بسمه تعالی

روش اجرایی

کنترل داخلی اسناد دریافتنی و پرداختنی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 ، کنترل داخلی و مدیریت مناسب و در نهایت حفظ و نگهداری از دارایی های مالی شرکت.

1. دامنه کاربرد
2. این فرایند برای تمامی پرسنل حسابداری و کارکنان مربوطه شرکت -------------- می باشد .
3. قبل از اجرای هر فرایند سرپرستی حسابداری موظف به هماهنگی با مدیر مالی می باشد.
4. مسئولیت و اجرا
   * مسئولیت اجرای فرایند بر عهده تمامی پرسنل شرکت می باشد .
   * مسئولیت شروع فرآیند تا وصول چک بر عهده سرپرستی حسابداری می باشد .
   * مسئولیت نظارت بر حسن انجام فرآیند بر عهده مدیریت مالی و مدیر داخلی شرکت می باشد.
5. فرایند ها :
6. دریافت چکها تا زمان تحویل به مدیر خزانه داری
7. تحویل چک از مدیر خزانه جهت واگذاری به اشخاص یا بانک
8. واگذاری چک به بانک
9. واگذاری چک به اشخاص یا برگشت از طریق پست
10. ثبت چکهای برگشتی

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

1. شرح انجام فرآیند دریافت چکها تا زمان تحویل به مدیر خزانه
2. کلیه نامه ها و اسناد وارده ابتدا توسط مسئول دفتر مدیر داخلی تحویل گرفته و به سرپرستی جهت ثبت تحویل می گردد.
3. چکهای دریافتی به سرپرستی حسابداری تحویل می گردد.
4. سرپرستی حسابداری تعداد و مبلغ را در گروه اعلام می کند.
5. سرپرستی حسابداری عکس چکهای بالای 1000.000.000 ریال را به واحد حقوقی (وصول مطالبات) جهت استعلام داده و در صورت تایید مدیر مالی جهت ثبت اقدام می کند.
6. واحد وصول مطالبات راس چکها و تعداد روزهای دیرکرد یا صحیح بودن راس را از تاریخ فاکتور کتبا طی فرم مربوطه به سرپرستی حسابداری اعلام می کند.
7. واحد حقوقی (وصول مطالبات) در صورت عدم مناسب بودن راس چک دریافتی، مراتب را در گروه اعلام و با مشتری جهت چانه زنی، تعویض و عدم تکرار (با حفظ شئونات مشتری )تماس می گیرد.
8. سرپرستی حسابداری صحت مندرجات چکها را کنترل و پس از تایید مدیریت مالی یا مدیر داخلی (در صورت عدم رعایت راس) در سیستم بر اساس مانده حساب دریافتنی مانده دار مشتری (بر حسب عمده 1-2یا جزئی) ثبت و در قسمت توضیحات، شرح راس چک و تعداد روزهای دیرکرد را وارد می کند.
9. سرپرستی حسابداری ، چکها را ضمیمه روکش سند حسابداری کرده و بهمراه رسید راس گیری کتبی توسط واحد حقوقی (وصول مطالبات) جهت نگهداری (تا زمان تحویل به مدیر خزانه) داخل صندوق شرکت قرار می دهد.
10. سرپرستی حسابداری چکها و روکش آن را جهت گرفتن امضاء به مدیر مالی تحویل می دهد و امضاء مدیر مالی در روکش سند الزامی می باشد.
11. کنترل بایگانی کلیه اسناد حسابداری به عهده سرپرستی حسابداری بوده و بر اساس روش اجرایی مربوطه می باشد.

تبصره 1 : در صورتی که چک دریافتی مشکل دار بود به فرایند برگشت چک مراجعه گردد.

تبصره 2 : وجه نقد الزاما توسط کارتخوان شرکت انجام می گردد اما در صورت پرداخت وجه نقد توسط اشخاص، مراتب در گروه اعلام و ثبت رسید دریافت انجام می گردد.

1. فرایند تحویل چک از مدیر خزانه جهت واگذاری به اشخاص یا بانک
2. در صورتی که مدیر خزانه چکی را به سرپرستی یا مدیریت مالی تحویل داد ، طی فرم مربوطه (تاریخ دریافت؛ تعداد،شماره چک و مبلغ را) یادداشت کرده و امضاء شده به مدیر مربوطه تحویل می دهد.
3. رسید تحویل پرینت گرفته می شود، نسخه اصلی تحویل مدیر خزانه و یک نسخه جهت بایگانی به واحدمالی ارجاع می شود.
4. مسئول مربوطه رسید تحویل را با سند حسابداری مطابقت داده و در زونکن مخصوص به ترتیب تاریخ بایگانی می کند.
5. مسئول بایگانی مدارک تحویل را در زونکن تحویل چک بر اساس تاریخ سند پرداخت نگهداری می نماید.
6. فرایند واگذاری چک به بانک
7. سرپرستی حسابداری با هماهنگی مدیر مالی و پس از انتخاب بانک، چک ها را در سیستم حسابداری به بانک مربوطه واگذار می کند.
8. سرپرستی حسابداری 2 نسخه پرینت از سند واگذاری گرفته،در اولین نسخه امضاء کارپرداز را گرفته و در زونکن فعالیت های روز بایگانی می کند و چکها را بهمراه دومین نسخه جهت گرفتن امضاء و مهر شعبه جهت ارسال به بانک تحویل کارپرداز واحد می دهد.
9. کارپرداز پس از تحویل چک از سرپرستی تعداد و شماره چکها را کنترل کرده و تحویل می گیرد.
10. کارپرداز پس از تحویل چکها به بانک، امضاء و مهر نسخه پرینت گرفته شده دوم را از بانک گرفته و همان روز به سرپرستی حسابداری تحویل می دهد.
11. سرپرستی حسابداری هر دو نسخه را مطابقت داده و هر دو را در زونکن واگذاری به بانک بر اساس تاریخ به مسئول بایگانی ارجاع می دهد .
12. فرایند واگذاری چک به اشخاص یا برگشت از طریق پست
13. در صورتی که چکهای دریافتی به هر دلیل(نقص، عدم تطابق راس، استعلام منفی، چک برگشتی که وجه آن حواله شده و ... ) باید به مشتری عودت گردد، ابتدا طی فرم مربوطه دلایل توسط واحد مطالبات ذکر و به امضاء مدیر خزانه می رسد و با مشتری هماهنگی لازم توسط واحد مطالبات انجام می گردد و امضاء تایید برگشت ضمیمه روکش سند می گردد، در صورتی که چک قبل از ثبت سند حسابداری عودت گردد.
14. سرپرستی حسابداری چکها را پس از تایید مدیریت مالی یا مدیر داخلی ،در سیستم بر اساس مانده حساب مانده دار طرف حساب (بر حسب عمده 1-2یا جزئی) ثبت و توضیحات مربوطه را وارد می کند، در صورتی که چک عودتی ثبت سیستم نشده ، عکس چک جهت بایگانی ضمیمه فرم برگشت تایید شده می گرددو بهمراه رسید پستی در زونکن مراسلات بایگانی می گردد.
15. سرپرست حسابداری روکش اعلامیه پرداخت را پرینت گرفته، در صورتی که شخص مورد نظر (تحویل گیرنده) در شرکت حضور داشت، امضاء و مهر طرف مقابل و امضاء مدیر عامل را اخذ می کند ، و در صورتی که چکها توسط کارپرداز می شود ، 2 نسخه پرینت اعلامیه پرداخت می گیرد، در یک نسخه جهت تایید امضاء مدیر خزانه و امضاء طرف تحویل دهنده را گرفته و در زونکن فعالیت های روز بایگانی می کند و نسخه دوم جهت اخد امضاء و مهر طرف حساب تحویل می گردد.
16. شخص تحویل دهنده، نسخه دوم (رسید پستی) را بهمراه امضاء و مهر طرف مقابل به سرپرستی حسابداری تحویل می دهد.
17. سرپرستی حسابداری پس از تطبیق هر دو نسخه و صحت تحویل، هر دو نسخه را ضمیمه روکش سند حسابداری می کند.

تبصره 1 : در صورتی که چک جهت ارسال به پست تحویل کارپرداز (یا شخص دیگر) شده ، عکس چکها توسط سرپرستی پرینت گرفته شده و بهمراه برگ ارسال پستی در سند مربوطه بایگانی می گردد و شماره مرسوله توسط واحد وصول مطالبات برای شخص گیرنده پیامک می شود.

تبصره 2 : در صورت برگشت چک شرکت ----------- از تامین کننده، سرپرستی حسابداری امضاء چک را پاره کرده و استرداد چک را سند می کند، در این حالت سرپرستی اصل چک بهمراه روکش سند را جهت اخذ امضاء به مدیر مالی ارجاع می دهد و در اولین مراجعه کارپرداز به بانک چک را بهمراه درخواست ابطال ،جهت ابطال به کارپرداز تحویل می دهد.

1. فرایند ثبت چکهای برگشتی
2. کارپرداز شرکت موظف است حد اکثر هر 2 روز یکبار جهت انتقال چکهای برگشتی از بانک و تحویل به واحد حسابداری اقدام کند.
3. کارپرداز شرکت زونکن تحویل مخصوص به خود را دارد و در زمان تحویل چک برگشتی به واحد حسابداری، امضاء سرپرستی را ذیل عکس چکهای برگشتی مبنی بر تحویل چک بایگانی می کند.
4. چکهای برگشتی از تامین کننده طی رسید توسط سرپرستی حسابداری تحویل و ثبت استرداد در سیستم حسابداری اعمال می گردد.

تبصره 1 : در صورتی که چک متعلق به سال قبل 1403 باشد، رسید دریافت از تامین کننده ثبت می شود و یک سند حسابداری، با شرح شماره چک در بستانکار متفرقه شرکت و بدهکاری پرداخت کننده اصلی چک تنظیم می گردد (جهت کنترل مانده حساب مشتری)، بدیهی است این سند حسابداری در زمان وصول چک یا خرج کرد به مشتری، تعدیل می گردد.

1. چکهای برگشتی تا زمان وصول یا استرداد از سیستم حسابداری خارج نمی گردد.
2. ثبت واخواست چکهای برگشت شده در بانک ، در زمان تحویل چک توسط کارپرداز به واحد حسابداری ثبت می گردد.

تبصره 2 : سرپرستی حسابداری موظف است امار چکهای برگشت شده در بانک را بصورت روزانه به واحد وصول مطالبات و مدیر مالی گزارش کند و واحد وصول مطالبات، امار این چکها را تا زمان تحویل از بانک در یک فایل اکسل نگهداری می کند.

تبصره 3 : واحد وصول مطالبات موظف است حداقل هفته ای یک مرتبه به تمامی تامین کننده گان تماس گرفته و آمار چک های برگشتی را اخذ و جهت وصول آنها و ثبت در اکسل اقدامات لازم را انجام دهد.