

## فرآیند رسیدگی به اسناد حسابداری (قبل از هزینه و پس از هزینه)



### شروع

- دریافت اسناد مربوط به خرید از تدارکات پس از خرید
- قرار دادها پس از امضاء
- اسناد مربوط به دریافت و پرداخت پرسنل
- اسناد اداره در آمد

اقدام کننده:  
رسیدگی

کنترل اسناد از نظر صحت امضاء و میزان و مقدار درخواست ها  
و ارتیکل های حسابداری و مطابقت با قوانین و آیین نامه معاملات

اقدام کننده:  
رسیدگی

آیا اسناد مورد تایید  
می باشد؟

خیر

عودت به واحدهای مربوطه جهت  
تکمیل مدارک یا اصلاح نواقص

اقدام کننده:  
رسیدگی

بله

ممهور کردن قرار داد و اسناد به مهر (رسیدگی شد) و ارسال به واحد اعتبارات  
جهت ارجاع به اداره دریافت و پرداخت جهت انجام پرداخت

اقدام کننده:  
رسیدگی

پایان

# فرآیند دریافت و پرداخت



## شروع

دریافت یک نسخه از موافقت نامه ها و استخراج میزان بودجه به تفکیک بر نامه ها و فصول و تعیین هزینه های اجتناب ناپذیر (حقوق و دستمزد مستمر) و سایر هزینه ها و دریافت اعلامیه تخصیص از معاونت بر نامه ریزی و نظارت راهبردی

اقدام کننده:  
اعتبارات

به میزان تخصصی ها درخواست بودجه از دارایی بر اساس فرم های مخصوص و ارسال به خزانه پس از تکمیل امضاء های مورد نیاز

اقدام کننده:  
اعتبارات

واریز مبلغ درخواست شده به حساب اعلام شده به دارایی و اخذ تاییدیه واریزی از دارایی

اقدام کننده:  
اعتبارات

از طریق اعلام وصول از طریق بانک و صدور سند حسابداری

بر اساس درخواست تخصیص، نسبت میزان دریافتی در رایانه و تفکیک بر اساس فصول و اعلام به اداره دریافت و پرداخت

اقدام کننده:  
اعتبارات

مانده مصرف نشده اعتبارات

اقدام کننده:  
اعتبارات

واریز به خزانه داری

اقدام کننده:  
مسئول دریافت و پرداخت

صدور سند بر مبنای تخصیص اعتبارات و تقسیم به تفکیک بر مبنای فصول و برنامه

اقدام کننده:  
اعتبارات

دریافت سند پرداخت از تدارکات  
دریافت صورت وضعیت از پیمانکاران پس از تایید واحد مربوطه  
لیست اسامی پرسنل به همراه میزان حقوق و دستمزد و سایر

اقدام کننده:  
اداره دریافت و پرداخت

صدور سند حسابداری پرداخت و اخذ امضاهای مجاز و صدور چک و تحویل یا واریز به حساب متقاضی پس از اخذ امضاء از درخواست کننده و بایگانی در اسناد حسابداری و کسر کسورات و پرداخت به مبادی مربوطه

اقدام کننده:  
اداره دریافت و پرداخت

## پایان



## فرآیند درآمد



### شروع

دریافت مدارک مربوط به درآمد شامل واردات/صادرات و صدور پروانه و سایر درآمدها از واحدهای ذیربط و صدور دستور اقدام و ارجاع به اداره درآمد

اقدام کننده:  
مدیریت مالی

ثبت درآمد بر اساس دستورالعمل سازمان و درخواست متقاضی و مدارک موجود و اعلام شماره حساب و مبلغ واریزی طبق تعرفه ها به متقاضی

اقدام کننده:  
کارشناس درآمد

اخذ فیش واریزی از متقاضی و مطابقت آن با میزان تعرفه و تایید اسناد در صورت صحت واریزی و ارسال به واحد مربوطه

اقدام کننده:  
کارشناس درآمد

ثبت میزان درآمد در حساب خزانه در حسابداری و صدور سند حسابداری و بایگانی در واحد پس از اخذ امضاهای مجاز

اقدام کننده:  
کارشناس درآمد

### پایان

تعرفه ها

# فرآیند ثبت و کنترل اموال



## شروع

دریافت مدارک مربوط به خرید از واحد تدارکات و بررسی اقلام خریداری شده از نظر هزینه ای یا تملکی

اقدام کننده:  
مسئول اموال

آیا اقلام خریداری شده هزینه ای می باشد یا تملکی؟

هزینه

صورت مجلس تحویل کالا و اخذ امضاهای مجاز و ارسال به انبار یا تحویل به درخواست کننده

اقدام کننده:  
مسئول انبار

تکمیل فرم تحویل اموال و اختصاص شماره اموال و ارسال کالا به انبار یا تحویل به متقاضی پس از نصب برچسب اموال

اقدام کننده:  
مسئول انبار

ثبت اموال در رایانه و بایگانی اسناد مربوطه در واحد

اقدام کننده:  
مسئول انبار

دریافت فرم جابجای اموال از متقاضی و بررسی از نظر ضرورت جابجای

اقدام کننده:  
مسئول انبار

خیر

آیا جابجای ضرورت دارد؟

بله

اعلام متقاضی و بایگانی درخواست در واحد

اقدام کننده:  
مسئول اموال

اخذ امضاهای مجاز و اخذ موافقت مبدا و ثبت محل جابجایی در رایانه

اقدام کننده:  
مسئول اموال

## پایان



# فرآیند اعتبارات



## شروع

دریافت موافقت نامه ها از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی از طریق مدیر مالی

اقدام کننده:  
مسئول اعتبارات

ثبت اعتبارات مصوب در رایانه به تفکیک برنامه و فصول

اقدام کننده:  
مسئول اعتبارات

اخذ مدارک مربوط به پرداخت ها از واحد های متقاضی و مطابقت آن با موافقت نامه ها و تعیین محل پرداخت

اقدام کننده:  
مسئول اعتبارات

آیا درخواست با اعتبارات مطابقت دارد؟

خیر

عودت به واحد متقاضی جهت رفع و اصلاح و یا بایگانی مدارک در واحد اعتبارات

اقدام کننده:  
مسئول اعتبارات

بله

پایان

تایید اسناد و مدارک و ارجاع به اداره دریافت و پرداخت

اقدام کننده:  
مسئول اعتبارات

پایان