

شرح مختصری از فرآیند خدماتی در قسمت حسابداری دانشگاه :

هر شرکت یا مؤسسه دولتی یا غیردولتی دریافتها و پرداختهایی دارد که با استفاده از دریافتهای خود هزینه می کند دانشگاه آزاد نیز مانند شرکت یا مؤسسه دیگری یک نوع دریافتها و پرداختهایی دارد که به شرح زیر توضیح داده می شود .

1- دریافتهای دانشگاه آزاد اسلامی :

دانشگاه آزاد اسلامی واحد میانه نیز مانند هر شرکت یا موسسه ای باید هزینه های خود را تأمین کند که دریافتهای دانشگاه با استفاده از شهریه های دانشجویان تأمین می گردد. طریقه شهریه دانشجویان نیز به این صورت است که واحد میانه برای هر ترم قانونها و مقرراتی را دارد که در این مقررات این واحد به این صورت بوده که دانشجو نصف شهریه خود را کامل و بقیه را در دو عدد چک برای دو ماه می دهد . البته دانشجو می تواند با استفاده از وام دانشجویی که 300/000 ریال تا 1000/000 ریال می باشد . استفاده کند و همچنین می تواند از تخفیفی که ریاست دانشگاه می دهد استفاده نماید . البته باید متذکر شویم که تخفیف مذکور برای دانشجویانی تعلق می گیرد که بضاعت مالی دارند که برای این دانشجویان تخفیف داده می شود .

1-1 طریقه دریافت شهریه های دانشجویان

دانشجو بعد از اینکه انتخاب واحد کرد برگه انتخاب واحد خود را برای تعیین شهریه به جایگاه مخصوص تعیین شهریه می دهد بعد وقتی شهریه دانشجو مشخص شد برای تقسیط بندی به امور مالی مراجعه می کند شخصی که مسئول کلیه این دریافتی (چک) دانشجویان می باشد تقسیط می کند و فرمهایی را به دانشجویان می دهد این فرم را دانشجو پر کرده و کلیه مشخصات چک را روی

این فرم می‌نویسد و بعد فرم مذکور چکها را گرفته و یکی از فرمها را به دانشجو داده و یکی دیگر را نزد خود به عنوان سندی که چکها را تحویل گرفته نگه می‌دارد . دانشجو فرم مخصوص را گرفته همراه با فیش که به بانک واریز کرده به اپراتوری حسابداری مراجعه می‌کند . قبل از اینکه به اپراتوری حسابداری مراجعه کند . اول به شخصی که انتخاب واحد می‌کند و درسهای انتخابی را وارد کامپیوتر می‌کند می‌رود و فرد مذکور وقتی درسها را ثبت کرد برگه را به اپراتوری ارایه می‌کند اپراتور فرمها و فیشها و ... را گرفته و ثبت مالی می‌کند از این ثبت مالی print می‌دهد این print ها در سه برگه تهیه می‌شود که یکی را به دانشجو ، دیگری را به آموزش و سومی را نزد خود نگه می‌دارد . اپراتور حسابداری هر روز بعد از ثبت نام کلیه برگه‌ها را به امور مالی تحویل می‌دهد . امور مالی نیز آنها را بر حسب رشته هایشان جدا کرده و سند مورد نظر را برای شهریه‌ها می‌زنند که نمونه‌ای از ثبتها بصورت زیر می‌باشد.

