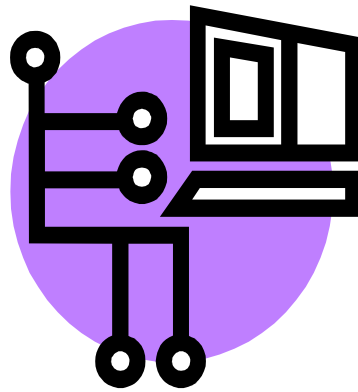


وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت منابع
دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه



پروژه طراحی نظام نوین مالی
دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
روش اجرایی نظام دفتر داری

صفحه	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۲ از ۱۳	نهایی	روش اجرایی نظام دفتر داری	پروژه طراحی نظام نوین مالی

۱- هدف:

- در راستای لزوم اجرای روش حسابداری تعهدی و به منظور نشان دادن نحوه ثبت حسابهای دانشگاههای علوم پزشکی / دانشکدهها و مراکز درمانی و شبکه های زیرمجموعه آنها به روش جدید این روش اجرایی تدوین شده است.

۲- دامنه کاربرد:

- این روش برای ثبت کلیه اثرات مالی فعالیت های ناشی از اعتبارات دریافتی و انتفاعی ستاد و واحدهای تابعه (مستقل و غیر مستقل) و همچنین ثبت کلیه تعهدهای ایجاد شده کاربرد دارد.

۳- مسئولیت اجراء:

- مسئولیت تنظیم و برقراری این روش با مدیر امور مالی دانشگاه یا واحد ذیربط است .
- مسئولیت اجرای این روش با معاون حسابداری مالی دانشگاه/دانشکده یا واحد ذیربط است .

۴- مفاهیم و تعاریف :

الف (حسابهای اصلی :

این حسابها به منظور ایجاد مبانی مورد نیاز جهت تهیه ، جمع آوری و کنترل اطلاعات و ارائه گزارش های لازم و امکان ثبت بهینه رویدادهای مالی مورد استفاده قرار می گیرند این حسابها به تنهایی دارای معنی بوده و بر اساس آنها آثار مالی رویدادها و تعهدات ایجاد شده در دفاتر مالی طبقه بندی ، ثبت و نگهداری می گردد.
این حسابها عبارتند از :

گروه حساب ، حساب کل ، حساب معین و حساب جزء معین که در مجموع یک حساب لاینفک را تشکیل می دهند.
این حسابهای لاینفک در ۳ طبقه اصلی به شرح ذیل قرار دارند:

ترازنامه	درآمد و هزینه	حسابهای کنترلی
----------	---------------	----------------

نحوه ساخت و کد گذاری این حسابها در بند ۱-۵ همین روش اجرایی بطور کامل تشریح شده است .

ب (حسابهای تفصیلی :

حسابهایی هستند که بطور مستقل تعریف و کد گذاری می شوند لیکن به تنهایی مفهوم مالی گزارشگری نداشته و زمانیکه در کنار حساب جزء معین قرار گیرند دارای مفهوم حسابداری شده و یک رویدادی را بیان می کنند.
در نظام دفتر داری ۳ حساب تفصیلی بشرح جدول ذیل در نظر گرفته شده است که حسب مورد از آنها استفاده می شود:

عنوان	توضیحات
تفصیلی (۱)	کارکنان اشخاص و موسسات و شرکتهای طرف معامله و پروژه ها.....
تفصیلی (۲) / کد شناسه فعالیت	مشخص کننده محل اعتبار و نوع اعتبار و برنامه و
تفصیلی (۳) / کد شناسه مراکز	واحدهای مستقل و غیر مستقل و تابعه از مجموعه وزارت بهداشت

صفحه	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۳ از ۱۳	نهایی	روش اجرایی نظام دفتر داری	پروژه طراحی نظام نوین مالی

بدیهی است در صورت استفاده از سیستم مکانیزه حسابهای تفصیلی ۱ و ۲ و ۳ بطور اتوماتیک توسط سیستم شناسائی و برای آنان سند حسابداری صادر می گردد.

