

لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ مُحَمَّدٌ عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ



شناسنامه سند: بسته آموزشی «مرور حسابها ۱»	
نام سند	«مرور حسابها ۱»
نگارش	شهریور ماه ۱۳۹۹
تاریخ صدور	شهریور ماه ۱۳۹۹
نام کامل فایل	بسته آموزشی «مرور حسابها ۱»
شرح سند	این دوره شامل نیروهایی با پست سازمانی مسئولین مالی، کارشناس حسابداری و کارشناس بودجه می باشد.
نویسنده/مترجم	مرکز کشوری مدیریت سلامت NPMC

مرور حسابها

جزوه آموزشی

برگزیده ای از دستری به سرفصلها و مباحثهای کاربردی

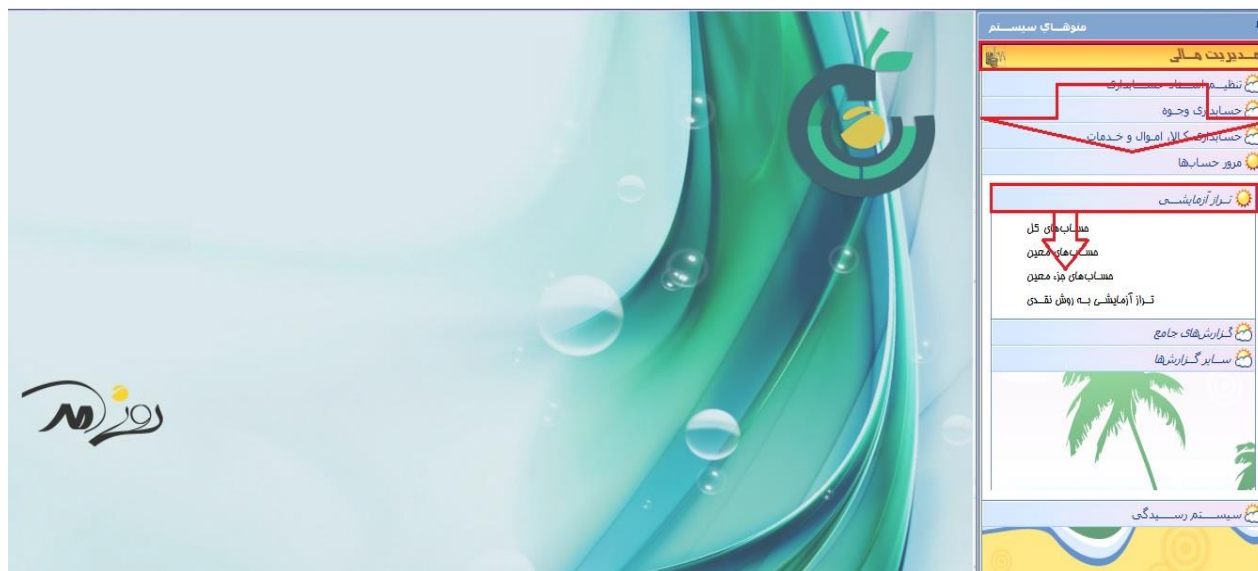
تهیه شده توسط کارشناسان مالی

اداره نظارت و پایش عملکرد دانشگاه علوم پزشکی تبریز

تابستان ۱۳۹۹

مرور حسابها :

پس از اجرای نرم افزار نوین مالی ابتدا از بخش مدیریت مالی به قسمت مرور حسابها رفته و پس از انتخاب تراز آزمایشی بخش جزء معین را فعال می نماییم :



در بخش جزء معین به بخش مشخصات حساب می رویم که خود دارای دو قسمت کد و نام می باشد و اگر کد حساب را جایگزین کنیم می توانیم گزارش سرفصل حساب را در سطح جزء معین دریافت نماییم و اگر کد حساب در دسترس نباشد از بخش نام که خود شامل بخش ذره بین بوده و با وارد کردن بخشی از کلمه مورد نظر جستجو کرده و گزارش مورد نظر را استخراج نمود در غیر این صورت بایستی به بخش ... رفته و از درخت جستجو سرفصل مورد نظر پیدا و در بازه زمانی تعیین شده گزارش تهیه نمود.

نام		کد
بانک اعتبارات		۱۰۰۱۰۱
بانک پرداخت حقوق بازنیستگان و موظفین		۱۰۰۱۰۲
بانک استرداد کسور بازنیستگی		۱۰۰۱۰۳
بانک درآمد ها		۱۰۰۱۰۴
بانک وجوه سپرده		۱۰۰۱۰۵
بانک سپرده چک‌های ارائه نشده به بانک		۱۰۰۱۰۶
بانک دریافت درآمد خانه های سازمانی		۱۰۰۱۰۷
بانک پرداخت خانه های سازمانی		۱۰۰۱۰۸
بانک هدایای خاص		۱۰۰۱۰۹
بانک وجوه اضافه دریافتی		۱۰۰۱۱۰
بانک پرداخت سرمایه گذاری		۱۰۰۱۲۰
بانک پیش دریافت		۱۰۰۱۳۰
بانک ودایع		۱۰۰۱۴۰
بانک ارزی		۱۰۰۱۵۰
بانک مالیات و عوارض ارزش افزوده		۱۰۰۱۶۰
بانک پرداخت - طرح تحول نظام سلامت		۱۰۰۱۸۰
بانک عمومی		۱۰۰۱۹۹

در بخش دارایی های جاری موجودی نقد را انتخاب و در آن بخش موجودی نزد بانکها را انتخاب و پس از ظاهر شدن سرفصل موجودی نزد بانکها، بانک اعتبارات با سر فصل ۱۰۱۰۱ را انتخاب و گزارشگیری می نمایم .

نام	کد
دارایی‌های جاری	۱
موجودی نقد	۱۰
موجودی نزد بانک‌ها	۱۰۰۱
بانک اعتبارات	۱۰۰۱۰۱
بانک پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین	۱۰۰۱۰۲
بانک اسناد داد کسور بازنشستگی	۱۰۰۱۰۳
بانک درآمد ها	۱۰۰۱۰۴
بانک وجوه سپرده	۱۰۰۱۰۵
بانک سپرده چک‌های ارائه نشده به بانک	۱۰۰۱۰۶
بانک دریافت درآمد خانه های سازمانی	۱۰۰۱۰۷
بانک پرداخت خانه های سازمانی	۱۰۰۱۰۸
بانک هدایای خاص	۱۰۰۱۰۹
بانک وجوه اضافه دریافتی	۱۰۰۱۱۰
بانک پرداخت سرمایه گذاری	۱۰۰۱۲۰
بانک پیش دریافت	۱۰۰۱۳۰
بانک واریج	۱۰۰۱۴۰
بانک ارزی	۱۰۰۱۵۰
بانک مالیات و عوارض ارزش افزوده	۱۰۰۱۶۰
بانک پرداخت - طرح تحول نظام سلامت	۱۰۰۱۸۰
بانک عمومی	۱۰۰۱۹۹
موجودی صندوق	۱۰۶۰
تخوای گردان	۱۰۷۰
اسناد و چک های در جریان وصول	۱۰۸۰
وجوه در راه	۱۰۹۰

یکی از ارکان مهم صورتهای مالی موجودی نقد هر سازمان می نمود.

نقد :

نقد عبارت است از پول در قالب سکه و اسکناس ، موجودی حسابجاری بانکی و هر گونه اوراق بهاداری که بدون قید و شرط بجای پول پذیرفته می شود .

نقد شامل اسکناس و سکه، چکهای شخصی ،حواله بانکی ،چک بانکی و وجوه سپرده شده در حساجاری بانک می باشد.

در سیستم نوین مالی اولین سرفصل موجودی نقد حساب بانک با سرفصل ۱۰۰۱۰۱ می باشد . ماهیت این سرفصل بدهکار بوده و تفصیلی یک بنام بانک عامل می باشد.

یکی دیگر از سرفصل های مورد استفاده در حساب بانک سرفصل ۱۱۰۱۰۱ بنام بانک تمرکز وجوه درآمد اختصاصی می باشد ماهیت این سرفصل بدهکار بوده و تفصیلی یک بنام بانک درآمد اختصاصی می باشد.

حساب بانک :

وجوه نقد با توجه به ویژگی هایی مانند پایین بودن حجم آن ، سهولت نقل و انتقال ، قابلیت تبدیل به هر نوع کالا و مقبولیت آن توسط عموم مردم و سایر ویژگی های دیگر ، از جمله دارایی های است که بیشتر از بقیه دارایی ها در معرض سوء استفاده می باشد . بنابراین لازم است کنترل بیشتری نسبت به آن صورت گیرد. یکی از کنترلهای موثر بر وجوه نقد ، نگهداری آن نزد بانک می باشد.

مؤسسات برای دریافتها و پرداختهای خود ، اقدام به افتتاح حساب جاری نموده و کلیه عملیات بانکی خود را از طریق حسابجاری انجام می دهند.

مؤسسات بعنوان دارنده حسابجاری تنها مجاز به صدور چک حداکثر تا میزان موجودی نقد نزد بانک می باشند.

بنابر این مؤسسات موظفند جهت حصول اطمینان و رفع اشتباهات احتمالی ماهانه اقدام به تهیه صورتحساب بانکی از بانک عامل نموده و با مانده بانک دفاتر خود مطابقت نمایند.

در کنترل صورتحساب بانکی بدیهی است که اقلام مندرج در ستون بدهکار صورتحساب بانک با اقلام مندرج در ستون بستانکار حساب بانک در دفاتر موسسه (دارنده حساب) و همچنین اقلام مندرج در ستون بستانکار صورتحساب بانک نیز با اقلام مندرج در ستون بدهکار حساب بانک در دفاتر موسسه (دارنده حساب) مطابقت داشته باشد.

با توجه به اینکه از دیدگاه دارنده حساب ، بانک یکی از بدهکاران موسسه بوده و به طبع آن ، مانده طبیعی حساب بانک در دفاتر موسسه بدهکار ، و از طرفی دیگر ، چون دارنده حساب از جمله بستانکاران بانک بوده و لذا حساب موسسه در بانک دارای مانده طبیعی بستانکار می باشد.

بنابراین موسسه بایستی برای هریک از حسابهای بانکی که در پایان هر ماه دارای مانده باشد صورتحساب بانکی تهیه و با دفاتر بانکی هر حساب کنترل نماید.

کنترل ماهانه هر حساب بانکی با صورتحساب بانکی طی صورت مغایرت بانکی صورت می گیرد.

صورت مغایرت بانکی :

با توجه به توضیحات فوق ممکن است مانده حساب بانکی با صورتحساب بانکی در یک تاریخ معین با یکدیگر مطابقت نداشته باشند که این عدم تطابق می تواند به دلایل زیر باشد:

الف : تاخیر در ثبت یک یا چند مبادله توسط دارنده حساب یا بانک

ب : اشتباه در ثبت یک یا چند مبادله توسط دارنده حساب یا بانک

علت بوجود آمدن موارد عدم تطابق ، ناشی از این حقیقت است که بانک و موسسه (دارنده حساب) دو شخصیت حقوقی مستقل بوده و روشها و نحوه ثبت عملیات توسط هریک از آنها ممکن است با دیگری متفاوت باشد . پس از تطبیق و تعیین موارد اختلاف ، نتایج حاصله و نحوه عمل در مورد آنها ، در یک صورتحساب تحت عنوان "**صورت مغایرت بانکی**" تنظیم می گردد.

اختلاف فی ما بین را می توان به دو دسته تقسیم نمود:

۱- عملیاتی که در دفاتر موسسه انجام گرفته ولی هنوز در دفاتر بانک ثبت نشده است .

موارد زیر از جمله این عملیات می باشد:

۱-۱ چکهای معوق : به چکهایی اطلاق می شود که موسسه (دارنده حساب) در وجه

ذینفعان موسسه صادر نموده و در دفاتر حسابداری خود ثبت مربوط به صدور آنها را

انجام داده است ولی چکها هنوز به بانک ارسال نگردیده است فلذا در دفاتر بانک هیچ
ثبتي از اين بابت صورت نگرفته است .

۱-۲ دریافت وجه چکهای موسسه توسط بانک : در برخی از موسسه ها چک هایی از ارباب
رجوع دریافت می گردد (چکهای اجاره محل) فلذا موسسه به مجرد سپردن اینگونه
اسناد جهت وصول ، با بدهکار نمودن حساب بانک ثبت های مرتبط در دفاتر خود را
انجام می دهند ولی بانک تا تاریخ وصول قطعی آنها ، از واریز وجه به حساب جاری
موسسه خودداری نماید و از طرفی دیگر وصول این اسناد ممکن است چند روزی بطول
انجامد.

۱-۳ وجوه در راه (وجوه بین راهی) : وجوه نقدی که معمولاً صندوقداران در پایان شیفت
کاری به حساب جاری واریز می نمایند فرض بر واریز در روز ۳۰ ام که در دفاتر بانک
ثبت می گردد ولی تا تحویل فیش واریزی به حسابداری در دفاتر موسسه ثبتي صورت
نمی گیرد و یا در روز تعطیلی ۲۹ اسفند که تعطیلی بانکهاست ولی برای انجام امورات
باز هستند و ثبت های واریزی موسسه در آن روز مورخه ۵ فروردین سال بعد ثبت
خواهد شد و باعث مغایرت خواهد گردید.

وجوهی (تنخواه) که از سوی دانشگاه واریز گردیده ولی در دفاتر حسابداری موسسه
ثبت نگردیده است.

۱-۴ چکهای لاوصول : گاهی اوقات چکهای دریافتی بابت اجاره و سایر که از طرف قراردادها
اخذ می گردد جهت وصول به حساب کارسازی می گردد فلذا در تحویل چک ها به بانک
ثبت حسابداری مرتبط در دفاتر موسسه صورت می گیرد (بدهکار نمودن حساب بانک
)، چنانچه چک مذکور لا وصول (بی محل) تشخیص داده شود مراتب توسط بانک به

دارنده حساب اطلاع داده می شود تا حساب بانک را در دفاتر موسسه معادل چک
لاوصول بستانکار نماید در صورتی که دفاتر اصلاح نگردد مغایرت بوجود می آید.

- ۱-۵ اشتباهات : بانک یا دارنده حساب یا هر دو در ثبت عملیات اشتباه کرده باشند.
- ۱-۶ برداشتهایی که بانک انجام می دهد : وجوهی که توسط بانک پرداخت (چکهای بین
بانکی / چک های بیمه) یا از موجودی حساب بانکی کسر شده اما هنوز در دفاتر
موسسه (دارنده حساب) ثبت نشده است . (هزینه خدمات بانکی مانند : هزینه صدور
چک / کارمزد بانکی)

صورت مغایرت بانکی معمولاً به سه منظور اصلی تهیه می شود که عبارتند از :

- ۱- بدست آوردن مانده صحیح حساب بانکی برای ارائه در تراز نامه
- ۲- کشف اشتباهات که چه از طرف بانک و چه از طرف دارنده حساب در ثبت رویدادهای نقدی
رخ داده است.
- ۳- فراهم آوردن اطلاعات لازم بابت به روز در آوردن دفاتر
- اصلاح اشتباهات و از قلم افتادگی ها از روی صورت مغایرت بانکی که در دفاتر ثبت می شود تنها
اقلام مربوط به دفاتر دارنده حساب را شامل می شود.
- اشتباهاتی که در دفاتر بانک رخ داده است نیز بایستی به بانک اعلان و برای تصحیح آنها اقدام
گردد.

روش رایج تهیه صورت مغایرت بانکی :

روش رایج تهیه صورت مغایرت بانکی به روش مبنا قرار دادن مانده طبق صورتحساب بانک و مانده
طبق دفاتر دارنده حساب بطور هم زمان و انجام اصلاحات تا رسیدن به مانده واقعی است.

این روش این مزیت را دارد که به روشنی آن اقلامی که نیاز به اصلاح در دفاتر دارنده حساب دارند را مشخص می سازد.

دستورالعمل تهیه صورت مغایرت بانکی به روش فوق :

۱- در رابطه با تعدیل مانده حساب بانک در صورت مغایرت بانکی آندسته از اقلام باز صورتحساب بانک را که باید برای رسیدن به مانده واقعی در دفاتر موسسه ثبت گردد را به آن اضافه یا کسر می نماییم.

۲- اشتباهات هر یک از طرفین (بانک / دارنده حساب) را در قسمت مربوط به خود آنها تصحیح می نماییم بدین معنی که اگر اشتباه در دفاتر موسسه صورت گرفته است این اشتباه فقط در مانده حساب بانک طبق دفاتر موسسه اثر می گذارد و بایستی اثر آن را بر مانده طبق دفاتر اصلاح کنیم و بطور مشابه اگر بانک در عملیات خود در رابطه با حساب جاری موسسه دچار اشتباه گردیده باید اثر اشتباه را فقط در مانده بانک طبق صورتحساب بانک لحاظ نماییم.

بر اساس بند ۲ فوق الاشاره گاه در تهیه صورت مغایرت بانکی توسط واحد های تابعه مشاهده می گردد ثبتیهایی که مربوط به دریافت وجوه تنخواه است و هنوز واریزی توسط دانشگاه صورت نگرفته است و واحد چه سهواً و چه عمدتاً ثبت مربوطه را تایید کرده و موجودی بانک را افزایش داده است در صورت مغایرت اشاره به اشتباه بانکی نموده و در ستون مانده طبق دفاتر بانک درج می نمایند که صحیح نمی باشد و بایستی در ستون مانده طبق دفاتر موسسه تحت عنوان اشتباهات حسابداری درج گردد.

بطور کلی مغایرت ها از نقطه نظر رفع آنها به ۲ دسته تقسیم می شوند :

۱- مغایرتیهایی که جهت رفع آنها نیاز به ثبت حسابداری می باشد و عبارتند از :

۱-۱ کلیه برداشتها و واریزهایی که به حسابجاری موسسه (دارنده حساب) در بانک منظور

شده است ولی این عملیات هنوز در دفاتر موسسه ثبت نشده اند مانند برداشت بابت

کارمزد بانکی توسط بانک یا واریز وجوه توسط دانشگاه

۱-۲ مغایرتهایی که در نتیجه اشتباهات بوجود آمده اند و ثبت اصلاحی این مغایرت باید

بلافاصله صورت گیرد.

۲- مغایرتهایی که جهت رفع آنها نیاز به ثبت حسابداری نمی باشد و عبارتند از :

۲-۱ چکهای معوق

۲-۲ اشتباهاتی که بانک در دفاتر خود در رابطه با حسابجاری واحد انجام داده است . این

اشتباهات در دفاتر موسسه نیاز به هیچ گونه ثبت اصلاحی ندارند.

مانده طبق دفاتر موسسه:	مانده طبق دفاتر بانک :
اضافه شود:	اضافه شود:
- وجوه بین راهی	
کسر شود :	کسر شود :
- هزینه خدمات بانکی	- چکهای معوق
- چکهای لاوصول	
- اشتباهات حسابداری	
مانده واقعی :	مانده واقعی :

در سیستم نوین مالی جهت تهیه صورت مغایرت بانکی پس از تهیه صورتحساب بانکی به تاریخ

پایان هر ماه از بخش مدیریت مالی - بخش سیستم رسیدگی - صورت مغایرت بانکی - تهیه صورت

مغایرت بانکی / بررسی بانک ، چک و اسناد رفته و پس از تعیین و انتخاب سرفصل و تفصیل یک و مشخص نمودن بازه زمانی اقدام به تهیه صورتحساب بانک از دفاتر خود نموده و با صورتحساب ارسالی بانک تطابق داده و صورت مغایرت بانکی را تهیه می نمایم.

ردیف	شرح ردیف	تاریخ چک / عذر	چک/مدرک	تفصیل دو	بدهکار	بستانکار
۱	پیش از دوره ۱۳۹۸/۱۲/۰۱		۱۰		۷۹۱,۹۲۰,۸۸۶,۲۱۷	۷۹۹,۲۷۲,۲۶۶,۰۸۵
۲	خودان جهت واریز به حساب رفاه ۱۳۹۸/۱۲/۰۱		۷۷۱۱۵	۲۳۹۲۲		۳۲۲,۷۸۲,۹۰۷
۳	خودان جهت واریز به حساب رفاه ۱۳۹۸/۱۲/۰۱		۷۷۱۱۶	۲۳۹۲۲		۳۰۰,۹۹۱,۵۵۸
۴	خودان جهت واریز به حساب رفاه ۱۳۹۸/۱۲/۰۱		۷۷۱۱۷	۲۳۹۲۲		۱۱۸,۳۲۴,۱۴۰
۵	خودان جهت واریز به حساب رفاه ۱۳۹۸/۱۲/۰۱		۷۷۱۱۸	۲۳۹۲۲		۱۶۶,۱۸۵,۴۰۴
۶	جاری ۱۲ ۱۳۹۸/۱۲/۰۲		...	۴۶۲۱۱	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	
۷	خودان جهت واریز به حساب رفاه ۱۳۹۸/۱۲/۰۲		۷۷۱۱۹	۲۶۲۱۱		۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۸	خودان جهت واریز به حساب رفاه ۱۳۹۸/۱۲/۰۲		۷۷۱۲۰	۲۱۵۶۷		۱۶۳,۵۰۰,۰۰۰
355					۹۷۴,۱۵۴,۰۰۰	۹۷۴,۱۴۲,۰۰۰

فهرست حساب بانکی، چک، اسناد - شناسه: ۵۶۴۰۱۵۸

تاریخ جاری: ۱۳۹۸/۱۲/۲۹

از تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۰۱

تا تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۲۹

☐ شامل اسناد پیش نویس

☐ تجمیع عذرهای چک/مدرک

چاپ با فرمت صفحه

نمایش جزئیات

تاریخ جاری: ۱۳۹۸/۱۲/۲۹

از تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۰۱

تا تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۲۹

☐ شامل اسناد پیش نویس

☐ تجمیع عذرهای چک/مدرک

چاپ با فرمت صفحه

نمایش جزئیات

ثبت های مربوط به حساب بانک :

