

۱- شرح خدمات حسابرسی داخلی و عملکرد مدیریت باید چنان برنامه ریزی و اجراء شود که :

- الف) کفایت و اثر بخشی کنترل‌های داخلی و عملکرد شرکت، ارزیابی و توصیه های لازم برای بهبود آنها ارائه شود.
- ب) قابلیت اعتماد و نیز مبانی بکار گرفته شده برای شناسائی، اندازه گیری، طبقه بندی و گزارش اطلاعات مالی و عملیاتی، ارزیابی و توصیه های لازم برای بهبود آنها ارائه شود .
- ج) صرفه اقتصادی کارایی و اثر بخشی عملیات و نیز روشهای حفاظت از دارائیهای شرکت بررسی و نتایج حاصله گزارش شود.
- د) سیستم های ایجادى برای حصول اطمینان از رعایت قوانین و مقررات کشور خط مشى ها برنامه ها قرارداده ها رویه ها و سیاستهای ابلاغی توسط نهادهای بالادستی و هیات مدیره شرکت و بررسی و توصیه های لازم برای بهبود آنها ارائه شود همچنین جامعیت و کیفیت آئین نامه ها دستور العمل های اجرایی صادره با عملکرد واحدهای عملیاتی شرکت بررسی و توصیه های لازم برای بهبود آنها ارائه گردد و در صورت لزوم دستورالعمل های لازم تدوین گردد.
- ه) بررسی و پیگیری موارد مندرج در گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی جهت اصلاح و بررسی تکالیف مجمع عمومی در خصوص موارد مندرج در گزارش مذکور.
- و) بررسی و رسیدگی به چگونگی استفاده از منابع و نحوه اجرای برنامه ها توسط مدیران شرکت و تهیه و ارائه گزارشات لازم.
- ز) موسسه اقرار مینماید که مشمول ممنوعیتهای مذکور در اصل ۱۴۱ قانون اساسی و نیز مشمول لایحه قانونی منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب ۲۲/۱۰/۱۳۳۷ و اشخاص ممنوع معامله نمی باشد و تعهد می نماید تا اتمام تعهدات این قرارداد به هیچ عنوان اشخاص مذکور در قانون مزبور را در موضوع قرارداد سهیم و ذینفع نکند. در صورتی که خلاف آن احراز گردد ، قرارداد باطل بوده و مطابق ماده ۲ قانون مزبور موسسه و اعضای هیات مدیره و مدیر عامل موسسه در قبال خسارات وارده به شرکت مسئولیت تضامنی خواهند داشت.

۲- شرح خدمات حسابرسی‌های داخلی، رعایت و عملیاتی که موسسه برای دوره موضوع قرارداد مکلف به اجرای آن است به شرح ذیل می باشد:

- ۲-۱- بررسی و کنترل بودجه مصوب و عملکرد و بررسی انحرافات بودجه و انطباق آن با بودجه مصوب
- ۲-۲- کنترل اسناد صادره مالی، اسناد پرداخت وجوه، اسناد دریافت وجوه در بخش جاری و طرح تملک و نظر انطباق با استانداردهای حسابداری و تهیه گزارش از انحرافات احتمالی.
- ۲-۳- حسابرسی گزارشات مالی، حقوق و دستمزد و غیره و صحت سنجی گزارشات مالی، تحلیل داده های گزارشات مالی و ارائه آن به هیات مدیره شرکت.
- ۲-۴- کنترل روشهای معمول و فرآیندهای مرتبط مالی و ارائه پیشنهاد جهت بهبود روش ها و الکترونیکی کردن آنها
- ۲-۵- کنترل صورت مغایرتهای بانکی تهیه شده توسط امور مالی حسابهای فی مابین با دفاتر شرکت و بررسی مغایرت های احتمالی ایجاد شده و تهیه گزارش از انحرافات احتمالی برای تایید صورت مغایرت مذکور.
- ۲-۶- کنترل لیست مطالبات شرکت از طرفهای مربوطه و تحلیل گزارش وضعیت وصول مطالبات و گزارش آن به هیات مدیره
- ۲-۷- هزینه ها و مخارج انجام شده بابت سازمانهای نظامی، انتظامی و امنیتی حاضر در شرکت طبق مفاد قراردادها دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره در صورت ارجاع ناظر و کارفرما .
- ۲-۸- کنترل کلیه قراردادهای با اهمیت منعقد شده توسط شرکت با اشخاص و اطمینان از انطباق قراردادهای منعقد شده از نظر حفظ منافع شرکت و انطباق با قوانین و مقررات و استانداردهای حسابداری و تهیه گزارش از انحرافات احتمالی و گزارش آن به هیات مدیره .
- ۲-۹- نظارت بر صورت خریدهای متوسط و بزرگ، تنخواه و رسیدگی آنها از نظر انطباق با آیین نامه معاملات، پرداخت های انجام شده، دریافت کالا و اطمینان از مطابقت آن با موارد خواسته شده حین انجام تشریفات خرید و پس از آن.
- ۲-۱۰- کنترل فهرست کلیه اموال اعم از؛ اموال، دارایی ها و وسایل نقلیه ای که توسط امور مالی تهیه و در اختیار سایر اشخاص و یا مدیران قرار داشته و پس از کنترل نسبت به مطابقت و واگذاری آنها با مصوبات مربوطه، اطمینان حاصل گردد.
- ۲-۱۱- حسابرسی لیست اموال و داراییهای شرکت و مطابقت با شرایط فیزیکی دارایی ها از نظر موقعیت مکانی استفاده کننده پلاک کوبی و برعکس آن، تهیه لیست اموال فیزیکی و مطابقت آنها با ثبت دفاتر از نظر اطمینان از انعکاس در دفاتر .
- ۲-۱۲- کنترل گردش مالی پروژه های سرمایه ای و یا طرح تملک از نظر صحت پرداخت های مخارج انجام شده، درصد پیشرفت کار، بررسی صورت وضعیت های ارائه شده توسط پیمانکاران، بررسی تغییرات ایجاد شده در اجرای کار و غیره .

