مراجع ذیربط

۵- رعایت آیین نامه مالی شهرداری

۶- انجام مراحل مزایده یا معامله

۷- موافقت کمیسیون مزایده

۸- تحویل زمین به خریدار یا برنده مزایده

۹- ثبت در دفتر اموال غیرمنقول شهرداری

۱) درخواست فروش زمین توسط واحدهای مربوطه:

- پیشنهاد دهنده واحد املاک شهرداری:

واحد املاک شهرداری در مقاطع مختلف سال زمین‌های غیرقابل استفاده شهرداری را (زمین‌هایی که بر اثر طرح‌های شهرداری کوچک شده‌اند، زمین‌های پخی ایجاد شده در داخل زمین‌های شهرداری، زمین‌هایی که بر اثر تفکیک زمین‌های شهرداری بصورت قطعات کوچک ایجاد شده‌اند) جهت فروش به شهردار معرفی می‌نماید.

- پیشنهاد دهنده واحد درآمد یا واحد شهرسازی:

در هنگام بازگشایی یا تعریض معابر تمام یا مقداری از املاک اشخاص حقیقی و حقوقی در تعریض قرار می‌گیرد

که شهرداری مکلف است نسبت به پرداخت آن و یا جلب رضایت مالکین اقدام نماید.

جهت تامین منابع مالی خرید اینگونه املاک و یا پایاپای نمودن املاک با مالکین به واحد درآمد یا واحد

شهرداری‌ها پیشنهاد فروش املاک شهرداری را به شهردار اعلام می‌نمایند.

- پیشنهاد دهنده جمع‌دار اموال: گاهی اوقات جمع‌دار اموال شهرداری نیز درخواست فروش زمین را به شهردار اعلام می‌نماید.

۲) موافقت شهردار یا مسئول مربوطه:

شهردار یا مسئول مربوطه پس از بررسی موارد، در صورت ضرورت موافقت خود را اعلام می‌نماید.

۳) موافقت شورای اسلامی شهر:

شهرداری بایستی لایحه فروش زمین را با دلایل و توجیحات کافی به شورای اسلامی شهر تقدیم و در صورت موافقت شورای اسلامی شهر مراحل بعدی اقدام خواهد شد.

۴) موافقت مراجع ذیربط:

شهرداری برای تعدادی از زمین‌هایی که مالک آن می‌باشد بدون مجوز مراجع مربوطه حق فروش آن را ندارد.

اول: زمین‌های عمومی شهرداری

دوم: زمین‌هایی که توسط دولت در اختیار شهرداری قرار می‌گیرد:

اول) زمین‌های عمومی شهرداری:

اموال عمومی شهرداری شامل: معابر عمومی، خیابان‌ها، میداين، پل‌ها، گورستان‌ها، سیل برگردان‌های جاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار اعم از اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میداين عمومی غرس نموده باشند، چمن‌کاری، گل‌کاری و امثال آنها (ماده ۴۵ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

چنانکه در مفاد ماده ۴۵ آیین‌نامه قید گردیده زمین‌های معابر عمومی، خیابان‌ها، میداين، گورستان‌ها و ... جزء اموال عمومی شهرداری هستند. اموال عمومی در شهرداری قابل فروش نمی‌باشند. در صورتی که بعضی از اموال عمومی شهر به نحوی تغییر حالت و موقعیت بدهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد، با تشخیص شورای اسلامی شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می‌شود. (ماده ۴۶ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

پس از طی فرآیند فوق شهرداری می‌تواند برابر مقررات مربوطه نسبت به فروش زمین اقدام نماید.

دوم: زمین‌هایی که توسط دولت در اختیار شهرداری قرار می‌گیرد:

دولت هنگام واگذاری زمین و واحدهای مسکونی به اشخاص حقیقی و حقوقی موظف می‌باشد. ۱۰٪ از اراضی را با قیمت تمام شده جهت تامین معوض ابنیه، املاک، اراضی شرعی و قانونی مردم که در اختیار شهرداری‌ها قرار می‌گیرد واگذار نماید. متن تبصره ۶ قانون جهت آگاهی ذیلا درج می‌گردد.

تبصره ۶: جهت تامین معوض ابنیه، املاک، اراضی شرعی و قانونی مردم که در اختیار شهرداری‌ها قرار می‌گیرد دولت موظف است ۱۰٪ از اراضی و واحدهای مسکونی قابل واگذاری را با قیمت تمام شده به شهرداری‌ها اختصاص دهد تا پس از توافق بین مالکین و شهرداری‌ها به عنوان معوض تحویل گردد. (تبصره ۶ ماده واحده قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری‌ها موصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸)

چنانکه در مفاد تبصره فوق نیز قید گردیده شهرداری زمین‌هایی را که از محل ۱۰٪ دریافت می‌نماید فقط بایستی جهت معوض اراضی، ابنیه و املاک مردم واگذار نموده و حق فروش آنان را ندارد.

از طرفی شهرداری‌ها ملزم به رعایت مفاد ماده ۱۰ قانون زمین شهری مصوب ۱۳۶۶/۶/۲۲ نیز می‌باشند. جهت آگاهی ذیلا مفاد ماده فوق به همراه تبصره مربوطه درج می‌گردد.

ماده ۱۰: از تاریخ تصویب قانون اراضی شهری مصوب ۱۳۶۰ کلیه زمین‌های متعلق به وزارتخانه‌ها و نیروهای مسلح و مؤسسات دولتی و بانک‌ها و سازمان‌های وابسته به دولت و موسساتی که مشمول حکم مستلزم ذکر نام است و کلیه بنیادها و نهادهای انقلابی در اختیار وزارت مسکن و شهرسازی قرار می‌گیرد.

تبصره یک: اراضی غیر موات بنیادهای غیردولتی از شمول این ماده مستثنی بوده ولی هرگونه واگذاری طبق ضوابط وزارت مسکن و شهرسازی با رعایت نظر ولی فقیه خواهد بود.

تبصره دو: شهرداری‌ها و شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها از شمول این ماده مستثنی هستند ولی حق واگذاری این گونه اراضی را بدون اجازه وزارت مسکن و شهرسازی ندارند مگر بعنوان رفع نیازمندی‌های عمومی شهر و عوض املاک واقع در طرح‌های مصوب شهری (ماده ۱۰ قانون زمین شهری مصوب ۱۳۶۶/۶/۲۲)

یادآوری: وزارت کشور بعنوان مامور اجرای قانون شهرداری‌ها (ماده ۹۵ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱) و همچنین به منظور حفظ و نگهداری اموال شهرداری‌ها (ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲) می‌تواند دستورالعمل‌های خاصی را جهت چگونگی فروش اراضی تهیه و به کلیه شهرداری‌ها ابلاغ می‌نماید که در این صورت رعایت ضوابط و بخش نامه‌های وزارت کشور در خصوص چگونگی فروش، عدم فروش برای شهرداری‌ها لازم‌الاجرا می‌باشد.

۶) انجام مراحل مزایده یا معامله:

اول مزایده: فروش اموال منقول و غیرمنقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت می‌گیرد. (قسمتی از ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری موصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

(برای آگاهی از چگونگی برگزاری مزایده رجوع کنید به ....)

دوم معامله: در مواقعی شهرداری جهت بازگشایی معابر و تعریض خیابان‌ها ناگزیر بایستی با مالکینی که تمام یا قسمتی از ملک یا اموال غیرمنقول آنان از بین می‌رود بصورت پایاپای عمل نماید.

در این حالت آورده مالک توسط کارشناسان رسمی برآورد و معادل آن از زمین‌های شهرداری (قیمت گذاری توسط کارشناسان رسمی) طی توافقنامه‌های پایاپای می‌گردد. توافق نامه حاصل پس از تصویب شورای اسلامی شهر و رعایت مراحل تشریفات قانونی قابل اجرا می‌باشد.

۷) موافقت کمیسیون مزایده:

با توجه به اهمیت تصمیمات کمیسیون مزایده (کمیسیون عالی معاملات) جهت آگاهی بیشتر ر.ک. به قسمت ۴-

۴-۱ مزایده)

۸) تحویل زمین به خریدار یا برنده مزایده:

پس از طی مراحل فوق زمین فروش رفته به همراه مدارک مربوطه توسط واحد املاک و جمع‌دار اموال رسماً به خریدار (برنده مزایده) تحویل می‌گردد تا خریدار (برنده مزایده) جهت انتقال سند رسمی به اداره ثبت اسناد مراجعه نماید.

در مورد زمین پایاپای شده نیز زمین مورد نظر به همراه مدارک به طرف معامله تحویل تا از طریق اداره ثبت اسناد نسبت به انتقال سند اقدام گردد.

۹) ثبت در دفتر اموال غیرمنقول شهرداری:

اول در خصوص زمین فروش شده:

برابر دستورالعمل ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی) مدارک فروش زمین در محل تعیین شده دفتر اموال غیرمنقول شهرداری توسط جمع‌دار اموال ثبت می‌گردد.

دوم در خصوص زمین پایاپای شده:

ضمن اقدام ثبت زمین تحویل شده به مالک طرف معامله پایاپای، برابر مفاد فوق بایستی توسط جمع‌دار اموال

زمینی که در تعریض قرار گرفته بصورت رسمی و طی صورتجلسه از واگذار کننده تحویل و جهت انتقال سند بنام شهرداری اقدام لازم بعمل آید.

### ۲-۳. فروش ساختمان (معاملات متوسط)

فروش ساختمان نیز همانند فروش زمین می‌باشد. فقط از نظر محدودیت فروش در صورتیکه ساختمان‌ها از تبصره ۶ ماده واحده قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸) حاصل شده باشد، شهرداری حق فروش آن را نداشته و بایستی فقط برای معوض ابنیه، املاک و اراضی شرعی و قانونی مردم که در اختیار شهرداری قرار می‌گیرند، اختصاص یابد.

### ۲-۴. فروش ماشین آلات (معاملات متوسط)

مراحل فروش ماشین آلات همانند مراحل فروش زمین با اندکی تفاوت می‌باشد که ذیلا موارد تفاوت درج می‌گردد.

۱- در صورتیکه ماشین آلات مستعمل باشند: جمعدار اموال شهرداری پس از فهرست برداری دقیق مراتب را جهت اخذ مجوز فروش به شهردار اعلام می‌نماید.

۲- در خصوص ماشین آلتی که عمر مفید آنان تمام نشده است: برای اینگونه ماشین آلات بایستی مجوز استناداری اخذ گردد که در این حالت شهرداری فهرست ماشین آلات را به همراه مشخصات کامل آنان و دلایل توجیه کافی به همراه مصوبه و موافقت شورای اسلامی شهر به استناداری ارسال، در صورت موافقت استناداری برابر ضوابط نسبت به فروش اقدام خواهد شد.

۳- فروش ماشین آلتی که بصورت سهمیه از طریق وزارت کشور به شهرداری‌ها تحویل شده است: معمولاً در هنگام اعلام سهمیه اینگونه ماشین آلات یا در مدارک تحویلی به شهرداری شرایط و محدودیت‌های زمانی فروش به شهرداری اعلام می‌گردد.

در صورتیکه شرایطی اعلام شده باشد برابر شرایط مجوزهای لازم اخذ سپس نسبت به فروش اقدام می‌گردد.

### ۲-۵. اجاره دادن اموال شهرداری

اجاره دادن اموال شهرداری نیز از طریق مزایده کتبی صورت می‌گیرد. (ر. ک. به توضیحات قسمت ۴-۶ مزایده)

### ۲-۶. مشارکت، سرمایه گذاری:

با توجه به مبلغ کم معاملات متوسط، موارد مشارکت و سرمایه گذاری مصداق ندارد. (جهت آگاهی بیشتر ر. ک. به

توضیحات قسمت ۴-۳-۳ مشارکت و سرمایه گذاری در معاملات عمده)

۷-۲. اجاره نمودن ساختمان یا زمین و ...

هرگاه شهرداری به اجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین آلات فنی یا هر نوع اشیاء و اموال دیگری که عرفاً در معرض اجاره یا استیجاره قرار می‌گیرد، احتیاج پیدا کند بشرح زیر اقدام خواهد شد:

الف- در صورتی که مورد اجاره نظایر متعدد و بی تفاوت داشته باشد پس از تحقیق و تجسس کافی به وسیله متصدی خرید حداقل سه فقره از باصرفه ترین آنها به وسیله استعلام بها تعیین و معرفی خواهد گردید.

ب- اگر مورد اجاره نظایر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یا زمین معینی مورد لزوم شهرداری باشد مذاکره و توافق مقدماتی با مالک به عمل خواهد آمد.

انجام معامله و عقد قرارداد اجاره در هر مورد در صورتی که مال الاجاره سالانه از شصت هزار ریال تجاوز نکند با تصویب هیات عالی معاملات شهرداری و در صورتی که مال الاجاره ماهانه بیش از پنجاه هزار ریال باشد با تصویب شورای اسلامی شهر صورت خواهد گرفت. (ماده ۱۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌ها بعدی)

یادآوری: تعیین نصاب ماده ۱۶ آیین نامه فوق توسط هیات وزیران تعیین می‌گردد. جهت آگاهی متن کامل آخرین مصوب هیات وزیران به شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۵ در آخر همین فصل درج گردیده است.

۸-۲. سرقفلی

در تعدادی از شهرهای کشور بحث سرقفلی مطرح می‌باشد. اما در آیین نامه مالی شهرداری‌ها به چگونگی انجام معامله سرقفلی اشاره نشده است. با توجه به تشابه معامله سرقفلی با اجاره می‌توان در صورت نیاز به صورت معامله از طریق سرقفلی مشابه مراحل اجاره اقدام نمود. البته ضوابط و مقررات حاکم بر سرقفلی بایستی دقیقاً رعایت گردد.

۳. معاملات عمده

آخرین نصاب معاملات عمده (مصوبه مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۹ هیأت وزیران) شهرداری‌ها بشرح ذیل می‌باشد:

۱- معاملات عمده شهرداری‌های درجه (۱) تا (۶):

معاملاتی که سقف آن از معاملات متوسط (۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) بیشتر باشد.

۲- معاملات عمده شهرداری‌های درجه (۷) تا (۱۰):

معاملاتی که سقف آن از معاملات متوسط (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) بیشتر باشد.

۳- معاملات عمده شهرداری‌های درجه (۱۱) و (۱۲) شهرهایی با جمعیت کمتر از یک میلیون نفر:

معاملاتی است که سقف آن از معاملات متوسط (۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) بیشتر باشد.

۴- معاملات عمده شهرداری‌های (۱۱) و (۱۲) شهرهای با جمعیت بالاتر از یک میلیون نفر:

معاملاتی است که سقف آن از معاملات متوسط (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) بیشتر باشد.

(مصوبه شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۵ هیات وزیران)

۳-۱. خرید (معاملات عمده)

خرید در معاملات عمده باید به طور کلی با تشریفات مناقصه و یا مناقصه محدود انجام شود. اگر ترک مناقصه ضروری تشخیص گردد به طرق زیر انجام خواهد شد:

الف: در صورتیکه میزان معامله کمتر از (A ریال) باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب: در صورتیکه میزان معامله از (A ریال) تا (B ریال) باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج: در صورتیکه میزان معامله از (B ریال) بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیات وزیران. (قسمتی از ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

یادآوری: ارقام B و A در مقاطع مختلف توسط هیات وزیران تصویب و جهت اجرا به شهرداری‌های کشور ابلاغ می‌گردد. جهت آگاهی، متن آخرین مصوبه هیات وزیران به شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ مورخ ۸۹/۳/۵ در آخر همین فصل درج گردیده است.

۳-۲. فروش (معاملات عمده)

فروش اموال منقول و غیرمنقول و اجاره اموال غیرمنقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لیکن در مورد فروش اموال منقول و اجاره دادن فرآورده‌های واحدها و موسسات تابعه شهرداری با جلب موافقت انجمن شهر می‌توان از طریق مزایده حضوری (حراج) اقدام نمود. (ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب

۱۳۴۶/۴/۱۲)

۳-۳. مشارکت، سرمایه گذاری



مشارکت و سرمایه‌گذاری به منظور کسب درآمد در آیین نامه مالی و قانون شهرداری توضیح داده نشده است  
فلذا در بحث مشارکت و سرمایه‌گذاری ابهامات ذیل وجود دارد.

۱- آیا مشارکت نوعی معامله تلقی میشود. در صورتیکه معامله تلقی شود می‌توان به میزان مشارکت شهرداری از مفاد آیین نامه مالی شهرداری استفاده نمود. اما در صورتیکه مشارکت نوعی معامله تلقی نگردد، وجود قوانین و ضوابط شفاف مورد نیاز می‌باشد.

۲- شهرداری در چه نوع کارهایی می‌تواند سرمایه‌گذاری نماید:

هم اکنون در بازار رقابتی اقتصاد، سرمایه‌گذاری‌های بیشماری وجود دارند. در قوانین و ضوابط شهرداری بصورت شفاف زمینه‌های مجاز سرمایه‌گذاری برای شهرداری وجود ندارد.

۳- محل سرمایه‌گذاری:

با توجه به صراحت مفاد تبصره ۱ ماده ۶۸ قانون شهرداری‌ها (مصرف اعتباراتی که به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد باید منحصر در حوزه همان شهرداری و با نظارت شورای اسلامی شهر باشد) چگونه شهرداری می‌تواند در سرمایه‌گذاری‌هایی که در خارج از حوزه شهر صورت می‌گیرد مشارکت نماید، جای تامل دارد.

در هر صورت تا زمان شفاف شدن بحث مشارکت و سرمایه‌گذاری‌ها، شهرداری‌ها باید مشارکت و سرمایه‌گذاری را مورد به مورد همراه توجیحات کافی به همراه مصوبه شورای اسلامی شهر به استناداری‌ها ارسال تا برابر نظر استناداری‌ها اقدام لازم بعمل آید.

۴. مناقصه:

۴-۱. برگزاری مناقصه در معاملات شهرداری با تصویب کمیسیون مناقصه با عضویت افراد ذیل برابر ضوابط مربوطه صورت می‌گیرد.

کمیسیون مناقصه یا هیات عالی معاملات مرکب از شهردار، رئیس اداره امور مالی یا حسابداری شهرداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تایید شورای اسلامی شهر خواهد بود. تصمیمات هیات به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رأی مشروط بر اینکه شهردار یکی از آن دو نفر باشد، مناط اعتبار خواهد بود. (ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

اعضای کمیسیون با دعوت شهردار یا معاون مالی اداری یا متصدی امور مالی تشکیل می‌گردد.

۵. انجام معامله از طریق مناقصه به سه طریق ذیل صورت می‌گیرد.

۱- مناقصه عمومی

۲- مناقصه محدود

۳- مناقصه (ترک تشریفات)

۵-۱. مناقصه عمومی

گردشکار مناقصه عمومی بشرح ذیل می‌باشد:

۱- تهیه اسناد مناقصه

۲- آگهی‌ها

۳- تکثیر اسناد مناقصه

۴- فروش اسناد مناقصه

۵- دریافت پاکات

۶- تشکیل کمیسیون مناقصه

۷- بازگشایی پیشنهادات

۸- ابلاغ برنده مناقصه

۹- انعقاد قرارداد

۱۰- نظارت

۱۱- تحویل کار

۱۲- تصفیه حساب

یادآوری: در فصل آتی چگونگی انجام معاملات شهرداری با استفاده از اعتبارات دولتی توضیح داده شده است.

شهرداری‌ها می‌توانند از فرم‌های معاملات دولتی با رعایت قوانین مربوطه نیز در معاملات از محل اعتبارات شهرداری

نیز استفاده نمایند.

۱- تهیه اسناد مناقصه:

اسناد مناقصه شامل موارد زیر می‌باشد:

- آلبوم نقشه‌های اجرایی

- مشخصات پروژه یا طرح مورد نظر

- دعوت نامه‌های شرکت در مناقصه و سایر فرم‌های مربوطه

کلیه موارد فوق توسط واحدهای مربوطه بصورت دقیق تهیه و پس از تایید مقامات ذربیط شهرداری (معاون مالی اداری، متصدی امور مالی) آماده تکثیر خواهد شد.

## ۲- آگهی‌ها:

آگهی برگزاری مناقصه باید در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه محلی بشرح و شرایط زیر منتشر گردد.

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

- دادن سپرده‌ای که از پنج درصد کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانت نامه بانکی  
- ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه هرگاه حاضر به انعقاد قرارداد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.

- ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه یا مزایده مندرج است.  
- ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادها مختار است. مدت قبول پیشنهادها از تاریخ نشر آخرین آگهی در داخله از ۱۰ روز و در خارجه از ۶۰ روز نباید کمتر باشد. (ماده ۵ آیین نامه مالی شهرداری مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

یادآوری: با توجه به صراحت قانون گذار در خصوص تعیین سپرده بصورت وجه نقد، اسناد خزانه یا ضمانت بانکی فلذا دریافت چک و سفته بعنوان ضمانت‌نامه بانکی جایگاه قانونی ندارد.

## ۳- تکثیر اسناد مناقصه

اسناد مناقصه پس از تهیه و تدوین به تعداد مورد نیاز تکثیر و در محلی که در آگهی قید گردید است جهت ارایه به متقاضیان نگهداری می‌گردد.

## ۴- فروش اسناد مناقصه

با شروع روز و ساعت فروش اسناد مناقصه در محل تعیین شده احدی از پرسنل شهرداری با اطلاعات کامل اسناد مناقصه را به متقاضیان ارایه می‌نماید.

#### ۵- دریافت پاکات

در صورتیکه در آگهی قید شده باشد پاکات توسط پست سفارشی ارسال می‌شود، در غیر اینصورت شهرداری بایستی محل و واحد تحویل گیرنده پاکات را در آگهی قید و متقاضیان پاکات (لاک و مهر شده) خود را به واحد تحویل گیرنده تسلیم و رسید دریافت خواهند نمود.

#### ۶- تشکیل کمیسیون مناقصه

رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه به عهده هیات عالی معاملات شهرداری مرکب از شهردار، رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تایید شورای اسلامی شهر خواهد بود.

تصمیمات هیات به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رای مشروط بر اینکه شهردار یکی از دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود. (ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداریها موصوب ۱۳۴۶/۴/۱۶)

#### ۷- بازگشایی پیشنهادات

کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا دعوت نامه مناقصه قید گردیده، تشکیل شود و پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها از سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و اگر تعداد پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر بود مناقصه را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی قید نماید. در مناقصه مجدد ولو اینکه تعداد پیشنهادهای کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادهای را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادهای حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنائی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود. (ماده ۷ آیین نامه مالی شهرداریها موصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

#### ۸- ابلاغ برنده مناقصه

بعد از بررسی کلیه پیشنهادهای و لحاظ نمودن ضوابط و مقررات مربوطه، برنده مناقصه انتخاب و توسط شهرداری کتبا به برنده ابلاغ قانونی می‌گردد.

هرگاه برنده مناقصه از انجام معامله خوداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتی که برندگان دوم و سوم

نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به انعقاد قرارداد نشوند، سپرده آنان نیز به نفع شهرداری ضبط خواهد شد. (ماده ۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

بدیهی است در این حالت بایستی توسط شهرداری دلایل عدم انعقاد قرارداد سه نفر برندگان مناقصه بررسی و در صورتیکه در برآورد قیمت‌های اولیه (پایه) مشکلی وجود داشته نسبت به رفع آن اقدام و مجدداً فرآیند مناقصه اجرا گردد.

#### ۹- انعقاد قرارداد

شهرداری مکلف است هنگام تنظیم و عقد پیمان (قرارداد) معادل ۱۰٪ کل مبلغ مورد پیمان (قرارداد) را به منظور تضمین حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده دریافت نماید.

یادآوری: با توجه به صراحت قانون گذار در خصوص تعیین نوع سپرده بصورت تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه فلذا دریافت چک و سفته بعنوان تضمین نامه بانکی جایگاه قانونی ندارد.

در این مرحله قرار منعقد و پس از امضای طرفین طی نامه کتبی توسط شهرداری به پیمانکار ابلاغ قانونی می‌گردد.

#### ۱۰- نظارت

با توجه به قید بحث نظارت در قراردادها به منظور اطمینان از نحوه صحیح کار توسط پیمانکار، شهرداری فردی واجد شرایط یا شخصی حقوقی واجد شرایط را بعنوان ناظر انتخاب می‌نماید که از طرف شهرداری به پیمانکار کتبا معرفی میگردد. و هرگونه پرداخت وجه به پیمانکار پس از تایید کتبی ناظر صورت خواهد گرفت. چنانچه بعد از انعقاد قرارداد به هر دلیل ناظر تغییر کند شهرداری مکلف است حداکثر ظرف (مدت قید شده در قرارداد) ناظر جدید را کتبا به پیمانکار معرفی نماید. پیمانکار مکلف به همکاری با ناظر قرارداد می‌باشد.

#### ۱۱- تحویل کار

تحویل معامله عمده (اموال، کالا یا خدمات) در شهرداری با نظارت کمیسیون تحویل مرکب از سه نفر، دو نفر به منتخب شهردار و یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب شورای اسلامی شهر صورت می‌گیرد.

پس از اعلام آمادگی پیمانکار جهت تحویل کار، شهرداری نسبت به تشکیل کمیسیون تحویل اقدام و کمیسیون برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید صورت مجلس تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد که جنس مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه و یا مشخصات مندرج در پیمان (قرارداد) می‌باشد. و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون

تحويل و فروشنده یا پیمانکار امضا نمایند و در مورد اجناسی که تحويل انبار می شود انباردار نیز صورت مجلس را امضا و قبض انبار را صادر خواهد نمود.

هرگاه بین اعضای کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحويل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود. (تبصره ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری موصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)  
۱۲- تصفیه حساب

پس از تحويل کامل کار یا خدمات توسط پیمانکار به مسئولین معرفی شده شهرداری و تایید کمیسیون تحويل (صورت مجلس) و تحويل لوازم و ابزاری که جهت انجام قرارداد به پیمانکار تحويل گردیده، متصدی امور مالی با پیمانکار تصفیه حساب می نماید.

در صورتی که تحويل کار بصورت دو مرحله ای باشد (تحويل موقت و تحويل دائم) مثل پروژه های راه سازی، تصفیه حساب بعد از تحويل دائم کار صورت می گیرد.  
۵-۲. مناقصه محدود

در مورد مناقصه محدود شهرداری بایستی از بین فهرست مقاطعه کاران واجد شرایط منتخبه توسط سازمان برنامه یا وزارت راه حداقل شش شرکت یا موسسه واجد شرایط را دعوت نماید.  
۵-۳. مناقصه (خرید) بصورت ترک تشریفات

گاهی اوقات شهرداری به لحاظ ضرورت زمانی (فصول سال از نظر بارندگی) و یا به لحاظ ضرورت زمانی (تعیین مدت زمان برای استفاده از اعتبار) مثلاً دولت در بهمن ماه اعلام می نماید در صورتیکه شهرداری ظرف یک ماه یک دستگاه لودر به قیمت ۴/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال خریداری نماید معادل ۲۰٪ کمک خواهد شد.  
با توجه به ضرورت های فوق شهرداری می تواند از روش ترک تشریفات نسبت به انجام معامله (خرید) اقدام نماید.  
در صورتی که ضرورت انجام معامله بصورت ترک تشریفات توسط شهرداری تشخیص داده شود بشرح ذیل اقدام می گردد.

الف - در صورتیکه میزان معامله کمتر از (K ریال) باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب- در صورتی که میزان معامله از (K ریال) بیشتر و تا مبلغ (D ریال) باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای شهر و تأیید وزارت کشور

ج- در صورتی که میزان معامله بیشتر از مبلغ (D ریال) باشد با پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور و تصویب هیات وزیران (ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

ضمناً ارقام D,K توسط هیات وزیران در مقاطع مختلف تصویب و جهت اجراء به شهرداری‌های کشور ابلاغ میگردد. متن آخرین مصوب هیات وزیران به شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ به تاریخ ۱۳۸۹/۳/۵ جهت آگاهی در پایان همین فصل درج گردیده است.

#### ۶. مزایده

فروش اموال منقول و غیرمنقول و اجاره اموال غیرمنقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت. لیکن در مورد فروش اموال منقول و اجاره دادن فرآورده‌های واحدها و تاسیسات تابعه شهرداری با جلب موافقت شورای اسلامی شهر می‌توان از طریق مزایده خصوصی (حراج) اقدام نمود.

در مورد مزایده حضوری (حراج) باید روز، محل حراج قبلاً آگهی شود و در آگهی اطلاعات لازم راجع به نوع اشیاء قید گردد و تصریح شود که در مقابل فروش اشیاء وجه نقد دریافت می‌گردد و پرداخت هر نوع مالیات و عوارض به عهده خریدار است. (ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

به استناد ماده ۱۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها ضوابط انتشار آگهی و سایر تشریفات انجام مزایده همانند انجام ضوابط و تشریفات مناقصه می‌باشد فلذا از توضیح آن خودداری می‌گردد.

### دستورالعمل‌های مرتبط با حسابرسی داخلی توسط حسابرسان شهرداری

الف: دستورالعمل اموال شهرداری‌ها

ب: دستورالعمل حسابرسی

ج: قسمتی از آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها

د: دستورالعمل نحوه پرداخت تنخواه گردان

یادآوری: به منظور آگاهی بهره برداران عزیز پیش نویس قسمتی از متن «دستورالعمل اموال شهرداری» ذیل درج می‌گردد: هر چند تلاش گردید تاریخ تصویب دستورالعمل قید شده و یا مستندات ابلاغ آن توسط وزارت محترم کشور به استانداری‌ها و شهرداری‌ها پیدا شود ولی متأسفانه مدارک مستندی بدست نیامد. بدیهی است جهت استناد به مفاد آن حتماً باید به اصل دستورالعمل ابلاغ شده مراجعه گردد.

## الف: دستورالعمل اموال شهرداری‌ها

### فصل اول - کلیات و تعاریف

#### ۱. هدف دستورالعمل

هدف در این دستورالعمل تأمین موجبات زیر در شهرداری‌ها است:

۱- تنظیم و نگهداری صورت کلیه اموال با ذکر مشخصات آنها.

۲-۱. تأمین موجبات استفاده صحیح از اموال شهرداری‌ها در حداکثر امکان، برای کلیه واحدهای سازمانی تابعه

آنها تا در نتیجه خدماتی را که دوائر و شعب مذکور باید با استفاده از اموال انجام دهند بتوانند به بهترین وجه ممکن بانجام برسانند.

۳-۱. تعمیر و مرمت اموال به نحوی که دوام آنها را زیاد کرده، در هر زمان به بهترین وجه قابل استفاده باشد.

#### ۲. نتایج مورد نظر از دستورالعمل

۱-۲. تعیین اینکه در هر زمان چه اموالی در اختیار هر یک از واحدهای سازمانی تابعه شهرداری است، احتیاجات

ضروری فعلی و احتیاجات آینده آنها چیست و چه نوع اموالی را زائد بر احتیاج دارند که باید به واحدهای دیگر سازمانی یا به انبار انتقال داده شده یا بفروش برسد.

۲-۲. فراهم شدن امکان پیش‌بینی احتیاجات آینده شهرداری و واحدهای سازمانی مختلف آن به اثاثه و لوازم و

ماشین‌آلات و تجهیزات.

۳-۲. تمرکز کلیه اطلاعات مربوط به دارایی‌های ثابت شهرداری

۴-۲. جلوگیری از مفقود شدن یا سوء استفاده از اثاثه و اموال شهرداری

#### ۳. انواع اموال شهرداری به طور کلی

۱-۳. اموال شهرداری‌ها اعم از منقول و غیرمنقول طبق ماده ۴۵ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها به دو دسته تقسیم

می‌شود: اموال اختصاصی شهرداری و اموال عمومی شهر.

۲-۳. اموال اختصاصی شهرداری: اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آن را دارد از قبیل اراضی

و ابنیه و اثاثیه و ماشین‌آلات و تجهیزات و نظائر آن

۳-۳. اموال عمومی شهر: اموالی است که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است مانند

مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها انهار عمومی، اشجار، چمن‌کاری‌ها و گل‌کاری‌ها در معابر عمومی و پارک‌ها.



۴-۳. چون طبق ماده ۴۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها حفاظت از اموال عمومی شهر و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده شهرداری است ترتیب ثبت و نگاهداری صورت‌های اموال عمومی شهر و نگهداری و حفاظت از آن در فصل چهارم این دستورالعمل مقرر گردیده است.

۵-۳. بر طبق قسمت آخر ماده ۴۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها در صورتی که بعضی از اموال عمومی شهر به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد به تشخیص و تصویب انجمن شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می‌شود.

#### ۴. انواع اموال اختصاصی شهرداری

۴-۱. اموال اختصاصی شهرداری که دارایی ثابت محسوب می‌شود و باید همه ساله صورت برداری و کنترل گردیده بر اساس قیمت آنها به ترتیبی که در این دستورالعمل مقرر گردیده است در دفتر کل و دفاتر معین شهرداری ثبت و نتایج آن در صورت حساب سالانه شهرداری منعکس گردد به دو دسته منقول و غیرمنقول تقسیم می‌شود. (در صورتی که شهرداری دارای مؤسسات وابسته بوده که بصورت بازرگانی اداره می‌شود).

۴-۲. اموال غیرمنقول شهرداری شامل اراضی و ساختمان‌های متعلق به شهرداری و متعلقات آن و همچنین حقوق ارتفاقی نسبت به آنها می‌باشد و در این مورد تعریفی که از اموال غیرمنقول در قانون مدنی شده است ملاک اصلی تشخیص مال غیرمنقول خواهد بود.

۴-۳. اموال منقول شهرداری به دو دسته اثاثه و لوازم اداری، و وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی تقسیم می‌شود.

#### ۵. مشخصات اموال منقول

کالاهایی در شهرداری‌ها جزء اموال منقول محسوب می‌گردد که دارای مشخصات زیر باشد:

۵-۱. دوام آن از یکسال کمتر نباشد.

۵-۲. مصرف شدنی باشد یعنی با استفاده‌ای که از آن به عمل می‌آید غیرقابل استفاده برای دفعات بعد نگردد.

۵-۳. در اثر استفاده با سرعت فرسوده نشود.

۵-۴. در معرض نابودی غیرقابل اجتناب نباشد.

۵-۵. قیمت آن بلافاصله با هر دفعه استفاده کم نشود.

- ۵-۶. مستقلاً یک مال محسوب شود نه اینکه جزئی از یک مال دیگر باشد مانند قطعات مختلف یک ماشین
- ۵-۷. قیمت آن ۵۰۰۰ ریال کمتر نباشد.
- ۵-۸. برای اثاثه و لوازمی که مجموعاً یک مال محسوب گردد یا قطعات مختلف آنها انفراداً قیمتی کمتر از ۵۰۰۰ ریال داشته ولی مجموع آنها ... ریال یا بیشتر قیمت داشته باشد صورت جداگانه در محل وقوع آنها تنظیم و عنداللزوم بطوریک قلم و یکجا در صورت اموال ثبت می‌گردد.
۶. واحد سازمانی عهده‌دار اداره امور اموال
- ۶-۱. در شهرداری‌هایی که در سازمان آنها پست سازمانی صاحب جمع اموال در نظر گرفته نشده اداره امور اموال و صورت‌برداری و کنترل و ثبت و رسیدگی به تعمیرات و نقل و انتقال آن در واحدهای سازمانی مختلف تابعه شهرداری بعهدہ مسئول امور مالی که طبق قانون در معیت شهردار ذیحساب شناخته شده است خواهد بود.
- ۶-۲. در شهرداری‌هایی که یک نفر صاحب جمع اموال تعیین می‌شود وظایف مربوط را می‌بایست تحت نظر مسئول امور مالی (ذیحساب) انجام دهد.
- ۶-۳. در پاره‌ای از شهرداری‌ها بنا به مقتضیات و احتیاجات شهرداری ممکن است یک واحد سازمانی در حوزه امور مالی مرکب از دو نفر برای اداره امور اموال شهرداری تأسیس شود.
- ۶-۴. در شهرداری‌های بزرگ عنداللزوم ممکن است برای اداره اموال منقول و اموال غیرمنقول واحدهای سازمانی جداگانه تشکیل گردد و تهیه صورت‌های اموال عمومی شهر به عهده واحدهای اجرایی واگذار گردد تا صورت‌های مذکور را تهیه و به واحد سازمانی عهده‌دار اموال ارسال نمایند.
- ۶-۵. در تمام موارد، واحدهای سازمانی که عهده‌دار اداره اموال شهرداری می‌باشند تابع حوزه اداره امور مالی خواهند بود و وظایف خود را تحت مسئول امور مالی که در معیت شهردار ذیحساب شناخته می‌شود انجام خواهند داد.
- ۶-۶. شخص یا واحد سازمانی عهده‌دار اداره اموال باید صورت اموال هر یک از واحدهای جزء سازمانی شهرداری را تنظیم و با نظر رییس واحد مربوط جمع دار آن را تعیین نمود و در ذیل صورت‌های مذکور از جمع‌دار رسید دریافت و نگاهداری نماید. (فرم شماره ۱)
- ۶-۷. در صورتی که جمع‌دار در حفظ و حراست اموالی که تحویل او است سهل‌انگاری نماید و یا در موقع کنترل اموال کسری مشاهده گردد صاحب جمع اموال مکلف است مراتب را به مسئول امور مالی (ذیحساب) گزارش دهد تا

ترتیب رسیدگی به تخلف و مجازات متخلف و یا استیفای حقوق شهرداری داده شود.

۸-۶. صاحب جمع اموال مکلف است در موقع خروج اموال از شهرداری پروانه خروجی (طبق فرم شماره ۲) صادر نموده و به امضاء مسئولین مربوطه برساند و چنانچه خروج اموال بطور موقت باشد تاریخ برگشت نیز باید قید شود.

۹-۶. در صورتی که صاحب جمع اموال بعلتی از صاحب جمعی اموال خلع گردد نامبرده مکلف است اموال ابواب جمعی خود را با حضور ذیحساب یا نماینده او با تنظیم صورت‌مجلس به صاحب جمع جدید تحویل دهد؛ و در صورتی که کسر و نقص‌هایی در اموال مشاهده نگردد مفصاحساب صادر و به حساب جمع قبلی تسلیم خواهد شد.

۱۰-۶. در مواردی که صاحب جمع اموال از تحویل اموال ابواب جمعی خود استنکاف ورزد یا به عللی شرکت او در امر تحویل میسر نباشد ابوابجمعی او باحضور کمیسیون مرکب از دادستان شهرستان یا نماینده او و ذیحساب شهرداری و مسئولین استفاده‌کننده اموال (یا یک نفر از کارمندان ارشد شهرداری به انتخاب شهردار) جهت شرکت در کمیسیون و تحویل اموال به صاحب جمع جدید تشکیل خواهد شد و صورت‌مجلس با ذکر علت عدم حضور صاحب جمع قبلی در شش نسخه تهیه و یک نسخه آن در پرونده مربوطه می‌باید ضبط گردد.

۱۱-۶. صاحب جمعان اموال موظفند در طبع و تنظیم اوراق دفاتر اموال مراتب زیرامورد توجه و عمل قرار دهند.

۱۱-۱۱. ابعاد دفاتر و فواصل خط‌کشی‌ها در دفاتر مزبور باید با توجه به مشخصات فرم‌های ارسالی در تمام شهرداری‌های کشور یکنواخت باشد.

۲-۱۱-۶. صاحب جمعان اموال موظفند پس از کسب تعلیمات لازم در زمان وصول این دستورالعمل نسبت به تهیه دفاتر جدید بر طبق فرم‌های ارسالی اقدام و کلیه اموال خود را اعم از منقول و غیرمنقول به دفاتر جدید نقل نموده و دفاتر قدیم را با توضیح لازم در ذیل آخرین ثبت بسته و در جایی محفوظ نگهداری نمایند.

ضمناً در مورد اموال منقول نسبت به شماره‌گذاری جدید و پلاک‌کوبی اقدام نمایند.

فصل دوم - تنظیم صورت‌ها و سوابق اموال و کنترل آن

۷. اموال غیرمنقول

۷-۱. برای هر یک از قطعات و رقبات اموال غیرمنقول شهرداری باید مدارک زیر تهیه و در واحد سازمانی مربوط

نگاهداری شود:

الف) دفتر مشخصات اموال غیرمنقول (طبق فرم شماره ۳) ضمیمه این دستورالعمل

ب) نقشه ملک به نحوی که محل وقوع آن را در شهر نشان دهد.

ج) نقشه اطلس به نحوی که ساختمان‌ها و تأسیسات واقع در ملک روی آن مشخص شده باشد.  
د) پرونده ملک حاوی تمام سوابق و اطلاعات مربوط به آن از لحاظ تهیه و تصرف ملک و اقدامات عمرانی که در آن انجام می‌شود.

ه) درآمد سالانه‌ای که حاصل می‌نماید و هزینه‌هایی که بابت آن پرداخت می‌شود.  
۲-۷. هر یک از شهرداری‌ها باید نقشه‌ای با مقیاس مناسب از شهر که کلیه قطعات ساختمان‌ها و اراضی متعلق به شهرداری در روی آن با رنگهای مشخص علامت‌گذاری شده باشد تهیه نموده به تناسب وسعت شهر آن را به تعداد کافی تکثیر و در اختیار واحدهای سازمانی ذیربط شهرداری قرار دهند و نسخه‌های از نقشه مذکور باید در واحد سازمانی عهده‌دار امور اموال نگاهداری شود.

۳-۷. واحدهای سازمانی تابعه هر شهرداری بر حسب مورد، وظایف زیر را از لحاظ اموال غیرمنقول به عهده خواهند داشت و مکلف خواهند بود

الف) اداره حقوقی از لحاظ به ثبت رساندن املاک و عقد قراردادهای خرید و فروش و اجاره.  
ب) اداره حسابداری از لحاظ ثبت خلاصه صورت‌های اموال در دفاتر معین و دفتر کل یا کارت‌های مربوط حسابداری و گزارش‌های مالی و صورت‌حساب سالانه (در موارد لزوم)

ج) اداره کارپردازی از لحاظ خرید و فروش  
د) اداره طرح و بررسی‌ها از لحاظ تعیین احتیاجات شهرداری به اراضی و تعیین طرز استفاده از اراضی موجود.  
ه) اداره ساختمان و امور شهر از لحاظ اقدامات عمرانی که مستلزم تهیه یا خرید زمین می‌شود و همچنین انجام عملیات ساختمانی و تعمیراتی نسبت به اراضی و املاک شهرداری.

۴-۷. واحد سازمانی یا شخصی که در شهرداری عهده‌دار اداره امور اموال می‌باشد وظایف زیر را در مورد اموال غیرمنقول شهرداری عهده‌دار خواهد بود:

الف) ثبت و ضبط صورت‌ها و دفاتر املاک  
ب) تعقیب عملیات ثبتی و دریافت سند مالکیت  
ج) همکاری در ارزیابی املاک شهرداری  
د) همکاری در تهیه یا خرید اراضی مورد نیاز و همچنین همکاری در تشریفات فروش اراضی و املاکی که مورد نیاز نیست.

ه) همکاری در مذاکره و اخذ تماس با صاحبان املاک و اراضی جهت گرفتن حقوق ارتفاعی از آنها به منظور عبور لوله‌های آب و فاضلاب و غیره از ملک آنها.

و) کنترل منظم و سالانه اموال غیرمنقول شهرداری و مراقبت در جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص.

۸. اثاثه و لوازم اداری

۸-۱. هر یک از قطعات اثاثه و لوازم اداری که طبق این دستورالعمل جزء اموال محسوب می‌شود به ترتیبی که در

فهرست طبقه‌بندی اموال مقرر گردیده است در صورت‌ها و دفاتر اموال ثبت می‌گردد. (طبق فرم شماره ۴)

۸-۲. کلیه نقل و انتقالاتی که نسبت به هر قطعه از اموال صورت می‌گیرد باید در دفتر اموال منعکس و ثبت شود.

۸-۳. متصدی اموال باید حداقل سالی یکبار کلیه قطعات اموال شهرداری را مورد بازدید قرار داده تغییرات را در

دفاتر اموال منعکس نماید.

۸-۴. در صورتی که مالی غیرقابل استفاده شود متصدی اموال باید با جلب موافقت مسئول امور مالی

(ذیحساب) ترتیب فروش یا زائل کردن و حذف آن را از دفاتر و صورت‌های اموال بدهد. (طبق فرم شماره ۵)

۸-۵. کلیه اموالی که خریداری می‌شود باید بلافاصله به انبار تحویل و سپس بوسیله انباردار به صاحب جمع اموال

تحویل گردد و مسئول امور اموال موظف می‌باشد ترتیب ثبت آن را در دفاتر و صورت‌های اموال بدهد در این مورد از

فرم‌های شماره ۶-۷-۸- که مخصوص انباردار می‌باشد استفاده نماید.

۸-۶. مسئول امور اموال باید شماره هر مال را بر اساس فهرست طبقه‌بندی تعیین و در دفاتر اموال و صورت

مربوط ثبت نموده روی آن مال با نصب پلاک فلزی یا پلاک‌های غیرقابل جدا شدن و یا با حک کردن منعکس نماید.

۸-۷. در صورتی که در مواقع کنترل مشاهده شود که مالی در محل مقرر نیست باید تحقیقات لازم بعمل آید و

در صورتی که معلوم شود مال مذکور مفقود گردیده است علت آن بررسی و ترتیب تعقیب مسئول مربوط که در حفظ

آن سهل‌انگاری نموده است و استیفای حقوق شهرداری از مشارالیه داده شود و بهر حال نتیجه در دفاتر و در

صورت‌های اموال منعکس گردد در صورتی که اموال شهرداری بوسیله عوامل غیرقابل اجتناب از قبیل زلزله، سیل،

طوفان و آتش سوزی معدوم گردد باید فهرست مربوطه را (طبق فرم شماره ۹) تهیه و پس از امضای مقامات ذیصلاح

از صورت اموال حذف گردد.

۹. وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی

۹-۱. برای هر یک از اقلام وسائط نقلیه و ماشین‌آلات و تجهیزات و وسائل فنی به ترتیبی که در مورد اثاثه و لوازم

اداری در بند ۸ این دستورالعمل مقرر گردیده است باید در صورتها و دفاتر اموال به ثبت برسد و سایر اقدامات مقرر در بند مذکور نیز انجام شود.

۲-۹. علاوه بر اقدامات فوق الذکر ضرورت خواهد داشت ترتیبی اتخاذ گردد که برای هر یک از وسائط نقلیه و ماشین آلات متعلق به شهرداری یک پرونده نگاهداری شده، مقدار کاری که از آنها گرفته می‌شود، تعمیراتی که نسبت به آنها انجام می‌گیرد میزان مصرف سوخت و غیره در آن منعکس گردد.

۳-۹. در روی هر یک از وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی شهرداری باید شماره ثبت آن در صورت اموال همراه با نام شهرداری و عنداللزوم نام واحد سازمانی که از آن استفاده می‌نماید نوشته شود.

۱۰. اموال امانی:

۱-۱۰. اموال امانی اموالی است که اساساً متعلق به شهرداری نبوده ولی به جهاتی موقتاً بتصرف شهرداری درآمده و شهرداری نسبت به این اموال تا تعیین تکلیف قطعی امین محسوب می‌شود و برای حساب این قبیل اموال بایستی دفتر جداگانه‌ای اختصاص داده شود و به ترتیبی که (طبق فرم شماره ۱۰) پیوست پیش‌بینی شده است ثبت گردد.

فصل سوم - ثبت اموال در حسابداری و صورت حساب‌های سالانه

در مورد مؤسسات وابسته به شهرداری که بصورت بازرگانی اداره می‌شوند این فصل قابل اجرا است.

۱۱. دفتر کل و دفتر معین دارائی‌های ثابت

۱-۱۱. برای اموال غیرمنقول شهرداری حساب کنترل (بر حسب ضرورت) به شرح زیر باید در دفتر کل افتتاح و

عمل گردد:

الف) اراضی

ب) ساختمان‌ها

ج) تأسیسات منصوبه

د) اقدامات عمرانی غیرساختمانی

ه) کارهای ساختمانی و عمرانی دست اجرا

۲-۱۱. در مورد اموال منقول شهرداری برای هر یک از ۲ نوع عمده: اثاثه و لوازم اداری، وسائط نقلیه و

ماشین‌آلات و تجهیزات باید یک حساب در دفتر کل باز شود.

۳-۱۱. در دفاتر معین دارائی‌های ثابت برای هر یک از حساب‌های فوق‌الذکر باید حساب کنترل بر اساس

گروه‌های مختلف دارائی‌های مذکور طبق فهرست طبقه‌بندی ضمیمه این دستورالعمل منظور و عمل شود.

#### ۱۲. قیمت‌گذاری

۱۲-۱. قیمت اراضی و ساختمان‌ها باید بر اساس قیمت خرید به اضافه هزینه‌های انجام شده منظور شود و در

مواردی که تعیین قیمت به نحو مذکور نسبت به یک قطعه ملک مقدور نگردد لازم است آن ملک ارزیابی شود.

۱۲-۲. در مورد اموال منقول قیمت خرید با کسر استهلاك سالانه ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

۱۳. محاسبه استهلاك و ثبت آن

۱۳-۱. نرخ استهلاك‌ها باید بر اساس آیین‌نامه استهلاك مورد عمل وزارت دارایی تعیین شود.

۱۳-۲. جز در مورد مؤسسات وابسته به شهرداری که به صورت انتفاعی عمل می‌کنند محاسبه استهلاك در مورد

تأسیسات شهری الزامی نخواهد بود.

۱۴. منظور نمودن اموال در صورت‌حساب‌های سالانه شهرداری

۱۴-۱. صورت اموال شهرداری باید همه ساله به تفکیک انواع سه گانه و با تعیین قیمت‌ها و کسر استهلاك‌ها تهیه

و ضمیمه صورت‌حساب سالانه شهرداری شود.

۱۴-۲. نتیجه صورت‌ها باید با حساب‌های کنترل دفاتر معین و دفتر کل تطبیق نموده و در صورت‌حساب سالانه

شهرداری درج و همراه با تفریغ بودجه برای رسیدگی و تصویب انجمن شهر تسلیم شود.

۱۴-۳. صورت‌های مذکور پس از رسیدگی و تصویب انجمن شهر باید در محل محفوظی در شهرداری نگاهداری

شود.

۱۴-۴. مغایرت صورت اموال هر سال با سال قبل باید جداگانه تنظیم و ضمیمه صورت‌های مذکور شود.

۱۵. تنظیم حساب نوشت‌افزار و ملزومات مصرف شدنی.

۱۵-۱. برای نوشت‌افزار و اوراق و فرم‌ها و ملزومات مصرف شدنی حساب هر یک از انواع آنها باید شامل وارده و

صادره و موجودی در طول سال توسط انباردار در کارت‌های کالا یا دفتر انبار ثبت و تنظیم و نگاهداری شود.

۱۵-۲. انباردار باید در مورد کالاهای رسیده به انبار قبض انبار که دارای شماره ترتیب مسلسل می‌باشد صادر و

نسخ‌های از آن را به عنوان مدرک نگاهداری کند و چنانچه یکی از قبوض انبار باطل شود لازم است باطل شده آن را

حفظ کند.

۱۵-۳. در مورد کالاهایی که از انبار خارج می‌شود لازم است حواله انبار صادر و ذیل آن از تحویل‌گیرنده رسید

اخذ و بعنوان مدرک تحویل نزد انباردار نگاهداری شود.

۱۵-۴. در پایان هر سال باید حساب انبار توسط حسابرسی داخلی کنترل شده موجودی گیری نهائی بعمل آید و نتیجه آن در صورت حساب سالانه شهرداری درج و منعکس شود.

#### فصل چهارم

۱۶. معابر عمومی، میادین، پارکهای عمومی و سایر تفرجگاهها و تأسیسات عمومی

۱۶-۱. شهردار باید ترتیبی بدهد که مسئولین واحدهای اجرایی در تهیه صورت اسامی و مشخصات عمومی خیابانها و کوچهها و میادین شهر با شخص یا واحد سازمانی عهدهدار امور اموال همکاری نمایند و یا صورتهای مذکور را کاملاً تنظیم و تحویل دهند.

۱۶-۲. شهرداری باید برای هر یک از انواع خیابانها و کوچهها و میادین به شرح زیر شماره‌ای اختصاص دهد.

