

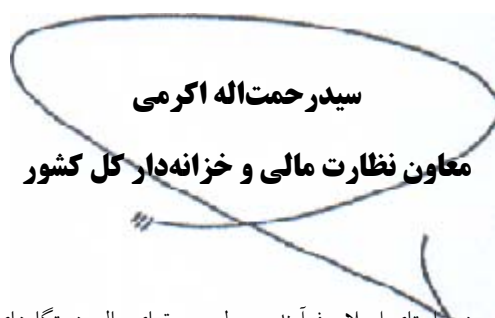
باسمه تعالی

ذیحسابی و اداره کل امور مالی اداره کل امور مالی ذیحسابی امور مالی

با سلام و احترام

در اجرای ماده (۱۲۸) قانون محاسبات عمومی کشور، به پیوست فهرست مدارک و نمونه فرم‌های جدید موردنیاز در تهیه صورت‌های مالی نهایی اعتبارات تملک داراییهای سرمایه‌ای دستگاه‌های اجرایی که طی نامه شماره ۴۰۳۰۰/۱۷۷ مورخ ۹۰/۶/۲۶ به تایید دیوان محاسبات کشور رسیده است برای اجراء و استفاده در تهیه صورت‌های مالی یاد شده ابلاغ می‌شود.

مقتضی است کلیه ذیحسابان به استناد ماده (۹۵) قانون محاسبات عمومی کشور نسخه اول صورت‌های مالی نهایی را به همراه مدارک مورد اشاره در اجرای ماده (۳۹) قانون دیوان محاسبات کشور به آن دیوان و نسخه دوم را بدون ضمیمه نمودن صورت ریز هر یک از سرفصل‌های مندرج در تراز عملیات (موضوع بند (۱۰) فهرست پیوست) در مرکز به اداره کل هماهنگی و تلفیق حساب‌ها و روش‌های حسابداری و در استان به سازمان امور اقتصادی و دارایی استان ذیربط ارسال نمایند.



کجه رونوشت:

- جناب آقای دکتر سید شمس‌الدین حسینی - وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی - در راستای اصلاح فرآیند وصول صورت‌های مالی دستگاه‌های اجرایی برای استحضار .
- دیوان محاسبات کشور بازگشت به نامه فوق‌الاشاره برای اطلاع و اقدام لازم به انضمام هجده صفحه فهرست مدارک و فرم‌های خلاصه عملکرد.
- سازمان امور اقتصادی و دارایی استان برای اطلاع و ابلاغ به ذیحسابی دستگاه‌های اجرایی مستقر در استان و سایر واحدهای ذیربط، به انضمام هجده صفحه فهرست مدارک و فرم‌های خلاصه عملکرد، ضمناً تصویر موارد فوق‌الذکر از پایگاه اطلاع‌رسانی اداره کل هماهنگی و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری به نشانی <http://Tamarkoz.mefa.ir> قابل دریافت می‌باشد.
- اداره کل نظارت بر ذیحسابیها برای اطلاع به انضمام هجده صفحه فهرست مدارک و فرم‌های خلاصه عملکرد.
- اداره کل نظارت بر اجرای بودجه برای اطلاع به انضمام هجده صفحه فهرست مدارک و فرم‌های خلاصه عملکرد.
- اداره کل خزانه برای اطلاع به انضمام هجده صفحه فهرست مدارک و فرم‌های خلاصه عملکرد.
- اداره کل هماهنگی و تلفیق حسابها و روشهای حسابداری به همراه سابقه به انضمام هجده صفحه فهرست مدارک و فرم‌های خلاصه عملکرد.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
اداره کل بازرسی و تلفیق حساب‌ها و روش‌های حسابداری

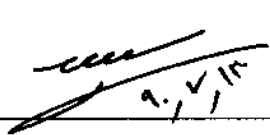
موضوع: فهرست و نمونه مدارک لازم در تهیه صورت‌های مالی

عنوان: فهرست مدارک و نمونه فرم‌های خلاصه عملکرد مورد نیاز در تهیه صورت‌های مالی نهایی اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه ای^۱

۱- فرم‌های عملکرد، عنوان و شماره این فرم‌ها و ترتیب ارایه آن‌ها به شرح ذیل می باشد:

- ۱-۱- صورت خلاصه نماینده اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه ای برحسب طرح (فرم ۱ ت).
- ۱-۲- گزارش نماینده عملکرد اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه ای برحسب اعتبار مصوب و ابلاغی (فرم ۲ ت).
- ۱-۳- صورت خلاصه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه ای برحسب فصول سرمایه گذاری (به تفکیک هر طرح تهیه می گردد.)، (فرم ۳ ت).
- ۱-۴- گزارش نماینده عملکرد اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه ای برحسب طرح و ردیف (فرم ۴ ت).
- ۱-۵- گزارش عملکرد اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه ای برحسب فصول سرمایه گذاری (به تفکیک هر طرح تهیه می گردد.)، (فرم ۵ ت).
- ۱-۶- گزارش عملکرد اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه ای اختصاصی برحسب فصول سرمایه گذاری (به تفکیک هر طرح تهیه می گردد.)، (فرم ۶ ت).
- ۱-۷- گزارش عملکرد اعتبارات تملک دارایی‌های مالی (فرم ۷ ت).

^۱ - به منظور ایجاد وحدت رویه و سهولت در تهیه و بررسی صورتحساب‌های ارسالی، توالی و ترتیب قرار گرفتن این مدارک بایستی به ترتیب ارایه شده در این قسمت باشد.


۹.۷/۱۳



فهرست و نمود مدارک لازم در تهیه صورت های مالی

فهرست مدارک و نمود فرم های خلاصه عملکرد مورد نیاز در تهیه صورت های مالی نهایی اعتبارات ملگ دارایی های سرمایه ای

۸-۱- صورت حساب منابع درآمد عمومی / اختصاصی / واگذاری دارایی های مالی / واگذاری دارایی های سرمایه ای عمومی / واگذاری دارایی های سرمایه ای اختصاصی (فرم ۸ ت).

۹-۱- وضعیت پرداخت های غیر قطعی سنوات قبل (فرم ۹ ت).

۱۰-۱- وضعیت پیش پرداخت سنواتی مابه التفاوت نرخ ارز (فرم ۱۰ ت).

۱۱-۱- وضعیت وجوه مصرف نشده سنوات قبل (فرم ۱۱ ت).

۱۲-۱- وضعیت اسناد هزینه و اخواهی شده و کسری ابواب جمعی سال های قبل (فرم ۱۲ ت).

۱۳-۱- خلاصه عملکرد اعتبارات خارج از شمول تملک دارایی های سرمایه ای برحسب طرح و ردیف متفرقه (فرم ۱۳ ت).

۱۴-۱- خلاصه عملکرد اعتبارات خارج از شمول تملک دارایی های سرمایه ای برحسب فصول سرمایه گذاری (به تفکیک هر طرح تهیه می گردد.)، (فرم ۱۴ ت).

۲- تراز عملیات هشت ستونی باز، حاوی دو ستون گردش عملیات بدهکار و بستانکار ماه های قبل (نقل از دو ستون ماقبل آخر تراز عملیات اسفند ماه سال قبل)، دو ستون گردش عملیات بدهکار و بستانکار حساب های موضوع قانون اصلاح مواد (۶۳) و (۶۴) قانون محاسبات عمومی کشور، دو ستون جمع کل عملیات حساب ها و دو ستون مانده نهایی حساب ها به تفکیک عناوین حساب های کل.

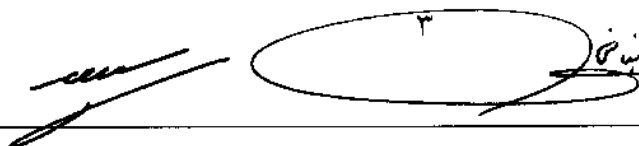
۳- تصویر موافقتنامه اولیه و آخرین اصلاحیه (بودجه تفصیلی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی پژوهشی دولتی و همچنین فرهنگستان های تخصصی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی و وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی ربط می باشند)، در صورتی که در سایر اصلاحیه ها توضیحاتی در مورد هرگونه تغییر (افزایش / کاهش) سقف اعتبار وجود داشته باشد که به آن در آخرین اصلاحیه اشاره نشده باشد، موافقتنامه مربوط به این افزایش نیز ضمیمه شود.

فرست و نمود مدارک لازم در تهیه صورت های مالی

فرست مدارک و نمود فرم های خلاصه عملکرد مورد نیاز در تهیه صورت های مالی نهایی اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای

- ۴- تصویر آخرین اعلامیه تخصیص اعتبار که نشانگر میزان اعتبارات تخصیص یافته می باشد.
- ۵- تصویر تاییدیه وجوه دریافتی از خزانه، به تفکیک شماره طبقه بندی بودجه ای دستگاه (اصلی و فرعی) بر اساس قانون بودجه سنواتی، شماره طرح، تملک دارایی های مالی و ردیف متفرقه.
- ۶- تصویر تاییدیه خزانه، بابت واریز وجوه مصرف نشده از محل اعتبار سالجاری به تفکیک شماره طبقه بندی و واریز نقدی پرداخت های غیرقطعی سنواتی به خزانه.
- ۷- تصویر تاییدیه خزانه بابت درآمدها، واگذاری دارایی های مالی و سرمایه ای (عمومی و اختصاصی)، به تفکیک شماره طبقه بندی.
- ۸- فرم ابلاغ اعتبار بابت اعتبارات ابلاغی:
 - الف- در خصوص دستگاه های ابلاغ دهنده به تفکیک کد ابلاغ دهنده، طرح، فصل، ردیف متفرقه، ردیف تملک دارایی های مالی.
 - ب- در خصوص دستگاه های ابلاغ گیرنده به تفکیک کد ابلاغ گیرنده، طرح، فصل، ردیف متفرقه، ردیف تملک دارایی های مالی و در صورت عدم مطابقت فرم های عملکرد با فرم ابلاغ اعتبار، تصویر تاییدیه دستگاه اجرایی ابلاغ دهنده، بابت اصلاح اعتبارات ابلاغی اخذ و ضمیمه صورت حساب شود.
- ۹- صورت ریز دارایی در جریان تکمیل یا ایجاد، صورت ریز موجودی جنسی (سال جاری و سنواتی)، صورت ریز پیش پرداخت ها (سال جاری و سنواتی)، صورت ریز علی الحساب ها (سال جاری و سنواتی)، به تفکیک طرح و فصل.
- ۱۰- صورت ریز هریک از سرفصل های مندرج در تراز عملیات مربوط به مهلت مقرر در قانون اصلاح مواد (۶۳) و (۶۴) قانون محاسبات عمومی کشور.

۳



فهرست و نمود مدارک لازم در تهیه صورت های مالی

فهرست مدارک و نمود فرم های خلاصه عملکرد مورد نیاز در تهیه صورت های مالی نهایی اعتبارات ملگ دارایی های سرمایهای

۱۱- صورت مانده بانکها، به تفکیک شماره حساب و عنوان حساب (نام حساب مستقل مربوط)، مجموع مانده بانکهای مربوط به هر حساب مستقل، بایستی با مانده حساب کل بانک ذی ربط، مندرج در تراز عملیات، مطابقت داشته باشد.

۱۲- صورت مغایرت بانکی به روش مانده واقعی، صورت ریز اقلام باز و گواهی بانک برای تمامی بانکهای مندرج در تراز عملیات به تاریخ آخرین روز دوره مالی. (مانده بانک طبق دفاتر در صورت مغایرت بایستی برابر با مانده بانک در صورت مانده بانکها باشد و مانده بانک طبق دفاتر بانک بایستی با مانده گواهی بانک مطابقت داشته باشد). بدیهی است در بررسی اقلام باز صورت مغایرت، مفاد رهنمود حسابداری وجوه نامشخص، چکهای بین راهی و اشتباه واریزی به شماره ۵۴/۱۲۰۸۳/۳۲۸۷۹ مورخ ۱۳۷۲/۹/۲۲ و رهنمود حسابداری کسری ابوابجمعی برداشتی به موجب احکام صادره از مراجع قانونی ذیصلاح به شماره ۵۴/۲۹۰۰/۱۷۸۷۴ مورخ ۱۳۸۴/۵/۹ مورد توجه قرار می گیرد.

۱۳- تصویر تاییدیه خزانه بابت چکهای بین راهی، وجوه نامشخص و سپرده.

۱۴- مصوبه مراجع قانونی ذیربط موضوع ماده (۱۰۰) قانون محاسبات عمومی کشور درخصوص صورت های مالی مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی مربوط.

سورت خلاصه اختبارات تکلیف درایمانی سیدایری حسب فصل سیدانگاری

شماره لوح ازیوت:

مکان لوح ازیوت:

سال ۱۳

مکان دستگاه ایزالی:

رویف دستگاه ایزالی:

اختباراسطای	درایمانت	مباحثات		انواع از تکلیف اختبارات ایمنی						اختبار حسب بودجه	بیشترین اصطلاحی
		کارش	انواعش								
											فصل ۱
											فصل ۲
											فصل ۳
											فصل ۴
											فصل ۵
											فصل ۶
											جمع

فرم ۳۲

رئیس دستگاه ایزالی

دکتر

رئیس اداره و تدارکات

رئیس اداره اختبارات

این فرمست توسط اداره کل بهایمانی و همچنین حسب دستورهای اداره مرکزی تنظیمی امکان عملی می شود

رئیس اداره

جباری رسول

جباری

توضیحات:

گزارش هکر و اختراعات تکمیل دارایی های سیدایزی بزرگ فصل سید گزازی

شماره لوح ادریش:

شماره لوح ادریش:

سال ۱۳

ایمان خیزنده:

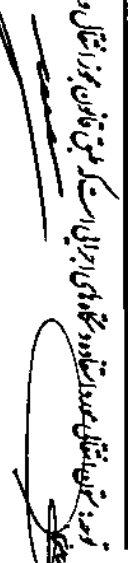
روزبف دهنگاه ایرانی:

شماره دهنگاه ایرانی:

انتقال	داریزی به جزاد	کسری ایا همگی	املا و فیزه و افزای	علی اسباب	بیش برداشت اختیار اسامی	بیش برداشت بهره داری	بیش برداشت	بهره داری گما	دارایی در زمین یا ایجاد	کنترل شخصی	تخصیص اعتبار	ابتداء اسامی	بیتبندی اسامی
													فصل ۱
													فصل ۲
													فصل ۳
													فصل ۴
													فصل ۵
													فصل ۶
													فصل ۷
توضیحات:													

رئیس دهنگاه ایرانی ذمگی رئیس اداره و سرکار آقای و سرکار خانم رئیس اداره اختراعات این قسمت توسط اداره کل با همکاری و همکاری حساب داری های صلح داری اداره مرکز و همچنین امکان همکاری می شود

رئیس اداره مدیران مدیران توضیحات: انگل مبلغ دارایی در جریان گما و با ایجاد مزایج در تاز عمده مبلغ بیان هر طبقه برداشتی از گما سپرده می باشد

نسخه: تهیه اشکال متعدد است و در مقام همکاری ایرانی است که طبق قانون مجاز انتقال وجه به حساب صادر دارند.


گزارش یافته‌ها و اختراعات تکلیف‌دارانی‌های سرگرد ای بر حسب اعتبار مسوب و باطنی

سال ۱۳

رویف و نگاه ایرانی:
موانع و نگاه ایرانی:

انتقال	واریزی بر خرد	کسری بودجه	املازین نهایی	ملی اسباب	بین برداشت اعتبار انگلی	بین برداشت بومی شخصی	بین برداشت	بودی نهی نگاه	واریزی در جریان محکم یا بهبود	کنترل شخصی اعتبار	تخصیص اعتبار	اعتبار اسطالی	رویف و نگاه ایرانی
													مسوب
													باطنی از
													باطنی از
													باطنی از
													باطنی از
													باطنی از
													جمع باطنی
													توضیحات:

رویف و نگاه ایرانی ذکاب رویف و نگاه ایرانی رویف و نگاه ایرانی و چشم جنبها رویف و نگاه ایرانی این قسمت توسط اداره کل باطنی و همچنین حسب آهوش می‌شود و عملی است که در صورت امکان می‌شود

رویف اداره رویف اداره جهنم سول جهنم

توجه: ۱- در رویف اول متن رویف و نگاه ایرانی (مسوب) در رویف و نگاه ایرانی اصلی در رویف نهی نهی بر تکلیف رویف و نگاه ایرانی و عملی است که در صورت امکان می‌شود و عملی است که در صورت امکان می‌شود و عملی است که در صورت امکان می‌شود

دستیگت اماندیزیت و امانی شهید کسری ابادی سال ملی قبل

- اعتبارات کلک داری ملی سیدی امانی ○ اعتبارات کلک داری ملی ملی
- اعتبارات کلک داری ملی سیدی ○ اعتبارات کلک داری ملی سیدی

سال ۱۳

معاون دنگاه ایزرانی:

دینف دنگاه ایزرانی:

مزان حساب	دینایی از خزانه و سزات قبل	داری در جریان	داری در قیدی	کسری ابادی	انتقال به بازو	مانده نقل به سال بعد
اماندیزیت و امانی شهید						
کسری ابادی						
کسری ابادی دنگاه ایزرانی						
بمکل						
توضیحات:						

رئیس دنگاه ایزرانی

دینف

رئیس اداره و قرداری و تنظیم حساب

رئیس اداره اعتبارات

فرم ۱۳۳

این قسمت توسط اداره کل بهائی و تنظیم حساب دوش ملی صلهاری اداره مرکز تنظیمی امانی کل ملی شهید

رئیس اداره

معاون سول

معاون

توضیحات:

توجه: متون انتقالی مورد استناد دنگاه ملی ایزرانی است که طبق قانون بوز انتقال بجهت سال بعد دارند




دست‌مخبر برداشت سرانجامی با التماست نفع از

مواند نگاه‌برایی:

دویند نگاه‌برایی:

سال ۱۳

داده‌شکل به‌سال به	داریز به‌خزانه	پرداختی به‌التماست نفع از	دینانی از خزانه است به‌التماست نفع از سال قبل	مواند حساب	مخبر برداشت
					توجهات

رئیس‌دنگاه‌برایی

حساب

رئیس‌اداره‌تقوادی و تنظیم حساب

رئیس‌اداره‌استدارت

فروم‌ات

این قسمت توسط اداره کل به‌انگلی و همچنین حساب‌دویش به‌ی حساب‌داری اداره‌مکرز و همچنین اسکان مکمل می‌شود.

رئیس‌اداره

مهربان محول

مهربان

توجهات:

دست و وجه مصرف شده سنوات قبل اعتبارات کمک دارایی های سرمایه ای وصل ۱۳

(صورت حساب سنواتی پستی داخلی)

محل و نگاه ابرایی: رونف و نگاه ابرایی:

محل	میانجی از خزانه سنوات قبل	دارایی در جریان عملیات ابتدا	موجودی پستی	پیش برداشت	مبلغ طلب	پیش برداشت موجودی پستی	پیش برداشت اعتبار املاکی	املاک غیر دارایی	کسری ایا با همگی	دارایی به خزانه	فازده نقل به حساب به
اعتبارات عمومی											
وجه کاروان اشتغال											
اعتبارات اختصاصی											
وجه کاروان اشتغال											
جمع											

ریس و نگاه ابرایی

تعمیر

ریس اداره و تشریح حسابها

ریس اداره اعتبارات

فرم ۱۱۱

این قسمت توسط اداره کل بهائیکه و همچنین حساب دوره شهای حسابهای اداره مرکز و همچنین اسکان تکمیل می شود.

ریس اداره

جهرس سوسل

جهرس

توضیحات:

