



مدیریت امور مالی

چک لیست حسابرسی واحد

تاریخ حسابرسی:

نام واحد مورد حسابرسی:

ردیف	موارد مورد ارزیابی	بلی	خیر	مورد ندارد	ملاحظات
۱	آیا ابلاغ مسولین (رییس، مدیر، مسول مالی و...) و نمونه امضا رویت شد؟				
۲	برای تمامی حسابهای بانکی واحد مغایرت بانکی همراه با امضاهای مجاز به انضمام مستندات آن بصورت ماهانه انجام شده است؟				
۳	آیا مغایرت بانکی حساب سپرده ضمیمه است؟				
۴	آیا ماده ۸ آیین نامه رعایت شده است؟				
۵	آیا ارقام باز سنوات گذشته در صورت مغایرت بانکی تعیین تکلیف شده است؟				
۶	آیا علی الحساب ها و پیش پرداخت های سنواتی در صورت وجود تعیین تکلیف شده است؟				
۷	آیا پیش پرداخت همراه با اخذ ضمانت نامه معتبر پرداخت شده است؟				
۸	آیا بابت علی الحساب های پرداختی هزینه شناسایی شده است؟				
۹	آیا علی الحساب های سنواتی اعتباردار با حساب های انتظامی ثبت شده است؟				

				آیا علی الحساب های اعتباردار واحد با اعتبار پرداخت شده مطابقت دارد؟	۱۰
				آیا علی الحساب های بلا اعتبار در پایان سال بسته و در سال جدید ایجاد شده است؟	۱۱
				آیا اسناد حقوق پرسنل در پایان هر ماه شناسایی شده است؟	۱۲
				آیا تایید کارگزینی مبنی بر گواهی انجام کار پرسنل بصورت ماهانه قبل از پرداخت حقوق تحویل حسابداری شده است؟	۱۳
				آیا لیست بیمه تامین اجتماعی به همراه چک بیمه پرسنل (غیر خزانه ای) حداکثر با تاخیر یک ماه تحویل بیمه شده و رسید پرفراژ شده بانکی دریافت شده است؟ (طبق ماده ۳۹ تامین اجتماعی)	۱۴
				آیا لیست مالیات به همراه چک مربوط به حقوق و مزایا حداکثر با تاخیر یک ماهه تحویل اداره دارایی شده و رسید پرفراژ شده (رسید بانکی) و رسید دریافت شده است؟ (طبق ماده ۸۶ ق م م)	۱۵
				آیا لیست کسورات ومدارک مربوطه ضمیمه می باشد؟	۱۶
				آیا شناسایی اسناد حسابداری مبتنی بر عملکرد به صورت قطعی (۲۰روز پس از ارسال به سازمان های بیمه گر) انجام شده است؟	۱۷
				آیا تایمکس پرسنل با سامانه کسری جهت پرداخت مبتنی بر عملکرد مطابقت دارد؟	۱۸
				آیا چک لیست مربوط به پرداخت مبتنی بر عملکرد قبل از پرداخت تکمیل شده است؟	۱۹
				آیا قراردادهای حجمی، مشارکتی و.. حداکثر ظرف مدت یک ماه بعد شناسایی قطعی شده است؟	۲۰
				آیا کنترل قراردادهای و ضمانت نامه های آن در سیستم تعهدی ثبت شده است؟	۲۱
				آیا چک لیست قراردادهای توسط امور عمومی و مدیر واحد تایید شده و مبنای شناسایی بر اساس نمره صورت گرفته است؟	۲۲
				آیا لیست بیمه هر ماه با لیست حقوق قراردادهای توسط امور عمومی تایید شده است؟	۲۳

