

بررسی سیستم حقوق و دستمزد شهرداری

الهه یعقوبی^{۱*}

تاریخ دریافت: ۱۴۰۱/۰۲/۱۸ تاریخ چاپ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۸

چکیده

هزینه حقوق و دستمزد در شهرداری نشان دهنده نیروی کار در تولید محصولات و ارائه خدمات بوده و یکی از مهمترین هزینه های عملیاتی محسوب می شود. وظایف حسابداران در مورد حقوق و دستمزد از ساده ترین و در عین حال با اهمیت ترین آنهاست. حقوق و دستمزد یکی از عوامل احساسی ایجاد رابطه مطلوب بین کارگران و کارفرما است و همچنین یکی از عوامل مهم در برقراری رابطه مناسب بین کارکنان و مقامات بالاتر (مدیران مؤسسه) یا مقامات قانونی مانند اداره کار، بیمه و مالیات و غیره ... می باشد. تهیه مدارک حقوق و دستمزد به صورتی آسان و قابل فهم و درک تهیه می شود. عوامل مهم برقراری رابطه مناسب بین کارکنان و مدیران عبارتند از: محاسبه درست حقوق و دستمزد، پرداخت به موقع، قابل فهم بودن مدارک و محاسبات حقوق و دستمزد.

واژگان کلیدی

حقوق و دستمزد، شهرداری، مدیریت و حسابداری

۱. کارشناسی ارشد حسابداری، مسئول حقوق و دستمزد شهرداری داراب.

مقدمه

دستمزد عبارت است از جوهی که برای کار انجام شده در یک مدت معین پرداخت میشود و دستمزد دو نوع است دستمزد مستقیم و غیر مستقیم. در شهرداری منطقه چهار دستمزد به این دو صورت پرداخت میشود و کسورات قانونی، اضافه کردن نرخ اضافه کاری، کار کردن در روزهای تعطیل، کسورات و اضافه شدنیهایی که با موافقت طرفین صورت میگیرد محاسبه و پرداخت میشود؛ که به صورت کلی در متن اصلی توضیح داده شده است.

کوشش برای طراحی نظام حقوق و دستمزد به سال ۱۳۵۱ باز میگردد با آنکه به علل پاره ای نارسائیهای این نظام در سال ۱۳۵۶ مورد تجدید نظر قرار گرفت. از آنجا که نظام حقوق و دستمزد در سال ۱۳۵۶ تجدید شده و تغییرات انجام شده در طول اجرای آن، جوابگوی نیازهای سازمان نبوده؛ در خرداد ماه ۱۳۶۳ تهیه طرح "اصلاح نظام حقوق و دستمزد" از سوی شورای سرپرستی به مدیریت عامل سازمان محول شد و در تیرماه همان سال مسئولیت تهیه و تدوین طرح یاد شده به گروهی از کارشناسان سازمان واگذار گردید. سیستم جدید پرداخت حقوق و دستمزد که نسبت به نظام پیش از آن حاوی روشها و مقررات جدیدی بود، پس از تصویب در سال ۱۳۶۷ به اجرا در آمد. نظام حقوق و دستمزد به خاطر ضروریتهایی که داشت پس از گذشت سه سال، در مهرماه ۱۳۶۹ مجدداً مورد بازنگری قرار گرفت. این بررسیها پس از تصویب ریاست سازمان با تشکیل یک کمیته اصلی در واحد برنامه ریزی و ارزیابی و کمیته های فرعی در هر یک از حوزه ها و مراکز شهرستانها آغاز به کار نمود و در دیماه ۱۳۷۰ به تصویب ریاست سازمان رسید. بازبینی و اصلاح نظام حقوق و دستمزد به مدت یازده ماه از مهرماه ۱۳۶۹ لغایت مردادماه ۱۳۷۰ بطول انجامید.

کسانی که در رشته های امور مالی مشغول تحصیل می باشند و اطلاعات حسابداری را نیز فرا می گیرند، یکی از انواع هزینه هایی را که با آنها آشنا می شوند، هزینه حقوق و دستمزد می باشد و لذا به تبع آن، روش حسابداری و ثبت این هزینه را در دفاتر روزنامه و کل فرا خواهند گرفت؛ ولی باید توجه داشت بحث هزینه حقوق و دستمزد دارای مطالب زیادی می باشد که هر فرد حسابداری یا کسی که در واحد حقوق و دستمزد سازمان یا مؤسسه ای که کار می کند، نیاز به داشتن دانش تخصصی در این زمینه خواهد بود. این اطلاعات را به صورت خلاصه می توان شناخت سیستمهای کنترل حقوق و دستمزد، شناخت قوانین بیمه و مالیات و سایر موارد قانونی همچون اضافه کاری، مأموریت، تهیه اسناد و مدارک ثبت لیست حقوق و دستمزد و ... که در ادامه با آنها بیشتر آشنا خواهیم شد، در نظر گرفت.

می دانید هزینه نیروی کار، بخش اعظمی از بهای تمام شده تولید کالا و خدمات یک مؤسسه یا یک واحد اقتصادی را به خود اختصاص می دهد و در واقع تأثیر قابل توجهی بر سود واحدهای تجاری خواهد داشت؛ البته اهمیت هزینه حقوق و دستمزد در واحدهای مختلف متفاوت است ولی به طور معمول هزینه حقوق و دستمزد از درآمدهای واحدهای اقتصادی را به خود اختصاص می دهد؛ بنابراین خیلی واضح است کسانی که در رشته امور مالی تحصیل می کنند باید اطلاعات جامع و کافی در این زمینه داشته باشند.

سازمان مالی شهرداری ها

۱- بودجه و اعتبارات

وظایف مسئول بودجه و اعتبارات شهرداری یا واحد سازمانی مربوط که عهده دار این وظیفه می باشد بترتیبی است که در دستورالعمل بودجه شهرداری مقرر شده است.

مسئولیت امور مربوط به بودجه طبق ماده ۲۶ آئین نامه مالی شهرداریها اساساً بعهده شهردار و مسئول امور مالی شهرداری (ذیحساب) است و نامبردگان باید در شهرداریهای کوچک و متوسط رؤسا اقدام نموده و در شهرداریهای بزرگ مراقبت بعمل آورند که مسئول بودجه و اعتبارات وظایف خود را بموقع و بنحو احسن انجام دهد.

۲- درآمد

وظایفی که در این قسمت انجام می شود بشرح زیر است:

- الف - تهیه و جمع آوری اطلاعات مربوط به منابع مختلف درآمدهای شهرداری.
- ب - تهیه پیشنهاد برای برقراری عوارض جدید و تعرفه های درآمد.
- ج - نگهداری دفاتر جزء و جمع یا کارت مودیان عوارض و میزان عوارض مودیان.
- د - صدور ابلاغ پیش آگهی های عوارض یا برگه های تشخیص و فیشهای بانکی عوارض.
- ه - وصول درآمدها و صدور قبض وصول و تودیع آنها در حساب بانکی شهرداری. تحت نظارت شعبه خزانه و تسلیم مدارک مربوط به تشخیص فوق الذکر.
- و - رسیدگی به عوارض معوقه و بقایا.
- ن - رسیدگی به شکایات و اعتراضات مودیان عوارض و عنداللزوم طرح آنها در کمیسیون های مقرر در قانون.
- ر - تهیه گزارشها و آمارهای مربوط به درآمد.
- ز - انجام اقدامات قانونی و تعقیب عملیات مربوط برای وصول درآمدها.

۳- حسابداری

وظایفی که در این قسمت انجام می شود بقرار زیر است:

- الف - تنظیم اسناد هزینه های جاری و اسناد خرید و لیست های حقوق کارکنان و لیست های دستمزد کارگران و رسیدگی قبل از پرداخت.
- ب - نگهداری حساب پرداخت ها و هزینه های مربوط به تنخواهگردان واحدهای مختلف.
- ج - رسیدگی به حسابها و صورت وضعیت های پیمانکاران و اشخاص طرف معامله با شهرداری و سایر صورتحسابها.
- د - نظارت در مناقصه ها و مزایده ها و معاملات شهرداری در حدود مقررات و آئین نامه معاملات شهرداریها.
- ه - نگهداری و نظارت در حساب انبارها.
- و - نگهداری حساب درآمد و هزینه و تأسیسات و اموال شهرداری.

- ت - صدور حواله برای پرداختهای عهده خزانة شهرداری.
- پ - ثبت کلیه عملیات مالی در دفاتر روزنامه و معین و کل.
- ث - تهیه گزارشها و صورتهای مالی و ترازنامه و گزارش تفریق بودجه.
- بایگانی اسناد و مدارک مالی.
- س - نظارت و مراقبت در حسن انجام فعالیتهای حسابداری که در سایر واحدهای تابعه امور مالی انجام می شود و تمرکز انعکاس و ثبت نتایج آنها در سیستم حسابداری شهرداری.

