

صفحه	فهرست
2	مقدمه
3	منشور اخلاقی
4	نمودار سازمانی
5	شرح وظایف
5	سیاست های مالی و اقتصادی
8	معرفی و بیان وظایف و چشم انداز معاونت ها
9	معاونت اقتصادی
10	معاونت توسعه مدیریت و منابع
11	معاون نظارت مالی و رئیس خزانه معین
16	شفاف و مستند سازی نحوه ارائه خدمات به ارباب رجوع
16	خزانه معین استان
41	تمرکز و تلفیق استان
47	نظارت مالی
52	اداره اموال و اوراق بهادار
62	فرایند کمیسیون ماده 2
65	فرآیندها

مقدمه

در جوامع توسعه یافته و در نظریه های جدید مدیریت جلب رضایت ارباب رجوع و مشتری مداری یکی از اصول پذیرفته شده نظام اجرایی و اداری آنها می باشد و یکی از شاخص های اساسی ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی موضوع میزان رضایت مشتریان از سازمان می باشد. از طرفی برای ارائه خدمات سریع، بموقع و شفاف به ارباب رجوع مولفه های زیادی اثرگذارند که بعضی از آن مولفه ها رعایت اصول نظام جذب و نگهداری و پی ریزی اصول برای تشویق و انگیزه های کاری مستمر، ایجاد محیط و فضای اداری مناسب برای کارکنان و ارباب رجوع، ارائه آموزش های شغلی متناسب با نیاز روز، احصای فرایندهای دستگاههای اجرایی و مستند سازی امور و وظایف و طراحی و نصب فاوچارت های خدمات دستگاه و نصب در معرض دید ارباب رجوعان محترم از آن جمله می باشد.

در این فرایند تکالیف کارکنان، مراجعان و سوالات ارباب رجوع شفاف شده و برخی از مشکلات سازمانی بدون هیچ تنش و اتلاف وقت حل و فصل می شود.

در این راستا اداره کل امور اقتصادی و دارایی خراسان شمالی به عنوان نماینده ارشد وزارت متبوع در استان موضوع خدمات رسانی و تکریم ارباب رجوع را از وظایف مهم و الویت دار خود تلقی نموده و با انجام اقدامات و مطالعات اداری و بررسی های کارشناسی و برگزاری جلسات مکرر با مدیران محترم واحدهای سازمانی خود اقدام به شناسایی واحدهای خدمات و متعاقب آن طراحی فرایندهای انجام خدمات خود نمود که خلاصه ای از آن خدمات، فرآیند و مراحل انجام آن در کتابچه حاضر جهت ارائه به ارباب رجوعان محترم جمع آوری گردیده است.

امید است انشاءالله این اقدام مقدمه خوبی برای بالا بردن کیفیت کار و ارائه خدمات مطلوب تر در جهت تکریم و جلب رضایت ارباب رجوع باشد.

در آخر از کلیه همکارانی که ما را در تهیه و تدوین این مجموعه یاری نمودند تقدیر و تشکر می گردد.

رضا بهمن پور

مدیرکل

بهار 96

بسمه تعالی

منشور اخلاقی

اداره کل امور اقتصادی و دارایی خراسان شمالی

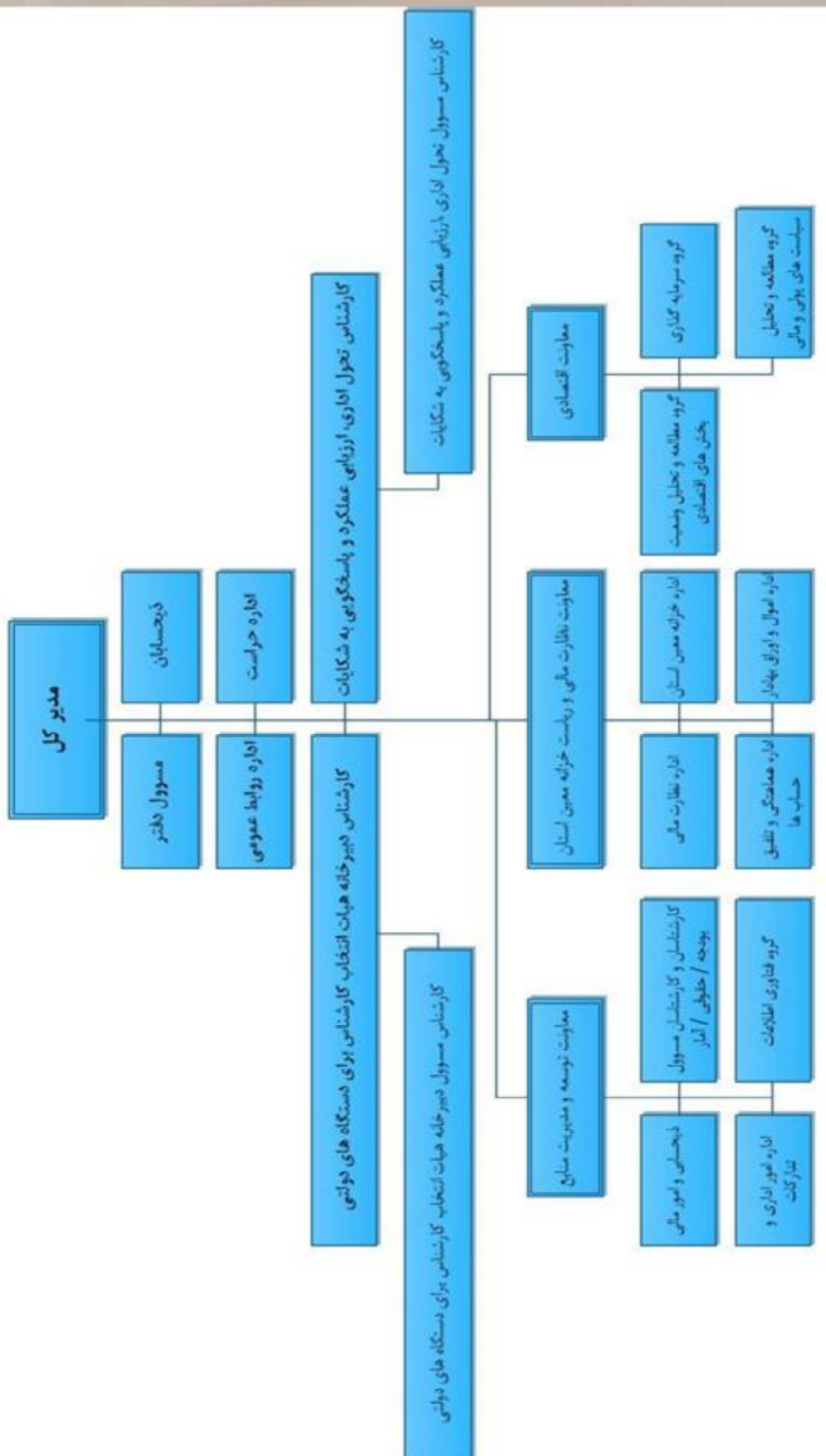
مایتقین داریم که:

خدماتان در جهت تامین منابع مالی دولت برای اداره امور جامعه و رشد و شکوفایی اقتصاد کشور بوده و انشاء الله موجب رضایت حق تعالی و مراجعین و مردم بزرگوار استان می شود و این کار را برای خود و اداره کل مان افتخاری بزرگ دانسته و به این ویژگی و خصایص پابندیم. اطمینان داریم موفقیت مادر که واریه خدمات خداپسندانه و جلب رضایت مردم و ارباب رجوع بوده و آن را به تمامی ارزش های مادی ترجیح می دهیم. ماهواره باتوکل به خداوند منان ارزش های ذیل را، که منبع هدایت مادر واریه خدمت صادقانه به ارباب رجوع و مردم می شود، فراموش نخواهیم کرد:

- ü کار ارباب رجوع را منطبق با قوانین و مقررات انجام داده و از قبول توصیه، سفارش رابطه و ... پرهیز می کنیم.
- ü برای انجام مطلوب وظایف دانش و مهارت خود را ارتقاء داده و خدمات، فرصت ها و تسهیلات را عادلانه و بدون تبعیض ارایه و توزیع می کنیم.
- ü به ایجاد محیطی سرشار از معنویت که حضور خداوند و وجدان در آن حس شود کمک کرده و در هر شرایطی به اصول اخلاقی و صفات معنوی پای بندیم.
- ü نظم و انضباط، آراستگی، وقت شناسی، آمادگی برای ارایه اطلاعات و خدمت به ارباب رجوع را از اصول مسلم موفقیت خود می دانیم.
- ü در استفاده از بیت المال و جلوگیری از اسراف و حیف و میل اموال دولتی نهایت دقت را بکار می بندیم.
- ü در ایجاد فضای سالم و به دور از هرگونه فساد اخلاقی و شئون اسلامی و رفع هرگونه اقدامی که حس نا امنی را در اداره کل موجب شود تلاش می کنیم.
- ü رعایت ادب، نزاکت، عدالت و انصاف و همکاری خوب را رمز بقای اداره کل تلقی می کنیم.
- ü در راه بهبود کیفیت کاری در اداره کل و توجه به درست انجام دادن کارها از هیچ کوششی فروگذار نمی کنیم.

روابط عمومی اداره کل امور اقتصادی و دارایی خراسان شمالی

نمودار سازمانی اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان خراسان شمالی



سیاست‌های مالی و اقتصادی

1. کاهش هزینه‌های عمومی دولت از طریق به‌روز کردن ارزش دارایی‌های شرکت‌ها، بهینه‌سازی عملیات دستگاه‌های اجرایی، اصلاح سیستم‌های ثبت و نگهداری حساب‌ها و عملیاتی کردن بودجه و نیز صرفه‌جویی در اعتبارات جاری و عمرانی
2. رعایت انضباط مالی به منظور جلوگیری از اتلاف منابع
3. کاهش تصدی‌های دولت از طریق محدود کردن تصدی‌ها و واگذاری برخی فعالیت‌های دولتی به بخش خصوصی
4. ثبات سیاست‌های ارزی و بازرگانی
5. اعمال کامل قانون بانکداری بدون ربا، تقویت پول ملی، کاهش تسهیلات تکلیفی و تنظیم روابط دولت و نظام بانکی
6. تدوین پیش‌نویس لایحه بازار سرمایه
7. افزایش سهم مالیات‌ها در بودجه دولت
8. بررسی پیرامون اوضاع و ویژگی‌های اقتصادی در امور پولی و بانکی و بازرگانی در زمینه مسایل مربوط به نقش پول، شبه پول، حجم پول در گردش، سپرده و اعتبارات داخلی، سیستم بانکداری اسلامی، و آرایه پیشنهاد به منظور انجام سیاست‌گذاری‌های پولی و بانکی کشور.
9. بررسی و آرایه پیشنهادی مناسب در سیاست‌گذاری‌های مربوط به آن‌ها.
10. آرایه راهکار در خصوص تسهیلات اعطایی سیستم بانکی به بخش‌های اصلی اقتصادی و اثرات حذف بهره در سیستم بانکی و همچنین شناخت منابع مالی در جهت تامین درآمد هر چه بیشتر
11. تدوین و آرایه پیشنهادی لازم در خصوص بازرگانی داخلی و توزیع و انجام سیاست‌گذاری‌های لازم به منظور حفظ و تامین قدرت خرید.
12. بررسی روابط بازرگانی با طرف‌های تجاری کشور و نیز پیشنهادی لازم به منظور جهت‌دهی سیاست‌گذاری‌های بازرگانی خارجی کشور در جهت نیل به اهداف توسعه
13. مطالعه در زمینه ترکیب کالاهای وارداتی و جستجوی راه‌های جایگزین کردن آن با کالاهای داخلی و در همین راستا روش‌هایی جهت توسعه صادرات به ویژه کالاهای صنعتی
14. آرایه نظر درباره سیاست‌های لازم در امر قیمت‌گذاری با هدف حفظ و تامین قدرت خرید اقشار آسیب‌پذیر و در راستای روند توسعه اقتصادی کشور.
15. بررسی در زمینه نرخ تورم و آثار تغییرات نرخ ارز بر سطح عمومی قیمت‌های داخلی
16. بررسی در زمینه نوسانات قیمت‌ها، چگونگی پرداخت سوبسید و نتایج اقتصادی آن و مطالعه اثرات این پرداخت‌های انتقالی بر اقشار آسیب‌پذیر و آرایه پیشنهاد جهت حفظ قدرت خرید مصرف‌کنندگان
17. آرایه پیشنهاد به منظور سیاست‌گذاری لازم در امور ارزی و نقل و انتقالات سرمایه به مسئولین امر
18. انجام مطالعات و هماهنگی‌های لازم در امور پولی و بانکی و بازرگانی جهت ارتباطات با سازمان‌ها و مجامع بین‌المللی ذیربط به منظور حفظ منابع کشور

سیاست‌های مالیاتی

1. اصلاح نظام مالیاتی چه در زمینه قوانین و مقررات و چه تشکیلات سازمانی در راستای تشویق تولید و سرمایه‌گذاری
2. عقلایی کردن نرخ‌های مالیاتی
3. حذف معافیت‌های غیر ضروری و جلوگیری از تصویب معافیت‌های جدید
4. بهادادن به مودیان مالیاتی به نوعی که همکاری آن‌ها با سازمان مالیاتی تضمین گردیده و منجر به بهبود تمکین مالیاتی شود.
5. استفاده از خدمات حسابداران رسمی در تشخیص مالیات
6. گسترش پایه مالیاتی و جلوگیری از فرار مالیاتی
7. راه اندازی نظام جامع اطلاعات مالیاتی
8. بکارگیری شیوه‌های جدید مالیات استانی از جمله مالیات بر ارزش افزوده

ادارات کل امور اقتصادی و دارایی سی و یک استان کشور، به عنوان نماینده ارشد وزارت در استان مربوطه انجام وظایف

زیر را بر عهده دارند:

الف) اهم وظایف:

- ü اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- ü انجام امور محوله از طرف نهادهای ذیصلاح در راستای سیاست‌های عمومی دولت و بخش.
- ü پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه اداره کل به مراجع ذیربط جهت تصویب در چهارچوب سیاست‌های عمومی دولت و بخش.
- ü پیشنهاد اصلاح ساختارهای مدیریتی به وزارت متبوع و نمودار تشکیلاتی و ساختار نیروی انسانی اداره کل و هرگونه تغییر و اصلاح در آن به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.
- ü ارایه گزارش عملکرد اداره کل به استانداری، وزارت متبوع و نیز دستگاه‌های نظارتی قانونی.
- ü همکاری و هماهنگی با ادارات کل و واحدهای اجرایی استان در پیشبرد برنامه‌های استانی.
- ü تنظیم خط‌مشی، اداره امور و اجرای سیاست‌های اقتصادی در سطح استان و در چارچوب سیاست‌های اقتصادی و مالی کشور.
- ü اعمال نظارت مالی از طریق انتصاب ذی‌حساب در دستگاه‌های اجرایی محلی و حساب‌رسان نظارت مالی.
- ü نظارت بر حسن انجام امور مربوط به تحقیق و بررسی آثار نتایج اقتصادی تمام سیاست‌های اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی دولت در سطح استان.
- ü نظارت در واریز درآمدهای عمومی کشور در سطح استان و نیز اجرای وظایفی که به موجب قانون محاسبات عمومی کشور، آیین‌نامه تمرکز وجوه سپرده و آیین‌نامه خزانه معین و سایر قوانین و مقررات به عهده خزانه معین استان محول شده است.
- ü ارایه گزارش‌های مالی از عملکرد درآمدهای استانی، عملکرد اعتبارات جاری و نیز عمرانی استان به دبیرخانه‌های درآمد و تجهیز منابع استان و دبیرخانه کمیته تخصیص اعتبارات استان.

ب) ارشدیت در سطح استان با وظایف:

- ü هماهنگی و نظارت بر عملکرد واحدهای تابعه در راستای اهداف و سیاست‌های وزارت متبوع و اداره کل امور مالیاتی کشور در سطح استان.
- ü پاسخگویی در زمینه طرح‌ها، برنامه‌ها و وظایف ملی و تحقق سیاست‌ها و برنامه‌های وزارتخانه و اداره کل امور مالیاتی کشور در سطح استان به مقامات ذیصلاح وزارت.
- ü پی‌گیری انجام تصمیمات شوراها و کمیته‌های استانی در ارتباط با وظایف واحدهای تابعه وزارت تا حصول نتیجه نهایی.
- ü مسوولیت تشکیل جلسات هماهنگی واحدهای تابعه وزارتخانه در سطح استان.
- ü همکاری در جهت وصول درآمدهای استانی و پی‌گیری سرمایه‌گذاری‌های داخلی و خارجی در سطح استان.
- ü پی‌گیری مسایل و مشکلات واحدهای تابعه در استان از طریق مراجع ذیصلاح.

ج) اخذ گزارش‌های عملیاتی از فعالیت واحدهای تابعه وزارت متبوع در سطح استان با وظایف:

- ü اخذ گزارش‌های عملیاتی واحدهای تابعه در استان در دوره‌های زمانی مشخص.
- ü جمع‌بندی، تجزیه و تحلیل وضعیت و ارایه گزارش‌ها به مقامات وزارت متبوع و نیز مقامات استانی.

معرفی و بیان وظایف و چشم‌انداز معاونت‌ها

اداره کل امور اقتصادی و دارایی از سه معاونت اقتصادی، معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت نظارت مالی و ریاست خزانه معین تشکیل شده است. در ادامه این سه معاونت معرفی و وظایف و چشم‌انداز آن‌ها ارائه می‌گردد.

الف) معاونت اقتصادی

معاونت اقتصادی اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان به طور کلی از سه گروه مطالعه و تحلیل سیاست‌های پولی و مالی، گروه مطالعه و تحلیل وضعیت بخش‌های اقتصادی و گروه سرمایه‌گذاری (که با توجه به قوانین موجود تحت عنوان مرکز خدمات سرمایه‌گذاری معرفی می‌گردد) تشکیل شده است. دو گروه نخست متناظر با معاونت امور اقتصادی وزارتخانه و گروه سرمایه‌گذاری متناظر با فعالیت‌های معاونت سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران در سطح استان بوده و اهداف، وظایف و اقدامات مد نظر این دو معاونت را در استان پیگیری می‌نماید.

از مهمترین وظایف تعریف شده برای گروه‌های مطالعه و تحلیل سیاست‌های پولی و مالی و مطالعه و تحلیل وضعیت بخش‌های اقتصادی می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

1. تنظیم خط‌مشی سیاست‌های اقتصادی استان در چارچوب سیاست‌های مالی و اقتصادی کشور؛
2. بررسی آثار و نتایج اقتصادی سیاست‌های پولی، مالی و ارزی در استان؛
3. بررسی و مطالعه ویژگی‌های اقتصادی و فعالیت‌های تولیدی بخش‌های مختلف استان؛
4. بررسی امکانات توسعه بخش‌های تولیدی استان؛
5. بررسی و تجزیه و تحلیل منابع و مصارف بودجه استان؛
6. تهیه گزارشات و ارائه نقطه نظرات کارشناسی حول موضوعات مطرح شده در شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان؛
7. بررسی پیشنهادات دستگاه‌های اجرایی استان از منظر اقتصادی؛
8. بررسی عملکرد اقتصادی استان؛
9. بررسی شاخص‌های هزینه زندگی، تورم و دستمزد در سطح استان؛
10. بررسی و مطالعه عملکرد واسطه‌های مالی در استان؛
11. بررسی و تجزیه و تحلیل شاخص‌های اقتصادی استان و ارائه راهکارهای مناسب جهت ارتقاء شاخص‌های مذکور؛
12. بررسی و مطالعه محدودیت‌ها و مشکلات زیربنایی استان و ارائه راهکارهای اجرایی رفع موانع و مشکلات.

از مهمترین وظایف مشخص شده برای گروه سرمایه‌گذاری (مرکز خدمات سرمایه‌گذاری استان) می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

1. اطلاع‌رسانی و ارائه مشورت‌های لازم به سرمایه‌گذاران در زمینه‌های مربوط به پذیرش و حمایت از سرمایه‌گذاری خارجی؛
2. هماهنگی و پشتیبانی لازم برای اخذ مجوزهای مورد نیاز سرمایه‌گذاران خارجی از دستگاه‌های ذی‌ربط؛
3. هماهنگی با سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران برای صدور مجوز سرمایه‌گذاری خارجی؛
4. رفع مشکلات سرمایه‌گذاران خارجی پس از اخذ مجوز از طریق ایجاد هماهنگی با دستگاه‌های ذی‌ربط؛
5. نظارت و راهبری طرح‌های سرمایه‌گذاری خارجی ارجاع شده از طرف سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران؛
6. شناسایی و گردآوری فرصت‌های سرمایه‌گذاری استان و مزیت‌های بالقوه آن؛
7. چاپ و انتشار کتاب راهنمای سرمایه‌گذاری استان و تبیین گردش کار مراحل سرمایه‌گذاری با رویکرد تسهیل مقررات و حذف مجوزهای غیرضروری؛
8. برگزاری کارگاه‌های آموزشی سرمایه‌گذاری برای فعالان اقتصادی و مسئولان و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی به منظور آشنایی با موضوع سرمایه‌گذاری و روش‌های تأمین منابع مالی داخلی و خارجی؛
9. معرفی استان و توانمندی‌های اقتصادی آن با بکارگیری ابزارهای تبلیغاتی و اطلاع‌رسانی و نمایشگاه توانمندی اقتصادی و تولیدی استان.

با توجه به وظایف تعیین‌شده برای معاونت اقتصادی، می‌توان چشم‌انداز و اهداف معاونت اقتصادی را به شرح زیر بیان نمود:

- ü تقویت ارتباط سازمانی با واحدهای مرتبط وزارتخانه؛
- ü ارائه آمار به روز از موضوعات مرتبط با حوزه معاونت اقتصادی؛
- ü هدایت، حمایت، تسهیل و تسریع سرمایه‌گذاری در استان؛
- ü مشارکت اثربخش در تصمیم‌گیری‌ها و سیاست‌گذاری‌های اقتصادی استان و کشور؛
- ü پایش مستمر آثار و نتایج اقتصادی سیاست‌های پولی، مالی و ارزی در سطح استان؛
- ü برنامه‌ریزی برای ایجاد کانون واحدی (پنجره واحد سرمایه‌گذاری و کارآفرینی) برای مراجعه متقاضیان سرمایه‌گذاری خارجی.

ب) معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونت توسعه مدیریت و منابع اداره کل امور اقتصادی و دارایی به طور کلی مسئول اجرای صحیح قوانین و مقررات و مصوبات اداری، تشکیل و اداره کمیته‌ها و شوراهای ذی‌ربط، تهیه و تنظیم برنامه‌های مربوط به امور پرسنلی و تشکیلاتی، راه‌اندازی چرخه‌های یادگیری با اولویت آموزش‌های پودمانی و فناوری اطلاعات و ارتباطات و هماهنگی در راه‌اندازی نظام پیشنهادات اداره کل می‌باشد. این معاونت از گروه فناوری اطلاعات، ذی‌حسابی و اداره امور مالی و اداره امور اداری و تدارکات تشکیل شده است. همچنین کارشناسان حقوقی، بودجه و آمار و اطلاعات نیز زیرمجموعه این معاونت قرار می‌گیرند. از مهمترین وظایف مجموعه این معاونت می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

1. برنامه‌ریزی و اقدام لازم برای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان؛
2. بررسی و ارزیابی عملکرد کارکنان و نظارت بر نحوه انجام کلیه امور پرسنل از نظر رعایت کامل قوانین و مقررات و ضوابط مربوط؛
3. بررسی و تأمین نیازهای آموزشی کارکنان واحدها و انجام مراحل آموزش قبل و ضمن خدمت کارکنان و پیشنهاد لازم در این مورد به مرکز نوسازی و تحول اداری؛
4. بررسی و تأمین نیازهای رفاهی کارکنان و نظارت و سرپرستی و پرداخت وام کارکنان اعم از وام صندوق رفاه، مسکن و سایر تسهیلات اعطایی از بانک‌ها؛
5. بررسی، پیگیری و نظارت مسائل حقوقی و قضایی؛
6. نظارت و هماهنگی اقدامات لازم به منظور تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی جاری و عمرانی دستگاه با واحدهای ذی‌ربط و پیگیری‌های لازم؛
7. مدیریت انبار و صدور دستورات لازم نسبت به تدارک و خرید لوازم و مواد مصرفی مورد نیاز با توجه به اعتبارات تخصیصی؛
8. انجام امور مربوط به احکام کارمندان، پرداخت حقوق، بیمه و سایر مزایا؛
9. انجام امور دبیرخانه؛
10. تهیه نیازهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری واحدهای اداری و کارکنان و پشتیبانی فنی از آن‌ها؛
11. نظارت بر عملکرد سرور اداره؛
12. نظارت بر عملکرد شبکه‌های ارتباطی اداره نظیر شبکه داخلی، شبکه اینترنت، شبکه MPLS و شبکه دولت؛
13. تعیین روش‌های حفاظت و کنترل سیستم‌ها (کامپیوترها و سخت‌افزارهای شبکه).

با توجه به وظایف تعیین شده برای معاونت توسعه مدیریت و منابع، می توان چشم انداز و اهداف معاونت را به شرح زیر بیان نمود:

- ü تأمین، حفظ و ارتقاء منابع انسانی متخصص و کارآمد براساس شایسته سالاری و عدالت محوری؛
- ü ایجاد و توسعه دارایی های معنوی از طریق خلق، ذخیره، انتشار و بکارگیری دانش کارمندان مجرب؛
- ü ارتقاء سطح کیفی زندگی کاری کارکنان با برنامه ریزی، پشتیبانی و نظارت بر ارائه بهنگام خدمات اداری، مالی و رفاهی مبتنی بر رعایت کرامت انسانی؛
- ü یکپارچه سازی و مکانیزه نمودن سیستم های اداری و مالی به منظور کاهش زمان ارائه خدمات؛
- ü نظارت کامل بر حسن اجرای مصوبات و بخشنامه های اداری، مالی، رفاهی و بودجه ای؛
- ü توانمندسازی کارکنان از طریق برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی در چارچوب نظام آموزشی هدفمند؛
- ü ایجاد ارتباط مستمر و فعال با واحدهای درون سازی و برون سازمانی؛
- ü ارائه گزارشات تحلیلی مربوط به بودجه سازمان به منظور اخذ تصمیمات لازم در جهت تأمین منابع مالی مورد نیاز و نظارت بر حسن اجرای آن؛
- ü هم افزایی و سرعت بخشی به خدمات رسانی با ایجاد هماهنگی بین واحدهای سازمانی؛
- ü تأمین بهنگام نیازمندی های کالا و تجهیزات مورد نیاز و نگهداری اموال با حداکثر کیفیت و حداقل هزینه؛
- ü بهبود مستمر سیستم ها، فرآیندها و ارتقاء بهره وری شرکت با محوریت فناوری های روز دنیا.

ج) معاونت نظارت مالی و ریاست خزانه معین استان

معاونت نظارت مالی و ریاست خزانه معین استان کلیه امور مربوط به عملیات دریافت و پرداخت و نظارت امور پولی و مالی استان را انجام می دهد. این معاونت از دو گروه نظارت مالی و هماهنگی و تلفیق حساب ها و دو اداره خزانه معین و اموال و اوراق بهادار تشکیل شده است. معاونت نظارت مالی و ریاست خزانه معین استان متناظر با معاونت نظارت مالی و خزانه داری کل کشور در وزارت خانه بوده و اهداف، وظایف و اقدامات مد نظر این دو معاونت را در استان پیگیری می نماید. از مهمترین وظایف تعریف شده برای گروه نظارت مالی می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

1. برنامه ریزی، هماهنگی و کنترل نحوه نظارت بر عملکرد ذیحسابان و معاونین ذیحسابی دستگاه های اجرایی محلی با همکاری گروه نظارت مالی و بانظارت و هماهنگی معاون هزینه و رئیس خزانه معین؛
2. دریافت، بررسی و پیگیری گزارشات و موارد اعلام شده درخصوص اختلاس، سوء استفاده از وجوه و اموال عمومی و همکاری با مراجع ذیصلاح استانی، همچنین پیگیری نتایج اقدامات دستگاه های اجرایی محلی درمورد قراردادن نامه های صادره از دیوان محاسبات کشور براساس رونوشت های واصله؛



3. بررسی نارسایی‌ها و ناهماهنگی‌های مشهود در امور ذیحسابی‌ها و پیگیری مسائل و مشکلات ذیحسابان و معاونین ذیحساب و اهتمام لازم جهت ایجاد رویه مالی یکسان در دستگاه‌های اجرایی؛

4. نظارت بر حسن انجام امور مربوط به تحویل و تحول ابواب جمعی ذیحسابان براساس ماده 97 قانون محاسبات عمومی با توجه به احکام انتصاب صادره؛

5. بررسی و اظهار نظر نهایی با توجه به دستورالعمل و قوانین مقررات موضوعه نسبت به گزارشات حسابرسی و گزارشات رسیدگی به صورت مجلس تحویل و تحول ابواب جمعی ذیحسابان که توسط حسابرسان تهیه گردیده و اعلام تایید عملکرد مطابق چک لیست رسیدگی یا اعلام موارد و خواهی و پیگیری‌های لازم تا حصول نتیجه؛

6. نظارت مستمر و پیگیری نسبت به پرونده‌های کسری ابواب جمعی در رابطه با موجودی نقدی و اوراق بهادار تا حصول نتیجه؛

7. تهیه و تدوین برنامه حسابرسی و چک لیست‌های رسیدگی و آموزش حسابرسان و حسابرسان مسئول گروه نظارت مالی و اظهار نظر و ارزشیابی کار آنان؛

8. برنامه‌ریزی و حسابرسی حساب‌های موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی که به نحوی از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند؛

9. ایجاد بانک اطلاعاتی قوانین و مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز و اطلاع رسانی به ذیحسابان و مسئولین امور مالی دستگاه‌های اجرایی استان و اقدام لازم در خصوص دسترسی آسان به اطلاعات مذکور؛

10. پاسخگویی به استعلامات و مسائل مالی ذیحسابان و مسئولین امور مالی با هماهنگی معاون هزینه و رئیس خزانه معین استان؛

11. رسیدگی و ارسال به موقع گزارشات ذیحسابان در خصوص ماده 91 قانون محاسبات عمومی؛

12. برگزاری جلسات عمومی و تخصصی ذیحسابان جهت ایجاد وحدت رویه و اعلام پاسخ فنی به مسائل مالی ذیحسابان.

