

اهداف و وظایف اداره کل امور اقتصادی و دارایی گلستان

اهداف و وظایف

الف) هدف کلی وزارتخانه:

تنظیم سیاست های اقتصادی و مالی کشور، ایجاد هماهنگی در امور مالی و اجرای سیاست های مالیاتی، و تنظیم و اجرای برنامه های همکاری اقتصادی و سرمایه گذاری مشترک با کشورهای خارجی

ب) وظایف:

-تنظیم و هماهنگی سیاست های اقتصادی

-تدوین و اجرای سیاست های اقتصادی و مالی کشور

-ایجاد هماهنگی در اجرای سیاست های اقتصادی

سرمایه گذاری ها و همکاری های بین المللی:

-مدیریت امور مربوط به سرمایه گذاری های ایران در خارج و سرمایه گذاری خارجی در ایران

-کمک های اقتصادی و فنی به کشورهای خارجی

- تنظیم و اجرای برنامه های همکاری های اقتصادی و فنی با کشورهای خارجی و سازمان های بین المللی

وام ها و اعتبارات بین المللی:

-پرداخت وام و اعتبار به دولت ها و مؤسسات خارجی.

-تحصیل و استفاده از وام ها و اعتبارات خارجی

نظارت بر بخش خصوصی و مالی:

-نظارت بر فعالیتهای مالی و اقتصادی بخش خصوصی جهت اجرای برنامه های توسعه اقتصادی

-نظارت بر تشخیص و وصول مالیات های مستقیم و غیرمستقیم و سایر منابع درآمدی دولت

مدیریت منابع درآمدی دولت:

-نظارت بر واردات، صادرات، قراردادهای بازرگانی و مقررات گمرکی

-نظارت بر رعایت مقررات معافیت ها و ممنوعیت ها در گمرکات

-تمرکز وجوه درآمدی در حساب های خزانه و نظارت بر استفاده به موقع از این منابع

مدیریت مالی و اعتباری:

- تخصیص اعتبارات لازم برای هزینه‌های جاری و عمرانی به دستگاه‌های اجرایی
- پرداخت اعتبارات مصوب بودجه کل کشور و نظارت بر پرداخت ها و وصول مطالبات

امور مالی و حسابداری:

- ایجاد تسهیلات برای پرداخت‌ها از طریق واگذاری تنخواه‌گردان به دستگاه‌های اجرایی.
- رسیدگی به پرداخت دیون وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی
- تهیه و تنظیم صورت‌حساب عملکرد بودجه سالانه و رسیدگی به صورت‌حساب‌های مالی دستگاه‌های اجرایی

نظارت بر امور حقوقی و قراردادی:

- سیاست‌گذاری در خصوص بررسی و اظهار نظرهای حقوقی مرتبط با لوایح، قراردادها و موافقت‌نامه‌ها
- نظارت بر امور مالی، بانکی، بیمه‌ای، مالیاتی و معاملاتی دستگاه‌های اجرایی

نظارت بر اموال دولتی و قوانین مالی:

- نظارت بر موجودی و تمرکز حساب‌های اموال دولتی و نگهداری اسناد مالکیت اموال غیرمنقول دولت
- رسیدگی به موارد تخلف از مقررات مالی طبق قانون محاسبات عمومی کشور

انتشار اوراق بهادار و نظارت مالی:

- نظارت بر چاپ اوراق بهادار و سایر اسناد مالی برای وصول درآمدهای عمومی دولت
- صدور مجوز انتشار اوراق مشارکت و سایر اقدامات مالی در چارچوب مقررات قانونی

بررسی و پیشنهادات اصلاحات قانونی:

- بررسی منابع درآمدی کشور و پیشنهاد وضع یا اصلاح قوانین و مقررات مالی

اهداف و وظایف معاونت نظارت مالی

آشنایی با اداره اموال و اوراق بهادار

اموال بخش عظیمی از دارایی‌های دولت را در ایران تشکیل می‌دهد. به طوری که هر ساله مبالغ هنگفتی از بودجه عمومی کشور صرف خرید و جایگزینی آنها می‌گردد. تنوع زیاد در اموال و گستردگی در حجم عملیات آنها باعث گردیده سیستم اموال دولتی از مشخصات منحصر به فردی برخوردار باشد. به طوری که با استفاده از این سیستم می‌توان ضمن حفظ و نگهداری سوابق اموال از صرف وقت و هزینه زیاد برای ثبت سوابق مالی و انعکاس آنها در صورت‌های مالی و بودجه جلوگیری نمود.

