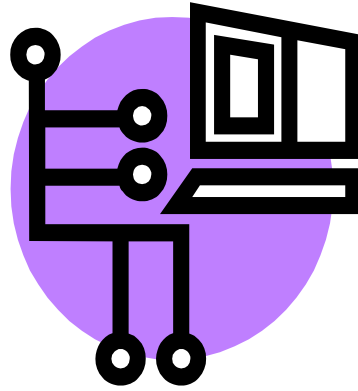


وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت منابع
دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه



پروژه طراحی نظام نوین مالی
دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
روسهای گردش عملیات

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان قسمت		عنوان بخش
	مقدمه		روشهای گردش اطلاعات

۱- هدف:

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح آن دسته از فرآیندهای دانشگاه و می باشد که دارای آثار مالی بوده و باعث رعایت کنترلهای داخلی شود.

۲- دامنه کاربرد:

موارد کاربرد این روش اجرایی به شرح ذیل میباشد:
ایجاد مبانی لازم جهت ثبت رویداد های مربوطه در حسابها و نحوه رسیدگی مبانی مزبور.
مشخص نمودن نحوه پردازش و انتقال اطلاعات مربوط به مجموعه عملیاتی که در فعالیتهای مالی تأثیر دارند و تعیین ارتباط اطلاعاتی کلیه واحدهای دانشگاه با امور مالی.
تأمین نیازهای اطلاعاتی و کنترلی امور مالی در ارتباط با فعالیتهای دانشگاه .

۳- مسئولیت اجراء:

مسئولیت اجرای این روش با مدیران قسمتهای ذیربط می باشد.
مسئولیت نظارت بر اجرای این روش با مدیر امور مالی است.

۴- مفاهیم و تعاریف :

بمنظور رعایت اصول سیستماتیک ، فرآیندها با علائم و نشانه های مشخص نشان داده شده است.

۵- شرح اقدامات :

با توجه به تغییر بعمل آمده در روش حسابداری دانشگاهها از روش نقدی به تعهدی ، اصول و مفروضات گردش عملیات پیشنهادی و مورد نیاز بر اساس مفروضات مورد نظر کمیته مدیران مالی مستقر در دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه وزارت بهداشت طراحی و تدوین شده است .

الف) نحوه انجام طراحی روشهای گردش عملیات دانشگاه :

- روشهای گردش عملیات بر اساس دو مبنا تدوین شده است:
- (۱) انجام عملیات توأم با حفظ ضوابط و رعایت کنترلهای داخلی باشد.
- (۲) انجام عملیات، مبانی ثبت و ضبط اطلاعات حسابداری را در امور مالی فراهم نماید.
- تعیین اصول و ضوابط عملیات و طراحی روشها ب گونه ای است که بطور جامع و یکنواخت کلیه نیازهای اطلاعاتی امور مالی دانشگاه را در بر می گیرد.
- در تدوین هر یک از روشهای گردش عملیات ، مفروضات و توضیحات شامل نکات کلیدی و پیش فرضهای تفصیلی انجام مربوطه بطور جداگانه در فرم مشخصات نمودار گردش عملیات مربوط به روش مزبور درج شده است.

شماره صفحه ۱	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان قسمت		عنوان بخش
	مقدمه		روشهای گردش اطلاعات

◀ در طراحی روشهای گردش عملیات ، نوع فعالیتها و مراحل گردش عملیات بین واحدهای مربوطه هماهنگ با سازمان و تشکیلات دانشگاه و زیر مجموعه های آن در نظر گرفته شده است.

◀ در طراحی اخیر فعالیتهای انجام شده در دانشگاه و زیر مجموعه های آن مشخص و در نهایت حاصل این عملکردها در امور مالی ثبت می شود. در این راستا و به منظور اینکه رویدادهای انجام عملیات و همچنین نحوه ایجاد اطلاعات ، مبتنی بر اصول صحیحی باشد این ضرورت وجود داشته است که بعضاً از چهار چوب فعالیت مربوطه خارج و قسمتی از عملیات واحدهای دیگر را نیز در بر گیرد.

ب) قسمتهای تشکیل دهنده گردش عملیات :

◀ **مشخصات نمودار گردش عملیات :** این فرم برای هر نمودار بطور جداگانه تهیه می شود و حاوی اطلاعات کلی ، توضیح عملیاتی که در چهار چوب ترسیم نمودار نمی گنجد و کلیه مفروضات و اصول زیر بنایی نمودار مربوطه میباشد. همچنین فهرست فرمها و کارتها و دفاتر مورد استفاده در نمودار مزبور نیز در جدول مندرج در انتهای این فرم درج می شود.

◀ **نمودار گردش عملیات :** این نمودار نشان دهنده گردش عملیات و عملیات هر روش به صورت نمایش ترسیم فلوجارتی می باشد، علائم مورد استفاده در کلیه نمودارها ثابت فرض شده و در کاربرد مشخص خود مورد استفاده قرار گرفته است. مسیر کلی نمودارها از بالا به پائین و از راست به چپ می باشد و کلیه نمودارها در فرم نمودار گردش عملیات منعکس و در فرم مربوطه شماره و عنوان نمودار درج شده است.

گردش عملیات در واحدهای مختلف دانشگاه و زیر مجموعه های آن صورت می گیرد و به هر یک از واحدهایی که عملیات در آنها انجام می شود یک ستون اختصاص داده شده است . در بالای هر ستون نام واحد مربوطه درج شده است و در نمودارها برای شرح هر عمل از یک نشانه استفاده شده است ولی در برخی موارد از یک نشانه برای چند عمل نیز استفاده شده است.

در صورتیکه عملیات یک نمودار بیش از یک صفحه باشد پایان هر صفحه با علامت عطف به ابتدای صفحه بعد مرتبط می شود.

شماره صفحه ۱	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان قسمت		عنوان بخش
	مقدمه		روشهای گردش اطلاعات

ج) فهرست گردش عملیات :

این مجموعه گردش شامل گردش عملیات بخشهای زیر می باشد :

ردیف	شرح	شماره
۱	درخواست و تحویل کالا از انبار	۱۱
۲	درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار	۱۲
۳	رسید و تحویل مستقیم کالا	۱۳
۴	دریافت وجه نقد و اوراق بهادار	۲۱
۵	پرداخت وجه از طریق اوراق بهادار	۲۲
۶	پرداخت نقدی (تنخواه گردان)	۲۳
۷	پرداخت علی الحساب تنخواه گردان	۲۴
۸	پرداخت وام	۲۵
۹	پرداخت حقوق و مزایای کارکنان	۲۶
۱۰	صدور صورت وضعیت خدمات ارائه شده و تعیین قیمت تمام شده خدمات	۲۷
۱۱	اجرای پروژه ها / فعالیت ها	۳۲

۶- مدارک مرتبط :

◀ مدارک مرتبط با این روش اجرائی راه، روشهای گردش عملیات فوق که در صفحات آتی بطور کامل تشریح شده است و جزء لاینفک این روش اجرائی می باشد تشکیل می دهند.

۱- درخواست و تحویل کالا از انبار

شماره صفحه ۱	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان قسمت		عنوان بخش
	درخواست و تحویل کالا از انبار		روشهای گردش اطلاعات

مفروضات و توضیحات :

- ◀ این نمودار نشان دهنده گردش عملیات درخواست کالا، ملزومات و قطعات و تحویل آنها از انبار است.
- ◀ بر اساس گردش عملیات پیشنهادی، فرم درخواست و تحویل کالا از انبار توسط درخواست کننده در سه نسخه تکمیل و پس از امضاء مسئولین مربوطه به انبار ارسال می شود.
- ◀ درج شماره سریال روی نسخ برگ درخواست و تحویل کالا از انبار توسط انبار دار
- ◀ توزیع نسخ پس از تحویلی کالای درخواستی.
- ◀ در پایان هر روز صورتخلاصه تحویل کالا در دو نسخه تنظیم و به امور مالی ارسال می شود.

توضیح :

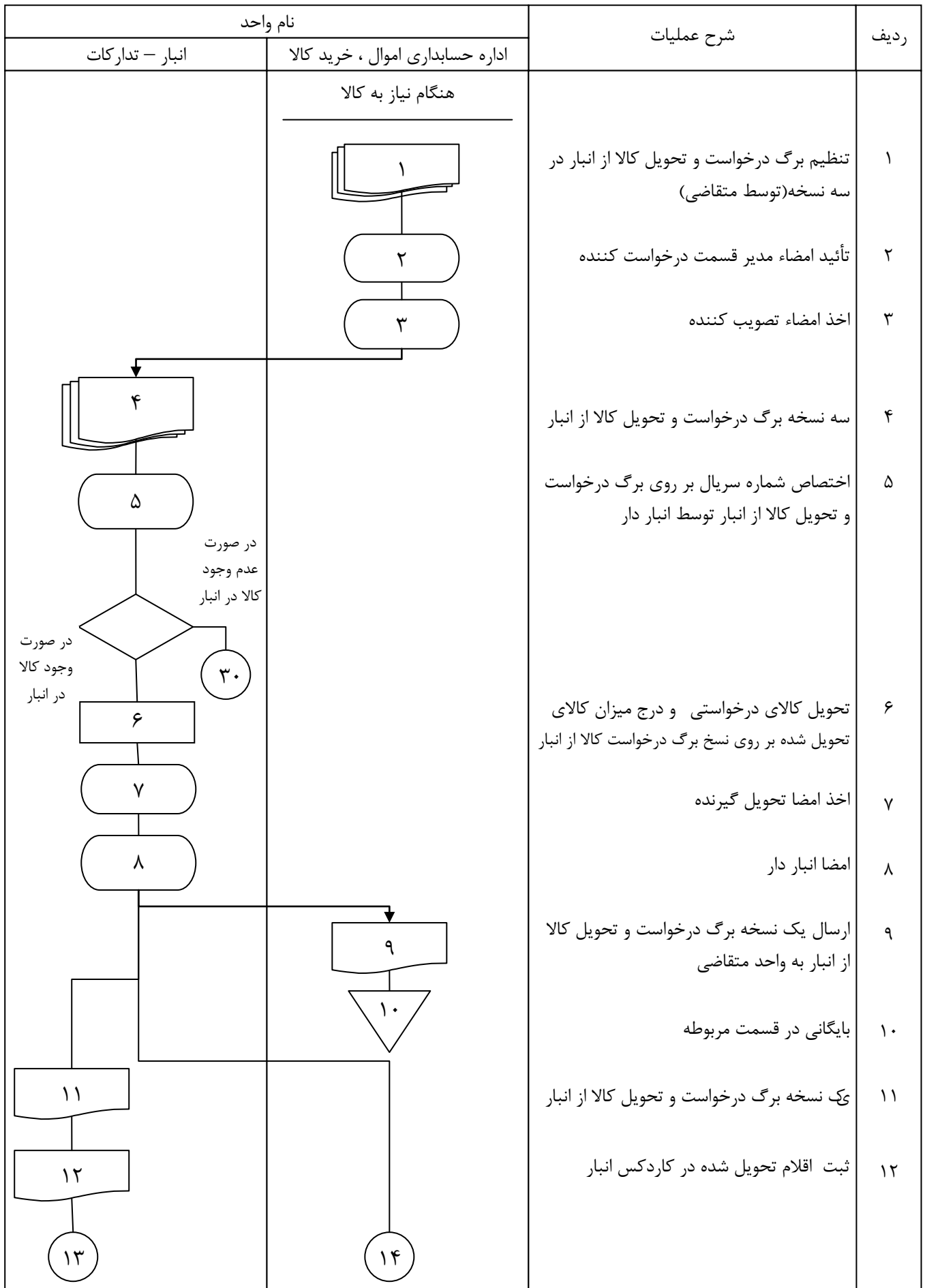
در صورت عدم وجود کالای درخواستی در انبار ، نسخ برگ درخواست و تحویل کالا از انبار به مهر « موجود نیست » ممهور و مبنای صدور برگ درخواست خرید قرار خواهد گرفت.

نکته : در صورت استفاده از سیستم مکانیزه انبار و حسابداری انبار نیازی به تهیه صورتخلاصه تحویل کالا از انبار و عموماً تکمیل فرم های دستی نمی باشد. بلکه سیستم براساس گردشهای توصیف شده می بایست فرآیند های گردش عملیات را اجراء و امکان چاپ فرم ها را فراهم نماید.