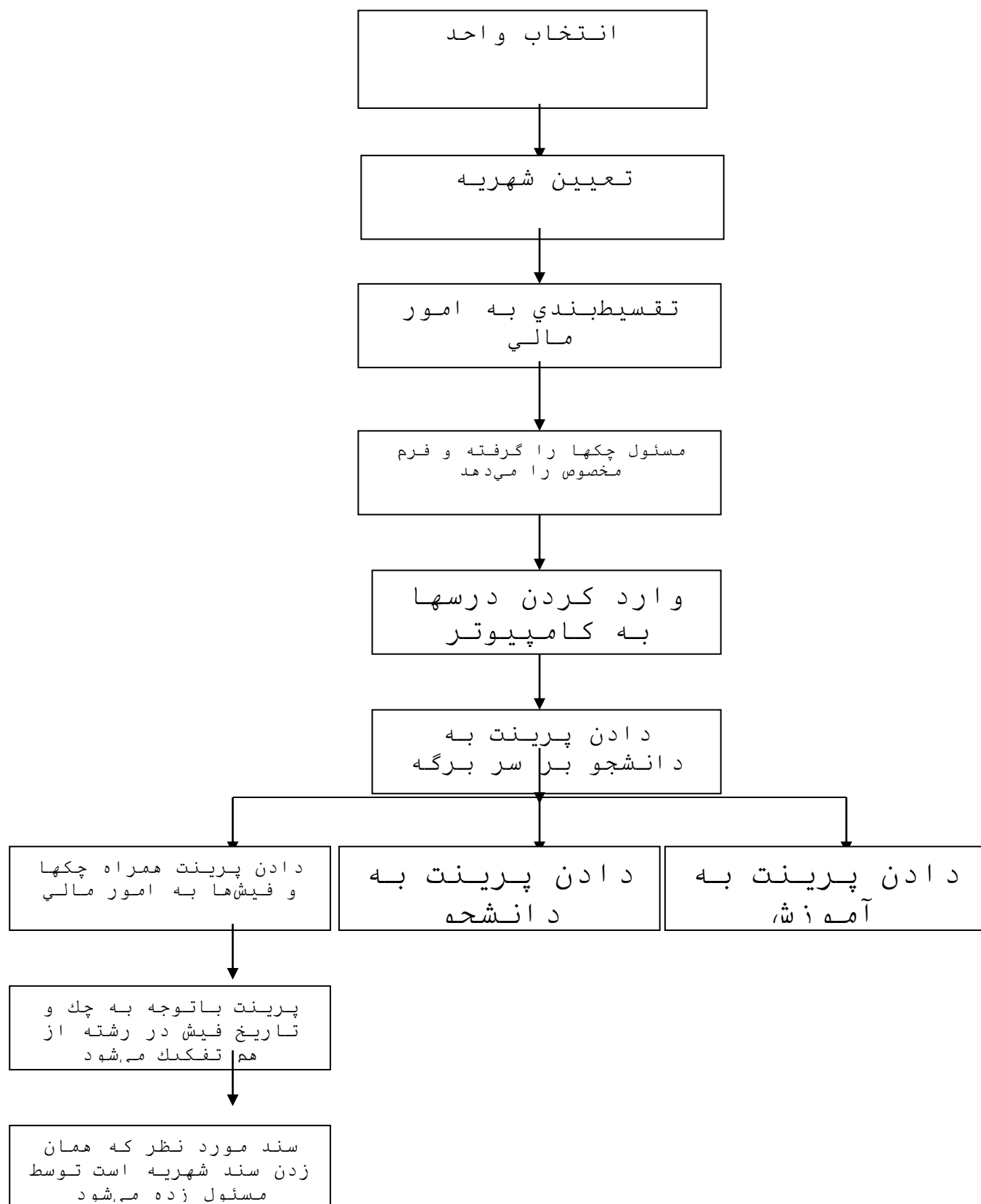
بانک **

اسناد دریافتنی **

تخفیفات **

وام دانشجویی **

شهریه **



1-2 طریقہ وصول چک دانشجویان :

این کار توسط مسول اسناد دریافتی انجام می‌گیرد به این صورت که مسول چکها را با توجه به بانکها و تاریخشان و همین طور بومی یا غیربومی بودنشان جدا می‌کند و آنها را در فرم مخصوصی لیست می‌کند این فرمها همراه چکها به بانک فرستاده می‌شود . قبل از اینکه به بانک فرستاده شود ثبت سند زده می‌شود که به صورت زیر می‌باشد :

اسناد در جریان وصول (دانشجو) **

اسناد دریافتنی (دانشجو) ** **

وقتی سند زده شد چکها را به بانک می فرستند چون واحد میانه با بانک ملی قرارداد دارد تمام چکها به بانک ملی می دهد و بانک ملی آنها را جدا کرده در آنجا بانک ملی چکهای سایر بانکها را نیز وصول می کند و به حساب دانشگاه واریز می کند که لیست تمامی چکهای وصولی به دانشگاه ارسال می شود که در امور مالی به این وصولی ها سند زده می شود که ثبت سند فوق به صورت زیر می باشد.

