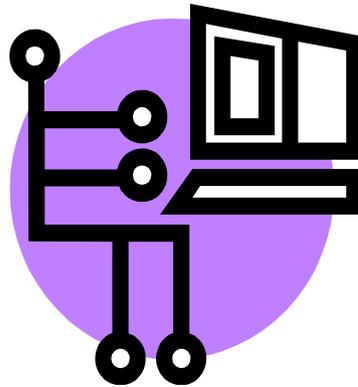


وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت منابع
دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه



پروژه طراحی نظام نوین مالی
دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
دستورالعمل رسیدگی

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستورالعمل رسیدگی	صفحه	۲ از ۱۳

۱- هدف :

این دستورالعمل به منظور تشریح ماهیت و چگونگی بررسی اسناد و مدارک واصله به امور مالی دانشگاهها/ دانشکده و مراکز درمانی و شبکه ها و مراکز بهداشت از زیر مجموعه دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور تدوین شده است .

۲- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل تمامی اسناد و مدارکی که در امور مالی منجر به:
 الف) خرید، پرداخت، ایجاد تعهد یا هزینه، تسویه بدهی یا تنخواه و بدهی احتمالی (تضمین) و ایجاد کالاهای سرمایه ای و یا برداشتهای بانکی .
 ب) شناسائی و وصول درآمدهای ناشی از سهم خدمات ارائه شده مربوط به موسسات و سازمانهای بیمه ای طرف قرارداد (ویژه مراکز درمانی).
 ج) و شناسائی سایر درآمدها می شود را در برمی گیرد.

۳- مسئولیت اجراء:

مسئولیت برقراری و اجرای این دستورالعمل با مدیر امور مالی است.

بمنظور افزایش کنترل های داخلی اداره ای بنام "رسیدگی" در امور مالی ایجاد و کلیه عملیات رسیدگی در آن باید متمرکز شود. با تشکیل این اداره که زیر نظر مستقیم مدیر امور مالی فعالیت می کند یک نسخه از کلیه اسناد و مدارک و پرونده هائی که مبنای رسیدگی قرار میگیرند (مدارک مورد نیاز) در آن نگهداری و از پراکندگی اسناد و مدارک جلوگیری می شود و با تخصصی شدن رسیدگی، سرعت و تسلط در عملیات رسیدگی و کنترل افزایش می یابد.

۴- مفاهیم و تعاریف :