۱۰۰۰- معابر با عرض بیش از ۴۰ متر

۲۰۰۰- معابر با عرض ۳۰ تا ۴۰ متر

۳۰۰۰- معابر با عرض ۲۵ تا ۳۰ متر

۴۰۰۰- معابر با عرض ۲۰ تا ۲۵ متر

۵۰۰۰- معابر با عرض ۱۵ تا ۲۰ متر

۶۰۰۰- معابر با عرض ۱۰ تا ۱۵ متر

۷۰۰۰- معابر با عرض ۷ تا ۱۰ متر

۸۰۰۰- معابر با عرض ۴ تا ۷ متر

۹۰۰۰- معابر با عرض کمتر از ۴ متر

۱۶-۳. جمع کل صورت‌های تهیه شده به شرح بند فوق باضافه صورت‌هایی که از مشخصات عمومی پارکها و

تفرجگاهها و سایر تأسیسات عمومی تهیه می‌گردد باید در فرم مربوط ثبت و درج گردد.

۱۶-۴. در مورد شهرداری‌های وسیع که به نواحی یا برزن تقسیم گردیده هر ناحیه یا برزن باید صورت مذکور به

شرح بالا را تهیه و تسلیم نماید و در این صورت مسئول امور اموال مکلف خواهد بود جمع صورت‌های مذکور را

تلخیص و مشخص نماید.

۱۷. شماره‌های قراردادی برای خیابانها و کوچهها:



۱۷-۱. شماره‌های قراردادی خیابان‌ها و کوچه‌ها ۴ رقمی است که رقم اول سمت چپ نماینده نوع خیابان یا کوچه بر حسب پهنای آن، رقم دوم نشان دهنده مناطق شهرداری و دورقم آخر شماره ترتیبی خواهد بود که به هر یک از خیابان‌ها یا کوچه‌ها داده می‌شود.

۱۸. کنترل سالیانه صورت‌ها و تعیین تغییرات حاصله

۱۸-۱. همه ساله در اسفند ماه باید صورت‌های تهیه شده برای خیابان‌ها و کوچه‌ها و میادین و پارک‌ها و تفرجگاه‌ها و تأسیسات عمومی شهر مورد کنترل قرار گرفته تغییرات آنها نسبت به سال قبل تعیین و عنداللزوم تجدید شود.

۱۸-۲. در صورتی که کوچه یا خیابان یا پارک یا تأسیسات عمومی دیگری به شهر اضافه شده باشد باید در صورت‌ها ثبت و منعکس گردد.

۱۸-۳. صورت‌های تهیه شده به شرح این فصل مورد استفاده‌های آماری در شهرداری نیز قرار خواهد گرفت.

یادآوری: (شماره‌گذاری ردیف‌ها در دستورالعمل بعد از ۱۸ ردیف ۴۵ شروع شده است فلذا به منظور رعایت امانت همانند ردیف دستورالعمل تاپ می‌گردد.)

۴۵. دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها

۴۵-۱. کلیه هزینه‌های پرداختی باید به تفکیک در دفاتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها توسط حسابداری ثبت و اسناد و مدارک آنها به ترتیب شماره‌های قراردادی هزینه و تاریخ پرداخت و ثبت در حسابداری بایگانی شود.

۴۵-۲. دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها برای هر یک از وظایف و برنامه‌ها و فعالیت‌ها که عنوان یک قالب بودجه‌ای را دارد یک ستون خواهد بود و برای هر یک از چهار نوع هزینه (پرسنلی، اداری، سرمایه‌ای و انتقالی) یک دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها به ترتیب فوق تخصیص داده می‌شود.

۴۵-۳. ارقام ثبت شده در دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها ماهی یک بار جمع زده شده در دفتر معین هزینه ثبت می‌شود و عنداللزوم ممکن است به تشخیص متخصصان حسابداری و تأیید مدیر امور مالی و شهردار این کار هفت‌های یکبار یا هر ۱۵ روز یکبار انجام شود.

۴۵-۴. در شهرداری‌های بزرگ و متوسط ممکن است برای هر گروه از وظایف و برنامه‌ها و فعالیت‌ها دفاتر جداگانه روزنامه تفکیک هزینه تشخیص داده شود.

۴۶. دفتر معین هزینه

۴۶-۱. در دفتر معین هزینه برای هر یک از انواع چهارگانه هزینه (پرسنلی، اداری، سرمایه‌ای و انتقالی) و در مورد هر یک از قالب‌های بودجه‌ای یک حساب جداگانه تخصیص و حاصل جمع حساب‌های مذکور که در دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها ثبت گردیده و به ترتیب فوق‌الذکر در حساب‌های دفتر معین هزینه ثبت می‌شود.

۴۶-۲. دفتر معین هزینه عنداللزوم دارای حساب‌های کنترل خواهد بود که حاصل آنها در یک حساب کنترل کل هزینه ثبت و ماهی یکبار به دفتر کل منتقل می‌شود.

۴۷. گزارش ماهانه هزینه‌ها

۴۷-۱. در پایان هر ماه حسابداری باید گزارش ماهانه هزینه‌ها را به تعداد نسخ کافی به تشخیص مدیر امور مالی تنظیم و در اختیار شهردار «مدیر امور مالی» مدیر بودجه و طرح و بررسی‌ها قرار دهد.

۴۷-۲. مسئولان مربوط باید گزارش‌های مذکور را مورد بررسی و تحلیل قرار دهند و با مقایسه هزینه‌های انجام شده در آن ماه و ماه‌های قبل و اعتبارات مصوب در بودجه و مانده اعتبار در صورتی که عدم تعادلی به نظر برسد برای رفع آن تدابیر مقتضی اتخاذ و به واحدهای ذیربط ابلاغ نمایند.

#### فصل هفتم - حسابداری اموال

۴۸. اموال عمومی شهر

۴۸-۱. با توجه به اینکه طبق ماده ۴۵ آیین نامه مالی شهرداری‌ها اموال شهرداری بر دو نوع اموال عمومی و اموال اختصاصی تقسیم گردیده و در مورد اموال عمومی شهر وظیفه شهرداری حفاظت و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز اشخاص نسبت به آنها است عمل حسابداری و ثبت در دفاتر حساب درمورد این دسته از اموال مصداق نخواهد داشت.

۴۸-۲. وظیفه واحدهای سازمانی تابعه شهرداری در مورد آمارگیری و صورت برداری از اموال عمومی شهر در دستورالعمل اموال شهرداری‌ها مقرر شده است.

۴۹. اداره امور اموال شهرداری

۴۹-۱. در مورد اداره امور اموال شهرداری (منقول و غیرمنقول) و تهیه کارت اموال برای هر یک از دو نوع منقول و غیرمنقول و صورت‌برداری و کنترل آنها و طرز عمل در دستورالعمل اموال شهرداری مقرر شده است.

۴۹-۲. در شهرداری‌های کوچک و متوسط که برای امور اموال شعبه خاصی وجود ندارد وظایف مربوط به عهده

حسابداری می‌باشد.

۵۰. ثبت اموال در دفاتر

۵۰-۱. کلیه اموال منقول و غیرمنقول شهرداری که در موقع تصویب این دستورالعمل در مالکیت هر شهرداری است باید صورت‌برداری شده برای هر یک از آنها کارت مشخصات تنظیم و در صورتی که قیمت خرید یا قیمت تمام شده آنها مشخص نباشد به قیمت روز ارزیابی و در کارت‌ها درج و به ترتیب طبقه‌بندی ضمیمه دستورالعمل اموال در دفتر معین اموال غیرمنقول و دفتر معین اموال منقول که نمونه آنها ضمیمه دستورالعمل مربوط می‌باشد به ثبت برسد و خلاصه آن به حساب مربوط در دفتر کل منتقل شود.

۵۰-۲. در مورد اموالی که در آینده خریداری یا به هر ترتیب به مالکیت شهرداری درآید کارت اموال تهیه و به قیمت خرید یا قیمت تمام شده یا قیمت ارزیابی در دفاتر مربوطه ثبت می‌شود.

۵۰-۳. پس از مشخص شدن قیمت کلیه اموال به طرق فوق و جمع کل آنها حساب دارایی ثابت بدهکار و حساب سرمایه‌گذاری در دارایی ثابت معادل همان مبلغ بستانکار می‌شود و به تدریج که اموال جدیدی خریداری و یا به تصرف شهرداری درمی‌آید به طریق فوق عمل می‌شود.

۵۰-۴. در صورتی که در پایان دوره مالی و در موقع بستن حساب‌ها تعدادی از دارایی‌های ثابت در دست انجام و یا در شرف تکمیل باشد قیمت تمام شده تا آن تاریخ در حساب بدهکار کارهای در دست انجام و بستانکار حساب سرمایه‌گذاری در دارایی‌های ثابت ثبت و منظور گردد.

۵۰-۵. پس از تکمیل کار حساب دارایی مربوط نسبت به قیمت تمام شده کل بدهکار و حساب کارهای در دست انجام نسبت به مانده خود بستانکار گردیده و این دو قلم در حساب سرمایه‌گذاری در دارایی‌های ثابت ثبت می‌شود.

۵۱. تهیه گزارش سالانه اموال و ثبت آنها در دفاتر

۵۱-۱. در پایان هر سال دو گزارش در مورد اموال تنظیم می‌شود:

الف) صورت کامل اموال موجود در پایان سال.

ب) گزارش تغییرات اموال در طول سال شامل موجودی‌های آغاز سال به اضافه اموال اضافه شده یا کسر اموالی که اسقاط یا فروخته و یا خارج شده است.

۵۱-۲. نتیجه صورت‌های مذکور در حساب‌های اموال در دفتر کل و دفاتر معین اموال به ثبت می‌رسد و ضمیمه گزارش سالانه وضع مالی شهرداری همراه با تفریغ بودجه و ترازنامه جهت بررسی و تصویب انجمن شهر تسلیم می‌گردد.

## ۵۲. استهلاك اموال

- ۵۲-۱. نگهداری و ثبت حساب استهلاك اموال در مورد شهرداری ها جز در مورد واحدهای تابعه شهرداری که ممکن است بصورت انتفاعی عمل کنند و قیمت تمام شده برای آنها مورد پیدا کند ضرورت نخواهد داشت.
- ۵۲-۲. در مواردی که هزینه‌هایی در بعضی از عملیات ضرورت داشته باشد از حساب استهلاك اموال طبق آیین نامه استهلاك مورد عمل وزارت دارایی تنظیم و محاسبه می‌شود.

شهرداری .....

صورت ریز وسایل اطاق .....

فرم شماره ۱ (در سه نسخه)

| ملاحظات | تعداد | شرح | شماره پلاک اموال | شماره ردیف |
|---------|-------|-----|------------------|------------|
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |
|         |       |     |                  |            |

امضاء صاحب جمع اموال

امضاء تحویل گیرنده





دفتر اموال غیر منقول

فرم شماره ۳

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <p>شماره ملک</p> <p>شرح ملک و مشخصات آن</p> <p>شماره سند مالکیت و تاریخ صدور .....</p> <p>حدود و آدرس ملک .....</p> <p>خریداری شده .....</p> <p>در سال .....</p> <p>ساخته شده .....</p> | <p>کروکی محل زمین یا ساختمان</p>   |                              |
| <p>تغییرات و تعمیرات نقل و انتقال .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                     | <p>قیمت زمین .....</p> <p>قیمت ساختمان .....</p> <p>قیمت تأسیسات .....</p> <p>سایر هزینه ها .....</p> <p>جمع قیمت تمام شده .....</p> <p>مورد استفاده .....</p> | <p>محل الصاق عکس ساختمان</p> |

شهردار

رئیس امور مالی .....

صاحب جمع اموال .....



شهرداری .....

دفتر اموال منقول

فرم شماره ۴

| ملاحظات | تاریخ انتقال | تاریخ اسقاط | قیمت فروش | تاریخ فروش | تغییرات - تعمیرات انجام شده | محل استفاده از اموال | قیمت خرید | شماره سند | شرح اموال | شماره فیش انبار | تاریخ خرید | شماره اموال |
|---------|--------------|-------------|-----------|------------|-----------------------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|------------|-------------|
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |
|         |              |             |           |            |                             |                      |           |           |           |                 |            |             |

شهرداری .....

فرم حذف، انتقال یا فروش اموال

فرم شماره ۵

| شماره ردیف | شماره پلاک اموال | شرح اموال | علت حذف، انتقال یا فروش اموال | بهاء اموال | ملاحظات |
|------------|------------------|-----------|-------------------------------|------------|---------|
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |
|            |                  |           |                               |            |         |

رییس امور مالی

انبازدار صاحب جمع اموال



حسابرسی توسط کارکنان شهرداری

رئیس امور مالی



شهرداری .....

کارت انبار

فرم شماره ۷

| موجودی | صادر | وارد | شرح | شماره حواله انبار | شماره قبض انبار | تاریخ خرید | شماره درخواست خرید | شماره ردیف |
|--------|------|------|-----|-------------------|-----------------|------------|--------------------|------------|
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |
|        |      |      |     |                   |                 |            |                    |            |

رییس امور مالی

انباردار









شهرداری .....:

دفتر اموال امانی

فرم شماره ۱۰

| ملاحظات | تاریخ استرداد اموال امانی | قسمتی که اموال به امانت گذاشته شده یا استفاده می‌شود | مبدأ دریافت اموال امانی | شرح | تاریخ تحویل اموال امانی | شماره ردیف |
|---------|---------------------------|--|-------------------------|-----|-------------------------|------------|
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |
|         |                           |  |                         |     |                         |            |

قسمت تحویل گیرنده شهردار

انباردار

## رئیس امور مالی

## رئیس شورای اسلامی شهر

حفظ و نگهداری اموال شورای اسلامی شهر

به استناد ماده ۲۰ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهر ها مصوب هیأت وزیران اموالی که در اختیار شورای اسلامی قرار می گیرد متعلق به شهرداری می باشد. ۱۳۷۸/۱/۱۱

ماده ۲۰ - کلیه اموال شورا اعم از منقول و غیر منقول که در اختیار شورا قرار می گیرد متعلق به شهرداری مربوط است. و باید طی صورت مجلسی توسط ذی حسابان شهرداری تحویل رئیس و خزانه دار شورا گردد.

ماده ۲۱- رئیس و خزانه دار شورا موظفند در پایان دوره فعالیت خود و یا شورا، مشخصات کاملی از کلیه اموال و دارایی هایی که در اختیار شورا قرار گرفته تنظیم و طی صورت مجلسی به ذی حسابان شهرداری تحویل و نسخه هایی از آن را برای وزارت کشور و فرمانداری ارسال نمایند.

ماده ۲۲- هر گونه بهره برداری شخصی توسط عضو یا اعضای شورا از اموال متعلق به شورا یا اموال عمومی ممنوع بوده و با فرد یا افراد خاطی مطابق مقررات قانونی برخورد خواهد شد.

با توجه به مفاد ماده ۲۰ و ۲۱ آیین نامه اجرایی فوق بایستی کلیه اموال منقول و غیر منقول شهرداری در اختیار شورای اسلامی، طی صورتجلسه رسمی در پایان دوره شورا از رئیس و خزانه دار شورا به شهرداری تحویل و متعاقب آن توسط شهرداری اموال به رئیس و خزانه دار شورای جدید تحویل گردد.

اقدامات جمعدار اموال شهرداری بشرح ذیل می باشد.

۱- تطبیق دقیق اموال تحویل شده در ابتداء دوره فعالیت شورا با روز پایان فعالیت شورای اسلامی شهر.

۲- در صورتیکه اموالی کسر و یا مفقود شده باشد بایستی مراتب از مراجع ذیصلاح پیگیری گردد.

نگهداری اموال سازمان های وابسته به شهرداری ها

سازمان های وابسته شهرداری به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری تشکیل و دارای شخصیت مستقل حقوقی

می باشند.

هر چند کل اموال سازمان ها متعلق به شهرداری می باشد اما از لحاظ عملکرد مالی و نگهداری اموال بصورت

مستقل عمل می نمایند.

هر سازمان شهرداری به استناد مفاد اساسنامه خود مکلفند براساس آیین نامه مالی (که با پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان و تأیید وزارت کشور صورت می‌گیرد) اقدام نمایند اما در خود اساسنامه قید گردیده تا زمانی که سازمان آیین نامه مستقلی با فرآیند فوق تهیه ننماید مکلف است برابر آیین نامه مالی شهرداری‌ها اقدام نماید.

فلذا با توجه به متن مفاد اساسنامه هر سازمان در خصوص چگونگی نگهداری و حفظ اموال منقول و غیر منقول بایستی همانند شهرداری اقدامات لازم را بعمل آورد. بدیهی است در هر سازمان همانند شهرداری فردی بعنوان جمعدار اموال (امین اموال) وجود دارد که مسایل مربوطه به اموال منقول و غیر منقول را پیگیری می‌نماید.

فرم‌های مرتبط با حفظ و نگهداری اموال منقول و غیر منقول

بعلت نبود فرم استاندارد در آئین نامه مالی شهرداری‌ها و از طرفی وجود تعداد فرم‌های متنوع که با سلاقی مختلف طراحی گردیده اند (بجز فرم‌هایی که در پیش نویس «دستور العمل اموال شهرداری» پیش بینی شده)، به منظور آگاهی بهره برداران از مفاد هر فرم تعدادی فرم بصورت نمونه ذیلاً درج می‌گردد.

- ۱- فرم شماره یک برگه درخواست ارقام مصرفی
- ۲- فرم شماره دو برگه درخواست ارقام غیر مصرفی (اموالی)
- ۳- فرم شماره سه برگه سفارش خرید کالا
- ۴- فرم شماره چهار فرم خرید تجهیزات رایانه
- ۵- فرم شماره پنج صورتجلسه کالاهای مفقودی که مجدداً پیدا شده
- ۶- فرم شماره شش صورتجلسه تحویل و تحول
- ۷- فرم شماره هفت فرم جابجایی اموال در یک حوزه
- ۸- فرم شماره هشت فرم جابجایی اموال از یک حوزه به حوزه دیگر
- ۹- فرم شماره نه فرم تخصیص پلاک اموال
- ۱۰- فرم شماره ده صورتجلسه دریافت کالاهای اهدایی
- ۱۱- فرم شماره یازده صورتجلسه اموال رسیده
- ۱۲- فرم شماره دوازده برگ درخواست وضعیت صورت برداری اموال اسقاطی / مازاد بر نیاز
- ۱۳- فرم شماره سیزده صورتجلسه واگذاری و فروش اموال اسقاطی / مازاد بر نیاز
- ۱۴- فرم شماره چهارده صورتجلسه انتقال بلاعوض هبه (اهدایی)

۱۵- فرم شماره پانزده صورتجلسه حساب اموال فرستاد

۱۶- فرم شماره شانزده صورتجلسه مفقودی / اموال سرقتی

۱۷- فرم شماره هفتمده صورتجلسه حذف پلاک اموال

۱۸- فرم شماره هیجده فرم ثبت اموال در حکم مصرفی

نحوه تکمیل فرم‌های مرتبط با اداره اموال و انبارها

- تکمیل فرم شماره یک و دو (درخواست اموال مصرفی و غیر مصرفی):

فرم شماره یک برگ درخواست اموال مصرفی و فرم شماره دو درخواست اموال غیر مصرفی از جمعدار یا انبار دار می‌باشد که فرم‌های مربوطه صرفاً یک فرم داخلی است و نوع کالا مشخصات و مقدار در خواستی در آن تعیین شده و توسط درخواست کننده تکمیل و پس از امضاء رئیس اداره درخواست کننده به جمعدار / انبار دار واحد مربوطه ارجاع می‌شود و جمعدار / انباردار بعد از بررسی وضعیت کالاهای موجود در صورت موجودی تحویل می‌دهد و در صورت عدم موجودی نسبت به تکمیل برگ خرید اقدام می‌نماید.

- تکمیل فرم شماره ۳ (فرم سفارش خرید کالا):

فرم شماره سه در زمانیکه موارد درخواستی . فرم‌های شماره ۱ و ۲ در انبار موجود نباشد جهت خرید نسبت به تکمیل فرم مزبور اقدام می‌گردد.

- تکمیل فرم شماره ۴ (خرید تجهیزات رایانه):

فرم شماره ۴ نظریه کارشناسی خرید تجهیزات رایانه می‌باشد که با تائید مسئول مربوطه و موافقت بالاترین مقام مسئول مربوطه تکمیل می‌گردد و در آن شرح تجهیزات مورد درخواست و نظریه آموزش با توجه به دوره‌های آموزشی گذرانده شده توسط کاربر مشخص و در نهایت نظریه کارشناس مربوطه صادر و پیوست فرم سفارش خرید می‌گردد.

- تکمیل فرم شماره ۵ (صورتجلسه کالای مفقودی):

فرم شماره ۵ صورت جلسه کالای مفقودی می‌باشد. فرم مربوط در مواردی که کالا یا کالاهایی بنابر مشاهده عینی و یا گزارش توسط جمعداران مربوطه مشاهده نگردید مورد استفاده قرار می‌گیرد که در آن نام و شرح اموال دیگر مشخصات آن طبق لیست و نیز تاریخ مفقودی به شماره سند مفقودی با توجه به قیمت کارشناسی درج میشود و به تائید جمعدار اموال و رئیس اداره اموال و در نهایت به تائید مقام مجاز میرسد.

- تکمیل فرم شماره ۶ (صورتجلسه تحویل و تحول):

صورتجلسه تحویل و تحول می باشد که چنانچه در یک حوزه و یا منطقه بنا به دلایلی ناظر یا جمعدار یا پرسنلی که اموالی در اختیار دارند به اداره دیگری انتقال یابد می بایست از فرم شماره هفت جهت تحول و تحول با جمعدار یا ناظر یا پرسنل جدید اقدام نماید.

- تکمیل فرم شماره ۷ و ۸ (برگ درخواست نقل و انتقال):

فرم شماره ۷ و ۸ برگ درخواست نقل و انتقالات می باشد که در صورت نیاز به نقل و انتقالات در یک حوزه یا منطقه و نیز بین معاونت / مدیریت / ... جمعداران اموال نسبت به انتقال اموال درخواست شده با توجه به موافقت بالاترین مقام مجاز انتقال گیرنده جهت جابجایی و تکمیل صورت حساب فرستاده و رسیده اقدام نماید.

- تکمیل فرم شماره ۹ (فرم تخصیص پلاک اموال):

فرم تخصیص و الصاق پلاک به اقلام اموالی می باشد که پس از تخصیص پلاک به کالا توسط مقام مجاز نسبت به الصاق پلاک و ایجاد شناسنامه در سیستم اموال اقدام می گردد.

- تکمیل فرم شماره ۱۰ (صورتجلسه کالاهای اهدایی):

فرم شماره ۱۰ صورت جلسه دریافت کالاهای اهدایی می باشد که فرم مربوطه پس از دریافت مجوز شورای اسلامی شهر درخصوص دریافت کالای اهدایی از اشخاص حقیقی و حقوقی و طی توافق نامه و نظریه کارشناس به همراه کلیه اسناد و مدارک تنظیم شده و به امضاء تحویل گیرنده و تحویل دهنده می رسد و نیز درنهایت رییس اداره اموال و اعضاء کمیسیون تحویل دریافت آن را تأیید می نمایند.

- تکمیل فرم ۱۱ (صورت حساب اموال رسیده):

فرم شماره ۱۱ صورت حساب اموال رسیده می باشد که در هنگام ورود دارایی اعم از نقل و انتقال امانی، معاوضه، انحلال، مشارکت و کالای پیدا شده بر اساس موافقت تحویل دهنده و درخواست تحویل گیرنده بعد از تنظیم صورتجلسه مورد مذکور طبق اسناد و مدارک و سوابق اموال از این فرم به منظور اجراء و تأیید صورتجلسات ذکر شده استفاده می شود.

- تکمیل فرم ۱۲ (برگه درخواست وضعیت صورت برداری اموال اسقاطی / مازاد بر نیاز):

فرم شماره ۱۲ برگ درخواست و لیست برداری اموال اسقاطی / مازاد بر نیاز می باشد که فرم مربوطه در هنگامی که اموال اسقاطی / مازاد بر نیاز موجود در انبار طی صورت برداری توسط انباردار / جمعدار اموال تنظیم و گزارش

می‌شود که در آن شرح دارایی، تعداد، وضعیت دارایی، شماره پلاک اموال قید می‌گردد و به اداره اموال ارسال می‌شود. اداره اموال نیز تقاضای برگزاری مزایده در تاریخ مشخص از مدیریت مالی می‌نماید و در نهایت مدیریت امور مالی درخواست رسیده را به اداره امور قراردادهای و پیمانها درخصوص انجام کارشناسی و مراحل قانونی ارجاع می‌دهد و پس از آن فرم شماره ۱۳ بعد از مشخص شدن برنده مزایده تنظیم می‌گردد.

- تکمیل فرم ۱۳ (صورت جلسه واگذاری و فروش اموال اسقاطی / مازاد بر نیاز):

فرم شماره ۱۳ صورتجلسه واگذاری و فروش اموال اسقاطی / مازاد بر نیاز می‌باشد که پس از تکمیل برگه درخواست و لیست برداری اموال اسقاطی / مازاد بر نیاز طی فرم مربوطه انجام مراحل قانونی و مشخص شدن برنده مزایده و با توجه به معرفی نامه امور قراردادهای و پیمانها این صورت جلسه تنظیم می‌شود که در ابتدا نام شخص حقیقی و حقوقی برنده مزایده و سپس شرح دارایی، تعداد، ارزش کارشناسی اموال فروخته شده تکمیل و با تأیید ذیحساب نسبت به حذف پلاک اموال اقدام می‌شود. و به امضاء تحویل گیرنده، تحویل دهنده، نماینده اداره اموال، رییس اداره اموال و ذیحساب می‌رسد.

- تکمیل فرم شماره ۱۴ (صورت جلسه انتقال اموال بلاعوض هبه / اهدایی):

فرم شماره ۱۴ صورتجلسه انتقال اموال بصورت بلاعوض از یک مدیریت / معاونت / منطقه دیگر و به امضاء تحویل گیرنده - تحویل دهنده - جمعدار اموال - نماینده اداره اموال - رییس اداره اموال، مقام مجاز می‌رسد و سپس نسبت به تکمیل فرمهای رسیده و فرستاده و انجام مراحل ثبت و ضبط در دفاتر اقدام گردد.

- تکمیل فرم شماره ۱۵ (صورتجلسه اموال مفقودی / اموال سرقتی):

فرم شماره ۱۵ صورتجلسه مفقودی و سرقتی اموال می‌باشد که فرم مربوطه در زمان بررسی و لیست برداری اموال در صورت عدم مشاهده عینی و مفقودی و یا چنانچه اموال سرقت شده باشد تنظیم می‌گردد که شامل شرح دارایی، شماره پلاک، اموال، تعداد، وضعیت دارایی، تاریخ مفقودی و نام تحویل گیرنده دارایی در زمان مفقودی می‌باشد و به امضاء جمعدار اموال، تحویل گیرنده دارایی در زمان مفقودی، در منطقه رییس اداره مالی و اداری، و در ستاد رییس اداره اموال و بالاترین مقام مجاز می‌رسد.

- تکمیل فرم شماره ۱۶ (صورتحساب اموال فرستاده):

فرم شماره ۱۶ صورتحساب اموال فرستاده می‌باشد که در هنگام خروج دارایی اعم از نقل و انتقال امانی، معاوضه، مشارکت و پیدا شده بر اساس موافقت تحویل دهنده و درخواست تحویل گیرنده بعد از تنظیم صورت جلسه موارد

مذکور طبق اسناد و مدارک و سوابق اموال از این فرم به منظور اجراء و تأیید صورتجلسه ذکر شده استفاده می‌شود.

- تکمیل فرم شماره ۱۷ (صورتجلسه حذف پلاک اموال):

فرم شماره ۱۷ صورتجلسه حذف پلاک اموال می‌باشد که فرم مربوطه در مواردی از قبیل گزارش مفقودی و سرقت، صورتجلسه تبدیل، صورتجلسه واگذاری و فروش اموال اسقاطی و بعد از برگزاری مزایده و حراج تنظیم و تکمیل می‌گردد که در آن شرح دارایی شماره پلاک اموال، تعداد، وضعیت دارایی و ارزش دفتری و شرح و شماره مجوز حذف پلاک قید می‌گردد و به تأیید، جمعدار اموال، نماینده بازرسی، حراست در ستاد رییس اداره اموال، و در منطقه رییس مالی و اداری و بالاترین مقام مجاز می‌رسد.

- تکمیل فرم شماره ۱۸ (فرم ثبت اموال در حکم مصرفی):

فرم شماره ۱۸ در صورتی که اموال غیرمصرفی خریداری شده دارای شرایط ثبت اموال را نداشته باشد به عنوان اموال در حکم مصرفی بوده که جهت ثبت و ضبط از این فرم استفاده می‌گردد.

فرم شماره یک

برگه درخواست اقلام مصرفی

جمعدار اموال / انباردار محترم

خواهشمند است اقلام مشروح ذیل را جهت استفاده اداره / واحد ..... تحویل نمایید.

|  | مقدار |     |       | شرح | ردیف |
|--|-------|-----|-------|-----|------|
|  | کیلو  | گرم | تعداد |     |      |
|  |       |     |       |     |      |
|  |       |     |       |     |      |
|  |       |     |       |     |      |
|  |       |     |       |     |      |
|  |       |     |       |     |      |

تأیید کننده

رئیس اداره درخواست کننده

امضاء درخواست کننده

نظریه انباردار

الف) کالاهای درخواست شده موجود می باشد و تحویل درخواست کننده گردید.

امضاء تحویل گیرنده

جمعدار اموال / انباردار

ب) کالای درخواست شده ردیف های ..... موجود نمی باشد. نسبت به درخواست طی برگه سفارش خرید به

شماره ..... به تاریخ ..... اقدام شد.

انباردار

توضیح: تأیید کننده در ستاد رئیس اداره اموال و انبارها و در مناطق رئیس اداری و مالی منطقه می باشد.



فرم شماره دو

برگه درخواست ارقام غیر مصرفی (اموال)

انبازدار محترم

خواهشمند است ارقام مشروح ذیل را جهت استفاده اداره / واحد ..... تحویل نمائید.

| ردیف | شرح | تعداد | شماره پلاک | ملاحظات |
|------|-----|-------|------------|---------|
|      |     |       |            |         |
|      |     |       |            |         |
|      |     |       |            |         |
|      |     |       |            |         |
|      |     |       |            |         |

تأیید کننده

رئیس اداره درخواست کننده

امضاء درخواست کننده

نظریه انباردار

الف) کالاهای درخواست شده موجود می‌باشد و تحویل درخواست کننده گردید.

امضاء تحویل گیرنده

منطقه: جمعدار اموال / انباردار

ستاد: رئیس اداره اموال

ب) کالای درخواست شده ردیفهای ..... موجود نمی‌باشد. نسبت به درخواست طی برگه سفارش خرید به

شماره ..... به تاریخ ..... اقدام شد.

جمعدار اموال / انباردار

توضیح: تأیید کننده در ستاد مدیر امور مالی در مناطق رئیس اداری و مالی منطقه می‌باشد.

فرم شماره سه

برگه سفارش خرید کالا

خواهشمند است نسبت به خرید اقلام ذیل با توجه به عدم موجودی در انبار دستور اقدام صادر فرمائید.

| ملاحظات | مقدار |     |       | شرح | ردیف |
|---------|-------|-----|-------|-----|------|
|         | کیلو  | گرم | تعداد |     |      |
|         |       |     |       |     |      |
|         |       |     |       |     |      |
|         |       |     |       |     |      |
|         |       |     |       |     |      |
|         |       |     |       |     |      |

رییس اداره درخواست کننده

منطقه: رییس اداری و مالی منطقه

انباردار / جمعدار

ستاد: رییس اداره اموال و انبارها

کارپردازی محترم

با درخواست فوق موافقت می گردد  موافقت نمی گردد

ستاد: مدیر امور مالی

منطقه: شهردار منطقه

اعتبارات محترم

برآورد ریالی فوق مبلغ ..... تعیین می گردد.

کارپردازی

کارپردازی محترم:

مبلغ ..... از کد ..... طی سند ..... مورخه ..... مرکز یک ..... مرکز

دو ..... ارجاع ..... به مدت ..... روز گواهی می شود.

اعتبارات

فرم شماره چهار

فرم خرید تجهیزات رایانه

| ردیف  | تجهیزات مورد درخواست | تعداد    | توضیح مختصر درخصوص نوع استفاده یا بهره‌برداری و دلایل توجیهی |
|---|----------------------|----------|--|
| ۱   |                      |          |  |
| ۲   |                      |          |  |
| ۳   |                      |          |  |
| ۴   |                      |          |  |
| برنامه‌های کاربردی مورد استفاده کاربر   |                      |          |  |
| ۱   | ۳                    | ۵        |  |
| ۲   | ۴                    | ۶        |  |
| مشخصات کاربر  |                      |          |  |
| نام و نام خانوادگی:   |                      | محل کار: |  |
| میزان تحصیلات   |                      | سمت:     |  |
| رشته تحصیلی   |                      | ۱        | ۴  |
| میزان آشنایی با رایانه متوسط <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/>  |                      | ۲        | ۵  |
|   |                      | ۳        | ۶  |
| <p>با توجه به وظایف سازمانی درخواست کننده تهیه تجهیزات فوق مورد تأیید می‌باشد <input type="checkbox"/> فعلاً نمی‌باشد <input type="checkbox"/></p> <p>نام و امضاء مسئول مرتبط نام و امضاء بالاترین مقام مسئول</p>   |                      |          |  |
| <p>نظریه کمیسیون معاملات:</p> <p>با توجه به بررسی‌های انجام شده و شرایط فوق خرید تجهیزات ضروری می‌باشد <input type="checkbox"/> فعلاً نمی‌باشد <input type="checkbox"/> نمی‌باشد <input type="checkbox"/></p> <p>رییس اداره اموال مدیر امور مالی معاون اداری و مالی</p> |                      |          |  |
| <p>کارشناس تدارکات آقای ..... پس از تأمین اعتبار درخصوص خرید وفق مقررات اقدام نمایید.</p> <p>نام و امضاء رییس اداره تدارکات</p>   |                      |          |  |
| <p>مبلغ ..... ریال از کد ..... طی سند ..... شماره ..... مرکز ۱ ..... مرکز ۲</p> <p>ارجاع ..... به مدت ..... روز گواهی می‌شود.</p> <p>امضاء رییس اعتبارات</p>  |                      |          |  |

فرم شماره پنج

صورت جلسه کالاهای مفقودی که مجدداً پیدا شده

بر اساس مشاهدات عینی / گزارش ..... اموال به شرح ذیل رؤیت گردید.

لذا خواهشمند است درخصوص انجام مراحل قانونی اقدام شود.

| ملاحظات | قیمت<br>کارشناسی | وضعیت<br>مال پیدا<br>شده | شماره<br>سند<br>مفقودی | تاریخ<br>مفقودی | تاریخ پیدا<br>شده | تعداد | شماره<br>پلاک<br>دارایی | شرح دارایی | ردیف |
|---------|------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|-------|-------------------------|------------|------|
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |
|         |                  |                          |                        |                 |                   |       |                         |            |      |

رییس اداره اموال مقام مجاز

جمع دار اموال

فرم شماره شش

صورت جلسه تحویل و تحول

| ردیف | شرح اموال | پلاک اموال | تعداد | توضیحات |
|------|-----------|------------|-------|---------|
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |
|      |           |            |       |         |

در اجراء ابلاغ شماره ..... آقا / خانم ..... ملزومات اموال و در حکم اموال در حوزه / معاونت / مدیریت ..... با حضور نماینده اموال به شرح ذیل صورت برداری و تحویل و تحول گردید که طی تأییده به شماره ..... مورخه ..... در سیستم اموال به ثبت رسیده است.

نماینده اداره اموال

تحویل گیرنده (جمعدار اموال)

تحویل دهنده

ستاد: رییس اداره اموال

منطقه: رییس اداری و مالی

مسئول اداره تحویل گیرنده

فرم شماره هفت

فرم جابجایی اموال در یک حوزه

| ملاحظات | شماره اموال |      | شرح کالا | ردیف |
|---------|-------------|------|----------|------|
|         | قدیم        | جدید |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

رئیس اداره درخواست کننده کالا

درخواست کننده و تحویل گیرنده کالا

جمعدهار (ناظر اموال)

نام و نام خانوادگی

امضاء

تحویل دهنده

بررسی و ثبت سیستم گردید

امضاء کارشناس اداره اموال

ستاد: رئیس اداره اموال

منطقه : رئیس اداری و مالی

فرم شماره هشت

فرم جابجایی اموال از یک حوزه به حوزه دیگر

| ملاحظات | شماره اموال |      | شرح کالا | ردیف |
|---------|-------------|------|----------|------|
|         | قدیم        | جدید |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |
|         |             |      |          |      |

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

رییس اداره درخواست کننده کالا

درخواست کننده و تحویل گیرنده کالا

جمع‌دار (ناظر اموال)

نام و نام خانوادگی

امضاء

تحویل دهنده

بررسی و ثبت سیستم گردید

امضاء کارشناس اداره اموال

ستاد: رییس اداره اموال

منطقه: رییس اداری و مالی

فرم شماره نه

فرم تخصیص پلاک اموال

جناب آقای .....

ریاست محترم اداره اموال

احتراماً دستور فرمایید نصب پلاک اموال ذیل انجام گیرد.

به پیوست تعداد ..... عدد برجسب اموال شهرداری به شماره‌های ..... ضمیمه می‌باشد.

جمعدار اموال

محل امضاء و تاریخ

| ردیف | شماره سند | نوع کالا | مبلغ کالا | محل استقرار | شماره اموال | تحویل گیرنده | توضیحات |
|------|-----------|----------|-----------|-------------|-------------|--------------|---------|
|      |           |          |           |             |             |              |         |
|      |           |          |           |             |             |              |         |
|      |           |          |           |             |             |              |         |
|      |           |          |           |             |             |              |         |
|      |           |          |           |             |             |              |         |

آقا / خانم ..... با سلام

جهت بررسی و نصب پلاک فوق اقدام گردد.

محل امضاء و تاریخ

آقا / خانم ..... با سلام

نصب پلاک اموال با عنایت به مراتب مذکور انجام گردید.

ضمناً ردیف‌های ..... و ..... بدلیل ..... انجام نگردید.

محل امضاء و تاریخ

آقا / خانم ..... با سلام

نسبت به ثبت موارد گزارش شده فوق در سیستم اموال اقدام گردید.

محل امضاء و تاریخ





فرم شماره ده

صور تجلسه دریافت کالاهای اهدایی

| ملاحظات | ارزش<br>ریالی | مدارک دریافت شده |       |     | پلاک اموال | تعداد | شرح دارایی | ردیف |
|---------|---------------|------------------|-------|-----|------------|-------|------------|------|
|         |               | تاریخ            | شماره | نوع |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |
|         |               |                  |       |     |            |       |            |      |

بر اساس مجوز ..... شورای شهر به تاریخ ..... کالای اهدایی از ..... با رضایت کامل در اهداء اموال طی توافقنامه شماره ..... به مبلغ ..... طی نظریه کارشناسی به شماره ..... به همراه کلیه اسناد و مدارک دریافت شد.

تحویل گیرنده ..... تحویل دهنده .....

جمعدار اموال ..... ستاد: رییس اداره اموال ..... منطقه: رییس اداری و مالی .....

اعضای کمیسیون تحویل شهرداری

فرم شماره یازده

صور تجلسه اموال رسیده

از مدیریت / معاونت / منطقه .....

به .....

| ردیف | شرح دارایی | کد اموال | تعداد | وضعیت دارایی | ارزش ریالی | مدارک و مستندات | ملاحظات |
|------|------------|----------|-------|--------------|------------|-----------------|---------|
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |
|      |            |          |       |              |            |                 |         |

بر اساس موافقت ..... طی درخواست درخصوص ..... شماره ..... به تاریخ .....

اسناد و مدارک و سوابق اموال مشروحه فوق در تاریخ ..... از آقای / خانم ..... به آقای / خانم

..... تحویل گردید.

تحویل دهنده

تحویل گیرنده

رییس اداره اموال

جمعدار اموال

### فرم شماره دوازده

#### برگ درخواست وضعیت صورت برداری اموال اسقاطی / مازاد بر نیاز

اداره محترم اموال

احتراماً اقلام مشروحه ذیل طی صورت برداری انجام شده جزء اقلام اسقاطی / مازاد بر نیاز بحضور اعلام می گردد.

| ردیف | شرح دارایی | تعداد | وضعیت دارایی | شماره پلاک دارایی | ملاحظات |
|------|------------|-------|--------------|-------------------|---------|
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |
|      |            |       |              |                   |         |

انبازدار / جمعدار اموال

مدیریت محترم امور مالی

احتراماً با عنایت به درخواست و لیست برداری انجام شده در خصوص برگزاری مزایده دستورات لازم صادر

فرمائید.

رییس اداره اموال

اداره محترم امور قراردادها

با توجه به درخواست اداره اموال موضوع در کمیسیون عالی معاملات مطرح گردد.



فرم شماره سیزده

صور تجلسه واگذاری و فروش اموال اسقاطی / مزاد بر نیاز

نام خریدار .....

| ردیف | شرح دارایی | تعداد | شماره پلاک دارایی | ملاحظات |
|------|------------|-------|-------------------|---------|
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |
|      |            |       |                   |         |

با عنایت به معرفی نامه امور قراردادها و پیمانها به شماره ..... تاریخ ..... اقلام مشروح فوق به

آقا / خانم ..... به مبلغ کارشناسی ..... ریال تحویل و نسبت به حذف پلاک اموال فوق

از دفاتر اقدام گردد.

تحویل گیرنده

تحویل دهنده

رییس اداره اموال

نماینده اداره اموال



فرم شماره چهارده

صور تجلسه انتقال بلاعوض هبه (دارایی)

از مدیریت / معاونت / منطقه .....

از مدیریت / معاونت / منطقه .....

| ردیف | شرح دارایی | تعداد | ا ارزش دفتری دارایی | شماره پلاک دارایی | ملاحظات |
|------|------------|-------|---------------------|-------------------|---------|
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |
|      |            |       |                     |                   |         |

با عنایت به معرفی نامه امور قراردادها و پیمان‌ها به شماره ..... تاریخ ..... اقلام مشروح فوق به

آقا / خانم ..... به مبلغ کارشناسی ..... ریال تحویل و نسبت به حذف پلاک اموال فوق

از دفاتر اقدام گردد.

رییس اداره اموال

نماینده اداره اموال

تحویل گیرنده

تحویل دهنده



فرم شماره پانزده

صور تجلسه مفقودی اموال سرقتی

| ردیف | شرح دارایی | شماره پلاک دارایی | تعداد | وضعیت دارایی | تاریخ مفقودی / سرقتی | ارزش ریالی | ملاحظات |
|------|------------|-------------------|-------|--------------|----------------------|------------|---------|
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |
|      |            |                   |       |              |                      |            |         |

اموال مشروح ذیل بر اساس بررسی و لیست برداری / گزارش مورخه ..... مفقود / سرقت گردیده است.

جمعدار اموال

تحویل گیرنده در زمان مفقود / سرقت

منطقه: رییس مالی و اداری

رییس اداره اموال

بالاترین مقام مجاز

**فرم شماره شانزده**

**صور تجلسه اموال فرستاده**

مدیریت / معاونت / منطقه .....

به .....

| ردیف | شرح دارایی | شماره پلاک دارایی | تعداد | وضعیت دارایی | ارزش ریالی | مدارک و مستندات | ملاحظات |
|------|------------|-------------------|-------|--------------|------------|-----------------|---------|
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |
|      |            |                   |       |              |            |                 |         |

بر اساس درخواست شماره ..... و موافقت ..... در خصوص ..... به شماره ..... تاریخ ..... اسناد و مدارک و سوابق اموال مشروح فوق در تاریخ ..... طی معرفی نامه شماره ..... تحویل گردید.

تحویل گیرنده در زمان مفقود / سرقت      جمعدار اموال



رئیس اداره اموال

حسابرسی در شهرداری‌ها

فرم شماره هفده

صور تجلسه حذف پلاک اموال

| ملاحظات | مجوز حذف پلاک |       | ارزش<br>دفتري | وضعيت<br>دارايي | تعداد | شماره<br>پلاک | شرح دارايي | رديف |
|---------|---------------|-------|---------------|-----------------|-------|---------------|------------|------|
|         | تاريخ مجوز    | شماره |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |
|         |               |       |               |                 |       |               |            |      |

بر اساس مجوزهای صادر شده در خصوص اموال مشروحه فوق نسبت به حذف پلاک از سیستم و دفاتر اقدام نمایید.

جمع‌دار اموال نماینده بازرسی رئیس اداره اموال رئیس مالی و اداری  
 نماینده حراست بالاترین مقام مجاز



فرم شماره هیجده

فرم ثبت اموال در حکم مصرفی

ریاست محترم اداره اموال

با سلام

احتراماً با توجه به دستورالعمل اموال خواهشمند است در خصوص ثبت اموال بشرح ذیل دستور اقدام صادر فرمایید.

با تشکر

| ردیف | شرح کالا | محل استقرار | شماره سند | مبلغ کالا | تحويل گیرنده | توضیحات |
|------|----------|-------------|-----------|-----------|--------------|---------|
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |
|      |          |             |           |           |              |         |

همکار گرامی .....

جهت بررسی و ثبت اقدام گردد

رییس اداره اموال

جهت اموال مذکور ایجاد شناسنامه گردید و ثبت سیستم شد

تاریخ ثبت کننده سیستم

ب: دستورالعمل حسابرسی شهرداریها

وزارت کشور در اجرای تبصره ماده ۴۴ آیین نامه مالی شهرداریها مصوب ۱۲ تیرماه ۱۳۴۶ کمیسیون مشترک

کشور مجلسین دستورالعمل حسابرسی شهرداری‌ها را مشتمل بر ۸ فصل و ۴۰ بند بشرح زیر در

تاریخ تصویب نمود.

یادآوری: علیرغم پیگیری زیاد متأسفانه تاریخ تصویب دستورالعمل به دست نیامد.

## فصل اول - کلیات و تعاریف

### ۱- تعاریف

#### ۱-۱- حسابرسی:

حسابرسی یا ممیزی عبارت است از بررسی مدارک و اسناد و دفاتر مالی و صورت‌های مالی و شواهد سود آنها بمنظور ارزیابی عملیات حسابداری و امور مالی و سایر فعالیت‌های شهرداری و تهیه گزارش برای شهردار و انجمن شهر یا سایر مقامات ذیربط.

#### ۱-۲- حسابرسی قبل از پرداخت:

حسابرسی قبل از پرداخت یک عمل حسابرسی است که در حین عملیات مالی و قبل از انجام فعالیت‌های مالی (پرداخت‌ها و دریافت‌ها) و ثبت آنها در دفاتر انجام میگیرد تا چنانچه محتویات یا ضمایم سند و مدارک یا انجام معاملات مطابق مقررات نباشد قبل از وقوع اشتباه از آن جلوگیری بعمل آید.

#### ۱-۳- کنترل داخلی:

کنترل داخلی مجموعه اقدامات یا روش‌هایی است که بمنظور نیل با اهداف زیر در شهرداری‌ها انجام میشود:

۱-۳-۱- حفظ و مواظبت منابع مالی و اقتصادی شهرداری در مقابل اتلاف و اختلاس و عدم کارایی مسئولان

۱-۳-۲- افزایش دقت و صحت آمار و گزارشهای مالی.

۱-۳-۳- ترغیب و تشویق کارکنان به پیروی از مقررات و خط مشی های شهرداری و تعیین میزان اجرای آن.

۱-۳-۴- تعیین میزان کارایی عملیات در هر یک از واحدهای شهرداری

#### ۱-۴- کنترل داخلی مالی:

آن قسمت از کنترل داخلی که محدود بامور مالی میشود کنترل داخلی مالی نامیده میشود.

#### ۱-۵- حسابرسی مستقل:

حسابرسی مستقل یا (حسابرسی خارجی) عبارت از رسیدگی‌هایی که با موافقت انجمن شهر بعهده حسابداران

متخصص یا مؤسسات حسابرسی در خارج از کادر شهرداری محول گردیده نتیجه رسیدگی آنها به انجمن شهر و سایر

مقامات ذیربط خارج از شهرداری تسلیم میگردد.

#### ۶-۱- حسابرسی داخلی:

حسابرس داخلی یکی از کارکنان شهرداری است که وظایفی مشابه با وظایف حسابرسی مستقل را انجام میدهد ولی گزارش او همراه با نظرات مشورتی و تجزیه و تحلیل و ارزیابی عملیات مالی و فعالیت‌های شهرداری به شهردار تسلیم می‌شود.

#### ۷-۱- برنامه حسابرسی:

برنامه حسابرسی عبارت است از صورت مشروح اقدامات و بررسی‌هایی که باید بر اساس پیش‌بینی زمانی قبلی توسط حسابرس انجام گیرد تا دلایل و شواهد کافی بمنظور تأیید و اطمینان وی در مورد صحت اطلاعات بدست دهد.

#### ۲- سازمان و طرز گردش کار حسابرسی در شهرداری‌ها:

##### ۱-۲- انتخاب مدیر مالی یا رییس حسابداری:

چون طبق ماده ۷۹ اصلاحی قانون شهرداری و ماده ۲۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مدیر امور مالی یا رییس حسابداری (براساس تشکیلات شهرداری مربوط) در معیت شهردار ذیحساب و مسئول حسن گردش کار مالی شهرداری میباید شهردار مجاز نخواهد بود نامبرده را بدون جلب نظر و موافقت انجمن منصوب یا تغییر دهد.

##### ۲-۲- انتخاب حسابرسی داخلی

در شهرداری‌هایی که جمعیت شهری کمتر از یکصد هزار نفر می باشد تعیین حسابرس داخلی الزامی است. حسابرس داخلی با تصویب انجمن شهر و تأیید شورای استخدای شهرداری‌ها انتخاب میگردد. در شهرداری‌هایی که جمعیت آنها بیش از یکصد هزار نفر باشد حسابرسی داخلی بصورت یک واحد سازمانی مرکب از تعداد کافی کارمند تشکیل میگردد.

##### ۳-۲- تشکیل گروه حسابداران متخصص.

در آن تعداد از استانها و فرمانداری‌های کل که وضع حوزه استان یا فرمانداری کل ایجاب کند وزارت کشور اقدام به تشکیل یک گروه حسابدار متخصص برای انجام حسابرسی های داخلی شهرداری‌ها و سازمان‌های تابعه و وابسته به تمام یا تعدادی از شهرداری های آن حوزه خواهد نمود.

##### ۴-۲- واحد حسابرسی شهرداری‌ها در وزارت کشور.



در اجرای مواد ۶۲ و ۷۹ قانون شهرداری از تاریخ تصویب این دستورالعمل واحد حسابرسی وزارت کشور عهده دار وظایف زیر خواهد بود.

۱-۴-۲- راهنمایی شهرداری‌ها در اجرای مفاد این دستورالعمل و کیفیت تعیین حسابرسی‌های داخلی و طرز انجام وظایف مربوط توسط آنها.

۲-۴-۲- تأمین تشکیل گروه‌های حسابرسی داخلی در استانها و فرمانداری‌های کل و تقویت کادر گروه‌های مذکور.

۳-۴-۲- هماهنگ کردن فعالیت‌های حسابرسی قبل از خرج و بعد از خرج در کلیه شهرداری‌های کشور.

۴-۴-۲- راهنمایی و مراقبت در جلوگیری از تخلفات حسابداری و مالی و راهنمایی در تعقیب و مجازات متخلفین.

۵-۴-۲- جمع آوری آمارهای مالی شهرداری‌ها و بررسی و تجزیه و تحلیل آنها و تنظیم جداول آماری مالی از شهرداری‌های سراسر کشور.

۶-۴-۲- انجام مطالعات و اقدامات لازم بمنظور اصلاح و تکمیل کار حسابرسی در شهرداری‌ها.

فصل دوم - رسیدگی یا حسابرسی قبل از پرداخت

۳- پرداخت‌های شهرداری باید بموجب اسناد مثبت انجام و قبل از پرداخت اسناد مورد رسیدگی قرار گیرد.

۴- مأمور رسیدگی زیر نظر حسابداری یا مور مالی شهرداری بوده و مکلف است قبل از صدور حواله اسناد هزینه را از لحاظ وجود اعتبار و رعایت مقررات شهرداری گواهی و امضاء نماید.