دفاتر مورد استفاده		کارتهای مورد استفاده		فرمهای مورد استفاده	
عنوان	شماره	عنوان	شماره	عنوان	شماره
				برگ درخواست و تحویل کالا از انبار	۱۱۰۱
				صورتخلاصه تحویل کالا	۱۱۰۲

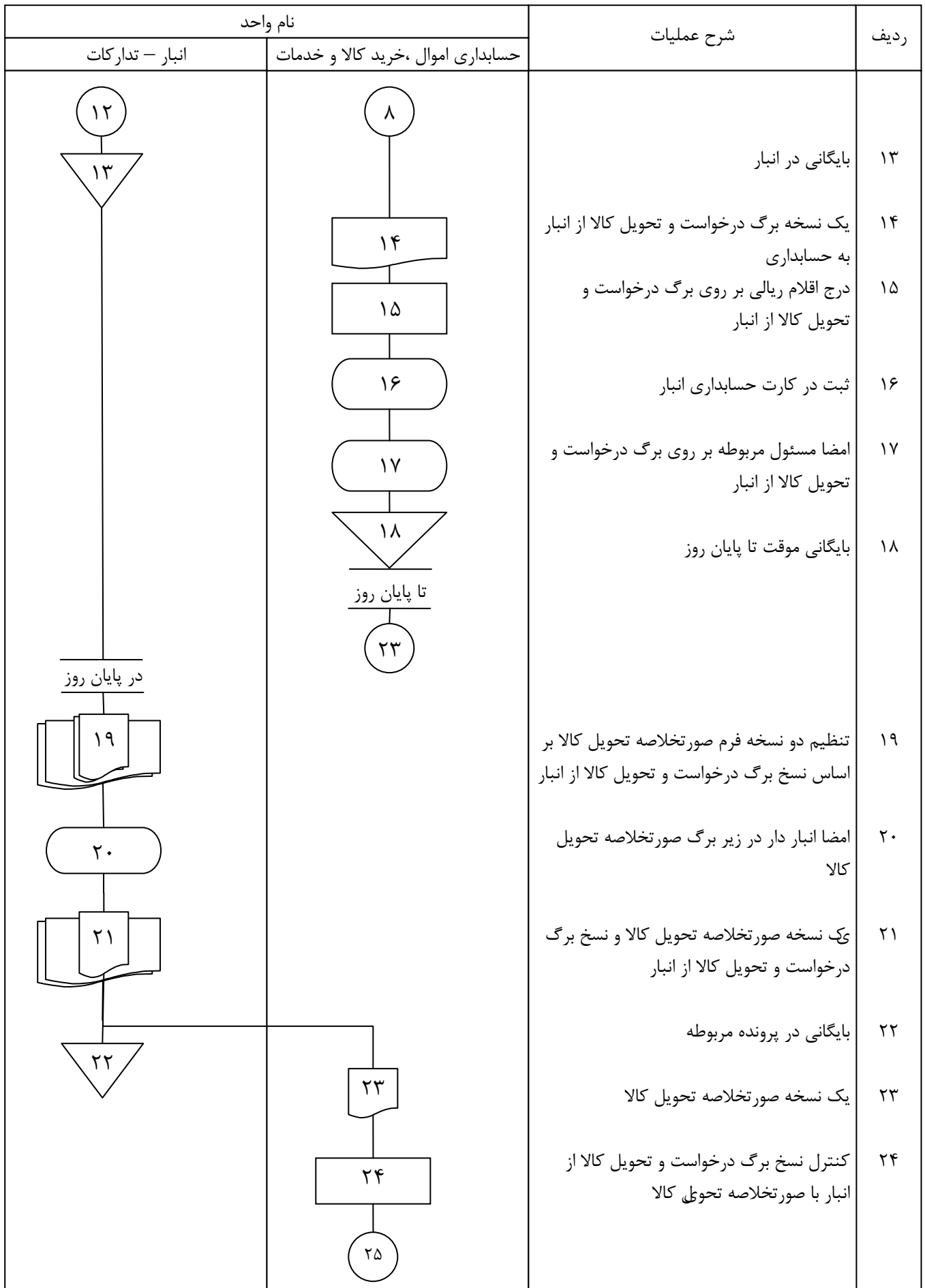
نمودار گردش عملیات

درخواست تحویل کالا از انبار



نمودار گردش عملیات

درخواست تحویل کالا از انبار



نمودار گردش عملیات

درخواست تحویل کالا از انبار

نام واحد		شرح عملیات	ردیف
انبار - تدارکات	حسابداری اموال، خرید کالا و خدمات		
		<p>درج علامت در ستون علامت ثبت در صورت خلاصه محل مربوطه بمنظور اطمینان از درج تمامی نسخ برگ درخواست و تحویل کالا از انبار</p>	۲۵
		نسخ برگ درخواست و تحویل کالا از انبار	۲۶
		بایگانی در پرونده مربوطه	۲۷
		کپی نسخه صورت خلاصه تحویل کالا	۲۸
		امضا مسئول به منظور تأیید موارد مندرج در صورت خلاصه	۲۹
<p>در صورت عدم وجود کالا در انبار</p>		سه نسخه برگ درخواست و تحویل کالا از انبار	۳۰
		ممهور کردن هر سه نسخه به مهر موجود نیست	۳۱
		تحویل یک نسخه برگ درخواست و تحویل کالا از انبار ممهور شده به مهر موجود نیست به قسمت مربوطه جهت پیگیری در مورد خرید کالای درخواستی	۳۲
		بایگانی یک نسخه در انبار	۳۳

۲- درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان قسمت		عنوان بخش
	درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار		روشهای گردش اطلاعات

مفروضات و توضیحات :

- ◀ نمودار طراحی شده نشان دهنده گردش عملیات خرید و صدور رسید کالا به انبار است
- ◀ بر اساس گردش عملیات پیشنهادی برگ درخواست خرید توسط انباردار در سه نسخه صادر و پس از تأیید و تامین اعتبار و تصویب لازم مبنای خرید توسط اداره تدارکات قرار خواهد گرفت.
- ◀ پس از دریافت کالای درخواستی از مأمور تدارکات، انباردار اقدام به صدور رسید کالا به انبار در چهار نسخه نموده و پس از ثبت در کاردکس انبار توزیع نسخ رسید کالا به انبار صورت می گیرد.

دفاتر مورد استفاده		کارتهای مورد استفاده		فرمهای مورد استفاده	
عنوان	شماره	عنوان	شماره	عنوان	شماره
				برگ درخواست خرید	۱۲۰۱
				برگ رسید کالا به انبار	۱۲۰۲
				صورتخلافه تنخواه گردان	۱۲۰۳

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۱۲۰۱	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ در خواست خرید		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

عنوان نمودار : درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار	مشخصات اختصاصی : فرم دارای شماره ترتیب چاپی است و منحصرأً توسط انباردار صادر می شود.
--	---

کاربرد :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ درج مشخصات اقلام مورد نیاز ◀ مبنای انجام عملیات خرید (خرید داخلی) ◀ مبنای پیگیری خرید اقلام درخواستی ◀ کنترل و مطابقت اقلام خریداری شده ◀ مبنای تأیید و تصویب خرید اقلام درخواستی
----------	---

مأخذ تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ کارت موجودی انبار ◀ مشخصات اقلام مورد نیاز
-------------	---

مسئول تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ مسئول انبار
--------------	---

توزیع نسخ :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ تدارکات ◀ امور مالی (حسابداری اموال ، خرید کالا و خدمات) ◀ انبار
-------------	--

نحوه تنظیم و ثبت :	<p>انبار / امور مالی (تامین اعتبار)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◀ تاریخ درخواست در قسمت بالای فرم در کادر مربوطه درج می گردد. ◀ مشخصات کالا شامل شرح ، شماره ، کد کالا ، واحد و مقدار درخواستی در ستونهای مربوطه ثبت می شود. ◀ فرم پس از تکمیل توسط مسئولین ذیربط تأیید و توسط امور مالی تامین اعتبار و تصویب می گردد. ◀ نسخه اول فرم به واحد تدارکات و نسخه دوم به مالی ارسال می گردد و نسخه سوم برگ درخواست تا هنگام دریافت کالا در انبار بایگانی موقت می گردد. <p><u>تدارکات</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◀ در قسمت تدارکات بر مبنای نسخه اول درخواست خرید عملیات مربوط به خرید بر اساس مشخصات مندرج در برگ درخواست صورت گرفته و اقلام مزبور به مسئول انبار تحویل داده می شود. <p>توضیح :</p> <p>چنانچه برخی از اقلام مندرج در برگ درخواست غی قابل خرید تشخیص داده شود در این صورت مراتب بر روی برگ درخواست خرید قید شده و کپی آن به انبار و حسابداری ارائه می گردد.</p>
--------------------	---

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۱۲۰۱	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ در خواست خرید		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

پس از دریافت نسخ دوم و سوم برگ رسید کالا به انبار مطابقت های لازم با نسخه اول برگ درخواست خرید انجام می شود. نسخه اول برگ درخواست خرید به ضمیمه نسخه سوم برگ رسید کالا به انبار در واحد تدارکات به ترتیب شماره بایگانی می گردد.

حسابداری اموال ، خرید کالا و خدمات :

- ◀ نسخه دوم برگ درخواست خرید تا هنگام دریافت رسید کالا به انبار در حسابداری بایگانی موقت می گردد.
- ◀ نسخه اول رسید کالا به انبار یا رسید تحویل مستقیم با نسخه دوم برگ درخواست مطابقت گردیده و پس از امضا رسیدگی کننده و درج شماره رسید و مقدار رسیده بر روی نسخه دوم برگ درخواست خرید ، نسخ مزبور تا هنگام دریافت نسخه دوم برگ رسید کالا به انبار و مدارک خرید از تدارکات بایگانی موقت می گردد.
- ◀ پس از کنترل نسخه دوم برگ رسید کالا به انبار با سایر مدارک نسخه دوم برگ درخواست و نسخه اول برگ رسید کالا به انبار ضمیمه سند حسابداری می شود .

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۱۲۰۲	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ رسید کالا به انبار		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

عنوان نمودار : درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار	مشخصات اختصاصی : فرم دارای شماره ترتیب چاپی است و منحصرأً توسط انباردار صادر می شود.
--	---

کاربرد :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ اعلام و تأیید رسید اقلام وارده به انبار و ذکر مشخصات دقیق این اقلام ◀ تامین اعتبار اقلام قابل خریداری و قیمت گذاری اقلام وارده و صدور سند حسابداری ◀ مبنای ثبت کارتهای موجودی و حسابداری انبار
----------	--

مأخذ تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ مشخصات ظاهری اقلام وارده ◀ درخواست خرید ◀ صورتحساب فروشنده
-------------	--

مسئول تهیه :	◀ مسئول انبار
--------------	---------------

توزیع نسخ :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ امور مالی (حسابداری اموال، خرید کالا و خدمات) ◀ تدارکات / حسابداری صدور سند(حسابداری اموال، خرید کالا و خدمات) ◀ تدارکات ◀ انبار
-------------	---

نحوه تنظیم و ثبت :	<p><u>انبار</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◀ پس از دریافت کالا و انجام کنترلهای لازم با برگ درخواست خرید ، مسئول انبار مبادرت به تنظیم رسید کالا به انبار می نماید. ◀ تاریخ دریافت کالا و نام پروژه یا طرح و کد فعالیت در کادرهای بالای فرم درج می گردد. ◀ شماره درخواست خرید و مشخصات کالا شامل کد ، عنوان ، واحد ، مقدار دریافتی و کد حساب کالا (شماره حساب جزء معین و تفصیلی کالا) در ستونهای مربوطه درج می گردد. ◀ مسئول انبار پس از تکمیل فرم به عنوان تحویل گیرنده فرم را امضاء می نماید. ◀ بر مبنای نسخه چهارم رسید انبار کارت موجودی انبار ثبت گردیده و پس از امضاء فرم (مبنی بر ثبت کارت موجودی انبار) برگ رسید مزبور به ترتیب شماره در انبار بایگانی می گردد. ◀ نسخه اول برگ رسید به امور مالی ارسال و نسخه دوم وسوم آن به مأمور تدارکات تحویل می شود. <p><u>تدارکات</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◀ نسخه اول برگ درخواست خرید با نسخ دوم و سوم برگ رسید کالا به انبار مطابقت داده می شود . ◀ نسخ دوم و سوم برگ رسید و نسخه اول درخواست خرید با صورت وضعیت فروشندگان مطابقت داده شده و شماره و تاریخ برگ رسید بر روی صورت وضعیتها ثبت می شود.
--------------------	--

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۱۲۰۲	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ رسید کالا به انبار		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

↪ نسخه سوم برگ رسید به پیوست نسخه اول درخواست خرید در واحد تدارکات به ترتیب شماره رسید بایگانی می گردد.

↪ نسخه دوم برگ رسید و صورت وضعیتهای مبنای ثبت و انعکاس در صورتخلاصه پرداختهای تنخواه گردان قرار می گیرد.

↪ نسخه دوم برگ رسید کالا به انبار به پیوست صورتخلاصه و صورت وضعیتهای به حسابداری ارسال می گردد.

حسابداری اموال ، خرید کالا و خدمات :

↪ نسخه اول برگ رسید کالا به انبار توسط مسئول انبار به امور مالی تحویل می شود.

↪ نسخه اول برگ رسید با برگ درخواست توسط مسئول رسیدگی مطابقت می شود.

↪ نسخه اول برگ رسید و نسخه دوم برگ درخواست خرید تا هنگام دریافت نسخه دوم برگ رسید و مدارک خرید از تدارکات بایگانی موقت می گردد.

↪ پس از دریافت نسخه اول صورتخلاصه و نسخ دوم برگ رسید و صورت وضعیتهای مطابقتهای لازم بین مدارک مزبور و نسخه اول برگ رسید و نسخه دوم برگ درخواست صورت می گیرد.

↪ بر مبنای صورت وضعیت ، بر روی نسخ اول و دوم برگ رسید قیمت گذاری انجام شده و فرم توسط تکمیل کننده امضاء می گردد.

↪ پس از انجام مراحل کنترلی نسخه دوم برگ رسید به ترتیب شماره در حسابداری بایگانی دائم می گردد.

↪ نسخه اول برگ رسید کالا به انبار به پیوست صورت خلاصه و نسخه دوم درخواست خرید و صورت وضعیت ها مبنای صدور سند حسابداری قرار می گیرد.

↪ پس از ثبت کارت حسابداری انبار ، کادر پائین فرم توسط مسئول ثبت کارتها امضاء می شود.

