

اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ



آشنایی با تکالیف حسابداران

شناسنامه سند	
نام سند:	بسته آموزشی
مشارش	تابستان ۱۳۹۷
تاریخ صدور	۹۷/۹/۸
نام کامل فایل	بسته آموزشی آشنایی با تکالیف حسابداران
شرح سند	برگزیده ای از قوانین و مقررات مالی و شبهت های کاربردی
نویسنده / مترجم	کارشناسان مالی اداره نظارت

اجرای نظام نوین مالی (حسابداری تعهدی) که یک تحول بنیادین در بخش امور مالی می باشد نیاز ضروری جامعه در بخش سلامت بوده و جهت بالا بردن سطح پاسخگویی سازمان و حصول اطلاعات مالی، طراحی و به مورد اجرا گذاشته شده است تا عملکرد مالی دانشگاه بیش از پیش شفاف و قابل دستیابی به گزارشهای مالی بوده و به تبع آن تعیین خط مشی سازمانی و سیاستهای کاری و اتخاذ تصمیم های مهم و کلان دانشگاه، عملاً میسر و امکان پذیر گردد.

با توجه به آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و تکلیف واحد های تابعه دانشگاه در انجام فعالیتهای مالی واحد و ثبت آن در نرم افزار نظام نوین امور مالی، انتظار می رود واحد های تابعه همچون گذشته نسبت به تکمیل اسناد از هر حیث اقدام و کلیه ضمایم و مدارک مورد نیاز که در آئین نامه پیش بینی شده و جزء اسناد مالی محسوب می شود را ضمیمه نموده تا در موقع مراجعه سازمانهای نظارتی و حسابرسان مستقل و یاداخلی دانشگاه مورد بررسی لازم قرار گیرد.

نیاز به یکسان سازی و ایجاد وحدت رویه و تسهیل در امور همکاران محترم امور مالی واحد ها در خصوص ضمایم و مستندات اسناد (پرسنلی، غیر پرسنلی)، کارشناسان اداره بررسی و نظارت مالی مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی تبریز اقدام به تهیه و تعیین مدارک مورد نیاز بر اساس مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها (که در این دستورالعمل نیز آمده است) و سایر قوانین و مقررات مالی نموده که در قالب کتاب حاضر به کلیه واحد های تابعه ارائه تا مطابق آن برای هر سند بطور جداگانه تهیه و ضمیمه گردد.

شایان ذکر است موارد و مدارک پیش بینی شده در این دستورالعمل که بعضاً با توضیحاتی نیز همراه است، از نظر این مدیریت ساده ترین و در عین حال کاملترین نمونه ضمایم و استنادات مورد نیاز بوده و هر گونه نقض و یا حذف مدارک مربوطه، تخلف و انحراف از قوانین و مقررات مالی را بدنبال خواهد داشت.

بدیهی است در جریان حسابرسیها و کنترلهای داخلی و تأیید اسناد واحد ها، ملاک رسیدگی و ارزیابی، مدارک و ضمایم مندرج در این دستورالعمل خواهد بود.

❖ آشنایی با تنظیم صحیح اسناد مالی با مستندات کافی

➤ مدارک و ضمایم لازم برای تهیه لیست های پرداخت پرسنلی اسناد هزینه

نکات مهم در صدور اسناد مالی

- 1- توصیه می گردد جهت صدور اسناد حسابداری حتماً از فرآیند کامل طراحی شده در نرم افزار استفاده گردد
- 2- در جمع بندی اطلاعات مالی از فرمهای مصوب استاندارد و یکسان استفاده گردد ، استفاده از فرمهای قدیمی ، پیش نویس و کاغذ باطله خودداری گردد .
- 3- رعایت اصول و استانداردهای مصوب حسابداری ، قانون محاسبات عمومی و علی الخصوص آئین نامه مالی و معاملاتی در اجرای فرآیند های مالی ضروریست.
- 4- تمام دستور العملها بخشنامه ها و آئین نامه های ابلاغی مدیریت امور مالی بایستی بصورت دقیق اجراء گردد .
- 5- بایستی تمام واحدها از روشهای یکسان در طی فرآیند های مالی استفاده کنند.
- 6- تمام اسناد مالی و مدارک و مستندات ضمیمه اسناد بایستی به امضاء صاحبان امضاء مجاز رسیده باشد.
- 7- تمام اسناد مالی در واحد های مستقل بایستی بصورت منظم چاپ ، ضمائم و مستندات نشان دهنده رویدادهای مالی ضمیمه اسناد حسابداری گردیده و به ترتیب شماره سند چاپی نرم افزار و بصورت مرتب در محل مناسبی بایگانی گردد .
- 8- نسخه از کلیه اسناد ارسالی در واحد های غیر مستقل ضمیمه اسناد حسابداری گردیده و به ترتیب شماره چاپی نرم افزار بصورت مرتب بایگانی گردد .
- 9- ضروری است کلیه مدارک و مستندات ضمیمه اسناد صادره ابطال گردد. برای این منظوری توان از مهری که حاوی شماره ، تاریخ، و تعداد صفحات سند باشد استفاده شود.
- 10- از قلم خوردگی یا لاک گیری تمامی اسناد و ضمائم آن جلوگیری بعمل آید.
- 11- در صورت پرداخت هر گونه وجهی صدور حواله پرداخت الزامی است در غیر اینصورت حواله پرداخت صادر نمی گردد .

➤ مدارک مورد نیاز برای اسناد حقوق و مزایا

- 1- گواهی انجام کار حاوی لیست اسامی کارکنان واحد با درج شماره و تاریخ نامه .
- 2- لیست پرداخت حقوق و مابه التفاوت با مهر و امضاء بانک هنگام پرداخت
- 3- نماینده لیست ها به تفکیک نوع استخدامی کارکنان
- 4- احکام کارگزینی برای پرداخت مابه التفاوت احکام جدید و کپی احکام قبلی
- 5- لیست مغایرت حقوق با ماه قبل و مدارک مربوط به مغایرت
- 6- لیست کسورات (بیمه ، مالیات ، بازنشستگی و سایر) با قید شماره چک پرداختی
- 7- گواهی مشمولین معافیت مالیاتی
- 8- تایمکس حضور
- 9- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 10- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت

11- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت

12- اسامی و امضاء مقامات مجاز در کلیه مدارک

13- اسناد حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیحات :

- 1- جهت پرداخت حقوق کارکنان انتقالی از سایر واحد ها ، اخذ مفاصا حساب و جهت نیروهای جدید استخدام ابلاغ و حکم اولیه انتصاب ضروری می باشد .
- 2- پرداخت حقوق کارکنان مشمول قانون خدمات کشوری براساس فصل ۱۰ قانون مزبور صورت می گیرد
- 3- پرداخت حقوق اعضای هیأت علمی دانشگاهها براساس آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب تیر ۸۷ می باشد
- 4- پرداخت حقوق کارکنان قراردادی کارمشنخص و مشاغل کارگری مطابق آئین نامه اداری استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیئت علمی می باشد .

➤ مدارک مورد نیاز برای اسناد اضافه کاری

- 1- تکمیل فرم اضافه کاری (فرم ۶۶ سازمان مدیریت) و تأیید آن توسط مقامات مجاز
- 2- لیست کنترل اضافه کاری
- 3- لیست تنظیمی حسابداری با امضاء و اسامی مقامات مجاز
- 4- لیست ویژه پرداختی ممهور به مهر بانکی در صورت پرداخت
- 5- نماینده لیست های پرداخت
- 6- اصل مدارک پرداخت کسورات (مالیات و بیمه بر حسب مورد)
- 7- گواهی مشمولین معافیت مالیاتی
- 8- تایمکس حضور
- 9- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار
- 10- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 11- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت
- 12- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت

توضیحات :

- 1- پرداخت اضافه کاری از محل تبصره ۳ ماده ۱۴ آئین نامه (خارج از شمول) با اخذ مجوز جداگانه از ریاست دانشگاه مقدور بوده و در لیست جداگانه تنظیم و ارسال خواهد شد .
- 2- پرداخت اضافه کاری برای کارکنان با رعایت سقف اضافه کاری ابلاغی قابل پرداخت است .

➤ مدارک مورد نیاز برای اسناد بازخرید مرخصی پایان خدمت

- 1- حکم بازنشستگی صفر (بدون رقم)
- 2- گواهی اعلام روزهای مرخصی استفاده نشده توسط کارگزینی با درج شماره و تاریخ
- 3- آخرین حکم کارگزینی (زمان اشتغال)
- 4- لیست تنظیمی حسابداری ممهور به مهر بانک با امضاء مقامات مجاز در صورت پرداخت
- 5- نماینده لیست ها در صورت لزوم
- 6- حواله پرداخت در صورت پرداخت

7- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت

8- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت

9- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

1- مبنای محاسبه و پرداخت بازخرید مرخصی بازنشستگان ، رقم مندرج در زیر حکم (آخرین حکم زمان اشتغال) بوده و بدون کسور خواهد بود .

2- در مورد بازخرید مرخصی کارکنان حین اشتغال در بازه ده ساله ، گواهی موافقت رئیس دانشگاه ، معاون پشتیبانی ضروری بوده و برای استفاده برای بار دوم در بازه همان ده ساله با اخذ مجوز از محل تبصره ۳ ماده ۱۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها صورت می گیرد .

3- بازخرید مرخصی کارکنان شاغل در حین اشتغال مشمول کسر ۱۰٪ مالیات می باشد .

۳-۱- از مشمولین معافیت مالیاتی که قانون معین نموده است ۱۰٪ کسر نمی شود .

۴- بازخرید مرخصی استفاده نشده بازنشستگان از محل فصل ششم اعتبارات واحد و بازخرید مرخصی های استفاده نشده شاغلین از محل فصل اول اعتبارات می باشد .

۵- کارکنان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری بااستناد به ماده ۸۴ فصل ۱۲ قانون مزبور حداکثر نیمی از مرخصی سالانه خود را می توانند ذخیره نمایند .

➤ مدارک مورد نیاز برای پرداخت پاداش پایان خدمت

1- حکم بازنشستگی صفر (بدون رقم)

2- آخرین حکم کارگزینی زمان اشتغال

3- لیست تنظیمی حسابداری ممهور به مهر بانک در صورت پرداخت با امضاء مقامات مجاز

4- نماینده لیست ها در صورت لزوم

5- گواهی اداره رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان مبنی بر عدم تخلف

6- گواهی پرداخت پاداش بمدت کارکرد از طرف رئیس واحد

7- حواله پرداخت در صورت پرداخت

8- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت

9- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت

10- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

-پرداخت پاداش پایان خدمت حداکثر بمدت ۳۰ ماه مقدور بوده و از محل فصل ششم اعتبارات قابل پرداخت می باشد

-مبنای محاسبه و پرداخت پاداش پایان خدمت ، آئین های مشمول کسور بازنشستگی در احکام کارگزینی می باشد .

-در خصوص پرداخت پاداش پایان خدمت قبل از موعد :

کارکنان دارای ۲۵ سال خدمت باضافه ۵ سال ارفاقی جمعاً معادل ۳۰ ماه پاداش پایان خدمت قابل پرداخت است .

در مورد خانم های دارای ۲۰ الی ۲۵ سال خدمت حداکثر با ۵ سال سنوات ارفاقی معادل کارکرد پاداش پایان خدمت تعلق می گیرد . و در مورد خانم های دارای ۲۵ سال خدمت باضافه ۵ سال سنوات ارفاقی معادل ۳۰ ماه پاداش تعلق می گیرد .

-نحوه محاسبه پاداش پایان خدمت اعضای هیأت علمی دانشگاهها به ازای هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی بعنوان پاداش پایان خدمت قابل پرداخت است .

در مورد مشمولین قانون کار با آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز بوده و فوق العاده جذب (بازار کار) قابل محاسبه و پرداخت نمیباشد .

➤ مدارک لازم برای اسناد هزینه البسه

- 1- لیست تنظیم شده از طرف کارگزینی دارای اسامی و عناوین شغلی و مدت کارکرد .
- 2- تعیین نوع و تعداد لباس براساس دستورالعمل شماره ۱۵ توسط حسابداری
- 3- لیست تحویل حواله لباس به کارکنان مشمول (امضا گیرنده حواله)
- 4- درخواست خرید
- 5- فاکتور
- 6- صورتحلیسه تحویل مستقیم
- 7- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 8- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت
- 9- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت
- 10- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

چنانچه خرید لباس کار کارکنان از محل درآمد اختصاصی واحد باشد از محل فصل دوم اعتبارات و اگر از محل اعتبارات هزینه ای باشد از محل سایر فصول می باشد .

➤ مدارک لازم برای اسناد کمک هزینه مهد کودک

- 1- تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه کارمند زن
- 2- تصویر صفحه اول شناسنامه فرزند زیر ۶ سال
- 3- آخرین حکم کارگزینی مادر
- 4- لیست تنظیم شده توسط حسابداری ممههور به مهر بانک در صورت پرداخت با امضاء مقامات مجاز
- 5- فاکتور و گواهی مهد کودک مبنی بردریافت وجه
- 6- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 7- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت
- 8- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت
- 9- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

- 1- کمک هزینه مهد کودک به کارکنان اناث رسمی و پیمانی و طرحی شامل می شود و از محل فصل ششم اعتبارات قابل پرداخت است .
- 2- برای واحد هایی که دارای مهد کودک می باشند و قسمتی از هزینه آن از منابع دانشگاه تامین میگردد کمک هزینه مهد کودک به پرسنل آن واحد تعلق نمی گیرد.

➤ مدارک لازم برای اسناد هزینه یارانه غذا – پرداخت پول غذا

- 1- لیست ساعت کارکرد پرسنل براساس کارت تایمکس (گواهی حضور فیزیکی در محل کار حداقل بمدت ۸ ساعت)
- 2- لیست تنظیم شده توسط حسابداری با امضاء مقامات مجاز (ممههور به مهر بانک در صورتی که نقداً به حساب واریز شود)
- 3- فاکتور و صورتحساب خرید غذا
- 4- تأییدیه واحد و دستور پرداخت
- 5- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 6- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت
- 7- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت
- 8- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

- 1- در صورتیکه بجای تحویل غذا در محیط کار ، پول غذا پرداخت شود تأیید لیست حسابداری توسط بانک ضروری است.
- 2- پرداخت یارانه غذا براساس ضوابط اجرائی بودجه سال ۱۳۹۷ با رعایت سقف ۶۱۰۰۰ ریال صورت می گیرد .
- 3- برای کارکنانی که بصورت شفیتی و کشیک انجام وظیفه می نمایند ارائه برنامه کاری کشیک الزامی بوده و تا سقف دو وعده مجاز می باشد .
- 4- در صورت عدم ارائه برنامه کشیک یا عدم ثبت تایمکس یا عدم رعایت سقف یارانه بمبلغ ۶۱۰۰۰ ریال در سال ۹۷ ، مجوز ماده ۴۵ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه الزامی است .
- 5- تامین غذا میبایستی از محل دارای مجوز پخت صورت پذیرد.

➤ مدارک لازم برای کمک هزینه مسکن

- 1- میزان سقف پرداختی کمک هزینه مسکن براساس مصوبات دستگاه اجرائی قابل پرداخت است .
- 2- مشمولین دریافت کمک هزینه مسکن از طرف رئیس دستگاه اجرائی تعیین و ابلاغ می گردد .
- 3- گواهی کارگزینی و تأیید رئیس واحد (لیست کارکنان) .
- 4- تهیه لیست پرداخت کمک هزینه مسکن با امضاء مقامات مجاز و مهر بانک عامل در صورت پرداخت
- 5- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 6- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت
- 7- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت
- 8- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

- 1- مصوبه دستگاه اجرائی مبنی بر پرداخت کمک هزینه مسکن ضمیمه اسناد هزینه خواهد بود .
- 2- پرداخت کمک هزینه مسکن به نسبت میزان کارکرد کارکنان محاسبه و پرداخت گردد.

➤ اسناد هزینه کمک هزینه ازدواج

- 1- تکمیل فرم مخصوص کمک هزینه و دستور پرداخت توسط کارگزینی
- 2- تصویر حکم کارگزینی سالجاری

- 3- تصویر سند ازدواج (صفحات دارای مشخصات)
- 4- تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه کارمند و زوجین
- 5- گواهی عدم دریافت کمک هزینه ازدواج برای کارکنان پیمانی از سازمان تامین اجتماعی
- 6- لیست پرداخت و تأیید شده بانک با امضاء مقامات مجاز
- 7- دستورپرداخت
- 8- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 9- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت
- 10- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت
- 11- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

- 1- پرداخت کمک هزینه ازدواج از محل فصل ششم اعتبارات می باشد .
- 2- میزان پرداخت کمک هزینه ازدواج براساس دستورالعمل های صادره در هر سال تعیین می شود .
- 3- حداکثر پرداخت کمک هزینه ازدواج برای فرزندان کارکنان به تعداد ۳ نفر مقدور می باشد .
- 4- در صورتیکه مزدوجین کارمند باشند کمک هزینه ازدواج به هر دو نفر تعلق می گیرد .

➤ اسناد مربوطه به کمک هزینه فوت

تکمیل فرم مخصوص کمک هزینه فوت و دستور پرداخت

- 1- تصویر حکم کارگزینی سالجاری
- 2- گواهی فوت
- 3- تصویر تمام صفحات شناسنامه ابطال شده متوفی
- 4- حکم دادگاه مبنی بر کفالت برای شاغلین مونث
- 5- لیست پرداخت و تأیید شده با امضاء مقامات مجاز
- 6- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 7- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت
- 8- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت
- 9- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 10- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

- 1- کمک هزینه فوت در صورت فوت مستخدم شاغل یا بازنشسته و افراد تحت تکفل آنان قابل پرداخت است .
- 2- برای افراد وظیفه بگیر در صورت فوت ، کمک هزینه فوت پرداخت نمی شود .
- 3- میزان پرداخت کمک هزینه فوت براساس دستورالعمل های صادره در هر سال تعیین می شود .
- 4- پرداخت کمک هزینه فوت از محل فصل ششم اعتبارات صورت می گیرد .

➤ مدارک لازم جهت اسناد هزینه کارانه (نظام نوین امور بیمارستانها)

- 1- قرارداد منعقدہ پزشکان با مرکز در سال مربوطه
- 2- اخذ مجوز از شورای نظام نوین دانشگاه برای هر سال

3- فرم کارکرد ماهانه پزشکان بر اساس قرارداد (خدمات بالینی ، خدمات سرپائی ، پاراکلینیکی)

4- لیست کارکرد پزشکان که مهر تأییدیه مجری طرح را داشته باشد .

5- لیست پرداختی شامل پزشکان ، کارکنان ، پرستاری و ۲٪ سهم ریاست بیمارستان با امضاء مقامات مجاز و مهر بانک

6- اصل فیش کسورات و گواهی معافیت های مالیاتی

7- مدارک مربوط به هزینه های ۲٪ سهم ریاست

8- دستورپرداخت

9- نماینده پرداخت

14- حواله پرداخت در صورت پرداخت

15- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت

16- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت

17- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

- کسورات اعمال شده از طریق سازمانهای بیمه گر طرف قرارداد برای کارکرد همان ماه اعمال خواهد شد .

- سهم ۲٪ مربوط به ریاست بیمارستان در همان ماه قابل هزینه بوده و مدارک هزینه در لیست کارانه همان ماه ضمیمه خواهد شد .

- برگ محاسبه امتیاز کارکنان و پرستاران بطور جداگانه تکمیل و ضمیمه لیست کارانه کارکنان خواهد شد .

- در لیست کارکنان : نوع استخدام ، پست سازمانی و نوع خدمت ، مدرک تحصیلی و امتیاز رضایت که شاخص های پرداخت کارانه می باشند قید خواهد شد .

➤ مدارک مربوط به اسناد هزینه سفر و نقل و انتقال

1- حکم انتقالی کارکنان منتقل شده

2- لیست تنظیم شده حسابداری و تأیید بانک با امضاء مقامات مجاز

3- کپی شناسنامه افراد تحت تکفل

4- نماینده لیست

5- دستورپرداخت

6- حواله پرداخت در صورت پرداخت

7- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت

8- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت

9- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :- در مورد هزینه انتقال ، در صورتیکه زیر ۱۵۰ کیلومتر باشد، معادل $\frac{1}{2}$ مجموع حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی و در صورت بالای ۱۵۰ کیلومتر فاصله ، معادل حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی .

- هزینه سفر معادل $\frac{1}{1000}$ فوق العاده مأموریت روزانه کارمند در همان سال به نسبت بعد مسافت (کیلومتر) برای هر نفر تا سقف ۵ نفر

- پرداخت هزینه نقل و مکان مشروط به عدم استفاده از وسیله نقلیه دولتی می باشد .

- پرداخت هزینه سفر و نقل و انتقال شامل کسور نمی باشد .

- پرداخت از طریق مبدأ یا مقصد طبق شرح حکم و دستور عملهای صادره صورت خواهد گرفت .
- پرداخت هزینه سفر و نقل و انتقال چنانچه از محل درآمد های اختصاصی باشد از محل فصل دوم اعتبارات و اگر از محل اعتبارات هزینه ای باشد از محل سایر فصول خواهد بود .
- هزینه نقل و انتقال و سفر برای بعد مسافت کمتر از ۳۰ کیلومتر تعلق نمیگیرد.

➤ مدارک مربوط به اسناد هزینه طرح تمام وقتی اعضای هیات علمی

- 1- قرارداد تمام وقتی سالانه
- 2- ابلاغ تمام وقتی یا احکام کارگزینی
- 3- گواهی رئیس واحد مبنی بر انجام تمام وقتی
- 4- لیست تنظیمی با امضاء مقامات مجاز
- 5- فیش کسورات واریزی
- 6- گواهی معافیت های مالیاتی
- 7- دستور پرداخت
- 8- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 9- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت
- 10- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت
- 11- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

- درصدهای مربوط به تمام وقتی توسط رئیس واحد یا شورای مربوطه تعیین و براساس آن احکام تمام وقتی صادر می گردد .
- افرادی که مشمول دریافت تمام وقتی می باشند باید بطور تمام وقت و ۵۴ ساعت در هفته در اختیار موسسه بوده و بغیر از مراکز آموزشی و درمانی و کلینیک های تخصصی وابسته به دانشگاه هیچگونه فعالیت انتفاعی تخصصی در خارج از دانشگاه را نخواهند داشت .
- طرح تمام وقتی مختص اعضای هیات علمی دانشگاهها بوده و باستناد آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی (ماده ۵۰ آیین نامه) انجام می گردد .

➤ مدارک مربوط به اسناد هزینه حق مأموریت

- 1- احکام مأموریت تأیید شده
- 2- لیست تنظیم شده در نرم افزار معتبر برای هر حکم بطور مجزا که در آن شماره و تاریخ حکم قید شده باشد .
- 3- لیست ویژه پرداختی تأیید شده توسط بانک در صورت پرداخت با امضاء مقامات مجاز .
- 4- دستور پرداخت
- 5- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 6- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت
- 7- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت
- 8- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار .

توضیح :

- نحوه تنظیم لیست پرداخت و ترتیب شماره براساس ردیف احکام مأموریت خواهد بود .
- چنانچه انجام مأموریت در داخل استان با بیتوته صورت گیرد ، علاوه بر تأیید رئیس واحد مربوطه باید (حسب مورد) به تأیید معاون مربوطه در دانشگاه نیز برسد .
- تأیید بند ۱۸ احکام مأموریت با امضای افرادی که دارای تفویض اختیار مالی دارند مجاز خواهد بود .
- پرداخت حق مأموریت برای کارکنان رسمی ، پیمانی و طرحی در سال ۹۷ تا میزان حداقل حقوق و فوق العاده های مستمر معادل $\frac{1}{20}$ و مازاد بر آن معادل $\frac{1}{50}$ مشروط به طی مسافت بیش از ۳۰ کیلومتر خواهد بود .
- پرداخت حق مأموریت برای پرسنل قانون کار معادل مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران مشروط به طی مسافت بیش از ۵۰ کیلومتر باشد .
- در مورد اعضای هیأت علمی دانشگاهها معادل $\frac{1}{20}$ حقوق و فوق العاده مخصوص می باشد .
- فوق العاده ماموریت بدون بیتوته نصف محاسبات فوق خواهد بود .
- حداکثر ماموریت قابل اعزام در هر سال ۶ ماه میباشد که باموافقت بالاترین مقام دستگاه بمدت ۳ماه دیگر قابل تمدید است.

➤ مدارک مربوط به اسناد هزینه حق التدریس

قرارداد حق التدریس به همراه گواهی معاونت آموزشی دانشگاه

1- احکام کارگزینی

2- کپی مدرک تحصیلی

3- لیست ساعات حق التدریس تأیید شده مدرسان از اداره آموزش

4- مرخصی برای حق التدریس در ساعات اداری کارکنان و اعضای هیأت علمی

5- لیست پرداخت حق التدریس مطابق با جدول و اشل پرداخت با امضاء مقامات مجاز و مهر بانک در صورت

پرداخت

6- اصل فیش کسورات واریزی

7- گواهی معافیت های مالیاتی

8- دستورپرداخت

9- حواله پرداخت در صورت پرداخت

10- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت

11- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت

12- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

- پرداخت حق التدریس اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی بر اساس جدول تعیین حق التدریس یا اشل پرداخت

حق التدریس که از طریق مراجع ذیربط ابلاغ می گردد صورت می گیرد .

- ارائه مدرک تحصیلی برای مدرسانی که در استخدام دانشگاه نمی باشند ، الزامی می باشد .

➤ مدارک مربوط به اسناد هزینه پزشک خانواده و بیمه روستایی

قرارداد اولیه پزشک خانواده با مرکز یا شبکه مربوطه

- 1- احکام کارگزینی پرسنل رسمی و پیمانی و مشمولین طرح نیروی انسانی
- 2- قرارداد دوم حق الزحمه پزشک خانواده جهت محاسبه (حق بیمه سازمان تامین اجتماعی)
- 3- گواهی انجام کار
- 4- تأییدیه واحد مربوطه
- 5- لیست تنظیم شده حسابداری با امضاء مقامات مجاز و مهر بانک
- 6- نماینده لیست های پرداخت
- 7- اصل فیش کسورات واریزی
- 9- گواهی معافیت های مالیاتی
- 10- دستورپرداخت
- 11- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 12- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت
- 13- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت
- 14- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

- کلیه هزینه های صورت گرفته اعم از پرسنلی و غیره به تأیید معاونت محترم بهداشتی برسد .
- کلیه هزینه های صورت گرفته باید طبق مصوبه بیمه روستایی و پزشک خانواده صورت پذیرد (با رعایت شرایط ابلاغی) .

➤ مدارک لازم برای صدور سند اعتبار مصوب

- 1- تفاهم نامه یا ابلاغ اعتبار از دانشگاه بر حسب مورد
- 2- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

➤ مدارک مورد نیاز برای صدور سند وجوه دریافتی از دانشگاه

- ۱- فیش یا اعلامیه بانک
- ۲- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

➤ مدارک لازم برای پرداخت تنخواه به کارپرداز

- 1- درخواست وجه
- 2- دستور پرداخت
- 3- رسید وجه
- 4- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار
- 5- حواله پرداخت
- 6- مهر پرداخت شد
- 7- کپی چکهای صادره

➤ مدارک لازم برای صدور سند تامین ذخیره اعتبار

۱- درخواست خرید تکمیل شده

۲- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

➤ مدارک لازم برای صدور خرید کالا

الف : موجودی انبار

1- نسخه از درخواست خرید

2- اصل فاکتور

3- قبض (رسید) انبار

4- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

ب : تحویل مستقیم

1- نسخه از درخواست خرید

2- اصل فاکتور

3- رسید تحویل مستقیم

4- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

ج: نصبی

1- درخواست خرید

2- اصل فاکتور

3- رسید تحویل مستقیم

4- صورت مجلس نصب

5- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

برای کلیه خرید کالاها مدارک فوق ضروری بوده و ضمیمه نمودن سایر مدارک بسته به نوع معامله (خرده - متوسط -

عمده) مدارک مربوطه بر حسب مورد لازم می باشد وجود تصویر گواهی ثبت نام در سامانه ارزش افزوده بر حسب نیاز

لازم می باشد

➤ مدارک لازم در احتساب هزینه از محل موجودی کالا

1- درخواست کالا از انبار

2- دستور استفاده از کالا

3- حواله انبار

4- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

➤ مدارک لازم در دریافت کالا از سایر واحدها

- 1- حواله واحد مبدا
- 2- مجوز انتقال
- 3- رسید (قبض) انبار واحد مقصد
- 4- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

مجوز انتقال برای کالاهای دارای شرایط اموال از معاونت محترم پشتیبانی الزامی بوده و برای کالاهای مصرفی دستور رئیس محترم واحد کافی می باشد .

➤ مستندات لازم برای ثبت کالاهای اهدایی

- 1- صورتمجلس اهدا
- 2- ارزش گذاری کالا توسط اداره تدارکات
- 3- رسید (قبض) انبار
- 4- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

➤ مدارک لازم برای صدور سند استرداد کالای مازاد مصرف به انبار

- 1- درخواست استفاده کننده
- 2- مجوز برگشت
- 3- رسید (قبض) انبار رئیس واحد
- 4- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

➤ مدارک مورد نیاز برای اسقاط نمودن اموال

- 1- درخواست استفاده کننده یا امین اموال
- 1- مجوز برابر بخشنامه دانشگاه
- 2- رسید (قبض) انبار اسقاط
- 3- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

➤ مدارک لازم برای سند کالاهای مرجوعی (از انبار به فروشگاه)

- 1- سوابق رسید (قبض) انبار
- 2- درخواست ارجاع توسط انبار دار
- 3- تایید حسابداری
- 4- مجوز رئیس واحد
- 5- رسید فروشگاه

توضیح : حسابداری می بایست کنترل وجوه پرداختی به فروشگاه توسط کارپرداز یا خود حسابدار را کنترل و روشن نماید .

➤ مدارک لازم برای سند کالای ارسالی به سایر واحدها

- 1- درخواست واحد متقاضی (مقصد)
- 2- موافقت واحد تحویل دهنده (مبدأ)
- 3- مجوز انتقال
- 4- حواله واحد مبدا
- 5- رسید واحد مقصد
- 6- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیح :

مجوز انتقال برای کالاهای دارای شرایط اموال از معاونت محترم پشتیبانی الزامی بوده و برای کالاهای مصرفی دستور رئیس محترم واحد کافی می باشد .

➤ مدارک لازم برای سند کسر و اضافات انبار

- 1- گزارش کمیته انبارگردانی
- 2- درخواست واحد
- 3- مجوز رئیس دانشگاه
- 4- رسید (قبض) یا حواله انبار برحسب مورد
- 5- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

➤ مستندات لازم برای سند اصلاح تعداد / مقدار موجودی انبار

- ۱- تصویر سوابق قبض انبار اصلی
- ۲- درخواست انباردار
- ۳- موافقت مسئول مافوق

➤ مستندات لازم برای اسناد خرید خدمت یا دستمزد

الف : غیر قراردادی

- 1- درخواست خرید
- 2- صورتحساب انجام خدمات یا کارت کارگری برحسب مورد
- 3- گواهی انجام خدمت توسط کارشناس مربوطه
- 4- برگ ثبت نام ارزش افزوده در صورت احتساب آن
- 5- فیش کسورات
- 6- دستور پرداخت
- 7- حواله پرداخت
- 8- مهر پرداخت شد
- 9- کپی چکهای صادره

ب : قراردادی

- 1- درخواست خرید به مبلغ کل قرارداد

- 2- صورتحساب یا صورت وضعیت
- 3- قرارداد برای اولین سند
- 4- صورتحجلسه تحویل پروژه در طرحهای عمرانی برای اولین سند
- 5- صورتحجلسه مناقصه یا مدارک استعلام برحسب مورد در اولین سند
- 6- گواهی انجام کار یا تایید فنی
- 7- تصویر مدارک حسن انجام تعهدات و ضمانتنامه حسن انجام تعهدات ۵٪ مبلغ قرارداد
- 8- برگ ثبت نام ارزش افزوده
- 9- شناسایی و انعکاس کسور در اسناد
- 10- فیش کسورات
- 11- برگ خلاصه مالی
- 12- دستور پرداخت
- 13- حواله پرداخت
- 14- مهر پرداخت شد
- 15- کپی چکهای صادره

توضیح :

۱- مدارک استعلام :

صورتحجلسه سه امضایی

فرم استعلام بها

۲- مدارک مناقصه:

آگهی روزنامه

فرمهای شرایط شرکت در مناقصه

لیست شرکت کنندگان همراه مدارک

تصویرسپرده شرکت در مناقصه

صورتحجلسه مناقصه

۳- مدارک کارت کارگری :

فرم کارکرد روزانه با امضای تنظیم کننده و تایید کننده با اثر انگشت کارگر

فرم نماینده کارکرد روزانه

برگ محاسبه

➤ مدارک مورد نیاز اسناد خریدهای ارزی

1- درخواست خرید

2- اصل فاکتور

3- صورت ریز فاکتور (در صورت نیاز)

4- صورت جلسه تحویل کالا به واحد

5- قبض انبار

6- حواله انبار (در صورت نیاز)

7- گواهی بازرسی

- 8- اعلامیه ورود کالا
- 9- اعلامیه تامین ارز
- 10- اصل تقاضای گشایش اعتبار
- 11- ثبت سفارشی (وزارت بازرگانی)
- 12- بارنامه
- 13- بیمه نامه
- 14- عدل بندی گمرک
- 15- برگ سبز گمرک
- 16- صورتجلسه ترک تشریفات
- 17- صورتجلسه کمیته فنی
- 18- تصویر پروفورما
- 19- کپی پیش پرداخت
- 20- اصل فیش واریزی
- 21- دستور پرداخت
- 22- حواله پرداخت در صورت پرداخت
- 23- مهر پرداخت شد در صورت پرداخت
- 24- کپی چکهای صادره در صورت پرداخت

➤ مدارک مورد نیاز برای اسناد ارسالی به طرفهای قرارداد(بیمه گری)

- 1- نامه های ارسالی واحد به سازمانهای بیمه گر
- 2- رسید دریافتی از پذیرش سازمان بیمه گر
- 3- فرم ارسالی بیمه
- 4- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیحات

- نامه های ارسالی به بیمه الزاماً با شماره و تاریخ دبیرخانه باشد
- رسید پذیرش بیمه می تواند در ظهر یا ذیل رونوشت نامه ارسالی به بیمه نیز باشد.
- فرم های ارسالی بیمه می تواند اختصاصی هر کدام از سازمانها باشد لیکن تأیید آنها از طرف خود بیمه الزامی است .
- صدور سند حسب مورد

➤ مدارک مورد نیاز برای اسناد درآمد حاصله

- 1- نسخه ای از صورت حسابهای صادره از His
- 2- گزارش مددکاری حاوی تخفیفات اعمال شده
- 3- گزارش صندوق و یا صورت ریز قبوض مصرفی صندوقدار بر حسب مورد
- 4- سند حسابداری تأیید شده نرم افزار

توضیحات :

- واحد های فاقد HIS می توانند صورتحساب های صادره واحد ترخیص را تهیه و ضمیمه نمایند .
- گزارش تخفیفات به ریز و روزانه خواهد بود .
- صدور سند بصورت روزانه خواهد بود .

➤ مدارک مورد نیاز برای وصول وجوه به حساب بانکی غیر قابل برداشت

- 1- اصل فیش واریزی بانک توسط صندوقدار و یا مشتری
- 2- نسخه از سند انتقالی وجوه از سایر بانکها
- 3- برگ کمیته صادره طرفهای قرارداد بیمه گر
- 4- قرارداد اجاره یا فروش و یا سایر، بسته به نوع درآمد
- 5- سند حسابداری تائید شده نرم افزار

توضیحات :

- مدارک ردیفهای ۲ و ۳ برای واریزی های صندوقدار و یا مشتری مورد نیاز نمی باشد .
- ضمیمه نمودن یکی از مدارک ردیفهای ۱ و ۲ برای وصولی از بیمه و یا قرارداد و فروش و یا سایرین کافی می باشد .
- 1- صدور سند حسب مورد .

➤ مدارک موردنیازبه اسنادانتقال وجوه به حساب تمرکز دانشگاه

- فیش انتقالی وجوه حساب رابط به حساب تمرکز درآمد دانشگاه برای صدور سند وجوه انتقالی به مرکز کافی می باشند

➤ مدارک مورد نیاز برای پرداخت پیش پرداخت و علی الحساب

- 1- درخواست پیش پرداخت توسط پیمانکار یا فروشنده برحسب مورد
- 2- تصویر قرارداد
- 3- اصل و کپی ضمانت نامه بانکی به میزان ۱۰۰٪ مبلغ پیش پرداخت
- 4- دستور پرداخت
- 5- سند حسابداری تائید شده نرم افزار

توضیحات

- 1- در پرداخت علی الحساب موارد بالا به غیر از ردیف ۳ مورد نیاز است
- 2- پیش پرداخت برای قراردادهای طرحهای عمرانی در سه مرحله ، مرحله اول ۸٪ ، مرحله دوم ۶/۵٪ ، مرحله سوم ۵/۵٪ که جمعاً ۲۰٪ قابل پرداخت است .
- 3- استهلاك پیش پرداخت ۱۴/۵٪ هر صورت وضعیت میباشد .
- 4- ۱۰۰٪ مبلغ پیش پرداخت بایستی تا آخرین صورت وضعیت پیمانکار استهلاك گردد .
- 5- تصاویر صفحاتی که حاوی تاریخ و شماره قرارداد و مبلغ کل قرارداد همچنین میزان اشاره شده به پیش پرداخت می باشد ضروری است .

- مدارک مورد نیاز برای تعدیل سپرده و یا ضمانت نامه حسن انجام کار
- 1- درخواست کتبی واحد
 - 2- تصویر مفاسا حساب (برحسب مورد)
 - 3- صورتجلسه تحویل موقت
 - 4- دستور پرداخت
 - 5- سند حسابداری تائید شده نرم افزار

توضیحات

- 1- ارائه شماره حساب بانکی ذینفع در سپرده ها الزامی است
- 2- تصویر فیش واریزی در سپرده ها
- 3- شماره قرارداد

- مدارک مورد نیاز برای استرداد سپرده یا ضمانت نامه حسن انجام کار
- 1- درخواست کتبی واحد
 - 2- تصویر مفاسا حساب (برحسب مورد)
 - 3- تصویر صورتجلسه تحویل قطعی
 - 4- دستور پرداخت
 - 5- سند حسابداری تائید شده نرم افزار

توضیحات

- 1- ارائه شماره حساب بانکی ذینفع در سپرده ها الزامی است
- 2- تصویر مفاسا حساب کمیته شن و ماسه تامین اجتماعی و دارایی برای پروژه های عمرانی و مفاسا حساب تامین اجتماعی و اداره کار و آخرین فیش واریزی دارایی برای شرکت های خدماتی مورد نیاز است .
- 3- تصویر فیش واریزی در سپرده ها
- 4- شماره قرارداد

- مدارک مورد نیاز برای استرداد سپرده یا ضمانت نامه شرکت در مناقصه و مزایده
- 1- درخواست کتبی واحد
 - 2- ارائه شماره حساب بانکی سپرده گذاران
 - 3- تصویر صورتجلسه مناقصه یا مزایده بر حسب مورد
 - 4- دستور پرداخت
 - 5- سند حسابداری تائید شده نرم افزار

- مدارک مورد نیاز برای اسناد تعدیل ضمانتنامه پیش پرداخت
- 1- درخواست کتبی واحد
 - 2- گواهی تعدیل پیش پرداخت از مدیریت امور مالی
 - 3- دستور پرداخت

❖ خطرات عدم توجه به بخشنامه ها و آییننامه های مالی و معامل

مهمترین هدف قوانین و مقررات و توجه به آئین نامه ها و بخشنامه ها ایجاد فضای امن و آرامش و سلامت روح و روان برای کارکنان بوده و بخوبی کارمندان محترم بدانند که موهبتی که در پرتو رعایت قانون و آئین نامه ها و بخشنامه ها نصیب انسان میشود امنیت و رفاه و آسایش و حقاق حقوق و عدالت و جلوگیری از ظلم است .

لذا عدم رعایت قوانین و آئین نامه ها نتیجه عکس خواهد داشت چرا که عدم رعایت قوانین و مقررات و اجرای مفاد آئین نامه ها از بدیهیات نظام اجتماعی است .

عدم رعایت قوانین و آئین نامه ها موجب سوظن در دیدگاه ارباب نموده و با خطرات و خسارات جبران نا پذیری را به مجری و مراجعین خواهد شد .

آئین نامه ها و بخشنامه ها در جهت تفسیر و شفاف سازی مصوبه های قانون و مفاد قوانین راهنما و راه گشایی در جهت تسهیل و شفافیت در اجراء عملیاتی نمودن مقررات و ضوابط در انجام امورات اداری بوده و عدم رعایت موجب خواهد شد که مجری در رفع و رجوع و حل و فصل امورات مراجعین دچار مشکل گردد .

اجرای قوانین و رعایت آئین نامه ها همانند مشاور و راهنما عمل نموده و در صورت غافل بودن از استفاده از آئین نامه ها بمعنی از دست دادن مشاور و راهنما بوده و موجب خطرات در روند انجام وظایف میباشد .

عدم رعایت آئین نامه ها و قوانین موجب میگردد که ملاک و مبنا و منبع موثقی برای تصمیم گیری صحیح و اعلام نظر قطعی و روشنی برای کارشناسان وجود نداشته باشد و در اجرا و عملی نمودن مصوبات و برنامه کلان دولت و کشور و سازمان موجب مغایرت در ارائه آمار و اطلاعات بگردد .

با توجه به آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و تکلیف واحد های تابعه دانشگاه در انجام فعالیتهای مالی واحد و ثبت آن در نرم افزار نظام نوین امور مالی ، انتظامی رود واحد های تابعه همچون گذشته نسبت به تکمیل اسناد از هر حیث اقدام و کلیه ضمایم و مدارک مورد نیاز که در آئین نامه پیش بینی شده و جزء اسناد مالی محسوب می شود را ضمیمه نموده تا در موقع مراجعه سازمانهای نظارتی و حسابرسان مستقل ویاداخلی دانشگاه مورد بررسی لازم قرار گیرد .

نیاز به یکسان سازی و ایجاد وحدت رویه و تسهیل در امور همکاران محترم امور مالی واحد ها در خصوص ضمایم و مستندات اسناد (پرسنلی ، غیر پرسنلی) ، کارشناسان اداره بررسی و نظارت مالی مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی

تبریز اقدام به تهیه و تعیین مدارک مورد نیاز بر اساس مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها) که در این دستورالعمل نیز آمده است) و سایر قوانین و مقررات مالی نموده که در قالب کتاب حاضر به کلیه واحدهای تابعه ارایه تا مطابق آن برای هر سند بطور جداگانه تهیه و ضمیمه گردد.

شایان ذکر است موارد و مدارک پیش بینی شده در این دستورالعمل که بعضاً با توضیحاتی نیز همراه است، از نظر این مدیریت ساده ترین و در عین حال کاملترین نمونه ضمایم و استنادات مورد نیاز بوده و هر گونه نقض و یا حذف مدارک مربوطه، تخلف و انحراف از قوانین و مقررات مالی را بدنبال خواهد داشت.

بدیهی است در جریان حسابرسیها و کنترلهای داخلی و تأیید اسناد واحد ها، ملاک رسیدگی و ارزیابی، مدارک و ضمایم مندرج در این دستورالعمل خواهد بود. مضافاً خواهشمند است هر گونه نظرات و پیشنهادات خود را در هر چه کاملتر شدن آن به مدیریت امور مالی جهت بررسی و اتخاذ و تصیم نهایی کتباً منعکس فرمائید.

در ذیل مفادی از آئین نامه که بیشتری کاربرد را دارد آورده و خطرات عدم رعایت ماده مذکور نیز مختصراً توضیح داده خواهد شد:

ماده ۵ آئین نامه مالی و معاملاتی: کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله: چک، سفته، و اوراق بهادار و سایر موارد)، با امضاء رییس موسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی موسسه (یا مقامات مجاز از طرف وی) و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز با امضاء رییس واحد و رییس امور مالی واحد معتبر خواهد بود و همچنین قراردادهای موسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماده ۴۴ این آیین نامه خواهد بود.

با توجه به اینکه اعتبارات مصوب ابلاغی از طرف وزارت و سازمان برنامه و بودجه بصورت فصل و برنامه میباشد و مراحل خرج نیز بایستی برابر دستور العملها و ضوابط ابلاغی باشد لذا عدم رعایت ماده مذکور باعث تداخل در خرج اعتبارات شده و در تفریغ بودجه اختلال ایجاد مینماید.

تبصره ۱ ماده ۵ آئین نامه مالی و معاملاتی: برداشت از حسابهای موسسه به امضاء مشترک رییس موسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی (خزانه دار یا مقام مجاز از طرف وی) می باشد.

نظر به اینکه حسابهای دولتی در دخل و تصرف دولت میباشد لذا وزیر اختیارات خود را به قائم مقام خود تفویض مینماید و برداشت ه نیز باید شخص تفویض دار باشد در صورت عدم رعایت این ماده از آئین نامه موجب میگردد که سلامت در حسابها از بین رفته و دریافت و پرداختها مشخص و شفاف نباشد و احتمال اختلاس وجود دارد.

تبصره ۳ و ۴ ماده ۶ آئین نامه مالی و معاملاتی : افتتاح هر نوع حساب بانکی برای واحد اجرایی با درخواست کتبی رییس واحد اجرایی از رییس موسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) پس از ارجاع به مدیر امور مالی موسسه جهت اظهار نظر فنی با تشخیص رییس موسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می‌باشد.

موسسه ملزم به ارائه فهرست و شماره کلیه حساب‌های بانکی خود و واحدهای اجرایی به هیأت امناء می باشد .

عدم رعایت آئین نامه مالی معاملاتی بلحاظ اهمیت حفظ و نگهداری انواع حسابهای در آمدی و هزینه ای الزامی بوده چراکه از خطرات مربوط به سوء استفاده های احتمالی جلوگیری مینماید .

ماده ۷: به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، موسسه و واحدهای اجرایی، می‌توانند به تعداد مورد نیاز حساب‌های بانکی غیر قابل برداشت در بانک‌های مجاز کشور با ملحوظ داشتن مفاد ماده (۶) این آیین‌نامه (از طریق خزانه یا خزانه معین استان‌ها) افتتاح کنند. موسسه و واحدهای اجرایی موظفند درآمدهای اختصاصی خود را به این حساب‌ها واریز نموده و خزانه یا خزانه معین، عیناً آنرا عودت خواهد داد.

با توجه به اینکه هزینه های بیمارستانها به غیر از حقوق پرسنلی از محل در آمد تامین میگردد لذا در صورتیکه وجوه حاصل از در آمد برابر آئین نامه ها و قوانین وصول و نگهداری نشود چرخه گردش مالی بهم خورده و در امورات بیمارستان رکود ایجاد میشود .

ماده ۸: به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده، وجه‌الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می‌شود، موسسه می‌تواند به تعداد مورد نیاز حساب بانکی خاصی در بانک‌های مجاز کشور افتتاح نماید. ستاد و واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می‌دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حساب‌های مزبور فقط به منظور استرداد وجوه این حساب‌ها به واریز کننده و واریز یا ضبط آن به نفع موسسه با رعایت مفاد این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مربوطه می باشد.

در معاملات دولتی بخصوص در قراردادها که دو طرف قرارداد نسبت به هم تعهدات دارند لذا جهت انجام تعهدات طرف قرارداد تضمین نیاز است . لذا آئین نامه تضمینات مشکل عدم انجام تعهدات پیمانکار را بر طرف نموده است .

ماده ۹: تهیه و تدوین صورت‌های مالی موسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی، محاسباتی، نگهداری و تنظیم حساب‌ها بر اساس این آیین نامه، مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آن‌ها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

یکی از اساسی ترین مباحث و ارکان امورات مالی تهیه و تدوین صورتهای مالی است که نحوه عملکرد دوره مالی یک مؤسسه را نشان میدهد که لازم است مطابق آئین نامه تهیه و تنظیم گردد که در صورت عدم ارائه صورتهای مالی صحت و سقم و سلامت عملکرد مالی مورد تأیید نخواهد شد .

تبصره ۱ ماده ۱۰ آئین نامه مالی و معاملاتی :

پیگیری و بهروزرسانی مانده حسابهای سنواتی.

مورد دیگر آئین نامه مالی و معاملاتی در خصوص مطالبات و حسابهای سنواتی توجه نموده و ضروری است که حسابهای سالهای گذشته را کنترل و بروز رسانی نمایم چرا که مطالبات جزوه درآمدها و هزینه های است که در صورت شفاف نبودن اختلال در صورتهای مالی بیان مالی سلالانه ایجاد خواهد شد .

تبصره ۲ ماده ۱۰ : واحد اجرایی مستقل موظف است بر اساس ظرفیت خود تمام سیستمهای اداری، مالی و... خود را (بعنوان مثال در بیمارستانها: بستری، پذیرش، ترخیص، پرسنلی، کلینیکی، پاراکلینیکی) مکانیزه نماید. به طوری که سیستمهای اطلاعات مدیریت بیمارستانی و حسابداری به صورت یکپارچه و در قالب نظام اطلاعات مدیریت استقرار یابد.

این ماده از آئین نامه تکلیف نموده که جهت در امان بودن از خطرات سوء استفادههای احتمالی و پرت درآمده کلیه عملیاتی مالی و حسابداری را مکانیزه نمایند .

ماده ۱۲ آئین نامه مالی و معاملاتی :وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری موسسه و اظهار نظر نسبت به آن و صورتهای مالی موسسه و بر اساس دستورالعملها و استانداردها و اصول متداول حسابرسی می باشد.

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه جهت کنترل و بررسی صحت و سقم عملیات مالی موسسه و جلوگیری از خطرات و خطاهای احتمالی از مراجع نظارتی برون سازمانی استفاده مینماید .

ماده ۱۳ آئین نامه مالی و معاملاتی : موسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، داراییها، بدهیها، هزینهها و تعهدهای مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل موسسه را بر اساس دستورالعملهای نظام نوین مالی و بر مبنای روشهای متداول حسابداری در حسابهای خود ثبت و نگهداری نماید.

پرداختها و هزینهها از رویدادهای مالی است که در صورت عدم رعایت مقررات و آئین نامه های مربوط موجب اجحاف در حق طرفین خواهد شد .

ماده ۲۹ آئین نامه مالی و معاملاتی : اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف موسسه و انجام عملیات و برنامههای موسسه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت اماناء به مصرف می رسد. پرداخت هرگونه وجهی توسط موسسه منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیههای بودجه تفصیلی، موسسه می باشد.

تبصره- وجود اعتبار در بودجه موسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی‌کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تخصیص‌های صادره و با رعایت مقررات این آیین‌نامه باشد.

هر گونه پرداخت و هزینه در موسسه بایستی در قالب تخصیص صادره باشد و نمی‌شود با دریافت اعتبار هر گونه هزینه را پرداخت نمود و پرداختها متناسب با تخصیص اعتبار باشد و مغایر با آن خلاف آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۳۰ آئین نامه مالی و معاملاتی : کلیه پرداختها با دستور رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او و در واحدهای مستقل با دستور رییس واحد اجرائی پس از تأمین اعتبار انجام می‌پذیرد. انواع پرداخت‌های موسسه، عبارت است از: ۱- تنخواه‌گردان ۲- پیش پرداخت ۳- علی‌الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای.

بابت هر سندی که با صدور چک انجام می‌پذیرد بایستی دستور پرداخت رییس واحد اجرایی به سند پرداختی الصاق گردد و مغایر با آن خلاف آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۳۱ آئین نامه مالی و معاملاتی : کلیه پرداخت‌های موسسه و یا واحدهای اجرایی جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته، باید از طریق حساب‌های بانکی و به وسیله چک انجام گیرد. منوط به آنکه گواهی بانک حاکی بر موارد زیر باشد:

• انتقال وجه به حساب ذینفع

• پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او

• حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او

پرداخت دستی در سیستم موجود نیست و بایستی چکها به شماره حساب ذینفع که طی اعلامیه حساب از جانب وی بوده صادر و به حساب ذینفع کارسازی گردیده و فیش آن ضمیمه اسناد مالی گردد و مغایر با آن خلاف آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۳۲ آئین نامه مالی و معاملاتی : تنخواه‌گردان حسابداری (پیش دریافت اعتبارات): عبارت است از وجوهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه‌های سال و بدهی‌های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار موسسه قرار می‌دهد.

تبصره: وجوه پرداختی به واحدهای اجرایی: عبارت است از مبالغی که بر مبنای بودجه تفصیلی، تفاهم‌نامه‌ها و تخصیص اعتبار و با درخواست وجه برای انجام هزینه‌ها، خرید دارایی‌ها و سایر پرداختها در اختیار واحد اجرایی قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۳ آئین نامه مالی و معاملاتی : تنخواه گردان پرداخت عبارت است از وجهی که از طرف مدیر امور مالی (خزانه دار) و یا مقامات مجاز از طرف ایشان و رییس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل با تأیید رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و رییس واحدهای اجرایی مستقل، برای انجام هزینه‌ها و خریدها در اختیار کارپرداز قرار می‌گیرد. سقف تنخواه کارپرداز تا سقف معاملات جزئی می‌باشد، سقف یا تعداد پرسنل مسئول فقط به تشخیص رییس موسسه قابل تغییر است.

طی بخشنامه ارسالی دانشگاه در سال ۹۵ سقف تنخواه کارپردازی ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تعیین و پرداخت بیش از آن با صدور مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع امکانپذیر است که بخشنامه بعنوان آئین نامه داخلی محسوب و عمل نمودن به تخلف محسوب میشود .

ماده ۳۴ آئین نامه مالی و معاملاتی : پیش پرداخت: عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادها طبق دستورالعمل پیش پرداخت‌ها، پیش از انجام تعهد پرداخت می‌شود.

جهت انجام پیش پرداخت تضمین معتبر و کافی طبق دستورالعمل تضمینات آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه الزامی است و مغایر با آن خلاف آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۳۵ آئین نامه مالی و معاملاتی : علی‌الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می‌گیرد.

موارد میزان و شرایط پرداخت علی الحساب :

الف : در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبت برای تادیه تمام دین مقدور نباشد.

ب : وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تادیه تمام دین در اختیار موسسه نباشد.

تبصره یک : مبلغ ناخالص پرداختی بابت علی الحساب موضوع " بند الف " نباید از هفتاد درصد بهای کالای تحویلی یا

خدمت انجام شده تجاوز نماید در موارد خاص به تشخیص هیات رئیسه یا مقام مجاز ایشان میزان علی الحساب

پرداختی قابل افزایش است.

تبصره دو : جوهری که به عنوان مساعده حقوق و مزایا به کارکنان پرداخت می‌شود از نظر این آئین نامه در حکم

علی الحساب تلقی می‌گردد و بعد از پانزده هر ماه حداکثر به میزان 50% خالص دریافتی ماه قبل قابل پرداخت است.

(حداکثر سالیانه 2 بار برای هر کارمند)

تبصره سه : در قراردادهای پیمانکاری ساختمانی و تاسیساتی طبق شرایط عمومی پیمان عمل خواهد شد.

نحوه تسویه علی الحساب:

دریافت کنندگان علی الحساب مکلفند در اسرع وقت اسناد و مدارک لازم برای تسجیل و تادیه تمام دین و تسویه

علی الحساب دریافتی را به دانشگاه ارائه نمایند و واحدهای اجرایی پرداخت کننده علی الحساب مکلفند نسبت به تسویه

علی الحسابها پرداختی از اولین پرداخت قطعی بعدی و حداکثر ظرف مدت یکسال اقدام نمایند.

مساعده حقوقی پرداخت شده به کارکنان در پایان همان ماه کلاً از حقوق و مزایا کسر می گردد.

ماده ۳۶ آئین نامه مالی و معاملاتی : هزینه: آن دسته از مخارج، پرداختی‌ها، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی‌ها بر

اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می‌باشد که به منظور تولید کالاها، خدمات و انجام سایر فعالیت‌ها در

راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر موسسه صورت می‌گیرد.

ماده ۳۷ آئین نامه مالی و معاملاتی : خرید اموال، ماشین آلات ، تجهیزات و سایر دارایی‌ها، آن بخش از پرداخت‌ها و

تعهدات موسسه می‌باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت موسسه ایجاد نماید.

طی بخشنامه اخیر در خریدهای موسسه اولویت خرید با کالاهای تولیدی داخلی است و خرید کالای خارجی با اخذ مجوز

از مراجع ذیصلاح امکانپذیر است و اقدام خلاف بخشنامه مذکور مغایر با آئین نامه بوده و موجب تعقیب و مخالف مقررات

میباشد .

ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی : حواله اجازه‌ای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی‌های

قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و رییس امور مالی واحد و در وجه ذینفع صادر

می‌شود.

ماده ۳۹ آئین نامه مالی و معاملاتی : تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که

تحصیل یا انجام آن‌ها برای نیل به اجرای برنامه‌های موسسه و واحدهای اجرایی ضروری است.

مسئولیت تشخیص خرید کالا و خدمات به عهده رییس موسسه می‌باشد و در قبال مراجع قانونی و نظارتی شخصاً پاسخگو

خواهند بود.

ماده ۴۰ آئین نامه مالی و معاملاتی : تأمین اعتبار عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مندرج در بودجه

تفصیلی موسسه برای انجام هزینه و خرید دارائی و ایجاد تملک دارائی و تعهد که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی

موسسه و واحد اجرایی خواهد بود.

تمامی درخواستهای خرید بایستی قبل از خرید توسط کاربردازی برآورد قیمت گردیده تا بر اساس آن تأمین اعتبار گردد

و خریدهایی که بیش از میزان تأمین اعتبار باشد و یا قبل از تأمین اعتبار خریداری گردند غیر قانونی است.

ماده ۴۱ آئین نامه مالی و معاملاتی : تعهد: عبارت است از ایجاد دین بر ذمه موسسه ناشی از :

الف) تحویل کالا یا خدمت

ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد.

ج) احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاحیت

د) پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی با اجازه قانون.

ماده ۴۲ آئین نامه مالی و معاملاتی : تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات بدهی.

در اسناد مالی مستندات بدهی قابل پرداخت از قبیل فاکتور خرید ، دریافت وجه ، مهر نازل ، ثبت مالیاتهای فصلی ، و در اسناد بدهی به کارکنان تمامی احکام پرسنلی و ابلاغ‌های مرتبط به بدهی بایستی ضمیمه سند باشد ناقص بودن ضمایم و پیوستهای مربوطه خلاف محسوب میشود .

ماده ۴۳ آئین نامه مالی و معاملاتی : درخواست وجه، سندی است که از سوی رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده و سایر پرداختی‌هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حساب مورد خزانه یا خزانه معین استان ذی‌ربط) صادر می‌شود.

ماده ۴۴ آئین نامه مالی و معاملاتی : مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رییس موسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آیین‌نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه و مقامات مجاز از طرف وی می‌باشد. مسئولیت‌های فوق در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز به عهده رییس واحد و رییس امور مالی واحد می‌باشد.

تبصره: در صورتی که مسئولیت‌های موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مقامات دستگاه‌های مربوطه، کلی یا جزئی تفویض گردد، تفویض گیرنده ملزم به رعایت کلیه مقررات بوده و همچنین کلیه کارکنان در برابر وظایف اصلی و محوله در شرح وظایف سازمانی در قبال مراجع قانونی و نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

در واحدهای اجرایی غیر از رئیس موسسه سایر مقامات که مشمول این ماده باشند بایستی از جانب رئیس دستگاه کتباً تفویض مالی صادر گردد و مغایر با آن خلاف آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه می‌باشد.

ماده ۴۵ آئین نامه مالی و معاملاتی : کلیه اسناد هزینه، خریده‌ها و تعهدات انجام شده حسب مورد باید مدارک مثبتی زیر را حسب مورد همراه داشته باشد :

الف) خریدهای داخلی

۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۵- دستور پرداخت ۶- تأییدیه درخواست‌کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد ۷- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد. ۸- در موارد ضروری تأیید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز توسط رییس واحد به منزله صدور رسید انبار / حواله انبار خواهد بود.

ب) خریدهای خارجی :

۱- درخواست خرید ۲- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورت حساب فروشنده ۳- مدارک ترخیص کالا ۴- رسید انبار (در مورد ضروری صورت مجلس تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار و حواله انبار می باشد) ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵) ۵- دستور پرداخت ۶- تأییدیه درخواست‌کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید ۷- تصویر قرارداد، حسب مورد

ج) خدمات قراردادی :

۱- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد ۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار ۵- تأییدیه رییس موسسه یا رییس واحد اجرائی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد. ۶- ارائه تصفیه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذی‌ربط حسب مورد (سازمان تأمین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره) ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع. تبصره ۱- خدمات غیر قراردادی:

درخواست واحد، صورتحساب، تأییدیه رییس موسسه یا رییس واحد اجرائی مستقل یا مقامات مجاز مبنی بر انجام کار، تأییدیه و یا مستندات دریافت وجه.

د) پرداخت‌های پرسنلی از جمله: (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق‌الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، کمک هزینه رزیدنت‌ها، انترن‌ها، کاردانشجویی، حق‌التدریس، حق حضور در جلسه، ماموریت‌ها، کارانه و...)

۱- حکم حقوقی ۲- دستور پرداخت ۳- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان یا رییس واحد اجرائی مستقل ۴- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع ۵- صورتحساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد ۶- هزینه‌های خارج از کشور مامورین اعزامی با امضای رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

و سایر هزینه‌ها شامل: هزینه‌های دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، هدایا، تشریفات موسسه، ورزشی، مسافرت‌های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه‌های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی) بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره‌ها، همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی و هزینه‌های خانه‌های بهداشت و فعالیت‌های بهداشتی و همچنین حق‌الزحمه‌های پرسنلی ناشی از فعالیت‌های بهداشتی آموزشی و پژوهشی و درمانی و اداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذی‌ربط از موسسه انجام می‌پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و موسسه می‌باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورت‌حساب‌ها و یا دستور العمل‌های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رییس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رییس واحد هزینه‌کننده با موافقت رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدهای اجرائی مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرائی می‌باشد.

تبصره ۱: رییس موسسه می‌تواند در مواردی که پیش‌بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲: پرداخت‌های مربوط به طرح‌های پژوهشی مصوب شورای پژوهش موسسه تا سقف اعتبارات مصوب حوزه پژوهش موسسه از شمول مقررات این آیین‌نامه مستثنی بوده ولیکن این پرداخت‌ها باید حسب گزارش مجری طرح، پس از تأیید ناظر و معاون پژوهشی به تأیید نهائی رییس موسسه برسد. و آن قسمت از هزینه‌های انجام شده که در پیشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تأیید ناظر و موافقت رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده ۴۶ آئین‌نامه مالی و معاملاتی: موسسه می‌تواند به منظور جلب مشارکت‌های مردمی در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاری واحدهای ارائه‌دهنده خدمات مزبور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و همچنین به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می‌تواند بخشی از خدمات خود را پس از محاسبه قیمت تمام شده و بر اساس توافق یا در قالب قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصی موسسه منظور نماید.

در واگذاری واحدهای ارائه‌دهنده خدمات مزبور به بخش غیر دولتی قانون منع مداخله کارکنان دولتی مدنظر قرارگیرد و مغایر با آن خلاف آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه می‌باشد و طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری جرم محسوب میشود.

ماده ۴۷ آئین‌نامه مالی و معاملاتی: پرداخت کمک، هدایا و اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد و موسسات دولتی یا غیر دولتی بلامانع است مشروط به آن که به تشخیص رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان، خدمات فرد حقیقی یا

حقوقی ذینفع در راستای اهداف و وظایف موسسه باشد. اینگونه پرداخت‌ها به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد. در مورد واحدهای اجرائی مستقل پس از درخواست کتبی رییس واحد اجرائی و موافقت رییس موسسه خواهد بود.

ماده ۴۸ آئین نامه مالی و معاملاتی : موسسه می‌تواند برای رفع احتیاجات سال بعد با عنایت به نقطه سفارش کالا در موسسه در مواردی که موضوع جنبه فوری و فوری داشته باشد یا این که تأخیر در انجام امری منجر به زیان و خسارت گردد با پیشنهاد واحد اجرائی مربوطه و موافقت رییس موسسه قراردادهای لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت مقررات منعقد نماید. اینگونه تعهدات در سال مالی آتی قابل پرداخت می‌باشد.

در صورت نیاز به پیش پرداخت بابت عقد قرار داد بایستی ضمانت نامه لازم به میزان پیش پرداخت اخذ گردد.

ماده ۴۹ آئین نامه مالی و معاملاتی : کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و دارائی‌ها، صندوق‌های درآمدی موسسه یا موجودی انبارها اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه، پس از اعمال مقررات مربوطه، به حساب کسری یا اضافات دوره بسته می‌شود. کسری و اضافات مزبور به هیأت امناء گزارش و ایشان تصمیم‌گیری خواهند نمود.

ماده ۵۰ آئین نامه مالی و معاملاتی : در مورد آن قسمت از هزینه‌ها یا خریدهایی که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند موسسه می‌تواند برای مدت متناسب، قراردادهایی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند منعقد نماید (منوط به آنکه در بودجه تفصیلی سال مربوطه، منظور شده باشد) موسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

شناسایی هزینه‌ها و ثبت اسناد در سیستم مالی از الزامات این ماده بوده و در پرداختهای سنواتی بدهیها از لحاظ سنی از اولویت برخوردارند که برابر مقررات عدم توجه به آن تخلف محسوب میشود .

ماده ۵۱ آئین نامه مالی و معاملاتی : اعتبارات و منابع مالی موسسه در قالب بودجه تفصیلی تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت است، هر مقدار از تعهدات که تا آخر سال مالی مربوط پرداخت نشده باشد از محل منابع مالی و اعتبارات موسسه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تأمین می‌شود پرداخت خواهد شد. تا زمان تصویب در هیأت امناء با تشخیص رییس موسسه و در قالب این آیین‌نامه پرداخت می‌گردد.

ماده ۵۲ آئین نامه مالی و معاملاتی : انجام هر نوع پرداخت و اجرای برنامه‌های توسعه‌ای در جهت اهداف موسسه در چارچوب برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی‌های موسسه و برنامه‌های ۵ ساله دولت از محل مانده اعتبارات سنوات قبل با تصویب هیأت رییس موسسه بلامانع است.

تبصره: کلیه واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل موظفند مانده وجوه دریافتی مصرف نشده خود را تا آخر فروردین ماه سال بعد به امور مالی موسسه عودت دهند مبالغ برگشتی از واحدها و همچنین اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و موسسه محسوب خواهد شد. و در سال مالی بعد به واحد مستقل عودت داده می‌شود.

ماده ۵۳ آئین نامه مالی و معاملاتی: کارپرداز مأموری است که نسبت به خرید، تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آیین‌نامه اقدام می‌نماید. از کارپردازان قراردادی باید تا سقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه‌گرد آن‌ها و بلاخص تنخواه کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم می‌گردد.

تبصره ۱- در خصوص کارپردازان رسمی و پیمانی تا سقف پاداش پایان خدمت ایشان وثیقه لازم نبوده و مازاد بر آن لازم است وثیقه دریافت شود. تسویه پایان خدمت تنخواه داران منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

اخذ وثیقه معتبر از الزامات ماده ۵۳ است که از تمامی کارپردازان قراردادی بایستی اخذ گردد ضمناً ثبت‌های لازم در سیستم نوین مالی انجام گیرد برابر آئین نامه مالی و معاملاتی عدم اقدام بر خلاف آئین نامه تخلف محسوب میشود.

ماده ۵۴ آئین نامه مالی و معاملاتی: دیون عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر بدون اختیار موسسه ایجاد شده باشد.

الف: احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه.

ب: انواع بدهی به وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و شرکت‌های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق‌الاشتراک برق، آب، هزینه‌های مخابراتی، پست و هزینه‌های مشابه که خارج از اختیار موسسه اجرایی ایجاد شده باشد.

ج: سایر بدهی‌هایی که خارج از اختیار موسسه ایجاد شده باشد.

د: سایر بدهی‌های پرسنلی و غیر پرسنلی.

هر نوع بدهی سنوات گذشته براساس قوانین و مصوبات هیأت امنای درج در بودجه تفصیلی موسسه از محل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود.

تنظیم حساب و نظارت

ماده ۸۵ آئین نامه مالی و معاملاتی: در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده به شرح زیر به عمل می‌آید:

در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آیین‌نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

مقرراتی که در آیین‌نامه در مورد ترتیب تشکیل کمیسیون مناقصه و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و اجرای تصمیم کمیسیون و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید اجرا شود. تبصره ۱: در مورد معاملات عمده، باید عمده بودن یا نوع آن قبلاً توسط کارشناس منتخب رییس موسسه ارزیابی و اعلام شود.

ماده ۸۶ آئین‌نامه مالی و معاملاتی: اعمال نظارت مالی بر مخارج موسسه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق با این آیین‌نامه و سایر مقررات عمومی دولت و دستورالعمل‌های موسسه توسط حسابرس پس از هزینه انجام می‌گیرد.

موسسه حسابرسی از سوی سازمان به واحدها معرفی می‌گردند و واحدها هماهنگیهای لازم را با موسسه حسابرسی انجام داده و مدارک و اسناد لازم را بابت رسیدگی در اختیار حسابرسان قرار دهند ارائه اسناد و مدارک درخواستی از طرف موسسه الزامی بوده و در صورت عدم تحویل تخلف محسوب میشود.

ماده ۸۷ آئین‌نامه مالی و معاملاتی: به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی موسسه، کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه‌ها و عملیات مالی خود را در دفاتر رسمی موسسه (روزنامه و کل) ثبت و منظور نمایند.

تبصره ۱: نحوه تنظیم و نگهداری حساب و تفکیک انواع حساب‌ها و سرفصل‌های حساب‌های دائم و موقت بر اساس دستورالعمل‌های نظام نوین مالی ابلاغ شده توسط وزارت متبوع می‌باشد.

تبصره ۲: موسساتی که از سیستم رایانه ای استفاده می‌نمایند ضمن ورود وثبت اطلاعات روزانه در سیستم مزبور عملیات ماهیانه را طی یک سند در دفاتر رسمی ثبت خواهند نمود. همه ساله دفاتر رسمی موسسه توسط رییس موسسه و یک نفر از اعضای هیأت امناء به انتخاب هیأت امناء و پلمب می‌شود.

واحدها رسماً نسبت به تهیه دفاتر روزنامه و کل اقدام و دفاتر را بابت پلمب و امضای رئیس موسسه به دانشگاه ارسال می‌نمایند. دفاتر پس از پلمب و تایید بایستی نگارش شوند و عملیات ماهیانه طی یک سند در دفاتر رسمی ثبت خواهند گردید عدم ثبت دفاتر خلاف مقررات میباشد.

ماده ۸۸ آئین‌نامه مالی و معاملاتی: در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب ناپذیر) یا عدم رعایت مقررات این آیین‌نامه خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف موسسه در آید، واحد اجرایی مربوطه مکلف به رد معامله مزبور می‌باشد و در صورتی که رد عین آن میسر نبوده و یا فروشنده از قبول آن امتناع کند و همچنین در مورد خدمات انجام شده مکلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود منابع موجود یا منابع سال بعد واحد اجرایی مربوطه

قابل پرداخت می‌باشد و اقدامات فوق مانع تعقیب نخواهد بود اینگونه موارد لازم است در گزارش حسابرس به نحو مناسب منعکس گردد. انجام تعهدات موسسه در قالب بودجه تفصیلی موسسه بلا مانع می‌باشد.

ماده ۸۹ آئین نامه مالی و معاملاتی : تأمین اعتبار ضروری است و هرگاه بر اثر گواهی خلاف واقع مسئولین امور مالی و یا دستور مقامات مجاز دینی اضافه بر اعتبارات بر ذمه واحد اجرایی ایجاد شود ملزم به پاسخگویی به رییس موسسه بوده و طبق مقررات انضباطی و اداری با آن برخورد خواهد شد.

بابت اجرای این ماده الزامی است تمامی درخواستهای خرید بایستی قبل از خرید توسط کارپردازی برآورد قیمت گردیده تا بر اساس آن تامین اعتبار گردد و خریدهایی که بیش از میزان تامین اعتبار باشد و یا قبل از تامین اعتبار خریداری گردند غیر قانونی است لذا اقدام به معامله بدون تامین اعتبار خلاف قانون میباشد .

ماده ۹۰ آئین نامه مالی و معاملاتی : چنانچه مدیر امور مالی موسسه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتباً با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید در صورتی که صادرکننده دستور مربوط اجرای دستور صادره را بخواهد کتباً باید دستور مجدد با قید عبارت «به مسئولیت اینجانب» صادر نماید. در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و به حسابرس موسسه گزارش نماید. حسابرس موسسه در زمان رسیدگی به حسابها پس از بررسی گزارش مدیر امور مالی مراتب را با اظهارنظر صریح باید در گزارش خود منعکس و هیأت امنا را نسبت به موضوع مطلع سازد.

تبصره: در صورتی که رییس یا مسئول امور مالی واحد اجرایی تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتباً به رییس واحد اجرائی اعلام می‌کند. هر گاه رییس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد رییس امور مالی واحد اجرائی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدیر مالی موسسه و حسابرس موسسه گزارش دهد.

رئیس امور مالی واحد در صورت تشخیص دستور ما فوق مبنی بر خلاف مقررات موظف به گزارش مراتب خلاف بصورت کتبی به رییس واحد اجرایی (مقام دستور دهنده) است و اگر رییس موسسه پس از اطلاع از موارد خلاف مقررات اصرار به اجرای دستور را نماید بایستی بصورت کتبی دستور مجدد با قید "با مسئولیت اینجانب" را صادر نماید و دستور شفاهی یا فقط امضای مجدد رییس موسسه و یا دستوری مبنی بر اقدام لازم برابر مقررات دستور مجدد تلقی نمی‌گردد.

چند نمونه از خدمات اداری که ملاک و منبع اجرای نمودن آنها نیاز به رعایت آئین نامه ها را دارد و عدم توجه به آئین نامه ها خطرات و خساراتی بهمراه دارد .

جذب و برنامه ریزی منابع انسانی :

- آیین نامه های اجرایی قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی
- ساختار هسته های گزینشو هیات های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری
- آیین نامه نیازسنجی و تامین نیروی انسانی
- نظام نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه
- دستورالعمل جذب و نگهداری فارغ التحصیلان ممتاز در شرکت های وابسته
- دستورالعمل جذب و پذیرش مشمولین وظیفه نخبه
- دستورالعمل اجرایی نظام انتخاب ، انتصاب ، تغییر و پرورش مدیران
- آیین نامه استخدام کارکنان پیمانی
- تعیین تکلیف نیروی انسانی شرکتی ، شرکت های طرف قرار داد با دستگاه های اجرایی
- بخشنامه استخدام فرزندان شهید و شهدای همکار
- بخشنامه ها و دستور العمل های تبدیل وضعیت استخدامی
- ارزش استخدامی مدارک تحصیلی
- انتقال و ماموریت کارکنان
- بازخرید خدمت
- انگیزش و کار آمدی
 - قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت
 - توافقنامه وزارت با سازمان تامین اجتماعی در خصوص واگذاری درمان کارکنان
 - طرح جامع تامین و حفظ سلامت کارکنان
 - بخشنامه ها و مکاتبات بیمه درمان و عمر و حوادث کارکنان
 - تعرفه های نظام پزشکی و سرانه خدمات درمانی و تعرفه های نظام پزشکی
 - توافقنامه واگذاری یک ، بیست و هفتم سهم حق بیمه از سازمان تامین اجتماعی به وزارت
 - قانون پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان
 - بخشنامه دانش آموزان و دانشجویان ممتاز
 - وام مسکن
 - وام ضروری

- بخشنامه های رفاهی ایثار گران
- بخش نامه های امور زنان
- مرخصی زایمان و دوران شیردهی
- کارمند نمونه و آیین نامه اعطای نشانهای دولتی
- نظامنامه تربیت بدنی و گسترش ورزش های همگانی و آیین نامه معالجه و از کار افتادگی ورزشی
- بخشنامه های پس انداز کارکنان و اقدامات رفاهی
- ضوابط مدیریت امور بیمه
- بیمه های گروهی بیمه مسئولیت مدنی ، بیمه بدنه ، آتش سوزی منازل و ساختمان ها
- نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان
 - طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل
 - ضوابط پرداخت حقوق و مزایای
 - مقررات کلی و آیین نامه اجرایی
 - نظام پرداخت و روش تعیین امتیازات شخص و شغل
 - روش تعیین امتیازات شخصی
 - روش تعیین امتیاز شغل
 - پیوست ها
 - دستورالعمل ها
 - ضوابط ، بخش نامه و دستورالعمل های حقوق و مزایای ایثارگران
 - فوق العاده جذب
 - فوقالعاده جذب نقاط محروم و دور افتاده و مناطق جنگی
 - امتیاز تشویقی
 - فوق العاده ویژه
 - همترازی با حقوق کادر هیات علمی
 - ضوابط تعیین حقوق و مزایای اعضای هیئت علمی و پژوهشی بخش مشاغل ۶۰۰۰۰

○ اضافه حقوق سالیانه

○ آیین نامه فوق العاده های بدی آب و هوا ، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت

○ اصلاحات نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان و شرکت های تابع وزارت نیرو

○ استفاده از خدمات کارشناسی

○ حقوق و مزایای اتباع خارجی

○ مناطق کمتر توسعه یافته

○ حقوق و مزایای کارکنان دارای قرارداد مدت معین

○ مشاغل سخت و زیان آور

○ دستورالعمل ارزشیابی کارکنان

○ قانون اصلاح ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

○ استاندارد خدمات پذیرایی و تشریفات ، وظایف پشتیبانی

○ بازنشستگی پیش از موعد

○ آیین نامه ماموریت های خارج از کشور

○ آیین نامه تنظیم برخی از مقررات مربوط به پرداخت و اعزام به خارج از کشور

○ نحوه برقراری حقوق و مزایای کارکنان بازنشسته ، از کار افتاده و مستمری بگیر و

بازماندگان کارکنان متوفی

○ ضوابط اجرایی بودجه کل کشور

○ پیوست : ضمیمه شماره (۲) موضوع بخشنامه ۱۰۰/۸۶۳/۳۶۵۵۶ تاریخ ۱۲/۲/۱۳۷۵

○ پیوست : جدول شماره (۱) ضرائب فوق العاده جذب محل شغل در هر محدوده جغرافیایی

- بخش اول

○ پیوست : جدول شماره (۱) ضرائب فوق العاده جذب محل شغل در هر محدوده جغرافیایی - بخش دوم

○ پیوست : جدول شماره (۲) ضرائب فوق العاده جذب محل شغل در کلیه مراکز جمعیتی

• نظام پرداخت حقوق و مزایای مشمولین قانون کار جمهوری اسلامی ایران

○ حقوق و مزایای مشمولین قانون کار جمهوری اسلامی ایران

- اضافه حقوق سالیانه مشمولین قانون کار جمهوری اسلامی ایران
- فوق العاده جذب طرح طبقه بندی و ارزشیابی شرکت های وابسته
- دستورالعمل بازنشستگی پیش از موعد در شرکت ها
- کمک هزینه مسکن مشمولین قانون کار
- دستورالعمل شماره ۸ حقوق و مزایای ایثار گران مشمول قانون کار
- نظام وظیفه مشمولین قانون کار

❖ اهمیت روزرسانی سیستم باثبات های صحیح

○ دانشگاه های علوم پزشکی در کشور وظیفه مهم و خطیر آموزش ، بهداشت و درمان با گستردگی ، تنوع و پراکندگی واحدهای تحت پوشش (در شش حوزه پشتیبانی، بهداشت، درمان، آموزش، دانشجویی فرهنگی و پژوهشی) در اقصی نقاط استان که بطور عمده کمتر توسعه یافته و محروم هستند را عهده دار می باشد . همه این موارد بیانگر تنوع و پیچیدگی مدیریت در دانشگاه هاست که در نهایت می باید با برنامه ریزی صحیح و به موقع و تخصیص بهینه منابع موجب تولید سلامت و ارتقاء شاخص های بهداشتی و درمانی برای دستیابی به اهداف نظام مقدس جمهوری اسلامی در غالب برنامه های پنج ساله و چشم انداز بیست ساله گردد.

بدیهی است لازمه تصمیم گیری درست و به موقع در اختیار داشتن اطلاعات و آمار دقیق و کافی است و برنامه ریزی و تقسیم بهینه منابع نیز بدون اطلاعات صحیح امکان پذیر نخواهد بود. در این راستا سیستم های حسابداری و مالی نقش اساسی و مهمی در تولید گزارشات و اطلاعات مورد نیاز مدیران ایفا می نماید و اگر بر پایه اصول علمی بنا شده باشد همچون مشعلی روشن فرا روی مدیران در مسیر انجام وظایف قرار خواهد گرفت.

رجاء واثق دارد در حال حاضر سیستم های مالی دانشگاه ها توان و ظرفیت پاسخگویی به نیاز مدیران و بهره برداران را ندارد و قادر نبوده با بکارگیری ابزار و تکنولوژی روز دانشگاه علوم پزشکی تبریز با اعتقاد راسخ و احساس ضرورت شدید، اقدام به اصلاح سیستم های حسابداری نموده و و بسترهای لازم به منظور اجرایی کردن برنامه های نظام نوین مالی را بعمل آورده و از ابتدای سال ۱۳۸۸ علیرغم وجود پاره ای تنگناها همت خود را بر آن داشت و برنامه حسابداری تعهدی و نظام نوین مالی را به فعل در آورده با این امید که راهگشای معضلات فراوان دانشگاه گردد.

کتابچه حاضر بخشی از اهتمام و تلاش همکاران امور مالی در کمیته حسابداری تعهدی مدیریت امور دانشگاه است. امید آنکه بتوانند به عنوان راهنمای اجرای حسابداری تعهدی و نرم افزار نظام نوین مالی برای همه حسابداران و کارشناسان ذیربط مورد استفاده قرار گیرد.

کنزیده ای از ثبت های ویژه واحدهای مستقل

و غیر مستقل

"در سیستم نظام نوین مالی"

ثبت اول : دریافت وجه اعتبار از ستاد دانشگاه :

بانک اعتبارات (بدهکار) ۱۰۰۰۰۰۰۰۰

حساب رابط بستانکار/کمکهای دریافتی - اعتبارات (بستانکار) ۱۰۰۰۰۰۰۰۰

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کد حساب
			بانک اعتبارات	موجودی نقد نزد بانک ها	موجودی نقد	دارایی جاری	
	۱۰۰۰۰۰۰۰	حسابجاری					*۱۰۰
۱۰۰۰۰۰۰۰		ندارد	حساب رابط اعتبارات / اعتبارات - حقوق	رابط اعتبارات / اعتبارات دریافتی از ستاد	حساب رابط بستانکار / کمکهای دریافتی - اعتبارات	بدهیهای جاری / درآمدهای عملیاتی	*۳۲ و *۶۶

ثبت دوم : پرداخت تنخواه به کارپرداز :

تنخواه گردان اعتبارات (بدهکار) ۱

بانک اعتبارات (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کد حساب
			تنخواه گردان اعتبارات	تنخواه گردان	موجودی نقد	دارایی جاری	
	۱	کارپرداز					*۱۰۷
۱		حسابجاری	بانک اعتبارات	موجودی نقد نزد بانک ها	موجودی نقد	دارایی جاری	*۱۰۰

- لازم به ذکر است واحد بایستی طی بخشنامه های ارسالی اخیر دانشگاه سقف تنخواه پرداختی به کارپردازان را رعایت نماید.
- کلیه اسناد کارپردازان به پاس تنخواه کارپردازان کارسازی گردد.
- از کارپردازان قراردادی اخذ تضمینات لازم اجباری است.

ثبت سوم : تسویه تنخواه کارپردازی و شارژ مجدد تنخواه :

کنترل خرید / کنترل خدمات (بدهکار) ۱۰۰

تنخواه گردان اعتبارات (بستانکار) ۱۰۰

تنخواه گردان اعتبارات (بدهکار) ۱۰۰

بانک اعتبارات (بستانکار) ۱۰۰

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کد حساب
			کنترل خرید خدمات خرید سایر خدمات / کنترل خرید کالای اقلام مصرفی یا سرمایه ای	کنترل خرید خدمات / کنترل خرید کالای اقلام مصرفی یا سرمایه ای	کنترل خرید خدمات / کنترل خرید کالا	بدهیهای جاری	
	۱۰۰	کارپرداز	کنترل خرید خدمات خرید سایر خدمات / کنترل خرید کالای اقلام مصرفی یا سرمایه ای	کنترل خرید خدمات / کنترل خرید کالای اقلام مصرفی یا سرمایه ای	کنترل خرید خدمات / کنترل خرید کالا	بدهیهای جاری	۳۷* و ۳۸*
۱۰۰		کارپرداز	تنخواه گردان اعتبارات	تنخواه گردان	موجودی نقد	دارایی جاری	۱۰۷*
	۱۰۰	کارپرداز	تنخواه گردان اعتبارات	تنخواه گردان	موجودی نقد	دارایی جاری	۱۰۷*
۱۰۰		حسابجاری	بانک اعتبارات	موجودی نقد نزد بانک ها	موجودی نقد	دارایی جاری	۱۰۰*

ثبت چهارم : خرید کالای مصرفی و تحویل آن به انبار مربوطه :

موجودی کالا (بدهکار) ۱

کنترل خرید (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کدحساب
			اقلام مصرفی بهداشتی (دارو و ...) / موجودی مواد	موجودی اقلام مصرفی بهداشتی / سایر موجودی	موجودی کالا	دارایی جاری	
	۱	انبار مصرفی					۱۶*
۱		کارپرداز / فروشنده	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی	کنترل خرید کالا	بدهیهای جاری	۳۸*

مراحل ثبت خرید موجودی کالا:

* در مرحله اول انباردار مقدار و تعداد کالا را در سیستم نوین مالی در قسمت **مدیریت کالا و خدمات** / **نگهداری کالا و خدمات** / **رسید کالا** / **ایجاد سوابق کالا** وارد سیستم می کند و تایید کرده و به مرحله نرخ گذاری ارسال می گردد.

* کارپرداز از روی فاکتور خریداری شده نرخ گذاری موجودی خریداری شده در قسمت **مدیریت مالی** / **حسابداری کالا و اموال** / **قیمت گذاری کالا** / **رسید ابتدای دوره** وارد سیستم میکند. لازم به ذکر است که هزینه حمل، مالیات و عوارض بر روی اقلام خریداری سرشکن می گردد. پس از تایید نرخگذاری توسط کارپرداز سند سیستمی به مرحله صدور سند حسابداری ارسال می گردد.

* در این مرحله بهتر است اسناد تولیدی در بخش **مدیریت مالی** / **مدیریت کالا و اموال** / **صدور اسناد حسابداری** / **رسید های آماده ثبت** توسط حسابدار و امین اموال واحد از بابت ثبت صحیح اقلام مصرفی و اموالی کنترل و پس از تایید اینکه اقلام خریداری شده بطور صحیح طبقه بندی شده (مصرفی / اموالی) اسناد موجود را تایید و صدور سند حسابداری بصورت خودکار انجام می گیرد.

* در این مرحله سند صادره توسط سیستم مشاهده و تأیید سند حسابداری صادره در قسمت **مدیریت مالی** / **سیستم رسیدگی** / **رسیدگی اسناد** / **کنترل اسناد حسابداری** قابل مشاهده است .

* مابقی مراحل تا نهایی کردن سند مذکور مانند اسناد حسابداری دیگر است.

نکته : با توجه به اینکه روش نرخ گذاری موجودی کالا در انبار، روش **fifo** می باشد تا زمانیکه این سند رسید کالا به انبارنهایی نشود، سیستم سند حواله صادر شده در انبار را بدلیل نیاز به قیمت واحد کالا صادر نمی نماید .

ثبت پنجم : پرداخت مطالبات به فروشندگان :

کنترل خرید کالا (بدهکار) ۱

بانک اعتبارات (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

کدحساب	سرفصل حساب			تفصیلی ۱	بدهکار	بستانکار
۳۸*	بدهیهای جاری	کنترل خرید کالا	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی	فروشنده	۱	
۱۰*	دارایی جاری	موجودی نقد	موجودی نقد نزد بانک ها	حسابجاری		۱

• در شرح چک شماره حسابجاری فروشنده و نام بانک و شعبه قید گردیده و چک حتماً به حسابجاری فروشنده واریز گردد و فیش واریزی به سند الصاق گردد.

ثبت ششم : صدور حواله توزیع و مصرف انبار :

هزینه عملیاتی مرتبط (بدهکار) ۱

موجودی کالا (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

کدحساب	سرفصل حساب			تفصیلی ۱	بدهکار	بستانکار

	۱	ندارد	زیر مجموعه مواد ولوازم مصرف شدنی	مواد و لوازم مصرف شدنی	استفاده از کالا و خدمات	هزینه عملیاتی	۷۲*
۱		انبار مصرفی	اقلام مصرفی بهداشتی (دارو و ...) / موجودی مواد	موجودی اقلام مصرفی بهداشتی / سایر موجودی	موجودی کالا	دارایی جاری	۱۶*

• لازم به ذکر است ثبتهای فوق بطور اتوماتیک توسط سیستم صورت می گیرد و بایستی از ثبتهای دستی خودداری گردد.

• لازم به ذکر است در رسید برگشت از مصرف ثبت فوق بصورت معکوس بطور اتوماتیک توسط سیستم صورت می گیرد.

ثبت هفتم: رسید تحویل مستقیم بابت خریدهای اموالی (اقلام اموالی مصرفی) :

اموال موجود در انبار (بدهکار) ۱

کنترل خرید کالا (بستانکار) ۱

هزینه عملیاتی مرتبط (بدهکار) ۱

اموال موجود در انبار (بستانکار) ۱

• لازم به ذکر است ثبتهای فوق بطور اتوماتیک توسط سیستم صورت می گیرد و بایستی از ثبتهای دستی خودداری گردد.

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کدحساب
			اموال موجود در انبار	سایر داراییها	داراییهای ثابت مشهود	دارایی غیر جاری	
	۱	انبار مصرفی					*۲۰۹
۱		فروشنده	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی	کنترل خرید کالا	بدهیهای جاری	*۳۸
	۱	ندارد	تجهیزات پزشکی	ماشین آلات و تجهیزات	داراییهای ثابت مشهود	دارایی غیر جاری	*۲۰۰
۱		انبار مصرفی	اموال موجود در انبار	سایر داراییها	داراییهای ثابت مشهود	دارایی غیر جاری	*۲۰۹

• لازم به ذکر است ثبتهای فوق بطور اتوماتیک توسط سیستم صورت می گیرد و بایستی از ثبتهای دستی خودداری گردد.

ثبت نهم : دریافت سپرده حسن انجام کار در واحد / استرداد:

رابط سپرده حسن انجام کار (بدهکار) ۱

سپرده دریافتی (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب			کدحساب	
			حساب رابط سپرده حسن انجام کار	رابط سپرده ها	حساب رابط بدهکار		دارایی های جاری
	۱	رابط سپرده دانشگاه				*۱۲	
۱		شرکت طرف قرارداد	سپرده حسن انجام کار	سپرده و ودائع دریافتی	سپرده های دریافتی	بدهیهای جاری	*۳۴

استرداد سپرده حسن انجام کار:

سپرده دریافتی (بدهکار) ۱

رابط سپرده حسن انجام کار (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کدحساب
			سپرده های	سپرده و ودائع	سپرده حسن انجام کار	شرکت طرف قرارداد	
	۱	شرکت طرف قرارداد	سپرده های دریافتی	سپرده و ودائع دریافتی	سپرده حسن انجام کار	شرکت طرف قرارداد	۳۴*
۱		رابط سپرده دانشگاه	حساب رابط بدهکار	رابط سپرده ها	حساب رابط سپرده حسن انجام کار	رابط سپرده دانشگاه	۱۲*

نکته : به نوع دریافت سپرده (حسن انجام کار ، مزایده و) دقت شود بدهکار و بستانکار از یک نوع فعالیت (مثلاً " حسن انجام کار) استفاده شود .

ثبت دهم : ضبط سپرده حسن انجام کار :

بانک تمرکز وجوه درآمد اختصاصی (بدهکار) ۱

خالص درآمد حاصل از ضبط سپرده (بستانکار) ۱

۱

سپرده دریافتی (بدهکار)

۱ رابط سپرده حسن انجام کار (بستانکار)

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کد حساب
			بانک تمرکز وجوه درآمد اختصاصی	بانک تمرکز وجوه درآمد اختصاصی	وجوه بانکی غیر قابل برداشت	دارایی های جاری	
۱	۱	حساب غیر قابل برداشت	بانک تمرکز وجوه درآمد اختصاصی	بانک تمرکز وجوه درآمد اختصاصی	وجوه بانکی غیر قابل برداشت	دارایی های جاری	۱۱*
۱		ندارد	خالص درآمد حاصل از ضبط سپرده	سایر درآمدها و هزینه ها	درآمدها (هزینه ها) غیر عملیاتی	درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی	۸۰*
	۱	شرکت طرف قرارداد	سپرده حسن انجام کار	سپرده و ودائع دریافتی	سپرده های دریافتی	بدهیهای جاری	۳۴*
۱		رابط سپرده دانشگاه	حساب رابط سپرده حسن انجام کار	رابط سپرده ها	حساب رابط بدهکار	دارایی های جاری	۱۲*

ثبت یازدهم : کنترل قراردادهای منعقدہ (پیمانکاری و اجاره)

کنترل قرارداد پیمانکاران / اجاره (بدهکار) ۱

طرف حساب کنترل قرارداد پیمانکاران / اجاره (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کد حساب
			کنترل قرارداد های پیمانکاران / اجاره	کنترل قرارداد	حسابهای انتظامی بدهکار	حسابهای بودجه ای و کنترلی	
	۱	شرکت طرف قرارداد	کنترل قرارداد های پیمانکاران / اجاره	کنترل قرارداد	حسابهای انتظامی بدهکار	حسابهای بودجه ای و کنترلی	۹۴*
۱		مسئول قرارداد	طرف حساب کنترل قرارداد های پیمانکاران / اجاره	طرف حساب کنترل قراردادها	طرف حسابهای انتظامی بدهکار	حسابهای بودجه ای و کنترلی	۹۵*

- لازم به ذکر است سرفصلهای فوق نسبت به نوع قرارداد باید هر ماه شناسایی و در سیستم نوین مالی ثبت گردد.

ثبت دوازدهم : دریافت ضمانت نامه از قراردادهای منعقد

طرف حساب اسناد تضمینی دیگران نزد ما (بدهکار) / ۱

طرف حساب ضمانت نامه های شرکت در مزایده و مناقصه (بدهکار) / ۱

طرف حساب ضمانت نامه حسن انجام کار (بدهکار) ۱

اسناد تضمینی دیگران نزد ما (بستانکار) / ۱

ضمانت نامه های شرکت در مزایده و مناقصه (بستانکار) / ۱

ضمانت نامه حسن انجام کار (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

کد حساب	سرفصل حساب			تفصیلی ۱	بدهکار	بستانکار
۹۷۰*	حسابهای بودجه ای و کنترلی	طرف حسابهای انتظامی بستانکار	طرف حساب اسناد تضمینی عهده دیگران	طرف حساب اسناد تضمینی دیگران نزد ما / طرف حساب ضمانت نامه شرکت در مزایده و مناقصه / طرف حساب ضمانت نامه حسن انجام کار	۱	رئیس امور مالی واحد
۹۶۰*	حسابهای بودجه ای و کنترلی	حسابهای انتظامی بستانکار	اسناد تضمینی عهده دیگران	اسناد تضمینی دیگران نزد ما / ضمانت نامه شرکت در مزایده و مناقصه / ضمانت نامه حسن انجام کار	۱	شرکت طرف قرارداد

ثبت سیزدهم : ارسال ضمانت نامه دریافتی به ستاد دانشگاه :

رابط اسناد تضمینی دیگران نزد ما (بدهکار) ۱

طرف حساب رابط اسناد تضمینی دیگران نزد ما (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کد حساب
			رابط اسناد تضمینی دیگران نزد ما / رابط ضمانت نامه شرکت در مزایده و مناقصه / رابط ضمانت نامه حسن انجام کار	رابط اسناد تضمینی دیگران	حسابهای انتظامی بستانکار	حسابهای بودجه ای و کنترلی	
	۱	رابط ضمانت نامه در دانشگاه	رابط اسناد تضمینی دیگران نزد ما / رابط ضمانت نامه شرکت در مزایده و مناقصه / رابط ضمانت نامه حسن انجام کار	رابط اسناد تضمینی دیگران	حسابهای انتظامی بستانکار	حسابهای بودجه ای و کنترلی	۹۸۰۱*
۱		رئیس امور مالی واحد	طرف حساب رابط اسناد تضمینی دیگران نزد ما / طرف حساب رابط ضمانت نامه شرکت در مزایده و مناقصه / طرف حساب رابط ضمانت نامه حسن انجام کار	طرف حساب رابط اسناد تضمینی دیگران	طرف حسابهای انتظامی بستانکار	حسابهای بودجه ای و کنترلی	۹۸۰۲*

- لازم به ذکر است اصل ضمانت نامه دریافتی و سند نوین مالی و نامه استرداد بایستی طی نامه به ستاد ارسال گردد.

ثبت چهاردهم : استرداد ضمانت نامه دریافتی به طرف قرارداد : (فرض بر اینکه ضمانت نامه دریافتی بابت حسن انجام کار می باشد)

ضمانت نامه حسن انجام کار (بدهکار) ۱

طرف حساب ضمانت نامه حسن انجام کار (بستانکار) ۱

طرف حساب رابط ضمانت نامه حسن انجام کار (بدهکار) ۱

رابط ضمانت نامه حسن انجام کار (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کدحساب
	۱	شرکت طرف قرارداد	ضمانت نامه حسن انجام کار	اسناد تضمینی عهده دیگران	حسابهای انتظامی بستانکار	حسابهای بودجه ای و کنترلی	۹۶۰*
۱		رئیس امور مالی واحد	طرف حساب ضمانت نامه حسن انجام کار	طرف حساب اسناد تضمینی عهده دیگران	طرف حسابهای انتظامی بستانکار	حسابهای بودجه ای و کنترلی	۹۷۰*
	۱	رئیس امور مالی واحد	طرف حساب رابط ضمانت نامه حسن انجام کار	طرف حساب رابط اسناد تضمینی عهده دیگران	طرف حسابهای انتظامی بستانکار	حسابهای بودجه ای و کنترلی	۹۸۰۲*
۱		رابط ضمانت نامه در دانشگاه	رابط ضمانت نامه حسن انجام کار	رابط اسناد تضمینی عهده دیگران	حسابهای انتظامی بستانکار	حسابهای بودجه ای و کنترلی	۹۸۰۱*

ثبت پانزدهم : هزینه حاملهای انرژی :

آب / برق / سوختهای حرارتی (بدهکار) ۱

کنترل خرید خدمات (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب			کدحساب
			آب مصرفی / برق / سوختهای حرارتی	آب و برق و سوخت	استفاده از کالا و خدمات	
	۱	ندارد				۷۲*
۱		کارپرداز / سازمان های مرتبط	کنترل خرید خدمات / خرید سایر خدمات	کنترل خرید خدمات / سایر خدمات	کنترل خرید خدمات	۳۷* بدهی های جاری

- همکاران عزیز لطفا در ثبتهای حاملهای انرژی نکات ذیل رعایت گردد :
- در ثبت آب مصرفی در شرح سند میزان آب مصرفی به لیتر و دوره مصرف اشاره گردد.
- در ثبت برق مصرفی در شرح سند میزان برق مصرفی به کیلووات و دوره مصرف اشاره گردد.
- در ثبت گاز مصرفی در شرح سند میزان گاز مصرفی به متر مکعب و دوره مصرف اشاره گردد.

ثبت شانزدهم : تحویل اموال به انبار اسقاط : (فرض اموال اسقاطی تجهیزات پزشکی باشد)

انبار اموال اسقاط (بدهکار) ۱

استهلاک انباشته تجهیزات (بدهکار) ۱

تجهیزات پزشکی (بستانکار) ۲

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کد حساب
	۱	انبار	انبار اموال اسقاط شده	انبار اموال	موجودی کالا	دارای های جاری	۱۶*
	۱	ندارد	استهلاک انباشته تجهیزات پزشکی	استهلاک انباشته ماشین آلات و تجهیزات	استهلاک انباشته داراییها	داراییهای غیر جاری	۲۹*
۱		ندارد	تجهیزات پزشکی	ماشین آلات و تجهیزات پزشکی	دارایی ثابت مشهود	داراییهای غیر جاری	۲۰*

• لازم به ذکر است سند فوق بطور اتوماتیک توسط سیستم ثبت می گردد.

ثبت هفدهم : فروش اموال اسقاطی با

حساب غیر قابل برداشت (بدهکار) ۳

انبار اموال اسقاط (بستانکار) ۱

سود و زیان فروش (بستانکار) ۲

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کد حساب
	۳	حساب غیر قابل	بانک تمرکز وجوه درآمد	بانک تمرکز وجوه درآمد	وجوه بانکی غیر قابل برداشت	دارای های جاری	۱۱*

		برداشت	اختصاصی	اختصاصی			
۱		انبار	انبار اموال اسقاط شده	انبار اموال	موجودی کالا	دارای های جاری	*۱۶
۲		ندارد	سود (زیان) حاصل از فروش داراییها	درآمد (زیان) حاصل از فروش داراییها	درآمدها (هزینه ای) غیر عملیاتی	درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی	*۸۰

ثبت هجدهم : شناسایی و پرداخت هزینه های اضافه کاری: (فرض اضافه کاری گروه کارکنان غیر هیات علمی رسمی)

اضافه کاری – غیر هیات علمی رسمی (بدهکار) ۱۰

مطالبات کارکنان (بستانکار) ۱۰

شناسایی اضافه کاری بصورت تعهدی

مطالبات کارکنان (بدهکار) ۱۰

اداره امور مالیاتی – مالیات حقوق و مزایا (بستانکار) ۱

بانک اعتبارات – خالص پرداختی (بستانکار) ۹

پرداخت خالص پرداختی اضافه کاری و شناسایی مالیات اضافه کاری بطور نقدی اداره

امور مالیاتی – مالیات حقوق و مزایا (بدهکار) ۱

بانک اعتبارات – خالص پرداختی (بستانکار) ۱

پرداخت مالیات اضافه کاری

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کدحساب
			اضافه کاری - غیر هیات علمی رسمی	حقوق و مزایای غیر هیات علمی رسمی	هزینه های جبران خدمت کارکنان	هزینه های عملیاتی	
	۱۰	ندارد					*۷۱۰
۱۰		گروه کارکنان غیر هیات علمی رسمی	مطالبات کارکنان بابت اضافه کاری	مطالبات کارکنان	سایر حسابها و اسناد پرداختی	بدهی های جاری	*۳۱۱
	۱۰	گروه کارکنان غیر هیات علمی رسمی	مطالبات کارکنان بابت اضافه کار	مطالبات کارکنان	سایر حسابها و اسناد پرداختی	بدهی های جاری	*۳۱۱
۱		اداره امور مالیاتی	اداره امور مالیاتی - مالیات حقوق و مزایا	حسابهای پرداختی غیر تجاری	سایر حسابها و اسناد پرداختی	بدهی های جاری	*۳۱۰
۹		حسابجاری	بانک اعتبارات	موجودی نقد نزد بانک ها	موجودی نقد	دارایی جاری	*۱۰۰
	۱	اداره امور مالیاتی	اداره امور مالیاتی - مالیات حقوق و مزایا	حسابهای پرداختی غیر تجاری	سایر حسابها و اسناد پرداختی	بدهی های جاری	*۳۱۰
۱		حسابجاری	بانک اعتبارات	موجودی نقد نزد بانک ها	موجودی نقد	دارایی جاری	*۱۰۰

- واحدها در شناسایی مطالبات کارکنان بابت اضافه کاری در صورت دریافت اعتبار یا تخصیص اعتبار از منبع ۳۱ از کد سرفصل ۳۱۱۱۰۲ (مطالبات کارکنان بابت اضافه کار) و بابت سایر منابع از کد سرفصل ۳۱۱۰۹۹ (مطالبات کارکنان - سایر) استفاده نمایند.

- واحدها بابت ثبت اسناد حق تدریسی و فوق العاده مدیریت و فوق العاده محرومیت از مطب - تمام وقتی همانند سند اضافه کاری با سرفصلهای مرتبط با خود می باشد.

ثبت نوزدهم : ثبت و پرداخت هزینه هایی که در سال قبل شناسایی شده اند :

کنترل خرید کالا / کنترل خرید خدمات ۱ (نقدی)

بانک اعتبارات ۱ (نقدی)

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کدحساب
			کنترل خرید کالای اقلام مصرفی	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی	کنترل خرید کالا	بدهیهای جاری	
	۱	فروشنده	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی	کنترل خرید کالا	بدهیهای جاری	۳۸*
۱		حسابجاری	بانک اعتبارات	موجودی نقد نزد بانک ها	موجودی نقد	دارایی جاری	۱۰*

ثبت بیستم : ثبت اصلاحی شناسه اعتباری هزینه هایی که در سال قبل شناسایی شده اند :

کنترل خرید کالا / کنترل خرید خدمات (شناسه قدیم) (بدهکار) ۱

تعدیلات سنواتی بابت اصلاح کدهای اعتباری سنوات قبل (شناسه قدیم) (بستانکار) ۱

تعدیلات سنواتی بابت اصلاح کدهای اعتباری سنوات قبل (شناسه جدید) (بدهکار) ۱

کنترل خرید کالا / کنترل خرید خدمات (شناسه جدید) (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کدحساب
			کنترل خرید کالای اقلام مصرفی / کنترل	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی / کنترل	کنترل خرید کالا / کنترل	بدهیهای جاری	
	۱	فروشنده	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی / کنترل	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی / کنترل	کنترل خرید کالا / کنترل	بدهیهای جاری	۳۸* / ۳۷*

			خرید خدمات / سایر خدمات	خرید خدمات / سایر خدمات	خرید خدمات		
۱		ندارد	تعدیلات سنواتی - اصلاح کدهای اعتباری سنوات قبل	تعدیلات سنواتی	تعدیلات سنواتی	ارزش خالص	۵۱۰۱۰۹
	۱	ندارد	تعدیلات سنواتی - اصلاح کدهای اعتباری سنوات قبل	تعدیلات سنواتی	تعدیلات سنواتی	ارزش خالص	۵۱۰۱۰۹
۱		فروشده	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی / کنترل خرید خدمات / سایر خدمات	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی / کنترل خرید خدمات / سایر خدمات	کنترل خرید کالا/ کنترل خرید خدمات	بدهیهای جاری	۳۸* / ۳۷*

- ثبتهای فوق بصورت تعهدی ثبت می گردند.
 - همکاران از ثبت نقدی سرفصل *۵۱ خودداری نمایند.
 - همکاران از استفاده سرفصل *۵۳ خودداری نمایند و این سرفصل سیستمی است و در پایان سال سرفصل *۵۱ نیز به حساب سرفصل *۵۳ بسته می گردند.
- ثبت بیست و یکم : هزینه هایی که سال قبل شناسایی نشده و در سال جاری شناسایی و پرداخت صورت گیرد :**

تعدیلات سنواتی بابت اصلاح اشتباهات سنوات قبل (بدهکار) ۱

کنترل خرید کالا / کنترل خرید خدمات (بستانکار) ۱

کنترل خرید کالا / کنترل خرید خدمات (بدهکار) ۱

بانک اعتبارات / تنخواه گردان اعتبارات (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کد حساب
			تعديلات سنواتی - اصلاح اشتباهات سنوات قبل	تعديلات سنواتی	تعديلات سنواتی	ارزش خالص	
	۱	ندارد					۵۱۰۱۰۱
۱		فروشنده	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی / کنترل خرید خدمات / سایر خدمات	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی / کنترل خرید خدمات / سایر خدمات	کنترل خرید کالا / کنترل خرید خدمات	بدهیهای جاری	۳۸* / ۳۷*
	۱	فروشنده	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی / کنترل خرید خدمات / سایر خدمات	کنترل خرید کالای اقلام مصرفی / کنترل خرید خدمات / سایر خدمات	کنترل خرید کالا / کنترل خرید خدمات	بدهیهای جاری	۳۸* / ۳۷*
۱		حسابجاری / کارپرداز	بانک اعتبارات / تنخواه گردان اعتبارات	موجودی نقد نزد بانک ها / تنخواه گردان	موجودی نقد	دارایی جاری	۱۰۰* / ۱۰۷*

ثبت بیست و دوم : جابجایی کد اعتباری بین فصول :

بدهی به حسابهای مستقل با شناسه قدیم (بدهکار) ۱

بانک اعتبارات با شناسه قدیم (بستانکار) ۱

بانک اعتبارات با شناسه جدید (بدهکار) ۱

طلب از حسابهای مستقل با شناسه جدید (بستانکار) ۱

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کدحساب
	۱	ندارد	بدهی به حسابهای مستقل	کنترل جابجایی وجوه (بدهکار)	حسابهای انتظامی دریافت / پرداخت	حسابهای بودجه ای و کنترلی	۹۱۵۰۰۱
۱		حسابجاری	بانک اعتبارات	موجودی نقد نزد بانک ها	موجودی نقد	بدهیهای جاری	۱۰۰*
	۱	حسابجاری	بانک اعتبارات	موجودی نقد نزد بانک ها	موجودی نقد	بدهیهای جاری	۱۰۰*
۱		ندارد	طلب از حسابهای مستقل	کنترل جابجایی وجوه (بستانکار)	حسابهای انتظامی دریافت / پرداخت	حسابهای بودجه ای و کنترلی	۹۱۶۰۰۱

• لازم به ذکر است ثبت فوق در جابجایی بین فصول و جابجایی بین منابع الزامی است.

ثبت بیست و سوم : شناسایی و پرداخت هزینه حقوق و دستمزد (فرض گروه کارکنان غیر هیات علمی رسمی) :

* ۷۱۰۴ هزینه های جبران خدمت کارکنان (حق شغل . حق شاغل . فوق العاده مدیریت

و.....) (بدهکار) ۹

* ۷۶۰۱ هزینه های رفاه اجتماعی (بیمه اجتماعی. بیمه درمان . بیمه بازنشستگی و...) (بدهکار) ۱

۳۱۱۰۰۱ مطالبات کارکنان بابت حقوق و مزایا (به میزان هزینه های فصل ۱) (بستانکار) ۹

۳۱۱۰۰ مطالبات کارکنان بابت حقوق و مزایا (به میزان هزینه های فصل ۶) (بستانکار) ۱

بابت شناسایی حقوق هر ماه

جدول شرح ثبت به تفکیک اجزاء ساخت سرفصل حساب

بستانکار	بدهکار	تفصیلی ۱	سرفصل حساب				کدحساب
----------	--------	----------	------------	--	--	--	--------

	۹	ندارد	زیر مجموعه حقوق و مزایای غیر هیات علمی رسمی	حقوق و مزایای غیر هیات علمی رسمی	هزینه های جبران خدمت کارکنان	هزینه های عملیاتی	*۷۱
	۱	ندارد	بیمه ها (درمانی ، تامین اجتماعی ، بازنشستگی)	حق بیمه	رفاه اجتماعی	هزینه های عملیاتی	*۷۶
۹		گروه کارکنان	مطالبات کارکنان بابت حقوق و مزایا	مطالبات کارکنان - قابل تصفیه از محل اعتبارات دولتی	سایر حسابها و اسناد پرداختی	بدهیهای جاری	*۳۱
۱		گروه کارکنان	مطالبات کارکنان بابت حقوق و مزایا	مطالبات کارکنان - قابل تصفیه از محل اعتبارات دولتی	سایر حسابها و اسناد پرداختی	بدهیهای جاری	*۳۱

۳۱۱۰۰۱ مطالبات کارکنان بابت حقوق و مزایا (به میزان هزینه های فصل ۱) (بدهکار)

۳۱۱۰۰۱ مطالبات کارکنان بابت حقوق و مزایا (به میزان هزینه های فصل ۶) (بدهکار)

۳۱۰۲۰۳ اداره امور مالیاتی - مالیات حقوق و سایر مزایا (بستانکار)

۳۱۰۲۰۵ سازمان تامین اجتماعی - بیمه کارکنان سهم کارمند (بستانکار)

۳۱۰۲۰۵ سازمان تامین اجتماعی - بیمه کارکنان سهم کارفرما (بستانکار)

۳۱۰۲۰۷ سازمان خدمات درمانی - بیمه کارکنان سهم کارمند (بستانکار)

۳۱۰۲۰۷ سازمان خدمات درمانی - بیمه کارکنان سهم کارفرما (بستانکار)

۳۱۰۲۰۹ سازمان بازنشستگی - بیمه بازنشستگی شاغلین سهم کارمند (بستانکار)

۳۱۰۲۰۹ سازمان بازنشستگی - بیمه بازنشستگی شاغلین سهم کارفرما (بستانکار)

۳۱۰۲۰۵ / ۶۶۰۲۰۵ حساب رابط بستانکار/کمکهای دریافتی - اعتبارات (به میزان خالص پرداختی)
(بستانکار)

* ۳۱۰۲۲ سایر کسور حقوق شاغلین (پس انداز . بیمه تکمیلی . عمر و حادثه و) (بستانکار)

۳۱۰۲۰۳ اداره امور مالیاتی - مالیات حقوق و سایر مزایا (بدهکار)

۳۱۰۲۰۵ سازمان تامین اجتماعی - بیمه کارکنان سهم کارمند (بدهکار)

۳۱۰۲۰۵ سازمان تامین اجتماعی - بیمه کارکنان سهم کارفرما (بدهکار)

۳۱۰۲۰۷ سازمان خدمات درمانی - بیمه کارکنان سهم کارمند (بدهکار)

۳۱۰۲۰۷ سازمان خدمات درمانی - بیمه کارکنان سهم کارفرما (بدهکار)

۳۱۰۲۰۹ سازمان بازنشستگی - بیمه بازنشستگی شاغلین سهم کارمند (بدهکار)

۳۱۰۲۰۹ سازمان بازنشستگی - بیمه بازنشستگی شاغلین سهم کارفرما (بدهکار)

۳۱۰۲۰۵ / ۶۶۰۲۰۵ حساب رابط بستانکار/کمکهای دریافتی - اعتبارات (به میزان کسورات فصل ۶
(بستانکار)

۳۱۰۲۰۵ / ۶۶۰۲۰۵ حساب رابط بستانکار/کمکهای دریافتی - اعتبارات (به میزان کسورات چهارگانه
فصل ۱) (بستانکار)

* ۳۱۰۲۲ سایر کسور حقوق شاغلین (پس انداز . بیمه تکمیلی . عمر و حادثه و) (بدهکار)

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات (بستانکار)

• لازم به ذکر است جمع هزینه های کل حقوق (* ۷۱ + * ۷۶) برابر است با جمع (۶۶۰۲۰۵ /

۳۱۰۲۰۵ + ۶۶۰۲۰۵ / ۳۱۰۲۰۵ دریافت تنخواه کسورات حقوق)

• سرفصل ۶۶۰۲۰۵ بابت واحدهای مستقل و سرفصل ۳۱۰۲۰۵ بابت واحدهای غیرمستقل می

باشد.

- تفاهم نامه ایجاد شده توسط بودجه بابت حقوق در فصل ۶ به میزان مجموع بازنشستگی سهم دولت و خدمات درمانی سهم دولت کمتر از مجموع *۷۶ هزینه های رفاه اجتماعی است.
- کسورات معافیت های جانبازی بعنوان کسورات فصل ۶ محاسبه می گردد.
- واحدها بایستی تاییدیه و وصول کسورات چهارگانه که توسط ستاد پرداخت می گردد پس از تایید توسط سازمانهای مرتبط به اسناد حقوقی ضمیمه نمایند.
- تایمکس کارکنان و گواهی کارگزینی بایستی به سند حقوقی الصاق گردد.
- واحدها برای اینکه ثبتهای دانشگاه یکنواخت و گزارشگیری سهل گردد لطفا از تفصیلی های مناسب بابت سرفصل ها استفاده نمایند.

ثبت بیست و چهارم : کمک هزینه های رفاهی :

۷۶۰۲۰۳ کمک هزینه سرویس حمل و نقل (بدهکار)

۷۶۰۲۰۴ کمک هزینه مهد کودک (بدهکار)

۷۶۰۲۰۶ پاداش پایان خدمت (بدهکار)

۷۶۰۲۰۷ کمک به حساب پس انداز کارکنان (بدهکار)

۷۶۰۲۱۱ بیمه عمر کارکنان (بدهکار)

۷۶۰۲۱۳ کمک هزینه مسکن (بدهکار)

۷۶۰۲۹۹ سایر کمکهای رفاهی کارکنان (بدهکار)

* ۳۱۱ مطالبات کارکنان - قابل تصفیه از محل اعتبارات دولتی / اختصاصی (بستانکار)

* ۳۱۱ مطالبات کارکنان - قابل تصفیه از محل اعتبارات دولتی / اختصاصی (بدهکار)

بانک اعتبارات (بستانکار)

- لازم به ذکر است تهیه کارت هدیه بابت کارکنان حتما مجوز خارج از شمول و از فصل ۶ اقدام گردد. گاهی نامه های ارسالی از ستاد جنبه اطلاع رسانی است و مجوز خارج از شمول محسوب نمی گردد.
- پاداش پایان خدمت کارکنان فصل ۶ و پایانکار و ذخیره مرخصی کارکنان در حین سال فصل ۱ محسوب می گردد.
- استفاده از سرفصل * ۳۱۱ مطالبات کارکنان - قابل تصفیه از محل اعتبارات اختصاصی در هنگام تخصیص از منبع ۳۱ استفاده گردد.

❖ نحوه رفع اشکال سیستم نظام نوین مالی جهت دسترسی به گزارشات

- روش کنترل و اصلاح تراز نقدی
- قبل از کنترل مستقیم تراز نقدی بهتر است گزارش‌های ویژه برای اطمینان از عدم استفاده از سرفصلهای نقدی در تعهدی و برعکس اخذ و کنترل گردد.
- گزارش کنترل شناسایی صرفاً تعهدی سرفصل هزینه:

نکته: در صورت رویت پیام "نتیجه ای برای نمایش وجود ندارد" میتوان از درستی ثبت تعهدی سرفصل هزینه اطمینان حاصل کرد. در غیر اینصورت و در صورت وجود خروجی گزارش باید فوراً نسبت به اصلاح و صفر نمودن مانده نقدی سرفصل مربوطه اقدام نمود.

- گزارش کنترل شناسایی صرفاً نقدی سرفصل اعتبار و بانک:

نکته: در صورت رویت پیام "نتیجه ای برای نمایش وجود ندارد" میتوان از درستی ثبت نقدی سرفصل بانک و اعتبارات ثبتی واحد اطمینان حاصل کرد. در غیر اینصورت و در صورت وجود خروجی گزارش باید فوراً نسبت به اصلاح و صفر نمودن مانده نقدی سرفصل مربوطه اقدام نمود.

۱.۱. گزارش کنترل شناسایی صرفا تعهدی سرفصلهای مرتبط با ثبتهای درآمدی از جمله کد

جز معین؛ ۱۴۰۲۰۵، ۱۴۰۲۹۹، ۱۴۰۲۰۱، ۱۴۰۶۰۰۱، ۱۱۰۱۰۱ -

کد کل؛ ۶۰ - ۶۱ - ۶۲ - ۶۳ - ۶۴ - ۶۵ - ۸۰ - ۱۵ - ۱۴):

نکته: در صورت رویت پیام "نتیجه ای برای نمایش وجود ندارد" میتوان از درستی ثبت تعهدی سرفصلهای ذکر شده اطمینان حاصل کرد. در غیر اینصورت و در صورت وجود خروجی گزارش باید فوراً نسبت به اصلاح و صفر نمودن مانده نقدی سرفصل مربوطه اقدام نمود.

۱.۲. غالباً بندهای فوق از قسمت اصلاح تیک نقدی و با برداشتن تیک برای سرفصلهای صرفا تعهدی و با

اعمال تیک نقدی برای سرفصلهای صرفا نقدی قابل اصلاح خواهد بود.

۱.۳. بعد از کنترلهای اولیه فوق اشاره گزارش تراز نقدی را به روش ذیل برای دوره مشخص از نرم افزار

نظام نوین مالی استخراج می کنیم.

نکته: در قسمت مشخصات گزارش کد ۲ در مقابل ویژه دارای برای اجتناب از خطای محاسباتی و لحاظ تمامی سرفصلهای نقدی الزامی می‌باشد

۱.۴. در کنترل تراز نقدی به تفکیک سرفصلهای اعتباری (منبع - دوره - ردیف ...) باید موارد ذیل جهت رعایت در ثبت اسناد کنترل گردد.

۱.۵. مانده تراز به ریز کدهای اعتباری باید بالانس باشد.

تجزیه وجوه: ریال		از تاریخ: ۱۳۹۷/۰۱/۰۱		تا تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۰۴	
ردیف	کد حساب	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده ابتدای دوره
۵	۳۱۰۲۲۵	بستانکاران- مالیات بر ارزش افزوده فرید کالا و خدمات	۵۰,۸۱۶,۰۰۲	۵۰,۸۱۶,۰۰۲	۵۰,۸۱۶,۰۰۲
۱	۰۰۲	گروه حساب دریافت پرداخت	۱۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۱,۵۰۰,۰۰۰
۱	۰۱۹	هزینه	۶۲,۵۰۰,۰۰۰	۶۲,۵۰۰,۰۰۰	۶۲,۵۰۰,۰۰۰
۲	۰۰۳	گروه حساب اعتبارات ابلاغی	۳,۸۴۰,۷۳۶,۱۷۲	۳,۸۴۰,۷۳۶,۱۷۲	۳,۸۴۰,۷۳۶,۱۷۲
۲	۰۲۸	دریافتی بابت اعتبارات ابلاغی	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۰۴۹	بانک پرداخت اعتبارات ابلاغی	۱,۹۵۴,۰۵۲,۲۷۵	۱,۹۵۴,۰۵۲,۲۷۵	۱,۹۵۴,۰۵۲,۲۷۵
۴	۰۵۴	هزینه بابت اعتبارات ابلاغی	۱,۸۴۰,۷۳۶,۲۷۲	۱,۸۴۰,۷۳۶,۲۷۲	۱,۸۴۰,۷۳۶,۲۷۲
		جمع سفته:	۳,۹۵۴,۰۵۲,۲۷۵	۳,۹۵۴,۰۵۲,۲۷۵	۳,۹۵۴,۰۵۲,۲۷۵
		جمع کل:	۳,۹۵۴,۰۵۲,۲۷۵	۳,۹۵۴,۰۵۲,۲۷۵	۳,۹۵۴,۰۵۲,۲۷۵

۱.۶. مانده بستانکار اعتبار ابلاغی باید با مانده بدهکار بانک - هزینه - علی الحساب و تنخواه کارپردازی سال جاری برابر باشد

۱.۷. کسور ارسالی به شرط صدور چک کسور ، با کسور وصولی باید برابر باشد. در صورت عدم صدور چک کسور جهت پرداخت باید اثر آن در بانک پرداخت رویت گردد.

۱.۸. برای کلیه هزینه های پرداخت شده پرسنلی می بایست کسور ارسالی و در صورت صدور چک کسور وصولی بابت در تراز رویت گردد. تصویر

۱.۹. برای هزینه های پرداختی باید منابع و سرفصلهای اعتباری متناسب با مجوزهای ابلاغی هزینه گردد.

تجزیه وجوه: ریال		از تاریخ: ۱۳۹۷/۰۱/۰۱		تا تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۰۴	
ردیف	کد حساب	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده ابتدای دوره
۵	۳۱۱۰۳	مطالبات کارکنان بابت کارانه پرسنل	۳,۴۶۹,۰۰۰,۰۰۰	۳,۴۶۹,۰۰۰,۰۰۰	۳,۴۶۹,۰۰۰,۰۰۰
۱	۰۰۲	گروه حساب دریافت پرداخت	۲,۸۹۴,۱۷۳,۵۴۰	۲,۸۹۴,۱۷۳,۵۴۰	۲,۸۹۴,۱۷۳,۵۴۰
۱	۰۱۹	هزینه	۲,۸۹۴,۱۷۳,۵۴۰	۲,۸۹۴,۱۷۳,۵۴۰	۲,۸۹۴,۱۷۳,۵۴۰
۲	۰۰۳	گروه حساب اعتبارات ابلاغی	۲۵,۳۷۸,۴۱۷,۱۷۸	۲۵,۳۷۸,۴۱۷,۱۷۸	۲۵,۳۷۸,۴۱۷,۱۷۸
۲	۰۲۸	دریافتی بابت اعتبارات ابلاغی	۱۰,۷۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۷۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۷۳۶,۰۰۰,۰۰۰
۳	۰۴۹	بانک پرداخت اعتبارات ابلاغی	۱۴,۶۴۲,۴۱۷,۱۷۸	۱۴,۶۴۲,۴۱۷,۱۷۸	۱۴,۶۴۲,۴۱۷,۱۷۸
۴	۰۵۴	هزینه بابت اعتبارات ابلاغی	۱,۳۶۶,۲۴۳,۶۳۸	۱,۳۶۶,۲۴۳,۶۳۸	۱,۳۶۶,۲۴۳,۶۳۸
		جمع سفته:	۲۵,۳۷۸,۴۱۷,۱۷۸	۲۵,۳۷۸,۴۱۷,۱۷۸	۲۵,۳۷۸,۴۱۷,۱۷۸
		جمع کل:	۲۵,۳۷۸,۴۱۷,۱۷۸	۲۵,۳۷۸,۴۱۷,۱۷۸	۲۵,۳۷۸,۴۱۷,۱۷۸

کسور ارسالی و وصولی برای هزینه پرداخت کارانه شناسایی نشده

۱.۱۰. در صورت عدم رعایت بندهای فوق بابت نسبت به اصلاح آن اقدام نمود. که به عنوان نمونه اصلاح یکی از موارد در ذیل آورده شده است.

۱.۱۱ روش اصلاح مغایرت مانده نقدی تراز؛ (مغایرت جمع کل تراز نقدی در یک سرفصل اعتباری)

۱.۱۲ ابتدا صفحات مغایرت دار را استخراج میکنیم که ما به عنوان نمونه یکی از آنها را جهت ارائه راهکار

انتخاب نمودیم که در زیر آورده شده است

منبع:		ماده		گردش تا پایان دوره		گردش مابقی دوره		ماده ابتدای دوره		شرح	کد حساب	رجیف
عمومی- هزینه ای	۱۱	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار			
دوره:	۹۷											
ردیف:	۱۳۳۳۰۰											
ردیف:	۱۶۰۲۰۰۱۰۰۰											
ردیف:	-											
فصل:	۱											
از محل:	۵											
عمومی- هزینه ای	۱۱											
بهداشت و درمان	۱۳۳۳۰۰											
ارائه خدمات درمانی	۱۶۰۲۰۰۱۰۰۰											
بند و او	۵											

تراز آزمایشی حسابها - به روش نقدی												
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ از تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۰۴ تا تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۰۴												
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ از تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۰۴ تا تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۰۴												
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۱ از تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۰۴ تا تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۰۴												
۶۵,۷۳۲,۰۴۹,۵۱۰	۶۳,۲۰۴,۲۳۹,۰۳۰	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷
۵۸,۸۷۹,۷۵۲,۲۶۸		۵۸,۸۷۹,۷۵۲,۲۶۸		۵۸,۸۷۹,۷۵۲,۲۶۸		۵۸,۸۷۹,۷۵۲,۲۶۸		۵۸,۸۷۹,۷۵۲,۲۶۸		۵۸,۸۷۹,۷۵۲,۲۶۸		۵۸,۸۷۹,۷۵۲,۲۶۸
	۹۴۰,۱۲۵,۳۵۷	۹۴۰,۱۲۵,۳۵۷	۹۴۰,۱۲۵,۳۵۷	۹۴۰,۱۲۵,۳۵۷	۹۴۰,۱۲۵,۳۵۷	۹۴۰,۱۲۵,۳۵۷	۹۴۰,۱۲۵,۳۵۷	۹۴۰,۱۲۵,۳۵۷	۹۴۰,۱۲۵,۳۵۷	۹۴۰,۱۲۵,۳۵۷	۹۴۰,۱۲۵,۳۵۷	۹۴۰,۱۲۵,۳۵۷
	۵۶,۳۵۱,۹۴۱,۷۸۸	۵۶,۳۵۱,۹۴۱,۷۸۸	۵۶,۳۵۱,۹۴۱,۷۸۸	۵۶,۳۵۱,۹۴۱,۷۸۸	۵۶,۳۵۱,۹۴۱,۷۸۸	۵۶,۳۵۱,۹۴۱,۷۸۸	۵۶,۳۵۱,۹۴۱,۷۸۸	۵۶,۳۵۱,۹۴۱,۷۸۸	۵۶,۳۵۱,۹۴۱,۷۸۸	۵۶,۳۵۱,۹۴۱,۷۸۸	۵۶,۳۵۱,۹۴۱,۷۸۸	۵۶,۳۵۱,۹۴۱,۷۸۸
۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳
۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷
۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳
	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳
	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷
	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳	۱,۹۸۲,۶۸۲,۹۶۳
۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹
	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹
۶۵,۷۳۲,۰۴۹,۵۱۰	۶۳,۲۰۴,۲۳۹,۰۳۰	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷
۶۵,۷۳۲,۰۴۹,۵۱۰	۶۳,۲۰۴,۲۳۹,۰۳۰	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷	۶۴,۱۴۴,۳۶۴,۳۸۷	۶۶,۷۳۲,۱۷۴,۸۶۷

۱.۱۳ مبلغ مغایرت (۲,۵۲۷,۸۱۰,۴۸۰ بستانکار) را مشخص می کنیم.

۱.۱۴ قطعا عین این مغایرت در یک یا چند شناسه اعتباری با مانده مغایرت بدهکار قابل ردیابی خواهد بود.

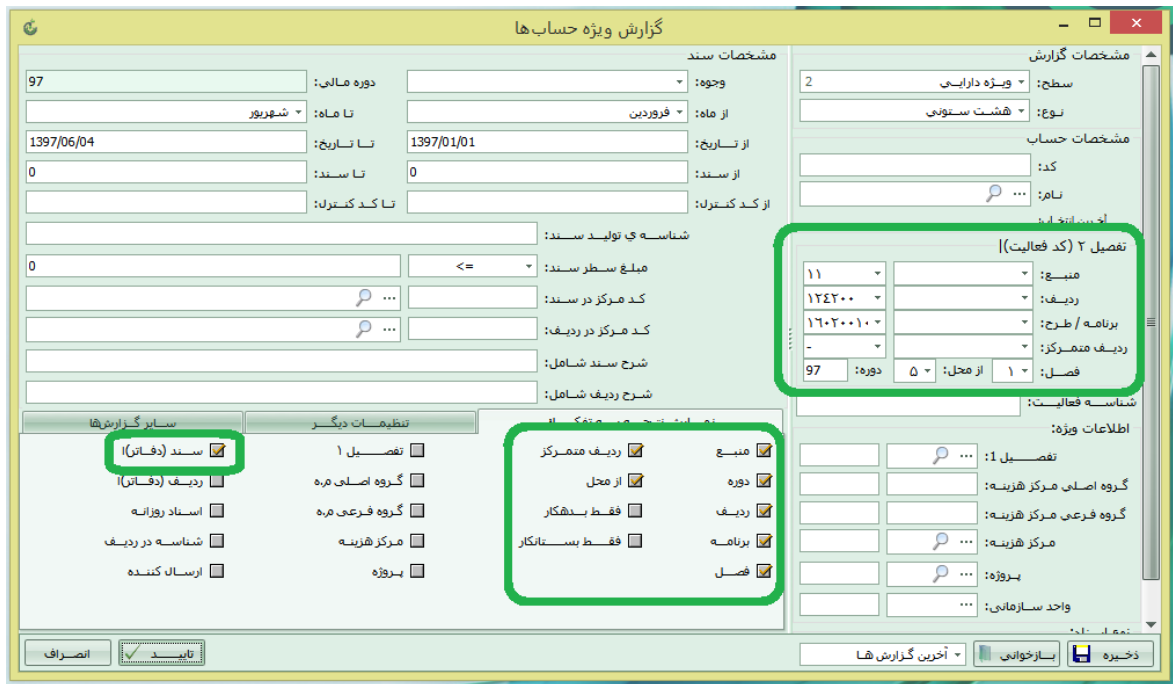
۱.۱۵ روش پی بردن به این موضوع بسته به تعدد مغایرتها متفاوت خواهد بود. یعنی هرچه تراز به موقع کنترل

شده باشد و ثبتها از نظر صحت ثبت رعایت شده باشد پیدا کردن این امر با کنترل سایر صفحات تراز راحت تر خواهد بود.

۱.۱۶ برای استخراج شناسه اعتباری و شماره اسناد صفحه مورد بررسی، اطلاعات اعتباری (منبع: ۱۱ - دوره: ۹۷)

- ردیف: ۱۲۴۲۰ و ... را با تیک سند عینا در محل کادر سبز رنگ نرم افزار نظام نوین وارد کرده و گزینه

تایید را می زنیم.



۱.۱۷. لیست اسناد را بر اساس شماره سند ردیف میکنیم و مانده بدهکار و بستانکار سند در شناسه ۴۰۰۸۴ را کنترل میکنیم

ردیف	نام حساب	شماره سند / شناسه سند	تاریخ سند	شناسه تفصیل 2	بدهکار	بستانکار	مانده	تشریح
۱	...دریافتی بابت حقو	۲۱۰	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۱۸۰,۳۲۲,۹۸۹	۱۸۰,۳۲۲,۹۸۹	۱۸۰,۳۲۲,۹۸۹	بسی
۱	...بانک پرداخت اعتبار	۲۱۰	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۱۸۰,۳۲۲,۹۸۹		۱۸۰,۳۲۲,۹۸۹	بد
۲	...دریافتی بابت حقو	۲۲۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۱۱۰,۰۴۸,۶۶۵,۵۷	۱۰,۸۶۸,۲۰۳,۵۵۸	۱۱۰,۰۴۸,۶۶۵,۵۷	بسی
۲	...بانک پرداخت اعتبار	۲۲۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۱۱۰,۰۴۸,۶۶۵,۵۷		۱۱۰,۰۴۸,۶۶۵,۵۷	بد
۱	هزینه	۲۲۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۱۱,۰۴۸,۶۶۵,۵۷		۱۱,۰۴۸,۶۶۵,۵۷	بسی
۱	کسور وصولی	۲۲۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۶۵۰,۹۶۱,۱۷۸	۶۵۰,۹۶۱,۱۷۸	۶۵۰,۹۶۱,۱۷۸	بسی
۱	مالیات وصولی	۲۲۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۴۰,۰۸۵,۰۸۰	۴۰,۰۸۵,۰۸۰	۴۰,۰۸۵,۰۸۰	بسی
۱	... سایر کسور وصولی	۲۲۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۵۱۲,۳۲۱,۹۵۲	۵۱۲,۳۲۱,۹۵۲	۵۱۲,۳۲۱,۹۵۲	بسی
۱	کسور ارسالی	۲۲۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۶۵۰,۹۶۱,۱۷۸	۶۵۰,۹۶۱,۱۷۸	۶۵۰,۹۶۱,۱۷۸	بد
۱	مالیات ارسالی	۲۲۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۴۰,۰۸۵,۰۸۰	۴۰,۰۸۵,۰۸۰	۴۰,۰۸۵,۰۸۰	بد
۱	... سایر کسور ارسالی	۲۲۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۵۱۲,۳۲۱,۹۵۲	۵۱۲,۳۲۱,۹۵۲	۵۱۲,۳۲۱,۹۵۲	بد
۱	... کسور بازبشستگی	۲۲۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۲۲۱,۰۲۳,۲۰۴	۲۲۱,۰۲۳,۲۰۴	۲۲۱,۰۲۳,۲۰۴	بسی
۱	... کسور بازبشستگی	۲۲۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۲۲۱,۰۲۳,۲۰۴		۲۲۱,۰۲۳,۲۰۴	بد
۲	...دریافتی بابت حقو	۵۵۱	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۲۰۸,۷۳۵,۸۷۹	۲۰۸,۷۳۵,۸۷۹	۲۰۸,۷۳۵,۸۷۹	بسی
۲	...بانک پرداخت اعتبار	۵۵۱	۱۳۹۷/۰۲/۳۰	۴۰۰۸۴	۲۰۸,۷۳۵,۸۷۹		۲۰۸,۷۳۵,۸۷۹	بد
۴	...دریافتی بابت حقو	۵۷۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	۴۰۰۸۴	۲۲,۸۵۷,۸۵۷,۱۱۶	۱۱,۵۹۰,۵۵۵,۱۹۰	۲۲,۸۵۷,۸۵۷,۱۱۶	بسی
۴	...بانک پرداخت اعتبار	۵۷۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	۴۰۰۸۴	۲۲,۸۵۷,۸۵۷,۱۱۶		۲۲,۸۵۷,۸۵۷,۱۱۶	بد
۲	هزینه	۵۷۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	۴۰۰۸۴	۱۱,۷۹۹,۲۸۱,۰۶۹		۱۱,۷۹۹,۲۸۱,۰۶۹	بسی
۲	کسور وصولی	۵۷۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	۴۰۰۸۴	۱,۲۳۸,۰۵۷,۲۴۲	۶۹۴,۹۱۱,۱۶۵	۱,۲۳۸,۰۵۷,۲۴۲	بسی
۲	مالیات وصولی	۵۷۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	۴۰۰۸۴	۸۹,۶۳۵,۸۵۱	۴۹,۵۸۰,۷۶۱	۸۹,۶۳۵,۸۵۱	بسی
۲	... سایر کسور وصولی	۵۷۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	۴۰۰۸۴	۹۲۵,۸۱۱,۵۷۴	۴۲۳,۴۹۹,۵۳۲	۹۲۵,۸۱۱,۵۷۴	بسی
۲	کسور ارسالی	۵۷۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	۴۰۰۸۴	۱,۲۳۸,۰۵۷,۲۴۲	۶۹۴,۹۱۱,۱۶۵	۱,۲۳۸,۰۵۷,۲۴۲	بد
۲	مالیات ارسالی	۵۷۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	۴۰۰۸۴	۸۹,۶۳۵,۸۵۱	۴۹,۵۸۰,۷۶۱	۸۹,۶۳۵,۸۵۱	بد
۲	... سایر کسور ارسالی	۵۷۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	۴۰۰۸۴	۹۲۵,۸۱۱,۵۷۴	۴۲۳,۴۹۹,۵۳۲	۹۲۵,۸۱۱,۵۷۴	بد
۲	... کسور بازبشستگی	۵۷۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	۴۰۰۸۴	۴۰۰,۵۹۷,۲۵۷	۱۸۵,۵۲۴,۴۴۳	۴۰۰,۵۹۷,۲۵۷	بسی
۲	... کسور بازبشستگی	۵۷۲	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	۴۰۰۸۴	۴۰۰,۵۹۷,۲۵۷	۱۸۵,۵۲۴,۴۴۳	۴۰۰,۵۹۷,۲۵۷	بد
۵	...دریافتی بابت حقو	۹۲۲	۱۳۹۷/۰۵/۲۴	۴۰۰۸۴	۲۲,۰۶۵,۴۸۲,۳۲۹	۲۱۶,۲۳۴,۷۲۲	۲۲,۰۶۵,۴۸۲,۳۲۹	بسی

۱.۱۸. برای کنترل اسنادی که مانده بدهکار و بستانکار آنها مغایر باشد اسناد را به ترتیب شماره فیلتر مینماییم و در نوار پایین علامت جمع را فعال می‌کنیم و مغایرت نقدی سند در شناسه اعتباری ۴۰۰۸۴ کنترل را می‌کنیم.

نمایش اطلاعات

حساب / شناسه فعالیت: 40084 دفتر به روش نقدی

1397/06/06 تا تاریخ 1397/01/01 از تاریخ

ردیف	نام حساب	کد حساب	شماره سند/ شناسه سند	تاریخ سند	...شناسه تفصیل	کد تفصیل 1	بدهکار	بستانکار	مانده	تشریح
1	...دریافتی باب	۰۰۲۰۰۰	۲۱۰	۱۳۹۷/۰۲/۲۰				۱۸۰,۳۱۲,۹۸۹	۱۸۰,۳۱۲,۹۸۹	بس
۱	...بانک پرداخت	۰۰۲۰۰۱۲	۲۱۰	۱۳۹۷/۰۲/۲۰			۱۸۰,۳۱۲,۹۸۹			بد
2								جمع= 180,362,989	جمع= 180,362,989	

ویرایش فیلتر

Like '210%' [شماره سند/ شناسه سند]

جمع حداقل حداکثر تعداد مقدار متوسط هیچ کدام

بستند چاپ

۱.۱۹. سندهایی که مانده بدهکار و بستانکار آنها مغایر باشد را جهت اصلاح یادداشت می‌کنیم

نمایش اطلاعات

حساب / شناسه فعالیت: 40084 دفتر به روش نقدی

1397/06/06 تا تاریخ 1397/01/01 از تاریخ

مرکز آموزشی و درمانی الزهرا(س)

ردیف	نام حساب	کد حساب	شماره سند/ شناسه سند	تاریخ سند	...شناسه تفصیل	کد تفصیل 1	بدهکار	بستانکار	مانده	تشریح
۸	...دریافتی باب	۰۰۲۰۰۰	۹۷۶	۱۳۹۷/۰۵/۲۴				۲۱,۴۰۱,۹۳۶,۹۷۱	۵۸,۸۷۹,۷۵۲,۳۱۸	بس
۸	...بانک پرداخت	۰۰۲۰۰۱۲	۹۷۶	۱۳۹۷/۰۵/۲۴			۲۳,۴۳۹,۷۱۶			بد
۴	...هزینه	۰۰۲۰۰۱۹	۹۷۶	۱۳۹۷/۰۵/۲۴			۳۱,۷۱۰,۰۹۳,۷۷۷			بد
۴	...کنسور وصولی	۰۰۲۰۰۲۶	۹۷۶	۱۳۹۷/۰۵/۲۴				۱,۳۵۸,۰۴۹,۳۱۱	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	بس
۴	...مالیات وصولی	۰۰۲۰۰۲۷	۹۷۶	۱۳۹۷/۰۵/۲۴				۳۳۵,۰۲۲,۳۳۰	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	بس
۴	...سایر کنسور و	۰۰۲۰۰۲۰	۹۷۶	۱۳۹۷/۰۵/۲۴				۵۵۵,۲۲۷,۷۱۶	۱,۹۸۲,۱۸۳,۹۱۳	بس
۴	...کنسور ارسالی	۰۰۲۰۰۲۱	۹۷۶	۱۳۹۷/۰۵/۲۴				۱,۳۵۸,۰۴۹,۳۱۱	۳,۵۵۵,۸۰۰,۰۴۳	بد
۴	...مالیات ارسالی	۰۰۲۰۰۲۳	۹۷۶	۱۳۹۷/۰۵/۲۴				۳۳۵,۰۲۲,۳۳۰	۴۷۱,۸۷۱,۲۲۷	بد
۴	...سایر کنسور از	۰۰۲۰۰۲۵	۹۷۶	۱۳۹۷/۰۵/۲۴				۵۵۵,۲۲۷,۷۱۶	۱,۹۸۲,۱۸۳,۹۱۳	بد
۴	...کنسور بازرس	۰۰۲۰۰۲۳	۹۷۶	۱۳۹۷/۰۵/۲۴				۲۴۸,۱۳۶,۹۱۰	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	بس
۴	...کنسور بازرس	۰۰۲۰۰۲۷	۹۷۶	۱۳۹۷/۰۵/۲۴				۲۴۸,۱۳۶,۹۱۰	۸۴۱,۹۴۳,۰۰۹	بد
11								جمع= 24,226,530,054	جمع= 24,252,765,900	

ویرایش فیلتر

Like '976%' [شماره سند/ شناسه سند]

بستند چاپ

۱.۲۰. در اینجا یکی از اسناد مغایر (سند ۹۷۶) را باز می‌نماییم. با باز کردن سند ابتدا شناسه اعتباری نمونه مغایر (۴۰۰۸۴) را یادداشت می‌نماییم.

۱.۲۱. با توجه به نوع سند هزینه (سند حقوق) ابتدا سرفصل هزینه کد ۷ را برای شناسه اعتباری ۴۰۰۸۴ فیلتر و مبلغ جمع در نوار پایین آن را یادداشت می‌نماییم (هزینه فصل ۱ ۲۱۷۳۶۳۲۸۷۳۷)

نمایش سند

واحد نامه/سند: ۱۰۱ شماره سند: ۰۹۷۶ شماره نقدی: ۰۹۷۶ شناسه: ۲۴۴۶۷۱۸

تاریخ سند: ۱۳۹۷/۰۵/۲۴ تاریخ سند: ۱۳۹۷/۰۵/۲۴ صادر کننده: نوع سند: عادی تاریخ کتبه: شرح سند: نسخه سند حقوق کارکنان رسمی و پیمانی و کارمندان و خدمات عمومی در تیر ماه ۱۳۹۷

ردیف	کد حساب	نام حساب	تفصیل 1	تفصیل 2	شناسه تفصیل	بدهکار	بستانکار	جمع کل	نقدی
۳۶	۷۱-۹۱۰	...کارکنان قراردادی-حق اشعه		۱۱,۹۷,۱۲۴۲۰۰,۱۲۰۲۰۱۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۰۸۴	۴,۷۴۵,۰۰۴			
۳۷	۷۱-۹۰۲	... فوق العاده سختی شرایط		۱۱,۹۷,۱۲۴۲۰۰,۱۲۰۲۰۱۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۰۸۴	۱۱۶,۹۳۰,۰۰۹			
۳۸	۷۱-۹۰۳	... فوق العاده نوبت کار-کار		۱۱,۹۷,۱۲۴۲۰۰,۱۲۰۲۰۱۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۰۸۴	۳,۵۵۴,۴۳۷			
۳۹	۷۱-۹۹۹	...سایر کارکنان قراردادی-نظ		۱۱,۹۷,۱۲۴۲۰۰,۱۲۰۲۰۱۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۰۸۴	۳۱۰,۳۷۰,۹۷۰			
۴۲	۷۱-۸۰۱	...حقوق صفا - کارکنان قرارد		۱۱,۹۷,۱۲۴۲۰۰,۱۲۰۲۰۱۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۰۸۴	۱,۰۲۲,۱۳۲,۳۱۸			
۴۴	۷۱-۸۲۳	...بیمه سنوات- کارکنان قرارد		۱۱,۹۷,۱۲۴۲۰۰,۱۲۰۲۰۱۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۰۸۴	۳۱,۲۲۰,۰۰۰			
۴۴	۷۱-۸۱۸	...بیمه کارگری- کارکنان قرارد		۱۱,۹۷,۱۲۴۲۰۰,۱۲۰۲۰۱۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۰۸۴	۱۸۲,۰۰۰,۰۰۰			
۴۵	۷۱-۸۱۹	...مسکن- کارکنان قراردادی		۱۱,۹۷,۱۲۴۲۰۰,۱۲۰۲۰۱۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۰۸۴	۲۳,۰۰۰,۰۰۰			
۴۶	۷۱-۸۱۹	...مسکن- کارکنان قراردادی		۱۱,۹۷,۱۲۴۲۰۰,۱۲۰۲۰۱۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۰۸۴			۰	
۴۷						۲۱,۷۳۶,۳۲۸,۷۳۷		۰	

ویرایش فیلتر

Like '7%' [کد حساب] And 40084 = [شناسه تفصیل 2]

بستند چاپ

مدت: تاریخ: نوع ارز: نرخ تسعیر: شماره چک: تاریخ چک: تعداد: واحد: شرح: حساب‌های اصلی: هزینه‌های عملیاتی << هزینه‌های جریان خدمت کارکنان >> حقوق و مزایای غیربابت علمی رسمی << حق تغذیه - غیربابت علمی رسمی >> کد اعتباری: کد مرکز/واحد نامه: پروژه: مرکز هزینه: واحد سازمانی: شرح ردیف: حق شغل کارکنان رسمی

۱.۲۲. مانده سرفصل حساب پرداختی ۳۱۱ با شناسه اعتباری ۴۰۰۸۴ را از سند ۹۷۶ یادداشت می‌کنیم (۲۱,۷۱۰,۰۹۳,۷۳۳) (ریال)