۵- مأمور رسیدگی مکلف است حداکثر ظرف ۲۴ ساعت اسناد ارایه شده را رسیدگی و امضاء نماید.

۶- در صورتیکه در تنظیم سند اشتباه روی داده یا نقصی در مدارک پیوست آن مشاهده گردد مأمور رسیدگی مکلف است مراتب را کتباً با ذکر نقایص برای رفع نقص با عین اسناد به واحد سازمانی مسئول صدور اسناد اعاده دهد.

۷- در صورت اختلاف بین مأمور رسیدگی و مسئول صدور اسناد نظر دی‌حساب شهرداری یا شهردار کتباً خواستار و طبق آن عمل خواهد شد.

۸- در موقع رسیدگی به اسناد پرداخت حقوق و دستمزد باید موارد زیر توجه شود:

۱-۸- نام و نرخ دستمزد یا حقوق کارکنان با احکام صادره یا قرار داد کار تطبیق نماید.

- ۸-۲- گزارش زمان کار کرد منعکس در کارت‌های ساعت (با دفتر حضور و غیاب) با گزارش مسئولان واحدها مقایسه و صحت آن تایید گردد.
- ۸-۳- کسور از حقوق و دستمزد براساس مقررات شهرداری و قوانین کار و مالیاتی باشد.
- ۸-۴- ارقام مندرج در لیست حقوق و دستمزدها بررسی و کنترل شود.
- ۸-۵- پرداخت‌های بابت حقوق یا دستمزدهای واريز نشده قبلی بررسی گردد.
- ۸-۶- به نوسانات غیر عادی حقوق و دستمزد و حق کمیسیونها توجه گردد و علت آن بررسی گردد.
- ۸-۷- اعتبار پرداخت ها قبلا تأمین شده باشد.
- ۹- در رسیدگی به سایر اسناد هزینه باید بنکات زیر توجه شود:
- ۹-۱- هزینه از محل اعتبار مصوب در بودجه شهرداری باشد.
- ۹-۲- مدارک مثبت مؤید هزینه مندرج در سند باشد.
- ۹-۳- مالیات‌ها و کسور قانونی از سند کسر شده باشد.
- ۹-۴- هزینه ها برابر برنامه ها یا فعالیت های شهرداری باشد.
- ۹-۵- پیش پرداختها برابر قرار داد از هزینه کسر شده باشد.
- ۹-۶- در انجام تشریفات معامله رعایت مقررات آیین نامه های مربوط شده باشد.
- ۱۰- در رسیدگی به اسناد خرید رعایت نکات زیر ضروری است:
- ۱۰-۱- اعتبار آن قبلا تعیین شده باشد.
- ۱۰-۲- در خواست خرید قبلا از طرف واحد ذیربط صادر و دستور خرید آن از طرف شهردار یا کسی که از طرف شهردار به او اختیار تفویض گردیده است با مضاء رسیده باشد.
- ۱۰-۳- رعایت مقررات آیین نامه معاملات شهرداری شده باشد.
- ۱۰-۴- قبض انبار یا صورتجلسه تحویل جنس یا رسید تحویل گیرنده با توجه به مفاد آیین نامه معاملات شهرداری ها صادر و پیوست سند شده باشد.
- ۱۱- در مورد پرداخت اسناد پرداختی بمراتب زیر در موقع رسیدگی توجه شود:
- ۱۱-۱- تطبیق سند پرداختی با صورت اسناد پرداختی شهرداری
- ۱۱-۲- حصول سررسید و کنترل مبلغ بهره پرداختی

۱۱-۳- بررسی پرونده اسناد پرداخت شده و حصول اطمینان از عدم پرداخت مکرر

۱۲- در مورد پرداخت پیش پرداخت‌ها و مبالغ علی الحساب رعایت نکات زیر لازم است:

۱۲-۱- تایید قبلی شهردار یا کسی که از طرف شهردار به او تفویض اختیار شده است.

۱۲-۲- مقررات شهرداری یا قرار داد اجازه چنین پرداختی را داده باشد.

۱۲-۳- تضمین کافی برای استرداد یا احتساب آن اخذ شده باشد.

#### فصل سوم - حسابرسی داخلی

۱۳- حسابداری شهرداری مکلف است صورت حساب ماهانه شامل صورت کلیه درآمدها و هزینه‌ها و مدارک

مشبته آنرا برابر نمونه‌ای که در دستورالعمل حسابداری تعیین شده است تنظیم و حداکثر تا پنجم ماه بعد برای رسیدگی به حسابرسی داخلی تسلیم نماید.

۱۴- حسابرس مکلف است حساب‌های ماهانه را برابر بر نامه‌ای که قبلاً تنظیم کرده است رسیدگی و گزارش

توجیهی خود را حداکثر تا ۵ روز پس از وصول صورتحساب به شهرداری تسلیم نماید.

۱۵- هر گاه سندی بنظر حسابرس بعلت وجود نقص قابل گواهی نباشد باید واخواهی نموده به حسابداری برای

رفع نقص عودت دهد و یک نسخه از واخواهی را برای شهردار یا امور مالی ارسال دارد.

۱۶- واخواهی در ۴ نسخه تنظیم یک نسخه برای بایگانی نزد حسابرس و دو نسخه برای حسابداری که پس از

پاسخ یک نسخه آنرا نگهداری و یک نسخه دیگر را برای حسابرس میفرستد و نسخه چهارم برای اطلاع شهردار یا مدیر امور مالی فرستاده میشود.

۱۷- در صورتیکه از سند واخواهی شده بلافاصله رفع نقص بعمل نیاید حسابداری مکلف است معادل رقم سند از

حساب هزینه قطعی برگشت داده و بحساب انتظامی بنام اسناد هزینه واخواهی شده منظور دارد تا پس از رفع نقص و گواهی حسابرس از حساب انتظامی برگشت و بحساب هزینه قطعی محسوب شود.

۱۸- حدود و وظایف حسابرس داخلی محدود به رسیدگی صورتحساب در آمد و هزینه شهرداری نبوده و باید به

کلیه امور مالی و فعالیت‌های شهرداری برابر برنامه تنظیمی که به تصویب شهرداری رسیده است رسیدگی و نتیجه را بطور منظم گزارش دهد.

#### فصل چهارم - برنامه حسابرسی

۱۹- در برنامه زمانی حسابرسی رسیدگی به موارد زیر بایستی گنجانیده شود:

- ۱۹-۱- حساب اموال و ماشین آلات شهرداری و نحوه حفظ و نگهداری آن.
  - ۱۹-۲- حساب اوراق بهادار و سایر سرمایه گذاری های شهرداری.
  - ۱۹-۳- حساب وجوه نقدی، تنخواه گردانها، وجوه بانکی (حسابهای جاری).
  - ۱۹-۴- حساب های دریافتی و اسناد دریافتی و بدهکاران و بررسی مانده آنها.
  - ۱۹-۵- حسابهای موجودی اموال و انبار.
  - ۱۹-۶- حسابهای خرید.
  - ۱۹-۷- حسابهای پیش پرداختها و بیمه و داراییهای غیر مشهود.
  - ۱۹-۸- حسابهای اسناد پرداختی و بستانکاران و بررسی مانده آنها.
  - ۱۹-۹- حسابهای در آمد.
  - ۱۹-۱۰- حساب حقوق و دستمزد پرداختی و سایر هزینه ها.
  - ۱۹-۱۱- بررسی برنامه ها و فعالیت های شهرداری و تعیین نسبت پیشرفت آنها.
- ۲۰- پرسشنامه حسابرسی:
- ۲۰-۱- حسابرس باید برای اطمینان از کنترل داخلی شهرداری پرسشنامه کنترل داخلی نسبت به موارد مندرج در بند ۱۹ تهیه و برای مسئولین امر ارسال و پاسخ آنها را با امضای مسئول امر اخذ نماید و پس از بررسی، نقاط ضعف را به شهردار گزارش دهد.
  - ۲۰-۲- مسئولین امر مکلفند پاسخ پرسشنامه های کنترل داخلی را حداکثر در ظرف ۲ روز از تاریخ دریافت پاسخ داده و به حسابرس تسلیم نمایند.
  - ۲۰-۳- حسابرس با توجه به پاسخ پرسشنامه های کنترل داخلی برای جلوگیری از اتلاف وقت و تسریع در امر حسابرسی، برنامه حسابرسی خود را معطوف به نکاتی که از لحاظ کنترل داخلی ضعیف است خواهد نمود. در هر حال این انعطاف رافع مسئولیت حسابرس در مواردی که کنترل داخلی شدید است نخواهد بود.
  - ۲۰-۴- برای راهنمایی حسابرس باید از پرسشنامه های کنترل داخلی که با توجه به سازمان شهرداری تهیه شده استفاده گردد

#### فصل پنجم - محتویات برنامه حسابرسی

حسابرس در موارد مندرج در بند ۱۹ نکات زیر را در هر مورد بایستی در برنامه حسابرسی به گنجانند.

۲۱- در مورد اموال و ماشین آلات:

- ۲۱-۱- موازنه حساب اموال و ماشین آلات در دفتر معین با حساب دفتر کل.
- ۲۱-۲- رسیدگی به مالکیت قانونی اموال و تأسیسات و تجهیزات
- ۲۱-۳- رسیدگی به افزایش اموال و ماشین آلات در طی سال
- ۲۱-۴- رسیدگی به اموال و تأسیساتی که در طی سال کنار گذاشته شده اند.
- ۲۱-۵- بررسی عین اموال و ماشین آلات مهمی که در طی دوره مالی افزوده شده است.
- ۲۱-۶- تجزیه و تحلیل حساب هزینه تعمیرات و نگهداری و توجه به اقلام هزینه های غیر متداول
- ۲۱-۷- بررسی روش های موجود در مورد ابزار و لوازم کار
- ۲۱-۸- رسیدگی به وضعیت اموالی که مورد استفاده نمیباشند
- ۲۱-۹- بررسی شرایط بیمه نامه‌ها.
- ۲۱-۱۰- بررسی در آمد حاصله از اجاره زمین، ساختمان و اموال.
- ۲۱-۱۱- تجزیه و تحلیل روش‌های استهلاك برحسب گروه عمده دارایی با توجه به دستورالعمل حسابداری در مورد تنظیم حساب استهلاك.

۲۱-۱۲- مقایسه مانده اموال و تأسیسات بامانده سال قبل

۲۲- در موارد اوراق بهادار و سایر سرمایه گذاری‌ها:

- ۲۲-۱- تهیه صورتی از اوراق بهادار
  - ۲۲-۲- بررسی اوراق بهادار موجود
  - ۲۲-۳- اخذ تایید در مورد اوراق بهادار نزد اشخاص و مسئولین واحدها و مشاغل مربوط
  - ۲۲-۴- تجزیه و تحلیل حساب‌های در آمد مربوط به اوراق بهادار
  - ۲۲-۵- بررسی ارزش جاری اوراق بهادار در تاریخ حسابرسی.
- ۲۳- در مورد وجوه نقدی و حساب جاری:

- ۲۳-۱- کنترل جمع ستونهای دفتر دریافت‌های نقدی و همچنین انتقالات آن به دفتر کل
- ۲۳-۲- مقایسه وجوه نقدی و چکهای تودיעی به بانک با اسناد دریافت چک و وجوه نقدی
- ۲۳-۳- مطابقت عملیات بانکی برای یک یا چند ماه با عملیات نقدی در دفاتر

- ۲۳-۴- شمارش و تهیه صورت جلسه کلیه وجوه نقدی موجود
- ۲۳-۵- بررسی مقطع زمانی پایان دوره مالی از نظر دریافتها و پرداختها
- ۲۳-۶- استفسار کتبی از بانک در مورد وضعیت حسابهای بانکی و دریافت صورت حساب بانکی
- ۲۳-۷- تهیه صورت مغایرت بانکی
- ۲۳-۸- مقایسه چکهای پرداخت شده با صورت مغایرت بانکی قبلی و با دفاتر پرداختهای نقدی
- ۲۳-۹- بررسی هر گونه چکی که مقدار آن قابل ملاحظه یا غیر عادی بوده و به کارکنان شهرداری پرداخت شده است.
- ۲۳-۱۰- بررسی هر گونه چکی که احتمالاً در وجه حامل صادر شده است.
- ۲۳-۱۱- بررسی چکهای بی محل و سایر مبالغی که توسط بانک از حساب سازمان برداشت شده است.
- ۲۳-۱۲- رسیدگی به چکهایی که بیش از ۳۰ روز از موعد آن گذشته و برای دریافت به بانک ارایه نشده است.
- ۲۳-۱۳- رسیدگی به هر گونه وجه نقدی که احتمالاً ذخیره یا بلوکه شده است و نحوه انعکاس آنها در صورت‌های مالی پایان سال.
- ۲۴- در مورد حسابهای دریافتی (بدهکاران) و اسناد دریافتی:
- ۲۴-۱- تهیه صورت اقلام دریافتی بحسب مدت برای انواع حسابهای دریافتی و اسناد دریافتی در تاریخ حسابرسی، بررسی اسناد دریافتی موجود و اخذ تایید در مورد اسنادی که نزد اشخاص است.
- ۲۴-۲- اخذ تایید در مورد حسابهای دریافتی از بدهکاران با تماس مستقیم با آنها.
- ۲۴-۳- تهیه صورت حسابهای دریافتی از کارکنان شهرداری و تجزیه و تحلیل آن.
- ۲۴-۴- حصول اطمینان از اینکه حذف اسناد دریافتی نکول شده قبلاً مورد تصویب مقامات ذیربط قرار گرفته است.
- ۲۴-۵- رسیدگی به وثایق مربوط به اسناد دریافتی و ارزیابی ارزشی آنها
- ۲۴-۶- بررسی این موضوع که آیا اسناد صادره توسط کارکنان یا مدیران شهرداری تا تاریخ حسابرسی تجدید شده است یا خیر؟
- ۲۴-۷- تعیین این که اسناد دریافتی بلندمدت و کوتاه مدت بطور صحیح گزارش شده است یا خیر؟
- ۲۴-۸- بررسی در آمد بهره تحقق یافته و معوق (در مورد اسناد دریافتی)

۹-۲۴- تجزیه و تحلیل حساب‌ها و اسناد دریافتی لوصول

۱۰-۲۴- بررسی کفایت و صحت ذخیره مطالبات مشکوک الوصول در مؤسسات تابعه که بصورت بازرگانی اداره

میشوند.

۱۱-۲۴- بررسی نحوه گزارش حساب‌های دریافتی در صورت‌های مالی

۲۵- در مورد موجودی‌ها:

۱-۲۵- شرکت در تنظیم برنامه موجودی برداری و طرح و بررسی فرم موجودی برداری و فرم صورت ریز

موجودی، بررسی دستورالعمل صادره به افراد شرکت کننده در موجودی برداری، انتخاب زمان موجودی برداری

۲-۲۵- بازدید از نحوه موجودی برداری

۳-۲۵- شمارش بعضی از اقلام موجودی‌ها بطور نمونه و مقایسه آن با نتایج موجودی برداری

۴-۲۵- واریسی نحوه نگهداری موجودی متعلق به پیمانکاران و سایرین.

۵-۲۵- واریسی آن دسته از اقلام موجود در انبار که جزو سایر حساب‌های دارایی محسوب می‌گردد.

۶-۲۵- بررسی مقطع زمانی پایان دوره مالی خرید به کمک رسیدگی به صورت‌حساب‌ها.

۷-۲۵- بررسی روش قیمت گذاری موجودی‌ها

۸-۲۵- بررسی دقت محاسبات به کمک جمع زدن بعضی از ستونها و کنترل جمع های کل

۹-۲۵- مقایسه نتایج موجودی برداری عینی با دفتر جنسی و نقدی

۱۰-۲۵- مقایسه موجودی های سالجاری با سال قبل.

۱۱-۲۵- تعیین تعداد اقلام در هر گروه از موجودی‌ها بترتیب زیر:

موجودی اول دوره + \*\*\*

باضافه خریدهای ضمن سال \*\*\*

کل موجودی \*\*\*

کسر میشود مصرفی ضمن سال \*\*\*

موجودی پایان دوره \*\*\*

۱۲-۲۵- بررسی خریدهای سفارش داده شده.

۱۳-۲۵- بررسی موجودی اول دوره و مقایسه آن با موجودی اول دوره قبل.

۲۶- در مورد خریدها:

- ۲۶-۱- انتخاب نمونه ای از سفارشات خرید از بایگانی قسمت خرید.
- ۲۶-۲- بررسی درخواست خرید و همچنین نحوه تصویب اجازه سفارش خرید در نمونه انتخابی
- ۲۶-۳- بررسی گزارش دریافت (تحویل) و سند پرداخت و صورتحساب مربوط به هر خرید.
- ۲۶-۴- بررسی صورتحساب فروشندگان از نظر تصویب، قیمت و شرایط و همچنین محاسبات آنها
- ۲۶-۵- مقایسه قیمت‌ها و مقادیر در صورتحساب فروشنده، سفارش، خرید و گزارش دریافت (تحویل)
- ۲۶-۶- رسیدگی به انتقال از دفتر روزنامه به دفتر کل و یا انتقال از روی اسناد بدفتر معین.
- ۲۶-۷- بررسی مناقصه های مختلف و ذکر دلیل عدم قبول ارزانهترین پیشنهادات در صورت وجود
- ۲۶-۸- تطبیق خرید به مقررات معاملات شهرداری و صورت برداری از کلیه استثنائات برای رسیدگی بیشتر.

۲۷- در مورد پیش پرداخت بیمه:

- ۲۷-۱- تهیه صورتی از پیش پرداخت‌های بیمه.
- ۲۷-۲- بررسی بیمه نامه ها و تطبیق جزییات آنها با صورت تهیه شده شامل:

نام مؤسسه بیمه گرو شماره بیمه نامه

اقلامی که در قرار داد ذکر شده.

ارزیابی اقلام مندرج در قرار داد

کل حق بیمه

مدت بیمه

مبلغ بیمه ای که دوره قبل بحساب هزینه منظور شده.

مبلغ بیمه ای که در دوره حسابرسی پرداخت شده.

۲۷-۳- مقایسه پیش پرداخت‌ها با دفتر کل

۲۷-۴- تجزیه و تحلیل پیش پرداخت بیمه:

مانده پیش پرداخت در تاریخ شروع استفاده از بیمه +\*\*\*

\*\*\*

اضافه میشود: خرید بیمه در طی دوره مالی

- \*\*\*

جمع کل پیش پرداخت بیمه



\*\*\*

کسر میشود هزینه بیمه در طی دوره

\*\*\*

مانده پیش پرداخت بیمه در پایان دوره

۲۷-۵- تشخیص اینکه آیا بیمه نامه‌ها برای حفاظت وسایل شهرداری کفایت میکند.

۲۸- در مورد سایر پیش پرداخت‌های هزینه حسابرس با توجه به نحوه وجود پیش پرداخت در شهرداری موارد

مورد نیاز را که باید بررسی نماید به روال فوق در برنامه حسابرسی می‌گنجاند

۲۹- در مورد اسناد پرداختی:

۲۹-۱- تهیه صورتی از اسناد پرداختی شامل:

پرداخت کننده - مبلغ اسمی سند - نرخ بهره - تاریخ صدور - تاریخ سررسید، بهره پرداخت شده

۲۹-۲- مقایسه سوابق اسناد پرداختی با حساب اسناد پرداختی در دفتر کل

۲۹-۳- اخذ تایید برای اسناد موعد رسیده و وثایق مربوطه از طریق ارتباط مستقیم با بانکها یا افرادی که اسناد

بنام آنها صادر شده است.

۲۹-۴- بررسی پرونده اسناد پرداخت شده در طول دوره مالی و مقایسه پرداخت با سوابق اولیه

۳۰- در مورد حساب‌های پرداختی (بستانکاران)

۳۰-۱- رسیدگی به انتقالات از دفاتر ثبت اولیه به حساب‌های دفتر کل. تهیه تراز آزمایشی از حساب‌های

پرداختی در تاریخ حسابرسی

۳۰-۲- تطبیق این تراز با حساب دفتر کل

۳۰-۳- بررسی مانده حساب‌های بعضی از بستانکاران و مدارک مربوطه.

۳۰-۴- تطبیق بدهی‌ها با صورتحساب‌های ماهانه بستانکاران

۳۰-۵- مقایسه پرداخت‌های نقدی بعد از آخرین تراز با مانده حساب‌های پرداختی

۳۰-۶- جستجو برای آندسته از حساب‌های پرداختی که ثبت نشده اند و صورتحساب‌هایی که مغایرت دارند.

۳۰-۷- تهیه صورت کالاها یا وسایلی که هنوز صورتحساب آنها نرسیده است.

۳۱- در مورد درآمدها:

۳۱-۱- بررسی نمونه‌هایی از هر یک از انواع درآمدها و قبوض آنها

۳۱-۲- بررسی پیش آگهی و اعلامیه‌های درآمد.

۳-۳۱- بررسی در تخفیفات و بخشودگی‌ها

۳-۳۱-۴- تجزیه و تحلیل انواع درآمدها و مقایسه آن با درآمد طی مدت ۲ سال گذشته

۳-۳۱-۵- تهیه صورتی از سایر درآمدها.

۳-۳۲- در مورد حقوق و دستمزد

۳-۳۲-۱- رسیدگی مفصل از سوابق پرداخت حقوق و دستمزد در یک دوره یا بیشتر شامل نکات زیر:

رسیدگی به نام، نرخ دستمزد یا حقوق و سوابق نگهداری شده توسط اداره کارگزینی.

۳-۳۲-۲- رسیدگی به گزارش زمان کار کرد منعکس در کارت‌های ساعت و مقایسه آن با گزارشهایی که بوسیله

سرپرستان امضاء شده است.

۳-۳۲-۳- تعیین اساس کسور از حقوق دستمزد و مقایسه آن با کسوری که عملاً کسر شده است.

۳-۳۲-۴- مقایسه حقوقهای پرداختی با آنچه به حساب‌های کارکنان سپرده شده است.

۳-۳۲-۵- مقایسه خالص حقوق‌های پرداختی با هزینه‌های توزیع شده بابت کار به سفارشات کار و مراکز هزینه

۳-۳۲-۶- بررسی محاسبات لیست حقوق‌ها و دستمزدها

۳-۳۲-۷- بررسی در کلیه پرداخت‌های بعدی بابت حقوقهای تصفیه نشده

۳-۳۲-۸- تعیین اینکه تعداد لیست حقوق و دستمزد پرداختی در طول سال از شماره دوره‌های پرداخت تجاوز

نکند.

۳-۳۲-۹- رسیدگی به نوسانات غیر عادی در حقوق و دستمزدها و حق کمیسیونها.

۳-۳۲-۱۰- بررسی روش مورد عمل در کنترل حضور و غیاب کارکنان

۳-۳۲-۱۱- بررسی کسور بازنشستگی و مقایسه آن با خط مشی‌های مربوط به بازنشستگی

۳-۳۲-۱۲- مقایسه ثبت پرداخت حقوق و دستمزد در دفتر کل با دفاتر ثبت اولیه

۳-۳۲-۱۳- آیا دستور مدونی دایر بر منع استفاده از کسور بازنشستگی و سایر کسور مربوط به کارمندان برای

احتیاجات دیگر وجود دارد؟

۳-۳۳- در مورد هزینه‌ها:

۳-۳۳-۱- تهیه صورتی شامل مقایسه هزینه‌های پیش‌بینی شده با هزینه‌های واقعی

۳-۳۳-۲- مقایسه هزینه‌های ماهانه با هزینه‌های دوره قبل برحسب کل مبلغ و درصد درآمد

۳۳-۳- تهیه صورتی از کلیه اختلافات مهم در هزینه‌های جاری یا هزینه‌های دوره قبل

۳۳-۴- تهیه صورت مقایسه‌ای از کلیه هزینه‌های پیش پرداخت شده

۳۳-۵- بررسی انتقالات اقلام پیش پرداخت‌ها از حساب‌های پایان سال به حساب‌های هزینه

۳۳-۶- بررسی ثبت‌های برگشتی در زمان بستن حساب‌ها.

۳۴- برنامه زمانی حسابرسی باید بنحوی تنظیم و اجراء گردد که تا پایان اردیبهشت هر سال صورت‌حساب نهایی

سالانه و تفریغ بودجه شهرداری رسیدگی و تسلیم شهردار گردد.

فصل ششم: حسابرسی از طرف انجمن شهر

۳۵- تعیین حسابرس از طرف انجمن شهر:

۳۵-۱- شهرداری در صورت لزوم باید در بودجه سالانه خود مبلغ مناسبی بابت پرداخت حق الزحمه حسابرسی

منظور و در موقع پیشنهاد بودجه از انجمن درخواست کند تا در صورت تمایل با یکی از مؤسسات رسمی حسابرسی

قرار داد حسابرسی مستقل منعقد نمایند.

۳۵-۲- انجمن شهر میتواند با هر یک از مؤسسات رسمی حسابرسی برای رسیدگی به حساب‌های شهرداری قرار

داد منعقد و با در صورتیکه گروه حسابرسی در اختیار استانداری یا فرمانداری کل باشد از استاندار یا فرماندار کل در

خواست کند که گروه مذکور را مأمور حسابرسی شهرداری نموده و گزارش رسیدگی خود را به انجمن تسلیم نمایند.

۳۵-۳- شهرداری مکلف است در صورت انتخاب حسابرس مستقل از طرف انجمن شهر ترتیب عقد قرار داد

حسابرسی را داده حق الزحمه حسابرس را براساس موافقت و تصویب انجمن شهر پرداخت نماید.

۳۶- طرز عمل حسابرسان تعیین شده از طرف انجمن شهر:

۳۶-۱- شهرداری باید گزارش‌های حسابرس داخلی را برای بررسی و رسیدگی نهایی در اختیار حسابرسان تعیین

شده از طرف انجمن بگذارد و تسهیلات لازم را برای رسیدگی آنها فراهم کند.

۳۶-۲- انتخاب روش حسابرسی در مورد حسابرسان تعیین شده از طرف انجمن شهر منوط به قرار داد منعقد شده با

آنها خواهد بود و میتوان روش‌های مذکور در فصل چهارم و پنجم این دستورالعمل را ملاک طرز عمل آنها قرار داد.

۳۶-۳- حسابرسان انتخاب شده از طرف انجمن شهر باید کار خود را طوری انجام دهند که بتوانند گزارش خود را

همراه با گواهی و تایید حساب سالانه تفریغ بودجه شهرداری تا آخر اردیبهشت ماه برای طرح در انجمن شهر تسلیم

## فصل هفتم - رسیدگی نهایی توسط انجمن شهر

### ۳۷- صورت‌حساب‌های ماهانه

۳۷-۱- در اجرای ماده ۷۹ قانون شهرداری صورت‌حساب‌های درآمد و هزینه ماهانه هر شهرداری باید طوری تنظیم و توسط حسابرسی داخلی رسیدگی شده باشد که بتوان آنرا تا روز ۱۵ ماه بعد همراه گزارش حسابرسی داخلی به انجمن تسلیم نمود.

۳۷-۲- انجمن شهر گزارشهای مالی ماهانه را رسیدگی و در صورتیکه نظرات و ملاحظات نسبت به آن داشته باشد برای اجرا به شهرداری ابلاغ خواهد نمود.

### ۳۸- عملکرد ششماهه:

۳۸-۱- در اجرای ماده ۷۱ قانون شهرداری گزارش عملکرد ششماهه اول سال باید طوری تهیه و توسط حسابرس داخلی رسیدگی شده باشد که بتوان آنرا تا روز ۱۵ مهرماه برای تصویب انجمن تسلیم نموده و پس از تصویب انجمن ترتیب انتشار آنرا داد.

۳۸-۲- انجمن گزارشهای عملکرد ۶ ماهه را براساس گزارشهای مالی ماهانه که همه ماهه تسلیم گردیده است و با ملاحظه گزارش حسابرس داخلی مورد رسیدگی و تصویب قرار خواهد داد

۳۸-۳- گزارش عملکرد ۶ ماهه دوم هر سال با موافقت انجمن شهر ممکن است همراه با احتساب سالانه تفریغ بودجه شهرداری مورد رسیدگی و تصویب قرار گیرد.

### ۳۹- تفریغ بودجه سالانه:

۳۹-۱- تفریغ بودجه سالانه شهرداری باید طوری تهیه و توسط حسابرس داخلی و حسابرسان تعیین شده از طرف انجمن شهر رسیدگی گردد که بتوان آنرا در اجرای ماده ۷۹ قانون شهرداری تا آخر اردیبهشت ماه سال بعد برای رسیدگی و تصویب به انجمن شهر تسلیم نمود.

۳۹-۲- انجمن شهر گزارشهای حسابرسان داخلی و حسابرسان تعیین شده از طرف خود انجمن را بررسی و در صورت تمایل پاره ای از موارد را رأساً رسیدگی خواهد کرد و نسبت به تصویب تفریغ بودجه اقدام خواهد نمود.

## فصل هشتم: رسیدگی به تخلفات مالی و حسابداری

۴۰- در صورتیکه ضمن رسیدگی حسابرسان اعم از حسابرسان داخلی یا حسابرسان تعیین شده توسط انجمن

شهر تخلفی مشاهده گردد هر گاه تخلف جزایی باشد به دادگاه عمومی و در صورتیکه تخلف اداری باشد به دادگاه‌های اداری جهت رسیدگی و تعقیب متخلف ارجاع خواهد شد.

۴۱- حسابرسی داخلی موارد تخلف را به شهردار و حسابرسان تعیین شده از طرف انجمن موارد را به انجمن و استاندار یا فرماندار کل گزارش خواهند کرد تا تصمیم مقتضی درباره اعلام تخلف به دادگاه توسط آنها و تعقیب متخلفین داده شود.

۴۲- واحد حسابرسی شهرداری‌ها در وزارت کشور باید مراقبت بعمل آورده تا از طریق ادارات ذیصلاح موارد تخلف دقیقاً تعقیب و رسیدگی شود.

### ج: قسمتی از مفاد آیین نامه مالی شهرداری‌ها

قسمت دوم - امور مالی

فصل اول - بودجه

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

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

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

ماده ۲۶- مسئولیت تنظیم بودجه شهرداری و مراقبت در حسن اجرای آن و همچنین تنظیم تفریغ بودجه به عهده شهردار و مسئول امور مالی است (مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری بسته به وضع تشکیلات شهرداری) و واگذاری این وظیفه از طرف شهردار به هر یک از مأمورین دیگر شهرداری رفع مسئولیت نخواهد کرد.

شهردار موظف است به محض پیشنهاد بودجه یا تفریغ بودجه به انجمن شهر با استفاده از اختیاری که بر طبق

ماده ۳۸ قانون شهرداری به او تفویض شده حداقل هفته ای سه روز تقاضای تشکیل جلسه انجمن را بنماید و خود نیز در جلسات حضور یافته توضیحات لازم را درباره ارقام مندرج در آن بدهد.

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

ماده ۲۸- شهردار می‌تواند اعتبارات مصوب در بودجه برای هر یک از مواد هزینه یا فعالیت‌های داخل در یک وظیفه را تا ده درصد تقلیل یا افزایش دهد به نحوی که از اعتبار کلی مصوب برای آن وظیفه تجاوز نشود.

#### فصل دوم - درآمدها

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

۱- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر).

۲- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی.

۳- بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری.

۴- درآمدهای حاصله از وجوه و اموال شهرداری.

۵- کمک‌های اعطائی دولت و سازمان‌های دولتی.

۶- اعانات و کمک‌های اهدائی اشخاص و سازمان‌های خصوصی و اموال و دارائی‌هایی که به طور اتفاقی یا به موجب قانون به شهرداری تعلق می‌گیرد.

تبصره - از انواع درآمدهای مذکور در ماده فوق فقط درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر) مشمول پرداخت سهمیه‌ها و حد نصاب‌های مقرر در ماده ۸۶ قانون شهرداری می‌باشد.

ماده ۳۰- هر شهرداری دارای تعرفه‌ای خواهد بود که در آن کلیه انواع عوارض و بهای خدمات و سایر درآمدهائی که به وسیله شهرداری و مؤسسات تابعه و وابسته به آن وصول یا تحصیل می‌شود درج و هر نوع عوارض یا بهای خدمات جدیدی که وضع و تصویب می‌گردد، یا هر تغییری که در نوع و میزان نرخ آنها صورت می‌گیرد در تعرفه مذکور منعکس می‌شود.

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

عوارض و درآمدها دستورالعملی جامع تهیه و برای راهنمایی به شهرداری‌های ابلاغ خواهد کرد.

ماده ۳۱- تطبیق وضع هر مؤدی یا هر مورد با تعرفه عوارض درآمدها و تعیین و تشخیص بدهی مؤدی به عهده مأمورین تشخیص یا کسانی است که از طرف شهرداری یا سازمان‌های تابعه و وابسته اختیار تشخیص به آنها داده شده است.

مأمورین مذکور مکلفند کمال دقت بی نظری را در تشخیص های خود به کار برند و در صورت تخلف به وضع آنها در دادگاه اداری شهرداری رسیدگی و تنبیهات مقرر درباره آنها اتخاذ و به موقع اجراء گذارده خواهد شد.

ماده ۳۲- (اصلاحی ۲۷ بهمن ۱۳۸۰ طبق ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت روزنامه رسمی شماره ۱۶۶۲۸ مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۴) به شهرداری‌های کل کشور اجازه داده می‌شود تا مطالبات خود را با اقساط حداکثر سی و شش ماهه مطابق دستورالعملی که به پیشنهاد شهردار، به تصویب شورای اسلامی شهر مربوطه می‌رسد، دریافت نماید. در هر حال صدور مفاصا حساب موکول به تأدیه کلیه بدهی مؤدی خواهد بود.

#### فصل سوم - هزینه‌ها

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

الف - ایجاد تعهد در حدود اعتبارات مصوب و مقررات جاری و تحقق یافتن تعهد به این طریق که کار و خدمتی انجام یا اموالی به تصرف شهرداری درآمده بدین وسیله دینی برای شهرداری ایجاد شده باشد.

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

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

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

ماده ۳۴- کلیه پرداخت های شهرداری باید با توجه به ماده ۷۹ قانون شهرداری با اسناد مثبت انجام گردد و در مورد هزینه‌هایی که تنظیم اسناد مثبت آن قبل از پرداخت میسر نباشد ممکن است به طور علی الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن را در اسرع وقت تکمیل و به حساب قطعی منظور گردد.

نوع هزینه‌هایی که به طور علی الحساب قابل پرداخت است و طرز استفاده از تنخواه‌گردان به موجب دستورالعملی که وزارت کشور ابلاغ خواهد نمود، تعیین خواهد شد.

ماده ۳۵- انجمن شهر با توجه به تبصره بند ۳ اصلاحی ماده ۴۵ قانون شهرداری می‌تواند اختیار تصویب و نظارت

در معاملات را تا میزان معینی به شهردار واگذار کند و در مورد تصویب و نظارت کلی نسبت به سایر معاملات هر ترتیبی را که مقتضی بداند به نحوی که موجب گندی پیشرفت کارهای شهرداری نگردد برقرار و بر طبق آن عمل خواهد شد.

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

#### فصل چهارم - صندوق و عملیات استقراضی شهرداری

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

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

ماده ۳۹- در مواردی که شهرداری برای فعالیت های مختلف عمومی و اختصاصی حساب های مجزا داشته باشد استقراض از یک حساب برای استفاده در حساب دیگر منوط به موافقت انجمن شهر است و در موافقت نامه مذکور مدت استقراض باید معلوم گردد و به محض پیدایش موجودی در حساب بدهکار به میزانی که پرداخت مبلغ استقراضی را تکافو کند فرضاً که مدت مقرر نیز منقضی نگردیده باشد باید به حساب بستانکار برگشت داده شود.

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

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

#### فصل پنجم - حسابداری

ماده ۴۲- از تاریخ تصویب این آئین نامه ظرف مدت سه سال کلیه شهرداری های کشور مکلفند دفاتر و اوراق و



فرم های حسابداری خود را به طریق دو طرف (دوبل) و از لحاظ نقدی یا تعهدی بودن روش حسابداری به ترتیبی که دستورالعمل صادره از طرف وزارت کشور مقرر خواهد شد تغییر داده، منطبق نمایند.

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

#### فصل ششم - ممیزی و حسابرسی

ماده ۴۴- 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 - (اصلاحی ۲۴ تیر ۱۳۵۹ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران صفحه ۳۵۶ جلد دوم مجموعه اداره کل تنقیح و تدوین قوانین و مقررات نخست وزیری) حسابرسی به وسیله حسابرسان وزارت کشور انجام و در صورت نداشتن حسابرس شورای شهر می‌تواند 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 نهائی به وسیله انجمن شهر از طریق بررسی گزارش های مالی و گزارش حسابرسان مذکور در بند (ب) ماده فوق.

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

#### فصل هفتم - اموال

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

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

اموال عمومی شهرداری اموالی است که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عمومی اختصاص یافته است مانند معابر عمومی، خیابان ها، میداين، پلها، گورستان ها، سیل برگردان جاری آب و فاضل آب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار اعم از اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میداين عمومی غرس نموده باشند، چمن کاری، گل کاری امثال آن.

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

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

ماده ۴۸- طرز نگاهداری و حفظ و حراست اموال شهرداری اعم از اختصاصی و عمومی و ثبت آنها در دفاتر و کارت های اموال و بازدید مستمر و استفاده صحیح از آنها و نحوه محاسبه استهلاک و نگاهداری حساب موجودی اموال به موجب دستورالعملی که به وسیله وزارت کشور تصویب خواهد شد، مقرر خواهد گردید.

### آیین نامه تعیین حدنصاب معاملات شهرداری ها مصوب ۱۳۸۹/۲/۱۹

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره ۱۲۵۹۰/۳/۳۴ مورخ ۱۳۸۹/۱/۳۱ وزارت کشور و به استناد ماده واحده قانون اصلاح ماده (۲۰) مکرر آیین نامه مالی شهرداری ها - مصوب ۱۳۸۸- موافقت نمود:

حد نصاب های موضوع قانون اصلاح ماده (۲۰) مکرر آیین نامه مالی شهرداری ها - مصوب ۱۳۸۸- به شرح زیر تعیین می گردد:

الف - نصاب معاملات ماده(۱) آیین نامه مالی شهرداری ها:

۱- نصاب معاملات شهرداری های درجه (۱) تا (۶):

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ پنجاه میلیون

(۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

۲- نصاب معاملات شهرداری‌های درجه (۷) تا (۱۰) :

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ یکصد میلیون

(۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

۳- نصاب معاملات شهرداری‌های درجه (۱۱) و (۱۲) (شهرهای با جمعیت کمتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) نفر:

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از سی میلیون (۳۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ سیصد میلیون

(۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی است که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

۴- نصاب معاملات شهرداری‌های با جمعیت بالاتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) نفر:

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی است که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ پانصد میلیون

(۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی است که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

ب - نصاب‌های بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۴) آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها در خصوص ترک تشریفات

مناقشه:

۱- شهرداری‌های درجه (۱) تا (۶):

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و

موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب - در صورتی که میزان معامله از پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰)

ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج - در صورتی که میزان معامله از هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و

موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیات وزیران.

۲- شهرداری ها درجه (۷) تا (۱۰):

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از یک میلیارد و پانصد میلیون (۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب - در صورتی که میزان معامله از یک میلیارد و پانصد میلیون (۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج - در صورتی که میزان معامله بیش از هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیئت وزیران.

۳- شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲):

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از سه میلیارد (۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب - در صورتی که میزان معامله از سه میلیارد (۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج - در صورتی که میزان معامله بیش از هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیئت وزیران.

ج - نصاب ماده (۱۶) آیین نامه مالی شهرداری ها در مورد اجاره ماهانه و سالانه:

۱- اجاره ماهانه:

الف - شهرداری های درجه (۱) تا (۶): بیش از مبلغ پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ب - شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰): بیش از مبلغ ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ج - شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲): بیش از مبلغ بیست میلیون (۲۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۲- اجاره سالانه

الف - شهرداری های درجه (۱) تا (۶): تا مبلغ شصت میلیون (۶۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ب - شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰): تا مبلغ یکصد و بیست میلیون (۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ج - شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲): تا مبلغ دوپست و چهل میلیون (۲۴۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

د - نصاب ماده (۲۰) آیین نامه مالی شهرداری ها:

۱- شهرداری های درجه (۱) تا (۶): تا مبلغ پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۲- شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰): تا مبلغ یک میلیارد (۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۳- شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲): تا مبلغ سه میلیارد (۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

### قانون اصلاح ماده (۲۰ مکرر) آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۸۸/۳/۳ ماده واحده ماده

#### (۲۰ مکرر) آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۸۰/۱۰/۱۸

ماده ۲۰ مکرر: حدنصاب‌های تعیین شده در ماده ۱ و بندهای الف و ب و ج ماده ۴ قسمت اخیر ماده ۱۶ و ماده

۲۰ آیین نامه متناسب با شرایط اقتصادی کشور بنا به پیشنهاد مشترک وزارت کشور و شورای عالی استان‌ها و یا هر

یک از آنها به تصویب هیات وزیران قابل تجدیدنظر خواهد بود.

### قانون الحاق یک ماده به آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶

ماده واحده - متن زیر به عنوان ماده (۲۰) مکرر به آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۱۳۴۶/۴/۱۲ الحاق

می‌گردد.

ماده ۲۰ مکرر - حد نصاب‌های تعیین شده در بندهای (الف)، (ب)، (ج) ماده ۴ و قسمت اخیر ماده ۱۶ و ماده

(۲۰) این آیین نامه متناسب با شرایط اقتصادی کشور و هماهنگ نصاب‌های معاملات دولتی بنا به پیشنهاد وزارت

کشور و با تصویب هیات وزیران قابل تجدید نظر خواهد بود.

تبصره: برای شهرهای با بیش از یک میلیون نفر جمعیت حدنصاب‌های موضوع این قانون با پیشنهاد شهردار و

تصویب شورای اسلامی شهر ذیربط تا سقف ۵ هزار بودجه مصوب سالانه همان شهر برای هر معامله قابل افزایش

است و در هر صورت اختیار شهرداران در این مصوبات بالاتر از اختیار وزیران در معاملات مشابه نخواهد بود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی

تصویب و در تاریخ ۱۳۸۰/۱۰/۲۷ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

## قانون اصلاح و تسری آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به

### شهرداری‌های مراکز استان‌ها، کلان‌شهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت

ماده ۱ - عنوان «شهرداری پایتخت» در آیین‌نامه، به عبارت «شهرداری تهران» و تاریخ صدر آیین‌نامه به

۱۳۵۵/۱/۲۵ تغییر می‌یابد

ماده ۲ - صدر ماده (۶) آیین‌نامه به شرح ذیل اصلاح می‌گردد: ماده ۶ - آگهی مناقصه یک نوبت در روزنامه رسمی

کشور و از یک تا سه نوبت به اقتضاء اهمیت معامله در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار باید منتشر گردد.

ماده ۳ - تبصره (۳) ماده (۶) آیین‌نامه به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

تبصره ۳ - اگر به تشخیص شهرداری تهران موضوع معامله ایجاب کند که علاوه بر نشر آگهی در داخل کشور

موضوع به اطلاع فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار یا خدمت در خارج از کشور هم برسد یک نسخه از آگهی باید

به وسیله وزارت امور خارجه به هر یک از سفارتخانه‌های ممالک مربوط در تهران و یک نسخه هم به سفارتخانه‌های

جمهوری اسلامی ایران در کشورهای مربوطه از طریق وزارت مذکور فرستاده شود.

ماده ۴ - در مواد (۱۴) و (۱۸) و تبصره آن و ماده (۳۸)، عبارت «انجمن شهر» به عبارت «شورای اسلامی شهر»

تغییر می‌یابد و در بندهای اصلاحی (ب) و (ج) ماده (۳۳) عبارت «شورای شهر» به عبارت «شورای اسلامی شهر»

اصلاح می‌گردد.

ماده ۵ - جزء (۱۲) ماده (۲۳) آیین‌نامه به شرح ذیل اصلاح می‌شود: ۱۲ - اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع

قانون راجع به منع مداخله وزیران و نمایندگان مجلس و کارکنان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی

ماه ۱۳۳۷.

ماده ۶ - ماده (۳۵) آیین‌نامه به شرح ذیل اصلاح می‌شود: ماده ۳۵ - دریافت ضمانت نامه بانکی یا اسناد خزانه یا

اوراق مشارکت به عنوان سپرده در مناقصه یا مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله بلامانع و در هر صورت با موافقت

شهردار تهران در هر موقع قابل تبدیل به یکدیگر است.

ماده ۷ - ماده (۲۸) آیین‌نامه به شرح ذیل اصلاح می‌شود: ماده ۳۸ - اختلافات ناشی از معاملات موضوع این

آیین‌نامه در هیأت حل اختلافی با عضویت یک نفر قاضی دادگستری با انتخاب رئیس قوه قضائیه، یک نفر از اعضاء

شورای اسلامی شهر با انتخاب شورای مربوطه، نماینده شهرداری به انتخاب شهردار، نماینده بخشدار یا فرماندار

حسب مورد و نماینده قانونی طرف قرارداد، قابل‌رسیدگی و حکم صادره از طرف قاضی جلسه برای طرفین لازم‌الاجراء است.

ماده ۸ - آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ / ۱ / ۲۵ با اصلاحات بعدی آن به معاملات شهرداری‌های مراکز استان‌ها، کلان‌شهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت تسری می‌یابد.

تبصره - برای انجام معاملات، هر جا در متون و تبصره‌های آیین‌نامه معاملات از شهرداری تهران، شهردار تهران و معاونین و مسؤولین شهرداری و شورای اسلامی شهر تهران نام برده شده است، عنوان مشابه در مراکز استان‌ها، کلان‌شهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت جایگزین آن می‌گردد.

قانون فوق مشتمل بر هشت ماده و یک تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ چهارم اردیبهشت ماه یکهزار و سیصد و نود مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۴ / ۲ / ۱۳۹۰ به تأیید شورای نگهبان رسید.

## د: دستورالعمل نحوه پرداخت تنخواه‌گردان

### فصل اول: تعاریف

#### ۱- تنخواه گردان:

عبارتست از مبلغی که شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی و یا قائم مقام جانشین قانونی آن از محل درآمدهای سالانه شهرداری برای پرداخت هزینه‌های ضروری و فوری در حد معاملات جزئی و یا اضطراری شهرداری بصورت یک جا در نظر گرفته و اجازه استفاده از آن را در اختیار ذی‌حسابان شهرداری و یا قائم مقام های آنان (موضوع ماده ۷۹ قانون شهرداری) قرار می‌دهند تا توسط آنها و با حفظ مسئولیت و در قالب مقررات این دستورالعمل در حد سهمیه‌های تعیین شده در اختیار کارپردازان سرپرستان پروژه‌های عادی و یا حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری که بموجب این دستورالعمل مجاز به دریافت تنخواه گردان مستند قرار گیرد.

#### ۶- عنوان تقسیمات کاری در شهرداری‌ها

##### ۶/۱- وظیفه

کلیه اقدامات و عملیات در شهرداری مستند به قوانین و مقررات به تعدادی وظیفه تقسیم می‌گردد و وظیفه مجموعه کوشش‌های سازمان یافته شهرداری است که شهرداری در قالب آن خدمات مشخصی را برای شهر آرایه می‌نماید.

۶/۲- برنامه

ارایه هر وظیفه نیازمند برنامه ریزی است. بنابراین هر وظیفه در قالب یک یا چند برنامه ارایه می‌شود.

۶/۳- فعالیت

هریک از برنامه‌های تنظیم شده، در اجرا به تقسیماتی تحت عنوان فعالیت تقسیم می‌شود. به دیگر سخن فعالیت قسمتی از برنامه است که شامل کارهای همگن بوده و در جهت تامین اهداف برنامه می‌باشد.

۶/۴- طرح

فعالیت‌های انجام شده تحت برنامه عمرانی که معمولاً منتج به سرمایه گذاری شده و جنبه مستمر ندارند طرح نامیده می‌شوند. به این ترتیب طرح مترادف فعالیت بوده و فقط به منظور تسریع در دریافت‌های مفهومی مورد استفاده قرار گرفته‌است.

۶/۵- پروژه

فعالیت‌های کاملاً مشخص از زیرمجموعه به فعالیت یا طرح را پروژه می‌نامند.

- به‌عنوان مثال:

الف- در وظیفه خدمات شهری که از محل اعتبارات جاری انجام می‌شود، برنامه رفت و روب و نظافت شهر به چند فعالیت از جمله فعالیت جمع آوری و دفع زباله تقسیم می‌شود که اجرای فعالیت مذکور در قالب پروژه‌های مختلف صورت خواهد پذیرفت. به عنوان مثال پروژه جمع آوری و دفع زباله یک محل خاص شهر (مثلاً محله یا منطقه ۳ شهرداری)

ب- در وظیفه خدمات اداری، برنامه امور اداری از جمله برنامه های این وظیفه بوده و فعالیت خدمات بایگانی از جمله فعالیت‌های برنامه امور اداری محسوب شده و پروژه اصلاح ساختار بایگانی واحد شهرسازی و یا منطقه یک شهرداری می‌تواند از پروژه های تحت این فعالیت باشد.

ج- در وظیفه عمران شهری، برنامه بهبود عبور و مرور شهرها از جمله برنامه‌های این وظیفه محسوب شده که فعالیت های مختلفی را تحت عنوان طرح شامل می‌شود. مثلاً طرح پیاده‌روسازی که این طرح خود به خود به پروژه‌های پیاده‌روسازی خیابان الف یا ب تقسیم می‌شود.

۷- سرپرست پروژه

فردی است که طی حکم یا ابلاغ رسمی از طرف شهردار و یا هر یک از مسئولین شهرداری اعم از ستادی، مناطق



و یا اجرایی بشرط داشتن اختیارات موضوع تبصره ذیل ماده ۵۴ قانون شهرداری در رابطه با پروژه مورد نظر، جهت به اتمام رسانیدن پروژه انتخاب شده‌باشد.

تبصره ذیل ماده ۵۴ قانون شهرداری:

شهردار می‌تواند قسمتی از وظایف و اختیارات خود را با تصویب شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی و یا قائم مقام جانشین قانونی آن و بموجب حکم کتبی به معاون و یا سایر مسئولان شهرداری واگذار کند.

۸- مدیر منطقه:

شخصی است که با حکم شهردار، در سازمان مصوب شهرداری مسئولیت مدیریت یک منطقه مصوب شهرداری را بعهده گیرد.

۹- پشتوانه تنخواه گردان

تقسیم سقف تنخواه گردان به قسمت‌های حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری کارپردازان و سرپرستان پروژه‌ها برای هر قسمت پشتوانه ای ایجاد خواهد کرد که تحت همین عنوان (پشتوانه تنخواه گردان) در انت‌های دفتر اعتبارات ثبت خواهد شد.

فصل دوم: نحوه تعیین میزان تنخواه گردان و تسهیم آن

۱- میزان کل تنخواه گردان هر شهرداری برابر است با پنج درصد عواید مستمر (موضوع بند ۵ فصل اول این دستورالعمل) شهرداری که بر اساس درآمدهای محقق شده مندرج در آخرین تفریغ بودجه مصوب محاسبه خواهد شد و ملاک سقف تنخواه گردان شهرداری نامیده می‌شود.

۱/۱- شهرداری بایستی حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال میزان سقف تنخواه گردان سال آینده را با اعمال ضریب پنج درصد عواید مستمر حاصل از آخرین تفریغ بودجه مصوب تعیین و برای تصویب به شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی و یا قائم مقام جانشین قانونی آن پیشنهاد نماید.

سقف تنخواه گردان سالانه پس از تصویب شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی و یا قائم مقام جانشین قانونی وی قابل اجرا خواهد بود.

۱/۲- سقف تنخواه گردان هر سال از اول فروردین ماه تا پایان سال غیرقابل تغییر خواهد بود.

۱/۳- چنانچه بهر دلیل سقف تنخواه گردان توسط شورای اسلامی شهر و یا جانشین قانونی و یا قائم مقام جانشین قانونی آن تا پایان اسفندماه به تصویب نرسد سقف تنخواه گردان سال بعد، همان سقف تنخواه گردان سال

حداکثر سهمی که از مبلغ تنخواه گردان در اختیار هر کارپرداز یا سرپرست پروژه بعنوان تنخواه گردان قرار می‌گیرد مبلغ دو میلیون ریال می‌باشد.