ضمناً کدینگ کالا و کدینگ اموال بطور اتوماتیک از سیستم های مکانیزه انبار و اموال استخراج می شود. نحوه کد گذاری مراکز و زیر مجموعه آنها پیوست این روش اجرایی می باشد. (پیوست - ۴)

ب- (۱) حساب « تفصیلی ۱ » :

این حساب جهت نگهداری حساب کارکنان / اشخاص / موسسات و شرکتهای و ... دانشجویان کاربرد دارد فقط کافی است گروه بندی این حساب از قوام و منطق لازم برخوردار باشد .

این حساب حسب مورد در دانشگاه/دانشکده و واحدهای تابعه جداگانه کد گذاری می گردد. لیکن باید گروه بندی اصلی آن از نظم خاصی بشرح ذیل متابعت نماید.

کد گروه بندی حساب تفصیلی آزاد :

ردیف	منابع	کد	توضیحات
۱	بانک ها	۱*****	
۲	کارکنان	۲*****	
۳	اشخاص حقوقی دولتی	۳*****	دارای شماره ثبت از اداره شرکتهای
۴	اشخاص حقوقی خصوصی	۴*****	دارای شماره ثبت از اداره شرکتهای
۵	اشخاص حقیقی	۵*****	
۶	فروشگاه ها و موسسات	۶*****	
۷	انبار	۷*****	
۸	دانشجویان	۸*****	
۹	سایر	۹*****	

مراکز هزینه و پروژه ها نیز در حسابهای تفصیلی جداگانه شناسائی می گردد.

نحوه کد گذاری مراکز هزینه دستورالعمل جداگانه ای دارد که در بخش چهارم پروژه طراحی نظام نوین مالی تشریح شده است .

صفحه	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۴ از ۱۳	نهایی	روش اجرایی نظام دفتر داری	پروژه طراحی نظام نوین مالی

ب- ۲) حساب تفصیلی (۲) «کد شناسه فعالیت» :

این حساب که مهمترین ویژه گی نظام دفتر داری را تشکیل می دهد و امکان ردیابی و کنترل و اخذ انواع گزارشهای بودجه ای ، برنامه ای و مالی و مدیریتی و امکان تفریغ بودجه را فراهم خواهد نمود از ۷ لایه و ۲۶ کاراکتر بشرح جدول ذیل تشکیل گردیده که جزئیات هر لایه بشرح اتی تشریح شده است .

منابع	دوره	ردیف دستگاه	برنامه / طرح	ردیف متمرکز	فصل	نوع
۰۰	۰	۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰	۰	۰
رقم ۲	رقم ۲	رقم ۶	رقم ۸	رقم ۶	رقم ۱	رقم ۱
۱۲	۸۷	۱۲۳۸۰۰	۳۰۳۰۳۰۸۸	۱۲۹۰۲۴	۲	شمول....

کد گذاری منابع :

توضیحات	کد	منابع	ردیف
	۱۱	عمومی هزینه ای	۱
	۱۲	عمومی تملک دارایی های سرمایه ای	۲
	۱۳	ردیف متمرکز هزینه ای	۳
	۱۴	ردیف متمرکز تملک دارایی های سرمایه ای	۴
	۲۱	اختصاصی	۵
	۲۲	ردیف متمرکز اختصاصی	۶
	۹۱	سایر منابع اعتبارات هزینه جاری	۷
	۹۲	سایر منابع اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای	۸
	۹۳	سایر منابع - امانی	۹
	۹۴	سایر منابع - وام داخلی	۱۰
	۹۵	سایر منابع - وام خارجی	۱۱

صفحه	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۱۳ از ۵	نهایی	روش اجرایی نظام دفتر داری	پروژه طراحی نظام نوین مالی

کد گذاری دوره :

ردیف	دوره	کد	توضیحات
۱	آتی	۰۰	کل اعتبارات سنوات آتی
۲	سال ۸۶	۸۶	کل اعتبارات و کمکها و هدایا و سایر منابع مربوط به سال ۱۳۸۶ و قبل
۳	سال ۸۷	۸۷	کل اعتبارات و کمکها و هدایا و سایر منابع مربوط به سال ۱۳۸۷
۴	سال	۸*	برای هر سال دوره جدید ایجاد می گردد.

