



کنترلهای داخلی حسابهای هزینه

احتراما پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد، کنترل و رسیدگی به موارد ذیل در این مبحث علاوه بر موارد ملزوم مطابق استانداردهای حسابداری ضروری خواهد بود که مهمترین موارد یاد آوری می گردد:

۱- با استناد به ماده ۳۶ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه در مورد هزینه شامل مخارج، پرداختی ها، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی به منظور تولید کالاها، خدمات و انجام سایر فعالیتها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر دانشگاه است که این مهم در کنترل اسناد حسابداری بایستی تا تحقق اطمینان از وضعیت مطلوب عملکرد واحدها مورد کنترل واقع گردد.

۲- با استناد به بند ۱۱ ماده ۱۰ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه حقوق و مزایای اعضای هیات علمی که در واحد اجرایی مستقل شاغل هستند طبق احکام استخدامی توسط دانشگاه و واحد مربوطه پرداخت می شود ولی پرداختهای کارانه از محل منابع واحد اجرایی طبق آیین نامه نظام نوین بیمارستانها تامین اقدام می گردد.

۳- مستندات اسناد حسابداری در هریک از انواع هزینه ها به شرح ذیل میباشد:

الف) خریدهای داخلی:

- درخواست خرید

- فاکتور خرید

- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم و در خصوص مصرف کالا، حواله انبار که با امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد.

- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد

- دستور پرداخت

- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد

- تصویر قرارداد در مورد خریدهای در قالب قرارداد

- در موارد ضروری تایید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رئیس واحدها مقامات مجاز از طرف ایشان که به منزله صدور رسید انبار/ حواله انبار خواهد بود.

ب) خریدهای خارجی:

- درخواست خرید

- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورت حساب فروشنده

- مدارک ثبت سفارش و ترخیص کالا

- رسید انبار و در خصوص مصرف کالا، حواله انبار که به امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد (در موارد ضروری صورت مجلس تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار و حواله انبار می باشد).

- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد

- دستور پرداخت

- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید

- تصویر قرارداد حسب مورد.

ج) خدمات قراردادی:



- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد
- قرارداد
- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد
- ابلاغ افزایش یا کاهش کار
- تاییدیه رئیس موسسه یا رئیس واحد اجرایی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد
- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و ...)
- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع (در مورد خدمات غیر قراردادی شامل: درخواست واحد، صورتحساب، تاییدیه رئیس واحد اجرایی مستقل یا مقامات مجاز مبنی بر انجام کار، تاییدیه و یا مستندات دریافت وجه).
- (د پرداخت های پرسنلی نظیر: حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، کمک هزینه رزیدنت ها، انترن ها، کار دانشجویی، حق التدریس، حق حضور در جلسه، ماموریتها، کارانه ها و ...):
- حکم حقوقی
- دستور پرداخت
- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهانه از سوی رئیس واحد اجرایی مستقل
- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع
- صورتحساب خدمات تشخیص و درمانی حسب مورد و هزینه های خارج از کشور مامورین اعزامی با امضای رئیس واحد یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.
- (و سایر هزینه ها شامل: هزینه های دعوتها، پذیرایی ها، هدایا، تشریفات دانشگاه، ورزشی، مسافرتها علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات، بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره ها، همایش ها و کارگاه های آموزشی، شرکت و برگزاری مجامع علمی و نمایشگاههای داخلی و خارجی و هزینه های خانه های بهداشت و فعالیتهای بهداشتی و همچنین حق الزحمه های پرسنلی ناشی از فعالیتهای بهداشتی، آموزشی و پژوهشی و درمانی و اداری که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذیربط از دانشگاه انجام می پذیرد و در جهت اهداف دانشگاه می باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورتحساب ها و یا صورت جلسات و دستور العمل های اجرایی حسب مورد که به تایید ریس واحد اجرایی رسیده باشد قابل پرداخت خواهد بود.
- ۴- با استناد تبصره ماده ۵۱ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه توجه به اینکه واحدهای اجرایی پس از پایان سال مجاز به پرداخت در قالب اعتبارات و منابع مالی سال قبل و اعمال حساب در حسابهای سال قبل نمی باشند و واحدها موظف هستند مانده وجوه دریافتی مصرف نشده تا پایان سال خود را تا پانزده فروردین ماه سال بعد به امور مالی دانشگاه عودت دهند. بدیهیست مبالغ برگشتی از واحدها و همچنین اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد محسوب خواهد شد و در سال مالی بعد به واحد مستقل عودت داده می شود.
- ۵- با استناد به ماده ۵۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه هر نوع بدهی سنوات گذشته درج شده در بودجه تفصیلی از محل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود.
- دیون عبارتست از بدهی قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر بدون اختیار دانشگاه ایجاد شده باشد:



الف - احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه

ب- انواع بدهی به وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکتهای دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانده حق الاشتراک برق ، آب ، هزینه های مخابراتی ، پست و هزینه های مشابه که خارج از اختیار دانشگاه ایجاد شده باشد.

ج- سایر بدهی هایی که خارج از اختیار دانشگاه ایجاد شده باشد .

د- سایر بدهی های پرسنلی و غیر پرسنلی.

۶- با استناد به ماده ۹۰ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه چنانچه مدیر امور مالی واحد اجرایی دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتبا با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید در صورتی که صادر کننده دستور مربوطه اجرای دستور صادره را بخواهد کتبا باید دستور مجدد با قید عبارت به مسئولیت اینجانب صادر نماید . در غیر این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و به حسابرس گزارش می نماید ، حسابرس در زمان رسیدگی به حسابها پس از بررسی گزارش مدیر امور مالی مراتب را با اظهار نظر صریح باید در گزارش خود منعکس و هیات امناء را نسبت به موضوع مطلع سازد.