

نظام نامه مالی و معاملاتی

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان زنجان

در اجرای قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و بر اساس بندهای ۱۸ و ۱۹ ماده ۷۳ آئین نامه اجرائی ، نظام نامه مالی و معاملاتی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان زنجان به شرح زیر تدوین می گردد :

فصل اول - مقررات عمومی

ماده ۱- سازمان دارای سیستم حسابداری بوده و هر گونه فعالیت مالی می بایست در دفاتر رسمی سازمان ثبت و اسناد آن نگهداری شود .

ماده ۲- کلیه درآمدها و هزینه های سالانه در قالب بودجه مصوب مجمع و بر اساس این نظامنامه ثبت و ربط می گردد .

ماده ۳- خزانه دار امین هیئت مدیره در امور مالی بوده و وظایف زیر را بعهده دارد .

۳-۱- نظارت بر حسن اجرای امور مالی

۳-۲- کنترل هزینه ها و تطبیق آن با بودجه مصوب سالانه

۳-۳- پیگیری و نظارت بر تهیه بموقع ترازنامه و بودجه پیشنهادی و ارائه آن به هیئت مدیره و مجمع عمومی .

۳-۴- همکاری با بازرسان در جهت انجام امور حسابرسی

ماده ۴- امور مالی وظایف زیر را بعهده دار می باشد :

۴-۱- انجام کلیه اصول متداول حسابداری در قالب سیستم مالی مصوب

۴-۲- تهیه بموقع ترازنامه سالانه با نظارت بازرسان سازمان جهت تصویب هیات مدیره و ارائه به مجمع عمومی برای تصویب .

۴-۳- تهیه هر گونه آمار و اطلاعات مورد نیاز هیات مدیره ، خزانه دار و بازرسان .

۴-۴- همکاری با بازرسان بمنظور حسن اجرای امور حسابرسی و بازرسی

۴-۵- افتتاح حساب بنام سازمان نظام مهندسی ساختمان استان زنجان به هر تعداد و در هر کدام از بانکها با تصویب هیات مدیره .

۴-۶- رسیدگی به صورتحسابهای بانکی و رفع مغایرتها .

ماده ۵- پرداختها تماما از طریق صدور چک انجام می گیرد و پرداختهای ریز نقدی از محل تنخواه مصوب که در اختیار کارپرداز یا کارپردازان می باشد باید در موعد مقرر با فاکتور معتبر به امور مالی اعلام و ترمیم تنخواه انجام پذیرد.

ماده ۶- صدور چک مستلزم درخواست وجه ، موافقت و دستور پرداخت می باشد و چکهای صادره با امضای رئیس سازمان و خزانه دار و در غیاب هر کدام از آنها با امضای نایب رئیس اول معتبر می باشد .

ماده ۷- مسئولین واحدها تا مرحله موافقت اقدام می نمایند و دستور پرداخت صرفا توسط رئیس سازمان یا نواب رئیس در قالب بودجه مصوب صادر می شود .

ماده ۸- سقف مبلغ تنخواه کارپرداز یا کارپردازان با تصویب هیات مدیره تعیین می شود . این مبلغ در صورت نیاز به صورت سالانه یا حداکثر در هر دوره هیات مدیره مورد بازنگری قرار می گیرد .

ماده ۹- کلیه اسناد هزینه باید به امضای حسابدار و مسئول امور مالی برسد .

ماده ۱۰- کلیه پرداختهای مستمر (حقوق و مزایا ، اضافه کاری ، حق ماموریت و ...) در قالب دستورالعمل پرداخت حقوق و دستمزد و با رعایت ضوابط قانون کار انجام میگیرد .

ماده ۱۱- پرداخت وجه به افرادی که طرف قرارداد مستمر سازمان نیستند ، مانند حق جلسه یا حق کارشناسی و کارمزد ساعتی بر اساس جدول پرداختی مصوب خواهد بود .

ماده ۱۲- هر گونه دریافت نقدی ممنوع می باشد و دریافت وجه از طریق واریز به حسابجاری سامان انجام می گیرد .

تبصره : فقط دریافت وجوه حاصل از فروش مجلات ، کتب ، وسایل کمک آموزشی و فرمهای نظارتی بصورت نقدی بلامانع می باشد .

فصل دوم : بودجه

ماده ۱۳- بودجه سالانه سازمان برنامه جامع مالی است که توازن درآمد و هزینه را با حفظ تقدم درآمد به هزینه در قالب خدمات و برنامه ها و وظایف سازمان طی یکسال مالی مشخص می نماید .

ماده ۱۴- بودجه سالانه بر اساس برنامه پیشنهادی واحدها و کمیونهای کاری توسط گروه منتخب هیات مدیره تنظیم و پس از تأیید هیات مدیره جهت بررسی و تصویب به مجمع عمومی ارائه می گردد .

ماده ۱۵- چنانچه بودجه پیشنهادی بموقع تصویب نگردد حداکثر به مدت ۵ ماه حسب پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب هیات مدیره می توان معادل ۱/۱۲ بودجه مصوب سال قبل را در هر ماه هزینه نمود .

ماده ۱۶- سرفصلهای درآمد سازمان شامل موارد زیر می باشد :

- ۱-۱۶ - حق ورودیه اعضای جدید
 - ۲-۱۶ - حق عضویت سالانه اعضای حقیقی و حقوقی
 - ۳-۱۶ - آزمونها
 - ۴-۱۶ - کلاسها ، دوره ها و سمینارهای آموزشی
 - ۵-۱۶ - کنترل خدمات مهندسی (طراحی ، نظارت ، اجرا، کارشناسی ، گاز ، آب و برق)
 - ۶-۱۶ - کتاب ، نشریه و آگهی تبلیغاتی
 - ۷-۱۶ - کنترل اجرای مقررات ملی ساختمان
 - ۸-۱۶ - کمکهای بلاعوض
 - ۹-۱۶ - سایر
- ماده ۱۷ - سرفصلهای هزینه سازمان عبارتند از :
- ۱-۱۷ - پرسنلی
 - ۲-۱۷ - عمومی
 - ۳-۱۷ - سرمایه ای
 - ۴-۱۷ - حق جلسات و حق الزحمه ها
 - ۵-۱۷ - هزینه های اداری
 - ۶-۱۷ - آموزشی و رفاهی
 - ۷-۱۷ - استهلاک
 - ۸-۱۷ - شورای مرکزی
 - ۹-۱۷ - سایر

ماده ۱۸ - با پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب هیات مدیره می توان اعتبار مورد نظر در بودجه مصوب هر یک از فعالیتهای داخلی در یک فصل را تا ۵۰ درصد و بین فصلها را تا ۲۰ درصد افزایش یا کاهش داد . به نحوی که از اعتبار کلی تجاوز نکند .

فصل سوم : ترازنامه :

ماده ۱۹- هیات مدیره موظف است ترازنامه و صورت سود و زیان منتهی به پایان سال مالی هر سال را پس از بررسی و تصویب به اطلاع بازرسان رسانیده و سپس جهت بررسی و تصویب به مجمع عمومی تسلیم نماید و در هر صورت لازم است نظریه بازرسان قبل از تشکیل مجمع عمومی به هیات مدیره اعلام شود .

ماده ۲۰- حسابرسی و رسیدگی به ترازنامه و بیلان سالانه بر اساس ماده ۸۲ آئین نامه اجرائی بوسیله بازرسان انجام خواهد شد و اظهار نظر در این خصوص باید حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی کتبا به هیات مدیره ارائه گردد .

تبصره : در صورت لزوم می توان از یک فرد حقیقی یا حقوقی به درخواست بازرسان برای حسابرسی دعوت نمود و

حق الزحمه مربوط به خدمات حسابرسی طبق پیشنهاد بازرسان و تصویب هیات مدیره قابل پرداخت می باشد .

فصل چهارم : معاملات

ماده ۲۱- معاملات سازمان از نظر مبلغ بر سه نوع می باشد :

الف) معاملات جزئی که میزان آن حداکثر تا ده میلیون ریال خواهد بود و کارپرداز با اخذ دستور نسبت به استعلام شفاهی قیمت با مراجعه به سه فروشنده بهای میانگین و مناسب را به دست آورده زیر فاکتورها را به مسئولیت خود امضا می نماید .

ب) معاملات متوسط که میزان آن از ده میلیون ریال بیشتر و از صد میلیون ریال تجاوز نخواهد نمود . در این معامله کارپرداز حداقل از سه نفر فروشنده یا ارائه دهنده خدمات مورد نیاز بصورت کتبی با ذکر نوع و مشخصات کامل جنس یا خدمات مورد نیاز و نیز مقدار و شرایط تحویل آنرا که به مهر و امضای ارائه دهنده رسیده باشد استعلام و نتیجه را به کمیسیون معاملات جهت اخذ تصمیم ارائه می نماید .

ج) معاملات عمده که مقدار آن از صد میلیون ریال بیشتر می باشد . این نوع معامله بطور کلی با تشریفات مناقصه و مزایده انجام می گیرد . در این معامله از بین دعوت شدگان باید حداقل سه شرکت کننده رقم پیشنهادی داده باشند و در هر صورت معامله با تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیات مدیره انجام خواهد گرفت .

تبصره : خرید خدمات و کالاهای انحصاری با تأیید کمیسیون معاملات و تصویب هیات مدیره انجام پذیر می باشد.

ماده ۲۲ - کمیسیون معاملات از افراد زیر تشکیل می شود :

۱- رئیس سازمان یا یکی از نواب رئیس به انتخاب ایشان

۲- خزانه دار

۳- یکی از اعضای هیات مدیره با انتخاب هیات مدیره

۴- مدیر اداری - مالی

۵- مدیر واحد درخواست کننده

**تبصره : کمیسیون معاملات دارای دفتر مستقل برای تنظیم و ثبت صورتجلسات معاملات می باشد .
یک نسخه از صورتجلسه باید ضمیمه اسناد مالی گردد . مدیر امور مالی سازمان دبیر کمیسیون
معاملات خواهد بود .**

ماده ۲۳ - عضو هیات مدیره در کمیسیون معاملات به مدت یکسال انتخاب و معرفی می شود و انتخاب مجدد نامبرده
برای سالهای بعدی بلامانع می باشد .

ماده ۲۴ - سازمان در رد یا قبول هر یک از پیشنهادهای مناقصه و مزایده مختار خواهد بود .

ماده ۲۵ - انعقاد هر گونه قرارداد با امضای رئیس سازمان به همراه یکی از اعضای هیات مدیره (ترجیحا خزانه دار)
انجام می گیرد .

ماده ۲۶ - همزمان با تنظیم قرارداد معادل ۵ درصد رقم قرارداد بصورت تضمین حسن انجام تعهدات بصورت ضمانت
نامه بانکی یا سفته و یا سایر اوراق بهادار مورد تأیید خزانه دار سازمان از طرف قرارداد دریافت می گردد .

فصل پنجم : نگهداری دارائی و حسابهای سازمان

ماده ۲۷ - اموال سازمان شامل : زمین ، ساختمان ، تاسیسات ، ماشین آلات ، اثاثیه و غیره که مطابق قانون سازمان حق
تصرف مالکانه بر آنها را دارد و عبارتند از :

۱- ۲۷- اموال منقول شامل کلیه اموالی که با توجه به ماهیت و نوع مصرف و طول عمر و قیمت متغیر آن مستهلک می
شود و هزینه مربوط به آن قابل برگشت است . (اثاثیه ، تجهیزات ، ماشین آلات و ...)

۲- ۲۷- اموال غیر منقول شامل زمین و ساختمان و تاسیسات نصب شده در آنها که با توجه به ماهیت نگهداری و
مستهلک می گردد .

ماده ۲۸- کلیه اموال سازمان باید صورت برداری شده در دفتر دارائی سازمان ثبت گردد. هر یک از اموال دارای کد مخصوص و شماره مربوطه خواهد بود. جمع دار اموال حداقل در سال یکبار اموال سازمان را کنترل و نقل و انتقالات را ثبت می نماید.

ماده ۲۹- قیمت تمام شده هر کدام از اموال و هزینه های بعدی آن بایستی در دفتر دارائی ثبت و به تناسب هزینه استهلاک تعیین گردد.

ماده ۳۰- تحویل کالا یا انجام خدمات باید به تأیید درخواست کننده برسد در معاملات عمده تأیید رئیس سازمان نیز ضروری است.

ماده ۳۱- هر یک از اموال مازاد سازمان در حد معاملات جزئی و متوسط با تصویب کمیسیون معاملات و در حد معاملات عمده با تصویب هیات مدیره از طریق مزایده فروخته شده وجه مورد معامله بعنوان درآمد سرمایه ای سازمان منظور و در قالب بودجه مصوب هزینه می گردد.

ماده ۳۲- اموال سازمان متعلق به عموم اعضای سازمان می باشد و هر گونه اقدامی در مورد آنها بایستی با رعایت مفاد این نظامنامه باشد. استفاده اختصاصی از اموال سازمان بجز در ماموریت های ارجاعی و اداری ممنوع می باشد.

ماده ۳۳- موارد مسکوت یا ابهام در نحوه اجرای مواد این نظامنامه با تصویب هیات مدیره تکمیل و تشریح می گردد.

ماده ۳۴- این نظامنامه در ۳۴ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۸/۷/۲۰ به تصویب هیات مدیره سازمان رسید و از تاریخ فوق لازم الاجرا می باشد.