به نام خدا

شیوه نامه امور مالی اداره کل میراث فرهنگی استان فارس

مقدمه

حسابداری بخش عمومی به عنوان یک سیستم اطلاعاتی،رویدادهای مالی واحد گزارشگر را با استفاده از دانش حسابداری ودر نظر گرفتن قوانین و مقررات مالی مربوط،شناسایی وگزارش می نماید.در این راستا بهره مندی از مفاهیم نظری گزارشگری مالی واستانداردهای بخش عمومی به منظور اطمینان از حد اقل کیفیت گزارشهای مالی وایفای وظیفه پاسخگویی در مقابل ملت،ضروری می باشد.از سال 1388،تدوین مبانی یاد شده توسط کمیته تدوین استانداردهای حسابداری با مشارکت معاونت نظارت مالی وخزانه داری کل وزارت امور اقتصادی ودارایی،سازمان حسابرسی،دیوان محاسبات کشور وبرنامه و بودجه آغاز شده ودر حال حاضر 4بیانیه مفاهیم نظری گزارشگری مالی و10استاندارد رسما منتشر شده است .

وزارت امور اقتصادی و دارایی به منظور تحقق سیاستهای کلی اقتصاد مقاومتی و اصلاح و تقویت همه جانبه نظام مالی محاسباتی کشور انضباط ،سلامت وشفافیت مالی واداری را جزء هفت اولویت راهبردی خود قرار داده است

معاونت نظارت مالی وخزانه داری کل کشور به عنوان متولی اصلی تدوین دستورالعمل های حسابداری بخش عمومی،در سال 1394 با تایید دیوان محاسبات کشور،اقدام به ابلاغ نظام حسابداری بخش عمومی به منظور اجرای استاندارد های حسابداری مربوط نمود 0

دستور العمل اجرای حسابداری بخش عمومی

اجرای ماده 128قانون محاسبات عمومی کشور که به تایید دیوان محاسبات کشور رسیده که شامل موارد 1- حسابداری عملیات جاری2-حسابداری حقوق ومزایای مستمر کارکنان3-حسابداری عملیات سرمایه ای 4-حسابداری درآمد ها 5-حسابداری وجوه سپرده است، که به انضمام پیوست صورت مغایرت بانکی و فرمهای حسابداری طبق قانون و مقررات انجام می گردد.

اجزای صورت های مالی:

1-صورت وضعیت مالی2-صورت تغییرات در وضعیت مالی3-گردش حساب تغییرات در ارزش خالص4-صورت مقایسه بودجه وعملکرد5-یادداشت های مالی موارد ذکر شده جزء فرمهای اصلی بخش حسابداری می باشد که درصورت های مالی پایان هر سال مالی بطور دقیق محاسبه می گردد و همراه با صورت حساب نهایی در موعد مقرر به مراجع قانونی ذیربط ارائه گردد صورتهای مالی گزارشگر به استثنای صورت مقایسه بودجه وعملکرد طبق استانداردهای حسابداری بخش عمومی برای یک سال مالی از اول فروردین ماه تا پایان اسفند ماه سال جاری می باشد وصوت مقایسه بودجه و عملکرد برای یک دوره بودجه ای(سال مالی به علاوه دوره متمم)تهیه وارائه میشود.

ثبت های حسابداری

ثبت های مالی و بودجه ای در حسابداری طبق فصل دوم نظام حسابداری بخش عمومی با رویکرد تعهدی تحت عنوان حسابداری عملیات جاری براساس فهرست کلی حسابهاوسرفصل حسابها (حساب کل،حساب معین،سطوح تفصیلی حساب ها،ماهیت حسابها بدهکار یا بستانکار بودن حسابها) که شامل ثبت بودجه (بودجه واحد گزارشگر،اعتبار مصوب،اعتبار تخصیص یافته،حواله ها،اعتبار ابلاغی، اعتبار انتقالی،کنترل اعتبار، اعتبار تامین شده ، اعتبار پرداختهای غیر قطعی،اعتبار مصرف شده،وکسری ابواب جمعی)داراییهای جاری( موجودی نقد،حسابها واسناد دریافتنی،) بدهیهای جاری(حسابها واسناد پرداختنی حاصل از عملیات مبادله ای و غیر مبادله ای) بدهیهای غیر جاری(ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان،سایر بدهیهای غیر جاری) ارزش خالص، درآمد ها ،هزینه ها،وجوه ارسالی به خزانه،وحسابهای انتظامی می باشد که طبق قوانین وبر اساس آخرین نسخه حسابداری وپروتکل خزانه داری انجام می شود و در صورت حساب ماهیانه و سالانه اعمال می گردد.

