

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 استهلاک خود را طبق مقررات این آیین‌نامه حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آنکه برای نگهداری حساب‌ها از ماشین‌های الکترونیکی و کارت‌های حساب استفاده شود.

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

■ ماده ۱۲

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

■ ماده ۱۳

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

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

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

تبصره ۳: در مواردی که دفاتر موضوع این آیین‌نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی از دسترس مؤدی خارج شود و صاحب دفتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف سی روز دفاتر جدید 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 بستنکار شدن حساب های نقدی و بانکی، مگر اینکه حساب های بانکی با صورت حساب بانک مطابقت نماید و یا بستنکار 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 مدیرامور 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 هرماه 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 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 هریک 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 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>روش های پرداخت: 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
						نرخ	مبلغ کل	
۱	۱۰۰۱	الکتروپمپ		دستگاه	۴	۶۶'۸۰۰'۰۰۰	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		در کارت موجودی ثبت شد <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		در کارت سفارش ثبت شد <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		در کارت دارایی ثبت شد <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		آری خیر
		در کارت سفارش ثبت شد <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				در کارت حسابداری ثبت شد <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		آری خیر
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:	امضا:
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 دارای 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.

سند مالکیت دلیلی قانونی بر ایجاد حق دخل و تصرف و نقل و انتقال برای دارنده آن می باشد.

بخش مشترک برنی		بخش فروش آسانسور		بخش سایر قراردادهای باگین		بخش افزایش مبلغ		بخش تعدیل		بخش واگذاری																																																	
مبلغ سند مشارکت مدنی		مبلغ سند فروش آسانسور																																																									
۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰		۹۰۰.۰۰۰.۰۰۰																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>مبلغ</th> <th>عنوان</th> <th>مبلغ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>سهم فروخته شده</td> <td>۲.۰۰۰.۰۰۰</td> <td>حق ثبت</td> <td></td> </tr> <tr> <td>سهم خریدار</td> <td>۱۶۲.۰۰۰</td> <td>حق التحریر کتب</td> <td></td> </tr> <tr> <td>سهم خریدار</td> <td>۲۶۱.۹۰۰</td> <td>۹٪ ارزش افزوده</td> <td></td> </tr> <tr> <td>سهم خریدار</td> <td>۵.۶۲۱.۹۰۰</td> <td>جمع تحریر و ارزش افزوده</td> <td>۳.۱۷۱.۹۰۰</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>مجموع</td> <td>۵.۱۷۱.۹۰۰</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>سفید الکترونیکی</td> <td>۵۰.۰۰۰</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>حق ثبت استعلام</td> <td>۴۰۰.۰۰۰</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>هزینه نمودن سند</td> <td>۰</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>هزینه های متفرقه</td> <td>۰</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>هزینه فک رهن</td> <td>۱۶۲.۰۰۰</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>جمع کل</td> <td>۵.۷۸۳.۹۰۰</td> </tr> </tbody> </table>												عنوان	مبلغ	عنوان	مبلغ	سهم فروخته شده	۲.۰۰۰.۰۰۰	حق ثبت		سهم خریدار	۱۶۲.۰۰۰	حق التحریر کتب		سهم خریدار	۲۶۱.۹۰۰	۹٪ ارزش افزوده		سهم خریدار	۵.۶۲۱.۹۰۰	جمع تحریر و ارزش افزوده	۳.۱۷۱.۹۰۰			مجموع	۵.۱۷۱.۹۰۰			سفید الکترونیکی	۵۰.۰۰۰			حق ثبت استعلام	۴۰۰.۰۰۰			هزینه نمودن سند	۰			هزینه های متفرقه	۰			هزینه فک رهن	۱۶۲.۰۰۰			جمع کل	۵.۷۸۳.۹۰۰
عنوان	مبلغ	عنوان	مبلغ																																																								
سهم فروخته شده	۲.۰۰۰.۰۰۰	حق ثبت																																																									
سهم خریدار	۱۶۲.۰۰۰	حق التحریر کتب																																																									
سهم خریدار	۲۶۱.۹۰۰	۹٪ ارزش افزوده																																																									
سهم خریدار	۵.۶۲۱.۹۰۰	جمع تحریر و ارزش افزوده	۳.۱۷۱.۹۰۰																																																								
		مجموع	۵.۱۷۱.۹۰۰																																																								
		سفید الکترونیکی	۵۰.۰۰۰																																																								
		حق ثبت استعلام	۴۰۰.۰۰۰																																																								
		هزینه نمودن سند	۰																																																								
		هزینه های متفرقه	۰																																																								
		هزینه فک رهن	۱۶۲.۰۰۰																																																								
		جمع کل	۵.۷۸۳.۹۰۰																																																								
مبلغ سند مشارکت مدنی		مبلغ سند فروش آسانسور																																																									
۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰		۹۰۰.۰۰۰.۰۰۰																																																									

۱۰ سند گارانتی یا ضمانت نامه اموال

با اعطای این سند، بخشی از خطرات ناشی از عیب و نقص احتمالی، نزد فروشنده باقی مانده و به خریدار منتقل نمی شود. نمونه آیین نامه معاملات را می توانید از هر شرکتی تهیه فرمائید.

