

# آئین نامه مالی

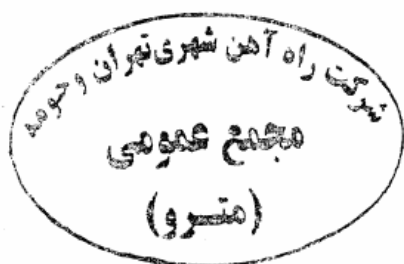


شرکت راه آهن شهری تهران دهمه (شتره)

شرکت راه آهن شهری تهران و حومه

(مترو)

آئین نامه ی مالی



# نمایه

موضوع	صفحه
فصل اول	۱
فصل دوم - بودجه	۲
فصل سوم - درآمد و سایر منابع تامین اعتبار	۴
فصل چهارم هزینه	۵
فصل پنجم - طبقه بندی نگهداری و بستن حسابها	۹
فصل ششم - اموال	۱۰
فصل هفتم - مقررات متفرقه	۱۱



## آئین نامه مالی شرکت راه آهن شهری تهران و حومه (مترو)

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

ماده ۱- شرکت راه آهن شهری تهران و حومه (مترو) که منبعاختصارا "شرکت نامیده میشود موظف است کلیه عملیات مالی خود را براساس اساسنامه شرکت و مفاد این آئین نامه انجام دهد .

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

ماده ۳- دریافتهای شرکت شامل وجوهی است که تحت عنوان درآمد و سایر منابع تامین اعتبار ، هدایا و کمکها و قراردادهای یا عناوین مشابه بسا رعایت مقررات مربوط عاید شرکت میگردد و عیبایستی به حسابهای بانکی مربوط واریز شوند .

ماده ۴- کلیه اسناد تعهد آور و همچنین قراردادهای شرکت براساس قوانین و مقررات مربوط با امضای مدیر عامل و یا مقام مجاز از طرف ایشان معتبر خواهد بود.

ماده ۵- حسابهای بانکی شرکت در مرکز، شعب و خارج از کشور برحسب مورد نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا سایر بانکها براساس ضوابط مربوط، توسط مدیر امور مالی و ذیحسابی شرکت افتتاح می گردد.

ماده ۶- برداشت از حسابهای بانکی شرکت در مرکز با دو امضای مشترک و بشرح زیر خواهد بود:  
۱- مدیر عامل یا مقام مجاز معرفی شده از طرف ایشان.

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

ماده ۷- برداشت از حسابهای بانکی شرکت در واحدها با دو امضای مشترک و بشرح زیر خواهد بود.  
۱- مدیر واحد یا نماینده منتخب وی.

۲- مدیر امور مالی و ذیحساب شرکت یا نماینده

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

## فصل دوم - بودجه

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



The bottom of the page features two handwritten signatures in black ink. To the left of the signatures is a circular stamp with Persian text: 'کمیته راه آهن شهری تهران و حومه' (Tehran Urban Railway Committee and Surroundings) and 'مجموع عمومی' (General Assembly) with '(مختار)' (Authorized) written below it.

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

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

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

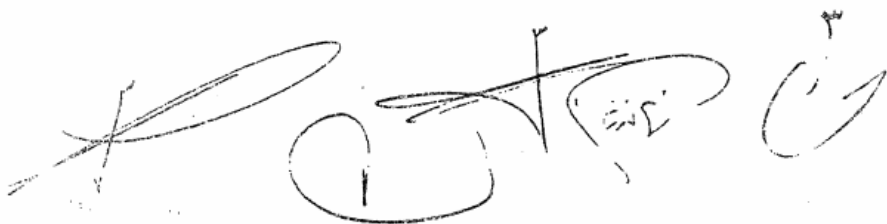
ماده ۱۳- به منظور پرداخت تعهدات و دیون سنوات قبل، همه ساله اعتباری در بودجه سالانه شرکت منظور خواهد شد.

ماده ۱۴- به منظور پرداخت هزینه های پیش بینی نشده سال بودجه، ردیفی در بودجه شرکت تحت همین عنوان منظور میگردد.

ماده ۱۵- بمنظور تامین کسری هزینه های بازسازی و جایگزینی دارائیهای ثابت نسبت به ذخیره استهلاک دارائیها، همه ساله اعتباری تحت عنوان تامین دارائیهای ثابت در بودجه سالانه شرکت پیش بینی خواهد شد.

ماده ۱۶- مدیر عامل شرکت موظف است بودجه هر سال شرکت را براساس برنامه ها و سیاستهای کلی و با رعایت ضوابط مربوط حداکثر تا پایان مهر ماه سال قبل تهیه و پس از تصویب مراجع ذیصلاح و قبل از پایان سال مالی به واحدهای ذیربط شرکت ابلاغ نماید.

ماده ۱۷- ضوابط اجرایی بودجه هر سال شرکت براساس سیاستهای کلی پس از تصویب هیأت مدیره شرکت، ابلاغ میگردد.

۳  


ماده ۱۸- هر گاه در جریان سال مالی اصلاح بودجه مصوب ضرورت داشته باشد ، بودجه اصلاحی

در حد درآمد وصولی تهیه میگردد و به تصویب مراجع ذیصلاح خواهد رسید

ماده ۱۹- افزایش یا کاهش اعتبار هر یک از برنامه ها و فصول هزینه وصول شده در بودجه شرکت

مشروط بر آنکه در جمع اعتبارات مصوب تغییری حاصل نشود تا میزان ده درصد اعتبار

مصوب فقط برای یکبار در سال با تصویب مدیر عامل شرکت مازاد بر ده درصد و تا میزان

( ۲۵٪ ) اعتبار مصوب فقط برای یکبار در سال با تصویب هیأت مدیره شرکت .

ماده ۲۰- در صورت عدم تصویب بودجه در موعد مقرر به منظور جلوگیری از وقفه در انجام امور

شرکت و تا تصویب بودجه ، مجوز خرج بر مبنای یک دوازدهم بودجه کل مصوب سال قبل با

ابلاغ مدیر عامل صادر خواهد شد .

ماده ۲۱- پیش بینی ، تنظیم و تجزیه و تحلیل کلی بودجه هر واحد شرکت بر عهده آن واحد میباشد و

اعمال نظارت و کنترل بر اجرای بودجه از نظر انطباق با قوانین و مقررات مربوط ، بر عهده امور

مالی و ذی حسابی شرکت خواهد بود .

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

### فصل سوم - درآمد و سایر منابع تأمین اعتبار

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

۱- درآمد حاصل از حمل و نقل مسافر .

۲- درآمد حاصل از ارائه سایر خدمات .

۳- درآمد اجاره

۴- درآمد تبلیغات



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

تبصره - مبنای وصول در آمد ها طبق تعرفه های مصوب معتبر خواهد بود .

ماده ۲۴ - سایر منابع تامین اعتبار ، شامل وجوهی است که طبق مقررات مربوط به یکی از طرق

زیر عاید شرکت می گردد :

۱- وجوه حاصل از فروش دارائیهها

۲- سود حاصل از سرمایه گذاریها.

۳- درآمد متفرقه

۴- استفاده از ذخائر

۵- کمکهای بلاعوض بمنظور جبران کسری اعتبارات شرکت .

۶- استفاده از تسهیلات سیستم بانکی .

### فصل چهارم - هزینه

ماده ۲۵ - هزینه ، عبارت است از پرداختهائی که به ذینفع در قبال تعهد ، یا تحت عنوان کمک و یا

عناوین مشابه که در بودجه شرکت منظور شده است با رعایت قوانین و مقررات مربوط

صورت می گیرد .

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

میشود .

ماده ۲۷ - اعتبار ، عبارت است از مبلغی که برای مصرف یا مصارف معین و به منظور نیل به اهداف

و اجرای برنامه های شرکت در قالب بودجه سالیانه به تصویب مراجع ذیربط می رسد و

پرداخت هرگونه وجهی منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه شرکت میباشد .

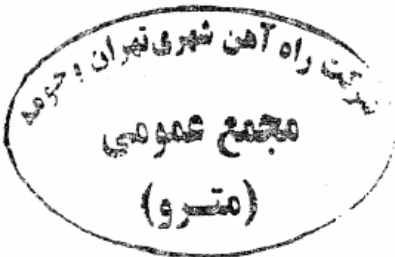


The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are two circular stamps, one of which contains the number '۱۰'.



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

ماده ۲۹- تأمین اعتبار، عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین .



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

۱- تحویل کالا یا انجام خدمت .