حسابداری حقوق ومزایای کارکنان طبق فصل سوم نظام حسابداری عمومی سند مالی در دستگاه اجرایی تنظیم و پس از تطبیق با بخشنامه ها وبررسی اسناد مالی وتایید ذیحساب و مدیر کل دستگاه اجرایی جهت پرداخت به خزانه معین استان ارسال می گردد.خزانه نیز اسناد مربوطه را بررسی وتایید می نمایدومبلغ خالص حقوق را به حساب کارکنان واریز و کسورات مربوطه را به حساب دستگاه اجرایی واریز تا در وجه حسابهای مربوطه کارسازی شود0

حسابداری عملیات سرمایه ای

کلیه ثبت های حسابداری عملیات سرمایه ای طبق فصل چهارم حسابداری بخش عمومی مشابه ثبتهای حسابداری عملیات جاری انجام ودر حسابها اعمال می گردد0

حسابداری درآمد ها

در آمد ها تحت دو عنوان درآمد عمومی واختصاصی می باشد که تحت عناوین مختلفی به شرح زیر تقسیم بندی شده :1-درآمد حاصل از ورودیه موزه ها واماکن تاریخی فرهنگی2-درآمد حاصل از اجاره ساختمانها واراضی3-درآمد متفرقه4-درآمد حاصل از فروش خودروهای دولتی5-منافع حاصل از فروش اموال دولتی درآمد ها طبق قانون مصوب دریافت و به حساب خزانه معین واریز و در پایان هر ماه تاییدیه اخذ می گردد. وثبتهای مربوطه براساس نسخه جدید حسابداری بخش عمومی ثبت در صورتحساب مالی درج وبه خزانه ارسال می گردد.

**تضمین،پرداخت،تحویل کار**

**ماده34:تضمین انجام نعهدات**

**موقع امضای پیمان،برای تضمین انجام تعهدات ناشی از آن،پیمانکار باید ضمانتنامه ای معادل 5درصد مبلغ اولیه پیمان،صادر شده از طرف بانک مورد قبول کارفرما وطبق نمونه ای که ضمیمه اسناد مناقصه بوده است،تسلیم کارفرما کند.ضمانتنامه یاد شده باید یکماه پس از تاریخ تحویل موقت موضوع پیمان،معتبر باشد.تا هنگامی که تحویل موقت انجام نشده است،پیمانکار موظف است برای تمدید ضمانتنامه یاد شده اقدام کند و اگر تا 15روز پیش از انقضای مدت اعتبار ضمانتنامه،پیمانکارموجبات تمدید آن را فراهم نکرده و ضمانتنامه تمدید نشود،کارفرما حق دارد که مبلغ ضمانتنامه را از بانک ضامن دریافت کند و وجه آن را به جای ضمانتنامه،به رسم وثیقه نزد خود نگه دارد.کارفما تضمین انجام تعهدات را پس از تصویب صورتمجلس موقت، وبا توجه به تبصره یک این ماده آزاد می کند.**

**تبصره1:حداکثر تا یکماه پس از تحویل موقت،آخرین صورت وضعیت موقت طبق ماده 37،بدون منظور داشتن مصالح پای کار تنظیم می شود.هرگاه براساس این صورت وضعیت،پیمانکار بدهکار نباشد یا جمع بدهی او از نصف کسور تضمین حسن انجام کار کمتر باشد،ضمانتنامه انجام تعهدات بی درنگ آزاد می شود.ولی هرگاه میزان بدهی پیمانکار،از نصف کسور تضمین حسن انجام کار بیشتر باشد،ضمانتنامه انجام تعهدات،بر حسب مورد طبق شرایط تعیین در ماده40یا 52آزاد می شود.**

