





	<b>مشخصات فرایند</b>		
	ثبت اسناد مالی و پرداخت ها		عنوان فرایند
	PI-Fi-01-00		شماره فرایند
	۱۴۰۳/۰۶/۲۶		تاریخ تنظیم اولیه
			شماره ویرایش

<b>سوابق بازنگری فرایند</b>		
مستندات، سوابق و گزارش‌های مرتبط		تاریخ بازنگری


			
تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	سمت
مدیر عامل	مدیر امور مالی و اداری	حسابداری	نام و نام خانوادگی
مرتضی ترابی			امضا

<b>نوع فرایند</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> اصلی	
<b>محدوده فرایند</b>	
ثبت کلیه اسناد مالی و پرداخت های شرکت	
<b>هدف فرایند</b>	
تشریح کلیه فعالیت های مربوط به ثبت اسناد مالی و پرداخت ها در شرکت	


	ناظر		مجری		مالک
	خزانه داری		کارشناس حسابداری		مدیر امور مالی و اداری

**ورودی فرایند** 

شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
درخواست پرداخت	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کنترل مالی موجودی انبارها</li> <li>- حسابداری حقوق و دستمزد</li> <li>- مدیریت حساب تنخواه گردان</li> <li>- امور سرمایه گذاری</li> <li>- ثبت و رسیدگی مالیات ها</li> <li>- انتخاب تامین کننده و خرید</li> <li>- خرید خارجی</li> <li>- رسیدگی به صورت وضعیت ها</li> <li>- واحدهای سازمانی</li> </ul>	سند کاغذی اتوماسیون اداری	---
مدارک صلاحیت شغلی و شخصی پیمانکاران	انتخاب تامین کننده و خرید	سند کاغذی	---
سوابق مالی پیمانکاران	تهیه و تجزیه و تحلیل گزارشات مالی	سیستم مکانیزه حسابداری	--

**خروجی فرایند** 


شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
نواقص مدارک صلاحیت پیمانکاران	واحد درخواست کننده	سند کاغذی	---
سند حسابداری	تهیه و تجزیه و تحلیل گزارشات مالی	سیستم مکانیزه حسابداری	--
چک پرداخت	بانک / کارپرداز	سند کاغذی	---
رسید تحویل چک	تهیه و تجزیه و تحلیل گزارشات مالی	سند کاغذی	--
فیش واریز وجه	درخواست کننده مربوطه	- سند کاغذی - اتوماسیون اداری	---

**سنجه‌ها** 

شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	نحوه اندازه گیری
---------------------	-----------	-------	--------------	-----------------------------	------------------

میانگین زمان رسیدگی و انجام پرداخت	روز	سه ماهه	حسابداری مالی	میانگین زمان دریافت سند تا زمان پرداخت مبلغ
تعداد مغایرت های اسناد پرداخت	عدد	شش ماهه	حسابداری مالی	مجموع تعداد مغایرت های اسناد پرداختی اعلام شده در حسابرسی داخلی و مستقل

فهرست فرم‌ها / رویه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط 			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	قوانین حسابداری و امور مالیاتی	--	آیین نامه
۲	سند حسابداری	--	فرم
۳	چارت سازمانی	--	چارت
۴	فرم تحویل چک	--	فرم

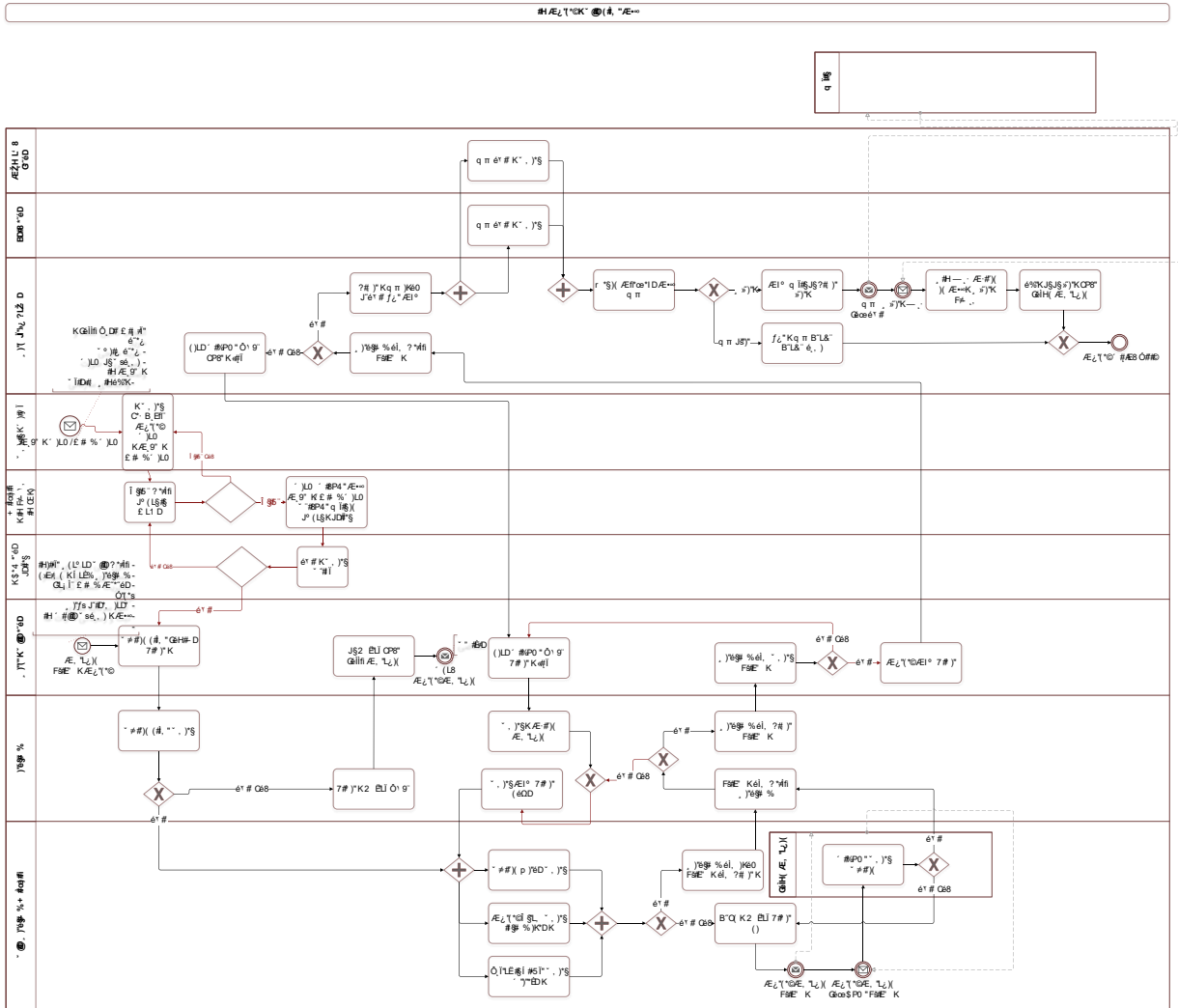
منابع مورد نیاز 
منابع انسانی (مدیر امور مالی ، حسابداری ، مسئول خزانه داری )، نرم افزار حسابداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات اداری

شرح فعالیت‌ها 		
ردیف	شرح	مسئولیت
۱	کنترل تطابق صورت حساب/صورت وضعیت با بودجه مصوب	نظارت و بازرسی
۲	بررسی مدارک، سوابق و مرور حساب های تامین کنندگان و تطبیق با الزامات و قوانین	کارشناس حسابداری مالی
۳	بررسی نواقص اسناد و صدور سند حسابداری	کارشناس حسابداری مالی
۴	کنترل اسناد حسابداری و ضمام	رئیس حسابداری مالی
۵	کنترل اسناد حسابداری و ضمام و صدور دستور پرداخت	مسئول خزانه داری
۶	کنترل اسناد حسابداری و ضمام و صدور چک	مسئول خزانه داری
۷	بررسی و تایید چکش صادر شده	مدیرعامل

نمودار گردش کار فرایند



فرایند ثبت اسناد مالی و پرداخت ها



موانع و مشکلات فرایند



- تکمیل نبودن ضمائم و تاییدیه های لازم
- پیچیدگی فنی شناسایی نوع حساب ها و نیازمندی صلاحیت کارکنان حوزه مالی

عوامل بحرانی موفقیت فرایند



- شناسایی صحیح حساب ها
- کنترل و ثبت صحیح و کامل اسناد مالی

### نقاط قابل بهبود فرایند



- انجام آموزش های مرتبط به کارکنان
- ایجاد آگاهی در خصوص فرایندهای و الزامات مالی در سازمان