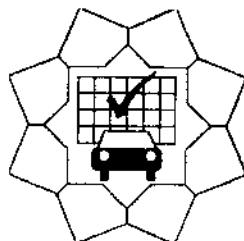


ستاد مرکزی معاینه فنی خودروهای تهران
آئین نامه مالی



ستاد مرکزی معاینه فنی خودروهای تهران
(ستاد سهامی خاص)

آئین نامه مالی

ستاد مرکزی معاینه فنی خودروهای تهران

آئین نامه مالی

فصل اول - بودجه و اعتبارات

بودجه برنامه مالی شرکت است که برای یکسال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی درآمدهای حاصل از تولید و فروش محصولات و سایر خدماتی که طبق مقررات و اساسنامه شرکت حاصل می شوند و همچنین سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه ها به منظور انجام عملیات تولید، بازاریابی و فروش محصولات و فعالیتها و اجرای طرح هایی که در برنامه شرکت پیش بینی شده و نیل به اهداف شرکت را ظرف سال مالی مربوطه امکانپذیر سازد.

۱- بودجه سالیانه که در راستای اهداف استراتژیک در محدوده امکانات می باشد به منظور پیش بینی یکساله شرکت تهیه می شود.

۲- تهیه بودجه و تنظیم اصلاحیه آن از وظایف مدیریت مالی است.

۳- بودجه پیشنهادی سال بعد حداکثر تا پایان دیماه ماه سال جاری به هیئت مدیره شرکت ارائه می گردد و حداکثر تا پایان بهمن ماه به تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.

فصل دوم - داخه داخلی بودجه

۴- بودجه عملیاتی: آن بخش از بودجه است که به منظور پیش بینی میزان ارائه خدمات، فروش، تولید، میزان نیاز به مواد، هزینه های تولید و ارائه خدمات تهیه می گردد.

ستاد مرکزی معاینه فنی خودروهای تهران

آئین نامه مالی

۵- بودجه سرمایه ای: آن بخش از بودجه که به منظور هزینه های سرمایه ای شرکت تخصیص می یابد بودجه سرمایه ای اطلاق می گردد.

۶- بودجه جاری: به آن بخش از بودجه که جهت انجام هزینه های جاری شرکت تخصیص می یابد بودجه جاری اطلاق می گردد.

۷- جابجایی مواد هزینه در قالب بودجه مصوب فیما بین طبقه های بودجه تا سقف ۲۰ درصد از اختیارات هیئت مدیره است.


۸- جابجایی مواد هزینه در قالب بودجه مصوب در بودجه جاری از اختیارات مدیر عامل می باشد.

فصل سوم - کنترل بودجه

۹- در پایان مقاطع سه ماهه گزارش مقایسه ای همراه با تجزیه و تحلیل انحرافات بودجه جذب شده نسبت به بودجه مصوب توسط امور مالی تهیه و به مدیر عامل و اعضاء هیئت مدیره ارائه می گردد.

۱۰- به صلاح دید مدیر عامل در مقاطع خاص گزارش تجزیه و تحلیل و ارائه دلایل انحرافات بودجه مصوب توسط امور مربوطه تهیه می گردد.

۱۱- در پایان سال مالی گزارش قطعی مقایسه بودجه مصوب با بودجه جذب شده و مخارج و عایدات واقعی تهیه و به هیئت مدیره ارائه می گردد.



ستاد مرکزی معاینه فنی خودروهای تهران

آئین نامه مالی

فصل چهارم - دریافت و پرداخت

۱۲- حسابهای شرکت نزد بانکها بطور کلی به دو دسته (الف) حسابهای بانکی (ب) حسابهای مشترک (تنخواه گردانهای عمده) می باشد.

۱۳- حق برداشت از حسابهای بانکی اعم از ریالی و ارزی منحصرآبا امضاء مشترک یکی از اعضاء هیئت مدیره و مدیر عامل شرکت خواهد بود.

۱۴- وصول مطالبات و دریافت وجوه ناشی از فروش وسایر درآمدها لزوماً از طریق صندوق و سیستم بانکی و در حسابهای بانکی شرکت انجام می گردد.

۱۵- هرگونه درآمد نقدی دریافتی می بایست حداکثر تا سه روز اداری بعد از وصول به حسابهای بانکی شرکت منظور گردد.

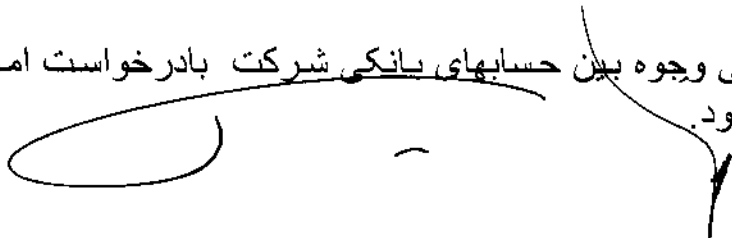
۱۶- واریز وجوه حاصل از درآمدهای نقدی به حسابهای هزینه (حسابهای مشترک و تنخواه گردانهای عمده) ممنوع می باشد.

۱۷- شرکت می تواند بر حسب نیاز و تشخیص مدیر عامل نسبت به افتتاح حساب نزد بانکهای داخلی اعم از ستاد و مراکز و بانکهای خارج از کشور اقدام نماید.

۱۸- افتتاح حسابهای بانکی شرکت در خارج از کشور پس از تصویب هیئت مدیره انجام می شود.

۱۹- برای برداشت از هر حساب بانکی حداقل دو امضاء مجاز لازم است .

۲۰- جابجایی وجوه بین حسابهای بانکی شرکت بادرخواست امور مالی شرکت انجام می شود.



ستاد مرکزی معاینه فنی خودروهای تهران

آئین نامه مالی

۲۱- حسابهای مشترک (تنخواه گردانهای عمده) شرکت در ستاد با امضاء مدیر عامل و یا قائم مقام مدیریت عامل و امضای معاون مالی و اداری یا نماینده وی خواهد بود.

۲۲- افتتاح حساب مشترک برای واحدهای تابعه پس از تایید مدیریت عامل و با امضاء مدیر مرکز و مسئول مالی مرکزی یا نماینده وی بلا مانع می باشد.

۲۳- انتخاب معاون مالی و اداری در ستاد با پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره، انتخاب مدیر مالی در ستاد با پیشنهاد معاون مالی و اداری و تصویب مدیر عامل و انتخاب مسئول مالی واحدهای تابعه با پیشنهاد مدیر واحد و تایید معاون مالی و اداری و تنفیذ مدیر عامل خواهد بود.

فصل پنجم - هزینه و سایر پرداختها

۲۴- هزینه های و سایر پرداختهای شرکت پس از طی مراحل تشخیص، تامین اعتبار، تعهد و تسجیل با صدور دستور پرداخت و اعمال نظارت مالی مطابق مقررات انجام خواهد شد.

۲۵- اختیار و مسئولیت تشخیص، تسجیل، دستور پرداخت بعهده مدیر عامل شرکت یا نماینده ایشان و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق با قوانین و مقررات مربوطه بعهده مدیر مالی شرکت یا نماینده ایشان می باشد.

تبصره ۱: اختیارات و مسئولیتهای این ماده حسب مورد از طرف مقامات فوق به سایر مقامات شرکت کلاً و بعضاً قابل تفویض خواهد بود ولی در هیچ مورد تفویض اختیار موجب سلب اختیار و مسئولیت از تفویض کننده نخواهد بود.

۲۶- در مواردی که بر اساس شرایط مندرج در احکام و قراردادها که پرداخت وجه قبل از انجام تعهد ضروری باشد و همچنین تهیه اسناد مثبت قبل از پرداخت میسر نباشد با دستور کتبی مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف ایشان مبالغ لازم پیش پرداخت ضمن دریافت ضمانتنامه بانکی و یا تضامین مورد قبول دیگر و یا علی الحساب در حدود اعتبارات مصوب قابل پرداخت خواهد بود تا پس از تهیه و یا تکمیل اسناد مثبت به حساب مربوطه منظور گردد.

ستاد مرکزی معاینه فنی خودروهای تهران

آئین نامه مالی

فصل ششم - تنخواه گردانها

۲۷- تنخواه گردانها به دو بخش عمده و جزئی تقسیم می شوند:

۱- ۲۷- تنخواه گردانهای عمده: تنخواه گردانهای عمده در ستاد و مراکز لزوماً در حسابهای مشترک بانکی حداقل با دو امضاء مجاز قابل تعریف می باشد. گردش این حساب ها مشابه حسابهای بانکی در شرکت جزء به جزء در سیستم حسابداری منعکس و در پایان هر ماه با تهیه صورت مغایرات بانکی عینیت این حساب کنترل خواهد شد.