- دریافت اعتبار از دانشگاه :

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات (بدهکار)

۶۶۰۲۰۱ اعتبارات (بستانکار) یا

۶۶۰۲۰۵ اعتبارات حقوق (بستانکار)

- پرداخت از بانک :

۱۰۷۰۰۹ تنخواه سائر / * ۳ سرفصلہای حسابهای پرداختنی (بدهکار)

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات (پستانکار)

ثبت های مربوط به حساب غیر قابل برداشت بابت درآمدهای عملیاتی :

*۱۴/۱۵ حسابها و اسناد دریافتنی شبه تجاری / سایر حسابها و اسناد دریافتنی (بدهکار)

*۶ درآمدهای عملیاتی (بستانکار)

۱۱۰۱۰۱ بانک تمرکز وجوه اختصاصی (بدهکار)

*۱۴/۱۵ حسابها و اسناد دریافتنی شبه تجاری / سایر حسابها و اسناد دریافتنی (بستانکار)

۶۷۰۱۰۱ درآمد ارسالی به ستاد (بدهکار)

۱۱۰۱۰۱ بانک تمرکز وجوه اختصاصی (بستانکار)

لازم به ذکر است در ثبت درآمدهای غیر عملیاتی (درآمد اجاره) با توجه به اینکه دریافتها

بصورت چک بوده و چکها توسط اداره درآمد وصول می گردند فلذا ثبتی از بابت سرفصل

۱۱۰۱۰۱ در واحدهای تابعه صورت نمی گیرد و ثبتهای مربوط به درآمدهای غیر عملیاتی (

اجاره و ...) عبارتند از :

دریافت ... فقره چک :

۱۵۰۱۰۱ اسناد دریافتنی نزد صندوق (بدهکار)

*۳۳ سایر پیش دریافتها (بستانکار)

ارسال چکها به اداره درآمد:

*۱۲۹ حساب رابط سایر (بدهکار)

۱۵۰۱۰۱ اسناد دریافتنی نزد صندوق (بدهکار)

وصول اولین چک :

*۳۳ سایر پیش دریافتها (بدهکار)

*۱۲۹ حساب رابط سایر (بستانکار)

۶۷۰۱۰۱ درآمد ارسالی به ستاد (بدهکار)

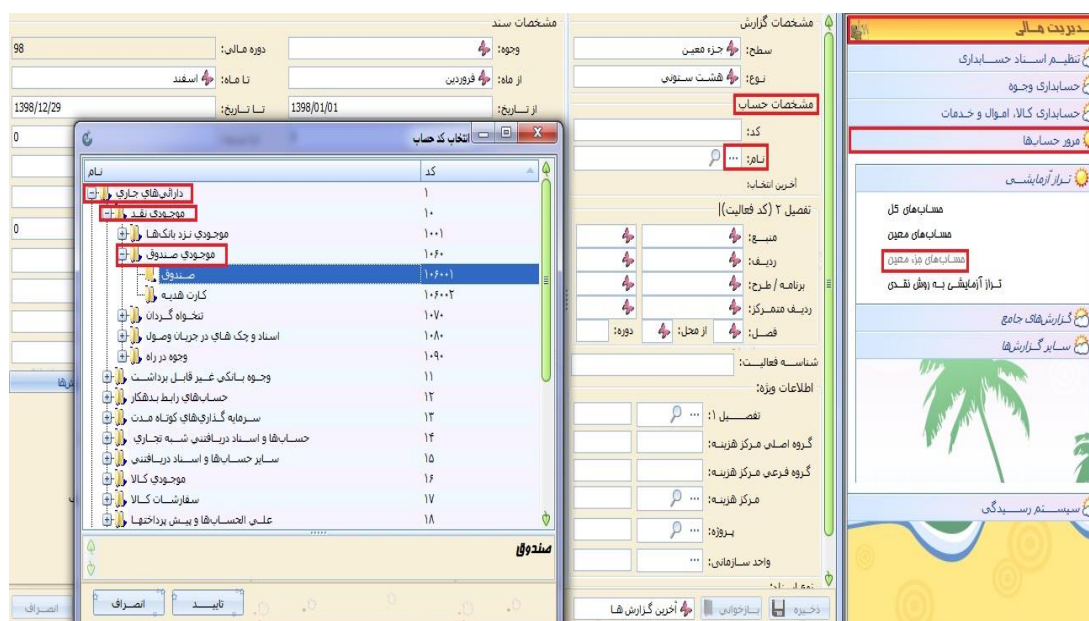
*۸۰۰ درآمدهای غیر عملیاتی (بستانکار)

صندوق :

یکی دیگر از سر فصلهای موجودی نقدی موجودی صندوق می باشد که با سرفصل ۱۰۶۰۰۱

تحت عنوان صندوق می باشد ماهیت این سرفصل بدهکار و تفصیلی یک سرفصل بنام

صندوقدار می باشد.



تبتهای مربوط به سرفصل صندوق :

دریافت توسط صندوقداران :

۱۰۶۰۰۱ صندوق (بدهکار)

*۱۴ حسابها و اسناد دریافتی شبه تجاری (بستانکار)

*۳۳ پیش دریافتها (بستانکار)

هنگام عودت وجه بیمار از صندوق :

* ۶۵۰ برگشت از درآمد (بدهکار)

۱۰۶۰۰۱ صندوق (بستانکار)

واریز وجه توسط صندوقدار به حساب بانک تمرکز وجوه اختصاصی (غیرقابل برداشت) :

۱۱۰۱۰۱ بانک تمرکز وجوه اختصاصی (بدهکار)

۱۰۶۰۰۱ صندوق (بستانکار)

تنخواه سایر :

یکی دیگر از سر فصلهای موجودی نقدی ، تنخواه گردان تحت عنوان سرفصل ۱۰۷۰۰۹ بنام

تنخواه سایر با تفصیلی یک کارپرداز می باشد . ماهیت این سرفصل بدهکار است.

The screenshot shows the accounting software interface. The main window displays a list of accounts with 'تنخواه سایر' (107009) highlighted. A pop-up window titled 'انتخاب کد حساب' (Select Account Code) shows a tree structure of accounts, with 'تنخواه سایر' (107009) selected. The interface includes various fields for account details, a search bar, and a list of accounts on the right side.

ثبتهای مربوط به این سرفصل :

- تخصیص اعتبار به کار پرداز:

۱۰۷۰۰۹ تنخواه سایر (بدهکار)

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات (بستانکار)

- کارسازی اسناد پرداختنی به حساب کارپرداز (پاس تنخواه) :

*۳ حسابهای پرداختنی (بدهکار)

۱۰۷۰۰۹ تنخواه سایر (بستانکار)

- تسویه تنخواه کارپرداز در فواصل زمانی معین و پایان سال:

۱۰۰۱۰۱ بانک اعتبارات (بدهکار)

۱۰۷۰۰۹ تنخواه سایر (بستانکار)

سپرده حسن انجام کار :

منظور اخذ تضمین از اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد با موسسه می باشد که در صورت تشخیص ناظر قرارداد مبنی بر عدم حسن انجام کار نسبت به ضبط سپرده طی مراحل قانونی اقدام می شود .

انواع تضمین از نظر موضوع کاربرد آنها در معاملات :

الف) تضمین شرکت در مناقصه

ب) تضمین انجام تعهدات

ج) تضمین پیش پرداخت

د) تضمین حسن انجام کار

انواع ضمانت نامه ها ی معتبر در معاملات به شرح زیر است :

الف) ضمانت نامه بانکی

ب) ضمانت نامه صادر شده از سوی موسسات اعتباری غیر بانکی که دارای مجوز لازم از طرف بانک مرکزی می باشند .

ج) وجه نقد واریزی به حساب سپرده دانشگاه

ده درصد از هر پرداخت کسر و در حساب سپرده دانشگاه نگهداری می شود . مبالغ نقدی سپرده حسن انجام کار در ازای تضمین معتبر به طرف قرارداد قابل عودت می باشد .

شرایط آزاد سازی سپرده حسن انجام کار :

مبالغ واریزی به حساب سپرده دانشگاه با اتمام قرارداد و به شرط دریافت مفاسا بیمه و تأیید ناظر حسن انجام قرارداد قابل استرداد می باشد .

نحوه ثبت سپرده حسن انجام کار در صورت واریز به حساب دانشگاه :

کد حساب	بدهکار نقدی	بستانکار نقدی
۱۲۳۰۰۱	*	
۳۴۰۱۰۱		*

در بحث سپرده حسن انجام کار به لحاظ مبلغ ۱۲۳۰۰۱ و ۳۴۰۱۰۱ در حالت کلی باید برابر باشند .

تراز آزمایشی حساب ها - جز، معین

تجهیزی

وجه: ریال از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۲۹

ردیف	کد حساب	شرح	مابده ابتدای دوره		گردش مالی دوره		گردش تا پایان دوره		مابده
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بستانکار
	۱۲۳۰۰۱	مساب های رابط بدهکار	۱۱۹,۴۸۹,۹۷۰,۰۹۸		۱۵۵,۷۴۸,۳۷۲,۳۳۱	۱۹۹,۵۸۲,۴۸۲,۱۸۷	۱۵۵,۷۴۸,۳۷۲,۳۳۱	۱۹۹,۵۸۲,۴۸۲,۱۸۷	۴۲,۸۳۴,۱۱۰,۸۵۶
	۱۲۳۰۰۱	مساب (رابط سپرده حسن انجام کار)		۸۰,۰۹۲,۵۱۲,۰۸۹	۱۵۵,۷۴۸,۳۷۲,۳۳۱	۱۹۹,۵۸۲,۴۸۲,۱۸۷	۱۵۵,۷۴۸,۳۷۲,۳۳۱	۱۹۹,۵۸۲,۴۸۲,۱۸۷	۴۲,۸۳۴,۱۱۰,۸۵۶
	۳۴۰۱۰۱	سپرده های دریافتی	۱۱۹,۴۸۴,۰۷۹,۱۶۳	۱۵۵,۸۰۲,۰۲۸,۴۰۹	۷۹,۹۵۲,۰۶۰,۱۰۲	۱۵۵,۸۰۲,۰۲۸,۴۰۹	۱۹۹,۶۲۶,۱۳۹,۲۶۵	۱۹۹,۶۲۶,۱۳۹,۲۶۵	۴۲,۸۳۴,۱۱۰,۸۵۶
	۳۴۰۱۰۱	سپرده حسن انجام کار	۱۱۹,۴۸۴,۰۷۹,۱۶۳	۱۵۵,۸۰۲,۰۲۸,۴۰۹	۷۹,۹۵۲,۰۶۰,۱۰۲	۱۵۵,۸۰۲,۰۲۸,۴۰۹	۱۹۹,۶۲۶,۱۳۹,۲۶۵	۱۹۹,۶۲۶,۱۳۹,۲۶۵	۴۲,۸۳۴,۱۱۰,۸۵۶
		جمع سفته:	۱۱۹,۴۸۴,۰۷۹,۱۶۳	۱۱۹,۴۸۴,۰۷۹,۱۶۳	۲۳۵,۸۹۴,۵۴۱,۴۹۸	۲۳۵,۷۰۰,۴۳۲,۴۳۳	۲۳۵,۷۰۰,۴۳۲,۴۳۳	۲۳۵,۷۰۰,۴۳۲,۴۳۳	۴۲,۸۳۴,۱۱۰,۸۵۶
		جمع کلی:	۱۱۹,۴۸۹,۹۷۰,۰۹۸	۱۱۹,۴۸۴,۰۷۹,۱۶۳	۲۳۵,۸۹۴,۵۴۱,۴۹۸	۲۳۵,۷۰۰,۴۳۲,۴۳۳	۲۳۵,۷۰۰,۴۳۲,۴۳۳	۲۳۵,۷۰۰,۴۳۲,۴۳۳	۴۲,۸۳۴,۱۱۰,۸۵۶

در برخی قرارداد ها سپرده حین انجام کار در قالب دریافت ضمانت نامه می باشد یعنی ده درصد مبلغ کل قرارداد بدون ارزش افزوده محاسبه و ضمانت نامه معتبر بانکی اخذ میگردد.