۴ - خزانة

وظایف واحد خزانة بقرار زیر است:

- الف - وصول و تمرکز درآمدها و تنظیم حساب وصولی های روزانه و مراقبت در توزیع بموقع درآمدها در حسابهای مربوطه بانکی.
- ب - انجام کلیه پرداختها و ثبت آنها در دفاتر و گزارشهای دریافت و پرداخت روزانه.
- ج - نگهداری حساب سپرده ها و استرداد آنها بر اساس حواله های صادره.
- د - پرداخت مالیاتها و حق بیمه های مکسوره در اسناد هزینه بمراجع ذیربط.
- ه - نگهداری کلیه اوراق بهادار و اسناد دریافتی شهرداری و حساب آنها.
- و - نگهداری حساب اسناد پرداختی.
- ی - تنظیم گزارشهای مربوط و ارسال آنها به حسابداری و سایر مراجع ذیربط که در دستورالعمل مقرر است.

۵ - تدارکات یا کارپردازی

وظایفی که در این قسمت انجام می شود بقرار زیر است:

- الف - صدور برگ سفارش و خرید.
- ب - انجام تشریفات مناقصه و مزایده در معاملات شهرداری با رعایت آئین نامه معاملات شهرداریها.
- ج - برآورد قیمت ها و هزینه در معاملات.
- د - تهیه قراردادهای مربوط به معاملات.
- ه - تحویل گرفتن کالاهای خریداری شده و صدور قبض انبار با تنظیم صورتجلسات تحویل.
- و - نظارت در حسن اداره انبارهای شهرداری و نگهداری حساب آنها.
- ن - صدور حواله انبار برای تحویل کالا به واحدها.
- ی - نظارت و حفظ و نگهداری وسایل موتوری و انجام تعمیرات آنها.
- پ - تنظیم صورت ها و گزارشهای مالی مربوط به خریده ها و اموال و انبار.

۶- حسابرسی داخلی

وظایف حسابرسی داخلی بترتیبی است که در دستورالعمل حسابرسی شهرداریها مقرر شده است. در شهرداریهای کوچک و متوسط وظایف حسابرسی داخلی بعهده یک نفر حسابرس (ممیز حسابها) خواهد بود.

۷- اموال

وظایف مربوط به واحد سازمانی در شهرداری که عهده دار اداره امور اموال می باشد به ترتیبی است که در آئین نامه اموال شهرداریها مقرر است. در شهرداریهای کوچک و متوسط انجام وظایف مربوط به تهیه اموال حسابداری است.

۸- شعب و تعداد کارکنان امور مالی

در شهرداریهایی که جمعیت آنها از ۱۰ هزار نفر تجاوز نکند کلیه کارهای مالی شهرداری توسط شهرداری و شخصی که در معیت شهردار ذیحساب شهرداری می باشد انجام می گردد و در صورت لزوم معدودی کارمند و کمک گمارده می شوند. شهرداریهای متوسط ممکن است یک یا چند شعبه از شعب امور مالی قرار گیرد یا یک نفر رئیس شعبه برای دو یا سه کار مختلف که یک شعبه تأسیس شده انجام وظیفه نماید.

سرفصل حسابهای دفتر کل و دفتر معین

بانک - پس از تهیه صورت مغایرات بانکی در پایان هر ماه این حساب به مبلغ جمع دریافتی ها و به میزان چکهای صادره و هزینه های بانکی بستانکار می شود و در صورتیکه حسابهای متعدد از طرف شهرداری در بانک افتتاح شده باشد برای هر یک از آنها یک حساب جداگانه در دفتر کل به منظور و به ترتیب فوق عمل خواهد شد.

تنخواه گردان - چون ریز اقلام هزینه های پرداختی از محل تنخواه گردان در دفتر تنخواه گردان ثبت می شود فقط در ابتدای سال حساب تنخواه گردان دفتر کل نسبت به مبلغ کل تنخواه گردان بدهکار می شود و در موقع تجدید تنخواه گردان در پایان هر ماه وجه چک دریافتی به حساب هزینه ها در دفتر کل بدهکار و به حساب بانک بستانکار می شود.

بدهکاران - مطالبات تحقق یافته شهرداری از اشخاص و موسسات اعم از موسسات دولتی و غیر دولتی در بدهکار این حساب منظور می شود (طرف این حساب از لحاظ عوارض در حسابهای بامانده بستانکار ذخیره مطالبات قابل وصول است).

مطالبات از حساب مخصوص - در صورتیکه برای فعالیتهای اختصاصی یک گروه حساب جداگانه ایجاد گردد بدهی آن گروه حسابها به گروه حسابهای عمومی، در این حساب ثبت می گردد.

درآمدهای پیش بینی شده - این حساب در ابتدای سال نسبت به جمع کل درآمدهای مصوب در بودجه بدهکار و حساب مازاد بودجه به همان میزان بستانکار میشود. در پایان هر ماه معادل جمع درآمدهای وصولی که در دفتر معین درآمد ثبت گردیده این حساب بستانکار و طرف آن (حساب مازاد بودجه) بدهکار می شود.

پیش پرداختها - برای ثبت پیش پرداخت به فروشندگان یا پیمانکاران بر اساس قرار دادهای منعقد شده یا سفارشهایی که داده می شود به مبلغ پرداختی حساب پیش پرداخت بدهکار و به بستانکار حساب بانک منظور می گردد.

اسناد دریافتی

حسابهای عمومی (با مانده بستانکار)

مازاد بودجه - طرف این حساب درآمدهای پیش بینی شده است.

ذخیره مطالبات قابل وصول - طرف این حساب در گروه حسابهای با مانده بدهکار حساب بدهکاران می باشد.

درآمدها - با وصول درآمدها که قاعدتاً از طرف بانک صورت می گیرد این حساب بستانکار می شود.

پیش دریافتها - این حساب در مقابل دریافتهای زودتر از موعد بستانکار می شود.

بستانکاران

اسناد پرداختی

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول - آن قسمت از درآمدهای قابل وصول را که مشکوک قلمداد می گردد می توان از حساب ذخیره مطالبات قابل وصول خارج ساخته و در این حساب منظور نمود. (در صورتیکه به طرق بازرگانی اداره گردد).

حسابهای انتظامی دارایی های ثابت

زمین و ساختمان.

ماشین آلات و وسایل نقلیه.

اثاثه.

کار در جریان ساخت.

سرمایه گذاری برای دارایی ثابت.

حسابهای انتظامی دارایی های جاری

موجودی انبار.

سرمایه گذاری برای دارایی جاری.

دفتر معین درآمد

برای هر یک از منابع درآمد که در بودجه مصوب شهرداری منظور گردیده است باید یک حساب در دفتر معین درآمد منظور گردد.

رعایت تفکیک عناوین منابع درآمد بر اساس فهرست طبقه بندی درآمدها که ضمیمه دستورالعمل بودجه شهرداری میباشد الزامی است.

بنا به پیشنهاد متخصصان حسابداری و تأیید مدیر امور مالی شهرداری و شهردار در صورتیکه در بعضی از شهرداریها ایجاب کند برای یک منبع درآمد ممکن است چند منبع فرعی در نظر گرفته شده و حسابهای جداگانه برای منابع فرعی مذکور در دفتر معین درآمد منظور شود.

حداقل سر فصل حساب درآمد در دفتر معین طبقات اصلی درآمد طبق فهرست طبقه بندی درآمد ها بشرح زیر است مگر اینکه بعضی از منابع مذکور مطلقاً در یک شهرداری وجود نداشته باشد.

سهمیۀ شهرداری از پرداختهای وزارت کشور.

عوارض توأم با مالیات وصولی در محل.

عوارض بر ساختمانها و اراضی.

عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل.

عوارض بر پروانه های کسب و فروش و تفریحات.

درآمدهای حاصل از فروش و درآمدهای وصولی در مقابل خدمات.

درآمد تأسیسات شهرداری و جرائم تخلفات.

درآمدهای حاصل از وجوه و اموال شهرداری.

کمکهای بلاعوض و هدایا و وامها و استفاده از موجودیهای نقدی دوره قبل.

دفتر معین هزینه

برای هر یک از قالبهای بودجه یک حساب انتظامی و برای هر یک از

فصول چهارگانه آنها (هزینه های پرسنلی - اداری - سرمایه ای - انتقالی) یک حساب جداگانه در دفتر معین هزینه منظور می گردد و جمع اقلام ثبت شده در دفتر روزنامه در پایان هرماه در دفتر معین هزینه ثبت می شود.

