



کنترل تراز مالی در سطح جزء معین

پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد، مهمترین موارد رسیدگی در این مبحث به شرح ذیل می باشد:

۱- کنترل حسابهای بانک:

۱-۱- مغایرات حسابهای بانکها در آخرین روز ماه قبل که توسط واحدها تهیه شده اخذ و کنترل گردد. (کنترل گردش حساب دفاتر بابت عدم مانده های حسابها در پایان روزها با ماهیت بستانکار الزامی است)

۱-۲- تاریخ و مانده صورتحساب بانک کنترل گردد و توجه شود که تاریخ تهیه گزارش بایستی حداقل یک روز از آخرین روز ماه صورت مغایرت تهیه شده بزرگتر باشد)

۱-۳- اقلام باز در صورت حسابهای آتی کنترل گردد.

۱-۴- 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 شده باشد و ترجیحاً توسط بانک بابت اطمینان از استناد گزارش ممهور شده باشد که این اقدام در آخرین صورتحساب سال مالی الزامی است.

۱-۵- بدیهیست اقلام باز تاریخ دور بایستی تعیین تکلیف گردد و در گزارش طی تذکر به واحدها ابلاغ گردد.

۱-۶- مغایرات حسابهای بانکی در طول دوره مالی بایستی تا آخرین روز ماه قبل توسط واحدها تهیه شده باشد.

۱-۷- بدیهیست برخی موارد از اقلام باز، لازم به کنترل در صورت حسابهای آتی خواهد بود که بایستی از واحدها مطالبه گردد.

۱-۸- کنترل گردش حساب بانک در دفاتر مبنی بر عدم بستانکار 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 - انتخاب تفصیل بانک مورد نظردون تیک کردن شمول پیش نویس).

۱-۹- آخرین چک صادره در سیستم صدورچک 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 - صدورچک، ثبت فیش - مطابقت اولین چک قابل استفاده در دسته چک با شماره چک قابل تخصیص سیستم جهت اثبات فرآیند صدورچک توسط نرم افزار).

۱-۱۰- کنترل نمونه ای دریافت و پرداختهای بانکی.

۲- کنترل حسابهای تنخواه:

۲-۱- کنترل سقف تنخواه طبق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.

۲-۲- کنترل گردش حساب تنخواه داران که بایستی این ثبتها صرفاً تحت جزء معین تنخواه سایر ثبت شده باشد و از جزء معینهای دیگر استفاده نشده باشد.

۲-۳- کنترل هزینه های صورت پذیرفته توسط تنخواه گران با ارائه اسناد و مدارک مثبته

۲-۴- کنترل تسویه از طریق دریافت وجه نقد توسط فروشنده

۲-۵- کنترل گردش حساب تنخواه داران مبنی بر عدم بستانکار شدن مانده حساب تفصیل مربوطه

۲-۶- کنترل رعایت سقف تنخواه در مانده حساب و در گردش بدهکار آن

۲-۷- کنترل رعایت تقدم و تاخر تاریخ در ضmann اسناد. (عدم تعلق هزینه به دوره مالی)



- ۲-۸- کنترل عدم وجود خریدهای بلند مدت (نسیه)
- ۲-۹- کنترل حساب ذخایر مزایای پایان خدمت تنخواه داران جهت کامل بودن میزان تضمین (مابه التفاوت بعنوان تضمین از طریق سفته تکمیل گردد).
- ۲-۱۰- کنترل تسویه حسابهای تفضیل تنخواه داران در پایان سال مالی (از طریق اسناد هزینه و مابه التفاوت از طریق واریز نقدی به حساب بانک واحد و در صورتی که مانده حساب به بدهکاران اشخاص منتقل شده است اخذ تاییدیه معتبر الزامی خواهد بود)
- ۲-۱۱- کنترل نمونه ای دریافتها و پرداختهای تنخواه در طی سال مالی .
- ۲-۱۲- حساب تنخواه رد وجوه اضافه دریافتی بایستی با استناد مجوز معتبر انجام شود و کنترل گردش حساب بابت رعایت سقف تنخواه الزامی است (مبلغ کمتر از یکصد هزار ریال توسط تنخواه دار بصورت نقد پرداخت می شود و کمتر از دویلیون ریال توسط چک تنخواه دار پرداخت می شود و بیشتر از دویلیون ریال توسط چک واحد صورت می گیرد) توضیح اینکه هر واحد تا سقف مبلغ نقدی مشخص شده از محل تنخواه پرداخت می کند و بیشتر از آن مبلغ بصورت غیر نقدی به حساب مربوطه واریز می شود و مبلغ سقف تنخواه نیز با توجه به گردش حساب در آن واحد با تایید رئیس واحد تعیین می شود.
- ۴- کنترل دستور العمل بایگانی اسناد (مهر تهیه شده با مشخصات نام واحد و جمله سند حسابدار صادر شد و ضمائم اسناد شماره ... ممه‌ور شده در کلیه ضمائم اسناد صورت پذیرد)
- ۵- گردش بستانکاربانک غیر قابل برداشت با حساب کنترل درآمدها (کد حساب ۶۷۰۱۰۱ به نام درآمد دریافتی از ستاد)
- ۶- کنترل رابط اموال و تهیه صورت تطبیق که دریافت تاییدیه از اداره کالا اموال و خدمات الزامی است .
- ۷- کنترل رابط سایر که با تهیه صورت تطبیق این کنترل با گردش حساب سایر در ستاد انجام می شود.
- ۸- کنترل حسابهای دریافتی و میزان واریزی وجه نقد (درصد فرانشیز دریافتی) و تطبیق آن با درآمدها .
- ۹- کنترل موجودی ها از طریق کنترل تراز زیر سیستم انبارها با تراز سیستم مالی (منوط به تایید اداره حسابداری مدیریت)
- ۱۰- کنترل علی الحسابها و پیش پرداختها با کنترل دلایل ایجاد و کنترل نحوه تسویه حساب (عدم وجود پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی در پایان سال مالی الزامی است)
- ۱۱- کنترل دارایی های ثابت و تطابق آن با مدارک مثبت و کنترل محاسبات استهلاک و انجام ثبتهای حسابداری مرتبط.
- ۱۲- کنترل دارایی های نامشهود و تطابق آن با مدارک مثبت و کنترل محاسبه قیمت .
- ۱۳- کنترل حسابهای پرداختی جهت دریافت تاییدیه از واحد بابت تایید صحت آنها و کنترل با مدارک مثبت.
- ۱۴- کنترل حسابهای پرداختی:
- ۱۴-۱- شناسایی بستانکاربا:
- کنترل صحت حساب و تخصیص طرف حساب
 - کنترل فاکتور هزینه با رسید انبار
 - کنترل فاکتور با برگ درخواست خرید کالا
 - کنترل با آیین نامه معاملاتی
 - کنترل محاسبات ریاضی
 - کنترل کسورات قانونی در صورت وجود
 - کنترل اسناد پرداختی با صورت ریز ارائه شده
 - کنترل گردش بستانکار کنترل خرید بایستی ناشی از اسناد سیستمی باشد.



۱۴-۲- پرداخت بدهکارها :

- کنترل رسید دریافت وجه

- کنترل با صورتحساب بانک

- کنترل عدم صدور چک بلند مدت جهت تسویه

- کنترل با ته سوش بانک

۱۵- کنترل ذخائر و تطبیق آن با مدارک مثبت و کنترل با لیست کارگزینی برای ذخیره مرخصی استفاده نشده کارکنان در سال مالی جاری. کنترل بر آورد صحیح هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده

۱۶- کنترل مزایای پایان خدمت و تطبیق آن با مدارک مثبت و کنترل لیست کارگزینی

۱۷- کنترل هزینه ها:

۱۷-۱- کنترل هزینه های حقوق و دستمزد کارکنان هیئت علمی و غیر هیئت علمی و انعکاس صحیح در گروههای شغلی مربوطه و کنترل با مدارک و مستندات از قبیل احکام کارگزینی.

۱۷-۲- کنترل مستندات اسناد حسابداری :

۱۷-۲-۱- خریدهای داخلی : ۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم و در خصوص مصرف کالا ، حواله انبار که با امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد. ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۵- دستور پرداخت ۶- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد ۷- تصویر قرارداد در مورد خریدهای در قالب قرارداد ۸- 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.

۱۷-۲-۲- خریدهای خارجی : ۱- درخواست خرید ۲- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورت حساب فروشنده ۳- مدارک ثبت سفارش و ترخیص کالا ۴- 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) ۵- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۶- دستور پرداخت ۷- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید ۸- تصویر قرارداد حسب مورد.

۱۷-۲-۳- خدمات قراردادی : ۱- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد ۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار ۵- تاییدیه رئیس موسسه یا رئیس واحد اجرایی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد ۶- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی ، وزارت امور اقتصادی و دارایی و ...) ۷- 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).

۱۷-۲-۴- 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 ... : ۱- حکم حقوقی ۲- دستور پرداخت ۳- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهانه از سوی رئیس واحد اجرایی مستقل ۴- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع ۵- 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.

۱۷-۲-۵- سایر هزینه ها شامل: هزینه های دعوتها، پذیرایی ها، هدایا، تشریفات دانشگاه، ورزشی، مسافرت های 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 نمایشگاه های 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.

۱۷-۳- کنترل دیون

۱۷-۴- کنترل خریدها

۱۷-۵- کنترل درخواست خرید

۱۷-۶- کنترل فاکتور خرید

۱۷-۷- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم و در خصوص مصرف کالا، حواله انبار که با امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد.

۱۷-۸- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد

۱۷-۹- کنترل دستور پرداخت

۱۷-۱۰- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد

۱۷-۱۱- تصویر قرارداد در مورد خریدهای در قالب قرارداد

۱۷-۱۲- در موارد ضروری تایید صورجلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رئیس واحدها یا مقامات مجاز از طرف ایشان که به منزله صدور رسید انبار/ حواله انبار خواهد بود.

۱۸- خرید در غالب قراردادهای با کنترل:

۱۸-۱- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد

۱۸-۲- قرارداد

۱۸-۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد

۱۸-۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار (متمم قرارداد)

۱۸-۵- تاییدیه رئیس موسسه یا رئیس واحد اجرایی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد

۱۸-۶- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و ...)

۱۸-۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع

۱۹- کنترل اسناد انتظامی با:

۱۹-۱- دریافت تاییدیه از واحد مبنی بر صحت آنها

۱۹-۲- عدم مخدوش بودن



- ۱۹-۳- دروجه واحد بودن ترجیحا بدون شرح
- ۱۹-۴- عدم درج تاریخ و مبلغ
- ۱۹-۵- نگهداری اسناد در مکان مناسب مانند صندوق فلزی
- ۱۹-۶- بایگانی منسجم براساس شماره مسلسل تفصیل یک و در داخل پاکت مخصوص
- ۲۰- کنترل کلیه حسابها از لحاظ ماهیت و کنترل سر فصل حسابها
- ۲۱- پیگیری و تعیین وضعیت حسابهای دارای مانده های سنواتی
- ۲۲- کنترل افزایش و کاهش دارایی ها
- ۲۳- کنترل عدم تهاتر حسابها بایکدیگر