کد های ردیف و برنامه / طرح در پیوست شماره یک لایحه بودجه هر سال مشخص می گردد.
کد فصل هزینه های جاری و تملک سرمایه ای طبق دستورالعمل های مربوطه از شماره (۱) تا (۷) خواهد بود

ب-۳) - حساب تفصیلی (۳) « کد شناسه مراکز » :

این حساب جهت نگهداری و کنترل حسابهای فیما بین ستاد (دانشگاه/دانشکده) و واحدهای تابعه آن و همچنین جهت جمع اطلاعات مشابه واحدهای زیر مجموعه در نظر گرفته شده است
این حساب از ۸ لایه و ۱۲ کاراکتر بشرح جدول ذیل تشکیل گردیده است .

لایه های ساخت کدینگ « کد شناسه مراکز »							
➔							
نام واحد فرعی	کد عام واحد فرعی	واحد اصلی	نوع خدمات	محل	نوع فعالیت	دانشگاه	استان
۰۰	۰	۰۰	۰	۰۰	۰	۰	۰۰
۲ رقم	۱ رقم	۲ رقم	۱ رقم	۲ رقم	۱ رقم	۱ رقم	۲ رقم

کدینگ مراکز که بر اساس منطق فوق برای تمام دانشگاههای علوم پزشکی کشور (۴۱ دانشگاه) کد گذاری شده است
پیوست شماره ۴ همین روش اجرایی می باشد

۵- شرح اقدامات :

- مبانی ومفروضات اساسی نظام دفتر داری به تفکیک عناوین زیر تشریح شده است :

۵-۱) ساخت وکد گذاری حسابها

۵-۲) روش ثبت دفاتر روزنامه وکل

۵-۳) تعریف حسابها

صفحه	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۶ از ۱۳	نهایی	روش اجرایی نظام دفتر داری	پروژه طراحی نظام نوین مالی

۵-۱) ساخت و کد گذاری حسابها:

به منظور ایجاد مبانی مورد نیاز جهت تهیه ، جمع آوری و کنترل اطلاعات و ارائه گزارش های لازم و امکان ثبت بهینه رویدادهای مالی، با استفاده از کدهای دارای منطق طی جدول تحت عنوان " جدول گروه حسابها و حسابهای کل " و فهرستی تحت عنوان " فهرست حسابها " ، حسابها کد گذاری و معرفی شده اند .

• جدول " گروه حسابها و حسابهای کل " منعکس کننده طبقه بندی کلی و نحوه شماره گذاری حسابهای کل است . این جدول نشان دهنده تفکیک حسابهای " ترازنامه " و " در آمد و هزینه " و حسابهای کنترلی می باشد .

• " فهرست حسابها " نشان دهنده نحوه طبقه بندی حسابهای معین هر یک از حسابهای کل و اجزای تشکیل دهنده آنها است . فهرست حسابها به صورتی تنظیم گردیده است که امکان افزودن حسابهای جدید بر اساس احتیاجات آتی وجود خواهد داشت .

ساخت و کدگذاری حسابها بشرح جدول ذیل می باشد:

گروه حسابها	حسابهای کل	حسابهای معین	جزء معین
-------------	------------	--------------	----------

۱	دارائیهای جاری
۲	دارائیهای غیر جاری
۳	بدهیهای جاری
۴	بدهیهای غیر جاری
۵	خالص دارائیهها
۶	درآمدهای عملیاتی
۷	هزینه های عملیاتی
۸	

۷۱	جبران خدمت کارکنان
۷۲	استفاده از کالا و
۷۳	هزینه های اموال و
۷۴	یارانه

۷۱۰۱	حقوق و دستمزد
۷۱۰۲	فوق العاده هاو مزایای شغل

۷۱۰۱۰۱	کارکنان رسمی
۷۱۰۱۰۲	غیر رسمی
۷۱۰۱۰۳	

صفحه	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۷ از ۱۳	نهایی	روش اجرایی نظام دفتر داری	پروژه طراحی نظام نوین مالی

گروه حسابها

گروه حسابها کلی ترین سطح حسابها می باشد و هر گروه حساب از تعدادی حساب کل تشکیل شده است . اولین رقم سمت چپ در شماره کلیه حسابها نشان دهنده گروه حسابها می باشد .

