

آیا میدانستید با عضویت در سایت جزوه بان میتوانید به صورت رایگان جزوایات و نمونه

سوالات دانشگاهی را دانلود کنید ؟؟

فقط کافه روی لینک زیر ضربه بزنید

ورود به سایت جزوه بان

Jozveban.ir

telegram.me/jozveban

sapp.ir/sopnuu

جزوات و نمونه سوالات پیام نور



@sopnuu

jozveban.ir

حسابداری و حسابرسی دولتی  
بر اساس کتاب دکتر جعفر باباجانی  
حیب جعفرپور



## فهرست

۱.....	فصل اول
۷.....	فصل دوم
۱۴.....	فصل سوم
۲۱.....	فصل چهارم
۲۷.....	فصل پنجم
۳۴.....	فصل ششم

## فصل اول

۱. سازمان دولتی: انجام قسمتی از وظایف و مسئولیت دولت طبق برنامه مصوب.
۲. دولت: اجتماع تعدادی سازمان دولتی.
۳. انواع سازمان دولتی: دولتی غیر انتفاعی، انتفاعی وابسته به دولت.

### سازمان دولتی غیر انتفاعی

۴. سازمان دولتی غیر انتفاعی: برای تحصیل درآمد نیست.
۵. سازمان دولتی غیر انتفاعی: اجرای قسمتی از برنامه های اقتصادی، فرهنگی.
۶. سازمان دولتی غیر انتفاعی: هزینه ها هیچ ارتباطی با درآمد ندارد.
۷. انگیزه تشکیل سازمان دولتی غیر انتفاعی: الزامات قانونی و ضرورت اجتماعی.

### انواع سازمان دولتی غیر انتفاعی

۸. ۱۳ نوع سازمان دولتی غیر انتفاعی: وزارت خانه، موسسه دولتی
۹. سازمان دولتی غیر انتفاعی: وزارت خانه: واحد سازمانی تشکیل یافته به موجب قانون به ریاست وزیر
۱۰. سازمان دولتی غیر انتفاعی: موسسه دولتی: تشکیلات مشخص دارد.
۱۱. سازمان دولتی غیر انتفاعی: موسسه دولتی: به موجب قانون ایجاد میشود.
۱۲. سازمان دولتی غیر انتفاعی: موسسه دولتی: زیر نظر یکی از سه قوه
۱۳. سازمان دولتی غیر انتفاعی: موسسه دولتی: عنوان وزارت خانه ندارد.

### سازمان انتفاعی وابسته به دولت

۱۴. سازمان انتفاعی وابسته به دولت: هزینه ها از درآمد ها تأمین می شود.
۱۵. سازمان انتفاعی وابسته به دولت: مقداری درآمد برای دولت تحصیل می کند.
۱۶. نمونه سازمان انتفاعی وابسته به دولت: شرکت دولتی: پیروی از اصول حسابداری بازرگانی
۱۷. شرکت دولتی: واحد سازمانی، تشکیل شده به موجب قانون، تعلق بیش از ۵۰ درصد سرمایه شرکت به دولت

## تفاوت‌های سازمان دولتی و بازرگانی

۱۸. تفاوت‌های سازمان دولتی و بازرگانی:
  ۱. انگیزه و هدف ۲. مالکیت ۳. منابع مالی ۴. هزینه‌ها ۵. درآمدها
۱۹. انگیزه سازمان بازرگانی: کسب سود
۲۰. انگیزه سازمان **دولتی**: الزامات قانونی، رفع مشکلات اجتماعی
۲۱. مالکیت سازمان **دولتی**: عمومی، عموم مردم
۲۲. مالکیت سازمان بازرگانی: خصوصی
۲۳. منابع مالی سازمان **دولتی**: وصول مالیات، درآمدها، فروش منابع زیرزمینی
۲۴. منابع مالی سازمان بازرگانی: به تناسب سرمایه آورده منابع مالی دارد
۲۵. هزینه‌های سازمان **دولتی**: ارتباط نداشتن با درآمدها.
۲۶. هزینه‌های سازمان بازرگانی: مربوط بودن میزان هزینه به بازدهی سود.
۲۷. درآمد سازمان **دولتی**: الزامات قانونی، توانایی لازم برای وصول درآمد به صورت اجباری
۲۸. درآمد سازمان‌های بازرگانی: نداشتن قدرت لازم قانونی برای وصول درآمد اجباری

## تشابه سازمان دولتی و بازرگانی

۲۹. تشابه سازمان دولتی و بازرگانی: ۱. نوع کالا و خدمات ۲. تعامل و همکاری و مکمل بودن دو سازمان در کشور

## حسابداری دولتی

۳۰. حسابداری دولتی: سیستم اطلاعات مالی وزراتخانه‌ها و موسسه دولتی

## تفاوت‌های حسابداری دولتی و بازرگانی

۳۱. تفاوت‌های حسابداری دولتی و بازرگانی:
  ۱. صورت‌های مالی ۲. لزوم کنترل بودجه ای ۳. نگهداری حساب مستقل ۴. تفاوت در نحوه ثبت دارایی ثابت ۵. تفاوت در مبنای حسابداری

## ۱. صورت‌های مالی

۳۲. صورت‌های مالی اساسی حسابداری بازرگانی: صورت سود و زیان، ترازنامه
۳۳. صورت‌های مالی اساسی حسابداری دولتی: صورت دریافت و پرداخت، ترازنامه

۳۴. تفاوت ترازنامه حسابداری دولتی و بازرگانی: ثبت نشدن دارایی ثابت در ترازنامه حسابداری دولتی

## ۲. لزوم نگهداری حساب مستقل

۳۵. لزوم نگهداری حساب مستقل: هر منبع مالی یک شخصیت حسابداری مستقل در حسابداری دولتی

۳۶. لزوم نگهداری حساب مستقل: موسسه دولتی یک شخصیت مستقل محسوب نمی‌شود.

## ۳. نحوه ثبت دارای ثابت در دولتی

۳۷. نحوه ثبت دارای ثابت در دولتی: ثبت در هزینه جاری

۳۸. نحوه ثبت دارای ثابت در دولتی: هزینه استهلاک نداریم.

۳۹. دلیل ثبت دارایی ثابت در دولتی در هزینه: کوتاه مدت بودن بودجه.

## ۴. مبانی حسابداری

۴۰. مبانی حسابداری بازرگانی: تعهدی

۴۱. مبانی حسابداری دولتی: تعهدی، نقدی، نیمه تعهدی، نقدی تعديل شده، تعهدی تعديل شده

۴۲. کاربرد حسابداری دولتی: قرار دادن اطلاعات مالی لازم برای بودجه بندی در مدیریت دولتی

## استفاده کنندگان حسابداری دولتی

۴۳. استفاده کنندگان حسابداری دولتی: ۱. داخلی ۲. خارجی

۴۴. استفاده کنندگان داخلی حسابداری دولتی: ۱. مسئولین برنامه ریز ۲. مدیران موسسه ۳. مدیران سطوح میانی

## ۴. بازرسان و حسابرسان داخلی

۴۵. استفاده کنندگان خارجی حسابداری دولتی: ۱. هیات دولت ۲. مجلس شورای اسلامی ۳. حسابرسان مستقل ۴. مردم

## مبانی حسابداری دولتی

### ۱. مبانی نقدی کامل:

۴۶. مبانی نقدی کامل: درآمد در زمان دریافت، هزینه‌ها در زمان پرداخت

۴۷. مبانی نقدی: درآمد سال گذشته وصول شده جاری؛ درآمد سال جاری

۴۸. مبنای نقدی: پیش دریافت درآمد؛ درآمد سال جاری

۴۹. مبنای نقدی: درآمد تحقق یافته دریافت نشده سال جاری؛ درآمد سال جاری نیست

۵۰. مبنای نقدی: پیش پرداخت هزینه؛ هزینه سال جاری

۵۱. مبنای نقدی: درآمدها = کلیه دریافت‌ها، هزینه‌ها = کلیه پرداخت‌ها

## ۲. مبنای تعهدی کامل:

۵۲. درآمدها: هنگام تحقق ثبت می‌شود، فارغ از زمان دریافت پول

۵۳. هزینه‌ها: به هنگام وقوع ثبت می‌شود، فارغ از زمان پرداخت پول

۵۴. هزینه‌های وقوع شده سال قبل، پرداختی در سال جاری: هزینه سال جاری نیست

۵۵. درآمدهای تحقق یافته سال قبل، دریافت شده در سال جاری: درآمد سال جاری نیست

۵۶. پیش پرداخت هزینه و پیش دریافت درآمد: هزینه و درآمد نیستند

## ۳. مبنای نیمه تعهدی:

۵۷. مبنای نیمه تعهدی: براساس اصل محافظه کاری: درآمدها کمتر و هزینه‌ها بیشتر

۵۸. مبنای نیمه تعهدی: درآمدها به روش نقدی

۵۹. مبنای نیمه تعهدی: هزینه‌ها به روش تعهدی صورت می‌گیرد

۶۰. مبنای نیمه تعهدی: پیش دریافت درآمد محسوب می‌شود.

۶۱. علت دشواری استفاده از مبنای تعهدی در درآمد: ۱. عدم امکان اندازه گیری میزان درآمد ۲. عدم اطمینان از

وصول درآمد در کوتاه مدت

## ۴. مبنای تعهدی تعدیل شده:

۶۲. مبنای تعهدی تعدیل شده: هزینه‌ها به روش تعهدی

۶۳. مبنای تعهدی تعدیل شده: درآمدها به دو روش ثبت می‌شود

۶۴. مبنای تعهدی تعدیل شده: درآمد قابل اندازه گیری و وصول در کوتاه مدت: مبنای تعهدی

۶۵. مبنای تعهدی تعدیل شده: درآمد غیرقابل اندازه گیری و وصول در کوتاه مدت: مبنای نقدی (یعنی در زمان

وصول ثبت درآمد زده می‌شود)

۶۶. مبنای تعهدی تعديل شده:وصول درآمد لاوصول؛درآمد سال جاری
۶۷. مبنای تعهدی تعديل شده:پیش دریافت و پیش پرداخت؛درآمد یا هزینه نیستند
۶۸. مبنای تعهدی تعديل شده:مناسب ترین روش برای دولتی
۶۹. مبنای تعهدی تعديل شده:درآمد تشخیصی سال قبل و وصولی در سال جاری؛درآمد سال جاری
۷۰. مبنای تعهدی تعديل شده:درآمد که در سال گذشته تشخیص نشده، یا لاوصول تشخیص شده در سال جاری  
دریافت شود؛ درآمد است

## ۵. مبنای نقدی تعديل شده

۷۱. مبنای نقدی تعديل شده:درآمدها نقدی
۷۲. مبنای نقدی تعديل شده:هزینه زمانی اتفاق می افتد که وقوع شود و پرداخت شود.
۷۳. مبنای نقدی تعديل شده:شرط هزینه:وقوع(تحویل کالا یا خدمات) و پرداخت وجه به صورت قطعی
۷۴. انواع پرداخت ها در قانون محاسبات:۱. هزینه ۲. پیش پرداخت ۳. علی الحساب ۴. تنخواه گردان
۷۵. پرداخت های قطعی در قانون محاسبات:هزینه
۷۶. پرداخت های غیر قطعی در قانون محاسبات:پیش پرداخت، علی الحساب، تنخواه گردان
۷۷. پیش پرداخت:پرداخت قبل از وقوع
۷۸. علی الحساب:پرداخت به قسمتی از کالا
۷۹. تنخواه گردان:پرداخت به کارپردازی
۸۰. نقدی تعديل شده:درآمد؛به هنگام دریافت و هزینه قطعی؛ به هنگام پرداخت
۸۱. نقدی تعديل شده:علی الحساب، پیش پرداخت، تنخواه گردان هزینه نیست
۸۲. نقدی تعديل شده:پیش پرداخت درآمد است
۸۳. نقدی تعديل شده:در ایران استفاده میشود

نکات تستی:

۸۴. دیوان محاسبات کشور:موسسه دولتی
۸۵. سازمان جنگلها و مراتع:سازمان دولتی

- ۸۶. سازمان آب منطقه ای تهران: شرکت دولتی
- ۸۷. مناسبترین روش در استاندارهای جهانی: تعهدی تعديل شده
- ۸۸. درآمد ها در مبانی زیر یکسان اند: نقدی، نقدی تعديل شده، نیمه تعهدی
- ۸۹. هزینه ها در این مبانی یکسان اند: تعهدی، نیمه تعهدی، تعهدی تعديل شده

## فصل دوم

### اصول بنیادین حسابداری دولتی

۱. اصول بنیادین حسابداری دولتی: چارچوب حسابداری دولتی و غیرانتفاعی
- ۵ اصل حسابداری دولتی: ۱. نگهداری حساب مستقل ۲. لزوم کنترل بودجه ۳. اصل تامین اعتبار و ایجاد تعهد ۴.

