

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۲/۲۶

شماره: ۵/۲۲/۴۶۳

پیوست: ندارد



## دستورالعمل ۹۶۱ رسیدگی (اصلاحی)

۹۷/۰۱/۰۱

### نحوه دریافت و رسیدگی به اسناد و مسئولیت‌ها

- ۱- به استناد فصل ششم آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصوب ۹۶/۰۵/۰۷ وظیفه نظارت مالی بر عهده مدیر امور مالی بوده و این مسئولیت طی حکم و ابلاغ به مسئولین حسابداری واحدها تفویض گردیده است، لذا تمام مسئولیت و پاسخگویی در خصوص صحت و سقم، و محاسبات اسناد هزینه و حواله‌های مالی تنظیم شده و همچنین عدم رعایت قوانین و مقررات عمومی و آیین‌نامه مالی و معاملاتی بر عهده مسئولین محترم حسابداری واحدها خواهد بود.
- ۲- در بررسی اسناد و حواله‌های مالی توسط اداره رسیدگی در صورت وجود حداکثر ۳ فقره ایراد و اشکال، بقیه حواله بررسی نشده و کل حواله بایستی توسط مسئول حسابداری واحد مجدداً بررسی، رفع ایراد و تنظیم گردد.
- ۳- در بررسی اسناد و مدارک مالی توسط اداره رسیدگی در صورت وجود اشکالات و نواقص تکراری و مشابه که ناشی از عدم توجه و بررسی اولیه توسط مسئول حسابداری واحد بوده. و تکرار این وضعیت برای بار سوم، اسناد مالی مربوطه به همراه نامه‌ای جهت اطلاع به رئیس محترم واحد و مدیر امور مالی گزارش خواهد شد.
- ۴- بعد از بررسی حواله توسط اداره رسیدگی از تاریخ ارجاع حواله به مسئول حسابداری جهت رفع ایرادات بایستی حداکثر تا هفت روز کاری نسبت به رفع ایرادات و ارجاع جهت تأیید به اداره رسیدگی اقدام نمایند.
- ۵- اداره رسیدگی موظف است که طبق مقررات و قوانین مالی، مالیاتی، آیین‌نامه‌ها، مصوبات و دستورالعمل‌ها اسناد و مدارک مالی تحویلی به آن اداره را در اسرع وقت و حداقل زمان ممکن (حداکثر ۱۰ روز کاری) بررسی و اعلام نظر اولیه نمایند.
- ۶- مسئولین حسابداری موظفاند که بعد از دریافت حواله و مدارک مالی جهت رفع ایرادات، حتماً در اولین ارجاع نسبت به رفع نواقص و ایرادات اقدام نمایند در غیر این صورت اداره رسیدگی از پذیرش دوباره اسناد و مدارک مالی معذور بوده و هیچ نوع مسئولیتی اعم از دیرکرد و تأخیر در بررسی و تأیید نخواهد داشت.
- ۷- حواله، اسناد و مستندات مالی قراردادهایی که طی کارکرد ماهانه پرداخت می‌شود بایستی حداکثر تا پنجم ماه بعد تحویل دبیرخانه مدیریت امور مالی گردد، و مدیریت امور مالی مسئولیتی در قبال تا خیرات نخواهد داشت.
- ۸- حواله‌ها، اسناد و کلیه مستندات مالی ارائه شده به دبیرخانه مدیریت امور مالی (به‌غیر از مستندات قراردادهای قید شده در بند ۷) جهت رسیدگی بایستی حداکثر در بازه زمانی ۳ ماهه از تاریخ تحویل به دبیرخانه مدیریت امور مالی باشد در غیر این صورت اداره رسیدگی از پذیرش و رسیدگی معذور خواهد بود.

  
محمدحسین رضاوند  
مدیر امور مالی