در گروه بندی حسابها (منعکس در جدول گروه حسابها و حسابهای کل) گروههای ۱ تا ۵ حسابهای ترازنامه و گروه های ۶ تا ۸ حسابهای در آمد و هزینه و کد ۹ حسابهای کنترلی را تشکیل می دهند

حسابهای کل

حسابهای کل ، حسابهایی هستند که " دفتر کل " بر اساس آنها طبقه بندی و تفکیک گردیده و تراز آزمایشی و صورتهای مالی اساساً بر مبنای آنها تنظیم می گردد .

شماره حسابهای کل از ۲ رقم تشکیل شده است اولین رقم سمت چپ نشان دهنده گروه حساب و رقم دوم تقسیم بندی داخلی گروه در تعیین حساب کل می باشد . بعنوان مثال :



هر حساب کل از یک یا چند حساب معین تشکیل شده است .

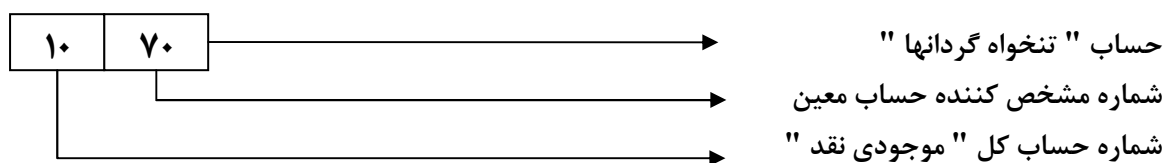
حسابهای معین

_ حسابهای معین که اجزای حسابهای کل را تشکیل می دهند مهمترین سطح از لحاظ گزارش دهی و عملیات حسابداری می باشند.

_ شماره حساب معین از ۴ رقم حساب که دو رقم آن حساب کل مربوطه و دو رقم اختصاصی حساب معین (رقم سوم و چهارم حساب) تشکیل می شود که مجموعاً بیانگر حساب معین می باشد .

_ در فهرست حسابها سعی شده است حسابهایی که از لحاظ گزارش دهی و نیاز اطلاعاتی اهمیت دارند با توجه به تعداد آنها در سطح معین تعیین گردند .

بعنوان مثال : شماره حساب معین " تنخواه گردانها " از اجزای زیر تشکیل شده است :



در مواردیکه حسابهای معین نیاز به طبقه بندی بیشتری دارند برای هر حساب معین حسابهای لازم « جزء معین » در نظر گرفته شده است .

صفحه	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۸ از ۱۳	نهایی	روش اجرایی نظام دفتر داری	پروژه طراحی نظام نوین مالی

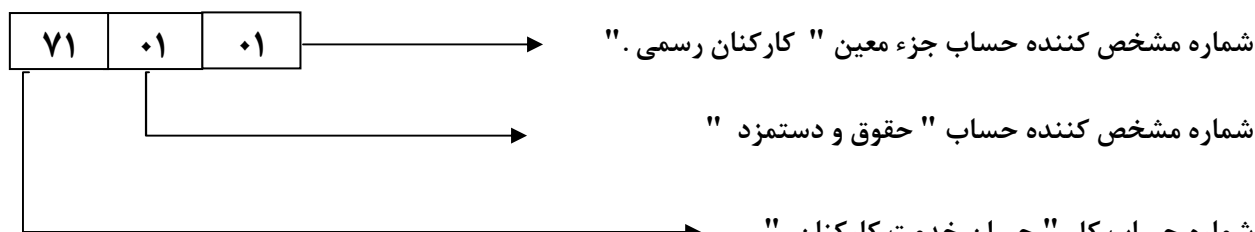
حسابهای « جزء معین »

حسابهای جزء معین بر حسب نیازهای اطلاعاتی برای ریز حساب های معین و با توجه به حجم عملیاتی آنها تعیین و مشخص گردیده اند .