اصل تقدم قوانین و مقررات بر اصول حسابداری ۵. اصل استفاده از نیمه تعهدی

#### ۱. اصل لزوم نگهدار حساب های مستقل:

۱. واحد: entity در سازمان انتفاعی: منطبق بر مجموعه سازمان: یک واحد مالی
۲. واحد در سازمان غیر انتفاعی: حساب مستقل جداگانه: هر حساب یک واحد
۳. حساب مستقل: Fund: منبع تامین مالی سازمان دولتی
۴. منابع گوناگون در اختبار دولت: تامین مالی هزینه های اهداف از آن منابع
۵. هر منبع دولت: دارای ضوابطی برای مصرف > ایجاد حساب مستقل
۶. اصل نگهداری حساب مستقل: هر منبع مالی یک شخصیت حسابداری
۷. پایه و اساس اصل نگهداری حساب مستقل: حساب مستقل یا Fund
۸. مشخصات حساب مستقل: ۱. یک واحد مالی است ۲. یک واحد حسابداری است.
۹. واحد مالی بودن: دارا بودن منابع مالی مشخص برای تامین هزینه اهداف
۱۰. واحد حسابداری بودن: ثبت شدن فعالیت های مالی مربوط به منابع در آن
۱۱. واحد حسابداری بودن: گزارشگری وضعیت دارای جاری، بدھی های جاری و مازاد
۱۲. شروط ایجاد حساب مستقل: وجود یک واحد مالی و وجود یک واحد حسابداری مستقل برای ثبت رویدادها
۱۳. مسئولیت خزانه داری کل: مسئولیت امور مالی دولت
۱۴. هر حساب مستقل: یک ترازنامه دارد
۱۵. ضرورت قانونی اصل لزوم نگهداری حساب مستقل: اصل ۵۵ قانون اساسی
۱۶. اصل ۵۵ قانون اساسی: ۱. هر وجهی در محل صحیح خود مصرف شود. ۲. هیچ هزینه ای از اعتبارات مصوب تجاوز نکند.
۱۷. در برخی کشورهای دولتی حسابداری حساب های مستقل می گویند.

## ۲. اصل کنترل بودجه‌ای:

۱. بودجه: برنامه عملیات مالی دولت برای یک مدت معین
۲. بودجه: پیش‌بینی هزینه‌های و درآمدها و سایر منابع مالی لازم برای تامین هزینه
۳. بودجه بندی: عملیات مربوط به برآورد میزان و انواع مبالغ
۴. کنترل بودجه: مقایسه ارقام واقعی درآمد و هزینه با درآمد و اعتبارات مصوب بودجه
۵. کنترل بودجه: حصول اطمینان از درآمدها و انجام دقیق هزینه‌های دولتی
۶. اصل ۵۵ قانون اساسی: هیچ هزینه‌ای نباید از اعتبارات مصوب تجاوز کند.
۷. اصل ۵۳ قانون اساسی: دریافت‌ها باید در خزانه داری کل متمرکز شود.
۸. اصل ۵۳ قانون اساسی: همه پرداخت‌ها باید در حدود اعتبارات مصوب و به موجب قانون انجام گیرد.
۹. اصل ۵۴ قانون اساسی: دیوان محاسبات زیر نظر مستقیم مجلس شورای اسلامی.
۱۰. الزامات قانونی رعایت اصل کنترل بودجه ای: اصل ۵۳ و ۵۵ قانون اساسی.
۱۱. رعایت اصل کنترل بودجه: استخراج اطلاعات مفید مورد نیاز مدیریت برای مدیران اجرایی.
۱۲. فاکتور‌های مهم رعایت اصل کنترل بودجه: ۱. الزامات قانونی ۲. نیاز مدیران اجرایی.
۱۳. عمل لازم برای کنترل بودجه ای: افتتاح حساب‌های بودجه ای.
۱۴. اصل کنترل بودجه ای: ابزاری برای مسئولین برای حصول اطمینان از مصرف درآمد براساس قانون مصوب.

۱۵. اصل کنترل بودجه ای: لزوم نگهداری درآمدهای واقعی و هزینه‌های واقعی در بودجه سالانه کشور.

۱۶. اصل کنترل بودجه ای: تهیه صورتحساب عملکرد سالانه بودجه کل کشور.

۱۷. رسیدگی کننده به صورتحساب عملکرد سالانه کشور: دیوان محاسبات کشور.

## ۳. اصل تامین اعتبار و ایجاد تعهد

۱. هزینه دستگاه دولتی پس از طی مراحل مختلف مشخص پرداخت می‌شود.
۲. تامین اعتبار: اختصاص دادن قسمتی از اعتبارات تخصیص یافته به هزینه معین.
۳. تامین اعتبار: قبل از هر پرداختی باید از وجود اعتبار تخصیص یافته اطمینان حاصل کرد.
۴. اعتبار مصوب: یک اجازه کلی قانونی، از طرف قوه مقننه به قوه مجریه.

۵. اعتبار مصوب: اجازه کلی قانونی خرید کالا و خدمات مورد نیاز برای تحقق اهداف.

۶. اعتبار: اجازه ایجاد بدھی ناشی از خرید کالا و خدمات.

۷. استفاده از اعتبار مشروط است.

۸. شرط استفاده از اعتبار: تامین منابع مالی: وصول درآمد قانونی.

۹. تخصیص اعتبار: اجازه ای از طرف دولت به واحدھای تابعه.

۱۰. تخصیص اعتبار: اجازه استفاده از کل یا قسمتی از اعتبارات مصوب بودجه.

۱۱. اعتبار مصوب: اعتباری که قوه مقننه به دولت داده.

۱۲. اعتبار تخصیص یافته: اجازه دولت به واحدھای تابعه خود برای استفاده از اعتبار مصوب.

۱۳. تامین اعتبار: اختصاص دادن تمام یا بخشی از اعتبار تخصیص یافته به خرج معین.

۱۴. پیش شرط تحقق اصل کنترل بودجه ای: اصل تامین اعتبار.

#### ۴. اصل تقدم قوانین و مقررات بر اصول متداول حسابداری

۱. قوانین و مقررات مالی و محاسباتی کشور ترسیم کننده خط مشی کلی حسابداری دولتی.

۲. پیگرد قانونی داشتن اطاعت نکردن از قوانین مالی کشورها.

۳. مغایرت داشت اصول حسابداری با قوانین مالی کشور: اولویت با قوانین است.

۴. حسابداری دولتی ایران: مبنای نقدی تعديل شده.

۵. کمیته بین المللی حسابداری دولتی: نیمه تعهدی.

#### ۵. اصل استفاده از مبنای نیمه تعهدی

۱. دو روش پیشنهادی کمیته بین المللی: نیمه تعهدی و تعهدی تعديل شده

#### حساب مستقل

۱. تعداد حساب های مستقل هر کشور: تحت تاثیر قوانین و مقررات مالی کشور

۲. ۳ طبقه بندی کلی کمیته بین المللی تدوین استانداردهای حسابداری دولتی: ۱. حساب مستقل وجوده

دولتی ۲. حساب مستقل وجوده سرمایه ای ۳. حساب مستقل وجوده امانی

#### ۱. حساب مستقل وجوده دولتی

۱. حساب مستقل وجوه دولتی: تاکید بر فعالیت‌های مصرفی
۲. حساب مستقل وجوه دولتی: دارائی‌ها و منابع متعلق به دولت
۳. ماموریت حساب مستقل وجوه دولتی: تحصیل و مصرف منابع
۴. انواع حساب مستقل وجوه دولتی:  
الف. حساب مستقل وجوه عمومی  
ب. حساب مستقل وجوه عوارض  
اختصاصی  
ج. حساب مستقل وجوه بازپرداخت بدھی عمومی  
د. حساب مستقل وجوه پروژه‌های عمرانی

#### الف. حساب مستقل وجوه عمومی:

۱. منبع تامین مالی: درآمدهای عمومی کشور
۲. موارد حساب مستقل وجوه عمومی: امور عمومی، دفاع امور عمومی، امور اجتماعی

#### ب. حساب مستقل وجوه درآمد انتظامی

۱. حساب مستقل وجوه درآمد انتظامی: منبع درآمد: درآمد انتظامی وصولی به موجب قانون

#### ج. حساب مستقل وجوه بازپرداخت بدھی عمومی:

۱. حساب مستقل وجوه بازپرداخت بدھی عمومی: دلیل ایجاد: برای بازپرداخت اصل و بهره وام‌های بلندمدت.

۲. منابع: حساب مستقل وجوه عمومی.  
۳. درایران وجود ندارد.

#### د: حساب مستقل وجوه عوارض مخصوص:

۱. حساب مستقل وجوه عوارض مخصوص: انجام دادن خدمت معین برای گروه خاص از شهروندان

۲. دریافت بھای تمام شده خدمت به طور یکجا یا قسطی از افراد

#### ۵. حساب مستقل پروژه‌های عمرانی

۱. دلیل ایجاد: تحصیل احداث، خرید دارائی ثابت عمومی
۲. منابع مالی حساب مستقل پروژه‌های عمرانی: وجوه عمومی، انتشار اراق قرضه دولتی، وام دریافتی از بانک

۳. موارد استفاده از حساب مستقل پژوهه‌های عمرانی: احداث سد، نیروگاه و بزرگراه و ...

۴. در زمان تصویب طرح ایجاد و در اجرای کامل طرح منحل می‌شود.

## ۲. حساب مستقل وجوه سرمایه‌ای

۱. حساب مستقل وجوه سرمایه‌ای: تاکید بر حفظ و نگهداری سرمایه

۲. حساب مستقل وجوه سرمایه‌ای: اداره خودکفا به صورت بازرگانی

۳. انواع حساب مستقل وجوه سرمایه‌ای: الف. حساب مستقل خدمات و تدارکات داخلی ب. حساب

### مستقل وجوه انتفاعی

#### الف. حساب مستقل خدمات و تدارکات داخلی

۱. دلیل ایجاد: کاهش هزینه‌های عمومی و خرید به موقع کالاهای مورد نیاز سازمان

۲. نام دیگر حساب مستقل: حساب مستقل سرمایه گردان یا تنخواه‌گردان

۳. نحوه ایجاد حساب مستقل خدمات و تدارکات داخلی: دریافت سرمایه‌ی معین ز حساب

### مستقل وجوه عمومی

۴. هریک از حساب‌های مستقل وجوهی را برای خرید کالا به این حساب اختصاص می‌دادند.

۵. از سیستم حسابداری موسسات بازرگانی پیروی می‌کند؛ تعهدی

۶. حساب مستقل خدمات و تدارکات داخلی در ایران وجود ندارد. (در سال ۱۳۲۲ به عنوان

بنگاه کارپردازی کل کشور تاسیس شده بود، ولی هم اکنون وجود ندارد)

#### ب. حساب مستقل وجوه انتفاعی:

۱. حساب مستقل وجوه انتفاعی: دلیل ایجاد: انجام امور معین

۲. حساب مستقل وجوه انتفاعی: اداره به صورت بازرگانی: تولید کالا و خدمات

۳. حساب مستقل وجوه انتفاعی: شرکت‌های آب، برق، گاز؛ اداره به صورت خودکفا

۴. حساب مستقل وجوه انتفاعی: همان واحدهای انتفاعی وابسته به دولت

### ۳. حساب مستقل وجوه امنی

۱. وجوه امنی: منابعی که دولت حق تصرف مالکانه ندارد.

۲. وجوه امانی: استرداد مبلغ امانت داده شده به دولت در وقت معین به شخص حقیقی یا حقوقی.

۳. وجوه امانی: امین قرار گرفتن دولت برای دریافت وجه و دادن آن به ذینفعش.

۴. انواع حساب مستقل وجوده امانی:  
الف. حساب مستقل وجوده بازنشستگی ب. حساب مستقل وجوده

موقوفه ج. حساب مستقل وجوده سپرده

الف. حساب مستقل وجوده بازنشستگی:

۱. منبع مالی: دریافتی های از کارکنان در زمان اشتغال برای پرداخت به آنان در زمان

بازنشستگی

ب. حساب مستقل وجوده موقوفه:

۱. منبع مالی: وجوده که افرادی در اختبار دولت قرار می دهند که برای مصرف آن شرایطی

وجود دارد

۲. دو نوع وجوده موقوفه: ۱. قابل مصرف ۲. غیرقابل مصرف

۳. وجوده موقوفه قابل مصرف: درآمدها و دارایی های قابل مصرف طبق ضوابط معین

۴. وجوده موقوفه غیرقابل مصرف: اصل آن غیرقابل مصرف، اما سود آن قابل مصرف است.

ج. حساب مستقل وجوده سپرده:

۱. دریافت وجوده به عنوان تضمین، وثیقه از اشخاص حقیقی یا حقوقی

۲. پس از انجام کار یا معامله وجوده دریافتی بابت تضمین به صاحبش استرداد نمی شود.