از مهمترین وظایف تعریف شده برای گروه **هماهنگی و تلفیق حساب‌ها** می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

1. دریافت حساب‌های ماهانه و نهایی و سالانه دستگاه‌های اجرایی محلی و دستگاه‌هایی که از اعتبارات استانی استفاده می‌کنند برابر آیین‌نامه‌های ابلاغی و اعلام وصول آنها؛
2. پیگیری لازم به منظور دریافت بموقع حساب‌ها؛
3. ارجاع حساب‌های وصولی و صورتحساب‌های واصله به حساب‌برسان؛
4. نظارت بر حسن انجام امور مربوط به رسیدگی حساب‌ها؛
5. مراقبت و نظارت در امر تهیه و تنظیم بموقع صورتحساب عملکرد سالانه بودجه استانی؛
6. انجام راهنمایی‌های لازم به ذیحسابی‌های دستگاه‌های اجرایی محلی و ذیحسابی دستگاه‌های مستقر در سطح استان در امر تهیه و تنظیم حساب‌ها؛
7. ارسال نسخه چهارم حساب‌های نهایی و سالانه به اداره کل تمرکز و تلفیق حساب‌ها و روش‌های حسابداری پس از رفع موارد وخواهی؛
8. اعلام آیین‌نامه‌ها، فرم‌ها و دستورالعمل‌های جدید حسابداری دولتی به ذیحسابی‌های مستقر در استان؛
9. ایجاد هماهنگی با حساب‌برسان مسئول در مورد نحوه رسیدگی و دستورالعمل‌های جدید ابلاغی.

از مهمترین وظایف تعریف شده برای اداره خزانه معین استان می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

1. افتتاح حساب‌های دولتی، تغییر امضا و انسداد حساب‌های بانکی درآمد، هزینه و سپرده ذیحسابی‌ها؛
2. جمع‌آوری و ساماندهی درآمدهای عمومی و اختصاصی؛
3. نگهداری سپرده‌های مردمی و عملیات استرداد آن؛
4. ابلاغ تخصیص و تنظیم حساب‌ها؛
5. پیگیری وصول درآمدهای استان و ارسال به حساب‌های خزانه‌داری کل در موعد معین؛
6. تهیه و ارسال گواهی درآمدهای عمومی وصولی به دستگاه‌های اجرایی؛
7. صدور مجوز استردادها از محل درآمدها؛
8. صدور مجوز جابجایی در حساب‌های درآمد (موضوع اشتباه واریزی)؛
9. صدور مجوز استرداد اضافه دریافتی‌ها؛
10. تهیه و ارسال درخواست استرداد وجه از خزانه کشور با توجه به بستانکاری‌های اعلام شده از سوی خزانه.

از مهمترین وظایف تعریف شده برای اداره **اموال و اوراق بهادار** می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

1. دریافت صورتحساب‌های اموال رسیده و فرستاده از دستگاه‌های اجرایی مشمول آئین نامه اموال دولتی؛
2. دریافت فهرست اموال منقول غیرمصرفی دستگاه‌های اجرایی استان در راستای اجرای مواد 107 و 108 قانون محاسبات عمومی کشور؛
3. دریافت فهرست اموال امانی موضوع ماده 110 قانون محاسبات عمومی کشور از دستگاه‌های متقاضی؛
4. درخواست مجوز فروش اموال اسقاط و مازاد بر نیاز دستگاه‌های اجرائی استان (موضوع ماده 112 قانون م.ع. ک)؛
5. دریافت فهرست موجودی پایان سال (انبارگردانی) دستگاه‌های اجرائی استان؛
6. دریافت صورتجلسه تحویل و تحول بین امنای اموال و ارشاد و راهنمایی امنای اموال واحدهای مستقر در سطح استان و کمک به حل مشکلات آنان در حین انجام ماموریت‌های بازرسی در مرکز استان و شهرستان‌ها و بخش‌های تابعه و پیشنهاد تعقیب اداری و قضایی آنان در مواردی که مرتکب تخلفاتی نسبت به اموال دولتی شده باشند از طریق اداره متبوع؛
7. رسیدگی به درخواست حذف اموال از دفاتر اموال سازمان‌ها و ادارات دولتی در سطح استان؛
8. نظارت دقیق بر اجرای مواد 38 و 39 آئین‌نامه اموال دولتی، در خصوص فقدان اموال دولتی به هر علت؛
9. دریافت فهرست و مشخصات اموال غیرمنقول دولت از سازمان‌ها و ادارات دولتی در سطح استان؛
10. دریافت انواع اوراق بهادار از اداره کل اموال و پرداخت آن‌ها (اوراق ثبتی، تمبر متفرقه، تمبر دادگستری، قبوض سپرده مدل 87 و قبوض 518) به ذیحسابی‌های دستگاه‌های اجرائی استان برابر مقررات مربوط؛
11. نظارت بر اجرای صحیح قانون نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی و فروش اتومبیل‌های زائد مصوب 1358 شورای انقلاب اسلامی براساس آئین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مربوط، در دستگاه‌های اجرایی استان؛
12. اعزام بازرس به ادارات و سازمان‌های دولتی در اجرای ماده 106 قانون محاسبات عمومی کشور به منظور بررسی حساب موجودی اموال، نحوه حفظ و حراست اموال دولت و اجرای صحیح مقررات و قوانین مربوط به اموال دولتی.

با توجه به وظایف تعیین شده برای معاونت نظارت مالی، می توان چشم انداز و اهداف معاونت را به شرح زیر بیان نمود:

- ü افزایش سهم مالیات و سود سهام شرکت های دولتی با بهبود کنترل و اعمال مدیریت حساب های دولتی؛
- ü افزایش اطمینان از واریز تمام درآمدها به خزانه؛
- ü افزایش الکترونیکی کردن اوراق بهادار دولتی؛
- ü افزایش ضریب استفاده از سامانه ستاد در معاملات دولت (با نقش آفرینی ذیحسابان)؛
- ü افزایش اشراف به اطلاعات اراضی و املاک دولتی؛
- ü ساماندهی نحوه استفاده از خودروهای دولتی؛
- ü افزایش ضریب اطمینان از طریق گردش ذیحسابان؛
- ü توسعه دامنه ارزیابی ذیحسابی دستگاه های اجرایی؛
- ü طراحی و اجرای سیستم نظارت و انطباق طرح ها، لوایح و دستورالعمل های مرتبط با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی کشور؛
- ü استقرار سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی (اراضی و املاک)؛
- ü پیشبرد پروژه خزانه داری الکترونیک یکپارچه در سطح استان؛
- ü ایجاد حافظه مکتوب سازمانی (ثبت تجربیات امور مربوط به خزانه داری).



شفاف و مستند سازی نحوه ارائه خدمات به ارباب رجوع (ماده 1 مصوبه):

احصاء فرایندهای مورد عمل مرتبط با ارباب رجوع:

فرایندهای مرتبط با ارباب رجوع که شامل معاونت هزینه و ذیحسابیها و قسمت خزانه معین و زیرمجموعه های آن می گردد شناسایی گردید و فرایندهای انجام کار به صورت نمودار در هر بخش ترسیم شده و اهداف، مدارک مورد نیاز، و قانون و مقررات خاص و خدمت گیرندگان و خدمت دهندگان مشخص گردید.

مستند سازی فرایندهای مرتبط با ارباب رجوع: اداره کل امور اقتصادی و دارایی خراسان شمالی

خزانه معین استان خراسان شمالی

خزانه از یک قسمت و چندگروه تشکیل شده است که این بخشها عبارتند از:

1- قسمت خزانه معین 2- بخش تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری 3- بخش نظارت مالی 4- اداره اموال و اوراق بهادار

1- قسمت خزانه معین

بخش درآمد عمومی

اهداف:

- 1- پیگیری در وصول درآمدهای استان و ارسال به حسابهای خزانه داریکل در موعد معین
- 2- تهیه و ارسال گواهی (فرم شماره 6) درآمدهای عمومی وصولی به دستگاههای اجرایی
- 3- صدور مجوز استردادها از محل درآمدها
- 4- صدور مجوز جابجایی در حسابهای درآمد (موضوع اشتباه واریزی)
- 5- صدور مجوز استرداد اضافه دریافتها
- 6- درخواست استرداد وجه از خزانه کشور با توجه به بستنکارهای اعلام شده از سوی خزانه.

2- خدمت گیرندگان:

کلیه دستگاههای دولتی و مؤسسات و شرکتهای دولتی استان خراسان شمالی که مشمول مقررات قانون محاسبات عمومی کشور می باشند.

3- خدمت دهندگان:

- 1- معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی
- 2- رئیس قسمت خزانه
- 3- معاون قسمت خزانه
- 4- مسئول افتتاح حساب
- 5- دبیرخانه
- 6- تحریرات

مدارک مورد نیاز:

1- برای استرداد اضافه دریافتی بابت مالیات / نامه ذیحساب سازمان دارائی مبنی بر درخواست استرداد و صدور مجوز با معاونت هزینه و رئیس

خزانه معین و واریز تنخواه استرداد وجه

2 - برای استرداد وجوهی که به طور مستقیم به حسابهای تمرکز وجوه خزانه معین واریز می گردد علاوه بر درخواست ذیحساب اصل فیش بانکی نیز ارائه گردد.

مراحل انجام کار :

1 - استرداد هرگونه وجه و اقدام برای آن با درخواست ذیحساب مربوطه.

2 - کنترل وجه مورد درخواست از طریق صورتحساب بانکی

3 - انتقال درآمدهای عمومی بر اساس مقررات در زمانهای مقرر و واریز آن به حسابهای خزانه .

مدت زمان انجام کار : اداره کل امور اقتصادی و دارایی خراسان شمالی

- برای استرداد اضافه دریافتی یا اشتباه واریزی در صورت صحت ارقام مندرج در درخواست با صورتحساب و مدارک ثبت شده و داشتن موجودی در

حساب مربوطه حدود 24 ساعت.

- برای استرداد وجه چکهایی که 6 ماه از تاریخ صدور آنها گذشته است باید موضوع به اداره کل خزانه منعکس و تقاضای استرداد وجه و واریز آن به

حساب رد وجوه خزانه معین استان و سپس استرداد به حساب ذیحساب مربوطه.

- مدت زمان لازم بستگی به پاسخ اداره کل خزانه و واریز وجه به حساب خزانه معین دارد.



نمودار گردش کار در بخش درآمد قسمت خزانه معین



بخش اعتبارات

الف - اعتبارات هزینه ای: اهداف

- 1 - پرداخت درخواست وجه های رسیده از ذیحسابان دستگاههای اجرایی (مطابق ماده 22 قانون محاسبات عمومی) .
- 2 - صدور اعلامیه انتقال وجه به دستگاههای اجرایی .
- 3 - صدور اعلام وصول مانده های مصرف نشده اعتبارات هزینه ای .
- 4 - صدور فرم تنخواه گردان حسابداری و انتقال فرم مذکور به دستگاههای اجرایی ماده 54 قانون محاسبات عمومی .
- 5 - پرداخت تنخواه گردان موقت و حسابداری به دستگاههای اجرایی (ماده 54 قانون محاسبات عمومی) .
- 6 - صدور فرم جذب و عملکرد اعتبارات هزینه ای دستگاههای اجرایی .
- 7 - ثبت اعلامیه های بانکی در دفتر معین اعتبارات .

خدمات گیرندگان :

کلیه دستگاههای دولتی و مؤسسات و شرکتهای دولتی استان خراسان شمالی که مشمول مقررات قانون محاسبات عمومی کشور می باشند.

خدمات دهندگان :

- 1- معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی 2- رئیس قسمت خزانه 3- معاون قسمت خزانه
- 4- مسئول افتتاح حساب 5- دبیرخانه 6- تحریرات

مدارک مورد نیاز:

- درخواست وجه به امضاء ذیحساب دستگاههای اجرایی .
- تامین اعتبار و مطابقت آن با فرمهای تخصیص .
- فرم تخصیص اعتبار که به امضاء سازمان مدیریت و برنامه ریزی رسیده باشد .
- اعلامیه بانکی مبنی بر دریافت وجه از اداره کل خزانه .

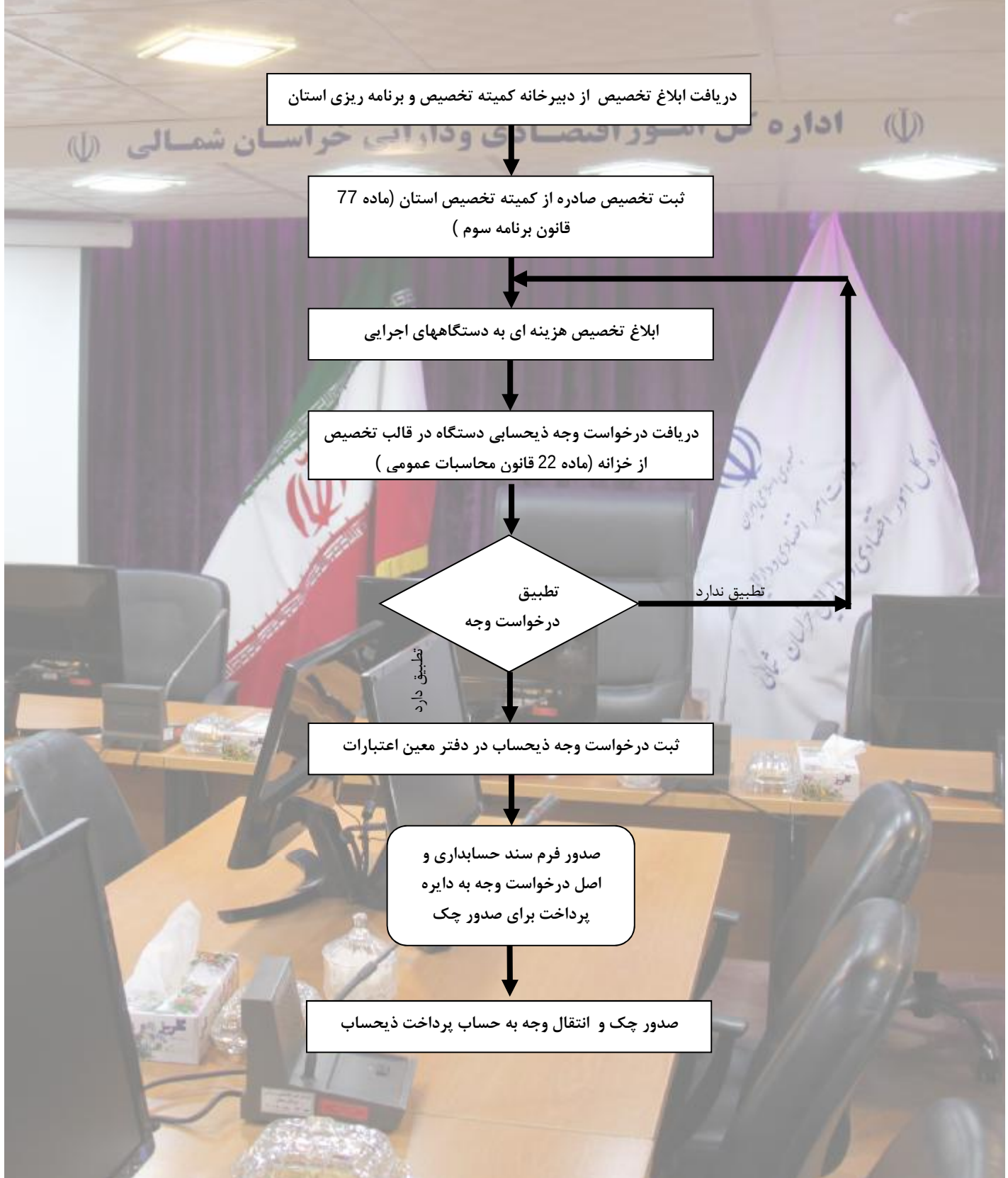
مراحل انجام کار :

- کنترل درخواست وجه های رسیده و مطابقت آنها با تخصیص صادره از کمیته تخصیص استان .
- ثبت کلیه موافقتنامه ها در کامپیوتر .
- ثبت کلیه تخصیصهای 3 ماهه دستگاههای اجرایی در کامپیوتر (موضوع ماده 77 قانون برنامه سوم) .
- صدور فرم خلاصه پرداخت و ارسال آن به امور پرداخت .
- صدور اعلامیه انتقال وجه و ارسال آن به دستگاه اجرایی .
- کنترل فرمها دیون پرداخت نشده ، موضوع تعهدات ردیف 702101 دریافتی از ذیحسابهای دستگاههای اجرایی و ارسال آن به اداره کل خزانه (موضوع ماده 63 قانون محاسبات عمومی) .
- کنترل مانده های مصرف نشده و ارسال وجه آن به حسابهای بانک مرکزی جمهوری اسلامی (موضوع ماده 63 قانون محاسبات عمومی) .

مدت زمان انجام کار :

- در صورتی که مدارک ارسالی کامل باشد ، ظرف 24 ساعت اقدام خواهد شد .

نمودار گردش کار در قسمت اعتبارات هزینه ای قسمت خزانه معین



ب - تملک دارائیهای سرمایه ای :

اهداف

- 1- دریافت درخواست وجه از ذیحسابیهای دستگاههای اجرایی و تامین اعتبار و پرداخت آن طبق مقررات در حدود بودجه مصوب .
- 2 - کنترل تخصیص و اعتبار دستگاههای اجرایی بر اساس ضوابط بودجه و دستورالعملهای صادره .
- 3 - تهیه گزارش عملکرد اعتبارات و ارسال آن برای اعضای کمیته تخصیص اعتبار .
- 4 - دریافت مانده های برگشتی مصرف نشده اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای.
- 5 - دریافت فرم جذب اعتبار از دستگاهها و ثبت در دفتر .
- 6 - پرداخت تنخواه گردان حسابداری به ذیحسابیهای دستگاههای اجرایی طبق ماده 54 قانون محاسبات عمومی.

خدمت گیرندگان :

کلیه دستگاههای دولتی و مؤسسات و شرکتهای دولتی استان خراسان شمالی که مشمول مقررات قانون محاسبات عمومی کشور می باشند.

خدمت دهندگان :

- 1 - معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی 2 - رئیس قسمت خزانه 3 - معاون قسمت خزانه
- 4 - مسئول افتتاح حساب 5 - دبیرخانه 6 - تحریرات

مدارک مورد نیاز :

- درخواست کتبی ذیحساب دستگاههای اجرایی (ماده 22 قانون محاسبات عمومی)
- داشتن موافقتنامه طرح
- فرم تخصیص که به امضاء کمیته تخصیص اعتبار استان رسیده باشد.
- داشتن موجودی در کد اعتباری مورد درخواست
- فرمهای مورد عمل عبارتند از : (خلاصه پرداخت - اعلامیه انتقال وجه به حساب ذیحساب - فرم جذب طرحها - گزارش عملکرد اعتبارات - اعلام وصول مانده های برگشتی جذب نشده ذیحساب - فرمهای مورد نیاز قسمت تنظیم حسابها)

مراحل انجام کار :

- 1 - تطبیق موافقتنامه های صادره با بودجه مصوب و ثبت آن در کامپیوتر
- 2 - کنترل تخصیص صادره از کمیته تخصیص استان و جمع بندی آن برای پرداخت به ذیحسابیهای مربوطه
- 3 - صدور اعلامیه انتقال وجه و ارسال آن به ذیحسابیهای دستگاههای اجرایی
- 4 - ثبت وجوه دریافتی از خزانه در کامپیوتر و دفتر بر اساس کدهای اعتباری

مدت زمان انجام کار :

در صورت تکمیل بودن مدارک لازم و ارقام مندرج با ضوابط و مقررات ، ظرف 24 ساعت اقدام خواهد شد.

نمودار گردش کار در قسمت اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای قسمت خزانه معین



بخش پرداخت و صدور چک

وظایف :

هریک از مسئولین اعتبارات سرمایه ای و هزینه ای درخواست وجه های واصله از ذیحسابی دستگاه اجرایی را پس از کنترل اعتبار مصوب و تخصیص ، تامین اعتبار نموده و با صدور سند حسابداری به واحد پرداخت ارسال می نماید. واحد پرداخت نیز بر اساس سندهای صادره وجه درخواستی را به شماره حسابهای ذکر شده در درخواست به حساب مذکور واریز می نماید . ضمناً هر یک از درخواست وجه ها از حسابهای مربوط به خود در خزانه پرداخت می شود. بعضی از پرداختها مربوط به درآمد اختصاصی شرکتهای دولتی و دستگاههای اجرایی بوده که در قالب سقفهای تعیین شده از مرکز و یا پیش بینی شده در قانون بودجه به حس خراسان شمالی برای کلیه وجوه قابل دریافت و پرداخت.

2- خدمت گیرندگان :

کلیه دستگاههای دولتی و مؤسسات و شرکتهای دولتی استان خراسان شمالی که مشمول مقررات قانون محاسبات عمومی کشور می باشند.

3- خدمت دهندگان :

1- معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی 2- رئیس قسمت خزانه 3- معاون قسمت خزانه

4- مسئول افتتاح حساب 5- دبیرخانه 6- تحریرات

مدارک مورد نیاز :

فرم خلاصه پرداخت صادره از دواير مختلف قسمت خزانه

اعلامیه بانکی مبنی بر دریافت وجه از خزانه

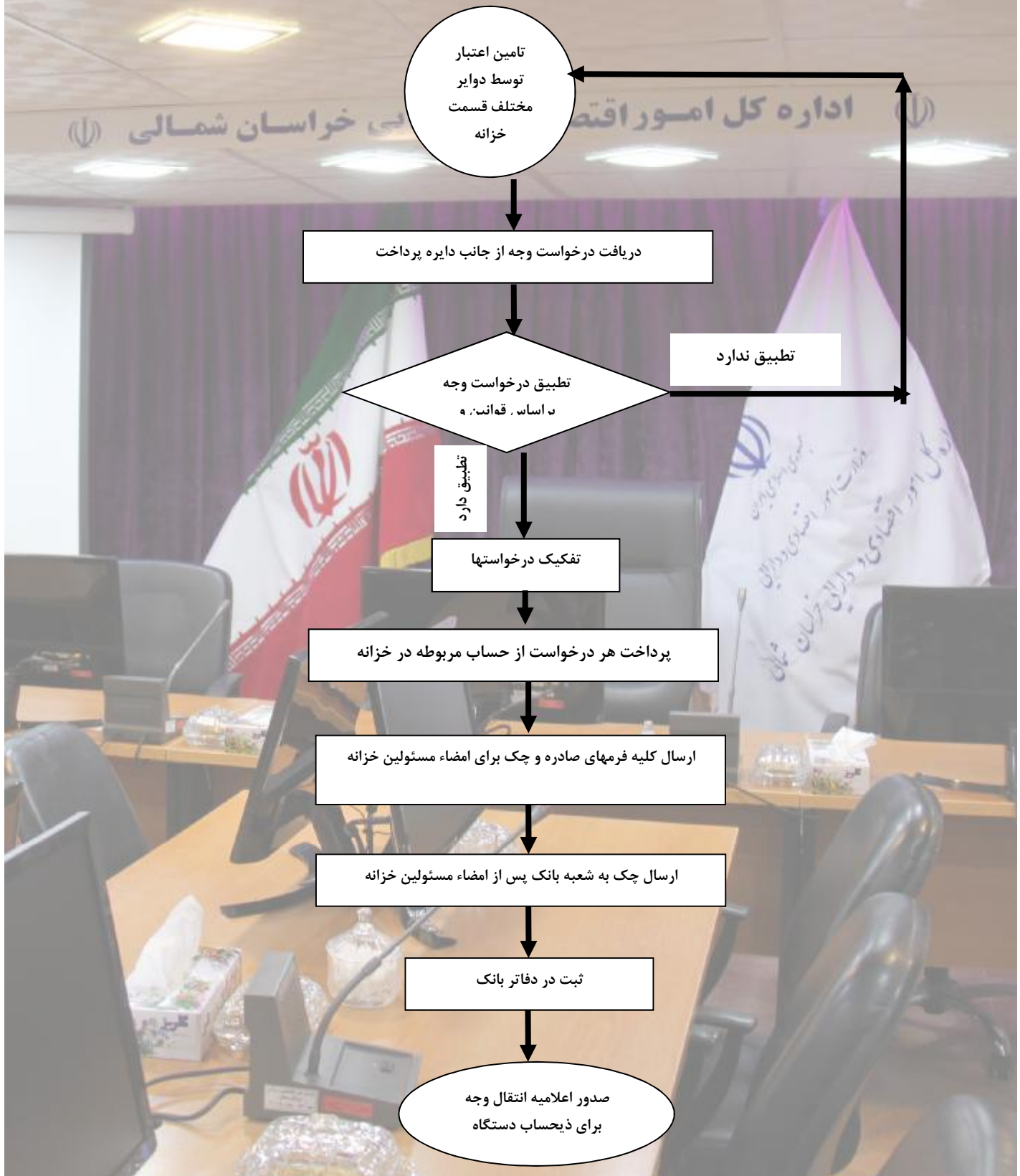
مراحل انجام کار :

- کنترل فرمهای خلاصه پرداختی و تأیید حساب مربوط به صدور چک، ثبت چک تنخواه گردانهای پرداخت شده در دفاتر روزنامه و معین
- ثبت کلیه اعلامیه های بانکی در کامپیوتر و دفاتر و تهیه صورت مغایرت
- تهیه گزارش آمار پرداخت ماهانه و ارسال آن به اداره کل خزانه
- درخواست وجه از اداره کل خزانه بر اساس مقررات

مدت زمان انجام کار :

در صورت داشتن موجودی و کنترل حساب ، بلافاصله نسبت به صدور چک اقدام و ظرف 24 ساعت به حساب مربوطه واریز خواهد شد.

نمودار گردش کار در بخش پرداخت و صدور چک قسمت خزانه معین



نوع خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع:

2- همچنین تائید کارتهای نمونه امضاء مربوط به حسابهای قابل برداشت دستگاهها و شرکتهای دولتی.

کلیه دستگاه‌های دولتی و مؤسسات و شرکتهای دولتی استان خراسان شمالی که مشمول مقررات قانون محاسبات عمومی کشور می باشند.

1- معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی 2- رئیس قسمت خزانه 3- معاون قسمت خزانه 4- مسئول افتتاح حساب 5- دبیرخانه 6- تحریرات

- اقدام بر اساس ماده 76 قانون محاسبات عمومی و دستور العملهای صادره از سوی اداره کل خزانه در مورد حسابهای دولتی.

- درخواست ذیحساب مبنی بر افتتاح یا انسداد حساب یا تغییر نام پرداخت کنندگان از حساب دولتی.

- کنترل کلیه حسابهای دولتی و بررسی حسابهای غیر فعال .

1- دریافت درخواست ذیحساب و ثبت آن در دفاتر. 2- اختصاص شماره حساب برای حسابهای جدید. 3- صدور فرم مخصوص برای ارسال به شعبه

بانکی مربوطہ :

1- درخواست ذیحساب دستگاه اجرایی و در مورد دستگاه‌هایی که طبق قانون فاقد ذیحساب هستند با درخواست مسئول امور مالی.

2- احکام کارگزینی و ابلاغ رسمی صاحبان امضاء ثابت و متغیر . 3- سه برگ کارت نمونه امضاء تکمیل شده ممهور به مهر ذیحسابی.

1- تحویل مدارک به دفتر خزانه معین توسط رابط ذی‌حسابی دستگاه اجرایی .

2- ارجاع به مسئول مربوطه و صدور مجوز ثبت در دفتر اندیکاتور خزانه معین توسط معاونت هزینه و با رئیس قسمت خزانه.

3- ثبت شماره و تاریخ نامه در دبیر خانه و ارسال آن به واحد افتتاح حساب.

4- ثبت و رسیدگی به مشخصات درخواست ذی‌حسابی در دفاتر مربوطه توسط مسئول افتتاح حساب .

5- تهیه پیش نویس به منظور افتتاح با معرفی تغییر امضاء توسط مسئول مربوطه .

6- ارسال پیش نویس به واحد تحریرات و تایید 7- پاراف نامه های تایید شده توسط مسئول واحد افتتاح حساب .

8- امضاء نامه توسط رئیس قسمت خزانه و معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی.

9- درج شماره و تاريخ صادره نامه هاي امضاء شده توسط ديبرخانه .

10- ارسال نامه ها به همراه نمونه کارتها به ادارات بانکهایی مربوطه .

مدت زمان انجام فرایند در واحد افتتاح حساب در صورت ناقص نبودن مدارک بیوست، 7 الی 10 روز پیش بینی می گردد.

نمودار گردش کار بخش افتتاح حسابهای قسمت خزانه معین



افتتاح حساب و تغییر امضاء

1- هدف از اجرای فرایند :

افتتاح حسابهای دولتی برای دستگاههای اجرایی طبق ماده 76 قانون محاسبات عمومی کشور با مجوز خزانه معین استان خراسان شمالی برای کلیه وجوه قابل دریافت و پرداخت.

2- خدمت گیرندگان :

کلیه دستگاههای دولتی و مؤسسات و شرکتهای دولتی استان خراسان شمالی که مشمول مقررات قانون محاسبات عمومی کشور می باشند.

3- خدمت دهنندگان :

1- معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی

2- رئیس قسمت خزانه

3- معاون قسمت خزانه

4- مسئول افتتاح حساب

5- دبیرخانه

6- تحریرات

4- مدارک مورد نیاز :

1- درخواست ذیحساب دستگاه اجرایی و در مورد دستگاههایی که طبق قانون فاقد ذیحساب هستند با درخواست مسئول امور مالی.

2- احکام کارگزینی و ابلاغ رسمی صاحبان امضاء ثابت و متغیر .

3- سه برگ کارت نمونه امضاء تکمیل شده ممهور به مهر ذیحسابی

5- شرح مراحل انجام فرایند :

1- تحویل مدارک به دفتر خزانه معین توسط رابط ذیحسابی دستگاه اجرایی .

2- ارجاع به مسئول مربوطه و صدور مجوز ثبت در دفتر اندیکاتور خزانه معین توسط معاونت هزینه و رئیس قسمت خزانه.

3- ثبت شماره و تاریخ نامه در دبیرخانه و ارسال آن به واحد افتتاح حساب.

4- ثبت و رسیدگی به مشخصات درخواست ذیحسابی در دفاتر مربوطه توسط مسئول افتتاح حساب .

5- تهیه پیش نویس به منظور افتتاح یا معرفی تغییر امضاء توسط مسئول مربوطه .

6- ارسال پیش نویس به واحد تحریرات و تایپ.

7- پاراف نامه های تایپ شده توسط مسئول واحد افتتاح حساب .

8- امضاء نامه توسط رئیس قسمت خزانه و معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی.

9- درج شماره و تاریخ صادره نامه های امضاء شده توسط دبیرخانه .