شماره حسابهای « جزء معین » (۲) رقمی است .

با توجه به توضیحات یاد شده هر حساب متشکل از (۶) رقم می باشد .

با عنایت به مراتب فوق حساب « حقوق و دستمزد کارکنان رسمی » کد ۷۱۰۱۰۱ بصورت زیر تعیین شده است .



(کد هزینه ها در حقیقت همان کد طبقه بندی هزینه های دولتی می باشد که در ابتدای آن کد گروه حسابها اضافه شده است)

شایان ذکر است استفاده از حساب جزء معین بدلیل اجرای تکالیف قوانین آمره می باشد بطور مثال برای گزارشگیری از پرداخت حقوق به تفکیک کارکنان نیازی به صدور سند حسابداری در سطح نوع استخدام نمی باشد بلکه می توان این نوع گزارشات را از سیستم حقوق و دستمزد اخذ نمود. به همین دلیل ریز و جزئیات هزینه ها و سایر حسابها که ثبت و گزارش آنها حسب درخواست و تکلیف وزارت امور اقتصادی و دارائی بوده در قسمت جزء معین نگهداری می شود

در فهرست حسابها ، جهت مشخص نمودن حسابهای تفصیلی عنوان " دارد " در مقابل حساب جزء معین ذکر شده است که برای این حساب ها کافی است حساب تفصیلی مناسب با رعایت منطق گروه بندی حسابهای تفصیلی در نظر گرفته شود ضمن آنکه حساب های تفصیلی دارائیهای ثابت و کارکنان (حقوق و دستمزد) و موجودی کالا از سیستم های مذکور استخراج می گردد.

عوامل هزینه و مراکز هزینه :

هزینه های عملیاتی در حسابها تحت گروهی به همین نام (گروه ۷) ثبت و نگهداری می شوند ، گروه مزبور به حسابهای کل و هر حساب کل به حسابهای معین و جزء معین (عوامل هزینه) مربوط تجزیه گردیده اند . از آنجائیکه ثبت ، نگهداری و کنترل هزینه های هر یک از مراکز هزینه اهمیت ویژه ای دارد لذا ضروریست هر یک از عوامل هزینه به هنگام تحقق و ثبت در حسابها به مراکز هزینه مربوط نیز تجزیه شده و در حسابها ثبت شود. گروه هزینه های عملیاتی دقیقاً فهرست هزینه های مورد استفاده در سیستم دولتی می باشد.

ایجاد / حذف / تغییر حساب

ایجاد / حذف / تغییر حسابهای کل ، معین و جزء معین و حسابهای مستقل طبق پیشنهاد مدیران مالی موسسه توسط دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه وزارت متبوع قابل انجام می باشد .

صفحه	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۹ از ۱۳	نهایی	روش اجرایی نظام دفتر داری	پروژه طراحی نظام نوین مالی

۲-۵) روش ثبت دفاتر روزنامه و کل

_ به استناد مدارک رسیدگی شده دریافتی (نظیر دریافت گزارش تنخواه گردان) و یا فرم های تکمیل شده نظیر لیست حقوق و دستمزد ، سند حسابداری مربوطه صادر می گردد. اسناد حسابداری صادره پس از بررسی های لازم و امضاء آنها توسط مدیر امور مالی در دفتر روزنامه و کل ثبت می گردد.

بدیهی است چنانچه از سیستم مکانیزه استفاده شود در پایان هر ماه پس از حصول اطمینان از صدور کلیه اسناد حسابداری و دائم شدن آنها گزارش " خلاصه سند ماهانه " از سیستم اخذ می شود .

_ ثبت دفتر روزنامه بر اساس گزارش " خلاصه سند ماهانه " صورت می گیرد .

_ دفتر کل بر اساس دفتر روزنامه ثبت می شود .

_ گزارش " خلاصه سند ماهانه " در زونکن جداگانه به ترتیب ماه نگهداری می شود .

۳-۵) تعریف حسابها

توضیحات مربوط به این قسمت بصورت پیوست در انتهای همین روش اجرایی آمده است .

صفحه	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۱۰ از ۱۳	نهایی	روش اجرایی نظام دفتر داری	پروژه طراحی نظام نوین مالی

۶- مدارک مرتبط :

مدارک مرتبط با این روش اجرایی به شرح ذیل می باشد:

پیوست	شرح
۱	جدول گروه حسابها و حسابهای کل
۲	فهرست حسابهای کل و معین و جزء معین
۳	تعریف حسابها
۴	کدینگ مراکز

صفحه	ویرایش	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۱۱ از ۱۳	نهایی	روش اجرایی نظام دفتر داری	پروژه طراحی نظام نوین مالی

جدول گروه حسابها و حسابهای کل

پیوست	ویرایش	عنوان	بخش سوم	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۱	نهایی	جدول گروه حسابها و حسابهای کل	روش اجرایی نظام دفترداری	دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

گروه	حسابهای ترازنامه ای								کنترلی
	دارائیهای جاری	دارائیهای غیر جاری	بدهیهای جاری	بدهیهای غیر جاری	خالص دارائیها	درآمد های عملیاتی	هزینه های عملیاتی	درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی	
کل	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۰	موجودی نقد	دارائیهای ثابت مشهود	حسابها و اسنادپرداختنی شبه تجاری	حسابهاو اسنادپرداختنی بلند مدت	خالص دارائیها در ابتدای سال	درآمدهای شبه تجاری بیمارستانها	قیمت تمام شده	درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی	حسابهای بودجه ای
۱	وجوه بانکی غیر قابل برداشت	دارائیهای در جریان ساخت یا ایجاد	سایر حسابها و اسناد پرداختنی	تغییر در خالص دارائیهای سال (شبه تجاری)	درآمد انتقالی به دوره های اتی	درآمدهای شبه تجاری مراکز بهداشت و شبکه ها شهری	جبران خدمت کارکنان	حسابهای انتظامی دریافت / پرداخت	
۲	حسابهای رابط بدهکار	دارائیهای ثابت در جریان تعمیرات اساسی	حسابهای رابط بستانکار	تغییر در خالص دارائیهای سال (دولتی)		درآمدهای شبه تجاری مراکز بهداشت و شبکه ها روستائی	استفاده از کالا و خدمات		
۳	سرمایه گذار یهای کوتاه مدت	سرمایه گذاری های بلندمدت	پیش دریافتها	خالص دارائیها در پایان سال (انباشته)	پیش دریافت های بلند مدت	درآمدهای شبه تجاری دانشکده ها، کلینیک ویژه و مؤسسات تحقیقاتی	هزینه های اموال و دارائی		
۴	حسابها و اسناد دریافتنی شبه تجاری		سپرده های دریافتی			درآمد مرکز ستاد، معاونتها و	یارانه	حسابهای انتظامی بدهکار	
۵	سایر حسابها و اسناد دریافتنی		تسهیلات مالی دریافتی (کوتاه مدت)		تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت	برگشت درآمد و تخفیفات	کمک های بلاعوض	طرف حساب انتظامی بدهکار	
۶	موجودی کالا	دارائیهای نا مشهود				کمکهای دریافتی / اعتبارات	رفاه اجتماعی	حسابهای انتظامی بستانکار	
۷	سفارشات کالا	سایر دارائیها				کنترل درآمدها	سایر هزینه ها	طرف حساب انتظامی بستانکار	
۸	علی الحساب و پیش پرداخت					سایر کمکها و هدایا	هزینه استهلاك دارائیهای ثابت	حسابهای رابط انتظامی	
۹	خدمات در جریان	استهلاك انباشته دارائیها	ذخائر	ذخیره باز خرید سنوات خدمت کارکنان	اندوخته تجدید ارزیابی دارائیها	سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی	کنترل هزینه ها	تراز افتتاحیه / اختتامیه	

صفحه	پیوست	عنوان	دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۱۳ از ۱۳	۲	روش اجرایی نظام دفتر داری	دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.....

فهرست حسابهای کل

معین

جزء معین