

!Error





دانشگاه علمی کاربردی واحد ۴۹

موضوع:

سیستم حسابداری در بیمه

استاد راهنما:

تهیه کننده:

# مقدمه

## فصل اول شرح دفاتر و فرمهاي مورد لزوم

دفتر روزنامه حسابهاي عمومي

دفتر كل

دفتر معين

دفتر اعتبارات

دفتر اثاثيه و اموال

دفتر صندوق

فرمهاي مورد نیاز در واحدها

سند حسابداري

موازنه حساب

دستور پرداخت

دستور پرداخت نقدي

دستور پرداخت چك

برگه دريافت وديعه

برگه رسيد انبار

حواله انبار

صورت آمار داروي مصرفي روزانه

فرم آمار مصرفي ماهيانه

فرم صورت مجلس موارد اختلاف اجناس تحويلي با حواله

## فصل دوم طبقه بندي حسابها

گروه ذخائر

گروه اموال غيرمنقول و منقول و امتيازات

گروه اشخاص

گروه وجوه

گروه درآمدها

گروه روابط

گروه حسابهاي انتظاري

## فصل سوم تشریح حسابها

گروه ذخائر ۱- ذخائر قانوني

۲- ذخائر استهلاك

گروه اموال غيرمنقول- منقول- امتيازات

۱- اموال غيرمنقول

۲- اموال منقول

۳- حساب انبار و موجوديها جنسي

عملیات حسابداری انبار مواد مصرفی و خوراک و انبار دارویی

اجناس ارسالی از بیمارستانها به درمانگاههای تابعه

خروج اجناس از انبار برای مصارف داخلی

اجناس مرجوعی از قسمتهای مختلف واحد مراکز درمانی به انبار واحد درمانی

اجناس انتقالی و یا مرجوعی از قسمتهای درمانگاههای وابسته دارای حسابداری مستقل به بیمارستانها

اجناس و کالاهای اهدایی

ضایعات

حساب انبار اثاثیه اداری و ملزومات پزشکی

حساب امتیازات

گروه اشخاص

حساب اشخاص (بدهکاران و بستانکاران)

گروه وجوه

صندوق

تنخواه گردان

قبوض درمانی

باتکها

گروه درآمدها

درآمد حاصله از ارائه خدمات درمانی به غیر بیمه شدگان

درآمد حاصله از موسسات طرف قرارداد

درآمد حاصل از کمک و هدایا

سایر درآمدها

درآمدهای تحصیل نشده

## گروه هزینه‌ها

بخش اول: هزینه‌های درمان مستقیم واحدهای درمانی تحت مالکیت و استیجاری

بخش دوم: هزینه‌های درمانی مستقیم بیمارستانهای عمومی طرف قرارداد

بخش سوم: هزینه درمان غیرمستقیم طرف قرارداد

بخش چهارم: هزینه‌های درمان اورژانس

## گروه روابط

۱- تراز افتتاحیه

۲- حساب رابط

۳- حساب درآمد و هزینه نهایی درمان

حساب تراز اختتامیه

## گروه حسابهای انتظامی و طرف حسابهای انتظامی

بخش چهارم تلفیق حسابها

## فصل اول

### شرح دفاتر و فرمهای مورد لوم

۱- برای ثبت عملیات مالی استفاده از دفاتر حسابداری شامل روزنامه حسابهای عمومی، دفتر کل، دفتر معین، دفتر اعتبارات، دفتر صندوق، دفتر اموال و همچنین استفاده فرمهای مورد لزوم مانند موازنه حساب، سند حسابداری، دستور پرداخت، و غیره ... ضروری بوده و ذیلاً تشریح می‌گردد.

#### ۱-۱- دفتر روزنامه حسابهای عمومی :

از آنجائیکه روش مالی سازمان بصورت ماشینی بوده و در نظر است کلاً عملیات مالی سازمان در رابطه با درمان نیز بصورت ماشینی باشد لذا دفتر روزنامه مبتنی بر استفاده از ماشین تهیه گردیده و لازم است واحدهای درمانی از این دفاتر که نمونه آن ضمیمه این دستورالعمل می‌باشد استفاده نمایند. بدیهی است از ستونهایی که در روش دستی مورد نیاز نبوده استفاده بعمل نخواهد آمد. دفتر روزنامه حسابهای عمومی شامل ۱۱ ستون و بشرح زیر مورد استفاده قرار خواهد گرفت و واحدها مکلفند کلیه عملیات مالی را منحصرأً از روی سند حسابداری که بعداً توضیح داده خواهد شد در دفتر روزنامه حسابهای عمومی ثبت نمایند.

ستون ۱- تاریخ روز، ماه، سال در این ستون ثبت خواهد شد.

ستون ۲- این ستون مخصوص ثبت شماره اسناد خواهد بود که از ابتدای هر سال از شماره یک شروع به بطور مسلسل تا پایان همان سال ادامه می‌یابد ضمناً به هر سند فقط یک شماره اختصاص داده خواهد شد.

ستون ۳- در این ستون شماره شناسایی حساب سایر اشخاص ثبت خواهد شد که مختص روش مکانیزه است.

ستون ۴- در این ستون شرح عملیات عیناً از سند حسابداری به دفتر منتقل خواهد شد.

ستون ۵- شماره صفحه دفتر کل در این ستون قید خواهد شد.

ستون ۶- این ستون برای درج شماره حساب است که واحدهای درمانی از این ستون استفاده نخواهند کرد.

ستون ۷- در این ستون مبلغ جزء بدهکار (معین حساب) ثبت خواهد شد.

ستون ۸- در این ستون جمع مبالغ جزء بدهکار در مقابل سرفصل کل حساب و برای انتقال به دفتر کل ثبت خواهد شد.

ستون ۹- این ستون برای درج شماره حساب بوده که مانند ستون ۶ فاقد ثبت خواهد بود.

ستون ۱۰- در این ستون مبلغ جزء بستانکار ثبت خواهد شد.

ستون ۱۱- جمع مبالغ جزء بستانکار در مقابل سرفصل کل حساب و برای انتقال به دفتر کل ثبت خواهد شد.

تبصره یک - جمع ستونهای ۷ و ۸ و ۱۰ و ۱۱ هر صفحه به صفحه بعد منتقل و این عملیات تا پایان ماه ادامه

خواهد داشت و در پایان هر ماه جمع عملیات ماه قبل نیز در ستون مربوط ثبت می‌گردد تا جمع کل لغابت

ماه مورد عمل بدست آید. توجه خواهند داشت که جمع ستونهای ۷ و ۸ و ۱۰ و ۱۱ با هم برابر خواهد بود.

تبصره دو- نسخ اول دفتر روزنامه حسابهای عمومی هر ماه واحد که به امضاء مسئولین مربوط رسیده

است حداکثر تا پنجم ماه بعد به انضمام سایر مدارک قید شده در این دستور العمل به اداره کل امور مالی

ارسال خواهد شد.



این دفتر دارای ۷ ستون بشرح زیر می باشد که برای ثبت عملیات مالی واحدهای درمانی از روی ستونهای ۸ و ۱۱ دفتر روزنامه حسابهای عمومی با توجه به سرفصل کل حسابهای مندرج در دستورالعمل مورد استفاده قرار میگیرد.

ستون ۱- در این ستون تاریخ روز، ماه ، سال درج میگردد.

ستون ۲- در این ستون شماره صفحه دفتر روزنامه ثبت میگردد.

ستون ۳- در این ستون شرح مختصری با توجه به سرفصل کل حساب ثبت خواهد شد.

ستون ۴- اقلام دهکار مندرج در ستون ۸ دفتر روزنامه ثبت خواهد شد.

ستون ۵- اقلام بستانکار مندرج در ستون ۱۱ دفتر روزنامه ثبت خواهد شد.

ستون ۶- در این ستون کلمه دهکار (بد) و یا بستانکار (بس) با توجه به مانده نوشته می شود.

ستون ۷- تفاوت ستون دهکار با ستون بستانکار ثبت خواهد شد.

۱-۳- دفتر معین

این دفتر مانند دفتر کل دارای ۷ ستون به شرح ذیل می باشد که برای ثبت عملیات مالی واحد درمانی از روی ستونهای ۵ و ۸ سند حسابداری با توجه به سرفصل جزء حسابهای مندرج در این دستورالعمل مورد استفاده قرار میگیرد.

ستون ۱- در این ستون تاریخ روز، ماه ، سال درج میگردد.

ستون ۲- در این ستون شماره صفحه دفتر روزنامه ثبت میگردد.

ستون ۳- در این ستون شرح عملیات عیناً از سند حسابداری به دفتر مزبور منتقل خواهد شد.

ستون ۴- در این ستون مبالغ دهکار ستون ۵ سند حسابداری به این دفتر منتقل خواهد شد.

ستون ۵- در این ستون مبالغ بستانکار ستون ۸ سند حسابداری به این دفتر منتقل خواهد شد.

ستون ۶- در این ستون کلمه بدهکار (بد) و یا بستانکار (بس) با توجه به مانده حساب نوشته می‌شود.

ستون ۷- در این ستون تفاوت ستون مبالغ ثبت شده در ستون بدهکار بامبالغ ثبت شده در ستون بستانکار نوشته می‌شود.

تبصره : بدیهی است جمع مانده حسابهای جز دفاتر معین پس از استخراج موازنه ماهیانه بایستی همواره برابر با مانده سرفصل کل همان حساب باشد.

#### ۴-۱- دفتر اعتبارات

به منظور کنترل اعتبارات واگذاری و جلوگیری از انجام هرگونه هزینه فاقد اعتبار و تهیه و تنظیم بودجه مقایسه‌ای (هزینه‌های انجام شده با اعتبارات ابلاغی) ثبت دفتر اعتبارات الزامی بوده و دفتر مزبور مانند دفتر معین و بر اساس سرفصل‌ها و مواد تعیین شده تقسیم بندی و کل اعتبارات واگذاری مربوط به هر ماده و سرفصل در دفتر اعتبارات ثبت و هزینه‌های مورد عمل پس از تامین اعتبار در این دفتر بر اساس ریز مواد ثبت خواهد گردید. بدیهی است در هنگام وقوع هر نوع هزینه مهمور نمودن دستور پرداخت به مهر (تامین اعتبار شد) ضروری خواهد بود ضمناً دفتر اعتبارات شامل ۸ ستون و بشرح زیر می‌باشد:

ستون ۱- در این ستون از شماره يك شروع و تا پایان سال بطور مسلسل ادامه می‌یابد.

ستون ۲- در حال حاضر نیاز به تکمیل این ستون از طرف واحد درمانی نبوده و پس از اتخاذ تصمیم نهایی در جهت استفاده از سیستم کامپیوتری مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

ستون ۳- این ستون مخصوص ثبت تاریخ واگذاری اعتبار و همچنین ثبت تاریخ و نوع هزینه که عملاً همان تاریخ دستور پرداخت خواهد بود می‌باشد.

ستون ۴- توضیحات مختصری در ارتباط با نوع هزینه و اعتبار دریافتی در این ستون ثبت خواهد گردید  
ضمناً شماره و تاریخ مجوزات اعتبارات ابلاغی و همچنین شماره دستور پرداختهای صادره در این ستون  
ثبت می‌گردد.

ستون ۵- مبالغ اعتبار ابلاغی در این ستون ثبت می‌گردد.

ستون ۶- در این ستون هزینه‌هایی که بطور علی‌الحساب پرداخت می‌شود یا تعهد انجام هزینه قبل از  
پرداخت وجه بعمل می‌آید ثبت می‌گردد و بعد از قطعیت هزینه از این ستون به ستون شماره ۷ منتقل  
می‌گردد. توضیح اینکه به میزان مبلغ مندرج در ستون ۶ (تعهدات) اعتبار تقلیل پیدا می‌کند که اگر هزینه  
قطعیت نیافت از ردیف تعهدات برگشت و به مانده اعتبار مصرفی تلفیق نشده و اگر در این خصوص ثبت  
در ستون ۶ (تعهدات) انجام یافته باشد می‌باید عیناً برگشت گردد.

ستون ۷- این ستون مخصوص ثبت هزینه‌های قطعی می‌باشد.

ستون ۸- این ستون نشانگر میزان باقیمانده اعتبار که از مابه‌التفاوت اعتبارات ابلاغی و هزینه‌های انجام  
شده قطعی و تعهد حاصل می‌شود می‌باید در هر ثبتی مانده اعتبار مشخص باشد.

۵-۱- دفتر اثاثیه و اموال

این دفتر دارای ۹ ستون به منظور ثبت ریز کلیه اثاثیه و اموال منقول اعم از اداری و وسایل پزشکی به  
شرح ذیل می‌باشد.

ستون ۱- در این ستون ردیف حسابها بصورت مسلسل ثبت می‌گردد.

ستون ۲- در این ستون تاریخ خرید اموال و تاریخ حواله انبار ثبت می‌گردد.

ستون ۳- در این ستون مشخصات کامل اثاثیه و اموال ثبت می‌گردد.

ستون ۴- این ستون مربوط به ثبت شماره جنس و اموال واثاثیه می باشد که در صورت لزوم از طرف اداره کل خدمات تعیین و ابلاغ می شود.

ستون ۵- در این ستون شماره پلاک منصوبه بر روی اموال ثبت می گردد.

ستون ۶- در این ستون نام محل مورد استفاده اموال ثبت می گردد.

ستون ۷- در این ستون قیمت کالای خریداری شده و یا انتقالی ثبت می گردد.

ستون ۸- چنانچه اموالی از طریق انبار به آن واحد ارسال گردد شماره حواله انبار مربوط در این ستون ثبت می گردد.

ستون ۹- هر نوع اطلاعات دیگری جهت مشخص شدن وضعیت اموال در این ستون ثبت می گردد.

تبصره: برای حفظ و نگهداری و همچنین نظارت بر اثاثیه و لوازم پزشکی می باید ریز اثاثیه و لوازم پزشکی که در هر یک از قسمتها و اطاقها مورد استفاده قرار می گیرد و در فرم مخصوصی که در این رابطه تهیه گردیده و در دو نسخه ثبت و نسخا ول در محل مورد استفاده بر روی دیوار الصاق و نسخه دیگر در واحد حسابداری نگهداری گردد نقل و انتقال کلیه اموال از واحدی به واحد دیگر به اطلاع صاحب جمع اموال و اصلاح فرم مربوطه صورت خواهد گرفت.

۱-۶- دفتر صندوق

جهت تهیه کلیه دریافتها و پرداختهای نقدی از این دفتر استفاده می گردد و دارای ۸ ستون بشرح ذیل می باشد:

ستون ۱- در این ستون تاریخ روز، ماه، سال درج می گردد.

ستون ۲- در این ستون شرح دریافت و پرداخت ثبت می گردد.

ستون ۳- در این ستون شماره قبوض فروش رفته و یا شماره قبوض علی الحساب دریافتی و یا فیشهای واریزی ثبت خواهد شد.

ستون ۴- در این ستون وجوهای دریافتی از بابت تنخواه گردان ثبت می‌گردد.

ستون ۵- مبالغ دریافتی از بابت فروش ثبت می‌گردد.

ستون ۶- در این ستون مبالغ دریافتی از بابت ودیعه ثبت می‌گردد.

ستون ۷- در این ستون خسارات پرداختی نقدی ثبت می‌گردد.

ستون ۸- مبالغ پرداختی به بانک در ارتباط با وجوه دریافتی از بابت قبوض و ودیعه و مانده تنخواه در این ستون ثبت می‌گردد.

اهم فرمهای مورد نیاز در واحدها

۱-۷- سند حسابداری

چون روزنامه حسابهای عمومی بر اساس سند حسابداری تنظیم می‌گردد بنابراین برای کلیه عملیات مالی واحدها، از سند حسابداری بشرح ذیل استفاده می‌گردد.

تاریخ سند بر حسب روز، ماه، سال نوشته می‌شود.

شماره سند که از ابتدای سال از یک شروع و بطور مسلسل ادامه خواهد یافت با استفاده از ستون شماره ۲

(شماره سند) دفتر روزنامه حسابهای عمومی و در زمان ثبت سند در دفتر روزنامه تعیین و در محل مخصوص سند ثبت می‌گردد.

ستون ۱- در این ستون شرح موارد بدهکار یا بستانکار که گویای عملیات انجام شده باشد ثبت می‌گردد.

ستون ۲- چون ثبت دفاتر معینی از روی اسناد تنظیمی (ستونهای جزء بدهکار و بستانکار) می‌باشد بنابراین

شماره صفحه‌ایکه اقلام جزء بدهکار و یا بستانکار در آن ثبت گردیده در این ستون ثبت می‌گردد.

ستون ۳- در این ستون شماره شناسایی سایر اشخاص ثبت می‌گردد.

ستون ۴- این ستون مخصوص شماره حساب بوده و با توجه به اینکه روش نگهداری حسابهای واحد

درمانی بصورت دستی می‌باشد لذا از این ستون تا مکانیزه شدن حساب استفاده نخواهد شد.

ستون ۵- در این ستون مبالغ جزء بدهکار ثبت خواهد شد.

ستون ۶- در این ستون جمع مبلغ جزء بدهکار با توجه به سرفصل کل برای انتقال به ستون ۸ دفتر

روزنامه حسابهای عمومی ثبت خواهد شد.

ستون ۷- این ستون نیز مخصوص شماره حساب بوده و با توجه به توضیح مندرج در ستون ۴ از این

ستون استفاده نخواهد شد.

ستون ۸- در این ستون مبلغ جزء بستانکار ثبت خواهد شد.

ستون ۹- جمع مبالغ جزء بستانکار با توجه به سرفصل کل برای انتقال به ستون ۱۱ دفتر روزنامه

حسابهای عمومی در این ستون ثبت خواهد شد.

تبصره: اسناد تنظیمی پس از امضاء صادر کننده و کنترل و امضاء آن توسط مسئول حسابداری جهت ثبت

در دفتر روزنامه حسابهای عمومی به متصدی ثبت ارائه خواهد شد.

نظر به اینکه ثبت دفتر روزنامه حسابهای عمومی بر اساس اطلاعات سند حسابداری انجام می‌گیرد

بنابراین می‌بایستی در تنظیم آن نهایت دقت مبذول گردد.

واحدهای درمانی موظفند در پایان ماه نسبت به تنظیم موازنه حساب دفتر معین و کل به شرح ذیل طبیف فرم ۸ نمونه درمان اقدام و همراه نسخ اول دفتر روزنامه حسابهای عمومی به اداره کل امور مالی ارسال دارند.

ستون ۱- در این ستون ردیف حسابها ثبت می‌شود.

ستون ۲- در این ستون نام حساب بر حسب سرفصل کل و معین نوشته می‌شود.

ستون ۳- در این ستون مبلغ بدهکار دفتر معین و یا دفتر کل ماه مورد عمل ثبت می‌گردد.

ستون ۴- در این ستون مبلغ بستانکار دفتر معین و یا دفتر کل ماه مورد عمل ثبت می‌شود.

ستون ۵- در این ستون مبلغ بدهکار دفتر معین یا دفتر کل لغایت ماه مورد عمل ثبت می‌شود.

ستون ۶- در این ستون مبلغ بستانکار دفتر معین یا دفتر کل لغایت ماه مورد عمل ثبت می‌شود.

ستون ۷- در این ستون مانده بدهکار ستونهای ۵ و ۶ ثبت می‌گردد.

ستون ۸- در این ستون مانده بستانکار ستونهای ۵ و ۶ ثبت می‌گردد.

توضیح: بدیهی است جمع ستون ۳ با ستون ۴ و ستون ۵ با ستون ۶ و ستون ۷ با ستون ۸ با هم برابر خواهند بود.

۱-۹- دستور پرداخت

کلیه پرداختهای واحد درمانی اعم از نقدی و یا چکی پس از تکمیل مدارک و احراز صحت آن و تطبیق با ضوابط و مقررات پس از تنظیم دستور پرداخت نقدی و یا چکی قابل پرداخت خواهد بود.

دستور پرداخت به دو صورت نقدی (فرم نمونه شماره ۹) و یا چکی (فرم نمونه شماره ۱۰) خواهد بود.

۱-۹-۱- دستور پرداخت نقدی

فرم مذکور برای کلیه پرداختهایی که از محل تنخواهگردان واگذاری و یا صندوق بصورت نقد انجام می پذیر  
مورد استفاده واقع گردیده و فرم مذکور پس از تکمیل می بایست به امضاء مسئولین مربوط برسد.

تبصره یک- شماره مندرج در دستور پرداخت نقدی همه ماهه از شماره یک شروع و بصورت مسلسل تا  
پایان ماه ادامه یافته و ابتدای ماه مجدداً از شماره یک شروع خواهد شد.

تبصره دو- پرفراژ دستور پرداخت به میزان مبلغ پرداخت ضروری می باشد.

#### ۲-۹-۱- دستور پرداخت چکی

جهت کلیه پرداختهایی که از طریق بانک و با صدور چک پس از رسیدگیهای اولیه و تکمیل مدارک انجام  
می گیرد از این فرم استفاده می شود.

تبصره یک- شماره مندرج در دستور پرداخت چکی از ابتدای سال مالی از شماره یک شروع و بطور مسلسل  
تا پایان سال ادامه خواهد یافت.

تبصره دو- پرفراژ فرم مذکور به میزان مبلغ پرداخت ضروری می باشد.

#### ۱۰-۱- برگه دریافت ودیعه

این برگه به شکل ضمیمه این دستورالعمل در سه نسخه برنگهای مختلف بوده که دارای شماره مسلسل  
می باشد که نسخه اول مخصوص متصدی و نسخه دوم مخصوص واحد دفترداری حسابداری و نسخه سوم  
مخصوص بیمار (بعنوان رسید وجه) می باشد.

در بالای برگ دریافت ودیعه تاریخ و نام بیمار ثبت می گردد.

در ستون شرح موضوع وجه دریافتی به اختصار ثبت و در ستون مبلغ میزان وجه دریافتی به عدد ثبت و

در پایین فرم علاوه بر ثبت مجدد ارقام به عدد، با حروف نیز منعکس گردد.



برگه دریافت ودیعه به امضاء و مهر متصدی صندوق قابل اعتبار می‌باشد.

۱-۱۱- برگه رسید انبار

جهت کلیه مواد و اجناسی که مصرف تدریجی داشته و بنحوی وارد انبار می‌شود از فرم شماره ۱۲

درمان استفاده می‌گردد.

۱-۱۲- حواله انبار

برای خروج کلیه مواد و اجناس از انبار از فرم حواله‌های انتقالی و مصرف طبق نمونه‌های ۱۲ و ۱۷

درمان برحسب مورد استفاده خواهد شد.

۱-۱۳- صورت آمار دارویی مصرفی روزانه (نمونه شماره ۱۴ درمان)

این فرم صرفاً جهت استفاده داروخانه به منظور ثبت داروهای مصرفی روزانه می‌باشد.

۱-۱۴- فرم آمار مصرف ماهیانه (نمونه شماره ۱۵ درمان)

کلیه مصارف اعم از داروخانه و اجناس انبارها از طریق حواله‌های مصرفی و فرم آمار روزانه در این فرم

بطور خلاصه ثبت می‌شود.

۱-۱۵- فرم صورت مجلس موارد اختلاف اجناس تحویلی با حواله (نمونه شماره ۱۶ درمان)

از این فرم به هنگام عدم انطباق مقدار اجناس تحویلی با حواله‌های صادره استفاده می‌گردد.

## فصل دوم

### طبقه بندی حسابها

کلیه حسابهای مورد استفاده در ارتباط با درمان به ۸ گروه و به شرح زیر طبقه‌بندی شده است.

۱- گروه ذخائر

۲- گروه اموال غیرمنقول و منقول و امتیازات

۳- گروه اشخاص

۴- گروه وجوه

۵- گروه درآمدها

۶- گروه هزینه‌ها

۷- گروه روابط

۸- گروه حسابهای انتظامی

هر گروه از طبقه بندی فوق در برگیرنده يك یا چند سرفصل دفتر كل و هر سرفصل كل دارای حسابهای

فرعی به تعداد مورد نیاز خواهد بود.

گروه يك ذخائر

۱- ذخائر قانونی

۱-۱- ذخیره قبل از اجرای قانون الزام

۱-۲- ذخیره درمان

۲- ذخائر استهلاک

۲-۱- ذخیره استهلاک اموال غیرمنقول درمانی

۲-۲- ذخیره استهلاک اثاثیه اداری و لوازم طبی

۲-۳- ذخیره استهلاک وسائط نقلیه

۳- سایر ذخائر

۳-۱- ذخیره مطالبات مشکوک الوصول

گروه اموال غیرمنقول و منقول و امتیازات

۱- اموال غیرمنقول

۱-۱- زمین

۱-۲- ساختمان در جریان ساخت درمانی

۱-۳- ساختمانهای اداری

۲- اموال منقول

۲-۱- لوازم پزشکی

۲-۲- اثاثیه و لوازم اداری

۲-۳- وسائط نقلیه

۳- موجودیهای جنسی

۳-۱- انبار ملزومات پزشکی

۳-۲- انبار ملزومات اداری

۳-۳- انبار دارویی

۴-۳- انبار مواد مصرفی و خوراکی

۴- امتیازات

۴-۱- امتیاز آب

۴-۲- امتیاز برق

۴-۳- امتیاز تلفن

۴-۴- امتیاز گاز

۴-۵- سایر امتیازات

گروه اشخاص

۱- جاری اشخاص

۱-۱- وزارت دارایی

۱-۲- صندوق بازنشستگی

۱-۳- شرکت تعاونی

۱-۴- صندوق کارگشایی (وام کارکنان)

۱-۵- حق اشتراک (صندوق کارگشایی)

۱-۶- وام مسکن کارکنان

۱-۷- جریمه غیبت

۱-۸- وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی

۱-۹- سازمان تامین اجتماعی (حق بیمه وصولی از کارکنان)

۱-۱۰- علي الحساب دريافتي از بيماران غيربيمه‌اي

۱-۱۱- ساير اشخاص

گروه وجوه

۱- صندوق

۱-۱- صندوق

۲- تنخواه گردان

۲-۱- تنخواه گردان كارپردازي

۲-۲- ساير تنخواه گردانها

۳- بانكها

۳-۱- بانك درآمد

۳-۲- بانك پرداخت هزینه‌هاي پرسنلي و اداري

۳-۳- بانك تعهدات

۳-۴- وجوه بين راه بانك درآمد

۳-۵- وجوه بين راه بانك پرداخت

۴- انتقال وجوه

۴-۱- وجوه انتقالي از مركز به اداره كل تامين اجتماعي بابت درمان

۴-۲- وجوه انتقالي از مركز به واحد درماني بابت درمان

۴-۳- وجوه انتقالي از اداره كل تامين اجتماعي استان به واحد درماني بابت درمان

۴-۴- وجوه انتقالي از واحد درماني به مركز

گروه درآمد

۱- درآمد حاصله از ارائه خدمات درماني به غير بیمه‌شدگان

۱-۱- درآمد حاصل از درمان غیربیمه شده سرپائي (فروش قیوض)

۱-۲- درآمد حاصل از درمان غیربیمه شده بستري

درآمد حاصل از موسسات طرف قرارداد

۲-۱- درآمد حاصل از موسسات طرف قرارداد

۳- درآمد حاصل از كمك و هدايا

۲-۱- درآمد حاصل از كمك و هدايا

۴- ساير درآمدها

۴-۱- ساير درآمدها

گروه هزینه

۱- بخش درمان مستقيم واحدهاي درماني تحت مالکيت و استيجاري

۱-۱- حساب هزینه‌هاي پرسنلي

۱-۱-۱- حقوق کارکنان رسمي

۱-۱-۲- حق الزحمه کارکنان موقت موضوع ماده ۴ آئين نامه

۱-۱-۳- تفاوت تطبيق حقوق

۱-۱-۴- فوق العاده شغل

۱-۱-۵- تفاوت تطبيق فوق العاده شغل

۱-۱-۶- ايباب و ذهاب

۱-۱-۷- حق التضمين و كسر صندوق

۱-۱-۸- خارج از مركز، بدي آب و هوا، سختي معيشت و تسهيلات زندگي

۱-۱-۹- اضافه كار

۱-۱-۱۰- فوق العاده كشيك و ايام تعطيل

۱-۱-۱۱- پاداش و عيدي كاركنان

۱-۱-۱۲- كمكهاي غير نقدي

۱-۱-۱۳- حق بيمه كاركنان سهم سازمان

۱-۱-۱۴- كمك عائله مندي

۱-۱-۱۵- ۸/۵% بازنشستگي سهم سازمان

۱-۱-۱۶- ساير كمكها

۱-۱-۱۷- حق تاهل

۱-۱-۱۸- طرح پرکيس

۱-۱-۱۹- طرح خودکفائي

۱-۲- هزينههاي اداري و عمومي واحدهاي درماني و خوراك

۱-۲-۱- خوراك

۱-۲-۲- شير و مواد آشاميدني

۱-۲-۳- لنژ

۱-۲-۴- تنظیمات و شستشوی لنژ

۱-۲-۵- ملبوس خدمتگزاران

۱-۲-۶- اثاثیه خریداری شده کمتر از ۵۰۰۰۰ ریال

۱-۲-۷- حق الزحمه و حق المشاوره

۱-۲-۸- نگهداری و تعمیرات وسائط نقلیه

۱-۲-۹- نگهداری و تعمیرات ساختمان جزئی

۱-۲-۱۰- نگهداری و تعمیرات اموال منقول و وسائل پزشکی

۱-۲-۱۱- باغبانی و نگهداری فضای سبز

۱-۲-۱۲- حق بیمه اموال منقول

۱-۲-۱۳- حق بیمه اموال غیرمنقول

۱-۲-۱۴- حق بیمه وسائط نقلیه

۱-۲-۱۵- هزینه سفر و فوق العاده روزانه و فوق العاده انتقال

۱-۲-۱۶- کرایه وسائط نقلیه

۱-۲-۱۷- هزینه حمل و نقل اشیا و اثاثیه

۱-۲-۱۸- پست

۱-۲-۱۹- تلگراف

۱-۲-۲۰- تلفن



١-٢-٢١- سوخت (نفت و گاز و گازوئیل)

١-٢-٢٢- برق

١-٢-٢٣- آب و یخ

١-٢-٢٤- بنزین و روغن و سائط نقلیه

١-٢-٢٥- اجازه ابنیه و اراضی

١-٢-٢٦- اجازه ماشین آلات و وسایل کار

١-٢-٢٧- چاپ و مطبوعات و صحافی لیستها

١-٢-٢٨- نشریات اختصاصی

١-٢-٢٩- خرید کتاب و مجله و روزنامه

١-٢-٣٠- تبلیغات و درج آگهی

١-٢-٣١- پذیرایی و چراغانی

١-٢-٣٢- مطالعه و تحقیق و بررسی

١-٢-٣٣- هزینه ثبت اسناد رسمی

١-٢-٣٤- هزینه بانکی

١-٢-٣٥- هزینه مددکاری اجتماعی

١-٢-٣٦- کمک هزینه تحصیلی

١-٢-٣٧- حق التدریس و سایر هزینه‌های آموزشی

١-٢-٣٨- هزینه مطالبات مشکوک الوصول

۱-۲-۳۹- سایر هزینه‌های متفرقه و پیش‌بینی شده

۱-۲-۴۰- سایر مواد و کالاهای مصرف شدنی

۱-۲-۴۱- هزینه نگهداری و تعمیرات اساسی تاسیسات و ساختمان

۱-۲-۴۲- حق حضور کمیسیونهای پزشکی

۱-۲-۴۳- کفن و دفن

۱-۲-۴۴- هزینه سفر و اقامت همراه بیمار

۱-۲-۴۵- عوارض نوسازی واحدهای درمانی

۱-۲-۴۶- عوارض وسائط نقلیه

۱-۲-۴۷- تعدیل بهاء

۱-۳- هزینه‌های دارویی و پزشکی

۱-۳-۱- دارو

۱-۳-۲- خون

۱-۳-۳- اکسیژن

۱-۳-۴- فیلم رادیولوژی

۱-۳-۵- لوازم مصرفی آزمایشگاهی

۲- بخش هزینه‌های درمان مستقیم بیمارستانهای عمومی طرف قرارداد

۲-۱- هزینه درمان مستقیم بیمارستانهای عمومی طرف قرارداد

۲-۱-۱- هزینه درمان مستقیم بیمارستانهای عمومی طرف قرارداد

۳- بخش هزینه درمان غیرمستقیم طرف قرارداد

۳-۱-۱- ویزیت پزشکان عمومی

۳-۱-۲- ویزیت پزشکان متخصص

۳-۱-۳- داروخانه

۳-۱-۴- آزمایشگاه

۳-۱-۵- رادیولوژی

۳-۱-۶- ارتوپدی

۳-۱-۷- بیمارستانهای خصوصی

۳-۱-۸- پروتز

۱-۳-۹- اروتز

۴- بخش هزینه‌های درمان اورژانس

۴-۱- هزینه‌های درمان اورژانس

۴-۱-۱- هزینه درمان اورژانس غیرمستقیم (خسارت متفرقه)

۴-۱-۲- هزینه درمان اورژانس مستقیم

گروه روابط

۱- تراز افتتاحیه

۱-۱- تراز افتتاحیه

۲- رابط

۲-۱- اعلامیه‌های صادره

۲-۲- حواله‌های صادره

۲-۳- اعلامیه‌های رسیده

۲-۴- حواله‌های رسیده

۲-۵- رابط اداره تمرکز با واحدهای درمانی

۳- درآمد و هزینه نهایی درمان

۳-۱- درآمد و هزینه نهایی درمانی

۴- تراز اختتامیه

۴-۱- تراز اختتامیه

گروه حسابهای انتظامی و طرف حسابهای انتظامی

۱- حسابهای انتظامی

۱-۱- حسابهای انتظامی

۲- طرف حساب انتظامی

۲-۱- طرف حساب انتظامی

# فصل سوم

## تشریح حسابها

گروه ۱- ذخائر

۱- ذخائر قانونی

این سرفصل دارای ۲ حساب فرعی می باشد

۱-۱- ذخیره قبل از اجرای قانون الزام

این حساب طرف حساب کلیه اقلام دارایی های خریداری شده و موجود واحدهای درمانی در پایان سال ۱۳۶۸ می باشد که به موجب این دستورالعمل می باید به استناد اسناد و مدارک دفاتر مالی با احراز مراتب به قیمت واقعی و استاندارد جهت انعکاس در حسابهای سازمان به حسابهای سال ۱۳۶۹ واحدهای درمانی منتقل گردد.

۱-۲- ذخیره درمان

با توجه به ماده ۲۶ قانون الزام جهت اجرای مفاد ماده ۲ قانون الزام و ساخت و تجهیز و توسعه بیمارستانها و درمانگاهها و خرید زمین مورد نیاز برای ساخت بیمارستانهای و درمانگاهها همه ساله مانده حساب درآمد حاصله از درمان غیربیمه شدگان و همچنین مانده حساب سهم درمان مصوب و مابه التفاوت سهم درمان مصوب و سهم درمان به میزان وصولی در پایان هر سال مالی در این حساب منظور می گردد.

تبصره يك : این حساب مخصوص اداره تمرکز حسابها و تراز نامه بوده و در موقع تنظیم ترازنامه میزان ذخیره فوق را محاسبه و به حسابها منظور می‌نماید و واحدهای درمانی از بابت این حساب عملیاتی انجام نخواهند داد.

## ۲- ذخائر استهلاك

این سرفصل کل شامل ۳ حساب فرعی است که تماماً مربوط به اداره تمرکز حسابها و ترازنامه می‌باشد بنابراین واحدهای درمانی از بابت این حسابها، عملیاتی انجام نخواهد داد.

### ۲-۱- ذخیره استهلاك اموال غیرمنقول درمانی

نظر به اینکه اموال غیرمنقول درمانی تحت مالکیت سازمان کلاً در حسابهای سازمان منعکس بوده و ذخیره مربوط نیز همه ساله در تراز نامه سازمان منظور گردیده لذا اداره تمرکز حسابها طبق رویه معمول اقدام خواهد نمود.

### ۲-۲- ذخیره استهلاك اثاثیه اداری و لوازم پزشکی

عملیات این حساب نیز منحصرأً توسط اداره تمرکز حسابها و ترازنامه انجام گرفته و همه ساله معادل ۱۵٪ در سال آخر ۱۰٪ از بهاء تمام شده اثاثیه و لوازم پزشکی مستهلك نشده که به ترتیب سالهای خرید توسط هر واحد ردیف خواهد شد به شرح زیر محاسبه و به حساب مربوطه منظور خواهد شد.

۲-۲-۱- جهت اثاثیه موجود لغایت سال ۶۲ به میزان ۱۰۰٪ ذخیره قبل از اجرای قانون الزام بدهکار و

حساب ذخیره استهلاك بستانکار

۲-۲-۲- جهت اثاثیه های موجود بعد از سال ۶۲ لغایت سال ۶۸ به نسبت سنوات و با توجه به نرخ

استهلاك حساب ذخیره قبل از اجرای قانون الزام بدهکار و حساب ذخیره استهلاك بستانکار می‌گردد.

۲-۲-۳- جهت اثاثیه‌های موجود بعد از سال ۶۲ لغایت سال ۶۸ به نسبت سنوات و با توجه به نرخ

استهلاك حساب ذخیره قبل از اجرای قانون الزام بدهکار و حساب ذخیره استهلاك بستانکار می‌گردد.

۲-۲-۳- جهت اثاثیه‌های خریداری شده در سال ۶۹ حساب هزینه استهلاك اثاثیه اداری و لوازم پزشکی به

نرخ ۱۵٪ بدهکار و حساب ذخیره استهلاك بستانکار می‌شود.

۲-۳- ذخیره استهلاك وسائط نقلیه

با توجه به اینکه محاسبه ذخیره استهلاك از وظایف اداره تمرکز حسابها و ترازنامه می‌باشد از بابت

محاسبه این حساب نیز واحدها هیچ‌گونه عملیاتی نداشته و اداره تمرکز حسابها و ترازنامه همه ساله

معادل ۲۵٪ از بهاء تمام شده وسائط نقلیه مستهلك نشده مندرج در حساب وسائط نقلیه را که به ترتیب

سالهای خرید ردیف خواهد شد به شرح ذیل محاسبه و به حسابهای مربوطه منظور خواهد گردید.

۲-۳-۱- جهت وسائط نقلیه موجود لغایت سال ۶۵ به میزان ۱۰۰٪ ذخیره قبل از اجرای قانون الزام

بدهکار و حساب ذخیره استهلاك وسائط نقلیه بستانکار می‌گردد.

۲-۳-۲- جهت وسائط نقلیه خریداری شده بعد از سال ۶۵ لغایت سال ۶۸ به نسبت سنوات خرید حساب

ذخیره قبل از اجرای قانون الزام بدهکار و حساب ذخیره استهلاك بستانکار می‌گردد.

۲-۳-۳- جهت وسائط نقلیه خریداری شده در سال ۶۹ حساب هزینه استهلاك وسائط نقلیه با نرخ ۲۵٪

بدهکار و حساب ذخیره استهلاك وسائط نقلیه بستانکار می‌گردد.

۲-۴- سایر ذخائر

این سرفصل کل دارای يك حساب فرعی و منحصرأ مخصوص اداره تمرکز حسابها و ترازنامه بوده و

واحدها هیچ‌گونه عملیاتی از این بابت در حسابهای خود نخواهند داشت.

#### ۱-۴-۲- حساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصول

با توجه به ماده ۱۲۵ آیین نامه امور مالی سازمان به هنگام تنظیم ترازنامه سالیانه بنا به تشخیص هیئت مدیره سازمان تا حداکثر ۱۰٪ کل بدهکاران (در مورد بدهی غیر حق بیمه و خسارات) بعنوان مطالبات مشکوک الوصول ذخیره شده و به منظور تامین بدهی های لا وصول مورد استفاه قرار خواهد گرفت.

#### گروه ۲- گروه اموال غیرمنقول- منقول- امتیازات

##### ۱- اموال غیر منقول

این سرفصل کل دارای ۳ حساب فرعی و به شرح ذیل می باشد.

۱-۱- زمین- بهای زمینهایی که توسط واحد خریداری و پرداخت می گردد در این حساب منظور می گردد.

۱-۲- ساختمانهای در جریان ساخت درماني - کلیه وجوهی که بابت صورت وضعیتهای ساختمانی و طبق قرارداد تنظیمی به پیمانکار سازنده ساختمانی پرداخت می گردد و یا هزینه هایی که برای ساختمانهای در دست ساخت رسماً انجام می شود در این حساب منظور خواهد شد.

۱-۳- ساختمانهای درماني- مبالغ پرداخت شده برای خرید و یا ایجاد ساختمان در شرایطی که تحویل سازمان شده باشد در این حساب ثبت خواهد شد.

در مورد ساختمانهای آماده که خریداری می شود بایستی سعی شود حتی الامکان قیمت زمین و ساختمان از هم جدا شده و هر يك در حسابهای مربوط به خود عمل گردد و چنانچه تفکیک قیمت زمین از ساختمان مقدر نباشد بهای خرید عرضه و اعیان به طور یکجا حساب ساختمان منظور تا با اخذ موافقت و از طریق ارزیابی کارشناس رسمی اقدام به تفکیک شود.

#### ۲- حساب اموال منقول



این سرفصل شامل سه حساب فرعی می باشد.

۱-۲- لوازم پزشکی- کلیه لوازم پزشکی که در واحدهای درمانی در دست استفاده بوده و قیمت آنها بیش از ده هزار ریال می باشد پلاک کوبی شده و در این حساب ثبت می گردند. فعالیت این حساب یا مربوط به انتقال مانده این قبیل دارایی ها از سال قبل به سال مورد نظر بوده (با توجه به صورت برداری در تاریخ ۶۹/۱/۱ واحد درمانی) و یا مربوط به خرید طی سال مورد عمل که بر حسب مورد به شرح ذیل در حسابهای واحد درمانی منعکس می گردد.

الف- در صورت انتقال از دوره قبل صدور سند بصورت ذیل خواهد بود.

حساب اموال منقول- لوازم پزشکی به قیمت خرید بدهکار و حساب ذخائر قانونی- ذخیره قبل از اجرای

قانون الزام بستانکار

ب- در موقع خرید طی سال صدور سند بصورت

حساب اموال منقول - لوازم پزشکی بدهکار و حساب بانک ویا تنخواه گردان بر حسب مورد بستانکار

۲-۲- اثاثیه و لوازم اداری

کلیه لوازم و اموال منقول اداری که قیمت آنها بیش از (۱۰۰۰۰۰) ده هزار ریال بوده و منصوب به پلاک نیز

می باشد در این حساب ثبت می گردند و نحوه عمل مانند حساب اثاثیه و لوازم پزشکی می باشد.

تبصره: با توجه به اینکه برخی از اقلام اثاثیه کمتر از مبلغ /۱۰۰۰۰۰ ریال اعم از لوازم پزشکی و اداری

دارای عمر مفید بیش از یک سال بوده و در عرف کم بها و پردوام نامیده می شوند. از قبیل میز- صندلی-

مداد تراش رومیزی- بانج و منگنه و غیره... اگر چه این اقلام بدلیل بهاء کمتر از ۱۰۰۰۰۰ ریال به حساب

هزینه منظور می شود لیکن بعلت دارا بودن دوام بیشتر (بیش از یکسال عمر مفید) در دفتر اموال و اثاثیه

جدا از فهرست اموال و اثاثیه جدا از فهرست اموال و اثاثیه که دارای پلاک هستند تحت عنوان اثاثیه و تجهیزات کم بها و پردوام ثبت می یابد. همانند اموال و اثاثیه تحت کنترل و نظارت باشد اسقاط و از بین رفتن اینگونه اموال نیز می باید تا تنظیم صورتجلسه انجام و یک نسخه از صورتجلسه بعنوان سابقه در کلاسور مخصوصی در همین رابطه بایگانی و حراست گردد تا در مواقع لزوم در اختیار مسئولین و مراجع ذیربط قرار داده شود.

### ۲-۳- حساب وسائط نقلیه

این حساب مخصوص ثبت بهای کلیه وسائط نقلیه موجود و خریداری بوده و ثبت آنها نیز همانند ثبت اثاثیه و لوازم پزشکی می باشد.

از آنجائیکه برخی از اثاثیه و لوازم احتیاطی و ایمنی موجود در هر وسیله نقلیه به بها تمام شده همان وسیله اضافه می شود لذا ضروری است کلیه لوازم خریداری شده جهت وسائط نقلیه (باستثناء تعمیرات در حساب تعمیرات نگهداری می شد) در حساب فوق ثبت می گردد.

تبصره یک- مسئولین حسابداری و صاحبان جمعدار کلیه واحدهای درمانی بایستی طی فرم ضمیمه صورت موجودی اموال و اثاثیه و وسائط نقلیه را جداگانه و با توجه به تاریخ خرید طبقه بندی نموده و ضمیمه اولین صورتحساب تنظیمی به اداره تمرکز حسابها و ترازنامه ارسال دارند.

تبصره ۲- نظر به اینکه به موجب بند ۲ ماده ۱۹ آیین نامه اجرایی قانون الزام حفظ و نگهداری اموال، حساب اموال جزو وظایف اساسی صاحب جمع اموال و مسئول امور مالی واحدهای درمانی می باشد لذا مسئولین مربوطه مکلفند کلیه اموال منقول را با مشخصات کامل (نام جنس، شماره، پلاک محل مورد استفاده، سال خرید، مبلغ و سایر اطلاعات ضروری) در دفتر اموال ثبت نموده و با دقت فوق العده مندرجات

دفتر را که از لحاظ مبلغ با مانده حساب اثاثیه اداری و لوازم پزشکی همیشه برابری خواهد کرد با واقعیت موجودی اموال مذکور تطبیق و کیفیت اثاثیه را از لحاظ اسقاط از بین رفته قابل استفاده مشخص نمایند.

قابل توجه است که مسئولین حسابداری به نقل و انتقال کلیه اموال و اثاثیه اعم از اداری و پزشکی اشراف داشته و مطلقاً بدون اطلاع آنان نباید هیچگونه اثاثیه‌ای از واحد درمانی خارج و نقل و انتقال اثاثیه در داخل واحد درمانی نیز به اطلاع واحد حسابداری و تائید مسئول مربوط و اصلاح فرمهای الصاقی بر روی دیوار صورت پذیرد.

### ۳- حساب انبار و موجودیهای جنسی

کلیه مواد و اجناس که مصرف تدریجی داشته تحت موجودیهای جنسی و برحسب مورد در چهار حساب

فرعی تحت عنوان :

۳-۱- حساب انبار مواد مصرفی و خوراکی

۳-۲- حساب انبار دارویی

۳-۳- حساب انبار ملزومات پزشکی

۳-۴- حساب انبار اثاثیه اداری

نگهداری می شود. توضیح اینکه برای آندسته از مواد و اجناسی که مصرف یکباره داشته و اصولاً

احتیاجی به ورود و خروج ندارند از استفاده حساب انبار خودداری و مستقیماً به حساب هزینه یا ماد و

اجناس مربوط و یا دارائی بر حسب مورد نظر خواهد گردید.

برای کلیه مواد و اجناس و داروهای وارده به حساب انبار مواد مصرفی و خوراک و انبار داروئی لیستی با

قیمت استاندارد تهیه شده و همراه این دستورالعمل ارسال می گردد. اگرچه سعی شده حتی الامکان فهرست

تمام اجناس و داروهای مورد مصرف مشخص گردد. مع الوصف چنانچه در عمل مواردی مشاهده شود که در لیست ارسالی، برخی از اجناس و داروها در فهرست استاندارد درج نشده باشد لذا بتدریج نسبت به تعیین قیمت استاندارد آنها اقدام خواهد شد. علیهذا مادامیکه برای اجناس و داروها قیمت استاندارد تعیین نگردیده واحدها کالاهای خریداری شده را يك ريال تلقي و بر همان اساس رسید و حواله انبار صادر خواهند نمود.

#### عملیات حسابداری انبار مواد مصرفی و خوراک و انبار دارویی

- ۱- ابتدا کلیه موجودی اول سال ۱۳۶۹ بر اساس انبارگردانی پایانسال ۱۳۶۸ با توجه به قیمت‌های استاندارد قیمت گذاری شده بر حسب مورد اجناس مربوط به هر انبار (حساب انبارهای مواد مصرفی خوراک یا حساب انبار دارویی) بدهکار و حساب ذخیره قبل از اجرای قانون الزام بستنکار و بلافاصله باید تعداد موجود در کارتهای جنسی که توسط انبارداران نگهداری می‌گردد وارد گردد.
- ۲- خریدهای محلی، با رعایت کلیه مقرراتی که درمورد خرید الزامی است واحدها مواد واجناس و داروهای خریداری را که مصرف تدریجی داشته و الزاماً به انبار وارد می‌گردد از فرم شماره ۱۲ ردمان (رسید انبار) که دارای ۲ ستون قیمت استاندارد واقعی است استفاده خواهند نمود.

بنابراین ابتدا ضمن تکمیل تمام اطلاعات ضروری رسیدانبار، بهای واحد و بهای کل هر دو ستون استاندارد و واقعی که اولی بر اساس لیست ارسالی (فهرست قیمت‌های استاندارد) و دومین فاکتور خرید مشخص می‌شود مابیه التفاوت جمع این دو ستون در رسید انبار در محل خالی آن تحت عنوان (تعدیل بها) نوشته خواهد شد. سپس طی صدور سند کل مبلغ استاندارد هر رسید انبار به حساب بدهکار انبارها بر حسب مورد و به کل مبلغ واقع در حساب مربوط (بانک و یا بستنکاران تجاری و یا تنخواه گردان) و به ازای

مابه‌التفاوت قیمت استاندارد با قیمت واقعی (تعدیل بهاء) برحسب آنکه کمتر یا بیشتر باشد در بدهکار و یا بستانکار حساب تعدیل بهاء موجودی منظور شده و بلافاصله در کارتهای جنسی ثبت خواهد گردید. بطور مثال :

چنانچه دارویی جمعاً به مبلغ / ۱۰۰۰۰ ریال خریداری شده باشد و قیمت استاندارد آن جمعاً ۹۵۰۰ ریال باشد و وجه آن مستقیماً از طریق بانک پرداخت گردد صدور سند به شرح ذیل خواهد بود.

بدهکار حساب انبار دارویی ۹۵۰۰ ریال

بدهکار حساب تعدیل بها موجودی ۵۰۰ ریال

ریال ۱۰۰۰۰	بستانکار حساب بانک
<hr/>	<hr/>
۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰

رسید انبار صادره نمونه شماره ۱۲ درمان هر واحد از ابتدای سال از شماره یک شروع شده و ترتیب ردیف آن با دقت زیاد تا پایان سال رعایت می‌گردد بطوریکه آخرین شماره رسید انبار در پایان سال مالی نشانگر تعداد رسید انبار صادره در طول سال مالی خواهد بود.

### ۳- اجناس ارسالی از بیمارستانها به درمانگاههای تابعه

درمورد اجناس و یاداورهای ارسالی از انبار مرکزی بیمارستان به درمانگاههای تابعه دارای حسابداری مستقل که با توجه به درخواست واحد و رعایت کلیه مقررات انجام می‌پذیرد از فرم حواله‌های انتقالی نمونه شماره ۱۳ درمان استفاده شده و منحصرأً با نرخ استاندارد قیمت‌گذاری و ۲ نسخه از آن همراه اجناس مربوطه به واحد گیرنده ارسال می‌شود چون در دفاتر حسابداری بیمارستان برابر جمع حواله‌های هر پارتهی اجناس ارسالی سند حسابداری صادر و به بدهکار حساب رابط بنام هر یک از درمانگاهها و

بستانکار یکی از حسابهای انبار بر حسب مورد ثبت می شود بنابراین واحد گیرنده ضمن تطبیق اجناس رسیده با حواله انتقالی انبار و تهیه صورت مجلسی طبق نمونه شماره ۱۶ درمان که حاکی از چگونگی دریافت و تحویل اجناس می باشد یک نسخه از آن را ضمیمه حواله و یا حواله های مربوطه نموده بدون صدور رسید انبار و برابر جمع مبالغ حواله ها سند حسابداری صادر و در بدهکار حساب هر یک از انبار واحدها و یا هر حساب احتمالی دیگر بر حسب مورد و در بستانکار حساب رابط تحت عنوان بیمارستان متبوعه ثبت خواهد نمود و نسخه دیگر این حواله بلافاصله به انبار دار واحد تحویل شده تا در کارتهای جنسی انبار وارد نماید.

تبصره : حواله انتقالی از بیمارستان به واحدهای تابعه عموماً در ۵ نسخه صادر شده و به ترتیب زیر تفکیک و ارسال می گردد.

نسخه اول و پنجم برای واحد گیرنده

نسخه دوم برای صدور سند به قسمت واحد حسابداری تحویل دهنده (بیمارستان)

نسخه سوم برای انباردار واحد صادر کننده

نسخه چهارم برای قسمت حمل و نقل

که قسمت اخیر در بیمارستان پس از حمل و ارسال اجناس برای واحد درخواست کننده نسخه چهارم را مهور به مهر ارسال شده نموده و مجدداً به حسابداری تحویل دهنده کالا خواهد داد تا حسابداری مذکور بر اساس آن کارتهای جنسی مخصوص خود را ثبت نماید.

فایده این امر برقراری نوعی کنترل بین حواله صادره که بر اساس آن دفتر روزنامه ثبت می گردد و واقعیت

اجناس ارسالی (که کارتهای جنسی بر اساس نسخه چهارم ثبت می گردد) خواهد بود بدیهی است نگرهبانی

بیمارستان احتیاجی به ضبط حواله‌های صادره نداشته و فقط رویت نسخه چهارم حواله که در نزد حامل اجناس و قبلاً توسط مقدمات مسئول امضاء شده کنترل‌های لازم را بعمل آورده و مجدداً تحویل حامل می‌دهد.

تبصره ۲- در این دستورالعمل حواله‌های انتقالی انبار صادره از واحدهای درمانی در حکم اعلامیه صادره همان واحد بوده و برابر جمع مبلغ حواله یا حواله‌های مربوط به هر پارتي كالاي رسیده سند صادر و در دفاتر حسابداری عمل می‌شود حتی اگر اجناس رسیده با مقدار مندرج در حواله تطبیق ننماید در این صورت واحد گیرنده بایستی با استفاده از صورت مجلس تهیه شده که به امضای رئیس واحد حسابداری، متصدی انبار و سایر افراد مربوطه رسیده موضوع را به اطلاع واحد فرستنده رسانیده و واحد مذکور موظف است نسبت به ارسال اجناس کسری و یا تهیه حواله انبار جهت اجناس اضافی اقدام نموده و یا ترتیب برگشت اجناس اضافی ارسالی را بدهند.

تبصره ۳- اشتباه موجود در محاسبات ریالی حواله‌های مشمول رویه تبصره ۲ نبوده و پس از اصلاح نسبت به مبلغ یا مبالغ تصحیح شده حسابداری صادر و مراتب را جهت اقدام به واحد فرستنده اطلاع خواهند داد.

تبصره ۴- درمانگاههای تابعه بیمارستانها که دارای حسابداری مستقل نبوده و حساب این درمانگاهها توسط حسابداری بیمارستان انجام می‌پذیرد اجناس و داروهای تحویلی از انبار به درمانگاههای مزبور بعنوان موجودی انبار بیمارستان تلقی و مسئولیت انبار نظارت کامل بر مصرف آنها خواهند داشت.

۴- خروج جنس از انبار برای مصارف داخلی

در اینگونه موارد از فرم حواله مصرفی نمونه شماره ۱۷ درمان که بدون قیمت بوده و فقط دارای ستون تعداد یا مقدار می باشد استفاده خواهد گردید این فرم توسط حسابداری واحدها در ۳ نسخه تکمیل و ستون تعداد و یا مقدار هر حواله جمع زده می شود سپس نسخ اول و سوم آن به انبار ارسال شده تا اجناس مربوط به ضمیمه نسخه سوم به افراد و یا قسمتهای درخواست کننده تحویل گردد و از روی نسخه اول حواله مصرفی کارت جنسی انبار بلافاصله توسط انباردار ثبت می گردد نسخه دوم که نزد صادرکننده به ترتیب شماره ردیف می نماید، روزانه در فرم آمار ماهیانه برای مصرف (نمونه شماره ۱۵ درمان) به تاریخ مربوطه وارد شده و بدین ترتیب این فرم در طول مدت یک ماه فقط به صورت جنسی تکمیل خواهد گردید که نماینده کل اجناس صادره از انبار مربوط برای مصرف داخلی آن واحد و واحدهای تابع می باشد.

در منتهی الیه سمت چپ فرم آمار ماهیانه برای مصرف ستون جمع و بهای واحد و بهای کل در نظر گرفته شده که جمع عمودی ستون جمع برابر خواهد بود با جمع کل تمام حواله های مصرفی انبار صادره همان ماه و ستون بهای واحد با استفاده از فهرست قیمت های استاندارد (در مواردی که فاقد قیمت استاندارد باشد با قرار دادن یک ریال) قیمت گذاری شده و پس از ضرب در تعداد و یا مقدار اجناس مربوط بهای کل مصرفی هر نوع جنس و کالا بر اساس استاندارد مشخص خواهد گردید که بصورت یک قلم و ماهیانه یک بار در بستانکار هر یک از انبارها بر حسب مورد و به بدهکار حساب هزینه های مربوط منظور خواهد گردید.

توضیح اینکه ممکن است تهیه فرم های نمونه مدتی به طول انجامد لذا واحدها می توانند از فرم های موجود با توجه به نمونه فرم شماره ۱۵ درمان به نحو مقتضی استفاده نمایند.

۵- اجناس مرجوعی از قسمتهای مختلف واحد مراکز درمانی به انبار واحد درمانی



بر حسب عدم نیاز به اجناس دریافتی از انبار و یا اضافه دریافتی به نسبت احتیاج و یا هر علل دیگری ممکن است کالا و اجناس مصرفی از درمانگاههای وابسته به بیمارستان مسترد گردد در این گونه موارد از فرم رسید انبار نمونه شماره ۱۲ درمان استفاده شده منتها فقط ستون استاندارد آن به قیمت استاندارد قیمت گذاری خواهد گردید در این صورت برابر جمع کل رسیدهای هر انبار حساب همان انبار بدهکار و حساب هزینه‌ای که قبلاً و به موجب فرم آمار ماهیانه برای مصرف بدهکار شده بود بستانکار می‌گردد. بدیهی است کارتهای جنسی آنها را نیز برابر رسیدهای صادره توسط انباردار عمل خواهد شد.

۶- اجناس انتقالی و یا مرجوعی از قسمتهای درمانگاههای وابسته دارای حسابداری مستقل به انبار

#### بیمارستان

در این موارد کلاً مانند ارسال جنس از انبار بیمارستان به درمانگاه عمل شده و به قیمت استاندارد نیز قیمت گذاری خواهد شد بدیهی است در واحد صادر کننده با صدور سند حساب رابط بدهکار و حساب انبار و با انبارهای مربوطه به میزان مبلغ حواله بستانکار و از کارت جنسی انبار خارج می‌گردد و در واحد گیرنده بدون انبار و با صدور سند حسابداری برابر جمع کل حواله انتقالی انبار، حساب انبار و یا انبارهای مربوط بدهکار و حساب رابط بستانکار خواهد گردید و از روی نسخه پنجم حواله کارت جنسی انبار توسط انباردار ثبت می‌گردد.

#### ۷- اجناس و کالاهای اهدایی

در مورد هدایایی که مصرف تدریجی داشته و لازم است در انبار نگهداری شود از فرم رسید انبار نمونه شماره ۱۲ درمان استفاده شده و در صورتی که قیمت واقعی هدایا مشخص نباشد هر دو ستون قیمت استاندارد و واقعی آن با استفاده از نرخ استاندارد قیمت‌گذاری خواهد گردید در این صورت حساب انبار و یا

انبارهاي مربوط به قيمت كل استاندارد بدهكار و حساب درآمد حاصل از كمك و هدايا بستانكار مي شود و در صورتيكه قيمت حقيقي هدايا معلوم باشد مانند خريد با استفاده از حساب تعديل بهاء اقدام خواهد شد.

#### ۸- ضايعات

در مورد ضايعات كالاهاي موجود در انبار و يا ضايعات ايجاد شده در بين راه تا حد متعارف و قابل قبول و در مواردی كه ناشی از تقصير نباشد ضمن تهيه صورت مجلس به امضاء رئيس واحد و مسئول حسابداری و انبارداری و افراد ذيربط ديگر با صدور يك برگه حاله مصرفي انبار در فرم آمار ماهيانه براي مصرف وارد نموده تا در پايان ماه ضمن قيمت گذاري استاندارد به هزينه سازمان منظور گرد البته صورت مجلس تنظيمي پيوست حواله مصرفي انبار بجاي برگه درخواست و قابل استناد بوده و در موقع رسيدگي ارائه خواهدگرديد در ساير موارد كه ضايعات قابل رسيدگي ودقت بيشترى بوده و موارد پيش آمده ناشی از تقصير و احتمالاً خلاف می باشد بدون هيچ گونه عمليات حسابداری صورت مجلس تنظيمي را جهت هرگونه اقدام مقتضي به اداره كل امور مالي ارسال خواهند داشت.

#### حساب انبار اثاثيه اداري و ملزومات پزشکی

اين انبارها جهت نگهداري اثاثيه اداري و ملزومات پزشکی كه مصرف تدريجي دارد استفاده می شود. درحال حاضر براي اين قبيل دارائيها فهرست قيمت استاندارد تهيه نشده لذا قيمت گذاري آنها بر اساس قيمت واقعي و بر اساس اولين صادره از اولين وارده خواهد بود كه با اختصاص كارت جنسي ريالي براي هر قلم اثاثيه و لوازم پزشکی به شكل كاردكس و يا دفتر اقدام خواهند نمود.

توضیح اينكه بهاي اثاثيه اداري و لوازم پزشکی در ابتدای سال مال ۱۳۶۹ (منهاي لوازم مصرفي طبي طبق ليست استاندارد كه در حساب داروني عمل خواهد گرديد) بر اساس آخرين بهاي خريد هر قلم اثاثيه و

یا لوازم پزشکی که از مدارك موجود استفاده خواهد گردید قیمت‌گذاری شده و بر حسب مورد به حسابهای بدهکار انبار لوازم پزشکی یا انبار اثاثیه اداری و بستانکار ذخیره قبل از اجرای قانون الزام با صدور سند در دفتر روزنامه حسابهای عمومی ثبت و عملیات حسابداری خریدهای طی سال و همچنین انتقال از بیمارستان به واحدهای تابعه و یا بالعکس همانند عملیات مالی موضوع انبارهای دارویی و مصرفی بر حسب مورد می‌باشد.

#### ۴- حساب امتیازات

این سر فصل کل دارای چهار حساب فرعی بوده و مبالغی که بابت ودیعه هر یک از موارد ذیل و یا اخذ امتیاز جدیدی پرداخت می‌گردد در بدهکار یکی از حسابهای ذیربط و بستانکار تنخواه گردان و یا بانک منظور خواهد شد.

#### ۴-۱- امتیاز آب

#### ۴-۲- امتیاز برق

#### ۴-۳- امتیاز تلفن

#### ۴-۴- امتیاز گاز

#### ۴-۵- سایر امتیازات

تبصره : واحدهای درمانی مکلفند وضعیت کلیه امتیاز تلفنهای موجود در هر واحد درمانی را به تفکیک شماره تلفن، سال خرید و مبلغ ودیعه ضمیمه اولین صورت حساب تنظیمی به اداره کل امور مالی ارسال دارند.

#### گروه ۳- اشخاص

## ۱- حساب اشخاص (بدهکاران و بستانکاران)

این سرفصل کل شامل ۱۱ حساب فرعی بوده و مخصوص نگهداری حساب کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که به نحوی با آن واحد رابطه مالی داشته و بدهی و یا مطالبات آنها جزء دارایی و دیون محسوب می گردد شامل :

### ۱-۱- وزارت دارایی (مالیات مکسوره)

کلیه مالیتهای مکسوره از کارکنان و یا سایر اشخاص در بستانکار این حساب منظور و در پایان هر سال برابر مقررات مانده این حساب به وزارت دارایی محل پرداخت می گردد تا از جرائم پیش بینی شده در قانون مالیاتها که منحصراً مسئول حسابداری واحد مسئول آن خواهد بود جلوگیری بعمل آید.

### ۱-۲- صندوق بازنشستگی

وجوه بازنشستگی مکسوره از مبالغ پرداختی به کارمندان مشمول قانون استخدام کشوری که در آن واحد مشغول بکار هستند به بستانکار این حساب منظور و پس از پرداخت به اداره کل بازنشستگی کشور حساب صندوق بازنشستگی بدهکار و حساب بانک پرداخت بستانکار می گردد.

### ۱-۳- شرکت تعاونی

اقساط وصولی بابت بدهی کارکنان به شرکت تعاونی کلاً در بستانکار این حساب ثبت و در پایان هر ماه مانده این حساب مستقیماً توسط واحد در وجه شرکت تعاونی پرداخت و به حساب بدهکار حساب شرکت تعاونی و بستانکار بانک پرداخت منظور می گردد.

### ۱-۴- صندوق کارگشایی وام کارکنان

اقساط وام کارگشایی که از حقوق کارکنان کسر می‌گردد به بستانکار این حساب منظور و در پایان هر ماه بحساب بانک صندوق کارگشایی واحد واریز و به بدهکار صندوق کارگشایی و بستانکار بانک پرداخت منظور می‌گردد.

#### ۵-۱- حق اشتراک (صندوق کارگشایی)

مبالغ مکسوره از کارکنان بابت حق اشتراک کلاً به بستانکار این حساب منظور و در پایان هر ماه به حساب بانک صندوق کارگشایی واحد واریز و به بدهکار حق اشتراک و بستانکار بانک پرداخت منظور می‌گردد.

#### ۶-۱- وام مسکن کارکنان

اقساط مکسوره از حقوق کارکنان بابت وام مسکن در این حساب نگهداری و در پایان هر ماه مستقیماً توسط واحد به بانک رفاه و یا بانک مربوط واریز خواهد شد.

#### ۷-۱- جریمه غیبت

وجوه مکسوره از کارکنان بابت جریمه غیبت به این حساب منظور و در پایان هر سه ماه (خرداد- شهریور- آذر- اسفند) مانده آن بابت افزایش سرما صندوق کارگشایی به حساب بانک مذکور واریز خواهد شد. وجوه مکسور که بنا به دلایل مثبت و مجوز اداری به کارمند مربوطه پرداخت گردد (چه واریز شده یا واریز نشده باشد) در هر حال به بدهکار این حساب منظور خواهد گردید.

#### ۸-۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

کلیه حسابهای در رابطه با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعم از بدهکار و یا بستانکار که ضرورتاً نیاز به ثبت در حسابها باشد در این حساب منظور خواهد شد.

#### ۹-۱- سازمان تامین اجتماعی (حق بیمه وصولی از کارکنان)

مبالغ مکسوره از کارکنان بابت ۷٪ حق بیمه سهم کارمند به اضافه ۲۰٪ سهم کارفرما (واحد درمانی) کلاً به بستانکار این حساب منظور و در پایان هر ماه به حساب واحد تامین اجتماعی حوزه عمل واریز و طی صدور سند به بدهکار حساب سازمان تامین اجتماعی (حق بیمه وصولی از کارکنان) و بستانکار بانک پرداخت منظور می‌گردد.

#### ۱-۱۰-۱- ودايع دريافتي از بيماران غيربيمه‌اي

این حساب مخصوص ثبت علي السحاب دريافتي از بيماران غيربيمه اي بابت درمان مي‌باشد و نحوه عمليات به شرح ذيل است :

۱-۱۰-۱-۱- مسئول صندوق مکلف است وجوه مزبور را از بيمار اخذ و مراتب را در برگ وديعه دريافتي بيماران غيربيمه‌اي ثبت، نسخه اول را نزد خود نگاهداشته و نسخه دوم رابه رئيس حسابداري تسليم و نسخه سوم را که به منزله رسیده بود به بيمار ارائه نمايد.

۱-۱۰-۲- رئيس حسابداري پس از بررسيهاي لازم نسخه دم را به مسئول مربوط تحويل و مسئول مربوطه پس از خلاصه برداري نسخ در فرم نمونه نسبت به صدور سند حسابداري به جمع آخر فرم (بک قلم) به حساب بدهکار صندوق و بستانکار حساب ودايع دريافتي از بيماران غيربيمه‌هاي اقدام و ريز ودايع را در دفتر معين مخصوص که جهت اين حساب اختصاص داده شده با مشخصات واریز کننده (نام بيمار) و تاريخ و شماره برگ ودايع در دفتر مذکور ثبت خواهد نمود.

۱-۱۰-۳- متصدي صندوق ملزم است در پايان هر روز ودايع دريافتي را يکجا به حساب بانک هزينه‌هاي پرسنلي و اداري واریز فيش آنرا بانضمام برگ وديعه دريافتي نسخ اول و صورت خلاصه تهيه شده از آنها به رئيس حسابداري تحويل نمايد.

۴-۱۰-۱- رئیس حسابداری پس از بررسی و احراز صحت و اطمینان، مدارک مزبور را جهت صدور سند حسابداری به مسئول مربوط تسلیم خواهد نمود.

۵-۱۰-۱- مسئول صدور سند بر اساس مدارک دریافتی نسبت به صدور سند حسابداری به بدهکار بانک هزینه‌های پرسنلی و اداری و بستانکار صندوق اقدام و در دفتر ثبت می‌نماید.

۶-۱۰-۱- ترخیص کلیه بیماران غیربیمه‌ای موقوف به ارائه برگه تصفیه حساب از حسابداری به بخش مربوطه می‌باشد بنابراین مسئولین مربوطه مکلفند قبل از ترخیص بیمار پرونده بیمار را جهت محاسبه هزینه معالجات به حسابداری ارائه و پس از صدور گواهی عدم بدهی بیمار از طریق حسابداری نسبت به ترخیص بیمار اقدام نمایند مدامیکه بیمار بستری نسبت به تصفیه حساب اقدام ننموده مجاز به ترخیص بیمار نمی‌باشد.

بدیهی است در صورتیکه بیماری بدون تصفیه حساب از بیمارستان مرخص شود، هزینه‌های ناشی از معالجات بعهده مسئول مربوطه خواهد بود.

۷-۱۰-۱- واحد حسابداری با دریافت پرونده و با توجه به محتویات پرونده نسبت به تنظیم صورتحساب بیمار اقدام و پس از دریافت برگ و دیعه (مخصوص بیمار) و احراز مراتب برحسب مورد به ترتیب ذیل اقدام خواهد نمود:

۱-۱۰-۷-۱- اگر هزینه معالجه بیمار معادل و دیعه دریافتی باشد نسبت به صدور مفصاحساب جهت ترخیص بیمار اقدام و از طریق مسئول مربوط با توجه به صورتحساب بیمار نسبت به صدور سند حسابدار بدهکار حساب و دایع بیماران غیربیمه‌ای و بستانکار درآمد حاصله از بیماران غیربیمه‌ای منظور خواهد نمود.

۲-۷-۱۰-۱- در صورتیکه هزینه معالجه بیش از ودیعه دریافتی از بیمار باشد حسابدار مربوطه مابه التفاوت آن را محاسبه و جهت دریافت به صندوق ارجاع خواهد نمود متصدی صندوق ملزم است نسبت به اخذ وجه از بیمار اقدام و مطابق بندهای ۱-۱۰-۱ و ۳-۱۰-۱ اقدام نماید.

۱-۲-۷-۱۰-۱- بیمار می‌باید نسخه سوم برگ دریافت ودیعه (به میزان مابه‌التفاوت هزینه معالجه) را به حسابداري تسليم و حسابداري پس از احراز مراتب نسبت به صدور مفصاحساب جهت ترخیص بیمار اقدام نماید.

۲-۲-۷-۱۰-۱- به میزان صورتحساب هزینه معالجات به حساب بدهکار ودایع دریافتی از بیمار و بستانکار درآمد حاصله از درمان بیماران غیربیمه‌ای منظور خواهد شد.

۳-۲-۷-۱۰-۱- به میزان ودیعه دریافتی حساب ودایع دریافتی از بیماران غیربیمه شده بدهکار، و به میزان هزینه معالجه انجام شده حساب درآمدهای حاصله از درمان بیماران غیربیمه‌ای بستانکار و به میزان مبلغ پرداختی به موجب چک حساب بانک پرداخت بستانکار خواهد شد.

۴-۲-۷-۱۰-۱- در پایان هر ماه به میزان درآمد حاصله از درمان غیربیمه شده بستری از حساب بانک پرداخت هزینه های پرسنلی و اداری به حساب بانک درآمد و طی صدور سند به بدهکار حساب بانک درآمد و بستانکار بانک پرداخت هزینه‌های پرسنلی منظور می‌گردد.

۱۱-۱- سایر اشخاص

کلیه عملیات مربوط به مطالبات و بدهی اشخاص که در گروه ۳ (اشخاص) برای آنها حساب مخصوصی باز نشده در این حساب نگهداری می‌شود و می‌بایست به تفکیک بنام هر یک از اشخاص حساب جداگانه‌ای در دفتر معین اختصاص دهند.



گروه ۴- وجوه

#### ۱- صندوق

این سرفصل کل تنها دارای یک حساب فرعی می باشد.

#### ۱-۱- صندوق

کلیه عملیات صندوق (نقدی) که شامل ریافت و پرداخت می باشد توسط هر واحد در دفتر روزنامه منعکس

می گردد. برای کنترلهای لازم وجوه دریافتی از اشخاص بابت فروش قبض و ودایع و همچنین تنخواه گردان

برای پرداختهای نقدی طبق مقررات برحسب مورد در ستونهای مربوط ثبت و همین طور پرداخت به

اشخاص و واریز وجوه ودایع و فروش قبض بر حسب مورد در ستون پرداختها درج می گردد.

با توجه به اینکه وجوه دریافتی از بابت ودایع و قبوض فروش رفته در پایان به حساب بانکها بر حسب

مورد واریز می گردد لذا می باید جمع ستونهای ۶ و ۵ با جمع ستون ۸ برابری نماید و از آنجائیکه مانده

تنخواه در پایان هر ماه به حساب بانک واریز می گردد جمع کل ستون ۶ و ۵ (دریافتها) با جمع کل ستون

۸ و ۷ (پرداختها) در پایان هر ماه برابر خواهند بود.

تبصره : تنخواه گردان صندوق در واحدهائیکه الزاماً در رابطه با خسارات متفرقه و اروتزوپروتز و ...

پرداختهای نقدی دارند بر اساس میزان پرداختهای روزانه بطوریکه تنخواه گردان مورد نیاز تکافوی

هزینه های ۳ روز را بنماید از طریق اداره کل امور مالی تعیین و ابلاغ خواهد شد.

#### ۲- تنخواه گردان

این سرفصل که دارای ۲ حساب فرعی می باشد.

#### ۲-۱- تنخواه گردان کارپردازی

در هر واحد درمانی به تعداد کارپردازان شاغل در آن واحد با توجه به میزان خریدها میبایستی تحت عنوان تنخواه گردان در اختیار کارپردازان قرار خواهد گرفت که میباید در دفتر معین بنام هر یک از کارپردازان حساب جداگانه ای افتتاح و کلیه تنخواه گردان پرداختی در حسابشان منظور و با ارائه اسناد و مدارک مثبت هزینه از طریق صدور سند به حساب بستانکار کارپردازان منظور شود که بایستی در پایان هر ماه مانده تنخواه گردان کارپردازی به حساب بانک واریز بطوریکه حساب کلیه کارپردازان فاقد مانده باشد.

## ۲-۲- سایر تنخواه گردانها

چنانچه فعالیت برخی از مشاغل از قبیل راننده، نامه رسان و غیره ایجاب نماید که وجوهی بعنوان تنخواه گردان در اختیار آنان قرار گرفته و به تدریج هزینه گردد با رعایت بند فوق میبایست عمل گردد. تبصره: میزان تنخواه گردان با توجه به حجم فعالیت واحد مربوط از طریق اداره کل امور مالی تعیین میگردد چنانچه واحدی لزوم تغییر مقدار آن را ضروری بداند با دلایل کافی پیشنهاد لازم را تهیه و جهت بررسی و اقدام به مدیریت مالی ارسال خواهند نمود.

## ۳- قبوض درمانی

این سرفصل کل شامل یک حساب فرعی بوده

### ۳-۱- قبوض درمانی

۳-۱- واحدهای درمانی با توجه به قبوض دریافتی از ادارات کل و یا از اداره خزانه و اعتبارات بایستی حساب قبوض درمانی را بدهکار و حساب سایر اشخاص- اداره خزانه و اعتبارات از - بابت قبوض دریافتی بستانکار نماید و در صورت فروش قبوض و واریز وجه به حساب بانک درآمد صدور سند به شرح ذیل خواهد بود.

حساب سایر اشخاص- اداره خزانه و اعتبارات بابت قبوض بدهکار و حساب قبوض درمانی بستانکار گردد.

البته توجه خواهندداشت مانده حساب قبوض با موجودی قبوض برابری خواهد داشت.

تبصره ۱- واحد درمانی می بایست دفتر آماري جهت نگهداری وضعیت قبوض تهیه و آمار قبوض دریافتی

را برحسب مقدار، مبلغ و همچنین خرج و یا فروش قبوض در آن منعکس نماید که مانده موجود در دفتر یا

مانده حساب قبوض برابری نمایند.

تبصره ۲- استفاده از قبوض صرفاً در مورد بیماران سرپایی و موردی غیربیمه‌ای بوده بدیهی است

بیماران غیربیمه‌ای که بستری می شوند و در بدو امر و یا هنگام ترخیص وجوهی از آنان کسر گردد به

شرح بند ۱۰-۱- عمل خواهد شد.

#### ۴- بانکها

این سرفصل کل دارای ۵ حساب فرعی می باشد.

##### ۴-۱- بانک درآمد

در کلیه احدهای درمانی حسابی تحت عنوان بانک درآمد مفتوح و این حساب مخصوص واریز درآمدهای

اختصاصی از بابت فروش قبوض و هزینه درمان بیماران بستری شده می باشد. واحدها حق برداشت از

این حساب را به هیچ عنوان نداشته و مانده این حساب در پایان ماه از طریق بانک به حساب مفتوحه در

اداره خزانه واریز خواهد شد و صدور سند از بابت واریز و انتقال به شرح ذیل می باشد.

الف- در رابطه با واریز وجه قبوض

حساب بانک درآمد- بابت فروش قبوض بدهکار و حساب درآمدهای حاصله از ارائه خدمات درمانی به

غیربیمه شدگان تامین اجتماعی سرپایی (فروش قبوض) بستانکار

ب- در رابطه با ودایع و هزینه قطعی بیماران بستری شده که در پایان ماه از طریق صدور چك از حساب بانك پرسنلي و اداري به میزان جمع دریافتي از بابت درمان بیماران بستری شده باستناد ارقام مندرج در دفتر معین به حساب بانك مذکور واریز و سند مربوط به شرح ذیل خواهد بود.

بانك درآمد بدهكار و بانك هزینه‌هاي پرسنلي و اداري بستانكار

ج- در رابطه با انتقال وجوه بانك مذکور

حساب انتقال وجوه- وجوه انتقالی بانك درآمد بدهكار و به حساب بانك درآمد بستانكار می‌گردد.

۴-۲- بانك پرداخت هزینه‌هاي پرسنلي و اداري

این حساب مخصوص پرداخت هزینه‌هاي پرسنلي و اداري و سایر هزینه‌هاي ممکنه با رعایت و مقررات جاریه واحدها می باشد در صورت پرداخت هرگونه وجوهی حساب هزینه برحسب مورد و یا حساب صندوق و یا تنخواه گردان بدهكار و این حساب بستانكار خواهد شد و در صورت واریز وجوه حواله شده از طریق اداره خزانه ویا ادارات كل استان به این حساب صدور سند به شرح ذیل خواهد بود.

حساب بانك پرداخت هزینه پرسنلي و اداري بدهكار و حساب انتقال وجوه- وجوه انتقالی بانك پرداخت

پرسنلي و اداري بستانكار

۴-۳- بانك پرداخت تعهدات

این حساب صرفاً به منظور پرداخت تعهدات اشخاص طرف قرارداد و پرداخت هزینه‌هاي اورژانس مربوط به خسارات متفرقه به افراد در رابطه با درمان بیمه شدگان مشمولین تامین اجتماعی از طریق موسسات عمومی و خصوصی بوده که مختص دفاتر اسناد پزشکی می باشد.

۴-۵- وجوه بین راه بانك درآمد (مخصوص اداره خزانه)

از این حساب منحصرأ اداره خزانه و اعتبارات استفاده خواهند نمود و مخصوص ثبت وجوه انتقالی بانك درآمد واحدها در پایان سال است که در سال بعد به حساب بانك اداره خزانه واریز شده باشد.

۴-۵- وجوه بین راه بانکهای پرداخت

این حساب مخصوص ادارات کل و واحدهای درمانی می باشد و بابت ثبت وجوه انتقالی از طریق اداره خزانه به ادارات کل و واحدهای درمانی و همچنین وجوه انتقالی از ادارات کل به واحدهای درمانی در پایان هر سال است که در سال بعد به حساب بانکهای پرداخت ادارات کل و واحدهای درمانی واریز شده باشد

گروه ۵- درآمدها

۱- درآمد حاصله از ارائه خدمات درمانی به غیربیمه شدگان

این سرفصل کامل شامل ۲ حساب فرعی می باشد.

۱-۱- درآمدهای وصولی از درمان غیر بیمه شدگان سرپایی (فروض قبوض )

این درآمد عبارت است از درمان بیماران سرپایی و یا بیماران موردی است که هزینه آن یکجا وصول می شد که واحدها مکلفند به میزان هزینه درمان قبض صادر و وجوه آنرا بحساب بانك درآمد واریز نمایند.

۱-۲- درآمدهای وصولی از درمان غیربیمه شدگان (بستری)

درآمد فوق مربوطه به آن دسته از بیماران غیربیمه ایست که در بیمارستان بستری و وجوه آن طبق بند

۱-۱۰- گروه ۳ وصول می گردد.

۲- درآمد حاصل از موسسات طرف قرارداد

این سرفصل شامل يك حساب فرعی و به همین نام می باشد.

۲-۱- درآمد حاصل از موسسات طرف قرارداد

باستثناء امر درمان بیمه شدگان که مورد تعهد سازمان تامین اجتماعی است اغلب در مواردی سازمان قبول می نماید که با اخذ تعهد از موسسات طرف قرارداد افرادی را که از شمول تعهدات درمانی خارج هستند در واحدهای درمان سازمان مورد معالجه قرار داده طبق تعرفه ای که مورد عمل سازمان است هزینه معالجه این قبیل مصرفی شدگان را محاسبه و از موسسات طرف قرارداد وصول و به این حساب منظور نماید.

### ۳- درآمد حاصل از کمک و هدایا

این سرفصل کل نیز دارای یک حساب فرعی می باشد.

#### ۳-۱- درآمد حاصل از کمک و هدایا

این حساب مخصوص ثبت کمکهای اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از دولتی و غیردولتی می باشد که به میزان ریالی هدایا بستانکار می گردد ضمناً چنانچه مبلغ هدایا مشخص نباشد قیمت مشابه آن و یا از طریق ارزیابی در حسابها منعکس خواهد گردید.

### ۴- سایر درآمدها

این سرفصل کل نیز تنها دارای یک حساب فرعی می باشد.

#### ۴-۱- سایر درآمدها - درآمدهای مکتسبه غیر از درآمدهای وصولی مندرج در بندهای فوق در این حساب

نگهداری می شود.

### ۵- درآمدهای تحصیل نشده

این سرفصل کل نیز دارای یک حساب فرعی می باشد.

۱-۵- درآمد‌های تحصیل نشده : با توجه به اینکه برخی از موسسات طرف قرارداد هزینه خدمات درمانی ارائه شده را برابر قراردادهای تنظیمی پس از اعلام بدهی پرداخت می‌نمایند که معمولاً زمان اعلام بدهی و وصول وجه یکسان نبوده و بعضاً مدت زمانی بطول می‌انجامد و از طرفی مادامیکه هزینه خدمات درمانی بحیطه وصولی درنیامده بعنوان درآمد قطعی تلقی نمی‌گردد لذا به منظور کنترل‌های لازم و مشخص نمودن وضعیت بدهی اشخاص واحدهای حسابداری مکلفند با تنظیم و ارسال صورتحساب به میزان مبلغ صورتحساب موسسه طرف قرارداد را بدهکار و درآمد‌های تحصیل نشده را بستانکار نمایند و پس از وصول وجه صورتحساب، بانک پرداخت‌های پرسنلی و اداری را بدهکار و موسسه طرف قرارداد را بستانکار و همزمان با آن حساب درآمد‌های تحصیل نشده را بدهکار و درآمد حاصل از موسسات طرف قرارداد را بستانکار می‌نمایند.

بدیهی است که در پایان هر ماه حساب درآمد حاصل از موسسات طرف قرارداد همانند درآمد حاصل از درمان بیماران غیربیمه‌ای بستری از حساب بانک هزینه‌های پرسنلی و اداری طی صدور چک به حساب بانک درآمد واریز خواهد شد.

واحدها توجه خواهند داشت که وصول به موقع مطالبات از بابت فوق از موسسات طرف قرارداد حائز اهمیت بوده و پیگیری‌های لازم معمول خواهند داشت.

#### گروه ۶- هزینه‌ها

این حساب مجموعاً هزینه درمان مشمولین تامین اجتماعی و همچنین بیماران بی‌بضاعت حداکثر تا ۲۰٪ موضوع تبصره یک ماده ۳ آئین نامه اجرایی بوده که کلاً از محل سهم درمان موضوع ماده ۲۹ قانون

تامین اجتماعی و مصوب در بودجه کل سازمان قابل تامین بوده که با رعایت مقررات و بر حسب اعتبارات ابلاغی قابل انجام می باشد.

گروه هزینه‌ها شامل چهار بخش عمده می باشد.

بخش اول: شامل هزینه‌های درمان مستقیم واحدهای درمانی تحت مالکیت و استیجاری می باشد که این بخش مشتمل بر سه فصل کل :

۱- حساب هزینه‌های پرسنلی ۲- حساب هزینه‌های اداری ۳- حساب هزینه‌های دارویی و پزشکی می باشد. هزینه‌های مذکور شامل تعدادی حسابهای فرعی بوده که عناوین آن در فصل دوم طبقه‌بندی شده است و مورد استفاده کلیه بیمارستانها و درمانگاههای تحت مالکیت و استیجاری می باشد و واحدهای حسابداری مکلفند هزینه‌های انجام شده را بر حسب مورد در حسابهای مربوط طبقه‌بندی و ثبت نمایند.

بخش دوم : هزینه‌های درمان مستقیم بیمارستانهای عمومی طرف قرارداد

با توجه به اینکه بیماران بیمه شده مشمول تامین اجتماعی به موجب بندالف ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی قانون الزام می توانند به بیمارستان‌های عمومی از قبیل بیمارستانهای وزارت بهداشت و درمان آموزش پزشکی و سایر ارگانهای طرف قرارداد بدون پرداخت فرانشیز مراجعه نمایند لذا هزینه‌های انجام شده از این طریق بصورت درمان مستقیم بوده فلذا این هزینه‌ها از نظر مشخص بودن میزان هزینه‌های انجام شده درمان مستقیم غیر از واحدهای ملکی سازمان بصورت جداگانه طبقه‌بندی شده است که حسابداری بیمارستانهای تحت مالکیت و استیجاری از این بابت عملیاتی نداشته و حساب این بخش از هزینه‌ها صرفاً از طریق دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی انجام خواهد یافت توضیح اینکه این بخش دارای يك سرفصل کل و يك حساب فرعی تحت همین عنوان می باشد.



بخش سوم : هزینه درمان غیرمستقیم طرف قرارداد

این بخش از هزینه‌ها در رابطه با انجام خدمات درمانی بیمه شدگان مشمولین تامین اجتماعی توسط موسسات خصوصی طرف قرارداد بوده و بر حسب نوع درمان شامل يك سرفصل و ۹ حساب فرعی می باشد که در طبقه‌بندی حسابها ذکر شده است و عملیات حسابداری صرفاً از طریق دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی انجام خواهد گرفت.

بخش چهارم : هزینه‌های درمان اورژانس

هزینه درمان اورژانس با رعایت تبصره های ۲۱ و ماده ۱۰ آئین نامه اجرائی قانون الزام صورت می‌گیرد و این بخش که شامل يك سرفصل کل با همین عنوان و ۲ حساب فرعی به شرح هزینه درمان اورژانس غیرمستقیم (خسارت متفرقه) و هزینه درمان اورژانس مستقیم طبقه‌بندی شده است.

از نظر روشن شدن این حساب لازم به ذکر است کلیه بیمارانی که در حالت اورژانس و اضطرار راساً به بیمارستانهای خصوصی مراجعه می‌نمایند هزینه معالجات آنان طبق تعرفه‌های مصوب و برابر ضوابط مربوط از طریق دفاتر اسناد پزشکی قابل پرداخت می باشد و بیماران اورژانسی که از طریق سازمان و برابر ضوابط مربوط به بیمارستانهای خصوصی اعزام می شوند هزینه معالجه آنان برابر صورتحساب مربوط که از طریق دفاتر اسناد پزشکی تادیه می‌شود در این حساب منظور خواهد شد.

تبصره يك: هزینه‌های پرسنلی و اداری دفاتر رسیدگی به اسناد پزشکی طبق طبقه‌بندی حساب هزینه‌های موضوع بخش اول بوده و اداره کل امور مالی در صورت حسابهای تنظیمی این هزینه‌ها را تحت بخش سوم منعکس خواهد نمود.

تبصره دو: هزینه‌های پرسنلی و اداری حوزه‌های ستادی شاخه معاونت درمان اعم از حوزه معاونت و واحدهای ستادی و ادارات کل درمان جزو بخش اول می‌باشد.

#### گروه ۷- روابط

حسابهایی که بعنوان امانی و رابط و یا کمک در جریان عملیات سال مالی مورد استفاده قرار می‌گیرد در این گروه قرار داشته و در پایان هر سال مالی بایستی توسط اداره تمرکز حسابها و ترازنامه مورد تسویه قرار گرفته و در ترازنامه نهایی سازمان این حسابها فاقد مانده خواهند بود.

#### ۱- تراز افتتاحیه

این سرفصل کل دارای یک حساب فرعی می‌باشد.

۱-۱- تراز افتتاحیه: از این حساب منحصراً برای انتقال مانده‌های قابل انتقال هر واحد از سال قبل به سال مورد عمل استفاده می‌گیرد. بدین نحو که هنگامی که بیلان کل سنواتی سازمان تهیه و تنظیم می‌گردد ارقام قابل انتقال هر واحد توسط اداره تمرکز حسابها و ترازنامه به همان واحد اعلام می‌شود تا مانده قطعی حسابهای سال قبل این حساب در حسابهای مربوط منظور گردد.

بدیهی است مانده‌های اعلام شده بدهکار به حسابهای مربوط بدهکار و حساب افتتاحیه بستانکار و مانده‌های اعلام شده بستانکار به حسابهای مربوط بستانکار و حساب افتتاحیه بدهکار می‌گردد. و چون ارقام انتقالی همواره بعد از شروع عملیات سال بعد بواحدها اعلام می‌شود لذا واحدها موظفند در ابتدای سال حسابهای مشروحه ذیل را از طریق حساب فوق افتتاح نمایند.

۱-۱-۱- مانده حساب بانکهای پرداخت بر اساس مانده پایان سال طبق دفتر معین

۱-۱-۲- مانده حساب بانک درآمد در صورت عدم واریز به مرکز

۳-۱-۱- مانده حساب انبارها بر اساس انبارگردانی پایان سال قبل

۴-۱-۱- مانده حساب قبوض بر اساس مانده پایان سال قبل

۵-۱-۱- مانده حساب اشخاص بر اساس مانده‌های سال قبل

بدیهی است هرگاه مانده‌های قطعی اعلام شده توسط اداره تمرکز حسابها و ترازنامه با هر يك از اقلام

انتقال داده شده توسط هر واحد اختلافی داشته باشند بایستی طی صدور سند از طریق حساب افتتاحیه مورد

اختلاف را رفع و ارقام انتقالی بامقادیر اعلام شده متعادل گردد.

۲- حساب رابط

این سرفصل کل دارای ۵ حساب فرعی می باشد.

۱-۲- اعلامیه‌های صادره

۲-۲- حواله‌های صادره

۳-۲- اعلامیه‌های رسیده

۴-۲- حواله‌های رسیده

۵-۲- رابط اداره تمرکز حسابها با واحدهای درمانی

۶-۲- اعلامیه‌های صادره و رسیده از بابت نقل و انتقال بدهی و مطالبات اشخاص حقیقی و حقوقی و

کارکنان و یا عملیات مالی بین واحدهای درمانی و دفاتر اسناد پزشکی با یکدیگر می باشد که نکات ضروری

و لازم الرعایه در مورد صدور و ثبت اعلامیه‌ها را می‌توان به شرح زیر و بطور خلاصه بیان نمود.

الف- واحد صادر کننده اعلامیه ضمن تکمیل تمام مشخصات اعلامیه (نام واحد گیرنده، شرح و مبلغ و عمل

ثبت مربوط به چه سالی خواهد بود و غیره...) بایستی به ترتیب تاریخ و شماره مسلسل ( از ابتدا تا

انتهای هر سال مورد عمل) توسط حسابداری هرواحد شماره‌گذاری گردیده و به نحو مرتبی در يك دفتر ساده خطکشی شده (مخصوص شماره گذاری اعلامیه‌ها در حسابداری) وارد گردد. بدیهی است هر اعلامیه صادره شماره و تاریخ دفتر اندیکاتور و واحد خود را خواهد داشت و شماره مخصوص حسابداری که از عدد ۱ شروع می‌شود شماره مخصوص و مضاعف آن خواهد بود و به امضای رئیس امور مالی و یکی از امضاهای مجاز رئیس واحد و یا معاون مجاز ایشان برسد.

ب- کلیه اعلامیه‌ها در سه نسخه صادر شده که نسخ اول آن به واحدگیرنده و نسخه دوم به اداره کل امور مالی ارسال خواهد گردید از روی نسخه سوم موجود در هر واحد سند حسابداری صادر گردیده و در دفتر روزنامه حسابهای عمومی ثبت می‌گردد (اعلامیه بدهکار به معنی حساب رابط بدهکار و اعلامیه بستانکار به معنی حساب رابط بستانکار و حساب و یا حسابهای متقابل مربوط به ترتیب بستانکار و بدهکار خواهند شد) تبصره: از آنجائیکه اعلامیه‌ها در حکم مجوز پرداخت و یا کسر بدهی از اشخاص حقیقی و حقوقی و یا ایجاد هزینه می‌باشد لذا واحدها توجه خواهند شد اولاً پس از احراز قطعی بودن موارد نسبت به صدور اعلامیه اقدام و ثانیاً اعلامیه می‌بایست به امضاء دارنگاه امضای مجاز چک رسیده باشد.

ج- واحد گیرنده اعلامیه با صدور سند حسابداری برابر مبلغ اعلامیه بدهکار رسیده حساب رابط را بستانکار و حساب طرف مربوط را بدهکار و در مورد اعلامیه بستانکار رسیده حساب رابط را بدهکار و حساب مربوط را بستانکار خواهد نمود.

۲-۷- حواله‌های صادره و رسیده در رابطه با موضوع تبصره ۲ بند ۳ (اجناس ارسالی از بیمارستانها و درمانگاههای تابعه) بوده و نیز مانند اعلامیه‌های صادره و رسیده در حساب منعکس می‌گردد.

۸-۲- رابط اداره تمرکز حسابها با واحدهای درمانی- این حساب مخصوص اداره تمرکز حسابها بوده و واحدها حق استفاده از این حساب را نخواهند داشت.

### ۳- حساب درآمد و هزینه نهایی درمانی

این حساب مخصوص ثبت و ارزی عملیات حسابهای هزینه و درآمد کل واحدهای درمانی در موقع تنظیم ترازنامه می باشد که منحصراً توسط اداره تمرکز حسابها و ترازنامه مورد استفاده قرار می گیرد. مانده نهایی این حساب که نماینده مازاد هزینه بردرآمد می باشد به حساب ذخیره درمان منظور می گردد.

### ۴- حساب تراز اختتامیه

از این حساب منحصراً برای انتقال مانده حسابهای دارایی و بدهی کل واحد درمانی در پایان هر سال از طریق اداره تمرکز حسابها و تراز نامه مورد استفاده قرار می گیرد و متقابل با حساب تراز افتتاحیه در سال بعد خواهد بود.

### گروه ۸- حسابهای انتظامی و طرف حسابهای انتظامی

در مواردیکه منظور نمودن يك یا چند عملیات مالی در سرفصل حسابها نیاز به اقدامات بعدی داشته و یا نگهداری آن به صورت آماری لازم باشد و چنانچه در صورتهای مالی نشان داده نشوند ممکن است موجب حیف و میل واقع شده و مراتب بالا اقدام بماند لذا از جهت اطلاع از کم و کیف امر و کنترل و پیگیری این قبیل حسابها از طریق حسابهای انتظامی و طرف انتظامی (دو طرفه) وارد حسابها شده و در صورتهای مالی منعکس می گردند. بعضاً از این حسابها در زیر ترازنامه نشان داده می شوند.

لذا در مواردیکه ضرورت استفاده از این حساب ایجاب نماید مراتب از طریق اداره کل امور مالی بر حسب مورد اعلام خواهد گردید.

## نتیجه

اداره کل امور مالی در پایان هر سال مالی نسبت به تهیه و تنظیم صورتحسابهای مالی سازمان که مشتمل بر کل عملیات اعم از حسابهای سازمان، و حساب درمان می‌باشد اقدام و برای این منظور لازم است نسبت به تهیه صورت درآمد و هزینه و ترازنامه واحدهای درمانی بطور یکجا و بر اساس دستورالعمل‌های مربوط اقدام و در صورتهای کل سازمان تلفیق نمایند.

بنابراین عملیات تلفیق حسابها مبتنی بر تهیه صورتهای مالی حساب درمان و شرح ذیل خواهد بود.

۱- با توجه به اینکه حسابهای سازمان از طریق ماشین و حساب درمان بصورت دستی تهیه می‌گردند لذا حسابهای اداره خزانه و ادارات کل تامین اجتماعی در رابطه با انتقال وجوه با واحدهای درمانی مانند حسابهای سازمان تطابق ننموده و در هر يك از صورتهای استخراجی جهت حسابهای سازمان و درمان دارای مانده خواهند بود. علی القاعده این دو مانده می باید با هم برابر و طرف مقابل یکدیگر باشند بنابراین لازم است این حسابها در صورتهای نهایی استخراجی (ماشین و دستی) با هم مقابله و بدون صدور سند با هم پایاپای و نسبت به تهیه صورت مالی تلفیقی اقدام گردد. بدیهی است به هنگام پایاپای نمودن حساب انتقال وجوه صورتهای نهایی استخراجی در رابطه با حساب مذکور فاقد مانده خواهد بود. و چنانچه در مقابله حساب انتقال وجوه اختلافی مشاهده گردید می باید مراتب را بررسی و طی صدور سند اصلاحی و ثبت در دفاتر روزنامه بر حسب مورد نسبت به رفع مغایرت اقدام گردد.

۲- نظر به اینکه پس از تطبیق و احراز صحت عملیات بشرح فوق حذف حساب انتقال وجوه در رابطه با درمان در حسابهای اداره خزانه و ادارات کل تامین اجتماعی که بطریق دستی انجام می‌پذیرد در صورتهای ماشینی ادارات مذکور دارای مانده می باشد لذا اداره کل امور مالی با توجه به صورت نهایی تهیه شده

جهت اداره خزانه و ادارات کل استان تراز اختتامیه بصورت دستی تهیه و جایگزین تراز اختتامیه ماشینی خواهد نمود.

۳- چنانچه واحدهای اجرایی سازمان (شعب تامین اجتماعی) در رابطه با امر درمان راساً هزینه‌هایی از قبیل پروتز، اروتز، هزینه‌های کفن و دفن و غیره ... برابر مجوزات صادره انجام داده باشند این هزینه با توجه به شماره حسابهایی که متعاقباً اعلام می‌گردد در حسابهای سازمان منظور می‌گردد.

از آنجائیکه در پایان سال مالی طبق برنامه تعیین شده این هزینه‌ها نیز مانند کل هزینه‌های سازمان به حساب درآمد و هزینه نهایی منتقل می‌گردد و با توجه به اینکه این هزینه‌ها جزو سرفصل کل هزینه درمان می‌باشد لذا اداره کل امور مالی ملزم است به میزان جمع هزینه‌های انجام شده در سطح سازمانی طی صدور سند به حساب بدهکار ذخیره درمان و بستانکار حساب درآمد و هزینه نهایی منظور و به هنگام تهیه صورتهای مالی تلفیقی مراتب را تحت سرفصل حساب هزینه‌های انجام شده توسط واحدهای اجرایی تامین اجتماعی در رابطه با درمان در ذیل حساب هزینه‌های درمان منعکس نماید.

۴- با توجه به ماده ۲۶ آیین نامه اجرایی قانون الزام اداره کل امور مالی ملزم است در تهیه ترازنامه سازمان بدون در نظر گرفتن واحدهای درمانی، میزان سهم درمان قطعی با توجه به حق بیمه‌های دریافتی را مشخص طی صدور سند حساب مانده درآمد پس از وضع مخارج بدهکار و حساب ذخیره درمان را بستانکار نماید که با تلفیق حسابهای درمان و سازمان که منتج به ترازنامه کل خواهد گردید پس از وضع حساب ذخیره درمان میزان این حساب در ترازنامه کل مشخص خواهد گردید.

۵- اداره کل امور مالی به هنگام تهیه ترازنامه واحدهای درمانی طی صدور سند و با استفاده از روش اجرایی واحدهای سازمان بوسیله حساب رابطه اداره تمرکز حسابهای واحدهای درمانی درآمد و هزینه‌های

انجام شده در واحدهای درمانی را به حساب اداره تمرکز حسابها انتقال و در حساب درآمد و هزینه نهایی

منعکس سپس طی صدور سند حساب ذخیره درمان را بدهکار و حساب درآمد و هزینه نهایی درمان را

بستانکار می نماید.

در خاتمه هر چند در تهیه این دستورالعمل سعی کافی به عمل آمده است تا در مورد کلیه حسابها شرح

کافی داده شود. معیناً احتمال دارد در جریان عمل مواردی مشاهده شود که در این دستورالعمل در نظر

گرفته نشده و یا نیاز به توضیحات بیشتری باشد مراتب را به اداره کل امور مالی اعلام تا ارائه طریق

گردد.