



کنترلهای داخلی حسابهای بانکی

پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد، رسیدگی به موارد ذیل در این مبحث علاوه بر موارد ملزوم مطابق استانداردهای حسابداری ضروری خواهد بود که در تشریح فرآیند رسیدگی در هر بار مراجعه به واحدها بایستی گزارش گردد:

۱- ته سوش دسته چکهای حسابهای بانکی بایستی مورد کنترل قرار گیرد که پس از کنترل در خصوص کامل بودن اطلاعاتی نظیر تاریخ چک، مبلغ چک، نام گیرنده وجه و موضوع آن و مواردی نظیر عدم خط خوردگی و مخدوش شدن، تسلسل شماره ته سوش چکها، قید شماره اسناد حسابداری تعهدی مربوطه و پیوست چکهای ابطالی پانچ شده نیز مورد کنترل واقع گردد.

۲- درخصوص گزارشهای دریافتی از دفاتر حسابهای بانکی بایستی دقت شود که مشمول اسناد پیش نویس نبوده بلکه صرفا اسناد نهایی شده ملاک گزارش و اظهار نظر قرار گیرد.

۳- تاریخ صورتحساب تهیه شده توسط بانک حداقل یک روز از آخرین روز گزارش شده گردش حساب بزرگتر باشد و تاریخ، شرح و مبالغ اقلام باز کاملا شفاف بوده و بدرستی قید شده باشد و ترجیحا توسط بانک بابت اطمینان از استناد گزارش ممهور شده باشد که این اقدام در آخرین صورتحساب سال مالی الزامی است.

۴- بدیهیست اقلام باز تاریخ دور بایستی تعیین تکلیف گردد و در گزارش طی تذکر به واحدها ابلاغ گردد.

۵- مغایرات حسابهای بانکی در طول دوره مالی بایستی تا آخرین روز ماه قبل توسط واحدها تهیه شده باشد.

۶- بدیهیست برخی موارد از اقلام باز، لازم به کنترل در صورت حسابهای آتی خواهد بود که بایستی از واحدها مطالبه گردد.

۷- کنترل گردش حساب بانک در دفاتر مبنی بر عدم بستنکار شدن مانده در مقاطع زمانی مختلف که نشان دهنده ثبت سند صوری می باشد لازم است در سیستم نظام نوین به دقت کنترل گردد (مسیر کنترلی نظام نوین مالی عبارتست از: مدیریت مالی - مرور حسابها - دفاتر جزء معین - مشخص کردن تاریخ - انتخاب کد معین ۱۱۰۱۰۱ - انتخاب تفصیل بانک مورد نظر بدون تیک کردن تاریخ کاربر و بدون شمول پیش نویس).

۸- آخرین چک صادره در سیستم صدور چک نرم افزار نظام نوین مالی بایستی مورد کنترل قرار گیرد و با اولین شماره چک قابل استفاده در دسته چک مطابقت داده شود (مسیر کنترلی نظام نوین مالی عبارتست از: مدیریت مالی - حسابداری وجوه - صدور چک، ثبت فیش - مطابقت اولین چک قابل استفاده در دسته چک با شماره چک قابل تخصیص سیستم جهت اثبات فرآیند صدور چک توسط نرم افزار).

۹- فرم لیست کردن حسابهای بانکی و فرم حضور جهت آموزش کارکنان واحد بایستی تکمیل شده و به پیوست گزارش فرآیند کنترل ارائه گردد که ضروری خواهد بود این فرمها قبلا به تایید رئیس امور مالی واحد رسیده باشد.

۱۰- از آنجایی که هر چهار ماه یکبار بایستی گزارش عملکرد حسابداری واحدهای تحت پوشش طی گزارشی به هیات رئیسه دانشگاه ارائه گردد بروز بودن عملکرد واحدها الزامی خواهد بود که بایستی مورد توجه قرار گیرد.



جدول شماره ۵- صورت مغایرات بانکی

شبکه بهداشت و درمان ...

صورت مغایرت حساب بانک ملی تنخواه جاری به شماره سیبا ۰۱۰۳۷۱۶۴۲۲۰۰۸

تاریخ ۲۹/۱۲/۱۳۸۹

مانده حساب طبق دفاتر	۶۷،۶۲۵،۴۸۸	مانده حساب صورتحساب بانک	۶۷،۶۲۵،۴۸۸
• اضافه میشود: اقلام باز بستانکار بانک		• اضافه میشود: اقلام باز بدهکار دفاتر	
• کسر میشود: اقلام باز بدهکار بانک		• کسر میشود: اقلام باز بستانکار دفاتر	
مانده واقعی	۶۷،۶۲۵،۴۸۸	مانده واقعی	۶۷،۶۲۵،۴۸۸

تهیه کننده:

تایید کننده: مدیر مالی و عامل ذی‌حسابی شبکه بهداشت و درمان ...



جدول شماره ۶- کنترل حسابهای موجودی نقد و بانک

اهداف تعیین شده در این برنامه مبتنی بر مفاهیم نظری گزارشگری مالی و الزامات استانداردهای حسابداری و حسابرسی بویژه استانداردهای حسابداری شماره ۲ با عنوان صورت جریان وجوه نقد و شماره ۴ با عنوان نحوه ارایه داراییهای جاری و بدهیهای جاری می باشد.

وجه نقد طبق استانداردهای حسابداری ایران تنها به موجودی نقد و سپرده های دیداری نزد بانکها و موسسات مالی اعم از ریالی و ارزی (شامل سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت بدون سررسید) اطلاق می گردد. بنابراین اقلام معادل وجه نقد در این تعریف نمی گنجد.

الف - مانده حسابهای بانک و وجوه نقد طبق دفاتر ، بیانگر تمامی وجوه نقد موجود ، وجوه بین راهی و موجودی بانکی باشد .

ب - وجوه نقد منعکس در ترازنامه بیشتر از واقع نشان داده نشده باشد. (اعتبار مبالغ ثبت شده)

ج - تمامی معاملات نقدی رخ داده در طی سال در دفاتر منعکس شده باشد.

د - مبالغ مندرج در ترازنامه به نحو صحیح ارزشیابی، طبقه بندی و افشا و دارای ثبات رویه باشد.

ملاحظات و نتیجه گیری :

.....
.....
.....

به نظر اینجانب ، این جنبه از عملیات حسابرسی تکمیل گردیده و اجرای روشهای انتخاب شده به نحو رضایت بخشی به حصول اهداف در نظر گرفته شده ، منجر گردیده است .

نام و نام خانوادگی : امضا : تاریخ :	سرپرست / مسوول کار
نام و نام خانوادگی : امضا : تاریخ :	مدیر مسوول کار



جدول شماره ۷- کنترل حسابهای موجودی نقد و بانک

عطف به مستندات	روشهای رسیدگی
الف	بسانکها :
۱	تاریخ صورتحساب تهیه شده توسط بانک حداقل یک روز از آخرین روز گزارش شده گردش حساب بزرگتر باشد و تاریخ، شرح و مبالغ اقلام باز کاملاً شفاف بوده و بدرستی قید و ترجیحا توسط بانک صورتحساب ممهور شده باشد که این اقدام در آخرین صورتحساب سال مالی الزامی است.
۲	صورتهای مغایرت بانکی تا آخرین روز ماه قبل باید توسط واحد ها تهیه و از صحت مبالغ مندرج در آن شامل مانده طبق دفاتر، مانده طبق صورتحساب بانک و اقلام باز شناسایی شده و همچنین از نظر صحت محاسبات اطمینان حاصل نمایند.
۳	چکهای ارایه نشده به بانک و وجوه در راه مندرج در آخرین صورتهای مغایرت دوره مورد رسیدگی را در صورت مغایرت ماه بعد ردیابی کنید.
۴	آخرین چک صادره در سیستم صدور چک نرم افزار نظام نوین مالی را مشاهده و با اولین شماره چک قابل استفاده در دسته چک مطابقت دهید.
۵	ببررسی اجمالی صورتهای مغایرت تهیه شده در فواصل زمانی مناسب اقلام باز تکراری و غیر عادی را در صورت وجود مشخص و پیگیریهای لازم را انجام دهید (چکهای معوق با فواصل زمانی طولانی)
۶	یک فقره دسته چک صادر شده از چند حساب جاری برگردش را انتخاب و شماره سریال تعدادی از چکها را پیگیری نمایید. (توجه داشته باشید که تمامی چکهای صادره می بایست در صورتحساب بانک یا صورت مغایرت بانکی موجود و یا باطل شده باشند)
۷	درخصوص گزارشهای دریافتی از دفاتر حسابهای بانکی بایستی دقت شود که مشمول اسناد پیش نویس نبوده بلکه صرفاً اسناد نهایی شده ملاک گزارش و اظهار نظر قرار گیرد.
۸	از مطابقت گردش بستانکار حساب بانک غیر قابل برداشت با درآمد دریافتی از ستاد (۶۷۰۱۰۱) اطمینان حاصل نمایید.
۹	در سیستم نظام نوین مالی با بررسی گردش حساب بانک در دفاتر بستانکار نشدن مانده در مقاطع زمانی مختلف که نشان دهنده ثبت سند صوری می باشد اطمینان حاصل نمایید.
۱۰	تعداد معقولهی سند حسابداری صادره جهت دریافتها و پرداختها را از طریق بانک را از چند حساب برگردش انتخاب و کنترلهای ذیل را در خصوص آنها اعمال نمایید :
۱-۱۰	از وجود وصحت مدارک پشتوانه مبالغ مندرج در سند حسابداری اطمینان حاصل نمایید .
۲-۱۰	امضاهای مجاز سند حسابداری را کنترل نمایید .
۱۱	از ارسال آخرین سریال چکهای صادره در پایان هر دوره مالی با نامه رسمی به مدیریت امور مالی دانشگاه اطمینان حاصل نمایید.
۱۲	در پایان سال از واریز مانده وجوه مصرف نشده برابر مصوبات هیات امنا جهت درج در بودجه تفصیلی سال بعد به حساب ستاد و ارایه اصل فیش واریزی طی نامه ای با تایید رئیس امور مالی واحد اطمینان حاصل نمایید
۱۳	جمع گردش بدهکار و بستانکار صورتحساب بانک واحد را با دفاتر در پایان هر دوره مطابقت نموده و مغایرتهای احتمالی را پیگیری نمایید.
۱۴	کنترل مفاد تبصر ۲ ماده ۶ آیین نامه مالی و معاملاتی مبنی بر برداشت از حسابهای واحد اجرایی به امضاء مشترک رئیس واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی باشد.
۱۵	کنترل مفاد تبصر ۳ ماده ۶ آیین نامه مالی و معاملاتی در خصوص افتتاح حسابهای بانکی
ب	صندوق
۱	در خصوص اخذ تضمین کافی از صندوقداران پرس و جو نمایید.
۲	چنانچه در آیین نامه معاملات حداکثر مبلغ پرداخت از محل صندوق تعیین شده باشد از رعایت سقف مجاز اطمینان حاصل نمایید.
۳	با بررسی گردش بستانکاران حساب صندوق تعداد معقولهی سند حسابداری (سند پرداخت) را انتخاب و کنترلهای ذیل را انجام نمایید:
۱-۳	دستور پرداخت از سوی مقامات ذیصلاح را بررسی نمایید.
۲-۳	کنترل برگ پرداخت صندوق با ضمایم (کنترل اعتبار مدارک ارایه شده)
۳-۳	کنترل صحت صدور سند حسابداری و ابطال ضمایم آن.
ج	تنخواه گردان
۱	کنترل مفاد ماده ۲۳ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه سقف تنخواه تا سقف معاملات جزئی که در واحدهای مستقل با دستور رئیس واحد اجرایی پس از تأمین اعتبار لازم انجام می پذیرد.
۲	کنترل مفاد ماده ۷ آیین نامه تنخواه گردان دانشگاه مبنی بر اینکه هزینه های صورت پذیرفته توسط تنخواه گران می بایستی با ارائه اسناد و مدارک مثبت تسویه که شامل تایید فروشنده مبنی بر دریافت وجه نقد از تنخواه دار خواهد بود.
۳	طبق مفاد ماده ۵۳ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، دریافت تضمین لازم به میزان حداقل پوشش سقف تنخواه دار در غالب سفته یا ضمانت نامه معتبر الزامی خواهد بود که برای تنخواه داران با وضعیت استخدامی رسمی یا پیمانی در صورت پوشش مبلغ مذکور در حساب ذخایر مزایای پایان خدمت ایشان مورد مزبور الزامی نخواهد بود.
۴	از تسویه حسابهای تفصیلی تنخواه داران در پایان سال مالی اطمینان حاصل نمایید (بدیهیست این امر به دو روش ارائه اسناد هزینه تا پایان سال و یا از طریق واریز نقدی مانده حساب به بانک تنخواه جاری واحد امکان پذیر خواهد بود)