


P-__1-2-04	کد مدرک:	روش اجرایی بررسی و صدور اسناد مالی	
00	شماره ویرایش:		
۴ از ۱	شماره صفحه:		

۱- هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی مشخص کردن رویه کنترل، بررسی و ممیزی فاکتورها، گزارش‌های تنخواه‌گردان و صورت-وضعیت‌های کارکرد موقت و کارکرد قطعی پروژه‌ها، مطابق با قوانین و مقررات ملی، قوانین مالی شهرداری شیراز و الزامات درون-سازمانی در سطح شهرداری منطقه است.


۲- دامنه کاربرد :

دامنه این فرآیند کلیه اسناد حسابداری مربوطه به معاملات کوچک، متوسط و عمده در قالب فاکتورهای خرید کالا/ خدمات، گزارش‌های تنخواه‌گردان کارپرداز و صورت وضعیت‌های کارکرد موقت و کارکرد قطعی قراردادهای پیمانی، که پرداخت آن‌ها از محل اعتبارات شهرداری منطقه انجام می‌شود را در بر می‌گیرد.

۳- تعاریف و اصطلاحات :

- منطقه : شهرداری منطقه که در این روش اجرایی به اختصار «منطقه» نامیده می‌شوند.
- اداره : اداره امور مالی شهرداری منطقه که در این روش اجرایی به اختصار «اداره» نامیده می‌شود.
- صورت وضعیت : مجموعه یا سندی مالی است حاوی وضعیت کارها و یا فرآیندهای صورت گرفته در محدوده زمانی مشخص (معمولاً از شروع قرارداد تا زمان تهیه صورت وضعیت)، که مطابق با پیمان و براساس مستندات و مدارک مربوطه (نقشه‌ها، دستور کارها، صورت مجلس‌ها، صورت وضعیت‌ها و یا سایر مدارک و مستندات توافق شده یا عرف جاری) اندازه‌گیری، تهیه و تنظیم شده‌است. صورت وضعیت بسته به نوع پیمان، مفاد آن و نوع صورت وضعیت می‌تواند شامل ریزمتره، خلاصه متره مالی، خلاصه مالی فصول، مستندات الزام شده، خلاصه مالی نهایی و از این دست مدارک باشد.
- ممیز : رئیس اداره امور مالی شهرداری منطقه، که به عنوان «ممیز» شهرداری هریک از مناطق شناخته می‌شود.
- ذی حساب دوم : معاون اداری و مالی شهرداری منطقه، که به عنوان «ذی حساب دوم» شهرداری هریک از مناطق شناخته می‌شود.
- ذی حساب اول : شهردار منطقه، که به عنوان «ذی حساب اول» شهرداری هریک از مناطق شناخته می‌شود.

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------

P-__-1-2-04	کد مدرک:	روش اجرایی بررسی و صدور اسناد مالی	
00	شماره ویرایش:		
۴ از ۲	شماره صفحه:		

۴- مسؤولیت‌ها و اختیارات :

- مسؤولیت اجرای این روش اجرایی برعهده رییس اداره امور مالی شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت نظارت بر اجرای این روش اجرایی در سطح شهرداری منطقه برعهده معاون اداری و مالی شهرداری منطقه است.
- مسؤولیت نظارت عالی بر اجرای این روش اجرایی در سطح شهرداری شیراز برعهده مدیریت امور مالی زیرمجموعه معاونت اداری و مالی شهرداری شیراز است.
- مسؤولیت تایید سندهای حسابداری پس از بررسی صورت وضعیت، برعهده ذی حساب اول و ذی حساب دوم است.

۵- مراجع :

- استاندارد ISO 9001:2008 تحت عنوان سیستم مدیریت کیفیت- الزامات.
- استاندارد ISO 9000:2005 تحت عنوان سیستم مدیریت کیفیت- مبانی و واژگان.
- آیین نامه معاملات شهرداری شیراز.
- بخشنامه‌های صادره از شهردار شیراز در خصوص تفویض اختیار به معاونین.
- آیین نامه بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، مصوب ۱۳۸۵/۰۷/۰۵ هیأت وزیران.

۶- شرح روش :

۶-۱- بررسی صورت وضعیت‌ها :

مطابق «فلوچارت فرآیند بررسی و صدور اسناد مالی (صورت وضعیت‌ها)» (D-__-1-2-04).

