

بسمه تعالی

امور مالی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی بیرجند

خلاصه کتربهای نهایی حسابرسی داخلی

پیرو بخشنامه های ابلاغی از سوی وزارت متبوع و مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی در خصوص تشکیل پرونده حسابرسی داخلی جهت هرواحد، خواهشمند به ترتیب موارد ذکر شده در ذیل ، اسناد ومدارک مربوطه در یک زونکن جداگانه به ترتیب شماره ردیف جهت هر سرفصل تهیه شود، که در زمان مراجعه حسابرسان محترم هیئت امنای و یا حسابرسان داخلی دانشگاه ، عطف گذاری و تشکیل کاربرگ پرونده حسابرسی تسهیل گردد..

شایان ذکر است که برنامه رسیدگی ذیل خلاصه ای از کنترلهای حسابرسی است که منحصرأ به منظور تامین حداقل های مورد لزوم جهت اطمینان از صحت عملکرد مالی واحد بوده و مانع از اخذ اطلاعات بیشتر نخواهد بود.

با تشکر

مدیریت امور مالی

مدرک مورد لزوم جهت تشکیل پرونده حسابرسی داخلی	سرفصلهای تراز:	
	موجودی نقد و بانک:	۱
-صورت مغایرت بانکی به ضمیمه صورت حساب بانک وریز حساب بانک دفاتر -صورت ریز از تمامی شماره حسابهای بانکی(اعم از راکد و جریانی) -کپی ضمانت نامه های صندوق داران وکارپردازان -گردش حسابهای واسطه ای(رابط اعتبارات ، رابط سایر ، رابط کالا و اموال)با تایید طرفین رابط	-بانکها:صندوق: تنخواگردان: حسابهای رابط:	
	حسابها و اسناد دریافتنی:	۲
-تاییدیه های طرفین با سازمانهای بیمه ای(۴ بیمه اصلی) جهت اطمینان ازمانده طلب -لیست مطالبات از سایر بدهکاران به تفکیک -لیست تمامی چکهای در جریان وصول به تفکیک شرح / شماره / تاریخ سررسید/ -تهیه لیست وکپی از ضمانتهای صادره توسط واحد نزد دیگران -در دسترس بودن اسنادجهت رسیدگی حسابرس	۱-حساب دریافتنی سازمانهای بیمه ای: ۲-حسابهای دریافتنی سایر: ۳-اسناد وچکهای در جریان وصول: ۴-سپرده ها و ضمانت نامه ها واحدزددیگران:	
	موجودی مواد وکالا:	۳

<p>۱-انبار دارویی ، عمومی و... ۲-انباراموال اسقاطی</p> <p>صورت جلسه انبارگردانی به پیوست لیست موجودی طبق کاردکس گردش ریالی -تهیه کپی از آخرین رسید وحواله صادره در هر انبار -صورت جلسه موجودیهای انبار اسقاطی- امانی- ضایعات-درصورت وجود</p>	
	<p>۴ علی الحساب وپیش پرداختها:</p>
<p>-کپی تضمینات اخذ شده (جهت پیش پرداخت) - احکام کارگزینی -کپی قراردادهای و توافقات طرفین</p>	<p>۱-علی الحسابهای خرید کالا وخدمات ومساعده حقوق: ۲-پیش پرداختهای خرید کالا وخدمات</p>
<p>-سایر موارد مورد لزوم</p>	
	<p>۵ داراییهای ثابت مشهود ونامشهود:</p>
<p>-لیست دارائیها از سیستم تعهدی (کارت کاردکس اموال) با مشخصات دارائی -کپی از اسناد مالکیت به نام دانشگاه -درصورت فاقدسند مالکیت بودن لیست ومشخصات دارائی تهیه وبه اداره حقوقی دانشگاه جهت پیگیری اسناد مالکیت تحویل شود. -جهت دارائیهای نامشهود-قرارداد انشعاب- امتیاز و دفاتر امتیازات. -بابت دارائیهای درجریان ساخت(پروژه های عمرانی- قراردادهای- صورت وضعیت ها -درصورت پایان مفاصا حسابهای دارائی وتامین اجتماعی)</p>	<p>۱-زمین- ساختمان- ماشین آلات وتجهیزات ۲-اثاثیه ومنصوبات وسایر.... ۳-دارائیهای در جریان ساخت</p>
	<p>۶ حسابها واسناد پرداختنی:</p>
<p>-دردسترس بودن اسنادجهت رسیدگی حسابرس -تایدیه های لازم از بستانکاران جهت اطمینان ازمانده بدهی -لیست بدهی ها به تفکیک</p>	<p>۱-بدهی به فروشدگان دارو ۲-بدهی به سایر موسسات و طرفین حسابها ۳-اسنادپرداختنی</p>
	<p>۷ ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان:</p>
<p>-کپی آخرین حکم کارگزینی -کپی آخرین حکم صفر شده -تایدیه های دریافتی از سازمان بازنشستگی -تایدیه کارگزینی -تایدیه معاونت نیروی انسانی مبنی بر میزان مطالبه مرخصی استفاده نشده.</p>	<p>۱-ذخیره حقوق ومزایای پایان خدمت ۲-ذخیره مرخصی استفاده نشده</p>
	<p>۸ درآمدهای عملیاتی:</p>
<p>-دردسترس بودن اسنادجهت رسیدگی حسابرس -آیین نامه یا کتابچه محاسبات تعرفه داخلی درآمد وصولی سال ۹۰ -گزارش مانده درآمد وصولی واحد به تفکیک ماه/نوع درآمد -تجزیه وتحلیل درآمدها</p>	<p>۱-درآمدهای خدمات سرپایی وبستری (بیمارستانها) ۲-درآمداثالثه خدمات بهداشتی ودرمانی (شبکه ها)</p>

<p>-گزارش میزان برگشت از درآمدها ، کسورات و تخفیفات اعطا شده به بیماران</p>	<p>۳-درآمد شهریه-دانشکده ها ۴-درآمد فروش دارو و غیره (مراکز ستاد) ۵-سایر درآمدها.....</p>	
	هزینه ها:	۹
<p>-در دسترس بودن اسناد جهت رسیدگی حسابرس -گزارش کلی میزان هزینه های انجام شده به تفکیک ماه -تجزیه و تحلیل هزینه های سال جاری با سنوات قبل -گزارش هزینه های تحمیلی (بلوکه شدن وجه نقد توسط دادگستری و....)</p>	<p>۱-هزینه های عملیاتی و غیر عملیاتی</p>	
	حسابهای بودجه ای و کنترلی:	۱۰
<p>-تهیه لیست و کپی از ضمانت‌های فوق -در صورت تسویه مفاصا از ادارات دولتی دارائی و تامین اجتماعی -کپی قراردادهای خدماتی ، عمرانی و...</p>	<p>۱-اسناد تضمینی دیگران نزد ما ۲-کنترل قرارداد پیمانکاران (خدماتی و سایر.....)</p>	
	سایر موارد:	۱۱
<p>-سایر رسیدگی های مورد لزوم ، بنا به تشخیص حسابرس و ماهیت کار واحد می باشد.</p>	<p>سایر موارد و مدارک مورد لزوم بنا به درخواست و تشخیص رسیدگی حسابرس اعزامی تعیین می گردد</p>	