جمع اقلام هزینه های ثبت شده در دفتر معین ماهی یک بار رسیدگی و کنترل شده به دفتر کل منتقل و ثبت می گردد.

بنا به تشخیص متخصصان حسابداری و تأیید مدیر امور مالی شهرداری و شهردار ممکن است علاوه بر سر فصل حسابهای فوق الذکر سر فصلهای دیگری نیز برای ثبت حساب هزینه ها بر اساس مواد هزینه داخل در هر یک از فصول چهارگانه هزینه برای مجموع هزینه های شهرداری یا مجموع هزینه های هر یک از وظائف یا برنامه ها با فعالیتها و یا قالبهای بودجه ای در دفتر معین هزینه منظور شود.

در شهرداریهای بزرگ و متوسط در صورتیکه از کامپیوتر در نگهداری حسابهای شهرداری استفاده شود این حسابها باید با تفکیک مواد هزینه و حتی اجزاء آن و بر اساس فصول چهارگانه هزینه ها در قالبهای بودجه ای هر یک از قالبهای وظایف - برنامه ها و فعالیتها تنظیم گردد.

تفکیک وظایف و برنامه ها و فعالیتها که مبنای نگهداری حساب هزینه بر اساس آنها خواهد بود تابع فهرست طبقه بندی ضمیمه دستورالعمل طرح و تنظیم برنامه ۵ ساله عملیات نوسازی و عمران اصلاحات شهری در شهرداریها می باشد.

حداقل سرفصل حسابهای هزینه در دفتر معین فصول چهارگانه هزینه ها برای هر یک از قالبها بودجه ای که بر اساس تفکیک وظایف و برنامه ها و فعالیتها و طرحها تنظیم می گردد به شرح زیر خواهد بود:

فصل اول - هزینه های پرسنلی.

فصل دوم - هزینه های اداری.

فصل سوم - هزینه های سرمایه ای.

فصل چهارم - هزینه های انتقالی.

در اسناد و اوراق فرمها و دفاتر مالی مربوط به هزینه ها ذکر شماره قراردادی وظیفه و برنامه و فعالیت قبل از شماره قراردادی هزینه الزامی است و با این ترتیب که هزینه ها ۷ رقمی خواهد بود که با سه رقم اول سمت چپ نماینده فعالیت و برنامه و وظیفه و چهار رقم سمت راست که با علامت (-) از سه رقم سمت چپ جدا می شود نشان دهنده فصول چهارگانه مواد هزینه و عنداللزوم مواد هزینه می باشد.

حسابداری اموال

با توجه به اینکه طبق ماده ۴۵ آئین 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 در مورد این دسته از اموال مصداق نخواهد داشت.

وظیفه واحدهای سازمانی تابعه شهرداری در مورد آمار گیری و صورت برداری از اموال عمومی شهر در دستورالعمل اموال شهرداریها مقرر شده است.

اداره امور اموال شهرداری

در مورد اداره امور اموال شهرداری (منقول و غیر منقول) و تهیه کارت اموال برای هر یک از دو نوع منقول و غیر منقول و صورت برداری و کنترل آنها و طرز عمل در دستورالعمل اموال شهرداری مقرر شده است.

در شهرداریهای کوچک و متوسط که برای اموال شعبه خاصی وجود ندارد وظائف مربوط به عهده حسابداری می باشد.

ثبت اموال در دفاتر

کلیه اموال منقول و غیر منقول شهرداری که در موقع تصویب این دستورالعمل در مالکیت هر شهرداری است باید صورت برداری 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 طبقه بندی ضمیمه دستورالعمل اموال در دفاتر معین اموال غیر منقول و دفتر معین اموال منقول که نمونه آنها ضمیمه دستورالعمل مربوط می باشد به ثبت برسد و خلاصه آن به حساب مربوط در دفتر کل منتقل شود.

در مورد اموالی که در آینده خریداری یا به هر ترتیب به مالکیت شهرداری در آید کارت اموال تهیه و به قیمت خرید یا قیمت تمام شده یا قیمت ارزیابی در دفاتر مربوطه ثبت شود.

پس از مشخص شدن قیمت کلیه اموال به طرق فوق و جمع کل آنها به حساب دارائی ثابت بدهکار و حساب سرمایه گذاری در دارائی ثابت معادل همان مبلغ بستانکار می شود و به تدریج که اموال جدیدی خریداری و یا به تصرف شهرداری در می آید به طریق فوق عمل می شود.

در صورتیکه در پایان دوره مالی و در موقع بستن حسابها تعدادی از دارائیهای 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 سرمایه گذاری در دارائیهای ثابت ثبت و منظور گردد.

پس از تکمیل کار حساب دارائی مربوط نسبت به قیمت تمام شده کل بدهکار و حساب کارهای در دست انجام به مانده خود بستانکار گردیده و این دو قلم در حساب سرمایه گذاری در دارائیهای ثابت ثبت میشود.

تهیه گزارش سالانه اموال و ثبت آنها در دفاتر

در پایان هر سال دو گزارش در مورد اموال تنظیم می شود:

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.

نتیجه صورتهای مذکور در حسابهای اموال در دفتر کل و دفاتر معین اموال به ثبت می رسد و ضمیمه گزارش سالانه وضع مالی شهرداری همراه با تفریق بودجه و ترازنامه جهت بررسی و تصویب انجمن شهر تسلیم می گردد.

استهلاک اموال

نگهداری و ثبت حساب استهلاک اموال در مورد شهرداریها جز در مورد واحدهای تابعه شهرداری که ممکن است به صورت انتفاعی عمل کنند و قیمت تمام شده برای آنها مورد پیدا کند ضرورت نخواهد داشت.

در مواردی که هزینه هائی در بعضی از عملیات ضرورت داشته باشد از حساب استهلاک اموال طبق آئین نامه استهلاک مورد عمل وزارت دارائی تنظیم و محاسبه می شود.

سازمان و طرز گردش کار حسابرسی در شهرداریها

شهرداریها

۱ - انتخاب مدیر مالی یا رئیس حسابداری:

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

۲- انتخاب حسابرس داخلی:

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

۳- تشکیل گروه حسابداران متخصص:

در آن تعدادی 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 در تمام یا تعدادی از شهرداریهای آن حوزه خواهد نمود.

۴- 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:

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

ب - تأمین تشکیل گروه های حسابرسی داخلی در استانها و فرمانداریهای کل و تقویت کادر گروههای مذکور.

ج - هماهنگ کردن فعالیتهای حسابرسی قبل از خرج و بعد از خرج در کلیه شهرداریهای کشور.

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

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

و - انجام مطالعات و اقدامات لازم به منظور اصلاح و تکمیل کار حسابرسی در شهرداریها.

شرح وظایف واحد درآمد

شهرداری ها در مقام سازمان های محلی و منتخب مردم، مکلف و موظفند بودجه اداره شهر و انجام کارهای خدماتی را از محل درآمدهای محلی تأمین نمایند. جایگاه اداره (درآمد) در شهرداری، به عنوان مسئول وصول عواید و عوارش و تأمین نیازهای هزینه ای شهر، بس رفیع و منیع است. به گونه ای همواره یکی از ستونها و ارکان اصلی تشکیلات شهرداری بوده است.

- مطالعه و بررسی به منظور پیشنهاد منابع جدید و بازنگری منابع درآمد با همکاری امور مالی
- صدور دستورالعمل های لازم به منظور ایجاد تعرفه های مصوب عوارض و ارائه روشهای تازه
- برای گردش امور وصول عوارض جاری شهروندان

- اتخاذ تدابیر لازم بمنظور استیفای حقوق شهرداری
- بحیثیه وصول در آوردن بدهی معوقه مودیان
- انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که در حدود وظایف ارجاع می گردد
- بررسی پیگیری لازم در خصوص مشکلات و معضلات درآمدهای شهرداری
- وصول درآمد و ثبت اقلام درآمدی در دفاتر مالی شهرداری
- وصول تمام درآمد واحدهای مختلف شهرداری منطقه سه گانه
- جمع آوری اطلاعات دقیق از طلب های شهرداری، ادارات ارگان ها، پیمانکاران، اشخاص حقیقی و حقوقی (مسکن، ساخت و سازها، کسبه) جرایم کمیسیون ۱۰۰، ماده ۷۷ و جمع آوری اطلاعات مربوط به پیش بینی هر درآمد و میزان وصولی آن
- بررسی صدور مجوزهای شهرداری (پروانه ساختمانی و ...) و امتیازهای شهرداری
- شناسایی درآمدهای معوقه که قسمت اعظمی از درآمدهای شهرداری به صورت پنهان فراموش شده هستند.

شرح وظایف رئیس درآمد

- برنامه ریزی به منظور مطالعه و پیشنهاد منابع جدید و بازنگری منابع درآمدی
- اقدام لازم به منظور تهیه دفترچه عوارض محلی
- برنامه ریزی و اقدام لازم به منظور وصول تعرفه مصوب درآمد و عوارض شهرداری
- نظارت بر جذب وصول عوارض و درآمدهای وصولی و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب و وصول کامل و به موقع آن ها

- نظارت بر عملکرد کمیسیون های شهرداری یا مرتبط با شهرداری برای جذب عوارض و درآمدهای مرتبط با شهرداری

- ارائه راهکارهای اجرایی و کاربردی در خصوص وصول هر یک از کدهای درآمدی
- شرکت فعال در جلسات و کمیسیونهایی که شهرداری تعیین می کند
- ارزیابی و ارائه گزارش از فعالیت های و مشکلات به مدیر مربوطه
- نظارت بر وصول عوارض اتومبیلها و ...
- تنظیم و ارائه گزارش از فعالیتها و مشکلات اداره مربوط به مدیریت
- انجام سایر اموری که از طرف مافوق ارجاع می گردد.

منابع مالی و روشهای کسب درآمد شهرداری ها

درآمدها و منابع مالی شهرداری های کشور است به شرح زیر:

۱. سهمیه شهرداری از پرداخت های وزارت کشور

۲. عوارض جایگزین دروازه ای جمع
۳. عوارض متفرقه که بوسیله وزارت کشور جمع آوری و بین شهرداری ها توزیع می شود
۴. عوارض توأم با مالیات وصولی در محل
۵. سهم شهرداری از مالیات بر درآمد انحصاری
۶. عوارض قند و شکر
۷. عوارض اسناد رسمی
۸. عوارض گمرکی و حق هوائی
۹. سایر عوارض توأم با مالیات
۱۰. عوارض بر ساختمانها و اراضی
۱۱. عوارض نوسازی ساختمانها
۱۲. عوارض بقایای سطح شهر و اراضی
۱۳. حق مرغوبیت
۱۴. سایر عوارض وصولی از ساختمانها و اراضی
۱۵. عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل
۱۶. عوارض اتومبیل
۱۷. عوارض بر سایر وسائط نقلیه
۱۸. عوارض بلیط مسافرت
۱۹. عوارض گذرنامه
۲۰. عوارض تلفن
۲۱. سایر عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل
۲۲. عوارض بر پروانه ها، کسب و فروش و تفریحات
۲۳. عوارض سینما و نمایش
۲۴. عوارض کسب، پیشه و حق صدور پروانه
۲۵. عوارض پروانه های ساختمانی
۲۶. عوارض آگهی ها
۲۷. عوارض اماکن عمومی
۲۸. عوارض فخاری
۲۹. عوارض پلاژها و محل های تفریح

۳۰. عوارض مشروبات غیر الکلی و کارخانجات
۳۱. سایر عوارض وصولی از صدور پروانه کسب و فروش و تفریحات
۳۲. درآمدهای حاصل از فروش و درآمدهای وصولی در مقابل خدمات
۳۳. فروش اموال غیر منقول شهرداری
۳۴. فروش اموال منقول و اقساط
۳۵. فروش زباله
۳۶. حق آسفالت
۳۷. عوارض جمع آوری زباله
۳۸. درآمدهای حاصل از پارکینگ و پارکومتر
۳۹. حق تجدید و تغییرات آسفالت که به وسیله موسسات شکافته شود
۴۰. سایر درآمدهای حاصل از فروش خدمات
۴۱. درآمد تأسیسات شهرداری و جرائم و تخلفات
۴۲. درآمد تأسیسات آب متعلق به شهرداری
۴۳. درآمد تأسیسات برق متعلق به شهرداری
۴۴. درآمد کشتارگاه
۴۵. درآمد غسالخانه و گورستان و حمل اموات
۴۶. درآمد پارکها و محل های تفریح متعلق به شهرداری
۴۷. درآمد دادگاه ها
۴۸. جرائم تخلفات رانندگی و تخلفات شهری و جریمه غیبت کارکنان
۴۹. درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری ها
۵۰. مال الاجاره های دریافتی و دکه ها
۵۱. حق ورود به تأسیسات شهرداری
۵۲. بهره وجوه سپرده و سود سرمایه گذاری در موسسات
۵۳. کمک بلاعوض و هدایا و وامها و استفاده از موجودی های دوره های قبل
۵۴. کمک بلاعوض دریافتی از وزارت کشور
۵۵. کمک بلاعوض دریافتی از سایر موسسات عمومی و دولتی
۵۶. هدایای دریافتی از اشخاص در موسسات حقوقی
۵۷. وام های داخلی

۵۸. وام ها و اعتبارات خارجی

۵۹. استفاده از موجودی های نقدی دوره های قبل

۶۰. سایر درآمدهای حاصل از کمک و وام

طبقه بندی درآمدهای شهرداری

طبق ماده ۲۹ آئین نامه مالی شهرداری، درآمد شهرداری ها به شش طبقه به شرح زیر تقسیم می شود:

۱. درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر)

- وصولی توسط سایر موسسات
- عوارض بر ساختمانها و اراضی
- عوارض بر ارتباطات و حمل و نقل
- عوارض بر پروانه های کسب و فروش و خدماتی

۲. درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی

- وصولی توسط شهرداری و سایر موسسات
- سهمیه از عوارض وصولی متمرکز
- ۳. بهاء خدمات و درآمدهای موسسات انتفاعی شهرداری
- درآمد ناشی از بهای خدمات شهرداری
- درآمد تأسیسات شهرداری

۴. درآمد حاصل از وجوه و اموال شهرداری

۵. کمک های اعطایی دولت و سازمان های دولتی

۶. اعانات و کمک های اهدائی اشخاص و سازمان های خصوصی و اموال و دارایی هایی که به طور اتفاقی یا به موجب قانون به شهرداری تعلق می گیرد.

حسابرسی داخلی

حسابداری شهرداری مکلف است صورتحساب ماهانه شامل صورت کلیه درآمدها و هزینه ها و مدارک مثبت آنرا برابر نمونه ای که در دستورالعمل حسابداری تعیین شده است تنظیم و حداکثر تا پنجم ماه بعد برای رسیدگی به حسابرسی داخلی تسلیم نماید.

حسابرس مکلف است حسابهای ماهانه را برابر برنامه ای که قبلاً تنظیم کرده است رسیدگی و گزارش توجیهی خود را حداکثر تا ۵ روز پس از وصول صورتحساب به شهرداری تسلیم نماید.

هرگاه سندی به نظر حسابرس به علت وجود نقص قابل گواهی نباشد باید وخواهی نموده به حسابداری برای رفع نقص عودت دهد و یک نسخه از وخواهی را برای شهردار یا امور مالی ارسال دارد.

واخواهی در ۴ نسخه تنظیم ۱ 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 می فرستد و نسخه چهارم برای اطلاع شهردار یا مدیر امور مالی فرستاده می شود.

در صورتیکه از سند وخواهی شده بلافاصله رفع نقص به عمل نیاید حسابداری مکلف است معادل رقم سند از حساب هزینه قطعی برگشت داده و به حساب انتظامی به نام اسناد هزینه وخواهی شده منظور دارد تا پس از رفع نقص و گواهی حسابرس از حساب انتظامی برگشت و به حساب هزینه قطعی محسوب می شود.

حدود و وظائف حسابرس داخلی محدود به رسیدگی صورتحساب درآمد و هزینه شهرداری نبوده و باید به کلیه امور مالی و فعالیتهای شهرداری برابر برنامه تنظیمی که به تصویب شهردار رسیده است رسیدگی و نتیجه را به طور منظم گزارش دهد.

برنامه حسابرسی

در برنامه زمانی حسابرسی رسیدگی به موارد زیر بایستی گنجانده شود:

الف - حساب اموال و ماشین آلات شهرداری و نحوه حفظ و نگهداری آن.

ب - حساب اوراق بهادار و سایر سرمایه گذاریهای شهرداری.

ج - حساب وجوه نقدی؛ تنخواه گردانها؛ وجوه بانکی (حسابهای جاری).

چ - حسابهای دریافتی و اسناد دریافتی و بدهکاران و بررسی مانده آنها.

ح - حسابهای موجودی اموال و انبار.

ی - حسابهای خرید.

د - حسابهای پیش پرداختها و بیمه و دارائیهای غیر مشهود.

و - حسابهای اسناد پرداختنی و بستانکاران و بررسی مانده آنها.

ه - حسابهای درآمد.

د - حساب حقوق و دستمزد پرداختی و سایر هزینه ها.

ذ - بررسی برنامه ها و فعالیتهای شهرداری و تعیین نسبت پیشرفت آنها.

پرسشنامه حسابرسی:

الف - 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 به امضاء مسئول امر اخذ نماید و پس از بررسی نقاط ضعف را به شهردار گزارش دهد.

ب - مسئولین امر مکلفند پاسخ پرسشنامه های کنترل داخلی را حداکثر در ظرف ۲ روز از تاریخ پاسخ داده و به حسابرس تسلیم نمایند.

ج - حسابرس با توجه به پاسخ پرسشنامه های کنترل داخلی برای جلوگیری از اتلاف وقت و تسريع 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.

چ - برای راهنمایی حسابرس باید از پرسشنامه های کنترل داخلی که با توجه به سازمان شهرداری تهیه شده استفاده گردد.

در مورد اموال و ماشین آلات:

الف - موازنه حساب اموال و ماشین آلات در دفتر معین با حساب دفتر کل.

ب - رسیدگی به مالکیت قانونی اموال و تأسیسات و تجهیزات.

ج - رسیدگی به اموال و تأسیساتی که در طی سال کنار گذاشته شده اند.

ح - بررسی عین اموال و ماشین آلات مهمی که در طی دوره مالی افزوده شده است.

خ - تجزیه و تحلیل حساب هزینه تعمیرات و نگهداری و توجه به اقلام هزینه های غیر متداول

د - بررسی روشهای موجود در مورد ابزار و لوازم کار.

ذ - رسیدگی به وضعیت اموال که مورد استفاده نمی باشد.

ر - بررسی شرایط بیمه نامه ها.

ز - بررسی درآمد حاصله از اجاره زمین؛ ساختمان و اموال.

ط - تجزیه و تحلیل روشهای استهلاک بر حسب گروه عمده دارائی با توجه به دستورالعمل حسابداری در مورد تنظیم حساب استهلاک.

ظ - مقایسه مانده اموال و تأسیسات با مانده سال قبل.

در موارد اوراق بهادار و سایر سرمایه گذاریها:

الف - تهیه صورتی از اوراق بهادار.

ب - بررسی اوراق بهادار موجود.

ج - اخذ تأیید در مورد اوراق بهادار نزد اشخاص و مسئولین واحدها و مشاغل مربوط.

چ - تجزیه و تحلیل حسابهای درآمد مربوط به اوراق بهادار.

ح - بررسی ارزش جاری اوراق بهادار در تاریخ حسابرسی.

در مورد وجوه نقدی و حساب جاری:

الف - کنترل جمع ستونهای دفتر دریافتهای نقدی و همچنین انتقالات آن به دفتر کل.

ب - مقایسه وجوه نقدی و چکهای تودיעی به بانک با اسناد دریافت چک و وجوه نقدی.

ج - مطابقت عملیات بانکی برای یک یا چند ماه با عملیات نقدی در دفاتر.

د - شمارش و تهیه صورت جلسه کلیه وجوه نقدی موجود.

ذ - بررسی مقطع زمانی پایان دوره مالی از نظر دریافتها و پرداختها.

ر - استفسار کتبی از بانک در مورد وضعیت حسابهای بانکی و دریافت صورت حساب بانکی.

ز - تهیه صورت مغایرت بانکی.

ط - مقایسه چکهای پرداخت شده با صورت مغایرت بانکی قبلی و بادفاتر پرداختهای نقدی.

ظ - بررسی هر گونه چکی که مقدار آن قابل ملاحظه یا غیر عادی بوده و به کارکنان شهرداری پرداخت شده است.

ع - بررسی هر گونه چکی که احتمالاً در وجه حامل صادر شده است.

غ - بررسی چکهای بی محل و سایر مبالغی که توسط بانک از حساب سازمان برداشته شده است.

و - رسیدگی به چکهائی که بیش از ۳۰ روز از موعد آن گذشته و برای دریافت به بانک ارائه نشده است.

ی - رسیدگی به هر گونه وجه نقدی که احتمالاً ذخیره یا بلوکه شده است و نحوه انعکاس آنها در صورتهای مالی پایان سال.

در مورد حسابهای دریافتی (بدهکاران) و اسناد دریافتی:

الف - تهیه صورت اقلام دریافتی به حسب مدت برای انواع حسابهای دریافتی و اسناد دریافتی در تاریخ حسابرسی؛

بررسی اسناد دریافتی موجود و اخذ تأیید در مورد اسنادی که نزد اشخاص است.

ب - اخذ تأیید در مورد حسابهای دریافتی از بدهکاران با تماس مستقیم با آنها.

پ - تهیه صورتحسابهای دریافتی از کارکنان شهرداری و تجزیه و تحلیل آن.

ت - حصول اطمینان از اینکه حذف اسناد دریافتی موکول شده قبلاً مورد تصویب مقامات ذیربط قرار گرفته است.

ث - رسیدگی به وثایق مربوط به اسناد دریافتی و ارزیابی ارزشی آنها.

ج - بررسی این موضوع که آیا اسناد صادره توسط کارکنان یا مدیران شهرداری تا تاریخ حسابرسی تجدید شده است یا خیر؟

چ - تعیین اینکه اسناد دریافتی بلند مدت و کوتاه مدت بطور صحیح گزارش شده است یا خیر؟

ح - بررسی درآمد بهره تحقق و معوق (درمورد اسناد دریافتی).

خ - تجزیه و تحلیل حسابها و اسناد دریافتی لاوصول.

ر - بررسی کفایت و صحت ذخیره مطالبات مشکوک الوصول در مؤسسات تابعه که بصورت بازرگانی اداره می شوند.

ز - بررسی نحوه گزارش حسابهای دریافتی در صورتهای مالی.

در مورد موجودیها:

الف - 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.

ب - بازدید از نحوه موجودی برداری.

- پ - شمارش بعضی از اقلام موجودیها به طور نمونه و مقایسه آن با نتایج موجودی برداری.
- ت - واریسی نحوه نگهداری موجودی متعلق به پیمانکاران و سایرین.
- ث - واریسی آن دسته از اقلام موجود در انبار که جزو سایر حسابهای دارائی محسوب می گردد.
- ک - بررسی مقطع زمانی پایان دوره مالی خرید به کمک رسیدگی به صورتحسابها.
- گ - بررسی روش قیمت گذاری موجودیها.
- ج - بررسی دقت محاسبات به کمک جمع زدن بعضی از ستونها و کنترل جمعهای کل.
- چ - مقایسه نتایج موجودی برداری عینی با دفتر جنسی و نقدی.
- ح - مقایسه موجودیها سال جاری یا سال قبل.
- خ - تعیین تعداد اقلام در هر گروه از موجودیها به ترتیب زیر:
- موجودی اول دوره $xxx +$
- به اضافه خریدهای ضمن سال xxx
- کل موجودی xxx
- کسر می شود مصرفی ضمن سال xxx
- موجودی پایان دوره xxx
- د - بررسی خریدهای سفارش داده شده.
- ذ - بررسی موجودی اول دوره و مقایسه آن با موجودی اول دوره قبل.

درمورد خریدها:

- الف - انتخاب نمونه ای از سفارشات خرید از بایگانی قسمت خرید.
- ب - بررسی درخواست خرید و همچنین نحوه تصویب اجازه سفارش خرید در نمونه انتخابی.
- پ - بررسی گزارش دریافت (تحویل) و سند پرداخت و صورتحساب مربوط به هر خرید.
- ت - بررسی صورتحساب فروشندگان از نظر تصویب؛ قیمت و شرایط و همچنین محاسبات آنها.
- ج - مقایسه قیمتها و مقادیر در صورتحساب فروشنده؛ سفارش خرید و گزارش دریافت (تحویل)
- چ - رسیدگی به انتقال از دفتر روزنامه به دفتر کل و یا انتقال از روی اسناد به دفاتر معین.
- ح - بررسی مناقصه های مختلف و ذکر دلیل عدم قبول ارزانهترین پیشنهادات در صورت وجود
- خ - تطبیق خرید با مقررات معاملات شهرداری و صورت برداری از کلیه استثنائات برای رسیدگی بیشتر.

در مورد پیش پرداخت بیمه:

- الف - تهیه صورتی از پیش پرداختهای بیمه.
- ب - بررسی بیمه نامه ها و تطبیق جزئیات آنها با صورت تهیه شده شامل:

۱- نام مؤسسه بیمه گرو شماره بیمه نامه

۲- اقلامی که در قرار دادها ذکر شده

۳- ارزیابی اقلام مندرج در قرارداد

۴- کل حق بیمه

۵- مدت بیمه

۶- مبلغ بیمه ای که دوره قبل به حساب هزینه منظور شده

۷- مبلغ بیمه ای که در دوره حسابرسی پرداخت شده

پ - مقایسه پیش پرداختها بادر دفتر کل

ت - تجزیه و تحلیل پیش پرداخت بیمه

مانده پیش پرداخت در تاریخ شروع استفاده از بیمه +xxx

اضافه می شود: خرید بیمه در طی دوره مالی xxx

جمع کل پیش پرداخت بیمه -xxx

کسر می شود هزینه بیمه در طی دوره xxx

مانده پیش پرداخت بیمه در پایان دوره xxx

ث - تشخیص اینکه آیا بیمه نامه ها برای حفاظت وسایل شهرداری کفایت می کند.

ج - 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 می گنجاند.

در مورد اسناد پرداختی:

الف - تهیه صورتی از اسناد پرداختی شامل:

پرداخت کننده - مبلغ اسمی سند - نرخ بهره - تاریخ صدور - تاریخ سر رسید؛ بهره پرداخت شده.

ب - مقایسه سوابق اسناد پرداختی با حساب اسناد پرداختی در دفتر کل.

پ - اخذ تأیید برای اسناد موعد رسیده و وثائق مربوط از طریق ارتباط مستقیم بابانکها یا افرادی که اسناد بنام آنها صادر شده است.

ت - بررسی پرونده اسناد پرداخت شده در طول دوره مالی و مقایسه پرداخت با سوابق اولیه.

در مورد حسابهای پرداختی (بستانکاران)

الف - رسیدگی به انتقالات از دفاتر ثبت اولیه به حسابهای دفتر کل - تهیه تراز آزمایشی از حسابهای پرداختی در تاریخ حسابرسی.

ب - تطبیق این تراز با حساب دفتر کل.

- پ - بررسی مانده حسابهای بعضی از بستانکاران و مدارک مربوطه.
- ت - تطبیق بدهی ها با صورتحسابهای ماهانه بستانکاران.
- ث - مقایسه پرداختهای نقدی بعد از آخرین تراز با مانده حسابهای پرداختی.
- ج - جستجو برای آن دسته از حسابهای پرداختی که ثبت نشده اند و صورتحسابهایی که مغایرت دارند.
- چ - تهیه صورت کالاها یا وسایلی که هنوز صورتحساب آنها نرسیده است.

در مورد درآمد ها:

- الف - بررسی نمونه هائی از هر یک از انواع درآمدها و قبوض آنها.
- ب - بررسی پیش آگهی و اعلامیه های درآمد.
- پ - بررسی در تخلفات و بخشودگیها.
- ت - تجزیه و تحلیل انواع درآمدها و مقایسه آن با درآمد طی مدت ۲ سال گذشته.
- ج - تهیه صورتی از سایر درآمدها.

در مورد حقوق و دستمزد:

- الف - 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.
 - ب - رسیدگی به گزارش زمان کارکرد منعکس در کارتهای ساعت و مقایسه آن با گزارشهای که بوسیله سرپرستان امضاء شده است.
 - پ - تعیین اساس کسور از حقوق دستمزد و مقایسه آن با کسوری که عملاً کسر شده است.
 - ت - مقایسه حقوقهای پرداختی با آنچه به حسابهای کارکنان سپرده شده است.
 - ث - مقایسه خالص حقوقهای پرداختی با هزینه های توزیع شده بابت کار به سفارشات کار و مراکز هزینه.
 - ج - بررسی محاسبات لیست حقوقها و دستمزدها.
 - چ - بررسی در کلیه پرداختهای بعدی بابت حقوقهای تصفیه نشده.
 - ح - تعیین اینکه تعداد لیست حقوق و دستمزد پرداختی در طول سال از شماره دوره های پرداخت تجاوز نکند.
 - خ - رسیدگی به نوسانات غیر عادی در حقوق و دستمزدها و حق کمیسیونها.
 - د - بررسی روش مورد عمل در کنترل حضور و غیاب کارکنان.
 - ذ - بررسی کسور بازنشستگی و مقایسه آن با خط مشی های مربوط به بازنشستگی.
 - ر - مقایسه ثبت پرداخت حقوق و دستمزد در دفتر کل با دفاتر ثبت اولیه.
 - ز - آیا دستور مدونی دایر بر منع استفاده از کسور بازنشستگی و سایر کسور مربوط به کارمندان برای احتیاجات دیگر

وجود دارد؟

در مورد هزینه ها:

- الف - تهیه صورتی شامل مقایسه هزینه های پیش بینی شده با هزینه های واقعی.
 - ب - مقایسه هزینه های ماهانه با هزینه های دوره قبل بر حسب کل مبلغ و درصد درآمد.
 - پ - تهیه صورتی از کلیه اختلافات مهم در هزینه های جاری با هزینه های دوره قبل.
 - ت - تهیه صورت مقایسه ای از کلیه هزینه های پیش پرداخت شده.
 - ث - بررسی انتقالات اقلام پیش پرداختها از حسابهای پایان سال به حسابهای هزینه.
 - ج - بررسی ثبتهای برگشتی در زمان بستن حسابها.
- برنامه زمانی حسابرسی به نحوی تنظیم و اجرا می گردد که تا پایان اردیبهشت هر سال صورتحساب نهائی سالانه و تفریق بودجه شهرداری رسیدگی و تسلیم شهردار گردد.

برنامه و فعالیتها

وظایف - مجموع کوششهای سازمان یافته شهرداری و واحدهای تابعه آن است که خدمات مشخصی را برای شهر در بر میگیرد. انجام هر وظیفه یک هدف اصلی برای شهرداری محسوب میشود. هر وظیفه شامل چند برنامه و هر برنامه مشتمل بر چند فعالیت می باشد.

برنامه - کارهای اجرایی شهرداری برای انجام مسئولیتهایی است که در داخل یک وظیفه به آن محول می شود.

فعالیت - قسمتی از کارهای همگن در یک برنامه است که معمولاً توسط یکی از واحدهای سازمانی تابعه شهرداری به منظور رسیدن به هدفها و مقاصد برنامه صورت می گیرد.

طرح - جزء مشخص از یک فعالیت که در دوره زمانمعینی به انجام برسد طرح نامیده می شود مانند ایجاد یک ساختمان؛ احداث یک خیابان و یا اسفالت یک خیابان.

فهرست طبقه بندی وظایف - برنامه ها و فعالیتها که در بودجه شهرداری مورد عمل قرار می گیرد شماره های قراردادی آنها طبق فهرست شماره ۱ پیوست می باشد.

در مورد تفاوت فعالیت و طرح توضیح لازم در فصل اول این دستورالعمل داده شده است.

طبقه بندی درآمد شهرداری ها و شماره قراردادی آنها:

درآمد و منابع مالی شهرداریهای کشور به ۹ طبقه بشرح این جدول تقسیم گردیده است که هر طبقه شامل چند منبع می باشند. شماره های قراردادی درآمد ها دو رقمی است که رقم اول (سمت چپ) نشان دهنده شماره طبقه و رقم دوم (سمت راست) شماره منبع داخل در هر طبقه را مشخص می سازد.

لزوم رعایت فهرستهای طبقه بندی و شماره های قراردادی آنها:

کلیه شهرداریهای کشور در موقع تنظیم بودجه و نگاهداری حساب اعتبارات بودجه موظف خواهند بود عناوین طبقه بندی و شماره های قراردادی آنها را رعایت کنند.

شهرداریهایی که فاقد بعضی وظایف؛ برنامه ها و فعالیتهای یا درآمدها و هزینه های مندرج در فهرستهای طبقه بندی باشند باید از ذکر شماره های قراردادی و عناوین مربوط در بودجه خودداری کنند.

در صورتیکه در هر شهرداری بر حسب مقتضیات محلی برنامه ها یا فعالیتهای یا درآمدهایی وجود داشته باشد که در فهرست طبقه بندی صریحاً ذکر نشده است باید با رعایت طبقات مندرج در فهرست ردیف مناسبی برای آنها در نظر گرفته شماره قراردادی آنها مشخص نماید.

فرمها و صفحات بودجه باید طوری دنبال یکدیگر قرار گیرد که حتی الامکان ترتیب شماره طبقه بندی وظایف و برنامه ها و فعالیتهای در آن رعایت شده باشد و سازمان شهرداری نیز باید حتی الامکان به نحوی برقرار گردیده به تصویب برسد که این ترتیب را تسهیل نماید.

باید از فرم شماره ۵ پیوست برای برآورد مجموع هزینه ها و از فرم شماره ۶ برای تعادل درآمد و هزینه و از شماره ۸ پیوست برای استخراج خلاصه اعتبارات عمرانی مستخرجه از وظایف؛ برنامه ها و فعالیتهای مختلف استفاده کرد.

مبنا قرار دادن برنامه در تنظیم بودجه

به رعایت مواد ۲۳ و ۲۵ آئین نامه مالی شهرداریها بودجه هر شهرداری باید بر اساس برنامه ها و وظایف و فعالیتهای مختلف و هزینه هریک از آنها تنظیم گردد.

هریک از شهرداریهای کشور مکلف خواهند بود برنامه ۵ ساله عملیات نوسازی و عمران و اصلاحات شهری را در اجرا ماده ۱۵ قانون نوسازی و عمران شهری و بر طبق دستورالعملی که از طرف وزارت کشور صادر گردیده است تهیه و به تصویب رسانده و آنرا مبنای تنظیم بودجه سالانه شهرداری قرار دهد.

رعایت مقررات مندرج در دستورالعمل طرح و تنظیم برنامه ۵ ساله عملیات نوسازی و عمران شهری برنامه مذکور باید طوری تهیه گردد که بتوان بودجه سالانه شهرداری را بر مبنای آن قسمت از فعالیتهای و طرحها که برای اولین سال در برنامه ۵ ساله منظور گردیده برنامه تفصیلی آن تهیه می شود تنظیم نمود.

در صورتیکه تا ۱۵ آبان هر سال برنامه ۵ ساله عملیات نوسازی و عمران شهری قطعیت نیافته و به تصویب مراجع ذیربط نرسیده باشد اقدام در تهیه و تنظیم بودجه سال بعد نباید به همین علت به تعویق افتد و شهرداری و مسئولین واحدهای تابعه آن مکلف خواهند بود با تنظیم برنامه موقت سالانه اقدامات لازم را برای تنظیم بودجه بعمل آورند.

حقوق

حقوق پرسنل اعم از قراردادی و رسمی از طریق بودجه جاری پرداخت می شود تمام اطلاعات کسورات و اضافات در طول ماه بوسیله اپراتور به کامپیوتر داده می شود کسورات احکام و اضافات احکام محاسبه شده و توسط اپراتور به کامپیوتر داده می شود و بعد از وارد کردن میزان حقوق شخص تعیین و سند حسابداری زده می شود.

بعد از سند حسابداری تهیه کننده سند آن را امضاء می کند بعد از رسیدگی و طبق نظر مسئول حسابداری بررسی امضاء شده و اعتبارات را درج و مسئول اعتبارات نسبت به مبلغ سند حسابداری اقدام و امضاء نموده و بعد از آن رئیس امور مالی (ذیحساب امور مالی) تأیید و بعد به ریاست سازمان جهاد نسبت به صدور چک اقدام می کند. وقتی یک سند حسابداری تأیید می شود صدور چکها آغاز می شود و بدین ترتیب برای هر یک از موارد مندرج در سند یک چک صادر می شود مانند بیمه، بازنشستگی، وام و....

بعد از صدور چک ذیحساب آن را تأیید می نماید و در دفاتر ثبت و در حسابهای مختلف خود نوشته می شود. سازمان جهاد سازندگی استان قزوین در بعضی مواقع دستمزد کارگران موقت خود را توسط یک برگه بنام دستمزد کارگران موقت تهیه می کند ممکن است این کارگران مدت کوتاهی خدمت کنند به همین دلیل کارگرانی که کار کمتری انجام داده اند و نیاز به قرارداد ندارند کارت مربوطه را قسمت حسابداری تکمیل به طوری که کسورات قانونی را پس از کسر، مبلغ باقی مانده را به شخص مورد نظر عودت می دهند.

طریقه پرداخت مساعده:

به علت داشتن مشکلات پرسنل و پایین بودن حقوق کارمندان طبق توافق معاونت اداره امور مالی و ذیحسابی سازمان جهاد، قرار بر این شده ماهانه از دهم هر ماه مبلغی را به عنوان مساعده که کارکنان درخواست می کنند پرداخت مبلغ مساعده ۱/۳ حقوق شخص می باشد که به صورت علی الحساب پرداخت و در پایان هر ماه پس از پرداخت حقوق اصلی شخص مبلغ فوق از حقوق کارمندان درخواست کننده مساعده کسر می شود.

اضافه کار:

مسئول هر قسمت ۲۵ هر ماه نسبت به کارکردی که از نیروی انسانی انجام شده است طبق سقف مجاز که به مسئول هر قسمت اعلام شده است بین اعضاء خود نسبت به کارکرد افراد خود اضافه کار داده می شود که طریقه محاسبه اضافه کار به شرح ذیل است:

اضافه کار = ساعات اضافه کار $\times$ ۱۷۵ افزایش سنواتی + افزایش شغل + حقوق مبنا

در سازمان جهاد سازندگی فرمی به نام گواهی انجام کار می باشد که این فرم مربوطه تأیید می نماید، که کار انجام شده در پروژه مورد نظر انجام شده است که باید در این فرم کارهای انجام شده نوشته شود اگر کارها به نحو احسن انجام شده باشد مقام مجاز بعد از دیدن کارهای انجام شده فرم مربوط را تأیید می نماید.

به استناد تبصره ماده ۲۹ قانون مقررات اداری و مالی و تشکیلاتی جهاد سازندگی اگر کالای خریداری شود به طوری که کالای مورد نظر واجب و لازم باشد و این خرید ما بدون فاکتور باشد، فرم برگ خریدهای بدون فاکتور تهیه می شود.

محدودیت‌های تراز عملیات

اگر تراز عملیات دفتر کل توازن نداشته باشد، مسلماً اشتباهی در جریان کار مالی رخ داده است و باید حسابدار در کشف و اصلاح آن بکوشد. لیکن چنانچه تراز موازنه باشد، دلیل بر صحت کامل عملیات مالی نمی تواند باشد زیرا ممکن است اشتباهاتی رخ داده باشد که تاثیری در توازن تراز نداشته باشد. اشتباهات فوق الذکر عارنست از:

۱ - اشتباه در سر فصل حساب، چنانچه در تشخیص و تعیین سر فصل حساب اشتباه شود، مثلاً بجای حساب‌هزینه برنامه بهداشتی اشتباهاً حساب هزینه برنامه درمانی بدهکار شود، با اینکه دو حساب اشتباه است لیکن تراز عملیات موازنه می باشد.

۲ - حذف آرتیکل، ممکن است یک چند و تیکل از قلم افتاده باشد.

۳ - تکرار آرتیکل، صورتی که یک یا چند آرتیکل بطور تکراری ثبت شده باشد.

۴ - اشتباهات متقابل در ارقام و یا بدهکار حسابها بطوریکه تاثیر یک اشتباه با اشتباه دیگر جبران شود.

مراحل کشف اشتباهات:

اگر تراز عملیات موازنه نباشد، باید با کنترل کارهای مالی اشتباه را کشف و اصلاح نمود. برای انجام این کار بهتر است عملیات را معکوس مراحل حسابداری، کنترل نمود. یعنی به ترتیب زیر:

۱ - کنترل جمع بندی تراز عملیات

۲ - کنترل نقل جمع های بدهکار و بستانکار از دفتر کل بهتراز

۳ - کنترل جمع های دفتر کل

۴ - کنترل نقل ارقام روزنامه به دفتر کل

۵ - کنترل دفتر روزنامه با اسناد هزینه و حسابداری

بدیهی است با کنترل های فوق حتماً اشتباه معلوم خواهد شد و لازمست با توجه به اصول حسابداری اصلاحات لازم دردفاتر بعمل آید.

چگونگی اصلاح اشتباهات در دفاتر

هدف از اصلاح و رفع اشتباهات، تحقق سه مطلب زیر است:

۱ - تعیین تاثیر اشتباه در حسابها و تعیین میزان آن

۲ - ازبین بردن آثار اشتباه از حسابها و دفاتر

۳ - ثبت آرتیکل صحیح در دفاتر

عملیات حسابداری پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین

عملیات حسابداری پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین با عملیات حسابداری پرداخت حقوق شاغلین متفاوت است. بدین ترتیب که اولاً از نظر نحوه پرداخت، مشکلات بسیاری وجود دارد و نمی شود حقوق وظیفه را از طریق سیستم

بانکی پرداخت نمود و ثانیاً حقوق بازنشستگی وظیفه خالص می باشد و مالیات بازنشستگی ندارد (بجز حق بیمه درمانی و یا بدهی) و ثالثاً مبلغ تقریباً ثابت می باشد.

نحوه پرداخت

پرداخت حقوق بازنشستگی از طریق سیستم بانکی و با افتتاح حساب پس انداز صورت می گیرد. لیکن پرداخت حقوق وظیفه از طریق ادارات حسابداری انجام می شود.

عملیات حسابداری سپرده ها (حسابهای مستقل برای وجوه سپرده)

هر سازمان دولتی ممکن است مبالغی تحت عنوان «سپرده» از اشخاص حقیقی یا حقوقی دریافت کند؛ مانند سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده. سپرده حسن انجام کار و غیره. این سپرده ها می بایست در حساب خاص بانکی واریز شده و طبق قانون مسترد یا نگهداری شود. عملیات حسابداری سپرده بشرح زیر می باشد:

۱- واریز سپرده بحساب بانکی

۲- استرداد سپرده

۳- واریز سپرده به حساب شماره ۳ خزانه

عملیات حسابداری درآمد و هزینه اختصاصی (حسابهای مستقل برای درآمد و هزینه اختصاصی)

در بودجه کل کشور، علاوه بر درآمدها و هزینه های عمومی، درآمدها و هزینه های اختصاصی مشخص می گردد. البته موارد هزینه های اختصاصی باید در قانون مربوطه ذکر شده باشد تا دستگاه وصول کننده درآمد مجاز به هزینه اشد بعد از انقلاب اسلامی محدودیتهای بسیاری برای مصرف درآمدهای اختصاصی ایجاد شده است باستثنای چند مورد بقیه درآمدهای اختصاصی می بایست به حسابهای دولت واریز گردد. چنانچه یک سازمان دولتی بموجب قانون مجاز به وصول درآمدها اختصاص و پرداخت و هزینه اختصاصی می باشد، این وضع ممکن است برای سازمان مرکزی در تهران و واحدهای تابع آن در شهرستانها وجود داشته باشد.

عملیات حسابداری بانک و تهیه صورت مغایرت بانکی

سازمانهای دولتی ملزم هستند باستثنای موارد بسیار جزئی، کلیه دریافتها و پرداختهای خود را با افتتاح حساب جاری از طریق شبکه بانکی انجام دهند. حسابهای بانکی مورد نیاز به شرح زیر می باشد:

۱- بانک - حساب درآمد عمومی

۲- بانک - حساب پرداخت عمومی

۳- بانک - تمرکز درآمد اختصاصی

۴- بانک - حساب پرداخت هزینه اختصاصی

۵- بانک پرداخت حقوق شاغلین

۶- بانک پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین

۷- بانک - حساب سپرده

بدیهی است در تهران حسابهای دستگاههای مالی توسط خزانه در بانک مرکزی ایران افتتاح می شود و در استانها و شهرستانها، سایر بانکهای استان و ملی از طرف بانک مرکزی این وظیفه را بعهده دارد.

صورت مغایرت بانکی

به منظور کنترل عملیات بانکی ابتدا اقلام مندرج در ستون بدهکار صورتحساب بانک را با اقلام بستانکار دفتر سازمان مقایسه و جلوی اقلام مشابه علامت () گذاشته می شود. این دو ستون نمودار وجوهی است که بانک پرداخت نموده است. همچنین اقلام مندرج در ستون بستانکار صورتحساب با ستون بدهکار دفتر کنترل و علامت گذاری می شود. اقلامی که بدون علامت باقی مانده است در اصطلاح اقلام «باز» گفته شده و مؤید اختلافات می باشد.

تعریف صورت مغایرت:

صورت مغایرت بانکی فرمی است که در آن موارد اختلاف صورتحساب بانک با دفتر سازمان و مانده هریک را طوری نشان می دهد که منجر به مانده واقعی گردد. بعضی از سازمانها موارد اختلاف را از یک مانده شروع می کنند تا مانده دیگر بدست آید. این روش مطلوب نمی باشد زیرا هر دو مانده غیر واقعی است و نمی تواند در برنامه ریزی بودجه نقدی سازمان ملاک عمل قرار گیرد.

اهداف طرحهای تشویقی دستمزد

خلاصه هدفهای به کارگیری یک طرح تشویقی عبارتند از:

- اعمال کنترل بر هزینه های دستمزد از طریق یکنواخت کردن هزینه های محصول تکمیل شده.
- تشویق کارکنان به تولید بیشتر، به منظور کاهش بهای تمام شده محصول که موجب افزایش درآمد آنان نیز خواهد شد.
- طرحهای تشویقی، موجب افزایش تولید طی دوره می گردد که نتیجه آن کاهش بهای تمام شده محصولات به علت کاهش سهم هزینه های ثابت یک واحد محصول، از کل هزینه های ثابت کارخانه می باشد.
- طرحهای تشویقی دستمزد، بحث افزایش درآمد کارکنانی است که بتواند بیش از استاندارد تولید نمایند و یا ساخت محصول را سریعتر از زمان تعیین شده، به پایان برساند.

نتیجه گیری

سیستم حقوق و دستمزد چگونه باید باشد

هزینه حقوق و دستمزد بخش قابل ملاحظه ای از هزینه های یک شهرداری به خود اختصاص می دهد را شامل می گردد. لذا مدیریت مالی نیاز به کنترل دقیق و منظمی در این زمینه دارند و از طرفی کارکنان توقع دارند که حقوق و مزایای خود را به شکل منظم دریافت کنند و در ضمن قوانین کشور، شهرداری را ملزم نموده اند تا اطلاعاتی از تعداد کارکنان، حقوق و دستمزد و مزایای مربوطه را همه ماهه به دستگاههای ذیربط همچون وزارت دارایی

برای وصول مالیات حقوق و سازمان تأمین اجتماعی برای ارائه خدمات، ارسال دارند و در نتیجه موارد فوق ایجاد یک سیستم منظم و دقیق را برای حقوق و دستمزد ضروری کرده است؛ بنابراین یک سیستم حقوق و دستمزد باید به شکلی طراحی شود که اطلاعات لازم را به سرعت و به موقع جمع آوری و مبلغ صحیح قابل پرداخت به هر یک از کارکنان و دستگاههای مربوط را محاسبه کند و در ضمن روشهای کنترلی مناسبی برای جلوگیری از پرداخت وجوه به شکل غیر قانونی به افراد سوء استفاده کننده را ایجاد نماید. باید اشاره کرد امروز رایانه بخش عمده ای از محاسبات حقوق و دستمزد را در مدت بسیار کوتاه انجام می دهد و همچنین رایانه یک ابزار مناسب در دست کاربران می باشد و لذا داشتن اطلاعات در ارتباط با حقوق و دستمزد و نحوه محاسبات با رایانه، لازم و ضروری می باشد.

منابع و مآخذ

۱. روزبهانی، شهرام (۱۳۸۶)، کتاب کاربرد کامپیوتر در سیستم حقوق و دستمزد، چاپ پنجم، نشر دانشگاهی.
۲. مولایی، علی (۱۳۹۹)، کتاب نظام حقوق و دستمزد، چاپ دوم، نشر نگاه.
۳. قنبریان علیوجه، رضا، (۱۳۸۶)، "ارزیابی فرایند تشخیص و شناسایی درآمدهای شهرداری تهران جهت تعیین مبنای مناسب حسابداری و گزارشگری درآمد" رساله کارشناسی ارشد، دانشگاه علامه طباطبائی.
۴. جعفر زاده نجار، مرتضی؛ جنتی، مینا، ۱۳۸۸، «شیوه های موفق تامین مالی از محل منابع داخلی در طرح بهسازی و نوسازی بافت فرسوده» دومین کنفرانس بین المللی توسعه نظام تامین مالی در ایران، تهران.
۵. دفتر مطالعات راهبردی، ۱۳۸۵، «گزارش دوم پروژه ارائه راهکارهای تامین و افزایش درآمدهای شهرداری اصفهان»، شهرداری اصفهان.

Review of the municipal salary system

Elaheh Yaghoubi ¹

Date of Receipt: 2022/05/07 Date of Issue: 2022/09/09

Abstract

The cost of salaries and wages in the municipality represents the workforce in producing products and providing services and is considered one of the most important operational costs. The duties of accountants regarding salaries and wages are among the simplest and at the same time the most important. Salary is one of the emotional factors in creating a favorable relationship between the workers and the employer, and also one of the important factors in establishing a suitable relationship between the employees and higher authorities (institution managers) or legal authorities such as the labor department, insurance and taxes, etc. is. Salary documents are prepared in an easy and comprehensible way. The important factors of establishing a proper relationship between employees and managers are: correct calculation of salaries and wages, timely payment, comprehensibility of documents and salary calculations.

Keywords

Salary, municipality, management and accounting

1. Master of accounting, responsible for salaries and wages of Darab municipality.