

## دستور العمل تکمیل گزارش عملکرد مالی

**ارزاق نمودار به ۱:**

شماره ۱ - جدول به تفصیل از وضعیت مصرف و درآمدهای هر ماه

ماه	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مهر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	اردیبهشت	خرداد
درآمد از خدمات درمانی													
درآمد از خدمات غیر درمانی													
کل درآمدها (جمع)													
هزینه های جاری													
هزینه های غیر جاری													
کل هزینه ها (جمع)													
تفاوت درآمد و هزینه													

شماره ۱ - جدول به تفصیل از وضعیت مصرف و درآمدهای هر ماه

**ارزاق نمودار به ۲:**

شماره ۲ - جدول به تفصیل از وضعیت مصرف و درآمدهای هر ماه

**ارزاق نمودار به ۳:**

شماره ۳ - جدول به تفصیل از وضعیت مصرف و درآمدهای هر ماه

**ارزاق نمودار به ۴:**

شماره ۴ - جدول به تفصیل از وضعیت مصرف و درآمدهای هر ماه

**ارزاق نمودار به ۵:**

شماره ۵ - جدول به تفصیل از وضعیت مصرف و درآمدهای هر ماه

**ارزاق نمودار به ۶:**

شماره ۶ - جدول به تفصیل از وضعیت مصرف و درآمدهای هر ماه

**ارزاق نمودار به ۷:**

شماره ۷ - جدول به تفصیل از وضعیت مصرف و درآمدهای هر ماه

**ارزاق نمودار به ۸:**

شماره ۸ - جدول به تفصیل از وضعیت مصرف و درآمدهای هر ماه

**ارزاق نمودار به ۹:**

شماره ۹ - جدول به تفصیل از وضعیت مصرف و درآمدهای هر ماه

**ارزاق نمودار به ۱۰:**

شماره ۱۰ - جدول به تفصیل از وضعیت مصرف و درآمدهای هر ماه



گزارش عملکرد مالی مرکز: \_\_\_\_\_ سال: \_\_\_\_\_

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی وزارت بهداشت

گزارش عملکرد مالی حاوی ۴ نمودار و ۷ جدول به شرح ذیل می باشد :

نمودارها	جداول
نمودار ۱ (دارایی های جاری و بدهی های جاری)	جدول ۱ (درآمدها و منابع مالی)
نمودار ۲ (منابع و مصارف بیمارستان)	جدول ۲ (دارایی های جاری)
نمودار ۳ (نسبت منابع اختصاصی به منابع دولتی)	جدول ۳ (آخرین ماه پرداخت مزایای پرسنل)
نمودار ۴ (نسبت هزینه های پرسنلی و غیر پرسنلی)	جدول ۴ (آخرین ماه ارسال اسناد به بیمه ها)
	جدول ۵ (نسبت آتی)
	جدول ۶ (بدهی های جاری)
	جدول ۷ (مصارف بیمارستان)

## دستورالعمل تکمیل گزارش عملکرد مالی

### جدول ۱ (درآمدها و منابع مالی)

در این جدول کلیه اطلاعات مربوط به درآمدهای اختصاصی بر اساس عملکرد واحد و اعتبارات تخصیصی از محل منابع دولتی که وجوه آن به مرکز تخصیص یافته است ثبت شده و سرجمع آنها در ردیف های جمع درآمد اختصاصی، جمع اعتبارات دولتی و جمع کل منابع درج میگردد.