۱۳-۲- نظارت بر فرآیند انبار گردانی شرکت .

۱۴-۲- کنترل تکالیف اعلامی مجمع عمومی بابت اقدامات لازم الاجرا و ارائه گزارش به واحدهای ذیربط و پیگیری نتایج حاصل از اقدامات مزبور.

۱۵-۲- همکاری و کمک به اداره کل امور مالی و ذیحسابی جهت کنترل صورت جامعی از دارایی های شرکت در مقاطع مورد نیاز به منظور اطمینان از انطباق اموال شرکت با دارایی های ثبت شده در دفاتر و نهایتا صورتهای مالی و اعمال کنترل حساب اموال شرکت .

۱۶-۲- کنترل صورتهای مالی سالانه جاری براساس اطلاعات مالی مندرج در دفاتر و سیستم های مالی جهت پیشنهاد به هیات مدیره .

۱۷-۲- کنترل صورت های مالی سالانه طرحهای تملک براساس اطلاعات مالی مندرج در دفاتر طرح و سیستم های مالی جهت پیشنهاد به هیات مدیره.

۱۸-۲- استقرار دو نفر کارشناس نیروی مقیم بصورت تمام وقت در شرکت با حداقل ۵ سال سابقه کار مرتبط و یک سرپرست با حداقل ۱۰ سال سابقه کار مرتبط پاره وقت (حداقل ۴۰ ساعت در ماه)

۱۹-۲- تهیه گزارش ناشی از بررسی و تحلیل صورت های مالی سالانه جاری و طرح تملک و استخراج مشکلات آنها و ارائه آن به هیات مدیره (در صورت اعلام ناظر یا کارفرما گزارش بصورت محرمانه تهیه گردد).

۲۰-۲- همکاری و کمک به اداره کل مالی در تهیه، تدوین و بازنگری دستورالعمل ها، فرم ها و رویه های مرتبط با مالی

۲۱-۲- کنترل قراردادهای و ارائه پیشنهادات لازم

۲۲-۲- همکاری و کمک به امور مالی در جهت پیگیری موارد مندرج در گزارش حسابرس مستقل.

۲۳-۲- همکاری و کمک به امور مالی در جهت پیگیری و اجرای مطلوب و به موقع مصوبات هیات مدیره شرکت.

۲۴-۲- کنترل تکالیف مقرر در مصوبه مجمع عمومی صاحبان سهام از واحدهای داخلی.

۲۵-۲- همکاری و کمک در جهت تهیه گزارش توجیهی بابت افزایش سرمایه و طرح توجیهی اقتصادی و فنی پروژه ها بنابر درخواست ناظر یا کارفرما .

۲۶-۲- سایر موارد اعلام شده توسط هیات مدیره و پیگیری اجرای آن ها .

۲۷-۲- موارد خاص اعلام شده توسط ناظر یا کارفرما و پیگیری اجرای آن ها.

۲۸-۲- شرکت در جلسات اعلامی از سوی ناظر یا کارفرما جهت ارائه خدمات موضوع قرارداد.

