

اداره دریافت و پرداخت

مسئله‌ی بر مبنای نقدی چیست ؟

• در حسابداری نقدی (Cash basis) صرفاً معاملاتی که در برگیرنده دریافت و پرداخت وجه نقد می‌باشند در دفاتر منعکس می‌گردند، بدون اینکه در طی دوره هیچگونه تلاشی برای ثبت صورتحساب‌ها یا مبالغ پرداخت نشده و مطالبات یا بدهی‌های شرکت صورت گیرد.

• در این روش هدف اولیه از تهیه صورت‌های مالی، ارائه اطلاعاتی درباره دریافت‌ها و پرداخت‌های وجه نقد سازمان، طی دوره مالی مورد نظر می‌باشد.

• این سیستم اغلب در سازمان‌های دولتی و واحدهایی که منابع ورودی آنها در قالب بودجه تخصیص یافته و عملاً تفاوتی نیز بین درآمدهای نقدی و تعهدی وجود ندارد، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

مبنای تعهدی (کامل)

در مبنای تعهدی کامل، درآمدها زمانی، شناسایی و در دفاتر حسابداری منعکس می‌گردند که تحصیل می‌شوند یا تحقق می‌یابند. در این مبنا، زمان تحصیل یا تحقق درآمد، هنگامی است که درآمد به صورت قطعی مشخص می‌شود یا بر اثر ادامه خدمات حاصل می‌گردد. لذا زمان وصول وجه در این روش مورد توجه قرار نمی‌گیرد بلکه زمان تحصیل یا تحقق درآمد در شناسایی و ثبت درآمد اهمیت دارد. همچنین در این مبنا، زمان شناسایی و ثبت هزینه‌ها، زمان ایجاد و یا تحقق هزینه هاست و زمانی که

کلایی تحویل می‌گردد یا خدمتی انجام می‌شود، معادل بهای تمام شده کلای تحویلی و یا خدمت انجام یافته، بدهی قابل پرداخت ایجاد می‌شود

اداره دریافت و پرداخت

تهیه و تنظیم سند کلیه مطالبات کارکنان شاغل از قبیل: حقوق، اضافه کار، خارج از شمول‌های متفرقه، طرح تمام وقتی، حق مدیران، حق جلسه، بازخرید مرخصی، کمک هزینه ازدواج، کمک هزینه فوت، هدیه دانش آموزان ممتاز کارکنان، فوق العاده ماموریت، محرومیت از مطب، حق مسکن، توزیع بن غیر نقدی، پرداخت دیون، تایید و تنظیم نماینده جهت کلیه واحدهای اراک جهت پرداخت حقوق همه ماهه.

شرح وظایف اداره دریافت و پرداخت :

۱- تهیه و تنظیم لیستهای حقوقی، اضافه کار، ماموریت، بن غیرنقدی، عیدی، پاداش و سایر پرداختهای پرسنلی ستاد دانشگاه

۲- جمع آوری کلیه اطلاعات حقوق و مزایای کارکنان در سطح استان و تنظیم نماینده کلیه پرداختها و درخواست وجه و ارسال به دارائی جهت اخذ تنخواه حقوق و مزایای پرسنل در اجرای جزء یک بند و تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۸۶- صدور برگه تعهد کسر اقساط برای کارکنان ۳- تهیه و تنظیم کلیه اسناد مالی اعم از جاری درآمد و عمرانی ۴- تهیه صورت مغایرت بانکی کلیه حسابها و اصلاح به موقع اشتباهات صورت گرفته توسط بانک و یا دانشگاه

در جهت اعمال کنترل‌های لازم برحسابهای دانشگاه ۵- کنترل امضاها و مربوط به برگه های صادره از اداره دفترداری و کنترل ارقام و شماره حساب و شرح چکهای صادره (انجام کنترل‌های داخلی مربوط به چکها صادره) ۶- تحویل چکها به عاملین مالی واحدهای تابعه و دریافت رسید از ایشان ۷- تکمیل اسناد هزینه از نظر فیشهای مربوط به کسورات و فیشهای واریزی و ضمیمه آنها به اسناد ۸- شمارش برگه های سند هزینه و ثبت در دفتر مخصوص و تحویل به بایگانی امورمالی و اداره دفترداری با اخذ رسید.

اهم وظایف اداره دریافت و پرداخت به شرح ذیل اعلام می‌گردد.

۱. کلیه پرداختهای پرسنلی از قبیل حقوق و مزایا، اضافه کاری، خارج از شمول، طرح تمام وقتی، محرومیت از مطب پزشکان، فوق‌العاده مدیریت، هزینه سفر و نقل و مکان، بازخرید سنوات خدمت، بازخرید مرخصی استحقاقی، پاداش سنوات پایان خدمت، شهریه کلاسهای آموزشی، پاداش کلاسهای آموزشی و سایر پرداختها و مطالبات و دیون
۲. تعیین غرامت دانش‌آموختگان رشته‌های پزشکی و پیراپزشکی که از انجام تعهدات خودداری نمایند. و دریافت آن به صورت نقدی و اقساط طی مکاتبات مربوط به آن



دانشگاه علوم پزشکی

اداره دریافت و پرداخت حسابها

تهیه و تنظیم:

محمد صادقی

۱۴. محاسبه و پرداخت عائله مندی و حق اولاد بازنشستگان و موظفین دانشگاه .
۱۵. مطالعه قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آنها به مقام ذیربط
۱۶. گرفتن مغایرت بانکی در پایان هر ماه بطور جداگانه
۱۷. پاسخگویی به سئوالات و مشکلات واحدهای تابعه و ارسال وجه تنخواه گردان به آن واحدها
۱۸. ثبت کلیه چک ها در دفاتر مربوطه و مانده گیری حسابهای مربوطه
۱۹. مکاتبات با اداره دارایی جهت پرداخت مالیات کسر شده و دریافت رسید مربوطه
۲۰. مکاتبات با سازمان تامین اجتماعی جهت شرکت های طرف قرارداد با دانشگاه
۲۱. مکاتبات با بانک ها جهت دریافت ضمانتنامه بانکی و یا ابطال ضمانتنامه
۲۲. پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت
۲۳. اصلاحات و کسورات مربوط به بیمه خدمات درمانی .
۲۴. افتتاح حساب و تغییر امضاء کلیه واحدهای تابعه دانشگاه
۲۵. صدور گواهی حقوق به کارکنان بازنشسته و شاغل جهت دریافت وام از بانک های مختلف

۳. نگهداری پرونده های خرید تعهد خدمت پزشکان و پیراپزشکان و دریافت وجه التزام به آن به صورت اقساط و نقدی
۴. صدور گواهی حقوق و گواهی ضمانت وام جهت پرسنل رسمی، پیمانی و قرارداد انجام کار مشخص برای کلیه بانکها، صندوقهای قرض الحسنه و بنکاهای اقتصادی
۵. صدور کلیه چکها برای همه حسابهای به صورت جداگانه
۶. دریافت ضمانت نامه بانکی ، وثیقه ملکی، ضمانت شخص ثالث و صدور اسناد مربوط و تمدیدی سالانه طی مکاتبات برای همه موارد
۷. کلیه مکاتبات مربوط به دریافت و پرداخت و ارسال کلیه چکها با نامه مأمور از سپاه پاسداران انقلاب اسلامی
۸. تهیه نامه و ارسال آن به دانشگاهها در خصوص هدایای خاص و سایر منابع
۹. مفاصاحساب برای کلیه افرادی که بازنشسته یا انتقال می یابند.
۱۰. پاسخگویی سریع و درست به ارباب رجوع و پرسش کنندگان
۱۱. در نتیجه پرداخت به موقع در همه امور
۱۲. صدور فیش حقوقی و پرداخت اضافه کار مصوب و صدور فیش حقوقی
۱۳. اعمال کسورات براساس نامه های دریافتی از مراجع قضائی و موسسات مالی .