			آیا در سامانه معاملات فصلی دارایی، خرید ها و فروش و قراردادهای ثبت شده است؟ (طبق ماده ۱۶۹ مکرر)	۲۴
			آیا در پایان قراردادهای مفصلا حساب از بیمه تامین اجتماعی با در نظر گرفتن متمم و افزایش های احتمالی (ماده ۳۸) اخذ شده است؟	۲۵
			آیا لیست پرسنل مربوط به قرارداد با افراد به کار گرفته شده همخوانی دارد؟	۲۶
			آیا در پایان قرارداد ها شرکت با پرسنل خود تسویه حساب نموده است؟	۲۷
			آیا در پایان قرارداد ها شرکت به پرسنل خود سوابق بیمه ای ارائه نموده است؟	۲۸
			آیا تعهدات در زمان محقق شدن (۱۵ ام هر ماه) شناسایی شده است؟	۲۹
			آیا مطالبات و ثبت های درآمدی (ارسالی، وصولی، کسورات، واگذاری و ..) در زمان مقرر و به روز انجام شده است؟	۳۰
			آیا از کد های درست جهت تنظیم سند استفاده شده است؟	۳۱
			آیا از تفصیل یک های درست جهت تنظیم سند استفاده شده است؟	۳۲
			مدارک مورد نیاز طبق موارد ذکر شده ماده ۴۵ این نامه و دستورالعمل ابلاغی اداره نظارت و پایش به صورت اصل مدارک و با رعایت اولویت تاریخ و بدون خط خوردگی با تکمیل امضا همراه با مهر نام و نام خانوادگی و دستور پرداخت طبق ضوابط تفویض اختیار مالی ضمیمه شده است.	۳۳
			کلیه ی فاکتورها به صورت رسمی و دارای سربرگ و سریال چاپی بوده و حاوی ادرس، شماره تلفن، کد ملی/کد اقتصادی، مهر کارپرداز و نازلترین قیمت هستند و تایید واحد دریافت کننده مبنی بر مطابقت خرید انجام شده با مورد درخواستی دریافت شده است.	۳۴
			کلیه فاکتور های دارای مالیات بر ارزش افزوده فرمت رسمی اداره دارایی هستند و برای قراردادهای علاوه بر صورت وضعیت فاکتور نیز دریافت شده است. (قراردادهای حاوی ارزش افزوده فاکتور فرمت رسمی اداره دارایی است).	۳۵

			کلیه فاکتورها و قراردادهای طبق ماده ۱۶۹ در سامانه دارای ثبت شده و کد رهگیری دریافت شده است و مهر ارسال به دارایی روی اسناد درج شده است (کلیه معاملات بالای ۳۲۵۰۰۰۰۰ ریال ماهانه با ثبت کد ملی و مشخصات در سامانه ثبت شده است).	۳۶
			در صورت واریز وجه سند به حساب ذینفع نامه اعلام شماره حساب ضمیمه شده یا فاکتور حاوی شماره حساب می باشد. فاکتورهای حقوقی صرفا به حساب حقوقی واریز شده است.	۳۷
			پرداخت تنخواه به کارپرداز طبق ماده ۳۳ این نامه صورت گرفته و بصورت سه ماهه تنخواه تسویه شده است. در صورت پرداخت از محل کارپردازی رسید وجه ضمیمه شده است و رسید وجه با سربرگ فاکتور مطابقت دارد (عبارت نقدا دریافت شد و جاهت قانونی ندارد).	۳۸
			برای معاملات کوچک مفاد بند الف ماده ۶۲ رعایت شده است (معاملات با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و راستی آزمایی تامین کیفیت مورد نیاز با کمترین بهای ممکن).	۳۹
			برای معاملات متوسط مفاد بند ب ماده ۶۲ رعایت شده است. خریدهای بالاتر از معاملات جزء مطابق با دستورالعمل سامانه ستاد انجام شده است.	۴۰
			برای معاملات بزرگ مفاد بند ج ماده ۶۲ رعایت شده است (برگزاری مناقصه از طریق سامانه ستاد انجام پذیرفته است).	۴۱
			ممنوعیت خرید کالای خارجی رعایت شده است	۴۲
			طبق ماده ۲۷ این نامه هدایا در حساب و برنامه هدایا رسید و ثبت شده و اسناد پرداخت شده از محل هدایای نقدی مطابق با نیت اهداکننده هزینه شده است.	۴۳
			کلیه اموال پلاک خور با کد اموالی (۵) ثبت شده و به تایید جمعدار اموال رسیده است.	۴۴
			کلیه ارقام با عمر مفید بالاتر از یک سال صرفنظر از مبلغ با کد اموالی (۵) ثبت شده و در حکم مصرفی می باشد.	۴۵
			هر نوع پرداخت جهت تکمیل و یا افزایش عمر مفید اموال ماشین الات و تجهیزات که منجر به افزایش عمر مفید و یا تکمیل آن گردیده است صورتجلسه نصب به پلاک قبلی با درج شماره پلاک شده است.	۴۶
			برای قطعات تعویضی در صورتیکه دارای ارزش اسقاط باشند گواهی تحویل داغی روی رسید از جمعدار اموال دریافت گردیده است.	۴۷