10- ارسال نامه ها به همراه نمونه کارتها به بانکهای ادارات مربوطه .

6- اختیارات و مسئولیتهای عوامل اجرایی :

1- معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی .

الف) نظارت و رسیدگی بر امر افتتاح حسابهای بانکی طبق ماده 74 و 76 قانون محاسبات عمومی کشور.

ب) امضاء کارتها و نامه های افتتاح حساب و یا تغییر امضاء.

2- رئیس قسمت خزانه معین استان :

امضاء نامه های افتتاح حساب و تغییر امضاء کارتهای ضمیمه شده برای هر حساب قابل برداشت.

3- معاون قسمت خزانه معین استان :

نظارت و سرپرستی بر اجرای وظایفی که بر عهده واحد افتتاح حساب محول شده است.

4- مسئول افتتاح حساب : اداره کل امور اقتصادی و دارایی خراسان شمالی

الف) کنترل نامه های افتتاح حساب از لحاظ تکراری نبودن.

ب) نظارت بر کامل بودن مدارک پیوست جهت افتتاح حساب و تغییر امضاء و در صورت ناقص بودن، ارجاع به ذیحساب مربوطه برای تکمیل.

ج) تهیه پیش نویس برای درخواستهای ذیحسابان به منظور تایپ و ارسال به ادارات بانکها.

د) مذاکره و مکاتبه با ذیحسابان و ادارات بانکها.

7- قوانین و مقررات :

قانون محاسبات عمومی کشور.

8- مدت زمان انجام فرایند :

مدت زمان انجام فرایند در واحد افتتاح حساب در صورت ناقص نبودن مدارک پیوست، 7 الی 10 روز پیش بینی می گردد.





انسداد حساب

1- هدف از اجرای فرایند :

انسداد حسابهایی که طبق ماده 76 قانون محاسبات عمومی کشور با مجوز خزانه معین استان صورت گرفته و پس از شش ماه راکد بودن آن توسط شعبه بانک یا درخواست ذیحساب به خزانه اعلام می گردد.

2- خدمت گیرندگان :

کلیه دستگاههای دولتی و مؤسسات و شرکتهای دولتی که مشمول قانون محاسبات عمومی کشور می شوند و مجوز افتتاح حساب ها توسط خزانه معین استان صادر گردیده است.

3- خدمت دهندگان :

1- معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی - 2- رئیس قسمت خزانه 3- معاونین قسمت خزانه 4- مسئول واحد افتتاح حساب 5- دبیرخانه 6- تحریرات

4- مدارک مورد نیاز :

1- درخواست ذیحساب دستگاه اجرایی و در مورد دستگاههایی که طبق قانون فاقد ذیحساب هستند به درخواست مسئول امور مالی جهت انسداد حساب .
2- اعلامیه یا مدرکی دال بر افتتاح حساب مورد اشاره در نامه توسط خزانه .

5- شرح مراحل انجام کار :

- 1- تحویل مدارک به دفتر خزانه معین توسط رابط ذیحسابی دستگاه اجرایی
- 2- ارجاع به مسئول مربوطه و صدور مجوز ثبت در دفتر اندیکاتور خزانه معین توسط رئیس قسمت خزانه.
- 3- ثبت شماره و تاریخ نامه در دبیرخانه و ارسال به واحد افتتاح حساب.
- 4- رسیدگی به درخواست انسداد حساب که توسط خزانه معین افتتاح گردیده باشد و اعلام حساب معادل جهت واریزی مانده حساب مسدود شده.
- 5- تهیه پیش نویس انسداد حساب و اعلام حساب معادل جهت واریز مانده موجودی و ارسال به تحریرات.
- 6- تایپ نامه پیش نویس در واحد تحریرات
- 7- پاراف نامه های تایپ شده توسط مسئول افتتاح حساب .
- 8- امضاء نامه های تایپ شده توسط رئیس قسمت خزانه و معاونت هزینه و رئیس خزانه استان
- 9- درج شماره و تاریخ صادره در دفتر اندیکاتور خزانه معین استان.
- 10- ارسال نامه به بانک مربوط .

6- اختیارات و مسئولیتهای عوامل اجرایی :

1- معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان :

امضاء نامه های انسداد حساب .

2- رئیس قسمت خزانه :

امضاء نامه های انسدادی پس از پاراف مسئول افتتاح حساب.

3- مسئول افتتاح حساب :

الف (کنترل حساب انسدادی که توسط خزانه افتتاح گردیده است.

ب (کنترل اعلام حساب معادل درخواست انسداد ذیحساب جهت واریز مانده حساب مسدودی .

ج (پاراف نامه های تایپ شده .

7- قوانین و مقررات :

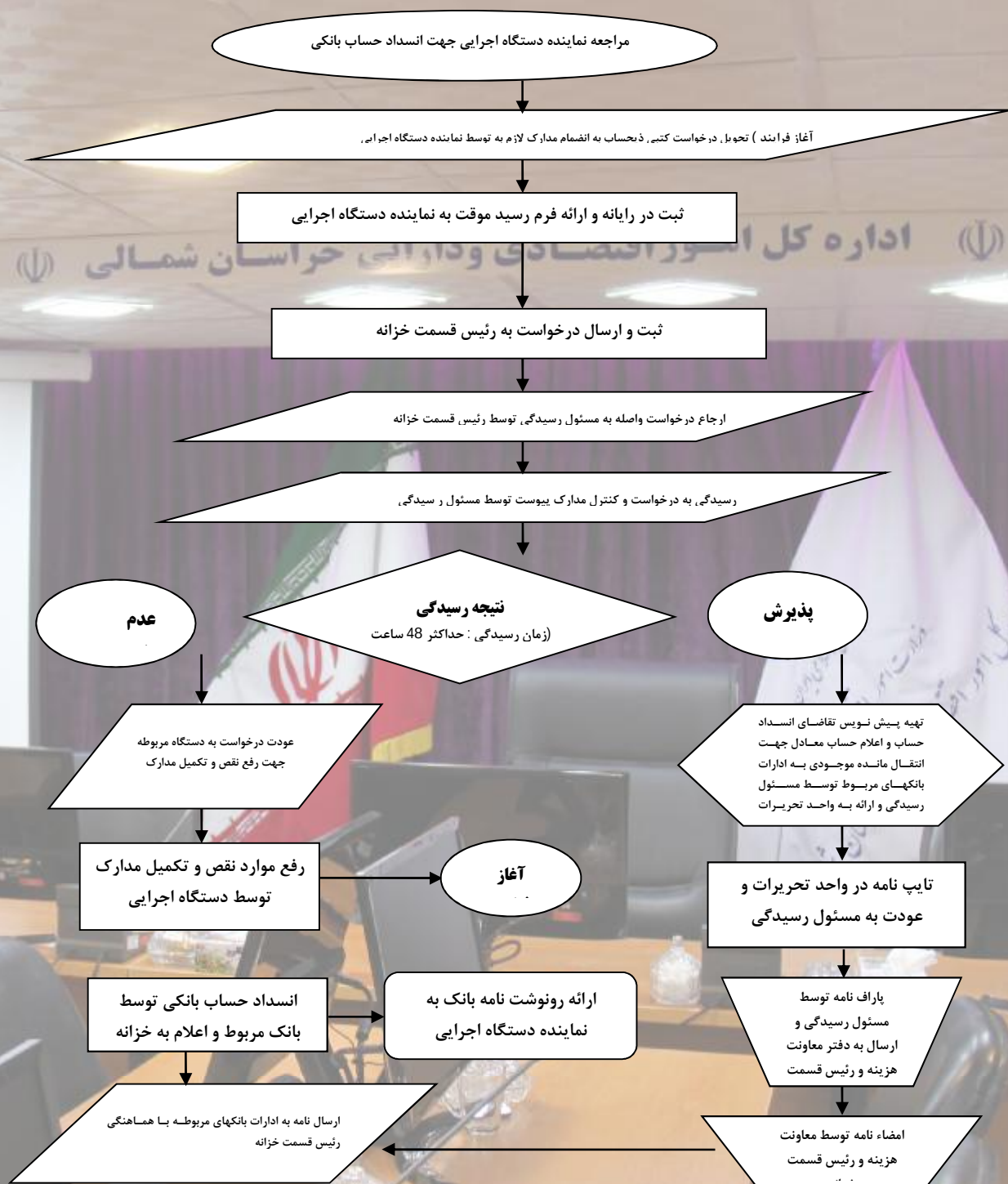
قانون محاسبات عمومی کشور.

8- مدت زمان انجام فرایند کار :

مدت زمان انجام فرایند در صورت اعلام حساب معادل ، 5الی 7 روز پیش بینی می گردد.



نمودار گردش فرایند انسداد حساب بانکی



بخش سپرده وظایف :

- 1- پرداخت سپرده هایی که از طریق حساب رابط تمرکز وجوه سپرده خزانه معین واریز گردیده به حساب ذیحساب دستگاه اجرایی و شرکتهای دولتی بر اساس درخواست وجه (پند ب تبصره 30 قانون محاسبات عمومی)
- 2- پرداخت تنخواه گردان رد وجوه به ذیحساب مربوطه جهت پرداخت سپرده های اشخاص و پیمانکاران
- 3- اعلام وصول سپرده های دریافتی بر اساس ریز اعلام شده از سوی دستگاه
- 4- تأییدیه موجودی سپرده به دستگاهها در پایان سال

خدمت گیرندگان :

کلیه دستگاههای دولتی و مؤسسات و شرکتهای دولتی که مشمول قانون محاسبات عمومی کشور می شوند و مجوز افتتاح حساب ها توسط خزانه معین استان صادر گردیده است.

خدمت دهندگان :

- 1- معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی - 2- رئیس قسمت خزانه 3- معاونین قسمت خزانه 4- مسئول واحد افتتاح حساب 5- دبیرخانه 6- تحریرات

مقررات مورد عمل و مراحل انجام کار :

- انتقال سپرده های دستگاهها بر اساس اعلامیه انتقال وجه به حساب خزانه معین
- کنترل صورتحساب و ریز سپرده
- پرداخت درخواست وجه های رسیده از طرف ذیحساب در صورت داشتن موجودی
- انتقال سپرده ها در پایان ماه به حسابهای خزانه کشور نزد بانک مرکزی

مدارک مورد نیاز :

- صورت ریز سپرده های وصولی ارسالی از طریق ذیحسابی به خزانه معین
- درخواست وجه ارسالی از جانب ذیحساب که توسط وی امضاء شده باشد.

مراحل انجام کار :

- انتقال سپرده های دستگاهها بر اساس اعلامیه انتقال وجه بحساب خزانه معین
- کنترل صورتحساب و ریز سپرده
- پرداخت درخواست وجه های رسیده از طرف ذیحساب در صورت داشتن موجودی
- انتقال سپرده ها در پایان ماه به حسابهای خزانه کشور نزد بانک مرکزی

مدت زمان انجام کار : در صورت تکمیل بودن درخواست ذیحساب مبنی بر داشتن ردیف بستانکاری و مبلغ و مشخصات کامل سپرده ، بلافاصله اقدام خواهد شد.

نمودار گردش کار بخش سپرده قسمت خزانه معین



قسمت تنظیم حسابها

نوع خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع :

در این واحد صرفاً امور مربوط به تنظیم حسابهای خزانه معین صورت می گیرد و رابطه ای با ارباب رجوع ندارد.

مقررات مورد عمل و مراحل انجام کار :

براساس فرمهای استاندارد که از سوی اداره حسابداری اداره کل خزانه تهیه و ابلاغ گردیده عمل می گردد و گردش کار به شرح ذیل است :

- 1 - دریافت اعلامیه بانکی از حسابهای مربوطه و کنترل و ثبت آن در دفاتر بانک
- 2 - دریافت گزارش از واحدهای مختلف قسمت خزانه و ثبت آن در دفاتر روزنامه و کل و کامپیوتر
- 3 - تنظیم صورت مغایرت بانکی برای کلیه حسابها
- 4 - تنظیم تراز عملیاتی و تهیه فرمهای آن و ارسال به اداره کل خزانه در زمانهای متعدد

خدمت گیرندگان :

کلیه دستگاههای دولتی و مؤسسات و شرکتهای دولتی که مشمول قانون محاسبات عمومی کشور می شوند و مجوز افتتاح حساب ها توسط خزانه معین استان صادر گردیده است.

خدمت دهندگان :

- 1 - معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی - 2 - رئیس قسمت خزانه 3 - معاونین قسمت خزانه 4 - مسئول واحد افتتاح حساب 5 - دبیرخانه 6 - تحریرات

مدارک مورد نیاز :

- وصول گزارش از واحدهای درآمد های عمومی - درآمدهای اختصاصی و درآمد شرکتهای دولتی - اعتبارات هزینه ای - اعتبارات تملک داراییهای سرمایه ای - قسمت پرداخت - قسمت سپرده اداره اموال و اوراق بهادار که عبارتند از:
- گزارش دریافتها و پرداختها از دوایر مختلف
 - گزارش تنخواه گردانها از دوایر مختلف

مدت زمان انجام کار :

بستگی به دریافت صورتحساب از بانک و دریافت گزارشهای مختلف از کلیه واحدها که به صورت ماهیانه صورت می گیرد، دارد .

نمودار گردش کار بخش تنظیم حسابهای دولتی قسمت خزانه معین

اسناد دریافتی
از دایره پر
داخت و صدور

ثبت رایانه توسط مسئول واحد تنظیم حساب

دریافت حساب وصولی طی یک ماه

تنظیم صورت مغایرت بانکی برای تمامی حسابها

تنظیم تراز عملیاتی و تهیه فرمهای آن

ارسال حساب تنظیمی به دیوان
محاسبات و خزانه داری کل کشور

فرایند درخواست وجه

1- هدف از اجرای فرایند :

- 1- پرداخت اعتبارات هزینه ای (استانی و ردیفهای ملی)
- 2- پرداخت اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای (استانی، ردیفها و تبصره های ملی).
- 3- پرداخت اعتبارات اختصاصی.
- 4- پرداخت اعتبارات شرکتهای دولتی استان.
- 5- پرداخت تمرکز وجوه سپرده.

2- خدمت گیرندگان :

- 1- سازمانها و ادارات کل استان.

3- خدمت دهندگان :

- 1- معاون هزینه و رئیس خزانه معین استان 2- رئیس قسمت خزانه معین 3- معاونین قسمت خزانه معین.
- 4- مسئولین اعتبارات هزینه ای، تملک سرمایه ای، اختصاصی، شرکتهای دولتی، سپرده ها 5- مسئول صدور چک
- 6- واحد تحریرات 7- متصدی دبیرخانه

4- مدارک و اطلاعات مورد نیاز :

الف- اعتبارات هزینه ای و تملک دارائیهای سرمایه ای :

- 1- موافقتنامه 2- تخصیص 3- فرم درخواست وجه با امضاء ذیحساب

ب- اعتبارات اختصاصی و شرکتهای دولتی :

- 1- سقف اعتبارات که به تأیید اداره کل خزانه رسیده است. 2- واریز وجه بحساب مر بوطه به انضمام فیش بانکی.
- 3- فرم درخواست وجه با امضاء ذیحساب.

ج- تمرکز وجوه سپرده :

- 1- درخواست تأیید انتقال سپرده و اعلام شماره بستانکاری. 2- درخواست وجه با امضاء ذیحساب.

5- فرمهای مورد استفاده :

- 1- فرم درخواست وجه 2- سند حسابداری

6- شرح مراحل انجام فرایند کار :

- 1- دریافت درخواست وجه با امضاء ذیحساب 2- صدور دستور اقدام 3- ثبت در دبیرخانه 4- بررسی درخواست مذکور با موافقتنامه و تخصیص 5- صدور سند حسابداری با امضای مسئول اعتبارات و رئیس قسمت و معاون هزینه 6- صدور چک 7- امضاء چک توسط رئیس قسمت و معاون هزینه 8- ارسال چک به همراه فرم پیوست چک به بانک.

7- اختیارات عوامل اجرایی :

1- معاون هزینه : دستور اقدام و تطبیق با موافقتنامه و تخصیص و امضاء چک .

2- رئیس قسمت خزانه : دستور اقدام و تطبیق با موافقتنامه و تخصیص و امضاء چک .

3- معاونین قسمت خزانه : کنترل پرداخت اعتبارات طبق ضوابط .

4- مسئولین اعتبارات : تطبیق پرداخت با موافقتنامه و تخصیص و تهیه سند حسابداری و پرداخت وجه

5- مسئول صدور چک : تطبیق ارقام و صدور چک

6- واحد تحریرات : تایپ فرم پیوست چک و نامه ارسالی به ادارات

7- متصدی دبیرخانه : ثبت درخواست وجه.

8- مسئولیتهای عوامل اجرایی

الف : معاون هزینه و رئیس خزانه معین استان :

نظارت و سرپرستی بر اجرای وظایفی که به موجب قانون محاسبات کشور ، آئین نامه متمرکز وجوه سپرده و آئین نامه نمایندگی خزانه و سایر قوانین و مقررات بعهدہ نمایندگی خزانه معین استان می باشد.

ب : رئیس قسمت خزانه معین استان :

1- تشخیص و ابلاغ میزان تنخواه گردان و رد وجوه سپرده جهت واریز به حساب تنخواه گردان ذیحسابان با هماهنگی قبلی رئیس نمایندگی خزانه معین.

2- صدور اجازه انتقال وجوه درخواست شده از طرف ذیحسابان از محل موجودی حسابهای تنخواه گردان نمایندگی خزانه بمنظور پرداخت اعتبارات دستگاههای اجرایی.

3- تشخیص و ابلاغ میزان تنخواه گردان بازنشستگی جهت واریز به حساب پرداخت بازنشستگی ذیحسابی در صورت تأیید سازمان بازنشستگی با هماهنگی معاون هزینه و رئیس قسمت خزانه معین استان.

4- امضاء چکهای صادره عهده حسابهای نمایندگی خزانه .

5- نظارت بر امر تهیه آمارهای روزانه دریافتها و پرداختهای نمایندگی خزانه.

6- بررسی و امضاء آمارهای روزانه ، هفتگی و ماهانه دریافتها و پرداختهای نمایندگی خزانه جهت ارائه به خزانه داری کل .

7- امضاء درخواست وجه از خزانه داریکل به منظور دریافت تنخواه گردان نمایندگی خزانه و تکمیل تنخواه گردان همراه با امضاء مسئول مربوطه

ج - معاونین قسمت :

1- نظارت و سرپرستی بر اجرای وظایفی که بعهدہ قسمتهای مربوطه می باشد.

2- بررسی آمارهای روزانه و ماهانه پرداختها و دریافتها و همچنین آمارهای تهیه شده .

3- کنترل پرداختهای خزانه.

د - مسئولین اعتبارات :

- 1- نظارت بر ثبت اعتبارات ابلاغی از طریق موافقتنامه و تخصیص اعتبارات استان.
- 2- رسیدگی به درخواست وجه های رسیده از ذیحسابیهای ادارات کل استان.
- 3- نظارت بر جمع گیری دفاتر و تهیه آمارهای مورد لزوم
- 4- پرداختهای اعتبارات دستگاهها طبق موافقتنامه و تخصیص.
- 5- پاراف درخواست وجه های تامین شده و ارسال آن برای امضاء معاون هزینه و رئیس خزانه معین .
- 6- تأییدیه وجوه مانده برگشتی و وجوه دریافتی ادارات کل استان.
- 7- نظارت بر ثبت اعلامیه های بانکی وجوه واریزی بحساب سپرده نمایندگی خزانه معین در دفاتر بانکی.
- 8- نظارت بر ثبت دفتر معین سپرده ها جهت هریک از دستگاههای دولتی و شرکتهای دولتی مستقر در استان.
- 9- نظارت بر مقابله نمودن صورتحسابهای بانکی حساب سپرده نمایندگی با دفتر بانکی و مشخص نمودن مغایرتها و رفع و کنترل آنها در دفتر معین با دفتر بانکی.
- 10- نظارت بر تهیه گواهی اعلام موجودی حساب سپرده جهت ذیحسابیها و دستگاههای اجرایی مستقر در استان با درخواست ذیحساب دستگاه اجرایی و پس از رؤیت ارقام در دفتر معین سپرده ها و ثبت شماره و تاریخ درخواست در مقابل ارقام مورد گواهی.

د - مسئول صدور چک :

تطبيق ارقام و صدور چک و تهیه صورت مغایرت بانکی.

و - متصدی دبیرخانه :

ثبت درخواست و پاسخگویی در مقابل شماره اختصاص داده شده.

9- قوانین و مقررات :

1- قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی

2- قانون محاسبات عمومی مصوب 1366.

3- قانون بودجه سال مورد نظر.

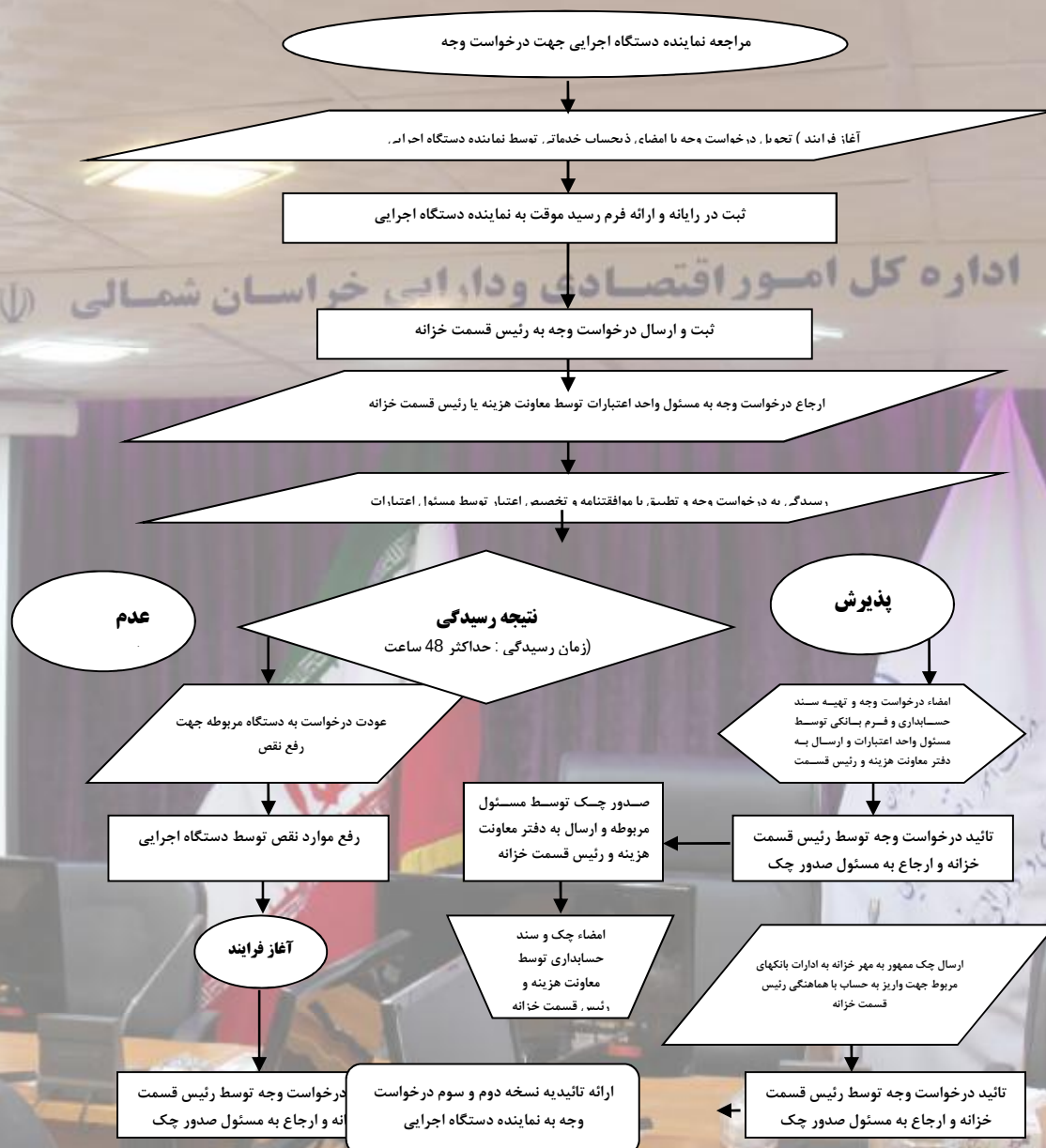
10- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای فرایند :

1- ماشین حساب 2- تجهیزات رایانه ای 3- نمابر 4- دفاتر

11- مدت زمان انجام فرایند :

با توجه به تخصیصهای ابلاغی و با هماهنگی ذیحساب دستگاه.

نمودار گردش فرایند درخواست وجه



گروه تمرکز و تلفیق حسابهای استان

اساس کار این واحد حسابرسی کامل صورتحسابهای دستگاههای اجرایی، شرکتهای دولتی، نهادهای و مؤسسات عمومی غیر دولتی و دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی می باشد که در نهایت حسابهای نهایی به اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری ارائه می گردد.

نوع خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع :

- 1- تحویل گرفتن صورتحسابهای عملکرد ماهانه و سالانه از رابطین ذیحسابیها و دستور ثبت آنها
- 2- اعلام وصول صورتحسابهای واصله از دستگاههای اجرایی محلی، مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی و دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی
- 3- اعلام موارد واخواهی صورتحسابهای رسیدگی شده به ذیحسابی دستگاههایی که در صورتحساب آنها موارد واخواهی موجود است.
- 4- ارائه راهنماییهای لازم در خصوص نحوه استفاده از سرفصل حسابهای مستقل و نگهداری دفاتر و تنظیم حسابها و فرمهای لازم به ذیحسابیها و مسئولین تنظیم حساب دستگاه
- 5- تهیه گزارشهای چاپی و ذخیره شده بر روی دیسکت عملکرد اعتبارات هزینه و تملک دارائیهای سرمایه ای دستگاهها و ارسال آن به اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری و دیوان محاسبات استان.

خدمت گیرندگان :

کلیه دستگاههای دولتی و مؤسسات و شرکتهای دولتی که مشمول قانون محاسبات عمومی کشور می شوند و مجوز افتتاح حساب ها توسط خزانه معین استان صادر گردیده است.

