

## مقدمه:

حسابداری دولتی که امروزه در دانشگاه های کشورها به عنوان یک رشته حسابداری و مدیریت ارائه می شود. مانند خیلی از دروس دیگر ارتباط علمی و مستقیم با آنچه که عملاً از یک فراغ التحصیل رشته حسابداری انتظار می رود، ندارند. غالب فراغ التحصیلان رشته حسابداری یا مدیریت که چند واحدی نیز در زمینه حسابداری و بودجه دولتی در دانشگاه مطالعه کرده اند در مرحله عمل ناچارند یا دوباره به سراغ مراکز آموزشی حسابداری بروند تا دانسته های خود را تکمیل نمایند و یا مدتها در یک واحد مالی دولتی فعالیت نمایند تا بطور تجربی مسائلی را بیاموزند جدای از این مسئله آنچه که می خواهیم به آن پردازیم ضرورت یادگیری حسابداری دولتی است. اهم مواردی که ضرورت این فن و داشتن قوت برای آن را معین می سازد به شرح زیر است:

۱- حجم زیاد در آمد و هزینه در بخش عمومی

۲- لزوم پاسخگویی به ذینفعان بخش عمومی

همان گونه ه می دانیم بودجه در یک تعریف برنامه ای است برای دولت که جهت اجرای عملیات آینده به منظور بهبود فعالیتها استفاده می شود و یک اهرم اصلی و مهم مدیریت دولتی است. در اقتصاد بخش عمومی آنچه که فعالیت یک شرکت را امکان

پذیر می سازد. سرمایه است بدون سرمایه و تخصیص مناسب آن، فعالیتهای مالی عملاً

جدانمی شود.

اگر دستگاه دولتی را به مثابه یک بنگاه اقتصادی در نظر آوریم هر چه دامنه فعالیتهای

مالی گسترش یابد و هر چه حجم خدمات، تجارب و تولید گستردگی بیشتری داشته

باشد. لزوم داشتن سیستم حسابداری قوی در آن بیشتر احساس می شود. حال با توجه به

حجم فعالیت موردنیاز دولت در بدست آوردن درآمدهای پیش بینی شده در بودجه کل

کشور و خرج آن در مجاری پیش بینی شده بدون وجود یک حسابداری قوی قابل

تصور نیست.

## فصل اول: تعریف حسابداری دولتی

تعریف حسابداری دولتی: نظامی است که اطلاعات مالی مربوط به فعالیتهای وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی را به منظور تصمیم‌گیری صحیح مالی و کنترل برنامه‌های مصوب بودجه سالانه منابع مالی مورد استفاده دولت جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تخلص و گزارش می‌نماید.

### معرفی حسابداری دولتی و وظایف آن

حسابدار دولتی کسی است که علاوه بر داشتن مهارت در حسابداری تکمیلی از عهده انجام امور مربوط به تشخیص حسابها، تنظیم اسناد مالی، بودجه، عملیات حسابداری سپرده‌ها، بانک و تهیه صورت‌مقادیر، تنظیم حساب درآمد و هزینه اختصاصی، بستن حسابها و تنظیم حسابهای نهایی، تهیه انواع صورتهای مالی مهم در موسسات دولتی، انجام عملیات مالی طرحهای عمرانی، ادارات دولتی شهرستانها، شهرداریها و تهیه لایحه تفریق بودجه برآید.

### نمونه وظایف

۱. توانایی تشخیص حسابها در حسابداری دولتی و مقایسه آن با حسابداری بازرگانی
۲. توانایی تنظیم اسناد مالی
- ۳- توانایی تهیه، تنظیم، تصویب، اجرا و نظارت بودجه

- ۴- توانایی تهیه، تنظیم، تصویب، اجرا و نظارت بودجه
- ۵- توانایی عملیات حسابداری پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین
- ۶- توانایی عملیات حسابداری سپرده ها
- ۷- توانایی عملیات حسابداری بانک و تهیه صورت مقایرت بانک
- ۸- توانایی تنظیم حساب درآمد و هزینه اختصاصی
- ۹- توانایی بستن حسابها و تنظیم حسابهای نهایی
- ۱۰- توانایی تهیه انواع صورتهای مالی طرحهای عمرانی
- ۱۱- توانایی انجام عملیات مالی ادارات دولتی شهرستانها در ارتباط یا ادارات ذیحسابی
- ۱۲- توانایی انجام عملیات مالی و حسابداری شهرداریها
- ۱۳- توانایی تهیه لایحه تفریغ بودجه
- ۱۴- توانایی تشخیص حسابها در حسابداری دولتی و مقایسه آن با حسابداری دولتی و مقایسه آن با حسابداری بازرگانی
- ۱۵- آشنایی با تعریف حسابداری
- ۱۶- آشنایی با تعریف دفترداری
- ۱۷- آشنایی با خصوصیات حسابداری دولتی 18
- ۱۸- آشنایی با اصول و موازین حسابداری بطور اخص

۱۹- آشنایی با روشهای حسابداری دولتی

۲۰- شناسایی اصول تشخیص حسابها و تنظیم سند حسابداری

۲۱- توانایی تنظیم اسناد مالی

۲۲- آشنایی با اسنادی که در خارج از واحدهای مالی تنظیم می شوند

۲۳- آشنایی با اسنادی که در داخل واحد مالی تنظیم می شود

۲۴- آشنایی با دفاتر مالی

۲۵- دفتر صدور برگه

۲۶- دفتر روزنامه

۲۷- دفتر روزنامه عمومی

۲۸- دفتر روزنامه دریافتی صندوق

۲۹- دفتر روزنامه پرداختی صندوق

۳۰- دفتر ثبت اسناد هزینه

۳۱- شناسایی اصول ثبت فعالیتهای مالی در دفاتر

۳۲- شناسایی وصول تنخواه گردان حسابداری

۳۳- برقراری تنخواه گردان پرداخت

۳۴- عملیات حسابداری مربوط به ثبت رقم تنخواه گردان در دفاتر



۳۵- شناسایی اصول پرداخت های علی الحساب و پیش پرداخت

۳۶- شناسایی اصول پرداخت بهای کالای خریداری شده

۳۷- شناسایی پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان

۳۸- شناسایی اصول واریز اسناد تنخواه گردان پرداخت

۳۹- شناسایی اصول درخواست وجه به خزانه

۴۰- شناسایی اصول واریز اسناد تنخواه گردان پرداخت

۳۵- آشنایی با دفتر معین

۳۶- آشنایی با انواع فرمهای دفاتر معین

۳۷- آشنایی با دفتر کل

۳۸- سر فصل های حساب دفتر کل

۳۹- حسابهای مستقل برای وجوه عمومی

۴۰- تراز عملیات دفتر کل

انواع سازمان های دولتی :

۱- سازمان های دولتی غیر انتفاعی

۲- سازمان های دولتی انتفاعی

۱- سازمان های دولتی غیر انتفاعی:

سازمان هایی که برای تحصیل درآمد ایجاد نشده اند بلکه برای اجرای قسمتی از برنامه های اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی، و یا سیاستهای دولت تأسیس شده اند. در این سازمان ها، هزینه ها، ارتباطی با درآمدهای آنها ندارند. مثل وزارتخانه ها و موسسات دولتی.

الف) وزارتخانه ها: واحدهای سازمانی مشخصی هستند که به موجب قانون به این عنوان شناخته شده یا بشوند، وزارت آموزش و پرورش، وزارت نفت و .... از آن جمله اند.

ب) موسسات دولتی: واحدهای سازمان مشخصی هستند که به موجب قانون ایجاد وزیر نظریکی از قوای سه گانه اداره می شوند و عنوان وزارتخانه ندارند، مثل قوای مجریه،

قضائیه و مقننه

قوه مجریه شامل سازمان تربیت بدنی، سازمان محیط زیست، سازمان جنگلها و مراتع و

...

قوه مقننه شامل دیوان محاسبات کشور می شود و قوه قضائیه شامل سازمان بازرسی و سازمان زندانها و سازمان ثبت اسناد و .... می شود.

## ۲- سازمان های انتفاعی وابسته به دولت:

سازمان هایی که علاوه بر آنکه هزینه های تولید کالا و خدمات را از محل درآمدهای خود تعیین می نماید، مقداری درآمد نیز برای دولت تحصیل می کنند و در این سازمان ها، هزینه ها و درآمدها با هم مربوط هستند، مثل شرکتهای دولتی

شرکت دولتی: شرکت دولتی به واحد سازمانی مشخصی گفته می شود که با اجازه

قانون تشکیل شده باشد و بیش از ۵۰٪ سرمایه آن متعلق به دولت باشد.

بعد از سازمان دولتی انتفاعی و غیر انتفاعی که در ردیف سازمان های دولتی قرار می

گیرند. موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی را نیز جزو سازمان های دولتی به حساب

آورد.

موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی: واحدهای سازمانی مشخصی هستند که با اجازه

قانون به منظور انجام وظایف و خدماتی که جنبه عمومی دارند تشکیل شده یا می شوند،

مثل بنیاد شهید، کمیته امداد امام خمینی (ره)، هلال احمر، شهرداری ها و...

## مقایسه سازمان های دولتی و بازرگانی:

### ۱- انگیزه و هدف تأسیس:

سازمان های دولتی بنا به ضرورت های اجتماعی و قانونی تأسیس می شود و سازمان

های بازرگانی منحصراً برای تحصیل سود ایجاد می شود.

### ۲- مالکیت و سرمایه:

مالکیت در سازمان های دولتی اصولاً عمومی هستند و سهامداران آن همه مردم کشور

هستند و به صورت سهام قابل خرید و فروش به ترتیبی که در سازمان های بازرگانی

مرسوم است نمی باشد ولی در سازمان های بازرگانی، مالکیت فردی و قابل خرید و



فروش می باشد.

### ۳- منابع مالی:

منابع مالی موردنیاز برای برنامه های دولت از طریق وصول مالیات و سایر درآمدها و فروش منابع زیرزمینی که متعلق به افراد یک کشور است تأمین می شود. تأمین کنندگان منابع مالی دولت لزوماً سهم متناسبی در مقایسه با پرداختهای خود از کالا یا خدمات به صورت مستقیم دریافت نمی کنند. در صورتی که منابع مالی سازمان های بازرگانی را اشخاص تأمین می نمایند و این اشخاص متناسب با میزان سهام خود از شرکتی که سرمایه گذاری کردند، سود سهام مطالبه می نمایند.

۴- هزینه ها: دولت هزینه های خود را براساس درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار در بودجه سالانه پیش بینی می نماید و تا جایی که منابع مالی اجازه دهند (در حد تشخیص) کالا و خدمات، تولید و به افراد جامعه ارائه می دهد. در صورتی که در بازرگانی خصوصی در صورتی که هزینه ها در ارتباط با درآمد انجام می شود و میزان هزینه ها و سرمایه گذاری ها به میزان بازدهی و سودآوری بستگی دارد.

۵- وصول درآمدها: دولت قدرت قانونی وصول مالیات بر درآمدها دارد و هدف، تمرکز ثروت نیست. بلکه هدف توزیع عادلانه ثروت و تقویت بنیه مالی برای ارائه خدمات بیشتر به جامعه است. در صورتی که سازمان های بازرگانی قدرت لازم برای

وصول درآمدهای اجباری وجود ندارد ولی سعی می کنند از طریق تولید کالا و خدمات بر ثروت شرکت بیفزایند.

## ۶- قوانین و مقررات:

در سازمان های دولتی، الف) قانون محاسبات عمومی ب) قانون دیوان عالی محاسبات کشور ج) قانون برنامه و بودجه د) قانون کار ه) قانون استخدام کشوری و) قانون مالیات های مستقیم. ولی در سازمان بازرگانی عبارتند از:

الف) قانون تجارت ب) قانون کار ج) قانون مالیات های مستقیم.

شبهت: ۱- هر دو سازمان در بیشتر موارد محصولات مشابهی تولید و یا خدمات همانندی ارائه می نمایند.

۲- هر دو مکمل نظام اقتصادی کشور می باشند- طبق اصل ۴۴ قانون اساسی نظام اقتصادی کشور بر پایه سه بخش دولتی، تعاونی و خصوصی استوار است.  
تفاوت حسابداری دولتی با حسابداری بازرگانی:

۱- در حسابداری دولتی و حسابداری بازرگانی صورتهای مالی وجود نداشته و تراز نامه نیز در حسابداری دولتی به شیوه حسابداری بازرگانی نیست

۲- لزوم رعایت کنترل بودجه: در حسابداری دولتی نگهداری حساب درآمد و هزینه به منظور کنترل بودجه مصوب صورت می گیرد و اهمیت خاصی دارد، در صورتی که در

حسابداری بازرگانی به این اندازه قابل ملاحظه نیست.

۳- لزوم نگهداری حسابهای مستقل: در حسابداری دولتی به جای آنکه موسسه دولتی

یک شخصیت حسابداری باشد، دولتی یک شخصیت حسابداری باشد، هر یک از منابع

مالی مورد استفاده یک شخصیت حسابداری می باشد.