۲/۱- پرداخت تنخواه گردان به کارپردازانی که با حکم یا ابلاغ رسمی، پست مصوب کارپردازی را در سازمان اداری مصوب شهرداری اشغال ننموده باشند ممنوع می‌باشد. مسئولیت حسن اجرای مفاد این بند مستقیماً بعهده ذیحسابان شهرداری خواهد بود.

۲/۲- هر بار که سهمی از تنخواه گردانی به یک کارپرداز و یا سرپرست پروژه پرداخت شود از میزان سقف تنخواه گردان سالانه شهرداری کسر می‌گردد بطوریکه مجموع سهم‌های پرداختی به کارپردازان و سرپرستان پروژه‌ها در طول سال از سقف تنخواه گردان سالانه شهرداری تجاوز نکند.

۲/۳- سهم تنخواه گردان سرپرست پروژه به تناسب حجم ریالی پروژه در اختیار وی قرار می‌گیرد بنحوی که هر سرپرست پروژه در مجموع دفعات، حداکثر از چهار درصد مبلغ برآورد ریالی پروژه بیشتر دریافت نکند. سقف تنخواه گردان هر شهرداری بشرح زیر تقسیم می‌گردد.

۳/۱- حداکثر ۱۵٪ تنخواه گردان تعیین شده (سقف تنخواه) در اختیار شهردار می‌باشد که در مواقع بروز حوادث غیرمترقبه و نیز امور اضطراری توسط وی و حداکثر تا مبلغ ده میلیون ریال در اختیار هریک از کارپردازان و یا سرپرستان پروژه‌های حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری قرار گیرد.

تبصره ۱- بدینوسیله و بنا به اختیارات حاصل از جانشینی شوراها و شوراهای اسلامی شهر در امور شهرداری‌ها و در اجرای ماده بند ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب سال ۱۳۴۶) تصویب و تایید می‌نماید که معاملات مربوط به حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری با استفاده از تنخواه گردان اضطراری با مسئولیت و دستور شخص شهردار از طریق ترک مناقصه صورت پذیرد.

بدیهی است شهردار می‌بایستی حداکثر ظرف ۲۰ روز پس از رفع اضطرار دلایل مستدل و موجه خود را بهمراه گزارش عملکرد و ریز مبالغ پرداختی کتباً به شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن و یا قائم مقام جانشین قانونی آن تقدیم نماید. استفاده مجدد از تنخواه گردان اضطراری در حد سهم تعیین شده ده میلیون ریال توسط کارپردازان و سرپرستان پروژه‌های مربوط منوط به تایید اقدامات قبلی توسط شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی و یا قائم مقام جانشین قانونی آن می‌باشد مگر آنکه شرایط اضطراری جدیدی قبل از ۲۰ روز حادث و تکرار گردد.

تبصره ۲- اسناد هزینه و گزارش‌های مربوط به نحوه مصرف کالاها و خدمات انجام‌شده در حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری می‌بایستی حداکثر ظرف مدت یک هفته بعد از اتمام کار توسط کارپرداز یا سرپرست پروژه اضطراری تسلیم کمیسیون معاملات شهرداری شده و پس از رسیدگی و تایید کمیسیون با لحاظ شرایط حاکم بر زمان اقدامات، به هزینه منظور گردد. چنانچه برای کالاهای خریداری‌شده بدلیل اضطرار و شرایط خاص مربوطه، امکان صدور قبض انبار نباشد کارپرداز یا سرپرست حادثه مکلف است تحویل آنها را مستند به صورتجلسه ای مرکب از خود و دو نفر نماینده شهردار نماید.

۳/۲- باقی‌مانده تنخواه گردان به تناسب نیازهای موجود، طبق تقسیم بندی شهردار و نیز نظر وی و ذیحساب دوم شهرداری یا قائم مقام های ذیحسابان که مطابق مقررات ماده ۷۹ قانون شهرداری تعیین شده باشند در اختیار کارپردازان و یا سرپرستان پروژه‌های شهرداری اعم از مناطق و مراکز قرار خواهد گرفت.

#### فصل سوم: نحوه تنخواه گردان

۱- کلیه وجوه تنخواه گردان کارپردازان و سرپرستان پروژه ها اعم از عادی و حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری در پایان اسفند ماه هر سال باید تسویه حساب گردد بنحوی که در پایان اسفندماه هر سال مانده حساب تنخواه گردان کلیه افراد مذکور صفر گردد.

مسئولیت حسن اجرای این بند بعهدہ ذیحسابان شهرداری خواهد بود.

۱/۱- انتقال مانده حساب تنخواه گردان که توسط کارپرداز یا سرپرست پروژه هزینه شود می‌بایستی حداکثر ۲۰ روز از تاریخ فاکتور خرید کالا یا تحویل خدمت تبدیل به سند هزینه مثبت شده و تسویه گردد به نحوی که هیچ فاکتور هزینه‌ای بیش از ۲۰ روز نزد کارپرداز یا سرپرست پروژه نماند.

#### فصل چهارم: روش ثبت عملیات تنخواه گردان در دفاتر مالی

با توجه به اینکه سقف تنخواه گردان هر شهرداری بر اساس بند یک فصل دوم این دستورالعمل مشخص و تعیین می‌گردد و مجموع مبالغ پرداختی در طول سال مالی در وجه افرادی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند نباید از سقف تنخواه گردان تجاوز نماید بنابراین در جهت تحقق کنترل مفید گردش عملیات تنخواه گردان رعایت دقیق سهمیه های تعیین شده و همچنین سهولت کنترل حساب افراد مذکور، شهرداری‌ها مکلفند پس از تعیین رقم سقف تنخواه گردان و تسهیم آن بر اساس بند ۳ فصل دوم این دستورالعمل بشکل زیر عمل نمایند.

۱- تعیین و ثبت پشتوانه تنخواه گردان:

در انتهای دفتر اعتبارات شهرداری همانند ثبت اعتبارات پیش بینی شده در بودجه پیشنهادی مصوب،

### حسابهایی بنام

الف: پشتوانه تنخواه گردان کارپردازان

ب : پشتوانه تنخواه گردان سرپرست پروژه

ج : پشتوانه حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری

مفتوح و رقم قسمت تنخواه گردان مشخص شده در یکی از حسابهای فوق در ستونهای مربوطه ثبت می گردد. بدیهی است در مرحله پرداخت تنخواه گردان، مبلغ پرداختی تنخواه گردان به افراد فوق الذکر بایستی در حسابهای پشتوانه در دفتر اعتبارات درج و از قسمت تنخواه مربوطه کسر گردد.

تبصره- شهردار می تواند با دستور کتبی میزان قسمت های بندهای الف و ب را با توجه به نیاز شهرداری جابجا نماید بنحوی که از سقف تنخواه گردان تجاوز نشود.

### ۲- دفتر کل:

در دفتر کل برای هر سه نوع تنخواه (کارپردازان- سرپرست پروژه ها- موارد اضطراری) فقط یک حساب بنام تنخواه گردان افتتاح می گردد و برای هر پرداختی تنخواه گردان تحت عناوین تعیین شده یک سند حسابداری تنظیم می گردد که در آن سند حساب تنخواه گردان شخص بدهکار و حساب بانک بستانکار می گردد.

۲/۱- نظر باینکه تقاضای دریافت تنخواه گردان مجدد همزمان با ارایه اسناد هزینه از طرف کارپرداز می باشد امور مالی شهرداری پس از دریافت اسناد مثبت هزینه از کارپرداز، مکلف است پس از بررسی و ممیزی ها و سندرسی های لازم و طی مراحل مربوطه سند حسابداری را بشکل زیر صادر نماید.

حساب هزینه های مربوطه بدهکار، حساب بانک بدهکار و حساب تنخواه شخص بستانکار می گردد.

تذکر مهم:

الف- ثبت آرتیکل مرکب موضوع بند ۲/۱ فوق بر روی اسناد هزینه برای هر مرحله دریافت سند هزینه از کارپردازان و مسئولین پروژه ها الزامی است.

ب- با توجه باینکه استفاده از دفتر اعتبارات برای ثبت و نگهداری حساب پشتوانه تنخواه گردان الزامی می باشد

لذا کلیه اسناد مربوط به پرداخت تنخواه گردان در وجه اشخاص باید به تایید متصدی دفتر اعتبارات برسد.

### ۳- دفتر معین:

از آنجایی که ممکن است تعداد افراد دریافت کننده تنخواه گردان زیاد باشند، در جهت نگاهداری مطلوب و جداگانه حساب همه دریافت کنندگان تنخواه گردان، کلبه شهرداری‌ها مکلفند برای دریافت کنندگان تنخواه گردان از دفتر معین تنخواه استفاده نمایند.

۳- سایر موارد:

۴/۱- از تاریخ صدور این دستورالعمل پرداخت هرگونه وجهی برای انجام معاملات جزئی شهرداری بصورت علی‌الحساب ممنوع می‌باشد.

۴/۲- چنانچه توسط کارپردازان و یا سرپرستان پروژه‌ها اعم از عادی و یا حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری بهر دلیل کل تنخواه دریافتی و یا بخشی از وجوه تنخواه دریافتی برگشت و به حساب شهرداری واریز گردد حسابدار مکلف است سند مربوطه را جهت ثبت در حساب‌های پشتوانه دفتر اعتبارات و اضافه نمودن به سقف سرفصل مربوطه به متصدی دفتر اعتبارات تحویل و به امضای ایشان برساند تا مانده واقعی تنخواه گردان بصورت بهنگام مشخص باشد.

این دستورالعمل باستناد ماده ۲۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها در چهار فصل و چهل و یک بند و زیربند و سه تبصره تهیه و در تاریخ ۷۶/۶/۲۳ به تصویب رسید.

وزیر کشور

## فصل سوم

حسابرسی توسط کارشناسان وزارت کشور

## حسابرسی توسط کارشناسان وزارت کشور

وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور) در هر مقطعی از زمان اختیار قانونی دارند تا حسابرسان خود را جهت انجام حسابرسی به هر یک از شهرداری‌های کشور اعزام نمایند.

بدیهی است انجام حسابرسی مقطعی یا موردی توسط حسابرسان وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور) نافی انجام حسابرسی داخلی شهرداری توسط کارکنان و یا انجام حسابرسی توسط مؤسسات حسابرسی جامعه حسابداران رسمی کشور نخواهد بود.

نحوه حسابرسی کارشناسان اعزامی بر اساس دستورالعمل انجام حسابرسی وزارت کشور صورت می‌گیرد. به منظور آشنایی بهره‌برداران محترم فرآیند چگونگی انجام حسابرسی توسط کارشناسان اعزامی از وزارت کشور / سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور ذیلاً درج می‌گردد.

۱- اعلام تصمیم وزارت کشور / سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور جهت انجام ممیزی شهرداری به استانداردی مربوطه.

۲- استانداردی مربوطه از طریق دفاتر امور شهری و شوراهای استانداردی مراتب را به اطلاع شهرداری مورد نظر می‌رساند.

۳- حسابرسی بر اساس برنامه زمانبندی تعیین شده صورت می‌گیرد.

۴- شهرداری به کلیه معاونت‌ها، واحدها و سازمان‌های تابعه اعلام می‌نماید در صورت مراجعه حسابرسان همه گونه همکاری با حسابرسان داشته باشند.

۵- در ابتداء کار توسط مسئول تیم حسابرسی جلسه‌ای جهت تشریح چگونگی انجام حسابرسی با حضور شهردار، معاونین مربوطه، (در صورت نیاز اعضای شورای اسلامی شهر) برگزار می‌گردد.

۶- بعد از پایان حسابرسی نیز جلسه اختتامیه با حضور شهردار و (مسئولینی که تیم حسابرسی صلاح بدانند) برگزار می‌گردد.

۷- نتایج حسابرسی بصورت گزارش کتبی به مقام اعزام کننده، حسابرسان، در وزارت کشور / سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور تقدیم می‌گردد.

۸- در صورت ملاحظه هر گونه انحراف عملکرد از قوانین و یا تخلفات احتمالی مراتب کتباً به استانداردی مربوطه

ابلاغ می شود.

۹- توسط استانداری موارد انحراف یا تخلف در شهرداری (مورد حسابرسی) بررسی و برابر قوانین و مقررات مربوطه برخورد قانونی بعمل آمده و نتیجه به وزارت کشور / سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور اعلام می گردد. یادآوری: حسابرسان وزارت کشور / سازمان شهرداری ها و دهیاری ها می توانند از فرم ها و چک لیست های جامعه حسابداران رسمی کشور استفاده نموده و یا اینکه رأساً فرم و چک لیست های خاصی را طراحی و برای انجام حسابرسی بکار بندند.





## فصل چهارم

حسابرسی توسط حسابرسان جامعه حسابداران رسمی

## حسابرسی توسط مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران

تا قبل از تصویب آیین‌نامه اجرایی تبصره (۴) قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذی‌صلاح به عنوان حسابدار رسمی (مصوب ۱۳۷۹/۶/۱۳ هیأت وزیران) شهرداری‌ها در سنوات گذشته حسابرس خود را از طریق اشخاص حقیقی و حقوقی که به امور مالی و حسابداری تسلط داشتند از طریق انعقاد قرارداد انجام می‌دادند. با تصویب قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذی‌صلاح به عنوان حسابرس (مصوب ۱۳۷۲/۱۱/۲۷ مجلس شورای اسلامی) و تصویب‌نامه فوق‌الذکر هیأت وزیران، شهرداری‌ها مکلف شدن تا حسابرسی خود را فقط از طریق حسابرسان عضو مؤسسات حسابرسی که عضو جامعه حسابداران رسمی ایران می‌باشند انجام بدهند.

از طرفی به استناد بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)، انتخاب حسابرس جزء وظایف شورای اسلامی شهر قلمداد گردیده است.

جهت اطلاع بیشتر از مفاد قوانین فوق‌الذکر متن کامل آنها در آخر فصل درج گردیده است. به منظور آگاهی بهره‌برداران از فرآیند انجام حسابرسی ابتدا چگونگی انتخاب حسابرس ذیلاً توضیح داده می‌شود.

### ۱- انتخاب حسابرس

با توجه به صراحت مفاد قانونی در خصوص انتخاب حسابرس توسط شورای اسلامی شهر اما با توجه به اینکه در اکثر شهرها، شوراهای اسلامی آشنایی کامل با مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ندارند معمولاً بشرح ذیل اقدام می‌گردد.

۱- لیست مؤسسات واجد شرایط انجام حسابرسی توسط شهرداری به شورای اسلامی شهر ارسال می‌گردد.

۲- شورای اسلامی شهر با بررسی کامل و رعایت ضوابط آیین‌نامه مالی شهرداری مؤسسه واجد شرایطی را انتخاب و یا اینکه به شهرداری اعلام می‌نماید تا از چند مؤسسه معتبر استعلام بهای بگیرند.

۳- پس از اقدامات شهرداری در خصوص درخواست شورا، مجدداً شورای اسلامی شهر جلسه‌ای برگزار و با بررسی همه جوانب و رعایت ضوابط آیین‌نامه مالی یک مؤسسه واجد شرایط را انتخاب و جهت انجام حسابرسی به شهرداری

معرفی می‌نماید.

۴- شهرداری مکلف است با مؤسسه انتخاب شده شورای اسلامی شهر همکاری لازم جهت انجام حسابرسی بعمل آورد.

## اقدامات بعد از شروع بکار حسابرسان در شهرداری

۱- برابر مفاد قرارداد شهرداری امکانات لازم جهت دسترسی حسابرسانان به اسناد و مدارک را در محل شهرداری مهیا می‌نماید.

۲- معرفی نماینده تام‌الاختیار شهرداری جهت هماهنگی امورات.

۳- تهیه برنامه زمانبندی جهت انجام حسابرسی

۴- همکاری شهرداری با حسابرسان جهت ارسال مراسلات استعلامات مورد نیاز حسابرسان

## ۲- انجام حسابرسی

با توجه به اینکه حسابرسی توسط مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی صورت می‌گیرد فلذا حسابرسی شهرداری بر اساس قوانین و مقررات مربوط به جامعه حسابداران رسمی و استانداردهای مورد تأیید انجام می‌گیرد.

در پایان این فصل قسمتی از قوانین و مقررات و هم چنین تعدادی از استانداردهای مورد نیاز جهت آگاهی بهره‌برداران درج می‌گردد.

## ۳- اقدامات بعد از انجام حسابرسی

بعد از پایان یافتن حسابرسی، مؤسسه حسابرسی گزارش حسابرسی را به شورای اسلامی شهر تحویل می‌نماید.

شورا پس از دریافت گزارش حسابرسی اقدامات ذیل را انجام می‌دهد.

- ارسال یک نسخه از گزارش حسابرسی به وزارت کشور

- ارسال یک نسخه از گزارش حسابرسی به شهرداری

- اقدامات لازم درخصوص نواقص و ایرادات قید شده در حسابرسی برابر ضوابط مربوطه

- اقدامات لازم جهت تصویب تفریح بودجه برابر ضوابط مربوطه

## قوانین مرتبط با حسابرسی

### ۱- قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار

#### رسمی

ماده واحده - به منظور اعمال نظارت مالی بر واحدهای تولیدی، بازرگانی و خدماتی و همچنین حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن صورت‌های مالی واحدهای مزبور در جهت حفظ منافع عمومی، صاحبان سرمایه و دیگر اشخاص ذیحق و ذینفع، به دولت اجازه داده می‌شود حسب مورد و نیاز، ترتیبات لازم را برای استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی در موارد زیر به عمل آورد:

الف - حسابرسی و بازرسی قانونی شرکت‌های پذیرفته شده یا متقاضی پذیرش در بورس اوراق بهادار.

ب - حسابرسی و بازرسی قانونی سایر شرکت‌های سهامی.

ج - حسابرسی شرکت‌های غیر سهامی و مؤسسات انتفاعی و غیر انتفاعی.

د - حسابرسی و بازرسی قانونی شرکت‌ها و مؤسسات موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۷ اساسنامه قانونی

سازمان حسابرسی مصوب ۱۳۶۶

ه - حسابرسی مالیاتی اشخاص حقیقی و حقوقی

تبصره ۱ - شرایط و ضوابط مربوط به تعیین صلاحیت حسابداران رسمی و چگونگی انتخاب آنان مطابق

آیین‌نامه‌های می‌باشد که به پیشنهاد وزیر امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۲ - به منظور تنظیم امور و اعتلای حرفه حسابداری و حسابرسی و نظارت حرفه‌ای بر کار حسابداران

رسمی، نخستین گروه حسابداران رسمی با نصاب حداقل ده (۱۰) نفر می‌توانند به عنوان هیأت مؤسس، "جامعه

حسابداران رسمی ایران" را به صورت مؤسسه‌ای غیر دولتی، غیرانتفاعی و دارای استقلال مالی و شخصیت حقوقی

مستقل تشکیل دهند. اساسنامه جامعه مزبور توسط هیأت مؤسس، تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۳ - حسابداران رسمی می‌توانند با رعایت شرایطی که در اساسنامه "جامعه حسابداران رسمی ایران"

می آید، مؤسسه حسابرسی تشکیل دهند.

تبصره ۴ - حدود و ضوابط مربوط به چگونگی استفاده از خدمات و گزارشهای حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی مزبور، مطابق آیین نامهای می باشد که به پیشنهاد وزیر امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیأت وزیران می رسد.

تبصره ۵ - دستگاههای دولتی می توانند از خدمات سازمان حسابرسی (که تنها سازمان حسابرسی دولتی محسوب می شود) یا حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی فوق الذکر استفاده کنند.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و پنج تبصره در جلسه روز سه شنبه بیست و یکم دی ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲/۱۰/۲۹ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

## ۲- آیین نامه تعیین صلاحیت حسابداران رسمی و چگونگی انتخاب آنان مصوب

۱۳۷۴/۵/۲۴

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۴/۵/۲۲ بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (۱) ماده واحده قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه ای حسابداران رسمی و چگونگی انتخاب آنان را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱ - به منظور اجرای تبصره یک ماده واحده قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی (مصوب ۱۳۷۲) هیأتی به نام هیأت تشخیص صلاحیت حسابداران رسمی که از این پس در این آیین نامه، «هیأت» نامیده می شود، مرکب از هفت نفر حسابدار متخصص و متعهد با دارا بودن حداقل، مدرک کارشناسی (لیسانس) در رشته حسابداری یا رشته های مشابه به تشخیص و انتخاب وزیر امور اقتصادی و دارایی تشکیل می شود. اعضای هیأت باید علاوه بر دارا بودن شرایط مندرج در بندهای «الف» تا «د» ماده (۳) این آیین نامه دارای شرایط زیر نیز باشند:

الف- حسن شهرت و تعهد عملی به احکام دین مبین اسلام.

ب- حداقل پنج سال سابقه کار حسابرسی، خدمات مالی، طراحی سیستم و یا مدیریت مالی علاوه بر سوابق و تجارب مذکور در بند «و» ماده (۳) این آیین نامه.

تبصره ۱ - رییس هیأت از بین مدیران ذیصلاح وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می شود.

تبصره ۲ - مدت عضویت اعضای هیأت دو سال است و تجدید انتخاب آنان در دوره‌های متوالی بلامانع است. اعضای قبلی تا انتخاب اعضای جدید موظف به ادامه کار خواهند بود.

ماده ۲ - وظایف هیأت به شرح زیر است:

الف- برگزاری آزمونهای موضوع بند «ز» ماده (۳) این آیین‌نامه، کنترل کیفیت فعالیت حسابداران رسمی و اعمال نظارت.

ب- تأیید نهایی صلاحیت حسابداران رسمی بعد از هر دوره پنج ساله.

ج- اخذ تصمیم نهایی نسبت به عدم استفاده دایم یا موقت بیش از یک سال حسابدار رسمی متخلف از عنوان حسابدار رسمی.

د- رسیدگی به شکایت‌ها.

تبصره ۱- جلسات هیأت با حضور حداقل پنج نفر از اعضا رسمیت یافته و تصمیمات گرفته شده با رأی موافق چهار نفر معتبر است.

تبصره ۲- آیین‌نامه داخلی هیأت و همچنین نحوه انجام وظایف موضوع این ماده و چگونگی اداره دبیرخانه هیأت، که در وزارت امور اقتصادی و دارایی مستقر خواهد بود، به وسیله هیأت تنظیم و به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.

ماده ۳- حسابداران رسمی باید دارای شرایط زیر باشند:

الف- تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران و وفاداری به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

ب- نداشتن سابقه محکومیت مؤثر کیفری.

ج- حسن شهرت به رعایت موازین شرعی و اجتماعی و عدم اعتیاد به مواد مخدر.

د- نداشتن سوابق سوء حرفه‌ای، مالی و اداری.

ه- داشتن حداقل مدرک کارشناسی (لیسانس) در رشته حسابداری یا رشته‌های مشابه و یا مدارک حرفه‌ای شناخته شده بین‌المللی.

تبصره - تعیین رشته‌های مشابه و همچنین تعیین مراجع ذیصلاح حرفه‌ای بین‌المللی به عهده هیأت می‌باشد.

و- داشتن حداقل شش سال سابقه کار حسابرسی بعد از اخذ مدرک کارشناسی (لیسانس) که حداقل دو سال آن

در داخل کشور باشد.

تبصره - اشخاصی که سابقه کار حسابرسی آنان کمتر از میزان مذکور در این بند باشد، در صورتی که دارای تجارب مفیدی در امور حسابداری، خدمات مالی، طراحی سیستم، مدیریت مالی و یا تدریس حسابداری و حسابرسی (در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی) باشند هر دو سال سابقه کار آنان در امور فوق می‌تواند معادل یک سال سابقه کار حسابرسی، مورد قبول قرار گیرد. در هر حال داشتن حداقل سه سال سابقه کار حسابرسی الزامی است. تشخیص تجارب مفیده عهده هیأت می‌باشد.

ز- موفقیت در آزمونهای مهارت حسابداری و حسابرسی و مقررات تجاری، مالی، محاسباتی و مالیاتی و سایر آزمونهای مورد لزوم که هیأت تعیین می‌نماید. دارندگان مدارک مراجع ذیصلاح حرفه‌ای بین‌المللی موضوع بند «ه» این ماده، همچنین دارندگان مدرک دکترای حسابداری از امتحان مهارت حسابداری و حسابرسی معاف می‌باشند.

تبصره ۱ - آزمونهای موضوع این بند باید حداقل سالی یک بار برگزار شود.

تبصره ۲ - اشخاص حقیقی و مدیران سازمان حسابرسی که تا تصویب اساسنامه و تشکیل جامعه حسابداران رسمی ایران توسط هیأت عالی نظارت سازمان حسابرسی در سطح مدیر حسابرسی تأیید شده و می‌شوند، از آزمونهای موضوع این بند معاف می‌باشند.

تبصره ۳ - مدیران دستگاه‌های اجرایی که بعد از پیروز انقلاب اسلامی ایران تا تاریخ تصویب این آیین‌نامه حداقل (۱۰) سال در ارتباط با امور حسابرسی، مالی، محاسباتی و مالیاتی تصدی داشته باشند در صورتی که ظرف شش ماه پس از تصویب این آیین‌نامه درخواست خود را به دبیرخانه هیأت ارایه دهند، به تشخیص هیأت و مشروط به داشتن سایر شرایط مذکور در این ماده از آزمونهای موضوع این بند معاف خواهند بود.

ماده ۴ - آن دسته از حسابداران رسمی که تمام وقت خود را به خدمات حسابرسی و بازرسی قانونی یا سایر خدماتی که به تشخیص هیأت جزو وظایف حسابدار رسمی تلقی گردد تخصیص دهند و دارای مشاغل دیگری اعم از موظف و غیر موظف (به استثنای تدریس پاره وقت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی) نباشند، حسابدار رسمی شاغل نامیده می‌شوند و در غیر این صورت حسابدار رسمی غیر شاغل شناخته خواهند شد.

تبصره ۱ - حسابداران رسمی شاغل که در دستگاه‌های دولتی، شهرداری‌ها، نهادهای انقلاب اسلامی و مؤسسات و شرکت‌های وابسته به آنها و مؤسسات خصوصی و تعاونی یا به حرفه دیگری اشتغال می‌یابند مکلفند مراتب را کتباً به دبیرخانه هیأت اطلاع دهند تا کارت آنان به کارت حسابدار رسمی غیر شاغل تبدیل گردد.

تبصره ۲ - حسابداران رسمی غیر شاغل مجاز به انجام کارهای موضوع قانون استفاده از خدمات تخصصی و



حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی نبوده و به عنوان شریک، اجازه فعالیت در مؤسسات حسابرسی موضوع قانون مذکور را نخواهند داشت.

ماده ۵ - کلیه حسابداران رسمی باید دارای کارت شناسایی عکس‌دار باشند و این کارت را دبیرخانه هیأت برای مدت دو سال برای هر یک از آنان صادر خواهد کرد. دبیرخانه مذکور در دی ماه هر سال صورت اسامی کلیه حسابداران رسمی را با قید شاغل و غیر شاغل در روزنامه رسمی و حداقل یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر خواهد نمود. اسامی اشخاصی که طی سال عنوان حسابدار رسمی آنان، لغو یا تعلیق می‌شود، باید بلافاصله از راه‌های مذکور به اطلاع عموم برسد.

ماده ۶ - اعضای اولین دوره هیأت به همراه سه نفر حسابدار متخصص و متعهد با شرایط مندرج در ماده (۱) که توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی انتخاب می‌شوند جزو نخستین حسابداران رسمی محسوب شده و مکلفند حداکثر ظرف مدت شش ماه از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این آیین‌نامه به عنوان اولین گروه حسابداران رسمی و هیأت مؤسس، اساسنامه جامعه حسابداران رسمی ایران موضوع تبصره (۲) ماده واحده قانون "استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابداری رسمی" را تهیه نموده و برای تصویب نهایی از طریق وزیر امور اقتصادی و دارایی به هیأت وزیران تقدیم نمایند. هیأت مؤسس موظف است پس از تصویب و ابلاغ اساسنامه مذکور بلافاصله نسبت به تشکیل جامعه حسابداران رسمی ایران اقدام نماید.

### ۳- آیین‌نامه اجرایی تبصره ۴ قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران

#### ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی مصوب ۱۳۷۹/۶/۱۳

ماده ۱ - به منظور اعمال نظارت مالی بر واحدهای تولیدی، بازرگانی و خدماتی و همچنین حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن صورت‌های مالی واحدهای مزبور در جهت حفظ منافع عمومی، صاحبان سرمایه و دیگر اشخاص ذی نفع، اشخاص حقیقی و حقوقی به ترتیبی که در این آیین‌نامه معین می‌شود از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران رسمی شاغل و مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران استفاده خواهند نمود.

ماده ۲ - اشخاص حقوقی ذیل مکلفند حسب مورد «حسابرس و بازرس قانونی» یا «حسابرس» خود را از میان مؤسسات حسابرسی که عضو جامعه حسابداران رسمی ایران می‌باشند، انتخاب نمایند:

- الف- شرکت‌های پذیرفته شده یا متقاضی پذیرش در بورس اوراق بهادار و شرکت‌های تابعه و وابسته به آنها.
- ب- شرکت‌های سهامی عام و شرکت‌های تابعه و وابسته به آنها.
- ج - شرکت‌های موضوع بندهای (الف و ب) ماده (۷) قانون اساسنامه سازمان حسابرسی با رعایت ترتیبات مقرر در تبصره یک ماده (۱۳۲) قانون محاسبات عمومی.
- هـ- شعب و دفاتر نمایندگی شرکت‌های خارجی که در اجرای قانون، اجازه ثبت شعبه و نمایندگی شرکت‌های خارجی (مصوب ۱۳۷۶) در ایران ثبت شده‌اند.
- و- مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و شرکت‌ها، سازمانها و مؤسسات تابعه و وابسته به آنها.
- ز- سایر اشخاص حقوقی و حقیقی زیر که با در نظر گرفتن عواملی از قبیل درجه اهمیت، حساسیت و حجم فعالیت آنها (میزان فروش محصولات یا خدمات، جمع دارایی‌ها، تعداد پرسنل و میزان سرمایه) و همچنین میزان ظرفیت کاری مؤسسات حسابرسی و حسابداران رسمی، مشخصات یا فهرست آنها توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تا پایان دی ماه هر سال اعلام می‌گردد.
- ۱- شرکت‌های سهامی خاص و سایر شرکت‌ها و همچنین مؤسسات انتفاعی غیرتجاری.
  - ۲- شرکت‌ها و مؤسسات تعاونی و اتحادیه‌های آنها.
  - ۳- اشخاص حقیقی که طبق مقررات قانونی مربوط، مکلف به نگهداری دفاتر قانونی هستند
- تبصره ۱- اشخاص موضوع این ماده می‌تواند از خدمات سازمان حسابرسی که تنها مؤسسه حسابرسی دولتی می‌باشد، به عنوان «حسابرس و بازرس قانونی» یا «حسابرس» خود حسب مورد استفاده نمایند.
- تبصره ۲- ضوابط تشخیص شرکت‌های تابعه و وابسته، با توجه به اصول و ضوابط حسابداری موضوع بند (ز) ماده (۷) قانون اساسنامه سازمان حسابرسی تعیین می‌گردد.
- تبصره ۳- با تعیین و اعلام وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌توان برای «حسابرسی و بازرسی قانونی» یا «حسابرسی» اشخاص موضوع بند (ز) این ماده، از خدمات حسابداران رسمی نیز استفاده کرد.
- ماده ۳ - صورت‌های مالی اشخاص موضوع ماده (۲) که حسب مورد فاقد گزارش «حسابرسی و بازرسی قانونی» یا «گزارش حسابرسی» موضوع این آیین‌نامه باشد در هیچ یک از وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، شرکت‌های دولتی، بانکها و بیمه‌ها، مؤسسات اعتباری غیر بانکی، سازمان بورس اوراق بهادار و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی معتبر نمی‌باشد و به نفع اشخاص مزبور قابل استناد نخواهد بود .

تبصره - استفاده اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع این ماده از تسهیلات قابل ارایه توسط وزارتخانه‌ها، مؤسسات، سازمانها، دستگاه‌ها و شرکت‌های مذکور در این ماده که وفق مقررات و ضوابط اعلام شده مستلزم ارایه صورت‌های مالی می‌باشد، حسب مورد منوط به ارایه گزارش حسابدار رسمی یا مؤسسه حسابرسی موضوع این آیین‌نامه می‌باشد. ماده ۴ - حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی مکلفند در گزارش «حسابرسی و بازرسی قانونی» یا «گزارش حسابرسی» که با رعایت قانون اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷ و طبق اصول و ضوابط حسابرسی تهیه می‌شود، نسبت به حسابها و صورت‌های مالی رسیدگی شده در باره موارد زیر صریحاً اظهار نظر نمایند:

الف- رعایت قوانین و مقررات تجاری، مالیاتی و سایر قوانین و مقررات مرتبط با فعالیت شخص مورد رسیدگی.  
ب- رعایت اصول و ضوابط حسابداری در تهیه و ارایه صورت‌های مالی و یادداشت‌های همراه صورت‌های مزبور.  
ج- نحوه ارایه وضعیت مالی و نتایج عملیات شخص مورد رسیدگی در صورت‌های مالی.  
تبصره ۱ - هرگاه حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی در جریان رسیدگی، به هرگونه تخلف از مقررات موضوع این ماده از ناحیه هیات مدیره و مدیر عامل برخورد نمایند، مکلفند موارد را در گزارش خود منعکس کنند.  
تبصره ۲ - مقصود از اصول و ضوابط حسابرسی، اصول متعارف در حرفه حسابرسی، استانداردهای موضوع بند (ز) ماده (۷) قانون اساسنامه سازمان حسابرسی و آیین رفتار حرفه‌ای موضوع بند (۳) ماده (۶) اساسنامه جامعه حسابداران رسمی ایران می‌باشد.

تبصره ۳ - مقصود از اصول و ضوابط حسابداری، اصول متداول در حسابداری و استانداردهای موضوع بند (ز) ماده (۷) قانون اساسنامه سازمان حسابرسی می‌باشد.

ماده ۵ - حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی که عهده دار انجام وظایف حسابرسی و بازرسی قانونی و یا حسابرسی اشخاص مشمول ماده (۲) این آیین‌نامه می‌باشند در صورت درخواست اشخاص مزبور مکلفند علاوه بر گزارش موضوع ماده (۴) فوق، گزارش حسابرسی مالیاتی جداگانه طبق نمونه‌ای که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و در دسترس قرار می‌گیرد تنظیم کنند و جهت تسلیم به حوزه مالیاتی مربوط در اختیار مؤدی قرار دهند. گزارش اخیراً ل ذکر باید شامل موارد زیر باشد:

الف- اظهار نظر نسبت به دفاتر قانونی مطابق آیین‌نامه چگونگی تنظیم و تحریر و نگهداری دفاتر و همچنین کفایت اسناد و مدارک حسابداری برای امر حسابرسی طبق قوانین مالیاتی.

ب- تعیین درآمد مشمول مالیات براساس قوانین و مقررات مالیاتی به ویژه مقررات فصل هزینه‌های قابل قبول و

ج- اظهار نظر نسبت به مالیات‌هایی که مؤدی به موجب قانون مکلف به کسر و پرداخت آن به وزارت امور اقتصادی و دارایی بوده است. (مالیات‌های تکلیفی).

تبصره ۱- هرگاه حسابدار رسمی یا مؤسسه حسابرسی در اجرای بند (الف) این ماده به موارد ایرادی برخورد نماید که به نظر او به اعتبار دفاتر قانونی خللی وارد ننماید و تعیین درآمد واقعی مشمول مالیات امکان پذیر باشد ضمن درج موارد ایراد در گزارش خود، درآمد مشمول مالیات را تعیین خواهد کرد و در صورتی که دفاتر و اسناد و مدارک مزبور برای محاسبه درآمد مشمول مالیات غیرقابل رسیدگی بوده یا به علت عدم رعایت موازین قانونی و آیین‌نامه مربوط مورد قبول واقع نشود، حسابدار رسمی یا مؤسسه حسابرسی باید مراتب را به اداره مالیاتی مربوط و مؤدی کتباً اعلام نماید تا اداره مالیاتی نظر هیات موضوع بند (۳) ماده (۹۷) قانون مالیات‌های مستقیم را اخذ نماید. چنانچه نظر هیات موضوع بند (۳) ماده (۹۷) فوق‌الذکر مبنی بر تایید اعتبار دفاتر باشد، نظر هیات باید وسیله اداره مالیاتی جهت ادامه رسیدگی و تعیین درآمد مشمول مالیات به حسابدار رسمی یا مؤسسه حسابرسی ابلاغ شود و در صورتی که نظر هیات مبنی بر رد دفاتر باشد در این صورت ممیز مالیاتی مطابق مقررات موضوعه نسبت به تعیین درآمد مشمول مالیات و مطالبه مالیات اقدام خواهد نمود.

تبصره ۲- از لحاظ مقررات این آیین‌نامه، قبول گزارش حسابرسی مالیاتی موکول به آن است که حسابدار رسمی یا مؤسسه حسابرسی تنظیم‌کننده گزارش حسابرسی موضوع ماده (۴) این آیین‌نامه، آن را تهیه نموده و این گزارش به ضمیمه گزارش اخیر و یا ظرف مهلت مقرر در ماده (۶) این آیین‌نامه به حوزه مالیاتی تسلیم شده باشد. ماده ۶- مأموران تشخیص مالیات، گزارش حسابرسی مالیاتی را که همراه اظهارنامه مالیاتی یا حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی تسلیم شده باشد، بدون رسیدگی قبول نموده و مطابق مقررات مالیاتی برگ تشخیص مالیات صادر می‌نماید.

تبصره ۱- در صورتی که قبل و یا بعد از صدور برگ تشخیص مالیات، حسب اطلاعات و مدارک به دست آمده نسبت به گزارش حسابرسی مالیاتی در خصوص بند (الف) ماده (۴) تنها در مورد عدم ثبت فعالیت‌های مالی به بررسی اسناد و مدارک و دفاتر نیاز باشد، اداره مالیاتی موضوع را کتباً از حسابدار رسمی یا مؤسسه حسابرسی و مؤدی حسب مورد استعلام خواهد نمود.

تبصره ۲- در صورتی که قبل از صدور برگ تشخیص مالیات نسبت به گزارش حسابرسی مالیاتی در خصوص

بندهای (ب) و (ج) ماده (۵) به توضیحات تکمیلی و مدارکی نیاز باشد باید مطابق تبصره فوق اقدام شود. مؤدی یا حسابدار رسمی یا مؤسسه حسابرسی مکلف است، حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ، اسناد و مدارک و دفاتر موضوع تبصره یک و توضیحات و اطلاعات تکمیلی و مدارک موضوع این تبصره را حسب مورد به اداره مالیاتی مربوط ارائه نماید. در صورت احراز عدم ثبت فعالیت مالی، یا در صورت عدم ارائه اسناد و مدارک و دفاتر و یا عدم ارائه توضیحات تکمیلی و مدارک در مهلت فوق، مأمور تشخیص مالیات با توجه به اطلاعات و اسناد و مدارک به دست آمده حسب مورد مطابق بند (۲) یا (۳) ماده (۹۷) قانون مالیات‌های مستقیم رفتار و نسبت به تعیین درآمد مشمول مالیات و مطالبه مالیات متعلق و یا مالیات‌های تکلیفی طبق مقررات مربوط اقدام خواهد نمود.

تبصره ۳- در مواردی که پرونده مالیاتی مؤدیان مذکور در جلسه هیات موضوع بند (۳) ماده (۹۷) فوق مطرح است یکی از اعضای هیات مزبور توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی از بین حسابداران رسمی غیر شاغل انتخاب می‌شود.

تبصره ۴- در صورتی که درآمد مشمول مالیات قطعی شده با درآمد مشمول مالیات تعیین شده توسط حسابدار رسمی یا مؤسسه حسابرسی، بیش از (۲۰٪) مشروط به اینکه بیش از مبلغ یکصد میلیون ریال شود، اختلاف داشته باشد، و یا مبلغ اختلاف در هر صورت بیش از مبلغ پانصد میلیون ریال گردد، وزارت امور اقتصادی و دارایی در صورت لزوم مراتب را جهت رسیدگی به جامعه حسابداران رسمی اعلام خواهد نمود تا در صورت احراز تخلف، نسبت به تعقیب متخلف یا متخلفین اقدام شود. نصاب های ریالی موضوع این تبصره برای هر سال مالیاتی با رعایت نرخ تورم رسمی سالانه اعلام شده از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به وسیله وزارت امور اقتصادی و دارایی در سه ماهه اول سال بعد اعلام می‌گردد.

تبصره ۵- چنانچه نسبت به اعلام عدم رعایت مقررات قانونی مالیات‌های تکلیفی توسط مؤدی مالیاتی، در گزارش حسابرسی مالیاتی حسابدار رسمی یا مؤسسه حسابرسی، نقص یا تخلفی مشاهده گردد، وزارت امور اقتصادی و دارایی در صورت لزوم مراتب را جهت رسیدگی به تخلف احتمالی به جامعه حسابداران رسمی اعلام خواهد نمود.

ماده ۷- سایر اشخاص حقوقی و حقیقی که مشمول مفاد ماده (۲) این آیین‌نامه نمی‌گردند، می‌توانند حسابرسی صورت های مالی و تنظیم گزارش مالیاتی خود را به حسابدار رسمی یا مؤسسه حسابرسی ارجاع و گزارش مزبور را، به ضمیمه اظهار نامه مالیاتی و صورت های مالی، و یا ظرف مهلت مقرر در ماده (۶) این آیین‌نامه به حوزه مالیاتی مربوط تسلیم نمایند. در این صورت، مشمول مفاد مواد (۵) و (۶) این آیین‌نامه و تبصره های ذیل آن خواهند بود.

تبصره - وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌تواند حسابرسی صورت‌های مالی و تنظیم گزارش مالیاتی اشخاص حقوقی و حقیقی را به حسابداران رسمی یا مؤسسات حسابرسی واگذار نماید. در این صورت پرداخت حق الزحمه، طبق مقررات مربوط به عهده وزارت مزبور خواهد بود.

ماده ۸- اشخاص حقیقی و حقوقی می‌تواند با کسب نظر موافق سازمان تأمین اجتماعی، حسابرسی دفاتر قانونی و تنظیم گزارش تعیین مبالغ مشمول کسر حق بیمه خود را به حسابداران رسمی یا مؤسسات حسابرسی موضوع این آیین‌نامه ارجاع، و حسابداران و مؤسسات مذکور با رعایت تکالیف کارفرمایان بر مبنای قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های سازمان تأمین اجتماعی، گزارش حسابرسی لازم را تهیه که در این صورت گزارش مزبور مبنای محاسبه حق بیمه قرار خواهد گرفت.

تبصره - حکم این ماده مانع مطالبه حق بیمه ناشی از اشتباه در محاسبات و موارد ذکر نشده در گزارش حسابرسی مذکور در فوق طبق مقررات تأمین اجتماعی و سایر مقررات، حداکثر ظرف مدت شش ماه از تاریخ تسلیم گزارش نخواهد بود.

ماده ۹- اشخاص حقوقی و حقیقی می‌تواند با کسب نظر موافق دستگاه‌های دولتی دریافت‌کننده مالیات‌های غیرمستقیم، مابه التفاوت‌های قیمت کالا و خدمات، حقوق و عوارض دولت، شهرداری‌ها، آموزش و پرورش، تربیت بدنی و سایر موارد، از خدمات حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی برای تهیه گزارش‌های حسابرسی ویژه در خصوص موارد یاد شده استفاده نمایند. در این صورت دستگاه‌های دولتی مذکور موظفند گزارش‌های حسابرسی ویژه مزبور را مبنای محاسبه و دریافت مطالبات خود قرار دهند.

تبصره - دستگاه‌های دولتی موضوع این ماده راساً نیز می‌تواند حسابرسی ویژه و تهیه گزارش مربوط در خصوص اشخاص حقوقی و حقیقی را به حسابداران رسمی یا مؤسسات حسابرسی واگذار نمایند. در این صورت پرداخت حق الزحمه طبق مقررات مربوط به عهده دستگاه دولتی ذی‌ربط خواهد بود.

ماده ۱۰- کلیه اشخاص موضوع این آیین‌نامه که مجازند طبق مقررات ارزی کشور تمام یا قسمتی از درآمد، اصل سرمایه، سود سرمایه‌گذاری، حق الامتیاز، اقساط و سود تسهیلات دریافتی و موارد مشابه را به ارز و از طریق شبکه بانکی به خارج از کشور منتقل نمایند مکلفند حسب مورد گزارش ویژه سازمان حسابرسی یا مؤسسه حسابرسی و یا حسابدار رسمی در خصوص اظهارنظر نسبت به انطباق میزان ارز مورد تقاضا با مستندات و مقررات مربوط را به درخواست خود منضم نمایند.

تبصره ۱- حکم این ماده شامل خرید کالا و خدمات و اخذ تسهیلات از خارج از کشور که عملیات آن از طریق اعتبارات اسنادی، ثبت سفارش و امثال آنها صورت می‌گیرد و مشمول اعمال نظارت مراجع ذی‌ربط دیگر می‌باشد، نخواهد بود.

تبصره ۲- هیات مذکور در ماده (۲) قانون جلب و حمایت سرمایه‌های خارجی مصوب سال ۱۳۳۴ می‌تواند حسب مورد از خدمات سازمان حسابرسی یا مؤسسات حسابرسی یا حسابداران رسمی استفاده نماید.

ماده ۱۱- کلیه گزارش‌های حسابداران رسمی باید حسب مورد به وسیله حسابدار رسمی با درج نام و نام خانوادگی و شماره عضویت امضا و مهر شود و در مورد مؤسسات حسابرسی حداقل به امضای یکی از شرکای مؤسسه با ذکر نام و نام خانوادگی و شماره عضویت وی و مهر مؤسسه برسد.

ماده ۱۲- اشخاص حقوقی و حقیقی می‌تواند علاوه بر موارد فوق‌الذکر از سایر خدمات مجاز حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی موضوع ماده (۱) «اساسنامه جامعه حسابداران رسمی ایران» نیز استفاده نمایند.

ماده ۱۳- تا تاریخ تصویب آیین اخلاق و رفتار حرفه‌ای حسابداران موضوع بند (۳) ماده (۶) اساسنامه جامعه حسابداران رسمی ایران، گزارش حسابدار رسمی یا مؤسسه حسابرسی که در سرمایه و منافع واحد مورد رسیدگی شریک و سهام‌دار بوده، یا با واحد مزبور معاملات بازرگانی و انتفاعی داشته و به آن واحد خدمات حسابداری و مالی ارائه نموده و یا از طرف آن واحد وکالت حضور در جلسات هیات مدیره داشته باشد، معتبر نبوده و به نفع واحد مزبور قابل استناد نخواهد بود.

تبصره - در صورتی که حسابدار رسمی و یا مؤسسه حسابرسی، عهده‌دار ارائه خدمات مشاوره‌ای و طراحی سیستم‌های مالی به صاحبکار شده باشد، باید ضمن اعلام مراتب به دبیرکل جامعه (قبل از شروع به عملیات حسابرسی) و رعایت دقیق اصول و ضوابط حرفه‌ای به گونه‌ای عمل کند که به صلاحیت حرفه‌ای و استقلال وی خدشه وارد نشود.

ماده ۱۴- در مواردی که مراجع قضایی و یا داوری اعم از داخلی و یا خارجی درخواست استفاده از خدمات حسابداران رسمی و یا مؤسسات حسابرسی را داشته باشند، جامعه حسابداران رسمی ایران نسبت به ارسال فهرست حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی اقدام خواهد نمود. شخص منتخب مکلف است مراتب را به اطلاع جامعه حسابداران رسمی ایران برساند.

## ۴- اصلاح مواد (۵) و (۶) آیین‌نامه اجرایی تبصره (۴) ماده واحده قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۱۵

وزیران عضو کمیسیون اقتصاد در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۱۱/۱۵ بنا به پیشنهاد شماره ۵۱۱۶۹ مورخ ۱۳۸۵/۱۱/۲۳ وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (۴) ماده واحده قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی (مصوب ۱۳۷۲) و با رعایت تصویب‌نامه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت/۳۷۳۳ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۰ تصویب نمودند:

۱- مواد (۵) و (۶) آیین‌نامه اجرایی تبصره (۴) ماده واحده قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۸۴۲۳/ت/۱۷۷۹۰ مورخ ۱۳۷۹/۷/۳ به شرح زیر تغییر می‌یابد:

ماده ۵- حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی که عهده‌دار انجام وظایف حسابرسی و بازرسی قانونی و یا حسابرسی اشخاص مشمول ماده (۲) این آیین‌نامه می‌باشد، در صورت درخواست اشخاص مزبور مکلفند علاوه بر گزارش موضوع ماده (۴) فوق، گزارش حسابرسی مالیاتی جداگانه طبق نمونه‌ای که از طرف سازمان امور مالیاتی کشور تهیه و در دسترس قرار می‌گیرد، تنظیم و جهت تسلیم به اداره امور مالیاتی مربوط در اختیار مؤدی قرار دهند. گزارش مذکور باید شامل موارد زیر باشد:

الف - اظهارنظر نسبت به کفایت دفاتر و اسناد و مدارک حسابداری برای امر حسابرسی طبق مفاد قانون مالیات‌های مستقیم و مقررات مربوط با رعایت اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری.

ب - تعیین درآمد مشمول مالیات براساس مفاد این قانون و مقررات مربوط.

ج - اظهارنظر نسبت به مالیات‌های تکلیفی که مؤدی به موجب قانون مکلف به کسر و پرداخت آن به سازمان امور مالیاتی کشور بوده است.

د - سایر مواردی که در نمونه گزارش حسابرسی مالیاتی موردنظر سازمان امور مالیاتی کشور تعیین خواهد شد.

تبصره ۱- گزارش حسابرسی مالیاتی در مورد مالیات‌های غیرمستقیم نیز با توجه به بند (ه) ماده واحده قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی - مصوب ۱۳۷۲ - و تبصره (۴) آن، به ترتیبی خواهد بود که در نمونه گزارش حسابرسی مالیاتی تنظیمی سازمان امور مالیاتی کشور تعیین می‌گردد.



تبصره ۲- هرگاه حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی در اجرای بند «الف» این ماده به موارد ایرادی برخورد نمایند که به نظر آنها به اعتبار دفاتر خللی وارد ننماید و تعیین درآمد واقعی مشمول مالیات امکان‌پذیر باشد، ضمن درج موارد ایراد در گزارش خود، درآمد مشمول مالیات را تعیین خواهد کرد.

در صورتی که دفاتر و اسناد و مدارک مزبور برای محاسبه درآمد مشمول مالیات غیرقابل رسیدگی تشخیص داده شود یا به علت عدم رعایت موازین قانونی و آیین‌نامه مربوط مورد قبول واقع نشود، حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی باید پس از ارائه گزارش حسابرسی مالیاتی حاوی اظهارنظر نسبت به کفایت اسناد و مدارک و دفاتر برای امر حسابرسی مالیاتی، موضوع را به طور کتبی با ذکر دلایل به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط اعلام نماید، در این صورت اداره امور مالیاتی مکلف است مطابق مقررات موضوعه نسبت به رسیدگی و تعیین درآمد مشمول مالیات اقدام نماید.

تبصره ۳- چنانچه قبل یا بعد از صدور برگ تشخیص مالیات، اطلاعات و مدارکی در مورد فعالیت‌های مالی به دست آید که در نتیجه نیاز به بررسی دفاتر و اسناد و مدارک مؤدی ذی‌ربط و توضیحات تکمیلی حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی باشد، رئیس اداره امور مالیاتی موضوع را با ذکر مصداق به طور کتبی از حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی استعلام خواهد نمود که به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

الف - حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی مکلفند ظرف یک ماه از تاریخ دریافت استعلام، دفاتر و اسناد و مدارک مربوط را بررسی و در صورتی که فعالیت مزبور در دفاتر ثبت نشده باشد، موضوع عدم ثبت فعالیت مالی را به طور کتبی به اطلاع رئیس اداره امور مالیاتی برسانند، در این صورت اداره امور مالیاتی براساس پاسخ واصل شده، مطابق قانون و مقررات موضوعه اقدام خواهد نمود.