۴۸	کلیه هزینه ها (قراردادها- طرح تحول سلامت- بیمه روستایی- خرید کالا/خدمات و پرداخت های پرسنلی و...) صرفاً در چهارچوب تخصیصهای صادره انجام شده است.			
۴۹	تعداد اسناد داخل زونکن و توالی اسناد بین زونکن ها با روکش تعهدی کنترل شده (هیچ سندی از قلم نیفتاده است). اسناد خارج شمول و کارانه در روکش قید شده و تایید از کارشناس مربوطه دریافت گردیده است.			
۵۰	برای قراردادهای منعقد شده مفاد ماده ۷۳ این نامه رعایت شده و مستندات طبق دستورالعمل اداره نظارت و پایش ضمیمه شده است.			
۵۱	در قراردادهای حجمی/تامین نیرو حقوق و مزایای پرداخت شده با جدول حقوق و دستمزد ابلاغی دانشگاه مطابقت دارد، گواهی ثبت در سامانه پرسنل شرکتی، تایمکس پرسنل، منع مداخله، بیمه مسولیت مدنی، فیش سپرده، لیست بیمه و حقوق پرسنل/ضمانتنامه با تاریخ معتبر ضمیمه می باشد. و پرداخت بر اساس مفاد قرار داد صورت گرفته است.			
۵۲	تنظیم و پرداخت اسناد مربوط به طرح تحول سلامت (مقیم/ماندگاری ثابت و عملکردی/ارتقاء ویزیت/...) بر اساس دستورالعمل طرح تحول سلامت اجرایی از ۹۳/۲/۱۵ و مطابق با دستورالعمل ابلاغی اداره نظارت و پایش صورت گرفته است.			
۵۳	تنظیم و پرداخت حقوق پزشک بیمه روستایی و کارانه ماما، پزشک و دندانپزشک بیمه روستایی بر اساس دستورالعمل بیمه روستایی و مطابق با دستورالعمل ابلاغی اداره نظارت و پایش صورت گرفته و تاییدیه معاونت بهداشتی (فرم شماره ۳) برای کلیه پرداخت ها از برنامه بیمه روستایی دریافت شده است.			
۵۴	پیش پرداخت و علی الحساب با رعایت ماده ۳۴ و ۳۵ این نامه انجام گرفته و مدارک و نحوه ی پرداخت طبق دستورالعمل ابلاغی اداره نظارت و پایش ضمیمه شده است. (در صورت پرداخت علی الحساب بیشتر از ۷۰ درصد دستور ریاست محترم دانشگاه نیاز می باشد)			
۵۵	اسناد مهد کودک/فوت و ازدواج/کمک هزینه غذا و ماموریت با رعایت کامل مفاد ضوابط اجرایی بودجه سال وقوع هزینه و مطابق با دستورالعمل ابلاغی اداره نظارت و پایش تنظیم و پرداخت شده است.			
۵۶	تنظیم و پرداخت اسناد مرخصی و پاداش براساس تبصره ۱ ماده ۷۹ و ۸۳ (هیئت علمی) و ماده ۵۵ و ۷۳ (غیر هیئت علمی) این نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی و . دستورالعمل ابلاغی اداره نظارت و پایش صورت گرفته و تایید اداره نظارت و پایش قبل از پرداخت دریافت شده است.			

نظرات و پیشنهادات واحد:

