دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کرمان

معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره بررسی و نظارت مالی





شیوه‌نامه تحویل و تحول

این شـــیوه‌نامه در جهت اجرای «تبصـــره ۲ از بند ۱۰ ماده ۹ آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشـــگاه علوم پزشـکی» در رابطه تحویل و تحول مسـئولین مالی، گرآوری شـده اسـت. لازم اسـت در رابطه با تحویل و تحول مسئولین مالی به شیوه زیر عمل شود:

۱. در ابتدا بایســـتی مســـئولین مالی (تحویل‌دهنده و تحویل‌گیرنده) پس از پرینت «تراز مبنا تحویل و تحول» نسبت به تکمیل صورتجلسات تحویل تحول (صفحات ۳-۶) اقدام نمایند.
۲. تمامی پیوست‌های ذکر شده در متن به صورت مجزا پرینت شده و ضمیمه صورتجلسات شود.
۳. پس از آماده‌سازی و تکمیل فرم‌ها و صورتجلسات (بشرح صفحات ۳-۶) به صورت مکتوب در قالب نامه آمادگی خود را برای تحویل و تحول به اطلاع مدیریت مالی برسانند.
٤. پس از تایید صحت تکمیل صـورتجلسـات، فرم‌ها و پیوسـت‌ها توسـط ناظران، بایسـتی موارد کسـری (امضـاها و مسـتندات از قلم افتاده) رفع شـده و پس از درج شـماره و تاریخ تحویل اداره رسـیدگی دانشگاه گردد.
۵. لازم به ذکر اســـت که مســـئولیت شـــروع و تکمیل فرایند تحویل و تحول به عهده مســـئولین مالی (تحویل دهنده و تحویل‌گیرنده) است.
٦. اهم مستندات لازم جهت تکمیل فرایند تحویل و تحول:

- ابلاغ مسئول تحویل‌گیرنده
- تراز مبنای تحویل و تحول به تاریخ ابلاغ تایید شده توسط مسئولین مالی
- پرینت معین و تفضیل پیوست‌های درج شده در صورتجلسات تایید شده توسط مسئولین مالی
- صورت‌مغایرت‌های بانکی تکمیل امضا شده به انضمام مستندات لازم به تاریخ ابلاغ
- صـــورت ریز ضـــمانتنامه‌ها، چک‌ها، ســـفته‌ها و ... با درج مبلغ، تاریخ اعتبار (در رابطه با ضمانت‌نامه‌ها) و موضوع، تایید شده توسط مسئولین مالی
- دسـته‌چک و لاشـه دسـته‌چک‌های تمام شـده جهت اثبات آخرین چک امضـا شـده توسـط مسئول تحویل‌دهنده و دریافت الباقی چک‌ها توسط مسئول تحویل‌گیرنده
- لیست کلیه قراردادهای جاری واحد، تایید شده توسط مسئولین مالی

باسمه تعالی

تاریخ:.....

شماره:.....

پیوست: دارد

صورتجلسه تحویل و تحول مسئولین حسابداری

به موجب ابلاغ شماره (پیوست شماره ۱) ..... مورخ..... معاونت محترم توسعه دانشگاه علوم پزشکی استان کرمان مبنی بر انتصاب خانم/آقای (تحویل گیرنده درج شود) بعنوان رئیس حسابداری واحد ..... بدینوسیله مراحل تحویل و تحول روسای حسابداری در تاریخ ..... با حضور و نظارت نمایندگان محترم امور مالی دانشگاه فیمابین خانم/آقای ..... بعنوان تحویل دهنده و خانم/آقای ..... بعنوان تحویل گیرنده بشرح ذیل انجام گردید.

۱- اعتبارات دریافتی از دانشگاه: (پیوست شماره ۲)	تا تاریخ	طبق تراز به مبلغ (ریال)
اعتبارات جاری دریافتی از مدیریت امور مالی دانشگاه رابط بستانکار اعتبارات با تفضیلی ۲ جاری)	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
اسناد هزینه شده از محل بودجه جاری	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
اعتبارات اختصاصی دریافتی از مدیریت امور مالی دانشگاه (رابط بستانکار اعتبارات با تفضیلی ۲ اختصاصی)	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
اسناد هزینه شده از محل بودجه اختصاصی	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
اعتبارات عمرانی دریافتی از مدیریت امور مالی دانشگاه (رابط بستانکار اعتبارات با تفضیلی ۲ عمرانی)	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
اسناد هزینه شده از محل بودجه عمرانی	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
اعتبارات ابلاغی دریافتی از مدیریت امور مالی دانشگاه (رابط بستانکار اعتبارات با تفضیلی ۲ ابلاغی)	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
اسناد هزینه شده از محل بودجه ابلاغی	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
اعتبارات دریافتی از محل برنامه سلامت در طرح هدفمندی یارانه ها (رابط بستانکار اعتبارات با تفضیلی ۲ مربوطه)	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
اسناد هزینه شده از محل برنامه سلامت در طرح هدفمندی یارانه ها	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
اعتبارات دریافتی از محل سایر منابع (رابط بستانکار اعتبارات با تفضیلی ۲ مربوطه)	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
اسناد هزینه شده از محل سایر منابع	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
جمع اعتبارات دریافتی		

۲- مانده بانکها: (پیوست شماره ۳)	جاری شماره	بانک	شعبه	در تاریخ	مانده طبق تراز	مانده طبق صورتحساب	عطف به صورت مغایرت
بانک اعتبارات –				(تاریخ ابلاغ درج شود)			۳-۱
بانک اعتبارات -				(تاریخ ابلاغ درج شود)			...
بانک - جاری				(تاریخ ابلاغ درج شود)			...
بانک تمرکز وجوه –				(تاریخ ابلاغ درج شود)			...
بانک تمرکز درآمد متفرقه				(تاریخ ابلاغ درج شود)			...
جمع							

نکته: صورت مغایرت بانکی تمامی بانک‌ها به انضمام صورت حساب بانک و خروجی سیستم حسابداری به تاریخ ابلاغ یا پایان ماه در پیوست شماره ۱-۳ لحاظ شود.

امضای مسئول مالی

جدید

امضای مسئول مالی

قبلی

۳- علی الحساب و پیش پرداخت (پیوست شماره ۴)	در تاریخ	طبق تراز به مبلغ (ریال)
علی الحساب پرداختی	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
پیش پرداخت	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
علی الحساب سنواتی	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
پیش پرداخت سنواتی	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
جمع		

۴- تنخواه گردان کارپردازان (به تفکیک تفضیل ۱):	تا تاریخ	طبق تراز به مبلغ (ریال)
	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
جمع		

* امضای تمامی تنخواهداران زیر این جدول درج شود.

۵- حسابها و اسناد پرداختنی: (پیوست شماره ۵)	تا تاریخ	طبق تراز به مبلغ (ریال)
حسابها و اسناد پرداختنی شعبه تجاری (کد ۳۰)	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
سایر حسابها و اسناد پرداختنی (کد ۳۱)	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
ذخائر (کد ۳۹)	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
سایر	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
جمع		

۶- حسابهای دریافتنی (به تفکیک تفضیل ۱): (پیوست شماره ۶)	در تاریخ	طبق تراز به مبلغ (ریال)
سازمان تامین اجتماعی	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
بیمه خدمات درمانی	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
نیروهای مسلح	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
سایر بیمه ها	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
جمع		

۷- سایر حسابهای دریافتنی: (پیوست شماره ۷)	در تاریخ	طبق تراز به مبلغ (ریال)
وام صندوق، بدهی متفرقه کارکنان (در صورت لزوم ردیف اضافه شود)	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
- آخرین ماه ثبت درآمدها ..... ماه سال ..... می‌باشد.		مهر و امضا مسئول درآمد

۸- دارایی های ثابت:	در تاریخ	طبق تراز به مبلغ (ریال)
داراییهای ثابت مشهود	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
داراییهای ثابت در جریان تعمیرات اساسی	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
داراییهای ثابت نامشهود	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
جمع		

* امضای امین اموال زیر این جدول درج شود.