ب - در صورتی که فعالیت مالی مزبور در دفاتر ثبت شده باشد، حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی مکلفند ظرف یک ماه از تاریخ دریافت استعلام، ثبت فعالیت‌های مورد استعلام در دفاتر مؤدی را ضمن توضیحات تکمیلی با ذکر شماره سند حسابداری همراه با تصویر اسناد حسابداری و مدارک ضمیمه به آن، به طور کتبی به اطلاع رئیس اداره امور مالیاتی می‌رساند.

ج - در صورتی که پاسخ حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی با توجه به قسمت اخیر تبصره (۱) ماده (۲۷۲) قانون مالیات‌های مستقیم و اسناد و مدارک ارسالی و توضیحات تکمیلی داده شده، به نظر

رئیس اداره امور مالیاتی با قانون و مقررات مربوط تطبیق ننماید، اداره امور مالیاتی موضوع را با شرح استدلال عدم پذیرش به هیئت سه نفری موضوع بند «ب» تبصره (۱) ماده (۶) این آیین نامه ارجاع خواهد نمود.

د - در صورتی که حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی ظرف یک ماه از تاریخ دریافت استعلام نسبت به ارائه پاسخ لازم به رئیس اداره امور مالیاتی مربوط اقدام نکنند، اداره امور مالیاتی با استعلام و یا مراجعه به مؤدی طبق قانون و مقررات موضوعه اقدام خواهد نمود.

تبصره ۴- اشخاصی که انجام حسابرسی مالیاتی را به حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی ارجاع می نمایند، مکلفند یک نسخه از قرارداد با حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی را همراه با اظهارنامه مالیاتی به اداره امور مالیاتی مربوط تسلیم نمایند.

تبصره ۵- در مواردی که پرونده مالیاتی مؤدیان مذکور در جلسه هیئت سه نفری موضوع بند (۳) ماده (۹۷) قانون مالیات های مستقیم مطرح باشد، یکی از اعضای هیئت مزبور توسط رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور از بین حسابداران رسمی انتخاب می شود.

ماده ۶- اداره امور مالیاتی گزارش حسابرسی مالیاتی را بدون رسیدگی قبول و مطابق مقررات برگ تشخیص مالیات صادر می نماید. قبول گزارش حسابرسی مالیاتی موکول به آن است که مؤدی گزارش حسابرسی مالی را ضمیمه گزارش حسابرسی مالیاتی همراه با اظهار نظر مالیاتی یا حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه به اداره امور مالیاتی مربوط تسلیم نموده باشد.

تبصره ۱- چنانچه قبل از صدور برگ تشخیص مالیات نسبت به ارائه گزارش حسابرسی مالیاتی در خصوص بندهای «ب» (هزینه های قابل قبول، استهلاکات) و «ج» (از جمله مالیات های غیرمستقیم، مالیات های تکلیفی و حقوق) ماده (۵) این آیین نامه و معافیت های مالیاتی نیاز به توضیحات تکمیلی حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی باشد، رئیس اداره امور مالیاتی موضوع را با ذکر مصداق به طور کتبی از حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی استعلام خواهد نمود که به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

الف - حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی مکلفند ظرف یک ماه از تاریخ دریافت استعلام، توضیحات تکمیلی را به رئیس اداره امور مالیاتی ارائه نمایند، در غیر این صورت و یا اعلام عدم دسترسی به دفاتر و اسناد و مدارک مؤدی از سوی حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی، اداره امور مالیاتی مطابق مقررات موضوعه جهت رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات و مالیات های تکلیفی مؤدی اقدام

خواهد نمود.

ب - در صورتی که پاسخ حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی با توجه به قسمت اخیر تبصره (۱) ماده (۲۷۲) قانون مالیات‌های مستقیم از لحاظ انطباق با قانون و مقررات مالیاتی حسب نظر رئیس اداره امور مالیاتی کافی به مقصود نباشد، موضوع به هیئتی متشکل از نمایندگان سازمان امور مالیاتی کشور و شورای عالی جامعه حسابداران رسمی ایران (نماینده سازمان حسابرسی در مورد گزارشهای حسابرسی مالیاتی آن سازمان) و یک نفر از حسابداران رسمی به انتخاب رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور ارجاع می‌گردد. هیئت با حضور کلیه اعضا رسمیت یافته و رأی اکثریت اعضای هیئت مذکور، مورد قبول سازمان امور مالیاتی کشور و جامعه حسابداران رسمی و سازمان حسابرسی بوده و مبنای حل و فصل پرونده ذی‌ربط قرار خواهد گرفت.

بررسی‌های هیأت یادشده حسب مورد شامل مذاکره با حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی گزارش‌دهنده، مشاهده و بررسی اسناد و مدارک حسابرسی مالیاتی در رابطه با موضوع یا موضوعات مورد استعلام اداره امور مالیاتی و درخواست انجام رسیدگی‌های تکمیلی توسط حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی و اعلام نتیجه به هیأت خواهد بود.

تبصره ۲- نحوه اداره و تشکیل جلسات هیأت موضوع بند «ب» تبصره (۱) این ماده به موجب دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت مزبور تهیه و به تصویب رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور می‌رسد.

تبصره ۳- رؤسای ادارات امور مالیاتی و حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی باید تمهیداتی به کار برند تا استعلام و ارسال پاسخ در مهلت‌های تعیین شده انجام شود. مکاتبات بین اداره امور مالیاتی و حسابدار رسمی و بالعکس باید با ابلاغ کتبی و از طریق پست سفارشی صورت پذیرد.

تبصره ۴- چنانچه هیأت موضوع بند «ب» تبصره (۱) این ماده به اتفاق آراء، حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی را به لحاظ عدم رعایت دستورالعمل حسابرسی مالیاتی و سایر مقررات مالیاتی در تنظیم گزارش حسابرسی مالیاتی مقصر تشخیص دهد، سازمان امور مالیاتی کشور نظر هیأت را جهت طرح در هیأت‌های انتظامی جامعه حسابداران رسمی یا کمیته انضباطی سازمان حسابرسی ارسال خواهد نمود. جامعه حسابداران رسمی ایران و سازمان حسابرسی مکلفند یک نسخه از رأی هیأت‌های انتظامی یا کمیته انضباطی را جهت اطلاع به سازمان امور مالیاتی کشور ارسال نمایند.

۲- در ماده (۷) آیین‌نامه یادشده عبارت «حوزه مالیاتی» به عبارت «اداره امور مالیاتی» اصلاح می‌شود.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۷/۱/۵ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

## فصل پنجم

فرمها، چک لیستها و استانداردها

## فرم‌ها، چک‌لیست‌ها و استانداردها

تعدادی از فرم‌ها و چک‌لیست‌ها بطور مشترک توسط حسابرسان داخلی شهرداری، حسابرسان اعزامی وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور) و هم‌چنین حسابرسان جامعه حسابداران رسمی استفاده می‌گردد. با توجه به محدودیت صفحات کتاب تعدادی از فرم‌ها و چک‌لیست‌های مشترک بعنوان نمونه جهت آگاهی بهره‌برداران ذیل درج می‌گردد.

### ۱- فرم‌ها

- ۱-۱- فرم استعلام از بانک
- ۲-۱- فرم قرارداد حسابرسی
- ۳-۱- فرم صورت مجلس انبارگردانی سال مالی
- ۴-۱- فرم استعلام از اشخاص حقیقی یا حقوقی
- ۵-۱- فرم نمونه دستورالعمل انبارگردانی پایان سال مالی
- ۶-۱- فرم برنامه حسابرسی درآمد ناشی از عوارض عمومی
- ۷-۱- فرم برنامه حسابرسی درآمد یک درصد عوارض نوسازی
- ۸-۱- فرم برنامه حسابرسی حقوق و دستمزد
- ۹-۱- فرم فهرست اصلی پرونده دایم شهرداری‌ها
- ۱۰-۱- فرم فهرست اصلی پرونده جاری شهرداری

## ۱-۱- فرم استعمال از بانک

بانک محترم .....

آدرس: .....

موضوع: درخواست تاییدیه از بانک در رابطه با حسابرسی سال مالی منتهی به .....

احتراماً، با توجه به مجوز شماره ..... مورخه ..... صادره توسط شهرداری ..... در رابطه با ارایه اطلاعات مورد درخواست بازرس و حسابرس ..... خواهشمند است دستور فرمایید اطلاعات مندرج در صفحات ۱ الی ۳ پیوست را در رابطه با عملیات شهرداری فوق الذکر تا پایان وقت اداری روز ..... در مورد بندهای ..... از تاریخ ..... لغایت تاریخ ..... مستقیماً به آدرس: ..... ارسال دارند.

لطفاً دستور فرمایید پاسخ‌ها در جای پیش‌بینی شده درج شود (در صورت کافی نبودن جا، اطلاعات بیشتر را می‌توان در صفحات دیگری که به مهر و امضای بانک خواهد رسید درج نمود) و چنانچه بعضی از اقلام در رابطه به شهرداری نامبرده مورد نداشته باشد برای پاسخ از عبارت «مورد ندارد» استفاده شود.

بدیهی است اطلاعات دریافتی کاملاً محرمانه تلقی خواهد شد.

قبلاً از همکاری آن بانک سپاسگذاری می‌نماید.

حسابرس:

مؤسسه حسابرسی:

| پاسخ بانک | اطلاعات درخواستی  |
|-----------|---|
|           | <p><u>حساب‌های بانکی</u></p> <p>نام کامل کلیه حساب‌های ریالی و ارزی با قید نوع حساب، شماره حساب و مانده (از جمله حساب‌هایی که مانده آنها صفر است) به تفکیک:</p> <p>الف) مواردیکه حساب فقط به نام مشتری است.</p> <p>ب) مواردیکه حساب، مشترکاً به نام مشتری و اشخاص ثالث است.</p> <p>توضیح:</p> <p>الف) چنانچه حساب، تابع محدودیت‌هایی باشد مراتب را قید نمایید.</p> <p>ب) چنانچه حساب مشترکاً به نام مشتری و اشخاص ثالث باشد و مجوز صادره توسط مشتری شامل اینگونه حساب‌ها نگردد، خواهشمند است جهت کسب مجوز لازم از اشخاص ثالث، به مشتری مراجعه و در صورت کسب مجوز، مراتب را قید نمایید.</p> <p>۲- نام، شماره حساب و تاریخ بسته شدن کلیه حساب‌هایی که در طی دوره بسته شده است.</p> <p>۳- مبالغی را که در تاریخ فوق، از بابت اقلام زیر تعلق گرفته ولی به حساب مشتری بدهکار یا بستانکار نشده است، بطور جداگانه قید نمایید:</p> <p>الف) هزینه‌هایی از قبیل حق‌الزحمه و کارمزد خدمات بانکی</p> <p>ب) درآمدهایی از قبیل سود تعلق گرفته به حساب‌های سپرده سرمایه‌گذاری و جواز نقدی و جنسی و سایر امتیازات تعلق گرفته به حساب‌های سپرده قرض‌الحسنه.</p> <p>۴- شرح مختصری در رابطه با اختیاراتی که جهت پایاپای نمودن مانده حساب‌های مشتری در مقابل مانده حساب اشخاص ثالث یا در مقابل مانده سایر حساب‌های وی نزد سایر شعب آن بانک بطور کتبی به بانک تفوض گردیده است. (در صورت انجام تغییرات و تاریخ عملی شدن تغییرات)</p> <p>۵- جزییات تسهیلات اعطایی (نوع عقد، مبلغ تسهیلات، مانده بدهی مشتری بابت آن، موعد بازپرداخت و سایر اطلاعات مربوط).</p> <p>دارایی‌هایی که بصورت وثیقه در اختیار بانک است</p> |



۶- مشخصات این قبیل دارایی‌ها را صرفنظر از رسمی یا غیررسمی بودن آنها، بشرح زیر توضیح دهید:  
الف) اگر دارایی رسماً در رهن بانک است، جزئیات وثیقه و تاریخ ایجاد رهن را توضیح دهید. چنانچه رهن از نظر مبلغ محدود بوده یا برای تسهیلات اعطایی مشخصی در نظر گرفته شده باشد، مراتب را توضیح دهید.

ب) اگر دارایی بطور غیررسمی در وثیقه بانک است، ماهیت منافع مورد ادعای بانک نسبت به وثیقه را مشخص نمایید.

ج) صرفنظر از رسمی یا غیررسمی بودن ترهین دارایی، جزئیات تعهداتی را که در رابطه با دارایی‌ها به بانک داده شده است، قید نمایید.

دارایی‌هایی که نزد بانک قرار دارد لکن وثیقه محسوب نمی‌گردد

۷- مشخصات کامل سایر دارایی‌های مشتری نزد بانک(از جمله برگ‌ها و اسناد سهام، اسناد مالکیت، اوراق بهادار، بروات وصولی و سایر اقلام مندرج در دفتر ثبت «دارایی‌های مشتریان نزد بانک» را توضیح دهید.(اگر اوراق بهادار با نام باشد لطفاً توضیح دهید به نام چه شخصی است).

#### بدهی‌های احتمالی

۸- کلیه بدهی‌های احتمالی از قبیل:

الف) صورت ریز بروات و سفته‌های مشتری که در مورد آنها، با حفظ حق رجوع به مشتری، خرید دین صورت گرفته است.

ب) تاریخ، نام ذینفع، مبلغ و شرح مختصری از ضمانت‌نامه‌ها و تعهدنامه‌های جبران خسارت که مشتری از طرف اشخاص ثالث به نفع بانک صادر نموده است.

ج) تاریخ، نام ذینفع، مبلغ و شرح مختصری از ضمانت‌نامه‌ها و تعهدنامه‌های جبران خسارت که توسط بانک به تقاضای مشتری صادر شده است.

د) لطفاً مواردی را که بانک دارای حق رجوع به مشتری و یا شرکت مادر آن، یا هریک از شرکت‌های همگروه مشتری است قید فرمایید.

د) جمع ریالی قراردادهای سلف تکمیل نشده برای خرید و فروش ارز.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ه) صورت ریز تعهدات ارزی و ریالی در رابطه با اعتبارات اسنادی.<br/>و) سایر بدهی‌های احتمالی (لطفاً با ذکر جزئیات قید فرمایید).<br/>سایر اطلاعات<br/>۹- صورت سایر بانک‌ها، شعب آن بانک یا مؤسسات وابسته که طبق اطلاع آن بانک، مشتری نامبرده طی دوره با آنان ارتباط مالی برقرار نموده است.<br/>۱۰) صورت صاحبان امضاهای مجاز و تعداد و ترکیب امضاهای لازم جهت اعتبار چک‌ها و اوراق و اسناد بهادار و تغییرات آن طی دوره و تغییرات.</p> |
|--|---|

مهر رسمی بانک:

امضاهای مجاز:

سمت:

تاریخ:

## ۱-۲- فرم قرارداد انجام حسابرسی

پیرو انتخاب موسسه حسابرسی ..... به عنوان بازرس قانونی و حسابرس مستقل شهرداری ..... که به استناد مصوبه شماره ..... مورخ ..... شورای اسلامی ..... صورت گرفته این قرارداد فی مابین ..... و موسسه حسابرسی ..... به نشانی ..... که از این پس به ترتیب موسسه و شهرداری ..... که از این پس شهرداری نامیده می‌شود با شرایط زیر منعقد می‌گردد:

### ماده ۱ - موضوع قرارداد

حسابرسی صورت‌های مالی مربوط به سال / دوره مالی منتهی به ..... که توسط شهرداری تهیه، امضاء و ارائه می‌شود و همچنین انجام سایر وظایف بازرس قانونی مقرر در قوانین مربوطه و سایر قوانین مرتبط و ارائه گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی برای سال / دوره مالی مذکور توسط موسسه.

### ماده ۲- تعهدات موسسه

تعهدات موسسه به شرح زیر است:

۱-۲- انجام حسابرسی صورت‌های مالی بر اساس استانداردهای حسابرسی. این استانداردها ایجاب می‌کند که عملیات حسابرسی چنان برنامه ریزی و اجرا شود که از نبود تحریفی با اهمیت در صورت‌های مالی، اطمینانی معقول بدست آید. حسابرسی شامل رسیدگی نمونه‌ای به شواهد و مدارک پشتوانه مبالغ مندرج در صورت‌های مالی و اطلاعات افشا شده در آن است. حسابرسی مذکور، همچنین ارزیابی اصول و رویه‌های حسابداری استفاده شده و برآوردهای عمده به عمل آمده توسط مدیریت و نیز ارزیابی کلی چگونگی ارائه صورت‌های مالی را شامل می‌شود.

۲-۲- گزارش تحریف‌های با اهمیتی که در صورت‌های مالی کشف می‌شود. توضیح اینکه به دلیل انجام رسیدگی‌ها بر مبنای نمونه گیری و دیگر محدودیت‌های ذاتی حسابرسی و همچنین محدودیت‌های ذاتی هر سیستم حسابداری و کنترل داخلی، این خطر اجتناب ناپذیر وجود دارد که برخی تحریف‌های با اهمیت در صورت‌های مالی، کشف نشده باقی بماند.

۳-۲- اظهارنظر درباره صورت‌های مالی. موسسه با توجه به استانداردهای حسابرسی و بر اساس نتایج رسیدگی‌های به عمل آمده، حسب مورد نظر مقبول، مشروط، مردود یا در موارد وجود محدودیت‌ها و ابهامات اساسی، عدم اظهارنظر ارائه می‌کند.

۲-۴- گزارش نقاط ضعف با اهمیتی که در سیستم های حسابداری و کنترل داخلی واحد مورد رسیدگی کشف می شود. علاوه بر گزارش درباره صورت‌های مالی ، چنانچه موسسه از نقاط ضعف با اهمیتی در سیستم های حسابداری و کنترل داخلی شرکت آگاه شود در صورت لزوم، گزارش جداگانه ای نیز در این ارتباط ارائه خواهد کرد.

#### ماده ۳- تعهدات شرکت

۳-۱- تهیه و ارائه صورت‌های مالی توسط شهرداری جهت سال / دوره مالی موضوع قرارداد در موعد مقرر در قوانین، طبق استانداردهای حسابداری. صورت‌های مالی مزبور شامل ترازنامه و صورت‌های سود و زیان، سود و زیان جامع و جریان وجوه نقد شرکت و یادداشت‌های توضیحی مربوط خواهد بود که به تایید و امضای هیات مدیره شرکت رسیده باشد. توضیح اینکه تهیه و ارائه صورت‌های مالی مطلوب مستلزم حفظ و نگهداری مدارک کافی حسابداری، استقرار و اعمال کنترل‌های داخلی مناسب، انتخاب و بکارگیری اصول و روش‌های مناسب حسابداری و حفاظت از دارائی‌های شرکت توسط مدیریت آن است.

۳-۲- شرکت ضمن ارائه کلیه اطلاعات، اسناد و مدارک و دفاتر (دستی و رایانه ای) مورد نیاز جهت عملیات حسابرسی و انجام وظایف بازرسی قانونی حسب درخواست موسسه، محل، امکانات و تسهیلات لازم جهت انجام موضوع قرارداد را در اختیار کارکنان موسسه قرار داده و همکاری‌های لازم را به منظور اجرای هر چه بهتر موضوع قرارداد با موسسه به عمل خواهد آورد.

۳-۳- ارائه تاییدیه (تاییدیه مدیران) توسط شهرداری درباره اطلاعاتی که در ارتباط با حسابرسی صورت‌های مالی یاد شده در بالا به حسابرس داده می شود.

۳-۴- شهرداری تقبل می نماید حق الزحمه موضوع این قرارداد را بر اساس مفاد ماده ۴ پرداخت نماید. چنانچه در جریان انجام حسابرسی ، به هر دلیلی و یا بنا بر تقاضای مسئولین شهرداری، انجام عملیات متوقف شود حق الزحمه متناسب با کار انجام شده پرداخت خواهد شد.

#### ماده ۴- مبلغ قرارداد

۴-۱- حق الزحمه حسابرسی که بر اساس سطح کنونی فعالیت شرکت و ساعات کار و میزان مهارت و تخصص حسابرسان برآورده گردیده مبلغ .....ریال می باشد.

۴-۲- سایر هزینه های مترتب بر عملیات حسابرسی مانند کارشناسی و ایاب و ذهاب، هزینه مسافرت، خوراک و اقامت، به عهده شهرداری است و همراه با مبلغ حق الزحمه (به جز در مواردی که مستقیماً توسط شهرداری تامین

می‌شود) در صورت حساب درج خواهد شد.

۳-۴- چنانچه در سطح فعالیت و ساعات پیش بینی شده حسابرسی تغییر قابل ملاحظه ای به وجود آید ، برآورد جدید از حق الزحمه مورد انتظار به مدیریت ارائه خواهد شد. هر گونه ماموریت درخواستی اضافه بر آنچه که در ماده (۲) این قرارداد آورده شده و همچنین ارائه گزارش‌های مورد نیاز شهرداری و گزارشهای ویژه حسابرسی ، موکول به موافقت موسسه و تعیین حق الزحمه جداگانه می باشد. در صورتی که انجام حسابرسی مستلزم عزیمت به خارج از کشور باشد، اقدامات قانونی از جمله اخذ مجوزهای لازم توسط شهرداری انجام می پذیرد و پرداخت هزینه اقامت و رفت و آمد (در صورت عدم تامین شهرداری) و هزینه غذا و فوق العاده ماموریت در چارچوب مقررات مربوط، بر اساس صورتحساب موسسه به عهده شهرداری می باشد.

۴-۴- حق الزحمه فوق به صورت زیر قابل پرداخت می باشد:

الف- ۵۰٪ در هنگام امضاء قرارداد به عنوان پیش پرداخت

ب- ۳۰٪ پس از ارائه گزارش حسابرسی ضمنی حسب مورد

ج- ۲۰٪ یا ۵۰٪ پس از ارائه گزارش حسابرسی نهائی به انضمام سایر هزینه های جنبی موضوع بند ۲-۴

ماده ۵- سایر موارد

۱-۵- مدت اعتبار این قرارداد حداکثر تا تاریخ ..... است.

۲-۵- هر نوع اختلاف طرفین در اجرای مفاد این قرارداد از طریق ارجاع به جامعه حسابداران رسمی ایران حل و

فصل خواهد شد.

۳-۵- اگر به عللی خارج از حیطه اقتدار و اراده طرفین ، انجام تمام یا قسمتی از تعهدات موضوع این قرارداد

امکان پذیر نباشد، مادام که علل مزبور ادامه دارد، عدم انجام تعهداتی که متاثر از این عوامل است، تخلف از مفاد

قرارداد محسوب نمی شود.

۴-۵- شهرداری از هر پرداخت منحصر به میزان ۵٪ مالیات موضوع ماده ۱۰۴ قانون مالیات‌های مستقیم را کسر

خواهد نمود.

شهرداری به منظور رعایت مفاد قانون مذکور تعهد می نماید که ۵٪ مکسوره از هر پرداخت به شرح فوق را ظرف

مدت مقرر قانونی منحصراً طی یک فیش مستقل به نام موسسه به وزارت امور اقتصادی و دارائی پرداخت نموده و

اصل فیش واریز مربوطه را حداکثر ظرف مدت یک هفته از هر پرداخت به موسسه تحویل دهد. چنانچه در اثر عدم

فرم‌ها، چک‌لیست‌ها و استانداردها

اجرا و یا تاخیر در اجرای مقررات قانونی و تعهدات فوق‌الذکر از طرف شهرداری، موسسه مشمول پرداخت جرایم  
مصرحه در قانون مالیات‌های مستقیم گردد، پرداخت تمامی اینگونه جرائم به عهده شهرداری می‌باشد.

۵-۵- این قرارداد در..... نسخه که هر..... نسخه آن در حکم واحد است تنظیم و در تاریخ.....به امضای  
طرفین قرارداد رسیده و رعایت مفاد آن برای طرفین الزام آور است.

موسسه حسابرسی

شهرداری.....

### ۱-۳- فرم صورت مجلس انبارگردانی

« باسمه تعالی »

صورتجلسه انبار گردانی

انبار .....

۱- برنامه شمارش موجودی‌های انبار در تاریخ .....ساعت.....طبق برنامه اعلام شده قبلی آغاز و در  
ساعت.....مورخ..... صورت برداری از موجودی‌ها به پایان رسیده است .

۲- صورت کسری و اضافات انبار بشرح پیوست مورد تایید مسئول انبارها قرار گرفت .

۳- یک نسخه از لیست‌های شمارش به نماینده بازرس قانونی(حسابرس) تحویل گردید .

مسئول انبار

همهانگ کننده انبار گردانی

شمارش کنندگان

### ۱-۴- فرم استعلام از اشخاص حقیقی و حقوقی

« باسمه تعالی »

شرکت / آقای

احتراماً، بنا به درخواست حسابرس این شرکت، مؤسسه حسابرسی ..... خواهشمند است مانده طلب / بدهی و  
مانده اسناد دریافتنی / پرداختنی خود در تاریخ .....را در محلی که ذیل نامه معین گردیده درج نموده و پس  
از امضاء و مهر آن مستقیماً به آدرس : ..... مؤسسه حسابرسی ارسال  
فرمائید .

با احترام مدیر عامل مؤسسه:

مانده طلب / بدهی و مانده اسناد دریافتی / پرداختی این شرکت / اینجانب

در تاریخ ..... به صورت ذیل بوده است .

مبلغ به ریال

طلب

اسناد دریافتی

بدهی

اسناد پرداختی

جمع

سایر توضیحات: .....

مهر و امضاء

تاریخ

## ۱-۵- فرم نمونه دستورالعمل انبارگردانی پایان سال

دستورالعمل انبارگردانی:

۱- تعیین هماهنگ کننده عملیات انبار گردانی که سرپرستی عملیات شمارش را برعهده خواهد داشت.

۲- تهیه مقدمات شروع عملیات شامل تهیه فرم‌های شمارش - تهیه وسایل و ابزار کارشمارش یا توزین

برنامه ریزی جهت ساعت شروع و خاتمه روزانه

۳- تعیین گروه‌های شمارش و آموزش لازم به اعضاء شمارش

۴- بازدید از کلیه انبارها و کنترل استقرار صحیح اجناس به نحو قابل شمارش و درج مشخصات کامل

موجودی‌ها تفکیک اقلام قابل شمارش اعم از سالم ، اسقاط ، موجودی‌های امانی

۵- یادداشت شماره آخرین رسید و حواله انبار قبل از شروع عملیات انبارگردانی.

۶- نظارت سرپرست انبارگردانی در حین شمارش و کنترل صورت نهائی شمارش و پیگیری مغایرت‌ها و تهیه

- ۷- هماهنگی با نمایندگان حسابرسان مستقل شرکت.
- ۸- اعلام روزها و ساعات انبارگردانی به کلیه قسمت‌ها، و حتی الامکان از ورود و خروج کالا جلوگیری شود مگر با نظارت هماهنگ کننده عملیات انبارگردانی
- ۹- تنظیم برگه های شمارش در ۲ بخش ( شمارش اول و شمارش دوم ) و کنترل امار برگه های تسلیم شده و باطله و کنترل با حساب‌های دفاتر.
- ۱۰- در صورت مغایرت در شمارش اولیه ، شمارش دوم انجام گردیده و قابل اطمینان تلقی می گردد.
- ۱۱- در طول انبارگردانی ، جابجائی بین قسمت‌های انبار مجاز نمی باشد مگر با نظارت هماهنگ کننده.
- ۱۲- امضاء کلیه برگه های شمارش توسط سرگروه شمارش ، و امضاء صورت‌های شمارش و صورتجلسات توسط هماهنگ کننده.
- ۱۳- درخاتمه انبارگردانی تهیه صورتجلسه انجام عملیات با شرح خلاصه چگونگی اجرای عملیات با امضاء هماهنگ کننده و معاون مالی و تحویل یک نسخه به حسابرسان مستقل
- برنامه انبارگردانی پایان سال ۸۶ بشرح ذیل جهت استحضار و اقدام مقتضی تقدیم می گردد :
- (۱) زمان شروع موجودی برداری از تاریخ ..... لغایت ..... می باشد.
- (۲) در صبح روز شروع انبار گردانی تیمی متشکل از نیروهای مالی به همراه نفرات حسابرس طرف قرارداد شرکت به سرپرستی ..... بشرح ذیل در شهرداری حضور یافته و اقدام به شمارش خواهند کرد.
- اعضای تیم مالی اعضای تیم حسابرسی
- مسئول هماهنگ کننده و رابط اعضای تیم شهرداری و حسابرسان ..... می باشد.
- در صورت عدم حضور ایشان آقای ..... وظایف ایشان را برعهده خواهند گرفت.
- (۳) در صورت بروز هرگونه اتفاقات پیش بینی نشده مسئول انبارگردانی موظف است پس از هماهنگی با مدیریت محترم مالی و مدیریت محترم کارخانه و با اطلاع مدیر واحد مربوطه نسبت به ادامه فعالیت بر اساس توافقات صورت گرفته اقدام نماید.
- (۴) مدیر واحد انبار می بایستی جهت برنامه ریزی و هماهنگی امور موجودی برداری نسبت به ارایه گزارشی مشتمل بر معرفی وضعیت انبار از نظر محل استقرار و موقعیت فیزیکی و دسته بندی‌های هر یک از انبارها از نظر



گروه اجناس ( مکانیکی، هیدرولیکی و الکترونیکی و مصرفی و .... ) و همچنین تعیین مسئول، جهت کنترل اقلام تحویلی و درج قبل و بعد از شمارش در حواله های درخواستی در هنگام موجودی برداری، حداکثر تا ۱۰ روز قبل از شروع انبار گردانی ( مورخ ..... ) اقدام فرمایند.

۵) واحد انبار می بایستی با هماهنگی مدیریت محترم کارخانه نسبت به معرفی اعضای تیم شمارشگر آشنا به امور و قابل اعتماد نیز تا تاریخ ..... اقدام فرمایند. تعداد افراد تیم شمارشگر مورد نیاز بر اساس برنامه ریزی و هماهنگی مسئول انبار گردانی و مدیر واحد انبارها تعیین خواهد گردید.

۶) مدیر محترم واحد انبار موظف به هماهنگی امور داخل انبار و صدور دستور ایجاد تسهیلاتی جهت دسترسی به کلیه اجناس و چیدمان مرتب و منظم و الصاق برگ مشخص و خوانا بر روی کلیه اقلام بر اساس کد اجناس مندرج در سیستم انبار فنی می باشد.

بدیهی است در صورت عدم دسترسی به اجناس و عدم شمارش، این دسته از موارد جزو اقلام دارای مغایرت قلمداد گردیده و در صورت جلسه نهایی لحاظ می گردد.

۷) ملاک شمارش و تعیین مغایرت‌های ایجاد شده، گزارش تراز موجودی‌ها در سیستم انبار فنی، سیستم فعال در سطح کارخانه و در پایان روز ..... می باشد.

۸) همچنین کلیه کالاهای امانی نزد انبار نیز می بایستی تفکیک شده و با اطلاع مسئول انبار گردانی در محلی جداگانه نگهداری شوند.

۹) در رابطه با اقلام ضایعاتی و بلا استفاده در صورت نیاز از نظرات مهندسین و کارشناسان مربوطه جهت تعیین تکلیف به منظور محاسبه در موجودی‌ها و یا خیر استفاده خواهد شد.

۱۰) مدیر محترم واحد انبار می بایستی نسبت به صدور دستور در اختیار قراردادن کلیه وسایل و ابزار مورد نیاز جهت شمارش و اندازه گیری از جمله متر، باسکول و .... اقدام فرمایند.

۱۱) برنامه نرم افزاری تنظیم شده بر اساس نیازهای واحد مالی در جهت پاسخگویی به موسسه حسابرسی طرف قرارداد (حسب قوانین) به گونه ای تعبیه گردیده است که تراز و موجودی اقلام در سیستم انبار فنی (سیستم فعال در سطح کارخانه) برای هیچ یک از اعضای شمارشگر و یا حتی افراد مرتبط قابل رویت نبوده و تنها فیلدهای کد و شرح اجناس و واحد اندازه گیری و آدرس محل استقرار آنها، با سورت کد اجناس و محل استقرار جهت سهولت در شمارش، میسر می باشد، همچنین سه ستون با عنوان شمارش ۱ تا ۳ در سه مرحله موجود بوده که با اعلام مغایرت

توسط سیستم برنامه ریزی شده در هر مرحله، اقدام به شمارش در مرحله بعد خواهد شد که با درج موجودی شمارش شده در هر مرحله موجودی ثبت شده در مرحله قبل Lock شده و قابل تغییر نمی باشد.

۱۲) با توجه به نحوه آماری گیری سیستمی و ثبت موجودی‌ها بصورت همزمان در کامپیوتر، امکان کنترل و هماهنگی تیم‌های شمارشگر توسط مسئول انبارگردانی از طریق شبکه نیز میسر می باشد و اعضای تیم شمارشگر تحت نام کاربری جداگانه در سیستم اقدام به شمارش نموده و هریک متعهد به ثبت اطلاعات خود بوده و در پایان هر مرحله شمارش نیز ملزم به تایید مقادیر شمارش شده می باشند.

۱۳) به جهت تسریع در فعالیت و کاهش انحرافات، ثبت موجودی شمارش شده در سیستم بصورت ثبت همزمان حین موجودی برداری در کامپیوتر صورت گرفته و در صورت بروز مغایرت طبق برنامه تعبیه شده، سیستم اعلام مغایرت کرده و سپس شمارش مرحله ۲ و ۳ انجام میگردد.

۱۴) دقت در تعداد شمارش و توجه به واحدهای شمارش طبق سیستم موجود ضروری بوده و شمارش در مرحله ۳ بعنوان مغایرت نهایی قابل قبول، توسط طرفین تلقی می گردد که در پایان انبارگردانی نیز با دریافت گزارشی از ریز اقلام مغایرت در مرحله سوم توسط سیستم، صورتجلسه ای با تایید اعضای تیم مشخص شده شمارشگر و مسئولین انبار و مدیریت محترم کارخانه تنظیم گردیده و تقدیم مدیریت شرکت جهت تصمیم گیری چگونگی ثبت تعدیلات مغایرت‌های موجود خواهد شد.

۱۵) به سبب جلوگیری از کثرت مغایرت و همچنین تسریع و سهولت در امر انبارگردانی ضروری است کلیه عملیات ورود اطلاعات و ثبت اصلاحات تا پایان روز ..... صورت گرفته و از شروع انبار گردانی هیچگونه ثبت ورود و خروجی در سیستم به تاریخ سال ..... انجام نشود ( جهت اطمینان نیز امکان ثبت اطلاعات در سال ..... در برنامه بسته خواهد شد و ثبت امور جاری نیز حسب ضرورت به تاریخ ابتدای سال آتی در برنامه انجام خواهد شد.

۱۶) کلیه فازها و بخشهای مختلف نیز بایستی تا پایان روز ..... اقلام مورد نیاز در طول دوره انبار گردانی را پیش بینی و اقدام به درخواست آن نمایند.

۱۷) بدیهی است از تاریخ شروع انبار گردانی به بعد انبار فنی لوازمی را تحویل ایشان نخواهد داد. ( در موارد اضطراری نیز با مجوز مدیریت کارخانه ثبت فعالیت در تاریخ ابتدای سال ..... صورت میگردد.

۱۸) تحویل کلیه اقلام خریداری شده و بین راهی توسط واحد بازرگانی و ... که تحویل انبار نگردیده است

می‌بایستی تا پایان روز قبل از انبار گردانی انجام و در سیستم رسید گردد.

۱۹) قبل از شروع انبار گردانی چاپ آخرین شماره کلیه برگه‌ها (رسید و حواله و اصلاحات) جهت ارایه به موسسه حسابرسی تحویل مسئول انبار گردانی میگردد.

۲۰) چنانچه در حین شمارش اقلامی از انبار خارج و یوارد گردد بایستی به اطلاع مسئولین مربوطه رسیده و در پایان روز موجودی گیری کلیه مبادلات با هماهنگی مسئول انبارگردانی و مدیر واحد مربوطه و مدیریت محترم کارخانه در لیست انبار گردانی اثر داده شود.

۲۱) موجودی گیری در انبار بصورت تک شمارش از کلیه اقلام صورت میگردد و تصادفی نمی باشد.

۲۲) ساعات شروع شمارش در روزهای انبارگردانی از ساعت ۷ صبح لغایت ۷ بعداز ظهر می باشد که در صورت لزوم با هماهنگی مسئول انبارگردانی افزایش و یا تغییر خواهد کرد.

در صورت لزوم جهت تکمیل کار و پایان مراحل شمارش در روزهای تعطیل و ساعات غیر اداری نیز موجودی برداری با هماهنگی مسئول انبار گردانی و مدیریت محترم کارخانه ادامه خواهد یافت و اعضای تیم شمارشگر موظف به حضور به موقع می باشند.

۲۳) پس از اتمام موجودی برداری در پایان هر روز نسبت به پلمپ انبارهای شمارش شده اقدام میشود.

۲۴) هر گونه مرخصی، ماموریت و غیبت در صورت بروز وقایع اضطراری می بایستی با هماهنگی مسئول انبارگردانی و مدیریت کارخانه صورت گیرد.

۲۵) در پایان فعالیت انبار گردانی صورتجلسه ای توسط مسئول انبار گردانی و با حضور نماینده موسسه حسابرسی و مدیریت محترم کارخانه و مدیر واحد انبار تنظیم شده و با شرح مختصری از مراحل کار و شرایط و نحوه موجودی برداری به انضمام یک نسخه از لیست اجناس و گزارش مغایرت‌ها در شمارش در مراحل تنظیم و به تایید طرفین رسیده و تحویل مدیریت محترم مالی میگردد.

نکته: لازم بتوضیح است، هیچگونه ثبت تعدیلی در این مرحله صورت نمی گیرد و رسیدگی و تعیین تکلیف اقلام دارای مغایرت با دستور مدیریت محترم مالی و هماهنگی مدیریت محترم کارخانه متعاقبا صورت خواهد پذیرفت.

ثبت تعدیل مغایرت‌ها پس از رسیدگی، حسب نظر و تایید مدیریت به شکل سیستمی با عنوان رسید و حواله تعدیلی به تاریخ روز پایان سال - جهت ردیابی - در سیستم انبار فنی ثبت خواهد گردید.

بر اساس تمهیداتی که در برنامه انبار فنی منظور گردیده است، پس از پایان دوره انبارگردانی کلیه امور طبق روال

عادی صورت پذیرفته و در سیستم بتاريخ سال ۸۷ ثبت می‌گردد (به شکل سندهای موقت)

شایان ذکر است، پس از پیگیری و تعیین تکلیف نهایی مغایرت‌های باقی مانده توسط مدیریت، ثبت های تعدیلی به جهت برابر شدن مقادیر واقعی شمارش شده با تراز در سیستم موجود در روز ۸۶/۱۲/۲۹ انجام شده و عملیات نقل از تراز موجودی حداکثر تا پایان فروردین ماه ۸۷ صورت گرفته و کلیه عملیات ثبت شده پس از تاریخ انبار گردانی که بصورت موقت ثبت شده بود، قطعی و در گزارشات تراز اعمال می‌گردد .

۲۶) در رابطه با میزان دقت در شمارش و اندازه گیری آن دسته از اقلامی که واحد شمارش آنها در سیستم بصورت کلی و عمده می باشد، در حالی که معیار شمارش مقدار موجودی‌های واقعی متفاوت می باشد( نظیر واحد بشکه روغن و موجودی بر مبنای کیلوگرم) پس از مغایرت یابی بررسی‌های لازم انجام شده و با تایید مدیریت محترم مالی تصمیم گیری خواهد شد.

۲۷) مسئولیت ایجاد هماهنگی های لازم با واحد انبار جهت سهولت در امور و تنظیم صورتحساب نهایی با مسئول معرفی شده انبار گردانی و یا جانشین ایشان خواهد بود و مدیریت محترم مالی نیز همزمان در جریان کامل امور قرار خواهند گرفت.

نکات قابل توجه در تهیه دستورالعمل انبارگردانی

۱- نکاتی که باید قبل از شمارش از طرف مسئولین شرکت مورد توجه قرار گیرد:

۱-۱- انتخاب شخصی مسئول بعنوان هم‌آهنگ کننده انبار گردانی، این شخص سرپرستی عملیات شمارش را بعهده خواهد گرفت.

۲-۱- دستورالعمل تهیه شده توسط هم‌آهنگ کننده کاملاً مورد بررسی قرار خواهد گرفت و در صورت وجود اشکال و قبل از شروع عملیات شمارش باید با مسئولین شرکت و موسسه حسابرسی تماس حاصل شود

۳-۱- روزها و ساعات شمارش انبار باید مشخص گردد و به قسمت‌های مختلف بصورت کتبی اطلاع داده شود که انبار در روزهای تعیین شده تعطیل خواهد بود، لذا لازم است جهت برآورد احتیاجات خود قبل از روزهای تعیین شده به انبار مراجعه نمایند ( متذکر می شود، هرگاه در حین انبار گردانی بنا بر ضرورت احتیاج به نقل و انتقال موجودی‌ها باشد، بایستی کلیه نقل و انتقالات تحت نظارت حسابرسان انجام گیرد.

۴-۱- گروه‌های شمارش باید با ذکر اسامی قبلاً تعیین و آموزش کافی داده شوند. لازم است به آنان تذکر داده شود تا در حین عملیات اگر به مسئله ای برخورد نمودند باید با هماهنگ کننده موجودی برداری تماس حاصل

نمایند.

۵-۱- هم آهنگ کننده موجودی برداری قبلا انبار یا انبار ها را مورد بازدید قرار دهد و مطمئن گردد که:

- ارقام به شکلی چیده شده باشد تا شمارش به آسانی انجام پذیر باشد.

- موجودی‌هایی که به آسانی شناخته نمی شوند با کمک مسئولین انبار و نوشتن شماره صحیح یا شرح کامل ،

مشخص شوند.

- ارقام ناباب ، اسقاط و همچنین اجناس بدون استفاده از سایر ارقام جدا شده باشند.

- برای آنکه موجودی‌های امانی ( اجناس دیگران نزد شرکت ) در شمارش موجودی‌های شرکت به حساب نیایند

باید از سایر موجودی‌ها جدا و مشخص چیده شوند.

- نام و سایر مشخصات اجناس بطور واضح نوشته شده و بر روی قفسه اجناس یا خود اجناس نصب یا گذارده

شده باشد.

۶-۱- برای آسانتر شدن امر شمارش باید برگه های شمارش در دونسخه تنظیم و از پیش آماده و شماره گذاری

شده باشد . هم آهنگ کننده موجودی برداری مسئول کنترل صدور این برگه ها بوده و لازم است که حساب تعداد

برگه های صادر شده ( تسلیم شده ) به شمارش کنندگان را نگهدارد . برای کنترل دقیق برگه ها لازم است برگه های

باطل شده ( به هر دلیل ) همراه با برگه های استفاده شده به هم آهنگ کننده تسلیم گردد.

۷-۱- پیش از اجرای موجودی برداری آخرین شماره مدارک ثبت گردش موجودی‌ها مانند صدور کالا ، رسید کالا

و غیره به هم آهنگ کننده موجودی برداری گزارش گردد.

۸-۱- مشخصات و تعداد ( مقدار ) اجناس موجود در قسمت دریافت کالا به هم آهنگ کننده موجودی برداری

اطلاع شود تا ایجاد بدهی برای شرکت قابل کنترل باشد.

۹-۱- تسلیم گزارش اجناس موجودی در قسمت صدور کالا نیز مانند بند فوق باید به هم آهنگ کننده موجودی

برداری اطلاع داده شود تا اطمینان حاصل شود ، برای این دسته از اجناس فاکتور صادر گردیده است یا جزو

موجودی‌ها به حساب آمده است.

۱۰-۱- برای جلوگیری از شمارش مجدد و یا شمارش نشدن قسمتی از موجودی‌ها لازم است در مدت زمان

موجودی برداری جابجایی اجناس بین قسمت‌های مختلف تا آنجا که ممکن است انجام نشود.

۲- مواردی که باید طی شمارش مورد توجه قرار گیرند:

۱-۲- موجودی برداری بوسیله گروه‌های دو نفری انجام شود. یک فرد عمل شمارش را انجام داده و فرد دیگر ضمن تأیید شمارش آنرا ثبت نماید. تا آنجا که امکان دارد یکی از افراد گروه دو نفری باید بگونه‌ای انتخاب گردد که با موجودی‌ها آشنا بوده و به آسانی بتواند نوع و مشخصات موجودی‌ها را با مشخصات ثبت شده تطبیق داده و در صورتیکه مشخصات بر روی اجناس نصب نشده باشد بتواند مشخصات و نوع اجناس را تشخیص دهد.

- چنانچه موجودی‌هایی بر اساس وزن ثبت می‌شوند، اطمینان حاصل شود تا وسایل لازم برای توزین موجودی‌ها در دسترس باشد.

۲-۲- ترجیحا، موجودی‌ها دو بار و هر بار وسیله یک گروه دو نفری متفاوت شمارش گردد.

۳-۲- برای جلوگیری از دوباره شمارش شدن یا شمارش نشدن پاره‌ای از موجودی‌ها، شمارش بایستی به شکل اصولی انجام پذیرد مثلا موجودی‌ها را ردیف به ردیف (از ابتدا تا انتها) شمارش نموده و اجناس شمارش شده را با علامت گذاری مشخص نمایند.

۴-۲- امضاء تمام برگه‌های شمارش و هرگونه اصلاح در آنها وسیله هر دو گروه شمارش کننده ضروری است.

۵-۲- موجودی‌های معیوب، فاسد، کم مصرف و غیر استاندارد باید با ذکر مورد در برگه‌ها ثبت گردد.

۶-۲- بطور نمونه باید محتویات تعدادی از موجودی‌های سربسته توسط گروه‌های شمارش کننده مورد شمارش قرار گیرد.

۳- مواردی که باید پس از پایان موجودی برداری مورد نظر قرار گیرد:

۱-۳- کلیه برگه‌های شمارش (شامل برگه‌های استفاده شده، باطل شده و استفاده نشده) برای هم آهنگ کننده موجودی برداری برای کسب اطمینان از استفاده درست و بجا از تمام برگه‌های شمارش ارسال شوند.

۲-۳- چنانچه نتیجه شمارش توسط دو گروه اختلافی را نشان دهد یا نتیجه شمارش با مدارک دائمی موجودی‌ها اختلاف داشته باشد، شمارش دوباره آنها با حضور هر دو گروه شمارش کننده و حسابرسان برای مشخص نمودن عدد نهایی و درست لازم می‌باشد.

۳-۳- پس از خاتمه شمارش، چنانچه هرگونه اصلاحی در برگه‌های شمارش لازم باشد باید هرگونه اقدام با آگاهی حسابرسان و تأیید هم آهنگ کننده موجودی برداری باشد.

۴-۳- باید نتیجه بدست آمده با مدارک دائمی (در صورتیکه وجود داشته باشند) و حساب کنترل در دفاتر مقایسه شوند.

- ۳-۵- بررسی مغایرات و اصلاح مدارک پس از تائید هم آهنگ کننده موجوی برداری امکان پذیر خواهد بود.
- ۳-۶- برگه های شمارش و صورت جلسات باید بوسیله کلیه مسئولین ( شمارش کنندگان ، هم آهنگ کننده موجودی برداری و حسابرس داخلی امضاء شود).
- ۳-۷- یک نسخه از دو نسخه مورد استفاده باید بلافاصله برای حسابرسان ارسال شود.
- نکات قابل توجه در انبارگردانی توسط اعضای تیم
- ۱- نسبت به تکمیل چک لیست انبارگردانی اقدام فرمایند.
  - ۲- از رعایت دستورالعمل انبارگردانی اطمینان حاصل نمایند.
  - ۳- قبل از شروع انبارگردانی از انبار بازدید و از آمادگی آن برای شروع شمارش اطمینان حاصل نمایند.
  - ۴- ضمن اخذ لیست دارائی های ثابت شهرداری، نسبت به مشاهده عینی آنان اقدام فرمایند.
  - ۵- نسبت به شمارش موجودی نقد نزد صندوق و تنخواه داران اقدام فرمایند.
  - ۶- لیست اقلام امانی دیگران نزد ما را اخذ و از غیبت آنان اطمینان حاصل نمایند.
  - ۷- لیست اقلام امانی ما نزد دیگران را اخذ نمایند.
  - ۸- لیست اقلام کم گردش و راکد را اخذ نمایند.
  - ۹- لیست اقلام ضایعاتی را اخذ نمایند.
  - ۱۰- با مذاقه در انبارها از شمارش تمامی اقلام نزد انبار اطمینان حاصل نمایند.
  - ۱۱- بطور نمونه ای از آکبند بودن اجناس اطمینان حاصل نمایند.
  - ۱۲- از عدم جابجائی کالاهای مشابه اطمینان حاصل نمایند.
  - ۱۳- یک تصویر از آخرین برگه های مورد استفاده نظیر رسید انبار، حواله انبار، برگ خروج کالا و ..... دریافت نمایند.
  - ۱۴- درصد مناسبی از شمارش های انجام شده را بطور نمونه ای شمارش و با شمارش شهرداری تطابق نمایند.

## ۱-۶- فرم برنامه حسابرسی درآمد ناشی از عوارض عمومی

|   |                                 |                          |   |
|---|---------------------------------|--------------------------|---|
| برنامه حسابرسی نهایی: درآمد ناشی از عوارض عمومی وصولی توسط سایر مؤسسات  |                                 |                          |   |
| مؤسسه حسابرسی .....   |                                 |                          |   |
| نام واحد مورد رسیدگی شهرداری ..... تاریخ صورت‌های مالی: .....   |                                 |                          |   |
| اهداف برنامه  |                                 |                          |   |
| <p>الف) حصول اطمینان نسبت به وصول عوارض به صورت دقیق و کامل طبق ضوابط</p> <p>ب) حصول اطمینان از بررسی و کنترل عوارض وصول شده توسط شهرداری طبق مستندات</p> <p>ج) حصول اطمینان از واریز کامل عوارض وصول شده به حساب شهرداری در موعد مقرر</p> <p>د) حصول اطمینان از ثبت صحیح و کامل عوارض وصول شده در حساب‌ها</p> <p>ه) حصول اطمینان از وجود ابزارهای کنترل نسبت به وصول و واریز عوارض به حساب‌های شهرداری جهت نیل به اهداف فوق برنامه حسابرسی ذیل را اجرا نمایید.</p> |                                 |                          |   |
| اعضاء سرپرست<br>و تاریخ تأیید   | امضاء حسابرسی<br>و تاریخ رسیدگی | عطف به کاربری<br>حسابرسی | شرح   |
|   |                                 |                          | <p>۱- صورت ریز اقلام تشکیل دهنده درآمد باکد ۱۰۰۰ را دریافت یا از روی دفترمعین تهیه نمایید و پس از اطمینان از صحت جمع آوری آن ریز اقلام را با سرفصل‌های مختلف تهیه نمایید و پس از اطمینان از صحت جمع آن ریز اقلام را با سرفصل‌های مختلف حساب و جمع آن را با سرفصل دفتر کل مطابقت دهید.</p> <p>۲- برخی از عوارض شهرداری شامل عوارض مواد نفتی، گاز مصرفی، بلیط مسافران هوایی، زمینی، گذرنامه، تلفن و حق بیمه که وصول آنها توسط سازمان‌های ذیربط صورت می‌گیرد و به حساب شهرداری واریز می‌شود. برای هریک از معین‌های مزبور کاربرگ رسیدگی بشرح زیر تهیه</p> |



|                       |                     |                       | <p>نمایید .</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>شماره / تاریخ</th> <th>شرح عوارض</th> <th>نام سازمان وصول کننده</th> <th>دروه مربوطه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>سند حسابداری</td> <td></td> <td>از تاریخ تا تاریخ</td> <td>کنترلهای حسابرسی</td> </tr> <tr> <td>مبلغ وصول شده</td> <td>شماره حسب واریز شده</td> <td>طرف حساب</td> <td>کنترلهای حسابرسی</td> </tr> </tbody> </table> <p>۱-۱۲ الی ۸-۲</p> <p>حداقل ده درصد تعداد واریزی که در برگیرنده اولین و آخرین واریزی سال مورد رسیدگی باشد انتخاب و سپس رسیدگی های ذیل را انجام دهید :</p> <p>۱-۲) صحت ثبت و تخصیص به حساب را با توجه به ماهیت درآمد کنترل نمایید . .</p> <p>۲-۲) مبلغ مندرج در سند حسابداری را با فرم آمار وصول درآمد در همان روز کنترل نمایید .</p> <p>۳-۲) از سند حسابداری در واحد درآمد و صحت ثبت تخصیص آن اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۴-۲) از واریز مبلغ مزبور به حساب درآمد شهرداری اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۵-۲) اقلام انتخابی را با مستندات آن در پرونده عوارض کنترل نمایید</p> <p>۶-۲) اقلام دریافتی در سال مورد رسیدگی را از نظر دوره زمانی و تعداد، با پرداخت قبلی و بعدی کنترل نمایید .</p> <p>۷-۲) محاسبات عوارض را با توجه به نرخ و مقدار/ دوره زمانی کنترل و از صحت آن اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۸-۲) عوارض دریافتی را با ضوابط/ دستور العمل مربوطه از نظر میانی ، مقادیر و نرخ کنترل نمایید .</p> <p>۳- وصول کننده عوارض را در کاربرگی بشرح زیر درج و سپس رسیدگی های ذیل را انجام دهید :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>نام سازمان وصول کننده</th> <th>کنترلهای حسابرسی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱-۳۳۳-۳</td> <td>۱-۳۳۳-۳</td> </tr> </tbody> </table> | شماره / تاریخ | شرح عوارض | نام سازمان وصول کننده | دروه مربوطه | سند حسابداری |  | از تاریخ تا تاریخ | کنترلهای حسابرسی | مبلغ وصول شده | شماره حسب واریز شده | طرف حساب | کنترلهای حسابرسی | نام سازمان وصول کننده | کنترلهای حسابرسی | ۱-۳۳۳-۳ | ۱-۳۳۳-۳ |
|-----------------------|---------------------|-----------------------|---|---------------|-----------|-----------------------|-------------|--------------|--|-------------------|------------------|---------------|---------------------|----------|------------------|-----------------------|------------------|---------|---------|
| شماره / تاریخ         | شرح عوارض           | نام سازمان وصول کننده | دروه مربوطه   |               |           |                       |             |              |  |                   |                  |               |                     |          |                  |                       |                  |         |         |
| سند حسابداری          |                     | از تاریخ تا تاریخ     | کنترلهای حسابرسی  |               |           |                       |             |              |  |                   |                  |               |                     |          |                  |                       |                  |         |         |
| مبلغ وصول شده         | شماره حسب واریز شده | طرف حساب              | کنترلهای حسابرسی  |               |           |                       |             |              |  |                   |                  |               |                     |          |                  |                       |                  |         |         |
| نام سازمان وصول کننده | کنترلهای حسابرسی    |                       |   |               |           |                       |             |              |  |                   |                  |               |                     |          |                  |                       |                  |         |         |
| ۱-۳۳۳-۳               | ۱-۳۳۳-۳             |                       |   |               |           |                       |             |              |  |                   |                  |               |                     |          |                  |                       |                  |         |         |

|         |           | <p>۳-۱) از کنترل شهرداری بر میزان عوارض مذکور در حد امکان اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۳-۲) از ثبت کامل عوارض دوره در حساب‌ها اطمینان حاصل کنید .</p> <p>۳-۳) پرونده مکاتباتی را مطالعه و هر گونه اختلاف بین شهرداری با سازمان وصول کننده در خصوص میزان عوارض ، نرخ و ... را بررسی نمایید .</p> <p>۴- در خصوص رسیدگی به درآمدهای عوارض اسناد رسمی ، شماره گذاری اتومبیل ، شماره گذاری موتورسیکلت، حق الامتیاز تاکسی، عوارض نقل و انتقال قطعی اتومبیل، نیم درصد قراردادها و سایر عوارض، اسناد حسابداری یک روز در هر ماه در کلیه ماه‌های سال مورد رسیدگی را انتخاب و در کار برگي بشرح زیر درج و سپس رسیدگی‌های ذیل را انجام دهید :</p> <table border="1" data-bbox="504 837 1108 910"> <thead> <tr> <th>کد حساب</th> <th>شرح عوارض</th> <th>روز انتخاب شده</th> <th>مبلغ</th> <th>کنترل‌های حسابرسی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>۴-۷۶۴-۱</td> </tr> </tbody> </table> <p>۴-۱) از صحت ثبت و تخصیص صحیح در حساب‌ها نسبت به اقلام انتخابی اطمینان حاصل کنید .</p> <p>۴-۲) اقلام انتخابی را با برگ آماروصول همان روز کنترل نمایید .</p> <p>۴-۳) اقلام انتخابی را با سند(برگ حسابداری) صادره از سوی حسابداری واحد درآمد کنترل نمایید .</p> <p>۴-۴) اقلام درآمد انتخابی را در صورتجلسه بانک در همان روز ردیابی نمایید .</p> <p>۴-۵) از کنترل‌های شهرداری بر مبلغ عوارض از نظر تعدادی و نرخي اطمینان حاصل کنید .</p> <p>۴-۶) اقلام انتخابی را در صورت وجود با پرونده مکاتباتی در قسمت درآمد کنترل نمایید .</p> <p>۴-۷) از وصول عوارض برطبق ضوابط تعیین شده توسط دستگاه‌های</p> | کد حساب | شرح عوارض         | روز انتخاب شده | مبلغ | کنترل‌های حسابرسی |  |  |  |  | ۴-۷۶۴-۱ |
|---------|-----------|---|---------|-------------------|----------------|------|-------------------|--|--|--|--|---------|
| کد حساب | شرح عوارض | روز انتخاب شده  | مبلغ    | کنترل‌های حسابرسی |                |      |                   |  |  |  |  |         |
|         |           |   |         | ۴-۷۶۴-۱           |                |      |                   |  |  |  |  |         |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | مسئول وصول به استناد آمار و اطلاعات ارائه شده اطمینان حاصل کنید |
|--|--|--|---|

## ۷-۱- فرم برنامه حسابرسی درآمد عوارض نوسازی

| برنامه حسابرسی درآمد یک درصد عوارض نوسازی  |                    |                |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
|--|--------------------|----------------|--------------|---------------|--------------|----------|------------|---------------|-----------------|-------------------|--------------|--|--|
| مؤسسه حسابرسی .....  |                    |                |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| نام واحد مورد رسیدگی: شهرداری .....  |                    |                |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| تاریخ صورت‌های مالی: .....   |                    |                |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| اهداف برنامه   |                    |                |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| الف) حصول اطمینان از شناسایی کامل کلیه املاک در محدوده شهرداری   |                    |                |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| ب) حصول اطمینان از اخذ و نگهداری سوابق شغلی املاک شهروندان در مناطق  |                    |                |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| ج) حصول اطمینان از بروز نمودن اطلاعات شهروندان بر اساس ممیزی انجام شده با سایر اطلاعات   |                    |                |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| د) حصول اطمینان از محاسبه عوارض سالانه و ارسال فیش برای کلیه شهروندان  |                    |                |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| ه) حصول اطمینان از وصول و ثبت درآمد عوارض فوق در حساب‌ها   |                    |                |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| جهت نیل به اهداف فوق برنامه حسابرسی ذیل را اجرا نمایید .   |                    |                |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| شرح  | حسابرسی            | عطف به کار برگ | تاریخ رسیدگی |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| اعضاء مسئول کار و تاریخ تأیید  | اعضاء حسابرس مسئول |                |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| <p>۱- ریز عوارض فوق را از کامپیوتر یا دفتر معین اخذ و پس از اخذ اطمینان از صحت جمع آن با رقم مندرج در کد ۲۱۰۰ (درآمد ناشی از عوارض اختصاصی - وصولی توسط شهرداری) در دفتر معین کنترل نمایید .</p> <p>۲- تعدادی از اقلام بطور پراکنده در ماه‌های مختلف سال انتخاب و ضمن درج مشخصات آن در کار برگ زیر کنترل‌های زیر اعمال گردد .</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>شماره پرونده</th> <th>نام مالک</th> <th>متراژ زمین</th> <th>متراژ ساختمان</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مبلغ عوارض ریال</td> <td>کنترل‌های حسابرسی</td> <td>۱-۲ الی ۱۸-۲</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>۱-۲) از تایید اطلاعات ممیزی شده توسط مسئولین مربوطه (شهر سازی / نوسازی) اطمینان حاصل کنید .</p> <p>۲-۲) اطمینان حاصل کنید که از آخرین ممیزی بیش از ۵ سال نگذشته باشد .</p> <p>۲-۳) نسبت به ایجاد سوابق املاک با توجه به اخذ پروانه ساختمان یا پایان کار (حسب</p> |                    |                |              | ردیف          | شماره پرونده | نام مالک | متراژ زمین | متراژ ساختمان | مبلغ عوارض ریال | کنترل‌های حسابرسی | ۱-۲ الی ۱۸-۲ |  |  |
| ردیف   | شماره پرونده       | نام مالک       | متراژ زمین   | متراژ ساختمان |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |
| مبلغ عوارض ریال  | کنترل‌های حسابرسی  | ۱-۲ الی ۱۸-۲   |              |               |              |          |            |               |                 |                   |              |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>مورد) توسط مالک جدید اطمینان حاصل کنید .</p> <p>۲-۴) نسبت به ضبط فرم‌های کسب اطلاعات/پرسشنامه املاک در پرونده مالک اطمینان حاصل کنید.</p> <p>۲-۵) مترژومشخصات مالک را با مبانی/فرم اطلاعاتی تهیه شده تطبیق نمایید. (پرسشنامه در پرونده مالک می باشد).</p> <p>۲-۶) از اعمال نرخ محاسبه عوارض بر مبنای (تعینی شده) بهای عرصه و اعیان اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۲-۷) از اعمال ارزش معاملاتی زمین بر اساس بخشنامه‌های مربوطه اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۲-۸) از اعمال بخشنامه فوق الذکر نسبت به اعمال بهای ساختمان و مشخصات از ابتدای سال ..... لغایت ..... اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۲-۹) از صحت محاسبات عوارض با توجه به موارد فوق برای نمونه انتخابی اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۲-۱۰) از صدور فیش نوسازی و ارسال آن برای مالکین اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۲-۱۱) در صورت عدم پرداخت به موقع عوارض از ارسال اخطاریه برای مشتریان اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۲-۱۲) از پیگیری مؤثر شهرداری منطقه در وصول عوارض نوسازی مطمئن شوید .</p> <p>۲-۱۳) نسبت به ثبت فیش وصولی در حساب مالک در رایانه و حساب درآمد نوسازی منطقه اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۲-۱۴) بایگانی فیش پرداختی را در پرونده مالک کنترل نمایید .</p> <p>۲-۱۵) با توجه به تاریخ وصول نسبت به صدور سند حسابداری در واحد درآمد برای ارقام انتخابی اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۲-۱۶) ثبت فیش انتخابی را در جمع ارقام درآمد نوسازی در فرم آمار وصول درآمد</p> |
|--|--|--|

|           |                 | <p>همان روز کنترل نمایید.</p> <p>۱۷-۲- ثبت ارقام انتخابی و در صورت حساب بانک همان روز کنترل نمایید .</p> <p>۱۸-۲- ثبت سند حسابداری را در سرفصل درآمدهای مربوطه در همان روز کنترل نمایید .</p> <p>۳- مانده پایان سال مورد رسیدگی عوارض نوسازی(وصول نشده) رابه تفکیک سال مورد رسیدگی و سنوات قبل دریافت (ازماشین اخذنمایید)ودرکاربرگی بشرح زیردرج و سپس رسیدگی‌های ذیل را انجام دهید :</p> <table border="1" data-bbox="428 591 1071 682"> <thead> <tr> <th>سال</th> <th>مبلغ مانده در</th> <th>شرح کنترل</th> <th>شرح کنترل</th> <th>شرح کنترل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>سال .....</td> <td>۱۳۸۰/۱۲/۲۹-ریال</td> <td>۱-۳ زیر</td> <td>۲-۳ زیر</td> <td>۳-۳ زیر</td> </tr> <tr> <td>سال .....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>۱-۳- علت عدم وصول را بررسی و از امکان وصول اطمینان حاصل نمایید .</p> <p>۲-۳- در خصوص برخی از سال‌ها(در صورت حجم کم)صورت ریزاخذ و علت عدم وصول رابه صورت نمونه کنترل نمایید .</p> <p>۳-۳- نسبت به انجام اقدامات مؤثر از سوی شهرداری منطقه جهت وصول عوارض اطمینان حاصل کنید .</p> | سال       | مبلغ مانده در | شرح کنترل | شرح کنترل | شرح کنترل | سال ..... | ۱۳۸۰/۱۲/۲۹-ریال | ۱-۳ زیر | ۲-۳ زیر | ۳-۳ زیر | سال ..... |  |  |  |  |
|-----------|-----------------|--|-----------|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|---------|---------|---------|-----------|--|--|--|--|
| سال       | مبلغ مانده در   | شرح کنترل  | شرح کنترل | شرح کنترل     |           |           |           |           |                 |         |         |         |           |  |  |  |  |
| سال ..... | ۱۳۸۰/۱۲/۲۹-ریال | ۱-۳ زیر  | ۲-۳ زیر   | ۳-۳ زیر       |           |           |           |           |                 |         |         |         |           |  |  |  |  |
| سال ..... |                 |  |           |               |           |           |           |           |                 |         |         |         |           |  |  |  |  |

۸-۱- فرم برنامه حسابرسی حقوق و دستمزد

| برنامه حسابرسی حقوق و دستمزد  |               |                               |                            |
|---|---------------|-------------------------------|----------------------------|
| مؤسسه حسابرسی .....   |               |                               |                            |
| نام واحد مورد رسیدگی : شهرداری .....  |               | برای سال مالی منتهی به: ..... |                            |
| شرح   | عطف به کاربرد | امضاء حسابرس و تاریخ تهیه     | امضاء سرپرست و تاریخ تأیید |
| <p>۱- از مسئول حقوق و دستمزد شهرداری مدارک ورود و خروج کلیه پرسنل (کارت ساعت/دفتر حضور و غیاب و کارت کارگری) را برای سه ماه از سال مورد رسیدگی دریافت و مشخصات آن را در کاربرگ رسیدگی بشرح زیر درج و سپس رسیدگی های ذیل ر انجام دهید .</p> <p>ماه های سال                      تعداد کارت                      کنترل های حسابرسی<br/> <u>۱-۱ تا ۳-۱</u></p> <p>۱-۱) تعداد کارت های انتخابی را با تعداد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد تطبیق و مغایرت های احتمالی را بررسی نمایید .</p> <p>۱-۲) مشخصات کارکنان طبق کارت ساعت را با مشخصات آنها در لیست حقوق و دستمزد کنترل نمایید .</p> <p>۱-۳) هرگونه مغایرت احتمالی بین اشخاص مندرج در لیست حقوق با مدارک حضور و غیاب را پیگیری نمایید .</p> <p>۲- تعداد..... نفر از پرسنل شهرداری ( هر قسمت حداقل دو نفر ) را از میان افراد مندرج در بند ۱ فوق انتخاب کنید.(در انتخاب ، کلیه واحدها پوشش داده شود ) و اطلاعات مربوط به آنها را در کاربرگی بشرح عطف زیر درج و سپس رسیدگی های ذیل را انجام دهید :</p> <p>ردیف                      شماره پرسنل                      نام و نام خانوادگی                      مبلغ حقوق کارمند رسمی / ثابت / قراردادی<br/> ریال</p> <p>مبلغ مزایای کارمندان / رسمی / ثابت / قراردادی<br/> ریال</p> <p>مبلغ اضافه کار / جمعه کار / نوبت کار<br/> ریال</p> |               |                               |                            |

|  |  |  | <p>مبلغ حق پس انداز / باز نشستگان / بیمه سهم<br/>مبلغ کمک عائله مندی<br/>ریال</p> | <p>کنترل‌های حسابرسی<br/>۲-۸ ت ۲-۱</p> |
|--|--|--|---|--|
| <p>۲-۱) رعایت ساعات رسمی کار شهرداری در ورود و خروج پرسنل را کنترل نمایید .<br/>                 ۲-۲) ساعت کارکرد پرسنل را با ساعت کار گزارش شده در همان ماه کنترل نمایید.<br/>                 ۲-۳) ساعت اضافه کاری انجام شده را با ساعت گزارش شده کنترل نمایید .<br/>                 ۲-۴) اضافه کاری انجام شده را با ساعت اضافه کاری مجاز پرسنل تطبیق نمایید .<br/>                 ۲-۵) غیبت پرسنل را بر طبق کارت ساعت با غیبت گزارش شده کنترل نمایید .<br/>                 ۲-۶) مرخصی مندرج در کارت ساعت را بامجوز مرخصی ( برگ مرخصی) ساعتی یا روزانه تطبیق نمایید .</p> |  |  |   |  |
| <p>۲-۷) ثبت مرخصی پرسنل را در کارت مرخصی / پرونده پرسنلی کنترل نمایید .<br/>                 ۲-۸) ماموریت اداری ( روزانه بیشتر از یک روز ) را با برگ ماموریت مامور کنترل نمایید .</p>  |  |  |   |  |
| <p>۳- صورت تغییرات ماهانه گزارش شده به کارگزینی شهرداری (شامل اضافه کاری، غیبت، مرخصی ....) را برای دو ماه از سال (به غیر از ماه‌های بند ۱) مورد گزارش راز کارگزینی مرکز اخذ و پس از تهیه کپی ، رسیدگی‌های ذیل را برای چند نفر از کارکنان بر روی تصویر تهیه شده انجام دهید .</p>   |  |  |   |  |
| <p>۳-۱) مرخصی گزارش شده پرسنل انتخابی را با برگ مرخصی آنان کنترل و از ثبت در کارت مرخصی / پرونده پرسنلی مطمئن شوید .</p>   |  |  |   |  |
| <p>۳-۲) هر گونه تغییرات پرسنلی ( همانند حق اولاد ، حق تاهل ....) گزارش شده را با مدارک موجود در پرونده پرسنلی کنترل نمایید .</p>   |  |  |   |  |
| <p>۳-۳) غیبت گزارش شده را بامندرجات پرونده پرسنلی/مدارک حضور و غیاب ماهانه کنترل نمایید .</p>  |  |  |   |  |
| <p>۳-۴) اضافه کار گزارش شده را با اضافه کار انجام شده تطبیق نمایید .</p>   |  |  |   |  |
| <p>۳-۵) هرگونه اضافه کاری موافقت شده ثابت و مازاد بر اضافه کار واقعی را با مجوز</p>  |  |  |   |  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>مربوطه کنترل نمایید .</p> <p>۴- تعدادی پرونده پرسنلی را انتخاب ( از پرسنل هر اداره / دایره حد اقل یک و حد اکثر ۳ نفر انتخاب گردد ) و سپس از کارگزینی شهرداری منطقه ( در صورت کامل بودن پرونده کارگزینی منطقه ) پرونده کارگزینی رادریافت و مشخصات کارمند/کارگر را در کاربرگی بشرح زیر درج و سپس رسیدگیهای ذیل را انجام دهید :</p> <p style="text-align: center;"> <b>شماره ردیف</b>                      <b>شماره پرسنلی</b>                      <b>نام و نام خانوادگی</b>                      <b>کنترل‌های حسابرسی</b><br/>         ۴-۶۴-۱       </p> <p>۴-۱- از تنظیم کارت خلاصه پرونده حاوی مشخصات فردی و وضعیت فعلی کارمند در پرونده پرسنلی مطمئن شوید .</p> <p>۴-۲- مشخصات کارمند در پرونده پرسنلی را با لیست حقوق و دستمزد تطبیق نمایید .</p> <p>۴-۳- از وجود حکم پرسنلی / قرارداد خرید خدمت فرد برای سال مورد رسیدگی مطمئن شوید .</p> <p>۴-۴- از انعکاس کلیه مزایا مستمر و رسمی ، ارتقاء گروه و سمت ، تنبیه و تشویقهای کارمند در پرونده وی مطمئن شوید .</p> <p>۴-۵- از انعکاس هر گونه تعهدات و بدهی کارکنان در پرونده آنها مطمئن شوید .</p> <p>۴-۶- از وجود مدارک مورد نیاز استخدام شامل مدارک تحصیلی ، وضعیت سرپازی، عدم اعتیاد ، گواهی بهداشت سلامت و... در پرونده پرسنلی مطمئن شوید .</p> <p>۵- تصویر لیست حقوق دو ماه از سال کلیه قسمت‌ها را برای ماه‌های به غیر از موارد انتخاب شده در بندهای قبل این برنامه اخذ نمایید و سپس بر روی تصویر لیست‌های مذکور حد اقل سه نفر در هر قسمت کنترل‌های ذیل را انجام دهید :</p> <p>۵-۱- ساعات کارکرد ، اضافه کاری و غیبت منعکس شده در لیست حقوق و دستمزد واحد مورد رسیدگی را با ساعات گزارش شده توسط دایره کارگزینی تطبیق نمایید .</p> <p>۵-۲- مبالغ حقوق و مزایای منعکس شده در لیست مورد رسیدگی با مدارک مثبت</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>_ حکم کارگزینی، قرارداد، بخشنامه وزارت کار ( مندرج در پرونده پرسنلی مطابقت شود .</p> <p>۳-۵- کنترل شود که تغییرات انجام شده در لیست حقوق و دستمزد انتخابی نسبت به ماه‌های قبل به استناد مجوزهای کتبی صورت پذیرفته باشد .</p> <p>۱-۳-۵- اضافه شدن کارکنان جدید الاستخدام به لیست حقوق و دستمزد</p> <p>۲-۳-۵- حذف نام کارمندان از لیست حقوق و دستمزد و تغییر در میزان حقوق و دستمزد .</p> <p>۳-۳-۵- کسور مربوط به حقوق و دستمزد ( باستثنای کسور قانونی )</p> <p>۴-۵- کلیه محاسبات مربوط به حقوق و دستمزد ناخالص افراد انتخابی کنترل شود.</p> <p>۵-۵- محاسبات مربوط به کسور لیست حقوق و دستمزد شامل قانونی و اختیاری کنترل شود .</p> <p>۶-۵- پرداخت وام یا مساعده و کسور مربوط را در موارد ذیل کنترل نمایید :</p> <p>۱-۶-۵- مدارک ، اطلاعات و مجوز پرداخت وام و مساعده کارکنان را کنترل نمایید.</p> <p>۲-۶-۵- صحت نحوه کسر اقساط وام ، مساعده کارکنان کنترل شود (یک نفر ممکن است بابت چند وام و مساعده بدهی داشته باشد).</p> <p>۳-۶-۵- از کسر مستمر اقساط / وام و مساعده کارکنان مطمئن شوید .</p> <p>۴-۶-۵- کنترل نمایید آیا پس از تسویه وام و مساعده کارکنان کسر اقساط مربوط ادامه نیافته است .</p> <p>۷-۵- کنترل شود که لیست‌های حقوق و دستمزد قبل از پرداخت به تأیید نهایی و کتبی مقامات مسئول رسیده باشد .</p> <p>۸-۵- صدور و ثبت سند حسابداری نسبت به لیست حقوق و دستمزد در حساب‌های مربوطه پیگیری و کنترل گردد .</p> <p>۹-۵- کنترل شود چک پرداخت حقوق، دقیقاً معادل کل مبلغ حقوق و دستمزد قابل پرداخت به پرستل صادر شده باشد .</p> <p>۱۰-۵- از ثبت شدن حساب بانکی پرسنل در لیست حقوق و اخذ رسید از بانک</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>بابت حقوق واریزی به حساب پرسنل مطمئن شوید .</p> <p>۱۱-۵- در صورت عدم پرداخت حقوق و دستمزد از طریق واریز به حساب‌های بانکی پرسنل از اخذ رسید از آنها بر روی لیست حقوق مطمئن شوید .</p> <p>۱۲-۵- پرداخت فوق العاده ماموریت روزانه با آیین نامه مربوط به ماموریت‌ها به ویژه در رابطه با وقف شبانه یا عدم آن ( ماموریت با بیتوته یا بدون بیتوته ) کنترل شود .</p> <p>۱۳-۵- اطمینان حاصل شود که احکام مامورین با امضای شهردار یا مقام مجاز از طرف وی باشد .</p> <p>۶- در کار برگی نام سازمان‌های دریافت کننده کسور حقوق و دستمزد پرسنل را ثبت و سپس رسیدگی‌های ذیل را انجام دهید:</p> <p>۱-۶- ارسال منظم یک نسخه از لیست حقوق و دستمزد برای شعبه سازمان تامین اجتماعی و حوزه مالیاتی مربوط کنترل گردد .</p> <p>۲-۶- ازواریز مالیات و حق بیمه های اجتماعی (سهم کارکنان و کارفرما) و سایر کسور در مهلت‌های قانونی اطمینان حاصل گردد .</p> <p>۳-۶- از اخذ رسید تحویل و واریز کسور قانونی به مراجع ذیربط مطمئن شوید .</p> <p>۴-۶- از واریز سایر کسور حقوق کارکنان به حساب مؤسسات ذینفع و اخذ رسید از آنها اطمینان حاصل شود .</p> |
|--|--|--|

## ۹-۱- فرم فهرست اصلی پرونده‌های دائمی شهرداری

### فهرست اصلی پرونده دائم شهرداری‌ها

|  |      |  |      |
|--|------|--|------|
| صورت‌های مالی و گزارشات حسابرسی<br>فهرست قسمت                        | ۸۵۰۰ | اطلاعات کلی<br>فهرست قسمت                        | ۷۰۰۰ |
| خلاصه ۵ ساله صورت‌های مالی   | ۸۵۱۰ | اسامی و آدرس‌ها                                  | ۷۰۱۰ |
| یادداشت‌های بررسی تحلیلی ۵ سال گذشته                                 | ۸۵۲۰ | کروکی کامل شهرداری                               | ۷۰۲۰ |
| گزارش نکات عمده  | ۸۵۳۰ | رونوشت مجوزهای ارائه اطلاعات                     | ۷۰۵۰ |
| گزارش تکمیلی حسابرسی   | ۸۶۰۰ | فرم‌های خلاصه ساعات کارسه سال گذشته              | ۷۱۰۰ |
| رویه های حسابداری  | ۸۶۵۰ | تاریخچه و فعالیت واحد تجاری                      | ۷۵۰۰ |
| چک لیست اطلاعاتی که باید در صورت‌های مالی<br>افشا گردد               | ۸۶۶۰ | فهرست قسمت                                       | ۷۵۱۰ |
| نکات دائمی انتقالی به دوره های آتی                                   | ۸۷۰۰ | تاریخچه واحد تجاری و نوع فعالیت‌های آن           | ۷۶۰۰ |
| سوابق انتخاب چرخه های نمونه ها                                       | ۸۷۵۰ | انواع محصولات و شیوه های توزیع                   | ۷۶۲۰ |
| چک لیست رعایت مفاد قوانین و مقررات ناظر بر<br>شهرداری‌ها             | ۸۸۰۰ | شیوه های تولید و خرید                            | ۷۶۳۰ |
| چک لیست رعایت مفاد قانون محاسبات عمومی                               | ۸۸۲۵ | معیارهای استاندارد مربوط به صنعت                 | ۷۶۵۰ |
| گزارشهای حسابرسی و بازرس قانونی                                      | ۸۸۵۰ | نمودار مراحل تولید محصولات شرکت                  | ۷۶۷۰ |
| دارایی‌های ثابت<br>فهرست قسمت  | ۹۲۰۰ | فهرست طرح‌ها و سال‌های مورد رسیدگی               | ۷۷۰۰ |
| اموال غیر منقول  | ۹۲۱۰ | مدیریت و کارکنان                                 | ۷۸۰۰ |
| سایر دارایی‌های ثابت مشهود   | ۹۲۲۰ | فهرست قسمت                                       | ۷۸۱۰ |
| دارایی‌های ثابت نامشهود  | ۹۲۳۰ | نمودار سازمانی کلی                               | ۷۸۵۰ |
| سوابق مالکیت زمین، ساختمانها، وسائط نقلیه، علائم<br>وسایر حقوق تجاری | ۹۲۴۰ | نمودار سازمانی امور مالی                         | ۷۹۰۰ |
| سوابق تجدید ارزشیابی دارایی‌های ثابت                                 | ۹۲۵۰ | مدیران اجرایی و سمت آنها                         | ۷۹۲۰ |
| قراردادها و صورتهای<br>فهرست قسمت                                    | ۹۵۰۰ | آئین نامه ها و دستور العملهای استخدامی           | ۷۹۳۰ |
| خلاصه قرارداد تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت                          | ۹۵۱۰ | آمار و اطلاعات کلی کارکنان                       | ۷۹۴۰ |
| خلاصه قرارداد تجهیزات و ماشین آلات اجاره ای بلند<br>مدت              | ۹۵۵۰ | شیوه های تعیین پاداش کارکنان                     |      |
| خلاصه قرارداد تجهیزات و ماشین آلات خرید<br>اقساطی                    | ۹۵۸۰ | سیستم‌های حسابداری و کنترل داخلی                 | ۸۰۰۰ |
| خلاصه قرارداد پروانه ها و حق الامتیازها                              | ۹۶۰۰ | فهرست قسمت                                       | ۸۰۱۰ |
| صورتهای شورای شهر  | ۹۷۰۰ | سیستم حسابداری                                   | ۸۰۲۰ |
| سایر قراردادهای بلند مدت   | ۹۷۸۰ | فهرست حسابها و دفاتر                             | ۸۱۰۰ |
| کاربرگها و مدارک جایگزین شده   |      | روش‌های کنترل داخلی و ارزیابی آنها               | ۸۴۰۰ |
| ( در صورت لزوم ، در پرونده جداگانه ای بایگانی شود)                   | ۹۹۰۰ | نمونه امضاهای مجاز                               | ۸۴۵۰ |
|  |      | نامه های مدیریت ، جوابهای دریافتی و سایر مکاتبات | ۸۴۶۰ |
|  |      | مربوط به کنترلهای داخلی                          | ۸۴۷۰ |
|  |      | برنامه حسابرسان داخلی                            |      |
|  |      | نکات مهم مندرج در گزارش حسابرسان داخلی           |      |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

## ۱۰-۱- فرم فهرست اصلی پرونده‌های جاری شهرداری

### فهرست اصلی پرونده جاری شهرداری

|  |  |
|--|--|
| <p>دارائی‌ها</p> <p>دارائی‌های ثابت ۴۰۰۰</p> <p>سرمایه گذاری‌ها ۴۱۰۰</p> <p>دارائی‌های نامشهود ۴۲۰۰</p> <p>سایر دارائی‌های غیر جاری ۴۲۵۰</p> <p>موجودی جنسی و کارهای در جریان پیشرفت ۴۳۰۰</p> <p>حساب‌ها و اسناد دریافتی ۴۵۰۰</p> <p>موجودی‌های بانکی و وجوه نقد ۴۷۰۰</p> <p>سایر دارائی‌های جاری ۴۹۰۰</p> | <p>صورت‌های مالی</p> <p>برنامه ریزی و کنترل</p> <p>گزارش تکمیل حسابرسی ۱۰۰۰</p> <p>صورت‌های مالی، ترازهای آزمایشی و گزارشات دریافتی ۱۰۲۰</p> <p>گزارش نکات عمده ۱۰۵۰</p> <p>نکات انتقالی به دوره های آتی ۱۱۰۰</p> <p>نکات معوق ۱۲۰۰</p> <p>چک لیست بررسی عملیات حسابرسی ۱۳۰۰</p> <p>توضیحات صاحبکار ۱۴۰۰</p> <p>نامه مدیریت ۱۵۰۰</p> <p>تائیدیه مدیران ۱۶۰۰</p> <p>جدول زمانبندی شده ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز حسابرسی ۱۶۵۰</p> <p>صورت جلسه برنامه ریزی ۱۷۰۰</p> <p>برنامه زمانی مراحل کار ۱۷۵۰</p> <p>خلاصه ساعات کار ( بودجه / واقعی ) ۱۸۰۰</p> <p>برگ تخصیص ساعات کار ماه ۱۸۰۱</p> <p>برنامه حسابرسی، برنامه ریزی و کنترل ۱۹۰۰</p> |
| <p>صورت حساب سود و زیان</p> <p>فروش کالا و خدمات ارائه شده ۵۵۰۰</p> <p>خرید و هزینه ها ۵۶۰۰</p> <p>خالص سایر درآمدها و هزینه ها ۵۶۷۵</p> <p>اقلام غیر مترقبه ۵۷۰۰</p> <p>تاثیر تغییر در روبه های حسابداری ۵۷۲۵</p> <p>تصحیح اشتباه اساسی ۵۷۵۰</p>  | <p>بررسی کلی / تحلیلی</p> <p>برنامه رسیدگی کلی صورت‌های مالی ۲۰۰۰</p> <p>یادداشت‌های بررسی تحلیلی ۲۱۰۰</p> <p>خلاصه ۵ ساله صورت‌های مالی ۲۲۰۰</p> <p>بررسی رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه ۲۳۰۰</p> <p>چک لیست تدام فعالیت ۲۴۰۰</p>  |
| <p>سایر موارد مستلزم افشاء</p> <p>تعهدات و بدهی‌های احتمالی ۵۹۰۰</p> <p>نامه درخواست اطلاعات از مشاوران حقوقی ۵۹۱۰</p> <p>معاملات با اشخاص وابسته ۵۹۲۰</p> <p>سایر موارد ۵۹۵۰</p>  | <p>صورتجلسات شورای اسلامی</p> <p>صورتجلسات شورای اسلامی ۲۸۰۰</p>   |
| <p>حسابداری</p> <p>تعدیلات بعد از تراز آزمایشی ۶۰۰۰</p> <p>کاربرگ تهیه صورت‌های مالی ۶۰۲۰</p> <p>صورت ریز تعدیلات پیشنهادی حسابرسان ۶۰۵۰</p> <p>سایر کاربرگهای حسابداری ۶۱۰۰</p>   | <p>بدهی‌ها</p> <p>حساب‌ها و اسناد پرداختی، پیش دریافت‌ها و ذخائر ۳۰۰۰</p> <p>مالیات ۳۸۰۰</p> <p>تسهیلات مالی دریافتی ۳۹۰۰</p>  |
|  | <p>نکات مورد سؤال و یادداشت‌ها</p>   |

|      |                                   |
|------|-----------------------------------|
| ۶۵۵۰ | صورت ریز نکات عمده                |
| ۶۵۶۰ | صورت ریز نقاط ضعف کنترل‌های داخلی |

## ۲- چک لیست‌ها

۱-۲- چک لیست رعایت مفاد قانون شهرداری‌ها

۲-۲- چک لیست رعایت مفاد آیین‌نامه شهرداری‌ها

۳-۲- چک لیست رسیدگی به حقوق و دستمزد

۴-۲- چک لیست رسیدگی به اموال شهرداری

۵-۲- چک لیست گزارش بازدید اولیه از انبارها

## ۱-۲- چک لیست رعایت مفاد قانون شهرداری‌ها

- ۱- در پاسخ به سؤالات ، حسب مورد از « بلی » ، « خیر » یا « مورد ندارد » استفاده کنید . این چک لیست به گونه ای تهیه شده است که پاسخ‌های " بلی " معرف رعایت قانون و پاسخ‌های " خیر " بیانگر عدم رعایت قانون است . پاسخ‌های " خیر " باید ، با نظر مدیر حسابرسی ، در گزارش حسابرسی منعکس گردد .
- ۲- تکمیل این پرسشنامه برای کلیه شهرداری‌های مورد رسیدگی الزامی است .

| دوره مورد رسیدگی | ۱۳ / / | ۱۳ / / | ۱۳ / / | ۱۳ / / | ۱۳ / / |
|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| نام سرپرست کار   |        |        |        |        |        |
| امضاء و تاریخ    |        |        |        |        |        |
| نام مدیر فنی     |        |        |        |        |        |
| امضاء و تاریخ    |        |        |        |        |        |

توضیحات :

## چک لیست رعایت مفاد قانون شهرداری‌ها

نام شهرداری : ( نام کامل ) .....

|      |            |               |      |      |     |      |
|------|------------|---------------|------|------|-----|------|
| ردیف | شماره ماده | عطف به کاربرد | سوال | پاسخ |     |      |
|      |            |               |      | بلی  | خیر | مورد |

| ندارد |  | رسیدگی   | قانونی        |   |
|-------|--|--|---------------|---|
|       |  | آیا بودجه شهرداری به تصویب شورای اسلامی شهر رسیده است؟   | ۶۵            | ۱ |
|       |  | الف- آیا تا پایان دیماه بودجه سال بعد به شورای اسلامی شهر پیشنهاد شده است؟<br>ب- آیا شورای شهر قبل از پایان مهلت قانونی بودجه پیشنهادی شهرداری را رسیدگی و تصویب نموده است؟<br>ج- آیا شهرداری تفریغ بودجه سال قبل را تا پایان مهلت قانونی به شورای اسلامی شهر ارائه نموده است؟<br>( آیا شورای اسلامی شهر تا پایان مهلت قانونی تفریغ بودجه شهرداری را رسیدگی و تصویب نموده است؟<br>د- آیا شهرداری نسخه ای از بودجه و تفریغ بودجه را تا ۱۵ روز بعد از تصویب بوسیله فرماندار به وزارت کشور ارسال نموده است؟ | ۶۷            | ۲ |
|       |  | آیا میزان اعتبارات عمرانی در بودجه شهرداری بالاتر از ۴۰ درصد کل بودجه بوده است؟  | ۶۸            | ۴ |
|       |  | الف- آیا با پایان یافتن هر ۶ ماه تا پانزدهم ماه بعد صورت جامع درآمدها و هزینه های شهرداری به تصویب شورای اسلامی شهر رسیده و برای اطلاع عموم منتشر و سه نسخه از آن به وزارت کشور ارسال شده است؟<br>ب- آیا شهردار هر ۶ ماه یکبار آمار کلیه عملیات انجام شده از قبیل خیابان سازی و سایر امور اجتماعی و بهداشتی و امثال آنرا برای اطلاع عموم منتشر و نسخه ای از آنرا برای وزارت کشور ارسال نموده است؟  | ۷۱            | ۵ |
|       |  | آیا عوارض و درآمدهای هر شهرداری منحصراً به مصرف همان شهر رسیده است؟  | ۷۳            | ۶ |
|       |  | آیا آیین نامه اجرایی وصول عوارض شهرداری به تصویب شورای شهر رسیده است؟  | ۷۴            | ۷ |
|       |  | الف- آیا وجوهی که به نام سپرده یا امانت به شهرداری داده شده در حساب مخصوص نگهداری شده است؟<br>ب- آیا دخل و تصرفی در سپرده یا امانت موضوع بند الف فوق انجام نشده است؟<br><b>توضیح</b> - پس از ۱۰ سال از تاریخ استحقاق مطالبه در صورت عدم مطالبه ذینفع شهرداری می تواند وجوه مطالبه نشده را بحساب درآمد عمومی خود منظور نماید .  | ۷۸<br>تبصره ۲ | ۸ |
|       |  | الف- آیا کلیه پرداخت‌های شهرداری به امضا شهردار و رئیس حسابداری یا قائم مقام آنان رسیده است؟   | ۷۹            | ۹ |

|  |  |  |   |     |    |
|--|--|--|---|-----|----|
|  |  |  | <b>ب</b> - آیا شهردار تا پانزدهم هر ماه حساب درآمد و هزینه های ماه قبل رابه شورای شهر تسلیم نموده است ؟   |     |    |
|  |  |  | آیا در مورد حریم شهر اقدامات زیر انجام شده است :<br><b>الف</b> - تعیین حدود حریم و تهیه نقشه جامع شهرسازی با توجه به توسعه اجتماعی شهر ؟<br><b>ب</b> - تهیه مقرراتی برای کلیه اقدامات عمرانی از قبیل قطعه بندی، تفکیک اراضی، خیابان کشی، ایجاد باغ و ساختمان، ایجاد کارگاه و کارخانه و مقررات مربوط به حفظ بهداشت عمومی باتوجه به نقشه عمرانی شهر<br><b>ج</b> - آیا حریم و نقشه جامع شهرسازی و مقررات مربوط به تایید شورای شهر و مراجع ذیصلاح قانونی رسیده است ؟<br><b>د</b> - آیا اقدامات بند ج فوق برای اطلاع عموم آگهی و به موقع اجرا گذاشته شده است ؟ | ۹۹  | ۱۰ |
|  |  |  | <b>الف</b> - آیا مالکین اراضی و املاک واقع در محدوده شهر یا حریم آن جهت کارهای عمرانی ، تفکیک اراضی و ساختمان سازی از شهرداری پروانه گرفته اند ؟<br><b>ب</b> - آیا شهرداری از عملیات ساختمانی ساختمان‌های بدون پروانه یا مخالف مفاد پروانه جلوگیری نموده است ؟  | ۱۰۰ | ۱۱ |

## ۲-۲- چک لیست رعایت مفاد آیین نامه مالی شهرداری

- ۱- در پاسخ به سؤالات ، حسب مورد از « بلی » ، « خیر » یا « مورد ندارد » استفاده کنید . این چک لیست به گونه ای تهیه شده است که پاسخ‌های " بلی " معرف رعایت قانون و پاسخ‌های " خیر " بیانگر عدم رعایت قانون است. پاسخ‌های "خیر" باید، با نظر مدیر حسابرسی ، در گزارش حسابرسی منعکس گردد .
- ۲- تکمیل این پرسشنامه برای کلیه شهرداری‌های مورد رسیدگی الزامی است .

| دوره مورد رسیدگی | ۱۳ / / | ۱۳ / / | ۱۳ / / | ۱۳ / / | ۱۳ / / |
|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| نام سرپرست کار   |        |        |        |        |        |
| امضاء و تاریخ    |        |        |        |        |        |
| نام مدیر فنی     |        |        |        |        |        |
| امضاء و تاریخ    |        |        |        |        |        |



چک لیست رعایت مفاد آیین نامه مالی شهرداری‌ها

نام شهرداری .....

| ردیف | شماره ماده قانونی | عطف به کاربرد رسیدگی | سوال  | پاسخ |     |            |
|------|-------------------|----------------------|---|------|-----|------------|
|      |                   |                      |   | بلی  | خیر | مورد ندارد |
| ۱    | ۴ تا ۱            |                      | <p>آیا آیین نامه مالی شهرداری‌ها در خصوص معاملات شهرداری از نظر مبلغ و سایر تشریفات رعایت شده است ؟<br/>توضیح اینکه :<br/>معاملات در شهرداری‌ها به سه دسته تقسیم می شوند :</p> <p>۱- معاملات جزئی : معاملاتی که میزان آن از ..... ریال تجاوز نکنند.<br/>مسؤولیت و تشخیص این نوع معاملات با متصدی خرید است.<br/>در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها از ..... ریال بیشتر است موافقت رییس کارپردازی نیز الزامی است در این نوع معاملات درج مشخصات کامل فروشنده و متصدی خرید ضروری است ، شهردار می‌تواند این معاملات را موکول به تایید کتبی خود نموده یا اختیار آنرا به دیگری واگذار نماید .</p> <p>۲- معاملات متوسط : معاملاتی که میزان آن از ..... ریال تجاوز نکند یا اخذ سه مورد استعلام کتبی و ذکر مشخصات کامل استعلام شونده و گواهی متصدی خرید و با تایید کمیسیون معاملات</p> <p>۳- معاملات عمده : با انجام تشریفات مناقصه یا مزایده و در صورت ترک مناقصه بایستی شرایط زیر رعایت شود :</p> <p>الف - معاملات کمتر از ..... ریال با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای شهر</p> <p>ب - معاملات بین ..... تا ..... ریال با پیشنهاد شهردار ، تصویب شورای شهر و تایید وزارت کشور</p> <p>ج - معاملات بالاتر از ..... ریال به پیشنهاد شهردار، تصویب شورای شهر، تایید وزارت کشور و تصویب هیات وزیران و مراجع ذیصلاح</p> <p>سایر شرایط :</p> <p>-درمورد مناقصه محدود اخذ استعلام از حداقل ۶ شرکت ضروری است</p> |      |     |            |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  |   | مورد استفاده از مناقصه محدود بایستی به تصویب شورای شهر<br>برسد  |  |  |
|  |   | - در مورد کالاهای انحصاری دولت یا کالاهای منحصر به فرد<br>گواهی کمیسیون معاملات مبنی بر ترک مناقصه ضروری است<br>و در مورد کالاهای انحصاری غیر دولتی بهای کالا با گواهی اداره<br>نظارت بر قیمت‌ها یا اطاق بازرگانی پرداخت می شود . |  |  |
|  | ۲ | ۵   | آیا در آگهی مناقصات و مزایده هادرمورد معاملات عمده شرایط<br>زیر رعایت شده است :<br>درج آگهی در ۲ نوبت و به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص<br>شهردار در روزنامه رسمی و یک روزنامه محلی<br>قید نوع ، میزان کالا یا کار ، محل تحویل ، مهلت قبول<br>پیشنهادات ، محل اخذ اسناد مناقصه یا مزایده و تسلیم پیشنهاد ها<br>درج اینکه حداقل ۵ درصد مبلغ کل برآورد بصورت نقد یا<br>اسناد خزانه یا ضمانتنامه بانکی نزد شهرداری سپرده شود<br>ذکر اینکه برندگان اول، دوم و سوم مناقصه یا مزایده در صورت<br>انصراف از عقد قرارداد سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد . |  |
|  | ۳ | ۶   | ذکر اینکه سایر اطلاعات مناقصه یا مزایده در اسناد مناقصه<br>درج شده است .<br>ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادها مختار<br>است.<br>الف- آیا رسیدگی به پیشنهاد مناقصات و مزایده ها توسط<br>هیات عالی معاملات شهرداری (با عضویت شهردار ، رئیس امور<br>مالی یا حسابداری و یک کارشناس مطلع در معامله به انتخاب<br>شهردار و تایید شورای شهر ) انجام شده است ؟  |  |
|  | ۴ | ۷   | ب- آیا تصمیمات هیات فوق با رای مثبت شهردار صورت<br>پذیرفته است ؟<br>آیا تعداد پیشنهاد های رسیده جهت مناقصه یا مزایده برای بار<br>اول سه تا یا بیشتر بوده است ؟   |  |
|  | ۵ | ۸   | آیا سه نفر برندگان اول تا سوم به ترتیب ظرف هفت روز از<br>تاریخ ابلاغ قانونی به آنها نسبت به انعقاد قرارداد اقدام نموده<br>اند؟ ( در صورت عدم انعقاد قرارداد در مدت مذکور سپرده آنان<br>بایستی به نفع شهرداری ضبط گردد.)  |  |
|  | ۶ | ۹   | آیا شهرداری هنگام تنظیم پیمان ۱۰ درصد کل مورد پیمان را<br>بمنظور تضمین حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی<br>یا اسناد خزانه اخذ نموده است ؟  |  |

|  |  |   |    |    |
|--|--|---|----|----|
|  |  | آیا مفاد ماده ۱۰ در خصوص عدم درج حق ارجاع داوری در پیمان‌ها رعایت گردیده است؟ (حق ارجاع داوری در موارد استثنایی به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای شهر مجاز می باشد)  | ۱۰ | ۷  |
|  |  | الف - آیا فروش اموال منقول و غیر منقول و اجاره اموال غیر منقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت گرفته است ( توضیح اینکه فروش اموال منقول و اجاره دادن فرآورده های واحدها و مؤسسات تابع با جلب موافقت شورای شهر می تواند از طریق مزایده حضوری ( حراج ) صورت پذیرد .<br>ب - آیا وجه حاصل از فروش در صورت حراج بصورت نقد دریافت شده است .  | ۱۳ | ۸  |
|  |  | آیا شرایط و ضوابط اجاره نمودن زمین ، ساختمان ، وسیله نقلیه یا ماشین آلات یا سایر اموال مورد نیاز شهرداری رعایت شده است ؟<br>خلاصه شرایط و ضوابط مزبور بشرح زیر است :<br>الف - چنانچه مورد اجاره نظائر متعدد داشته باشد پس از تحقیق و تجسس کافی متصدی خرید، استعلام از سه مورد از آنها ضروری است .<br>ب - چنانچه مورد اجاره نظائر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یا زمین خاص مورد نظر شهرداری باشد مذاکره مقدماتی با مالک توسط شهرداری صورت می پذیرد .   | ۱۶ | ۹  |
|  |  | انجام معامله و عقد قرارداد بندهای الف و ب فوق چنانچه مورد اجاره از ..... ریال تجاوز نکند با تصویب هیات عالی معاملات شهرداری و در صورتی که مال الاجاره سالانه بیش از ..... ریال باشد با تصویب شورای شهر صورت خواهد گرفت .  |    |    |
|  |  | آیا شرایط زیر در آندسته قرارداد های ساختمانی یا عمرانی که نیاز به تغییر شرایط قرارداد بعد از انعقاد دارند رعایت شده است :<br>چنانچه بعد از شروع کار تغییراتی در نقشه یا مشخصات کار لازم باشد اما از طریق یک قرارداد جداگانه امکان پذیر نبود و بهای واحدها آن کار نیز مشخص نباشد، بها عادلانه کار از طریق قسمت فنی شهرداری یا دفتر فنی شهرداری های استان یا فرمانداری کل و با موافقت پیمانکار و تصویب هیات عالی معاملات و تایید شهردار تعیین می شود. در هر صورت کار جدید نباید از ده درصد کل مبلغ پیمان بیشتر باشد . | ۱۷ | ۱۰ |
|  |  | آیا بودجه شهرداری به تصویب شورای شهر رسیده است ؟  | ۲۳ | ۱۱ |

|  |  |  |    |    |
|--|--|--|----|----|
|  |  | آیا تا پایان مهلت قانونی هر سال دوره عمل بودجه سال گذشته به اتمام رسیده است؟   | ۲۴ | ۱۲ |
|  |  | آیا تا پایان مهلت قانونی بودجه پیشنهادی شهرداری به تصویب شورای شهر رسیده است؟  | ۲۷ | ۱۳ |
|  |  | الف - آیا در صورت تقسیط مطالبات شهرداری ناشی از عوارض ضوابط مربوطه صورت گرفته است.<br>ب- آیا در صورت تقسیط بدهی مؤدی زمان تقسیط کمتر از سه سال است؟  | ۳۲ | ۱۴ |
|  |  | آیا مراحل پرداخت هزینه ها در شهرداری رعایت شده است ،<br>مراحل پرداخت هزینه ها به شرح زیر است :<br>الف - ایجاد تعهد در حدود اعتبارات مصوب<br>ب - تشخیص مبلغی که بایستی پرداخت شود<br>ج - صدور حواله در قبال اسناد مثبت  | ۳۳ |    |
|  |  | آیا کلیه وجوه حاصله از درآمدها مستقیماً به حساب قطعی درآمد منظور شده است؟ توضیح اینکه قبل از منظور نمودن درآمدها به حساب درآمدهای قطعی انجام هزینه از محل آنها یا حتی پرداخت علی الحساب ممنوع است  | ۳۷ | ۱۶ |
|  |  | الف - آیا استقراض شهرداری به تصویب شورای شهر رسیده است؟<br>ب- آیا مورد مصرف وجوه استقراض شده در موقع استقراض مورد مصرف، کیفیت استرداد( استرداد از محل درآمدهای عمومی یا اختصاصی) و بهره و مدت وام و طرز استهلاك آن مشخص شده است ؟<br>ج- آیا در عمل شرایط فوق رعایت شده است ؟ | ۴۰ | ۱۷ |
|  |  | آیا کلیه اموال غیر منقول اختصاصی شهرداری طبق مقررات ثبت املاک به ثبت رسیده است ؟   | ۴۷ | ۱۸ |

## ۲-۳- چک لیست رسیدگی به حقوق و دستمزد

مؤسسه حسابرسی .....

چک لیست رسیدگی به حقوق و دستمزد- شهرداری . .....

سال مالی منتهی به .....

هدف :

هدف از تهیه این چک لیست آشنایی حسابرس رسیدگی کننده به سیستم حقوق و دستمزد واحد مورد رسیدگی و یافتن پاسخ مناسب بابت سؤالات زیر می باشد :

- الف ) آیا اطلاعات لیست حقوق و دستمزد متکی به اسناد و مدارک مثبت می باشد ؟  
 ب) آیا محاسبات توسط فردی مستقل بررسی و تایید می شود ؟  
 ج ) آیا پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان متکی به اسناد و مدارک لازم می باشد ؟  
 د ) آیا حقوق و مزایای پرداختی به نحو مناسب ثبت و نگهداری می گردد ؟  
 این چک لیست می بایست قبل از اجرای برنامه حقوق و دستمزد در شهرداری از طریق پرس و جو و مذاکره با مسؤولین امور حقوق و دستمزد به منظور یافتن پاسخ سؤالات فوق تکمیل گردد .  
 الف ) در خصوص پاسخ های مثبت ارائه شده ، از پیش بینی کنترل مناسب در برنامه رسیدگی حقوق و دستمزد مطمئن شود .