مواردی که در متن ضمانت نامه بانکی ضرورت دارد درج کرد اول مشخصات طرفین قرارداد و نیز شماره قرارداد منعقد و نیز تاریخ انقضای قرارداد.

ثبتهای مربوط به دریافت ضمانت نامه بابت حسن انجام تعهدات :

- *۹۷۰ بدهکار نقدی تفضیل یک (امور مالی واحد)
- *۹۶۰ بستانکار نقدی تفضیل یک (طرف قرارداد)
- *۹۸۰۲ بستانکار نقدی تفضیل یک (امور مالی واحد)
- *۹۸۰۱ بدهکار نقدی تفضیل یک (رابط ستادی)

کد حساب	بدهکار نقدی	بستانکار نقدی
۹۷۰۱۰۳	*	
۹۶۰۱۰۳		*
۹۸۰۱۰۴	*	
۹۸۰۲۰۴		*

هنگام آزاد سازی ضمانت نامه حسن انجام کار به صورت معکوس اقدام می شود .

در بررسی تراز آزمایشی برخی واحدها سپرده حسن انجام کار سنواتی مشاهده می شود که این امر باید تعیین تکلیف گردد .

در صورت تمدید قرارداد نسبت به تمدید ضمانت نامه به لحاظ تاریخی اقدام شود .

حساب رابط سایر ۱۲۹۹۰۹

چکهای دریافتی توسط واحدها از بابت اجاره در سیستم مالی واحد ثبت میگردد و سپس به اداره درآمد ارسال میگردد .

۱۲۹۹۰۹ حساب رابط سایر تفضیل ۱ (رابط ستادی) بدهکار تعهدی

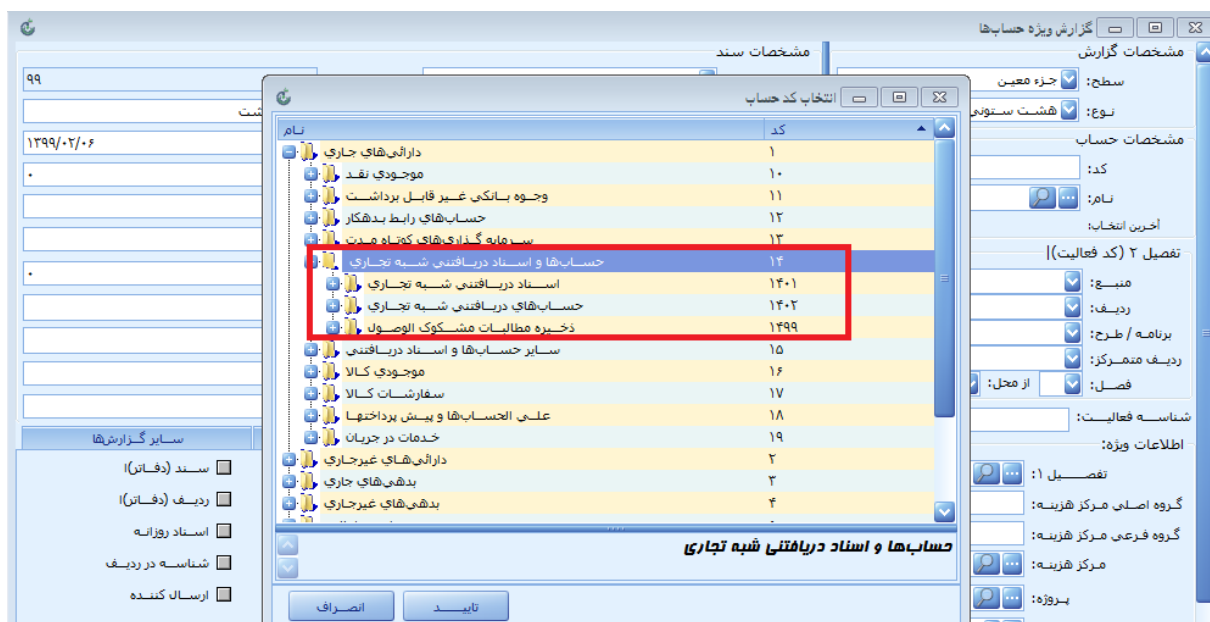
۱۵۰۱۰۱ اسناد دریافتی نزد صندوق تفضیل ۱ (اشخاص حقیقی و حقوقی) بستانکار تعهدی

نمونه ای از ثبت با تفضیلی اشتباه توسط واحد:

ردیف	کد حساب	شرح	مابده ابتدای دوره		گردش علی دوره		گردش تا پایان دوره		مابده
			بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	
		۱۲ حسابهای رابطه بدهکار	۶۰۳,۵۰۰,۰۰۰		۱,۴۴۷,۵۰۰,۰۰۰		۲,۰۵۱,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۵۱,۰۰۰,۰۰۰
		حساب رابطه سایر	۶۰۳,۵۰۰,۰۰۰		۱,۴۴۷,۵۰۰,۰۰۰		۲,۰۵۱,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۵۱,۰۰۰,۰۰۰
۱	۳۰۱۳۰۰۴۰۰۴	آئیه سرشت (زین کبریز)	۶۷,۰۰۰,۰۰۰		۳۳۵,۰۰۰,۰۰۰		۴۰۲,۰۰۰,۰۰۰		۴۰۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	۳۰۱۳۹۰۴۳۱	اسماعیل محرمی	۱۴,۰۰۰,۰۰۰				۱۴,۰۰۰,۰۰۰		۱۴,۰۰۰,۰۰۰
۳	۳۰۱۴۰۰۷۶۰۹	شرکت بنیان تیکار لوئیس	۲۰,۵۰۰,۰۰۰		۱۰۲,۵۰۰,۰۰۰		۱۲۳,۰۰۰,۰۰۰		۱۲۳,۰۰۰,۰۰۰
۴	۳۰۱۴۰۰۷۶۰۹	شرکت تعاونی خدمات نظیف شهری و اداری (زین تلاش آرش شامیم دژ)	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰				۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۵	۹۰۱۳۸۰۸۵۶	میز احمد دیزاماری (عینک سازی رضا)	۳۰۳,۰۰۰,۰۰۰		۱,۰۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۱,۳۱۳,۰۰۰,۰۰۰		۱,۳۱۳,۰۰۰,۰۰۰
		جمع مشقه:	۶۰۳,۵۰۰,۰۰۰		۱,۴۴۷,۵۰۰,۰۰۰		۲,۰۵۱,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۵۱,۰۰۰,۰۰۰
		جمع کل:	۶۰۳,۵۰۰,۰۰۰		۱,۴۴۷,۵۰۰,۰۰۰		۲,۰۵۱,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۵۱,۰۰۰,۰۰۰

سرفصل ۱۴ (حسابها یا اسناد دریافتنی) :

حسابهای دریافتنی نشان دهنده مطالبات موسسه از اشخاص و سازمانها و یا شرکت ها می باشد. این حساب ممکن است از فروش کالا یا ارائه خدمات، پرداخت مساعده ، پرداخت وام یا مواردی از این قبیل ایجاد شود.



به دلیل دارایی بودن این سرفصل ماهیت حسابها و اسناد دریافتنی بدهکار می باشد و در صورتی که در گزارش گیری یکی از حسابهای مربوطه بستانکار باشد نیاز به بررسی و رفع ایراد دارد . تمامی ثبت های درآمدی بصورت تعهدی می باشند .

۱۴۰۲۹۹ (سرفصل کنترل نسخ دریافتی) :

با نهایی شدن ارائه خدمات به مراجعین و اتمام ماه و پس از اخذ گزارش های درآمد از سیستم صندوق مراکز یا HIS ثبت های مربوط به درآمد خام با سرفصل فوق انجام می گیرد که لازم است به استناد گزارش های مستند و با تفصیلی یک صحیح (بیمه پایه، بیمه تکمیلی، مسئول درآمد، یارانه سلامت و ...) انجام گیرد.

۱۴۰۲۹۹ (کنترل نسخ دریافتی) ***

*** ۶* (درآمد ارائه خدمات درمانی)

۱۴۰۲۰۱ (سازمان های بیمه ای طرف قرارداد) :

شامل مطالبات از سازمان های بیمه طرف قرارداد بیمارستانها و مراکز می باشد. در این سرفصل بایستی صرفا مطالبات مربوط به سازمان های بیمه ای ثبت گردند و از استفاده این سرفصل به موسسات تابعه وزارت بهداشت یا شرکتهای و سازمانهای دیگر اجتناب گردد و در صورت استفاده بایستی اصلاح گردند.

