

چک لیست عملیات پایان سال مالی

فرآیندهای اجرایی و پیگیری های درون و برون سازمانی	
جمع آوری و بایگانی کلیه اسناد و مدارک مربوط به رویدادهای مالی سال جاری	
تکمیل دفاتر قانونی حسابداری مربوط به سال جاری (دفاتر روزنامه و کل)	
ثبت درخواست پلمپ دفاتر قانونی و پیگیری جهت دریافت دفاتر قانونی برای سال مالی جدید	
انبارگردانی مطابق با استانداردها، جهت تعیین موجودی کالاها و مطابقت عددی و ریالی موجودی با کاردکس و تهیه اسناد مرتبط با انبار	
فرآیندهای محاسباتی و تسویه حسابها	
انجام محاسبات مربوط به مطالبات کارکنان (تسویه حساب کارکردها، عیدی، سنوات، مرخصی، پاداش و ...)	
انجام محاسبات مربوط به کسر و اضافات انبار بر اساس انبارگردانی	
انجام محاسبات مربوط به تنخواه و تنخواه گردانها	
انجام محاسبات مربوط به تسعیر ارز حسابهای ارزی	
انجام محاسبات مربوط به بهای تمام شده کالاهای آماده فروش و فروش رفته	
تهیه گزارشات و صورت های مالی و مالیاتی (صورت سود و زیان، گزارش عملکرد)	
تهیه تراز آزمایشی اختتامی	
فرآیند ثبت هزینه ها، درآمدها و ذخیره ها تا پایان سال مالی	
شناسایی و یا ثبت اسناد هزینه های جاری مجموعه نظیر حقوق و مزایای پرسنلی، پاداش ها و ...	
شناسایی و ثبت هزینه های مربوط به هزینه های سالیانه نظیر استهلاک تجهیزات، اجاره، مبالغ پرداختی بابت بیمه تجهیزات و ...	
ثبت درآمدهای تحقق یافته وصول شده و وصول نشده در حساب های مربوطه؛ از جمله: حساب های دریافتی، صندوق و ...	
تعیین تکلیف مطالبات مشکوک الوصول	
اصلاح حسابها و تعیین تکلیف پیش پرداختها و پیش دریافتها بر اساس مقادیر تحقق یافته یا مستهلک شده تا تاریخ 12/28	
ثبت مقادیر مربوط به اندوخته قانونی	
شناسایی و ثبت اسناد هزینه های جاری، بر اساس شرایط پرداخت آنان به دو صورت زیر انجام می شود:	
شرح	ثبت حسابداری مربوطه
هزینه قطعی شده است	در بخش هزینه ها و بدهی های جاری ثبت می شود
هزینه تنها برآورد و شناسایی شده است	در بخش ذخیره هزینه های تحقق یافته پرداخت نشده، ثبت می شود
فرآیند تهیه گزارش تعهدات یا مطالبات مالی در پایان سال	
تهیه لیست حساب های دریافتنی به تفکیک سازمان های بیمه ای طرف قرارداد نظیر بانک ها، نیروهای مسلح، کمیته امداد و ...، به تاریخ 12/28 سال جاری	
تهیه لیست پیمانکاران، اشخاص، شرکت ها و مانده حساب تضمینات و سپرده های دریافتی به تاریخ 12/28 سال جاری	
تهیه لیست پیش پرداخت ها، علی الحساب ها و ... به تاریخ 12/28 سال جاری؛ دقت کنید علی الحساب های پرداختی به پرسنل و ... باید تا پایان سال جاری تصفیه شود	
تهیه لیست پروژه ها و دارایی در جریان تکمیل یا ایجاد؛ همچنین تهیه لیست پروژه هایی که تا آخر سال جاری به بهره برداری رسیده و تحویل قطعی شده اند	
تهیه لیست آخرین سریال حساب های بانکی فعال شرکت	
فرآیند کنترل و مغایرت گیری حسابها در پایان سال مالی	
کنترل و اطمینان از ثبت کلیه رویدادها	
کنترل سیستم حسابداری جهت بررسی ثبت قطعی اسناد	
کنترل مقدار گردش ریالی انبار با ارقام ترازنامه	
کنترل مقدار ریالی گزارش دارایی ها با ارقام ترازنامه	
کنترل دقیق کلیه حساب ها و مانده گیری از آنها	
کنترل و تطبیق گزارشات ارسالی برون سازمانی (نظیر گزارشات فصلی، ارزش افزوده، مالیات های تکلیفی و ...) با دفاتر و مستندات موجود	
کنترل کلیه صورت های مالی و گزارشات (حسابرسی داخلی)	
عملیات بستن حساب ها در فرآیند بستن سال مالی	
بررسی و رفع مغایرت های بانک ها و طرف حساب ها	
بستن حساب های موقت با انتقال مانده آنها به حساب های دائم	
فرآیند صدور اسناد مالی پایانی	
صدور سند تعدیل ماهیت	
صدور اسناد تعدیلات سنواتی در حسابداری (در صورت نیاز)	
صدور سند اختتامیه	
صدور سند افتتاحیه	