۴- تفاوت در نحوه ثبت دارائی های ثابت، دارایی ها و حسابداری بازرگانی به تفکیک

ساختمان، اثاثه، ملزومات و ... ثبت می شود. درمانی که در حسابداری دولتی موجودی

جنسی و کالا، دارایی های در جریان تکمیل و یا ایجاد و نهایتاً دارایی ثابت اعمال می

شود و استهلاک در سیستم حسابداری دولتی جایگاهی ندارد.

۵- تفاوت در مبنای حسابداری، در حسابداری بازرگانی مبنای تعهدی کامل می باشد و

در سیستم حسابداری دولتی مبنای نقدی یا نقدی تعدیل شده می باشد.

## فصل دوم: مبانی عملیات حسابداری دولتی

انتخاب زمان شناسایی و ثبت درآمدها و هزینه در دفاتر حسابداری.

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

ب) روش شناسایی و ثبت هزینه و درآمد در زمان تحقق یا ایجاد هزینه و یا تحقق و تحصیل درآمد صرفنظر از زمان پرداخت وجه هزینه و یا دریافت 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 تحقق یا ایجاد هزینه بدون توجه به زمان پرداخت وجه هزینه

### ۱- مبانی نقدی:

غالب موسسات کوچک و یا مدیرانی که کمتر حاضر به ریسک کردن می باشند از این روش استفاده می کنند. براساس این روش حسابداری، هزینه ها در زمان پرداخت و درآمدها نیز در زمان وصول ثبت می شوند.

در این روش حسابهای بدهکاران - حسابهای پرداختنی - حسابهای دریافتنی، بستنکاران وجود ندارد. نحوه ثبت عملیات حسابداری در این روش بسیار آسان می باشد و به نیروی مجرب حسابداری نیاز ندارد. اما بزرگترین عیب این روش بسیار آسان

می باشد و به نیروی مجرب حسابداری نیاز ندارد. اما بزرگترین عیب این روش آن است که نمی توان ارزیابی صحیح از عملکرد موسسه بدست آورد. چرا که بخش اعظمی از فعالیتهای یک موسسه بصورت نسبه انجام می گیرد. این روش در بخش خصوصی مناسب نمی باشد زیرا حجم فروش و گردش نقدینگی با کندی صورت می پذیرد و سیستمی است که اساس آن دریافت و پرداخت وجه نقد است.

به عنوان مثال، سازمانی در تاریخ ۸۵/۵/۲۰ مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال هزینه نموده است، همچنین در ۸۵/۵/۲۵ مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات، درآمد کسب نموده است در صورتی که مبنای روش نقدی باشد، آرتیکلی مربوط به رویداد به شرح زیر است.

۲۰۰۰۰۰۰۰ بانک	هزینه مربوط ۵۰۰۰۰۰۰ ریال	۸۵/۵/۲۰
درآمد مربوط ۲۰۰۰۰۰۰۰	بانک ۵۰۰۰۰۰۰	
دریافت بابت ارائه خدمات	پرداخت بابت هزینه	

یا به عنوان مثال، در ۸۵/۵/۲۰ خریدی به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال انجام شده باشد، و از مبلغ فوق تنها ۱۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال پرداخت شده است، مطلوبست، ثبت هزینه مربوط به

روش نقدی هزینه ۱۵۰۰۰۰۰۰۰

بانک ۱۵۰۰۰۰۰۰۰

توضیح: در روش نقدی فقط مقدار پولی که دریافت و پرداخت می شود ملاک قرار می

گیرد.



۲- مبنای تعهدی: روش تعهدی در نقطه مقابل روش نقدی است براساس این روش مبنای ثبت درآمد و هزینه در سال فروش کالا یا انجام خدمت است. یعنی ممکن است در دوره های قبل یا بعد وجهی وصول درآمد پیش از آن یا بعد از آن انجام گیرد. در این روش اگر چه هزینه انجام می شود یا درآمدی واصل می گردد. ولی وصول درآمد یا پرداخت هزینه در قبل یا بعد از آن دوره مالی انجام می گیرد. در این روش هر چند نیاز به حسابدار متخصص وجود دارد. اما ثبت عملیات و فعالیت های موسسه بطور کامل انجام می شود و باعث کنترل بیشتر سیستم مالی دستگاه اجرایی می گردد. عیب دیگر این روش این است که در ثبت عملیات وقت بیشتری مورد نیاز است.

به طور خلاصه:

الف) درآمدها در زمانی که تحصیل می شوند یا تحقق می یابند مورد شناسایی قرار می گیرند و در دفاتر منعکس می شوند و وصول وجه نقد ملاک نیست

ب) شناسایی و ثبت هزینه زمان ایجاد یا تحقق هزینه هاست. زمانی که کالایی تحویل یا دریافتی انجام می شود. بدهی قابل پرداخت برای موسسه ایجاد شود. باید بهای تمام شده کالا یا خدمت به بدهکار حساب هزینه و بستانکار حساب اسناد پرداختنی (حساب پرداختنی) که یک حساب بدهی است منظور می گردد.

به عنوان مثال، شرکتی در ۱۰/۴/۸۳ مقداری مواد به ارزش ۷۰۰۰۰۰۰۰ ریال خریداری

نمود و مقرر شد وجه آن را در تاریخ ۸۳/۷/۱۰ پرداخت نماید، ثبت های مربوط به

روش تعهدی به شرح زیر است:

۷۰۰۰۰۰۰۰ حساب پرداختی	هزینه مربوط ۷۰۰۰۰۰۰ ریال	۸۳/۴/۱۰
۷۰۰۰۰۰۰۰ بانک	بانک ۷۰۰۰۰۰۰۰ پرداخت بابت هزینه	

۳- مبنای نیمه تعهدی: در این روش هم از روش نقدی و هم روش تعهدی بطور توأم استفاده می شود. براساس این مبنا درآمدها در زمان وصول ثبت می گردند. اما هزینه ها در هنگام تحمل وقوع هزینه قابل ثبت است و حتماً نباید بلافاصله پرداخت گردد. این روش امروزه در کشورهای مختلف جهان کاربرد دارد.

۴- مبنای تعهدی تعدیل شده: در این روش در یک دوره مالی درآمدها شناسایی و ثبت می گردند و تنها در دسترس بودن و قابل اندازه گیری بودن جهت محاسبه کافی است اگر درآمد تا پایان دوره مالی قابل وصول باشد می تواند مورد ثبت قرار گیرد و هزینه ها بر مبنای تعهدی شناسایی و ثبت می شود. اما درآمدهای قابل اندازه گیری بر مبنای تعهدی و درآمدهای غیر قابل اندازه گیری در کوتاه مدت بر مبنای نقدی محاسبه می شود. در این روش هزینه ها به روش تعهدی و درآمدها برحسب طبع و ماهیت ثبت و شناسایی می شود.

۵- مبنای نقدی تعدیل شده: این روش که در حال حاضر در کشورها مورد استفاده قرار می گیرد. هم درآمدها و هم هزینه ها در دوره وصول یا پرداخت ثبت می شوند. در این

روش هزینه ها در هنگام ثبت علاوه بر تعهد باید پرداخت گردد در غیر این صورت ثبت نمی شود. قابل ذکر است که ماده ۲۳ قانون محاسبات نیز در تعریف هزینه به پرداخت های قطعی اشاره نموده است.

به طور خلاصه مبنای شناسایی و ثبت درآمدها و هزینه در مبنای حسابداری به شرح زیر است:

درآمدها	هزینه ها	مبنای شناسایی
دریافت وجه	پرداخت وجه	نقدی
به محض تحقق	در هنگام وقوع هزینه	تعهدی
دریافت وجه	در هنگام وقوع هزینه	نیمه تعهدی
به محض تحقق و قابل اندازه گیری جهت وصول	در هنگام وقوع هزینه	تعهدی تعدیل شده
دوره دریافت وجه	انجام خدمت یا تحویل کالا و پرداخت وجه	نقدی تعدیل شده

## فصل سوم: اصطلاحات مورد نیاز در سیستم حسابداری دولتی

۱- اعتبار: عبارت از مبلغی است که برای مصرف یا مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه های دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی می رسد.

۲- فعالیت جاری: خدماتی است که در جهت تحقق اهداف سالانه دولت اجرا می شود. هزینه فعالیت جاری از محل اعتبارات تأمین می شود.

۳- هزینه پرداختی است که به طور قطعی به ذینفع در ازاء انجام تعهد (خدمت یا انجام کار) و یا کمک و اعانه و یا به عنوان های دیگر صورت می گیرد. هزینه ها در بودجه کل کشور جهت یک دستگاه اجرایی منظور می شود.

۴- دیدن بلامحل: بدیهای قابل پرداخت سالهای قبل است که در بودجه سال جاری دستگاه اجرایی اعتباری برای آن در نظر گرفته نشده باشد و یا بیشتر از اعتبار در نظر گرفته شده باشد.

۵- درآمد عمومی: به درآمد وزارتخانه ها و موسسات دولتی، درآمد حاصل از مالیات، سود سهام شرکتهای دولتی، انحصارات و مانند آن که در بودجه کل کشور تحت این نام می آید.

۶- درآمد اختصاصی: درآمدی است که به موجب قانونی خاص برای مصرف خاص در بودجه منظور می گردد.

۷- تنخواه گردان: دریافتی است موقت که موسسات جهت پرداختهای فوری از خواند  
یا دیگر سازمانهای مرتبط دریافت می کنند مانند تنخواه گردان حسابداری، تنخواه  
گردان رد سپرده.

۷-۱- انواع تنخواه گردان:

الف) تنخواه گردان خواند

ب) تنخواه گردان انسان

ج) تنخواه گردان حسابداری

د) تنخواه گردان پرداخت

۷-۱-۱- تنخواه گردان خزانه: طبق ماده ۲۴ قانون محاسبات عمومی، تنخواه گردان

خزانه عبارتست از اعتبار بانکی در حساب درآمد عمومی نزد بانک مرکزی جمهوری  
اسلامی ایران که به موجب قانون اجاره استفاده از آن به میزان معین در هر سال مالی  
برای رفع احتیاجات نقدی خزانه در همان سال به وزارت امور اقتصادی و دارایی داده  
می شود و منتها تا پایان سال واریز می گردد.

۷-۱-۲- تنخواه گردان استان: طبق ماده ۲۵ قانون محاسبات عمومی عبارتست از وجهی

که خوانده از محل اعتبارات مصوب به منظور ایجاد تسهیلات لازم در پرداخت هزینه  
های جاری و عمرانی دستگاه های اجرایی محلی تابع نظام بودجه استانی در اختیار  
نمایندگی های خزانه در مرکز هر استان قرار می دهد.

۷-۱-۳- تنخواه گردان حسابداری: طبق ماده ۲۶ قانون محاسبات عمومی کشور



عبارتست از وجهی که خزانه یا نمایندگی خزانه در استان از محل اعتبارات مصوب برای انجام بعضی از هزینه های سال جاری و تعهدات قابل پرداخت سالهای قبل در اختیار ذیحساب قرار می دهد تا در مقابل حواله های صادر شده واریز و با صدور درخواست وجه مجدداً دریافت گردد.

۷-۱-۴- تنخواه گردان پرداخت: طبق ماده ۲۷ قانون محاسبات عمومی کشور عبارت است از وجهی که از محل تنخواه گردان حسابداری از طرف ذیحساب با تأیید وزیر یا رئیس موسسه و یا مقامات مجاز از طرف آنها برای انجام بدهی هزینه ها در اختیار واحدها و با مأموریتی که به موجب این قانون و آیین نامه های اجرایی آن مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار می گیرد تا به تدریج که هزینه های مربوط انجام می شود. اسناد هزینه تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

۸- ذیحساب:

مأموری است که با حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی از بین کارکنان رسمی واجد شرایط صلاحیت به منظور اعمال نظارت و تأمین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسبات در وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی و دستگاه های اجرایی محلی و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی به این قیمت منصوب می شود.

۹- معاون ذیحساب:

مأموری است که با حکم وزارت امور اقتصادی و دارایی از بین کارکنان رسمی واجد شرایط به این قیمت منصوب می شود.

۱۰- نمایندگی خزانه در استان:

واحد سازمانی مشخصی است که در مرکز هر استان امور مربوط به تنخواه گردان استان و واگذاری تنخواه گردان حسابداری به ذیحسابان دستگاه های اجرایی تابع نظام بودجه استانی و ابلاغ اعتبار بودجه های استانی و افتتاح حسابهای جاری دولتی در سطح انسان و سایر وظایفی را که به موجب قانون و آیین نامه های اجرایی آن بر عهده واحد مزبور محول می شود، به نمایندگی خزانه در استان مربوط زیر نظر مدیر کل امور اقتصادی و دارایی محل انجام خواهد بود.

۱۱- کارپرداز: مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت دستگاه ذیر ربط به این قسمت منسوب شده و نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات موردنیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مقررات اقدام می نماید.

۱۲- عامل ذی حساب: مأموری است که با موافقت ذیحساب و به موجب حکم دستگاه اجرایی مربوط به این مستخدمین رسمی واجد صلاحیت در مواردی که به موجب آیین نامه های اجرایی قانون محاسبات عمومی معین خواهد شد به این سمت منصوب و انجام

قسمتی از وظایف و مسئولیتهای موضوع ماده ۳۱ قانون محاسبات توسط ذیحساب به او محول می شود.

۱۳- مراحل تفصیلی اجرای بودجه براساس قانون محاسبات عمومی کشور به شرح زیر

می باشد ۱- تشخیص ۲- تأمین اعتبار ۳- تعهد ۴- تسجیل ۵- حواله

۶- درخواست وجه ۷- هزینه.

۱۴- استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری دولتی: تمام فعالان بخش اقتصادی به

اطلاعات حسابداری نیازمند می باشند. اگر فعالان بخش اقتصادی بخواهند از عملکرد

گذشته خود ارزشیابی به عمل آورند و یا برای روند فعالیت آتی خود برنامه ریزی کنند

نیاز به اطلاعات حسابداری دارند. این اطلاعات و چگونگی آن بستگی به استفاده

کنندگان آن دارد که چه تصمیمی می خواهند بگیرند. بطور کلی استفاده کنندگان

اطلاعات حسابداری دو دسته اند:

۱- استفاده کنندگان درون سازمانی یا داخلی

۲- استفاده کنندگان بدون سازمانی یا خارجی

۱۵- اصول بنیادی حسابداری دولتی:

به مجموعه ای از موازین، استانداردها، معیارها و قواعد کلی گفته می شود که چارچوب

حسابداری دولتی و غیر انتفاعی بر پایه آن استوار است که عبارتند از:

۱- اصل لزوم نگهداری حسابهای مستقل

۲- اصل لزوم کنترل بودجه

۳- اصل تأمین اعتبار و ایجاد تعهد

۴- اصل تقدم قوانين و مقررات بر اصول متداول حسابداری

۱۶- بودجه: برنامه مالی دولت است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش بینی

درآمد ها و منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه ها برای انجام عملیاتی که منجر به نیل

سیاستها و اهداف قانونی می شود بوده و از سه قسمت به این شرح تشکیل می شود:

۱-۱۶- بودجه عمومی دولت:

۱-۱-۱۶- پیش بینی دریافتها و منابع تأمین اعتبار-

۱-۱-۲- پیش بینی پرداختهایی که از محل درآمد عمومی و یا اختصاصی برای اعتبارات

جاری و عمرانی و اختصاصی دستگاه های اجرایی می تواند در سال مالی مربوط انجام

دهد.

۱۶-۲- بودجه شرکتهای دولتی و بانکها:

۱۶-۳- بودجه موسساتی که تحت عنوان غیر از عناوین فوق در بودجه کل کشور منظور

می شود.

۱۷- سال مالی: سال مالی در اعتبارات مختلف متفاوت است.

۱۷-۱- سال مالی اعتبارات هزینه ای به این گونه است که از اول فروردین تا پایان اسفند  
مخصوص اعتبار (ابلاغ و اصلاح) و دریافت و پرداخت است. از اول فروردین سال بعد  
تا پایان فروردین مخصوص پرداخت تعهدات و از اول اردیبهشت ماه تا دهم اردیبهشت  
مخصوص برگشت مانده اعتبار است.

۱۷-۲- سال مالی اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای به این گونه است که از اول  
فروردین تا پایان اسفند مربوط به اعتبار (ابلاغ و اصلاح) و دریافت و پرداخت است. از  
اول فروردین سال بعد تا پایان تیر مربوط به پرداخت تعهدات و از اول مرداد ماه تا دهم  
مرداد ماه مخصوص برگشت مانده اعتبار به خزانه است.

۱۸- موارد تذکر و یادآوری:

۱۸-۱- پیش پرداختها مشمول کسر کسور قانونی نمی باشد.

۱۸-۲- در مورد علی الحساب: زمان تسویه ۶ ماه است، مشمول کسور قانونی است و  
تضمین نیاز ندارد.

۱۸-۳- مهلت های مقرر برای تنخواه گردان پرداخت در ماده ۶۳ و ۶۴ قانون محاسبات  
عمومی آمده است.

۱۸-۴- انواع ضمانت نامه ها:

۱۸-۴-۱- ضمانت نامه بانکی



۱۸-۴-۲- ضمانت نامه موسسات اعتباری که مجوز بانک مرکزی دارند.

۱۸-۴-۳- وجه نقد

۱۸-۴-۴- انواع ضمانت نامه ها:

۱۸-۴-۱- ضمانت نامه بانکی

۱۸-۴-۲- ضمانت نامه موسسات اعتباری که مجوز بانک مرکزی دارند

۱۸-۴-۳- وجه نقد

۱۸-۴-۴- سفته

۱۸-۴-۵- سایر (وثیقه ملکی، مطالبات پیمانکاران و ...)

۱۸-۵- پرداخت

۱- قطعی: هزینه

۲- غیر قطعی

۲-۱- پیش پرداخت:

حداکثر پیش پرداخت در معاملات دولتی ۲۵٪ است (در منبع) اگر خارج از قانون باشد،

۴۰٪ مبلغ

- در قبال پیش پرداخت بایستی تضمین به میزان کل مبلغ دریافت شود.

## ۲-۲- علی الحساب

۱- از محل اعتبارات وجه کافی در اختیار نداشته باشد.

۲- ناقص بودن مدرک تسجیل ۷۰٪

۲-۳- تنخواه گردان پرداخت:

۱- واحدهای تدارکاتی

۲- کار پرداز

۳- عامل ذیحساب

۴- سایر سطوح دولتی

۱۹- علی الحساب : عبارتست از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت

قوانین و مقررات صورت می گیرد.

۲۰- سپرده: عبارت است از:

الف) وجوهی که طبق قوانین و مقررات به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق

دولت دریافت می گردد و استرداد و یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین و

قراردادهای مربوط است.

ب) وجوهی است که به موجب قرار داد یا احکام صادره از طرف مراجع قضایی از

اشخاص حقیقی یا حقوقی دریافت می گردد و به موجب قرارداد یا احکام مراجع

قضایی از اشخاص حقیقی یا حقوقی دریافت می گردد و به موجب قرارداد یا احکام مراجع مذکور کلاً یا بعضاً قابل برگشت است.

ج) وجوهی که براساس مقررات قانونی توسط اشخاص نزد دستگاه های دولتی به نفع اشخاص ثالث تودیع می گردد تا با رعایت مقررات مربوط به ذینفع پرداخت شود.

۲۱- نکاتی در مورد نحوه تفویض اختیار مراحل خرج:

۲۱-۱- رئیس و ذیحساب نمی توانند به یک شخص واحد به طور همزمان تفویض اختیار کنند.

۲۱-۲- شخصی که از رئیس تفویض اختیار گرفته نمی تواند به شخص دیگری تفویض اختیار کند.

۲۱-۳- شخصی که از ذیحساب تفویض اختیار گرفته نمی تواند به شخص دیگر تفویض اختیار کند.

۲۱-۴- رئیس می تواند به دو شخص، جداگانه تفویض اختیار کند.

۲۱-۵- رئیس نمی تواند به کارکنان تحت امر ذیحساب تفویض اختیار کند.

۲۱-۶- رئیس نمی تواند به ذیحساب تفویض اختیار کند

۲۲- انواع تضمین:

۲۲-۱- تضمین شرکت در مناقضه: ۵٪ از مبلغ برآورد

۲۲-۲- تضمین حسن انجام تعهدات:

الف) باربری (حمل و نقل)، ساختمانی و فروش ماشین آلات ۵٪ منبع برآورد

ب) سایر معاملات : ۱۰٪

۵٪ مبلغ درآمد ب) سایر معاملات : ۱۰٪

۲۲-۳- تضمین حسن انجام کار : ساختمانی و باربری: ۱۰٪ هر پرداخت

۲۲-۴- تضمین پیش پرداخت: بابت پیش پرداخت به میزان کل پیش پرداخت

## فصل چهارم: اسناد مالی

در یک موسسه دولتی که همان دستگاه اجرایی اش واحد پشتیبانی مسئولیت ارائه خدمات عمومی را داراست. این واحد با دریافت تنخواه خریدهای اضطراری را انجام می دهد. اگر چه این واحد اجرایی از جمله اعضاء داخلی موسسه است. اما مواردی را که تهیه می کند. در خارج از واحد مالی آماده می گردد. بعضی از این اسناد جنبه قانونی نداشته و کاربرد آنها نیز التزام از واحد مالی آماده می گردد. بعضی از این اسناد جنبه قانونی نداشته و کاربرد آنها نیز التزام قانونی ندارد اما بدون مرحله تسهیل عملاً ناقص بوده و به هزینه منظور کردن عملاً ممکن نیست فرمهایی مانند

- ۱- درخواست کالا از انبار
- ۲- درخواست خرید کالا
- ۳- برگ ورود کالا به انبار
- ۴- برگ خروج کالا از انبار
- ۵- برگ استعلام بهاء
- ۶- پیش فاکتور
- ۷- فاکتور و ... از جمله مدارکی است که در تکمیل اسناد مالی نقش اساسی دارد. نمونه هایی از آنها در صفحات بعد است.



### ۱- فرم درخواست کالا از انبار:

در مواقعی که کارکنان یک دستگاه اداری نیاز به کالایی داشته باشند درخواست خود را با تکمیل این فرم و تأیید مسئول واحد انبار ارسال می دارند، مسئول انبار در صورت موجود بودن و تأیید مدیریت تدارک نسبت به تحویل کالا اقدام می نماید. در صورتیکه کالای موردنظر در انبار موجود نباشد انباردار تقاضای خرید کالا را می نماید.

موسسه دولتی ..... شماره:

درخواست کالا از انبار تاریخ:

درخواست کننده ..... کارمند ..... شماره تماس ..... پیوست:

شماره دفتر انبار	شرح کالا	تعداد	ملاحظات

امضاء درخواست کننده ..... تأیید مدیریت قسمت مربوطه

حواله انبار شماره (.....) صادر شد.

درخواست خرید شماره (.....) صادر شد

مدیریت تدارکات و خدمات پشتیبانی امضاء

## ۲- فرم درخواست خرید کالا:

این فرم توسط انبار دار تکمیل می شود. در مواقعی که کالای مورد درخواست واحدهای

مختلف موجود نباشند ناچار نسبت به خرید کالا اقدام می شود. انباردار با تنظیم فرم عدم

موجودی انبار را اعلام می دارد. در صورتی که مقامات مجاز خرید کالایی و اصلاح

ندانند برگه موردنظر را تأیید می کنند اما در صورتیکه کالای موردنظر خریداری شود.

فرم ورود کالا به انبار تنظیم می شود.

شماره: ..... موسسه دولتی .....

تاریخ: درخواست خرید کالا

شماره درخواست کننده .... مدیریت درخواست کننده ..... شماره تماس .....

پیوست:

شماره دفتر انبار	شرح کالا	تعداد	ملاحظات

امضاء انباردار      امضاء کارپرداز و تدارکات      امضاء مدیریت تدارکات

نظریه مدیریت:

بعلت..... خرید ردیفهای ..... انجام نشد.

### ۳- برگ ورود کالا به انبار:

این برگه را بعضاً که قبض انبار نیز می گویند موید ورودی کالای خریداری شده به انبار

است. اجناس اعم از مصرفی یا غیر مصرفی بایستی ابتدا وارد انبار شوند تا کنترل آنها دقیق انجام گیرد.

بعضی از کالاها ممکن است مستقیماً به محل موردنظر ارسال شود مثلاً در تعویض لوازم یدکی اتومبیل ممکن است اجناس تعویضی وارد انبار نگردد بلکه مستقیماً مورد استفاده قرار گیرد. جهت اینگونه اجناس که مستقیماً مورد مصرف قرار گرفته، صورت جلسه نصب یا تحویل کالا تنظیم می شود و به امضاء مسئول مربوطه می رسد.

موسسه دولتی ..... شماره

برگ ورود کالا به انبار تاریخ

شماره دفتر انبار	شرح کالا	تعداد	ملاحظات

اجناس نامبرده بالا توسط ..... به انبار کارپردازی رسید.

پس از تسلیم قبض انبار رسید موقت اعتبار ندارد.

انباردار

#### ۴- برگ خروج کالا از انبار:

جهت اعمال کنترل هر چه بیشتر و عدم تضييع اموال عمومي در هنگام تحويل کالا به واحد درخواست کننده، اين فرم تنظيم مي شود و مسئول انبار و تحويل گیرنده آن را تأييد نمی کنند.

شماره

موسسه دولتي .....

تاریخ

برگ ورود کالا به انبار

شماره دفتر انبار	شرح کالا	تعداد	ملاحظات

اجناس مشروحه فوق به ..... صحيح وسالم تحويل گردید.