۱۴۰۲۰۱ (سازمان های بیمه ای طرف قرارداد) ***

*** ۶۵* (برگشت از درآمد)

۱۴۰۲۹۹ (حساب کنترل نسخ دریافتی ارسال نشده) ***

در گزارشگیری از نظام نوین مالی لازم به تفکیک دوره اخذ گردد و مانده دوره های سنواتی بررسی گردد و با مانده مطالبات از سازمانهای بیمه ای طرف قرارداد مقایسه شود. در صورت نیاز نسبت به تکمیل ثبت ها، اعمال واریزی ها و اعمال کسورات اقدام گردد. به عبارت دیگر نباید در دوره هایی که سازمانهای بیمه ای نسبت به تسویه مطالبات آن سالها اقدام کرده اند مانده ای در این سرفصل ها وجود داشته باشد و با دریافت وجه صورتحسابها و اعمال کسورات ثانویه سازمان های بیمه ای مانده های مربوطه بایستی تسویه گردند:

۱۱۰۱۰۱ (بانک غیر قابل برداشت) ***

*** ۶۵* (برگشت از درآمد)

*** ۱۴۰۲۰۱ (سازمانهای بیمه ای طرف قرارداد)

گزارش ویژه حساب‌ها

مشخصات گزارش

سطح: جزء معین

نوع: هشت ستونی

کد: ۱۳*

نام:

آخرین انتخاب:

تفصیل ۲ (کد فعالیت):

منبع:

ردیف:

برنامه / طرح:

ردیف متمرکز:

فصل:

دوره:

شناسه فعالیت:

اطلاعات ویژه:

تفصیل ۱:

گروه اصلی مرکز هزینه:

گروه فرعی مرکز هزینه:

مرکز هزینه:

پروژه:

واحد سازمانی:

مشخصات سند

وجه:

از ماه: فروردین

از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱

از سند:

از کد کنترل:

شناسه ی تولید سند:

مبلغ سطر سند: <=

کد مرکز در سند:

کد مرکز در ردیف:

شرح سند شامل:

شرح ردیف شامل:

نمایش نتیجه به تفکیک

منبع ☒

از محل ☐

فقط به‌شکار ☐

فقط به‌سانکار ☐

ردیف متمرکز ☐

دوره ☒

ردیف ☐

برنامه ☐

فصل ☐

سایر گزارش‌ها

☐ سند (دفاتر)

☐ ردیف (دفاتر)

☐ اسناد روزانه

☐ شناسه در ردیف

☐ ارسال کننده

☐ تفصیل ۱

☐ گروه اصلی مره

☐ گروه فرعی مره

☐ مرکز هزینه

☐ پروژه

تایید ☒

انصراف ☐

آخرین گزارش‌ها

بارجوانی

خبره

نکته: مطابق بخشنامه شماره ۲۲۴۶۹۸ مورخه ۹۸/۰۶/۰۹، ارائه هر گونه خدمات فیما بین واحدهای تابعه دانشگاه از شهریور ماه ۱۳۹۸، با تهیه و ارسال فرم اعلامیه بدهکار/ بستانکار و تاییدیه اداره درآمد دانشگاه انجام پذیرد، لازم به ذکر است ثبت عملیات مالی در سیستم نظام نوین مالی در واحدها به شرح ذیل می باشد.

واحد خدمات گیرنده		واحد خدمات دهنده	
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار
	*۷ (هزینه های مرتبط)		۱۲۰۲۰۱ (رابط درآمد)
			۶۷۰۱۰۱ (درآمد ارسالی به ستاد)
۱۲۰۲۰۱ (رابط درآمد)		*۸ (درآمدهای غیر عملیاتی)	
۶۷۰۱۰۱ (درآمد ارسالی به ستاد)		*۶ (درآمدهای عملیاتی)	

۱۴۰۲۰۴ (سایر موسسات و شرکتها) :

مطالبات ناشی از ارائه خدمات بهداشتی و درمانی از موسسات و شرکتها و بانکها و ... (به غیر از سازمان های بیمه و موسسات تابعه وزارت بهداشت) در این سرفصل ثبت می گردد.
در این سرفصل نیز بایستی به تفکیک دوره کنترل و مانده های سنواتی پیگیری گردند.

۱۴۰۲۰۵ (بدهکاران اشخاص) :

برای ثبت های مربوط به درآمدهای غیر عملیاتی (اجاره بها و ...) از این سرفصل استفاده می گردد.
تفضیلی یک این سرفصل اشخاص حقیقی یا حقوقی طرف قرارداد می باشند.

*** (بدهکاران اشخاص) ۱۴۰۲۰۵

*** * ۶۹ (درآمد حاصل از واگذاری ها)

نکات نیازمند مورد توجه :

برای اسناد بیمه ای مازاد بر سقف بیمه ای ضروری است با هماهنگی واحد اقتصاد درمان دانشگاه و اداره درآمد پیگیری های لازم از سازمان بیمه ای مربوطه انجام گیرد .

مطالبات از تمام سازمان های بیمه بصورت زمان بندی شده پیگیری گردد .

ثبت های مربوط به درآمد خام ، ارسال اسناد به سازمان ها و شرکت های طرف قرارداد به موقع انجام گیرد .

* ۱۵ (سایر حسابها و اسناد دریافتی) :

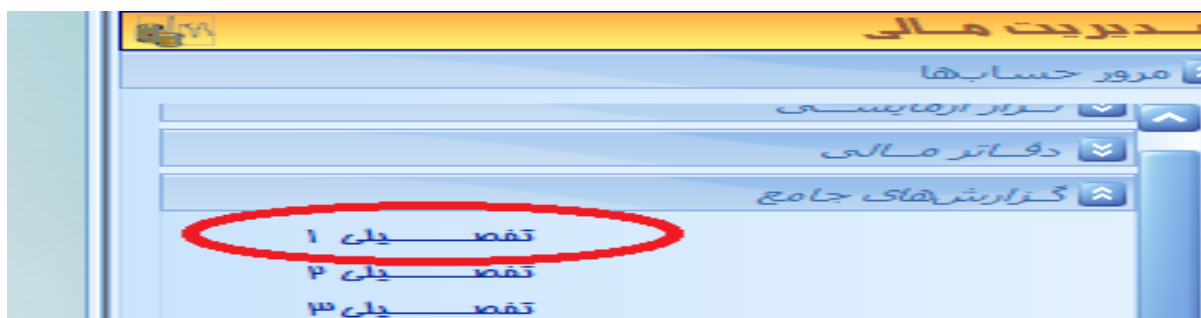
اسناد دریافتی به اسناد یا چک هایی گفته می شود که موسسه ای در قبال خدمات ارائه شده یا در صورت داشتن طلب از مشتریان و یا هر شخص دیگری دریافت می کند. این اسناد به صورت اوراقی می باشند که پرداخت کننده اوراق یا اسناد متعهد می شود مبلغ معینی را در موعد معینی در وجه حامل یا فرد مشخصی بپردازد.



نام	کد
حسابهای رابط بدهکار	۱۲
سرمایه گذاریهای کوتاه مدت	۱۳
حسابها و اسناد دریافتی شبه تجاری	۱۴
سایر حسابها و اسناد دریافتی	۱۵
سایر اسناد دریافتی	۱۵۰۱
وام کارکنان	۱۵۱۱
وام دانشجویان	۱۵۱۲
وام صندوق رفاه دانشجویان	۱۵۱۳
سود قابل دریافت سرمایه گذاریها	۱۵۳۰
سپرده ها، ضمانتنامه ها و ودایع	۱۵۵۰
سایر حسابهای دریافتی	۱۵۶۰
مغایرت حسابهای فی مابین ستاد با واحدهای تابعه	۱۵۷۰
خزانه - تمرکز وجوه دیگران	۱۵۸۰
کنترل اسناد و وصولی از تنخواه گردان	۱۵۹۰
موجودی کالا	۱۶
سفارشات کالا	۱۷
علی الحسابها و پیش پرداختها	۱۸

مطالبات هر واحد جز دارایی های آن می باشد و با توجه به اینکه دارایی ها دارای ماهیت بدهکار می باشند حساب های دریافتی و اسناد دریافتی نیز ماهیت بدهکار دارند.

این سرفصل ها نیز بایستی از نظر سن و دوره بررسی و پیگیری گردند . پس از گزارش گیری از سیستم حسابداری روزآمد به تفکیک دوره بررسی و در صورت مانده داشتن در این سرفصل ها از دوره های سنواتی بایستی پیگیری و نسبت به تسویه اقدام گردد.



موجودی کالا:

موجودی کالا عبارت است از مواد خام، محصولات در دست تولید و محصولات تولید شده که توسط یک شرکت (موسسه یا سازمان) برای یک دوره مشخصی نگهداری می شوند. موجودی کالا هم شامل کالاهایی می شود که به منظور فروش نگهداری می شوند و هم شامل کالاهایی است که از آنها در تولید محصولات و یا خدمات دیگر استفاده می شود.

روش های نگهداری و قیمت گذاری موجودی کالا

روش های نگهداری موجودی کالا در حسابداری به دو روش دائمی و ادواری و روش های قیمت گذاری کالاها در حسابداری به چند روش (فایفو، لایفو و میانگین و شناسایی ویژه) تقسیم می شود.

روش مورد استفاده در نرم افزار نوین مالی به صورت فایفو (اولین صادره از اولین وارده)

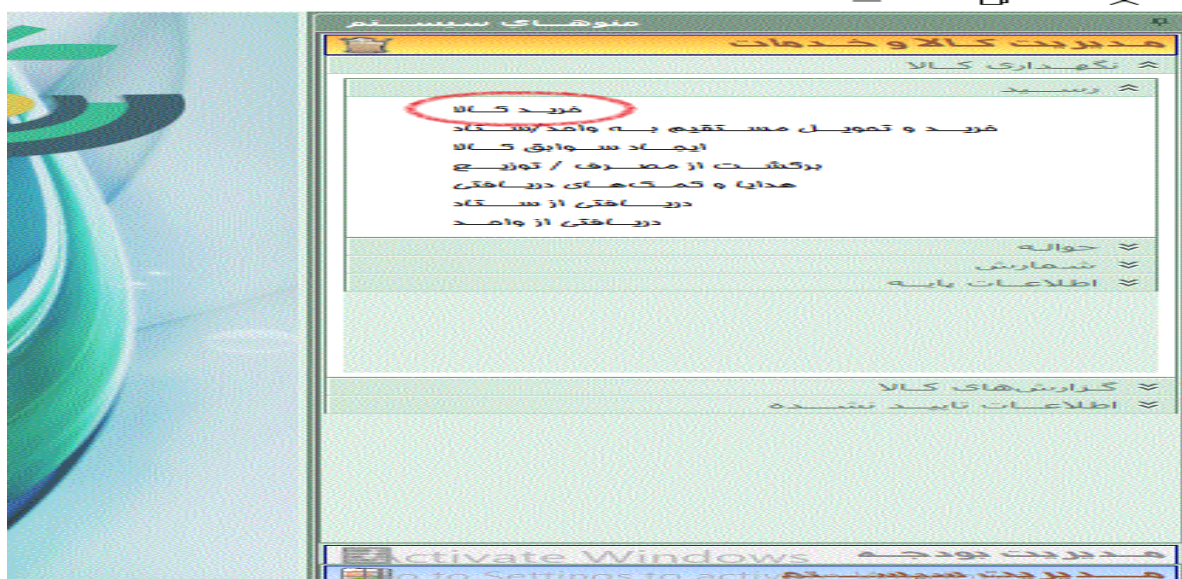
۱. ثبت خرید :

موجودی کالا (مقدار خریداری شده * نرخ خرید) بدهکار

حسابهای پرداختنی - تفصیلی یک (تامین کننده) بستانکار

در نرم افزار مالی به شرح زیر ثبت خرید را انجام می گردد.

در پنجره مدیریت خرید کالا و خدمات آیتم خرید کالا را انتخاب می کنیم سپس بر حسب کالا نوع انبار را انتخاب می کنیم.



در پنجره خرید کالا بایستی اطلاعات خواسته شده (نام کالا ، نام فروشنده ، تعداد کالا ، نوع رسید و....) تکمیل گردد .

98 - نظام نوین مالی 101416 مرکز تحقیقات مرکز کشوری مدیریت سلامت

رسید خرید کالا شناسه: جدید برای انبار انبار مصرفی

امکانات ذخیره اطلاعات

شرح رسید نوع رسید تاریخ رسید

خرید کالا

انتخاب فروشنده / تامین کننده / ارسال کننده

انتخاب کالا

کد کالا: ۵۰۱۰۴۰۰۲۶۸

کالا: HP پرینتر ۱۱۰۲

کد محله: 501010400268

تعداد واحد: 0

براساس واحد: 0

تاریخ انقضاء:

تاریخ میلادی:

توضیحات:

مدیریت کالا و خدمات

نگهداری کالا

گزارشهای کالا

اطلاعات تایید نشده

رسیدهای تایید نشده

مدیریت موجودی

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows

پس از ذخیره رسید خرید کالا بایستی رسیدها در اطلاعات تایید نشده نهایی گردد.

مدیریت کالا و خدمات

نگهداری کالا

گزارشهای کالا

اطلاعات تایید نشده

رسیدهای تایید نشده

مدیریت موجودی

Activate Windows

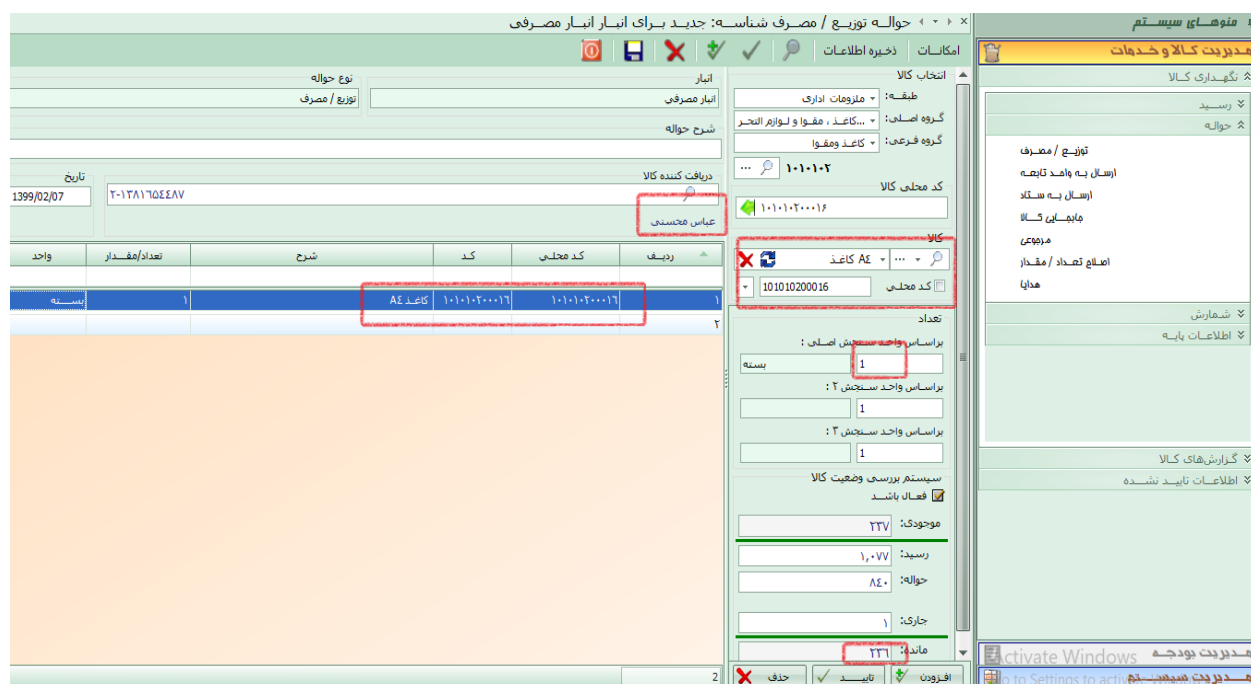
Go to Settings to activate Windows

برای نرخ گذاری کالاهای خریداری شده در پنجره مدیریت کالا و خدمات آیتم نرخ گذاری رسید (رسید تحویل مستقیم یا خرید کالا) را انتخاب می کنیم .

ثبت بالا بعد از اینکه کالا برای مصرف ارسال می شود ثبت می گردد و مراحل زیر را در نرم افزار نوین مالی انجام می دهیم .



بعد از انتخاب آیتم (توزیع / مصرف) پنجره باز شده تمام مشخصات شامل (نوع کالا ، دریافت کننده ، تعداد و) تکمیل و ذخیره گردد .



[illegible]

مثال سند حسابداری حواله :

[illegible]

در بعضی مواقع کالای ارسال شده از انبار برای مصرف ممکن است به علت عدم استفاده یا مغایرت به انبار برگشت داده می شود که در این صورت ثبت زیر در دفاتر مالی ثبت می شود.

۴. برگشت از مصرف :

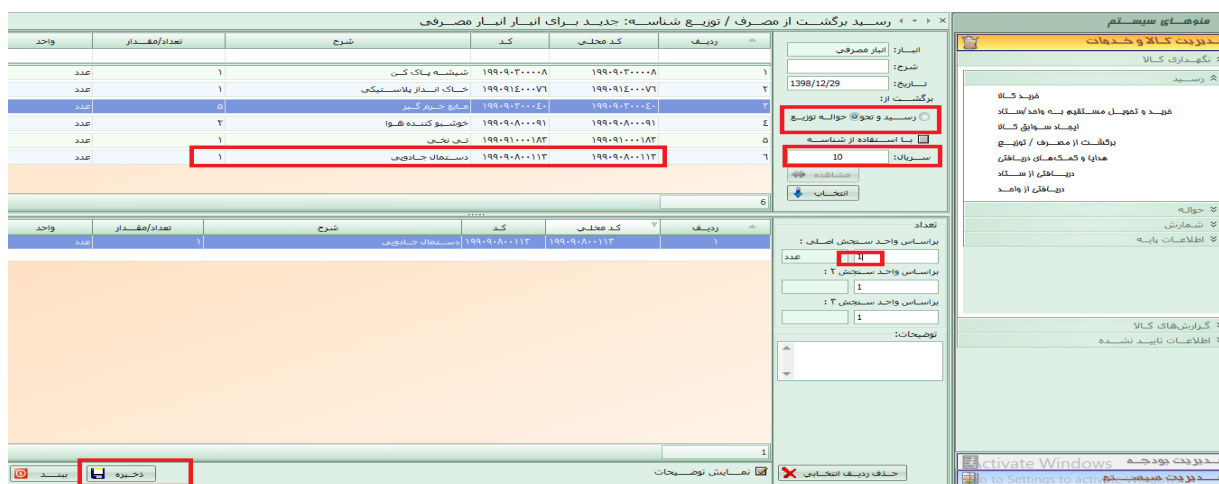
موجودی کالا (بدهکار)

هزینه (بستانکار)

در نرم افزار نوین مالی برگشت از مصرف طی مراحل زیر انجام می گردد .



بعد از انتخاب رسید برگشت از مصرف / توزیع با توجه نوع انبار مراحل زیر را برای ثبت کالای برگشتی انجام می گیرد .



مثال : سند حسابداری

بعضی اوقات کالای خریداری شده مغایر به مشخصات در خواست کننده یا به علت ایراد مرجوع داده می شود که ثبت برگشت از خرید در دفاتر مالی به شرح زیر است .

۲. برگشت از خرید : (حواله مرجوعی)

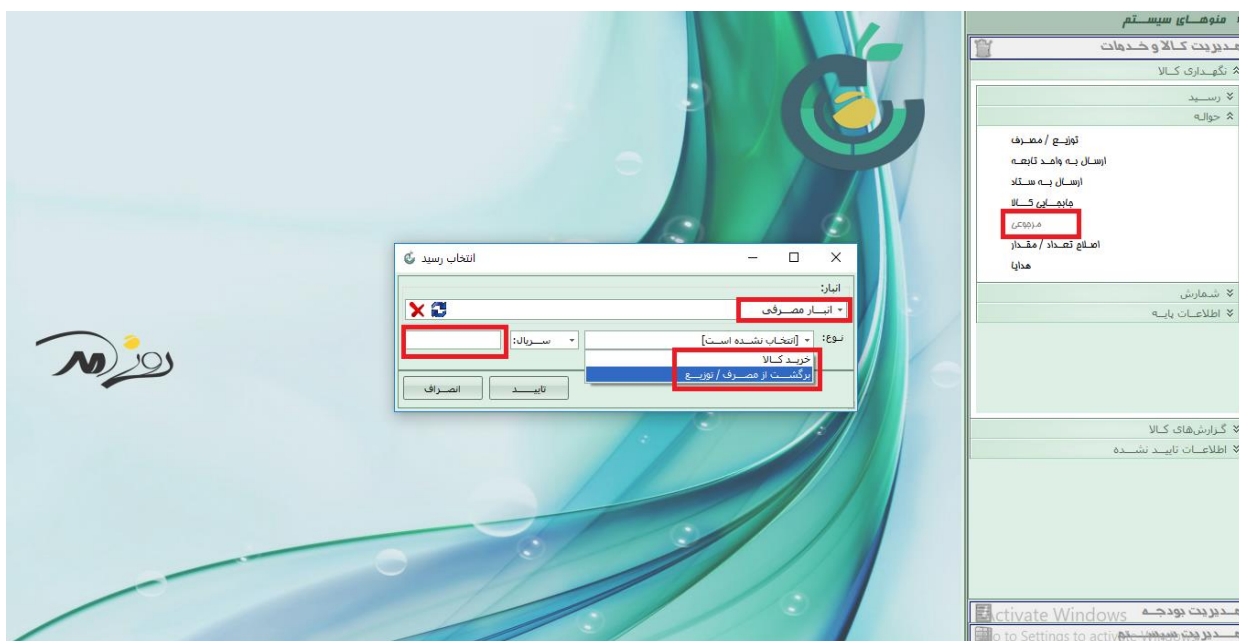
حسابهای پرداختی - تفصیلی یک (تامین کننده) بدهکار

موجودی کالا (مقدار برگشت داده شده * نرخ) بستانکار

در نرم افزار نوین مالی به شرح زیر برگشت از خرید ثبت می گردد .



پس از انتخاب حواله مرجوعی با انتخاب نوع انبار و همچنین نوع رسید یا برگشت از مصرف و شماره مورد نظر گزینه تأیید را می زنیم.



بعد از باز شدن پنجره حواله مرجوعی (نوع کالا و تعداد کالای که بایستی مرجوع شود انتخاب کرده و نهایی شود)

[illegible]

حواله مرجوعی را از طریق این آیتم نهایی کرده و سند حسابداری را صادر می شود.

مثال : سند حسابداری

[illegible]

تعریف پیش پرداخت و تفاوت پیش پرداخت با علی الحساب:

در صورتی که وجه کل هزینه ای را قبل از رخدادی به صورت کامل بپردازیم عمل پیش پرداخت اتفاق افتاده است و به موجب آن باید مبلغ پرداخت شده را در حسابی به عنوان حساب پیش پرداخت به ثبت می رسانیم و پس از رخداد موضوع مورد نظر یعنی زمانی که مدت آن سپری شد باید مقدار مبلغ را از حساب پیش پرداخت خارج و به حساب هزینه منظور کنیم. برای مثال هزینه خرید کالای X را تا مدت ۱ سال به صورت یکجا پرداخت کنیم بنابراین چون هنوز هزینه ای اتفاق نیفتاده باید به صورت ذیل عمل کنیم.