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۱۲۰۳	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : صورتحلاصه تنخواه تدارکات		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

عنوان نمودار : درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار	مشخصات اختصاصی : فرم دارای شماره ترتیب چاپی است و منحصرأ در تدارکات تهیه و تنظیم می شود.
--	---

کاربرد :	<ul style="list-style-type: none"> ← مبنای ترمیم سقف تنخواه ← مبنای کنترل پرداختهای تنخواه گردان توسط امور مالی ← مبنای صدور سند حسابداری
----------	--

مأخذ تهیه :	← صورت وضعیت خرید / هزینه
-------------	---------------------------

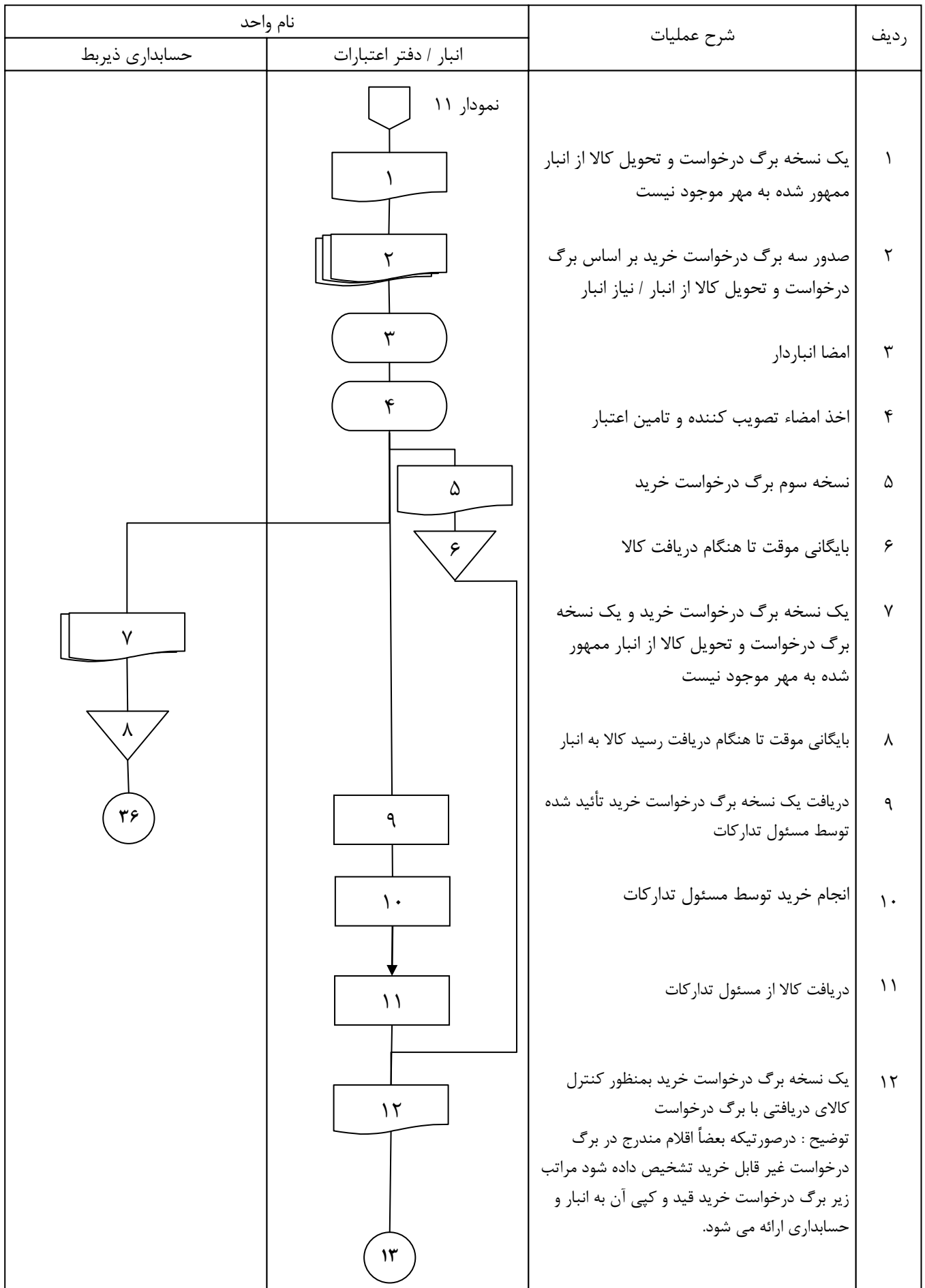
مسئول تهیه :	← مأمور تدارکات
--------------	-----------------

توزیع نسخ :	<ul style="list-style-type: none"> ← حسابداری دریافت و پرداخت ← تدارکات ← مأمور خرید (تنظیم کننده)
-------------	---

نحوه تنظیم و ثبت :	<ul style="list-style-type: none"> ← تاریخ تنظیم صورتحلاصه در محل مربوطه درج می شود. ← شرح کالا ، کد کالا و مقدار خریداری شده در ستونهای مربوطه درج می شود (در صورت انجام هزینه تنها ستون شرح و مبلغ تکمیل می شود) ← پس از دریافت رسید کالا به انبار ، شماره رسید در ستون مربوطه درج می شود ، ضمناً شماره حساب جزء معین و تفصیلی کالای خریداری شده یا هزینه در ستون مربوطه انعکاس می یابد. ← یک نسخه صورتحلاصه تنخواه گردان به ترتیب تاریخ نزد مأمور خرید بایگانی شده و نسخه دوم در بایگانی واحد تدارکات نگهداری می شود. ← نسخه سوم صورتحلاصه تنخواه گردان و یک نسخه رسید کالا به انبار همراه مدارک خرید / هزینه به امور مالی ارسال می شود و پس از کنترل ، رسید کالا به انبار و برگ درخواست خرید مبنای صدور سند حسابداری و ترمیم سقف تنخواه قرار می گیرد.
--------------------	---

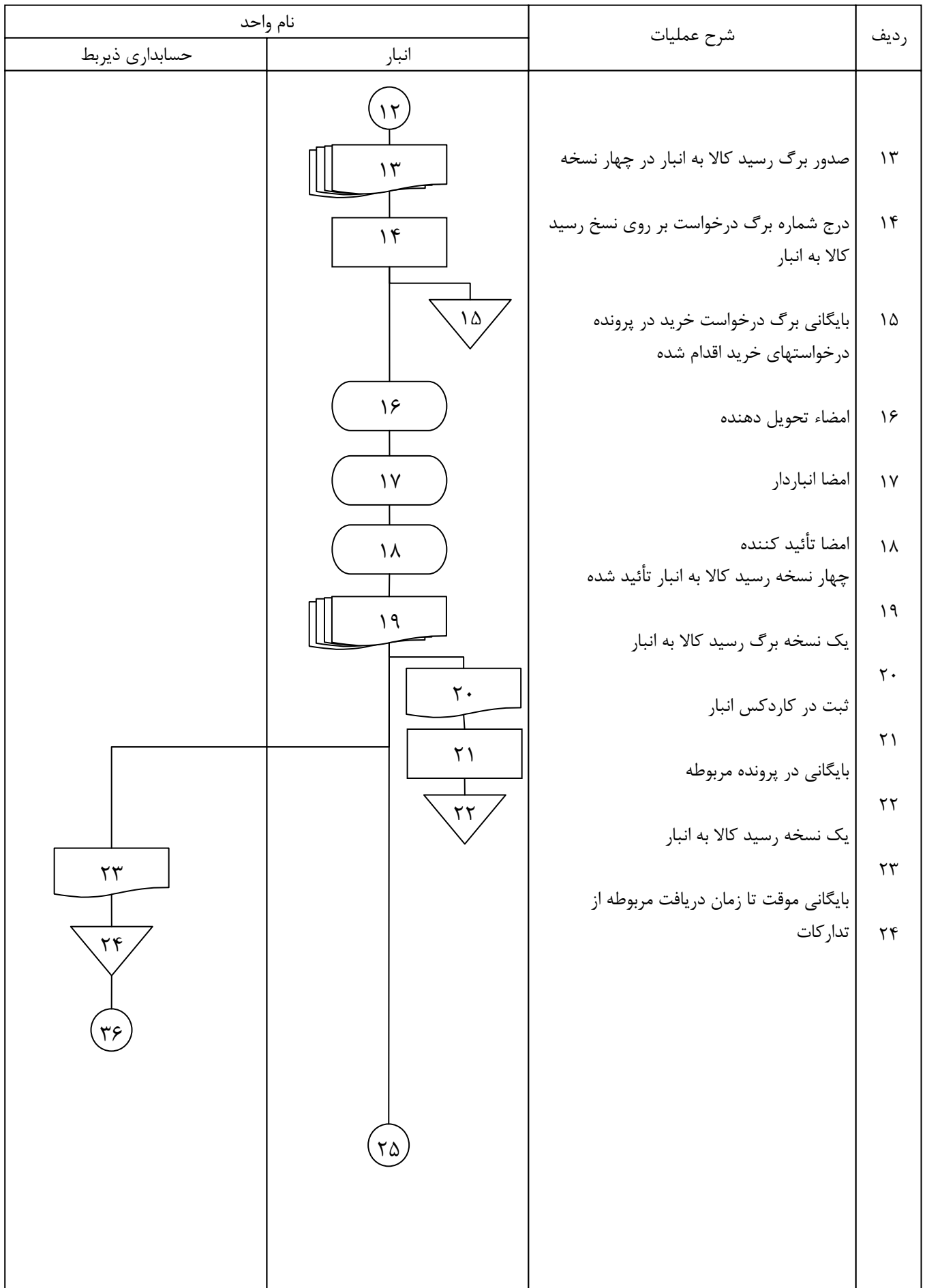
نمودار گردش عملیات

عنوان درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار



نمودار گردش عملیات

عنوان درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار

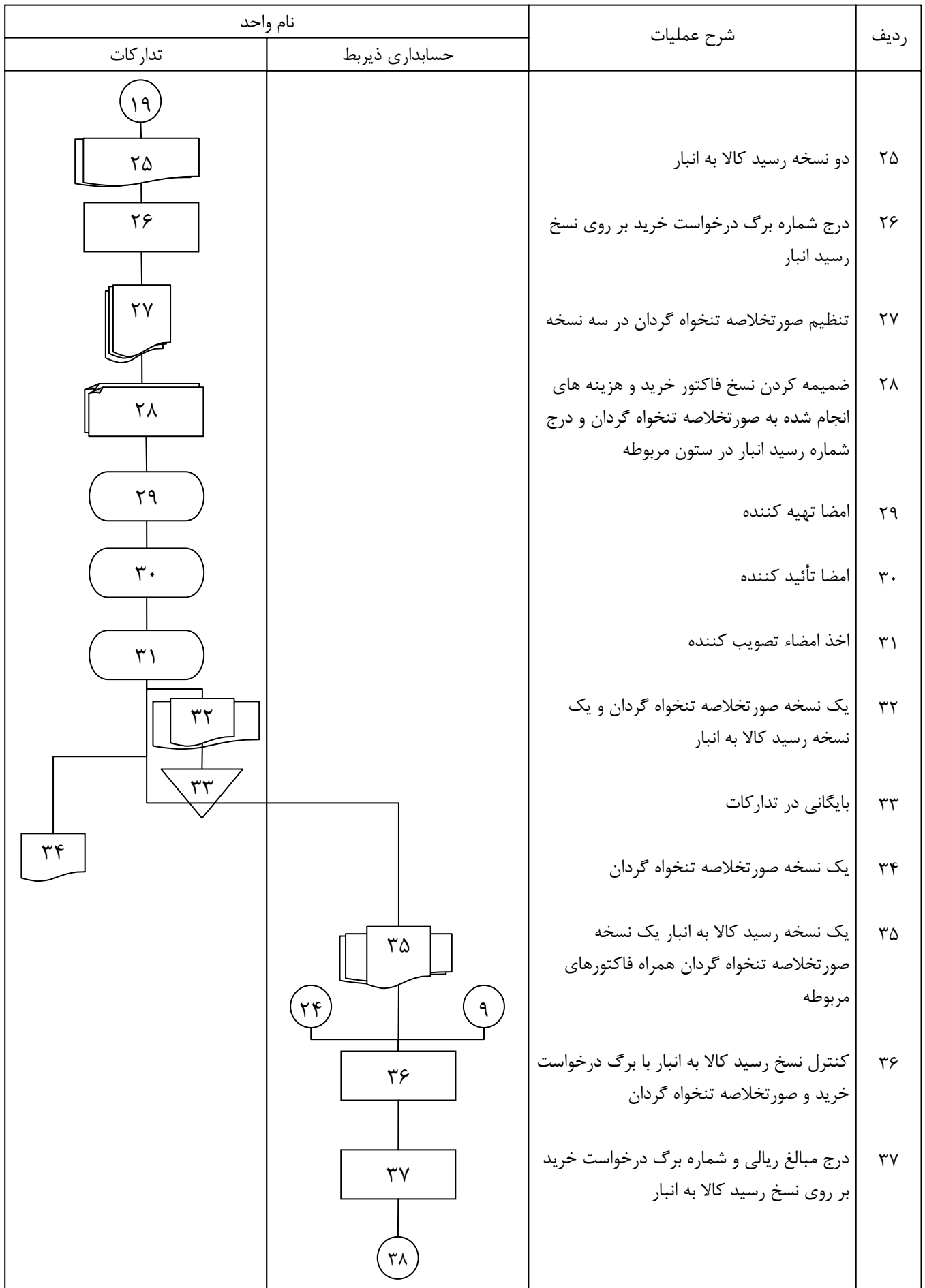


نمودار گردش عملیات

عنوان

درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار

شماره عطف



شماره صفحه	۱۲	شمار	
شماره عطف	درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار		عنوان

نمودار گردش عملیات

نام واحد		شرح عملیات	ردیف
حسابداری ذیربط	انبار / امور اداری		
	<pre> graph TD 37((37)) --> 38[38] 38 --> 39{39} 38 --> 40[40] 40 --> 41[41] 41 --> 42{42} 42 --> 43[43] 43 --> End{{نمودار صدور سند}} </pre>	<p>۳۸ امضا مسئول حسابداری روی نسخ رسید کالا به انبار</p> <p>۳۹ بایگانی یک نسخه درخواست خرید در پرونده درخواستهای اقدام شده</p> <p>۴۰ یک نسخه رسید کالا به انبار</p> <p>۴۱ ثبت در کارت حسابداری</p> <p>۴۲ بایگانی در پرونده مربوطه</p> <p>۴۳ یک نسخه رسید کالا به انبار همراه صورت خلاصه تنخواه گردان و فاکتورهای مربوطه</p>	

رسيد و تحويل مستقيم کالا

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان قسمت		عنوان بخش
	رسید و تحویل مستقیم کالا		روشهای گردش اطلاعات

مفروضات و توضیحات :

- ◀ این نمودار نشان دهنده گردش عملیات دریافت و تحویل مستقیم مواد و قطعات به متقاضی است.
- ◀ بر اساس گردش عملیات ارائه شده ، هنگام دریافت مواد و قطعات درخواستی برگ رسید و تحویل مستقیم کالا در چهار نسخه توسط انبار صادر می شود.
- ◀ پس از تحویل کالای درخواستی و اخذ امضاء از متقاضی (تحویل گیرنده نهائی) توزیع نسخ فرم رسید و تحویل مستقیم کالا انجام می شود.

