



سازمان بنادر و کشتیرانی

آئین نامه

مالی

«آئین نامه مالی سازمان بنادر و کشتیرانی»

فصل اول – وظایف و تشکیلات

الف – وظایف و مسئولیتهای مالی سازمان:

ماده ۱ – نظارت و کنترل کلیه امور مالی سازمان مشتمل بر امور مالی مرکز و بنادر تابعه از جمله ثبت عملیات مالی، هماهنگی عملیات، اهمال کنترل بودجه ای، اجرای تصمیمات مالی مأخوذه و بررسی کلی وضعیت مالی و تهیه و ارائه گزارشهای مالی مربوط به مراجع ذیربط در قالب سیستم های مکانیزه، بررسی نتایج بدست آمده و ارائه گزارشها و صورتهای مالی نهایی و تهیه و تنظیم و پیشنهاد دستورالعملهای مالی.

ب – تشکیلات:

ماده ۲ – مدیر کل امور مالی سازمان بر اساس مقررات مربوط در آیین نامه مصوب سازمان انتخاب و منصوب شده و در مقابل مدیر عامل سازمان یا نماینده وی مسئولیت مستقیم خواهد داشت.

ماده ۳ – روسای ادارات تابعه اداره کل امور مالی در تهران بنا به پیشنهاد مدیر کل امور مالی و تصویب مدیر عامل و روسای ادارات امور مالی بنادر تابعه بنا به پیشنهاد مدیر کل بندر، تأیید مدیر کل امور مالی و تصویب مدیر عامل سازمان انتخاب و منصوب شده و عزل آنان نیز بصورت فوق خواهد بود. روسای ادارات امور مالی هر بندر تحت نظر مدیر کل بندر مربوط انجام وظیفه نموده و در مقابل مدیر کل امور مالی سازمان مسئول پاسخگو خواهند بود.

ماده ۴ – وظایف مدیر کل امور مالی:

الف – نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تهیه و تنظیم صورتهای مالی بر طبق قانون و ضوابط و مقررات مربوط و صحت و سلامت آنها.

ب – نظارت بر حفظ اسناد، مدارک و دفاتر مالی.

ج – نگاهداری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار.

د – نگاهداری حساب اموال سازمان و نظارت بر اموال مذکور.

هـ – نظارت بر اعمال کنترل بودجه ای و تهیه گزارشهای مربوط.

و – اعمال نظارت ب حسن اجرای قوانین و مقررات مالی و محاسباتی سازمان.

ز - نظارت بر حسن اجرای وظایف روسای ادارات امور مالی در مرکز و بنادر تابعه.

ح - سایر وظایفی که بموجب این آیین نامه و سایر قوانین و مقررات مربوط بعهدده مدیر کل امور مالی واگذار می گردد.

فصل دوم - تعاریف

ماده ۵ - بودجه سازمان: برنامه مالی سازمان است که برای یکسال مالی تهیه شده و حاوی پیش بینی درآمدهای حاصل از انجام وظایف و یا درآمدهای سایر خدماتی که طبق مقررات مربوط عاید سازمان می شود و همچنین سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه ها بمنظور انجام عملیات و فعالیتهای و اجرای طرحهایی که در برنامه سازمان پیش بینی شده و نیل به اهداف سازمان را در ظرف سال مالی مربوط امکان پذیر می سازد.

ماده ۶ - سال مالی سازمان یکسال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال شروع و به پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می یابد.

ماده ۷ - درآمد: عبارتست از حاصل فروش کالا یا ارائه خدمات و سایر فعالیتهایی که سازمان قانوناً مجاز به انجام آن می باشد.

ماده ۸ - سایر منابع تأمین اعتبار: عبارتست از منابعی که تحت عنوان کمک دولت، وام، استفاده از ذخایر و اندوخته ها، کاهش سرمایه در گردش و یا عناوین مشابه دیگر که سازمان قانوناً مجاز به منظور نمودن آنها در بودجه خود می باشد.

ماده ۹ - اعتبار: عبارتست از مبلغی که برای مصرف یا مصارف معین که بمنظور نیل به اهداف و اجرای برنامه ها در بودجه سازمان به تصویب می رسد.

ماده ۱۰ - دیون بلا محل: عبارتست از بدهی های قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه سال مربوط اعتباری برای آنها منظور نشده و یا زاید بر اعتبار مصوب و در هر صورت به یکی از طرق زیر و بدون اختیار سازمان ایجاد شده باشد:

الف - احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه.

ب - انواع بدهی به وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند هزینه های برق، آب، مخابرات، پست و هزینه های مشابه.

ج - سایر بدهی هایی که خارج از اختیار سازمان طبق ضوابط مربوط ایجاد شده باشد.

ماده ۱۱ - تشخیص: عبارتست از تعیین و انتخاب انواع کالا، خدمات و سایر پرداختهایی که تحصیل یا انجام آنها جهت نیل به اهداف و اجرای برنامه های سازمان ضروری است.

ماده ۱۲ - تأمین اعتبار: عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبارات مصوب برای هزینه معین.

ماده ۱۳ - تعهد: عبارتست از ایجاد دین بر عهده سازمان ناشی از:

الف - خرید و تحویل کالا یا انجام دادن خدمات.

ب - اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات منعقد و مبادله شده باشد.

ج - احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح.

د - پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها و مجامع بین المللی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط.

ماده ۱۴ - تسجیل: عبارتست از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت سازمان بر اساس اسناد و مدارکی که بدهی مذکور را اثبات می نماید.

ماده ۱۵ - دستور پرداخت: عبارتست از سندی که از سوی مدیر عامل سازمان یا مقامات مجاز از طرف ایشان برای پرداخت تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط بر عهده مدیر کل امور مالی یا نماینده ایشان در وجه ذینفع صادر می گردد.

ماده ۱۶ - درخواست وجه: سندی است که طی آن مدیر کل امور مالی از خزانه درخواست مینماید که وجه لازم از حساب تمرکز درآمد در وجه حساب بانکی پرداخت سازمان بمنظور پرداخت دستور پرداختهای صادره واریز گردد.

ماده ۱۷ - هزینه: عبارتست از مصرف اعتبارات یا پرداخت هایی که بصورت قطعی به ذینفع در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه با رعایت قوانین و مقررات مربوط صورت می پذیرد.

ماده ۱۸ - تنخواه گردان پرداخت: عبارت از وجهی است که از طرف مدیر کل امور مالی یا نماینده ایشان با تأیید مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف ایشان برای هزینه های مربوط در اختیار واحدهای تابعه یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار می گیرد تا بتدریج که هزینه های مربوط انجام می شود اسناد مربوط را تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند. ضوابط اجرایی این ماده بر اساس دستورالعملی خواهد بود که توسط امور مالی تهیه و به تصویب هیئت عامل سازمان خواهد رسید.

ماده ۱۹ – پیش پرداخت: عبارتست از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بموجب احکام و قراردادهای طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت می پذیرد.

ماده ۲۰ – علی الحساب: عبارتست از پرداختی که جهت ادای قسمتی از تعهدات با رعایت مقررات صورت می گیرد.

ماده ۲۱ – سپرده: عبارتست از وجهی که بر اساس قوانین و مقررات بمنظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق سازمان دریافت شده و استرداد یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای و دستورالعمل مربوط خواهد بود.

ماده ۲۲ – دارایی های ثابت: عبارتست از مجموعه اموال منقول و یا غیر منقول که با هدف استفاده مستمر در طول فعالیت سازمان خریداری، احداث و یا تحصیل شده و با توجه به اصل اهمیت، عمر آنها بیش از یکسال باشد.

ماده ۲۳ – کارپرداز (مأمور خرید): شخصی است که از بین مستخدمین واجد صلاحیت سازمان بدین سمت منصوب شده و نسبت به تدارک و خرید کالا و خدمات مورد نیاز با رعایت مقررات مربوط اقدام می نماید.

ماده ۲۴ – امین اموال: شخصی است که ای بین مستخدمین واجد صلاحیت سازمان بنا به پیشنهاد مدیر کل امور مالی یا نماینده ایشان و با موافقت مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف ایشان به این سمت منصوب شده و مسئولیت حراست، تحویل و تحول و تنظیم حسابهای اموال منقول و غیر منقول و کالاهای تحت ابوابجمعی به عهده او واگذار میگردد.

فصل سوم – تهیه و تنظیم و تصویب بودجه

ماده ۲۵ – بودجه سازمان در هر سال مالی در مهلت مقرر قانونی بر اساس اهداف و وظایف سازمان با رعایت دستورالعمل تهیه و تنظیم بودجه سالانه تنظیم و در شورایی عالی سازمان مطرح و پس از تصویب به سازمان برنامه و بودجه ارسال می گردد.

ماده ۲۶ – سازمان می تواند در صورت افزایش فعالیت ها، ارقام بودجه مصوب را با تصویب شورایی عالی با رعایت مقررات مربوط تغییر دهد.

تبصره ۱- کاهش یا افزایش اعتبار هر یک از سر فصلهای هزینه تا میزان ۱۰ درصد با موافقت مدیر عامل و تا میزان ۲۰ درصد با تصویب هیئت عامل سازمان مجاز خواهد بود مشروط بر اینکه در هر حال در جمع اعتبارات بودجه عملیات یا بودجه هزینه های سرمایه ای تغییری حاصل نگردد. هر نوع تغییر متجاوز از میزان فوق موکول به تصویب شورایی عالی سازمان خواهد بود.

تبصره ۲- بودجه هر یک از بنادر تابعه سازمان، پس از تصویب و ابلاغ بودجه از سوی مراجع ذیربط به تفکیک سر فصلهای هزینه توسط سازمان تعیین و ابلاغ خواهد شد و مدیران و روسای مالی بنادر مسئول حسن اجرای آن خواهند بود.

فصل چهارم - اجرای بودجه

بخش اول - درآمدها

ماده ۲۷ - کلیه وجوهی که بعنوان درآمد توسط سازمان تحصیل می گردد می یابد در حساب خاصی که از طرف خزانه در بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران یا سایر بانکهای مجاز تحت عنوان حساب تمرکز وجوه سازمان افتتاح گردیده است واریز گردد.

تبصره ۱- سازمان می تواند در حدود بودجه مصوب از وجوه واریز شده جهت انجام هزینه ها و سایر مصارف با رعایت قوانین و مقررات مربوط استفاده نماید.

تبصره ۲- کلیه وصولیهای مربوط به ارائه خدمات و سایر درآمدهای هر یک از بنادر تابعه سازمان قبل از واریز به حساب بانکی مندرج در ماده ۲۸ به حسابهای بانکی غیر قابل برداشت که از طرف خزانه برای هر یک از بنادر سازمان افتتاح گردیده است واریز و سپس به حساب مخصوص تمرکز وجوه درآمد سازمان منتقل خواهد شد.

بخش دوم - هزینه و سایر پرداختها

ماده ۲۸- وجوه اعتبار در بودجه سازمان بخودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی ایجاد حق ننموده و استفاده از اعتبارات باید با رعایت قوانین و مقررات مربوط انجام گردد.

ماده ۲۹- هزینه ها و سایر پرداختهای سازمان پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد و تسجیل با صدور دستور پرداخت و اعمال نظارت مالی مطابق مقررات انجام خواهد شد.

ماده ۳۰ - اختیار و مسئولیت تشخیص، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت بعهدده مدیر عامل سازمان یا نماینده ایشان و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق با قوانین و مقررات مربوط بعهدده مدیر کل امور مالی یا نماینده ایشان میباشد.

تبصره ۱ - اختیار و مسئولیت های این ماده حسب مورد از طرف مقامات فوق به سایر مقامات مجاز سازمان کلاً یا بعضاً قابل تفویض خواهد بود ولی در هیچ مورد تفویض اختیار موجب سلب اختیار و مسئولیت از تفویض کننده نخواهد بود.

تبصره ۲ - تفویض اختیار مسئولیتهای مربوط به مدیر عامل و مدیر کل امور مالی به شخص واحد و نیز تفویض اختیار مسئولیت های مدیر عامل به مدیر کل امور مالی یا کارکنان تحت نظر وی مجاز نخواهد بود.

ماده ۳۱ - بودجه جاری مصوب هر سال مالی تا آخر همان سال قابل تعهد و پرداخت است و آن میزان از هزینه های جار که در سال یا سنوات قبل تحقق یافته اند در حساب تعهدات پرداختی منظور و از آن محل پرداخت می گردد.

ماده ۳۲ - در مواردی که بر اساس شرایط مندرج در احکام و قراردادها که پرداخت وجهی قبل از انجام تعهد ضروری باشد و همچنین در مواردی که 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 های بانکی و یا علی الحساب در حدود اعتبارات مصوب قابل پرداخت خواهد بود تا پس از تهیه یا تکمیل اسناد مثبت به حساب هزینه قطعی منظور و تسویه گردد.

فصل پنجم: حسابهای بانکی

ماده ۳۳ - سازمان می تواند حسب نیاز با تصویب مدیر عامل در تهران و بنادر، در هر یک از بانکها پس از تأیید قبلی خزانه نسبت به افتتاح حساب اقدام نماید.

تبصره ۵ - برداشت از هر حساب بانکی حداقل با دو امضاء کجاست میباشد که یکی از آنها مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف ایشان و امضای دیگر مدیر کل امور مالی یا نماینده ایشان بوده و یم فرد در عین حال نمی تواند بعنوان مقام مجاز از طرف مدیر عامل و مدیر کل امور مالی توأمأ تعیین گردد.

ماده ۳۴ - کلیه پرداختهای سازمان بجز پرداختهای جزئی و یا استثنایی که از طریق تنخواه گردان صورت خواهد پذیرفت می باید از طریق صدور چک و یا حواله بانکی انجام گردد.

ماده ۳۵ - در متن اسناد فارغ از آنکه پرداخت بابت چه موردی باشد ضروری است مشخصات و هویت گیرنده وجه موضوع پرداخت بطور مشروح قید گردد.

فصل ششم - سیستم حسابداری

ماده ۳۶ - عملیات مالی و حسابداری سازمان بر اساس دستورالعملی خواهد بود که با عنایت به مفاد ماده یک این آئین نامه بر مبنای اصول و موازین متداول حسابداری و قوانین و مقررات مربوط توسط امور مالی سازمان تهیه و بمورد اجرا گذارده می شود.

ماده ۳۷ - بمنظور حصول آگاهی از عملکرد مالی، مدیر کل امور مالی سازمان موظف است در پایان هر ماه گزارش جامعی در مورد وضعیت کلی امور مالی سازمان تهیه نموده و گزارشهای مذکور را با کاربرد روشها و تکنیک های ضروری ضمن ارائه و توضیح مدلهای مقداری پردازش نموده و بانضمام صورتهای مالی مورد لزوم به شرح مقرر در دستور العمل مالی به هیئت عامل سازمان ارائه نماید تا امکان اتخاذ تصمیمات بموقع و صحیح بر اساس اطلاعات ارائه شده در گزارشهای مالی موضوع این ماده از سوی مدیریت امکان پذیر باشد.

ماده ۳۸ - نحوه تهیه و تنظیم حسابها و دفاتر مالی و نگاهداری حسابهای سازمان طبق مقررات مندرج در این آیین نامه و سایر مقررات مربوط و بر اساس اصول و قواعد و موازین حسابداری خواهد بود و در پایان هر سال مالی حسابها و دفاتر سازمان بسته شده و حداکثر تا پایان خرداد ماه سال بعد صورتهای مالی تحت نظارت و مسئولیت مدیر کل امور مالی تهیه و پس از تایید هیئت عامل جهت رسیدگی به حسابرس سازمان تسلیم خواهد شد.

تبصره ۵ - مهلت مقرر در ماده فوق الاشاره بر اساس درخواست سازمان و تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی حداکثر تا دو ماه قابل تمدید خواهد بود.

فصل هفتم - سایر مقررات

ماده ۳۹ - کلیه عملیات مربوط به دریافتها، پرداختها و سایر عملیات حسابداری که انجام آنها بر اساس اصول حسابداری در پایان سال مالی برای تنظیم صورتهای مالی سازمان ضروریست می باید از طریق صدور سند حسابداری انجام گردد.

ماده ۴۰ - بمنظور اعمال کنترل نسبت به حفاظت اموال سازمان و حصول اطمینان از انعکاس صحیح دارائیهها در ترازنامه، هر سال حداقل یکبار بر اساس دستورالعملی توسط مسئولین مالی مرکز و بنادر تابعه و تحت نظارت و مسئولیت مدیر کل امور مالی صورت جامعی از کلیه دارایی ها تهیه خواهد شد.

ماده ۴۱ - بمنظور تامین ذخیره استهلاک دارایی های ثابت، در هر سال ذخیره ای بر اساس اصول و موازین متداول حسابداری و دستورالعمل مربوط و ضمن رعایت قوانین و مقررات موضوعه در حسابها منظور خواهد شد.

ماده ۴۲ - بمنظور تامین ذخیره مطالبات مشکوک الوصول سازمان در هر سال بنا به پیشنهاد مدیر کل امور مالی و تصویب هیئت عامل ذخیره ای تحت عنوان ذخیره مطالبات مشکوک الوصول با توجه به وضعیت حساب بدهکاران و اقدامات انجام شده جهت وصول آن در حسابها منظور خواهد شد.

ماده ۴۳ - بمنظور تامین ذخیره کافی جهت پرداخت مزایای پایان خدمات و بازخرید سنوات خدمت پرسنل سازمان ضروری است همه ساله بر اساس قوانین و مقررات موضوعه ذخیره لازم تحت عنوان ذخیره مزایای پایان خدمت و بازخرید سنوات خدمت پرسنل در حسابها منظور گردد.

ماده ۴۴ - در هر سال بنا به پیشنهاد هیئت عامل و تصویب شورایعالی سازمان مبلغی تحت عنوان اندوخته تجدید دارایی های ثابت (تفاوت قیمت جایگزینی اموال) از محل مازاد درآمد بر هزینه سازما در حسابها منظور خواهد شد.

ماده ۴۵ - مازاد درآمد بر هزینه سازمان در هر سال پس از وضع اندوخته لازم بشرح مذکور در ماده ۴۴ بحساب اندوخته ویژه ای منظور و با تصویب شورایعالی سازمان در همان سال یا سالهای بعد در جهت اجرای طرحها و برنامه های مصوب سازمان به مصرف خواهد رسید.

ماده ۴۶ - دارائیهای ثابت بهنگام خرید به بهای تمام شده و در صورت انتقال از سایر دستگاههای اجرایی و اشخاص حقیقی و حقوقی به سازمان به بهای ارزیابی شده (توسط کارشناس منتخب مدیر عامل) در حساب دارائیهای ثابت خواهد شد.

ماده ۴۷ - حقوقی که در نتیجه تخلف از شرایط قراردادی های منعقد شده برای سازمان ایجاد می شود بجز در موارد صدور احکام صادره از سوی مراجع قضایی که لازم الاجرا میباشد کلاً و بعضاً قابل بخشش نیست.

تبصره ۵ - در مواردیکه بر اساس مفاد قراردادهای منعقد شده و حسب نظر هیئت عامل محرز گردد که تمام یا قسمتی از تخلف از شرایط ناشی از حوادث و علل خارج از اراده طرف قرارداد بوده است بر اساس نظریه هیئت عامل اقدام خواهد شد.

ماده ۴۸ – دستورالعملهای موضوع مواد ۱۸، ۲۱، ۳۷، ۴۱، ۴۲، ۴۳ این آئین نامه توسط امور مالی سازمان تهیه و از سوی مدیر کل امور مالی به هیئت عامل سازمان پیشنهاد و پس از تصویب هیئت عامل جهت اجرا به امور مالی سازمان ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۹ – این آئین نامه مشتمل بر ۴۹ ماده و ۹ تبصره در اجرای بند ۹ ماده ششم آیین نامه سازمان بنادر و کشتیرانی با توجه به گزارش شماره ۲/۴۱۳۱۰ مورخ ۷۶/۶/۲۶ سازمان در تاریخ مورد تایید و تصویب شورای عالی سازمان قرار گرفت. مفاد این آیین نامه از تاریخ ۷۸/۱/۱ لازم الاجرا بوده و اعمال تغییرات بعدی در مفاد آن بنا به پیشنهاد هیئت عامل می باید به تصویب شورای عالی سازمان برسد.