نمونه قرارداد فروش

شماره :
تاریخ :

قرارداد فروش

ماده ۱- طرفین قرارداد : این قرارداد بین دارای نشانی
..... با نمایندگی که از این پس در این قرارداد (خریدار) نامیده می شود.
از یک طرف و شرکت که به شماره مورخ در اداره ثبت شرکت ها

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 به‌عنوان 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 به‌عهده فروشنده است. خریدار می‌تواند در طول اجرای قرارداد شخص یا اشخاص دیگری را به‌عنوان 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 به‌عهده 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 نمابر 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: نمابر:

خریدار:

نشانی:

تلفن: نمابر:

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		شماره و تاریخ	
صورت حساب فروش کالا و خدمات																	
مشخصات فروشنده																	
نام و نام خانوادگی		شماره اقتصادی		شماره ثبت شرکت		شماره ثبت کارخانه		شماره ثبت مرکز		شماره ثبت شعبه		شماره ثبت نمایندگی		شماره ثبت دفتر		شماره ثبت سایر	
مشخصات خریدار																	
نام و نام خانوادگی		شماره اقتصادی		شماره ثبت شرکت		شماره ثبت کارخانه		شماره ثبت مرکز		شماره ثبت شعبه		شماره ثبت نمایندگی		شماره ثبت دفتر		شماره ثبت سایر	
مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله																	
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	واحد اندازه‌گیری	مقدار	واحد	مقدار	واحد	مقدار	واحد	مقدار	واحد	مقدار	واحد	مقدار	واحد	مقدار	واحد
مجموع کل																	
شماره و نحوه فروش: <input type="checkbox"/> نقدی <input type="checkbox"/> غیر نقدی توضیحات: _____ مهر و امضاء فروشنده: _____ مهر و امضاء خریدار: _____																	

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

نمونه ۲			
شماره سریال:		شماره حساب فروش VCF و خدمات:	
تاریخ:		نام شخص حقیقی / حقوقی:	
شماره اقتصادی:		شماره حساب:	
کد پستی ۱۰ رقمی:		نام:	
مشخصات VCF یا خدمات مورد معامله			
ردیف	VCF	نوع VCF یا خدمت	مقدار
مبلغ کل ارزانه	مبلغ	مبلغ	ارزانه
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
جمع کل بهای VCF			
(تخفیف)			
جمع کل بهای VCF 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 سرپسته نگهداری می‌شوند؟
- ۵۸ آیا در انبار از چراغ‌هایی با حباب ضدشعله، ضدجرقه استفاده می‌شود؟
- ۵۹ کپسول آتش اطفاء 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 حسابرسی


آدرس: پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴
 شماره: ۱۹ / تهران / ۱۹۸۳
 پستی: ۱۹۸۳ / تهران / ۱۹۸۳

آدرس: تهران / پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴
 آدرس: تهران / پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴
 آدرس: تهران / پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴
 آدرس: تهران / پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴

آدرس: تهران / پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴
 آدرس: تهران / پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴

نوع حسابرسی: **سال حسابرسی:**

نوع حسابرسی: **نوع حسابرسی:**

شماره استاندارد	عنوان استاندارد	PDF	Word	PowerPoint

© ۱۳۹۵ - کلیه حقوق این سایت محفوظ است. © ۱۳۹۵ - کلیه حقوق این سایت محفوظ است. © ۱۳۹۵ - کلیه حقوق این سایت محفوظ است. © ۱۳۹۵ - کلیه حقوق این سایت محفوظ است.


وزارت امور اقتصادی و دارایی
سازمان حسابرسی


آدرس: پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴
 شماره: ۱۹ / تهران / ۱۹۸۳
 پستی: ۱۹۸۳ / تهران / ۱۹۸۳

آدرس: تهران / پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴
 آدرس: تهران / پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴
 آدرس: تهران / پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴
 آدرس: تهران / پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴

آدرس: تهران / پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴
 آدرس: تهران / پلاک ۱۵ / تهران / ۱۹۸۴

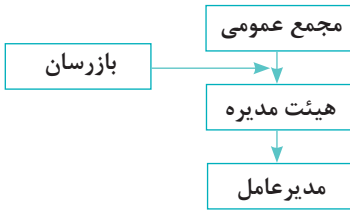
نوع حسابرسی: **سال حسابرسی:**

نوع حسابرسی: **نوع حسابرسی:**

شماره استاندارد	عنوان استاندارد	PDF	Word	PowerPoint
۳۳	فرمانده برنامه‌ریزی سازمان	دانلود آفلاین	دانلود آفلاین	
۳۴	کادرس آموزش	دانلود آفلاین	دانلود آفلاین	
۳۱	دانشگاه تهران / گروه آموزشی / گروه آموزشی / گروه آموزشی	دانلود آفلاین	دانلود آفلاین	
۳۰	مجلس شورای اسلامی	دانلود آفلاین	دانلود آفلاین	
۲۹	کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران	دانلود آفلاین	دانلود آفلاین	
۲۸	کتابخانه مجلس شورای اسلامی	دانلود آفلاین	دانلود آفلاین	
۲۷	فرمانده برنامه‌ریزی سازمان	دانلود آفلاین	دانلود آفلاین	
۲۶	فرمانده برنامه‌ریزی سازمان	دانلود آفلاین	دانلود آفلاین	
۲۵	کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران	دانلود آفلاین	دانلود آفلاین	
۲۴	کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران	دانلود آفلاین	دانلود آفلاین	

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