



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی مشهد

دستورالعمل بستن حسابها



مدیریت امور مالی دانشگاه

اداره نظارت و پایش عملکرد مالی

دوره مالی منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۹۳

**دستورالعمل بستن حسابها**

برای دوره مالی منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۹۳

به منظور انجام عملیات مالی دوره منتهی به ۲۹ اسفند سال ۱۳۹۳ دستورالعمل ذیل جهت بستن حسابهای پایان سال مالی ۹۳ به واحدهای ذیربط ابلاغ می گردد، دستور فرمائید ضمن رعایت موارد ذیل نسبت به بستن حسابها اقدام و حداکثر تا تاریخ ۹۴/۰۱/۱۱ تراز جزء معین منتهی به پایان سال ۹۳ در سطوح تفصیل ۱ و تفصیل ۲ به مدیریت امور مالی تحویل گردد:

۱. به منظور لزوم رعایت منابع اعتباری طرح تحول نظام سلامت، لازم است که وضعیت حسابها در کلیه سطوح گزارشی تراز باشد (ستون بدهکار و بستانکار تراز مالی با منبع ۸ برابر باشند). بدیهی است، مکانیزم اصلاحات در این خصوص صرفاً در سطح اسناد ثبت شده میسر خواهد بود.

۲. با توجه به لزوم حسابداری تعهدی به شناسایی هزینه های تحقق یافته در خصوص هزینه های اعتباری طرح تحول نظام سلامت، لازم به یادآوری است که هزینه های مربوط به مطالبات پزشکان مقیم، پزشکان ماندگاری، ارتقاء ویزیت، پزشک خانواده (اعم از پرسنلی و غیر پرسنلی) و ... بایستی به صورت دقیق حداکثر تا پایان سال مالی در حسابها شناسایی شود.

۳. به منظور شفافیت حسابها لازم است که پرداختهای تحول نظام سلامت شامل کاهش فرانشیز، ماندگاری، مقیمی، ارتقاء ویزیت، هتلینگ، بیماران ویژه و زایمان طبیعی با تفضیلهای اعلام شده، تطبیق داشته باشند.

۴. مانده وجوه تنخواه گردان کارپردازی معادل سقف آیین نامه مالی و معاملاتی و مصوبه هیات امناء مورخ ۹۳/۱۱/۲۸ بایستی در پایان سال به حساب جاری واحد واریز و ثبتهای لازم در نرم افزار نظام نوین مالی اعمال گردد.

۵. ترتیبی اتخاذ گردد که کلیه چکهای صادر شده تا تاریخ ۹۳/۱۲/۲۰ تحویل و حداکثر تا ۹۳/۱۲/۲۷ از حسابها برداشت گردد. بدیهی است، امکان ثبت کلیه وقایع لغایت ۹۳/۱۲/۲۰ خواهد بود و در مواردی که بعد از این تاریخ، پرداختی وجوه از طرف ستاد به واحدها اختصاص یابد، حداکثر روز بعد بایستی از حسابها خارج شود.

۶. مانده وجوه مصرف نشده در تاریخ ۹۳/۱۲/۲۹ برابر مصوبات هیات امناء جهت درج در بودجه تفصیلی سال آتی به حساب جاری ستاد واریز و اصل فیش واریزی طی نامه ای رسمی با تائید رئیس امور مالی واحد به ستاد تحویل گردد.

امضاء	معاون توسعه مدیریت و منابع
	دکتر سیدمحمد حسین بحرینی طوسی



- تبصره: در صورت عدم واریز، دخل و تصرف در این وجوه در سال آتی خلاف مصوبات هیات امناء خواهد بود.
۷. آخرین سریال چکهای صادره در سال ۱۳۹۳ با نامه رسمی به مدیریت امور مالی دانشگاه اعلام گردد.
۸. اصل نسخه صورت مغایرت بانکی تهیه شده منتهی به تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۹۳ همراه با تراز اسفند ماه واحد تحویل ستاد گردد.
۹. کلیه درآمدهای نقدی و غیر نقدی تا تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۹ شناسایی و در دفاتر مالی ثبت گردد.
۱۰. حسابهای فی ما بین ستاد و واحدهای تابعه موضوع بندهای ۸ الی ۱۴ حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۵ مطابقت و مغایرتهای احتمالی رفع و طی نامه ای رسمی با تائید رئیس امور مالی به ستاد اعلام گردد.
۱۱. حسابهای ۶۶۰۲۰۱ و ۶۶۰۲۰۵ در واحد بعنوان اعتبارات دریافتی با حسابهای ۷۷۰۲۰۱ و ۷۷۰۲۰۵ 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.
۱۲. کلیه هزینه های مربوط به حقوق و کسورات مربوطه و سایر موارد مرتبط با حقوق ۱۲ ماهه در نرم افزار نظام نوین مالی ثبت گردد.
۱۳. 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.
۱۴. حساب رابط کالا ثبت شده در واحد با حساب رابط کالای ثبت شده در واحدهای طرف حساب به عنوان بخشی از معاملات فیما بین مطابقت داده شود و هر گونه مغایرتهای احتمالی رفع و طی نامه ای رسمی با تائید رئیس امور مالی واحد مبداء و مقصد به ستاد اعلام گردد.
۱۵. حساب رابط اموال ثبت شده در واحد با حساب رابط اموال 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 تایید رئیس امور مالی واحد مبداء و مقصد به ستاد اعلام گردد.

امضاء	معاون توسعه مدیریت و منابع
	دکتر سید محمد حسین بحرینی طوسی



۱۶. درآمدهای غیر عملیاتی در سرفصل مربوطه ثبت و علت ایجاد و نحوه شناسایی آن مشخص و طی نامه ای رسمی با تأیید رئیس امور مالی واحد به ستاد اعلام گردد.
۱۷. نظر به اهمیت موجودی مواد و کالا ضروری است، مطابقت بین سیستم مالی و سیستم کالا و خدمات صورت پذیرد و هر گونه مغایرتهای احتمالی رفع و طی نامه ای رسمی با تأیید رئیس امور مالی واحد به ستاد اعلام گردد.
۱۸. ترتیبی اتخاذ گردد تا بر اساس نیازسنجی انجام شده در واحد کلیه خریدهای ضروری واحد تا تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۰ انجام و رسید انبار آن صادر و سند مربوط به آن نهایی شود و از تاریخ مذکور به بعد هیچگونه خریدی انجام نگردد.
۱۹. تمام رسید و حواله های صادر شده (تحويل 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.
۲۰. 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.
۲۱. کلیه علی الحسابها و پیش پرداختها تا پایان سال تعیین تکلیف گردند و کلیه مساعده های پرداختی در حقوق اسفند ماه کسر گردند.
۲۲. کلیه هزینه های پرداخت نشده سال ۹۳ تا تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۸ 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.
۲۳. کلیه هزینه های ماه آخر مربوط به هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده که رقم قطعی آن مشخص نمی باشد (از قبیل کارانه، اضافه کار شیفت دوم) بایستی برآورد و به صورت جدول کلی به ستاد ارائه شده و پس از تأیید ستاد تا تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۸ ذخائر لازم در حسابهای واحد منظور گردد.

امضاء	معاون توسعه مدیریت و منابع
	دکتر سید محمد حسین بحرینی طوسی



۲۴. برای هزینه هایی مثل قبوض مصرفی و.... که تا پایان اردیبهشت سال بعد مبلغ آنها قطعی می شود، در حسابها ذخیره منظور نشود.

۲۵. لیست ذخیره پاداش پایان خدمت و مرخصی استفاده نشده پرسنل به صورت کامل تا پایان ۱۳۹۳/۱۲/۲۹ 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. داراییهای ثابت از قبیل ساختمان، زمین، مستحقات، تاسیسات و... با هماهنگی اداره حسابداری مدیریت در حسابها ثبت و کنترل گردد استهلاك داراییها در نرم افزار لحاظ گردیده باشد.

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 کلیه رویدادهای مالی سال ۹۳ شناسایی و قبل از پایان سال مالی تأیید نهایی شوند. بدیهی است، اسناد سال ۹۳ در سال بعد امکان ثبت ندارند.

۳۰. آخرین سند تعهدی ثبت شده در سیستم نظام نوین مالی به تأیید رئیس امور مالی واحد رسیده و بر اساس بخشنامه ارسالی مربوطه بایگانی گردد.

۳۱. کلیه اقلام باز صورت مغایرت بانکی بهمن ماه باید پیگیری گردند و در مغایرت اسفند ۹۳ تکرار نگردند.

۳۲. در سال ۹۴ اسناد سال ۹۳ از کارپرداز پذیرفته نشده و امکان ثبت در دفاتر مالی سال بعد وجود ندارد.

۳۳. تأییدیه های لازم برای حسابهای دریافتی و پرداختنی تهیه و ارسال گردد. در صورت عدم ارسال تأییدیه، مانده حسابهای دریافتی و پرداختنی در فرمت تعیین شده به تأیید رئیس امور مالی واحد رسیده و تحویل ستاد گردد.

امضاء	معاون توسعه مدیریت و منابع
	دکتر سید محمد حسین بحرینی طوسی



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 ۹۳ 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 گردد.

۳۷. مفصلا حساب تامین اجتماعی، خدمات درمانی و سازمان امور مالیاتی برای پایان سال ۹۲، حداکثر تا پایان سال مالی ۹۳ دریافت و به مدیریت امور مالی دانشگاه تحویل داده شود.

۳۸. با توجه به محدودیت زمانی، اقدامات فوق باید در کلیه واحدهای دانشگاه حداکثر تا ۱۳۹۳/۱۲/۲۸ انجام و تاییدیه 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.

امضاء	معاون توسعه مدیریت و منابع
	دکتر سید محمد حسین بحرینی طوسی