



الگوریتم فرآیند

سازمان خصوصی سازی

عنوان فرآیند: ثبت رویدادهای مالی و گزارشگری

شماره بازنگری: ۰۰

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴

بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی

شناسه فرآیند: FN02



تهیه کننده:

کار گروه پروژه تحلیل فرآیندها

تأیید کننده:

ذیحساب و مدیر کل امور مالی

تصویب کننده:

کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: ثبت رویدادهای مالی و گزارش گری		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN02

۱- تعریف / هدف فرآیند: هدف از این فرآیند حصول اطمینان از ثبت و کنترل کلیه عملیات مالی سازمان و تهیه صورتهای مالی و ارایه گزارشها می باشد .	
۲- خدمت دهندگان فرآیند: اداره کل امور مالی و ذیحسابی.	
۳- دامنه کاربرد / مشتریان فرآیند: دفاتر و امور سازمان ، اعضاء مجمع عمومی و هیات عامل ، دولت ، بانکها، نهادهای نظارتی و مالیاتی	
۴- مالک / مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این فرآیند بر عهده معاونین دفتر (آقایان جهانگیر افشاری، حسین زراعتی) و روسای این دفتر خانمها: مینا عسگریان (رییس اداره امور وصول و خزانه داری) ، مرثیه غلامی پور (رییس اداره امور مالی) و آقای مهدی پیری (رییس اداره حسابداری سهام) و برخی از کارشناسان امور مالی آقایان : محمد حسن جعفری ، مجتبی قدیری و ... است و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده ، معاونین مدیرکل (آقایان جهانگیر افشاری، حسین زراعتی) و ذیحساب و مدیرکل دفتر (آقای حمید شکرالله زاده) می باشد.	
۵- مراجع، قوانین و مقررات:	
✓ استانداردهای حسابداری (بازرگانی خصوصی) ✓ استانداردهای حسابداری بخش عمومی (تعهدی) ✓ قانون اجرای سیاستهای کلی اصل ۴۴ ✓ قوانین برنامه های توسعه دولت ✓ قانون بودجه هر سال و ضوابط اجرایی آن ✓ قانون مدیریت خدمات کشوری ✓ قانون محاسبات عمومی و قانون تجارت ✓ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ✓ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۶۶ اصلاحیه بعدی ✓ قانون مالیات بر ارزش افزوده ✓ قانون کار و تامین اجتماعی ✓ قانون مقررات اداری و استخدامی و قانون جامع ایثارگران ✓ آیین نامه تضمین معاملات دولتی ✓ آیین نامه معاملات و اساسنامه سازمان	
۶- سیکل () و مدت زمان انجام فرآیند: مدت زمان لازم جهت انجام امور فوق روزانه، ماهانه، فصلی و سالانه ، حدوداً ۲۲ روز کاری می باشد.	
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: Office. سیستمهای حسابداری ، خزانه داری، صورتهای مالی و دارایی ثابت	

۸- ضمايم و مستندات مورد نیاز:		
ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند
۱	نشریه ۱۳۷ سازمان حسابرسي - فرمت صورتهای مالی	D/FN02/01 D/FN02/02 D/FN02/03
۲	فرمت اظهارنامه ارزش افزوده	D/FN02/04
۳	فرمت اظهارنامه عملکرد	D/FN02/05
۴	فرمت نامه و فرم خلاصه عملکرد وصول و اقساط ماهانه	D/FN02/06
۵	فرم خزانه داری کل کشور	D/FN02/07

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: ثبت رویدادهای مالی و گزارش گری		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN02

۶	فرم گزارش جامع عملکرد دیوان محاسبات
---	-------------------------------------

۱۰- خروجی ها			۹- ورودی ها		
ردیف	عنوان ورودی	تامین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتري/مخاطب خروجی
۱	مستندات رویدادهای هزینه ای و درآمدی مالی و وصول اقساط	دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری و دفتر شرکتها و آماده سازی بنگاهها، سایر دفاتر سازمان.	۱	ثبت الکترونیکی رویدادهای هزینه ای و درآمدی و اقساط وصولی، صورتهای مالی میان دوره ای و سالانه	هیات عامل و اعضاء مجمع، سازمان حسابرسی، سازمان امور مالیاتی کشور، سازمان مدیریت و برنامه ریزی، وزارت امور و اقتصاد و دارایی، بانک مرکزی و دیوان محاسبات
				گزارش وصول اقساط واگذاریها	دفتر نظارت و پیگیری مطالبات، دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری
				گزارش ماهانه اقساط قابل وصول و منابع درآمدی	ستاد بودجه وزارت امور و اقتصاد و دارایی
				گزارش سه ماهه تحقق ردیفهای درآمدی و بودجه	خزانه داری کل کشور، سازمان مدیریت و برنامه
۲	مستندات ضوابط و قوانین مربوطه	هیات عامل، مجمع، هیات واگذاری، شورای اصل ۴۴، مقررات عمومی دولتی خزانه داری کل کشور سازمان حسابرسی سازمان امور مالیاتی کشور دیوان محاسبات وزارت دارایی	۲	گزارش جامع عملکرد هزینه ها و درآمدهای داخلی و تحقق منابع ردیفهای درآمدی جداول بودجه	دیوان محاسبات
				اظهارنامه فصلی ارزش افزوده گزارشات ماهانه قراردادهای	سازمان امور مالیاتی کشور
۴	اطلاعاتی که الزام قانونی جهت ثبت دفاتر قانونی و سیستم مالی ندارند (تعداد پرسنل، بنگاههای قابل واگذاری...)	دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری، دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاریها و ...	۳	ثبت اطلاعات در سیستم حقوق دستمزد و سیستم حسابداری و	دفاتر سازمان و نهادهای نظارتی در خصوص ارائه گزارشهای مختلف

