

فصل ۲

آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه

آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه

آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه مجموعه‌هایی مدون در اکثر شرکت‌ها و مؤسسات هستند که توسط اعضای اصلی شرکت و صاحبان آنها پیشنهاد و تصویب شده است، و به منظور هر چه بهتر شدن فرایند کارها در آن شرکت یا مؤسسه مورد استفاده قرار می‌گیرد و تمام شاغلین در هر بخش در آن شرکت یا مؤسسات ملزم به رعایت آن می‌باشند.

لازم است بدانیم آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها در هر شرکتی بر اساس نوع فعالیتی که انجام می‌دهد تدوین شده است و بر این اساس نتیجه می‌گیریم، این دستورالعمل‌ها و آیین نامه‌ها در تمام مؤسسات و شرکت‌ها یکسان نبوده و برای هر شرکتی متفاوت است، به جز قوانینی که توسط قانونگذار تصویب شده و به کلیه اشخاص در سطح کشور ابلاغ می‌شود و تمامی افراد ملزم به رعایت آن به صورت یکسان می‌باشند و باید خود را با آن قانون تطبیق دهند.

جهت آشنایی هر چه بیشتر و بهتر هنجاریان نمونه‌ای از آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های یک مؤسسه به شرح ذیل آورده می‌شود:

نمونه‌ای از آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه:

ماده ۱

آیین نامه مالی حدود و نحوه انجام وظایف و مسئولیت‌ها را به منظور اجرای عملیات از جنبه مالی مشخص می‌کند.

ماده ۲

عملیات مالی شامل تهیه بودجه، محاسبات و تهیه صورت‌های مالی، انجام دریافت‌ها و پرداخت‌ها و همچنین ثبت و نگهداری حساب‌ها و تهیه گزارشات لازم بوده و بر طبق مقررات این آیین نامه و در چارچوب قوانین جاری، مصوبات هیئت مدیره و نظام مالی و همچنین دستورات صادره از طرف مدیریت شرکت انجام می‌گردد.

ماده ۳

مدیر مالی شرکت مسئول صحت و سقم اسناد و حساب‌ها می‌باشد.

ماده ۴

نظام مالی به صورت مجموعه به هم پیوسته‌ای شامل بخش‌های تعاریف و فهرست حساب‌ها، روش‌های ثبت حسابداری عملیات، راهنمای نگارش حساب‌ها، گزارشات مالی و نظام کنترل بودجه‌ای و گزارشات مدیریت در زمینه امور مالی است که اجزای آن در ارتباط با یکدیگر بوده و به عنوان یک نظام اطلاعاتی و کنترلی در جهت تأمین اهداف شرکت عمل می‌نماید. هرگونه تغییر در نظام مزبور به پیشنهاد مدیریت شرکت و تصویب هیئت مدیره قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۵

تهیه بودجه، به منظور برنامه‌ریزی و کنترل عملیات شرکت در زمینه‌های بودجه عملیاتی و بودجه نقدی انجام خواهد شد. تهیه بودجه در جهت ایجاد کنترل بودجه‌ای و تأمین هدف‌های عمده زیر می‌باشد:

الف) تهیه و تنظیم جزئیات برنامه عملیاتی شرکت در قالب اعداد و ارقام برای یک سال مالی. (ب) هماهنگ کردن فعالیت کلیه دوایر برای تحقق بخشیدن به اهداف شرکت به نحوی که حداکثر

بازدهی با حداقل منابع امکان پذیر باشد.

ج) ایجاد استانداردی جهت تعیین مسئولیت‌ها در رابطه با کلیه مغایرت‌ها از برنامه‌های از پیش تعیین شده و تجزیه و تحلیل آنها به منظور تهیه اطلاعات جهت اقدامات لازم برای اصلاح مغایرت‌های مذکور.

ماده ۶

مسئولیت تهیه بودجه برعهده مدیر مالی براساس خط مشی‌ها و برنامه‌های ارائه شده از طرف مدیریت بوده و می‌بایست در قالب روش‌ها و فرم‌های تعیین شده در نظام مالی، حداقل دو ماه قبل از شروع سال بودجه، تکمیل و جهت بررسی و تأیید آن از طرف مدیریت شرکت به هیئت مدیره ارائه تا پس از تأیید به تصویب مجمع عمومی برسد.

ماده ۷

مسئولیت تطبیق عملکرد با برنامه و بودجه مصوب و تحلیل مغایرات احتمالی به‌عهده مدیر مالی می‌باشد.

ماده ۸

کلیه فعالیت‌ها و رویدادهای دارای آثار مالی، در دفاتر حسابداری و بر اساس استانداردهای حسابداری ثبت خواهد شد. طبقه‌بندی حساب‌ها، روش‌های ثبت و نحوه تلخیص و ارائه صورت‌های مالی براساس طبقه‌بندی و روش‌های مندرج در نظام مالی شرکت خواهد بود.

ماده ۹

اسناد حسابداری پس از صدور به امضاء تهیه‌کننده و مسئول مربوطه در امور مالی رسیده و پس از بررسی قسمت رسیدگی و تأیید مدیر مالی، قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

ماده ۱۰

اطلاعات مربوط به رویدادها و فعالیت‌های دارای آثار مالی از طریق اعمال روش‌های منطقی گردش عملیات و اسناد در دوایر عملیاتی، در مقاطع مشخص زمانی، به امور مالی انتقال یافته و مبنای صدور اسناد حسابداری جهت ثبت در دفاتر خواهد بود.

ماده ۱۱

مدیر امور مالی مکلف است صورت‌های مالی پایان هر سال را بر طبق استانداردهای حسابداری به استناد دفاتر قانونی و ظرف مدت حداکثر دو ماه پس از پایان سال مالی تهیه و به مدیریت شرکت ارائه نماید. صورت‌های مالی شرکت می‌بایست ظرف مهلت مقرر پس از تأیید هیئت مدیره در اختیار بازرس شرکت قرار گیرد.

ماده ۱۲

گزارشات مدیریت از جنبه‌های مالی، به‌منظور برنامه‌ریزی عملیات، تصمیم‌گیری، کنترل اداره امور بر اساس اصول و سیاست‌های کلی شرکت، در مقاطع زمانی مشخص و در قالب و بهای پیش‌بینی شده در نظام مالی شرکت از طرف امور مالی تهیه و پس از تأیید مدیر مالی، جهت اطلاع مدیریت ارائه خواهد شد. این گزارشات توسط مدیریت در اختیار هیئت مدیره قرار می‌گیرد.

ماده ۱۳

حساب‌های بانکی لازم بنا، به پیشنهاد مدیر مالی و تصویب مدیریت افتتاح خواهند شد.

ماده ۱۴

به‌منظور تقویت سیستم کنترل‌های داخلی، قسمتی تحت عنوان رسیدگی، زیر نظر مدیر مالی فعالیت خواهد نمود.

■ ماده ۱۵

در صورت استفاده از رایانه جهت نگهداری حساب‌ها به صورت مکانیزه، این قسمت زیر نظر مدیر مالی اداره خواهد شد.

■ ماده ۱۶

در صورت ایجاد شعب در مراکز استان‌ها یا هر محل دیگر، با توجه به اساسنامه و آیین‌نامه شرکت، قسمت مالی در هریک از شعب ایجاد خواهد شد و مسئول مالی شعبه زیر نظر مدیر مالی مرکز انجام وظیفه خواهد نمود.

دریافت‌ها

■ ماده ۱۷

دریافت‌ها عمدتاً بر اساس آیین‌نامه‌های داخلی مؤسسات و شرکت‌ها خواهد بود..

■ ماده ۱۸

کلیه دریافت‌ها اعم از چک (عادی/ بانکی) و یا وجوه نقد، به حساب جاری بانکی واریز می‌شود، دریافت‌کننده در قبال اسناد مذکور اقدام به صدور رسید می‌نماید.

■ ماده ۱۹

کلیه دریافت‌ها در قبال فروش و یا خدمات ارائه شده منحصراً از طریق سیستم بانکی دریافت خواهد شد، هرگونه تقسیط مطالبات و اخذ وثائق منحصراً با تأیید مدیریت خواهد بود.

■ ماده ۲۰

واریز مبالغ مربوط به کارکنان (از قبیل وام و مساعده) از طریق لیست حقوق صورت می‌پذیرد.

■ ماده ۲۱

دریافت وجه نقد و یا چک حامل ممنوع است.

■ ماده ۲۲

صورت حساب‌ها صرفاً پس از تأیید مقامات ذیصلاح، رسمیت می‌یابد.

■ ماده ۲۳

رعایت مفاد آیین‌نامه معاملات الزامی می‌باشد.

پرداخت‌ها

■ ماده ۲۴

پرداخت‌ها عمدتاً مشتمل بر موارد ذیل می‌باشد:

الف) پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و حق الزحمه‌های خدمات دریافتی

ب) پرداخت کسور قانونی از قبیل مالیات تکلیفی و حق بیمه

ج) پرداخت بابت خرید مواد و کالا، دارایی‌های ثابت و ملزومات اداری

■ ماده ۲۵

کلیه پرداخت‌ها به‌استثنای مبالغ جزئی با صدور چک انجام می‌گیرد. مبالغ جزئی از طریق تنخواه‌گردان و براساس دستورالعمل تنخواه‌گردان صورت می‌پذیرد.

ماده ۲۶

واحد می‌تواند برحسب نیاز و به پیشنهاد مدیر مالی و تصویب مدیریت، نسبت به ایجاد تنخواه‌گردان‌های مختلف اقدام نماید.

ماده ۲۷

برای هر نوع پرداخت از طریق چک یا پرداخت از محل تنخواه‌گردان بایستی سند پرداخت تنظیم و مشخصات کامل گیرنده وجه و موضوع پرداخت به‌طور مشروح در آن قید شود و به تأیید دریافت کننده با اخذ امضاء برسد. مدارک مربوط به هر پرداخت که نمایانگر تحقق هزینه و یا خرید کالا و خدمات و یا پیش پرداخت باشد، باید ضمیمه سند پرداخت مربوطه گردد. مدارک پس از پرداخت می‌بایست ممه‌ور به مهر «پرداخت شد» گردند.

ماده ۲۸

کلیه اسناد پرداخت (شامل پرداخت‌های از طریق چک و یا از طریق تنخواه‌گردان) می‌بایست قبل از پرداخت به شرح زیر به تأیید برسد:

الف) چک، اسناد و اوراق تعهد آور پس از تأیید مدیر مالی به امضای مدیریت یا افراد مجاز از طرف وی و یکی از اعضای هیئت مدیره (به انتخاب هیئت مدیره) خواهد رسید.

ب) مدیریت و عضو هیئت مدیره موضوع بند الف فوق می‌تواند حق امضاء اسناد و اوراق مالی و تعهد آور را به‌موجب دستورالعملی که به تصویب هیئت مدیره می‌رسد برحسب مورد به مسئولین مربوطه در شرکت واگذار نمایند. این تفویض رافع مسئولیت تفویض کننده نخواهد بود.

ج) پرداخت از تنخواه‌گردان امور مالی با امضاء مدیر مالی صورت می‌گیرد.

د) پرداخت تنخواه‌گردان‌های خاص نظیر تنخواه‌گردان تدارکات، براساس دستورالعمل مربوطه و یا برحسب مورد با تأیید فرد منتخب مدیریت شرکت انجام خواهد شد. بدیهی است کلیه پرداخت‌های این قبیل تنخواه‌گردان‌ها نیز به هنگام تأمین وجوه پرداخت شده بررسی خواهند شد.

ماده ۲۹

کلیه چک‌های صادره باید با ذکر مشخصات ذی‌نفع و علت صدور آن و با قلم زدن کلمه «آورنده» صادر گردد و تحت هیچ شرایطی چک در وجه حامل صادر نخواهد شد. ضمناً کلیه چک‌ها، ممه‌ور به مهر شرکت و امضاء صاحبان امضاء مجاز خواهد بود.

ماده ۳۰

پرداخت حقوق و مزایای کارکنان براساس لیست حقوق تأیید شده با صدور چک یا از طریق بانک صورت می‌پذیرد.

ماده ۳۱

کلیه چک‌های پرداختی درخصوص پیش پرداخت خرید کالا، خدمات، دارایی ثابت، لوازم اداری و تسویه آنها براساس مدارک مثبته و منطبق با آیین‌نامه معاملات صورت می‌پذیرد.

ماده ۳۲

پرداخت وام به کارکنان می‌بایست براساس دستورالعمل مصوب هیئت مدیره صورت پذیرد.

ماده ۳۳

پرداخت هرگونه کمک یا هرگونه پرداخت به کارکنان از قبیل پاداش، براساس ضوابط مصوب هیئت مدیره و پس از تصویب مدیریت یا افراد منتخب ایشان انجام می‌شود.

ماده ۳۴

چنانچه با رعایت مقررات جاری و دلایلی کافی، طلب از اشخاص (اعم از حقیقی یا حقوقی) غیرقابل وصول تشخیص داده شود، این مبالغ بایستی از حساب‌های مربوطه برگشت شود. برگشت این قبیل مطالبات به ترتیب زیر خواهد بود.

الف) تا مبلغ ریال بنا به دستور مدیریت.

ب) تا مبلغ ریال بنا به تصویب هیئت مدیره.

ج) تا مبلغ ریال بنابه پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی.

ماده ۳۵

تنخواه داران، انبارداران و مسئولین صاحب جمع اموال در حین تصدی موظفاند تضمین بسپارند، این تضمین ممکن است نقدی و یا اسناد تضمینی باشد. نوع و مبلغ تضمین مربوط طبق ضوابطی که به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید تعیین می‌گردد.

این آیین‌نامه در ۳۵ ماده تنظیم و در تاریخ به تصویب نهایی هیئت مدیره شرکت رسید و از این تاریخ لازم‌الاجرا می‌باشد.

اسناد تجاری

تعریف سفته

سفته (به فتح سین) یا سند طلب (فته طلب) از نظر لغوی چیزی است که کسی برحسب آن از دیگری به رسم عاریت یا قرض بگیرد و در شهری دیگر یا مدتی بعد، آن را مسترد دارد.

قانون تجارت ایران، سفته را به طریق زیر تعریف نموده است:

«فته طلب (سفته) سندی است که به موجب آن امضاء کننده تعهد می‌کند مبلغی در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا شخص معینی و یا به حواله کرد آن شخص کارسازی نماید.» (مفاد ماده ۳۰۷)

شماره حواله داری کلی	شماره	جای پرداخت	سر رسید
۰۱۲۶۰۶۷ (اسری/ال)			

مبلغ به عدد
 این خطاب متعهد می‌شوم که در تاریخ در مقابل این سفته
 به حواله کرد
 مبلغ
 (مبلغ را تمام حروف بنویسند و در)
 نام و نامتعداد
 محل انعامت
 محل پرداخت
 نام و نامتعداد
 محل انعامت
 محل پرداخت

۰۱۲۶۰۶۷ (اسری/ال)
 مبلغ
 تاریخ
 سر رسید
 نام و نامتعداد
 نام متعهد
 محل انعامت
 محل پرداخت

بنابراین سفته سندی است که به موجب آن، شخص تعهد می‌کند مبلغ معینی را در تاریخ معین در وجه شخص دیگر یا به حواله کرد او پرداخت نماید. فرقی که سفته با برات دارد این است صادر کننده سفته به شخص دیگری دستور پرداخت را نمی‌دهد، بلکه خودش تعهد می‌کند که مبلغ سفته را پرداخت کند بنابراین برخلاف برات که سه نفر در آن دخالت دارند (براتکش، دارنده برات و براتگیر).

در سفته فقط دو نفر دخالت دارند متعهد سفته که در واقع هم صادرکننده و هم قبول کننده سفته است و دارنده سفته. البته تعداد افراد ذکر شده تنها تعداد لازم برای صدور سفته است و ایلامکن است افراد بیشتری به عنوان ضامن یا ظهر نویسی جزء مسئولین این اسناد قرار بگیرند.

■ شرایط شکلی و ماهوی سفته

از آنجا که صدور سفته و امضای آن به عنوان ظهر نویسی یا ضمانت عملی حقوقی است بنابراین لازم است شرایط عمومی قراردادهای و شرایط ماهوی لازم برای تحقق و انشای عمل حقوقی، مانند اهلیت، رضایت و مشروعیت جهت تعهد که موضوع ماده ۱۹۰ قانون مدنی است در اینجا نیز وجود داشته باشد؛ همچنان که از جهت شرایط شکلی نیز سفته مانند برات باید به صورتی تنظیم شود که قانون تجارت مقرر کرده است و الا از مزایا و مقررات مربوط به آن در قانون تجارت نمی‌توان استفاده کرد.

■ شرایط قانونی سفته

(الف) امضاء یا مهر صادرکننده: در صورتی که سندی مهر یا امضاء نداشته باشد که بیانگر اراده انشائی صادرکننده است، سند عادی نیز محسوب نخواهد شد؛

(ب) تاریخ صدور: با توجه به مقررات مربوط به برات در مواد ۲۲۳ و ۲۲۶ قانون تجارت، قید روز، ماه و سال تاریخ صدور سفته ضروری است و الا سفته اعتبار نخواهد داشت.

(ج) مبلغ سفته: بند ۱ ماده ۳۰۸ قانون تجارت تعیین مبلغ سفته را با تمام حروف ضروری دانسته است.

(د) نام گیرنده وجه: ذکر نام گیرنده وجه سفته در صورتی ضروری است که سفته در وجه شخص معین یا به حواله کرد باشد و اگر سفته در وجه حامل صادر شود، باید عبارت «حامل» در سفته قید گردد. در مورد اینکه آیا صادر کننده می‌تواند سفته یا برات را به نفع خود صادر کند، در بین حقوقدانان اختلاف نظر وجود دارد. اگر چه ماده ۲۲۴ قانون تجارت این امر را در مورد برات مجاز اعلام کرده است.

(ه) تاریخ پرداخت: مطابق بند ۳ ماده ۳۰۸ قانون تجارت، ذکر تاریخ پرداخت در سفته ضروری است که با توجه به مقررات ذکر شده در مورد تاریخ پرداخت در برات، این تاریخ می‌تواند به رؤیت یا به وعده از رؤیت یا به وعده از تاریخ سفته و یا روز معین باشد.

تعریف سند تجاری

چون قانون تجارت از سند تعریف مشخص ننموده است، بنابراین بایستی در این رابطه به مقررات عام حقوق خصوصی یعنی حقوق مدنی مراجعه نمود. به موجب ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی، «سند عبارت است از هر نوشته که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد». به عبارت دیگر از نظر حقوقی منحصرأ نوشته متضمن حق یا تعهد و تکلیف را می‌توان سند نامید.

استثنای وارد بر این امر، شهادت‌نامه می‌باشد که قانونگذار با عنایت به سلسله مراتب ادله اثبات دعوی و یا اثبات حق، که شهادت را در مرتبه بعد از سند قرار داده است، علیرغم شمول تعریف سند بر شهادت‌نامه، آن را در ردیف سایر اسناد محسوب نکرده و فقط اعتبار شهادت را بر آن بار نموده است.

اسناد به دو دسته رسمی و عادی تقسیم می‌شود (مواد ۱۲۸۵ و ۱۲۸۶ قانون مدنی)

اسناد رسمی شامل اسنادی است که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد رسمی یا در نزد مأمورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و بر طبق مقررات و بارعایت تشریفات مربوطه تنظیم شده باشد. اسنادی که فاقد شرایط سند رسمی باشد سند عادی محسوب می‌شود.

با توجه به توضیحات فوق، اسناد تجارتي نوعاً در زمره اسناد عادی می‌باشد. در نهایت قانون‌گذار بنا به مصالح خاص و فایده عملی، از جمله ایجاد اعتبار، سرعت و سهولت که لازمه انجام فعالیت‌های تجارتي و بازرگانی است، شرایط و امتیازات ویژه برای اسنادی که در روابط تجارتي مورد استفاده قرار می‌گیرد مقرر داشته است و به این لحاظ صاحب نظران، اسناد تجارتي را متمایز از اسناد عادی در تقسیم‌بندی اسناد منظور می‌نمایند. مختصر اینکه دسته‌ای از اسناد عادی متضمن حقوق و تعهدات مالی که در روابط تجارتي و قلمرو مقررات حقوق تجارتي مورد استفاده قرار می‌گیرد اسناد تجارتي می‌نامند. مانند برات، سفته، چک، اوراق قرضه، قبض انبارهای عمومی، سهام شرکت‌های تجارتي، بارنامه و غیره. اگرچه در مقررات موضوعه تعریف صریح و حتی فهرستی از اسناد تجارتي ارائه نشده است، معهداً از پاره‌ای از مواد به «اوراق تجارتي» (ماده ۲۴۴ قانون تجارتي)، «اسناد تجارتي» و برخی از آنها اشاره شده است.

در معنی عام، اسناد تجارتي شامل مدارک تجارتي مانند دفاتر تجار، صورت حساب‌ها، فاکتورها، مکاتبات و نیز قراردادهای تجارتي و اسناد تجارتي به مفهوم خاص می‌باشد. منظور از اسناد تجارتي خاص برات، سفته و چک می‌باشد که قانون‌گذار قانون تجارتي ضوابط ویژه پیش‌بینی نموده است.

با توجه به ویژگی‌های اسناد تجارتي، بعضی از صاحب نظران، این دسته از اسناد را به عنوان دسته سوم به طبقه‌بندی دوگانه اسناد رسمی و اسناد عادی می‌افزایند. از جمله خصوصیات اسناد تجارتي در معنی اخص موارد زیر قابل اشاره است:

- ۱ قابلیت نقل و انتقال و معامله که نتیجه استقلال این اسناد می‌باشد؛
- ۲ وسیله انتقال طلب یا دین؛
- ۳ وسیله پرداخت و تحصیل اعتبار؛
- ۴ مسئولیت تضامنی امضاءکنندگان اعم از صادر کننده، ظهرنویس و یا ضامن؛
- ۵ شمول مقررات خاص در رابطه با تنظیم، مطالبه و غیره.

اسناد تجارتي خاص

منظور از اسناد تجارتي خاص آن دسته از اسناد تجارتي است که قانون‌گذار صراحتاً در باب نحوه تنظیم و استفاده از آن مقرراتی وضع و امتیازات ویژه‌ای در نظر گرفته است. این دسته اسناد تجارتي معمولاً قابل معامله و معرف طلب دارنده آن می‌باشد.



چک

چک‌نوشته‌ای است که به موجب آن صادرکننده وجوهی را که نزد محال علیه دارد کلاً یا بعضاً مسترد یا به دیگری واگذار نماید. در چک باید محل و تاریخ صدور قید شده و به امضای صادر کننده برسد چک نباید وعده داشته باشد. چک ممکن است در وجه حامل یا شخص معین یا به حواله کرد باشد - ممکن است به دیگری منتقل شود. وجه چک باید به محض ارائه کارسازی شود. اگر چک در وجه حامل باشد کسی که وجه چک را دریافت می‌کند باید ظهر (پشت) آن را امضاء یا مهر نماید.

انواع چک

چک عادی

چکی است که اشخاص، در عهده بانک‌ها به حساب جاری خود صادر و دارنده آن تضمینی جز اعتبار صادرکننده آن ندارد.

چک تأیید شده

چکی است که اشخاص، در عهده بانک‌ها به حساب جاری خود صادر و توسط بانک محال علیه تأیید شده است.

چک تضمین شده

چکی است که توسط بانک به عهده همان بانک به در خواست مشتری صادر و پرداخت وجه آن توسط بانک تضمین می‌شود.

صورت چک

چک وسیله‌ای جهانی برای پرداخت است و به همین دلیل کوشش می‌شود در جهان شکل و ماهیتی یکسان داشته باشد. علی‌الاصول، چک را بر روی هر ورقه‌ای می‌توان صادر کرد؛ اما در عمل، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری، چک را بر روی ورقه‌های چاپی تنظیم می‌کنند و در اختیار مشتریان خود قرار می‌دهند.

به موجب ماده ۳۱۰ قانون تجارت: «چک نوشته‌ای است که به موجب آن، صادر کننده وجوهی را که در نزد محال علیه دارد کلاً یا بعضاً مسترد یا به دیگری واگذار می‌نماید». پس، از نظر شکل ظاهر، چک را روی هر ورقه‌ای می‌توان صادر کرد؛ اما معمولاً به صورت چاپی تهیه شده، از طرف بانک‌ها به صورت دسته چک در اختیار کسانی قرار می‌گیرد که نزد بانک محال علیه حساب جاری افتتاح نموده‌اند.

مندرجات چک

۱ قید کلمه چک در روی ورقه. قانون تجارت قید کلمه «چک» را روی ورقه‌ای که در ماده ۳۱۰ قانون تجارت به آن اشاره شده، ضروری ندانسته است. در عمل، در کشور ما و کشورهای دیگر مشکلی در این مورد وجود ندارد؛ زیرا روی کلیه ورقه‌های چک که توسط بانک‌ها چاپ می‌شود، کلمه چک قید می‌شود.

۲ نام پرداخت کننده. ماده ۳۱۰ قانون تجارت به اینکه محال علیه چک باید الزاماً یک بانک باشد اشاره نکرده است؛ ولی قانون صدور چک فقط از دارندگان چک‌هایی که بر روی یک بانک کشیده شده باشند، حمایت می‌کند.

۳ قید مکان پرداخت. ماده ۳۱۱ قانون تجارت به صراحت به این مورد اشاره کرده است. هرگاه مکان پرداخت، روی ورقه چک قید نشده باشد، محل پرداخت براساس مقررات مربوط به برات تعیین می‌شود.

۴ قید تاریخ صدور. تاریخ صدور چک که باید متضمن روز، ماه و سال صدور باشد، معمولاً به حروف نوشته می‌شود؛ لکن هرگاه به حروف نوشته نشده باشد، از اعتبار چک به عنوان سند تجاری کاسته نمی‌شود. قید تاریخ صدور چک از نظر مدنی و جزایی حایز اهمیت است.

۵ قید نام دارنده. به موجب ماده ۳۱۲ قانون تجارت: «چک ممکن است در وجه حامل یا شخص معین یا به حواله کرد باشد...»

۶ امضای چک. برخلاف برات و سفته که به مهر صادر کننده نیز معتبرند، اعتبار چک فقط در صورتی است که به امضای صادر کننده رسیده باشد. هرگاه امضای صادر کننده جعل شده باشد، چک باطل است.

۷ تعدد نسخ: قواعد راجع به تعدد نسخ در برات را نمی‌توان در مورد چک اعمال کرد.

۸ ضمانت اجرای مندرجات الزامی قانون صدور چک فقط از چک‌هایی حمایت می‌کند که بر روی بانک‌ها صادر شده‌اند و بانک‌ها نیز شرایط الزامی مذکور در قانون تجارت را روی برگ‌های چک چاپ می‌کنند. ماده ۳۱۷ قانون تجارت ایران، در مورد ضمانت اجرای مندرجات قانونی چک، یک قاعده حل تعارض را مقرر می‌کند که به موجب آن، چک‌هایی که در ایران صادر می‌شوند و یا چک‌هایی که در خارج صادر شده و باید در ایران پرداخت شوند، باید شرایط شکلی مذکور در قانون ایران را داشته باشند، والا از نظر قانون ایران چک محسوب نمی‌شوند و از مزایای چک برخوردار نخواهند بود. در چک سه نفر نقش دارند: صادر کننده، محال علیه و دارنده.

شرایط مربوط به دارنده

چک ممکن است به نفع هر شخصی صادر شود.

۱ چک ممکن است در وجه حامل صادر گردد. هرگاه نام دارنده بر روی چک مشخص نشده باشد و یا عبارت «در وجه حامل» در آن قید نشود، چک در وجه حامل تلقی می‌شود.

۲ ممکن است چک در وجه شخص معین صادر شده باشد؛ بدون آنکه در آن قید «حواله کرد» و قیدی نظیر آن وجود داشته باشد. چنین چکی را فقط شخص تعیین شده می‌تواند وصول کند.

۳ چک ممکن است به حواله کرد شخص معین باشد و یا «در وجه شخص معین و یا به حواله کرد او». چنین چکی مانند چک در وجه حامل، قابل ظهرنویسی است.

تسلیم چک برای پرداخت

پرداخت به مفهوم حقوقی کلمه نیست؛ یعنی موجب سقوط تعهد صادر کننده که ناشی از قرارداد اصلی است، نمی‌شود. بنابراین، تسلیم چک موجب سقوط تعهد سابق و ایجاد تعهد جدید به نفع متعهدله نیست. به این علت، هرگاه معامله اصلی متضمن ضمانتی به نفع دارنده چک باشد، صدور چک و تسلیم آن، ضمانت ضامن معامله مزبور را منتفی نمی‌کند.

ضمانت اجرای صدور چک بلامحل

اگرچه عدم وجود محل در حین صدور چک، باعث بی‌اعتبار شدن آن از نظر حقوقی نمی‌شود، صادرکننده حق ندارد مبادرت به صدور چنین چکی کند، و الا هم از نظر جزایی و هم از نظر مدنی مسئول خواهد بود. صدور چک بلامحل، علی‌الاصول، قابل تعقیب جزایی است؛ اما این امر شامل تمام چک‌های بدون محل نمی‌شود.

چک قابل تعقیب جزایی. ماده ۳ قانون صدور چک، تکلیف صادر کننده چک را به شرح زیر مقرر کرده است:

«صادر کننده چک باید در تاریخ صدور، معادل مبلغ چک در بانک محال‌علیه محل (نقد یا اعتبار قابل استفاده) داشته باشد و نباید تمام یا قسمتی از وجهی را که به اعتبار آن، چک صادر کرده به صورتی از بانک خارج نماید یا دستور عدم پرداخت وجه چک را بدهد و نیز نباید چک را به صورتی تنظیم نماید که بانک به عللی از قبیل عدم مطابقت امضاء یا قلم‌خوردگی در متن چک یا اختلاف در مندرجات چک و امثال آن، از پرداخت وجه چک خودداری نماید».

موارد قابل تعقیب جزایی چک بلامحل

با توجه به مواد ۳، ۷ و ۱۰ قانون جدید صدور چک، صادرکننده چک در موارد زیر قابل تعقیب جزایی است:

۱ صدور چک بلامحل: قانون‌گذار در بیان مفهوم بلامحل بودن چک، دو مورد را پیش‌بینی کرده است:

اول اینکه حین صدور چک، در حساب صادرکننده، وجه نقد یا اعتبار قابل استفاده نباشد؛ دوم اینکه حساب بانکی صادر کننده مسدود باشد و با وجود این، او مبادرت به صدور چک کند. در مورد دوم، صادرکننده هنگامی قابل تعقیب جزایی است که به بسته بودن حساب بانکی خود عالم باشد. اثبات این امر نیز با شاکی است و با هر دلیلی امکان‌پذیر است؛ اما در مورد اول، اثبات علم و قصد مجرمانه و سوءنیت صادرکننده لازم نیست.

۲ برداشت وجه چک از حساب، پس از صدور. ممکن است صادرکننده پس از صدور چک، وجه آن را از حساب خود در بانک برداشت کند. در این صورت نیز قانون‌گذار صادرکننده چک را قابل مجازات دانسته است.

۳ دستور عدم پرداخت وجه چک: هرگاه صادر کننده پس از صدور چک، دستور عدم پرداخت آن را صادر کرده، بانک را از پرداخت وجه آن ممنوع کند، مشمول ماده ۷ قانون صدور چک است و قابل مجازات خواهد بود.

۴ تنظیم غیر صحیح چک: صادر کننده نباید چک را به صورتی تنظیم کند که بانک به عللی از قبیل عدم مطابقت امضاء یا قلم خوردگی در متن چک یا اختلاف در مندرجات چک و امثال آن، از پرداخت چک خودداری کند.

به موجب ماده ۱۲ سابق قانون صدور چک، صادر کننده چک در موارد زیر مجازات نمی‌شود:

- ۱ در صورتی که ثابت می‌شود چک سفید امضاء داده شده است.
- ۲ هرگاه در متن چک وصول وجه آن منوط به تحقق شرطی شده بود.
- ۳ هرگاه در متن چک قید شده بود که چک بابت تضمین انجام معامله یا تعهدی است.
- ۴ هرگاه بدون قید در متن چک، ثابت می‌شود که وصول وجه آن منوط به تحقق شرطی بوده یا چک بابت تضمین انجام معامله یا تعهدی است.
- ۵ در صورتی که ثابت می‌شود چک بدون تاریخ صادر شده و یا تاریخ واقعی صدور چک، مقدم بر تاریخ مندرج در متن چک است.

شرایط شکلی تعقیب صادرکننده

عمده‌ترین شرایط شکلی که براساس آنها می‌توان صادرکننده چک بی‌محل را مورد تعقیب قرارداد، عبارت‌اند از:

- ۱ شکایت شاکی: تعقیب جزایی صادرکننده هنگامی امکان پذیر است که دارنده نزد مراجع قضایی، علیه وی شکایت کند.
- ۲ گواهی عدم پرداخت: برای تعقیب صادرکننده چک بی‌محل، دارنده باید ثابت کند که چک فاقد محل است و یا به یکی از دلایل مذکور در ماده ۲ قانون صدور چک، نتوانسته است مبلغ چک را از بانک دریافت کند. اثبات این امر با هر دلیلی ممکن نیست، بلکه دارنده باید گواهینامه مخصوصی را از بانک مربوط دریافت کند و به مرجع رسیدگی قضایی ارائه دهد.

انتقال چک

صور انتقال

به موجب قسمت اخیر ماده ۳۱۲ قانون تجارت، چک «... ممکن است به صرف امضای در ظهر [آن] به دیگری منتقل شود». این تنها راه انتقال چک نیست و در همه احوال هم نمی‌توان چک را به صرف امضای ظهر آن به دیگری منتقل کرد و از مقررات قانون تجارت در مورد انتقال اسناد تجاری بهره‌مند شد. علی‌الاصول، چک به صورت حواله کرد صادر می‌شود. در چنین حالتی چک قابل ظهرنویسی است. همچنین هرگاه چک در وجه حامل یا در وجه شخص معین یا به حواله کرد او صادر شده باشد نیز می‌توان آن را ظهرنویسی کرد. برعکس، هرگاه چک در وجه شخص معین صادر شده باشد و روی آن عبارت غیرقابل انتقال یا غیرقابل ظهرنویسی قید شده باشد، نمی‌توان آن را از طریق ظهرنویسی منتقل کرد و انتقال آن، تابع مقررات انتقال طلب‌مدنی است. هرگاه چک در وجه حامل باشد و یا هیچ‌گونه قیدی در خصوص دارنده در روی ورقه چک وجود نداشته باشد، از طریق قبض و اقباض قابل انتقال است. در این صورت، دارنده فقط به کسانی می‌تواند مراجعه کند که ورقه چک را امضاء کرده‌اند.

از آنجا که قانون گذار، انتقال چک یا مهر انتقال دهنده را پیش‌بینی نکرده است، ظهنویسی چک با استفاده از مهر ممکن نیست و مشمول مقررات مربوط به چک نمی‌شود.

■ شرایط پرداخت

برای آنکه چک پرداخت شود، دارنده باید آن را به بانک ارائه دهد. ارائه چک بانک را مکلف به پرداخت وجه چک می‌کند؛ اما بانک ملزم است که در پرداخت چک نکاتی را رعایت کند، والا در مقابل صادرکننده و مسئولان دیگر چک مسئول خواهد بود.

■ تکالیف دارنده در ارائه چک

الف) ارائه فوری چک

همان‌طور که گفته شد، برخلاف برات و سفته، چک وسیله اعطای اعتبار نیست و به این علت، پرداخت آن فوری است. ماده ۳۱۳ قانون تجارت در این باره می‌گوید: «وجه چک باید به محض ارائه کارسازی شود». این نکته را ماده ۳ قانون صدور چک نیز به نحوی بیان کرده است: «هرگاه در متن چک شرطی برای پرداخت ذکر شده باشد، بانک به آن شرط ترتیب اثر نخواهد داد» و به عبارت دیگر، بانک باید با بررسی شرایط صحت چک، آن را پرداخت کند. از مجموع این دو ماده استنباط می‌شود که چک، در اولین باری که ارائه می‌شود، قابل پرداخت است و درج شرط خلاف در چک و یا تعیین مهلتی برای پرداخت آن، کان‌لم‌یکن تلقی می‌شود. بنابراین، هرگاه چکی که دارای تاریخ مؤخر است به بانک ارائه شود، بانک باید بدون توجه به این تاریخ، چک را در همان تاریخ ارائه، پرداخت کند.

صادرکننده چکی که تحت شرایط اخیر به بانک ارائه می‌شود، نمی‌تواند پرداخت آن را ممنوع کند؛ مگر در مواردی که قانون معین کرده است. این موارد همان‌طور که گفتیم در ماده ۱۴ قانون صدور چک ذکر شده‌اند و عبارت‌اند از: گم شدن، به سرقت رفتن و یا جعل چک و نیز موردی که چک از طریق کلاهبرداری یا خیانت در امانت یا جرائم دیگر تحصیل شده باشد. موردی را که اداره تصفیه، پس از صدور حکم ورشکستگی صادرکننده، دریافت وجه چک توسط دارنده را ممنوع می‌کند، نیز باید به موارد مذکور افزود. چون با صدور چک، محل آن به مالکیت دارنده در نمی‌آید و به عبارت دیگر، دارنده از طلبکاران صادرکننده محسوب می‌شود، آن نمی‌تواند وجه چک را دریافت کند و چنانچه آن را دریافت کند، به حکم بند ۲ ماده ۴۲۳ قانون تجارت باید وجه را به مدیر تصفیه مسترد دارد.

پرداخت فوری چک به این معنی نیست که دارنده مکلف است آن را در همان روز صدور به بانک ارائه کند؛ اما برای آنکه بتواند از مزایای تجاری چک استفاده کند، باید در ظرف مهلت‌های مقرر در قانون تجارت، چک را به بانک ارائه کند. این مهلت‌ها براساس ماده ۳۱۵ قانون تجارت به شرح زیر است:

«اگر چک در همان مکانی که صادر شده است باید تأدیه گردد، دارنده چک باید در ظرف پانزده روز از تاریخ صدور، وجه آن را مطالبه کند و اگر از یک نقطه به نقطه دیگر ایران صادر شده باشد باید در ظرف چهل و پنج روز از تاریخ صدور مطالبه شود».

در مورد چک‌هایی که در خارج صادر شده است و باید در ایران پرداخت شود مهلت ارائه برای پرداخت وجه چک، چهارماه از تاریخ صدور است (ماده ۳۱۷ قانون تجارت). ضمانت اجرای عدم رعایت مهلت‌های مزبور، اسقاط حق دارنده در دریافت وجه چک نیست، بلکه هرگاه چک بعد

از تاریخ‌های مزبور به بانک ارائه شود نیز در صورت وجود محل، قابل پرداخت است و در واقع، بسیاری از چک‌ها بعد از مهلت‌های مزبور به بانک ارائه می‌شوند. به علاوه، هرگاه بعد از مهلت‌های مزبور چک به بانک ارائه شود، حق شکایت کیفری و به تبع آن، حق شکایت مدنی دارنده علیه صادرکننده از بین نمی‌رود؛ مشروط بر اینکه زمان مراجعه به بانک بعد از شش ماه مقرر در ماده ۱۰ قانون صدور چک نباشد. ضمانت اجرای عدم رعایت مهلت‌های مذکور در قانون تجارت برای مراجعه به بانک، این است که دارنده دیگر نمی‌تواند به ظهرونیس مراجعه کند (قسمت دوم ماده ۳۱۵ قانون تجارت).

ارائه چک باید در روز غیر تعطیل به عمل آید و اگر آخرین روز ارائه، تعطیل باشد، چک باید روز بعد از آن به بانک ارائه شود.

ب) محل ارائه

چک باید در محلی که روی ورقه قید شده است، برای پرداخت ارائه شود. این امر در عمل مشکلی ایجاد نمی‌کند؛ زیرا بانک‌ها نام و محل اقامت خود را در چک قید می‌کنند و همین محل، مکان پرداخت چک است. هرگاه دارنده مقیم یا ساکن محلی غیر از محل پرداخت مندرج در چک باشد، می‌تواند از طریق اعطای وکالت در وصول به بانک خود، وجه آن را به حساب خودش واریز کند. این امر، مکان پرداخت چک را تغییر نمی‌دهد؛ زیرا در چنین صورتی نیز پرداخت در محلی صورت می‌گیرد که روی ورقه چک قید شده است.

■ آثار و نتایج عدم پرداخت چک

در صورت وجود شرایط قانونی و به‌ویژه وجود محل، بانک وجه چک را می‌پردازد. پرداخت ممکن است به صورت تسلیم پول نقد به دارنده و یا واریز به حساب او نزد بانک پرداخت کننده چک و یا بانکی که دارنده نزد او حساب دارد، باشد، این پرداخت به حیات چک پایان می‌دهد و موجب سقوط تعهد صادرکننده است.

هرگاه چک کلاً یا جزئی پرداخت نشود، دارنده حق دارد به صادرکننده و مسئولان دیگر چک مراجعه کند. این حق موکول به رعایت شرایطی است که در قانون پیش‌بینی شده است.

■ شرایط مسئولیت مسئولان چک

برای آنکه دارنده بتواند از مزایایی که قانون تجارت به نفع او مقرر کرده است، استفاده کند، باید چک را در مهلت‌های معین به بانک ارائه دهد و عدم پرداخت آن را تسجیل کند و به‌موقع اقامه دعوی کند.

الف) رعایت مهلت در مراجعه به بانک

همان‌طور که گفته شد، مطابق ماده ۳۱۵ و ۳۱۷ قانون تجارت، دارنده بسته به اینکه چک باید در همان محل صدور پرداخت شود یا خیر، باید مهلت‌های پانزده روزه، چهل و پنج روزه و چهار ماهه را رعایت کند. در این صورت، دارنده حق دارد به کلیه مسئولان چک مراجعه کند. اگر دارنده مهلت‌های مذکور در قانون صدور چک را رعایت کرده باشد، یعنی ظرف شش ماه از تاریخ صدور چک به بانک مراجعه کرده و یا از تاریخ مراجعه به بانک و گرفتن گواهی‌نامه عدم پرداخت، ظرف شش ماه به دادگستری مراجعه کرده باشد، حق دارد علیه صادرکننده، تحت شرایطی که قبلاً گفته شد، شکایت کیفری به عمل آورد.

اگر مهلت‌های فوق رعایت نشده باشد، مسئولیت امضاءکنندگان چک یکسان نیست. هرگاه دارنده چک در ظرف موعدهای مذکور در قانون تجارت (مواد ۳۱۵ و ۳۱۷) به بانک مراجعه نکرده باشد، دیگر حق مراجعه به ظهرنویس را ندارد و چون مسئولیت ضامن ظهرنویس نیز در حد مسئولیت ظهرنویس است، حق مراجعه به ضامن ظهرنویس نیز از دارنده سلب می‌شود (ماده ۳۱۴ ناظر به ماده ۲۴۹ قانون تجارت). در فرض اخیر، ماده ۳۱۵ قانون تجارت دعوی دارنده علیه صادرکننده را در صورتی قبول می‌کند که وجه چک به سببی که مربوط به محال‌علیه است از بین نرفته باشد و الا صادرکننده نیز مسئول نخواهد بود. فرض قانونگذار عمدتاً این بوده است که اگر محال‌علیه در حالی ورشکسته شد که محل چک در نزد اوست، صادرکننده مسئول نمی‌باشد.

چون چک باید بفوریت پرداخت شده، به حیات آن پایان داده شود، قانونگذار دارنده‌ای را که دیر به بانک مراجعه کرده باشد مقصر تلقی کرده، حق او را در مراجعه به صادرکننده ساقط کرده است. البته، موارد اعمال این قاعده کم است؛ زیرا در عمل، محال‌علیه چک همیشه بانک است و خطر ورشکسته شدن بانک نیز تقریباً وجود ندارد.

هرگاه دارنده چک ظرف مهلت شش ماه از تاریخ صدور، به بانک مراجعه نکرده باشد و یا مراجعه کرده اما تا شش ماه پس از صدور گواهینامه عدم پرداخت به دادگاه مراجعه نکند، حق شکایت کیفری او ساقط خواهد شد.

این شکایت فقط علیه صادرکننده امکان‌پذیر است و در هر حال در مورد سایر مسئولان (ظهرنویس، ضامن حتی ضامن صادرکننده) قابل اعمال نیست. حق شکایت کیفری دارنده، علیه صادرکننده چک از حیث رعایت مهلت، به رعایت مهلت‌های مندرج به مواد ۳۱۵ و ۳۱۷ قانون تجارت وابسته نیست و اینکه دارنده مهلت‌های مزبور به شکایت کیفری را رعایت کرده باشد، کافی است.

ب) تسجیل عدم پرداخت یا کسر موجودی

علاوه بر رعایت موارد بالا، برای آنکه دارنده بتواند علیه صادرکننده و سایر مسئولان اقامه دعوی کند، باید عدم پرداخت را تسجیل کند. تعقیب کیفری صادرکننده میسر نیست، مگر با اخذ گواهینامه مذکور در ماده ۵ قانون صدور چک. اما آیا برای تعقیب مدنی مسئولان چک، گواهینامه مزبور وسیله تسجیل و اثبات عدم محل یا کسر محل است یا نه؟ به عبارت دیگر، آیا گواهینامه مزبور می‌تواند جای واخواست را بگیرد؟ تردید در این باره بدان دلیل است که ماده ۳۱۴ قانون تجارت، مقررات قانون تجارت راجع به برات را از حیث «اعتراض و اقامه دعوی» شامل چک نیز کرده است.

حدود حق رجوع دارنده به مسئولان

در مورد حقوق دارنده چک در مقابل مسئولان آن، بیش از آنچه در مورد برات و سفته گفتیم، مطلب قابل‌ذکری وجود ندارد. ماده ۳۱۴ قانون تجارت مقرر می‌دارد: «... مقررات این قانون از ضمانت صادرکننده و ظهرنویس‌ها و اعتراض و اقامه دعوی و ضمان و مقفود شدن راجع به برات شامل چک نیز خواهد بود». بدین ترتیب مسئولان چک، در مقابل دارنده، مسئولیت تضامنی دارند (ماده ۲۴۹ قانون تجارت). و فرقی نمی‌کند دین آنها که ناشی از چک است، مدنی باشد یا تجاری. قواعد حقوقی مربوط به چک در واقع، برگردان قواعد مربوط به برات است؛ به استثنای مواردی که در قانون تجارت و یا در قانون صدور چک به صراحت فقط در مورد چک بیان شده است؛ از جمله حق دارنده در مراجعه به اجرای ثبت و تقاضای صدور اجرائیه طبق مقررات مربوط

به اجرای اسناد رسمی، که فقط در مورد چک صادق است، آن هم بر علیه صادرکننده آنچه در مورد مرور زمان دعوی مربوط به برات و سفته گفتیم نیز علی‌الاصول در خصوص چک لازم‌الرعايه است؛ اما برخلاف برات و سفته، قانونگذار در ماده ۳۱۴ دربارهٔ ویژگی تجاری و یا غیرتجاری بودن چک صحبت کرده است. بنابراین، دعوی مربوط به چک ممکن است، برحسب مورد تجاری یا غیرتجاری باشد. هرگاه دعوی تجاری باشد تابع مواد ۳۱۸ و ۳۱۹ قانون تجارت که در مورد آنها صحبت کردیم و در غیر این صورت، دعوی مربوط به چک، تابع مقررات آیین دادرسی مدنی است. با این تفاوت که چون در حقوق ما در مورد چک، گواهینامه عدم پرداخت به معنی اعتراض است، هر جا که ابتدای مهلت مراجعه‌دارنده برات به مسئولان آن، تاریخ اعتراض عدم پرداخت فرض شده باشد، در مورد چک ابتدای این مهلت از تاریخ صدور گواهی عدم پرداخت از سوی بانک خواهد بود، مشروط بر اینکه گواهینامه بانک در مهلت های ۱۵ روز، ۴۵ روز و چهار ماه مندرج در مواد ۳۱۷ و ۳۱۹ قانون تجارت اخذ شده باشد.

■ تعریف رویداد اقتصادی یا مالی

رویدادهای اقتصادی یا مالی وقایعی هستند که با خرید، تولید، توزیع و فروش کالا و ارائه خدمات یا فعالیت‌هایی مانند وام گرفتن و وام دادن سر و کار دارند. در واقع می‌توان گفت شروع کار یک حسابدار با یک واقعه مالی یا رویداد مالی است که اتفاق می‌افتد. شناختی صحیح و درکی درست از یک رویداد مالی است که می‌تواند به حسابدار در کار حسابداری کمک نماید تا در نهایت گزارشی درست را ارائه دهد.

■ اسناد و مدارک مثبت

حسابداران برای تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی نیاز به مدارک و مستندات و شواهدی دارند تا بر مبنای آنها تشخیص دهند چه تغییری در اجزای معادله حسابداری ایجاد شده است. بنابراین فقط بر اساس اسناد و مدارک مرتبط می‌توان به تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی پرداخت. در حسابداری به اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله یا رویداد مالی مشخص دارد، «اسناد مثبت» گفته می‌شود. این مدارک نشان‌دهنده تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است. اسناد مثبت در حسابداری از اهمیت خاصی برخوردارند به دلیل آنکه **اولاً** مبنای تجزیه و تحلیل وثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری قرار می‌گیرند و **ثانیاً** برای پیگیری و رسیدگی بعدی نقش مهمی دارند.

نکته قابل توجه این است که اسناد مثبت باید **روشن و واضح و معتبر** باشند. تا حسابداران و سایر اشخاص بتوانند به آنها اتکاء نمایند. نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مثبت عبارت‌اند از: فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض آب و برق و رسید صندوق، قراردادهای ...

عقود اسلامی

اسلام برای همه وجوه زندگی قوانینی دارد. وجود اقتصاد اسلامی مؤید این مطلب است که در حوزه اقتصاد معیشت و تأمین رفاه هم روش‌های خاصی موجود است که باید به آنها پرداخت بانكداري اسلامی و عقود اسلامی از آن دسته هستند.

در بینش اسلامی، دریافت و پرداخت بهره تحریم شده است بنابراین عملیات بانكداري باید بدون بهره انجام شود و اسلام روش‌هایی را برای جایگزین کردن بهره پیشنهاد می‌کند که از آن جمله می‌توان از عقود اسلامی نام برد.

به طور کلی عقود اسلامی در نظام بانکی به چهار گروه تقسیم می‌شوند که عبارت‌اند از: قرض الحسنه، عقود مبادله‌ای (فروش اقساطی)، اجاره به شرط تملیک، سلف، خرید دین جعاله، ضمان)، عقد مشارکتی (مشارکت مدنی، مشارکت حقوقی، مضاربه، مزارعه، مساقات) و سرمایه‌گذاری مستقیم. شما می‌توانید برای دست‌یابی به تعاریف هر یک از عقود به سایت تبیان یا هر سایت دیگری مانند سایت بانک‌های ملی، تجارت، پاسارگاد، اقتصاد نوین و... مراجعه کنید.

آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی

آیین‌نامه مربوط به روش‌های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت‌های مالی نهائی مصوب ۱۳۸۲/۱/۱۰ و اصلاحی آن مصوب ۱۳۸۴/۴/۱۱ موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ قانون مالیات‌های مستقیم

ماده ۱

مقررات این آیین‌نامه شامل مؤدیانی است که در موعد مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه‌های بعدی آن، ترازنامه و حساب سود و زیان و یا حسب مورد حساب درآمد و هزینه و حساب سود و زیان خود را با رعایت مقررات مربوط تسلیم می‌نمایند. تبصره - مؤدیان در انتخاب یکی از رویه‌های حسابداری براساس استانداردهای پذیرفته شده مجاز هستند و در سال‌های بعد باید همان رویه را اعمال نمایند. در صورتی که به جهات مشخصی تغییر رویه داده باشند مکلف‌اند اثرات حاصل از تغییر رویه را بر صورت‌های مالی مشخص و طی یادداشتی جداگانه پیوست اظهارنامه به اداره امور مالیاتی تسلیم نمایند.

مشخصات دفاتر قانونی

ماده ۲

دفاتر قانونی مشمول این آیین‌نامه عبارت است از کلیه دفاتر روزنامه و کل، اعم از مشترک یا جدا از یکدیگر و دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) که قبل از ثبت هرگونه عملیات حسابداری در آنها، دفاتر روزنامه و کل مطابق مقررات مواد ۱۱ و ۱۲ قانون تجارت مصوب سال ۱۳۱۱ از طرف نماینده اداره ثبت اسناد و دفتر مشاغل از طرف ادارات امور مالیاتی ذی‌ربط حسب مورد امضاء، پلمب و ثبت گردیده و به فارسی تحریر شده باشد.

تبصره ۱: اشتباه در شماره‌گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمب دفاتر در مراجع مذکور موجب بی‌اعتباری دفاتر نخواهد بود.

تبصره ۲: نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت) ممنوع است.
تبصره ۳: ادارات امور مالیاتی موظف‌اند فهرست دفاتر ثبت و پلمب شده واصله از اداره ثبت اسناد و همچنین فهرست دفاتر مشاغل ثبت و امضاء شده از ناحیه خود را به ادارات امور مالیاتی مربوط ارسال نمایند.

ماده ۳

مؤدیان مشمول این آیین‌نامه مکلف‌اند برای هر سال مالی، فقط از دفاتر امضاء، پلمب و ثبت شده ظرف یک سال قبل استفاده نمایند، مگر اینکه در اثناء سال به علت تمام شدن دفاتر نیاز به دفاتر جدید باشد که در این صورت مجاز هستند دفاتر جدید امضاء، پلمب و ثبت نمایند و با رعایت مقررات ماده ۱۶ این آیین‌نامه ادامه عملیات مالی را در دفاتر جدید ثبت کنند. درج تعداد

و مشخصات دفاتر مأخوذه برای استفاده در هر سال مالی، در اظهارنامه مالیاتی مربوط به آن سال الزامی است.

■ ماده ۴

دفتر روزنامه دفتری است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند.

تبصره: نگهداری دفتر روزنامه واحد برای ثبت کلیه عملیات و یا دفاتر روزنامه متعدد برای هر بخش از عملیات مجاز است.

■ ماده ۵

دفتر کل دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حسابها در صفحات مخصوص آن ثبت می‌شود به ترتیبی که تنظیم حساب سود و زیان و ترازنامه از آن امکان‌پذیر باشد.

سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک حساب

■ ماده ۸

دفتر معین دفتری است که برای تفکیک و مجزا ساختن هر یک از حسابهای دفتر کل برحسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارتهای حساب در حکم دفاتر معین است.

■ ماده ۹

سند حسابداری فرمی است که در آن یک یا چند مورد از معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی به حساب‌هایی که حسب مورد بدهکار یا بستانکار گردیده تجزیه می‌شود و پس از امضاء مراجع ذیصلاح مندرجات آن قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

■ ماده ۱۰

مدارک حساب عبارت از مستنداتی است که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری و دفاتر بر مبنای آنها تنظیم و تحریر می‌گردد.

نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی

■ ماده ۱۱

مؤدیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می‌نمایند باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مؤدیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) باید هرگونه درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی‌های قابل استهلاك خود را طبق مقررات این آیین‌نامه حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آنکه برای نگهداری حسابها از ماشین‌های الکترونیکی و کارت‌های حساب استفاده شود.

تبصره - اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثناء عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و بر پایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

■ ماده ۱۲

مؤدیان مجاز به نگهداری دفتر مشاغل می‌توانند تمام یا قسمتی از درآمد و هزینه‌های مشابه روزانه را تحت یک شماره ردیف در دفتر ثبت نمایند. مشروط به اینکه در ستون شرح دفتر،

نوع و تعداد آنها را قید و اگر متکی به اسناد و مدارک باشد مشخصات آن را نیز در ستون مزبور درج نمایند. در صورتی که اقلام درآمد و هزینه و خرید و فروش دارائیهای قابل استهلاک متکی به اسناد و مدارک باشد، مؤدیان مذکور می‌بایست پس از ثبت موارد در دفتر مشاغل، اسناد و مدارک مربوط را به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی مأموران مالیاتی قابل استفاده باشد نگهداری نمایند.

■ ماده ۱۳

در مواردی که دفاتر روزنامه و کل نگهداری می‌شود، کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی مربوط و در موارد نگهداری دفاتر مشاغل، درآمدها و هزینه‌ها و خرید و فروش دارایی‌های قابل استهلاک باید در همان روز انجام، حسب مورد در دفاتر روزنامه یا مشاغل ثبت گردد.

تبصره ۱: تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید و غیره ملاک قطعی تأخیر تحریر شناخته نمی‌شود و هرگاه انجام و ختم این گونه اعمال با توجه به روش و طرز کار مؤسسه تابع تشریفات و طی مراحل باشد تا موضوع آماده برای ثبت در دفتر مربوط شود، فاصله بین تاریخ فاکتور یا مدارک و روز آماده شدن آن برای ثبت در دفتر تأخیر ثبت تلقی نخواهد شد.

تبصره ۲: تأخیر در تحریر عملیات در صورتی که به منظور سوءاستفاده نباشد تا ۱۵ روز به تشخیص اداره امور مالیاتی و بیش از آن به تشخیص هیئت ۳ نفری موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه‌های بعدی به قانونی بودن دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۳: در مواردی که دفاتر موضوع این آیین‌نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی از دسترس مؤدی خارج شود و صاحب دفتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف سی روز دفاتر جدید امضاء، پلمب و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید ثبت کند، تأخیر ثبت عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۴: تأخیر ثبت دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدیدالتأسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا سی روز مجاز خواهد بود.

■ ماده ۱۴

کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل نقل شود.

■ ماده ۱۵

مؤسساتی که دارای شعبه هستند مکلف‌اند با توجه به روش‌های حسابداری خود خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمب شده باشند، لااقل سالی یکبار (تا قبل از بستن حساب‌ها) و در غیراین صورت ماه به ماه در دفاتر مرکز مؤسسه ثبت کنند.

■ ماده ۱۶

امضاء و پلمب دفاتر ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ امضاء و پلمب هیچگونه عمل مالی و پولی صورت نگرفته باشد و همچنین تأخیر امضاء پلمب تا حد مجاز مقرر در تبصره‌های ۳ و ۴ ماده ۱۳ این آیین‌نامه در مورد دفتر روزنامه یا حسب مورد دفتر مشاغل و ماده ۱۴ این آیین‌نامه در مورد دفتر کل، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

■ ماده ۱۷

مؤدیانی که از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌نمایند، موظف‌اند حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را در دفتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت و حداکثر ظرف مهلت تعیین شده در ماده ۱۴ این آیین‌نامه به دفتر کل منتقل کنند، علاوه بر این

به منظور تسهیل رسیدگی باید آیین نامه‌ها یا دستورالعمل‌های کار ماشین و برنامه‌های آن و نحوه کار با نرم‌افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مؤدیان مذکور مکلفند هر سه ماه یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را حداکثر ۱۰ روز پس از پایان سه ماه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

چگونگی تنظیم صورت‌های مالی نهایی

ماده ۱۸

اشخاص حقوقی و مشمولین بند (الف) ماده ۹۶ قانون مالیات‌های مستقیم مکلفند صورت‌های مالی نهایی خود را با رعایت آخرین استاندارد حسابداری اعلامی از طرف مراجع ذیصلاح تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره: در مواردی که فرم اظهارنامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مؤدیان گذارده می‌شود، حاوی فرم صورت‌های مالی نیز باشد، اشخاص موضوع این ماده با تنظیم و تسلیم این فرم‌ها، ملزم به تسلیم صورت‌های مالی جداگانه که خود برای مؤسسه متبوع تهیه نموده‌اند، نخواهند بود، لیکن می‌توانند به منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر تنظیم و تسلیم اظهارنامه مزبور، نسخه‌ای در صورت‌های مالی و ضمامم مربوط را نیز همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط تسلیم نمایند.

ماده ۱۹

از اشخاص مشمول بند «ب» ماده ۹۶ قانون مالیات‌های مستقیم، هر یک که در امور تولید و خرید و فروش کالا فعالیت ندارد و فعالیت آنها به‌طور مشخص محدود به دریافت بهای خدمات و پرداخت هزینه‌ها است، بایستی صورت خلاصه درآمدها و هزینه‌ها را حتی‌المقدور با تفکیک انواع آنها تهیه و سایر اشخاص موضوع آن بند مکلفند صورت حساب سود و زیان خود را (با ابراز موجودی‌ها، خرید، فروش و غیره) برابر رویه‌های متداول در امر حسابداری تنظیم نمایند. تبصره - چنانچه فرم اظهارنامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مؤدیان گذارده می‌شود، از حیث لزوم ارائه اطلاعات مذکور در این ماده، کفایت امر را بنماید، مؤدیان مزبور ملزم به تهیه و تسلیم صورت‌های جداگانه نخواهند بود، لیکن می‌توانند به منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر اظهارنامه نسخه‌ای از حساب درآمد و هزینه و یا حساب سود و زیان خود را نیز که به شرح فوق تنظیم نموده‌اند، به انضمام سایر یادداشت‌ها و مدارک موجود همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط تسلیم نمایند.

موارد رد دفاتر

ماده ۲۰

تخلف از تکالیف مقرر در این آیین‌نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می‌باشد:

- ۱ در صورتی که دفاتر ارائه شده به نحوی از پلمب خارج شده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
- ۲ عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
- ۳ ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه.

- ۴ ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور.
- ۵ تراشیدن، پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوءاستفاده.
- ۶ جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفید ماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه و دفتر مشاغل به منظور سوءاستفاده.
- ۷ بستانکار شدن حساب‌های نقدی و بانکی، مگر اینکه حساب‌های بانکی با صورت حساب بانک مطابقت نماید و یا بستانکار شدن حساب‌های بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حساب‌ها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست.
- ۸ تأخیر تحریر دفاتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مقرر در تبصره‌های ۲ و ۳ و ۴ ماده ۱۳ و تأخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مقرر در ماده ۱۴ و تأخیر تحریر زاید بر حد مقرر در ماده ۱۷ این آیین‌نامه.
- ۹ عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات ماده ۱۵ این آیین‌نامه
- ۱۰ اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات مؤسسه در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۱۱ این آیین‌نامه اقدام نشده باشد.
- ۱۱ در صورتی که مؤدیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص موضوع ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم استفاده نمایند.
- ۱۲ عدم ارائه آیین‌نامه‌ها یا دستورالعمل‌های کار ماشین و برنامه‌های آن و نحوه کار با نرم‌افزارهای مالی مورد استفاده و همچنین عدم تسلیم خلاصه عملیات موضوع ماده ۱۷ این آیین‌نامه در مهلت مقرر در آن ماده در مورد اشخاصی که از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌نمایند.
- ۱۳ عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت و پلمب شده هر چند تکمیل نشده.
- ۱۴ استفاده از دفاتر ثبت و پلمب شده سال‌های قبل (با توجه به مقررات ماده ۳ این آیین‌نامه)
- ۱۵ عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستم‌های الکترونیکی، در مورد اشخاصی که از سیستم‌های مذکور استفاده می‌نمایند.
- ۱۶ ثبت هزینه‌ها و درآمدها و هر نوع اعمال و اقلام مالی غیرواقع در دفاتر به شرط احراز (توضیح آنکه ثبت هزینه‌هایی که وقوع آن محقق بوده اما به دلایل خاص قانونی قابل قبول از حیث مالیاتی نیست و برگشت داده می‌شود، به‌منزله ثبت هزینه‌های غیرواقعی تلقی نمی‌شود).
- تبصره - در مورد بند ۶ این ماده چنانچه سفید ماندن جهت ثبت تراز افتتاحی باشد موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز یا هر هفته یا هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی‌آورد.

ماده ۲۱

هیئت سه نفری حساب‌رسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات‌های مستقیم، در مواردی که با توجه به دلایل توجیهی مؤدی و نحوه تحریر دفاتر و رعایت استانداردهای حسابداری و درجه اهمیت ایرادات مطروحه از سوی اداره امور مالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز نمایند که ایرادات مزبور به اعتبار دفاتر خللی وارد نمی‌نماید، می‌توانند نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

دستور العمل تنخواه گردان

در اجرای آیین نامه مالی و به منظور شفاف کردن و نظام بخشیدن به نحوه عملکرد و اعمال نظارت مالی بر تنخواه گردانها و همچنین ایجاد تسهیل در پرداخت هزینه‌ها، دستور العمل زیر تهیه گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

دستور العمل تنخواه گردان پرداخت

تعاریف و اصطلاحات مرتبط با تنخواه گردان پرداخت

ماده ۱

تنخواه گردان پرداخت

عبارت است از وجه معینی که از محل وجوه شرکت براساس اعتبارات ابلاغی از طرف مدیر امور مالی یا نماینده وی با تأیید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف وی برای انجام برخی هزینه‌ها در اختیار واحدها یا کارپردازان (مأموران خرید) شرکت یا مأمورانی که مجاز به دریافت تنخواه گردان می باشند قرار می گیرد تا بتدریج که هزینه‌های مربوطه انجام پذیرد اسناد هزینه رابه صورت هفتگی تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

ماده ۲

تنخواه دار

به واحدها یا مأموران خرید (کارپردازان) مستقر در پروژه‌ها که مجاز به دریافت تنخواه گردان می باشند، اطلاق می شود. واحدهای مجاز با پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید مدیرعامل یا قائم مقام تعیین می شوند.

تقسیم بندی تنخواه داران

ماده ۳

شرایط اشخاص تنخواه دار

- ۱ از بین مستخدمین رسمی شرکت باشد.
- ۲ دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه باشد.
- ۳ دارای صلاحیت و توانایی لازم برای انجام وظایف مربوطه باشد.
- ۴ حداقل ۲ سال تجربه کار مفید در زمینه کارپردازی داشته باشد.

ماده ۴

وظایف تنخواه داران

- ۱ اخذ اعتبار لازم جهت انجام هزینه مورد نظر.
- ۲ انجام هزینه پس از صدور دستور از سوی مقام مجاز تشخیص و حواله.
- ۳ اخذ مستندات مؤید انجام هزینه از قبیل فاکتور خرید، استعلام بها، قبض انبار و...
- ۴ گواهی انجام کار یا رسید تحویل کالا از واحد درخواست کننده.
- ۵ تهیه و تنظیم سند هزینه و تخصیص و تعیین مرکز هزینه مربوط.
- ۶ تحویل اسناد هزینه به امور مالی به صورت هفتگی.

۷ پیگیری لازم جهت دریافت یا ترمیم تنخواه.
۸ ثبت تنخواه دریافتی و اسناد و هزینه در دفتر تنخواه با رعایت ترتیب وقوع عملیات دریافت و پرداخت مطابق روش مندرج در این دستورالعمل.
۹ واریز وجوه تنخواه مصرف نشده در پایان سال مالی به حساب جاری تعیین شده از سوی امور مالی.

۱۰ تنظیم صورت جلسه تسویه تنخواه گردان با امور مالی.
۱۱ تهیه صورت مغایرت بانکی برای حساب تنخواه گردان در پایان هر ماه، پیگیری و رفع اقلام با احتمالی و ارسال یک نسخه از صورت مغایرت در پایان هر ماه به امور مالی.
۱۲ الزام پرداخت هزینه‌ها صرفاً به وسیله چک در واحدهای مجاز تنخواه‌دار. (در صورت لزوم مسئولین می‌توانند همانند سایر اشخاص تنخواه‌دار با رعایت ضوابط این دستورالعمل از امور مالی تنخواه نقدی دریافت نمایند).
۱۳ خودداری از واریز وجوه غیر مرتبط با تنخواه به حساب بانکی تنخواه گردان.
۱۴ خودداری از پرداخت وجوه غیر مرتبط با تنخواه از حساب بانکی تنخواه گردان (وام، مساعده، علی الحساب).

ماده ۵

دفتر تنخواه گردان: تنخواه‌دار مکلف است عملیات دریافت و واریز تنخواه گردان، اصلاحات احتمالی مورد نیاز و همچنین تسویه مانده تنخواه گردان را با توجه به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر تنخواه گردان به شرح ذیل ثبت نماید:

۱ دریافت تنخواه گردان: در زمان دریافت وجوه بایستی مشخصات چک و سند امور مالی را در دفاتر نوشته و نسبت به ثبت مبلغ دریافتی در ستون دریافت دفتر اقدام شود.
۲ پرداخت هزینه: تنخواه دار پس از پرداخت هزینه و جمع آوری اصل مستندات نسبت به تنظیم سند هزینه اقدام نموده و سپس با تخصیص یک شماره به‌طور سریال به سند هزینه خود و درج تاریخ نسبت به ثبت جمع مبلغ سند هزینه مزبور در ستون پرداخت دفتر اقدام نماید. شماره سند هزینه می‌بایست پنج رقمی و دو رقم اول به شماره پروژه تخصیص یابد. توضیح این که عملیات فوق همواره بایستی مورد کنترل قرار گرفته و در صورتی که برخی اسناد مورد قبول امور مالی قرار نگیرد و واخواهی شود، تنخواه دار باید نسبت به ثبت اصلاحی سند مزبور به میزان مبلغ اسناد واخواهی شده در ستون دریافت دفتر تنخواه گردان اقدام نماید. قابل ذکر است در ستون شرح و روبه‌روی سند اصلاحی باید مشخص شود که مبلغ واخواهی مربوط به کدام سند هزینه بوده است.

ماده ۶

تحویلی و تحول تنخواه داران در زمانی که هر یک از تنخواه داران از ادامه همکاری منصرف شوند و یا بنا به دلایلی افراد دیگری جایگزین شوند تنخواه دار بایستی اقدامات ذیل را انجام دهد:

۱ تنظیم سند هزینه مانده فاکتورها و مستندات و ارائه آن به امور مالی.
۲ واریز مانده وجه نقد نزد تنخواه دار به حساب بانکی مشخص شده از سوی امور مالی.
۳ ارائه دفتر تنخواه به واحد مالی جهت بررسی و تنظیم صورت جلسه تسویه تنخواه دار.
۴ پس از بررسی دفتر تنخواه گردان توسط امور مالی، ذیل آخرین عملیات ثبت شده در دفتر خط کشیده شود و پایان عملیات تنخواه‌دار قبلی مشخص گردد.
۵ تنخواه دار جدید موظف است از صفحه بعد و با همان شماره سریال سند هزینه، ثبت عملیات دریافت و پرداخت را انجام دهد.

قابل ذکر است تعهد دریافت مبالغ تنخواه‌گردان از هر تنخواه‌دار به تنخواه‌دار دیگر قابل انتقال نمی‌باشد.

■ ماده ۷

تسویه تنخواه‌گردان در پایان سال

عملیات سال بعد بلافاصله از صفحه بعد آغاز و شماره سریال اسناد سال جدید مجدداً از شماره ۱ شروع می‌گردد.

نحوه تخصیص و پرداخت تنخواه‌گردان

■ ماده ۸

نحوه پرداخت تنخواه به تنخواه‌داران

پرداخت به تنخواه‌داران به دو روش به شرح ذیل انجام می‌شود:

۱) تنخواه واحدهای تنخواه‌دار توسط امور مالی و از طریق واریز به حساب بانکی مفتوح شده از سوی امور مالی پرداخت می‌شود و یا توسط امور مالی به وسیله چک و در وجه اشخاص مذکور با اخذ رسید دریافت چک پرداخت می‌شود.

تبصره: تنخواه کارپردازان توسط امور مالی به وسیله چک و در وجه کارپرداز با اخذ رسید دریافت چک پرداخت می‌گردد.

■ ماده ۹

میزان و سقف مبلغ تنخواه‌گردان

تنخواه‌گردان دارای سقف معینی است و پرداخت کنندگان تنخواه‌گردان موظف به رعایت سقف تعیین شده می‌باشند. با توجه به تنوع هزینه‌هایی که از محل تنخواه‌گردان انجام می‌گیرد و تفاوت بین اشخاص تنخواه‌دار و واحدهای مجاز به دریافت تنخواه سقف تنخواه‌گردان هر یک به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

۱) **سقف تنخواه‌گردان پرداختی به اشخاص تنخواه‌دار:** در ابتدای هر سال براساس اعتبارات ابلاغی از سوی دفتر مرکزی، سقف تنخواه‌گردان اشخاص مجاز به دریافت تنخواه تعیین می‌گردد. تبصره: تغییر در سقف تنخواه کارپردازان با دستور و تأیید مدیر عامل و یا نماینده وی از سوی مدیر امور مالی اعلام می‌شود.

۲) **سقف تنخواه‌گردان پرداختی به واحدهای تنخواه‌دار:** تنخواه‌گردان هزینه‌های پرسنلی: سقف تنخواه‌گردان واحد پرداخت کننده حقوق و دستمزد کارکنان در واحد های اجرایی حداکثر به میزان جمع هزینه حقوق و مزایای ماهیانه بر اساس اعتبار تخصیص یافته می‌باشد.

■ ماده ۱۰

تضمین تنخواه: کارپردازان و اشخاص تنخواه‌دار مکلف به سپردن اجازه اداری به امور مالی ذی‌ربط مبنی بر کسر بدهی تنخواه از مطالبات خود می‌باشند.

■ ماده ۱۱

پرداخت از محل تنخواه‌گردان

۱) امور مالی مکلف است تنخواه مورد نیاز تنخواه‌داران را برای انجام هزینه به تنخواه‌داران و با رعایت مقررات این دستورالعمل پرداخت نمایند.

۲) در مواردی که برای انجام برخی پرداختها تنخواه‌گردان در اختیار عامل نبوده و یا کافی نباشد وجه اضافی مورد نیاز براساس مدارک مربوط در اختیار او گذارده خواهد شد.

- ۳ کارپردازان فقط مجاز به انجام هزینه از محل تنخواه در اختیار خود هستند و پرداخت هرگونه علی الحساب و پیش پرداخت توسط ایشان ممنوع می باشد.
- ۴ تنخواه داران مکلفاند علی الحسابها و پیش پرداخت های خرید را با رعایت قوانین و مستقیماً و از طریق چک به فروشندگان کالا یا خدمات پرداخت نمایند.
- ۵ تنخواه داران مکلفاند تنها در صورت وجود نقدینگی کافی نسبت به خرید کالا یا خدمات اقدام نمایند و ایجاد تعهد و خرید نسبه از محل تنخواه ممنوع می باشد.
- ۶ واحدهای تنخواه دار مکلفاند کلیه قوانین و مقررات و ضوابط مربوط به انجام معاملات را دقیقاً رعایت نمایند.
- ۷ صدور چک بلامحل توسط افراد مجاز به دریافت تنخواه ممنوع است.
- ۸ پرداخت هر گونه وام یا مساعده توسط افراد مزبور ممنوع است.

ماده ۱۲

ترتیب تنظیم مدارک خرید کالا یا خدمت

- ۱ اصل درخواست واحد متقاضی.
- ۲ دستور مقام مجاز تشخیص دهنده در انجام معاملات مبنی بر موافقت با خرید کالا یا خدمت مورد نظر و ترجیحاً با قید برآورد هزینه.
- ۳ استعلام بهای تهیه شده در صورت انجام خریدهای در حد معاملات متوسط.
- ۴ صورت مقایسه قیمت های استعلام شده
- ۵ اصل فاکتور یا صورت حساب فروشنده.
- فاکتورهای دریافتی می بایست بدون قلم خوردگی و مشخصاً نام، نشانی و شماره تلفن و شماره اقتصادی و شماره ملی فروشنده بر روی آن درج شده باشد و عبارت نقداً دریافت شد یا به صورت نسبه فروخته شد توسط فروشنده با امضاء و مهر بر روی فاکتور درج شده باشد.
- ۶ رسید دریافت چک در خریدهایی که پرداخت به صورت چک انجام شود.
- ۷ قبض رسید انبار، صورت مجلس تحویل کالا به واحد متقاضی یا گواهی انجام کار توسط واحد متقاضی حسب مورد.
- ۸ روکش سند هزینه مطابق فرم نمونه.
- ۹ صورت خلاصه فاکتورهای سند در صورت تعدد فاکتورها.

انجام هزینه ها از محل تنخواه گردان

به منظور یکنواختی در پرداخت هزینه ها توسط تنخواه داران رعایت موارد زیر از سوی تنخواه داران الزامی است.

- ۱ پرداخت از محل تنخواه گردان
وجوه پرداخت شده از محل تنخواه گردان برای انجام برخی از هزینه، با تأیید مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی انجام می شود.
- ۲ سقف مجاز هزینه از محل تنخواه گردان
پرداخت هزینه ها از محل تنخواه گردان صرفاً در سطح معاملات جزئی (سقف معاملات جزئی در آیین نامه معاملات شرکت تعیین می گردد و به منظور رعایت آن سالانه از طریق امور مالی ابلاغ خواهد شد) و یا در مواردی که در اعتبارات ابلاغی پیش بینی شده است مجاز می باشد.

تبصره: خرید یک نوع کالا به دفعات از محل تنخواه‌گردان بدون دستور و اعلام مرکز هزینه و علت تجدید هزینه مجاز نمی‌باشد.

تسویه تنخواه‌گردان

تنخواه داران مکلف‌اند هزینه‌های انجام شده از محل تنخواه‌گردان دریافتی خود را در دفتر تنخواه‌گردان ثبت و به شرح زیر به امور مالی ذی‌ربط اعلام نمایند.

۱ دوره تسویه اسناد هزینه از محل تنخواه: هر هفته یک بار اسناد و مدارک هزینه توسط تنخواه دار جمع‌آوری و پس از تهیه سند هزینه جهت تسویه به امور مالی واحد ذی‌ربط ارائه می‌شود (در صورتی که از رقم سقف تنخواه در کمتر از یک هفته، بیش از ۷۰٪ مبلغ کل هزینه شده باشد، تنخواه‌دار مکلف است نسبت به احیای تنخواه، اقدام نماید)

۲ کنترل‌های مالی بر هزینه‌ها از محل تنخواه: امور مالی اسناد و مدارک منظم به سند هزینه را به شرح ذیل کنترل می‌نماید.

- اقلام هزینه با تأیید مقام مجاز صورت گرفته باشد.
- سند هزینه دارای اسناد و مدارک مثبتی که مؤید انجام هزینه است باشد.
- آیین‌نامه معاملات جزئی در خریدهای انجام شده رعایت شده باشد.
- سقف مبلغ تنخواه رعایت شده باشد.
- تاریخ اقلام هزینه از ۱۵ روز تجاوز نکرده باشد.
- کسور قانونی حسب مورد رعایت شده باشد.
- اقلام هزینه با نیازمندی‌ها مطابقت داشته باشد.
- مستندات مربوط به دریافت‌کننده سرویس و یا استفاده‌کننده هزینه موجود باشد.
- تخصیص صحیح عوامل هزینه و مراکز هزینه با مدارک هزینه به درستی انجام شده باشد.

۳ تأیید قطعی اسناد هزینه از محل تنخواه: اقلام هزینه پس از تأیید عوامل قطعیت خواهد داشت. در مواردی که اقلام هزینه بنا به دلایلی به تأیید اشخاص مذکور نرسیده باشد، تا تعیین تکلیف نهایی (حداکثر ۵ روز از تاریخ ارائه) اسناد وخواهی تلقی شده و از ریز سند هزینه کسر خواهد شد. به ترتیب فوق تنخواه دار مکلف است ظرف مدت مذکور نسبت به رفع وخواهی اسناد هزینه قطعی نشده اقدام نماید.

تبصره: امضاء تنخواه‌گردان، مدیر پروژه، مدیر عامل، در ذیل صورت هزینه (به‌عنوان تأیید و صحت هزینه) قبل از ارائه به امور مالی الزامی است.

آیین نامه تنخواه گردان

ماده ۱

هدف از تهیه و تدوین این دستورالعمل، تسریع در انجام هزینه‌های جاری و جلوگیری از توقف کارها و ایجاد هماهنگی و کنترل بیشتر در هزینه‌های جاری شرکت..... می‌باشد که از این پس به اختصار در این آیین نامه..... نامیده می‌شود.

تبصره: پرداخت‌های شرکت عمدتاً توسط بانک انجام می‌گیرد لیکن پرداخت هزینه‌های ضروری و فوری به جهت تسریع در کار بر مبنای این دستورالعمل و از محل تنخواه گردان‌های نقدی که به همین منظور ایجاد می‌شود انجام خواهد گرفت.

تعریف تنخواه گردان

ماده ۲

تنخواه گردان عبارت است از مبلغ ثابت یا متغیر وجه نقد نزد صندوق، بانک و یا مؤسسات مالی که متناسب با حجم پرداخت‌های نقدی و جاری، پس از اخذ تضمین کافی به اشخاص صلاحیت‌دار واگذار می‌گردد. این وجوه معمولاً پس از مدت زمان معین (زمان حد واریز) یا صرف میزان مشخصی از آن (مبلغ حد واریز) مطابق جمع هزینه‌های انجام شده و براساس صورت خلاصه تنظیمی تنخواه گردان تحویلی تسویه می‌گردد.

ماده ۳

هدف اصلی ایجاد تنخواه گردان را می‌توان به شرح ذیل خلاصه نمود:

(الف) ایجاد سهولت و تسریع در امر پرداخت.

(ب) کاهش حجم و هزینه عملیات پرداخت از طریق بانک.

(ج) افزایش میزان کنترل وجوه نقد.

انواع تنخواه گردان

ماده ۴

تنخواه گردان از لحاظ شکل به ثابت و متغیر و از لحاظ ماهیت به نقدی و تعهدی و به لحاظ اهمیت به اصلی و فرعی تقسیم می‌شود.

(الف) تنخواه گردان ثابت آن نوع تنخواه گردانی است که وجه در اختیار وی ثابت و با ارائه هر صورت خلاصه تنظیمی، عیناً همان مبلغ در صورت تأیید مدیر امور مالی، تأمین خواهد شد.

(ب) تنخواه گردان متغیر آن نوع تنخواه گردان است که بدون در نظر گرفتن ارائه صورت خلاصه تنظیمی بنا به تقاضای تنخواه گردان و تشخیص مدیر امور مالی و تصویب مدیرعامل تنخواه وی تأمین می‌گردد.

(ج) تنخواه گردان نقدی آن نوع تنخواه گردانی است که برای یک نسخه سند مثبت به هر مبلغ، پرداخت آن کاملاً صورت گرفته باشد.

(د) چنانچه نوع تنخواه گردان به شکل ثابت تصویب گردد، و در شرایط اضطرار، به وجهی بیش از مبلغ تنخواه مصوب نیاز شود، با نظر مدیر امور مالی و تصویب مدیرعامل مبلغ مذکور در وجه تنخواه گردان پرداخت خواهد شد.

ه) امور مالی بایستی کنترل نماید اضافه بر مبلغ تنخواه گردان وجوه دیگری به متصدیان تنخواه پرداخت نشود.

■ ماده ۵

مسئول تنخواه گردان براساس سیاست های داخلی و نیاز مدیریت عموماً به یکی از دو صورت زیر انجام وظیفه می نماید.

الف) مسئول تنخواه گردان خود انجام دهنده هزینه ها و خریدهای مربوطه است که در این صورت جهت پرداخت ها برگ پرداخت خاصی در نظر گرفته نمی شود و اسناد خرید یا هزینه خود مبنای تهیه صورت خلاصه پرداخت های تنخواه گردان قرار می گیرد. تنخواه گردان نزد مأموران خرید، در این طبقه بندی قرار می گیرد.

ب) مسئول تنخواه گردان صرفاً پرداخت کننده است و انجام عملیات خرید یا هزینه در حیظه وظایف وی نمی باشد. در این صورت جهت کلیه پرداخت ها فرم برگ پرداخت صادر می گردد و بر این اساس صورت خلاصه پرداخت های تنخواه گردان تهیه می شود. تنخواه گردان موجود در امور مالی از این نمونه می باشد.

تبصره: باید توجه داشت که صورت خلاصه های فوق الذکر فقط هنگام رسیدن به حد واریز و همچنین در پایان ماه تهیه یا تکمیل و ارائه می گردند.

روش ایجاد تنخواه گردان

■ ماده ۶

مدیر امور مالی مجاز است به منظور تسهیل در امر پرداخت مخارج واحدها، تنخواه گردان انتخاب و به تصویب مدیر عامل برساند همچنین قسمت های مختلف شرکت که احتیاج به وجوه تنخواه گردان نقدی دارند، تقاضای خود را با ذکر مبلغ و همراه با توجیحات و دلایل کافی و همچنین نوع و مشخصات هزینه هایی را که از محل تنخواه گردان پرداخت خواهد شد به امور مالی ارسال خواهند نمود.

■ ماده ۷

ایجاد تنخواه گردان نزد هریک از شعب بانکها و مؤسسات مالی اعم از دفتر مرکزی و کارگاه منوط به پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره خواهد بود و برداشت از این حساب با امضای مشترک تنخواه گردان و مدیر عامل یا مدیر امور مالی می باشد.

■ ماده ۸

درمورد حساب تنخواه گردان نزد بانکها و مؤسسات مالی، به هیچ عنوان چک هایی که بنام شرکت از محل درآمدها واصل شده است، تحت هیچ عنوان به این حساب منظور نمی گردد، ضمن اینکه تنخواه گردان اجازه استفاده از حساب مذکور در امور شخصی را نخواهد داشت.

■ ماده ۹

هرگاه وجوه تنخواه گردان نزد بانکها و مؤسسات مالی نگهداری شود، مسئولین تنخواه گردان بایستی تصویر چک های صادره را به همراه سند مربوطه ضمیمه گزارش تنخواه نمایند، همچنین چک بایستی دروجه ذینفع صادر و حواله کرد آن خط زده شود و صادر کننده، از صدور چک بی محل و چک دروجه حامل جدا خودداری نماید با این حال، تنخواه دار مکلف است در هرماه گردش حساب مذکور را به امور مالی ارائه نماید. ضمن اینکه هر نوع اسناد پرداخت، اعم از چک یا دفتر چک های بانکی نیز بایستی پس از انقضای مدت استفاده، ته سوش آنان به امور مالی واگذار گردد.

مبلغ تنخواه گردان های ریالی و نقدی و ارزی

ماده ۱۰

درابتدای هر سال مبلغ هریک از تنخواه ها با توجه به حجم احتیاجات هرواحد، برای مدت معین و با در نظر گرفتن گزارش عملیات سال قبل و پیش بینی نرخ تورم در سال جاری، تعیین می گردد.

ماده ۱۱

تعیین مبلغ تنخواه در مورد اشخاصی که سابقه پرداخت های قبلی را ندارند، برآورد پرداخت های ماهانه سال جاری و با رعایت مفاد این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۱۲

در شرایط اضطراری، بحران های مالی و یا حساس بودن عملیات اجرایی، مبلغ تنخواه گردان مربوطه بنابه پیشنهاد مدیر امور مالی و تصویب مدیرعامل برای مدت زمان مشخص تغییر می یابد.

ماده ۱۳

در صورتی که جمع وجوه نزد تنخواه گردان برای انجام امور محوله کافی نباشد، براساس درخواست کتبی فرد و با اتکاء به روش و مستندات کافی و تشخیص مدیر امور مالی نسبت به افزایش مبلغ سقف تنخواه اقدام خواهد شد.

ماده ۱۴

افزایش مبلغ تنخواه در مورد پرداخت هایی که جنبه استمرار ندارند تابع مقررات بند ه ماده ۴ خواهد بود.

ماده ۱۵

سقف تنخواه فرعی به پیشنهاد مدیر امور مالی و تصویب مدیریت عامل قابل پرداخت می باشد.

مدت تنخواه گردان

ماده ۱۶

مدت تنخواه گردان زمانی است که طول می کشد مسئول تنخواه گردان نسبت به انجام مخارج و جمع آوری اسناد و مدارک و ارسال آن به امور مالی اقدام نماید.

تبصره ۱: مدت زمان مذکور در ماده فوق در شرایط عادی نباید کمتر از روز و بیش از روز به طول بیانجامد.

تبصره ۲: در صورت طولانی تر شدن مدت زمان تنخواه بیش از زمان های مورد اشاره، اسناد ارسالی به دلیل رعایت نمودن سیستم کنترل داخلی، به هیچ عنوان مورد پذیرش نخواهد بود.

حدود اختیارات و ضوابط هزینه

ماده ۱۷

به طور کلی حدود اختیارات تنخواه گردان تابع آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه هایی است که حسب مورد به تصویب مدیرعامل و هیئت مدیره و در نهایت مجمع عمومی شرکت رسیده باشد.

ماده ۱۸

برای ارسال صورت خلاصه اسناد تنخواه، رعایت اصول کنترل های داخلی حساب ها الزامی بوده که برای این منظور ذکر نکات ذیل ضروری خواهد بود:

الف) کلیه اسناد و مدارک پرداخت می بایست با نام شرکت انجام شود.
ب) کلیه اسناد و مدارک پرداخت در صورت نیاز بایستی در فرم درخواست کالا که به تأیید مقام های مجاز واحد رسیده باشد انجام پذیرد.

ج) کلیه اسناد و مدارک پرداخت می‌بایست دارای عناوین نام فروشنده، مهر، امضاء، نشانی و تلفن فروشنده باشد. کلیه اسناد و مدارک پرداخت می‌بایست دارای سریال عطف که حاوی شماره تنخواه و شماره ردیف سند مثبت می‌باشد، ممهور شود.

د) از آنجایی که برای برخی مخارج عرفاً فاکتور صادر نمی‌شود، تنخواه‌گردان مکلف است از فرم‌های تهیه شده مربوطه استفاده نماید.

ه) در صورتی که اسناد و مدارک ارسالی تماماً پرداخت شده است، روی یکایک آنها مهر پرداخت شد ممهور شود.

و) به روی کلیه اسناد و مدارک ارسالی حسب مورد، مهر کمترین قیمت خریداری شده است ممهور شود.

ز) هرگاه سازمان‌های دولتی برای کنترل فعالیت‌های اقتصادی، ابزارهای خاصی را وضع نماید، عیناً در عملیات خرید و فروش لازم‌الاجرا خواهد بود و مسئولین تنخواه‌گردان ضمانت اجرایی آن را عهده‌دار می‌باشند.

ح) مسئولین تنخواه‌گردان از کل وجوه پرداخت خود حق واگذاری هرگونه وام، علی الحساب، مساعدت، پیش پرداخت و یا وجه امانت، خارج از ضوابط مالی شرکت به افراد و مؤسسات را نخواهند داشت و صرفاً امانت‌دار این وجوه می‌باشند. ضمن اینکه هر نوع نقل و انتقال وجه در خصوص موضوع‌های فوق و سایر موضوعات پیش‌بینی نشده، کان‌لم‌یکن خواهد بود.

ط) به دلیل تجزیه و تحلیل اسناد و مدارک مثبت، مسئولین تنخواه مکلف هستند در روی هر یک از اسناد ارسالی مراکز هزینه و پروژه آن را قید نمایند.

ی) در صورت خرید یا تعمیر دارایی‌های ثابت یا حقوق مالی، مسئولین تنخواه مکلف هستند حسب مورد محل استفاده یا استقرار، مشخصات فرد تحویل گیرنده را در فرم تهیه شده، منضم به اسناد پرداخت فوق به امور مالی ارائه نمایند.

ک) در صورت نیاز به تهیه صورت مجلس برای هر نوع عملیات اجرایی اصل صورت جلسه به ضمیمه تنخواه و تصویر آن نزد تنخواه‌دار باقی خواهد ماند.

ل) در خصوص پرداخت‌هایی که براساس قرارداد، حقوق دولتی و قانونی در آنها لحاظ گردیده است تنخواه‌گردان مکلف است با هماهنگی امور مالی نسبت به پرداخت وجه اقدام نماید.

م) در مواردی که فروشنده یا سرویس دهنده خدمات بعضاً از صدور فاکتور خودداری نماید تا میزان..... ریال گواهی متصدی تنخواه‌گردان مبنی بر اینکه کالا و یا سرویس به نازل‌ترین مبلغ اکتیاع شده است با ذکر نام فروشگاه و با تأیید قبلی و کتبی مسئول تنخواه‌گردان و نیز ضرورت، سرویس دهنده بلامانع است. در مورد مبلغ بیش از..... ریال تا.....

ریال موضوع باید کتباً به معاونت مربوطه یا مدیرعامل اعلام و پس از تأیید ایشان در ذیل گزارش کتبی نسبت به انجام خرید کالا و یا سرویس اقدام لازم به عمل آید.

■ ماده ۱۹

هر تنخواه‌گردان تنها مسئولیت یک تنخواه‌گردان را داشته و واگذاری مسئولیت بیش از یک تنخواه‌گردان به یک فرد جایز نیست.

■ ماده ۲۰

در صورت دریافت اسناد و مدارک تضمین از اشخاص ثالث یا طرف معامله مراتب می‌بایست ظرف همان روز به امور مالی گزارش و کلیه اسناد و مدارک مربوطه به صندوق شرکت واگذار گردد.

■ ماده ۲۱

دریافت هزینه‌های انجام شده از محل تنخواه‌گردان بابت خرید کالا یا هزینه‌های مجاز در صورتی امکان‌پذیر است که مخارج انجام شده با رعایت کامل این دستورالعمل و در چارچوب آیین‌نامه معاملات انجام گرفته باشد.

■ ماده ۲۲

متصدی تنخواه‌گردان فاکتورهای هزینه را به ترتیب تاریخ قرار داده و سپس آنها را به ترتیب شماره از یک شماره‌گذاری نموده و در صورت خلاصه هزینه‌های تنخواه‌گردان به ترتیب شماره فاکتور و تاریخ آنها را ثبت نماید و صورت و ضمائم آن را به تأیید برساند.

■ ماده ۲۳

امور مالی سریعاً به اقلام هزینه رسیدگی و ضمن تأیید عوامل هزینه در خلاصه تنخواه‌گردان و حصول اطمینان از انجام کامل مقررات شرکت و دستورالعمل تنخواه‌گردان و همچنین حصول اطمینان از اجرای آیین‌نامه معاملات نسبت به بازپرداخت آن اقدام می‌نماید.

■ ماده ۲۴

در صورتی که تعدادی از اسناد هزینه مورد تأیید نباشد و یا اینکه هزینه فاقد مدارک مستند باشد معادل مبلغ سند از صورت تنظیمی کسر و نسبت به پرداخت بقیه مبلغ اقدام می‌گردد. ضمناً سند مذکور از جمع اسناد جدا و به متصدی تنخواه برگشت داده می‌شود.

■ ماده ۲۵

در مواردی که هزینه انجام شده خرید کالا باشد برگ رسید کالا به انبار و برگ سفارش خرید می‌باید ضمیمه فاکتور مربوطه گردد و چنانچه هزینه مربوطه برای انجام سرویس یا خدمات باشد تأیید واحدگیرنده سرویس و خدمات در روی فاکتور اصلی هزینه الزامی است.

ماده ۲۶

مسئولین تنخواه‌گردان درقبال وجه دراختیار و در راستای افزایش سیستم کنترل‌های داخلی حسابداری مکلف هستند، معادل یک برابر و نیم یا حسب مورد میانگین وجوه در اختیار، تضمین کافی واگذار نمایند.

ماده ۲۷

اسناد تضمینی دریافت شده از مسئولین تنخواه‌گردان نزد شرکت باقی خواهد ماند و با تسویه حساب کامل وجوه در اختیار و انقضای این مسئولیت و همچنین در صورت نداشتن تعهدات به اشخاص ثالث در چارچوب امور محوله، عیناً به آنان مسترد خواهد شد.

سایر موارد

ماده ۲۸

هرگاه مسئول تنخواه‌گردان تغییر نماید و یا به مرخصی اعزام گردد، شخص دیگری از طرف مسئول تنخواه‌گردان کتبا تعیین و وجوه باقیمانده و اسناد هزینه طی صورت مجلس به متصدی جدید تحویل داده می‌شود و رونوشتی از آن با ذکر مبلغ باقیمانده تنخواه‌گردان و جمع صورت مخارج که مجموعاً برابر مبلغ تنخواه‌گردان می‌باشد جهت امور مالی ارسال می‌گردد.

ماده ۳۲

امور مالی موظف خواهد بود تنخواه‌گردان‌های شرکت را در پایان هر ماه یکبار مورد بررسی قرار داده و در مورد کیفیت و نوع هزینه‌های انجام شده از محل تنخواه‌گردان و همچنین نحوه فعالیت و عملکرد آنها گزارشی به مدیرعامل بدهد. گزارش مذکور باید حاوی پیشنهادات لازم در مورد کاهش مبلغ تنخواه‌گردان‌هایی که فعالیتشان قابل توجه نیست، باشد.

ماده ۳۳

تخطی از این آیین‌نامه از سوی مسئولین تنخواه‌گردان طبق مقررات تنبیهات مندرج در آیین‌نامه اداری استخدامی (آیین‌نامه انضباط کار) برخورد خواهد شد. این آیین‌نامه در ۳۳ ماده و ۶ تبصره تهیه و تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۲ به تصویب مجمع عمومی شرکت رسیده و هیئت مدیره از تاریخ تصویب مکلف به اجرای آن می‌باشد.

آیین‌نامه تنخواه‌گردان در هر شرکت به صورت داخلی تنظیم می‌گردد اما از قواعد کلی تبعیت می‌کند به همین دلیل دارای تعداد ماده‌های متفاوتی است.

هدف

تسهیل اجرای ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱.

دامنه کاربرد

کلیه اشخاص حقیقی موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم که به انجام معاملات و هر نوع فعالیت اقتصادی مبادرت می‌نمایند و کلیه اشخاص حقوقی که در دامنه شمول قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده قرار می‌گیرند

مراجع

قانون مالیات‌های مستقیم

دستورالعمل ماده ۱۶۹ مکرر

آیین‌نامه اصلاحی مربوط به روش‌های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت‌های مالی موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم (آیین‌نامه تحریر دفاتر)

قانون مالیات بر ارزش افزوده

قانون مبارزه با پول‌شویی

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری

سایر قوانین مربوط

کارت اقتصادی

کارتی است حداقل شامل نام و شماره اقتصادی که در اجرای مفاد ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم از طرف سازمان امور مالیاتی کشور صادر و حسب مورد در اختیار اشخاص حقیقی و حقوقی قرار داده می‌شود.

شماره اقتصادی

شماره منحصر به فردی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور، حسب مورد به اشخاص حقیقی و حقوقی اختصاص داده می‌شود.

صورت حساب

منظور صورت حساب نمونه اعلام شده در اجرای ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم است.

اشخاص حقیقی

منظور از اشخاص حقیقی، کلیه اشخاص حقیقی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده می‌باشند که حسب مورد به انجام هر نوع معامله و فعالیت اقتصادی مبادرت می‌نمایند.

اشخاص حقوقی

منظور از اشخاص حقوقی، کلیه اشخاص حقوقی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده می‌باشد.

■ مصرف‌کننده نهایی

منظور از مصرف‌کننده نهایی، شخص حقیقی است که کالا یا خدمات را متناسب با نیاز خود برای مصارف شخصی خریداری نموده و از آن برای عرضه کالا و خدمات به دیگران استفاده نمی‌نماید.

■ قانون

ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم سازمان امور مالیاتی کشور: به منظور تسهیل در تشخیص درآمد مؤدیان مالیاتی کاربرد وسایل و روش‌ها و صورت حساب‌ها و فرم‌هایی را جهت نگاهداری حساب برای هر گروه از مؤدیان تشخیص و مراتب را تا آخر دی ماه هر سال در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار آگهی می‌نماید و مؤدیان از اول فروردین سال بعد مکلف به رعایت آنها می‌باشند. عدم رعایت موارد مذکور در مورد مؤدیان که مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی هستند موجب بی‌اعتباری دفاتر مربوط خواهد بود و در مورد سایر مؤدیان موجب تعلق جریمه‌ای معادل بیست درصد مالیات منبع مربوط می‌باشد.

به سازمان امور مالیاتی کشور اجازه داده می‌شود برای اشخاص حقیقی و حقوقی کارت اقتصادی شامل شماره اقتصادی صادر کند. اشخاص حقیقی و حقوقی که حسب اعلام سازمان امور مالیاتی کشور موظف به اخذ کارت اقتصادی می‌شوند مکلف اند بر اساس دستورالعمل مربوطه، برای انجام دادن معاملات خود صورت حساب صادر و شماره اقتصادی مربوط را در صورت حساب‌ها و فرم‌ها و اوراق مربوط درج نموده و فهرست معاملات خود را به سازمان امور مالیاتی کشور تسلیم کنند.

■ اشخاص مکلف به ثبت نام و اخذ کارت اقتصادی

- کلیه اشخاص حقوقی و حقیقی مشمول قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده.
- در مورد اشخاص حقیقی که از لحاظ مالیاتی واحدهای شغلی متعدد و مستقلی دارند، طبق مقررات مکلف‌اند برای هر محل شغلی، شماره اقتصادی دریافت نمایند.
- در اجرای ماده ۱۰۷ قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران برای شرکای شرکت مدنی موضوع تبصره ۳ ماده ۱۰۰ و یا مشارکت‌های موضوع تبصره ماده ۱۰۱ قانون مالیات‌های مستقیم یک شماره اقتصادی صادر می‌شود.

■ نحوه ثبت نام و درخواست کارت اقتصادی

- اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف‌اند به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می‌نماید به سامانه ثبت نام مؤدیان و تخصیص شماره اقتصادی به نشانی www.tax.gov.ir مراجعه و نسبت به ثبت نام و درخواست شماره اقتصادی اقدام نمایند.
- اشخاص حقیقی و حقوقی که به موجب این دستورالعمل ملزم به اخذ کارت اقتصادی گردیده‌اند مکلف‌اند هر گونه تغییرات از جمله انحلال، تغییر نام، تغییر شغل، تغییر نشانی و یا سایر موارد را حسب مورد حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ تغییرات مذکور، از طریق درگاه موصوف به سازمان امور مالیاتی مربوط اعلام نمایند. در غیر این صورت هرگونه مسئولیت ناشی از آن به عهده دارنده کارت می‌باشد.
- اشخاص حقیقی و حقوقی تا پایان زمان مهلت تعیین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور برای دریافت و بکارگیری شماره اقتصادی بایستی حسب مورد از شماره ملی یا شناسه ملی به عنوان شماره اقتصادی استفاده نمایند.

■ اشخاص حقوقی و حقیقی موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم مکلف‌اند از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ برای عرضه و فروش کالا و خدمات از صورت‌حساب فروش کالا به شرح فرم نمونه موضوع ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم استفاده نمایند و در صورت حساب‌های صادره، شماره اقتصادی خود را چاپ و شماره اقتصادی خریدار را درج نمایند. درج شماره اقتصادی فروشنده با استفاده از سیستم‌های نرم‌افزاری یا صندوق‌های فروش در صورت‌حساب فروش صادره به منزله چاپ تلقی می‌شود.

تبصره: اشخاص حقیقی و حقوقی، مکلف‌اند مادامی که برای آنها شماره اقتصادی صادر نشده، از شماره ملی برای اشخاص حقیقی و شناسه ملی برای اشخاص حقوقی به جای شماره اقتصادی استفاده نمایند.

■ اشخاص حقیقی و حقوقی، مکلف‌اند هنگام خرید کالا و یا خدمات، شماره اقتصادی خود را جهت درج در صورت‌حساب به فروشنده ارائه و در مواردی که خریدار از ارائه شماره اقتصادی خودداری کند چنانچه فروشنده، مشخصات خریدار و موضوع مورد معامله را ظرف مهلت یک ماه از زمان انجام معامله به شرح فرم نمونه (پیوست شماره ۲) به اداره امور مالیاتی اعلام نماید، مشمول جریمه تخلف از این بابت نخواهد بود، در غیر این صورت طرفین معامله متضامناً مسئول خواهند بود.

■ درج شماره اقتصادی در قراردادهای، اسناد و مدارک فروش، هنگام فروش کالا یا خدمات و صدور صورت‌حساب از سوی فروشنده صورت خواهد گرفت و در صورت عدم درج شماره اقتصادی خریدار، در اجرای ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم و تبصره ۲ آن، متضامناً مشمول خواهند بود.

■ کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، بانک‌ها، شهرداری‌ها، مؤسسات وابسته به دولت و شهرداری‌ها و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از انتفاعی و غیرانتفاعی مکلف‌اند در کلیه قراردادهای، اوراق و فرم‌های مورد استفاده جهت انجام معاملات خود و اعطای تسهیلات بانکی اعم از ارزی و ریالی و بیمه نامه و غیره نسبت به درج شماره اقتصادی طرفین معامله اقدام نمایند. تبصره - درج شماره اقتصادی اشخاص حقیقی یا حقوقی خارجی که در ایران اقامت و فعالیت اقتصادی ندارند، بر روی صورت‌حساب صادره الزامی نمی‌باشد. لیکن ارسال اطلاعات واردات می‌بایست با درج شماره اختصاصی اشخاص خارجی انجام پذیرد.

تکالیف اشخاص ثالث

■ گمرک ایران مکلف به درج شماره اقتصادی کلیه واردکنندگان، صادرکنندگان، حق‌العمل‌کاران در اظهارنامه‌های گمرکی می‌باشد.

■ کلیه دستگاه‌های اجرائی مکلف‌اند فهرست معاملات و صورت پرداخت قراردادهای خود را طبق فرم نمونه (پیوست‌های شماره ۳ الی ۵) تا یک ماه پس از پایان هر فصل و همچنین حسب مورد فرم نمونه (پیوست شماره ۲) را تا یک ماه از تاریخ انجام معامله، به صورت الکترونیکی از طریق پورتال سازمان ارسال و یا در قالب فایل تولید شده از نرم‌افزار مربوطه به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط تحویل نمایند. «مسئول حسن اجرای این بند بالاترین مقام دستگاه و نیز با توجه به ماده ۴۱ قانون ارتقاء سلامت اداری، ذی‌حساب مربوطه خواهد بود.»

■ بانک‌ها و سایر مؤسسات اعتباری مکلف‌اند ضمن اعلام مبلغ تسهیلات یا تعهدات در زمان درخواست صدور گواهی موضوع تبصره ۱ ماده ۱۸۶ قانون مالیات‌های مستقیم شماره اقتصادی اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع دستورالعمل مربوطه را در قراردادهای اعطای تسهیلات، ایجاد تعهدات یا هر نوع معاملات بانکی اعم از ارزی یا ریالی درج نمایند.

■ وزارت بازرگانی مکلف است در فرم‌های مربوط به ثبت سفارش اشخاص حقیقی و حقوقی، شماره اقتصادی آنها را درج نماید.

نحوه ارائه فهرست معاملات اشخاص حقیقی و حقوقی به اداره امور مالیاتی

■ کلیه اشخاص حقوقی و حقیقی موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم مکلف‌اند از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ فهرست معاملات خود را به صورت فصلی (بر اساس سال شمسی) تا یک ماه پس از پایان هر فصل به صورت الکترونیکی از طریق پورتال سازمان یا در محیط رایانه‌ای طبق فرم نمونه (پیوست‌های شماره ۳ و ۴ و ۵) به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط ارائه نمایند.

تبصره: چنانچه انتهای سال مالی اشخاص حقوقی در خلال یکی از فصل‌های سال شمسی باشد، برای فصل شمسی مذکور دو فهرست معامله تنظیم و ارسال می‌نمایند، به گونه‌ای که از ابتدای فصل شمسی تا پایان سال مالی خود یک فهرست و همچنین از ابتدای سال مالی تا پایان فصل شمسی مذکور نیز یک فهرست جداگانه تسلیم می‌نمایند.

■ فروشنده‌گان مکلف‌اند کارت اقتصادی طرف معامله را رؤیت نموده یا از طریق پورتال سازمان امور مالیاتی کشور نسبت به سنجش اعتبار شماره اقتصادی ارائه شده اقدام نمایند.

■ کلیه اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم، مکلف به نگهداری صورت حساب‌های مربوط به خریدهای خود در سال عملکرد و سال بعد از آن می‌باشند و در صورت درخواست مأموران مالیاتی باید به آنان ارائه دهند.

■ برای خریدهای تا میزان ۱۰ درصد مبلغ حد نصاب معاملات کوچک موضوع تبصره یک ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات، رعایت مقررات فوق ضرورت ندارد ولی معاملات مذکور را طی یک سطر در فهرست سه ماهه خرید (پیوست شماره ۴ (به صورت تجمیعی به شرح «معاملات کمتر از ۱۰٪ مبلغ حد نصاب» درج نمایند. در صورتی که معاملات اعلام شده به شرح فوق از ۱۰٪ مبلغ خرید سالیانه مؤدی بیشتر باشد، مؤدی مذکور به عنوان مؤدی دارای ریسک محسوب و اینگونه مؤدیان در اولویت رسیدگی مالیاتی قرار خواهند گرفت.

تخلفات و جرائم موضوع ماده ۱۶۹ مکرر و تبصره‌های ذیل آن

■ عدم صدور صورت حساب یا عدم درج شماره اقتصادی خود و طرف معامله حسب مورد یا استفاده از شماره اقتصادی خود برای معاملات دیگران یا استفاده از شماره اقتصادی دیگران برای معاملات خود، مشمول جریمه‌ای معادل ۱۰٪ مبلغ مورد معامله‌ای که بدون رعایت ضوابط این دستورالعمل انجام شده خواهد بود.

■ عدم ارائه فهرست معاملات، مشمول جریمه‌ای معادل ۱٪ مبلغ معاملاتی که فهرست آنها ارائه نشده خواهد بود.

■ استفاده‌کنندگان از شماره اقتصادی دیگران نسبت به مالیات بر درآمد و همچنین جرائم موضوع این ماده با اشخاصی که شماره اقتصادی آنان مورد استفاده قرار گرفته است مسئولیت تضامنی خواهند داشت.

■ در مواردی که خریدار از ارائه شماره اقتصادی خودداری و فروشنده نسبت به اجرای تکلیف موضوع بند (۲-۳) این دستورالعمل اقدام نماید خریدار با توجه به مسئولیت تضامنی مشمول جریمه ای معادل ۱۰٪ مبلغ مورد معامله خواهد بود.

■ عدم ارائه صورت‌حساب‌های مربوط به خریدهای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم در سال عملکرد و سال بعد از آن که مورد درخواست مأموران مالیاتی قرار گیرد مشمول جریمه‌ای معادل ۱۰٪ مبلغ صورت‌حساب‌های ارائه نشده خواهد بود.

■ در صورت تعدد جرائم در بندهای (۱-۶)، (۳-۶)، (۴-۶) و (۵-۶) برای یک معامله، حداکثر جریمه قابل مطالبه ۱۰٪ مبلغ مورد معامله خواهد بود و جرائم موضوع هر یک از تخلفات مذکور در بند فوق قابل جمع نخواهد بود.

■ هرگونه جعل، تقلب، معاملات غیرواقعی، سوءاستفاده و تبانی اشخاص موضوع این دستورالعمل در ارتباط با صدور صورت‌حساب و شماره اقتصادی خلاف مقررات بوده و ضمن مسئولیت تضامنی، مطابق با قانون مبارزه با پول‌شویی، قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و سایر قوانین و مقررات مربوط اقدام خواهد گردید.

نحوه رسیدگی و مطالبه جرائم توسط ادارات امور مالیاتی

■ ادارات امور مالیاتی مربوط، مکلفاند فهرست معاملات و هرگونه اسناد و مدارک مرتبط با شماره اقتصادی را مورد بررسی قرار دهند و نیز براساس اختیارات قانونی وفق مفاد مقررات قانونی ضمن اعمال نظارت دوره‌ای و کنترل مستمر بر جریان فعالیت‌های اقتصادی مؤدیان، بررسی‌های لازم را در طول دوره‌های فصلی و سالانه از اشخاص مشمول به‌عمل آورند. چنانچه مأموران مالیاتی در بررسی‌های دوره‌ای و یا رسیدگی‌های به‌عمل آمده با تخلفات مندرج در ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم و دستورالعمل مربوطه مواجه شدند، ضمن تنظیم گزارش تخلفات، جرائم متعلق را با رعایت مهلت مقرر در ماده ۱۵۷ قانون مالیات‌های مستقیم مطالبه نمایند.

■ مؤدی مکلف است ظرف سی روز از تاریخ ابلاغ برگ مطالبه نسبت به پرداخت آن اقدام کند. در غیر این صورت معترض شناخته شده و موضوع جهت رسیدگی و صدور رأی به هیئت حل اختلاف مالیاتی ارجاع خواهد شد. رأی هیئت مزبور قطعی و لازم‌الاجرا است.

جریمه مذکور غیر قابل بخشش است و از طریق مقررات اجرایی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم قابل وصول خواهد بود.

■ چنانچه ادارات امور مالیاتی ذی‌ربط موقع رسیدگی، به موارد تخلفی مانند جعل، تقلب، معاملات غیرواقعی و تبانی و سوء استفاده راجع به صورت‌حساب و شماره اقتصادی برخورد نمایند، موظفاند از طریق اداره کل ذی‌ربط به دادستانی انتظامی مالیاتی گزارش نمایند تا نص صریح قانونی است متخلفین تحت پیگرد قضایی قرار گیرند. اقدام به تعقیب قضایی، مانع مطالبه و وصول جرائم مالیاتی موضوع ماده ۱۶۹ مکرر (قانون مالیات‌های مستقیم) نخواهد بود.

موارد ابطال کارت اقتصادی

در موارد ذیل کارت و شماره اقتصادی باطل می‌گردد:

- فوت اشخاص حقیقی
- در صورت اعلام اشخاص حقیقی مبنی بر خاتمه فعالیت اقتصادی
- انحلال اشخاص حقوقی ثبت شده پس از اتمام عملیات تصفیه و سایر اشخاص حقوقی پس از لغو مجوز ذی‌ربط
- صدور حکم مراجع قضایی مبنی بر ابطال کارت اقتصادی

دارنده کارت اقتصادی یا قائم مقام قانونی آن در موارد فوق موظفاند به نزدیک‌ترین اداره امور مالیاتی مراجعه و نسبت به تحویل و ابطال کارت اقدام نمایند.

تذکر ۱



استفاده از کارت اقتصادی بعد از باطل شدن، در حکم سوء استفاده از شماره اقتصادی بوده و دارنده کارت و استفاده کننده از آن نسبت به مالیات بر درآمد و جرائم متعلقه مسئولیت تضامنی خواهند داشت.

تذکر ۲



صدور کارت المثنی دارای محدودیت‌های قانونی بوده و سوءاستفاده احتمالی از کارت مزبور رافع مسئولیت صاحب کارت نخواهد بود مگر آنکه خلاف آن از سوی مراجع قضایی اعلام گردد.

تذکر ۳



باب اول : تجار و معاملات تجارتي

ماده ۱

تاجر کسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجارتي قرار بدهد.

ماده ۲

معاملات تجارتي از قرار ذیل است:

۱ خرید یا تحصیل هر نوع مال منقول به قصد فروش یا اجاره اعم از اینکه تصرفاتی در آن شده یا نشده باشد.

۲ تصدی به حمل و نقل از راه خشکی یا آب یا هوا به هرنحوی که باشد.

۳ هر قسم عملیات دلالتی یا حق العمل کاری (کمسیون) و یا عاملی و همچنین تصدی به هر نوع تأسیساتی که برای انجام بعضی امور ایجاد می شود از قبیل تسهیل معاملات ملکی یا پیدا کردن خدمه یا تهیه و رسانیدن ملزومات و غیره

۴ تأسیس و به کار انداختن هر قسم کارخانه مشروط بر اینکه برای رفع حوائج شخصی نباشد

۵ تصدی به عملیات حراجی.

۶ تصدی به هر قسم نمایندگی های عمومی

۷ هر قسم عملیات صرافیه و بانکی.

۸ معاملات برواتی اعم از اینکه بین تاجر یا غیر تاجر باشد

۹ عملیات بیمه بحری و غیر بحری.

۱۰ کشتی سازی و خرید و فروش کشتی و کشتی رانی داخلی یا خارجی و معاملات راجع به آنها.

ماده ۳

معاملات ذیل به اعتبار تاجر بودن متعاملین یا یکی از آنها تجارتي محسوب می شود.

۱ کلیه معاملات بین تاجرو کسبه و صرافان و بانکها.

۲ کلیه معاملاتی که تاجریا غیر تاجر برای حوائج تجارتي خود می نماید.

۳ کلیه معاملاتی که اجزاء یا خدمه یا شاگرد تاجر برای امور تجارتي ارباب خود می نماید.

۴ کلیه معاملات شرکت های تجارتي.

ماده ۴

معاملات غیر منقول به هیچ وجه تجارتي محسوب نمی شود.

ماده ۵

کلیه معاملات تجار تجارتي محسوب است مگر این که ثابت شود معامله مربوط به امور تجارتي نیست.

باب دوم : دفاتر تجارتي و دفتر ثبت تجارتي

ماده ۶

هر تاجری به استثنای کسبه جزء مکلف است دفتر ذیل یا دفتر دیگری را که وزارت عدلیه به موجب نظام نامه قائم مقام این دفاتر قرار می دهد داشته باشد.

۱ دفتر روزنامه.

۲ دفتر کل

۳ دفتر دارایی.

ماده ۷

دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات و دیون و داد ستد تجارتي و معاملات راجع به اوراق تجارتي (از قبيل خريد و فروش و ظهرنويسی) و به طور کلي جميع واردات و صادرات تجارتي خود را به هر اسم و رسمي که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می کند در آن دفتر ثبت نماید.

ماده ۸

دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلف آن را تشخیص و جدا کرده هر نوعی را در صفحه مخصوصی در آن دفتر به طور خلاصه ثبت کند.

ماده ۹

دفتر دارایی دفتری است که تاجر باید هر سال صورت جامعی از کلیه دارایی منقول و غیر منقول و دیون و مطالبات سال گذشته خود را به ریز ترتیب داده در آن دفتر ثبت و امضاء نماید و این کار باید تا پانزدهم فروردین سال بعد انجام پذیرد.

ماده ۱۰

دفتر مذکور در ماده ۶ قبل از آنکه در آن چیزی نوشته شود به توسط نماینده اداره ثبت (که مطابق نظام نامه وزارت عدلیه معین می شود) امضاء خواهد شد. ولی باید اوراق آن دارای نمره ترتیبی باشد. در موقع تجدید سالیانه هر دفتر مقررات این ماده رعایت خواهد شد. حق امضاء از قرار هر صد صفحه با کسور آن دو ریال و به علاوه مشمول ماده ۱۳۵ قانون ثبت اسناد است.

ماده ۱۲

دفتری که برای امضاء به متصدی امضاء تسلیم می شود باید دارای نمره ترتیبی و قیطان کشیده باشد و متصدی امضاء مکلف است صفحات دفتر را شمرده در صفحه اول و آخر هر دفتر مجموع عدد صفحات آن را با تصریح به اسم و رسم صاحب دفتر نوشته با قید تاریخ امضاء و دو فرم دفتر است یک پارچه مانن است طرف قیطان را با مهرسری که وزارت عدلیه برای مقصود تهیه می نماید. منگنه کند، لازم است کلیه اعداد حتی تاریخ با تمام حروف نوشته شود.

ماده ۱۳

کلیه معاملات و صادرات و واردات در دفاتر مذکوره فوق باید به ترتیب تاریخ در صفحات مخصوصه نوشته شود.

تراشیدن و حک کردن و همچنین جای سفید گذاشتن بیش از آنچه که در دفترنویسی معمول است و در حاشیه و یا بین سطور نوشتن ممنوع است و تاجر باید تمام آن دفاتر را از ختم هرسالی لااقل تا ۱۰ سال نگاه دارد.

ماده ۱۴

دفاتر مذکور در ماده ۶ و سایر دفاتری که تاجر برای امور تجارتي خود به کار می برند در صورتی که مطابق مقررات این قانون مرتب شده باشد بین تاجر، در امور تجارتي سندیت خواهد داشت و در غیر این صورت فقط بر علیه صاحب آن معتبر خواهد بود.

ماده ۱۵

تخلف از ماده ۶ و ماده ۱۱ مستلزم دویست تا ده هزار ریال جزای نقدی است، این مجازات را محکمه حقوق راسا و بدون تقاضای مدعی العموم می تواند حکم بدهد و اجرای آن مانع اجرای مقررات راجع به تاجر ورشکسته که دفتر مرتب ندارد نخواهد بود.

برای درک صورت مغایرت بانکی ابتدا باید مفاهیم زیر را به هنرجویان توضیح دهیم.

■ اعلامیه بدهکار

گاهی اوقات بانک مبالغی را از حساب مشتری مانند هزینه کارمزد، هزینه واخواست و... برداشت می‌کند و اعلامیه‌ای به مشتری ارسال می‌کند که به اعلامیه بدهکار مشهور است.

■ اعلامیه بستانکار

گاهی اوقات بانک مبالغی مانند واریزی مشتریان به حساب مؤسسه و..... را به حساب مؤسسه واریز می‌نماید و اعلامیه‌ای به مؤسسه ارسال می‌کند که به اعلامیه بستانکار مشهور است. در مرحله دوم باید به هنرجویان این نکته تفهیم شود که:

مؤسسه یا شرکت طبق اصول حسابداری چنانچه بخواهد مبلغی را به حساب شرکت یا مؤسسه اضافه نماید باید آن را بدهکار و در صورتی که بخواهد آن را کسر نماید باید آن را بستانکار نماید به خاطر اینکه موجودی نقد (بانک) که یک دارایی است افزایش آن بدهکار و کاهش آن بستانکار می‌شود. بانک چنانچه بخواهد مبلغی را به حساب شرکت یا مؤسسه واریز یا اضافه نماید باید آن را در ستون بستانکار حساب خود و بر عکس چنانچه مبلغی را از حساب شرکت یا مؤسسه برداشت نماید باید آن را در ستون بدهکار خود وارد نماید علت این امر آن است که مبالغی که به حساب شرکت یا مؤسسه واریز می‌شود برای شرکت به عنوان دارایی و برای بانک سپرده محسوب می‌شود که نوعی بدهی تلقی می‌شود و افزایش بدهی را طبق اصول حسابداری بستانکار و کاهش آن را بدهکار می‌نماییم.

مغایرت در اصطلاح به معنای اختلاف می‌باشد و تهیه صورت مغایرت بانکی به این دلیل است که گاهی بین صورت حساب بانک با صورت حساب بانک در دفتر کل شرکت اختلاف پیش می‌آید این اختلاف می‌تواند ناشی از عوامل زیر باشد.

عوامل مغایرت بین صورت حساب بانک با مانده حساب بانک دفاتر مؤسسه این اختلاف را می‌توان به دو دسته تقسیم کرد:

۱ عملیاتی که در دفاتر مؤسسه انجام گرفته ولی هنوز در دفاتر بانک ثبت نشده:

الف) چک معوق

چک‌های صادره که برای وصول به بانک ارایه نشده، چک‌های بین راهی (یعنی چکی که دارنده حساب آن را صادر نموده) در وجه بستانکاران و در دفتر خود ثبت نموده ولی دارنده چک به بانک جهت وصول مراجعه نکرده، بنابراین، این چک‌ها از حساب بانک دفتر مؤسسه کم شده اما در بانک ثبت کاهش انجام نشده است و در نتیجه مانده بانک بیشتر از مانده مؤسسه خواهد بود.

ب) واریزی‌های مؤسسه (سپرده بین راهی)

شامل وجوهی است که در ساعات پایانی روز توسط مؤسسه به حساب بانک واریز شده یا مبالغی که به منظور واریز به حساب جاری بانک ارسال می‌گردد، این مبالغ به محض واریز در دفاتر شرکت

ثبت می‌گردد ولی ممکن است در دفاتر بانک ثبت نشود. در نتیجه در دفتر کل مؤسسه به حساب بانک اضافه شده ولی بانک به تاریخ روز بعد غیر تعطیل به حساب مؤسسه را اضافه می‌کند. در نتیجه در صورت حساب بانک مبلغ واریزی به حساب اضافه نشده است و مبلغ صورت حساب بانک کمتر از مانده حساب بانک دفتر کل مؤسسه است.

ج) چک لاوصول

گاهی مؤسسات چک‌های خود را جهت وصول نزد بانکی که در آن حساب جاری دارند می‌سپارند تا بانک اقدام به وصول وجه چک نماید حال واحد تجاری چنانچه به محض ارسال چک به بانک جهت وصول حساب بانک را در دفاتر خود بدهکار نماید اگر وجه آن توسط بانک دریافت نشود (چک برگشت داده شود) یا مثلاً موجودی نداشته باشد بانک طی اعلامیه‌ای به مؤسسه باید اطلاع دهد که این مبلغ را در حساب خود بستانکار نماید (حساب بانک را در دفاتر کاهش دهد) در نتیجه این چک‌ها به حساب بانک اضافه نشده و بین صورت حساب بانک و مانده حساب بانک در دفاتر اختلاف وجود دارد.

د) اشتباهات

هنگام ثبت عملیات در دفاتر مؤسسه ممکن است اشتباه در ثبت بدهکار و بستانکار حساب یا در جابجایی ارقام و یا کم یا زیاد گذاشتن صفر توسط حسابدار شرکت انجام شود.

۲ عملیاتی که در دفاتر بانک ثبت شده ولی هنوز در دفاتر واحد تجاری ثبت نشده

الف) برداشت‌های بانک از حساب مؤسسه

بانک مبالغی بابت کارمزد خود در قبالت وصول وجه چک - برات، سفته کارمزد دیرکرد و هزینه وخواست (تنزیل) از حساب مؤسسه برداشت می‌کند (کم می‌کند) و جهت اطلاع مؤسسه اعلامیه بدهکار ارسال می‌نماید حال اگر اعلامیه بدهکار تا تاریخ تهیه صورت حساب به مؤسسه نرسیده باشد مؤسسه این کاهش را ثبت نکرده زیرا مؤسسه بعد از دریافت اعلامیه ثبت لازم را انجام می‌دهد. در نتیجه بین دو صورت حساب مغایرت وجود دارد.

ب) وجوه دریافتی توسط بانک به حساب مؤسسه

گاهی بانک مبالغی را به حساب مؤسسه واریز می‌کند و جهت اطلاع مؤسسه اعلامیه بستانکار ارسال می‌کند از این نوع مبالغ می‌توان وجوهی که مشتریان مؤسسه به حساب جاری بانک واریز می‌کنند یا وصول وجه سفته‌هایی که توسط مؤسسه جهت وصول در اختیار بانک قرار گرفته نام برد به این دلیل که اعلامیه بستانکار به مؤسسه نرسیده در نتیجه در دفاتر مؤسسه ثبت لازم انجام نشده است.

ج) اشتباهات

همانند دفاتر مؤسسه حسابدار بانک نیز ممکن است طی عملیات ثبت اشتباهی نظیر اعداد و ارقام و یا اشتباه در برداشت از حساب و ثبت در حساب دیگر را انجام دهد این نوع اشتباهات بایستی توسط بانک اصلاح شود.