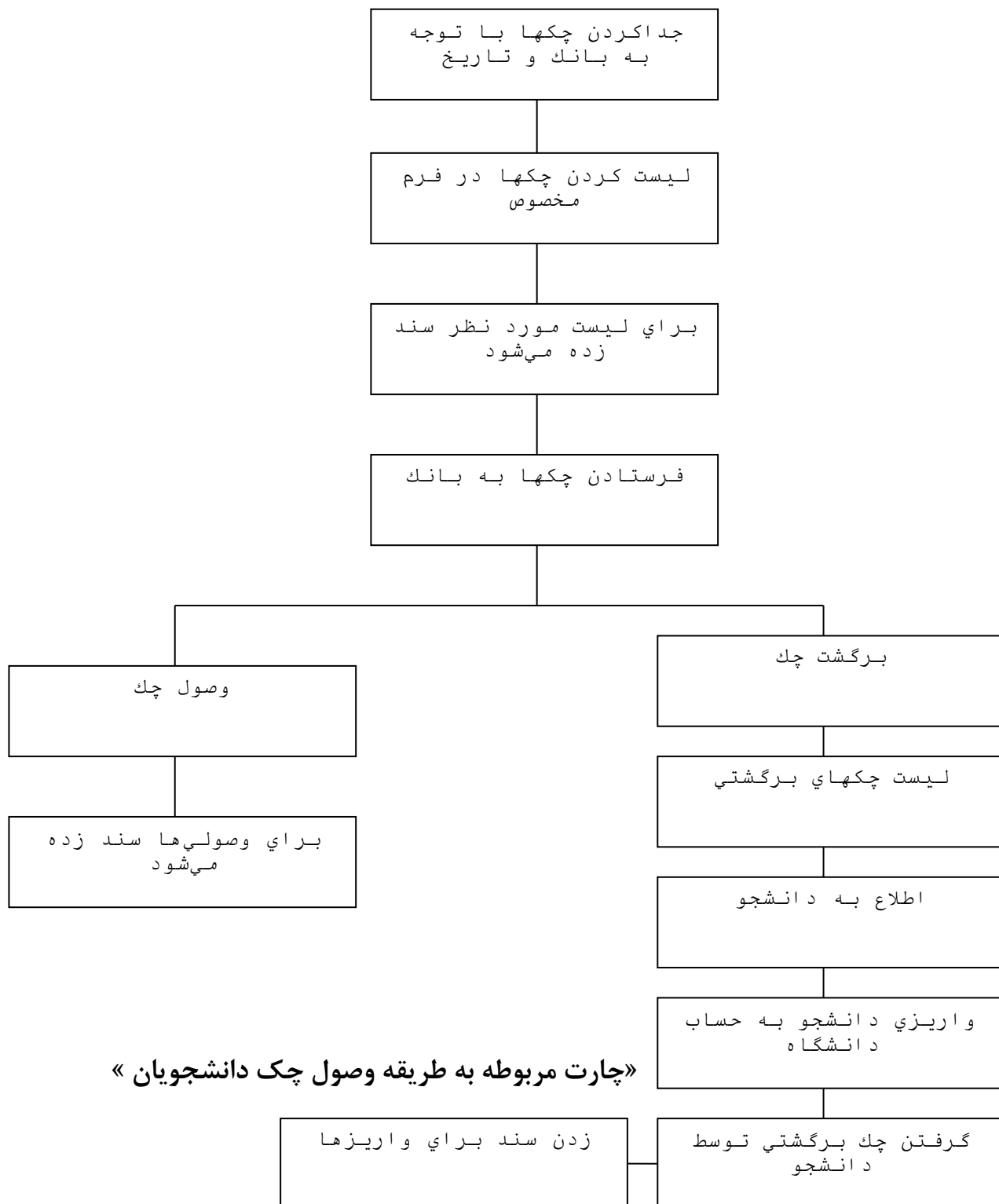
بانک ***

اسناد در جریان وصول (دانشجو) **

البته ممکن است بعضی از چکها برگشت بخورند که بانک برگشت این چکها را نیز به دانشگاه می‌دهد کسانی که چک آنها برگشت خورده است به حساب دانشگاه مبلغ مورد چک را واریز می‌کنند و فیش را به مسئول اسناد دریافتی می‌دهد و چک برگشت خورده را تحویل می‌گیرد مسئول اسناد دریافتی این فیش‌ها را به امور مالی می‌دهد تا برای آن نیز سند زده شود ثبت سند فوق به صورت زیر می‌باشد.

بدهکاران **

اسناد در جریان وصول (دانشجو) **



2- پرداختهای دانشگاه آزاد میانه

واحد میانه نیز مانند هر شرکت یا موسسه دیگری پرداختهایی دارد که این پرداختها شامل کلیه خریده‌ها و هزینه‌هایی است که صرف دانشگاه می‌شوند.

حقوق و دستمزد کارکنان

حق التدریس

هزینه برای دانشکده‌های در حال ساخت و ...

طریقه پرداخت دانشگاه

روال کار پرداختها به این صورت می‌باشد که اگر خرید برای وام انجام گرفته و یا هزینه‌ای شده است طبق فاکتوری که ارائه می‌شود برای آن چک صادر می‌شود به این صورت که فاکتور مذکور به معاون مالی و اداری داده می‌شود معاون اداری و مالی فاکتور مربوطه را بعد از تایید به مدیر مالی می‌دهد و وی نیز برای فاکتور چک صادر می‌کند چک مربوطه همراه با فرم دستور پرداخت و به امور مالی داده می‌شود. در امور مالی توسط تنظیم‌کننده امضاء سند هزینه برای هزینه و یا خریده‌ها زده می‌شود که بعد از زدن سند و امضاء آن را به مدیر مالی و ایشان نیز بعد از امضاء به معاون اداری و مالی می‌دهد.

در اینجا اگر پرداختی برای دانشگاه انجام گیرد معمولاً از طریق تنخواه‌گردان یا افراد دیگر انجام می‌گیرد. اگر از طریق تنخواه‌گردان انجام گرفت بنابراین برای تأمین پرداختهای جزئی مبلغی را تحت تنخواه‌گردان در اختیار یکی از کارکنان مالی قرار می‌دهند مبلغ تنخواه‌گردان متناسب با

هزینه‌ها و یا پرداختهای جزئی دانشگاه است و از شخصی که تنخواه‌گردان در اختیار او قرار داده می‌شود تضمین لازم دریافت می‌گردد. در این صورت حسابداری پس از اخذ تضمین لازم چکی از حساب جاری موسسه صادر و در اختیار شخص مسئول قرار می‌دهد که ثبت مورد نظر به صورت زیر می‌باشد.

**** تنخواه‌گردان ****

**** حساب بانک ****

در طی دوره مالی هرگاه مبالغی از تنخواه‌گردان بابت هزینه یا خرید ملزومات به موجب دستورات صادره پرداخت شود مسئول تنخواه‌گردان اسناد مربوطه را به همراه گزارش و فاکتور خرید به حسابداری تحویل می‌دهد در صورتی که مدارک تحویلی ایرادی نداشته باشند از طریق حسابداری معادل اسناد و مدارک چک صادر می‌شود و در اختیار مسئول تنخواه‌گردان قرار می‌گیرد که ثبت لازم به صورت زیر می‌باشد .

**** حساب هزینه تلفن ****

**** حساب ملزومات ****

***** حساب بانک *****

و اما ممکن است شخصی پیش پرداخت دریافت کند که در این صورت وی نیز طی درخواست کتبی مراتب را اعلام می کند که به تایید ریاست یا معاون دانشگاه می رسد که مبلغی در امتیاز وی به عنوان پیش پرداخت قرار می گیرد که ثبت مورد نظر به صورت زیر می باشد .

حساب پیش پرداختها **

حساب بانک **

وقتی که شخص مورد نظر خرید کرد و فاکتورها را به امور مالی داد از حساب پیش پرداخت وی برداشت می شود که ثبت مورد نظر به صورت زیر می باشد البته ممکن است این خرید هزینه باشد و یا اثاثه و منصوبات و یا برای ساختمانهای در جریان ساخت خرید شده باشد که طبق خریدهای مورد نظر ثبت می زنیم .

هزینه و یا ... **

حساب پیش پرداخت * *

ممکن است خریدی که برای دانشگاه و یا ... میشود از طریق تنخواه یا پیش پرداخت نباشد که در این صورت ممکن است کسی خریدی را انجام دهد و بعد مبلغ مورد نظر داده می شود که در این صورت فاکتور مورد نظر به کسی که چکها را می نویسد می دهند تا مبلغ مورد نظر طی چکی پرداخت شود که اگر اثاثه و منصوبات بود قبض انبار می شود . ممکن است خرید برای دانشگاه لازم باشد همانطور که در بالا گفته شد یک برگه خرید کالا از انباردار می گیرد و بعد از پر کردن آن را به تأیید ریاست دانشگاه می رساند وقتی رئیس تأیید کرد طی چکی به مبلغ مورد نظر کالا خریداری می شود که وقتی فاکتور آمد و خرید شد حتماً باید قبض انبار شود .

دانشگاه برای کارمندان خود وام در نظر می‌گیرد و به آنهایی که مایلند از این وام دریافت می‌کند و به آنها پرداخت می‌نماید که ثبت مورد نظر به صورت زیر می‌باشد .

وام * *

*** * کارمزد**

*** * بانک**

وقتی که حقوق و دستمزد کارکنان پرداخت می‌شود کارکنانی که از دانشگاه وام گرفته‌اند .
قسط‌های وام بطور اقساطی و همراه از حقوق کارکنان کسر می‌شود و ثبت لازم به صورت زیر می‌باشد .

**** حقوق و دستمزد**

*** * وام**

وقتی به اساتید حق‌التدریسی داده می‌شود ثبت مورد نظر بصورت زیر داده می‌شود .

*** * حقوق و دستمزد کارکنان / حق‌التدریسی**

*** * مالیات**

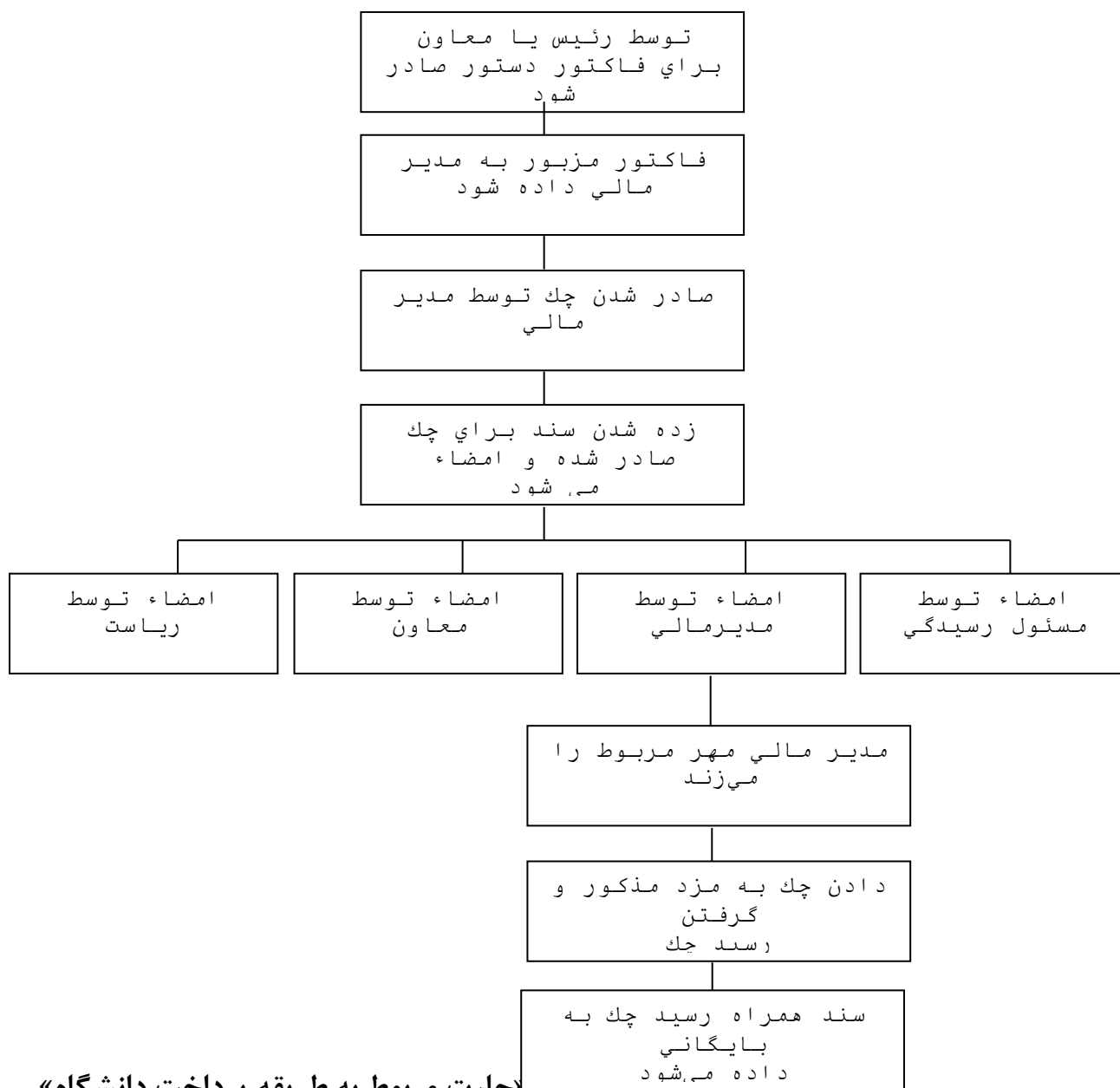
*** * بانک**

وقتی که ثبت‌های مورد نظری که بدانها اشاره شده است زده می‌شود و به کامپیوتر وارد می‌شود این سندها را تنظیم کننده اسناد و رسیدگی کننده و مدیر مالی و معاون اداری و مالی و در آخر ریاست دانشگاه امضاء می‌کند .

امضاء چکها

در مورد امضاء چکها هم باید متذکر شویم که چکهای صادر شده توسط دانشگاه دو امضاء می‌باشد که یکی را معاون اداری و مالی و دیگری را ریاست واحد امضاء می‌کند و بعد از اینکه معاون اداری و مالی امضاء کرد چکهای مورد نظر همراه دستور پرداخت وجه و همراه سند به ریاست دانشگاه

داده می‌شود. وقتی که ریاست دانشگاه نیز امضاء کرد سند و چک و دستور پرداخت وجه را به مدیر مالی می‌دهند وی نیز فرم مخصوص رسید چک را به کسی که چک به نام او صادر شده می‌دهد تا آن را پر نماید وقتی پر کرد مدیر مالی مهر مخصوص دانشگاه را روی چک زده و آن را به فرد مذکور می‌دهد و بعد از آن رسید چک را دریافت می‌کند و چک را تحویل می‌دهد و بعد از آن رسید چک را به امور مالی تحویل می‌دهند تا بایگانی توسط مسئول این امر انجام گیرد.



پیش



دانشگاه آزاد اسلامی
واحد میانه

تاریخ
شماره
پرست
.....

برگ دستور پرداخت وجه

رئیس اداره حسابداری

لطفاً مبلغ بده ابحروف ریال

در حکم شماره از حساب جاری بابت

وجه شرکت/حساب و آقای/خانم

پرداخت نموده و رسید اخذ نمائید.

با تشکر - دکتر مهرداد عیدی
سرپرست دانشگاه آزاد اسلامی واحد میانه

موبایل: جاده ترانزیت - بلوار همدانی زمینه صندوق پستی (۵۳۱۳۵/۱۱۵۹)

تلفن ۲ - ۲۲۳۷۰۴۰ - ۲۲۲۹۴۷۷ - کد ۰۴۲۳۱ - نمابر: ۲۲۲۷۲۹۰

تاریخ
شماره
پوست



دانشگاه آزاد اسلامی

واحد بیانه

پوشه ایالتی تهران - صندوق پستی ۴۵۸۳۸ - تهران - و به امور مالی و تأمین خود ارایه

برگ رسید چک

بدینوسیله اعلام می گردد:

چک شماره مورخ / به مبلغ عدد [] ریال

و به طرف از بابت به استحضار می رسد.

فرزند به شماره شناسنامه مولد صادره توسط

حسابدار بی دانشگاه آزاد اسلامی واحد بیانه تحویل داده شد.

نام و نام خانوادگی گیرنده چک:

عنوان و سمت:

تاریخ:

شماره سند حسابداری []

میانته : جاده ترانزیت پاسار شهیدای زیتویه صندوق پستی (۵۳۱۳۵/۱۱۵۹)

تلفن : ۲۲۳۷۰۲ - ۲۲۲۹۳۷۷ کد : ۰۲۲۳ - ناوبر : ۲۲۲۷۲۹۰

طرح طبقه بندی عنوان حسابهای دانشگاه آزاد اسلامی

شرح تهیه سیستم حسابداری دانشگاه آزاد اسلامی ، با تلاش فراوان و مستمر مسئولین امر و متخصصین مالی حسابداری در قالب طبقه بندی و ریز عنوان حسابها و طرز ثبت آنها تهیه و ارایه گردیده است در تهیه این طرح از آخرین استانداردهای دستور العملهای جدید حسابداری بهره گرفته شده و تلاش خواهد شد که با استقرار نوعی سیستم هزینه یابی ، با مفاهیم حسابداری قیمت تمام شده

(CostAccountion) اولاً در بهبود بودجه بندی و کنترل برنامه های جاری و پروژه های سرمایه ای موثر افتاده و ثانیاً بتوان قیمت تمام شده هر دانشجو را در هر ترم به تفکیک رشته در هر واحد دانشگاهی و یا میانگین آنرا در سطح دانشگاه آزاد اسلامی محاسبه نمود از مزایای این طرح می توان به این موضوع اشاره کرد که در بزرگترین واحدها تا کوچکترین آنها قابل استفاده بوده و به تناسب حجم و وسعت فعالیت می توان از آن بهره گرفت و علاوه بر این ، این طرح بر اساس سیستمهای پردازش مکانیزه (کامپیوتری) طراحی شده ولی همزمان می توان از قالبهای آن با سیستمهای دستی نیز بهره گرفت . در این صورت استفاده از کامپیوتر برای اجرای سیستم ، تنها تشخیص حساب و سپردن صحیح اعداد و ارقام با کد مربوطه به ماشین کافی است تا کلیه عملیات لازم از نظر ثبت در فتر روزنامه ، کل ، معین ، جمع عملیات ، استخراج تراز آزمایشی از روی مانده حسابها ، تعیین اشتباهات و مغایرتهای احتمالی تهیه صورتهای مالی میان دوره ای و پایان سال مالی ، گزارشهای خاص مدیریت مثل تعیین قیمت تمام شده و محاسبه بسیاری از نسبتهای مالی و سایر تجزیه و تحلیل های مورد نیاز مدیریت از طریق برنامه های آماده در زمان بسیار کوتاهی انجام پذیرد .

صورت مغایرت بانکی

دانشگاه آزاد میانه هر موسسه دیگری در آخر هر ماه صورت مغایرت بانک خود را همراه با ترازنامه هر ماه به سازمان مرکزی ارسال می کند تا سازمان حسابها و عملکرد دانشگاه را بررسی نموده و اگر اشتباهی در حسابها شده باشد مراتب را به دانشگاه آزاد اعلام دارد . صورت مغایرتی که ارسال می شود بصورت کامپیوتری می باشد . البته حدود یک یا دو سال پیش صورت مغایرت به صورت دستی در دفتر بانک ثبت می شد . ولی حالا مغایرت بصورت کامپیوتری می باشد یعنی تمامی دریافتها و پرداختها به کامپیوتر داده می شود و کامپیوتر بصورت مکانیزه آنها را حساب می کند و در آخر هر ماه همراه با ترازنامه به سازمان مرکزی ارسال می شود .

طریقه بستن حسابها در دانشگاه آزاد واحد میانه

دانشگاه آزاد مانند هر موسسه دیگری در آخر هر سال مالی اقدام به بستن حسابهای خود می کند و ترازنامه پایان سال را به سازمان مرکزی می فرستند که در پایین به چند نمونه اشاره میشود .

1- مغایرت بانکی

همانطور که در صفحات قبل توضیح داده شد صورت مغایرت بانک در آخر هر ماه به سازمان مرکزی ارسال می شود که در پایان سال نیز مغایرت اسفند ماه یکی از حسابهایی است که باید در ترازنامه پایان سال حتماً باید باشد .

2- اسناد دریافتی

در حساب اسناد دریافتی باید کلیه چکهایی که اعم از دانشجویان و سایر گرفته می‌شود در فرمهای ثبت شده و با کامپیوتر نیز مطابقت داشته باشد ماهیت آن حساب بدهکار می‌باشد .

3- اسناد در جریان وصول

حساب اسناد در جریان وصول باید در آخر سال مالی شود . مگر در مواقع ضروری که چکهایی مورد نظر در حساب اسناد در جریان وصول رفته باشند ولی وصولی آنها در سال بعد خواهد آمد .

4- بدهکاران

در این حساب باید کلیه بدهی اعم از دانشجویان و کارمندان و ... در فرم مخصوص که از طرف سازمان مرکزی ارسال شده نوشته نشود .

5- پیش پرداختها

بعضی هزینه‌ها و خریدهایی برای دانشگاه لازم می‌باشد که ابتدا باید خرید شود بعد فاکتور داده شود . در این صورت ابتدا به حساب پیش پرداختها گذاشته می‌شود و وقتی که فاکتور داده شد از حساب پیش پرداختها کسر و به حساب مورد نظر گذاشته می‌شود . در این فرم مانده کلیه پیش پرداختها نوشته می‌شود .

6- پیش پرداخت هزینه‌های ساختمانی

کلیه وسایلی که برای ساخت و ساز مورد نیاز است . ابتدا مبلغ مورد نظر داده می شود که در این صورت در حساب پیش پرداخت هزینه های ساختمانی کسر و به حساب مورد نظر گذاشته می شود . در این فرم مانده کلیه پیش پرداخت هزینه های ساختمانی نوشته می شود .

7- بستانکاران

در این حساب باید کلیه بستانکاری اعم از دانشجویان و کارمندان و ... در فرم مربوطه نوشته می شود .

8- شهریه

در فرم مربوطه باید کلیه شهریه هایی که از دانشجویان گرفته شده بصورت رشته های جداگانه نوشته شود.

9- اثاثه و منصوبات

در این فرم باید کلیه اثاثه و منصوبات دانشگاه نوشته می شود .

10- ابزار و لوازم فنی

این فرم توسط انباردار سازمان پر می شود که کلیه ابزار و لوازم فنی که برای سازمان خریداری شده و انبار آنها را ثبت کرده است در این فرم می نویسد باید تأکید شود که مانده ابزار و لوازم فنی که انبار می نویسد باید با مانده برنامه حسابداری برابر باشد.

11- انبار

این فرم توسط انبار دار سازمان پر می شود که کلیه وسایل و اثاثیه هایی که به انبار دار شده است و او در این فرم می نویسد . در ضمن مانده انبار دار باید با مانده برنامه حسابداری یکی باشد (فرم ش ...)

12- کلیه وامهای گرفته شده از بانکها

سازمان وامهایی که از بانکهای مختلف گرفته است که یکی از آنها تحت عنوان مشارکت مدنی و ... می باشد . در این فرم مانده وامها - اصل وامها و کارمزد آنها نوشته می شود.

13- مغایرت انبار

امکان دارد مانده انبار دار با مانده حسابداری تفاوت داشته باشد که در این صورت مغایرتی نوشته می شود که مغایرت انبار نام دارد.

14- وارم ضروری

در این سازمان کارمندانی هستند که از وارم ضروری استفاده کرده اند که در این فرم مبلغ وارم کار مزد وارم ، مانده وارم و ... نوشته می شود .

15- نام صندوق پس انداز کارکنان

در این سازمان کارمندانی هستند که از وارم صندوق پس انداز کارکنان استفاده کرده اند که در این فرم مبلغ وارم - کار مزد وارم و مانده وارم و ... نوشته می شود .

16- وارم اتومبیل

در این سازمان کسانی هستند که (اعضاء هیت علمی) که از وارم اتومبیل استفاده کرده اند که در این فرم نیز مانند وامهای دیگر مبلغ وارم - کار مزد و مانده وارم و ... نوشته می شود

17- وام مسکن (بلند مدت)

در این فرم نیز مانند فرمهای بالا مانده وارم - کار مزد دوام و اصل وارم و ... نوشته می شود.

18- هزینه آموزش

در هزینه آموزشی کلیه هزینه‌هایی که مربوط آموزش سازمان میشود که در این فرم مانند کلیه هزینه‌های آموزشی ثبت می‌شوند.

19- هزینه اداری و خدماتی

در این هزینه کلیه هزینه‌هایی مربوط به سازمان می‌شود نوشته می‌شود که در این فرم مانده کلیه هزینه‌های اداری و خدماتی ثبت می‌شود.

20- هزینه مالی

در این هزینه کلیه کارمزدهایی که به بانکها پرداخت می‌شود نوشته می‌شود که در این فرم مانده کلیه هزینه‌های مالی ثبت می‌شود.

21- هزینه حقوق و دستمزد کارکنان

در این هزینه کلیه پرداختهایی که برای کارمندان می‌شود اعم از حقوق و دستمزد و ... ثبت می‌شود که در این فرم مانده هزینه حقوق و دستمزد کارکنان نوشته می‌شود .

22- هزینه حقوق و دستمزد هیئت علمی

در این هزینه کلیه پرداختهایی که برای اعضاء هیئت علمی اعم از حقوق و دستمزد و ... داده شده نوشته می‌شود که در این فرم مانده آنها ثبت می‌شود .

یکی دیگر از فرمهایی که در تراز نامه باید باشد صندوق رفاه دانشجویان می‌باشد که این فرم ها توسط مسئول این امر صورت می‌گیرد که کلیه مغایرتها و ترازنامه صندوق رفاه و هزینه جاری نوشته می‌شود .

وقتی کلیه فرمهای ترازنامه تکمیل شد آن را همراه CD های مربوط و رونوشتی که نوشته و به امضاء ریاست واحد رسیده است به سازمان مرکزی ارسال می کنند که در آنجا مورد بررسی حسابرسان سازمان مرکزی قرار می گیرد که اگر در این تراز نامه پایان سال مالی مشکلی وجود داشت به دانشگاه می فرستند که آن اشکالات را اصلاح نمایند ولی اگر مشکلی نبود آنها شروع به بستن حسابها می کنند و تراز اختتامیه سال جاری انجام و تراز افتتاحیه مالی بعد را به دانشگاه می فرستند .