

بررسی

## نظام نامه مالی مؤسسه سینما شهر

این نظام نامه به منظور ایجاد وحدت رویه در زمینه عملیات مالی و حسابداری، تسهیل در امر کنترل و نظارت بر فعالیتهای مالی، عملیاتی و جاری مؤسسه سینما شهر به شرح زیر تدوین و تنظیم شده است.

### فصل اول - کلیات

ماده ۱ - مؤسسه شامل اداره مرکزی و شعب یا نمایندگی می باشد که به موجب ساختار مصوب سازمانی وجود داشته یا در آینده ایجاد خواهد شد.

ماده ۲ - کلیه وقایع عملیات مالی مؤسسه و نحوه تنظیم، ثبت و نگهداری دفاتر و حسابها و گزارشهای مالی بموجب این نظام نامه و بر اساس اصول و موازین پذیرفته شده (استانداردهای حسابداری) خواهد بود.

ماده ۳ - دفاتر مشمول این نظام نامه عبارت است از دفاتر روزنامه و کل که قبل از ثبت هرگونه عملیات حسابداری در آنها، باید مطابق مقررات مربوطه از طرف نماینده اداره ثبت اسناد و دفتر مشاغل از طرف ادارات امور مالیاتی ذیربط حسب مورد امضاء، پلمب و ثبت گردیده و به فارسی و با خودنویس یا خودکار تحریر شده باشد.

ماده ۴ - خلاصه وقایع و عملیات مؤسسه مستقیماً از طریق اسناد معتبر موجود در اداره مرکزی و یا ارسال شده توسط شعب در دفاتر مالی اداره مرکزی ثبت خواهد گردید.

ماده ۵ - گزارشات پایان دوره مالی مؤسسه که برای بررسی و تأیید در هیأت مدیره و ارایه به مجمع عمومی سالیانه جهت تصویب تهیه می گردد، عبارتند از:

۱ - اقلام جاری و مقایسه ای صورت درآمد و هزینه برای سال / دوره مالی و صورت وضعیت مالی در پایان همان دوره، صورت های تغییرات در حقوق مالکانه و جریان های نقدی و یادداشتهای همراه

۲ - مقایسه عملکرد با بودجه مصوب

۳ - گزارش مدیرعامل شامل تجزیه و تحلیل اقلام مهم و مفید و الزام برای تصمیم گیری در مورد وضعیت مالی و سایر عملیات فنی و اجرایی مؤسسه



**ماده ۶ -** گزارشهای پایان دوره فوق الذکر همراه با گزارشات مورد لزوم پس از تأیید هیأت مدیره به منظور تقدیم به

مجمع عمومی مؤسسه جهت تصویب صورتهای مالی مذکور تهیه می‌گردد.

**ماده ۷ -** ارقام بند ۱ ماده ۵ مبنای تهیه و تنظیم اظهارنامه مالیاتی مؤسسه می‌باشد که باید حداکثر ظرف چهار ماه پس از

پایان سال مالی طبق قوانین مربوطه به اداره کل امور مالیاتی ذیربط ارسال گردد.

## فصل دوم - تعاریف

**ماده ۸ -** " سال مالی " مؤسسه یکسال شمسی است ( به استثناء سال آغاز فعالیت مؤسسه ) که همه ساله از اول فروردین

ماه آغاز و در پایان اسفند ماه خاتمه می‌یابد.

**ماده ۹ -** دفاتر مالی عبارت است از کلیه دفاتری که در اجرای ماده ۲ و قوانین و دستورالعملهای متناسب نیازهای مؤسسه

مورد استفاده قرار می‌گردد.

**ماده ۱۰ -** صورتهای مالی مؤسسه عبارتند از صورت وضعیت مالی مؤسسه در پایان سال مالی، صورت درآمد و هزینه،

صورت تغییرات در حقوق مالکانه و صورت جریانهای نقدی برای یک دوره مالی و یادداشتهای همراه که طبق

استاندارد حسابداری شماره ۱ تهیه می‌گردد.

**ماده ۱۱ -** " بودجه سالانه مؤسسه "، برنامه مالی مؤسسه است که برای یکسال مالی تهیه و حاوی پیش بینی درآمدها و

سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه های انجام عملیات و فعالیت های اجرایی است که نیل به اهداف مؤسسه را

امکان پذیر می‌سازد.

