

در مورخ

پردیس.....

.....

ردیف	شرح	توضیحات
	اسناد دریافتی از ذیحسابی به موقع و دقیق (با رعایت هزینه ای ، اختصاصی ، تملک و سنواتی بودن یا نبودن ، برنامه ، فصل) ثبت می گردند .	
	اسناد مربوط به هر گونه پرداخت قبل از صدور چک ثبت شده اند .	
	ثبت ها منطبق با رویداد مالی و بر اساس اصول حسابداری ثبت شده اند .	
	امضاهای اسناد کامل می باشد . (از جمله امضای عامل مالی و رییس پردیس)	
	اسناد بر طبق شماره سند و با ضmann کامل رسیدگی شده بصورت منظم بایگانی شده اند .	
	تراز حسابها ماهانه تنظیم و منظم بایگانی شده اند .	
	صورت مغایرت ماهانه و دقیق تنظیم شده است .	
	تراز و ضmann مربوطه هر ماه حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دانشگاه ارسال شده است .	
	از گزارشات جهت کنترل اعتبارات و هزینه ها استفاده می شود .	
	سقف تنخواه گردان پرداخت و اگذاری (کارپردازی) رعایت شده است .	
	کسورات به موقع پرداخت می گردد .	
	مالیاتها به موقع پرداخت شده است .	
	مانده بانک تراز باید مساوی مانده دفتر بانک صورت مغایرت باشد.	
	در تراز تنخواه گردان دریافتی از ذیحسابی مساوی تنخواه گردان پرداخت دانشگاه می باشد .	
	در تراز مانده کسور پرداختی صفر می باشد .	
	در تراز مانده بانک بستانکار نیست .	
	در تراز مانده بدهکار هزینه برابر مانده بستانکار دریافتی از ذیحسابی می باشد .	
	در تراز مانده بدهکار تامین اعتبار مساوی مانده بستانکار ذخیره تامین اعتبار می باشد و این عدد برابر مانده بدهکار پرداختهای غیر قطعی (تنخواه گردان پرداخت و اگذاری) می باشد .	
در صورتی که تاریخ چکهای معوق و وجوه بین راهی مربوط به ماههای قبل می باشد توضیحات مکتوب باید درج شده باشد		
	در صورتی که عامل مالی جدید الانصاب می باشد می بایست صورت جلسه تحویل و تحول عامل مالی با امضای تحول دهنده ، تحویل گیرنده و مدیر مالی دانشگاه در پردیس وجود داشته باشد.	
ما و ابتکاران:		
ات:		
و چالش ها:		

