

7u نظام نوین مالی (انبار - تدارکات - خدمات و امور مالی)

در راستای اجرای نظام نوین مالی (حسابداری تعهدی) بایستی برخی از فرایندهای عملیاتی اصلاح یار تلقاء داده شود. به همین منظور کلیه پرداختهای دانشگاه به دو صورت در حال انجام می باشد یا در جهت خرید کالا یا خرید خدمات.

با وجود پیوستگی و یکپارچگی در اجرای پروژه مذکور بایستی با اولویت بندی دوایر عملیاتی مرتبط در راستای فعالیت دانشگاه، این پروسه را بازبینی و ساختار موجود را متحول و متغیر نمود. پس فعال نبودن هر یک از دوایر عملیات اعم از انبار، تدارکات، اموال و امور مالی چه از لحاظ عملیاتی و چه از لحاظ نرم افزاری باعث مسدود ماندن عملیات جاری می گردد.

بنابراین پیشنهاد می گردد با توجه به حجم و اولویت موضوع در گام نخست و در خصوص تقاضای کالا توسط مشتری یا متقاضی اصلاحاتی خاص صورت گیرد.

در مرحله نخست با تهیه و تکمیل فرم درخواست کالا متقاضی میتواند کالای درخواستی خود را به مسئول مستقیم خود ارسال نماید با ارسال فرم، مدیر ارشد می تواند هرگونه تغییری روی آن انجام و یا او را ابطال کند در صورت تأیید به مرحله بعد یعنی مدیر انبار یا

(خدمات) واحد مربوطه بوسیله مدیر ارشد ارسال می گردد. مدیر انبار درخواست کالا را با توجه به اینکه کالا اموالی باشد، برای بررسی و انجام عملیات کارشناسی توسط افراد ذیربط به واحد کارشناسی ارجاع می دهد. در صورت تأیید درخواست کالا توسط واحد کارشناسی، درخواست متقاضی توسط مدیر انبارها برای انباردار ارسال می گردد و در صورت عدم تأیید، کالا به واحد تعمیرات و درخواست مذکور ابطال می گردد. در صورت تأیید دو حالت ممکن است وجود داشته باشد یا اینکه کالا در انبار موجود است یا اینکه کالا در انبار موجود نمی باشد.

الف) در صورت وجود کالا در انبار

مسئول انبار اقدام به صدور حواله بصورت نرم افزاری می نماید و متقاضی راجهت تحویل کالا به انبار فرا میخواند. متقاضی به کنترل فرم حواله با کالای تحویلی به امضاء حواله می پردازد. حواله توسط نرم افزار و با توجه به روش ارزشیابی کالا یعنی روش FIFO (اولین صادره از اولین وارده) که توسط وزارت متبوع الزام گردیده، قیمت گذاری شده و به قسمت حسابداری کالا، اموال و خدمات ارسال می گردد. حسابداری کالا در واقع فعالیت های بین انبار و حسابداری را کنترل می کند و در صورت تأیید ایشان فرم حواله به حسابداری و در قسمت رسیدگی ارسال می گردد.

لازم به ذکر است در صورتیکه کالا درخواستی اموالی باشد یک نسخه از حواله نیز به قسمت اموال ارسال و مشخصات در کارت اموال درج می گردد. پس فرایند درخواست کالا خود منتج به صدور سند حسابداری می گردد. به همین ترتیب حواله مراحل لازم دیگر خود را نیز در حسابداری طی می نماید.

لازم به ذکر است هرگونه حواله صادره برای اقلام دارویی نیز باید همین مراحل را طی کند خصوصاً اینکه حتماً بایستی کالا به روش FIFO قیمت گذاری گردد تا قیمت حواله ارسالی مشخص گردد. این امر تاکنون (نرخ گذاری حواله) با اشکال همراه می باشد و کالا طبق آخرین نرخ خرید قیمت گذاری می گردد.

ب) در صورت عدم وجود کالا در انبار:

در اینصورت و به محض اینکه درخواست کالا به انبار ارسال شد انباردار اقدام به صدور درخواست خرید کالا می نماید. (البته این قسمت فعلاً بصورت دستی انجام می شود) فرم درخواست خرید به تدارکات فرستاده می شود. تدارکات اقدام به برآورد قیمت و تکمیل فرم درخواست خرید می نماید. همچنین میتوان برخی واحدهای کارشناسی قیمت یا غیره را در این قسمت در نظر گرفت.

پس از برآورد قیمت توسط تدارکات فرم درخواست خرید با توجه به قانون محاسبات عمومی و ماده ۳۸ تا



دانشگاه علوم پزشکی جهره

نظام نوین مالی (انبار - تدارکات - خدمات و امور مالی)



تهیه و تنظیم:

وحید صحرائیان

هر کالا را وارد نرم افزار می کند. پس از ورود و تکمیل مراحل دیگر مانند مالیات، عوارض و سایر کسورات یا اضافات دیگر توسط تدارکات، قبض انبار به حسابدار کالا، اموال و خدمات ارسال می شود. پس از تأیید ایشان سند کالا در حسابداری (قسمت رسیدگی) مشاهده می گردد.

رسیدگی پس از کنترل اقلام با مستندات و رعایت مقررات، سند را به واحد اعتبارات ارسال می کند. اعتبارات براساس تامین اعتبار هنگام صدور درخواست خرید و بلوکه کردن اعتبار، کد اعتباری را اختصاص و سند را به قسمت دفترداری ارسال می دارد. حال با توجه به اعتبار مذکور اگر جوهی به اندازه سند صادره وجود داشت که حسابداری ضمن صدور سند دیگر، اقدام به صدور چک و صدور حواله پرداخت می نماید، در غیر اینصورت سند بصورت در انتظار باقیمانده تا وجه نقد از مبلغ تخصیص وصول شود. تدارکات نیز مسئول ردیابی وجه مورد نظر و ارائه مبلغ چک به خریدار نیز می باشد.

۴۲ آئین نامه مالی و معاملاتی وزارت متبوع و مراحل آن، یعنی: ۱- تشخیص ۲- تامین اعتبار ۳- تعهد ۴- تسجیل ۵- حواله - فرم تکمیلی جهت تأیید مقام مجاز به بالاترین مقام آن واحد جهت انجام مراحل بعدی ارسال می گردد. در صورت عدم تأیید ایشان درخواست خرید بصورت بالقوه خواهد ماند. اما در صورت تأیید، فرم مذکور جهت تامین اعتبار به قسمت امور مالی (اعتبارات) ارسال می گردد. پس از تامین اعتبار درخواست خرید، تدارکات طبق مقررات و آئین نامه مالی معاملاتی اقدام به خرید کالا کرده و فاکتور کالا همراه با هزینه های جانبی (هزینه حمل، نصب و غیره) از خریدار تحویل (رعایت اصل بهای تمام شده) و کالای مورد نظر را بدون ارائه فاکتور به انبار تحویل می نماید. انبار دار بر اساس مشاهده عینی کالا را وارد انبار می نماید.

شایان ذکر است تدارکات بایستی فاکتور کالاهایی که قابلیت ورود به انبار را نداشته و یا قابل رویت، تملک و یا قابل تحویل به مشتری را نداشته باشد را مستقیماً جهت صدور سند هزینه به حسابداری تسلیم نماید. (اصل رجحان محتوا بر شکل)

انبار دار فقط بر اساس مشاهده، کالا را تحویل گرفته و اقدام به صدور قبض انبار جهت نرخ گذاری به واحد تدارکات ارسال می نماید. تدارکات بر اساس فاکتور نرخ