به عبارت دیگر پیش پرداخت مبلغی است که قبل از ارائه یا دریافت خدمات پرداخت می کنیم. پیش پرداخت یک نوع دارایی دائمی محسوب می شود. طبق مقررات موجود پیش پرداخت از محل اعتبارات و بر اساس حکم و قراردادهای پیش از انجام تعهد منظور می گردد.

ثبت پیش پرداختها:

مثال: پرداخت پیش پرداخت قبل از اینکه هزینه اتفاق بیفتد:

پیش پرداخت خرید کالای ... *** بدهکار

بانک *** بستانکار

وقتی هزینه قطعی اتفاق می افتد

هزینه خرید ... *** (بدهکار)

حسابهای پرداختنی ... *** (بستانکار)

حسابهای پرداختنی ... *** (بدهکار)

پیش پرداخت خرید... *** (بستانکار)

نکته : مانده حساب پیش پرداخت جزء دارایی های جاری به شمار می آید و یک حساب دائمی می باشد.

نکته : مبلغ پرداختی پیش پرداخت قبل از انجام کار پرداخت می شود و مبلغ پرداختی علی الحساب در قبال کار انجام شده پرداخت می گردد.

برابر ماده ۲۸ و ۲۹ قانون محاسبات عمومی کشور تعریف پیش پرداخت و علی الحساب به شرح ذیل بیان شده است :

- ماده ۲۸ _ پیش پرداخت عبارت است از ، پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس حکم و قراردادهای طبق مقررات پیش از انجام تعهد صورت میگیرد .
- ماده ۲۹ _ علی الحساب عبارت است از ، پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت مقررات صورت میگیرد .

در کل علی الحساب در ازای خدماتی که انجام شده پرداخت می گردد ، ولی پیش پرداخت جهت خدماتی که در آینده دریافت خواهد شد پرداخت می گردد.

سرفصلهای پیش پرداختها بر اساس نوع ان مطابق ذیل می باشد.

علی الحسابها و پیش پرداختها	۱۸
پیش پرداخت خرید کالا و خدمات	۱۸۰۱
پیش پرداخت خرید دارو	۱۸۰۱۰۱
پیش پرداخت خرید مواد و لوازم مصرفی بهداشتی و درمانی	۱۸۰۱۰۲
پیش پرداخت خرید خدمات پزشکی	۱۸۰۱۰۳
پیش پرداخت خرید سایر کالا و خدمات	۱۸۰۱۰۴
پیش پرداخت طرح های تحقیقاتی و مطالعاتی	۱۸۰۱۰۵
پیش پرداخت خرید اقلام سرمایه ای	۱۸۰۱۰۹
سایر پیش پرداختها	۱۸۰۹
پیش پرداخت بیمه	۱۸۰۹۰۱
پیش پرداخت مالیات	۱۸۰۹۰۲
پیش پرداخت حسابرسی	۱۸۰۹۰۵
سایر پیش پرداختها	۱۸۰۹۹۹

تعریف علی الحساب :

بر اساس آئین نامه مالی معاملات دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی (ماده ۳۵) :

عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد که طبق دستور العمل پیش پرداختها و علی الحسابها صورت می گیرد .

بر اساس قانون محاسبات عمومی کشور (ماده ۲۹) :

علی الحساب عبارت است از ، پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت مقررات صورت میگیرد .

تفاوت علی الحساب و پیش پرداخت :

در کل علی الحساب در ازای خدماتی که انجام شده پرداخت می گردد ، ولی پیش پرداخت جهت خدماتی که در آینده دریافت خواهد شد پرداخت می گردد .

به عبارت دیگر پیش پرداخت مبلغی است که قبل از ارائه یا دریافت خدمات پرداخت می کنیم . پیش پرداخت در حسابداری دولتی یک نوع دارایی دائمی محسوب می شود . طبق مقررات موجود پیش پرداخت از محل اعتبارات و بر اساس حکم و قراردادهای پیش از انجام تعهد منظور می گردد

علی الحساب در مواقعی صورت می گیرد که مقداری از کار انجام شده است و کسی که خدمات موردنظر ما را انجام می دهد در ازای دریافت مبلغی به عنوان علی الحساب کار را ادامه خواهد داد، که در این حالت مبلغ پرداختی به عنوان علی الحساب منظور می گردد.

موارد و میزان و شرایط پرداخت علی الحساب طبق دستور العمل :

الف : در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبتته 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 ۷۰٪ بهای کالا یا خدمت انجام شده تجاوز نماید در موارد خاص به تشخیص رئیس موسسه میزان علی الحساب پرداختی قابل افزایش است .

تبصره دو : وجوهی که بعنوان مساعده حقوق و مزایا به کارکنان پرداخت می شود از نظر این آئین نامه در حکم علی الحساب تلقی می گردد و بعد از ۱۵ هر ماه حداکثر به میزان ۵۰٪ خالص دریافتی ماه قبل قابل پرداخت است (حداکثر سالیانه ۲ بار)

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

تبصره چهار : چنانچه در پایان سال علی الحساب پرداختی تسویه نشده یا قابل تسویه نباشد ضروری است حداقل به میزان علی الحساب پرداختی و حداکثر به میزان صورت وضعیت تنظیم و رسیدگی شده ذخیره در حسابهای همان سال منظور گردد .

نحوه تسویه علی الحساب :

موسسه پرداخت کننده علی الحساب مکلف است نسبت به تسویه علی الحساب پرداختی از اولین پرداخت قطعی بعدی و حداکثر ظرف مدت یکسال اقدام نماید .

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

سرفصل حساب پیش پرداختها و علی الحسابها :

نام	کد
دارائی‌های جاری	1
موجودی نقد	10
وجه بانکی غیر قابل برداشت	11
حساب‌های رابط بدهکار	12
سرمایه گذارهای کوتاه مدت	13
حساب‌ها و اسناد دریافتی شبه تجاری	14
سایر حساب‌ها و اسناد دریافتی	15
موجودی کالا	16
سفارشات کالا	17
علی الحساب‌ها و پیش پرداختها	18
پیش پرداخت خرید کالا و خدمات	1801
سایر پیش پرداختها	1809
علی الحساب خرید کالا و خدمات	1820
علی الحساب خرید کالا و خدمات	182001
علی الحساب خرید اقلام سرمایه‌ای	182003
علی الحساب حقوق و حق الزحمه کارکنان	1830
علی الحساب و مساعده حقوق	183001
مساعده جمعی کارکنان	183002
علی الحساب حقوق کارکنان شرکتی	183003
علی الحساب امانی بازنشستگان و موظفین	183004
علی الحساب طرح‌های تحقیقاتی و مطالعاتی	183005
علی الحساب کارانه کارکنان	183006
علی الحساب کارانه پزشکان	183007
علی الحساب حق الزحمه پزشکان	183008
علی الحساب پاداش پایان خدمت	183009
علی الحساب و پیش پرداختهای انتقالی از سیدوات قبل	1890
پیش پرداختهای سنوانی	189001
علی الحسابهای سنوانی	189002
خدمات در جریان	19
دارائی‌های غیرجاری	2
بدهی‌های جاری	3
بدهی‌های غیرجاری	4
ارزش خاص	5
درآمدهای عملیاتی	6
هزینه‌های عملیاتی	7
درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی	8
حساب‌های بودجه‌ای و کنترلی	9

پرداخت علی الحساب :

اطلاعات حساب							
شرح سند: بابت علی الحساب قرارداد شماره ۹۷۱۰۰۲۷ منعقد با شرکت مانا بتن تبریز (اجرای دستمزدی پروژه های عمرانی)							
ردیف	کد حساب	تفصیل 1	... شناسه	تفصیل 3	بدهکار	بستانکار	جمع کل
۱	۱۸۲۰۰۱	۴-۵۲۴۳۳۱	۴۳۸۷۲		۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		
۲	۱۰۰۱۰۱	۱-۱۱۷۸۶۰۱۴۱	۴۳۸۷۲			۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	

تسویه علی الحساب پرداختی :

شرح سند: پرداخت بابت صورت وضعیت ۲ قرارداد شماره ۹۷۱۰۰۲۷ معقده با شرکت مانا بتن تبریز (تخریب و بازسازی)							
اطلاعات حساب							
ردیف	کد حساب	تفصیل 1	... شناسه	تفصیل 3	بدهکار	بستانکار	نقدی
جمع کل							
۱	۷۲۱۳۰۵	۴۲۳۵۸			۱,۲۸۶,۱۰۹,۹۹۰		☐
۲	۷۲۱۳۰۵	۴۵۰۸۰			۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰		☐
۳	۷۲۱۳۰۵	۴۲۸۷۲			۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		☐
۴	۳۷۰۹۰۱	۴۲۳۵۸ ۴-۵۲۴۱۳۳۱			۱,۲۸۶,۱۰۹,۹۹۰		☐
۵	۳۷۰۹۰۱	۴۵۰۸۰ ۴-۵۲۴۱۳۳۱			۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰		☐
۶	۳۷۰۹۰۱	۴۲۸۷۲ ۴-۵۲۴۱۳۳۱			۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		☐
۷	۳۷۰۹۰۱	۴۲۳۵۸ ۴-۵۲۴۱۳۳۱			۱,۲۸۶,۱۰۹,۹۹۰		☒
۸	۳۷۰۹۰۱	۴۵۰۸۰ ۴-۵۲۴۱۳۳۱			۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰		☒
۹	۳۷۰۹۰۱	۴۲۸۷۲ ۴-۵۲۴۱۳۳۱			۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		☒
۱۰	۱۰۰۱۰۱	۴۲۳۵۸ ۱-۵۱۶۲۷۰۹۷			۵۶۹,۷۴۴,۴۵۶		☒
۱۱	۱۸۲۰۰۱	۴۵۰۸۰ ۴-۵۲۴۱۳۳۱			۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰		☒
۱۲	۱۸۲۰۰۱	۴۲۸۷۲ ۴-۵۲۴۱۳۳۱			۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰		☒
۱۳	۱۰۰۱۰۱	۴۲۳۵۸ ۱-۵۱۶۲۷۰۹۷			۴۴۷,۷۷۴,۵۳۵		☒
۱۴	۱۰۰۱۰۱	۴۲۳۵۸ ۱-۵۱۶۲۷۰۹۷			۳۶۸,۶۱۰,۹۹۹		☒

دارایی ثابت :

شرح بیشتر دارایی ثابت

صورت ترازنامه شرکت شامل دارایی‌ها، بدهی‌ها، و حقوق صاحبان سهام است.

دارایی‌ها به دارایی‌های جاری و غیرجاری تقسیم می‌شوند، تفاوت این دو دسته در عمر مفید آنهاست .

دارایی‌های جاری اغلب دارایی‌هایی نقدی هستند که در عرض کمتر از یک سال به وجوه نقد تبدیل خواهند شد. دارایی‌های غیرجاری به دارایی‌ها و اموالی گفته می‌شود که تحت تملک یک کسب و کار هستند اما به راحتی به وجه نقد تبدیل نمی‌شوند.

گروه های مختلف دارایی‌های غیرجاری شامل دارایی های ثابت ، دارایی‌های نامشهود ، سرمایه گذاری‌های بلند مدت ، و هزینه‌های معوقه هستند.

دارایی ثابت برای تولید یا تامین کالا و خدمات ، برای اجاره به شخص ثالث ، یا برای استفاده در سازمان خریداری می‌شود.

اصطلاح "ثابت" به این معناست که این دارایی‌ها در طول سال حسابداری پیش‌رو به اتمام نمی‌رسند یا فروخته نمی‌شوند . دارایی ثابت اغلب شکلی فیزیکی دارد و در ترازنامه تحت عنوان دارایی‌های ثابت مشهود ، سرمایه‌گذاری در املاک و سایر دارایی‌ها گزارش می‌شود .

هنگامی که شرکت دارایی ثابتی به دست می‌آورد ، این مسئله در صورت مالی جریان‌های نقدی در زیر بخش "جریان‌های نقدی حاصل از فعالیت‌های سرمایه‌گذاری" ثبت می‌شود. خرید دارایی‌های ثابت نمایانگر جریان خروج نقدینگی از شرکت است در حالیکه فروش آن نمایانگر جریان ورودی نقدینگی است.

اگر ارزش دارایی به زیر ارزش دفتری خالص آن نزول کند، این دارایی دچار تقلیل ارزش شده است، به این معنا که ارزش ثبت شده آن در ترازنامه کاهش پیدا می‌کند تا نشان‌دهنده ارزش‌گذاری بیش از حد آن در مقایسه با ارزش بازار باشد.

هنگامی که یک دارایی ثابت به پایان عمر مفید خود رسید، معمولاً با فروش به ارزش اسقاط (**salvage value**) از لیست دارایی‌های شرکت خارج می‌شود. ارزش اسقاط ارزش تخمین زده شده دارایی در صورت خراب شدن یا فروش قطعات است.

در برخی موارد ، دارایی ممکن است از رده خارج شده و دیگر بازاری برای آن وجود نداشته باشد. در این صورت ، این دارایی بدون دریافت هیچ گونه مبلغی دور انداخته می‌شود. در هر دو صورت ، در صورتی که دارایی ثابت دیگر توسط شرکت به کار گرفته نشود ، از ترازنامه خارج می‌شود.

ملاحظات خاص در دارایی‌های ثابت

دارایی‌های ثابت با افزایش عمر ارزش خود را از دست می‌دهند . از آنجا که این دارایی‌ها در بلندمدت درآمدزایی می‌کنند ، هزینه آنها نیز به شکلی متفاوت از سایر موارد محاسبه می‌شود.

در انگلیسی به استهلاک دارایی‌های مشهود **depreciation** و به استهلاک دارایی‌های نامشهود **amortization** گفته می‌شود.

مقدار مشخصی از هزینه‌های یک دارایی به شکل سالانه صرف می‌شود. ارزش یک دارایی همراه با میزان استهلاک آن در ترازنامه شرکت کاهش می‌یابد . با این کار، شرکت می‌تواند هزینه دارایی را با ارزش بلندمدت آن مطابقت دهد.

اینکه یک کسب و کار چگونه یک دارایی را مستهلک می‌کند می‌تواند باعث شود ارزش دفتری (ارزش دارایی که روی ترازنامه نشان داده می‌شود) آن با ارزش فعلی بازار که دارایی می‌تواند با آن میزان فروخته شود متفاوت شود. زمین را نمی‌توان مستهلک دانست مگر اینکه حاوی منابع طبیعی باشد ، که در این مورد ، تقلیل منابع آن نیز ثبت می‌شود.

دارایی‌های ثابت در مقابل دارایی‌های جاری

هر دو دارایی جاری و ثابت در ترازنامه درج می‌شوند . اما دارایی‌های جاری در کوتاه مدت (کمتر از یک سال) استفاده شده یا تبدیل به وجه نقد می‌شوند ، درحالی‌که دارایی‌های ثابت در بلندمدت استفاده خواهند شد (بیشتر از یک سال).

دارایی‌های جاری شامل وجه نقد و معادل‌های نقدی ، حساب‌های دریافتی ، موجودی کالا و پیش پرداخت‌ها می‌شوند. دارایی‌های ثابت مستهلک می‌شوند ، درحالی‌که دارایی‌های جاری استهلاک ندارند.

دارایی‌های ثابت در مقابل دارایی‌های غیرجاری :

دارایی‌های ثابت نوعی از دارایی‌های غیرجاری هستند.

دیگر دارایی‌های غیرجاری شامل سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت و دارایی‌های نامشهود می‌شوند. دارایی‌های نامشهود دارایی‌های ثابتی هستند که قرار است در بلندمدت استفاده شوند اما فاقد وجود فیزیکی هستند.

مثال‌هایی از دارایی‌های نامشهود شامل سرقفلی، کپی‌رایت (حق چاپ و نشر)، علائم تجاری و مالکیت معنوی هستند. در این بین، سرمایه‌گذاری‌های بلند مدت شامل سرمایه‌گذاری روی [اوراق قرضه](#) می‌شوند که در طول یک سال فروخته نشده یا به موعد سررسید نرسند.

مزایای دارایی‌های ثابت

اطلاع در مورد دارایی‌های یک شرکت به انجام گزارش‌های دقیق مالی، ارزیابی فعالیت‌های تجاری، و تحلیل جامع مالی کمک می‌کند. سرمایه‌گذارها و بستانکاران از این گزارش‌ها برای تعیین سلامت مالی یک شرکت و تصمیم‌گیری برای خرید سهام یا [قرض](#) دادن به این کسب و کار استفاده می‌کنند.

از آنجا که یک شرکت ممکن است از طیف وسیعی از روش‌های پذیرفته شده برای ثبت، اعلام، استهلاک، و از بین بردن دارایی‌های خود استفاده کند، تحلیلگران باید یادداشت‌های صورت‌های مالی شرکت را به دقت بررسی کنند تا مشخص شود که ارقام چگونه تعیین شده‌اند.

دارایی‌های ثابت به خصوص برای صنایع سرمایه‌بر (capital-intensive) مانند صنایع تولیدی که احتیاج به سرمایه‌گذاری‌های کلان در زمینه اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات دارند حائز اهمیت هستند.

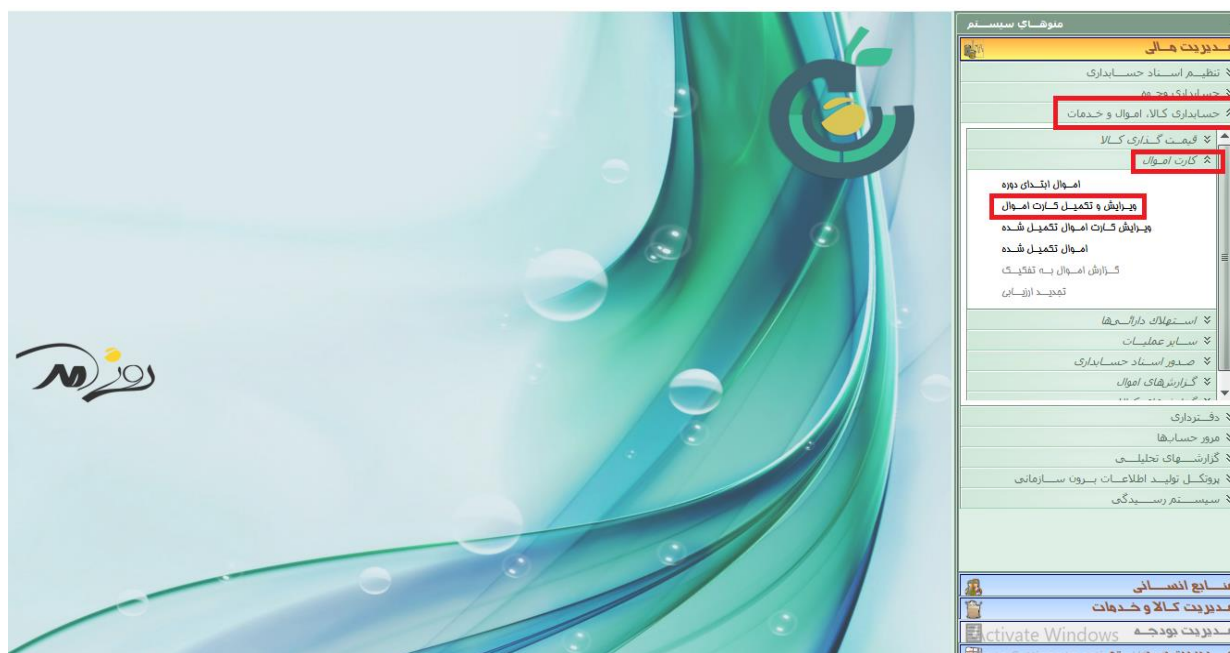
هنگامی که یک کسب و کار به طور مداوم گزارش جریان نقدی خالص منفی برای خرید دارایی‌های ثابت داشته باشد، این امر می‌تواند نشان‌دهنده بارزی از در حال رشد یا سرمایه‌گذار بودن شرکت باشد.

نمونه‌های دارایی‌های ثابت :

داراییهای ثابت شامل ساختمانها ، تجهیزات کامپیوتری ، نرم افزار ، اثاثیه ، زمین ، ماشین آلات و وسایل نقلیه هستند . مثلا ، اگر شرکتی محصولاتی را می فروشد ، کامیون های تحویل باری که دارد و از آنها استفاده می کند دارایی های ثابت هستند.

اگر کسب و کاری یک پارکینگ بسازد ، پارکینگ جزء دارایی ثابت این شرکت به شمار می رود . در نظر داشته باشید که یک دارایی ثابت لزوما نباید به لحاظ لغوی " ثابت" باشد . مکان برخی از دارایی های ثابت را می توان تغییر داد ، مانند اثاثیه شرکت یا تجهیزات کامپیوتری.

در نرم افزار نوین مالی بعد از اینکه رسید تحویل مستقیم و رسید حواله انبار تأیید نهایی شده اموال خریداری شده در کار تابل زیر جهت تکمیل اطلاعات قرار می گیرم.



بعد گزینه ویرایش و تکمیل کارت اموال را انتخاب کرده و اطلاعات خواسته شده را تکمیل می کنیم در پنجره باز شده گزینه نمایش را انتخاب کرده که اموال خریداری شده را نمایش دهد و بعد از انتخاب اموال موجود مشخصات آنها را تکمیل می کنیم.

در هنگام خرید :

اموال موجود در انبار (کیس ، مانیتور و) پدهکار

حسابهای پرداختنی (بستانکار)

در هنگام صدور حواله :

دارایی‌های ثابت مشهود (کیس ، مانیتور و) پدهکار

اموال موجود در انبار (کیس ، مانیتور و) بستانکار

مثال : سند حسابداری نوین مالی

[illegible]