امضاء تحويل گیرنده

امضاء انباردار



#### ۵- برگ استعلام بها:

اگر چه استفاده از این فرم اجبار قانونی ندارد اما با توجه به رعایت صرفه جویی در خرید اموال دولتی و رعایت قانون معاملات دولتی که احکام در ماده ۷۹ قانون محاسبات عمومی آمده بسیاری از دستگاه های اجرایی برگ استعلام بهاء در موقع خرید کالا تنظیم می کنند.

مسئول محترم کارپردازی

سلام علیکم

احتراماً پیرو درخواست .... مبنی بر خرید کالا ..... به تعداد سه فقره  
استعلام بشرح مشخصات ذیل دریافت شده است که به پیوست ارسال می گردد.

۱- نام شرکت / فروشگاه ..... قیمت واحد ..... قیمت کل ..... نشانی  
..... تلفن: .....

توضیحات: .....

۲- نام شرکت / فروشگاه ..... قیمت واحد ..... قیمت کل .....

۲- نام شرکت / فروشگاه ..... قیمت واحد ..... قیمت کل .....  
نشانی ..... تلفن: .....

توضیحات: .....

نام و نام خانوادگی کارپرداز

مدیریت محترم امور اداری

سلام علیکم

احتراماً، سه فقره استعلام قیمت خرید کالای فوق جهت صدور دستور مقتضی به  
پیوست ارسال می گردد.

کارپردازی

مدیریت محترم امور مالی

احتراماً، استعلام قیمت ردیف ..... به مبلغ ..... ریال مورد  
تأیید می باشد. خواهشمند است مجوز پرداخت آن صادر کنید.

امضاء مدیریت امور اداری

امضاء مقام مجاز

۶- فرم حواله: طبق ماده ۲۱ قانون محاسبات عمومی کشور مرجع صدور حواله

مقامات مجاز دستگاه می باشند و حواله فرمی است که به وسیله آن مقامات مجاز یک

دستگاه دولتی با توجه به قانون برای تأییدیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل

اعتبارات در وجه ذینفع صادر می شود. میزان پرداختی، ردیف و نام برنامه و فصل و ماده

مورد تأمین درج می شود.

حواله

موسسه دولتی .....

شماره:

تاریخ:

ذیحسابی محترم: .....

باستناد مواد ۵۲ و ۵۳ قانون محاسبات عمومی کشور مبلغ ..... ریال بابت

..... از محل اعتبارات ردیف ..... برنامه ..... فصل

..... ماده ..... در وجه ..... پرداخت نمائید.

وزیر / رئیس موسسه

مدارک ضمیمه:

۱-

۲-

۳-

۷- فرم سند حسابداری: این فرم نشاندهنده وضعیت تشخیص حسابها است و خود

مبنای عملیات حسابداری و گزارشها خواهد بود. در بالای فرم سند حسابداری برای تاریخ و شماره سند قید می گردد که با تاریخ و شماره در حواله و سند هزینه یکی می باشد.

در ستون مربوط به شرح، نام صاحب بدهکار از منتهی الیه سمت راست شروع شده و رقم آن در ستون بدهکار ثبت می شود. در صورتی که رقم کل دارای اجزایی نیز باشد در مبلغ جزء تفضیلی به ریز نوشته می شود. هنگام نوشتن بستانکار حساب فوق کمی

جلوتر از منتهی الیه سمت راست نوشته شده و ارقام جز نیز در زیر آن نوشته می شود. در ستون کد حساب نیز شماره های حساب نوشته می شود. در زیر آن نیز مسئولین تنظیم

سند امضاء می کنند. دسته دیگری از فرمها وجود دارد که از طرف واحدهای خارج از موسسه (استفاده کنندگان خارجی اطلاعات حسابداری) سفارش درخواست می گردد

و موسسه دولتی اجبار دارد که نسبت به تکمیل آنها اقدام نماید. مانند فرمهایی که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی، دیوان محاسبات و ... ارسال می گردد.





## فصل پنجم:

عملیات حسابداری در موسسات دولتی به شرح زیر است:

۱- تشخیص حساب و تنظیم سند حسابداری

۲- انتقال سند حسابداری به دفتر روزنامه

۳- انتقال عملیات به دفاتر معین موردنیاز

۴- انتقال عملیات از دفاتر روزنامه به دفتر کل

۵- تهیه گزارشات از دفتر روزنامه به دفتر کل

۶- بستن حسابها

دریافت و پرداخت اعتبار هزینه:

۵-۱- به هنگام ابلاغ بودجه سال آینده، اعتبار مصوب به تفکیک برنامه و ردیف متفرقه

برحسب فصول هزینه و زیر مجموعه های هر فصل به شرح زیر در دفاتر و حسابها

منعکس و حسابهای معین و موردنیاز نگهداری می شود.

اعتبار مصوب \*\*

دستگاه اجرایی \*\*

بابت ابلاغ بودجه

۵-۲- پس از ابلاغ بودجه، تخصیص اعتبار در هر نوبت به شرح زیر در دفاتر و حسابها

منعکس می شود.

تخصیص اعتبار\*\*

اعتبار مصوب\*\*

بابت تخصیص اعتبار\*\*

۳-۵- به هنگام صدور درخواست وجه برای دریافت تنخواه گردان حسابداری از خزانه

در هر نوبت به این شرح می باشد.

درخواست وجه\*\*

تنخواه گردان حسابداری\*\*

بابت صدور درخواست وجه\*\*

۴-۵- پس از دریافت اعلامیه واریزی وجه به حساب بانک پرداخت ذیحساب به این

شرح اقدام می شود.

بانک پرداخت اعتبار هزینه ای\*\*

درخواست هزینه\*\*

دریافت اعلامیه واریز وجه

۵-۵- برای کنترل اعتبارات در سطوح اعتبارات مصوب در قبال پیش بینی هر گونه

ایجاد تعهد (اعم از پیش بینی هر گونه خرید، خدمات، هزینه ها، تنخواه گردان، پیش

پرداخت، علی الحساب و سایر تعهدات (در طی سال معادل آن تأمین اعتبار و به این

شرح عمل می شود.

تأمین اعتبار\*\*

ذخیره تأمین اعتبار\*\*

بابت تأمین اعتبار جهت پرداخت\*\*

۵-۶- به هنگام پرداختهای غیر قطعی اشخاص ذینفع و عاملین ذیحساب (که در تعهدات

آنان قبلاً تأمین اعتبار شده) به این شرح اقدام می کنیم.

تنخواه گردان پرداخت \*

پیش پرداخت سال جاری \*

علی الحساب سال جاری \*

بانک پرداخت اعتبارات هزینه ای\*\*

پرداختهای قطعی

۵-۷- هنگام احتساب اسناد هزینه تعهدات انجام شده در جهت تسویه پرداختهای غیر

قطعی و پرداخت بقیه تعهدات قابل پرداخت زیر اقدام می شود.

(الف)

هزینه\*\*\*

پیش پرداخت سال جاری \*

علی الحساب سال جاری \*

بانک پرداخت اعتبارات هزینه \*

ب) ذخیره تأمین اعتبار \*

تأمین اعتبار \*

۵-۸- در صورت واریز بخشی از تنخواه گردان یا پیش پرداخت یا علی الحساب به

صورت نقد یا دریافت اعلامیه بانکی مربوط، ثبت زیر صورت می گیرد.

الف) بانک پرداخت اعتبارات هزینه ای \*\*\*

پیش پرداخت \*

علی الحساب \*

تنخواه گردان پرداخت \*

ب) تأمین ذخیره اعتبار \*

تأمین اعتبار \*

۵-۹- به هنگام دریافت اسناد هزینه از عامل ذیحساب به این شرح اقدام می شود.

اسناد وصولی از عامل ذیحساب

تنخواه گردان پرداخت

۵-۱۰- هنگام احتساب مدارک دریافتی به هزینه قطعی (مدارک دریافتی از عامل

ذیحساب) ثبت می‌زنیم.

هزینه

اسناد وصولی از عامل ذیحساب

مثال: سازمان جهاد کشاورزی در ۸۳/۲/۲ اعتباری معادل ۲۴۰۰۰۰۰۰۰ ریال، ابلاغیه

دریافت نموده است. در ۲/۱۵، تخصیصی معادل ۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال به دستگاه ابلاغ

شده، در ۲/۱۷، درخواست وجهی معادل ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال، به عنوان تنخواه گردان

حسابداری به عهده خزانه توسط ذیحساب صادر گردید. در ۲/۲۰ اعلامیه ای مبنی بر

واریز ۸۰۰۰۰۰۰۰ ریال از طرف خزانه معین به بانک پرداخت دریافت شده است در

۲/۲۵ مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت هزینه های اداری به عامل ذیحساب داده شد. در ۳/۱،

اسناد هزینه ای معادل ۲۵۰۰۰۰۰۰ ریال توسط عامل ذیحساب دریافت و به هزینه قطعی

منظور شد. در ۳/۵ مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به عنوان علی الحساب به شرکت طرف قرارداد

پرداخت شد. در ۳/۲۰، کلاً علی الحساب پرداختی به هزینه قطعی منظور شد.

مطلوبست: ثبت های مربوط به این رویدادها در دفاتر روزنامه



بستانکار	بدهکار	شرح	شماره دفتر کل	تاریخ		ردیف
				ماه	روز	
۲۴۰۰۰۰۰۰۰	۲۴۰۰۰۰۰۰۰	منقول از صفحه ..... اعتبار مصوب دستگاه اجرایی		۲	۲	۱
۶۰۰۰۰۰۰۰۰	۶۰۰۰۰۰۰۰۰	تخصیص اعتبار اعتبار مصوب		۲	۱۵	۲
۱۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰۰	درخواست وجه تنخواه گردان حسابداری		۲	۱۷	۳
۱۰۰۰۰۰۰۰۰	۸۰۰۰۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰۰۰۰	بانک پرداخت هزینه ای تنخواه گردان حسابداری درخواست وجه		۲	۲۰	۴
۵۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰	تأمین اعتبار ذخیره تأمین اعتبار		۲	۲۵	۵
۵۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰	تنخواه گردان پرداخت بانک پرداخت اعتبارات هزینه ای		۲	۲۵	۶

۲۵۰۰۰۰۰	۲۵۰۰۰۰۰	اسناد وصولی از عامل ذیحساب				۷
۲۵۰۰۰۰۰		تنخواه گردان پرداخت				
۲۵۰۰۰۰۰	۲۵۰۰۰۰۰	هزینه				۸
۲۵۰۰۰۰۰		اسناد وصولی از عامل ذیحساب				
۲۵۰۰۰۰۰	۲۵۰۰۰۰۰	ذخیره تأمین اعتبار				۹
۲۵۰۰۰۰۰		تأمین اعتبار				
۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	تأمین اعتبار				۱۰
۱۰۰۰۰۰۰۰		ذخیره اعتبار				
۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	علی الحساب سال جاری				۱۱
۱۰۰۰۰۰۰۰		بانک پرداخت اعتبارات هزینه ای				
۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	هزینه				۱۲
۱۰۰۰۰۰۰۰		علی الحساب سال جاری				
۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	ذخیره تأمین اعتبار	۳	۲۰		۱۳
۱۰۰۰۰۰۰۰		تأمین اعتبار				

نقل به صفحه

۵-۱۱- هنگام احتساب اسناد و مدارک، لیست حقوق و ارسال چک خالص وجوه حقوق و مزایای ماهانه کارکنان به بانک پرداخت کننده حقوق به شرح زیر اقدام می شود.

الف) تأمین اعتبار\*\* (ب) حساب موقت بانک\*\*

ذخیره اعتبار\*\* پرداخت اعتبارات هزینه\*\*

۵-۱۲- پس از دریافت تأییدیه بانک مبنی بر واریز خالص حقوق و مزایا به حساب کارکنان سند هزینه به شرح زیر در دفاتر و حسابها منعکس می شود.

الف) هزینه (ب) ذخیره تأمین اعتبار\*\*

حساب موقت بانکی تأمین اعتبار\*\*

کسور وصولی

کسور بازنشستگی وصولی

۵-۱۳- پس از صدور چک کسور متعلقه به شرح زیر اقدام می شود.

کسور ارسالی\*

کسور بازنشستگی ارسالی\*

بانک پرداخت اعتبارات هزینه\*\*

۵-۱۴- در طی سال معادل کاهش وجوه تنخواه گردان حسابداری به میزان پرداختهای

انجام شده از محل اعتبارات تخصیص یافته ثبت زیر در حسابها ثبت می گردد.

تنخواه گردان حسابداری \*\*

کنترل تخصیص اعتبار \*\*

۵-۱۵- به منظور تکمیل تنخواه گردان حسابداری برای پرداختهای بعدی معادل حساب

کنترل تخصیص اعتبار، درخواست وجه برای دریافت از خزانه به شرح زیر اقدام می

شود.

درخواست وجه \*\*

تنخواه گردان حسابداری \*\*

۵-۱۶- هنگام دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر واریز وجه درخواستی از خزانه به حساب

بانک پرداخت اعتبارات هزینه به شرح زیر اقدام می کنیم.

بانک پرداخت اعتبارات هزینه ای \*\*

درخواست وجه \*\*

اطلاعات مربوط به حقوق بازنشستگی:

$150 \times \text{ضریب حقوق} \times \text{عدد مبنای جدول حقوق} = \text{معافیت حقوق (سالانه)}$

$2592000 = 150 \times 432 \times 400 = \text{معافیت حقوق (سالانه)}$

عدد مبنای جدول حقوق به طور ثابت برابر با عدد ۴۰۰ است.

عدد ضریب حقوق به طور متغیر که سالانه اعلام می شود برابر است با ۴۳۲.

$$10\% \times \text{معافیت حقوق} = \text{مالیات حقوق}$$

بیمه بازنشستگی: از این مبلغ ۹٪ از آن مربوط به کارمند است و ۱۳/۵٪ از آن مربوط به کارفرما می باشد.

### معادله ثابت در حسابداری دولتی

کنترل تضمین  $\geq$  تخصیص اعتبار  $\geq$  اعتبار مصوب

متعاملات تجاری:

۱- جزئی: تا مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال، با مسئولیت و اختیار کارپرداز

۲- متوسط: از مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال تا ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال، با مسئولیت و اختیار

کارپرداز و مسئول تدارکات یا سه استعلام کتبی

۳- عمده: از ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به بالا، از طریق انتشار آگهی.

کسور مربوط به قراردادهای دستگاه ها:

۱- مالیات: ۵٪ به طور علی الحساب.

۲- بیمه: الف) با استفاده از فهرست بها: ۶/۶٪ بیمه، که از این مقدار، ۱/۶٪ مربوط به

پیمانکار و ۵٪ مربوط به کارفرما

ب) بدون استفاده از فهرست بها: با تجهیزات و مصالح، ۱۵٪ بیمه مربوط به کارفرما و

۱۵٪ \* ۱/۹ بیمه مربوط به پیمانکار.



## فصل ششم: اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه داری

توضیح اینکه سرفصل های اعتبار مصوب، دستگاه اجرایی، تخصیص اعتبار، درخواست وجه، تنخواه گردان حسابداری، تنخواه گردان پرداخت و پیش پرداخت در دفاتر کل و روزنامه همانند اعتبارات هزینه ای عمل می شود.

۶-۱- به هنگام خرید موجودی جنسی برای هر یک از پروژه به شرح زیر در دفاتر ثبت می شود (غیر مسقف)

الف) تأمین اعتبار\*\* (ب) موجودی جنسی\*\*

ذخیره تأمین اعتبار\*\* بانک پرداخت تملک دارائیهای سرمایه ای\*\*

۶-۲- به هنگام تحویل موجودی جنسی و کالا و مصالح به پیمانکار از محل موجودی جنس و کالا به شرح زیر در دفاتر عمل می کنیم.

پیش پرداخت موجودی کالا و جنس\*\*

موجودی جنسی و کالا\*\*

۶-۳- به هنگام خرید موجودی جنسی و کالا و تحویل آن به صورت مستقیم به پیمانکار در صورتی که قبلاً تأمین اعتبار نشده باشد، به صورت زیر عمل می شود.

الف) تأمین اعتبار (ب) پیش پرداخت موجودی جنسی و کالا\*\*

ذخیره تأمین اعتبار بانک پرداخت تملک دارائیهای سرمایه ای\*\*

۴-۶- به هنگام دریافت و احتساب صورت وضعیت و یا سایر مدارک مربوط به انجام

تعهدات و دارایی در جریان تکمیل و یا ایجاد به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می

شود. (در صورتی که هنگام انعقاد قرارداد تأمین اعتبار نشده باشد).

الف) تأمین اعتبار\*\*

ذخیره تأمین اعتبار\*\*

ج) ذخیره تأمین اعتبار\*\*

تأمین اعتبار\*\*

ب) دارایی در جریان تکمیل یا ایجاد

علی الحساب سال جاری

پیش پرداخت سال جاری

پیش پرداخت موجودی جنسی

تعهدات پرداختنی

ج) ذخیره تأمین اعتبار\*\*

تأمین اعتبار\*\*

توضیح:

بیمه کارفرما + عوارض شهرداری + مبلغ صورت وضعیت = دارایی در جریان تکمیل یا

ایجاد

۵-۶- معادل واریز پیش پرداخت سال جاری تضمین اخذ شده تعدیل و به شرح زیر

عمل می شود.

طرف حساب تضمینات

حساب تضمینات

۶-۶- به هنگام صدور چک، به منظور پرداخت مطالبات پیمانکار و محاسبه کسور

متعلقه مربوط به سازمان ای ذینفع و سپرده حسن انجام کار به شرح زیر در دفاتر ثبت می

شود.

تعهدات پرداختی \*\*\*

کسور وصولی \*

سپرده دریافتی \*

بانک پرداخت تملک دارایی های سرمایه ای \*\*

۶-۷- به هنگام صدور چک بابت کسور متعلقه مربوط به سازمان های ذینفع و سپرده

تضمین حسن انجام کار، ثبت زیر در حسابها زده می شود.

کسور ارسالی \*

بانک دریافت وجوه سپرده \*\*

بانک پرداخت داراییهای سرمایه ای \*\*

کسور مربوط به پیمانکاری:

۱- مالیات: ۰.۵٪، مربوط به پیمانکار

۲- بیمه: ۱/۶٪، مربوط به پیمانکار و ۰.۵٪ مربوط به کارفرما

۳- عوارض شهرداری: ۰.۵٪، مربوط به کارفرما

۴- حسن انجام کار: ۱۰٪، مربوط به پیمانکار

مثال: فرض بر اینکه صورت وضعیت ۱- پیمانکار ۱۰۰۰ واحد باشد.

$$\text{مالیات } ۵۰ = ۱۰۰۰ \times ۰.۵\%$$

$$\text{بیمه کارفرما } ۵۰ = ۱۰۰۰ \times ۰.۵\% \quad \text{بیمه پیمانکار } ۱۶ = ۱۰۰۰ \times ۱.۶\%$$

$$\text{عوارض شهرداری } ۵ = ۱۰۰۰ \times ۰.۵\%$$

$$\text{حسن انجام کار } ۱۰۰ = ۱۰۰۰ \times ۱۰\%$$

$$\text{کسور وصولی } ۱۲۱ = ۵ + ۱۶ + ۵۰ + ۵$$

۲- دارایی در جریان تکمیل ۱۰۵۵

۱- تأمین اعتبار ۱۰۵۵

تعهدات پرداختی ۱۰۵۵

ذخیره تأمین اعتبار ۱۰۵۵

۴- کسور ارسالی ۱۲۱

۳- تعهدات پرداختی ۱۰۵۵

بانک دریافت وجوه سپرده ۱۰۰

کسور وصولی ۱۲۱

بانک پرداخت سرمایه ۲۲۱

سپرده دریافتی ۱۰۰

بانک پرداخت تملک داراییهای سرمایه ای ۸۳۴

۵- ذخیره تأمین اعتبار ۱۰۵۵

تأمین اعتبار ۱۰۵۵



## فصل هفتم: گروه حساب سپرده

در صورتی که تضمین به صورت غیر نقدی باشد از حساب تضمینات استفاده می شود.

مثل، ضمانت نامه بانکی، سهام پذیرفته شده در بورس، وثیقه ملکی، سفته و ...)

در صورتی که تضمین به صورت نقدی باشد از حساب سپرده استفاده می شود.

۱-۷- هنگام دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر واریز وجوه سپرده به حساب بانک وجوه

سپرده به صورت زیر عمل می شود.

بانک دریافت وجوه سپرده \*\*

سپرده های دریافتی \*\*

۲-۷- در قبال دریافت اعلامیه بانکی حاکی از انتقال وجوه سپرده از حساب بانک

دریافت وجوه سپرده به خزانه تمرکز وجوه سپرده ثبت زیر صورت می گیرد.

خزانه تمرکز وجوه سپرده \*\*

بانک دریافت وجوه سپرده \*\*

۳-۷- معادل تنخواه گردان واریزی از سوی خزانه به منظور رد وجوه سپرده به شرح زیر

عمل می شود.

بانک رد وجوه سپرده \*\*

تنخواه گردان رد وجوه سپرده \*\*

۴-۷- هنگام رد سپرده های قابل استرداد به ذینفع از محل تنخواه گردان رد وجوه سپرده

به شرح زیر عمل می شود.

سپرده های دریافتی \*\* \*

بانک رد وجوه سپرده \*\* \*

۵-۷- هنگام دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر واریز وجوه استرداد براساس درخواست

وجه صادره از خزانه به منظور تکمیل تنخواه گردان رد وجوه سپرده ثبت زیر صورت

می گیرد.

بانک رد وجوه سپرده \*\* \*

خزانه تمرکز وجوه سپرده \*\* \*

۶-۷- بابت بستن حساب سپرده های دریافتی به شرح زیر و برای افتتاح این حسابها

درسال بعد به شرح زیر ثبت می نمایم.

خزانه تمرکز وجوه سپرده \*\* \*

سپرده های دریافتی \*\* \*

بانک رد وجوه سپرده \*\* \*

تنخواه گردان رد وجوه سپرده \*\* \*

سپرده های دریافتی \*\* \*

خزانه تمرکز وجوه سپرده \*\* \*

تنخواه گردان رد وجوه سپرده \*\* \*

بانک رد وجوه سپرده \*\* \*

افتتاح حسابها در اول سال

بستن حسابها در آخر سال

مثال: بابت شرکت در مناقضه واگذاری امور خدماتی سازمانی، مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال از  
در شرکت دریافت گردید. در ماه بعد مبلغ ۲۵۰۰۰۰۰۰ ریال مربوط به سپرده یکی از  
شرکتها مسترد گردید.

مطلوبست: ثبت های مربوط در کلیه مراحل دریافت و استرداد و تکمیل تنخواه گردان  
رد وجوه سپرده

۱- بانک دریافت وجوه سپرده ۵۰۰۰۰۰۰۰

سپرده های دریافتی ۵۰۰۰۰۰۰۰

۲- خزانه تمرکز وجوه سپرده ۵۰۰۰۰۰۰۰

بانک دریافت وجوه سپرده ۵۰۰۰۰۰۰۰

۳- بانک رد وجوه سپرده ۲۵۰۰۰۰۰۰۰

تنخواه گردان رد وجوه سپرده ۲۵۰۰۰۰۰۰۰

۴- سپرده های دریافتی ۲۵۰۰۰۰۰۰۰

بانک رد و وجوه سپرده ۲۵۰۰۰۰۰۰۰

۵- بانک رد وجوه سپرده ۲۵۰۰۰۰۰۰۰

خزانه تمرکز وجوه سپرده ۲۵۰۰۰۰۰۰۰

## فصل هشتم - گروه حساب درآمدهای عمومی:

۸-۱- معادل اقلام برآورد درآمد عمومی بر بودجه سالانه دستگاه و موافقت نامه متبادله

به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود.

درآمد واحدهای دستگاه:

درآمد پیش بینی شده

۸-۲- معادل اقلام درآمد تحقق یافته برای وصول درآمد به شرح زیر اقدام می کنیم.

درآمدهای پیش بینی شده

درآمد تحقق یافته

۸-۳- هنگامی که درآمد تحقق پیدا کند و بیش از پیش بینی ما باشد مازاد آن را به شرح

زیر و به طور همزمان ثبت می کنیم.

الف) درآمد واحدهای دستگاه

مازاد درآمد پیش بینی شده

ب) مازاد درآمد پیش بینی شده

درآمد تحقق یافته

۸-۴- هنگام وصول درآمدهای تحقق یافته به طور نقد از طریق حسابهای بانکی به شرح

زیر عمل می کنیم.

بانک تمرکز وجوه درآمد عمومی

درآمد عمومی وصولی

۸-۵- معادل انتقال اقلام درآمد عمومی به حساب خزانه به شرح زیر عمل می کنیم.

خزانه تمرکز وجوه درآمد عمومی

بانک تمرکز وجوه درآمد عمومی

۸-۶- در قبال انتقال وجوه مذکور به حساب درآمد عمومی کشور و اخذ تأییدیه خزانه

به شرح زیر عمل می کنیم.

درآمد عمومی ارسالی

خزانه تمرکز وجوه درآمد عمومی

۸-۷- هنگام بستن حساب درآمدهای عمومی در پایان سال به شرح زیر اقدام می کنیم.

الف) درآمد تحقق یافته

درآمد پیش بینی نشده

درآمد واحدهای دستگاه

ب) درآمدهای وصولی

درآمدهای عمومی ارسالی

مثال: در ۸۴/۲/۲ براساس موافقت نامه مبادله شده، مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال درآمد عمومی



برای سازمان جهاد کشاورزی پیش بینی شده است. سازمان طی دو مرحله، یکی در تاریخ ۴/۲۰، مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال و دیگری در تاریخ ۸/۱۰، مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال وصول نموده است و درآمد مذکور در هر مرحله به خزانه و کلاً ارسال گردیده است.

مطلوبست: ثبت های حسابداری مربوطه و بستن حسابها

۲/۲ درآمد واحدهای دستگاه ۳۰۰۰۰۰۰

درآمد پیش بینی شده ۳۰۰۰۰۰۰

۴/۲۰ درآمد پیش بینی شده ۲۰۰۰۰۰۰

درآمد تحقق یافته ۲۰۰۰۰۰۰

۴/۲۰ بانک تمرکز وجوه درآمد عمومی ۲۰۰۰۰۰۰

درآمد عمومی وصولی ۲۰۰۰۰۰۰

۴/۲۰ خزانه تمرکز وجوه درآمد عمومی ۲۰۰۰۰۰۰

بانک تمرکز وجوه درآمد عمومی ۲۰۰۰۰۰۰

۴/۲۰ درآمد عمومی ارسالی ۲۰۰۰۰۰۰

خزانه تمرکز وجوه درآمد عمومی ۲۰۰۰۰۰۰

۸/۱۰ درآمد پیش بینی نشده ۱۰۰۰۰۰۰۰

درآمد تحقق یافته ۱۰۰۰۰۰۰۰

۸/۱۰ درآمد واحدهای دستگاه ۱۰۰۰۰۰۰

مازاد درآمد پیش بینی شده ۱۰۰۰۰۰۰

۸/۱۰ مازاد درآمد پیش بینی شده ۱۰۰۰۰۰۰

درآمد تحقق یافته ۱۰۰۰۰۰۰

۸/۱۰ بانک تمرکز وجوه درآمد عمومی ۲۰۰۰۰۰۰

درآمد عمومی وصولی ۲۰۰۰۰۰۰

۸/۱۰ خزانه تمرکز وجوه درآمد عمومی ۲۰۰۰۰۰۰

بانک تمرکز وجوه درآمد عمومی ۲۰۰۰۰۰۰

۸/۱۰ درآمد عمومی ارسالی ۲۰۰۰۰۰۰

خزانه تمرکز وجوه درآمد عمومی ۲۰۰۰۰۰۰

۱۲/۲۹ درآمد تحقق یافته ۴۰۰۰۰۰۰

درآمد پیش بینی شده ۰

درآمد واحدهای دستگاه ۴۰۰۰۰۰۰

۱۲/۲۹ درآمد عمومی وصولی ۴۰۰۰۰۰۰

درآمد عمومی ارسالی ۴۰۰۰۰۰۰

توضیح: مازاد درآمد پیش بینی شده در حسابها نمی آید، چون حین عملیات - سال مالی

بسته می شود. فهرست عناوین سر فصل های استاندارد عملیات حسابداری حسابهای

دولتی و نحوه افتتاح حساب در دفاتر کل و معین هر گروه حسابهای درآمد عمومی

برحسب مورد استفاده واحدهای ذیحسابی و اداره کل امور مالی.

ردیف	عنوان حساب دفتر کل	عناوین افتتاح حساب در دفاتر معین
۱	درآمد واحدهای دستگاه	درآمد واحدهای دستگاه (برحسب طبقه بندی درآمدها
۲	درآمد پیش بینی شده	درآمد پیش بینی شده (برحسب طبقه بندی درآمدها)
۳	مازاد درآمد پیش بینی شده	مازاد پیش بینی شده (برحسب طبقه بندی درآمدها)
۴	درآمد تحقق یافته	درآمد تحقق یافته (برحسب طبقه بندی درآمدها)
۵	بانک تمرکز وجوه درآمد عمومی	بانک تمرکز وجوه درآمد عمومی (به تفکیک حسابهای بانکی)
۶	خزانه تمرکز وجوه درآمد عمومی	خزانه تمرکز وجوه درآمد عمومی (به تفکیک حسابهای خزانه)
۶	درآمدهای عمومی وصولی	درآمدهای عمومی وصولی (برحسب طبقه بندی درآمدها
۷	درآمدهای عمومی ارسالی	درآمدهای عمومی ارسالی (برحسب طبقه بندی درآمدها)

مابین سرفصلهای این گروه (درآمدهای عمومی) همواره توازن زیر برقرار است.

مانده عملیات بدهکاری	مساوی است با	مانده عملیات بدهکاری
حساب درآمد پیش بینی شده	=	حساب درآمد واحدهای دستگاه
حساب مازاد درآمد پیش بینی شده	=	بانک تمرکز وجوه درآمد عمومی
حساب درآمد تحقق یافته	=	خزانه تمرکز وجوه درآمد عمومی
درآمد عمومی وصولی	=	درآمد عمومی ارسالی

توضیح: چون عملکرد حسابهای درآمد عمومی به علت سالانه بودن آن به عنوان

حسابهای دائمی تلقی نمی گردد، و از بابت حسابهای درآمد عمومی وجوهی قابل انتقال

به سال جدید نمی باشد. لذا در خصوص افتتاح حساب، عملیاتی صورت نمی پذیرد.

## فصل نهم: گروه حساب سایر منابع

۹-۱- فهرست عناوین سر فصل های استاندارد عملیات حسابداری حسابهای دولتی و نحوه افتتاح حساب در دفاتر کل و معین گروه حسابهای سایر منابع برحسب مورد استفاده ذیحسابی و اداره کل امور مالی به شرح زیر است:

ردیف	عنوان حساب دفتر کل	عناوین افتتاح حساب در دفاتر معین
۱	دریافتی بابت سایر منابع	دریافتی بابت سایر منابع (به تفکیک نوع منابع)
۲	بانک پرداخت سایر منابع	بانک پرداخت سایر منابع (به تفکیک حسابهای بانکی)
۳	پرداختی سایر منابع	پرداختی سایر منابع (به تفکیک نوع منابع)
۴	تنخواه گردان پرداخت سایر منابع	تنخواه گردان پرداخت سایر منابع (به تفکیک گیرندگان وجه و نوع منابع)
۵	پیش پرداخت سایر منابع	پیش پرداخت سایر منابع (به تفکیک گیرندگان وجه و نوع منابع)
۶	علی الحساب سایر منابع	علی الحساب سایر منابع (به تفکیک گیرندگان وجه و نوع منابع)
۷	حساب اسناد ارسالی	حساب اسناد ارسالی
۸	تأمین اعتبار سایر منابع	تأمین اعتبار سایر منابع (به تفکیک نوع منابع)
۹	ذخیره تأمین سایر منابع	ذخیره تأمین اعتبار سایر منابع



۹-۲- کاربرد سر فصل های استاندارد حسابهای دولتی در صدور سند حسابداری (که

منتج به تهیه و تنظیم دفاتر کل و معین و همچنین صورت حساب ماهانه اعم از تراز

عملیاتی و سایر فرمهای حسابداری مورد استفاده قرار گیرد) مربوط به عملکرد گروه

حسابهای سایر منابع برحسب مورد استفاده واحدهای ذیحسابی و اداره کل امور مالیاتی.

۹-۲-۱- کاربرد سرفصل های حساب سایر منابع:

۱- به هنگام دریافت اعلامیه بانکی و اطلاع از نوع منابع و مقاصد واریز کننده وجه

عملیاتی به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود:

بانک پرداخت سایر منابع \*\*

دریافتی بابت سایر منابع \*\*

۲- در قبال پیش بینی هر گونه ایجاد تعهد در طی سال معادل آن تأمین اعتبار (در

صورتی که تعهدات از محل اعتبارات و یا منابع مشخص بوده باشد) و به شرح زیر در

دفاتر و حسابها ثبت می شود:

تأمین اعتبار - سایر منابع \*\*

ذخیره تأمین اعتبار - سایر منابع \*\*

۹-۳- بستن حساب عملیات حسابداری حسابهای دولتی مربوط به گروه حساب سایر

منابع برحسب مورد استفاده واحدهای ذیحسابی و اداره کل امور مالی:

در بستن حسابهای سایر منابع، برای اطمینان خاطر بایستی قبل از بستن حساب نسبت به

کنترل کلید عملیات حسابها رسیدگی و در خصوص سند اصلاحی اقدام نموده که در

نهایت مانده عملیات سر فصل گروه سایر منابع دارای مشخصات زیر بوده باشد:

ردیف	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	دریافتی بابت سایر منابع	---	+++
۲	بانک پرداخت سایر منابع	+++	---
۳	پرداختی سایر منابع	+++	---
۴	تنخواه گردان پرداخت سایر منابع	---	---
۵	پیش پرداخت سایر منابع	+++	---
۶	علی الحساب سایر منابع	+++	---
۷	حساب اسناد ارسالی	+++	---
۸	تأمین اعتبار سایر منابع	+++	---
۹	ذخیره تأمین اعتبار سایر منابع	---	+++

۱- در هنگام بستن حساب سایر منابع به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود:

الف) دریافتی بابت سایر منابع \*\*\*

بانک پرداخت سایر منابع \*\*

پرداختی سایر منابع \*\*

پیش پرداخت سایر منابع \*\*

علی الحساب سایر منابع \*\*

اسناد ارسالی سایر منابع \*\*

ب) ذخیره تأمین اعتبار سایر منابع \*\*

تأمین اعتبار سایر منابع \*\*

۹-۴- افتتاح حساب عملیات گروه حساب سایر منابع به شرح زیر است:

الف) بانک پرداخت سایر منابع \*\*

پیش پرداخت سایر منابع \*\*

علی الحساب سایر منابع \*\*

دریافتی بابت سایر منابع \*\*

ب) تأمین اعتبار سایر منابع \*\*

ذخیره تأمین اعتبار سایر منابع \*\*

مثال:

۱- مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال به عنوان سایر منابع از مرکز دریافت گردید.

۲- مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت خرید لوازم به شرکت آلفا داده شد. (علی الحساب)

۳- مبلغ ۷۰۰۰۰۰۰ ریال به کارپرداز داده شد

۴- مدارک شرکت آلفا تکمیل و پرداخت مربوطه قطعی شد.

۵- مبلغ ۴۰۰۰۰۰۰ ریال وجه پرداختی به کارپرداز بابت پرداخت های اداری قطعی شد.

۶- مبلغ مانده کارپردازی تسویه گردید.

۷- اسناد پرداختی به مرکز ارسال شد.

۱- بانک پرداخت سایر منابع ۲۰۰۰۰۰۰۰

دریافتی بابت سایر منابع ۲۰۰۰۰۰۰۰

۲- تأمین اعتبار سایر منابع ۵۰۰۰۰۰۰

ذخیره تأمین اعتبار سایر منابع ۵۰۰۰۰۰۰

۳- علی الحساب سایر منابع ۵۰۰۰۰۰۰

بانک پرداخت سایر منابع ۵۰۰۰۰۰۰

۴- تأمین اعتبار سایر منابع ۷۰۰۰۰۰۰

ذخیره تأمین اعتبار سایر منابع ۷۰۰۰۰۰۰

۵- تنخواه گردان پرداخت سایر منابع ۷۰۰۰۰۰۰

بانک پرداخت سایر منابع ۷۰۰۰۰۰۰

۶- پرداختی سایر منابع ۵۰۰۰۰۰۰

۵۰۰۰۰۰۰ علی الحساب سایر منابع

۷- ذخیره تأمین اعتبار سایر منابع ۵۰۰۰۰۰۰

تأمین اعتبار سایر منابع ۵۰۰۰۰۰۰

۸- پرداختی سایر منابع ۴۰۰۰۰۰۰

تنخواه گردان پرداخت سایر منابع ۴۰۰۰۰۰۰

۹- ذخیره تأمین اعتبار سایر منابع ۴۰۰۰۰۰۰

تأمین اعتبار سایر منابع ۴۰۰۰۰۰۰

۱۰- بانک پرداخت سایر منابع ۳۰۰۰۰۰۰

تنخواه گردان پرداخت سایر منابع ۳۰۰۰۰۰۰

۱۱- ذخیره تأمین اعتبار سایر منابع ۳۰۰۰۰۰۰

تأمین اعتبار سایر منابع ۳۰۰۰۰۰۰

۱۲- اسناد ارسالی ۹۰۰۰۰۰۰

پرداختی بابت سایر منابع ۹۰۰۰۰۰۰



## فصل دهم: گروه حسابهای بازنشستگان و موظفین

۱۰-۱- فهرست عناوین سرفصلهای استاندارد عملیات حسابداری حسابهای دولتی و

نحوه افتتاح حساب در دفاتر کل و معین گروه حسابهای بازنشستگان و موظفین برحسب

مورد استفاده واحدهای ذیحسابی و اداره کل امور مالی

ردیف	عنوان حساب دفتر کل	عناوین افتتاح حساب در دفاتر معین
۱	تنخواه گردان حسابداری بازنشستگان و موظفین	تنخواه گردان حسابداری بازنشستگان و موظفین
۲	دریافتی بابت بازنشستگان و موظفین	دریافتی بابت بازنشستگان و موظفین
۳	بانک پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین	بانک پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین
۴	پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین	پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین
۵	علی الحساب بازنشستگان و موظفین	علی الحساب بازنشستگان و موظفین
۶	تنخواه گردان پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین	تنخواه گردان پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین
۷	حساب اسناد ارسالی	حساب اسناد ارسالی

۱۰-۲- کاربرد سرفصلهای استاندارد حسابهای دولتی در صدور سند حسابداری (که منتج به تهیه و تنظیم دفاتر کل و معین و همچنین صورتحساب ماهانه اعم از تراز عملیاتی و سایر فرمهای حسابداری مورد استفاده قرار می گیرد) مربوط به عملگر گروه های حسابهای بازنشستگان و موظفین برحسب مورد استفاده واحدهای ذیحسابی و اداره کل امور مالی.

### ۱-۲-۱- سرفصلهای حساب بازنشستگان و موظفین:

۱- در قبال وجوه دریافتی از سازمان بازنشستگی کشوری برای پرداخت حقوق

بازنشستگان و موظفین در اول سال بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می گردد:

بانک پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین به صورت قطعی و غیر قطعی

به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود:

پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین \*\*

علی الحساب بازنشستگان و موظفین \*\*

بانک پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین \*\*

۳- معادل وجوه پرداختی به عامل ذیحساب جهت پرداخت حقوق بازنشستگان و

موظفین به شرح زیر و حسابها ثبت می شود:

تنخواه گردان پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین \*\*

بانک پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین \*\*

یادآوری: ما بین سرفصلهای این گروه هموار توازن زیر برقرار است:

مانده عملیات بستانکاری	مساوی است با	مانده عملیات بدهکاری
تنخواه گردان حسابداری بازنشستگان و موظفین	=	بانک پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین
دریافتی بابت حقوق بازنشستگان و موظفین	=	پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین
	=	علی الحساب بازنشستگان و موظفین
	=	تنخواه گردان پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین
		حساب اسناد ارسالی

۱۰-۳- برای بستن حسابهای بازنشستگان و موظفین بایستی جهت اطمینان خاطر قبل از

بستن حساب نسبت به کنترل کلید عملیات حسابها رسیدگی و در خصوص صدور سند

اصلاحی اقدام، ضمن اینکه در پایان سال با درخواست وجه های صادره حساب تنخواه

گردان.

حسابداری بازنشستگان حساب نموده و تنخواه گردان پرداخت حقوق بازنشستگان و

موظفین نیز واريز گردد.

تنخواه گردان حسابداری بازنشستگان و موظفین\*\* \*

دریافتی بابت بازنشستگان و موظفین\*\* \*

بانک پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین\*\* \*

که در نهایت مانده عملیات سر فصل های این گروه دارای مشخصات زیر می باشد.

ردیف	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	تنخواه گردان حسابداری بازنشستگان	---	---
۲	دریافتی بابت بازنشستگان و موظفین	---	+++
۳	بانک پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین	+++	---
۴	پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین	+++	---
۵	علی الحساب بازنشستگان و موظفین	+++	---
۶	تنخواه گردان پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین	---	---
۷	حساب اسناد ارسالی	+++	---

در هنگام بستن حقوق بازنشستگان و موظفین عملیاتی به شرح زیر در دفاتر و حسابها

ثبت می گردد.

دریافتی بابت بازنشستگان و موظفین \*\*

پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین \*\*

علی الحساب بازنشستگان و موظفین \*\*

پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین \*\*

حساب اسناد ارسالی \*\*

۱۰-۴- افتتاح حساب عملیات گروه حسابهای حقوق بازنشستگان و موظفین به شرح زیر

است

بانک پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین \*\*

علی الحساب بازنشستگان و موظفین \*\*

دریافتی بابت بازنشستگان و موظفین \*\*



## فصل یازدهم : حسابهای استرداد کسور بازنشستگی

۱۱-۱- فهرست عناوین سرفصلهای استاندارد عملیات حسابداری حسابهای دولتی و نحوه افتتاح حساب در دفاتر کل و معین گروه حسابهای استرداد کسور بازنشستگی برحسب مورد استفاده واحدهای ذیحسابی و اداره کل امور مالیاتی:

ردیف	عنوان حساب دفتر کل	عناوین افتتاح حساب در دفاتر معین
۱	بانک استرداد کسور بازنشستگی	بانک استرداد کسور بازنشستگی
۲	دریافتی بابت استرداد کسور بازنشستگی	دریافتی بابت استرداد کسور بازنشستگی
۳	پرداختی بابت استرداد کسور بازنشستگی	پرداختی بابت استرداد کسور بازنشستگی

۱۱-۲- کاربرد سرفصل های استاندارد حسابهای دولتی در صدور سند حسابداری (که منتج به تهیه و تنظیم دفاتر کل معین و همچنین صورت حساب ماهانه اعم از تراز عملیاتی و سایر فرمهای حسابداری قرار می گیرد.) مربوط به عملکرد گروه حسابهای استرداد کسور بازنشستگی برحسب مورد استفاده واحدهای ذیحسابی و اداره کل امور مالی.

۱۱-۲-۱- سرفصلهای مربوط به استرداد کسور بازنشستگی:

۱- در قبال وجوه دریافتی از سازمان بازنشستگی جهت استرداد کسور بازنشستگی کارکنان این گونه عمل کنیم.

## بانک استرداد کسور بازنشستگی

دریافت بابت استرداد کسور بازنشستگی

۲- به هنگام استرداد کسور بازنشستگی به ذینفع به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می گردد.

پرداختی بابت استرداد کسور بازنشستگی

بانک استرداد کسور بازنشستگی

یادآوری: ما بین سر فصلهای این گروه همواره توازن زیر برقرار است.

مانده عملیات بستانکاری گروه کسور بازنشستگی	مساوی است با	مانده عملیات بدهکاری گروه کسور بازنشستگی
دریافتی بابت استرداد کسور بازنشستگی	=	بانک استرداد کسور بازنشستگی
	=	پرداختی بابت استرداد کسور بازنشستگی

۱۱-۳- برای بستن حسابهای استرداد کسور بازنشستگی بایستی جهت اطمینان خاطر قبل

از بستن حساب نسبت به کنترل کلید عملیات حسابها رسیدگی و در خصوص صدور

سند اصلاحی اقدام نموده که در نهایت مانده عملیات سر فصل حسابهای گروه کسور

بازنشستگی دارای مشخصات زیر بوده باشد.

ردیف	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	بانک استرداد کسور بازنشستگی	+++	---
۲	دریافتی بابت استرداد کسور بازنشستگی	---	+++
۳	پرداختی بابت استرداد کسور بازنشستگی	+++	---

۱- به هنگام بستن حسابهای استرداد کسور بازنشستگی عملیاتی به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود.

دریافتی بابت استرداد کسور بازنشستگی

پرداختی بابت استرداد کسور بازنشستگی

بانک استرداد کسور بازنشستگی

۱۱-۴- افتتاح حساب عملیات گروه حسابهای استرداد کسور بازنشستگی به شرح زیر در

دفاتر و حسابها ثبت می گردد.

بانک استرداد کسور بازنشستگی

دریافتی بابت استرداد کسور بازنشستگی

## فصل دوازدهم : خانه های سازمانی

۱۲-۱- فهرست عناوین سرفصلهای استاندارد عملیات حسابداری حسابهای دولتی و نحوه افتتاح حساب در دفاتر کل و معین گروه حسابهای خانه های سازمانی برحسب مورد استفاده واحدهای ذیحسابی و اداره کل امور مالی.

ردیف	عنوان حساب دفتر کل	عناوین افتتاح حساب در دفاتر معین
۱	بانک دریافت درآمد خانه های سازمانی	بانک دریافت درآمد خانه های سازمانی (به تفکیک حسابهای بانکی)
۲	درآمد خانه های سازمانی	درآمدخانه های سازمانی
۳	خزانه تمرکز وجوه درآمد خانه های سازمانی	خزانه تمرکز وجوه درآمد خانه های سازمانی
۴	بانک پرداخت خانه های سازمانی	بانک پرداخت خانه های سازمانی (به تفکیک حسابهای بانکی)
۵	هزینه خانه های سازمانی	هزینه خانه های سازمانی
۶	پیش پرداخت خانه های سازمانی	پیش پرداخت خانه های سازمانی (نه تفکیک گیرندگان وجه)
۷	علی الحساب خانه های سازمانی	علی الحساب خانه های سازمانی (به تفکیک گیرندگان وجه)
۸	تنخواه گردان پرداخت خانه های سازمانی	تنخواه گردان پرداخت خانه های سازمانی (به تفکیک گیرندگان وجه)

۱۲-۲- کاربرد سرفصلهای استاندارد حسابهای دولتی در صدور سند حسابداری (که

منتج به تهیه و تنظیم دفاتر کل و معین و همچنین صورتحساب ماهانه اعم از تراز عملیاتی

و سایر فرمهای حسابداری مورد استفاده قرار می گیرد.) مربوط به عملکرد گروه

حسابهای خانه های سازمانی برحسب مورد استفاده واحدهای ذیحسابی و اداره کل امور

مالی.

۱۲-۲-۱- کاربردهای سرفصل های گروه خانه های سازمانی:

در مورد عملیات حسابهای خانه های سازمانی بایستی هر نوع حساب جاری با عنوان

مشروحه زیر:

الف) حساب جاری به نام بانک دریافت درآمد خانه های سازمانی (حساب جاری بدون

دسته چک و غیر قابل برداشت)

ب) حساب جاری به نام بانک پرداخت خانه های سازمانی (حساب جاری دارای دسته

چک و قابل برداشت).

۱- هنگام دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر واریز وجوه درآمد خانه های سازمانی به

حساب بانک دریافت درآمد خانه های سازمانی به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می

گردد.



بانک دریافت درآمد خانه های سازمانی

درآمد خانه های سازمانی

۲- در قبال دریافت اعلامیه حاکی از انتقال وجوه درآمد خانه های سازمانی از حساب

بانک دریافت خانه های سازمانی به حساب خزانه تمرکز وجوه درآمد خانه های

سازمانی، ثبت مخازن

خزانه تمرکز وجوه درآمد خانه های سازمانی

بانک دریافت درآمد خانه های سازمانی

۳- به هنگام صدور درخواست وجه از حساب خزانه تمرکز وجوه درآمد خانه های

سازمانی به حساب بانک پرداخت خانه های سازمانی و دریافت اعلامیه انتقال وجه به

حساب ذیربط جهت پرداخت تعهدات به عمل آمده به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت

می شود:

بانک پرداخت خانه های سازمانی

خزانه تمرکز وجوه درآمد خانه های سازمانی

۴- در موقع هر گونه پرداختها اعم از قطعی و غیر قطعی عملیاتی به شرح زیر عمل می

کنیم.

هزینه خانه های سازمانی

پیش پرداخت خانه های سازمانی

علی الحساب خانه های سازمانی

تنخواه گردان پرداخت خانه های سازمانی

بانک پرداخت خانه های سازمانی

یادآوری: ما بین سر فصلهای این گروه همواره توازن زیر برقرار است.

مانده عملیات بستانکاری گروه خانه های سازمانی	مساوی است با	مانده عملیات بدهکاری گروه خانه های سازمانی
درآمد خانه های سازمانی	=	بانک دریافت درآمدهای خانه های سازمانی
	=	خزانه تمرکز وجوه درآمد خانه های سازمانی
	=	بانک پرداخت خانه های سازمانی
	=	هزینه خانه های سازمانی
	=	پیش پرداخت خانه های سازمانی
	=	علی الحساب خانه های سازمانی
	=	تنخواه گردان پرداخت خانه های سازمانی

۱۲-۳- برای بستن حسابهای خانه های سازمانی بایستی جهت اطمینان خاطر قبل از بستن

حساب نسبت به کنترل کلید عملیات حسابها رسیدگی و در خصوص صدور سند

اصلاحی اقدام نموده در پایان سال موجودی بانک دریافت خانه های سازمانی صفر

گردیده که در نهایت مانده عملیات سر فصل گروه خانه های سازمانی دارای مشخصات

زیر بوده باشد.

ردیف	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	بانک دریافت درآمد خانه های سازمانی	+++	---
۲	درآمد خانه های سازمانی	---	+++
۳	خزانه تمرکز وجوه درآمد خانه های سازمانی	+++	---
۴	بانک پرداخت خانه های سازمانی		
۵	هزینه های خانه های سازمانی		
۶	پیش پرداخت خانه های سازمانی		
۷	علی الحساب خانه های سازمانی		
۸	تنخواه گردان پرداخت خانه های سازمانی		

در هنگام بستن حسابهای درآمد خانه های سازمانی ضمن تسویه حساب تنخواه گردان

پرداخت خانه های سازمانی عملیاتی به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود.

درآمد خانه های سازمانی

خزانه تمرکز وجوه درآمد خانه های سازمانی

بانک پرداخت خانه های سازمانی

هزینه خانه های سازمانی

پیش پرداخت خانه های سازمانی

علی الحساب خانه های سازمانی

۱۲-۴- افتتاح حساب عملیات گروه حسابهای خانه های سازمانی به شرح زیر است:

بانک پرداخت خانه های سازمانی

خزانه تمرکز وجوه درآمد خانه های سازمانی

پیش پرداخت خانه های سازمانی

علی الحساب خانه های سازمانی

درآمد خانه های سازمانی

## فصل سیزدهم - حسابهای وجوه نامشخص و چکهای بین راهی

۱۳-۱- فهرست عناوین سرفصلهای استاندارد عملیات حسابداری حسابهای دولتی و نحوه افتتاح حساب در دفاتر کل و معین گروه حسابهای وجوه نامشخص و چکهای بین راهی مورد استفاده واحدهای ذیحسابی و اداره کل امور مالی .

ردیف	شرح	عناوین افتتاح حساب در دفاتر معین
۱	وجوه دریافتی نامشخص	وجوه دریافتی نامشخص (به تفکیک مشخصات وجوه)
۲	خزانه تمرکز وجوه فاقد مشخصات	خزانه تمرکز وجوه فاقد مشخصات (بر حسب شماره بستانکار خزانه)
۳	چکهای بین راهی	چکهای بین راهی (به تفکیک مشخصات چکهای بین راهی)
۴	خزانه تمرکز وجوه چکهای بین راهی	خزانه تمرکز وجوه چکهای بین راهی (بر حسب شماره بستانکار خزانه)

۱۳-۲- کاربرد سرفصلهای استاندارد حسابهای دولتی در صدور سند حسابداری (که منتج به تهیه و تنظیم و دفاتر کل و معین و همچنین صورت حساب ماهانه اعم از تراز عملیاتی و سایر فرمهای حسابداری مورد استفاده قرار می گیرد) مربوط به عملکرد گروه حسابهای وجوه نامشخص و چکهای بین راهی بر حسب مورد استفاده واحدهای



ذیحسابی و اداره کل امور مالی.

کاربرد سرفصلهای گروه وجوه نامشخص و چکهای بین راهی: در مورد وجوه فاقد مشخصات واریز شده به حساب بانکی، ذیحسابی این وجوه را پس از انجام پیگیری های لازم و گذشت سه ماه به حسابی که خزانه معرفی نموده است (حساب ۳۵/۰۱ خزانه) واریز پس از اخذ تأییدیه، ثبتهای زیر به طور همزمان منعکس می شود.

۱۳-۲- در قبال وجوه واریزی به حساب ذیحسابی که فاقد مشخصات می باشد به شرح زیر عمل می کنیم:

حساب بانک

حساب وجوه دریافتی نامشخص

۱۳-۲-۲- در موقع صدور چک و ارسال وجه به خزانه به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود:

خزانه تمرکز وجوه فاقد مشخصات (۳۵/۰۱)

حساب بانک

بدیهی است پس از تعیین مشخصات وجوه فوق، ذیحساب می تواند نسبت به صدور درخواست وجه جهت استرداد یا جابجایی از (حساب خزانه - تمرکز وجوه فاقد مشخصات) به حسابهای مربوط اقدام نماید.

۱۳-۲-۳- در صورتی که وجوه مربوط به سایر حسابهای نظیر درآمد و ..... باشد

ذیحساب با اخذ تأییدیه جابه جایی از خزانه به شرح زیر در دفاتر منعکس می نماید.

وجوه دریافتی نامشخص\*\*

خزانه تمرکز وجوه فاقد مشخصات (۳۵/۰۱) خزانه\*\*

حسابهایی که در جابجایی وجوه مذکور موثر می باشند عبارتند از:

الف) چنانچه وجوه مذکور به درآمد عمومی لحاظ شده باشد به شرح زیر در دفاتر و

حسابها ثبت می شود.

درآمد عمومی ارسالی

درآمد عمومی وصولی

ب) در صورتیکه وجوه موردنظر از طریق ذیحسابی به ذینفع مسترد گردد با دریافت

اعلامیه انتقال وجه از خزانه به حساب بانکی موردنظر بشرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت

می شود.

حساب بانک\*\*

خزانه تمرکز وجوه فاقد مشخصات (۳۵/۰۱)\*\*

ج) در موقع استرداد وجه به ذینفع به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود.

وجوه دریافتی نامشخص\*\*

بانک\*\*

توضیح ۱: در ثبت عملیات حسابداری فوق، حساب بانک مربوط به هر یک از گروه حسابهای وجوه مستقل که وجوه فاقد مشخصات در آن واریز شده اعمال حساب می شود و بر آن اساس نیز حساب معین برای حساب کل (حساب وجوه نامشخص) نگهداری و در صورت ریز وجوه مزبور تهیه و پس از اخذ تأییدیه به خزانه مبنی بر واریز وجوه یاد شده بحساب مربوط نزد خزانه با ضمیمه حساب می گردد.

۲- در مورد چکهای صادره از حسابهای بانکی (تحویلی به ذینفع) که ذینفع حداقل ظرف ۶ ماه پس از تاریخ آن جهت دریافت به بانک مراجعه ننموده باشد و همچنان تحت عنوان چکهای بین راهی در صورت های مغایرت بانکی انعکاس داشته باشد، ذیحسابی ها مکلفند دوبار در سال (فروردین و مهرماه) وجوه این قبیل چکها را به حسابی که خزانه معرفی نموده است، (حساب ۶/۸۷ خزانه) واریز و پس از اخذ تأییدیه از خزانه در دفاتر و حسابها منعکس نماید.

۳- در صورتیکه مبلغ هر یک از چکهای موضوع این بند بیش از پنجاه هزار ریال باشد، استفاده از سرفصلهای زیر منوط به انجام بررسی و تحقیقات لازم در رابطه با دریافت کننده، خدمت صورت گرفته، کالاهای ارائه شده و یا عدم درج صحیح ارقام در اسناد و

کسب دلایل عدم مراجعه ذینفع به بانک بوده و نتیجه تحقیقات ضمن بررسی محتوای صورت مغایرت و اطمینان از عدم وجود ارقام مشابه در دو طرف صورت مغایرت با توجه به صورت مغایرت ماههای قبل می بایستی در صورت جلسه ای که به تأیید ذیحساب و یا مسئول امور مالی و نماینده دیوان محاسبات کشور می رسد درج گردد این صورتجلسه منزل قابل قبول جهت صدور برگه ها و اسناد حسابداری است.

۱۳-۲-۴- در موقع احتساب چکهای بین راهی به حساب دریافتی بانک در جهت پاس نمودن چکهای بین راهی از مغایرت بانکی، عملیاتی به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود.

بانک\*\*

چکهای بین راهی\*\*

۱۳-۲-۵- در موقع انتقال وجه چکهای بین راهی به حساب خزانه عملیاتی به شرح زیر صورت می گیرد.

خزانه تمرکز وجوه چکهای بین راهی\*\*

حساب بانک\*\*

۱۳-۲-۶- در موقع پرداخت وجه چکهای بین راهی که ذیحسابها پس از رویت اصل چکهایی را که ۶ ماه از صدور آن سپری شده، ضمن بررسی در صورت صحت مورد

تأیید، جهت اقدام عملیاتی به شرح زیر در دفاتر و حسابها اعمال می گردد:

چکهای بین راهی \*\*

حساب بانک \*\*

۱۳-۱۲-۷- پس از دریافت وجه چک فوق از خزانه در قبال درخواست وجه صادر

شده، ثبت می زنیم:

بانک \*\*

خزانه تمرکز وجوه چکهای بین راهی (۶/۷۸) \*\*

یادآوری: ما بین سرفصل های این گروه همواره توازن زیر برقرار است.

مانده عملیات بستانکاری این گروه	مساوی است با	مانده عملیات بدهکاری این گروه
وجوه دریافتی نامشخص	=	خزانه تمرکز وجوه فاقد مشخصات
حساب چکهای بین راهی	=	خزانه تمرکز وجوه چکهای بین راهی

۱۳-۳- برای بستن حسابهای وجوه فاقد مشخصات و چکهای بین راهی برای اطمینان

خاطر قبل از بستن حساب نسبت به کنترل کلید عملیات رسیدگی و در خصوص صدور

سند اصلاحی اقدام نموده کنه در نهایت مانده عملیات سرفصل گروه وجوه نامشخص

دارای مشخصات زیر بوده باشد:



ردیف	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	وجوه دریافتی نامشخص	----	++++
۲	خزانه تمرکز وجوه فاقد مشخصات	+++	---
۳	چکهای بین راهی	---	+++
۴	خزانه تمرکز وجوه چکهای بین راهی	+++	---

در هنگام بستن حسابهای وجوه فاقد مشخص و چکهای بین راهی به شرح زیر عمل می

کنیم:

وجوه دریافتی نامشخص \*\*

خزانه تمرکز وجوه مشخصات \*\*

چکهای بین راهی \*\*

خزانه تمرکز وجوه چکهای بین راهی \*\*

۱۳-۴- افتتاح حساب عملیات گروه حسابهای وجوه فاقد مشخصات و چکهای بین راهی

به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می گردد:

خزانه تمرکز وجوه فاقد مشخصات \*\*

وجوه دریافتی نامشخص \*\*

خزانه تمرکز وجوه چکهای بین راهی \*\*

چکهای بین راهی \*\*

## فصل ۱۴- حسابهای اضافه پرداختی

۱۴-۱- فهرست عناوین سرفصلهای استاندارد عملیات حسابداری حسابهای دولتی و نحوه افتتاح حساب در دفاتر کل و معین گروه حسابهای اضافه پرداختی بر حسب مورد استفاده واحدهای ذیحسابی و اداره کل امور مالی.

ردیف	عنوان حساب دفتر کل	عناوین افتتاح حساب در دفاتر معین
۱	حساب اضافه پرداختی	حساب اضافه پرداختی (بر حسب مشخصات اضافه پرداختی)
۲	طرف حساب اضافه پرداختی	طرف حساب اضافه پرداختی (بر حسب مشخصات طرف اضافه پرداختی)

۱۴-۲- کاربرد سرفصلهای استاندارد حسابهای دولتی در صدور سند حسابداری (که منتج به تهیه و تنظیم دفاتر کل و معین و همچنین صورتحساب ماهانه اعم از تراز عملیاتی و سایر فرمهای حسابداری مورد استفاده قرار می گیرد) مربوط به عملکرد گروه حسابهای اضافه پرداختی بر حسب مورد استفاده واحدهای ذیحسابی و اداره کل امور

مالی

۱۴-۲-۱- سرفصلهای حساب اضافه پرداختی:

را به هنگام تحقق بدهی افراد و کارکنان ناشی از اضافه پرداختی معادل میزان بدهی ثبت

می زنیم:

حساب اضافه پرداختی\*\*

طرف حساب اضافه پرداختی\*\*

۲- به هنگام کاهش و یا تسویه میزان بدهی به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می شود:

طرف حساب اضافه پرداختی\*\*

حساب اضافه پرداختی\*\*

یادآوری: ما بین سرفصلهای این گروه همواره توازن زیر برقرار است:

مانده عملیات بدهکاری این گروه	مساوی است با	مانده عملیات بدهکاری این گروه
طرف حساب اضافه پرداختی	=	حساب اضافه پرداختی

۱۴-۳ برای بستن حسابهای اضافه پرداختی بایستی برای اطمینان خاطر از بستن حساب

نسبت به کنترل عملیات حسابها رسیدگی و در خصوص سند اصلاحی اقدام نموده و در

نهایت مانده عملیات سرفصل حسابهای این گروه دارای مشخصات زیر بوده باشد:

ردیف	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	حساب اضافه پرداختی	+++	---
۲	طرف حساب اضافه پرداختی	---	+++

در هنگام بستن حسابهای اضافه پرداختی عملیاتی به شرح زیر در دفاتر و حسابها ثبت می

شود:

جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoocn.com](http://www.kandoocn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

طرف حساب اضافه پرداختی \*\*

حساب اضافه پرداختی \*\*

۴-۱۴- افتتاح حساب عملیات گروه حسابهای اضافه پرداختی به شرح زیر در دفاتر ثبت  
می گردد:

حساب اضافه پرداختی \*\*

طرف حساب اضافه پرداختی \*\*

### منابع و مآخذ:

- ۱- حسابداری در موسسات غیر انتفاعی و دولتی، فردین شورج
- ۲- دستورالعمل سر فصل های استاندارد ثبت عملیات حسابداری حسابهای دولتی مربوط به اعتبارات هزینه با آخرین اصطلاحات ۱۳۸۲ آقای ابو حمزه شیخ ورودی



جهت خرید فایل word به سایت [www.kandoocn.com](http://www.kandoocn.com) مراجعه کنید  
یا با شماره های ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ و ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ و ۰۶۶۴۱۲۶۰-۰۵۱۱ تماس حاصل نمایید

Filename: Document1  
Directory:  
Template: C:\Documents and Settings\hadi tahaghoghi\Application  
Data\Microsoft\Templates\Normal.dotm  
Title: بازانگاری مدیریت  
Subject:  
Author: Amin  
Keywords:  
Comments:  
Creation Date: 4/7/2012 12:23:00 PM  
Change Number: 1  
Last Saved On:  
Last Saved By: H.H  
Total Editing Time: 0 Minutes  
Last Printed On: 4/7/2012 12:23:00 PM  
As of Last Complete Printing  
Number of Pages: 93  
Number of Words: 9,663 (approx.)  
Number of Characters: 55,082 (approx.)