	منابع	کدهای گزارش گیری
۱	درآمد ارائه خدمات درمانی سربائی	گزارش کد ۶۰۰۱ در سطح معین
۲	درآمد ارائه خدمات درمانی بستری	گزارش کد ۶۰۰۲ در سطح معین
۳	سایر درآمدها (مصدومین، تحول و ...)	-
۴	فروش دارائیهها، اجاره محل و ...	گزارش کدهای ۸۰۰۱, ۸۰۰۲, ۸۰۰۳, ۸۰۰۴ در سطح معین
۵	درآمد فروش دارو	گزارش کدهای ۶۰۰۲۳۷, ۶۰۹۹۰۱, ۶۱۹۹۰۱, ۶۲۹۹۰۱ در سطح جزء معین
۶	برنامه سلامت شهری	گزارش کد *۶۱ اخذ و مانده ۶۱۹۹۰۱ از آن کسر گردد
۷	برنامه سلامت روستایی	گزارش کد *۶۲ اخذ و مانده ۶۲۹۹۰۱ از آن کسر گردد
۸	برنامه آموزش دکترای تخصصی و فوق تخصصی	گزارش کد ۶۳۰۱ در سطح معین
	<b>جمع درآمدهای اختصاصی</b>	<b>جمع ردیف های ۱ تا ۸</b>
۹	اعتبارات هزینه ای	در واحدهای مستقل با درج کدهای ۶۶۰۲۰۱ و ۶۶۰۲۰۵ و در واحدهای غیر مستقل با درج کدهای ۳۲۰۱۰۱ و ۳۲۰۱۰۵ گزارش جامع تفصیلی به تفکیک منابع اعتباری اخذ و مانده در ردیف مربوطه درج گردد
۱۰	اعتبارات هزینه ای ابلاغی	
۱۱	سایر برنامه ها	
۱۲	اعتبارات ابلاغی اختصاصی	
۱۳	اعتبارات عمرانی	
۱۴	اعتبارات ابلاغی عمرانی	
۱۵	اعتبارات تحول سلامت	
	<b>جمع اعتبارات دولتی</b>	<b>جمع ردیف های ۹ تا ۱۵</b>
	<b>جمع کل منابع</b>	<b>جمع درآمدهای اختصاصی و اعتبارات دولتی</b>

## دستور العمل تکمیل گزارش عملکرد مالی

### جدول ۲ (دارایی های جاری)

این جدول بر اساس گزارش دارایی های جاری به تاریخ آخرین روز هرماه اخذ گردیده و ارقام مرتبط با مطالبات بیمه ای ، موجودی انبار ، موجودی نقد ، پیش پرداخت و علی الحساب به تفکیک کدهای مربوطه از گزارش نرم افزار استخراج و در خانه های جدول مربوطه درج میگردد

ردیف	سرفصل	شرح	کدهای گزارش گیری
۱	مطالبات	بیمه سلامت	گزارش جامع تفصیلی ۱ با کد ۱۴۰۲۰۱ و ۱۴۰۲۹۹ اخذ گردیده و مطالبات از هرکدام از بیمه ها در ردیف مربوطه قید گردیده و غیر از مبالغ سه بیمه اصلی سایر موارد در ردیف سایر مطالبات درج میگردد
۲		تامین اجتماعی	
۳		نیروهای مسلح	
۴		سایر مطالبات	
۵	موجودی انبار	دارو و لوازم پزشکی	گزارش کدهای ۱۶۰۱۰۱ و ۱۶۰۱۰۲ و ۱۶۰۱۰۳ در سطح جزء معین
۶		اقلام راكد	باید در قسمت مدیریت کالا و خدمات از گزارشات کالا ، گردش ریالی کالا را انتخاب و پس از انتخاب انبار مربوطه محدوده زمانی یک سال قبل از زمان گزارش را انتخاب و پس از اخذ گزارش مربوطه اقلامی را که دارای صادره صفر می باشند فیلتر و سرجمع آن را در ردیف مربوطه درج نمایید
۷		سایر موجودیها	گزارش با کد *۱۶ اخذ و مبلغ ردیف ۵ جدول از آن کسر گردد
۸	موجودی نقد		گزارش کد های ۱۰۰۱۰۱ و ۱۰۰۱۸۰ در سطح جزء معین
۹	پیش پرداخت		سرجمع مانده گزارش کد *۱۸۰ باضافه ۱۸۹۰۰۱
۱۰	علی الحساب		سرجمع مانده گزارش کد *۱۸۲ باضافه ۱۸۹۰۰۲

### جدول ۳ (آخرین ماه پرداخت مزایای پرسنل)

در این جدول اطلاعات آخرین ماه پرداخت کارانه پزشکان ، کارکنان و اضافه کار ثبت میگردد .

### جدول ۴ (آخرین ماه ارسال اسناد به بیمه ها)

در این جدول اطلاعات آخرین ماه ارسال اسناد به بیمه ها که منجر به اخذ تاییدیه گردیده است ، ثبت میگردد .

## دستورالعمل تکمیل گزارش عملکرد مالی

### جدول ۵ (نسبت آنی)

در این جدول دارایی های جاری و بدهی های جاری به ترتیب از جداول ۲ و ۶ استخراج گردیده و نسبت کسر ذیل در آن ثبت میگردد :

دارایی جاری

نسبت آنی = \_\_\_\_\_

بدهی جاری

### جدول ۶ (بدهی های جاری)

این جدول بر اساس گزارش بدهی های جاری در آخرین روز هرماه اخذ گردیده و ارقام مرتبط تعهدات پرسنلی و غیر پرسنلی به تفکیک شناسه های ذیل از گزارش نرم افزار استخراج و در خانه های جدول مربوطه درج میگردد .

ردیف	سرفصل	شرح	کدهای گزارش گیری
۱	تعهدات پرسنلی	کارانه پزشکان	گزارش با کد ۳۱۱۱۰۳ در سطح جزء معین
۲		کارانه کارکنان	گزارش با کد ۳۱۱۱۰۴ در سطح جزء معین
۳		اضافه کار	گزارش با کد ۳۱۱۱۰۲ در سطح جزء معین
۴		سایر تعهدات پرسنلی	گزارش جزء معین با درج ۳۱۱۱۹۹ - ۳۱۱۰۰۰ ( درج خط تیره در بین دوسرفصل حساب ) اخذ و مبالغ ردیف های ۱ تا ۳ از آن کسر میگردد
۵	تعهدات غیر پرسنلی	دارو	گزارش با کدهای ۳۰۱۰۰۱ و ۳۸۰۱۰۱ در سطح جزء معین
۶		ملزومات مصرفی	گزارش با کدهای ۳۰۱۰۰۲ و ۳۸۰۱۰۲ در سطح جزء معین
۷		سایر تعهدات غیر پرسنلی	دو گزارش جزء معین با درج کدهای * ۳۰۱۰ و * ۳۸ اخذ و مبالغ ردیف های ۵ و ۶ از آن کسر میگردد

## دستور العمل تکمیل گزارش عملکرد مالی

### جدول ۷ ( مصارف بیمارستان )

این جدول بر اساس گزارش هزینه ها در بازه زمانی ابتدا و انتهای هر ماه اخذ گردیده و ارقام مرتبط با هزینه های پرسنلی و غیر پرسنلی به تفکیک شناسه های ذیل از گزارش نرم افزار استخراج و در خانه های جدول مربوطه درج میگردد

ردیف	منابع	کدهای گزارش گیری
۱	هزینه حقوق و مزایای پرسنل بند واو	گزارش جزء معین با کد *۷ و درج عدد ۵ در خانه " از محل "
۲	هزینه حقوق و مزایای پرسنل غیر بند واو	دو گزارش جزء معین با درج کدهای * ۷۱ و * ۷۶ اخذ و مبالغ ردیف های ۱ و ۳ از آن کسر میگردد
۳	هزینه اضافه کار	گزارش جزء معین با کدهای ۷۱۰۴۱۶ و ۷۱۰۵۱۶ و ۷۱۰۶۱۶ و ۷۱۰۸۱۴ و ۷۱۰۹۱۸
۴	هزینه کارانه پزشکان	گزارش جزء معین با کد ۷۲۱۳۰۷
۵	هزینه کارانه کارکنان	گزارش جزء معین با کدهای ۷۲۱۳۰۸ و ۷۲۳۱۱۱
۶	سایر هزینه های پرسنلی	گزارش با کد * ۷۲۰۱ در سطح جزء معین
	جمع هزینه های پرسنلی	دو گزارش جزء معین با درج کدهای * ۷۱ و * ۷۶ + مبالغ ردیف ۴ و ۵
۷	هزینه دارو	گزارش جزء معین با کدهای ۷۲۱۱۲۰ و ۷۲۱۱۲۱
۸	هزینه ملزومات مصرفی	گزارش جزء معین با درج کد * ۷۲۱۱ اخذ و مبالغ ردیف های ۷ و ۹ از آن کسر میگردد
۹	هزینه ملزومات پزشکی آزمایشگاهی	گزارش جزء معین با کد ۷۲۱۱۰۹
۱۰	آب ، برق و سوخت	گزارش جزء معین با کد * ۷۲۱۰
۱۱	سایر هزینه های غیر پرسنلی	از سرجمع ردیف هزینه های غیر پرسنلی مبالغ ردیفهای ۷ تا ۱۰ کسر میگردد
	جمع هزینه های غیر پرسنلی	گزارش جزء معین با درج کد * ۷ اخذ و مبلغ جمع هزینه های پرسنلی و هزینه استهلاک از آن کسر میگردد
۱۲	هزینه استهلاک	گزارش جزء معین با کد * ۷۸
	جمع کل مصارف	جمع هزینه های پرسنلی + جمع هزینه های غیر پرسنلی + هزینه های استهلاک

## دستورالعمل تکمیل گزارش عملکرد مالی

### نمودار ۱ ( دارایی های جاری و بدهی های جاری )

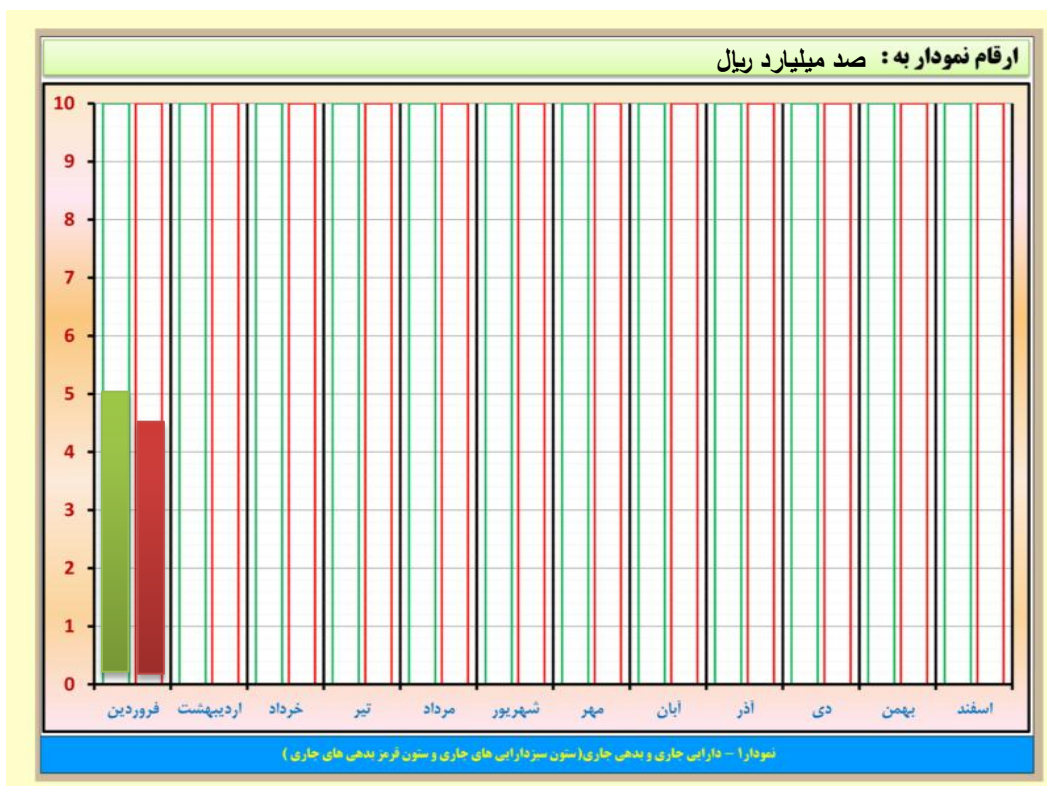
در این نمودار دارایی های جاری و بدهی های جاری بر اساس اطلاعات جداول ۲ و ۶ به ترتیب در ستون های سبز و قرمز بصورت رنگی معین میگردد

واحد شمارش ارقام نمودار حسب مبالغ مندرج بصورت مضاربی از میلیون ریال ، ده میلیون ریال ، صد میلیون ریال ، میلیارد ریال و ... در ردیف فوقانی نمودار درج میگردد

به عنوان مثال :

در صورتیکه واحد در فروردین ماه دارای ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال دارایی جاری و ۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بدهی جاری باشد ارقام در جدول به شکل ذیل درج میگردد .

انتخاب واحد شمارش نمودار بر اساس تخمین بیشترین میزان دارایی ها و بدهی ها در پایان سال صورت می گیرد بطور مثال اگر پیش بینی می شود در پایان سال ارقام دارایی ها به ۱/۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ میلیارد ریال خواهد رسید واحد شمارش ارقام نمودار باید هزار میلیارد ریال انتخاب گردد .



## دستور العمل تکمیل گزارش عملکرد مالی

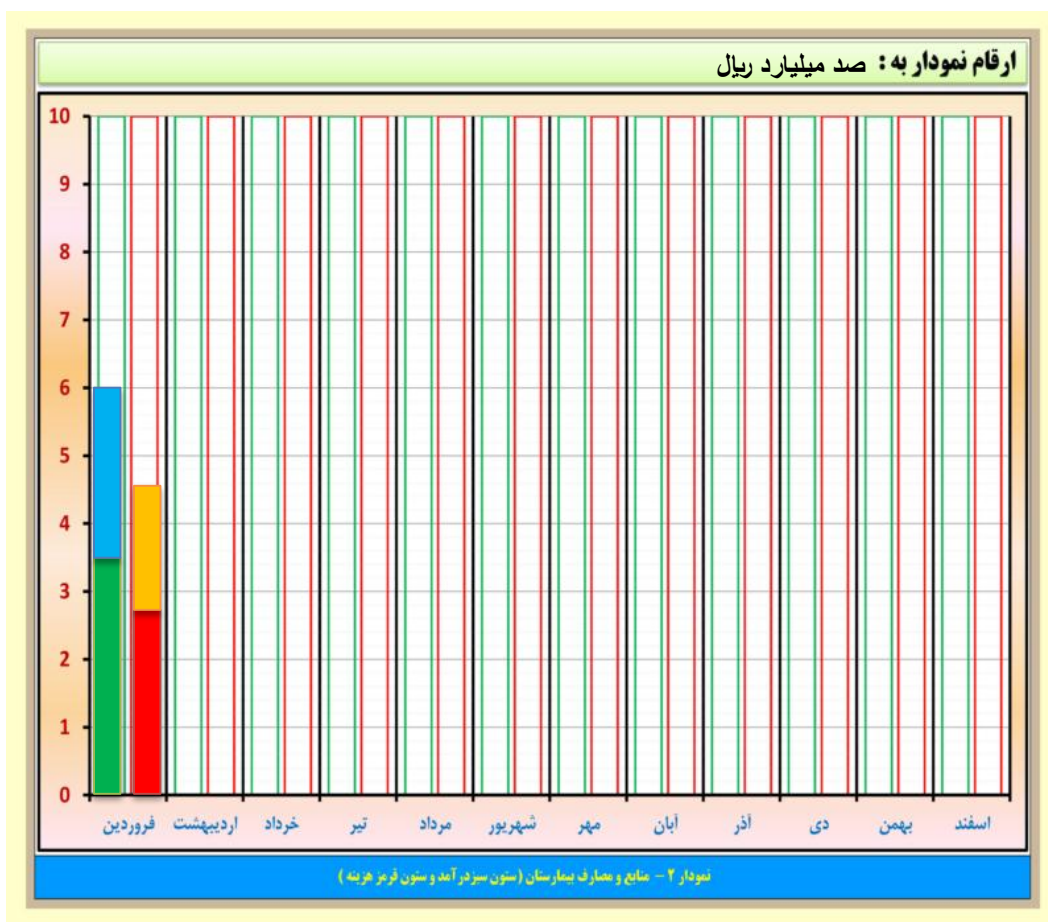
### نمودار ۲ ( منابع و مصارف بیمارستان )

در این نمودار اطلاعات مربوط به منابع و مصارف از جداول ۱ و ۷ استخراج گردیده و به ترتیب در ستون های سبز و قرمز ثبت میگردد

واحد شمارش ارقام نمودار حسب مبالغ مندرج بصورت مضاربی از میلیون ریال ، ده میلیون ریال ، صد میلیون ریال ، میلیارد ریال و ... در ردیف فوقانی نمودار درج میگردد

نحوه ثبت بدین گونه می باشد که اطلاعات درآمد اختصاصی و منابع دولتی به تفکیک با دو رنگ مجزا در ستون سبز و اطلاعات مرتبط با جمع هزینه ها غیر از بند واو و بند واو به تفکیک با دو رنگ مجزا در ستون قرمز درج میگردد

به عنوان مثال در صورتیکه در فروردین ماه درآمد اختصاصی واحد ۳۵۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و جمع منابع دولتی ۱۸۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و جمع هزینه ها غیر از بندواو ۲۸۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ و بند واو ۱۸۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد نحوه ثبت بدین شکل خواهد بود



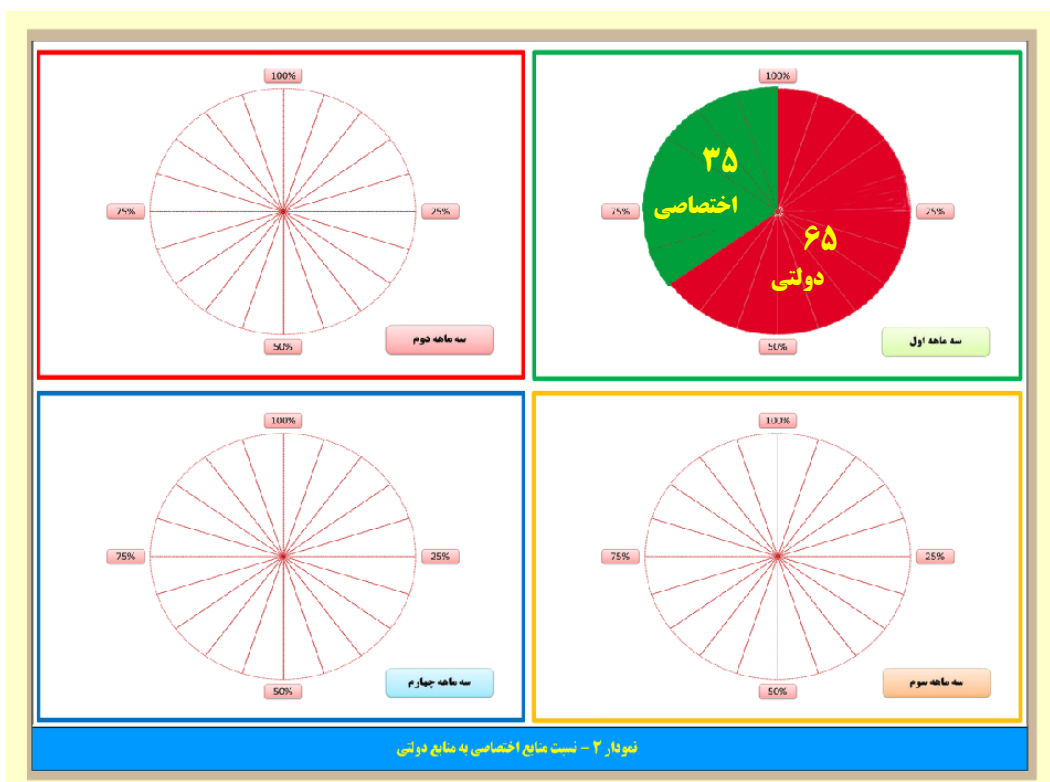
## دستور العمل تکمیل گزارش عملکرد مالی

### نمودار ۳ ( نسبت منابع اختصاصی به منابع دولتی )

در این نمودار اطلاعات مربوط به درآمدهای اختصاصی و اعتبارات دولتی از مجموع سرجمع کل منابع استخراج گردیده و پس از تعیین درصد هر کدام نسبت به کل منابع نمودار مربوطه با دو رنگ متفاوت تکمیل میگردد

به عنوان مثال در صورتیکه در سه ماهه اول میانگین سه ماهه منابع اختصاصی و دولتی به ترتیب ۳۵ و ۶۵ درصد باشد

نمودار به شکل ذیل تکمیل خواهد شد :





## دستور العمل تکمیل گزارش عملکرد مالی

### نمودار ۴ ( نسبت هزینه های پرسنلی و غیر پرسنلی )

در این نمودار اطلاعات مربوط به هزینه های پرسنلی و غیر پرسنلی از مجموع سرجمع کل هزینه ها استخراج گردیده و پس از تعیین درصد هر کدام نسبت به کل منابع نمودار مربوطه با دو رنگ متفاوت تکمیل میگردد  
به عنوان مثال در صورتیکه در سه ماهه اول میانگین سه ماهه هزینه های پرسنلی و غیر پرسنلی به ترتیب ۶۳ و ۳۷ درصد باشد نمودار به شکل ذیل تکمیل خواهد شد :

