

دستورالعمل مالی و معاملاتی

سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی

(اصلاحیه شماره ۱ - مصوب ۱۳۹۶/۱/۳۰)

فصل اول کلیات:

مقدمه: این دستورالعمل بنا بر ماده ۲ قانون تأسیس سازمان که شخصیت حقوقی سازمان را غیر دولتی و دارای استقلال مالی اعلام می نماید، و با توجه به بندهای مرتبط در مواد ۹ و ۱۴ و ۱۶ و ۲۰ و ۲۱ و ۳۷ و ۳۸ قانون تأسیس تهیه و براساس بند ۲ ماده ۱۳ قانون مذکور به تصویب شورای مرکزی رسید.

ماده ۱- تعاریف:

- ۱-۱- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی جمهوری اسلامی ایران است.
- ۱-۲- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی جمهوری اسلامی ایران است.
- ۱-۳- شورای استان: منظور شورای سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان است.
- ۱-۴- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان است.
- ۱-۵- شعبه: منظور شعبه سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان در شهرهای تابعه استان است.
- ۱-۶- سال مالی: منظور یک سال شمسی، از اول فروردین ماه تا آخر اسفند ماه همان سال است.
- ۱-۷- برنامه: منظور سیاست ها، خطی مشی ها و راه کار هایی است که جهت حصول اهداف سازمان تنظیم می شود.
- ۱-۸- بودجه: منظور پیش بینی منابع و مصارف یا درآمدها و هزینه های یک سال مالی سازمان براساس برنامه است.
- ۱-۹- مقام مجاز: منظور رئیس (بانائب رئیس) و خزانه دار شورای مرکزی یا شورای استان است که اسناد پرداخت یا تعهد با امضای آنها معتبر است.
- ۱-۱۰- خزانه دار: فردی است حقیقی و عضو شورا ی مرکزی یا شورای استان که از طرف شورا جهت امضای اسناد پرداخت و تعهد آور انتخاب می شود.
- ۱-۱۱- تعهد: منظور قبول پرداخت آتی براساس مستندات قانونی است.
- ۱-۱۲- اعتبار: منظور مبالغی است که برای پرداخت هزینه ها و تعهدات سازمان لازم است.
- ۱-۱۳- هزینه: منظور کلیه پرداختهایی است که براساس برنامه های سازمان و در قبال دریافت کالا و خدمات انجام یا تعهد می شود.

۱-۱۴- درخواست وجه: منظور برگ درخواست از مقام مجاز است جهت صدور اجازه پرداخت.

۱-۱۵- پیش پرداخت: منظور پرداخت وجه قبل از دریافت کالا و خدمات به اشخاص و به موجب قرارداد و در مقابل اخذ تضمین معتبر است.

۱-۱۶- علی الحساب: منظور مبالغی است که پس از پیش پرداخت و قبل از تعیین ارزش قطعی کالا و خدمات دریافت شده، به ارایه کننده پرداخت می گردد.

۱-۱۷- تنخواه گردان: منظور مبالغی است که با اخذ تضمین در اختیار یک یا چند تن از کارکنان قرار می گیرد تا از محل آن بهای خرید کالا و خدمات پرداخت شود.

۱-۱۸- سپرده: منظور مبالغ قابل استرداد است که براساس قرارداد، سازمان نزد اشخاص حقیقی و حقوقی و یا اشخاص حقیقی و حقوقی نزد سازمان قرار می دهند.

۱-۱۹- امین اموال: فردی از کارکنان است که مسئول ثبت، تحویل دهی، تحویل گیری و نقل و انتقال اموال سازمان است.

۱-۲۰- دارایی: منظور اموال استهلاک پذیر و استهلاک نا پذیر سازمان است که عمر مفیدی بیش از یک سال دارند و حداقل بهای خرید آنها سالانه توسط شورای مرکزی مصوب می شود. برای اولین سال این مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰ ریال تعیین می شود.

۱-۲۱- معامله: عبارتست از هر نوع خرید، فروش، رهن، اجاره، پیمانکاری، مشاوره، اجرت کاری و دریافت هر نوع وام و تسهیلات از بانک ها و مؤسسات اعتباری و یا پرداخت وام و تسهیلات به کارکنان و اعضا.

۱-۲۲- مامور خرید: فردی از کارکنان که مسئول خرید کالا و خدمات مورد نیاز سازمان است.

۱-۲۳- شرکتهای تابعه و وابسته: شرکت تابعه شامل مؤسسات و شرکتهایی است که حداقل ۵۱ درصد سهام آنها متعلق به سازمان باشد. شرکت های وابسته مالکیت سازمان کمتر از ۵۰ درصد است.

۱-۲۴- کمیسیون معاملات سازمان استان هیئتی است شامل رییس، نایب رییس، دبیر و خزانه دار شورای استان برنامه ریزی و کارآفرینی، معاون آموزشی و فنی و مدیراداری و مالی سازمان استان. کمیسیون با حضور ۵ عضو رسمی است و مصوبات نیز با آرای اکثریت حاضر معتبر است. احکام اعضا توسط رئیس سازمان استان صادر میشود.

۱-۲۵- کمیسیون عالی معاملات سازمان هیئتی است شامل رییس، نایب رییس، دبیر و خزانه دار شورای مرکزی و معاون برنامه ریزی و کارآفرینی، معاون آموزشی و فنی و معاون اداری و مالی و مدیر هماهنگی امور استانها و بازرسی سازمان. کمیسیون با حضور ۶ عضو رسمی است و مصوبات نیز با آرای اکثریت حاضر معتبر است. احکام اعضا توسط رئیس سازمان صادر میشود.

ماده ۲- در صورت هر گونه تعارض این دستورالعمل با قوانین مصوب جمهوری اسلامی ایران، اولویت با اجرای قانون است و این دستورالعمل متناسب یا آن اصلاح می شود.

ماده ۳- محدوده این دستورالعمل شامل سازمان مرکزی، سازمان استان، شعب و صندوق ها و شرکت های تابعه سازمان می باشد. در صندوق ها و شرکت های تابعه هیئت مدیره ها جایگزین کمیسیون معاملات استان می باشند.

فصل دوم: مالی و حسابداری

ماده ۴ - مدیر اداری و مالی سازمان استان و مدیر حسابداری ستاد مرکزی موظف به ممیزی، طبقه بندی، ثبت و امضای اسناد حسابداری، تهیه و تحریر دفاتر قانونی، بایگانی مستندات، مدیریت امور قراردادها، تهیه گزارشهای حسابداری مدیریتی و صورتهای مالی سالانه سازمان براساس قوانین و مقررات و استانداردهای ملی و با استفاده از سامانه جامع حسابداری و فنآوری اطلاعات می باشند. معاون اداری و مالی سازمان علاوه بر نظارت بر عملکرد مالی سازمان استانها، ستاد، صندوق ها و شرکت های تابعه، موظف به آماده سازی صورتهای مالی تجمیعی و تلفیقی سازمان می باشد.

تبصره: حسابرسی داخلی از استان ها در اختیار رییس سازمان می باشد که توسط حسابرس داخلی سازمان انجام می گیرد.

ماده ۵ - برنامه سالانه سازمان استان توسط معاونت برنامه ریزی و کارآفرینی سازمان استان (در ستاد سازمان توسط مدیر برنامه ریزی) تهیه می شود و بودجه سالانه سازمان استان نیز در چارچوب برنامه، با مشارکت و تعامل سایر معاونین و مدیران توسط مدیریت اداری و مالی سازمان استان (در ستاد سازمان توسط مدیر حسابداری) تهیه می گردد. معاون برنامه ریزی و کارآفرینی سازمان علاوه بر نظارت بر برنامه سازمان استانها، ستاد، صندوق ها و شرکت های تابعه، موظف به آماده سازی برنامه تجمیعی سازمان می باشد.

تبصره: تهیه بودجه تجمیعی سازمان (شامل استانها، ستاد، صندوق ها و شرکت های تابعه) به عهده معاون مالی و اداری سازمان است.

ماده ۶ - مسئولیت ارائه صورتهای مالی و یادداشت های پیوست حسابرسی شده (توسط حسابرس مستقل) ستاد سازمان و صورت مالی تجمیعی یا تلفیقی سازمان به شورای مرکزی جهت تصویب تا 30 خرداد، به عهده رئیس سازمان مرکزی می باشد.

ماده ۷ - مسئولیت ارائه صورتهای مالی و یادداشت های پیوست حسابرسی شده (توسط حسابرس مستقل) سازمان استان به شورای استان جهت تصویب تا 15 خرداد، به عهده رئیس سازمان استان می باشد.

ماده ۸ - مسئولیت ارائه صورتهای مالی و یادداشت های پیوست مصوب شورای سازمان استان، به مجمع عمومی استان تا 15 تیر، به عهده رئیس شورای استان می باشد.

