

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مدیریت امور مالی دانشگاه

اداره حسابداری مدیریت

بازآموزی حسابداری تهیدی و فرایند بستن حسابها

دیماه ۱۴۰۲

نکات قابل
توجه نظام
نویں
مالی (بوم)



نکات اولیه

- آشنایی با سرفصل حسابها در نرم افزار نظام نوین مالی (بوم)
- آشنایی با دستورالعمل انتخاب کدینگ حسابها در تنظیم اسناد حسابداری
- آشنایی با تفصیل ۱ ها و نحوه انتخاب در تنظیم اسناد
- در ثبت سند حسابداری اسناد اصلاحی، به سند اصلی مربوطه اشاره و کد کنترل مطابق با سند اصلی ثبت گردد.
- در صورت نیاز به تغییر اسناد ثبت شده از گزینه ویرایش اسناد ثبت شده و اسناد نقدی استفاده شود.
- تا زمانی که سند در مرحله پیش نویس، رسیدگی و شناسایی کد اعتبار وجود دارد، فاقد اعتبار و استناد می باشد و امکان ویرایش وجود دارد.

نکات در تنظیم اسناد هزینہ

- شرح اسناد هزینہ (گویا، کامل و شفاف)، سند بدون شرح برای گزارشگر و سازمان های نظارتی غیر قابل استناد است.
- کدام/سال بر اساس ماه مورد نظر در مستندات سند تنظیمی، انتخاب گردد.
- انتخاب صحیح نوع سند (عدم انتخاب نوع تکمیل افتتاحیه)
- کد حسابهای ماهیتا نقدی (* ۶۶۰۲، * ۱۸، * ۱۰ و * ۳۲۰۱) بدون تیک نقدی ثبت نشود.
- رعایت عدم وجود فاصله زمانی بیش از حد میان تاریخ کاربر و تاریخ ثبت سند
- استفاده از کد کنترل جهت سهولت پیگیری (در زمان ثبت سند اصلاحی، کد کنترل سند اولیه ثبت شود)

○ شناسایی و مطابقت کد حساب انتخابی بر اساس دستور العمل یکسان سازی حسابها (تفصیل ۱ و کد حساب) با

موضوع سند موجود

○ اخذ گزارش از تراز مالی در خصوص موضوع سند موجود جهت

اطمینان از ثبت شناسایی (حسابهای پرداختنی) و مطابقت تفصیل یک

در صورت وجود: مطابقت مبلغ و تفصیل ۲

در صورت عدم وجود: ثبت تعهد و پرداخت همزمان

نکات قابل توجه

تفصیل ۱

- ✓ مانده تفصیل ۱ های غیرعمومی صفر و به عمومی انتقال یابد. (بعد از اصلاح مانده های غیر عمومی، غیر فعال گردد)
- ✓ جستجوی تفصیل ۱ با دقت انجام و در صورت اطمینان از عدم وجود تفصیل عمومی، درخواست گردد.
- ✓ درخواست ایجاد تفصیل ۱ بر اساس فرمت جدید موجود در سامانه اشتراک امور مالی ارسال گردد.
- ✓ قانون منع مداخله کارکنان رعایت گردد.
- ✓ کد درخواست تفصیل ۱ بر اساس شناسه ملی (سامانه آیلنس وزارت اقتصاد و دارایی) و شماره ملی باشد.
- ✓ تفصیل ۱ بر اساس دستورالعمل یکسان سازی و مطابقت با موضوع سند انتخاب گردد.

محکات قابل توجه

تفصیل ۱

✓ بررسی و کنترل تفصیل ۱ با عنوان فروشندگان مختلف، سطح شهر، اموال از قلم افتاده (مبالغ زیر

۵میلیون ریال با تفصیل ۱ فروشندگان مختلف سطح شهر ثبت و تا پایان سال تسویه گردد)

✓ تفصیل ۱ با عنوان های باربری های مختلف، تاکسی تلفنی های مختلف، جایگاه های سوخت

مختلف، وانت تلفنی مختلف بسته به نیاز واحد تعریف شده است.

✓ تفصیل ۱ هدایا یا خیرین برای کد حساب تعهدات بررسی شود. در صورت نیاز، کد حساب

تعهدات به کد حساب هدایا بسته شود.

✓ تفصیل ۱ سایر مزایا برای پرداخت های پرسنلی فاقد مانده باشد. در صورت نیاز به تفصیل ۱،

درخواست ایجاد با موضوع سند ارسال گردد.

تمکات قابل توجه

تنخواہ کارپردازی

✓ برای شخص کارپرداز، صرفاً از کد حساب *۱۰۷ استفاده گردد. با سرفصل علی الحساب برای کارپرداز سند ثبت نمی شود.

✓ پایان سال مالی تنخواہ کارپردازی با اسناد هزینه یا واریز مانده صورتحساب بانک، برگشت شود.

✓ گردش عملیات تنخواہ گردان ها و بالاخص تنخواہ کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم می گردد.

اعتبارات

- ✓ اعتبارات واحد با ستاد و تخصیص های صادره مدیریت بودجه (منبع، دوره، ردیف دستگاه، برنامه، ردیف ابلاغی، **از محل**) به تفکیک شناسه تفصیل ۲ بررسی و اصلاحات لازم قبل از شروع فرایند بستن حسابها انجام شود.
- ✓ تغییر تفصیل ۲ اسناد نهایی شده (غیر از ردیف بانک) از مسیر حسابداری وجوه، جایگزینی کد اعتبار انجام شود.
- ✓ اعتبارات ثبت شده برای هر سند با موضوع سند طبق تخصیص صادر شده از طرف مدیریت بودجه، همخوانی داشته باشد. (اسناد دارویی) بند «ه» تبصره ۱۷ قانون بودجه و هدفمندی یارانه ها) اجرای مفاد ماده ۳۱ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت)

اعتبارات

✓ اجزای کد فعالیت تفصیل ۲ انتخابی برای هر سند بایستی با موضوع سند همخوانی و در راستای تخصیص صادره بودجه انتخاب شده باشد.

✓ (اعتبارات صندوق توسعه ملی، برنامه دارو و تجهیزات و سایر موارد)

✓ کنترل موارد بلااعتبار در مرکز به تفکیک تفصیل ۱ و ۲ با ستاد و انجام اصلاحات لازم قبل از بستن حسابها.

✓ زمان انتخاب تفصیل ۲ ایجاد شده توسط مدیریت بودجه برای اسناد، به اجزای تفصیل ۲ دقت و در صورت وجود مغایرت، اطلاع رسانی انجام شود.

اعتبارات

- ✓ در صورت وجود اعتبارات مصرف نشده در پایان سال مالی که از محل خاصی دریافت شده، به حساب ستاد برگشت داده شود و در هر موضوعی صرف نشود.
- ✓ کنترل بدهی و طلب در طی سال مالی و پیگیری برای دریافت اعتبارات مربوطه.
- ✓ عدم ثبت اسناد هزینه برای برنامه سپرده. در صورت استفاده از برنامه سپرده برای مواردی غیر از گروه حساب سپرده، از سرفصل ۱۵۵۰۰۲ استفاده و در پایان سال مالی برگشت داده شود.
- ✓ شناسایی کلیه اسناد هزینه مستند برای ثبت در سامانه سماد دارایی (مخصوصاً بدهی شهرداری ها)

شناسایی اسناد هزینه

- ✓ ۱۵ ام هر ماه بایستی شناسایی اسناد هزینه ماه قبل بر اساس دستورالعمل کدحسابها و تفصیل ۱ های عمومی انجام شده باشد. در صورت عدم انجام، سال مالی **قفل** خواهد شد.
- ✓ برای اسناد **بلااعتبار** پرداخت شده نیز بایستی شناسایی سند هزینه زده شده باشد.
- ✓ قبل از اقدام به شناسایی اسناد هزینه از کدحساب و تفصیل ۱ مربوطه گزارش های لازم گرفته شود و در صورت نیاز تعدیل شود.
- ✓ در پایان سال مالی تا تاریخ نهایی شدن تراز مالی برای تهیه صورتهای مالی، نسبت به شناسایی اسناد هزینه پرداخت نشده اقدام نمایید. در غیر اینصورت با سرفصل هزینه **مربوطه طبق دستورالعمل** در سال بعد شناسایی ثبت شود.
- ✓ در صورت ثبت سند شناسایی و پرداخت به صورت همزمان، برای حساب پرداختنی **تیک نقدی** زده شود.

نکات قابل توجه

حسابرسی

✓ صورت مغایرت بانکی برای کلیه **حسابهای بانکی فعال** در دفاتر مالی، در پایان

هر ماه تهیه و موارد ارقام باز بررسی و پیگیری شود.

✓ صورت مغایرت بانکی امضا شده تا پایان بهمن ماه سال ۱۴۰۲ و حداقل تا ۵

اسفند ماه تکمیل شده همراه با مدارک و مستندات تحویل جناب آقای

حسینی اداره حسابداری مدیریت گردد.

✓ تفصیل ۱ کلیه بانک ها در حال حاضر بانک ملی و یک شماره حساب در هر

واحد می باشد، صرفا با توجه به موضوع سند، کد حساب بانک متفاوت می

باشد.(بانک اعتبارات، هدایا، سپرده، ودایع و....)

مکات قابل توجه

حسابرسی

- دریافت تأییدیه از کلیه طرف های قرارداد (تعهدات، مطالبات و.....) و اصلاح مانده های ثبت شده در نظام نوین مالی بر اساس مستندات و تأییدیه های دریافتی
- کنترل عدم وجود مانده های ۱ ریالی در انبارها
- کنترل پیش دریافت در پایان سال مالی

پرداخت های غیر قطعی

علی الحساب

- پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد طبق دستورالعمل پرداخت می شود:
- ✓ وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تأدیه تمام دین در اختیار مؤسسه نباشد و مدارک سند کامل باشد که در این صورت کپی مدارک مذکور بایستی ضمیمه سند و اصل مدارک در زمان نهایی شدن کل سند هزینه و برگشت حساب انتظامی ضمیمه شود.
 - ✓ در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبت برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد، هزینه و حساب انتظامی مربوطه ثبت و هم چنین درخواست و دستور پرداخت علی الحساب ضمیمه سند مذکور شود. زمانی که مدارک سند تکمیل شد، کل سند هزینه قطعی و برگشت حساب انتظامی ثبت و مدارک سند هزینه ضمیمه شود.

پرداخت های غیر قطعی

✓ علی الحساب از نظر تفصیل ۲ :

✓ سال جاری (صرفا با تفصیل ۲ سال جاری)

✓ مانده وجوه (با دوره سال قبل)

✓ سنواتی (دوره های قبل)

✓ با اعتبار (تخصیص دارد)

بلا اعتبار (تخصیص ندارد و تا پایان سال مالی تعیین تکلیف می شود). موارد

علی الحساب بلا اعتبار از نظر تفصیل ۱، تفصیل ۲ و مبلغ بایستی با ستاد کنترل

شود و طبق تفصیل ۱ و ۲، کد حساب رابط سایر ثبت گردد.

پرداخت های غیر قطعی

✓ تفصیل ۲ علی الحساب سنواتی به هیچ عنوان قابل تغییر نیست. از نظر محل خرج (اعتبار) و موضوع سند باید همخوانی داشته باشد.

علی الحساب و پیش پرداخت **سنواتی** به صورت دوره ای و پایان دوره از نظر مدارک و صحت بررسی و زمان نهایی شدن هزینه برگشت داده شود.

■ در صورت **واریز علی الحساب سنواتی** از ثبت زیر استفاده شود:

۱۲۹۹۰۹ بدهکار

• ۱۰۰* بدهکار

* ۱۰۰ بستانکار

۵۲۰۹۹۹ بستانکار

مانده کد حساب ۹۷۰۱۰۷ و ۹۷۰۱۰۸ با تفصیل ۱ مربوطه با مدارک کنترل شود.

در پایان سال مالی در صورت بلااعتبار مانده علی الحساب های پرداختی، قبل از بستن علی الحساب با رابط سایر، از نظر مبلغ ریالی و تفصیل ۱ با ستاد و بودجه کنترل شود.

پرداخت های غیر قطعی

✓ چنانچه در پایان سال مالی **علی الحساب پرداختی**، تسویه نشده و یا قابل تسویه نباشد، ضروریست حداقل به میزان علی الحساب پرداختی و حداکثر به میزان صورت وضعیت تنظیم و رسیدگی شده، ذخیره لازم در حساب های همان سال منظور گردد.

✓ ستاد و واحدهای تابعه مکلفند نسبت به تسویه علی الحساب های 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 حساب حقوق و مزایا کسر می گردد.

✓ پرداخت با سرفصل علی الحساب به کارپرداز وجود ندارد، پرداخت به صورت تنخواه کارپردازی می باشد و تا پایان سال مالی تسویه می گردد.

در صورت پرداخت علی الحساب به بازنشستگان از محل سپرده دانشگاه، ثبت های مربوطه در واحد به شرح زیر می باشد:

* ۱۰۰ بدهکار	۱۵۵۰۰۲ بدهکار
۳۲۹۹۰۹ بستانکار	* ۱۰۰ بستانکار

(تفصیل ۲ سپرده و تفصیل ۱ ، نام شخص حقیقی دریافت کننده پاداش)
در صورت دریافت تخصیص بابت مابقی پاداش بازنشستگی، علی الحساب دریافتی بایستی برگشت شود:

۳۲۹۹۰۹ بدهکار
۱۵۵۰۰۲ بستانکار

پرداخت علی الحساب از محل سپرده

ساده بازنشستگان

پرداخت علی الحساب از محل سرده

ساد به باز نشستن

در طی سال مالی برای کد حساب *۴۹ هیچ گونه سند حسابداری نقدی ثبت نمی گردد. صرفا شناسایی پاداش و ذخیره مرخصی افراد شاغل در پایان سال مالی توسط ستاد شناسایی می شود.

برای افراد بازنشسته در سال جاری، پاداش پایان خدمت از کد حساب ۳۱۱۰۰۲ و ذخیره مرخصی از کد حساب ۳۱۱۰۰۳ استفاده می گردد. موقع ثبت هزینه از همین کد حسابها برگشت داده می شود.

پرداخت های غیر قطعی

پیش پرداخت

پرداختی که پیش از انجام تعهد و بر اساس احکام و قراردادهای طبق دستورالعمل پیش پرداخت ها با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز، پرداخت می گردد.

جهت انجام پیش پرداخت، تضمین معتبر و کافی طبق دستورالعمل تضمینات الزامی است. (به استثنای وجوهی که به عنوان وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی و شرکت های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی که صد در صد (۱۰۰٪) سهام آن متعلق به دولت است بر اساس موافقت رئیس مؤسسه بدون اخذ تضمین قابل پرداخت می باشد)

رسیدگی اسناد

✓ کارشناس رسیدگی علاوه بر مطابقت سند با مدارک، بایستی تراز و گزارش سند موجود را بررسی و در صورت لزوم اصلاحات وخواهی شود.

✓ در صورت نیاز به تجمیع، اسناد در انتظار رسیدگی مرتبط با هم، تجمیع شود. (از **تجمیع اسناد غیر مرتبط** اکیداً خودداری شود)

✓ سند مورد بررسی از نظر مطابقت موضوع سند با اعتبارات بررسی و تایید گردد.

✓ نوع پرداخت (علی الحساب/پیش پرداخت/هزینه قطعی) بررسی شود.

✓ کنترل دسترسی مجوزهای کاربران، با
توجه به مسئولیت آنها با تشخیص رئیس امور
مالی مرکز و هماهنگی با کارشناس
حسابداری تعهدی ستاد انجام شود.

منابع انسانی

نکات قابل توجه در انبارگردانی پایان سال مالی

- ✓ انجام کلیه نکات قبل از شروع ، در حین انجام و پایان انبارگردانی
- ✓ تهیه و تنظیم لیست انبارگردانی برای کلیه انبارهای دارای گردش مالی
- ✓ بستن دسترسی کلیه انبارها برای کاربران انبار در زمان انبارگردانی
- ✓ ارسال نامه توجیحی برای کسری اضافه انبارها
- ✓ عدم استفاده از کالاهای ۱ ریالی
- ✓ عدم انباشت کالا در انبارها (اقلام را کد انبارها)

نکات قابل توجه در مدیریت کالا و خدمات

- ✓ تسلط کافی کلیه کارشناسان حسابداری تعهدی به فرایندهای مدیریت کالا و خدمات
- ✓ نوع خطای انباردار و کارپرداز مشخص شود، راهکار اصلاحی داده شود. (فایل آموزشی مدیریت کالا و خدمات)
- ✓ اسناد رسید انبار در مرحله صدور اسناد حسابداری، نهایی شود.
- ✓ در واحد مبدا نرخ گذاری رسید اولیه انجام و نهایی شود تا در مقصد، رسید دریافتی با نرخ و قابل نهایی کردن باشد.
- ✓ با کد حساب *۱۶ و *۲۵۹۵ هیچ گونه ثبت سند دستی اصلاحی زده نشود. در صورتی که در این دو کد حساب خلاف ماهیت تراز وجود دارد، با ثابت بودن کد حساب و تفصیل یک مربوطه، تفصیل ۲ از محلی که مانده دارد سند اصلاحی دستی زده شود. دقت شود مانده کد حساب موجودی کالا و اموال موجود در انبار نباید کم و زیاد شود.

نکات قابل توجه در مدیریت کالا و خدمات

✓ دسترسی کاربران به انبارها بررسی شود.

✓ رسید هدایا و کمک های دریافتی صرفاً برای کالاهایی که به عنوان هدیه تحویل واحد شده است. (دریافت کالا به صورت امانی شامل این نوع رسید **نمی شود**. در ضمن تفصیل ۲ این رسید **منبع ۵۱** می باشد.)

✓ در صورتی که از محل نقدینگی هدایا، کالایی خریداری شود، **تفصیل ۲ هدایا** برای رسید خرید عادی ثبت می شود.

✓ اگر نرخ رسیدی اشتباه ثبت شده باشد در مرحله رسیدگی قابل برگشت به نرخ گذاری است.

✓ تا زمانی که رسید ثبت شده در حسابداری نهایی نشده باشد، حواله صادر می شود ولی سند حسابداری آن قابل رؤیت نیست.

✓ رسید تحویل مستقیم به واحد تابعه ثبت نشود.

نکات قابل توجه در مدیریت کالا و خدمات

- ✓ کالاهای دریافتی از واحدهای تابعه از نظر مبلغ ریالی در کد حسابهای فی مابین شامل ۶۸۱۱۰۱ و ۶۸۱۱۰۲ و ۷۷۰۲۹۶ و ۷۷۰۲۹۷، کنترل شود.
- ✓ گردش ریالی انبار با مانده دفاتر کنترل و اصلاحات لازم انجام شود.
- ✓ خلاف ماهیت انبارها با سند اصلاحی تفصیل ۲ بدون تغییر انبار زده شود.

نکات قابل توجه در مدیریت کالاهای خدمات

- ✓ اگر رسیدی از لحاظ **نوع جنس یا تعداد** اشتباه ثبت شده باشد و شماره سریال هم گرفته باشد برای اصلاح آن باید موارد ذیل بررسی گردد:
- ✓ نوع رسید را از لحاظ **مصرفی و غیر مصرفی** (اموالی) بودن بررسی می کنیم
- ✓ از طریق کارکس کالا بررسی می کنیم آیا برای آن رسید، حواله صادر شده یا نه
- ✓ اگر **حواله صادر نشده** باشد رسید را چه مصرفی و چه غیر مصرفی (اموالی) باشد نهایی کرده و از قسمت مدیریت کالا و خدمات/نگهداری کالا /حواله /اصلاح تعداد /مقدار رسید را برگشت داده و مجددا رسید صحیح را می زنیم. در این موارد از حواله مرجوعی استفاده نمی شود حواله مرجوعی برای برگشت اقلام خریداری شده به فروشنده مورد استفاده قرار گرفته و دریافت کننده به صورت خود کار و با توجه به رسید مرجع انتخاب خواهد شد.
- ✓ اگر حواله صادر شده باشد بررسی میکنیم رسید مصرفی است یا پلاک خور:
- ✓ اگر رسید **مصرفی** باشد باید رسید و حواله نهایی گردد سپس کنترل خرید رسید و هزینه حواله صادر شده را با ثبت دستی می بندیم سپس رسید صحیح را می زنیم .
- نکته: اگر اقلام رسید کامل حواله نشده باشد باید کل اقلام حواله گردد و با ثبت دستی کنترل خرید و هزینه را ببندیم.

نکات قابل توجه در مدیریت کالا و خدمات

- ✓ اگر رسید **غیر مصرفی (اموالی)** باشد رسید و حواله نهایی گردد سپس طبق صورتجلسه و با هماهنگی اداره اموال حواله مربوطه ابطال گردد در زمان ابطال / حذف کارت اموال کد حساب مربوطه بایستی کنترل خرید زده شود سپس رسید صحیح ثبت گردد.
- ✓ در ثبت نوع رسید دقت شود اگر اقلام تحویلی از طرف **خیر** باشد نوع رسید **هدایا** ثبت گردد. گزارش از تفصیل ۱ خیرین یا هدایا (عدم وجود تعهدات برای این کد تفصیل ۱ مذکور). اصلاح کد حساب تعهدات به سرفصل *۶۸
- ✓ اگر ارسالی به واحدهای دانشگاه باشد، از حواله ارسال به واحد تابعه استفاده گردد.
- ✓ حتی الامکان از رسید تحویل مستقیم استفاده نشود (برای موارد غیر قابل شمارش)

نرخ گذاری اشتباه رسید

- ✓ تا زمانی که به حسابداری ارسال نشده قابل ویرایش می باشد. در صورت ارسال به حسابداری تا زمانی که شماره سند حسابداری نگرفته است، قابل برگشت و ویرایش می باشد. اگر مرحله تامین اعتبار باشد به مرحله رسیدگی برگشت داده می شود سپس از قسمت امکانات حذف سند رسید را انتخاب تا به مرحله نرخ گذاری جهت ویرایش برگردد.
- ✓ در صورتی که رسید مذکور شماره سند حسابداری گرفت، ثبت حواله اصلاح تعداد/مقدار زده می شود و رسید درست از ابتدا ثبت می شود.

اشتباه در انتخاب فروشنده / تامین کننده:

- ✓ در اینگونه موارد تا زمانی که رسید شماره سند نگرفته یا تأیید نشده، قابل ویرایش می باشد. نیازی به هیچگونه اصلاحی از طرف انباردار وجود ندارد. در صورت نهایی شدن صرفاً در حسابداری سندی برای اصلاح تفصیل ۱ مربوط به کنترل خرید زده می شود.

پیگیری رسید و حواله ها:

- ✓ برای بررسی نوع رسید، حواله ها و اینکه کدام مرحله می باشند از مسیر زیر استفاده می گردد:
- ✓ مدیریت کالا و خدمات / لیست رسید، حواله ها
- ✓ بعد از اینکه لیست رسید و حواله ها باز شد، از قسمت امکانات نمایش لیست از ابتدای سال را انتخاب کرده کل رسید حواله نمایش داده می شود.
- ✓ کلیه جزئیات رسید و حواله (نوع رسید، حواله-وضعیت سند و...) را از این قسمت می توان پیگیری کرد.

انبار:

✓ برگشت از توزیع و مصرف:

صرفاً برای کالاهای مصرفی که طی حواله توزیع و مصرف و رسید تحویل مستقیم از انبار خارج شده اند، استفاده می شود.

✓ حواله مرجوعی:

بابت برگشت کالاهای دریافتی به فروشنده استفاده می شود. که فقط برای رسید خرید و رسید برگشت از توزیع و مصرف بکار می رود.



✓ اقلام مصرفی:

اقلامی هستند که بر اثر استفاده جزئی، تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می روند. (کد کالای ۱)

حسابداری اموال

✓ برای کالاهای غیر مصرفی تا زمانی که رسید اولیه شماره سند حسابداری نگرفته باشد، حواله صدور سند نمی شود و در نهایت صدور کارت اموال نیز منوط به شماره سند حسابداری برای رسید و حواله می باشد.

✓ با کد حساب * ۲۵ سند اصلاحی (به غیر از موارد اصلاح تفصیل ۲) ثبت نشود. (مغایرت کارت اموال و دفاتر)

✓ تعیین تکلیف اشکالات ایجاد شده در ورود آمبولانس ها به نرم افزار

✓ انجام کلیه فرایندهای حذف، اسقاط و فروش اموال بعد از نهایی شدن فرایندهای انبار و کارت های اموال (قبل از اینکه محاسبه استهلاک نهایی زده شود، فرایندهای اموال انجام شده باشد).

حسابداری اموال

✓ برای حذف، اسقاط و ابطال کارت اموال بایستی به **علت انجام فرایند** دقت شود که با توجه آن، کد حساب طرف ابطال کارت اموال، مشخص خواهد شد. بعد از انجام فرایند محاسبه استهلاک، اسناد مربوط به حذف، اسقاط و فروش، صدور سند خواهد شد.

✓ بعد از حذف کارت اموال، اگر حذف کارت به دلیل خطای کاربری در رسید و حواله باشد، نیاز به سند دستی در حسابداری نمی باشد. بعد از محاسبه استهلاک این سند به صورت سیستمی ثبت می شود.

✓ در پایان سال مالی، کلیه کارتهای اموال نهایی شده باشد.

✓ محاسبه استهلاک بعد از انبارگردانی و اطمینان از نهایی شدن کلیه رسیدها و حواله ها انجام گردد.

فرایند فروش

اموال:

✓ بابت فروش کارت اموال نیز بعد از محاسبه استهلاك سند زیر ثبت می شود:

۱۵۶۰۹۹ ××× (با تفصیل یک فروش)

۲۵* (دارایی) ×××

۲۹* ×××

۸۰۰۴۰۴ (سود و زیان حاصل از فروش دارایی) ×××

✓ ثبت واحد د رآمد بابت فروش:

۱۱۰۱۰۱ ×××

۸۰۰۴۰۴ ×××

✓ بعد از محاسبه استهلاك و ثبت سیستمی سند فروش باید سند زیر توسط واحد ثبت شود:

۸۰۰۴۰۴ ×××

۱۵۶۰۹۹ ××× (با تفصیل یک فروش)

فرایند فروش

✓ بعد از انجام فرایند فروش اموال و صدور سند حسابداری مربوطه، کد حساب ۱۵۶۰۹۹ برگشت داده شود.

اموال:

✓ گزارش از کد حساب ۱۵۶۰۹۹ هر واحد - در صورتی که از سال قبل باز مانده است با کد حساب ۸۰۹۹۰۹ بسته شود (بدون تیک نقدی)

✓ در صورتی که رسیدی مازاد ثبت شده و نیاز به حذف کارت اموال بوده، طرف حساب حذف اموال قطعا کنترل خرید می باشد، اگر از سال های قبل تعهدی مازاد باز می باشد با کد حساب ۸۰۹۹۰۹ بسته شود.

اقدام راکد:



در طی سال و هم چنین پایان سال مالی تراز **هشت ستونی** در سطح **کل، معین و**
جز معین از کد حسابهای ۱۴ و ۱۵ و ۱۶ و ۱۸ و ۲۰ و ۲۱ و ۲۲ و ۳۰ و ۳۱ و ۳۸ و ۳۹ و ۳۴
و ۳۹ با **تفصیل یک و دوره** گرفته شود و ارقامی که از ابتدای دوره وجود داشته و
طی دوره هم گردش نداشته است، ذخیره و با مدارک مربوطه مطابقت داده
شود. (تعهدات و سپرده های راكد)

در صورت **عدم صحت** این ارقام، سند اصلاحی مربوطه زده و در فرم
تعدیلات (در صورت با اهمیت بودن) ثبت شود.

از حساب های انتظامی

(ضمانت نامه ها و کنترل قراردادهای) گزارش گرفته و با مدارک مربوطه

بررسی و در صورت اتمام قرارداد یا ضمانت، سند برگشت ثبت شود.

قراردادهای (کد حساب *۹۴ و *۹۵) و ضمانت نامه های (*۹۷۰ و *۹۶۰) طبق

مستندات شناسایی انجام شود.

در پایان سال مالی:

ترازهای مالی

✓ بررسی و کنترل کلیه ارقام مالی در کدحسابهای مختلف تراز مالی و مطابقت با مدارک موجود

✓ تهیه تأییدیه برای کدحسابها (تعهدات، مطالبات و ...)

✓ بررسی و کنترل خلاف ماهیت ترازاها

✓ ثبت اسناد اصلاحی لازم قبل از نهایی شدن تراز مالی

✓ بررسی و کنترل تفصیل ۱ با عنوان سایر، فروشندگان مختلف و متفرقه برای تعهدات (*۳ جامع تفصیل ۱)

✓ بررسی و کنترل اعتبارات ثبت شده برای موضوع اسناد در تراز مالی (مطابقت اعتبارات با موضوع سند)

۱۰۱۰۵۱- اصلاح استبابت سال قبل

تعدیلات سنواتی در درجه اول بایستی دارای معیار شناخت باشد:

۱ - بعد از تأیید صورتهای مالی باشد.

۲ - اصلاحات تکرار شونده و معمول نباشد.

۳ - تعدیل برآورد نباشد.

۴ - مبلغ با اهمیت باشد.

در نظام حسابداری بخش عمومی برای سطح اهمیت فرمول خاصی وجود ندارد ولی عمده تا :

۱ - براساس جدول زیر محاسبه و در صورتی که خارج از سطح اهمیت باشد با هزینه یا درآمد دوره شناسایی و برای موارد برگشتی از سرفصل ۸۰۹۹۰۹ استفاده می شود. مطالبات یا تعهدات **طی دوره** با سرفصل مربوطه برگشت می شود.

موضوع : سطح اهمیت

سال مورد رسیدگی

شرح	میلیون ریال	۱,۰۰۰	۹,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰	مازاد
جمع داراییها در ترازنامه						
جمع درآمد عملیاتی						
جمع درآمد و دارایی	۰					
متوسط درآمد و دارایی	۰					
جمع	-	۰	۰	۰	۰	۰
نتیجه	-	۰	۰	۰	۰	۰
سطح اهمیت	نام واحد تابعه.....					میلیون ریال

تعدیلات سنواتی (اصلاح اشتباهات)

مطابق استاندارد شماره ۱۰ نظام حسابداری بخش عمومی، اصلاح اشتباهات سال قبل در صورتی که با اهمیت نباشد در خالص تغییر در وضعیت مالی سال جاری منظور می شود.

در صورتی که این اشتباهات با اهمیت باشد، ارقام صورت مالی سال قبل بایستی تجدید ارائه شوند و لذا از کد حساب ۵۱۰۱۰۱ برای ثبت اینگونه موارد استفاده می شود که میتواند شامل افزایش / کاهش مطالبات، افزایش / کاهش تعهدات و.... باشد در نتیجه ارزش خالص ابتدای سال نیز تعدیل خواهد شد. تعدیلات سنواتی طی دوره با تفصیل ۲ جاری وجود ندارد.

۵۱۰۱۰۲ (تعديلات سنواتی- تغییر در رویه های حسابداری)

تغییر در رویه حسابداری صرفاً مربوط به اولین سال تغییر روش حسابداری از نقدی به تعهدی بوده لذا در مواقع ثبت سوابق اموال، ثبت سند ناشی از تغییر رویه زده نشود.

۵۱۰۱۰۳ (تعديلات سنواتی- کسور بیمه ای سازمان های طرف قرارداد)

صرفاً برای ثبت کسورات بیمه ای مربوط به درآمدهای ارسالی سال قبل می باشد. برای ثبت کسورات بیمه ای درآمد سال جاری از کد حساب *۶۵ استفاده می شود.

۵۱۰۱۰۹ (تعدیلات سنواتی - اصلاح کدهای اعتباری سنوات قبل)

زمانی که تفصیل ۲ اسناد شناسایی شده سال قبل، نیاز به تغییر داشته باشد برای تغییر تفصیل ۲ از این سرفصل استفاده می شود. لازم به ذکر است مانده این کد حساب پایان سال مالی بایستی بدون در نظر گرفتن تفصیل ۲، صفر باشد.

۵۲۰۹۹۹ (سایر تغییرات در ارزش خالص)

- ✓ مستقل شدن واحدهای تابعه
- ✓ تفکیک (انتزاع) بخشی از دانشگاه و تشکیل دانشگاه جدید
- ✓ ادغام موسسه یا مراکز تابعه با یکدیگر
- ✓ مازاد تجدید ارزیابی دارایی‌های ثابت مشهود
- ✓ سود حاصل از تسعیر ارز در تاریخ ترازنامه
- ✓ برای واریز نقدی مانده علی الحساب یا پیش پرداخت سنواتی به حساب دانشگاه صرفاً برای واحدهای مستقل، از این سرفصل استفاده می‌شود که در مجموع در حساب تلفیقی دانشگاه، تهاتر می‌شود.

۵۳: ارزش خالص در پایان سال انباشته

۵۳۰۱۰۱ (وجوه مصرف نشده):

طرف حساب مانده علی الحساب و پیش پرداخت سنواتی سال قبل در سند افتتاحیه
با این سرفصل منتقل می شود.

۵۳: ارزش خالص در پایان سال انباشته

۵۳۰۱۰۲) سایر اقلام):

حساب مزبور در پایان سال و در فرآیند بستن مانده حساب‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد و بصورت سیستمی ایجاد می‌شود. مانده حساب‌های «خلاصه عملکرد درآمد/هزینه»، «تعدیلات سنواتی»، «سایر تغییرات در ارزش خالص» و «مازاد تجدید ارزیابی دارایی‌ها» به حساب «ارزش خالص پایان سال - انباشته» منتقل می‌شوند.

این سرفصل بابت انتقال مانده مابقی سرفصل حسابها در سند افتتاحیه استفاده می‌شود لذا این سرفصل صرفاً در سند افتتاحیه مانده دارد و طی دوره هیچ گردش نباید داشته باشد.

تجدید ارائه:

✓ تجدید ارائه صورتهای مالی یعنی اقلام صورتهای

مالی سال قبل یا سالهای قبل به دلیل تغییرات در

مانده اقلام یا تغییر در طبقه بندی مجدداً ارائه شود.

۱- تجدید طبقه بندی اقلام صورت های مالی

۲- تجدید ارائه و تغییر اقلام صورتهای مالی سال قبل

✓ تجدید طبقه بندی بدون هیچ گونه ثبتی با اصلاح تغییر طبقه بندی اقلام صورتهای مالی در سال قبل یا سالهای قبل ارائه می شود.

✓ تجدید ارائه یا تغییر ارقام صورتهای مالی سال قبل به دلیل ثبت تعدیلات سنواتی در سال جاری و تغییر سود و زیان انباشته انجام می شود.

✓ بعد از هر گونه ثبت سند با کد حساب *۵ فرم تهیه شده تکمیل شود و در پایان سال به حسابرسی تحویل داده شود.

✓ ثبت به موقع اسناد حقوق و مزایا به صورت سیستمی در پایان هر ماه

• سربرگ personnel ستونهای place of Birth و personnel code
سلول خالی نداشته باشد.

• سربرگ payroll ستون Unicode را انتخاب و حذف گردد، در ضمن
دقت گردد سربرگ این ستون حذف نشود.

• هنگام تهاتر اعداد منفی در ستون Amount دقت شود اگر مبالغ مثبت
کدی مبالغ منفی آن کد را پوشش نداد در اینصورت تهاتر انجام گردد و
هنگام تهاتر مبالغ منفی کدهای هزینه با کدهای هزینه و کسورات با
کدهای کسورات تهاتر گردد، به فصل کدها هم دقت گردد اگر کدی
فصل ششم می باشد با کدهای فصل ششم و فصل یک با کدهای فصل
یک تهاتر گردد. (در صورتی که مرکز هزینه منفی قابل پوشش با سایر
مراکز هزینه همان کد حساب باشد در فایل اکسل اصلاح گردد)

اسناد حقوق و

مزایا

اسناد حقوق و

مزایا

- ستون CostCenterCode مرکز هزینه نباید خالی (blank) و یا مرکز هزینه عمومی (۹۰۹۹۹۹) داشته باشد، در اینصورت باید مرکز هزینه صحیح انتخاب گردد.
- با توجه به اینکه جهت بیمه درمان سهم دولت و بازنشستگی سهم دولت تخصیص صادر نمی گردد لذا در سربرگ payroll در خروجی آذرخش ستون SalaryCode کدهای ۹۴۰ (هزینه سهم دولت بازنشستگی)، KK940 (کسور سهم دولت بازنشستگی)، ۹۷۲ (هزینه سهم دولت درمانی)، KK972 (کسور سهم دولت درمانی) فیلتر و حذف گردد.

- بعد از اعمال تغییرات فوق هنگام بازخوانی در سیستم بوم باید نکات ذیل را نیز رعایت گردد:
- ۱- سربرگ مزایا و کسور را بررسی می کنیم کدها با توجه به هزینه و کسورات، همچنین فصل یک و فصل شش کدها درست لینک شده باشد.
- ۲- سربرگ سازمانهای مرتبط مواردی که عمومی هستند و اکثر واحدها از آن استفاده می کنند عمومی لینک شود.
- ۳- سربرگ اطلاعات پرسنل بررسی گردد کد ملی و تفصیل یک لینک شده حتما با هم همخوانی داشته باشد، محل تولد هم خالی (Blank) نباشد.
- ۴- سربرگ اطلاعات مورد نیاز ماهانه را نیز بررسی می کنیم در صورت تراز بودن هزینه و کسورات فایل را ذخیره سپس سند را صادر می کنیم.

اسناد حقوق و

مزایا

- ۵- هنگام تنظیم سند حقوق و دستمزد، اگر پیغام اطلاعات برای تنظیم سند کافی نیست ایجاد شد:
- در صورتی که جمع هزینه و کسورات بالانس باشد، کلیه سرفصل ها از جمله مزایا و کسور، سازمان های مرتبط و اطلاعات پرسنل چک شود (از طرق ستون نامعتبر)
- در صورت کامل بودن تمام موارد مذکور و برطرف نشدن خطا، با کارشناس اداره حسابداری مدیریت تماس گرفته شود.

با تشکر از حسن توجه شما