**ماده ۱۲ -** " درآمد "، درآمد مؤسسه عبارت است از وجوهی که از منابع ذیل حاصل می‌شود:

۱- " درآمد عملیاتی " که بر اثر فعالیت اصلی مؤسسه طبق اسامنامه، حاصل می‌شود اعم از اینکه وصول شده و یا بعداً

وصول می‌گردد.

۲- " درآمدهای غیر عملیاتی " عبارتست از سود حاصل از سرمایه‌گذاری در بانکها و موسسات مالی و اعتباری، سود حاصل

از فروش اموال و داراییها و سایر درآمدهای نظیر آن.

۳- کمک های دریافتی از سازمان امور سینمایی و سمعی بصری و سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی جهت اجرای اهداف و فعالیت های مؤسسه طبق اساسنامه.

ماده ۱۳ - " هزینه " عبارت از پرداختهایی است که در نتیجه فعالیت های مؤسسه و بطور قطعی به ذینفع در قبال انجام تعهد یا در ازاء دریافت خدمات و کالاهای مصرفی، یا به عنوان کمک و یا عنوان دیگری که اعتبار آن در بودجه مؤسسه منظور شده است با رعایت مفاد اساسنامه و سایر مقررات مربوط صورت می گیرد.

ماده ۱۴ - " تعهد " عبارت است از الزاماتی بر ذمه مؤسسه ناشی از:

الف: تحویل کالا یا انجام دادن خدمت

ب: اجرای قراردادهایی که با رعایت قوانین و مقررات منعقد می گردد.

ج: سایر موارد تعهدآور

ماده ۱۵ - " دستور پرداخت "، اجازه ای است که کتباً بوسیله مدیرعامل مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف وی برای تأدیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مصوب مربوطه به عهده مسئول مالی در وجه ذینفع صادر می گردد.

ماده ۱۶ - " علی الحساب " عبارت از پرداختی است که از محل اعتبارات مربوطه به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت میگیرد.

ماده ۱۷ - " پیش پرداخت " عبارت است از پرداختی که از اعتبارات مورد نظر طبق احکام و مقررات و قراردادها و سفارشات پیش از انجام تعهد در ازاء وثیقه معتبر به تشخیص هیأت مدیره صورت می گیرد.

ماده ۱۸ - " تنخواه گردان " عبارت از وجهی است که از طرف مؤسسه به پیشنهاد واحد مربوطه و تأیید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف وی برای انجام برخی از هزینه ها در اختیار واحد یا مأمورین مجاز قرار می گیرد تا به تدریج که هزینه های مربوطه انجام می شود در قبال اسناد و هزینه های پرداخت شده مجدداً وجه لازم را دریافت دارند.

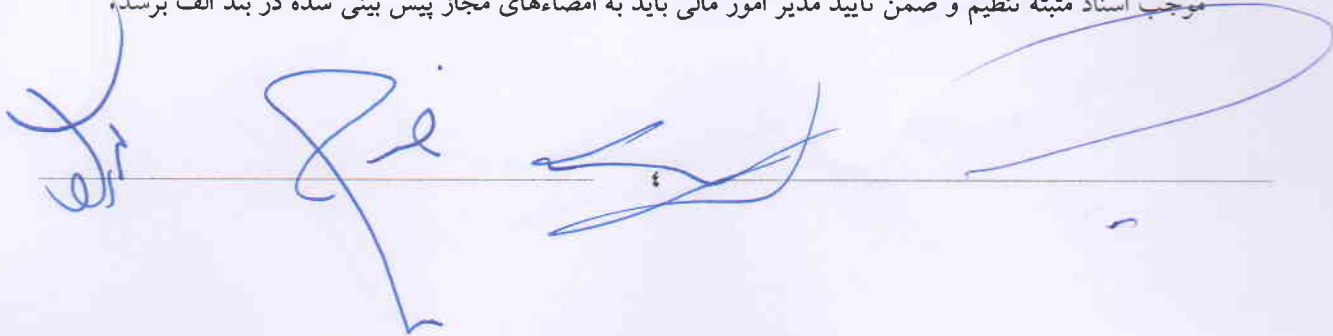
تبصره ۱: نحوه پرداخت، تأمین، کنترل، تسویه و تحویل تنخواه گردان با رعایت مقررات مربوطه بر اساس دستورالعمل تنخواه گردان خواهد بود که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

ماده ۱۹ - " امضاهای مجاز " مؤسسه

الف) امضای قراردادها، چک ها و اسناد تعهدآور مؤسسه با توجه به اساسنامه مؤسسه تعیین می گردد.