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

۳- احکام صادره از مراجع قانونی و صلاحیتدار

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

مقررات مربوط

۵- صدمات وارده به مسافرین، با رعایت مقررات مربوط

ماده ۳۱- تسجیل ، عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت شرکت بموجب اسناد و مدارک مثبتة .

ماده ۳۲- حواله ( دستور پرداخت ) ، اجازه ای است که بوسیله مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی

برای پرداخت تعهدات و بدهی های قابل تأدیه از محل اعتبارات مربوط به عهده مدیر امور

مالی و ذی حسابی شرکت یا مقام مجاز از طرف وی در وجه ذینفع صادر می گردد .

ماده ۳۳- دیون بلامحل، عبارت است از بدهیهای قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه سال

مربوط اعتباری برای آنها منظور نشده است و یا مازاد بر اعتبارات مصوب و خارج از اختیار



شرکت ایجاد شده باشد

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

ماده ۳۵- اختیار و مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله بعهده مدیر عامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف وی و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات مربوط ( نظارت مالی ) بعهده مدیر امور مالی و ذیحسابی شرکت میباشد.

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

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

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

ماده ۳۷- علی الحساب، عبارت است از پرداختی که بمنظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت قوانین

۷  
۳  
۵



و مقررات مربوط صورت می گیرد.

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

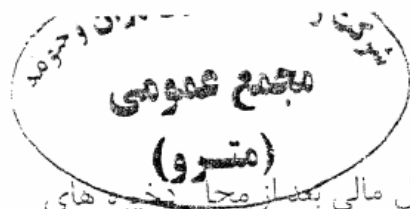
ماده ۳۹- تنخواه گردان، عبارت است از وجهی که از محل وجوه شرکت از طرف مدیر امور مالی و ذیحساب یا نماینده وی با تأیید مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی برای انجام برخی از هزینه ها در اختیار واحدها یا کارپردازان (مأموران خرید) شرکت و یا مأمورانی که مجاز به دریافت تنخواه گردان می باشند قرار می گیرد تا بتدریج که هزینه های مربوط طبق دستورالعمل مصوب هیئت مدیره انجام میشود، اسناد هزینه را تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

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

تبصره ۲- دستورالعمل نحوه واگذاری و واریز تنخواه گردان و نوع هزینه هائی که می توان از محل آن انجام داد توسط امور مالی و ذیحسابی تهیه و پس از تصویب هیأت مدیره شرکت، بمورد اجراء گذارده می شود.

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

ماده ۴۱- اعتبارات منظور در بودجه هر سال شرکت تا آخر اسفند همان سال قابل تعهد و پرداخت است و برای آن مبلغ از هزینه هائی که تا پایان سال مالی تعهد یا انجام شده ولی پرداخت نگردیده اند



ذخیره مناسب در حسابها منظور می گردد. این هزینه ها در سال مالی بعد از محل ذخیره های در نظر گرفته شده پرداخت می گردد.

**ماده ۴۲-** چنانچه در ارتباط با حوادث و سوانح ناگهانی، لازم باشد پرداختی مزاد بر اعتبار ردیف

هزینه های پیش بینی نشده (موضوع ماده ۱۴ این آئین نامه) صورت گیرد پرداختهای مذکور با

موافقت مدیر عامل شرکت بعمل می آید منبع تامین این گونه پرداختها در ضمن سال مالی

مشخص و در بودجه اصلاحی منظور و به تصویب مراجع ذیصلاح خواهد رسید

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

صورت پذیرد.

**تبصره ۱-** در مواردیکه پرداخت از طریق بانک امکانپذیر نباشد پرداخت بصورت نقدی، پس از احراز هویت

گیرنده وجه، صورت می پذیرد.

**تبصره ۲-** گواهی بانک دایر بر واریز وجه به حساب ذینفع، رسید چک و امضا یا اثر انگشت گیرنده وجه،

پرداخت محسوب می گردد.

### فصل پنجم - طبقه بندی، نگهداری و بستن حسابها

**ماده ۴۴-** طبقه بندی و نحوه نگهداری حسابها در دفاتر مالی شرکت براساس اصول حسابداری بازرگانی و

طبق دستورالعملی خواهد بود که پس از تصویب هیات مدیره، بمورد اجرا گذارده خواهد شد.