ماده ۹ - حسابرس سازمان (شخصیت حقوقی و عضو جامعه حسابداران رسمی) با پیشنهاد رئیس شورای سازمان و تصویب مجمع، تعیین می گردد.

ماده ۱۰ - مسئولیت ارائه صورتهای مالی سازمان مرکزی و صورت های تجمیعی یا تلفیقی سازمان (مصوب شورای مرکزی) به مجمع عمومی سازمان مرکزی تا پایان تیر، به عهده رئیس شورای مرکزی می باشد.

ماده ۱۱ - مسئولیت ارسال اظهار نامه مالیاتی سال مالی تا پایان زمان قانونی، به عهده رئیس سازمان می باشد.

ماده ۱۲ - مسئولیت ارائه برنامه و بودجه سازمان استان به شورا جهت تصویب تا ۱۵ خرداد، به عهده رئیس سازمان استان و مسئولیت ارائه برنامه و بودجه مصوب شورای استان به مجمع عمومی استان جهت تصویب تا ۱۵ تیر، به عهده خزانه دار استان می باشد.

تبصره: صندوق ها و شرکت های تابعه باید در تهیه و تصویب صورت های مالی و برنامه بودجه سالانه مثل استان ها عمل کنند.

ماده ۱۳ - مسئولیت ارائه برنامه و بودجه ستاد سازمان و برنامه و بودجه تجمیعی سازمان جهت تصویب در شورای مرکزی تا ۱۵ خرداد ، به عهده رئیس سازمان مرکزی است. مسئولیت ارائه برنامه و بودجه مصوب شورای مرکزی مذکور تا پایان تیر به مجمع عمومی سازمان جهت تصویب ، به عهده خزانه دار شورای مرکزی می باشد.

ماده ۱۴ - شعب یا نمایندگی های سازمان استان در شهرهای تابعه استقلال مالی ندارند و به صورت تنخواه گردان توسط رییس شعبه یا نماینده اداره می شوند و اسناد هزینه آنها در حساب سازمان استان (باتعریف مرکز هزینه مربوطه) ثبت می گردد.

ماده ۱۵ - افتتاح حساب تنخواه گردان شعب به نام رییس یا خزانه دار شعبه مجاز است . افتتاح حساب تنخواه گردان برای متصدی خرید نیز، مشروط به اخذ تضمین و عدم استفاده شخصی (با کنترل و نظارت معاون یا مدیر اداری و مالی) ، مجاز است.

ماده ۱۶ - سقف تنخواه گردان خرید حد اکثر معادل معاملات خرد می باشد و معادل مبالغ اسناد تسویه تحویلی، قابل شارژ مجدد است.

ماده ۱۷ - مسئولیت نگهداری اسناد مالکیت ، اوراق بهادار و اسناد تضمین و مسکوکات در صندوق رمزار و نسوز به عهده معاونت اداری و مالی سازمان یا مدیریت اداری و مالی سازمان استان می باشد.

ماده ۱۸ - مسئولیت دریافت و طبقه بندی درآمدهای موضوع ماده ۳۸ قانون تاسیس در حسابهای بانکی منفک بر عهده معاونت اداری و مالی سازمان یا مدیریت اداری و مالی سازمان استان می باشد.

ماده ۱۹ - پرداخت وام، هدیه، پاداش و تقسیط یا تخفیف بدهی کارکنان و اشخاص و ایجاد تعهد منحصر در اختیار رئیس سازمان است . پرداخت بابت هزینه (بر اساس این دستورالعمل) و حقوق و مزایا (بر اساس دستورالعمل اداری و استخدامی) و علی الحساب حقوق، بنا به ترتیب ماده ۲۱ به عهده معاونت اداری و مالی سازمان یا مدیریت اداری و مالی سازمان استان می باشد.

ماده ۲۰ - پرداخت وام قرض الحسنه کوتاه مدت از محل منابع داخلی به کارکنان تا دو برابر حقوق و با اقساط بازگشت حد اکثر ۲۴ ماهه و با اخذ ضمانت معتبر و ضمانت یکی از کارکنان (با اولویت امور ازدواج و درمان) ، امکان پذیر است . پرداخت تسهیلات بلند مدت خرید لوازم خانه ، خودرو و آپارتمان از طریق صندوق تعاون و رفاه صورت می گیرد.

ماده ۲۱ - مسئولیت تعامل سازمان با بانکها و مؤسسات اعتباری ، سازمان بازرسی، دیوان محاسبات، سازمان امور مالیاتی، سازمان تامین اجتماعی و حسابرسی ، بر عهده معاونت اداری و مالی سازمان یا مدیریت اداری و مالی سازمان استان می باشد.

تبصره: مسئولیت ارتباط و تعامل با سازمان برنامه و بودجه با معاونت برنامه ریزی و کارآفرینی است.

ماده ۲۲ - دریافت ها و پرداخت ها تنها از طریق حسابهای بانکی سازمان انجام می شوند. برداشت از حساب بانکی با ارسال درخواست وجه توسط مسئول تدارکات و یا معاون مربوطه و ممیزی و تایید معاون یا مدیر اداری و مالی و دستور مقام مجاز و از طریق صدور چک (به عهده بانک) صورت می گیرد.

ماده ۲۳ - مسئولیت تهیه گزارش تفریغ بودجه سالانه به عهده معاون یا مدیر اداری و مالی می باشد. گزارش تفریغ نشان دهنده، انحراف مثبت یا منفی عملکرد از بودجه مصوب می باشد و لی مسئولیت پاسخگویی دلایل انحراف بر عهده مقام مجاز می باشد.

ماده ۲۴ - امین اموال مسوولیت ثبت تحویل دهی و تحویل گیری ، نقل و انتقال بین قسمتها ، به انباربردن اقلام بلا مصرف و تعیین خسارت وارده به اموال و تهیه و گزارش اقلام اسقاط را بر عهده دارد.

ماده ۲۵ - انتقال دارایی و اموال بین سازمانی با شرایط زیر مجاز است:

موافقت کمیسیون معاملات سازمان مبدا و مقصد

تهیه صورتجلسه اقلام باتعیین قیمت

حذف دارایی ازدفاتر مبدا و اضافه شدن به دفاتر مقصد

فصل سوم: معاملات و امور قراردادها

ماده ۲۶ - معاملات سازمان به ۴ سطح تقسیم می شود:

۱- جزئی: مبلغ مصوب شورای مرکزی

۲- خرد: تا ده برابر سقف معاملات جزئی

۳- متوسط: تا ده برابر سقف معاملات خرد

۴- کلان: بالاتراز معاملات متوسط

تبصره: سطح معاملات جزئی برای اولین مرتبه مبلغ ۳۰ میلیون ریال تعیین می گردد و در صورت ضرورت با پیشنهاد رئیس سازمان مرکزی و تصویب شورا قابل افزایش است .

ماده ۲۷ - مبنای تعیین نصاب برای معاملات جزئی قیمتتهای رایج بازار است . در معاملات خرد با تهیه حد اقل سه فقره پیش فاکتوراز سه مرکزفروش تخصصی با مشخصات یگانه کالا و خدمات ، تعیین می گردد. در معاملات متوسط و کلان گرفتن حداقل سه فقره استعلام رسمی (ارسال نامه با ذکر مشخصات کالا و خدمات برای سه مرکز تخصصی) و در صورت عدم دریافت پاسخ یا عدم امکان گرفتن استعلام، برآورد کارشناسی ملاک عمل خواهد بود .

ماده ۲۸ - شرط انجام هر معامله صرفه و صلاح سازمان است تا بهترین کیفیت با کمترین قیمت ممکن خریداری گردد . مسوولیت خرید های جزئی با مأمور خرید، خرید های خرد با مسؤل تدارکات و معاملات متوسط و کلان با کمیسیون معاملات سازمان خواهد بود .

ماده ۲۹ - معاملات کلان پس از تایید کمیسیون معاملات سازمان استان و تأیید شورای استان، باید به تایید کمیسیون عالی معاملات نیز برسد.

ماده ۳۰ - در معاملات متوسط و کلان تصمیم برگزاری مناقصه و مزایده محدود یا عمومی در اختیار کمیسیون معاملات با ترتیب تشریفات ماده ۲۸ می باشد.

ماده ۳۱ - انجام معاملات شعب و نمایندگی ها تنها در چارچوب معاملات سازمان استان امکان پذیر است .

ماده ۳۲ - برای انجام معاملات متوسط و کلان تنظیم قرارداد الزامی است و مسئولیت تنظیم قرارداد پس از تصویب کمیسیون معاملات به عهده معاونت یا مدیریت اداری و مالی می باشد.

ماده ۳۳ - ترک تشریفات مناقصه و مزایده برای موارد زیر امکان پذیر است:

الف - مواردی که کالا و خدماتی قیمت تعیین شده و دولتی دارند مثل حمل و نقل.

ب - مواردی که ارائه کالا و خدمات انحصاری باشد.

ج - مواردی که امکان تعیین قیمت دقیق میسر نیست مثل تعمیرات.

د - موارد مشاوره علمی و فنی و حقوقی.

ی - موارد خاص به تشخیص کمیسیون معاملات به اتفاق آرای همه اعضاء.

ماده ۳۴ - مناقصه و مزایده محدود با ارسال استعلام رسمی و درج تمام مشخصات کالا و خدمات در برگ استعلام برای حداقل سه شخص حقیقی یا حقوقی فروشنده یا خریدار معتبر انجام می شود و پاکت های جواب در کمیسیون معاملات با حضور اعضا بازو بررسی و تصمیم گیری می گردد.

ماده ۳۵ - مناقصه و مزایده عمومی از طریق درج آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار و فروش اسناد مناقصه و مزایده انجام می شود و پس از باز شدن و بررسی پاکتهای فنی توسط کمیته فنی منتخب کمیسیون معاملات ، پاکتهای قیمت کسانی که از نظر فنی تأیید شده اند، با حضور شرکت کنندگان یا نمایندگان رسمی آنان و اعضای کمیسیون معاملات باز خوانده می شوند و برندگان تعیین می گردند.

ماده ۳۶ - اگر هر یک از برندگان اول و دوم و سوم به ترتیب از پذیرفتن مناقصه و مزایده منصرف شوند تضمین سپرده شرکت در مناقصه و مزایده آنان به نفع سازمان ضبط می شود. این سپرده حداقل ۵ درصد کل معامله است.

ماده ۳۷ - در صورت عدم دریافت حداقل سه جواب در مناقصه و مزایده محدود یا عمومی به تشخیص کمیسیون معاملات یک بار دیگر مناقصه یا مزایده تکرار می شود و در صورت عدم دریافت حداقل ۲ جواب در مرحله دوم، معامله با ترک تشریفات مناقصه و مزایده انجام می شود.

ماده ۳۸ - در معاملات خرد به بالا که منجر به صدور فاکتور شود، فاکتور رسمی الزامی است (نسخه چاپی مخصوص مشتری دارای نام فروشگاه یا مؤسسه ، آدرس و شماره تلفن ، شماره اقتصادی و شناسه ملی ، شماره سریال و ممهور به امضا و مهر). و در مواردی که مالیات بر ارزش افزوده به فاکتور اضافه شده باشد فاکتور باید فرمت اعلامی سازمان امور مالیاتی را دارا باشد و تصویر برگ ثبت نام معتبر مالیات بر ارزش افزوده ضمیمه فاکتور شود.

ماده ۳۹ - تضمین در معاملات بابت شرکت در مناقصه و مزایده، حسن انجام تعهد، حسن انجام کار، بیمه، مالیات و سایر موارد بنا به تشخیص کمیسیون معاملات می تواند به صورت سپرده نقدی، ضمانت نامه بانکی، چک تضمینی، اوراق مشارکت و یا چک حساب معتبر و سفته باشد. در صورتیکه طرف معامله وزارتخانه ها یا سازمانها یا نهادها و شرکتهای دولتی باشند نامه تضمین با امضای بالاترین مقام مسئول قابل قبول خواهد بود.

ماده ۴۰ - جهت حسن اجرای ثبت حسابداری رویدادهای مالی معاملاتی سازمان و مراعات وحدت رویه، کلیات "رویه ثبت حسابداری سازمان" با ذکر مثالهای جامع، پیوست این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۴۱ - این دستورالعمل در ۳ فصل، ۴۱ ماده و ۵ تبصره و پیوستهای رویه ثبت حسابداری و رویه اداره شعب در تاریخ ۹۶/۰۱/۳۰ در جلسه ۳۴ شورای مرکزی به تصویب رسید و از ابتدای سال ۹۶ نافذ خواهد بود.

امضای اعضای شورای مرکزی:

علی آهون منش

احمد کبیری

فتح ا... ابوعلی

حسن صالحی

اکبر فتحی

صفر معروفی

محسن موحدیان عطار

امین صادقی

محمد نعیمی

سید هامان هاشمی

مرتضی فرید

جواد میبیدی

علی بخش شجاعی نژاد

محمد جواد صالحی نژاد

حسن نامجو