دفاتر مورد استفاده		کارتهای مورد استفاده		فرمهای مورد استفاده	
عنوان	شماره	عنوان	شماره	عنوان	شماره
				برگ رسید و تحویل مستقیم کالا	۱۳۰۱

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۱۳۰۱	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ رسید و تحویل مستقیم کالا		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

عنوان نمودار : رسید و تحویل مستقیم کالا	مشخصات اختصاصی : فرم دارای شماره ترتیب چاپی می باشد این فرم در مواردی که لازم باشد کالا و قطعات رسیده به انبار بلافاصله به متقاضی تحویل شود توسط انبار صادر می شود.
--	--

کاربرد :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ اعلام و تأیید رسید اقلام مورد احتیاج واحدها ◀ مبنای رسید و تحویل کالا به تحویل گیرنده نهائی (متقاضی) ◀ مبنای قیمت گذاری اقلام خریداری شده ◀ مبنای ثبت کارتهای دارائی ثابت
----------	--

مأخذ تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ مشخصات ظاهری اقلام رسیده ◀ برگ درخواست خرید
-------------	--

مسئول تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ مسئول انبار
--------------	---

توزیع نسخ :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ حسابداری اموال ، خرید کالا و خدمات ◀ تدارکات / حسابداری صدور سند ◀ تدارکات ◀ انبار
-------------	---

نحوه تنظیم و ثبت :	<p><u>انبار</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◀ تاریخ رسید کالا در کادر بالای فرم ثبت می شود. ◀ شماره درخواست خرید و مشخصات اجناس شامل عنوان ، کد ، واحد و مقدار دریافتی و کد حساب هزینه / دارائی (جزء ، معین و تفصیلی لازم) در ستونهای مربوطه ثبت می گردد. ◀ مسئول انبار پس از تکمیل فرم ، فرم را امضا می نماید. ◀ مسئول انبار پس از تحویل کالا به متقاضی از وی بر روی فرم اخذ امضا نموده و مورد محل مصرف شامل نام پروژه / طرح ، قسمت و شماره پروژه / فعالیت نیز توسط تحویل گیرنده در کادر مربوطه درج می گردد. ◀ نسخه چهارم برگ رسیده و تحویل مستقیم در انبار به ترتیب شماره بایگانی می گردد. ◀ نسخه اول برگ رسید و تحویل مستقیم به حسابداری و نسخ دوم و سوم آن به تدارکات ارسال می شود. <p><u>تدارکات</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◀ نسخ دوم و سوم برگ رسید با نسخه اول برگ درخواست مطابقت داده می شود. ◀ بین مدارک فوق و صورت حساب فروشندگان مطابقتهای لازم انجام گرفته و شماره و تاریخ برگ رسید بر روی صورتحسابها درج می شود.
--------------------	--

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۱۳۰۱	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ رسید و تحویل مستقیم کالا		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

↪ نسخه سوم برگ رسید و نسخه اول درخواست خرید به ترتیب شماره در تدارکات بایگانی می گردد.
 ↪ نسخه دوم برگ رسید و صورت وضعیتها تا هنگام رسیدن مبلغ تنخواه به حد واریز تا پایان ماه در تدارکات بایگانی موقت می گردد.

↪ در پایان ماه، به هنگام حد واریز صورتتخلاصه پرداختهای تنخواه گردان بر مبنای صورت وضعیتها و برگه های رسید تهیه شده و نسخه دوم برگ رسید به پیوست صورتتخلاصه و صورت وضعیتها به حسابداری ارسال می گردد.

حسابداری

- ↪ نسخه اول برگ رسید با برگ درخواست مطابقت داده شده و پس از کنترل های لازم امضاء می شود.
- ↪ نسخه اول برگ رسید و نسخه دوم برگ درخواست خرید تا هنگام دریافت نسخه دوم برگ رسید و مدارک خرید از تدارکات بایگانی موقت می گردد.
- ↪ پس از دریافت نسخه اول صورتتخلاصه و نسخ دوم برگ درخواست صورت می گیرد.
- ↪ پس از انجام کنترلهای لازم ، بر مبنای صورت وضعیت فروشنده بر روی نسخ اول و دوم برگ رسید به ترتیب شماره در حسابداری بایگانی دائم می گردد.
- ↪ نسخه اول برگ رسید به پیوست صورتتخلاصه و نسخه دوم درخواست خرید و صورت وضعیتها مبنای صدور سند حسابداری قرار می گیرد.
- ↪ چنانچه اقلام رسید دارائیهای ثابت باشند، پس از ثبت در کارت دارائی ثابت قسمت پائین فرم علامت گذاری می گردد.

شماره صفحه	شماره	۱۳
شماره عطف	عنوان	رسید و تحویل مستقیم کالا

نمودار گردش عملیات

ردیف	شرح عملیات	نام واحد
		<p>انبار</p>
۱	صدور برگ رسید و تحویل مستقیم کالا در چهار نسخه	
۲	درج شماره برگ درخواست بر روی نسخ برگ رسید و تحویل مستقیم کالا	
۳	بایگانی برگ درخواست خرید در پرونده درخواستهای خرید در دست اقدام	
۴	بایگانی یک نسخه رسید و تحویل مستقیم کالا در انبار توضیح: در مواردی که در نمودار درخواست خرید و صدور رسید کالا به انبار رسید انبار ذکر شده است در نمودار اخیر برگ رسید و تحویل مستقیم کالا جایگزین خواهد شد.	
۵	بایگانی یک نسخه برگ رسید و تحویل مستقیم کالا در حسابداری	
۶	یک نسخه رسید و تحویل مستقیم کالا همراه صورت خلاصه خرید و هزینه ها و فاکتورهای مربوطه	
		حسابداری ذیربط

دریافت وجه نقد و اوراق بهادار

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان نمودار		عنوان بخش
	دریافت وجه نقد و اوراق بهادار		روشهای گردش اطلاعات

مفروضات و توضیحات :

- ◀ نمودار طراحی شده پیوست ، نشان دهنده گردش دریافت وجه نقد و اوراق بهادار توسط واحد حسابداری موسسه است.
- ◀ بر اساس گردش عملیات مربوطه ، پس از دریافت وجه نقد یا اوراق بهادار حسابداری اقدام به تنظیم فرم رسید دریافت در سه نسخه می نماید.
- ◀ پس از اخذ کلیه امضاهای لازم ، توزیع نسخ انجام می گیرد.

در صورت استفاده از سیستم مکانیزه دریافت و پرداخت (خزانه داری) فرم ها توسط سیستم صادر می گردد.

دفاتر مورد استفاده		کارتهای مورد استفاده		فرمهای مورد استفاده	
عنوان	شماره	عنوان	شماره	عنوان	شماره
				رسید دریافت	۲۱۰۱

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۲۱۰۱	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ پرداخت تنخواه گردان		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

مشخصات اختصاصی : فرم دارای ترتیب چاپی می باشد و منحصرأ توسط مسئول دریافت درحسابداری صادر می شود.	عنوان نمودار : دریافت وجه نقد اوراق بهادار
---	---

کاربرد :
<ul style="list-style-type: none"> ◀ تأیید دریافت وجه نقد و اسناد بهادار ◀ نشان دادن مشخصات وجوه نقد و اسناد بهادار دریافتی

مأخذ تهیه :
<ul style="list-style-type: none"> ◀ چکهای دریافتی ◀ فیشهای بانکی واریز وجوه ◀ سایر اسناد بهادار دریافتی







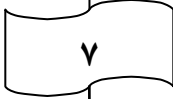
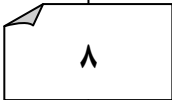

مسئول تهیه :
◀ حسابداری مالی

توزیع نسخ :
<ul style="list-style-type: none"> ◀ پرداخت کننده ◀ حسابداری (ضمیمه سند حسابداری) ◀ بایگانی سریال حسابداری

نحوه تنظیم و ثبت :
<ul style="list-style-type: none"> ◀ به هنگام دریافت وجه نقد ، چک و یا سایر اسناد بهادار نام پرداخت کننده و تاریخ پرداخت و کد پروژه / طرح در کادרהای بالای فرم درج می گردد. ◀ شرح دریافت و مبلغ دریافتی در محللهای تعیین شده منعکس می گردد. ◀ مبلغ خالص دریافتی (به حروف و به عدد) در ردیف مربوطه درج می گردد. ◀ نحوه دریافت (نقد / فیش بانکی / سفته / چک) به وسیله علامت گذاری در کادרהای مربوطه مشخص شده و در صورتیکه دریافت بصورت اسناد بهادار باشد مشخصات آن شامل شماره ، نام بانک ، شعبه ، شماره حسابجاری و تاریخ در محللهای مربوطه ثبت می شود . ◀ در صورتیکه مبلغ دریافتی بابت صورتحساب خدمات باشد، مشخصات صورتحساب شامل شماره ، تاریخ و مبلغ آن در محللهای تعیین شده روی فرم نوشته می شود. ◀ فرم پس از تکمیل توسط دریافت کننده با ذکر نام امضاء شده و نسخه اول آن به پرداخت کننده ارائه می گردد. ◀ نسخه دوم رسید به ضمیمه سند حسابداری مربوطه و نسخه سوم آن بترتیب شماره بایگانی می گردد.

نمودار گردش عملیات

دریافت وجه نقد و اوراق بهادار

ردیف	شرح عملیات	نام واحد
		حسابداری مالی
		هنگام دریافت
۱	دریافت وجه نقد اسناد بهادار و ضامائم مربوطه	
۲	تنظیم رسید دریافت در سه نسخه	
۳	درج شماره صورت وضعیت بر روی رسید دریافت در صورتیکه وجه دریافتی بابت صورت وضعیت خدمات باشد.	
۴	ممهور کردن رسید دریافت به مهر دریافت شد و درج شماره رسید دریافت بر روی ضامائم مربوطه	
۵	امضاء مسئول دریافت در زیر نسخ رسید دریافت	
۶	تحویل نسخه اول به پرداخت کننده	
۷	ارسال اوراق بهادار (وجه نقد) به بانک	 ↓ بانک
		دریافت مدارک از بانک
۸	دریافت اعلامیه بانکی واگذاری اسناد بهادار/ رسید بانکی واریز وجه از بانک	
		

شماره صفحه	۲۱	شمار
شماره عطف	دریافت وجه نقد و اوراق بهادار	عنوان

نمودار گردش عملیات

ردیف	شرح عملیات	نام واحد
		حسابداری مالی
۹	دو نسخه رسید دریافت همراه ضmannم مربوطه و اعلامیه بانکی واگذاری اسناد بهادار / رسید بانکی واریز وجه	<pre> graph TD 8((8)) --- 9[9] 9 --- 10[10] 10 --- 11[11] 11 --- 12[12] 12 --- 13[] style 13 fill:none,stroke:none </pre>
۱۰	یک نسخه رسید دریافت وجه	
۱۱	بایگاری در پرونده مربوطه	
۱۲	یک نسخه رسید دریافت همراه ضmannم و اعلامیه بانکی واگذاری اسناد بهادار / رسید بانکی واریز وجه	

تاریخ درخواست	پرداخت کننده -----
	کد پروژه / فعالیت -----

رسید دریافت

شرح دریافت	مبلغ / ریال
خالص دریافتی (به حروف)	
مبلغ فوق بصورت نقد / فیش بانکی / سفته / چک : شماره ----- بانک ----- شعبه -----	
جاری ----- مورخ ----- بابت -----	
صورت وضعیت خدمات شماره ----- مورخ ----- مبلغ ----- ریال	
دریافت کننده	توزیع نسخ
نام	< پرداخت کننده < ضمیمه سند حسابداری < بایگانی سریال حسابداری
امضاء	

پرداخت وجه از طریق اوراق بهادار

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان نمودار		عنوان بخش
	پرداخت وجه از طریق اوراق بهادار		روشهای گردش اطلاعات

مفروضات و توضیحات :

- این نمودار نشان دهنده گردش عملیات پرداخت از طریق اوراق بهادار است.
- بر اساس این گردش عملیات هر گونه پرداخت از طریق دریافت برگ درخواست وجه تأیید شده از سوی مدیریت صورت می گیرد.
- بر اساس برگ درخواست وجه تصویب شده چک مربوطه صادر و برگ پرداخت بانکی توسط حسابداری تکمیل می شود.
- پس از اخذ کلیه امضاهای مجاز ، چک مربوطه به متقاضی تحویل داده می شود.
- یک نسخه برگ پرداخت بانکی همراه برگ درخواست وجه مبنای صدور سند حسابداری قرار می گیرد.
- یک نسخه برگ پرداخت بانکی بر اساس شماره سریال در حسابداری بایگانی می شود.

دفاتر مورد استفاده		کارتهای مورد استفاده		فرمهای مورد استفاده	
عنوان	شماره	عنوان	شماره	عنوان	شماره
				برگ درخواست وجه	۲۲۰۱
				برگ پرداخت بانکی	۲۲۰۲

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۲۲۰۱	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ درخواست وجه		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

مشخصات اختصاصی : این فرم بر حسب لزوم توسط اشخاص / واحدهای مختلف و منحصرأ در خصوص پرداخت از طریق اوراق بهادار تنظیم می شود.	عنوان نمودار : پرداخت وجه از طریق اوراق بهادار
---	---

کاربرد : مبنای صدور چک و برگ پرداخت بانکی نزد حسابداری مشخص کننده میزان پرداخت
--

مأخذ تهیه : بر حسب نیاز متقاضی

مسئول تهیه : متقاضی وجه

توزیع نسخ : حسابداری دریافت و پرداخت

نحوه تنظیم و ثبت : برگ درخواست وجه بر حسب نیاز شخص / قسمت تکمیل و پس از امضا در خواست کننده و تأیید کننده به دفتر مدیریت تحویل می شود. در صورت تصویب مدیریت ، برگ درخواست وجه به حسابداری مالی ارسال و پس از تکمیل قسمت مربوط به حسابداری (ضمن مشخص نمودن کسور متعلقه) مبنای صدور چک و برگ پرداخت بانکی قرار می گیرد. پس از پرداخت وجه مربوطه، همراه برگ پرداخت بانکی ضمیمه سند حسابداری میشود.
--

برگ درخواست وجه

تاریخ: -----

مدیریت محترم

خواهشمند است دستور فرمائید مبلغ ----- ریال در وجه خانم / آقا / موسسه -----

بابت ----- پرداخت شود.

درخواست کننده تأیید کننده

امور مالی

لطفاً مبلغ ----- ریال در وجه خانم / آقا / موسسه -----

بابت ----- پرداخت نمائید.

مدیریت

با توجه به مدارک ضمیمه و برابر آئین نامه های مالی و اداری ، پرداخت وجه پس از اعمال کسور ذیل بلامانع است:

کسور :

مالیات :

حسن انجام کار :

سایر :

مبلغ قابل پرداخت ----- ریال

تهیه کننده تأیید کننده

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۲۲۰۲	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ پرداخت بانکی		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

مشخصات اختصاصی : فرم دارای شماره ترتیب چاپی می باشد.	عنوان نمودار : پرداخت وجه از طریق اوراق بهادار
---	---

کاربرد :	<ul style="list-style-type: none"> ← استفاده به عنوان رسید پرداخت وجه (طی چک یا سفته) ← مبنای صدور سند حسابداری
----------	---

مأخذ تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ← اسناد قابل پرداخت تأیید شده ← برگ درخواست وجه ← اسناد بهادار صادره (چک / سفته)
-------------	--

مسئول تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ← حسابداری دریافت و پرداخت
--------------	--

توزیع نسخ :	<ul style="list-style-type: none"> ← حسابداری (ضمیمه سند حسابداری) ← بایگانی سریال حسابداری
-------------	---

نحوه تنظیم و ثبت :	<ul style="list-style-type: none"> ← تاریخ پرداخت و کد پروژه / طرح در کادریهای بالای فرم ثبت می گردد. ← شرح پرداخت و مبلغ پرداخت شده در ستونهای مربوطه درج می گردد , در صورتیکه وجوه پرداختی شامل کسور متعلقه باشد, مبلغ ناخالص و کسور مربوطه در ردیفهای جداگانه نوشته شده و خالص قابل پرداخت (به حروف و به عدد) در ردیف تعیین شده منعکس می شود. ← نحوه پرداخت (چک / سفته) در قسمت تعیین شده مشخص گردیده و مشخصات سند بهادار شامل شماره , نام بانک , شعبه و شماره حسابجاری و نام ذینفع در محلهای مربوطه درج می گردد. ← برگ پرداخت توسط تهیه کننده , رسیدگی کننده , تصویب کننده (مدیریت) و دارندگان حق امضا , تأیید و تصویب می گردد. ← نسخه اول برگ پرداخت و مدارک ضمیمه مبنای صدور سند حسابداری قرار می گیرد. ← نسخه دوم برگ پرداخت و سند بهادار تا هنگام مراجعه ذینفع بایگانی موقت می گردد. ← در هنگام مراجعه ذینفع , پس از ذکر نام , از وی اخذ امضا گردیده و سند بهادار تحویل داده می شود , سپس نسخه دوم برگ پرداخت بر اساس شماره در حسابداری بایگانی دائم می گردد.
--------------------	--

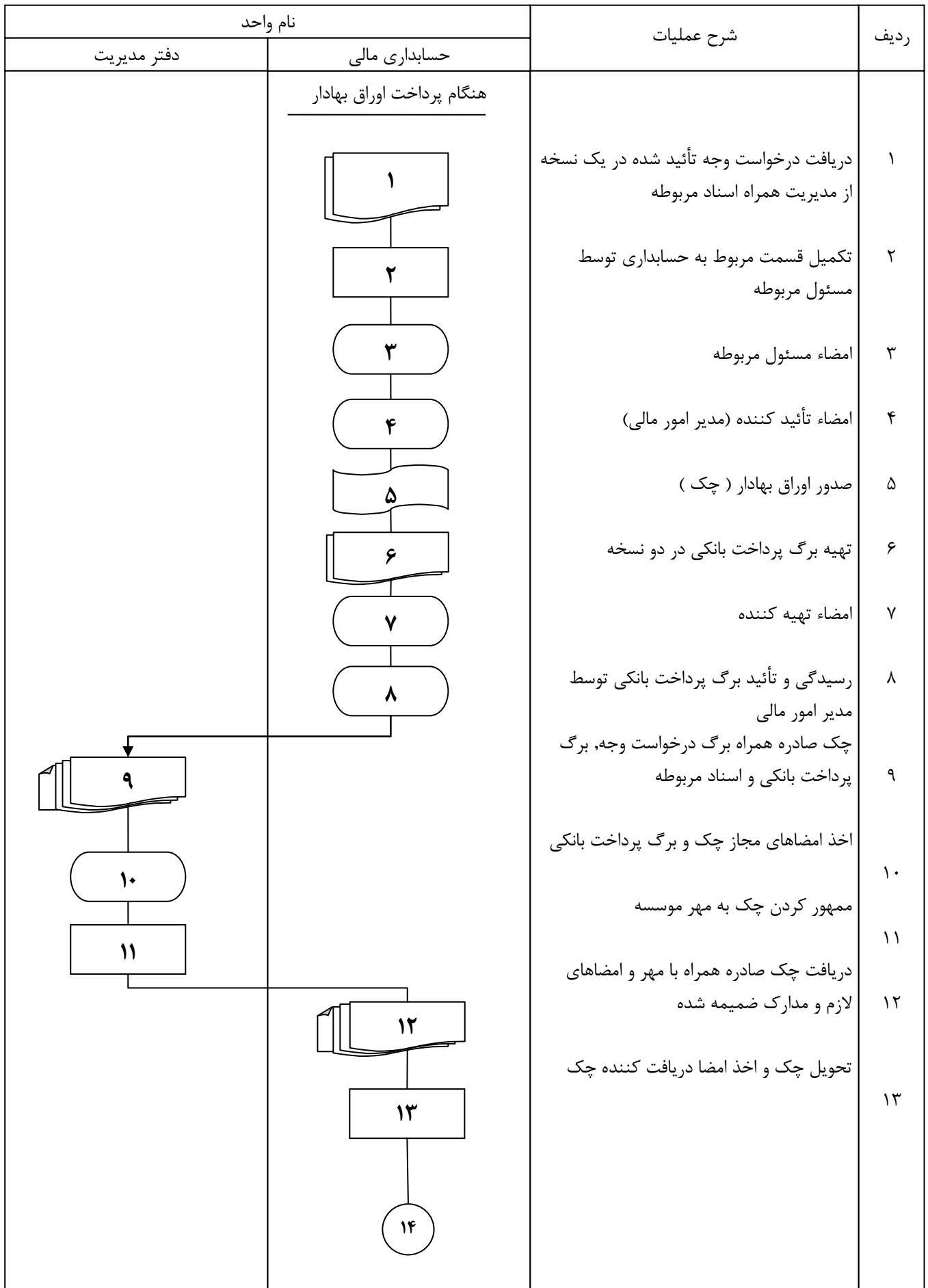
تاریخ درخواست	کد پروژه / فعالیت
------------------	-------------------------

برگ پرداخت بانکی

مبلغ / ریال	شرح دریافت			
مبلغ فوق بصورت نقد فیش بانکی / سفته / چک : شماره ----- بانک ----- شعبه ----- جاری ----- در وجه آقای / موسسه ----- پرداخت				
دریافت کننده	تصویب کننده	تأیید کننده	رسیدگی کننده	تهیه کننده
نام :	نام :	نام :	نام :	نام :
امضا	امضا	امضا	امضا	امضا
توزیع نسخ : ۱- حسابداری (ضمیمه سند حسابداری) ۲- بایگانی سریال حسابداری				

نمودار گردش عملیات

پرداخت وجه از طریق اوراق بهادار



نمودار گردش عملیات

پرداخت وجه از طریق اوراق بهادار

نام واحد		شرح عملیات	ردیف
دفتر مدیریت	حسابداری مالی		
<p>نمودار صدور سند حسابداری</p>		نسخه دوم برگ پرداخت بانکی	۱۴
		بایگانی به ترتیب شماره	۱۵
		نسخه اول برگ پرداخت بانکی و برگ درخواست وجه همراه اسناد مربوطه	۱۶

پرداخت نقدی (تنخواہ گردان)

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان قسمت		عنوان بخش
	پرداخت نقدی (تنخواه گردان)		روشهای گردش اطلاعات

مفروضات و توضیحات :

- ◀ نمودار طراحی شده نشان دهنده گردش عملیات پرداخت نقدی از تنخواه به متقاضی دریافت پس از تصویب مدیریت است.
- ◀ بر اساس این گردش پس از دریافت دستور پرداخت از جانب مدیریت مسئول تنخواه اقدام به صدور دو نسخه برگ پرداخت تنخواه گردان نموده و پس از تأیید مدیر امور مالی اقدام به پرداخت می نماید.
- ◀ پس از رسیدگی وجوهای پرداختی به حد واریز دو نسخه صورتخلافه پرداختهای تنخواه گردان بر اساس نسخ پرداخت تنخواه گردان تنظیم و پس از اخذ امضاء تأیید کننده مبنای صدور سند و ترمیم سقف تنخواه قرار می گیرد. توضیحات کامل در دستورالعمل مربوطه آمده است .

دفاتر مورد استفاده		کارتهای مورد استفاده		فرمهای مورد استفاده	
عنوان	شماره	عنوان	شماره	عنوان	شماره
				درخواست پرداخت	۲۳۰۱
				صورتخلافه پرداختهای	۲۳۰۲
				تنخواه گردان	
				برگ پرداخت تنخواه گردان	۲۳۰۳

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۲۳۰۱	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ در خواست پرداخت		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

عنوان نمودار : پرداخت نقدی (تنخواه گردان)	مشخصات اختصاصی : این فرم بر حسب نیاز در قسمتهای مختلف و تنها در رابطه با پرداختهای نقدی تهیه می شود.
--	---

کاربرد : مبنای درخواست وجه از حسابداری

مأخذ تهیه : بر حسب مورد

مسئول تهیه : درخواست کننده / مدیریت
--

توزیع نسخ : دریافت / پرداخت

<p>نحوه تنظیم و ثبت :</p> <ul style="list-style-type: none"> تاریخ درخواست و شماره پروژه / طرح در محل های بالای فرم درج می شود . مبلغ مورد درخواست به حروف و به عدد در ردیف اول فرم نوشته می شود. نام گیرنده وجه و همچنین شرح مختصری در ارتباط با موضوع درخواست و نحوه پرداخت از قبیل چک یا نقدی یا ... در محل های مربوطه نوشته می شود. فرم توسط درخواست کننده و با ذکر نام و محل طرح امضاء می شود. فرم توسط مقام مافوق و مدیریت تأیید و تصویب شده و به امور مالی ارائه می گردد.

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۲۳۰۲	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : صور تخلیصه پرداختهای تنخواه گردان		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

عنوان نمودار : پرداخت نقدی (تنخواه گردان)	مشخصات اختصاصی : این فرم فقط در رابطه با پرداختهای تنخواه گردان و در دو نسخه تهیه می شود.
--	--

کاربرد :	<ul style="list-style-type: none"> ← اطلاع از میزان مبالغ پرداختی از محل تنخواه گردان ← مبنای واریز مخارج انجام شده به وسیله تنخواه گردان ← بعنوان کاربرگ طبقه بندی جزئیات مخارج انجام شده در چارچوب حسابهای دانشگاه و.....
----------	--

مأخذ تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ← برگ پرداخت تنخواه گردان ← صورتحسابهای فروشندگان
-------------	--

مسئول تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ← فرم توسط مسئول تنخواه تهیه و سپس توسط مسئول حسابداری تأیید می شود.
--------------	--

توزیع نسخ :	<ul style="list-style-type: none"> ← حسابداری (ضمیمه سند) ← مسئول تنخواه
-------------	--

نحوه تنظیم و ثبت :	<p><u>تنخواه گردان</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ← نام مسئول تنخواه و تاریخ اولین و آخرین برگ پرداخت تنخواه گردان یا مدارک انجام هزینه به ترتیب در محلتهای تعیین شده بالای فرم نوشته می شود . ← شماره ترتیب و تاریخ تهیه و شماره صفحه صورتحلیصه و همچنین مبلغ تخصیص یافته جهت تنخواه گردان در بالای فرم قید می گردد. ← اطلاعات مربوط به پرداختها شامل شماره و تاریخ برگ پرداخت تنخواه گردان , شرح پرداخت و مبلغ مربوطه بر گهای پرداخت تنخواه گردان یا صورتحساب فروشندگان در ردیفهای مربوط منعکس می گردد. ← جمع پرداختها محاسبه گردیده و پس از مبلغ اولیه موجودی تنخواه گردان مانده تعیین و در ردیف مربوطه درج می گردد. ← صورتحلیصه پس از تنظیم توسط مسئول تنخواه بطور دائم و به ترتیب شماره بایگانی می گردد. <p><u>حسابداری</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ← حسابداری بر اساس اطلاعات مندرج در صورتحلیصه و با مدارک ضمیمه هر یک از مبالغ پرداخت شده را در چارچوب حسابهای جزء معین و تفصیلی تجزیه ریالی نموده و پس از قید شماره حسابهای مزبور در محلتهای مشخص شده بالای فرم نتایج حاصله را در ستونهای مربوطه منعکس می نماید. ← جمع هر ستون در ردیف جمع پرداختها نوشته شده و پس از اتمام محاسبات , تکمیل کننده فرم را امضاء نموده و به تأیید مدیر امور مالی می رساند.
--------------------	---

