

بسمه تعالی

شرکت بهره برداری راه آهن شهری تهران و حومه

آئین نامه مالی



نمایه

موضوع	صفحه
فصل اول - کلیات	۱
فصل دوم - بودجه	۲
فصل سوم - درآمد و سایر منابع تامین اعتبار	۳
فصل چهارم - هزینه	۴
فصل پنجم - طبقه بندی، نگهداری و بستن حسابها	۶
فصل ششم - اموال	۷
فصل هفتم - مقررات متفرقه	۸

آئین نامه مالی شرکت بهره برداری راه آهن شهری تهران و حومه

موضوع عمومی در جلسه مورخ به موجب بند ۱۴-۶ از ماده چهاردهم اساسنامه مصوب آئین نامه مالی شرکت بهره برداری راه آهن شهری تهران و حومه را در ۶۶ ماده و ۱۱ تبصره بشرح زیر تصویب نمود.

فصل اول - کلیات

ماده ۱- شرکت بهره برداری راه آهن شهری تهران و حومه که ستیهد اختصاراً شرکت نامیده می شود، موظف است کلیه عملیات مالی خود را براساس اساسنامه شرکت و مفاد این آئین نامه انجام دهد.

ماده ۲- سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد.

ماده ۳- دریاقتهای شرکت شامل وجوهی است که تحت عنوان درآمد و سایر منابع تامین اعتبار هداها و کمکهها و قراردادهها یا عناوین مشابه با رعایت مقررات مربوطه عاید شرکت می گردد و می باسستی به حسابهای بانکی مربوطه واریز شوند.

ماده ۴- کلیه اسناد تمهد آور و همچنین قراردادههای شرکت براساس قوانین و مقررات مربوطه با امضای مدیرعامل و یا مقام مجاز از طرف ایشان معتبر خواهد بود.

ماده ۵- حسابهای بانکی شرکت در مرکز، شعب و خارج از کشور بر حسب مورد نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و با سایر بانکها براساس ضوابط مربوطه، توسط مدیر امور مالی و ذیحساب شرکت افتتاح می گردد.

ماده ۶- برداشت از حسابهای بانکی شرکت در مرکز یا دو امضای مشترک و به شرح زیر خواهد بود.

۱- مدیرعامل یا مقام مجاز معرفی شده از طرف ایشان.

۲- مدیر امور مالی و ذیحساب شرکت یا مقام مجاز از طرف وی.

ماده ۷- برداشت از حسابهای بانکی شرکت در واحدها بانو امضای مشترک و به شرح زیر خواهد بود.

۱- مدیرواحد یا نماینده منتخب وی.

۲- مدیر امور مالی و ذیحساب شرکت یا نماینده وی.



ماده ۸- برداشت از حسابهای بانکی مربوط به تذخواه گردان و حسابهای موقت ، با امضای مشترک مدیر واحد و یا مجری طرح و نماینده مدیر امور مالی (ذیحسابی) خواهد بود .

فصل دوم - بودجه

ماده ۹- بودجه شرکت یک برنامه جامع سالانه است که برای یک سال مالی تهیه می گردد و مشتمل بر پیش بینی درآمدها و برآورد هزینه ها در راستای تحقق بخشی از فعالیتهای جاری و عمرانی و برنامه میان مدت و بلند مدت مصوب شرکت می باشد .

ماده ۱۰- هزینه های شرکت تحت عناوین هزینه جاری و هزینه سرمایه ای در بودجه شرکت برآورد و تأمین اعتبار می گردند .

ماده ۱۱- هزینه های جاری مشتمل است بر هزینه های بهره برداری (شامل هزینه های جاری و عملیاتی شرکت از قبیل حقوق ، دستمزد و مزایای کارکنان و هزینه نگهداری ساختمان ، تأسیسات ماشین آلات و نظایر آن) .

ماده ۱۲- هزینه های سرمایه ای شامل هزینه های ایجاد ، تجهیز و توسعه تأسیسات و ساختمانها و شبکه حمل و نقل موجود می باشد که از محل اعتبارات مربوط تأمین اعتبار می شوند .

ماده ۱۳- به منظور پرداخت تعهدات و دیون سنوات قبل ، همه ساله اعتباری در بودجه سالانه شرکت منظور خواهد شد .

ماده ۱۴- منظور پرداخت هزینه های پیش بینی نشده آن بودجه ، ردیفی در بودجه شرکت تحت همین عنوان منظور می گردد .

ماده ۱۵- به منظور تأمین کسری هزینه های بازمزای و جایگزینی داراییهای ثابت نسبت به ذخیره استهلاک دارائیها ، همه ساله اعتباری تحت عنوان ذخایر دارائیهای ثابت در بودجه سالانه شرکت پیش بینی خواهد شد .

ماده ۱۶- مدیرعامل شرکت موظف است بودجه هر سال شرکت را براساس برنامه ها و سیاست های کلی و با رعایت شرایط مربوط حداقلتر تا پایان مهر ماه سال قبل تهیه و پس از تصویب مراجع ذیصلاح و قبل از پایان سال مالی به واحدهای ذیربط شرکت ابلاغ نمایند .

ماده ۱۷- ضوابط اجرایی بودجه هر سال شرکت براساس سیاستهای کلی پس از تصویب هیئت مدیره شرکت ، ابلاغ می گردد .

ماده ۱۸- هر گاه در جریان سال مالی اصلاح بودجه مصوب ضرورت داشته باشد ، بودجه اصلاحی در حد درآمد وصولی تهیه می گردد و به تصویب مراجع ذیصلاح خواهد رسید .



ماده ۱۹ - افزایش یا کاهش اعتبار هر یک از برنامه ها و فصول هزینه وصول شده در بودجه شرکت مشروط بر آنکه در جمع اعتبارات مصوب تغییری حاصل نشود تا میزان ۱۰ درصد اعتبار مصوب فقط برای یک بار در سال یا تصویب مدیرعامل شرکت مازاد بر ۱۰ درصد و تا میزان ۲۵ درصد اعتبار مصوب فقط برای یک بار در سال یا تصویب هیئت مدیره شرکت .

ماده ۲۰ - در صورت عدم تصویب بودجه در موعد مقرر به منظور جلوگیری از وقفه در انجام امور شرکت و تا تصویب بودجه ، مجوز خرج بر مبنای یک دوازدهم بودجه کل مصوب سال قبل با ابلاغ مدیرعامل صادر خواهد شد .

ماده ۲۱ - پیش بینی ، تنظیم و تجزیه و تحلیل کلی بودجه هر واحد شرکت برعهده آن واحد می باشد و اعمال نظارت و کنترل بر اجرای بودجه از نظر انطباق با قوانین و مقررات مربوط ، برعهده امور مالی و دیحسابی شرکت خواهد بود .

ماده ۲۲ - اعتبار رزی مورد نیاز شرکت ، همه ساله در بودجه شرکت پیش بینی می گردد .

فصل سوم - درآمد و سایر منابع تامین اعتبار

ماده ۲۳ - درآمد شرکت از طرق زیر عاید می گردد :

- ۱- درآمد حاصل از حمل و نقل مسافر .
- ۲- درآمد حاصل از ارائه سایر خدمات .
- ۳- درآمد اجاره .
- ۴- درآمد تبلیغات .

تبصره - مبادی وصول درآمدها طبق تعرفه عای مصوب متحر فوآمد بود

ماده ۲۴ - سایر منابع تامین اعتبار ، شامل وجوهی است که طبق مقررات مربوط به یکی از طرق زیر عاید شرکت می گردد .

- ۱- وجوه حاصل از فروش داراییها .
- ۲- سود حاصل از سرمایه گذاریها
- ۳- درآمد متفرقه
- ۴- استفاده از ذخائر

- ۵- کمکهای بلاعوض به منظور جبران کسری اعتبارات شرکت
- ۶- استفاده از تسهیلات سیستم بانکی

فصل چهارم - هزینه

ماده ۲۵ - هزینه : عبارت است از پرداختهایی که به ذینفع در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه که در بودجه شرکت منظور شده است یا رعایت قوانین و مقررات مربوط صورت می گیرد.

ماده ۲۶ - فصول هزینه ، طبقه بندی انواع هزینه ها در بودجه شرکت یا قسمتی از فعالیتهای شرکت می باشد .

ماده ۲۷ - اعتبار : عبارت است از مبلغی که برای مصرف یا مبارزات معین و به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه های شرکت در قالب بودجه سالانه به تصویب مراجع ذیربط می رسد و پرداخت هر گونه و بوی منوط به پیش بردن اعتبار لازم در بودجه شرکت می باشد .

ماده ۲۸ - تشخیص : عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداختهایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف و اجرای برنامه های شرکت ضروری باشد .

ماده ۲۹ - تأمین اعتبار : عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار منسوب برای هزینه

ماده ۳۰ - تعهد : عبارت است از الزاماتی بر ذمه شرکت ناشی از :

۱- تحویل کالا یا انجام خدمات .

۲- اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات در خصوص انجام عملیات شرکت منعقد شده باشد .

۳- احکام صادره از مراجع قانونی و صلاحیتدار .

۴- پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان یا مجامع بین المللی بر طبق مقررات مربوط

۵- خدمات وارده به مسافران یا رعایت مقررات مربوط .

ماده ۳۱ - تسجیل : عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت شرکت به موجب اسناد و مدارک مشتمله .

ماده ۳۲ - حواله (دستور پرداخت) : اجازه ای است که بوسیله مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی برای پرداخت تعهدات و بدهی های قابل تأدیه از محل اعتبارات مربوط به سندهای صادره سانی و ذیح... ای شرکت یا مقام مجاز از طرف وی در وجه ذینفع صادر می گردد .

ماده ۳۳ - دیون بلامحل : عبارت است از بدهیهای قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه سال مربوط اعتباری برای آنها منظور نشده است و یا مازاد بر اعتبارات منسوب و خارج از اختیار شرکت ایجاد شده باشند .

ماده ۳۴ - پرداخت هزینه ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص ، تعیین اعتبار ، تعهد ، تسجیل و حواله با رعایت مقررات مربوط بعمل خواهد آمد .



ماده ۳۵- اختیار و مسئولیت تشخیص، انجام تعهد، تسجیل و حواله به عهده مدیرعامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف وی و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات مربوط (نظارت مالی) به عهده مدیر امور مالی و ذیحسابی شرکت می باشد.

تبصره ۱- اختیارات و مسئولیتهای این ماده حسب مورد از طرف مقامات فوق به سایر مقامات شرکت قابل تفویض خواهد بود، لیکن در هیچ مورد تفویض اختیار و مسئولیت مدیرعامل و مسئولیت از تفویض کننده نخواهد کرد.

تبصره ۲- در صورتیکه به تشخیص ذیحساب، مورد خرجی با قوانین و مقررات مربوط مطابقت ننماید، ذیحساب، با استناد به مواد و قوانین مربوطه، موضوع را به مدیرعامل گزارش، چنانچه مدیرعامل انجام خرج را بدلالی ضروری تشخیص دهد، با قبول مسئولیت دستور پرداخت مجدد صادر می نماید در این صورت ذیحساب نسبت به پرداخت خرج سادرت و بلافاصله به هیئت مدیره گزارش می نماید و هیئت مدیره مکلف است نتیجه بررسیهای خود را به اولین مجمع گزارش نماید.

ماده ۳۶- درخواست وجه سندی است که مدیر امر مالی و ذیحساب شرکت برای دریافت وجه از محل اعتبارات شرکت به صورت کلی یا حسب مورد به منظور پرداخت حواله های صادر شده عهده خزانه شرکت صادر می نماید.

ماده ۳۷- علی الحساب: عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمی از تعهد با رعایت قوانین و مقررات مربوط صورت می گیرد.

ماده ۳۸- پیش پرداخت: عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط مربوط، قبل از انجام تعهد صورت می گیرد.

ماده ۳۹- تنخواه گردان: عبارت است از وجهی که از محل وجوه شرکت از طرف مدیر امور مالی و ذیحساب یا نماینده وی با تأیید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف وی برای انجام برخی از هزینه ها در اختیار واحدها یا کارپردازان (ساموران خرید) شرکت و یا سامورانی که مجاز به دریافت تنخواه گردان می باشند قرار می گیرد تا به تدریج که هزینه های مربوط طبق دستور العمل مصوب هیئت مدیره انجام می شوند. اسناد هزینه را تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

تبصره ۱- کلیه مأموران موضوع این ماده موظفند تنخواه گردان خود را حداکثر قبل از پایان سال مالی شرکت، به حساب بانکی مربوط واریز نمایند.

تبصره ۲- دستورالعمل نحوه واگذاری و واریز تنخواه گردان و نوع هزینه های که می توان از محل آن انجام داد توسط امور مالی و ذیحسابی تهیه و پس از تصویب هیئت مدیره شرکت به مورد اجرا گذارده می شود.

ماده ۴۰- کلیه واحدهایی که تنخواه گردان در اختیار دارند موظفند موجودی حساب بانک، تنخواه گردان را به شماره تأییدیه بانک حداکثر تا پانزدهم فروردین ماه سال بعد به امور مالی و ذیحسابی اعلام دارند.

ماده ۴۱- اجزای منتظر در بودجه هر سال شرکت تا آخر اسفند همان سال قابل تهی و پرداخت است برای آن مبلغ از هزینه های که تا پایان سال مالی تهی و انجام شده ولی پرداخت نگردیده اند ذخیره مناسب در حسابها منظور می گردد. این هزینه ها در سال مالی بعد از محل ذخیره های در نظر گرفته شده پرداخت می گردد.

ماده ۴۲- چنانچه در ارتباط با حوادث و سوانح ناگهانی، لازم باشد پرداختی سزاد بر اعتبار ردیف هزینه های پیش بینی شده (موضوع ماده ۱۴ این آئین نامه) صورت گیرد پرداختهای مذکور با موافقت مدیر عامل شرکت بعمل می آید منبع تأمین این گونه پرداختها در ضمن سال مالی مشخص و در بودجه اصلاحی منظور و به تصویب مراجع ذیصلاح خواهد رسید.

ماده ۴۳- کلیه پرداختهای شرکت و واحدهای تابعه بایستی از طریق حسابهای بانکی و بوسیله چک صورت پذیرد.

تبصره ۱- در مواردیکه پرداخت از طریق بانک امکانپذیر نباشد پرداخت بصورت نقدی، پس از احراز هویت گیرنده وجه، صورت می پذیرد.

تبصره ۲- گواهی بانک دایر بر واریز وجه به حساب ذینفع، رسید چک و امضا یا اثر انگشت گیرنده وجه، پرداخت محسوب می گردد.

فصل پنجم - طبقه بندی، نگهداری و بستن حسابها

ماده ۴۴- طبقه بندی و نحوه نگهداری حسابها در دفتر مالی شرکت براساس اصول حسابداری بازگانه و طبق دستور العمل خواهد بود که پس از تصویب هیئت مدیره به مورد اجرا گذارده خواهد شد.

ماده ۴۵- فرم اسناد مورد استفاده و نحوه تنظیم آنها و مدارک و مستندات مورد پذیرش برای ثبت عملیات مالی، براساس دستور العملی خواهد بود که توسط امور مالی و ذیحسابی تر چارچوب مقررات جاری تهیه و پس از تصویب هیئت مدیره، به مورد اجرا گذاشته خواهد شد.

تیموسه روشیهای اجرایی و سوال در آمد با رعایت مفاد تعرفه مس و پ و شر و ابنا من و ما به شرح دستور العملی خواهد بود که توسط امور مالی و ذیحسابی در چارچوب مقررات جاری تهیه و به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید.

ماده ۴۶- تنظیم دفاتر مالی و اسناد شرکت براساس اصول و موازین پذیرفته شده حسابداری و با رعایت قوانین و مقررات مربوط می باشد.

ماده ۴۷- کتبه اسناد مالی شرکت براساس اصل مدارک مستند، تنظیم می گردد.

ماده ۴۸- ذیحسابی طرحهای عمرانی موظف است اطلاعات عملیات مالی هر ماه را تهیه و حداکثر تا پایان ماه بعد، به امور مالی شرکت تحویل نماید.

فصل ششم: اموال

ماده ۴۹- اموال شرکت اعم از منقول و غیرمنقول شامل دارائیهای ثابتی است که بتوان از آنها بطور مکرر یا بیش از یکسال مالی بدون تغییر محسوس یا از دست دادن مشخصات اصلی استفاده نمود. تبصره - آن دسته از اموالی که در نتیجه مصرف از بین می روند و یا بعزت کمی قیمت فاقد ارزش نگهداری در حساب اموال می باشند بعنوان اموال مصرفی تلقی و بحساب هزینه منظور می گردند. نحوه احتساب ارزش این گونه اموال به هزینه براساس آیین نامه ای خواهد بود که به تصویب هیئت مدیره می رسد.

ماده ۵۰- مسئولیت حفظ و نگهداری اموال برعهده واحد مربوط و مسئولیت نظارت و نگهداری حساب اموال برعهده امور مالی شرکت می باشد.

ماده ۵۱- مسئولیت حفظ و نگهداری اسناد مالکیت کتبه اموال منقول و غیرمنقول (در صورتیکه دارای سند مالکیت باشند) یا اداره اموال یا واحد چابکترین به انتخاب مدیر امور مالی می باشد. تبصره - مسئولیت حفظ و نگهداری ضمانت نامه های بانکی و سایر اوراق بهادار با امور مالی و ذیحسابی شرکت می باشد.

ماده ۵۲- کتبه اموال شرکت بایستی در دفاتر اموال بترتیب شماره ای که به آنها اختصاص می یابد ثبت و بر حسب متناسب متضمن شماره مذکور، بر روی آنها انصافی گردد.

ماده ۵۳- حفظ و کنترل اموال و همچنین نگهداری حسابهای مربوط به موجب دستور العملی است که به تصویب هیئت مدیره می رسد.

ماده ۵۴- اموال منقول و غیرمنقول که بصورت بلاعوض به شرکت واگذار می گردند با رعایت مقررات مربوط و استانداردهای حسابداری، بحساب منظور می شود.

فصل هفتم - مقررات متفرقه

ماده ۵۵- عملیات بازرسی شرکت عبارت است از بازرسی هایی که برحسب دستور بالاترین مقام اجرایی شرکت بمنظور حصول اطمینان از اجرای صحیح سیستم های مالی و خط مشی های مدیریت و قوانین و مقررات مالی در شرکت، بر عهده بازرسی داخلی شرکت میباشد.

ماده ۵۶- تعیین میزان و اخذ تسهیل از مستخدمینی که بدلیل شغل خود دارای ارباب رجوعی نقلی یا جنسی می باشند و یا در برابر ارائه خدمات آموزشی تعهد خدماتی می سپارند بر اساس آئین نامه ای خواهد بود که پس از تصویب هیئت مدیره بمرور اجرا گذارده می شود.

ماده ۵۷- شرکت مجاز خواهد بود بدهی کارکنان شرکت را در صورت استتکاف از پرداخت از محل سایر مطالبات آنها رأساً یا با امانت نموده و تسویه نماید.

ماده ۵۸- تقسیم بدهی اشخاص و کارکنان شرکت و دادن مهلت به بدهکاران و جریمه های تقدی ناشی از استتکاف یا عدم پرداخت بموقع بدهی با رعایت قوانین و مقررات مربوط براساس آئین نامه ای خواهد بود که به تصویب هیئت مدیره می رسد.

ماده ۵۹- مدت زمان نگهداری اسناد و اوراق مالی و سایر اوراق شرکت و ترتیب امحاء آنها با رعایت قوانین و مقررات مربوط می باشد.

ماده ۶۰- دستور العمل های اجرائی مواد این آئین نامه ظرف مدت یکسال از تاریخ تصویب آن باید تهیه و به تصویب هیئت مدیره برسد و تا تصویب دستور العمل های اجرائی براساس شرایط مورد عمل فعلی اقدام خواهد شد و در غیر اینصورت برحسب مورد مجوز لازم از هیئت مدیره شرکت باید اخذ گردد.

ماده ۶۱- در هنگام تغییر سمت مسئولان مالی واحدهای تابعه شرکت، مسئولین قبلی و جدید موظفند حداکثر ظرف یکماه با حضور نماینده امور مالی مرکز و براساس دستورالعملی که در این خصوص توسط امور مالی شرکت تهیه خواهد شد نسبت به تنظیم صورتجلسه تحویل و تحول سوابق و اطلاعات مالی واحد مربوط اقدام نمایند و یک نسخه از آن را پس از تکمیل، امضا نموده و به امور مالی شرکت ارسال

دارند.

تبصره - چنانچه هر یک از مسئولان موضوع این ماده از انجام تحویل و تحول استنکاف نمایند و یا به هر دلیل ، شرکت مسئول قبلی در امر تحویل و تحول میسر نباشد ، صورتمجلس تحویل و تحول سوابق و اطلاعات مربوط با حضور نمایندگان مدیر عامل ، امور مالی شرکت و تحویل گیرنده تنظیم و بشرح فوق اقدام خواهد شد .

ماده ۶۲- پرداخت وام به کارکنان براساس آئین نامه ای است که طرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب این آئین نامه به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی خواهد رسید .

ماده ۶۳- حقوق و مزایای کارکنان براساس نظام طبقه بندی مشاغل و آئین نامه استخدامی شرکت میباشد .

ماده ۶۴- مواردیکه در این آئین نامه پیش بینی نشده و مقررات خاص نیز برای آن وجود ندارد مشمول مقررات آئین نامه شهرداری تهران می باشند .

ماده ۶۵- اعتبار هزینه های اضطراری که همه ساله در بودجه شرکت پیش بینی و به تصویب می رسد جز در موارد خاصی که طبق مقررات تعیین و تکلف شده است به تشخیص مدیر عامل شرکت قابل مصرف میباشد .

ماده ۶۶- هر گونه تغییر و اصلاح در این آئین نامه به پیشنهاد هیئت مدیره و تأیید مجمع عمومی خواهد بود .