**ماده ۴۵-** فرم اسناد مورد استفاده و نحوه تنظیم آنها و مدارک و مستندات مورد پذیرش برای ثبت عملیات

مالی، براساس دستورالعملی خواهد بود که توسط امور مالی و ذیحسابی در چارچوب مقررات

جاری تهیه و پس از تصویب هیات مدیره، بمورد اجرا گذاشته خواهد شد.

تبصره ۵ - روشهای اجرائی وصول در آمد با رعایت مفاد تعرفه مصوب و ضوابط مربوط به شرح دستورالعملی خواهد بود که توسط امور مالی و ذیحسابی در چار چوب مقررات جاری تهیه و به تصویب هیات مدیره خواهد رسید.

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

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

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

### فصل ششم : اموال

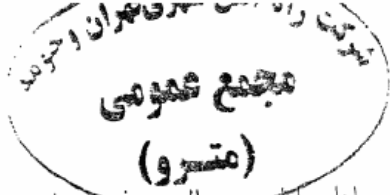
ماده ۴۹ - اموال شرکت اعم از منقول و غیر منقول شامل دارائیهای ثابتی است که بتوان از آنها بطور مکرر یا بیش از یکسال مالی بدون تغییر محسوس یا از دست دادن مشخصات اصلی استفاده نمود .

تبصره ۱ - آن دسته از اموالی که در نتیجه مصرف از بین می روند و یا بعلت کمی قیمت فاقد ارزش نگهداری در حساب اموال می باشند بعنوان اموال مصرفی تلقی و بحساب هزینه منظور می گردند . نحوه احتساب ارزش این گونه اموال به هزینه براساس آئین نامه ای خواهد بود که به تصویب هیات مدیره می رسد .

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

ماده ۵۱ - مسئولیت حفظ و نگهداری اسناد مالکیت کلیه اموال منقول و غیر منقول ( در صورتیکه دارای

سند مالکیت باشند ) با اداره اموال یا واحد جایگزین به انتخاب مدیر امور مالی می باشد .



تبصره -- مسئولیت حفظ و نگهداری ضمانت نامه های بانکی و سایر اوراق بهادار با امور مالی و ریجیستری شرکت می باشد .

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

ماده ۵۳ -- حفظ و کنترل اموال و همچنین نگهداری حسابهای مربوط بموجب دستورالعملی است که به تصویب هیات مدیره می رسد .

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

### فصل هفتم -- مقررات متفرقه

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

ماده ۵۶ -- تعیین میزان و اخذ تضمین از مستخدمینی که به تبع شغل خود دارای ابواب جمععی نقدی یا جنسی می باشند و یا در برابر ارائه خدمات آموزشی تعهد خدمت می سپارند براساس آئین نامه ای خواهد بود که پس از تصویب هیات مدیره ، بمورد اجرا گذارده می شود .

ماده ۵۷ -- شرکت مجاز خواهد بود بدهی کارکنان بشرکت را در صورت استنکاف از پرداخت از محل سایر مطالبات آنها راساً پایاپای نموده و تسویه نماید .

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

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

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

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

تبصره ۵- چنانچه هر یک از مسئولان موضوع این ماده از انجام تحویل و تحول استنکاف نمایند و یا بهر دلیل، شرکت مسئول قبلی در امر تحویل و تحول میسر نباشد، صورت مجلس تحویل و تحول سوابق و اطلاعات مربوط با حضور نمایندگان مدیر عامل، امور مالی شرکت و تحویل گیرنده، تنظیم و شرح فوق اقدام خواهد شد.

ماده ۶۲- پرداخت وام به کارکنان براساس آئین نامه ای است که ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب این



این نامه به پیشنهاد هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی خواهد رسید.

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

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

مقررات آئین نامه شهرداری تهران می باشند.

ماده ۶۵- اعتبار هزینه های اضطراری که همه ساله در بودجه شرکت پیش بینی و به تصویب می رسد جز

در موارد خاصی که طبق مقررات تعیین و تکلیف شده است به تشخیص مدیر عامل شرکت

قابل مصرف میباشد.

ماده ۶۶- هر گونه تغییر و اصلاح در این آئین نامه به پیشنهاد هیات مدیره و تایید مجمع عمومی خواهد

بود.