

روسای محترم کانون های کارشناسان رسمی دادگستری سراسر کشور

با سلام

احتراماً، به پیوست نظام نامه های ذیل جهت اجرا ابلاغ می گردد:

- ۱- نظام نامه استخدامی کارکنان کانون ها
- ۲- نظام نامه نحوه اعمال نظارت شورای عالی بر عملکرد ارکان کانون ها
- ۳- نظام نامه مالی و معاملاتی کانون ها

محمد حسین دادخواه

رئیس شورای عالی



شماره نامه
کد رهگیری
تاریخ

زیر -

۱) ثبت صورتجلسات در سامانه اطلاع رسانی

۲) - - - - -

۳) - - - - -

۴) در صورت لزوم

۵) در صورت لزوم

۶) در صورت لزوم

رئیس شورای عالی

۱۴۰۲/۰۳/۲۳





نظام نامه استخدامی کارکنان کانونها

شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰ به استناد بند (و) از ماده ۷ قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری مصوب ۱۳۸۱/۰۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی و به منظور ایجاد شرایط کارآمد در بند (ز) ماده ۱۲ همین قانون، نظام نامه نحوه بکارگیری و جذب کارکنان شاغل در کانون ها را به شرح زیر تصویب کرد:

ماده ۱) شاغل، شخصی است که برای مدت معینی جهت انجام امور محوله در کانون مشغول به کار می شود.

ماده ۲) افراد شاغل در کانون ها صرفاً جهت انجام امور اداری و تخصصی در چارچوب مقررات و وظایف اداری کانون ها پذیرفته می شوند.

ماده ۳) مراحل و نحوه استخدام و عزل کارکنان اداری کانونها توسط هیئت مدیره کانونها مطابق ماده ۱۲ قانون کارشناسان رسمی دادگستری به تصویب رسیده و توسط رئیس کانون اجرا می گردد.

ماده ۴) متقاضیان اشتغال پس از طی مراحل گزینشی و آزمایشی مطابق ماده ۳ این نظامنامه با عقد قرارداد و اخذ تعهد لازم جهت برقرار شدن شرایط این نظام نامه علی الخصوص ماده ۵ در کانون مشغول به کار می شوند.

ماده ۵) از تاریخ ابلاغ این نظام نامه کانون های کارشناسان سراسر کشور از استخدام کارشناس رسمی به عنوان کارمند جدید استخدام (به صورت تمام وقت، پاره وقت، مشاور و ...) با لحاظ تبصره های ذیل منع می گردند.

• تبصره ۱: کارشناسان رسمی دادگستری که قبل از ابلاغ این نظام نامه در کانونها (به صورت تمام وقت، پاره وقت، مشاور و ...) مشغول به کار بوده اند در صورتی می توانند در کانونها به کار خود ادامه دهند که پروانه کارشناسی خود را تا زمان حضور در کانون تودیع و از انجام کارشناسی خودداری نمایند.

• تبصره ۲: کارشناسان رسمی دادگستری شاغل در کانونها (به صورت تمام وقت، پاره وقت، مشاور و ...) در صورتی که تصمیم به نامزدی در انتخابات ارکان کانون دارند باید حداقل ۲۴ ماه قبل از



اتمام مدت دوره ۴ ساله ارکان کانون جهت شرکت در انتخابات ارکان کانون انصراف خود از اشتغال در کانون را اعلام نمایند.

• تبصره ۳: در صورتی که کارکنان شاغل (به صورت تمام وقت، پاره وقت، مشاور و ...) در کانون ها موفق به کسب پروانه کارشناسی رسمی دادگستری گردند می بایست مطابق تبصره یک ماده ۵ همین نظام نامه تا اتمام خدمت خود پروانه کارشناسی خود را تودیع و از انجام کارشناسی خودداری نمایند بدیهی است در زمان انعقاد قرارداد همکاری می بایست تعهدات لازم در این خصوص از متقاضی اخذ گردد.

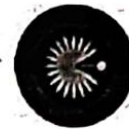
• تبصره ۴: از تاریخ ابلاغ این نظام نامه کارشناسانی که همکاری با کانون ها (بصورت تمام وقت، پاره وقت، مشاور و ...) دارند و کاندید ارکان می باشند باید ظرف مدت ۳ روز از کاندیداتوری یا از کارمندی استعفا نمایند در غیر این صورت کاندیداتوری آنها کان لم یکن تلقی خواهد شد و رئیس استان موظف به نظارت در این مورد می باشد.

ماده ۶) مطالبات و حقوق کارکنان که به نحوی از انحاء از ادامه خدمت در کانون منفعک می شوند بر اساس مفاد قرارداد فی مابین و قوانین و مقررات و موازین قانونی کشور قابل پرداخت می باشد.

این نظام نامه مشتمل بر ۶ ماده و ۴ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰ شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری به تصویب رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا خواهد بود.

محمدحسین دادخواه

رئیس شورای عالی



شماره:

تاریخ: ۲۳، ۰۳، ۱۴۰۲

پیوست:

نظام نامه نحوه اعمال نظارت شورای عالی بر عملکرد ارکان کانون های کارشناسان رسمی دادگستری

شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۰ به استناد بند "ط" و تبصره ۲ ماده ۷ قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری مصوب ۱۳۸۱/۰۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی و ماده ۲۲ آئین نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۸۲/۰۲/۰۷ هیات وزیران، و پیرو مصوبه ۱۳۸۴/۰۴/۳۰ دوره اول شورای عالی و اصلاحات بعدی آن، نظام نامه ضوابط و نحوه اعمال نظارت شورا بر عملکرد ارکان کانون های کارشناسان رسمی دادگستری سراسر کشور را به شرح زیر تصویب کرد:

اصطلاحات و واژه هایی که در این نظام نامه به کار رفته است، دارای معنی زیر هستند:

الف: قانون: قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری مصوب ۱۳۸۱/۰۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی

ب: آئین نامه اجرایی: آئین نامه اجرایی قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری مصوب ۱۳۸۲/۰۲/۰۷ هیات وزیران

ج: شورای عالی: شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری

د: کانون: کانون کارشناسان رسمی دادگستری که به موجب قانون در هر یک از استان های سراسر کشور تشکیل گردیده است.

ه: ارکان: وفق ماده ۵ قانون عبارتست از: مجمع عمومی، هیات مدیره، بازرسان، داندرا و دادگاه انتظامی کانون استان و نظارت: مجموعه فعالیت ها و اقدامات مستمر و منظم که شورای عالی با انجام آنها (چه به شیوه مکاتبه یا به نحو مجازی و الکترونیکی و یا از طریق بازرسی) نسبت به دریافت اطلاعات و مستندات و تجزیه و تحلیل آنها و تطبیق عملکرد بخش مورد نظارت با اهداف و تکالیف قانونی و عنداللزوم انجام راستی آزمایی، اقدام و از حسن جریان امور و اجرای صحیح مقررات توسط ارکان اطمینان حاصل می نماید.

ز: مقررات: اعم است از قانون و آئین نامه اجرایی و مجموعه مصوبات شورای عالی مشتمل بر نظام نامه ها و دستورالعمل ها، همچنین کلیه قوانین و مقررات حاکم که برای کانون ها و کارشناسان رسمی دادگستری لازم الرعایه است.

ح: تخلف: اعم است از تخلفات انتظامی موضوع قسمت الف ماده ۲۶ قانون و یا تخلفی که عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین را داشته باشد و یا عدم رعایت تکالیف قانونی مندرج در قانون و آئین نامه اجرایی از سوی هر یک از اعضای هیات مدیره، دادستان انتظامی، اعضای کارشناس دادگاه انتظامی و بازرسان کانون استان.



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۳

پیوست:

ط: مراجع ذیربط: حسب عنوان تخلف عبارتند از دادسرای انتظامی قضات، دادسرای عمومی و انقلاب مرکز استان و شورای عالی.

ی: هیات سه نفره: هیاتی متشکل از سه نفر از اعضای شورای عالی که با رای اکثریت دیگر اعضای شورای عالی، برای مدت ۲ سال انتخاب شده تا گزارشها و ارجاعات واصله با موضوع اعلام تخلف یا تخلفات ارکان از قانون و آئین نامه اجرایی (به استثناء تخلفات انتظامی یا واجد وصف محرمانه) یا درخواست انجام بازرسی از ارکان را مورد بررسی قرار داده و پیشنهاد لازم را به شورای عالی ارائه نمایند.

ک: طبق فرم: ارائه اطلاعات مطابق فرمی که توسط شورای عالی تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱: روش های نظارتی و بازرسی عبارتند از:

۱-۱: خوداظهاری: ارکان هر کانون موظفند گزارشی از عملکرد مرتبط با وظایف خود را به شرح ماده ۳، ظرف مهلت مقرر در این نظام نامه در مقاطع زمانی قید شده یا حداکثر ظرف مدت یک ماه از زمان اتخاذ تصمیم نیاز به اقدام، به دبیرخانه شورای عالی یا واحد نظارتی که شورای عالی تعیین و ابلاغ خواهد نمود، ارسال نمایند.

۱-۲: بازرسی موردی: شورای عالی می تواند نسبت به بررسی شکایت های موردی از ارکان کانون ها به روش اخذ توضیح و یا اعزام بازرسی اقدام نماید.

۱-۳: بازرسی فوق العاده: شورای عالی می تواند در صورت وصول گزارش سوء از عملکرد ارکان کانون ها به صورت فوق العاده نسبت به اعزام هیات بازرسی اقدام می نماید.

۱-۴: بازرسی مستمر: شورای عالی می تواند در برنامه سالیانه خود بازرسی از ارکان کانون ها را در برنامه بازرسی های خود قرار دهد.

تبصره ۱: به منظور دسترسی به کارشناسان خبره برای انجام بازرسی های موضوع ماده ۲ این آئین نامه، شورای عالی می تواند از میان کارشناسان خوشنام سراسر کشور در رشته های مختلف، بانک اطلاعاتی بازرسان را تهیه نماید.

تبصره ۲: روسای کانون ها موظف و مکلفند در هنگام اعزام بازرسان از سوی شورای عالی نسبت به در اختیار گذاشتن امکانات از جمله اتاق و اسباب و وسایل اداری متناسب با مأموریت محوله اقدام و همکاری لازم در اجرای مأموریت و ارائه اسناد را معمول دارند.

ماده ۲: گزارش اقدامات یا تصمیمات موضوع ماده قبل، حسب هر یک از ارکان به ترتیب ذیل است:



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۲۳

پیوست:

۲-۱: مجمع عمومی:

۲-۱-۱: گزارش هیات رئیسه و هیات نظارت در خصوص روند برگزاری انتخابات (طبق فرم) و ارسال فوری آن پس از خاتمه یافتن جریان انتخابات.

۲-۱-۲: گزارش هیات رئیسه و هیات نظارت در خصوص روند رسیدگی به اعتراضات یا اعتراضات واصله موضوع مادتهای ۴۰ و ۳۹ آئین نامه اجرایی (طبق فرم) و ارسال آن تا قبل از حلول مهلت مندرج در ماده ۴۱ آئین نامه اجرایی.

۲-۱-۳: اعلام مستدل و مستند علت وارد تشخیص داده شدن اعتراضات یا اعتراضات واصله ظرف ۳ روز از زمان اتخاذ تصمیم (موضوع ماده ۴۲ آئین نامه اجرایی)

۲-۲: هیات مدیره کانون استان:

۲-۲-۱: گزارش نحوه انجام مقدمات اجرای بند الف ماده ۶ قانون (موضوع تشکیل مجمع عمومی سالانه) در فصل اول هر سال در زمان برگزاری مجمع عمومی نوبت اول و دوم (طبق فرم)

۲-۲-۲: گزارش توجیهی ضرورت تشکیل مجمع عمومی فوق العاده (موضوع ماده ۲۷ آئین نامه اجرایی)

۲-۲-۳: گزارش نحوه تشکیل اولین جلسه هیات مدیره منتخب و چگونگی انتخاب رئیس، نایب رئیس، منشی و مسئول امور مالی (موضوع ماده ۴۴ آئین نامه اجرایی)

۲-۲-۴: تهیه مستمر صورتجلسات هیات مدیره حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ هر جلسه بصورت پیوسته جهت بازرسی های احتمالی شورای عالی.

۲-۲-۵: گزارش ۶ ماهه نحوه و میزان پرداخت سهم کانون مربوطه در تامین هزینه های جاری شورای عالی (موضوع ماده ۴۷ آئین نامه اجرایی)

۲-۲-۶: تهیه خلاصه گزارش سالیانه نحوه اجرای ماده ۴۸ آئین نامه اجرایی (طبق فرم) در خصوص نظارت مستمر بر کار حرفه ای کارشناسان رسمی عضو کانون استان

۲-۲-۷: تهیه گزارش عملکرد و صورت های مالی سالیانه ظرف یک ماه پس از تصویب مجمع عمومی (موضوع بند "و" ماده ۸ قانون)

۲-۲-۸: تهیه گزارش شش ماهه نحوه مصرف وام ماخوذه و مصوب مجمع عمومی (موضوع بند "ح" ماده ۱۴ قانون)

۲-۲-۹: تهیه گزارش شش ماهه چگونگی اجرای برنامه و هزینه کرد بودجه سالیانه مصوب مجمع عمومی موضوع بند "ز" ماده ۱۴ قانون (طبق فرم)



شماره:

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۳/۱۴۰۲

پیوست:

- ۱۰-۲-۲- تهیه گزارش سالیانه در خصوص پروانه های صادره و تمدید شده کارشناسی موضوع بند "ب" ماده ۱۲ قانون (طبق فرم)
- ۱۱-۲-۲- تهیه گزارش سالیانه در خصوص ابلاغ های کارآموزی صادره موضوع بند "ب" ماده ۱۲ قانون (طبق فرم)
- ۱۲-۲-۲- تهیه گزارش سالیانه شکایات واصله و نتیجه رسیدگی به آن در هیات مدیره موضوع بند "د" ماده ۱۲ قانون (طبق فرم)
- ۱۳-۲-۲- تهیه گزارش سالیانه رئیس هیات مدیره در خصوص قراردادهای و اسناد تعهدآور تائید شده موضوع بند "ی" ماده ۱۴ قانون (طبق فرم)
- ۱۴-۲-۲- تهیه گزارش سالیانه مراسم اتیان سوگند کارشناسان رسمی موضوع ماده ۱۷ قانون (طبق فرم)
- ۱۵-۲-۲- تهیه گزارش فصلی ارجاع امر کارشناسی به کارشناسان رسمی عضو کانون مربوطه (طبق فرم)
- ۱۶-۲-۲- تهیه گزارش ۶ ماهه درآمد کانون استان از محل ۵٪ حق الزحمه کارشناسان رسمی موضوع بند "ب" ماده ۳۰ قانون (طبق فرم)
- ۱۷-۲-۲- تهیه گزارش سالیانه نحوه اعمال ماده ۲۵ قانون نسبت به کارشناس متوفی یا محجور یا محروم دائم (طبق فرم)
- ۱۸-۲-۲- تهیه گزارش فصلی در خصوص شکایات واصله علیه ارکان و اقدامات صورت گرفته (طبق فرم)
- ۱۹-۲-۲- تهیه گزارش ۶ ماهه نحوه اجرای تبصره ۳ ماده ۲۶ قانون در خصوص خودداری از تمدید پروانه محکومین انتظامی (طبق فرم)
- ۲۰-۲-۲- تهیه گزارش سالیانه کمیسیون های فعال در کانون استان (طبق فرم)
- ۲۱-۲-۲- تهیه گزارش سالیانه در خصوص اظهارنامه های مالیاتی ارسالی به مرجع صالحه (طبق فرم)
- ۳-۲: بازرسان کانون استان:
- ۱-۳-۲- تهیه گزارش فصلی از نحوه استمرار جلسات هیات مدیره (که به موجب اختیار موضوع بند الف ماده ۵۰ آئین نامه اجرایی در آن شرکت نموده اند)
- ۲-۳-۲- تهیه گزارش ۶ ماهه در خصوص نحوه اعمال بند "ب" ماده ۵۰ آئین نامه اجرایی و اعلام نظر حرفه ای نسبت به میزان همکاری مدیریت کانون در حق نظارت بازرس و همچنین بررسی های صورت گرفته
- ۴-۲: دادسرای انتظامی کانون استان:



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۳

پیوست:

۱-۴-۲- تهیه گزارش عملکرد سالیانه در خصوص میزان شکایات و نتیجه رسیدگی به آنها با ذکر خلاصه علت صدور قرار منع تعقیب و یا کیفرخواست انتظامی صادره (طبق فرم)

۲-۵: دادگاه انتظامی کانون استان:

۱-۵-۲- ارائه آمار سالیانه عملکرد (طبق فرم)

۲-۵-۲- تهیه گزارش سالیانه رئیس هیات مدیره، در خصوص نحوه اجرای احکام قطعی دادگاه انتظامی و تجدیدنظر (طبق فرم)

تبصره ۱: فرم های مورد استفاده در نظارت شورای عالی، ظرف مدت نه ماه از تاریخ تصویب این نظام نامه، توسط کمیسیون های فرعی و ذیربط شورای عالی و با همکاری کارگروه حقوقی تهیه و به تصویب شورای عالی خواهد رسید.
تبصره ۲: واحد انفورماتیک و فناوری اطلاعات موظف است ترتیبی اتخاذ فرماید تا ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ ابلاغ فرم های نظارتی و لازم الاجرا شدن این نظام نامه نسبت به الکترونیکی نمودن فرایند نظارت از طریق پیاده سازی فرم های مصوب در نرم افزار شورای عالی اقدام نماید به نحوی که کانون های سراسر کشور پس از آن، نسبت به ارسال الکترونیکی اطلاعات و مستندات موضوع عملیات نظارت شورای عالی اقدام نمایند.

ماده ۳: رئیس شورا بمنظور اجرای دقیق، مستمر، به هنگام و سریع وظایف نظارتی موضوع این نظام نامه اجازه دارد نسبت به ایجاد ساختار اداری متناسب با رعایت صرفه و صلاح و استفاده بهینه از امکانات و نیروی انسانی موجود و در صورت ضرورت جذب نیروی متخصص اقدام نماید.

ماده ۴: رئیس شورا ترتیبی اتخاذ نماید تا واحد فناوری اطلاعات شورا ظرف مهلت نه ماه امکان تهیه و تدوین و استقرار برنامه جامع نرم افزاری را به منظور دریافت و تحلیل اطلاعات و گزارش های موضوع بند ۳ این نظام نامه فراهم آورد.

ماده ۵: در اعمال نظارت شورا بر ارکان، اصل بر اقدامات و فعالیت های غیر حضوری و از راه دور است مگر اینکه بنا به ضرورت، انجام بازرسی اجتناب ناپذیر نماید که در این صورت عملیات بازرسی پس از دریافت و طرح گزارش توجیهی هیات ۳ نفره در شورای عالی و با رای موافق حداقل ۳ اعضای حاضر در جلسه شورا و با رعایت موارد آتی قابل انجام خواهد بود.

ماده ۶: عملیات بازرسی صرفاً توسط بازرسی یا بازرسانی به عمل خواهد آمد که برجسته و صاحب صلاحیت و مورد اعتماد بودن ایشان قبلاً مورد تایید هیات سه نفره قرار گرفته و به تصویب شورای عالی رسیده باشد.
تبصره ۱: بازرسی یا بازرسان بایستی از میان کارشناسان رسمی فاقد سابقه انتظامی انتخاب شوند.



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲، ۰۳، ۲۴

پیوست:

تبصره ۲: در صورتی که ضرورت انجام عملیات بازرسی توسط هیات بازرسی به تصویب شورای عالی برسد، سرپرست هیات مذکور احدی از اعضای شورای عالی خواهد بود که منتخب اکثریت اعضا باشد.

ماده ۷: انجام هرگونه بازرسی، مستلزم صدور حکم مأموریت از سوی رئیس شورا خواهد بود. رئیس شورا در حکم بازرسی، محدوده عملیات بازرسی را مشخص و محورهای آن را تعیین خواهد نمود، نسخه ای از حکم مأموریت صادره می بایستی برای اطلاع و انجام هماهنگی های لازم، به محض صدور و حسب مورد برای رئیس هیات مدیره یا دادستان انتظامی کانون استان ارسال گردد.

ماده ۸: بازرس یا بازرسان می بایستی پس از ورود به حوزه مأموریت، مراتب را به رئیس شورای عالی اطلاع داده و پس از انجام مأموریت گزارش آن را به عنوان رئیس شورا تهیه و تسلیم نمایند.

تبصره: جهات رد بازرس همان جهات رد دادرس مندرج در قانون آئین دادرسی مدنی است که در صورت وجود، بازرس بایستی از اقدام به بازرسی خودداری و مراتب را به رئیس شورای عالی اعلام نماید.

ماده ۹: گزارش های تنظیمی بازرس یا بازرسان، ابتدائاً در هیات سه نفره مطرح شده و پس از اخذ نظر تخصصی کمیسیون مرتبط، گزارش تنظیمی به انضمام نظر هیات سه نفره و کمیسیون مرتبط در جلسه شورای عالی مورد بررسی و اتخاذ تصمیم قرار می گیرد.

ماده ۱۰: چنانچه بازرس یا بازرسان در ضمن بازرسی، تعلیق یک یا چند نفر از اعضای رکن را ضروری تشخیص دهند، موضوع به قید فوریت در جلسه فوق العاده شورای عالی مطرح شده و در صورت تصویب به منظور اعمال ماده ۲۵ قانون مراتب به رئیس قوه قضائیه یا وزیر دادگستری منعکس شده و یا حسب مورد مراتب به هیات مدیره کانون مربوطه اعلام تا به طور فوق العاده موضوع برای اعمال ماده ۲۵ قانون در هیات مدیره مطرح شود.

ماده ۱۱: در مواردی که گزارش نظارتی یا بازرسی متضمن وقوع جرم باشد، طبق ماده ۲۲ قانون، رئیس شورای عالی یک نسخه از گزارش را با دلایل و مدارک مربوط برای رسیدگی به جنبه جزایی به مراجع قضایی صالح ارسال می نماید و چنانچه علاوه بر عنوان جزایی، تخلف ارتكابی جنبه انتظامی نیز داشته باشد به منظور اعمال بند "ه" ماده ۱۲ قانون مراتب به هیات مدیره کانون مربوطه اعلام خواهد شد.

تبصره: اقدامات موضوع این ماده پس از طرح و تصویب در جلسه شورای عالی صورت خواهد پذیرفت.

ماده ۱۲: چنانچه اطلاعات ارائه شده و مستندات ابرازی از سوی هر یک از ارکان کانون استان، دارای ابهام، اجمال یا نقصان بوده به نحوی که تجزیه و تحلیل آنها را دچار خلل نماید، با تذکر رئیس شورای عالی، رکن ذیربط، موظف است ظرف مدت یک هفته نسبت به رفع نقص یا ارائه توضیحات تکمیلی و یا ابراز مستندات مورد نیاز اقدام نماید. در انقضای مهلت فوق الذکر و در صورت عدم تلمین نظر رئیس شورای عالی، مراتب برای بار دوم به رکن ذیربط تذکر داده شده تا



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۱۳

پیوست:

ظرف مدت سه روز، اقدام مقتضی را معمول دارد. در صورت تخطی و ایجاد اختلال در روند نظارت، رئیس شورا ضمن اعلام مراتب به هیات سه نفره، نسخه ای از گزارش را برای ثبت و ضبط در سوابق کمیسیون ماده ۱۳ قانون، به مرجع مذکور ارسال و گزارش تخلف را برابر بند ط ماده ۷ قانون به مراجع ذی ربط اعلام می نماید.

ماده ۱۳: در اجرای متویات قانونگذار محترم و با هدف اعمال نظارت قانونی، دقیق، همه جانبه، سریع و موثر، ارکان کانون های سراسر کشور، می بایستی در اسرع وقت مقدمات اجرا و انجام اقدامات نظارتی شورا را فراهم نموده، در این راستا نهایت همکاری خود را به عمل آورند.

ماده ۱۴: اعضای شورای عالی بر این اساس که به موجب ماده ۳ قانون، منتخب کارشناسان کل کشور شناخته شده اند، با عنایت به اختیارات قانونی شورا در نظارت بر عملکرد ارکان هر کانون و با توجه به لازم الاجرا و لازم الرعایه بودن تصمیمات و نظرات شورای عالی برای مراجع مربوطه، هرگونه سهل انگاری، کوتاهی، قصور یا تقصیر در اجرای این نظام نامه و یا هرگونه عدم همکاری یا مقاومت در برابر انجام وظایف و اختیارات نظارتی شورای عالی را رفتاری ناپسند و خلاف شئون شغلی دانسته و مسئولیت قانونی آن را به عهده مرتکب فعل یا ترک فعل می دانند.

این نظام نامه مشتمل بر ۱۴ ماده و ۸ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰ شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری به تصویب رسیده و از تاریخ ابلاغ برای کانون های سراسر کشور لازم الاجرا خواهد بود.

محمدحسین دادخواه

رئیس شورای عالی



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۲۳

پیوست:

نظام نامه مالی، معاملاتی کانون های کارشناسان رسمی دادگستری

شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۰ به استناد بند « و » ماده (۷) قانون کارشناسان رسمی دادگستری و ماده (۲۲) آیین نامه اجرایی آن نظام نامه مالی، معاملاتی کانون ها را به شرح زیر تصویب کرد:

فصل اول - کلیات

ماده (۱) تعاریف :

قانون: قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری مصوب ۱۳۸۱/۰۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی
 آیین نامه اجرایی: آیین نامه اجرایی قانون کانون کارشناسان رسمی دادگستری
 کانون: کانون کارشناسان رسمی دادگستری
 مصوبات: مجموعه تصمیمات متخذه که در جلسات هیات مدیره و یا مجامع عمومی کانون کارشناسان رسمی دادگستری ثبت و نگهداری می شوند.
 سال مالی: یکسال شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد.
 بودجه کانون: برنامه جامع مالی کانون برای یکسال مالی است که شامل پیش بینی دریافت ها و سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه ها و سایر پرداخت های کانون می باشد. بودجه کانون توسط رئیس کانون تهیه و پس از تصویب در هیات مدیره و مجمع عمومی سالانه کانون قابل اجرا می باشد.
 منابع: وجوهی است که به موجب قانون و آیین نامه اجرایی آن جهت انجام امر کارشناسی بصورت علی الحساب و یا قطعی توسط کانون دریافت می گردد.
 سایر منابع: عبارت است از منابعی که تحت استقراض از بانکها، صندوق و یا موسسات اعتباری جهت طرح های عمرانی کانون اخذ و یا از طریق واگذاری دارائی در کانون تامین گردد.
 مصارف: مخارج تحقق یافته ای که کانون در جریان فعالیتهای خود به منظور انجام وظایف محوله متحمل می شود قابل ذکر اینکه مخارج کلی معمولاً در بودجه سالانه کانون پیش بینی می گردد.
 مسئول امور مالی: یک نفر از اعضای هیات مدیره کانون که براساس مفاد ماده (۱۱) قانون انتخاب می شود.



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۲۳

پیوست:

مدیر امور مالی: از بین متقاضیان واجد شرایط و آشنا به امور مربوطه که به پیشنهاد رییس کانون و تائید هیات مدیره به این سمت منصوب میشود و زیر نظر مسئول امور مالی و رئیس کانون عهده دار وظایف محوله می باشد.

کارپرداز: از بین شاغلین واجد شرایط به پیشنهاد رییس کانون و تائید هیات مدیره به این سمت منصوب و عهده دار وظایف محوله می باشد.

جمع‌دار اموال: از بین شاغلین واجد شرایط به پیشنهاد مسئول امور مالی کانون و تایید رییس کانون به این سمت منصوب و مسئولیت ثبت و نگهداری مستمر حساب اموال و نظارت بر محل استقرار و تحویل و تحول آنها می باشد.

تنخواه گردان: مبلغی از نقدینگی کانون که در اختیار کارپرداز برای انجام قسمتی از پرداخت های جاری با رعایت فصل تنخواه گردان این نظام نامه قرار می گیرد. سقف تنخواه گردان پرداختی به کارپرداز هر ساله و یا با توجه به شرایط به پیشنهاد مسئول امور مالی و تصویب هیات مدیره تعیین می شود. لیکن در هر حال نباید بیشتر از نصاب تعیین شده برای معاملات جزئی (موضوع ماده ۱۷ این نظام نامه) باشد.

پیش پرداخت: مبلغی است که در اجرای قرارداد و یا خرید کالا یا خدمات قبل از اجرای تعهد در مقابل تضمین معتبر پرداخت می شود.

علی الحساب: مبلغی است که به منظور ادای قسمتی از تعهد انجام شده، پرداخت می شود.

خرید: عبارتست از تحصیل کالا و یا خدمات مورد نیاز کانون به بهای معلوم.

اسناد مثبت: به آن دسته از مدارکی اطلاق که وقوع یک رویداد مالی اعم از انجام هزینه و یا پرداخت آن را به اثبات رساند.

مناقصه: فرآیندی رقابتی برای تامین کالا یا خدمات با شرایط و درخواست مورد نظر کانون با کمترین قیمت ممکن.

مزایده: فرآیند واگذاری موردی از اموال با شرایط معلوم به بالاترین قیمت ممکن است.

تضمین: هرنوع مال منقول یا غیرمنقول متکی به اسناد و مدارک قانونی که با رضایت کامل صاحب آن درازای دین یا انجام تعهد به طرف اول سپرده و مقرر گردد، در صورت عدم ایفای تعهد مدیون به نفع طرف اول ضبط گردد.



شماره:

تاریخ: ۱۳۹۴/۰۴/۱۵

پیوست:

فصل دوم - مقررات مالی

ماده ۲) انجام هزینه یا انعقاد قرارداد و ایجاد تعهد برای تامین کالا و خدمات مستلزم پیش بینی آن در بودجه سالانه و تشخیص مسئول ذیربط می باشد.

تبصره ۱ - مسئولیت پرداخت ها در چارچوب بودجه مصوب با هیات مدیره می باشد که تا سقف معاملات متوسط این نظام نامه از طریق مجامع عمومی به رییس کانون تفویض می گردد. ضمناً مواردی مانند پرداخت دستمزد کارشناسی ها، حقوق و مزایای کارکنان کانون، استرداد دستمزدهای کارشناسی در اختیار رییس کانون بوده و مشمول سقف تعیین شده در این تبصره نمی باشد.

تبصره ۲ - تفویض اختیار رافع مسئولیت تفویض کننده نمی باشد.

تبصره ۳ - پرداخت های کانون باید در چارچوب جدول بودجه های مصوب باشد. در صورت عدم برگزاری مجمع و یا عدم تصویب بودجه، برای سال مالی جاری تا زمان سپری شدن تشریفات قانونی، کانون مجاز است نسبت به پرداخت و انجام هزینه در هر ماه معادل یک دوازدهم بودجه مصوب سال قبل با فرض وجود منابع مالی، اقدام نماید.

تبصره ۴ - جابجایی مبالغ در بخش های بودجه مصوب بلامانع است. مجوز انجام این جابجایی و سقف آن می باید در زمان تصویب بودجه، توسط هیات مدیره پیش بینی و دارای مصوبه مجمع عمومی سالانه کانون باشد.

ماده ۳) کلیه رویدادهای مالی براساس اسناد مثبت و پس از تایید مسئول امور مالی و رییس کانون در سیستم حسابداری به صورت منظم و براساس استانداردهای حسابداری و نیز آیین نامه تحریر دفاتر قانونی ثبت و اسناد مربوطه مطابق ضوابط نگهداری می شود. مدت زمان نگهداری اسناد مطابق با ماده ۱۳ قانون تجارت برابر ۱۰ سال از زمان تصویب تراز توسط مجمع عمومی سالانه می باشد.

ماده ۴) دریافت ها (منابع) کانون عبارت است از:

الف) وجوه حاصل از دستمزد کارشناسان رسمی دادگستری که یا مستقیماً به صورت درصدی از دستمزد های پرداختی به آنان توسط کانون کسر می شود و یا توسط هر شخص حقیقی و حقوقی از دستمزدهای کارشناسی کسر و به حساب کانون واریز می گردد.

ب) حق عضویت، صدور و یا تمدید پروانه کارشناس رسمی که توسط شورای عالی کارشناسان رسمی تعیین و هر دو سال یک بار قابل تجدیدنظر است. اخذ مبلغی بیش از مصوبه شورای عالی غیرمجاز و کمتر از مصوبه شورای عالی به تشخیص و تصویب هیات مدیره کانون امکانپذیر می باشد.



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲-۰۲-۲۳

پیوست:

- ج) وجوهی که برای موارد خاص به پیشنهاد هیات مدیره به تصویب مجمع عمومی کانون می‌رسد.
- د) سود حاصل از سپرده گذاری در بانک ها و صندوق های سرمایه گذاری معتبر.
- ه) سایر وجوه و هدایایی که براساس قوانین و مقررات جاری عاید کانون گردد.
- ماده ۵) کلیه دریافتی های کانون می باید مستقیماً توسط پرداخت کننده به حساب های مربوطه به نام کانون واریز گردد و دریافت هرگونه وجه نقد جهت انجام امر کارشناسی ممنوع می باشد.
- ماده ۶) کانون می تواند جهت تسهیل در دریافت وجوه پس از تصویب هیات مدیره، نسبت به افتتاح حساب های خاص نزد بانک های معتبر اقدام نموده و برداشت از این حساب ها با صاحبان امضاء مجاز کانون می باشد.
- ماده ۷) استفاده از فن آوری های جدید و معتبر بانکی که در عرف بانکداری انجام می شود و جزو خدمات جدید بانک ها به مشتریان خود می باشد، به گونه ای که در شفافیت و حفظ کنترل های لازم خللی ایجاد نشود، با پیشنهاد مسئول امور مالی یا رییس کانون و تصویب هیات مدیره امکانپذیر خواهد بود.
- ماده ۸) هیات مدیره کانون می تواند وجوه مازاد دریافتی از دستمزدهای کارشناسی را در صورتیکه وقفه ای در پرداخت ها به وجود نیاید به صورت کوتاه مدت یا بلند مدت نزد بانکهای معتبر سپرده و سود حاصل از سپرده های مذکور را در بودجه سالانه با عنوان سایر دریافتی ها پیش بینی و برای انجام فعالیت های کانون هزینه نماید.
- ماده ۹) پرداخت ها (مصارف) کانون عبارتست از:
- ۱- هزینه های جاری و سرمایه ای:
 - ۲- وجوه لازم جهت هزینه های کانون طبق مفاد ماده ۴ همین آیین نامه و ماده ۳۰ قانون تامین می گردد.
 - ۳- سایر پرداخت هایی که در چارچوب ضوابط و مقررات و مصوبات انجام می شود.
- ماده ۱۰) کلیه پرداختهای کانون از طریق صدور چک یا سیستم های جایگزین که با پیشرفت فن آوری توسط بانک ها ارائه می گردد، انجام و واریزی های کانون به حساب بانکی ذینفع صورت می پذیرد. هیات مدیره به پیشنهاد مسئول امور مالی می تواند شرایط و روشی دیگر در محدوده مبلغ و مواردی را که عملاً برای واریز به حساب بانکی ذینفع امکانپذیر نمی باشد را به تصویب برساند.
- ماده ۱۱) پرداختهای جزئی از محل تنخواه گردان که توسط کارپرداز انجام میشود تا میزان حداکثر ۵۰ درصد سقف معاملات جزئی این نظام نامه درخصوص هر فاکتور هزینه بلامانع است. در این صورت



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۰۴

پیوست:

کارپرداز مکلف است رسید دریافت وجه را از فروشنده اخذ نماید. شکل و نحوه دریافت و تأیید رسید در این حالت توسط مدیر امور مالی و با تأیید رئیس کانون و یا مسئول امور مالی کانون تعیین می شود. ماده ۱۲) درمورد آن بخش از هزینه هایی که انجام آن از یکسال مالی تجاوز می نماید کانون میتواند قرارداد هایی که اجرای آن از یکسال مالی تجاوز می گردد منعقد نماید. در این صورت هیات مدیره مکلف است در بودجه پیشنهادی خود اعتبارات لازم را برای پرداخت تعهدات مربوط به این ماده مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۱۳) در مواردی که لازم است پیش از انجام تعهد براساس شرایط مندرج در قرارداد یا معامله، طبق مقررات نظام نامه وجهی به عنوان پیش پرداخت داده شود، با رعایت سایر مقررات و قوانین در قبال تضمین معتبر بلامانع است.

ماده ۱۴) در مواردی که بنا به علی، از جمله زمان لازم برای تهیه اسناد و مدارک لازم، پرداخت تمام مبلغ هزینه ممکن نباشد، و یا پرداخت تمام وجه مورد تعهد میسر نباشد، می توان قسمتی از وجه تعهد شده را به عنوان علی الحساب با رعایت سایر مقررات به ذینفع پرداخت نمود.

ماده ۱۵) حساب های بانکی کانون به تعداد مورد نیاز به پیشنهاد مسئول امور مالی و تأیید صاحبان امضای مجاز و تصویب هیات مدیره نزد بانک های معتبر افتتاح می گردد.

فصل سوم - معاملات

بخش اول - انواع معاملات و حد نصاب آنها:

ماده ۱۶) معاملات کانون اعم از خرید، فروش، استیجاری و پیمانکاری و اجرت کار و غیره باید طبق جدول بودجه مصوب انجام گردد.

تبصره ۵ - در معاملات با شرایط خاص و یا فورس مازور به تشخیص هیات مدیره مانند دریافت خدمات و یا خرید کالاهای منحصر به فرد، خرید و یا اجاره ای اموال غیرمنقول و یا آن دسته از کالاها یا خدماتی که دارای نرخ مشخص و یا مصوب می باشند و یا هرگونه معاملاتی که به تشخیص هیات مدیره به صرفه و صلاح کانون باشد از مستثنیات این ماده می باشد.

ماده ۱۷) معاملات کانون به سه دسته تقسیم می شود:

الف - معاملات جزئی

ب - معاملات متوسط

ج - معاملات عمده



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۲۳

پیوست:

تبصره ۶ - حدود و نصاب هریک از معاملات جزئی، متوسط و عمده برابر با ۵۰ درصد حد نصاب معاملات دولت خواهد بود که هر ساله توسط هیات وزیران تعیین و ابلاغ می گردد .

تبصره ۷ - مبلغ نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط، مبلغ معامله و درمورد معاملات عمده مبلغ برآورد است .

تبصره ۸ - مبنای نصاب در واگذاری دارایی ها، مبلغ ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری در رشته مربوطه است که توسط هیات مدیره انتخاب می شود. کارشناس منتخب نباید عضو ارکان کانون باشد .

بخش دوم - روش انجام معاملات :

ماده (۱۸) مناقصه در معاملات کانون به روش زیر انجام می شود :

- الف - در معاملات جزئی به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز .
- ب - در معاملات متوسط با انتخاب کمترین بهای ممکن تعیین شده از طریق حداقل سه فقره استعلام بها به تشخیص کارپرداز، تایید مسئول امور مالی و تصویب رییس یا نایب رییس کانون .
- تبصره ۹ - روش اخذ استعلام بهاء : باید فرم مخصوص طراحی شده از طرف کانون که جزئیات کالا و خدمات مورد نظر کانون در آن درج شده، در اختیار فروشنده کالا یا خدمات قرار گیرد تا فروشنده قیمت مورد نظر خود را در قسمت مخصوص به عدد و حروف نوشته و پس از امضاء و ممهور به مهر (در صورت داشتن مهر) در پاکت بسته شده به کانون مربوطه مسترد گردد. پس از جمع شدن همه استعلام ها، با حضور افراد مسئول به شرح بند ب این ماده، بازگشایی پاکات انجام خواهد شد .
- ج - در معاملات عمده از طریق انتشار آگهی عمومی یا ارسال دعوتنامه (محدود) انجام می شود .
- تبصره ۱۰ - چگونگی و ویژگی آگهی عمومی و دعوتنامه توسط هیات مدیره تعیین می شود .
- تبصره ۱۱ - در این سطح از معاملات، انتخاب مناسبترین قیمت به تشخیص کمیسیون معاملات و تایید هیات مدیره خواهد بود .

ماده (۱۹) مزایده در معاملات به روش زیر انجام می شود:

- الف - در معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز یا مامور فروش منتخب هیات مدیره کانون .
- ب - در معاملات متوسط از طریق حراج .
- ج - در معاملات عمده از طریق انتشار آگهی مزایده عمومی .



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۱۴

پیوست:

تبصره ۱۲ - در معاملات متوسط و عمده، هیات مدیره مجاز به انجام معامله بدون پیش بینی و اخذ مجوز از مجمع عمومی سالانه نمی باشد.

تبصره ۱۳ - چگونگی و ویژگی آگهی عمومی و دعوتنامه توسط هیات مدیره تعیین می شود.
ماده ۲۰) خرید کردن یک نوع معامله به اقلام کوچکتر به منظور قرار گرفتن در سطوح پایین تر معاملات ممنوع است.

ماده ۲۱) در مناقصات کانون در سطح معاملات عمده، کمیسیون معاملات کانون مرکب از اشخاص زیر تشکیل می شود:

الف - رئیس کانون یا نایب رئیس کانون (در سمت رئیس کمیسیون معاملات)

ب - مسئول امور مالی (به عنوان دبیر کمیسیون)

ج - نماینده منتخب هیات مدیره (به عنوان عضو کمیسیون)

د - یکی از بازرسان کانون (ناظر - بدون حق رای)

تبصره ۱۴ - کمیسیون معاملات می تواند در موارد تخصصی از کارشناسان رسمی عضو کانون به انتخاب هیات مدیره استفاده نماید.

تبصره ۱۵ - مدارک معامله شامل مشخصات کامل فنی کالا یا خدمت، نمونه قرارداد، نمونه آگهی یا استعلام، قیمت پایه کارشناسی شده و برآوردی موضوع، قبل از انتشار آگهی، باید به تایید کمیسیون معاملات برسد.

تبصره ۱۶ - جلسات کمیسیون معاملات با حضور اکثریت اعضاء رسمیت می یابد. مصوبات این کمیسیون با اکثریت آرا حاضر در جلسه رسمیت خواهد یافت. مصوبات کمیسیون به منظور رد و یا تایید به هیات مدیره ارسال می گردد.

ماده ۲۲) وظایف کمیسیون معاملات به شرح زیر می باشد:

الف - تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.

ب- بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضاء آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).

ج- ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

د- در صورت لزوم بررسی فنی پیشنهادها از طریق دعوت از حداقل سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری در رشته مربوطه انجام می پذیرد.



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۲۳

پیوست:

ه- تعیین برندگان اول و دوم مناقصه، تشخیص برنده یا برندگان با توجه به شرایط و صرفه و صلاح کانون و براساس مناسبترین شرایط و قیمت صورت می گیرد .
و- تنظیم صورتجلسات مناقصه .

ز- تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه .

ماده ۲۳) از شرکت کنندگان در مناقصه و یا مزایده در سطح معاملات عمده و نیز برندگان مناقصه در سطح معاملات عمده می باید ضمانتنامه بانکی لازم اخذ و میزان این تضمین ها توسط کمیسیون معاملات تعیین و به تایید هیات مدیره برسد .

ماده ۲۴) شرکت اعضای هیات مدیره، بازرسان، دادستان، کارکنان و اعضای خانواده ایشان در معاملات کانون ممنوع است.

ماده ۲۵) در مرحله برگزاری مناقصه، بکارگیری مواد ۱۳ الی ۲۲ و ۲۴ قانون برگزاری مناقصات علاوه بر موارد ذکرشده در این نظام نامه الزامی است .

ماده ۲۶) در صورت تصویب هیات مدیره به برگزاری مناقصه محدود، لیست مناقصه گران به پیشنهاد کمیسیون معاملات کانون و تصویب هیات مدیره تهیه خواهد شد .

ماده ۲۷) در مزایده، در سطح معاملات عمده، مصوبات کمیسیون معاملات پس از تایید هیات مدیره قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۲۸) در مناقصه و مزایده در سطح معاملات عمده، مستندسازی معامله و نگهداری مدارک و اسناد مثبت به تفکیک هر معامله الزامی است. مدت نگهداری این مستندات توسط هیات مدیره مشخص خواهد شد. در هر حالت مدت نگهداری این اسناد از تاریخ انجام تا یکسال پس از پایان مدت ماموریت هیات مدیره نمی تواند کمتر باشد .

ماده ۲۹) در صورتی که بر اساس تبصره ۵ ذیل ماده ۱۶ ترک تشریفات ضروری تشخیص داده شود، با رعایت صرفه و صلاح کانون، در معاملات متوسط با پیشنهاد رییس کانون و تایید هیات مدیره و در معاملات عمده با تصویب کمیسیون معاملات کانون و تایید هیات مدیره و با روشی که برای انجام معامله به تصویب هیات مدیره می رسد، معامله انجام خواهد شد .

بخش سوم - تنخواه گردان :

ماده ۳۰) با توجه به حجم فعالیت های کانون و در مواقع خاص و با تایید هیات مدیره کانون، علاوه بر کارپرداز، تنخواه گردان می تواند در اختیار فرد منتخب هیات مدیره در قبال تضمین مناسب قرار گیرد.



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۲۳

پیوست:

تبصره ۱۷ - مقررات مربوط به کارپرداز در خصوص فرد منتخب این ماده نیز اعمال می گردد .
 ماده (۳۱) حسابی نزد بانک برای دریافت و پرداخت امور کارپردازی به نام کانون در یکی از شعب بانکهای معتبر افتتاح صرفاً برای واريز تنخواه و برداشت جهت هزینه ها از طریق آن حساب قابل استفاده خواهد بود. مسئولیت بررسی و کنترل حساب با رییس و مسئول امور مالی کانون می باشد .
 ماده (۳۲) سقف تنخواه گردان پرداختی با توجه به شرایط به پیشنهاد مسئول امور مالی و تصویب هیات مدیره تعیین می شود. لیکن در هر حال نباید بیشتر از نصاب تعیین شده برای معاملات جزئی (موضوع ماده ۱۷ این نظام نامه) باشد.

ماده (۳۳) در شرایط اضطراری و در مورد پرداخت هایی که جنبه استمرار ندارند، مبلغ تنخواه گردان با تایید رییس کانون قابل افزایش است. در این حالت، کارپرداز مکلف است برای تنخواه گردان اضافه، گزارش تنخواه مستقل تهیه و مدارک و اسناد مثبتة آن را به شرح ماده ۳۵ این نظام نامه به امور مالی کانون تسلیم کند. در صورت وجود وجه مازاد از این محل، کارپرداز باید این وجه را به حساب بانکی کانون برگشت داده و رسید آن را به همراه سایر اسناد به امور مالی تسلیم نماید .

ماده (۳۴) معادل سقف تنخواه، از کارپرداز سفته اخذ می گردد. هزینه خرید سفته با کانون خواهد بود .
 ماده (۳۵) شارژ حساب تنخواه گردان، پس از ارائه فاکتورها و اسناد هزینه از محل تنخواه گردان و پس از تایید آنها، معادل هزینه های تایید شده خواهد بود .

ماده (۳۶) کارپرداز فاکتورها و اسناد مربوط به هزینه کرد از محل تنخواه را طی جدولی که حاوی اطلاعاتی از خلاصه نوع هزینه انجام شده، مبلغ هزینه و تاریخ انجام باشد به ترتیب تاریخ تنظیم و پس از ضمیمه نمودن مدارک و اسناد مثبتة به جدول یاد شده و امضای آن، جهت تایید و اقدامات بعدی به واحد مالی ارائه خواهد نمود .

ماده (۳۷) در خرید کالا و یا خدمات، مستندات و فاکتورها می باید به نام کانون صادر شده باشد، فاقد خط خوردگی و لاک گرفتگی، خوانا و ممهور به مهر فروشنده، و با درج تاریخ باشد.

ماده (۳۸) کارپرداز مجاز به انجام هزینه بیش از مبلغ تنخواه نمی باشد .

ماده (۳۹) کارپرداز از وجوه در اختیار خود حق واگذاری هیچ گونه وام، علی الحساب، مساعده، پیش پرداخت و موارد مشابه را به افراد و موسسات را ندارد .

ماده (۴۰) برای برخی مخارج که عرفاً فاکتور صادر و یا مهر زده نمی شود، کارپرداز مکلف است از فرم های « برگ انجام هزینه » استفاده نماید. سقف مجاز برای این گونه هزینه ها به پیشنهاد مسئول امور مالی و تصویب هیات مدیره تعیین خواهد شد .



شماره:

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۳/۰۵

پیوست:

ماده (۴۱) در صورت خرید کالا یا خدمات، کارپرداز مکلف است برگ سفارش خرید و برگ رسید کالا به انبار، یا برگ رسید مستقیم کالا یا تایید واحد گیرنده خدمات را منضم به اسناد تنخواه کرده و با سایر مدارک مثبت به امور مالی ارائه نماید.

ماده (۴۲) امور مالی باید به قید فوریت، صورت هزینه را رسیدگی و ضمن تفکیک عوامل هزینه در گزارش تنخواه گردان و حصول اطمینان از رعایت کامل مقررات، پس از تایید صورت هزینه مذکور توسط رئیس و مسئول امور مالی نسبت به اعمال حساب و شارژ تنخواه گردان اقدام نماید.

ماده (۴۳) هرگاه کارپرداز به علتی نتواند مسئولیت تنخواه گردان را داشته باشد، شخص دیگری با هماهنگی مسئول امور مالی و تایید رئیس کانون جایگزین می گردد. در این صورت شخص جایگزین مانده تنخواه و اسناد هزینه های انجام شده را طی صورت مجلسی تهیه و در اختیار می گیرد.

ماده (۴۴) در آخر هر سال مالی کارپرداز بایستی نسبت به تسویه تنخواه خود اقدام نماید. در غیر این صورت، مانده تنخواه کارپرداز در پایان سال براساس تاییدیه‌ای که به امضای وی می‌رسد بعنوان بدهی وی در دفاتر کانون به ثبت برسد.

بخش چهارم - قراردادها :

ماده (۴۵) در مواردی که تنظیم قرارداد برای خرید کالا و یا خدمات ضروری باشد رعایت نکات زیر ضرورت دارد. مسئولیت کنترل با مسئول امور مالی و رئیس کانون می باشد:

الف - قرارداد های تنظیمی در سربرگ کانون تهیه شود. مگر اینکه طرف قرارداد خودش سربرگ رسمی داشته باشد.

ب - در ابتدای قرارداد تنظیمی، مشخصات کامل طرفین شامل نام کامل شرکت یا شخص، نوع شرکت، شماره ثبت، کد اقتصادی، شناسه ملی یا کد ملی شخص، کد ملی نماینده شرکت، و سمت نماینده شرکت و نیز همین موارد در مورد کانون رعایت گردد. توضیح اینکه قرارداد ها باید با امضای رئیس کانون (در صورت غیبت ریاست کانون بر عهده نایب رئیس کانون خواهد بود) و مسئول امور مالی توأمأ باشد و مشخصات امضاء کنندگان مشخص گردد.

ج - موضوع و مبلغ قرارداد، نحوه پرداخت، تضمین ها، کسورات و مدت شروع و پایان قرارداد، آدرس طرفین و تعهدات طرف قرارداد، تعیین خسارات و تاخیرات و موارد نظیر در صورت نیاز باید در متن قرارداد به طور کامل و بدون ابهام درج شود.

د - در تمامی برگه‌های قرارداد، نام طرفین و امضا و مهر ایشان درج شود.



شماره:

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۲۳

پیوست:

ه - تمامی قراردادهای حداقل در سه نسخه واحد و یکسان تهیه و شماره و تاریخ بر روی همه صفحات آن ها درج گردد .

ی- در موارد انعقاد قراردادهای خاص که حفظ اطلاعات داخلی کانون ضروری است به تشخیص رئیس کانون می بایست استعلامات لازم از مراجع ذیصلاح اخذ گردد.

ماده (۴۶) با تصویب کمیسیون معاملات و تایید هیات مدیره، در خصوص قراردادهایی که مربوط به ساخت و ساز و فعالیت های عمرانی میباشد، میتوان به شرایط عمومی پیمان بعنوان یکی از اسناد قرارداد اشاره کرد. در این صورت بکارگیری شرایط عمومی پیمان و رعایت مفاد آن الزامی خواهد بود .

فصل سوم - سایر مقررات

ماده (۴۷) اموال کانون اعم از منقول و غیرمنقول در زمره دارایی های کانون بوده، مسئولیت حفظ و نگهداری آن ها با رییس و هیات مدیره کانون می باشد. برای این منظور، دارایی های ثابت کانون بایستی تحت پوشش بیمه ای مناسب به تشخیص رییس کانون قرار گیرند. هزینه این بیمه ها باید هر ساله در بودجه کانون پیش بینی و به تصویب برسد .

ماده (۴۸) کلیه اموال خریداری شده می باید در حسابها و دفتر اموال نگهداری و پلاک کوبی شوند. اموال تحویلی به هر واحد یا فرد در لیستی دو نسخه ای نگهداری و به امضاء تحویل گیرنده و تحویل دهنده رسیده شود .

ماده (۴۹) هیات مدیره می تواند اموال مستعمل، خارج از رده، بلااستفاده و مازاد بر نیاز را با رعایت شرایط و مقررات این نظام نامه واگذار و از لیست اموال کانون خارج نماید. در صورت خروج، رویداد مالی آن مطابق استانداردهای حسابداری در سیستم مالی کانون ثبت گردد .

ماده (۵۰) رعایت قوانین مالیاتی و کار و امور اجتماعی و غیره و نیز استانداردهای حسابداری در مقررات مالی که تصویب و یا در مرحله تصویب می باشد الزامی بوده و عدم رعایت آنها که موجب ضرر و زیان به کانون گردد، مسئولیت ضرر و زیان با مسئول امور مالی و رییس کانون می باشد .

ماده (۵۱) مسئولیت تهیه و تائید صورت های مالی با هیات مدیره کانون می باشد. هیات مدیره پس از تهیه و تائید صورت های مالی، نسخه ای را به بازرسان جهت اجرای بند ج از ماده ۵۰ آئین نامه اجرایی کانون ارائه نماید. زمان ارائه صورت های مالی به بازرسان نباید کمتر از ۲ هفته مانده تا تاریخ برگزاری مجمع عمومی عادی سالانه کانون باشد .



شماره:

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۱۶

پیوست:

تبصره ۱۸ - بازرسان کانون می توانند در انجام تمام یا قسمتی از وظایف رسیدگی خود موضوع بند ج ماده ۵۰ آئین نامه اجرایی قانون، از خدمات حسابداران رسمی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران استفاده نمایند. انتخاب حسابرس مستقل و معرفی آن به هیات مدیره با بازرسان کانون می باشد.

تبصره ۱۹ - یک نسخه از صورت های مالی شامل صورت وضعیت مالی (ترازنامه)، صورت دریافتها و پرداختها (سود و زیان)، صورت تغییرات در حقوق مالکانه و جریانهای نقدی آن به همراه یادداشتهای توضیحی و بودجه سالانه که به تصویب مجمع عمومی کانون رسیده به انضمام گزارش بازرسین قانونی حداکثر ۱۵ روز پس از تصویب در مجمع عمومی عادی، به شورای عالی ارسال گردد.

۵۲) کانونها موظف هستند سهم شورای عالی را به صورت فصلی (هر سه ماه یکبار) به حساب شورای عالی واریز و پس از تصویب صورتهای مالی در مجمع عمومی و تصویب عملکرد مالی، مابه التفاوت سهم شورای عالی را حداکثر ۱۵ روز پس از مجمع عمومی به حساب شورا واریز نمایند.

این نظام نامه در ماده ۵۲ و ۱۹ تبصره به تصویب شورای عالی کارشناسان رسید و از تاریخ ابلاغ در تمام کانون های کارشناسان رسمی دادگستری لازم الاجرا می باشد.

محمدحسین دادخواه

رئیس شورای عالی