ب) اسناد مالی برای پرداخت از حسابهای اصلی مؤسسه بابت هزینه ها و پرداختها بوسیله امور مالی پس از رسیدگی و به

موجب اسناد مثبت تنظیم و ضمن تأیید مدیر امور مالی باید به امضاءهای مجاز پیش بینی شده در بند الف برسد.



ماده ۲۰ - مأمور خرید و مسئولین تدارکات که وجهی در اختیار دارند از بین کارکنان مؤسسه انتخاب و از لحاظ وجه

دریافتی بعنوان عامل امور مالی عمل نمایند.

ماده ۲۱ - مواردی که در این فصل از نظام نامه ذکری از آنها به میان نیامده است، منطبق بر اساسنامه و قواعد و مقرراتی

است که در اصول پذیرفته شده ویا در عرف حسابداری متداول بوده و مغایر با قوانین مالی، قانون تجارت، مالیاتی

و سایر قوانین ذیربط نباشد.

تبصره ۲: این موارد حتی المقدور بایستی در صورت نیاز تدریجاً به تصویب هیأت مدیره و مجمع عمومی برسد.

فصل سوم - اعضاء و شرح وظایف واحد مالی

ماده ۲۲ - اعضاء واحد مالی مؤسسه عبارتند از: مدیر مالی، رئیس حسابداری، کارشناس حسابداری و تحصیلدار

ماده ۲۳ - شرح وظایف هر یک از اعضاء عبارت است از:

معاون مالی اداری / مدیر مالی

- برنامه ریزی جهت بستن حسابها در پایان سال مالی و تهیه گزارشهای مالی مورد نیاز جهت ارائه به مراجع ذیربط
- تهیه بودجه سالیانه
- مشارکت در تهیه برنامه استراتژیک مؤسسه
- نظارت بر وظایف کلیه کارکنان واحد مالی
- مراوده با بانکها و موسسات مالی اعتباری جهت دریافت اعتبار
- تعیین خط مشی و رویهها به منظور رفع مغایرات با اشخاص [موسسات طرف حساب
- نظارت بر اجرای رویهها و کلیه مقررات، دستورالعملها و روشهای مصوب مالی و معاملاتی
- بررسی و تایید نهایی پرداختهای مؤسسه با توجه به مجوزهای مالی
- نظارت بر وضعیت نقدینگی و مشارکت در تصمیمگیری برای تامین منابع مالی مورد نیاز و چگونگی استفاده از منابع مالی موجود.
- ایجاد، حذف یا تغییر در حسابهای مالی به منظور اجرای هرچه مطلوبتر استانداردهای حسابداری
- برنامه ریزی به جهت اجرای مصوبات مجمع مؤسسه درخصوص مسائل مالی و نظارت بر اجرای آن
- اعمال نظارت مالی بر ثبت، نگهداری و کنترل داراییهای مؤسسه

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



- نظارت بر ثبت به موقع دفاتر رسمی و نظارت بر نگهداری اوراق و اسناد مرتبط با سرمایه گذاریها، سهام، اسناد بهادار، اسناد تضمینی و نظایر آن
- اتخاذ ترتیبات لازم به منظور هماهنگی با بازرس، حسابرسان و سایر مراجع ذیصلاح

### ریس / کارشناس حسابداری

- تهیه گزارشات مورد نیاز مدیرعامل و معاون مالی اداری / مدیر مالی
- نظارت بر اسناد صادره توسط کارشناسان حسابداری
- محاسبه سود و زیان و تهیه گزارشات ماهانه
- مراد به کارشناسان سازمانهای دولتی و شرکتهای طرف قرارداد جهت انجام بهینه امور مالی مؤسسه
- مراد به شرکت های طرف قرارداد جهت بروزرسانی سیستم حسابداری و اتوماسیون

### کارشناس حسابداری

- صدور اسناد حسابداری مؤسسه
- تهیه صورت مغایرت کلیه حسابهای بانکی بصورت هفتگی و ماهانه
- تهیه گزارشات مشتریان اعتباری
- تهیه گزارشات روزانه مشتریان بدهکار
- صدور کلیه چکهای عملیاتی و غیر عملیاتی مؤسسه
- بررسی و کنترل صورتهای تنخواه مؤسسه
- ثبت اسناد مربوط به تنخواه گردان ها
- پیگیری استاندارد بودن فاکتورها و صورتحسابها
- تهیه لیست مالیات حقوق و تکلیفی
- تهیه لیست بیمه کارکنان
- ثبت اسناد مربوط به مالیات و بیمه

### کارمند حسابداری - تحصیلدار

- انجام کلیه امور بانکی مؤسسه
- تحویل لیست و چک های مربوط به اداره کل امور مالیاتی و سازمان تامین اجتماعی
- دریافت چک از شرکتهای طرف حساب



- انجام امور مربوط به پرداخت به شرکتهای طرف مقابل
- انجام کلیه امور واحد مالی طبق نظر مدیر مالی

#### فصل چهارم - درآمد و هزینه ها

ماده ۲۴ - درآمدهای تحقق یافته بر اثر فعالیتهای مؤسسه به حساب یا حسابهای بانکی مؤسسه واریز می گردد و برداشت از

این حساب با تعیین محل مصرف با امضاء مجاز مذکور در اساسنامه خواهد بود.

ماده ۲۵ - کیله پرداختها توسط چک و یا بصورت اینترنتی از طریق حساب یا حسابهای بانکی انجام خواهد شد.

تبصره ۳. پرداختهای اتفاقی و جزئی از طریق تنخواه گردان و بطور نقد انجام می پذیرد.

ماده ۲۶ - هر گونه پیش پرداخت یا علی الحساب با دستور کتبی مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی انجام می پذیرد  
پیش پرداخت یا علی الحساب در موارد زیر و در حدود اعتبارات مصوب و با رعایت آیین نامه معاملات و سایر  
مقررات ذیربط قابل پرداخت می باشد.

الف) وجوهی که برای خرید کالا یا خدمات قبل از تحویل کالا یا انجام خدمات بر اساس مذاکرات باید در مقابل رسید و  
تضمین مناسب به تشخیص هیأت مدیره پرداخت گردد.

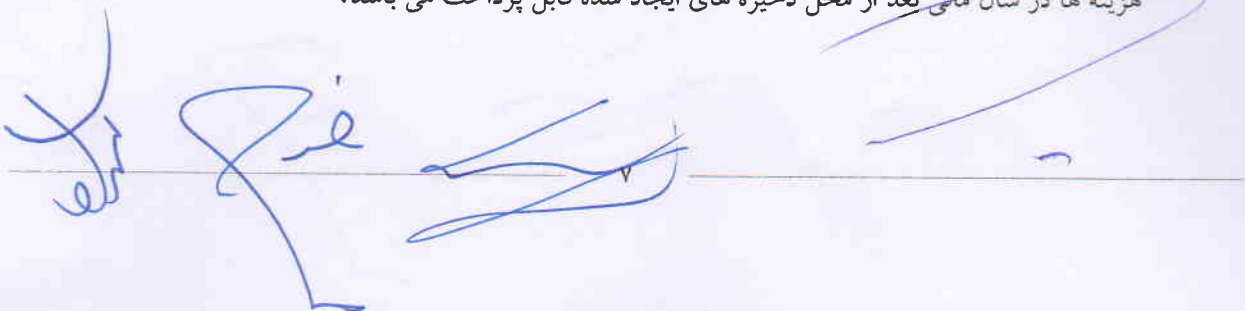
ب) وجوهی که بابت افتتاح اعتبارات اسنادی برای خریدهای خارجی و هزینه های متعلقه در وجه بانکها پرداخت می شود.  
ج) مساعده حقوق و مزایای کارکنان

ماده ۲۷ - در صورتیکه پیش پرداخت و علی الحساب در موعد مقرر از طرف گیرنده وجه واریز نگردد، امور مالی مکلف  
است علاوه بر کلیه اقدامات لازم معادل مبلغ پیش پرداخت و علی الحساب را از محل تضامین و یا هر گونه وجهی  
که باید به بدهکار پرداخت گردد تأمین و کسر نماید.

ماده ۲۸ - وجوهی که زائد بر میزان مقرر وصول شده، اعم از اینکه ناشی از اشتباه پرداخت کننده یا واحد وصول کننده  
باشد باید به ذینفع مسترد گردد.

ماده ۲۹ - کسر و جمع آوری و تسویه به موقع کسور قانونی را که قانون بعهده مؤسسه گذاشته بر عهده واحد مالی است.

ماده ۳۰ - اعتبار منظور شده در بودجه هر سال تا آخر اسفند ماه همان سال قابل تعهد و پرداخت است و برای آن مقدار از  
هزینه ها که تا پایان سال مالی انجام شده ولی پرداخت نگردیده اند ذخیره مناسب در حسابها منظور می گردد این  
هزینه ها در سال مالی بعد از محل ذخیره های ایجاد شده قابل پرداخت می باشد.



**ماده ۳۱ -** حسابهای بانکی مورد نیاز اعم از ریالی و ارزی مطابق با مقررات جاری کشور و ضوابط مورد عمل مؤسسه به پیشنهاد مدیر عامل و به تصویب هیأت مدیره افتتاح می گردند.

**ماده ۳۲ -** در صورت نیاز مبلغ تنخواه گردان لازم به مأمورین خرید یا واحدها، متناسب با انجام فعالیت پرداخت می گردد و ضوابط مربوط به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.

### فصل پنجم - اموال

**ماده ۳۳ -** اموال و دارائیهای ثابت مؤسسه عبارت از کلیه دارائی هاست که مالکیت آنها متعلق به مؤسسه بوده و عمر مفید

آنها بیش از یک سال باشد و به منظور استفاده در مؤسسه کسب و برای فروش مجدد تحصیل نشده باشد.  
تبصره ۵: اخذ هر گونه وام از سیستم بانکی کشور که منوط به در رهن گذاشتن اموال مؤسسه باشد در قالب برنامه بودجه مصوب سالانه و دوره ای و با تصویب هیأت مدیره انجام می شود.

تبصره ۶: اموالی که منفرداً بهای تمام شده آنها ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال یا کمتر باشد براساس اصل اهمیت جزء دارائیهای ثابت شناخته نشده و بدون توجه به عمر مفید آنان به حساب هزینه مربوطه منظور خواهد شد و هیأت مدیره هر سال سقف رقم مذکور را متعاقباً تصویب خواهد نمود و همچنین حقوق مالی تحصیل شده برای مؤسسه از قبیل حق امتیاز، سرقفلی، حق انعشاب آب و برق و گاز و تلفن و غیره جزء دارائیهای ثابت مؤسسه محسوب می گردند برای تشخیص این دارائیه با سایر دارائیهای ثابت در متن صورتهای مالی مؤسسه دو عنوان اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائیهای ثابت نامشهود در نظر گرفته خواهد شد.

**ماده ۳۴ -** مؤسسه بمنظور محاسبه هزینه استهلاک دارائیهای ثابت طبق قانون مالیاتهای مستقیم عمل می نماید.

**ماده ۳۵ -** سیستم کنترل اموال متناسب با نیازهای مؤسسه به موجب دستورالعمل هایی است که به تصویب هیأت مدیره خواهد رسید.


### فصل ششم - قیمت تمام شده

**ماده ۳۶ -** به منظور دستیابی به هزینه محصولات و خدمات تولید و ارایه شده مؤسسه حسب مورد، هزینه مواد مستقیم

مصرفی، دستمزد مستقیم و سربار ساخت محاسبه و در حسابها ثبت می گردد.

الف: قیمت موجودی کالای خریداری شده براساس مجموع اقلام زیر محاسبه و در حساب انبار (موجودی کالا) ثبت می -

گردد:



- قیمت موجودی کالا بر اساس فاکتور خرید و یا مستند به مدارک مثبت خرید.
  - هزینه حمل از مبدا خرید تا واحد تولیدی بر اساس بارنامه.
  - هزینه مربوط به بارگیری، تخلیه، افت و ضایعات.
- ب: دستمزد مستقیم شامل کلیه عوامل حقوق و دستمزد نیروی انسانی مرتبط با تولید محصول/ خدمات می باشد.
- حقوق و مزایای مستمر و فوق العاده شغل
  - اضافه کاری
  - فوق العاده ماموریت
  - عیدی پایان سال
  - پاداش

پ: اقلام هزینه‌ای فوق به محض تحمل به حساب "بهای تمام شده" اضافه می‌گردد.