امضای مسئول مالی

جدید

امضای مسئول مالی

قبلی

۹- موجودی کالا:	تا تاریخ	طبق تراز به مبلغ (ریال)
انبار دارو	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
انبار ملزومات	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
انبار	(تاریخ ابلاغ درج شود)	
انبار	(تاریخ ابلاغ درج شود)	

* امضای انبارداران زیر این جدول درج شود.

۱۰- چکهای صادر نشده:	جاری شماره	نزد بانک	شعبه	از شماره	تا شماره	تعداد
حساب اختصاصی						
حساب جاری						
حساب دارویی						
حساب ودیعه						

۱۱- چکهای صادره:	جاری شماره	نزد بانک	شعبه	مبلغ	شماره	تاریخ
آخرین چک صادره جاری						
آخرین چک صادره						
آخرین چک صادره						
آخرین چک صادره						

۱۲- آخرین ماه ثبت اسناد حقوق و مزایا (سایر پرداخت‌ها) در سیستم حسابداری ..... ماه سال ..... می‌باشد.

۱۳- آخرین سند حسابداری نهایی شده تا تاریخ (تاریخ ابلاغ درج شود) به شماره ..... که مسئولیت قانونی این اسناد به عهده رئیس حسابداری قبلی و مابعد آن به عهده‌ی رئیس حسابداری جدید می باشد.

۱۴- کلیه اموال واحد طبق مدارک ثبت شده در دفاتر اموال تحویل خانم/آقای (نام امین اموال درج شود) امین اموال واحد می باشد.

۱۵- کلیه سوابق و اسناد مالی سالهای گذشته لغایت (تاریخ ابلاغ درج شود) در بایگانی واحد فوق الذکر موجود می باشد و تحویل مسئول مالی جدید گردیده است.

۱۶- تعداد (عدد درج شود) مهر موجود در حسابداری طبق نمونه زیر تحویل آقای/خانم ..... مسئول جدید حسابداری گردیده است.

امضای مسئول مالی
جدید

امضای مسئول مالی
قبلی

۱۷- مسئولیت پاسخگویی قانونی نسبت به اسناد مالی گذشته و رفع ابهامات بر عهده رئیس حسابداری قبل و مسئولیت پیگیری رفع واخواهی اسناد توسط پرسنل واحد با نظارت رئیس حسابداری جدید می باشد.

۱۸- تعداد ..... فقره سفته ضمانتی ..... طبق صورت ریز «پیوست شماره ۸» و تعداد ..... فقره چک ضمانتی طبق صورت ریز «پیوست شماره ۹» و تراز تحویل رئیس حسابداری جدید گردیده است.

۱۹- تمامی اسناد تنظیم تحویل مسئول مالی جدید گردید.

۲۰- این صورتجلسه در ..... بند و ..... نسخه تنظیم گردیده است.

در پایان متذکر می گردد کلیه موارد و مستندات و مفاد پیوست این صورتجلسه با توجه به علم و آگاهی مسئولین مالی آقای/خانم (نام تحویل دهنده درج شود) و آقای/خانم (نام تحویل دهنده درج شود) مورد تایید طرفین بوده و همچنین صحت و سقم آمار و اطلاعات قید شده در این صورتجلسه به عهده مسئول دفترداری و مسئول مالی تحویل دهنده می‌باشد.

مسئول حسابداری تحویل‌دهنده **مسئول حسابداری تحویل‌گیرنده**

دفتردار **مسئول حراست واحد**

مدیر امور اداری واحد **رئیس واحد مربوطه**

نماینده / نمایندگان امور مالی دانشگاه

معاون مدیر امور مالی **مدیر امور مالی دانشگاه**

(در کنار امضا، نام و نام خانوادگی نیز درج شود)