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۲۳۰۳	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ پرداخت تنخواه گردان		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

عنوان نمودار : پرداخت نقدی (تنخواه گردان)	مشخصات اختصاصی : فرم دارای شماره ترتیب چاپی می باشد.
--	---

کاربرد :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ به عنوان رسید پرداخت وجه نزد مسئول تنخواه ➤ مبنای تکمیل صورت خلاصه پرداختهای تنخواه گردان
----------	--

مأخذ تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ اسناد مربوط به انجام هزینه های از طریق تنخواه گردان ➤ برگ درخواست پرداخت ➤ سایر مدارک تأیید شده توسط مدیریت
-------------	---

مسئول تهیه :	➤ تنخواه گردان
--------------	----------------

توزیع نسخ :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ حسابداری دریافت و پرداخت ➤ مسئول تنخواه
-------------	--

نحوه تنظیم و ثبت :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ مبلغ پرداختی به عدد و حروف نوشته شده و پس از درج خلاصه ای از موضوع پرداخت و نام ذینفع نوع پرداخت در محل مربوطه مشخص می شود. ➤ پس از تنظیم فرم ، مسئول تنخواه آن را امضاء نموده و به تأیید مقام مافوق می رساند . بهنگام پرداخت وجه به ذینفع ، با ذکر نام و تاریخ پرداخت در محل مربوطه از وی اخذ امضاء می گردد. ➤ برگهای پرداخت تا هنگام رسیدن تنخواه گردان به حد واریز بایگانی موقت گردیده و سپس بر مبنای برگهای مزبور صورتخلاصه پرداختهای تنخواه گردان تنظیم می گردد. ➤ شماره صورتخلاصه در کادر پائین برگ پرداخت تنخواه گردان ثبت می شود. ➤ نسخه دوم برگ پرداخت به انضمام ، نسخه دوم صورتخلاصه به ترتیب شماره بایگانی می گردد. ➤ نسخه اول برگ پرداخت به پیوست نسخه اول صورتخلاصه و اسناد مربوطه در حسابداری مبنای واریز (تأمین) تنخواه گردان قرار می گیرد.
--------------------	---

در قسمت
LAND SCAP

نمودار گردش عملیات

پرداخت نقدی (تنخواه گردان)

نام واحد	شرح عملیات	ردیف
	<p>حسابداری مالی</p> <p>هنگام دریافت سند</p> <pre> graph TD 1[۱] --> 2[۲] 2 --> 3[۳] 3 --> 4[۴] 4 --> 5[۵] 5 --> 6[۶] 6 --> 7[۷] 7 --> 8[۸] 8 --> 9[۹] 9 --> 10[۱۰] </pre>	<p>۱ دریافت سند مکتوب به دستور « پرداخت شود » از مدیریت امور مالی موسسه : الف - صورتحساب ب - سایر اسناد</p> <p>۲ انجام رسیدگیها طبق دستورالعمل مربوطه و ممهور کردن اسناد به مهر « رسیدگی شد »</p> <p>۳ صدور دو نسخه برگ پرداخت تنخواه گردان توسط مسئول مربوطه</p> <p>۴ امضاء مسئول تنخواه</p> <p>۵ امضاء تأیید کننده (مدیر امور مالی)</p> <p>۶ پرداخت وجه به متقاضی</p> <p>۷ نسخ پرداخت تنخواه گردان و اسناد مربوطه</p> <p>۸ بایگانی موقت تا هنگام رسیدن به حد واریز</p> <p>۹ تهیه دو نسخه « صورت خلاصه پرداخت ها ی تنخواه گردان » در دو نسخه</p> <p>۱۰</p>

نمودار گردش عملیات

پرداخت نقدی (تنخواه گردان)

عنوان

نام واحد	شرح عملیات	ردیف
	<p style="text-align: center;">حسابداری مالی</p> <pre> graph TD 9((9)) --> 10[10] 10 --> 11([11]) 11 --> 12([12]) 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] </pre>	<p>۱۰ درج شماره صورت‌تخلیصه در محل پیش بینی شده بر روی نسخ برگهای پرداخت تنخواه گردان</p> <p>۱۱ امضاء مسئول تنخواه</p> <p>۱۲ اخذ امضاء تأیید کننده (مدیر امور مالی)</p> <p>۱۳ دو نسخه « صورت‌تخلیصه پرداختهای تنخواه گردان » همراه نسخ « برگ پرداخت تنخواه گردان » تنظیم شده در دو نسخه و اسناد مربوطه</p> <p>۱۴ نسخ دوم « صورت خ لاصه پرداختهای تنخواه گردان » و نسخ پرداخت برگ پرداخت تنخواه گردان</p> <p>۱۵ بایگانی در پرونده مربوطه</p> <p>۱۶ نسخ اول « صورت خ لاصه پرداختهای تنخواه گردان » و برگ پرداخت تنخواه گردان همراه اسناد مربوطه</p>

پرداخت علی الحساب تنخواہ گردان

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان نمودار		عنوان بخش
	پرداخت علی الحساب تنخواه گردان		روشهای گردش اطلاعات

مفروضات و توضیحات :

- ◀ گردش عملیات طراحی شده پیوست نشان دهنده پرداخت علی الحساب تنخواه به متقاضی است.
- ◀ بر اساس گردش عملیات پیشنهادی دو نسخه برگ علی الحساب تنخواه گردان توسط مسئول تنخواه تهیه و پس از اخذ امضا تأیید کننده مبلغ مزبور همراه نسخ اول برگ علی الحساب تنخواه گردان به متقاضی تحویل می شود.
- ◀ پس از ارائه صورت هزینه یا مدارک خرید و تسویه حساب با دریافت کننده وجه نسخه برگ علی الحساب تنخواه گردان به ترتیب شماره بایگانی می شود.
- ◀ مدارک هزینه / خرید همراه صورتحلاصه تنخواه گردان برای صدور سند و ترمیم سقف تنخواه گردان به مسئول مربوطه تحویل داده می شود.

دفاتر مورد استفاده		کارتهای مورد استفاده		فرمهای مورد استفاده	
عنوان	شماره	عنوان	شماره	عنوان	شماره
				برگ علی الحساب تنخواه گردان	۲۴۰۱

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۲۴۰۱	نوع : فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ در خواست پرداخت		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

عنوان نمودار : پرداخت علی الحساب تنخواه گردان	مشخصات اختصاصی : شماره و تاریخ فرم مزبور توسط مسئول تنخواه در محل مربوطه درج می شود
--	--

کاربرد :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ اطلاع از میزان مبالغ پرداختی از محل تنخواه گردان بعنوان علی الحساب ◀ بعنوان رسید دریافت وجه نقد در دست واریز کننده
----------	---

مأخذ تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ برگ درخواست ذینفع ◀ درخواست ذینفع
-------------	--

مسئول تهیه :	◀ تنخواه گردان
--------------	----------------

توزیع نسخ :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ واریزی کننده (دریافت کننده علی الحساب) ◀ تنخواه گردان
-------------	--

نحوه تنظیم و ثبت :	<p>توضیح :</p> <p>برگ علی الحساب تنخواه گردان عمدتاً جهت تنخواه گردان حسابداری مورد ثبت قرار می گیرد.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◀ شماره و تاریخ علی الحساب پرداختی در کادر بالای فرم درج می گردد. ◀ مبلغ علی الحساب به حروف و به عدد نوشته شده و پس از درج خلاصه ای از موضوع علی الحساب نام درخواست کننده در محل تعیین شده ثبت می شود. ◀ تاریخ احتمالی بازپرداخت در کادر تعیین شده ثبت گردیده و فرم توسط تنخواه گردان و تأیید کننده امضا می شود. ◀ از دریافت کننده وجه با ذکر نام و تاریخ دریافت در کادر مربوطه روی فرم اخذ امضا می گردد. ◀ نسخ اول و دوم فرم تا زمان تسویه حساب به ترتیب نام گیرنده توسط تنخواه گردان بایگانی موقت می گردد. ◀ هنگام تسویه وجه علی الحساب آخرین ردیف فرم توسط مسئول تنخواه با درج تاریخ دریافت امضا می گردد. ◀ نسخه اول برگ علی الحساب به واریز کننده داده شده و نسخه دوم آن توسط مسئول تنخواه بر اساس شماره در پرونده برگهای علی الحساب بایگانی می گردد. <p>توضیح :</p> <p>برگهای علی الحساب تنخواه گردان تا هنگام تسویه حساب بعنوان قسمتی از وجوه تنخواه گردان تلقی می گردد.</p>
--------------------	--

تاریخ درخواست	کد پروژه / فعالیت
------------------	-------------------------

برگ علی الحساب تنخواہ گردان

مبلغ : ریال

دروجه :

بابت :

پرداخت گردی:

تأیید کننده نام : امضاء	مسئول تنخواہ نام : امضاء	دریافت کننده نام : تاریخ دریافت تاریخ بازپرداخت امضاء
--------------------------------------	---------------------------------------	---

توزیع نسخ : ۱- دریافت کننده ۲- تنخواہ گردان

نمودار گردش عملیات

پرداخت علی الحساب تنخواه گردان

ردیف	شرح عملیات	نام واحد
		مسئول تنخواه گردان
		هنگام نیاز به پرداخت علی الحساب
۱	صدور دو نسخه برگ علی الحساب تنخواه گردان	۱
۲	امضاء مسئول تنخواه	۲
۳	امضاء تأیید کننده (مدیر امور مالی)	۳
۴	پرداخت وجه به متقاضی و اخذ امضا دریافت کننده وجه	۴
۵	بایگانی موقت دو نسخه برگ علی الحساب تنخواه گردان	۵
		تا هنگام تسویه حساب
۶	دریافت مدارک مربوط به هزینه	۶
۷	تکمیل نسخه دوم برگ علی الحساب تنخواه گردان	۷
۸	بایگانی نسخه دوم برگ علی الحساب تنخواه گردان	۸
۹	تحویل نسخه اول برگ علی الحساب تنخواه گردان پس از تحویل مدارک به کارمند ذیربط	۹
۱۰	مدارک و مستندات هزینه / خرید	۱۰
		نمودار پرداخت
		نقدی شماره ۲۳
		۱۶

پرداخت وام

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان نمودار		عنوان بخش
	پرداخت وام		روشهای گردش اطلاعات

مفروضات و توضیحات :

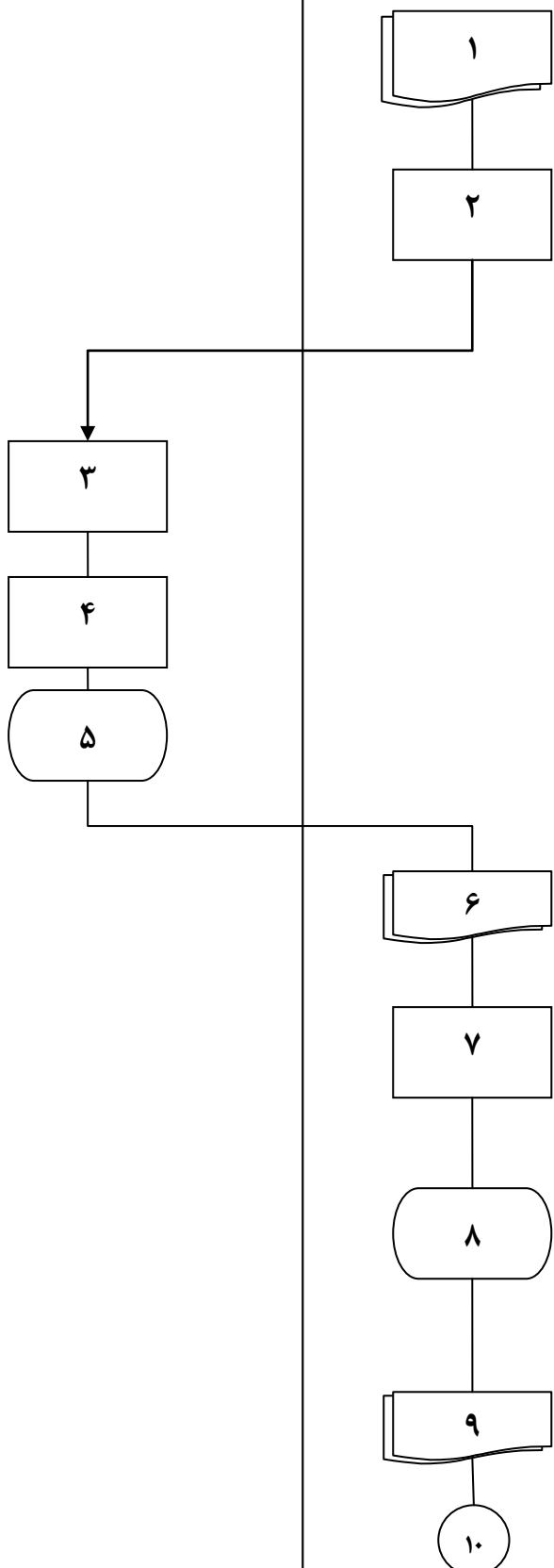
- ◀ این نمودار نشان دهنده گردش عملیات پرداخت وام به کارکنان است.
- ◀ بر اساس گردش عملیات پیشنهادی متقاضی دریافت وام با توجه به نیاز شخصی درخواست خود را همراه با یک برگ درخواست وجه به دفتر مدیریت تحویل می نماید.
- ◀ در صورت دستور مدیریت حساب بدهکار متقاضی توسط حسابداری بررسی و به مدیریت اعلام می شود.
- ◀ پس از اعلام نظر ریالی مدیریت و تعیین میزان اقساط کسر وام امور مالی وجه وام را در صورت داشتن اعتبار به متقاضی پرداخت می نماید.

دفاتر مورد استفاده		کارتهای مورد استفاده		فرمهای مورد استفاده	
عنوان	شماره	عنوان	شماره	عنوان	شماره
					۲۵

نمودار گردش عملیات

پرداخت وام

عنوان

نام واحد		شرح عملیات	ردیف
امور مالی	پشتیبانی		
<p>هنگام نیاز پرسنل به وام</p> 		<p>۱ دریافت نامه درخواست وام همراه یک نسخه برگ درخواست وجه از متقاضی و ارجاع به امور مالی</p>	
		<p>۲ ارجاع مدیریت در خصوص بررسی بدهی قبلی متقاضی و کنترل با آئین نامه وام موسسه بر روی نامه درخواست وام.</p> <p>توضیح: در صورت عدم موافقت مدیریت نسبت به پرداخت وام، برگ درخواست وجه بایگانی می گردد.</p>	
		<p>۳ بررسی حساب بدهکاری متقاضی وام و کنترل میزان درخواستی با آئین نامه وام موسسه.</p>	
		<p>۴ اعلام نتایج بررسی بعمل آمده بر روی نامه درخواستی وام</p>	
		<p>۵ تأیید مدیر امور مالی و تامین اعتبار لازم</p>	
		<p>۶ ی ک نسخه برگ درخواست وجه و نامه درخواست وام</p>	
		<p>۷ دستور مدیریت در خصوص پرداخت وام و میزان اقساط ماهانه بر روی نامه درخواست وام</p>	
		<p>۸ امضاء مدیریت</p> <p>توضیح: در صورت عدم موافقت مدیریت نسبت به پرداخت وام با توجه به بدهیهای قبلی، برگ درخواست وجه بایگانی می گردد.</p>	
		<p>۹ دریافت یک برگ درخواست وجه و نامه درخواست وام تأیید شده</p>	

نمودار گردش عملیات

پرداخت وام

عنوان

شماره عطف

نام واحد		شرح عملیات	ردیف
امور مالی	پشتیبانی		
	<p>نمودار پرداخت وجه از طریق اوراق بهادار شماره ۲۲</p> <p>در پایان هر ماه</p>	تنظیم دو نسخه وامهای پرداختی طی ماه	10
	<p>نمودار پرداخت حقوق و مزایا شماره ۲۶</p>	بایگانی یک نسخه در پرونده مربوطه	11

پرداخت حقوق و مزایای کارکنان

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان نمودار		عنوان بخش
	پرداخت حقوق و مزایای کارکنان		روشهای گردش اطلاعات

مفروضات و توضیحات :

- ◀ این نمودار نشان دهنده گردش عملیات پرداخت حقوق و مزایا به کارکنان دانشگاه و..... است.
- ◀ طی این گزارش عملیات لیست حقوق و مزایای کارکنان پس از ورود اطلاعات کارکرد ماهانه و لیست وامهای دریافتی در سیستم نرم افزاری در دو نسخه و به صورت مکانیزه از سیستم اخذ می شود.
- ◀ پس از اخذ تأییدیه های لازم و تامین اعتبار معادل کل مبلغ قابل پرداخت در وجه بانک چک صادر می شود.
- ◀ وجه قابل پرداخت به تفکیک کارکنان از طریق حساب بانکی آنها پرداخت خواهد شد.
- ◀ نسخه اول لیست حقوق و دستمزد پس صدور سند حقوق و دستمزد خودکار توسط کامپیوتر، ضمیمه سند حقوق و دستمزد می شود و نسخه دوم در بایگانی مالی به ترتیب تاریخ نگهداری می شود.
- ◀ به سازمان تأمین اجتماعی و اداره امور مالیاتی حسب مورد دیسکت و فرم تکمیل شده تغییرات ارسال می شود.

دفاتر مورد استفاده		کارتهای مورد استفاده		فرمهای مورد استفاده	
عنوان	شماره	عنوان	شماره	عنوان	شماره
				لیست حقوق و مزایای کارکنان	۲۶۰۱

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۲۶۰۱	نوع فرم	عنوان بخش
	عنوان : لیست حقوق و مزایای کارکنان		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

عنوان نمودار : پرداخت حقوق و مزایای کارکنان	مشخصات اختصاصی : لیست های حقوق و دستمزد از کامپیوتر اخذ می گردد.
--	---

کاربرد :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ اطلاع از میزان حقوق و دستمزد و مزایای ماهانه کارکنان ◀ مبنای پرداخت حقوق و دستمزد و مزایا کارکنان و مبالغ مربوط به حق بیمه و مالیات قابل پرداخت به سازمان تأمین اجتماعی و اداره مالیات ◀ مبنای صدور سند حسابداری
----------	--

مأخذ تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ صورت کارکرد کارکنان ◀ احکام کارگزینی ◀ پرونده وام کارکنان
-------------	---

مسئول تهیه :	◀ واحدهای اداری و امور مالی
--------------	-----------------------------

توزیع نسخ :	◀ امور مالی
-------------	-------------

نحوه تنظیم و ثبت :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ تاریخ (ماه) تنظیم فرم و شماره صفحه در کادرهای بالای فرم درج می گردد. ◀ لیستهای حقوق کارکنان تهیه شده و حسب مورد یکی از کادرهای مربوطه در بالای فرم علامت گذاری می گردد. ◀ اطلاعات مربوط به مشخصات کارکنان و حقوق و مزایای آنها بر اساس احکام و کارگزینی (و یا صورت حقوق و مزایای ماه قبل در صورت عدم وجود تغییرات) در ستونهای مربوطه درج می گردد. ◀ جمعهای مشمول مالیات و بیمه ، کسور متعلقه شامل مالیات ، بیمه ، بازنشستگی ، وام و غیره در ستونهای مورد نظر درج می شود. ◀ ما به التفاوت جمع حقوق و مزایای هر یک از پرسنل و جمع کسور محاسبه و حاصل در ستون خالص قابل پرداخت منعکس می گردد. ◀ شماره حسابجاری / حساب پس انداز هر یک از پرسنل در ستون مربوطه و حق بیمه سهم کارفرما پس از محاسبه در ستون ما قبل آخر درج می گردد (بدیهی است تا قبل از افتتاح حساب به نام کارکنان ستون مربوطه خالی خواهد ماند). ◀ پس از تکمیل و ارائه فیشهای حقوق و دستمزد و ارائه آنها به کارکنان سپس دیسکت بانک همراه چک حقوق به بانک ارائه می شود. ◀ نسخه اول لیست حقوق و دستمزد ضمیمه سند حقوق شده و بایگانی می گردد ◀ نسخه دوم، بطور سریال در امور مالی بایگانی می شود ◀ در ضمن فرمها و اظهارنامه های مخصوص اداره مالیاتی و دیسکت سازمان تأمین اجتماعی نیز تنظیم خواهد شد.
--------------------	--

نمودار گردش عملیات

پرداخت حقوق و مزایای کارکنان

نام واحد		شرح عملیات	ردیف
واحد اداری	حسابداری		
۱		ورود اطلاعات احکام حقوقی کارکنان	۱
۲		تهیه دو نسخه لیست کارکرد ماهانه از سیستم ورود و خروج	۲
۳		امضاء تهیه کننده	۳
۴		امضاء تصویب کننده	۴
۵		بایگانی یک نسخه لیست کارکرد ماهانه	۵
۶		ورود اطلاعات کارکرد کارکنان در سیستم حقوق و دستمزد	۶
	۷	ارسال یک نسخه لیست کارکرد ماهانه	۷
	۸	کنترل لیست کارکرد با سیستم حقوق و دستمزد	۸
	۹	ورود اطلاعات کسورات قابل کسر از کارکنان در سیستم حقوق و دستمزد	۹
	۱۰	انجام محاسبات حقوق و دستمزد توسط سیستم	۱۰
	۱۱	کنترل محاسبات انجام شده توسط سیستم و رفع نواقص	۱۱
	۱۲	تهیه لیست حقوق و دستمزد از سیستم	۱۲
	۱۳	امضاء تهیه کننده	۱۳
	۱۴	امضاء مدیر مالی بعنوان تأیید کننده	۱۴
	۱۵	امضاء مدیریت بعنوان تصویب کننده	۱۵
	۱۶		

نمودار گردش عملیات

پرداخت حقوق و مزایای کارکنان

نام واحد		شرح عملیات	ردیف
واحد اداری	حسابداری		
		نمودار پرداخت چک	۱۶
		تهیه دیسکت بانک جهت پرداخت حقوق	۱۷
		انجام پرداخت حقوق	۱۸
		اخذ دونسخه لیست حقوق و دستمزد	۱۹
		یک نسخه جهت صدر سند حسابداری	۲۰
		یک نسخه جهت بایگانی در امور مالی	۲۱
		تهیه دیسکت جهت سازمان تامین اجتماعی	۲۲
		تکمیل فرمهای اداره امور مالیات	۲۳

صدور صورت وضعیت خدمات ارائه شده و
تعیین قیمت تمام شده خدمات

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان نمودار		عنوان بخش
	صدور صورت وضعیت خدمات ارائه شده و تعیین قیمت تمام شده خدمات		روشهای گردش اطلاعات

مفروضات و توضیحات :

- نمودار طراحی شده پیوست نشان دهنده گردش عملیات صدور صورت وضعیت خدمات و تعیین بهای تمام شده خدمات ارائه شده است.
- در این نمودار بر اساس قرارداد مربوطه / خدمات ارائه شده ، صورتحساب خدمات در چهار نسخه تنظیم می شود.
- نسخه اول صورت وضعیت خدمات برای کارفرمای مربوطه ارسال می شود.
- نسخه دوم صورت وضعیت مبنای صدور سند قرار گرفته و نسخه سوم در پرونده کارفرما بایگانی می شود.
- نسخه چهارم صورت وضعیت خدمات تا پایان ماه بایگانی موقت می شود و در پایان ماه بر اساس نسخ صورت وضعیت خدمات صورتحلاصه قیمت تمام شده خدمات ارائه شده در دو نسخه تنظیم می شود.
- یک نسخه صورتحلاصه خدمات ارائه شده و نسخ برگ صورت وضعیت خدمات در امور مالی بایگانی می شود.
- نسخه دوم صورتحلاصه قیمت تمام شده خدمات ارائه شده مبنای صدور سند قرار گرفته و در فایل اسناد ضمیمه سند مربوطه بایگانی می شود.

دفاتر مورد استفاده		کارتهای مورد استفاده		فرمهای مورد استفاده	
عنوان	شماره	عنوان	شماره	عنوان	شماره
				صورت وضعیت	۲۷۰۱
				صورتحلاصه قیمت تمام شده خدمات ارائه شده	۲۷۰۲

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۲۷۰۱	نوع فرم	عنوان بخش
	عنوان : صورت وضعیت		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

عنوان نمودار : صدور صورت وضعیت خدمات و تعیین قیمت تمام شده خدمات ارائه شده	مشخصات اختصاصی : فرم دارای شماره سریال چاپی است.
--	---

کاربرد :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ اعلام مبلغ هزینه خدمات انجام شده به کارفرما ◀ مبنای دریافت وجه بابت خدمات ارائه شده ◀ مبنای صدور سند حسابداری
----------	---

مأخذ تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ برگ اعلام مشخصات پروژه / فعالیت ◀ قرارداد مربوطه ◀ میزان کار انجام شده ◀ قراردادهای انجام خدمات
-------------	--

مسئول تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ رئیس حسابداری مالی
--------------	--

توزیع نسخ :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ کارفرما ◀ صدور سند ◀ بایگانی در پرونده پروژه / فعالیت ◀ بایگانی شماره سریال
-------------	--

نحوه تنظیم و ثبت :	<ul style="list-style-type: none"> ◀ مشخصات کارفرما (نام , شماره اقتصادی , نشانی و) در ردیفهای مربوطه درج می شود. ◀ با توجه به برگ اعلام مشخصات پروژه / فعالیت و قرارداد مربوطه , محاسبات لازم انجام و در ستون شرح محاسبات درج می شود. ◀ جمع بهای خدمات ارائه شده در ستون جمع کل درج می شود. ◀ در صورتیکه بموجب قرارداد هزینه های تبعی بابت پروژه / فعالیت به موسسه تعلق یابد , در ستون مربوطه ثبت می شود. ◀ کسور قانونی از قبیل مالیات متعلقه در ستون مشخص شده درج و مبلغ خالص قابل پرداخت (پس از کسر بیمه , مالیات , ...) در ستون مربوطه درج می شود. ◀ با توجه به قرارداد , شرایط پرداخت وجه (نقدی / غیر نقدی) مشخص و در محل مربوطه با علامت () مشخص می شود ◀ صورت وضعیت تنظیم شده توسط تهیه کننده (رئیس حسابداری مالی) امضا و سپس به امضا تأیید کننده مدیر امور مالی خواهد رسید. ◀ پس از اخذ امضا تصویب کننده (مدیریت) اقدام به توزیع نسخ فرم مزبور خواهد شد.
--------------------	--

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۲۷۰۲	نوع فرم	عنوان بخش
	عنوان : صورتحاصله قیمت تمام شده خدمات ارائه شده		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

عنوان نمودار : صدور صورت وضعیت خدمات و تعیین قیمت تمام شده خدمات ارائه شده	مشخصات اختصاصی : ندارد.
---	----------------------------

کاربرد :	<ul style="list-style-type: none"> ← تعیین قیمت تمام شده خدمات ارائه شده ← مبنای صدور سند حسابداری
----------	--

مأخذ تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ← صورتحساب صادره (قراردادی / غیر قراردادی) ← حساب معین پروژه / فعالیت
-------------	--

مسئول تهیه :	← امور مالی
--------------	-------------

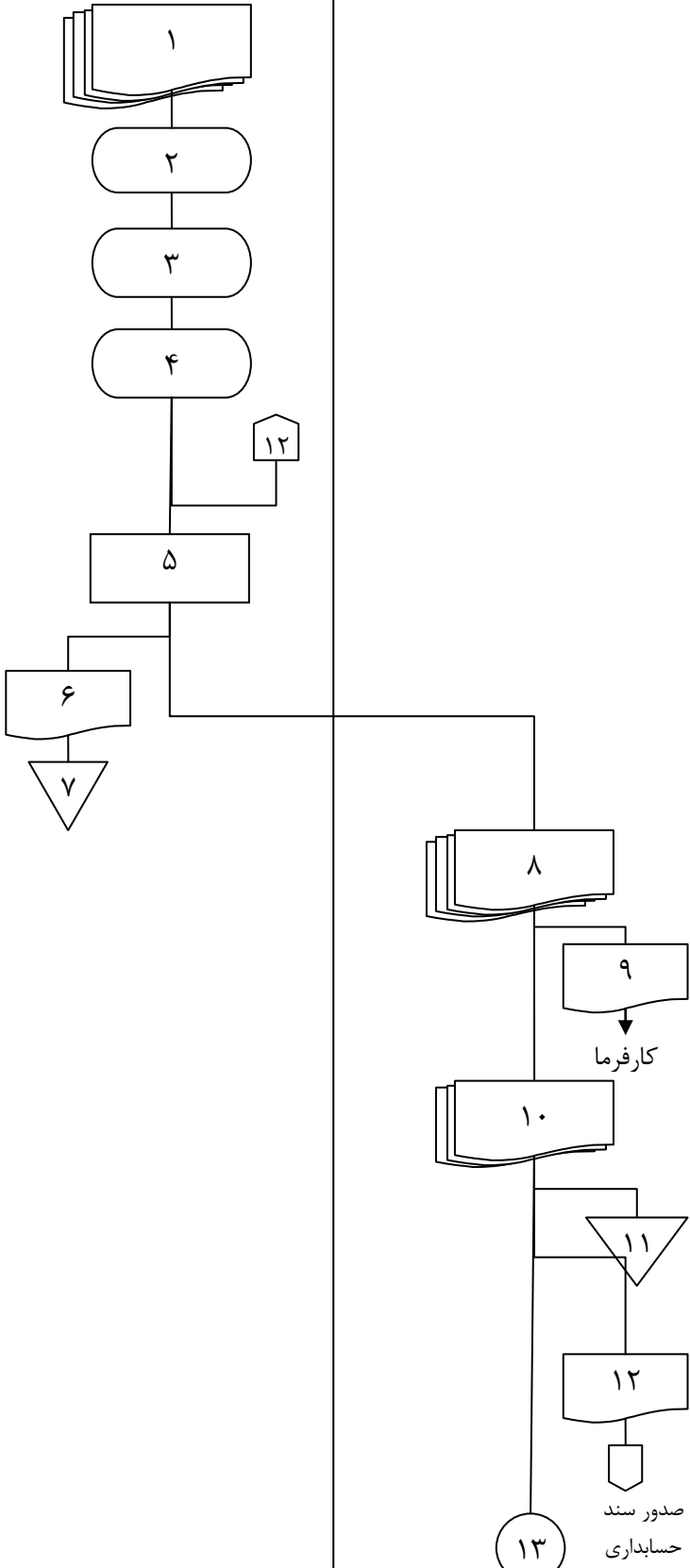
توزیع نسخ :	<ul style="list-style-type: none"> ← ضمیمه سند حسابداری ← بایگانی سریال حسابداری
-------------	--

نحوه تنظیم و ثبت :	<ul style="list-style-type: none"> ← شماره و تاریخ تنظیم صورت خلاصه در کادریهای بالای فرم نوشته میشود. ← جهت خدمات قراردادی و غیر قراردادی صورت خلاصه های جداگانه تهیه می گردد. که حسب مورد یکی از کادریهای بالای فرم علامت گذاری می شود. ← مشخصات صورت وضعیت خدمات شامل ، شماره و تاریخ ، نام کارفرما و مبلغ ناخالص درآمد درآمدهای مربوطه درج می گردد. ← نام و شماره پروژه / فعالیت مربوطه در ستونهای مورد نظر منعکس می شود. ← مانده حساب پروژه ها / فعالتهای در جریان که نشان دهنده قیمت تمام شده پروژه ها / فعالیتها می باشد از حساب جزء معین پروژه / فعالیت استخراج و حسب مورد در یکی از دو ستون آخر فرم ثبت می گردد. ← شماره حساب کل بدهکار (قیمت تمام شده خدمات ارائه شده) و بستانکاری آن در پائین فرم مشخص گردیده است. ← فرم توسط تهیه کننده امضا شده و سپس به تأیید مدیرامور مالی می رسد. ← نسخه اول صورت خلاصه پس از تکمیل مبنای صدور سند حسابداری قرار گرفته و نسخه دوم آن به پیوست نسخ چهارم صورت وضعیت به ترتیب شماره در حسابداری بایگانی می گردد.
--------------------	--

نمودار گردش عملیات

عنوان صدور صورت وضعیت خدمات و تعیین بهای تمام شده خدمات ارائه شده

ردیف	شرح عملیات	نام واحد
		امور مالی
		هنگام صدور صورت وضعیت خدمات
۱	صدور صورت وضعیت خدمات در چهار نسخه بر اساس قرارداد / خدمات ارائه شده	۱
۲	امضا تهیه کننده	۲
۳	امضا تأیید کننده	۳
۴	اخذ امضا تصویب کننده	۴
۵	درج اطلاعات مربوط به صورت وضعیت صادره در ظهر برگ اعلام مشخصات پروژه / فعالیت	۵
۶	برگ اعلام مشخصات پروژه / فعالیت	۶
۷	بایگانی در پرونده مربوطه	۷
۸	چهار نسخه صورت وضعیت خدمات	۸
۹	یک نسخه صورت وضعیت خدمات	۹
۱۰	سه نسخه صورت وضعیت خدمات	۱۰
۱۱	بایگانی در پرونده کارفرما	۱۱
۱۲	یک نسخه صورت وضعیت خدمات	۱۲
	صدور سند حسابداری	۱۳



شماره صفحه	۲۷	شمار
شماره عطف	صدر صورت وضعیت خدمات و تعیین بهای تمام شده خدمات ارائه شده	عنوان

نمودار گردش عملیات

ردیف	شرح عملیات	نام واحد
		امور مالی
		هنگام صدور صورت وضعیت خدمات
۱۳	یک نسخه صورت وضعیت خدمات	۱۳
۱۴	بایگانی موقت تا پایان ماه	۱۴
		تا پایان ماه
۱۵	تنظیم صورت خلاصه قیمت تمام شده خدمات ارائه شده بر اساس دفاتر	۱۵
۱۶	تأیید رئیس حسابداری	۱۶
۱۷	یک نسخه صورت وضعیت خدمات و یک نسخه لیست صورت خلاصه قیمت تمام شده خدمات ارائه شده	۱۷
۱۸	بایگانی در پرونده مربوطه	۱۸
۱۹	لیست صورت خلاصه قیمت تمام شده خدمات ارائه شده	۱۹
		نمودار صدر سند حسابداری

اجرای پروژه / فعالیتها

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	عنوان نمودار		عنوان بخش
	اجرای پروژه / فعالیتهای		روشهای گردش اطلاعات

مفروضات و توضیحات :

- ◀ این نمودار نشان دهنده گردش عملیات اجرای پروژه ها / فعالیتهای دانشگاه و... است.
- ◀ بر اساس این گردش عملیات بهمنظور تعیین قیمت برآوردی پروژه / فعالیت و برنامه ریزی برای خرید مواد , قطعات و ابزار مورد نیاز و عقد قراردادهای لازم جهت خرید خدمات خارج از موسسه و کنترل پیگیری مطالبات مربوطه اقدام به تنظیم برگ اعلام مشخصات پروژه / فعالیت , مدت زمان برای کارکرد کارکنان بر روی پروژه / فعالیت مربوطه , میزان مواد و قطعات مصرفی , تعیین موارد لزوم خرید خدمات خارج از موسسه توسط مسئولین محاسبه و در ستون های مربوطه درج می شود.
- ◀ پس از اخذ تمامی امضاها و تصویبهای لازم توزیع نسخ فرم انجام می شود.

دفاتر مورد استفاده		کارتهای مورد استفاده		فرمهای مورد استفاده	
عنوان	شماره	عنوان	شماره	عنوان	شماره
				برگ اعلام مشخصات پروژه / فعالیت	۳۲۰۱

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهایی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۳۲۰۱	نوع فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ اعلام مشخصات پروژه		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

عنوان نمودار : اجرای پروژه / فعالیتهای	مشخصات اختصاصی : ندارد.
---	----------------------------

کاربرد :	<ul style="list-style-type: none"> ← تعیین قیمت برآوردی پروژه و ایجاد زمینه مناسب جهت تعیین بودجه مورد نیاز ← برنامه ریزی جهت خرید اقلام مورد نیاز برای پروژه / فعالیت که در انبار موجود نیست ← برنامه ریزی جهت خرید خدمات خارج از موسسه ← مبنای کنترل و پیگیری وصول وجوه حاصل خدمات از کارفرمایان
----------	--

مأخذ تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ← پیش بینی و برآورد درزمینه تعداد پرسنل و ساعات کار مورد نیاز و خرید خدمات خارج از موسسه و همچنین برآورد مواد و قطعات و ابزار ← صورتهای بودجه ← قرارداد های انجام خدمات ← درخواست مشتریان مبنی بر انجام خدمات
-------------	--

مسئول تهیه :	<ul style="list-style-type: none"> ← فرم در واحد طرح و برنامه ها تنظیم شده و سپس توسط امور مالی تکمیل می گردد.
--------------	---

توزیع نسخ :	<ul style="list-style-type: none"> ← مسئول پروژه / فعالیت ← امور مالی ← پرونده پروژه / فعالیت
-------------	--

نحوه تنظیم و ثبت :	<ul style="list-style-type: none"> ← نام کارفرما ، عنوان پروژه فعالیت و همچنین شماره ترتیب و تاریخ تهیه برگ اعلام مشخصات در کادرهای بالای فرم ثبت می گردد. ← مشخصات پروژه / فعالیت ، توضیحات مورد لزوم و یا علل شروع پروژه / فعالیت توسط مدیر یا مسئول پروژه / فعالیت در کادرهای مربوطه منعکس می شود. ← شماره قرارداد ، تاریخ قرارداد ، مدت قرارداد منعقد (در صورت وجود) در محلهای مربوطه روی فرم درج می گردد. <p>توضیح :</p> <ul style="list-style-type: none"> ← تاریخ شروع عملیات (واقعی) پس از شروع پروژه / فعالیت در روی فرم منعکس می گردد. ← کل مبلغ قرارداد و بودجه منظور شده در کادرهای مربوطه ثبت می شود. ← جزئیات مربوط به قیمت برآوردی شامل تعداد کارشناس و تکنسین مورد احتیاج با ذکر رتبه آنها و ساعات کارکرد هر یک از پرسنل و جمع کل ساعات کارکرد در ستونهای مربوطه درج می گردد. ← ارزش برآوردی مواد و قطعات و ابزار ، خدمات مورد احتیاج از خارج موسسه و سایر هزینه ها در مقابل ردیفهای مربوطه منعکس می شود.
--------------------	--

شماره صفحه	تاریخ تجدید نظر	ویرایش	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
		نهائی	پروژه طراحی نظام نوین مالی
شماره عطف	شماره : ۳۲۰۱	نوع فرم	عنوان بخش
	عنوان : برگ اعلام مشخصات پروژه		دستور العمل تنظیم و ثبت - روشها

- ◀ فرم پس از تکمیل توسط تهیه کننده امضا شده و به تأیید و تصویب مدیر پروژه و مدیریت می رسد.
- ◀ کلیه نسخ برگ اعلام مشخصات پروژه به حسابداری ارسال می گردد.
- ◀ در حسابداری شماره اختصاص پروژه در کادر بالای فرم درج می گردد.
- ◀ نرخ ساعت کارشناس یا تکنسین (با توجه به رتبه آنها) در ستون مربوطه درج و حاصل ضرب به نرخ ساعت کار در جمع ساعت کارکرد محاسبه و در ستون مبلغ ثبت می گردد.
- ◀ جمع مبلغ کارکرد با مبالغ مواد ، قطعات و ابزار خدمات خارج از موسسه و سایر هزینه ها محاسبه و حاصل در ردیف (جمع کل قسمت برآوردی پروژه) منعکس می گردد.
- ◀ فرم توسط تکمیل کننده (رئیس حسابداری مدیریت) امضا شده و به تأیید مدیر مالی و تصویب نهائی مدیریت می رسد.
- ◀ نسخه اول برگ اعلام مشخصات به مسئول پروژه عودت داده شده و نسخه دوم برگ مزبور در واحد مجری پروژه بایگانی می گردد.

نمودار گردش عملیات

برگ اعلام مشخصات پروژه

نام واحد		شرح عملیات	ردیف
حسابداری مدیریت	واحد توسعه طرحها / واحد توسعه شرکتها		
<p>هنگام انعقاد قرارداد</p>		تنظیم برگ اعلام مشخصات پروژه / فعالیت در سه نسخه	۱
		تأیید مسئول پروژه و تصویب مدیر فنی	۲
		اخذ امضا مدیریت بعنوان تصویب کننده	۳
		سه نسخه برگ اعلام مشخصات پروژه / فعالیت همراه تأییدیه های لازم	۴
		اختصاص شماره پروژه / فعالیت و درج آن در محل مربوطه بر روی برگ اعلام مشخصات پروژه / فعالیت	۵
		ثبت نرخهای ساعت کار بروی برگ اعلام مشخصات پروژه / فعالیت و همچنین تعیین جمع قیمت برآوردی پروژه / فعالیت	۶
		امضا مسئول حسابداری بهای تمام شده بعنوان تکمیل کننده	۷
		تصویب نهائی توسط مدیریت	۸
		بایگانی یک نسخه در حسابداری	۹
		دو نسخه اعلام مشخصات پروژه / فعالیت	۱۰
		تحویل یک نسخه برگ اعلام مشخصات پروژه / فعالیت به مسئول مربوطه	۱۱
		بایگانی موقت تا هنگام اتمام پروژه / فعالیت	۱۲
<p>تا هنگام اتمام قرارداد</p> <p>نمودار محاسبه قیمت تمام شده</p>			