خدمت دهندگان :

- 1- معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان خراسان شمالی - 2- رئیس قسمت خزانه 3- معاونین قسمت خزانه 4- مسئول واحد افتتاح حساب 5- دبیرخانه 6- تحریرات

مقررات مورد عمل و مراحل انجام کار :

- 1- استفاده از عناوین و تقسیمات مندرج در قانون بودجه سالانه کل کشور و اصلاحیه های آن
- 2- استفاده از قوانین محاسبات عمومی کشور، بودجه کل کشور، دیوان محاسبات، سازمان مدیریت و برنامه ریزی، بخشنامه ها، دستورالعملها، آئین نامه های ابلاغی و مجوزات قانونی خاص در مورد صورتهای مالی و تراز نهایی
- 3- استفاده از قانون تفریغ بودجه سالهای پس از انقلاب
- 4- رسیدگی و حصول اطمینان از کامل بودن صورت حسابها و رعایت سرفصلهای استاندارد حساب وجوه مستقل که از موازنه حسابهای مستقل گروههای اعتبارات، سپرده، درآمدهای اختصاصی، حسابهای سنواتی، درآمدهای عمومی و حسابهای دریافت و پرداخت اطمینان حاصل گردد.
- 5- انجام پیگیریهای لازم تا حصول نتیجه نهایی موارد واخواهی شده
- 6- رسیدگی موارد واخواهی وصولی و ثبت در کامپیوتر و در نهایت ثبت در رایانه و بایگانی صورتحسابها

مدارک لازم جهت کامل بودن حسابهای ارسالی اسفند ماه از جانب ذیحسابان :

- 1- تراز عملیات کلیه سرفصلهای ثبت شده در دفتر کل
- 2- مدل 13 (خلاصه حساب کل دریافتی، پرداختی و موجودی)
- 3- مدل 14 (خلاصه حساب کل وجوه دریافتی از خزانه)
- 4- مدل 15 (خلاصه حساب هزینه های پرداختی اعتبارات هزینه و خلاصه حساب دارائیهای در جریان تکمیل یا ایجاد، موجودی جنسی و کالا و دارائیهای ثابت دارائیهای سرمایه ای)
- 5- مدل 11 (خلاصه حساب سپرده های دریافتی و پرداختی و موجودی)
- 6- مدلهای 9 و 10 (خلاصه حساب درآمدهای وصولی و ارسالی، واگذاری دارائیهای مالی و سرمایه ای وصولی و ارسالی و درآمدهای عمومی انتقالی)
- 7- مدل 8 که برای مانده بدهکار حسابهای موجود در مدل 13 کاربرد دارد. بعنوان مثال پیش پرداخت، علی الحساب و تنخواه گردان پرداخت (جاری، سنواتی، سایر منابع، بازنشستگان و موظفین، از محل اعتبارات و خانه های سازمانی)
- 8- صورت ریز وضعیت اوراق بهادار
- 9- تائیدیه صورتحساب بانکها و صورت مغایرت بانکی در صورت عدم تطابق موجودی بانک بادفاتر ذیحسابی

مدارک لازم برای حساب نهایی :

- 1- تراز عملیات نهایی، تراز نیمه باز و تراز بسته
- 2- مدل 13 (خلاصه حسابهای دریافتی، پرداختی و موجودی)
- 3- تکمیل فرمهای عملکرد بودجه
- 4- کپی روکش و فرم 1 و 3 و 4 اولین موافقتنامه و آخرین موافقتنامه اصلاحی مربوط به اعتبارات هزینه و اعتبارات از محل درآمد اختصاصی و کپی روکش و فرم 1 اولین و آخرین موافقتنامه اصلاحی برای هر طرح تملک دارائیهای سرمایه ای
- 5- کپی آخرین فرم تخصیص اعتبار که نشانگر مانده اعتبارات تخصیصی باشد.
- 6- صورت خلاصه اقلام اعتبارات تخصیص یافته حواله شده بر اساس اعتبارات هزینه و تملک دارائیهای سرمایه ای
- 7- تائیدیه دریافتی از خزانه بر اساس برنامه، طرح و ردیف عمومی
- 8- کپی تائید خزانه برای مانده اعتبارات برگشتی همراه فرم 29
- 9- کپی تائیدیه وجوه مصرف نشده برگشتی به خزانه به تفکیک بودجه برنامه ای، ردیفهای متفرقه و....
- 10- صورت خلاصه درآمد های عمومی، اختصاصی و واگذاری دارائیهای سرمایه ای وصولی و ارسالی به خزانه بر اساس منابع درآمد و تائیدیه خزانه بر حسب مشخصات و کد بودجه درآمد بر اساس استانی و ملی
- 11- تائیدیه خزانه مبنی بر ابلاغ اعتبار تائیدیه ذیحسابی دستگاه ابلاغ کننده به انضمام صورت ریز بر اساس کد دستگاه، برنامه و فصول 7 گانه جهت کنترل اعتبارات ابلاغی از مرکز تصاویر تلگرافهای ابلاغی

12 - صورت خلاصه دریافتی سایر منابع با درج مبلغ و منابع دریافتی به همراه کپی مدارک

13 - صورت ریز سپرده های دریافتی به تفکیک اشخاص حقیقی و حقوقی

14 - کپی تأییدیه خزانه در مورد واریز نقدی پیش پرداختها و علی الحسابهای سنواتی

15 - ارائه صورتهای مالی و یادداشتهای همراه صورتهای مالی برای هر طرح تملک دارائیهای سرمایه ای و نسبت به مجموع طرح ها بر اساس دستور

العمل جدید حسابداری

16 - ارائه مدل 15 بر حسب فصول هزینه برای هر برنامه از اعتبارات هزینه و نسبت به مجموع برنامه ها

17 - ارائه مدل 15 بر حسب فصول سرمایه گذاری برای هر طرح تملک دارائیهای سرمایه ای و نسبت به مجموع طرحها

18 - ارائه مدل 8 و 9 و 10 و 11 و 14

19 - ارائه صورتحسابهای بانکی و صورت مغایرتهای مربوطه

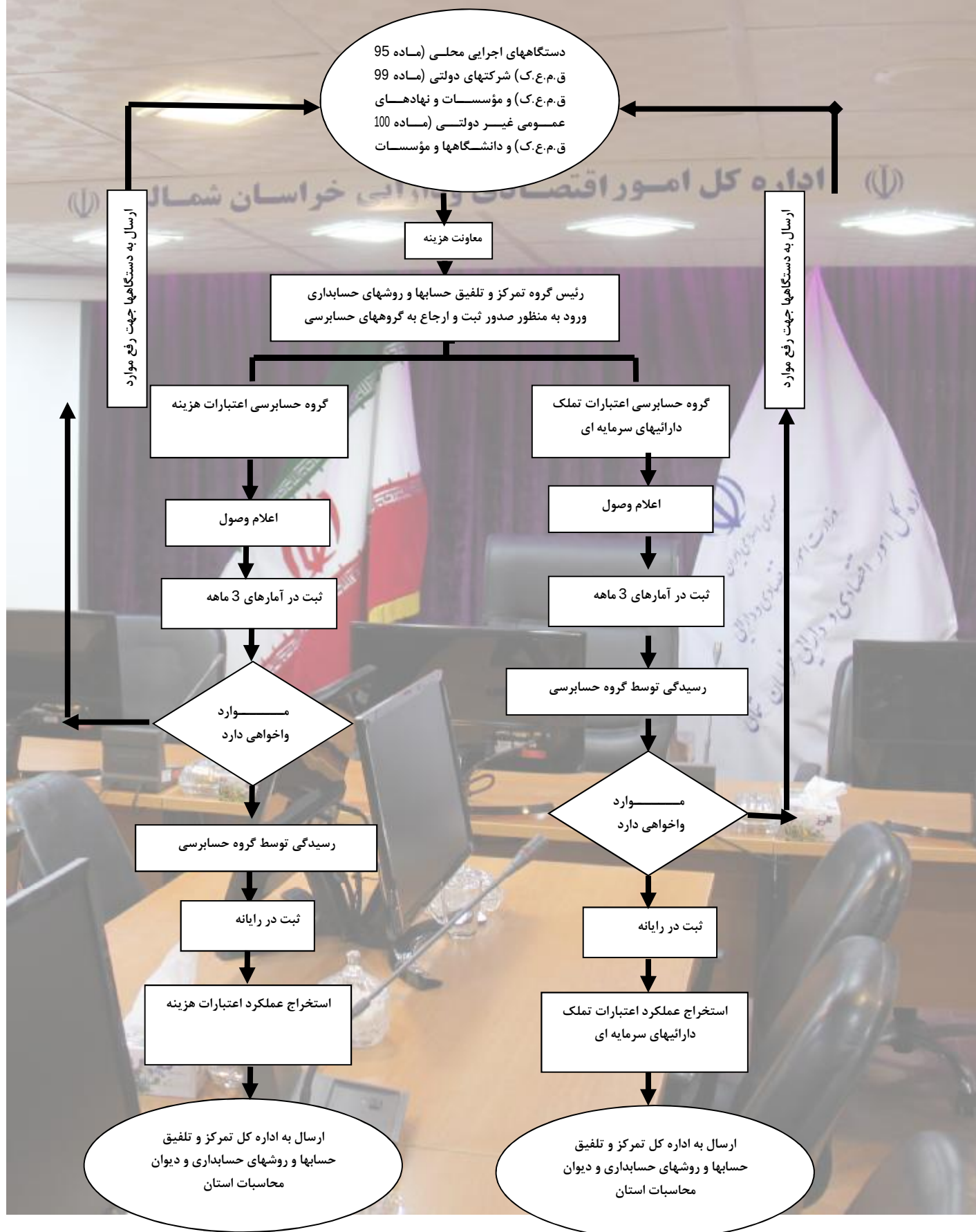
20 - روکش تراز

مدت زمان انجام کار :

مدت زمان برای انجام فرایند در اداره تمرکز و تلفیق حسابها برای هر صورتحساب در حدود 20 ساعت پیش بینی می گردد.



نمودار گردش کار گروه تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری



رسیدگی به صورتحسابهای دستگاههای اجرایی، مؤسسات، شرکتها و نهادهای عمومی دولتی و غیر دولتی استان خراسان شمالی

هدف از اجرای فرایند

رسیدگی و کنترل اجرای صحیح روشها و ثبتهای حسابداری، کنترل صورتحسابهای نهایی دستگاههای اجرایی استان و ارسال نسخه کامل و جامع آن به اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری که در نهایت منجر به تهیه گزارش عملکرد کلیه دستگاههای اجرایی می شود و همچنین تلفیق حسابهای استان خراسان شمالی و تهیه و تنظیم گزارش عملکرد بودجه استان خراسان شمالی جهت استفاده مراجع ذیصلاح.

خدمت گیرندگان :

اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری وزارت متبوع، دیوان محاسبات استان، دستگاههای اجرایی محلی استان و حسب مورد مراجع

ذیصلاح

خدمت دهندگان :

معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان - رئیس قسمت خزانه معین استان - رئیس اداره تمرکز و تلفیق حسابها - حسابرسان مسئول - حسابرسان - کمک حسابرسان - متصدی ثبت دفتر و بایگانی - واحد رایانه - دبیرخانه معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان

مدارک و اطلاعات مورد نیاز :

الف) صورتحساب اعتبارات هزینه (ماهانه و نهایی) شامل :

- 1 - تراز هشت ستونی حسابهای کل .
- 2 - خلاصه حسابهای دریافتی، پرداختی، موجودی .
- 3 - خلاصه حساب دریافتی از خزانه به تفکیک فصول هزینه ای .
- 4 - خلاصه حساب هزینه های انجام شده به تفکیک برنامه و فصول هزینه ای
- 5 - صورت خلاصه کسور وصولی و ارسالی به تفکیک منابع دریافتی .
- 6 - خلاصه صورت وضعیت سپرده به تفکیک سپرده گذاران .
- 7 - تصویر موافقتنامه های ابلاغی و اصلاحیه آن حسب مورد.
- 8 - تصویر تخصیص اعتبار ابلاغ شده
- 9 - تصویر ابلاغ اعتبارات هزینه
- 10 - تصویر درخواست وجه های انجام شده از خزانه
- 11 - تائیدیه وجوه دریافتی از خزانه
- 12 - صورتحساب بانکی حسابهای جاری قابل برداشت و غیر قابل برداشت به انضمام صورت مغایرتهای بانکی حسب مورد.
- 13 - تائیدیه خزانه تمرکز وجوه درآمدهای عمومی و اختصاصی .
- 14 - تائیدیه خزانه تمرکز وجوه سپرده .

15 - تأییدیه خزانه تمرکز وجوه چکهای بین راهی .

16 - تأییدیه خزانه تمرکز وجوه فاقد مشخصات .

17 - تأییدیه خزانه تمرکز وجوه اضافه واریزی .

18 - تأییدیه خزانه تمرکز جوه درآمد خانه های سازمانی .

19 - تأییدیه کسور بازنشستگی از سازمان بازنشستگی کشوری .

20 - صورت ریز کلیه حسابهایی که در ماه مورد نظر فعالیت داشته اند به تفکیک سند حسابداری

21 - فرمهای عملکرد بودجه .
اداره کل امور اقتصادی و دارایی خراسان شمالی

ب (صورت تحسبات اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای (ماهانه و نهایی):

شامل: 1- ردیفهای 1- 2- 6- 7- 8- 9- 10- 11- 12- 13- 15- 16- 17- 18- 21- 22 بند الف

2 - خلاصه حساب دریافتی از خزانه به تفکیک طرح تملک دارائیهای سرمایه ای

3 - خلاصه حساب دریافتی از خزانه به تفکیک فصول سرمایه گذاری و ردیفهای متفرقه .

4 - خلاصه حساب هزینه های انجام شده به تفکیک طرح تملک دارائیهای سرمایه ای

5 - خلاصه حساب هزینه های انجام شده به تفکیک فصول سرمایه گذاری و ردیفهای متفرقه.

6 - تصویر ابلاغ اعتبارات طرح تملک دارائیهای سرمایه ای .

7 - صورت های مالی اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای به انضمام یادداشتهای همراه صورتهای مالی جهت پایان سال مالی و دوره متمم تا آخر

تیرماه سال بعد.

شرح مراحل انجام کار :

1 - وصول صورتحساب ماهانه و نهایی اعتبارات هزینه یا اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای با کلیه ضمائم.

2 - ارجاع صورتحسابهای واصله به متصدی دفتر جهت ثبت و صدور اعلام وصول.

3 - ثبت در رایانه (جهت تهیه آمارهای مورد لزوم).

4 - تأیید نامه اعلام وصول توسط رئیس اداره .

5 - ثبت و ارسال نامه اعلام وصول صورتحساب به دستگاه محلی مربوط و نیز ارسال رونوشت نامه به دیوان محاسبات استان خراسان شمالی جهت

اطلاع.

6 - ارجاع صورتحسابهای واصله به کمک حسابرسان جهت بررسی مقدماتی به منظور کنترل و صحت اطمینان از کامل بودن صورتحساب (گزارش

وضعیت صورتحساب)

7 - رسیدگی توسط حسابرسان بجهت حصول اطمینان از حسابهای واصله از نظر رعایت دستورالعملها و بخشنامه های صادره ، سرفصلهای حساب ،

برقراری موازنه حسابهای مستقل ، طبقه بندی صحیح درآمدها و اعتبارات بر اساس عناوین و تقسیمات مندرج در قانون بودجه و نحوه انعکاس آنها در

صورتهای مالی ، بررسی و کنترل صورت مغایرت بانکی و همچنین سایر ضمائم مربوطه در صورتحسابها و در نهایت تهیه گزارش رسیدگی جهت ارائه به

حسابرس مسئول (گزارش رسیدگی صورتحساب) .

- 8 - نظارت بر مراحل حسابرسی و کنترل نهایی گزارش رسیدگی توسط حسابرسان مسئول و اعاده گزارش به حسابرسان جهت اعلام واخواهی کتبی یا رفع موارد اشکال از طریق مذاکره با ذیحسابیها .
- 9 - تهیه گزارش واخواهی حسب نیاز و پیگیریهای لازم تا حصول نتیجه موارد واخواهی شده توسط حسابرسان .
- 10 - بایگانی صورتحسابهای رسیدگی و رفع واخواهی شده .
- 11 - ارسال یک نسخه از صورتحساب نهایی به اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری جهت تهیه گزارش عملکرد کل دستگاههای اجرایی .
- 12 - پیگیریهای لازم جهت رفع واخواهی های احتمالی توسط اداره کل مدبور .
- 13 - انتقال اطلاعات صورتحسابهای نهایی به سیستم رایانه ای ارائه شده توسط اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری
- 14 - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد بودجه دستگاههای اجرایی استان خراسان شمالی .

مدت زمان انجام فرایند :

مدت زمان لازم برای انجام این فرایند در اداره تمرکز و تلفیق حسابها در صورت همکاری به موقع ذیحسابیها جهت رفع موارد اشکال حدود 5 روز پیش بینی می گردد.

گروه نظارت مالی

تعریف :

این واحد زیر مجموعه ای از معاونت هزینه می باشد . یکی از دستگاههای اجرایی که در سطح نظام اداری و مالی کشور وظیفه نظارت بر حسن اجرای بودجه را بر عهده دارد که به موجب ماده 90 ق.م.ع.ک اعمال نظارت مالی بر مخارج وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی از نظر انطباق پرداختها با مقررات ق.م.ع.ک و سایر قوانین و همچنین به موجب تبصره 5 ماه 72 و ماده 97 ق.م.ع.ک حسابهای مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی قبل از تصویب مراجع قانونی بر عهده این واحد می باشد.

خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع :

گروه نظارت مالی استان بر اساس وظایف تعیین شده از طرف معاونت محترم هزینه و خزانه دار کل کشور عهده دار وظایفی به شرح ذیل می باشد:

الف - نظارت مالی :

- 1 - اعمال نظارت لازم بر نحوه انجام وظیفه ذیحسابان و معاونین ذیحساب در دستگاههای اجرایی محلی بر اساس دستور العملهای مربوط و تسلیم گزارش نتایج حاصله به ریاست سازمان امور اقتصادی و دارایی استان .
- 2 - رسیدگی به موارد اختلاس ، سوء استفاده از وجوه و اموال عمومی بر اساس اطلاعات واصله و یا اعلام مراجع ذیصلاح استان و همکاری با مراجع صلاحیتدار از قبیل سازمان بازرسی کشور ، دادگاهها و ... در این زمینه ها حسب مورد با دستور ریاست سازمان امور اقتصادی و دارایی استان .
- 3 - بررسی نارسائیها و ناهماهنگیهای مشهود در امور ذیحسابیها و گزارش نتایج حاصله به ریاست سازمان امور اقتصادی و دارایی استان .
- 4 - رسیدگی به صورتهای تحویل و تحول سوابق ذیحسابیها، دریافت و اعلام نتایج حاصله به ریاست سازمان امور اقتصادی و دارایی استان .

5 - رسیدگی به پرونده های کسریها در رابطه با موجودیهای نقدی ، اوراق بهادار و اعلام تخلف به مراجع صالحه از طریق ریاست سازمان امور اقتصادی و دارایی و پیگیری موضوع تا حصول نتیجه نهایی .

6 - پیگیری نتایج اقدامات دستگاههای اجرایی در مورد قرارها و دادنامه های صادره از دیوان محاسبات کشور بر اساس رونوشت های واصله .

7 - تهیه و تنظیم و ابلاغ دستورالعملهای مالی در خصوص نحوه اجرای قوانین و مقررات مالی کشور .

8 - نظارت بر نحوه صحیح استفاده از اتومبیلهای دولتی و فروش اتومبیلهای زائد توسط دستگاههای اجرایی استان .

9 - اعزام بازرس به ادارات دولتی به منظور بررسی موجودی تنظیم حساب ، نحوه حراست اموال دولتی و اجرای صحیح مقررات و قوانین مربوط به اموال دولتی .

ب - امور ذیحسابها :

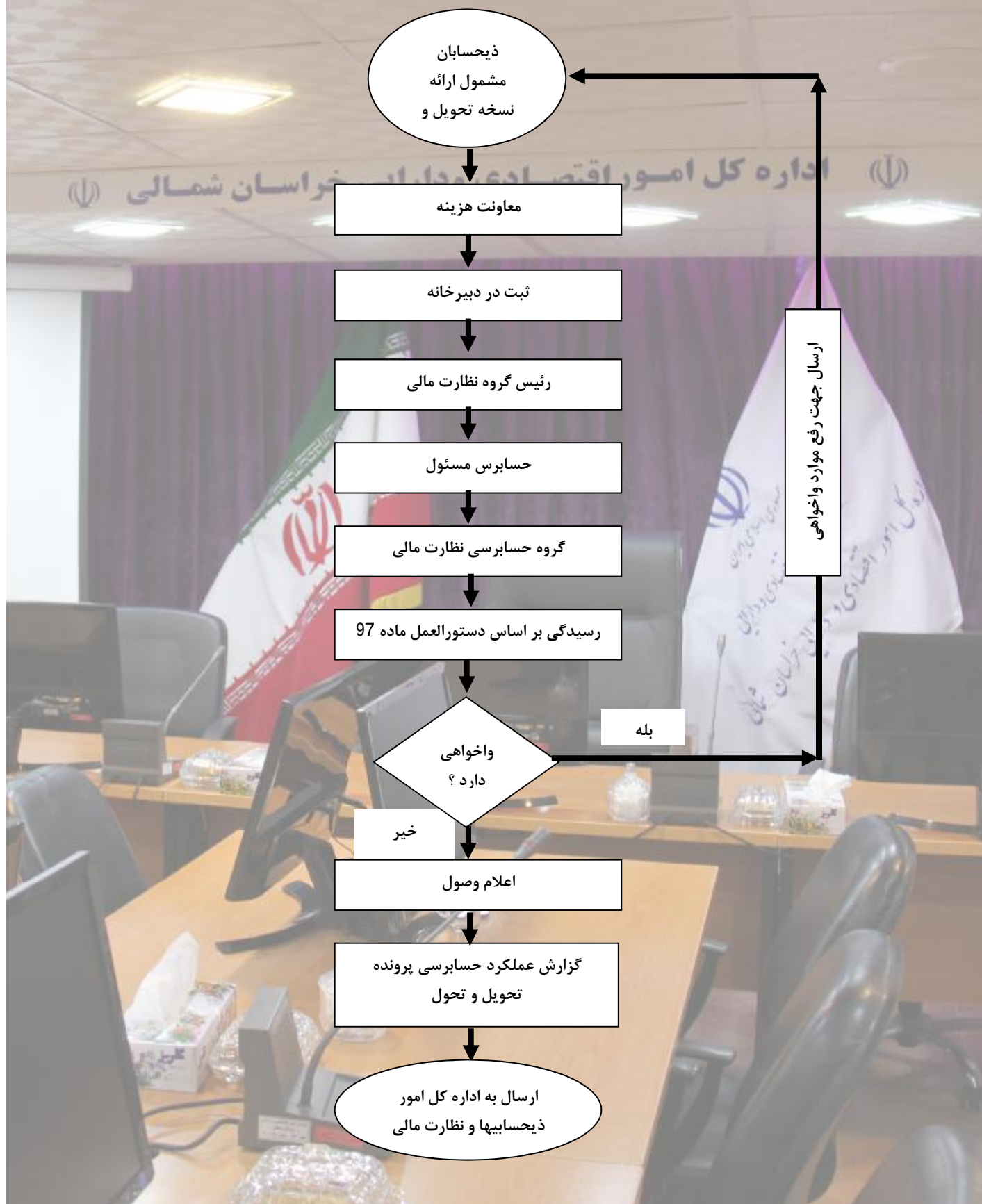
1 - پیگیری مستمر در مورد تهیه شدن به موقع صورتهای تحول و تحویل ابواب جمعی ذیحسابان با توجه به احکام و انتصابات صادره (موضوع ماده 97 قانون محاسبات عمومی کشور)

2 - پاسخگویی به سؤالات مطروحه ذیحسابان در مورد مسائل مالی و محاسباتی و پیگیریهای لازم تا حصول جواب نهایی

وظایف نظارت مالی مشخص گردیده در ماده 97 قانون م . ع . ک :

در مواقعی که سمت ذیحساب تغییر می یابد و یا به هر عنوان سمت ذیحساب از وی سلب می گردد ، ذیحساب قبلی و جدید مکلفند حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ اشتغال به کار ذیحساب جدید بر اساس دستورالعمل صادره از جانب وزارت امور اقتصادی و دارایی ، سوابق ذیحسابی را با تنظیم دو نسخه صورت مجلس تحویل و تحول نمایند. لازم به ذکر است که این صورت مجلس باید به امضاء تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده و نسخه اول آن به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال گردد.

نمودار گردش کار گروه نظارت مالی



رسیدگی به صورت مجلسهای تحویل و تحول ابوابجمعی ذیحسابان دستگاههای اجرایی، مؤسسات، شرکتهای و نهادهای

عمومی دولتی و غیر دولتی استان خراسان شمالی

1- هدف از اجرای فرایند :

رسیدگی و کنترل اجرای صحیح تحویل و تحول ابوابجمعی ذیحسابان جدید و قدیم از طریق بررسی صورتمجلس تحویل و تحول ابوابجمعی ذیحسابی که در اجرای ماده 97 قانون محاسبات عمومی کشور مصوب 1366/6/1 مجلس شورای اسلامی، توسط ذیحسابی قبلی و فعلی و با رعایت دستورالعمل اجرایی مربوط تهیه و تنظیم می شود، انجام می گیرد و هر سه ماه یکبار گزارش وضعیت اجرای ماده 97 ق.م.ع به اداره کل امور ذیحسابیها و نظارت مالی ارسال می گردد.

2- خدمت گیرندگان :

اداره کل امور ذیحسابیها و نظارت مالی وزارت متبوع، دیوان محاسبات استان، دستگاههای اجرایی محلی استان و حسب مورد مراجع ذیصلاح.

3- خدمت دهندگان :

معاون هزینه و رئیس خزانه معین استان - رئیس گروه نظارت مالی - حسابرسان مسئول - حسابرسان - متصدی گیشه خدماتی - دبیرخانه معاونت هزینه و خزانه معین استان .

4- مدارک و اطلاعات مورد نیاز :

الف : ذیحساب قبلی مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید که در روز اول اشتغال ذیحساب بعدی مدارک و صورتهای زیر را با رعایت دستورالعمل اجرایی موضوع ماده 97 ق.م.ع و مطابق فرمهای مربوط در چهار نسخه تهیه و پس از تکمیل و امضاء ذیحساب جدید، یک نسخه از آن به معاونت هزینه سازمان امور اقتصادی و دارایی استان، گروه نظارت مالی ارسال گردد:

1- فهرست کلیه حسابهای بانکی شامل کلیه حسابهای قابل برداشت و حسابهای غیر قابل برداشت با درج اطلاعات مورد لزوم (با استفاده از فرم شماره یک)

2- فهرست ضمانتنامه های بانکی و سایر تضمینها با درج اطلاعات مورد لزوم (با استفاده از فرم شماره 2)

3- فهرست کلیه دفاتر مورد عمل ذیحسابی حاوی عنوان و تعداد هریک از آنها (با استفاده از فرم شماره 3)

4- فهرست سوابق کسری احتمالی حاصل در ابوابجمعی اموال و یا وجوه نقد یا در حکم نقد با ذکر اطلاعات مورد لزوم.

ب : ذیحساب جدید مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید که حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ اشتغال، صورتهای مشروحه زیر را با رعایت دستورالعمل اجرایی موضوع ماده 97 ق.م.ع در چهار نسخه تهیه و پس از تکمیل و امضاء، نسخه اول آن را به همراه نسخه اول صورتمجلس تحویل و تحول به معاونت هزینه سازمان امور اقتصادی و دارایی استان خراسان شمالی - گروه نظارت مالی تحویل نماید،

1- صورت ریز مانده پیش پرداخت به تفکیک جاری و سنواتی با درج اطلاعات مورد لزوم.

2- صورت ریز مانده علی الحساب به تفکیک جاری و سنواتی با درج اطلاعات مورد لزوم .

3- صورت ریز مانده تنخواه گردانهای پرداخت عاملین ذیحساب، واحدهای تدارکاتی، کارپردازان و سایر مامورین دولتی به تفکیک گیرندگان وجه با درج و قید اطلاعات مورد لزوم.

4- صورت مغایرت بانکی برای کلیه حسابهای بانکی مندرج در فرم یک حاوی اطلاعات مورد لزوم به انضمام گواهی تأییدیه موجودی از بانکهای مربوط.

5- صورت وضعیت گردش تمبر و سایر اوراق بهادار با استفاده از فرم شماره 4.

5- فرمهای مورد استفاده :

1- فرم اعلام وصول صورتمجلس های تحویل و تحول 2- فرم گزارش واخواهی به دستگاههای ذیربط 3- فرم گزارش وضعیت اجرای ماده 97 ق.م.ع به اداره کل امور ذیحسابیها و نظارت مالی وزارت متبوع .

6- شرح مراحل انجام عملیات:

1- وصول صورتمجلس تحویل و تحول ابوابجمعی ذیحسابی با کلیه ضmann توسط گیشه خدماتی از نماینده دستگاه اجرایی 2- ثبت در رایانه گیشه خدماتی و دبیرخانه خزانه معین استان و ارائه رسید موقت به نماینده دستگاه اجرایی 3- ارسال صورتمجلس تحویل و تحول به معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان 4- ارجاع صورتمجلس تحویل و تحول به رئیس گروه نظارت مالی 5- تهیه نامه اعلام وصول صورتمجلس تحویل و تحول جهت دستگاه اجرایی مربوط و نیز ارسال رونوشت نامه به دیوان محاسبات استان خراسان شمالی جهت اطلاع توسط رئیس گروه نظارت مالی 6- ارجاع صورتمجلس تحویل و تحول واصله به حسابرسان مسئول و حسابرسان جهت رسیدگی به منظور کنترل و صحت اطمینان از کامل بودن صورتحساب و رعایت دستورالعملهای اجرایی مربوط 7- اعلام واخواهی به دستگاه اجرایی مربوط در صورت وجود اشکال یا نقص و پیگیریهای لازم تا حصول نتیجه موارد واخواهی شده توسط حسابرسان . 10- بایگانی صورتمجلسهای رسیدگی و رفع واخواهی شده 11- ارسال گزارش در هر سه ماه از وضعیت اجرای ماده 97 ق.م.ع دستگاههای اجرایی استان خراسان شمالی به اداره کل امور ذیحسابیها و نظارت مالی وزارت متبوع.

7- اختیارات عوامل اجرایی :

الف - رئیس گروه نظارت مالی : پاراف نامه ها و دستور اقدام ، ارجاع ، تطبیق و کنترل انجام فرایند با مقررات و دستورالعملها و بخشنامه های صادره .
ب - حسابرس مسئول : نظارت بر کار حسابرسان و کنترل نهایی گزارش رسیدگی حسابرسان از نظر تطبیق با دستورالعملهای و بخشنامه های مربوط.
ج - حسابرس : رسیدگی و کنترل صورتمجلس های تحویل و تحول واصله و پیگیری جهت رفع اشکالات آن .

8- مسئولیتهای عوامل اجرایی :

الف - رئیس گروه نظارت مالی : پاسخگویی به معاونت هزینه و سایر مسئولین و مراجع ذیصلاح و نظارت بر اجرای امور اداره مربوط .
ب - حسابرس مسئول : پاسخگویی به رئیس گروه و سؤالات ذیحسابیها در خصوص نحوه اجرای دستورالعملهای و بخشنامه های مربوط و همچنین نظارت بر کار حسابرسان و کنترل نهایی صورتمجلسهای تحویل و تحول.
ج - حسابرس : پاسخگویی به رئیس گروه و حسابرس مسئول ، رسیدگی و کنترل حسابها از نظر تطبیق با دستورالعملها و بخشنامه های مربوط.

9- قوانین و مقررات :

قانون محاسبات عمومی کشور ، سایر قوانین ، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط

10- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای فرایند:

ماشین حساب ، تلفن، نمابر ، و تجهیزات رایانه ای .

11- مدت زمان انجام فرایند :

مدت زمان لازم برای انجام این فرایند در گروه نظارت مالی در صورت همکاری به موقع ذیحسابیها جهت رفع موارد اشکال حدود 48 ساعت پیش بینی می گردد.

اداره اموال و اوراق بهادار

تعریف اموال : اداره کل امور اقتصادی و دارایی خراسان شمالی

منظور از اموال : اموال دولتی می باشد که توسط وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی خریداری شده یا می شود و یا به نحوی از انحاء در تملک دولت بوده و یا در می آید.

خدمت دهندگان : ریاست سازمان ، معاون هزینه و رییس خزانه معین ، رییس اداره اموال و اوراق بهادار ، ممیزین حساب ، بازرسین ، دبیرخانه.

خدمت گیرندگان : کلیه دستگاههای اجرایی استان.

مدارک و اطلاعات مورد نیاز :

صورتحساب رسیده - کلیه اموالی که به نحوی وارد سیستم دستگاه اجرایی می شود.

صورتحساب فرستاده_ کلیه اموالی که به نحوی از سیستم دستگاه اجرایی خارج می شود.

وظایف اداره اموال :

1 - دریافت صورتحسابهای اموال رسیده و فرستاده از دستگاههای اجرایی مشمول آئین نامه اموال دولتی ، به منظور نظارت و تمرکز حساب اموال بررسی آنها و نهایتاً اعلام وصول و یا واخواهی آن .

2 - دریافت فهرست اموال منقول غیر مصرفی دستگاههای اجرایی استان که در اجرای مواد 107 و 108 قانون محاسبات عمومی کشور به ادارات و سازمانها و شرکتهایی که 100% سهام آنها متعلق به دولت است ، انتقال می یابد و بررسی و مطابقت آنها با سوابق مربوط و صدور موافقت موضوع مواد مذکور .

3 - دریافت فهرست اموال امانی موضوع ماده 110 قانون محاسبات عمومی کشور از دستگاه تحویل گیرنده مال و پیگیری لازم جهت اعاده آنها پس از موعد مقرر در صورت جلسه تحویل.

4 - دریافت فهرست اموال اسقاط و مازاد بر نیاز که دستگاههای دولتی استان در اجرای ماده 112 قانون م . ع . ک بفروش می رسانند و بررسی مدارک احراز مالکیت و مجوز فروش و نتیجتاً اعلام اطلاع از فروش و یا واخواهی آنها.