ب ) در خصوص پاسخ های منفی ارائه شده ، وجود کنترل جایگزین را بررسی و در صورت عدم وجود کنترل مناسب اشکال به نقاط ضعف منتقل شود .

مؤسسه حسابرسی .....

چک لیست رسیدگی به حقوق و دستمزد- شهرداری . .....

سال مالی منتهی به .....

| شرح   | بلی / خیر | مورد ندارد | عطف به کاربرد |
|---|-----------|------------|---------------|
| ۱- کارت یا دفاتر حضور و غیاب :<br>۱-۱- آیا کلیه افرادی که نام آنان در لیست حقوق و دستمزد ثبت شده ، دارای کارت حضور و غیاب بوده یا نام آنان در دفتر حضور و غیاب ثبت شده است ؟<br>۱-۲- آیا کلیه افرادی که نامشان در دفتر حضور و غیاب ثبت و یا دارای کارت حضور و غیاب می باشند . نام آنان در لیست حقوق و دستمزد ثبت شده است ؟<br>۱-۳- آیا ساعات کارکرد . مرخصی و غیبت کارکنان به صورت روزانه بر روی کارت ساعت / دفتر حضور و غیاب ثبت می شود ؟<br>۱-۴- اگر شهرداری از مراکز هزینه استفاده و برای هر مرکز هزینه ، لیست حقوق و دستمزد جداگانه تهیه می کند آیا کد ( شماره ) مراکز هزینه منعکس در کارت حضور و غیاب با لیست های تنظیمی مطابقت دارند ؟<br>۲- اضافه کاری : |           |            |               |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>۱-۲- آیا اضافه کاری در شهرداری با اخذ مجوز قبلی از مقامات مسئول انجام می‌شود؟</p> <p>۲-۲- آیا کلیه مجوزهای انجام و پرداخت اضافه کاری دارای امضاء مجاز می‌باشد؟</p> <p>۲-۳- آیا اضافه کاری کارکنان متکی به کارت ساعت یا دفتر حضور و غیاب می‌باشد؟</p> <p>۲-۴- آیا اضافه کاری پرداخت شده به کلیه کارکنان متکی به مجوز اخذ شده می‌باشد؟</p> <p>۲-۵- آیا شهرداری برای اضافه کاری ماهانه سقف تعیین نموده است؟</p> <p>۲-۶- آیا اضافه کاری‌های انجام شده برای کارکنان با حدمجاز تعیین شده یا دستورالعمل‌های صادره توسط مقامات ذیربط وزارت کشور مطابقت دارد؟</p>  |
|  |  | <p>۳- ساعات غیبت :</p> <p>۳-۱- آیا گزارش غیبت بطور روزانه تهیه می‌شود؟</p> <p>۳-۲- آیا غیبت کارکنان بر اساس کارت‌های ساعت (دفاتر) استخراج شده‌اند؟</p> <p>۳-۳- آیا کارت‌ها (دفاتر) حضور و غیاب بصورت موردی ، به منظور کنترل کامل غیبت پرسنل ، مورد بررسی توسط فردی دیگر قرار می‌گیرد ؟</p> <p>۳-۴- آیا غیبت‌های روزانه در پایان ماه به منظور اعمال در لیست حقوق و دستمزد گزارش می‌گردد ؟</p> <p>۴- پرونده پرسنلی :</p> <p>۴-۱- آیا خلاصه پرونده پرسنلی در مورد هر یک از کارکنان، حاوی نام ، نام خانوادگی، وضعیت تاهل، تاریخ تولد ، تعداد اولاد ، وضعیت نظام وظیفه ، تاریخ استخدام در پرونده نگهداری می‌شود ؟</p> <p>۴-۲- آیا آخرین حکم پرسنلی موجود در پرونده با حقوق و مزایای پرداختی طبق لیست حقوق و دستمزد مطابقت دارد ؟</p> <p>۴-۳- آیا در پرونده های پرسنلی اطلاعات مربوط به بدهی بلندمدت کارکنان (وام و تعهدات شهرداری در مقابل بانک‌ها و اشخاص ثالث و ... ) درج و نگهداری می‌شود ؟</p> <p>۵- وام و مساعده :</p> <p>۵-۱- آیا مقررات و آیین نامه های مشخصی در مورد پرداخت و باز پرداخت وام و مساعده وجود دارد ؟</p> <p>۵-۲- آیا مساعده و اقساط وام به نحو صحیح از حساب دریافت کنندگان وام و مساعده کسر شده است ؟</p> <p>۵-۳- آیا کلیه مساعده های پرداختی طی ماه تا پایان ماه تسویه می‌شود ؟</p> <p>۵-۴- آیا کنترلی وجود دارد که پس از تسویه بدهی بابت وام از کسر اقساط از پرسنل جلوگیری کند ؟</p> |
|  |  | <p>۶- لیست حقوق و دستمزد :</p> <p>۶-۱- آیا کلیه پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد از طریق لیست حقوق و دستمزد صورت می‌گیرد ؟</p> <p>۶-۲- آیا بابت حقوق و دستمزد ، پرداخت‌هایی خارج از لیست انجام گرفته است ؟</p> <p>۶-۳- آیا لیست حقوق و دستمزد قبل از پرداخت توسط شخص دیگری غیر از تهیه کننده آن کنترل می‌شود ؟</p> <p>۶-۴- آیا مسئولیت تهیه، پرداخت و ثبت لیست حقوق و دستمزد در دفاتر ، به عهده افراد مشخصی واگذار شده است ؟</p>  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>۵-۶- آیا حقوق و پرسنل به حساب آنها در بانک واریز می شود ؟</p> <p>۶-۶- در صورتیکه حقوق دستی پرداخت می شود آیا رسید اخذ می گردد؟</p> <p>۷-۶- آیا نسخه ای از لیست حقوق و دستمزد برای سازمان بازنشستگی کشوری، شعبه سازمان تامین اجتماعی و حوزه مالیاتی مربوط مرتباً ارسال شده است ؟</p> <p>۸-۶- آیا کسورات فوق ( بازنشستگی ) ، حق بیمه و مالیات حقوق و دستمزد در مهلت مقرر ( یک ماه پس از پرداخت حقوق و دستمزد ) پرداخت شده است ؟</p> <p>۷- حقوق و دستمزدهای پرداخت نشده :</p> <p>۱-۷- آیا به پرسنلی که در هنگام دریافت حقوق و دستمزد در مرخصی / ماموریت هستند حقوق پرداخت می شود ؟</p> <p>۲-۷- حقوق و دستمزد پرداخت شده تاچه مدتی نزد صندوق/بانک نگهداری میگردد؟</p> <p>۳-۷- آیا چنانچه فردیا افرادی حقوق و دستمزد خود را برای چندماه دریافت نکرده باشند اقدامی صورت می گیرد ؟</p> |
|  |  |  | <p>۸- سایر موارد :</p> <p>۱-۸- آیا کارت های کارگری در زمان پرداخت دستمزد کنترل می شود ؟</p> <p>۲-۸- آیا پرداخت عائله مندی و کمکهای غیر نقدی بر اساس مقررات مربوطه انجام می شود ؟</p> <p>۳-۸- آیا برای افرادی که در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق هستند ، حقوق یا دستمزدی در لیست منظور نمی شو غد ؟</p> <p>۴-۸- آیا نسخه ای از احکام صادره کارکنان برای امور مالی و حسابداری ارسال می شود؟</p> <p>۵-۸- آیا کسورات قانونی از لیست حقوق و دستمزد کارکنان مشمول قانون کار مطابق مقررات استخدامی و قوانین کار کسر می شود ؟</p> <p>۸-۶- آیا لیست حقوق و دستمزد کارکنان براساس دستور العملها و بخشنامه های صادره از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور برای کارکنان مشمول قانون استخدامی کشوری و وزارت کار برای کارکنان مشمول قانون کار و تامین اجتماعی تهیه و تنظیم می شود ؟</p>     |

## ۲-۴- چک لیست رسیدگی به اموال شهرداری

هدف :

هدف از تهیه این چک لیست آشنایی حسابرس رسیدگی کننده به سیستم اموال واحد مورد رسیدگی و یافتن پاسخ مناسب بابت سؤالات اساسی زیر می باشد :

الف ( آیا کلیه اموال و اثاثیه خریداری شده ، پلاک کوبی و در دفتر اموال به تفکیک مناطق و ادارات ثبت می گردد ؟

ب) آیا بابت نقل و انتقال اموال ، مدارک مناسب تنظیم و نقل و انتقال آنها ثبت و نگهداری می گردد ؟

ج ) آیا ضوابطی به منظور تفکیک اموال و اثاثیه اسقاطی و زائد و مازاد بر نیاز وجود دارد ؟

د) آیا اموال و اثاثیه شهرداری اعم از اموال مورد استفاده و کنار گذاشته شده ، بنحو مناسب نگهداری و محافظت می گردد ؟

ه) آیا اموال مازاد بر نیاز طبق ضوابط و از طریق مزایده به فروش می رسد ؟

و ) آیا اسناد ، مدارک و اطلاعات خرید ، فروش و نقل و انتقال اثاثیه به امور مالی گزارش و ثبت لازم از این بابت در حساب‌ها صورت می پذیرد ؟

این چک لیست می بایست قبل از اجرای برنامه رسیدگی به حساب اموال شهرداری از طریق پرس و جو و مذاکره با مسئولین اموال به منظور یافتن پاسخ سؤالات فوق تکمیل گردد .

الف ) در خصوص پاسخ‌های مثبت ( بلی ) ارائه شده از پیش بینی کنترل مناسب در برنامه رسیدگی به حساب اموال مطمئن شود .

ب ) در خصوص پاسخ‌های منفی ( خیر ) ارائه شده وجود کنترل جایگزین را بررسی و در صورت عدم وجود کنترل مناسب اشکال در کار برگ ضمیمه یادداشت و به نقاط ضعف منتقل شود .

قبل از تنظیم و تکمیل این چک لیست اسناد و مدارک ذیل اخذ ، بررسی و ضمیمه چک لیست گردد .

۱- لیست انبارهای شهرداری حتی المقدور به تفکیک اجناس سالم و اسقاطی

۲- فهرست اسامی جمعداران اموال در شهرداری مرکز و مناطق .

۳- بررسی لیست اموال و اثاثیه اخذ شده در سنوات قبل به منظور آشنایی لازم



۴- سایر مدارکی که حسب مورد در حین تکمیل چک لیست مناسب تشخیص داده شد اخذ و ضمیمه گردد.

چک لیست رسیدگی به اموال

| عطف به کاربرد | مورد ندارد | بلی / خیر | شرح  |
|---------------|------------|-----------|--|
|               |            |           | <p>۱- آیا حداقل سالی یکبار از ائاثیه و اموال موجود در شهرداری به تفکیک اموال و ائاثیه قابل استفاده، اسقاط، غیرقابل استفاده و ازبین رفته صورت برداری می شود؟<br/>         آیا برای سال مورد رسیدگی از ائاثیه و اموال شهرداری صورت برداری شده است؟<br/>         آیا در سنوات قبل (از انقلاب تا کنون) حداقل یکبار از ائاثیه و اموال شهرداری صورت برداری شده است؟ چه سالی؟<br/>         آیا خرید اموال و ائاثیه جدید برای شهرداری و دوا میرمبوطه پس از اعلام عدم موجودی آن در انبار صورت می گیرد؟<br/>         آیا اموال و ائاثیه مزاد براهتیاج (موجود در انبارهای شهرداری) به دلیل خرید کلی اضافه بر احتیاج شهرداری بدون توجه به درخواست‌های صادره بوده است؟<br/>         آیا برای هر یک از دوا میر و نواحی شهرداری که جدا از هم می باشند دفتر اموال جداگانه ای در محل نگهداری می شود؟<br/>         آیا کلیه ائاثیه و اموال شهرداری پلاک کوبی و در دفاتر مربوطه ثبت شده اند؟<br/>         آیا لیست اموال و ائاثیه فاقد پلاک مورد استفاده شهرداری موجود می باشد؟ (در صورت امکان لیست ارائه شود)<br/>         آیا ابزار و لوازم کار شهرداری بدون تهیه صورتجلسه تحویل و تحول در اختیار کارکنان قرار می گیرد؟<br/>         آیا شماره پلاک کوبی اموال در صورت مجلس تحویلی و یارسید اموال مربوطه ذکر می گردد؟<br/>         آیا قبوض رسید اموال به امضا جمعدار اموال می رسد؟<br/>         ۱۲- آیا مشخصات کامل، محل استفاده و حتی نام استفاده کنندگان (تحویل گیرندگان) اموال در لیست‌های اموال یاد دفتر اموال ذکر گردیده است؟<br/>         آیا دفتر اموال دارای شماره ترتیب (مسلسل) ستونها و صفحات مخصوص نوع اموال بوده و تاریخ خرید، محل استفاده، شماره بر چسب، نوع و مشخصات کامل هر کدام از اموال در آن درج گردیده است؟ (اموال اختصاصی موضوع ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها).<br/>         آیا برای تمام دوا میر و مناطق شهرداری که جدا از هم می باشند، جمعدار اموال جداگانه و مقیم در محل وجود دارد؟<br/>         آیا شهرداری اموال و ائاثیه زائد براهتیاج دارد؟<br/>         آیا شهرداری از ضوابط مشخص و قابل قبولی در تفکیک اموال و ائاثیه بعنوان قابل استفاده و اسقاط، غیرقابل استفاده و زائد براهتیاج استفاده و پیروی می کند؟<br/>         در صورتیکه شهرداری از ضوابط مشخصی در تفکیک ائاثیه قابل و غیر قابل استفاده پیروی می کند، ملاکهای تشخیص از نظر آن شهرداری را نام ببرید؟<br/>         آیا اموال و ائاثیه سالم و مزاد براهتیاج به نحوه مناسب نگهداری می گردد که از</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>عوارض طبیعی و جوی و سایر موارد از این قبیل آسیب نبینند؟</p> <p>آیا اموال و ائانه‌ها مازاد در مقابل سوءاستفاده‌های احتمالی محافظت می‌گردند؟</p> <p>آیا مسئول و محل نگهداری اموال و ائانه‌ها اسقاط و زائد بر احتیاج شهرداری تحت نظارت و کنترل اداری و مالی ستاد یا منطقه می‌باشند؟</p> <p>آیا دفاتر و مدارک مالی شهرداری به طور مرتب وضعیت اموال و ائانه‌ها سالم، اسقاط و مازاد بر احتیاج شهرداری را نشان می‌دهد؟</p> <p>آیا اقدامات ضروری در خصوص معرفی ائانه‌ها مازاد بر احتیاج آن شهرداری به استانداردی و یا سایر شهرداری‌ها بعمل آمده است؟</p> <p>آیا وجود ائانه‌ها مازاد بر احتیاج در آن شهرداری ناشی از انحلال، ادغام، یا کاهش فعالیت بخشی از تشکیلات شهرداری یا سازمان‌های تابعه بوده است؟</p> <p>آیا اموال غیر منقول شهرداری دارای مشخصات کامل می‌باشد؟</p> <p>آیا اموال منقول و غیر منقول شهرداری در اختیار سایر مؤسسات می‌باشد؟ (لیست اخذ شود)</p> <p>در صورت استفاده از اموال شهرداری توسط سایر مؤسسات آیا حق استفاده از آنها دریافت می‌شود؟</p> <p>آیا اقدام به موقع و مناسب نسبت به استرداد اموال (منقول و غیر منقول) شهرداری از دیگران صورت پذیرفته است؟</p> <p>آیا برای فروش اموال شهرداری قبلاً مجوزهای لازم اخذ شده است؟</p> <p>آیا در فروش اموال شهرداری رعایت مقررات مربوط به مزایده انجام شده است؟</p> <p>آیا شهرداری دارای منزل مسکونی برای شهردار و سایر مسئولین می‌باشد؟ (لیست آن با مشخصات لازم اخذ شود)</p> <p>آیا از اموال منقول و غیر منقول شهرداری استفاده شخصی می‌شود؟</p> <p>آیا نقل و انتقال اموال بین ادارات، دوایر و مناطق شهرداری به طور کامل گزارش می‌گردد؟</p> <p>آیا نقل و انتقال مذکور در دفاتر اموال درج می‌گردد؟</p> <p>آیا اموال خریداری شده، فروخته شده و کنار گذاشته شده به منظور ثبت حساب تضمینات به صورت کامل به امور مالی گزارش می‌گردد؟</p> <p>آیا امور مالی نسبت به ثبت صحیح حساب تضمینات اقدام می‌نماید؟</p> <p>آیا امور مالی حساب تضمین را با دفاتر دایره اموال تطبیق و مغایرت‌های احتمالی را پیگیری می‌نماید؟</p> <p>۳۷- آیا تاکنون تطبیق بین دفاتر مالی و اموال صورت پذیرفته است؟</p> |
|--|--|--|

## ۲-۵- چک لیست گزارش بازدید اولیه از انبارها

اقداماتی که می‌بایست در بازدید از انبارها صورت گیرد

- ۱- تهیه گزارش بازدید اولیه از انبارها
- ۲- تهیه نقشه محل انبارها
- ۳- ارائه گزارش نقاط ضعفی که در نتیجه بازدید اولیه مشاهده گردیده و پیشنهاد جهت رفع معایب مزبور
- ۴- تشریح اهمیت انبار گردانی پایان سال برای مسئولین شهرداری و مذاکره با آنها در رابطه با موارد ذیل :
- الف) اهمیت رعایت دستورالعمل انبارگردانی توسط شهرداری و در صورتیکه این دستورالعمل با توجه به شرایط خاص شهرداری نیاز به تعدیل داشته باشد، ارسال یک نسخه از دستورالعمل تعدیل شده به مؤسسه حد اقل یک هفته قبل از انبار گردانی .

- تعیین مسؤولین شمارش و هماهنگ کننده و درج نام آنان در برنامه انبار گردانی .
- ج) آموزش افرادی که در انبارگردانی پایان سال شرکت دارند.
- د) تعیین زمان شمارش .
- ه) تهیه برگه های شمارش که دارای شمارش‌های سریال می باشند .
- و) استفاده از افراد با تجربه و تهیه وسایل موردنیاز برای انبار گردانی .
- ز) عدم دخالت مستقیم انباردار در امر شمارش موجودی‌ها .
- ح) جلوگیری از دسترسی شمارش کنندگان به مدارک موجودی‌های انباردر هنگام شمارش .
- د) کسب اطلاع از مشکلات شرکت‌ها در انبارگردانی .

چک لیست گزارش بازدید اولیه از انبارها

..... تاریخ :

..... نام حسابرسی :

نام شرکت :

سمت و نام مسئولین ملاقات شده : ..... مرکز اصلی شهرداری .....

نوع موجودی‌های جنسی و میزان تقریبی آنها :

حدود تقریبی زمان آغاز انبار گردانی :

پیش بینی مدت زمان انبار گردانی و گروه‌های شمارش :

| عطف به کاربرتها | خیر | بلی |   |
|-----------------|-----|-----|---|
|                 |     |     | <p><b>وضعیت انبارها :</b></p> <p>آیا از انبارها محافظت بعمل می آید ؟</p> <p>آیا فضای کافی و محل مناسبی برای نگهداری موجودی‌های جنسی وجود دارد؟</p> <p>آیا در هر انبار موجودی‌های جنسی به تفکیک نگهداری می شود ؟</p> <p>آیا موجودی‌های جنسی در انبار به ترتیبی قرار گرفته اند که قابل شمارش یا اندازه گیری باشند ؟</p> <p>آیا موجودی‌های جنسی به آسانی قابل شناسایی می باشد ؟</p> <p>آیا موجودی‌های جنسی نایاب ، کم مصرف و پر مصرف در جای معینی نگهداری می شود و به سادگی قابل تفکیک می باشند ؟</p> <p>آیا موجودی‌های جنسی فوق ، قابل شمارش و اندازه گیری می باشند ؟</p> <p>آیا کالای امانی نزد شهرداری به تفکیک نگهداری شده و قابل شمارش و اندازه گیری می باشد ؟</p> <p>آیا در مورد کالای امانی شهرداری نزد دیگران ، مدارک کافی نگهداری می‌شود؟</p> <p>۱۰- آیا مواد و کالاهائی که برای آنها حواله انبار صادر شده یکجا و همزمان از انبار خارج می گردند ؟</p> <p>مدارک موجودی‌ها در دایره حسابداری</p> <p>آیا کارت حسابداری انبار بر حسب تعداد و مبلغ (یا لیست کامپیوتری) برای انواع موجودی‌های جنسی نگهداری می شود؟</p> <p>۲- آیا کارت‌های حسابداری انبار در زمانهای معین با مدارک موجود در انبار مطابقت داده می شود ؟</p> <p>۳- آیا موارد اختلاف، پیگیری و اصلاح آنها در اسناد و مدارک حسابداری شهرداری با تایید مقام مسؤول انجام می شود .</p> <p>مدارک موجودی‌ها در انبار :</p> <p>آیا برای هر یک از انواع موجودی‌های جنسی کارت موجودی (کاردکس) وجود دارد ؟</p> <p>آیا برای ورود و خروج موجودی‌های جنسی از برگه رسید و حواله انبار استفاده می‌شود ؟</p> <p>آیا تایید ورود و خروج موجودی‌های جنسی توسط اشخاص مستقل از انباردار، صورت می گیرد ؟</p> <p>آیا برگه های رسید و حواله انبار و سایر برگه های مورد استفاده انباردار، دارای شماره سریال چاپی می باشد ؟</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>شمارش موجودی‌های جنسی :</p> <p>۱- آیا موجودی‌های جنسی در پایان سال قبل، شمارش شده اند؟</p> <p>۲- آیا در تاریخ معینی در سال جاری تمام موجودی‌های جنسی شمارش شده‌اند؟ تاریخ .....؟</p> <p>۳- آیا موجودی‌های جنسی بطور مستمر طی سال شمارش می شوند؟</p> <p>۴- با توجه به بند ۲ و ۳ بالا آیا نتیجه شمارش با اسناد و مدارک موجودی‌ها کنترل و اختلافات پیگیری و اصلاح شده اند؟</p> <p>آیا در زمان شمارش، تولید متوقف می‌شود و جابجائی و نقل و انتقال موجودی‌ها صورت نمی‌گیرد؟</p> <p>آیا در شمارش‌های طی سال به این موضوع توجه شده است که موجودی‌های کالای امانی دیگران نزد شهرداری نباید در شمارش منظور شود؟</p> <p>آیا موجودی کالای امانی شهرداری نزد دیگران در شمارش‌های طی سال در نظر گرفته شده اند؟</p> <p>اخذ صورت محل موجودی‌ها -</p> <p>آیا علاوه بر انباردار، اشخاص دیگری در شرکت وجود دارند که نسبت به وضعیت انبارها و شناسایی موجودی‌ها، آگاهی کافی داشته باشند؟</p> |
|--|--|---|

### ۳- استانداردهای حسابرسی (بصورت نمونه)

۱-۳- هدف و اصول کلی حسابرسی صورت‌های مالی

۲-۳- اهمیت در حسابرسی

۳-۳- شواهد حسابرسی

۴-۳- ارزیابی رعایت قوانین و مقررات در حسابرسی صورت‌های مالی

### ۳-۱- هدف و اصول کلی حسابرسی صورت‌های مالی

کلیات

۱. هدف این بخش، ارائه استانداردها و راهنمایی‌های لازم درباره هدف و اصول کلی حسابرسی صورت‌های مالی است.

هدف حسابرسی صورت‌های مالی

۲. هدف حسابرسی صورت‌های مالی این است که حسابرس بتواند در باره این که آیا صورت‌های مالی از تمام

جنبه‌های بااهمیت، طبق استانداردهای حسابداری، تهیه شده است یا خیر، اظهار نظر کند.

۳. حسابرسی صورت‌های مالی یکی از انواع خدمات اطمینان بخشی است. خدمت اطمینان بخش خدمتی است که

طی آن حسابرس نظر خود را در باره حاصل ارزیابی یا اندازه‌گیری یک موضوع بر اساس معیارهای از پیش تعیین شده، برای افزایش اطمینان استفاده‌کنندگان مورد نظر، اظهار می‌کند. استانداردهای حسابرسی که ابزار حسابرسی صورت‌های مالی است، شامل اصول بنیادی و روش‌های اساسی حسابرسی همراه با دیگر رهنمودهای لازم برای بکارگیری آن در حسابرسی می‌باشد. بندهای ۲۹ تا ۳۲ این بخش، اصطلاح "صورت‌های مالی" و مسئولیت مدیریت را در قبال آن توصیف می‌کند. یکی از شرایط پذیرش هر خدمت اطمینان بخشی این است که معیارهای مورد اشاره در تعریف بالا، "معیارهای مناسب" و در دسترس استفاده‌کنندگان مورد نظر باشد. بندهای ۳۳ تا ۳۸ این بخش، معیارهای مناسب و قابلیت دسترسی استفاده‌کنندگان مورد نظر را به آن، در حسابرسی صورت‌های مالی، تشریح می‌کند.

#### الزامات اخلاقی مربوط به حسابرسی صورت‌های مالی

۴. حسابرس باید الزامات اخلاقی مرتبط با حسابرسی را رعایت کند.

۵. الزامات اخلاقی مربوط به حسابرسی صورت‌های مالی، در بخشهای "الف" و "ب" آیین رفتار حرفه‌ای مطرح شده است.

#### انجام حسابرسی صورت‌های مالی

۶. حسابرس باید حسابرسی را طبق استانداردهای حسابرسی انجام دهد.

۷. استانداردهای حسابرسی شامل اصول بنیادی و روش‌های اساسی حسابرسی همراه با رهنمودهای لازم، به شکل توضیحی و سایر مطالب، از جمله پیوست‌ها، می‌باشد. اصول بنیادی و روش‌های اساسی حسابرسی باید در پرتو توضیحات و سایر مطالبی که رهنمود اجرایی آن است، درک و بکار گرفته شود. درک و بکارگیری اصول بنیادی و روش‌های اساسی حسابرسی مستلزم در نظر گرفتن تمامی متن استاندارد می‌باشد.

#### دامنه حسابرسی صورت‌های مالی

۸. اصطلاح "دامنه حسابرسی" به معنای آن گروه از روش‌های حسابرسی است که بر اساس قضاوت حسابرس و الزامات استانداردهای حسابرسی، اجرای آن در شرایط موجود برای دستیابی به هدف حسابرسی، مناسب به نظر می‌رسد.

۹. حسابرس برای تعیین روش‌های حسابرسی لازم الاجرا در هر کار حسابرسی مبتنی بر استانداردهای حسابرسی

باید همه استانداردهای حسابرسی مرتبط با آن کار را رعایت کند.

۱۰. حسابرس در اجرای حسابرسی ممکن است افزون بر رعایت استانداردهای حسابرسی، ناگزیر از رعایت دیگر الزامات حرفه‌ای، قانونی یا قراردادی باشد. استانداردهای حسابرسی، قوانین و مقررات حاکم بر حسابرسی صورت‌های مالی را نقض نمی‌کند.

#### تردید حرفه‌ای

۱۱. حسابرس باید حسابرسی را با نگرش تردید حرفه‌ای و با در نظر داشتن این نکته برنامه ریزی و اجرا کند که شرایطی ممکن است وجود داشته باشد که موجب تحریف بااهمیت در صورت‌های مالی شود.

۱۲. نگرش تردید حرفه‌ای به معنای آن است که حسابرس با ذهنی پرسشگر، ارزیابی نقادانه‌ای از اعتبار شواهد حسابرسی کسب شده به عمل آورد و نسبت به شواهدی که اعتماد پذیری اسناد و مدارک و پاسخ‌های پرس و جوها و دیگر اطلاعات دریافتی از مدیریت را مورد تردید قرار می‌دهد، هشیار باشد. برای مثال، استفاده از نگرش تردید حرفه‌ای در طول فرایند حسابرسی برای حسابرس امری ضروری به شمار می‌رود تا بتواند خطرهای نادیده گرفتن شرایط غیر عادی؛ تعمیم بیش از حد نتایج به دست آمده از مشاهدات حسابرسی؛ و بکار گیری مفروضات نادرست در تعیین ماهیت، زمانبندی اجرا و میزان روش‌های حسابرسی و ارزیابی نتایج حاصل از آن را کاهش دهد. حسابرس هنگام پرس و جو و اجرای دیگر روش‌های حسابرسی، تنها به اتکای صادق و درستکار بودن مدیریت، با شواهد حسابرسی دارای کیفیتی پایینتر از متقاعد کننده، قانع نمی‌شود. از این رو، تأییدیه‌های مدیریت نمی‌تواند جایگزین شواهد حسابرسی کافی و مناسبی شود که مبنای نتیجه‌گیری‌های معقول برای اظهار نظر حسابرس قرار می‌گیرد.

#### اطمینان معقول

۱۳. حسابرس در اجرای حسابرسی بر اساس استانداردهای حسابرسی، از نبود تحریف با اهمیت (ناشی از تقلب یا اشتباه) در صورت‌های مالی به عنوان یک مجموعه واحد، اطمینانی معقول کسب می‌کند. اطمینان معقول، مفهومی است مرتبط با گرد آوری شواهد حسابرسی لازم تا حسابرس بتواند به این نتیجه برسد که صورت‌های مالی به عنوان یک مجموعه واحد، فاقد تحریف بااهمیت است. اطمینان معقول به تمام فرایند حسابرسی مربوط می‌شود.

۱۴. حسابرس نمی‌تواند اطمینان مطلق کسب کند، چرا که در هر حسابرسی، محدودیت‌هایی ذاتی وجود دارد که بر توانایی وی در کشف تحریف‌های بااهمیت اثر می‌گذارد. این محدودیت‌ها از عواملی چون موارد زیر پدید می‌آید:

استفاده از نمونه گیری.

محدودیت‌های ذاتی کنترل‌های داخلی (برای مثال، امکان زیر پا گذاری کنترل‌های داخلی توسط مدیریت و تبانی).  
این واقعیت که بیشتر شواهد حسابرسی، متقاعد کننده است نه قطعی.

۱۵. کاری که حسابرس برای رسیدن به نظر حرفه‌ای انجام می‌دهد نیز متأثر از قضاوت است، به ویژه در موارد

زیر:

الف- گرد آوری شواهد حسابرسی؛ برای مثال، تصمیم گیری در باره ماهیت، زمانبندی اجرا و میزان روش‌های حسابرسی؛ و

ب- نتیجه گیری بر اساس شواهد حسابرسی گرد آوری شده؛ برای مثال، ارزیابی معقول بودن برآوردهایی که مدیریت در تهیه صورت‌های مالی به عمل آورده است.

۱۶. محدودیت‌های دیگری نیز ممکن است بر میزان متقاعد کنندگی شواهد حسابرسی در دسترس، برای نتیجه گیری در باره ادعاهای بخصوصی اثر گذارد (برای مثال، معاملات با اشخاص وابسته). در این گونه موارد، برخی استانداردهای حسابرسی، بنا به ماهیت ویژه هر یک از ادعاها، روش‌های حسابرسی مشخصی را ارائه کرده است که در صورت نبود هر یک از موارد زیر، شواهد حسابرسی کافی و مناسب را فراهم می‌آورد:

الف- شرایط غیر عادی که خطر وجود تحریف بااهمیت را بیش از آنچه به طور معمول انتظار می‌رود، افزایش دهد.  
ب- هر گونه نشانه‌ای از رخداد تحریفی بااهمیت.

۱۷. از این رو و به دلیل عوامل یاد شده بالا، حسابرسی نبود تحریف با اهمیت در صورت‌های مالی را تضمین نمی‌کند؛ زیرا، اطمینان مطلق دست نیافتنی است. افزون بر این، اظهار نظر حسابرس، در باره موفقیت آتی واحد تجاری و نیز اثر بخشی یا کار آمدی نحوه اداره امور توسط مدیریت، اطمینانی نمی‌دهد.

خطر حسابرسی و اهمیت

۱۸. واحدهای تجاری برای تحقق اهداف خود، راهبردهایی را دنبال می‌کنند و بر حسب ماهیت عملیات و صنعت، محیط قانونی حاکم بر فعالیت و اندازه و پیچیدگی عملیات، با انواع خطرهای تجاری مواجه‌اند. مسئولیت شناسایی این گونه خطرها و برخورد مناسب با آن به عهده مدیریت است. با این وجود، همه خطرها، به تهیه صورت‌های مالی مربوط نمی‌شود. حسابرس تنها، نگران خطرهایی است که می‌تواند بر صورت‌های مالی اثر داشته باشد.

۱۹. حسابرس، شواهد حسابرسی را کسب و ارزیابی می‌کند تا اطمینانی معقول بدست آورد که صورت‌های مالی،



از تمام جنبه‌های بااهمیت، طبق استانداردهای حسابداری، به نحو مطلوب تهیه شده است. مفهوم اطمینان معقول، این واقعیت را در بر دارد که نظر حسابرس ممکن است نامناسب باشد. خطر این که حسابرس نسبت به صورت‌های مالی حاوی تحریف با اهمیت، نظر نامناسبی ارائه کند، "خطر حسابرسی" نامیده می‌شود.

۲۰. حسابرس باید حسابرسی را به گونه‌ای برنامه ریزی و اجرا کند که خطر حسابرسی تا سطحی قابل پذیرش و سازگار با هدف حسابرسی، کاهش یابد. حسابرس برای کاهش خطر حسابرسی، به کسب شواهد حسابرسی کافی و مناسب از طریق طراحی و اجرای روش‌های حسابرسی می‌پردازد تا بتواند به نتایجی معقول دست یابد که مبنای اظهار نظر خود قرار دهد. اطمینان معقول زمانی حاصل می‌شود که حسابرس، خطر حسابرسی را به سطحی قابل پذیرش کاهش داده باشد.

۲۱. خطر حسابرسی تابعی است از خطر تحریف بااهمیت صورت‌های مالی یا به اختصار، "خطر تحریف بااهمیت" (یعنی خطر وجود تحریف با اهمیت در صورت‌های مالی، پیش از انجام حسابرسی) و خطر آن که حسابرس، این تحریف‌ها را کشف نکند (یعنی "خطر عدم کشف"). حسابرس، روش‌های حسابرسی را برای برآورد خطر تحریف بااهمیت، اجرا می‌کند و با اجرای روش‌های حسابرسی لازم بر اساس آن برآورد، خطر عدم کشف را محدود می‌نماید. فرایند حسابرسی متضمن اعمال قضاوت حرفه‌ای حسابرس درباره تعیین رویکرد حسابرسی است. این قضاوت از طریق تمرکز بر زمینه‌های بروز تحریف‌های بالقوه‌ای که می‌تواند در سطح هر ادعا رخ دهد و اجرای روش‌های حسابرسی لازم برای برخورد با خطرهای برآوردی به منظور کسب شواهد حسابرسی کافی و مناسب، در سرتاسر فرایند حسابرسی اعمال می‌شود.

۲۲. حسابرس نگران تحریف‌های بااهمیت است و برای کشف تحریف‌هایی که از لحاظ صورت‌های مالی به عنوان یک مجموعه واحد، بااهمیت نمی‌باشد، مسئولیتی ندارد. حسابرس اثر تحریف‌های شناسایی شده اما اصلاح نشده را، به تنهایی یا در مجموع، از لحاظ صورت‌های مالی به عنوان یک مجموعه واحد، ارزیابی می‌کند. "اهمیت" و "خطر حسابرسی"، به هم وابسته‌اند. حسابرس خطر تحریف بااهمیت را در سطح کلیت صورت‌های مالی و در سطح گروه‌های معاملات، مانده حساب‌ها و موارد افشا و ادعاهای مربوط ارزیابی می‌کند تا بتواند روش‌های حسابرسی لازم را برای شناسایی تحریف‌هایی طراحی کند که از لحاظ صورت‌های مالی به عنوان یک مجموعه واحد، با اهمیت باشد.

۲۳. حسابرس خطر تحریف بااهمیت را در سطح کلیت صورت‌های مالی مورد توجه قرار می‌دهد. این به معنای خطرهای تحریف بااهمیتی است که ارتباطی فراگیر با صورت‌های مالی به عنوان یک مجموعه واحد دارد و به صورت

بالقوه بر ادعاهای متعددی اثر می‌گذارد. خطرهایی با این ماهیت، اغلب به محیط کنترلی واحد تجاری مربوط می‌شود (اگر چه این خطرها ممکن است به عوامل دیگری چون روند نزولی شرایط اقتصادی نیز مربوط باشد) و لزوماً از نوع خطرهایی نیست که با ادعاهایی بخصوص در سطح گروه‌های معاملات، مانده حساب‌ها و موارد افشا مرتبط باشد. بلکه، این خطر کلی نمایانگر شرایطی است که می‌تواند خطر رخداد تحریف‌های بااهمیت را در شمار زیادی از ادعاهای گوناگون، مانند زیر پا گذاری کنترل‌های داخلی توسط مدیریت واحد مورد رسیدگی، افزایش دهد. این گونه خطرها ممکن است به ویژه، به ارزیابی خطر تحریف بااهمیت ناشی از تقلب توسط حسابرس، مربوط باشد. برخورد حسابرس با خطر برآوردی تحریف بااهمیت در سطح کلیت صورت‌های مالی، شامل ارزیابی دانش، مهارت و توانایی کارکنان با مسئولیت‌های مهم (از جمله در مورد کارشناسان)، سطوح مناسب سرپرستی، و بررسی وجود رویدادها یا شرایطی است که می‌تواند تردیدی قابل ملاحظه نسبت به ادامه فعالیت واحد مورد رسیدگی به عنوان یک واحد دایر برانگیزد.

۲۴. حسابرس خطر تحریف با اهمیت را در سطح گروه معاملات، مانده حساب و موارد افشا نیز مورد توجه قرار می‌دهد؛ زیرا این امر، مستقیماً در تعیین ماهیت، زمانبندی اجرا و میزان روش‌های حسابرسی لازم در سطح هر ادعا به حسابرس کمک می‌کند. حسابرس در پی کسب شواهد حسابرسی کافی و مناسب در سطح گروه معاملات، مانده حساب و موارد افشا به گونه‌ای است که بتواند در پایان کار حسابرسی، نظر خود را نسبت به صورت‌های مالی به عنوان یک مجموعه واحد و در یک سطح قابل پذیرش از خطر حسابرسی، اظهار کند. حسابرسان برای دستیابی به این هدف، از رویکردهای گوناگونی استفاده می‌کنند.

۲۵. توضیحات زیر برای توصیف اجزای خطر حسابرسی ارائه می‌شود. خطر تحریف بااهمیت در سطح هر ادعا از دو جزء تشکیل می‌شود:

“خطر ذاتی” یعنی آسیب پذیری یک ادعا در مقابل تحریفی که بتواند به تنهایی یا در مجموع با تحریف‌های دیگر، بااهمیت باشد؛ با این فرض که هیچ گونه کنترل داخلی برای آن وجود ندارد. خطر این گونه تحریف‌ها برای برخی ادعاها و گروه‌های معاملات، مانده حساب‌ها و موارد افشای مرتبط با آنها بیشتر از سایر ادعاهاست. برای مثال، احتمال این که محاسبات پیچیده، دچار تحریف شود بیشتر از محاسبات ساده است. حساب‌های حاوی مبالغ ناشی از برآوردهای حسابداری که با ابهام عمده در اندازه‌گیری همراه است، در مقایسه با حساب‌های حاوی داده‌های به نسبت عادی و واقعی، پرمخاطره‌تر می‌باشد. شرایط برون سازمانی که سبب پیدایش خطرهای تجاری می‌شود نیز می‌تواند بر خطر ذاتی اثر گذارد. برای مثال، پیشرفت‌های فناوری ممکن است محصولی را از رده خارج کند و در نتیجه، موجودی

مواد و کالا را بیشتر در معرض بیش‌نمایی قرار دهد. افزون بر شرایطی که به ادعایی خاص مربوط می‌شود، عوامل موجود در درون واحد مورد رسیدگی و محیط آن که به همه گروه‌های معاملات، مانده حساب‌ها یا موارد افشا یا تعدادی از آنها ارتباط دارد نیز می‌تواند خطر ذاتی مرتبط با یک ادعای بخصوص را تحت تأثیر قرار دهد. برای مثال، می‌توان به عواملی مانند کمبود سرمایه در گردش مورد نیاز برای ادامه عملیات یا روند نزولی یک صنعت (با مشخصه ورشکستگی‌های پر شمار) اشاره کرد.

“خطر کنترل” یعنی خطر رخ دادن تحریفی در یک ادعا که بتواند به تنهایی یا در مجموع با تحریف‌های دیگر، بااهمیت باشد، اما کنترل‌های داخلی واحد مورد رسیدگی قادر به پیشگیری یا کشف و اصلاح بموقع آن نباشد. این خطر، تابعی است از اثر بخشی طراحی و کارکرد کنترل‌های داخلی از لحاظ دستیابی واحد مورد رسیدگی به هدف‌های مربوط به تهیه صورت‌های مالی. به دلیل محدودیت‌های ذاتی کنترل‌های داخلی، خطر کنترل همیشه تا حدودی وجود خواهد داشت.

۲۶. خطر ذاتی و خطر کنترل، خطرهای مربوط به واحد مورد رسیدگی است و صرف نظر از حسابرسی شدن یا نشدن صورت‌های مالی وجود دارد. حسابرس لازم است خطر تحریف با اهمیت در سطح هر ادعا را به عنوان مبنایی برای تعیین روش‌های حسابرسی لازم برآورد کند، اگر چه این برآورد، قضاوتی است و اندازه‌گیری دقیق خطر نمی‌باشد. چنانچه برآورد حسابرس از خطر تحریف با اهمیت، مبتنی بر اثربخشی کارکرد کنترلها باشد، وی آزمون کنترلها را برای پشتیبانی از برآورد خطر اجرا می‌کند. استانداردهای حسابرسی معمولاً به خطر کنترل و خطر ذاتی بطور جدا از هم اشاره نمی‌کند، بلکه به برآورد ترکیبی “خطر تحریف بااهمیت” می‌پردازد. اگرچه استانداردهای حسابرسی معمولاً برآورد ترکیبی خطر تحریف بااهمیت را توصیف می‌کند، اما حسابرس می‌تواند با توجه به فنون یا متدولوژی‌های مرجع حسابرسی یا ملاحظات عملی، خطر ذاتی و خطر کنترل را بطور جداگانه یا ترکیبی برآورد کند. برآورد خطر تحریف با اهمیت می‌تواند به صورت کمی، مانند درصد یا به صورت غیر کمی باشد. در هر حال، ضرورت انجام برآوردهای مناسب از خطر توسط حسابرس، مهمتر از رویکردهای متفاوتی است که برای انجام این برآوردها بکار می‌رود.

۲۷. “خطر عدم کشف” یعنی خطر این که حسابرس، تحریفی موجود در یک ادعا را که بتواند به تنهایی یا در مجموع با تحریف‌های دیگر با اهمیت باشد، کشف نکند. خطر عدم کشف تابعی از اثربخشی روش‌های حسابرسی و نحوه کاربرد آن توسط حسابرس است. با توجه به اینکه حسابرس معمولاً همه معاملات یک گروه، مانده حساب‌ها یا

موارد افشا را رسیدگی نمی‌کند و همچنین به دلیل وجود عوامل دیگر، خطر عدم کشف نمی‌تواند تا حد صفر کاهش یابد. عوامل دیگر شامل احتمال انتخاب یک روش حسابرسی نامناسب توسط حسابرس، کاربرد نادرست یک روش حسابرسی مناسب یا تفسیر نادرست نتایج حسابرسی است. این عوامل معمولاً می‌تواند با برنامه ریزی کافی، تعیین ترکیب مناسب گروه حسابرسی، بکارگیری تردید حرفه‌ای، نظارت و سرپرستی و بررسی کارهای حسابرسی انجام شده، مدیریت شود.

۲۸. خطر عدم کشف به ماهیت، زمانبندی اجرا و میزان روش‌های حسابرسی مربوط می‌شود که حسابرس برای کاهش خطر حسابرسی به سطحی قابل پذیرش، برمی‌گزیند. در یک سطح معین از خطر حسابرسی، سطح قابل پذیرش خطر عدم کشف با برآورد خطر تحریف با اهمیت در سطح هر ادعا، رابطه معکوس دارد. حسابرس هر چه خطر تحریف با اهمیت را بالاتر بداند، خطر عدم کشف قابل پذیرش، کمتر می‌شود. برعکس، حسابرس هر چه خطر تحریف با اهمیت را پایینتر بداند، خطر عدم کشف قابل پذیرش، بالاتر خواهد بود.

#### مسئولیت صورت‌های مالی

۲۹. مسئولیت تهیه و ارائه صورت‌های مالی طبق چارچوب گزارشگری مالی مربوط با مدیریت واحد مورد رسیدگی است، در حالی که مسئولیت حسابرس، اظهار نظر در باره آنهاست. حسابرسی صورت‌های مالی، رافع مسئولیت مدیریت واحد مورد رسیدگی در قبال صورت‌های مالی، نمی‌باشد.

۳۰. اصطلاح "صورت‌های مالی" به معنای ارائه اطلاعات مالی به صورت سازمان یافته است که معمولاً شامل یادداشت‌های توضیحی نیز می‌باشد و از سوابق حسابداری استخراج شده و هدف آن، گزارش منابع اقتصادی و تعهدات واحد مورد رسیدگی در یک مقطع زمانی بخصوص و تغییرات آن در یک دوره مالی بر اساس یک چارچوب گزارشگری مالی است. این اصطلاح می‌تواند در مورد مجموعه کامل صورت‌های مالی بکار رود، اما در مورد یک صورت مالی، مانند ترازنامه یا صورت درآمدها و هزینه‌ها و یادداشت‌های توضیحی مرتبط با آن نیز می‌تواند استفاده شود.

۳۱. الزامات مقرر در چارچوب گزارشگری مالی مربوط، شکل و محتوای صورت‌های مالی و آنچه را که مجموعه کامل صورت‌های مالی نامیده می‌شود مشخص می‌کند. برای مثال، در مورد طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، صورت‌های مالی شامل صورت وضعیت مالی، صورت مقایسه عملکرد با بودجه مصوب، صورت انتقال پرداخت‌های غیر قطعی سال‌های قبل به دارایی‌های در جریان تکمیل یا ایجاد سال‌های قبل و یادداشت‌های توضیحی مربوط است که طبق دستورالعمل نحوه نگهداری حساب‌ها و تنظیم صورت‌های مالی مصوب وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه

می‌شود. از طرف دیگر، هدف صورت‌های مالی که بر مبنای استانداردهای حسابداری تهیه می‌شود مهیا ساختن اطلاعاتی در باره وضعیت مالی، عملکرد مالی و انعطاف پذیری مالی واحد تجاری است. مجموعه کاملی از صورت‌های مالی بر اساس استانداردهای حسابداری شامل ترازنامه، صورت سود و زیان، صورت سود و زیان جامع، صورت جریان وجوه نقد و یادداشت‌های توضیحی (شامل خلاصه‌ای از اهم رویه‌های حسابداری و توضیحات تکمیلی) است.

۳۲. مدیریت واحد مورد رسیدگی، مسئول تشخیص چارچوب گزارشگری مالی مورد استفاده و نیز تهیه و ارائه صورت‌های مالی طبق چارچوب مزبور است. این مسئولیت، موارد زیر را در بر می‌گیرد:

طراحی، برقراری و حفظ کنترل‌های داخلی مربوط به تهیه و ارائه صورت‌های مالی فاقد تحریف با اهمیت ناشی از تقلب و اشتباه.

انتخاب و بکارگیری رویه‌های حسابداری مناسب.

انجام برآوردهای حسابداری معقول در شرایط موجود.

تعیین قابلیت پذیرش چارچوب گزارشگری مالی

۳۳. حسابرس باید قابلیت پذیرش چارچوب گزارشگری مالی مورد استفاده مدیریت برای تهیه صورت‌های مالی را تعیین کند. حسابرس معمولاً هنگام بررسی پذیرش یک کار حسابرسی طبق بخش ۲۱، قرارداد حسابرسی، به این موضوع توجه می‌کند.

۳۴. حسابرس قابلیت پذیرش چارچوب گزارشگری مالی مورد استفاده مدیریت را با توجه به ماهیت واحد مورد رسیدگی (برای مثال، واحدهای تجاری، طرحهای تملک دارایی‌های سرمایه‌های و سازمان‌های غیرانتفاعی از قبیل شهرداری‌ها) و هدف صورت‌های مالی تعیین می‌کند.

صورت‌های مالی طراحی شده برای رفع نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان خاص

۳۵. گاه، هدف صورت‌های مالی، رفع نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان خاص است. نیازهای اطلاعاتی این گونه استفاده کنندگان، چارچوب گزارشگری مالی مربوط را در این شرایط تعیین می‌کند. مثالی از مواردی که به نیازهای استفاده کنندگان خاص می‌پردازد عبارتست از مبنای حسابداری مالیاتی برای تهیه اظهارنامه مالیاتی واحد مورد رسیدگی، مقررات و الزامات گزارشگری وزارت امور اقتصادی و دارایی در باره مجموعه‌ای از

صورت‌های مالی که برای رفع نیازهای اطلاعاتی در زمینه طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای تدوین شده است، یا الزامات گزارشگری مالی مقرر در مفاد قراردادها که تهیه صورت‌های مالی بخصوصی را می‌طلبد. صورت‌های مالی تهیه شده در موارد بالا ممکن است تنها صورت‌های مالی باشد که واحد مورد رسیدگی تهیه می‌کند و، در چنین شرایطی، اغلب توسط اشخاصی غیر از استفاده‌کنندگان خاص آن نیز مورد استفاده قرار می‌گیرد. در چنین مواردی باید تأکید شود که صورت‌های مالی مزبور تنها برای رفع نیازهای اطلاعاتی مالی استفاده‌کنندگان خاص آن صورت‌ها تهیه شده است. بخش ۸۰، گزارش حسابرس در حسابرسی موارد خاص، استانداردها و رهنمودهای لازم را در باره صورت‌های مالی با هدف رفع نیازهای اطلاعاتی مالی استفاده‌کنندگان خاص، ارائه کرده است.

صورت‌های مالی طراحی شده برای رفع نیازهای اطلاعاتی مالی مشترک طیف گسترده‌ای از استفاده‌کنندگان بسیاری از استفاده‌کنندگان صورت‌های مالی در موقعیتی نیستند که صورت‌های مالی متناسب با نیازهای اطلاعاتی خاص خود را مطالبه کنند. با وجودی که همه نیازهای اطلاعاتی استفاده‌کنندگان خاص نمی‌تواند برآورده شود، اما بسیاری از نیازهای اطلاعاتی مالی وجود دارد که بین طیف گسترده‌ای از استفاده‌کنندگان، مشترک است. صورت‌های مالی تهیه شده بر اساس استانداردهای حسابداری، برای رفع نیازهای اطلاعاتی مشترک طیف گسترده‌ای از استفاده‌کنندگان، "صورت‌های مالی با مقاصد عمومی" نامیده می‌شود.

۳۷. استانداردهای حسابداری ایران، چارچوب گزارشگری مالی پذیرفته شده برای تهیه صورت‌های مالی با مقاصد عمومی است که در مورد کلیه واحدهای تجاری (انتفاعی) اعم از این که در بخش خصوصی یا عمومی فعالیت کنند، کاربرد دارد. با این وجود، واحدهای تجاری ممکن است با هدف تأمین منابع مالی در قالب سرمایه‌گذاری مستقیم یا اخذ وام یا سایر اهداف، صورت‌های مالی را بر اساس استانداردهای بین‌المللی حسابداری یا استانداردهای حسابداری تدوین شده توسط سایر کشورها یا مراجع حرفه‌ای نیز تهیه کنند.

۳۸. در بعضی موارد ممکن است واحدهای تجاری بر اساس الزامات قانونی و مقرراتی مکلف باشند اطلاعاتی فراتر از اطلاعات الزامی شده در استانداردهای حسابداری را افشا کنند. در این موارد، چارچوب گزارشگری مالی در بر گیرنده این الزامات نیز می‌باشد.