۳. وجوده سپرده غیرقابل مصرف است.

۴. شرط قابل مصرف بودن وجوده سپرده: کمبود نقدینگی، داشتن توانایی استرداد آن

## گروه های حساب

۱. حسابداری دولتی: ثبت دارای ثابت به عنوان هزینه.

۲. حسابداری دولتی: امکان انعکاس دارائی ثابت در ترازانمeh وجود ندارد.

۳. ایران: نگهداری بهای تمام شده اموال در دفاتر آماری.

۴. عدم انعکس دارای ثابت عمومی: باعث کاهش کنترل این قبیل اموال.

۵. حسابداری دولتی: ثبت بهای تمام شده دارایی های ثابت در گروه حساب دارائی های ثابت عمومی.

ع گروه حسابداری دارائی ثابت و بدھی بلندمدت: صرفاً یک واحد حسابداری است.

۶. مشخصه اصلی گروه حساب دارائی ثابت و بدھی بلندمدت: عدم دریافت و پرداخت وجه، نداشتن درآمد و هزینه

۷. هر حساب مستقل: یک واحد مالی و یک واحد حسابداری است، یک شخصیت حسابداری

۸. هر حساب مستقل می تواند با حساب دیگر مبادلانی داشته باشد

۹. دریافت وام در حساب مستقل به عنوان مازاد ثبت میشود.

### **گروه حساب دارائی ثابت عمومی**

۱. گروه حساب دارائی ثابت عمومی: ثبت ها بدون محاسبه استهلاک.

۲. گروه حساب دارائی ثابت عمومی: ثبت بهای تمام شده اموال منقول و غیر منقول.

۳. طبقه بندی دارائی ثابت عمومی: زمین، ساختمان، ماشین آلات و تجهیزات، دارائی غیرساختمان، دارائی

در جریان

### **گروه حساب بدھی های بلند مدت عمومی**

۴. گروه حساب بدھی های بلند مدت عمومی: برای انعکاس وام های بلند مدت

۵. وام های بلندمدت: دیون رهنی، اوراق قرضه دولتی، وام های بلند مدت خارجی.

ع گروه حساب بدھی های بلند مدت: صرفاً میزان بدھی را نشان می دهد.

### فصل ۳

## حسابداری بودجه ای

۱. اجزای تشکیل دهنده نظام کلی مدیریت مالی دولت: نظام بودجه بندي دولت(آینده نگر)، نظام حسابداری دولتی (گذشته نگر)

۲. بودجه: ماده ۱ قانون محاسبات عمومی کشور: برنامه مالی دولت

۳. بودجه: تهیه برای یک سال مالی

۴. حسابداری دولتی: ثبت و ضبط و نگهداری وصول درآمد و مصرف اعتبارات

۵. تهیه صورتحساب عملکرد سالانه بودجه کشور: ارقام بودجه و حسابداری دولتی

### بودجه

۱. محتوای بودجه: پیش بینی درآمد و منابع تامین اعتبار، برآورد هزینه های انجام عملیات

۲. ۳ قسمت بودجه: ۱. بودجه عمومی دولت ۲. بودجه شرکت دولتی و بانک ۳. بودجه غیر عناوین بالا

۳. بودجه عمومی دولت: برآورد پیش بینی پرداخت ها از محل درآمد عمومی و اختصاصی

۴. حسابداری دولتی: ایجاد ارتباط بودجه از طریق تاسیس اطلاعات واقعی

۵. حسابداری شرکت ها و بانک های دولتی: حسابداری بازارگانی

۶. بودجه عمومی: بند ۵ ماده ۱ قانون برنامه و بودجه

۷. بودجه عمومی: بودجه که در آن برای اجرای برنامه سالانه منابع و اعتبارات دستگاه اجرایی تعیین میشود

۸. منابع بودجه عمومی: درآمدهای عمومی، درآمدهای اختصاصی

۹. بودجه: تعیین منابع و میزان تحصیل، موارد و میزان مصرف

### مراحل بودجه

۱. ۴ مرحله بودجه: ۱. تهیه و تنظیم بودجه ۲. تصویب ۳. اجرا ۴. نظارت

#### ۱. تهیه و تنظیم بودجه

۱. اصل ۵۲ قانون اساسی: مسئول تهیه بودجه سالانه کشور: دولت

۲. اصل ۵۲ قانون اساسی: مسئول رسیدگی و تصویب بودجه: مجلس شورای اسلامی

۳. تعیین کننده هدف ها و سیاست های کلی بودجه: شورای اقتصاد

۴. مسئول ابلاغ اهداف و سیاست های کلی: سازمان برنامه و بودجه

۵. مسئول تهیه بودجه دستگاه دولتی: مسئول ذی ربط دستگاه

۶. مسئول تهیه پیش نویس لایحه بودجه کشور: سازمان برنامه و بودجه

۷. مسئول رسیدگی به پیش نویس لایحه بودجه کشور و تعديلات آن: مجلس شورای اسلامی

## ۲. تصویب

۱. تصویب بودجه: ایران: تشریح رئوس برنامه، اهداف در جلسه علنی مجلس توسط رئیس جمهور

۲. تصویب بودجه: ارجاع لایحه بودجه بعد از گزارش رئیس جمهور به کمیسیون برنامه و بودجه

۳. تصویب بودجه: کار کمیسیون برنامه و بودجه: بررسی بودجه هریک از دستگاه های دولتی و اصلاح و تعديل

بودجه

۴. تصویب بودجه: ارائه گزارش توسط مخبر کمیسیون: تصویب بودجه و ابلاغ به دولت

## ۳. اجراء

۵. اجرای بودجه: مسئول: دولت و واحدهای تابعه

۶. مسئولیت دولت: تحصیل درآمد و سایر منابع پیش بینی شده بودجه: واریز آن به خزانه کل

۷. مسئول ابلاغ اعتبارات هر سازمان دولتی: سازمان برنامه و بودجه

۸. مسئول مبادله موافقت نامه با دستگاه دولتی: سازمان بودجه

۹. محتواه موافقت نامه: شرح عملیات اعتبارات جاری، طرح و پروژه های اعتبارات عمرانی

۱۰. ابلاغ اعتبار: صدور تقاضای تخصیص اعتبار توسط سازمان دولتی به سازمان بودجه

۱۱. مسئول رسیدگی به تقاضای تخصیص اعتبار: کمیته تخصیص اعتبار

۱۲. اعضای کمیته تخصیص: نمایندگان سازمان برنامه، وزارت اقتصاد و دارایی

۱۳. ماده ۳۰ قانون برنامه و بودجه: اعتبارات تخصیص یافته در دوره مشخص (معمولاً سه ماهه)

۱۴. وجود اعتبار مصوب به تنها یی مجوز انجام مخارج دستگاه دولتی نیست.

۱۵. از محل اعتبارات تخصیص یافته مجاز به ایجاد تعهد است.

۱۶. ابلاغ تخصیص  $\rightarrow$  ایجاد تعهد  $\rightarrow$  تقاضای وجهه از خزانه داری توسط ذی حسابان دستگاه دولتی  $\rightarrow$  قرارگرفتن وجهه در اختیار دستگاه دولتی.

#### ۷. نظارت بر اجرای بودجه

۱. نظارت بر اجرای بودجه: آخرین مرحله اجرای بودجه.

۲. دو مرحله نظارت بودجه: قبل از خرج، بعد از خرج

#### نظارت قبل از خرج

۱. نظارت قبل از خرج: حسابرسی قبلی
۲. نظارت قبل از خرج: اصل ۵۳: کلیه مخارج دستگاه دولتی بایستی در حدود اعتبارات مصوب و قانونی
۳. نظارت قبل از خرج: تطبیق مخارج دستگاه دولتی با قوانین و مقررات
۴. نظارت قبل از خرج: اثبات صحت خرج از نظر مطابقت با قوانین و مقررات قبل از خرج
۵. نظارت قبل از خرج: مسؤول ذی حساب موسسه
۶. مسؤولیت ذی حساب موسسه: تطبیق خرج با قوانین و مقررات
۷. ماده ۹۰ قانون محاسبات عمومی کشور: مسؤول تطبیق پرداخت ها: وزارت اقتصاد و دارائی
۸. ماده ۳۱ قانون محاسبات عمومی کشور: پیش بینی مأموری به نام ذیحساب برای نظارت قبل
۹. ذیحساب زیرنظر مسؤول دستگاه اجرایی وظایف خود را انجام می دهد.

#### نظارت بعد از خرج

۱. نظارت بعد از خرج اصل ۵۵ قانون اساسی: دیوان محاسبات کشور
۲. از وظایف اصلی دیوان محاسبات: حصول اطمینان از اعمال کنترل های لازم در مورد هزینه ها
۳. اصل ۵۴ قانون اساسی: دیوان محاسبات کشور زیر نظر مجلس شورای اسلامی
۴. نقطه شروع نظارت بعد از خرج: اسناد و مدارک حسابهای ماهانه و نهایی دستگاه دولتی
۵. تنظیم گزارش تفریغ بودجه: نظارات دیوان محاسبات نسبت به اجرای بودجه
۶. نقطه پایان نظارت بعد از خرج: ارائه گزارشات به مجلس
۷. ۳ مرحله نظارت بعد از خرج: ۱. رسیدگی حساب ها ۲. نظارت قضائی ۳. نظارت پارلمانی

## رسیدگی حساب‌ها

۱. مسئول رسیدگی حساب‌ها: حسابرسان دیوان محاسبات
۲. مسئولیت حسابرسی بعدی: رسیدگی به حسابهای دستگاه دولتی و گزارش تخلفات
۳. چنین حسابرسی بعدی: ۱. حسابرسی قانونی ۲. حسابرسی مالی ۳. کنترل بودجه ۴. عدم

### داخل منابع

۴. حسابرسی بعدی: حسابرسی قانونی: رسیدگی دقیق به اسناد و مدارک دستگاه دولتی از نظر

قوانين و مقررات مالی و محاسباتی

۵. حسابرسی بعدی: حسابرسی مالی: مانند حسابرسی سازمان بازرگانی: بررسی سیستم کنترل

داخلی

۶. حسابرسی بعدی: حسابرسی مالی: بررسی صورت‌های مالی از نظر رعایت اصول و موازین

حسابداری

۷. حسابرسی بعدی: کنترل بودجه: اصل ۵۵: هیچ هزینه‌ای از اعتبار مصوب تجاوز نکند.

### نظرارت قضائی

۱. نظارت بعد از خرج: نظارت قضائی: ارجاع تخلفات گزارش حسابرسی به هیئت مستشاری.

### نظارت پارلمانی

۱. نظارت بعد از خرج: نظارت پارلمانی: مسئول: قوه مقننه، رسیدگی به تفريغ بودجه

۲. نظارت پارلمانی: نظارت نهائی بر وصول درآمد و انجام مخارج دولت

### طبقه‌بندی درآمد

۱. طبقه‌بندی بودجه: طبقه‌بندی درآمد: ۱. نوع درآمد، ۲. منابع، ۳. دستگاه دولتی وصول کننده

### نوع درآمد

۱. طبقه‌بندی درآمد: نوع درآمد: ۲ نوع: درآمد عمومی، درآمد اختصاصی

۲. درآمد عمومی: درآمد وزارت‌خانه‌ها، موسسه دولتی، سود سهام شرکت دولتی، درآمد انحصارات

۳. درآمد عمومی: مصرف آن محدودیت خاصی ندارد.

۴. درآمد عمومی: مصرف برای تامین هزینه‌های عمومی جاری و عمرانی.
۵. درآمد اختصاصی: به موجب قانون برای مصارف خاص در بودجه کل کشور.
۶. درآمد اختصاصی: مصرف آن جنبه‌ی عمومی ندارد.
۷. درآمد اختصاصی: دلیل نامگذاری: محدودیت مصرف.

#### بر حسب منابع

۱. طبقه بندی درآمد: بر حسب منابع: درآمد عمومی منبع مالی اصلی حساب مستقل وجوه عمومی
۲. طبقه بندی درآمد: بر حسب منابع: درآمد اختصاصی منبع اصلی حساب مستقل وجوه اختصاصی
۳. نحوه طبقه بندی درآمد بر حسب منابع: بخش، بند، جز
۴. درآمد بر حسب منابع: بخش: یک منبع اصلی تحصیل درآمد: بند، قسمتی از بخش

#### بر حسب دستگاه وصول کننده درآمد

۱. طبقه بندی درآمد بر حسب دستگاه دولتی وصول کننده
۲. مسئول وصول کننده درآمدهای اختصاصی و عمومی دولت: رئیس دستگاه دولتی مربوطه
۳. برآورد جداگانه بودجه دستگاه دولتی براساس طبقه بندی بالا و ارائه آن در بودجه کل کشور
۴. درآمد بر حسب دستگاه دولتی: به عنوان یک ضمیمه در لایحه بودجه کل کشور

#### طبقه بندی هزینه‌ها

۱. طبقه بندی هزینه‌های هزینه‌های پیش‌بینی شده دستگاه دولتی: اعتبارات بودجه کل کشور
۲. روش‌های طبقه بندی هزینه: ۱. سازمانی ۲. حساب مستقل ۳. مواد هزینه ۴. ماهیت ۵. وظایف

#### طبقه بندی سازمانی

۱. طبقه بندی سازمانی هزینه‌ها: تعیین سهم هریک از وزراتخانه‌ها، موسسات دولتی، شرکت دولتی

#### بر حسب حساب مستقل

۱. طبقه بندی بر حسب حساب مستقل هزینه‌ها: تعیین سهم دستگاه دولتی از محل منابع اعتبارات جاری، عمرانی و اختصاصی
۲. هر اعتبار از حساب مستقل دیگر: به عنوان منبع تامین مالی

### برحسب مواد هزینه

۱. طبقه بندی هزینه: برحسب مواد هزینه: نوع هزینه را در داخل یک فصل مشخص می کند.
۲. طبقه بندی هزینه: مواد هزینه: براساس نوع هزینه ها
۳. طبقه بندی هزینه: مواد هزینه: ۴. فصل ۲۰ ماده
۴. ۴. فصل طبقه بندی هزینه: ۱. پرسنلی ۲. اداری ۳. سرمایه ای ۴. پرداخت انتقالی

### برحسب ماهیت

۱. طبقه بندی برحسب ماهیت: طبقه بندی برحسب دوره مالی که از آن هزینه عایدی می شود
۲. ۳. طبقه بندی برحسب ماهیت هزینه: ۱. هزینه جاری ۲. هزینه سرمایه ای ۳. بازپرداخت بدھی عمومی
۳. طبقه بندی برحسب ماهیت: مهم از نظر مالیات دهنگان
۴. طبقه بندی از نظر ماهیت: هزینه جاری: در دوره مالی ایجاد آن منافع حاصل می شود
۵. طبقه بندی از نظر ماهیت: هزینه جاری: مخارج فعالیت روزمره و نگهداشت سطح فعالیت
۶. طبقه بندی از نظر ماهیت: هزینه جاری: هزینه های پرسنلی، اداری، تجهیزات و وسائل نقلیه
۷. طبقه بندی ماهیت هزینه: هزینه سرمایه ای: دوره انتفاع بیش از یک دوره
۸. طبقه بندی ماهیت: هزینه سرمایه ای: هزینه خرید دارایی ثابت، اجرای طرح عمرانی
۹. طبقه بندی ماهیت: بازپرداخت بدھی های عمومی: پرداخت اصل و بهره وام گذشته

### برحسب وظایف

۱. طبقه بندی برحسب وظایف: امور، فصل، برنامه، فعالیت یا طرح
۲. طبقه بندی برحسب وظایف: براساس امور
۳. طبقه بندی برحسب وظایف: جزئی ترین طبقه بندی این دسته: اعتبارات جاری، اعتبارات عمرانی و سرمایه ای: طرح
۴. فعالیت: یکسری عملیات مشخص: تحقیق بخشیدن به هدفهای یک برنامه
۵. طرح: سلسله عملیات منظم و مشخص: تحقیق بخشیدن به تمام یا قسمتی از برنامه

## حسابداری بودجه ای

۱. ثبت و طبقه بندی فعالیت های بودجه ای و تنظیم گزارش های لازم
۲. دلیل حسابداری بودجه ای: تجزیه و تحلیل عملکرد بودجه ای دولت با استفاده از حساب های بودجه ای
۳. حسابداری بودجه ای دولت: فراهم آوری اطلاعات لازم برای مدیران از پیشرفت عملیات و برنامه های مصوب

بودجه سالانه

## فصل ۴ و قسمت های مربوط به این فصل از فصل ۳

۱. خزانه داری کل: هماهنگ کننده امور مالی کشور
۲. خزانه داری کل: تعیین سیاست های مالی دولت
۳. خزانه داری کل: قدیمی ترین و اصلی ترین وظیفه خزانه داری کل: تمرکز وجوه درآمدهای عمومی و اختصاصی و سایر دریافت‌ها و پرداخت‌ها
۴. اصل ۵۳ قانون اساسی: اشاره به تمرکز وجوه در خزانه کل
۵. خزانه داری کل: صندوق دولت
۶. ۵ حساب مستقل در ایران: ۱. حساب مستقل وجوه عمومی ۲. حساب مستقل وجوه اختصاصی ۳. حساب مستقل شرکت‌های دولتی ۴. حساب مستقل وجوه سپرده ۵. حساب مستقل وجوه بازنشستگی
۷. وظیفه حساب مستقل وجوه عمومی: مسئول نگهداری حساب دریافت درآمد عمومی و پرداخت مربوط به هزینه جاری و عمرانی
۸. دولت و شهرداری: سازمان‌های مهم غیرانتفاعی استفاده کننده از حساب مستقل وجوه عمومی

### ابلاغ بودجه مصوب حساب مستقل وجوه عمومی:

درآمد پیش‌بینی شده ××

اعتبارات مصوب ×

مازاد تخصیص نیافته ×

۱. محتوای بودجه مصوب: درآمدهای پیش‌بینی شده، اعتبارات مصوب و کسری یا مازاد
۲. مازاد یا کسری: مابه التفاوت درآمدهای پیش‌بینی شده و اعتبارات مصوب
۳. آغاز سال مالی: انعکاس میزان درآمدهای منظور شده در بودجه مصوب
۴. حساب بودجه‌ای درآمد پیش‌بینی شده: حساب متقابل درآمد
۵. ماهیت درآمد پیش‌بینی شده: بدھکار
۶. درآمد پیش‌بینی شده: نوعی دارائی جاری پیش‌بینی شده است که در طول دوره تبدیل به دارائی جاری می‌شود
۷. اعتبارات مصوب: یک حساب بودجه‌ای متقابل هزینه‌ها

۸. ماهیت اعتبار مصوب: بستانکار

۹. اعتبارات مصوب: هر هزینه‌ای بدھی ایجاد می‌کند..

۱۰. اعتبارات مصوب: بدھی‌های پیش‌بینی شده سال بودجه

۱۱. فرمول کلی حسابداری دولتی: مازاد تخصیص نیافته  $\pm$  اعتبارات مصوب = درآمد پیش‌بینی شده

۱۲. هزینه‌های پیش‌بینی شده از محل درآمدهای پیش‌بینی شده پرداخت می‌شود.

۱۳. اعتبارات مصوب مساوی درآمد پیش‌بینی شده: مازاد نداریم

۱۴. اعتبارات مصوب بیشتر از درآمد پیش‌بینی شده: مانده بدھکار مازاد؛ کسری داریم

۱۵. اعتبارات مصوب کمتر از درآمد پیش‌بینی شده: مانده بستانکار مازاد

۱۶. کسری بودجه از مانده واقعی مازاد سال قبل تامین می‌گردد.

#### تغییرات بودجه:

##### الف. افزایش بودجه

۱. افزایش بودجه همان متمم بودجه است.

۲. افزایش درآمد دولت: درخواست اعتبار اضافی برای انجام هزینه‌های اجرای برنامه‌ها

##### تصویب افزایش بودجه:

درآمد پیش‌بینی شده  $\times$

اعتبارات مصوب  $\times$

\*وصول درآمد محدود به میزان پیش‌بینی شده در بودجه نمی‌باشد

\*درآمد بیش از پیش‌بینی شده در حساب مازاد منظور می‌شود (در پایان سال)

##### ب. اصلاح بودجه:

۱. دادن تغییراتی در داخل طبقه‌بندی‌های بودجه‌ای به موجب قانون

۲. در اصلاح بودجه، در جمع بودجه مصوب هیچ گونه تغییری به وجود نمی‌آید

۳. در اصلاح بودجه: حساب‌های معین تغییر می‌کنند.

ثبت اصلاح بودجه:

اعتبارات مصوب-کاهش یافته ××

اعتبارات مصوب-افزایش یافته ××

ج. کاهش بودجه:

کاهش درآمد پیش بینی شده = کاهش اعتبارات مصوب:

اعتبارات مصوب ×

درآمد پیش بینی شده ×

کاهش درآمد بیشتر از کاهش اعتبارات مصوب:

اعتبارات مصوب ×

مازاد تخصیص نیافتہ ×

درآمد پیش بینی شده ×

### تخصیص اعتبار

۱. اعتبار مصوب: به تنها یابرای اشخاص حقیقی یا حقوقی حقیقی ایجاد نمی‌کند
۲. استفاده از اعتبار مصوب: تابع قوانین و مقررات مالی و بودجه‌ای کشور
۳. امکان هزینه کردن درآمدهای وصول شده تا سقف اعتبارات مصوب
۴. مصرف اعتبارات موکول به وصول درآمد و سایر منابع پیش بینی شده
۵. دلیل صدور تخصیص اعتبار: هماهنگی بین دریافت و پرداخت
۶. استفاده از اعتبارات به صورت اقساط صورت می‌گیرد
۷. مزیت تخصیص اعتبار: جلوگیری از مصرف بی رویه اعتبار و تمرکز بی مورد وجوده در حساب‌های دستگاه
۸. دستگاه دولتی نمی‌تواند قبل از ابلاغ بودجه هیچ هزینه‌ای ایجاد کند.
۹. تخصیص اعتبار: مکانیزم مورد استفاده دولت برای تعديل پرداخت و دریافت
۱۰. یکی از فاکتورهای مهم تخصیص اعتبار: میزان وصولی دولت

۱۱. اگر دریافت درآمد پیش بینی شده در عمل کمتر باشد، صرفه جویی دولت در هزینه بیشتر

۱۲. تخصیص اعتبار: میزان وجهی که دستگاه دولتی میتواند از خزانه دریافت کند.

۱۳. کاهش تخصیص اعتبار: کاهش میزان وجه قابل دریافت: کاهش هزینه دستگاه دولتی

۱۴. تخصیص اعتبار به صورت ابیاشته ای ابلاغ میشود؛ سه ماهه، شش ماهه

۱۵. تخصیص اعتبار به صورت ابیاشته ای ابلاغ میشود؛ برای ثبت تخصیص اعتبار باید اعتبارهای تخصیص

یافته دوره های قبل را از تخصیص ابلاغ شده کسر کرد.

ثبت تخصیص اعتبار در خزانه (حساب مستقل):

اعتبارات مصوب ××

اعتبارات تخصیص یافته ××

#### تامین اعتبار (درخواست وجه از خزانه)

۱. به محض ابلاغ تخصیص اعتبار به دستگاه اجرائی، دستگاه درخواست وجه صادر میکند.

۲. تخصیص اعتبار: اجازه خرید کالا و خدمات مورد نیاز از محل تخصیص یافته

۳. خرید کالا و خدمات = مصرف اعتبار تخصیص یافته

۴. تحقق اصل کنترل بودجه ای: تامین اعتبار

۵. تامین اعتبار: اختصاص دادن بخشی از اعتبارات تخصیص یافته به خرید کالا قبل از خرید آن

۶. مانده حساب اعتبار تخصیص یافته نشان دهنده میزان باقی مانده اجازه خرید کالا و خدمات (دریافت وجه)

ثبت مربوط به تامین اعتبار دستگاه دولتی (درخواست وجه) در خزانه:

اعتبارات تخصیص یافته ××

اعتبارات مصرف شده ××

ثبت مالی تامین اعتبار (پرداخت وجه):

پرداخت های وجه عمومی ×

بانک تمرکز وجه عمومی ×

## وصول درآمدهای عمومی حساب مستقل در خزانه:

ثبت مالی:

بانک تمرکز وجوه عمومی ××

دريافت های وجوه عمومی ××

## ترازنامه آزمایشی

مانده حساب های موجود در دفاتر در یک T

### بستن حساب ها

۱. بستن حسابها: صفر کردن مانده های حساب های موقت مالی و بودجه ای
۲. بستن حسابها: مشخص کردن مازاد یا کسری واقعی
۳. بستن حساب های بودجه ای: حساب های بودجه ای با حساب های مالی مقابله شوند.
۴. طرف مقابل اعتبارات (مصوب، تخصیص یافته، مصرف شده): پرداخت های وجوه عمومی
۵. طرف مقابل درآمد پیش بینی شده: دریافت های وجوه عمومی
۶. در بستن حساب های مابه التفاوت به مازاد منتقل می شود.

بستن حساب پیش بینی درآمد: دریافت واقعی بیشتر از پیش بینی:

دريافت های وجوه عمومی ××

درآمد پیش بینی شده ××

مازاد تخصیص نیافته ××

- بستن اعتبارات با پرداخت های وجوه عمومی: در صورت کم بودن هزینه ها از اعتبارات  
اعتبارات مصوب ×  
اعتبارات تخصیص یافته ×  
اعتبارات مصرف شده ×  
پرداخت های وجوه عمومی ×  
مازاد تخصیص نیافته ×

این ثبت، کلی می باشد و در صورتی که اعتبارات مصوب و اعتبارات تخصیص یافته مانده ای نداشته باشد، فقط  
اعتبارات مصرف شده بدھکار میشود.

تراز مانده حساب بعد از بستن حساب موقت:

بدھی به سایر حساب های مستقل ××	بانک تمرکز وجوده ××
اندوفخته ××	
مازاد تخصیص نیافته ××	

**صورت دریافت و پرداخت: (به صورت عمومی بهتر است)**

مازاد اول دوره (دریافت ها - پرداختها = مازاد افزایش یافته) = مازاد آخر دوره

**صورت حساب عملکرد:**

شامل درآمدپیش بینی شده و دریافت واقعی و اعتبارات (مصوب، تخصیص یافته، مصرف شده) و پرداخت های عمومی، و افزایش و کاهش آن می باشد.

مازاد: تفاوت بین دارائی جاری و بدھی جاری

مازاد: ارزش ویژه هر حساب مستقل

در صورتی که خزانه از بانک مرکزی تنخواه بگیرد، این تنخواه به عنوان بدھی ثبت می شود.

بانک تمرکز وجوده عمومی ××

تنخواه گردان خزانه ××

و برای تسويه تنخواه ثبت معکوس بالا را می زنیم.

و اگر پیش پرداختی صورت بگیرد

پیش پرداخت ×

بانک تمرکز وجوده عمومی ×

## فصل پنجم

### مراحل انجام هزینه و تشخیص و وصول درآمد

۱. هزینه دستگاه دولتی پس از مراحل خاص انجام میگیرد: موسوم به مراحل انجام هزینه، مراحل انجام خرج
۲. مراحل انجام خرج: ماده ۵۲ قانون محاسبات: ۱. تشخیص ۲. تامین اعتبار ۳. تعهد ۴. تسجیل ۵. صدور حواله ۶.

نظرارت مالی و پرداخت

۳. آخرین مرحله هزینه در ایران: پرداخت

#### ۱. تشخیص:

۱. تشخیص: اولین مرحله خرج
۲. تشخیص: تعیین یا انتخاب کالا یا خدمت برای تحقق اهداف دستگاه: ماده ۱۷
۳. مسئول مرحله تشخیص: وزیر وزارت خانه، رئیس موسسه، فرد مجاز از طرف انها
۴. فرم مربوط به مرحله تشخیص: فرم درخواست کالا
۵. مسئول تهیه فرم درخواست کالا: مسئول تدارکات یا کارپردازی با قیمت تقریبی
۶. مسئول بررسی درخواست کالا: رئیس موسسه دولتی
۷. محل ارجاع فرم درخواست کالا بعد از تایید رئیس موسسه: امور مالی برای تامین اعتبار
۸. مرحله تشخیص: مرحله اداری خرج
۹. مرحله تشخیص: هیچ رویداد مالی ندارد، ثبت مالی ندارد.

#### ۲. تامین اعتبار:

۱. اعتبار: یک اجازه قانونی از طرف مجلس شورای اسلامی به دولت برای مصرف وجهه برای تحقق اهداف
۲. اعتبار به خودی خود حقی را ایجاد نمی کند؛ باید درآمد وصول شود.
۳. تامین اعتبار: ماده ۱۸ قانون محاسبات: اختصاص دادن مقداری از اعتبارات مصوب تخصیص یافته برای خرید کالا یا خدمت معین
۴. اعتبار مصوب تخصیص یافته: قدرت قانونی خرید کالا و خدمات توسط موسسه
۵. مسئول انجام مرحله تامین اعتبار: ذیحساب موسسه
۶. کار ذیحساب موسسه در مرحله تامین اعتبار: بررسی درخواست کالا از نظر قانونی بودن و وجود اعتبار کافی

۷. مرحله تامین اعتبار از مراحل مالی خرج می باشد

ثبت مربوط به تامین اعتبار در دستگاه دولتی:

اعتبارات تخصیص یافته ××

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی ××

### ۳. تعهد

۱. سومین مرحله خرج

۲. ماده ۱۹: ایجاد بدھی بر عهده دولت بر اثر تحويل کالا یا خدمات

۳. انعقاد قرارداد: یک بدھی احتمالی است

۴. شروط ایجاد تعهد: ۱. تحويل کالا یا خدمات ۲. اجرای قرارداد با رعایت مقررات ۳. احکام صادر شده از مراجع

قانون ذیصلاح ۴. پیوستن به قراردادهای بین المللی

۵. فرم های اثبات مرحله تعهد: ۱. فرم قبض انبار برای کالای خریداری شده ۲. فرم صورتجلسه تحويل کالا ۳.

صورت مقادیر کارهای انجام گرفته برای پروژه های عمرانی

۶. نام دیگر صورت مقادیر کار انجام گرفته: صورت متره یا فهرست مقادیر کارهای انجام گرفته

۷. صورت متره: توسط مهندس ناظر تایید میشود

۸. تعهد: از مراحل اداری خرج

۹. مسئول تعهد: رئیس موسسه

### ۴. تسجیل

۱. احراز بهای تمام شده کالا یا خدمت معین براساس مدارک معتبر

۲. تسجیل: تعیین میزان بدھی قابل پرداخت ناشی از کالا یا خدمات براساس مدارک معتبر

۳. مسئول تسجیل: رئیس موسسه

۴. تسجیل: تایید اسناد و مدارک و تعیین میزان وجه قابل پرداخت به کالای تحويل داده شده

۵. اسناد و مدارک تسجیل: صورتحساب، فاکتور، صورت وضعیت

۶. تسجیل: مرحله اداری خرج

## ۵. صدور حواله

۱. حواله: اجازه کتبی برای پرداخت بدهی های قابل پرداخت ناشی از تحويل کالا
۲. مسئول صدور حواله: رئیس موسسه
۳. صدور حواله: ماده ۲۱ قانون محاسبات: همان دستور پرداخت است
۴. تسجیل با حواله تحقق پیدا میکند.
۵. حواله: دستور کتبی پرداخت مقام مجاز دولتی

## ۶. نظارت مالی:

۱. پرداخت دستگاه دولتی باید در حدود اعتبارات مصوب تخصیص یافته و قانونی باشد
۲. شرط لازم و کافی انجام هزینه: وجود اعتبارات مصوب تخصیص یافته و رعایت قانون
۳. نظارت مالی: تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات مالی حاکم بر مصرف وجوده
۴. مسئول نظارت مالی: ذیحساب موسسه
۵. نظارت مالی: همان نظارت قبل از خرج است، نوعی حسابرسی داخلی قانونی
۶. سند هزینه: ثابت کننده هزینه، پرداخت وجه
۷. سند هزینه: خلاصه‌ای از اطلاعات مراحل قبل همراه با مدارک ثابت کننده

## ۷. پرداخت:

۱. آخرین مرحله از مراحل هزینه (خرج)
۲. هزینه: هر نوع وجهی که بابت کالای تحویل گرفته شده یا خدمت انجام شده به صورت قطعی پرداخت می‌شود.
۳. شرط کافی تحقق هزینه در سازمان دولتی ایران: تحویل کالا یا خدمات و پرداخت
۴. در صورت انجام گرفتن مراحل گذشته و انجام نگرفتن پرداخت؛ هزینه ای اتفاق نیافرته است
۵. تحویل کالا زمانی هزینه محسوب می‌شود که وجه اش پرداخت شود.
۶. اثبات مرحله پرداخت: ماده ۶۵ قانون محاسبات: انتقال وجه به حساب ذینفع، پرداخت وجه به ذینفع، صدور حواله در وجه ذینفع
۷. مدرک مربوط به اثبات هزینه: ورقه چک در صورت امضای سند هزینه

## ۲ مرحله کلی تر مراحل هزینه: ۱. اداری ۲. مالی

۱. مراحل اداری هزینه: تشخیص، تعهد، تسجیل، صدور حواله
۲. مراحل مالی هزینه: تامین اعتبار، نظارت مالی و پرداخت.
۳. مسئول مراحل اداری خرج: رئیس موسسه
۴. مسئول مراحل مالی خرج: ذیحساب موسسه
۵. ماده ۹۰ قانون محاسبات: نظارت بر مخارج دستگاه دولتی، وظیفه وزارت داری (خزانه کل)

### نحوه ثبت هزینه

۱. ثبت مراحل تعهد، تسجیل، صدور حواله: بستگی به مبنای حسابداری
۲. تامین اعتبار: در تمامی مبانی حسابداری یک ثبت بودجه ای دارد.
۳. تعهد: در مبانی که هزینه بر مبنای نقدی ثبت می‌شود، ثبته ندارد (نقدی، نقدی تعديل شده)
۴. در ایران از مبنای نقدی تعديل شده استفاده می‌شود که در زمان **تعهد** ثبته ندارد.
۵. در مبانی تعهدی، نیمه تعهدی، تعهدی تعديل شده که هزینه‌ها در زمان تحقق ثبت می‌شود به هنگام مرحله تعهد این ثبت زده می‌شود (در ایران اینگونه نیست، در کتاب هم چون برای دستگاه دولتی ایران هست، در زمان تعهد هیچ ثبته نمی‌شود، این ثبت فقط برای یادگیری می‌باشد).

ثبت بودجه ای: اعتبارات تخصیص یافته ×× (در صورتی که میزان ذخیره کم باشد)

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی ××

ذخیره اعتبار تعهدات غیر قطعی ×× (در صورتی که برای کالا یا خدمت پیش پرداخت یا علی الحسابی داده شده باشد.)

اعتبار مصرف شده ××

اعتبارات تخصیص یافته ×× (در صورتی که میزان ذخیره زیاد باشد)

ثبت مالی: هزینه سال جاری ××

اسناد هزینه پرداختی ××

آیا میدانستید با عضویت در سایت جزوه بان میتوانید به صورت رایگان جزوایات و نمونه

سوالات دانشگاهی را دانلود کنید ؟؟

فقط کافه روی لینک زیر ضربه بزنید



ورود به سایت جزوه بان

Jozveban.ir

telegram.me/jozveban

sapp.ir/sopnuu

جزوات و نمونه سوالات پیام نور



@sopnuu

jozveban.ir

به هنگام پرداخت وجه نقد بابت کالا یا خدمات دریافتی در صورتی که از مبنای نقدی یا نقدی تعديل شده استفاده

کنیم(ایران) ثبت های زیر را میزنیم:

ثبت بودجه ای: اعتبارات تخصیص یافته××(در صورتی که میزان ذخیره کم باشد)

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی××

ذخیره اعتبار تعهدات غیر قطعی××(در صورتی که برای کالا یا خدمت پیش پرداخت یا علی الحسابی داده شده باشد.)

اعتبار مصرف شده××

اعتبارات تخصیص یافته××(در صورتی که میزان ذخیره زیاد باشد)

ثبت مالی: هزینه سال جاری××

بانک پرداخت××

اما در صورتی که از مبنای تعهدی، نیمه تعهدی، تعهدی تعديل شده استفاده کنیم، فقط ثبت مالی زیر را می زنیم:

ثبت مالی: استناد هزینه پرداختنی××

بانک پرداخت×

(ثبت های مربوطه در فصل بعدی به طور کامل توضیح داده خواهد شد و این ثبت ها صرفا برای آشنایی می باشد و این

را به خاطر بسپاریم که مبنای حسابداری دولتی ایران نقدی تعديل شده می باشد.)

### حسابداری درآمدهای عمومی:

سه مرحله حسابداری درآمدهای عمومی: ۱. پیش بینی درآمد ۲. تشخیص ۳. وصول

نکته: ما در این بحث تمام مبانی را توضیح می دهیم، اما آنکه برای ما مهم است، مبنای نقدی تعديل شده می باشد.

#### ۱. پیش بینی درآمد

۱. وصول درآمدهای منظور شده در بودجه کل کشور طبق قانون و مقررات مربوط به خود می باشد

۲. وصول درآمد محدود به پیش بینی و موكول به پیش بینی نیست.

۳. وصول درآمد مستلزم داشتن مجوز قانونی است.

۴. در درآمدها مقایسه مستمر درآمدهای واقعی با پیش بینی شده نیاز نیست.

۵. ثبت بودجه ای درآمدهای عمومی در دفاتر الزامی نمی باشد.

۶. در حساب مستقل وجوده جاری، پیش بینی درآمد هیچ ثبتی ندارد.(در تمامی مبانی)

## ۲. تشخیص درآمد:

تشخیص درآمد: ارزیابی درآمدهای عمومی دولت و تشخیص آن

در مبانی زیر: تعهدی تعهدی تعديل شده) درآمدهای قابل شناسایی و وصول نزدیک) تشخیص درآمد ثبت می شود.

ثبت مالی: درآمد دریافتی ××

درآمد ××

ذخیره درآمد دریافتی مشکوک الوصول ××

در مبانی حسابداری که درآمدها در آن به صورت نقدی ثبتی میشود(به هنگام دریافت) هیچ ثبتی در دفاتر نمی زنیم،

برای رفع این ضعف از حساب های آماری استفاده می کنیم و ثبت زیر را میزنیم(در ایران)

ثبت مالی: درآمد دریافتی ××

ذخیره مطالبات(درآمد) دریافتی (وصول نشده) ××

ذخیره درآمد دریافتی مشکوک الوصول ××

## ۳. وصول درآمد

مبانی تعهدی:

ثبت مالی: بانک تمرکز وجوده ××

درآمد دریافتی ××

مبانی نقدی در صورتی که از ثبت آماری استفاده نشود:

ثبت مالی: بانک تمرکز وجوده ××

درآمد ×

مبانی نقدی در صورتی که از ثبت آماری استفاده شود:

ثبت مالی: ذخیره مطالبات(درآمد) دریافتی(وصول نشده)xx

درآمد دریافتیxx

ثبت مالی: بانک تمرکز وجوهxx

درآمد xx

## فصل ششم

۱. دستگاه اجرائی کشور: وزارت خانه، موسسات دولتی، واحدهای تابعه آن در استان‌ها
۲. دستگاه اجرائی: سازمانی که تمام یا قسمتی از برنامه‌های مصوب دولت را اجرا می‌کند.
۳. اصل ۵۳ قانون اساسی: وزارت خانه‌ها و موسسات دولتی ایران باید کل درآمدهای وصولی با مجوز خود را به حساب خزانه داری کل واریز کنند.
۴. دستگاه دولتی: حق برداشت از حساب درآمدها را ندارد.
۵. اصل ۵۳ قانون اساسی: درخواست وجه از خزانه داری کل برای هزینه‌ها
۶. منابع مورد نیاز دستگاه‌های دولتی: براساس اعتبارات مصوب از محل بودجه عمومی دولت
۷. وجوده مورد نیاز برای اجرای برنامه‌های مصوب از خزانه داری برداشت و به حساب بانکی دستگاه دولتی واریز می‌شود.
۸. منابع مالی بودجه عمومی دولت: حساب مستقل وجوده عمومی دولت و حساب مستقل وجوده اختصاصی
۹. منابع مالی حساب مستقل وجوده عمومی: ۱. درآمدهای مالیاتی ۲. درآمد نفت و گاز ۳. درآمد حاصل از انحصارات و مالکیت دولت ۴. درآمد حاصل از فروش کالا و خدمات
۱۰. درآمد توسط دستگاه دولتی وصول و به خزانه انتقال و از طریق خزانه براساس اعتبارات تخصیص یافته توزیع می‌یابد.
۱۱. میزان منابع مالی مورد نیاز دستگاه دولتی با میزان درآمد عمومی وصول نشده ارتباطی ندارد.
۱۲. اگر میزان وصول درآمد کم شد، دلیلی بر این نمی‌شود که اعتبارات کم شود.
۱۳. کاهش در وصول درآمدهای اختصاصی موجب کاهش در میزان وجوده اختصاصی برای تامین هزینه‌های اختصاصی می‌شود.
۱۴. دو دسته حساب مستقل وجوده وزارت خانه‌ها و موسسات ایرانی: ۱. حساب مستقل وجوده دولتی ۲. حساب مستقل وجوده امنی
۱۵. حساب مستقل وجوده دولتی: ۱. حساب مستقل وجوده جاری ۲. حساب مستقل وجوده عمرانی ۳. حساب مستقل وجوده اختصاصی
۱۶. حساب مستقل وجوده جاری: مصرف کردن برای تامین هزینه‌های جاری و عمومی دستگاه دولتی

۱۷. حساب مستقل وجوده عمرانی: تامین هزینه های احداث یا تحصیل دارائی ثابت و اجرای پروژه های عمرانی
۱۸. حساب مستقل وجوده اختصاصی: صرف هزینه های اختصاصی دولتی
۱۹. حساب مستقل وجوده امنی: ۱. حساب مستقل وجوده سپرده ۲. حساب مستقل وجوده بازنشستگان
۲۰. حساب مستقل وجوده سپرده: به عنوان تضمین از اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت و در خزانه داری کل متمرکز میشود
۲۱. حساب مستقل وجوده سپرده: وجوده به صورت امانت نزد خزانه داری باقی می ماند
۲۲. حساب مستقل وجوده سپرده: در صورت رعایت شرایط مندرج در قرارداد یا انجام صحیح معامله از خزانه دریافت و به صاحبی استرداد میشود.
۲۳. حساب مستقل وجوده بازنشستگان: از صندوق بازنشستگی کل دریافت و برای تامین مالی حقوق بازنشستگان استفاده میشود.

### مشخصات کلی حساب مستقل وجوده جاری:

۱. کاربرد حساب مستقل وجوده جاری:
۲. اصل تمکن درآمد: کلیه درآمدهای دولت باید در خزانه داری کل متکن شود؛ تا مخارج دولتی براساس بودجه مصوب پرداخت شود.
۳. اصل ۵۳ قانون اساسی: کلیه دریافت‌های دولتی اجرائی کشور به خزانه داری کل پرداخت و مخارج در حدود اعتبارات مصوب
۴. وجوده دریافتی برای تامین مالی هزینه های عمومی و مستمر از محل اعتبارات جاری منظور شده در بودجه عمومی؛ متکن در حساب مستقل وجوده جاری
۵. همه دولتی‌های اجرائی کشور: دارای حساب مستقل وجوده جاری برای تامین اجرای برنامه های مصوب
۶. مبنای حسابداری حساب مستقل وجوده جاری: در قانون محاسبات عمومی کشور؛ هزینه ها نقدی تعديل شده و درآمدها نقدی کامل (در کل همان نقدی تعديل شده می باشد)

### منابع مالی:

۱. کلیه درآمدهای عمومی دولت در خزانه داری کل و در حساب مستقل وجوده عمومی دولت: تامین کننده منابع مالی لازم برای تامین هزینه های عمومی و عمرانی دولت

۲. منبع اصلی تامین مالی حساب مستقل وجوه جاری: وجوهی که از محل اعتبارات مصوب منظور در بودجه جاری دولت از طریق خزانه در اختیار دستگاه قرار می‌گیرد.

### معادله حسابداری

۱. معادله حسابداری دستگاه‌های دولتی دارای مجوز انتقال وجوه مازاد به سال بعد:
۲. دارایی جاری = بدھی جاری اندوخته مازاد
۳. معادله حسابداری دستگاه دولتی که دارای مجوز قانونی انتقال وجوه مصرف نشده به سال بعد را ندارد و مانده را باید به خزانه بریزد:
۴. دارائی جاری = بدھی جاری اندوخته
۵. اگر مبنای حسابداری هزینه‌ها نقدی باشد، انعکاس بدھی‌های ناشی از تحويل کالا یا خدمات هم در دفاتر ثبت نمی‌شود؛ بدھی‌ها حذف می‌شود از فرمول:
۶. دارایی جاری = اندوخته
۷. دارایی جاری در فرمول بالا: پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی
۸. اندوخته در فرمول بالا: اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی

### عملیات ثبت‌ها:

۱. در ابتدای سال مالی، مانده حساب‌های دائمی حساب مستقل وجوه جاری دستگاه دولتی افتتاح می‌شود.
۲. حسابهای دائمی حساب مستقل وجوه جاری: پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی و اندوخته‌های آن و درخواست وجه سنواتی و ذخیره اعتبار غیرقطعی سنواتی

### ثبت‌های مربوط به دستگاه دولتی

۱. ابلاغ بودجه مصوب: (بودجه هر سال مالی در ابتدای سال توسط رئیس سازمان برنامه و بودجه به دستگاه دولتی ابلاغ می‌گردد.)

ثبت بودجه ای: بودجه جاری ××

اعتبارات مصوب ×

۱. باید توجه داشت که در دستگاه دولتی مازادی نخواهیم داشت.
۲. بودجه جاری: پیش‌بینی وجوهی که در طول سال مالی می‌توان از خزانه دریافت نمود

۳. دلیل نبودن مازاد در دستگاه دولتی: وجوده اضافی در پایان سال به خزانه می‌رود و تا سقف اعتبارات میتوان از خزانه وجه دریافت نمود.

۴. \*دستگاه دولتی: بودجه جاری = اعتبارات مصوب

#### ۱-۱ اصلاح بودجه:

ثبت بودجه ای: اعتبارات مصوب - کاهش یافته ××

اعتبارات مصوب - افزایش یافته ××

#### ۱-۲ ثبت مربوط به افزایش بودجه (متتم بودجه):

ثبت بودجه ای: بودجه جاری ××

اعتبارات مصوب ××

#### ۲. ابلاغ تخصیص اعتبار:

۱. ابلاغ تخصیص اعتبار به معنی صدور اجازه دریافت وجه از خزانه و ایجاد تعهد برای دستگاه دولتی می‌باشد.
۲. بعد از ابلاغ تخصیص: دستگاه دولتی میتواند بعد از ابلاغ تخصیص اعتبار، درخواست وجه کند و تامین اعتبار

برای خرید کالا و خدمات

۳. به محض ابلاغ تخصیص میزان وجوده قابل دریافت از خزانه نیز مشخص میشود.

در ابلاغ تخصیص اعتبار دو ثبت بودجه ای زیر را میزنیم

ثبت بودجه ای : اعتبارات مصوب ××

اعتبارات تخصیص یافته ××

ثبت بودجه ای: جاری با خزانه ××

بودجه جاری ×

۱. جاری با خزانه: نشان دهنده میزان وجوده که اجازه داده میشود دستگاه دولتی از خزانه دریافت کند.
۲. مانده اعتبارات مصوب: میزان اعتبار تخصیص نیافته را نشان می‌دهد.
۳. مانده حساب بودجه جاری: نشان دهنده وجوده دریافت نشده از خزانه به علت عدم تخصیص

### ۳. دریافت تنخواه گردان حسابداری

۱. تنخواه گردان حسابداری عبارت است از وجهی که خزانه به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای انجام هزینه و سایر پرداخت‌ها در اختیار ذیحسابی وزراتخانه و موسسات دولتی و دستگاه اجرایی مجل مستقر در استان قرار میدهد.
۲. تنخواه گردان حسابداری نوعی بدهی به خزانه است.
۳. تنخواه گردان حسابداری معمولاً به میزان متوسط پرداخت‌های یک ماه دستگاه دولتی است
۴. ذیحسابی دستگاه دولتی: پرداخت‌های ماهانه خود را از این محل انجام میدهد
۵. دریافت تنخواه گردان حسابداری به منظور مواجه نشدن با کمبود نقدینگی است.
۶. گردش تنخواه گردان حسابداری از آغاز سال مالی شروع می‌شود و در پایان سال مالی ختم می‌شود
۷. تنخواه گردان حسابداری نوعی حساب موقت می‌باشد که در پایان سال باید صفر شود.

ثبت‌های مربوط به تنخواه گردان حسابداری:

دو ثبت دارد؛ بودجه‌ای و مالی

ثبت بودجه‌ای: درخواست وجه ××

جاری با خزانه ××

ثبت مالی: بانک پرداخت جاری ××

تنخواه گردان حسابداری ×

### ۴. دریافت وجه از خزانه:

۱. تنخواه گردان حسابداری در اول هرماه توسط ذیحسابی دستگاه دولتی از خزانه دریافت می‌شود.
۲. تنخواه گردان حسابداری پرداخت‌های یک ماه را پر می‌کند
۳. وجود درخواستی ذیحسابی دستگاه دولتی به حساب بانک پرداخت انها واریز می‌شود.

دریافت وجه از خزانه مانند تنخواه گردان دو ثبت دارد:

ثبت بودجه‌ای: درخواست وجه ××

جاری با خزانه ××

ثبت مالی: بانک پرداخت جاری ××

دریافتی از خزانه ×

## ۵. تامین اعتبار:

اختصاص دادن (ذخیره کردن) قسمتی از اعتبار تخصیص یافته برای خرج معین

فقط یک ثبت بودجه ای دارد:

ثبت بودجه ای : اعتبارات تخصیص یافته ××

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی ××

۱. تامین اعتبار ثبت مالی ندارد.

۲. در این ثبت با ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی آشنا شدیم، این حساب به این معنی می‌باشد که مقداری از اعتباراتی را که قبلاً تخصیص یافته است برای یک بدھی احتمالی ذخیره می‌کنیم تا در جای دیگری مصرف نکنیم . به این کار تامین اعتبار می‌گویند که یکی از مراحل مالی خرج می‌باشد.

## ۶. تنخواه گردان پرداخت

۱. عبارت است از وجهی که ذیحساب از محل تنخواه گردان حسابداری به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای پرداخت‌های حزی و متوسط در اختیار واحد تدارکات و کارپردازی قرار میدهد.
۲. تنخواه گردان پرداخت نوعی حساب دائمی است(در صورت موظف نبودن به بستن آن میتوان به سال بعد انتقال داد)
۳. تنخواه گردان پرداخت موظف است تا بیستم فروردین ماه بعد تنخواه گران دریافتی خود را با ذیحسابی تسویه کند.
۴. تنخواه گردان پرداخت نیز باید تامین اعتبار گردد. زیرا مشخص نیست برای چه هزینه‌ای مصرف خواهد شد.

دریافت تنخواه گردان پرداخت دو ثبت مالی و بودجه ای را دارد:

ثبت بودجه ای: اعتبارات تخصیص یافته ××

ذخیره اعتبار پرداخت غیرقطعی ×

ثبت مالی: تنخواه گردان پرداخت ××

بانک پرداخت جاری ×

۵. چنانچه ملاحظه شد، تنخواه گردان پرداخت نوعی دارایی محسوب می‌شود در حالی تنخواه گردان حسابداری نوعی بدھی به خزانه می‌باشد.
۶. چون تنخواه پرداخت را از اعتبارات تخصیص یافته پرداخت می‌کنیم باید تامین اعتبار کنیم.

## ٧. پیش پرداخت و علی الحساب

١. پیش پرداخت: پرداخت‌های انجام گرفته قبل از تحویل کالا یا انجام خدمت یا قبل از اجرای قرارداد.
٢. پیش پرداخت: قبل از انجام تعهد پرداخت می‌شود.
٣. پیش پرداخت: نوعی دارای است که ماهیت بدھکار دارد.
٤. علی الحساب: بابت قسمتی از کالای دریافتی یا خدمت انجام گرفته مبلغ پرداخت می‌گردد.
٥. موارد پرداخت علی الحساب: ١. مقدور نبودن تعیین میزان بدھی قابل پرداخت بابت بهای کالای تحویلی ٢. اسناد و مدارک ارائه نشده برای پرداخت نواقص داشته باشد ٣. به علت کمیود وجه نقد پرداخت تمام وجه میسر نباشد.
٦. علی الحساب و پیش پرداخت، تا پرداخت کل مبلغ هزینه نیست.
٧. علی الحساب نیز ماهیت بدھکار دارد و نوعی دارای است.
٨. مانده علی الحساب و پیش پرداخت به سال بعد منتقل می‌شود.
٩. برای انجام پیش پرداخت و علی الحساب باید از قبل تامین اعتبار انجام داده باشیم. (ثبت تامین اعتبار در بالا آورده شده است)
١٠. پرداخت پیش پرداخت و علی الحساب دو ثبت دارد؛ ثبت بودجه ای برای نشان دادن ذخیره و ثبت مالی برای نشان دادن میزان پیش پرداخت و علی الحساب.

ثبت بودجه ای: ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی / اعتبارات تخصیص یافته ××

ذخیره اعتبار پرداخت غیر قطعی ××

ثبت مالی: پیش پرداخت / علی الحساب ××

بانک پرداخت جاری ×

چنانچه ملاحظه می‌شود در ثبت بودجه ای "اعتبارات تخصیص یافته" نیز آورده شده است. در موقعي که ما برای پیش پرداخت یا علی الحساب از قبل تامین نکرده باشیم، از این حساب استفاده می‌کنیم.

## ٨. ایجاد تعهد

١. ثبت وقایع مربوط به مراحل انجام هزینه بستگی به مبنای حسابداری دارد
٢. مبنای نقدی و نقدی تعديل شده در هزینه ها: ثبت عملیات مربوط به مرحله تعهد (دریافت کالا و خدمات) الزامی نیست.
٣. سیستم حسابداری دولتی ایران: نقدی تعديل شده است؛ وقایع مربوط به تعهد ثبت نمی‌شود.

## ٩. هزینه

ما شاهد دو اتفاق خواهیم بود: ١. دریافت کالا و خدمات و پرداخت وجه هزینه آن ٢. انجام نگرفتن خدمات یا دریافت نکردن کالا که هر کدام را در زیر مورد بررسی قرار می‌دهیم.

## الف. دریافت کالا یا انجام خدمت:

برای ثبت هزینه در حسابداری دولتی از دو ثبت بودجه ای و مالی استفاده خواهیم کرد. باید این نکته را در نظر بگیریم که از قبل، بابت خرید کالا یا خدمات، پیش‌پرداخت یا علی الحسابی پرداخت شده است یا نه؛ بهای تمام شده خدمت با میزان اعتبار ذخیره شده برابر است یا زیاد یا کم. هر یک از حالات را توضیح می‌دهیم.

حالت کلی:

ثبت بودجه ای: (اعتبارات تخصیص یافته ××) (در صورتیکه میزان ذخیره اعتبار ها کفاف اعتبار مصرف شده را ندهد)

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی ××

ذخیره اعتبار پرداخت غیر قطعی ×× (به میزان پیش‌پرداخت و علی الحسابی که برای کالای مورد نظر هزینه شده است)

اعتبار مصرف شده ×× (به بهای تمام شده هزینه تحقق و پرداخت شده)

(اعتبارات تخصیص یافته ××) (در صورتی که اعتبار ذخیره شده بیش از اعتبار مصرف شده باشد)

ثبت مالی: هزینه سال جاری ×× (برابر با بهای اعتبار مصرف شده)

پیش‌پرداخت‌جاری ××

علی الحساب جاری ×

بانک پرداخت جاری ×× (برابر با ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی و تخصیص یافته بدھکار)

ب. در صورتی که کالا یا خدمات به دلایلی تحويل گرفته نشود و بابت آن پیش‌پرداخت یا علی الحساب پرداخت کرده

باشیم:

ثبت بودجه ای: ذخیره اعتبار پرداخت غیر قطعی ××

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی / اعتبار تخصیص یافته ××

ثبت مالی: بانک پرداخت جاری ××

پیش‌پرداخت / علی الحساب ×

## ۱۰. پرداخت حقوق کارکنان

طبق قانون و مقررات دستگاه دولتی حقوق و مزایای کارکنان خود را از طریق بانک پرداخت، پرداخت می‌کنند.

پرداخت حقوق کارکنان ۳ مرحله دارد: ۱. تنظیم لیست حقوق و مزایا و ارسال آن به بانک همراه با وجه مورد نیاز ۲. واریز وجه خالص حقوق به حساب کارکنان توسط بانک و تایید و ارسال آن به امور مالی دستگاه دولتی ۳. انتقال کسور قانونی و بدھی‌های اجرائی مکسوره از حقوق کارکنان به حساب سازمان ذیربط

حقوق کارکنان نیازی به تامین اعتبار ندارد:

ثبت بودجه ای: اعتبار تخصیص یافته ××

اعتبار مصرف شده ×

برابر با خالص حقوق پرداختی به کارکنان از بانک پرداخت جاری به بانک پرداخت حقوق منظور می‌شود:

ثبت مالی: بانک پرداخت حقوق ××

بانک پرداخت جاری ×

ثبت مالی هزینه حقوق و دستمزد کارکنان به مبلغ (خالص دریافتی بدھی به سایر سازمان‌ها\_کسورات\_):

ثبت مالی: هزینه سال جاری ××

بدھی به سایر سازمان‌ها ×

بانک پرداخت حقوق ×

ثبت مالی پرداخت کسورات (مالیات حقوق، حق بیمه، بازنشستگی):

ثبت مالی: بدھی به سایر سازمان‌ها ×

بانک پرداخت جاری ×

## حسابداری درآمدهای عمومی

۱. دستگاه دولتی علاوه بر پرداخت مخارج:درآمدهایی را وصول و به خزانه داری کل واریز میکند.
۲. پیش بینی درآمد:مجوز وصول درآمد نیست.
۳. پیش بینی درآمد: محدود کننده وصول درآمد نیست.
۴. درآمدهای عمومی به هر میزان قابل وصول است ولی طبق قوانین.
۵. درآمدهای عمومی:درآمدهایی که مصرف آن جنبه عمومی داشته باشد و محدود به تامین هزینه خاص نباشد
۶. درآمدهای اختصاصی:درآمدی که برای مصارف خاص است.
۷. درآمدهای عمومی در ایران:۱. مالیات و سود سهام شرکت های دولتی ۲. درآمد حاصل از انحصارات و مالکیت
۸. درآمد حاصل از فروش کالا و خدمات
۹. نحوه تشخیص، وصول و انتقال درآمدهای عمومی
۱۰. درآمدهای عمومی پیش بینی شده در بودجه کل کشور:منبع تامین مالی هزینه های جاری و عمرانی
۱۱. به دولت اجازه داده شده است که درآمدهای عمومی را وصول و به حساب خزانه داری کل واریز کند.
۱۲. وصول درآمد عمومی در تامین هزینه های جاری و عمرانی
۱۳. مسئول وصول صحیح درآمدها: رئیس دستگاه اجرایی یا رئیس موسسه
۱۴. درآمدهای وصولی دستگاه دولتی باید در حساب بانکی غیرقابل برداشت متمرکز و برابر ضوابط خزانه داری کل به حساب های مخصوص خزانه داری در بانک مرکزی انتقال یابد
۱۵. درآمدهای دستگاه دولتی در طول سال به حساب بانک غیر قابل برداشت واریز و در دفاتر اعمال میشود
۱۶. موجودی حسابهای بانک غیرقابل برداشت درآمد در پایان هر ماه از طریق شعب بانک های دولتی به حساب اصلی خزانه در بانک مرکزی انتقال می یابد و مراتب به ذیحسابی دستگاه دولتی گزارش میشود تا ثبت لازم را بزند.
۱۷. تشخیص درآمدهای مالیاتی:از وظایف سازمان تشخیص وزارت امور اقتصاد و دارائی

## مراحل حسابداری درآمدهای عمومی(نقدی)

۱. پیش بینی درآمد:ثبتی ندارد.

۲. تشخیص درآمد:در مبنای نقدی ثبتی ندارد.برای کنترل بیشتر ثبت آماری زیر را میزنیم:

ثبت مالی:درآمد دریافتی جاری ××

اندوخته(ذخیره) درآمدهای وصول نشده جاری ××

اندوخته(ذخیره) درآمدهای مشکوک الوصول جاری ××

۳. زمان وصول درآمد: دو ثبت مالی:

ثبت مالی: بانک تمرکز وجوه ××

درآمد دریافتی جاری ××

ثبت مالی: اندوخته (ذخیره) درآمدهای وصول نشده جاری ××

درآمد عمومی ××

۴. مرحله انتقال به خزانه

ثبت مالی: درآمد عمومی انتقالی ××

بانک تمرکز وجوه ××

۵. در صورت سوخت شدن مطالبات مشکوک الوصول: به میزان کمتر یا مساوی مشکوک الوصول

ثبت مالی: اندوخته (ذخیره) درآمدهای مشکوک الوصول جاری ××

درآمد دریافتی جاری ×

### تنظیم تراز عملیات حسابهای دفتر کل:

۱. دلیل تهییه تراز عملیات: صحبت عملیات انتقال اقلام دفتر روزنامه به حسابهای دفتر کل
۲. محتوای تراز عملیات: گردش عملیات (بدهکار-بستانکار) و مانده عملیات (بدهکار-بستانکار)
۳. تراز عملیات دفتر کل: مشابه تراز آزمایشی: فقط حاوی مانده عملیات باشد: تراز مانده حسابهای دفتر کل
۴. در ایران: تراز عملیاتی ۸ ستونی

### اصلاح و تعدیل حسابها:

۱. قبل از بستن حسابهای موقت و دائمی صورت میگیرد.
۲. اصلاح و تعدیل حسابها در پایان سال مالی صورت میگیرد.
۳. اصلاحیه ها: ۱. صفر کردن تنخواه پرداخت ۲. صفر کردن تنخواه حسابداری ۳. پرداخت بدھی به سایر سازمانها ۴. برگشت دادن مانده وجوه مصرف نشده به خزانه ۵. اصلاح و تعدیل پیش پرداخت و علی الحساب ۶. اصلاح و سنواتی کردن حسابهای درآمدی

## ۱. واریز تنخواه گردان پرداخت

ثبت کلی بابت تسویه تنخواه گردان پرداخت: (ممکن است تمام تنخواه باقی بماند، قسمتی هزینه شود، تماماً هزینه (شود)

ما بابت تنخواه گردان پرداخت، تامین اعتبار کرده بودیم و ذخیره ای را در نظر گرفته بودیم.

ثبت بودجه ای: ذخیره اعتبار پرداخت غیرقطعی ×× (به میزان کل تنخواه پرداخت)

اعتبار مصرف شده ×× (به میزان هزینه شده، سند هزینه ارائه شده، پابه پاشده)

اعتبار تخصیص یافته ×× (به میزان تنخواه پرداخت نقد موجود، مصرف نشده)

ثبت مالی: هزینه سال جاری ×× (به میزان هزینه شده، سند هزینه ارائه شده، پابه پاشده)

بانک پرداخت جاری ×× (به میزان تنخواه پرداخت نقد موجود، مصرف نشده)

تنخواه گردان پرداخت ×× (به میزان کل تنخواه پرداخت)

\* تنخواه گردان پرداخت یک حساب دائمی است، در صورتی که مانده‌ها قابل انتقال به سال بعد باشد نیازی به صفر کردن نیست.

\* تمام دستگاه‌های دولتی موظف اند تمام وجهه مصرف نشده خود را تا پایان فروردین سال بعد (حداکثر ۲۰۲۰) به حساب خزانه انتقال دهند.

## ۲. واریز تنخواه گردان حسابداری:

برای تنخواه گردان حسابداری تامین اعتبار وجود ندارد.

به هنگام واریز تنخواه گردان حسابداری مانده به وضعیت ثبت‌های زیر را می‌زنیم.

ثبت بودجه ای: ( فقط برای مقداری که به صورت وجه نقد باقی مانده است )

جاری با خزانه ×× (به میزان تنخواه حسابداری نقد موجود، مصرف نشده)

درخواست وجه ××

ثبت مالی: ( برای پابه پا کردن هزینه‌ها و پرداخت وجه باقی مانده در بانک پرداخت )

تنخواه گردان حسابداری ×× ( به میزان کل تنخواه حسابداری )

بانک پرداخت جاری ×× ( به میزان مصرف نشده )

دریافتی از خزانه ×× ( به میزان هزینه شده - پابه پا شده )

\* مقداری از تنخواه گردان که هزینه شده است، ثبت مالی اش زده شده است. (نیازی به زدن ثبت هزینه نیست)

\* کل پرداخت‌های سال = دریافتی از خزانه می‌باشد، به همین دلیل به میزان مصرف شده از تنخواه گردان حسابداری به دریافتی از خزانه می‌رود.

### ۳. پرداخت بدھی به سایر سازمان‌ها

در صورت وجود داشتن بدھی به سایر سازمان‌ها باید در آخر سال بدھی‌ها تسویه شود.

ثبت مالی: بدھی به سایر سازمان‌ها ×× (به میزان تنخواه حسابداری نقد موجود، مصرف نشده)  
بانک پرداخت جاری ××

### ۴. انتقال مانده وجوه مصرف نشده:

بعد از تعديل حساب‌های بالا، حساب بانک پرداخت جاری را مانده گیری می‌کنیم و به خزانه انتقال می‌دهیم.

ماده ۶۳ قانون محاسبات عمومی: مانده وجوه مصرف نشده باید تا بیست فروردین ماه سال بعد به خزانه برگشت داده شود.

مانده وجوه مصرف نشده = دریافتی از خزانه - (هزینه سال جاری پیش پرداخت و علی الحساب جاری)  
ثبت بودجه ای: جاری با خزانه ××

درخواست وجه ××

ثبت مالی: دریافتی از خزانه ×  
بانک پرداخت جاری ×

### ۵. پیش پرداخت و علی الحساب:

۱. ماده ۱۰۲ قانون محاسبات عمومی: زمان منظور شدن پیش پرداخت به هزینه؛ رسیدن به مرحله تعهد
۲. ماده ۱۰۲ قانون محاسبات عمومی: زمان منظور شدن علی الحساب به عنوان هزینه؛ تصفیه شدن علی الحساب
۳. هزینه ناشی از پیش پرداخت و علی الحساب به عنوان هزینه سال پرداختی در دفاتر ثبت می‌شود
۴. هزینه مربوط به اقلام پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی در سالی که قطعی شد، منعكس می‌شود
۵. هزینه مربوط به اقلام سنواتی به حساب اعتبارهای سال پرداخت اعمال می‌شود.
۶. در پایان هر سال: عنوان پیش پرداخت و علی الحساب جاری تغییر می‌کند.
۷. حسابهای بودجه ای در ارتباط با پیش پرداخت و علی الحساب: ذخیره اعتبار تعهدات غیر قطعی، درخواست وجه

۸. حسابهای مالی در ارتباط با پیش پرداخت و علی الحساب: خود حسابها، دریافتی از خزانه

### انتقال حسابهای بودجه ای به سنواتی:

ثبت بودجه ای: درخواست وجه سنواتی ××

درخواست وجه ××(به میزان جمع علی الحساب و پیش پرداخت)

ثبت بودجه ای ۲: ذخیره اعتبار تعهدات غیرقطعی ××

ذخیره اعتبار تعهدات غیرقطعی سنواتی ××(به میزان جمع علی الحساب و پیش پرداخت)

ثبت مالی ۱: پیش پرداخت سنواتی ××

علی الحساب سنواتی ××

پیش پرداخت ××

علی الحساب ××

ثبت مالی ۲: دریافتی از خزانه ××

اندוחته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی ××

## ۶. درآمدهای دریافتی و اندوخته مالیات وصول نشده:

با ثبت معکوس به معوق تبدیل میشوند:

ثبت مالی:درآمد دریافتی معوق<sup>xx</sup>

ذخیره درآمد دریافتی مشکوک الوصول جاری<sup>xx</sup>

اندوخته درآمدهای وصول نشده جاری<sup>xx</sup>

درآمد دریافتی<sup>xx</sup>

ذخیره درآمد دریافتی مشکوک الوصول معوق<sup>xx</sup>

اندوخته درآمدهای وصول نشده معوق<sup>xx</sup>

حال از حسابهای موجود مانده گیری میکنیم. تراز آزمایشی را رسم میکنیم (بدهکارها در طرف بدهکار و بستانکارها در طرف بستانکار تراز آزمایشی بعد از اصلاح)

در تراز آزمایشی بعد از اصلاح بانک پرداخت، تنخواه گردان حسابداری و تنخواه گردان پرداخت و پیش پرداخت و علی الحساب وجود نخواهد داشت.

## بستن حساب های موقت

دو مرحله بستن حساب های موقت: ۱. بستن حساب های موقت بودجه ای ۲. بستن حساب های موقت مالی

- حساب های موقت بودجه ای بدهکار: بودجه جاری، جاری با خزانه، درخواست وجه احتمالی، اعتبار مصرف شده
- حساب های موقت بودجه ای بستانکار: اعتبارات مصوب، اعتبارات تخصیص یافته، ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی، اعتبار مصوب شده

### ثبت بودجه ای بستن حساب ها:

اعتبارات مصوبxx

اعتبارات تخصیص یافتهxx

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالیxx

اعتبار مصرف شدهxx

بودجه جاریxx

جاری با خزانهxx

درخواست وجهxx

مانده اعتبارات مصوب= مانده بودجه جاری

مانده اعتبارات تخصیص یافته مانده ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی= جاری با خزانه

مانده اعتبار مصرف شده= مانده در خواست وجه= مانده دریافتی از خزانه= هزینه سال جاری

حساب های موقت مالی: هزینه سال جاری؛ دریافتی از خزانه؛ درآمد عمومی انتقالی؛ درآمد عمومی

ثبت مالی بستن حساب ها:

درآمد عمومیxx

دریافتی از خزانهxx

هزینه سال جاریxx

درآمد عمومی انتقالیxx

### بستن و انتقال حساب های دائمی:

ذخیره درآمد دریافتی مشکوک الوصول معوق<sup>xx</sup>

اندوفته درآمدهای وصول نشده معوق<sup>xx</sup>

اندوفته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی<sup>xx</sup>

ذخیره اعتبار پرداخت های غیرقطعی سنواتی<sup>xx</sup>

پیش پرداخت سنواتی<sup>xx</sup>

علی الحساب سنواتی<sup>xx</sup>

درآمد دریافتی معوق<sup>xx</sup>

درخواست وجه سنواتی<sup>xx</sup>

برای باز کردن حساب ها در سال جدید، ثبت معکوس بالا را میزیم.

### حسابداری پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی:

حساب های پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی جداگانه نگهدارشته میشود.

وضعیت حساب های پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی:

الف. انجام گرفتن تعهد مربوط به پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی:

ثبت بودجه ای: ذخیره اعتبار پرداخت غیرقطعی سنواتی<sup>xx</sup>

اعتبار مصرف شده سنواتی<sup>xx</sup>

ثبت مالی: هزینه سنواتی<sup>xx</sup>

پیش پرداخت سنواتی / علی الحساب سنواتی<sup>xx</sup>

ب. عدم تحویل کالا یا خدمات مربوط به پیش پرداخت و علی الحساب وجه نقد مربوط نقداً تسویه می‌شود و به خزانه میرود.

ثبت مالی: بانک پرداخت جاری $\times\times$

پیش پرداخت سنواتی/علی الحساب سنواتی $\times\times$

ثبت مالی ۲: اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی $\times\times$

بانک پرداخت سنواتی $\times\times$

ثبت بودجه ای: ذخیره اعتبار پرداخت غیرقطعی سنواتی $\times\times$

درخواست وجه سنواتی $\times\times$

در پایان سال مالی برای بستن اعتبار مصرف شده سنواتی و هزینه سنواتی:

ثبت مالی: اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی $\times\times$

هزینه سنواتی $\times\times$

ثبت بودجه ای: اعتبار مصرف شده سنواتی $\times\times$

درخواست وجه سنواتی $\times\times$

\*اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی = هزینه سنواتی مانده پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی برگشتی

بابت عدم تعهد

\*اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی = درخواست وجه سنواتی

## صورت های مالی

صورتهای مالی اساسی حساب مستقل وجوه اعتبارات جاری: ۱. ترازنامه ۲. صورت دریافت ، پرداخت و موجودی ۳. صورتحساب عملکرد سالانه بودجه ۴. صورتحساب عملکرد پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی

۱. ترازنامه: وضعیت مالی حساب مستقل در یک مقطع زمانی  
 حاوی: درآمدهای دریافتی (جاری و عموق)، پیش پرداخت سنواتی، علی الحساب سنواتی، اندوخته ها  
 فاقد مازاد می باشد، چون مانده وجوه مصرف نشده به خزانه برگشت داده میشود.  
 بانک پرداخت هم ندارد

اندوخته ها: اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی ××	دارایی جاری: مالیات دریافتی عموق کسر می گردد ذخیره مطالبات دریافتی عموق ×× (××) ×× اندوخته مالیات های وصول نشده ××
	×× پیش پرداخت سنواتی ×× علی الحساب سنواتی

آیا میدانستید با عضویت در سایت جزوه بان میتوانید به صورت رایگان جزوایات و نمونه

سوالات دانشگاهی را دانلود کنید ؟؟

فقط کافه روی لینک زیر ضربه بزنید



ورود به سایت جزوه بان

Jozveban.ir

telegram.me/jozveban

sapp.ir/sopnuu

جزوات و نمونه سوالات پیام نور



@sopnuu

jozveban.ir

## صورت دریافت و پرداخت های و موجودی:

صورت حساب دریافت‌های سال مالی، موجودی اول دوره و پرداخت‌ها (هزینه سال جاری) و وجوده انتقالی به خزانه و

انتقال وجوده مصرف نشده

موجودی اول سال: مانده پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی

موجودی اول سال

پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی

اضافه میشود:

دریافتی سال مالی از خزانه

درآمد های عمومی

کسر می گردد:

هزینه سال جاری

درآمد عمومی انتقالی

هزینه سنواتی

انتقال وجوده مصرف نشده

حسابداری بودجه ای یک طرفه دستگاه دولتی:

۱. برای تامین اعتبار ثبتی نمی‌زنیم.(یعنی ذخیره اعتبار تعهد احتمالی، ذخیره اعتبار تعهد غیرقطعی نخواهیم داشت.)
۲. به هنگام هزینه قطعی، فقط ثبت مالی می‌زنیم.(اعتبار مصرف شده نداریم.)
۳. به جای ذخیره اعتبار تعهد احتمالی سنواتی، از ذخیره اعتبار سنواتی استفاده می‌کنیم که مستقیماً از اعتبارات تخصیص یافته سنواتی می‌شود.(یعنی به هنگام سنواتی شدن هزینه‌های غیرقطعی، به جای ذخیره اعتبار تعهد غیرقطعی، اعتبارات تخصیص یافته بدھکار می‌شود و به میزان هزینه‌های غیرقطعی، ذخیره اعتبار سنواتی بستانکار می‌شود)

موفق باشیم - حبیب جعفرپور