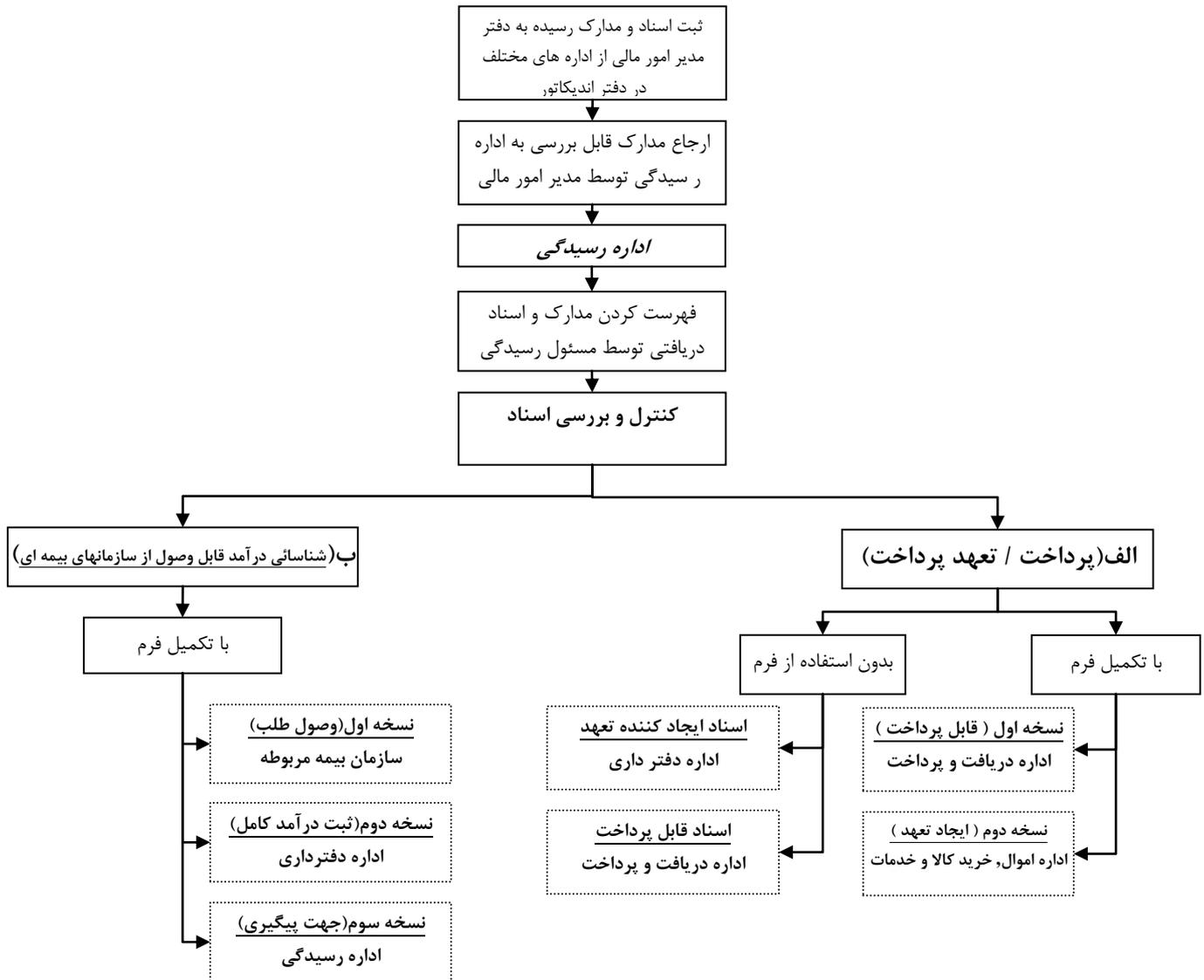
با اجرای سیستم ها و گردش عملیات قسمت اعظم عملیات و مراحل مختلف آن بصورت خروجی مبنای تجزیه و تحلیل تصمیمات و اظهار نظر کارشناسان و مدیران قرار می گیرد ، لذا ضروریست مستندات تمامی این گردش عملیات به نحو مقتضی مورد رسیدگی قرار گیرند . از طرفی به هنگام رسیدگی به اسناد و مدارک مرتبط با یک رویداد مالی، در واقع خود عمل و نحوه انجام مراحل مختلف آن مورد رسیدگی قرار می گیرد در نتیجه رسیدگی امور مالی عبارت است از حصول اطمینان از انجام درست عملیات با بررسی اطلاعات ایجاد شده در اسناد و مدارک مربوط به عملیات مزبور- اصل بر این است که مسئولین قسمتهای اجرائی دانشگاه / دانشکده یا مراکز درمانی قبل از تصویب اسناد از طریق انجام رسیدگی های لازم از صحت عملیات اطمینان حاصل نموده بنابراین رسیدگی امور مالی در واقع رسیدگی ثانوی نسبت به اسناد می باشد

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستورالعمل رسیدگی	صفحه	۳ از ۱۳

۵- شرح اقدامات :

۵-۱- کلیات :

گردش اسناد قابل رسیدگی طبق نمودار زیر صورت می گیرد :



توضیح : اسناد قابل پرداخت شامل اسناد مربوط به برداشتهای بانک نیز می باشد.

اسناد قابل رسیدگی شامل کلیه صورت حسابها , گزارشهای تنخواه , لیستهای مساعده , حقوق و دستمزد , اعلامیه های بدهکار و بستانکار بانک و اعلامیه بدهکار , بستانکار طرفهای معامله همراه با کلیه ضامنه آنها و می باشد .

منظور از تکمیل فرم , استفاده از فرمهای " خلاصه صورت وضعیت " و " سند رسیدگی اسناد هزینه , خرید کالا و خدمات / پرداخت " و " خلاصه لیست خدمات و نسخ " می باشد که در صورت لزوم می بایست توسط مسئول رسیدگی حسب مورد تکمیل شود .

نمونه فرمهای مذکور به انضمام دستورالعمل تنظیم و ثبت آنها ضمیمه این دستورالعمل می باشد .

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل رسیدگی	صفحه	۴ از ۱۳

۲-۵- نحوه رسیدگی :

مسئول رسیدگی پس از دریافت اسناد و مدارک قابل رسیدگی مراحل زیر را انجام خواهد داد :

الف - تکمیل " لیست مدارک و اسناد دریافتی " جهت نگهداری سوابق .

ب - در صورت لزوم تکمیل یکی از فرم های مذکور

ج - بررسی مندرجات مدارک دریافتی با مفاد آئین نامه ها , دستورالعملها, مصوبات , مقررات , احکام و بخشنامه های داخلی دانشگاه و مصوبات قانونی از نظر رعایت صحیح آنها .

ه - در صورت وجود قرارداد , مقابله شرایط انجام معامله با مفاد قرارداد .

و - رسیدگی به کلیه ضمائم اسناد و مدارک جهت حصول اطمینان از انجام مراحل عملیات به روال صحیح .

ز - محاسبات لازم به ویژه در مورد اعمال کسور قانونی و محاسبه بدهی سهم سازمان بیمه ای طرف قرارداد.

مسئول رسیدگی پس از انجام مراحل فوق و اطمینان از صحت عملیات بایستی مهر " رسیدگی شد " را بر روی اسناد و مدارک حک و پس از امضاء و درج تاریخ رسیدگی اقدام مقتضی را حسب مورد انجام دهد .

چنانچه در اسناد مورد رسیدگی نقصری مشاهده گردد مسئول رسیدگی اقدام به تنظیم " برگ رفع نقص اسناد " نموده و برگ مزبور را پس از تائید رئیس اداره به همراه سند به اداره ارسال کننده مسترد می نماید تا پس از رفع نقص مجدداً به امور مالی عودت گردد .

نمونه برگ رفع نقص اسناد بانضمام دستورالعمل تنظیم و ثبت مربوطه , ضمیمه این دستورالعمل می باشد .

در اجرای مفاد بند فوق اگر در یک یا چند سند از مجموعه اسنادی که دارای یک ماهیت هستند (مثل اسناد تنخواه گردان) اشکالی مشاهده گردد , آن یک یا چند سند از مجموعه اسناد خارج و مابقی پس از تائید به ادارات ذیربط ارسال میگردد و سند یا اسنادی که دارای اشکال هستند پس از تنظیم " برگ رفع نقص اسناد " طبق روش فوق اصلاح میگردد . بدیهی است در این موارد مبلغ سند مسترد شده از صورت خلاصه مربوطه حذف و جمع آن تعدیل میگردد .

۳-۵- نحوه نگهداری مدارک :

مدارکی که بصورت دائمی در اداره رسیدگی باید با نظم خاصی نگهداری و مبنای رسیدگی لازم باشد , بشرح زیر است :

الف - آئین نامه ها , مصوبات , دستورالعملها و مقررات داخلی دانشگاه / دانشکده و مراکز درمانی و

ب - یک نسخه از کلیه بخشنامه ها و مصوبات سازمانها و ادارات دولتی در رابطه با فعالیتهای دانشگاه / دانشکده و

ج - مجوزهای مالی شامل لیست اسامی مسئولین و دارندگان امضاء مجاز همراه با نمونه امضاء آنها و حدود اختیارات افراد

د - یک نسخه از احکام کارگزینی کارکنان .

ه - یک نسخه از کلیه مدارک مربوط به هر یک از تنخواه داران .

و - یک نسخه از کلیه قراردادها.

بدیهی است رئیس اداره رسیدگی میبایست سوابق کلیه بخشنامه ها و ... را به روز نماید .

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل رسیدگی	صفحه	۵ از ۱۳

- پرونده سفارشات بطور موقت از ابتدای گشایش اعتبار تا هنگام رسیدگی به اسناد دریافت کالا توسط اداره رسیدگی نگهداری میشود

سایر مواردی که در اداره رسیدگی باید مورد توجه قرار گیرد بشرح زیر می باشد :

- در صورتیکه اسناد مربوط به یک فعالیت (مثلاً خرید) در طی چند مرحله به اداره رسیدگی ارسال شود در هر مرحله رسیدگیهای لازم نسبت به مدارک مربوطه (مثل درخواست خرید، سفارش خرید، رسید انبار) اعمال گردیده و در قسمت رسیدگی بطور موقت بایگانی میشود تا هنگامی که سایر اسناد (صورت حساب فروشنده) دریافت گردد که در این مرحله پس از کنترلهای نهائی کلیه اسناد به دریافت و پرداخت یا اداره صدور سند مربوطه ارسال میگردد.

- در مواردیکه ارقام خریداری، به دانشگاه تحویل، ولی صورتحساب خرید مربوطه تا پایان ماه به امور مالی نرسیده باشد، اداره رسیدگی موظف است از طریق تدارکات پیگیری های لازم را تا اخذ فاکتور اعمال نماید.

- اسناد مربوط به خریدهای خارجی که به اداره رسیدگی تحویل می شوند پس از رسیدگیهای لازم و تهیه کپی، جهت پرداخت و یا صدور سند به ادارات مربوطه فرستاده شده و کپی آنها در پرونده مربوطه به آن سفارش بایگانی میگردد. پرونده سفارش حاوی اسناد مزبور تا زمان رسید جنس و تکمیل سفارش جهت محاسبه قیمت تمام شده ارقام خریداری شده در اداره رسیدگی بایگانی می شود.

- اداره رسیدگی علاوه بر رسیدگیهای فوق مسئولیت امور ذیل را نیز عهده دار است:

- ۱- تهیه صورت مغایرات بانکی .
- ۲- ارائه فهرست لیست قراردادهای منعقد شده به حوزه مالیاتی .
- ۳- تهیه لیست پرداخت مالیات و سایر عوارض قانونی .
- ۴- ارائه گزارش خرید و فروش فصل به حوزه مالیاتی .
- ۵- تطبیق حساب با دانشگاه های گروه و تابعه و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور رفع مغایرت موجود در حسابهای فیما بین .
- ۶- تهیه گزارشهای مورد نیاز حسابرسان در زمان حسابرسی صورتهای مالی .
- ۷- ارتباط و همکاری مداوم با واحد حسابرسی داخلی (در صورت ایجاد واحد حسابرسی داخلی) .

۶- مدارک مرتبط :

مدارک مرتبط با این دستورالعمل بشرح ذیل می باشد :

ضمیمه	شرح
۱	دستور العمل تنظیم و ثبت «خلاصه صورت وضعیت»
۲	دستور العمل تنظیم و ثبت «سند رسیدگی اسناد هزینه، خرید کالا و خدمات / پرداخت»
۳	دستور العمل تنظیم و ثبت «سند شناسائی شناسائی درآمد قابل وصول از سازمانهای بیمه ای»
۴	برگه رفع نقص و اسناد و مدارک مالی

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل رسیدگی	صفحه	۶ از ۱۳

ضمیمه ۱:

دستور العمل تنظیم و ثبت
عنوان فرم: خلاصه صورت وضعیت
مشخصات اصلی: فرم توسط اداره رسیدگی شماره گذاری می شود.
کاربرد: سهولت در رسیدگی، تشخیص حساب، هزینه یابی، تعیین مبلغ قابل پرداخت و منابع پرداخت (ردیف و برنامه/ طرح) پس از اعمال کسور لازم
زمان تنظیم و ثبت: پس از دریافت اسناد و مدارک قابل بررسی
مأخذ تهیه: اسناد و مدارک دریافتی
مسئول تهیه: رسیدگی کننده
توزیع نسخ: نسخه اول: اداره دریافت و پرداخت
نسخه دوم: اداره حسابداری اموال، خرید کالا و خدمات / حسابداری ذیربط
نحوه تنظیم یا ثبت:
<p>۱- شماره و تاریخ تهیه در بالای فرم درج می گردد (شماره برگ از ابتدای هر سال از شماره (۱) شروع می شود).</p> <p>۲- شماره مجوز اداره اعتبارات و کد فعالیت (نوع منابع، دوره، ردیف، طرح/ برنامه) در قسمت مربوطه درج می گردد.</p> <p>۳- خلاصه مفاد قرارداد و نوع پرداخت در قسمت بالای کادر قید می گردد.</p> <p>۴- میزان کالا یا خدمات دریافتی، کد حساب بدهکار، تعداد/مقدار/نرخ و قیمت کل در ستون مربوطه منعکس میگردد.</p> <p>۵- مبلغ قابل کسور از صورت وضعیت (از جمله کسور قانونی) در قسمت مربوطه وفق ضوابط و قرارداد محاسبه و اعمال میگردد.</p> <p>۶- مبلغ قابل پرداخت مشخص و به عدد و حروف در محل مربوطه ذکر می شود.</p> <p>۷- رسیدگی کننده پس از ذکر نام خود فرم را امضاء نموده و آنرا همراه با مدارک مربوطه جهت تأیید به رئیس اداره رسیدگی تسلیم می نماید.</p> <p>۸- پس از کنترل و امضاء فرم توسط رئیس اداره رسیدگی فرم به تأیید رئیس اداره اعتبارات و مدیر امور مالی می رسد.</p> <p>۹- نسخه دوم فرم جهت صدور سند به اداره اموال، خرید کالا و خدمات / حسابداری ذیربط ارسال می گردد.</p> <p>۱۰- رئیس اداره رسیدگی پس از دریافت سند حسابداری و کنترل و امضاء آن، شماره سند حسابداری موقت را بر روی نسخه اول فرم قید و آنرا جهت پرداخت به اداره دریافت و پرداخت ارسال می کند.</p> <p>توجه: در صورتیکه به استناد قرارداد یا پیش فاکتور پرداختی صورت گیرد نسخه اول فرم پس از تکمیل به اداره دریافت و پرداخت ارسال می گردد و نسخه دوم برای پیگیری های لازم و تسویه حساب نزد اداره رسیدگی نگهداری می شود. اداره رسیدگی به استناد مدارک دریافتی نسخه دوم فرم دستور تسویه مانده حساب ایجاد شده را صادر می کند.</p>

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل رسیدگی	صفحه	۷ از ۱۳

ضمیمه ۱:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

خلاصه صورت وضعیت

شماره: مجوز اعتبار

تاریخ تهیه:

تعداد ضمائم: کد فعالیت

شماره قرارداد: طرف قرارداد:

تاریخ قرارداد: موضوع قرارداد:

مدت قرارداد: مبلغ قرارداد:

علی الحساب

پیش پرداخت

قطعی

ردیف	کد حساب (این قسمت توسط مسئول تشخیص حساب یا واحد مربوطه تکمیل می گردد)	شرح	واحد	تعداد / مقدار	فی	مبلغ کل - ریال
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
جمع:						
۶	کسری مورد	بیمه				
۷		مالیات				
۸		حسن انجام کار				
۹		پیش پرداخت				
۱۰		علی الحساب				
۱۱		سایر				
جمع کسور:						
مبلغ قابل پرداخت (به حروف):						

تهیه کننده	رئیس اداره رسیدگی	رئیس اداره اعتبارات	معاون حسابداری مالی	مدیر امور مالی	نام امضاء
------------	-------------------	---------------------	---------------------	----------------	--------------

مبلغ فوق طی سند حسابداری موقت شماره مورخ به حساب بستانکار کد منظور گردید

نسخه اول اداره دریافت و پرداخت / نسخه دوم اداره دفتر داری (حسابداری مربوطه)

توجه: برای موارد پرداخت علی الحساب یا پیش پرداخت نسخه دوم فرم برای پیگیری های لازم و تسویه حساب نزد اداره رسیدگی نگهداری می شود.

دفتري برنامه ريزي منابع مالي و بودجه	عنوان	ويرايش	نهايي
پروژه طراحي نظام نوين مالي	دستور العمل رسيدگي	صفحه	۸ از ۱۳

ضميمه ۲

دستور العمل تنظيم و ثبت
عنوان فرم: سند رسيدگي اسناد هزينه , خريد کالا و خدمات / پرداخت
مشخصات اصلي: فرم توسط اداره رسيدگي شماره گذاري مي شود.
كاربرد: سهولت در رسيدگي, تشخيص حساب, هزينه يابي, تعيين مبلغ قابل پرداخت و منابع / پرداخت (رديف و برنامه/ طرح)
زمان تنظيم و ثبت: پس از دريافت اسناد و مدارك قابل بررسي
مأخذ تهيه: اسناد و مدارك دريافتي
مسئول تهيه: رسيدگي كننده
توزيع نسخ: نسخه اول: اداره دريافت و پرداخت نسخه دوم: اداره حسابداري اموال , خريد کالا و خدمات / حسابداري ذيربط
نحوه تنظيم يا ثبت:
<p>۱- شماره و تاريخ تهيه و تعداد ضمايم سند در بالاي فرم درج مي گردد (شماره برگ از ابتدای هر سال از شماره (۱) شروع می شود)</p> <p>۲- موضوع و مبلغ هزينه و نام اداره اقدام كننده (ارائه دهنده) سند و مجوز و شماره رديف , طرح/ برنامه در محل مربوطه قيد مي گردد .</p> <p>۳- با توجه به ماهيت هزينه و بررسي هاي صورت گرفته حسابهاي بدهكار و بستانكار شناسائي و در محل مربوطه منعكس مي شود .</p> <p>۴- رسيدگي كننده پس از ذكر نام خود فرم را امضاء نموده و آنرا همراه با مدارك مربوطه جهت تائيد به رئيس اداره رسيدگي تسليم مي نمايد .</p> <p>۵- پس از كنترل و امضاء فرم توسط رئيس اداره رسيدگي فرم به تائيد رئيس اداره اعتبارات و معاون حسابداري مالي و مدير امورمالي مي رسد .</p> <p>۶- نسخه دوم فرم جهت صدور سند به اداره اموال , خريد کالا و خدمات / حسابداري ذيربط ارسال مي گردد .</p> <p>۷- رئيس اداره رسيدگي پس از دريافت سند حسابداري و كنترل و امضاء آن , شماره سند حسابداري موقت را بر روي نسخه اول فرم قيد و نسخه اول فرم را جهت پرداخت به اداره دريافت و پرداخت ارسال مي كند .</p>

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل رسیدگی	صفحه	۹ از ۱۳

ضمیمه ۲:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

سند رسیدگی اسناد هزینه, خرید کالا و خدمات / پرداخت

شماره :

:

برگ

تعداد ضمامم :

موضوع :

مبلغ خرید / هزینه : (به حروف) (به ریال)

ارثه دهنده سند : کد مرکز هزینه

شماره و تاریخ مجوز اداره اعتبارات کد فعالیت

بدهکار : حساب کد حساب

بستانکار : حساب کد حساب

بدینوسیله اسناد و مدارک مربوط به خرید / هزینه انجام شده به شرح فوق مورد رسیدگی قرار گرفت با توجه به اسناد و مدارک موجود :

منظور نمودن مبلغ ریال به حساب شرکت / موسسه بلامانع است.

پرداخت مبلغ ریال در وجه بلامانع است.

ملاحظات :

.....

تهیه کننده	رئیس اداره رسیدگی	رئیس اداره اعتبارات	معاون حسابداری مالی	مدیر امور مالی
------------	-------------------	---------------------	---------------------	----------------

مبلغ فوق طی سند حسابداری موقت شماره مورخ به حساب بستانکار کد منظور گردید.

رئیس اداره رسیدگی

نسخه اول اداره دریافت و پرداخت / نسخه دوم اداره اموال, خرید کالا و خدمات (حسابداری ذیربط)

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل رسیدگی	صفحه	۱۰ از ۱۳

ضمیمه ۳

دستور العمل تنظیم و ثبت	
عنوان فرم: خلاصه لیست خدمات و نسخ	
مشخصات اصلی: فرم توسط اداره رسیدگی شماره گذاری می شود .	
کاربرد: ۱- شناسائی درآمد خدمات ارائه شده ۲- تعیین میزان بدهی سازمان طرف قرارداد و مطلع نمودن سازمان ذیربط از میزان بدهی و پیگیری لازم جهت وصول مطالبات ۲- تعیین مراکز درآمد	
زمان تنظیم و ثبت: پس از دریافت نسخ و لیستهای خدمات	
مأخذ تهیه: نسخ و لیستهای مورد رسیدگی	
مسئول تهیه: مسئول رسیدگی کننده	
توزیع نسخ: ۱- سازمان بیمه ای ۲- اداره دفتری ۳- اداره رسیدگی (بایگانی)	
نحوه تنظیم یا ثبت :	
۱- شماره و تاریخ تهیه در بالای فرم درج می گردد(شماره برگ از ابتدای هر سال از شماره (۱) شروع می شود .)	
۲- کد و نام سازمان بیمه ای طرف قرارداد در قسمت مربوطه درج می گردد.	
۳- شرح خدمات و تعداد نسخ و لیست و مبالغ آنها به تفکیک بستری و سرپائی بر اساس مرکز درآمد در ستونهای مربوطه درج می گردد.	
۴- مبلغ قابل دریافت از سازمان بیمه ای مربوطه مشخص و به عدد و حروف در محل مربوطه ذکر می شود .	
۵- رسیدگی کننده پس از ذکر نام خود فرم را امضاء نموده و آنرا همراه با مدارک مربوطه جهت تأیید به رئیس حسابداری تسلیم می نماید .	
۹- نسخه دوم فرم جهت صدور سند به اداره دفتری ارسال می گردد .	
۱۰- مسئول رسیدگی پس از دریافت سند حسابداری و کنترل و امضاء آن , شماره سند حسابداری موقت را بر روی نسخه سوم فرم قید و آنرا جهت پیگیریهای بعدی برای وصول مطالبات به طور مورقت بایگانی می نماید.	

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل رسیدگی	صفحه	۱۱ از ۱۳

ضمیمه ۳:

..... مرکز درمانی و آموزشی

خلاصه لیست خدمات و نسخ

شماره:
 تاریخ تهیه:
 تعداد ضامم:
 طرف قرارداد:
 کد:
 سرپائی بستری

ردیف	خدمات		تعداد نسخ	تعداد لیست	مبلغ - ریال	
	کد	عنوان			سهم بیمار	سهم سازمان
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
			جمع کل			

مبلغ بدهی سازمان بیمه ای طرف قرارداد به حروف:

نام امضاء	تهیه کننده	مسئول رسیدگی	رئیس حسابداری
--------------	------------	--------------	---------------

مبلغ فوق طی سند حسابداری موقت شماره مورخ به حساب بدهکار کد منظور گردید
 نسخه اول سازمان بیمه ای مربوطه / نسخه دوم اداره دفتری / نسخه سوم اداره رسیدگی (بایگانی)

دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	عنوان	ویرایش	نهایی
پروژه طراحی نظام نوین مالی	دستور العمل رسیدگی	صفحه	۱۲ از ۱۳

