



دانشکده عالی فنی الزهرا

پروژه مالی

پایان نامه جهت دریافت مدرک کاردانی

عنوان:

پروژه مالی دادرسی سازمان جهاد کشاورزی خراسان رضوی

استاد راهنما:

تهیه کننده:

رشته تحصیلی: حسابداری

خرداد ۸۸



تقدیم به:

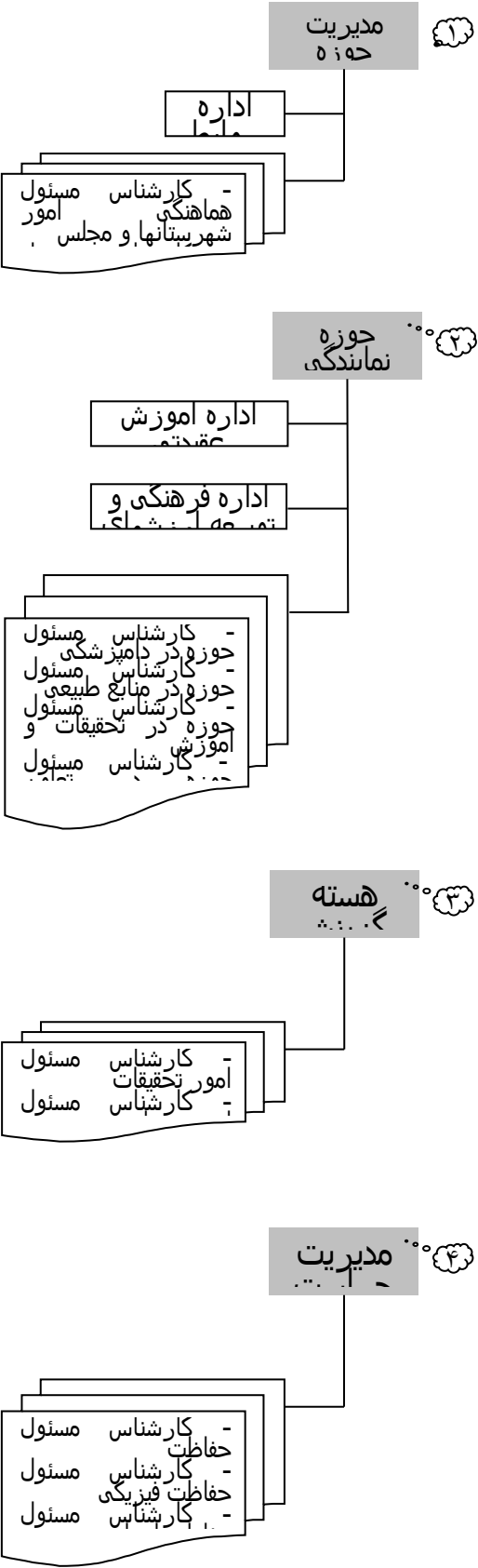
اینجانب این تحقق و پژوهش را با تمامی و تلاش آن تقدیم به استادی مهربان که همچون یک راهنمایی دلسوز در طول دوره تحصیل همراه ما بوده و خواسته و ناخواسته تمامی دانشجویان را با مهربانی های خود علاقه مند کرده اند تقدیم می کنم و تقدیم به همسر دلسوز، وفادارم که در تمامی مراحل زندگی همراه ، همدل و همقدم من بوده و مرا هیچ گاه در هیچ راهی تنها نگذاشته و همیشه همچون یک پشتیبان همراه من بوده و تقدیم به پدر و مادر عزیزتر از جانم که مانند هر پدر و مادر دیگری تمام تلاش، عمر و زندگی شان را وقف تحصیل و تربیت ما نموده اند بدون هیچ انتظار و درخواست جوابی همیشه زندگی شان را به خاطر ما زندگی کرده اند.

فهرست مطالب

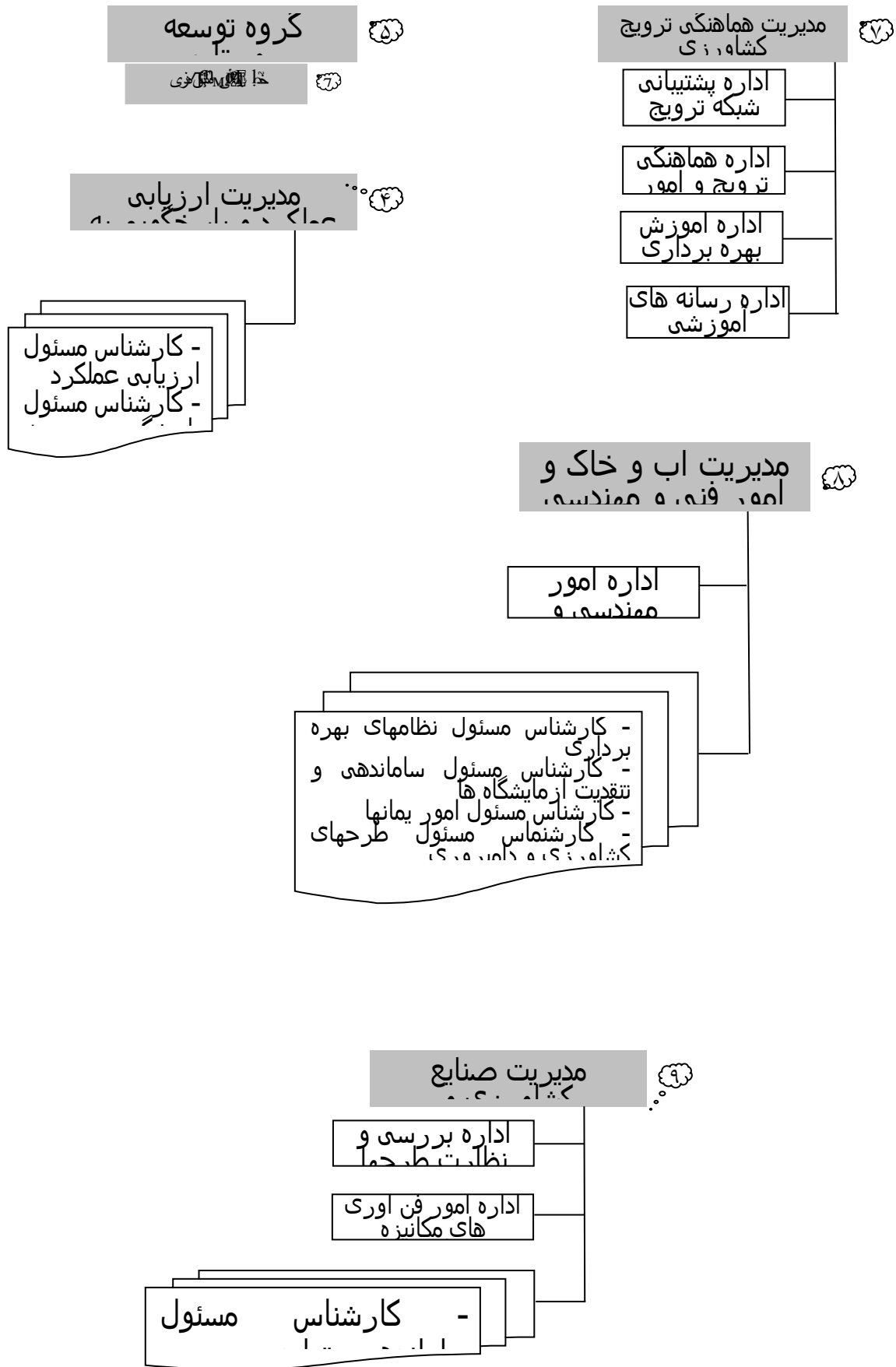
عنوان	صفحه
چارت سازمانی	۶
ادارات کل و مراکز وابسته و معاونتها.....	۱۰
شرح سیستم سازمان جهاد کشاورزی.....	۲۶
وظایف ذیحساب	۲۶
مستندات قانونی.....	۲۷
تغییر نظام طبقه بندی درآمدها.....	۲۸
تعاریف	۲۹
طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه ای	۳۱
طبقه بندی تملک دارائیهای سرمایه بر حسب فصول سرمایه گذاری	۳۲
مبنای نیمه تعهدی.....	۳۷
مبنای تعهدی تعدیل شده.....	۳۹
حسابداری دولتی تعهدی و نیمه تعهدی	۴۰
مسیر بودجه	۴۱
اصلاح بودجه	۴۲
درخواست وجه	۴۴
سرفصلها و ثبت عملیات حسابداری و حسابهای تملک دارائیهای مالی	۴۷
سرفصلها و ثبت عملیات حسابداری واگذاری دارائیهای مالی.....	۵۰
بستن حسابها در پایان سال مالی و افتتاح آن در سال مالی جدید.....	۵۳
ذیحسابی و اداره کل امور مالی	۵۴
سرفصلها و ثبت عملیات حسابداری اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای	۵۷
کاربرد سرفصل حسابهای تملک دارائیهای سرمایه ای	۶۰
بستن حسابها در پایان سال	۶۸
سرفصل ها و ثبت عملیات حسابداری سایر منابع	۷۹
کاربرد سرفصلها و گروه حساب سایر منابع	۸۰
سرفصل ها و ثبت عملیات حسابداری اعتبارات هزینه	۸۳

۸۶.....	مدیریت حوزه ریاست
۸۶.....	مدیریت امور برنامه و بودجه
۸۷.....	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
۸۸.....	گروه نوسازی و تحول اداری
۹۰.....	مدیریت امور اداری
۹۱.....	مدیریت امور پشتیبانی و رفاه
۹۴.....	کاربرد سرفصل حسابهای اعتبارات هزینه ای
۱۰۰.....	بستن حسابها در پایان دوره مالی
۱۰۶.....	توضیح مطرح شده در خصوص پیمانکاران
۱۰۶.....	توضیح مطرح شده در خصوص مهندسين مشاور
۱۰۶.....	دلایل پرداخت علی الحساب به پیمانکار
۱۰۹.....	مانده وجوه مصرف نشده
۱۰۹.....	انواع تضمین برای معاملات دولتی
۱۱۱.....	انواع ضمانتنامه های معتبر
۱۱۱.....	قوانین
۱۱۱.....	تفاوت حساب مستقل و گروه مربوطه
۱۱۲.....	مراحل بودجه
۱۱۳.....	اعتبار طرح تملک دارائیهای سرمایه ای
۱۱۴.....	انواع تنخواه گردان ها از نظر قانون محاسبات عمومی
۱۱۶.....	تاثیر نظرات صندوق بین المللی پول AMF به نظام مالی دولت

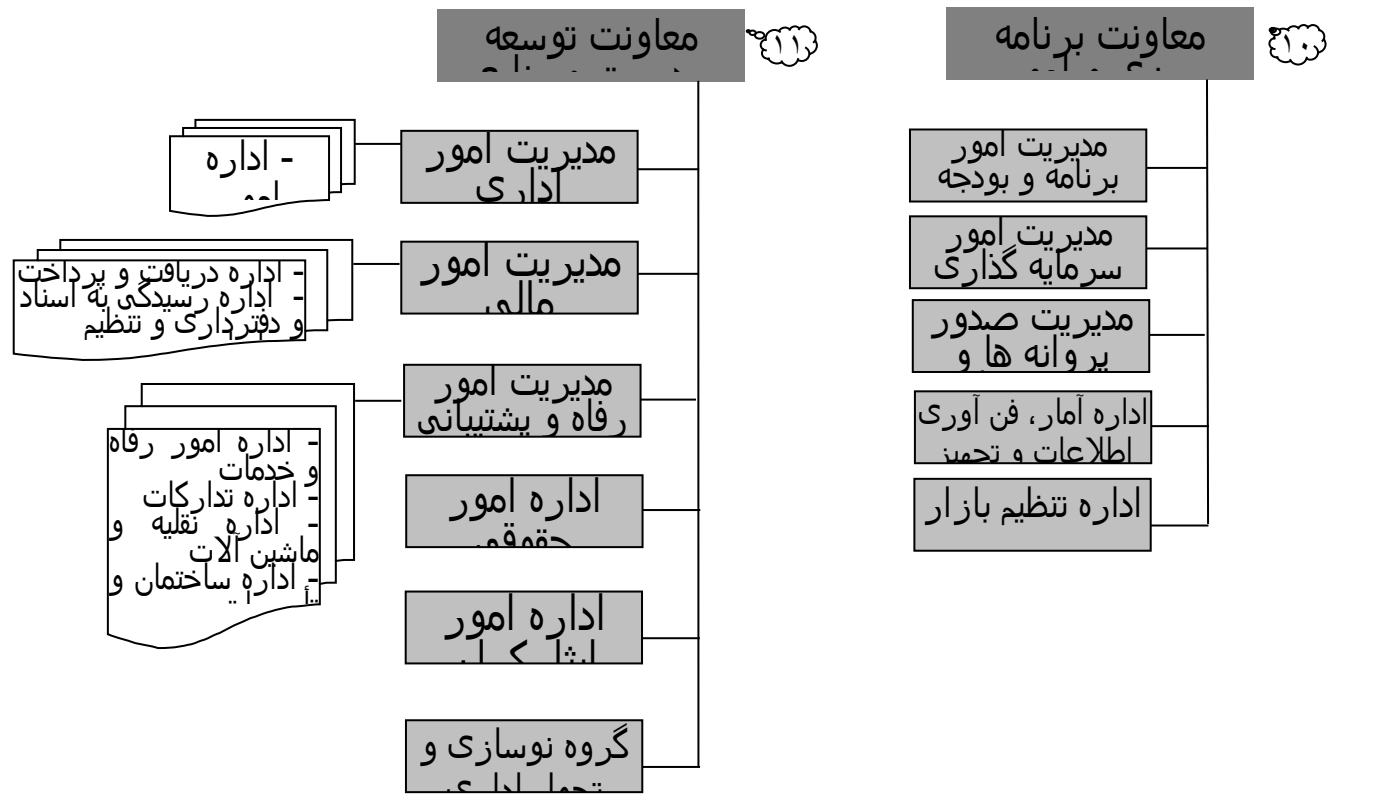
نمودار تشکیلات نیمه تفضیلی



نمودار تشکیلات نیمه تفصیلی سازمان جهاد کشاورزی خراسان



نمودار تشکیلات نیمه تفصیلی



نمودار تشکیلات نیمه تفصیلی

مدیریت جهاد کشاورزی

۱۸

اداره امور اراضی

اداره امور اداری

اداره آموزش و

اداره فنی و

اداره امور تولیدات

اداره امور تولیدات

مرکز ترویج و

تذکر ۱ : شهرستانهای تربت جام، تربت حیدریه، سبزوار، قوچان، گناباد، مشهد، نیشابور بعنوان شهرستانهای درجه یک دیده شده است.

تذکر ۲ : شهرستانهای بردسکن، تایباد، چناران، خلیل آباد، خواب، درگز، رشتخوار، فریمان، کاشمر، کلات، مه ولات بعنوان شهرستانهای درجه ۲ دیده شده است.

و در شهرستانهای درجه ۲ اداره اداری و مالی دیده نشده است.

تذکر ۳ : شهرستانهای جدید التاسیس و مناطق مستقل (صالح آباد) تشکیلات مستقلی فعلاً پیش بینی نشده است.

تذکر ۴ : پست های سه ستاره *** تخصیص آنها صرفاً در اختیار مرکز نوسازی وزارت می باشد.

پست های دو ستاره ** بعد از خارج شدن فرد در اختیار مرکز نوسازی وزارت قرار می گیرد.

پست های یک ستاره بعد از خارج شدن فرد حذف می گردد.
تذکر ۵ : سطوح تشکیلاتی که ارتقاء و یا تغییر عنوان پیدا نموده است، بایستی ابلاغ جدید صادر شود.

تذکر ۶ : افراد مورد نظر برای سطوح جدید بایستی در کمیته امور مدیران مطرح و سپس ابلاغ صادر شود.

ادارات کل و مراکز وابسته (تعاون کشاورزی)

۱. رئیس سازمان تعاون روستایی استان به خراسان رضوی
۲. شرح وظایف تعاون روستایی استان به خراسان رضوی
۳. معاون اداری مالی تعاون روستایی استان خراسان رضوی
۴. شرح وظایف
۵. شرح وظایف معاونت فنی اجرایی
۶. معاون بازرگانی
۷. شرح وظایف معاون بازرگانی
۸. حوزه مدیریت
۹. شرح وظایف حوزه مدیریت

رئیس سازمان تعاون روستایی خراسان رضوی

نام: عباس افچنگی

تحصیلات: فوق لیسانس

شرح وظایف رئیس

وظایف: شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۴/۵/۱ به

تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است به شرح زیر تعیین می

گردد:

۱. صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف اداری
تعاونی های تحت سرپرستی و تهیه دستور العمل در این زمینه
۲. شرکت در کمیسیونها و سمینارها و کمیته های مرتبط به امر تعاونی
۳. بررسی و مطالعه نیازمندیهای عمران دهات به منظور پیشنهاد آن به مرکز
۴. پیش بینی و اقدام در تعیین و تعیین وسائل موارد مورد نیاز در حدود
اعتبارات و امکانات
۵. تهیه و تنظیم آمارهای لازم در مورد وضع اجتماعی روستاییان و سایر
فعالیت های انجام شده
۶. تدوی برنامه های کوتاه مدت و دراز مدت و برنامه های مربوط به امور ثبتی
شرکتهای تعاونی
۷. حک و اصلاح و امضاء لوایح حقوقی و برنامه های مربوط به امور ثبتی
شرکت های تعاونی
۸. اتخاذ تصمیم و نظارت بر تنظیم و عملیات بود که برآورد نیروی انسانی
مورد نیاز
۹. اظهار نظر در مورد برنامه های آموزشی و ترویج تعاونیها، ترویج صنایع
دستی و فعالیت های غیرکشاورزی
۱۰. سازماندهی فعالیت های مربوط بر حوزه مربوط و تعیین وظایف و مسئولیت
های واحدهای تحت سرپرستی

۱۱. اتخاذ تصمیم و نظارت بر اجرای امور تبلیغاتی و انتشارات حوزه های مربوط

۱۲. نظارت بر امور شرکت ها را اتحادیه های تعاون

۱۳. نظارت بر اجرای پروژه های ساختمانی و تاسیساتی و راهسازی روستایی

۱۴. نظارت بر اجرای قوانین و مقررات شرکت های تعاونی تحت مسئولیت حسب

مورد

۱۵. ارشاد و راهنمایی جهت تهیه برنامه های ترویج و استقرار در صنایع روستایی

و فعالیت های غیرکشاورزی و پیشنهاد آن به مرکز در نظارت بر اجرای

برنامه های مصوب

۱۶. بررسی گزارش در مورد چگونگی پیشرفت برنامه ها و اقدام جهت رفع

مشکلات و گزارش آن به مقام مافوق

۱۷. انجام سایر امور محوله

معاون اداری مالی تعاون در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری

نام: اکبر قبول شاهرودی

تحصیلات:

شرح وظایف

وظایف: شغل فوق الذکر بر اساس وظایف احد سازمانی که در تاریخ ۷۴/۵/۱ به تایید

سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی

۲. سازماندهی فعالیت های مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی
۳. تعیین خط و مشی و نظارت بر حسن اجرایی آن
۴. صدور دستور العمل ها و ضوابط مربوط
۵. شرکت در کمیسیوها، سمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق
۶. اتمام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روشها، طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادات لازم جهت ارسال به سازمان امور اداری و استخدامی کشور
۷. تهیه مجموعه هدف ، وظایف و پستهای سازمان وزارتخانه ها و یا سازمان متنوع و پیشنهاد آن به سازمان امور اداری و استخدامی کشور جهت تایید.
۸. تهیه شرح وظایف پست های سازمانی با همکاری واحدهای نیربط
۹. انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی و مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه ها و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی
۱۰. تشریح مساعی با کارشناسان سازمان امور اداری و استخدامی کشور در تنظیم آئین نامه ها بخش نامه ها و دستورالعمل ه ای مورد لزوم در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و یا سازمان متبوع

۱۱. ایجاد خط و مشی کلی تعیین شده از طرف سازمان امور اداری و استخدامی

کشور و هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها و هدفهای مورد

نظر

۱۲. تهیه گزارشات لازم

۱۳. انجام سایر وظایف و امور مربوط

۱۴. رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی

وحسابداری

شرح وظایف معاونت فنی و اجرایی

وظایف پست:

شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۸۴/۵/۱ در تایید

سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است به شرح وظایف زیر تعیین می

گردد:

۱. نظارت بر عملیات ساختمان پروژه ها و اظهار نظر در مورد الویت انجام طرح

های عمرانی منطقه

۲. رسیدگی و پیشنهاد برنامه های مربوط به عمران و نوسازی روستاهای

حوزه تحت سرپرستی

۳. کمک در تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی ترویج صنایع روستایی و فعالیت

های کشاورزی

۴. نظارت بر قراردادهای مربوط به امور ساختمانی و طرح های عمرانی در سطح روستاهای حوزه تحت سرپرستی
۵. بررسی و رسیدگی در مورد طرح های عمرانی که وسیله مهندسين مشاوره و پیمانکاران به مورد اجرا گذارده می شود.
۶. آموزش اصول تعاون و روش اداره شرکت ها و اتحادهای تعاون روستایی به روستاییان است.
۷. ابلاغ نظارت و انجام پروژه های که اجرایی آنها به صورت امانی به تصویب رسیده است.
۸. شرکت در کمیسیون های تحویل موقت و قطعی ساختمانی و تاسیسات مورد قرار داد و سایر مجامع مربوط طبق دستور مقام مافوق و پیشنهاد پروژه های خانه های مسکونی و تاسیسات مورد نیاز
۹. نظارت بر اجرای دستور العمل های صادره در مورد حفاظت و بهره برداری از تاسیسات در ساختمان ها
۱۰. تعلیم و تدریس مواد مربوط به تعاون روستایی و کشاورزی در دوره های آموزشی و یا در سایر دوره های که سازمان به این منظور دعوت می شود.
۱۱. نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به نقشه برداری و نقشه کشی مورد نیاز پروژه ها و انطباق نقشه های نصب با شرایطی اقلیمی و ساختمانی محلی

۱۲. نظارت بر انجام محاسبات فنی پروژه ها بر اساس مشخصات ضوابط و

معیارهای مربوط

۱۳. تکمیل دوره های تخصصی تعلیمات تعاونی روستایی و کشاورزی به منظور

تعلیم کارمندان سازمان فراهم نمودن موجبات افزایش اطلاعات آنها

۱۴. انجام امور مربوط به مناقصات و صدور دستورالعمل ها کارها به پیمانکاران

و توجه به دستورالعمل های ابلاغ شده

معاون بازرگانی

نام: خانلر صادقی فرد

شرح وظایف معاون بازرگانی:

وظایف پست:

شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ۷۴/۵/۱ به تایید

سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

۱. صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف اداری

تعونیهای تحت سرپرستی و تهیه دستورالعمل در این زمینه

۲. شرکت در کمیسیون ها، سمینارها و کمیته های مرتبط به امر تعاونی

۳. پیش بینی و اقدام در تعیین و تهیه وسایل و لوازم مورد نیاز در حدود

اعتبارات و امکانات

۴. تهیه و تنظیم آمارهای لازم در مورد فعالیت های انجام شده

۵. تدوی برنامه های کوتاه مدت و دراز مدت و برآورد بوجه مربوط
۶. اتخاذ تصمیم و نظارت بر تعلیم و عملیات خرید مازاد محصولات کشاورزی
۷. سازماندهی فعالیت های مربوط در حوزه مربوط و تعیین وظایف و مسئولیت های واحدهای تحت سرپرستی
۸. نظارت بر امور شرکت ها و اتحادیه های تعاونی
۹. نظارت بر اجرای قوانین و مقررات شرکت های تعاونی تحت مسئولیت حسب مورد
۱۰. جمع آوری و بررسی اطلاعات به قیمت های کالاهای وارداتی، کالاهای انحصاری و محصولات داخلی و تعیین بهای آنها
۱۱. تنظیم برنامه های لازم به منظور توزیع کالاهای مورد نیاز در سطح کشور و اعمال نظارت بر نحوه اجرای برنامه های زمان بندی شده در زمینه توزیع کالاهای وارداتی و سهمیه بندی شده
۱۲. اقدام در مورد صدور تمدید کارت بازرگانی
۱۳. جمع آوری و بررسی اطلاعات در مورد شبکه توزیع کالا در سراسر کشور و توسعه و بهبود آن
۱۴. تماس با سازمانها و مراجع مبربوط جهت تهیه فیلم به منظور معرفی کالاها و محصولات کشور
۱۵. تهیه گزارش بازار حاوی قیمت کالاهای مختلف و عرضه و تقاضا در بازار

۱۶. بررسی و نظارت برنامه های بازدید بازرگانی خارجی از کارخانجات تولیدی

داخلی

۱۷. اجرای مقررات مربوط به مبادلات فردی

۱۸. جمع آوری اطلاعات و آمار واحد ها و شرکت های تعاونی

۱۹. تصمیم گیری در مورد تشکیل نمایشگاههای بازرگانی داخلی و خارجی و

تهیه فیلم ها و جزوات آگهی های تبلیغاتی به منظور شناساندن کالاها و

محصولات کشور

۲۰. انجام سیر امورات محوله

حوزه مدیریت:

نام: ایرج ناصری مقدم

تحصیلات: کارشناس زراعت و اصلاح نباتات

شرح وظایف حوزه مدیریت:

۱. هماهنگی حوزه شهرستانهای تحت پوشش

۲. مسئول پیگیری امور (آموزشی و آموزش شرکت ها، آموزش پرسنل)

۳. مسئولیت رابط عمومی

۴. مسئولیت برگزاری شورای هماهنگی، شورای معاونین، شورای کارگروه های

توسعه شرکت های تعاونی روستایی

۵. مسئولیت شورای تشکل ها (حوزه دبیرخانه شورای تشکل ها)

۶. مسولیت کارگروه توسعه شرکت های شهرستان سرخس و مشهد

۷. ارزشیابی کاری مدیریت شهرستانها

۸. نظارت شهرستانهای تحت پوشش

۲- اداره کل منابع طبیعی

۳- اداره کل امور عشایری

۴- اداره کل امور دامپزشکی

۵- اداره کل امور شیلات

اداره کل شیلات خراسان رضوی

گزار فعالیت های شیلات در سال ۸۵

عملکرد اداره شیلات شهرستان مشهد در نیمه سال اول سال ۸۶

۱. مسئول روابط عمومی (پل ارتباط بین مدیر و کارکنان و ارباب رجوع)

۲. معاون: محمدرضا مهدیزاده

۳. مدیر کل: سید احمد دلقندی

۴. رئیس اداره امور داری: ابراهیم ذاکریان

۵. مسئول حراست و وظایف آن

۶. رئیس اداره تولید و پرورش و وظایف آن

۷. مسئول تغذیه و غذای زنده و شرح وظایف آن

۸. رئیس اداره آموزش و ترویج و وظایف آن

۹. کارشناس مسئول طرح و برنامه وظایف آن

مسئول روابط عمومی وظایف آن

مسئول روابط عمومی در سازمان جهاد کشاورزی جناب آقای محمود طلوع می باشد

که وظایف آنها به شرح زیر می باشد:

۱. ایجاد ارتباط درون سازمانی

۲. ایجاد ارتباط برون سازمانی

۳. مسئول حراست و وظایف آن

مسئول حراست در بخش شیلات سازمان جهاد کشاورزی آقای موسی گزی می

باشد که وظایف این رده به شرح زیر می باشد.

۱. نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور تامین و نگه داری نیروی انسانی

مورد نیاز اداره کل بر اساس مقررات

۲. نظارت بر انجام امور استخدامی کارکنان و صدور احکام

۳. اجرای قوانین و مقررات حاکم بر روابط کارکنان

۴. بررسی و نظارت بر انجام مربوط به ارزشیابی کارکنان

۵. نظارت بر تامین نیازهای آموزشی کارکنان

۶. نظارت بر انجام امور رفاهی کارکنان

۷. نظارت بر نحوه نگهداری کالاها در انبار

۸. نظارت بر کلیه مراحل خرید اجناس

رئیس اداره تولید پرورش و شرح وظایف آن :

۱. مطالعه و بررسی برنامه ها و خط مشی های مصوب
۲. هماهنگی و نظارت بر ارائه خدمات کارشناسی در زمینه تکثیر و پرورش
آبزیان
۳. برآوردهای نهادهای مورد نیا زمزارع و مراکز تکثیر و پرورش ماهی
۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد تولید ماهی در استان
۵. پیشنهاد طرح ها و پروژه ها به منظور افزایش تولید ماهی
۶. نظارت بر صدور مجوزهای ابزی پروری در سطح استان
۷. نظارت بر استفاده بهینه در منابع آبی (دریاچه های پست سد)
۸. اجزاء روش های نوین

مسئول تغذیه و غذای زنده و شرح وظایف آن

۱. ارزیابی و نظارت بر اجرای برنامه های توسعه تولید و پرورش غذای
مصرفی در ابزی پروری
۲. نظارت بر تامین و کنترل کیفی اقدام و نهاده های تولید خوراک ابزیان
۳. اقدام به منظور جایگزینی اقدام ارزان قیمت در ?? غذایی ماهی به منظور
کاهش تولید هزینه به حفظ کیفیت
۴. همکاری با طرح و برنامه پیرامون برآورد توزیع تسهیلات و اعتبارات لازم
جهت فعالیت های تغذیه با ابزیان و بهداشت ابزیان

۵. نظارت بر اجرای پروژه های بخش بهداشت تغذیه مرغداری ، تجزیه و تلیل و

ارائه گزارشهای لازم در مورد عملکرد پروژه ها

۶. نظارت بر انجام آزمایشات مربوط به بهداشت و کنترل کیفی غذای آبزیان

تولیدی و ارائه خدمات کارشناسی به پرورش دهندگان و تولید کنندگان

خوراک آبزیان

۷. ارائه نظرات فنی و کارشناسی به آبی پروران در زمینه بهداشت بزیان و

همچنین بهداشت خوراک آبزیان

رئیس اداره آموزش و ترویج و وظایف آن

۱. بررسی و برآورد نیازهای آموزشی تخصصی و کاربری آبی پروران

۲. نظارت بر اجرای طرح ها و پروژه های آموزش ترویجی

۳. برنامه ریزی به منظور ترویج شیوه های نوین آبی پروری

مطالعه و بررسی برنامه ها و خط و مشی های زیر بخش شیلات به منظور رعایت آنها

در تدین و تهیه و تنظیم طرح ها و پروژه ها و برنامه ها و بودجه مصوب شیلات استان

تهیه و تدوین پروژه ها و طرح های کوتاه مدت و بلند مدت توسعه شیلات استان و

دفاع از انها در مرجع زیربط

نکات بر تهیه و تنظیم بودجه های جاری و عمرانی شیلات استان

پیگیری و نظارت بر اخذ تسهیلات بانکی سرمایه گذاران زیر بخش شیلات استان

تهیه و تنظیم امار و اطلاعات و گزارشهای فنی و تخصصی در خصوص کلیه فعالیت های شیلاتی و صنایع وابسته بررسی و مطالعه به منظور به فرهم نمودن جلب سرمایه گذاری و مشارکت و همکاریهای بخشی غیردولتی در زمینه های شیلاتی و ارائه نظرات کارشناسی

- وظایف زیحساب
- مستندات قانونی
- تغییر نظام بندی درآمدها
- حسابداری روشی (تعهدی و نیمه تعهدی)
- مسیر بودجه
- تعارف
- اعتبارات هزینه ای
- اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای
- طبقه بندی بودجه
- درآمد و سایر منابع تامین اعتبار
- کنترل بودجه ای
- تحصض اعتبار
- موافقنامه

- عملیات حسابداری مربوط به ابلاغ و اصلاح بودجه مصوب و

تخصیص

- دریافت ها و پرداخت ها مربوط به بودجه عمومی دولت

-؟؟ بردان و انواع ان

- عملیات حسابداری مربوط به پرداخت و واریز تنخوان زاران

- پیش پرداخت و عملی الحساب

معاونت ها

۱. معاونت توسعه و مدیریت منابع انسانی

۲. معاونت بهبود تولیدات رامی

۳. معاونت بهبود تولیدات گیاهی

۴. معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی

۱. مدیریت امور اداری

۲. مدیریت امور مالی

۳. مدیریت امور رفاه و پشتیبانی

۴. اداره امور حقوقی

۵. اداره امور ایثارگران

۶. گروه نوسازی و تحول اداری

۱. مدیریت امور وام
۲. مدیریت امور طیور
۳. مرکز اصلاح نژاد وام شمال شرق
۴. ایستگاه پرورش و اصلاح نژاد گوسفند خزّه گل
۵. مرکز اصلاح نژاد و پشتیبانی مرغ بومی
۶. آزمایشگاه تخصصی

۱. مدیریت امور زراعت
۲. مدیریت امور باغبانی
۳. مدیریت حفظ نباتات

۱. مدیریت امور برنامه و بودجه
۲. مدیریت امور سرمایه گذاری
۳. مدیریت صدور پروانه ها و مجوزها
۴. اداره امار من آداری و اطلاعات و تجهیز شبکه
۵. اداره تنظیم بازار

شرح سیستم سازمان جهاد کشاورزی

وظایف ذیحساب

مطابق قانون محاسبات عمومی کشور اولین وظیفه ای که به عهده ذیحساب یا مسوول امور مالی هر دستگاه گذاشته شده نگهداری و تنظیم حسابها بر طبق قانون و ضوابط و مقررات مربوطه می باشد که از اهمیت خاصی برخوردار است. زیرا انجام تکالیف وزارت امور اقتصادی و دارائی مطابق ماده ۱۰۳ قانون محاسبات عمومی کشور مبنی بر تهیه صورتحساب عملکرد هر سال مالی طبق تقسیمات و عناوین مندرج در قانون بودجه سال مربوطه و اجرای ماده ۱۰۴ همین قانون که طبق آن دیوان محاسبات کشور مکلف شده که مطابق قانون اصل ۵۵ قانون اساسی با بررسی حسابها و اسناد و مدارک و تطبیق با صورحساب عملکرد سالانه بودجه کل کشور نسبت به تهیه تفریح بودجه سالانه اقدام و هر سال گزارش تفریح بودجه سال قبل را به انضمام نظرات خود به مجلس شورای اسلامی تسلیم و هر نوع تخلف از مقررات را رسیدگی و به هیات های مستشاری ارجاع نماید بدون تهیه تنظیم صورتحساب عملکرد سالیانه دستگاهها توسط ذیحسابها و مسوولین امور مالی عملاً غیر ممکن می باشد. لذا به همین جهت تنظیم به موقع صورتحساب عملکرد سالیانه به طور کلی جزء وظایف پراهمیت دستگاه می باشد که عدم اقدام به موقع، موجب تبعات منفی برای مدیران هر دستگاه خواهد بود.

ذیحسابها از بین کارمندان رسمی انتخاب گردیده و احکام آنها توسط وزارت دارائی تایید می شود. ذیحسابها زیر نظر دستگاه اجرایی و شهرداریها و وظایف خود را انجام می دهند، وظایفی از قبیل امور مالی و محاسباتی، نگهداری و تنظیم حسابها، صحت و سلامت حسابها، نظارت بر اسناد و دفاتر مالی بصورت جزء وکل، نگهداری و تحویل و تحول وجوه.

مستندات قانونی

الف: ماده ۹۵ قانون محاسبات عمومی کشور

کلیه ذیحسابان وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلفند نسخه اول صورتحساب دریافت و پرداخت هر ماه را همراه با اصل اسناد و مدارک مربوط، منتهی تا آخر ماه بعد و حساب نهایی هر سال را حداکثر تا پایان مرداد ماه سال بعد به ترتیبی که در اجرای ماده ۳۹ قانون دیوان محاسبات کشور مقرر میشود به دیوان مذکور تحویل و نسخه دوم صورتحسابهای مذکور را بدون ضمیمه کردن اسناد و مدارک به نحوی که وزارت امور اقتصادی و دارائی معین می کن به وزرات نامبرده ارسال نمایند. تبصره ۱: صورتحسابهای فوق باید به امضاء بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوطه و یا مقام مجاز از طرف او و ذیحساب و گواهی نماینده دیوان محاسبات کشور رسیده باشد.

ب: قانون تفریح بودجه سالهای پس از انقلاب

مطابق مفاد قانون فوق نیز همانند ماده ۹۵ قانون محاسبات عمومی کشور تهیه و تنظیم به موقع صورت حساب ماهیانه و عملکرد سالیانه مودر تاکید قرار گرفته است.

ج: قانون دیوان محاسبات کشور

مطابق ماده ۲۳ قانون دیوان محاسبات کشور یکی از مواردی که هیات های مستشاری اقدام به انشاء رای می نمایند عدم ارائه صورتهای مالی، حساب درآمد هزینه، دفاتر قانونی در موعد مقرر به دیوان محاسبات کشور می باشد که هیات مجاز می باشند در وصرت احراز وقوع تخلف را حسب مورد به مجازات های اداری ذیل محکوم نمایند.

- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی

- کسر حقوق و مزایا حداکثر یک سوم از یک ماه تا یکسال

- اخراج از محل خدمت

- انفصال دائم از خدمات دولتی

تغییر نظام طبقه بندی درآمدها

در اجرای ماده ۱۲۸ قانون محاسبات عمومی کشور و با توجه به اصلاح و تغییر نظام طبقه بندی و شفاف سازی درآمدها و هزینه های قانون بودجه سال ۸۱ کل کشور سرفصل حسابها و ثبت عملیات حسابداری درآمدهای عمومی، واگذاری دارائیهای سرمایه ای، واگذاری دارائیهای مالی و درآمدهای اختصاصی، گروه حسابهای

مستقل اعتبارات هزینه، گروه حسابهای تملک دارائیهای سرمایه ای، اعتبارات دارائیهای مالی و حسابهای سنواتی که در مورخه ۸۰/۱۲/۲۷ به تایید دیوان محاسبات کشور دستگاه ها موظف شدند که از ابتدای سال ۱۳۸۱ دفاتر روزنامه، معین و کل را با استفاده از سرفصل حسابهایکل و معین جدید نگاهداری و بر اساس آن صورتحساب دریافت و پرداخت ماهیانه، متمم نهائیو صروت وضعیت مالی سالانه و متمم اعتباراتی تملک دارائیهای سرمایه ای به تفکیک هر طرح و تلفیقی بصورت جداگانه مطابق فرم های ارائه شده به ذیحسابی ها به پیوست یادداشتهای صورتهای مالی و به انضمام رم های عملکرد بودجه در مواعد مقرر به مراجع ذیربط ارائه نمایند.

تعاریف

با توجه به ادبیات جدید بودجه ریزی و تغییر عناوین و تعاریف و کاربرد آنها ضروری به نظر می رسد که در ابتدا به این تعاریف نگاهی اجمالی داشته باشیم.

اعتبارات هزینه ای = اعتبارات جاری + تملک دارئیهای مالی (پرداخت تعهدات داخلی و خارجی)

اعتبارات عمرانی = اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای

هزینه = منظور داد و ستدهای بخش دولتی است که ارزش خالص را کاهش می دهد.

تعریف هزینه در ماده ۲۳ قانون محاسبات عمومی: عبارتست از پرداختهایی که بطور قطعی به ذینفع در قبال تعهد یا کمک طبق قوانین و مقررات صورت گیرد.

ارزش خالص = منظور ارزش کل دارائی های منهای ارزش کل بدهی های بخش دولتی است.

دارائی های تولید شده:

منظور دارائی هایی است که در فرایند تولید حاصل گردیده است و به سه گروه: دارائی های ثابت - موجودی انبار - اقلام گرانبها تقسیم می شوند. دارائی های ثابت = دارائی هایی است که طی مدت بیش از یک سال بطور مکرر و مستمر در فرایند تولید بکار رفته باشد.

موجود انبار = منظور کالاها و خدماتی است که توسط تولید کنندگان به منظور فروش استفاده در تولید و یا سایر مقاصد در آینده نگه داری می شوند.

اقلام گرانبها = منظور اقلامی با ارزش قابل ملاحظه است که نه به منظور تولید و مصرف، بلکه به دلیل ارزشی که دارند نگهداری می شود (مانند تابلو، کتب خطی، فلزات گرانبها)

دارائی های تولید نشده:

منظور دارائی های مورد نیاز تولید است که خودشان تولید نشده اند (مانند زمین، ذخایر معدنی، جنگلها، مراتع و ...)

فعالیت = منظور یک سلسله عملیات و خدمات مشخص اس که برای تحقق بخشیدن به هدفهای برنامه سالانه طی یک سال اجرا می شود و منابع مورد نیاز آن از محل اعتبارات مربوط به هزینه تامین می گردد.

تعریف فعالیت جاری طبق بند ۹ ماده ۱ قانون برنامه و بودجه:

منظور یک سلسله عملیات و خدمات مشخصی است که برای تحقق بخشیدن به هدفهای برنامه سالانه طی یک سال اجرا می شود و زمینه آن از محل اعتبارات جاری تامین می گردد.

طرح تملک دارائی های سرمایه ای:

منظور مجموعه عملیات و خدمات مشخصی است که بر اساس مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی و اجتماعی توسط دستگاه اجرایی، طی مدت معین و با اعتبار معین برای تحقق بخشیدن به هدفهای برنامه توسعه پنج ساله بصورت سرمایه گذاری ثابت یا مطالعه برای ایجاد دارایی سرمایه ای اجرا می گردد و منابع مورد نیاز اجرای آن از محل اعتبارات مربوط به تملیک دارائیهای سرمایه ای تامین می شود و به دو نوع است. انتفاعی و غیرانتفاعی

طبقه بندی اقتصادی اعتبارات هزینه ای (فصول هزینه)

به جای ۴ فصل و ۲۰ ماده طبقه بندی سابق این اعتبارات در هفت فصل به شرح زیر طبقه بندی شده است:

فصل اول- جبران خدمات کارکنا

فصل دوم - استفاده از کالا و خدمات

فصل سوم - هزینه اموال و دارایی

فصل چهارم - یارانه ها

فصل چهارم - کمک های بلاعوض

فصل ششم - رفاه اجتماعی

فصل هفتم - سایر هزینه ها

طبقه بندی تملک دارایی های سرمایه ای بر حسب فصول سرمایه گذاری

فصل اول - ساختمان و مستحقات:

در این فصل اعتبارات مورد نیاز به ساختمانهای مسکونی و غیرمسکونی تفکیک می شود.

ساختمان های مسکونی: شامل انهایی که فقط برای سکونت مورد استفاده قرار میگیرد. مانند محل پارکینگ اتومبیل در خانه.

ساختمانهای غیرمسکونی شامل: ساختمانهایی است که برای منظور غیرسکونت از آنها استفاده میشود مانند: دفاتر اداری، مدارس و بیمارستانها

سایر مستحقات: شامل خیابانها، کانالهای فاضلاب، راه آهن، فرودگاه، بندر، سد خصوص انتقال نیرو، استادیوم ورزشی و نظایر آن

سرمایه گذاری در ساختمانها و مستحقات جدید، شمل محوطه سازی و آماده سازی نیز می گردد. مصرف لوله کشی و تاسیسات برق و سایر تجهیزات این ساختمانها نیز جزء لاینفک ساختمانها و مستحقات می باشد.

فصل دوم - ماشین آلات و تجهیزات

شامل: تجهیزات حمل و نقل و سایر ماشین آلات و تجهیزات می گردد تجهیزات حمل و نقل شامل تجهیزات مربوط به انتقال بار و مسافر (وسائط نقلیه موتوری، دوچرخه موتور سیکلت، کشتی ، بکوموتیو راه آهن و هواپیما) و سایر ماشین آلات و تجهیزات شامل همه ماشین آلات و تجهیزات به استثنای موارد فوق می باشد رایانه، ماشین آلات برقی، رادیو، تلویزیون، تجهیزات مخابراتی و پزشکی

فصل سوم - سایر دارائیهای ثابت

شامل: درختان میوه- تاکستان- هزینه های اکتشاف معادن و نرم افزارهای رایانه ای می گردد.

اکتشافات معدنی شامل: هزینه های حفاری وگمانه زنی می باشد.

نرم افزار رایانه ای شامل: توضیح برنامه ها، اسناد پیشتیبانی کاربردی که بیش از یک سال مورد استفاده قرار بگیرد.

فصل چهارم - افزایش موجودی انبار

کالاها و خدمات نگهداری شده توسط تولید کنندگان برای فروش، استفاده در تولید یا سایر مصارف در آینده می باشد. اقلام موجودی شامل موارد، ملزومات، کالاهای تمام شده کالاها برای فروش مجدد، کارهای نیمه تمام و موجودیهای استراتژیکی می گردد.

موجودی های استراتژیک شامل: کالاهای است که برای مقاصد اضطراری یا تنظیم بازار نگهداری می شوند و یا شامل کالاهایی می گردد که از نظر کشور از اهمیت خاصی برخوردار می باشند مانند غلات و نفت.

فصل پنجم - اقلام گرانبها

داراییهای تولید شده ای هستند که برای تولید و مصرف نبوده بلکه به دلیل ارزشی که دارند نگهداری می شوند، با انتظار این که در آینده قیمت آنها افزایش یابد و یا حداقل کاهش نیابد.

شامل: تابلوهای نقاشی، تندیس ها و سایر کارهای هنری، اقلام آنتیک و سنگهای گرانبها و فلزات قیمتی به (استثنای طلا)

فصل ششم - زمین

ساختمانها، سایر مستحقات و باغها معمولات همراه با خود زمین خرید و فروش می شوند، در صورت امکان، ارزشیابی زمین و متعلقات فوق الذکر باید بصورت جداگانه انجام گیرد در غیر اینصورت داد و ستد مزبور باید در گروهی که ارزش بیشتری داشته باشد تقویم گردد.

فصل هفتم - سایر داراییهای تولید نشده

مانند: دارایی های زیر زمینی، منابع زیستی کنترل نشده و منابع آب - حق امتیاز - قراردادهای قابل انتقال - سرقتی می باشد.

دارائی های زیرزمینی شامل: ذخایر زغال سنگ- نفت - گاز طبیعی - مواد معدنی فلزی و غیرفلزی از زیر سطح زمین و یا زیردریا استخراج می شود. جنگلها، مراتع، منابع آبریزان در این فصل درج می گردد.

تعریف مبنای حسابداری:

مبنای حسابداری یعنی اینکه درآمدها هزینه ها را در چه زمانی شناسائی و در دفاتر حسابداری ثبت نماییم بطور خلاصه انتخاب زمان شناسی و ثبت درآمدها و هزینه ها در دفاتر حسابداری است و یا به بیانی ساده تر استفاده از یکی از روش های زیر برای شناسایی و ثبت درآمدها و هزینه ها در دفاتر حسابداری.

الف- روش شناسایی و ثبت درآمد و هزینه در زمان وصول درآمد و یا پرداخت وجه هزینه

ب- روش شناسایی و ثبت درآمد و هزینه در زمان تحقق و یا ایجاد هزینه و یا تحقق یا تحصیل درآمد صرف نظر از زمان پرداخت وجه هزینه و یا دریافت وجه درآمد

ج- روش شناسایی و ثبت درآمد در هنگام وصول وجه بدون توجه به زمان تحصیل یا تحقق درآمد و شناسایی و ثبت هزینه در موقع هزینه و یا ایجاد هزینه بدون توجه به زمان پرداخت وجه هزینه ر کدام نوعی مبنای حسابداری است.

حسابداری نقدی:

یک سیستم حسابداری که اساس آن بر دریافت و یا پرداخت وجه نقد استوار است در سیستم حسابداری نقد هر ونه تغییر در وضعیت مالی موسسه مستلزم مبادله وجه

نقد است در این سیستم درآمدها زمانی شناسایی و در دفاتر ثبت می شود که وجه نقد آنها دریافت شود و هزینه ها زمان شناسایی و در دفاتر ثبت می شود که وجه آن بصورت نقد پرداخت گردد. مثال دریافت درآمد سال ۶۸ در سال ۶۹ توسط وزارت دارایی بعنوان درآمد سال ۶۹ محاسبه می شود.

مبنای تعهدی:

الف- شناسایی و ثبت درآمدها ب- شناسایی و ثبت هزینه ها

الف- در این مبنا درآمدها در زمانی که تحصیل می شوند و یا تحقق می یابند مورد شناسایی قرار گرفته و در دفاتر حسابداری منعکس می شوند.

در این مبنا زمان تحصیل و یا تحقق درآمد هنگامی که درآمد بصورت قطعی تشخیص داده می شود و یا بر اثر ارائه خدمات حاصل می گردد.

لذا زمان وصول وجه در این روش مورد توجه قرار نمی گیرد. بلکه زمان تحصیل یا تحقق درآمد در شناسایی درآمد اهمیت دارد.

مثال: در ۶۹/۳/۱۰ دارایی تشخیص داد که مبلغ ۴۰۰۰ ریال مالیات موجودی باید بدهد و به ایشان ابلاغ شد.

بانک ۴۰۰۰

۶۹/۴/۱۰ : مالیات دریافتی ۴۰۰۰

مالیات دریافتی ۴۰۰۰

درآمد عمومی ۴۰۰۰

ب- شناسایی و ثبت هزینه ها در حسابداری تعهدی مبنای شناسایی و ثبت هزینه ها زمان ایجاد و یا تحقق هزینه است. به بیانی دیگر زمان که کالایی تحویل می گردد و یا خدمتی انجام می شود. برای موسسه معادل بهای تمام شده کالای تحویلی و یا خدمت انجام یافته بدهی قابل پرداخت ایجاد می شود. در حسابداری تعهدی برای ثبت این واقعه مالی بایستی بهای تمام شده کالا یا خدمت را از یک طرف به بدهکار حساب هزینه و از طرف دیگر همان مبلغ را به بستانکار حاسب اسناد هزینه پرداختی که یک حساب بدهی است منظور نمود.

خرید کاغذ

هزینه ***
۷۰/۴/۳۱ : اسناد هزینه پرداختی ***

بانک ***

پرداخت بدهی ناشی از خرید کاغذ

اسناد هزینه پرداختی ***

مبنای نیمه تعهدی:

به یک سیستم حسابداری می گویند که در آن سیستم هزینه ها بر مبنای تعهدی و درآمدها با مبنای نقدی شناسایی و در دفاتر ثبت می شود در واقع نیمه تعهدی ترکیبی از دو مبنای تعهدی و نقدی است مبنای نیمه تعهدی به لحاظ آنکه برای اکثر کشورها قابلیت اجرا دارد مورد پذیرش و تاکید کمیته ها و انجمن های حسابداری دولتی بین المللی قرار گرفته است چون در ثبت و شناسایی هزینه امکان استفاده از مبنای تعهدی وجود دارد بنابراین هزینه به محض اینکه تحقق پیدا می کند و یا ایجاد میشود بدون توجه به زمان پرداخت وجه آنان در دفاتر ثبت میشود و یکی از

محاسبین مبنای تعهدی که همانا انعکاس واقعی هزینه های یک دوره مالی است در این سیستم مورد استفاده قرار می گیرد امکان استفاده از مبنای تعهدی برای ثبت کلیه درآمدهای یک سازمان دولتی و یا به طور کلی یک دولت امکان پذیر نیست. چون بعضی از درآمدها بنا به ماهیتی که دارند قبل از وصول قابل اندازه گیری و شناسایی نمی باشند بنابراین نمی توان در ثبت این قبیل درآمدها از مبنای تعهدی استفاده نماییم اگر بخواهیم در ثبت و درآمدها از مبنای تعهدی استفاده کنیم و درآمدها را به محض تحصیل یا تحقق در دفاتر ثبت نماییم به اندازه گیری دقیق میزان درآمد در مقطع زمانی ثبت آن نیازمندیم حالا اگر از درآمدها ویژگی هایی داشته باشیم که میزان دقق آن ها فقط در زمانی که وجه آنها وصول می شود مشخص می گردد در ثبت این قبیل درآمدها فقط از مبنای نقدی استفاده کنیم- به عبارت ساده تر ثبت و شناسایی درآمد در زمان تحصیل و تحقق آن ها در حسابداری دولتی کار ساده ای نیست و در برخی موارد اصولا امکان پذیر نمی باشد علت دشوار استفاده از مبنای تعهدی در ثبت درآمدها عمدتا ناشی از دویء عامل زیر است.

۱- عدم امکان اندازه گیری میزان درآمد

۲- عدم اطمینان از وصول درآمد در کوتاه مدت

مشخص شدن مالیات شرکت یا مغازه عدم پرداخت در موعد مقرر بلکه طی سالهای دور قابل پرداخت است.

مبنای تعهدی تعدیل شده:

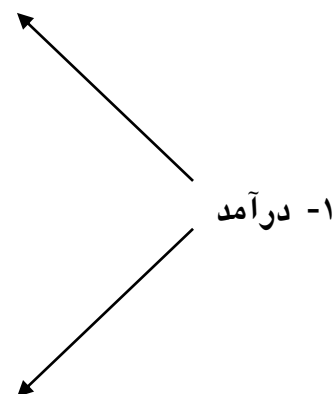
نوعی روش حسابداری است که در آن هزینه‌ها در هنگام ایجاد یا تحمل شناسایی و در دفاتر ثبت می‌شوند به همان ترتیبی که در مبنای تعهدی کامل و مبنای نیمه تعهدی عمل می‌شود لکن درآمدها در این مبنا بر حسب طبع و ماهیت آنها به دو دسته تقسیم می‌شوند.

یک دسته درآمدهایی هستند که قابل اندازه‌گیری بوده و در عین حال در دسترس می‌باشند لذا در زمان کوتاهی پس از تشخیص قابل وصول خواهد بود این قبیل درآمدها با استفاده از حسابداری تعهدی شناسایی و در دفاتر ثبت می‌شود. دسته‌ای دیگر از درآمدها فاقد ویژگی‌های فوق بوده لذا اندازه‌گیری و تشخیص آنها مشکل و عملاً غیرممکن می‌باشد و یا وصول آنها در مدت کوتاهی پس از تشخیص امکان‌پذیر نمی‌باشد اینگونه درآمدها با استفاده از حسابداری نقدی شناسایی و در دفاتر ثبت می‌گردند به بیان ساده‌تر در حسابداری تعهدی تعدیل شده که منسب‌ترین مبنای حسابداری در سازمانهای غیرانتفاعی است هزینه‌های منحصر در مبنای تعهدی (زمان ایجاد یا تحمل) شناسایی و در دفاتر منعکس می‌شود در حالیکه برخی از درآمدها با استفاده از مبنای تعهدی هنگام تحصیل و تحقق درآمد شناسایی و ثبت می‌گردند و برخی از درآمدهای با مبنای نقدی (هنگام وصول وجه درآمد) شناسایی و ثبت می‌شوند.

هزینه فقط در زمان ایجاد یا تحقق (مبنای تعهدی)

درآمد قابل اندازه گیری و قابل وصول در کوتاه مدت در زمان

تحصیل یا تحقق یعنی در مبنای تعهدی



درآمد غیرقابل اندازه گیری و غیرقابل وصول

در کوتاه مدت در زمان وصول وجه یعنی در مبنای نقدی

حسابداری دولتی (تعهدی و نیمه تعهدی)

حسابداری دولتی تغییر یافته است از (نقدی به نیمه تعهدی) به این معنا که کوچکترین اتفاق را باید ثبت نمود. این تغییر از سال ۸۱ بر اساس دستورالعملهای جدید صادره اعمال گردیده است، در روش نقدی پس از اینکه موافقتنامه ابلاغ می گردد هیچ گونه ثبتی انجام نمی وشد. ولی اکنون آرتیکلهایی را باید ثبت نمود، که در آینده متذکر خواهیم شد موارد و سرفصلهایی را که در آینده به آنها اشاره خواهیم نمود بدین قرار است «دیحسابی، تنظیم حسابها، صورتهای مالی، رویدادهای مالی، ضمامت صورتهای مالی».

مسیر بودجه:

پیش بینی بودجه توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی انجام می گردد و دوالی سه ماه مانده به آخر هر سال به مجلس شورای اسلامی تقدیم می گردد. پیش نویس بودجه توسط شورای اقتصاد بررسی گردیده، به سازمان مدیریت برنامه ریزی و سپس به دستگاه اجرایی ارجاع می شود. کارشناسهای بودجه کنترل ملی و محلی نموده پس از آن هیئت دولت بررسی های لازمه را انجام داده و اقدام به تصویب نهایی بودجه می نمایند سپس، به مجلس تقدیم می گردد. سازمان مدیریت و برنامه ریزی لایحه را به وسیله رئیس جمهور به مجلس ارائه می نمایند. مجلس آن را به کمیسیون ماده ۱۳۶ جهت رسیدگی ارجاع می نماید. آن کمیسیون بررسی می کند پس از آن در صحن علنی مجلس مطرح می گردد. چانه زنی می شود سپس تصویب می شود و به دستگاه مربوط تحت عنوان بودجه سال جاری اعلام می شود، معمولاً پیش بینی ها صد در صد صحیح نیست لذا تبصره ها و متمم های آن ایجاد می گردد و از دهمین ماه هر سال این موارد به دستگاهها سرازیر می شود قانون بودجه و پیوست های قانون بودجه که ۲ الی ۳ مورد پیوست دارد.

نظارت حین خرج توسط دارایی صورت می پذیرد.

موافقتنامه ها در ابتدای سال (فروردین تا خرداد) در دسترس دستگاه های اجرایی قرار نمی گیرد، لذا دستگاهها مبالغی را به میزان یک دوازدهم (۱/۱۲) تحت عنوان تنخواه حسابداری از خزانه دریافت می دارند.

معمولا ماه چهارم تیرماه موافقتنامه ها به دستگاه ابلاغ می گردد و پشت سر آن تخصیص سه ماهه اول، و سه ماهه دوم (شش ماهه اول) ، ماه اول را تسویه نمی کنند چون باید از مبلغ تخصیص نگه دارند.

هر دیحساب موظف است گزارشات ماهیانه مالی خود را به صورت ماهیانه در دو نسخه تهیه، نسخه اول را به دیوان محاسبات و نسخه دوم را به خزانه معین استان (حداکثر تا پایان ماه بعد) ارائه نماید.

کنترل در حین خرج توسط دیحساب ها انجام می گیرد و حسابرسی بعد از آن درخصوص اعمال قوانین در دستورالعملها برقراری توازن اعم از ابلاغی، سایر منابع، اختصاصی، درآمدها (تکلیفی ، بازنشستگی، تضمینات، مانده های بانک) توسط اداره تمرکز و تلفیق حسابها انجام می پذیرد.

صورت حسابهای نهایی در اداره تمرکز جمع بندی می گردد و سپس به تهران ارسال می گردد دیوان محاسبات در تمام دستگاههای اجرایی دفاتری مستقل دارند این دیوان موظف است تفریح بودجه کلی و نهایی راتهییه نموده و به قوه مقننه یا مجلس شورای اسلامی تقدیم نماید.

اصلاح بودجه :

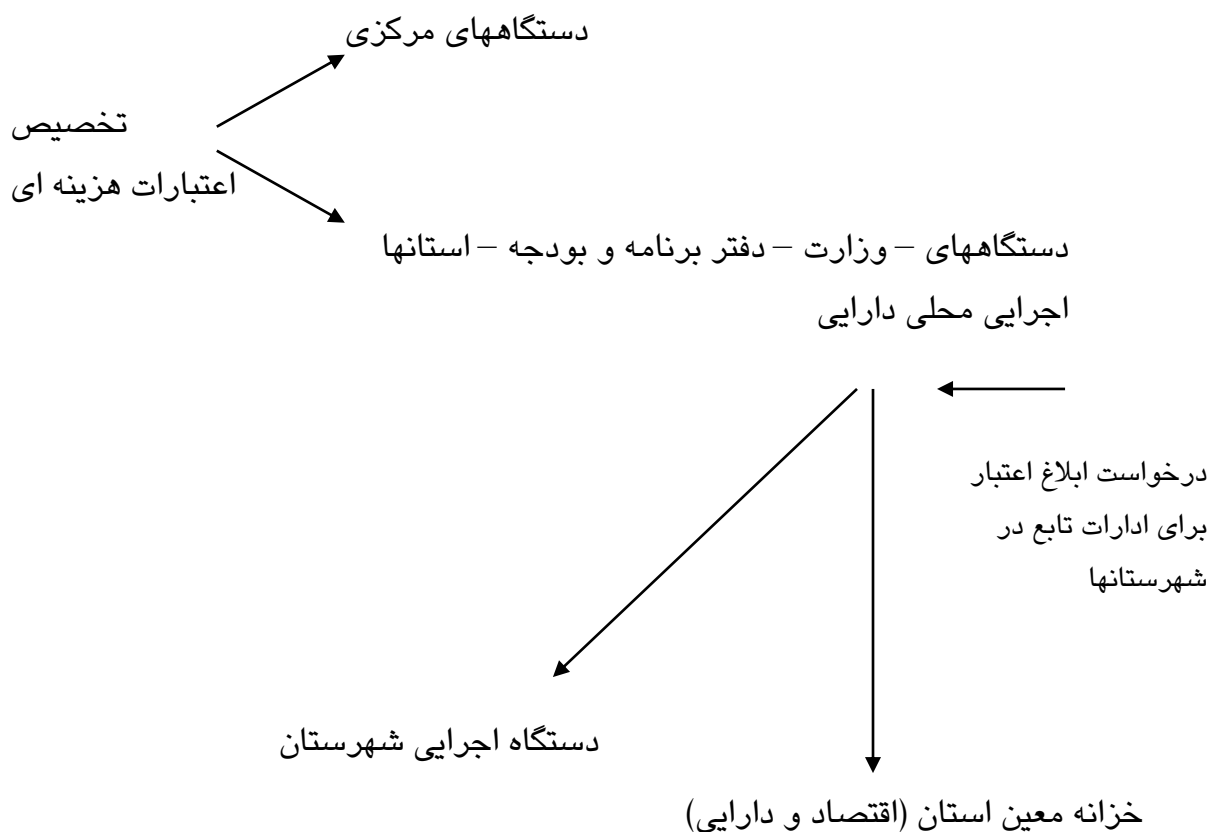
در قانون بودجه هر سال به دستگاه های اجرایی اجازه داده می شود که تحت شرایط معینی نقل و انتقالاتی در داخل برنامه ها و فصول هزینه صورت گیرد مشروط بر اینکه در جمع کل اعتبارات دستگاهها تغییر حاصل نشود این نقل و انتقالات بودجه را

که بر اساس اصل انعطاف پذیری بودجه صورت می گیرد، اصطلاحاً اصلاح بودجه می گویند.

موافقتنامه:

طبق ماده ۱۹ قانون برنامه و بودجه، دستگاه اجرائی مکلف است بر اساس شرح فعالیتها و طرح ها که بین سازمان مدیریت و برنامه ریزی و دستگاه موارد توافق واقع شده است، در حدود اعتبارات مصوب عمل نمایند. این توافق نامه، موافقتنامه نامیده شده است.

گردش عملیات ابلاغ تخصیص اعتبارات هزینه ای



کد طبقه بندی موافقتنامه :

کد موافقتنامه یک شماره ۸ رقمی است که شماره اول از سمت چپ معرف امور مربوطه دو شماره پس از آن نشان دهنده برنامه سه شماره آخر در بودجه جاری تعیین کننده فعالیت و در بودجه عمرانی عنوان طرح می باشد.

درخواست وجه:

در ماده ۲۲ قانون آمده درخواست وجه سندی است که ذیحساب برای پرداخت حواله های صادره در وجه حساب بانکی دستگاه اجرایی و بعهده خزانه صادر می نماید. برای هر ماه یک درخواست وجه صادر می شود و همچنین در آخر سال برای (اعتبارات ردیف - متمم) اعتبار می آید که باید برای هر کدام بصورت جدا درخواست وجه صادر نمود، درخواست وجه به میزان ۱/۱۲ کل اعتبار مربوطه می باشد، و خزانه حق ندارد کمتر از میزان وجه دریافتی از تهران به هر یک از دستگاه اجرایی پرداخت نماید.

در ابتدای سال چون هنوز موافقتنامه های مربوطه ارائه نگردیده باید مبالغ را در سر فصل تنخواه گردان حسابداری نگهداری ثبت و ضبط نمود.

معمولا وقتی خزانه بنا به دلایلی فاقد اعتبار لازم و تخصیص است و یا بقولی پول ندارد اول اعتبارات تملک دارائیها را حذف می کند چون حقوق و مزایای کارکنان دستگاه ها برای خزانه در اولویت اول است.

ثبت آرتیکل های حسابداری بر اساس آخرین دستورالعمل های صادره

<p style="text-align: center;">اعتبار مصوب ***</p> <p style="text-align: center;">دستگاه اجرایی ***</p> <p>هنگام ابلاغ بودجه سالانه، اعتبار مصوب، به تفکیک پروژه و ردیف متفرقه بر حسب فصول هزینه و زیرمجموعه های هر فصل در حسابداری نقدی این ثبت صادر نمی شود) معین اعتبار مصوب بر حسب فصول هزینه</p> <p style="text-align: center;">(۱)</p>	<p style="text-align: center;">تخصیص اعتبار ***</p> <p style="text-align: center;">اعتبار مصوب ***</p> <p>پس از ابلاغ تخصیص اعتبار در هر نوبت و پیوست نمودن اعلامیه تخصیص اعتبار دستگاه اجرایی = اعتبار مصوب + تخصیص</p> <p style="text-align: center;">$۲۵ + ۷۵ = ۱۰۰$</p> <p style="text-align: center;">(۲)</p>
<p style="text-align: center;">درخواست وجه ***</p> <p style="text-align: center;">تنخواه گردان حسابداری ***</p> <p>هنگام صدور درخواست وجه برای دریافت تنخواه گردان حسابداری از خزانه این ثبت به ازاء هر بار دریافت انجام می شود.</p> <p style="text-align: center;">(۳)</p>	<p style="text-align: center;">بانک پرداخت اعتبارات هزینه ***</p> <p style="text-align: center;">درخواست وجه ***</p> <p>پس از دریافت اعلام واریز وجه به حساب بانک پرداخت</p> <p style="text-align: center;">(۴)</p>
<p style="text-align: center;">تامین اعتبار ***</p> <p style="text-align: center;">ذخیره تامین اعتبار ***</p> <p>هنگام اعتبار در مورد پرداختهای قطعی و غیرقطعی جهت کنترل اعتبارات در قبال هر گونه پرداخت و ایجاد تعهد</p> <p style="text-align: center;">(۵)</p>	<p style="text-align: center;">هزینه ***</p> <p style="text-align: center;">تنخواه گردان پرداخت ***</p> <p style="text-align: center;">پیش پرداخت سال جاری ***</p> <p style="text-align: center;">علی الحساب سال جاری ***</p> <p style="text-align: center;">بانک پرداخت ***</p> <p>به هنگام پرداخت قطعی و غیرقطعی به اشخاص ذینفع و عاملین ذیحساب ذخیره تامین اعتبار ***</p> <p style="text-align: center;">تامین اعتبار ***</p> <p>به میزان پرداخت قطعی (هزینه)</p> <p style="text-align: center;">(۶)</p>
<p style="text-align: center;">تمک دارائیهای مالی (همان هزینه است) ***</p> <p style="text-align: center;">بانک پرداخت اعتبارات هزینه های ***</p> <p style="text-align: center;">(۷)</p>	<p style="text-align: center;">تنخواه گردان حسابداری ***</p> <p style="text-align: center;">کنترل تخصیص ***</p> <p>به میزان پرداختهای قطعی و غیرقطعی (خروجی)</p>

<p>بانک)- هر پولی که از بانک خارج می شود چون بعنوان تنخواه حسابداری قبلا دریافت کرده ایم به محض کم شدن شارژ شود.</p>	
<p>تعهدات پرداختی *** طرف کنترل قرارداد *** پس از انعقاد ساخت یا ایجاد دارائی (۱۰)</p>	
	<p>دارایی در جریان سنواتی نخواهیم داشت باید ثبت معکوس در دفاتر اعتبارات هزینه ایجاد گردد و آتیکل زیرصادر شود. دارائی ثابت *** اموال دولت جمهوری اسلامی *** به هنگام تکمیل پروژه این ثبت در اعتبارات هزینه ای منعکس می گردد.</p>
	<p>دارایی در جریان ایجاد سنوات *** دریافتی از خزانه سنوات قبل *** این ثبت مربوط به گذشته بوده است.</p>
<p>کنترل قرارداد یک حسب انتظامی است چنانچه تعداد آن در یک دستگاه اجرایی زیاد باشد باید از آن سرفصل استفاده نمود.</p>	<p>اعتبارات ابلاغی متن ابلاغ اعتبار کلمه به کلمه و جزء به جزء به تایید وزارت دارایی می رسد و همچنین جدولی که در آن فصول هزینه وجود دارد همگی به تایید وزارت دارایی می رسد ابلاغ اعتبار به منزله تخصیص است بنابراین ما تخصیص اعتبار نخواهیم داشت.</p>
<p>سرفصل دیون * معمولا حساب دستگاه اجرایی تغییر نمی کند مگر در چند حالت ۱- دریافت اعتبار ابلاغی ۲- تملک دارایی مالی ۳- دیون، که معادله حسابداری به هم می زند. اعتبار ابلاغی + تخصیص + مصوب = دستگاه اجرایی تملک دارایی مالی</p>	<p>نکته ها* * مانده و میزان قابل تخصیص به محض تماس دستگاه اجرایی با خزانه معین استان اعلام می شود کنترل تخصیص همیشه مانده دار است. با تخصیص اعتبار بسته می شود. * تنخواه حسابداری = مانده بانک</p>

<p>.....</p> <p>یا به هر دو طرف معادله اضافه می شود و یا از یک مورد آن کم میشود. دیون سنوات قبل از معادله را به هم می زند ممکن است پس از متمم، پرداخت به ناچار در سال بعد صورت پذیرد.</p> <p>سیاهه تعهدات به اضافه ریز درخواست از رئیس دستگاه اجرایی به خزانه ارجاع می شود در صورت قبلو اسناد دیون به تهران ارجاع می شود پس از تایید خزانه تهران از محل ردیف ها پرداخت می نمایند.</p> <p>* دیون هم مثل گرفتن متمم است اگر اعتبار مثلاً ده ریال اضافه شود ثبت ها تکرار می شود. دیون هم همینطور تمامی سرفصلها منعکس می شود. در اینجا تنها تفاوت در این است که هزینه وجود ندارد و بجای آن:</p> <p>حساب تملک دارائیهای مالی وجود خواهد داشت.</p>	<p>* وقتی وجهی از خزانه دریافت می کنیم باید درخواست وجه صفر باشد و در تراز نباید مانده داشته باشد اگر دارای مانده بود باید ثبت اولیه اصلاح شود.</p> <p>* پرداختی های قطعی و غیرقطعی = تامین اعتبار قطعی + موقت = گردی تامین اعتبار</p> <p>* هر وجهی که از حساب خارج می شود باید آرتیکل ذیل صادر شود:</p> <p>تنخواه حسابداری</p> <p>کنترل تخصیص ***</p>
--	--

سرفصلها و ثبت عملیات حسابداری حسابهای تملک دارائی های مالی

سرفصل دیون

ثبت و ضبط دیون ها هم مثل اعتبارات مصوب شامل تمامی ثبت ها می باشد. فقط به

جای هزینه باید از سرفصل تملک دارائیهای مالی است.

عنوان حساب معین

عنوان حساب کل

حساب تملک دارایی های مالی ۱- پرداخت تعهدات پرداخت نشده سالهای قبل (هزینه ای)

۲- پرداخت تعهدات پرداخت نشده سالهای قبل (سرمایه ای)

۳- پرداخت تعهدات اعزام زائران حج تمتع

۴- بازپرداخت اصل تسهیلات سیستم بانکی

۵- بازپرداخت اصل تسهیلات خارجی

۶- خرید سهام شرکتای دولتی

۷- بازپرداخت اصل اوراق مشارکت

کاربرد سرفصلهای مذکور حسب مورد در حسابهای اعتبارات هزینه و یا حسابهای تملک

دارائیهای سرمایه ای می باشد.

اعتبارمصوب ***

(۱) دستگاه اجرایی ***

به هنگام ابلاغ و یا دریافت اقلام تملک دارائیهای مالی بر حسب اعتبارات هزینه و یا اعتبارات

تملك دارائیهای سرمایه ای

معمولا سرفصل دستگاه اجرایی تغییر نمی کند مگر چند حالت پیش آید: اعتبارات ابلاغی

وجود، تملک دارائیهای مالی و ... در اینصورت معادله مربوط به شکل ذیل قابل تغییر است.

اعتبارات ابلاغی + تخصیص + اعتبارات مصوب = دستگاه اجرایی

تملك دارایی مالی

.....

(۲) تخصیص اعتبار ***

اعتبار مصوب ***

به هنگام ابلاغ تخصیص یا تعیین میزان قابل درخواست وجه ارقام تملک دارائیهای مالی بر

حسب اعتبارات هزینه ای یا اعتبارات تملک دارائیهای مالی سرمایه ای

۳) ذخیره تامین اعتبارات تعهدات پرداخت نشده ***

تامین اعتبارات تعهدات پرداخت نشده ***

پس از انجام پرداخت از محل وجوه تنخواه گردان حسابداری برحسب اعتبارات هزینه و یا

اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای

طرف حساب تعهدات پرداختی ***

حساب تعهدات پرداختی ***

تملك دارائی های مالی ***

بانک پرداخت اعتبارات هزینه ***

بانک پرداخت تملک دارائیهای سرمایه ای ***

بر اساس حواله های صادره مربوط به حساب تملک دارائیهای مالی وجوه مربوط به

پرداخت تملک دارائی های مالی حسب مورد اعتبارات هزینه های و یا اعتبارات تملک

دارائی های سرمایه ای

درخواست وجه ***

دریافتی از خزانه بابت تملک دارائیهای مالی ***

بانک پرداخت اعتبارات هزینه ***

بانک پرداخت تملک دارائیهای سرمایه ای ***

درخواست وجه ***

با دریافت اعلامیه بانکی مربوط به واریز وجوه مزبور

سرفصلها و ثبت عملیات حسابداری واگذاری دارائیهای مالی

عناوین حساب معین

عنوان حساب کل

.....

.....

۱- استقراض از سیستم بانکی

واگذاری دارائیهای مالی

۲- فروش اوراق مشارکت

۳- استفاده از تسهیلات خارجی

۴- استفاده از موجودی حساب ذخیره ارزی

۵- دریافت اصل وامهای خارجی دولت

۶- وصول از محل واگذاری شرکتهای دولتی

۷- دریافت اصل وامهای داخلی دولت

۸- برگشتی از پرداختهای سال های گذشته

واگذاری دارائیهای مالی واحدهای دستگاه ***

واگذاری دارائیهای مالی پیش بینی شده ***

ابلاغ بودجه سالانه اقلام واگذاری دارائیهای مالی

حساب واگذاری دارائیهای مالی پیش بینی شده ***

حساب واگذاری دارائیهای مالی تحقق یافته ***

معادل اقلام تحقق یافته برای واگذاری دارائیهای مالی

بانک ... ***

حساب واگذاری دارائیهای مالی وصولی ***

به هنگام وصول وجوه واگذاری دارائیهای مالی

حساب واگذاری دارائی های مالی ارسالی ***

بانک ... ***

به هنگام ارسال وجوه مزبور به حساب خزانه

مراحل خرج:

طبق مواد ۱۲ تا ۱۶ قانون محاسبات عمومی به مراحل: تشخیص ، تامین اعتبار، تعهد،

تسجیل، که منجر به تنظیم سند هزینه و صدور حواله و نهایتا پرداخت می گردد مراحل

خرج می گویند.

تشخیص :

عبارتست از تعیین و انتخاب کالا و خدمت ها و سایر پرداختها که تحصیل یا انجام آنها

برای نیل به هدفهای وزارتخانه یا موسسه ضروری است. مثلا برای خرید کامپیوتر،

ماشین حساب، باید برگ درخواست تهیه گردد و به امضاء مسوول مربوطه برسد در اینجا تشخیص توسط پاراف کننده صورت پذیرفته است.

تامین اعتبار:

عبارتست از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار برای هزینه معین «جهت هر هزینه ای باید قسمتی از اعتبار را کنار بگذاریم» اختصاص تمام یا قسمتی از اعتبار برای هزینه ای معین.

تعهد:

عبارتست از الزاماتی بر ذمه دولت ناشی از:

۱. تحول کالا یا انجام دادن خدمت
۲. اجرای قرار دادهائیکه با رعایت قوانین و مقررات منعقد می شود.
۳. احکام صادره از مراجع قانونی و ذیصلاح
۴. پیوست به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون.
۵. ایجاد دین بر ذمه دولت (کالا، خدمات، قرارداد پیمانکاری)

تسجیل:

عبارتست از تعینی میزان بدهی قابل پرداخت بموجب اسناد مثبت و اثبات کننده بدهی.

حوال:

سند یا اجازه کتبی است که توسط مقامات وزارتخانه یا موسسه دولتی برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده ذیحساب در وجه ذینفع صادر می شود.

دیون مثل دریافت متمم است

بستن حسابها در پایان سال مالی و افتتاح آن در سال مالی جدید

۱-تراز نمی بسته: «نقل موجودی های نقدی یا در حکم وجه نقد»

پس از آنکه تنظیم حساب اسفند ماه سال مورد عمل ماند ماههای همان سال به پایان رسید. بایستی اقدام به صفر نمودن حسابهای نقدی یا در حکم وجه نقد (از قبیل موجودی های بانک، پیش پرداخت، علی الحساب، حساب خزانه و ...) در پایان سال مالی و افتتاح آنها در سال جدید نمود. برای این کار حسابهاییکه مانده بدهکار دارند معادل مبلغ بدهکار به تفکیک بستانکار و حسابهاییکه دارای مانده بستانکار و ماهیت بستانکاری دارند معادل مبلغ بستانکار به تفکیک بدهکار می شوند.

۲-تراز تمام بسته: «بستن حسابهای دریافتی و پرداختی و ثبت آرتیکلهای پایان سال»

پس از انتقال مانده های مصرف نشده بحساب خزانه بایستی دریافتی و پرداختی بسته شوند. سرفصلهایی که ماهیت آنها بدهکار است بستانکار و سرفصلهایی که مانده ان بستانکار است بدهکار می شود.

۳- تراز نهایی

ذیحسابی و اداره کل امور مالی

ذیحسابی

پیرو بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۰/۱۱۹ مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۰ موضوع ابلاغ دستور العمل نحوه نگاهداری حسابها تنظیم صورتهای مالی اعتبارات هزینه و تملک دارائیهای سرمایه ای اصلاحات زیر که طی نامه شماره ۲/۴۰۰/۱۵۸ مورخ ۸۱/۵/۲۹ به تایید دیوان محاسبات کشور رسیده است جهت اجراء ابلاغ می گردد:

۱. در متن دستورالعمل ثبت حسابهای اعتبارات تملک دارایی سرمایه و اعتبارات هزینه درخواست وجه به میزان حاله های صادره به درخواست وجه به میزان پرداخت های انجام شده اصلاح شود.
۲. تعهدت پرداخت نشده از انتهای هر دو سرفصل تامین اعتبار تعهدات پرداخت نشده و ذخیره تامین اعتبار تعهدات پرداخت نشده حذف و مانده حسابهای مزبور در سال بعد تحت عنان حساب تامین اعتبار سنواتی و ذخیره تامین اعتبار سنواتی در حسابها انعکاس یابد.
۳. برای شان دادن اقلام موجودی جنسی (مصالح) تحویلی به پیمانکار بطور مستقیم و یا از محل موجودی جنسی انبار در دفاتر و حسابها از سرفصل حساب پرداخت موجودی جنسی و کالا استفاده شود.
۴. برای انعکاس اسناد هزینه و با اسناد مدارک تحویلی عامل ذیحساب در قبال تنخواه گردان دریافتی از سرفصل حساب اسناد وصولی از عامل ذیحساب استفاده و

معادل اسناد و مدارک مزبور سبب اسناد وصولی از عامل ذیحساب بدهکار و حساب تنخواه گردان پرداخت بستانکار می شود و سرفصل حساب تعهدات پرداختی در حسابهای اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای برای انعکاس اسناد هزینه و اسناد و مدارک تنظیمی ذیحسابی برای پرداخت بابت تعهدات انجام شده استفاده شود.

۵. در صورتیکه قیمت موجودی جنسی و کالاهای خریداری شده سنوات قبل طرحای تملک دارایی های سرمایه ای ادامه دار موجود نباشد در این مقطع موجودیهای جنسی انبارها بر اساس آخرین قیمت محاسبه و در حسابها منعکس شود.

۶. ثبت اقلام کالاها و وسایل خریداری شده از محل اعتبارات تملک داراییهای سرمایه ای که مستقیماً قابل بهره برداری می باشد در وزارتخانه ها و موسسات دولتی بهنگام تحویل به واحد استفاده کننده از حساب موجودی جنسی و کالا به حساب دارایی ثابت و حساب معین مربوط منظور شود.

۷. در صورتیکه بهره بردار دارائی ثابت احداث شده وزارتخانه و یا موسسه دولتی دیگری باشد پس از تحویل دارائی ثابت مزبور به دستگاه اجرائی بهره بردار با رعایت مقررات مربوط، ذیحسابی دستگاه اجرائی مجری با توجه به مدارک مزبور دارایی ثابت یاد شده را با ثبت معکوس از حسابهای ود حذف و ذیحسابی دستگاه بهره بردار با توجه به مدارک مربوط به شرح زیر در حسابها و دفاتر و صورتهای مالی مربوط ثبت گردد.

حساب دارایی ثابت (بدهکار) ×××

حساب اموال دولت جمهوری اسلامی ایران (عنوان دستگاه استفاده کننده) (بستانکار) ×××

و با توجه به مشخصات دارایی مزبور حساب معین نگاهداری شود در ضمن با توجه به اینکه صورتهای مالی مربوط به اعتبارات هزینه وزارتخانه ها و موسسات دولتی صورتحسابهای دائمی تلقی می شود بنابراین حسابهای اقلام دارئی های ثابت بند (۶) و (۷) بهنگام بهره برداری در گروه خاصی تحت همین عنوان در صورتهای مال اعتبارات هزینه منعکس گردد.

۸. با توجه به اینکه برای هر طرح تملک دارائی های سرمایه ای صورتحساب جداگانه ای تهیه و تنظیم و بپیوست صورتحساب تلفیقی ارائه شود بنابراین دفاتر معین به تفکیک پروژه برای کلیه سرفصلهای طرح تملک دارایی های سرمایه ای در نظر گرفته شود.
۹. با توجه به اینکه برخی از دستگاه های اجاری به موجب قانون سایر منابع شامل (کمک ها، مشارکت مردمی ، هدایا و خودیاری) وصول و وجوه مزبور به عنوان قسمتی از منابع مال دستگاه برای اجرای طرح تملک دارائیهای سرمایه مورد نظر در موافقتنامه طرح مربوط منظور می شود برای انعکاس گردش وجود مزبور در دفاتر و حسابها از سرفصل دریافتی از محل سایر منابع و معین سرفصلهای طرح شامل علی الحساب ، پیش پرداخت، موجودی جنسی و ... استفاده گردد.

سرفصلها و ثبت عملیات حسابداری اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای

گروه مستقل حسابهای بودجه ای و دریافت و پرداخت

<u>عنوان حساب کل</u>	<u>عنوان حساب معین</u>
۱- دستگاه اجرایی	دستگاه اجرایی بر حسب ردیف دستگاه
۲- اعتبار مصوب	اعتبار مصوب بر حسب پروژه و مشخصات اعتبار
۳- تخصیص اعتبار	تخصیص اعتبار بر حسب پروژه و مشخصات اعتبار
۴- کنترل تخصیص اعتبار	کنترل تخصیص اعتبار بر حسب پروژه و مشخصات اعتبار
۵- تامین اعتبار	تامین اعتبار بر حسب پروژه و مشخصات اعتبار
۶- ذخیره تامین اعتبار	ذخیره تامین اعتبار
۷- درخواست وجه	درخواست وجه بر حسب مشخصات اعتبار
۸- تنخواه گردان حسابداری	تنخواه گردان حسابداری
۹- بانک پرداخت تملک دارائی های سرمایه ای	بانک پرداخت تملک دارائی های سرمایه ای
۱۰- تنخواه گردان پرداخت	تنخواه گردان پرداخت (به تفکیک گیرندگان وجه با توجه به مشخصات اعتبار)
۱۱- پیش پرداخت سالجاری	پیش پرداخت سالجاری (به تفکیک گیرندگان وجه با توجه به مشخصات اعتبار)
۱۲- علی الحساب سالجاری	علی الحساب سال جاری (به تفکیک گیرندگان وجه با توجه به مشخصات اعتبار)

۱۳- پیش پرداخت موجودی جنسی و کالا پیش پرداخت موجودی جنسی و کالا (به

تفکیک پیمانکاران با توجه به مشخصات اعتبار و قرارداد

منعقد

۱۴- موجودی جنسی موجودی جنسی بر حسب مواد، مصالح و سایر اقلام

خریداری شده به تفکیک نوع جنس و مشخصات اعتبار

۱۵- شناسنامه وصولی از عامل ذیحساب اسناد وصولی از عامل ذیحساب به تفکیک عاملین

ذیحساب و مشخصات اعتبار

۱۶- دارائی در جریان تکمیل یا ایجاد دارائیهای در جریان تکمیل با ایجاد بر حسب

پروژه و مشخصات اعتبار

۱۷- کسور وصولی کسور وصولی (به تفکیک انواع کسور)

۱۸- کسور ارسالی کسور ارسالی (به تفکیک انواع کسور)

۱۹- حساب تعهدات پرداختی حساب تعهدات پرداختی به تفکیک سال، نوع و مشخصات

اعتبار

۲۰- حساب تضمینات حساب تضمینات بر حسب نوع تضمین و وثیقه و

اشخاص واگذارنده

۲۱- طرف حساب تضمینات طرف حساب تضمینات

۲۲- حساب کنترل قراردادهای حساب کنترل قراردادهای بر حسب قرارداد، تغییرات

قیمت و تعدیل (به تفکیک هر قرارداد)

عنوان حساب کل

عنوان حساب معین

۲۳- طرف حساب کنترل قراردادها طرف حساب کنترل قراردادها

۲۴- واگذاری دارائی های مالی وصولی واگذاری دارائی های مالی وصولی (برگشتی از پرداختهای سالهای گذشته)

۲۵- واگذاری دارائی های مالی ارسالی واگذاری دارائی های مالی ارسالی (برگشتی از پرداختهای سالهای گذشته)

۲۶- دریافتی از خزانه در سنوات قبل دریافتی از خزانه در سنوات قبل به تفکیک سال، و مشخصات اعتبار

۲۷- موجودی جنسی سنواتی موجودی جنسی سنواتی به تفکیک سال، مواد، مصالح و سایر اقلام خریداری شد و مشخصات اعتبار

۲۸- پیش پرداخت سنواتی پیش پرداخت سنواتی به تفکیک سال، گیرندگان وجه به تفکیک مشخصات اعتبار

۲۹- پیش پرداخت موجودی جنسی و کالا سنواتی پیش پرداخت موجودی جنسی و کالا سنواتی به تفکیک سال و پیمانکار با توجه به مشخصات اعتبار و قرارداد و کالا سنواتی

۳۰- علی الحساب سنواتی علی الحساب سنواتی به تفکیک سال، گیرندگان وجه به تفکیک مشخصات اعتبار

عنوان حساب کل

عنوان حساب معین

۳۱- دارائی در جریان تکمیل و ایجاد سنواتی تامین اعتبار سنواتی به تفکیک سال بر حسب

تعهدات و پروژه و مشخصات اعتبار

۳۲- تامین اعتبار سنواتی تامین اعتبار سنواتی به تفکیک سال بر حسب

تعهدات و پروژه و مشخصات اعتبار

۳۳- ذخیره تامین اعتبار سنواتی ذخیره تامین اعتبار سنواتی

۳۴- حساب دارائی ثابت: حساب دارائی ثابت برحسب نوع دارائی ثابت

۳۵- حساب اموال دولت جمهوری اسلامی حساب اموال دولت جمهوری اسلامی ایران

(عنوان دستگاه استفاده کننده)

کاربرد سرفصل حسابهای تملک دارائی های سرمایه ای

۱- بهنگام ابلاغ بودجه سالانه، اعتبار مصوب به تفکیک پروژه و ردیف متفرقه بر حسب

فصول سرمایه ای وزیر مجموعه هر فصل به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت و

حسابهای معین مورد لزوم نگاهداری می شود.

اعتبار مصوب (بدهکار) ×××

دستگاه اجرائی (بستانکار) ×××

توضیح : حسابهای معین فصول سرمایه گذاری اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای

عبارتند از: فصل اول- ساختمان و سایر مستحدثات، فصل وم- ماشین آلات و تجهیزات،

فصل سوم - سایر دارائی های ثابت، فصل چهارم - استفاده از موجودی انبار، فصل پنجم

- ارقام گرانبها، فصل ششم - زمین، فصل هفتم - سایر دارائی های تولید نشده

۲- پس از ابلاغ تخصیص در هر نوبت به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می

شود.

تخصیص اعتبار (بدهکار) ×××

اعتبار مصوب (بستانکار) ×××

۳- بهنگام صدور درخواست وجه برای تنخواه گردان حسابداری از خزانه به شرح

زیر در حسابها و دفاتر ثبت می شود

درخواست وجه (بدهکار) ×××

تنخواه گردان حسابداری (بستانکار) ×××

۴- پس از دریافت اعلامیه واریز وجه به حساب بانک پرداخت تملک دارائی های سرمایه ای

ذیحسابی بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود.

بانک پرداخت تملک دارائی های سرمایه ای (بدهکار) ×××

درخواست وجه (بستانکار) ×××

۵- با اخذ ضمانتنامه و یا سایر وثیقه های مورد قبول مربوط به شرکت در مناقصه، انعقاد

قرارداد و تادیه پیش پرداخت معادل ارقام آن ثبت زیر در دفاتر و حسابها انجام می گیرد.

حساب تضمینات (بدهکار) ×××

طرف حساب تضمینات (بستانکار) ×××

بدیهی است برابر مقررات مربوط و رفع تضييع از حقوق دولت و ابطال و يا تعديل ضمانتنامه مراب و يا ثبت معكوس حسابهای مزبور در دفاتر منعكس می شود.

۶- برای کنترل اعتبارات در سطح اعتبارات مصوب سالانه در قبال پیش بینی هر گونه ایجاد تعهد از جمله قرارداد و یا خرید اموال منقول و موجودی جنسی و ... و در طی سال معادل آن تامین اعتبار بشرح زیر در دفاتر ثبت می شود.

حساب تامین اعتبار (بدهکار) ×××

حساب ذخیره تامین اعتبار (بستانکار) ×××

بدیهی است در قبال انجام تعهد حسب مذکور با ثبت ارتیکل عكس تعديل خواهد شد در این صورت مانده حساب مزبور در پایان هر سال منعكس کننده تعهدات قطعی نشده خواهد بود.

۷- پس از انعقاد قرارداد تکمیل یا ایجاد دارائی سرمایه ای و یا خرید اموال منقول سرمایه ای به میزان مبلغ قرارداد آرتیکل و سرفصل حسابهای انتظامی زیر ثبت می شود.

حساب کنترل قراردادها (بدهکار) ×××

طرف حساب کنترل قراردادها (بستانکار) ×××

توضیح: نگاهداری حساب معین در خصوص قراردادها، تعديل و تغییرات قیمت در مبلغ قرارداد به تفکیک هر قرارداد الزامی است.

در صورت هر گونه افزایش بابت قرارداد یا تعديل معادل مبلغ تغییرات بشرح آرتیکل فوق در دفاتر ثبت می شو و در حسابها و حسابهای معین به شرح فوق انعکاس خواهد یافت و

در قبال صورت وضعیت های پیمانکاران اجرای تعهداتو پرداختهای قطعی به همان میزان که حساب دارائی های در جریان تکمیل و یا ایجاد افزایش می یابد، معادل اقلام مزبور حساب اتظامی مذکور با ثبت آرتیکل عکس در دفاتر کاهش می یابد و نهایتا در پایان قرارداد و زمان تحویل قطعی حساب کنترل قراردادها به رقم صفر کاهش خواهد یافت و میزان کل بهای تمام شده در حساب دارائی های در جریان تکمیل و با ایجاد منعکس خواهد شد.

۸- بهنگام پرداختهای غیر قطعی به افراد طرف قرارداد، ذینفع و عاملین ذیحساب به شرح زیر در دفاتر ثبت می شود تنخواه گردان پرداخت/ پیش پرداخت سالجاری / علی الحساب سالجاری (بدهکار) ×××

بانک پرداخت تملک دارائی های سرمایه ای (بستانکار) ×××

بدیهی است در قبال تادیه پیش پرداخت وثیقه لازم اخذ و مطابق بند (۵) فوق الاشاره در دفاتر ثبت می شود و بهنگام پرداخت علی الحساب کشور متعلقه کسر و به حسابهای مربوط واریز می شود.

توضیح: پیش پرداختو علی الحساب مربوط به قراردادی است که قبلا تامین اعتبار شده و واگذاری تنخواه گردان پرداخت به عامل ذیحساب نیز بایستی پس از تامین اعتبار و ثبت آرتیکل بند (۶) انجام می شود.

۹- بهنگام خرید موجودی جنسی برای هر یک از طرحها به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود:

حساب موجودی جنسی (بدهکار) ×××

بانک پرداخت تملک دارائی سرمایه ای (بستانکار) ×××

توضیح: خرید هر موجودی جنسی مربوط به قرارداد قبلا تامین اعتبار شده است در غیر

اینصورت بایستی بهنگام درخواست خرید آن مطابق بند (۶) قبلا تامین اعتبار شود.

۱۰- بهنگام تحویل موجودی جنسی و مصالح به پیمانکار بطور مستقیم و یا از محل

موجودی جنسی بشرح زیر در دفاتر ثبت می شود:

حساب پیش پرداخت موجودی جنسی و کالا (بدهکار) ×××

حساب موجودی جنسی / بانک پرداخت تملک دارائی سرمایه ای (بستانکار) ×××

۱۱- بهنگام دریافت و احتساب صورت وضعیت و با سایر مدارک مربوط و همچنین اقلام

مورد مصرف و استفاده موجودی جنسی (مواد و مصالح و سایر اقلام خریداری شده)

مربوط به انجام تعهدات و دارائی در جریان تکمیل و با ایجاد به شرح زیر در دفاتر و

حسابها ثبت میشود:

الف- حساب دارائی در جریان تکمیل و یا ایجاد (بدهکار) ×××

حساب پیش پرداخت موجودی جنسی و مصالح (بستانکار) ×××

حساب پیش پرداخت سالجاری (بستانکار) ×××

حساب علی الحساب سالجاری (بستانکار) ×××

حساب تعهدات پرداختی (بستانکار) ×××

ب- حساب ذخیره تامین اعتبار (بدهکار) ×××

حساب تامین اعتبار (بستانکار) ×××

ج- طرف حساب کنترل قرارداد (بدهکار) ×××

حساب کنترل قراردادها (بستانکار) ×××

د- معادل واریز پیش پرداخت نقدی، تضمین اخذ شده، تعدیل و به شرح زیر در دفاتر ثبت می شود.

طرف حساب تضمینات (بدهکار) ×××

حساب تضمینات (بستانکار) ×××

توضیح (۱)- حساب دارائی در جریان تکمیل و یا ایجاد حسابی است قابل انتقال که به جای هزینه طرحهای عمرانی و هزینه ردیف عمومی قرار گرفته و فصول سرمایه گذاری آن نیز به ترتیب عبارتند از:

فصل اول- ساختمانها و مستحدثات فصل دوم- ماشین آلات و تجهیزات، فصل سوم- سایر دارائی های ثابت، فصل چهارم- استفاده از موجودی انبار، فصل پنجم- ارقام گرانبها، فصل ششم- زمین، فصل هفتم- سایر دارائی های تولید نشده

توضیح (۲)- حساب تعهدات پرداختی حساب است قابل انتقال که میزان مطالبات پیمانکاران و سایر بستانکاران را نشان می دهد.

۱۲- بهنگام انجام پرداخت به پیمانکار و محاسبه کسور و صدور چک پیمانکار و کسور متعلقه به شرح زیر در دفاتر ثبت می شود.

الف- حساب تعهدت پرداختی (بدهکار) ×××

حساب سپرده دریافتی (بستانکار) ×××

حساب کسور و وصولی (بستانکار) ×××

بانک پرداخت تملک دارائی های سرمایه ای (بستانکار) ×××

ب- حساب بانک دریافت وجوه سپرده (بدهکار) ×××

حساب کسور ارسالی (بدهکار) ×××

بانک پرداخت تملک درائیهای سرمایه ای (بستانکار) ×××

بدیهی است ذیحسابی باید برای هر یک از کسور تکلیفی قانونی که مکلف به کسور واریز

آن به حسابهای مربوط می باشد حساب معین جداگانه نگاهداری نماید.

۱۳- بهنگام دریافت اسناد و مدارک دارائی در جریان تکمیل و یا ایجاد از عامل ذیحساب

واحدهای مربوط بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود.

- حساب اسناد وصولی از عامل ذیحساب (بدهکار) ×××

تنخواه گردان پرداخت (بستانکار) ×××

۱۴- بهنگام احتساب مدارک دریافتی و حساب دارائی در جریان تکمیل

الف- حساب دارائی در جریان تکمیل و یا ایجاد (بدهکار) ×××

حساب اسناد وصولی از عامل ذیحساب (بستانکار) ×××

ب- حساب ذخیره تامین اعتبار (بدهکار) ×××

حساب تامین اعتبار (بدهکار) ×××

بدیهی است کسور متعلقه مربوطه به تعهدات انجام شده حسب مورد طی سرفصل حسابهای مربوط در دفاتر و حسابها منعکس می شود.

۱۵- معادل تنخواه گردان پراخت واریزی در صورت لزوم مجددا وجه در اختیار عامل ذیحساب قرار می گیرد و به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود.

الف- حساب تامین اعتبار (بدهکار) ×××

حاسب ذخیره تامین اعتبار (بستانکار) ×××

ب- حساب تنخواه گردان پرداخت (بدهکار)

بانک پرداخت تملک دارائی های سرمایه ای (بستانکار) ×××

۱۶- بانک پرداخت تملک دارائی های مربوط ثبتهای زیر انجام می شود:

الف- بانک پرداخت تملک دارائی های سرمایه ای (بدهکار) ×××

تنخواه گردان پرداخت / علی الحساب سالجاری / پیش پرداخت سالجاری

(بستانکار) ×××

ب- حساب ذخیره تامین اعتبار (بدهکار) ×××

حساب تامین اعتبار (بستانکار) ×××

۱۷- در طی سال معادل کاشه وجوه تنخواه گردان حسابداری به منظور پرداخت های

انجام شده از محل اعتبارات تخصیص یافته آرتیکل زیر در دفاتر و حسابها ثبت و متعاقب

آن به منظور تکمیل نتخواه گردان حسابداری برای دریافتی از خزانه درخواست وجه

صادر و بشرح ثبتهای بعدی اقدام می شود:

تنخواہ گردان حسابداری (بدھکار) ×××

حساب کنترل تخصیص اعتبار (بستانکار) ×××

۱۸- به منظور تکمیل گردان حسابداری برای پرداختهای بعدی معادل حساب کنترل تخصیص اعتبار درخواست وجه به میزان پرداختهای انجام شده برای دریافت از خزانه صادر و به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود.

درخواست وجه (بدھکار) ×××

تنخواہ گردان حسابداری (بستانکار) ×××

۱۹- بهنگام دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر واریز وجوه درخواستی از خزانه به حساب بانک پرداخت تملک دارائیهای سرمایه ای به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت میشود.

بانک پرداخت تملک دارائی های سرمایه ای (بدھکار) ×××

درخواست وجه (بستانکار) ×××

بستن حسابها در پایان سال

۱. با توجه به قانون اصلاح مواد ۶۳ و ۶۴ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب

۷۹/۱۲/۱۵ مجلس شورای اسلامی و بر اساس بخشنامه شماره ۵۴ /۳۸۹/۱۳۹۹

مورخ ۸۰/۱/۲۶ که طی نامه شماره ۲/۲۰۰/۱۶ مورخ ۸۰/۱/۲۲ و ۲/۴۰۰/۶ مورخ

۸۰/۱/۲۶ به تائید دویان محاسبات کشور رسیده است و همچنین بخشنامه شماره

۵۴/۱۱۶۸/۵۶۹۵ مورخ ۸۰/۲/۲۷ مربوط به طرحهای تملک دارائی های سرمایه ای

شرکتهای دولتی در خصوص امکان مصرف وجوه دریافتی از محل اعتبارات

طرحهای دارائی های سرمایه ای (شامل پرداختها و تسویه پرداختهای غیرقطعی)، عملیات حسابداری چهار ماهه اول هر سال به دو بخش مرتبط با سال قبل و سالجاری تفکیک می شود عملیات مربوط به سال قبل در ادامه حسابهای همان سال به دو بخش عنوان متمم و با درج تاریخ واقعی فعالیتهای مالی در دفاتر همان سال به ثبت می رسد و نیازی به دفاتر جداگانه نمی باشد و مانده مصرف نشده وجوه دریافتی تا پایان سال قبل بایستی حداکثر تا تاریخ دهم مرداد ماه سال بعد به حساب مربوط خزانه در مرکز و یا خزانه معین استان در استانها واریز و تأیید به وجوه مذکور را همراه حساب متمم و نهائی اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای و همچنین صورتحساب دریافت و پرداخت اعتبارات تملک دارائی سرمایه ای مرداد ماه سال جدید به مراجع ذیربط ارائه می گردد و عملیات دریافتها و پرداختهای قطعی و غیرقطعی از محل اعتبارات سال جدید و تسویه آن در دفاتر سال جدید ثبت می شود.

۲. مهلت ارائه صورتهای مالی و صورتهای نهایی و فرمهای عملکرد اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای عملیات متمم آن حداکثر تا آخر مردادماه سال بعد می باشد.

۳. اگر چه اعتبارات طرح از محل سایر منابع مشمول اصلاحیه مواد ۶۳ و ۶۴ قانون محاسبات عمومی کشور نمی باشد معیناً عملیات ۱۲ ماهه طرح از محل سایر درآمد عمومی در صورتهای مالی واحد گزارش می شود.

- ثبت عملیات حسابداری بستن حسابها

۴- پس از تسویه و واریز تنخواه گردان و مانده تنخواه گردان حسابداری و اصلاح و تعدیل اقلام ثبت شده در حساب تامین اعتبار و ذخیره تامین اعتبار، ثبت بستن حساب کنترل تخصیص به شرح زیر می باشد.

حساب کنترل تخصیص (بدهکار) ×××

حساب تخصیص اعتبار (بستانکار) ×××

۵- پس از بستن حسابهای تنخواه گردان پرداخت، تنخواه گردان حسابداری و حساب کنترل تخصیص و حصول اطمینان از توازن گروه حسابها و واریز کسور و وصولی به حسابهای مربوط سایر حسابها یا ثبت معکوس بسته می شود افتتاح حسابها در سال بعد

۱- مانده حساب بانک پرداخت تملک دارائی های سرمایه ای مربوط به وجوه مصرف نشده، و حسابهای دائمی دارائی در دست تکمیل و ایجاد، پیش پرداخت، علی الحساب، موجودی جنسی، پیش پرداخت موجودی جنسی و مصالح، تعهدات پرداختی، تامین اعتبار و تضمینات به شرح زیر ثبت و در دفاتر سال جدید افتتاح می گردد:

الف- بانک پرداخت تملک دارائی های سرمایه ای (بدهکار) ×××

حساب واگذاری دارائی های مالی وصولی (بستانکار) ×××

ب- حساب دارائی در دست تکمیل و ایجاد سنواتی (بدهکار) ×××

حساب موجودی جنسی سنواتی (بدهکار) ×××

حساب پیش پرداخت موجودی جنسی و کالا (بدهکار) ×××

حساب علی الحساب سنواتی (بدهکار) ×××

حساب دریافتی از خزانه در سنوات قبل (بستانکار) ×××

حساب تعهدات پرداختی (بستانکار) ×××

ج- حساب تامین اعتبار سنواتی (بدهکار) ×××

ذخیره تامین اعتبار سنواتی (بستانکار) ×××

د- حساب تضمینات (بدهکار) ×××

طرف حساب تضمینات (بستانکار) ×××

- حساب دریافتی از خزانه در سنوات قبل حسابی است قابل انتقال که به

جای حساب انتقالی آغاز شال قرار گرفته و نشان دهنده کل وجوه دریافتی

از خزانه بابت طرح تملک دارائی سرمایه ای می باشد.

۲- مانده مصرف نشده سال قبل در موعد مقرر (حداکثر تا دهم مرداد ماه سال بعد) به

حساب مربوط خزانه در مرکز و حساب خزانه معین استان در استانها واریز و تأیید به

اخذ می گردد به همراه حسابها متمم و نهائی سال قبل و همچنین حساب مرداد ماه

سالجاری به مراجع ذیربط ارائه و به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود و

همزمان بایستی معادل وجوه برگشتی از پرداختهای سالهای گذشته ثبتهای بودجه

واگذاری دارائیهای مالی انجام پذیرد.

حساب واگذاری دارائیهای مالی ارسالی (برگشتی از پرداختهای سال گذشته) (بدهکار)

×××

بانک پرداخت تملک دارائیهای سرمایه ای (بستانکار) ×××

۳- با ارائه اسناد و مدارک اقلام سنواتی در طی سال بشرح زیر در دفاتر حسابها ثبت می شود:

الف- حساب دارائی در دست تکمیل و ایجاد سنواتی (بدهکار) ×××

حساب موجودی جنسی سنواتی (بستانکار) ×××

حساب پیش پرداخت سنواتی (بستانکار) ×××

حساب علی الحساب سنواتی (بستانکار) ×××

ب- حساب ذخیره تامین اعتبار سنواتی (بدهکار) ×××

حساب تامین اعتبار سنواتی (بستانکار) ×××

بدیهی است چنانچه اقلام سنواتی واریزی بابت قرارداد منعقد و صورت پیمانکار باشد کسور متعلقه سپرده محاسبه و به حسابهای مربوط واریز می گردد.

۴- در صورت واریز نقدی حسابهای پیش پرداخت سنواتی و علی الحساب سنواتی بر اساس اعلامیه بانکی مربوط همزمان معادل اقلام وجوه واریزی آرتیکل های الف، ب و ج به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت و معادل واریز پیش پرداخت سنواتی تضمین اخذ شده تعدیل می شود.

الف- حساب بانک پرداخت تملک دارائیهای سرمایه ای (بدهکار) ×××

پیش پرداخت سنواتی / علی الحساب سناتی (بستانکار) ×××

ب- حساب دریافتی از خزانه در سنوات قبل (بدهکار) ×××

حساب واگذاری دارائی های مالی وصولی (برگشتی از پرداختهای گذشته) (بستانکار) ×××

ج- حساب ذخیره تامین اعتبار سنواتی (بدهکار) ×××

حاسب تامین اعتبار سنواتی (بستانکار) ×××

بدیهی است معادل واریز پیش پرداخت سنواتی نقدی، تضمین اخذ شده مربوط به آن با ثبت معکوس حساب تضمینات و طرف حساب تضمینات تعدیل می شود.

۵- بهنگام واریز وجوه مذکور به حسابهای مربوط خزانه و یا خزانه معین استان در استانها و اخذ تائیدیه همزمان بایستی معادل وجوه برگشتیاز پرداختهای سالهای گذشته ثبتهای بودجه واگذاری دارائیهای مالی انجام پذیرد.

حساب واگذاری دارائی های مالی ارسالی (برگشتی از پرداختهای گذشته) (بدهکار) ×××

حساب بانک پرداختی تملک دارائی های سرمایه ای (بستانکار) ×××

یادآوری مهم:

۶- ذیحسابی دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۹۵ قانون محاسبات عمومی کشور و سایر دستگاههای اجرایی که مکلف به ارائه حساب ماهانه و سالانه هستند از جمله وزارت جهاد کشاورزی ، دیوان محاسبات کشور، سازمان انرژی اتمی و نهادهای عمومی غیردولتی موضوع ماده (۱۰۰) قانون محاسبات عمومی کشور حسب مورد باید صورتحساب دریافت و پرداخت ماهانه تنظیمی را همراه با مدرک مربوط به خلاصه گردش عملیات ماهانه هر یک از سرفصل حسابهای و تائیدیه های مربوط و صورت ریز پیش پرداختها، علی الحسابها و چکهای صادره اب مشخصات کامل و صورت مغایرت بانکی حسابهای بانکی

ارائه نمایند و همچنین تراز عملیات حسابهای پایان دوره متهم و صورت وضعیت مالی و یادداشتهای گردش عملیات هر یک از سرفصل حسابها را مطابق نمونه پیوست برای هر طرح تملک دارائی سرمایه ای بطور جداگانه تنظیم و برای مجموع طحا حساب تلفیقی تهیه و تنظیم و همراه فرمهای عملکرد اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای در موعد مقرر (حداکثر تا آخر مردادماه سال بعد) با رعایت مقررات مربوط به مراجع ذیربط ارائه نمایند در ضمن بایستی حسابهای معین سرفصلهای هر طرح به تفکیک پروژه نگهداری شود.

۷- شرکتهای دولتی نیز صورت وضعیت مالی دوره مالی تا پایان دوره متمم (پایان تیرماه سال بعد) طرح تملک دارائی های سرمایه ای را بایستی همراه با یادداشت مربوط به گردش عملیات هر یک از سرفصل حسابها را مطابق نمونه پیوست برای هر طرح تملک دارائی سرمایه ای بطور جداگانه تنظیم و همراه فرمهی عملکرد اعتبارات تملک دارائی سرمایه ای در موعد مقرر (حداکثر تا آخر مردادماه سال بعد) برای تهیه گزارش حسابرسی به حسابرس بازرس قانونی شرکت آراه می نمایند و گزارشهای مزبور را همراه با مصوبه مجمع عمومی جهت درج در صورتحساب عملکرد سالانه بودجه کل کشور به اداره کل تمرکز و تلفیق حسابها و روشهای حساباری تحویل نمایند.

۸- با توجه به اینکه برخی از دستگاههای اجرایی به موجب قانون سایر منابع شامل (کمکها، مشارکت مردمی هدایا و خودیاری) به موجب قانون در دستگاههای وصول کننده به عنوان قسمتی از منابع مالی دستگاه برای اجرای طرح تملک دارایی سرمایه ای مورد نظر در موافقتنامه مربوط منظور می شود بدین ترتیب برای انعکاس گردش عملیات وجوه

مزبور از سرفصل دریافتی از محل سایر منابع و معین سرفصلهای طرح شامل علی الحساب، پیش پرداخت، موجودی جنسی و ... استفاده گردد.

۹- حساب اموال و انبار اقلام خریداری شده از محل اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای می بایست باتوجه به ماده ۱۱۳ قانون محاسبات عمومی کشور و سایر مقررات فصل پنجم انون مزبور و سایر مقررات اموال دولتی بطور جداگانه نگاهداری شود و موجودی جنسی خریداری شده در اجرای دارائیهای در دست اجرا و ایجاد به تفکیک منابع عمومی و سایر منابع (منابع داخلی) نگاهداری شود.

۱۰- برای انعکاس موجودی جنسی کالاهای خریداری شده سنوات قبل اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای ادامه دار از سالهای قبل بر اساس بهای تمام شده تاریخی و به روش اولین صادره از اولین وارده طی سرفصل موجودی جنسی سنواتی بدهکار و حساب دریافتی از خزانه در سنوات قبل بستانکارو معادل همین مبلغ بهنگام ثبت حساب دارائیهای در جریان تکمیل و ایجاد سنواتی و حساب دریافتی از خزانه در سنوات قبل از ارقام مزبور کسر گردد.

۱۱- وزارتخانه ها و موسسات دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی برای انعکاس دارائیهای در جریان تکمیل و ایجاد سنوات قبل از اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای ادامه دار از سالهای قبل، بر اساس اقلام مندرج در آخرین صورت وضعیت و اصله به ذیحسابی با توجه به ۵ درصد سهم بیمه کارفرما حساب دارایی در جریان تکمیل و ای جاد سنواتی را بدهکار و حساب دریافتی از خزانه در سنوات قبل بستانکار می شود و در

مورد طرح‌های امانی نیز کلیه پرداختهائی که بصورت قطعی انجام پذیرفته شده و قبلاً به حاسب هزینه قطعی منظور شده است اعم از اینکه در سال مربوط به حساب هزینه منظور گردیده و یا هزینه در قبال به حساب هزینه طرح منظور شده است به حساب دارائی در جریان تکمیل و یا ایجاد سنواتی و حساب دریافتی از خزانه در سنوات قبل منظور می گردد.

بدین ترتیب به منظور ایجاد تعیین بهای قیمت تمام شده هر طرح تملک داراییهای سرمایه ای بایست در احتساب حساب دارایی در جریان تکمیل و یا ای جاد سنواتی و همچنین حساب موجودی جنسی سنواتی دقت لازم بعمل آید که اولاً ارقام موجودس جنسی که به حساب موجودی جنسی سنواتی منظور می شود با توجه به اینکه قبلاً به حساب هزینه قطعی منظور شده اند به حساب دارایی در جریان تکمیل و ایجاد منظور نشود ثانیاً کلیه هزینه های قبلی هر طرح اعم از محل در آمد عمومی و سایر منابع در حساب دارایی در ج ریان تکمیل و ایجاد منابع مربوط لحاظ شود.

در ضمن چنانچه قیمت موجودی جنسی و کالاهای خریداری شده سنوات قبل طرح‌های تملک دارائی سرمایه ای ادامه دار موجود نباشد در این مقطع موجودیهای جنسی انبارها را بر اساس آخرین قیمت محاسبه و در حسابها منعکس شود.

ضمناً شرکتهای دولتی که تا پایان سال ۱۳۸۰ صورتهای مالی طرح تملک دارائیهای سرمایه ای را بر اساس دستورالعمل ۵۴/۳۹۱۴/۱۵۹۰۵ مورده ۱۳۷۶/۵/۲۹ و اصلاحیه بعدی آن نگاهداری می نمایند. حساب هزینه انباشته و طرف حساب ان که نشان دهنده

قیمت تمام شده طرح تملک دارائیهای سرمایه ای دامه دار در این مقطع می باشد پس از افتتاح حسابهای سنواتی قابل انتقال در سال جدی برای اصلاح حساب هزینه انباشته به حاسب دارائی در جریان تکمیل و ایجاد سنواتی حساب دارایی در جریان تکمیل و ایجاد سنواتی حساب دارایی در جریان تکمیل و یا ایجاد سنواتی رامعادل مانده حاسب هزینه انباشته با ثبت بدهکار ایجاد و حساب هزینه انباشته را بستانکار و طرف حساب هزینه انباشته را بدهکار و معادل آن حساب دریافتی از خزانه در سنوات قبل را با ثبت بستانکار ایجاد می شود.

۱۲- اعتبارات هزینه های متفرقه و سایر ردیفهای مربوط به طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای در طبقه بندی جدید بودجه ای تحت عنوان اعتبارات متفرقه تملک دارائیهای سرمایه ای همراه با تفکیک فصول سرمایه گذاری ارائه گردیده است چنانچه اعتبار از محل ردیفهای متفرقه تملک دارائیهای سرمایه ای به اعتبار طرح مربوط اضافه شده و با داری شماره طرح تملک دارائیهای سرمایه ای با شماره طرح مرتبط و فصول سرمایه داری باشد در دفاتر و ساب تحت عنوان طرح مربوط منعکس می شود و چنانچه فاقد شماره طرح و منحصرآ ردیف متفرقه و فصول سرمایه گذاری باشد ضمن ثبت ارقام در حساب اعتبارات مصوب و استفاده از سایر سرفصل حسابها حساب معین بر حسب ردیف متفرقه و فصول سرمایه گذاری مربوط نگاهداری و بر این اساس نیز فرم عملکرد و ارائه می گردد.

۱۳- در وزارتخانه ها و موسسات دولتی هنگامیه طرح تملک دارائی سرمایه ی به اتمام می رسد و با رعایت مقررات مربوط تحویل قطعی می گردد و کلیه پرداختهای غیرقطعی اعم از

جاری و سنواتی تسویه و واریز شده حسب مورد به حساب دارائی در جریان تکمیل با ایجاد سالجاری و یا به حساب دارائی در جریان تکمیل و یا ایجاد سنواتی منابع عمومی و سایر منابع منظور گردیده در اینصورت تا زمان تحویل به دستگاه اجرائی بهره بردار با رعایت مقررا مربوط در دفاتر معادل حسابهای دارائی در جریان تکمیل و با ایجاد مذکور حساب دارائی ثابت مربوط بدهکار و حسابهای مزبور بستانکار می شود.

بدیهی است حساب دارائی حاصل از طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای انتقاعی در شرکتهای دولتی زمانی از حساب ذیحسابی طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای حذف و به حساب دارائیهای مربوط شرکت منظور می شود که شرکت دولت مربوط به موجب ماده (۹) آئین نامه اصول سیاستها و ضوابط بند (۷) ماده (۳) قانون برنامه و بودجه نامه شماره ۲۴/۸۹۵ مورخ ۷۶/۸/۲۶ مصوب شورای اقتصاد برای بازپرداخت اقساط وجوه پرداختی خزانه بابت طرحهای تملک دارائیهای سرمایه یا خاتمه یافته و سود متعلقه به آن قرارداد لازم را با وزارت امور اقتصاد و دارائی منعقد نمایند.

۱۴- ذیحسابان و مدیرانو مسئولین مالی دستگاههای اجرائی و مدیران عامل و هیات های مدیره شرکتهای دولتی و مسئولین موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی مکلفند مالیاتهای تکلیفی شامل مالیات حقوق پرسنلی، مالیات قراردادهای خرید خدمات پیمانکاری، مشاوره، مهندسی، قراردادهای خرید و ... مربوط به هر پرداخت را همزمان و بلافاصله با آن پرداخت به حسابهای مربوط به خزانه واریز نمایند به هیچوجه مالیاتهای تکلیفی را به تاخیر نیاوردند و حتی تا خیر تا آخر هفته و ماه در این امر جایز نمی باشد بدین ترتیب

بایستی همواره بین مانده حساب کسور وصولی و کسور ارسالی در این خصوص توازن برقرار باشد.

۱۵- در وزارتخانه ها و موسسات دولتی ثبت اقلام کالاها و وسایل خریداری شده و محل اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای که مستقلاً قابل بهره برداری می باشد هنگام تحویل به واحد استفاده کننده از حساب موجودی جنسی و کالا به حساب دارائی ثابت و حساب معنی مربوط منظور می شود.

۱۶- در صورتیکه بهره بردار درائی ثابت احداث شده وزارتخانه و یا موسسه دولتی دیرگی باشد پس از تحویل دارائی ثابت مزبور به دستگاه اجرائی بهره بردار با رعایت مقررات مربوط ذیحسابی دستگاه بهره بردار با توه به مدارک مربوط به شرح زیر در حسابها و دفاتر و صورتهای مالی مربوط ثبت می نمایند.

حساب دارایی ثابت (بدهکار) ×××

حساب اموال دولت جمهوری اسلامی ایران (عنوان دستگاه استفاده کننده) (بستانکار) ×××

و با توجه به مشخصات دارائی مزبور حساب معینی نگاهداری شود در ضمن با توجه به اینکه و صورتهای مالی مربوط به اعتبارات هزینه وزارتخانه و موسسات دولتی صوتحسابهای دائمی تلقی می شود بنابراین حسابهای اقلام دارائیهای ثابت ۱۵ و ۱۶ بهنگام بهره برداری در گروه خاصی تحت عنوان دارائی ثابت طی سرفصل حسابهای فوق در صورتحسابهای اعتبارات هزینه منعکس می شود.

سرفصلها و ثبت عملیات حسابدرای سایر منابع طرح تملک دارائیهای سرمایه ای

۱- گروه مستقل حسابهای سایر منابع

عنوان حساب کل	عنوان حساب معین
۱- دریافتی سایر منبع	به تفکیک سال ، منابع و طرح تملک دارائیهای سرمایه ای و فصول سرمایه گذاری
۲- دارائی در جریان تکمیل یا ایجاد سایر منابع	به تفکیک سال منابع و طرح تملک دارائیهای سرمایه و فصول سرمایه ای
۳- بانک پرداخت تملک دارائیهای سرمایه ای سایر منابع	بانک پرداخت تملک دارائیهای سرمایه ای سایر منابع
۴- موجودی جنسی سایر منابع	مواد و مصالح و سایر اقلام خریداری شده به تفکیک سال، طرح و فصول سرمایه گذاری
۵- پیش پرداخت سایر منابع	به تفکیک سال، گیرندگان وجه با توجه به مشخصات طرح و فصول سرمایه گذاری
۶- علی الحساب سایر منابع	به تفکیک سال، گیرندگان وجه با توجه به مشخصات طرح و فصول سرمایه گذاری

۷- تنخواه گردان پرداخت سایر منابع

به تفکیک گیرندگان وجه با توجه به

مشخصات طرح و فصول سرمایه گذاری

کاربرد سرفصلهای گروه حساب سایر منابع

استفاده از سرفصلهای فوق در ذیحسابی طرحهای تملک دارائی های سرمایه ای

بشرح زیر است:

۱- ذیحسابی از تنخواه گردان واگذاری ذیحسابی دیگری به عنوان عامل ذیحساب

استفاده میکند که بایست ی حاسب وجوه دریافتی و اسناد و مدارک مربوط را برای

ذیحساب تنخواه دهنده ارسال نماید تا ضمن تسویه بدهی خود ذیحساب اگذار کننده

تنخواه گردان پاسخگوی اعتبارات و وجوه دریافتی از خزانه باشد و ذیحسابی

دریافت کننده وجه ملزم به تکمیل فرمهای عملکرد نبوده و دستکاه و اگذار کننده تنخواه

عملکرد بودجه دستکاه اجرایی مربوط را ارائه می نماید ذیحسابی دریافت کننده

تنخواه گردان ارسال اسناد و مدارک مربوط را شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می

نماید.

حساب اسناد ارسالی (بدهکار) ×××

حساب و دارائی در جریان تکمیل یا ایجاد سایر منابع (بستانکار) ×××

۲- وجوه سایر منابع به عنوان منابع تامین مالی طرح تملک دارائیهای سرمایه ای در

موافقتنامه طرح مزبور انعکاس یافته است برای مثال وجوهیکه شرکتهای دولتی از

محل منابع داخلی شرکت برای طرح تملک دارائی سرمایههای منظور می نماید که

درمواقتنامه متبادله منعکس است اسناد و مدارک این قبیل وجوه در ذی‌حسابی مربوط نگاهداری می‌شود.

ثبت عملیات دریافت و پرداخت وجوه سای منابع بشرح زیر است:

۱- هنگام دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر انتقال وجه به حساب و همچنین اطلاع از مقررات و نحوه مصرف آن:»

حساب بانک پرداخت تملک دارائیهای سرمایه ای سایر منابع (بدهکار) ×××

ساب دریافتی سایر منابع (بستانکار) ×××

۲- هنگام پرداخت قطعی و غیرقطعی از محل وجوه مزبور

حساب تنخواه ردان پرداخت سایر منابع (بدهکار) ×××

حساب پیش پرداخت سایر منابع (بدهکار) ×××

حساب علی الحساب سایر منابع (بدهکار) ×××

حساب موجودی جنسی سایر منابع (بدهکار) ×××

حساب دارائیهای در جریان تکمیل و ایجاد سایر منابع (بدهکار) ×××

حساب بانک پرداخت تملک دارائیهای سرمایه ای سایر منابع (بستانکار) ×××

ضمناً ثبت سرفصلهای کسور وصولی و ارسالی و همچنین سپرده های دریافتی،

تعهدات پرداختی، کنترل قراردادهای نظیر کارکرد آنها در گروه حسابهای مستقل بودجه

ای و دریافت طرح تملک دارائیهای سرمایه ای از محل درآمد عمومی می باشد.

حساب دارائیهای در جریان تکمیل و ایجاد سایر منابع حسابی است قابل انتقال به سال بعد که به جای پرداختی سایر منابع قرار گرفته و فصول سرمایه گذاری آن نیز مطابق طبقه بندی مندرج در موافقتنامه متبادله طرح تملک دارائی سرمایه مربوط است و از اقلام تشکیل دهنده قیمت تمام شده دارائی ایجاد شده از محل طرح تملک دارائیهای سرمایه می باشد.

سرفصلها و ثبت عملیات حسابداری اعتبارات هزینه گروه مستقل حسابها و بودجه ای

و دریافت و پرداخت

عنوان حساب کل	عنوان حساب معین
۱- دستگاه اجرائی	دستگاه اجرائی بر حسب ردیف دستگاه
۲- اعتبار مصوب	اعتبار مصوب (برحسب برنامه و فصول هزینه، هزینه های متفرقه و سایر ردیفها)
۳- تخصیص اعتبار	تخصیص اعتبار (برنامه و فصول هزینه، هزینه های متفرقه و سایر ردیفها)
۴- کنترل تخصیص اعتبار	کنترل تخصیص اعتبار (برحسب برنامه و فصول هزینه، هزینه های متفرقه و سایر ردیفها)
۵- تامین اعتبار	تامین اعتبار بر حسب مشخصات اعتبار
۶- ذخیره تامین	ذخیره تامین اعتبار
۷- درخواست وجه	درخواست وجه بر حسب مشخصات اعتبار

عنوان حساب کل	عنوان حساب معین
۸- تنخواه گردان حسابداری	تنخواه گردان حسابداری
۹- بانک پرداخت اعتبارات هزینه	بانک پرداخت اعتبارات هزینه
۱۰- تنخواه گردان پرداخت	تنخواه گردان پرداخت به تفکیک گیرندگان وجه
	بر حسب مشخصات اعتبار
۱۱- پیش پرداخت سال جاری	پیش پرداخت سالجاری به تفکیک گیرندگان
	وجه بر حسب مشخصات اعتبار
۱۲- علی الحساب سالجاری	علی الحساب سالجاری به تفکیک گیرندگان
	وجه بر حسب مشخصات اعتبار
۱۳- اسناد وصولی از عامل ذیحساب	اسناد وصولی از عامل ذیحساب (به تفکیک گیرندگان وجه و مشخصات اعتبار)
۱۴- هزینه	هزینه بر حسب مشخصات اعتبار
۱۵- کسور وصولی	کسور وصولی به تفکیک انواع کسور
۱۶- کسور ارسالی	کسور وصولی به تفکیک انواع کسور
۱۷- کسور بازنشستگی وصولی	کسور بازنشستگی وصولی به تفکیک مقرری
	ماه اول، کسور بازنشستگی سهم کارمند،
	کسور بازنشستگی سهم کارفرما، اقساط
	کسور خدمت غیررسمی و سایر

عنوان حساب کل

۱۸- کسور بازنشستگی ارسالی

عنوان حساب معین

کسور بازنشستگی ارسالی به تفکیک مقرری

ماه اول، کسور بازنشستگی سهم کارمند،

اقساط کسور خدمات غیررسمی و سایر

۱۹- حساب تعهدات پرداختی

حساب تعهدات پرداختی به تفکیک سال و نوع

تعهد و مشخصات اعتبار

۲۰- طرف حساب تعهدات پرداختی

طرف حساب تعهدات پرداختی

مدیریت حوزه ریاست :

- تدوین سیاست ها و اجرای برنامه های اطلاع رسانی به شیوه های متناسب از جمله برگزاری اجلاسها، سمینارها، همایشهای علمی و نمایشگاههای داخلی و منطقه ای .
- هماهنگی برای ایجاد ارتباط با رسانه ها، خبرگزاری ها و سایر مراجع ذیربط و ارائه اخبار و رویدادهای سازمان به منظور اطلاع رسانی.

- برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه با دستگاه های برون

سازمانی

- انجام امور مربوط به مکاتبات و پیگیری ارجاعیات و ریاست سازمان
- بررسی مطالب مندرجه در جراید در ارتباط با سازمان و تهیه پاسخ لازم.
- انعکاس مشکلات و تنگناها و مسایل مدیریت های شهرستان به بخشهای مختلف سازمان و پیگیری تا حصول نتیجه.

مدیریت امور برنامه و بودجه:

- هماهنگی و هدایت واحدهای مختلف سازمان در تدوین برنامه های پیشنهادی برنامه های مختلف جهت برنامه ریزی جامع در مقاطع مختلف زمانی .
- تنظیم بودجه مورد نیاز سالیانه با توجه به برنامه های کلان سازمان، در قالب دستورالعملهای مربوط و هماهنگی لازم جهت تخصیص و توزیع بودجه به واحدهای مختلف.

- انجام اقدامات لازم به منظور اخذ و تخصیص اعتبارات جاری، عمرانی و ارزی و سایر منابع اعتباری سازمان و ابلاغ آن.

- کنترل و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات بر اساس طرحها، برنامه ها و موافقتنامه های مصوب و ارائه گزارشهای لازم.

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی:

- راهبری ، اجرا و نظارت بر برنامه های مربوط به تحویل و نوسازی اداری در سازمان جهاد کشاورزی استان در چارچوب سیاستهای مصوب.

- تعیین سیاستها و خط مشی های مربوط به نحوه سازماندهی ساختار تشکیلاتی، بهبود فرایندها و روشهای انجام کار، جذب، نگهداری و بهسازی نیروی انسانی در سازمان استان در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.

- برنامه ریزی و نظارت جهت برآورد و تامین نیازهای آموزشی کارکنان.

- نظارت بر تهیه و تنظیم و اجرای دستورالعمل های لازم در مورد امور اداری، مالی، پرسنلی ، رفاهی و تدارکاتی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.

- انجام اقدامات مربوط به تنظیم، نگهداری و رسیدگی به حسابها در سازمان استان بر اساس قوانین و مقررات ابلاغ شده.

- انجام امور مربوط به تعمیر و نگهداری ساختمانها، تاسیسات و مخابرات سازمان استان و واحدهای تابعه و وابسته.

- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم بمنظور اداره و بهبود وضعیت رفاهی کارکنان و نظارت بر حسن انجام آن.

- بررسی مسائل و مشکلات و نیازهای رفاهی خانواده معظم شهدا و ایثارگران و انجام اقدامات لازم در خصوص تامین حل مشکلات آن.

- پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه های مربوط به ایثارگران، جانبازان و خانواده شهدا و تهیه گزارشهای لازم جهت ارائه به مراجع زیربط

- گردآوری ثبت و حفاظت از آثار دوران دفاع مقدس در راستای اشاعه فرهنگ ایثار و دفاع مقدس.

- انجام امور دبیرخانه ای مربوط به دریافت ، ثبت، رهبری، صدور و ارسال مکاتبات اداری.

- انجام اقدامات لازم در جهت استیفاء و حل و فصل مسائل و منافع حقوقی سازمان جهاد کشاورزی از طریق طرح، تعقیق و دفاع از دعاوی سازمان، حسب مورد در کلیه مراحل رسیدگی و حکمیت و سایر اقدامات قانونی.

گروه نوسازی و تحول اداری:

- انجام بررسیهای لازم به منظور بهینه سازی ساختار، ترکیب و توزیع نیروی انسانی و ارائه پیشنهاد های لازم به معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی و کمیسیون تحول اداری سازمان.

- انجام اقدامات لازم در خصوص استقرار مدیریت فرآیندهای و رفع نارسائیه‌ها و مشکلات مربوط به تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و فرایندهای انجام کار در سطح سازمان.

- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در جهت تامین و برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز کارکنان سازمان در چارچوب سرفصل‌های تعیین شده.

- انجام اقدامات لازم در جهت استقرار مدیریت کیفیت در سازمان و ارائه الگوهای مناسب مدیریت کیفیت برای واحدهای مختلف

- برنامه ریزی، نظارت و راهبری طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در سطح سازمان.

- انجام امور دبیرخانه کمیسیون تحول اداری سازمان و ارائه برنامه جامع تحول اداری بر مبنای پیشنهادی دریافتی از کمیته‌های تخصصی زیر نظر کمیسیون تحول آزادی و برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات لازم.

- انجام مطالعات و بررسیهای لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری (موضوع تصویبنامه شماره ۱/۲۲۹۱۰/۸۰۷۰ مورخ ۷۹/۳/۲ هیات محترم وزیران) در سطح سازمان و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه‌حلهای اصلاحی

مدیریت امور اداری:

- انجام اقدامات لازم جهت جذب و تامین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان جهاد کشاورزی استان در چارچوب مجوزهای مربوطه با هماهنگی گروه نوسازی و تحول اداری.

- انجام کلیه امور پرسنلی کارکنان سازمان استان شامل، ترفیعات، تغییرات طرح مسیر ارتقاء شغلی، نقل و انتقال، مرخصی ... در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.
- جمع آوری، طبقه بندی، تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات پرسنلی کلیه کارکنان مشاغل.

انجام اقدامات لازم جهت ارزشیابی دوره ای کارکنان سازمان و جمع بندی نتایج مربوطه ارائه گزارشهای مرتبط به مراجع ذیربط.

- دریافت، ثبت و رهگیری تفکیک کلیه مکاتبات مربوط به سازمان جهاد کشاورزی استان.

- ماشین نویسی کلیه مکاتبات اداری عادی و محرمانه حسب ارجاع واحدهای مختلف.

مدیریت امور اداری:

- تنظیم حساب اعتبارات و توزیع آنها بر اساس بودجه مصوب واحدها و سایر منابع طبق مقررات مربوطه و نظارت بر مصرف آنها در چارچوب قانون.

- تنظیم و نگهداری دفاتر حساب اعتبارات و تعهدت سازمان جهاد کشاورزی استان و تلاش در جهت تامین آنها در موعد مقرر.

- انجام اقدامات لازم در خصوص تامین و پرداخت کلیه هزینه های سازمان جهاد استان و واحدهای تابعه آن پس از طی مراحل طبق ضوابط و مقررات مربوطه.
- رسیدگی و بازبینی اسناد هزینه ها و سایر فعالیتهای مالی انجام شده و تطبیق آنها با ضوابط و مقررات مربوطه.
- تهیه و تنظیم وصرت تفریغ بودجه سازمان در پایان سالی مالی جهت ارسال به مراجع ذیربط.
- تهیه و تنظیم لیست حقوق کارکنان و انجام اقدامات لازم به منظور پرداخت حقوق و مزایای مربوطه.
- نگهداری حساب اموال سازمان جهاد استان در چارچوب آئین نامه های مربوطه.

مدیریت امور پشتیبانی و رفاه:

- انجام اقدامات لازم بمنظور تامین، تجهیز، نگهداری، تعمیر و اجاره ساختمانها، تاسیسات و ابنیه سازمان جهاد کشاورزی استان در جت بهبود فضاهای اداری.
- انجام اقدامات لازم در خصوص تامین تجهیز، نصب و بهره برداری از ماشین الات و تجهیزات مورد نیاز سازمان و پیگیری امر مربوطه.
- نظاره بر اداره انبارها و سازه های نگهداری اقلام و تجهیزات عمومی مربوط به سازمان جهاد کشاورزی استان و سایر واحدهای تابعه و وابسته.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم بمنظور تامین و ارائه خدمات نقلیه و ترابری مورد نیاز سازمان جهاد کشاورزی و پیگیری کلیه امور مربوط به خدمات خودرویی.

- اقدام در جهت نظافت و تامین بهداشت عمومی اماکن تحت پوشش.
- انجام اقدامات لازم جهت ارائه خدمات پذیرایی کارکنان و برگزاری جلسات، سمینارها، مراسم و غیره.
- انجام اقدامات مربوط به فروش و واگذاری اموال مازاد متعلق به سازمان، تنظیم اسناد و مدارک مزایده و مناقصات، امور مربوط به کمیسیون معاملات و تشریفات مربوطه.
- انجام اقدامات لازم بمنظور تامين سرنه های رفاهی کارکنان سازمان استان شامل (سهمیه های سفرهای زیارتی، امکانات اقامتی و کمک های غیرنقدی و ...) و توزیع آنها بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه.
- نظارت بر امور تعاونی های کارکنان شامل (تعاونی مسکن، تعاونی مصرف ...) و انجام اقدامات لازم بمنظور تقویت و پشتیبانی آنان.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم بمنظور تجهیز، ساماندهی و تقویت خوابگاه ها و اماکن اقامتی سازمان استان .
- برنامه ریزی و ارائه خدمات مشاوره، بهداشت حرفه ای، مددکاری و ... به کارکنان، بازنشستگان، از کار افتادگان و سایر کارکنان سازمان.
- برنامه ریزی و اجرای برنامه های تربیت بدنی شامل (آموزش، اردوهای ورزشی، مسابقات و ...)

- انجام اقدامات مربوط به امور خدمات بیمه درمانی کارکنان سازمان و پیگیری خدمات مربوط از طریق نهادهای درمانی و توانبخشی.

عنوان حساب کل	عنوان حساب معین
۲۱- واگذاری دارائی های مالی وصولی	واگذاری دارائی های مالی وصولی (برگشتی از پرداختهای سال گذشته)
۲۲- واگذاری دارائی های مالی ارسالی	واگذاری دارائی مالی ارسالی (برگشتی از پرداختهای سالهای گذشته)
۲۳- دریافتی از خزانه در سنوات قبل	دریافتی از خزانه در سنوات قبل به تفکیک سال (برحسب مشخصات اعتبار)
۲۴- پیش پرداخت سنواتی	علی الحساب سنواتی به تفکیک سال، گیرندگان وجه (بر حسب مشخصات اعتبار)
۲۵- علی الحساب سنواتی	علی الحساب سنواتی به تفکیک سال ، گیرندگان وجه (برحسب مشخصات اعتبار)
۲۶- هزینه از محل پیش پرداخت سنواتی	هزینه از محل پیش پرداخت سال قبل به تفکیک سال، گیرندگان وجه (بر حسب مشخصات اعتبار)
۲۷- هزینه از محل علی الحساب سنواتی	هزینه از محل علی الحساب سال قبل به تفکیک سال و گیرندگان وجه (بر حسب مشخصات اعتبار)
۲۸- تأمین اعتبار سنواتی	تأمین اعتبار سنواتی (به تفکیک سال بر حسب مشخصات اعتبار)
۲۹- ذخیره تأمین اعتبار سنواتی	ذخیره تأمین اعتبار سنواتی

کاربرد سر فصل حسابهای اعتبارات هزینه

۱- بهنگام ابلاغ بودجه سالانه، اعتبار مصوب به تفکیک برنامه و ردیف متفرقه بر حسب فصول هزینه و زیرمجموعه های هر فصل بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت و حسابهای معین مورد لزوم نگاهداری میشود :

اعتبار مصوب (بدهکار) ×××

دستگاه اجرائی (بستانکار) ×××

توضیح : حسابهای معین فصول هزینه اعتبارات هزینه عبارتند از فصل اول - جبران خدمات ، فصل دوم - استفاده از کالا و خدمات ، فصل سوم - هزینه های اموال و دارایی ، فصل چهارم - یارانه، فصل پنجم - کمکهای بلاعوض ، فصل ششم - رفاه اجتماعی، فصل هفتم - سایر هزینه ها

۲- پس از ابلاغ تخصیص اعتبار در هر نوبت بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت میشود :

تخصیص اعتبار (بدهکار) ×××

اعتبار مصوب (بستانکار) ×××

۳- بهنگام صدور درخواست وجه برای دریافت تنخواه گردان حسابداری از خزانه بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت میشود :

درخواست وجه (بدهکار) ×××

تنخواه گردان حسابداری (بستانکار) ×××

۴- پس از دریافت اعلامیه واریز وجه به حساب بانک پرداخت نیکسابی بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت میشود :

بانک پرداخت اعتبارات هزینه (بدهکار) ×××

درخواست وجه (بستانکار) ×××

۵- برای کنترل اعتبارات در سطح اعتبارات مصوب در قبال پیش بینی هر گونه ایجاد تعهد در طی سال معادل آن تأمین اعتبار و بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت میشود:

حساب تأمین اعتبار (بدهکار) ×××

حساب ذخیره تأمین اعتبار (بستانکار) ×××

بدیهی است در قبال انجام تعهد حساب مذکور با ثبت آرتیکل عکس تعدیل خواهد شد در اینصورت مانده حساب مزبور در پایان سال نشان دهنده ارقام تأمین اعتبار شده قطعی نشده آن سال خواهد بود.

۶- بهنگام پرداختهای غیر قطعی به اشخاص ذینفع و عاملین نیکساب بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت میشود :

تنخواه گردان پرداخت / پیش پرداخت سالجاری / علی الحساب

سالجاری (بدهکار) ×××

بانک پرداخت اعتبارات هزینه (بستانکار) ×××

بدیهی است در قبال تادیه پیش پرداخت در صورت لزوم وثیقه لازم اخذ و مراتب طی سر فصل حساب تضمینات و طرف حساب آن در دفاتر ثبت میشود و پس از رفع تضییع حساب مزبور تعدیل میشود.

توضیح : واگذاری تنخواه گردان پرداخت پس از تأمین اعتبار بند (۵) و احکام و قراردادهای مربوط به تادیه پیش پرداخت و علی الحساب طبق بند (۵) تأمین اعتبار شده است.

۷- بهنگام دریافت اسناد هزینه از عامل ذیحساب ثبت زیر در دفاتر و حسابها انجام میشود :

حساب اسناد وصولی از عامل ذیحساب (بدهکار) ×××

تنخواه گردان پرداخت (بستانکار) ×××

۸- بهنگام احتساب مدارک دریافتی از عامل ذیحساب به حساب هزینه ثبتهای زیر در دفاتر و حسابها انجام میشود :

الف- حساب هزینه (بدهکار) ×××

حساب اسناد وصولی و عامل ذیحساب (بستانکار) ×××

ب - حساب ذخیره تأمین اعتبار (بدهکار) ×××

حساب تأمین اعتبار (بستانکار) ×××

۹- معادل تنخواه گردان پرداخت واریزی فوق مجدداً وجه در اختیار عامل ذیحساب قرار میگیرد و به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت میشود

حساب تأمین اعتبار (بدهکار) ×××

ذخیره تأمین اعتبار (بستانکار) ×××

۱۰- بهنگام پرداخت وجه بابت تنخواه گردان پرداخت بشرح زیر در دفاتر و حسابها

ثبت میشود :

حساب تنخواه گردان پرداخت (بدهکار) ×××

بانک پرداخت اعتبارات هزینه (بستانکار) ×××

۱۱- معادل اقلام اسناد هزینه مربوط به تعهدات انجام شده

حساب تعهدات پرداختی (بدهکار)

طرف حساب تعهدات پرداختی (بستانکار)

۱۲- بهنگام احتساب اسناد هزینه مربوط بابت پرداخت تعهدات انجام شده و تسویه

پرداختهای غیر قطعی بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود :

الف - حساب هزینه (بدهکار) ×××

پیش پرداخت سالجاری (بستانکار) ×××

علی الحساب سالجاری (بستانکار) ×××

بانک پرداخت اعتبارات هزینه (بستانکار) ×××

ب- حساب ذخیره تأمین اعتبار (بدهکار) ×××

حساب تأمین اعتبار (بستانکار) ×××

ج) طرف حساب تعهدات پرداختی (بدهکار) ×××

حساب تعهدات پرداختی (بستانکار) ×××

۱۳- در صورت واریز بخشی از تنخواه گردان پرداخت و یا پیش پرداخت و یا علی الحساب بصورت نقد با دریافت اعلامیه بانکی مربوط به ثبتهای زیر انجام میشود:

الف - بانک پرداخت اعتبارات هزینه (بدهکار) ×××

تنخواه گردان پرداخت / علی الحساب سالجاری / پیش پرداخت

سالجاری (بستانکار) ×××

ب- حساب ذخیره تأمین اعتبار (بدهکار) ×××

حساب تأمین اعتبار (بستانکار) ×××

۱۴- بهنگام احتساب اسناد و مدارک لیست حقوق و ارسال چک خالص وجوه حقوق و مزایای ماهیانه کارکنان به بانک پرداخت کننده حقوق همراه با لیستهای حقوقی که قبلاً طبق بند (۵) تأمین اعتبار شده است بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت میشود:

الف - حساب تعهدات پرداختی (بدهکار) ×××

طرف حساب تعهدات پرداختی (بستانکار) ×××

ب- حساب موقت بانکی (بدهکار) ×××

بانک پرداخت اعتبارات هزینه (بستانکار) ×××

۱۵- پس از دریافت تائیدیه بانک مبنی بر واریز خالص وجوه حقوق و مزایا به حساب

کارکنان، سند هزینه بشرح زیر در دفاتر و حساب ثبت میشود :

الف - هزینه (بدهکار) ×××

حساب موقت بانکی (بستانکار) ×××

حساب کسور وصولی (بستانکار) ×××

حساب کسور بازنشستگی وصولی (بستانکار) ×××

ب - حساب ذخیره تأمین اعتبار (بدهکار) ×××

حساب تأمین اعتبار (بستانکار) ×××

ج - طرف حساب تعهدات پرداختی (بدهکار) ×××

حساب تعهدات پرداختی (بستانکار) ×××

توضیح : نگاهداری حسابهای معین موضوع بخشنامه شماره ۵۴/ ۳۳۰۹/۱۶۲۰۷ مورخ ۵۴/

مورخ ۱۳۸۰/۰۵/۶ و اصلاحیه بعدی آن به شماره ۵۴/۴۴۱۳/۳۲۹۷۰ مورخ ۸۰/۶/۸

مورد درخواست سازمان بازنشستگی کشوری الزامیست.

۱۶- پس از صدور چک کسور متعلقه بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت میشود:

حساب کسور ارسالی (بدهکار) ×××

حساب کسور بازنشستگی ارسالی (بستانکار) ×××

۱۷- در طی سال معادل کاهش وجوه تنخواه گردان حسابداری به میزان پرداختهای

انجام شده از محل اعتبارات تخصیص یافته آرتیکل زیر در دفاتر و حسابها ثبت و

متعاقب آن بمنظور تکمیل تنخواه گردان حسابداری برای دریافتی از خزانه درخواست

وجه صادر و بشرح ثبتهای بعدی اقدام می شود:

تنخواه گردان حسابداری (بدهکار) ×××

حساب کنترل تخصیص اعتبار (بستانکار) ×××

۱۸- بمنظور تکمیل تنخواه گردان حسابداری برای پرداختهای بعدی معادل حساب کنترل تخصیص اعتبار درخواست وجه به میزان پرداختهای انجام شده برای دریافتی از خزانه صادر و بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت میشود :

درخواست وجه (بدهکار) ×××

تنخواه گردان حسابداری (بستانکار) ×××

۱۹- بهنگام دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر واریز وجه درخواستی از خزانه به حساب بانک پرداخت اعتبار هزینه بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت میشود :

بانک پرداخت اعتبار هزینه (بدهکار) ×××

درخواست وجه (بستانکار) ×××

بستن حسابها در پایان دوره مالی :

۱- با توجه به قانون اصلاح مواد ۶۳ و ۶۴ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۷۹/۲/۱۵ بر اساس بخشنامه شماره ۵۴/۳۸۹/۱۳۹۹ مورخ ۸۰/۱/۲۶ موضوع امکان مصرف وجوه دریافتی از محل اعتبارات هزینه هر سال تا پایان فروردین ماه سال بعد و نحوه تنظیم و ارائه صورتحساب متمم سال قبل که طی نامه شماره ۲/۲۰۰/۱۶ مورخ ۸۰/۱/۲۲ و ۲/۴۰۰/۶ مورخ ۸۰/۱/۲۶ به تأیید دیوان محاسبات کشور رسیده است عملیات اعتبارات هزینه (شامل پرداختها و تسویه پرداختهای غیر قطعی) یک

ماه اول هر سال به دو بخش مرتبط با سال قبل و سالجاری تفکیک میشود عملیات مربوط به سال قبل در ادامه حسابهای همان سال تحت عنوان متمم و با درج تاریخ واقعی فعالیت مالی به ثبت میرسد و نیاز به دفاتر جداگانه نیست و مانده مصرف نشده وجوه دریافتی تا پایان سال قبل بایستی حداکثر تا تاریخ دهم اردیبهشت ماه سال بعد به حساب مربوط خزانه در مرکز و یا خزانه معین استان در استانها واریز و تأییدیه وجوه مذکور همراه حساب متمم و نهائی اعتبارات هزینه و همچنین صورتحساب دریافت و پرداخت اعتبارات هزینه اردیبهشت ماه سال جدید به مراجع ذیربط ارائه شود و عملیات دریافتها و پرداختهای قطعی و غیر قطعی از محل اعتبارات هزینه سال جدید و تسویه آنها در دفاتر سال جدید ثبت میشود ذیحسابیهای دستگاههای اجرائی ماده ۹۵ قانون محاسبات عمومی کشور و سایر دستگاههای اجرائیکه مکلف به ارائه حساب ماهانه و سالانه هستند از جمله وزارت جهاد کشاورزی، دیوان محاسبات کشاورزی، سازمان انرژی اتمی و نهادهای عمومی غیردولتی موضوع ماده ۱۰۰ قانون محاسبات عمومی حسب مورد حسابهای ماهانه و سالانه خود را بشرح فوق با رعایت مقررات مربوط به مراجع ذیربط ارائه نمایند.

عملیات بستن حسابها به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت میشود:

۲- پس از تسویه و واریز تنخواه گردان پرداخت مانده تنخواه گردان حسابداری و اصلاح و تعدیل اقلام ثبت شده در حسابهای تأمین اعتبار و ذخیره تأمین اعتبار و سایر حسابهای دائمی، ثبت بستن حساب کنترل تخصیص به شرح زیر میباشد.

حساب کنترل تخصیص (بدهکار) ×××

حساب تخصیص اعتبار (بستانکار) ×××

۳- پس از بستن حسابهای تنخواه گردان پرداخت، تنخواه گردان حسابداری و حساب کنترل تخصیص و حصول اطمینان از توازن گروه حسابها و واریز کسور وصولی به حسابهای مربوط، سایر حسابها با ثبت معکوس بسته می شود.

افتتاح حسابها در سال بعد

۱- مانده حسابهای بانک پرداخت اعتبارات هزینه، پیش پرداخت و علی الحساب و همچنین سایر حسابهای دارای مانده به شرح زیر افتتاح میگردد:

الف - بانک پرداخت اعتبارات هزینه (بدهکار) ×××

حساب واگذاری دارائی های مالی وصولی (برگشتی از پرداختهای سالهای

گذشته) (بستانکار) ×××

ب- حساب پیش پرداخت سنواتی (بدهکار) ×××

حساب علی الحساب سنواتی (بدهکار) ×××

حساب دریافتی از خزانه در سنوات قبل (بستانکار) ×××

ج - حساب تأمین اعتبار سنواتی (بدهکار) ×××

حساب ذخیره تأمین اعتبار سنواتی (بستانکار) ×××

د - حساب تعهدات پرداختنی (بدهکار) ×××

طرف حساب تعهدات پرداختنی (بستانکار) ×××

حساب دریافتی از خزانه در سنوات قبل حسابی است قابل انتقال که به جای حساب انتقالی آغاز سال قرار گرفته است.

۲- مانده مصرف نشده سال قبل در موعد مقرر (حداکثر دهم اردیبهشت ماه سال بعد) به حساب مربوط خزانه در مرکز و یا حساب خزانه معین استان در استانها واریز و تأییدیه اخذ میگردد و به شرح فوق ضمیمه حساب میگردد و ثبت آن به شرح زیر خواهد بود و همزمان بایستی معادل وجوه برگشتی از پرداختهای سالهای گذشته ثبتهای بودجه واگذاری دارائیهای مالی انجام پذیرد.

حساب واگذاری دارئی های مالی ارسالی (برگشتی از پرداختهای سال گذشته (بدهکار)×××
بانک پرداخت اعتبارات هزینه (بستانکار)×××

۳- با دریافت مدارک و اسناد مربوط به پیش پرداخت سنواتی و علی الحساب سنواتی در طی سال بشرح زیر در دفاتر ثبت میشود :

حساب تعهدات پرداختنی (بدهکار)×××

طرف حساب تعهدات پرداختنی (بستانکار)×××

۴- بهنگام احتساب اسناد هزینه مربوط به پیش پرداخت سنواتی و علی الحساب سنواتی بشرح زیر در دفاتر ثبت میشود:

الف - حساب هزینه از محل پیش پرداخت سنواتی (بدهکار)×××

حساب هزینه از محل علی الحساب سنواتی (بدهکار)×××

پیش پرداخت سنواتی (بستانکار)×××

علی الحساب سنواتی (بستانکار) ×××

ب- حساب ذخیره تأمین اعتبار سنواتی (بدهکار) ×××

حساب تأمین اعتبار سنواتی (بستانکار) ×××

ج- طرف حساب تعهدات پرداختی (بدهکار) ×××

حساب تعهدات پرداختی (بستانکار) ×××

یادآوری :

۵- شماره طبقه بندی اعتبارات هزینه های متفرقه و سایر ردیفها در طبقه بندی جدید نسبت به طبقه بندی قبلی تغییری نداشته با این تفاوت که اعتبارات هزینه های متفرقه و سایر ردیفها با طبقه بندی فصول هزینه ارائه گردیده است که میبایست چنانچه ردیف متفرقه دستگاه اجرائی مربوط دارای برنامه و فصول هزینه مشابه است به اعتبار برنامه و فصول هزینه دستگاه اجرائی مربوط اضافه می شود و اگر برنامه و فصول هزینه آن جدا از برنامه های دستگاه مربوطه است بر اساس برنامه و فصول هزینه تعیین شده در حسابهای معین ارائه شود و در صورتیکه برنامه برای هزینه های متفرقه ارائه نگردیده در سر فصل اعتبارات مصوب ثبت و ضمن استفاده از سایر سرفصلها برای عملیات دریافت و پرداخت آن طی حسابهای معین بر حسب اعتبار هزینه متفرقه و فصول هزینه ردیف نگاهداری و بر این اساس نیز فرم عملکرد تکمیل و ارائه میگردد.

۶- ذی‌حسابان و مدیران و مسئولین مالی دستگاههای اجرائی مدیران عامل و هیاتهای مدیره شرکتهای دولتی و مسئولین مربوط مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی مکلفند مالیاتهای تکلیفی شامل مالیات حقوق پرسنلی، مالیات قراردادهای خرید خدمت، مالیات پیمانکار، مشاوره مهندسی، قراردادهای خرید و ... مربوط به هر پرداخت را همزمان و بلافاصله با آن پرداخت به حسابهای مربوط خزانه واریز نمایند و به هیچ وجه مالیاتهای تکلیفی را به تأخیر نیاندازند و حتی تاخیر تا آخر هفته و ماه نیز در این امر جایز نمیباشد بدین ترتیب بایستی همواره بین مانده حسابهای کسور وصولی و کسور ارسالی در این خصوص توازن برقرار باشد.

توضیحات مطرح شده در خصوص پیمانکاران :

پیش پرداخت برای قرارداد پیمانکاری نصب و تجهیزات می توان ۲۰٪ پیش پرداخت نمود ۸ ش.٪ زمان تحویل کارگاه ۶/۵٪ زمان تجهیز کارگاه ۵/۵٪ درصد بعد از ۳۰٪ کل پیمان انجام شده جمعاً ۲۰٪ استهلاک ۱۴/۵٪ و ۱۴/۵٪ مستهلاک میشود با صورت وضعیت اگر قسط سوم داده باشیم ۲۲/۵٪ و ۲۲/۵٪ از هر صورت وضعیت مستهلاک میشود.

توضیحات مطرح شده در خصوص مهندسین مشاور:

صورتحساب ۱۰۰۰ $12\% \times 1000 = 120$

حق بیمه سهم کارفرما ۱۲٪ $3\% / 6 \times 1000 = 36$

سهم مهندس مشاور ۳/۶٪ $5\% \times 1000 = 50$

مالیات ۵٪

مشاورین سپرده ندارند فقط پیمانکاران سپرده دارند

بیمه مهندسی مشاور ۱۵/۶٪ و ۶/۶٪

دلایل پرداخت علی الحساب به پیمانکار

- ۱- اختلاف نظر کارفرما و مشاور در مبلغ صورت وضعیت
- ۲- بنا به علل تسجیل مشخص نشده باشد و مدارک کافی نباشد
- در قانون بودجه هر سال میزان تعهد لحاظ میشود.
- طبق ماده واحده قانون بودجه سقف تعهد به میزان اعتبار مصوب است.

- ممکن است تخصیص برابر با درخواست وجه نباشد فرضاً ۱۰۰ تخصیص آمده ولی به علت کاهش نقدینگی خزانه ممکن است مبلغ درخواست وجه کمتر بوده و یا دارای اختلاف باشد.

- در پیمانکاری قرارداد ضرورت دارد، ارائه کار، انتخاب، روش مناقصه

مثلاً (مناقصه عمومی، مناقصه محدود و ترک تشریفات مناقصه)

مناقصه عمومی = دستگاه اجرایی بصورت انتشار و آگهی در روزنامه کثیرالانتشار کل پروژه، محل پروژه و ... اعلام میشود، از کل پیمانکاران دارای صلاحیت که توسط سازمان برنامه و بودجه به دستگاهها اعلام میشود، پس از برگزاری مناقصه (گاهها قوانین مناقصه ها تغییر می کند) قبلاً پیمانکار دو پاکت ارسال میکرد اکنون سه پاکت ارسال میکند.

پاکت ۱ = تضمین شرکت

پاکت ۲ = قیمت پیشنهادی

اگر پاکت ۱ در واحد قراردادها باز شده و اگر تضمین کافی نداشته باشد و یا دارای اشکال دیگری باشد آن پاکت از دستور کار حذف میشود.

کمترین مبلغ پیشنهادی مورد قبول واقع میشود، کمیسیون سه نفره متشکل از (رئیس دستگاه یا نماینده وی، ذیحساب یا نماینده وی، افراد فنی) برنده اول کسی که کمترین پیشنهاد را می دهد و برنده دوم نسبت به اول باید بیش از ۵٪ نباید بیشتر باشد.

به برنده اول اعلام میشود اگر ظرف هفت روز کاری مراجعه ننمود جهت شروع بکار ضمانت نامه ضبط میشود و با نفر دوم قرارداد منعقد میشود اگر ایشان نیامد مناقصه مجدد برگزار میشود.

- ضمانت نامه بسته به برآورد متفاوت است باید طبق جدول مربوطه باشد.
- طبقه قانون مصوب ۸۳/۱۱/۲۶ باید سه پاکت باشد (تضمین، پیشنهاد مناقصه برای اجرای طرح و برنامه ها، شرایط اعلام میشود که بیشتر جنبه فنی دارد)
- مناقصه محدود = از میان ۱۰ پیمانکار باید انتخاب صورت پذیرد.
- ترک تشریفات مناقصه : دستگاهها بنا به مصالح تشخیص میدهند که نیازی به برگزاری و تشریفات مناقصه نیست.
- تضمین پیش پرداخت در قبال هر گونه پرداخت غیر قطعی که بصورت پیش پرداخت باشد باید معادل مبلغ پرداختی ضمانت نامه معتبر اخذ گردد.
- ضمانت نامه پیش پرداخت شامل تضمین های نوع الف و ب هم میباشد.
- در بعضی موارد بجای الف و ب میتوان سفته گرفت با امضاء مجاز باید ماشین آلات بعنوان وثیقه نگهداری شود.
- تضمین چهارم حسن انجام کار از هر پرداخت به پیمانکار ۱۰٪ آن بصورت سپرده از پیمانکار اخذ می گردد.

مانده وجوه مصرف نشده

مانده بانکی که می‌خواهیم به حساب خزانه واریز کنیم در تراز برابر است با :

مانده تنخواه حسابداری + مانده دریافتی بابت اعتبارات ابلاغی = مانده بانک + درخواست وجه + ... + کسری ابواب جمعی + م پ پ اعتبار اسنادی + م پ پ م جنسی + علی الحساب + م پ پ = م تأمین اعتبار مانده پرداختی های غیر قطعی + مانده پرداخت های قطعی = مانده کنترل تخصیص

طبق قانون باید به اندازه تخصیص درخواست وجه کنیم ولی طبق روال بر مبنای اعلام خزانه درخواست مینماییم.

- برای طرحهای مدت دار لازم است همان اول تأمین اعتبار نکنیم

- تأمین اعتبار فقط زمان پرداخت تعهد باید ثبت شود.

انواع تضمین برای معاملات دولتی :

مطابق ماده ۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت که به شرح ذیل میباشد.

ماده ۶- به دولت اجازه داده میشود بر اساس پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، برای انجام معاملات دولت سایر ضمانتهای معتبر مانند اوراق بهادار (سفته، بیمه نامه، و ...) و مطالبات پیمانکاران و مشاورات از محل صورت کارکرد و تعدیل قطعی آنان را علاوه بر ضمانتنامه های موجود یا سپرده نقدی (به استثناء چک) بعنوان ضمانتنامه تعیین نماید.

انواع ضمانت نامه های معتبر

الف - ضمانت نامه بانکی

ب- ضمانت های صادر شده از سوی موسسات اعتباری غیر بانکی که مورد تایید بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران باشد.

ج - وجه نقد

د - سفته با امضاء صاحبان امضاء مجاز با مهر شرکت

- سایر ضمانت نامه = ۱ - وثیقه ملکی تا میزان ۹۰٪ ارزش کارشناسی

۲- اوراق مشارکتی موضوع قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت مصوب ۱۳۷۶

۳- سهام شرکتهای سهامی عام پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران به ماخذ

۷۰٪ ارزش روز

۴- مطالبات تایید شده قراردادها از سوی دستگاه اجرایی ذیحسابان مربوطه

انواع ضمانت نامه ها به لحاظ موضوعه کاربرد آنها در قراردادها.

۱- تضمین شرکت در مناقصه (وجه التزام) در قراردادهای پیمانکاری و نصب و

همچنین قرارداد ساخت تجهیزات بصورت درصدی برآورد هزینه اجرای کار میباشد.

از ۱۰۰۰ تا ۱۰۰۰۰۰۰ ریال ۳/۱۰٪ و مازاد بر هزینه میلیارد ریال ۲/۱۰٪

۲- تضمین انجام تعهد : در قراردادهای پیمانکاری نصب و قراردادهای ساخت

تجهیزات به میزان ۵٪ مبلغ اولیه پیمان اخذ میشود مازاد بر

مطالب مطرح شده در مورخه ۸۴/۱۲/۱۰

حسابداری دولتی = عبارتست از مجموعه قوانین و مقررات و روش های توام با دانش حسابداری که ذی حسابان دستگاه اجرایی در رابطه با فعالیتهای مالی دستگاه حسب مورد ملکف به رعایت و بکارگیری آن میباشند.

قوانین:

- ۱- قانون محاسبات عمومی
- ۲- قانون بودجه سالانه کشور
- ۳- قانون بودجه مصوب سال ۵۱
- ۴- قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب بهمن ۸۱
- ۵- قانون برنامه ۵ ساله توسعه اقتصادی و فرهنگی
- ۶- قانون دیوان محاسبات
- ۷- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۸- قانون بیمه
- ۹- قانون کار
- ۱۰- قانون تفریح بودجه و...

تفاوت حسابهای مستقل و گروه مربوطه

- ۱- ویژگی حساب مستقل از منبع مالی خاصی تغذیه میشوند.
- ۲- بصورت مجموعه بوده و حسابهای مالی جداگانه با سرفصلهای مجزا در دفاتر ثبت میشوند.

۳- همواره بین سرفصلهای مربوط به هم موازنه برقرار است.

۴- منابع مربوطه قابل مصرف در سایر حسابهای مستقل نیستند.

گروه حسابها: به مجموعه ای از حسابها با سرفصلهای جداگانه که منبع مالی ندارند گفته میشود و سایر ویژگی ها آن نسبت به حسابهای مستقل تفاوتی ندارند.

مراحل بودجه:

۱- تهیه و تنظیم پیشنهاد بودجه توسط دولت

۲- تصویب بودجه توسط مجلس

۳- اجرای بودجه توسط دستگاه اجرایی

۴- نظارت بر اجرای بودجه توسط دولت (وزارت دارایی)

مجلس توسط دیوان محاسبات و قوه قضائیه توسط سازمان بازرسی

قانون محاسبات عمومی:

فصل اول تعاریف

فصل دوم اجرای بودجه که شامل چند بخش است ۱- درآمدها و سایر منابع تأمین

اعتبار ۲- هزینه ها ۳- معاملات دولتی

فصل سوم: نظارت مالی

فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریح بودجه

فصل پنجم: اموال دولتی

فصل ششم: مقررات متفرقه

ماده ۷۷ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت:

اعتبار طرح تملک دارائی های سرمایه ای :

منظور اعتبار مجموعه عملیات و خدمات مشخصی است که بر اساس مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی و اجتماعی توسط دستگاه اجرایی، طی مدت معین و با اعتبار معین برای تحقق بخشیدن به هدفهای برنامه توسعه پنج ساله بصورت سرمایه گذاری ثابت یا مطالعه برای ایجاد دارایی سرمایه ای اجرا میگردد و منابع مورد نیاز اجرای آن از محل اعتبارات مربوط به تملک دارائیهای سرمایه ای تأمین می شود و به دو نوع است : انتفاعی و غیر انتفاعی

طرحهای انتفاعی :

هدف از انجام آن و پس از بهره برداری تحصیل سود میباشد مانند شرکت برق، راه آهن

طرحهای غیر انتفاعی :

طرحهایی هستند که پس از بهره برداری سود ده نیستند و برای افزایش رفاه جامعه یا نگه داشته رفته جامعه در همان سطح موجود اجرا میگردد مثل مدرسه سازی

طرحهای مطالعاتی :

یک دسته طرحها پیش زمینه ای برای اجرای طرحهای انتفاعی و غیر انتفاعی هستند.

انواع طرحها از نظر منطقه ای بودن :

طرحهای ملی و استانی این طرحها دارای تفاوت اساسی میباشد که در قالب جدول ذیل ارائه میشود.

استانی	ملی
موافقتنامه بین دستگاه استانی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و دستگاه متمرکز	موافقتنامه بین سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و دستگاه تمرکز
استانی از خزانه داری استان اعتبارات دریافت میشود	دریافت پول طرح ملی از خزانه داری کل کشور
مجری طرحهای استانی می تواند یک دستگاه متمرکز باشد یا یک دستگاه استانی	مجری طرحهای ملی حتما یک دستگاه متمرکز است
استانی ۷ رقمی به اضافه یک حرف است	شماره طرحهای ملی معمولاً ۸ رقمی است

انواع تنخواه گردان ها از نظر قانون محاسبات عمومی :

تنخواه گردان خزانه :

اعتباری بانکی در حساب درآمد عمومی نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران که خزانه به موجب قانون (تبصره بودجه هر سال) اجازه استفاده از آن را دارد به میزان

معین در سال مالی برای رفع احتیاجات نقدی خزانه در همان سال به وزارت امور اقتصادی و دارایی داده میشود منتها در پایان سال مالی باید واریز گردد.

تنخواه گردان حسابداری :

مطابق م ۲۶ قانون کشور عبارتست از وجهی که از محل اعتبارات مصوب برای انجام برخی از هزینه های سالجاری و تعهدات قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار ذیحساب قرار میگیرد در قابل صدور حواله واریز گردد و با صدور درخواست وجه مجددا دریافت گردد.

تنخواه گردان پرداخت

عبارتست از وجهی که از محل تنخواه گردان حسابداری از طرف ذیحساب با تأیید وزیر و رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف آنها برای انجام برخی از هزینه ها در اختیار واحدها یا که به موجب قانون و آئین نامه مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار میگیرد تا به تدریج که هزینه های مربوطه انجام میشود اسناد هزینه تحویل و مجدداً وجه دریافت دارد.

تنخواه گردان استان :

عبارتست از وجهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب به منظور ایجاد تسهیلات لازم در پرداخت هزینه های جاری و عمرانی دستگاه اجرایی محلی تابع نظام بودجه استانی در اختیار نمایندگی خزانه (خزانه معین استان) در مرکز هر استان قرار میدهد.

منابع	مصارف
درآمد فروش نفت	ساختمان و محدثات
درآمد فروش گاز	ماشین آلات و تجهیزات
ساختمان و محدثات	سایر دارائیهای ثابت
واگذاری اراضی	افزایش موجودی انبار
ماشین آلات	اقلام گرانبها
واگذاری دارائیهای مالی	زمین
واگذاری دارائیهای سرمایه ای	سایر دارائیهای تولید نشده

تأثیر نظرات صندوق بین المللی پول AMF بر نظام مالی دولت :

این امر موجب شد که دولت از سیستم تعهدی تعدیل شده استفاده نماید مزیت در عملکرد آنها موارد زیر است.

۱- شفافیت در عملکرد چون در مبنای نقدی عملکرد شفاف نبود مبنا ورود و خروج بود.

۲- عدم تلقی فروش دارائیهای سرمایه ای بعنوان درآمد اکنون فروش نفت درآمد عمومی نیست.

۳- حسابدگی مدیران

۴- محاسبه بهای تمام شده تملک دارائیهای سرمایه ای

۵- ایجاد تراز نامه دولت

۶- استفاده از روش تعهدی بجای روش نقدی

۷- ثبت و گزارش تمامی مراحل انجام خرج طبق ماده ۱۷ تا ۲۳ قانون محاسبات

عمومی

۸- یکنواختی ارائه صورتهای مالی بجز دانشگاهها که آئین نامه مالی خاص دارند

در این گونه دستگاها حسابها سال به سال قابل انتقال است. مانده وجوه

مصرف نشده به سال بعد منتقل میشود.

۹- استفاده از سرفصلهای موجودی جنسی و کالا - دارائی در جریان ساخت

۱۰- استفاده از سرفصل پیش پرداخت موجودی جنسی کالا طبق ماده ۸۱ قانون

تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت که تعریف آن به شرح ذیل میباشد.

ماده ۸۱ = به منظور کمک به تهیه به موقع مصالح، تجهیزات، ماشین آلات، قطعات

یدکی مورد نیاز پیش بینی شده در طراحی تملک دارائیهای سرمایه ای با تأیید

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تا میزان ۵٪ اعتبارات مصوب طرحهای تملک

دارائی سرمایه ای ملی و ده ۱۰٪ اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای مصوب استانی،

جهت خرید لوازم و مصالح فوق اختصاص داده میشود و دستگاها اجرای حسب

مورد مکلفند پس از تحویل کالاها و مصالح .