بسمه تعالی

روش اجرایی

ثبت اسناد حسابداری

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تهیه کننده | تایید کننده | تصویب کننده |
| سایت پرشین فای | ---- | ---- |
|  |  |  |
| تابستان 1403 | | |

جدول ثبت بازنگری ها

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| شماره بازنگری | تاریخ بازنگری | شرح تغییرات | صفحه تغییرات |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. هدف

ساماندهی دریافت و پرداخت چک های پرداختی و دریافتی از مشتری، ثبت اسناد حسابداری ، کنترل داخلی و مدیریت مناسب و در نهایت حفظ و نگهداری از دارایی های مالی شرکت.

1. دامنه کاربرد

این فرایند برای تمامی پرسنل حسابداری و افراد مرتبط در شرکت .......................................... می باشد .

1. مسئولیت و اجرا
   * مسئولیت اجرای فرایند بر عهده تمامی پرسنل حسابداری می باشد .
   * مسئولیت شروع فرآیند تا اتمام آن بر عهده سرپرستی حسابداری می باشد .
   * مسئولیت نظارت بر حسن انجام فرآیند بر عهده مدیریت مالی و مدیر داخلی شرکت می باشد.
2. فرایند ها :
3. ثبت سند دریافت و پرداخت
4. ثبت وصول چک های در جریان وصول
5. ثبت سند تنخواه
6. ثبت سایر اسناد حسابداری

*قانون کلی : هر گونه ثبت یا تاخیر در ثیت سند حسابداری فاقد مدارک مثبته کتبی،* ***ممنوع*** *است.*

1. **ثبت سند دریافت و پرداخت**
2. هر گونه عملیات بانکی الزاما از سیستم دریافت و پرداخت ثبت می گردد.
3. از هر گونه رسید POS يا ATM الزاما باید کپی گرفته و ضمیمه سند حسابداری گردد.
4. سرپرستی حسابداری پس از کنترل اینترنتی بانک و پرینت گردش و اطمینان از وصول چک دریافتی یا پرداختی ، اقدام به ثبت آنها کرده و پرینت گردش را با روکش سند بایگانی می کند.
5. سرپرستی حسابداری پس از دریافت پرینت هرگونه واریزی از طرف مشتریان، که توسط کارشناسان فروش اعلام می گردد، و با کنترل بانک مربوطه، اقدام به ثبت رسید دریافت می کند.

**تبصره 1 :** در صورتی که فیش واریزی به هردلیل ارائه نشد، فقط در صورتی که در سیستم بانکی، واریز کننده مشخص باشد مجاز به ثبت در بستانکار حساب مشتری مربوطه هستند، در غیر اینصورت واریزی در بستانکار حساب متفرقه شرکت ثبت می شود ( تا تعیین تکلیف) .

تبصره 2 : سرپرستی حسابداری موظف به کنترل روزانه تمامی حسابهای بانکی، صندوق و تنخواه و رفع مغایرت آن می باشد.

1. ثبت سند تنخواه و صندوق
2. مسئول کنترل و ثبت موظف به کنترل ، انطباق و پیگیری تمامی اسناد تنخواه می باشد، هر گونه مغایرت یا هزینه نامتعارف ابتدا با تنخواه دار و در صورت عدم رفع مغایرت با سرپرستی حسابداری هماهنگی انجام می گردد.
3. هر گونه ثبت رسید تنخواه الزاما باید طبق فاکتور مربوطه و پرداختی آن یا با امضاء سرپرست حسابداری و در یک سند ثبت گردد.
4. هر گونه کسری در تنخواه مستقیما و با تایید سرپرست حسابداری ، به حساب تنخواه دار ثبت می گردد.
5. هر گونه حساب تنخواه و صندوق ماهیانه صفر می گردد.
6. ثبت حقوق و دستمزد
7. واحد IT هر گونه ورود و خروج، مرخصی ، اخطار کیفی و .. را دوم هر ماه به سرپرست حسابداری کتبا تحویل می دهد.
8. دوم هرماه لیست ورود و خروج پرسنل از دستگاه ساعت زن توسط واحد IT استخراج و بر مبنای ساعات کار و دیگر رویه ها ،مبلغ حقوق، پورسانت یا هر مورد دیگر توسط سرپرست حسابداری محاسبه و به تایید مدیر داخلی می رسد.
9. سرپرستی حسابداری پس از دریافت مبالغ و نوع آن از مدیر مالی، حداکثر تا پنجم هر ماه اقدام به ثبت سند حسابداری مربوطه می کند.
10. مسئول حقوق و دستمزد موظف به اخذ امضاء فیش حقوقی کارمندان می باشد.
11. پرداخت حقوق پرسنل حداکثر تا هفتم ماه مشروط به تایید کتبی مدیر مالی و مدیر خرانه داری و مدیر داخلی و از بانک مشخص شده توسط سرپرستی واحد خرانه پرداخت می گردد.
12. سایر اسناد حسابداری
13. کلیه اسناد حسابداری الزاما با مدارک مثبته و منطبق با استاندارد ها و رویه های حسابداری و معین های مرتبط ثبت می گردد.