ت: سربار ساخت شامل کلیه هزینه‌های تشکیل دهنده قیمت تمام شده بوده غیر از اقلام مربوط به مواد و دستمزد مستقیم که مهمترین این اقلام عبارتند از:

شرح	توضیحات
ساخت، آب، برق، تلفن و گاز	مبنای تسهیم باید بر اساس میزان استفاده بخش تولید باشد
خدمات قراردادی و اشخاص	مربوط به بخش تولید
هزینه غذا	مربوط به بخش تولید
اجاره و کرایه	مربوط به بخش تولید
سایر هزینه‌ها	باید به تفکیک مشخص گردد و مبنای تسهیم باید بر اساس میزان استفاده بخش تولید باشد.

ث: هزینه‌های سربار ساخت نیز به محض تحمل و تفکیک هزینه‌های بخش تولیدی و غیر تولیدی به حساب "بهای تمام شده" اضافه می‌گردد.

ماده ۳۷ - در زمان فروش کالا به ازاء هر واحد فروش رفته از حساب "موجودی کالا" خارج و به حساب "قیمت تمام

شده کالای فروش رفته" اضافه می‌گردد.

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



## فصل هفتم - سایر

**ماده ۲۸ -** معاملاتی که با واحد پول سایر کشورها انجام می شود بر اساس نرخ رسمی تسعیر بانک مرکزی (نرخ ارز در دسترس) به ریال تبدیل و ثبت می گردد.

**ماده ۳۹ -** روشهای مالی متخذه در یک دوره مالی باید بطور یکسان و ثابت در موارد مشابه اعمال گردد در صورت تغییر در روشهای مالی از این دوره تا دوره بعد، جزئیات علل و تأثیرات تغییر روش باید افشاء گردد. در پایان بدون چنین گزارشی صورتهای مالی قابل طرح در مجمع عمومی نخواهد بود.

**تبصره ۷:** هر گونه تغییر در روشهای مالی مؤسسه باید به تصویب مجمع عمومی رسیده باشد.

**ماده ۴۰ -** ذخیره های مربوط به کارکنان مؤسسه باید بطور مجزا در حسابهای مربوط نگهداری شود.

**ماده ۴۱ -** سهام، اسناد مالکیت دارائیه، تضمین نامه ها و سایر اوراق بهادار متعلق به مؤسسه باید بنام مؤسسه بوده و در محل مؤسسه تحویل شخص و یا اشخاص مسئول شود و یا در یکی از بانکها یا موسسات نظیر که هیأت مدیره تعیین

می نماید نگهداری گردد.

**ماده ۴۲ -** مؤسسه مکلف است فرم اظهار نامه مالیات و مالیات بر ارزش افزوده و همچنین گزارش خرید و فروش فصلی را طبق قوانین مربوطه تهیه و در موعد مقرر ارسال نماید.

**ماده ۴۳ -** هر گونه تغییر، اصلاح یا تکمیل این نظام نامه به پیشنهاد مدیر عامل و موافقت هیأت مدیره با تصویب مجمع عمومی صورت خواهد گرفت.

**ماده ۴۴ -** تکالیف مقرر در قانون تجارت، قانون مالیاتهای مستقیم، قانون مالیات بر ارزش افزوده و قانون کار که جنبه اجرائی مالی داشته باشد نیز جزء الحاق و ضمائم این نظام نامه است که به تدریج موارد مربوطه استخراج و با

تصویب هیأت مدیره ضمیمه گردد و در آخر هر سال نیز موارد جدید را به آن اضافه نمایند.

این نظام نامه در ۷ فصل و ۴۴ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۵ و در اجرای بند ۱۱/۴ اساسنامه به تصویب هیأت مدیره رسیده است.

برنا فیروزی

عضو هیأت مدیره

امیرحسین بیدمشکی پور

نایب رئیس هیأت مدیره

هاشم میرزاخانی

رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل