

بررسی مدیریت امور مالی شهرداری ها

نورالله عسکرپور^{۱*}

تاریخ دریافت: ۱۴۰۳/۰۷/۰۱ تاریخ چاپ: ۱۴۰۳/۰۸/۲۹

چکیده

شهرداری به عنوان یک نهاد اجرایی عمومی و غیردولتی محلی وظایف متعددی اعم از وظایف عمرانی، خدماتی، نظارتی و حفاظتی، رفاهی و ... بر عهده دارد. به طور قطع مهم ترین موضوع در حوزه مسائل شهرداری، نحوه مدیریت مالی در این نهاد است چرا که ظهور مشکل در نظام مالی ارتباط مستقیمی با انجام سایر وظایف شهرداری داشته و موجب بروز کاستی های قابل توجه در این خصوص خواهد شد و موجبات خسارت فراوان به شهر را فراهم می آورد. در سراسر دنیا به ویژه کلان شهرهای جهان، نظام مدیریت مالی صحیح، می تواند دستیابی به اهداف پیش رو را تحقق بخشیده و کلان شهر را به سوی توسعه یافتگی، همگام با سایر نقاط جهان سوق دهد. در میان بخش های مختلف مدیریت شهری، تامین منابع مالی و درآمدی شهرداری ها اهمیت ویژه ای دارد زیرا از یک سو کسب درآمد شهرداری ها تاثیر عمده ای در ارائه خدمات به شهروندان دارد و از سوی دیگر فقدان درآمد کافی نه تنها سبب عدم ایجاد خدمات ضروری در شهر می شود، بلکه اساسا اجرای تمامی طرحها و برنامه های شهری را با مشکل مواجه می نماید. عدم سازماندهی مناسب منابع مالی و درآمدهای ناپایدار و غیرثابت شهرداری، لزوم خودکفایی مالی شهرداری بدون در نظر گرفتن زیرساخت های مناسب و عدم تکافوی مالی شهرداری، از جمله مهم ترین عوامل است.

واژگان کلیدی

مدیریت مالی، برنامه ریزی، ساماندهی، منابع مالی

۱- مسئول مالی-کارشناسی ارشد حسابداری

مقدمه:

مدیر امور مالی که طبق ماده ۷۹ قانون شهرداری در معیت شهردار ذیحساب شهرداری می باشد بر کلیه واحدها و شعبه مالی ریاست نظارت خواهد داشت و شهردار مجاز به تعیین یا تغییر او بدون موافقت انجمن شهر نخواهد بود. در شهرداریهای کوچک و متوسط ممکن است به ذیحساب مذکور که کلیه کارهای مالی را رؤسا و یا به کمک تعدادی کارمند انجام می دهد عنوان رئیس حسابداری اطلاق شود. وظائف مسئول امور مالی که در معیت شهردار ذیحساب میباشد به طور معمول در شهرداریهای متوسط و بزرگ به قرار زیر است:

- الف - تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگی ساختن عملیات مذکور.
 - ب - تهیه گزارشهای مالی و ترازنامه و تفریغ بودجه سالانه و بررسی و تأیید آنها.
 - ج - بررسی و کنترل کیفیت اجرای بودجه.
 - د - راهنمایی کارکنان مالی در اجرای مقررات و دستورالعملهای مربوطه.
- شرکت در جلسات مناقصه و مزایده و هیأت عالی معاملات و انجام سایر تکالیفی که طبق آئین نامه معاملات شهرداری بعهدۀ مدیر امور مالی محول است.
- بررسی قراردادها از نظر انطباق آن با اصول و موازین حقوق مالی.
- امضای چکها و اسناد پرداخت بعنوان یکی از امضاء کنندگان مجاز طبق ماده ۷۹ قانون شهرداری.
- امضای مکاتبات مربوط به امور مالی در حدود مقررات مربوط.
- اعمال اختیاراتی که از طرف شهردار در عقد قراردادها و ایجاد تعهد یا تشخیص یا صدور حواله به عهده او محول می شود.

تماس با سازمانها و اشخاص خارج از شهرداری و پیمانکاران و مذاکره با آنها در امور مالی و معاملات شهرداری.

در شهرداریهای بزرگ ممکن است به تناسب حجم کارهای مالی بتعداد مورد لزوم حسابداری و کارمند در دفتر مدیر امور مالی برای همکاری و کمک به او گمارده شود.

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 بعهدۀ شهردار و مسئول امور مالی شهرداری (ذیحساب) است و نامبرندگان 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 خزانه 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 - خزانه

- وظایف واحد خزانه 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 می باشد الزامی است.

بنا به پیشنهاد متخصصان حسابداری و تایید 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.

سهمیه 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

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 استخدای 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.

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.

وخواهی 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 را 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 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.

چ - برای راهنمایی حسابرس باید از پرسشنامه های کنترل داخلی که باتوجه 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 وسایر 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 مناقصه‌های 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 نامه‌ها و تطبیق جزئیات آنها با صورت تهیه شده شامل:
- ۱- نام مؤسسه بیمه گرو شماره بیمه نامه
 - ۲- اقلامی که در قرار داده‌ها 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 با دفتر کل
- ت - تجزیه و تحلیل پیش پرداخت بیمه
- مانده پیش پرداخت در تاریخ شروع استفاده از بیمه $\times\times\times+$
- اضافه می شود: خرید بیمه در طی دوره مالی $\times\times\times$
- جمع کل پیش پرداخت بیمه $\times\times\times-$
- کسر می شود هزینه بیمه در طی دوره $\times\times\times$
- مانده پیش پرداخت بیمه در پایان دوره $\times\times\times$
- ث - تشخیص اینکه آیا بیمه نامه‌ها 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 هایی 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 درآمد ها 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 گزارشهایی 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 اجرائی 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 فعالیتها 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 فعالیتها یا درآمدهائی 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 فعالیتها 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 فعالیتها 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.

محدودیت های 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 عارست از:

۱- اشتباه در سر فصل حساب، چنانچه در تشخیص و تعیین سر فصل حساب اشتباه شود، مثلاً بجای حساب هزینه 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 موظفیه 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.

منابع و مآخذ

- عبدالوهاب احمدی، مترجم، مدرنیته سیاسی (تهران: نشر آگه، ۱۴۰۰)، ۱۱۰.
- پویا ایمانی، مترجم، دموکراسی (تهران: نشر مرکز، ۱۳۸۷)، ۲۴؛ حسن فشارکی، مترجم، درباره دموکراسی، (تهران: شیرازه، ۱۳۷۸)،
- پریسا آل اسحاق و مهدی هداوند، بررسی منابع نوین درآمدی شهرداری ها، مجله تحقیقات حقوقی آزاد ۲۲ (۱۳۹۲)، ۱.
- علیرضا آیت الهی، تأمین مالی شهرداری های فرانسه (تهران: انتشارات شهرداری تهران - معاونت اداری و مالی، ۱۳۸۷)، ۱.

- غلامعلی شرزه ای و احمد مجتهد، اصلاح و تامین منابع درآمدی شهرداری های کشور (تهران: پژوهشکده پولی و مالی بانک مرکزی، ۱۳۸۵)، ۳۰۷.
- امیرعباس امامی و الهام آبگون، «بررسی وضعیت تطبیقی درآمدها و مالیه شهرداری ها در شهرداری های منتخب دنیا» (مقاله ارائه شده در دومین همایش مالیه شهرداری، تهران، ۱۳۸۸).
- رضا اسلامی و فرانک علیزادگان، حق بر شهر (تهران: موسسه مطالعات و پژوهش های حقوقی شهر دانش، ۱۳۹۹)، ۱۰۹.