

« بسمه تعالی »

آیین نامه مالی

سازمان آمار و فناوری اطلاعات شهرداری تبریز

صفحه

فهرست مندرجات

۱	فصل اول - بودجه
	ماده یک - تعریف، روش پیش بینی و تصویب بودجه و زمان آن
	ماده دو - دوره عمل بودجه
	ماده سه - اصلاح و تغییر بودجه
	ماده چهار - تاخیر در ابلاغ بودجه
۲	فصل دوم - درآمدها
	ماده پنج - حساب درآمدها و نحوه برداشت از آن
۳	فصل سوم - هزینه‌ها
	ماده شش - نحوه تنظیم اسناد مالی
	ماده هفت - امضاء قراردادها و پیمانها
	ماده هشت - چارچوب انجام معاملات ، هزینه و پرداختها
	ماده نه - مرجع صدور مجوز انجام هزینه
	ماده ده - طرز تهیه اسناد هزینه
	ماده یازده - هزینه استهلاک اموال
۴	فصل چهارم - حسابداری و اموال
	ماده دوازده - نحوه نگهداری دفاتر اموال و حسابداری
	ماده سیزده - روش تعیین سرفصل حسابها و تهیه فرمهای حسابداری
	ماده چهارده - مهلت تهیه ترازنامه مالی سازمان و روش آن
	ماده پانزده - نحوه حسابرسی و رسیدگی به بودجه، ترازنامه و بیلان سالانه
۴	فصل پنجم - مقررات عمومی
	ماده شانزده - نحوه افتتاح حسابها
	ماده هفده - تعیین معاون اداری مالی سازمان و وظایف وی
	ماده هیجده - نحوه پرداختها
	ماده نوزده - تعداد فصلها، موارد و تبصره‌های این آیین نامه و تاریخ تصویب آن

فصل اول - بودجه

ماده یک: بودجه سالیانه سازمان براساس ماده ۲۹ اساسنامه عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات و فعالیتها و اقداماتی که باید در طی یکسال مالی انجام شود همراه با مبلغ میزان مخارج و درآمدها و یا منابع اعتباری لازم برای تامین هزینهها پیش بینی می‌شود که پس از تصویب هیات مدیره و نهایتاً شورای سازمان قابل اجرا خواهد بود.

تبصره: مدیرعامل باید بودجه مربوط به هر سال را منتهی تا پانزدهم دیماه سال ماضی برای بررسی و تصویب هیات مدیره ارسال نماید تا پس از اظهار نظر بازرس قانونی حداکثر تا آخر دیماه تسلیم شورای سازمان گردد بنحویکه برنامه کار و پیش بینی درآمد و هزینه (بودجه) سال آتی سازمان در پایان بهمن مورد تصویب شورای سازمان قرار گرفته باشد.

ماده دو: دوره عمل بودجه مصوب هر سال تا آخر اردیبهشت ماه سال بعد خواهد بود و هزینههای پرداخت نشده و تعهداتی که تا آخر اسفندماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت است.

ماده سه: هر گاه ضمن عمل بودجه مصوب شورای سازمان تغییراتی در تقسیم بندی اعتبارات لزوم پیدا کند با پیشنهاد معاون اداری مالی سازمان، مدیرعامل می‌تواند موافقت نماید که تا ۱۰٪ اصلاح بودجه را از یک ماده یا مواد به ماده یا مواد دیگر همان فصل منتقل نماید به شرط آنکه این انتقالات تغییری در جمع فصل بودجه مصوب ایجاد ننماید تغییرات اعتباری به شرح فوق تا ۳۰٪ به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره برای یکبار در سال مجاز است. در مورد تغییرات بیش از ۳۰٪ تایید رئیس شورای سازمان ضرورت دارد.

تبصره: تنظیم اصلاح بودجه و یا ارائه متمم بودجه همانند تنظیم بودجه از طرف مدیرعامل تهیه و پیشنهاد شده و پس از بررسی و تایید هیأت مدیره پس از اظهار نظر بازرس قانونی برای تصویب به شورای سازمان تقدیم خواهد شد.

ماده چهار: در صورتیکه بنا به عللی بودجه پیشنهادی سالیانه تا آخر اسفند ابلاغ نشود هیأت مدیره می‌تواند براساس درخواست مدیرعامل در حدود بودجه پیشنهادی خود به شورای سازمان با رعایت ۱/۱۲ در ماه دستور مصرف بودجه را تا ابلاغ بودجه به مدیر عامل بدهد.

فصل دوم - درآمدها

ماده پنج: کلیه وجوه حاصله از طریق منابع درآمد موضوع ماده ۹ اساسنامه بعنوان درآمد سازمان محسوب و در یک حساب واریز می‌گردد. برداشت از حساب مذکور به منظور پرداخت هزینه‌های سازمان براساس ماده ۳۵ اساسنامه انجام خواهد گرفت .

تبصره: مادام که درآمد سازمان تکافوی تامین هزینه‌های آن را ننماید از طرف شهرداری تبریز همه ساله مبلغی حداقل معادل رقم اعتباری سال قبل در بودجه عمومی شهرداری بعنوان کمک منظور و به حساب درآمد سازمان واریز خواهد شد.

فصل سوم - هزینه ها

ماده شش: کلیه اسناد مالی، حسابداری و اسناد هزینه‌ها و خریدها و چکهای سازمان براساس بند ۱۰ ماده ۲۳ اساسنامه تنظیم خواهد شد.

ماده هفت: کلیه قراردادهای و پیمانهای سازمان در حدود و مقررات مندرج در آئین‌نامه‌های مصوب شورای سازمان به امضاء مدیرعامل سازمان مجاز و معتبر خواهد بود.

ماده هشت: سازمان در مورد انجام کلیه معاملات اعم از خرید، تنظیم قرارداد و پیمان، دادن سفارش، انجام هر گونه هزینه و سایر پرداختها تابع مقررات وضع شده در اساسنامه سازمان و آئین‌نامه‌های مصوب شورای سازمان خواهد بود.

ماده نه: دستور انجام کلیه هزینه‌ها و خریدها و تعهدات و دستور پرداخت علی الحساب، پیش پرداخت، وام و سایر پرداختهای سازمان به هر نحو براساس بند ۱۰ ماده ۲۳ اساسنامه

سازمان و مقررات وضع شده در آیین نامه‌های مصوب شورای سازمان توسط مدیر عامل سازمان صادر و سپس اجرا خواهد شد.

ماده ده: طرز تهیه اسناد هزینه و خریده‌ها و مدارک ضمیمه آن و اصول و قواعد طبقه‌بندی هزینه‌ها به موجب دستورالعمل‌های پیشنهادی مدیر عامل که به تصویب هیأت مدیره سازمان رسیده قابل اجرا خواهد بود.

ماده یازده: هزینه استهلاک کلیه اموال منقول و غیر منقول سازمان همه ساله به هنگام تهیه بیلان براساس آیین نامه مشخصات و جدول استهلاک موضوع ماده قانون مالیات‌های مستقیم و آیین‌نامه و دستورالعمل‌های ذریبط محاسبه و منظور خواهد شد.

فصل چهارم - حسابداری و اموال

ماده دوازده: دفاتر اموال و حسابداری سازمان طبق اصول بازرگانی و دفترداری دابل و بارعایت قانون تجارت ثبت و نگهداری می‌شود.

ماده سیزده: تعیین سرفصل حسابها و بطور کلی استفاده از فرم اسناد و خرید و هزینه و سایر فرم‌های مختلف حسابداری و همچنین سیستم نگهداری حسابها و نحوه استخراج اطلاعات مورد لزوم آنها براساس دستورالعمل حسابداری پیشنهادی مدیرعامل که به تصویب هیأت مدیره رسیده است مورد عمل سازمان قرار خواهد گرفت. روش و نحوه تهیه و تنظیم دفاتر اموال و انبار به منظور حفظ و حراست آنها نیز براساس پیشنهاد معاون اداری مالی و مدیر عامل سازمان و تصویب هیأت مدیره خواهد بود.

ماده چهارده: مدیرعامل و معاون اداری مالی سازمان موظفند ترازنامه و صورت سود و زیان عملکرد یکساله سازمان را حداکثر تا آخر خرداد سال بعد تهیه و بوسیله مدیرعامل به هیأت مدیره ارائه و هیأت مدیره موظف است بیلان مذکور را بررسی و تصویب و یک نسخه آنرا برای بازرس ارسال نماید بنحوی که حداکثر تا آخر تیر ماه مورد تصویب شورای سازمان قرار گیرد.

تبصره: سال مالی سازمان همه ساله از فروردین لغایت اسفند ماه همان سال خواهد بود.

ماده پانزده: حسابرسی و رسیدگی به بودجه، ترازنامه و بیلان سالیانه سازمان و همچنین سایر گزارشهای سالانه سازمان براساس مفاد ماده ۲۵ و ۲۶ اساسنامه و بوسیله بازرس سازمان انجام خواهد شد.

فصل پنجم - مقررات عمومی

ماده شانزده: براساس بند ۸ ماده ۱۹ اساسنامه سازمان، افتتاح حساب درآمد و هزینه و سایر حسابهای مورد نیاز در بانکها و موسسات اعتباری مجاز، با تایید هیأت مدیره و با اطلاع شورای سازمان و بارعایت مقررات قانونی و آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان صورت خواهد گرفت.

ماده هفده: معاون اداری مالی سازمان طبق مفاد تبصره ذیل بند ۱۰ ماده ۲۳ اساسنامه سازمان زیرنظر مدیرعامل سازمان انجام وظیفه خواهد نمود. وظایف معاون اداری مالی سازمان طبق مفاد اساسنامه سازمان، این آیین نامه و آیین نامه معاملات و سایر ضوابط مربوط به سازمان خواهد بود.

تبصره: هر گاه مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی دستور انجام خرج یا پرداختی را بدهد که مغایر با مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملها و اساسنامه و مصوبات هیأت مدیره باشد مدیر امور مالی موظف است با ذکر دلیل، کتباً مطلب را به اطلاع مدیرعامل برساند. در صورتیکه مدیرعامل سازمان برانجام دستور مذکور تاکید داشته باشد مدیر امور مالی دستور وی را اجرا و موضوع را کتباً به اطلاع هیأت مدیره خواهد رساند.

ماده هیجده: تنخواه دار یا کارپرداز سازمان موظف است در موقع پرداخت نسبت به هویت دریافت کننده وجه و صحت و اصالت امضاء دستوردهنده پرداخت دقت لازم و کامل را بعمل آورده و امضاء یا اثر انگشت از گیرنده وجه را ذیل سند یا اسناد در محل گیرنده وجه بگیرد و محل پرداخت کننده وجه را نیز امضاء نماید.

تبصره: اصل در پرداخت‌های سازمان از طریق صدور چک است مگر در موارد لزوم که از محل تنخواه نقدی عمل خواهد شد.

ماده نوزده: این آیین‌نامه مشتمل بر پنج فصل و نوزده ماده و شش تبصره می‌باشد که در جلسه مورخه ۸۲/۱۲/۱۷ توسط هیأت مدیره سازمان، تقدیم شورای شواری سازمان گردیده است و پس از تصویب در جلسه مورخه فوق‌الذکر شورا بطور آزمایشی مورد عمل سازمان قرار گرفته و چنانچه هرگونه ایراد و نقص ضمن اجراء مشاهده گردد، اصلاحات لازم توسط مدیرعامل سازمان تهیه و پس از تایید و تصویب هیأت مدیره تقدیم شورای سازمان می‌گردد.