5 - دریافت فهرست موجودی پایان سال انبار ادارات و سازمانهای دولتی در استان طبق فرم 15 اموال و بررسی و مطابقت آن با دفاتر و مدارک و موجودی عینی انبار

6 - دریافت صورتجلسه تحویل و تحول بین امنای اموال به همراه فهرست اموال تحویلی و بررسی مطابقت آن با سوابق و در صورت وجود کسری در اموال پیگیری لازم تا حصول نتیجه

7 - نظارت دقیق بر اجرای صحیح مقررات مربوط ، در انتصاب امنای اموال

- 8- رسیدگی به درخواست حذف اموال از دفاتر اموال سازمانها و ادارات دولتی در سطح استان، بررسی و مطابقت مدارک حذف با مقررات و قوانین مربوطه و در صورت تأیید آنها، اعلام اطلاع به دستگاه ذیربط برابر ماده 35 آئین نامه اموال دولتی
- 9- نظارت دقیق بر اجرای مواد 38 و 39 آئین نامه اموال دولتی، زمانی که اموال دولتی به هر علتی از بین میروند.
- 10- دریافت فهرست و مشخصات اموال غیر منقول دولت از سازمانها و ادارات دولتی در سطح استان و پیگیری لازم جهت ارسال اصل اسناد مالکیت به اداره کل اموال دولتی مطابق دستور العمل ماده 123 قانون م.ع.ک.
- 11- پیگیری های لازم در موارد اصلاح اسناد مالکیت اموال غیر منقول دولت برابر ماده 26 آئین نامه اموال دولتی.
- 12- تحویل انواع تمبر مالیاتی، دادگستری و متفرقه به اداره کل دادگستری و سازمان آموزش و پرورش و سازمان امور اقتصادی و دارایی.
- 13- تحویل انواع اوراق ثبتی به اداره کل ثبت اسناد و املاک استان.
- 14- نظارت بر اجرای صحیح قانون نحوه استفاده از اتومبیلهای دولتی و فروش اتومبیلهای زائد مصوب 1358 شورای انقلاب اسلامی و آئین نامه اجرایی آن توسط دستگاههای اجرایی استان.
- 15- اعزام بازرس به ادارات و سازمانهای دولتی در اجرای ماده 106 قانون محاسبات عمومی کشور به منظور بررسی، موجودی تنظیم حساب، نحوه حفظ و حراست اموال دولت و اجرای صحیح مقررات و قوانین مربوط به اموال دولتی، راهنمایی امنای اموال و رفع مشکلات اموالی آنان.

قوانین و آئین نامه های مورد عمل :

- 1- فصل پنجم قانون محاسبات عمومی کشور مصوب 1366
- 2- آئین نامه اجرایی ماده 122 قانون محاسبات عمومی کشور
- 3- بخشنامه ها و دستور العملهای صادره از وزارت امور اقتصادی و دارایی و اداره کل اموال دولتی
- 4- سایر قوانین مورد عمل و مرتبط با اموال دولتی

مراحل انجام کار

الف - اموال :

- 1- دستگاههای اجرایی برابر تکالیف مقرر صورتحسابهای اموالی خود را تسلیم اداره اموال می نمایند که توسط رئیس اداره مذکور به حوزه ممیزی حساب اموال احاله می شود. حوزه مذکور بررسی لازم را انجام و در صورت مطابقت با مقررات مربوط اعلام وصول نموده و در غیر اینصورت واخواهی لازم را انجام می دهد.
 - 2- دستگاههای اجرایی می توانند برابر حکم ماده 107 و 108 قانون محاسبات عمومی کشور اموال منقول غیر مصرفی خود را بلاعوض به سایر دستگاههای دولتی انتقال دهند. در این رابطه فهرست و مشخصات اموال مذکور توسط دستگاه در اختیار دارنده مال تهیه و به همراه درخواست مربوط به اداره اموال تسلیم می شود.
- حوزه ممیزی حساب اموال ذیصلاح پس از بررسی و مطابقت آنها با سوابق موجود و ملاحظه مجوزهای لازم جهت انتقال، موافقت و تأییدیه لازم موضوع مواد فوق الذکر را که به موجب تفویض اختیار بعمل آمده به امضاء معاون محترم هزینه و رئیس خزانه معین استان می رسد، صادر و به دستگاه انتقال دهنده تسلیم می نمایند و در صورت عدم مطابقت درخواست با قوانین موضوعه مراتب جهت رفع نقص به دستگاه انتقال دهنده اعلام می شود.

پس از صدور موافقت، طی نامه ای صورت حساب اموال فرستاده مورد انتقال، از دستگاه انتقال دهنده و صورت حساب اموال رسیده از دستگاه انتقال گیرنده خواسته میشود و تا حصول نتیجه پیگیریهای لازم انجام می گیرد.

3- دریافت فهرست اموال امانی موضوع ماده 110 قانون م.ع.ک از دستگاه انتقال گیرنده و اعلام وصول و پیگیری لازم جهت اعاده آنها پس از موعد مقرر در صورت جلسه توافق دستگاهها.

4- دستگاههای اجرایی در سطح استان میتوانند اموال اسقاط و مازاد بر نیاز خود را بر اساس ماده 112 قانون م.ع.ک بفروش برسانند. به همین منظور فهرست و مشخصات اموال مذکور به همراه مجوز بالاترین مقام و درخواست دستگاه، به اداره اموال استان تسلیم میشود که پس از بررسی و مطابقت موضوع با قوانین و مقررات مربوط و سوابق موجود، برابر ماده 35 آئین نامه اموال دولتی سازمان امور اقتصادی و دارایی استان اعلام اطلاع می نماید.

5- اداره اموال مانده موجودی اموال آخر سال انبار ادارات و سازمانهای دولتی در سطح استان رامطابق فرم 15 اموال، دریافت و با مراجعه به محل، آنها را با دفاتر و موجودی عینی مطابقت می دهد و در صورت تائید اعلام وصول می نماید.

6- به هنگام تغییر پست سازمانی اموال و انتصاب امین اموال جدید، ضمن نظارت بر اجرای صحیح مقررات در انتصاب امنای اموال، صورت جلسه تحویل و تحول به همراه فهرست کامل اموال موضوع صورت جلسه، خواسته شده و با سوابق موجود مطابقت داده می شود و در صورت کسری در ابواب جمعی امین اموال مراتب به مراجع ذیصلاح گزارش و تا حصول نتیجه نهایی پیگیری میشود.

7- اداره اموال به محض اطلاع در مورد از بین رفتن اموال دولتی پیگیری لازم را بعمل می آورد و نظارت دقیق بر اجرای مواد 38 و 39 آئین نامه اموال دولتی از سوی دستگاههای دولتی در اختیار دارنده مال را دارد.

8- دستگاههای دولتی در سطح استان مکلفند در صورتیکه مالی از ابواب جمعی آنها به طور قطع خارج می شود، صورت حساب فرستاده آن مال را مطابق نمونه لازم تهیه و به همراه مدارک مربوط جهت حذف از دفاتر دستگاه و سوابق موجود به اداره اموال ارسال دارند. اداره اموال پس از بررسی و تطبیق مدارک با مقررات موضوعه، در صورت تائید در اجرای ماده 35 آئین نامه اموال دولتی اعلام اطلاع می نماید و در غیر اینصورت واخواهی لازم انجام می شود.

مسئولیتها و اختیارات عوامل اجرایی :

ریاست سازمان - معاون هزینه - رئیس اداره اموال دستور اقدام

ممیز حساب بررسی مدارک و تهیه پیش نویس

گواهی و تاییدیه - رئیس سازمان - معاون هزینه - رئیس اموال

واحد تحریرات - تایپ

ب - اوراق بهادار :

جهت تامین مصرف اوراق بهادار دستگاههای مصرف کننده اوراق مذکور ، اداره کل اوراق بهادار وزارت امور اقتصادی و دارایی با در نظر گرفتن میانگین مصرف سالهای قبل تنخواه لازم را در اختیار سازمان امور اقتصادی و دارایی استان قرار میدهد و سازمان مذکور نیز با شرایط مذکور ، در اول هر سال تنخواه لازم را در اختیار دستگاههای مصرف کننده استان می گذارد و در جریان سال اوراق مصرف شده توسط مخزن دار و از طریق معاونت هزینه و رئیس خزانه معین از اداره کل اوراق بهادار درخواست و تامین شده و در مقابل درخواست دستگاهها پس از واریز وجوه حاصل از مصرف به خزانه حداکثر تا میزان تنخواه گردان به نماینده تام الاختیار دستگاه تحویل و رسید اخذ می شود.

امور اتومبیلهای دولتی :

اتومبیلهای دولتی علاوه بر آنکه از نظر اموال دولت مشمول آئین نامه اموال دولتی می باشند از نظر استفاده ، خرید و فروش و انتقال مشمول لایحه قانونی نحوه استفاده از اتومبیلهای دولتی و فروش اتومبیلهای زائد و آئین نامه اجرایی آن می باشند و برابر ماده 2 لایحه قانونی فوق الذکر ، کمیسیونی مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی و رئیس سازمان امور اقتصادی و دارایی و یا معاون هزینه و نماینده استاندار ، تشخیص اتومبیلهای زائد و تعداد و نوع اتومبیلهای مورد استفاده در دستگاهها را بر عهده دارد. دبیرخانه این کمیسیون در شاخه معاونت هزینه سازمان امور اقتصادی و دارایی مستقر می باشد.

کمیسیون اخیر برای هر دستگاه اجرایی سالی 2 بار تشکیل می گردد و در صورت ضرورت دبیرخانه می تواند جلسات فوق العاده نیز تشکیل دهد . هر یک از دستگاههای اجرایی جهت انجام هر یک از موارد مشمول لایحه قانونی مذکور درخواست کتبی خود را به همراه مدارک مورد نیاز هر مورد، که طی بخشنامه های صادره تعیین گردیده به دبیرخانه کمیسیون تسلیم می نمایند و درخواست اخیر که در جلسه ای که در موعد مقرر با حضور نماینده تام الاختیار دستگاه تشکیل می گردد ، بررسی و رای مقتضی که برای درخواست کننده لازم الاجرا می باشد ، صادر و ابلاغ می گردد . در صورتی که رای صادره بر مبنای خرید باشد دستگاه پس از خرید با ارائه سند مالکیت اتومبیل که به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و یا دستگاه ذیربط باید باشد ، تاییدیه لازم جهت اختصاص پلاک انتظامی دولتی از سازمان امور اقتصادی و دارایی اخذ و به راهنمایی و رانندگی استان ارائه می نماید و در صورت فروش که با رعایت آئین نامه معاملات دولتی انجام خواهد شد ، مدارک لازم به سازمان امور اقتصادی و دارایی تحویل و سازمان برابر درخواست دستگاه فروشنده نسبت به صدور سند فروش اقدام می نماید.

بازرسی :

اداره اموال و اوراق بهادار استان جهت نظارت بر اجرای صحیح مقررات و قوانین و دستورالعملهای صادره در رابطه با اموال دولتی، بازرسانی به دستگاههای دولتی در سطح استان اعزام می نماید و چنانچه برابر گزارش بازرس نواقصی در اجرای مقررات و قوانین ملحوظ شده باشد، مراتب طی نامه ای اعلام و رفع نواقص از دستگاه مورد نظر خواسته شده و تا حصول نتیجه نهایی پیگیری می شود.

زمان انجام کار :

در کلیه مراحل 1 ساعت و حداکثر 48 ساعت می باشد و لازم به ذکر است که در کمیسیون ماده 2 بستگی به تکمیل مدارک از طرف دستگاه متقاضی دارد.

خدمت دهندگان :

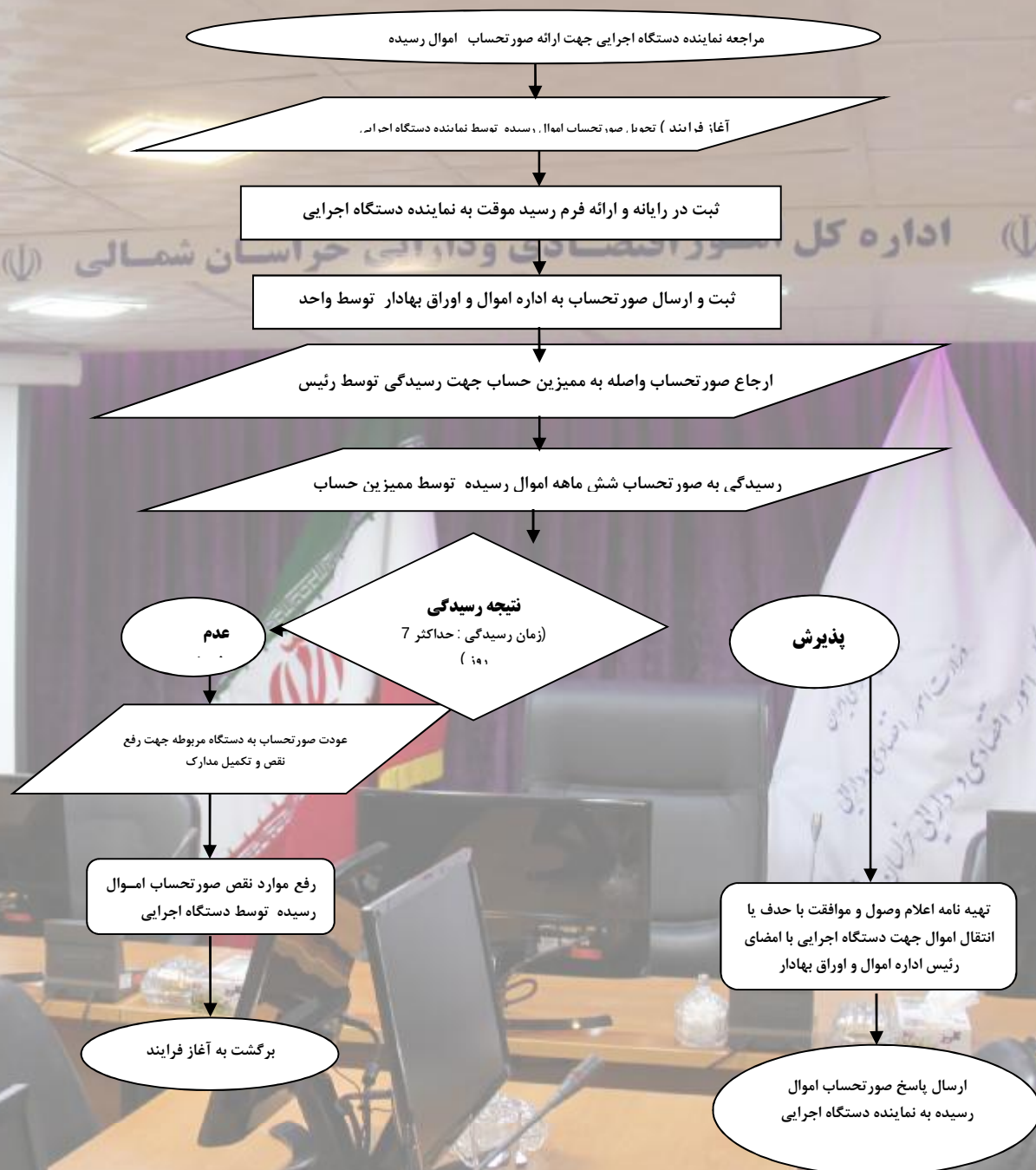
معاونت هزینه و رئیس خزانه معین استان - رئیس اداره اموال و اوراق بهادار استان خراسان شمالی - بازرس اموال - ممیز و کمک ممیزین حساب - مخزن دار - ماشین نویس - تلفنخانه - دبیرخانه

خدمت گیرندگان :

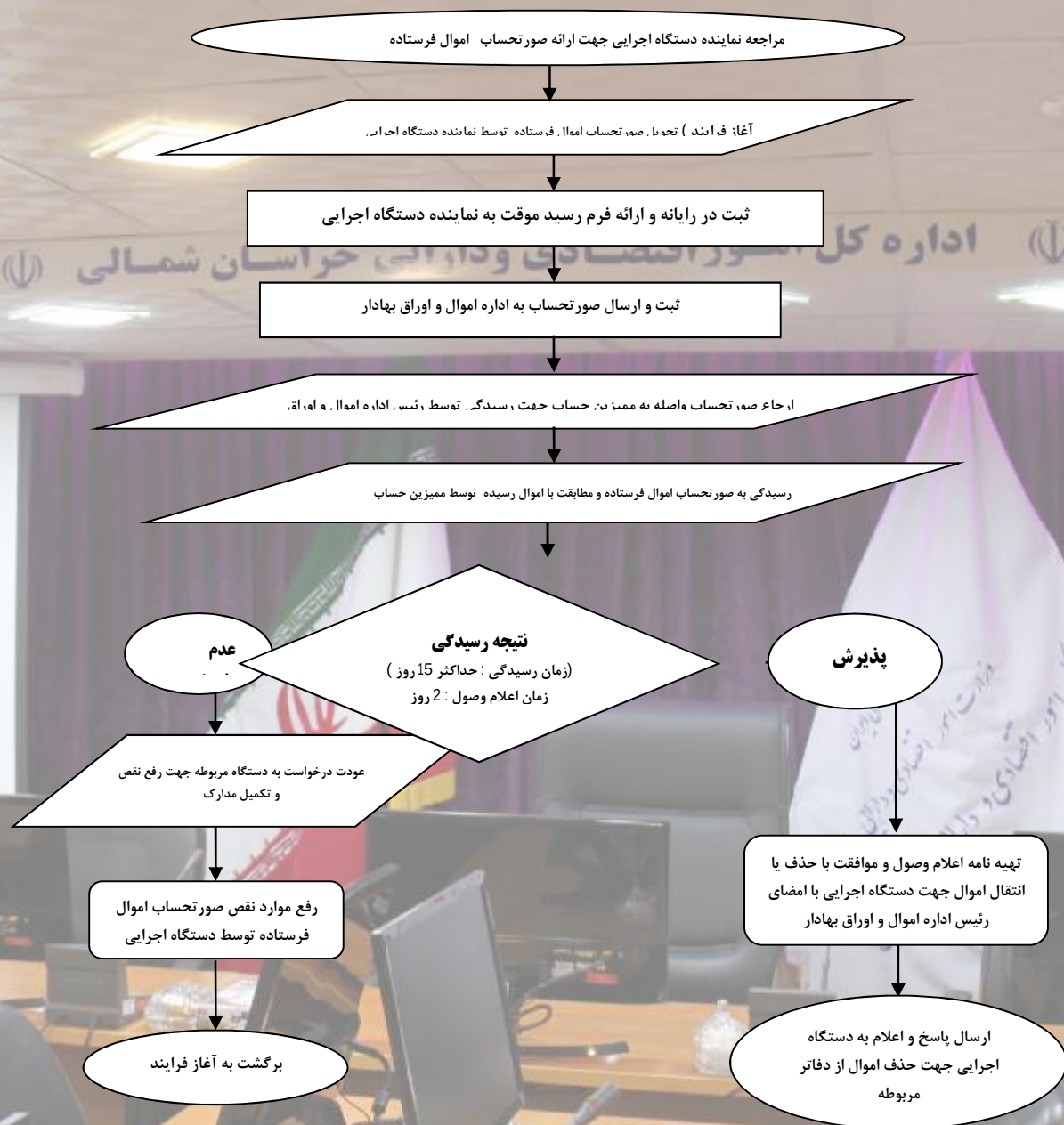
اداره کل اوراق بهادار - دیوان محاسبات استان - دستگاههای اجرایی محلی



نمودار گردش فرایند صورتحساب اموال رسیده



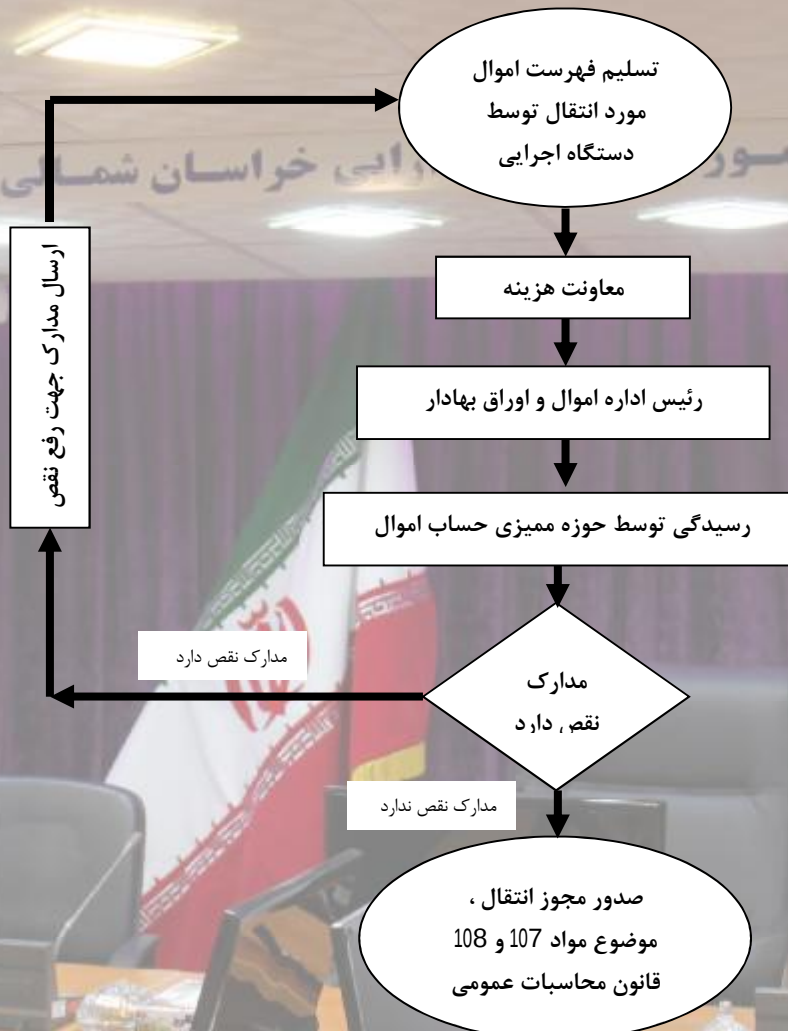
نمودار گردش فرایند صورتحساب اموال فرستاده



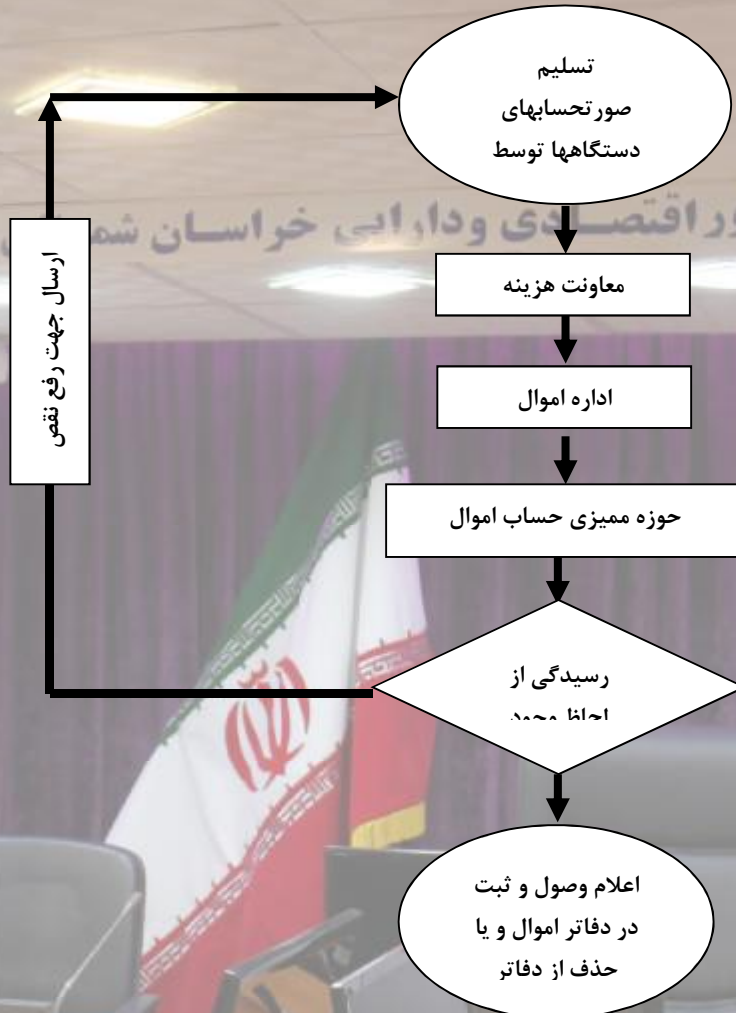
نمودار گردش فرایند صدور مجوز فروش اموال اسقاطی



نمودار گردش کار صدور مجوز انتقال بلاعوض اموال بین دستگاههای دولتی در اداره اموال و اوراق بهادار



نمودار گردش کار رسیدگی به صورتحسابهای اموال



فرایند کمیسیون ماده 2 لایحه قانونی نحوه استفاده از اتومبیلهای دولتی و فروش اتومبیلهای زائد

(مصوب 1358/6/27 شورای انقلاب اسلامی)

تعریف:

صدور مجوز برای فروش و خرید اتومبیلهای زائد و مازاد بر نیاز و نقل و انتقال اتومبیل و تشخیص اتومبیلهای زائد و اتومبیلهایی که در سرویس اداری برای انجام وظایف و خدمات مشخص باید استفاده شود و همچنین تعیین نوع آنها برای استفاده در سرویس اداری.

خدمت دهندگان: معاون هزینه و رئیس خزانه معین استان - نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی - نماینده استانداری و رئیس اداره اموال و اوراق

بهادار.

خدمت گیرندگان: کلیه دستگاههای اجرایی.

قوانین و مقررات:

- 1- لایحه قانونی نحوه استفاده از اتومبیلهای دولتی و فروش اتومبیلهای زائد. (مصوب 1358/6/27 شورای انقلاب).
- 2- آیین نامه اجرایی نحوه استفاده از اتومبیلهای دولتی و فروش اتومبیلهای زائد. (مصوب 1362/3/24).
- 3- قانون بودجه سال مورد نظر.

مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

الف - مدارک لازم جهت طرح درخواست خرید اتومبیل در کمیسیون ماده 2 لایحه قانونی یاد شده:

- 1- دلایل توجیهی خرید، تعداد و نوع اتومبیلهای مورد درخواست.
- 2- محل تامین وجوه مورد نیاز
- 3- نوع استفاده و محل استفاده از اتومبیلهایی که در نظر است خریداری شود.
- 4- آمار اتومبیلهای واحد ذیربط به تفکیک نوع اتومبیل
- 5- معرفی نماینده تام الاختیار و مطلع در امور اداری و مالی به ویژه امور اجرائی سازمان متقاضی.
- 6- در صورتی که طرح موضوع مربوط به انتقال به سایر دستگاهها باشد تقاضای دستگاه اجرایی متقاضی و موافقت بالاترین مقام اجرایی دستگاه دارنده اتومبیل.

7- موافقتنامه مبادله شده با سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.

ب - مدارک لازم جهت طرح درخواست اجازه فروش اتومبیلهای زائد:

- 1- موافقت وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه یا مجاز از طرف ایشان.
- 2- تصاویر و مدارک مالکیت اتومبیل
- 3- نظریه کاردان فنی دایر بر اسقاط و یا غیر قابل استفاده بودن و درج وضعیت از جهت اوراقی و یا امکان تبدیل پلاک و درصد استهلاک اتومبیلهای مورد نظر.

ج - مدارک لازم جهت شماره گذاری اتومبیل های دولتی:

1- تصویر آخرین صورتجلسه کمیسیون موضوع ماده 2 لایحه قانونی

2- سند خرید خودرو منطبق با مجوز قانونی خرید در زمان مقرر.

3- فهرست، شماره و تاریخ قبض انبار اختصاص داده شده به اتومبیلهای خریداری شده از سوی دستگاه اجرایی که به وسیله انباردار برای آنها

اختصاص یافته است با درج مشخصات هر اتومبیل.

د- مدارک لازم جهت استفاده از پلاک شخصی برای اتومبیل دولتی :

درخواست بالاترین مقام اجرایی دستگاه ذیربط در موارد استثنایی مستند به ماده 12 آئین نامه اجرایی لایحه مذکور با شرح توجیهی در مورد علت استفاده و رده شغلی مقامی که باید از اتومبیل مذکور درخواست استفاده نماید.

ه- مدارک لازم مربوط به فروش اتومبیل :

1- مجوز فروش صادره از سوی کمیسیون ماده 2 لایحه قانونی فوق الذکر و سایر مستندات قانونی مربوط .

2- تصویر مدارک مالکیت اتومبیل

3- مستندات مربوط به اجرای ماده 4 قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین .

4- برگ تأییدیه اداره راهنمایی و رانندگی نسبت تحویل پلاک دولتی اتومبیل .

5- نظریه کارشناس رسمی دادگستری مبنی بر تعیین درصد قابلیت استفاده از اتومبیلهای موردنظر برای فروش و مبلغ ارزیابی آنها.

6- صورتجلسه کمیسیون تعیین برنده مزایده و مستند قانونی مربوط به نوع مزایده و یا فروش .

7- تصویر فیش واریز مبلغ تعیین شده برای هر اتومبیل به حساب تعیین شده از طرف خزانه معین استان.

8- آدرس دقیق محل سکونت خریدار با درج کد پستی .

9- تصویر شناسنامه خریدار

10- صورتجلسه فروش

شرح مراحل انجام فرایند :

رد یا قبول 1- درخواست متقاضی از سازمان امور اقتصادی و دارایی و یا معاونت هزینه و خزانه معین استان جهت طرح موضوع در کمیسیون ماده

2 لایحه قانونی فوق اشاره .

2- بررسی درخواست دستگاه متقاضی توسط دبیرخانه کمیسیون و دعوت از نماینده دستگاه مذکور جهت شرکت در کمیسیون با ذکر ساعت و

تاریخ تشکیل جلسه .

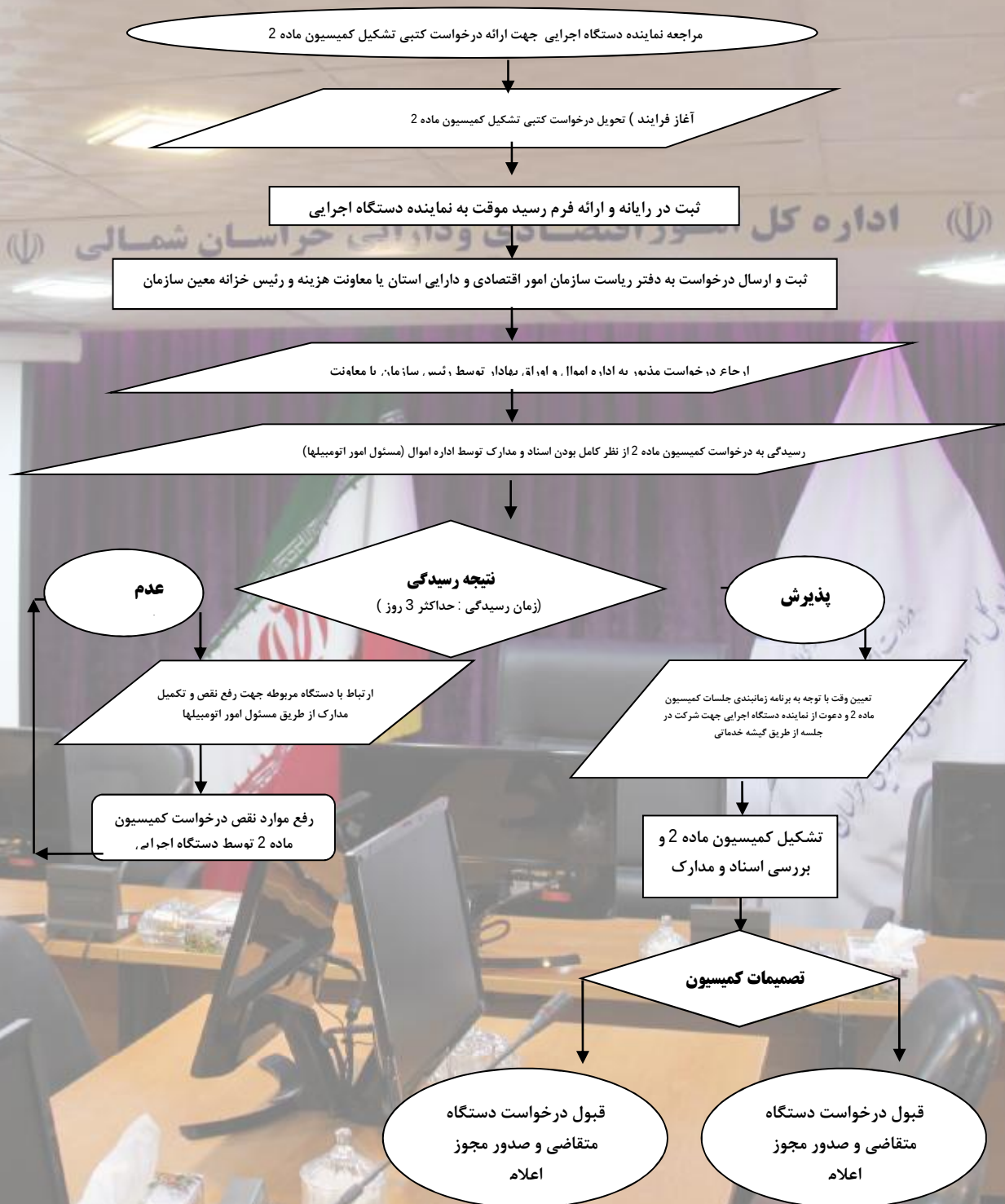
3- تشکیل جلسه کمیسیون ماده 2 و بررسی اسناد و مدارک تحویلی به دبیرخانه و رای گیری از اعضای کمیسیون که با حداکثر آراء درخواستها

بررسی می گردد.

مدت زمان انجام فرایند :

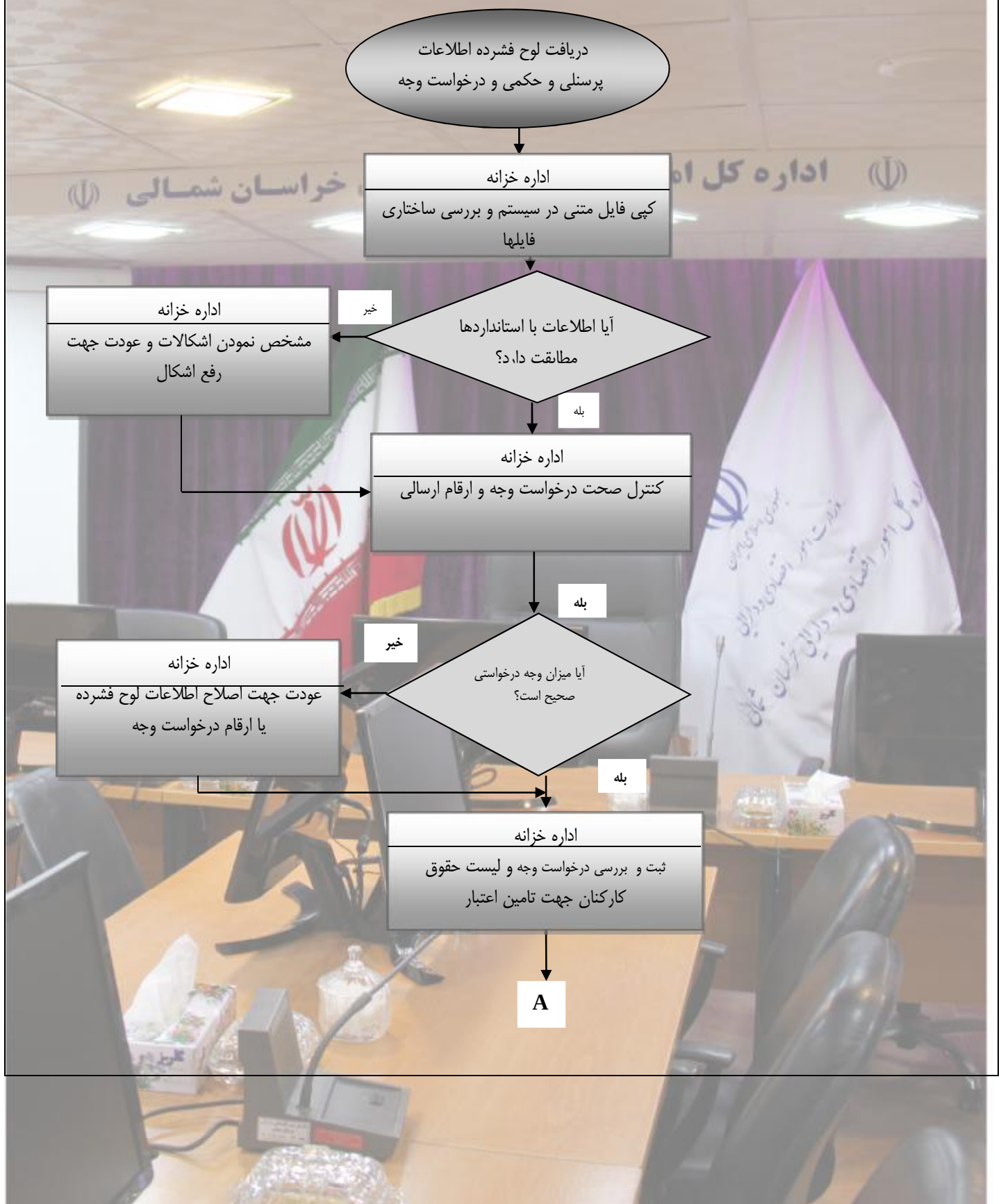
کمیسیون هر ماه یکبار، معمولاً اواخر هر ماه تشکیل می شود.

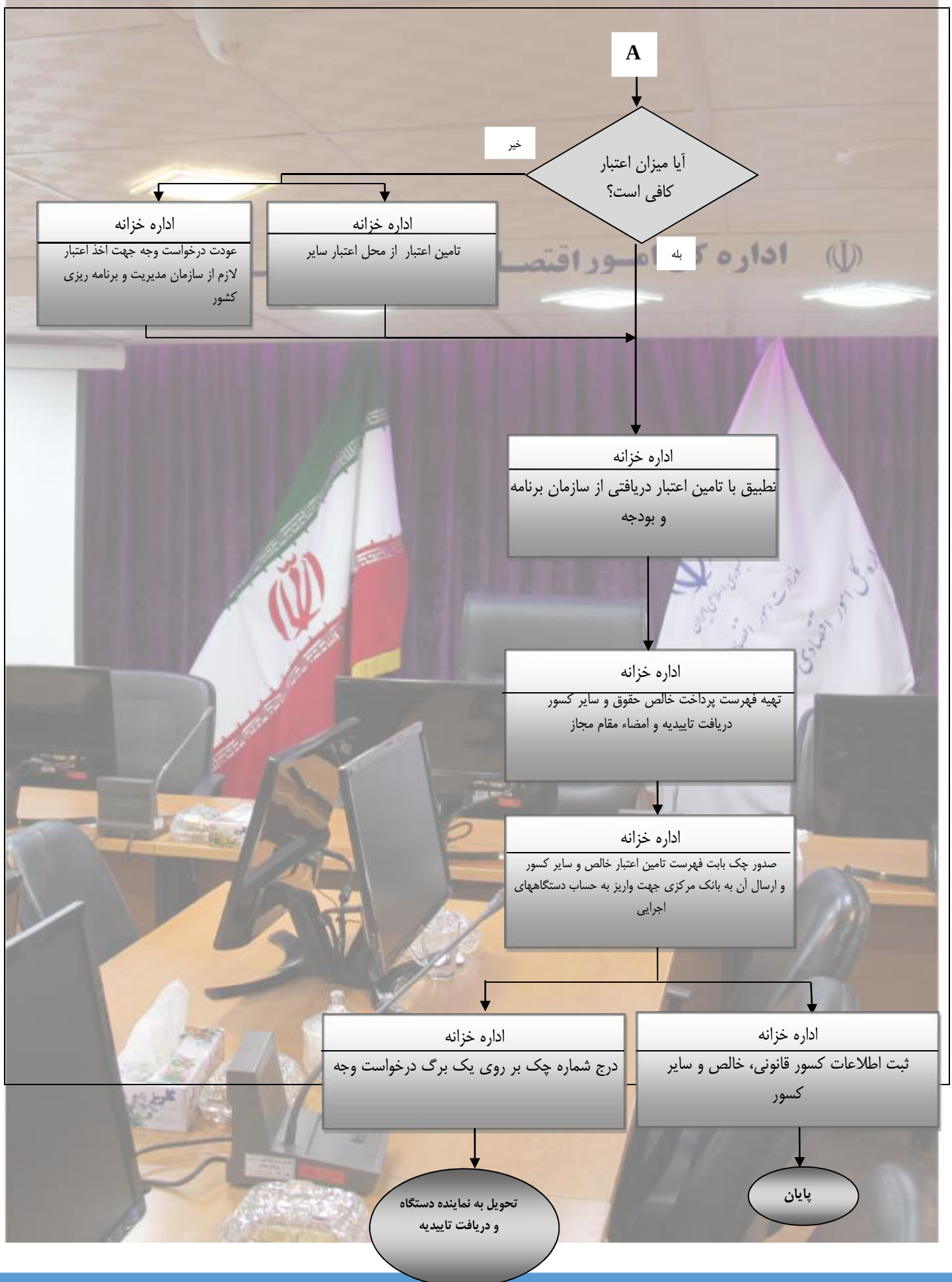
نمودار گردش فرایند کمیسیون ماده 2



پرداخت حقوق کارکنان دولت

10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت





دریافت و پرداخت سپرده دستگاههای اجرایی

10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت





افتتاح و انسداد حساب های دولتی
10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

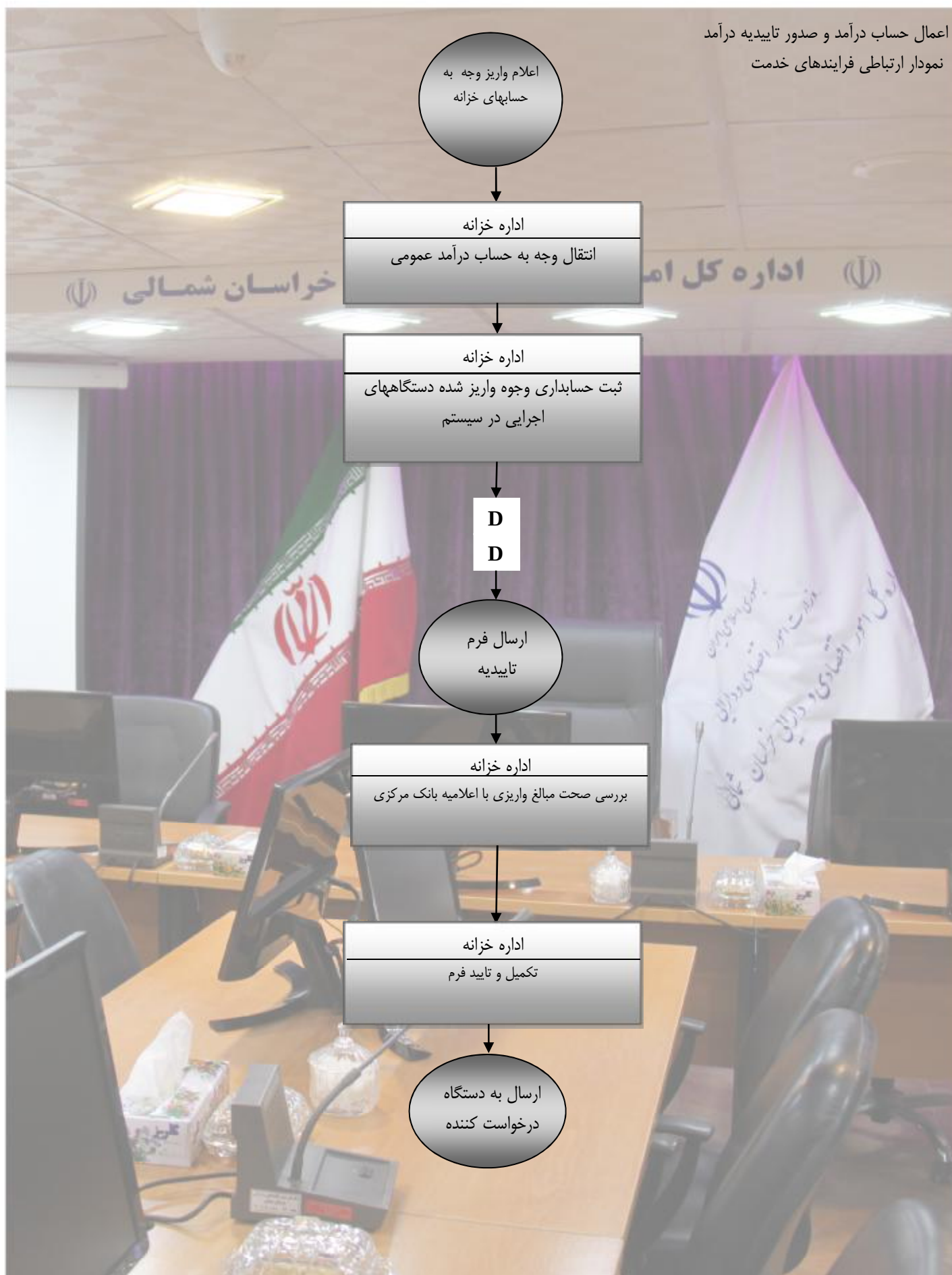




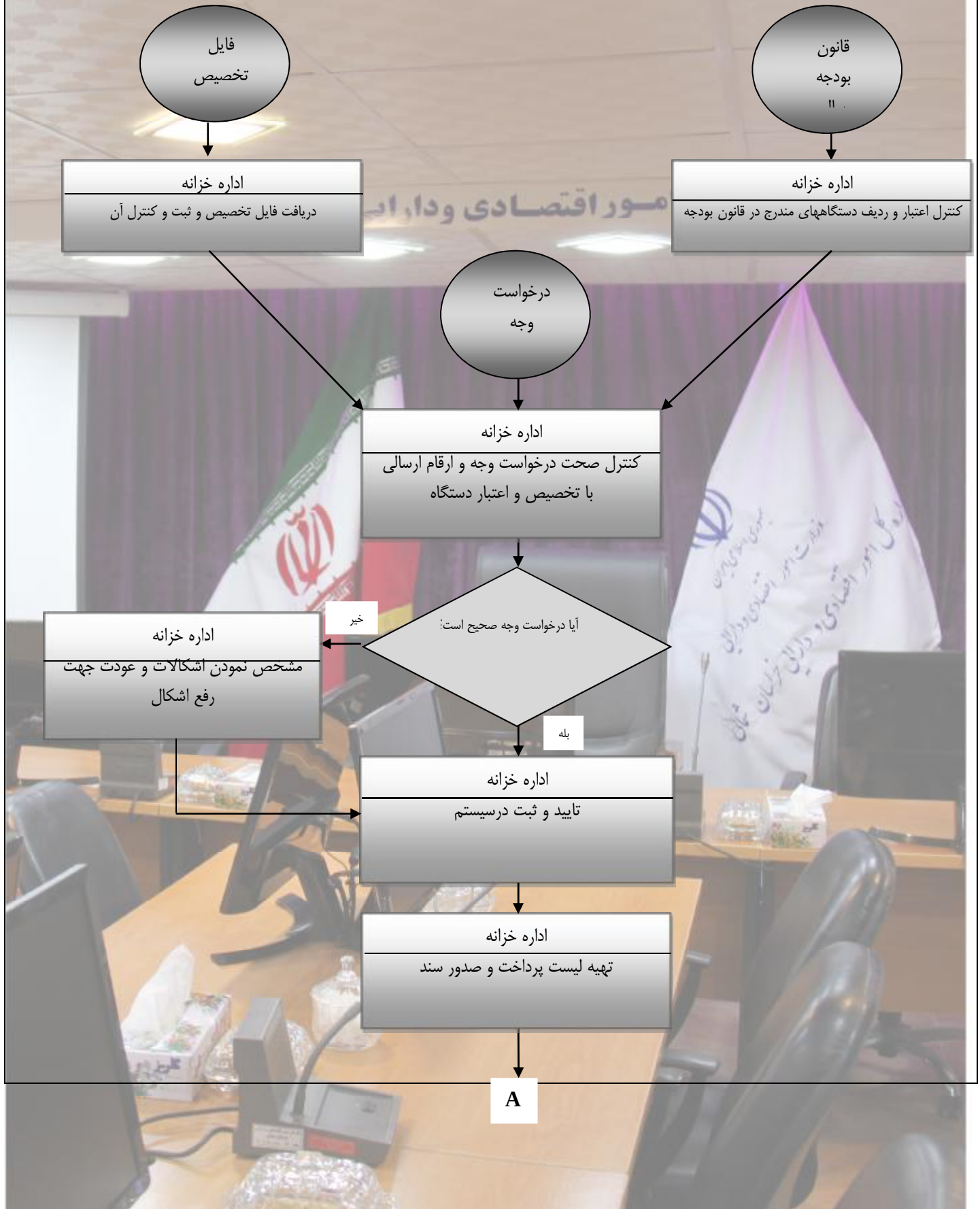


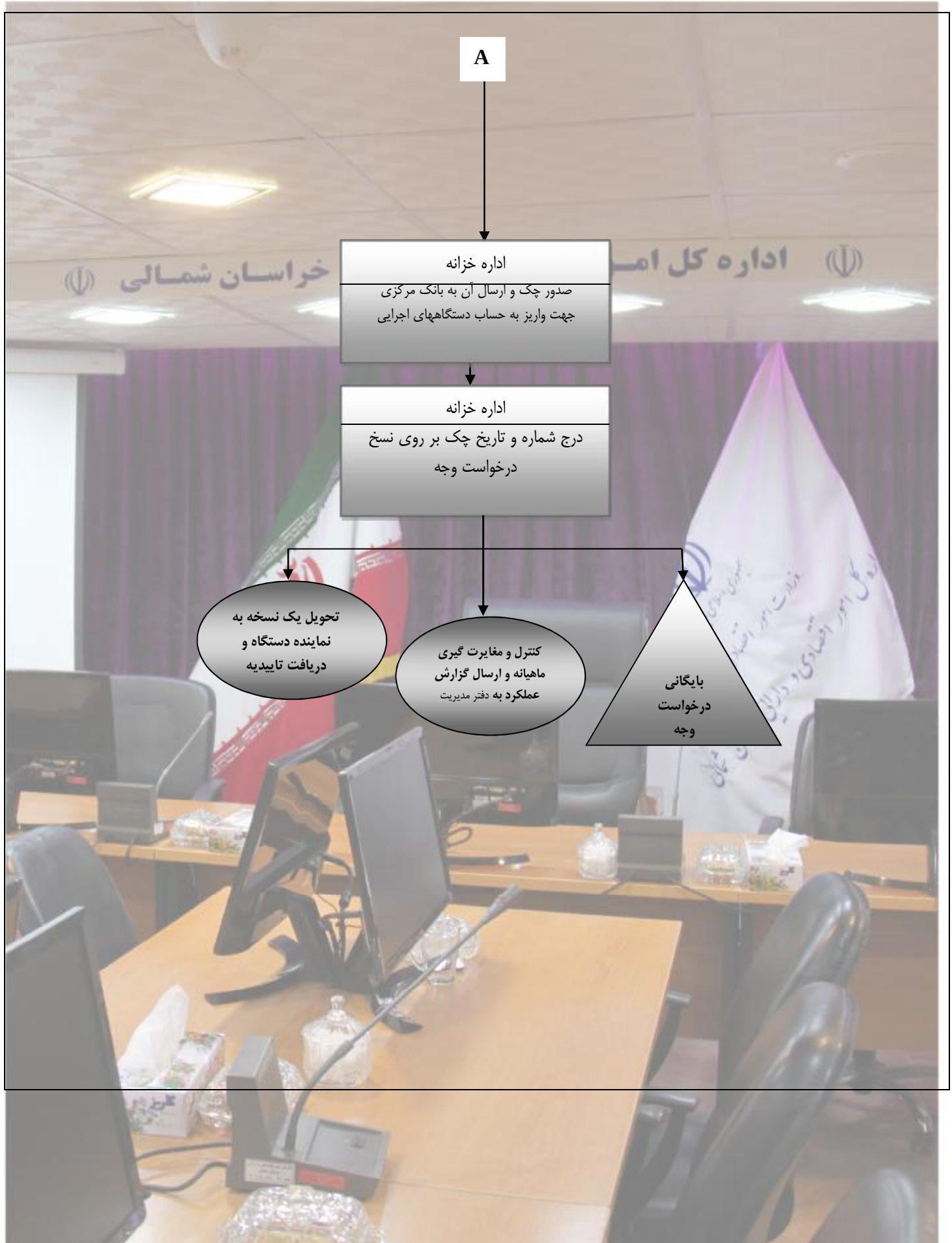


اعمال حساب درآمد و صدور تاییدیه درآمد
نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



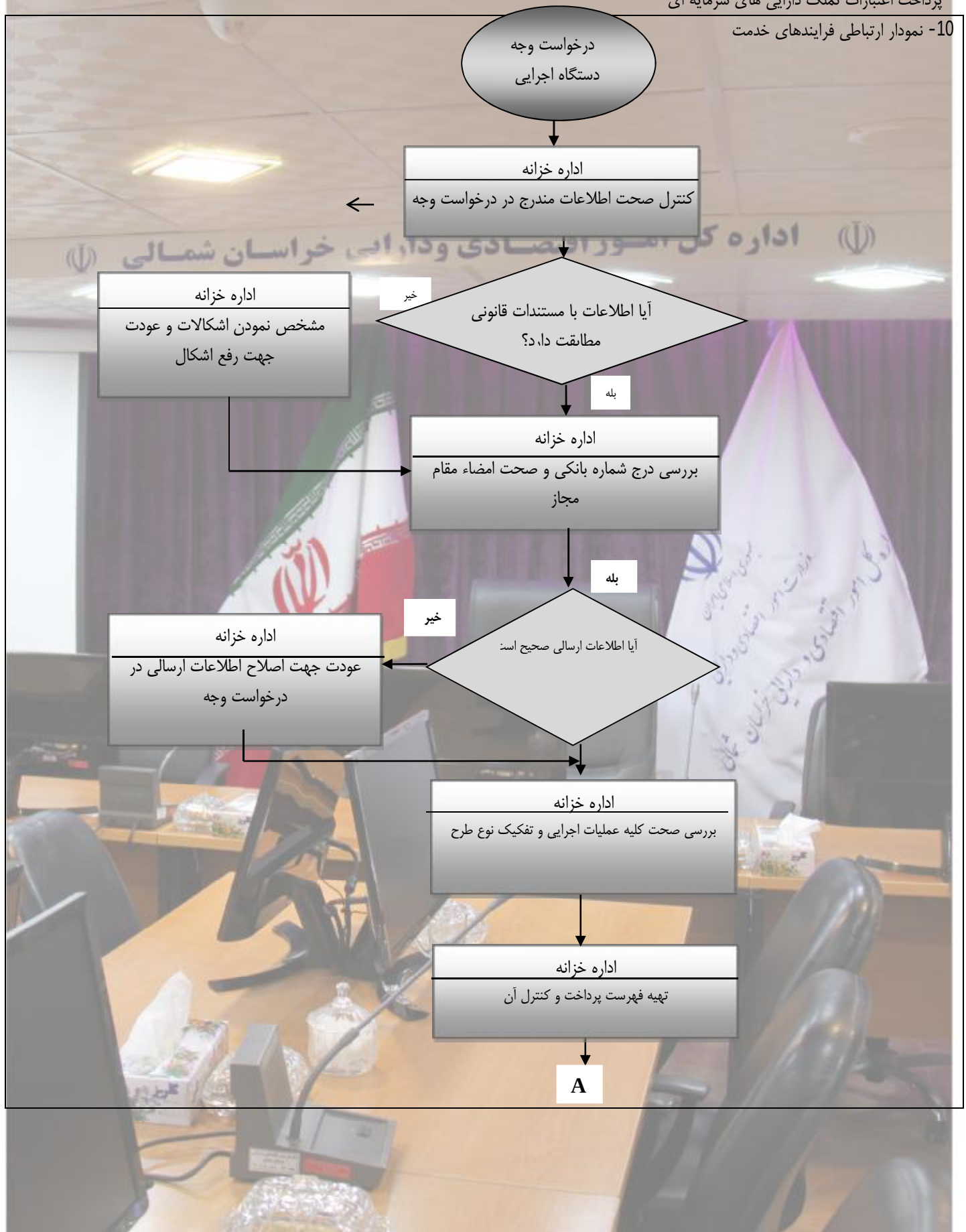
پرداخت اعتبارات هزینه ای (سایر)
10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

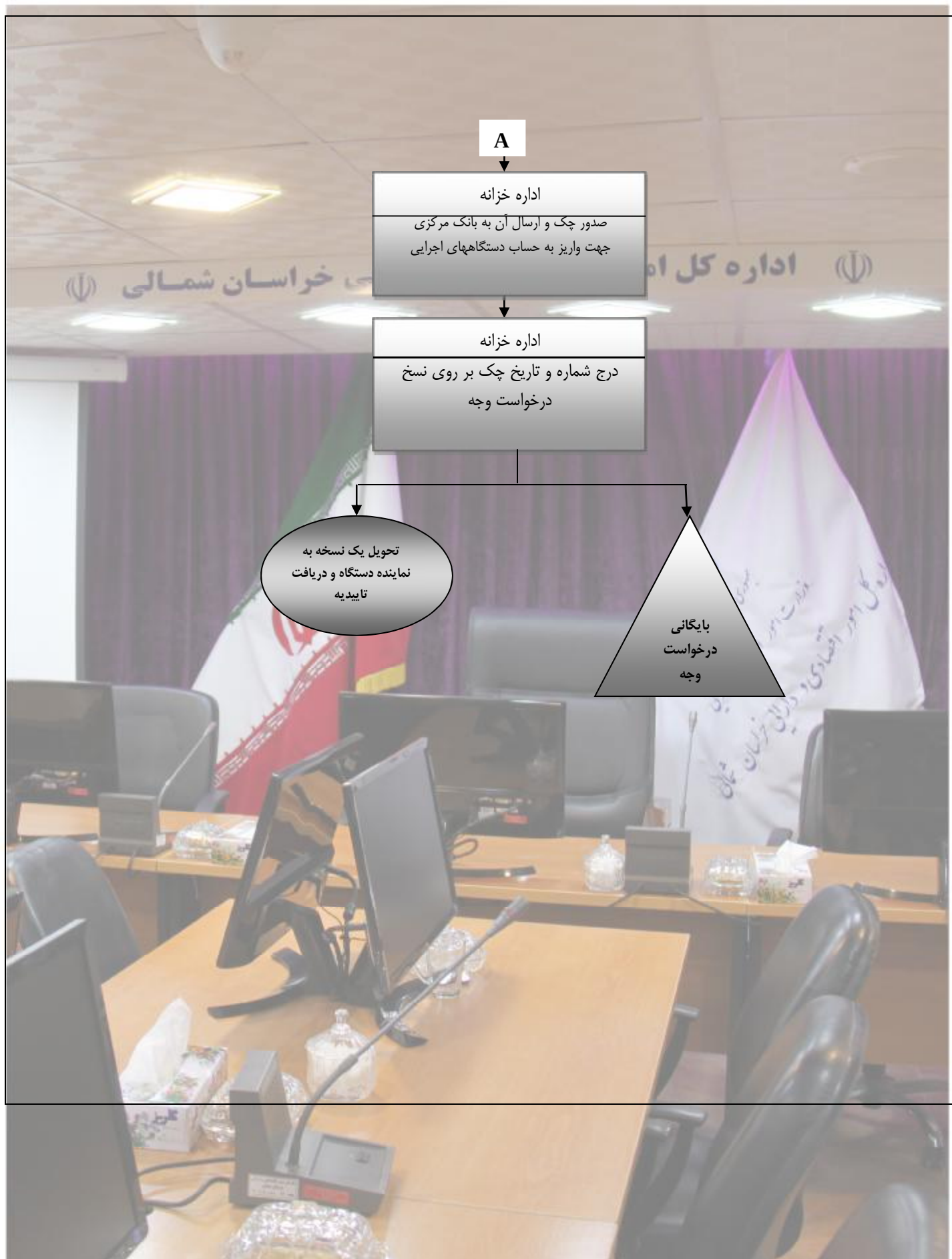




پرداخت اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای

10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت





دریافت درآمدهای اختصاصی و پرداخت اعتبارات اختصاصی دستگاههای اجرایی

10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

واریز درآمدهای
اختصاصی به
حساب خزانه

اداره خزانه

صدور سند حسابداری و ثبت اطلاعات حسابهای بانکی دستگاه ها

D

D

درخواست وجه

اداره خزانه

کنترل صحت درخواست وجه و اطلاعات
ارسالی با اطلاعات سیستم امور بانکی خزانهآیا اطلاعات ارسال صحیح
است؟

خیر

اداره خزانه
مشخص نمودن اشکالات و عودت جهت
رفع اشکال

بله

اداره خزانه

بررسی میزان اعتبار دستگاه در سیستم

آیا اعتبار دستگاه
کافی است؟

خیر

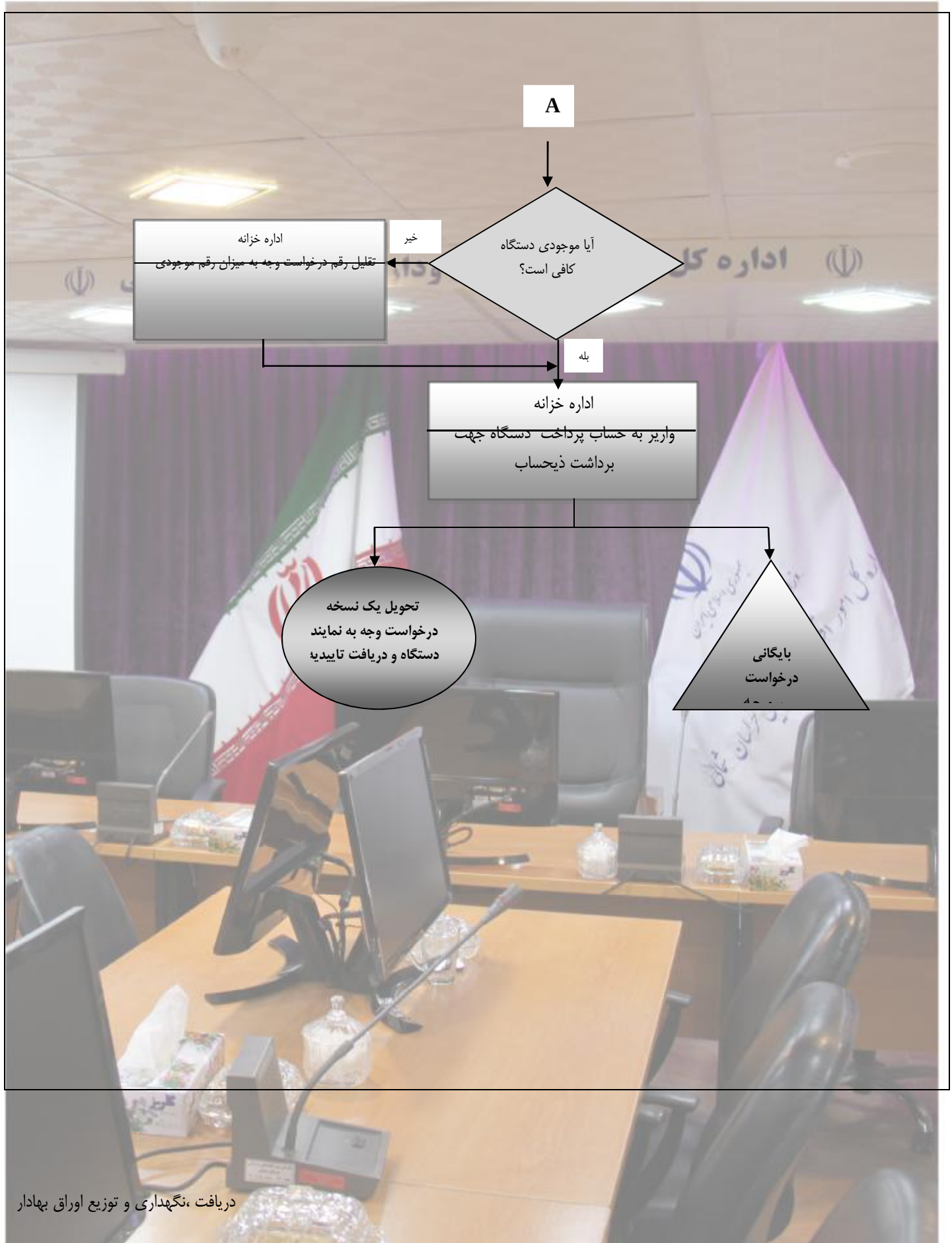
اداره خزانه
عودت درخواست وجه جهت اخذ اعتبار لازم از
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بله

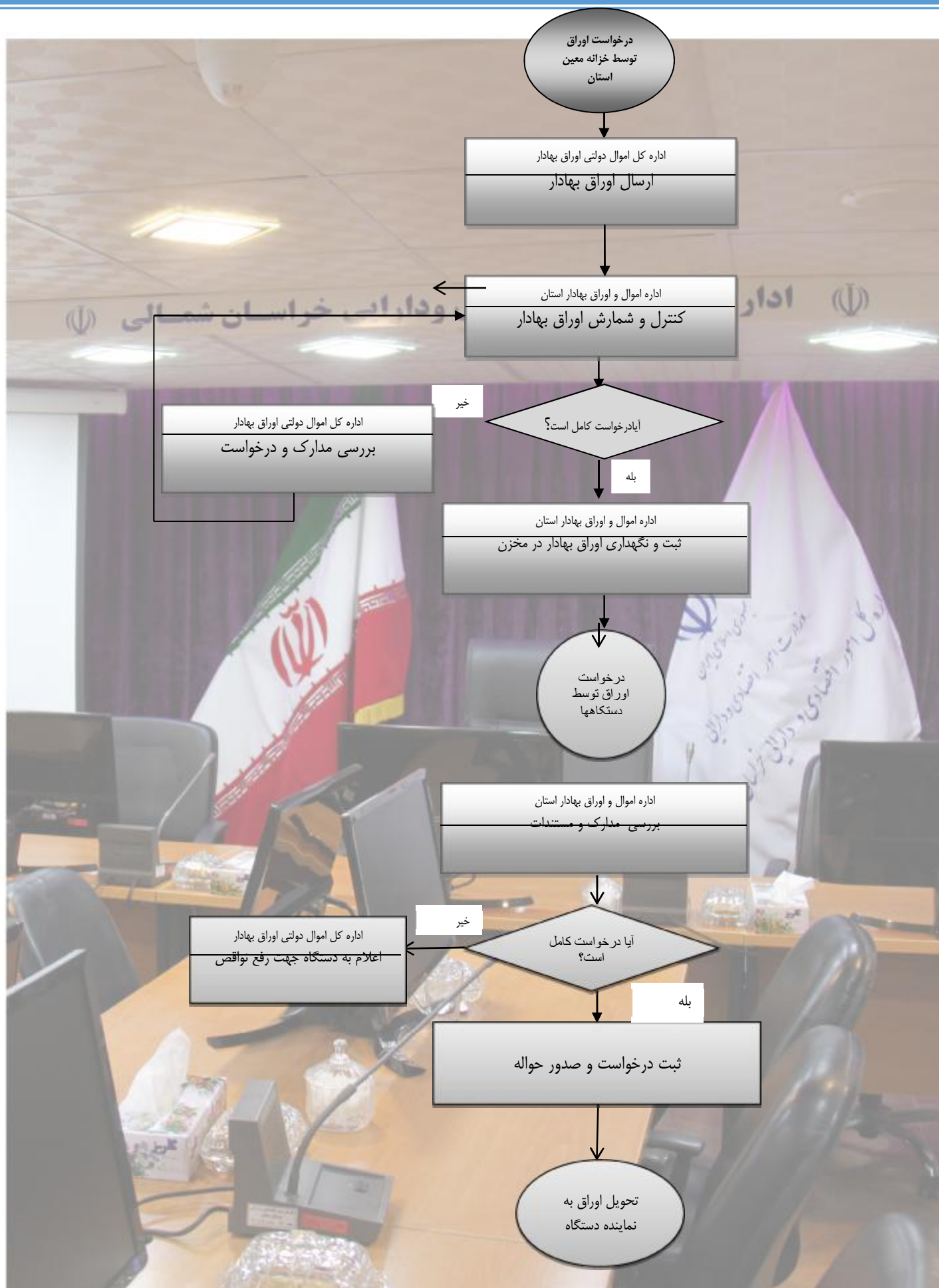
اداره خزانه

بررسی میزان موجودی حساب
تمرکزی دستگاه درسامانه بانکداری
الکترونیک

A



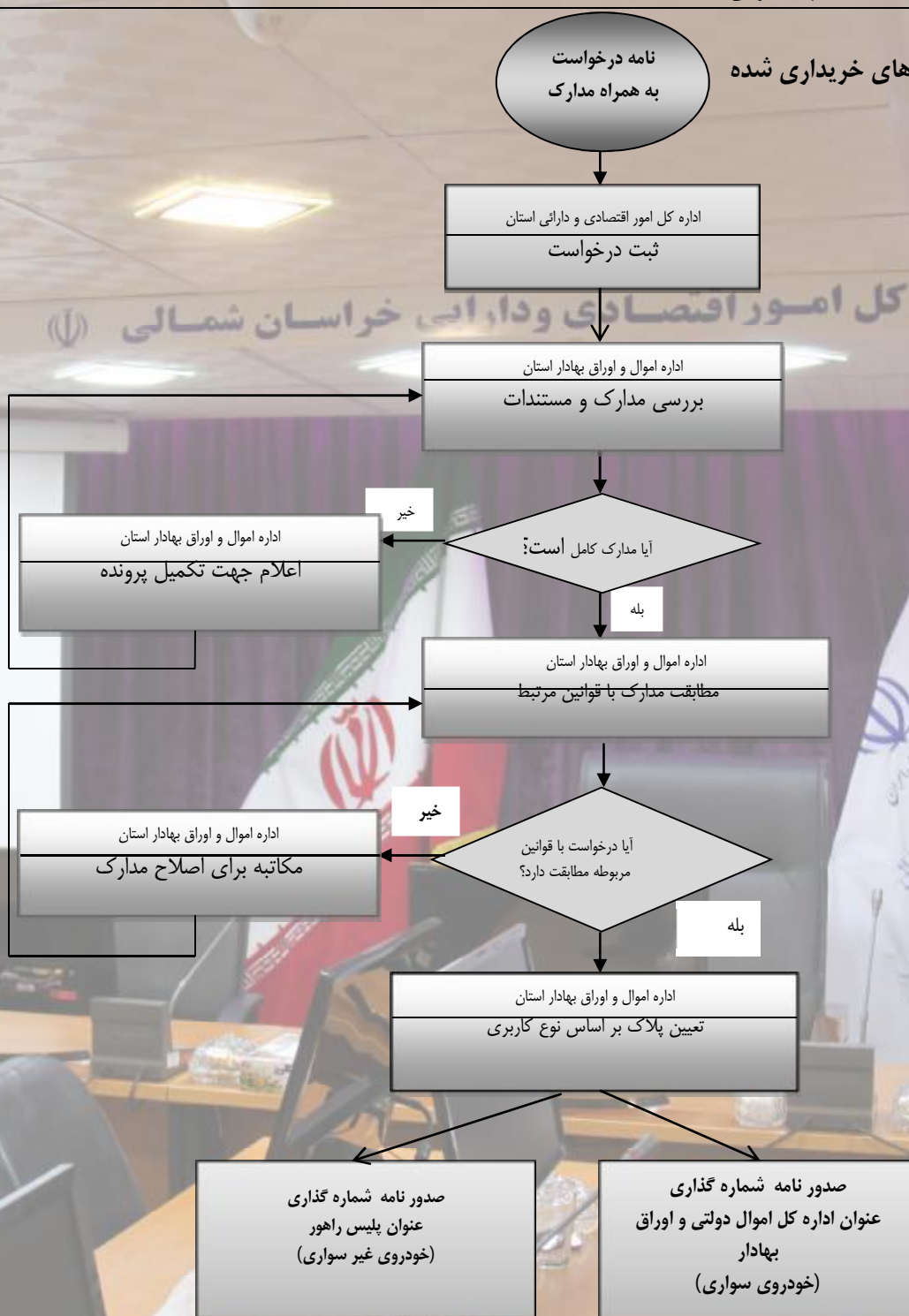
دریافت، نگهداری و توزیع اوراق بهادار

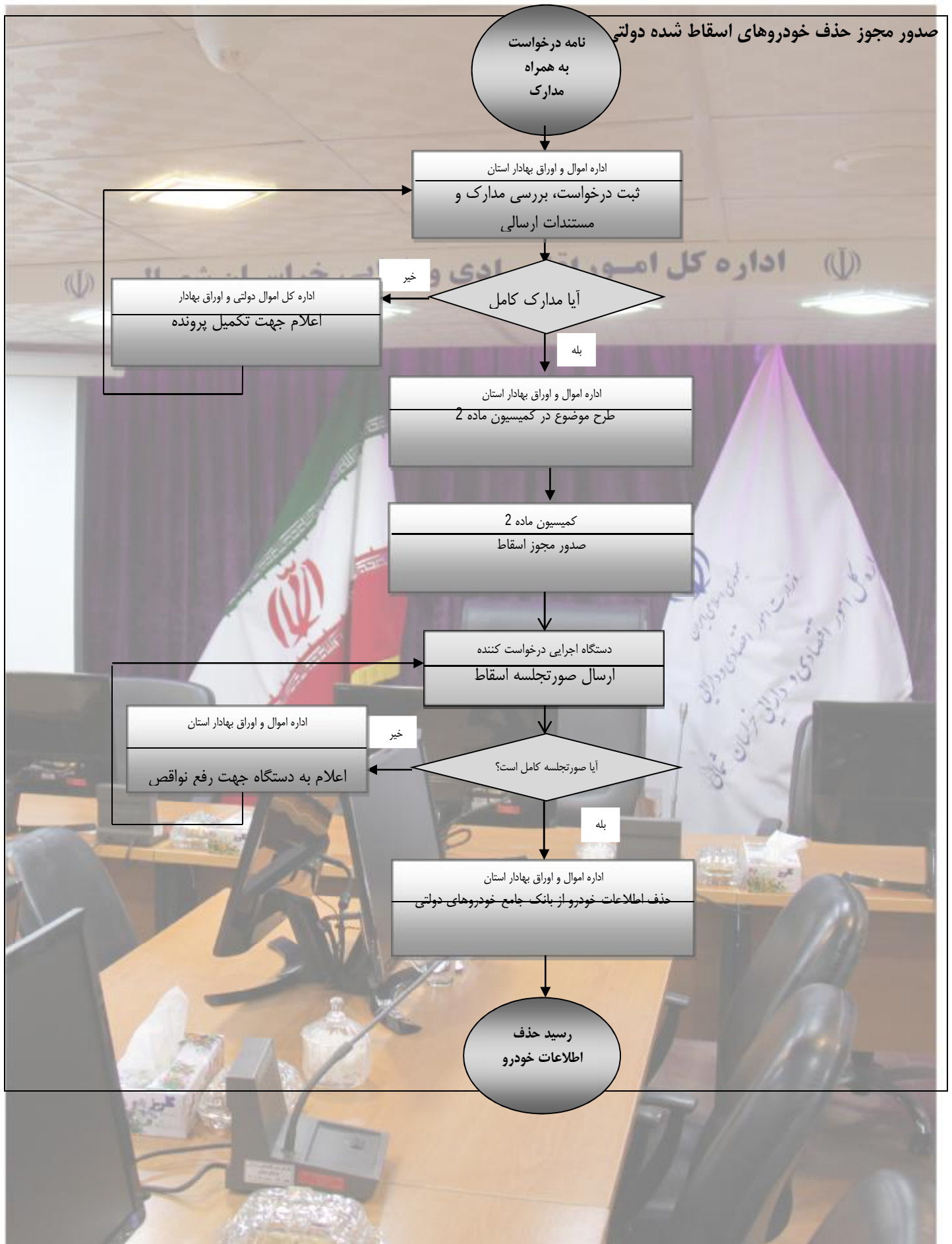


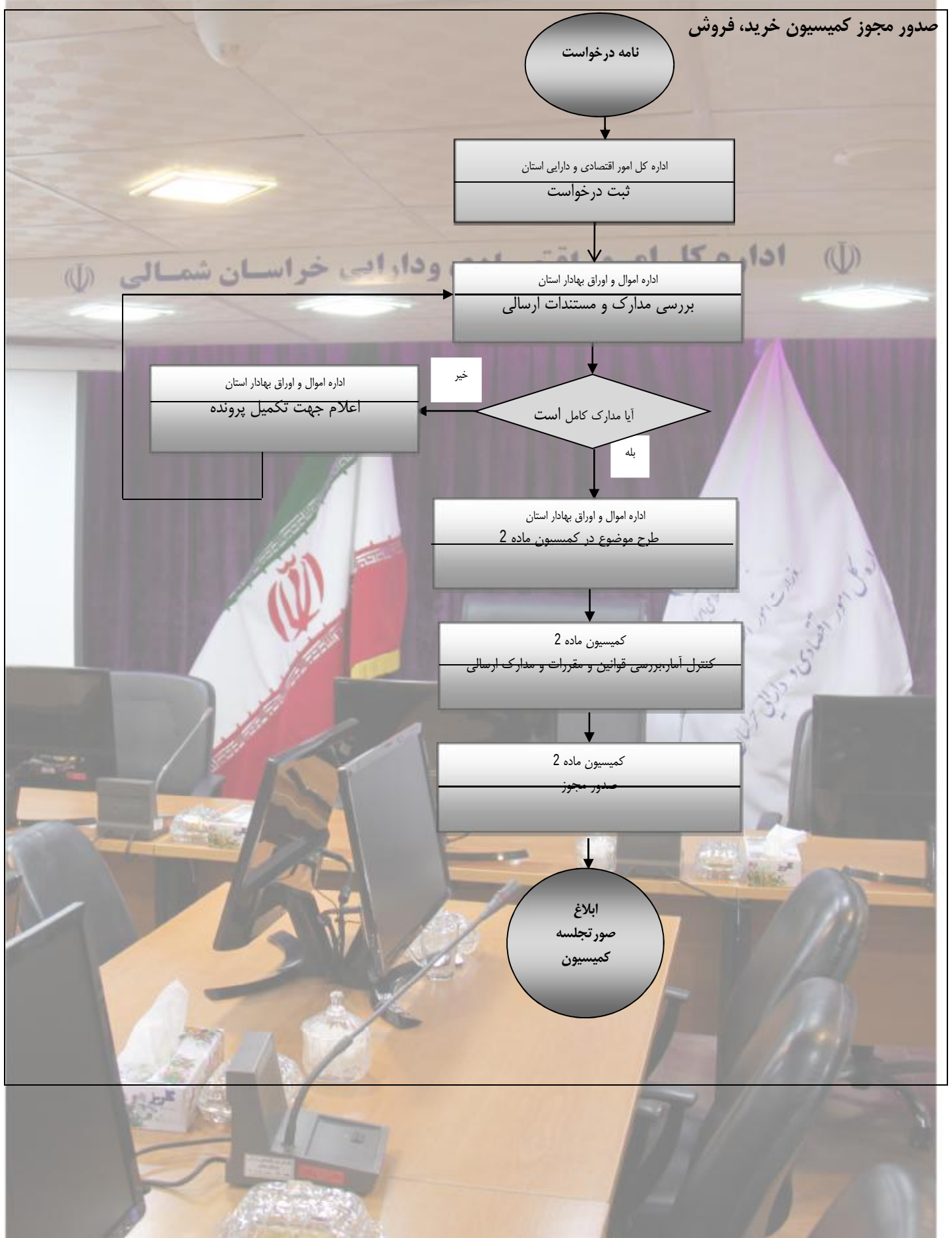
صدور انواع مجوزهای مرتبط با خودروهای دستگاههای دولتی

10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

صدور مجوز شماره گذاری خودروهای خریداری شده



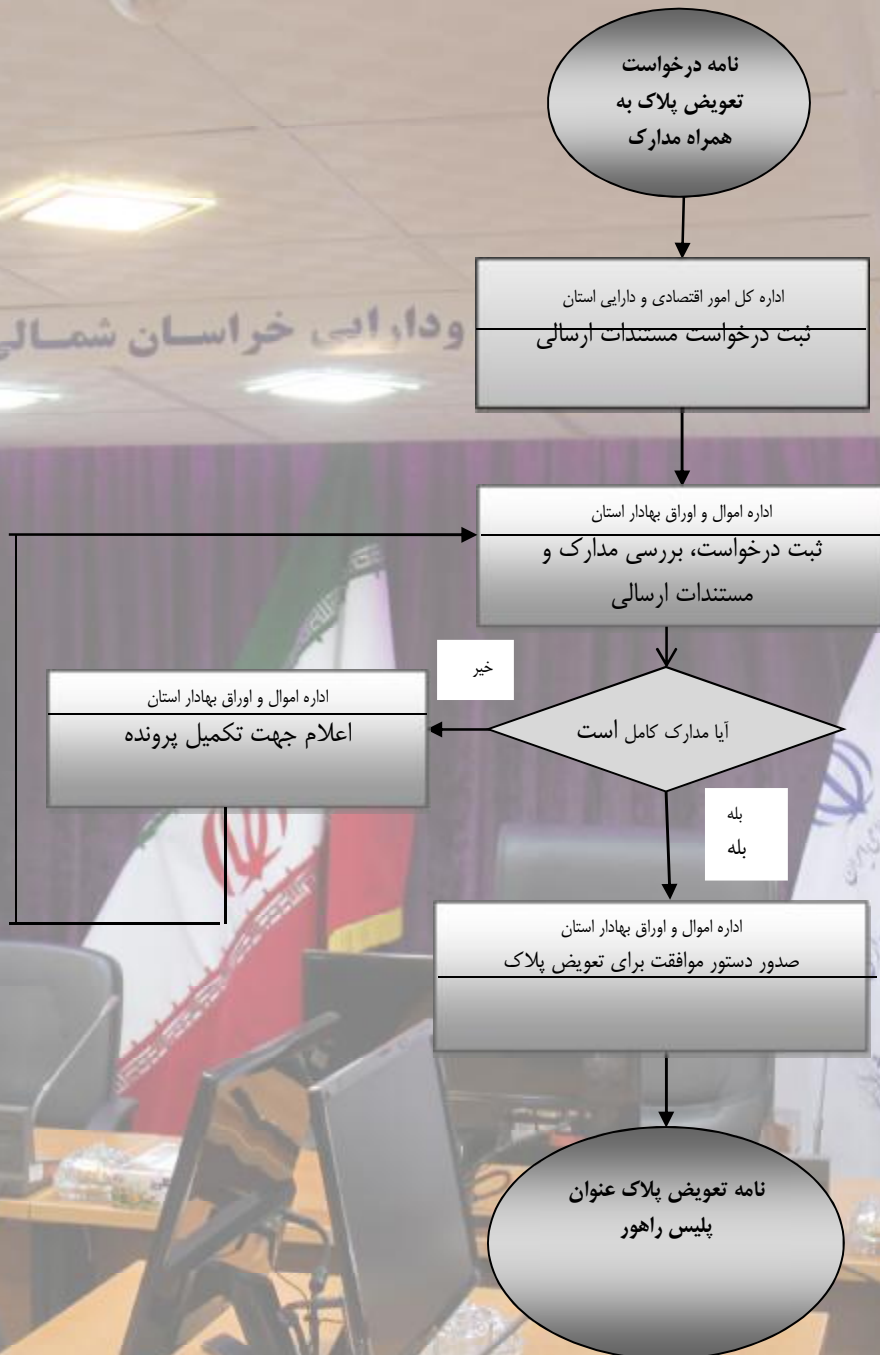


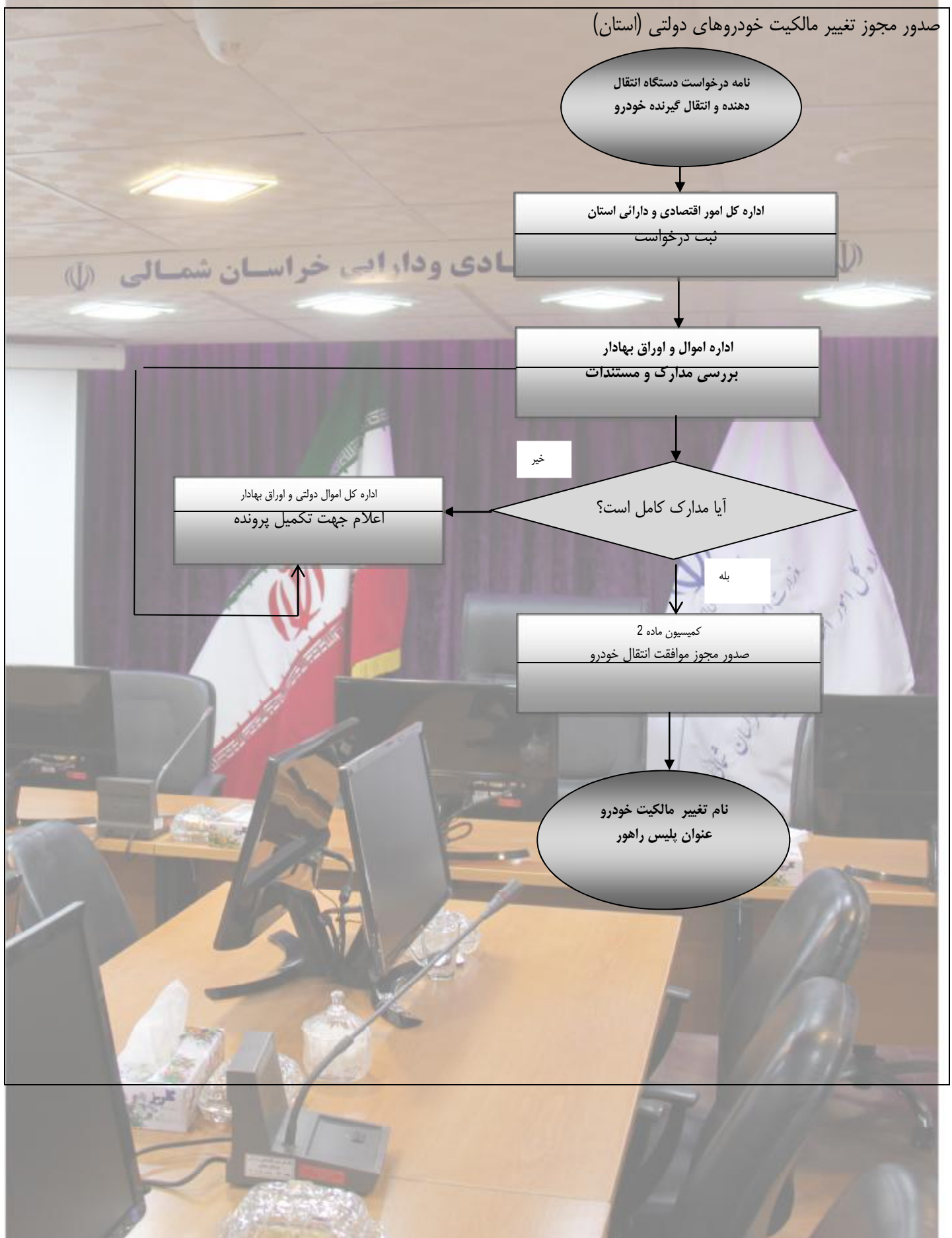


صدور سند فروش خودروهای دولتی

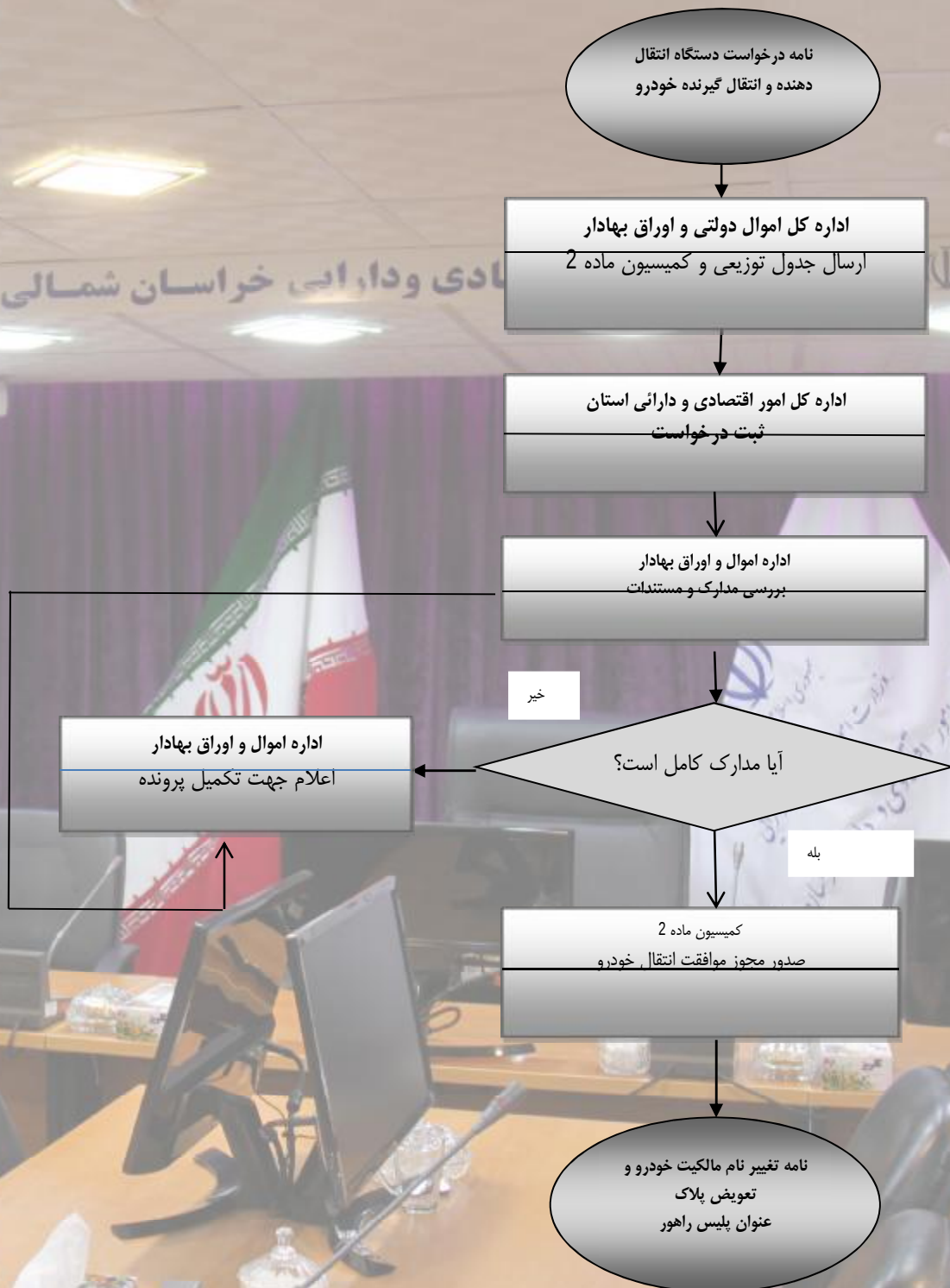


صدور مجوز تعویض پلاک خودروهای دولتی



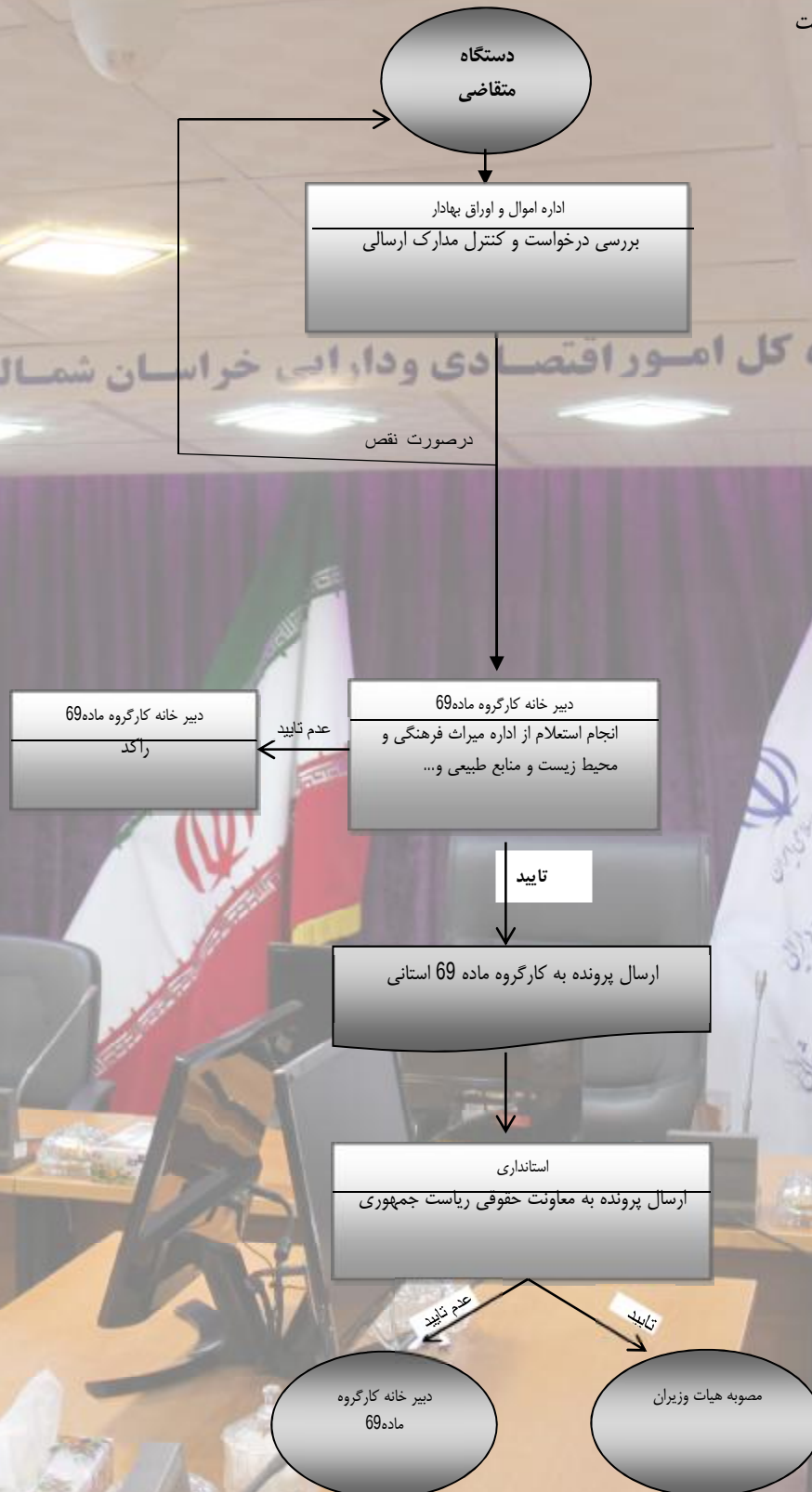


صدور مجوز تغییر مالکیت خودروهای دولتی (اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار)

