

پیشنهاد به مجمع عمومی مورخ ۹۵/۰۳/۳۱

غیر مصوب- غیر قابل استناد

نظام نامه مالی و معاملاتی کانون مهندسين ساری

این نظام نامه در اجرای بند ی ماده ۲۰ اساسنامه کانون مهندسين ساری تهیه و با توجه به تصویب مجمع عمومی کلیه امور مالی و معاملاتی کانون از تاریخ تصویب می بایست براساس این نظام نامه انجام گردد.

فصل اول - تعاریف و کلیات

ماده ۱ تعاریف

۱-۱ کانون: عبارت اختصاری است که در این نظام نامه به جای کانون مهندسين ساری استفاده می شود.

۲-۱ حق عضویت- حق عضویت اعضای کانون عبارت است از وجهی که هر عضوی به منظور تامین هزینه ها و مخارج کانون مکلف به پرداخت آن به صورت سالیانه می باشد.

۳-۱ سال مالی-عبارت است از یک سال شمسی که اول فروردین ماه هر سال شروع و به پایان اسفند ماه همان سال ختم می گردد.

۴-۱ اعتبار- عبارت است از مبلغی که برای مصرف یا مصارف معین در بودجه کانون منظور و به تصویب هیات مدیره و یا مجمع عمومی رسیده است.

۵-۱ بودجه- عبارت است از برنامه مالی کانون که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش بینی درآمدها و هزینه ها برای انجام برنامه های مصوب کانون می باشد.

۶-۱ برنامه-عبارت است از سیاست ها، خط مشی ها و راه کارها و عملیاتی که به تصویب مراجع ذیربط کانون رسیده و جهت اجرا ابلاغ می شود.

۷-۱ دوره عمل بودجه- دوره عمل بودجه هر سال تا ۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد می باشد و تعهدات تحقق یافته در طول سال مالی تا آخر دوره عمل بودجه از محل اعتبار بودجه مربوطه قابل پرداخت است.

۸-۱ تامین اعتبار- عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از بودجه مصوب برای انجام هزینه معین

۹-۱ تعهد- تعهد عبارت است از الزاماتی که بر ذمه کانون به طرق زیر ناشی می شود:

الف: تحویل کالا یا انجام دادن خدمت

ب: اجرای قرارداد هایی که با رعایت قوانین و مقررات منعقد می شود.

ج- احکام صادر شده از مرجع قانونی و ذیصلاح

د-قراردادها، تفاهم نامه ها و عضویت در سازمان ها و مجامع ملی و بین المللی طبق ضوابط قانونی

- ۱۰-۱ تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد مثبت
- ۱۱-۱ دیون- عبارت است از بدهی های قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه کانون، اعتباری برای آنها منظور نشده یا اضافه بر اعتبار مصوب می باشد و یا به نحوی بدون اختیار ایجاد شده باشد.
- ۱۲-۱ اجازه پرداخت- حواله یا اجازه پرداخت سندی است که توسط مقام یا مقامات مجاز کانون برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه صادر و در وجه ذینفع پرداخت می شود.
- ۱۳-۱ هزینه- عبارت است از پرداخت هایی که به طور قطعی به ذینفع در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه با رعایت قوانین و مقررات مربوطه از محل اعتبارات مصوب صورت می گیرد. موارد هزینه کانون در قالب بودجه سالیانه در رابطه با برنامه سالانه کانون مشخص می گردد.
- ۱۴-۱ درخواست وجه- درخواست وجه، سندی است که برای دریافت وجه به منظور پرداخت هزینه های کانون صادر می شود.
- ۱۵-۱ پیش پرداخت- عبارت است از پرداخت هایی است که از محل اعتبارات مربوطه طبق مفاد قراردادهای منعقد شده پیش از انجام تعهد در قبال اخذ تضمین لازم و معتبر صورت می گیرد.
- ۱۶-۱ علی الحساب- عبارت است از مبالغ پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهدات انجام یافته بر طبق قراردادهای منعقد شده از محل اعتبارات مربوطه قبل از انجام قطعی تعهد صورت می گیرد.
- ۱۷-۱ تنخواه گردان- تنخواه گردان عبارت است از وجه معینی که از محل وجوه کانون براساس تصویب هیات مدیره در اختیار خزانه دار یا مدیر اجرایی قرار گیرد تا با نظارت او برای پرداخت برخی هزینه های جاری کانون، حداکثر تا سقف معاملات جزئی مورد استفاده قرار گیرد و لازم است اسناد هزینه در مدت زمان مشخص تحویل و مجدداً تنخواه دریافت شود.
- تبصره - تنخواه دار موظف است حداکثر تا ۲۰ فروردین سال آتی نسبت به تسویه حساب نهایی سال قبل اقدام نماید.
- ۱۸-۱ درآمد- هر فعالیت و گردش مالی که براساس اساسنامه باعث تغییر در یکی از اقلام ترازنامه و نهایتاً باعث افزایش مازاد گردد، درآمد نامیده می شود.
- ۱۹-۱ امین اموال: فردی است که با تایید خزانه دار توسط رئیس کانون به این سمت منصوب و مسئول حفظ و حراست از اموال منقول و غیر منقول، تحویل و تنظیم حسابهای اموال کانون میباشد.
- ۲۰-۱ کارپرداز: فردی است که با تایید خزانه دار توسط رئیس کانون به این سمت منصوب و نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز با رعایت مقررات و تشریفات لازم اقدام می کند.
- ۲۱-۱ خزانه دار: فردی است که از بین اعضای هیات مدیره کانون به مدت معین برای انجام وظایف مربوطه به این سمت انتخاب می شود.
- تبصره- براساس اساسنامه، خزانه دار مسئول امور مالی کانون می باشد.

ماده ۲- اهم وظایف و اختیارات خزانه دار به شرح ذیل می باشد:

- ۱- نظارت بر تنظیم و تایید دفاتر و اسناد و صورتجلسات مالی حسب قوانین و مقررات مربوطه و دستور العمل های ابلاغ شده

- ۲- نظارت بر انجام عملیات امور مالی و محاسباتی، نگهداری و تنظیم حساب ها بر طبق آیین نامه و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارش های لازم جهت ارائه به مجمع عمومی
- ۳- نظارت بر حفظ و نگهداری و تحویل و تحول و جوه نقدی، سپرده ها، اوراق بهادار و کلیه مدارک، اموال منقول و غیر منقول کانون
- ۴- کنترل مستمر به منظور حفظ و نگهداری اموال و دارائی های کانون
- ۵- رسیدگی و تایید و امضای چک ها و اسناد و اوراق تعهد آور مالی پس از انجام کلیه کنترل های لازم با رعایت مفاد این نظام نامه
- ۶- پیگیری وصول به موقع و جمع آوری حق عضویت ها و سایر درآمدهای کانون
- ۷- نظارت بر خرید و فروش و هر نوع عملیات مالی در چارچوب مصوبات هیات مدیره
- ۸- تنظیم بودجه عملیاتی سالیانه و تسلیم آن به هیات مدیره برای تصویب
- ۹- تنظیم دستور العمل داخلی مالی کانون براساس آیین نامه ها و دستور العملهای ابلاغی
- ۱۰- نظارت بر تهیه و تنظیم ترازنامه سالیانه و تایید آن جهت ارائه به هیات مدیره و بازرس
- تبصره ۱- نحوه تنظیم دفاتر و اسناد و صورتجلسات مالی حسب مقررات و قوانین جاری کشور می باشد.

تبصره ۲- کانون موظف است برای هر سال مالی با رعایت زمان مقرر نسبت به تهیه دفاتر مالی، کل و روزنامه اقدام و نسبت به ثبت هزینه جاری هر ساله اقدام نماید.

ثبت کلیه رویدادهای مالی به صورت دستی یا مکانیزه، تهیه صورت های مالی اساسی و تهیه مستندات کافی برای کلیه اسناد حسابداری الزامی می باشد.

تبصره ۳- خزانه دار کانون موظف است در دوره های مقدماتی آموزش اصول و مبانی حسابداری و امور مالی با هزینه کانون شرکت و گواهی نامه مربوطه را دریافت دارند.

تبصره ۴- کانون موظف است نسبت به تشکیل واحد امور مالی و حسابداری با نظارت خزانه دار و مسئولیت او اقدام نماید.

فصل دوم- امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۳- هیات مدیره کانون موظف است در بانکها و موسسات مالی معتبر به نام کانون مهندسین ساری و با امضای مشترک صاحبان امضای مجاز شامل رئیس هیات مدیره ، نایب رئیس هیات مدیره و خزانه دار افتتاح حساب نماید.

تبصره ۱- برداشت از کلیه حساب های کانون با امضای رئیس هیات مدیره و خزانه دار به همراه مهر کانون صورت خواهد پذیرفت. امضای خزانه دار ثابت و در غیاب رئیس، امضای نایب رئیس هیات مدیره جایگزین می گردد.

تبصره ۲- کانون می تواند با تصویب هیات مدیره وجوه مازاد درآمدها را در صورتی که وقفه ای در پرداخت ها و دیون کانون به وجود نیاید به صورت سپرده های کوتاه مدت و یا بلند مدت در یکی از بانکها و موسسات معتبر مالی و اعتباری پس انداز و درآمدهای حاصله را در بودجه سالیانه تحت عنوان سایر درآمدها منظور و حتی المقدور برای هزینه های سرمایه ای مورد استفاده قرار دهد.

ماده ۴- کانون موظف است ترتیبی اتخاذ نماید که دریافت هر گونه وجه نقد و یا چک در قالب حق ثبت نام، حق عضویت، کمک های نقدی یا سایر دریافت ها، از طریق واریز به حساب جاری تعیین شده توسط هیات مدیره انجام گیرد.

ماده ۵- خزانه دار کانون موظف است وضع حساب ها و ترازنامه هر سال را حداکثر تا ۱۵ اردیبهشت سال بعد تهیه و به هیات مدیره کانون ارائه نماید و پس از بررسی و تایید گزارش مذکور حداقل ۲۰ روز قبل از مجمع عمومی به بازرسان ارائه گردد.

تبصره: مدیر اجرایی موظف است با هماهنگی خزانه دار در هر مورد بنا به تقاضای بازرس، کلیه دفاتر و اسناد مالی کانون را برای رسیدگی در محل کانون در ازای رسید و برای مدت معین در اختیار او قرار دهد.

ماده ۶- هیات مدیره کانون می تواند هر ساله درآمدها و هزینه های کانون را با عقد قرارداد با موسسات حسابرسی یا کارشناس حسابرسی رسمی مورد حسابرسی قرار دهد.

تبصره ۱: حسابرسی برای دو دوره متوالی نمی تواند امورات حسابرسی کانون را عهده دار گردد.

تبصره ۲: جهت انتخاب حسابرسی هیات مدیره موظف است مطابق با اصول معاملات متوسط اقدام نماید.

ماده ۷- امضای اسناد مالی توسط رئیس هیات مدیره یا نایب رییس به منزله تعهد و تسجیل و حواله و امضای خزانه دار به منزله تامین اعتبار و صحت اجرای مقررات مالی و پرداخت می باشد.

ماده ۸- خزانه دار موظف است پس از تنظیم صورتهای مالی، تراز مالی، شامل ریزفهرست درآمدها و هزینه ها و دارایی های کانون را به هیات مدیره ارائه نماید.

ماده ۹- مانده اعتبار مصوب مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل می شود.

تبصره- از محل مانده اعتبار مصوب مصرف نشده هر سال می توان نسبت به تادیه تعهدات سنوات قبل که پرداخت نشده اقدام نمود.

فصل سوم- اموال

ماده ۱۰- مسئولیت اعضای هیات مدیره نسبت به اموال متعلق به کانون اعم از منقول و غیر منقول، مهر، اسناد، تعهدات و وجوه به منزله مسئولیت وکیل در مقابل موکل است.

ماده ۱۱- امین اموال کانون موظف است کلیه اموال منقول غیر مصرفی و غیر منقول را ثبت و نسبت به نصب برچسب اموال بر آنها اقدام نماید.

تبصره- مسئولیت نگهداری اموال منقول و غیر منقول برعهده تحویل گیرنده ها می باشد و حسب دستور هیات مدیره عمل می شود.

ماده ۱۲- در پایان هر سال لازم است دو گزارش در مورد اموال تنظیم شود:

الف - صورت کامل اموال موجود در پایان سال

ب- گزارش تغییر اموال در طول سال شامل موجودی آغاز سال به اضافه اموال اضافه شده یا کسر اموالی که اسقاط، فروخته و یا خارج شده است.

تبصره- کلیه اسناد و مدارک مالی کانون لازم است بایگانی و حداقل به مدت ۱۰ سال نگهداری گردد.

ماده ۱۳- نحوه فروش و واگذاری اموال منقول و غیر منقول کانون براساس ماده ۲۲ این نظام نامه صورت می پذیرد.

فصل چهارم- درآمدها و هزینه ها

ماده ۱۴- منابع مالی و درآمدی کانون عبارت است از وجوهی که از منابع ذیل حاصل می شود:

- ۱- دریافت ورودیه، حق عضویت و حق السهم خدمات مهندسی
- ۲- دریافت وجوه حاصل از درج تبلیغات در نشریات، پایگاه های اطلاع رسانی و سایر منابع اطلاع رسانی کانون
- ۳- کمک های اعطایی و داوطلبانه اشخاص حقیقی و حقوقی دولتی و غیردولتی
- ۴- دریافت بهای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، کارشناسی، فروش نشریات، برگزاری هم اندیشی ها و نمایشگاه ها و سایر موارد مشابه
- ۵- ایجاد بانک اطلاعات و درآمد های مترتب از آن
- ۶- سود ناشی از سپرده گذاری در بانک ها و موسسات معتبر مالی و اعتباری
- ۷- سایر منابع درآمدی در چارچوب اساسنامه، آیین نامه و دستورالعمل های مصوب

تبصره- با تصویب هیات مدیره کانون می تواند به منظور تجلیل از زحمات افرادی که به نحوی جهت دستیابی به اهداف کانون همکاری و مشارکت داشته اند براساس شرایط مالی کانون و میزان همکاری های بعمل آمده پاداش هایی را که در حد عرف و تعریف شده قانونی باشند پرداخت نماید.

ماده ۱۵- میزان ورودیه و حق عضویت باید هر ساله به تصویب مجمع عمومی برسد، در غیر اینصورت مصوبات قبلی لازم الاجراست.

تبصره ۱- میزان حق عضویت توسط هیات مدیره پیشنهاد و جهت تصویب به مجمع عمومی ارائه می گردد.

تبصره ۲- بهای ارائه خدمات آموزشی، فنی، پژوهشی، کارشناسی و موارد مشابه با تصویب هیات مدیره می باشد.

ماده ۱۶- اخذ وام و اعتبار برای کانون براساس بودجه مصوب مجمع امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۷- کلیه وجوهات کانون صرفاً برای پرداخت هزینه های کانون بوده و هر نوع استفاده شخصی یا انجام عملیات اقتصادی و بازرگانی ممنوع می باشد.

ماده ۱۸- وجوهی که توسط کانون به عنوان سپرده و یا وجه الضمان یا وثیقه و نظایر آن دریافت می شود باید در سرفصل جداگانه نگهداری شود.

ماده ۱۹- وجود اعتبار در بودجه کانون به خودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمی کند و هر گونه پرداخت یا هزینه از اعتبارات با رعایت مقررات مربوط به خود انجام می پذیرد.

ماده ۲۰- وجوهی که بدون مجوز یا زائد بر میزان مقرر وصول شود اعم از اینکه منشا دریافت اضافی یا اشتباه پرداخت کننده یا موارد دیگر باشد باید ضمن اعمال در سرفصل آن مسترد شود.

ماده ۲۱- معاملات کانون اعم از خرید، فروش و اجاره هر نوع کالا و خدمات به شرح زیر تقسیم بندی می شوند:

۱- **معاملات جزئی:** معاملاتی که مبلغ آنها تا ۲۰ میلیون ریال می باشد. معاملات جزئی با مسئولیت مدیر اجرایی و تایید خزانه دار انجام می شوند. بدیهی است پس از معامله مراتب به استحضار هیات مدیره برسد.

۲- **معاملات متوسط:** معاملاتی که مبلغ آنها از ۲۰ میلیون ریال تا ۵۰۰ میلیون ریال می باشد. این معاملات پس از تایید و تصویب در هیات مدیره با اخذ سه استعلام کتبی و تنظیم صورتجلسه ای با امضای صاحبان امضای مجاز انجام می گیرد.

۳- **معاملات عمده:** معاملاتی که مبلغ آنها بالاتر از ۵۰۰ میلیون ریال می باشد. این معاملات که در برنامه و بودجه مصوب کانون در سال مالی مربوطه قید گردید. از طریق مزایده یا مناقصه با رعایت قوانین و مقررات و تشریفات لازم انجام می شود.

تبصره- هیات مدیره در صورت ضرورت می تواند سقف معاملات را با توجه به تورم سالیانه در قالب بودجه سالیانه با ارائه به مجمع عمومی عادی یا فوق العاده اصلاح نماید.

ماده ۲۲- قبل از آنکه به عللی موضوع تعهدی براساس زمانبندی مصوب هیات مدیره منتفی نشده باشد نمی توان اعتبار تامین شده برای آن تعهد را برای تعهد جدیدی اختصاص داد. در مورد آن قسمت از هزینه های جاری مستمر که انجام آن از یک سال مالی بیشتر است، کانون مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت این نوع تعهدات را مقدم بر سایر اعتبارات منظور و تصویب کند.

ماده ۲۳- سرفصل های هزینه کرد منابع مالی کانون به شرح بودجه مصوب سالانه با تایید یا تصویب هیات مدیره متناسب با سطح معاملات تعریف شده و با رعایت مقررات و تشریفات لازم صورت می گیرند.

تبصره ۱- با توجه به اینکه کانون تشکیلاتی غیرانتفاعی می باشد لذا حق تقسیم سود و یا توزیع سهام برای هیچ فردی اعم از حقیقی و یا حقوقی را ندارد.

تبصره ۲: نحوه همکاری اعضا در کمیته ها و کمیسیون ها و گروه های تخصصی و هیات مدیره و بازرسی به صورت داوطلبانه و بدون دریافت هیچ گونه وجهی می باشد.

ماده ۲۴- مسئولیت حسن اجرای این نظام نامه بر عهده هیات مدیره به نمایندگی اعضای کانون مهندسین ساری می باشد.

ماده ۲۵- سایر مواردی که در این نظام نامه پیش بینی نشده است تابع اساسنامه و دستورالعمل های مربوطه می باشد.

این نظام نامه مشتمل بر ماده ۲۵ و تبصره در تاریخ ۹۵/۰۳/۳۱ به تایید اعضای هیات مدیره و در تاریخ به تصویب مجمع عمومی رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجراست