

جلسه اول

✓ تعریف حسابداری دولتی قدیمی:

حسابداری دولتی فرایندی است که (CA 1960) عملیات دولت را ثبت، طبقه بندی، تلخیص، تجزیه و تحلیل و اعلام نظر و تفسیر اطلاعات مالی دولت را در کل و جزئیات و سایر وقایع اقتصادی دیگر را بازتاب و دریافت و پرداخت دولت را و همچنین نقل و انتقالات مالی قابلیت استفاده و تشخیص دارایی ها و بدهی ها، درآمدها و هزینه را انجام میدهد

وزارت امور اقتصادی و دارایی مدیر مالی دولت است
ارزش خالص بجای سرمایه در دولت است (دارایی - بدهی - هزینه - درآمد)

✓ تعریف حسابداری دولتی جدید:

حسابداری دولتی، سامانه اطلاعاتی است که رویداد های مالی مربوط به فعالیت های سازمانهای دولتی، گردآوری، پردازش، و گزارش می نماید تا بتوان آنها تخصیص منابع مالی به برنامه های عملیات، فعالیتها و سایر خدمات مالی و دریافت و پرداخت مختلف، تهیه و برای تصمیمات عقلایی و منطقی در اختیار مقامات دولتی و دولت قرار دهد.

✓ از تعریف بالا چنین استنباط میشود :

- ۱- حسابداری دولتی شامل تمام اعتبارات، دریافت و پرداخت و سایر منابع دولت است
- ۲- نگهداری حسابهای دولتی
- ۳- تهیه و گزارش اطلاعات آن برای تصمیم گیرندگان دستگاههای دولتی و دولت است

✓ اهداف حسابداری دولتی چیست:

انجام معاملات دولت و تهیه صورتهای مالی بهنگام، قابل اتکا که مشمول کنترل لازم باشد
نگهداری حسابداری نظام مند و قابل دسترس با مستندات و اسناد مثبته دولت

- ۱- فراهم نمودن صورتهای مالی قابل طبقه بندی برای کسب گزارشات مالی در قالب مباحثی، (وزارت امور اقتصادی و دارایی) پیشکاری و وکیل خرجی برای کنترل های داخلی و حسابداری و تصمیم گیری
- ۲- نگهداری گزارش های مالی مناسب برای بودجه ای و نیازهای حسابرسان (دیوان محاسبات کشور)
- ۳- فراهم نمودن رابطه ی معنا داری برای مدیریت کاربران، مدیریت وجوه نقد و دارائی ها

✓ برای اینکه حسابداری دولتی مطلوب و مناسب برای مدیریت داشته باشیم باید شرایط زیر را داشته باشد:

- ۱- دارای سرفصل یکنواخت و مناسب در سازمانهای دولتی
 - ۲- به آسانی بتوان پیاده نمود (آموزش داده و کارهای دولتی انجام شود)
 - ۳- قابل پیاده کردن در سازمانهای دولتی باشد
 - ۴- متکی به اسناد مثبت و واقعی باشد
- ذیحساب نماینده وزارت امور اقتصادی و دارایی است
- در دستگاههای دولتی حفظ اسناد و مدارک بعهده ذیحساب است
- ✓ سامانه های حسابداری دولتی دارای چند مولفه است:
- حسابداری دولتی دارای ۸ مولفه است:
- ۱- معاملات بر اساس مدارک مثبت
 - ۲- حسابهای بانکی که برای دریافت و پرداختهای دولت انجام میشود
 - ۳- گزارشهای حسابداری و وجوه نقد دفتر کل
 - ۴- رویه ها و کنترل
 - ۵- معنا دار بودن مجموعه ی اطلاعات حسابداری
 - ۶- گزارش های درون سازمانی
 - ۷- گزارش های برون سازمانی
 - ۸- نیروی انسانی کارداران و کارآمد و متخصص

✓ تئوری حسابداری دولتی:

YUJIRI نظریه پرداز حسابداری میگوید: چرا سازمانها ، حسابداری انجام میدهند؟

نامیرده پاسخ میدهد: سازمانها اگر کار حسابداری انجام میدهند بخاطر خودشان نیست. پس اگر انجام میدهند به دو دلیل است:

ACCOUNTBILITY

۱- پاسخگویی است

JODGMENT

۲- قضاوت

در دستگاه های دولتی ، پاسخگویی بر قضاوتی ارجحیت دارد چرا؟ چون دولت مدیر و اداره کننده اموال دولتی است باید به مردم پاسخ بدهند که این منابع را چگونه هزینه کرده است ولی در سازمانهای تجاری و بنگاه های اقتصادی خصوصی ، قضاوتی بر پاسخگویی ارجحیت دارد چ.ن در قضاوتی استفاده کنندگان نیاز به اطلاعاتی دارند که بتوانند در این شرکت یا بنگاه سرمایه گذاری نمایند. ولی پاسخگویی در درجه دوم اهمیت است.

در راستای پاسخگویی ، دولتها دو وظفه دارند

۱- حاکمیت

۲- تصدی گری

حاکمیت دولت (امنیت داخلی و خارجی) حفظ از سرحدات و مرزهای کشور ، رفاه اجتماعی ، رفاه اقتصادی

تصدی گری: در تصدی گری اقتصاد دانان لیبرال و سرمایه داری میگویند ، دولت تاجر خوبی نیست و نباید در امور اقتصادی دخالت نماید.

اگر عدم تعادلی در اقتصاد ایجاد شود دست نامرئی بیرون بیاید و تعادل را برقرار کند ولی در بحران ۱۹۲۹ و ۱۹۳۰ نشان داد که این دست نامرئی بیرون نیامد و تعادل را برقرار نکرد

اقتصاد دانان نوین ، پیشنهاد کردند که دولت باید نظام اقتصادی ارشادی را پیاده سازی نماید.

یعنی دولتها در امور اقتصادی پیشرو باشند . پس از آنکه بخش خصوصی بدنبال خود کشاندند از اقتصاد جدا شوند.

✓ پاسخگویی بر چند قسم است:

✓ پاسخگویی عمومی اینکه دولتها ، شهرداریها باید به مردم گزارش دهند که مالیاتها ، جرائم، عوارض کسب شده را در چه امور و فعالیتی هزینه نمودند یعنی هر فرد حق دارد از دولت درباره ی اخذ مالیاتها سوال کند و چون این امر بعلت کثرت جمعیت میسر نیست باید به نمایندگان مردمدر مجلی پاسخگو باشد

پاسخگویی اداری: هر فرد باید به بالا دست خود در مورد اعمال و وظایفش گزارش دهد از جمله این وظائف زن به شوهر

✓ تفاوت بین بخش خصوصی و بخش عمومی

۱- انگیزه سود: بخش خصوصی هر کاری انجام دهد با انگیزه سود انجام میدهد و هدف آن کسب سود است ولی بخش عمومی بدنبال سود، عملیاتی انجام نمی دهد بلکه خدمات عام المنفعه است یا رفاه عمومی مردم است.

۲- مالکیت : در بخش خصوصی ، مالکیت متعلق به سهامدارانی است که منابع اولیه بخش خصوصی را تهیه نموده است. در صورتی که مالکیت در بخش عمومی متعلق به مردم است

۳- منابع مالی: در بخش خصوصی آورده های مالکین و استقراض از مرز مالی تامین میشود در صورتیکه در بخش عمومی از محل درآمدهای مالیاتی و منابع زیر زمینی مانند نفت و گاز و معادن تامین میشود.

۴- رعایت قوانین و مقررات: در بخش خصوصی تابعیت از قانون تجارت است ولی در بخش عمومی از قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین جاریه کشور تبعیت میکند.

۵- الزام به تهیه بودجه : در بخش خصوصی میتواند بودجه ای باشد ، میتواند نداشته باشد ولی در بخش عمومی الزام به تهیه بودجه می باشد و هر هزینه ای که در دستگاههای دولتی مصرف میشود باید بودجه آن تامین شده باشد.

۶- وجود حساب وجوه مستقل: در حسابداری دولتی برای هر یک از حسابهاکه مربوط به برنامه یا فعالیت می باشد یک حساب مستقل وجود دارد ولی در حسابداری بخش خصوصی تمام فعالیتها در یک حساب گزارش و افشا میشود

وجود اشتراک بین بخش خصوصی و بخش عمومی ✓

۱- در تولید در آمد ملی: اقتصاد کشور ایران در سه بخش خصوصی ، دولتی ، عمومی تعاونی تشکیل میشود.

۲- هر سه بخش در تولید در آمد ملی سهیم هستند.

۳- کمبود منابع مالی: هر دو بخش خصوصی و عمومی از کمبود منابع رنج میبرند

۴- نیاز به اطلاعات : هر دو بخش خصوصی ، عمومی نیاز به اطلاعات دارند

✓ مسئولیت پاسخگویی:

در حسابداری دولتی یا بخش عمومی دو سویه (دو طرفه) می باشد یعنی دولت و سازمانها ی دولتی در یک سو و مردم و جامعه در سوی دیگر آن است. لیکن حسابداری بخش عمومی طرف سوم این مسئولیت پاسخگویی است. زیرا اطلاعات لازم را حسابداران بخش عمومی تهیه می نمایند.

مسئولیت تصمیم گیری یک سویه است که بیشتر سمت و سوی آن متوجه تصمیم گیرندگان و استفاده کنندگان از اهداف اصلی است.

پاسخگویی بر دو قسم است:

۱- پاسخگویی مالی

۲- مسئولیت پاسخگویی مالی متوجه دولتها و سازمانهای دولتی است که آنها را ملزم می سازد تا از راه گزارشهای مالی به شهروندان و نمایندگان مردم و نهادهای نظارتی ارائه شود که عملیات مالی دولت انطباق با اقدامات آنان دارد و تحصیل منابع و مصارف دولت را شفاف بیان می سازد

۳- پاسخگویی عملیاتی

در پاسخگویی عملیاتی دولتها و سازمانهای دولتی گزارشهایی در زمینه تحقق عملیات و اجرای برنامه ها به شهروندان و نمایندگان مردم است.

در این گزارش باید شفاف بین نماید که تا چه حد به اهداف دست یافته ایم.

✓ اهداف گزارشگری مالی بخش عمومی:

(GASB) هیئت تدوین استانداردهای دولتی در بیانیه شماره یک خود هدف گزارشگری مالی بخش دولتی را تهیه صورتهای مالی به منظور تهیه نمودن اطلاعات مفید (مربوط و قابل اعتماد) برای بسیاری از مقاصد مختلف می باشد که بیشتر جنبه حسابدھی و تصمیم گیری برای دولت و نهادهای دولتی می باشد که این اطلاعات در صورتهای مالی قرار داده میشود.

✓ اهداف گزارشگری مالی شامل موارد ذیل میباشد:

۱- گزارشگری مالی بخش عمومی برای تهیه اطلاعات و حسابدھی و تصمیم گیری

۲- گزارشگری کافرر: CAFR

گزارشگری حسابداری مای جامع که این گزارش شامل موارد زیر برای استفاده کنندگان از صورتهای مالی بخش عمومی تهیه میشود:

الف- اطلاعات غیر مالی مانند داده های آماری ، نمودار و جداول به منظور ارائه خدمات عمومی و اقتصادی دولت

ب - محیط عملیاتی سازمانهای دولتی که بر اهداف گزارشگری مالی نفوذ دارد که این عوامل شامل موارد زیر است:

۱- ویژگی ساختاری دولت و ارائه خدمات به شهروندان

الف- نشان دادن شکل دولت و روابط با قوای سه گانه

ب - سامانه های ایالتی و استانداری ها در ترویج درآمد های دولت

ج - رابطه پرداخت کنندگان مالیات و دریافت کنندگان خدمات

۲- کنترل ساختاری دولتی:

الف- نقش بودجه به قصد رویه های مالی و کنترل

ب - استفاده از حسابداری بودجه ای برای مقاصد

۳- سایر یژگی ها:

الف- قابل مقایسه بودن گزارشهای دولتها و تشابه و عدم تشابه آن با سایر گزارشهای دولت

کشورهای دیگر

ب - سرمایه گذاری در دارایی های سرمایه ای (دارائیهای ثابت مشهود و غیر مشهود)

درآمدزا

ج - ماهیت فرایند های سیاسی دولت

استفاده کنندگان صورتهای مالی بخش عمومی:

الف - شهروندان

۱- شامل رسانه های گروهی و جمعی(روزنامه ها، صدا و سیما ، رادیو)

۲- پژوهشگران و تحلیل گران مالیه عمومی

۳- اهالی و ساکنین محلی و استان

ب: دستگاه های نظارتی و قانونگذاران

۱- نمایندگان مجلس

۲- شورای شهر

۳- دیوان محاسبات کشور

۴- بازرسی کل کشور

ج: سرمایه گذاران و اعتبار دهندگان:

۱- اشخاص حقیقی

۲- موسسات اعتبار دهنده

۳- تضمین کنندگان اوراق مشارکت

۴- سازمان بورس اوراق بهادار

۵- موسسات مالی

د: مدیران اجرایی:

۱- خود دولت

۲- ستزمان مدیریت و برنامه ریزی

۳- وزرا و مدیران سازمانهای دولتی

ه: نمایندگان بین المللی :

۱- صندوق بین المللی پول

۲- سایر دولتهای کشورهای دیگر که وام به دولت کشورهای دیگر داده اند.

✓ کاربرد گزارشگری مالی بخش عمومی:

۱- برای اتخاذ تصمیمات سیاسی اجتماعی ، اقتصادی

۲- برای ارزیابی پاسخگویی از طریق مقایسه نتایج واقعی با بودجه

۳- برای ارزیابی شرایط مالی و نتایج عملکرد دولت

۴- برای اجرای قوانین و مقررات

۵- برای ارزیابی کارایی و اثر بخشی

هیئت حسابداری بخش عمومی کافی را درباره تفاوت بین بخش عمومی و واحدهای تجاری بخش خصوصی:

۱- دارایی های مشهود سرمایه ای بخش عمومی: این دارایی ها بطور ذاتی با آنچه که در واحدهای تجاری نگهداری میشود تفاوت زیادی وجود دارد زیرا در ساختار دولتی دارایی های سرمایه ای بیانگر ظرفیت خدمات می باشند و مانند واحد تجاری که سرمایه گذاری در دارایی های غیر جاری می نمایند و هدف آنها بدست آوردن جریان وجوه نقد می باشد در صورتی که در بخش عمومی منظور خدمات عام المنفعه است.

۲- هدف دولت ارائه خدمات و تخصیص منابع به منظور سود آوری نیست بلکه در دولت پاسخگویی در درجه اول اهمیت است و باید بهای تمام شده خدمات ارائه شده را و منابعی که صرف آن کرده است گزارش نماید.

۳- مخارج سرمایه گذاری دولت نباید به منظور برگشت اصل پول آن سرمایه گذاری باشد زیرا هدف دولت گسترده تر از مخارج انجام شده است. مخارج سرمایه ای دولت در راستای توسعه اقتصادی و انتقال زایی است و نه هدف کسب سود

۴- منابع درآمدی دولتها از مالیات و منابع زیر زمینی هر کشوری است. پرداخت مالیات از سوی مردم الزامی است و باید مالیات وضع شده مطابق توان پرداخت مالیات دهندگان باشد.

۵- دولتها در کشورهای پیشرفته و توسعه یافته به تناسب رشد جمعیت دارایی های سرمایه ای و ثابت خود را افزایش می دهند. ارزش استفاده از این دارایی ها تا کنون در جایی نشان داده نمیشود بلکه باید این دارایی ها در صورتهای مالی دولت افشاء و استهلاك آنان نشان داده شود.

جلسه دوم

۶- دولتها در محیط غیر رقابتی فعالیت میکنند اگر بعضی از کلمات خاص که در واحدهای تجاری نیز انجام میشود باید بهای تمام شده آن خدمات گزارش شود.

۷- بودجه های دولت سیاست های دولت را تعیین می کند و نه برای سود آوری ، درآمدها ، هزینه ها و نیاز به پرداخت تامین مالی از مهمترین نیازهای دولت است مقایسه واقعی (عملکرد) با بودجه مصوب موضوع پاسخگویی دولت را میسر می سازد.

۸- دولتها دارای بدهی هایی هستند که با بدهی های واحد تجاری قابل مقایسه نیستند زیرا منابع دولت از محل استقرارها تامین میشود و باید توانایی درآمدی مالیاتها برای باز پرداخت آنها در صورتهای مالی گزارش شود.

۹- دولتها نسبت به بنگاه های اقتصادی و فعالیتهای اقتصادی غیر انتفاعی از درجه بالاتری از پاسخگویی برخوردارند زیرا توسط مردم انتخاب میشوند بنابراین هر انحرافی در دولت ایجاد شود توسط مردم مورد بازخواست قرار میگیرد.

وجوه افتراق بین حسابداری دولتی و حسابداری ملی

حسابداری ملی درباره ی موضوعات در تولید ناخالص ملی ، درآمد ملی و درآمد سرانه یک کشور در یک سال مالی بحث میکند و مجموعه ای از کل فعالیتهای اقتصادی ، بخش خصوصی و بخش دولتی جمع آوری و گزارش میکند.

وجوه افتراق آن با حسابداری دولتی عبارتند از:

۱- حسابداری ملی درباره ی بررسی عوامل اساسی فعالیتهای اقتصادی کشور در طی یکسال مورد بحث قرار میدهد ولی در حسابداری دولتی منظور بررسی و واکاوی فعالیتهای اقتصادی و اجتماعی بحث مینماید.

۲- هدف حسابداری ملی شامل صورتهای فعالیتهای اقتصادی و مالی در بخش های دولتی ، خصوصی بگونه ای است که بتواند تصویر شفاف و روشنی را در ساختار ترکیب فعالیتهای اقتصادی و مالی شامل تولید و توضیح و مصرف ثروت ملی (ارزش افزوده) در بخش های بالا تهیه نماید که شامل پس انداز ملی ، تولید ناخالص ملی ، مصرف ملی بحث می نماید. لیکن حسابداری دولتی ابزار و وسائل اساسی کدیریت مالی دولت را مورد بحث قرار میدهد.

تولید خالص ملی: کلیه تولیدات در بخش خصوصی + بخش دولتی + صادرات منهای واردات انجام می پذیرد.

درآمد سرانه: درآمد خالص ملی زمانی تقسیم بر جمعیت

۳- در سالهای اخیر با رشد بخش عمومی و توسعه اقتصادی کشور ، حسابداری دولتی گسترش یافته است. از این رو باید بین حسابداری دولتی و حسابداری ملی یک هماهنگی وجود داشته باشد.

مبانی حسابداری دولتی در جهان

۱- **مبانی حسابداری نقدی:** در مبانی حسابداری نقدی درآمد ها به محض وصول شناسایی ، اندازه گیری و در دفاتر ثبت میشود ولی هزینه ها به محض پرداخت شناسایی ، اندازه گیری و در دفاتر ثبت میشود. هیچ حسابهایی مانند دریافتی ، پرداختی در این مبانی وجود ندارد.

معایب این روش:

- ۱- عدم تطابق هزینه ها با درآمد
 - ۲- عدم امکان ارزیابی از عملکرد مدیران دولتی
 - ۳- عدم امکان تهیه بودجه عملیاتی
 - ۴- عدم امکان کنترل داخلی
 - ۵- عدم وجود ارتباط منطقی در بکار گیری دارایی ها و فعالیتهای انجام شده و سرمایه گذاریها
- ۲- **مبانی حسابداری تعهدی کامل:**

در این مبانی به محض تحقق شناسایی ، اندازه گیری و در دفاتر ثبت میشود ولی هزینه ها به محض متحمل شدن شناسایی ، اندازه گیری و در دفاتر ثبت میگردد. در این مبانی هیچ دریافت و پرداخت ندارد.

مزایای مبانی تعهدی:

- ۱- فراهم نمودن ارزیابی مدیران دولتی
- ۲- تسهیل بهتر مدیریت مالی دولت
- ۳- بهبود بهتر از هزینه های فعالیتهای ، پروژه ها ، برنامه های دولت .
- ۴- دسترسی به اطلاعات سودمند برای تخصیص منابع.
- ۵- بهبود گزارشگری.
- ۶- کمک به بهبود مدیریت وجوه نقد و پرداختها
- ۷- امکان تهیه بودجه ریزی عملیاتی .
- ۸- تهیه بهای تمام شده خدمات ارائه شده به مردم ، پروژه ها ، فعالیتهای ، طرح ها
- ۹- تطابق هزینه با درآمد

معایب این روش

- ۱- از معایب اساسی آن بالا بودن هزینه های اجرای این سیستم و افزایش پیچیدگی در صورتهای مالی ، هزینه های غیر مربوط به تشخیص و ارزیابی دارایی ها ، موجودی ها و توسعه و گسترش خط مشی های حسابداری آنها.

۲- این مبانی بیشتر در بخش خصوصی که انگیزه سود آوری دارند پیاده میشود و مفهوم در پیاده کردن در بخش عمومی که خدمات عام المنفعه ارائه میدهند ندارد.

۳- حفظ و نگهداری دارایی های دولتی بسیار مهمتر از تهیه اطلاعات در باره ی ارزش آنهاست.

۴- این مبانی ، کنترل بودجه را از دسترس کارکنان مالی خارج می سازد. زیرا آنان تصمیم میگیرند که در چه هنگامی بودجه نقدی پرداخت کنند و مدیران تامین کنندگان غیر مالی تصمیم میگیرند چه هنگام فاکتور صادر کنند.

۳- مبانی حسابداری نیمه تعهدی:

درآمد ها به محض تحقق شناسایی ، اندازه گیری و در دفاتر ثبت میشود ولی هزینه ها به محض پرداخت در دفاتر ثبت میگردد. در واقع این مبانی ترکیبی است از تعهدی و نقدی.

۴- مبانی حسابداری تعهدی تعدیل شده:

در این مبانی درآمدها باید دارای ویژگی (آماده و در دسترس) و "قابل اندازه گیری باشد" تا بتوان از محل آن مخارج جاری و بدهی ها را تا مدتی پس از وصول پرداخت نمود ولی هزینه ها به محض متحمل شدن پرداخت میگردد. (ثبت میگردد).

✓ آماده و در دسترس بودن بدین معنی است که مدتی پس از سال مالی بتوان از محل این درآمد ، مخارج و بدهی ها را پرداخت نمود.

✓ قابل اندازه گیری یعنی بتوان با روش ی اندازه گیری نمود که تقویم به ریال باشد

(جنبه های کلیدی این مفهوم یا این مبانی)

۱- درآمدهای دولت در صورتی شناسایی میشود که تا پایان سال و مدتی بعد از آن برای پرداخت هزینه های دولت و بدهی های آن از این محل پرداخت شود.

۲- گپ مدت بعد پایان سال را ۶۰ روز شناسایی درآمدهای مالیاتی محدود میکند(در ایران ۱۲۰ روز است).

۳- در این مبانی شناسایی درآمدهای سرمایه ای دولت که در زمان خود برای مخارج سرمایه ای دولت در سال جاری پرداخت میشود ، دریافت نمیشود.

۴- مخارج خدمات و دریافت وام برای دریافت وامهای بلند مدت ، هنگامیکه این مخارج صورت گرفته شناسایی میگردد . یعنی بدهی های بلند مدت موعده رسیده از سالهای گذشته ارزیابی نميگردد.

۵- گزینه اصلی خدمات ، وامهای انجام شده و وامهای بلند مدت در پایان سال به اعتبار دریافت شده بستگی دارد.

۶- مخارج مواد و عرضه کالاها و اقلام پیش پرداخت باید بعنوان مخارج یا در دوره ی خرید و یا در دوره ی استفاده از آنها گزارش شود و به دولتها امکن میدهد تا از همان معیار اندازه گیری برای اهداف بودجه و گپ استفاده گردد.

۵- مبانی حسابداری نقدی تعدیل شده:

در این مبانی درآمد ها به محض وصول و دریافت شناسایی ، اندازه گیری و در دفاتر ثبت میشود ولی هزینه ها تا زمانی پرداخت میشود که شرط لازم و کافی برای ثبت آن وجود داشته باشد تا پرداخت شود.

شرط کافی آن است که کالا وارد انبار دولت و خدمات انجام شده باشد.

شرط لازم آن است که تعهد بر ذمه ی دولت انجام گرفته باشد.

در کشور ایران تا قبل از سال ۱۳۸۱ نقدی تعدیل شده بود . از ۱۳۸۱ تا اوائل رسال ۱۳۸۴ تعهدی تعدیل شده بود لیکن از سال ۱۳۹۴ به بعد حسابداری دولتی به تعهدی کامل تبدیل گردید.

قوانین و مقرراتی که بر حسابداری دولتی حاکم است

در قانون اساسی کشور ها ، اصولی وجود دارد که مبنای حسابداری دولتی را تشریح می کند.

✓ اصل ۵۱: میگوید هیچ مالیاتی وضع نمیشود مگر به حکم قانون ، هر گونه تغییرات ، تحقیقات ، معافیت ها باید طبق قانون صورت پذیرد.

✓ اصل ۵۲: بودجه کشور فرایندی است که توسط دولت تهیه و تنظیم ، به وسیله مجلس شورای اسلامی تصویب و برای اجرا به دولت ابلاغ میگردد. هر گونه تغییر در اقلام بودجه باید بوسیله قانون باشد.

✓ اصل ۵۳: کلیه دریافتی ها و درآمد دولت باید به حساب خزانه داریکل کشور واریز گردد و پرداخت طبق اعتبارات مصوب به دستگاه ها پرداخت گردد.

✓ اصل ۵۴: دیوان محاسبات کشور زیر نظر قوه ی مقننه انجام وظیفه می نماید. مرکز آن در تهران و شعبات آن در استان ها ، تابع این قانونند.

✓ اصل ۵۵: دیوان محاسبات از وزارتخانه ها، سازمانهای دولتی ، نهادهای عمومی غیر دولتی و کلیه ی سازمانهایی که بنحوی از انحاء از بودجه دولت استفاده می کنند حسابرسی و رسیدگی بعمل می آورند و گزارشهای خود را به قوه مقننه اعلام میکند.

مخارج خرج در دستگاه های دولتی

در دولت هر هزینه ای که صورت می پذیرد باید از این ۶ مرحله عبور نماید:

۱- تشخیص (ماده ۱۷ ق م ع) قانون محاسبات عمومی:

میگوید تشخیص عبارت است از انتخاب کالا یا خدمات برای نیل به اهداف سازمانی ، این مرحله بعهدہ بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا شخصی که اختیار وزیر به آن تفویض شده باشد.

۲- تامین اعتبار (ماده ۱۸ ق م ع):

تامین اعتبار عبارت است از تمام یا بخش از اعتبار برای خرید کالا یا خدمات ، این مرحله بعهدہ ذیحساب می باشد.

سوال: چنانچه اختلاف بین بالاترین مقام دستگاه اجرایی و ذیحساب بوجود آید چه باید کرد؟

پاسخ: اگر وزیر دستور داد کالایی با خدماتی انجام پذیرد وزیر پاسخ داد که اعتبار وجود دارد ولی دستور شما اجرا نمیشود در این حالت ذیحساب باید با ذکر ماده قانونی به بالاترین مقام دستگاه اجرایی کتبی پاسخ دهد بدین دلیل دستور اجرا نمیگردد. وزیر این پاسخ را با مشاوران حقوقی خود مطرح میکند اگر ماده قانونی صحیح باشد که بایگانی میگردد ولی اگر مشاوران او بیان داشتند که میتوان خلاف قانون نباشد این امر انجام پذیرد مراتب به ذیحساب کتبی نوشته میشود (به مسئولیت اینجانب خریداری یا خدمات انجام شود) در این حالت ذیحساب دستور را اجرا و مراتب را در دو نامه مجزا به دیوان محاسبات کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال میکند.

دیوان محاسبات نامه ذیحساب را به دادستانی دیوان محاسبات ارسال میکند و پرونده به جریان می افتد این پرونده با امضاء رئیس دیوان محاسبات به شعبات مستشاری دیوان ارسال میگردد. شعبه مستشاری از هر دو ذیحساب و وزیر می خواهد که ادله خود را ارسال نمایند.

در روز دادگاه ، اگر وزیر محکوم شد باید عین مبلغ آن کالا یا خدمت را به خزانه داریکل کشور واریز نماید . و اگر ذیحساب محکوم شد از توبیخ کتبی تا انفصال از خدمات دولتی محکوم خواهد شد.

۳- تعهد (ماده ۱۹ ق م ع):

تعهد یعنی ایجاد دین بر ذمه دولت ناشی از یکی از موارد زیر:

۱- خرید کالا یا انجام خدمت

۲- اجرای قراردادها که طبق قانون منعقد شده باشد

۳- پیوستن به مجامع بین المللی و پرداخت حق عضویت آنها

۴- اجرای احکام که از مراجع صالحه صادر شده باشد.

۵- تسجیل: عبارت است از پرداخت بدهی با اثبات مدارک مستدل.

جلسه سوم

۴- حواله (ماده ۲۱ ق م ع):

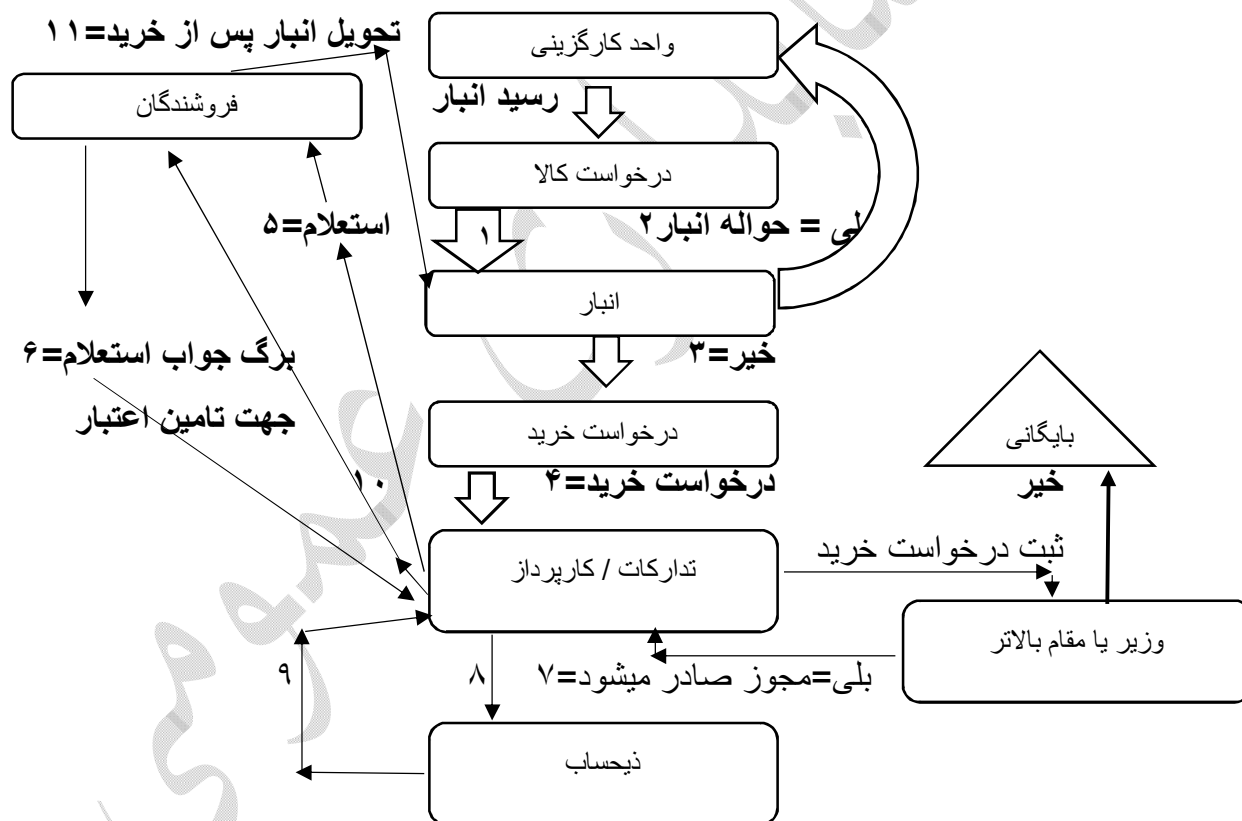
اجازه ای است که از سوی ذیربط یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی به نفع ذینفع و بعهده ذیحساب صادر میگردد.

۵- پرداخت (ماده ۲۲ ق م ع):

ذیحساب با دریافت مبلغ آن از خزانه نسبت به پرداخت آن اقدام می نماید.

الگوریتم

درخواست کالا تا دریافت کالا تا تحویل کالا به واحد مربوطه



مدارک ضمیمه سند خرید

- ۱- فاکتور خرید
- ۲- درخواست کالا
- ۳- درخواست خرید
- ۴- رسید انبار

۵- حواله انبار

۶- استعلام بها (۳ استعلام) برای خریدهای متوسط به بالا

تنخواه گردان:

تنخواه گردان مبلغی است که طبق آئین نامه مالی با سقف مشخص و معین در اختیار اشخاص یا واحد هایی که طبق آئین نامه مالی حق دریافت تنخواه گردان دارند به منظور خریدهای جزیی و باید سند های خود را به امور مالی تحویل دهند و دوباره تا سقف تعیین شده ترمیم گردد. و تا پایان سال باید صفر یا تسویه گردد بجز بعضی از سازمانها که در ایام نوروز فعالیت دارند.

انواع تنخواه گردان در دستگاه های بخش عمومی:

۱- **تنخواه گردان خزانه:** تنخواه گردان خزانه مبلغی است که طبق قانون (قانون بودجه سالیانه دولت) از محل اعتبارات عمومی نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در اختیار خزانه داری کل کشور (وزارت امور اقتصادی و دارایی) به منظور رفع احتیاجات نقدی دولت گذاشته میشود و تا پایان سال صفر شود.

۲- **تنخواه گردان استان:** مبلغی است که از خزانه داری کل کشور در اختیار نمایندگی دخرانه در استانها از محل اعتبارات جاری عمرانی دستگاه های محلی و استانی به منظور پرداخت به دستگاه های محلی گذاشته میشود. (طبق خزانه داری).

این تنخواه گردان تا قبل از انقلاب وجود نداشت ولی بعد از انقلاب که نظام بودجه ریزی کل کشور تغییر کرد این تنخواه گردان در قانون محاسبات عمومی شد. تنخواه گردان بعد از انقلاب بصورت عدم تمرکز بوده و نمایندگی خزانه داری در استان بوجود آمده که کل بودجه های ادارات در استان را جمع و به برنامه و بودجه میدهد و در زمان ارائه بودجه از بودجه خزانه داری کل به نماینده خزانه داری توسط نماینده به ادارات

۳- تنخواه گردان حسابداری:

تنخواه گردان حسابداری مبلغی است که طبق قانون محاسبات عمومی از سوی خزانه داری کل کشور یا نمایندگی خزانه از محل اعتبارات ، جاری و عمرانی در اختیار ذیحسابان دستگاه های اجرایی یا دستگاه های محلی استان گذاشته میشود به منظور پرداخت هزینه های جاری و اعتبارات عمرانی و تا پایان سال باید صفر شود.

۴- تنخواه گردان پرداخت:

تنخواه گردان پرداخت مبلغی است که از محل تنخواه گردان حسابداری در اختیار اشخاص حقیقی یا واحد های سازمانی که طبق آئین نامه مالی حق دریافت تنخواه گردان را دارند گذاشته میشود تا بتوان هزینه های جزئی دستگاه را پرداخت و اسناد آن را به ذیحسابی تحویل دهند و تا پایان سال هم باید صفر شود.

۵- تنخواه گردان رد وجوه سپرده:

مبلغی است که از سوی خزانه داری کل کشور در اختیار ذیحسابان دستگاه اجرایی گذاشته میشود تا نسبت به رد وجوه سپرده ی در اختیار اشخاص حقیقی یا حقوقی اقدام نمایند و تا پایان سال هم صفر شود.

۶- تنخواه گردان بازنشستگی:

مبلغی است که از سوی خزانه داری کل کشور یا نمایندگی آن در اختیار سازمان بازنشستگی کل کشور جهت پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین دولت اقدام نمایند و تا پایان سال هم صفر شود.

شناخت دستگاه های اجرایی

طبق قانون برنامه و بودجه دستگاه های اجرایی شامل وزارتخانه ها، نیروهای مسلح ، سازمانهای وابسته به ارتش ، استانداری ها ، موسسات دولتی و موسسات وابسته به دولت ، شرکت های دولتی ، دستگاه های اعتباری تخصصی ، دستگاه های موسسات عام المنفعه که عهده دار بخشی از وظایف مربوط به برنامه سالانه ی دولت را بعهده دارد.

وزارتخانه (ماده ۲ ق م ع):

واحد سازمانی مشخصی است که طبق قانون ایجاد شده و نام وزارت را بخود اختصاص داده است. وزارتخانه بزرگترین دستگاه اجرایی است که در راس آن وزیر قرار گرفته که به پیشنهاد دولت و رای اعتماد مجلس به این سمت منصوب میشود و مسئولیت پاسخگویی در قبال نمایندگان مردم قرار میدهد.

موسسات یا سازمان دولتی:

موسسات یا سازمان دولتی واحد سازمانی مشخصی است که بدین نام ایجاد شده ولی نام وزارتخانه را ندارد و زیر نظر یکی از قوای سه گانه انجام وظیفه می نماید.

قوه مجریه: سازمان غله – بودجه و برنامه ریزی – محیط زیست

قوه قضائیه: بازرسی کل کشور – سازمان امور زندانها – قبت اسناد

قوه مقننه: دیوان محاسبات کشور

شرکت های دولتی (ماده ۴ ق م ع):

واحد سازمانی مشخصی است که طبق قانون با این عنوان و یا با رای دادگاه های صالحه شرکتها صادره شده باشند و مادامیکه ۵۱٪ سهام در دست دولت باشد آن را شرکت دولتی می نامند.

هر شرکت دولتی دیگر که از محل شرکتهای دولتی دیگر ایجاد شده باشد تا مادامیکه ۵۱٪ سهام در دست شرکتهای دولتی باشد نیز شرکت دولتی تلقی خواهد شد.

موسسات عمومی غیر دولتی (عام المنفعه ماده ۵ ق م ع):

واحد سازمانی مشخصی است که طبق قانون مسئولیت اجرای بخشی از وظائف دولت را بعهده دارد. این موسسات یا بوجود آمده یا خواهد شد. (صدا و سیما - هلال احمر - حوزه علمیه - دفتر تبلیغات اسلامی - مرکز مدیریت حوزه خواهران - جامعه الزهرا - کتابخانه مرعشی بروجردی - ۱۵ خردا - کمیته امداد)

طرح:

طبق ق ب ب عبارت است از مجموعه ای از عملیات مشخصی است که بر اساس مطالعات توجیهی ، فنی ، اقتصادی ، اجتماعی توسط دستگاه های اجرایی انجام میشود و طبق عملیات معین و با اعتبار مشخص برای تحقق بخشیدن به اهداف برنامه ی عمرانی ۵ ساله که بصورت سرمایه گذاری ثابت یا هزینه های غیر ثابت در دوره های ۵ ساله عمرانی اجرا میگردد و تمام یا بخشی از این هزینه ها از محل اعتبارات خاص تامین میشود.

انواع طرح:

۱- طرح های انتفاعی

۲- طرح های غیر انتفاعی

۳- طرح های مطالعاتی

۴- طرح های ملی

۵- طرح های استانی

۱- **طرح های انتفاعی:** طرح هایی هستند که پس از تکمیل و احداث و بهره برداری از آنها باید هزینه

های جاری و استهلاک خود را تامین نماید (سردخانه - انبار های عمومی)

۲- **طرح های غیر انتفاعی:** طرح هایی هستند که به منظور خدمات عام المنفعه و رفاه اجتماعی و

تاسیسات و ماشین آلات و تجهیزات احداث یا خریداری می شود. (بیمارستانهای دولتی - نیروگاه

های دولتی - دانشگاه های دولتی - راه - فرودگاه)

۳- طرح های توجیهی یا مطالعاتی: طرح هایی هستند که با انعقاد قرارداد با دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی و پژوهشی انجام می پذیرد تا نسبت به تحقق بخشیدن برنامه های دولت انجام پذیرد.

نکته: در مورد طرح های احداثی این عمل بوسیله مهندسين مشاور و در قالب فازهای اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی و فنی انجام میپذیرد و قبل از ساخت و ساز است (منوریل)

۴- طرح های ملی: طرح های ملی طرح هایی هستند که از محل اعتبارات وزارتخانه ها به منظور رفاه اجتماعی جامعه ایجاد میشود.

۵- طرح های استانی: طرح هایی هستند که از محل اعتبارات استانداری ها برای رفاه محلی ایجاد میشود.

معاملات در دستگاه های اجرایی دولتی:

معاملات در دستگاه های دولتی طبق قانون محاسبات عمومی به سه دسته تقسیم بندی میشود.

۱- معاملات جزئی: معاملاتی هستند که رقم آن در هر سال با توجه به شرایط و اوضاع و احوال کشور توسط هیئت وزیران تعیین میشود و با مسئولیت کارپرداز هزینه میشود. (در سال ۹۵ مبلغ ۴۹/۲۰۰/۰۰۰ ریال)

۲- معاملات متوسط: معاملاتی هستند که رقم آن ۱۰ برابر رقم معاملات جزئی است و با سه استعلام بها با مسئولیت مدیر کارپردازی یا تدارکات یا اداری هزینه میشود (۴۹۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال)

۳- معاملات عمده: معاملاتی هستند که رقم بیش از رقم معاملات متوسط باشد و با انجام مناقصه (در مورد خرید کالا و یا خدمات) و یا مزایده (در مورد فروش کالا یا خدمات) انجام میشود.

مناقصه: مناقصه عبارت است از خرید کالا یا انجام خدمات با قیمت مناسب و با رعایت صرفه و صلاح دولت انجام پذیرد.

مناقصه بر سه قسم است:

۱- مناقصه عمومی: در این نوع مناقصه با آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار از عموم مردم دعوت به مناقصه می کند افراد با خرید نقشه ها با قیمت های پیشنهادی در این مناقصه شرکت میکنند و همراه آن سه پاکت ارائه میدهند

پاکت اول مشخصات شرکت از نظر ماشین آلات – تجهیزات – مهندسی و کارهای انجام شده و کارهای در دست اجراء

پاکت دوم سپرده شرکت در مناقصه است

پاکت سوم قیمت پیشنهادی

این پاکتها به کمیته مناقصه ارسال میشود و پس از امتیاز بندی پاکت سپرده شرکت در مناقصه وی مفتوح میگردد. اگر این سپرده نقص فنی داشت پاکت قیمت پیشنهادی آن مردود میشود. از بین شرکت کنندگان فردی که با بالاترین امتیاز و قیمت آن مناسب باشد برنده اول و شرکت کننده دیگر که امتیاز کمتر و قیمت پیشنهادی بیشتری که از نفر اول داده باشد بعنوان نفر دوم تعیین میشود.

۲- **مناقصه محدود:** در این مناقصه از کنندگان کار هر پروژه بصورت کتبی دعوت بعمل می آید تا در این مناقصه شرکت نماید.

۳- **ترک تشریفات مناقصه:** چنانچه پروژه ای فوریت و اضطرار در احداث آن یا خرید آن باشد از طریق ترک تشریفات مناقصه صورت می پذیرد.

ترک تشریفات مناقصه دارای ۳ عضو است:

۱- وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا فردی که اختیار وزیر به آن تفویض شده باشد.

۲- ذیحساب یا معاون ذیحساب

۳- یک نفر خبره از بین کارکنان دستگاه به حکم وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی

صورتجلسه این سه نفر که امضاء شد پروژه به فردی که صلاحیت داشته باشد واگذار میشود.

در استانداری ها ترک تشریفات مناقصه هم دارای سه عضو است:

۱- استاندار یا معاونت استان (عمرانی)

۲- ذیحساب یا معاون ذیحساب

۳- یک نفر خبره از دستگاه مناقصه گذار

صورتجلسه بایستی به امضاء هر سه عضو باشد تا قابل اجرا باشد

معاملاتی که نیاز به انجام مناقصه ندارند:

۱- معاملات به تصویب هیئت وزیران باید مستور بماند.

۲- معاملات کالاها یا خدماتی که جنبه انحصاری دارد.

۳- معاملاتی که بوسیله کارخانجات داخلی که از سوی مقامات دولتی دارای نرخ مصوب می باشند.

۴- در مورد کالاها و خدمات بطور مستقیم توسط وزارتخانه ها سازمانها و دستگاه های دولتی تهیه میشود

۵- در مورد کالاها که مصزف روزانه دستگاه های اجرایی است و دارای نرخ مصوب از شهرداری ها یا مقامات ذیصلاح داشته باشند.

- ۶- در مورد اجاره ی وسائل نقلیه ای که اعم از زمینی ، هوایی ، دریایی ، ریلی که از سوی مقامات دولتی دارای نرخ مصوب باشند.
- ۷- در مورد چاپ و آگهی و نشر آن که طبق آئین نامه ای که از سوی وزارت ارشاد اسلامی تهیه و به تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی و تصویب هیئت وزیران رسیده باشد.
- ۸- در مورد خرید اشیاء هنری با رعایت شئونات اسلامی بلامانع می باشد.
- ۹- در مورد خرید اموال غیر منقول به مسئولیت بالاترین مقام دستگاه اجرایی و با نظر کارشناسان رسمی دادگستری و یا کارشناسان خبره و متعهد بلامانع می باشد.
- ۱۰- در مورد خدمات حقوق به مسئولیت شخص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی با نظر کارشناسان رسمی دادگستری و یا کارشناسان خبره و متعهد بلامانع می باشد.
- ۱۱- در مورد تعمیرات ماشین آلات ثابت و متحرک با مسئولیت شخص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی و با نظر کارشناسان رسمی دادگستری و یا کارشناسان خبره بلامانع می باشد.

جلسه چهارم

تعریف بودجه

ارتباط بودجه با حسابداری دولتی

تعریف بودجه: بودجه طبق ماده ۱ قانون محاسبات عمومی چنین تعریف کرده است. بودجه مالی برنامه مالی یکساله دولت است که حاوی پیش بینی های درآمد و برآورد هزینه ها برای رسیدن به اهداف تعیین شده است.

ودجه دولت سه بخش است:

(الف) بودجه عمومی دولت:

۱- پیش بینی درآمد های دولت از منابع عمومی و سایر منابع تامین اعتبار که برای پرداخت هزینه ها صورت می پذیرد.

۲- پرداخت هزینه ها و بدهی های دولت از محل پیش بینی های انجام شده در بند ۱

(ب) بودجه شرکتهای دولتی که شامل:

۱- درآمد و سایر منابع تامین اعتبار

۲- هزینه ها

(ج) بودجه سایر ارگانهای دیگر که در عناوین بالا گنجانده نشده است.

خلاصه بودجه کل کشور را می توان در شکل زیر مشاهده نمود

خلاصه بودجه کل کشور

منابع	مصارف
الف: بودجه عمومی	
۱- درآمدهای عمومی (نفت-گاز-مالیات....)	*** اعتبارات عمرانی
۲ - سایر منابع تامین اعتبار	*** اعتبارات جاری
-----	-----
جمع	*** جمع
درآمد اختصاصی	** هزینه از محل درآمد اختصاصی
-----	-----
جمع بودجه عمومی	*** جمع
درآمد شرکتهای دولتی	*** هزینه شرکتهای دولتی
-----	-----
جمع منابع	*** جمع

✓ درآمد های عمومی: درآمدهای عمومی شامل:

- ۱- درآمد حاصله از مالیات و سود گمرکات
- ۲- درآمد حاصله از معادن و انحصارات (نفت - گاز - و انحصارات مانند دخانیات)

✓ سایر منابع تامین اعتبار شامل:

- ۱- اوراق مشارکت (داخلی - خارجی)
- ۲- وامها (داخلی- خارجی به دو صورت ۱- از یک کشور خارجی ۲- سازمانهای بین المللی)
- ۳- استقراض (از سامانه های بانکی)
- ۴- برگشتی از سالهای قبل (جزء درآمد محسوب نمیشود)
- ۵- کارمزد واصل از وامهای پرداختی

✓ درآمد اختصاصی: درآمد اختصاصی عبارت است از تعیین درآمدهای خاص به منظور مصارف خاص

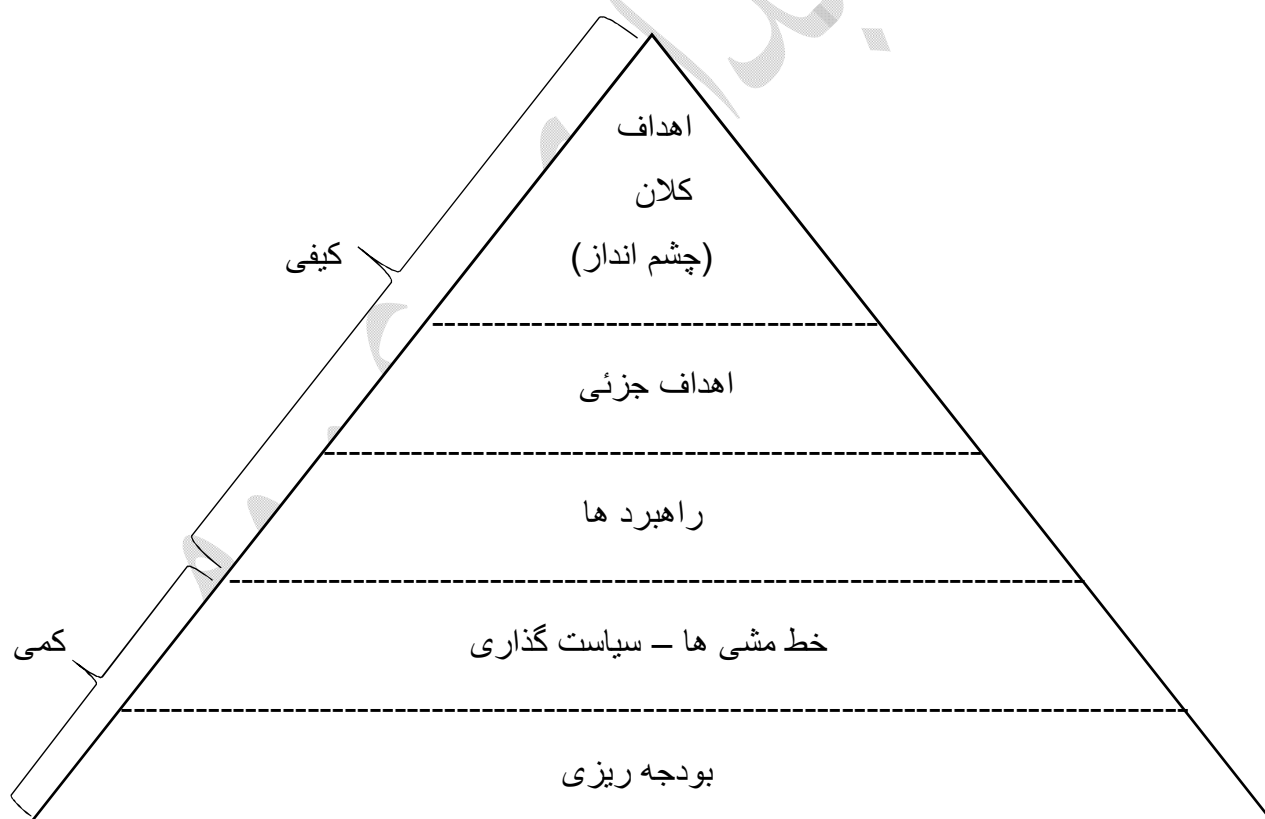
درآمدهای اختصاصی به تمام سازمانهای دولتی اعطا نمیگردد. قرار است از تصویب این قانون (دیوان محاسبات) ظرف ۳ سال حذف شود.

مثال: به سازمان میراث فرهنگی اجازه داده میشود از هر گردشگر که از آثار باستانی دیدن میکند مبلغی دریافت کند و همچنین به سازمان مذکور اجازه داده میشود ۹۰٪ یا ۱۰۰٪ از محل این درآمدها صرف مرمت و حفظ آثار باستانی طبق مقررات انجام پذیرد.

به سازمان هواپیمایی کشوری اجازه داده میشود از هر هواپیمایی که از خاک ایران عبور می کند مبلغ ۱۰۰۰۰ دلار دریافت کند و صد در صد این درآمد را صرف توسعه ناوبری کشور کند یا فرودگاه

رابطه بین بودجه و برنامه

رابطه بین بودجه و برنامه یک رابطه تنگاتنگی است. برنامه شامل مراحل زیر است:



- ۱- اهداف کلان توسط رهبران هر کشور تعیین میشود و معمولاً یک خط است (به سمت صنعتی شدن - کشاورزی شدن یا هردو)
- ۲- اهداف کلان توسط برنامه ریزان شکسته و به اهداف جزئی تر
- ۳- برنامه ریزی ها برای هر یک از این اهداف جزئی راهبردها یا راهکارها تعیین میکنند مثلاً راهبردها در اختیار مدیر قرار میدهد و یک راهبرد را انتخاب می کنند.

۴- خط مشی های سیاست: خط مشی ها و سیاست گذاری ها برای راهبرد انتخابی تعیین میشود. یعنی گامهایی که ما را بسوی راهبرد انتخابی هدایت می کند.

۵- بودجه ریزی: بودجه ریزی که ریخته میشود یا آغاز میشود برای رسیدن به اهداف کلی

همانطوری که در شکل مشاهده میگردد از اهداف کلان تا خط مشی گذاری ، کیفی است ولی برای کمی کردن برنامه از بودجه ریزی استفاده میشود.

✓ بودجه یک ابزار یا وسیله ای است برای کنترل و پیشرفت برنامه ها و این ابزار در دست دولت می باشد که بتواند گامهایی بسوی هدف بردارد بخ سخن دیگر رابطه ی بین بودجه و برنامه مانند دو لبه ی فیچی است . یعنی برنامه ی بدون بودجه و بودجه بدون برنامه مفهوم ندارد.

برنامه و بودجه از نظر دوران (بعد زمانی)

۱- چشم انداز: اهداف کلان بین ۲۰ تا ۲۷ سال است

همانطوری که قبلا اشاره شد چشم انداز یا اهداف کلان توسط رهبران هر کشور تبیین میشود که نشان دهد کشور از نقطه A به نقطه B ظرف مدت زمانی ۲۰ یا ۲۷ سال برسائیم. در بعضی از کشورها مانند مالزی ، ایران ۲۰ سال ولی در بعضی از کشورها ۲۷ سال تعیین میشود.

۲- برنامه و یا بودجه میان مدت : در بعد زمانی ۶ یا ۷ سال

از آنجاییکه برنامه ی کلان کلی گویی است از این رو این اهداف کلان به برنامه های میان مدت ۵ یا ۷ سال شکسته میشود تا بتوان راه رسیدن به چشم انداز و برنامه کلان فراهم گردد.

۳- برنامه و بودجه کوتاه مدت : در بعد زمانی یک یا دو سال

برای رسیدن به اهداف نهایی هر برنامه میان مدت به برنامه های کوتاه مدت یک یا دو ساله شکسته میشود.

در ایران برنامه های کوتاه مدت یکسال تعیین شده است ولی در بعضی از کشورها برنامه کوتاه مدت دو سال تعیین میگردد.

مراحل بودجه: مراحل بودجه شامل ۴ مرحله است:

۱- مرحله اول: تهیه و تنظیم بودجه (قوه مجریه)

۲- مرحله دوم: تصویب بودجه (قوه مقننه)

۳- مرحله سوم: اجرای بودجه (قوه مجریه)

۴- مرحله چهارم: نظارت بر بودجه (قوه مجریه - قوه مقننه - قوه قضائیه)

✓ مرحله اول - تهیه و تنظیم بودجه:

در شهریور ماه رئیس جمهور دستور بخشنامه تهیه بودجه را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی صادر می کند . سازمان مدیریت و برنامه ریزی دستور العمل تهیه و تنظیم بودجه و CPM (مرحله بحرانی تهیه بودجه) را به سازمانها و وزارتخانه های دولت ابلاغ میکند . دستگاه های اجرایی دولت یا وزارتخانه ها ، کمیته ی تهیه بودجه را تشکیل میدهند که معاون توسعه (اداری و مالی یا پشتیبانی) رئیس کمیته ، مدیر کل بودجه دبیر ، و از هر معاونت های دیگر دستگاه های اجرایی یک نفر تام الاختیار بعنوان نماینده آن معاونت در کمیته حضور می یابند.

واحد های تابعه ی هر وزارتخانه بودجه های پیشنهادی خود را با برنامه های اجرایی به این کمیته ارسال ، این کمیته بودجه های پیشنهادی را بررسی و تعدیل نموده و سپس این بودجه های پیشنهادی تلفیق می شود و بصورت بودجه پیشنهادی توسط مدیر کل بودجه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی ارسال میگردد.

در سازمان مدیریت و برنامه ریزی ستاد کل بودجه تشکیل میشود. معاون اول رئیس جمهور ، رئیس سازمان و مدیریت برنامه ریزی دبیر و اعضای این کمیته از معاونین و مدیران سازمان مدیریت و برنامه ریزی و مدیر کل بودجه هر دستگاه تشکیل می شود.

وظیفه این ستاد بررسی بودجه پیشنهادی وزارتخانه ها عبارت است از:

- ۱- بررسی بودجه پیشنهادی دستگاه های اجرایی
- ۲- تعدیل بودجه های پیشنهادی با درآمد های حاصله از دولت در سال آتی
- ۳- بررسی درآمد اختصاصی دستگاه های اجرایی
- ۴- شکل گیری بودجه در قالب برنامه های ۵ ساله دولت
- ۵- تهیه و تنظیم تبصره های درآمدی و تبصره های هزینه ای و ردیف بودجه ها
- ۶- تهیه ی پیش نویس لایحه ی بودجه و پیام بودجه

سپس لایحه ی بودجه ی تهیه شده به هیات دولت ارسال میگردد. در هیات دولت با حضور وزرا لایحه بودجه تعدیل و اصلاحات لازم در آن اعمال و توسط رئیس جمهور به مجلس آماده میشود.

✓ مرحله دوم تصویب بودجه :

دولت از رئیس مجلس برای تبیین لایحه ی بودجه وقت میگیرد و در مهلت مقرر رئیس جمهور در مجلس حضور بهم میرساند و از بودجه خود و عملکرد سال گذشته دفاع میکند و در پایان سخنرانی لایحه ی بودجه به رئیس مجلس تقدیم و از صحن خارج میشود.

رئیس مجلس بودجه را به کمیسیون تلفیق ارسال می کند . کمیسیون تلفیق بودجه هر وزارتخانه را به کمیسیون خاص وزارتخانه ارسال می شود و در حضور وزیر همان وزارتخانه به بحث و بررسی و تعدیل می رسند.

سپس این بودجه ها تعدیل شده به کمیسیون تلفیق بر می گردد. در کمیسیون تلفیق بودجه ها بررسی می شود .

این کمیسیون وظیفه دارد:

- ۱- ارقام بودجه را با درآمدهای قابل تحقیق مورد بررسی قرار می دهند.
- ۲- این بودجه ها در قالب برنامه ۵ ساله ابلاغی می باشد.
- ۳- ارقام کل بودجه تصویب در کمیسیون و آنگاه به تبصره های درآمدی و هزینه ای دولت پرداخته می شود. پس از جمع بندی توسط مخبر کمیسیون برای طرح در صحن علنی مجلس آماده می شود. نمایندگان مخالف و موافق بودجه از رئیس مجلس وقت می گیرند و زمان هر دو گروه باید مساوی باشد. و پس از ایراد سخنرانی ها ، ارقام کلی بودجه ، رای گیری می شود و پس از رای گیری هر تبصره درآمدی و هزینه ای به رای گذاشته می شود .

در هنگام تصویب بودجه در مجلس رعایت نکات زیر ضروری است:

- ۱- هنگام تصویب بودجه ، هیچ لایحه یا طرح از سوی نمایندگان مطرح نمی شود.
- ۲- مجلس دو شیفته یا سه شیفته تشکیل جلسه می دهد تا بودجه به تصویب برسد.
- ۳- اگر مجلس با بودجه دولت موافقت نکرد آن برگردانده می شود.
- ۴- چنانچه کار تصویب بودجه به درازا بکشد بطوری که نتوان تا ۱۲/۲۹ هر سال تصویب نشود مجلی یک دوازدهم یا دو دوازدهم یا سه دوازدهم به دولت ابلاغ می کند.
- پس از تصویب بودجه در مجلس به شورای نگهبان فرستاده می شود و در صورت مغایر نبودن با قانون اساسی و شرع به دولت ابلاغ می گردد.
- اگر شورای نگهبان در بعضی از موارد ایراد داشت آنرا به مجلس جهت رفع ابهامات ارسال می کند و اگر مجلس بر مصوبات قبلی پافشاری کرد به مجمع تشخیص مصلحت نظام ارسال می شود.
- رای مجمع تشخیص نظام نهایی و قطعی است و برای طرفین لازم الاجراست.

✓ مرحله سوم اجرای بودجه :

قانون بودجه که بوسیله ی مجلس تصویب شد به دولت جهت ابلاغ ارسال می گردد. دولت قانون بودجه را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی جهت اجرا ابلاغ می کند .

سازمان مذکور بودجه هر دستگاه اجرایی را به همان وزارتخانه ابلاغ میکند. ناگفته نماند ارقام بودجه یکجا به وزارتخانه پرداخت نمیشود بلکه بصورت تقسیمی (هر سه ماه) به دستگاه بر حسب میعان نقدینگی خزانه تا ۲۵٪ در سه ماهه اول ابلاغ میشود.

در هر سه ماه وزارتخانه ها موظفند عملکرد سه ماهه خود را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی ارسال کنند.

مدیریت مذکور باید عملکرد سه ماهه ی دستگاه های اجرایی را برای دولت ارسال نماید.

هر وزارتخانه در سه ماهه اول باید با سازمان مدیریت و برنامه ریزی موافقت نامه مبادله کند.

(موافقت نامه یک سند مالی می باشد که الزامات دستگاه در قالب اجرای بودجه و اجزای آن تهیه و با سازمان مدیریت و برنامه ریزی مبادله میشود و مبنای استثنایات اجرایی بودجه برای دستگاه مربوطه فراهم میکند و ذیحسابان به آن استناد می کنند).

✓ نظارت بر بودجه:

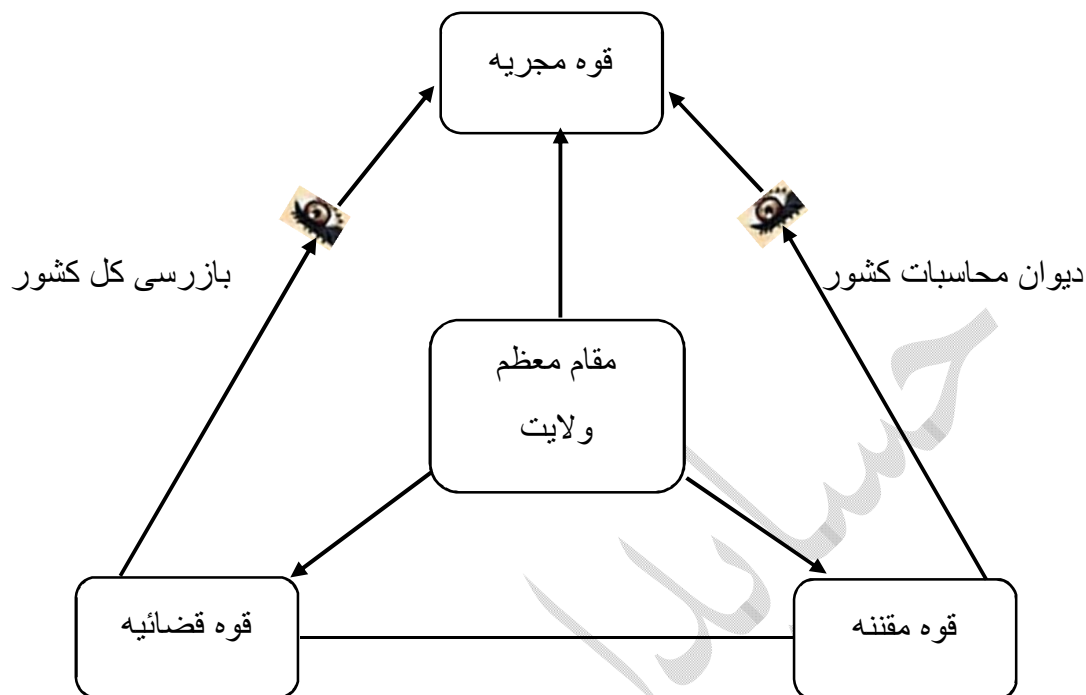
نظارت بر بودجه توسط هر سه قوا انجام می پذیرد و به سه دسته ی نظارت قبل از خرج - نظارت حین خرج - نظارت بعد از خرج انجام می پذیرد.

نظارت قبل از خرج: این نظارت توسط ذیحسابان هر دستگاه اجرایی در قالب ۶ مرحله (تامین اعتبار - تعهد - تسجیل - حواله - پرداخت) قبل از انجام هر خرج انجام میشود و توسط قوه مجریه این مراحل ۶ گانه انجام میشود.

نظارت حین خرج: توسط قوه قضائیه توسط سازمان بازررسی کل کشور در حین سال و قوه مقننه انجام می پذیرد.

نظارت بعد از خرج : توسط حسابرسان دیوان محاسبات کل کشور در قالب تفریغ بودجه به قوه مقننه ابلاغ میشود.

نظارت بر بودجه را میتوان در قالب شکل زیر ترسیم کرد:



حساب مستقل تملک دارائی های سرمایه ای یا دارائی های ثابت مشهود

دارایی های سرمایه ای را از طریق خرید یا احداث آن تحصیل می کنند برای تحصیل این دارایی ها ۵ مرحله وجود دارد:

مرحله اول : مطالعات مقدماتی طرح

این مرحله توسط کارفرما به وسیله مهندسین مشاور انجام می پذیرد و دارای سه فاز است:

فاز اول: مطالعات اقتصادی – اجتماعی – منطقه ای

فاز دوم: شناسایی اولیه طرح از نظر مواد اولیه – نیروی انسانی – آزمایش مکانیک خاک – نوع اسکلت و نوع مصالحی که در ساخت آن بکار برده میشود.

فاز سوم: طرح های کلی ساختمان ، اجزای موجود در هر طبقه را ترسیم کنید و برآورد قیمت ارائه کنید.

مرحله دوم : انتخاب پیمانکار

این مرحله با کمک کارفرما و مهندس مشاور نسبت به انتخاب پیمانکار اقدام کند و دارای سه فاز است:

فاز اول: تکثیر نقشه های مهندسین مشاور و تهیه اسناد مناقصه

شرکت کنندگان در مناقصه نقشه های تکثیر شده را و اسناد مناقصه را خریداری می کنند و آن را به مهندسان خدمات فنی خود ارائه میدهند تا با در نظر گرفتن سود پیمانکار قیمت شرکت در مناقصه را پیشنهاد می کند

در این فاز کارفرما از شرکت کنندگان سه پاکت دریافت می کند:

پاکت اول: مشخصات پیمانکار و داشتن ماشین آلات و تجهیزات و کارهای انجام شده توسط شرکت کننده (مشخصات فردی و فنی)

پاکت دوم: مبلغ سپرده شرکت در مناقصه که رقم آن را کارفرما معین میکند.

پاکت سوم: قیمت پیشنهادی

فاز دو: کمیسیون مناقصه

پاکت اول شرکت کنندگان را مفتوح و برحسب مشخصات فنی و داشتن ماشین آلات و کارهای انجام شده امتیاز بندی می کند.

انجام مناقصه: کمیسیون این پاکتها (سه پاکت) را در حضور شرکت کنندگان در مناقصه باز میکنند (به این مناقصه مناقصه باز می گویند) و یا بدون شرکت کنندگان در مناقصه باز می کنند (به این مناقصه مناقصه بسته گویند).

آنگاه کمیسیون بر حسب امتیازات و قیمت و صحیح بودن سپرده ی شرکت در مناقصه ، یک نفر را که مناسبترین قیمت و با رعایت صرفه و صلاح دولت باشد برنده ی اول و یک نفر دیگر را که تفاوت امتیازاتش با نفر اول اندک باشد برنده ی دوم اعلام میکند.

نکته: انجام مناقصه در این مرحله ممکن است مناقصه عمومی یا مناقصه محدود باشد . در هر

صورت تمام این مراحل طی میشود

فاز سوم: اعلام برندگان مناقصه

مرحله سوم: انعقاد پیمان

در این مرحله کارفرما با برنده ی اول قرارداد امضاء میکند . اگر نفر حاضر به انعقاد قرارداد نشد سپرده ی شرکت در مناقصه ی وی به نفع کارفرما ضبط میشود و با نفر دوم وارد مذاکره میشوند . اگر نفر دوم هم حاضر به انعقاد قرارداد نشد سپرده وی را نیز به نفع دولت ضبط می کنند و مناقصه تجدید میشود.

اینک اگر یک نفر از آنها حاضر به انعقاد قرارداد شدند :

فاز اول: باید ۵ % کل مبلغ قرارداد بعنوان ضمانت نامه انجام تعهدات به کارفرما می سپارند.

فاز دوم: در مبلغ قرارداد باید این نکات ذکر شود:

مدت قرارداد - مبلغ قرارداد - نحوه پرداخت - پیش پرداخت - تحویل موقت - تحویل قطعی - بیمه - کسور قانونی - تطبیق - خلع ید از پیمانکار - جرائم - حکمیت

مرحله چهارم: اجرای پیمان

این مرحله بعهده پیمانکار است و دارای فاز های زیر است:

فاز اول : تحویل زمین

کارفرما بطور کتبی زمین را به پیمانکار تحویل میدهد و همچنین دستگاه نظارت خود را با ناظر معین را به پیمانکار معرفی می نماید.

دستگاه ناظر شرکت مهندسی یا اشخاص حقیقی است که بر اجرای پروژه نظارت دارد و صورت وضعیت های تائید و درصدی بعنوان حق النظاره از کارفرما دریافت می کند. همچنین پیمانکار رئیس کارگاه را به کارفرما بطور کتبی معرفی می کند.

فاز دوم: پرداخت پیش پرداخت به پیمانکار

طبق مصوب هیات وزیران باید ۲۰٪ از مبلغ قرارداد در سه قسط (۶/۵ - ۸/۵ - ۵ درصد) به پیمانکار پرداخت شود لیکن بر پایه ی رای دیوان عدالت اداری میتوان تا ۲۵٪ مبلغ قرارداد پیمانکار پیش پرداخت داده شود (در قبال اخذ ضمانت نامه).

فاز سوم: ارسال صورت وضعیت یا سیتواسیون

پیمانکار بر حسب پیشرفت کار صورت وضعیت از کارهای انجام شده و مصالح تهیه و برای دستگاه نظارت ارسال می کند.

دستگاه نظارت پس از تائید تمام یا بخشی از آن برای پرداخت نزد پیمانکار می فرستد.

کارفرما کسور قانونی زیر را از آن کسر می نماید:

۱/۵ درصد بیمه سهم پیمانکار

۵ درصد بیمه سهم کارفرما

۱۰ درصد سپرده حسن انجام کار

اقساط پیش پرداخت و هر کسور دیگری غیر این موارد و جاهت قانونی ندارد.

مرحله پنجم: خاتمه کار

فاز اول: تحویل موقت

پس از آنکه ۹۷٪ پروژه پیشرفت کرد پیمانکار را از طریق دستگاه نظارت به اطلاع کارفرما می رساند که حاضر است پروژه را تحویل موقت بنماید.

سه نماینده تام الاختیار (کارفرما - پیمانکار - دستگاه نظارت) از پروژه بازدید بعمل می آورند و موارد نقص را صورتمجلس و مهلتی را برای رفع نواقص تعیین مینمایند.

پس از آنکه نواقص رفع گردید سه نماینده صورتجلسه ی تحویل موقت را امضاء و پروژه را به کارفرما تحویل موقت میکند.

در این فاز پیمانکار به سازمان تامین اجتماعی مراجعه میکند و تقاضای مفاصا حساب بیمه می نماید و آنرا به کارفرما تحویل میدهد و آنگاه ضمانت نامه ی انجام تعهدات وی آزاد میشود.

فاز دوم: پیمانکار با کمک دستگاه نظارت ، صورت وضعیت قطعی و نهایی را تهیه و به کارفرما تحویل میدهد و پس از دوره ی ضمانت ، ۵۰ % از سپرده ی حسن انجام کار به پیمانکار پرداخت میشود.

فاز سوم: تحویل قطعی

سه نماینده تام الاختیار کارفرما – پیمانکار – دستگاه نظارت از پروژه بازدید بعمل می آورند و پس از امضاء صورتجلسه ی قطعی پروژه را به کارفرما تحویل داده میشود و ۵۰ % بقیه حسن انجام کار به پیمانکار پرداخت میشود.

نکته: چنانچه در دوره ی تضمین ، پروژه آسیب ببیند تمام خسارت را باید پیمانکار پرداخت یا ترمیم کند.

اگر پیمانکار قبول نکرد کارفرما میتواند از محل ۵۰ % سپرده ی حسن انجام کار نسبت به مرمت آنها اقدام و اسناد آن را به پیمانکار تحویل میدهد.

اگر این مبلغ مرمت بیشتر از ۵۰ % صورت پذیرد به حکمیت مراجعه میشود

صورت های مالی اساسی در بخش عمومی

صورت های مالی اساسی در دولت در بخش عمومی شامل:

۱- صورت وضعیت مالی

۲- تغییرات در وضعیت مالی (سود و زیان)

۳- مقایسه عملکرد (عملکرد واقعی با مصوب)

۴- گردش در ارزش خالص (سود و زیان جامع)

۵- یادداشتهای پیوست صورت های مالی است که جزء لاینفک صورتهای مالی است.

اولین صورت مالی که در بخش عمومی تهیه میشود صورت تغییرات در وضعیت مالی است.

سازمان/شرکت.....

صورت تغییرات در وضعیت مالی

منتهی به ۲۹/۱۲/۲۰۲۰

۲۹/۱۲/۲۰۲۰	۲۹/۱۲/۲۰۲۰	درآمدها
× × ×	× × ×	دریافتی از خزانه بابت از محل اعتبار تخصیص یافته
× × ×	× × ×	دریافت از خزانه از محل اعتبارات درآمد اختصاصی
× × ×	× × ×	کمک های بلا عوض دریافتی
× × ×	× × ×	سایر درآمدها
-----	-----	
× × ×	× × ×	جمع درآمدها
		هزینه ها:
(× × ×)	(× × ×)	جبران خدمات کارکنان
(× × ×)	(× × ×)	استفاده از کالا و خدمات
(× × ×)	(× × ×)	هزینه های اموال و داراییها
(× × ×)	(× × ×)	هزینه های رایانه
(× × ×)	(× × ×)	هزینه های کمک های بلا عوض
(× × ×)	(× × ×)	سایر هزینه ها
(× × ×)	(× × ×)	هزینه های اختصاصی
-----	-----	
(× × ×)	(× × ×)	جمع هزینه ها
× × ×	× × ×	درآمدهای شناسایی شده از سوی دولت
× × ×	× × ×	مالیات و عوارض از مالکیت دولت
× × ×	× × ×	درآمدهای حاصله از فروش کالا و خدمات
× × ×	× × ×	درآمد های حاصله از جرائم و خدمات
× × ×	× × ×	سایر درآمدها
-----	-----	

حسابداری بخش عمومی

استاد : کرباسی

دانشگاه آزاد پردیسان

جمع

x x x

x x x

جمع کل

x x x

x x x

درآمد ارسالی به خزانه

x x x

x x x

خالص تغییرات ارزش در صورت وضعیت

x x x

x x x

صورت دیگری که در دولت تهیه میشود گردش در حساب تغییرات در ارزش خالص است

سازمان / شرکت

گزارش در حساب تغییرات ارزش خالص

منتهی به ۲/۱۲/۲۹ خ

x ۱/۱۲/۲۹

x ۲/۱۲/۲۹

x x x

x x x

ارزش خالص در آغاز سال

x x x

x x x

تغییرات در وضعیت مالی

x x x

x x x

سایر تغییرات در ارزش خالص

x x x

x x x

مازاد تجدید ارزیابی

x x x

x x x

تفاوت های تسعیر عملیات خارجی

x x x

x x x

ارزش خالص در پایان سال

سومین صورت مالی در دولت

سازمان / شرکت

صورت مالی

منتهی به ۲۹/۱۲/۲۰۲۰

سمت راست صورت مالی

۲۹/۱۲/۲۰۲۰	۲۹/۱۲/۲۰۲۰	دارایی ها:
× × ×	× × ×	وجوه نقد
× × ×	× × ×	حسابهای دریافتنی حاصل از عملیات مبادله ای
× × ×	× × ×	حسابها و اسناد دریافتنی حاصل از عملیات غیر مبادله ای
× × ×	× × ×	سرمایه گذاری کوتاه مدت
× × ×	× × ×	موجودی مواد و کالا
× × ×	× × ×	پیش پرداختها
-----	-----	
× × ×	× × ×	جمع دارایی های جاری
		دارایی های غیر جاری:
× × ×	× × ×	دارایی های ثابت مشهود
× × ×	× × ×	دارایی های غیر مشهود
× × ×	× × ×	سرمایه گذاری بلند مدت
× × ×	× × ×	سایر دارایی ها
-----	-----	
× × ×	× × ×	جمع دارایی های غیر جاری
-----	-----	
× × ×	× × ×	جمع دارایی ها

سمت چپ صورت مالی

X۱/۱۲/۲۹

X۲/۱۲/۲۹

بدهی ها:

x x x

x x x

حسابها و اسناد پرداختی حاصل از عملیات مبادله ای

x x x

x x x

حسابها و اسناد حاصل از عملیات غیرمبادله ای

x x x

x x x

حصة جاری حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت

x x x

x x x

پیش دریافتها

x x x

x x x

سایر بدهی های جاری

x x x

x x x

جمع

x x x

x x x

بدهی های غیر جاری (بلند مدت)

x x x

x x x

حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت

x x x

x x x

حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت

x x x

x x x

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

x x x

x x x

سایر بدهی های بلند مدت

x x x

x x x

جمع بدهی های غیر جاری

x x x

x x x

جمع بدهی ها

x x x

x x x

ارزش خالص در پایان دوره

x x x

x x x

جمع بدهی ها و ارزش خالص

عملیات حسابداری عملیات جاری

- ۱- هنگام ابلاغ قانون بودجه از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی به دستگاههای اجرایی چه از محل درآمد عمومی و درآمد اختصاصی:

× × ×

اعتبار هزینه

فصل ۱ × × ×

فصل ۲ × × ×

فصل ۳ × × ×

فصل ۶ × × ×

فصل ۷ × × ×

× × ×

بودجه اعتبار هزینه

- ۲- ذیحسابان در آغاز هر سال از خزانه درخواست تنخواه گردان حسابداری مینمایند . خزانه بر حسب

اعتبارات در بودجه $\frac{1}{12}$ تنخواه گردان حسابداری به سازمان پرداخت میکند

× × ×

بانک پرداخت هزینه

× × ×

پیش دریافتیهای عملیات جاری

فصل ۲ $\times \times \frac{1}{12}$ فصل ۳ $\times \times \frac{1}{12}$ فصل ۶ $\times \times \frac{1}{12}$ فصل ۷ $\times \times \frac{1}{12}$

- ۳- هزینه نمودن دستگاه از محل تنخواه گردان حسابداری

× × ×

اعتبار هزینه تامین شده

فصل ۲ × × ×

فصل ۶ × × ×

× × ×

کنترل اعتبار هزینه

- ۴- پرداخت وجه هزینه انجام شده

× × ×

هزینه ها

فصل ۲ × × ×

فصل ۶ × × ×

× × × بانک پرداخت هزینه

۵- همانطوری که قبلا اشاره شد تخصیص سه ماهه ی اول به سازمانها داده میشود

× × × اعتبار هزینه تخصیص یافته

فصل ۲ × × ×

فصل ۳ × × ×

فصل ۶ × × ×

فصل ۷ × × ×

× × × اعتبار هزینه

× × × فصل ۲

× × × فصل ۳

× × × فصل ۶

× × × فصل ۷

۶- چنانچه پرداخت مبلغ تخصیص سه ماهه ی اول تنخواه گردان حسابداری از آن کسر شود یا به سخنی

دیگر ، مبلغ تنخواه گردان با تخصیص سه ماهه ی اول پا به پا شود

× × × کنترل اعتبار هزینه

فصل ۲ × × ×

فصل ۶ × × ×

× × × اعتبار هزینه تخصیص یافته

۶-۱- مابه التفاوت تنخواه گردان حسابداری از تخصیص کسر میشود و مابه التفاوت را به حساب

دستگاه اجرایی واریز میشود

× × × بانک پرداخت هزینه

× × × پیش دریافتهای عملیاتی

فصل ۱ × × ×

فصل ۳ × × ×

فصل ۶ × × ×

فصل ۷ × × ×

× × × دریافتی از خزانه بابت عملیات جاری

۷- دریافت وجه از درآمد اختصاصی

× × ×

بانک پرداخت اختصاصی

دریافتی از خزانه از محل درآمد اختصاصی × × ×

۸- دریافت از محل هدایا و کمکهای بلاعوض نقدی که اهدا کننده محل مصرف آن را تعیین کرده باشد

× × ×

بانک وجوه سایر منابع

× × ×

هدایا و کمک ها

ذیحساب و عامل ذیحساب

ذیحساب ماموری است که با حکم وزیر امور و اقتصاد دارایی از بین کارکنان رسمی واجد شرایط علمی و اخلاقی به این سمت منصوب میشود و مستقیماً زیر نظر بالاترین مقام دستگاه اجرایی انجام وظیفه مینماید.

وظایف آن در دستگاه ها عبارت است از:

۱- نظارت بر امور مالیاتی – محاسباتی

۲- حفظ و نگهداری اموال دولتی

۳- حفظ و نگهداری اسناد حسابداری و مالی و دفاتر

معاون ذیحساب: ماموری است که از سوی وزارت امور و اقتصاد دارایی با حکم وزیر با توجه به شرایط مندرج در ذیحساب به این سمت منصوب میشود.

عامل ذیحساب : ماموری است که با تائید ذیحساب و با حکم بالاترین مقام دستگاه اجرایی به این سمت منصوب میشود و دارای اختیاراتی است که از سوی ذیحسابی به وی تفویض میشود .

مواردی که ذیحساب نمیتواند اختیارات خود را به عامل ذیحساب تفویض نماید:

۱- درخواست وجه از خزانه

۲- درخواست وجه از محل تنخواه گردان حسابداری

۳- افتتاح حساب برای سازمان برنامه

۴- تائید عامل ذیحساب دیگری

۵- شرکت در جلسات مناقصه و مزایده

۶- افتتاح گشایش اعتبار

۷- امضاء صورتحسابهای نهایی

۸- اجرای ماده ۹۱ ق م ع

پرداخت تنخواه گردان پرداخت به عاملین ذیحساب:

از آنجایی که واحد های سازمانی دستگاه های اجرایی پراکنده در سطح شهر می باشند برای سهولت پرداخت به اشخاص طبق آئین نامه حق دریافت تنخواه گردان پرداخت دارند . ذیحساب به آنان وجوهی تحت عنوان تنخواه گردان پرداخت ،پرداخت میکند .
هنگام پرداخت تنخواه گردان به عاملین ذیحساب

۹- اعتبار هزینه تامین شده × × ×

فصل ۲ × × ×

فصل ۳ × × ×

فصل ۶ × × ×

اعتبار هزینه ی تخصیص یافته × × ×

۹-۱- وجه آن را پرداخت میکنیم

تنخواه گردان پرداخت × × ×

بانک پرداخت هزینه × × ×

(چون سند قطعی ارائه نمیشود)

۹-۲- اعتبار هزینه برای پرداخت های غیر قطعی × × ×

اعتبار هزینه تامین شده × × ×

عامل ذیحساب در دفتر خودش

بانک پرداخت هزینه × × ×

حسابها و اسناد پرداختنی × × ×

عامل ذیحساب طبق احتیاجات واحد تابعه خود اقدام به هزینه طبق مقررات مینماید

*هزینه ها × × ×

فصل ۲ × × ×

فصل ۳ × × ×

پیش پرداخت عملیات جاری × × ×

بانک پرداخت هزینه × × ×

عامل ذیحساب قبل از آنکه اسناد هزینه ی خود را به ذیحسابی ارسال می نماید

× × ×

**حسابها و اسناد پرداختی

× × ×

هزینه ها

× × ×

فصل ۲

× × ×

فصل ۳

× × ×

پیش پرداخت عملیات جاری

× × ×

فصل ۶

*چون کاری انجام نشده لذا تضمین دریافت میشود:

× × ×

حسابهای انتظامی – تضمین های دریافتی

× × ×

طرف حسابهای انتظامی معین های دریافتی

عامل ذیحساب حق ندارد تضمین ها را پیش خودش نگهدار و همراه با سند به ذیحسابی تحویل می دهد.

× × ×

** طرف حسابهای انتظامی – معین های دریافتی

× × ×

حسابهای انتظامی معین های دریافتی

۱۰- سند ها ارسال میشود به ذیحسابی – سندهای دریافتی از عامل ذیحسابی مورد حسابرسی و بررسی قرار میگیرد و پس از آنکه اطمینان از صحت آن پیدا شد به حساب هزینه منظور میکند

× × ×

هزینه ها

× × ×

فصل ۲

× × ×

فصل ۳

× × ×

پیش پرداخت عملیات جاری

× × ×

تنخواه گردان پرداخت

تضمینی که از طرف گرفتیم در دفتر ثبت میشود.

× × ×

۱۱- حسابهای تضمین های دریافتی

× × ×

طرف حسابهای انتظامی معین های دریافتی

× × ×

۱۲- اعتبار هزینه مصرف شده

× × ×

فصل ۲

× × ×

فصل ۳

× × ×

اعتبار هزینه بابت پرداختهای غیر قطعی

ذیحسابی به اندازه ی سندهای قطعی شده نسبت به ترمیم تنخواه گردان تا سقف مشخص شده

تنخواه گردان خواهد داد

× × ×

۱۳- اعتبار هزینه تامین شده

فصل ۲ × × ×

فصل ۳ × × ×

× × ×

اعتبار هزینه تخصیص یافته

× × ×

۱۳-۱- تنخواه گردان پرداخت

× × ×

بانک پرداخت هزینه

× × ×

۱۳-۲- اعتبار هزینه برای پرداختهای غیر قطعی

× × ×

اعتبار هزینه تامین شده

مسئله شماره ۱:

سازمان مدیریت و برنامه ریزی بودجه سال X۷ را به سازمان دولتی ج ابلاغ نمود بشرح زیر است:

فصل ۱ ۹۰۰/۰۰۰ ریال

فصل ۲ ۵۰۰/۰۰۰ ریال

فصل ۳ ۶۰۰/۰۰۰ ریال

فصل ۷ ۸۰۰/۰۰۰ ریال

✓ ذیحساب سازمان مذکور یک دوازدهم بودجه ی سال جاری را بعنوان تنخواه گردان حسابداری از خزانه دریافت کرد

✓ از محل تنخواه گردان حسابداری در فصول زیر هزینه شد:

فصل ۲ ۲۰/۰۰۰ ریال

فصل ۳ ۱۰/۰۰۰ ریال

فصل ۶ ۱۲/۰۰۰ ریال

✓ تخصیص سه ماهه ی اول تا سقف ۲۴ % به دستگاه اجرایی ابلاغ شد

✓ ذیحساب از خزانه درخواست وجه تخصیص سه ماهه ی اول را و با پا به پا نمودن تنخواه گردان حسابداری مابقی را دریافت کرد

✓ از محل درآمد اختصاصی ۱۰۰/۰۰۰ ریال درخواست وجه نمود.

✓ مطلوب است ثبت عملیات حسابداری در دفاتر سازمان دولتی ج

مسئله شماره ۲:

بخشی از عملیات حسابداری دستگاه دولتی بشرح زیر است:

۱- پرداخت تنخواه گردان پرداخت به عامل ذیحساب

الف: ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال بشرح زیر:

فصل ۲ ۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال

فصل ۳ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال

فصل ۶ ۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال

فصل ۷ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ب: عامل ذیحساب هزینه های زیر را از محل تنخواه گردان پرداخت اقدام نمود

هزینه ها از فصل ۲ ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال

هزینه ها از فصل ۳ ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال

هزینه ها از فصل ۶ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال

و از محل فصل ۷ ۶۰۰/۰۰۰ ریال پیش پرداخت در قبال اخذ ضمانت نامه از

فروشنندگان پرداخت نمود

ج: اسناد هزینه را به دفتر ذیحسابی ارسال نمود و پس از بررسی نهایی و صحت از مدارک

مثبت آن به حساب تنخواه گردان عامل ذیحساب منظور شد

د: ذیحساب تا سقف تنخواه گردان عامل ذیحساب به وی پرداخت نمود

مطلوب است ثبت در دفتر ذیحسابی و عامل ذیحسابی

جلسه ششم

۱۴- در پایان سال تنخواه گردان پرداخت باید صفر شود اگر تنخواه گردان مانده نقدی داشت باید

مانده نقدی به ذیحساب برگردانده شود.

× × ×

بانک پرداخت هزینه

× × ×

تنخواه گردان پرداخت

۱۵-

× × ×

اعتبار هزینه تخصیص یافته

× × ×

اعتبار هزینه بابت پرداختهای غیر قطعی

۱۶- واخواهی اسناد هزینه ی تنخواه گردان توسط حسابرسان دیوان محاسبات و یا اسناد هزینه ی

ذیحسابی که مورد واخواهی قرار گرفت اگر این اسناد واخواهی شود:

× × ×

حسابها و اسناد دریافتنی - اسناد وخواهی شده

× × ×

(اگر عامل ذیحساب باشد) تنخواه گردان پرداخت

× × ×

پیش پرداخت عملیات جاری

۱۷- اگر عامل ذیحسابی تا پایان سال نتوانست رفع وخواهی نماید به حساب کسری عامل ذیحسابی منظور میگردد.

× × ×

حسابها و اسناد دریافتنی - کسر ابواب جمعی

× × ×

حسابها و اسناد دریافتنی - اسناد وخواهی شده

۱۸- چنانچه عامل ذیحساب توانست نسبت به رفع وخواهی اسناد اقدام نماید

× × ×

هزینه ها

× × ×

فصل ۳

× × ×

حسابها و اسناد دریافتنی - اسناد وخواهی شده

× × ×

(اگر در مرحله کسری بود)حسابها و اسناد دریافتنی - کسر ابواب جمعی

× × ×

۱۹- اعتبار هزینه مصرف شده

× × ×

اعتبار هزینه بابت پرداختهای غیر قطعی

۲۰- چنانچه عامل ذیحساب در سال بعد نسبت به رفع سند وخواهی شده اقدام نماید از سند زیر استفاده می کنیم.

× × ×

تعدیلات سنواتی

× × ×

حسابها و اسناد دریافتنی - اسناد وخواهی شده

× × ×

(اگر در مرحله کسری باشد)حسابها و اسناد دریافتنی - کسری ابواب جمعی

-۲۰-۱

× × ×

اعتبار هزینه مصرف شده

× × ×

اعتبار هزینه بابت پرداختهای غیر قطعی

۲۱- چنانچه عامل ذیحسابی نتواند نسبت به رفع وخواهی اقدام کند و وجه آنرا به حساب دستگاه اجرایی واریز نماید خواهیم زد:

× × ×

بانک پرداخت هزینه

× × ×

بانک پرداخت اختصاصی

× × ×

بانک وجوه سایر منابع

× × ×

حسابها و اسناد دریافتنی - کسری ابواب جمعی

-۲۱-۱

× × ×

اعتبار هزینه

× × ×

اعتبار هزینه تخصیص یافته

-۲۲- قراردادهای: چنانچه دستگاه اجرایی بابت حمل و نقل یا نظافت دستگاه با شرکتهای

خدماتی از طریق مناقصه اقدام نماید طبق مفاد قرارداد باید ۲۰ % بعنوان پیش پرداخت خدماتی پرداخت کند.

× × ×

اعتبار هزینه تامین شده

× × ×

فصل ۲

× × ×

اعتبار هزینه تخصیص یافته

× × ×

-۲۳- پیش پرداخت عملیات جاری

× × ×

بانک پرداخت هزینه

× × ×

بانک پرداخت اختصاصی

-۲۳-۱

× × ×

اعتبار هزینه بابت پرداختهای غیر قطعی

× × ×

اعتبار هزینه تامین شده

× × ×

فصل ۲

× × ×

-۲۳-۲- حسابهای انتظامی - تضمین های دریافتی

× × ×

طرف حسابهای انتظامی - تضمین های دریافتی

-۲۴- صورت وضعیت توسط پیمانکاران حمل و نقل یا خدمات واصل میشود . این صورت

وضعیت ها نزد مدیر خدماتی یا مدیر امور اداری یا هر مدیری که پشتیبانی اداره را بعهده داشته باشد باید آنرا رسیدگی و تایید نماید و به مدیریت مالی جهت پرداخت ارسال کند.

طبق مفاد قرارداد ، بیمه ، قسط پیش پرداخت ، سپرده ی حسن انجام کار از آن صورت وضعیت کسر و خالص آن پرداخت میشود.

× × ×

هزینه ها

× × ×

فصل ۲

× × ×

بیمه های پرداختی

× × ×

پیش پرداختهای عملیات جاری

× × ×

سپرده حسن انجام کار

× × ×

حسابها و اسناد پرداختی

-۲۴-۱

× × ×

اعتبار هزینه مصرف شده

× × ×

اعتبار هزینه بابت پرداخت های غیر قطعی

× × ×

(به اندازه پیش پرداخت) اعتبار هزینه تامین شده

-۲۵

× × ×

بیمه های پرداختی

× × ×

حسابها و اسناد پرداختی

× × ×

بانک پرداخت هزینه

-۲۵-۱ به بانک ذیحساب نامه می نویسد که به اندازه ی قسط پیش پرداخت ضمانت نامه ی

پیش پرداخت را آزاد نماید.

× × ×

طرف حسابها انتظامی - تضمین های دریافت

× × ×

حسابهای انتظامی - تضمین های دریافتی

-۲۵-۲ در هر صورت وضعیت که پیمانکار پرداخت نمود این سند ها صادر میشود:

(ذیحساب حق نگهداری سپرده ها را ندارد باید طبق قانون در پایان هر ماه سپرده ها و ضمانت

نامه ها به خزانه داری کل کشور ارسال شود

× × ×

بانک دریافت وجوه سپرده

× × ×

بانک پرداخت هزینه

× × ×

بانک پرداخت اختصاصی

-۲۶ چنانچه دستگاه موجودی های مصرفی خریداری نماید (کاغذ - خودکار - ملزومات و که

در دستگاه مصرف میشود) سند زده میشود:

× × ×

اعتبار هزینه تامین شده

× × ×

فصل ۲

× × ×

اعتبار هزینه های تخصیص یافته

-۲۷ می خریم:

× × ×

موجودی ها

× × ×

بانک پرداخت هزینه

-۲۸ مقداری از این موجودی ها در طول سال مصرف میشود

× × ×

هزینه ها

فصل

x x x

موجودی ها

x x x

x x x

۱-۲۸- اعتبار هزینه مصرف شده

x x x

اعتبار هزینه تامین شده

مسئله سوم:

بخشی از عملیات حسابداری سازمان دولتی الف بشرح زیر می باشد:

۱- اسناد واصله از عامل ذیحساب بشرح زیر

فصل ۲ ۵۰۰۰۰۰ ریال

فصل ۳ ۶۰۰۰۰۰ ریال

فصل ۷ ۷۰۰۰۰۰ ریال دریافت شد

۲- از سند های بالا از فصل ۷ ۲۰۰۰۰۰ ریال وخواهی شد

۳- عامل ذیحساب نتوانست نسبت به رفع وخواهی اقدام کند.

۴- در پایان سال عامل ذیحساب مجبور شد وجه آن را به حساب دستگاه واریز نماید.

۵- دستگاه اجرایی یک قرارداد ۶۰۰۰۰۰۰۰۰ با پیمانکاری بابت نظافت منعقد نمود و طبق مفاد

قرارداد قرار شد ۵۲۰ مبلغ قرارداد را در قبال اخذ ضمانت نامه به وی پرداخت کند و از

هر صورت وضعیت ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت قسط پیش پرداخت و سایر کسور قانونی کم بکند.

۶- صورت وضعیت ماهانه به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال در ماه اردیبهشت دریافت کرد . کسور

قانونی از آن کسر و خالص آنرا پرداخت نمود

۷- دستگاه اجرایی ۴۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال انبار مصرفی از فصل ۳ خریداری نمود

مطلوب است ثبت عملیات در دفاتر دستگاه اجرایی الف

۲۹- پیمان دریافت وجوه نقد از سایر منابع و دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر واریز وجه نقد طبق

شرایط مشخص شده تا زمان شرایط تحقق شده بعنوان حسابها و اسناد پرداختی در حسابهای

عملیاتی شناسایی می نمایم.

xxx

بانک وجوه سایر منابع

xxx

حسابها و اسناد پرداختی

۳۰- پس از آنکه این پول به مصرف مشخص تعیین شده واریز شد

xxx

حسابها و اسناد پرداختی

xxx

هدایا و کمک ها

۳۱- چنانچه این منابع یا بخشی از واحد گزارشگر طب قوانین و مقررات از سایر منابع خزانه دریافت میکنیم.

xxx

بانک وجوه سایر منابع

xxx

دریافتی از سایر منابع

یادآور میشویم که این وجوه تحت عنوان سایر درآمدها در صورت تغییرات وضعیت مالی منعکس میگردد.

۳۲- در صورتیکه تخصیص تمام یا بخشی از اعتبار تخصیص یافته به سایر واحدهای دیگر ارسال شود

xxx

حواله اعتبار هزینه

xxx

اعتبار هزینه تخصیص یافته

۳۳- ارسال وجوه از محل حواله های تخصیص یافته عمومی، اختصاصی، هنگامیکه به واحد وارد میشود

xxx

دریافتی از محل اعتبار عملیات جاری

xxx

بانک پرداخت هزینه

-۳۳-۱

xxx

دریافتی از محل درآمدهای اختصاصی

xxx

بانک پرداخت اختصاصی

نکته: برای ابلاغ اعتبار درخواست وجهی از سوی واحد گزارشگر ابلاغ کننده، اعتبار به خزانه ابلاغ میگردد. خزانه پس از بررسی و تائید درخواست وجه آن را به حساب بانک پرداخت کننده واحد گزارشگر واریز می نماید.

واحد ابلاغ دهنده سهم هر یک از واحدها را حواله به ذیحسابی واحد دریافت کننده واریز، پرداخت میکند بر طبق قوانین و مقررات واحد گزارشگر، مجاز به ابلاغ سایر منابع خود به سایر واحدها میباشد.

بر طبق قوانین پاسخگویی در مورد این هزینه ها به واحد دریافت کننده ابلاغ میشود. از این رو واحد دریافت کننده ی ابلاغ (یعنی در دفترش ثبت میکند).

xxx

۱- اعتبار هزینه ابلاغی

xxx

بودجه اعتبار ابلاغی

۲- وقتی پول دریافت میکند

بانک پرداخت هزینه ابلاغی xxx

دریافتی از عملیات جاری xxx

دریافتی از محل درآمد اختصاصی xxx

نکته:

واحد دریافت کننده مجاز است تا بیستم فروردین ماه اعتبار دریافتی را هزینه نماید. واحد گزارشگر تا پایان دوره ی مالی مانده مصرف نشده را با ذکر مشخصات آن به حساب خزانه داری واریز و اعلامیه ی آنرا دریافت کند.

۳۴- چنانچه از محل اعتبار هزینه ی ابلاغی بخواهد هزینه نماید

اعتبار هزینه ی تامین شده xxx

اعتبار هزینه ابلاغی xxx

احکام صادره از مراجع ذیصلاح برای واحدهای گزارشگر

۳۵- چنانچه عامل ذیحسابی یا ذیحسابان هزینه هایی را انجام داده باشند که محل تامین آن صورت نگرفته باشد فروشنده برای دریافت وجه خود به دادگاه مراجعه می کند و تقاضای دریافت وجه میکند.

دادگاه رای صادر میکند اگر حساب عامل ذیحساب و ذیحسابی پول داشته باشند از حسابش برداشت میکند در اینصورت :

هزینه ها xxx

فصل ۲ xxx

فصل ۳ xxx

ذخیره احکام صادره از مراجع ذیصلاح xxx

۳۶- اول ذخیره گرفته میشود بعد وقتی از حساب برداشت کرد به حکم دادگاه

ذخیره احکام صادره از مراجع ذیصلاح xxx

بانک پرداخت هزینه xxx

بانک پرداخت اختصاصی xxx

بانک پرداخت وجوه سایر منابع xxx

بانک پرداخت هزینه ابلاغی xxx

۳۶-۱

اعتبار هزینه مصرف شده xxx

xxx

اعتبار هزینه تامین شده

۳۷- در صورتیکه حساب بانکی دستگاه ، پول نداشته باشد باید تامین شود و پول فروشنده پرداخت شود آنگاه آنرا به حساب کسری ابواب جمعی قرار دهد.

xxx

ذخیره احکام صادره از مراجع قضایی

xxx

بانک پرداخت هزینه

xxx

بانک پرداخت اختصاصی

xxx

بانک پرداخت وجوه سایر منابع

xxx

بانک پرداخت هزینه ابلاغی

-۳۷-۱

xxx

حساب انتظامی - کسری ابواب جمعی برداشتی

xxx

طرف حساب انتظامی - کسری ابواب جمعی برداشتی

نکته: این کسری ابواب جمعی به وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات ابلاغ میشود تا تعیین تکلیف آن

۳۸- چنانچه عامل ذیحساب این کسری را از بانک عامل ذیحساب برداشت کند

xxx

هزینه ها

فصل ۲ xxx

فصل ۳ xxx

xxx

تنخواه گردان پرداخت عملیات جاری

-۳۸-۱

حسابها را تعدیل میکنیم

xxx

اعتبار هزینه تخصیص یافته

xxx

اعتبار هزینه بابت پرداختهای غیر قطعی

-۳۸-۲

چون تنخواه گردان در همان دوره داده

xxx

طرف حساب انتظامی - کسری ابواب جمعی برداشتی

xxx

حساب انتظامی - کسری ابواب جمعی برداشتی

۳۹- چنانچه این کسری در سالهای بعد از دوره ی مالی تامین شود

xxx

بانک پرداخت هزینه

xxx

بانک پرداخت اختصاصی

بانک پرداخت وجوه سایر منابع xxx

بانک پرداخت هزینه ابلاغی xxx

تعدیلات سنواتی xxx

۳۹-۱

طرف حساب انتظامی - کسری ابواب جمعی برداشتی xxx

حساب انتظامی - کسری ابواب جمعی برداشتی xxx

خرید بن برای کارمندان

۴۰- چنانچه دستگاه موظف است بن های غیر نقدی برای کارکنان خود تهیه نماید هنگام تهیه بن

اعتبار هزینه تامین شده xxx

اعتبار هزینه تخصیص یافته xxx

۴۱- بن از فروشگاه رفاه ، شهروند ، سپه و ... خریداری میشود

حسابها و اسناد دریافتنی xxx

بانک پرداخت هزینه xxx

بانک پرداخت هزینه ابلاغی xxx

بانک پرداخت وجه سایر منابع xxx

بانک پرداخت اختصاصی xxx

۴۱-۱

اعتبار هزینه بابت پرداخت های غیر قطعی xxx

اعتبار هزینه تامین شده xxx

۴۲- بن بین کارکنان توزیع میشود

هزینه ها xxx

فصل ۲ xxx

حسابها و اسناد دریافتنی xxx

۴۲-۱

اعتبار هزینه مصرف شده xxx

اعتبار هزینه بابت پرداختهای غیر قطعی xxx

۴۳- چنانچه در پایان سال بن کارکنان به دلیل متفاوت مصرف نشده باشد و به فروشگاه مربوطه

عودت و وجه آن دریافت میگردد

بانک پرداخت هزینه xxx

بانک پرداخت اختصاصی xxx

بانک پرداخت وجوه سایر منابع xxx

بانک پرداخت هزینه ابلاغی xxx

حسابها و اسناد دریافتی xxx

۴۳-۱

اعتبار هزینه تخصیص یافته xxx

اعتبار هزینه بابت پرداختهای غیر قطعی xxx

۴۴- خرید کارت هدیه: بعضی از دستگاه ها برای کارمندان یا اشخاص برون سازمانی ، بالاترین

مقام دستگاه اجرایی کارت هدیه در اعیاد پرداخت میکنند. هنگامیکه کارت خریداری از بانک میشود

اعتبار هزینه تامین شده xxx

فصل ۶ xxx

اعتبار هزینه تخصیص یافته xxx

۴۵-

کارت هدیه xxx

بانک پرداخت هزینه xxx

بانک پرداخت اختصاصی xxx

بانک هزینه ابلاغی xxx

بانک وجوه سایر منابع xxx

۴۵-۱

وقتی توضیح میشود

اعتبار هزینه مصرف شده xxx

فصل ۶ xxx

اعتبار هزینه تامین شده xxx

۴۶-

هزینه ها xxx

فصل ۶ xxx

xxx

کارت هدیه

۴۷- بعضی از هزینه ها مثل آب ، برق، تلفن ، سوخت در پایان ذسال بموقع واصل نمیشود . در اینصورت باید برای آنان ذخیره در نظر گرفته شود.

xxx

هزینه ها

xxx

فصل ۲

xxx

ذخیره هزینه تحقق یافته

این برآوردی بود که از برآوردی به ماه قبل میباشد

۴۸- در پایان سال باید مطابق حقوق اسفند ماه همه ی کارکنان ذخیره مزایای پایان خدمت در نظر بگیرند

xxx

هزینه ها

xxx

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

نکته:

برای اینگونه هزینه ها تامین اعتبار لازم نیست

۴۹- در صورتیکه تعدادی از کارکنان در سال به افتخار بازنشستگی نائل آیند باید به تعداد این کارکنان مزایای بازخریدی تخصیص داده میشود و در بودجه منظور و به آنان پرداخت شود

xxx

اعتبار هزینه تامین شده

xxx

اعتبار هزینه تخصیص یافته

۵۰- پول پرداخت میشود

xxx ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

xxx

بانک پرداخت هزینه

xxx

بانک پرداخت اختصاصی

xxx

بانک پرداخت هزینه ابلاغی

xxx

بانک پرداخت وجه سایر منابع

۵۰-۱

xxx

اعتبار هزینه مصرف شده

xxx

اعتبار هزینه تامین شده

جبران خدمات کارکنان

یکی دیگر از اقلام هزینه ای دستگاههای اجرایی که بیشترین بودجه های سازمان صرف پرداخت حقوق کارکنان دستگاه های اجرایی میشود.

برای پرداخت حقوق و مزایای کارکنان واحدهای گزارشگر مندرج در قانون بودجه کل کشور پس از کسور قانونی توسط دستگاه تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال میگردد بنابراین اعتبار فصل یک از بودجه دستگاه های اجرایی کسر و به عدد یک به وزارت امور و اقتصاد دارایی منظور میشود.

پس از آنکه دستگاه اجرایی لیست حقوق را در هر ماه تهیه کرد به خزانه داری کل کشور جهت تائید ارسال میکند.

خزانه داری پس از تائید ، چک های مربوط به کسور قانونی صادر ، خالص حقوق و مزایا و حسابها که خود کارمند به ذیحسابی نوشته است که از آن کسر شود صادر و به دستگاه اجرایی جهت واریز به بانک پرداخت صادر میکند.

۱-

بودجه اعتبار هزینه ×××

اعتبار هزینه ×××

فصل ۱ ×××

۲- معادل ناخالص حقوق و مزایا کارکنان در هر ماه بعلاوه ی سهم بازنشستگی دولت به آن اضافه میشود تامین اعتبار می نمایند.

برای سهم کارکنان ۹ % و سهم دولت ۱۳/۵ % بنابراین به اندازه ناخالص حقوق و مزایای کارکنان ۱۳/۵ % سهم دولت

اعتبار هزینه تامین شده ×××

اعتبار هزینه تخصیص یافته ×××

۳- به اندازه ی حقوق و مزایای سهم بازنشستگی دولت اعتبار آن و بودجه اش ثبت میشود

اعتبار هزینه ×××

فصل ۱ ×××

بودجه اعتبار هزینه ×××

۴- به همین اندازه تخصیص دردفاتر ثبت میشود

اعتبار هزینه تخصیص یافته ×××

اعتبار هزینه ×××

۵- لیست حقوق کارکنان توسط دستگاه اجرایی تهیه میشود و گزارش کارکرد آنان از کارگزینی دریافت میشود. از حقوق و مزایای آن ، غیبت ، تاخیر و تعجیل در ورود و خروج ، بیمه ، مالیات ، حق بازنشستگی ، اقساط وام (بشرط اینکه کارمند به ذیحسابی بنویسد که از حقوق و مزایا کسر نماید) این کسور کسر و خالص پرداختی هر کارمند مشخص میشود و این لیست به وزارت امور اقتصاد و دارایی ارسال میشود.

پس از بررسی و تائید برای کسور چک های جداگانه صادر و به حساب آنان واریز میشود و چک دیگری مربوط به اقساط وام و خالص پرداختی و جرائم غیبت از آن کسر و برای دستگاه اجرایی ارسال میشود.

xxx

هزینه ها

xxx

فصل ۱

xxx

مالیات پرداختنی

xxx

بیمه های پرداختنی

(بیمه عمر - خدمات درمانی)

xxx

بیمه های پرداختنی

(اگر تابع قانون کار باشد ۳٪ - ۲۰٪ - ۷٪)

xxx

حق بازنشستگی

(خدمات درمانی ۱۳/۵٪ + ۹٪)

xxx

سایر کسورات

(وام کارکنان)

xxx

درآمدها

(تاخیر ، غیبت ، تعجیل)

xxx

حقوق و مزایای پرداختنی

خزانه داری چک های مربوط به بیمه های پرداختنی ، مالیاتهای پرداختنی ، حقوق بازنشستگی پرداختنی و حقوق و مزایای پرداختنی را جداگانه صادر و به حساب مربوطه ی هر یک واریز میکند.

۶-

xxx

بانک پرداخت هزینه (سایر کسور و درآمدها)

xxx

بیمه های پرداختنی

xxx

مالیاتهای پرداختنی

xxx

حقوق بازنشستگی

xxx

بیمه های پرداختنی

xxx

حقوق و مزایای پرداختنی

xxx

دریافتی از خزانه بابت حقوق و مزایا

۶-۱

xxx

اعتبار هزینه مصرف شده

xxx

اعتبار هزینه تامین شده

۷- سایر کسور و درآمدها توسط دستگاه اجرایی به حسابهای بانکی واریز میشود

xxx

سایر کسور

xxx

وجوه ارسالی بابت منابع عمومی

xxx

بانک پرداخت هزینه

حال لیست حقوق و CD آن علاوه چک به بانک پرداخت کنندگان حقوق کارکنان واریز میشود

بستن حسابهای جبران خدمات کارکنان

۱-

xxx

بودجه اعتبار هزینه

xxx

اعتبار هزینه

xxx

اعتبار هزینه تخصیص یافته

xxx

اعتبار هزینه مصرف شده

xxx

اعتبار هزینه تامین شده

۲- سند های اصلی بسته میشود

xxx

دریافتی از خزانه بابت حقوق و مزایا

xxx

درآمدها

xxx

هزینه ها

xxx

وجوه ارسالی بابت منابع عمومی

حال مانده بدهکاران و بستانکاران- فرض بر اینکه بستانکار است

xxx

خالص در تغییر وضعیت

۳- خالص در تغییر وضعیت مالی به حساب ارزش خالص بسته میشود

xxx

خالص در تغییر وضعیت مالی

xxx

ارزش خالص

مسئله چهارم:

در بودجه سالانه سازمان دولتی ج اعتبار مربوط به جبران خدمات کارکنان ۸۰۰ میلیون ریال در نظر گرفته شده است.

عملیات زیر در این سازمان صورت پذیرفته است:

- ۱- حقوق مزایای ناخالص کارکنان این سازمان در فروردین ماه ۱۰۰ میلیون ریال میباشد از کارکنان موارد زیر کسر میشود
 - ۱-۱- مالیات بطور فرضی ۱٪ از کل حقوق و مزایا
 - ۲-۱- نصف این کارکنان تابع خدمات تامین اجتماعی و نیمی دیگر از آنها تابع بیمه های خدمات درمانی هستند.
 - ۳-۱- از کارکنان بیمه خدمات درمانی در ماه ۷ میلیون ریال کسر میگردد
 - ۴-۱- از کارکنان صندوق بازنشستگی ۹٪ و ۱۳/۵٪ کسر میگردد.
 - ۵-۱- بیمه عمر کارکنان ۳ میلیون ریال کسر میگردد.
 - ۶-۱- کسور اقساط وام کارکنان ۲ میلیون ریال می باشد
 - ۷-۱- تاخیر و تعجیل در ورود و خروج و ایام غیبت ۱۰ میلیون ریال میباشد.
- مطلوبست تهیه اسناد صادره برای فروردین ماه و واریز کسور قانونی به حسابهای مربوطه.

مسئله پنجم:

- عملیات زیر در دفاتر سازمان دولتی کاف بشرح زیر است:
- ۱- بخشی از اعتبار تخصیص یافته واحد گزارشگر به مبلغ ۵۰ میلیون ریال به واحد گزارشگر کاف اختصاص داده شد.
 - ۲- از محل این اعتبارات ۲۰ میلیون ریال هزینه شده است.
 - ۳- از عامل ذیحساب دستگاه که ۵ میلیون ریال هزینه کرده بود به علت عدم پرداخت و شکایت ذینفع از آن قرار شد از حساب عامل ذیحساب برداشت شود.
 - ۴- عامل ذیحساب نتوانست این کسری را جبران کند و در سال بعد وجه آن را به حساب دستگاه واریز میکند.
- مطلوب است ثبت عملیات در دستگاه سازمان مربوط و واحد دریافت کننده اعتبار.

بستن حسابهای بخش عمومی (بستن حسابهای وجوه مستقل)

برای بستن حسابهای بخش عمومی به دو دسته تقسیم میشوند:

- ۱- حسابهای موقت
 - ۲- حسابهای دائم
- ۱- حسابهای موقت حسابهایی هستند که در این دوره بسته میشوند و مانده آن به سال بعد منتقل نمیشود.

برای بستن حسابهای موقت در حسابداری بخش عمومی نخست حسابهای بودجه ای بسته میشود.

۱- بودجه اعتباری

xxxx	اعتبار هزینه
xxxx	اعتبار هزینه تخصیص یافته
xxxx	اعتبار هزینه ابلاغی
xxxx	اعتبار هزینه تامین شده
xxxx	اعتبار بابت پرداختهای غیر قطعی
xxxx	اعتبار مصرف شده
xxxx	حواله اعتبار هزینه

۲- حسابهای اصلی

xxxx	دریافتی از خزانه بابت عملیات جاری
xxxx	دریافتی بابت درآمد اختصاصی
xxxx	هدایا و کمک ها
xxxx	سایر درآمدها
xxxx	هزینه ها

فصل ۱

فصل ۲

فصل ۳

تغییر در وضعیت مالی

۳- تغییر در وضعیت مالی

ارزش خالص

۲- بستن حسابهای دائم :حسابهای دائم حسابهایی هستند که مانده ی آنها به سال بعد منتقل میشود

۴-

حسابها و اسناد پرداختی مبادله ای

حسابها و اسناد پرداختی غیر مبادله ای

پیش دریافتها

مالیاتیهای پرداختی

بیمه های پرداختی xxx
 حصه وامهای بلند مدت xxx
 حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت xxx
 ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان xxx
 ذخیره هزینه های تحقق نیافته xxx
 سپرده های دریافتی xxx
 ذخیره احکام صادره از مراجع ذیصلاح xxx
 ارزش خالص xxx

بانک پرداخت هزینه xxx
 بانک پرداخت اختصاصی xxx
 بانک پرداخت هزینه ابلاغی xxx
 حسابها و اسناد دریافتی مبادله ای xxx
 حسابها و اسناد دریافتی غیر مبادله ای xxx
 پیش پرداختهای عملیات جاری xxx
 موجودی ها xxx
 حسابها و اسناد واخواهی شده xxx
 حسابها و اسناد دریافتی کسری ابواب جمعی xxx

-۵

مانده های مصرف نشده در پایان سال در بعضی از سازمانها مانند وزارت دفاع و نیروهای مسلح به مسائل بعد منتقل میشود و با درخواست ذیحساب این اعتبارات مصرف میشود

۴- طرف حسابهای اختصاصی xxx

حسابهای انتظامی- تضمین های دریافتی xxx
 ۴- طرف حسابهای انتظامی - کسری ابواب جمعی xxx
 حسابهای انتظامی - کسری ابواب جمعی xxx

-۵

بودجه اعتبار هزینه xxx

اعتبار هزینه xxx
 اعتبار تخصیص یافته xxx
 اعتبار هزینه های ابلاغی xxx

xxx

اعتبار تامین شده

xxx

اعتبار بابت پرداختهای غیر نقدی

افتتاح حسابها در سال بعد:

ترازنامه معکوس میشود

-۱-

xxx

بانک پرداخت هزینه

xxx

بانک پرداخت اختصاصی

xxx

حسابها و اسناد دریافتنی مبادله ای

xxx

حسابها و اسناد دریافتنی غیر مبادله ای

xxx

پیش پرداختهای عملیات جاری

xxx

موجودی ها

xxx

حسابها و اسناد دریافتنی - اسناد وخواهی

xxx

حسابها و اسناد دریافتنی - کسری ابواب جمعی

xxx

حسابها و اسناد پرداختنی مبادله ای

xxx

حسابها و اسناد پرداختنی غیر مبادله ای

xxx

پیش دریافتها

xxx

مالیاتیهای پرداختنی

xxx

بیمه های پرداختنی

xxx

وامهای بلند مدت

xxx

حسابها و اسناد پرداختنی بلند مدت

xxx

مزایای پایان خدمت کارکنان

xxx

هزینه های تحقق نیافته

xxx

سپرده های دریافتنی

xxx

ذخیره احکام صادره مانع ذیصلاح

xxx

ارزش خالص

-۲-

xxx

حسابهای انتظامی - تضمین های دریافتنی

xxx

طرف حسابهای انتظامی - تضمین های دریافتنی

۱-۲-

حسابهای انتظامی - کسری ابواب جمعی

xxx

طرف حساب انتظامی- کسری ابواب جمعی

xxx

در اردیبهشت ماه مانده اعتبارات مصرف شده باید به حساب خزانه داریکل کشور واریز شود و صورت این اعتبارات به امضای حسابرس دیوان محاسبات - ذیحسابی میرسد

۳-

وجوه ارسالی - منابع عمومی

xxx

وجوه ارسالی - منابع اختصاصی

xxx

بانک پرداخت هزینه

xxx

بانک پرداخت اختصاصی

xxx

بانک پرداخت هزینه ابلاغی

xxx

۴- همانطور که قبلا اشاره شد مانده های بانک واحد گزارشگر نیروهای مسلح به یک حساب جداگانه در خزانه واریز میشود و سپس از این مانده در سال بعد استفاده میشود

بانک وجوه ارسالی هزینه

xxx

بانک پرداخت هزینه

xxx

بانک پرداخت اختصاصی

xxx

بانک پرداخت هزینه ابلاغی

xxx

۵- چنانچه واریز پیش پرداخت سال قبل بصورت نقدی انجام پذیرد

بانک پرداخت هزینه

xxx

بانک پرداخت هزینه ابلاغی

xxx

بانک پرداخت اختصاصی

xxx

بانک وجوه سایر منابع

xxx

تعدیلات سنواتی

xxx

۶- مانده واریز نشده به حساب دستگاه از سال قبل باید به حساب خزانه داریکل کشور واریز شود

وجوه ارسالی بابت منابع عمومی

xxx

وجوه ارسالی بابت منابع اختصاصی

xxx

بانکها

xxx

درآمدها

دستگاه هایی که مسئول وصول درآمدهای دولت میباشند مانند وزارت امور و اقتصاد و دارایی ، نفت ، گاز ، گمرکات ، دخانیات ، و سایر بخش های عمومی دیگر دولت که مسئول وصول این درآمدها هستند باید آنها را اخذ و به حساب خزانه داریکل کشور واریز نمایند.

به همین جهت در این دستگاه ها یک حساب غیر قابل برداشت در نزد بانکها باز میشود . این درآمدها ممکن است نقدی وصول شود و یا نسیه (چون تعهدی کامل است) بنابراین هنگام وصول در آمد خواهیم

زد:

۱-

بانک دریافت xxx

حسابها و اسناد دریافتی xxx

درآمدهای عمومی xxx

مالیات اجاره xxx

مالیات نقل و انتقال xxx

درآمدهای اختصاصی xxx

۲- شناسایی درصدی از مطالبات بعنوان ذخیره مطالبات مشکوک الوصول

هزینه ها xxx

هزینه مطالبات مشکوک الوصول xxx

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول xxx

۳- چنانچه مطالبات دولت لاوصول تشخیص داده شود از دفاتر حذف میگردد

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول xxx

حسابها و اسناد دریافتی xxx

۴- چنانچه این مطالبات با پیگیری در سالهای بعد وصول شد

حسابها و اسناد دریافتی xxx

ذخیره م م xxx

۴-۱-

بانک دریافت xxx

حسابها و اسناد دریافتی xxx

۵- هنگام وصول پیش دریافت از محل درآمد عمومی یا درآمد اختصاصی

xxx

بانک دریافت

xxx

پیش دریافت در آمد عمومی

xxx

پیش دریافت در آمد خصوصی

۶- هنگام ارائه خدمات . یا فروش کالا به ذینفعان

xxx

پیش دریافت عمومی

xxx

پیش دریافت در آمد خصوصی

xxx

در آمد عمومی

xxx

در آمد خصوصی

۷- دریافت در آمد از سایر واحدهای گزارشگر دیگر

xxx

بانک دریافت

xxx

بدهی بابت منابع عمومی بنمایندهای سایر واحدهای گزارشگر

۸- این وصولی دریافت و انتقال آنها به واحد گزارشگر اصلی

بدهی بابت منابع عمومی بنمایندهای سایر واحدهای گزارشگر xxx

xxx

بانک دریافت

۹- دریافت فهرست منابع عمومی از سایر واحد های گزارشگر(واحد اصلی ثبت میزند):

xxx

مطالبات بابت منابع عمومی از سایر واحدها

xxx

در آمد عمومی

xxx

در آمد اختصاصی

۱۰- دریافت اعلامیه بانکی مبنی بر وصول درآمد

xxx

بانک دریافت

xxx

مطالبات بابت منابع عمومی از سایر واحدها

فروش دارایی ها

۱۱- سازمانهای دولتی طبق قانون بودجه و قانون اموال دولتی میتوانند بخشی یا تمام دارایی های

خود را بفروش رسانده و از این فروش درآمدی کسب نماید

xxx

بانک دریافت

xxx

استهلاک انباشته

xxx

ذخیره کاهش ارزش دارایی

xxx

دارایی

xxx

درآمد حاصل از فروش

۱-۱۱- چنانچه دارایی در سال گذشته تجدید ارزیابی شده باشد و ارزش آن بیش از ارزش دفتری باشد

xxx

مازاد تجدید ارزیابی

xxx

تعدیلات سنواتی

۱۲- حالا تمام درآمدهایی که دستگاه وصول کرد باید به حساب خزانه داریکل کشور واریز نماید

xxx

وجوه ارسالی بابت منابع عمومی

xxx

وجوه ارسالی بابت منابع اختصاصی

xxx

بانک دریافت

بستن حسابها

-۱

xxx

درآمد عمومی

xxx

درآمد اختصاصی

xxx

تعدیلات سنواتی - واگذاری دارایی های انتقالی

xxx

وجوه ارسالی بابت منابع عمومی

xxx

وجوه ارسالی بابت منابع اختصاصی

xxx

تغییرات در وضعیت مالی

-۲

xxx

تغییرات در وضعیت مالی

xxx

ارزش خالص

مسئله ۶

سازمان دولتی الف در بخش درآمدها عملیات زیر را انجام میدهد

- ۱- مانده ذخیره مطالبات م م از سال قبل ۸۰۰ ریال مانده بستانکاری دارد. در سال جاری مانده ذخیره م م آن باید ۹۰۰ ریال در نظر گرفت با وجود اینکه در سال جاری از مطالبات م م ۷۰۰ هزار ریال آن وصول
 - ۲- در سال جاری مبلغ ۱۰۰۰ ریال مربوط به وصولی مطالبات از سایر واحدهای گزارشگر دریافت گردید
 - ۳- فهرست مطالبات وصول شده مربوط به سایر واحدها به آن واحد ارسال و وجوه آن نیز توسط بانک ارسال شده است.
 - ۴- از دارایی های ثبت شده در دفاتر که ارزش آن ۱۰۰۰۰ ریال و استهلاك انباشته آن ۶۰۰۰ ریال و مانده مازاد تجدید ارزیابی آن ۱۰۰۰ ریال بود به مبلغ ۵۰۰۰ ریال فروخت و ارزش منصفانه آن دارایی ها همین رقم میباشد.
 - ۵- از دارایی های ثبت نشده مربوط به سالهای دور به مبلغ ۵۰۰۰ ریال فروخته شد که ارزش منصفانه آن ۴۰۰۰ ریال میباشد
- مطلوب است ثبت عملیات در دفاتر سازمان مذکور