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند:

الف- فعالیتهای ثبت و کنترل کلیه عملیات مالی سازمان

با استقرار سیستمهای حسابداری، خزانه داری، صورتهای مالی و دارایی ثابت و سایر زیر سیستم های مالی فعالیتهای مالی سازمان شامل رویدادهای هزینه ای، درآمدی، وصول اقساط یا خزانه داری و ... به طور مداوم توسط کارشناسان امور ثبت و نگهداری می گردد. حسابهای تعریف شده به هنگام استقرار سیستم مطابق استانداردهای حسابداری معرفی شده در بند ۵ این شناسنامه (مراجع، قوانین و مقررات) و مستندات یاد شده در بند ۸ این شناسنامه به خصوص اجزای مورد نیاز صورتهای مالی مطابق نشریه ۱۳۷ سازمان حسابرسی و سر فصلهای بودجه در قالب گروهها و کدهای کل، معین و تفضیلی میباشد.

	شناسنامه فرآیند		<i>سازمان خصوصی سازی</i>
	عنوان فرآیند: ثبت رویدادهای مالی و گزارش گیری		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN02

مراحل انجام کار به ترتیب ذیل می باشد :

الف-۱- دریافت مستندات رویداد مالی و ثبت آن

رویدادهای مالی (هزینه ای /درآمدی/ وصول اقساط یا خزانه ای) مستقیماً توسط کارشناسان امورها پس از ارجاع ذیحساب و مدیرکل دفتر (آقای حمید شکرالله زاده) حسب مورد دریافت گردیده و وجود سرفصل حساب مالی مرتبط بررسی که در صورت وجود در زیر سیستم مالی مربوطه ثبت می گردد بدین ترتیب که بررسی و ثبت رویدادهای هزینه ای توسط رئیس اداره مالی، درآمدی توسط اداره حسابداری سهام ، وصول اقساط توسط اداره امور وصول و خزانه داری و اداره سهام و سایر اسناد حسب مورد توسط اداره ذیربط یا معاونین اداره انجام می شود. نکته این که مطابق قانون، ثبت رویداد مالی در سیستم به شکل الکترونیکی است و الزاماً نیاز به تحریر نداشته و ماهیانه کلیه عملیات انجام شده طی ماه یک بار سند کل گرفته شده و در دفاتر قانونی ثبت دستی می شود .

چنانچه سرفصل حساب مالی مربوطه در سیستم موجود نباشد مستندات رویداد مالی برای معاون مدیر کل امور مالی و ذیحسابی (آقای جهانگیر افشاری) جهت بررسی و تعریف سرفصل حساب مربوطه ارسال و کدهای کل، معین و تفصیلی یا هریک حسب نیاز در سیستم ایجاد می گردد. پس از تعریف سرفصل حساب در سیستم، مستندات رویداد مالی به امور مربوطه ارجاع میگردد لازم به ذکر است موارد اشکال در ثبت رویدادها جاری و گذشته و پاسخگویی به مکاتبات مرتبط و ارائه طریق در حل مشکلات مالی و ذیحسابی بر عهده معاونین مدیر کل امور مالی و ذیحسابی (آقایان جهانگیر افشاری ، حسین زراعتی) می باشد .

الف-۲- صدور و آرشیو اسناد رویداد مالی:

کارشناسان مربوطه کفایت مدارک و مستندات رویداد مالی و اسناد مثبتته را از نظر صحت و تطابق با قوانین و مقررات مربوطه بررسی نموده و مبادرت به صدور سند مینمایند که اسناد صادره حسب مورد پس از کنترل و تأیید توسط رؤسای امور خانمها: مینا عسگریان (رئیس اداره امور وصول و خزانه داری)، مژده غلامی پور (رئیس اداره امور مالی) و آقای مهدی پیری (رئیس اداره حسابداری سهام) به تأیید مدیر کل امور مالی و ذیحسابی و معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی رسیده و نهایتاً توسط کارشناس امور مالی (آقای محمد دو دانگه) به شکل الکترونیکی و فیزیکی آرشیو می گردند.

ب- فعالیتهای مربوط به تهیه صورتهای مالی و گزارشگری:

ب-۱- تهیه صورتهای مالی میان دوره ای و سالانه :

صورتهای مالی یاد شده شامل ترازنامه، صورت سود و زیان و جریان وجوه نقد و ضامتهای مرتبط مطابق نشریه ۱۳۷ سازمان حسابرسی و از طریق زیر سیستمهای صورتهای مالی و دارایی ثابت توسط معاون مدیر کل امور مالی و ذیحسابی (آقای جهانگیر افشاری) تهیه و به ذیحساب و مدیرکل دفتر (آقای حمید شکرالله زاده) ارائه می گردد که ایشان پس از کنترل و بررسی، صورتهای مالی موصوف را در ۲۱ خرداد هر سال به " هیات عامل " سازمان ارائه می نمایند که هیات عامل نیز پس از بررسی و تأیید صورتهای مالی یاد شده آنها را به سازمان حسابرسی در تاریخ ۳۱ خردادماه ارایه نموده که پس از اظهار نظر و گزارش رسیدگی بازرس قانونی در تاریخ ۳۱ مردادماه صورتهای مالی و ضامتهای برای اعضاء مجمع ، سازمان امور مالیاتی کشور، سازمان مدیریت و برنامه ریزی ، وزارت امور و اقتصاد و دارایی، بانک مرکزی و دیوان محاسبات در بازه زمانی شش ماهه و سالیانه ارسال می نمایند. در تهیه این صور کارشناسان اداره مالی، اداره حسابداری سهام ، اداره امور وصول و خزانه داری دخالت دارند . صورتهای مالی سالیانه نهایتاً در جلسه مجمع مورد تصویب قرار میگیرد .

لازم به ذکر است اظهارنامه مالیات عملکرد سالانه پس از تهیه صورتهای مالی ارسال میگردد

ب-۲- بررسی و کنترل و تأیید سایر گزارشهای امور مالی و ذیحسابی

ب-۲-۱- گزارش جامع عملکرد هزینه ها و درآمدهای داخلی و تحقق منابع ردیفهای درآمدی جداول بودجه جهت ارائه به "دیوان محاسبات" توسط اداره حسابداری سهام ، اداره امور وصول و خزانه داری و با تأیید معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (۳) ماه یکبار تهیه می گردد.

ب-۲-۲- اظهارنامه فصلی ارزش افزوده و گزارشات ماهانه قراردادهای جهت ارائه به "سازمان امور مالیاتی کشور" توسط اداره حسابداری سهام و با

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: ثبت رویدادهای مالی و گزارش گری		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN02

تأیید معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (۳) ماه یکبار تهیه می گردد.

ب - ۳-۲- گزارش سه ماهه تحقق ردیفهای درآمدی و بودجه جهت ارائه به " خزانه داری کل کشور و سازمان مدیریت و برنامه ریزی " توسط اداره امور وصول و خزانه داری و با تأیید رئیس کل سازمان (۳) ماه یکبار تهیه می گردد.

ب - ۴-۲- گزارش اقساط قابل وصول و منابع درآمدی جهت ارائه به " ستاد بودجه وزارت امور و اقتصاد و دارایی " توسط اداره حسابداری سهام و با تأیید رئیس کل سازمان ماهانه تهیه می گردد.

ب - ۵-۲- گزارش وصول اقساط واگذاریها جهت ارائه به " دفتر نظارت و پیگیری مطالبات و دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری " توسط اداره حسابداری سهام و با تأیید ذیحساب و مدیر کلی امور مالی (۱) ماه یکبار تهیه میگردد.

ب - ۶-۲- تهیه نامه و لیست تراز دوره ای سه ماهه سازمان امور مالیاتی و ارسال آن توسط کارشناس مسئول امور مالی پس از کنترل و قطعی کردن اسناد توسط معاونین امور مالی و تأیید ذیحساب و مدیر کلی امور مالی

ب - ۷-۲- تهیه گزارش ماهانه مقایسه ای عملکرد و اعتبارات با بودجه سالانه توسط ریاست اداره امور مالی (خانم مژده غلامی پور) جهت ارائه به دفتر رئیس کل سازمان و دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری ، معاونت برنامه ریزی ، توسعه منابع و امور پشتیبانی، سایر دفاتر حسب مورد

تهیه کننده: کار گروه پروژه تحلیل فرآیندها	تأیید کننده: ذیحساب مدیر کل امور مالی	تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد
--	--	---