**تبصره2:در صورتی که تمام یا قسمتی از تضمین انجام تعهدات،به صورت نقد نزد کارفرما باشد یا با رعایت مقررات،به جای ضمانتنامه بانکی از انواع دیگر اوراق بهادار استفاده شود،چگونگی گرفتن تضمین و استرداد آن در هر مورد،طبق شرایطی است که در این پیمان برای ضمانتنامه بانکی تعیین شده است.**

**ماده35:تضمین حسن انجام کار**

**از مبلغ هر پرداخت به پیمانکار،معادل 10درصد به عنوان تضمین حسن انجام کارکسر ودر حساب سپرده نزد کارفرما نگهداری می شود.نصف این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی طبق ماده40ونصف دیگر آن پس از تحویل قطعی،با رعایت مواد42و52مسترد می گردد.**

**تبصره-پیمانکار می تواند وجوه سپرده تضمین حسن انجام کار را طبق دستورالعمل نافذ در زمان ارجاع کار که شماره و تاریخ آن در اسناد و مدارک پیمان درج شده است دریافت کند.**

**ماده36:پیش پرداخت**

**کارفرما موافقت دارد که به منظور تقویت بنیه مالی پیمانکار ، مبلغی به عنوان پیش پرداخت به پیمانکار پرداخت کند. میزان، روش پرداخت و چگونگی واریز پیش پرداخت و دیگر ضوابط آن، بر اساس دستورالعمل مربوط است که در زمان ارجاع کار نافذ بوده و شماره و تاریخ آن در اسناد و مدارک پیمان درج شده است.**

**پیمانکار در موعد های مقرر در دستورالعمل پیشگفته، برای دریافت هر یک از اقساط پیش پرداخت، درخواست خود را به مهندس مشاور می نویسد . کارفرما پس از تائید مهندس مشاور، هر قسط پیش پرداخت را در مقابل تضمین تعیین شده در دستورالعمل، بدون اینکه وجوهی از آن کسر شود، پرداخت می نماید . مهلت پرداخت هر قسط پیش پرداخت ۲۰ روز از تاریخ درخواست پیمانکار که به تائید مهندس مشاور رسیده است، یا ۱۰ روز از تاریخ ارائه تضمین از سوی پیمانکار، هر کدام که بیشتر است ، می باشد**.

**ماده37:پرداختها**

**الف ) در آخر هر ماه ، پیمانکار ، وضعیت کارهای انجام شده از شروع کار تا آن تاریخ را که طبق نقشه های اجرایی ، دستور کارها و صورتمجلسهاست اندازه گیری می نماید و مقدار مصالح و تجهیزات پای کار را تعیین می کند ، سپس بر اساس فهرست بهای منضم به پیمان ، مبلغ صورت وضعیت را محاسبه کرده و آنرا در آخر آن ماه تسلیم مهندس ناظر می نماید . مهندس مشاور ، صورت وضعیت پیمانکار را از نظر تطبیق با اسناد و مدارک پیمان کنترل کرده و در صورت لزوم با تعیین دلیل اصلاح می نماید و آنرا در مدت حداکثر ۱۰ روز از تاریخ دریافت از سوی مهندس ناظر ، برای کارفرما ارسال می نماید و مراتب را نیز به اطلاع پیمانکار می رساند . کارفرما صورت وضعیت کنترل شده از سوی مهندس مشاور را رسیدگی کرده و پس از کسر وجوهی که بابت صورت وضعیتهای موقت قبلی پرداخت شده است و همچنین اعمال کسور قانونی و کسور متعلقه طبق پیمان ، باقیمانده مبلغ قابل پرداخت به پیمانکار را حداکثر ظرف ۱۰ روز از تاریخ وصول صورت وضعیت ، با صدور چک به نام پیمانکار ، پرداخت می کند . با پرداخت صورت وضعیت موقت ، تمام کارها و مصالح و تجهیزاتی که در صورت وضعیت مزبور درج گردیده است متعلق به کارفرماست ، لیکن به منظور اجرای بقیه کارهای موضوع پیمان ، به رسم امانت ، تا موقع تحویل موقت ، در اختیار پیمانکار قرار گیرد.**

**مقادیر درج شده در صورت وضعیتهای موقت و پرداختهایی که بابت آنها به عمل می آید جنبه موقت و علی الحساب دارد و هر نوع اشتباه اندازه گیری و محاسباتی و جز اینها ، در صورت وضعیتهای بعدی یا در صورت وضعیت قطعی ، اصلاح و رفع می شود . به منظور ایجاد امکان برای تهیه ، رسیدگی و تصویب صورت وظعیت قطعی در مهلتهای تعیین شده در ماده ۴۰ ، پیمانکار باید ، ضمن اجرای کار و پس از اتمام هر یک از اجزای آن ، نسبت به تهیه متره های قطعی و ارائه آنها به مهندس مشاور برای رسیدگی همراه با صورتمجلسها و مدارک مربوط اقدام نماید ، این اسناد باید در تهیه صورت وضعیتهای موقت نیز مورد استفاده قرار گیرد.**

**تبصره ۱ . هر گاه به عللی صورت وضعیت ارسالی از طرف مهندس مشاور مورد تایید کارفرما قرار نگیرد ، کارفرما پس از وضع کسور تعیین شده در این ماده ، تا ۷۰ درصد مبلغ صورت وضعیتی را که مهندس مشاور ارسال نموده است ، به عنوان علی الحساب و در مدت مقرر در این ماده در وجه پیمانکار پرداخت می کند و صورت وضعیت را همراه با دلایل رد آن برای تصحیح به مهندس مشاور برمی گرداند ، تا پس از اعمال اصلاحات لازم در مدت حداکثر ۵ روز ، دوباره به شرح یاد شده ،برای کارفرما ارسال شود و بقیه مبلغ به ترتیب پیشگفته به پیمانکار پرداخت گردد . در این صورت ، مهلت پرداخت مبلغ صورت وضعیت از تاریخی شروع می شود که صورت وضعیت تصحیح شده تسلیم کارفرما شود**.

**تبصره ۲ . هر گاه پیمانکار نسبت به صورت وضعیتی که به شرح پیشگفته اصلاح شده است معترض باشد ، اعتراض خود را با ذکر دلیل ، حداکثر ظرف یک ماه ، به کارفرما اعلام می کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد.**

**تبصره ۳ . اگر پیمانکار در موعد مقرر صورت وضعیت موقت را تهیه و تسلیم مهندس ناظر کند ، مهندس مشاور با تایید کارفرما و به هزینه پیمانکار اقدام به تهیه آن می کند و اقدامات بعدی برای رسیدگی و پرداخت آن را به ترتیب این ماده به عمل می آورد . در این حالت ، هیچ گونه مسئولیتی از نظر تاخیر در پرداخت صورت وضعیت مربوط متوجه کارفرما نیست**.

**ب ) در پیمانهایی که مشمول آحاد بها هستند ، پس از تایید هر صورت وضعیت موقت از سوی کارفرما ، پیمانکار صورت وضعیت تعدیل آحاد بهای آن صورت وضعیت را بر اساس آخرین شاخصهای اعلام شده محاسبه می نماید و به منظور بررسی و پرداخت به نحوی که در بند ” الف ” تعیین شده است ، برای مهندس مشاور ارسال می کند تبصره ـ اگر به هر دلیل و غیر از قصور پیمانکار ، تعدیل کارکردهای هر نیمه از سال ( سه ماهه اول و دوم یا سوم چهارم ) پس از سپری شدن سه ماهه از آن نیمه سال ، با شاخصهای قطعی ، پرداخت نشود ، طبق بند ۹ ماده ۳۰ عمل خواهد شد**.

**ج ) برای پرداخت وجوه دیگری که به موجب اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار تعلق می گیرد ، مهندس مشاور ، ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ دریافت صورتحساب پیمانکار ، آن را رسیدگی می کند و به کارفرما تسلیم می نماید تا طبق بند ” الف ” برای رسیدگی و پرداخت آن اقدام شود.**

**ماده39:تحویل موقت**

**الف)پس ازآنکه عملیات موضوع پیمان تکمیل گردیدوکارآماده بهره برداری شد،پیمانکارازمهندس مشاور تقاضای تحویل موقت می کندونماینده خودرابرای عضویت درهیات تحویل معرفی می نماید.مهندس مشاور،به درخواست پیمانکاررسیدگی می کندودرصورت تاییدضمن تعیین تاریخ آمادگی کاربرای تحویل موقت تقاضای تشکیل هیات تحویل موقت راازکارفرمامی نمایدکارفرمابه گونه ای ترتیب کاررافراهم می کندکه هیات تحویل حداکثردرمدت20 روزازتاریخ آمادگی کارکه به تاییدمهندس مشاوررسیده است درمحل کارحاضرمی شودوبرای تحویل موقت اقدام نماید.اگربه مهندس مشاورعملیات موضوع پیمان آماده بهره برداری نباشدظرف مدت هفت روز ازدریافت تقاضای پیمانکارنواقص وکارهایی راکه بایدپیش ازتحویل موقت تکمیل شودبه اطلاع پیمانکارمی رساند.**

**ماده40:صورت وضعیت قطعی**

**پیمانکاربایدحداکثرتایکماه ازتاریخ تحویل موقت،صورت وضعیت قطعی کارهای انجام شده رابراساس اسنادو مدارک پیمان بدون منظورنمودن مصالح وتجهیزات پای کارتهیه کندوبرای رسیدگی به مهندس مشاورتسلیم نماید. مهندس مشاورصورت وضعیت دریافت شده رارسیدگی نموده وظرف مدت سه ماه برای تصویب کارفرماارسا ل می نماید.کارفرماصورت وضعیت دریافت شده را ظرف مدت دوماه ازتاریخ وصول رسیدگی می کندونظرنهایی خودراضمن ارسال یک نسخه ازآن به پیمانکاراعلام می دارد.درصورتی که پیمانکارظرف مهلت تعیین شده برای تهیه صورت وضعیت قطعی اقدام نکندباتاییدکارفرما،مهندس مشاوربه هزینه پیمانکاراقدام به تهیه آن می کندوپس ازامضای پیمانکاربرای تصویب کارفرما ارسال می دارددرصورتی که پیمانکارازامضای صورت وضعیت خودداری کندمهندس مشاوربدون امضای پیمانکارصورت وضعیت رابرای کارفرمامی فرستد.**

**درحالتی که پیمانکار،صورت وضعیت راقبلا امضانموده است اگراعتراضی نسبت به نظرکارفرماداشته باشدیادر حالتی که صورت وضعیت راقبلا امضانکرده است ونسبت به نظرکارفرمااعتراض دارداعتراض خودراحداکثر ظرف مدت یک ماه ازتاریخ وصول صورت وضعیت باارائه دلیل ومدرک،یکجابه اطلاع کارفرمامی رساند.کارفرما حداکثرظرف مدت یک ماه ازتاریخ وصول نظرپیمانکار،به موارداعتراض رسیدگی می کندوقبول یاردآنهارااعلام می نماید.پیمانکارمی تواندبرای تعیین تکلیف آن قسمت ازاعتراض خودکه موردقبول کارفرماواقع نمی شودطبق ماده 53 اقدام نماید.**

**درصورتی که پیمانکارظرف مدت تعیین شده به صورت وضعیت اعتراض نکندصورت وضعیت قطعی ازطرف پیمانکارقبول شده تلقی می شود.**

**مقادیرکارهاکه به ترتیب بالادرصورت وضعیت قطعی منظورمی شودبه تنهایی قاطع است ومأخذ تسویه حساب قرار می گیردهرچندکه بین آنهاومقادیری که درصورت وضعیتهای موقت منظورگردیده است،اختلاف باشد.**

**هرگاه باتوجه به صورت وضعیت قطعی تصویب شده وسایر حسابهای پیمانکار،پیمانکاربدهکارنباشد،نصف تضمین حسن انجام کارآزادمی شود.**

**تبصره- درمواردی که طبق مواد47 یا48 پس ازفسخ یاخاتمه پیمان اقدام به تهیه صورت وضعیت قطعی می شود،مهلت تهیه صورت وضعیت قطعی،به ترتیب ازتاریخ صورت برداری یاتاریخ تحویل کارهای انجام شده می باشد.**

**ماده 41: تحویل قطعی**

**درپایان دوره تضمین تعیین شده درماده 5 موافقتنامه کارفرمابنابه تقاضای پیمانکاروتاییدمهندس مشاور،اعضای هیات تحویل قطعی وتاریخ تشکیل هیات رابه همان گونه که درماده 39 برای تحویل موقت پیش بینی شده است معین وبه پیمانکارابلاغ می کندهیات تحویل قطعی پس ازبازدیدکارهاهرگاه عیب ونقصی که ناشی ازکارپیمانکار باشد مشاهده ننماید،موضوع پیمان راتحویل قطعی می گیردوبی درنگ صورتمجلس آن راتنظیم وبرای کارفرما ارسال می کندونسخه ای ازآن راتاابلاغ ازسوی کارفرما،به پیمانکارمی دهد وسپس کارفرماتصویب تحویل قطعی کاررابه پیمانکارابلاغ می نماید.**

**تبصره 1.هرگاه هیات تحویل قطعی عیب ونقصی ناشی ازکارپیمانکارمشاهده کندبرای رفع آنها طبق ماده 42 رفتارمی شود.**

**تبصره 2.اگرپیمانکاردرپایان دوره تضمین تعیین شده درماده 5 موافقتنامه تقاضای تحویل قطعی کارراننماید مکلف به رفع نواقص ناشی ازکارخودکه تاتاریخ تقاضای تحویل قطعی بروزکرده است می باشدوتاریخ تقاضای پیمانکارملاک اقدامات مربوط به تحویل قطعی است.**

**تبصره 3.اگرکارفرماباوجودتقاضای پیمانکاراقدام به اعزام هیات تحویل نکندواین تاخیرپیش ازدو ماه به طول انجامدوپس ازدرخواست مجددپیمانکاروانقضای یک ماه ازتاریخ تقاضای مجددکارفرمادراین زمینه اقدامی نکند عملیات موضوع پیمان تحویل قطعی شده تلقی می گرددوبایداقدامات پس ازتحویل قطعی درموردآن انجام شود.**

**ماده 42: مسولیتهای دوره تضمین**

**اگردردوره تضمین،معایب ونقایصی درکارببینندکه ناشی ازکارپیمانکارباشد،پیمانکارمکلف است که آن معایب ونقایص رابه هزینه خودرفع کند.برای این منظورکارفرمامراتب راباذکرمعایب ونقایص ومحل آنهابه پیمانکار ابلاغ می کند و پیمانکار باید حداکثر15 روزپس ازابلاغ کارفرما،شروع به رفع معایب ونقایص کندوآنهاراطی مدتی که موردقبول کارفرماست،رفع نمایید. هرگاه پیمانکاردرانجام این تعهدقصورورزدیامسامحه کندکارفرماحق داردآن معایب ونقایص راخودش یابه ترتیبی که مقتضی بداندرفع نمایدوهزینه آن رابه اضافه 15 درصدازمحل تضمین پیمانکاریاهرنوع مطالبات وسپرده ای که پیمانکار نزد او دارد برداشت نماید.**

**هزینه های حفاظت نگهداری وبهره برداری کارهای تحویل موقت شده دردوره تضمین به عهده کارفرماست.**

آزاد سازی سپرده والزامات آن

سپرده ها با توجه به نوع قرارداد (مستند نگاری،مرمت،احداث) دو نوع اند ضمانت اجرای تعهد وحسن انجام کار که در هنگام آزاد سازی براساس نوع قرارداد مدارک لازم به شرح زیر می باشد:

در موقع آزاد سازی ضمانت اجرای تعهد

مستند نگاری :فرم درخواست ،نامه مرکز اسناد،صورتجلسه تحویل قطعی،صورتجلسه تاخیرات در صورت تمدید قرارداد

مرمت: فرم درخواست صورتجلسه تحویل موقت

احداث:فرم درخواست وصورتجلسه تحویل موقت

آزاد سازی سپرده حسن انجام کار:

در قرارداد های مرمتی 5درصد اول حسن انجام کار با ارائه مدارک فرم درخواست،صورت وضعیت قطعی،صورتجلسه تاخیرات در صورت تمدیدلازم است.

در قرارداد های احداث فرم درخواست ،صورت وضعیت قطعی صورت جلسه تاخیرات در صورت تمدیدقرارداد لازم است.

در هنگام آزاد سازی 5درصد آخر حسن انجام کار قرارداد های مرمتی ارائه فرم درخواست،مفاصا حساب بیمه، صورت جلسه تحویل قطعی،صورتجلسه تاخیرات در صورت تمدید قرارداد

ضمانت نامه وسپرده حسن انجام کار پروژه های مستند نگاری با قید شرایط فوق معمولا بصورت یکجا آزاد می گردد.ودر صورت اعلام جریمه تاخیرات در صورتجلسه تاخیرات کلیه خسارت مربوطه در اولین سپرده پرداختی کسر و به حساب درآمد متفرقه واریز می گردد. در زمان آزاد سازی سپرده حسن انجام کار(بخش اول و دوم)بررسی می گردد رقم ناویژه صورت وضعیت قطعی پیمانکار مثبت باشد.در صورت منفی بودن کل مبلغ ناویژه به همراه اضافات پرداخت شده از اولین پرداخت سپرده پیمانکار کسر و به حساب درآمد متفرقه واریز می گردد.

صورت وضعیت پیمانکار پس از تایید توسط ناظر قرارداد و مدیر کل به دبیر خانه ارسال و شماره گذاری می شود و به دفتر ذیحسابی ارسال می گردد ذیحساب موارد را بررسی وبه امور مالی ارجاع می دهد امور مالی سند را بر اساس فرم محاسباتی مالی صادر می کند و پس از رسیدگی اسناد وطی هفت مرحله اجرای بودجه (تشخیص،تامین اعتبار،تعهد،تسجیل،حواله،درخواست وجه،هزینه) مراحل پرداخت در دستور کار قرار می گیرد0

خسارت رسیده به اسناد مالی

اگر در حین صدور اسناد مالی و حتی بعد از ان اتفاق یا آسیبی به سند صادر شده برسد بررسی می گرددبا توجه به اینکه اغلب اسناد مالی به صورت دستی صادر می شود امکان صدور سند مجدد باشد مجددا صادر می شود و در غیر این صورت اگر معلوم شود که شخص خاصی مقصر باشد نامبرده به کمیته انضباطی اداری معرفی می گردد و برابر مقررات رفتار خواهد شد.

نحوه نگهداری اسناد و مدارک مالی

ضوابط

1-نگهداری اسناد به نحوی انجام می شود که دسترسی آسان به اسناد فیزیکی داشته باشیم ایمنی اسناد را در مقابل حوادث ومخاطرات طبیعی وغیر طبیعی بالا ببریم ترمیم ورفع خطرات ناشی از جابجایی ،گم شدن وبروز خرابی های فیزیکی در فرمهای کاغذی .اسناد به تفکیک طبقه بندی ودسته بندی شود جمع آوری وتکمیل نواقص شناسایی شده در اسناد وپرونده ها ،کدبندی پرونده ها،آماده سازی وفهرست برداری اسناد انجام میگردد.اسناد تکراری وغیر قابل استفاده از درون پرونده ها خارج شود.

2-فضای فیزیکی نگهداری اسناد و مدارک مالی اعم از جاری و راکد را متناسب با شرایط استاندارد از قبیل قفسه بندی کافی، عاری از خاک و رطوبت، مجهز به وسایل اخطار و اطفای حریق که دارای سیستم ایمنی و حفاظتی مطلوب باشد .

3- مسئولیت نظارت بر حفظ و نگهداری اسناد و دفاتر مالی به استناد بند ( 2) ماده ( 31 ) قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین و مقررات مرتبط با موضوع با ذیحسابان ، مدیران کل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاههای اجرایی خواهد بود .

اقدامات اجرایی

1- اسناد و مدارک مالی باید به ترتیب شماره ثبت دفتر روزنامه و به تفکیک سال و نوع اعتبار به همراه ضمائم مربوطه در محل مناسب بایگانی و برای حفاظت از آن مسئول مشخصی تعیین می گردد .

2- بر روی برچسب زونکن نام دستگاه اجرایی، نوع اعتبار، سال مربوطه و شماره اسناد موجود در زونکن درج می گردد.

.3- در صورت نیاز به خارج کردن موقت اسناد از بایگانی یا مشاهده موردی اسناد توسط افراد مجاز دارای حکم مراتب پس از اخذ رسید در دفتری ثبت می شود .

مشخصات فرد مراجعه کننده، شماره و تاریخ مجوز، ساعت و تاریخ مراجعه، علت درخواست و تاریخ عودت سند به صورت شفاف

مشخص شده است که مسئولیت تکمیل این دفتر و پیگیری اعاده اسناد به عهده مسئول بایگانی خواهد بود.

نام دستگاه اجرائی : ..................

نوع اعتبار / بودجه:.......................

سال : .....................................

شماره اسناد از .......... تا...........

شماره زونکن : ..................

در حد امکان از سند های قطعی شده که به مدت طولانی مورد نیاز است فیلم تهیه کرد یا عین اسناد را نگهداری کرد اسناد غیر قطعی اعم از جاری و سنواتی از قبیل اسناد پیش پرداخت، علی الحساب و تنخواه گردان قبل از منظور شدن به هزینه قطعی قابل فیلم نمی باشند .

اصل تضمینات ( سفته، ضمانت نامه بانکی و نظایر آن ) و اسناد مالکیت اموال منقول و غیرمنقول قابل تبدیل به فیلم نمی باشند .

اسنادی که قابل تحویل به دیوان محاسبات است عین اسناد نگهداری و یا تحویل داده شود0

نحوه امحای اسناد مالی با هماهنگی مقام دستگاه اجرایی و دیوان محاسبات در محل دستگاه اجرایی انجام می گیرد.

مسئولیت اعلام طبقه بندی اسناد و مدارک مالی با توجه به ضوابط و مقررات به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط خواهد بود .

اسناد و مدارک مالی ارائه شده جهت امحا در قالب فایلها ی رایانه ای پس از تایید مدیرکل دیوان محاسبات استان انجام می شود.

فیلمهای تهیه شده از اسناد مالی بعد از تایید دیوان محاسبات و به استناد ماده6دستورالعمل تبصره ماده39قانون دیوان محاسبات کشور واصلاحیه آن بعد از 30سال امحا میشوند.

اقدامات اجرایی جهت امحا

ذیحساب ، مدیر کل امور مالی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی با هماهنگی مقام مجاز دستگاه اجرایی اسناد و مدارک مالی که نگهداری آنها برای مدت طولانی مورد نیاز می باشد را شناسایی نموده و نسبت به تفکیک آنها با اطلاع حسابرس کل یا مدیرکل دیوان محاسبات استان مربوطه نسبت به ارسال فهرست آنها مطابق فرمهای خاص جهت تعیین اولویت و چگونگی تبدیل اسناد و مدارک مالی اقدام می نماید. اصل اسناد و مدارک مالی به همراه صورتحساب های دریافت و پرداخت ماهانه و نهایی ( صورتهای مالی، حساب سود و زیان و ... ) همراه می باشد.