۲- ۲۷- تعیین سقف و دوره تسویه تنخواه گردانهای عمده به تشخیص مدیر مالی و با تایید معاون مالی و اداری و تصویب مدیر عامل شرکت انجام خواهد شد.

۳- ۲۷- تنخواه گردانهای جزئی: به منظور تسریع در روند عملیات جاری در صورت لزوم با تایید مدیر عامل یا معاون مالی و اداری در ازای اخذ تضمین وجوه حداکثر تا سقف ۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به کارپردازان (مسئولین تدارکات) و مدیران مراکز و تنخواه گردان ستاد به عنوان تنخواه پرداخت می گردد.

۴- ۲۷- تعیین سقف و دوره تسویه تنخواه گردان برحسب آیین نامه تنخواه گردان انجام می گیرد.

۵- ۲۷- تنخواه گردان موضوع ماده ۱- ۲۷ و ۳- ۲۷ فوق حداکثر تا پایان اسفند ماه سال مالی جاری تسویه و تنخواه جدید حسب نیاز پرداخت می گردد.



ستاد مرکزی معاینه فنی خودروهای تهران آئین نامه مالی

فصل هفتم - دریافت و پرداخت تنخواه گردانها و صندوق

۲۸-تامین نقدینگی در تنخواه گردانهای ستاد طبق درخواست مدیر مالی شرکت و تامین تنخواه گردانهای مراکز طبق درخواست مدیران مراکز و از محل حسابهای بانکی انجام می گردد.

۲۹-پرداخت از حساب تنخواه گردانها شامل پرداختهای ذیل می باشد و هرگونه پرداخت دیگری ممنوع می باشد.

الف) پرداخت هزینه های اجرایی

ب) پرداخت هزینه های اداری و تشکیلاتی .

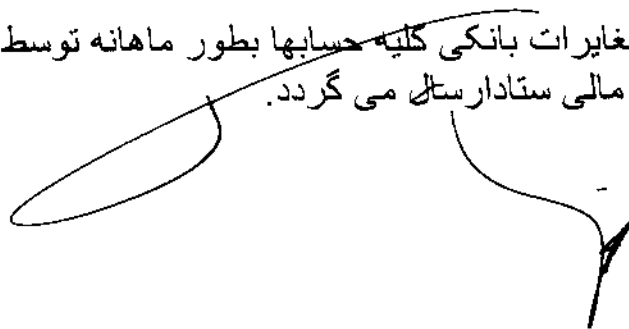
ج) پرداخت هزینه حقوق و دستمزد ماهانه ،مساعده و وام کارکنان در چارچوب مقررات مربوطه

د) پرداخت بابت تحویل داراییهای مورد نیاز و دارای مجوز خرید و لوزم مصرفی و مورد نیاز .

هرگونه پرداخت دیگری از محل تنخواه گردانها در مواقع خاص با اخذ مجوز از مدیر عامل (در چارچوب اختیارات مربوطه) امکان پذیر می باشد. مسئولیت پرداختهای غیر مجاز به عهده دارندگان حق امضاء مجاز می باشد.

تبصره : کلیه عملیات مربوط به تنخواه گردانها می بایست بر اساس آیین نامه تنخواه باشد.

۳۰- صورت مغایرات بانکی کلیه حسابها بطور ماهانه توسط امور مالی هر مرکز تهیه و به امور مالی ستاد ارسال می گردد.



ستاد مرکزی معاینه فنی خودروهای تهران

آئین نامه مالی

فصل هشتم - نحوه ثبت و ضبط عملیات حسابداری

۳۱- کلیه رویدادهای مالی شرکت بر اساس قوانین، مقررات مالی و اصول متداول حسابداری انجام می گیرد.

۳۲- صدور هرگونه سند مستلزم وجود مدارک مثبت و مستندات است که طبق مقررات جزء لاینفک سند مربوطه می باشد.

۳۳- اسناد حسابداری توسط متصدی صدور اسناد تهیه و در سیستم مکانیزه وارد می شود و پس از اعمال کنترل و ممیزی توسط رسیدگی کننده با تایید مدیر مالی قطعیت یافته و در سیستم حسابداری مکانیزه ثبت می شود.

۳۴- عملیات حسابداری شرکت با استفاده از نرم افزار حسابداری قابل قبول پردازش و برابر مقررات وزارت دارایی بطور ماهانه در فرصت مقرر قانونی در دفاتر قانونی ثبت می گردد.