ضمیمه ۴

دستور العمل تنظیم و ثبت			
عنوان فرم: برگه رفع نقص اسناد و مدارک مالی			
مشخصات اصلی: فرم توسط اداره رسیدگی شماره گذاری می شود .			
کاربرد: ۱- مطلع ساختن اداره ارسال کننده نسبت به وجود نقص در سند ارسالی به اداره رسیدگی ۲- اعمال کنترل نسبت به سند ناقص مرجوعی به سایر واحدها			
زمان تنظیم و ثبت: هنگام مشاهده نقص در سند ارسالی به اداره رسیدگی			
مأخذ تهیه: سند مورد رسیدگی			
مسئول تهیه: مسئول رسیدگی کننده			
توزیع نسخ: ۱- تصویب کننده (اداره ارسال کننده اسناد) ۲- اداره رسیدگی			
نحوه تنظیم یا ثبت: توضیح: جهت هریک از اسناد ناقص یک برگ رفع نقص اسناد تنظیم می گردد.			
اداره رسیدگی			
۱- شماره و تاریخ تهیه در بالای فرم درج می گردد . شماره برگ از ابتدای هر سال از شماره (۱) آغاز می گردد .			
۲- نوع سندی که دارای نقص است و مشخصات مربوط به آن در قسمت ، " شرح سند " تشریح می گردد .			
۳- روش ارسال سند به حسابداری بدین صورت که مستقلاً ارسال گردیده و یا بصورت ضمیمه سند بوده است ، در قسمت مربوطه با درج علامت و یا عبارت لازم مشخص می گردد .			
۴- نام اداره ارسال کننده اسناد به اداره رسیدگی و نام تصویب کننده سند در آن اداره در محلهای مربوطه درج می گردد .			
۵- نواقص هر سند و پیشنهاد اصلاح آنها (در صورت امکان) در ستون " نواقص " درج می گردد .			
۶- رسیدگی کننده پس از ذکر نام خود فرم را امضاء نموده و آنرا همراه با سند مربوطه جهت تأیید برای رئیس اداره رسیدگی ارسال می نماید .			
۷- رئیس اداره رسیدگی پس از بررسی و تأیید موارد مندرج در فرم آنرا امضاء می نماید .			
۸- نسخه اول برگ به همراه سند دارای نقص به اداره ارسال کننده مرجوع شده و نسخه دوم برگ در پرونده " برگهای رفع نقص اسناد " نگهداری می گردد .			
اداره ارسال کننده:			
۱- پس از اصلاح سند ، اقدامات انجام شده در جهت رفع نقص سند ، در ستون " اقدام " درج می گردد .			
۲- اقدام کننده پس از ذکر نام خود فرم را امضاء می نماید .			
۳- تصویب کننده اولیه سند پس از بررسی موارد اصلاح شده ، فرم را امضاء نموده و آنرا به اداره رسیدگی ارسال می نماید			
اداره رسیدگی :			
۱- اداره رسیدگی بهنگام دریافت سند و حصول اطمینان از رفع نقص تعیین شده " تاریخ استرداد " برگ را بر روی هر دو نسخه آن درج می نماید .			
نسخه اول برگ به همراه سند رفع نقص شده پس از طی مراحل رسیدگی جهت اقدام لازم به یکی از ادارههای ذیربط ارسال می گردد .			
نسخه دوم برگ از پرونده " برگهای رفع نقص اسناد " خارج و در پرونده " برگهای رفع نقص شده بایگانی می گردد .			

دفتري برنامه ريزي منابع مالي و بودجه	عنوان	ويرايش	نهايي
پروژه طراحي نظام نوين مالي	دستور العمل رسيدگي	صفحه	۱۳ از ۱۳

ضميمه ۴ :

دانشگاه علوم پزشكي و خدمات بهداشتي درماني
برگ رفع نقص اسناد و مدارك مالي

تاريخ تهيه :

تاريخ استرداد :

شرح سند پيوست :		مبلغ:	
روش ارسال سند به امور مالي : از طريق		<input type="checkbox"/> مستقل	
اداره ارسال کننده :		نام طرف حساب :	
شرح نواقص و پيشنهاد رفع آنان (در صورت امكان)		اقدامات انجام شده	
۱			
۲			
۳			
۴			
تهيه کننده :		امضاء	
اقدامات لازم بعمل آمده : نام		امضاء	
مسئول رسيدگي :		تصويب کننده :	

نسخه دوم : اداره رسيدگي

نسخه اول : تصويب کننده