۶-۲- بررسی فاکتور گزارش تنخواه :

مطابق «فلوچارت فرآیند بررسی و صدور اسناد مالی (فاکتور و گزارش تنخواه)» (D-__-1-2-04).

۶-۳- بررسی و محاسبه حقوق و دستمزد :

مطابق «فلوچارت فرآیند بررسی و صدور اسناد مالی (محاسبه حقوق و دستمزد)» (D-__-1-2-04).

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



روش اجرایی بررسی و صدور اسناد مالی

کد مدرک:	P-__-1-2-04
شماره ویرایش:	00
شماره صفحه:	۳ از ۴

۴-۶- صدور و تحویل چک :

مطابق «دستورالعمل صدور و تحویل چک» (W-__-1-2-06).

۷- مستندات :

۷-۱- مدارک زیرمجموعه :

- «فلوچارت فرآیند بررسی و صدور اسناد مالی (صورت وضعیت پروژه‌ها)» (D-__-1-2-04) «۰۳~۰۱»
- «فلوچارت فرآیند بررسی و صدور اسناد مالی (فاکتور و گزارش تنخواه)» (D-__-1-2-04) «۰۲~۰۱»
- «فلوچارت فرآیند بررسی و صدور اسناد مالی (محاسبه حقوق و دستمزد)» (D-__-1-2-04) «۰۲~۰۱»
- «دستورالعمل صدور و تحویل چک» (W-__-1-2-06).

۷-۲- سوابق کیفیت :

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مدت بایگانی (سال)	محل بایگانی	مسئول بایگانی
	عنوان	کد	الکترونیکی	کاغذی			
۱	فرم پیگیری رسیدگی به صورت وضعیت‌های دریافتی	F-__-1-2-61	√		۲ سال	پرونده حسابداری	مسئول امور مالی
۲	فرم پیگیری رسیدگی به گزارش‌های تنخواه دریافتی	F-__-1-2-62	√		۲ سال	پرونده حسابداری	مسئول امور مالی
۳	سند حسابداری	F-__-1-2-63		√	دائمی	پرونده حسابداری	مسئول امور مالی
۴	فرم گزارش تنخواه	F-__-1-2-64	√		۲ سال	پرونده حسابداری - پرونده تنخواه‌گردان	مسئول امور مالی
۵	لیست کارکرد ماهیانه کارکنان	F-__-1-2-65		√	۲ سال	پرونده حسابداری	مسئول حقوق و دستمزد
۶	لیست اضافه کاری و کارانه کارکنان	F-__-1-2-66		√	۲ سال	پرونده حسابداری	مسئول حقوق و دستمزد
۷	لیست حقوق و دستمزد ماهیانه کارکنان	F-__-1-2-67		√	۲ سال	پرونده حسابداری	مسئول حقوق و دستمزد

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :		تاریخ آخرین ویرایش :	۰۰۰۰/۰۰/۰۰
--------------------	------------	--------------	--	----------------------	------------



روش اجرایی
بررسی و صدور اسناد مالی

P-__-1-2-04	کد مدارک:
00	شماره ویرایش:
۴ از ۴	شماره صفحه:

۸	فرم رسید تحویل چک	F-__-1-2-68	✓	مسئول صدور چک	پرونده حسابداری	۱ سال
---	-------------------	-------------	---	---------------	-----------------	-------

۷-۳- مدارک مرتبط :

- «روش اجرایی نظارت بر اجرای پروژه عمرانی» (P-__-3-1-02).
- «روش اجرایی نگهداشت و توسعه فضای سبز» (P-__-3-2-01).
- «روش اجرایی انجام معاملات» (P-__-1-2-02).
- «روش اجرایی تأمین و کنترل اعتبار» (P-__-1-2-01).
- «روش اجرایی تأمین و تعدیل نیروی انسانی» (P-F-3-1-01).
- «روش اجرایی مدیریت منابع انسانی» (P-__-1-1-01).
- «روش اجرایی مدیریت ارائه خدمات شهری» (P-__-3-4-02).

۸- تغییرات در سند :

تاریخ تغییر	مرجع / علت تغییر	خلاصه تغییر

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------