۳۵- عملیات حسابداری شرکت با استفاده از سیستم حسابداری تجمیعی به محض تحقق رویدادهای مالی انجام و مراحل فوق الذکر در سراسر شرکت اعم از ستاد و مراکز مستقیمادر سیستم مکانیزه ثبت و از طریق ارتباط رایانه ای (مودم) به ستاد ارسال می گردد.

۳۶- اسناد حسابداری مراکز حداکثر تا پانزده دو ماه بعد از مرکز ارسال می گردد.

۳۷- مسئولیت ثبت، نگهداری، کنترل و ثبت بموقع دفاتر قانونی بعهده مدیر امور مالی می باشد.

ستاد مرکزی معاینه فنی خودروهای تهران

آئین نامه مالی

۳۸- در پایان هر ماه گزارشهای مالی اعم از تراز آزمایشی و صورت حساب درآمد و هزینه پس از قطعیت یافتن اسناد حسابداری توسط امور مالی تهیه و به مدیر عامل ارائه می گردد.

۳۹- در صورت لزوم گزارشات میاندوره ای از عملکرد مالی شرکت تهیه می شود.

۴۰- به منظور شفاف نمودن ترازنامه شرکت کلیه حسابهای معوق و انتقالی از سنوات قبل متناوباً توسط امور مالی مورد رسیدگی قرار گرفته و عنداللزم اصلاحات لازم یا تسویه حساب انجام می گردد.

فصل نهم - سایر مقررات

۴۱- به منظور اعمال کنترل نسبت به حفاظت دارائیهای ثابت شرکت حصول اطمینان از انعکاس صحیح دارائیهها در ترازنامه هر سال حداقل یکبار صورت جامعی از کلیه دارائیهای تحت نظر مدیر امور مالی شرکت تهیه و به هیئت مدیره ارائه خواهد شد.

۴۲- به منظور تامین ذخیره استهلاك دارائیهای ثابت در هر سال ذخیره ای براساس اصول و موازین متداول حسابداری و دستور العمل مربوط و ضمن رعایت قوانین و مقررات موضوعه در حسابها منظور خواهد شد.

۴۳- به منظور تامین ذخیره مطالبات مشکوک الوصول در هر سال بنا به پیشنهاد مدیر مالی و تصویب هیئت مدیره ذخیره ای تحت عنوان ذخیره مطالبات مشکوک الوصول با توجه به وضعیت حساب بدهکاران و سایر اقدامات انجام شده جهت وصول آن در حسابها منظور خواهد شد.

همچنین ذخیره کافی جهت پرداخت مزایای پایان خدمت و بازخرید سنوات خدمت کارکنان در حسابها منظور خواهد شد.

ستاد مرکزی معاینه فنی خودروهای تهران

آئین نامه مالی

۴۴- دارائیهای ثابت به هنگام خرید به بهای تمام شده و در صورت انتقال بدون پرداخت وجه از سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی به بهای ارزیابی (توسط کارشناس منتخب هیئت مدیره) در حساب دارائیهای ثابت ثبت خواهد شد.

۴۵- حقوق که در نتیجه تخلف از شرایط قرارداد های منعقد شده برای شرکت ایجاد می شود بجز در موارد صدور احکام صادره از مراجع قضایی که لازم الاجرا نمی باشد کلاً و بعضاً قابل بخشش نیست .

تبصره: در مواردی که بر اساس قراردادهای منعقد شده و حسب نظر مدیران میانی شرکت محرز گردد که تمام یا قسمتی از شرایط ناشی از حوادث و علل خارج از اراده طرف قرارداد بوده است. بر اساس نظریه هیئت مدیره اقدام خواهد شد.

۴۶- سال مالی شرکت از اول فروردین ماه لغایت پایان اسفند همان سال مطابق با یک سال شمسی است .

۴۷- هرگونه تغییر و اصلاح در این آئین نامه با پیشنهاد هیئت مدیره و عنداللزوم تصویب مجمع عمومی امکان پذیر است .

این آیین نامه مشتمل بر ۴۷ ماده در جلسه شماره ۱۲۸ مورخه ۱۳۸۸/۹/۱۶ به تصویب هیئت مدیره رسیده است .

وحید نوری

نایب رئیس هیأت مدیره و
مدیر عامل

سید کمال هادیان فر
عضو هیأت مدیره

سید جعفر شکری هاشمی
رئیس هیأت مدیره

حسن اکباتانی
عضو هیأت مدیره

فتح ا... امی
عضو هیأت مدیره