اظهار نظر در باره صورت‌های مالی

۳۹. در مواردی که حسابرس در باره صورت‌های مالی تهیه شده بر اساس استانداردهای حسابداری، اظهار نظر می‌کند، به بخش ۷۰، گزارش حسابرس مستقل در باره صورت‌های مالی رجوع می‌کند که در آن، استانداردها و

راهنمایی‌های لازم در باره موضوعات مورد نظر حسابرس برای اظهار نظر نسبت به صورت‌های مالی و نیز شکل و محتوای گزارش حسابرس، ارائه شده است.

۴۰. حسابرس برای اظهار نظر در باره موارد زیر، به بخش ۸۰، گزارش حسابرس در حسابرسی موارد خاص مراجعه

می‌کند:

الف- مجموعه کامل صورت‌های مالی تهیه شده بر اساس سایر مبانی جامع حسابداری.

ب- جزئی از مجموعه کامل صورت‌های مالی با مقاصد عمومی یا صورت‌های مالی با مقاصد خاص، چون یک

صورت مالی، حساب‌های خاص، اجزای تشکیل دهنده حساب‌ها یا اقلامی از یک صورت مالی.

پ- رعایت مفاد قراردادها.

ت- صورت‌های مالی خلاصه شده.

۴۱. بخش ۸۰، علاوه بر ملاحظات گزارشگری، به دیگر موضوعات مورد توجه حسابرس در این گونه خدمات،

مانند پذیرش کار و نحوه اجرای حسابرسی نیز پرداخته است.

تاریخ اجرا

۴۲. این بخش برای حسابرسی صورت‌های مالی که دوره مالی آن از اول فروردین ۱۳۸۶ و پس از آن شروع

می‌شود، لازم الاجراست.

### ۳-۲- اهمیت در حسابرسی

کلیات

۱. هدف این بخش، ارائه استانداردها و راهنمایی‌های لازم درباره مفهوم اهمیت و رابطه آن با خطر حسابرسی

است.

۲. حسابرس در هر کار حسابرسی باید اهمیت و رابطه آن را با خطر حسابرسی ارزیابی کند.

۳. از دیدگاه این استاندارد، اطلاعاتی با اهمیت تلقی می‌شود که عدم ارائه یا ارائه نادرست آن بتواند قضاوت و

تصمیم‌گیری یک استفاده‌کننده منطقی از صورت‌های مالی را درباره امور واحد اقتصادی تغییر دهد. درجه اهمیت

اقلام، به کمیت، ماهیت و شرایط ایجاد آنها و نوع و اندازه واحد اقتصادی بستگی دارد.

۴. هدف از حسابرسی صورت‌های مالی این است که حسابرس بتواند در این باره که آیا صورت‌های مزبور از تمام جنبه‌های با اهمیت، طبق استانداردهای حسابداری تهیه شده است یا خیر، اظهار نظر کند. تعیین این که چه چیز با اهمیت می‌باشد، مستلزم قضاوت حرفه‌ای است.

۵. حسابرس در برنامه‌ریزی حسابرسی، میزان قابل قبولی از اهمیت را مشخص می‌کند که بتواند تحریف‌های با اهمیت (کمی) را کشف نماید. اما، هم مبلغ (کمیت) و هم ماهیت (کیفیت) تحریف‌ها باید مورد توجه قرار گیرد. نمونه‌هایی از تحریف‌های کیفی عبارت است از توصیف نارسا یا نادرست یکی از رویه‌های حسابداری (در صورتی که احتمال برود استفاده‌کننده گزارش‌های مالی با آن توصیف همراه خواهد شد) و عدم افشا و نقض مقررات قانونی (در صورتی که پیامدهای محدود کننده ناشی از آن، عملیات واحد مورد رسیدگی را به گونه‌ای عمده تحت تاثیر قرار دهد).

۶. حسابرس باید احتمال وقوع تحریف‌های با مبالغ کم اهمیتی را نیز مورد توجه قرار دهد که مجموع آنها می‌تواند اثر با اهمیتی بر صورت‌های مالی داشته باشد؛ برای مثال، اشتباه در بکارگیری یکی از رویه‌های حسابداری در پایان ماه هنگامی می‌تواند نشانه پدید آمدن تحریف بالقوه با اهمیت باشد که آن اشتباه در پایان هر ماه تکرار شود.

۷. حسابرس، اهمیت را هم در سطح صورت‌های مالی به عنوان یک مجموعه واحد و هم در ارتباط با هریک از مانده حساب‌ها، گروه معاملات و رویدادها و موارد افشا مورد توجه قرار می‌دهد. ملاحظات قانونی چون الزامات قانونی و مقرراتی و ملاحظات مربوط به هریک از مانده حساب‌های مندرج در صورت‌های مالی و روابط بین اقلام صورت‌های مزبور نیز می‌تواند مبلغ اهمیت را تحت تاثیر قرار دهد. در نتیجه، این فرایند می‌تواند بر حسب موضوع مورد رسیدگی، به مبالغ مختلف اهمیت بیانجامد.

۸. حسابرس در هریک از مراحل زیر باید اهمیت را مورد توجه قرار دهد:

الف- تعیین نوع و ماهیت، زمان‌بندی اجرا و حدود روش‌های حسابرسی.

ب - ارزیابی اثر تحریف‌ها.

رابطه بین اهمیت و خطر حسابرسی

۹. حسابرس هنگام برنامه‌ریزی حسابرسی باید مشخص کند که چه مواردی می‌تواند صورت‌های مالی را به



گونه‌ای با اهمیت تحریف کند. برآورد حسابرس از اهمیت مربوط به مانده حساب‌های خاص و گروه‌های معاملات و رویدادهای مشخص، حسابرس را در یافتن پاسخ برای پرسشهایی چون کدام اقلام باید رسیدگی شود و از نمونه‌گیری آماری و روش‌های تحلیلی استفاده گردد یا خیر، یاری می‌رساند. پاسخ‌های مزبور حسابرس را قادر می‌کند روش‌هایی از حسابرسی را انتخاب کند و بکار گیرد که در مجموع، بتواند خطر حسابرسی را به سطح قابل قبولی کاهش دهد.

۱۰. اهمیت با خطر حسابرسی رابطه معکوس دارد؛ یعنی هر چه مبلغ اهمیت بالا می‌رود، خطر حسابرسی کاهش می‌یابد و برعکس. حسابرس برای تعیین نوع و ماهیت، زمان‌بندی اجرا و حدود روش‌های حسابرسی باید این رابطه معکوس را در نظر بگیرد؛ برای مثال، چنانچه حسابرس پس از برنامه‌ریزی برای اجرای روش‌های خاص حسابرسی به این نتیجه برسد که مبلغ اهمیت قابل قبول، پایین‌تر از برآورد قبلی وی است، خطر حسابرسی افزایش می‌یابد. حسابرس برای جبران این افزایش در خطر حسابرسی یکی از اقدامات زیر را انجام می‌دهد:

الف- کاهش سطح برآوردی خطر کنترل، در صورت امکان، و تامین پشتوانه لازم برای سطح جدید پایین‌تر، از طریق انجام آزمون‌های گسترده‌تر یا اضافی کنترل‌های داخلی.

ب- کاهش خطر عدم کشف از طریق تعدیل نوع و ماهیت، زمان‌بندی اجرا و حدود آزمون‌های محتوای مورد نظر.

اهمیت و خطر حسابرسی در ارزیابی شواهد حسابرسی

۱۱. برآورد حسابرس از اهمیت و خطر حسابرسی در مرحله برنامه‌ریزی حسابرسی می‌تواند متفاوت از برآورد وی در مرحله ارزیابی نتایج حاصل از اجرای روش‌های حسابرسی باشد. این تفاوت می‌تواند از تغییر ایجاد شده در شرایط یا افزایش شناخت حسابرس به دلیل انجام دادن رسیدگی‌ها ناشی شود؛ برای مثال، چنانچه حسابرسی پیش از پایان دوره مالی برنامه ریزی شده باشد، حسابرس باید نتایج عملیات و وضعیت مالی را پیش‌بینی و براساس آن، اهمیت و خطر حسابرسی را برآورد کرده باشد. اگر نتایج عملیات و وضعیت مالی واقعی به گونه‌ای عمده متفاوت از پیش‌بینی حسابرس باشد، برآورد وی از اهمیت و خطر حسابرسی نیز تغییر می‌کند. حسابرس ممکن است در مرحله برنامه‌ریزی حسابرسی، میزان اهمیت را عمداً بیشتر از میزانی در نظر بگیرد که برای ارزیابی نتایج رسیدگی‌هایش بکار خواهد گرفت. حسابرس معمولاً این کار را به منظور کاهش احتمال خطر وجود تحریف‌های کشف نشده و تامین حاشیه اطمینانی برای ارزیابی اثر تحریف‌های کشف شده در جریان حسابرسی، انجام می‌دهد.

ارزیابی اثر تحریف‌ها

۱۲. حسابرس در ارزیابی مطلوبیت ارائه صورت‌های مالی باید با اهمیت بودن یا نبودن مجموع تحریف‌های اصلاح

نشده‌ای را تعیین کند که در جریان حسابرسی کشف شده‌است.

۱۳. مجموع تحریف‌های اصلاح نشده، هر دو مورد زیر را دربر می‌گیرد:

الف- تحریف‌های مشخصی که توسط حسابرس شناسایی شده است، شامل اثر خالص تحریف‌های مشخص شده در حسابرسی دوره‌های قبل که اصلاح نشده است.

ب- بهترین برآورد حسابرس از سایر تحریف‌هایی که نمی‌تواند بطور مشخص شناسایی شود (یعنی، خطای تعمیم یافته).

۱۴. حسابرس باید با اهمیت بودن یا نبودن مجموع تحریف‌های اصلاح نشده را تعیین کند. چنانچه حسابرس به این نتیجه برسد که این گونه تحریف‌ها با اهمیت است باید از مدیریت واحد مورد رسیدگی بخواهد صورت‌های مالی را اصلاح کند یا باید روش‌های حسابرسی را بطور گسترده‌تر اجرا کند تا بتواند خطر حسابرسی را کاهش دهد. در هر صورت، مدیریت معمولاً ترجیح می‌دهد صورت‌های مالی را بابت تحریف‌های شناسایی شده، اصلاح کند.

۱۵. چنانچه مدیریت واحد مورد رسیدگی از اصلاح صورت‌های مالی خودداری ورزد و نتایج اجرای گسترده‌تر روش‌های حسابرسی نیز حسابرس را نسبت به بی‌اهمیت بودن مجموع تحریف‌های اصلاح نشده، متقاعد نکند، حسابرس باید گزارش خود را طبق استاندارد حسابرسی ارائه شده در بخش ۷۰ تحت عنوان “گزارش حسابرس مستقل”، تعدیل کند.

۱۶. اگر مجموع تحریف‌های اصلاح نشده‌ای که حسابرس شناسایی می‌کند به مرز اهمیت تعیین شده نزدیک شود، حسابرس باید احتمال این که حاصل جمع تحریف‌های کشف نشده (برآوردی) و مجموع تحریف‌های اصلاح نشده از مرز اهمیت فراتر رود را مورد توجه قرار دهد. در این صورت، حسابرس باید از طریق درخواست از مدیریت برای اصلاح صورت‌های مالی بابت تحریف‌های شناسایی شده یا اجرای روش‌های اضافی حسابرسی، خطر مزبور را کاهش دهد.

تاریخ اجرا

۱۷. این بخش برای حسابرسی صورت‌های مالی که دوره مالی آن منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۷۸ یا پس از آن می‌باشد، لازم‌الاجراست.

استانداردهای حسابرسی

بخش ۱- ۵۰ : شواهد حسابرسی - اقلام خاص

(جایگزین پیوست بخش ۵۰)

این استاندارد در تیرماه ۱۳۸۵ تصویب شده و برای حسابرسی صورت‌های مالی که دوره مالی آنها از تاریخ ۱۳۸۵/۱/۱ و بعد از آن شروع می‌شود، لازم‌الاجراست.

کلیات

۱. هدف این بخش، ارائه استانداردها و راهنمایی‌هایی علاوه بر آنچه در متن استاندارد شواهد حسابرسی آمده است، درباره برخی از اقلام خاص صورت‌های مالی و سایر موارد افشا می‌باشد.

۲. بکارگیری این استانداردها و راهنمایی‌ها، حسابرس را در کسب شواهد حسابرسی درباره برخی از اقلام خاص مندرج در صورت‌های مالی و سایر موارد افشا در صورت‌های مزبور یاری می‌رساند.

نظارت بر شمارش موجودی مواد و کالا

۳. مدیریت عموماً روش‌هایی را برای شمارش (حداقل سالی یکبار) موجودی مواد و کالا، که از این پس موجودی‌ها نامیده می‌شود، برقرار می‌کند تا مبنایی برای تهیه صورت‌های مالی یا تعیین قابلیت اعتماد سیستم ثبت دائمی موجودی‌ها بدست آورد.

۴. در مواردی که موجودی‌ها از لحاظ صورت‌های مالی با اهمیت است، حسابرس باید از طریق نظارت بر شمارش موجودی‌ها شواهد حسابرسی کافی و مناسب را درباره وجود و وضعیت آنها بدست آورد، مگر آن که چنین کاری عملی نباشد. چنین نظارتی حسابرس را قادر می‌سازد تا موجودی‌ها را واریسی کند، رعایت دستورالعمل‌های مدیریت را درباره ثبت و کنترل نتایج شمارش موجودی‌ها مشاهده نماید و شواهدی را درباره قابلیت اعتماد روش‌های مدیریت بدست آورد.

۵. چنانچه حسابرس به دلیل شرایط پیش‌بینی نشده نتواند بر شمارش موجودی‌ها در تاریخ تعیین شده نظارت کند باید برخی از موجودی‌ها را در تاریخی دیگر شمارش یا برشمارش آنها نظارت نماید و در صورت لزوم، معاملات بین این دو تاریخ را آزمون کند.

۶. در موارد استثنایی، چنانچه نظارت بر شمارش موجودی‌ها به دلیل عواملی چون ماهیت و محل استقرار

موجودی‌ها عملی نباشد، حسابرس باید به منظور پیشگیری از ایجاد محدودیت در دامنه رسیدگی، امکان کسب شواهد حسابرسی کافی و مناسب مربوط به وجود و وضعیت موجودی‌ها را از راه‌های دیگر ارزیابی کند. برای مثال، مستندات فروش یا مصرف بعدی موجودی‌هایی که پیش از تاریخ شمارش تحصیل شده ممکن است شواهد حسابرسی کافی و مناسب را فراهم کند.

۷. حسابرس در برنامه‌ریزی برای نظارت بر شمارش موجودی‌ها یا اجرای سایر روش‌های حسابرسی باید موارد زیر را در نظر گیرد:

- ماهیت سیستم‌های حسابداری و کنترل داخلی موجودی‌ها.
- خطرهای ذاتی، کنترل و عدم کشف و اهمیت مربوط به موجودی‌ها.
- پیش‌بینی برقراری روش‌های کافی و صدور دستورالعمل‌های مناسب برای شمارش موجودی‌ها.
- زمان‌بندی شمارش موجودی‌ها.
- محل استقرار موجودی‌ها.
- ضرورت استفاده از کارشناس.

۸. در مواردی که قرار است مقدار موجودی‌ها از طریق شمارش تعیین شود و حسابرس در زمان شمارش آنها حضور می‌یابد، یا در مواردی که واحد مورد رسیدگی از سیستم ثبت دائمی موجودی‌ها استفاده می‌کند و حسابرس یک یا چند بار در طول سال در زمان شمارش موجودی‌ها حضور یافته است، حسابرس معمولاً بر اجرای روش‌های شمارش موجودی‌ها نظارت و برخی از موجودی‌ها را به طور آزمایشی شمارش می‌کند.

۹. چنانچه واحد مورد رسیدگی روش‌هایی را برای برآورد مقادیر موجودی‌ها، مانند برآورد توده‌ای از مواد معدنی، بکار می‌گیرد، حسابرس لازم است از منطقی بودن آن روش‌ها اطمینان یابد.

۱۰. در مواردی که موجودی‌ها در چند محل نگهداری می‌شود، حسابرس با توجه به اهمیت موجودی‌ها و برآورد خطرهای ذاتی و کنترل مربوط به هر محل نگهداری، ضرورت حضور و نظارت در محل (های) مناسب را تعیین می‌کند.

۱۱. حسابرس دستورالعمل‌های مدیریت را از لحاظ موارد زیر بررسی می‌کند:

الف- بکارگیری روش‌های کنترل؛ برای مثال، جمع‌آوری برگ‌های شمارش موجودی‌ها، مشخص کردن وضعیت برگ‌های شمارش استفاده نشده و روش‌های شمارش اول و دوم موجودی‌ها.

ب - تشخیص دقیق درجه تکمیل کالاهای در جریان ساخت، موجودی‌های کم گردش، ناباب یا معیوب و موجودی‌های متعلق به اشخاص ثالث؛ مثلا، کالای امانی.

پ - پیش‌بینی تدابیر لازم درباره نقل و انتقال موجودی‌ها بین انبارها و دریافت و صدور مواد و کالا پیش از تاریخ شمارش، حین شمارش و پس از آن.

۱۲. حسابرس به منظور کسب اطمینان از اجرای کافی و مناسب دستورالعمل مدیریت توسط کارکنان، بر شمارش موجودی‌ها نظارت می‌کند و شمارش‌های آزمایشی را انجام می‌دهد. حسابرس در انجام شمارش‌های آزمایشی خود با ردیابی تعدادی از اقلام انتخابی از بین سوابق شمارش موجودی‌ها به عین موجودی‌ها و ردیابی تعدادی از اقلام موجودی‌ها به سوابق شمارش آنها، هم کامل بودن سوابق شمارش موجودی‌ها و هم صحت آنها را آزمون می‌کند. حسابرس درباره مدتی که سوابق شمارش موجودی‌ها باید برای انجام آزمونها و مقایسه‌های بعدی نگهداری شود، تصمیم می‌گیرد.

۱۳. حسابرس همچنین اجرای روش‌های آزمون انقطاع زمانی را مورد توجه قرار می‌دهد (شامل گردآوری شواهد مربوط به نقل و انتقال موجودی‌ها پیش از شمارش، در طول شمارش و پس از آن، به گونه‌ای که امکان رسیدگی بعدی به آنها فراهم شود).

۱۴. شمارش موجودی‌ها ممکن است بنا به دلایلی در تاریخی غیر از پایان دوره مالی انجام شود. چنین مواردی معمولا تنها در شرایطی برای مقاصد حسابرسی کفایت دارد که خطر کنترل در سطح پایین یا متوسط برآورد شده باشد. حسابرس با اجرای روش‌های مناسب، از درستی ثبت تغییرات موجودی‌ها در فاصله زمانی بین تاریخ شمارش و تاریخ پایان دوره مالی، اطمینان می‌یابد.

۱۵. در مواردی که واحد مورد رسیدگی از سیستم ثبت دائمی استفاده و از طریق آن، مانده موجودی‌های پایان دوره را تعیین می‌کند، حسابرس لازم است با اجرای روش‌های بیشتر، موجه بودن دلایل هرگونه مغایرت عمده بین موجودی عینی و مانده این موجودی‌ها طبق سوابق ثبت دائمی را ارزیابی و از اصلاح سوابق مزبور اطمینان پیدا کند.

۱۶. حسابرس لیست نهایی موجودی‌ها را آزمون می‌کند تا از انعکاس صحیح موجودی‌های شمارش شده اطمینان یابد.

۱۷. در مواردی که موجودی‌ها نزد اشخاص ثالث نگهداری و کنترل می‌شود، حسابرس معمولا از شخص ثالث

درباره مقادیر و وضعیت موجودی‌های مزبور تأییدیه مستقیم دریافت می‌کند. بسته به اهمیت این گونه موجودی‌ها، حسابرس موارد زیر را نیز مدنظر قرار می‌دهد:

- درستکاری و استقلال اشخاص ثالث.

- نظارت بر شمارش موجودی‌های امانی نزد اشخاص ثالث یا برنامه‌ریزی برای نظارت بر شمارش آنها توسط حسابرس دیگر.

- دریافت گزارش از حساب‌رسان اشخاص ثالث درباره کفایت و کارایی سیستم‌های حسابداری و کنترل داخلی آنان به منظور اطمینان یافتن از شمارش صحیح و حفاظت کافی از موجودی‌های امانی.

- واریسی مستندات مربوط به کالای امانی؛ مثلا، رسیدهای انبار یا دریافت تأییدیه از اشخاص ثالث در مواردی که موجودی‌های مزبور نزد آنان به وثیقه گذارده شده است.

- تأییدیه بدهکاران

۱۸. بخش ۵ - ۵۰ "تاییدخواهی برون سازمانی"، جایگزین این قسمت شده است.

پرس و جو درباره دعوی حقوقی و ادعاها

۱۹. دعوی حقوقی و ادعاهایی که واحد مورد رسیدگی درگیر آن می‌شود ممکن است آثار با اهمیتی بر صورت‌های مالی واحد مورد رسیدگی داشته باشد و از این رو، ممکن است مستلزم افشا و یا تامین ذخیره در صورت‌های مالی باشد.

۲۰. حسابرس به منظور آگاهی از وجود دعوی حقوقی و ادعاهایی که ممکن است آثار با اهمیتی بر صورت‌های مالی واحد مورد رسیدگی داشته باشد باید روش‌هایی را اجرا کند. برخی از این روش‌ها شامل موارد زیر است:

- پرس و جو از مدیریت، شامل دریافت تأییدیه از مدیریت.

- بررسی صورت‌جلسات هیئت مدیره و مکاتبات با وکیل حقوقی واحد مورد رسیدگی.

- رسیدگی به حساب هزینه‌های حقوقی.

- استفاده از اطلاعات کسب شده درباره فعالیت واحد مورد رسیدگی، شامل اطلاعات بدست آمده از مذاکره با دایره حقوقی آن.

۲۱. حسابرس در مواردی که دعوی حقوقی یا ادعاهای شناسایی شده وجود دارد یا بر این باور است که می‌تواند وجود داشته باشد باید مستقیماً با وکیل حقوقی واحد مورد رسیدگی مکاتبه کند. چنین مکاتبه‌ای به حسابرس

کمک می‌کند تا شواهد حسابرسی کافی و مناسب را درباره آگاهی مدیریت از وجود دعاوی حقوقی و ادعاهای بالقوه با اهمیت و قابل اعتماد بودن برآورد مدیریت از آثار مالی آنها، شامل هزینه‌های مربوط، بدست آورد.

۲۲. در نام‌های که باید توسط مدیریت واحد مورد رسیدگی تهیه و توسط حسابرس ارسال شود، باید از وکیل حقوقی واحد مورد رسیدگی خواسته شود پاسخ را مستقیماً برای حسابرس بفرستد. چنانچه احتمال رود وکیل حقوقی به پرسش‌های کلی پاسخ نخواهد داد، نامه مزبور معمولاً باید حاوی موارد زیر باشد:

فهرست دعاوی حقوقی و ادعاهای شناسایی شده و آخرین وضعیت هر یک.

ارزیابی مدیریت از نتیجه دعاوی حقوقی و ادعاها و برآوردی از آثار مالی آنها، شامل مخارج مرتبط.

درخواست از وکیل حقوقی برای ارائه نظر در مورد منطقی بودن ارزیابی‌های مدیریت و در صورت تشخیص نقص یا نارسایی در آن فهرست، ارائه اطلاعات تکمیلی.

۲۳. حسابرس، وضعیت مسایل حقوقی واحد مورد رسیدگی را تا تاریخ گزارش خود ارزیابی می‌کند. در برخی موارد، حسابرس ممکن است بهنگام کردن اطلاعات خود را از طریق وکیل حقوقی واحد مورد رسیدگی، ضروری تشخیص دهد.

۲۴. در برخی شرایط مانند موارد پیچیده یا وجود اختلاف نظر بین مدیریت واحد مورد رسیدگی و وکیل حقوقی، حسابرس ممکن است ناگزیر از مذاکره حضوری با وکیل حقوقی درباره نتایج احتمالی دعاوی حقوقی و ادعاها باشد. این گونه مذاکرات باید با اجازه مدیریت واحد مورد رسیدگی و ترجیحاً با حضور نماینده مدیریت انجام شود.

۲۵. چنانچه مدیریت از مکاتبه و مذاکره حسابرس با وکیل حقوقی واحد مورد رسیدگی جلوگیری کند، این موضوع به منزله محدودیت در دامنه رسیدگی خواهد بود و معمولاً باید به ارائه نظر مشروط یا عدم اظهار نظر منجر شود. چنانچه وکیل حقوقی از ارائه پاسخ مناسب خودداری ورزد و حسابرس نیز نتواند با اجرای سایر روش‌های حسابرسی، شواهد حسابرسی کافی و مناسب را بدست آورد، لازم است نسبت به لزوم تلقی این موضوع به عنوان محدودیت در دامنه رسیدگی که به ارائه نظر مشروط یا عدم اظهار نظر می‌انجامد، تصمیم‌گیری کند.

ارزشیابی و افشای سرمایه‌گذاری‌های بلند مدت

۲۶. حسابرس در مواردی که مبلغ سرمایه‌گذاری‌های بلند مدت از لحاظ صورت‌های مالی با اهمیت است باید شواهد حسابرسی کافی و مناسب را درباره ارزشیابی و افشای آنها بدست آورد.

۲۷. روش‌های حسابرسی سرمایه‌گذاری‌های بلند مدت معمولاً شامل ارزیابی شواهد مربوط به توانایی واحد مورد

رسیدگی در حفظ و نگهداری سرمایه‌گذاری‌های مزبور در بلند مدت، مذاکره با مدیریت در مورد قصد واحد مورد رسیدگی برای نگهداری آنها و دریافت تأییدیه مدیریت در این باره است.

۲۸. سایر روش‌های حسابرسی معمولاً شامل مطالعه و بررسی صورت‌های مالی مربوط و اطلاعات دیگری چون قیمت‌های بازار (بورس) که نشانه‌ای از ارزش آنها را بدست می‌دهد و مقایسه این‌گونه ارزشها، تا تاریخ گزارش حسابرس، با مبالغ دفتری سرمایه‌گذاری‌هاست.

۲۹. اگر این‌گونه ارزشها از مبالغ دفتری سرمایه‌گذاری‌ها کمتر باشد، حسابرس ضرورت کاهش ارزش آنها را مورد توجه قرار می‌دهد. چنانچه نسبت به بازیافت مبلغ دفتری سرمایه‌گذاری‌ها تردیدی وجود داشته باشد، حسابرس لازم است مشخص کند که تعدیل و یا افشای لازم صورت گرفته است یا خیر.

#### اطلاعات قسمت‌ها

۳۰. در مواردی که اطلاعات قسمت‌ها از لحاظ صورت‌های مالی با اهمیت است، حسابرس باید شواهد حسابرسی کافی و مناسب را در رابطه با افشای اطلاعات طبق استانداردهای حسابداری کسب کند.

۳۱. حسابرس اطلاعات قسمت‌ها را نسبت به کلیت صورت‌های مالی ارزیابی می‌کند و معمولاً ملزم به بکارگیری روش‌های حسابرسی لازم برای اظهار نظر نسبت به اطلاعات قسمت‌ها به‌طور جداگانه نمی‌باشد. به هر حال، مفهوم اهمیت هم دربرگیرنده عوامل کمی و هم عوامل کیفی است و این موضوع در روش‌های حسابرس نیز در نظر گرفته می‌شود.

۳۲. روش‌های حسابرسی مربوط به اطلاعات قسمت‌ها معمولاً شامل روش‌های تحلیلی و سایر آزمون‌های حسابرسی متناسب با شرایط موجود است.

۳۳. حسابرس درباره روش‌های استفاده شده برای تعیین اطلاعات قسمت‌ها با مدیریت مذاکره می‌کند و این موضوع که آیا این روش‌ها به افشای اطلاعات طبق استانداردهای حسابداری منجر می‌شود یا خیر را ارزیابی می‌کند، ضمن این‌که بکارگیری این روش‌ها را آزمون می‌کند. حسابرس، فروش، انتقالات و هزینه‌های بین قسمت‌ها، حذف مبالغ درون قسمتی، مقایسه ارقام واقعی با بودجه‌ها و سایر نتایج مورد انتظار (برای نمونه، درصد سود عملیاتی نسبت به فروش)، و تخصیص دارایی‌ها و مخارج بین قسمت‌ها شامل ثبات رویه نسبت به دوره‌های گذشته و کفایت افشا در رابطه با تفاوت رویه‌ها با دوره‌های گذشته را ارزیابی می‌کند.

تاریخ اجرا



۳۴. این استاندارد برای حسابرسی صورت‌های مالی که دوره مالی آنها از تاریخ ۱۳۸۵/۱/۱ و بعد از آن شروع شود، لازم‌الاجراست.

### ۳-۴- ارزیابی رعایت قوانین و مقررات در حسابرسی صورت‌های مالی

استانداردهای حسابرسی

بخش ۲۵ : ارزیابی رعایت قوانین و مقررات در حسابرسی

کلیات

۱. هدف این بخش، ارائه استانداردها و راهنمایی‌های لازم در مورد مسئولیت حسابرس نسبت به ارزیابی رعایت قوانین و مقررات (توسط واحد مورد رسیدگی) در حسابرسی صورت‌های مالی است.
۲. حسابرس هنگام برنامه‌ریزی و اجرای روش‌های حسابرسی و همچنین، ارزیابی و گزارشگری نتایج حاصل از رسیدگی‌ها باید توجه داشته باشد که عدم رعایت قوانین و مقررات توسط واحد مورد رسیدگی ممکن است به گونه‌ای با اهمیت بر صورت‌های مالی اثر گذارد. اما از حسابرس انتظار نمی‌رود تمام موارد عدم رعایت قوانین و مقررات را کشف کند. کشف هرگونه عدم رعایت قوانین و مقررات، صرفنظر از اهمیت آن، مستلزم ارزیابی دوباره میزان درستکاری مدیران یا کارکنان و نیز ارزیابی اثر احتمالی آن بر سایر جنبه‌های حسابرسی است.
۳. اصطلاح عدم رعایت در این استاندارد، یعنی انجام دادن یا ندادن کاری به سهو یا عمد توسط واحد مورد رسیدگی که خلاف قوانین و مقررات جاری است. چنین عملی می‌تواند شامل معاملاتی باشد که به نام واحد مورد رسیدگی یا توسط آن انجام می‌شود یا به نیابت واحد مورد رسیدگی صورت می‌گیرد. عدم رعایت در این استاندارد، خلاف‌های شخصی مدیران یا کارکنان (غیر مرتبط با فعالیت‌های تجاری واحد مورد رسیدگی) را دربر نمی‌گیرد.
۴. تشخیص این که عملی عدم رعایت محسوب می‌شود یا نه، نیاز به بررسی قانونی دارد که گاه از تخصص حسابرس خارج است. آموزش و تجربه حسابرس و شناخت وی از واحد مورد رسیدگی و صنعتی که در آن فعالیت می‌کند، ممکن است مبنایی را فراهم آورد که حسابرس براساس آن بتواند تشخیص دهد برخی اعمال واحد مورد رسیدگی که با آن برخورد می‌کند، از مصادیق عدم رعایت محسوب شود. تشخیص این که یک عمل به خصوص از مصادیق عدم رعایت است یا احتمال می‌رود از مصادیق آن باشد، مسال‌های است که گاه به نظر کارشناس حقوقی واجد شرایط نیاز دارد، اما تشخیص نهایی آن، با مراجع ذیصلاح قانونی است.

۵. قوانین و مقررات، بسته به تاثیر آنها بر صورت‌های مالی، بسیار متنوع‌اند. برخی قوانین و مقررات، شکل و محتوای صورت‌های مالی واحدهای اقتصادی یا مبالغی که باید در حساب‌ها ثبت شوند یا موارد مستلزم افشا در صورت‌های مالی را تعیین می‌کند. برخی دیگر، برای رعایت توسط مدیریت وضع شده است، یا محدوده مجاز فعالیت واحدهای اقتصادی را مشخص می‌کند. فعالیت برخی واحدهای اقتصادی (مانند بانکها و شرکت‌های دارویی) تابع مقررات خاص و سنگینی است،

درحالی‌که فعالیت دیگر واحدهای اقتصادی، صرفاً تابع قوانین و مقررات عمومی مربوط به فعالیت‌های تجاری است (مانند مقررات مربوط به ایمنی کار و مقررات استخدامی). عدم رعایت می‌تواند به پرداخت جریمه نقدی، تعزیر و نظایر آن منجر شود. هرچه ارتباط موارد عدم رعایت با رویدادها و معاملات منعکس در صورت‌های مالی کمتر باشد، احتمال آگاه شدن حسابرس از وجود آنها یا تشخیص احتمال عدم رعایت نیز کمتر می‌شود.

۶. این استاندارد در مورد حسابرسی صورت‌های مالی کاربرد دارد و در مواردی که از خدمات حسابرس، مشخصاً برای حسابرسی رعایت قوانین و مقررات خاص و ارائه گزارش درباره آن استفاده می‌شود، کاربرد ندارد.

۷. راهنمایی‌های لازم در مورد مسئولیت حسابرس نسبت به کشف تقلب و اشتباه در حسابرسی صورت‌های مالی، در بخش ۲۴ تحت عنوان استاندارد حسابرسی "تقلب و اشتباه" ارائه شده است.

#### مسئولیت مدیریت در رعایت قوانین و مقررات

۸. حصول اطمینان از انجام شدن عملیات واحد اقتصادی طبق قوانین و مقررات، از مسئولیت‌های مدیریت است. بدیهی است مسئولیت پیشگیری و کشف موارد عدم رعایت نیز با مدیریت واحد اقتصادی است.

۹. روش‌ها و اقدامات زیر می‌تواند مدیریت واحد اقتصادی را در ایفای مسئولیت خود نسبت به پیشگیری و کشف موارد عدم رعایت یاری رساند:

- مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات به منظور تشخیص الزامات قانونی مربوط به واحد اقتصادی و حصول اطمینان از این‌که روش‌های عملیاتی، با در نظر گرفتن الزامات مزبور طراحی می‌شود.

- استقرار و بکارگیری سیستم کنترل داخلی مناسب.

- تدوین، ترویج و رعایت مقررات اجرایی و انضباطی.

- حصول اطمینان از این‌که کارکنان به گونه‌ای مناسب، آموزش دیده‌اند و درک مناسبی نیز از مقررات اجرایی و

انضباطی دارند.

- نظارت بر رعایت مقررات اجرایی و انضباطی و نحوه برخورد با موارد تخطی از مقررات مزبور.
- استفاده از مشاوران حقوقی برای مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات.
- تهیه و نگهداری نسخ‌های از قوانین مهمی که واحد اقتصادی باید در صنعت خاص خود آنها را رعایت کند و نگهداری هرگونه مدارک توجیهی مربوط به عدم رعایت آنها.
- در واحدهای اقتصادی بزرگ، واگذاری مسئولیت‌های مناسب به واحد حسابرسی داخلی و کمیته‌های هیات مدیره (مانند کمیته حسابرسی) می‌تواند مکمل روش‌ها و اقدامات بالا باشد.
- ارزیابی حسابرس از رعایت قوانین و مقررات توسط واحد مورد رسیدگی
- ۱۰. حسابرس، مسئولیت پیشگیری از عدم رعایت را ندارد و نمی‌تواند داشته باشد، اما اجرای حسابرسی سالانه می‌تواند نقش یک عامل بازدارنده را ایفا کند.
- ۱۱. حسابرسی با این خطر اجتناب‌ناپذیر روبرو است که برخی اشتباهات و یا تحریف‌های با اهمیت موجود در صورت‌های مالی، کشف نشود، حتی اگر عملیات حسابرسی براساس استانداردهای حسابرسی و به گونه‌ای مناسب برنامه‌ریزی و اجرا شود. این خطر در مورد اشتباهات و یا تحریف‌های با اهمیت ناشی از عدم رعایت به دلیل عواملی چون موارد زیر افزایش می‌یابد:
- وجود قوانین و مقررات زیاد (مربوط به جنبه‌های عملیاتی واحد اقتصادی) که نوعاً اثر با اهمیتی بر صورت‌های مالی ندارد و سیستم‌های حسابداری و کنترل داخلی نیز آنها را دربر نمی‌گیرد.
- کاهش اثربخشی روش‌های حسابرسی به دلیل وجود محدودیت‌های ذاتی سیستم‌های حسابداری و کنترل داخلی و استفاده از نمونه‌گیری.
- ماهیت شواهد کسب شده بوسیله حسابرس (که متقاعد کننده است نه قطعی).
- احتمال استفاده از روش‌هایی به قصد پنهان داشتن موارد عدم رعایت، مانند تبانی، جعل (اسناد)، قصور عمدی در ثبت معاملات، زیرپاگذاری کنترل‌های داخلی توسط مدیریت رده بالا یا ارائه عمدی اطلاعات نادرست به حسابرس.
- ۱۲. حسابرس براساس استاندارد حسابرسی ارائه شده در بخش ۲۰ تحت عنوان "هدف و اصول کلی حسابرسی صورت‌های مالی" باید حسابرسی را با تردید حرفه‌ای برنامه‌ریزی و اجرا کند و بداند که رسیدگی‌هایش ممکن است شرایط یا رویدادهایی را آشکار سازد که موجب تردید وی نسبت به رعایت قوانین و مقررات توسط واحد مورد رسیدگی شود.

۱۳. در مواردی که الزامات قانونی خاص، حسابرس را در اجرای حسابرسی صورت‌های مالی به ارائه گزارش درباره رعایت پاره‌ای قوانین یا مقررات توسط واحد مورد رسیدگی ملزم می‌کند، حسابرس باید برای رسیدگی و آزمون رعایت مفاد قوانین و مقررات مزبور توسط واحد مورد رسیدگی، برنامه‌ریزی کند.

۱۴. حسابرس برای برنامه‌ریزی حسابرسی باید شناختی کلی از چارچوب قوانین و مقررات مربوط به واحد مورد رسیدگی، صنعتی که در آن فعالیت می‌کند و چگونگی رعایت این قوانین و مقررات توسط واحد مزبور بدست آورد.

۱۵. حسابرس هنگام کسب چنین شناختی باید به ویژه توجه کند که برخی قوانین و مقررات ممکن است اثر بسیار با اهمیتی بر فعالیت واحد مورد رسیدگی داشته باشد؛ یعنی، عدم رعایت این قوانین و مقررات می‌تواند سبب توقف فعالیت واحد مورد رسیدگی شود یا نسبت به تداوم فعالیت آن تردید ایجاد کند. برای مثال، عدم رعایت الزامات مقرر در مجوزهای قانونی مربوط به تاسیس یا ادامه فعالیت واحد مورد رسیدگی می‌تواند دارای چنین اثری باشد (مثلاً، عدم رعایت الزامات مربوط به میزان سرمایه در بانکها یا عدم رعایت الزامات پروانه ساخت در تولید محصولات دارویی و بهداشتی).

۱۶. حسابرس برای کسب شناخت کلی از قوانین و مقررات مربوط به واحد مورد رسیدگی معمولاً اقدامات زیر را انجام می‌دهد:

- استفاده از شناخت خود از صنعت و فعالیت واحد مورد رسیدگی.
- پرس‌وجو از مدیریت درباره رویه‌ها و روش‌های مربوط به رعایت قوانین و مقررات.
- پرس‌وجو از مدیریت درباره قوانین یا مقرراتی که انتظار می‌رود اثر بسیار با اهمیتی بر فعالیت‌های واحد مورد رسیدگی داشته باشد.
- گفتگو با مدیریت درباره رویه‌ها و روش‌های مورد استفاده برای شناسایی، ارزیابی و چگونگی به حساب گرفتن آثار دعوی حقوقی و آرای صادره.
- مذاکره با حسابرسان شرکت‌های خارجی عضو گروه درباره چارچوب قانونی و مقرراتی مربوط (برای مثال محدودیت‌های قانونی در مورد انتقال منابع).

۱۷. حسابرس پس از کسب شناخت کلی از قوانین و مقررات باید روش‌هایی را برای شناسایی موارد عدم رعایت آن گروه از قوانین و مقرراتی که باید در تهیه صورت‌های مالی به آنها توجه شود، اجرا کند. روش‌های مزبور به ویژه شامل موارد زیر است:

- پرس‌وجو از مدیریت درباره رعایت این گونه قوانین و مقررات.

- بازرسی مکاتبات انجام شده با مقامات ذیصلاح قانونی.

۱۸. حسابرس علاوه بر اجرای روش‌های یادشده در بند ۱۷ باید شواهد حسابرسی کافی و قابل قبولی را در مورد رعایت آن دسته از قوانین و مقررات بدست آورد که به نظر وی در تعیین مبالغ با اهمیت و موارد افشا در صورت‌های مالی، موثر است. حسابرس برای حسابرسی اظهارات مدیریت درباره تعیین مبالغی که باید ثبت شود و موارد مستلزم افشا در صورت‌های مالی باید شناختی کافی از این گونه قوانین و مقررات داشته باشد.

۱۹. این گونه قوانین و مقررات قاعدتا باید توسط واحد مورد رسیدگی و صنعتی که در آن فعالیت می‌کند کاملاً شناخته شده باشد و به خوبی رعایت شود؛ قوانین و مقررات مزبور قاعدتا در هر نوبت ارائه صورت‌های مالی، مورد توجه قرار می‌گیرد. این قوانین و مقررات می‌تواند به شکل و محتوای صورت‌های مالی، شامل الزامات خاص صنعت؛ حسابداری معاملات مربوط به پیمانهای دولتی؛ یا شناسایی و تامین ذخیره برای هزینه‌ها از نظر مالیاتی یا مزایای پایان خدمت مربوط باشد.

۲۰. حسابرس قاعدتا به اجرای روش‌های دیگری علاوه بر روش‌های یاد شده در بندهای ۱۷، ۱۸ و ۱۹ برای تشخیص رعایت قوانین و مقررات توسط واحد مورد رسیدگی، نیاز ندارد؛ زیرا، اجرای آنها، خارج از دامنه حسابرسی صورت‌های مالی است.

۲۱. حسابرس باید توجه داشته باشد که با اجرای روش‌های حسابرسی به منظور اظهارنظر درباره صورت‌های مالی، ممکن است مواردی از عدم رعایت را نیز شناسایی کند. مطالعه و بررسی صورتجلسات هیات مدیره، پرس‌وجو از مدیریت و مشاور حقوقی واحد مورد رسیدگی درباره دعاوی در شرف طرح، دعاوی مطروحه و آرای صادره و اجرای آزمون جزییات معاملات یا مانده حساب‌ها، از جمله این گونه روش‌هاست.

۲۲. حسابرس باید تاییدی‌های از مدیریت واحد مورد رسیدگی دریافت کند مبنی بر این‌که تمامی موارد شناخته شده واقعی یا احتمالی عدم رعایت قوانین و مقررات که آثار آنها باید در تهیه صورت‌های مالی، مورد توجه قرار می‌گرفت، توسط مدیریت افشا شده است.

۲۳. حسابرس همواره فرض می‌کند واحد مورد رسیدگی، قوانین و مقررات مربوط را رعایت می‌کند، مگر آن‌که شواهدی دال بر خلاف آن بدست آورد.

روش‌های رسیدگی به موارد عدم رعایت کشف شده

۲۴. نمونه‌هایی از انواع اطلاعات بدست آمده توسط حسابرس که ممکن است معرف موارد عدم رعایت باشد، در پیوست این استاندارد ارائه شده است.

۲۵. در مواردی که حسابرس از یک مورد احتمالی عدم رعایت آگاه می‌شود باید شناختی کافی از نوع و ماهیت آن مورد و شرایطی که به وقوع آن منجر شده است و همچنین، دیگر اطلاعات مورد نیاز برای ارزیابی آثار احتمالی آن بر صورت‌های مالی، بدست آورد.

۲۶. حسابرس هنگام ارزیابی آثار احتمالی موارد عدم رعایت بر صورت‌های مالی، نکات زیر را در نظر می‌گیرد:  
- آثار بالقوه مالی، مانند جریمه نقدی، مجازات، خسارت، مصادره دارایی‌ها، توقف اجباری عملیات و دعاوی حقوقی.

- ضرورت افشای آثار بالقوه مالی.

- میزان اهمیت آثار بالقوه مالی از لحاظ مطلوبیت ارائه صورت‌های مالی.

۲۷. چنانچه حسابرس بر این باور باشد که مواردی از عدم رعایت ممکن است وجود داشته باشد باید یافته‌های خود را مستند و درباره آنها با مدیریت مذاکره کند. مستندات یافته‌ها باید نسخه‌های از اسناد و مدارک و در صورت لزوم، صورت خلاصه مذاکرات را دربر گیرد.

۲۸. چنانچه مدیریت واحد مورد رسیدگی اطلاعات کافی درباره رعایت قوانین و مقررات مربوط ارائه نکنند، حسابرس باید درباره شمول آن قوانین و مقررات در شرایط موجود و آثار احتمالی آنها بر صورت‌های مالی، با مشاور حقوقی واحد مورد رسیدگی مشورت کند. در مواردی که حسابرس مشورت با مشاور حقوقی واحد مورد رسیدگی را مناسب تشخیص ندهد و یا نظر مشاور مزبور، وی را متقاعد نکند می‌تواند درباره احتمال وقوع تخطی از قوانین یا مقررات، پیامدهای قانونی احتمالی و هرگونه اقدام دیگری که باید انجام دهد، با مشاور حقوقی خود مشورت کند.

۲۹. حسابرس در مواردی که نسبت به رعایت قوانین و مقررات توسط واحد مورد رسیدگی تردید دارد اما نمی‌تواند در این مورد اطلاعات کافی بدست آورد باید آثار نبود شواهد حسابرسی را بر گزارش خود ارزیابی کند.

۳۰. حسابرس باید آثار موارد عدم رعایت را در ارتباط با دیگر زمینه‌های حسابرسی، به ویژه قابلیت اعتماد اظهارات مدیریت، ارزیابی کند. در مواردی که عدم رعایت از طریق سیستم کنترل داخلی کشف نشده یا در تاییدیه مدیران افشا نگردیده باشد، حسابرس خطر حسابرسی و اعتبار اظهارات مدیریت را دوباره ارزیابی می‌کند. پیامدها و آثار مواردی از عدم رعایت که توسط حسابرس کشف می‌شود به چگونگی ارتکاب و اختفا و رابطه آن با روش‌های

خاص کنترل داخلی و رده مدیریت و کارکنان درگیر آن، بستگی خواهد داشت.

گزارشگری موارد عدم رعایت به مدیریت

۳۱. حسابرس باید در اولین فرصت ممکن، درباره موارد عدم رعایتی که با آنها برخورد می‌کند با هیات مدیره و کمیته‌های هیات مدیره (به ویژه کمیته حسابرسی) و مدیریت ارشد مذاکره کند و یا شواهدی را دال بر آگاهی آنان از این موضوع بدست آورد. اما، انجام دادن اقدامات بالا درباره مواردی که به روشنی بی اهمیت یا ناچیز است و ماهیت آنها به گونه‌ای است که آثار مطرح کردن آنها از پیش مشخص است، ضرورت ندارد.

۳۲. اگر به نظر حسابرس موارد عدم رعایت از مصادیق موارد عمده و با اهمیت باشد، حسابرس باید یافته‌های خود را بی‌درنگ گزارش کند.

۳۳. در مواردی که حسابرس نسبت به مشارکت مدیریت ارشد، شامل اعضای هیات مدیره، در فعالیت‌های مغایر با قوانین و مقررات تردید دارد باید موضوع را به مقام بالاتر از مدیریت مزبور (مثلاً، مجمع عمومی) گزارش کند.

چنانچه مقام بالاتری وجود نداشته باشد یا حسابرس فکر کند به گزارش وی توجهی نخواهد شد یا نمی‌داند به چه کسی گزارش دهد نظر مشاور حقوقی را جویا می‌شود.

به استفاده‌کنندگان گزارش حسابرس درباره صورت‌های مالی

۳۴. چنانچه حسابرس به این نتیجه برسد که موارد عدم رعایت، به گونه‌ای با اهمیت بر صورت‌های مالی اثر دارد و به طور مناسبی نیز در صورت‌های مالی افشا نشده است، باید نظر مشروط یا مردود اظهار کند.

۳۵. چنانچه مدیریت واحد مورد رسیدگی، حسابرس را از کسب شواهد کافی و قابل قبول حسابرسی برای ارزیابی و تشخیص وقوع مواردی از عدم رعایت باز دارد که اثر با اهمیتی بر صورت‌های مالی دارد یا می‌تواند داشته باشد، حسابرس باید به دلیل وجود محدودیت در دامنه رسیدگی، نسبت به صورت‌های مالی مزبور نظر مشروط یا عدم اظهار نظر ارائه کند.

۳۶. چنانچه حسابرس به دلیل محدودیت‌های ناشی از شرایط و نه تحمیلی توسط واحد مورد رسیدگی، نتواند تشخیص دهد که مواردی از عدم رعایت رخ داده است یا خیر باید اثر آن را بر گزارش خود ارزیابی کند. به مقامات ذیصلاح قانونی و اجرایی

۳۷. مسئولیت رازداری حسابرس معمولاً وی را از گزارش کردن موارد عدم رعایت به اشخاص ثالث باز می‌دارد. اما در برخی شرایط خاص، قوانین یا مقررات موضوعه، این مسئولیت را از عهده حسابرس برمی‌دارد. در چنین شرایطی،

حسابرس بهتر است به منظور حفظ منافع عمومی، نظر مشاور حقوقی را جویا شود.

#### انصراف از کار حسابرسی

۳۸. در مواردی که واحد مورد رسیدگی از انجام اقدامات و اصلاحات لازم درباره موارد عدم رعایت خودداری می‌کند، حسابرس ممکن است با وجود کم اهمیت بودن آن مورد عدم رعایت از لحاظ صورت‌های مالی باز هم به این نتیجه برسد که انصراف از کار ضروری است. عواملی که می‌تواند بر نتیجه‌گیری و قضاوت حسابرس اثر گذارد عبارت است از: آثار مشارکت بالاترین رده سازمانی واحد مورد رسیدگی (که می‌تواند قابلیت اعتماد اظهارات مدیریت را مورد تردید قرار دهد) و آثاری که عدم رعایت مزبور ممکن است بر تداوم همکاری حسابرس با آن واحد داشته باشد. حسابرس برای این گونه نتیجه‌گیری‌ها قاعدتاً نظر مشاور حقوقی را جویا می‌شود.

۳۹. طبق آیین رفتار حرفه‌ای، حسابرس قبلی به محض دریافت درخواست حسابرس جانشین باید هرگونه دلیل حرفه‌ای که حسابرس جانشین را از پذیرش آن کار منع می‌کند، در اختیار وی قرار دهد. میزان اطلاعاتی که حسابرس قبلی می‌تواند درباره امور واحد اقتصادی به حسابرس جانشین ارائه کند، به مجوز صاحبکار و یا الزامات حرفه‌ای بستگی دارد. حسابرس قبلی باید با توجه به مجوز صاحبکار و الزامات حرفه‌ای، جزئیات دلایل مزبور و سایر اطلاعات مربوط را با حسابرس جانشین مطرح کند. چنانچه واحد مورد رسیدگی مجوز لازم را به حسابرس قبلی ندهد، حسابرس قبلی باید این واقعیت را به آگاهی حسابرس جانشین برساند.

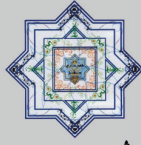
#### تاریخ اجرا

۴۰. این بخش برای حسابرسی صورت‌های مالی که دوره مالی آن منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۷۸ یا پس از آن می‌باشد، لازم‌الاجراست.



## منابع و مأخذ

- ۱- سایت روزنامه رسمی کشور.
- ۲- سایت سازمان حسابرسی.
- ۳- سایت سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
- ۴- حجتی اشرفی، غلامرضا، مجموعه قوانین و مقررات محشای شهرداری و شوراهای اسلامی، چ ۴، تهران، گنج دانش، ۱۳۸۷.
- ۵- عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون‌های شهرداری‌ها، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، ۱۳۹۰.



شهرداری مقنز

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور  
پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

# شهرداری

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

تهران - بلوار کشاورز

ابتدای خیابان نادری

پلاک ۱۷

تلفن: ۸۸۹۸۶۳۹۸

نمابر: ۸۸۹۷۷۹۱۸

[www.imo.org.ir](http://www.imo.org.ir)

ISBN:978-600-5950-63-2



9 786005 950632

قیمت: ۶۰۰۰۰ ریال