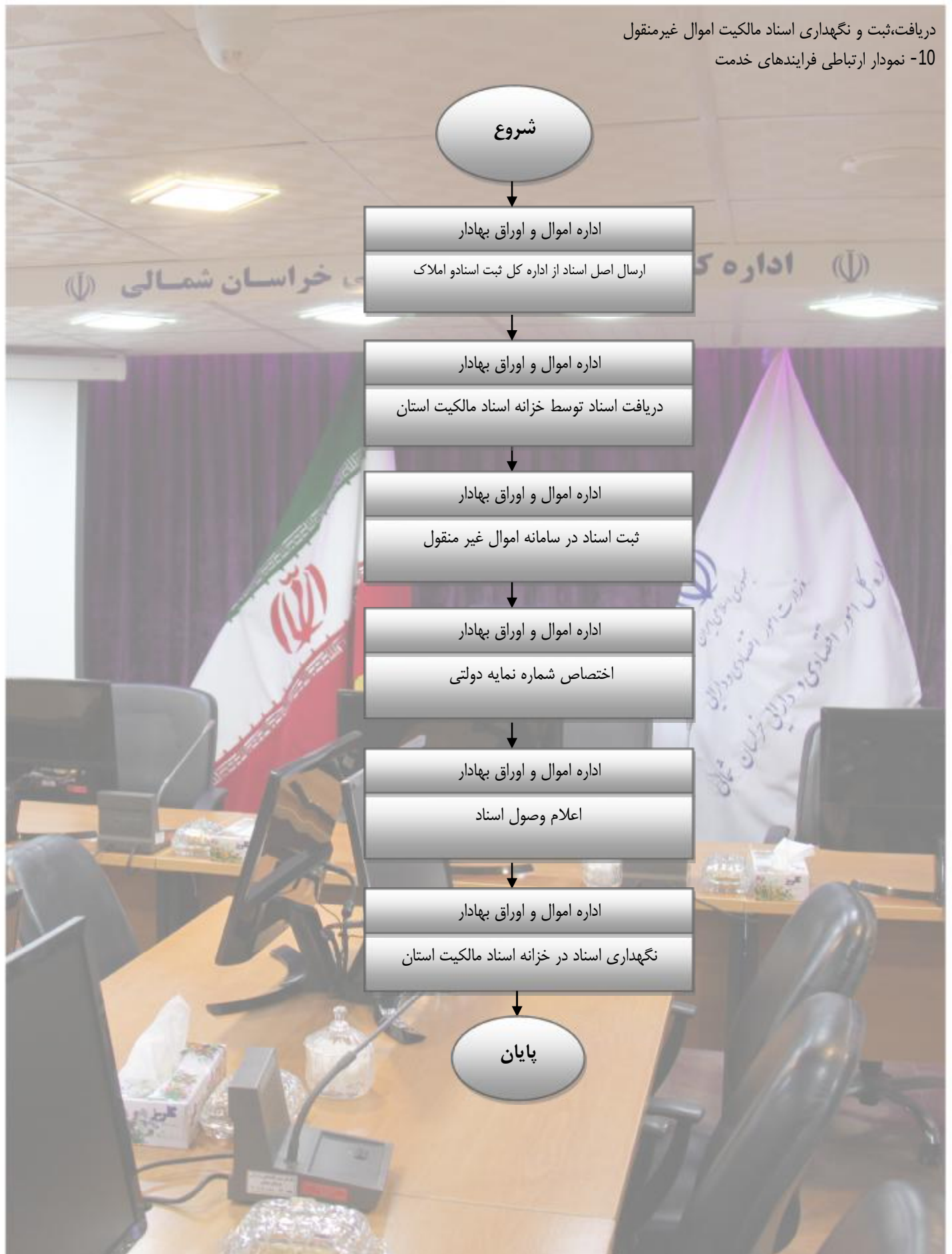


مستندسازی اموال غیرمنقول

10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



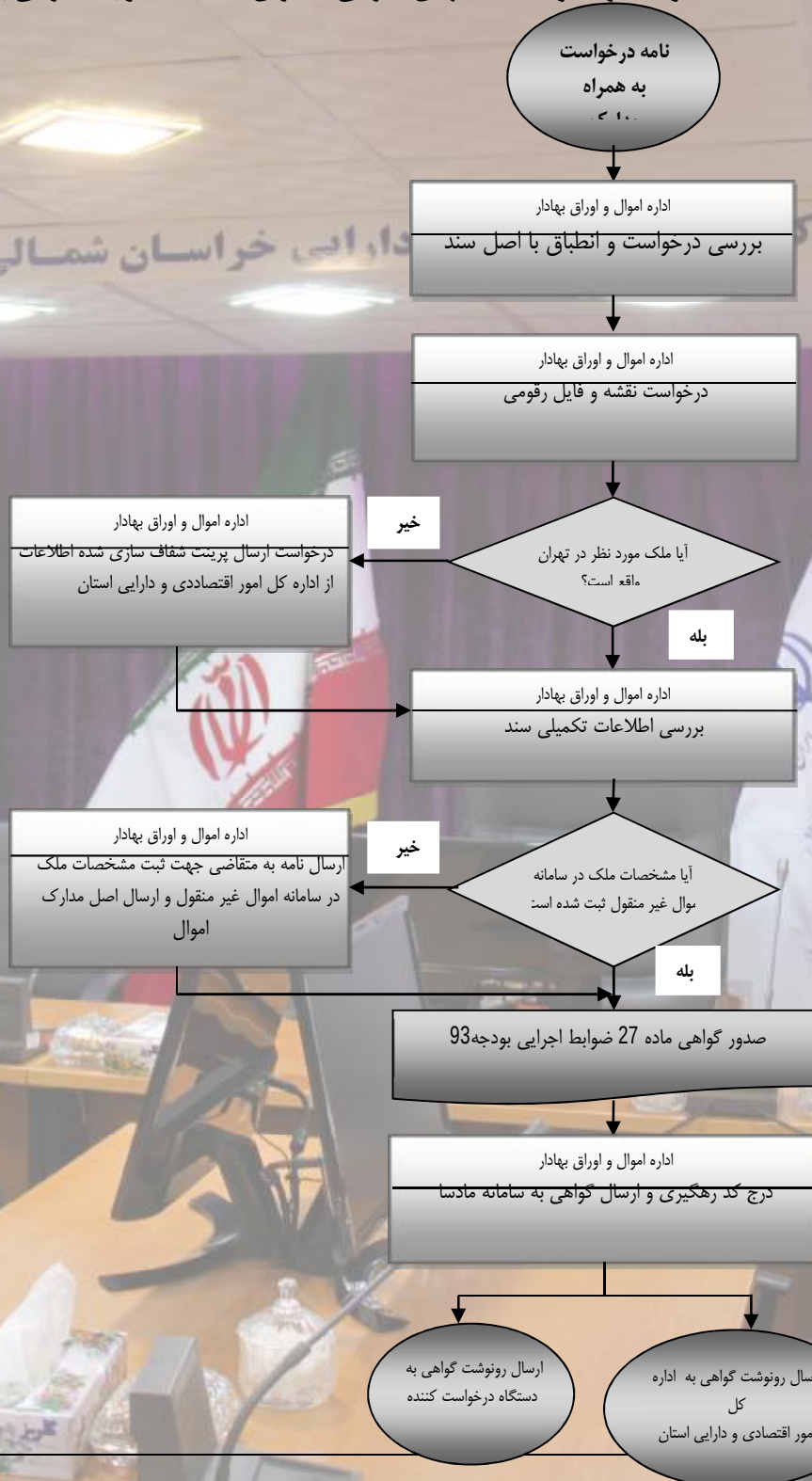
دریافت، ثبت و نگهداری اسناد مالکیت اموال غیرمنقول
10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



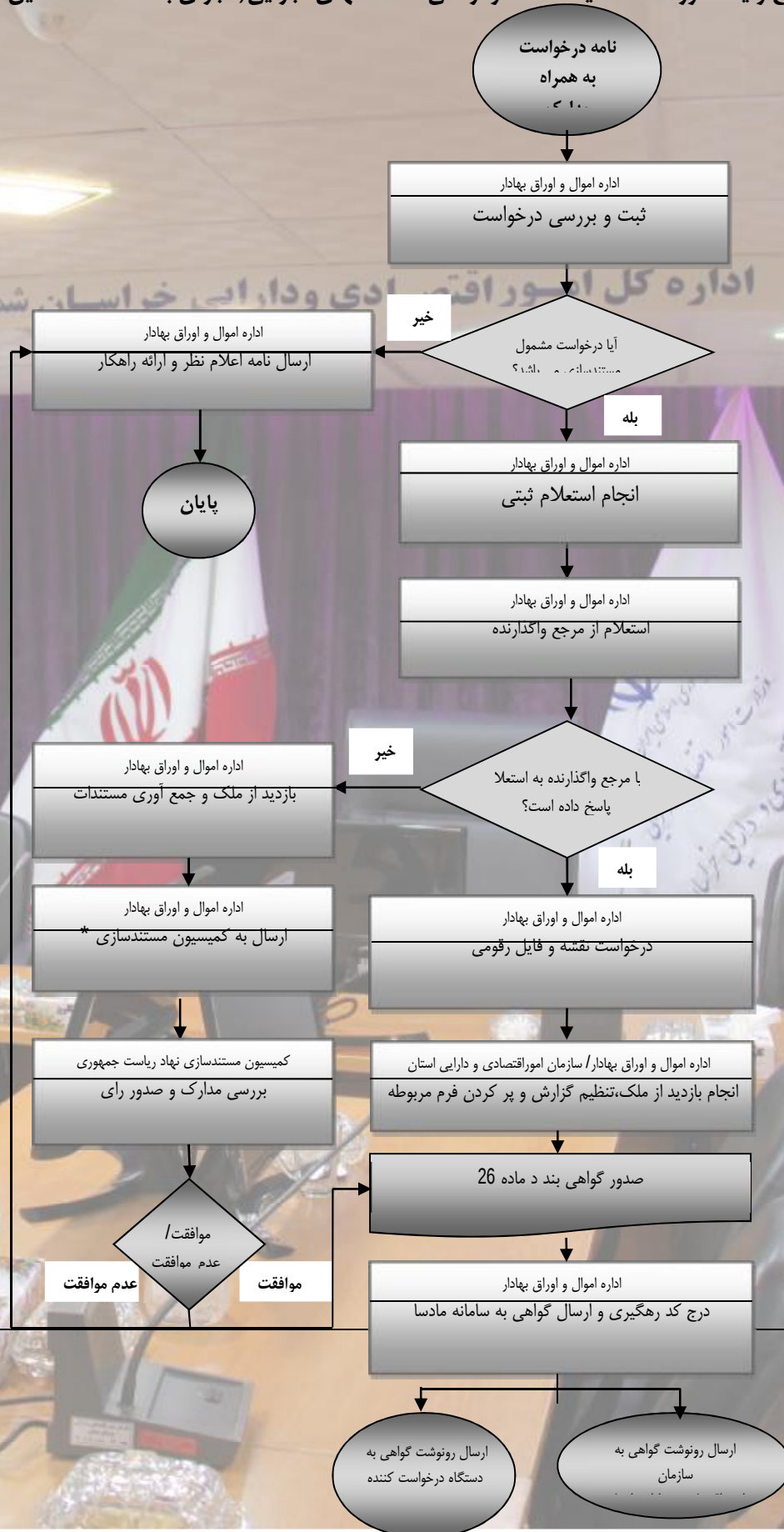
صدور انواع گواهی های مرتبط با اسناد مالکیت دستگاههای اجرایی

10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

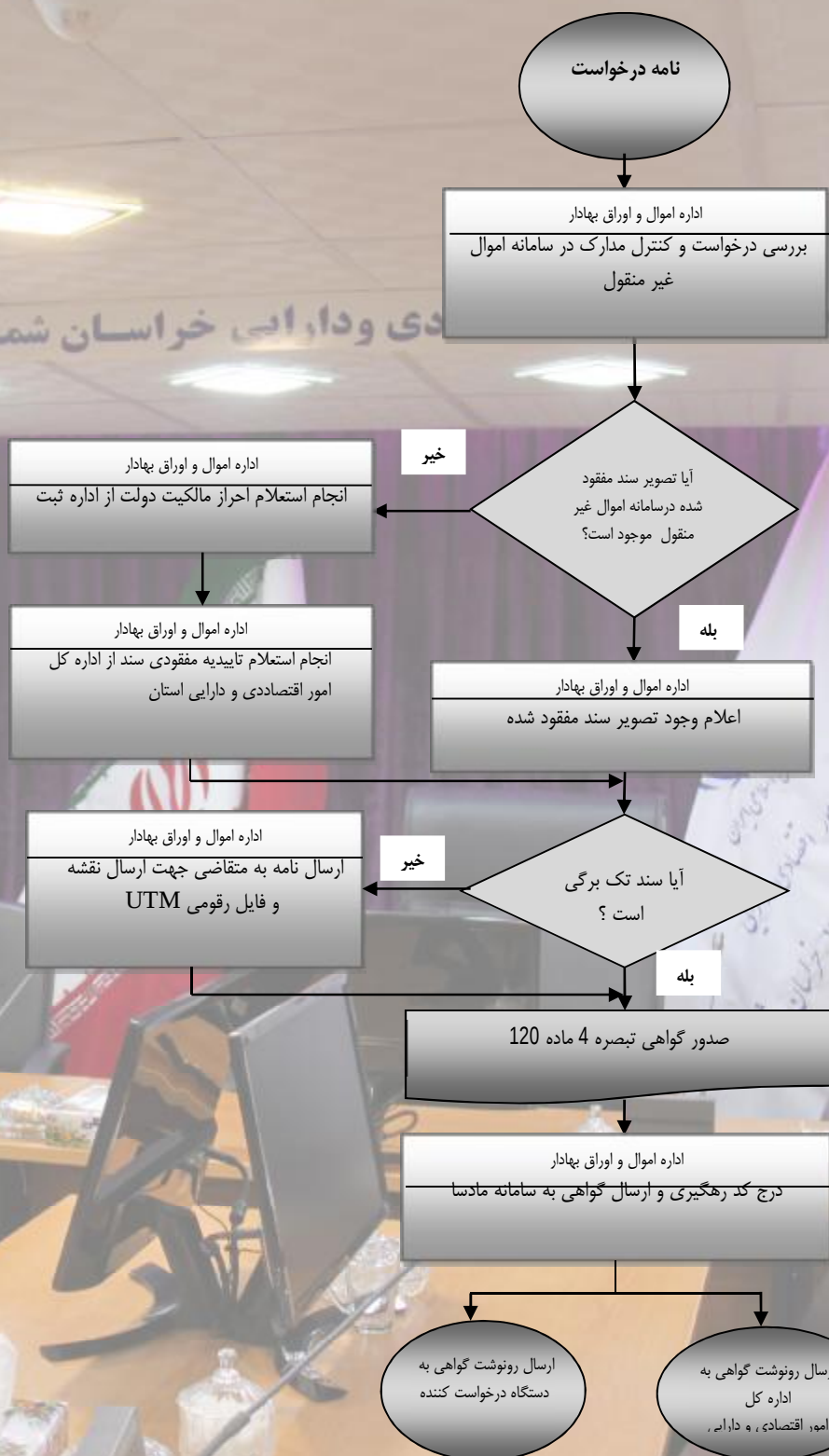
صدور گواهی تک برگی نمودن اسناد مالکیت اموال غیر منقول دستگاههای اجرایی (اجرای ماده 27 ضوابط اجرایی بودجه 93)



صدور گواهی اصلاح و یا صدور سند مالکیت املاک و اراضی دستگاههای اجرایی (اجرای بند د ماده 26 آئین نامه اموال دولتی)

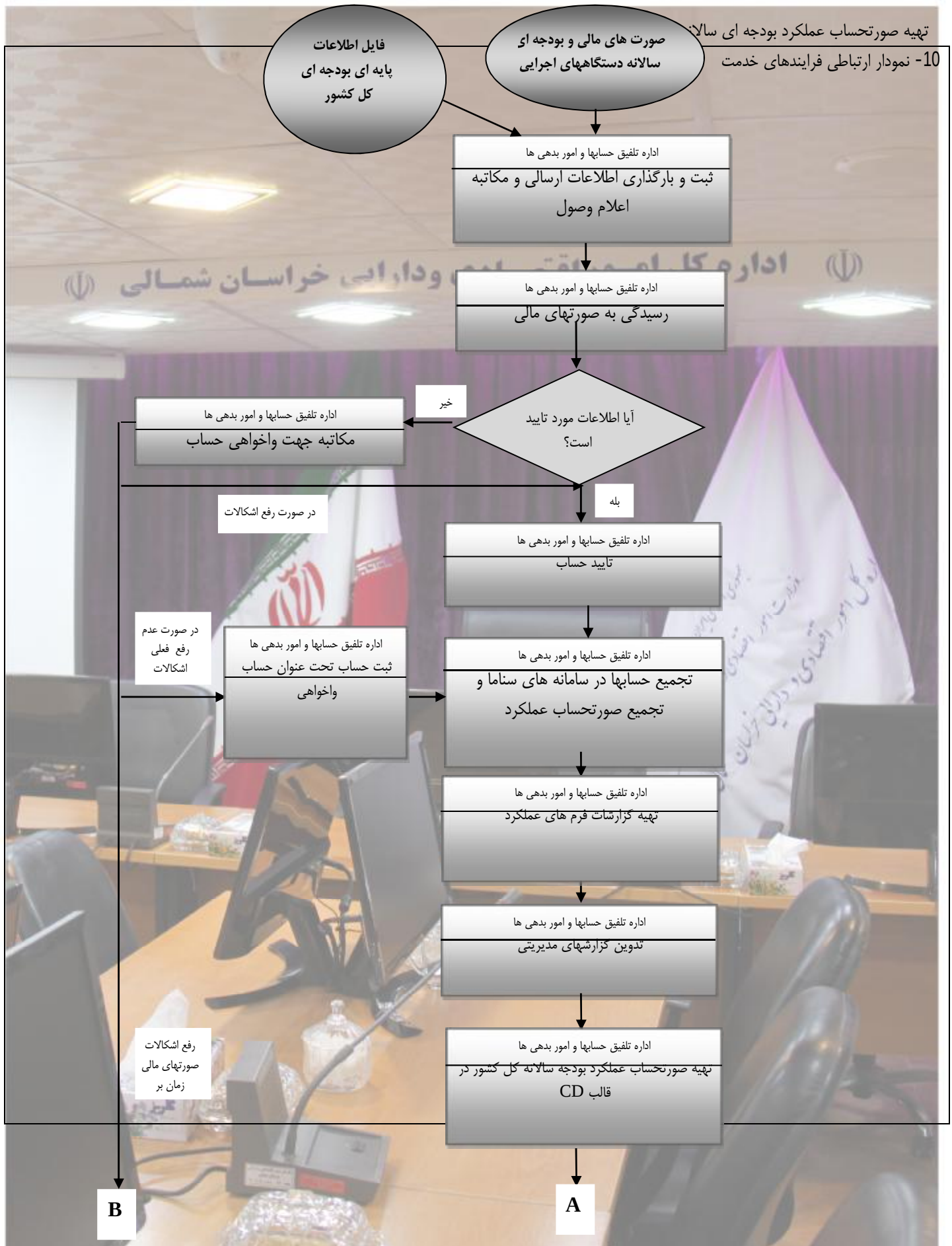


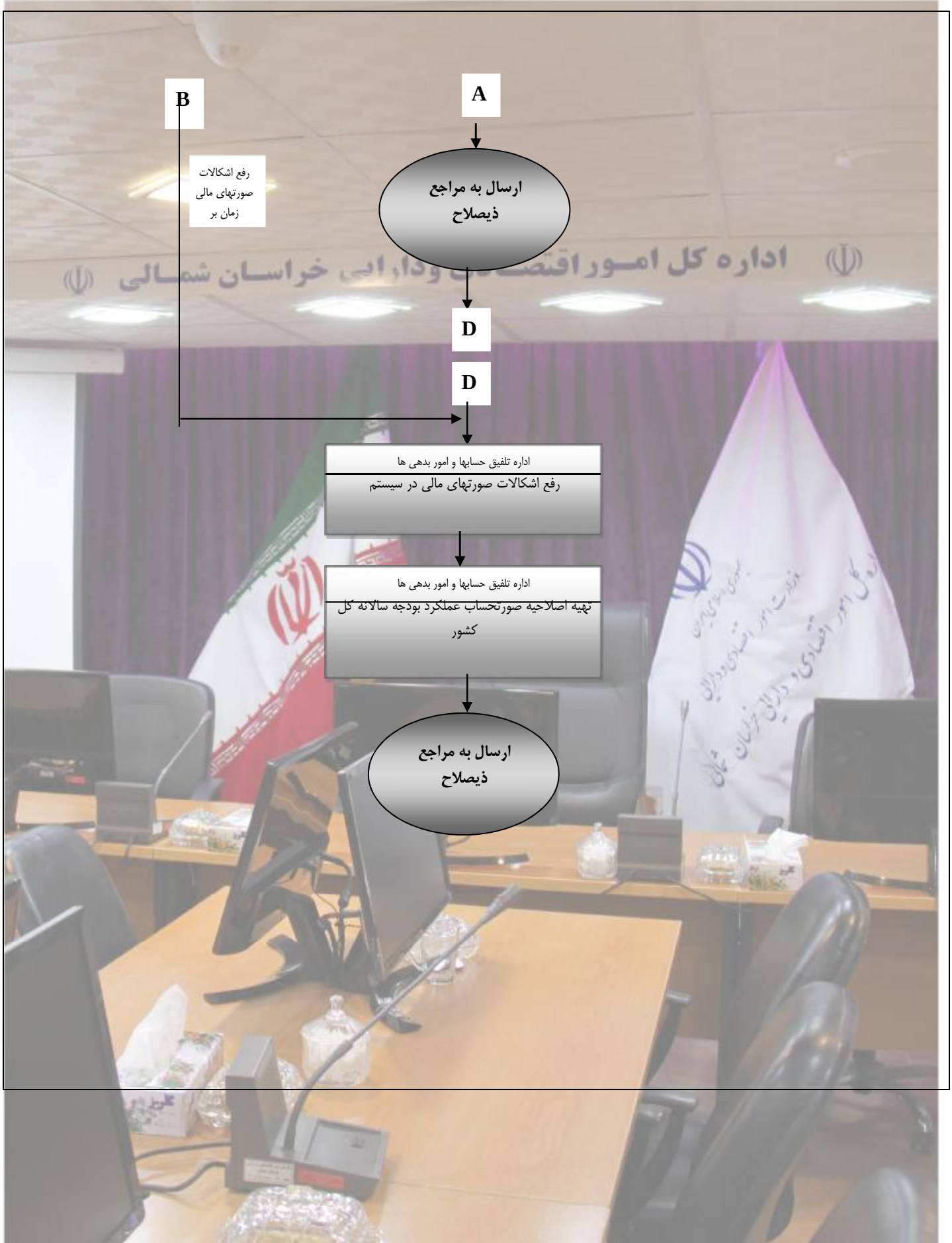
صدور گواهی المثنی برای اسناد مالکیت مفقوده دستگاههای اجرایی (اجرای تبصره 4 ماده 120 قانون اصلاحی قانون ثبت)



ثبت بدهی و مطالبات دولت







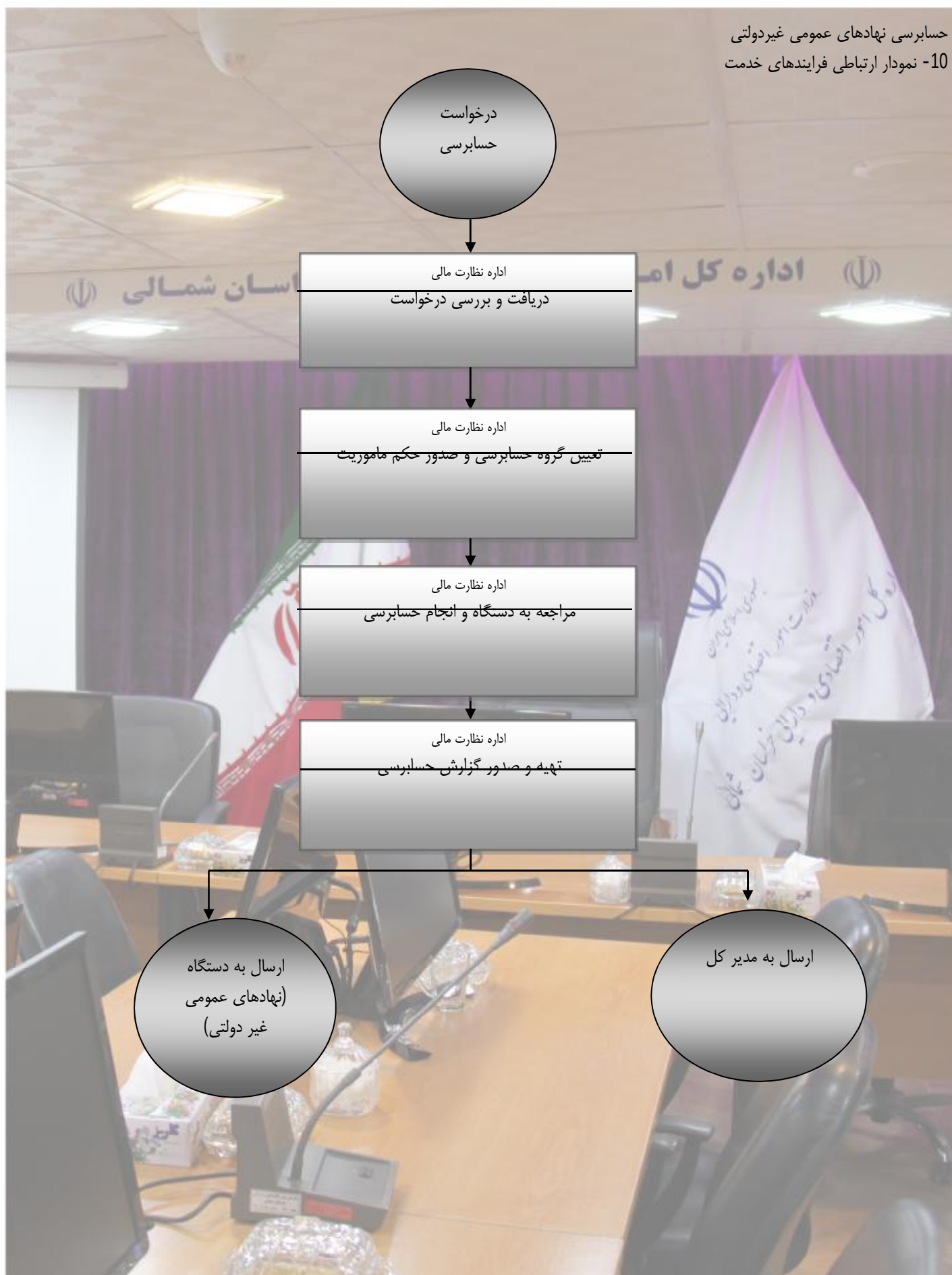
همکاری و مشارکت و ارائه پیشنهاد جهت تدوین استانداردهای حسابداری بخش عمومی
10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



مشارکت در انتصاب و پیشنهاد انتصاب ذیحسابان دستگاههای اجرا
10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



حسابرسی نهادهای عمومی غیردولتی
10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



رسیدگی و صدور مجوز پرداخت دیون بلامحل

10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت

