



کنترل تراز پایان سال و بستن حسابها

- باسلام- احتراماً پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد ، مهمترین موارد کنترل و رسیدگی در این مبحث به شرح ذیل می باشد :
- ۱- با توجه به اهمیت به روز بودن حسابها و تاکید بر انجام بروز ثبتهای حسابداری لازم است کلیه ثبتهای حسابداری و همچنین کلیه ثبتهای مربوط به پایان سال مالی (مطابق دستورالعمل بستن حسابهای مالی) ، تا پایان سال مالی در حسابها ثبت گردد ، بدیهست در آخرین روز کاری سال ۹۱ حسابهای سال مالی بسته می شوند و واحدها امکان ثبت حسابداری بعد از این تاریخ را نخواهند داشت .
 - لذا لازم خواهد بود حداکثر تا تاریخ ۹۲/۰۱/۰۶ واحدهای محترم تراز جزءمعین در سطوح تفصیل ۱ و تفصیل ۲ به مدیریت امور مالی تحویل دهند.
 - ۲- چک لیست بسته نظارتی پایان سال مالی ۹۱ مطابق فرم پیوست شماره یک مکانیزمی برانجام کنترل با اهمیت ترین موارد تراز مالی خواهد بود که بایستی توسط ناظرین رسیدگی واحدها تهیه و گزارش گردد.
 - ۳- مانده وجوه تنخواه گردان کارپردازی معادل سقف آیین نامه مالی و معاملاتی و مصوبه هیات در تاریخ ۹۱/۱۱/۲۸ در پایان سال بایستی به حساب جاری واحد واریز و ثبتهای لازم در نرم افزار نظام نوین مالی اعمال گردد .
 - ۴- ترتیبی اتخاذ گردد که کلیه چکهای صادره تا تاریخ ۹۱/۱۲/۲۰ صادر و حداکثر تا ۹۱/۱۲/۲۷ از حسابها برداشت گردد .
 - ۵- مانده وجوه مصرف نشده در تاریخ ۹۱/۱۲/۳۰ برابر مصوبات هیات امناء جهت درج در بودجه تفصیلی سال آتی به حساب ستاد واریز و اصل فیش واریزی طی نامه ای با تأیید رئیس امور مالی واحد به ستاد تحویل گردد .
 - تبصره : در صورت عدم واریز دخل و تصرف در این وجوه در سال آتی خلاف مصوبات هیات امناء خواهد بود .
 - ۶- آخرین سریال چکهای صادره در سال ۱۳۹۱ با نامه رسمی به مدیریت امور مالی دانشگاه اعلام گردد .
 - ۷- اصل نسخه صورت مغایرت بانکی تهیه شده به تاریخ منتهی به ۳۰ اسفند ماه ۱۳۹۱ همراه با تراز اسفند ماه واحد تحویل ستاد گردد .
 - ۸- کلیه درآمدهای نقدی و غیر نقدی تا تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۳۰ شناسایی و در دفاتر مالی ثبت گردد .
 - ۹- حسابهای فی ما بین ستاد و واحدهای تابعه موضوع بندهای ۸ الی ۱۴ حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۵ مطابقت و مغایرتهای احتمالی رفع و طی نامه ای رسمی با تأیید رئیس امور مالی به ستاد اعلام گردد .
 - ۱۰- حسابهای ۶۶۰۲۰۱ و ۶۶۰۲۰۵ در واحد بعنوان اعتبارات دریافتی با حسابهای ۷۷۱۰۰۱ در ستاد به عنوان اعتبارات ارسالی به واحد مطابقت داده شود و هر گونه مغایرتهای احتمالی رفع و کلیه وجوه دریافتی تحت عنوان تنخواه به حسابهای مدیریت امور مالی واریز گردد و فیش مربوطه طی نامه رسمی به مدیریت امور مالی ارسال گردد.

معاون توسعه مدیریت و منابع	امضاء
دکتر علی فیضی لائین	

- ۱۱- کلیه هزینه های مربوط به به حقوق و کسورات مربوطه و سایر موارد مرتبط با حقوق ۱۲ ماهه در نرم افزار نظام نوین مالی ثبت گردند .



- ۱۲- حساب ۶۷۰۱۰۱ در واحد به عنوان درآمد ارسالی به ستاد با حساب ۶۷۰۱۰۲ در ستاد به عنوان درآمد دریافتی از واحد مطابقت داده شود و هرگونه مغایرت احتمالی رفع و طی نامه ای رسمی با تائید رئیس امور مالی به ستاد اعلام گردد .
- ۱۳- حساب رابط کالا ثبت شده در واحد با حساب رابط کالای ثبت شده در واحدهای طرف حساب به عنوان بخشی از معاملات فی ما بین مطابقت داده شود و هرگونه مغایرت‌های احتمالی رفع و طی نامه ای رسمی با تائید رئیس امور مالی واحد مبداء و مقصد به ستاد اعلام گردد .
- ۱۴- حساب رابط اموال ثبت شده در واحد با حساب رابط اموال ثبت شده در واحدهای طرف حساب به عنوان بخشی از معاملات فی مابین مطابقت داده شود و هرگونه مغایرت‌های احتمالی رفع و طی نامه ای رسمی با تائید رئیس امور مالی واحد مبداء و مقصد به ستاد اعلام گردد .
- ۱۵- حساب رابط کمک ثبت شده در واحد با حساب رابط کمک ، ثبت شده در واحدهای طرف حساب به عنوان بخشی از معاملات فی ما بین مطابقت داده شود و هرگونه مغایرت‌های احتمالی رفع و طی نامه ای رسمی با تائید رئیس امور مالی واحد مبداء و مقصد به ستاد اعلام گردد .
- ۱۶- حساب رابط سایر ، ثبت شده در واحد با حساب رابط سایر ، ثبت شده در واحدهای طرف حساب به عنوان بخشی از معاملات فی مابین مطابقت داده شود و هرگونه مغایرت‌های احتمالی رفع و طی نامه ای رسمی با تائید رئیس امور مالی واح مبداء و مقصد به ستاد اعلام گردد .
- ۱۷- درآمدهای غیر عملیاتی در سرفصل مربوطه ثبت و علت ایجاد و نحوه شناسایی آن مشخص و طی نامه ای رسمی با تائید رئیس امور مالی واحد به ستاد اعلام گردد .
- ۱۸- نظر به اهمیت موجودی مواد و کالا ضروری است مطابقت بین سیستم مالی و سیستم کالا و خدمات صورت پذیرد و هرگونه مغایرت‌های احتمالی رفع و طی نامه ای رسمی با تائید رئیس امور مالی واحد به ستاد اعلام گردد .

معاون توسعه مدیریت و منابع	امضاء
دکتر علی فیضی لائین	

- ۱۹- ترتیبی اتخاذ گردد تا بر اساس نیاز سنجی انجام شده در واحد کلیه خریدهای ضروری واحد تا تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۰ انجام و رسید انبار آن صادر و سند مربوط به آن نهایی شود و از تاریخ مذکور به بعد هیچگونه خریدی انجام نگردد.
- ۲۰- تمام رسید و حواله های صادر شده (تحویل مستقیم ،هدایا ، دریافتی از واحدهای تابعه و ...) نرخ گذاری و سند حسابداری جهت آنها صادر،رسیدگی ، تامین اعتبار و نهایی گردد . بدیهی است نباید هیچگونه سندی در هیچ یک از مراحل نرم افزار به هر دلیلی باقی بماند و اسنادی که محل تامین اعتبار ندارد از درآمدهای اختصاصی واحد تا سقف مطالبات از سازمانهای بیمه گر تامین اعتبار گردند .
- ۲۱- ترتیبی اتخاذ گردد تا در پایان سال حساب موجودی کالا در سطوح جزء معین ، تفصیل ۱ و ۲ مانده بستانکار (خلاف ماهیت) نداشته و با مانده دفاتر مالی نیز مطابقت داشته باشد .
- ۲۲- کلیه علی الحسابها و پیش پرداختها تا پایان سال تعیین تکلیف گردند .
- ۲۳- کلیه هزینه های پرداخت نشده سال ۹۱ تا تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۸ که مبلغ آنها بصورت قطعی مشخص گردیده است (از قبیل کارانه و مطالبات کارکنان و ...) در دفاتر و نرم افزار نظام نوین مالی ثبت و به عنوان بدهی جاری به سال بعد منتقل گردند .



۲۴- کلیه هزینه های ماه آخر مربوط به هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده که رقم قطعی آن مشخص نمیباشد (از قبیل کارانه ، اضافه کار شیف دهم ، هزینه های قبوض مصرفی و ...) میبایست برآورد و به صورت جدول کلی به ستاد ارائه و پس از تأیید ستاد ذخائر لازم در حسابها منظور گردد .

۲۵- لیست ذخیره پاداش پایان خدمت و مرخصی استفاده نشده پرسنل به صورت کامل تا پایان ۱۳۹۱/۱۲/۳۰ برآورد و در حسابها ثبت و یک نسخه از لیست مربوطه پس از تأیید رئیس امور مالی به تراز ، پیوست و تحویل ستاد گردد .

۲۶- دارایی های ثابت از قبیل ساختمان ، زمین ، مستحقات ، تاسیسات و ... با هماهنگی اداره حسابداری مدیریت در حسابها ثبت و کنترل گردد استهلاك دارائیه در نرم افزار لحاظ گردیده باشد .

معاون توسعه مدیریت و منابع	امضاء
دکتر علی فیضی لائین	

۲۷- کاربرگ آنالیز درآمدها تهیه و کلیه مطالبات از سازمانهای بیمه گر به تفکیک هر سازمان و همچنین به تفکیک هر سر فصل درآمد ممهور به مهر سازمانهای مربوطه تا پایان سال در دفاتر مالی ثبت و طی نامه ای رسمی با تأیید رئیس امور مالی واحد به ستاد ارائه گردد .

۲۸- کلیه حسابهای انتظامی در دفاتر شناسایی و ثبت گردد و طی نامه ای رسمی با تأیید رئیس امور مالی واحد به ستاد اعلام گردد .

۲۹- کلیه اسناد تعهدی اعم از سیستم کالا ، سیستم بودجه ، اعتبارات ، اصلاحی و عادی قبل از پایان سال مالی تأیید نهایی شوند .

۳۰- آخرین سند تعهدی ثبت شده در سیستم نظام نوین به تأیید رئیس امور مالی رسیده و بایگانی گردد .

۳۱- نسخه ای از صورت حساب بانک بتاريخ پایان اسفند ماه و ممهور به مهر بانک های طرف حساب به ستاد تحویل گردد .

۳۲- تأییدیه های لازم برای حسابهای دریافتنی و پرداختنی تهیه و ارسال گردد .

۳۳- در صورت عدم ارسال تأییدیه ، مانده حسابهای دریافتنی و پرداختنی در فرمت تعیین شده به تأیید رئیس امور مالی واحد رسیده و تحویل ستاد گردد .

۳۴- فهرست اموال شناسایی و قیمت گذاری شده (لیست سیاهه اموال) به تفکیک طبقات ، در نرم افزار ثبت و به ستاد تحویل گردد .

۳۵- نسخه ای از گزارش انبار گردانی منتهی به اسفند ۹۱ به همراه صورتجلسه امضاء شده به ستاد ارسال گردد .

۳۶- کسورات درآمدی ، استرداد وجه ، برگشت از درآمد و کلیه موارد مرتبط با درآمد شناسایی و در دفاتر مالی (نرم افزار نظام نوین مالی) ثبت گردند .

۳۷- با توجه به محدودیت زمانی ، اقدامات فوق باید در کلیه واحدهای دانشگاه حداکثر تا ۱۳۹۱/۱۲/۲۷ انجام و تأییدیه های مربوطه از ستاد اخذ گردد . بدیهی است مسئولیت اجرای کامل موارد فوق طبق آئین نامه مالی و معاملاتی بر عهده رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد می باشد .

معاون توسعه مدیریت و منابع	امضاء
دکتر علی فیضی لائین	