

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰی مُحَمَّدٍ وَّ اٰلِ مُحَمَّدٍ وَّ عَجِّلْ فَرَجَهُمْ



# کتاب همراه هنرجو

رشته حسابداری

گروه بازرگانی و امور اداری

شاخه فنی و حرفه‌ای

پایه‌های دهم، یازدهم و دوازدهم

دوره دوم متوسطه





## وزارت آموزش و پرورش سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



کتاب همراه هنرجو (رشته حسابداری) - ۲۱۰۲۵۳

نام کتاب:

سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

پدیدآورنده:

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کار دانش

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف:

بهزاد بشیر صدراآبادی، داود سلطانی، کبری نورشاهی، کبری نورشاهی (اعضای شورای برنامه‌ریزی)  
بهزاد بشیر صدراآبادی، کبری نورشاهی، هیوا بکامه، حسین دهقانی، داود سلطانی،  
فرشته حدادی‌وایقان، عبدالرضا کوه‌پیمائونی، رحمت‌اله علی‌اکبری، بهزاد بیگ‌پناه، بهزاد  
پرویزی، مهدی یعقوبی، محمد لایقی، رضا هاشمی، حسین خسروانی، علی‌اصغر  
فرج‌زاده، کورس بشیری، میلاد تمیزی، محمدیوسف محمدی (بخش تخصصی) -  
احمدرضا دوراندیش، ابراهیم آزاد، مهدی اسماعیلی، حسن آقابابایی، محمد کفاشان،  
افشار بهمنی (بخش مشترک) (اعضای گروه تألیف)

شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف:

اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

مدیریت آماده‌سازی هنری:

جواد صفری (مدیر هنری) - شهرزاد قنبری (صفحه‌آرا)

شناسه افزوده آماده‌سازی:

تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

نشانی سازمان:

تلفن: ۹۰-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وبگاه: [www.irtextbook.ir](http://www.irtextbook.ir) و [www.chap.sch.ir](http://www.chap.sch.ir)

ناشر:

شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص

کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش) تلفن: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰

صندوق پستی: ۱۳۹-۳۷۵۱۵

چاپخانه:

شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»

چاپ چهارم ۱۴۰۰

سال انتشار و نوبت چاپ:

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه‌های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع، بدون کسب مجوز از این سازمان، ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.



شما عزیزان کوشش کنید که از این وابستگی بیرون آید و احتیاجات کشور  
خودتان را برآورده سازید، از نیروی انسانی ایمانی خودتان غافل نباشید و از  
اتکای به اجانب بپرهیزید.

امام خمینی (قَدَّسَ سِرُّهُ)

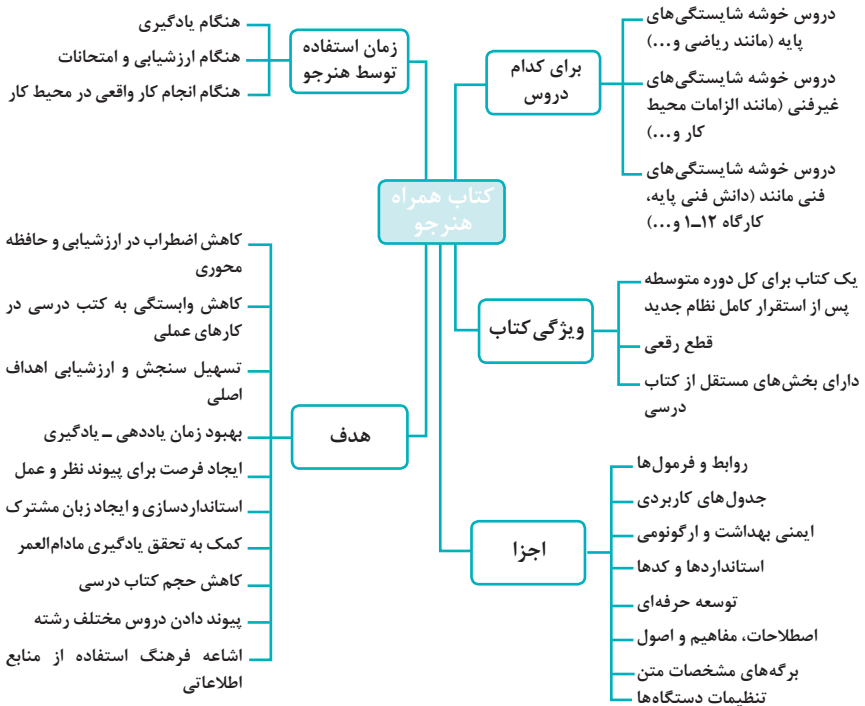
۱	پودمان ۱: شایستگی‌های پایه
۳۱	پودمان ۲: کلیات، تعاریف خزانة
۹۹	پودمان ۳: آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها
۱۴۹	پودمان ۴: قانون‌های مورد استفاده
۲۰۵	پودمان ۵: ایمنی، بهداشت و ارگونومی
۲۲۳	پودمان ۶: شایستگی‌های غیر فنی
۲۵۵	پیوست‌ها
۲۶۶	منابع

## سخنی با هنرجویان عزیز

هنرجوی گرامی؛ کتاب همراه از اجزای بسته آموزشی می باشد که در نظام جدید آموزشی طراحی، تألیف و در جهت تقویت اعتماد به نفس و ایجاد انگیزه و کاهش حافظه محوری در نظر گرفته شده است. این کتاب شامل بخش های:

- ۱ شایستگی های پایه
- ۲ دانش فنی، اصول، قواعد، قوانین و مقررات
- ۳ ایمنی، بهداشت و ارگونومی
- ۴ یادگیری مادام العمر حرفه ای و فناوری اطلاعات
- ۵ فناوری ها، استانداردها و تجهیزات
- ۶ شایستگی های غیر فنی است.

تصویر زیر اطلاعات مناسبی در خصوص این کتاب به شما ارائه می دهد:



استفاده از محتوای کتاب همراه هنرجو در هنگام امتحان و ارزشیابی از تمامی دروس شایستگی ضروری است.

سازماندهی محتوای کتاب حاضر به صورت یکپارچه برای سه سال هنرستان تدوین شده است. بنابراین تا پایان دوره متوسطه و در تداوم آن استفاده در محیط کار واقعی، در حفظ و نگهداری آن کوشا باشید.

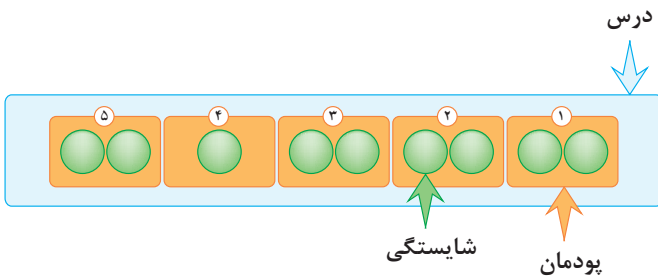
دفتر تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کار دانش

## دروس شایستگی در رشته‌های فنی و حرفه‌ای

### عناوین دروس شایستگی در رشته‌های فنی و حرفه‌ای

- دروس شایستگی پایه:
  - ۱ ریاضی ۱ و ۲ و ۳
  - ۴ زیست‌شناسی
  - ۵ شیمی
  - ۶ فیزیک
- دروس شایستگی غیرفنی:
  - ۱ الزامات محیط کار
  - ۲ کارگاه نوآوری و کارآفرینی
  - ۳ کاربرد فناوری‌های نوین
- مدیریت تولید ۴
- اخلاق حرفه‌ای ۵
- دروس شایستگی‌های فنی:
  - ۱ دانش فنی پایه
  - ۲ دانش فنی تخصصی
  - ۳ شش کارگاه تخصصی ۸ ساعته در پایه‌های ۱۰ و ۱۱ و ۱۲
  - ۹ کارآموزی
  - ۱۰ درس مشترک گروه

### ساختار دروس فنی و حرفه‌ای

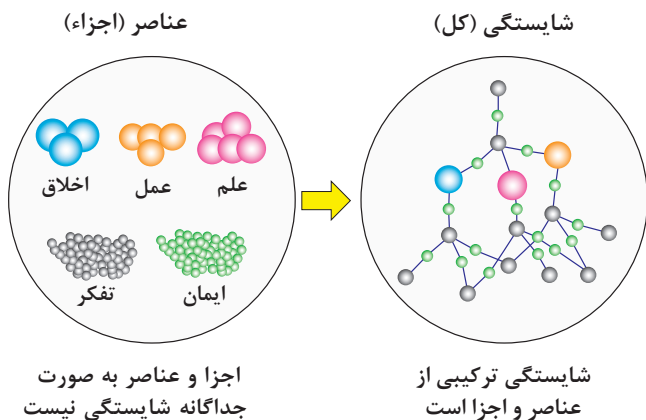


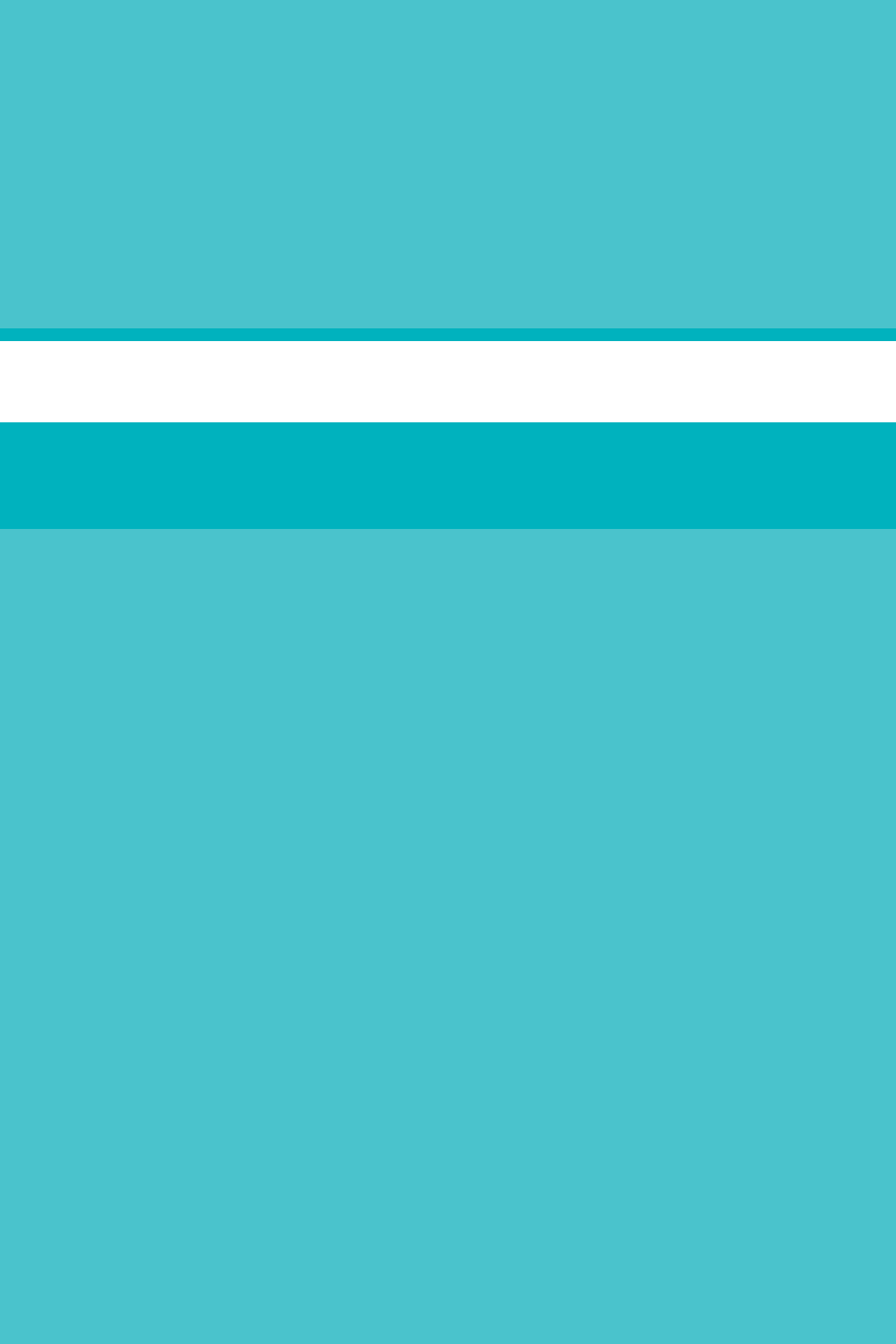
- هر درس شایستگی، شامل ۵ پودمان است که هر پودمان نیز شامل ۱ یا ۲ شایستگی (واحد یادگیری) می‌باشد.
- در دروس کارگاهی هر پودمان معرف یک شغل در محیط کار است.
- ارزشیابی هر پودمان به صورت مستقل انجام می‌شود و اگر در پودمانی نمره قبولی کسب نگردد تنها همان پودمان مجدداً ارزشیابی می‌شود.

## آموزش و تربیت بر اساس شایستگی

### آموزش و تربیت بر اساس شایستگی

- انجام دادن درست کار در زمان درست با روش درست را شایستگی گویند.
- به توانایی انجام کار بر اساس استاندارد نیز شایستگی گویند.
- شایستگی بایستی بر اساس تفکر، ایمان، علم، عمل و اخلاق باشد.
- در انجام کارها به صورت شایسته بایستی به خدا، خود، خلق و خلقت همزمان توجه داشت.
- انواع شایستگی عبارتست از: عمومی، غیر فنی و فنی (پایه و تخصصی)
- هدف آموزش و تربیت کسب شایستگی ها است.
- جهت درک و عمل برای بهبود مستمر موقعیت خود، باید شایستگی ها را کسب کرد.
- همواره در هدف‌گذاری، یادگیری و ارزشیابی، تأکید بر کسب شایستگی است.







پودمان ۱

شایستگی‌های پایه

اتحادها

$$(x+y)^r = x^r + 2xy + y^r$$

$$(x-y)^r = x^r - 2xy + y^r$$

$$(x+a)(x+b) = x^r + (a+b)x + ab$$

$$(x+y)^r = x^r + 2xy + y^r$$

$$(x-y)^r = x^r - 2xy + y^r$$

$$x^r - y^r = (x-y)(x+y)$$

$$x^r - y^r = (x-y)(x^r + xy + y^r)$$

$$x^r + y^r = (x+y)(x^r - xy + y^r)$$

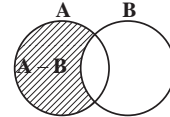
مجموعه‌ها



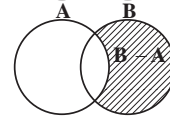
$A \cap B$   
اشتراک دو مجموعه



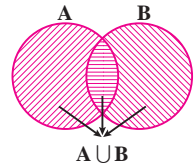
$A \subseteq B, B \not\subseteq A$   
زیر مجموعه



$A - B$   
تفاضل دو مجموعه



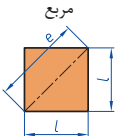

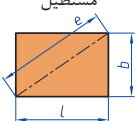

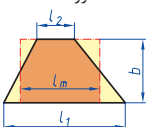

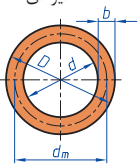
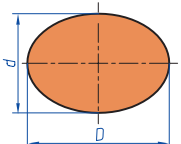
$B - A$   
تفاضل دو مجموعه

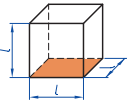
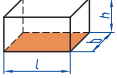
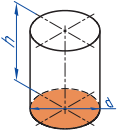
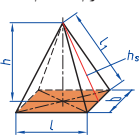
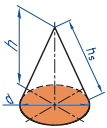
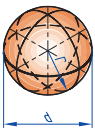


$A \cup B$   
اجتماع دو مجموعه

نمایش مجموعه به صورت بازه

نمایش مجموعه	نمایش روی محور	نمایش بازه
$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x \leq b\}$		$[a, b]$
$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$		$(a, b]$
$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x < b\}$		$[a, b)$
$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$		$(a, b)$
$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x\}$		$(a, +\infty)$
$\{x \in \mathbb{R} \mid x \leq b\}$		$(-\infty, b]$

<p>مربع</p> 	<p>L طول ضلع e قطر A مساحت</p>	<p><math>A=L^2</math> <math>e=\sqrt{2} \cdot L</math></p>
<p>لوزی</p> 	<p>b ارتفاع L طول ضلع A مساحت</p>	<p><math>A=L \cdot b</math></p>
<p>مستطیل</p> 	<p>e قطر b عرض L طول A مساحت</p>	<p><math>e=\sqrt{L^2 + b^2}</math> <math>A=L \cdot b</math></p>
<p>متوازی الاضلاع</p> 	<p>l طول b عرض A مساحت</p>	<p><math>A=L \cdot b</math></p>
<p>دو زنگه</p> 	<p>A مساحت <math>L_1</math> طول قاعده بزرگ <math>L_2</math> طول قاعده کوچک <math>L_m</math> طول متوسط b عرض</p>	<p><math>L_m = \frac{L_1 + L_2}{2}</math> <math>A = L_m \cdot b</math> <math>A = \frac{L_1 + L_2}{2} \cdot b</math></p>
<p>مثلث</p> 	<p>A مساحت L طول قاعده b ارتفاع</p>	<p><math>A = \frac{L \cdot b}{2}</math></p>
<p>حلقه دایره‌ای</p> 	<p>A مساحت D قطر خارجی d قطر داخلی <math>d_m</math> قطر متوسط b عرض</p>	<p><math>d_m = \frac{D+d}{2}</math> <math>A = \pi \cdot d_m \cdot b</math> <math>A = \frac{\pi}{4} (D^2 - d^2)</math></p>
<p>بیضی</p> 	<p>A مساحت D قطر بزرگ d قطر کوچک U محیط</p>	<p><math>U = \frac{\pi}{2} \cdot (D+d)</math> <math>A = \frac{\pi \cdot D \cdot d}{4}</math></p>

<p>مكعب</p> 	<p><math>A_0</math> مساحت  <math>L</math> طول ضلع  <math>V</math> حجم</p>	<p><math>A_0 = 6L^2</math>  <math>V = L^3</math></p>
<p>مكعب مستطیل</p> 	<p><math>b</math> عرض  <math>h</math> ارتفاع  <math>A_0</math> مساحت  <math>L</math> طول قاعده  <math>V</math> حجم</p>	<p><math>V = L \cdot b \cdot h</math>  <math>A_0 = 2 \cdot (L \cdot b + L \cdot h + b \cdot h)</math></p>
<p>استوانه</p> 	<p><math>A_m</math> مساحت جانبی  <math>h</math> ارتفاع  <math>V</math> حجم  <math>A_0</math> مساحت</p>	<p><math>A_0 = \pi \cdot d \cdot h</math>  <math>V = \frac{\pi \cdot d^2}{4} \cdot h</math>  <math>A_s = \pi \cdot d \cdot h + 2 \cdot \frac{\pi \cdot d^2}{4}</math></p>
<p>هرم منتظم</p> 	<p><math>h</math> ارتفاع  <math>h_s</math> ارتفاع وجه  <math>b</math> عرض قاعده  <math>L_s</math> طول یال  <math>L</math> طول قاعده  <math>V</math> حجم</p>	<p><math>V = \frac{L \cdot b \cdot h}{3}</math>  <math>L_s = \sqrt{h_s^2 + \frac{b^2}{4}}</math>  <math>h_s = \sqrt{h^2 + \frac{L^2}{4}}</math></p>
<p>مخروط</p> 	<p><math>V</math> حجم  <math>d</math> قطر  <math>h</math> ارتفاع  <math>h_s</math> طول یال  <math>A_M</math> مساحت جانبی</p>	<p><math>h_s = \sqrt{\frac{d^2}{4} + h^2}</math>  <math>A_M = \frac{\pi \cdot d \cdot h_s}{2}</math>  <math>V = \frac{\pi \cdot d^2}{4} \cdot \frac{h}{3}</math></p>
<p>كره</p> 	<p><math>A_0</math> مساحت  <math>V</math> حجم  <math>d</math> قطر كره</p>	<p><math>A_s = \pi \cdot d^2</math>  <math>V = \frac{\pi \cdot d^3}{6}</math></p>

## نسبت و تناسب

۱ در حالت کلی، دو نسبت  $a$  به  $b$  و  $c$  به  $d$  مساوی‌اند، هر گاه برای یک عدد مانند  $k$  داشته باشیم:

$$c=kd \text{ و } a=kb \text{ یا } \frac{a}{b} = \frac{c}{d} = k$$

۲ اگر  $a$  و  $b$  مقادیر متناظر دو کمیت باشند که با هم رابطه معکوس دارند، مقدار  $k = a \times b$  ثابت است و اگر  $c$  و  $d$  دو مقدار متناظر دیگر از همین کمیت باشند، داریم:

$$a = \frac{k}{b} \text{ و } c = \frac{k}{d} \text{ یا } k = a \times b = c \times d$$

## ۳ خواص عملیات

در عبارت‌های زیر، فرض بر آن است که مخرج‌ها مخالف صفر هستند.

$\frac{a}{b} = \frac{ca}{cb} (c \neq 0)$	$c \times \frac{a}{b} = \frac{ca}{b}$	$\frac{a}{b} = a \times \frac{1}{b}$
$\frac{a+b}{c} = \frac{a}{c} + \frac{b}{c}$	$-\frac{a}{b} = \frac{-a}{b} = \frac{a}{-b}$	
$\frac{\frac{a}{b}}{\frac{c}{d}} = \frac{ad}{bc}$	$\frac{a}{b} \times \frac{c}{d} = \frac{ac}{bd}$	

تساوی  $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$  معادل است با  $a \times d = b \times c$

## درصد و کاربردهای آن

۱ معادله درصد: رابطه بین مقدار اولیه، درصدی از مقدار اولیه و مقدار نهایی را نشان می‌دهد.

$$b = x \times a$$

$\swarrow$  مقدار اولیه       $\searrow$  مقدار نهایی  
 $\downarrow$   
 درصد به صورت عدد اعشاری / کسری

۲ درصد تغییر: برای هر کمیتی مقدار

$$\frac{\text{مقدار اولیه} - \text{مقدار نهایی}}{\text{مقدار اولیه}} \times 100 = \frac{\text{میزان تفاوت در مقدار}}{\text{مقدار اولیه}} \times 100 = \text{نسبت تغییر} \times 100$$

را درصد تغییر آن کمیت می‌نامند.

درصد تغییر می‌تواند منفی هم باشد که به معنای کاهش است.

$$ax^2 + bx + c = 0$$

$$\Delta = b^2 - 4ac \begin{cases} \Delta > 0 \Rightarrow x_1, x_2 = \frac{-b \pm \sqrt{\Delta}}{2a} \\ \Delta = 0 \Rightarrow x_1, x_2 = \frac{-b}{2a} \\ \Delta < 0 \Rightarrow \text{معادله ریشه ندارد} \end{cases}$$

### نامعادله درجه دوم

نامساوی‌هایی به صورت  $ax^2 + bx + c \geq 0$  یا  $ax^2 + bx + c \leq 0$  که در آن  $a, b, c$  اعداد داده حقیقی هستند ( $a \neq 0$ ) را نامعادله درجه دوم می‌نامند. مقدارهایی از  $x$  که نامعادله را به یک نامساوی درست تبدیل می‌کنند، جواب‌های نامعادله می‌نامند.

### توان و ریشه یابی

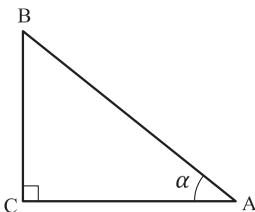
$$\begin{array}{l} a^m \times a^n = a^{m+n} \\ \frac{a^m}{a^n} = a^{m-n} \quad \frac{a^m}{a^n} = \frac{1}{a^{n-m}} \quad (a \neq 0) \\ (a^m)^n = a^{mn} \\ (ab)^n = a^n b^n, \quad \left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n} \quad (b \neq 0) \\ a^0 = 1 \quad (a \neq 0) \\ a^{-n} = \frac{1}{a^n} \quad (a \neq 0) \end{array} \left| \begin{array}{l} a^{1/n} = \sqrt[n]{a} \\ a^{m/n} = \sqrt[n]{a^m} = (\sqrt[n]{a})^m \\ \sqrt[n]{a^n} = (\sqrt[n]{a})^n = a \\ \sqrt[n]{a} \sqrt[n]{b} = \sqrt[n]{ab} \\ \sqrt[m]{\sqrt[n]{a}} = \sqrt[mn]{a} \\ \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}} = \sqrt[n]{\frac{a}{b}} \quad (b \neq 0) \end{array} \right.$$

### مثلثات

۱ یکی از حالات تشابه دو مثلث، تساوی زاویه‌های آن دو مثلث می‌باشد.

۲ رابطه فیثاغورس: در مثلث قائم‌الزاویه  $ABC$  داریم:

$$(AB)^2 = (AC)^2 + (BC)^2$$

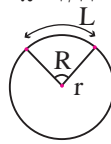


### ۳ نسبت‌های مثلثاتی یک زاویه تند:

در مثلث قائم‌الزاویه ABC زاویه تند  $\alpha$  را در نظر بگیرید. بنا به تعریف داریم:

$$\tan \alpha = \frac{\text{طول ضلع روبه‌روی زاویه } \alpha}{\text{طول ضلع مجاور زاویه } \alpha} = \frac{BC}{AC}$$

$$R = \frac{L}{r} \quad (\text{رادیان})$$



$$\sin \alpha = \frac{\text{طول ضلع روبه‌روی زاویه } \alpha}{\text{وتر}} = \frac{BC}{AB}$$

$$\frac{L}{r} = \frac{\pi}{180^\circ} D \quad (\text{درجه})$$

$$\cos \alpha = \frac{\text{طول ضلع مجاور زاویه } \alpha}{\text{وتر}} = \frac{AC}{AB}$$

$$D = \frac{180^\circ}{\pi} R \quad (\text{درجه})$$

### ۴ روابط بین نسبت‌های مثلثاتی:

$$\tan \alpha = \frac{\sin \alpha}{\cos \alpha} \quad (\text{ب})$$

$$\sin^2 \alpha + \cos^2 \alpha = 1 \quad (\text{الف})$$

$\sin(\pi - \theta) = \sin \theta$	$\cos(\pi - \theta) = -\cos \theta$	$\tan(\pi - \theta) = -\tan \theta$
$\sin(\pi + \theta) = -\sin \theta$	$\cos(\pi + \theta) = -\cos \theta$	$\tan(\pi + \theta) = \tan \theta$
$\sin(-\theta) = -\sin \theta$	$\cos(-\theta) = \cos \theta$	$\tan(-\theta) = -\tan \theta$
$\sin(2\pi + \theta) = \sin \theta$	$\cos(2\pi + \theta) = \cos \theta$	$\tan(2\pi + \theta) = \tan \theta$
$\sin(2\pi - \theta) = -\sin \theta$	$\cos(2\pi - \theta) = \cos \theta$	$\tan(2\pi - \theta) = -\tan \theta$

Angle A in degrees	Angle A in radians	$\sin A$	$\cos A$	$\tan A$	$\cot A$
$0^\circ$	0	0	1	0	$\infty$
$15^\circ$	$\frac{\pi}{12}$	$\frac{1}{4}(\sqrt{6} - \sqrt{2})$	$\frac{1}{4}(\sqrt{6} + \sqrt{2})$	$2 - \sqrt{3}$	$2 + \sqrt{3}$
$30^\circ$	$\frac{\pi}{6}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}\sqrt{3}$	$\frac{1}{3}\sqrt{3}$	$\sqrt{3}$
$45^\circ$	$\frac{\pi}{4}$	$\frac{1}{2}\sqrt{2}$	$\frac{1}{2}\sqrt{2}$	1	1
$60^\circ$	$\frac{\pi}{3}$	$\frac{1}{2}\sqrt{3}$	$\frac{1}{2}$	$\sqrt{3}$	$\frac{1}{3}\sqrt{3}$
$75^\circ$	$\frac{5\pi}{12}$	$\frac{1}{4}(\sqrt{6} + \sqrt{2})$	$\frac{1}{4}(\sqrt{6} - \sqrt{2})$	$2 + \sqrt{3}$	$2 - \sqrt{3}$
$90^\circ$	$\frac{\pi}{2}$	1	0	$\mp \infty$	0

Angle A in degrees	Angle A in radians	sin A	cos A	tan A	cot A
105°	$\frac{7\pi}{12}$	$\frac{1}{4}(\sqrt{6} + \sqrt{2})$	$-\frac{1}{4}(\sqrt{6} - \sqrt{2})$	$-(2 + \sqrt{3})$	$-(2 - \sqrt{3})$
120°	$\frac{2\pi}{3}$	$\frac{1}{2}\sqrt{3}$	$-\frac{1}{2}$	$-\sqrt{3}$	$-\frac{1}{3}\sqrt{3}$
135°	$\frac{3\pi}{4}$	$\frac{1}{2}\sqrt{2}$	$-\frac{1}{2}\sqrt{2}$	-1	-1
150°	$\frac{5\pi}{6}$	$\frac{1}{2}$	$-\frac{1}{2}\sqrt{3}$	$-\frac{1}{3}\sqrt{3}$	$-\sqrt{3}$
165°	$\frac{11\pi}{12}$	$\frac{1}{4}(\sqrt{6} - \sqrt{2})$	$-\frac{1}{4}(\sqrt{6} + \sqrt{2})$	$-(2 - \sqrt{3})$	$-(2 + \sqrt{3})$
180°	$\pi$	0	-1	0	$\mp\infty$

### ✓ لگاریتم و خواص آن:

اگر  $a$  یک عدد حقیقی مثبت مخالف 1 باشد و اعداد حقیقی  $b$  و  $c$  به گونه‌ای باشند که:  $b = a^c$  آنگاه  $c$  را لگاریتم  $b$  در مبنای  $a$  می‌نامند و با  $\log_a b$  نشان می‌دهند. به عبارت دیگر داریم:

$$\log_a b = c$$

■ فقط اعداد مثبت لگاریتم دارند، یعنی عبارت  $\log_a b$  فقط برای  $b > 0$  تعریف می‌شود.

■ برای  $b, c > 0$  داریم:

$$\log(bc) = \log b + \log c$$

■ در حالت کلی: برای هر  $a, b > 0$  داریم:

$$\log(a+b) \neq \log a + \log b$$

■ برای  $b, c > 0$  داریم:

$$\log \frac{b}{c} = \log b - \log c$$

■ در حالت کلی: برای هر  $a, b > 0$  داریم:

$$\log(a-b) \neq \log a - \log b$$

■ برای  $b > 0$  و هر عدد حقیقی  $x$  داریم:

$$\log b^x = x \log b$$

■ برای  $a, b > 0$  و  $a \neq 1$  داریم:

$$\log_a b = \frac{\log b}{\log a}$$



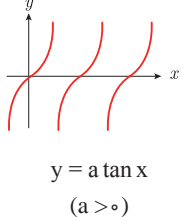
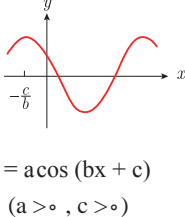
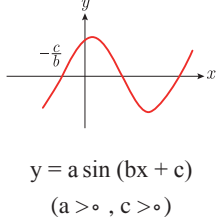
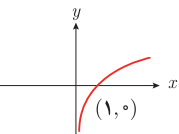
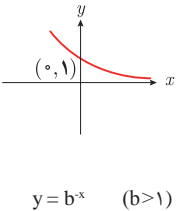
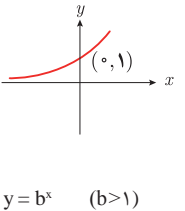
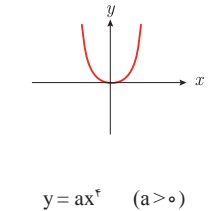
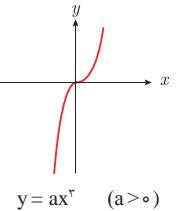
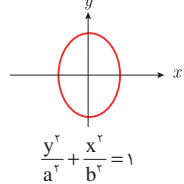
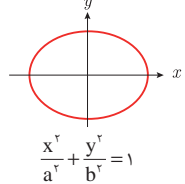
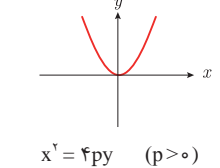
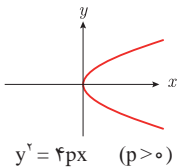
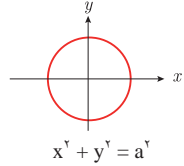
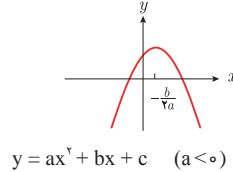
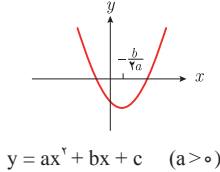
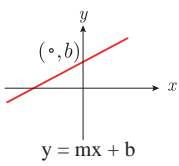
## ✓ آمار توصیفی:

- نمودار پراکنش دو کمیت، مجموعه‌ای از نقاط در صفحه مختصات است که طول و عرض هر نقطه، داده‌های مربوط به اندازه‌گیری‌های متناظر دو کمیت است.
- $x$  و  $y$  دو کمیت مرتبط هستند. اگر مقادیر این دو کمیت برای برخی از  $x$ ها در یک بازه، مشخص باشد، پیش‌بینی مقادیر  $y$  به ازای  $x$ های مشخص در این بازه به کمک خط برازش را درون‌یابی و پیش‌بینی مقادیر  $y$  به ازای  $x$ های مشخص در خارج از این بازه را بیرون‌یابی می‌نامند.
- پس از مرتب کردن مقادیر داده‌ها، عددی را که تعداد داده‌های قبل از آن با تعداد داده‌های بعد از آن برابر است را میانه می‌نامند.

## ■ نمودار جعبه‌ای



## ■ سایر نمودارها



## ■ نمودارها و منحنی‌ها

### ■ حد تابع

$$\lim_{x \rightarrow a} f(x) = A \quad \lim_{x \rightarrow a} g(x) = B \iff \text{اگر}$$

$$\lim_{x \rightarrow a} k = k \quad \text{و} \quad \lim_{x \rightarrow a} [k \cdot f(x)] = k \cdot \lim_{x \rightarrow a} f(x) = k \cdot A$$

$$\lim_{x \rightarrow a} [f(x) \pm g(x)] = \lim_{x \rightarrow a} f(x) \pm \lim_{x \rightarrow a} g(x) = A \pm B$$

$$\lim_{x \rightarrow a} [f(x) \cdot g(x)] = [\lim_{x \rightarrow a} f(x)] \cdot [\lim_{x \rightarrow a} g(x)] = A \cdot B$$

$$\lim_{x \rightarrow a} \frac{f(x)}{g(x)} = \frac{\lim_{x \rightarrow a} f(x)}{\lim_{x \rightarrow a} g(x)} = \frac{A}{B} \quad B \neq 0$$

$$p(x) \quad \text{چند جمله‌ای باشد} \implies \lim_{x \rightarrow a} p(x) = p(a)$$

$$\lim_{x \rightarrow a} [f(x)]^k = [\lim_{x \rightarrow a} f(x)]^k = A^k$$

### ■ پیوستگی و ناپیوستگی تابع‌ها

تابع  $f$  و یک نقطه  $a$  از دامنه آن را در نظر بگیرید. گوییم تابع  $f$  در نقطه  $a$  پیوسته است، هرگاه حد  $f$  در  $a$  موجود باشد و

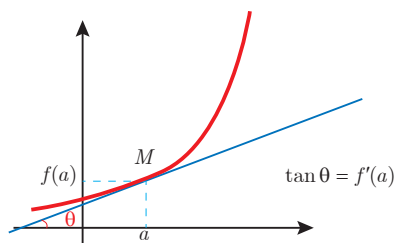
$$\lim_{x \rightarrow a} f(x) = f(a)$$

در غیر این صورت گوییم تابع  $f$  در نقطه  $a$  ناپیوسته است. اگر تابعی در همه نقاط دامنه خود پیوسته باشد، آن را تابعی پیوسته می‌نامند.

## ✓ مشتق و شیب خط مماس بر نمودار تابع

فرض کنید تابع  $f$  در نقطه  $a$  از دامنه خود مشتق پذیر باشد. در این صورت،  $f'(a)$  نشان دهنده

شیب خط مماس بر نمودار این تابع در نقطه  $M = \begin{bmatrix} a \\ f(a) \end{bmatrix}$  است.



## مشتق تابع

$$m_{\tan} = \lim_{h \rightarrow 0} \frac{f(x_1 + h) - f(x_1)}{h}$$

$$f'(x) = \lim_{h \rightarrow 0} \frac{f(x+h) - f(x)}{h}$$

$$f(x) = k \quad f'(x) = 0.$$

$$f(x) = x^n \quad f'(x) = nx^{n-1}$$

$$f(x) = k \cdot g(x) \quad f'(x) = k \cdot g'(x)$$

$$f(x) = u(x) \pm v(x) \quad f'(x) = u'(x) \pm v'(x).$$

$$f(x) = u(x) \cdot v(x) \quad f'(x) = u(x) \cdot v'(x) + v(x) \cdot u'(x).$$

$$f(x) = u(x)/v(x) \quad f'(x) = \frac{v(x) \cdot u'(x) - u(x) \cdot v'(x)}{[v(x)]^2}.$$

$$y = f[g(x)] \quad \frac{dy}{dx} = f'[g(x)] \cdot g'(x).$$

## اندازه گیری و دستگاه بین المللی یگاها

### کمیت های اصلی و یکای آنها

نماد یکا	نام یکا	کمیت
m	متر	طول
kg	کیلوگرم	جرم
s	ثانیه	زمان
K	کلوین	دما
mol	مول	مقدار ماده
A	آمپر	جریان الکتریکی
cd	کندلا (شمع)	شدت روشنایی

### یکای فرعی

یکای فرعی	یکای SI	کمیت
m/s	m/s	تندی و سرعت
m/s <sup>2</sup>	m/s <sup>2</sup>	شتاب
kg.m/s <sup>2</sup>	(N) نیوتون	نیرو
kg/ms <sup>2</sup>	(Pa) پاسکال	فشار
kgm <sup>2</sup> /s <sup>2</sup>	(J) ژول	انرژی

### مقادیر تقریبی برخی طول های اندازه گیری شده

طول m	جسم	طول m	جسم
$9 \times 10^1$	طول زمین فوتبال	$2/8 \times 10^{21}$	فاصله منظومه شمسی تا نزدیک ترین کهکشان
$5 \times 10^{-2}$	طول بدن نوعی مگس	$4 \times 10^{16}$	فاصله منظومه شمسی تا نزدیک ترین ستاره
$1 \times 10^{-4}$	اندازه ذرات کوچک گرد و خاک	$9 \times 10^{15}$	یک سال نوری
$1 \times 10^{-5}$	اندازه یاخته های بیشتر موجودات زنده	$1/5 \times 10^{11}$	شعاع مدار میانگین زمین به دور خورشید
$5/2 - 2 \times 10^{-6}$	اندازه بیشتر میکروبها	$3/84 \times 10^8$	فاصله میانگین ماه از زمین
$1/06 \times 10^{-10}$	قطر اتم هیدروژن	$6/4 \times 10^6$	فاصله میانگین زمین
$1/75 \times 10^{-15}$	قطر هسته اتم هیدروژن (قطر پروتون)	$3/6 \times 10^7$	فاصله ماهواره های مخابراتی از زمین

## مقادیر تقریبی برخی جرم‌های اندازه‌گیری شده

جرم (kg)	جسم	جرم (kg)	جسم
$7 \times 10^1$	انسان	$1 \times 10^{52}$	عالم قابل مشاهده
$1 \times 10^{-1}$	قورباغه	$7 \times 10^{41}$	کهکشان راه شیری
$1 \times 10^{-25}$	پشه	$2 \times 10^{30}$	خورشید
$1 \times 10^{-15}$	باکتری	$6 \times 10^{24}$	زمین
$1/6 \times 10^{-27}$	اتم هیدروژن	$7/34 \times 10^{22}$	ماه
$9/11 \times 10^{-31}$	الکترون	$1 \times 10^3$	کوسه

## مقادیر تقریبی برخی از بازه‌های اندازه‌گیری شده

ثانیه	بازه زمانی
$5 \times 10^{17}$	سن عالم
$1/43 \times 10^{17}$	سن زمین
$2 \times 10^9$	میانگین عمر یک انسان
$3/15 \times 10^7$	یک سال
$8/6 \times 10^4$	یک روز
$8 \times 10^{-1}$	زمان بین دو ضربان عادی قلب

## واحدهای اندازه‌گیری انگلیسی

### 1 واحدهای اندازه‌گیری طول

1 میلی‌متر (mm) =  $25/4$  (cm) سانتی‌متر =  $2/54$  (in) اینچ 1

1 اینچ (in) = 12 فوت (ft)

1 سانتی‌متر 90  $\cong$  (in) اینچ = 36 فوت (ft) = 3 یارد (yd)

1 متر 1609/344  $\cong$  (in) اینچ = 63360 فوت (ft) = 5280 مایل خشکی (mil)

1 متر 1853  $\cong$  فوت = 6080  $\cong$  مایل دریایی 1

1 مایل خشکی 1/15  $\cong$  مایل دریایی 1

برای تبدیل از	به	ضریب تبدیل (با تقریب کمتر از ۰/۰۱)
مایل	کیلومتر	۱/۶۱
اینچ	سانتی‌متر	۲/۵۴
فوت	متر	۰/۳۱
یارد	متر	۰/۹۱
کیلومتر	مایل	۰/۶۲
سانتی‌متر	اینچ	۰/۳۹
متر	فوت	۳/۲۸
متر	یارد	۱/۰۹

## ۲ واحدهای اندازه‌گیری جرم

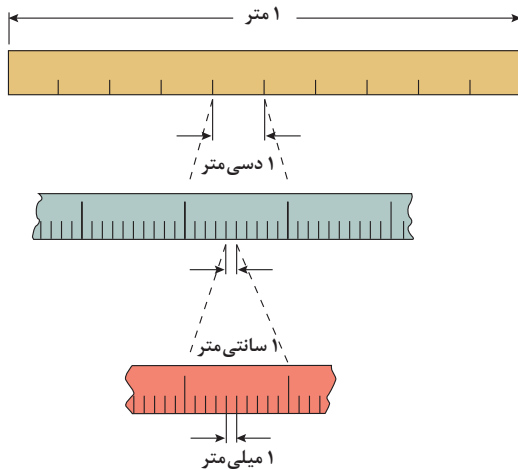
- $1 \text{ گرم (g)} = 0.035 \text{ اونس (oz)}$        $1 \text{ اونس (oz)} \cong 28 \text{ گرم (g)}$   
 $1 \text{ کیلوگرم (kg)} \cong 2.2 \text{ اونس (oz)}$        $1 \text{ پوند (lb)} = 16 \text{ اونس (oz)} \cong 450 \text{ (g)}$   
 $1 \text{ پوند (lb)} \cong 0.45 \text{ کیلوگرم (kg)}$        $1 \text{ تن (T)} \cong 2200 \text{ پوند (lb)}$

## ۲ واحدهای اندازه‌گیری حجم

- $1 \text{ میلی‌لیتر (ml)} = 5 \text{ فاشق چایخوری (tsp)}$   
 $1 \text{ میلی‌لیتر (ml)} = 15 \text{ فاشق سوپ‌خوری (tbsp)}$   
 $1 \text{ فنجان (c)} = 240 \text{ میلی‌لیتر (ml)}$

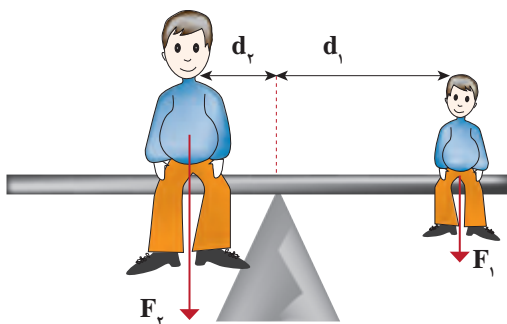
## پیشوندهای مورد استفاده در دستگاه SI

نماد	پیشوند	ضریب	نماد	پیشوند	ضریب
y	یوکتو	$10^{-24}$	Y	یوتا	$10^{24}$
z	زیپتو	$10^{-21}$	Z	زتا	$10^{21}$
a	آتو	$10^{-18}$	E	اکزا	$10^{18}$
f	فمتو	$10^{-15}$	P	پتا	$10^{15}$
p	پیکو	$10^{-12}$	T	ترا	$10^{12}$
n	نانو	$10^{-9}$	G	گیگا (جیگا)	$10^9$
$\mu$	میکرو	$10^{-6}$	M	مگا	$10^6$
m	میلی	$10^{-3}$	k	کیلو	$10^3$
c	سانتی	$10^{-2}$	h	هکتو	$10^2$
d	دسی	$10^{-1}$	da	دکا	$10^1$

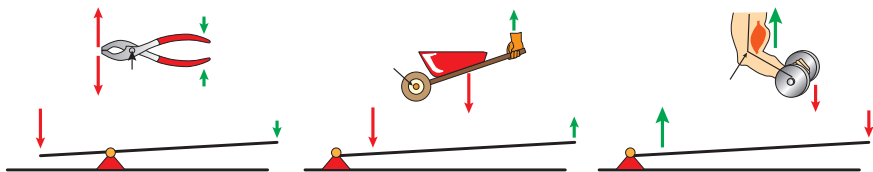


پیشوندهای کوچک کننده یکای متر

اهرم‌ها



گشتاور نیروی ساعتگرد = گشتاور نیروی پاد ساعتگرد  
 $d_r \times f_r = d_l \times f_l$



مزیت مکانیکی

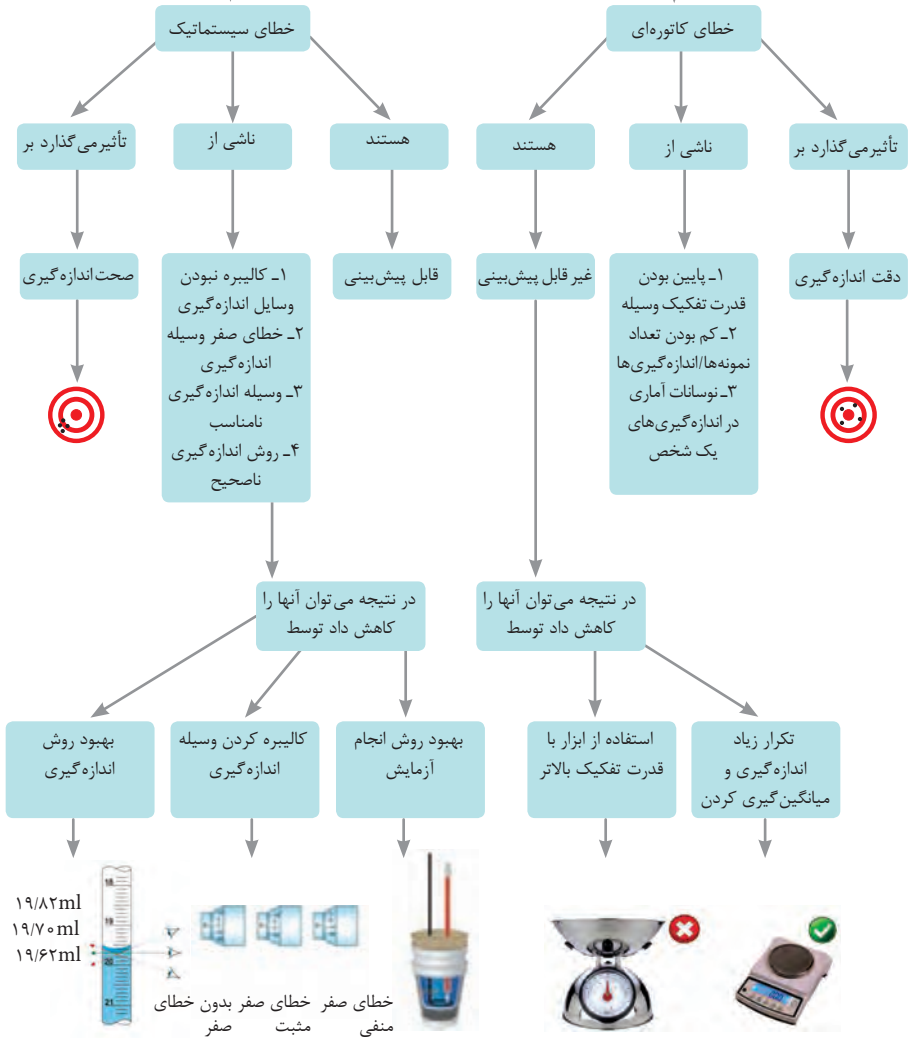
$$\text{مزیت مکانیکی} = \frac{\text{بازوی محرک}}{\text{بازوی مقاوم}} = \frac{\text{اندازه نیروی مقاوم}}{\text{اندازه نیروی محرک}}$$

کاربرد	فرمول (معادله، رابطه)
جریان مقاومت‌های موازی	$I_1 + I_2 + I_3 = I_{eq}$
ولتاژ مقاومت‌های موازی	$V_1 = V_2 = V_3 = V_{eq}$
مقاومت معادل مقاومت‌های موازی	$\frac{1}{R_1} + \frac{1}{R_2} + \frac{1}{R_3} = \frac{1}{R_{eq}}$
فشار و ارتباط آن با نیروی عمودی و سطح تماس	$P = \frac{F}{A}$
اختلاف فشار دو نقطه شاره ساکن	$P_2 - P_1 = +\rho g \Delta h$
فشار یک نقطه شاره ساکن	$p = \rho g \Delta h + p_{atm}$
اصل پاسکال	$P_1 = P_2 \Rightarrow \frac{F_1}{A_1} = \frac{F_2}{A_2}$
چگالی	$\rho = \frac{m}{V}$
چگالی نسبی	$d = \frac{\rho_2}{\rho_1}$
رابطه دما در مقیاس سلسیوس و مقیاس فارنهایت	$F = \frac{9}{5}\theta + 32$
رابطه دما در مقیاس سلسیوس و مقیاس کلونین	$T = \theta + 273$
رابطه دما در مقیاس فارنهایت و مقیاس کلونین	$T = (F + 459) \div 1.8$
مقدار گرمای داده شده به یک جسم	$Q = mC(\theta_2 - \theta_1) = mC\Delta\theta$
تعادل گرمایی	$Q_1 + Q_2 + Q_3 + \dots = 0$
گرمای منتقل شده از طریق رسانش	$Q = \frac{KA\Delta(T_2 - T_1)}{L} = \frac{KA\Delta T}{L}$
انبساط خطی	$L_2 - L_1 = \alpha L_1 \Delta\theta$ $L_2 = L_1(1 + \alpha \Delta\theta)$
انبساط سطحی	$A_2 - A_1 = 2\alpha A_1 \Delta\theta$ $A_2 = A_1(1 + 2\alpha \Delta\theta)$
انبساط حجمی	$V_2 - V_1 = 3\alpha V_1 \Delta\theta$ $V_2 = V_1(1 + 3\alpha \Delta\theta)$



کاربرد	فرمول (معادله، رابطه)	کاربرد	فرمول (معادله، رابطه)
نیروی وزن	$g = \frac{w}{m} \rightarrow w = mg$	بازه زمانی	$\Delta t = t_f - t_i$
بیشینه نیروی اصطکاک ایستایی	$f_{s(max)} = \mu_s N$	جابجایی	$\Delta x = x_f - x_i$
نیروی اصطکاک جنبشی	$f_k = \mu_k N$	سرعت متوسط	$\bar{v} = \frac{x_f - x_i}{t_f - t_i} = \frac{\Delta x}{\Delta t}$
شدت جریان الکتریکی متوسط	$I = \frac{\Delta q}{\Delta t}$	رابطه مکان زمان حرکت یکنواخت	$x = vt + x_0$
قانون اهم	$R = \frac{V}{I}$	شتاب متوسط	$\bar{a} = \frac{\Delta v}{\Delta t}$
مقاومت رساناهای فلزی در دمای ثابت	$R = \frac{\rho L}{A}$	شتاب لحظه‌ای حرکت با شتاب ثابت	$a = \bar{a} = \frac{\Delta v}{\Delta t}$
انرژی الکتریکی مصرفی	$U = I^2 R t$	رابطه سرعت زمان حرکت با شتاب ثابت	$v = v_0 + at$
توان مصرفی	$P = I^2 R$ و $P = \frac{U}{t}$ $P = VI$ و $P = \frac{V^2}{R}$	سرعت متوسط در حرکت با شتاب ثابت	$\bar{v} = \frac{v_f + v_i}{2}$
جریان مقاومت‌های متوالی (سری)	$I_1 = I_2 = I_3 = I_{eq}$	رابطه مستقل از زمان در حرکت با شتاب ثابت	$v_f^2 - v_i^2 = 2a(x - x_0)$
ولتاژ مقاومت‌های متوالی (سری)	$V_1 + V_2 + V_3 = V_{eq}$	رابطه جابه‌جایی در حرکت با شتاب ثابت	$\Delta x = x_f - x_i = \frac{1}{2} at^2 + v_i t$
مقاومت معادل مقاومت‌های متوالی (سری)	$R_1 + R_2 + R_3 = R_{eq}$	قانون دوم نیوتن	$\bar{a} = \frac{\bar{F}}{m}$

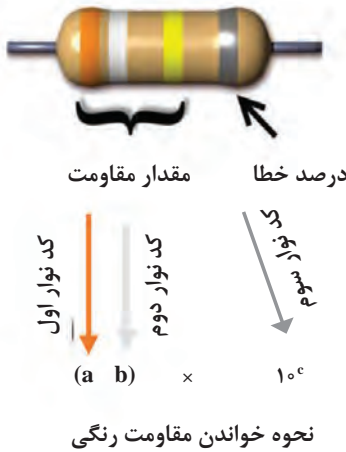
## خطاها در اندازه گیری



## کدهای رنگی مقاومت



انواع مقاومت ثابت



رنگ	کد رنگ	درصد خطا
سیاه	۰	-
قهوه‌ای	۱	۱ درصد
قرمز	۲	۲ درصد
نارنجی	۳	۳ درصد
زرد	۴	۴ درصد
سبز	۵	-
آبی	۶	-
بنفش	۷	-
خاکستری	۸	-
سفید	۹	-
طلایی	-	۵ درصد
نقره‌ای	-	۱۰ درصد

## ضریب انبساط طولی برخی اجسام

ماده	ضریب انبساط طولی $\frac{1}{k}$	ماده	ضریب انبساط طولی $\frac{1}{k}$
الماس	$1/2 \times 10^{-6}$	مس	$17 \times 10^{-6}$
شیشه پیرکس	$3/2 \times 10^{-6}$	برنج	$19 \times 10^{-6}$
شیشه معمولی	$9-12 \times 10^{-6}$	آلومینیوم	$23 \times 10^{-6}$
فولاد	$11-13 \times 10^{-6}$	سرب	$29 \times 10^{-6}$
بتون	$10-14 \times 10^{-6}$	یخ (در °C)	$51 \times 10^{-6}$

ضریب انبساط حجمی چند مایع در دمای حدود  $20^{\circ}\text{C}$

گرمای ویژه برخی از مواد \*

گرمای ویژه $\text{J/kg. K}$	ماده		
۱۲۸	سرب	عناصر جامد	
۱۳۴	تنگستن		
۲۳۶	نقره		
۳۸۶	مس		
۹۰۰	آلومینیوم	جامدهای دیگر	
۳۸۰	برنج		
۴۵۰	نوعی فولاد (آلیاژ آهن با ۲٪ کربن)		
۴۹۰	فولاد زنگ‌نزن		
۷۹۰	گرانیت		
۸۰۰	بتون		
۸۴۰	شیشه		
۲۲۲۰	یخ		
۱۴۰	جیوه		مایعات
۲۴۳۰	اتانول		
۳۹۰۰	آب دریا		
۴۱۸۷	آب		

ماده	ضریب انبساط طولی $\frac{1}{k}$
جیوه	$0/18 \times 10^{-3}$
آب	$0/27 \times 10^{-3}$
گلیسیرین	$0/49 \times 10^{-3}$
روغن زیتون	$0/70 \times 10^{-3}$
پارافین	$0/76 \times 10^{-3}$
بنزین	$1/00 \times 10^{-3}$
اتانول	$1/09 \times 10^{-3}$
استیک اسید	$11/0 \times 10^{-3}$
بنزن	$12/5 \times 10^{-3}$
کلروفرم	$12/7 \times 10^{-3}$
استون	$14/3 \times 10^{-3}$
اتر	$16/0 \times 10^{-3}$
آمونیاک	$24/5 \times 10^{-3}$

\* تمام نقاط غیر از یخ در دمای  $20^{\circ}\text{C}$

چگالی برخی مواد متداول

ماده	$\rho(\text{kg/m}^3)$	ماده	$\rho(\text{kg/m}^3)$
یخ	$0/917 \times 10^3$	آب	$1/000 \times 10^3$
آلومینیوم	$2/700 \times 10^3$	گلیسیرین	$1/260 \times 10^3$
آهن	$7/860 \times 10^3$	اتیل الکل	$0/806 \times 10^3$
مس	$8/920 \times 10^3$	بنزن	$0/879 \times 10^3$
نقره	$10/500 \times 10^3$	جیوه	$13/600 \times 10^3$
سرب	$11/300 \times 10^3$	هوا	۱/۲۹
اورانیوم	$19/100 \times 10^3$	هلیوم	$1/79 \times 10^{-1}$
طلا	$19/300 \times 10^3$	اکسیژن	۱/۴۳
پلاتین	$21/400 \times 10^3$	هیدروژن	$8/99 \times 10^{-2}$

داده‌های این جدول در دمای صفر درجه ( $0^{\circ}\text{C}$ ) سلسیوس و فشار یک اتمسفر اندازه‌گیری و گزارش شده‌اند.

جدول تناوبی عناصرها

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18														
1 H هیدروژن 1.008	2 He هلیوم 4.0026	3 Li لیتیم 6.941	4 Be بeryllium 9.0122	5 B بور 10.811	6 C کربن 12.011	7 N نیتروژن 14.007	8 O اکسیژن 15.999	9 F فلورین 18.998	10 Ne نیون 20.180	11 Na سدیم 22.990	12 Mg منگنز 24.305	13 Al آلومینیم 26.982	14 Si سیلیسیم 28.086	15 P فسفر 30.974	16 S کبریت 32.06	17 Cl کلرین 35.453	18 Ar آرگون 39.948														
19 K پتاسیم 39.098	20 Ca کلسیم 40.078	21 Sc سکاندیم 44.956	22 Ti تیتانیوم 47.88	23 V وانادیوم 50.942	24 Cr کروم 51.996	25 Mn منگنز 54.938	26 Fe آهن 55.845	27 Co کوبالت 58.933	28 Ni نیکل 58.693	29 Cu مس 63.546	30 Zn روی 65.38	31 Ga گالیم 69.723	32 Ge ژرمانیم 72.63	33 As آرسنیک 74.922	34 Se سلنیوم 78.96	35 Br برومین 79.904	36 Kr کریپتون 83.80														
37 Rb روبیوم 85.468	38 Sr استرونسیم 87.62	39 Y یتریم 88.906	40 Zr زیرکونیم 91.224	41 Nb نیوبیم 92.906	42 Mo مولیبدنیم 95.94	43 Tc تکنسیم 98.906	44 Ru روثنیم 101.07	45 Rh رودنیوم 102.905	46 Pd پالادیم 106.36	47 Ag نقره 107.868	48 Cd کادمیوم 112.411	49 In ایندیم 114.818	50 Sn سرب 118.710	51 Sb آنتیمون 121.757	52 Te تلوریم 127.6	53 I یودین 126.905	54 Xe کسین 131.29														
55 Cs سزیم 132.905	56 Ba باریم 137.327	57 La لانتانوم 138.905	58 Ce سزمیوم 140.12	59 Pr پرمیتانیم 140.908	60 Nd نیودیم 144.24	61 Pm پرمیتانیم 144.913	62 Sm ساماریوم 150.36	63 Eu یورپوم 151.964	64 Gd گدولینیم 157.25	65 Tb تربیم 158.925	66 Dy دیسمیوم 162.50	67 Ho هولمیوم 164.930	68 Er اریتمیوم 167.259	69 Tm تولمیوم 168.930	70 Yb یتربیوم 173.054	71 Lu لوئسیوم 174.967															
72 Hf هافنیوم 178.49	73 Ta تانگستیم 180.948	74 W ولفرام 183.84	75 Re رنتگنیم 186.207	76 Os اوسمیوم 190.23	77 Ir ایریدیوم 192.222	78 Pt پلاتین 195.084	79 Au طلا 196.967	80 Hg جیوه 200.59	81 Tl تالیوم 204.383	82 Pb سرب 207.2	83 Bi بزمبیت 208.980	84 Po پولونیوم 209	85 At آستاتین 210	86 Rn رادیون 222	87 Fr فرانسیوم 223	88 Ra رادیوم 226															
89 Ac آکتینوم 227	90 Th تورانیوم 232.0377	91 Pa پروتاکتینیم 231.036	92 U یورانیوم 238.02891	93 Np نپتونیوم 237.04817	94 Pu پلوتونیوم 239.05216	95 Am آمریسیوم 243.06138	96 Cm کالمیوم 247.07035	97 Bk برکیلیوم 247.07035	98 Cf کالیفرنیم 251.07958	99 Es ایسپرانسیوم 252.08321	100 Fm فرمنسیم 257.10	101 Md مدیترسیمیوم 258.10	102 No نوبلیوم 259.10	103 Lr لوئرسیوم 260.10	104 Uuo یوروانیوم 289	105 Uus یوروستیم 289	106 Uuq یورکوانیوم 289	107 Uue یوروانیوم 289	108 Uub یوربانیوم 289	109 Uut یورتانیوم 289	110 Uuq یورکوانیوم 289	111 Uue یوروانیوم 289	112 Uub یوربانیوم 289	113 Uut یورتانیوم 289	114 Uuq یورکوانیوم 289	115 Uue یوروانیوم 289	116 Uub یوربانیوم 289	117 Uut یورتانیوم 289	118 Uuq یورکوانیوم 289	119 Uue یوروانیوم 289	120 Uub یوربانیوم 289



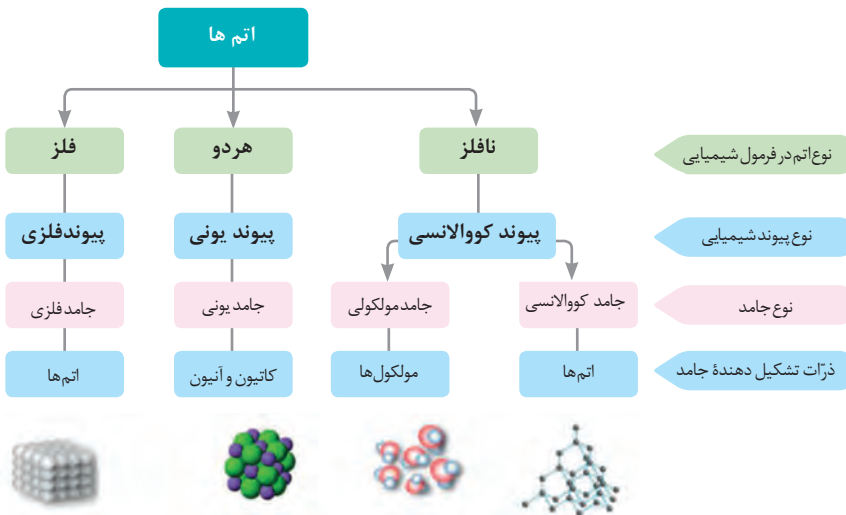
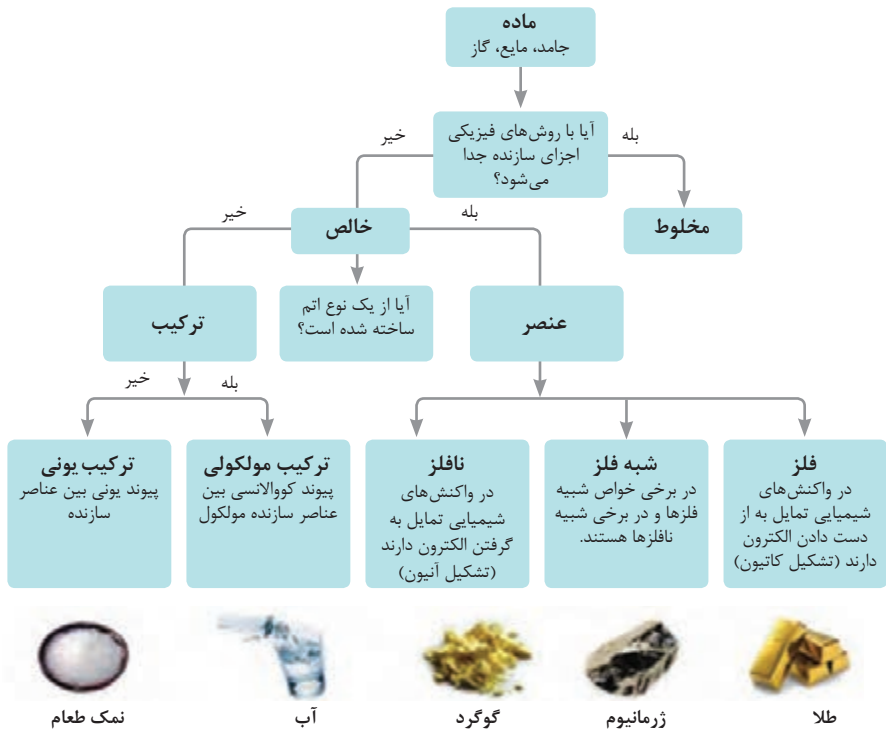
- گاز
- مایع
- جامد
- نافلز
- شبه فلز
- فلز



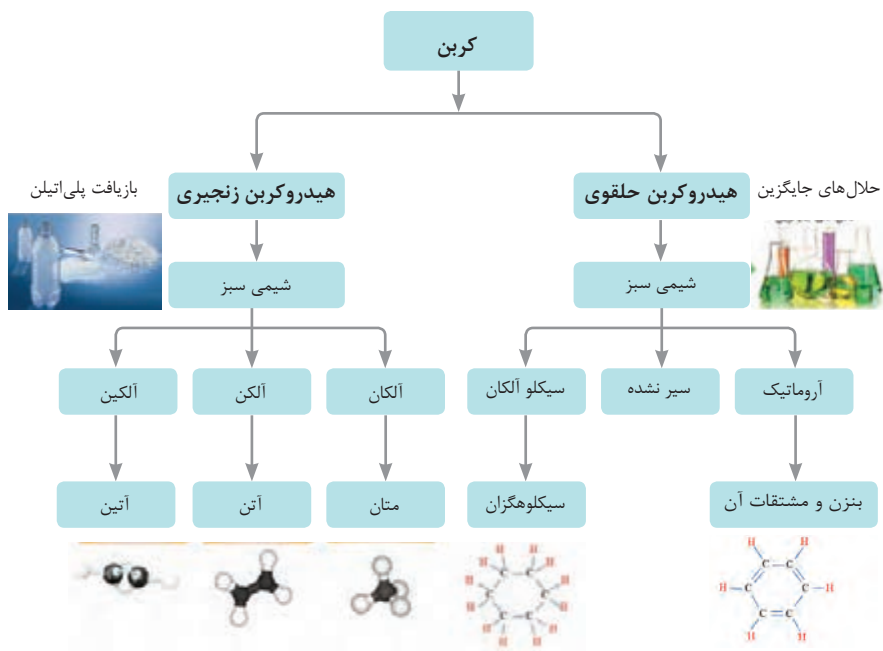
## ثابت تفکیک اسیدها (Ka) و بازها (Kb)

**توجه:** در شرایط یکسان (دما و غلظت) هر چه ثابت تفکیک اسید یا بازی بزرگ تر باشد، آن اسید یا باز قوی تر است.

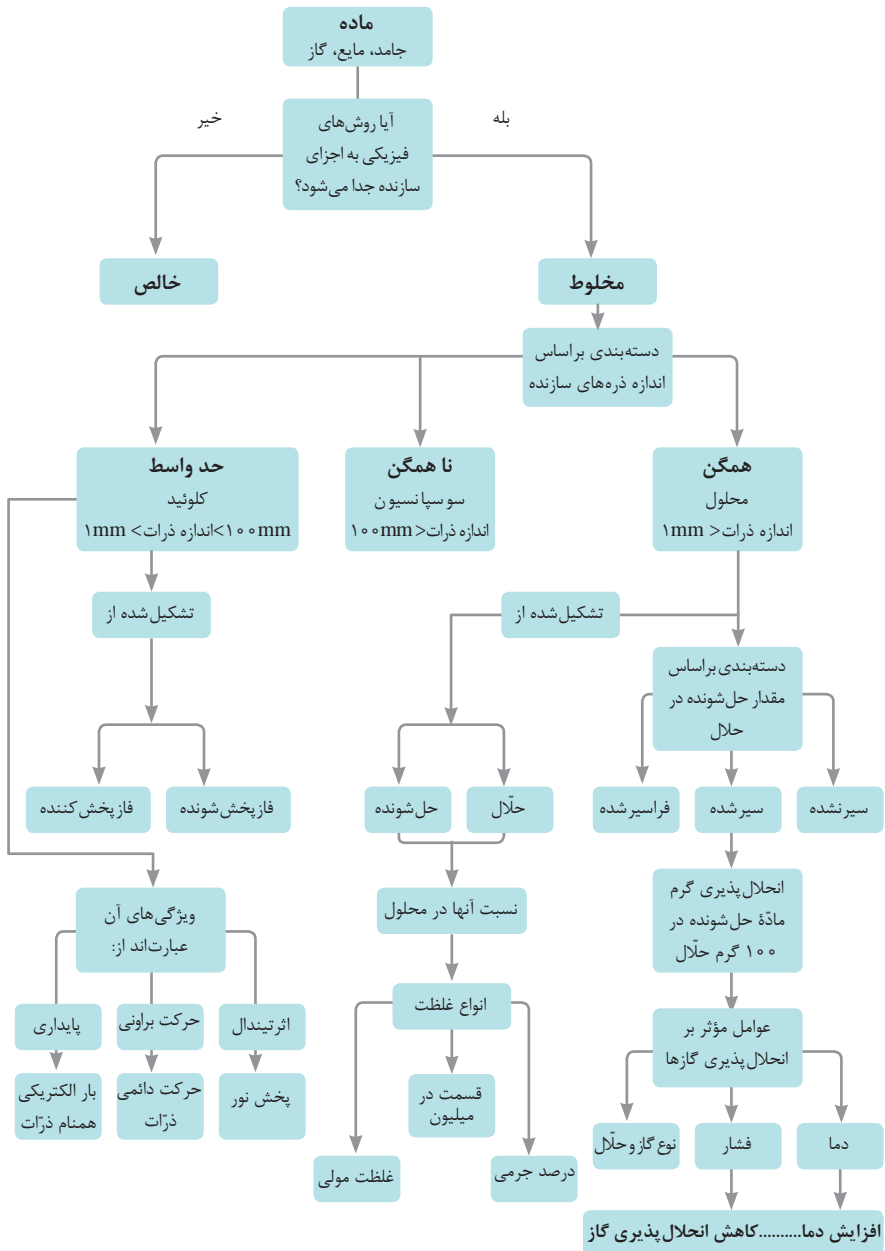
ثابت تفکیک (Ka)	فرمول شیمیایی	نام اسید	ثابت تفکیک (Ka)	فرمول شیمیایی	نام اسید
$6,9 \times 10^{-2}$	$H_2PO_4$	فسفریک اسید		$HClO_4$	پرکلریک اسید
$1,3 \times 10^{-3}$	$CH_2ClCO_2H$	کلرو استیک اسید		$H_2SO_4$	سولفوریک اسید
$7,4 \times 10^{-4}$	$C_6H_8O_7$	سیتریک اسید		HI	هیدرویدیک اسید
$6,3 \times 10^{-4}$	HF	هیدروفلوئوریک اسید		HCl	هیدروکلریک اسید
$5,6 \times 10^{-4}$	$HNO_2$	نیتر و اسید		$HNO_3$	نیتریک اسید
$6,2 \times 10^{-5}$	$C_6H_5CO_2H$	بنزوئیک اسید	$2,2 \times 10^{-1}$	$CCl_3CO_2H$	تری کلرواستیک اسید
$1,7 \times 10^{-5}$	$CH_3CO_2H$	استیک اسید	$1,8 \times 10^{-1}$	$H_2CrO_4$	کرومیک اسید
$4,5 \times 10^{-7}$	$H_2CO_3$	کربنیک اسید	$1,7 \times 10^{-1}$	$HIO_3$	یدیک اسید
$8,9 \times 10^{-8}$	$H_2S$	هیدروسولفوریک اسید	$5,6 \times 10^{-1}$	$C_2H_2O_4$	اکزالیک اسید
$4 \times 10^{-8}$	HClO	هیپوکلرو اسید	$5 \times 10^{-2}$	$H_2PO_3$	فسفرو اسید
$5,4 \times 10^{-10}$	$H_2BO_3$	بوریک اسید	$4,5 \times 10^{-2}$	$CHCl_2CO_2H$	دی کلرواستیک اسید
			$1,4 \times 10^{-2}$	$H_2SO_3$	سولفورو اسید
ثابت تفکیک (Ka)	فرمول شیمیایی	نام باز	ثابت تفکیک (Kb)	فرمول شیمیایی	نام باز
$4 \times 10^{-4}$	$C_6H_5NH_2$	بوتیل آمین		KOH	پتاسیم هیدروکسید
$6,3 \times 10^{-5}$	$(CH_3)_3N$	تری متیل آمین		NaOH	سدیم هیدروکسید
$1,8 \times 10^{-5}$	$NH_3$	آمونیاک		$Ba(OH)_2$	باریم هیدروکسید
$1,7 \times 10^{-9}$	$C_6H_5N$	پیریدین		$Ca(OH)_2$	کلسیم هیدروکسید
	$C_6H_5NH_2$	آنیلین	$5,4 \times 10^{-4}$	$(CH_3)_3NH$	دی متیل آمین
$7,4 \times 10^{-10}$			$4,5 \times 10^{-4}$	$C_6H_5NH_2$	اتیل آمین

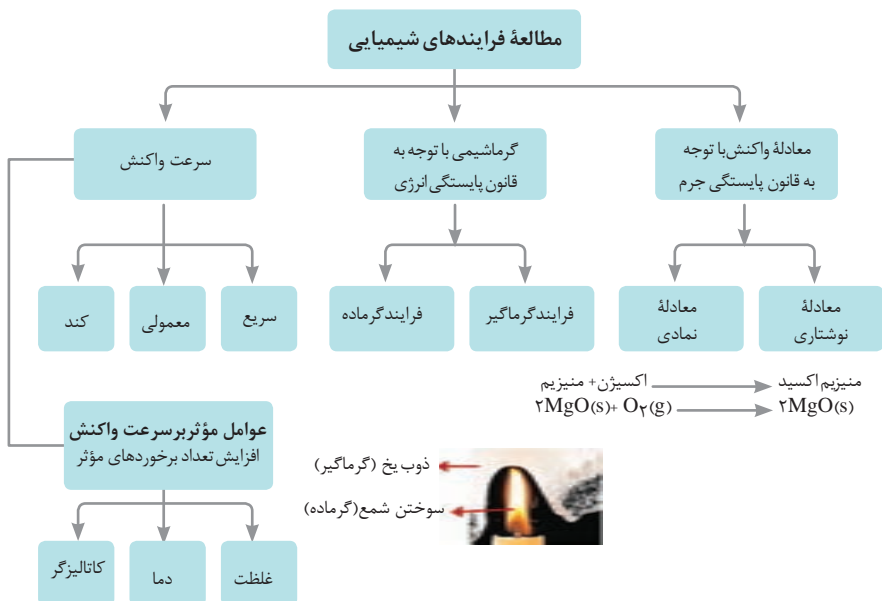
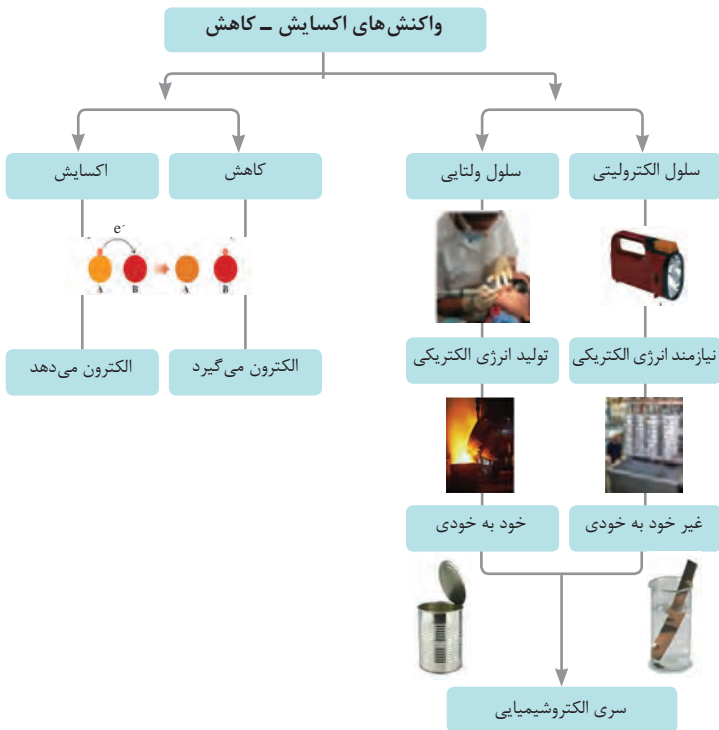


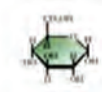











نمونه‌ها	نام کلویید	حالت فیزیکی	نوع کلویید	فاز پخش کننده	فاز پخش شونده
-	-	-	-	گاز	گاز
کف صابون	کف	مایع	گاز در مایع	مایع	
سنگ پا، یونالیت	کف جامد	جامد	گاز در جامد	جامد	
مه، افشانه‌ها (اسپری‌ها)	آيروسول مایع	گاز	مایع در گاز	گاز	مایع
شیر، کره، مایونز	امولسیون	مایع	مایع در مایع	مایع	
ژله، ژل موی سر	ژل	جامد	مایع در جامد	جامد	
دود، غبار	آيروسول جامد	گاز	جامد در گاز	گاز	جامد
رنگ‌های روغنی، چسب مایع	سول	مایع	جامد در مایع	مایع	
سرامیک، شیشه رنگی، یاقوت، لعل، فیروزه	سول جامد	جامد	جامد در جامد	جامد	







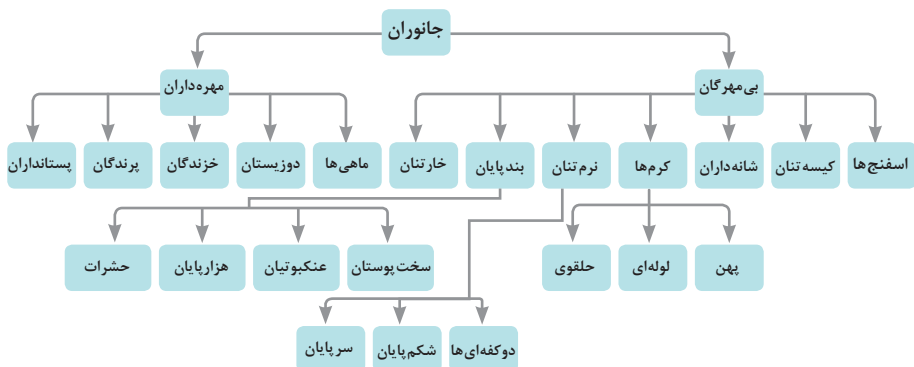


واحد سازنده	درشت مولکول	ساختار سلولی
 گلوکز	 نشاسته	 نشاسته در کلروپلاست
 نوکلئوتید	 دی‌ان‌ای	 کروموزوم
 آمینواسید	 پلی‌پپتید	 پروتئین انقباضی
 اسید چرب	 چربی	 سلول‌های چربی

تصویر انواع درشت مولکول‌های شرکت‌کننده در ساختار باخته‌ها

## سازمان‌بندی یاخته‌ها

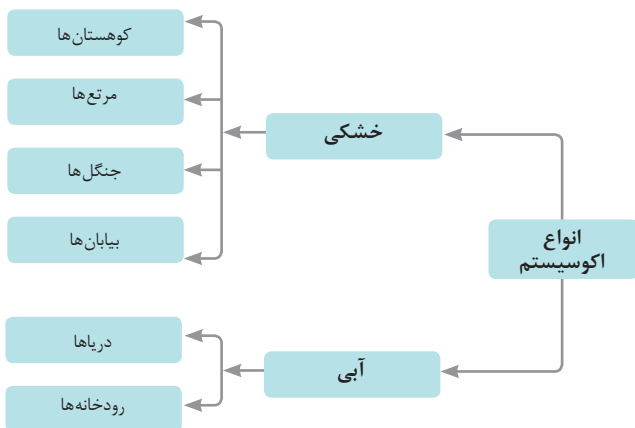


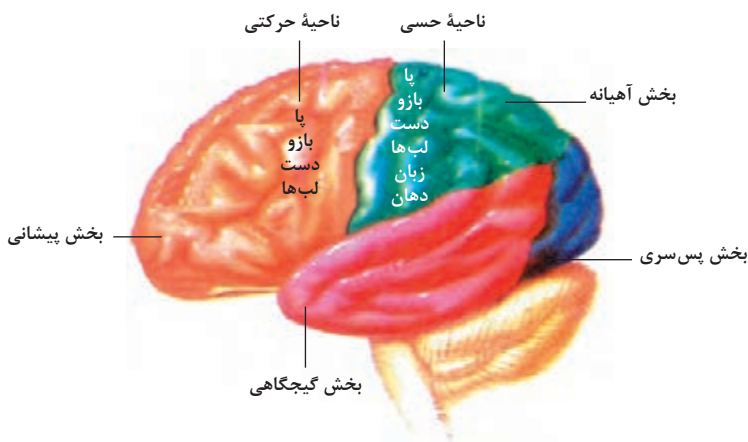


### تصویر گروه‌های اصلی جانوران

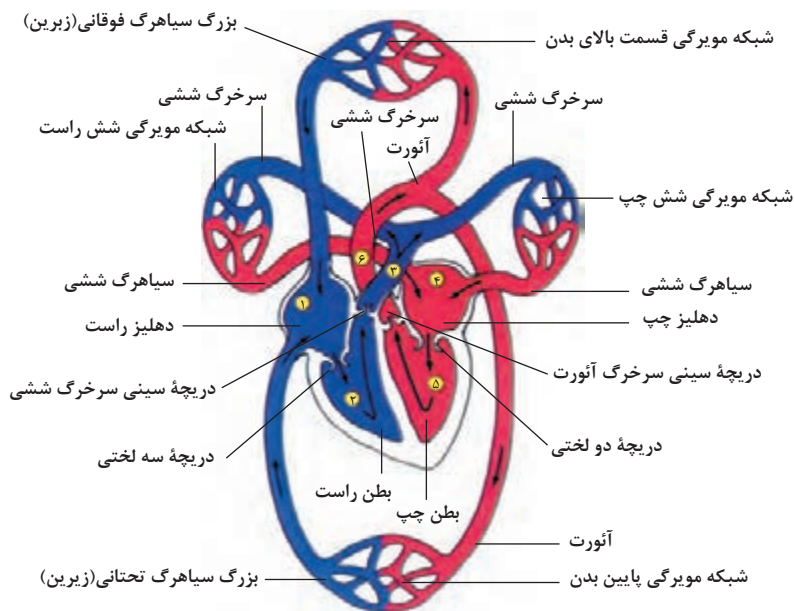
### جدول فهرست منابع طبیعی

نوع منبع	موضوعات
منابع گیاهی	جنگل‌ها و مراتع و کشاورزی
منابع جانوری	حیات وحش و دامپروری
منابع میکروبی	مجموعه قارچ‌ها و باکتری‌ها
منابع جوی	مدت زمان دریافت نور، شدت نور خورشید، دما، شدت باد، رطوبت، ابرناکی و انواع بارش
منابع آبی	انواع آب: سفره‌های آب زیرزمینی، چشمه‌ها، روان آب‌ها، آبگیرها، دریاچه‌ها، دریاها و اقیانوس‌ها
منابع خاکی	انواع خاک و بستر سنگی - کوه، تپه، دره و دشت
منابع کانی	فلزات و سنگ‌های قیمتی
منابع فسیلی	نفت، گاز و زغال سنگ
منابع انسانی	تمام افراد جامعه

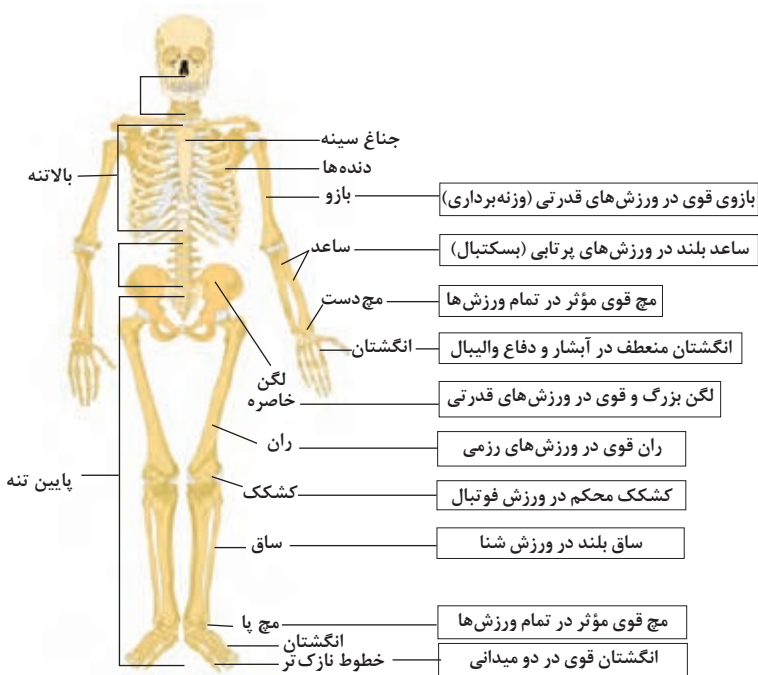




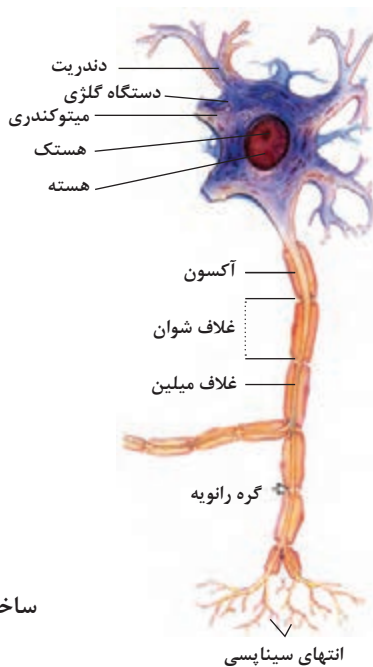
مراکز قشر مخ



شکل بالا گردش خون را در بدن نشان می‌دهد. شماره ۳، ۴ و ۵ و ۶ آغاز و پایان گردش ششی و ۱، ۴ و ۵ آغاز و پایان گردش عمومی خون را نشان می‌دهد.



### تنوع استخوان‌ها و کاربرد آنها در ورزش



### ساختمان نرون

## پودمان ۲

کلیات، تعاریف خزانه

هدف از ارائه این کتاب به هنرجویان رشته حسابداری، آشنایی با برخی قوانین و مقررات است که نه تنها در طول سال تحصیلی بلکه در سال‌های بعد و مقاطع درسی بالاتر و حتی در حین کار در محیط‌های خارج از محل تحصیل می‌توان از آن استفاده کرد. هدف اصلی از محتوای کتاب، **حفظ کردن مطالب آن نیست** بلکه جهت درک بهتر محتوای آموزشی برای استفاده هنرجو می‌باشد. **این کتاب ارزشیابی ندارد و هیچ‌گونه آزمونی از آن به عمل نمی‌آید** در این کتاب سعی شده است که قوانین و مقرراتی که برای هنرجویان لازم است در یک جا گردآوری شود و نیاز به تهیه و یا جست‌وجو در منابع مختلف نباشد. همچنین سعی شده است مسیر توسعه و هدایت تحصیلی برای هنرجو توضیح داده شود تا از این رهگذر فرد آگاهانه برای آینده خود خط‌مشی ترسیم کرده به اهداف آموزشی خود دست یابد.

این کتاب شامل مجموعه‌ای از مفاهیم و اطلاعات و قوانین و مقررات و همچنین آگاهی از رشته و دورنمای شغلی آن است.

## اصول و مفاهیم حسابداری

اصول حسابداری بر خلاف اصول علوم پایه و طبیعی که از قوانین طبیعت ناشی شده و منتج از مشاهده و تجربه قابل تکرار و سنجش می‌باشد، عمدتاً برخاسته از میثاق‌ها، قواعد و رویه‌هایی است که مورد قبول و پذیرش بیشتر حسابداران و مجامع حرفه‌ای حسابداری است. بنابراین می‌توان گفت که شرط اصلی در مورد اعتبار اصول و مفاهیم حسابداری، پذیرفته شدن آن توسط حسابداران بوده که مفهوم قابلیت پذیرش اصول خود به سه ویژگی مهم **مربوط بودن، عینی بودن و عملی بودن** استوار می‌باشد.

اصول حسابداری در هر کشوری بر حسب نیازها و میزان توسعه‌یافتگی آن کشور توسط مجامع حرفه‌ای حسابداری تدوین می‌گردد.

اگر چه در مورد طبقه‌بندی اصول و مفاهیم حسابداری تحت عناوین مفروضات، اصول و امثال هم اتفاق نظر وجود ندارد، لیکن یکی از طبقه‌بندی‌های معمول از اصول حسابداری به شرح زیر قابل ارائه می‌باشد:

الف) مفاهیم (مفروضات) بنیادی حسابداری

ب) اصول حسابداری

ج) اصول (میثاق‌های) محدودکننده حسابداری

### الف) مفاهیم (مفروضات) بنیادی حسابداری

مفروضاتی عام و اصولی بوده که مبنای تهیه صورت‌های مالی و اساس وضع اصول حسابداری می‌باشند. این مفروضات عموماً به‌طور مشخص بیان نمی‌شود زیرا فرض بر پذیرش و استفاده از آنهاست و به همین دلیل نیازی به اثبات ندارند. مفروضات بنیادی حسابداری شامل مفاهیم زیر می‌باشد:

#### ■ فرض تفکیک شخصیت

طبق این فرض، هر واحد اقتصادی (اعم از اینکه دارای شخصیت حقوقی و یا فاقد آن باشد) به‌عنوان



یک واحد مستقل از مالک یا مالکان آن و نیز جدا از مؤسسات دیگر در نظر گرفته می‌شود. در مواردی که هدف سودمندی اطلاعات مالی بهتر فراهم شود، ممکن است شخصیت حسابداری مفهومی فراتر از شخصیت حقوقی پیدا کرده و یا بالعکس ممکن است مفهوم آن بسیار محدودتر از مفهوم واحد شخصیت اقتصادی باشد.

### ■ فرض تداوم فعالیت

فرض تداوم فعالیت بدین معنی است که واحد اقتصادی تا آینده قابل پیش‌بینی به فعالیت‌های خود ادامه خواهد داد مگر آنکه عکس آن ثابت شود.

فرض تداوم فعالیت مبنای طبقه‌بندی دارایی‌ها و بدهی‌ها به جاری یا بلند مدت می‌باشد. واحد انتفاعی اعم از قهری یا اختیاری، تصمیم ارکان ذی‌صلاح واحد انتفاعی به انحلال، انقضای مدت تعیین شده در اساسنامه، تحمل زیان‌های عمده و پیاپی و یا تعطیل بلند مدت تمام یا بخش عمده‌ای از فعالیت‌های یک واحد انتفاعی، وضعیت‌هایی است که می‌تواند فرض تداوم فعالیت را منتفی سازد.

### ■ فرض واحد اندازه‌گیری

فرض واحد اندازه‌گیری بدین معنی است که کلیه معاملات، عملیات و رویدادهای مالی باید برحسب پول (به عنوان مقیاس مشترک اندازه‌گیری ارزش در کلیه مبادلات اقتصادی) مورد سنجش قرار گرفته و گزارش شود.

### ■ فرض دوره مالی

اصولاً نتایج واقعی حاصل از عملیات یک واحد اقتصادی را صرفاً می‌توان در پایان عملیات آن و پس از تصفیه کامل تعیین نمود. اما استفاده کنندگان از گزارشات و اطلاعات مالی نمی‌توانند تا آن موقع تأمل نمایند.

بنابراین دلایل فوق، در حسابداری عمر یک واحد اقتصادی به دوره‌های زمانی نسبتاً کوتاهی به نام «دوره حسابداری» تقسیم می‌شود.

یکی از مزایای تقسیم عمر یک واحد اقتصادی به قطعات زمانی کوچک‌تر این است که ویژگی «قابلیت مقایسه» را فراهم کرده و امکان سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از فعالیت‌های مؤسسات اقتصادی را در دوره‌های زمانی مختلف ایجاد می‌نماید.

### ■ فرض تعهدی

اساس فرض تعهدی بر این است که در حسابداری درآمدها به محض تحقق و هزینه‌ها به محض وقوع باید شناسایی و در حساب‌ها ثبت گردد.

در مبنای نقدی همان‌گونه که عنوان گردید درآمد به‌جای آنکه به هنگام تحقق شناسایی گردد به هنگام وصول در حساب‌ها ثبت می‌گردد. لذا درآمد قابل شناسایی در این مبنا به شرح زیر قابل محاسبه خواهد بود.

پیش دریافت درآمد + دریافتی از بابت حساب‌ها + درآمد نقدی = درآمد و اسناد دریافتی تجاری  
همچنین هزینه‌ها (شامل قیمت تمام شده کالای فروش رفته و هزینه‌های دیگر) به ترتیب زیر قابل محاسبه می‌باشد.

پیش پرداخت خرید کالا + پرداختی از بابت حساب‌ها + خرید نقدی = قیمت تمام شده کالای فروش رفته و اسناد پرداختی تجاری

پیش پرداخت هزینه + پرداختی بابت هزینه‌های معوق + هزینه‌های نقدی = هزینه‌ها

قواعد کلی که مبانی لازم در مورد نحوه اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی و گزارش نتایج معاملات و عملیات واحدهای اقتصادی را فراهم می‌آورد، اصول حسابداری نامیده می‌شود، اصول حسابداری برخلاف مفروضات بنیادی که جنبه زیربنایی دارند، عمدتاً به جنبه‌های کاربردی و عملی قضیه می‌پردازد و شامل اصول زیر می‌باشند:

- اصل بهای تمام شده
- اصل تحقق درآمد
- اصل تطابق (مقابله) هزینه با درآمد
- اصل افشا

### ■ اصل بهای تمام شده

طبق این اصل، دارایی‌های تحصیل شده در مبادلات باید به جای قیمت‌های جاری بازار، بر حسب بهای تمام شده ثبت و بر همین اساس نیز در صورت‌های مالی، منعکس گردد، بهای تمام شده که به آن «بهای تمام شده تاریخی» نیز می‌گویند، مبلغی است که نشان دهنده ارزش اقلام تحصیل شده در معاملات حقیقی و شرایط عادی می‌باشد.

### ■ اصل تحقق درآمد

ابتدا لازم است مفهوم «درآمد» و تعاریفی که از آن انجام شده، مشخص و عنوان گردد. استاندارد بین‌المللی حسابداری شماره ۱۸، درآمد را به شرح زیر تعریف نموده است. «جریان ورود ناخالص و جوه نقد، دریافتی‌ها و سایر مابه‌ازاهایی که از فروش کالا، انجام خدمات و استفاده دیگران از منابع واحد تجاری که مولد سود تضمین شده (بهره)، حق امتیاز و سود سهام است، در روند عادی فعالیت‌های تجاری حاصل می‌شود.»

### درآمد را می‌توان به سه طبقه اصلی تقسیم نمود:

- ۱ درآمد حاصل از فروش کالا
- ۲ درآمد حاصل از انجام خدمات و استفاده دیگران از دارایی‌های واحد اقتصادی که مولد سود تضمین شده، حق امتیاز، سود سهام، درآمد اجاره و مانند آن برای واحد مزبور باشد.
- ۳ درآمد حاصل از فروش سایر منابع نظیر فروش اموال و ماشین‌آلات یا سرمایه‌گذاری‌ها. بر اساس اصل تحقق درآمد، اغلب درآمد هنگامی شناسایی می‌شود که:  
اولاً: فرایند کسب سود کامل شده باشد.  
ثانیاً: مبادله‌ای انجام گرفته باشد.

### فرایند کسب سود در خصوص فروش کالا، زمانی کامل می‌شود که:

الف) فروشنده کالا کلیه خطرات و مزایای عمده ناشی از مالکیت را به خریدار انتقال داده باشد به‌گونه‌ای که تمامی مراحل عمده، تکمیل شده و فروشنده نسبت به حقوق مربوط به مالکیت مورد معامله، هیچ‌گونه مدیریت مستمر یا کنترل مؤثری نداشته باشد.

ب) هیچ‌گونه ابهام قابل ملاحظه‌ای نسبت به موارد زیر وجود نداشته باشد:

- ۱ مابه‌ازایی که از فروش کالا حاصل خواهد شد.
- ۲ هزینه‌های مربوط به تولید یا خرید کالا که رخ داده و یا در آینده رخ خواهد داد.
- ۳ میزان احتمالی برگشتی‌های فروش.

## ■ اصل تطابق هزینه با درآمد مالی

قبل از بیان مفهوم اصل فوق، لازم است تعریف مشخصی از «هزینه» انجام شود. تعریف معتبر از هزینه به شرح زیر قابل ارائه می‌باشد:

الف) «جریان خروج دارایی‌ها یا سایر موارد استفاده از دارایی‌ها یا ایجاد بدهی‌ها طی یک دوره که به منظور تولید و تحویل کالا، ارائه خدمت یا انجام سایر فعالیت‌ها در اجرای عملیات اصلی و مستمر واحد تجاری صورت می‌گیرد.»

ب) هزینه‌های دوره مالی، برخی دیگر از اقلام هزینه می‌باشند که در ظاهر هیچ‌گونه رابطه علت و معلول با درآمدها نداشته و ارتباط مستقیمی با درآمدها ندارند اما چون مربوط به عملیات یک دوره مالی معین می‌باشند باید به حساب هزینه همان دوره منظور شوند.

ج) مخارج غیر مرتبط با درآمدهای مالی. هرگاه نتوان بین مخارج انجام شده و ایجاد درآمدهای مشخص در آینده، ارتباط موجهی برقرار نمود، مخارج مزبور باید در دوره وقوع، به عنوان هزینه شناسایی شود.

## ■ اصل افشا

بر اساس اصل مزبور واحدهای اقتصادی موظف‌اند کلیه واقعیات و اطلاعات با اهمیت مربوط به فعالیت‌های مالی خود را به نحو مناسب در متن صورت‌های مالی اساسی و در صورت عدم امکان، در یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی گزارش و افشا نمایند.

اصولاً در یادداشت‌های ضمیمه گزارش‌های مالی آن گروه از اطلاعات با اهمیت و مربوط ارائه می‌شود که انعکاس آن در متن اصلی صورت‌های مالی اساسی موجب تراکم بیش از حد اطلاعات و کاهش مطلوبیت آن می‌گردد. در هر حال تمام اطلاعاتی که عدم افشای آن در گزارشات مالی موجب می‌شود که این گونه گزارش‌ها گمراه‌کننده باشد، لازم است به نحو مناسب افشا گردد.

## ج) اصول (میثاق‌های) محدودکننده حسابداری

اصول محدودکننده حسابداری دامنه عمل به اصول متداول و محدودیت‌های موجود در اعمال اصول مزبور را تشریح نموده و شامل اصول زیر می‌باشد:

### ■ فزونی منافع بر مخارج

#### اهمیت

بر اساس اصل فوق واحدهای اقتصادی مجازند در خصوص اقلامی که با توجه به وضعیت، محیط و عملکرد واحد از جهت ارزش، ناچیز و کم اهمیت می‌باشند از به کار گرفتن صحیح‌ترین روش‌های تئوریک اجتناب نموده و به جای آن از روش‌هایی استفاده نمایند که ارزان‌تر، عملی‌تر و راحت‌تر باشند.

اصولاً باید عنوان کرد که اطلاعاتی با اهمیت است که بتواند بر تصمیمات اقتصادی استفاده‌کنندگان که بر مبنای صورت‌های مالی اتخاذ می‌شود، تأثیر گذارد.

### خصوصیات صنعت

در صنایع مختلف با توجه به ویژگی‌های خاص آن صنعت می‌توان اقدام به تعدیل و یا اصلاح روش‌های حسابداری نموده و یا از روش‌های جدیدی استفاده کرد به شرط آنکه اثبات گردد که روش‌های اصلاح شده و یا جدید اطلاعات سودمندتری نسبت به روش‌های پذیرفته شده حسابداری ارائه می‌نماید.

## محافظه کاری (احتیاط)

واحدهای اقتصادی همواره به هنگام تهیه گزارشات مالی با ابهاماتی مواجه می‌باشند. چنین ابهاماتی با رعایت احتیاط باید در تهیه صورت‌های مالی و همواره با افشای ماهیت و میزان، مورد شناسایی قرار گیرند.

### ■ فزونی منابع بر مخارج

مخارج تهیه اطلاعات حسابداری نباید بر منابع آن فزونی یابد به این معنی که هزینه‌های تهیه صورت‌های مالی نباید بیش از منافع حاصل آن باشد.

## ویژگی‌های کیفی اطلاعات مالی

ویژگی‌های کیفی به خصوصیتی اطلاق می‌شود که موجب می‌گردد اطلاعات ارائه شده در صورت‌های مالی برای استفاده‌کنندگان در راستای ارزیابی وضعیت مالی، عملکرد مالی و انعطاف‌پذیری مالی واحد تجاری مفید واقع شود.

### الف) ویژگی‌های کیفی مربوط به محتوای اطلاعات

#### ■ مربوط بودن

اطلاعاتی مربوط تلقی می‌شود که بر ارزیابی استفاده‌کنندگان نسبت به وقایع گذشته، حال و یا انتظارات آنان در خصوص رویدادهای آتی تأثیر گذاشته و موجبات تأیید، تعدیل و یا رد آن را فراهم ساخته و از این رهگذر بتواند بر تصمیمات اقتصادی استفاده‌کنندگان مؤثر واقع شود. ویژگی مربوط بودن اطلاعات مبتنی بر مفاهیم: به موقع بودن، سودمندی در پیش‌بینی و انتخاب «خاصه اندازه‌گیری» می‌باشد که هر یک از این مفاهیم به اختصار در زیر تشریح می‌شود:

#### ■ به موقع بودن

بسیاری از اطلاعات مالی نسبت به گذشت زمان حساس بوده و بعضاً با مرور زمان ارزش و سودمندی خود را در تصمیم‌گیری‌ها از دست می‌دهند. بنابراین اطلاعات مالی باید در زمان مناسب در دسترس استفاده‌کنندگان قرار بگیرد.

#### ■ قابلیت اتکا

اطلاعات مالی هنگامی قابل اتکا تلقی می‌شود که دور از هرگونه اشتباه با اهمیت و به شکل منصفانه و بی‌طرفانه تهیه شده و به طور صادقانه بیان‌کننده ارزش‌های مورد انتظار باشد.

#### ■ بی‌طرفانه بودن

بی‌طرفانه بودن اطلاعات مالی بدین معنی است که در اندازه‌گیری فعالیت‌های مالی لازم است از هرگونه افراط و تفریط و یا خوش‌بینی و بدبینی اجتناب نموده و وقایع کوچک و کم‌اهمیت را بزرگ و رویدادهای با اهمیت را حقیر جلوه نداده و در عین حال از هرگونه پیش‌داوری پرهیز شود.

کامل بودن اطلاعات مالی هنگامی معتبر است که با در نظر گرفتن اهمیت واقعه، کلیه حقایق لازم در خصوص وقایع اقتصادی را بیان نماید. حذف بخشی از اطلاعات، ممکن است باعث شود که اطلاعات نادرست یا گمراه کننده شده و از مربوط بودن و قابلیت اتکای آن کاسته شود.

## ب) ویژگی‌های کیفی مربوط به ارائه اطلاعات

### ■ قابل مقایسه بودن

استفاده کنندگان گزارش‌های مالی باید بتوانند صورت‌های مالی واحد تجاری را در طول زمان جهت تشخیص روند تغییرات در وضعیت مالی، عملکرد مالی و انعطاف‌پذیری مالی با هم مقایسه نمایند.

### ۱ رعایت یکنواختی

به قابلیت مقایسه اطلاعات مالی ارائه شده توسط یک واحد تجاری در طول زمان، رعایت یکنواختی گویند. عمل به مفهوم رعایت یکنواختی هرگز بدین معنی نیست که واحدهای تجاری پس از انتخاب رویه حسابداری، به هیچ وجه مجاز به تغییر آن نمی‌باشند.

### ۲ همسانی روش‌ها (متحدالشکلی)

اصطلاحاً به قابلیت مقایسه نتایج حاصل از عملیات دو یا چند واحد اقتصادی شاغل در یک صنعت واحد و در یک مقطع زمانی مشخص اطلاق می‌شود.

### ۳ قابل فهم بودن

اطلاعاتی قابل فهم تلقی می‌شود که برای استفاده کنندگان عادی که دارای دانش متعارفی از حسابداری می‌باشند، قابل درک بوده و حتی الامکان عملیات و رویدادهای مالی را به زبانی ساده و با اصطلاحاتی متداول توصیف نماید.

## تضاد بین ویژگی‌های کیفی و لزوم ایجاد تعادل بین آنها

این مطلب که اطلاعات مالی دارای کلیه ویژگی‌های کیفی باشد بسیار مطلوب است اما این خصیصه که ویژگی‌های مختلف و به‌ویژه دو ویژگی «مربوط بودن» و «قابلیت اتکا» غالباً با هم رابطه معکوس داشته و تقویت یکی به بهای تضعیف دیگری تمام می‌شود، موجب گردیده است اهمیت بیش از حد قائل شدن به یک ویژگی و کم اهمیت دانستن ویژگی دیگر موجب کاهش سودمندی اطلاعات برای تصمیم‌گیرندگان خواهد شد.

## استفاده کنندگان از اطلاعات مالی

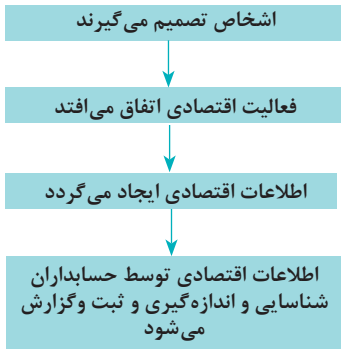
استفاده کنندگان از اطلاعات مالی را به‌طور کلی به دو دسته می‌توان تقسیم نمود:

۱ استفاده کنندگان داخلی (درون سازمانی)

۲ استفاده کنندگان خارجی (برون سازمانی)

از تعاریف بسیار معتبر و نسبتاً جدید حسابداری، تعریفی است که در آن عنوان شده:

«حسابداری یک سیستم اطلاعاتی است که اطلاعات مالی مربوط به واحدهای اقتصادی را اندازه‌گیری، پردازش و گزارشگری می‌نماید.»



اطلاعات مزبور به استفاده‌کنندگان اجازه می‌دهد تا از بین روش‌های مختلف استفاده از منابع کمیاب در اداره فعالیت‌های اقتصادی و تجاری، روشی معقول را انتخاب نمایند.

## معادله حسابداری

معادله حسابداری چیست؟  
 کاربرد آن در حسابداری چگونه است؟  
 آیا الزامی برای استفاده از این معادله در حسابداری وجود دارد؟ یا خیر؟

اصلی‌ترین الزام در حسابداری به‌کار بستن کلیه دستورالعمل‌ها و قوانین و مقررات مربوطه بوده، و اصلی‌ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است.

برای آشنایی با مفهوم معادله حسابداری و استفاده کاربردی آن ابتدا لازم است. توجه شما را به این نکته جلب نماییم که به‌طور کلی اجزا و اقلام اصلی حساب‌ها در حسابداری عبارت‌اند از:

■ دارایی‌ها    ■ بدهی‌ها    ■ سرمایه    ■ درآمد    ■ هزینه

که در ادامه به توضیح درباره آنها می‌پردازیم:

## طبقه‌بندی دارایی‌ها

### ■ دارایی

منابع (اموال و حقوقی که دارای ارزش پولی باشند) متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می‌رود در آینده منفعتی برای واحد اقتصادی ایجاد نماید.

دارایی‌ها از دیدگاه ارائه در ترازنامه به گروه‌های متمایزی تقسیم می‌شوند که دو گروه که مورد استفاده بیشتری دارند عبارت‌اند از دارایی‌های جاری و دارایی‌های غیرجاری.

### ■ تفکیک اقلام به جاری و غیرجاری

در برخی واحدهای تجاری، نظیر مؤسسه‌های مالی، ارائه دارایی‌ها و بدهی‌ها به ترتیب نقدشوندگی، اعم از صعودی یا نزولی، اطلاعات قابل اتکا و مربوط‌تر در مقایسه با ارائه جاری و غیرجاری فراهم می‌کند، زیرا واحد تجاری کالاها یا خدمات را در یک چرخه عملیاتی به وضوح قابل تشخیص، عرضه نمی‌کند.

## ■ دارایی‌های جاری

دارایی‌های جاری عبارت‌اند از آن دسته از دارایی‌هایی که می‌توان، به صورتی معقول انتظار داشت که طی چرخه عملیاتی واحد تجاری یا حداکثر یک سال در قالب وجوه نقد تحقق یابند، به فروش یا به مصرف برسند.

واحد تجاری باید بقیه دارایی‌ها را به عنوان غیرجاری طبقه‌بندی کند.

ممکن است چرخه عملیات برای برخی از شرکت‌ها، چند ماه و برای برخی دیگر بیش از یک سال باشد.

چرخه عملیاتی را بدین گونه تعریف می‌کنند: متوسط زمانی که طول می‌کشد مواد را خریداری کرد، محصول را تولید نمود، محصول را به فروش رسانید و وجوه مربوطه را از مشتریان وصول کرد.

وقتی چرخه عملیاتی عادی واحد تجاری به وضوح قابل تشخیص نیست، مدت آن دوازده ماه فرض می‌شود.

دارایی‌های جاری شامل دارایی‌هایی (نظیر موجودی‌ها و دریافتی‌های تجاری) است که در چرخه عملیاتی عادی واحد تجاری فروخته می‌شود، به مصرف می‌رسد یا به نقد تبدیل می‌شود، حتی اگر انتظار نرود که طی دوازده ماه پس از دوره گزارشگری به نقد تبدیل شود.

## 1 موجودی نقد

وجه نقد عبارت است از موجودی نقد (وجوه نزد صندوق، بانک و تنخواه‌گردان) و سپرده‌های دیداری نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری اعم از ریالی و ارزی

## ۲ سرمایه‌گذاری‌های کوتاه مدت

سرمایه‌گذاری‌هایی که شرکت‌ها به قصد تبدیل کردن به وجه نقد در طی مدت کمتر از یک سال از تاریخ ترازنامه یا چرخه فعالیت شرکت انجام می‌دهند و امکان تبدیل سریع به وجه نقد را دارا می‌باشند.

## ۳ دریافتی‌های تجاری و غیرتجاری

مطالبات یا حساب‌ها و اسناد دریافتی یکی از مهم‌ترین دارایی‌های یک مؤسسه است. با توجه به اینکه بخش زیادی از فروش شرکت‌ها و مؤسسات معمولاً به صورت نسیه می‌باشد لذا این نوع مطالبات اهمیت زیادی دارد.

حساب‌های دریافتی تجاری و غیرتجاری شامل مطالبات کوتاه مدت واحد تجاری و مبلغ بدهی مشتریان به شرکت است که در قبال آن سند تأیید بدهی دریافت نشده است و از طریق فروش نسیه کالا و خدمات با توجه به اعتبار خریداران و مشتریان ایجاد می‌شود و معمولاً انتظار می‌رود طی یک سال به وجه نقد تبدیل شود.

## ■ دریافتی‌های تجاری (حساب‌ها و اسناد دریافتی تجاری)

شامل مطالبات کوتاه مدت واحد تجاری و مبلغ بدهی مشتریان به شرکت است که از طریق فروش نسیه کالا و خدمات با توجه به اعتبار خریداران و مشتریان ایجاد می‌شود.

## ■ دریافتی‌های غیرتجاری (حساب‌ها و اسناد دریافتی غیرتجاری)

حساب‌ها و اسناد دریافتی غیرتجاری یا سایر حساب‌ها و اسناد دریافتی مبالغی است که اشخاص حقیقی یا حقوقی به غیر از مشتریان، به واحد تجاری بدهکارند و معمولاً از عملیات تجاری شرکت‌ها و مؤسسات ایجاد نمی‌شود و شامل وام و مساعده پرداختی به کارکنان، مطالبات

از مدیران، سود سهام دریافتنی (سودهایی که محقق شده لیکن دریافت نشده است)، اسناد دریافتنی ناشی از فروش دارایی‌های ثابت، مطالبات از صاحبان سهام و غیره می‌باشد.

#### ۴ موجودی مواد و کالا

به دارایی‌های مشهودی اطلاق می‌شود که در روند عادی فعالیت شرکت یا برای فروش خریداری شده و نگهداری می‌شوند و یا در تولید کالاها و خدمات استفاده می‌شوند و یا تولید شده و جهت فروش ارائه خواهند شد و انتظار می‌رود طی یک سال یا یک چرخه عملیاتی مصرف شوند و یا به فروش برسند.

#### ۵ پیش پرداخت‌ها

پیش پرداخت‌ها به پرداخت‌هایی اطلاق می‌گردد که قبل از اینکه هزینه اتفاق بیفتد و یا خرید و انتقال مالکیت صورت پذیرد، وجه آن به طرف مقابل پرداخت می‌گردد. مانند پیش پرداخت شش ماهه اجاره یا پیش پرداخت بیمه اتومبیل و آتش سوزی و غیره که مربوط به دوره نزدیک آتی است. علی‌الحساب‌ها در سرفصل حساب‌های دریافتنی کوتاه‌مدت و پیش پرداخت‌ها در سرفصل پیش پرداخت‌ها در طبقه‌بندی دارایی‌های جاری طبقه‌بندی می‌شوند.

#### پیش پرداخت‌ها شامل:

- سفارشات مواد اولیه
- سفارشات قطعات و لوازم یدکی
- پیش پرداخت خرید مواد اولیه
- پیش پرداخت‌های بیمه
- پیش پرداخت‌های مالیاتی
- پیش پرداخت اجاره
- و سایر پیش پرداخت‌ها می‌باشد

#### ۶ دارایی‌های نگهداری شده برای فروش

دارایی‌هایی که برای فروش فوری در وضعیت فعلی آن، برحسب شرایط مرسوم و معمول آماده باشد و واحد تجاری قصد و توانایی انتقال دارایی را در وضعیت فعلی آن، به خریدار داشته باشد.

#### ■ دارایی‌های غیر جاری

دارایی‌هایی را که نمی‌توان آنها را در سرفصل دارایی‌های جاری طبقه‌بندی نمود، یعنی انتظار نمی‌رود که در طی یک دوره مالی قابلیت تبدیل شدن به نقد را داشته باشد و یا تبدیل به کالا شده، به فروش رسیده و وجه آن دریافت گردد، دارایی‌های غیر جاری نامیده می‌شود. دارایی‌های غیر جاری در ایران به شرح زیر طبقه‌بندی می‌گردد:

- (الف) دریافتنی‌های بلندمدت
- (ب) سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت
- (ج) سرمایه‌گذاری در املاک
- (د) دارایی‌های نامشهود
- (ه) دارایی‌های ثابت مشهود
- (و) سایر دارایی‌ها



## الف) دریافتنی‌های بلندمدت

حساب‌ها و اسناد دریافتنی تجاری و غیرتجاری شامل کلیه مطالبات از مشتریان، مدیران، اعضا و کارکنان، شرکت‌های وابسته و عضو گروه و سایر دریافتنی‌هایی که انتظار نمی‌رود طی سال جاری یا آتی وصول شود.

## ب) سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت

این‌گونه سرمایه‌گذاری‌ها با توجه به ماهیت و هدف آنکه فراتر از یک دوره و یا سال مالی است از سرمایه‌گذاری‌های کوتاه مدت تفکیک شده و در بخش دارایی‌های غیرجاری در قسمت سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت طبقه‌بندی می‌شود. براساس تعریف سرمایه‌گذاری بلندمدت، سرمایه‌گذاری فقط زمانی به‌عنوان بلندمدت طبقه‌بندی می‌شود که قصد نگهداری آن برای مدت طولانی به وضوح قابل اثبات باشد یا اینکه در عمل محدودیت‌هایی در توانایی واگذاری آن توسط واحد تجاری وجود داشته باشد.

## ج) سرمایه‌گذاری در املاک

سرمایه‌گذاری‌هایی که شرکت‌ها به قصد منافع آتی در بخش املاک انجام می‌دهند و عبارت از سرمایه‌گذاری در زمین یا ساختمانی است که عملیات ساخت و توسعه آن به اتمام رسیده و به جهت ارزش بالقوه‌ای که از نظر سرمایه‌گذاری دارد و نه به قصد استفاده توسط واحد تجاری سرمایه‌گذار یا شرکت‌های هم‌گروه آن، نگهداری می‌شود.

## د) دارایی نامشهود

دارایی‌های بلندمدتی هستند که موجودیت عینی ندارند؛ یعنی وجود فیزیکی نداشته و قابل رؤیت نیستند، اما با توجه به حقوق و مزایایی که از مالکیت آنها جهت مؤسسه حاصل می‌شود، دارای منافع اقتصادی بوده و ارزشمند می‌باشند، که این دارایی‌ها، دارایی‌های نامشهود نامیده می‌شوند. این دارایی‌ها اگرچه در عملیات واحد تجاری مورد استفاده قرار می‌گیرند اما موجودیت فیزیکی و عینی ندارند.

### ■ ویژگی دارایی‌های نامشهود

- دارای موجودیت فیزیکی و عینی نمی‌باشند.
- قابل تشخیص غیر پولی می‌باشند.
- (دارایی‌های پولی: وجه نقد و دارایی‌هایی که قرار است به مبلغ ثابت یا قابل تعیینی از وجه نقد دریافت شود)
- دارایی‌های نامشهود عموماً کاربرد جایگزین ندارند و نمی‌توان آنها را به اجزای کوچک‌تر برای فروش تقسیم کرد.
- قابل تشخیص باشد نظیر حق امتیاز آب، برق، تلفن، گاز، حقوق مؤلف و...

دارایی‌های نامشهود به دو گروه زیر تقسیم می‌شوند:

### 1) دارایی نامشهود با عمر مفید معین (استهلاک پذیر):

مدت استفاده از این گروه دارایی‌ها مشخص است (نامحدود نیست) و به تدریج که مورد استفاده قرار می‌گیرند حقوق مالی آنها ارزش اولیه خود را از دست می‌دهد. بنابراین قسمتی از بهای تمام

شده این اقلام در ادوار مالی عمر مفید این دارایی‌ها به حساب هزینه‌های آن دوره منظور می‌شود. استهلاک دارایی نامشهود و عملیات حسابداری آن تا حدودی مشابه دارایی ثابت مشهود می‌باشد مانند حق اختراع و حق تألیف

## ۲ دارایی‌های نامشهود با عمر مفید نامعین (استهلاک‌ناپذیر):

مدت استفاده از این گروه دارایی‌ها مشخص نیست و به دلیل عدم برآورد عمر مفید، عملاً تعیین استهلاک امکان‌پذیر نمی‌باشد مانند سرقفلی محل کسب، ارزش علایم تجاری.

## هـ) دارایی ثابت مشهود

دارایی‌های ثابت دارای ویژگی‌های اضافی می‌باشند که می‌توان آنها را به صورت زیر بیان کرد.

۱ این دارایی‌ها نشان‌دهنده کالاهای فیزیکی هستند که شرکت آنها را نگه می‌دارد تا فرایند تولید کالاهای دیگر یا ارائه خدمات (از مجرای عملیات عادی) به شرکت یا به مشتریان تسهیل گردد.

۲ همه آنها (به جز زمین) دارای عمر محدود هستند و در پایان این دوره باید آنها را کنار گذاشت (از دفاتر خارج کرد) یا آنها را جایگزین نمود. می‌توان عمر این دارایی‌ها را برحسب سال برآورد کرد که دارایی مذکور در این مدت زمان (برآوردی) مستهلک خواهد شد و یا امکان دارد با توجه به میزان استفاده از دارایی (در سال‌های مختلف) عمر مفید دارایی هم متغیر باشد.

۳ ارزش این دارایی‌ها در سایه تملک و یا حق مالکیت برای استفاده از آنها به دست می‌آید و نه در سایه اعمال مفاد قراردادها.

۴ این دارایی‌ها از نظر ماهیت، غیر پولی هستند. در سایه استفاده کردن از آنها یا ارائه خدمت می‌توان از وجود آنها منفعتی به دست آورد، و این منافع از مجرای تبدیل آنها به مقداری پول به دست نخواهد آمد.

۵ به طور کلی خدماتی که از وجود این دارایی‌ها ارائه می‌شود برای مدت زمانی بیش از یکسال یا چرخه عملیاتی شرکت می‌باشد. ولی در مواردی هم حالت استثناء مشاهده می‌شود.

## و) سایر دارایی‌ها

این حساب شامل دارایی‌هایی است که در حساب دیگری نمی‌توانند قرار گیرند مانند وجوه مسدود شده بانکی و اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات یا زمینی که در روال عادی عملیات شرکت مورد استفاده قرار نمی‌گیرند (مانند زمینی که برای توسعه آتی شرکت تحصیل شده که تا زمان استفاده و به کارگیری در این طبقه منظور می‌شود).

## بدهی‌ها

به تعهدات ایجاد شده برای یک مؤسسه در قبال اخذ وجه نقد و یا دریافت کالا یا خدمات به طور غیرنقدی، که با پرداخت به طور نقدی یا انتقال دارایی یا انجام خدمات، باید تسویه شود را بدهی می‌گویند.

از جمله اجزای اصلی بدهی می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

### ■ اسناد پرداختنی

اسناد تجاری صادره از سوی ما نزد دیگران که بواسطه اخذ کالا یا خدمات به‌ایشان داده‌ایم.

### ■ حساب‌های پرداختنی

بدهی‌های ما به دیگران که در قبال آنها هیچ مدرکی (نزد اشخاصی که از ما طلب دارند) نداریم.

### ■ وام پرداختنی

میزان بدهی ما بابت استقراض منابع مالی از اشخاص حقیقی یا حقوقی (بانک‌ها و مؤسسات اعتباری و...).

### ■ پیش دریافت‌ها

وجوه دریافت شده از سایر اشخاص در قالب یک تعهد مشخص که بابت این دریافت هنوز هیچ فعالیتی در قبال آن تعهد از سوی دریافت‌کننده وجه انجام نشده است.

## ■ سرمایه

سرمایه عبارت است از مابه‌التفاوت دارایی‌ها و بدهی‌های یک مؤسسه که بیانگر حق مالی مالک یا مالکان یک مؤسسه می‌باشد.

سرمایه مؤسسه ناشی از آورده نقدی و یا غیرنقدی مالک (یا مالکان) به‌هنگام تشکیل مؤسسه و یا پس از تشکیل مؤسسه است. آورده نقدی مالک شامل وجوه نقدی است که مالک (یا مالکان) در مؤسسه سرمایه‌گذاری می‌کند و آورده غیر نقدی شامل دارایی‌هایی غیر از وجه نقد است که مالک یا مالکان به‌عنوان سرمایه به مؤسسه می‌آورد.

## ■ درآمد

به کلیه دریافتی‌های اشخاص (شامل وجه نقد و یا اسناد دریافتنی و یا حساب‌های دریافتنی) که در قبال فروش کالا یا ارائه خدمات از کلیه اشخاص کسب می‌نماید، درآمد می‌گویند. (درآمد باعث افزایش دارایی‌ها و کاهش بدهی‌ها می‌گردد)

## ■ هزینه

تمامی اشخاص به منظور اداره امور و کسب درآمد مخارجی را متحمل می‌شوند که باعث خروج وجه نقد و کاهش دارایی‌ها و افزایش بدهی‌ها می‌گردد که به آن هزینه می‌گویند. مانند هزینه حقوق و دستمزد، هزینه آب و برق و تلفن و...  
در حسابداری، معادله زیر را معادله اصلی حسابداری می‌گویند:

$$\text{دارایی‌ها} = \text{بدهی‌ها} + \text{سرمایه}$$

همان‌طور که ملاحظه می‌نمایید اگر به سرمایه هر شخص (حقیقی یا حقوقی)، بدهی‌های او نیز اضافه گردد، می‌توان میزان دارایی آن شخص را به‌دست آورد.

زبان حسابداری بدهکار و بستانکار است. (یا همان بد و بس) مهم‌ترین و اساسی‌ترین کار حسابدار این است که بتواند رویدادهای مالی را به زبان حسابداری تفسیر نماید. یعنی یک حسابدار باید بتواند با استفاده صحیح از دانش خود، تمام وقایع و رویدادهای مالی را شناخته و تجزیه و تحلیل نموده و بداند که این رویداد بر کدام یک از سرفصل‌های حسابداری (یک یا چند سرفصل در بدهکار یا یک یا چند سرفصل در بستانکار) تأثیرگذار می‌باشد.

بدین معنی که به جای اینکه بگوییم عددی را در سمت راست یک حساب بنویسیم، می‌گوییم آن حساب را بدهکار کنیم و همین‌طور به جای اینکه بگوییم عددی را در سمت چپ یک حساب بنویسیم، می‌گوییم آن حساب را بستانکار کنیم.

## 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 تجاری 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 تجاری و بازرگانی است، شرایط و امتیازات ویژه برای اسنادی که در روابط تجاری مورد استفاده قرار می‌گیرد مقرر داشته است و به این لحاظ صاحب نظران، اسناد تجاری را متمایز از اسناد عادی در تقسیم‌بندی اسناد منظور می‌نمایند. مختصر اینکه دسته‌ای از اسناد عادی متضمن حقوق و تعهدات مالی که در روابط تجاری و قلمرو مقررات حقوق تجارت مورد استفاده قرار می‌گیرد اسناد تجاری می‌نامند. مانند برات، سفته، چک، اوراق قرضه، قبض انبارهای عمومی، سهام شرکت‌های تجاری، بارنامه و غیره. اگرچه در مقررات موضوعه تعریف صریح و حتی فهرستی از اسناد تجاری ارائه نشده است، معهداً از پاره‌ای از مواد به «اوراق تجاری» (ماده ۲۴۴ قانون تجارت)، «اسناد تجاری» و برخی از آنها اشاره شده است.

در معنی عام، اسناد تجاری شامل مدارک تجاری مانند دفاتر تجار، صورت حساب‌ها، فاکتورها، مکاتبات و نیز قراردادهای تجاری و اسناد تجاری به مفهوم خاص می‌باشد. منظور از اسناد تجاری خاص برات، سفته و چک می‌باشد که قانونگذار قانون تجارت ضوابط ویژه پیش‌بینی نموده است. با توجه به ویژگی‌های اسناد تجاری، 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 می باشد؛
- ۲ وسیله انتقال طلب یا دین؛
- ۳ وسیله پرداخت و تحصیل اعتبار؛
- ۴ مسئولیت تضامنی امضاکندگان 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 قانون گذار 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 می باشد.

### 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 می شود.
- 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 می تواند 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، نمی شود. 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 نمی کند.

### ضمانت اجرای صدور چک بلامحل

اگرچه عدم وجود محل در حین صدور چک، باعث بی اعتبار شدن آن از نظر حقوقی نمی شود، 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، علی الاصول، قابل تعقیب جزایی است؛ اما این امر شامل تمام چک های بدون محل نمی شود. 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 محال علیه 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 امضا یا قلم خوردگی 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: قانون گذار در بیان مفهوم بلامحل بودن چک، دو مورد را پیش بینی 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 شاکای است و با هر دلیلی امکان پذیر 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 قانون گذار 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: صادرکننده نباید چک را به صورتی تنظیم کند که بانک به عللی از قبیل عدم مطابقت امضا 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 نمی شد:

**۱** در صورتی که ثابت می شد چک سفید امضا 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 می شد که وصول وجه آن منوط به تحقق شرطی بوده یا چک بابت تضمین انجام معامله یا تعهدی است.

**۵** در صورتی که ثابت می شد چک بدون تاریخ صادرشده و یا تاریخ واقعی صدور چک، مقدم بر تاریخ مندرج در متن چک است.

## شرایط شکلی تعقیب صادرکننده

عمده ترین شرایط شکلی که براساس آنها می توان صادرکننده چک بی محل را مورد تعقیب قرارداد، عبارتند از:

**۱** شکایت شاکي: تعقیب جزایی صادرکننده هنگامی امکان پذیر است که دارنده نزد مراجع قضایی، علیه وی شکایت کند.

**۲** گواهی عدم پرداخت: برای تعقیب صادرکننده چک بی محل، 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.

### ■ 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 نمی توان چک را به صرف امضای ظهر آن به دیگری منتقل کرد و از مقررات قانون تجارت در مورد انتقال اسناد تجارتي بهره مند شد. علی الاصول، چک به صورت حواله کرد صادر می شود. 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 می توان 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، نمی توان آن را از طریق ظهرنویسی منتقل کرد و انتقال آن، تابع مقررات انتقال طلب مدنی است.

هرگاه چک در وجه حامل باشد و یا هیچ گونه 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 می تواند مراجعه کند که ورقه چک را امضا کرده اند.

از آنجا که قانون گذار، انتقال چک یا مهر انتقال دهنده را پیش بینی نکرده است، ظهرنویسی چک با استفاده از مهر ممکن نیست و مضمون مقررات مربوط به چک نمی شود.

### ■ شرایط پرداخت

برای آنکه چک پرداخت شود، دارنده باید آن را به بانک ارائه دهد. ارائه چک بانک را مکلف به پرداخت وجه چک می کند؛ 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

همان طور 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 می گوید: «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 می شود که چک، در اولین باری که ارائه می شود، قابل پرداخت است و درج شرط خلاف در چک و یا تعیین مهلتی برای پرداخت آن، کان لم یکن تلقی می شود. 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 می شود، نمی تواند پرداخت آن را ممنوع کند؛ مگر در مواردی که قانون معین کرده است. این موارد همان طور که گفتیم در ماده ۱۴ قانون صدور چک ذکر شده اند و عبارت اند 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 می کند، نیز باید به موارد مذکور افزود. چون با صدور چک، محل آن به مالکیت دارنده در نمی آید و به عبارت دیگر، دارنده از طلبکاران صادرکننده محسوب می شود، آن نمی تواند 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 ظهرنویس 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 پرداخت‌کننده 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 امضاکنندگان 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 ظهرونیس را ندارد و چون مسئولیت ضامن ظهرونیس نیز در حد مسئولیت ظهرونیس است، حق مراجعه به ضامن ظهرونیس 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 به‌فوریت 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 (ظهرونیس، 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 قابل ذکری وجود ندارد. ماده ۳۱۴ قانون تجارت مقرر می‌دارد: «... مقررات این قانون از ضمانت صادرکننده و ظهرنویس‌ها و اعتراض و اقامه دعوی و ضمان و مفقود 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 دعاوی مربوط به برات و سفته گفتیم نیز علی‌الاصول در خصوص چک لازم‌الرعایه 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 مراجعه دارنده 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 ۳۱۵ و ۳۱۷ 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 تغییراتی 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 مثبت 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 ...

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 واکاوست 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 مبالغی 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 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) برداشت های بانک از حساب مؤسسه

بانک مبالغی بابت کارمزد خود در قبال وصول وجه چک - برات، سفته کارمزد دیرکرد و هزینه واخواست (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.

## مفاهیم

عرضه کالا به عنوان یکی از بخش های اصلی تجارت، در دنیای امروز است. مصرف کنندگان انتظار دارند، محصولات شرکت های تولیدی یا توزیع کنندگان کالا را با قیمتی مناسب همراه با کیفیتی بالا خریداری و به مصرف برسانند. در زبان تجارت، خرید و فروش به معنای مبادله می شود که در آن مالکیت کالا از طرف فروشنده به خریدار منتقل شده و بهای آن به صورت نقد یا تعهد پرداخت در سر رسیدی معین و یا ارائه خدمات و یا ترکیبی از آن، از طرف خریدار به فروشنده تأدیه می شود.

خرید یا تحصیل هر نوع مال به قصد فروش یا اجاره اعم از اینکه تصرفی در آن شده یا نشده باشد، را معاملات تجاری گویند. به اشخاصی که به امر خرید و توزیع و فروش کالا مبادرت می ورزند، تاجر می گویند.

مطابق ماده ۱ قانون تجارت، «تاجر کسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجاری قرار دهد». تاجر می تواند به صورت شخص حقیقی یا حقوقی در معاملات تجاری حضور داشته باشد.

**شخص حقیقی:** همه افراد بشر (انسان)، اشخاصی حقیقی هستند که با متولد شدن دارای شخصیت حقیقی می شود و با فوت این شخصیت به پایان می رسد.

**شخص حقوقی:** شرکت ها و مؤسسات، اشخاص حقوقی محسوب می شوند که پس از طی مراحل قانونی برای انجام مقاصد انتفاعی یا غیر انتفاعی به ثبت می رسند و یا به زبان ساده متولد می شوند و با انحلال شرکت شخصیت آنها به پایان می رسد.

## الف) عمده فروشان

## ب) خرده فروشان

الف) عمده فروشان انواع فرآورده ها و کالاها را به صورت عمده از تولید کنندگان خریداری و به خرده فروشان (مانند مغازه ها) و مصرف کنندگان عمده (مانند بیمارستان ها) می فروشند.  
ب) خرده فروشان انواع فرآورده ها و کالاهای مصرفی را از عمده فروشان و یا مستقیماً از تولید کنندگان خریداری و به مصرف کنندگان نهایی می فروشند.

نمودار ارتباط تولید کنندگان، عمده فروشان، خرده فروشان و مصرف کنندگان نهایی با یکدیگر



## فعالیت‌های اصلی شرکت‌های بازرگانی

فعالیت‌های اصلی یک شرکت بازرگانی را می‌توان به ۴ فعالیت زیر تقسیم کرد:

- ۱ خرید کالا:** شامل انتخاب کالا، سفارش کالا، تحویل کالا، ثبت معامله و پرداخت بهای کالای خریداری شده به فروشندگان.
- ۲ دریافت کالا:** شامل حمل کالای خریداری شده، نگهداری و انبار کردن کالا، ثبت و پرداخت هزینه‌های مربوط به حمل و نگهداری کالا.
- ۳ فروش کالا:** شامل عرضه کالا، فروش و تحویل کالا، ثبت معامله و دریافت بهای کالای فروخته شده از مشتریان.
- ۴ اداره عملیات شرکت:** شامل انجام و ثبت هزینه‌های فروش و هزینه‌های عمومی و اداری.

## عناصر یک معامله خرید و فروش

### ۱ فروشنده

شخص حقیقی یا حقوقی است که مالکیت قانونی کالای مورد معامله را به خریدار انتقال می‌دهد.

### ۲ خریدار (مشتری)

شخص حقیقی یا حقوقی است که قیمت کالای مورد معامله را به فروشنده می‌پردازد و آن را به صاحب خود در می‌آورد.

### ۳ قیمت

مقدار پولی است که خریدار به فروشنده نقداً پرداخت و یا پرداخت بهای آن را در موعد معینی تعهد می‌کند.

### ۴ کالای مورد معامله

در خرید و فروش کالا، مالی است که مقدار جنس و وصف آن معین است و فروشنده مالکیت آن را به خریدار منتقل و عین آن را در زمان معامله یا در موعد معین به وی تسلیم می‌کند.

**تعریف موجودی:** مطابق بند ۳ استاندارد حسابداری ۸، موجودی مواد و کالا به دارایی‌هایی اطلاق می‌شود که:

- الف) برای فروش در روال عادی عملیات واحد تجاری نگهداری می‌شود،
- ب) به منظور ساخت محصول یا ارائه خدمات در فرایند تولید قرار دارد،
- ج) به منظور ساخت محصول یا ارائه خدمات، خریداری شده و نگهداری می‌شود.
- د) ماهیت مصرفی دارد و به‌طور غیرمستقیم در جهت فعالیت واحد تجاری مصرف می‌شود.

## موجودی کالا در شرکت‌های بازرگانی

از آنجا که موجودی کالا بخش عمده‌ای از دارایی‌های جاری بسیاری از واحدهای تجاری را تشکیل می‌دهد، شناسایی و ارزیابی مناسب آن، از اهمیت خاصی برخوردار است، زیرا اثر چشمگیری بر صورت ترازنامه، وضعیت مالی و صورت سود و زیان (صورت عملکرد مالی) دارد. موجودی کالا در ترازنامه شرکت‌های بازرگانی و تولیدی به‌عنوان مهم‌ترین دارایی جاری گزارش و در صورت

سود و زیان جهت محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته کاربرد دارد. لازم به ذکر است در شرکت‌های تولیدی سه نوع موجودی مواد اولیه، کالای در جریان ساخت و کالای تکمیل شده وجود دارد. علاوه بر موجودی‌های فوق، اقلام دیگری نیز که ماهیت مصرفی دارند مانند موجودی ملزومات، در شرکت‌ها نگهداری می‌شوند.

### بدهکاران (حساب‌ها و اسناد دریافتنی) تجاری و غیر تجاری

**بدهکاران تجاری:** اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که در نتیجه فروش کالا یا ارائه خدمات به آنها به صورت اعتباری (نسیه)، به جهت تجاری بودن معامله به عنوان مشتری شناخته شده و به واحد تجاری بدهکار می‌باشند.

**بدهکاران غیر تجاری:** اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که واحد تجاری با آنها معاملات تجاری نداشته و فقط بابت مبلغی که به صورت وام یا قرض و یا عملیات غیر تجاری حاصل شده، بدهکار می‌باشند.

### بستانکاران (حساب‌ها و اسناد پرداختنی) تجاری و غیر تجاری

**بستانکاران تجاری:** اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که در نتیجه خرید کالا یا دریافت خدمات از آنها به صورت اعتباری (نسیه)، به جهت تجاری بودن معامله به عنوان فروشنده شناخته شده و واحد تجاری به آنها بدهکار است.

**بستانکاران غیر تجاری:** اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که واحد تجاری با آنها معاملات تجاری نداشته و فقط بابت مبلغی که به صورت وام یا قرض و یا عملیات غیر تجاری حاصل شده، به آنها بدهکار است.

## سیستم‌های نگهداری موجودی کالا

در شرکت‌های بازرگانی برای جمع‌آوری اطلاعات مرتبط با ثبت موجودی کالا و بهای تمام شده کالای فروش رفته دو سیستم **ادواری** و **دائمی** وجود دارد:

**۱ سیستم ادواری:** در این سیستم در پایان هر دوره مالی بهای تمام شده و مقدار موجودی‌ها از طریق شمارش فیزیکی (انبارگردانی) تعیین و ارزش آن با استفاده از روش‌های محاسبه بهای تمام شده (روش‌های ارزشیابی) جهت انعکاس در صورت‌های مالی تعیین می‌شود.

در این سیستم، کالاهای خریداری شده به حساب خرید کالا منظور و هر یک از حساب‌های هزینه حمل کالای خریداری شده، برگشت از خرید و تخفیفات و تخفیفات نقدی خرید در حساب‌های جداگانه‌ای ثبت می‌شوند. مزیت استفاده از سیستم ادواری، سادگی آن و از معایب این سیستم آن است که در هر زمان مقدار و ارزش موجودی‌ها را نشان نمی‌دهد. در سیستم ادواری، موجودی کالا بدون گردش بوده و مانده آن نشان‌دهنده مانده ابتدای دوره است و مانده پایان دوره نیز از طریق شمارش فیزیکی و ارزش‌گذاری تعیین می‌شود.

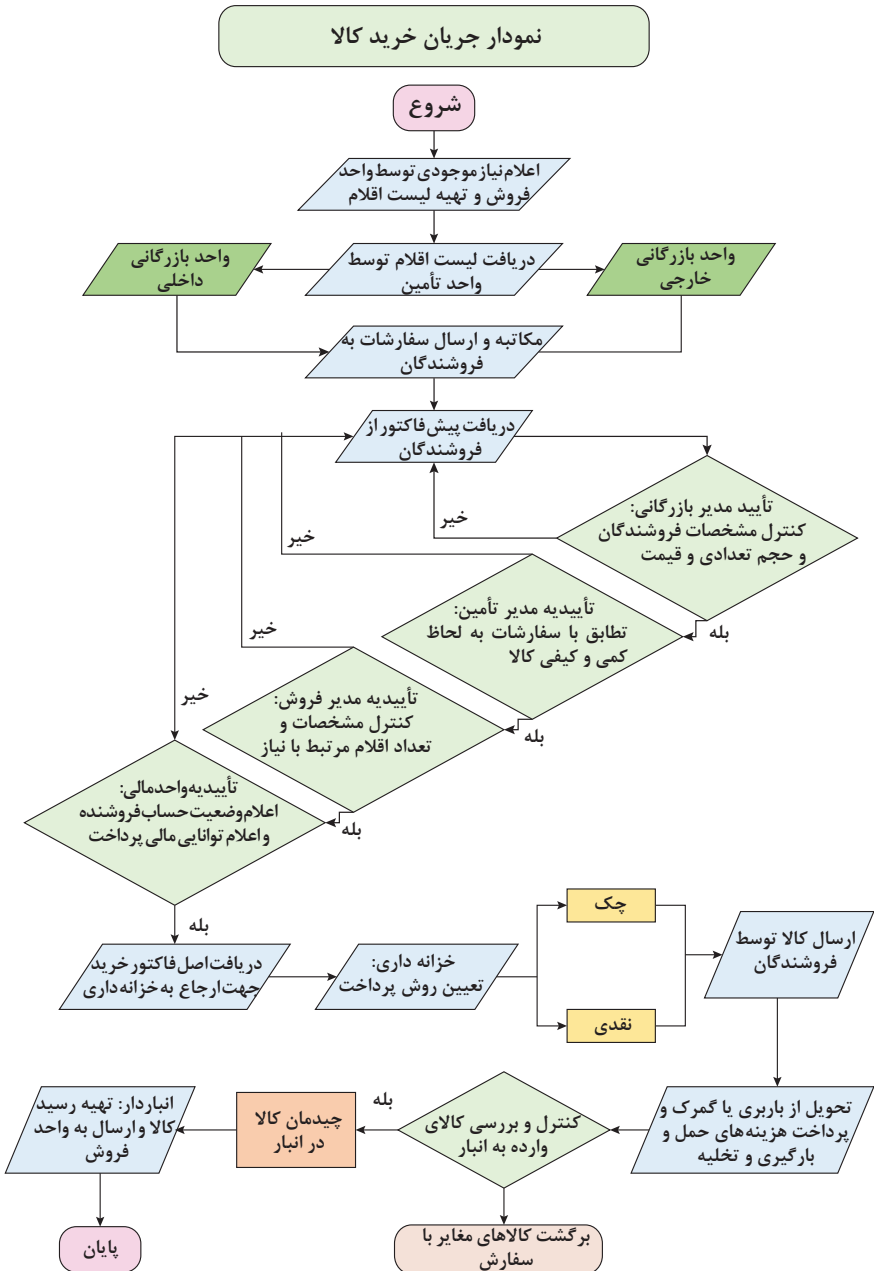
**۲ سیستم دائمی:** در این سیستم، خرید کالا و رویدادهای مرتبط با خرید (هزینه حمل کالای خریداری شده، برگشت از خرید و تخفیفات و تخفیفات نقدی خرید) هنگام تحقق به حساب موجودی کالا منظور می‌شوند. بنابراین مقدار و ارزش موجودی در هر زمان مشخص است چون مقدار و مبلغ موجودی‌ها به‌طور مستمر اندازه‌گیری می‌شود. این سیستم در مقایسه با سیستم ادواری مبنای بهتری را برای کنترل فراهم می‌آورد.

در این سیستم، تعداد و مبلغ ریالی (بهای تمام شده) موجودی کالا هنگام خرید و فروش در کارتدکس ثبت می‌شود. از آنجا که در زمان فروش نمی‌توان به‌طور دقیق مشخص نمود که کالای فروش رفته از کدام خریدهای طی دوره می‌باشد، بهای تمام شده کالاهای فروش رفته با استفاده از یکی از روش‌های ارزشیابی محاسبه و در کارتدکس ثبت می‌شود.

## اسناد و مدارک مثبت خرید کالا







## مالیات و عوارض ارزش افزوده

**ارزش افزوده:** تفاوت بین درآمد حاصل از فروش کالاها و خدمات با ارزش کالاها و خدمات خریداری شده. در عمل ارزش افزوده یعنی:

خرید - فروش = ارزش افزوده

فرایند فرضی ایجاد ارزش افزوده در تولید کفش:

ارزش افزوده در یک تولید ساده کفش



خرید - فروش = ارزش افزوده

۵۷,۷۰۰ = ۱۲۰,۰۰۰ - ۶۲,۳۰۰ = ارزش افزوده

**مالیات بر ارزش افزوده:** مالیات غیر مستقیمی است که خریدار آن را همراه بهای خرید کالا و خدمات به فروشنده می پردازد.

از آنجایی که در مالیات بر ارزش افزوده، مؤدیان خود به عنوان مأموران سازمان امور مالیاتی کشور عمل می کنند، مؤدیان موظفاند پس از محاسبه مالیات بر ارزش افزوده دریافتی بابت فروش ها و مالیات بر ارزش افزوده پرداختی بابت خریدها، مابه التفاوت مالیات دریافتی و پرداختی را محاسبه نمایند و به سازمان امور مالیاتی کشور پرداخت نمایند و در صورتی که مالیات های پرداختی از مالیات های دریافتی بیشتر باشد، می توانند مازاد را از سازمان امور مالیاتی کشور مطالبه و استرداد کنند و به حساب دوره بعد انتقال دهند.

لازم است تمامی جزئیات عملیات مربوط به مالیات بر ارزش افزوده در دفاتر حسابداری ثبت شوند و مؤدی مکلف است که تمام جزئیات مربوط به معاملات خویش را ثبت نموده و به اطلاع سازمان امور مالیاتی کشور برساند. کنترل دفاتر حسابداری توسط سازمان امور مالیاتی کشور زمانی که مؤدی درخواست استرداد کرده باشد از اهمیت ویژه‌ای برخوردار می‌باشد.

### برخی از ثبت‌های ضروری عبارت‌اند از:

- میزان کالاهای خریداری شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان خدمات خریداری شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان کالاهای فروخته شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان خدمات فروخته شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان هزینه‌های جاری و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان خرید و فروش دارایی‌های ثابت مشهود و نامشهود.
- میزان کالاهای مصرف شده توسط اعضای شرکت جهت مصارف خودشان (عرضه به خود یا خود مصرفی).

■ برگشت از خرید و تخفیفات.

■ برگشت از فروش و تخفیفات.

**مالیات دریافتنی:** مالیاتی است که مؤدی هنگام خرید کالاها و خدمات از مؤدی دیگر، به آن پرداخت کرده است. در واقع مؤدی این مالیات را از سازمان امور مالیاتی کشور طلبکار است و باید دریافت کند.

**مالیات پرداختنی:** مالیاتی است که مؤدی هنگام فروش کالاها و خدمات به مؤدی دیگر یا مصرف‌کننده نهایی دریافت می‌کند. در واقع مؤدی این مالیات را باید به سازمان امور مالیاتی کشور پرداخت نماید.



در صورتی که کالاها و خدمات خریداری شده مشمول عوارض مالیات بر ارزش افزوده باشند، هنگام خرید کالا، مبلغ مالیات بر ارزش افزوده به بدهکار «سایر حساب‌های دریافتنی - مالیات بر ارزش افزوده» منظور می‌شود.

نرخ مالیات بر ارزش افزوده  $\times$  مبلغ خرید (پس از کسر تخفیفات مندرج در صورت حساب) = مبلغ مالیات بر ارزش افزوده خرید

## تاریخ تعلق مالیات بر ارزش افزوده

۱- در مورد عرضه کالا	← تاریخ صورت حساب، تاریخ تحول کالا یا تاریخ تحقق معادله کالا هر کدام مقدم باشد.
۲- در مورد کالاهایی که توسط مؤدی خریداری، تحصیل و یا تولید می‌شود، در صورتی که برای استفاده شغلی به عنوان دارایی در دفاتر ثبت گردد، و یا برای مصارف شخصی برداشت شود.	← تاریخ ثبت دارایی در دفاتر یا شروع استفاده، هر کدام که مقدم باشد یا تاریخ برداشت حسب مورد.
۳- در مورد خدمات، تاریخ صورت حساب یا تاریخ ارائه خدمت هر کدام مقدم باشد.	← در مورد خدمات، تاریخ صورت حساب یا تاریخ ارائه خدمت هر کدام مقدم باشد.
۴- در مورد معاوضه خدمات	← تاریخ معاوضه
۵- در مورد استفاده از ماشین‌های صندوق	← تاریخ تعلق هنگام مالیات ثبت معامله در ماشین می‌باشد.

## ثبت حسابداری خرید کالا در سیستم ادواری

کالای مشمول و مالیات و عوارض		کالای غیر مشمول مالیات و عوارض		ثبت
	xx		xx	خرید کالا
	xx			سایر حساب‌های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده
xx		xx		موجودی نقد / حساب‌های پرداختی

## ثبت حسابداری خرید کالا در سیستم دائمی

کالای مشمول و مالیات و عوارض		کالای غیر مشمول مالیات و عوارض		ثبت
	xx		xx	موجودی کالا
	xx			سایر حساب‌های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده
xx		xx		موجودی نقد / حساب‌های پرداختی

**به طور کلی در سیستم ادواری رویدادهای مرتبط با خرید به صورت زیر ثبت می شوند:**

نام حساب بستانکار	نام حساب بدهکار	رویداد مالی
موجودی نقد	خرید کالا سایر حساب های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده	خرید کالا به صورت نقد
حساب های پرداختی	خرید کالا سایر حساب های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده	خرید کالا به صورت نسیه
موجودی نقد	هزینه حمل کالا خریداری شده سایر حساب های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده	پرداخت هزینه حمل کالای خریداری شده
برگشت از خرید و تخفیفات سایر حساب های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده	حساب های پرداختی	برگشت کالای خریداری شده معیوب (و تخفیفات نابای خرید)
تخفیفات نقدی خرید موجودی نقد سایر حساب های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده	حساب های پرداختی	پرداخت بدهی در دوره تخفیف
موجودی نقد	حساب های پرداختی	پرداخت بدهی پس از دوره تخفیف

**به طور کلی در سیستم دائمی رویدادهای مرتبط با خرید به صورت زیر ثبت می شوند:**

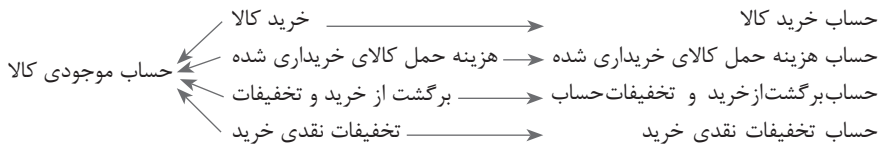
نام حساب بستانکار	نام حساب بدهکار	رویداد مالی
موجودی نقد	موجودی کالا سایر حساب های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده	خرید کالا به صورت نقد
حساب های پرداختی	موجودی کالا سایر حساب های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده	خرید کالا به صورت نسیه
موجودی نقد	موجودی کالا سایر حساب های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده	پرداخت هزینه حمل کالای خریداری شده
موجودی کالا سایر حساب های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده	حساب های پرداختی	برگشت کالای خریداری شده معیوب (و تخفیفات نابای خرید)
موجودی کالا موجودی نقد سایر حساب های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده	حساب های پرداختی	پرداخت بدهی در دوره تخفیف
موجودی نقد	حساب های پرداختی	پرداخت بدهی پس از دوره تخفیف

هنگام برگشت از خرید و دریافت تخفیفات، مالیات ارزش افزوده نیز به تناسب این مبالغ تعدیل می‌شود.

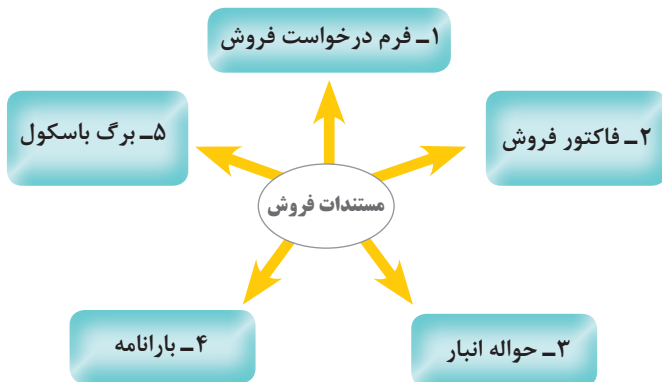
مبلغ برگشت از خرید  $\times$  نرخ مالیات بر ارزش افزوده = مبلغ مالیات بر ارزش افزوده مربوط به برگشت از خرید  
 مبلغ تخفیفات  $\times$  نرخ مالیات بر ارزش افزوده = مبلغ مالیات بر ارزش افزوده مربوط به تخفیفات

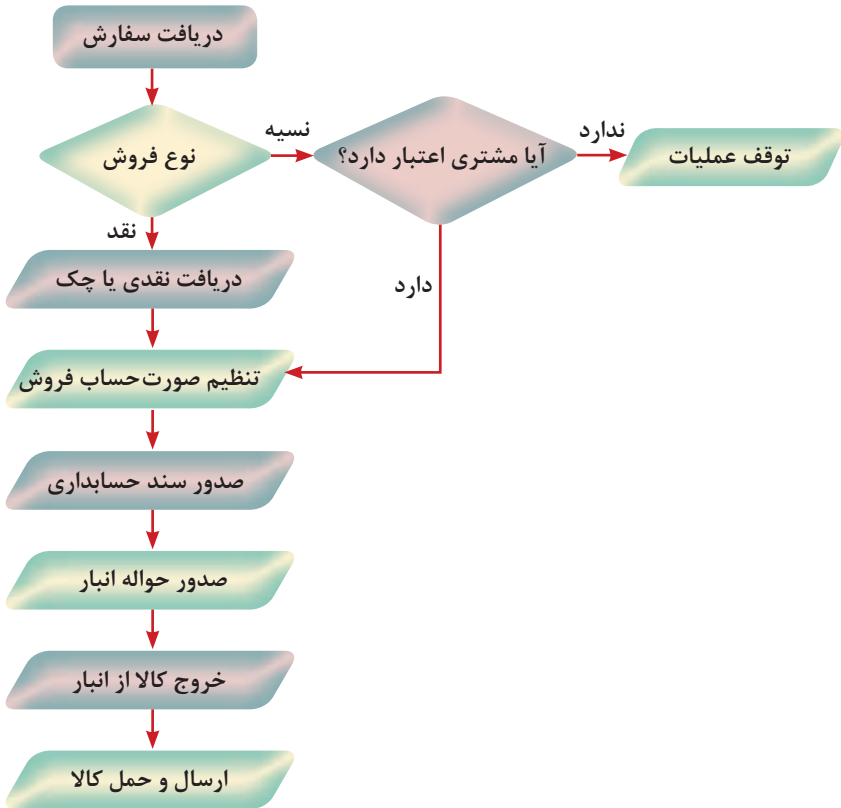
## مقایسه روش ادواری و دائمی

### سیستم ادواری رویداد سیستم دائمی



## اسناد و مدارک مثبت فروش کالا





## ثبت حسابداری فروش کالا در سیستم ادواری

کالای مشمول و مالیات و عوارض		کالای غیر مشمول مالیات و عوارض		ثبت
		بدهکار	بستانکار	
	xx		xx	موجودی نقد / حساب‌های دریافتی
xx				سایر حساب‌های پرداختی - مالیات بر ارزش افزوده
xx		xx		فروش کالا

## ثبت حسابداری فروش کالا در سیستم دائمی

کالای مضمول و مالیات و عوارض		کالای غیر مضمول مالیات و عوارض		ثبت
<b>ثبت اول:</b>				
	xx		xx	موجودی نقد / حساب‌های دریافتی
xx				سایر حساب‌های پرداختی - مالیات بر ارزش افزوده
xx		xx		فروش کالا
<b>ثبت دوم:</b>				
	xx		xx	بهای تمام شده کالای فروش رفته
xx		xx		موجودی کالا

در هر دو سیستم دائمی و ادواری برگشت از فروش تخفیفات، تخفیفات نقدی فروش و دریافت طلب به صورت زیر ثبت می‌شود:

نام حساب بستانکار	نام حساب بدهکار	رویداد مالی
حساب‌های دریافتی	<b>ثبت اول:</b> برگشت از فروش و تخفیفات سایر حساب‌های پرداختی - مالیات بر ارزش افزوده	برگشت کالای فروش رفته
بهای تمام شده کالای فروش رفته	<b>ثبت دوم:</b> موجودی کالا	
حساب‌های دریافتی	برگشت از فروش و تخفیفات سایر حساب‌های پرداختی - مالیات بر ارزش افزوده	تخفیفات نابابی فروش
حساب‌های دریافتی	موجودی نقد تخفیفات نقدی فروش سایر حساب‌های پرداختی - مالیات بر ارزش افزوده	دریافت طلب در دوره تخفیف
حساب‌های دریافتی	موجودی نقد	دریافت طلب پس از دوره تخفیف

«سایر حساب‌های دریافتی - مالیات بر ارزش افزوده» با حساب‌های خرید، برگشت از خرید و تخفیفات نقدی خرید و «سایر حساب‌های پرداختی مالیات بر ارزش افزوده» با حساب‌های فروش، برگشت از فروش و تخفیفات نقدی فروش همراه است.

نکته



## برداشت (مصرف) کالا توسط مالکین واحد تجاری (برداشت شخصی)

تبصره ۴، قانون مالیات برارزش افزوده: کالاهای موضوع این قانون که توسط مؤدی خریداری، تحویل یا تولید می‌شود در صورتی که برای استفاده شغلی به عنوان دارایی در دفاتر ثبت گردد یا برای مصارف شخصی برداشته شود، عرضه کالا به خود محسوب و مشمول مالیات خواهد شد.

### ■ برداشت کالا در سیستم ادواری:

شماره سند: شرکت ... شماره صفحه دفتر روزنامه:					
تاریخ سند: سند حسابداری تعداد ضمامن:					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		برداشت		xx	
		فروش		xx	
		سایر حساب‌های پرداختی - مالیات ارزش افزوده			xx
جمع:					
شرح سند: بابت برداشت کالا توسط مالک					
تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					

### ■ برداشت کالا در سیستم دائمی: در سیستم دائمی هنگام برداشت کالا دو ثبت انجام می‌شود.

شماره سند: شرکت ... شماره صفحه دفتر روزنامه:					
تاریخ سند: سند حسابداری تعداد ضمامن:					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		برداشت		xx	
		فروش		xx	
		سایر حساب‌های پرداختی مالیات ارزش افزوده			xx
		بهای تمام شده کالای فروش رفته		xx	
		موجودی کالا			xx
جمع:					
شرح سند: بابت برداشت کالا توسط مالک					
تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					

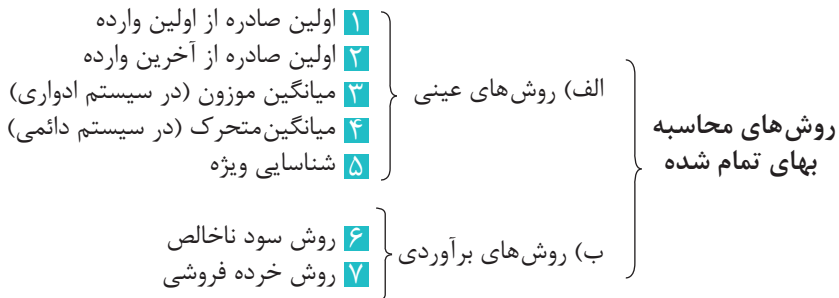
موارد زیر، نمونه‌هایی از مخارجی است که در بهای تمام‌شده موجودی‌ها منظور نمی‌شود و در دوره وقوع به عنوان هزینه شناسایی می‌گردد:

(الف) مبالغ غیرعادی مربوط به ضایعات مواد، دستمزد و سایر مخارج تولید (ضایعات قابل کنترل).  
 (ب) مخارج انبارداری به‌استثنای مخارجی که در فرایند تولید برای انبارداری محصولاتی که نیاز به پردازش بیشتر دارند، انجام می‌شود.  
 (ج) سربار اداری که در رساندن موجودی‌ها به مکان و شرایط فعلی نقشی ندارد.  
 (د) مخارج فروش.

### روش‌های محاسبه بهای تمام شده

یکی از مسائل اساسی در حسابداری موجودی‌ها، تخصیص بهای تمام شده کالای آماده برای فروش بین موجودی کالای پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته می‌باشد. چنانچه بهای تمام شده هر واحد کالای خریداری شده، طی دوره ثابت باشد، این تخصیص پیچیده نخواهد بود، اما ممکن است در طول دوره مالی کالاهای مشابه با قیمت‌های متفاوت خریداری شود. بنابراین برای تعیین بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته طی دوره باید مشخص نمود که موجودی‌های پایان دوره و کالاهای فروش رفته از کدام ارقام و کدام خریدها می‌باشد؟

این روش‌ها عبارت‌اند از:



طبق اصول پذیرفته شده حسابداری به منظور یکسان‌سازی عملیات حسابداری، روش انتخاب شده برای ارزشیابی موجودی‌ها، باید ثابت بماند و تغییر روش صورت نگیرد (ثبات روش)، زیرا تغییر روش قابلیت مقایسه نتایج گزارش شده را کاهش داده و تصمیم‌گیری را با مشکل مواجه می‌سازد. برای مثال اگر شرکتی در سال گذشته از روش اولین صادره از اولین وارده استفاده کرده باشد و در سال جاری، روش ارزیابی را به میانگین تغییر دهد، قابلیت مقایسه بودن سود گزارش شده دو دوره به دلیل عدم رعایت ثبات روش ارزیابی، پایین می‌آید. به هر حال ثبات رویه مانع از تغییر روش‌های ارزیابی نیست.

بهای تمام شده موجودی کالا شامل تمامی مخارج لازم و ضروری برای رساندن موجودی کالا به شرایط فروش می‌باشد.

**اولین صادره از اولین وارده:** در این روش فرض بر این است که کالا به همان ترتیب و نوبتی که خریداری شده، به همان ترتیب نیز فروخته می‌شود و آنچه باقی می‌ماند (موجودی کالای پایان دوره) بر مبنای آخرین قیمت‌های خرید، ارزش‌گذاری می‌شود. نتایج حاصل از روش اولین صادره از اولین وارده، در هر دو سیستم ادواری و دائمی یکسان است.



استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده در صنایعی مانند صنایع غذایی، دارویی و شرکت‌هایی که محصولات فاسد شدنی دارند متداول است و باعث انطباق هرچه بیشتر جریان فیزیکی و هزینه‌های کالاها می‌شود. در این روش بهای تمام شده موجودی‌های (پایان دوره) گزارش شده در ترازنامه تقریباً به ارزش بازار نزدیک است.

**اولین صادره از آخرین وارده:** در این روش فرض بر این است که کالایی که آخر خریداری شده، اول فروخته می‌شود و آنچه باقی می‌ماند (موجودی کالای پایان دوره) بر مبنای اولین قیمت‌های خرید، ارزش‌گذاری می‌شود.



روش اولین صادره از آخرین وارده باعث رعایت اصل تطابق می‌شود و در این روش بهای تمام شده کالای فروش رفته به ارزش بازار نزدیک‌تر است.

**میانگین موزون:** این روش در سیستم ادواری کاربرد دارد و در پایان هر دوره قیمت میانگین یک واحد از طریق تقسیم بهای تمام شده کالای آماده برای فروش بر تعداد کالای آماده برای فروش به دست می‌آید سپس میانگین موزون هر واحد در تعداد کالای فروش رفته و تعداد موجودی پایان دوره ضرب می‌شود تا بهای تمام شده کالای فروش رفته و بهای تمام شده موجودی پایان دوره محاسبه شود.

**میانگین متحرک:** این روش در سیستم دائمی کاربرد دارد و پس از هر بار وارده (خرید و برگشت از فروش)، میانگین بهای تمام شده هر واحد از طریق تقسیم بهای تمام شده کالای آماده

برای فروش بر تعداد کالای آماده برای فروش به دست می‌آید و بهای تمام شده کالای فروش رفته از ضرب میانگین هر واحد در تعداد کالای فروش رفته به دست می‌آید. مهم‌ترین مزیت روش میانگین، کاربرد عملی آن است. این روش ساده و عینی می‌باشد و به دلیل سهولت در اندازه‌گیری اغلب مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**شناسایی ویژه:** این روش برای اقلامی مناسب است که مدارک مربوط به خرید کالا به‌طور جداگانه از یکدیگر قابل تفکیک باشد و در زمان فروش بتوان به آسانی و به‌طور دقیق بهای تمام شده واقعی اقلامی که فروخته می‌شود را شناسایی کرد. به‌طور کلی این روش برای اقلام با ارزش بالا و دارای گردش پایین (مانند نمایندگی‌های خودرو، شرکت‌های هواپیمایی و کشتی‌سازی، جواهرسازی و مواردی از این قبیل) کاربرد بیشتری دارد. در واحدهای تجاری که گردش کالا بسیار زیاد و موجودی‌ها از نوع مشابه می‌باشند (مانند کارخانجات صنایع غذایی و فروشگاه‌های خرده‌فروشی)، موجودی‌ها با هم مخلوط شده و ردیابی فیزیکی و هزینه‌ای آنها به‌طور جداگانه مشکل می‌باشد.

### بند ۲۴ استاندارد حسابداری ۸

میانگین موزون از تقسیم مجموع بهای تمام‌شده واحدهای موجودی به مجموع تعداد واحدهای آن موجودی محاسبه می‌گردد و می‌توان از طریق محاسبه دایمی (میانگین موزون متحرک) یا محاسبه ادواری (میانگین موزون سالانه، شش ماهه و...) به آن دست یافت.

### بند ۲۹ استاندارد حسابداری ۸

بهای تمام شده موجودی مواد و کالا باید با استفاده از روش‌های «شناسایی ویژه»، «اولین صادره از اولین وارده» یا «میانگین موزون» محاسبه شود.

در حسابداری موجودی‌ها، به استثنای روش شناسایی ویژه، به جای جریان فیزیکی واقعی کالا (ورود و خروج کالا)، بر جریان بهای تمام شده تأکید می‌شود و لزومی ندارد روش‌های جریان بهای تمام شده، با جریان فیزیکی کالاها سازگار باشد. روش اولین صادره از اولین وارده معمولاً با جریان فیزیکی کالا مطابقت دارد، زیرا مدیریت تمایل دارد کالاهایی را که ابتدا خریداری کرده است به فروش برساند. جریان بهای تمام شده در این روش منطقی‌تر و دارای رویکردی واقعی‌تر نسبت به سایر روش‌های ارزشیابی می‌باشد. بنابراین به استثنای روش شناسایی ویژه، در سایر روش‌ها ضرورت ندارد که جریان بهای تمام شده با جریان فیزیکی (ورود و خروج کالا) یکسان باشد.

## مقایسه روش‌های ارزشیابی موجودی‌های کالا

تا زمانی که قیمت‌ها ثابت باشد، به‌کارگیری هر یک از روش‌های پذیرفته شده ارزیابی موجودی‌های کالا شامل: روش شناسایی ویژه، روش اولین صادره از اولین وارده، روش اولین صادره از آخرین وارده و قیمت میانگین که بر اصل بهای تمام شده مبتنی هستند نتایج یکسانی را ارائه می‌دهند. اما هنگامی که قیمت‌ها به میزان قابل توجهی تغییر کنند استفاده از هر یک از روش‌های مزبور اثرات متفاوت و با اهمیتی بر موجودی‌های کالا و سود و زیان خواهد داشت. زمانی که قیمت‌ها

در حال افزایش است موجودی کالای پایان دوره با روش اولین صادره از اولین وارده به مبلغی بیشتر و با روش اولین صادره از آخرین وارده به مبلغی کمتر گزارش می‌شود. هنگامی که قیمت‌ها رو به کاهش باشند موجودی کالا با روش اولین صادره از اولین وارده کمتر و با روش اولین صادره از آخرین وارده بیشتر محاسبه می‌شود.

## قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش

مطابق بند ۴ استاندارد حسابداری ۸ (موجودی مواد و کالا) موجودی مواد و کالا در تاریخ ترازنامه باید بر مبنای «اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش» تک تک اقلام یا گروه‌های اقلام مشابه، اندازه‌گیری شود.

■ **بر حسب تک تک اقلام موجودی‌ها به طور جداگانه:** در این حالت بهای تمام شده تک تک موجودی‌ها با خالص ارزش فروش آنها مقایسه می‌شود.

■ **بر حسب گروه‌های مشابه از اقلام موجودی به طور جداگانه:** در این حالت مجموع بهای تمام شده اقلام مشابه موجودی‌ها با مجموع خالص ارزش فروش آنها مقایسه می‌شود.

مطابق استانداردهای حسابداری ایران مقایسه بین بهای تمام شده و خالص ارزش فروش باید به طور جداگانه در مورد هر یک از اقلام موجودی انجام شود. چنانچه این کار عملی نباشد، باید گروه‌های کالا و یا کالای مشابه را جمعاً در نظر گرفت. اگر مبلغ خالص ارزش فروش < مبلغ بهای تمام شده باشد، نیازی به ثبت نیست، ولی اگر مبلغ خالص ارزش فروش > مبلغ بهای تمام شده باشد، باید معادل اختلاف این دو مبلغ زیان شناسایی شود.

بهای تمام شده همان ارزش محاسبه شده موجودی کالا بر مبنای یکی از روش‌های قیمت‌گذاری (فایفو، لایفو، میانگین و شناسایی ویژه) می‌باشد و خالص ارزش فروش عبارت است از بهای فروش اقلام موجودی مواد و کالا پس از کسر تمام مخارج مربوط بعدی تا مرحله تکمیل و کلیه مخارجی که واحد تجاری در رابطه با بازاریابی، فروش و توزیع کالا متحمل خواهد شد و مستقیماً به اقل مورد نظر مربوط می‌شود. برای تعیین مبلغی که برای موجودی‌ها باید گزارش شود، قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش اعمال می‌شود. در نتیجه در دوره‌هایی که خالص ارزش فروش کمتر از بهای تمام شده است، موجودی کالا به خالص ارزش فروش گزارش می‌شود. در موارد زیر ممکن است خالص ارزش فروش، کمتر از بهای تمام شده باشد:

■ افزایش هزینه‌ها یا کاهش قیمت فروش،

■ خراب شدن موجودی،

■ ناباب شدن محصولات،

■ تصمیم شرکت مبنی بر ساخت و فروش محصولات به زیان (به عنوان بخشی از

استراتژی بازاریابی شرکت)،

■ و وقوع اشتباهاتی در تولید یا خرید.

## بهای تمام شده کالای فروش رفته

در سیستم ادواری، بهای تمام شده کالای خریداری شده به بهای تمام شده موجودی کالای ابتدای دوره اضافه می‌شود تا بهای تمام شده کالای آماده برای فروش تعیین گردد. میزان موجودی کالا در پایان دوره حسابداری از طریق شمارش فیزیکی تعیین می‌شود، سپس بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره از بهای تمام شده کالای آماده برای فروش کسر می‌گردد تا مبلغ بهای تمام شده کالای فروش رفته محاسبه شود. بنابراین هنگامی که از سیستم ادواری استفاده می‌شود، اول باید تعداد موجودی‌های پایان دوره را از طریق شمارش فیزیکی مشخص کرد و سپس بهای تمام شده آن را با یکی از روش‌های قیمت‌گذاری (اولین صادره از اولین وارده، میانگین متحرک، میانگین موزون) محاسبه نمود. بهای تمام شده کالای فروش رفته در سیستم ادواری به صورت زیر محاسبه می‌شود:

مبلغ	مبلغ	مبلغ
xx		موجودی کالای ابتدای دوره (نقل از دوره قبل)
	xx	خرید طی دوره
		کسر می‌شود:
	(xx)	برگشت از خرید و تخفیفات
	(xx)	تخفیفات نقدی خرید
	xx	خرید خالص
	xx	اضافه می‌شود: هزینه حمل کالای خریداری شده
xx		بهای تمام شده کالای خریداری شده
xx		بهای تمام شده کالای آماده برای فروش
(xx)		موجودی کالای پایان دوره (شمارش شده)*
xx		بهای تمام شده کالای فروش رفته

\* موجودی کالا در ترازنامه معادل همین مبلغ گزارش می‌شود.

در سیستم ادواری، قبل از ثبت موجودی کالای پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته، شمارش فیزیکی کالا الزامی است، حال آنکه در سیستم دائمی الزامی به این کار وجود ندارد.

به طور کلی جریان بهای تمام شده در سیستم ادواری و دائمی به صورت زیر است:

سیستم ثبت دائمی	سیستم ثبت ادواری
×× موجودی کالای ابتدای دوره	×× موجودی کالای ابتدای دوره
×× اضافه می شود: بهای تمام شده کالای خریداری شده	×× اضافه می شود: بهای تمام شده کالای خریداری شده
×× بهای تمام شده کالای آماده برای فروش	×× بهای تمام شده کالای آماده برای فروش
(××) کسر می شود: بهای تمام شده کالای فروش رفته	(××) کسر می شود: موجودی کالای پایان دوره (شمارش شده)
×× موجودی کالای پایان دوره	×× بهای تمام شده کالای فروش رفته

در سیستم دائمی، بهای تمام شده موجودی ها هنگام ورود و خروج محاسبه و در حساب ها ثبت می گردد به گونه ای که مدارک موجودی ها در هر زمان مانده حساب موجودی کالا و بهای تمام شده کالای فروش رفته را نشان می دهد. در این سیستم شمارش فیزیکی موجودی ها به منظور تأیید مانده موجودی کالا و کنترل و تطبیق آن با مدارک حسابداری انجام می شود.

فراموش نکنیم که موجودی کالای پایان هر دوره، موجودی کالای ابتدای دوره بعد محسوب می شود.

## محاسبه سود خالص در شرکت های بازرگانی

درآمد اصلی شرکت های بازرگانی از محل فروش کالا تأمین می شود و مهم ترین هزینه در این شرکت ها بهای تمام شده کالای فروش رفته و هزینه های عملیاتی می باشد. بنابراین فروش خالص، بهای تمام شده کالای فروش رفته و هزینه های عملیاتی، سه عنصر اصلی جهت محاسبه سود و زیان به کار می روند. نحوه محاسبه سود خالص در شرکت های بازرگانی به صورت زیر است:

مبلغ	مبلغ	
××		فروش کل
	(××)	کسر می شود: برگشت از فروش و تخفیفات
	(××)	تخفیفات نقدی فروش
××		فروش خالص
(××)		کسر می شود: بهای تمام شده کالای فروش رفته
××		سود ناخالص
(××)		کسر می شود: هزینه های عملیاتی
××		سود خالص

لازم به توضیح است سود خالص در شرکت های خدماتی با کسر نمودن هزینه های عملیاتی از درآمد خدمات محاسبه می شود.

## کنترل کیفیت

در مهندسی و تولید صنعتی، بخش کنترل کیفیت و مهندسی کیفیت به بخشی گفته می‌شود که به درست کردن روش‌هایی مشغول است تا کارخانه بتواند به وسیله آن روش‌ها از مرغوبیت و مشتری پسند بودن کالاهای تولیدی خود مطمئن گردد. این روش‌ها و سیستم‌ها معمولاً با همکاری با دیگر رشته‌های مهندسی و بازرگانی طراحی می‌شوند.

### عوامل ایجاد کالای بی کیفیت

- مواد اولیه نامرغوب
- ماشین‌آلات و ابزارآلات
- ضعف در طراحی
- عدم برنامه‌ریزی مناسب
- خطاهای انسانی
- محیط تولید
- در سوء مدیریت
- کم بها دادن به وظیفه کنترل کیفیت

### عوارض ناشی از کالای معیوب

- ادعای خسارت
- هزینه‌های اصلاحی
- سلب اعتماد مشتریان از سازمان
- برگشت محصولات تولید شده
- هزینه‌های پیشگیرانه

## سیستم کنترل داخلی خرید

سیستم کنترل داخلی، یعنی مجموعه سیاست‌ها و روش‌هایی که مدیریت واحد اقتصادی جهت اطمینان نسبی از اداره امور واحد اقتصادی به گونه‌ای منظم و اثربخش به کار می‌گیرد. از آنجا که موجودی‌های مواد و کالا یکی از اقلام با اهمیت دارائی است که به راحتی می‌تواند دستخوش تحریف باشد، استقرار سیستم مناسبی که خرید و فروش و جریان کالا را کنترل نماید، یکی از الزامات اداره صحیح و کارآمد شرکت‌های بازرگانی و تولیدی است. جهت دستیابی به یک سیستم کنترل داخلی مناسب در ارتباط با خرید، باید تقسیم و تفکیک وظایف افراد و قسمت‌ها به نحوی صورت گیرد که امور و وظایف مربوط به خرید کالا، دریافت کالا و ثبت کالا به عهده افراد و واحدهای مختلفی واگذار گردد.

## سیستم کنترل داخلی فروش

جهت دستیابی به یک سیستم کنترل داخلی مناسب وظایف زیر حتی المقدور باید از هم تفکیک شوند:

- 1 دریافت سفارش فروش از مشتری: فرایند فروش کالا با دریافت سفارش از مشتریان آغاز می‌شود. فرم‌های ثبت سفارش از اهمیت بالایی برخوردار می‌باشند به گونه‌ای که با داشتن آن می‌توان به بهترین شکل، اطلاعات مشتریان و روش‌های ارتباط با آنها را دریافت نمود. هنگامی که سفارش از مشتری دریافت می‌شود، مقادیر و اقلام سفارش داده شده به منظور تأمین آن در فاصله زمانی معقول بررسی می‌شود. سفارش فروش به عنوان یک رهنمود در واحدهای مختلف مؤسسه مانند واحد اعتبارات، انبار، حساب‌های دریافتی و... استفاده می‌شود.



۲ تصویب اعتبار مشتری: قبل از تحویل سفارشات به مشتریان باید اعتبار آنان بررسی شود.

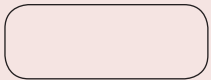


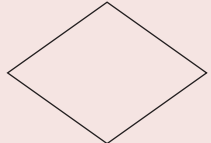



۳ صدور کالا از انبار: صدور کالا از انبار زمانی انجام می‌شود که اعتبار مشتری تصویب شده باشد.

۴ حمل و ارسال کالا: پس از دریافت کالا از انبار، حال نوبت ارسال و نحوه حمل کالا برای مشتری می‌باشد. در این واحد مدارک حمل مانند بارنامه و برگ باسکول توزین کالا تهیه و ثبت می‌شود و نسخه‌ای از این مدارک برای واحد صدور صورت‌حساب فروش (فاکتور) ارسال می‌شود.

۵ تهیه و تنظیم صورت‌حساب فروش: پس از تأیید حمل و ارسال کالا صورت‌حساب فروش برای مشتری تنظیم می‌شود.

## نمودار گردش عملیات

در این نمودار، جریان کار، مدارک، اقدامات و روش‌ها با نمادهایی نشان داده می‌شوند، سپس با ترسیم مسیر حرکت آنها، جریان کار نشان داده می‌شود. بیشتر این نمودار در طراحی فرایندها به کار می‌رود. برخی از نمادها و نشانه‌ها به صورت زیر است:

نماد	شرح
	نشانه مبدأ و منشأ و شروع کار سیستم است.
	نشانه پردازش داده‌ها و عملیاتی که باید انجام شود.
	از این نماد برای ورود و خروجی اطلاعات استفاده می‌شود (به جای نماد اطلاعات خروجی، نماد مدرکی که در نتیجه پردازش فراهم می‌آید، نیز به کار می‌رود).
	این نماد جهت تصمیم‌گیری انجام یا عدم انجام عمل مشخص مورد استفاده قرار می‌گیرد.
	حرکت و مسیر جریان با این نماد نشان داده می‌شود.
	نشان‌دهنده مدرک کتبی رویدادها و فعالیت‌ها می‌باشد؛ مانند فاکتور.
	نشان‌دهنده نسخ متعدد یک فرم است.

اموال و دارایی‌های ثابت شرکت، باید در برابر خطرات قابل بیمه شدن، تحت پوشش بیمه‌ای قرار گیرد. با انجام عملیات بیمه دارایی در سیستم اموال، واحد حسابداری اموال خواهد توانست بابت عملیات انجام شده سند حسابداری را صادر نماید.

### الف) بیمه اتومبیل

هدف از ایجاد بیمه اتومبیل جبران خسارات وارد به اتومبیل، اشخاص ثالث و سرنشینان اتومبیل در اثر حوادث رانندگی می‌باشند.

### ب) بیمه باربری (حمل و نقل کالا)

بیمه باربری رشته‌ای از بیمه اموال است که کالا را در مقابل خطرات حمل از طریق دریا، زمین یا هوا، از مبدأ تا مقصد تحت شرایط خاصی مورد پوشش قرار می‌دهد.

### ج) بیمه آتش‌سوزی

بیمه آتش‌سوزی پوششی است که خسارات و زیان‌های ناشی از وقوع آتش‌سوزی، صاعقه و انفجار که به اموال مورد بیمه وارد می‌شود را براساس شرایط مندرج در بیمه‌نامه جبران می‌کند.

### د) بیمه مسئولیت

بیمه‌گر در این بیمه تعهد می‌کند، که خسارت‌هایی را که بیمه‌گذار به‌طور ناخواسته، به اموال و مسئولیت ثالث وارد می‌کند و مسئول جبران آنها شناخته می‌شود، پرداخت نماید.

### صدور سند حسابداری بیمه اموال

اسناد حسابداری مربوط به بیمه دارایی معمولاً شامل دو مورد می‌باشد.

- سند اعمال بیمه و پرداخت وجه آن
- پیش‌پرداخت‌ها/ پیش‌پرداخت بیمه/ بیمه اموال و دارایی ثابت \*\*\*\*
- سایر حساب‌های دریافتنی/ عوارض و مالیات بر ارزش افزوده \*\*\*\*
- موجودی نقد-بانک‌ها \*\*\*\*

### سند شناسایی هزینه در پایان دوره مالی

- هزینه‌های اداری/ هزینه‌های حق بیمه/ حق بیمه خرید اموال و دارایی ثابت \*\*\*\*
- پیش‌پرداخت‌ها/ پیش‌پرداخت بیمه/ بیمه اموال و دارایی ثابت \*\*\*\*

## صدور سند استهلاك اموال

### اصطلاحات و تعاریف

مال: در لغت به معنای آنچه که در مالکیت شخص می‌باشد.

اموال: جمع مال بوده و در اصطلاح حقوقی به دارایی‌هایی گفته می‌شود که ارزش اقتصادی داشته باشد و قابل تبدیل به پول باشد. این اموال توسط شرکت خریداری شده و یا به هر طریق

قانونی دیگر، به تملک آن درآمده است. اموال به دو دسته زیر تقسیم می‌شود:

**۱ اموال منقول:** مطابق ماده ۱۹ قانون مدنی، اموالی که نقل آن از محلی به محل دیگر امکان پذیر باشد، بدون آنکه به خود یا محل آن صدمه‌ای وارد شود. مانند میز، وسایط نقلیه و ...

**۲ اموال غیرمنقول:** مطابق ماده ۱۲ قانون مدنی، اموالی که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان، به نحوی که نقل و انتقال آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود. مانند زمین، ساختمان، در و پنجره نصب شده در ساختمان و ...

### اموال از لحاظ ماهیت به سه گروه زیر تقسیم می‌شوند:

الف) اموال مصرفی

ب) اموال غیرمصرفی

ج) اموال در حکم مصرفی

### ■ اموال مصرفی

اموالی هستند که دارای عمر مفید کوتاه مدت بوده و در صورت‌های مالی شرکت به‌عنوان موجودی مواد و کالا طبقه‌بندی می‌شود و با مصرف، فروش و یا استفاده آن طی دوره مالی به حساب هزینه دوره منظور می‌گردد. مانند ملزومات، قطعات یدکی مصرفی و ...

### ■ اموال غیرمصرفی

اموالی هستند که برای بهره‌برداری و سودآوری در آینده خریداری شده‌اند و در صورت‌های مالی شرکت تحت سرفصل دارایی‌های ثابت طبقه‌بندی می‌گردند. این دارایی‌ها با گذشت زمان مستهلک می‌شوند. این اموال دارای عمر مفیدی بیش از یک سال بوده و دارای پلاک (برچسب اموال) می‌باشد و اطلاعات آنها در کارت اموال نگهداری می‌شود.

### ■ اموال در حکم مصرفی

اموالی هستند که عمر مفید آنها بیش از یک سال است ولی به لحاظ ارزش ریالی کم، نیازی به برچسب اموال ندارند. اطلاعات مربوط به محل استقرار و مسئول نگهداری این اموال مهم تلقی شده و در کارت اموال قابل مشاهده است. لازم به ذکر است که این اموال در سال خرید به‌طور کامل مستهلک می‌شوند.

### ■ نگهداری و کنترل اموال

مسئولیت حفظ و حراست اموال به عهده مؤسسه بوده و نگهداری حساب آنها به عهده مدیر مالی است.

در مؤسسه‌های عمومی و شرکت‌های دولتی این مسئولیت به عهده امین اموال می‌باشد.

امین اموال: امین اموال شخصی است که از بین کارمندان رسمی با موافقت ذی حساب و به موجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه دولتی به این سمت منصوب می‌شود. وظایف امین اموال عبارت است از:

**۱** انجام محاسبات و اعمال کنترل‌های لازم در ارتباط با رسید و حواله‌های انبار و تنظیم فرم‌های مربوطه.

**۲** الصاق شماره به اموال خریداری شده براساس طبقه‌بندی آن و دریافت امضا از تحویل گیرندگان اموال و در نهایت اخذ امضاهای لازم از مقام‌های مجاز.

**۳** تفکیک و توزیع نسخ فرم حواله اموال پس از تکمیل امضاهای لازم.

- ۴ ثبت مشخصات اموال خریداری شده که به آنها شماره اموال الصاق گردیده در کارت اموال.
- ۵ ثبت مشخصات اموال در سیستم رایانه‌ای با توجه به طبقه اموال.
- ۶ تنظیم لیست اموال متمرکز در اتاق‌ها و قسمت‌های مختلف شرکت.
- ۷ ثبت تغییرات و جابه‌جایی اموال بین واحدها و قسمت‌های مختلف.
- ۸ رعایت کامل قوانین و مقررات حاکم بر اموال در جهت حفظ و حراست از اموال.
- ۹ تهیه و تنظیم لیست اموال اسقاطی در پایان هر سال و انجام مکاتبات لازم جهت تشکیل کمیسیون تشخیص اموال اسقاط، به منظور تنظیم صورت‌جلسه و حذف اقلام مورد اشاره از دفاتر اموال.
- ۱۰ تنظیم پروانه خروج مال از سازمان یا مؤسسه در مواقع ضروری با توجه به اعلام کتبی واحد درخواست‌کننده و اخذ امضاهای مجاز، تحویل به واحد درخواست‌کننده.
- ۱۱ تنظیم گزارش و صورت‌جلسه حوادث برای اموالی که در اثر سیل، زلزله، سرقت و آتش‌سوزی یا به هر علت دیگری از بین رفته است.
- ۱۲ تنظیم صورت‌حساب‌های اموال رسیده.
- ۱۳ تنظیم اسناد و مدارک مربوط به نقل و انتقال اموال اهدایی و ثبت در دفاتر اموال.
- ۱۴ نگهداری حساب اوراق بهادار، اسناد مالکیت خودروهای متعلق به شرکت و همچنین اموال غیرمنقول و نگهداری سوابق و اسناد مالکیت دارایی‌های نامشهود از قبیل: امتیاز خطوط تلفن و ...

## ■ کارت اموال

فرمی است برای نگهداری اطلاعات اموال و اعمال کنترل مؤثر و حسابداری قابل اتکا در مورد اموال شرکت و ثبت کلیه تغییرات اموال از زمان خرید تا زمان خروج در آن ثبت می‌شود.

## ■ کنترل‌های داخلی در مورد اموال

دارایی ثابت، اموال و تجهیزات به‌عنوان بخشی از سرمایه واحد تجاری است و از این لحاظ که مولد تولید است دارای اهمیت بالایی می‌باشند. دارایی‌هایی که در ترازنامه تحت سرفصل اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات طبقه‌بندی می‌شوند اکثراً از نظر تعداد اندک اما از لحاظ مبلغ دارای ارزش بالایی هستند و بخش مهمی از کل دارایی‌های بسیاری از واحدهای تجاری را تشکیل می‌دهند. از این رو، حفاظت از این گونه دارایی‌ها در مقابل انواع خسارات احتمالی ناشی از سرقت، آتش‌سوزی، استفاده نادرست یا غیرمجاز و استقرار در محیط‌های باز و بدون حفاظ ضروری است. زیان‌هایی که از اعمال روش‌های نادرست در مورد تحصیل، نگهداری و کنارگذاری اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات ایجاد می‌شود، در برخی موارد از زیان‌های ناشی از اختلاس و جوه نقد بیشتر است.

## ■ هدف از استقرار سیستم کنترل داخلی

اکثر تصمیماتی که مدیران واحدهای تجاری می‌گیرند بر اطلاعات و گزارش‌های حسابداری استوار است. نگهداری اسناد و مدارک کافی، حفاظت از دارایی‌ها، جلوگیری از اشتباهات، تهیه صورت‌های مالی قابل اعتماد که محصول فرایند سیستم حسابداری است، جزء مسئولیت‌های مدیریت محسوب می‌شود. مدیران واحدهای تجاری برای دستیابی به این وظیفه ناگزیر است که کنترل‌های مناسبی را در واحد خود مستقر نماید.

## ■ سیستم کنترل داخلی

مجموعه روش‌ها و تدابیری است که برای اداره امور و هدایت عملیات یک مؤسسه با هدف‌های زیر ایجاد می‌گردد:

الف) محافظت از دارایی‌ها و جلوگیری از تقلب، سوءاستفاده و استفاده نادرست و اتلاف منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه.

ب) اطمینان یافتن از صحت اسناد و مدارک مالی.

ج) کارآیی عملیات و ارزیابی عملکرد کلیه قسمت‌های یک مؤسسه.

برای دستیابی به اهداف فوق باید جریان قبل و بعد از تحصیل دارایی‌ها تحت کنترل و مبتنی بر سیستمی باشد که بر اساس آن:

تحصیل دارایی‌های ثابت قبلاً به‌وسیله درخواست‌کننده ثبت شود و سپس به تصویب سطح مناسبی از مدیریت برسد.

تحصیل دارایی‌های ثابت توسط دایره تدارکات خریداری و قبل از بهره‌برداری مورد بازدید قرار گیرند.

دارایی‌های ثابت بعد از خرید شماره‌گذاری و پلاک‌کوبی شود.

برای هر یک از اقلام دارایی سرمایه‌ای کارت مخصوص اختصاص یابد که در آن اطلاعاتی نظیر: بهای تمام شده، تاریخ خرید یا ساخت، تاریخ بهره‌برداری، ارزش اسقاط، روش محاسبه استهلاک، استهلاک سالانه و استهلاک انباشته ثبت شود.

کارت‌های معین اموال با حساب کنترل مربوط در دفتر کل مطابقت داده می‌شود.

اموال متعلق به واحد تجاری به‌صورت دوره‌ای مورد بازدید و شمارش قرار می‌گیرند و با مدارک تفصیلی و اسناد مالکیت مربوطه مطابقت داده می‌شود.

تعمیرات، مرمت، گسترش و الحاق به دارایی‌ها توسط درخواست‌کننده ثبت شود و به تصویب سطح مناسبی از مدیریت برسد.

در صورتی که کنترل داخلی در مورد اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات به‌طور دقیق اعمال نشود، احتمال دارد برخی دارایی‌ها به سرقت رود یا کنار گذاشته شود بدون آنکه این‌گونه رویدادها در اسناد و مدارک حسابداری ثبت گردد. در این صورت، حساب دارایی بیش از واقع نشان داده خواهد شد و محاسبه استهلاک دارایی‌های از دست رفته به‌طور مداوم ادامه پیدا خواهد کرد و در نتیجه سود خالص واحد تجاری به‌طور صحیح گزارش نخواهد شد.

معمولاً واحدهای تجاری اطلاعات اموال خود را به صورت سیستمی و با استفاده از نرم‌افزارهای موجود نگهداری می‌نمایند. مؤسسه‌هایی که از سیستم رایانه‌ای استفاده نمی‌کنند، از کارت اموال برای کنترل و ثبت اطلاعات اموال خود استفاده می‌کنند. این کارت به شکل‌های مختلفی تنظیم می‌گردد. نمونه‌ای از این کارت به صورت زیر ارائه شده است.


نگهداری کارت اموال از اهمیت بالایی برخوردار است و کار رسیدگی را از لحاظ تجزیه و تحلیل اضافات، کنارگذاری‌های طی سال و تأیید هزینه استهلاک و مقایسه مخارج مجاز با مخارج واقعی انجام شده را تسهیل می‌کند. به علاوه نگهداری این‌گونه مدارک مبنای خوبی برای تأیید اطلاعاتی که در اظهارنامه مالیاتی آمده است و همچنین اطلاعات لازم برای رسیدن به پوشش بیمه‌ای مناسب برای مطالبه خسارت از شرکت بیمه در مورد خسارات ناشی از اموال بیمه شده را فراهم می‌سازد.

برای آشنایی بیشتر هنجارهای محترم، نمونه‌ای از دفتر اموال و کارت اموال به صورت زیر ارائه شده است:

شرکت ..... شماره صفحه دفتر اموال منقول														
ردیف	شماره اموال	تاریخ خرید	شماره قبض انبار	شرح اموال	شماره سند	قیمت خرید	محل استفاده از اموال	تغییرات یا تعمیرات انجام شده	ذخیره استهلاک	تاریخ فروش	قیمت فروش	تاریخ اقساط	تاریخ انتقال	ملاحظات
مسئول امور مالی:														

شماره	۱۰۴۰۰۶	حساب معین
عنوان	صندلی کارمندی	

### شرکت نمونه کارت اموال

مشخصات دارایی		شماره دارایی: ۵۰۰۱					
	ردیف (تا)	ردیف (از)	مرکز هزینه	شماره بارکد			
	شماره پلاک: ۸۰۱۴۵	اداری	۲۰۰۱۴۲۰۶۶				
	گروه دارایی: اثاثه اداری						
تاریخ خرید: ۱۳۹۵/۴/۵ تاریخ بهره‌برداری: ۱۳۹۵/۴/۸ تاریخ خروج:		روش استهلاک: نزولی درصد مستقیم ۵ سالانه کارکرد تولید					
محل استقرار: دایره حسابداری							
خالص ارزش دفتری	ذخیره استهلاک			بهای تمام شده (مبلغ ریال)	شرح	سند حسابداری	
	استهلاک انباشته	استهلاک سالانه	سال ..... ۱۳			تاریخ	شماره
-	-	-	-	۵'۴۰۰'۰۰۰	خرید	۴/۸	۴۲
۴'۶۸۰'۰۰۰	۷۲۰'۰۰۰	۷۲۰'۰۰۰	۱۳۹۵		استهلاک	۱۲/۲۹	۷۴۸
۳'۶۰۰'۰۰۰	۱'۸۰۰'۰۰۰	۱'۰۸۰'۰۰۰	۱۳۹۶		استهلاک	۱۲/۲۹	۶۹۲
سایر توضیحات: این دارایی طی قرارداد شماره ۴۵۱۰۲۰ نزد شرکت بیمه معلم ثبت شده است.							

## پلاک کوبی (برچسب)

هویت بخشیدن یکی از روش‌های کنترل و مراقبت از اشیاء با ارزش می‌باشد. در مورد دارایی‌ها این هویت‌بخشی با تخصیص و الصاق شماره و کد خاصی به دارایی صورت می‌گیرد.

## پلاک کوبی اموال

مجموعه اقداماتی است که برای کنترل، ردیابی و نگهداری سوابق هر یک از اقلام مشخص اموال، برای جلوگیری از هرگونه اشتباه یا سوءاستفاده احتمالی از آنها انجام می‌شود. هدف از پلاک کوبی اموال طبقه‌بندی و شناسایی آنها است. این شماره منحصر به فرد بوده و به‌عنوان برچسب یا پلاک به یک دارایی تعلق می‌گیرد. برچسب علاوه بر کنترل اموال، کاربردهای دیگری نظیر: گارانتی، پلمب و معرفی دارایی را نیز برعهده دارد.

برچسب از لحاظ رنگ، از تنوع زیادی برخوردار است، رنگ‌های آبی، قرمز، نقره‌ای و سبز که مؤسسات معمولاً از رنگ نقره‌ای یا سفید استفاده می‌کنند.

روی برچسب اطلاعاتی مانند: نام شرکت، لوگوی شرکت، کلمه شماره اموال، عدد متغیر متوالی و نیز شماره بارکد وجود دارد. از ویژگی‌های برچسب راحتی چسباندن آن روی انواع سطوح و نیز ضد آب بودن و تحمل دمای زیاد می‌باشد.

## نکات قابل توجه در مورد محل نصب پلاک اموال

۱ نصب پلاک روی اموال در محلی صورت گیرد که پلاک قابل رؤیت باشد.

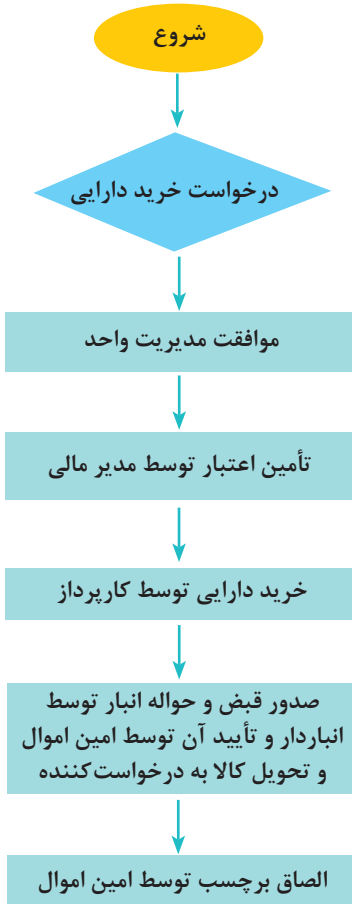
۲ نصب پلاک به صورتی انجام گیرد که به وسیله دستگاه بارکدخوان قابل کنترل باشد.

۳ با توجه به نوع استفاده و ماهیت اموال، پلاک در قسمتی از اموال نصب شود که از آسیب دیدن در زمان استفاده و مخدوش شدن آن جلوگیری گردد.

۴ در صورت امکان پلاک در محلی مشابه و یکسان نصب شود که معمولاً در بالا و سمت راست دارایی نصب می‌شود. برای نصب پلاک‌های برچسبی، ابتدا محل نصب پلاک را تمیز نموده تا پس از الصاق، پلاک به سادگی از دارایی جدا نشود.

۶ برای اموالی که قابلیت نصب پلاک بر روی آنها وجود ندارد، پلاک آنها ذخیره (دوربین‌های نصب شده در ارتفاع) یا از پلاک مناسب (فلزی یا حک‌شده‌ی) استفاده شود.

## فلوچارت الصاق برچسب اموال



### مراحل ثبت فروش دارایی ثابت

- الف) محاسبه و ثبت هزینه استهلاک از ابتدای سال مالی تا تاریخ فروش؛  
 ب) محاسبه مانده استهلاک انباشته و ارزش دفتری دارایی ثابت تا تاریخ فروش؛  
 ج) تشخیص سود یا زیان ناشی از فروش دارایی ثابت؛  
 د) صدور سند حسابداری فروش دارایی ثابت.  
 سود یا زیان ناشی از فروش و اهداء به شرح زیر محاسبه می‌شود.

ارزش دفتری دارایی	-	ارزش منصفانه دارایی	-	سود یا زیان فروش دارایی ثابت
-------------------	---	---------------------	---	------------------------------

### مراحل ثبت معاوضه دارایی ثابت

- الف) محاسبه و ثبت هزینه استهلاک از ابتدای سال تا تاریخ معاوضه؛  
 ب) به هنگام نمودن حساب استهلاک انباشته و ارزش دفتری دارایی تا تاریخ معاوضه؛  
 پ) شناسایی سود (زیان) ناشی از معاوضه در صورت وجود؛

ارزش دفتری دارایی واگذار شده	-	ارزش منصفانه دارایی واگذار شده	-	سود یا زیان معاوضه
------------------------------	---	--------------------------------	---	--------------------

ت) محاسبه ارزش دارایی تحصیل شده؛

$$\text{سرک پرداختی} + \text{سرک دریافتی} = \text{ارزش منصفانه دارایی واگذار شده} = \text{ارزش دارایی جدید}$$

ث) ثبت معاوضه دارایی به شرح زیر:

در زمانی که ارزش منصفانه دارایی دریافت شده و واگذار شده قابل تشخیص نباشد، ارزش دفتری دارایی واگذار شده به عنوان مبنا برای تعیین قیمت تمام شده دارایی در نظر گرفته می‌شود و بهای تمام شده دارایی تحصیل شده به شرح زیر محاسبه می‌شود.

$$\text{سرک پرداختی} + \text{ارزش دفتری دارایی واگذار شده} = \text{ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده} - \text{سرک دریافتی}$$

### مراحل ثبت حوادث غیرمترقبه در دارایی ثابت

خروج دارایی‌های شرکت به دلیل حوادث می‌تواند منشأ طبیعی (زلزله، سیل، طوفان و ...) یا انسانی (سرقت، آتش‌سوزی، تسامح در نگهداری و ...) داشته باشد. در این بخش ثبت عملیات مربوط به خروج دارایی‌های ثابت بر اثر حوادث، در دو حالت زیر بررسی می‌شود:

الف) دارایی‌های ثابت بیمه نشده باشد.

۱ محاسبه و ثبت هزینه استهلاک تا تاریخ حادثه؛



- ۲ محاسبه استهلاک انباشته و ارزش دفتری تا تاریخ حادثه؛
  - ۳ شناسایی زیان معادل ارزش دفتری؛
  - ۴ ثبت خروج دارایی
- ب) دارایی ثابت بیمه شده باشد:**

- ۱ محاسبه و ثبت هزینه استهلاک تا تاریخ حادثه؛
- ۲ محاسبه استهلاک انباشته و ارزش دفتری تا تاریخ حادثه؛
- ۳ شناسایی و ایجاد طلب از شرکت بیمه معادل ارزش دفتری؛
- ۴ ثبت حذف دارایی حادثه دیده
- ۵ دریافت خسارت از اداره بیمه و شناسایی سود و زیان

## مراحل انبارگردانی

جهت شروع و انجام انبارگردانی باید مراحل صورت گیرد و کار بر این اساس انجام شود که به طرح فرایند کاری، نقشه کار و فعالیت‌های لازم مراحل انبارگردانی گفته می‌شود و معمولاً شامل موارد زیر می‌باشد:

- تعیین گروه انبارگردان و سرپرست مربوطه
- اعلام زمان و مدت انبارگردانی به تمام واحدهای سازمان
- تهیه تگ‌های کالا و چیدن آنها بر روی کالاهای موجود در انبار
- انجام عملیات شمارش عینی
- انتقال برگه‌های شمارش شده جهت کنترل موجودی
- انجام مجدد عملیات (شمارش دوم و نهایی) در صورت مغایرت
- تعیین تکلیف جهت تعدیل مغایرت احتمالی

### ■ مغایرت‌گیری انبار با استفاده از نرم‌افزار صفحه گسترده اکسل

ما عضو کمیته انبارگردانی شرکت هستیم و قصد داریم بعد از شمارش انبار فنی تمام ارقام شمارش شده را وارد سیستم نماییم که این کار دقت زیادی لازم دارد که ما آنها را چند نفره وارد سیستم می‌کنیم بعد از آنکه وارد سیستم کردیم از کل انبار اکسل می‌گیریم سپس تمام مغایرت‌ها را چک می‌کنیم سپس برای اینکه فقط اقلامی که مغایرت داشته را انتخاب کنیم یک فرمول می‌دهیم (یعنی اقلام اصلی را منهای اقلام شمارش شده می‌کنیم) که برای این کار یک ستون جدید باید ایجاد کنیم. پس ستون اول کد کالا و ستون دوم نام کالا و ستون سوم تعداد اولیه یا دفتری و ستون چهارم تعداد شمارش یا موجودی واقعی می‌باشد. ستون پنجم تفاوت بین ستون سوم و چهارم می‌باشد که در این ستون اقلامی که صفر شده است یعنی مغایرت ندارد و اقلامی که عدد در آنها باشد یعنی این سطرها (کدها - کالاها) مغایرت دارند.

کد کالا	نام کالا	تعداد اولیه	تعداد شمارش	ستونی که مغایرت دارد
۱۱۰۰۰۲۴	زونکن	۲۰	۱۹	۱
۱۱۰۰۱۳۴	انبردست	۸	۷	۱
۱۱۰۰۲۰۳	سطل زباله	۱۵	۱۳	۲

سپس ما در اکسل از تب Home گزینه Filter را کلیک کرده و در انتخاب گزینه ه (صفر) را انتخاب نمی‌کنیم. روشن است سطرهایی که دارای مغایرت هستند نمایش داده می‌شوند. جدول را انتخاب و از آن چاپ گرفته و برای شمارش دوم دوباره سراغ انباردار رفته و شمارش را شروع می‌کنیم. در این شمارش هر کالا که مغایرت دارد را می‌شماریم و تگ شمارش دوم را گرفته و تعداد شمارش را می‌نویسیم و یک امضا روی تگ حسابداری می‌کند و از انباردار هم یک امضا می‌گیریم تمام اقلام مغایرت داشته را به همین روال انجام می‌دهیم و در آخر یک صورت جلسه تنظیم نموده و در این صورت جلسه اعلام می‌کنیم که تمام اقلام شمارش شده صحیح می‌باشد و هرگونه کمی و اضافه برعهده انباردار و مسئول انبارها می‌باشد و تمام کسانی که در انبار حضور دارند امضا می‌کنند و در این قسمت مسئول انبار هم باید امضا کرده و شمارش دوم یا قطعی را قبول دارد بعد از این شمارش ما دوباره تمام اقلام مغایرت داشته را وارد سیستم کرده و موجودی واقعی و دفاتر را برابر قرار می‌دهیم.

## بهای تمام شده موجودی مواد و کالا

**۱** بهای تمام شده موجودی مواد و کالا باید دربرگیرنده مخارج خرید، مخارج تبدیل و سایر مخارجی باشد که واحد تجاری در جریان فعالیت معمول خود، برای رساندن کالا یا خدمات به مکان و شرایط فعلی آن متحمل شده است.

### ■ مخارج خرید

**۲** مخارج خرید شامل بهای خرید و هرگونه مخارج دیگری از قبیل حقوق و عوارض گمرکی و حمل است که مستقیماً به خرید مربوط می‌گردد. تخفیفات تجاری از بهای خرید کسر می‌شود.

### ■ مخارج تبدیل

**۳** مخارج تبدیل شامل مخارجی است که مستقیماً به اقلام تولیدشده مربوط می‌گردد (مانند کار مستقیم). مخارج تبدیل همچنین شامل سربار تولید (اعم از ثابت و متغیر) است که برای تبدیل مواد اولیه به محصول یا ارائه خدمات واقع می‌شود.

**۴** سربار تولید اعم از ثابت و متغیر با روشی سیستماتیک به محصولات تخصیص می‌یابد. سربار ثابت تولید، آن بخش از مخارج غیرمستقیم تولید است که علیرغم تغییر در حجم تولید نسبتاً ثابت می‌ماند، مانند استهلاک و مخارج نگهداری ساختمان و تجهیزات کارخانه و مخارج مدیریت کارخانه. سربار متغیر تولید آن بخش از مخارج غیرمستقیم تولید است که متناسب با تغییر حجم تولید تغییر می‌یابد، مانند مواد و دستمزد غیرمستقیم.

**۵** سربار ثابت تولید بر مبنای ظرفیت معمول فعالیت واحد تجاری تخصیص می‌یابد. ظرفیت معمول بیانگر متوسط محصولی است که انتظار می‌رود در شرایط عادی (با در نظر گرفتن توقفات تولید ناشی از تعمیرات و نگهداری برنامه‌ریزی شده) طی چند دوره یا فصل، تولید شود. برای تخصیص هزینه‌های سربار ثابت تولید می‌توان از سطح واقعی تولید استفاده کرد به شرط آنکه سطح مزبور تقریباً نزدیک به سطح معمول فعالیت واحد تجاری باشد. باید توجه داشت عامل تعیین‌کننده در تخصیص سربار ثابت تولید بر مبنای سطح معمول فعالیت، این است که مخارج مربوط به ظرفیت بلا استفاده باید در دوره وقوع به عنوان هزینه عملیاتی و پس از سود ناخالص در صورت سود و زیان منعکس شود.

## ■ سایر مخارج

سایر مخارج تنها تا میزانی که آشکارا به رساندن موجودی مواد و کالا به مکان و شرایط فعلی آن مربوط است به عنوان بخشی از بهای تمام شده موجودی‌ها منظور می‌شود. موارد زیر، نمونه‌هایی از مخارجی است که در بهای تمام شده موجودی‌ها منظور نمی‌شود و در دوره وقوع به عنوان هزینه شناسایی می‌گردد:

الف) مبالغ غیرعادی مربوط به ضایعات مواد، دستمزد و سایر مخارج تولید (ضایعات قابل کنترل).  
ب) مخارج انبارداری به استثنای مخارجی که در فرایند تولید برای انبارداری محصولاتی که نیاز به پردازش بیشتر دارند، انجام می‌شود.  
ج) سربار اداری که در رساندن موجودی‌ها به مکان و شرایط فعلی نقشی ندارد.  
د) مخارج فروش.

مخارج مدیریت عمومی، برخلاف مدیریت عملیاتی، مستقیماً به تولید جاری مربوط نمی‌شود و لذا نباید در مخارج تبدیل (و در نتیجه، در بهای تمام شده موجودی مواد و کالا) منظور گردد. در مورد واحدهای تجاری کوچک‌تر که مدیریت معمولاً در اداره روزانه هر یک از عملیات مختلف نقش دارد، ممکن است در تفکیک مخارج سربار مدیریت عمومی، مسائل خاصی در عمل بروز کند. در چنین واحدهایی، مخارج مدیریت را می‌توان با استفاده از مبانی مناسب، به گونه‌ای منصفانه به عملیات تولید، بازاریابی، فروش و اداری تخصیص داد.

در شرایطی خاص، مخارج تأمین مالی را می‌توان در بهای تمام شده موجودی‌ها منظور کرد. این شرایط در استاندارد حسابداری شماره ۱۳ با عنوان حسابداری مخارج تأمین مالی مشخص شده است.

## بهای تمام شده موجودی‌ها در واحدهای خدماتی

بهای تمام شده موجودی‌ها در واحدهای خدماتی اساساً دستمزد و سایر مخارج کارکنانی که مستقیماً در ارائه خدمات مربوط مشارکت داشته‌اند و نیز سربار قابل تخصیص را دربر می‌گیرد. دستمزد و سایر مخارج مربوط به کارکنان اداری و فروش در بهای تمام شده خدمات ارائه شده منظور نمی‌شود بلکه در دوره وقوع به عنوان هزینه شناسایی می‌گردد.

### ■ روش‌های محاسبه بهای تمام شده

برای محاسبه بهای تمام شده موجودی مواد و کالا روش‌های مختلفی با آثار متفاوت به کار گرفته می‌شود. این روش‌ها شامل موارد زیر است:

الف) اولین صادره از اولین وارده،

ب) میانگین موزون،

ج) شناسایی ویژه،

د) اولین صادره از آخرین وارده،

ه) موجودی پایه، و

و) خرده‌فروشی.

اولین صادره از اولین وارده عبارت است از محاسبه بهای تمام شده موجودی مواد و کالا براین اساس که تعداد موجود، بیانگر آخرین خریدها یا آخرین تولیدات است.

- میانگین موزون عبارت از محاسبه بهای تمام شده موجودی مواد و کالا براساس اعمال بهای متوسط در مورد واحد موجودی است. میانگین موزون از تقسیم مجموع بهای تمام شده واحدهای موجودی به مجموع تعداد واحدهای آن موجودی محاسبه می‌گردد و می‌توان از طریق محاسبه دائمی (میانگین موزون متحرک) یا محاسبه ادواری (میانگین موزون سالانه، شش ماهه و...) به آن دست یافت.

- شناسایی ویژه روشی است که در آن مخارج مختص هر یک از اقلام موجودی به آن قلم اختصاص می‌یابد. این روش برای اقلامی مناسب است که صرف نظر از فرایند خرید یا تولید قابل تشخیص هستند. اما کاربرد این روش در مواردی که اقلام متعددی از موجودی مواد و کالا از یکدیگر قابل تفکیک نباشند، مناسب نیست.

- موجودی پایه عبارت است از بهای تمام شده موجودی مواد و کالا بر این اساس که یک ارزش واحد ثابت به بخشی از موجودی‌ها که تعداد آن از پیش تعیین شده است نسبت داده می‌شود و موجودی‌های اضافه بر این تعداد به روش دیگری ارزشیابی می‌گردد. اگر تعداد واحدهای موجود، کمتر از حداقل از پیش تعیین شده باشد، ارزش واحد ثابت در مورد کل تعداد موجودی اعمال خواهد شد.

- روش‌های مورد استفاده جهت تخصیص بهای تمام شده به موجودی مواد و کالا باید چنان انتخاب شود که برای مخارجی که واحد تجاری برای رساندن کالا به مکان و شرایط فعلی آن واقعاً متحمل شده است، منصفانه‌ترین تقریب ممکن را فراهم آورد.

- بهای تمام شده موجودی مواد و کالا باید با استفاده از روش‌های «شناسایی ویژه»، «اولین صادره از اولین وارده» یا «میانگین موزون» محاسبه شود.

- روش‌هایی از قبیل «موجودی پایه» و «اولین صادره از آخرین وارده» معمولاً جهت ارزشیابی موجودی مواد و کالا مناسب نیست. زیرا کاربرد آنها اغلب منجر به مبالغی بابت موجودی مواد و کالا در ترازنامه خواهد گردید که هیچ رابطه‌ای با سطح اخیر مخارج ندارد. در صورت استفاده از روش‌های مذکور، نه تنها مبالغ منعکس شده بابت دارایی‌های جاری گمراه کننده است بلکه اگر سطح موجودی‌ها کاهش و قیمت‌های قدیمی‌تر به سود و زیان راه یابد، نتایج بعدی نیز به طور بالقوه مخدوش خواهد شد.

### ■ شناخت موجودی مواد و کالا به عنوان هزینه

- مبلغ دفتری موجودی مواد و کالای فروخته شده باید در دوره‌ای که درآمد مربوط شناسایی می‌گردد، به عنوان هزینه شناسایی شود. مبلغ کاهش ارزش موجودی مواد و کالا ناشی از اعمال قاعده «قل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش» و کلیه زیان‌های مرتبط با موجودی مواد و کالا را باید در دوره کاهش ارزش یا وقوع زیان‌های مربوط به عنوان هزینه شناسایی کرد. در مورد موجودی‌هایی که در دوره قبل به مبلغی کمتر از بهای تمام شده ارزیابی شده است و در دوره جاری به دلیل افزایش در خالص ارزش فروش، به مبلغ بیشتری ارزیابی گردد، هرگونه افزایشی از این بابت در دوره جاری باید به عنوان درآمد یا کاهش هزینه دوره جاری (حداکثر تا حد جبران کاهش قبلی) شناسایی شود.

- شناخت مبلغ دفتری موجودی‌های فروش رفته به عنوان هزینه، تابع فرایند تطابق درآمد و هزینه است. برخی موجودی‌ها ممکن است به سایر حساب‌های دارایی تخصیص یابد. برای مثال

می‌توان از موجودی مواد و کالای به کار رفته در ساخت دارایی ثابت مشهود توسط واحد تجاری نام برد. موجودی‌هایی که به سایر حساب‌های دارایی تخصیص می‌یابد، طی عمر مفید دارایی مربوط به عنوان هزینه شناسایی می‌شود.

## کسور توافقی

مواردی که با توافق کارگر و یا براساس قرارداد بین کارگر و کارفرما، در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارکنان کسر شود را کسور توافقی نامند.

ردیف	عنوان هزینه	مبنای تسهیم
۱	اجاره کارخانه	سطح زیربنا
۲	کارگزینی	تعداد کارکنان
۳	حسابداری	ساعات کارکنان / تعداد کارکنان
۴	تعمیرات و نگهداری	ساعات کار ماشین
۵	تعمیرات ساختمان	سطح زیربنا
۶	انبار	تعداد حواله / هزینه مواد
۷	رستوران	تعداد کارکنان
۸	کنترل کیفی	تعداد / مقدار محصول

### روش‌های تسهیم ثانویه سربر

**۱ روش مستقیم:** این روش بسیار ساده است ولی دقت لازم را ندارد در این روش هزینه دایره خدماتی براساس مبناهای مناسب بین دوایر تولیدی تسهیم می‌گردد. از معایب اساسی این روش آن است که سهم هزینه دوایر خدماتی که به یکدیگر سرویس داده‌اند مورد محاسبه و توجه قرار نمی‌گیرد.

**۲ روش یک طرفه:** روش یک طرفه کامل تر از روش مستقیم است ولی از معایب آن این است که هر دایره‌ای که هزینه‌اش تسهیم شود از فرایند محاسباتی بعدی حذف می‌شود و متقابلاً از تسهیم بعدی سهم هزینه نمی‌گیرد.

نکته مهم و قابل توجه این است که کدام دایره خدماتی باید قبل از دوایر دیگر هزینه خود را تسهیم کند معمولاً دوایر خدماتی برحسب دایره‌ای که بیشترین هزینه را دارد یا درصد خدماتی که ارائه می‌دهند مرتب، سپس از عملیات تسهیم آغاز می‌شود.

**۳ روش ریاضی / جبری / دوطرفه:** روش دو طرفه روش کاملی است و در تسهیم ثانویه، سهم هزینه دوایر خدماتی را که بیشتر از یکدیگر سرویس گرفته‌اند تعیین نموده و اطلاعات کاملی در اختیار مدیریت می‌گذارد.

برای تسهیم ثانویه هزینه به روش دو طرفه باید قبل از هر اقدامی، جدول (ماتریس) هزینه‌دهی و هزینه‌بری را تشکیل داد سپس براساس این جدول برای دوایر خدماتی معادله‌ای تنظیم و با حل معادله عمل تسهیم هزینه انجام گیرد.

## ■ اضافه کسر جذب سربار

اگر سربار واقعی بیش از سربار جذب شده باشد، کسر جذب سربار وجود دارد و به این معنا است سرباری که در ابتدای دوره مالی پیش‌بینی، جذب و به حساب تولید منظور گردیده است کمتر از سربار واقعی بوده که در طی دوره مالی تحمل شده است و اگر سربار جذب شده بیش از سربار واقعی باشد اضافه جذب سربار وجود دارد.

الف) اضافه جذب سربار → سربار واقعی > سربار جذب شده  
ب) کسر جذب سربار → سربار واقعی < سربار جذب شده

## ■ مؤدی مالیاتی

در سازمان امور مالیاتی به ارباب رجوع یا شخص حقیقی (مانند: فرد) یا شخص حقوقی (مانند: شرکت) که مالیات از آن مطالبه می‌شود، مؤدی مالیاتی گفته می‌شود.

## گواهینامه مالیات بر ارزش افزوده

در راستای ماده (۱۸) قانون مالیات بر ارزش افزوده، تمامی مؤدیان مشمول ابتدا بایستی در سامانه عملیات الکترونیکی مالیاتی به نشانی [www.tax.gov.ir](http://www.tax.gov.ir) ثبت‌نام نمایند تا نسبت به صدور گواهینامه مالیات بر ارزش افزوده اقدام گردد.

همچنین در قسمت مدیریتی سامانه مالیات بر ارزش افزوده به نشانی [www.evat.ir/admin](http://www.evat.ir/admin) در منوی «گواهینامه ثبت‌نام» زیر منوی «صدور گواهینامه ثبت‌نام» توسط کاربران خدمات مؤدیان اقدام لازم صورت پذیرد.

### نکته

- ۱) مدت اعتبار گواهینامه ثبت‌نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده برای مؤدیان حائز شرایط برای بار اول شش ماه خواهد بود.
- ۲) مدت اعتبار گواهینامه ثبت‌نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده برای مؤدیانی که بدهی مالیاتی خود را در نظام مالیات بر ارزش افزوده پرداخت یا شرایط پرداخت آن را مشخص نموده‌اند، یک سال خواهد بود.
- ۳) مدت مزبور در بند (۲) برای مؤدیان خوش حساب (مؤدیانی خوش حساب هستند که سه سال مؤدی نظام مالیات بر ارزش افزوده بوده و بدهی مالیات بر ارزش افزوده ندارند) ۲۴ ماهه خواهد بود.

## ■ گواهی ارزش افزوده

این گواهی مجوزی است که از طرف سازمان امور مالیاتی صادر می‌شود. محتوای اصلی این مجوز، اخذ درصد مالیات و عوارض ارزش افزوده از مشتریان، توسط فروشنده می‌باشد که به‌نام شرکت و یا شخص فروشنده صادر می‌گردد. این گواهینامه دارای تاریخ اعتبار است و اگر تاریخ اعتبار تمام شود فروشنده می‌بایست جهت تمدید آن اقدام نماید.

## ■ امضای الکترونیک

امضای الکترونیکی عبارت‌است از: داده‌های الکترونیکی موجود در یک پیام، منظم شده به آن یا داده‌های الکترونیکی که به‌صورت منطقی به یک پیام متصل‌اند و از آن می‌توان برای شناسایی

امضاکننده مرتبط با داده پیام استفاده کرد و تأیید وی در خصوص اطلاعات موجود در داده پیام را نشان داد.

### شرایط امضای الکترونیکی

- ۱ نسبت به امضاکننده منحصر به فرد باشد.
- ۲ هویت امضاکننده پیام را معلوم نماید.
- ۳ به وسیله امضاکننده و یا تحت اراده انحصاری وی صادر شده باشد.
- ۴ به نحوی به یک داده پیام متصل شود که هر تغییری در آن داده پیام قابل تشخیص و کشف باشد.

#### نکته

- ۱ از جمله روش‌های امضای الکترونیکی مطمئن می‌توان به «امضای دیجیتالی» اشاره کرد.
- ۲ امضای دیجیتالی مفهوم امضای کاغذ سنتی را دربردارد و آن را به یک اثر انگشت الکترونیکی تبدیل می‌کند این اثر انگشت یا پیام رمزگذاری شده در مقابل سند و امضاکننده منحصر به فرد است و اختصاص به صاحب اثر انگشت دارد و شخص امضاکننده را ملزم به انجام مفاد آن سند می‌نماید.
- ۳ امضای دیجیتالی که بالاترین سطح امنیت و پذیرش جهانی را به دنبال دارد، اصالت و هویت امضاکننده و نیز یکپارچگی پیام و تمامیت سند را تضمین می‌کند.

### کد اقتصادی

کد اقتصادی یک شماره منحصر به فرد و دارای ۱۲ رقم است که برای دارنده آن، حکم یک شناسنامه را داشته و کد مختص آن شرکت یا واحد اقتصادی می‌باشد. کلیه افراد حقوقی که به امر تولید، واردات، صادرات، توزیع هر نوع کالا و امور خدماتی مشغول هستند و همچنین کلیه افراد حقیقی که به همین امور مشغول بوده و دارای پروانه کسب و کار از مراجع مربوطه هستند، باید نسبت به اخذ شماره یا کد اقتصادی دوازده رقمی اقدام نمایند.

### شناسه ملی

عددی است ۱۱ رقمی که توسط سامانه شناسه ملی اشخاص حقوقی کشور تنها به یک شخص حقوقی اختصاص داده می‌شود.

#### نکته

- هیئت وزیران در جلسه مورخه ۱۳۸۷/۶/۱۰ و پیشنهاد شماره ۱۰۰/۱۴۸۴۴۴ مورخه ۱۳۸۶/۱۱/۲۴ معاونت برنامه‌ریزی و نظارت و راهبردی رئیس‌جمهور، آیین‌نامه اختصاصی شناسه ملی به کلیه اشخاص حقوقی ایرانی را در ۱۷ ماده صادر کرده است.

- طبق ماده (۲) همان آیین‌نامه، تمامی اشخاص حقوقی موظفند طبق برنامه زمانی اعلامی سازمان‌های ثبت‌کننده، فرم درخواست شناسه ملی را تکمیل و همراه اسناد و مدارک لازم که توسط سازمان ثبت‌کننده اعلام می‌شود به سازمان‌های یاد شده ارائه نمایند.

مالیات تکلیفی در لغت به معنای انجام یک تکلیف می‌باشد و هدف از آن فرایند پرداخت نوعی مالیات است که انجام آن برعهده اشخاص معینی می‌باشد که قانون آنها را مکلف ساخته است. برطبق قانون این اشخاص معین قبل از پرداخت هر وجهی به اشخاص ثالث، مکلف هستند وجوهی که میزان آن را قانون تعیین کرده از مبالغ مزبور کسر کنند و در موعد مشخص به حساب سازمان امور مالیاتی واریز نموده و مابقی آن را پس از کسر سایر کسورات در وجه آن اشخاص ثالث پرداخت نمایند. بنابراین سه نقش یعنی کارفرما (فردی که تکلیف پرداخت مالیات برعهده اوست)، مالیات و اشخاص ثالث در این میان وجود دارند.

### ■ انواع مالیات‌های تکلیفی

مالیات‌های تکلیفی مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم و تکالیف پرداخت‌کنندگان وجوه و مهلت و محل پرداخت مالیات مزبور به شرح زیر می‌باشد:

- ۱ ماده ۵۳، تبصره ۹ (مالیات تکلیفی اجاره املاک)
- ۲ مواد ۸۵ و ۸۶ اصلاحی (مالیات تکلیفی حقوق)
- ۳ ماده ۱۰۲ (مالیات تکلیفی مضاربه)
- ۴ ماده ۱۰۳ (مالیات تکلیفی حق الوکاله)
- ۵ ماده ۱۰۷ (مالیات تکلیفی اشخاص حقوقی خارجی و مؤسسات مقیم خارج)
- ۶ ماده ۱۰۹ (مالیات تکلیفی مؤسسات بیمه)
- ۷ ماده ۱۱۶ (تکلیف مدیران تصفیه اشخاص حقوقی)
- ۸ ماده ۱۱۸ (مسئولیت آخرین مدیران شخص حقوقی و مدیران تصفیه و ضامن‌ها)
- ۹ ماده ۱۲۳ (مالیات تکلیفی منافع بلاعوض اموال)
- ۱۰ ماده ۱۴۳ (مالیات تکلیفی نقل و انتقال سهام)

### ■ درصدهای مالیات تکلیفی

۱ تبصره ۱ ماده ۸۶ در مورد پرداخت‌هایی که از طرف غیر از پرداخت‌کننده اصلی حقوق به اشخاص حقیقی به عمل می‌آید پرداخت‌کنندگان مکلفند هنگام هر پرداخت مالیات متعلق را با رعایت معافیت‌های قانونی مربوط به حقوق به جز معافیت موضوع ماده ۸۴ این قانون به نرخ مقطوع ۱۰٪ (ده درصد) محاسبه، کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد با فهرستی حاوی نام و نشانی دریافت‌کنندگان و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت کنند و در صورت تخلف مسئول پرداخت مالیات و جریمه‌های متعلق خواهند بود.

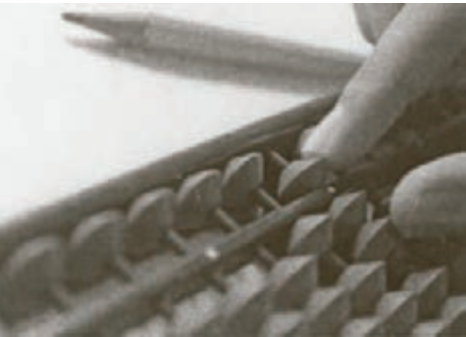
### ■ مهلت پرداخت مالیات‌های تکلیفی

وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌هایی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها به وسیله دولت تأمین می‌شود، نهادهای انقلاب اسلامی، شهرداری‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات وابسته به آنها و همچنین سایر اشخاص حقوقی مکلف‌اند مالیات موضوع این فصل را از مال الاجاره‌هایی که پرداخت می‌کنند کسر و تا پایان ماه بعد به اداره امور مالیاتی محل وقوع ملک پرداخت و رسید آن را به مؤجر تسلیم نمایند.



## ■ مالیات مستقیم و غیرمستقیم چیست؟

**مالیات‌های مستقیم:** مالیات‌هایی است که مستقیماً از دارایی یا درآمد افراد گرفته می‌شوند و شامل مالیات بر دارایی و مالیات بر درآمد هستند، همان‌طور که از نام این مالیات‌ها مشخص است بدون هیچ واسطه‌ای بر درآمد افراد و یا سازمان‌ها و مؤسسات اقتصادی اعمال می‌شوند و توسط مأموران مالیاتی به‌طور مستقیم وصول می‌شوند. نمونه بارز این مالیات‌ها مالیاتی است که دولت به‌طور مستقیم از حقوق کارمندان خود کسر می‌کند.



**مالیات‌های غیرمستقیم:** مالیاتی است که با واسطه و به‌طور غیرمستقیم از شهروندان گرفته می‌شود. مالیات غیرمستقیم در شکل‌های گوناگونی قابل پیاده‌شدن می‌باشد و پرداخت آن نیز با اینکه بر دوش همگان می‌باشد ولی محسوس نیست و به‌طور معمول عموم مردم وجود آن را احساس نمی‌کنند. این مالیات غالباً بر قیمت کالاها و خدمات اضافه شده و به مصرف‌کننده منتقل می‌گردد و شامل مالیات بر واردات و مالیات بر معاملات است.

### «سرقفلی»

وجهی است که مالک محل تجاری در آغاز اجاره علاوه بر اجور از مستأجر می‌گیرد تا محل را به او اجاره دهد یا مستأجر که حق انتقال به غیر دارد و به مؤجر سرقفلی پرداخته در قبال انتفاع منافع به مستأجر دست دوم از او دریافت می‌کند و یا مستأجری که به موجب شروط ضمن عقد امتیازاتی دارد که مانع از تخلیه عین مستأجره به وسیله مؤجر است در قبال اسقاط این امتیازات و استرداد مورد اجاره به مالک از وی می‌گیرد.

به این ترتیب ملاحظه می‌شود که سرقفلی پدیده‌ای است ناشی از اعمال اراده آزاد طرفین عقد اجاره و ایجاد آن به هیچ وجه (برخلاف کسب و پیشه) جنبه قهری ندارد.

### «اجاره»

طبق تعریف قانون مدنی عقدی است که به موجب آن مستأجر مالک منافع عین مستأجره می‌شود. بنابراین سرقفلی هم مربوط به اجاره است اما در عقد اجاره روابط طرفین نظر به مقررات قانون مدنی و قانون روابط مؤجر و مستأجر دو حالت پیدا می‌کند:

1 اگر انتقال منافع بدون اخذ وجهی جهت انتقال حقوق تجاری صورت گیرد (تحت عنوان سرقفلی) این عقد اجاره بدون سرقفلی نامیده می‌شود.

2 اگر انتقال منافع با اخذ وجهی تحت عنوان سرقفلی صورت گیرد که در نتیجه (مبلغ ماهیانه اجاره هم کم خواهد بود) در این صورت اجاره با حق سرقفلی نامیده می‌شود.

نتیجه اینکه اجاره عقدی است که طی آن منافع ملک برای مدت معینی در قبال اجاره بها در طول مدت اجاره به مستأجر منتقل می‌گردد. اما سرقفلی عوض و بدل امتیازی است که مالک منافع به صورت یک‌جا به دیگری منتقل می‌نماید.

## «رهن»

عبارت از عقدی است که به موجب آن مالی وثیقه دین قرار می‌گیرد. رهن عقدی است که به موجب آن مدیون مالی را برای وثیقه به دائن می‌دهد. رهن‌دهنده را رهن و طرف دیگر را مرتهن می‌گویند (ماده ۷۷۱ قانون مدنی)

■ **مالکیت رهنی و مالکیت اجاره به شرط تملیک:** در مالکیت رهنی شما، مالک ملک هستید و فقط خود را جهت اخذ وام و ... در گرو (رهن) بانک قرار می‌دهید. در این حالت شما امکان اجاره‌دادن و یا در برخی موارد فروش آن را دارید و ملک خود را فقط در رهن قرار داده‌اید. اما در اجاره به شرط تملیک، اجاره‌دهنده مالک ملک است و تا زمان اتمام اجاره و انتقال ملک فقط منافع آن به مستأجر واگذار می‌شود.

تفاوت دیگر این دو در این است که در مالکیت رهنی سند را در رهن بانک قرار می‌دهیم تا در صورت عدم پرداخت وام بانک بتواند آن را تصاحب کند، اما در اجاره به شرط تملیک، وام را صرفاً برای خرید همان ملک مورد قرارداد می‌گیریم.

## ■ مالیات نقل و انتقال

مالیات نقل و انتقال ملک به عهده فروشنده می‌باشد و به صرت زیر محاسبه می‌گردد.

۱ **املاک مسکونی:** نرخ مالیات نقل و انتقال املاک مسکونی ۵٪ ارزش معاملاتی ملک می‌باشد و قیمت معامله در محاسبه مالیات منظور نمی‌گردد.

## ■ دفترچه ارزش معاملاتی املاک

هر سال کمیسیون در اداره امور مالیاتی با حضور نمایندگان سازمان امور مالیاتی، مسکن و شهرداری، جهاد کشاورزی، ثبت اسناد و شورای شهر تشکیل می‌گردد و باتوجه به اوضاع و احوال شهر و موقعیت املاک ارزش معامله هر مقدار عرصه و با توجه به نوع ساختمان و تکمیل بودن آن، ارزش اعیان معین می‌گردد.

## ■ انواع درآمد حقوق

الف) حقوق ثابت (اصل حقوق)

ب) مزایای مربوط به شغل که به دو دسته مزایای مستمر و مزایای غیرمستمر تفکیک می‌شود.

## ■ حقوق و مزایای مستمر: مزایای مستمر به دو دسته تقسیم می‌شود.

۱ مستمر نقدی

۲ مستمر غیرنقدی

## حقوق و مزایای مستمر نقدی عبارت است از:

- حقوق ثابت
- حق اولاد
- فوق‌العاده بدی آب و هوا
- حق ایاب و ذهاب
- محل خدمت
- شرایط محیط کار
- مزایای مستمر نقدی
- حق مقام
- حق مسکن
- محرومیت از تسهیلات زندگی
- اشتغال خارج از مرکز
- نوبت کاری

## ■ مزایای مستمر غیرنقدی

- ۱ استفاده از مسکن واگذاری از طرف کارفرما (با اثاثیه و یا بدون اثاثیه)
- ۲ استفاده از اتومبیل اختصاصی از طرف کارفرما (با راننده و یا بدون راننده)
- ۳ سایر مزایای غیرنقدی مستمر مانند خواروبار، بن و ... مزایای غیرمستمر

## ■ انواع مزایای غیرمستمر

- ۱ مزایای غیرمستمر نقدی
- ۲ مزایای غیرمستقیم غیرنقدی

## مزایای غیرمستمر نقدی شامل:

- اضافه کار
- فوق العاده مأموریت
- پاداش
- هزینه سفر
- عیدی

## مزایای غیرمستمر غیرنقدی شامل:

- وجوه پرداختی بابت لباس کار
- باز خرید مرخصی
- بهره‌وری

## ■ اظهارنامه مالیاتی

اظهارنامه مالیاتی فرمی است که به منظور اظهار درآمدها، هزینه‌ها، دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه، معافیت‌ها، درآمد مشمول مالیات، بخشودگی مالیاتی و همچنین اطلاعات هویتی و مکانی، مطابق نمونه‌هایی که توسط سازمان امور مالیاتی ارائه می‌گردد، تنظیم می‌شود.

## ■ بین برگ تشخیص مالیات

برگ تشخیص مالیات در حقیقت اظهارنظر اداره امور مالیاتی نسبت به مالیات مؤدی براساس رسیدگی‌های صورت گرفته است و برای انواع مالیات از قبیل عملکرد، حقوق و غیره به صورت جداگانه صادر می‌شود.

■ **برگ قطعی مالیات:** برگ قطعی مالیات زمانی صادر می‌شود که اظهارنامه مالیاتی مورد قبول و پذیرش اداره امور مالیاتی قرار بگیرد و یا بعد از پیگیری برگ تشخیص در زمان مقرر و تمکین به آرای قانونی صادر شود.

■ **مؤدیان مالیاتی:** مؤدیان مالیاتی کسانی که مالیات به دولت می‌پردازند و طبق قانون به دولت مدیون هستند. به عبارت دیگر مؤدیان مالیاتی به اشخاصی اطلاق می‌گردد که بدهی مالیاتی بابت هرگونه فعالیت یا معاملات انجام شده متوجه آنها است.

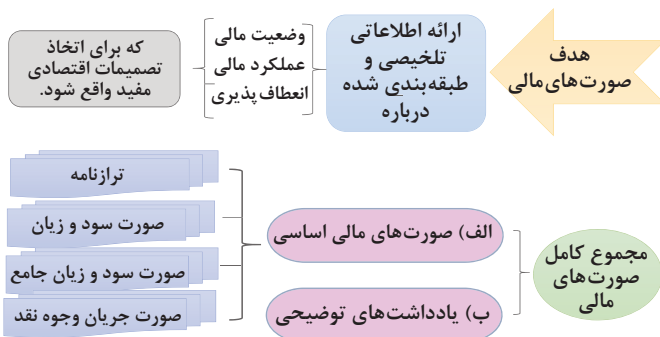
## چرخه حسابداری چیست؟

سیستم حسابداری باید به طور منظم تمام اطلاعات مالی مربوط به یک مؤسسه را اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی و آثار اقتصادی آن را در صورت‌های مالی تلخیص کند. فرایند حسابداری شامل یک سری مراحل پیاپی است که در هر دوره مالی تکرار می‌شود. این مراحل را معمولاً چرخه حسابداری می‌گویند.

توالی چرخه حسابداری بدون استفاده از کاربرگ و با استفاده از کاربرگ به شرح زیر است:



- مراحل ۱ تا ۴ طی دوره مالی به صورت مستمر و پیاپی انجام می‌گیرد.
  - مرحله ۵ (تهیه تراز آزمایشی اصلاح نشده) ممکن است در هر مقطعی از زمان و براساس نیاز تهیه شود.
  - مراحل ۱ تا ۵ با استفاده از کاربرگ و بدون استفاده از کاربرگ یکسان است.
  - مراحل ۶، ۷ و ۸ براساس نیاز به صورت سه ماهه، شش ماهه، و یا حداقل در پایان هر دوره مالی تهیه می‌گردد.
  - مراحل ۹ و ۱۰ براساس نیاز به صورت سه ماهه، شش ماهه، و یا حداقل در پایان هر دوره مالی تهیه می‌گردد.
- امروزه اطلاعات به ابزار مهمی برای دستیابی به امتیازات و اهداف اقتصادی تبدیل شده است. گسترش و دامنه گردش اطلاعات و سهم مؤثر آن در تصمیم‌گیری‌های درون سازمانی و برون سازمانی، موجب بروز تحولات اساسی در سرنوشت واحدهای تجاری گردیده است.
- صورت‌های مالی مؤسسات به‌عنوان یک منبع و ابزار اصلی و ارزشمند برای ارائه و ارزیابی اطلاعات معرفی می‌گردد. ابزاری که از مهم‌ترین منبع سنجش اعتبار مؤسسه‌ها در تعیین میزان قابلیت تعهدات برون سازمانی محسوب می‌شود.



**ترازنامه:** بیانگر وضعیت مالی مؤسسه در خصوص میزان دارایی، بدهی و سرمایه مؤسسه در یک تاریخ مشخص است.

**صورت سود و زیان:** خلاصه و نتیجه عملکرد مؤسسه را در خصوص درآمدها و هزینه‌ها در طی یک سال مالی نشان می‌دهد.

**صورت سود و زیان جامع:** کل درآمدها و هزینه‌های شناسایی شده طی دوره را که قابل انتساب به حقوق صاحبان سرمایه است، به تفکیک اجزای تشکیل‌دهنده آنها نشان می‌دهد.

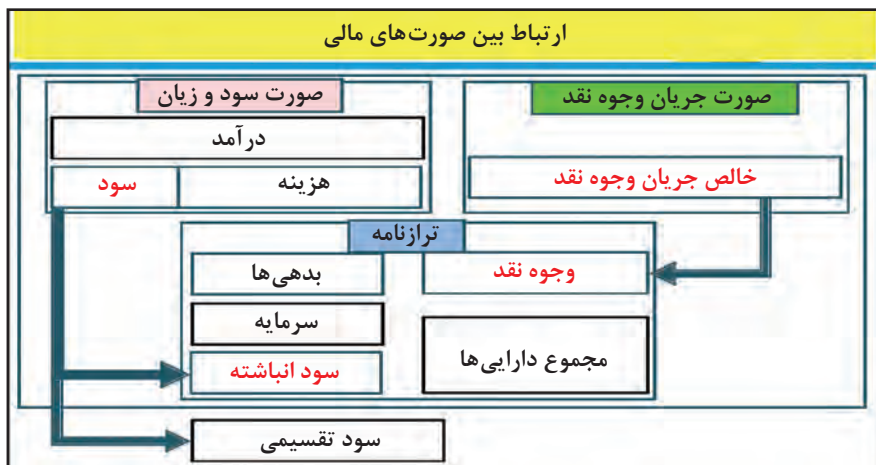
■ **صورت جریان وجوه نقد:** بیانگر توان مؤسسه در ایفای به موقع تعهدات و نحوه ورود و خروج وجه نقد در مؤسسه است.

### ■ یادداشت‌های توضیحی

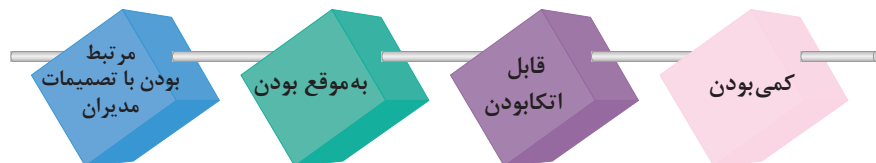
شامل اطلاعات تشریحی و جزئیات بیشتری از اقلام منعکس شده در صورت‌های مالی اساسی است. این یادداشت‌ها، اطلاعات توضیحی یا جزئیات اقلام ارائه شده در صورت‌های مالی و اطلاعاتی در مورد اقلامی که واجد شرایط لازم برای شناسایی در صورت‌های مالی نیست را ارائه می‌دهد.

## ارتباط بین صورت‌های مالی

صورت‌های مالی اساسی با یکدیگر ارتباط ذاتی دارند زیرا همگی جنبه‌های عملیات و رویدادهای مالی یگانه‌ای را گزارش می‌کنند. اگرچه هر یک از صورت‌های مالی اطلاعات متفاوتی را ارائه می‌کنند اما از آنها انتظار نمی‌رود نیازهای اطلاعاتی همه استفاده‌کنندگان را تأمین نمایند.



ویژگی‌های صورت‌های مالی



## ابعاد گزارشگری مالی مؤسسه‌ها



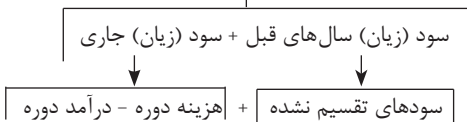
صورت سود و زیان به مثابه فیلمی بین دو عکس ترازنامه

نمایش صورت سود و زیان براساس معادله حسابداری

### معادله حسابداری

دارایی = بدهی + حقوق صاحبان سرمایه

سود (زیان) انباشته + سرمایه مالکان



نحوه ارائه صورت‌های مالی را از استاندارد شماره یک و شش می‌توانید استخراج کنید.

## کنترل‌های داخلی حسابداری

کلیه اقدامات و روش‌هایی که برای حصول اطمینان از حفاظت دارایی‌ها و درستی اسناد و مدارک و گزارش‌های مالی به کار گرفته می‌شود را کنترل داخلی حسابداری می‌گویند. کنترل‌های داخلی در یک مؤسسه براساس چهارچرخه به شکل زیر است:

### چرخه درآمد خدمات و فروش کالا

۱- قیمت و شرایط کالاها و خدمات باید براساس مجوزها باشد. ۲- هر کالا و خدماتی که برای مشتریان ارسال می‌شود باید دارای صورتحساب باشد. ۳- صورت حساب‌ها باید فوراً طبقه بندی و گزارش شود. ۴- در صدور فاکتور باید به قیمت خرید و نوسان قیمت‌ها توجه شود.

### چرخه مخارج

۱- تغییر نرخ دستمزدها باید براساس قوانین و تأیید مدیریت باشد. ۲- مقدار، مشخصات و کیفیت کالا و خدمات دریافتی با مدارک مطابقت داشته باشد. ۳- مبلغ هزینه‌ها باید کنترل شود و پرداخت‌ها براساس مجوزها صورت گیرد.

### چرخه تولید

۱- طرح تولید باید به تأیید مدیریت برسد. ۲- بهای تمام شده محصولات باید صحیح باشد و سریعاً گزارش شود. ۳- ثبت آمار واقعی تولید محصول، ضایعات و ساعات کارکرد پرسنل.

### چرخه مالی

۱- مقدار و زمان پرداخت بدهی باید مطابق معیارهای مدیریت باشد. ۲- دسترسی به وجه نقد باید به اشخاصی داده شود که مجوز لازم را از مدیریت داشته باشند.

## اقدامات پیش از بستن حساب‌ها

پیش از هر اقدامی برای بستن حساب‌ها باید از صحت مانده و ماهیت آنها اطمینان حاصل نمود به این منظور برخی از این کنترل‌ها عبارت‌اند از:

- ۱ ترازهای مالی شرکت را در سطوح مختلف (کل، معین و تفصیل) تهیه کنید.
- ۲ حساب‌ها را از نظر رعایت ماهیت معمول خود بررسی کنید (به ویژه حساب‌های بانک، صندوق، تنخواه‌گردان)
- ۳ مطابقت حساب بانک با صورت حساب‌های دریافتی از بانک‌ها
- ۴ بررسی کلیه اسناد حسابداری به صورت تک به تک و رفع ایرادات احتمالی
- ۵ اطمینان از ثبت کلیه فاکتورهای صادره
- ۶ اطمینان از ثبت کلیه فعالیت‌های مالی مؤسسه در سال جاری
- ۷ تهیه نسخه پشتیبان از نرم‌افزار حسابداری

و...

اقدامات فوق تنها برخی از کنترل‌های اصلی پیش از بستن حساب‌ها است که البته ممکن است در مؤسسات مختلف با نوع فعالیت‌های متفاوت این کنترل‌ها کمتر و یا بیشتر باشد. پس از حصول اطمینان از درستی کلیه اطلاعات، اکنون با کسب مجوزهای لازم از مدیران می‌توان نسبت به بستن حساب‌ها اقدام کرد.

## ارتباط بین بستن حساب‌ها با مفروضات حسابداری

**تعریف فرض دوره مالی:** نتایج واقعی عملیات یک واحد تجاری را تنها در خاتمه عملیات آن می‌توان تعیین کرد. از طرف دیگر، بستنکاران، اعتباردهندگان و اشخاص ذی‌نفع نمی‌توانند تا تاریخ انحلال، از نتایج آن بی‌خبر باشند. از این رو عمر واحد تجاری به دوره‌های زمانی مساوی تقسیم می‌شود که هر دوره را اصطلاحاً (دوره حسابداری) گویند. دوره مالی ممکن است سه ماهه، شش ماهه یا یک ساله باشد. هر دوره مالی را که دوازده ماه طول بکشد اصطلاحاً سال مالی گویند.

باتوجه به تعریف فوق یکی از دلایل مهم در بستن حساب‌های موقت را می‌توان فرض دوره مالی دانست چرا که ذی‌نفعان علاقه‌مندند نتیجه عملکرد شرکت را در مقاطع زمانی مختلف مورد قضاوت قرار دهند یکی از این مقاطع پایان دوره مالی است به همین دلیل در پایان دوره مالی باید کلیه حساب‌های موقت بسته شوند تا برای اندازه‌گیری عملکرد واحد اقتصادی در ابتدای دوره مالی بعد با مانده صفر دوره مالی شروع شود.

## ارتباط بین بستن حساب‌ها با قوانین مالیاتی

وزارت امور اقتصادی و دارایی به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور و به استناد ماده ۹۵ اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ آیین‌نامه اجرایی با عنوان زیر منتشر نموده است:

«آیین‌نامه مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش‌های نگهداری و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ اصلاحی قانون مالیات‌های مستقیم»

بخشی از این آیین‌نامه که با بستن حساب‌های دائم در ارتباط است در زیر آورده شده است:

## ماده ۶: بند دوم

مؤدیانی که دفاتر دستی نگهداری می‌نمایند، مکلفند برای هر سال مالیاتی فقط از دفاتری که طی سال مالیاتی قبل نزد مراجع قانونی ذی‌ربط ثبت شده استفاده نمایند. در مواردی که دفاتر ثبت شده مذکور در هر سال برای ثبت عملیات مالی مؤدیان تا پایان سال مالیاتی کفایت ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می‌باشند.

با توجه به مطالب فوق یکی از دلایل مهم در بستن حساب‌های دائم الزام به داشتن دفاتر جداگانه برای هر سال مالی است که واحدهای تجاری را ملزم به بستن حساب‌های دائم برای انتقال از دفاتر سال جاری به دفاتر سال آینده می‌نماید.

## اسامی دیگر حساب‌های موقت و دائمی

در برخی از کتب حسابداری برای عناوین حساب‌های موقت و دائمی از اسامی دیگری نیز به شرح زیر استفاده شده است:

حساب‌های اسمی	حساب‌های سود و زیانی	حساب موقت
حساب‌های حقیقی (واقعی)	حساب‌های ترازنامه‌ای	حساب‌های دائمی

در منابع لاتین نیز این دو حساب با عناوین زیر شناخته می‌شوند

- Temporary Accounts
- Permanent Accounts

## بستن حساب‌های دائمی بدون استفاده از حساب تراز اختتامی

پیش‌تر در کتاب گفته شد که برای بستن حساب‌های دائمی از یک حساب واسطه با عنوان «حساب تراز اختتامی» استفاده می‌شود اما باید بدانیم که برخی از واحدهای تجاری برای بستن حساب‌های دائمی از این حساب استفاده نمی‌کنند و مستقیماً و با یک ثبت کلیه حساب‌های دائمی را می‌بندند، برای این منظور کلیه حساب‌های دائمی با مانده بستانکار را بدهکار کرده و در مقابل کلیه حساب‌های دائمی با مانده بدهکار را بستانکار می‌نماییم به این ترتیب به دلیل برابری جمع دارایی‌ها با بدهی‌ها و حقوق صاحبان سرمایه این ثبت تراز می‌گردد نمونه‌ای از آن در صفحه روبرو آمده است:



شماره سند:		مؤسسه...		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۶/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		استهلاک انباشته ائانه		xxx	
		حساب‌های پرداختی		xxx	
		حقوق پرداختی		xxx	
		پیش دریافت درآمد		xxx	
		سرمایه		xxx	
		سود و زیان انباشته		xxx	
		بانک			xxx
		حساب‌های دریافتی			xxx
		پیش پرداخت اجاره			xxx
		ائانه		xxx	xxx
جمع:					
شرح سند: بابت بستن حساب‌های دائمی					
تنظیم کننده: تأییدکننده: تصویب کننده:					

## افتتاح حساب‌های دائمی بدون استفاده از حساب تراز افتتاحی

پیش‌تر در کتاب گفته شد که برای افتتاح حساب‌های دائمی از یک حساب واسطه با عنوان «حساب تراز افتتاحی» استفاده می‌شود اما باید بدانیم که برخی از واحدهای تجاری برای افتتاح حساب‌های دائمی از این حساب استفاده نمی‌کنند و مستقیماً و با یک ثبت کلیه حساب‌های دائمی را افتتاح می‌نمایند برای این منظور کلیه حساب‌های دائمی با مانده بدهکار را بدهکار کرده و در مقابل کلیه حساب‌های دائمی با مانده بستانکار را بستانکار می‌نماییم به این ترتیب به دلیل برابری جمع دارایی‌ها با بدهی‌ها و حقوق صاحبان سرمایه این ثبت تراز می‌گردد نمونه‌ای از آن در زیر آمده است :

### فرایند بستن حساب‌ها در نرم افزارهای حسابداری

نرم افزارهای حسابداری معمولاً عملیات بستن حساب‌ها در پایان سال مالی را به صورت خودکار انجام می‌دهند برای این منظور کافی است حسابداران در ابتدای دوره مالی ماهیت هر حساب و موقت یا دائمی بودن آن را برای نرم افزار حسابداری مشخص کنند، نرم افزار در پایان دوره مالی با تشخیص حساب‌های موقت از دائمی عملیات بستن حساب‌ها را انجام می‌دهد در نظر داشته باشید این عمل صرفاً موجب تسهیل و تسریع در کار حسابداران می‌شود و یک نرم افزار حسابداری نمی‌تواند جایگزین یک حسابدار شود.

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار(ریال)
		بانک		xxx	
		حساب‌های دریافتی		xxx	
		پیش پرداخت اجاره		xxx	
		اثاثه		xxx	
		استهلاک انباشته اثاثه		xxx	
		حساب‌های پرداختی		xxx	
		حقوق پرداختی		xxx	
		مالیات پرداختی		xxx	
		پیش دریافت درآمد		xxx	
		سرمایه		xxx	xxx
		سود و زیان انباشته		xxx	xxx
جمع:					
شرح سند: بابت بستن حساب‌های دائمی					
تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					

## پرسش و پاسخ

■ آیا حساب‌ها تنها در پایان دوره مالی بسته خواهند شد؟ خیر، یک حساب ممکن است در طی دوره مالی نیز بسته شود مانند حساب‌های دریافتی یا پرداختی که پس از تسویه حساب خود به خود صفر می‌شود.

■ آیا مبحث بستن حساب‌ها دارای یک استاندارد حسابداری است؟ خیر

■ آیا الزامی برای رعایت ترتیب بستن حساب‌های موقت وجود دارد؟ هر چند که ممکن است رعایت نکردن ترتیب بستن حساب‌ها در نتیجه نهایی تغییری ایجاد نکند اما بهتر است به منظور حفظ نظم و رعایت کنترل‌های داخلی این ترتیب رعایت گردد.

■ آیا ثبت مالیات جز مراحل بستن حساب‌ها است؟ خیر، اما این ثبت پس از بستن حساب‌های موقت و قبل از بستن حساب‌های دائمی انجام می‌گیرد.

■ آیا فرایند بستن حساب‌ها در مؤسسات تولیدی متفاوت از مؤسسات بازرگانی است؟ در مؤسسات تولیدی بر خلاف مؤسسات بازرگانی که کالا بدون تغییر به فروش می‌رسد، مواد اولیه طی فرایند تولید تبدیل به کالا شده و سپس به فروش خواهد رسید به همین دلیل در این نوع مؤسسات حساب‌های مربوط به فروش شبیه مؤسسات بازرگانی است اما در طی فرایند تولید حساب‌های دائمی جدیدی که متفاوت از مؤسسات بازرگانی است ایجاد می‌شود.

## پودمان ۳

آیین نامه ها و دستورالعمل ها

## 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 قانون گذار 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 امضای 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 امضا 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 امضای 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 امضای 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 امضای صاحبان امضا 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.

## 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 امضا، 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 امضا 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 امضا، 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 امضا، 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 امضای 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 استهلاك 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 استهلاك 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 امضا، 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

امضا و پلمب دفاتر ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ امضا و پلمب هیچگونه عمل مالی و پولی صورت نگرفته باشد و همچنین تأخیر امضا 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 آیین‌نامه‌ها 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 مکلفاند 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 مکلفاند 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 ضامم 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 مکلفاند صورت حساب سود و زیان خود را (باابراز 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.

ماده ۲۰

- تخلف از تکالیف مقرر در این آیین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد:
- 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 حساب های نقدی و بانکی، مگر اینکه حساب های بانکی با صورت حساب بانک مطابقت نماید و یا بستانکار شدن حساب های بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حساب ها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست.
  - ۸ تأخیر تحریر دفاتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مقرر در تبصره های 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 آیین نامه.
  - ۹ عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات ماده ۱۵ این آیین نامه
  - ۱۰ اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات مؤسسه در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۱۱ این آیین نامه اقدام نشده باشد.
  - ۱۱ در صورتی که مؤدیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص موضوع ماده ۱۶۹ قانون مالیات های مستقیم استفاده ننمایند.
  - ۱۲ عدم ارائه آیین نامه ها یا دستورالعمل های کار ماشین و برنامه های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده و همچنین عدم تسلیم خلاصه عملیات موضوع ماده ۱۷ این آیین نامه در مهلت مقرر در آن ماده در مورد اشخاصی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند.
  - 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 سال های قبل (با توجه به مقررات ماده ۳ این آیین نامه)
  - ۱۵ عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستم های الکترونیکی، در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده می نمایند.
  - ۱۶ ثبت هزینه ها و درآمدها و هر نوع اعمال و اقلام مالی غیرواقعی در دفاتر به شرط احراز (توضیح آنکه ثبت هزینه هایی که وقوع آن محقق بوده اما به دلایل خاص قانونی قابل قبول از حیث مالیاتی نیست و برگشت داده می شود، به منزله ثبت هزینه های غیرواقعی تلقی نمی شود).
- 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 نمی آورد.

ماده ۲۱

هیئت سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات های 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.

## تنخواه گردان

### دستورالعمل تنخواه گردان

در اجرای آیین‌نامه مالی و به‌منظور شفاف کردن و نظام بخشیدن به نحوه عملکرد و اعمال نظارت مالی بر تنخواه‌گردانها و همچنین ایجاد تسهیل در پرداخت هزینه‌ها، دستورالعمل زیر تهیه گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.

## دستورالعمل 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 می‌باشند قرار می‌گیرد تا به تدریج که هزینه‌های مربوطه انجام پذیرد اسناد هزینه رابه‌صورت 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 می‌باشند، اطلاق می‌شود. واحدهای مجاز با پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید مدیرعامل یا قائم مقام تعیین می‌شوند.

### تقسیم‌بندی 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 باز 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 غیرمرتبط با تنخواه به حساب بانکی تنخواه گردان.
- ۱۴ خودداری از پرداخت وجوه غیرمرتبط 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 اینکه 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

تحویل 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 تنخواه‌دار.
- ۴ پس از بررسی دفتر تنخواه گردان توسط امور مالی، ذیل آخرین عملیات ثبت شده در دفتر

خط کشیده شود و پایان عملیات تنخواه دار 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 تنخواه گردان از هر تنخواه دار به تنخواه دار دیگر قابل انتقال نمی باشد.

## ماده ۷

### تسویه تنخواه گردان در پایان سال

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

## نحوه تخصیص و پرداخت تنخواه گردان

### ماده ۸

#### نحوه پرداخت تنخواه به تنخواه داران

پرداخت به تنخواه داران به دو روش به شرح ذیل انجام می شود:

**۱** تنخواه واحدهای تنخواه دار توسط امور مالی و از طریق واریز به حساب بانکی مفتوح شده از سوی امور مالی پرداخت می شود و یا توسط امور مالی به وسیله چک و در وجه اشخاص مذکور با اخذ رسید دریافت چک پرداخت می شود.  
تبصره: تنخواه کارپردازان توسط امور مالی به وسیله چک و در وجه کارپرداز با اخذ رسید دریافت چک پرداخت می گردد.

### ماده ۹

#### میزان و سقف مبلغ تنخواه گردان

تنخواه گردان دارای سقف معینی است و پرداخت کنندگان تنخواه گردان موظف به رعایت سقف تعیین شده می باشند. با توجه به تنوع هزینه هایی که از محل تنخواه گردان انجام می گیرد و تفاوت بین اشخاص تنخواه دار و واحدهای مجاز به دریافت تنخواه سقف تنخواه گردان هر یک به شرح ذیل تعیین می گردد:

**۱** سقف تنخواه گردان پرداختی به اشخاص تنخواه دار: در ابتدای هر سال براساس اعتبارات ابلاغی از سوی دفتر مرکزی، سقف تنخواه گردان اشخاص مجاز به دریافت تنخواه تعیین می گردد.  
تبصره: تغییر در سقف تنخواه کارپردازان با دستور و تأیید مدیر عامل و یا نماینده وی از سوی مدیر امور مالی اعلام می شود.

**۲** سقف تنخواه گردان پرداختی به واحدهای تنخواه دار: تنخواه گردان هزینه های پرسنلی: سقف تنخواه گردان 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 می باشد.

### ماده ۱۰

تضمین تنخواه: کارپردازان و اشخاص تنخواه دار مکلف به سپردن اجازه اداری به امور مالی ذی ربط مبنی بر کسر بدهی تنخواه از مطالبات خود می باشند.

### ماده ۱۱

#### پرداخت از محل تنخواه گردان

**۱** امور مالی مکلف است تنخواه مورد نیاز تنخواه داران را برای انجام هزینه به تنخواه داران 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 علی‌الحساب و پیش پرداخت توسط ایشان ممنوع می‌باشد.
- ۴ تنخواه‌داران مکلف‌اند علی‌الحساب‌ها و پیش پرداخت‌های خرید را با رعایت قوانین و مستقیماً و از طریق چک به فروشندگان کالا یا خدمات پرداخت نمایند.
- ۵ تنخواه‌داران مکلف‌اند تنها در صورت وجود نقدینگی کافی نسبت به خرید کالا یا خدمات اقدام نمایند و ایجاد تعهد و خرید نسبی از محل تنخواه ممنوع می‌باشد.
- ۶ واحدهای تنخواه‌دار 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 هرگونه 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 قیمت‌های استعلام شده
- ۵ اصل فاکتور یا صورت حساب فروشنده.
- فاکتورهای دریافتی می‌بایست 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 نسبی فروخته شد توسط فروشنده با امضا 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 هزینه‌ها از محل تنخواه‌گردان

به منظور یکنواختی در پرداخت هزینه‌ها توسط تنخواه‌داران رعایت موارد زیر از سوی تنخواه‌داران الزامی است.

- ۱ پرداخت از محل تنخواه‌گردان  
وجوه پرداخت شده از محل تنخواه‌گردان برای انجام برخی از هزینه‌ها، با تأیید مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی انجام می‌شود.

۲ سقف مجاز هزینه از محل تنخواه‌گردان  
پرداخت هزینه‌ها از محل تنخواه‌گردان صرفاً در سطح معاملات جزئی (سقف معاملات جزئی در آیین نامه معاملات شرکت تعیین می‌گردد و به منظور رعایت آن سالانه از طریق امور مالی ابلاغ خواهد شد) و یا در مواردی که در اعتبارات ابلاغی پیش‌بینی شده است مجاز می‌باشد.



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

نمونه آیین‌نامه تنخواه‌گردان را از هر شرکتی می‌توانید ملاحظه بفرمائید.

## روش ایجاد تنخواه‌گردان

### ماده ۶

مدیر امور مالی مجاز است به منظور تسهیل در امر پرداخت مخارج واحدها، تنخواه‌گردان انتخاب و به تصویب مدیر عامل برساند همچنین قسمت‌های مختلف شرکت که احتیاج به‌وجوه تنخواه‌گردان نقدی دارند، تقاضای خود را با ذکر مبلغ و همراه با توجیهات و دلایل کافی و همچنین نوع و مشخصات هزینه‌هایی را که از محل تنخواه‌گردان پرداخت خواهد شد به امور مالی ارسال خواهند نمود.

## ماده ۷

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

## ماده ۸

درمورد حساب تنخواه‌گردان نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی، به هیچ عنوان چک‌هایی که به نام شرکت از محل درآمدها واصل شده است، تحت هیچ عنوان به این حساب منظور نمی‌گردد، ضمن اینکه تنخواه‌گردان اجازه استفاده از حساب مذکور در امور شخصی را نخواهد داشت.

## ماده ۹

هرگاه وجوه تنخواه‌گردان نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی نگهداری شود، مسئولین تنخواه‌گردان بایستی تصویر چک‌های 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 جداً خودداری نماید با این حال، تنخواه‌دار مکلف است در همراه گردش حساب مذکور را به امور مالی ارائه نماید. ضمن اینکه هر نوع اسناد پرداخت، اعم از چک یا دفتر چک‌های بانکی نیز بایستی پس از انقضای مدت استفاده، ته سوش آنان به امور مالی واگذار گردد.

## مبلغ تنخواه‌گردان‌های ریالی و نقدی و ارزی

### ماده ۱۰

درابتدای هر سال مبلغ هریک از تنخواه‌ها 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 می‌گردد.

### ماده ۱۱

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

### ماده ۱۲

در شرایط اضطراری، بحران‌های مالی و یا حساس بودن عملیات اجرایی، مبلغ تنخواه‌گردان مربوطه بنابه پیشنهاد مدیر امور مالی و تصویب مدیرعامل برای مدت زمان مشخص تغییر می‌یابد.

### ماده ۱۳

در صورتی که جمع وجوه نزد تنخواه‌گردان 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 درمورد پرداخت‌هایی 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 می‌باشد.

## مدت تنخواه‌گردان

### ماده ۱۶

مدت تنخواه‌گردان زمانی است که طول می‌کشد مسئول تنخواه‌گردان نسبت به انجام مخارج و

جمع‌آوری 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 طولانی‌تر شدن مدت زمان تنخواه بیش از زمان‌های 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

به‌طور کلی حدود اختیارات تنخواه‌گردان تابع آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌هایی 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 کنترل‌های داخلی حساب‌ها الزامی بوده که برای این منظور ذکر نکات ذیل ضروری خواهد بود:

**(الف)** کلیه اسناد و مدارک پرداخت می‌بایست با نام شرکت انجام شود.

**(ب)** کلیه اسناد و مدارک پرداخت در صورت نیاز بایستی در فرم درخواست کالا که به تأیید مقام‌های مجاز واحد رسیده باشد انجام پذیرد.

**(ج)** کلیه اسناد و مدارک پرداخت می‌بایست دارای عناوین نام فروشنده، مهر، امضا، 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 در اختیار خود حق واگذاری هرگونه وام، علی‌الحساب، مساعدت، پیش‌پرداخت 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 تحویل‌گیرنده 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 پرداخت هایی که براساس قرارداد، حقوق دولتی و قانونی در آنها لحاظ گردیده است تنخواه گردان 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 تنخواه گردان مبنی بر اینکه کالا و یا سرویس به نازل ترین مبلغ اتیاع شده است با ذکر نام فروشگاه و با تأیید قبلی و کتبی مسئول تنخواه گردان 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 تنخواه گردان تنها مسئولیت یک تنخواه گردان را داشته و واگذاری مسئولیت بیش از یک تنخواه گردان به یک فرد جایز نیست.

#### ■ ماده ۲۰

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

#### ■ ماده ۲۱

دریافت هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان بابت خرید کالا یا هزینه های مجاز در صورتی امکان پذیر است که مخارج انجام شده با رعایت کامل این دستورالعمل و در چارچوب آیین نامه معاملات انجام گرفته باشد.

#### ■ ماده ۲۲

متصدی تنخواه گردان فاکتورهای هزینه را به ترتیب تاریخ قرار داده و سپس آنها را به ترتیب شماره از یک شماره گذاری نموده و در صورت خلاصه هزینه های تنخواه گردان 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 تنخواه گردان و حصول اطمینان از انجام کامل مقررات شرکت و دستورالعمل تنخواه گردان و همچنین حصول اطمینان از اجرای آیین نامه معاملات نسبت به بازپرداخت آن اقدام می نماید.

#### ■ 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 می گردد. ضمناً سند مذکور از جمع اسناد جدا و به متصدی تنخواه برگشت داده می شود.

#### ■ ماده ۲۵

در مواردی که هزینه انجام شده خرید کالا باشد برگ رسید کالا به انبار و برگ سفارش خرید می باید 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.

## تضمین

#### ■ ماده ۲۶

مسئولین تنخواه گردان درقبال وجه در اختیار و در راستای افزایش سیستم کنترل های 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 کتباً 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.

## ■ مالیات بر ارزش افزوده

### ■ 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 مؤدیانی 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](http://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 به‌کارگیری شماره اقتصادی بایستی حسب مورد از شماره ملی یا شناسه ملی به عنوان شماره اقتصادی استفاده نمایند.

### تکالیف دارندگان کارت اقتصادی

- 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 صورت حساب 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 صورت حساب 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 صورت حساب 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 قراردادها، اسناد و مدارک فروش، هنگام فروش کالا یا خدمات و صدور صورت حساب 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 قراردادها، 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 صورت حساب 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.

■ فروشندگان 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 صورت‌حساب‌های 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 صورت‌حساب 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 جریمه‌ای 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 دوره‌های 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 لازم الاجرا 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 قضائی اعلام گردد.

تذکر ۳



## مستندات خرید اموال

ایجاد دارایی‌های ثابت براساس اسناد و مدارک مستند صورت می‌گیرد تا بدین وسیله کنترل‌های داخلی لازم در مورد دارایی‌های ثابت اعمال گردد.

### ۱ آیین‌نامه معاملات

کلیه معاملات شرکت‌ها اعم از خرید، فروش، اجاره، پیمانکاری، اجرت کار، خدمات مشاوره و غیره طبق مفاد این آیین‌نامه انجام می‌شود و حدود اختیارات، وظایف، مسئولیت‌ها و صلاحیت‌های هر یک از مدیران در انجام انواع معاملات براساس این آیین‌نامه خواهد بود.

### ۲ برگ درخواست خرید / ایجاد دارایی ثابت

فرم درخواست خرید / ایجاد دارایی									
تاریخ: ۹۵/۱۰/۰۱ شماره: ۱۰۰۱		شرکت: ..... انبار: .....		خرید داخلی ایجاد خارجی		سفارش خرید شماره: ..... برگ ارسال و تحویل			
ردیف	واحد متقاضی	شماره	نام اموال	مشخصات فنی	واحد	مقدار تقاضا	مقدار خرید	شماره رسید	ملاحظات
۱	دفتر فنی	۱۷۴۹۷	الکتروپمپ	CRS-۲۰A, ۵/۸m	دستگاه	۵	۵		
تهیه‌کننده: ..... تأییدکننده: ..... تصویب‌کننده: .....									
تأیید تدارکات: ..... مدیر امور مالی: ..... مدیر عامل: .....									
توزیع نسخ:		۱ سفید: دایره خرید ۲ آبی: حسابداری ۳ نارنجی: کاردکس مرکزی ۴ زرد: انبار							

وجود این فرم باعث می‌شود نیازسنجی واقعی از بخش‌های مختلف شرکت انجام شده و خرید بر مبنای نیاز شرکت انجام گیرد. ضمناً به کاهش خرید اموال بلا استفاده کمک می‌کند.

تاریخ: ۹۵/۱۰/۱۰ شماره: ۸۲۵ پیوست:		فرم استعلام بهاء			شرکت			
<p>به شرکت: آقای: آدرس: تلفن (فاکس): شماره ثبت: کد اقتصادی:</p> <p>احتراماً این شرکت در نظر دارد اقلام ذیل را از طریق استعلام (مناقصه محدود) خریداری نماید. خواهشمند است پیشنهاد خود را مشروط به رعایت مفاد ذیل در موعد مقرر ارائه فرمایید.</p>								
ردیف	درخواست خرید		شرح و مشخصات فنی کالا	تعداد/ واحد	ارزش واحد	ارزش کل	زمان تحویل	توضیحات
	شماره	آیتم						
۱	۱۰۰۱	۱	الکترومپ	۵				
۲								
۳								
۴								
۵								
امضای مدیر خرید				مهر و امضای فروشنده				
<p>زمان مورد نیاز به کالا ۱۰ روز کاری مدت زمان اعتبار پیشنهاد ..... روز محل تحویل کالا کارخانه ..... یا (.....) کارخانه سازنده کالا ..... نام تجاری .....</p> <p>شرایط پرداخت: ۵ روز بعد از عقد قرارداد، بقیه بعد از تأیید نهایی کالا شرکت می تواند در صورت لزوم کارشناس خود را برای بازرسی کالا قبل از بارگیری در محل اعزام نماید. ضمانت فروشنده: فروشنده موظف است حدود ..... درصد از قیمت پیش پرداخت، ضمانت قابل قبول شرکت خریدار را جداگانه ارسال نماید.</p>								
<p>آدرس شرکت: دفتر: همراه: تلفکس: email:</p>								

در پاسخ به استعلام بها شرکتها به شیوههای متفاوتی عمل می کنند: برخی اقدام به تکمیل فرم دریافتی نموده و برخی نیز فرم مخصوص شرکت خود را تکمیل و ارسال می کنند. ضمناً در پاسخ به استعلام بهاء، برخی شرکتها ممکن است پیش فاکتور صادر نمایند.

شرکت: مصوبه کمیسیون معاملات - فرم بررسی استعلام بها			
شماره و ردیف درخواست خرید: ۱۰۰۱-۱ شماره: ۸۲۵ تاریخ: ۹۵/۱۰/۱۵			
نام کالا: الکتروپمپ		کد: ۱۷۴۹۷	
مشخصات کالا: CRS-۲۰A, ۵/۸m			
تعداد / مقدار مورد نیاز: ۵		تعداد استعلام مورد نیاز: ۳	
نام تأمین کننده			
۱] آبسال	۲] صنعت	۳] خلیج فارس	
آدرس (در صورت لزوم)			
تلفن و فکس			
گروه			
تعداد (مقدار)			
۵	۵	۵	واحد
۶۶'۸۰۰'۰۰۰	۷۷۵'۷۰۰'۰۰۰	۶۷'۵۰۰'۰۰۰	قیمت
۳۳۴'۰۰۰'۰۰۰	۳'۸۷۸'۵۰۰'۰۰۰	۳۳۷'۵۰۰'۰۰۰	کل
شرایط پیشنهاد شده			
نقد و اقساط	نقد و اقساط	نقد	
امضای مسئول کنترل کیفیت			
(در صورت تأیید نمونه)			
زمان تحویل			
۵ روز کاری	فوری	سه روز کاری	
زمان اعتبار قیمت			
۵ روز	۱ روز	سه روز	
نتیجه گیری کلی			
از تأمین کننده آبسال خرید گردد.			
اعضای کمیسیون معاملات			
مدیر کارخانه	مدیر تولید	مدیر بازرگانی	مدیر مالی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا:	امضا:	امضا:	امضا:

بعد از تشکیل کمیسیون معاملات و تصمیم گیری نسبت به خرید اموال مورد نیاز شرکت با توجه به فرم درخواست خرید، فرم سفارش خرید تهیه و تنظیم می شود.  
برخی شرکت ها، همان فرم درخواست خرید را مبنای سفارش خرید قرار می دهند.

به .....  
 با احترام عطف نامه شماره ۸۲۵ مورخ ۹۵/۱۰/۱۰ بدین وسیله قیمت کالاهای درخواستی به شرح ذیل اعلام می گردد: (استعلام بهاء)  
 متقاضی خرید: ..... آدرس: .....  
 تلفن ثابت: ..... همراه: .....

ردیف	شرح کالا	مشخصات فنی	شرکت تولیدکننده یا وارد کننده	تعداد	واحد	فی	قیمت (ریال)	ارزش افزوده (%۹)	جمع کل (ریال)
۱	الکتروپمپ	CRS-۲۰A, ۵/۸m		۵	دستگاه	۶۶'۸۰۰'۰۰۰	۳۳۴'۰۰۰'۰۰۰	۳۰'۰۶۰'۰۰۰	۳۶۴'۰۶۰'۰۰۰
۲									
۳									
۴									
۵									
جمع کل:									

- ۱ مدت اعتبار مبلغ این پیش فاکتور حداکثر ..... از تاریخ تنظیم آن می باشد.  
 ۲ هرگونه افزایش قیمت بعد از پایان اعتبار پیش فاکتور به عهده خریدار می باشد.  
 ۳ هزینه حمل از کارخانه تا مقصد به عهده خریدار می باشد.  
 ۴ لطفاً مبلغ فوق را به حساب جاری شماره ..... نزد بانک ..... شعبه ..... به نام ..... واریز و فیش مربوطه را به دفتر ارائه فرمایید.

آدرس: دفتر:

همراه: تلفکس: Email:

## فرم سفارش خرید

اسم و آدرس فروشنده:	کارخانه: .....	مبدأ: ..... تاریخ: ۹۵/۱۰/۳۰ مقصد: ..... شماره: ۵۵۱
---------------------	----------------	---

شماره فروشنده: ..... شرایط پرداخت: تاریخ تحویل: محل تحویل:

شماره درخواست: .....

ردیف	مقدار	واحد	شماره	شرح	مشخصات فنی	قیمت واحد	قیمت کل	ملاحظات
۱	۵	دستگاه	۱۷۴۹۷	الکتروپمپ	CRS-۲۰A, ۵/۸m	۶۶'۸۰۰'۰۰۰	۳۳۴'۰۰۰'۰۰۰	

تصویب کننده: تهیه کننده:

۱ سفید و آبی: فروشنده ۲ نارنجی: حسابداری

۳ سبز: سرپرست انبار ۴ زرد: تدارکات

توزیع نسخ:

تاریخ	//
-------	----

پیش فاکتور فروش کالا و خدمات
------------------------------

شماره
-------

**مشخصات فروشنده**

نام شخص حقیقی/حقوقی: ..... شماره اقتصادی شماره ثبت/املی  
 نشانی کامل: استان: ..... شهرستان: ..... کد پستی ده رقمی  
 نشانی: .....

**مشخصات خریدار**

نام شخص حقیقی/حقوقی: ..... شماره اقتصادی شماره ثبت/املی  
 نشانی کامل: استان: ..... شهرستان: ..... کد پستی ده رقمی  
 نشانی: .....

**مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله**

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	تعداد / مقدار	واحد اندازه گیری	مبلغ واحد (ریال)	مبلغ کل (ریال)	مبلغ تخفیف	مبلغ کل پس از تخفیف (ریال)
۱	۱۷۴۹۷	الکترومپم	۵	دستگاه	۶۶'۸۰۰'۰۰۰	۳۳۴'۰۰۰'۰۰۰	-	۳۳۴'۰۰۰'۰۰۰
۲								
۳								
۴								
۵								

۳۳۴'۰۰۰'۰۰۰	جمع	<p><b>روش های پرداخت:</b>                  پرداخت از طریق موبایل با شماره گیری #۷۳۳* و با سریال پرداخت ۱۲۳۴۵۶۷۸۹                  پرداخت آنلاین از طریق مراجعه به سایت شرکت به نشانی my.corporation.ir                  مراجعه حضوری به بانک و واریز به حساب شماره ۰۱۰۲۳۴۵۶۷۸۰۰۹ بانک ملی                  شعبه کاشان به نام شرکت</p>
۲۰'۰۴۰'۰۰۰	مالیات ارزش افزوده	
۱۰'۰۲۰'۰۰۰	عوارض	
۳۶۴'۰۶۰'۰۰۰	صورت حساب این دوره	
۰	بدهکاری (بستانکاری) پیشین	
۳۶۴'۰۶۰'۰۰۰	مبلغ قابل پرداخت (ریال)	

مهر و امضا فروشنده: مهره و امضا خریدار:

## ۶ رسید انبار (خرید اموال)

این فرم می‌تواند در سه حالت رسید موقت، رسید دائم و رسید مستقیم به کار گرفته شود.

### الف) رسید موقت انبار

رسید موقت انبار						
شماره رسید موقت: ۶۶۱		کارخانه:		تاریخ درخواست کالا: ۹۵/۱۰/۰۱		
تاریخ صدور رسید: ۹۵/۱۱/۱۱		انبار:		تاریخ خرید کالا: ۹۵/۱۱/۵		
ردیف	کد کالا	شرح کالا	شماره برگ درخواست	واحد اندازه گیری	مقدار یا تعداد	ملاحظات
۱	۱۷۴۹۷	الکتروپمپ	۱۰۰۱	دستگاه	۴	
اقدام فوق تحت برنامه شماره: ۲۵۲۷۸ توسط آقای: ..... یا وسیله نقلیه: .....						
در تاریخ ۹۵/۱۱/۹ دریافت گردید. امضا دریافت کننده: ..... تأیید سرپرست انبار: .....						
توزیع نسخ:		۱ انبار: آبی ۲ تحویل دهنده: سفید				

### ب) رسید دائم انبار

برای حصول اطمینان از کیفیت اجناس خریداری شده از واحد کنترل کیفیت (در صورت وجود) درخواست می‌شود نظرات کارشناسی خود را با استفاده از فرم کنترل کیفیت اعلام نماید.

فرم کنترل کیفیت اموال											
تاریخ درخواست: ۹۵/۱۱/۱۱		شماره درخواست: ۱۲۱		شرکت: .....		تاریخ: ۹۵/۱۱/۱۲					
				انبار: .....		شماره: ۱۲۱					
						پیوست: دو برگ نمونه آزمایش					
ردیف	شماره درخواست	شماره اموال	شرح اموال	تعداد	واحد شمارش	وضعیت QC		کد تأیید/رد	کد آزمایش	درجه کیفی	ملاحظات
						تأیید	رد				
۱	۱۷۴۹۷	الکتروپمپ	۴	دستگاه	✓		A-۲۵۰	L-K-۲	B۲		
کنترل کیفیت: امور مهندسی: سرپرست انبار: مصرف کننده:											
توزیع نسخ:		۱ سفید و آبی: انبار ۲ سبز: واحد کنترل کیفیت ۳ زرد: درخواست کننده									



در صورت تأیید کیفیت اجناس خریداری شده رسید دائم انبار تکمیل می‌شود.

رسید دائم انبار							
شماره رسید دائم: ۶۴۱		کارخانه:		نام فروشنده:			
شماره رسید موقت: ۶۶۱		انبار:		شماره سند حسابداری: ۵۰۵۰			
تاریخ صدور رسید دائم: ۹۵/۱۱/۱۳				تاریخ سند حسابداری: ۹۵/۱۱/۱۴			
تاریخ صدور رسید موقت: ۹۵/۱۱/۱۱				شماره سفارش خرید: ۵۵۱			
شماره ردیف	شماره درخواست	شرح کالا	شماره کالا	واحد	مقدار یا تعداد	توسط حسابداری تکمیل گردد	ملاحظات
۱	۱۰۰۱	الکتروپمپ		دستگاه	۴	نرخ: ۶۶'۸۰۰'۰۰۰ مبلغ کل: ۲۶۷'۲۰۰'۰۰۰	
توسط انبار تکمیل گردد. اقدام فوق تحت بارنامه شماره ۲۵۲۷۸ کامیون ..... تحویل گردید. تحویل گیرنده .....				توسط حسابداری تکمیل گردد. تکمیل کننده: نام ..... امضا: .....			
تأیید سرپرست انبارها		آری خیر		آری خیر		آری خیر	
<input type="checkbox"/> در کارت موجودی ثبت شد <input type="checkbox"/> در کارت سفارش ثبت شد		<input type="checkbox"/> در کارت موجودی ثبت شد <input type="checkbox"/> در کارت سفارش ثبت شد		<input type="checkbox"/> در کارت سفارش ثبت شد <input type="checkbox"/> در کارت دارایی ثبت شد <input type="checkbox"/> در کارت حسابداری ثبت شد		<input type="checkbox"/> در کارت سفارش ثبت شد <input type="checkbox"/> در کارت دارایی ثبت شد <input type="checkbox"/> در کارت حسابداری ثبت شد	
توزیع نسخ:		۱ زرد: تحویل دهنده ۲ آبی و سفید: حسابداری ۳ نارنجی: تدارکات ۴ سبز: کاردکس مرکزی					

این فرم به منزله تأیید تحویل اجناس به انبار بوده و توسط انباردار تنظیم می‌شود.

### ج) رسید انبار مستقیم

در مواقعی که اجناس خریداری شده مستقیماً و بدون ورود آن به انبار به محل مصرف تحویل داده شود از فرم رسید انبار مستقیم استفاده می‌شود. مانند مصالح ساختمانی یا ماشین‌آلات.

رسید انبار مستقیم (اقلام غیرانبار)										
تاریخ: ۹۵/۱۱/۱۱ کارخانه: ..... شماره سفارش اعتبار: ..... شماره سفارش خرید: ۵۵۱ شماره: ۷۵ شماره سفارش خرید: ۵۵۱ نام فروشنده: شرکت آپسال خرید داخلی <input checked="" type="checkbox"/> خرید خارجی <input type="checkbox"/>										
ردیف	شماره	توسط انباردارای تکمیل شود				توسط حسابداری تکمیل شود				تحویل گیرنده نهایی: ..... نام واحد: دفتر فنی
		شرح کالا	واحد	مقدار	شماره کالا	نرخ	مبلغ	هزینه	نام:	
۱		الکتروپمپ	دستگاه	۱	۱۷۴۹۷	۶۶'۸۰۰'۰۰۰	۶۶'۸۰۰'۰۰۰			
تحویل گیرنده: ..... تکمیل کننده: ..... تأیید سرپرست انبار: ..... در کارت سفارش ثبت شود <input type="checkbox"/> نام: ..... نام: ..... نام: ..... در کارت معین هزینه ثبت شود <input type="checkbox"/> امضا: ..... امضا: ..... امضا: ..... در کارت دارایی ثبت شود <input checked="" type="checkbox"/>										
توزیع نسخ:					۱) سبز: سرپرست انبار ۲) سفید: حسابداری ۳) آبی: درخواست کننده ۴) نارنجی: تدارکات					

## ۷ حواله انبار

خروج هر نوع دارایی (موجودی کالا و اموال) از انبار با تکمیل فرمی به نام حواله انبار توسط انباردار انجام می‌گیرد.

حواله انبار (اموال)							
شماره: ۶۱۵ تاریخ: ۱۳۹۵/۱۱/۲۰		شماره رسید دائم: ۶۴۱ تاریخ رسید دائم: ۱۳۹۵/۱۱/۱۳		شماره درخواست اموال: ۷۲۲ تاریخ درخواست: ۱۳۹۵/۹/۲۷			
تحویل گیرنده:		نام انبار صادره:		شرکت:			
ردیف	شماره سند عطف	کد کالا	شرح کالا	مقدار	واحد	طرف متقابل	توضیحات
۱	۵۰۵۰	۱۷۴۹۷	الکتروپمپ	۴	دستگاه		
۲							
۳							
۴							
۵							
مسئول انبار:		تحویل گیرنده:		تأییدکننده:			
نام و امضا:		نام و امضا:		نام و امضا:			
توزیع نسخ:				۱ انبار: آبی ۲ تحویل گیرنده: سفید			

## ۸ فاکتور (صورت حساب) خرید

سندی تجاری است که توسط فروشنده برای خریدار صادر شده و بیانگر نوع، مقدار و قیمت‌های توافق شده برای محصولات و خدمات می‌باشد. این فرم یا سند برای فروشنده، فاکتور فروش و برای خریدار، فاکتور خرید است.



به ثبت رسیده است به نشانی ..... با نمایندگی .....  
به عنوان ..... که سمت و حدود اختیارات وی مطابق پاسخ استعلام شماره  
..... مورخ ..... اداره ثبت شرکت‌ها و طبق روزنامه رسمی شماره ..... مورخ  
..... و اساس نامه شرکت به تأیید خریدار رسیده و از این پس در این قرارداد (فروشنده)  
نامیده می‌شود از طرف دیگر، منعقد و طرفین متعهد به اجرای مفاد آن گردیدند.  
**ماده ۲- موضوع قرارداد:** عبارت است از خرید: .....

**تبصره ۱:** کلیه اسناد و مدارک و ضامنه مندرج در ماده ۲۳ جزء لاینفک قرارداد بوده و هرگونه  
دخل و تصرف غیر مجاز یا تخلف نسبت به رعایت و اجرای هر یک از آنها به عنوان تخلف فروشنده  
در اجرای اصل قرارداد تلقی خواهد شد.

**تبصره ۲:** تشخیص تخلف مندرج در تبصره یک به عهده خریدار بوده که پس از تأیید آن توسط  
ناظر خریداری، می‌تواند ضمن ضبط تعیین قرارداد کلیه خسارت وارده را از فروشنده مطالبه  
نماید.

**ماده ۳- مدت قرارداد:** این قرارداد از تاریخ امضا آن توسط طرفین نافذ و لازم‌الاجرا بوده و تا  
پایان دوره خدمات پس از فروش مقرر در بند ۴ ماده ۱۰ معتبر خواهد بود.  
فروشنده مکلف است مطابق جدول زمان‌بندی تحویل کالا (که جزء لاینفک این قرارداد است)  
مبادرت به تحویل کالا نماید و تا تاریخ..... (به حروف.....) تمامی کالا را تحویل داده  
گواهی تحویل موقت دریافت کند.

**ماده ۴- مبلغ قرارداد:** مبلغ کل موضوع قرارداد با احتساب مالیات و هرگونه حقوق و عوارض  
و سایر هزینه‌ها ..... ریال (به حروف.....) می‌باشد. فروشنده متعهد است  
بهای مورد معامله را تحت هیچ شرایطی افزایش نداده و به هیچ عنوان تقاضای وجه اضافه بر مبلغ  
مذکور در این ماده را ننماید.

**تبصره:** فروشنده بیست و پنج درصد مبلغ قرارداد را به عنوان پیش پرداخت پس از ارائه ضمانت‌نامه  
..... (معادل مبلغ پیش پرداخت) دریافت می‌نماید.  
تضمین پیش پرداخت پس از تحویل ..... درصد کالای موضوع قرارداد و تأیید کالا توسط  
ناظر خریدار مسترد می‌شود.

**ماده ۵- نحوه پرداخت:** مبلغ قرارداد پس از تحویل هر قسمت از کالای مورد معامله و ارائه  
رسید مربوطه و در صورت تأیید ناظر خریدار مبنی بر منطبق بودن کالای تحویل شده با مشخصات  
قراردادی طی یک فقره چک به فروشنده قابل پرداخت است.

**تبصره ۱:** گواهی تحویل موقت پس از انجام کلیه تعهدات موضوع قرارداد به فروشنده ارائه  
می‌گردد.

**تبصره ۲:** گواهی تحویل نهایی پس از طی دوره تضمین و رفع نواقص و عیوب احتمالی به فروشنده  
ارائه می‌شود.

**ماده ۶- تضمین انجام تعهد:** فروشنده معادل ده درصد کل مبلغ قرارداد را به صورت .....  
..... به عنوان تضمین انجام تعهد قبل از انعقاد قرارداد تسلیم خریدار نموده است.  
پنجاه درصد تضمین انجام تعهد پس از صدور گواهی تحویل موقت و پنجاه درصد باقی‌مانده  
متعاقب صدور گواهی تحویل نهایی با توجه به مفاد قرارداد به فروشنده مسترد می‌شود.

**ماده ۷- محل تحویل موضوع قرارداد:** فروشنده متعهد است کالای موضوع قرارداد را  
به هزینه ..... در نشانی زیر تحویل نماینده خریدار داده و رسید دریافت نماید.  
..... محل تحویل: .....

**ماده ۸- دوره تضمین:** فروشنده، کارایی و کیفیت و سلامت کالای موضوع قرارداد را برای مدت ..... از تاریخ گواهی تحویل موقت تضمین می‌نماید. چنانچه در طول مدت مذکور در این ماده معایب و نواقصی در کالای موضوع قرارداد مشاهده شود که ناشی از عدم رعایت مشخصات تعیین شده و یا به کار بردن مصالح و مواد نامناسب و نامرغوب باشد و به طور کلی هرگونه عیب و نقصی که به عملکرد خریدار مرتبط نباشد، فروشنده موظف است معایب و نواقص را به هزینه خود رفع نماید و در صورت عدم قابلیت تعمیر نسبت به تعویض کالا اقدام نماید. خریدار به محض مشاهده معایب مراتب را کتبا به فروشنده ابلاغ و فروشنده مکلف است ظرف مدت پانزده روز از تاریخ ابلاغ اقدام لازم را به عمل آورد. در صورت خودداری فروشنده از انجام این تعهد، خریدار می‌تواند رأساً نسبت به رفع معایب نواقص اقدام نموده و کلیه هزینه‌ها و خسارت را به تشخیص خود از تضمین فروشنده و یا دیگر دارایی او استیفا نماید.

**ماده ۹- بازرسی و نظارت:** خریدار ..... را به عنوان ناظر بر اجرای قرارداد به فروشنده معرفی نموده و نظارت بر اجرای کلیه تعهداتی که فروشنده طبق مفاد این قرارداد تقبل نموده است بر عهده وی قرار دارد. فروشنده موظف است مقدمات انجام بازرسی توسط ناظر و نمایندگان خریدار را در طول انجام قرارداد فراهم آورد.

در صورتی که به تشخیص ناظر در موقع بازرسی، کالای موضوع قرارداد معیوب یا ناقص بوده و یا طبق مشخصات مشروحه در قرارداد تهیه نشده باشد خریدار می‌تواند از قبول آنها امتناع نموده، اصلاح و یا تعویض آنها را از فروشنده بخواهد. هرگونه تأخیر ناشی از این بابت موجب افزایش مدت قرارداد نمی‌گردد. کلیه هزینه‌ها و خسارات حاصله از این تأخیر به عهده فروشنده است. خریدار می‌تواند در طول اجرای قرارداد شخص یا اشخاص دیگری را به عنوان ناظر جایگزین نماید.

**ماده ۱۰- تعهدات فروشنده:**

۱-۱۰- فروشنده متعهد می‌گردد کالای موضوع قرارداد را طبق اسناد و مدارک قرارداد تهیه و به خریدار تحویل نماید.

۱-۱۰-۲- فروشنده موظف است فهرست قطعات یدکی، کتب راهنمایی عملیات و راه‌اندازی، نقشه‌ها و اطلاعات مربوط به کیفیت کالا را تهیه و به خریدار تحویل نماید.

۱-۱۰-۳- فروشنده متعهد است مطابق جدول پیوست قرارداد (جدول آموزش) تدارک لازم جهت آموزش افراد معرفی شده از سوی خریدار را فراهم آورد.

۱-۱۰-۴- فروشنده، تعمیر، نگهداری، تأمین قطعات یدکی و خدمات پس از کالاهای موضوع قرارداد را به مدت ..... ماه/ سال تعهد می‌نماید. هزینه این اقدامات قبل از پایان دوره تضمین مقرر در ماده هشت به عهده فروشنده است.

### **ماده ۱۱- تعهدات خریدار:**

۱-۱۱-۱- خریدار متعهد گردید که پس از تحویل (شرح موارد فروش) تمامی مطالبات فروشنده را پرداخت نماید.

۱-۱۱-۲- خریدار هر نوع تغییر احتمالی در نقشه‌ها و محل نصب را کتبا با ذکر جزئیات به فروشنده ابلاغ خواهد کرد، تغییرات مذکور موجب افزایش مدت قرارداد خواهد شد.

**ماده ۱۲- محرمانه بودن قرارداد:** فروشنده تعهد می‌نماید که هیچ‌گونه اطلاعات و یا مدارک مربوط به این قرارداد را در اختیار اشخاص ثالث قرار ندهد. در صورت وقوع هرگونه تخلف از جانب فروشنده، خریدار علاوه بر پیگیری از طریق مراجع ذیصلاح قانونی حق فسخ قرارداد و مطالبه خسارت به میزان مورد ادعای خود را خواهد داشت.

**ماده ۱۳- هزینه های جانبی:** کلیه هزینه های جانبی از قبیل هزینه های انجام بازرسی کالا و ..... تا پایان قرارداد به عهده فروشنده است ، در صورت عدم پرداخت از طرف فروشنده، هزینه های انجام شده به تشخیص خریدار به حساب بدهکاری وی منظور خواهد شد.

**ماده ۱۴- عدم واگذاری موضوع قرارداد به غیر:** فروشنده بدون دریافت اجازه کتبی و بلی خریدار حق واگذاری اجرای هیچ قسمت از موضوع قرارداد را جزاً یا کلاً به غیر ندارد. اجازه خریدار نیز فروشنده را در قبال تعهدات و مسئولیت های قراردادی خویش نسبت به خریدار به هیچ وجه مبری نخواهد کرد . فروشنده در قبال هرگونه تقصیر و تخلف پیمانکاران، سازندگان و فروشندگان فرعی (طرف قرارداد با وی) به همان ترتیبی که خود به موجب قرارداد مسئولیت دارد مسئول بوده و اشخاص مذکور نیز در قبال خسارت وارده به خریدار متضامناً با فروشنده مسئولیت خواهند داشت.

فروشنده مکلف است در توافق خود با اشخاص مذکور این شرط را صراحتاً قید نماید.

**ماده ۱۵- جریمه تأخیر:** هرگاه فروشنده در تحویل موضوع قرارداد تأخیر نماید، جریمه تأخیر به شرح زیر از وی دریافت می شود:

الف) در صورت بروز تأخیر غیر مجاز در اجرای کارهای موضوع قرارداد برای هر روز تأخیر باید معادل ..... درصد موضوع ارزش کالای تحویل نشده خسارت تأخیر بپردازد.

ب) در صورت تأخیر بیش از ۶۰ روز فروشنده به جز موارد غیرمترقبه در تحویل کالا موضوع قرارداد خریدار مختار به فسخ یک طرفه قرارداد می باشد بدیهی است در صورت فسخ قرارداد فروشنده ملزم به استرداد وجوه دریافتی به خریدار خواهد بود.

**ماده ۱۶- اطلاع فروشنده از کلیه خصوصیات و مشخصات قرارداد :** امضا فروشنده با قرارداد تأیید می نماید که از مشخصات و خصوصیات موضوع قرارداد، وضعیت بازار، قیمت مواد اولیه و غیره اطلاع کامل داشته و در اجرای قرارداد نمی تواند به عذر عدم اطلاع معتذر گردد.

**ماده ۱۷- افزایش یا کاهش کالای مورد قرارداد:** خریدار می تواند تا قبل از زمان تحویل کالا با توافق فروشنده موضوع قرارداد را کاهش یا افزایش دهد به این ترتیب به همان نسبت از مبلغ قرارداد کاسته یا به مبلغ قرارداد افزوده می شود.

**ماده ۱۸- قوه قاهره:** در صورت وقوع حادثه غیرقابل پیش بینی که طرفین در وقوع آن دخالت نداشته اند اجرای قرارداد غیرممکن گردد هر یک از طرفین مکلف هستند ظرف مدت دو روز طرف دیگر را از وقوع حادثه مطلع نمایند و حداکثر تلاش خود را جهت رفع وضعیت قوه قاهره اعمال کنند.

چنانچه با وجود انقضاء مدت دو ماه از تاریخ وقوع قوه قاهره، شروع مجدد قرارداد امکان پذیر نباشد هر یک از طرفین حق دارد قرارداد را خاتمه تلقی نموده و به طرف دیگر ابلاغ نماید. در این صورت فروشنده صرفاً مستحق دریافت هزینه کالای تحویل شده خواهد بود و چنانچه اضافه بر آن مبلغی دریافت نموده باشد متعهد به استرداد آن و انجام تسویه حساب می باشد.

در صورت رفع قوه قاهره قبل از دو ماه، اجرای قرارداد از زمان توقف ادامه می یابد و مدت قوه قاهره بر مدت قرارداد افزوده می شود.

**ماده ۱۹- عدم وجود واسطه:** فروشنده تأکید می نماید که در این قرارداد واسطه ای وجود نداشته و حق دلالی یا کمیسیون و نظایر آن نپرداخته است. چنانچه خلاف این مطلب به نحوی از انحا ثابت شود خریدار حق دارد قرارداد را فسخ و تضمینات فروشنده را ضبط نماید.

**ماده ۲۰- کسور قانونی:** پرداخت بیمه، مالیات، عوارض و سایر کسور قانونی متعلق به این قرارداد به عهده ..... می باشد.

## ماده ۲۱- فسخ قرارداد:

الف) توافق طرفین مبنی بر فسخ قرارداد ( اقاله قرارداد )  
ب) خریدار می تواند در صورت تشخیص ناظر مبنی بر نقض تمام یا قسمتی از مفاد قرارداد یا هر گونه تخلف از شرایط صریح یا ضمنی پس از اخطار کتبی به فروشنده قرارداد را فسخ نموده و مراتب را کتباً به اطلاع وی برساند . همین حق در صورت ناتوانی فروشنده از انجام تعهدات خود، ورشکستگی فروشنده، مصادره اموال یا تصویب انحلال شرکت فروشنده برای خریدار محفوظ است در صورت فسخ قرارداد، خریدار بایستی مطالبی را که مطابق این قرارداد بابت کالای تحویل شده به فروشنده تعلق می گیرد (مشروط بر اینکه کالای مذکور بدون عیب و نقص باشد ) به او پرداخت نماید.

در صورت فسخ قرارداد، خریدار استحقاق دارد بر ضبط تضمینات فروشنده  
ج) هر گونه تأخیر در اجرای قرارداد بیش از مدت ذکر شده قرارداد که غیرمجاز تلقی گردد می تواند باعث فسخ قرارداد توسط خریدار می گردد.

**ماده ۲۲- بسته بندی:** کلیه اجزا و قطعات کالا باید قبل از حمل طبق توافق طرفین و استانداردهای متداول توسط فروشنده علامت گذاری و بسته بندی شود. به نحوی که باز کردن و نصب قطعات به ترتیب مقرر در نقشه های اجرایی امکان پذیر باشد.

**تبصره:** هنگام باز کردن بسته های محتوی کالاهای حمل شده چنانچه خریدار متوجه اختلافاتی از جمله کسر، تهیه کالای اشتباهی یا خسارت ناشی از ضعف و نامرغوب بودن بسته بندی گردد این موارد را کتباً به فروشنده اطلاع خواهد داد. در این صورت فروشنده می بایست سریعاً نسبت به جایگزین نمودن اقلام مربوط بدون هیچ گونه هزینه ای برای خریدار و به طور رایگان اقدام نماید.  
**ماده ۲۳- اسناد قرارداد:** اسناد و مدارک زیر جزء لاینفک این قرارداد می باشد. هرگاه بین بعضی از اسناد تعارض وجود داشته باشد از نظر اولویت به ترتیب زیر خواهد بود:

الف) متن قرارداد

ب) جدول زمان بندی تحویل کالا

ج) مشخصات بسته بندی

**ماده ۲۴- اقامتگاه طرفین قرارداد:** کلیه مکاتبات و هرگونه اخطار و یا اعلام کتبی از طرف هر یک از متعاقدين به طرف دیگر به آدرس زیر ارسال می شود. طرفین قرارداد موظفاند در صورت تغییر اقامتگاه یا شماره تلفن یا شماره نامبر مراتب را بلافاصله به یکدیگر اطلاع دهند ، در غیر این صورت هرگونه ارسال مکاتبات به نشانی فوق ابلاغ شده محسوب می گردد .

**فروشنده:**

نشانی : .....

تلفن: ..... نامبر: .....

**خریدار:**

نشانی: .....

تلفن: ..... نامبر: .....

**ماده ۲۵- حل اختلاف:** کلیه اختلافاتی که ممکن است در زمینه تعبیر، تفسیر و نحوه اجرای این قرارداد بین فروشنده و خریدار بروز کند از طریق مذاکرات و یا مکاتبات دوستانه مرتفع حل می شود. در غیر این صورت موضوع اختلاف با حکمیت و داوری خانم/ آقا/ مؤسسه یا شرکت..... بررسی و تصمیم داوری قطعی و لازم الاجرا است.



طرفین تعهد می‌نمایند که تا تعیین تکلیف و حل و فصل مواد یا موارد اختلاف کلیه تعهدات و وظایف خود را با حسن نیت انجام دهند.

**ماده ۲۶- تعداد مواد و نسخ قرارداد:** این قرارداد در ۸ برگ، ۲۶ ماده، ..... پیوست و سه نسخه در تاریخ ..... تنظیم گردیده و هر نسخه حکم واحد را دارد.

## انواع صورت حساب‌ها

ماده (۱۹) قانون مالیات بر ارزش افزوده، لزوم صدور صورت حساب را تبیین نموده است و بدین منظور صورت حساب مزبور با رعایت نکات مطروحه در قانون نظام صنفی و نیز رعایت استانداردهای حسابداری، در دو قالب صورت حساب‌های عمومی فروش کالا و خدمات و همچنین ویژه ماشین‌های فروش (POS) برای کلیه عرضه‌کنندگان کالاها و ارائه‌دهندگان خدمات در سطح کشور اعلام گردیده است.

### نمونه ۱- صورت حساب عمومی

صورت حساب عمومی فروش کالا و خدمات، صورت حساب فروش عادی است که در حال حاضر نیز مورد استفاده فروشندگان قرار می‌گیرد. این گونه صورت حساب‌ها توسط کلیه عرضه‌کنندگان کالاها و ارائه‌دهندگان خدمات که به عرضه کلی یا جزئی کالاها و خدمات اشتغال دارند، صادر می‌گردد. صورت حساب‌های مذکور در معاملات بین فعالان اقتصادی با یکدیگر و همچنین بین فعالان اقتصادی و مصرف‌کنندگان مورد استفاده می‌باشد. مؤدیان می‌توانند حسب نیاز، صورت حساب‌های مورد استفاده را از نظر قطع در اندازه‌های مختلف و از نظر قالب در اشکال گوناگون، به صورت رایانه‌ای و یا دستی صادر نمایند.

شماره و تاریخ		شماره و تاریخ		شماره و تاریخ		شماره و تاریخ		شماره و تاریخ		شماره و تاریخ		شماره و تاریخ		شماره و تاریخ	
<b>نمونه ۱</b>															
<b>صورت حساب فروش کالا و خدمات</b>															
<b>مشخصات فروشنده</b>															
نام و مشخصات فروشنده				شماره اقتصادی				شماره ثبت شرکت				شماره و تاریخ			
نام و مشخصات مشتری				شماره اقتصادی				شماره ثبت شرکت				شماره و تاریخ			
<b>مشخصات خریدار</b>															
نام و مشخصات مشتری				شماره اقتصادی				شماره ثبت شرکت				شماره و تاریخ			
<b>مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله</b>															
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	مقدار	واحد	مبلغ واحد	مبلغ کل	مبلغ ارزش افزوده	مبلغ کل	مبلغ ارزش افزوده	مبلغ کل	مبلغ ارزش افزوده	مبلغ کل	مبلغ ارزش افزوده	مبلغ کل	مبلغ ارزش افزوده
مجموع کل															
شرایط و نحوه فروش: <input type="checkbox"/> نقدی <input type="checkbox"/> غیر نقدی نوعی معاملات: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> مهر و امضا و فرستنده: <input type="checkbox"/> مهر و امضا، خریدار															

## نمونه ۲- صورت حساب های ویژه ماشین های فروش (pos)

نمونه ۲				
شماره سریال		تاریخ		
صورت حساب فروش کالا و خدمات				
نام شخص حقیقی / حقوقی شماره اقتصادی کد پستی (۱۰ رقمی) نام				
مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله				
ردیف	کالا	نوع کالا یا خدمت	تعداد	مبلغ کل (در حال)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
جمع کل بهای کالا				
(تخفیف)				
جمع کل بهای کالا بعد از کسر تخفیف				
مالیات				
عوارض				
جمع مبلغ قابل پرداخت (با مالیات و عوارض)				

این گونه صورت حساب ها معمولاً در فروشگاه های عرضه کالا و یا ارائه خدمات برای مصرف کننده نهایی صادر می گردد. در هنگام صدور این گونه صورت حساب ها اطلاعات طرف معامله (خریدار) معمولاً در صورت حساب ثبت نمی گردد. بنابراین مالیات و عوارض پرداختی طی این صورت حساب برای خریدار اعتبار مالیاتی تلقی نمی گردد. بدیهی است چنانچه خریدار بخواهد از مالیات و عوارض ارزش افزوده پرداختی به عنوان اعتبار مالیاتی استفاده نماید بایستی یا از فروشنده درخواست صدور صورت حساب نمونه شماره ۱ را نماید یا اینکه از فروشنده بخواهد تا اطلاعات کامل وی را به عنوان خریدار در صورت حساب نمونه شماره ۲ قید نموده و آن را با مهر و امضا تأیید نماید. در صورتی که صورت حساب صادره در برگیرنده کالای معاف و مشمول و یا با نرخ های متفاوت باشد و نیز در زمان تعلق تخفیف که بایستی مبلغ تخفیفات در هر ردیف ذکر شود، فروشنده بایستی اقدام به صدور صورت حساب نمونه ۱ به جای صورت حساب نمونه ۲ نماید.

### تذکر مهم:

کلیه اقلام اطلاعاتی مندرج در نمونه صورت حساب های فروش کالا و ارائه خدمات صورت حساب نمونه شماره (۱) و (۲) مورد نیاز می باشد و برای استفاده از مزایای قانونی نقش اساسی دارند.

## دستور العمل صدور صورت حساب

### نمونه ۱: اطلاعات مندرج در صورت حساب

**تاریخ:** منظور همان تاریخ صدور صورت حساب به تقویم هجری شمسی می باشد.  
**شماره سریال چاپی:** شماره ای سریالی و چاپی است که بنگاه اقتصادی به صورت حساب ها اختصاص داده و مختص همان بنگاه می باشد لیکن شماره مزبور برای دوره مالی دارای سریال (پی در پی) بوده و باید رعایت گردد. در صورت حساب های دستی شماره سریال باید به صورت چاپی از قبل (در زمان چاپ) منظور شده باشد. اما در صورت حساب های رایانه ای شماره سریال را می توان از طریق رایانه در صورت حساب درج نمود (تقدم و تأخر تاریخ و شماره فاکتورها نیز باید

رعایت شود، برای مثال اگر فاکتور شماره ۱۵ در تاریخ ۹۵/۱۰/۱۰ صادر شده باشد، فاکتور شماره ۱۶ نباید در تاریخی قبل از ۹۵/۱۰/۱۰ صادر شده باشد).

### اطلاعات مربوط به فروشنده:

اقلام اطلاعاتی ضروری در بخش مشخصات فروشنده شامل موارد ذیل می‌باشد:

■ نام/عنوان فروشنده؛

■ شماره اقتصادی جدید ۱۲ رقمی فروشنده؛

#### تذکر مهم:

کلیه اشخاص حقوقی می‌بایست برای دریافت شماره اقتصادی جدید از طریق مراجعه به حوزه‌های مالیاتی عملکرد مربوطه اقدام نمایند و برای اشخاص حقیقی مشمول در نظام مالیات بر ارزش افزوده پس از ثبت نام قطعی در این نظام مالیاتی از سوی معاونت مالیات بر ارزش افزوده شماره اقتصادی جدید تخصیص داده خواهد شد.

■ شماره شناسایی ملی (در مورد اشخاص حقیقی)؛

#### تذکر مهم:

تا زمان صدور شماره اقتصادی جدید برای اشخاص حقیقی شماره شناسایی ملی ملاک خواهد بود.

■ نشانی کامل؛

■ کد پستی ده رقمی فروشنده.

این اطلاعات به هر ترتیب که مورد نظر فعالان اقتصادی باشد در هر قسمت از صورت حساب می‌تواند درج گردد و قابل قبول خواهد بود.

### اطلاعات مربوط به خریدار

■ نام/عنوان خریدار؛

■ شماره اقتصادی جدید ۱۲ رقمی خریدار؛

■ شماره شناسایی ملی (در مورد اشخاص حقیقی)؛

■ نشانی کامل؛

■ کد پستی ده رقمی خریدار؛

شایان ذکر است که مالیات‌ها و عوارض مندرج در صورت حساب‌هایی که اطلاعات خریدار به‌طور کامل و مطابق این بند درج نگردیده باشد، براساس مفاد ماده (۱۷) قانون مالیات بر ارزش افزوده به‌عنوان اعتبار مالیاتی قابل کسر از مالیات‌های وصول شده یا قابل استرداد، نخواهد بود.

## اطلاعات مربوط به مورد معامله:

حداقل اقلام اطلاعاتی که در هر ردیف مورد معامله می‌باید درج گردد شامل موارد ذیل می‌باشد:  
■ کد کالا؛

درج کد کالا در ستون مربوطه تابع مصوبات دولت جمهوری اسلامی ایران و وزارت بازرگانی خواهد بود و کد مذکور باید براساس استاندارد ملی «ایران کد» تعیین و درج گردد.  
■ شرح کالا یا خدمت؛

در این قسمت مشخصات کالا یا خدمت مورد معامله درج می‌شود.  
■ مقدار یا تعداد؛

در این قسمت میزان کالا و مقدار خدمات قید می‌گردد.  
■ واحد اندازه‌گیری؛

■ مبلغ واحد؛

منظور از مبلغ واحد همان فی واحد است که در آن ارزش ریالی واحد کالا توسط فروشنده قید می‌گردد (این ستون برای خدمات کاربردی ندارد).  
■ مبلغ کل؛

منظور از مبلغ کل همان مبلغ فروش ناخالص می‌باشد و حاصل ضرب تعداد/مقدار در مبلغ واحد است (ارزش یا بهای خدمات به صورت کلی در این ستون درج می‌گردد).  
■ تخفیفات اعطایی؛

کلیه تخفیفات اعطایی مطابق قانون نباید مأخذ مالیات قرار گیرد.

■ مبلغ خالص فروش کالاها و خدمات؛

مبلغ خالص پس از کسر تخفیفات اعطایی از مبلغ کل به دست می‌آید که مأخذ محاسبه مالیات و عوارض موضوع این قانون می‌باشد.

■ مبلغ مالیات بر ارزش افزوده و عوارض؛

■ کل مبلغ صورت حساب (فاکتور)؛

جمع مبلغ خالص و مبلغ مالیات و عوارض ارزش افزوده می‌باشد.

**مهر و امضای فروشنده و خریدار:** در پایان صورت حساب می‌باید به مهر و امضای فروشنده و خریدار ممهور گردد.

## نمونه ۲: صورت حساب ویژه ماشین‌های فروش (pos)

■ تاریخ

صورت حساب فروش کالا باید برخوردار از تاریخ صدور به تقویم هجری شمسی باشد.

■ شماره سریال چاپی

شماره‌های سریالی و چاپی است که بنگاه اقتصادی به صورت حساب‌ها اختصاص داده و مختص همان بنگاه می‌باشد لیکن شماره مزبور برای دوره مالی دارای سریال (پی‌درپی) بوده و باید رعایت گردد.

## اطلاعات مربوط به فروشنده:

حداقل اقلام اطلاعاتی در بخش مشخصات فروشنده شامل موارد ذیل می‌باشد:

■ نام/عنوان فروشنده؛

■ شماره اقتصادی جدید ۱۲ رقمی فروشنده؛

### تذکر مهم:

تا زمان صدور شماره اقتصادی جدید برای اشخاص حقیقی، شماره شناسایی ملی شخص حقیقی ملاک خواهد بود.

■ نشانی کامل فروشنده؛

■ کدپستی ۱۰ رقمی فروشنده؛

■ تلفن تماس فروشنده؛

این اطلاعات به هر صورت و در هر محل بر روی صورت حساب می تواند درج گردد.

### اطلاعات مربوط به مورد معامله

■ کد کالا

درج کد کالا در ستون مربوطه تابع مصوبات دولت جمهوری اسلامی ایران و وزارت بازرگانی خواهد بود و کد مذکور باید بر اساس استاندارد ملی ایران کد تعیین و درج گردد.

■ شرح کالا یا خدمت؛

در این قسمت مشخصات کالا یا خدمت مورد معامله درج می شود.

■ مقدار یا تعداد؛

در این قسمت میزان کالا و مقدار خدمات قید می گردد.

■ مبلغ کل؛

منظور از مبلغ کل همان مبلغ فروش ناخالص می باشد و حاصل ضرب تعداد/مقدار در مبلغ واحد است (ارزش یا بهای خدمات به صورت کلی در این ستون درج می گردد).

■ تخفیفات اعطایی؛

کلیه تخفیفات اعطایی مطابق قانون نباید مأخذ مالیات قرار گیرد.

### تذکر مهم:

در صورت تعلق تخفیف به هریک از ردیف های مورد معامله، مبلغ تخفیف متعلق به هر ردیف بایستی در همان ردیف اعمال گردد چرا که در غیر این صورت مبلغ تخفیف قابل کسر از مأخذ مالیات و عوارض نخواهد بود.

■ مبلغ خالص فروش کالاها و خدمات

مبلغ خالص پس از کسر تخفیفات اعطایی از مبلغ کل به دست می آید که مأخذ محاسبه مالیات و عوارض موضوع این قانون می باشد.

■ مبلغ مالیات و عوارض ارزش افزوده؛

■ کل مبلغ صورت حساب (فاکتور)؛

جمع مبلغ خالص و مبلغ مالیات و عوارض ارزش افزوده می باشد که همان مبلغ قابل پرداخت است.

**زمان اجرای قانونی دستورالعمل صدور صورت حساب مالیات بر ارزش افزوده:** مفاد دستورالعمل صدور صورت حساب فروش کالاها و ارائه خدمات از تاریخ ۱۳۸۷/۷/۱ برای کلیه عرضه کنندگان کالاها و ارائه دهندگان خدمات لازم الاجرا خواهد بود. اقلام اطلاعاتی مشخص شده در دستورالعمل مذکور مشخص کننده حداقل های لازم می باشد و درج هرگونه اطلاعات دیگری در صورت حساب های صادره، حسب نیازهای عملیاتی فعالان اقتصادی، بلامانع است.

## ■ چک‌لیست بازدید، ممیزی و کنترلی انبار

- ۱ آیا کالا و مواد موجود در انبار بیمه شده‌اند؟
- ۲ آیا محل عبور و مرور و وسایط حمل و نقل در انبار مشخص و خط‌کشی شده است؟
- ۳ آیا کف انبار از جنس بتون و مواد مقاوم ساخته شده است؟
- ۴ آیا افراد مجاز جهت درخواست کالا از انبار، به انبار ابلاغ شده‌اند؟
- ۵ آیا تهویه در انبار به خوبی صورت می‌گیرد؟
- ۶ آیا محوطه انبار از گرد و غبار و خاشاک و مواد زائد تمیز است؟
- ۷ آیا انبار جانمایی مناسب دارد و محدوده‌ها توسط خط‌کشی مشخص می‌باشند؟
- ۸ آیا کلیه کارکنان انبارها، آموزش‌های لازم در خصوص حفاظت و ایمنی و طرز کار با وسایل ایمنی و آتش‌نشانی را فرا گرفته‌اند؟
- ۹ آیا وسایل حمل و نقل مخصوص رفت‌وآمد در انبارها هرکدام مجهز به کپسول آتش‌نشانی می‌باشند؟
- ۱۰ آیا در انبار جعبه کمک‌های اولیه نصب شده است؟
- ۱۱ آیا انبار دارای روشنایی مناسب می‌باشد؟
- ۱۲ آیا کلیه ارقام در انبار دارای کارت شناسایی و ردیابی می‌باشند؟
- ۱۳ آیا علائم هشداردهنده «استعمال دخانیات مطلقاً ممنوع» به تعداد کافی در معرض دید وجود دارد؟
- ۱۴ آیا انبار، دارای روش اجرایی مکتوب و مصوب می‌باشد؟
- ۱۵ آیا محصولات و قطعات نیمه‌ساخته و ساخته‌شده از نظر شناسایی و بسته‌بندی و جابه‌جایی و انبارش جداگانه محافظت می‌گردند؟
- ۱۶ آیا فاصله مناسب بین سقف انبار و مرتفع‌ترین کالای چیده شده رعایت شده است؟
- ۱۷ آیا سیستم FIFO در انبار رعایت شده است؟
- ۱۸ آیا حداکثر سطح اشغال شده هر قسمت کالا و فاصله آن با قسمت دیگر رعایت شده است؟
- ۱۹ آیا اجناسی که به فرم کارتن یا مکعب می‌باشند به فرم آجری چیده شده‌اند؟
- ۲۰ آیا اجناس در محل خود مهار می‌باشند؟
- ۲۱ آیا حداکثر ارتفاع چیدمان کالا در انبار رعایت شده است؟
- ۲۲ آیا لیست تاریخ انقضاء اقلام در انبار نگهداری می‌شود؟
- ۲۳ آیا سیستم کدینگ در انبار اجرا شده است؟
- ۲۴ آیا سیستم کنترل موجودی در سازمان وجود دارد؟
- ۲۵ آیا کالاها در انبار طبقه‌بندی و آدرس‌دهی شده است؟
- ۲۶ آیا سطح موجودی مواد اولیه با سیستم تعریف شده، منطبق می‌باشد؟
- ۲۷ آیا میزان ظرفیت انبار برای کالاها مشخص شده است؟
- ۲۸ آیا روش اجرایی کنترل محصول نامنطبق موجود بوده و مطابق روش اجرایی صورت می‌پذیرد؟
- ۲۹ آیا برای نگهداری مواد، کالا، ظروف محتوی مواد و مایعات از قفسه‌بندی فلزی مناسب استفاده می‌گردد؟

- ۳۰ آیا دسترسی به انبار مستقیم و بدون عبور از سایر ساختمان‌ها است؟
- ۳۱ آیا دفتر انبار جدا از منطقه نگهداری سموم و مواد شیمیایی قرار دارد؟
- ۳۲ آیا شرایط انبارش و حمل و نقل مناسب و برای کالاها تعریف شده است؟
- ۳۳ آیا علاوه بر درب اصلی درب‌های اضطراری نیز در نظر گرفته شده است؟
- ۳۴ آیا درب‌های اضطراری مجهز به قفل ایمنی بوده تا از ورود افراد غیرمسئول ممانعت گردد؟
- ۳۵ آیا ارزیابی دوره‌ای از انبار صورت می‌پذیرد؟
- ۳۶ آیا روش‌های برخورد با اقلام نامنطبق نظیر جداسازی، دوباره‌کاری و ... تعیین شده و مشکلات کیفی سریعاً به تولید منتقل می‌شود؟
- ۳۷ آیا از علائم هشداردهنده خطر سموم، آتش‌زایی و عدم اجازه ورود به افراد غیرمسئول استفاده شده است؟
- ۳۸ آیا محل انبار محصور و تحت کنترل می‌باشد؟
- ۳۹ آیا روشنایی طبیعی به‌گونه‌ای طراحی شده که مواد و کالا در معرض تابش مستقیم نور خورشید قرار نگیرند؟
- ۴۰ آیا دما و رطوبت در انبار کنترل می‌گردد؟
- ۴۱ آیا ظروف آسیب‌دیده و نشسته‌نموده فوراً بسته‌بندی و برچسب‌گذاری می‌شوند؟
- ۴۲ آیا از خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات در حین کار در انبار خودداری می‌شود؟
- ۴۳ آیا انباردار و کارگران آموزش‌های لازم را در خصوص انبارداری و ایمنی دیده‌اند؟
- ۴۴ آیا از وسایل حفاظتی برحسب نوع کار در انبار استفاده می‌گردد؟
- ۴۵ آیا چک‌لیست دریافت و بارگیری اقلام تنظیم و کنترل می‌شود؟
- ۴۶ آیا بازرسی توسط واحد کنترل کیفیت از اقلام ورودی به انبار انجام می‌گیرد؟
- ۴۷ آیا اسناد خروج و ورود کالا به انبار به خوبی ثبت می‌گردند؟
- ۴۸ آیا وسایل اندازه‌گیری در انبار در موعد مقرر کالیبراسیون می‌شوند؟
- ۴۹ آیا مواد شیمیایی و سموم در قسمتی جداگانه از بقیه کالاها در انبار نگهداری می‌شوند؟
- ۵۰ آیا انبار به سیستم ثبت ورود و خروج مواد برحسب فرم‌های استاندارد مجهز است؟
- ۵۱ آیا محل چیدمان اقلام نامنطبق مشخص می‌باشند؟
- ۵۲ آیا محل بارانداز دریافت و ارسال و محل قرنطینه پیش‌بینی شده است؟
- ۵۳ آیا کالاها در قفسه، کاذبه و پالت‌های مناسب چیده شده‌اند؟
- ۵۴ آیا موجودی فیزیکی اقلام با موجودی کاردکس آنها هم‌خوانی دارد؟ (کنترل صحت موجودی)
- ۵۵ آیا راه‌های عبور به وضوح علامت‌گذاری و قابل دسترسی هستند؟
- ۵۶ آیا سیستم گرمایش انبار ایمن می‌باشد؟
- ۵۷ آیا مایعات قابل اشتعال در ظروف سر بسته نگهداری می‌شوند؟
- ۵۸ آیا در انبار از چراغ‌هایی با حباب ضدشعله، ضدجرقه استفاده می‌شود؟
- ۵۹ کپسول آتش اطفا حریق مناسب و به تعداد در انبار نصب شده است؟

راهنمای دانلود فایل استاندارد حسابداری شماره ۸ (موجودی مواد و کالا)





وزارت امور اقتصادی و دارایی  
سازمان حسابداری

امروز جمعه 15 اردیبهشت / 1396  
شماره: 8 / شعبه: 1438  
مارس 5 / May / 2017

تاریخ به نقل از: تهران - روز شنبه 04-30-93 - تاریخ ورود: 06-09-05 - تاریخ ظهر: 13-01-40 - تاریخ: 19-03-13 - تاریخ مغرب: 20-13-18 - تاریخ طلوع: 13-03-13

صفحه اصلی | درباره سازمان | انتشارات سازمان | کتابخانه سازمان | آموزش سازمان | آموزش سازمان | تماس با ما | جستجو

نوع اسناد:  حسابدار:  نوع حسابداری:  اسناد/دفاتر مغرب:  جستجو اطلاعات

نسخه اسناد:  عنوان اسناد:

نسخه اسناد	عنوان اسناد	PDF	Word	PowerPoint

\*\*\* کپی حقوق این سایت محفوظ است. به استناد حسابداری این سایت. \*\*\*

وزارت امور اقتصادی و دارایی  
سازمان حسابداری

امروز جمعه 15 اردیبهشت / 1396  
شماره: 8 / شعبه: 1438  
مارس 5 / May / 2017

تاریخ به نقل از: تهران - روز شنبه 04-30-93 - تاریخ ورود: 06-09-05 - تاریخ ظهر: 13-01-40 - تاریخ: 19-03-13 - تاریخ مغرب: 20-13-18 - تاریخ طلوع: 13-03-13

صفحه اصلی | درباره سازمان | انتشارات سازمان | کتابخانه سازمان | آموزش سازمان | آموزش سازمان | تماس با ما | جستجو

نوع اسناد:  حسابدار:  نوع حسابداری:  اسناد/دفاتر مغرب:  جستجو اطلاعات

نسخه اسناد:  عنوان اسناد:

نسخه اسناد	عنوان اسناد	PDF	Word	PowerPoint
33	فرمان دانشمندان کارکنان	دانلود فایل	دانلود فایل	دانلود فایل
32	کتابخانه ارزش داراییها	دانلود فایل	دانلود فایل	دانلود فایل
31	دراستگاه امور دارایی نگهداری سندهای برگ فروش و فعالیتات مختلف سندها	دانلود فایل	دانلود فایل	دانلود فایل
30	سند فقه سلف	دانلود فایل	دانلود فایل	دانلود فایل
29	فصلنامه‌های ساخت امکان	دانلود فایل	دانلود فایل	دانلود فایل
28	فصلنامه‌های سندهای	دانلود فایل	دانلود فایل	دانلود فایل
27	فرهنگ‌های فرمان دانشمندان	دانلود فایل	دانلود فایل	دانلود فایل
26	فصلنامه‌های کشاورزی	دانلود فایل	دانلود فایل	دانلود فایل
25	گزارشگر بر اساس استانداردهای مختلف	دانلود فایل	دانلود فایل	دانلود فایل
24	گزارشگر و سایر استانداردهای ایران در مرحله اجرای سیستم‌های	دانلود فایل	دانلود فایل	دانلود فایل

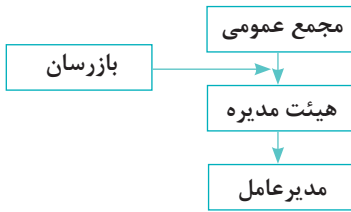
ردیف	شرح	شماره آیین	شماره آیین
20	سرمایه گذاران در وضعیت جاری و بسته - تعدیل نظر شده 1399	نامه آیین	نامه آیین
19	تراکمهای تجاری - تعدیل نظر شده 1394	نامه آیین	نامه آیین
18	امتیازهای مالی بانکها و حسابداری سرمایه گذاران در وضعیت جاری - تعدیل نظر شده 1394	نامه آیین	نامه آیین
17	داراییهای نامشهود - تعدیل نظر شده 1385	نامه آیین	نامه آیین
16	امتیازهای حسابداری شماره 15 - آثار صورتی و ارزیابی تعدیل نظر شده 1391	نامه آیین	نامه آیین
15	حسابداری سرمایه گذاران	نامه آیین	نامه آیین
14	نقد و اوراق داراییهای جاری و پیشفروش جاری	نامه آیین	نامه آیین
13	حسابداری خارج از کشور	نامه آیین	نامه آیین
12	کسب و کار اطلاعات شخصی وابسته - تعدیل نظر شده 1388	نامه آیین	نامه آیین
11	داراییهای نامشهود - تعدیل نظر شده 1399	نامه آیین	نامه آیین
10	حسابداری کمکهای مالیاتی دولت	نامه آیین	نامه آیین
9	حسابداری پیشفروش خدمات	نامه آیین	نامه آیین
8	حسابداری موجودی مواد و 345	نامه آیین	نامه آیین
8	گردش عملکرد مالی	نامه آیین	نامه آیین
5	بودجههای بود و تاریخ بازبینی - تعدیل نظر شده 1394	نامه آیین	نامه آیین
4	دعای پیشفروش احتمالی و داراییهای احتمالی - تعدیل نظر شده 1394	نامه آیین	نامه آیین
3	تراکم مالیاتی	نامه آیین	نامه آیین
2	فهرست جریان وجه نقد	نامه آیین	نامه آیین

## نمونه تگ انبار

شرکت .....	
<b>تگ انبارگردانی</b>	
نام انبار:	شماره برگه:
کد کالا:	تاریخ شمارش:
شرح کالا:	
محل نگهداری:	
تعداد شمارش به عدد:	واحد سنجش:
تعداد شمارش به حروف:	
توضیحات:	
امضا ثبات	امضا شمارشگر

## ۱ مجامع شرکت‌های سهامی

در شرکت سهامی، سهام‌داران که مالکان شرکت هستند شرکت را براساس شرایطی که در اساسنامه ذکر شده، اداره می‌کنند و بر آن نظارت دارند. اداره شرکت از سوی هیئت مدیره و نظارت بر آنان، از طریق بازرسان قانونی که توسط سهامداران منصوب می‌شوند صورت خواهد گرفت. نمودار زیر ساخت سازمانی یک شرکت سهامی را نمایش می‌دهد.



مجمع عمومی، اجتماع شرکای شرکت و مجموع اشخاصی است که شخصیت شرکت را به وجود آورده‌اند و شخصیت حقوقی شرکت بسته به وجود آنها است. مجمع عمومی که بالاترین مرکز قدرت شرکت و تعیین‌کننده سرنوشت آن می‌باشد، سه قسم است:

### ۱ مجمع عمومی مؤسس ۲ مجمع عمومی عادی ۳ مجمع عمومی فوق‌العاده

#### ۲ مجمع عمومی مؤسس

در شرکت‌های سهامی عام، اولین مجمعی که کار رسیدگی به پذیره‌نویسی و تصویب اساس‌نامه و تعیین مدیران را برعهده دارد، «مجمع مؤسس» نامیده می‌شود. تشکیل چنین مجمعی در شرکت‌های سهامی خاص الزامی است.

مجمع عمومی مؤسس که قبل از تشکیل شرکت سهامی عام و در تمام مدت شرکت، فقط یک بار تشکیل می‌شود، مرکب از کلیه مؤسسان و پذیره‌نویسان خواهد بود. حضور عده‌ای که لااقل نصف سرمایه شرکت را تعهد نموده‌اند، ضروری است. در صورتی که در این مجمع، عده کافی (دارندگان بیش از نصف سرمایه) حاضر نشوند، مؤسسان مجمع عمومی دیگری دعوت می‌نمایند. در مجمع عمومی دوم، حضور یک ثلث از دارندگان سرمایه شرکت ضروری است. در صورتی که باز هم عده کافی برای شرکت در مجمع عمومی مؤسس حاضر نشوند، برای بار سوم آخرین مجمع عمومی دعوت می‌شود.

#### ۳ مجمع عمومی فوق‌العاده

مجمع عمومی فوق‌العاده، با حضور حداقل دارندگان بیش از پنجاه درصد صاحبان سهامی که حق رأی دارند یا نمایندگان آنها در جلسه، رسمیت خواهد داشت. اگر این حد نصاب در اولین دعوت حاصل نشود، مجمع، برای مرتبه دوم دعوت خواهند شد و حدنصاب در این مجمع با حضور بیش از یک سوم صاحبان سهام با حق رأی شرکت است؛ مشروط بر آنکه در دعوت دوم نتیجه دعوت اول ذکر شده باشد. تصمیمات مجمع عمومی فوق‌العاده با شرکت دوسوم آرای صاحبان سهام حاضر در جلسه، معتبر خواهد بود.

وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق‌العاده: وظایف مجمع عبارت است از:

■ افزایش سرمایه

■ کاهش سرمایه

■ تغییرات اساس‌نامه

■ انحلال شرکت قبل از موعد و یا تغییر نوع شرکت

اولاً: حدود اختیارات مجمع عمومی فوق العاده در مورد افزایش سرمایه: افزایش سرمایه از نظر حقوقی وقتی صورت می‌گیرد که شرکت سرمایه قبلی خود را تماماً تأدیه کرده باشد. این افزایش به چهار صورت زیر تحقق می‌یابد:

- افزایش سرمایه از طریق پرداخت مبلغ اسمی سهم به نقد.
- با تبدیل سود تقسیم نشده یا اندوخته یا عواید حاصله از اضافه ارزش سهام به سرمایه شرکت.
- به صورت تبدیل مطالبات نقدی حال شده اشخاص از شرکت به سهام جدید.
- با تبدیل اوراق قرضه به سهام.

#### ۴ مجمع عمومی عادی

تصمیمات کلی هر شرکت که از سوی مدیران اخذ شده و همچنین خط مشی سالانه آن، باید به اطلاع و تصویب سهامداران برسد. دارندگان سهام نیز علاقه‌مند هستند از امور کلی شرکت با اطلاع باشند. مجمع عمومی تنها وسیله‌ای است که دارندگان سهام می‌توانند نظریه خود را اعمال نمایند. قانون مقرر می‌دارد: «مجمع عمومی شرکت باید سالی یک مرتبه منعقد شود». در این مورد، دو تکلیف برای شرکت معین شده است:

۱ مجمع عمومی باید در هر سال یک مرتبه تشکیل شود. انعقاد مجمع عمومی در هر سال، چند مرتبه هم ممکن است اتفاق بیفتد ولی نمی‌توان هر چند سال یک مرتبه آن را منعقد نمود. بلکه همه ساله حتماً باید تشکیل شود.

۲ زمان تشکیل مجمع عمومی سالانه باید در اساس نامه قید شود. تا سهامداران بدانند مجمع عمومی چه موقعی تشکیل می‌شود تا خود را برای آن حاضر کنند.

وظایف مجمع عمومی عادی: مجمع عمومی عادی، ناظر به جریان و فعالیت یک ساله شرکت و دارای وظایف زیر است:

۱ انتخاب هیئت مدیره: هیئت مدیره شرکت از طرف این مجمع عمومی تعیین می‌شود. مدت مأموریت اعضای هیئت مدیره، حداکثر دو سال تعیین می‌گردد. هر موقع که مدت خدمت آنها پایان یابد مجمع عمومی، هیئت مدیره جدیدی انتخاب خواهد نمود. انتخاب هیئت مدیره، یکی از اقدامات مهم مجمع عمومی است زیرا اینان در حقیقت نماینده دارندگان سهام برای اداره امور شرکت‌اند و عملیات آنها در نفع و ضرر شرکت خیلی تأثیر دارد.

۲ انتخاب بازرسان شرکت: بازرس یا بازرسان به تعدادی که در اساس نامه معین شده‌اند باید از طرف مجمع عمومی انتخاب شوند. بدیهی است بازرس شرکت، ناظر عملیات هیئت مدیره است و گزارش عملکرد هیئت مدیره و درستی یا نادرستی ارقام مندرج در صورت‌های مالی را به اطلاع صاحبان سهام می‌رساند.

۳ تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان

## پودمان ۴

### قانون‌های مورد استفاده

### 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 تصرفاتي 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 دلالي یا حق العمل کاری (کمیسسیون) 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 نمایشگاه های عمومی

۷ هر قسم عملیات صرافى و بانكى.

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 تجار و 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 دفاتر ذیل یا دفاتر 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 تجاری و معاملات راجع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به طور کلی جمیع واردات و صادرات تجاری خود را به هر اسم و رسمی 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 غیرمنقول 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، 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 شماره 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 مهرسربی 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 هر سالی لااقل تا ۱۰ سال نگاه دارد.

## ماده ۱۴

دفاتر مذکور در ماده ۶ و سایر دفاتری که تاجر برای امور تجاری خود به کار می برند در صورتی که مطابق مقررات این قانون مرتب شده باشد بین تاجر، در امور تجاری 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 رأساً 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.

## نمونه قرارداد کار

این قرارداد به موجب ماده (۱۰) قانون کار جمهوری اسلامی ایران بین کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما و کارگر منعقد می‌شود.

### ۱ مشخصات طرفین: کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما

آقای/ خانم/ شرکت ..... فرزند ..... شماره شناسنامه/ شماره ثبت .....  
به نشانی .....  
و کارگر آقای/ خانم ..... فرزند ..... متولد ..... شماره شناسنامه .....  
شماره ملی ..... میزان تحصیلات ..... نوع و میزان مهارت .....  
به نشانی ..... منعقد می‌گردد.

### ۲ نوع قرارداد

- دائم
- موقت
- کار معین

۳ نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه‌ای که کارگر به آن اشتغال می‌یابد .....

۴ محل انجام کار .....

۵ تاریخ انعقاد قرارداد .....

۶ مدت قرارداد .....

۷ ساعت کار .....

میزان ساعت کار و ساعت شروع و پایان آن با توافق طرفین تعیین می‌گردد، ساعت کار نمی‌تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.

### ۸ حق السعی

- (الف) مزد ثابت/ مینا روزانه/ ساعتی ..... ریال.
- (ب) حق مسکن ماهیانه ..... ریال.
- (ج) حق اولاد ماهیانه ..... ریال.
- (د) پایه سنوات روزانه ..... ریال.
- (ه) کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن کارگری) ماهیانه ..... ریال.
- (و) سایر مزایا ..... ریال.



**۹ حقوق و مزایا:** حقوق و مزایا به صورت هفتگی/ماهانه کارگر به حساب شماره ..... نزد بانک ..... شعبه ..... توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می‌گردد.

**۱۰ بیمه:** به موجب ماده ۱۴۸ قانون کار کارفرمایان کارگاه‌های مشمول این قانون مکلف‌اند براساس قانون تأمین اجتماعی نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند.

**۱۱ عیدی و پاداش سالانه:** به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه‌های مشمول قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/ مینا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می‌شود. برای کار کمتر از یک سال میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.

**۱۲ حق سنوات یا مزایای پایان کار:** به استناد ماده ۲۴ قانون کار در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد یک سال یا بیشتر، به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب براساس آخرین حقوق مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار (حق سنوات) به وی پرداخت نماید.

**۱۳ فسخ قرارداد:** به استناد ماده ۲۵ قانون کار و تبصره آن در قرارداد کار موقت و یا برای انجام کار معین هیچ یک از طرفین به تنهایی حق فسخ آن را ندارند و رسیدگی به اختلافات ناشی از این نوع قرارداد در صلاحیت هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف می‌باشد.

**۱۴ سایر:** سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد.

**۱۵ این قرارداد در ۴ نسخه تنظیم می‌شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به شکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی محل تحویل می‌شود.**

..... محل امضای کارفرما

..... محل امضای کارگر

## فصل اول: تعاریف و اصول کلی

**ماده ۱:** کلیه کارفرمایان، کارگران، کارگاه‌ها، مؤسسات تولیدی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی مکلف به تبعیت از این قانون می‌باشند.

**ماده ۲:** کارگر از لحاظ این قانون کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق‌السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می‌کند.

**ماده ۳:** کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و به حساب او در مقابل دریافت حق‌السعی کار می‌کند. مدیران و مسئولان و به‌طور عموم کلیه کسانی که عهده‌دار اداره کارگاه هستند نماینده کارفرما محسوب می‌شوند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر به عهده می‌گیرند. در صورتی که نماینده کارفرما خارج از اختیارات خود تعهدی بنماید و کارفرما آن را نپذیرد در مقابل کارفرما ضامن است.

**ماده ۴:** کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می‌کند. از قبیل مؤسسات صنعتی، کشاورزی، معدنی، ساختمانی، ترابری، مسافربری، خدماتی، تجاری، تولیدی، اماکن عمومی و امثال آنها.

کلیه تأسیساتی که به اقتضای کار متعلق به کارگاه هستند؛ از قبیل نمازخانه، نهارخوری، تعاونی‌ها، شیرخوارگاه، مهد کودک، درمانگاه، حمام، آموزشگاه حرفه‌ای، قرائت‌خانه، کلاس‌های سوادآموزی و سایر مراکز آموزشی و اماکن مربوط به شورا و انجمن اسلامی و بسیج کارگران، ورزشگاه و وسایل ایاب و ذهاب و نظایر آنها جزو کارگاه می‌باشند.

**ماده ۵:** کلیه کارگران، کارفرمایان، نمایندگان آنان و کارآموزان و نیز کارگاه‌ها مشمول مقررات این قانون می‌باشند.

**ماده ۶:** براساس بند چهار اصل چهل و سوم و بند شش اصل دوم و اصل نوزدهم، بیستم و بیست و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، اجبار افراد به کار معین و بهره‌کشی از دیگری ممنوع و مردم ایران از هر قوم و قبیله که باشند از حقوق مساوی برخوردارند و رنگ، نژاد، زبان و مانند اینها سبب امتیاز نخواهد بود و همه افراد اعم از زن و مرد یکسان در حمایت قانون قرار دارند و هر کس حق دارد شغلی را که به آن مایل است و مخالف اسلام و مصالح عمومی و حقوق دیگران نیست برگزیند.

## فصل دوم: قرارداد کار

### مبحث اول: تعریف قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن

**ماده ۷:** قرارداد کار عبارت است از قرارداد کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق‌السعی کاری را برای مدت موقت یا مدت غیرموقت برای کارفرما انجام می‌دهد.

**تبصره ۱:** حداکثر مدت موقت برای کارهایی که طبیعت آنها جنبه غیرمستمر دارد توسط وزارت کار و رفاه اجتماعی تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

**تبصره ۲:** در کارهایی که طبیعت آنها جنبه مستمر دارد، در صورتی که مدتی در قرارداد ذکر نشود، قرارداد دائمی تلقی می‌شود.

**ماده ۸:** شروط مذکور در قرارداد کار یا تغییرات بعدی آن در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگر مزایایی کمتر از امتیازات مقرر در این قانون منظور ننماید.

**ماده ۹:** برای صحت قرارداد کار در زمان بستن قرارداد رعایت شرایط ذیل الزامی است :

(الف) مشروعیت مورد قرارداد

(ب) معین بودن موضوع قرارداد

(ج) عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار مورد نظر.

**تبصره:** اصل بر صحت کلیه قراردادهای کار است، مگر آنکه بطلان آن در مراجع ذیصلاح به اثبات برسد.

**ماده ۱۰:** قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین، باید حاوی موارد ذیل باشد :

(الف) نوع کار یا حرفه یا وظیفه‌ای که کارگر باید به آن اشتغال یابد.

(ب) حقوق یا مزد مبنا و لواحق آن.

(ج) ساعات کار، تعطیلات و مرخصی‌ها.

(د) محل انجام کار.

(ه) تاریخ انعقاد قرارداد.

(و) مدت قرارداد، چنانچه کار برای مدت معین باشد.

(ز) موارد دیگری که عرف و عادت شغل یا محل، ایجاب نماید.

**تبصره:** در مواردی که قرارداد کار کتبی باشد قرارداد در چهار نسخه تنظیم می‌گردد که یک نسخه از آن به اداره کار محل و یک نسخه نزد کارگر و یک نسخه نزد کارفرما و نسخه دیگر در اختیار شورای اسلامی کار و در کارگاه‌های فاقد شورا در اختیار نماینده کارگر قرار می‌گیرد.

**ماده ۱۱:** طرفین می‌توانند با توافق یکدیگر مدتی را به نام دوره آزمایشی کار تعیین نمایند. در خلال این دوره هر یک از طرفین حق دارد بدون اخطار قبلی و بی‌آنکه الزام به پرداخت خسارت داشته باشد، رابطه کار را قطع نماید. در صورتی که قطع رابطه کار از طرف کارفرما باشد وی ملزم به پرداخت حقوق تمام دوره آزمایشی خواهد بود و چنانچه کارگر رابطه کار را قطع نماید کارگر فقط مستحق دریافت حقوق مدت انجام کار خواهد بود.

**تبصره:** مدت دوره آزمایشی باید در قرارداد کار مشخص شود. حداکثر این مدت برای کارگران ساده و نیمه‌ماهر یک ماه و برای کارگران ماهر و دارای تخصص سطح بالا سه ماه می‌باشد.

**ماده ۱۲:** هر نوع تغییر حقوقی در وضع مالکیت کارگاه، از قبیل فروش یا انتقال به هر شکل، تغییر نوع تولید، ادغام در مؤسسه دیگر، ملی شدن کارگاه، فوت مالک و امثال اینها، در رابطه قراردادی کارگرانی که قراردادهای قطعیت یافته است مؤثر نمی‌باشد و کارفرمای جدید، قائم‌مقام تعهدات و حقوق کارفرمای سابق خواهد بود.

**ماده ۱۳:** در مواردی که کار از طریق مقاطعه انجام می‌یابد، مقاطعه‌دهنده مکلف است قرارداد خود را با مقاطعه‌کار به نحوی منعقد نماید که در آن مقاطعه‌کار متعهد گردد که تمامی مقررات این قانون را در مورد کارکنان خود اعمال نماید.

**تبصره ۱:** مطالبات کارگر جزو دیون ممتازه بوده و کارفرمایان موظف می‌باشند بدهی پیمانکاران به کارگران را برابر رای مراجع قانونی از محل مطالبات پیمانکار، من جمله ضمانت حسن انجام کار، پرداخت نمایند.

**تبصره ۲:** چنانچه مقاطعه‌دهنده بر خلاف ترتیب فوق به انعقاد قرارداد با مقاطعه‌کار بپردازد و یا قبل از ۴۵ روز از تحویل موقت، تسویه حساب نمایند، مکلف به پرداخت دیون مقاطعه‌کار در قبال کارگران خواهد بود.

## مبحث سوم: خاتمه قرارداد کار

**ماده ۲۱:** قرارداد کار به یکی از طرق زیر خاتمه می‌یابد:

(الف) فوت کارگر.

(ب) بازنشستگی کارگر.

(ج) از کارافتادگی کلی کارگر.

(د) انقضای مدت در قراردادهای کار با مدت موقت و عدم تجدید صریح یا ضمنی آن.

(ه) پایان کار در قراردادهایی که مربوط به کار معین است.

(و) استعفای کارگر.

**تبصره:** کارگری که استعفا می‌کند موظف است یک ماه به کار خود ادامه داده و بدو استعفای خود را کتبا به کارفرما اطلاع دهد و در صورتی که حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز انصراف خود را کتبا به کارفرما اعلام نماید استعفای وی منتفی تلقی می‌شود و کارگر موظف است رونوشت استعفا و انصراف آن را به شورای اسلامی کارگاه و یا انجمن صنفی و یا نماینده کارگران تحویل دهد.

**ماده ۲۲:** در پایان کار، کلیه مطالباتی که ناشی از قرارداد کار و مربوط به دوره اشتغال کارگر در موارد فوق است، به کارگر و در صورت فوت او به وارث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

**تبصره:** تا تعیین تکلیف وراثت قانونی و انجام مراحل اداری و برقراری مستمری توسط سازمان تأمین اجتماعی، این سازمان موظف است نسبت به پرداخت حقوق متوفی به میزان آخرین حقوق دریافتی، به طور علی‌الحساب و به مدت ۳ ماه به عائله تحت تکفل وی اقدام نماید.

**ماده ۲۳:** کارگر از لحاظ دریافت حقوق یا مستمری‌های ناشی از فوت، بیماری، بازنشستگی، بیکاری، تعلیق، از کارافتادگی کلی و جزئی و یا مقررات حمایتی و شرایط مربوط به آنها تابع قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

**ماده ۲۴:** در صورت خاتمه قرارداد کار، کار معین یا مدت موقت، کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد، یک سال یا بیشتر، به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب براساس آخرین حقوق مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت نماید.

**ماده ۲۵:** هرگاه قرارداد کار برای مدت موقت و یا برای انجام کار معین، منعقد شده باشد هیچ‌یک از طرفین به تنهایی حق فسخ آن را ندارند.

**تبصره:** رسیدگی به اختلافات ناشی از نوع این قراردادها در صلاحیت هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف است.

**ماده ۲۶:** هر نوع تغییر عمده در شرایط کار که برخلاف عرف معمول کارگاه و یا محل کار باشد پس از اعلام موافقت کتبی اداره کار و امور اجتماعی محل، قابل اجرا است. در صورت بروز اختلاف، رای هیئت حل اختلاف قطعی و لازم‌الاجرا است.

**ماده ۲۷:** هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آیین‌نامه‌های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی، نقض نماید کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به عنوان «حق سنوات» به وی پرداخته و قرارداد کار را فسخ نماید. در واحدهایی که فاقد شورای اسلامی کار هستند نظر مثبت انجمن صنفی لازم است. در هر مورد از موارد یادشده اگر مسئله با توافق حل نشد به هیئت تشخیص ارجاع و در صورت عدم حل اختلاف از طریق هیئت حل اختلاف رسیدگی و اقدام خواهد شد. در مدت رسیدگی مراجع حل اختلاف، قرارداد کار به حالت تعلیق در می‌آید.

**تبصره ۱:** کارگاه‌هایی که مشمول قانون شورای اسلامی کار نبوده و یا شورای اسلامی کار و یا انجمن صنفی در آن تشکیل نگردیده باشد یا فاقد نماینده کارگر باشند اعلام نظر مثبت هیئت تشخیص (موضوع ماده (۱۵۸) این قانون) در فسخ قرارداد کار الزامی است.

**تبصره ۲:** موارد قصور و دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های انضباطی کارگاه‌ها به موجب مقرراتی است که با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی خواهد رسید.

**ماده ۲۸:** نمایندگان قانونی کارگران و اعضای شورای اسلامی کار و همچنین داوطلبان واجد شرایط نمایندگی کارگران و شوراهای اسلامی کار، در مراحل انتخاب قبل از اعلام نظر قطعی هیئت تشخیص (موضوع ماده (۲۲) قانون شوراهای اسلامی کار) و رای هیئت حل اختلاف، کماکان به فعالیت خود در همان واحد ادامه داده و مانند سایر کارگران مشغول کار و همچنین وظایف و امور محوله خواهند بود.

**تبصره ۱:** هیئت تشخیص و هیئت حل اختلاف پس از دریافت شکایت در مورد اختلاف فی مابین نماینده یا نمایندگان قانونی کارگران و کارفرما، فوراً و خارج از نوبت به موضوع رسیدگی و نظر نهایی خود را اعلام خواهند داشت. در هر صورت هیئت حل اختلاف موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت شکایت به موضوع رسیدگی نماید.

**تبصره ۲:** در کارگاه‌هایی که شورای اسلامی کار تشکیل نگردیده و یا در مناطقی که هیئت تشخیص (موضوع ماده (۲۲) قانون شوراهای اسلامی کار) تشکیل نشده و یا اینکه کارگاه مورد نظر مشمول قانون شوراهای اسلامی کار نمی‌باشد، نمایندگان کارگران و یا نمایندگان انجمن صنفی، قبل از اعلام نظر قطعی هیئت تشخیص (موضوع ماده (۲۲) قانون شوراهای اسلامی کار) و رای نهایی هیئت حل اختلاف کماکان به فعالیت خود در همان واحد ادامه داده و مشغول کار و همچنین انجام وظایف و امور محوله خواهند بود.

## **مبحث چهارم: جبران خسارت از هر قبیل و پرداخت مزایای پایان کار**

**ماده ۲۹:** در صورتی که بنا به تشخیص هیئت حل اختلاف کارفرما، موجب تعلیق قرارداد از ناحیه کارگر شناخته شود کارگر استحقاق دریافت خسارت ناشی از تعلیق را خواهد داشت و کارفرما مکلف است کارگر تعلیقی از کار را به کار سابق وی بازگرداند.

**ماده ۳۰:** چنانچه کارگاه بر اثر قوه قهریه (زلزله، سیل و امثال اینها) و یا حوادث غیرقابل پیش‌بینی (جنگ و نظایر آن) تعطیل گردد و کارگران آن بیکار شوند پس از فعالیت مجدد کارگاه، کارفرما مکلف است کارگران بیکار شده را در همان واحد بازسازی شده و مشاغلی که در آن به وجود می‌آید به کار اصلی بگمارد.

**تبصره:** دولت مکلف است با توجه به اصل بیست و نهم قانون اساسی و با استفاده از درآمدهای عمومی و درآمدهای حاصل از مشارکت مردم و نیز از طریق ایجاد صندوق بیمه بیکاری نسبت به تأمین معاش کارگران بیکار شده کارگاه‌های موضوع ماده (۴) این قانون و با توجه به بند (۲) اصل چهل و سوم قانون اساسی امکانات لازم را برای اشتغال مجدد آنان فراهم نماید.

**ماده ۳۱:** چنانچه خاتمه قرارداد کار به لحاظ از کارافتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد، کارفرما باید براساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت نماید. این وجه علاوه بر مستمری از کارافتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می‌شود.

**ماده ۳۲:** اگر خاتمه قرارداد کار در نتیجه کاهش توانایی‌های جسمی و فکری ناشی از کار کارگر باشد (بنا به تشخیص کمیسیون پزشکی سازمان بهداشت و درمان منطقه با معرفی شورای اسلامی کار و یا نمایندگان قانونی کارگر) کارفرما مکلف است به نسبت هر سال سابقه خدمت، معادل دو ماه آخرین حقوق به وی پرداخت نماید.

**ماده ۳۳:** تشخیص موارد از کارافتادگی کلی و جزئی و یا بیماری‌های ناشی از کار یا ناشی از غیر کار و فوت کارگر و میزان قصور کارفرما در انجام وظایف محوله قانونی که منجر به خاتمه قرارداد کار می‌شود، براساس ضوابطی خواهد بود که به پیشنهاد وزیر کار و رفاه اجتماعی به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

## فصل سوم: شرایط کار

### مبحث اول: حق السعی

**ماده ۳۴:** کلیه دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عایله‌مندی، هزینه‌های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می‌نماید را حق السعی می‌نامند.

**ماده ۳۵:** مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیرنقدی و یا مجموع آنها که در مقابل کار به کارگر پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱:** چنانچه مزد با ساعات انجام کار مرتبط باشد، مزد ساعتی و در صورتی که براساس میزان انجام کار و یا محصول تولیدشده باشد، کارمزد و چنانچه براساس محصول تولیدشده و یا میزان انجام کار در زمان معین باشد، کارمزد ساعتی، نامیده می‌شود.

**تبصره ۲:** ضوابط و مزایای مربوط به مزد ساعتی، کارمزد ساعتی و کارمزد و مشاغل قابل شمول موضوع این ماده که با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی خواهد رسید تعیین می‌گردد. حداکثر ساعات کار موضوع ماده فوق نباید از حداکثر ساعت قانونی کار تجاوز نماید.

**ماده ۳۶:** مزد ثابت، عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل.

**تبصره ۱:** در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی و ارزیابی مشاغل نیستند منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل، مزایایی است که بر حسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت می‌گردد. از قبیل مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق‌العاده شغل و غیره.

**تبصره ۲:** در کارگاه‌هایی که طرح طبقه‌بندی مشاغل به مرحله اجرا درآمده است مزد گروه و پایه، مزد مبنا را تشکیل می‌دهد.

**تبصره ۳:** مزایای رفاهی و انگیزه‌ای از قبیل کمک هزینه مسکن، خواربار و کمک عائله‌مندی، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزو مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی‌شود.

**ماده ۳۷:** مزد باید در فواصل زمانی مرتب و در روز غیر تعطیل و ضمن ساعات کار به وجه نقد رایج کشور یا با تراضی طرفین به وسیله چک عهده بانک با رعایت شرایط ذیل پرداخت شود:

**الف)** چنانچه براساس قرارداد یا عرف کارگاه، مبلغ مزد به صورت روزانه یا ساعتی تعیین شده باشد، پرداخت آن باید پس از محاسبه در پایان روز یا هفته یا پانزده روز یک بار به نسبت ساعات کار و یا روزهای کارکرد صورت گیرد.

**ب)** در صورتی که براساس قرارداد یا عرف کارگاه، پرداخت مزد به صورت ماهانه باشد، این پرداخت باید در آخر ماه صورت گیرد. در این حال مزد مذکور حقوق نامیده می‌شود.

**تبصره:** در ماه‌های سی و یک روزه مزایا و حقوق باید براساس سی و یک روز محاسبه و به کارگر پرداخت شود.

**ماده ۳۸:** برای انجام کار مساوی که در شرایط مساوی در یک کارگاه انجام می‌گیرد باید به زن و مرد مزد مساوی پرداخت شود. تبعیض در تعیین میزان براساس سن، جنس، نژاد و قومیت و اعتقادات سیاسی و مذهبی ممنوع است.

**ماده ۳۹:** مزد و مزایای کارگرانی که به صورت نیمه‌وقت و یا کمتر از ساعات قانونی تعیین شده به کار اشتغال دارند به نسبت ساعات کار انجام‌یافته محاسبه و پرداخت می‌شود.

**ماده ۴۰:** در مواردی که با توافق طرفین قسمتی از مزد به صورت غیرنقدی پرداخت می‌شود، باید ارزش نقدی تعیین‌شده برای این گونه پرداخت‌ها منصفانه و معقول باشد.

**ماده ۴۱:** شورای عالی کار همه‌ساله موظف است میزان حداقل مزد کارگران را برای نقاط مختلف کشور و یا صنایع مختلف با توجه به معیارهای ذیل تعیین نماید:

**۱** حداقل مزد کارگران با توجه به درصد تورمی که از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران اعلام می‌شود.

**۲** حداقل مزد بدون آنکه مشخصات جسمی و روحی کارگران و ویژگی‌های کار محول‌شده را مورد توجه قرار دهد باید به اندازه‌ای باشد تا زندگی یک خانواده، که تعداد متوسط آن توسط مراجع رسمی اعلام می‌شود را تأمین نماید.

**تبصره:** کارفرمایان موظف‌اند که در ازای انجام کار در ساعات تعیین‌شده قانونی به هیچ کارگری کمتر از حداقل مزد تعیین‌شده جدید پرداخت ننمایند و در صورت تخلف ضامن تأدیه مابه‌التفاوت مزد پرداخت‌شده و حداقل مزد جدید می‌باشند.

**ماده ۴۲:** حداقل مزد موضوع ماده (۴۱) این قانون منحصراً باید به صورت نقدی پرداخت شود. پرداخت‌های غیرنقدی به هر صورت که در قراردادها پیش‌بینی می‌شود به عنوان پرداختی تلقی می‌شود که اضافه بر حداقل مزد است.

**ماده ۴۳:** کارگران کارمزد برای روزهای جمعه و تعطیلات رسمی و مرخصی، استحقاق دریافت مزد را دارند و مأخذ محاسبه میانگین کارمزد آنها در روزهای کارکرد آخرین ماه کار آنها است. مبلغ پرداختی در هر حال نباید کمتر از حداقل مزد قانونی باشد.

**ماده ۴۴:** چنانچه کارگر به کارفرمای خود مدیون باشد در قبال این دیون وی، تنها می‌توان مازاد بر حداقل مزد را به موجب حکم دادگاه برداشت نمود. در هر حال این مبلغ نباید از یک‌چهارم کل مزد کارگر بیشتر باشد.

**تبصره:** نفقه و کسوه افراد واجب‌النفقه کارگر از این قاعده مستثنی و تابع مقررات قانون مدنی می‌باشد.

**ماده ۴۵:** کارفرما فقط در موارد ذیل می‌تواند از مزد کارگر برداشت نماید:

**الف)** موردی که قانون صراحتاً اجازه داده باشد.

**ب)** هنگامی که کارفرما به عنوان مساعده وجهی به کارگر داده باشد.

**ج)** اقساط وام‌هایی که کارفرما به کارگر داده است طبق ضوابط مربوطه.

**د)** چنانچه در اثر اشتباه محاسبه مبلغی اضافه پرداخت شده باشد.

**هـ)** مال‌الاجاره خانه سازمانی (که میزان آن با توافق طرفین تعیین گردیده است) در صورتی که اجاره‌ای باشد با توافق طرفین تعیین می‌گردد.

**و)** وجوهی که پرداختی آن از طرف کارگر برای خرید اجناس ضروری از شرکت تعاونی مصرف همان کارگاه تعهد شده است.

**تبصره:** هنگام دریافت وام مذکور در بند (ج) با توافق طرفین باید میزان اقساط پرداختی تعیین گردد.

**ماده ۴۶:** به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام می‌شوند فوق‌العاده مأموریت تعلق می‌گیرد. این فوق‌العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله با هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

**تبصره:** مأموریت به موردی اطلاق می‌شود که کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

**ماده ۴۷:** به منظور ایجاد انگیزه برای تولید بیشتر و کیفیت بهتر و تقلیل ضایعات و افزایش علاقه‌مندی و بالا بردن سطح درآمد کارگران، طرفین قرارداد دریافت و پرداخت پاداش افزایش تولید را مطابق آیین‌نامه‌ای که به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی تعیین می‌شود منعقد می‌نمایند.

**ماده ۴۸:** به منظور جلوگیری از بهره‌کشی از کار دیگری وزارت کار و رفاه اجتماعی موظف است نظام ارزیابی و طبقه‌بندی مشاغل را با استفاده از استاندارد مشاغل و عرف مشاغل کارگری در کشور تهیه نماید و به مرحله اجرا در آورد.



**ماده ۴۹:** به منظور استقرار مناسبات صحیح کارگاه یا بازار کار در زمینه مزد و مشخص بودن شرح وظایف و دامنه مسئولیت مشاغل مختلف در کارگاه، کارفرمایان مشمول این قانون موظف‌اند با همکاری کمیته طبقه‌بندی مشاغل کارگاه و یا مؤسسات ذی‌صلاح طرح طبقه‌بندی مشاغل را تهیه کنند و پس از تأیید وزارت کار و رفاه اجتماعی به مرحله اجرا درآورند.

**تبصره ۱:** وزارت کار و رفاه اجتماعی دستورالعمل و آیین‌نامه‌های اجرایی طرح ارزیابی مشاغل کارگاه‌های مشمول این ماده را که ناظر به تعدد کارگران و تاریخ اجرای طرح است تعیین و اعلام خواهد کرد.

**تبصره ۲:** صلاحیت مؤسسات و افرادی که به تهیه طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل در کارگاه‌ها می‌پردازند باید مورد تأیید وزارت کار و رفاه اجتماعی باشد.

**تبصره ۳:** اختلافات ناشی از اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل با نظر وزارت کار و رفاه اجتماعی در هیئت حل اختلاف قابل رسیدگی است.

**ماده ۵۰:** چنانچه کارفرمایان مشمول این قانون در مهلت‌های تعیین‌شده از طرف وزارت کار و رفاه اجتماعی، مشاغل کارگاه‌های خود را ارزیابی نکرده باشند وزارت کار و رفاه اجتماعی، انجام این امر را به یکی از دفاتر مؤسسات مشاور فنی ارزیابی مشاغل و یا اشخاص صاحب صلاحیت (موضوع تبصره ۲) ماده (۴۹) واگذار خواهد کرد.

**تبصره:** کارفرما علاوه بر پرداخت هزینه‌های مربوط به این امر مکلف به پرداخت جریمه‌های معادل (۵۰٪) هزینه‌های مشاوره به حساب درآمد عمومی کشور نزد خزانه‌داری کل است. از تاریخی که توسط وزارت کار و رفاه اجتماعی تعیین می‌شود کارفرما باید مابه‌التفاوت احتمالی مزد ناشی از اجرای طرح ارزیابی مشاغل را بپردازد.

## مبحث دوم: مدت

**ماده ۵۱:** ساعت کار در این قانون مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد. به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است ساعات کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید.

**تبصره ۱:** کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان، می‌تواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

**تبصره ۲:** در کارهای کشاورزی کارفرما می‌تواند با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان، ساعات کار در شبانه روز را با توجه به کار، عرف و فصول مختلف تنظیم نماید.

**ماده ۵۲:** در کارهای سخت و زیان‌آور و زیرزمینی، ساعات کار نباید از شش ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید.

**تبصره:** کارهای سخت و زیان‌آور و زیرزمینی به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط شورای عالی حفاظت فنی و بهداشت کار و شورای عالی کار تهیه و به تصویب وزرای کار و رفاه اجتماعی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد رسید.

**ماده ۵۳:** کار روز کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ می باشد و کار شب کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد. کار مختلط نیز کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می شود.

در کارهای مختلط، ساعاتی که جزو کار شب محسوب می شود کارگر از فوق العاده موضوع ماده (۵۸) این قانون استفاده می نماید.

**ماده ۵۴:** کار متناوب کاری است که نوعاً در ساعات متوالی انجام نمی یابد، بلکه در ساعات معینی از شبانه روز صورت می گیرد.

**تبصره:** فواصل تناوب کار در اختیار کارگر است و حضور او در کارگاه الزامی نیست. در کارهای متناوب، ساعات کار و فواصل تناوب و نیز کار اضافی نباید از هنگام شروع تا خاتمه از ۱۵ ساعت در شبانه روز بیشتر باشد.

ساعت شروع و خاتمه کار و فواصل تناوب با توافق طرفین و نوع کار و عرف کارگاه تعیین می گردد.

**ماده ۵۵:** کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می شود.

**ماده ۵۶:** کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار می کند و نوبت های کار وی در صبح و عصر واقع می شود (۱۰٪) و چنانچه نوبت ها در صبح و عصر و شب قرار گیرد، (۱۵٪) و در صورتی که نوبت ها به صبح و شب و یا عصر و شب بیفتند (۲۲/۵٪) علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهد کرد.

**ماده ۵۷:** در کار نوبتی ممکن است ساعات کار از ۸ ساعت در شبانه روز و چهل و چهار ساعت در هفته تجاوز نماید، لکن جمع ساعات کار در چهار هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت تجاوز کند.

**ماده ۵۸:** برای هر ساعت کار در شب تنها به کارگران غیر نوبتی (۳۵٪) اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق می گیرد.

**ماده ۵۹:** در شرایط عادی ارجاع کار اضافی به کارگر با شرایط ذیل مجاز است :  
الف) موافقت کارگر.

ب) پرداخت (۴۰٪) اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی.

**تبصره:** ساعات کار اضافی ارجاعی به کارگران نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید (مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین).

**ماده ۶۰:** ارجاع کار اضافی با تشخیص کارفرما به شرط پرداخت اضافه کاری (موضوع بند ب) ماده (۵۹)) و برای مدتی که جهت مقابله با اوضاع و احوال ذیل ضرورت دارد مجاز است و حداکثر اضافه کاری موضوع این ماده ۸ ساعت در روز خواهد بود (مگر در موارد استثنایی با توافق طرفین).  
**الف)** جلوگیری از حوادث قابل پیش بینی و یا ترمیم خسارتی که نتیجه حوادث مذکور است.  
**ب)** اعاده فعالیت کارگاه، در صورتی که فعالیت مذکور به علت بروز حادثه یا اتفاق طبیعی از قبیل، سیل، زلزله و یا اوضاع و احوال غیر قابل پیش بینی دیگر قطع شده باشد.

**تبصره ۱:** پس از انجام کار اضافی در موارد فوق، کارفرما مکلف است حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت، موضوع را به اداره کار و رفاه اجتماعی اطلاع دهد تا ضرورت کار اضافی و مدت آن تعیین شود.

**تبصره ۲:** در صورت عدم تأیید ضرورت کار اضافی توسط اداره کار و رفاه اجتماعی محل، کارفرما مکلف به پرداخت غرامت و خسارات وارده به کارگر خواهد بود.

**ماده ۶۱:** ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کارهای خطرناک و سخت و زیان آور انجام می دهند، ممنوع است.

## مبحث سوم: تعطیلات و مرخصی ها

**ماده ۶۲:** روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد.

**تبصره ۱:** در امور مربوط به خدمات عمومی نظیر آب، برق، اتوبوس رانی و یا در کارگاه هایی که حسب نوع یا ضرورت کار و یا توافق طرفین، به طور مستمر روز دیگری برای تعطیل تعیین شود همان روز در حکم روز تعطیل هفتگی خواهد بود و به هر حال تعطیل یک روز معین در هفته اجباری است.

کارگرانی که به هر عنوان به این ترتیب روزهای جمعه کار می کنند، در مقابل عدم استفاده از تعطیل روز جمعه (۴۰٪) اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.

**تبصره ۲:** در صورتی که روزهای کار در هفته کمتر از شش روز باشد، مزد روز تعطیل هفتگی کارگر معادل یک ششم مجموع مزد یا حقوق دریافتی وی در روزهای کار در هفته خواهد بود.

**تبصره ۳:** کارگاه هایی که با انجام ۵ روز کار در هفته و ۴۴ ساعت کار قانونی کارگرانشان از دو روز تعطیل استفاده می کنند، مزد هر یک از دو روز تعطیل هفتگی برابر با مزد روزانه کارگران خواهد بود.

**ماده ۶۳:** علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزو تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید.

**ماده ۶۴:** مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه، جمعاً یک ماه است. سایر روزهای تعطیل جزو ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یک سال مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود.

**ماده ۶۵:** مرخصی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند ۵ هفته می باشد. استفاده از این مرخصی، حتی الامکان در دو نوبت در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد.

**ماده ۶۶:** کارگر نمی تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.

**ماده ۶۷:** هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

**ماده ۶۸:** میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی بر حسب ماه های کارکرد تعیین می شود.

**ماده ۶۹:** تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می شود. در صورت اختلاف بین کارگر و کارفرما نظر اداره کار و رفاه اجتماعی محل لازم الاجرا است.

**تبصره:** در مورد کارهای پیوسته (زنجیره ای) و تمامی کارهایی که همواره حضور حداقل معینی از کارگران در روزهای کار را اقتضا می نماید، کارفرما مکلف است جدول زمانی استفاده از مرخصی

کارگران را ظرف سه ماه آخر هر سال برای سال بعد تنظیم و پس از تأیید شورای اسلامی کار یا انجمن صنفی یا نمایندگان کارگران اعلام نماید.

**ماده ۷۰:** مرخصی کمتر از یک روز کار جزو مرخصی استحقاقی منظور می‌شود.

**ماده ۷۱:** در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی و از کارافتادگی کلی کارگر و یا تعطیل کارگاه مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت او به ورثه او پرداخت می‌شود.

**ماده ۷۲:** نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد.

**ماده ۷۳:** کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند.

**الف) ازدواج دائم.**

**ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان.**

**ماده ۷۴:** مدت مرخصی استعلاجی، با تأیید سازمان تأمین اجتماعی، جزو سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد.

## مبحث چهارم: شرایط کار زنان

**ماده ۷۵:** انجام کارهای خطرناک، سخت و زیان‌آور و نیز حمل بار بیشتر از حد مجاز با دست و بدون استفاده از وسایل مکانیکی، برای کارگران زن ممنوع است. دستورالعمل و تعیین نوع و میزان این قبیل موارد با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی خواهد رسید.

**ماده ۷۶:** مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن جمعیاً ۹۰ روز است. حتی‌الامکان ۴۵ روز از این مرخصی باید پس از زایمان مورد استفاده قرار گیرد. برای زایمان توأمان ۱۴ روز به مدت مرخصی اضافه می‌شود.

**تبصره ۱:** پس از پایان مرخصی زایمان، کارگر زن به کار سابق خود باز می‌گردد و این مدت با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزو سوابق خدمت وی محسوب می‌شود.

**تبصره ۲:** حقوق ایام مرخصی زایمان طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

**ماده ۷۷:** در مواردی که به تشخیص پزشک سازمان تأمین اجتماعی، نوع کار برای کارگر باردار خطرناک یا سخت تشخیص داده شود، کارفرما تا پایان دوره بارداری وی، بدون کسر حق‌السعی کار مناسب‌تر و سبک‌تری به او ارجاع می‌نماید.

**ماده ۷۸:** در کارگاه‌هایی که دارای کارگر زن هستند کارفرما مکلف است به مادران شیرده تا پایان دو سالگی کودک پس از هر سه ساعت، نیم ساعت فرصت شیر دادن بدهد. این فرصت جزو ساعات کار آنان محسوب می‌شود و همچنین کارفرما مکلف است متناسب با تعداد کودکان و با در نظر گرفتن گروه سنی آنها مراکز مربوط به نگهداری کودکان (از قبیل شیرخوارگاه، مهد کودک و ...) را ایجاد نماید.

**تبصره:** آیین‌نامه اجرایی، ضوابط تأسیسات و اداره شیرخوارگاه و مهدکودک توسط سازمان بهزیستی کل کشور تهیه و پس از تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی به مرحله اجرا گذاشته می‌شود.

## مبحث پنجم: شرایط کار نوجوانان

**ماده ۷۹:** به کار گماردن افراد کمتر از ۱۵ سال تمام ممنوع است.

**ماده ۸۰:** کارگری که سنش بین ۱۵ تا ۱۸ سال تمام باشد، کارگر نوجوان نامیده می‌شود و در بدو استخدام باید توسط سازمان تأمین اجتماعی مورد آزمایش‌های پزشکی قرار گیرد.

**ماده ۸۱:** آزمایش‌های پزشکی کارگر نوجوان، حداقل باید سالی یک بار تجدید شود و مدارک مربوط در پرونده استخدامی وی ضبط گردد. پزشک درباره تناسب نوع کار با توانایی کارگر نوجوان اظهارنظر می‌کند و چنانچه کار مربوط را نامناسب بداند کارفرما مکلف است در حدود امکانات خود شغل کارگر را تغییر دهد.

**ماده ۸۲:** ساعات کار روزانه کارگر نوجوان، نیم ساعت کمتر از ساعات کار معمولی کارگران است ترتیب استفاده از این امتیاز با توافق کارگر و کارفرما تعیین خواهد شد.

**ماده ۸۳:** ارجاع هر نوع کار اضافی و انجام کار در شب و نیز ارجاع کارهای سخت و زیان‌آور و خطرناک و حمل بار با دست، بیش از حد مجاز و بدون استفاده از وسایل مکانیکی برای کارگر نوجوان ممنوع است.

**ماده ۸۴:** در مشاغل و کارهایی که به علت ماهیت آن با شرایطی که کار در آن انجام می‌شود برای سلامتی یا اخلاق کارآموزان و نوجوانان زیان‌آور است، حداقل سن کار ۱۸ سال تمام خواهد بود. تشخیص این امر با وزارت کار و رفاه اجتماعی است.

## فصل چهارم: حفاظت فنی و بهداشت کار

### ■ بازرسی کار

**ماده ۹۶:** به منظور اجرای صحیح این قانون و ضوابط حفاظت فنی، اداره کل بازرسی وزارت کار و رفاه اجتماعی با وظایف ذیل تشکیل می‌شود:

**الف)** نظارت بر اجرای مقررات ناظر به شرایط کار به ویژه مقررات حمایتی مربوط به کارهای سخت و زیان‌آور و خطرناک، مدت کار، مزد، رفاه کارگر، اشتغال زنان و کارگران نوجوان.

**ب)** نظارت بر اجرای صحیح مقررات قانون کار و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به حفاظت فنی.

**ج)** آموزش مسائل مربوط به حفاظت فنی و راهنمایی کارگران، کارفرمایان و کلیه افرادی که در معرض صدمات و ضایعات ناشی از حوادث و خطرات ناشی از کار قرار دارند.

**د)** بررسی و تحقیق پیرامون اشکالات ناشی از اجرای مقررات حفاظت فنی و تهیه پیشنهاد لازم جهت اصلاح میزان‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به موارد مذکور، مناسب با تحولات و پیشرفت‌های تکنولوژی.

هـ) رسیدگی به حوادث ناشی از کار در کارگاه‌های مشمول و تجزیه و تحلیل عمومی و آماری این گونه موارد به منظور پیشگیری حوادث.

**تبصره ۱:** وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مسئول برنامه‌ریزی، کنترل، ارزشیابی و بازرسی در زمینه بهداشت کار و درمان کارگری بوده و موظف است اقدامات لازم را در این زمینه به عمل آورد.

**تبصره ۲:** بازرسی به صورت مستمر، همراه با تذکر اشکالات و معایب و نواقص در صورت لزوم تقاضای تعقیب متخلفان در مراجع صالح انجام می‌گیرد.

**ماده ۹۷:** اشتغال در سمت بازرسی کار منوط به گذراندن دوره‌های آموزش نظری و علمی در بدو استخدام است.

**تبصره:** آیین‌نامه شرایط استخدام بازرسان کار و کارشناسان بهداشت کار با پیشنهاد مشترک وزارت کار و رفاه اجتماعی، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان امور اداری و استخدامی به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید. این شرایط به نحوی تدوین خواهد شد که ثبات و استقلال شغلی بازرسان را تأمین کند و آنها را از هر نوع تعرض مصون بدارد.

**ماده ۹۸:** بازرسان کار و کارشناسان بهداشت کار در حدود وظایف خویش حق دارند بدون اطلاع قبلی در هر موقع از شبانه‌روز به مؤسسات مشمول ماده (۸۵) این قانون وارد شده و به بازرسی بپردازند و نیز می‌توانند به دفاتر و مدارک مربوطه در مؤسسه مراجعه و در صورت لزوم از تمام یا قسمتی از آنها رونوشت تحصیل نمایند.

**تبصره:** ورود بازرسان کار به کارگاه‌های خانوادگی منوط به اجازه کتبی دادستان محل خواهد بود.

**ماده ۹۹:** بازرسان کار و کارشناسان بهداشت کار حق دارند به منظور اطلاع از ترکیبات موادی که کارگران با آنها در تماس می‌باشند و یا در انجام کار مورد استفاده قرار می‌گیرند، به اندازه‌ای که برای آزمایش لازم است در مقابل رسید، نمونه بگیرند و به روسای مستقیم خود تسلیم نمایند.

**تبصره:** سایر مقررات مربوط به چگونگی بازرسی کار مطابق آیین‌نامه‌ای خواهد بود که با پیشنهاد شورای عالی حفاظت فنی و بهداشت کار حسب مورد به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد رسید.

**ماده ۱۰۰:** کلیه بازرسان کار و کارشناسان بهداشت حرفه‌ای، دارای کارت ویژه حسب مورد با امضای وزیر کار و رفاه اجتماعی یا وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی هستند که هنگام بازرسی باید همراه آنها باشد و در صورت تقاضای مقامات رسمی یا مسئولین کارگاه ارائه شود.

## فصل پنجم: آموزش و اشتغال

### ■ کارآموز و قرارداد کارآموزی

**ماده ۱۱۲:** از لحاظ مقررات این قانون، کارآموز به افراد ذیل اطلاق می‌شود:  
**الف)** کسانی که فقط برای فراگرفتن حرفه خاص، بازآموزی یا ارتقای مهارت برای مدت معین در مراکز کارآموزی و یا آموزشگاه‌های آزاد آموزش می‌بینند.

ب) افرادی که به موجب قرارداد کارآموزی به منظور فراگرفتن حرفه‌ای خاص، برای مدت معین که زاید بر سه سال نباشد، در کارگاهی معین به کارآموزی توأم با کار اشتغال دارند، مشروط بر آنکه سن آنها از ۱۵ سال کمتر نبوده و از ۱۸ سال تمام بیشتر نباشد.

**تبصره ۱:** کارآموزان بند (الف) ممکن است کارگرانی باشند که مطابق توافق کتبی منعقد شده با کارفرما به مراکز کارآموزی معرفی می‌شوند و یا داوطلبانی باشند که شاغل نیستند و راساً به مراکز کارآموزی مراجعه می‌نمایند.

**تبصره ۲:** دستورالعمل‌های مربوط به شرایط پذیرش، حقوق و تکالیف دوره کارآموزی داوطلبان مذکور در بند (ب) با پیشنهاد شورای عالی کار، به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی می‌رسد.

**ماده ۱۱۳:** کارگران شاغلی که مطابق تبصره (۱) ماده (۱۱۲) برای کارآموزی در یکی از مراکز کارآموزی پذیرفته می‌شوند، از حقوق زیر برخوردار خواهند بود:

**الف)** رابطه استخدامی کارگر در مدت کارآموزی قطع نمی‌شود و این مدت از هر لحاظ جزو سوابق کارگر محسوب می‌شود.

ب) مزد کارگر در مدت کارآموزی از مزد ثابت و یا مزد مبنا کمتر نخواهد بود.

ج) مزایای غیرنقدی، کمک‌ها و فوق‌العاده‌هایی که برای جبران هزینه زندگی و مسئولیت‌های خانوادگی به کارگر پرداخت می‌شود در دوره کارآموزی کماکان پرداخت خواهد شد. چنانچه کارفرما قبل از پایان مدت، بدون دلیل موجه مانع ادامه کارآموزی شود و از این طریق خسارتی به کارگر وارد گردد، کارگر می‌تواند به مراجع حل اختلاف مندرج در این قانون مراجعه و مطالبه خسارت نماید.

**ماده ۱۱۴:** کارگری که مطابق تبصره (۱) ماده (۱۱۲) برای کارآموزی در یکی از مراکز کارآموزی پذیرفته می‌شود مکلف است:

**الف)** تا پایان مدت مقرر به کارآموزی بپردازد و به طور منظم در برنامه‌های کارآموزی شرکت نموده و مقررات و آیین‌نامه‌های واحد آموزشی را مراعات نماید و دوره کارآموزی را با موفقیت به پایان برساند.

ب) پس از طی دوره کارآموزی، حداقل دو برابر مدت کارآموزی در همان کارگاه به کار اشتغال ورزد.

**تبصره:** در صورتی که کارآموز پس از اتمام کارآموزی حاضر به ادامه کار در کارگاه نباشد، کارفرما می‌تواند برای مطالبه خسارت مندرج در قرارداد کارآموزی به مراجع حل اختلاف موضوع این قانون مراجعه و تقاضای دریافت خسارت نماید.

**ماده ۱۱۵:** کارآموزان مذکور در بند (ب) ماده (۱۱۲)، تابع مقررات مربوط به کارگران نوجوان مذکور در مواد (۷۹) الی (۸۴) این قانون خواهند بود ولی ساعت کار آنان از شش ساعت در روز تجاوز نخواهد کرد.

**ماده ۱۱۶:** قرارداد کارآموزی علاوه بر مشخصات طرفین باید حاوی مطالب زیر باشد:

**الف)** تعهدات طرفین.

ج) مزد کارآموز.

د) محل کارآموزی.

ه) حرفه یا شغلی که طبق استاندارد مصوب، تعلیم داده خواهد شد.

و) شرایط فسخ قرارداد (در صورت لزوم).

ز) هر نوع شرط دیگری که طرفین در حدود مقررات قانونی ذکر آن را در قرارداد لازم بدانند.

**ماده ۱۱۷:** کارآموزی توأم با کار نوجوانان تا سن ۱۸ سال تمام (موضوع ماده (۸۰) این قانون) در صورتی مجاز است که از حدود توانایی آنان خارج نبوده و برای سلامت و رشد جسمی و روحی آنان مضر نباشد.

**ماده ۱۱۸:** مراکز کارآموزی موظفاند برای آموزش کارآموز، وسایل و تجهیزات کافی را مطابق استانداردهای آموزشی وزارت کار و رفاه اجتماعی در دسترس وی قرار دهند و به طور منظم و کامل، حرفه مورد نظر را به او بیاموزند. همچنین مراکز مذکور باید برای تأمین سلامت و ایمنی کارآموز در محیط کارآموزی امکانات لازم را فراهم آورند.

## ■ اشتغال

**ماده ۱۱۹:** وزارت کار و رفاه اجتماعی موظف است نسبت به ایجاد مراکز خدمات اشتغال در سراسر کشور اقدام نماید. مراکز خدمات مذکور موظفاند تا ضمن شناسایی زمینه‌های ایجاد کار و برنامه‌ریزی برای فرصت‌های اشتغال نسبت به ثبت‌نام و معرفی بیکاران به مراکز کارآموزی (در صورت نیاز به آموزش) و یا معرفی به مراکز تولیدی، صنعتی، کشاورزی و خدماتی اقدام نمایند.

**تبصره ۱:** مراکز خدمات اشتغال در مراکز استان‌ها موظف به ایجاد دفتری تحت عنوان دفتر برنامه‌ریزی و حمایت از اشتغال معلولین خواهند بود و کلیه مؤسسات مذکور در این ماده موظف به همکاری با دفاتر مزبور می‌باشند.

**تبصره ۲:** دولت موظف است تا در ایجاد شرکت تعاونی (تولیدی، کشاورزی، صنعتی و توزیعی) معلولین را از طریق اعطای وام‌های قرض‌الحسنه درازمدت و آموزش‌های لازم و برقراری تسهیلات انجام کار و حمایت از تولید یا خدمات آنان مورد حمایت قرار داده و نسبت به رفع موانع معماری در کلیه مراکز موضوع این ماده و تبصره‌ها، که معلولین در آنها حضور می‌یابند، اقدام نماید.

**تبصره ۳:** وزارت کار و رفاه اجتماعی مکلف است تا آیین‌نامه‌های لازم را در جهت برقراری تسهیلات رفاهی موردنیاز معلولین شاغل در مراکز انجام کار با نظرخواهی از جامعه معلولین ایران و سازمان بهزیستی کشور تهیه و به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی برساند.

## فصل ششم: تشکیل‌های کارگری و کارفرمایی

**ماده ۱۳۰:** به منظور تبلیغ و گسترش فرهنگ اسلامی و دفاع از دستاوردهای انقلاب اسلامی و در اجرای اصل بیست و ششم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران کارگران واحدهای تولیدی، صنعتی، کشاورزی، خدماتی و صنفی می‌توانند نسبت به تأسیس انجمن‌های اسلامی اقدام نمایند.

**تبصره ۱:** انجمن‌های اسلامی می‌توانند به منظور هماهنگی در انجام وظایف و شیوه‌های تبلیغی، نسبت به تأسیس کانون‌های هماهنگی انجمن‌های اسلامی در سطح استان‌ها و کانون عالی هماهنگی انجمن‌های اسلامی در کل کشور اقدام نمایند.

**تبصره ۲:** آیین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های اسلامی موضوع این ماده باید توسط وزارتین کشور، کار و رفاه اجتماعی و سازمان تبلیغات اسلامی تهیه و به تصویب هیئت وزیران برسد.



**ماده ۱۳۱:** در اجرای اصل بیست و ششم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور حفظ حقوق و منافع مشروع و قانونی و بهبود وضع اقتصادی کارگران و کارفرمایان، که خود متضمن حفظ منابع جامعه باشد، کارگران مشمول قانون کار و کارفرمایان یک حرفه یا صنعت می‌توانند مبادرت به تشکیل انجمن‌های صنفی نمایند.

**تبصره ۱:** به منظور هماهنگی در انجام وظایف محوله و قانونی انجمن‌های صنفی می‌توانند نسبت به تشکیل کانون انجمن‌های صنفی در استان و کانون عالی انجمن‌های صنفی در کل کشور اقدام نمایند.

**تبصره ۲:** کلیه انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوطه به هنگام تشکیل موظف به تنظیم اساسنامه با رعایت مقررات قانونی و طرح و تصویب آن در مجمع عمومی و تسلیم به وزارت کار و رفاه اجتماعی جهت ثبت می‌باشند.

**تبصره ۳:** کلیه نمایندگان کارفرمایان ایران در شورای عالی کار، شورای عالی تأمین اجتماعی، شورای عالی حفاظت فنی و بهداشت کار، کنفرانس بین‌المللی کار و نظایر آن توسط کانون عالی انجمن‌های صنفی کارفرمایان، در صورت تشکیل، انتخاب و در غیر این صورت توسط وزیر کار و رفاه اجتماعی معرفی خواهند شد.

**تبصره ۴:** کارگران یک واحد، فقط می‌توانند یکی از سه مورد شورای اسلامی کار، انجمن صنفی یا نماینده کارگران را داشته باشند.

**تبصره ۵:** آیین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد انجمن‌های صنفی و کانون‌های مربوطه، حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ تصویب این قانون، توسط شورای عالی کار تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

**تبصره ۶:** آیین‌نامه نحوه انتخابات نمایندگان مذکور در تبصره (۳) این ماده ظرف یک ماه پس از تصویب این قانون به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی خواهد رسید.

**ماده ۱۳۲:** به منظور نظارت و مشارکت در اجرای اصل سی و یکم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و همچنین براساس مفاد مربوطه در اصل چهل و سوم قانون اساسی، کارگران واحدهای تولیدی، صنفی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی که مشمول قانون کار باشند، می‌توانند نسبت به ایجاد شرکت‌های تعاونی مسکن اقدام نمایند.

**تبصره:** شرکت‌های تعاونی مسکن کارگران هر استان می‌توانند نسبت به ایجاد کانون هماهنگی شرکت‌های تعاونی مسکن کارگران استان اقدام نمایند و کانون‌های هماهنگی تعاونی‌های مسکن کارگران استان‌ها می‌توانند نسبت به تشکیل کانون عالی هماهنگی تعاونی‌های مسکن کارگران کشور (اتحادیه مرکزی تعاونی‌های مسکن کارگران - اسکان) اقدام نمایند. وزارتخانه‌های کار و رفاه اجتماعی، راه و شهرسازی و امور اقتصادی و دارایی موظف به همکاری با اتحادیه اسکان بوده و اساسنامه شرکت‌های مذکور توسط وزارت کار و رفاه اجتماعی به ثبت خواهد رسید.

**ماده ۱۳۳:** به منظور نظارت و مشارکت در اجرای مفاد مربوط به توزیع و مصرف در اصول چهل و سوم و چهل و چهارم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، کارگران واحدهای تولیدی، صنفی، صنعتی، خدماتی و یا کشاورزی که مشمول قانون کار باشند، می‌توانند نسبت به ایجاد شرکت‌های تعاونی مصرف (توزیع) کارگری اقدام نمایند.

**تبصره:** شرکت‌های تعاونی مصرف (توزیع) کارگران می‌توانند نسبت به تأسیس کانون هم‌هنگی شرکت‌های تعاونی مصرف کارگران استان اقدام نمایند و کانون‌های هم‌هنگی تعاونی‌های مصرف (توزیع) کارگران استان‌ها می‌توانند نسبت به تشکیل کانون عالی هم‌هنگی تعاونی‌های مصرف کارگران «اتحادیه مرکزی تعاونی‌های مصرف (توزیع) کارگران - امکان» اقدام نمایند. وزارتخانه‌های کار و رفاه اجتماعی و صنعت و همچنین وزارتخانه‌های صنعتی موظف هستند تا همکاری‌های لازم را با اتحادیه امکان به عمل آورند و اساسنامه شرکت‌های تعاونی مذکور توسط وزارت کار و رفاه اجتماعی به ثبت خواهد رسید.

**ماده ۱۳۴:** به منظور بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات صنفی و اجتماعی و حسن اجرای آن قسمت از مفاد اصل بیست و نهم قانون اساسی که متضمن حفظ حقوق و تأمین منافع و بهره‌مندی از خدمات بهداشتی، درمانی و مراقبت‌های پزشکی می‌باشد، کارگران و مدیران بازنشسته می‌توانند به طور مجزا نسبت به تأسیس کانون‌های کارگران و مدیران بازنشسته شهرستان‌ها و استان‌ها اقدام نمایند.

**تبصره ۱:** کانون‌های کارگران و مدیران بازنشسته استان‌ها می‌توانند نسبت به تأسیس کانون‌های عالی کارگران و مدیران بازنشسته کشور اقدام نمایند.

**تبصره ۲:** وزارتخانه‌های کار و رفاه اجتماعی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان تأمین اجتماعی موظف به همکاری با کانون‌های عالی کارگران و مدیران بازنشسته کشور می‌باشند.

**ماده ۱۳۵:** به منظور ایجاد وحدت روش و هم‌هنگی در امور تبادل نظر در چگونگی اجرای وظایف و اختیارات، شوراهای اسلامی کار می‌توانند نسبت به تشکیل کانون هم‌هنگی شوراهای اسلامی کار در استان و کانون عالی هم‌هنگی شوراهای اسلامی کار در کل کشور اقدام نمایند.

**تبصره:** آیین‌نامه چگونگی تشکیل، حدود وظایف و اختیارات و نحوه عملکرد کانون‌های شوراهای اسلامی کار موضوع این ماده باید توسط وزارتین کشور و کار و رفاه اجتماعی و سازمان تبلیغات اسلامی تهیه و به تصویب هیئت وزیران برسد.

**ماده ۱۳۶:** کلیه نمایندگان رسمی کارگران جمهوری اسلامی ایران در سازمان جهانی کار، هیئت‌های تشخیص، هیئت‌های حل اختلاف، شورای عالی تأمین اجتماعی، شورای عالی حفاظت فنی و نظایر آن، حسب مورد، توسط کانون عالی شوراهای اسلامی کار، کانون عالی انجمن‌های صنفی کارگران و یا مجمع نمایندگان کارگران انتخاب خواهند شد.

**تبصره ۱:** آیین‌نامه اجرایی این ماده با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

**تبصره ۲:** در صورتی که تشکلهای عالی کارگری و کارفرمایی موضوع این فصل ایجاد نشده باشند، وزیر کار و رفاه اجتماعی می‌تواند نسبت به انتخاب نمایندگان مزبور در مجامع، شوراها و هیئت‌های عالی اقدام نماید.

**ماده ۱۳۷:** به منظور هم‌هنگی و حسن انجام وظایف مربوطه، تشکلهای کارفرمایی و کارگری موضوع این فصل از قانون می‌توانند به طور مجزا نسبت به ایجاد تشکیلات مرکزی اقدام نمایند.

**تبصره:** آیین‌نامه‌های انتخابات شورای مرکزی و اساسنامه تشکیلات مرکزی کارفرمایان و همچنین کارگران، جداگانه توسط کمیسیون مرکب از نمایندگان شورای عالی کار، وزارت کشور و وزارت کار و رفاه اجتماعی تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

**ماده ۱۳۸:** مقام ولایت فقیه در صورت مصلحت می‌توانند در هر یک از تشکلهای مذکور نماینده داشته باشند.

## فصل هفتم: مذاکرات و پیمان‌های دسته‌جمعی کار

**ماده ۱۳۹:** هدف از مذاکرات دسته‌جمعی، پیشگیری و یا حل مشکلات حرفه‌ای و یا شغلی و یا بهبود شرایط تولید و یا امور رفاهی کارگران است که از طریق تعیین ضوابطی برای مقابله با مشکلات و تأمین مشارکت طرفین در حل آنها و یا از راه تعیین و یا تغییر شرایط و نظایر اینها در سطح کارگاه، حرفه و یا صنعت با توافق طرفین تحقق می‌یابد. خواست‌های طرح‌شده از سوی طرفین باید متکی به دلایل و مدارک لازم باشد.

**تبصره ۱:** هر موضوعی که در روابط کار متضمن وضع مقررات و ایجاد ضوابط از طریق مذاکرات دسته‌جمعی باشد می‌تواند موضوع مذاکره قرار بگیرد، مشروط بر آنکه مقررات جاری کشور و از جمله سیاست‌های برنامه‌ای دولت، اتخاذ تصمیم در مورد آنها را منع نکرده باشد.

مذاکرات دسته‌جمعی باید به منظور حصول توافق و حل و فصل مسالمت‌آمیز اختلافات با رعایت شئون طرفین و با خودداری از هرگونه عملی که موجب اختلال نظم جلسات گردد، ادامه یابد.

**تبصره ۲:** در صورتی که طرفین مذاکرات دسته‌جمعی موافق باشند می‌توانند از وزارت کار و رفاه اجتماعی تقاضا کنند شخص بی‌طرفی را که در زمینه مسائل کار تبحر داشته باشد و بتواند در مذاکرات هماهنگی ایجاد کند، به عنوان کارشناس پیمان‌های دسته‌جمعی به آنها معرفی نماید. نقش این کارشناس کمک به هر دو طرف در پیشبرد مذاکرات دسته‌جمعی است.

**ماده ۱۴۰:** پیمان دسته‌جمعی کار عبارت است از پیمانی کتبی که به منظور تعیین شرایط کار فی‌مابین یک یا چند (شورا یا انجمن صنفی و یا نماینده قانونی کارگران) از یک طرف و یک یا چند کارفرما و یا نمایندگان قانونی آنها از سوی دیگر و یا فی‌مابین کانون‌ها و کانون‌های عالی کارگری و کارفرمایی منعقد می‌شود.

**تبصره:** در صورتی که مذاکرات دسته‌جمعی کار منجر به انعقاد پیمان دسته‌جمعی کار شود، باید متن پیمان در سه نسخه تنظیم و به امضای طرفین برسد. دو نسخه از پیمان در اختیار طرفین عقد پیمان دسته‌جمعی قرار گرفته و نسخه سوم ظرف سه روز در قبال اخذ رسید و به منظور رسیدگی و تأیید، تسلیم وزارت کار و رفاه اجتماعی خواهد شد.

**ماده ۱۴۱:** پیمان‌های دسته‌جمعی کار هنگامی اعتبار قانونی و قابلیت اجرایی خواهند داشت که: (الف) مزایایی کمتر از آنچه در قانون کار پیش‌بینی گردیده است در آن تعیین نشده باشد. (ب) با قوانین و مقررات جاری کشور و تصمیمات و مصوبات قانونی دولت مغایر نباشد. (ج) عدم تعارض موضوع یا موضوعات پیمان با بندهای (الف) و (ب)، به تأیید وزارت کار و رفاه اجتماعی برسد.

**تبصره ۱:** وزارت کار و رفاه اجتماعی باید در نظر خود در مورد مطابقت یا عدم تطابق پیمان با بندهای (الف) و (ب) مذکور در این ماده را ظرف ۳۰ روز به طرفین پیمان کتبا اعلام نماید.

**تبصره ۲:** نظر وزارت کار و رفاه اجتماعی در مورد عدم مطابقت مفاد پیمان جمعی با موضوعات بندهای (الف) و (ب) باید متکی به دلایل قانونی و مقررات جاری کشور باشد. دلایل و موارد مستند باید کتبا به طرفین پیمان ظرف مدت مذکور در تبصره (۱) همین ماده اعلام گردد.

**ماده ۱۴۲:** در صورتی که اختلاف نظر در مورد مواد مختلف این قانون و یا پیمان‌های قبلی و یا هر یک از موضوعات مورد درخواست طرفین برای انعقاد پیمان جدید، منجر به تعطیل کار ضمن حضور کارگر در کارگاه و یا کاهش عمدی تولید از سوی کارگران شود هیئت تشخیص موظف است براساس درخواست هر یکی از طرفین اختلاف و یا سازمان‌های کارگری و کارفرمایی، موضوع اختلاف را سریعاً مورد رسیدگی قرار داده و اعلام نظر نماید.

**تبصره:** در صورتی که هر یک از طرفین پیمان دسته‌جمعی نظر مذکور را نپذیرد می‌تواند ظرف مدت ده روز از تاریخ اعلام نظر هیئت تشخیص (موضوع ماده (۸۵۱)) به هیئت حل اختلاف مندرج در فصل نهم این قانون مراجعه و تقاضای رسیدگی و صدور رای نماید. هیئت حل اختلاف پس از دریافت تقاضا فوراً به موضوع اختلاف در پیمان دسته‌جمعی رسیدگی و رأی خود را نسبت به پیمان دسته‌جمعی کار اعلام می‌کند.

**ماده ۱۴۳:** در صورتی که پیشنهادات هیئت حل اختلاف ظرف سه روز مورد قبول طرفین واقع نشود رئیس اداره کار و رفاه اجتماعی موظف است بلافاصله گزارش امر را، جهت اتخاذ تصمیم لازم به وزارت کار و رفاه اجتماعی اطلاع دهد. در صورت لزوم هیئت وزیران می‌تواند مادام که اختلاف ادامه دارد، کارگاه را به هر نحوی که مقتضی بداند به حساب کارفرما اداره نماید.

**ماده ۱۴۴:** در پیمان‌های دسته‌جمعی کار که برای مدت معینی منعقد می‌گردد هیچ یک از طرفین نمی‌تواند به تنهایی قبل از پایان مدت، درخواست تغییر آن را بنماید مگر آنکه شرایط استثنایی به تشخیص وزارت کار و رفاه اجتماعی این تغییر را ایجاب کند.

**ماده ۱۴۵:** فوت کارفرما و یا تغییر مالکیت از وی، در اجرای پیمان دسته‌جمعی کار مؤثر نمی‌باشد و چنانچه کار استمرار داشته باشد، کارفرمای جدید قائم‌مقام کارفرمای قدیم محسوب خواهد شد.

**ماده ۱۴۶:** در کلیه قراردادهای انفرادی کار که کارفرما قبل از انعقاد پیمان دسته‌جمعی کار منعقد ساخته و یا پس از آن منعقد می‌نماید، مقررات پیمان دسته‌جمعی لازم‌الاتباع است، مگر در مواردی که قراردادهای انفرادی از لحاظ مزد دارای مزایایی بیشتر از پیمان دسته‌جمعی باشند.

## فصل هشتم: خدمات رفاهی کارگران

**ماده ۱۴۷:** دولت مکلف است خدمات بهداشتی و درمانی را برای کارگران و کشاورزان مشمول این قانون و خانواده آنها فراهم سازد.

**ماده ۱۴۸:** کارفرمایان کارگاه‌های مشمول این قانون مکلف‌اند براساس قانون تأمین اجتماعی، نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند.

**ماده ۱۴۹:** کارفرمایان مکلف‌اند با تعاونی‌های مسکن و در صورت عدم وجود این تعاونی‌ها مستقیماً با کارگران فاقد مسکن جهت تأمین خانه‌های شخصی مناسب همکاری لازم را بنمایند و همچنین کارفرمایان کارگاه‌های بزرگ مکلف به احداث خانه‌های سازمانی در جوار کارگاه و یا محل مناسب دیگر می‌باشند.

**تبصره ۱:** دولت موظف است با استفاده از تسهیلات بانکی و امکانات وزارت راه و شهرسازی، شهرداری‌ها و سایر دستگاه‌های ذی‌ربط همکاری لازم را بنماید.

**تبصره ۲:** نحوه و میزان همکاری و مشارکت کارگران، کارفرمایان و دستگاه‌های دولتی و نوع کارگاه‌های بزرگ مشمول این ماده طبق آیین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط وزارتین کار و رفاه‌اجتماعی و راه و شهرسازی تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

**ماده ۱۵۰:** کلیه کارفرمایان مشمول این قانون مکلفاند در کارگاه، محل مناسب برای ادای فریضه نماز ایجاد نمایند و نیز در ایام ماه مبارک رمضان برای تعظیم شعایر مذهبی و رعایت حال روزه‌داران باید شرایط و ساعات کار را با همکاری انجمن اسلامی و شورای اسلامی کار و یا سایر نمایندگان قانونی کارگران طوری تنظیم نمایند که اوقات کار مانع فریضه روزه نباشد. همچنین مدتی از اوقات کار را برای ادای فریضه نماز و صرف افطار یا سحری، اختصاص دهند.

**ماده ۱۵۱:** در کارگاه‌هایی که برای مدت محدود به منظور انجام کاری معین (راه‌سازی و مانند آن) دور از مناطق مسکونی ایجاد می‌شوند، کارفرمایان موظفاند سه وعده غذای مناسب و ارزان‌قیمت (صبحانه، نهار و شام) برای کارگران خود فراهم نمایند، که حداقل یک وعده آن باید غذای گرم باشد. در این قبیل کارگاه‌ها به اقتضای فصل، محل و مدت کار، باید خوابگاه مناسب نیز برای کارگران ایجاد شود.

**ماده ۱۵۲:** در صورت دوری کارگاه و عدم تکافوی وسیله نقلیه عمومی، صاحب کار باید برای رفت و برگشت کارکنان خود وسیله نقلیه مناسب در اختیار آنان قرار دهد.

**ماده ۱۵۳:** کارفرمایان مکلفاند برای ایجاد و اداره امور شرکت‌های تعاونی کارگران کارگاه خود، تسهیلات لازم را از قبیل محل، وسایل کار و امثال اینها فراهم نمایند.

**تبصره:** دستورالعمل‌های مربوط به نحوه اجرای این ماده با پیشنهاد شورای عالی کار به تصویب وزیر کار و امور اجتماعی خواهد رسید.

**ماده ۱۵۴:** کلیه کارفرمایان موظفاند با مشارکت وزارت کار و رفاه اجتماعی و سازمان تربیت بدنی کشور، محل مناسب برای استفاده کارگران در رشته‌های مختلف ورزش ایجاد نمایند.

**تبصره:** آیین‌نامه نحوه ایجاد و ضوابط مربوط به آن و همچنین مدت شرکت کارگران در مسابقات قهرمانی ورزشی یا هنری و ساعات متعارف تمرین، توسط وزارت کار و رفاه اجتماعی و سازمان تربیت بدنی کشور تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

**ماده ۱۵۵:** کلیه کارگاه‌ها موظفاند برحسب اعلام وزارت کار و رفاه اجتماعی و با نظارت این وزارت و سازمان‌های مسئول در امر سوادآموزی بزرگسالان، به ایجاد کلاس‌های سوادآموزی بپردازند. ضوابط نحوه اجرای این تکلیف، چگونگی تشکیل کلاس، شرکت کارگران در کلاس، انتخاب آموزش‌یاران و سایر موارد آن مشترکاً توسط وزارت کار و رفاه اجتماعی و نهضت سوادآموزی تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

**تبصره:** شرط ورود کارگران به دوره‌های مراکز کارآموزی، حداقل داشتن گواهی‌نامه نهضت سوادآموزی یا معادل آن است.

**ماده ۱۵۶:** دستورالعمل‌های مربوط به تأسیسات کارگاه از نظر بهداشت محیط کار مانند غذاخوری، حمام و دستشویی برابر آیین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تصویب و به مرحله اجرا درخواهد آمد.

**ماده ۱۵۷:** هرگونه اختلاف فردی بین کارفرما و کارگر یا کارآموز که ناشی از اجرای این قانون و سایر مقررات کار، قرارداد کارآموزی، موافقت‌نامه‌های کارگاهی یا پیمان‌های دسته‌جمعی کار باشد، در مرحله اول از طریق سازش مستقیم بین کارفرما و کارگر یا کارآموز و یا نمایندگان آنها در شورای اسلامی کار و در صورتی که شورای اسلامی کار در واحدی نباشد، از طریق انجمن صنفی کارگران و یا نماینده قانونی کارگران و کارفرما حل و فصل خواهد شد و در صورت عدم سازش از طریق هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف به ترتیب آتی رسیدگی و حل و فصل خواهد شد.

**ماده ۱۵۸:** هیئت تشخیص مذکور در این قانون از افراد ذیل تشکیل می‌شود:

**۱** یک نفر نماینده وزارت کار و رفاه اجتماعی.

**۲** یک نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هم‌هنگی شوراهای اسلامی کار استان.

**۳** یک نفر نماینده مدیران صنایع به انتخاب کانون انجمن‌های صنفی کارفرمایان استان در صورت لزوم و با توجه به میزان کار هیئت‌ها، وزارت کار و رفاه اجتماعی می‌تواند نسبت به تشکیل چند هیئت تشخیص در سطح هر استان اقدام نماید.

**تبصره:** کارگری که مطابق نظر هیئت تشخیص باید اخراج شود، حق دارد نسبت به این تصمیم به هیئت حل اختلاف مراجعه و اقامه دعوی نماید.

**ماده ۱۵۹:** رای هیئت‌های تشخیص پس از ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ آن لازم الاجرا می‌گردد و در صورتی که ظرف مدت مذکور یکی از طرفین نسبت به رأی مزبور اعتراض داشته باشد اعتراض خود را کتبا به هیئت حل اختلاف تقدیم می‌نماید و رأی هیئت حل اختلاف پس از صدور قطعی و لازم‌الاجرا خواهد بود. نظرات اعضای هیئت بایستی در پرونده درج شود.

**ماده ۱۶۰:** هیئت حل اختلاف استان از سه نفر نماینده کارگران به انتخاب کانون هم‌هنگی شوراهای اسلامی کار استان یا کانون انجمن‌های صنفی کارگران و یا مجمع نمایندگان کارگران و سه نفر نماینده کارفرمایان به انتخاب مدیران واحدهای منطقه و سه نفر نماینده دولت (مدیر کل کار و رفاه اجتماعی، فرماندار و رئیس دادگستری محل و یا نمایندگان آنها) برای مدت ۲ سال تشکیل می‌گردد. در صورت لزوم و با توجه به میزان کار هیئت‌ها، وزارت کار و رفاه اجتماعی می‌تواند نسبت به تشکیل چند هیئت حل اختلاف در سطح استان اقدام نماید.

**ماده ۱۶۱:** هیئت‌های حل اختلاف با توجه به حجم کار و ضرورت به تعداد لازم در محل واحدهای کار و رفاه اجتماعی و حتی الامکان خارج از وقت اداری تشکیل خواهد شد.

**ماده ۱۶۲:** هیئت‌های حل اختلاف از طرفین اختلاف برای حضور در جلسه رسیدگی کتبا دعوت می‌کنند. عدم حضور هریک از طرفین یا نماینده تام‌الاختیار آنها مانع رسیدگی و صدور رأی توسط هیئت نیست، مگر آنکه هیئت حضور طرفین را ضروری تشخیص دهد. در این صورت فقط یک نوبت تجدید دعوت می‌نماید. در هر حال هیئت حتی‌الامکان ظرف مدت یک ماه پس از وصول پرونده، رسیدگی و رأی لازم را صادر می‌نماید.

**ماده ۱۶۳:** هیئت‌های حل اختلاف می‌توانند در صورت لزوم از مسئولین و کارشناسان انجمن‌ها و شوراهای اسلامی واحدهای تولیدی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی دعوت به عمل آورند و نظرات و اطلاعات آنان را در خصوص موضوع، استماع نمایند.

**ماده ۱۶۴:** مقررات مربوط به انتخاب اعضای هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف و چگونگی تشکیل جلسات آنها توسط شورای عالی کار تهیه و به تصویب وزیر کار و رفاه اجتماعی خواهد رسید.

**ماده ۱۶۵:** در صورتی که هیئت حل اختلاف، اخراج کارگر را غیرموجه تشخیص داد، حکم بازگشت به کارگر اخراجی و پرداخت حق‌السعی او را از تاریخ اخراج صادر می‌کند و در غیر این صورت (موجه بودن اخراج)، کارگر مشمول اخذ حق سنوات به میزان مندرج در ماده (۲۷) این قانون خواهد بود.

**تبصره:** چنانچه کارگر نخواهد به واحد مربوط بازگردد، کارفرما مکلف است که براساس سابقه خدمت کارگر به نسبت هر سال ۴۵ روز مزد و حقوق به وی بپردازد.

**ماده ۱۶۶:** آرای قطعی صادره از طرف مراجع حل اختلاف کار، لازم‌الاجرا بوده و به‌وسیله اجرای احکام دادگستری به مورد اجرا گذارده خواهد شد. ضوابط مربوط به آن به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که به پیشنهاد وزارتین کار و رفاه اجتماعی و دادگستری به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

## فصل دهم: شورای عالی کار

**ماده ۱۶۷:** در وزارت کار و رفاه اجتماعی شورایی به نام شورای عالی کار تشکیل می‌شود. وظیفه شورا انجام کلیه تکالیفی است که به موجب این قانون و سایر قوانین مربوطه به‌عهده آن واگذار شده است.

### اعضای شورا عبارت‌اند از:

**الف)** وزیر کار و رفاه اجتماعی، که ریاست شورا را به‌عهده خواهد داشت.  
**ب)** دو نفر از افراد بصیر و مطلع در مسائل اجتماعی و اقتصادی به پیشنهاد وزیر کار و رفاه اجتماعی و تصویب هیئت وزیران که یک نفر از آنان از اعضای شورای عالی صنایع انتخاب خواهد شد.  
**ج)** سه نفر از نمایندگان کارفرمایان (یک نفر از بخش کشاورزی) به انتخاب کارفرمایان.  
**د)** سه نفر از نمایندگان کارگران (یک نفر از بخش کشاورزی) به انتخاب کانون عالی شوراهای اسلامی کار.

شورای عالی کار از افراد فوق تشکیل که به استثنای وزیر کار و رفاه اجتماعی بقیه اعضای آن برای مدت دو سال تعیین و انتخاب می‌گردند و انتخاب مجدد آن بلامانع است.

**تبصره:** هر یک از اعضای شرکت‌کننده در جلسه دارای یک رأی خواهند بود.

**ماده ۱۶۸:** شورای عالی کار هر ماه حداقل یک بار تشکیل جلسه می‌دهد. در صورت ضرورت، جلسات فوق‌العاده به دعوت رئیس و یا تقاضای سه نفر از اعضای شورا تشکیل می‌شود. جلسات شورا با حضور هفت نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با اکثریت آرا معتبر خواهد بود.

**ماده ۱۶۹:** شورای عالی کار دارای یک دبیرخانه دائمی است. کارشناسان مسائل کارگری و اقتصادی و اجتماعی و فنی دبیرخانه، مطالعات مربوط به روابط و شرایط کار و دیگر اطلاعات مورد نیاز را تهیه و در اختیار شورای عالی کار قرار می‌دهند.

**تبصره:** محل دبیرخانه شورای عالی کار در وزارت کار و رفاه اجتماعی است. مسئول دبیرخانه به پیشنهاد وزیر کار و رفاه اجتماعی و تصویب شورای عالی کار انتخاب می‌شود، که به‌عنوان دبیر

شورا، بدون حق رأی در جلسات شورای عالی کار شرکت خواهد کرد.

**ماده ۱۷۰:** دستورالعمل‌های مربوط به چگونگی تشکیل و نحوه اداره شورای عالی کار و وظایف دبیرخانه شورا و همچنین نحوه انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل کارگران و کارفرمایان در شورای عالی کار به موجب مقرراتی خواهد بود که حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ تصویب این قانون توسط وزیر کار و رفاه اجتماعی تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

## فصل یازدهم: جرایم و مجازات‌ها

**ماده ۱۷۱:** متخلفان از تکالیف مقرر در این قانون، حسب مورد مطابق مواد آتی با توجه به شرایط و امکانات خاطی و مراتب جرم به مجازات حبس یا جریمه نقدی و یا هر دو محکوم خواهند شد. در صورتی که تخلف از انجام تکالیف قانونی سبب وقوع حادثه‌ای گردد که منجر به عوارضی مانند نقص عضو و یا فوت کارگر شود، دادگاه مکلف است علاوه بر مجازات‌های مندرج در این فصل، نسبت به این موارد طبق قانون تعیین تکلیف نماید.

**ماده ۱۷۲:** کار اجباری با توجه به ماده (۶) این قانون به هر شکل ممنوع است و متخلف علاوه بر پرداخت اجرت‌المثل کار انجام‌یافته و جبران خسارت، با توجه به شرایط و امکانات خاطی و مراتب جرم به حبس از ۹۱ روز تا یک سال و یا جریمه نقدی معادل ۵۰ تا ۲۰۰ برابر حداقل مزد روزانه محکوم خواهد شد. هرگاه چند نفر به اتفاق یا از طریق یک مؤسسه، شخصی را به کار اجباری بگمارند هریک از متخلفان به مجازات‌های فوق محکوم و مشترکاً مسئول پرداخت اجرت‌المثل خواهند بود. مگر آنکه مسبب اقوی از مباشر باشد، که در این صورت مسبب شخصاً مسئول است.

**تبصره:** چنانچه چند نفر به‌طور جمعی به کار اجباری گمارده شوند متخلف یا متخلفین علاوه بر پرداخت اجرت‌المثل، با توجه به شرایط و امکانات خاطی و مراتب جرم به حداکثر مجازات مذکور در این ماده محکوم خواهند شد.

**ماده ۱۷۳:** متخلفان از هریک از موارد مذکور در مواد (۱۴۹) - (۱۵۱) - (۱۵۲) - (۱۵۳) - (۱۵۴) - (۱۵۵) و قسمت دوم ماده (۷۸)، علاوه بر رفع تخلف در مهلتی که دادگاه با کسب نظر نماینده وزارت کار و رفاه اجتماعی تعیین خواهد کرد، با توجه به تعداد کارگران و حجم کارگاه، در کارگاه‌های کمتر از ۱۰۰ نفر برای هر بار تخلف به پرداخت جریمه نقدی از هفتاد تا یکصد و پنجاه برابر حداقل مزد روزانه رسمی یک کارگر در تاریخ صدور حکم محکوم خواهند شد و به‌ازای هر صد نفر کارگر اضافی در کارگاه، ۱۰ برابر حداقل مزد به حداکثر جریمه مذکور اضافه خواهد شد.

**ماده ۱۷۴:** متخلفان از هر یک از موارد مذکور در مواد (۳۸) - (۴۵) - (۵۹) و تبصره ماده (۴۱)، برای هر مورد تخلف حسب مورد علاوه بر رفع تخلف یا تأدیه حقوق کارگر و یا هر دو در مهلتی که دادگاه با کسب نظر نماینده وزارت کار و رفاه اجتماعی تعیین خواهد کرد، به‌ازای هر کارگر به ترتیب ذیل محکوم خواهند شد:

- ۱ برای تا ۱۰ نفر، ۲۰ تا ۵۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
- ۲ برای تا ۱۰۰ نفر نسبت به مازاد ۱۰ نفر، ۵ تا ۱۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
- ۳ برای بالاتر از ۱۰۰ نفر نسبت به مازاد ۱۰۰ نفر، ۲ تا ۵ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.



**ماده ۱۷۵:** متخلفان از هریک از موارد مذکور در مواد (۷۸) (قسمت اول) - (۸۰) - (۸۱) - (۸۲) و (۹۲) برای هر مورد تخلف حسب مورد علاوه بر رفع تخلف یا تأدیه حقوق کارگر و یا هر دو در مهلتی که دادگاه با کسب نظر نماینده وزارت کار و رفاه اجتماعی تعیین خواهد کرد، به ازای هر کارگر به ترتیب ذیل محکوم خواهند شد :

- ۱ برای تا ۱۰ نفر، ۳۰ تا ۱۰۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
  - ۲ برای تا ۱۰۰ نفر نسبت به مازاد ۱۰ نفر، ۱۰ تا ۳۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
  - ۳ برای بالاتر از ۱۰۰ نفر نسبت به مازاد ۱۰۰ نفر، ۵ تا ۱۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
- در صورت تکرار تخلف، متخلفان مذکور از ۱/۱ تا ۱/۵ برابر حداکثر جرایم نقدی فوق و یا به حبس از ۱۹ روز تا ۱۲۰ روز محکوم خواهند شد.

**ماده ۱۷۶:** متخلفان از هریک از موارد مذکور در مواد (۵۲) - (۶۱) - (۷۵) - (۷۷) - (۷۹) - (۸۳) - (۸۴) و (۹۱) برای هر مورد تخلف حسب مورد علاوه بر رفع تخلف یا تأدیه حقوق کارگر یا هر دو در مهلتی که دادگاه با کسب نظر نماینده وزارت کار و رفاه اجتماعی تعیین خواهد کرد، به ازای هر کارگر به ترتیب ذیل محکوم خواهند شد :

- ۱ برای تا ۱۰ نفر، ۲۰۰ تا ۵۰۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
  - ۲ برای تا ۱۰۰ نفر نسبت به مازاد ۱۰ نفر، ۲۰ تا ۵۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
  - ۳ برای بالاتر از ۱۰۰ نفر نسبت به مازاد ۱۰۰ نفر، ۱۰ تا ۲۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
- در صورت تکرار تخلف، متخلفان مذکور به حبس از ۹۱ روز تا ۱۸۰ روز محکوم خواهند شد.

**ماده ۱۷۷:** متخلفان از هریک از موارد مذکور در مواد (۸۷) - (۸۹) (قسمت اول ماده) و (۹۰) برای هر مورد تخلف حسب مورد علاوه بر رفع تخلف یا تأدیه حقوق کارگر و یا هر دو در مهلتی که دادگاه با کسب نظر نماینده وزارت کار و رفاه اجتماعی تعیین خواهد کرد، به حبس از ۹۱ تا ۱۲۰ روز و یا جریمه نقدی به ترتیب ذیل محکوم خواهند شد :

- ۱ در کارگاه‌های تا ۱۰ نفر، ۳۰۰ تا ۶۰۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
  - ۲ در کارگاه‌های ۱۱ تا ۱۰۰ نفر، ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
  - ۳ در کارگاه‌های ۱۰۰۰ نفر به بالا، ۸۰۰ تا ۱۰۵۰۰ برابر حداقل مزد روزانه یک کارگر.
- در صورت تکرار تخلف، متخلفان به حبس از ۱۲۱ روز تا ۱۸۰ روز محکوم خواهند شد.

**ماده ۱۷۸:** هر کس، شخص یا اشخاصی را با اجبار و تهدید وادار به قبول عضویت در تشکل‌های کارگری یا کارفرمایی نماید، یا مانع از عضویت آنها در تشکل‌های مذکور گردد و نیز چنانچه از ایجاد تشکل‌های قانونی و انجام وظایف قانونی آنها جلوگیری نماید، با توجه به شرایط و امکانات خاکی و مراتب جرم به جریمه نقدی از ۲۰ تا ۱۰۰ برابر حداقل مزد روزانه کارگر در تاریخ صدور حکم یا حبس از ۹۱ روز تا ۱۲۰ روز و یا هر دو محکوم خواهد شد.

**ماده ۱۷۹:** کارفرمایان یا کسانی که مانع ورود و انجام وظیفه بازرسان کار و مأموران بهداشت کار به کارگاه‌های مشمول این قانون گردند یا از دادن اطلاعات و مدارک لازم به ایشان خودداری کنند در هر مورد با توجه به شرایط و امکانات خاکی به پرداخت جریمه نقدی از ۱۰۰ تا ۳۰۰ برابر حداقل مزد روزانه کارگر پس از قطعیت حکم و در صورت تکرار به حبس از ۹۱ روز تا ۱۲۰ روز محکوم خواهند شد.

### فصل اول: کلیات و تعاریف

#### ماده ۱

عرضه کالاها و ارائه خدمات در ایران و همچنین واردات و صادرات آنها مشمول مقررات این قانون می‌باشد.

#### ماده ۲

منظور از مالیات در این قانون به استثناء موارد مندرج در فصول هشتم و نهم، مالیات بر ارزش افزوده می‌باشد.

#### ماده ۳

ارزش افزوده در این قانون، تفاوت بین ارزش کالاها و خدمات عرضه شده با ارزش کالاها و خدمات خریداری یا تحصیل شده در یک دوره معین می‌باشد.

#### ماده ۴

عرضه کالا در این قانون، انتقال کالا از طریق هر نوع معامله است.  
**تبصره:** کالاهای موضوع این قانون که توسط مؤدی خریداری، تحصیل یا تولید می‌شود در صورتی که برای استفاده شغلی به‌عنوان دارایی در دفاتر ثبت گردد یا برای مصارف شخصی برداشته شود، عرضه کالا به خود محسوب و مشمول مالیات خواهد شد.

#### ماده ۵

ارائه خدمات در این قانون، به استثنای موارد مندرج در فصل نهم، انجام خدمات برای غیر در قبال ما به ازا می‌باشد.

#### ماده ۶

واردات در این قانون، ورود کالا یا خدمت از خارج از کشور یا از مناطق آزاد تجاری صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی به قلمرو گمرکی کشور می‌باشد.

#### ماده ۷

صادرات در این قانون، صدور کالا یا خدمت به خارج از کشور یا به مناطق آزاد تجاری صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی می‌باشد.

#### ماده ۸

اشخاصی که به عرضه کالا و ارائه خدمت و واردات و صادرات آنها مبادرت می‌نمایند، به‌عنوان مؤدی شناخته شده و مشمول مقررات این قانون خواهند بود.

**ماده ۹** معاوضه کالاها و خدمات در این قانون، عرضه کالا یا خدمت از طرف هر یک از متعاملین تلقی و به‌طور جداگانه مشمول مالیات می‌باشد.

#### ماده ۱۰

هر سال شمسی به چهار دوره مالیاتی سه ماهه، تقسیم می‌شود. در صورتی که شروع یا خاتمه فعالیت مؤدی در خلال یک دوره مالیاتی باشد، زمان فعالیت مؤدی طی دوره مربوطه، یک دوره مالیاتی تلقی می‌شود.

## ماده ۱۱

تاریخ تعلق مالیات به شرح زیر است:

الف) در مورد عرضه کالا:

۱ تاریخ صورت حساب، تاریخ تحویل کالا یا تاریخ تحقق معامله کالا، هر کدام که مقدم باشد، حسب مورد؛

۲ در موارد مذکور در تبصره ماده (۴) این قانون، تاریخ ثبت دارایی در دفاتر یا تاریخ شروع استفاده، هر کدام که مقدم باشد یا تاریخ برداشت، حسب مورد؛

۳ در مورد معاملات موضوع ماده (۹) این قانون، تاریخ معاوضه.  
ب) در مورد ارائه خدمات:

۱ تاریخ صورت حساب یا تاریخ ارائه خدمت، هر کدام که مقدم باشد حسب مورد؛

۲ در مورد معاملات موضوع ماده (۹) این قانون، تاریخ معاوضه.

ج) در مورد صادرات و واردات:

در مورد صادرات، هنگام صدور (از حیث استرداد) و در مورد واردات تاریخ ترخیص کالا از گمرک و در خصوص خدمت، تاریخ پرداخت ما به ازا.

تبصره - در صورت استفاده از ماشین‌های صندوق، تاریخ تعلق مالیات، تاریخ ثبت معامله در ماشین می‌باشد.

## فصل دوم: معافیت‌ها

### ماده ۱۲

عرضه کالاها و ارائه خدمات زیر و همچنین واردات آنها حسب مورد از پرداخت مالیات معاف می‌باشد:

۱ محصولات کشاورزی فراوری نشده؛

۲ دام و طیور زنده، آبزیان، زنبور عسل و نوغان؛

۳ انواع کود، سم، بذر و نهال؛

۴ آرد خبازی، نان، گوشت، قند، شکر، برنج، حبوبات و سویا، شیر، پنیر، روغن نباتی و شیر خشک مخصوص تغذیه کودکان؛

۵ کتاب، مطبوعات، دفاتر تحریر و انواع کاغذ چاپ، تحریر و مطبوعات؛

۶ کالاهای اهدایی به صورت بلاعوض به وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با تأیید هیئت وزیران و حوزه‌های علمیه با تأیید حوزه گیرنده هدایا؛

۷ کالاهایی که همراه مسافر و برای استفاده شخصی تا میزان معافیت مقرر طبق مقررات صادرات و واردات، وارد کشور می‌شود. مازاد بر آن طبق مقررات این قانون مشمول مالیات خواهد بود؛

۸ اموال غیر منقول؛

۹ انواع دارو، لوازم مصرفی درمانی، خدمات درمانی (انسانی، حیوانی و گیاهی) و خدمات توان‌بخشی و حمایتی؛

۱۰ خدمات مشمول مالیات بر درآمد حقوق، موضوع قانون مالیات‌های مستقیم؛

۱۱ خدمات بانکی و اعتباری بانک‌ها، مؤسسات و تعاونی‌های اعتباری و صندوق‌های قرض‌الحسنه مجاز و خدمات معاملات و تسویه اوراق بهادار و کالا در بورس‌ها و بازارهای خارج از بورس؛

۱۲ خدمات حمل و نقل عمومی مسافری درون و برون شهری جاده‌ای، ریلی، هوایی و دریایی؛

۱۳ فرش دستباف؛

۱۴ انواع خدمات پژوهشی و آموزشی که طبق آیین‌نامه‌هایی با پیشنهاد مشترک وزارت خانه‌های علوم تحقیقات و فناوری، امور اقتصادی و دارایی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، آموزش و پرورش و کار و رفاه اجتماعی ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیئت وزیران می‌رسد؛

۱۵ خوراک دام و طیور؛

۱۶ رادار و تجهیزات کمک ناوبری هوانوردی ویژه فرودگاه‌ها براساس فهرستی که به پیشنهاد مشترک وزارت راه و ترابری و وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیئت وزیران می‌رسد؛

۱۷ اقلام با مصارف صرفاً دفاعی (نظامی و انتظامی) و امنیتی براساس فهرستی که به پیشنهاد مشترک وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

فهرست مذکور از اولین دوره مالیاتی پس از تصویب هیئت وزیران قابل اجرا خواهد بود.

## فصل سوم: مأخذ، نرخ و نحوه محاسبه مالیات

### ماده ۱۴

مأخذ محاسبه مالیات، بهای کالا یا خدمت مندرج در صورت حساب خواهد بود. در مواردی که صورت حساب موجود نباشد و یا از ارائه آن خودداری شود و یا به موجب اسناد و مدارک مثبتة احراز شود که ارزش مندرج در آنها واقعی نیست، مأخذ محاسبه مالیات بهای روز کالا یا خدمت به تاریخ روز تعلق مالیات می‌باشد.

تبصره: موارد زیر جزء مأخذ محاسبه مالیات نمی‌باشد:

الف) تخفیفات اعطایی؛

ب) مالیات موضوع این قانون که قبلاً توسط عرضه‌کننده کالا یا خدمت پرداخت شده است؛  
ج) سایر مالیات‌های غیرمستقیم و عوارضی که هنگام عرضه کالا یا خدمت به آن تعلق گرفته است.

### ماده ۱۵

مأخذ محاسبه مالیات واردات کالا، عبارت است از ارزش گمرکی کالا (قیمت خرید، هزینه حمل و نقل و حق بیمه) به علاوه حقوق ورودی (حقوق گمرکی و سود بازرگانی) مندرج در اوراق گمرکی.

تبصره: مأخذ محاسبه مالیات واردات خدمت، عبارت است از معادل ارزش ربالی مربوطه به ما به ازاء واردات خدمت مزبور.

## فصل چهارم: وظایف و تکلیف مؤدیان

### ماده ۱۸

مؤدیان مکلف‌اند به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می‌نماید نسبت به ارائه اطلاعات درخواستی سازمان مذکور و تکمیل فرم‌های مربوطه اقدام و ثبت نام نمایند.

### ماده ۱۹

مؤدیان مکلف‌اند در قبال عرضه کالا یا خدمات موضوع این قانون، صورت‌حسابی با رعایت قانون نظام صنفی و حاوی مشخصات متعاملین و مورد معامله به ترتیبی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می‌شود، صادر و مالیات متعلق را در ستون مخصوص درج و وصول نمایند. در مواردی

که از ماشین‌های فروش استفاده می‌شود، نوار ماشین جایگزین صورت حساب خواهد شد.  
**تبصره:** کالاهای مشمول مالیات که بدون رعایت مقررات و ضوابط این قانون عرضه گردد، علاوه بر جرائم متعلق و سایر مقررات مربوط موضوع این قانون، کالای قاچاق محسوب و مشمول قوانین و مقررات مربوط می‌شود.

#### ماده ۲۰

مؤدیان مکلف‌اند، مالیات موضوع این قانون را در تاریخ تعلق مالیات، محاسبه و از طرف دیگر معامله وصول نمایند.

#### ماده ۲۱

مؤدیان مالیاتی مکلف‌اند، اظهارنامه هر دوره مالیاتی را طبق نمونه و دستورالعملی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می‌شود، حداکثر ظرف پانزده روز از تاریخ انقضاء هر دوره، به ترتیب مقرر تسلیم و مالیات متعلق به دوره را پس از کسر مالیات‌هایی که طبق مقررات این قانون پرداخت کرده‌اند و قابل کسر می‌باشد، در مهلت مقرر مذکور به حسابی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی (خزانه‌داری کل کشور) تعیین و توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می‌گردد، واریز نمایند.

**تبصره ۱:** چنانچه مدت فعالیت شغلی مؤدی کمتر از مدت یک دوره مالیاتی باشد، تکلیف مقرر در این ماده نسبت به مدت یاد شده نیز جاری می‌باشد.

**تبصره ۲:** اشخاص حقیقی و حقوقی که بیش از یک محل شغل یا فعالیت دارند، تسلیم اظهارنامه و پرداخت مالیات برای هر محل شغل یا فعالیت به‌طور جداگانه الزامی است.

**تبصره ۳:** در مورد کارگاه‌ها و واحدهای تولیدی، خدماتی و بازرگانی که نوع فعالیت آنها ایجاد دفتر، فروشگاه یا شعبه در یک یا چند محل دیگر را اقتضا نماید، تسلیم اظهارنامه واحد مطابق دستورالعملی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می‌گردد.

**تبصره ۴:** مؤدیانی که محل ثابت برای شغل خود ندارند، محل سکونت آنان از لحاظ تسلیم اظهارنامه و سایر امور مالیاتی مناط اعتبار خواهد بود.

#### ماده ۲۲

مؤدیان مالیاتی در صورت انجام ندادن تکالیف مقرر در این قانون و یا در صورت تخلف از مقررات این قانون، علاوه بر پرداخت مالیات متعلق و جریمه تأخیر، مشمول جریمه‌ای به شرح زیر خواهند بود:

۱ عدم ثبت نام مؤدیان در مهلت مقرر معادل هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) مالیات متعلق تا تاریخ ثبت نام یا شناسایی حسب مورد؛

۲ عدم صدور صورت حساب معادل یک برابر مالیات متعلق؛

۳ عدم درج صحیح قیمت در صورت حساب معادل یک برابر مابه‌التفاوت مالیات متعلق؛

۴ عدم درج و تکمیل اطلاعات صورت حساب طبق نمونه اعلام شده معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) مالیات متعلق؛

۵ عدم تسلیم اظهارنامه از تاریخ ثبت نام یا شناسایی به بعد حسب مورد، معادل پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات متعلق؛

۶ عدم ارائه دفاتر یا اسناد و مدارک حسب مورد معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) مالیات متعلق.

#### ماده ۲۳

تأخیر در پرداخت مالیات‌های موضوع این قانون در مواعد مقرر، موجب تعلق جریمه‌ای به میزان دو درصد (۲٪) در ماه، نسبت به مالیات پرداخت نشده و مدت تأخیر خواهد بود.

ماده ۲۷

مؤدیان موضوع این قانون می‌توانند تنظیم گزارش‌های حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده خود را به سازمان حسابرسی جمهوری اسلامی ایران یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ارجاع نمایند. اشخاص مذکور در صورت قبول درخواست مؤدی، مکلفاند گزارش حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده را با رعایت شرایط زیر و طبق نمونه و دستورالعملی که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین می‌کند، تنظیم نموده و جهت تسلیم به اداره امور مالیاتی مربوط، در اختیار مؤدی قرار دهند. الف) اظهارنظر نسبت به کفایت اسناد و مدارک حسابداری برای امر حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده طبق مفاد قوانین و مقررات و استانداردهای حسابداری؛ ب) تعیین مأخذ مشمول مالیات و مالیات متعلق هر دوره مالیاتی بر اساس مفاد این قانون و مقررات مربوط.

**تبصره ۱:** اداره امور مالیاتی گزارش حسابرسی مالیاتی را که با رعایت شرایط اخیرالذکر این ماده تنظیم شود، بدون رسیدگی قبول و مطابق مقررات مربوط برگه مطالبه صادر می‌کند. قبول گزارش حسابرسی مالیاتی هر دوره مالیاتی موکول به آن است که مؤدی گزارش مزبور را به‌همراه اظهارنامه مالیاتی دوره مزبور و یا حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ انقضاء مهلت تسلیم اظهارنامه، تسلیم اداره امور مالیاتی مربوط نموده باشد.

**تبصره ۲:** سازمان امور مالیاتی کشور می‌تواند حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده اشخاص حقیقی و حقوقی را به سازمان حسابرسی جمهوری اسلامی ایران یا حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی واگذار نماید. در این صورت، پرداخت حق الزحمه، طبق مقررات مربوط به عهده سازمان امور مالیاتی کشور می‌باشد.

تذکر مهم:

مطابق قانون مالیات بر ارزش افزوده، نرخ مالیات و عوارض برای کالاها و خدمات عمومی از نیمه دوم سال ۱۳۸۷ تا ۱۳۹۵ به شرح زیر بوده است:

سال	نرخ مالیات (درصد)	نرخ عوارض (درصد)	جمع (درصد)
از نیمه دوم سال ۱۳۸۷ تا سال ۱۳۸۹	۱/۵	۱/۵	۳
۱۳۹۰	۲/۲	۱/۸	۴
۱۳۹۱	۲/۹	۲/۱	۵
۱۳۹۲	۳/۶	۲/۴	۶
۱۳۹۳	۵/۳	۲/۷	۸
۱۳۹۴	۶	۳	۹
۱۳۹۵	۶	۳	۹

# آیین‌نامه اجرایی موضوع تبصره (۳) ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم اصلاحی مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱

## فصل اول: تعاریف

- ماده ۱-** در این آیین‌نامه اصطلاحات در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:
- (الف) سازمان:** سازمان امور مالیاتی کشور.
- (ب) قانون:** قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶ و اصلاحی‌های بعدی آن.
- (ج) اشخاص حقوقی:** کلیه اشخاصی که به موجب قوانین و مقررات مربوط به‌عنوان شخص حقوقی شناخته می‌شوند. دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون خدمات کشوری از نظر این آیین‌نامه شخص حقوقی محسوب می‌شوند.
- (د) صاحبان مشاغل:** کلیه اشخاص حقیقی مشمول فصل چهارم باب سوم قانون.
- (ه) شماره اقتصادی:** شماره منحصر به‌فردی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور، حسب مورد به اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل اختصاص داده می‌شود.
- (و) سامانه ثبت‌نام:** سامانه الکترونیکی است که برای ثبت نام مؤدیان مالیاتی توسط سازمان ایجاد می‌شود.
- (ز) سامانه معاملات:** سامانه الکترونیکی است که به منظور انجام تکالیف مقرر توسط اشخاص مشمول برای ارسال فهرست معاملات در اجرای این آیین‌نامه توسط سازمان ایجاد می‌شود.
- (ح) معاملات:** هرگونه فعالیت اعم از تجاری و غیر تجاری است که منجر به خرید کالا و خدمات و دارایی یا تحصیل درآمد در ازای فروش کالا و دارایی یا ارائه خدمت برای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع قانون می‌شود.
- (ط) فهرست معاملات:** گزارشی است حاوی اقلام اطلاعات مربوط به خرید و فروش کالا و خدمت.
- (ی) صورت حساب:** مطابق فرم‌های تعریف شده در آیین‌نامه اجرایی ماده ۹۵ قانون می‌باشد.
- (ک) ثبت‌نام:** ثبت اطلاعات هویتی، مکانی و مجوزهای فعالیت مؤدیان در سامانه به‌منظور صدور شماره اقتصادی.
- (ل) مصرف‌کننده نهایی:** شخص حقیقی است که کالا و خدمات را متناسب با نیاز خود برای مصارف شخصی خریداری کند و از آن برای عرضه کالاها و خدمات به دیگران استفاده ننماید.
- (م) شناسه مشارکت مدنی:** شماره شناسایی است که توسط سازمان برای صاحبان مشاغل (اشخاص حقیقی) که به صورت مشارکت مدنی اداره می‌شوند، تخصیص داده می‌شود.
- (ن) کارت اقتصادی:** کارتی است حداقل شامل نام مؤدی و شماره اقتصادی وی که از طرف سازمان صادر و حسب مورد در اختیار اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل قرار داده می‌شود.
- (س) شماره اختصاصی اشخاص خارجی:** شماره منحصر به فردی است که طبق مقررات موضوعه به اتباع خارجی تخصیص داده می‌شود.

## فصل دوم: ثبت‌نام در نظام مالیاتی

اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع قانون مکلف‌اند با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و به ترتیبی که سازمان اعلان می‌نماید، نسبت به ثبت‌نام در نظام مالیاتی کشور اقدام نمایند.

**تبصره ۵:** فراخوان‌های قبلی ثبت‌نام سازمان که تا پایان سال ۱۳۹۴ انجام شده، کماکان معتبر می‌باشد.

### ماده ۳

صاحبان مشاغل مکلف به ثبت نام، می‌بایست برای هر واحد شغلی یا برای هر محل، جداگانه در نظام مالیاتی ثبت نام نمایند.

**تبصره ۱:** چنانچه صاحبان مشاغل موضوع این آیین‌نامه بر اساس مجوز صادره از طرف مراجع ذیصلاح، بیش از یک محل فعالیت برای همان مجوز داشته باشند، برای تمامی این محل‌ها فقط یک ثبت نام صورت خواهد گرفت و بنابر اعلام مؤدی یکی از این محل‌ها، به‌عنوان محل اصلی فعالیت مشخص و سایر محل‌ها به‌عنوان شعبه منظور خواهد شد. در صورت عدم انتخاب مؤدی، تعیین محل اصلی فعالیت به تشخیص سازمان خواهد بود.

**تبصره ۲:** چنانچه صاحبان مشاغل موضوع آیین‌نامه در یک محل بیش از یک فعالیت شغلی داشته باشند، مکلف به ثبت نام برای کلیه فعالیت‌های شغلی محل مذکور می‌باشند.

**تبصره ۳:** در مورد کارگاه‌ها و واحدهای تولیدی که نوع فعالیت آنان ایجاد دفتر یا فروشگاه در یک یا چند محل دیگر را اقتضا نماید، مؤدی می‌تواند برای کلیه محل‌های مذکور یک ثبت‌نام به نشانی که به‌عنوان محل اصلی فعالیت اعلام می‌نماید، انجام و فقره اظهارنامه برای کلیه درآمدهای حاصل از فعالیت‌های خود تسلیم نماید. در این صورت برای مؤدی مزبور یک پرونده به نشانی که اعلام می‌نماید، تشکیل می‌شود.

### ماده ۴

مشاغلی که به‌صورت مشارکت مدنی اعم از قهری یا اختیاری اداره می‌شوند، به‌عنوان یک مؤدی در نظام مالیاتی ثبت نام خواهند شد. صاحبان مشاغل مذکور مکلف‌اند در زمان ثبت نام، اطلاعات مورد نیاز کلیه شرکا و نسبت سهم هر شریک را اعلام نمایند.

### ماده ۵

مشمولین ثبت‌نام مکلف‌اند هرگونه تغییرات از جمله انحلال، تعطیلی فعالیت [دائم یا موقت (تعلیق)]، تغییر نام، تغییر شغل، تغییر نشانی، تبدیل فعالیت انفرادی به مشارکتی و یا بالعکس، تغییر شرکا (اختیاری یا قهری) و یا سایر موارد را حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ انجام یا وقوع تغییرات به سازمان اعلام نمایند.

### ماده ۶

سازمان موظف است پس از تکمیل فرایند ثبت نام مؤدیان در نظام مالیاتی، برای آنها شماره اقتصادی تخصیص و کارت اقتصادی صادر نمایند.

### ماده ۷

صاحبان مشاغل و اشخاص حقوقی مشمول ثبت نام مکلف‌اند مادامی که برای آنها شماره اقتصادی جدید صادر نشده است، حسب مورد از شماره ملی، شناسه ملی، شناسه مشارکت مدنی و شماره اختصاصی اشخاص خارجی استفاده نمایند.

**تبصره:** اشخاص حقوقی که قبلاً در نظام مالیاتی ثبت نام کرده و شماره اقتصادی دوازده رقمی خود را دریافت نموده‌اند، می‌توانند تا زمان دریافت شماره اقتصادی جدید از شماره اقتصادی مذکور در معاملات خود استفاده نمایند.

## فصل سوم: نحوه صدور صورت حساب و استفاده از شماره اقتصادی

### ماده ۸

اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع قانون مکلف‌اند برای فروش کالا و عرضه خدمات خود



صورت حساب صادر و شماره اقتصادی خود و خریدار را بر روی صورت حساب‌ها، قراردادهای و سایر اسناد مشابه درج نمایند.

**تبصره:** چنانچه خریدار کالا، خدمت و یا دارایی مکلف به ثبت نام در نظام مالیاتی نباشد و یا از جمله اشخاص حقیقی مصرف کننده نهایی و یا اشخاص حقیقی موضوع ماده ۸۱ قانون (فعالیت‌های کشاورزی، دامپروری، دامداری، پرورش ماهی و زنبور عسل و پرورش طیور، صیادی و ماهیگیری، نوغان‌داری، احیای مراتع و جنگل‌ها، باغات اشجار از هر قبیل و نخیلات) باشد، الزامی به درج شماره اقتصادی خریدار در صورت حساب صادره نخواهد بود.

## فصل چهارم: تکالیف مؤدیان در خصوص ارسال فهرست معاملات

### ماده ۹

اشخاص زیر مشمول ارسال فهرست معاملات می‌باشند:  
الف) کلیه اشخاص حقوقی؛

ب) صاحبان مشاغلی که حسب نوع و یا حجم فعالیت جزء گروه اول موضوع ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۹۵ قانون محسوب می‌شوند؛

ج) صاحبان مشاغل مشمول اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده.

**تبصره:** اشخاص موضوع این ماده با پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور و تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی قابل تغییر خواهند بود.

### ماده ۱۰

اشخاص مشمول ماده ۹ آیین‌نامه مکلف‌اند فهرست معاملات خود را مطابق اقلام اطلاعاتی مندرج در سامانه معاملات تهیه و ارسال نمایند. فهرست معاملات حداکثر در مقاطع سه‌ماهه (فصلی) تهیه و تا یک ماه و نیم پس از پایان هر فصل به صورت الکترونیکی از طریق درگاه اینترنتی سازمان برای سامانه معاملات ارسال و یا به صورت لوح فشرده در قالب اطلاعات درخواستی سازمان به اداره امور مالیاتی ارائه شود. چنانچه انتهای سال مالی اشخاص حقوقی در خلال یکی از فصول سال شمسی باشد، این اشخاص مکلف‌اند برای آن فصل دو فهرست معامله تنظیم و ارسال نمایند. به نحوی که از ابتدای فصل تا پایان سال مالی خود یک فهرست معامله و همچنین از ابتدای سال مالی تا پایان آن فصل نیز یک فهرست معاملات دیگر ارسال نمایند.

**تبصره ۱:** سازمان می‌تواند تمام یا برخی از اشخاص مشمول را مکلف نماید که فهرست معاملات خود را به تفکیک هر صورت حساب، از طریق درگاه اینترنتی سازمان برای سامانه معاملات ارسال نمایند.

**تبصره ۲:** چنانچه معاملات انجام شده به صورت ارزی صورت پذیرفته باشد، باید مبالغ ارزی، نوع ارز، نرخ برابری ارز (نرخ ارز مورد معامله) و معادل ریالی معامله انجام شده در صورت حساب‌ها و اسناد درآمدی صادره و همچنین در فهرست معاملات ارسالی، قید شود.

**تبصره ۳:** سازمان می‌تواند حسب ضرورت جهت تسهیل در ارسال فهرست معاملات و مطابق با ماهیت اطلاعات، با موافقت وزیر امور اقتصادی و دارایی بازه زمانی دریافت اطلاعات را افزایش یا روش اطلاعات را تغییر دهد.

### ماده ۱۱

مشمولین ارسال فهرست معاملات در موارد خرید کالا، خدمت و یا دارایی از اشخاص حقیقی موضوع ماده ۸۱ قانون (فعالیت‌های کشاورزی، دامپروری، دامداری، پرورش ماهی و زنبور عسل و پرورش طیور، صیادی و ماهی‌گیری، نوغان‌داری، احیای مراتع و جنگل‌ها، باغات اشجار از

هر قبیل و نخیلات) و یا از اشخاصی که مکلف به ثبت نام در نظام مالیاتی نیستند، الزامی به درج شماره اقتصادی فروشنده در فهرست معاملات ارسالی نخواهند داشت و می‌توانند این‌گونه خریدها را به صورت مجموع اعلام نمایند.

#### ■ ماده ۱۲

ارسال اطلاعات واردات و صادرات کالا و خدمات می‌باید با درج شماره کوتاژ اظهارنامه گمرکی و کد گمرک ترخیص‌کننده و شماره اختصاصی اشخاص خارجی حسب مورد صورت پذیرد.

### فصل پنجم: موارد عدم شمول ارسال فهرست معاملات

**ماده ۱۳-** موارد زیر مشمول ارسال فهرست معاملات نمی‌باشند:

- خرید و فروش و سود و کارمزد اوراق بهادار؛
- خرید و فروش سهام و سهم‌الشرکه و حق تقدم سهام یا سهم‌الشرکه؛
- سود و کارمزد و جریمه‌های بانک‌ها، صندوق تعاون، صندوق‌های حمایت از توسعه بخش کشاورزی، مؤسسات اعتباری غیر بانکی مجاز و صندوق‌های قرض‌الحسنه؛
- سود سهام و سهم‌الشرکه؛
- حق عضویت اعضای مجامع حرفه‌ای، احزاب و انجمن‌ها و تشکل‌های غیردولتی دارای مجوز از مراجع ذی‌صلاح؛
- کمک‌ها، جوایز و هدایای بلاعوض؛
- مبالغی که تحت عناوین جریمه یا خسارت، انواع عوارض و مالیات (به استثناء مالیات و عوارض مالیات بر ارزش افزوده) حق ثبت، حق تمبر، حقوق گمرکی و موارد مشابه، به دستگاه‌های اجرایی پرداخت می‌گردد؛
- حقوق و دستمزد پرداختی موضوع فصل سوم از باب قانون مالیات‌های مستقیم؛
- وجوه پرداختی بابت حق نگهداری (شارژ) ساختمان محل فعالیت و آبونمان‌های پرداختی.

### فصل ششم: سایر مقررات

#### ■ ماده ۱۴

در هر صورت حساب خرید از اشخاص حقیقی تا میزان ۵٪ مبلغ حدنصاب معاملات کوچک موضوع تبصره یک ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات، الزامی به درج شماره اقتصادی فروشنده در فهرست خرید نمی‌باشد. خریداران اطلاعات خریدهای مذکور را در فهرست معاملات خرید با عنوان «معاملات کمتر از ۵٪ حدنصاب» درج و ارسال نمایند.

#### ■ ماده ۱۵

فرایند ارسال و دریافت اطلاعات معاملاتی که محرمانه می‌باشد، متناسب با وضعیت ارسال‌کننده و ماهیت اطلاعات، با هماهنگی دستگاه اجرایی ذی‌ربط و موافقت سازمان تعیین خواهد شد.

#### ■ ماده ۱۶

اشخاصی که در چارچوب آیین‌نامه موضوع تبصره (۵) ماده ۱۶۹ مکرر قانون نسبت به ارسال اطلاعات معاملات اقدام می‌نمایند، ارسال مجدد همان اطلاعات در راستای مندرجات این آیین‌نامه با دستور العمل‌های مرتبط ضرورت ندارد.

## ماده ۱۷

در موارد ذیل شماره اقتصادی باطل می‌گردد:

فوت اشخاص حقیقی؛

اعلام اشخاص حقیقی مبنی بر خاتمه فعالیت اقتصادی؛

انحلال اشخاص حقوق ثبت شده پس از اتمام عملیات تصفیه و اعلام ختم تصفیه و سایر اشخاص پس از لغو مجوز فعالیت؛

صدور حکم مراجع قضایی مبنی بر ابطال شماره اقتصادی.

## ماده ۱۸

عدم انجام تکالیف مقرر در این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مرتبط مشمول جرائم مقرر در قانون می‌باشد. این حکم مانع اجرای دیگر قوانین موضوعه نخواهد بود.

## فصل هفتم : جرائم

### ماده ۱۹

عدم انجام هر یک از تکالیف مقرر در ماده ۱۶۹ قانون مشمول جریمه‌های مقرر در ماده مذکور به شرح زیر می‌باشد. جرائم مذکور با رعایت مهلت مقرر در ماده (۱۵۷) قانون قابل مطالبه خواهد بود.

ردیف	شرح تخلف	نرخ جریمه	مأخذ محاسبه جریمه
۱	عدم صدور صورت حساب فروش کالا یا ارائه خدمت	٪۲	مبلغ مورد معامله
۲	عدم درج شماره اقتصادی خود	٪۲	مبلغ مورد معامله
۳	عدم درج شماره اقتصادی طرف معامله	٪۲	مبلغ مورد معامله
۴	استفاده از شماره اقتصادی خود برای معاملات دیگران	٪۲	مبلغ مورد معامله
۵	استفاده از شماره اقتصادی دیگران برای معاملات خود	٪۲	مبلغ مورد معامله
۶	عدم ارائه فهرست معاملات انجام شده به سازمان طبق روش‌های تعیین شده	٪۱	مبلغ معاملاتی که فهرست آنها از ارائه نشده است

**تبصره:** در صورت انجام تخلفات موضوع ردیف‌های یک الی سه جدول فوق‌الذکر در هر معامله، جریمه قابل محاسبه و مطالبه حداکثر معادل ۲٪ مبلغ همان معامله خواهد بود.  
یک نمونه ترازنامه (در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۹۴) و قسمتی از صورت سود و زیان (برای سال منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۹۴) شرکت ..... به صورت زیر است:

<u>شرکت ..... (سهامی عام)</u> <u>ترازنامه</u> <u>در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۹۴</u>			
۱۳۹۳/۱۲/۲۹	۱۳۹۴/۱۲/۲۹	۱۳۹۳/۱۲/۲۹	۱۳۹۴/۱۲/۲۹
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
	<b>دارایی‌های جاری:</b>		<b>دارایی‌های جاری:</b>
۵۱۷,۰۰۶	۳۲۸,۰۴۵	۱۰	۱۴,۸۰۴
۲۶,۸۲۰	۳۷,۶۵۵	۱۱	۳۴۹,۴۵۶
۲۲,۹۹۴	۸۵,۷۰۰	۱۲	۴۰۹,۴۰۴
۴۴۷,۹۴۰	۴۲۸,۰۸۵	۱۳	۹,۳۶۱
۴,۶۵۵	۱۱,۲۹۰	۱۴	
۱,۰۲۰,۱۱۵	۸۱۳,۳۲۵		۷۸۳,۰۲۵
			<b>جمع دارایی‌های جاری</b>
۱۳,۷۴۱	۸۵,۲۰۰	۱۳	۱,۷۷۴
۱۷,۵۹۹	۲۱,۲۸۶	۱۵	۱۸۴
۳,۱۳۴۰	۳۹,۸۰۶		۶,۷۰۹
۱,۰۵۱,۴۵۵	۸۴۳,۲۵۱		۴۳۷,۲۷۸
			<b>جمع دارایی‌های غیر جاری</b>
۱۰۲,۸۰۰	۲۸,۰۰۰	۱۶	۴۴۴,۹۱۹
۱۰,۳۸۰	۱۳,۸۴۴	۱۷	
۶۲,۳۰۹	۶۶,۴۷۲		
۱۷۶,۴۸۹	۳۶۰,۳۱۶		
۱,۳۷۷,۹۴۴	۱,۲۰۳,۵۶۷		۱,۳۷۷,۹۴۴
			<b>جمع دارایی‌ها</b>
			۴۶۹,۵۳۴
			<b>بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام:</b>
	<b>سرمایه</b>		
	اندوخته قانونی		
	سود انباشته		
	<b>جمع حقوق صاحبان سهام</b>		
	<b>جمع بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام</b>		
			۴۶۹,۵۳۴

یادداشت‌های توضیحی، بخش جدایی‌ناپذیر صورت‌های مالی است.

شرکت ... (سهامی عام)  
ترازنامه  
برای سال منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۹۴

	۱۳۹۴	۱۳۹۳	
	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
فروش خالص*	۱۸	۱,۳۰۰,۹۱۳	۱,۳۹۲,۲۵۵
بهای تمام شده کالای فروش رفته	۱۹	(۹۶۴,۶۵۶)	(۱,۰۶۷,۱۱۵)
سود ناخالص		۳۳۶,۲۵۷	۳۲۵,۱۴۰
هزینه‌های فروش، اداری و عمومی	۲۰	(۱۲۶,۹۹۹)	(۱۳۱,۶۱۰)
سایر اقلام عملیاتی	۲۱	۴,۲۱۹	۵,۳۰۷
		(۱۲۲,۷۸۰)	
سود عملیاتی		۲۱۳,۴۷۷	۱۹۸,۸۳۷
هزینه‌های مالی	۲۲	(۱۱۷,۰۲۲)	(۱۱۳,۵۶۶)
سایر درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی	۲۳	(۷,۸۲۲)	۴۰۹
		(۱۲۴,۸۴۴)	(۱۱۳,۱۵۷)
سود عملیات در حال تداوم قبل از مالیات		۸۸,۶۳۳	۸۵,۶۸۰
مالیات بر درآمد	۱۱	(۱۹,۳۵۶)	(۲۱,۲۰۳)
سود خالص		۶۹,۲۷۷	۶۴,۴۷۷

یادداشت‌های توضیحی، بخش جدایی‌ناپذیر صورت‌های مالی است.

\* بعضاً در صورت‌های مالی از عنوان «درآمدهای عملیاتی» استفاده می‌شود.

## وظایف مؤدیان مالیاتی در خصوص مالیات های تکلیفی

ماده قانونی	میزان کسر مالیات	موعد کسر و ایصال	پرداخت کنندگان
تبصره ۹ ماده ۵۳	نرخ ماده ۱۳۱	تا پایان ماه بعد	پرداخت کنندگان اجاره محل (مؤجر شخص حقیقی)
تبصره ۹ ماده ۵۳	نرخ ماده ۱۰۵ (۲۵ درصد)	تا پایان ماه بعد	پرداخت کنندگان اجاره محل (مؤجر شخص حقوقی)
تبصره ۲ ماده ۱۰۳	۵ درصد	تا پایان ماه بعد	پرداخت کنندگان حق الوکاله به وکلا
ماده ۱۰۷	مالیات متعلق	تا پایان ماه بعد	پرداخت کنندگان به اشخاص حقوقی خارجی
ماده ۸۶	نرخ ماده ۸۵	تا پایان ماه بعد	پرداخت کنندگان حقوق
تبصره ماده ۸۶	۱۰ درصد	تا پایان ماه بعد	پرداخت به غیر از کارکنان خود بابت حق المشاوره....
ماده ۸۸	نرخ ماده ۸۵	تا پایان ماه بعد از تاریخ دریافت حقوق	دریافت کنندگان حقوق از اشخاص مقیم خارج
ماده ۱۰۲	نرخ ماده ۱۳۱	زمان تسلیم اظهارنامه	صاحبان سرمایه در مضاربه
تبصره ۵ ماده ۱۰۹	۲ درصد	تا پایان ماه بعد	بیمه گران اتکایی خارجی
تبصره ۱ ماده ۱۴۳	۴ درصد	قبل از انتقال مالیات متعلق را پرداخت نماید	شرکت های غیربورسی در هنگام نقل و انتقال سهام
تبصره ۲ ماده ۱۴۳	نیم درصد	تا پایان ماه بعد از ثبت افزایش سرمایه	شرکت های بورسی (اندوخته صرف سهام)
۱۴۳ مکررالحاقی	نیم درصد	در زمان انتقال مالیات را پرداخت و ظرف ده روز از تاریخ انتقال، رسید پرداخت را تسلیم نمایید.	کارگزاران بورس ها و بازارهای خارج از بورس



### معافیت های مالیاتی اجاره (ماده ۵۳ ق.م.م)

**تبصره ۱:** محل سکونت پدر یا مادر یا همسر یا فرزند یا اجداد و همچنین محل سکونت افراد تحت تکفل مالک اجاری تلقی نمی شود مگر اینکه به موجب اسناد و مدارک ثابت گردد که اجاره پرداخت می شود. در صورتی که چند واحد مسکونی، محل سکونت مالک و یا افراد مزبور باشد، یک واحد برای سکونت مالک و یک واحد مسکونی برای هر یک از افراد مذکور به انتخاب مالک از شمول مالیات موضوع این بخش خارج خواهد بود.

**تبصره ۲:** املاکی که مجاناً در اختیار سازمان‌ها و مؤسسات موضوع ماده (۲) این قانون قرار می‌گیرد غیر اجاری تلقی می‌شود.

**تبصره ۳:** از نظر مالیات بر درآمد اجاره املاک هر واحد آپارتمان یک مستغل محسوب می‌شود.  
**تبصره ۴:** در مورد املاکی که با ائانه یا ماشین‌آلات به اجاره واگذار می‌شود، درآمد ناشی از اجاره ائانه و ماشین‌آلات نیز جزء درآمد ملک محسوب و مشمول مالیات این فصل می‌شود.

**تبصره ۵:** مستحدثاتی که طبق قرارداد از طرف مستأجر در عین مستأجره به نفع مؤجر ایجاد می‌شود، براساس ارزش معاملاتی روز تحویل مستحدثه به مؤجر تقویم و ۵۰٪ (پنجاه درصد) آن جزء درآمد مشمول مالیات اجاره سال تحویل محسوب می‌گردد.

**تبصره ۶:** هزینه‌هایی که به موجب قانون یا قرارداد به عهده مالک است و از طرف مستأجر انجام می‌شود و همچنین مخارجی که به موجب قرارداد انجام آن از طرف مستأجر تقبل شده در صورتی که عرفاً به عهده مالک باشد به بهای روز انجام هزینه تقویم و به عنوان مال الاجاره غیرنقدی به جمع اجاره بهای سال انجام هزینه اضافه می‌شود.

**تبصره ۷:** در صورتی که مالک اعیان احداث شده در عرصه استیجاری ملک را کلاً یا جزئاً به اجاره واگذار نماید مبلغ اجاره پرداختی بابت عرصه به نسبت مورد اجاره از مال الاجاره دریافتی کسر و مازاد طبق مقررات صدر این ماده مشمول مالیات خواهد بود.

**تبصره ۸:** در صورتی که مالک محل سکونت خود را بفروشد و در سند انتقال بدون اجاره‌بها مهلتی برای تخلیه ملک داده شود در مدتی که محل سکونت انتقال دهنده می‌باشد تا شش ماه و در بیع شرط مادام که طبق شرایط معامله مبیع در اختیار بایع شرطی است، اجاری تلقی نمی‌شود مگر اینکه به موجب اسناد و مدارک ثابت گردد که اجاره پرداخت می‌شود.

**تبصره ۹:** وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌هایی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها به وسیله دولت تأمین می‌شود نهادهای انقلاب اسلامی، شهرداری‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات وابسته به آنها و همچنین سایر اشخاص حقوقی مکلفاند مالیات موضوع این فصل را از مال الاجاره‌هایی که پرداخت می‌کنند کسر و تا پایان ماه بعد به اداره امور مالیاتی محل وقوع ملک پرداخت و رسید آن را به مؤجر تسلیم نمایند.

#### نکته ۱

نظر به اینکه طبق مقررات تبصره ۹ الحاقی به ماده ۵۳ قانون مالیات‌های مستقیم وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌هایی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها به وسیله دولت تأمین می‌شود، نهادهای انقلاب اسلامی، شهرداری‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات وابسته به آنها و همچنین سایر اشخاص حقوقی از اول سال ۱۳۷۱ ملکفاند از مال الاجاره‌های پرداختی مالیات متعلق را کسر و ظرف ده روز به اداره امور اقتصادی و دارایی محل وقوع ملک پرداخت و رسید آن را به مؤجر تسلیم نمایند، لذا در اجرای مقررات فوق‌الذکر از مال الاجاره‌های پرداختی با احتساب اقساط دریافتی قبلی بابت مال الاجاره سال مذکور پس از کسر ۲۵٪ آن بابت هزینه‌ها و استهلاکات و تعهدات مالک نسبت به مورد اجاره مالیات متعلقه را به نرخ ماده ۱۳۱ اصلاحی قانون مذکور کسر و به حساب‌های مربوطه واریز نمایند. بدیهی است که مسئولین امر در صورت عدم انجام تکلیف قانونی مذکور علاوه بر داشتن مسئولیت تضامنی نسبت به پرداخت مالیات مشمول جریمه‌ای معادل ۲۰٪ مالیات پرداخت نشده و همچنین مجازات مقرر در تبصره‌های ۱ و ۲ ماده ۱۹۹ قانون یاد شده حسب مورد خواهند بود.

نظر به اینکه به موجب تبصره ۹ ماده ۵۳ و ماده ۸۵ و ماده ۱۰۴ قانون مالیات‌های مستقیم، پرداخت کنندگان موضوع مواد فوق‌الذکر مکلفند در هر پرداخت یا تخصیص، مالیات متعلق را طبق ضوابط مربوط محاسبه، کسر و به حساب درآمدهای مالیاتی واریز و مدارک مربوط را ظرف مهلت مقرر در قانون به حوزه مالیاتی ذی‌ربط تسلیم نمایند.

**تبصره ۱۰:** واحدهای مسکونی متعلق به شرکت‌های سازنده مسکن که قبل از انتقال قطعی و طبق اسناد و مدارک مثبت به موجب قرارداد واگذار می‌گردد مادام که در تصرف خریدار می‌باشد، در مدت مذکور اجاری تلقی نمی‌شود و از لحاظ مالیاتی با خریدار مانند مالک رفتار خواهد شد مشروط بر اینکه مالیات نقل و انتقال قطعی موضوع ماده (۵۹) این قانون به مأخذ تاریخ تصرف پرداخت شده باشد.

**تبصره ۱۱:** مالکان مجتمع‌های مسکونی دارای بیش از سه واحد استیجاری که با رعایت الگوی مصرف مسکن بنا به اعلام وزارت مسکن و شهرسازی ساخته شده یا می‌شوند در طول مدت اجاره از صد درصد (۱۰۰٪) مالیات بر درآمد املاک اجاری معاف می‌باشند در غیر این صورت درآمد هر شخص ناشی از اجاره واحد یا واحدهای مسکونی در تهران تا مجموع یکصد و پنجاه مترمربع زیربنای مفید و در سایر نقاط تا مجموع دویست مترمربع زیربنای مفید از مالیات بر درآمد ناشی از اجاره املاک معاف می‌باشد.

## تعیین درآمد مشمول اجاره

### ماده ۵۴

درآمد اجاره براساس قرارداد اعم از رسمی یا عادی مبنای تشخیص مالیات قرار می‌گیرد و در مواردی که قرارداد وجود نداشته باشد یا از ارائه آن خودداری گردد و یا مبلغ مندرج در آن کمتر از هشتاد درصد (۸۰٪) ارقام مندرج در جدول املاک مشابه تعیین و اعلام شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور باشد و نیز در مورد ماده (۵۴ مکرر) این قانون، میزان اجاره‌بها براساس جدول اجاره املاک مشابه تعیین خواهد شد.

**تبصره ۱:** در صورتی که مستأجر جزء مشمولان تبصره (۹) ماده (۵۳) این قانون باشد، اجاره پرداختی مستأجر ملاک تعیین درآمد مشمول مالیات اجاره خواهد بود.

**تبصره ۲:** چنانچه براساس اسناد و مدارک مثبت معلوم شود اجاره ملک بیش از مبلغی است که مأخذ تشخیص درآمد مشمول مالیات قرار گرفته است مالیات مابه‌التفاوت طبق مقررات این قانون قابل مطالبه و در صورت اعتراض مؤدی پرونده قابل رسیدگی در مراجع حل اختلاف موضوع این قانون خواهد بود.

**تبصره ۳:** در مواردی که درآمد اجاره واقعی کمتر از درآمد تعیین شده طبق مقررات این ماده باشد و مالیات تعیین شده مورد اعتراض مؤدی باشد، در این صورت پرونده قابل رسیدگی در مراجع حل اختلاف مالیاتی موضوع این قانون خواهد بود.

### مالیات واحدهای مسکونی خالی

**ماده ۵۴ مکرر:** واحدهای مسکونی واقع در شهرهای با جمعیت بیش از یکصد هزار نفر که به استناد سامانه ملی املاک و اسکان کشور (موضوع تبصره ۷ ماده ۶۹ مکرر این قانون) به عنوان



«واحد خالی» شناسایی می‌شوند، از سال دوم به بعد مشمول مالیات معادل مالیات بر اجاره به شرح زیر خواهند شد:  
سال دوم: معادل یک دوم مالیات متعلقه  
سال سوم: معادل مالیات متعلقه  
سال چهارم و به بعد: معادل یک و نیم (۱/۵) برابر مالیات متعلقه

## سایر معافیت‌های اجاره

### ماده ۵۵

هرگاه مالک خانه یا آپارتمان مسکونی آن را به اجاره واگذار نماید و خود محل دیگری برای سکونت خویش اجاره نماید یا از خانهٔ سازمانی که کارفرما در اختیار او می‌گذارد استفاده کند در احتساب درآمد مشمول مالیات این فصل میزان مال الاجاره‌ای که به موجب سند رسمی یا قرارداد می‌پردازد یا توسط کارفرما از حقوق وی کسر و یا برای محاسبهٔ مالیات حقوق تقویم می‌گردد از کل مال الاجارهٔ دریافتی او کسر خواهد شد.

### ماده ۵۷

در مورد شخص حقیقی که هیچ‌گونه درآمدی ندارد تا میزان معافیت مالیاتی درآمد حقوق موضوع ماده (۸۴) این قانون از درآمد مشمول مالیات سالانهٔ مستغلات از مالیات معاف و مازاد طبق مقررات این فصل مشمول مالیات می‌باشد. مضمولان این ماده باید اظهارنامهٔ مخصوصی طبق نمونه‌ای که از طرف سازمان امور مالیاتی کشور تهیه خواهد شد به اداره امور مالیاتی محل وقوع ملک تسلیم و اعلام نمایند که هیچ‌گونه درآمد دیگری ندارند. ادارهٔ امور مالیاتی مربوط باید خلاصهٔ مندرجات اظهارنامهٔ مؤدی را به ادارهٔ امور مالیاتی محل سکونت مؤدی ارسال دارد و در صورتی که ثابت شود اظهارنامهٔ مؤدی خلاف واقع است مالیات متعلق به اضافهٔ یک برابر آن به عنوان جریمه وصول خواهد شد.

در اجرای حکم این ماده حقوق بازنشستگی و وظیفهٔ دریافتی و جوایز و سود ناشی از سپرده‌های بانکی درآمد تلقی نخواهد شد.

**تبصره ۱:** حکم این ماده در مورد فرزندان صغیری که تحت ولایت پدر باشند جاری نخواهد بود.  
**تبصره ۲:** در صورتی که سایر درآمدهای مشمول مالیات ماهانهٔ مؤدی کمتر از مبلغ مذکور در این ماده باشد، آن مقدار از درآمد مشمول مالیات اجارهٔ املاک که با سایر درآمدهای مؤدی بالغ بر مبلغ فوق باشد معاف و مازاد طبق مقررات این فصل مشمول مالیات خواهد بود.

## مالیات حقوق

### ماده ۸۲

درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران برحسب مدت یا کار انجام یافته به‌طور نقد یا غیرنقد تحصیل می‌کند مشمول مالیات بر درآمد حقوق است.  
**تبصره:** درآمد حقوقی که در مدت مأموریت خارج از کشور (از طرف دولت جمهوری اسلامی ایران یا اشخاص مقیم ایران) از منابع ایرانی عاید شخص می‌شود مشمول مالیات بر درآمد حقوق می‌باشد.

### ماده ۸۳

درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است از حقوق (مقرری یا مزد، با حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر و یا غیرمستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیت‌های مقرر در این قانون.

## تقویم مزایای غیرنقدی به نقدی

### تبصره ذیل ماده ۸۳:

درآمد غیرنقدی مشمول مالیات حقوق به شرح زیر تقویم و محاسبه می‌شود:  
الف) مسکن با اثاثیه معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بدون اثاثیه بیست درصد (۲۰٪) حقوق و مزایای مستمر نقدی (به استثنای مزایای نقدی معاف موضوع ماده (۹۱) این قانون) در ماه پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود.  
ب) اتومبیل اختصاصی با راننده معادل ده درصد (۱۰٪) و بدون راننده معادل پنج درصد (۵٪) حقوق و مزایای مستمر نقدی (به استثنای مزایای نقدی معاف موضوع ماده (۹۱) این قانون) در ماه پس از کسر وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود.  
ج) سایر مزایای غیرنقدی معادل قیمت تمام شده برای پرداخت کننده حقوق.

## نرخ مالیات بر درآمد حقوق

### ■ ماده ۸۴

تا میزان یکصد و پنجاه برابر حداقل حقوق مبنای جدول حقوق موضوع ماده ۱ (قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰) درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق کلیه حقوق‌بگیران از جمله کارگران مشمول قانون کار، از یک یا چند منبع، از پرداخت مالیات معاف می‌شود.

## نحوه برگشت اضافه پرداخت مالیات

### ■ ماده ۸۷

اضافه پرداخت بابت مالیات بر درآمد حقوق طبق مقررات این قانون مسترد خواهد شد مشروط بر اینکه بعد از انقضای تیرماه سال بعد تا آخر آن سال با درخواست کتبی حقوق‌بگیر از اداره امور مالیاتی محل سکونت مورد مطالبه قرار گیرد.  
اداره امور مالیاتی مذکور موظف است ظرف سه ماه از تاریخ تسلیم درخواست رسیدگی‌های لازم را معمول و در صورت احراز اضافه پرداختی و نداشتن بدهی قطعی دیگر در آن اداره امور مالیاتی نسبت به استرداد اضافه پرداختی از محل وصولی‌های جاری اقدام کند. در صورتی که درخواست‌کننده بدهی قطعی مالیاتی داشته باشد اضافه پرداختی به حساب بدهی مزبور منظور و مازاد مسترد خواهد شد.

### ■ ماده ۸۸

در مواردی که از اشخاص مقیم خارج که در ایران شعبه یا نمایندگی ندارند حقوق دریافت شود دریافت‌کنندگان حقوق مکلف‌اند تا پایان ماه بعد از تاریخ دریافت حقوق مالیات متعلق را طبق مقررات این فصل به اداره امور مالیاتی محل سکونت خود پرداخت و تا آخر تیرماه سال بعد اظهارنامه مالیاتی مربوط به حقوق دریافتی خود را به اداره امور مالیاتی مزبور تسلیم نمایند.

### ■ ماده ۸۹

صدور پروانه خروج از کشور یا تمدید پروانه اقامت و یا اشتغال برای اتباع خارجه، به استثنای کسانی که طبق مقررات این قانون از پرداخت مالیات معاف می‌باشند، موکول به ارائه مفصالحساب مالیاتی یا تعهد کتبی کارفرمای اشخاص حقوقی ایرانی طرف قرارداد با کارفرمای اتباع خارجی یا اشخاص حقوقی ثالث ایرانی است.

در مواردی که پرداخت کنندگان حقوق مالیات متعلق را در موعد مقرر نپردازند یا کمتر از میزان واقعی پرداخت نمایند، اداره امور مالیاتی ذی صلاح مکلف است مالیات متعلق را به انضمام جرایم موضوع این قانون محاسبه و از پرداخت کنندگان حقوق که در حکم مؤدی می‌باشند به موجب برگ تشخیص با رعایت مهلت مقرر در ماده (۱۵۷) این قانون مطالبه کند. حکم این ماده نسبت به مشمولان ماده (۸۸) این قانون نیز جاری خواهد بود.

### درآمدهای حقوق به شرح زیر از پرداخت مالیات معاف است (ماده ۹۱ ق.م.م)

- ۱ رؤسا و اعضای مأموریت‌های سیاسی خارجی در ایران و رؤسا و اعضای هیأت‌های نمایندگی فوق العاده دولت‌های خارجی نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت متبوع خود به شرط معامله متقابل و همچنین رؤسا و اعضای هیأت‌های نمایندگی سازمان ملل متحد و مؤسسات تخصصی آن در ایران نسبت به درآمد حقوق دریافتی از سازمان و مؤسسات مزبور در صورتی که تابع دولت جمهوری اسلامی ایران نباشند.
- ۲ رؤسا و اعضای مأموریت‌های کنسولی خارجی در ایران و همچنین کارمندان مؤسسات فرهنگی دولت‌های خارجی نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت متبوع خود به شرط معامله متقابل.
- ۳ کارشناس خارجی که با موافقت دولت جمهوری اسلامی ایران از محل کمک‌های بلاعوض فنی و اقتصادی و علمی و فرهنگی دول خارجی و یا مؤسسات بین‌المللی به ایران اعزام می‌شوند نسبت به حقوق دریافتی آنان از دولت متبوع یا مؤسسات بین‌المللی مذکور.
- ۴ کارمندان محلی سفارت‌خانه‌ها و کنسول‌گری‌ها و نمایندگی‌های دولت جمهوری اسلامی ایران در خارج نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت جمهوری اسلامی ایران در صورتی که دارای تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران نباشند به شرط معامله متقابل.
- ۵ حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراثت و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده.
- ۶ هزینه سفر و فوق العاده مسافرت مربوط به شغل.
- ۷ مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه‌های ارزان قیمت سازمانی در خارج از محل کارگاه یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار می‌گیرد.
- ۸ وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن.
- ۹ عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک دوازدهم میزان معافیت مالیاتی
- ۱۰ خانه‌های سازمانی که با اجازه قانونی یا به موجب آیین‌نامه‌های خاص در اختیار مأموران کشوری گذارده می‌شود.

- ۱۱ وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً یا به وسیله حقوق‌بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبتیه پرداخت کند.
- ۱۲ مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت قانون.
- ۱۳ درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی، مشمولان قانون استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان.

پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه‌یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بخشوده می‌شود.

پرداخت‌کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلفاند مالیات متعلق را طبق قانون محاسبه و کسر و تا پایان ماه بعد ضمن تسلیم فهرستی متضمن نام و نشانی دریافت‌کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت و در ماه‌های بعد فقط تغییرات را صورت دهند.

**تبصره ۱:** در مورد پرداخت‌هایی که از طرف غیر از پرداخت‌کننده اصلی حقوق به اشخاص حقیقی به عمل می‌آید پرداخت‌کنندگان مکلفاند هنگام هر پرداخت مالیات متعلق را با رعایت معافیت‌های قانونی مربوط به حقوق به نرخ مقطوع ده درصد (۱۰٪) محاسبه، کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد با فهرستی حاوی نام و نشانی دریافت‌کنندگان و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل، پرداخت کنند و در صورت تخلف، مسئول پرداخت مالیات و جریمه‌های متعلق خواهند بود.

### مالیات تکلیفی نقل و انتقال سهام (ماده ۱۴۳ ق.م.م)

معادل ده درصد (۱۰٪) از مالیات بر درآمد حاصل از فروش کالاهایی که در بورس‌های کالایی پذیرفته شده و به فروش می‌رسد و ده درصد (۱۰٪) از مالیات بر درآمد شرکت‌هایی که سهام آنها برای معامله در بورس‌های داخلی یا خارجی پذیرفته می‌شود و پنج درصد (۵٪) از مالیات بر درآمد شرکت‌هایی که سهام آنها برای معامله در بازار خارج از بورس داخلی یا خارجی پذیرفته می‌شود از سال پذیرش تا سالی که از فهرست شرکت‌های پذیرفته شده در این بورس‌ها یا بازارها حذف نشده‌اند با تأیید سازمان بخشوده می‌شود.

شرکت‌هایی که سهام آنها برای معامله در بورس‌های داخلی یا خارجی یا بازارهای خارج از بورس داخلی یا خارجی پذیرفته شود در صورتی که در پایان دوره مالی به تأیید سازمان حداقل بیست درصد (۲۰٪) سهام شناور آزاد داشته باشند معادل دو برابر معافیت‌های فوق از بخشودگی مالیاتی برخوردار می‌شوند.

**تبصره ۱:** از هر نقل و انتقال سهام و سهم‌الشرکه و حق تقدم سهام و سهم‌الشرکه شرکا در سایر شرکت‌ها مالیات مقطوعی به میزان چهار درصد (۴٪) ارزش اسمی آنها وصول می‌شود. از این بابت وجه دیگری به عنوان مالیات بر درآمد نقل و انتقال فوق مطالبه نخواهد شد. انتقال‌دهندگان سهام و سهم‌الشرکه و حق تقدم سهام مکلفاند قبل از انتقال، مالیات متعلق را به حساب سازمان امور مالیاتی کشور واریز کنند.

ادارات ثبت یا دفاتر اسناد رسمی مکلفاند در موقع ثبت تغییرات یا تنظیم سند انتقال حسب مورد گواهی پرداخت مالیات متعلق را اخذ و ضمیمه پرونده مربوط به ثبت یا انتقال کنند.

**تبصره ۲:** در شرکت‌های سهامی پذیرفته شده در بورس اندوخته صرف سهام مشمول مالیات مقطوع به نرخ نیم درصد (۰/۵٪) خواهد بود و به این درآمد مالیات دیگری تعلق نمی‌گیرد. شرکت‌ها مکلفاند تا پایان ماه بعد از تاریخ ثبت افزایش سرمایه آن را به حساب سازمان امور مالیاتی کشور واریز کنند.

### حکم قانونی مسئولیت مدیران (ماده ۱۹۹)

هر شخص حقیقی یا حقوقی که به موجب مقررات این قانون مکلف به کسر و ایصال مالیات مؤدیان دیگر می‌باشد در صورت تخلف از انجام وظایف مقرر علاوه بر مسئولیت تضامنی که با مؤدی در پرداخت مالیات خواهد داشت مشمول جریمه‌ای معادل ۲۰٪ مالیات پرداخت نشده خواهد بود.

توجه: هرگاه مکلف به کسر مالیات شخص حقوقی غیردولتی باشد، مدیر یا مدیران مربوطه علاوه بر مسئولیت تضامنی نسبت به پرداخت مالیات و جرائم متعلق، به حبس تأدیبی از سه ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

## مالیات حق تمبر

حق تمبر در زمان صدور برخی از اسناد، مدارک و اوراق که توسط صادرکنندگانی از قبیل بانکها، شرکت‌های تجاری، مؤسسات تجاری، وزارت‌خانه‌ها، سازمان‌های دولتی، اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی، اتاق‌های بازرگانی و غیره مبالغی تحت عنوان حق تمبر به صورت الصاق و ابطال تمبر و یا دریافت وجه تحت عنوان حق تمبر اخذ می‌شود.

**مالیات حق تمبر از انواع مالیات‌های مستقیم است** که از طریق الصاق و ابطال تمبر بر اسناد، اوراق و مدارک به منظور رسمیت بخشیدن یا لازم‌الاجرا نمودن آنها از مؤدی گرفته می‌شود. در قانون مالیات‌های مستقیم مواد ۴۴ تا ۵۱ به این نوع مالیات اشاره دارد که در ذیل توضیحاتی در این خصوص ارائه می‌شود:

### ■ ماده ۴۴

از هر برگ چک که از طرف بانک‌ها چاپ می‌شود در موقع چاپ دویست (۲۰۰) ریال حق تمبر اخذ می‌شود.

### ■ ماده ۴۵

از اوراق دیگر مانند برات و سفته طلب (سفته) و نظایر آنها نیز نسبت به مبلغ آنها معادل نیم در هزار حق تمبر اخذ می‌شود. حق تمبر مقرر در این ماده بابت کمتر از هزار ریال معادل حق تمبر هزار ریال خواهد بود.

### ■ ماده ۴۶

از کلیه اسناد تجاری قابل انتقال که در ایران صادر و یا معامله و مورد استفاده قرار داده می‌شود (به استثنای اوراق مذکور در مواد ۴۵ و ۴۸ این قانون) و اسناد کاشف از حقوق مالکیت نسبت به مال‌التجاره از قبیل بارنامه دریایی و هوایی و همچنین اوراق بیمه مال‌التجاره پنج هزار (۵,۰۰۰) ریال و بارنامه زمینی و صورت وضعیت مسافری یک هزار (۱,۰۰۰) ریال حق تمبر دریافت خواهد شد.

مؤسسه‌های حمل و نقل، مسئول تنظیم دقیق بارنامه هستند و باید هویت و نشانی صحیح صاحب کالا و سایر اطلاعات مربوط را در آن درج نمایند و نسخ کافی اوراق مذکور را حداقل تا پنج سال از تاریخ صدور نگهداری کنند.

## تبصره: از اوراق و مدارک زیر حق تمبر اخذ می‌شود

- ۱ از کارت معافیت هر یک از مشمولان که به انحای مختلف از انجام دادن خدمت وظیفه معاف می‌شوند، بابت صدور کارت معافیت مذکور مبلغ ده هزار (۱۰,۰۰۰) ریال.
- ۲ از هرگونه گواهینامه رانندگی بین‌المللی مبلغ پنجاه هزار (۵۰,۰۰۰) ریال.
- ۳ از هر پلاک ترانزیت انواع خودرو و همچنین از شماره‌گذاری هر وسیله نقلیه که به صورت موقت وارد کشور می‌شود مبلغ دویست هزار (۲۰۰,۰۰۰) ریال.
- ۴ از گواهینامه رانندگی انواع خودرو به ازای هر سال مدت اعتبار مبلغ یک هزار (۱,۰۰۰) ریال.
- ۵ از کارنامه و گواهینامه دانش‌آموزان دوره ابتدایی، راهنمایی و متوسطه مبلغ یک هزار (۱,۰۰۰) ریال.

- ۶ از دانشنامه و گواهی دانشنامه کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا و بالاتر مبلغ ده هزار (۱۰,۰۰۰) ریال.
- ۷ از گواهی ارزش تحصیلی دوره‌های ابتدایی، راهنمایی و متوسطه خارجی مبلغ بیست هزار (۲۰,۰۰۰) ریال.
- ۸ از گواهی ارزش تحصیلی دوره‌های فنی و حرفه‌ای و دانشگاهی خارجی مبلغ پنجاه هزار (۵۰,۰۰۰) ریال.
- ۹ از پروانه مامایی یا مدرک تحصیلی دوره کاردانی و دندان پزشکی تجربی مبلغ بیست هزار (۲۰,۰۰۰) ریال.
- ۱۰ از پروانه مشاغل پزشکی، دندان پزشکی، پیراپزشکی، دامپزشکی و داروسازی مبلغ یکصد هزار (۱۰۰,۰۰۰) ریال.
- ۱۱ از جواز تأسیس، کارت شناسایی واحدهای تولیدی و معدنی، کارت بازرگانی، پروانه وکالت و کارشناسی و سایر پروانه‌های کسب و کار، بابت صدور مبلغ یکصد هزار (۱۰۰,۰۰۰) ریال و بابت تجدید آنها مبلغ پنجاه هزار (۵۰,۰۰۰) ریال.

#### ماده ۴۷

از کلیه قراردادهای و اسناد مشابه آنها به شرح زیر که بین بانکها و مشتریان آنها مبادله یا از طرف مشتریان تعهد می‌شود در صورتی که در دفاتر اسناد رسمی ثبت نشود، معادل ده هزار (۱۰,۰۰۰) ریال حق تمبر اخذ می‌شود:

- ۱ برگ قبول شرایط عمومی حساب جاری.
- ۲ قرارداد وام یا اعطای تسهیلات از هر نوع که باشد و نیز اوراق و فرم‌های تعهدآوری که بانکها به نام‌های مختلف در موقع انجام معاملات به امضای مشتریان خود می‌رسانند.
- ۳ قراردادهای انواع سپرده‌های سرمایه‌گذاری.
- ۴ وکالت‌نامه‌های بانکی که در دفتر بانک تنظیم می‌شود و مشتریان حق امضای خود را به دیگری واگذار می‌نمایند.
- ۵ قراردادهای دیگری که بین بانکها و مشتریان منعقد می‌شود و طرفین تعهدات و مسئولیت‌هایی را به عهده می‌گیرند و به امور مذکور در این ماده مرتبط می‌شود.
- ۶ ضمانت‌نامه‌های صادره از طرف بانکها.
- ۷ تقاضای صدور ضمانت‌نامه در صورتی که تقاضا از طرف بانک قبول شده و ضمانت صادر گردد.
- ۸ تقاضای گشایش اعتبار اسنادی برای داخله ایران یا برای کشورهای خارج در صورتی که تقاضا از طرف بانک قبول شده و اعتبار اسنادی گشایش یابد.

#### ماده ۴۸

سهام و سهم‌الشرکه کلیه شرکت‌های ایرانی موضوع قانون تجارت به استثنای شرکت‌های تعاونی براساس ارزش اسمی سهام یا سهم‌الشرکه به قرار نیم در هزار مشمول حق تمبر خواهد بود. کسور صد (۱۰۰) ریال هم صد (۱۰۰) ریال محسوب می‌شود.

**تبصره:** حق تمبر سهام و سهم‌الشرکه شرکتها باید ظرف دو ماه از تاریخ ثبت قانونی شرکت و در مورد افزایش سرمایه و سهام اضافی از تاریخ ثبت افزایش سرمایه در اداره ثبت شرکتها از طریق ابطال تمبر پرداخت شود. افزایش سرمایه در مورد شرکت‌هایی که قبلاً سرمایه خود را کاهش داده‌اند تا میزانی که حق تمبر آن پرداخت شده است، مشمول حق تمبر مجدد نخواهد بود.

#### ماده ۴۹

در صورتی که اسناد مشمول حق تمبر موضوع مواد (۴۵ و ۴۶ و ۴۷ و ۴۸) این قانون در ایران

صادر شده باشد صادرکنندگان باید تمبر مقرر را بر روی آنها الصاق و ابطال نمایند و هرگاه اسناد مذکور در خارج از کشور صادر شده باشد اولین شخصی که اسناد مزبور را متصرف می‌شود باید قبل از هر نوع امضا اعم از ظهن نویسی یا معامله یا قبولی یا پرداخت به ترتیب فوق عمل نماید و در هر صورت کلیه مؤسسات یا اشخاصی که در ایران اسناد مذکور را معامله یا دریافت یا تأدیه می‌نمایند متضامناً مسئول پرداخت حقوق مقرر خواهند بود.

#### ■ ماده ۵۰

وزارت امور اقتصادی و دارایی مجاز است سفته و برات و بارنامه و اوراق دیگر مشمول حق تمبر را چاپ و در دسترس متقاضیان بگذارد. وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌تواند در مواردی که مقتضی بداند به جای الصاق و ابطال تمبر به دریافت حق تمبر در قبال صدور قبض مالیات اکتفا نماید.

#### ■ ماده ۵۱

در صورت تخلف از مقررات این فصل، متخلف علاوه بر اصل حق تمبر، معادل دو برابر آن جریمه خواهد شد.

### جرایم مالیاتی چیست؟



براساس قوانین مالیاتی کشور، جرایم مالیاتی مواردی هستند که به دلیل عدم انجام تکالیف مالیاتی و یا انجام تکالیف مالیاتی بعد از مهلت قانونی به مؤدیان تعلق می‌گیرند و براساس نوع تخلف صورت گرفته، انواع و نرخ‌های متفاوتی دارند. برخی از جرایمی که در قانون مالیات‌های مستقیم ذکر شده به شرح زیر است:

#### ۱ جرایم مالیاتی حقوق شامل:

عدم ارسال لیست مالیات حقوق و عدم پرداخت مالیات حقوق در مهلت قانون

#### ۲ جرایم مالیات تکلیفی:

عدم ارسال اظهارنامه عملکرد در مهلت قانونی و عدم پرداخت مالیات عملکرد در مهلت قانونی.

#### ۳ جرایم مالیات تکلیفی:

جرایم در نظر گرفته شده در قانون مالیات‌ها به صورت نقدی می‌باشند بدین معنی که مبلغ جریمه به اصل مالیات اضافه شده و مؤدیان باید اصل مالیات و جریمه مالیاتی تعلق گرفته را به سازمان امور مالیاتی پرداخت کنند.

### میزان جرایم

#### ۱ ماده ۱۹۰

پرداخت مالیات پس از آن موعد مقرر مشمول جریمه‌ای معادل  $\frac{۲}{۵}\%$  مالیات به ازای هر ماه است.

مبدأ احتساب جریمه در مورد مؤدیانی که مکلف به تسلیم اظهارنامه مالیاتی هستند نسبت به مبلغ مندرج در اظهارنامه از تاریخ انقضای مهلت تسلیم آن و نسبت به مابه‌الاجتلاف از تاریخ مطالبه و در مورد مؤدیانی که از تسلیم اظهارنامه خودداری نموده یا اصولاً مکلف به تسلیم اظهارنامه نیستند تاریخ انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه یا سررسید پرداخت مالیات حسب مورد می‌باشد.

**تبصره ۲ ماده ۱۹۰-** چنانچه فاصله تاریخ وصول اعتراض مؤدی نسبت به برگ تشخیص مالیات تا تاریخ قطعی شدن مالیات از یک سال تجاوز نماید، جریمه دو و نیم درصد (۲/۵٪) در ماه موضوع این ماده نسبت به مدت زمان بیش از یک سال مذکور تا تاریخ ابلاغی برگ قطعی مالیات قابل مطالبه از مؤدی نخواهد بود. سازمان امور مالیاتی کشور مکلف است ترتیباتی اتخاذ نماید که رسیدگی و قطعیت یافتن مالیات مؤدیان حداکثر تا یک سال پس از تاریخ تسلیم اعتراض آنان صورت پذیرد.

#### ۲ ماده ۱۹۲

در کلیه مواردی که مؤدی یا نماینده او که به موجب مقررات این قانون از بابت پرداخت مالیات مکلف به تسلیم اظهارنامه مالیاتی است چنانچه نسبت به تسلیم آن در موعد مقرر اقدام نکند مشمول جریمه غیرقابل بخشودگی معادل سی درصد (۳۰٪) مالیات متعلق برای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع این قانون و ده درصد (۱۰٪) مالیات متعلق برای سایر مؤدیان می باشد. حکم این ماده در مورد درآمدهای کتمان شده در اظهارنامه های تسلیمی و یا هزینه های غیرواقعی نیز جاری است.

**تبصره ۱-** سازمان امور مالیاتی کشور مکلف است تکالیف و وظایف مؤدیان مالیاتی در مورد نحوه تنظیم و مواعد زمانی تسلیم اظهارنامه مالیاتی را از طریق رسانه ملی، روزنامه های کثیرالانتشار و سایر وسایل ارتباط جمعی به اطلاع عموم برساند.

#### ۳ ماده ۱۹۳

نسبت به مؤدیانی که به موجب این قانون و مقررات مربوط به آن مکلف به نگهداری دفاتر قانونی هستند در صورت عدم تسلیم ترازنامه و حساب سود و زیان یا عدم ارائه دفاتر مشمول جریمه ای معادل بیست درصد (۲۰٪) مالیات برای هر یک از موارد مذکور خواهند بود.

**تبصره:** عدم تسلیم اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود و زیان در دوره معافیت موجب عدم استفاده از معافیت مقرر در سال مربوط خواهد شد.

#### ۴ ماده ۱۹۴

مؤدیانی که اظهارنامه آنها در اجرای مقررات ماده (۱۵۸) این قانون مورد رسیدگی قرار می گیرد، در صورتی که درآمد مشمول مالیات مشخصه قطعی با رقم اظهار شده از طرف مؤدی بیش از (۱۵٪) اختلاف داشته باشد علاوه بر تعلق جرایم مقرر مربوط که قابل بخشودن نیز نخواهد بود، تا سه سال بعد از ابلاغ مالیات مشخصه قطعی از هرگونه تسهیلات و بخشودگی های مقرر در قانون مالیات ها نیز محروم خواهند شد.

#### ۵ ماده ۱۹۵

جریمه تخلف آخرین مدیران شخص حقوقی از لحاظ عدم تسلیم اظهارنامه موضوع ماده (۱۱۴) این قانون ظرف مهلت مقرر یا تسلیم اظهارنامه خلاف واقع به ترتیب عبارت است از دو درصد (۲٪) و یک درصد (۱٪) سرمایه پرداخت شده شخص حقوقی در تاریخ انحلال.

#### ۶ ماده ۱۹۶

جریمه تخلف مدیر یا مدیران تصفیه در مورد تقسیم دارایی شخص حقوقی قبل از تصفیه امور مالیاتی شخص حقوقی یا قبل از سپردن تأمین مقرر موضوع ماده (۱۱۸) این قانون معادل بیست درصد (۲۰٪) مالیات متعلق خواهد بود که از مدیر یا مدیران تصفیه وصول می گردد.

#### ۷ ماده ۱۹۷

نسبت به اشخاصی که به شرح مقررات این قانون مکلف به تسلیم صورت یا فهرست یا قرارداد یا مشخصات راجع به مؤدی می باشند در صورتی که از تسلیم آنها در موعد مقرر خودداری و یا



برخلاف واقع تسلیم نمایند جریمه متعلق در مورد حقوق عبارت خواهد بود از دو درصد (۲٪) حقوق پرداختی و در خصوص پیمان کاری یک درصد (۱٪) کل مبلغ قرارداد و در هر حال با مؤدی متضامنا مسئول جبران زیاده وارده به دولت خواهند بود.

#### ۸ ماده ۱۹۸

در شرکت‌های منحل، مدیران تصفیه اشخاص حقوقی و در سایر شرکت‌ها مدیران اشخاص حقوقی غیردولتی به طور جمعی یا فردی، نسبت به پرداخت مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی و همچنین مالیات‌هایی که اشخاص حقوقی به موجب این قانون و قانون مالیات بر ارزش افزوده مکلف به کسر یا وصول یا ایصال آن می‌باشند و در دوران مدیریت آنها قطعی شده باشد، با شخص حقوقی مسئولیت تضامنی خواهند داشت. این مسئولیت مانع از مراجعه ضامن‌ها به شخص حقوقی نیست.

#### ۹ ماده ۱۹۹

هر شخص حقیقی یا حقوقی که به موجب مقررات این قانون مکلف به کسر و ایصال مالیات مؤدیان دیگر است در صورت تخلف از انجام وظایف مقرر علاوه بر مسئولیت تضامنی که با مؤدی در پرداخت مالیات خواهد داشت، مشمول جریمه‌ای معادل ده درصد (۱۰٪) مالیات پرداخت نشده در موعد مقرر و دو و نیم درصد (۲/۵٪) مالیات به ازای هر ماه نسبت به مدت تأخیر از سررسید پرداخت، خواهد بود.

چنانچه مالیات توسط دریافت‌کننده وجوه پرداخت شود در این صورت جریمه دو و نیم درصد (۲/۵٪) موضوع این ماده تا تاریخ پرداخت مالیات توسط مؤدی مزبور از مکلفین به کسر و ایصال مالیات، مطالبه و وصول خواهد شد.

#### ۱۰ ماده ۲۰۰

در هر مورد که به موجب مقررات این قانون تکلیف یا وظیفه‌ای برای دفاتر اسناد رسمی مقرر گردیده است در صورت تخلف علاوه بر مسئولیت تضامنی سردفتر با مؤدی در پرداخت مالیات یا مالیات‌های متعلق مربوط مشمول جریمه‌ای معادل بیست درصد (۲۰٪) آن نیز خواهد بود و در مورد تکرار به «مجازات حبس تعزیری درجه شش» نیز با رعایت مقررات مربوط محکوم خواهد شد.

#### ۱۱ ماده ۲۰۱

هرگاه مؤدی به قصد فرار از مالیات از روی علم و عمد به ترازنامه و حساب سود و زیان یا به دفاتر و اسناد و مدارکی که برای تشخیص مالیات ملاک عمل می‌باشد و برخلاف حقیقت تهیه و تنظیم شده است اسناد نماید یا برای سه سال متوالی از تسلیم اظهارنامه مالیاتی و ترازنامه و حساب سود و زیان خودداری کند علاوه بر جریمه‌ها و مجازات‌های مقرر در این قانون از کلیه معافیت‌ها و بخشودگی‌های قانونی در مدت مذکور محروم خواهد شد.

#### ۱۲ ماده ۲۰۲

وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور مالیاتی کشور می‌تواند از خروج بدهکاران مالیاتی که میزان بدهی قطعی آنها از «برای اشخاص حقوقی تولیدی دارای پروانه بهره‌برداری از مراجع قانونی ذی‌ربط از بیست درصد (۲۰٪) سرمایه ثبت شده و یا مبلغ پنج میلیارد (۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال، سایر اشخاص حقوقی و اشخاص حقیقی تولیدی از ده درصد (۱۰٪) سرمایه ثبت شده و یا دو میلیارد (۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال و سایر اشخاص حقیقی از یکصد میلیون (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال» بیشتر است از کشور جلوگیری نماید.

حکم این ماده در مورد اشخاص عازم سفر واجب با درخواست و تأیید مراجع ذی‌ربط اعزام‌کننده

مبنی بر میسور نبودن پرداخت بدهی مالیاتی مربوط با اخذ تضمین لازم جاری نمی‌باشد. حکم این ماده در مورد مدیر یا مدیران مسئول اشخاص حقوقی خصوصی بابت بدهی قطعی مالیاتی شخص حقوقی اعم از مالیات بر درآمد شخص حقوقی یا مالیات‌هایی که به موجب این قانون شخص حقوقی مکلف به کسر و ایصال آن می‌باشد و مربوط به دوران مدیریت آنان بوده نیز جاری است. مراجع ذی‌ربط با اعلام وزارت یا سازمان مزبور مکلف به اجرای این ماده می‌باشند. تبصره: در صورتی که مؤدیان مالیاتی به قصد فرار از پرداخت مالیات اقدام به نقل و انتقال اموال خود به همسر و یا فرزندان نمایند سازمان امور مالیاتی کشور می‌تواند نسبت به ابطال اسناد مذکور از طریق مراجع قضایی اقدام نماید.

## تشویقات مالیاتی

### ■ ماده ۱۸۹



اشخاص حقوقی و همچنین اشخاص حقیقی چنانچه طی سه سال متوالی ترازنامه و حساب سود و زیان و دفاتر و مدارک آنان مورد قبول قرار گرفته باشد و مالیات هر سال را در سال تسلیم اظهارنامه بدون مراجعه به هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی پرداخت کرده باشند معادل پنج درصد (۵٪) اصل مالیات سه سال مذکور علاوه بر استفاده از مزایای مقرر در ماده (۱۹۰) این قانون به عنوان جایزه خوش حسابی از محل وصولی‌های جاری پرداخت یا در حساب سنوات بعد آنان منظور خواهد شد. جایزه مزبور از پرداخت مالیات معاف خواهد بود.

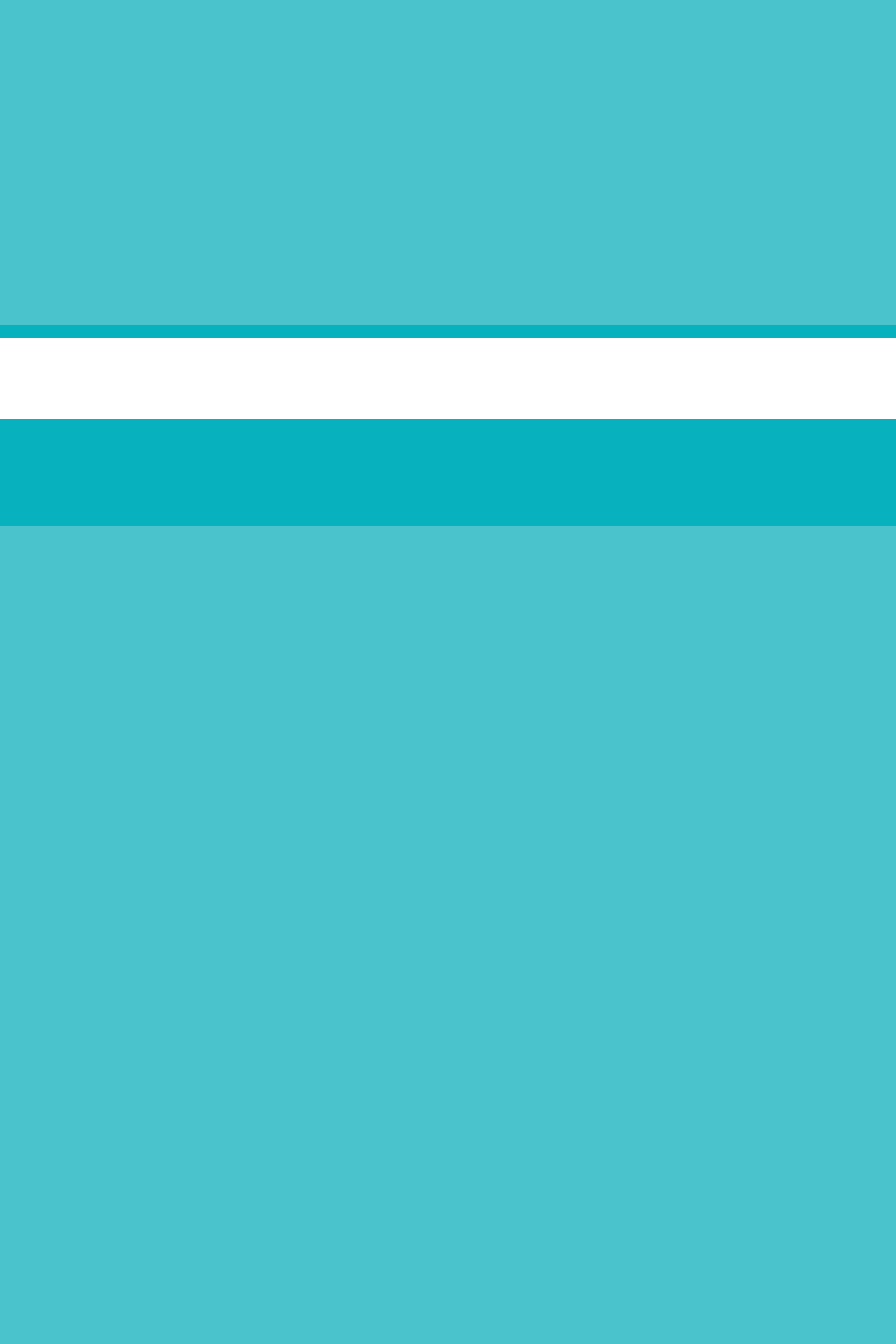
### ■ ماده ۱۹۰

علی‌الحساب پرداختی بابت مالیات عملکرد هر سال مالی قبل از سررسید مقرر در این قانون برای پرداخت مالیات عملکرد موجب تعلق جایزه‌ای معادل یک درصد (۱٪) مبلغ پرداختی به ازای هر ماه تا سررسید مقرر خواهد بود که از مالیات متعلق همان عملکرد کسر خواهد شد. پرداخت مالیات پس از آن موعد موجب تعلق جریمه‌ای معادل ۲/۵٪ مالیات به ازای هر ماه خواهد بود. مبدأ احتساب جریمه در مورد مؤدیانی که مکلف به تسلیم اظهارنامه مالیاتی هستند نسبت به مبلغ مندرج در اظهارنامه خودداری نموده یا اصولاً مکلف به تسلیم اظهارنامه نیستند تاریخ انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه یا سررسید پرداخت مالیات حسب مورد می‌باشد. تبصره ۱: مؤدیانی که به تکالیف قانونی خود راجع به تسلیم به موقع اظهارنامه یا ترازنامه و حساب سود و زیان و پرداخت یا ترتیب‌دادن پرداخت مالیات طبق اظهارنامه یا ترازنامه و حساب سود و زیان و حسب مورد ارائه به موقع دفاتر و اسناد و مدارک خود اقدام نموده‌اند در موارد مذکور در ماده (۲۳۹) این قانون، هرگاه برگ تشخیص مالیاتی صادره را قبول یا با اداره امور مالیاتی توافق نمایند و نسبت به پرداخت مالیات متعلقه یا ترتیب‌دادن پرداخت آن اقدام کنند از هشتاد درصد (۸۰٪) جرایم مقرر در این قانون معاف خواهند بود. همچنین در صورتی که این‌گونه مؤدیان ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغی برگ قطعی مالیات نسبت به پرداخت یا ترتیب‌دادن پرداخت آن اقدام نمایند از چهل درصد (۴۰٪) جرایم متعلقه مقرر در این قانون معاف خواهند بود.

**تبصره ۲:** چنانچه فاصله تاریخ وصول اعتراض مؤدی نسبت به برگ تشخیص مالیات تا تاریخ قطعی شدن مالیات از یک سال تجاوز نماید، جریمه دو و نیم درصد (۲/۵٪) در ماه موضوع این ماده نسبت به مدت زمان بیش از یک سال مذکور تا تاریخ ابلاغ برگ قطعی مالیات قابل مطالبه از مؤدی نخواهد بود. سازمان امور مالیاتی کشور مکلف است ترتیباتی اتخاذ نماید که رسیدگی و قطعیت یافتن مالیات مؤدیان حداکثر تا یک سال پس از تاریخ تسلیم اعتراض آنان صورت پذیرد.

#### ■ ماده ۱۹۱

تمام یا قسمتی از جرایم مقرر در این قانون بنا به درخواست مؤدی باتوجه به دلایل ابرازی مبنی بر خارج از اختیار بودن عدم انجام تکالیف مقرر و با در نظر گرفتن سوابق مالیاتی و خوش حسابی مؤدی به تشخیص و موافقت سازمان امور مالیاتی کشور قابل بخشوده شدن می باشد.



## پودمان ۵

ایمنی، بهداشت و ارگونومی

## رنگ‌های ایمنی

رنگ	قرمز	زرد	سبز	آبی
معنی	ایست، ممنوع	احتیاط احتمال خطر	بدون خطر، کمک‌های اولیه	علائم پیشنهادی راهنمایی
رنگ زمینه	سفید	سیاه	سفید	سفید
رنگ علائم	سفید	سیاه	سفید	سفید
مثال‌های کاربردی	علائم ایست، اضطراری، خاموش، علائم ممنوع، مواد آتش‌نشانی	اشاره و تذکر خطر (مثلاً آتش، انفجار، تابش)، اشاره و تذکر موانع (مثلاً گودال و برآمدگی)	مشخصه راه نجات و خروجی اضطراری، کمک‌های اولیه و ایستگاه‌های نجات	موظف به استفاده از تجهیزات ایمنی شخصی، محل کیوسک

## علائم پیشنهادی

باید قفل شود	باید از ماسک جوشکاری استفاده شود	باید از کلاه ایمنی استفاده شود	باید از لباس ایمنی استفاده شود	باید از ماسک ایمنی استفاده شود	عابرپیاده باید از این مسیر استفاده کند	باید از کمر بند ایمنی استفاده شود
باید دست‌ها شسته شود	باید از ماسک محافظ استفاده شود	باید کفش ایمنی بپوشید	باید از عینک حفاظتی استفاده شود	قبل از شروع به کار قطع کنید	باید از پل استفاده شود	باید از گوشی محافظ استفاده شود

## علائم نجات در مسیرهای فرار و خروجی‌های اضطراری

اطلاعات مسیر کمک‌های اولیه، مسیرهای فرار و خروجی‌های اضطراری	کمک‌های اولیه	برانکارد	دوش اضطراری	تجهیزات شستشوی چشم
تلفن اضطراری	پنجره اضطراری خروج نردبان فرار	خروجی اضطراری / مسیر فرار		

### علائم ایمنی حریق و علائم اضافی

					
تلفن اضطراری حریق	کلید هشدار حریق	کلاه آتش نشانی	نردبان اضطراری حریق	قرقره شیلنگ آتش نشانی	کپسول آتش نشانی

### علائم ممنوع

					
ممنوع	سیگار کشیدن ممنوع	کبریت، شعله و سیگار کشیدن ممنوع	عبور عابر پیاده ممنوع	خاموش کردن با آب ممنوع	این آب خوردنی نیست
					
ورود افراد متفرقه ممنوع	برای وسایل نقلیه بالابر ممنوع	دست زدن و تماس ممنوع	کاربرد این دستگاه‌ها در وان حمام، دوش یا ظرف شویی ممنوع	وصل کردن ممنوع	گذاشتن یا انبار کردن ممنوع
					
ممنوعیت دسترسی برای افرادی که در بدن ایملنت‌های فلزی دارند	عکس برداری ممنوع	پوشیدن دستکش ممنوع	ورود به محوطه ممنوع	استفاده از تلفن همراه ممنوع	حمل نفر ممنوع

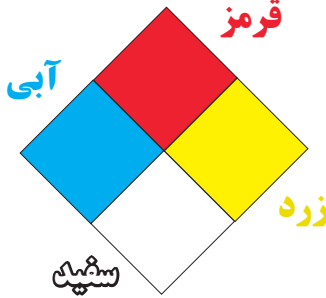
علائم هشدار

					
هشدار قبل از نقطه خطر	هشدار نسبت به مواد آتشزا	هشدار نسبت به مواد منفجره	هشدار، مواد سمی	هشدار، مواد خورنده	هشدار، مواد رادیواکتیو یا پرتو یونیزه کننده
					
هشدار، بارهای آویزان و معلق	هشدار، رفت و آمد باتلایر	هشدار، ولتاژ الکتریکی خطرناک	هشدار، لبه‌های برنده	هشدار، تابش لیزری	هشدار، مواد آتشزا
					
هشدار، پرتوهای غیر یونی‌کننده و الکترومغناطیس	هشدار، میدان مغناطیسی	هشدار، نسبت به زمین خوردن و گیر کردن	هشدار، خطوط سقوط	هشدار، خطر مرگ	هشدار، سرما
					
هشدار، سطوح داغ	هشدار، کپسول‌های گاز	هشدار، خطر باتری	هشدار، آسیب‌دیدگی دست	هشدار، خطر سر خوردن	هشدار، خطر پرس شدن



## لوزی خطر

- واکنش پذیر  
 ۴- مرگبار  
 ۳- خیلی خطرناک  
 ۲- خطرناک  
 ۱- باخطر کم  
 ۰- نرمال



- خطرات خاص  
 اکسید کننده OX  
 اسیدی ACID  
 قلیایی ALK  
 خوردنده COR

### خطرات آتش سوزی نقطه اشتعال

- ۴- زیر ۷۳ درجه فارنهایت  
 ۳- زیر ۱۰۰ درجه فارنهایت  
 ۲- زیر ۲۰۰ درجه فارنهایت  
 ۱- بالای ۲۰۰ درجه فارنهایت  
 ۰- نمی سوزد

- واکنش پذیری  
 ۴- ممکن است منفجر شود  
 ۳- ممکن است در اثر حرارت و شوک منفجر شود  
 ۲- تغییرات شیمیایی شدید  
 ۱- در اثر استفاده از حرارت ناپایدار می گردد  
 ۰- پایدار است

### تشریح راهنمای لوزی خطر

واکنش پذیری	قابلیت اشتعال	بهداشت
قابلیت آزاد کردن انرژی	قابلیت سوختن	نحوه حفاظت
۴- ممکن است تحت شرایط عادی منفجر شود.	۴- قابلیت اشتعال بالا	۴- حفاظت کامل و استفاده از دستگاه‌های تنفسی
۳- ممکن است در اثر حرارت و شوک منفجر شود.	۳- تحت شرایط معمولی مشتعل می گردد.	۳- حفاظت کامل و استفاده از دستگاه‌های تنفسی
۲- تغییرات شیمیایی شدید می دهد ولی منفجر نمی شود.	۲- با حرارت ملایم مشتعل می گردد.	۲- از دستگاه تنفسی همراه ماسک کامل صورت استفاده گردد.
۱- در اثر استفاده از حرارت ناپایدار می گردد.	۱- وقتی حرارت ببیند و گرم شود مشتعل می گردد.	۱- بایستی از دستگاه تنفسی استفاده گردد.
۰- در حالت عادی پایدار است.	۰- مشتعل نمی شود.	۰- وسیله خاصی مورد نیاز نمی باشد.

## مقایسه انواع کلاس‌های آتش

### جدول مقایسه انواع کلاس‌های آتش

اروپایی	نوع حریق
Class A	جامدات قابل اشتعال (مواد خشک)
Class B	مایعات قابل اشتعال
Class C	گازهای قابل اشتعال
Class F/D	وسایل الکتریکی (برقی)
Class D	فلزات قابل اشتعال
Class F	روغن آشپزی

## روش‌های متفاوت اطفای حریق

طبقه‌بندی آتش‌سوزی‌ها	مواد	خاموش‌کننده توصیه شده
<b>دسته A</b> جامدات احتراق‌پذیر به جز فلزات	موادی که از سطح می‌سوزند مانند: چوب، کاغذ، پارچه موادی که از عمق می‌سوزند مانند: چوب، زغال سنگ، پارچه موادی که در اثر حریق شکل خود را از دست می‌دهند مانند: لاستیک نرم، پلاستیک نرم	خاموش‌کننده‌های نوع آبی پودری چند منظوره CO <sub>2</sub> هالون خاموش‌کننده‌های پودری چندمنظوره خاموش‌کننده‌های نوع آبی خاموش‌کننده‌های CO <sub>2</sub> خاموش‌کننده‌های هالون خاموش‌کننده‌های پودری خاموش‌کننده‌های چندمنظوره
<b>دسته B</b> مایعات قابل اشتعال	نفت، بنزین، رنگ، لاک، روغن و غیره (غیر قابل حل در آب) مایعات سنگین مانند قیر و آسفالت و گریس الکل، کتون‌ها و غیره (قابل حل در آب)	خاموش‌کننده‌های پودری خاموش‌کننده‌های کف شیمیایی و کف مکانیکی خاموش‌کننده‌های پودری و CO <sub>2</sub> خاموش‌کننده هالون خاموش‌کننده‌های AFFF
<b>دسته C</b> گازهای قابل اشتعال	گازها یا موادی که اگر با آب ترکیب شوند تولید گاز قابل اشتعال می‌نمایند مانند: کاربید	خاموش‌کننده‌های پودری خاموش‌کننده‌های CO <sub>2</sub> خاموش‌کننده‌های هالون
<b>دسته D</b> تجهیزات برقی	کلید و پریز برق، تلفن، رایانه، ترانسفورماتورها	خاموش‌کننده‌های CO <sub>2</sub> خاموش‌کننده‌های هالون
<b>دسته E</b> فلزات قابل اشتعال	منیزیم، سدیم، پتاسیم، آلومینیم	خاموش‌کننده‌های پودر خشک

## میزان شدت نور در محیط‌های کار (لوکس)

لوکس	فعالیت کاری	ردیف
۲۰-۵۰	فضاهای عمومی با محیط تاریک	۱
۵۰-۱۰۰	گذرگاه‌ها و راهروهای کارهای موقت	۲
۱۰۰-۲۰۰	فضاهای کاری برای کارهایی که گاه‌آنگاه انجام می‌شود.	۳
۲۰۰-۵۰۰	کارهایی که معمولاً با کنتراست بالا یا بر روی قطعه بزرگ انجام می‌شود.	۴
۵۰۰-۱۰۰۰	کارهایی که معمولاً با کنتراست متوسط یا بر روی قطعه کوچک انجام می‌شود.	۵
۱۰۰۰-۲۰۰۰	کارهایی که معمولاً با کنتراست پایین یا بر روی قطعه کوچک انجام می‌شود.	۶
۲۰۰۰-۵۰۰۰	کارهایی که معمولاً با کنتراست پایین یا بر روی قطعات ریز و یا تکرار زیاد انجام می‌شود.	۷
۵۰۰۰-۱۰۰۰۰	انجام کارهای ممتد و طولانی با دقت بالا	۸
۱۰۰۰۰-۲۰۰۰۰	انجام کارهای خیلی خاص با کنتراست بسیار پایین	۹

## میزان خطر و احتمال وقوع آن بر حسب مسیر جریان برق

مسیر جریان	میزان خطر مرگ	احتمال وقوع
از سر به اندام‌های دیگر	خیلی زیاد (مرگبار)	خیلی کم
از یک دست به دست دیگر	زیاد	متوسط
از دست به پا	خیلی زیاد	زیاد
از یک پا به یک دست	کم	کم

## زمان تست هیدرو استاتیک خاموش کننده‌ها

ردیف	نوع خاموش کننده آتش‌نشانی	دوره زمان تست (سال)
۱	خاموش کننده آب و گاز تحت فشار و یا حاوی ترکیبات ضد یخ	۵
۲	خاموش کننده حاوی AFFF یا FFEP	۵
۳	خاموش کننده پودری یا سیلندر فولادی	۵
۴	خاموش کننده کربن دی‌اکسید	۵
۵	خاموش کننده حاوی پودر تر شیمیایی	۵
۶	خاموش کننده‌های حاوی پودر خشک شیمیایی با سیلندرهای آلومینیم و یا برنجی	۱۲
۷	خاموش کننده‌های حاوی پودر خشک شیمیایی با سیلندرهای فولادی ریخته‌گری و مواد هالوژنه	۱۲
۸	خاموش کننده‌های حاوی پودر و دارای بالن (کارتريج) یا سیلندرهای فولادی ریخته‌گری شده	۱۲

## علائم و کدهای بازیافت مواد مختلف

امروزه بازیافت به عنوان یکی از پارامترهای مؤثر بر طراحی محصولات محسوب می‌گردد و به خصوص در مباحثی همچون طراحی و توسعه پایدار توجه به بازیافت از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. یکی از عواملی که می‌تواند پس از استفاده از محصول، به سهولت تفکیک زباله در مبدأ کمک نماید علائم بازیافت مندرج بر روی بدنه کالا است که نوع جنس محصول را بیان می‌دارد که در ذیل، به بیان برخی از متداول‌ترین آنها اشاره شده است.

توضیحات	کد	توضیحات	کد
پلی اتیلن با چگالی بالا	 PE-HD	پلی اتیلن تری فتالات	 PET
پلی اتیلن با چگالی پایین	 PE-LD	پلی وینیل کلراید	 PVC
پلی استایرن	 PS	پلی پروپیلن	 PP
کدهای ۸ تا ۱۴ به ترتیب مربوط به باتری‌های سرب - اسیدی، قلیایی، نیکل کادمیوم، نیکل متال هیدرید، لیتیوم، اکسید نقره، و زینک کربن (باتری‌های قلمی معمولی) است.		سایر پلاستیک‌ها که عمدتاً شامل آکریلیک‌ها، فایبرگلاس، پلی‌آمید و ملامین (اوره فرمالدئید) هستند	 O
کاغذهای ممزوج با سایر مواد، کاغذ روزنامه، پاکت نامه و غیره	 PAP	مقوا	 PAP
آهن	 FE	کاغذ	 PAP

توضیحات	کد
پارچه	
کنف	
شیشه ممزوج	
شیشه بدون رنگ شفاف	
کدهای ۶۰ تا ۶۹ به طور کلی مربوط به انواع پارچه‌ها است	

توضیحات	کد
شیشه رنگی (معمولاً سبز) کدهای ۷۰ تا ۷۹ مربوط به انواع شیشه‌ها است	
کاغذ یا مقوای ممزوج با پلاستیک یا آلومینیوم	
آلومینیوم	
چوب	
چوب پنبه	

کدها عبارت‌اند از:

**۱ PETE پلاستیک کد ۱:** پلی اتیلن ترفتالات، قابل بازیافت‌ترین و معمول‌ترین پلاستیک است که به عنوان بطری‌های آب، نوشابه و ظرف‌های یک‌بار مصرف و غیره استفاده می‌شود. محکم و در برابر گرما مقاوم است و با بازیافت به بطری‌های آب، ساک، لباس، کفش، روکش مبل، فیبرهای پلی استر و غیره تبدیل می‌شود.

**۲ HDPE پلاستیک کد ۲:** پلی‌اتیلن با غلظت بالا که به راحتی و به سرعت بازیافت می‌شود. پلاستیک نوع خشک است، اما زود شکل می‌گیرد و معمولاً در قوطی شوینده‌ها، بطری‌های شیر، قوطی آب‌میوه، کیسه‌های زباله و غیره به کار می‌رود، با بازیافت به لوله‌های پلاستیکی، قوطی شوینده‌ها، خودکار، نیمکت و غیره تبدیل می‌شود.




**۳ PVC پلاستیک کد ۳:** پلی وینیل کلوراید سخت بازیافت می‌شود. با آنکه محیط زیست و سلامت افراد را به خطر می‌اندازد، هنوز در همه جا در لوله‌ها، میزها، اسباب‌بازی و بسته‌بندی و غیره به چشم می‌خورد، PVC بازیافت شده به عنوان کف‌پوش، سرعت‌گیر، پنل و گل‌پخش‌کن ماشین استفاده می‌شود.

**۴ LDPE پلاستیک کد ۴:** پلی اتیلن با غلظت پایین است. ویژگی آن قابل انعطاف بودنش است. معمولاً در نخ‌های شیرینی، بسته‌بندی، قوطی‌های فشاری، کاورهای خشکشویی به کار می‌رود. بعد از بازیافت به عنوان بسته‌های حمل‌نامه، سطل‌های زباله، سیم‌بند و غیره استفاده می‌شود.

**۵ pp پلاستیک کد ۵:** پلی پروپیلن با غلظت پایین و در برابر حرارت فوق‌العاده مقاوم است. به عنوان نی، درهای بطری و قوطی استفاده می‌شود. PP بازیافت شده در چراغ راهنمایی و رانندگی، پارو، جای پارک دوچرخه و قفسه‌های کشویی کاربرد دارد.

**۶ PS پلاستیک کد ۶:** پلی استایرن که فوم معروف است، در ظروف یک‌بار مصرف دردار و غیره به کار می‌رود. فوق‌العاده سبک ولی حجیم است. PS به دلیل آنکه گرما را زیاد منتقل نمی‌کند، کاربرد زیادی دارد. با آنکه این ماده جزو برنامه‌های بازیافت شهرداری‌ها نیست، اما می‌تواند به عایق‌های حرارتی، شانه‌های تخم‌مرغ، خط‌کش و ظروف پلاستیکی تبدیل شود.

**۷ سایر موارد پلاستیک کد ۷:** سایر پلاستیک‌ها مانند پلی اورتان می‌توانند ترکیبی از پلاستیک‌های فوق باشند. جزو بازیافت نیستند، محصولات با کد ۷ می‌توانند هرچیز از زین دوچرخه گرفته تا ظرف‌های ۵ گالنی را شامل شوند. بسیاری از بازیافت‌کنندگان، پلاستیک با این کد را قبول نمی‌کنند، اما رزین این پلاستیک‌ها قابل تبدیل به الوارهای پلاستیکی و مواد سفارشی هستند.

نکات ایمنی حمل با جرثقیل	
	اطمینان از تحمل بار توسط زنجیر یا تسمه
	اطمینان از محکم بودن تسمه یا زنجیر
	دقت و توجه در نحوه صحیح انتقال بار

### جدول مقادیر مجاز حد تماس شغلی صدا

تراز فشار صوت به dBA	مدت مواجهه در روز	
	ساعت	دقیقه
۸۰	۲۴	ساعت
۸۲	۱۶	ساعت
۸۵	۸	ساعت
۸۸	۴	ساعت
۹۱	۲	ساعت
۹۴	۱	ساعت
۹۷	۳۰	دقیقه
۱۰۰	۱۵	دقیقه

## جدول حدود مجاز مواجهه مواد شیمیایی

نام علمی ماده شیمیایی	وزن مولکولی	حد مجاز مواجهه شغلی		نمادها	مبنای تعیین حد مجاز مواجهه
		STEL/C	TWA		
سرب و ترکیبات معدنی آن Lead and inorganic compounds as Pb	۲۰۷/۲۰ متفاوت	-	۰/۵۰ mg/m <sup>۳</sup>	BEL؛ A۳	اختلالات سیستم اعصاب محیطی و مرکزی؛ اثرات خونی
کرومات سرب؛ Lead chromate as Pb	۳۲۳/۲۲	-	۰/۵۰ mg/m <sup>۳</sup> ۰/۰۱۲ mg/m <sup>۳</sup>	BEL؛ A۲ A۲	آسیب سیستم تولیدمثل در مردان و اثرات ناقص زایی؛ انقباض عروق
لیندان Lindane	۲۹۰/۸۵	-	۰/۵ mg/m <sup>۳</sup>	پوست؛ A۳	آسیب کبدی؛ اختلال سیستم اعصاب مرکزی
هیدرید لیتیم Lithium hydride	۷/۹۵	-	۰/۰۲۵ mg/m <sup>۳</sup>	-	تحریک قسمت فوقانی تنفسی؛ پوست و چشم
هیدروکسید لیتیم Lithium hydroxide	۲۳/۹۵	-	۱ mg/m <sup>۳</sup>	-	-

## جدول تجهیزات حفاظت از گوش

نوع گوشی	مشخصات و ویژگی
حفاظ روگوشی (Ear muff)	 این نوع گوشی‌ها کاملاً لاله گوش را می‌پوشانند.
حفاظ توگوشی (Ear plugs)	 این نوع گوشی‌های حفاظتی در داخل کانال گوش قرار می‌گیرند، آنها به صورت یکبار مصرف و چندبار مصرف در بازار عرضه می‌شوند.
حفاظ‌های توآم یا ترکیبی (Semi-insert)	 ترکیبی از حفاظ روگوشی و توگوشی است. این نوع گوشی‌ها مانند حفاظ توگوشی در داخل کانال گوش قرار می‌گیرند، با این تفاوت که انتهای هر یک از توگوشی‌های چپ و راست، با استفاده از یک پیشانی بند سفت و سخت، به یکدیگر اتصال دارند.
کلاه محافظ (Helmet ear muffs)	 برای برخی مشاغل که ممکن است به سر نیز صدمات مکانیکی وارد کند و همچنین برای کنترل انتقال صوت از طریق جمجمه به گوش داخلی و حفاظت بافت مغز در برابر صدمات موج صوتی، گروهی از حفاظ‌های شنوایی را به صورت کلاه محافظ عرضه نموده‌اند.



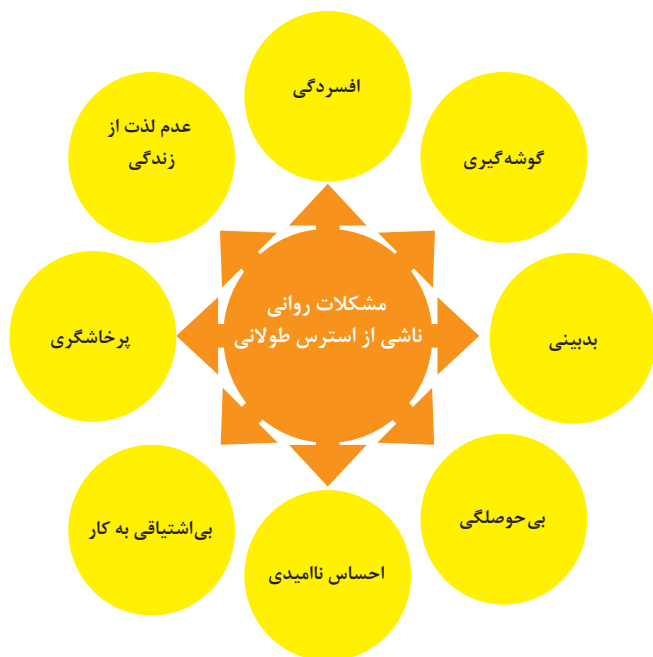
## جدول شاخص هوای پاک

رنگ‌ها	سطح اهمیت بهداشتی	شاخص کیفیت هوا
و با رنگ زیر نمایش می‌دهیم:	کیفیت هوا را این‌گونه توصیف می‌کنیم:	وقتی که شاخص کیفیت هوا در گستره زیر است:
سبز	خوب	۵۰-۰
زرد	متوسط	۱۰۰-۵۱
نارنجی	ناسالم برای گروه‌های حساس	۱۵۰-۱۰۱
قرمز	ناسالم	۲۰۰-۱۵۱
بنفش	خیلی ناسالم	۳۰۰-۲۰۱
خرمایی	خطرناک	بالاتر از ۳۰۰

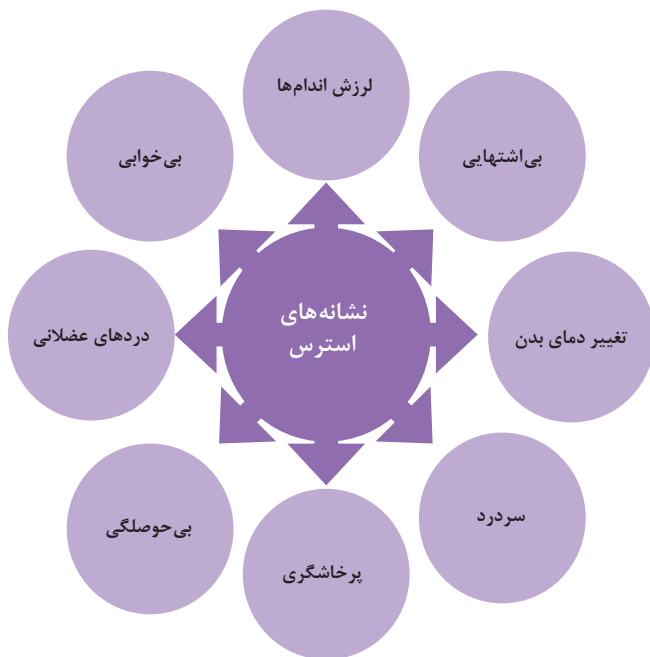
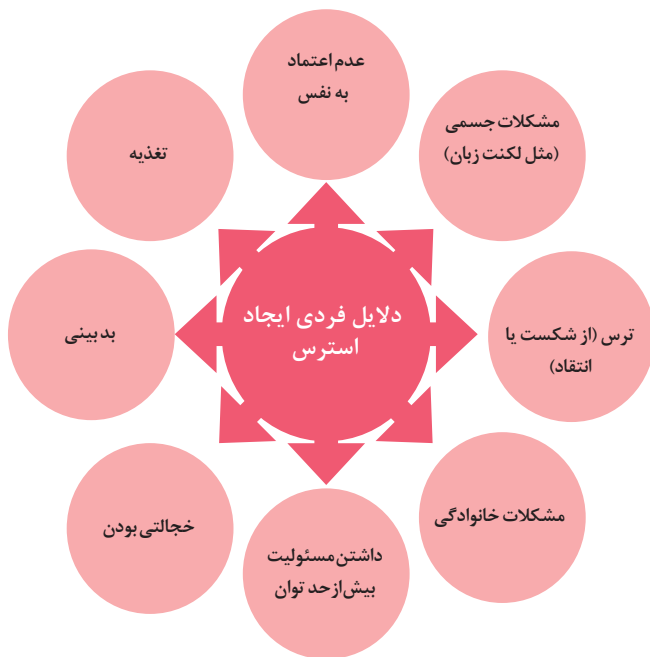
آلاینده‌ها	دوره ارزیابی	استاندارد کیفیت هوا (ثانویه)		استاندارد کیفیت هوا (اولیه)	
Co	Max غلظت میانگین ۸ ساعته	۹	ppm	۹	ppm
So <sub>۲</sub>	میانگین ۲۴ ساعته	۰/۱۴	ppm	۱/۰	ppm
HC (NMHC)	میانگین ۳ ساعته (صبح ۹-۶)	۰/۲۴	ppm	۰/۲۴	ppm
No <sub>۲</sub>	میانگین سالانه	۰/۰۵	ppm	۰/۰۵	ppm
PM	میانگین ۲۴ ساعته	۲۶۰	μgr/m <sup>۳</sup>	۱۵۰	μgr/m <sup>۳</sup>



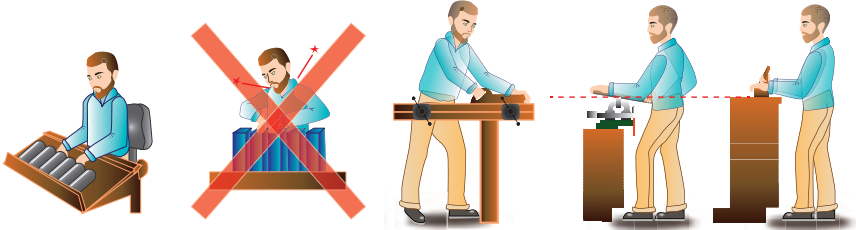
اثرات فیزیکی استرس بر بدن



اثرات روانی استرس بر بدن

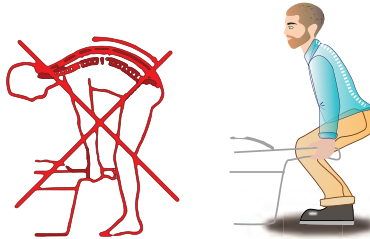


ارگونومی: به‌کارگیری علم درباره انسان در طراحی محیط کار است و سبب بالا رفتن سطح ایمنی، بهداشت، تطبیق کار با انسان بر اساس ابعاد بدنی فرد و در نهایت رضایت شغلی و بهبود بهره‌وری می‌شود.

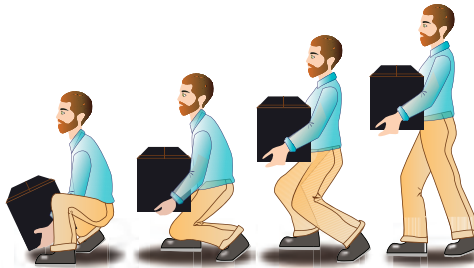


در کارهای نشسته، ارتفاع سطح کار باید در حدود آرنج باشد.

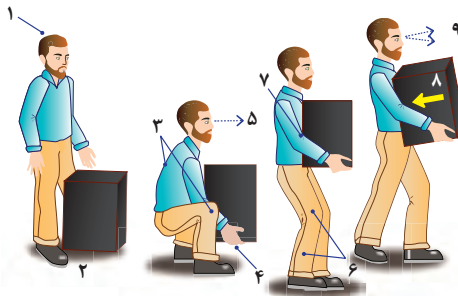
الف- کار سبک  
ب- کار سنگین  
انجام بیشتر کارها در سطح آرنج راحت‌تر است



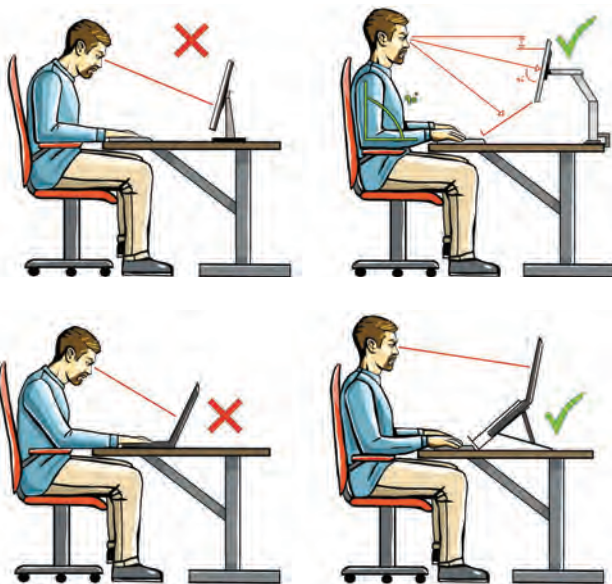
اثر وضعیّت بدن (پشت خم‌شده) روی ستون فقرات



جابه‌جایی و گذاشتن اجسام (به وضعیت سر، کمر، دست، زانو و پا توجه کنید)



بلندکردن و جابه‌جایی اجسام (به وضعیت سر، کمر، دست، زانو و پا توجه کنید)



وضعیت صحیح بدن هنگام کار با رایانه



وضعیت‌های ناصحیح کاری

حدود مجاز توصیه شده در خصوص نیروی کشیدن و هل دادن بار در راستای افقی

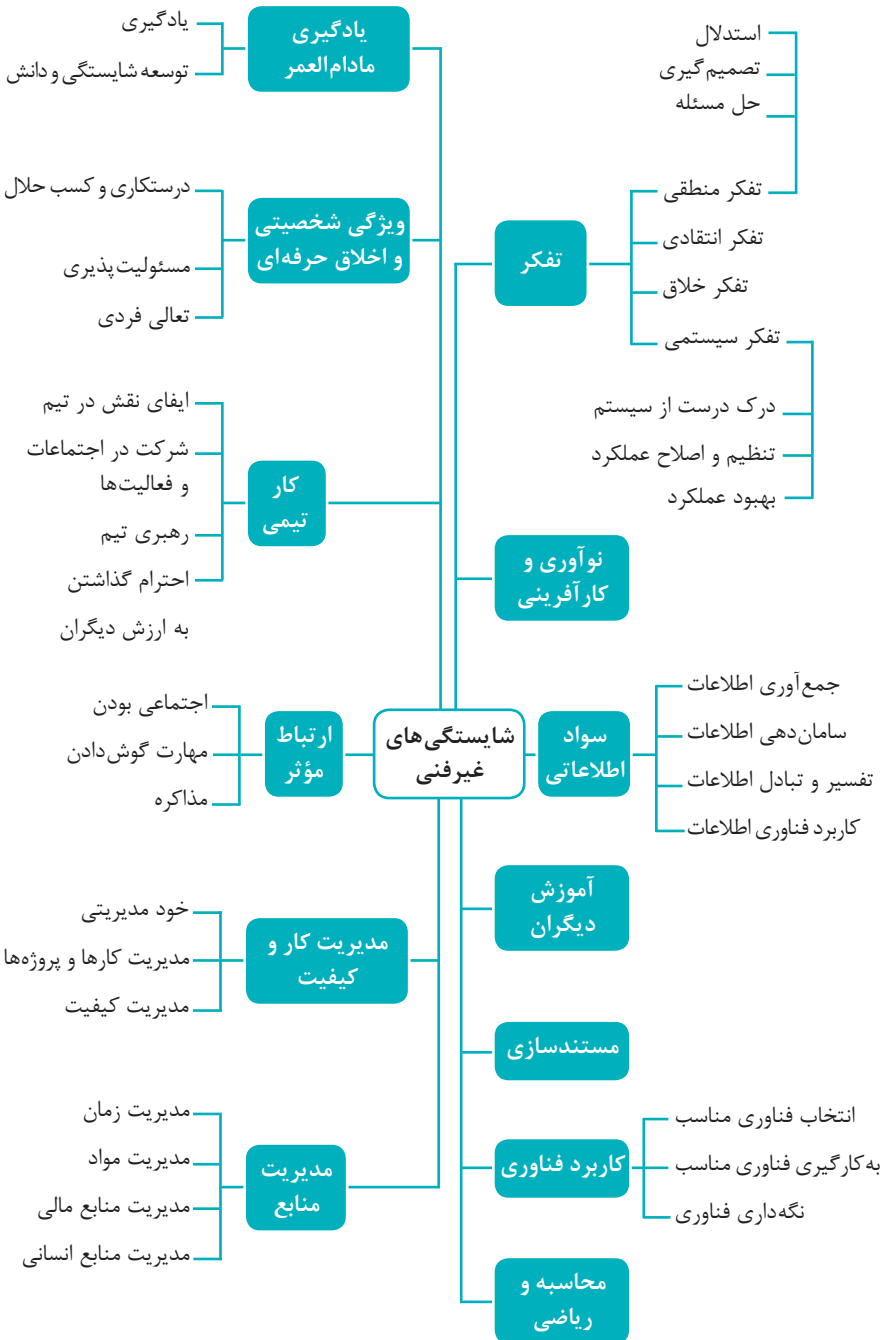
شرایط	نیروهایی که نباید از آن تجاوز کرد (بر حسب کیلوگرم)	مثال هایی از نوع کار
الف) وضعیت ایستاده ۱- تمام بدن در کار دخالت دارد	۲۳ کیلوگرم نیرو	حمل بار با فرغون
۲- عضلات اصلی دست و شانه دست ها کاملاً کشیده شده اند	۱۱ کیلوگرم نیرو	خم شدن بر روی یک مانع برای حرکت یک شیء یا هل دادن یک شیء در ارتفاع بالاتر از شانه
ب) زانو زدن	۱۹ کیلوگرم نیرو	برداشتن یا جابه جا کردن یک قطعه از دستگاه هنگام تعمیر و نگهداری جابه جا کردن اشیاء در محیط های کاری سر بسته نظیر تونل ها یا کانال های بزرگ
ج) در حالت نشسته	۱۳ کیلوگرم نیرو	کار کردن با یک فرم عمودی نظیر دستگیره های کنترل در ماشین آلات سنگین، برداشتن و گذاشتن سینی های با محصول بر روی نوار نقاله

حدود مجاز توصیه شده در خصوص نیروی کشیدن و هل دادن بار در راستای عمودی

شرایط	نیروهایی که نباید از آن تجاوز کرد (بر حسب کیلوگرم)	مثال هایی از نوع کار
کشیدن اجسام به سمت پایین در ارتفاع بالای سر	۵۵ کیلوگرم نیرو ۶۰ کیلوگرم نیرو	کار کردن یا سیستم کنترل گرفتن قلاب نظیر دستگیره ایمنی یا کنترل دستی به کار انداختن یک جرثقیل زنجیری گیره های برقی، سطح گیره قطری کمتر از ۵ سانتی متر باشد.
کشیدن به سمت پایین تا ارتفاع شانه	۲۲ کیلوگرم نیرو	به کار انداختن کنترل، گرفتن قلاب
کشیدن به سمت بالا (۲۵ cm یا 10 in) بالای سطح زمین ارتفاع آرنج ارتفاع شانه	۲۷ کیلوگرم نیرو ۱۵ کیلوگرم نیرو ۷/۵ کیلوگرم نیرو	بلند کردن یک شیء با یک دست بلند کردن در یا درپوش
فشار دادن به سمت پایین تا ارتفاع آرنج	۲۹ کیلوگرم نیرو	بسته بندی کردن باربندی، مهر و موم کردن بسته ها
فشار دادن به سمت بالا تا ارتفاع شانه	۲۰ کیلوگرم نیرو	بلند کردن یک گوشه یا انتهای شیء نظیر یک لوله یا تیر آهن، بلند کردن یک شیء تا قسمت بالای تخته

## پودمان ۶

### شایستگی‌های غیر فنی





## کارنامه

نام و نام خانوادگی کارجو

تلفن تماس: [۰۹۱۲۳۳۳...]

رایانامه: [youremail@adomain.ext]

متولد: [سال]

ساکن: [شهر] - [محدوده]

## سوابق تحصیلی

کارדانی نام رشته تحصیلی] - دانشگاه [نام دانشگاه] [تاریخ شروع دوره] الی [تاریخ  
دانش آموختگی]

■ [اختیاری: ذکر مختصر دروس اصلی گذرانده شده یا تحقیقات انجام شده ...]

■ [اختیاری: معدل]

دیپلم [نام رشته تحصیلی] - هنرستان [نام هنرستان]

■ [اختیاری: ذکر مختصر دروس اصلی گذرانده شده یا تحقیقات انجام شده ...]

■ [اختیاری: معدل]

## سوابق حرفه‌ای

[سمت] - [نام شرکت، مؤسسه یا سازمان] - [شهر]

■ [توضیح مختصر مسئولیت‌های کاری ...]

■ [توضیح مختصر کارها و اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ...] [ماه و سال شروع کار] الی

[ماه و سال اتمام کار]

[سمت] - [نام شرکت، مؤسسه یا سازمان] - [شهر]

■ [توضیح مختصر مسئولیت‌های کاری ...]

■ [توضیح مختصر کارها و اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ...] [ماه و سال شروع کار] الی

[ماه و سال اتمام کار]

## مهارت‌ها

مهارت‌های نرم‌افزاری

■ [ذکر نام نرم‌افزار در هر خط و تشریح میزان آشنایی ...]

آشنایی با زبان‌های خارجی

■ [ذکر نام زبان مربوطه ضمن مشخص نمودن میزان آشنایی در زمینه محاوره و مکاتبه ...]

سایر مهارت‌ها

■ [ذکر سایر مهارت‌ها مانند تخصص‌های فنی، مهارت‌های فردی و غیره و ...]

## نمونه نامه درخواست شغل

مدیر محترم .....

شرکت الف

موضوع: درخواست استخدام

با سلام و احترام،

بدین وسیله پیرو درج آگهی استخدام آن شرکت در نشریه ..... مورخ ..... جهت همکاری در بخش ..... آن شرکت، به پیوست مشخصات و سوابق شغلی خود (کارنامک) خود را برای اعلام آمادگی جهت همکاری تقدیم می‌دارم.

امیدوارم ویژگی‌های اینجانب از جمله، تحصیل در رشته ..... و گذراندن دوره‌های ..... و داشتن مهارت‌های ارتباطی قوی، اعتماد به نفس بالا و اشتیاق به یادگیری مداوم و به روز نمودن اطلاعات شغلی مورد توجه آن مدیریت محترم قرار گیرد و فرصتی را فراهم سازد تا بتوانم انتظارات و خدمات مورد نظر آن شرکت را برآورده سازم.

ضمن آرزوی توفیق و بهروزی برای جنابعالی، از وقتی که به بررسی کارنامک اینجانب اختصاص می‌دهید سپاسگزارم و آمادگی خود را جهت حضور در آن شرکت برای ارائه سایر اطلاعاتی که لازم باشد و آشنایی بیشتر اعلام می‌دارم.

با تشکر و احترام

نام و نام خانوادگی

امضا

## نمونه قرارداد کار

این قرارداد به موجب ماده (۱۰) قانون کار جمهوری اسلامی ایران و تبصره (۳) الحاقی به ماده (۷) قانون کار موضوع بند (الف) ماده (۸) قانون رفع برخی از موانع تولید و سرمایه‌گذاری صنعتی - مصوب ۱۳۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام بین کارفرما / نماینده قانونی کارفرما و کارگر منعقد می‌شود.

### ۱ مشخصات طرفین:

#### کارفرما / نماینده قانونی کارفرما

آقای/خانم/ شرکت ..... فرزند ..... شماره شناسنامه / شماره ثبت .....  
به نشانی: .....

#### کارگر

آقای/خانم ..... فرزند ..... متولد ..... شماره شناسنامه .....  
شماره ملی ..... میزان تحصیلات ..... نوع و میزان مهارت .....  
به نشانی: .....

۲ نوع قرارداد: دائم موقت کارمعین

۳ نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه‌ای که کارگر به آن اشتغال می‌یابد:

.....

۴ محل انجام کار: .....

۵ تاریخ انعقاد قرارداد: .....

۶ مدت قرارداد: .....

۷ ساعات کار: .....

میزان ساعات کار و ساعت شروع و پایان آن با توافق طرفین تعیین می‌گردد. ساعات کار نمی‌تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.

### ۸ حق السعی:

(الف) مزد ثابت/ مینا/ روزانه/ ساعتی ..... ریال (حقوق ماهانه: ..... ریال)  
(ب) پاداش افزایش تولید و یا بهره‌وری ..... ریال که طبق توافق طرفین قابل پرداخت است.  
(ج) سایر مزایا .....

۹ حقوق و مزایای کارگر: به صورت هفتگی/ ماهانه به حساب شماره ..... نزد بانک ..... شعبه ..... توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می‌گردد.

۱۰ بیمه: به موجب ماده (۱۴۸) قانون کار، کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تأمین اجتماعی و یا سایر دستگاه‌های بیمه‌گر بیمه نماید.

۱۱ عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه‌های مشمول قانون کار - مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، به ازای یک سال کار معادل شصت روز مزد ثابت/مینا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی

کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می‌شود. برای کار کمتر از یک سال، میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.

**۱۲ حق سنوات و مزایای پایان کار:** به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات، مطابق قانون و مصوبه مورخ ۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام به نسبت کارکرد کارگر پرداخت می‌شود.

**۱۳ شرایط فسخ قرارداد:** این قرارداد در موارد ذیل، هر یک از طرفین قابل فسخ است. فسخ قرارداد ..... روز قبل به طرف مقابل کتباً اعلام می‌شود.

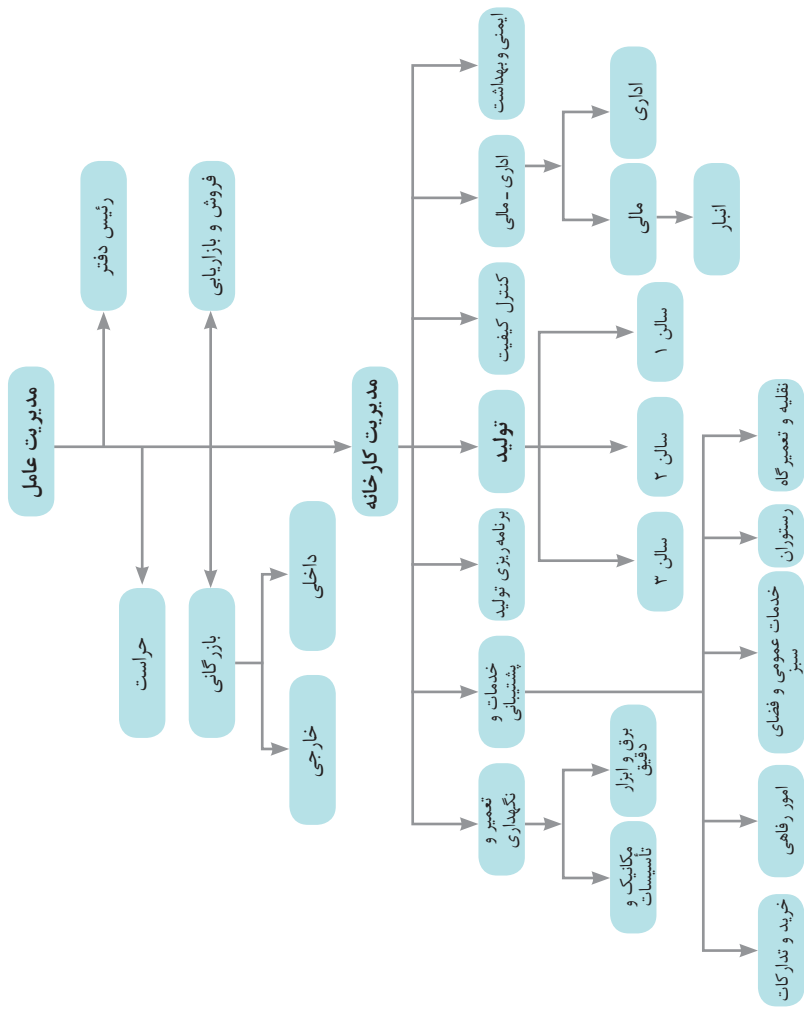
.....  
.....  
.....

**۱۴ سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی، کمک هزینه مسکن و کمک هزینه عائله‌مندی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد.**

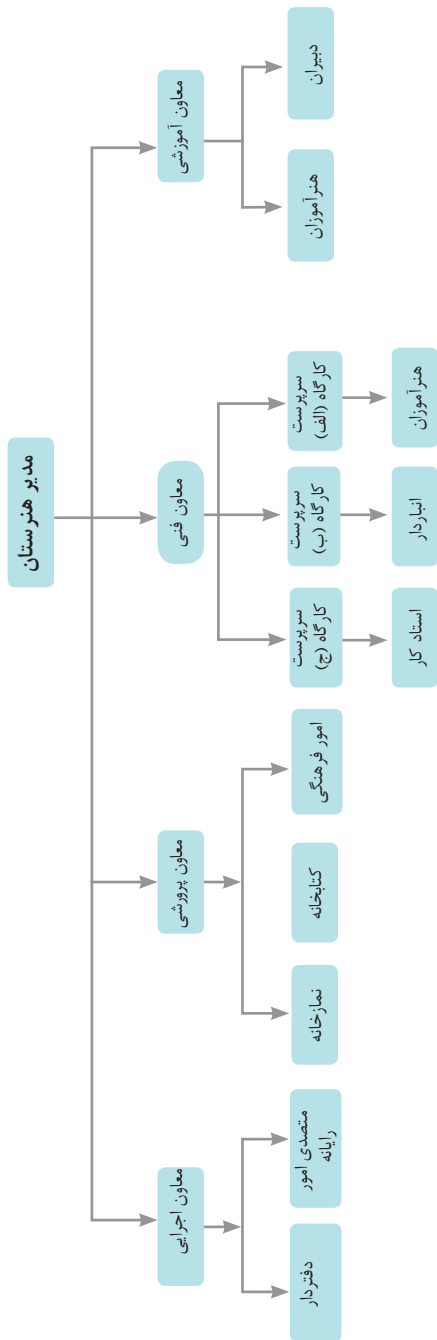
**۱۵ این قرارداد در چهار نسخه تنظیم می‌شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد کارگر، یک نسخه به تشکل کارگری (در صورت وجود) و یک نسخه نیز توسط کارفرما از طریق نامه الکترونیکی یا اینترنت و یا سایر طرق به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می‌شود.**

محل امضای کارگر

محل امضای کارفرما



نمونه‌ای از ارتباطات واحدهای یک کارخانه

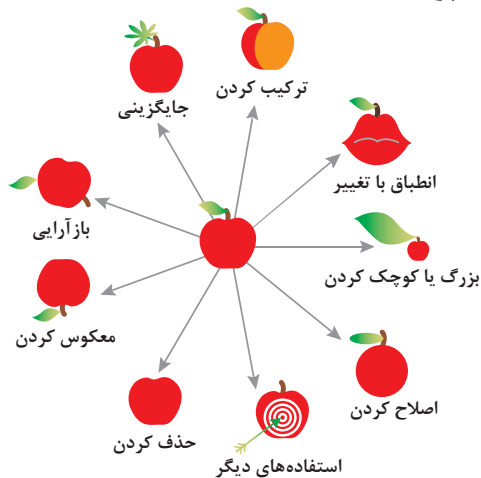


۱ - جداسازی	۲ - استخراج	۳ - کیفیت موضعی	۴ - نامتقارن سازی	۵ - ترکیب و ادغام
۶ - چند کاربردی	۷ - تودرتو بودن	۸ - جبران وزن	۹ - مقابله پیشاپیش	۱۰ - اقدام پیشاپیش
۱۱ - حفاظت پیشاپیش	۱۲ - هم سطح سازی	۱۳ - تغییر جهت	۱۴ - انحنای دادن	۱۵ - پویایی
۱۶ - کمی کمتر، کمی بیشتر	۱۷ - حرکت به بعدی جدید	۱۸ - لرزش و نوسان	۱۹ - عمل دوره‌ای	۲۰ - تداوم کار مفید
۲۱ - حمله سریع	۲۲ - تبدیل ضرر به سود	۲۳ - باز خورد	۲۴ - واسطه تراشی	۲۵ - خدمت‌دهی به‌خود
۲۶ - کپی کردن	۲۷ - یکبار مصرفی	۲۸ - تعویض سیستم	۲۹ - ساختار بادی یا مایع	۳۰ - پوسته و پرده نازک
۲۱ - مواد متخلخل	۲۲ - تعویض رنگ	۲۳ - همجنس و همگن سازی	۳۴ - رد کردن و باز سازی	۳۵ - تغییر ویژگی
۳۶ - تغییر حالت	۳۷ - انبساط حرارتی	۳۸ - اکسید کننده قوی	۳۹ - محیط بی اثر	۴۰ - مواد مرکب

## متغیرها در حل مسئله ابداعی

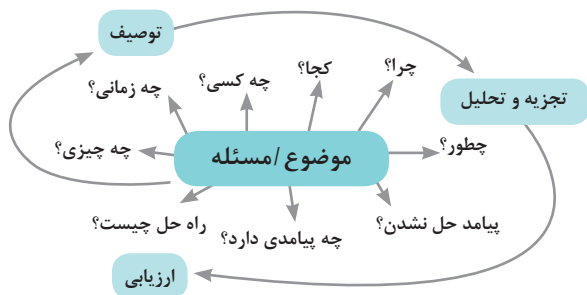
۱	وزن جسم متحرک	۲۱	قدرت یا توان
۲	وزن جسم ساکن	۲۲	تلفات انرژی
۳	طول جسم متحرک	۲۳	ضایعات مواد
۴	طول جسم ساکن	۲۴	اتلاف اطلاعات
۵	مساحت جسم متحرک	۲۵	تلفات زمان
۶	مساحت جسم ساکن	۲۶	مقدار مواد
۷	اندازه و حجم جسم متحرک	۲۷	قابلیت اطمینان
۸	اندازه و حجم جسم ساکن	۲۸	دقت اندازه‌گیری
۹	سرعت	۲۹	دقت ساخت
۱۰	نیرو	۳۰	عوامل زیان بار خارجی مؤثر بر جسم
۱۱	تنش / فشار	۳۱	اثرات داخلی زیان بار
۱۲	شکل	۳۲	سهولت ساخت یا تولید
۱۳	ثبات و پایداری جسم	۳۳	سهولت استفاده
۱۴	استحکام	۳۴	سهولت تعمیر
۱۵	دوام جسم متحرک	۳۵	قابلیت سازگاری
۱۶	دوام جسم غیرمتحرک	۳۶	پیچیدگی وسیله یا ابزار
۱۷	دما	۳۷	پیچیدگی کنترل یا دشواری عیب‌یابی
۱۸	روشنایی	۳۸	سطح خودکار بودن (اتوماسیون)
۱۹	انرژی مصرفی جسم متحرک	۳۹	بهره‌وری
۲۰	انرژی مصرفی جسم ساکن		

## تکنیک خلاقیت اسکمپر





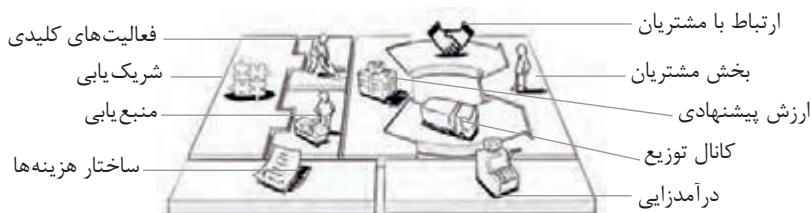
## مدل ایجاد تفکر انتقادی



## فعالیت‌های پیشبرد، ترویج و توسعه فروش



## الف) مدل کسب‌وکار



 <p><b>کانال توزیع</b></p> <p>از طریق چه کانال‌هایی می‌توانیم به بخش مشتریان دسترسی پیدا کنیم؟ در حال حاضر چگونه به آنها دسترسی داریم؟</p> <p>کانال‌های ما چطور یکپارچه شده‌اند؟</p> <p>عملکرد کدام یک بهتر است؟</p> <p>پرهزینه‌ترین کانال‌ها کدام‌اند؟</p> <p>چطور آنها را با نیازهای مشتریان هماهنگ می‌کنیم؟</p>  <p><b>شریک یابی</b></p> <p>شرکای کلیدی و تأمین‌کنندگان کلیدی ما چه کسانی هستند؟</p> <p>منابع اصلی به‌دست آمده از شرکایمان کدام‌اند؟</p> <p>فعالیت‌های اصلی انجام شده توسط شرکایمان کدام‌اند؟</p>	 <p><b>ارزش پیشنهادی</b></p> <p>چه ارزشی به مشتریانمان ارائه می‌دهیم؟ کدام یک از مسائل مشتریانمان را حل می‌کنیم؟</p> <p>بسته پیشنهادی ما (محصولات و خدمات) به مشتریان مختلف چیست؟ کدام یک از نیازهای مشتریان را برطرف می‌کنیم؟</p>	 <p><b>درآمدزایی</b></p> <p>مشتریان ما به چه بهایی واقعاً پول می‌دهند؟ آنها در حال حاضر چه بهایی می‌پردازند؟ آنها در حال حاضر چگونه بها را می‌پردازند؟ آنها ترجیح می‌دهند که چگونه بپردازند؟ هر جریان درآمد چگونه به درآمد کل کمک می‌کند؟</p>  <p><b>منبع یابی</b></p> <p>منابع اصلی برای ارزش پیشنهادی، کانال توزیع، ارتباط با مشتری و درآمدزایی چه هستند؟</p>	 <p><b>بخش مشتریان</b></p> <p>برای چه افرادی ارزش آفرینی می‌کنیم؟</p> <p>مهم‌ترین مشتریان ما چه افرادی هستند؟</p>  <p><b>ارتباط با مشتریان</b></p> <p>مشتریان مختلف انتظار برقراری و حفظ چه نوع رابطه‌ای را از ما دارند؟</p> <p>کدام یک از آنها برقرار شده است؟</p> <p>این روابط چگونه با کل اجزای مدل کسب‌وکار ما تلفیق می‌شوند؟</p> <p>هزینه آنها چقدر است؟</p>
<p><b>ساختار هزینه‌ها</b></p>  <p>مهم‌ترین هزینه‌های اصلی ما در مدل کسب‌وکار کدام‌اند؟</p> <p>گران‌ترین منابع اصلی ما کدام‌اند؟ گران‌ترین فعالیت‌های اصلی ما کدام‌اند؟</p>	 <p><b>فعالیت‌های کلیدی</b></p> <p>فعالیت‌های اصلی برای ارزش پیشنهادی، کانال توزیع، ارتباط با مشتری و درآمدزایی چه هستند؟</p>		

ویژگی‌های کار آفرین



## مراحل ثبت کردن و ایجاد یک شرکت دانش بنیان

یک شرکت در موضوع مورد علاقه ثبت می‌کنم!!!  
 آیا شرکت ثبت شده دارم؟؟؟  
 من می‌خواهم یک شرکت دانش بنیان داشته باشم!!!

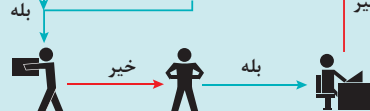


تحقیق و توسعه در زمینه تخصص مورد علاقه



آیا شرکت یک کالا / خدمت با قابلیت دانش بنیان شدن تولید ارائه می‌کند؟؟

آیا کالا / خدمت مورد نظر در لیست دانش بنیان است؟؟؟

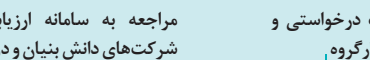


تکمیل فرم پیشنهاد کالا / خدمات جدید برای اضافه شدن در فهرست دانش بنیان

ورود به سامانه و تکمیل اطلاعات درخواستی و ارسال نهایی درخواست بررسی به کارگروه



مراجعه به سامانه ارزیابی و تشخیص صلاحیت شرکت‌های دانش بنیان و دریافت نام کاربری و رمز عبور



ارزیابی مستندات و بازدید حضوری کارگزار از شرکت و اعلام نتیجه به کارگروه!!!



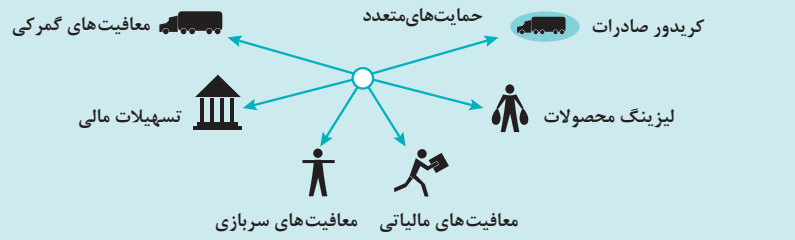
ارسال اطلاعات تکمیلی به کارگزار تعیین شده

اعلام نتیجه نهایی تأییدیه دانش بنیان شدن توسط کارگروه ارزیابی به شرکت



اعتراض و درخواست تجدیدنظر برای دانش بنیان شدن

من یک شرکت دانش بنیان دارم با حمایت‌های متعدد



## انواع معاملات رقابتی

### روش مناقصه

روشی است که در آن سازمان‌های عمومی، خرید کالا یا خدمت موردنیاز خود را به رقابت و مسابقه می‌گذارند و با اشخاص حقوقی یا حقیقی که کمترین قیمت یا مناسب‌ترین شرایط را پیشنهاد می‌کنند، معامله می‌نمایند.

### روش مزایده

یکی دیگر از روش‌های پیش‌بینی شده در قانون محاسبات عمومی، روش مزایده است که برای انعقاد پیمان‌های عمومی می‌باشد.

مزایده ترتیبی است که در آن اداره و سازمان، فروش کالاها و خدمات یا هر دو را از طریق درج آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و یا روزنامه رسمی کشور به رقابت عمومی می‌گذارد و قرارداد را با شخصی که بیشترین بها را پیشنهاد می‌کند، منعقد می‌سازد.

## مراحل دریافت پروانه کسب



## اسناد تجاری

### تعریف سفته

سفته یا سند 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:

«سفته سندی است که به موجب آن امضاکننده تعهد می کند 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 خزانه داری کل	شماره	جای پرداخت	سر رسید
۰۱۲۶۰۶۷ (سری/ل)			

مبلغ به عدد \_\_\_\_\_ تاریخ صدور \_\_\_\_\_  
(در صورتی که سر رسید، روز، ماه و سال با نام سرور نوشته شود)

اینجانب، متعهد می شوم که در تاریخ \_\_\_\_\_ در مقابل این سفته  
ایجاباتان متعهد می شوم به حواله کرد \_\_\_\_\_

مبلغ \_\_\_\_\_ (مبلغ با نام سرور نوشته شود)  
روال: \_\_\_\_\_  
پروکاریم: \_\_\_\_\_

نام و نامشده \_\_\_\_\_  
محل امضا: \_\_\_\_\_  
محل پرداخت \_\_\_\_\_

مبلغ \_\_\_\_\_  
تاریخ \_\_\_\_\_  
سر رسید \_\_\_\_\_  
نام پستکار \_\_\_\_\_  
نام متعهد \_\_\_\_\_  
محل امضا \_\_\_\_\_  
محل پرداخت \_\_\_\_\_

مبلغ تا مبلغ یک میلیون و پانصد ریال

۰۱۲۶۰۶۷ (سری/ل)

۰۱۲۶۰۶۷ (سری/ل)

پانصد ریال

شماره خزانه داری کل	شماره	جای پرداخت	سر رسید
۰۱۲۶۰۶۷ (سری/ل)			

مبلغ به عدد \_\_\_\_\_ تاریخ صدور \_\_\_\_\_  
(در صورتی که سر رسید، روز، ماه و سال با نام سرور نوشته شود)

اینجانب، متعهد می شوم که در تاریخ \_\_\_\_\_ در مقابل این سفته  
ایجاباتان متعهد می شوم به حواله کرد \_\_\_\_\_

مبلغ \_\_\_\_\_ (مبلغ با نام سرور نوشته شود)  
روال: \_\_\_\_\_  
پروکاریم: \_\_\_\_\_

نام و نامشده \_\_\_\_\_  
محل امضا: \_\_\_\_\_  
محل پرداخت \_\_\_\_\_

مبلغ \_\_\_\_\_  
تاریخ \_\_\_\_\_  
سر رسید \_\_\_\_\_  
نام پستکار \_\_\_\_\_  
نام متعهد \_\_\_\_\_  
محل امضا \_\_\_\_\_  
محل پرداخت \_\_\_\_\_

مبلغ تا مبلغ یک میلیون و پانصد ریال

۰۱۲۶۰۶۷ (سری/ل)

۰۱۲۶۰۶۷ (سری/ل)

پانصد ریال

### چک

چک نوشته ای 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 صادرکننده 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 می کند باید ظهر (پشت) آن را امضا یا مهر نماید.

■ بیمه در مواجهه با خطرات، باعث اطمینان و آرامش در زندگی فردی و اجتماعی و اقتصادی می‌شود.

■ بیمه، انتقال بار زیان‌های مالی بر شانه‌های شخص دیگر برای ایجاد اطمینان خاطر است.  
 ■ بیمه امکانی است که سازمان‌های تأمین اجتماعی برای کارگران و کلیه افراد شاغل فراهم آورده است تا از آنان در حین کار، بیکاری، از کار افتادگی، بازنشستگی و فوت (خانواده متوفی) حمایت مالی کند.

■ کارفرما بنا بر قانون، موظف است قسمتی از دستمزد کارگر را تحت عنوان بیمه و مالیات از حقوق وی کسر و به حساب بیمه و اداره مالیات واریز نماید.

■ حق بیمه اجباری توسط کارگر (سهم ۷ درصد) و کارفرما (سهم ۲۳ درصد) پرداخت می‌شود.  
 ■ در بیمه خویش فرما، کارگر خود می‌تواند با پرداخت مستقیم حق بیمه، از مزایای آن بهره‌مند شود.  
 ■ مالیات به دستمزدهایی که از مقدار مشخصی کمتر باشند، تعلق نمی‌گیرد. حداکثر دستمزدی که به آن مالیات تعلق نمی‌گیرد، ابتدای هر سال توسط دولت تعیین می‌شود.

### انواع بیمه در محیط کار

**الف: بیمه اجباری:** شامل بیمه درمانی، بیمه بازنشستگی، بیمه بیکاری و از کار افتادگی، بیمه فوت ب: بیمه‌های اختیاری: شامل بیمه حوادث، بیمه تکمیلی و ...

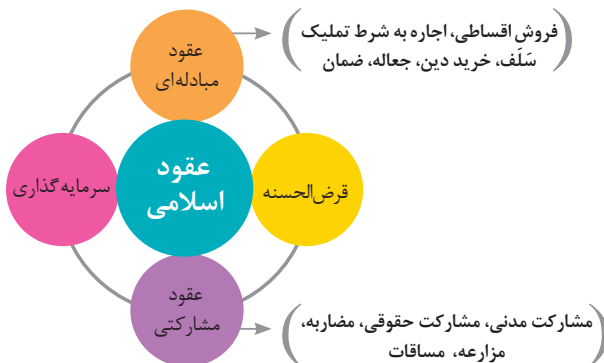
■ در حالت کلی بیمه به دو نوع اجتماعی و بازرگانی تقسیم می‌گردد. معمولاً بیمه اجتماعی، اجباری است و بیمه بازرگانی، اختیاری می‌باشد. بیمه بازرگانی با توجه به نوع خطر به دو بخش بیمه زندگی و بیمه‌های غیر زندگی تقسیم می‌شوند.

### 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، بانکداری اسلامی و عقود اسلامی از آن دسته هستند.

در بینش اسلامی، دریافت و پرداخت بهره، تحریم شده است، بنابراین عملیات بانکداری 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.

به‌طور کلی عقود اسلامی در نظام بانکی به چهار گروه تقسیم می‌شوند که عبارت‌اند از:





## علائم مورد استفاده در نمودار جریان فرایند



## سیستم‌های تولید



### تولید انبوه

در سیستم تولیدی انبوه، محصولات محدودی را در مقدار بسیار زیاد تولید می‌کنند. مانند کارخانه‌های تولید خودرو، خودکار، لوازم خانگی و یا شرکت‌های تولیدکننده میخ و پیچ و...

### تولید پروژه‌ای

در سیستم تولید پروژه‌ای، در هر زمانی براساس شرایط مختلف یک سری محصولات مختلف و متفاوتی با هم تولید می‌کنند. مانند شرکت‌های دارویی یا چاپ اسکناس و کتاب و...

### تولید سفارشی

محصولات متنوع براساس درخواست مشتری و به دلخواه تولید می‌شود. مانند برج‌سازی، ماشین‌سازی و ...

### تولید پیوسته

یک یا چند نوع مواد اولیه توسط عبور نوبتی از ماشین‌آلات تبدیل به محصول می‌شوند. مانند کارخانه تولید روغن نباتی، پتروشیمی‌ها، کارخانه سیمان، پالایشگاه‌ها و...

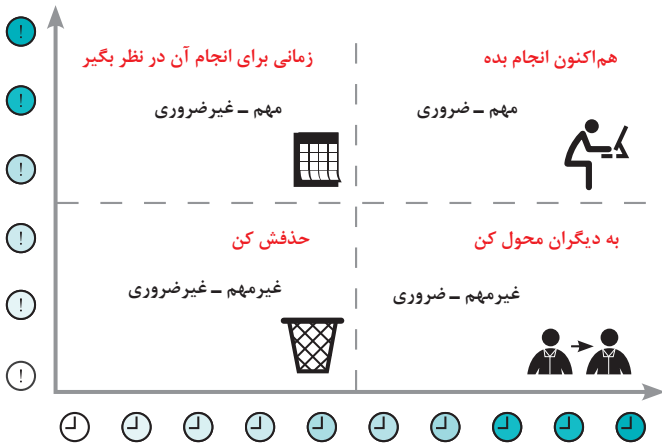


انواع مدیریت در تولید

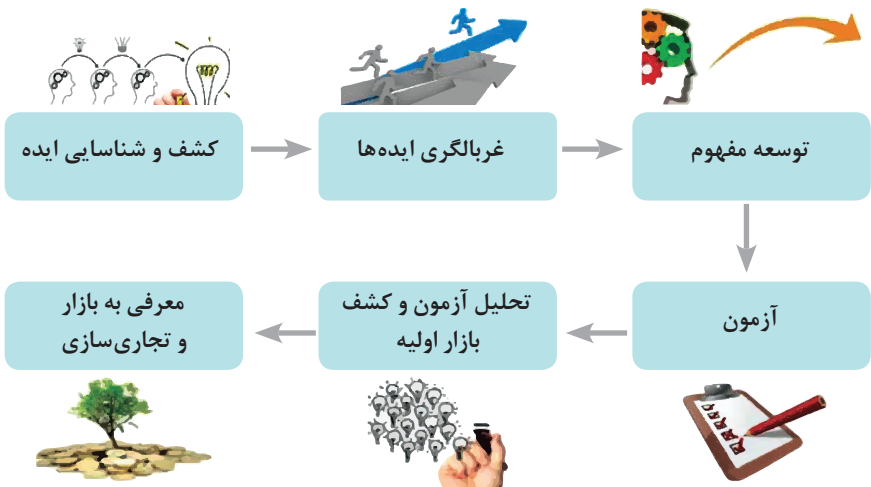
 <p><b>مدیریت زمان</b></p> <p>وسایلهای جهت صرفه جویی و جلوگیری از اتلاف وقت، داشتن آمادگی قبلی برای فعالیتها و کاهش حجم کار به شمار می رود.</p>	 <p><b>مدیریت ماشین آلات و تجهیزات</b></p> <p>به منظور تهیه و تأمین ماشین آلات و ابزار آلات مناسب و سازمان دهی آنها صورت می گیرد.</p>	 <p><b>مدیریت مواد اولیه</b></p> <p>به منظور جلوگیری از هزینه بالای خرید و حمل و نقل و نگهداری مواد و همچنین ممانعت از اختلال در برنامه ریزی و تأمین به موقع مواد اولیه صورت می گیرد.</p>	 <p><b>مدیریت منابع انسانی</b></p> <p>عبارت از شناسایی، انتخاب، استخدام، تربیت و پرورش نیروی انسانی به منظور دستیابی به اهداف سازمان می باشد.</p>	 <p><b>مدیریت مالی</b></p> <p>عبارت از تأمین نیازهای مالی با ارزان ترین روش، و هزینه نمودن منابع مالی در دسترس به بهترین شیوه و در زمان مناسب می باشد.</p>
---	---	---	---	--

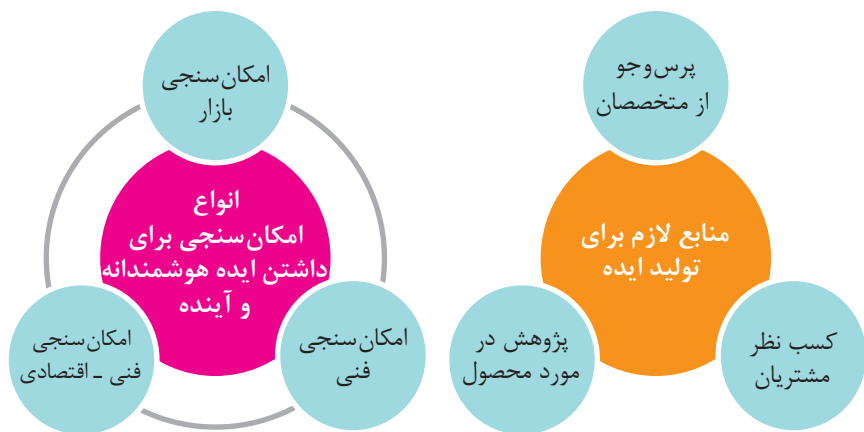


## مدیریت زمان با ماتریس «فوری – مهم»



## مراحل توسعه محصول جدید



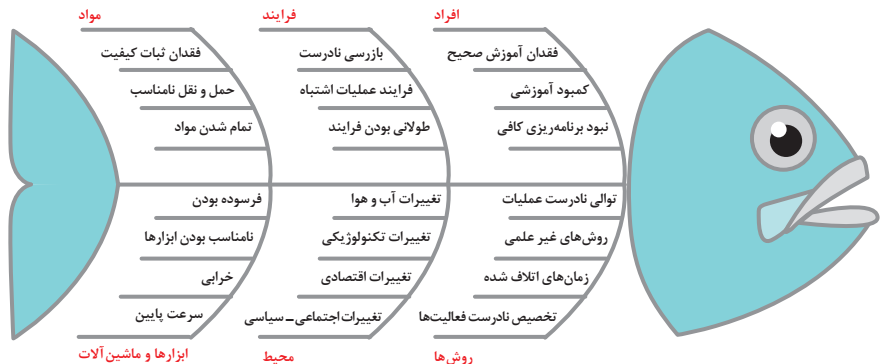


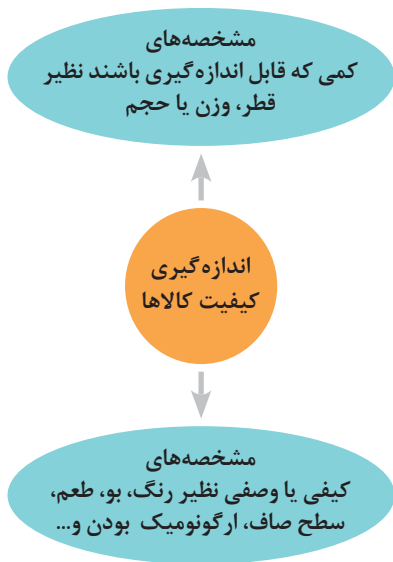
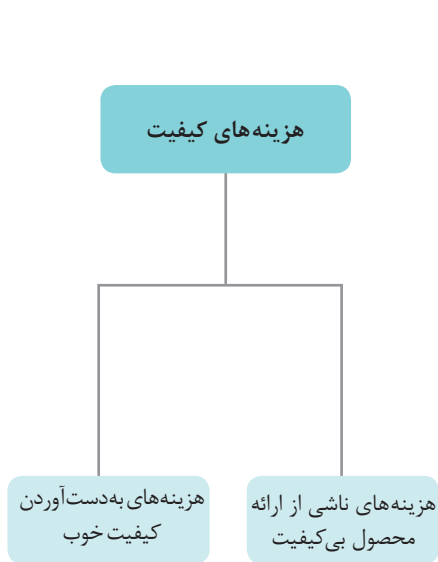
### مفهوم کیفیت از دو دیدگاه

**دیدگاه مشتری**  
 مشخصه‌های کیفیت کالا  
 مشخصه‌های کیفیت خدمات

**دیدگاه تولیدکننده**  
 کیفیت نوع طراحی فرایند تولید، سطح عملکرد تجهیزات و فناوری ماشین‌آلات، آموزش و نظارت کارکنان و روش‌های کنترل کیفی

### ساختار کلی نمودار علت و معلول یا استخوان ماهی

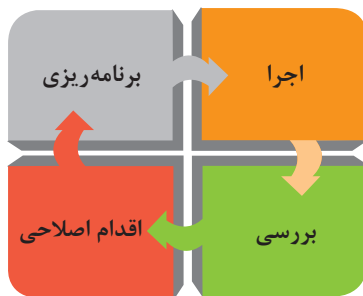


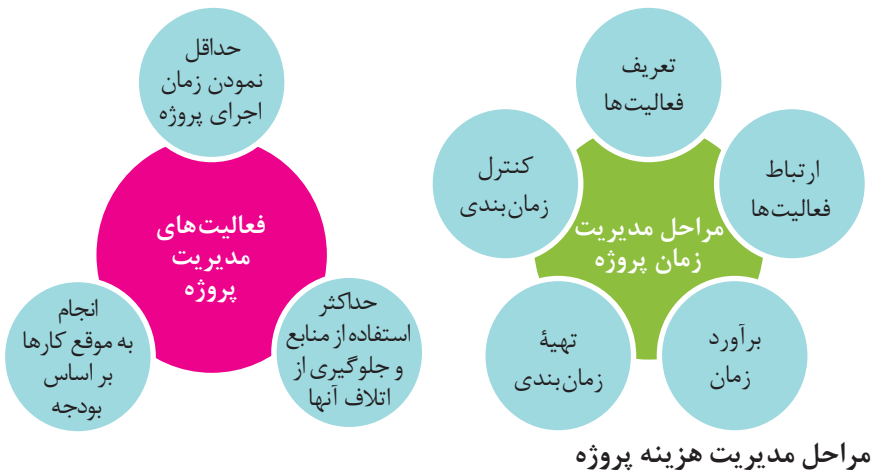


### مراحل انجام فرایند مدیریت پروژه

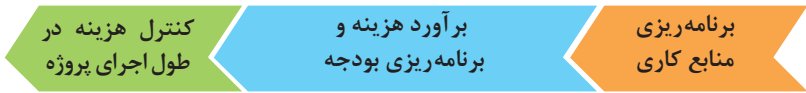


### چرخه انجام کار





مراحل مدیریت هزینه پروژه

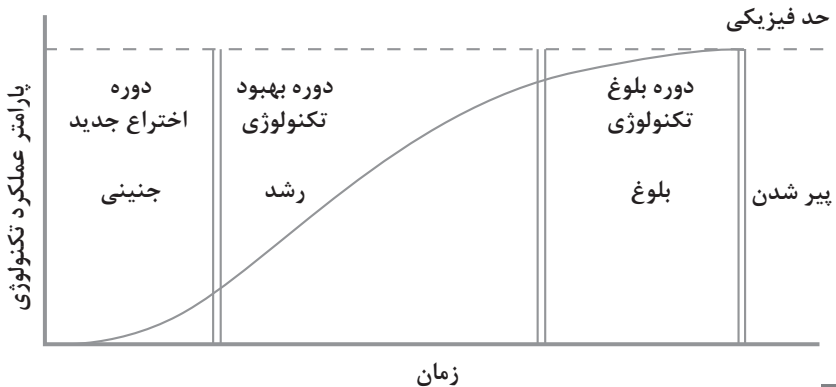


## کاربرد فناوری های نوین

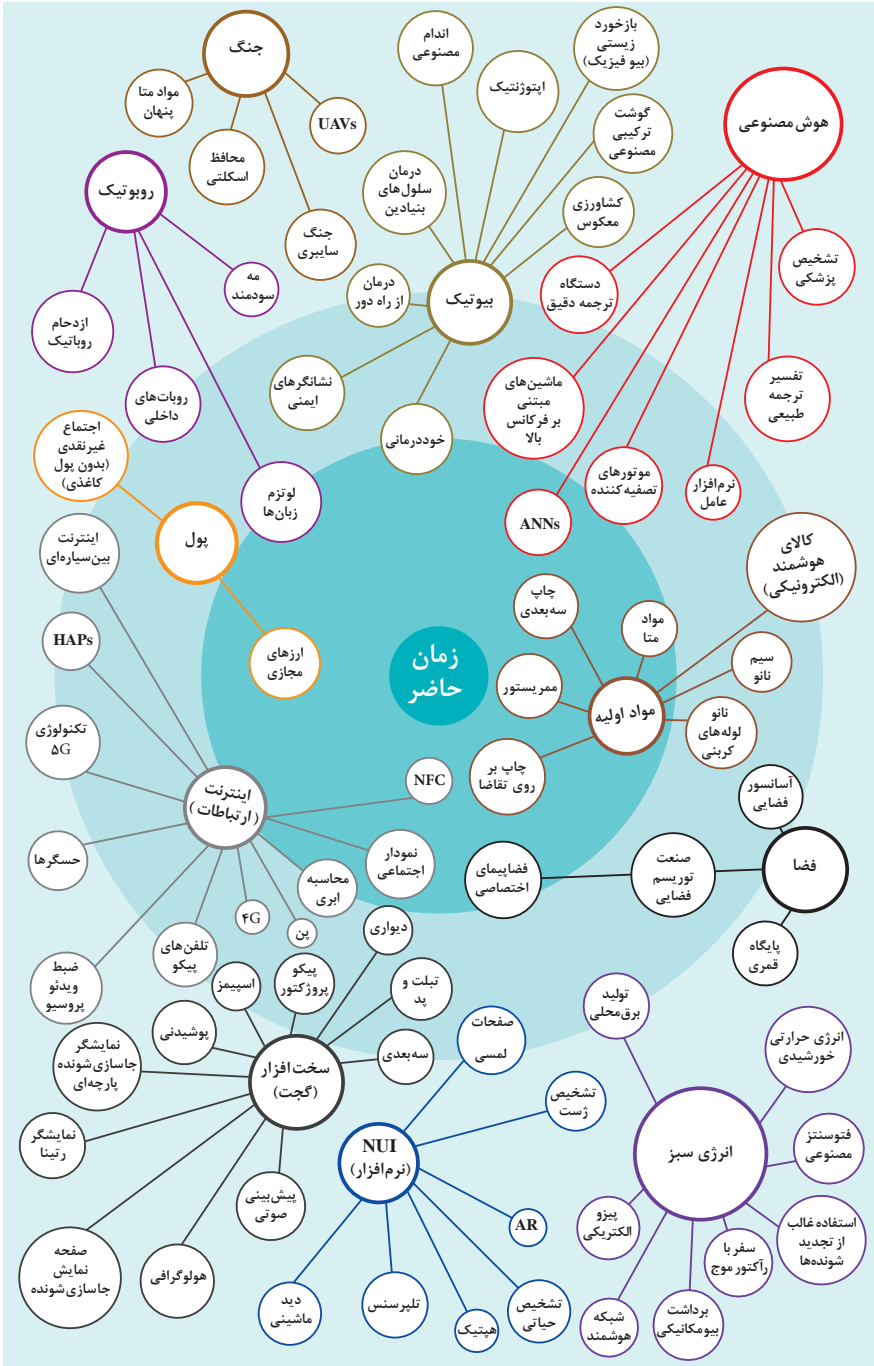
### اولویت های علم و فناوری براساس سند جامع علمی کشور

- **اولویت های الف در فناوری:** فناوری هوافضا، فناوری ارتباطات و اطلاعات، فناوری هسته ای، فناوری نانو و میکرو، فناوری های نفت و گاز، فناوری زیستی، فناوری زیست محیطی، فناوری فرهنگی و نرم
- **اولویت های ب در فناوری:** لیزر، فوتونیک، زیست حسگرها، حسگرهای شیمیایی، مکترونیک، خودکارسازی و رباتیک، نیم رساناها، کشتی سازی، مواد نوترکیب، بسپارها (پلیمرها)، حفظ و ذخایر ژنی، اکتشاف و استخراج مواد معدنی، پیش بینی و مقابله با زلزله و سیل و پدافند غیرعامل
- **اولویت های ج در فناوری:** اپتوالکترونیک، کاتالیست ها، مهندسی پزشکی، آلیاژهای فلزی، مواد مغناطیسی، سازه های دریایی، حمل و نقل ریلی، ترافیک و شهرسازی، مصالح ساختمانی سبک و مقاوم، احیای مراتع و جنگل ها و بهره برداری از آنها، فناوری بومی

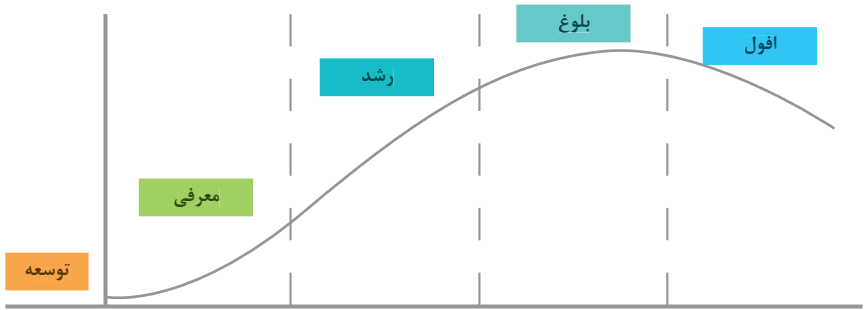
### منحنی پیشرفت فناوری از شروع تا پایان



# تجسمی از فناوری‌ها در آینده نزدیک



## چرخه عمر محصول



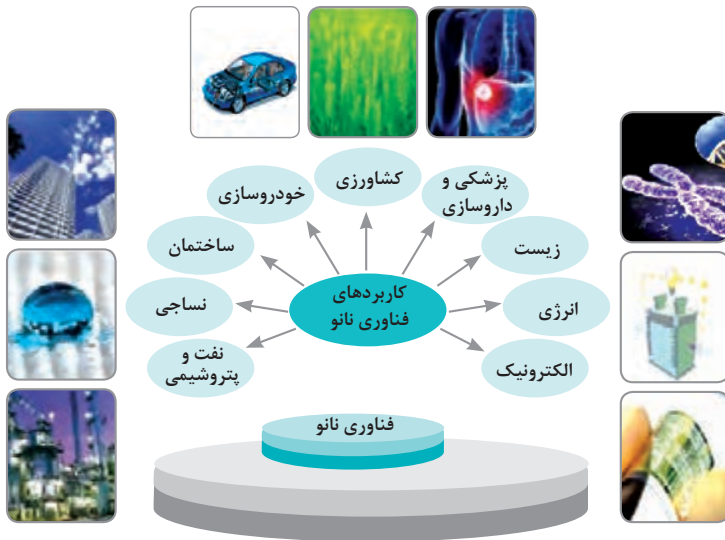
## سطوح مختلف کسب و کار در دنیای دیجیتالی



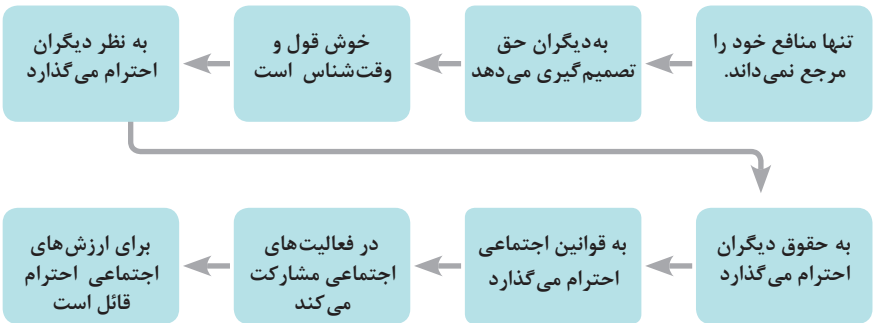
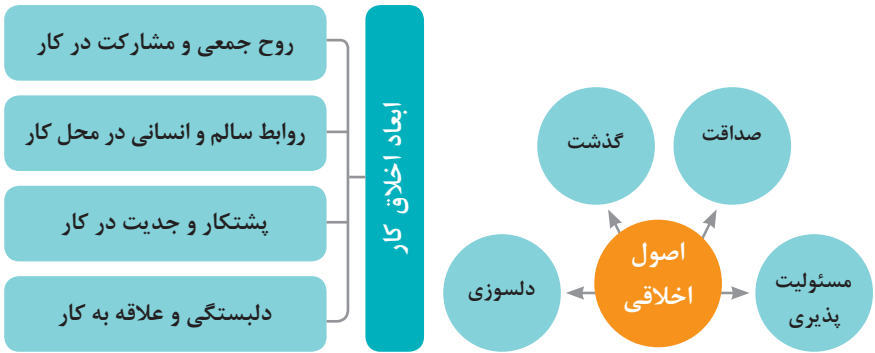
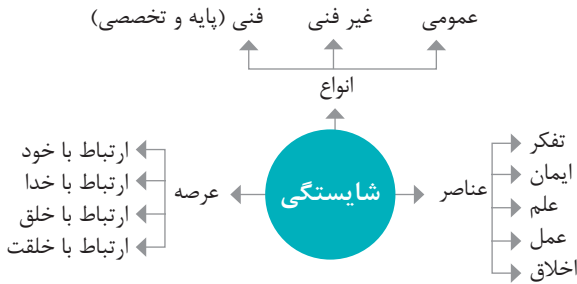
## ویژگی های کلان داده ها

● وجود حجم انبوهی از داده های تولید شده و ذخیره شده	اندازه
● گوناگونی و تنوع زیاد داده های موجود	تنوع
● سرعت تولید کلان داده ها بسیار بالاست	سرعت تولید
● بسیاری از داده های کلان در لحظه ایجاد شده و از بین می روند که مشکلات ذخیره سازی را به همراه دارد	ناپایداری
● کیفیت و کامل بودن کلان داده می تواند بر نوع تحلیل ها تأثیرگذار باشد	درستی

## کاربرد فناوری نانو



در انجام کارها به صورت شایسته بایستی به خدا، خود، خلق و خلقت همزمان توجه داشت و در انجام آنها باید علم، عمل، ایمان، تفکر و اخلاق را همراه کرد.



ویژگی رفتار احترام آمیز



دلسوز و رحیم هستند

رویکرد حمایتی دارند

به احساسات دیگران توجه می‌کنند

مشکلات دیگران را مشکل خود می‌دانند

در مصائب و مشکلات دیگران شریک می‌شوند

ویژگی افرادی که در حرفه شان خیرخواه هستند

## برخی از کلیدهای زندگی شغلی و حرفه ای

- ۱ عبادت ده جزء دارد که نه جزء آن در کسب حلال است.
- ۲ کسی که در راه کسب روزی حلال برای خانواده اش بکوشد، مجاهد در راه خداست.
- ۳ بهترین درآمدها سود حاصل از معامله نیکو و پاک است.
- ۴ پاکیزه‌ترین مالی که انسان صرف می‌کند، آن است که از دسترنج خودش باشد.
- ۵ امانت‌داری، بی‌نیازی می‌آورد و خیانت، فقر می‌آورد.
- ۶ بهره‌آور ساختن مال از ایمان است.
- ۷ هر کس میانه روی و قناعت پیشه کند نعمتش پایدار شود.
- ۸ در ترازوی عمل چیزی سنگین‌تر از خُلق نیکو نیست.
- ۹ اشتغال به حرفه‌ای همراه با عفت نفس، از ثروت همراه با ناپاکی بهتر است.
- ۱۰ کسی که می‌خواهد کسبش پاک باشد، در داد و ستد فریب ندهد.
- ۱۱ هر صنعتگری برای درآمد زایی نیازمند سه خصلت است: مهارت و تخصص در کار، ادای امانت در کار و علاقمندی به صاحب کار.
- ۱۲ هر کس ریخت و پاش و اسراف کند، خداوند او را فقیر کند.
- ۱۳ زمانی که قومی کم فروشی کنند، خداوند آنان را با قحطی و کمبود محصولات عذاب می‌کند.
- ۱۴ به راستی خدای متعال دوست دارد هر یک از شما هر گاه کاری می‌کند آن را محکم و استوار کند.
- ۱۵ تجارت در وطن مایه سعادت‌مندی مرد است.

### در شغل و حرفه

به عنوان عضوی از نیروی کار ماهر کشور در پیشگاه خداوند متعال که دانای آشکار و نهان است؛ متعهد می شوم:

- مسئولیت پذیری، درست کاری، امانت داری، گذشت، انصاف و بهره‌وری در تمام امور شغلی و حرفه‌ای را سرلوحه کارهای خود قرار دهم.
  - کار خود را با تفکر، ایمان، علم، عمل و اخلاق در عرصه‌های ارتباط با خود، خدا، خلق و خلقت به صورت شایسته انجام دهم.
  - در تعالی حرفه‌ای، یادگیری مداوم، مهارت افزایی و کسب شایستگی و ارتقای صلاحیت‌های حرفه‌ای خویش کوشا باشم.
  - مصالح افراد، مشتریان و جامعه را در انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای بر منافع خود مقدم بدارم.
  - با همت بلند و پشتکار برای کسب روزی حلال و تولید ثروت از طریق آن تلاش نمایم.
  - از بطالت، بیکاری، اسراف، ربا، کم فروشی، گران فروشی و زیاده خواهی پرهیز کنم.
  - در انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای، آنچه برای خود می‌پسندم، برای دیگران هم بپسندم و آنچه برای خود نمی‌پسندم برای دیگران نیز نپسندم.
  - از کار، تولید، کالا، سرمایه و خدمات کشور خود در انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای حمایت کنم.
  - برای مخلوقات هستی، محیط زیست و منابع طبیعی کشورم ارزش قائل شوم و در حفظ آن بکوشم.
  - از حیا و عفت، آراستگی ظاهری و پوشیدن لباس مناسب برخوردار باشم.
  - همواره در حفظ و ارتقاء سلامت و بهداشت خود و دیگران در محیط کار تلاش نمایم.
  - در انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای در تمامی سطوح، حقوق مالکیت معنوی و مادی اشخاص، شرکت‌ها و بنگاه‌های تولیدی و خدماتی را رعایت کرده و بر اساس قانون عمل نمایم.
- و از خداوند متعال می‌خواهم در پیمودن این راه بزرگ، بینش مرا افزون، اراده‌ام را راسخ و گام‌هایم را استوار گرداند.

جدول عناوین دروس شایستگی‌های مشترک و پودمان‌های آنها

پایه	درس	پودمان‌ها
۱۰	آب، خاک، گیاه- گروه کشاورزی و غذا	خاک
		خواص شیمیایی و بهسازی خاک
		خواص آب
		منابع آب
		کشت و نگهداری گیاهان
۱۰	ارتباط مؤثر- گروه بهداشت و سلامت	اهمیت، اهداف و عناصر ارتباط
		ارتباط مؤثر با خود و مهارت‌های ارتباطی
		ارتباط مؤثر با خدا، خلقت و جامعه
		ارتباط مؤثر در کسب و کار
		اهمیت و کار کردن زبان بدن و فنون مذاکره
۱۰	ارتباط مؤثر- گروه خدمات	اهمیت، اهداف و عناصر ارتباط
		ارتباط مؤثر با خود و مهارت‌های ارتباطی
		ارتباط مؤثر با خدا، خلقت و جامعه
		ارتباط مؤثر در کسب و کار
		اهمیت و کار کردن زبان بدن و فنون مذاکره
۱۰	نقشه‌کشی فنی رایانه‌ای- گروه برق و رایانه	ترسیم با دست آزاد
		تجزیه و تحلیل نما و حجم
		ترسیم سه‌نما و حجم
		ترسیم با رایانه
		نقشه‌کشی رایانه‌ای
۱۰	نقشه‌کشی فنی رایانه‌ای- گروه مکانیک	نقشه‌خوانی
		ترسیم نقشه
		نقشه‌برداری از روی قطعه
		کنترل کیفیت نقشه
		ترسیم پروژه با رایانه
۱۰	نقشه‌کشی فنی رایانه‌ای- گروه مواد و فراوری	نقشه‌خوانی
		ترسیم نقشه
		نقشه‌برداری از روی قطعه
		کنترل کیفیت نقشه
		ترسیم پروژه با رایانه

جدول عناوین دروس شایستگی‌های مشترک و پودمان‌های آنها		
پایه	درس	پودمان‌ها
۱۰	نقشه‌کشی فنی رایانه‌ای- معماری و ساختمان	ترسیم فنی و هندسی
		نقشه‌های ساختمانی
		ترسیم‌های سه بعدی
		خروجی دوبعدی از فضای سه بعدی
		کنترل کیفیت نقشه و ارائه پروژه
۱۰	طراحی و زبان بصری- گروه هنر	خلق هنری، زبان بصری و هنر طراحی
		طراحی ابزار دیدن و خلق اثر هنری
		نقطه، خط و طراحی خطی
		سطح، شکل و حجم، به کارگیری اصول ترکیب‌بندی در خلق آثار هنری
		نور و سایه در هنرهای بصری، رنگ و کاربرد آن در هنر

جدول عناوین دروس شایستگی‌های پایه و پودمان‌های آنها		
پایه	درس	پودمان‌ها
۱۰	ریاضی ۱	حل مسائل به کمک رابطه بین کمیت‌های متناسب
		کاربرد درصد در حل مسائل زندگی روزمره
		مدل‌سازی برخی وضعیت‌ها به کمک معادله درجه دوم
		تفسیر توان رسانی به توان عددهای گویا به کمک ریشه‌گیری
		مدل‌سازی و حل مسائل به کمک نسبت‌های مثلثاتی یک زاویه

جدول عناوین دروس شایستگی‌های پایه و پودمان‌های آنها		
پایه	درس	پودمان‌ها
۱۱	ریاضی ۲	به کارگیری تابع در مدل‌سازی و حل مسائل
		مدل‌سازی و حل مسائل مرتبط با معادله‌ها و نامعادله‌ها
		مدل‌سازی و حل مسائل به کمک نسبت‌های مثلثاتی زاویه دلخواه
		حل مسائل مرتبط با لگاریتم‌ها
		تحلیل وضعیت‌ها به کمک مفاهیم آماری

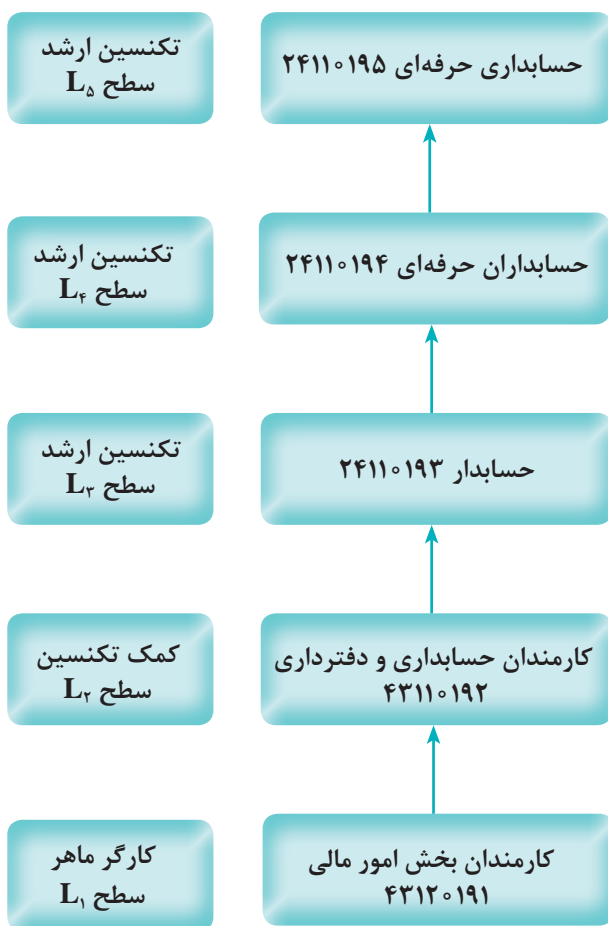
به کارگیری برخی تابع‌ها در زندگی روزمره	ریاضی ۳	۱۲
تحلیل وضعیت‌ها به کمک مفهوم حد		
مقایسه حدهای یک طرفه و دو طرفه و پیوستگی تابع‌ها		
تحلیل وضعیت‌ها به کمک مفهوم مشتق		
به کارگیری مشتق در تعیین رفتار تابع‌ها		
به کارگیری مفاهیم، کمیت‌ها و ابزار اندازه‌گیری	فیزیک	۱۰
تحلیل انواع حرکت و کاربرد قوانین نیرو در زندگی روزمره		
مقایسه حالت‌های ماده و محاسبه فشار در شاره‌ها		
تحلیل تغییرات دما و محاسبه گرمای مبادله شده		
تحلیل جریان الکتریکی و محاسبه مقاومت الکتریکی در مدارهای الکتریکی		
به کارگیری مفاهیم پایه شیمی در زندگی	شیمی	۱۱
تحلیل فرایندهای شیمیایی		
مقایسه محلول‌ها و کلویدها		
به کارگیری مفاهیم الکتروشیمی در زندگی		
به کارگیری ترکیب‌های کربن دار در زندگی		
<b>جدول عناوین دروس شایستگی‌های پایه و پودمان‌های آنها</b>		
<b>پودمان‌ها</b>	<b>درس</b>	<b>پایه</b>
تجزیه و تحلیل انواع ترکیبات شیمیایی موجودات زنده	زیست‌شناسی	۱۰
بررسی ساختار ویروس‌ها، باکتری‌ها، آغازیان و قارچ‌ها		
معرفی و چگونگی رده‌بندی جانوران		
معرفی و چگونگی رده‌بندی گیاهان		
تعیین عوامل مؤثر بر بهبود کیفیت محیط زیست		

جدول عناوین دروس شایستگی‌های غیرفنی و پودمان‌های آنها

پایه	درس	پودمان‌ها
۱۰	الزامات محیط کار	تحلیل محیط کار و برقراری ارتباطات انسانی
		تحلیل عملکرد فناوری در محیط کار
		به کارگیری قوانین در محیط کار
		به کارگیری ایمنی و بهداشت در محیط کار
		مهارت کاربایی
۱۱	کاربرد فناوری‌های نوین	به کارگیری سواد فناورانه
		تحلیل فناوری اطلاعات و ارتباطات
		تجزیه و تحلیل فناوری‌های همگرا و به کارگیری مواد نو ترکیب
		به کارگیری انرژی‌های تجدید پذیر
۱۱	مدیریت تولید	تجزیه و تحلیل فرایند ایده تا محصول
		تولید و مدیریت تولید
		مدیریت منابع تولید
		توسعه محصول جدید
		مدیریت کیفیت
۱۱	کارگاه نوآوری و کارآفرینی	مدیریت پروژه
		حل خلاقانه مسائل
		نوآوری و تجاری‌سازی محصول
		طراحی کسب و کار
		بازاریابی و فروش
۱۲	اخلاقی حرفه‌ای	ایجاد کسب و کار نوآورانه
		امانت‌داری
		مسئولیت پذیری
		درستکاری
		رعایت انصاف
		بهره‌وری

## پیوست‌ها

## ساختار توسعه صلاحیت حرفه‌ای - رشته امور مالی (حسابداری)





## پیوست ۲

**پاکستان ایران**

شماره وارید / شماره حساب

۶۵۱۸۸۸

۱۳ / ۱ / ۱۳

شماره حساب: \_\_\_\_\_ به حروف: \_\_\_\_\_  
 نام صاحب حساب: \_\_\_\_\_  
 نام پرداخت کننده: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به عدد: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به حروف: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_  
 نام صاحب حساب: \_\_\_\_\_  
 نام پرداخت کننده: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به عدد: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به حروف: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_

**پاکستان ایران**

شماره حساب

۶۵۱۸۸۸

۱۳ / ۱ / ۱۳

شماره حساب: \_\_\_\_\_ به حروف: \_\_\_\_\_  
 نام صاحب حساب: \_\_\_\_\_  
 نام پرداخت کننده: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به عدد: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به حروف: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_  
 نام صاحب حساب: \_\_\_\_\_  
 نام پرداخت کننده: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به عدد: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به حروف: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_

**پاکستان ایران**

شماره وارید / شماره حساب

۱۵۹۲۶۶

۱۳ / ۱ / ۱۳

شماره حساب: \_\_\_\_\_ به حروف: \_\_\_\_\_  
 نام صاحب حساب: \_\_\_\_\_  
 نام پرداخت کننده: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به عدد: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به حروف: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_  
 نام صاحب حساب: \_\_\_\_\_  
 نام پرداخت کننده: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به عدد: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به حروف: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_

**پاکستان ایران**

شماره حساب

۱۵۹۲۶۶

۱۳ / ۱ / ۱۳

شماره حساب: \_\_\_\_\_ به حروف: \_\_\_\_\_  
 نام صاحب حساب: \_\_\_\_\_  
 نام پرداخت کننده: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به عدد: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به حروف: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_  
 نام صاحب حساب: \_\_\_\_\_  
 نام پرداخت کننده: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به عدد: \_\_\_\_\_  
 مبلغ به حروف: \_\_\_\_\_  
 تاریخ: \_\_\_\_\_



## قبض رسید



.....

تاریخ: .....

مبلغ: ..... ریال معادل: .....

بابت: ..... توسط: ..... کلاس: .....

به استحضار: ..... پرداخت گردید.

بمقتضای: .....

تاریخ: .....

مبلغ: .....

معادل: .....

بابت: .....

توسط: .....

استحضار: .....

پرداخت گردید: .....



شماره: ۱۰۵۱۰۶  
تاریخ: ۱۳۹۵/۰۳/۱۷  
شرکت تعاونی مصرف کارکنان سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

کد اقتصادی: ۱۹۸۹-۷۷۹۹-۴۱۱۱ کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۵۱۷ تلفن: ۰۹۸۷۱۵۴۳۱  
نشانی: خیابان سیهمدقربی نرسیده به بل کریمخان زندکویچه شهیدقصرالدشتی بلاک ۱۴

نام شخص حقیقی / حقوقی: خریدار اول  
کد اقتصادی: .....  
نشانی: .....  
کد پستی: .....  
تلفن: .....

خریدار

ردیف	شرح	تعداد	قی	قیمت کل	ملاحظات
۱	یخچال پارس ۱۸ فوت	۱۰	۱۳۸۰۰,۰۰۰	۱۳۸۰۰,۰۰۰	
۲	کولر اسپال ۵۵۰۰	۱۰	۶۴۰۰,۰۰۰	۶۴۰۰,۰۰۰	
۳	هزینه حمل و نقل			۱۲۰,۰۰۰	
۴					

اجزاء فروشنده	۱۹۲,۱۲۰,۰۰۰	۲۰	جمع فاکتور:
			توضیحات: دویست و نه میلیون و چهارصد و ده هزار و هشتصد ریال
			تخفیف: ۰ (%)
			جمع بعد از تخفیف: ۱۹۲,۱۲۰,۰۰۰
			مالیات: ۱۷,۲۹۰,۸۰۰ (% ۹)
			عوارض: ۰
			مبلغ قابل پرداخت: ۲۰۹,۴۱۰,۸۰۰



امضاء خریدار

### A

Account	حساب
Account balance	مانده حساب
Account form	شکل حساب
Accounting	حسابداری
Accounting cycle	چرخه حسابداری
Accounting period	دوره مالی ( دوره حسابداری)
Accounting principles	اصول حسابداری
Accounts payable	حساب‌های پرداختنی ( بستانکاران)
Accounts receivable	حساب‌های دریافتنی ( بدهکاران)
Accrual accounting	حسابداری تعهدی
Activity	فعالیت
Allowance	تخفیف - تفاوت قیمت
Annual reports	گزارش‌های سالانه
Asset	دارایی
Auditing	حسابرسی
Auditor	حسابرس

### B

Balance	مانده/تراز
Balance – sheet equation	معادله ترازنامه
Balance sheet	ترازنامه
Balancing	مانده‌گیری
Bank reconciliation	صورت مغایرت بانکی
Beginning inventory	موجودی کالای ابتدای دوره
Bill	صورت حساب
Business enterprise	واحد تجاری
Buyer	خریدار / مشتری

### C

Capital	سرمایه
---------	--------

Cash	نقد
Cash discount	تخفیف نقدی
Cash equivalent	معادل قیمت نقدی
Cash in bank	موجودی بانکی
Cash sale	فروش نقدی
Chart of accounts	فهرست حساب‌ها
Cheque	چک
Coding	شماره‌گذاری
Company	شرکت
Compound entry	ثبت مرکب
Cost of goods sold	بهای تمام شده کالای فروش رفته
Cost of sales	بهای تمام شده کالای فروش رفته
Credit	بستانکار
Credit sale	فروش نسیه (اعتباری)
Credit balance	مانده بستانکار
Credit entry	ثبت بستانکار
Creditors	بستانکاران
Current asset	دارایی جاری
Current liability	بدهی جاری
Customer	مشتری

## D

Damage	آسیب دیدگی
Debit	بدهکار
Discount	تخفیف
Discount period	دوره تخفیف

## E

Ending inventory	موجودی کالای پایان دوره
Entry	ثبت
Equation	معادله
Event	رویداد
Expense	هزینه
Expense account	حساب هزینه

**F**

Financial accounting	حسابداری مالی
Financial period	دوره مالی
Financial statements	صورت‌های مالی
First-in, first-out(FIFO)	اولین صادره از اولین وارده
Fiscal year	سال مالی
Freight-in	هزینه حمل کالای خریداری شده
Fundamental accounting Equation	معادله اساسی حسابداری

**G**

General journal	دفتر روزنامه عمومی
General ledger	دفتر کل
Goods	کالا
Goods available for sale	کالای آماده برای فروش

**I**

Insurance	بیمه
Insurance premium	حق بیمه
Inventory	موجودی کالا
Inventory records	مدارک موجودی‌ها
Invoice	صورت حساب/ فاکتور فروش

**J**

Journal	دفتر روزنامه
Journal entry	ثبت روزنامه

**L**

Last-in, first out(LIFO)	اولین صادره از آخرین وارده
Lower of cost and net realizable value	اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش

**M**

Matching principle	اصل تطابق
--------------------	-----------

Merchandise	کالای تجاری
Merchandise inventory	موجودی کالا
Moving average	میانگین متحرک

## N

Net sales	فروش خالص
Notes payable	اسناد پرداختی
Notes receivable	اسناد دریافتی

## O

Operating cycle	چرخه عملیاتی
-----------------	--------------

## P

Period	دوره
Periodic inventory system	سیستم ادواری
Periodic stock-taking	انبارگردانی ادواری
Perpetual inventory system	سیستم دائمی
Petty cash fund	تنخواه گردان
Physical count	شمارش عینی (موجودی‌ها)
Prepaid expense	پیش پرداخت هزینه
Price	قیمت
Purchase	خرید
Purchase discount	تخفیفات نقدی خرید
Purchase order	سفارش خرید / دستور خرید
Purchase requisition	درخواست خرید
Purchase return	برگشت از خرید
Purchase return and allowances	برگشت از خرید و تخفیفات

## Q

Quality control	کنترل کیفیت
-----------------	-------------

## R

Receipt	دریافت / رسید
---------	---------------

Receivables	مطالبات
Receiving report	قبض انبار / رسید انبار
Record	مدرك / سند
Revenue	درآمد
Revenue collected in advance	پیش دریافت درآمد
Revenue realization principle	اصل تحقق درآمد

## S

Sale	فروش
Sale return	برگشت از فروش
Sales discount	تخفیف نقدی فروش
Sales on credit	فروش نسبه
Sales order	سفارش فروش
Sales return and allowances	برگشت از فروش و تخفیفات
Sales revenue	درآمد فروش
Sell	فروش
shipping	حمل
Shipping order	حواله فروش
Specific identification	شناسایی ویژه
Source documents	اسناد و مدارک اولیه
Stock room	انبار
Subsidiary ledger	دفتر معین
Supplies	ملزومات

## T

T - account	حساب T
Tag	برچسب
Taking of inventory	انبارگردانی
Trade	تجاری
Trade discount	تخفیف تجاری
Trade terms	شرایط فروش
Transaction	معامله - رویداد مالی
Transportation -in	هزینه حمل کالای خریداری شده
Transportation -out	هزینه حمل کالای فروش رفته
Trial balance	تراز آزمایشی



V

Value added tax(VAT)

مالیات بر ارزش افزوده

W

Weighred-average  
Wholesaler  
withdrawl

میانگین موزون  
عمده فروش  
برداشت

## منابع

- ۱ امانی، علی، دونانی، غلامحسین، راهنمای حسابداری مالیات بر ارزش افزوده، چاپ سوم، انتشارات کیومرث، تهران، ۱۳۹۰.
- ۲ بادآور نهندی، یونس، ناظمی، امین، حسابداری میانه (۱)، نشریه ۱۹۶ سازمان حسابرسی، جلد دوم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۹۰.
- ۳ چستین، لانی جی؛ فلاهرتی، ریچارد. ای؛ اوکانر، ملوین. سی، حسابداری میانه (۱)، ترجمه نوروش، ایرج و کرمی، غلامرضا، چاپ سوم، انتشارات کتاب نو، تهران ۱۳۸۳.
- ۴ راهنمای آموزشی مالیات بر ارزش افزوده، نحوه صدور صورت حساب، سازمان امور مالیاتی کشور، معاونت مالیات بر ارزش افزوده، تهران، ۱۳۹۰.
- ۵ علمی، محمد، اخلاق در تجارت، سازمان توسعه تجارت ایران، تهران، ۱۳۸۷.
- ۶ علی مدد. مصطفی، ملک آرای، نظام الدین، اصول حسابداری، نشریه شماره ۸۶، جلد دوم، چاپ بیست و یکم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۹۰.
- ۷ قانون مالیات بر ارزش افزوده، سازمان امور مالیاتی کشور، معاونت مالیات بر ارزش افزوده، تهران، ۱۳۸۹.
- ۸ کمیته تدوین استانداردهای حسابداری، استانداردهای حسابداری، نشریه شماره ۱۶۰، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۸۷.
- ۹ نظری، رضا، حسابداری موجودی مواد و کالا، نشریه شماره ۸۰، چاپ هفتم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۸۲.
- ۱۰ همتی، حسن، اصول حسابداری (۱)، چاپ سوم، انتشارات ترمه، تهران، ۱۳۹۱.
- ۱۱ همتی، حسن، حسابداری میانه (۱)، چاپ اول، انتشارات ترمه، تهران، ۱۳۸۳.

۱۲ Kieso D.E, Weygandt J.J and Warfield T.D, Intermediate Accounting, fifteenth edition ,John Wiley and Sonc.Inc , 2013.

۱۳ Stice D.J, Stice E.K, Intermediate Accounting, 19<sup>e</sup>, South-Western, Cengage Learning, 2014.

۱۴ Weygandt J.J, Kimmel P.D and Kieso D.E, Accounting Principles, twelfth edition, John Wiley and Sonc. Inc, 2015.

■ برنامه درسی ملی، جمهوری اسلامی ایران

■ سند تحول بنیادی آموزش و پرورش

■ اسناد استاندارد شایستگی حرفه‌ای و ارزشیابی حرفه حسابداری

وب‌گاه‌هایی که می‌توان از آنها برای اطلاع از تازه‌های حسابداری از آنها بهره برد:

سازمان حسابرسی <http://www.audit.org.ir>

وزارت امور اقتصاد <http://www.mefa.gov.ir>

سازمان امور مالیاتی کشور <http://www.intamedia.ir>

بورس و اوراق بهادار <http://www.seo.org.ir>

گمرک جمهوری اسلامی ایران <http://www.irica.gov.ir>

بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران <http://www.centin.sur.ir>

فرج‌زاده دهکردی، حسن، بلالی ورنوسفادرانی، حسن، ۱۳۹۴، حسابداری تکمیلی،

تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران

شفیع‌زاده، علی، ۱۳۹۴، حسابداری مقدماتی، سوم، تهران، شرکت چاپ و نشر

کتاب‌های درسی ایران