اداره اموال و اوراق بهادار به عنوان نماینده اداره کل اموال و اوراق بهادار دولتی وزارت امور اقتصادی بر اساس شرح وظایف خود که عمدتاً ناشی از قانون محاسبات عمومی خصوصاً فصل پنجم آن و همچنین قوانین و مقررات و آئین نامه های مرتبط با قانون محاسبات عمومی است، نسبت به ارائه خدمات اموالی به دستگاه های اجرایی اقدام می نماید.

اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار زیر مجموعه معاونت نظارت مالی و خزانه داری کل کشور در وزارت امور اقتصادی و دارایی است. همچنین اداره اموال و اوراق بهادار زیر مجموعه معاونت نظارت مالی و خزانه معین استان در اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان ها می باشد.

امور جاری در اداره اموال عمدتاً شامل کنترل حساب اموال غیر مصرفی و در حکم مصرفی، خودروهای دولتی، اوراق بهادار، اموال غیر منقول و سایر امور متفرقه نظیر شرکت در جلسات مرتبط و است.

تعریف اموال :

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 نظارت مالی و رییس خزانه معین , رییس اداره اموال واوراق بهادار, کارشناسان اموال, بازرسین , دبیرخانه.

خدمت گیرندگان: کلیه دستگاه های 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.

برخی از وظایف اداره اموال و اوراق بهادار :

- دریافت صورتحساب های اموال رسیده و فرستاده از دستگاه های اجرایی مشمول آئین نامه اموال دولتی ، به منظور نظارت و تمرکز حساب اموال بررسی آنها و نهایتاً اعلام وصول و یا واخواهی آن .
- دریافت فهرست اموال منقول غیر مصرفی دستگاه های اجرایی استان که در اجرای مواد ۱۰۷ و ۱۰۸ قانون محاسبات عمومی کشور به ادارات و سازمان ها و شرکت هایی که ۱۰۰٪ سهام آنها متعلق به دولت است ، انتقال می یابد و بررسی و مطابقت آن ها با سوابق مربوط و صدور موافقت موضوع مواد مذکور.
- دریافت فهرست اموال امنی موضوع ماده ۱۱۰ قانون محاسبات عمومی کشور از دستگاه تحویل گیرنده مال و پیگیری لازم جهت اعاده آن ها پس از موعد مقرر در صورت جلسه تحویل.
- دریافت فهرست اموال اسقاط و مازاد بر نیاز که دستگاه های دولتی استان در اجرای ماده ۱۱۲ 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.
- 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
- نظارت دقیق بر اجرای صحیح مقررات مربوط ، در انتصاب امنای اموال
- رسیدگی به درخواست حذف اموال از آمار اموال سازمان ها و ادارات دولتی در سطح استان ، بررسی و مطابقت مدارک حذف با مقررات و قوانین مربوطه و در صورت تائید آن ها ، اعلام اطلاع به دستگاه ذیربط برابر ماده ۳۵ آئین نامه اموال دولتی.
- نظارت دقیق بر اجرای مواد ۳۸ و ۳۹ آئین نامه اموال دولتی ، زمانی که اموال دولتی به هر علتی از بین میروند.
- دریافت فهرست و مشخصات اموال غیر منقول دولت از سازمان ها و ادارات دولتی در سطح استان و پیگیری لازم جهت دریافت اصل اسناد مالکیت مطابق دستور العمل ماده ۱۲۳ قانون م . ع . ک .
- پیگیری های لازم در موارد اصلاح اسناد مالکیت اموال غیر منقول دولت برابر ماده ۲۶ آئین نامه اموال دولتی.
- تحویل انواع تمبر مالیاتی ، دادگستری و متفرقه به اداره کل دادگستری و اداره کل آموزش و پرورش و اداره کل امور مالیاتی.
- تحویل انواع اوراق ثبتی به اداره کل ثبت اسناد و املاک استان .
- نظارت بر اجرای صحیح قانون نحوه استفاده از اتومبیل های دولتی و فروش اتومبیل های زائد مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب اسلامی و آئین نامه اجرایی آن توسط دستگاه های اجرایی استان.

۰ اعزام بازرس به ادارات و سازمان های دولتی در اجرای ماده ۱۰۶ 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.

اعمال نظارت بر تشکیل خزانه اسناد مالکیت اموال غیرمنقول دولت، نگهداری اسناد مالکیت در آن، کنترل وصول و ایصال اسناد مالکیت، مدارک و مشخصات اموال غیرمنقول

قوانین و آئین نامه های مورد عمل :

- ۱ - فصل پنجم قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶
- ۲ - آئین نامه اجرایی ماده ۱۲۲ قانون محاسبات عمومی کشور
- ۳ - بخشنامه ها و دستور العمل های صادره از وزارت امور اقتصادی و دارایی و اداره کل اموال دولتی
- ۴ - سایر قوانین مورد عمل و مرتبط با اموال دولتی

اهم اقداماتی که در اداره نظارت مالی انجام می شود:

۱. انجام کلیه امور مربوط به کمیسیون دیون بلامحل استان:
- جمع آوری عملکرد دستگاههای اجرایی استانی بابت دیون پرداختی در مقاطع شش ماهه و سالانه و ارسال آن به اداره کل نظارت بر اجرای بودجه.
۲. بروز نگهداری سیستم پرسنلی (اداره کل نظارت بر ذیحسابیها) که شامل مراحل زیر می باشد :
- درج آخرین احکام مربوط به انتصابات اعم از ذیحسابان، معاونین ذیحساب دستگاههای اجرایی.
- درج آخرین وضعیت سرپرستی هریک از ذیحسابان استانی دستگاههای اجرایی.
- درج وضعیت تحویل و تحول های صورت گرفته و اخذ گزارش.
- تهیه گزارش در سه نوع و ارسال آنها به اداره کل نظارت بر ذیحسابیها.
۳. رسیدگی به صورت مجلس های تحویل و تحول ذیحسابان دستگاههای اجرایی و نیز شهرداریها و ارسال گزارش مربوط به وضعیت تحویل و تحول های ذیحسابان استان در مقاطع زمانی سه ماهه.
۴. تهیه و ارسال گزارش عملکرد منابع درآمدی استان (حدود ۳۰ دستگاه اجرایی استانی) در مقاطع زمانی سه ماهه و ارسال آن به اداره کل نظارت بر اجرایی بودجه.
۵. تهیه گزارش جذب اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای (بیش از ۸۰ دستگاه اجرایی و شهرداری های استان) در مقاطع زمانی پانزده روز (حدود ۲۵ فقره گزارش) و ارسال آن به مقامات ذیصلاح استانی.
۶. جمع آوری فرم های خوداظهاری (ورود و خروج) ذیحسابان استان در مقاطع زمانی ماهانه.
۷. انجام امور مربوط به برگزاری جلسات هماهنگی و هم اندیشی ذیحسابان و مدیران مالی استان شامل :
- تهیه برنامه زمان بندی سالانه و ابلاغ آن به اعضای عضو.

- هماهنگی های لازم با هریک از قسمتهای اداره کل (روابط عمومی، تدارکات و ..) جهت برگزاری جلسات.
- تهیه بخشنامه ها ، تصویب نامه ها و ... جهت قرائت، بحث و بررسی در جلسه .
- تنظیم صورتجلسه و ارسال آن به اداره کل نظارت بر ذیحسابیها.
- ۸. انجام امور مربوط به برگزاری جلسات کمیته تخصصی ذیحسابان استان ، به شرح ذیل:
- تهیه برنامه زمان بندی سالانه و ابلاغ آن به اعضای عضو.
- هماهنگی های لازم با هریک از قسمتهای اداره کل (روابط عمومی، تدارکات و ..) جهت برگزاری جلسات.
- تهیه بخشنامه ها ، تصویب نامه ها و ... جهت قرائت، بحث و بررسی در جلسه .
- تنظیم صورتجلسه و ارسال آن به اداره کل نظارت بر ذیحسابیها.
- ۹. انجام امور مربوط به برگزاری جلسات ستاد بودجه استان (حسب بخشنامه وزیر محترم وزارت متبوع) شامل :

- صدور احکام اعضای ستاد بودجه استانی.
- تهیه برنامه زمان بندی سالانه و ابلاغ آن به اعضای ستاد
- تنظیم صورتجلسه تشکیل جلسات ستاد و ارسال آن به معاونت محترم توسعه و مدیریت منابع وزارت متبوع.
- ۱۰. انجام امور مربوط به تقسیم بدهی های دولت و ارسال گزارش عملکرد آن در مقاطع زمانی شش ماهه و سالانه.
- ۱۱. انجام امور مربوط به بدهی و مطالبات دستگاههای اجرایی استان، شهرداریها و دانشگاههای استان بشرح ذیل:
- آموزش نمایندگان کاربران استانی سامانه سمد.
- رسیدگی به گزارشهای دریافتی از دستگاهها و ارسال آنها به مرکز مدیریت بدهی ها و دارایی های عمومی .
- پاسخگویی به سئوالات مطروحه توسط کاربران و نیز اخذ استعلام از مرکز مدیریت بدهی ها و دارایی های عمومی.
- ۱۲. انجام امور مربوط به واگذاری اسناد خزانه اسلامی موضوع تبصره های قانون بودجه سنواتی کشور.
- ۱۳. انجام امور مربوط به صدور اوراق تسویه خزانه موضوع تبصره های قانون بودجه سنواتی کشور.
- ۱۴. رسیدگی و ارائه نظر کارشناسی در خصوص اجرای ماده (۹۱) قانون محاسبات عمومی کشور توسط ذیحسابان دستگاههای اجرایی استان.
- ۱۵. پیگیری امور مربوط به استیفای طلب دولت (موضوع بند ب ماده ۴ و ماده ۷ آیین نامه پیش پرداخت و علی الحساب).
- ۱۶. بررسی اسناد و مدارک مربوط به افراد معرفی شده جهت انجام امور ذیحسابی شهرداریها و اعلام نظر کارشناسی.
- ۱۷. پاسخگویی به سئوالات (استعلامات) ذیحسابان و مدیران مالی و یا ... درخصوص امور مالی و محاسباتی و نیز استعلام از اداره کل نظارت بر اجرای بودجه در خصوص آن امور.

۱۸. حسابرسی حدود (۶۰) دستگاه اجرایی و شهرداری استان و تهیه حدود (۱۲۰) فقره گزارش و مکاتبه با آن دستگاهها و شهرداری ها (موضوع ماده ۹۰ و تبصره ۵ ماده ۷۲ قانون محاسبات عمومی کشور).
۱۹. انجام امور مربوط به ارزیابی عملکرد مدیریتی ذیحسابان (۳۰) شهرداری استان گلستان .

اهداف و وظایف خزانه معین استان گلستان

- ۱ - بخش درآمد عمومی
 - ۱ - پیگیری در وصول درآمدهای استان و واریز به حسابهای خزانه داریکل در پایان هر روز
 - ۲ - تهیه و ارسال گواهی (فرم شماره ۶) درآمدهای عمومی وصولی به دستگاههای اجرایی
 - ۳ - صدور مجوز استردادها از محل درآمدها
 - ۴ - صدور مجوز جابجایی در حسابهای درآمد (موضوع اشتباه واریزی)
 - ۵ - صدور مجوز استرداد اضافه دریافتها
 - ۶ - درخواست استرداد وجه از خزانه کشور با توجه به بستنکارهای اعلام شده از سوی خزانه .
- ۲_بخش اعتبارات

اعتبارات هزینه ای و تملک دارائیهای سرمایه ای:

۱. کنترل تخصیص و اعتبار دستگاههای اجرایی بر اساس ضوابط بودجه و دستورالعملهای صادره .
۲. پرداخت تنخواه گردان حسابداری به ذیحسابیهای دستگاههای اجرایی طبق ماده ۵۴ قانون محاسبات عمومی.
۳. پرداخت درخواست وجه های رسیده از ذیحسابان دستگاههای اجرایی (مطابق ماده ۲۲ قانون محاسبات عمومی)
۴. صدور اعلامیه انتقال وجه به دستگاههای اجرایی.
۵. صدور اعلام وصول مانده های مصرف نشده اعتبارات هزینه ای و تملک دارائیهای سرمایه ای.

پرداخت

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 دستگاههای اجرایی بوده که در قالب سقفهای تعیین شده از مرکز و یا پیش بینی شده در قانون بودجه صورت می پذیرد.

۱ - پرداخت اعتبارات هزینه ای (استانی و ردیفهای ملی)

۲ - پرداخت اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای (استانی ، ردیفها و تبصره های ملی) .

۳ - پرداخت اعتبارات اختصاصی .

۴ - پرداخت تمرکز وجوه سپرده .

سپرده

۱ - 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 (بند ب تبصره ۳۰ قانون محاسبات عمومی)

۲ - پرداخت تنخواه گردان رد وجوه به ذیحساب مربوطه جهت پرداخت سپرده های اشخاص و پیمانکاران

۳ - اعلام وصول سپرده های دریافتی بر اساس ریز اعلام شده از سوی دستگاه

۴ - تأییدیه موجودی سپرده به دستگاهها در پایان سال.

۳- بخش افتتاح و انسداد حسابهای دولتی دستگاههای اجرایی

۱ - انجام کلیه مراحل مربوط به افتتاح حساب درآمدهای عمومی ، اختصاصی ، سپرده و حسابهای پرداخت دستگاههای اجرایی و پس از دریافت درخواست ذیحساب .

۲ - همچنین تأیید کارتهای نمونه امضاء مربوط به حسابهای قابل برداشت دستگاهها و.

گروه تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری

وظایف، عملکرد و اهداف

در قانون تفریغ بودجه سالهای پس از انقلاب و آئین نامه اجرایی آن موارد و تکالیفی برای وزارت امور اقتصادی و دارایی تعریف شده است که از آن جمله ، تهیه و تنظیم صورتحساب عملکرد بودجه کل کشور می باشد که در ماده ۱۰۳ قانون محاسبات عمومی صراحتاً تعیین شده است.

تکالیف تعیین شده در این خصوص در استان، توسط گروه تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری انجام می شود. این گروه با چارت سازمانی مشخصی متشکل از رئیس گروه، ۳ حسابرس مسئول و ۴ حسابرس ، وظایف خود را که در فصل چهار قانون محاسبات عمومی به شرح ذیل عنوان شده است انجام می دهد:

1. پیگیری و ارائه به موقع صورتحساب دریافت و پرداخت ماهانه و نهایی و صورتهای مالی دستگاههای اجرایی که به نحوی از انحاء از بودجه کل کشور استفاده می کنند.(موضوع مواد ۹۵ و تبصره ماده ۶۴ قانون محاسبات عمومی کشور)

2. دریافت و رسیدگی به صورتحساب دریافت و پرداخت شرکتهای دولتی(موضوع مواد ۹۸ و ۹۹ قانون محاسبات عمومی کشور)

۳. دریافت و رسیدگی به صورتحساب دریافت و پرداخت سالانه اعم از اعتبارات هزینه و تملک داراییهای سرمایه ای کلیه مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی(ماده ۱۰۰ قانون محاسبات عمومی کشور)

علاوه بر وظایف یاد شده، این گروه عهده دار انجام امور ذیل نیز می باشد:

۱. بررسی صورتحسابهای واسله ماهانه و نهایی دستگاههای اجرایی که به نحوی از انحاء از بودجه کل کشور استفاده می کنند، این بررسی ها بر اساس رهنمودها و بخشنامه های صادره انجام می شود و در صورت عدم رعایت مراتب به طور کتبی به دستگاههای اجرایی ذیربط اعلام می گردد.

2. آموزش رهنمودهای حسابداری

3. تهیه و تنظیم اصلاحیه صورتحساب عملکرد بودجه سنوات قبل

4. پاسخ به استعلامات در خصوص موارد مرتبط با حسابداری، روشهای آن و اجرای رهنمودهای صادره.

5. ثبت عملکرد نهایی تمامی دستگاههای اجرایی، شرکتهای دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی در سیستم نرم افزاری جامع تمرکز به جهت تنظیم صورتحساب عملکرد سالانه بودجه استان.

و در نهایت ارسال عملکرد سالانه بودجه استان به اداره کل هماهنگی و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری وزارت امور اقتصادی و دارایی جهت تهیه و تنظیم صورتحساب عملکرد بودجه سالانه کل کشور.

در حال حاضر این گروه با نهایت تلاش و پشتکار در حال انجام امور محوله بوده و همچنان با جدیت بیشتری در راستای ارتقاء اهداف سازمانی برنامه ریزی خود را برای آمادگی حصول بهترین عملکرد در سال آتی مطابق با اهداف برنامه پنجم توسعه آغاز نموده است.

