

## 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 اجرایی ، 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 و وظایف زیر را عهده دار می باشد :

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

۴-۲- تهیه بموقع ترازنامه سالانه با نظارت بازرسان و خزانه دار 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 .

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page. On the left, there is a signature and the word "کتاب" (book). In the center, there is a signature and the word "هیئت مدیره" (Board of Directors). On the right, there is a large signature and the word "مهر" (stamp). At the bottom left, there is a stamp with the number "1" and the word "مهر" (stamp). At the bottom right, there is a signature and the word "مهر" (stamp).



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 .

۴-۷- نظارت و همکاری بر اجرای تنظیم تمامی قراردادها.

۴-۸- نظارت و همکاری تایید بر کلیه پرداخت ها اعم از پرداخت حقوق

۴-۹- نظارت و همکاری تایید بر حسن اجرای امر حسابداری ابار، اموال و نگهداری آن

۴-۱۰- برگزاری تشریفات مناقصه و مزایده

**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 با امضای حسابداری و مدیر امور مالی تهیه شود و به تصویب رئیس سازمان یا خزانه دار 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 می گیرد.

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.



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 - هرگونه دریافت نقدی ممنوع می باشد و دریافت وجه از طریق واریز به حساب جاری سازمان انجام می گیرد .

تبصره : فقط دریافت وجوه حاصل از فروش مجلات ، کتب ، وسایل کمک آموزشی و فرمهای نظارتهای 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 کمیسیونهای کاری توسط گروه منتخب هیات مدیره تنظیم و پس از تایید 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 :

۱۶-۱ - حق ورودیه اعضای جدید

۱۶-۲ - حق عضویت سالانه اعضای حقیقی و حقوقی

۱۶-۳ - آزمونها

۱۶-۴ - کلاسها ، دوره ها و سمینارهای آموزشی

۱۶-۵ - کنترل خدمات مهندسی ( طراحی ، نظارت ، اجرا ، کارشناسی ، گاز ، آب و برق و غیره )

۱۶-۶ - کتاب ، نشریه و آگهی تبلیغاتی

۱۶-۷ - کنترل اجرای مقررات ملی ساختمان

۱۶-۸ - کمکهای بلاعوض

۱۶-۹ - سایر

Handwritten signatures and stamps are present in the lower half of the page. Some signatures are accompanied by circular stamps, likely official seals of the organization or its branches. The text is written in Persian script.

3  
فایده  
مجلس



**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 (به تفکیک حسابها)

**ماده ۱۸ -** با پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب هیات مدیره می توان اعتبار مورد نظر در بودجه مصوب هر یک از فعالیتها را تا ۲۰ درصد افزایش یا کاهش داد . به نحوی که از اعتبار کلی تجاوز نکند مگر اینکه در مجمع عمومی به طریق دیگری تعیین تکلیف شده باشد .

**فصل سوم : ترازنامه :**

**ماده ۱۹ -** هیات مدیره موظف است ترازنامه و صورت سود و زیان و صورتهای مالی 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 اجرایی بوسیله بازرسان انجام خواهد شد و اظهار نظر در این خصوص باید حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی کتباً به هیات مدیره ارائه گردد .

*(Handwritten signatures and stamps)*

۴  
فارس

۲  
امین

۶



تبصره: در صورت لزوم می توان از یک فرد حقیقی یا حقوقی که عضو جامعه حسابرسان رسمی باشد 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 ۵۰ میلیون ریال خواهد بود و کاربرد از 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 نموده و پس از تایید بالاترین مقام سازمان قابل پرداخت می باشد.

ب) معاملات متوسط که میزان آن از ۵۰ میلیون ریال بیشتر و از ۵۰۰ میلیون ریال تجاوز نخواهد نمود. در این معامله کاربرد از 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 ۵۰۰ 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 ارائه داده باشند و در هر صورت معامله با تایید کمیسیون معاملات و تصویب هیات مدیره انجام خواهد گرفت.

تبصره: خرید خدمات و کالاهای انحصاری با تایید 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 سازمان
- ۳- یکی از اعضای هیات مدیره با انتخاب هیات مدیره
- ۴- مدیر امور مالی (بدون حق رای)
- ۵- مدیر واحد درخواست کننده (بدون حق رای)

Handwritten signatures and stamps are present in the lower half of the page. A large signature is on the left, and several other signatures are scattered across the bottom. There are also some illegible handwritten notes and stamps.



**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 (ترجیحاً 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 تایید 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:

۲۷-۱- 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 ...)

۲۷-۲- 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.

علیرضا...

۶

۷

۶

کاربر...



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 تائید درخواست کننده برسد در معاملات عمده تائید 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 (منقول و غیر منقول) 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 مامورینهای 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 ماده ۳۴ و ۴ تبصره در تاریخ ۹۴/۱۰/۱۳ به تصویب هیات مدیره دوره هفتم سازمان رسید و جایگزین مصوبه مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۰۷ گردیده و از تاریخ فوق لازم الاجرا می باشد.

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the text "مهندسین مشاور" (Engineering Consultants).

Handwritten text at the bottom left corner, possibly a date or reference number.