

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

کتاب همراه هنرجو

رشته حسابداری

گروه بازرگانی و امور اداری

شاخه فنی و حرفه‌ای

پایه دهم دوره دوم متوسطه



وزارت آموزش و پرورش سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



کتاب همراه هنرجو (رشته حسابداری) - ۲۱۰۲۵۳

سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کار دانش

بهزاد بشیر صدرآبادی، کبری نورشاهی، داود سلطانی، مرضیه احسانی،

زهرا شیرزاد (اعضای شورای برنامه‌ریزی)

بهزاد بشیر صدرآبادی، کبری نورشاهی (اعضای گروه تألیف)

اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

جواد صفری (مدیر هنری) - ایمان اوجیان (طراح یونیفورم) - طاهره

حسن‌زاده (طراح جلد) - شهرزاد قنبری (صفحه‌آرا)

تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش

(شهیدموسوی) تلفن: ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶

کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹ وب‌گاه: www.chap.sch.ir و

www.irtextbook.ir

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

مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (دارو پخش) تلفن: ۵ - ۴۴۹۸۵۱۶۱

دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰ صندوق پستی: ۱۳۹ - ۳۷۵۱۵

شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»

چاپ دوم ۱۳۹۶

نام کتاب:

پدیدآورنده:

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف:

شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف:

مدیریت آماده‌سازی هنری:

شناسه افزوده آماده‌سازی:

نشانی سازمان:

ناشر:

چاپخانه:

سال انتشار و نوبت چاپ:

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



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

امام خمینی (قَدْ سَ سِرَّه الشَّرِیف)

فصل اول: کلیات ۱

- ۲..... مقدمه ■
- ۳..... اصول و مفاهیم حسابداری ■
- ۷..... ویژگی‌های کیفی اطلاعات مالی ■
- ۸..... استفاده‌کنندگان از اطلاعات مالی ■
- ۹..... معادله حسابداری ■
- ۱۲..... زبان حسابداری ■

فصل دوم: آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه ۱۳

- ۱۴..... آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه ■
- ۱۶..... دریافت‌ها ■
- ۱۶..... پرداخت‌ها ■
- ۱۸..... اسناد تجاری ■
- ۲۸..... عقود اسلامی ■
- ۲۹..... آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی ■
- ۳۲..... چگونگی تنظیم صورت‌های مالی نهایی ■
- ۳۴..... تنخواه‌گردان ■
- ۴۴..... تضامین ■
- ۴۵..... مالیات بر ارزش افزوده ■
- ۵۱..... قانون تجارت ■
- ۵۳..... صورت مغایرت بانکی ■

فصل سوم: ایمنی، بهداشت و ارگونومی ۵۵

فصل ششم: علوم پایه ۶۷

پیوست‌ها ۷۹

۱ پیوست ۸۰

۲ پیوست ۸۵

۳ پیوست ۸۶

منابع و مآخذ ۸۹

هنرجوی گرامی کتاب همراه هنرجو از جمله اجزای بسته آموزشی است که در نظام جدید آموزشی برای شما طراحی و تألیف و در جهت تقویت اعتماد به نفس و ایجاد انگیزه در نظر گرفته شده است. این کتاب شامل محتواهای مرتبط و استخراج شده از دروس دیگر رشته تحصیلی شما می باشد تا به جای حفظ کردن آنها، با مراجعه به این کتاب از آن مطالب برای انجام فعالیت های کارگاهی و حل مسائل استفاده نمایید. در این صورت دیگر نیازی به مراجعه به کتاب های درسی متعدد حین انجام کار نیست و وابستگی شما به کتاب درسی کم می شود.

با توجه به اینکه کتاب همراه هنرجو برای کل رشته تدوین می شود، موجب پیوند خوردن دروس و مطالب در ذهن شما در پایه های مختلف تحصیلی می گردد. کتاب همراه هنرجو دارای کاربرد واقعی در دنیای کار است و بر اساس نیازهای بازار کار (فعلی و آتی) و ارتقاء توان کارآفرینی در آموزش فنی و حرفه ای تألیف شده است.

بهبود زمان یاددهی-یادگیری، ایجاد فرصت برای پیوند نظر و عمل، کاهش حجم کتاب های درسی، کاهش اضطراب در ارزشیابی، استانداردسازی و ایجاد زبان مشترک و کمک به تحقق شایستگی های مادام العمر فنی و حرفه ای از ویژگی های دیگر کتاب همراه هنرجو است.

قطع کتاب به گونه ای در نظر گرفته شده است تا امکان جابه جایی آسان برای شما فراهم باشد و بتوانی در محیط های مختلف آموزشی و حتی محیط کار از آن استفاده نمایید.

از محتوای این کتاب ارزشیابی صورت نمی گیرد، بلکه می توانید از اطلاعات مندرج در کتاب برای حل مسائل و انجام فعالیت های تعیین شده استفاده نمایید.

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

فصل ۱

کلیات

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

این کتاب شامل مجموعه‌ای از مفاهیم و اطلاعات و قوانین و مقررات و همچنین آگاهی از رشته و دورنمای شغلی آن است که به شرح زیر است:

- مفاهیم اولیه حسابداری
- آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه
- اسناد تجاری
- تعریف رویداد اقتصادی یا مالی
- اسناد و مدارک مثبت
- آیین‌نامه تحریردفاتر قانونی
- دستورالعمل و آیین‌نامه تنخواه‌گردان
- مالیات بر ارزش افزوده
- قانون تجارت
- مغایرت بانکی
- واژنامه انگلیسی به فارسی

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

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

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

الف) مفاهیم (مفروضات) بنیادی حسابداری

ب) اصول حسابداری

ج) اصول (میثاق‌های) محدودکننده حسابداری

الف) مفاهیم (مفروضات) بنیادی حسابداری

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

■ فرض تفکیک شخصیت

طبق این فرض، هر واحد اقتصادی (اعم از اینکه دارای شخصیت حقوقی و یا فاقد آن باشد) به‌عنوان یک واحد مستقل از مالک یا مالکان آن و نیز جدا از مؤسسات دیگر در نظر گرفته می‌شود. در مواردی که هدف سودمندی اطلاعات مالی بهتر فراهم شود، ممکن است شخصیت حسابداری مفهومی فراتر از شخصیت حقوقی پیدا کرده و یا بالعکس ممکن است مفهوم آن بسیار محدودتر از مفهوم واحد شخصیت اقتصادی باشد.

■ فرض تداوم فعالیت

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

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

■ فرض واحد اندازه گیری

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

■ فرض دوره مالی

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

بنابه دلایل فوق، در حسابداری عمر یک واحد اقتصادی به دوره های زمانی نسبتاً کوتاهی به نام «دوره حسابداری» تقسیم می شود.

یکی از مزایای تقسیم عمر یک واحد اقتصادی به قطعات زمانی کوچک تر این است که ویژگی «قابلیت مقایسه» را فراهم کرده و امکان سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از فعالیتهای مؤسسات اقتصادی را در دوره های زمانی مختلف ایجاد می نماید.

■ فرض تعهدی

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

در مبنای نقدی همان گونه که عنوان گردید درآمد به جای آنکه به هنگام تحقق شناسایی گردد به هنگام وصول در حساب ها ثبت می گردد. لذا درآمد قابل شناسایی در این مبنا به شرح زیر قابل محاسبه خواهد بود.

پیش دریافت درآمد + دریافتی از بابت حساب ها + درآمد نقدی = درآمد و اسناد دریافتنی تجاری
همچنین هزینه ها (شامل قیمت تمام شده کالای فروش رفته و هزینه های دیگر) به ترتیب زیر قابل محاسبه می باشد.

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

پیش پرداخت هزینه + پرداختی بابت هزینه های معوق + هزینه های نقدی = هزینه ها

■ (ب) اصول حسابداری

قواعد کلی که مبانی لازم در مورد نحوه اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی و گزارش نتایج معاملات و عملیات واحدهای اقتصادی را فراهم می آورد، اصول حسابداری نامیده می شود، اصول حسابداری برخلاف مفروضات بنیادی که جنبه زیربنایی دارند، عمدتاً به جنبه های کاربردی و عملی قضیه می پردازد و شامل اصول زیر می باشند:

■ اصل بهای تمام شده

■ اصل تحقق درآمد

■ اصل تطابق (مقابله) هزینه با درآمد

■ اصل افشا

■ اصل بهای تمام شده

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

■ اصل تحقق درآمد

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

درآمد را می‌توان به سه طبقه اصلی تقسیم نمود:

۱ درآمد حاصل از فروش کالا

۲ درآمد حاصل از انجام خدمات و استفاده دیگران از دارایی‌هایی واحد اقتصادی که مولد سود تضمین شده، حق امتیاز، سود سهام، درآمد اجاره و مانند آن برای واحد مزبور باشد.

۳ درآمد حاصل از فروش سایر منابع نظیر فروش اموال و ماشین‌آلات یا سرمایه‌گذاری‌ها. بر اساس اصل تحقق درآمد، اغلب درآمد هنگامی شناسایی می‌شود که:

اولاً: فرایند کسب سود کامل شده باشد.

ثانیاً: مبادله‌ای انجام گرفته باشد.

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

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

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

۱ مابه‌ازایی که از فروش کالا حاصل خواهد شد.

۲ هزینه‌های مربوط به تولید یا خرید کالا که رخ داده و یا در آینده رخ خواهد داد.

۳ میزان احتمالی برگشتی‌های فروش.

■ اصل تطابق هزینه با درآمد مالی

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

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

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

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

■ اصل افشا

بر اساس اصل مزبور واحدهای اقتصادی موظفاند کلیه واقعیتهای و اطلاعات با اهمیت مربوط به فعالیت‌های مالی خود را به نحو مناسب در متن صورت‌های مالی اساسی و در صورت عدم امکان، در یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی گزارش و افشا نمایند. اصولاً در یادداشت‌های ضمیمه گزارش‌های مالی آن گروه از اطلاعات با اهمیت و مربوط ارائه می‌شود که انعکاس آن در متن اصلی صورت‌های مالی اساسی موجب تراکم بیش از حد اطلاعات و کاهش مطلوبیت آن می‌گردد. در هر حال تمام اطلاعاتی که عدم افشای آن در گزارشات مالی موجب می‌شود که این گونه گزارش‌ها گمراه‌کننده باشد، لازم است به نحو مناسب افشا گردد.

ج) اصول (میتاق‌های) محدودکننده حسابداری

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

■ فزونی منافع بر مخارج

اهمیت

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

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

خصوصیات صنعت

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

محافظه کاری (احتیاط)

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

ویژگی‌های کیفی اطلاعات مالی

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

الف) ویژگی‌های کیفی مربوط به محتوای اطلاعات

■ مربوط بودن

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

■ به موقع بودن

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

■ قابلیت اتکا

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

■ بی‌طرفانه بودن

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

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

ب) ویژگی‌های کیفی مربوط به ارائه اطلاعات

■ قابل مقایسه بودن

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

۱ رعایت یکنواختی

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

۲ همسانی روش‌ها (متحدالشکلی)

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

۳ قابل فهم بودن

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

تضاد بین ویژگی‌های کیفی و لزوم ایجاد تعادل بین آنها

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

استفاده کنندگان از اطلاعات مالی

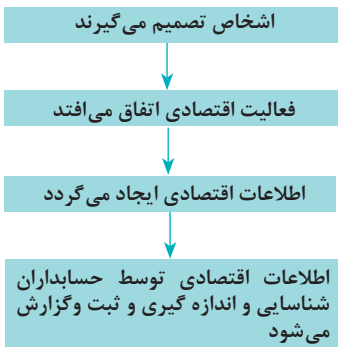
استفاده کنندگان از اطلاعات مالی را به‌طور کلی به دو دسته می‌توان تقسیم نمود:

۱ استفاده کنندگان داخلی (درون سازمانی)

۲ استفاده کنندگان خارجی (برون سازمانی)

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

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



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

معادله حسابداری

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

اصلی ترین الزام در حسابداری به کار بستن کلیه دستورالعمل ها و قوانین و مقررات مربوطه بوده، و اصلی ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است.

برای آشنایی با مفهوم معادله حسابداری و استفاده کاربردی آن ابتدا لازم است توجه شما را به این نکته جلب نماییم که به طور کلی اجزا و اقلام اصلی حساب ها در حسابداری عبارتند از:

- دارایی ها
- بدهی ها
- سرمایه
- درآمد
- هزینه

که در ادامه به توضیح درباره آنها می پردازیم:

دارایی ها

دارایی ها منابع اقتصادی مؤسسه هستند، که فعالیت های اقتصادی با استفاده از آنها انجام می گیرد. اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه، که در نتیجه معاملات، عملیات مالی ایجاد شده، قابل شناسایی به پول و دارای منافع آتی است، «دارایی» نامیده می شود. لازم به ذکر است مؤسسات بر حسب نوع و حجم فعالیت شان، دارایی های مختلفی دارند. انواع دارایی ها شامل موارد زیر است:

الف) وجه نقد

وجه نقد عبارت است از موجودی نقد و سپرده های دیداری نزد بانک ها و مؤسسات مالی، اعم از ریالی و ارزی.

ب) مطالبات

بیانگر طلب مؤسسه از اشخاص دیگر است که در حسابداری شامل حساب های دریافتنی و اسناد دریافتنی می باشد.

ج) حساب های دریافتنی

شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن، سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت نشده است.

د) اسناد دریافتنی

اسناد دریافتنی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت شده است.

چنانچه سررسید اسناد دریافتنی یک سال یا کمتر باشد به عنوان **اسناد دریافتنی کوتاه مدت** و چنانچه سررسید آنها بیشتر از یک سال باشد به عنوان **اسناد دریافتنی بلند مدت** بیان می شود. اموال، ماشین آلات و تجهیزات: دارایی هایی که برای انجام عملیات یا فعالیت های یک مؤسسه مورد استفاده قرار می گیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند را تحت عنوان اموال، ماشین آلات و تجهیزات طبقه بندی می نماییم. به این دارایی ها، **دارایی ثابت** نیز می گویند. زمین، ساختمان، وسایل نقلیه، ماشین آلات جهت تولید، اثاثه اداری نمونه هایی از این دارایی ها هستند.

■ پیش پرداخت ها

مبلغی است که قبل از تحویل کالا یا خدمات به صورت غیرقطعی در وجه ذی نفع پرداخت می گردد.

■ علی الحساب

مبلغی است که پس از تحویل کالا یا خدمات به صورت غیرقطعی در وجه ذی نفع پرداخت می گردد.

■ موجودی های مواد و کالا

موجودی های مواد و کالا به دارایی هایی گفته می شود که به منظور فروش یا استفاده در ساخت محصول یا مصرف در ارائه خدمات، تهیه و نگهداری می شود.

موجودی هایی که برای فروش نگهداری می شوند **موجودی کالا** می نامند و موجودی هایی را که به منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه خدمات نگهداری می شوند را **موجودی مواد** می گویند.

اقلام مصرفی را نیز تحت عنوان ملزومات در حساب ها و گزارشات ثبت می کنند.

■ ملزومات

نوعی از دارایی است که در جریان فعالیت های یک مؤسسه خریداری می شود و به تدریج به مصرف می رسد مانند: نوشت افزار و

بدهی ها

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

از جمله اجزای اصلی بدهی می توان به موارد زیر اشاره نمود:

■ اسناد پرداختنی

اسناد تجاری صادره از سوی ما نزد دیگران که بواسطه اخذ کالا یا خدمات به ایشان داده ایم.

■ حساب‌های پرداختنی

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

■ وام پرداختنی

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

■ پیش دریافت‌ها

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

■ سرمایه

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

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

■ درآمد

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

■ هزینه

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

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

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

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

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

فصل ۲

آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی خزانه

آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی خزانه

آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی خزانه مجموعه هایی مدون در اکثر شرکت ها 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 می گیرد و تمام شاغلین در هر بخش در آن شرکت یا مؤسسات ملزم به رعایت آن می باشند.

لازم است بدانیم آیین نامه ها و دستورالعمل ها در هر شرکتی بر اساس نوع فعالیتی که انجام می دهد تدوین شده است و بر این اساس نتیجه می گیریم، این دستورالعمل ها و آیین نامه ها در تمام مؤسسات و شرکت ها یکسان نبوده و برای هر شرکتی متفاوت است، به جز قوانینی که توسط قانونگذار تصویب شده و به کلیه اشخاص در سطح کشور ابلاغ می شود و تمامی افراد ملزم به رعایت آن به صورت یکسان می باشند و باید خود را با آن قانون تطبیق دهند. جهت آشنایی هر چه بیشتر و بهتر هنجاریان نمونه ای از آیین نامه ها و دستورالعمل های یک مؤسسه به شرح ذیل آورده می شود:

نمونه ای از آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی خزانه:

ماده ۱

آیین نامه مالی حدود و نحوه انجام وظایف و مسئولیت ها را به منظور اجرای عملیات از جنبه مالی مشخص می کند.

ماده ۲

عملیات مالی شامل تهیه بودجه، محاسبات و تهیه صورت های مالی، انجام دریافت ها و پرداخت ها و همچنین ثبت و نگهداری حساب ها 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 می گردد.

ماده ۳

مدیر مالی شرکت مسئول صحت و سقم اسناد و حساب ها می باشد.

ماده ۴

نظام مالی به صورت مجموعه به هم پیوسته ای شامل بخش های تعاریف و فهرست حساب ها، روش های ثبت حسابداری عملیات، راهنمای نگارش حساب ها، گزارشات مالی و نظام کنترل بودجه ای 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 می نماید. هرگونه تغییر در نظام مزبور به پیشنهاد مدیریت شرکت و تصویب هیئت مدیره قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۵

تهیه بودجه، به منظور برنامه ریزی و کنترل عملیات شرکت در زمینه های بودجه عملیاتی و بودجه نقدی انجام خواهد شد. تهیه بودجه در جهت ایجاد کنترل بودجه ای و تأمین هدف های عمده زیر می باشد:

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

ماده ۶

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

ماده ۷

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

ماده ۸

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

ماده ۹

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

ماده ۱۰

اطلاعات مربوط به رویدادها و فعالیت‌های دارای آثار مالی از طریق اعمال روش‌های منطقی گردش عملیات و اسناد در دوائر 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 آیین نامه 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 به استثنای مبالغ جزیی با صدور چک انجام می‌گیرد. مبالغ جزیی 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 دریافت‌کننده با اخذ امضاء برسد. مدارک مربوط به هر پرداخت که نمایانگر تحقق هزینه و یا خرید کالا و خدمات و یا پیش پرداخت باشد، باید ضمیمه سند پرداخت مربوطه گردد. مدارک پس از پرداخت می‌بایست ممهور به مهر «پرداخت شد» گردند.

■ ماده ۲۸

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

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

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

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

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

■ ماده ۲۹

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

■ ماده ۳۰

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

■ ماده ۳۱

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

■ ماده ۳۲

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

■ ماده ۳۳

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

ماده ۳۴

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

الف) تا مبلغ ریال بنا به دستور مدیریت.

ب) تا مبلغ ریال بنا به تصویب هیئت مدیره.

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

ماده ۳۵

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

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

اسناد تجاری

تعریف سفته

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

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

شماره خزانه داری کلی		شماره		جای پرداخت		سر و معاد	
۰۶۲۶۰۶۷ (اسری ال)							
<p>مبلغ به عدد تاریخ صدور (این سند و هر وجه آن باید در تاریخ به بانک یا بانک مرکزی تحویل داده شود.)</p> <p>این خطاب معتمد می‌شود که در تاریخ در مقابل این سفته به حواله کرد مبلغ (مبلغ را تمام حروف نوشته اند)</p> <p>نام و نام خانوادگی محل اقامت محل پرداخت نام معتمد محل اقامت محل پرداخت نام و نام خانوادگی محل اقامت محل پرداخت</p>							

۰۶۲۶۰۶۷ (اسری ال)

مبلغ به عدد تاریخ
 (این سند و هر وجه آن باید در تاریخ به بانک یا بانک مرکزی تحویل داده شود.)

این خطاب معتمد می‌شود که در تاریخ در مقابل این سفته
 به حواله کرد
 مبلغ
 (مبلغ را تمام حروف نوشته اند)

نام و نام خانوادگی
 محل اقامت
 محل پرداخت
 نام معتمد
 محل اقامت
 محل پرداخت
 نام و نام خانوادگی
 محل اقامت
 محل پرداخت

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

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

■ شرایط شکلی و ماهوی سفته

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

■ شرایط قانونی سفته

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

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

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

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

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

تعریف سند تجاری

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

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

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

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

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

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

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

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

اسناد تجارتي خاص

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



چک

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

انواع چک

چک عادی

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

چک تأیید شده

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

چک تضمین شده

چکی است که توسط بانک به عهده همان بانک به درخواست مشتری صادر و پرداخت وجه آن توسط بانک تضمین می شود.

صورت چک

چک وسیله‌ای جهانی برای پرداخت است و به همین دلیل کوشش می شود در جهان شکل و ماهیتی یکسان داشته باشد. علی الاصول، چک را بر روی هر ورقه‌ای می توان صادر کرد؛ اما در عمل، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری، چک را بر روی ورقه‌های چاپی تنظیم می کنند و در اختیار مشتریان خود قرار می دهند.

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

مندرجات چک

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

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

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

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

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

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

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

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

شرایط مربوط به دارنده

چک ممکن است به نفع هر شخصی صادر شود.

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

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

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

تسلیم چک برای پرداخت

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

ضمانت اجرای صدور چک بلامحل

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

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

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

موارد قابل تعقیب جزایی چک بلامحل

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

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

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

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

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

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

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

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

شرایط شکلی تعقیب صادرکننده

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

۱ شکایت شاکی: تعقیب جزایی صادرکننده هنگامی امکان‌پذیر است که دارنده نزد مراجع قضایی، علیه وی شکایت کند.

۲ گواهی عدم پرداخت: برای تعقیب صادرکننده چک بی‌محل، دارنده باید ثابت کند که چک فاقد محل است و یا به یکی از دلائل مذکور در ماده ۲ قانون صدور چک، نتوانسته است مبلغ چک را از بانک دریافت کند. اثبات این امر با هر دلیلی ممکن نیست، بلکه دارنده باید گواهی‌نامه مخصوصی را از بانک مربوط دریافت کند و به مرجع رسیدگی قضایی ارائه دهد.

انتقال چک

صور انتقال

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

هرگاه چک در وجه حامل باشد و یا هیچ‌گونه قیدی در خصوص دارنده در روی ورقه چک وجود نداشته باشد، از طریق قبض و اقباض قابل انتقال است. در این صورت، دارنده فقط به کسانی می‌تواند مراجعه کند که ورقه چک را امضاء کرده‌اند.

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

■ شرایط پرداخت

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

■ تکالیف دارنده در ارائه چک

الف) ارائه فوری چک

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

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

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

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

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

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

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

ب) محل ارائه

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

■ آثار و نتایج عدم پرداخت چک

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

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

■ شرایط مسئولیت مسئولان چک

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

الف) رعایت مهلت در مراجعه به بانک

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

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

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

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

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

ب) تسجیل عدم پرداخت یا کسر موجودی

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

■ حدود حق رجوع دارنده به مسئولان

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

به اجرای اسناد رسمی، که فقط در مورد چک صادق است، آن هم بر علیه صادرکننده آنچه در مورد مرور زمان دعوای مربوط به برات و سفته گفتیم نیز علی‌الاصول در خصوص چک لازم‌الرعايه است؛ اما برخلاف برات و سفته، قانونگذار در ماده ۳۱۴ دربارهٔ ویژگی تجاری و یا غیرتجاری بودن چک صحبت کرده است. بنابراین، دعوی مربوط به چک ممکن است، برحسب مورد تجاری یا غیرتجاری باشد. هرگاه دعوی تجاری باشد تابع مواد ۳۱۸ و ۳۱۹ قانون تجارت که در مورد آنها صحبت کردیم و در غیر این صورت، دعوی مربوط به چک، تابع مقررات آیین دادرسی مدنی است. با این تفاوت که چون در حقوق ما در مورد چک، گواهینامه عدم پرداخت به معنی اعتراض است، هر جا که ابتدای مهلت مراجعه‌دارنده برات به مسئولان آن، تاریخ اعتراض عدم پرداخت فرض شده باشد، در مورد چک ابتدای این مهلت از تاریخ صدور گواهی عدم پرداخت از سوی بانک خواهد بود، مشروط بر اینکه گواهینامه بانک در مهلت های ۱۵ روز، ۴۵ روز و چهار ماه مندرج در مواد ۳۱۵ و ۳۱۷ قانون تجارت اخذ شده باشد.

■ تعریف رویداد اقتصادی یا مالی

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

■ اسناد و مدارک مثبت

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

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

عقود اسلامی

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

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

به طور کلی عقود اسلامی در نظام بانکی به چهار گروه تقسیم می شوند که عبارت اند از: قرض الحسنه، عقود مبادله ای (فروش اقساطی، اجاره به شرط تملیک، سلف، خرید دین جعاله، ضمان)، عقد مشارکتی (مشارکت مدنی، مشارکت حقوقی، مضاربه، مزارعه، مساقات) و سرمایه گذاری مستقیم. شما می توانید برای دستیابی به تعاریف هر یک از عقود به سایت تبیان یا هر سایت دیگری مانند سایت بانک های ملی، تجارت، پاسارگاد، اقتصاد نوین و... مراجعه کنید.

آیین نامه تحریر دفاتر قانونی

آیین نامه مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت های مالی نهائی مصوب ۱۳۸۲/۱/۱۰ و اصلاحی آن مصوب ۱۳۸۴/۴/۱۱ موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ قانون مالیات های مستقیم

ماده ۱

مقررات این آیین نامه شامل مؤدیانی است که در موعد مقرر در قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه های 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 می نمایند. تبصره - مؤدیان در انتخاب یکی از رویه های حسابداری براساس استانداردهای پذیرفته شده مجاز هستند و در سال های بعد باید همان رویه را اعمال نمایند. در صورتی که به جهات مشخصی تغییر رویه داده باشند مکلف اند اثرات حاصل از تغییر رویه را بر صورت های مالی مشخص و طی یادداشتی جداگانه پیوست اظهارنامه به اداره امور مالیاتی تسلیم نمایند.

مشخصات دفاتر قانونی

ماده ۲

دفاتر قانونی مشمول این آیین نامه 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 ذی ربط حسب مورد امضاء، پلمب و ثبت گردیده و به فارسی تحریر شده باشد.

تبصره ۱: اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمب دفاتر در مراجع مذکور موجب بی اعتباری 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 موظف اند فهرست دفاتر ثبت و پلمب شده واصله از اداره ثبت اسناد و همچنین فهرست دفاتر مشاغل ثبت و امضاء شده از ناحیه خود را به ادارات امور مالیاتی مربوط ارسال نمایند.

ماده ۳

مؤدیان مشمول این آیین نامه مکلف اند برای هر سال مالی، فقط از دفاتر امضاء، پلمب و ثبت شده ظرف یک سال قبل استفاده نمایند، مگر اینکه در اثناء سال به علت تمام شدن دفاتر نیاز به دفاتر جدید باشد که در این صورت مجاز هستند دفاتر جدید امضاء، پلمب و ثبت نمایند و با رعایت مقررات ماده ۱۶ این آیین نامه 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 می شود به ترتیبی که تنظیم حساب سود و زیان و ترازنامه از آن امکان پذیر 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 می شود و پس از امضاء مراجع ذیصلاح مندرجات آن قابل ثبت در دفاتر می باشد.

■ 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 می گردد.

■ نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی

■ ماده ۱۱

مؤدیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می نمایند باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مؤدیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) باید هرگونه درآمد و هزینه و خرید و فروش داراییهای قابل استهلاك خود را طبق مقررات این آیین نامه 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 می توانند تمام یا قسمتی از درآمد و هزینههای مشابه روزانه را تحت یک شماره ردیف در دفتر ثبت نمایند. مشروط به اینکه در ستون شرح دفتر،

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

■ ماده ۱۳

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

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

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

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

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

■ ماده ۱۴

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

■ ماده ۱۵

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

■ ماده ۱۶

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

■ ماده ۱۷

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

به منظور تسهیل رسیدگی باید آیین نامه‌ها یا دستورالعمل‌های کار ماشین و برنامه‌های آن و نحوه کار با نرم افزارهای 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 ضامناً 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 (با ابراز موجودی‌ها، خرید، فروش و غیره) برابر رویه‌های متداول در امر حسابداری تنظیم نمایند. تبصره- چنانچه فرم اظهارنامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مؤدیان گذارده می‌شود، از حیث لزوم ارائه اطلاعات مذکور در این ماده، کفایت امر را بنماید، مؤدیان مزبور ملزم به تهیه و تسلیم صورت‌های جداگانه نخواهند بود، لیکن می‌توانند به منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر اظهارنامه نسخه‌ای از حساب درآمد و هزینه و یا حساب سود و زیان خود را نیز که به شرح فوق تنظیم نموده‌اند، به انضمام سایر یادداشت‌ها و مدارک موجود همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط تسلیم نمایند.

موارد رد دفاتر

ماده ۲۰

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

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

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

■ ماده ۲۱

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

دستور العمل تنخواہ گردان

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

دستور العمل تنخواہ گردان پرداخت

تعاریف و اصطلاحات مرتبط با تنخواہ گردان پرداخت

■ ماده ۱

■ تنخواہ گردان پرداخت

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

■ ماده ۲

■ تنخواہ دار

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

تقسیم بندی تنخواہ داران

■ ماده ۳

شرایط اشخاص تنخواہ 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 تنخواہ 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 غیر مرتبط با تنخواه به حساب بانکی تنخواه گردان.

۱۴ خودداری از پرداخت وجوه غیر مرتبط با تنخواه از حساب بانکی تنخواه گردان (وام، مساعده، علی الحساب).

۵ ماده

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 به طور سریال به سند هزینه خود و درج تاریخ نسبت به ثبت جمع مبلغ سند هزینه مزبور در ستون پرداخت دفتر اقدام نماید.

شماره سند هزینه می‌بایست پنج رقمی و دو رقم اول به شماره پروژه تخصیص یابد. توضیح این که عملیات فوق همواره بایستی مورد کنترل قرار گرفته و در صورتی که برخی اسناد مورد قبول امور مالی قرار نگیرد و واخواهی شود، تنخواه دار باید نسبت به ثبت اصلاحی سند مزبور به میزان مبلغ اسناد واخواهی شده در ستون دریافت دفتر تنخواه گردان اقدام نماید. قابل ذکر است در ستون شرح و روبه روی سند اصلاحی باید مشخص شود که مبلغ واخواهی مربوط به کدام سند هزینه بوده است.

۶ ماده

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 تنخواه دار.

۴ پس از بررسی دفتر تنخواه گردان توسط امور مالی، ذیل آخرین عملیات ثبت شده در دفتر خط کشیده شود و پایان عملیات 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 تنخواه گردان در اختیار عامل نبوده و یا کافی نباشد وجه اضافی مورد نیاز براساس مدارک مربوط در اختیار او گذارده خواهد شد.

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

■ ماده ۱۲

ترتیب تنظیم مدارک خرید کالا یا خدمت

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

انجام هزینه ها از محل تنخواه گردان

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

۱ پرداخت از محل تنخواه گردان

وجوه پرداخت شده از محل تنخواه گردان برای انجام برخی از هزینه، با تأیید مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی انجام می شود.

۲ سقف مجاز هزینه از محل تنخواه گردان

پرداخت هزینه ها از محل تنخواه گردان صرفاً در سطح معاملات جزئی (سقف معاملات جزئی در آیین نامه معاملات شرکت تعیین می گردد و به منظور رعایت آن سالانه از طریق امور مالی ابلاغ خواهد شد) و یا در مواردی که در اعتبارات ابلاغی پیش بینی شده است مجاز می باشد.

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

تسویه تنخواه‌گردان

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

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

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

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

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

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

آیین نامه تنخواه گردان

ماده ۱

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

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

تعریف تنخواه گردان

ماده ۲

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

ماده ۳

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

(الف) ایجاد سهولت و تسریع در امر پرداخت.

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

(ج) افزایش میزان کنترل وجوه نقد.

انواع تنخواه گردان

ماده ۴

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

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

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

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

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

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

■ ماده ۵

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

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

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

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

روش ایجاد تنخواه گردان

■ ماده ۶

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

■ ماده ۷

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

■ ماده ۸

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

■ ماده ۹

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

مبلغ تنخواه گردان های ریالی و نقدی و ارزی

ماده ۱۰

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

ماده ۱۱

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

ماده ۱۲

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

ماده ۱۳

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

ماده ۱۴

افزایش مبلغ تنخواه درمورد پرداخت هایی که جنبه استمرار ندارند تابع مقررات بند هـ ماده ۴ خواهد بود.

ماده ۱۵

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

مدت تنخواه گردان

ماده ۱۶

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

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

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

حدود اختیارات و ضوابط هزینه

ماده ۱۷

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

ماده ۱۸

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

الف) کلیه اسناد و مدارک پرداخت می بایست با نام شرکت انجام شود.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

■ ماده ۱۹

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

■ ماده ۲۰

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

■ ماده ۲۱

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

■ ماده ۲۲

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

■ ماده ۲۳

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

■ ماده ۲۴

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

■ ماده ۲۵

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

■ ماده ۲۶

مسئولین تنخواه گردان درقبال وجه دراختیار 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 تنخواه گردان 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، عینا به آنان مسترد خواهد شد.

■ سایر موارد

■ ماده ۲۸

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

■ ماده ۳۲

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

■ ماده ۳۳

تخطی از این آیین نامه از سوی مسئولین تنخواه گردان طبق مقررات تنبیهات مندرج در آیین نامه اداری استخدامی (آیین نامه انضباط کار) برخورد خواهد شد. این آیین نامه 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 می باشد.

آیین نامه تنخواه گردان در هر شرکت به صورت داخلی تنظیم می گردد اما از قواعد کلی تبعیت می کند به همین دلیل دارای تعداد ماده های متفاوتی است.

هدف

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

دامنه کاربرد

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

مراجع

■ قانون مالیات‌های مستقیم

■ دستورالعمل ماده ۱۶۹ مکرر

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

■ قانون مالیات بر ارزش افزوده

■ قانون مبارزه با پول‌شویی

■ قانون ارتقاء سلامت نظام اداری

■ سایر قوانین مربوط

کارت اقتصادی

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

شماره اقتصادی

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

صورت حساب

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

اشخاص حقیقی

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

اشخاص حقوقی

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

■ مصرف کننده نهایی

منظور از مصرف کننده 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 نمی نماید.

■ قانون

ماده ۱۶۹ قانون مالیات های مستقیم سازمان امور مالیاتی کشور: به منظور تسهیل در تشخیص درآمد مؤدیان مالیاتی کاربرد وسایل و روش ها و صورت حساب ها و فرم هایی را جهت نگاهداری حساب برای هر گروه از مؤدیان تشخیص و مراتب را تا آخر دی ماه هر سال در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار آگهی می نماید و مؤدیان از اول فروردین سال بعد مکلف به رعایت آنها می باشند. عدم رعایت موارد مذکور در مورد مؤدیان که مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی هستند موجب بی اعتباری دفاتر مربوط خواهد بود و در مورد سایر مؤدیان موجب تعلق جریمه ای معادل بیست درصد مالیات منبع مربوط می باشد.

به سازمان امور مالیاتی کشور اجازه داده می شود 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 می شوند مکلف اند بر اساس دستورالعمل مربوطه، برای انجام دادن معاملات خود صورت حساب صادر و شماره اقتصادی مربوط را در صورت حساب ها و فرم ها 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 مالیات های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده.
- در مورد اشخاص حقیقی که از لحاظ مالیاتی واحدهای شغلی متعدد و مستقلی دارند، طبق مقررات مکلف اند برای هر محل شغلی، شماره اقتصادی دریافت نمایند.
- در اجرای ماده ۱۰۷ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران برای شرکای شرکت مدنی موضوع تبصره ۳ ماده ۱۰۰ و یا مشارکت های موضوع تبصره ماده ۱۰۱ قانون مالیات های مستقیم یک شماره اقتصادی صادر می شود.

■ نحوه ثبت نام و درخواست کارت اقتصادی

- اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف اند به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می نماید 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 گردیده اند مکلف اند 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 می باشد.
- اشخاص حقیقی و حقوقی تا پایان زمان مهلت تعیین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور برای دریافت و بکارگیری شماره اقتصادی بایستی حسب مورد از شماره ملی یا شناسه ملی به عنوان شماره اقتصادی استفاده نمایند.

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

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

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

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

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

تکالیف اشخاص ثالث

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

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

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

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

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

■ کلیه اشخاص حقوقی و حقیقی موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم مکلف‌اند از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ فهرست معاملات خود را به صورت فصلی (بر اساس سال شمسی) تا یک ماه پس از پایان هر فصل به صورت الکترونیکی از طریق پورتال سازمان یا در محیط رایانه‌ای طبق فرم نمونه (پیوست‌های شماره ۳ و ۴ و ۵) به اداره امور مالیاتی ذی ربط 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 صورت حساب‌های مربوط به خریدهای خود در سال عملکرد و سال بعد از آن می‌باشند و در صورت درخواست مأموران مالیاتی باید به آنان ارائه دهند.

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

تخلفات و جرائم موضوع ماده ۱۶۹ مکرر و تبصره‌های ذیل آن

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

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

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

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

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

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

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

نحوه رسیدگی و مطالبه جرائم توسط ادارات امور مالیاتی

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

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

تذکر ۳



باب اول : تجار و معاملات تجاری

ماده ۱

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

ماده ۲

معاملات تجاری از قرار ذیل است:

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

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

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

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

۵ تصدی به عملیات حراجی.

۶ تصدی به هر قسم نمایشگاه های عمومی

۷ هر قسم عملیات صرافی و بانکی.

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

۹ عملیات بیمه بحری و غیر بحری.

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

ماده ۳

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

۱ کلیه معاملات بین تاجرو کسبه و صرافان و بانک ها.

۲ کلیه معاملاتی که تاجر یا غیر تاجر برای حوائج تجاری خود می نماید.

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

۴ کلیه معاملات شرکت های تجاری.

ماده ۴

معاملات غیر منقول به هیچ وجه تجاری محسوب نمی شود.

ماده ۵

کلیه معاملات تاجر تجاری محسوب است مگر این که ثابت شود معامله مربوط به امور تجاری نیست.

باب دوم : دفاتر تجاری و دفتر ثبت تجاری

ماده ۶

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

۱ دفتر روزنامه.

۲ دفتر کل

۳ دفتر دارایی.

■ ماده ۷

دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات و دیون و داد ستد تجارتی و معاملات راجع به اوراق تجارتی (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به طور کلی جمیع واردات و صادرات تجارتی خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می کند در آن دفتر ثبت نماید.

■ ماده ۸

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

■ ماده ۹

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

■ ماده ۱۰

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

■ ماده ۱۲

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

■ ماده ۱۳

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

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

■ ماده ۱۴

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

■ ماده ۱۵

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

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

■ اعلامیه بدهکار

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

■ اعلامیه بستانکار

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

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

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

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

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

الف) چک معوق

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

ب) واریزی‌های مؤسسه (سپرده بین راهی)

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

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

ج) چک لاوصول

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

د) اشتباهات

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

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

الف) برداشت‌های بانک از حساب مؤسسه

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

ب) وجوه دریافتی توسط بانک به حساب مؤسسه

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

ج) اشتباهات

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

فصل ۳

ایمنی، بهداشت و ارگونومی

رنگ‌های ایمنی				
رنگ	قرمز	زرد	سبز	آبی
معنی	ایست، ممنوع	احتیاط احتمال خطر	بدون خطر، کمک‌های اولیه	علائم پیشنهادی راهنمایی
رنگ زمینه	سفید	سیاه	سفید	سفید
رنگ علائم	سفید	سیاه	سفید	سفید
مثال‌های کاربردی	علائم ایست، اضطراری، خاموش، مواد آتش‌نشانی	اشاره و تذکر خطر (مثلاً آتش، انفجار، تابش)، اشاره و تذکر موانع (مثلاً گودال و برآمدگی)	مشخصه راه نجات و خروجی اضطراری، کمک‌های اولیه و ایستگاه‌های نجات	موظف به استفاده از تجهیزات ایمنی شخصی، محل کیوسک

علائم پیشنهادی						
باید قفل شود	باید از ماسک جوشکاری استفاده شود	باید از کلاه ایمنی استفاده شود	باید از لباس ایمنی استفاده شود	باید از ماسک ایمنی استفاده شود	عابرپاده باید از این مسیر استفاده کند	باید از کمر بند ایمنی استفاده شود
باید همه دست‌ها شسته شود	باید از ماسک محافظ استفاده شود	باید کفش ایمنی بپوشید	باید عینک حفاظتی بپوشید	قبل از شروع به کار قطع کنید	باید از پل استفاده شود	باید از گوشی محافظ استفاده شود

علائم نجات در مسیرهای فرار و خروجی‌های اضطراری				
اطلاعات مسیر کمک‌های اولیه، مسیرهای فرار و خروجی‌های اضطراری	کمک‌های اولیه	برانکارد	دوش اضطراری	تجهیزات شستشوی چشم
تلفن اضطراری	پنجره اضطراری خروج نردبان فرار		خروجی اضطراری / مسیر فرار	

علائم ایمنی حریق و علائم اضافی

					
تلفن اضطراری حریق	کلید هشدار حریق	کلاه آتش نشانی	نردبان اضطراری حریق	قرقره شلنگ آتش نشانی	کپسول آتش نشانی

علائم ممنوع

					
ممنوع	سیگار کشیدن ممنوع	کبریت، شعله و سیگار کشیدن ممنوع	عبور عابر پیاده ممنوع	خاموش کردن با آب ممنوع	این آب خوردنی نیست
					
ورود افراد متفرقه ممنوع	برای وسایل نقلیه بالابر ممنوع	دست زدن و تماس ممنوع	کاربرد این دستگاه‌ها در وان حمام، دوش یا ظرفشویی ممنوع	وصل کردن ممنوع	گذاشتن یا انبار کردن ممنوع
					
عدم دسترسی برای افراد با قطعات فلزی	عکسبرداری ممنوع	پوشیدن دستکش ممنوع	ورود به محوطه ممنوع	استفاده از تلفن همراه ممنوع	حمل نفر ممنوع

علائم هشدار					
					
هشدار قبل از نقطه خطر	هشدار نسبت به مواد آتش‌زا	هشدار نسبت به مواد منفجره	هشدار، مواد سمی	هشدار، مواد خورنده	هشدار، مواد رادیواکتیو یا پرتو یونیزه‌کننده
					
هشدار، بارهای آویزان و معلق	هشدار، رفت و آمد بالابر	هشدار، ولتاژ الکتریکی خطرناک	هشدار، لبه‌های برنده	هشدار، تابش لیزری	هشدار، مواد آتش‌زا
					
هشدار، پرتوهای غیر یونی‌کننده و الکترومغناطیس	هشدار، میدان مغناطیسی	هشدار، نسبت به زمین خوردن و گیر کردن	هشدار، خطوط سقوط	هشدار، خطر مرگ	هشدار، سرما
					
هشدار، سطوح داغ	هشدار، کپسول‌های گاز	هشدار، خطر باتری	هشدار، آسیب‌دیدگی دست	هشدار، خطر سر خوردن	هشدار، خطر پرس شدن

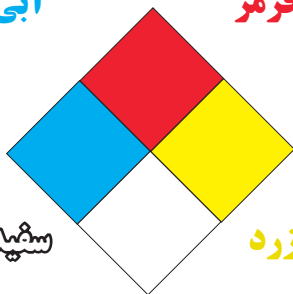
لوزی خطر

خطرات آتش سوزی نقطه اشتعال

- ۴ زیر ۷۳ درجه فارنهایت
- ۲ زیر ۱۰۰ درجه فارنهایت
- ۲ زیر ۲۰۰ درجه فارنهایت
- ۱ بالای ۲۰۰ درجه فارنهایت
- ۵ نمی سوزد

آبی

قرمز



واکنش پذیر

- ۴ مرگبار
- ۲ خیلی خطرناک
- ۲ خطرناک
- ۱ باخطر کم
- ۵ نرمال

خطرات خاص

- اکسید کننده OX
- اسیدی ACID
- قلیایی ALK
- خورنده COR

واکنش پذیری

- ۴ ممکن است منفجر شود
- ۳ ممکن است در اثر حرارت و شوک منفجر شود
- ۲ تغییرات شیمیایی شدید
- ۱ در اثر استفاده از حرارت ناپایدار می گردد
- ۵ پایدار است

تشریح راهنمای لوزی خطر

واکنش پذیری	قابلیت اشتعال	بهداشت
قابلیت آزاد کردن انرژی	قابلیت سوختن	نحوه حفاظت
۴ ممکن است تحت شرایط عادی منفجر شود	۴ قابلیت اشتعال بالا	۴ حفاظت کامل و استفاده از دستگاه های تنفسی
۲ ممکن است در اثر حرارت و شوک منفجر شود	۳ تحت شرایط معمولی مشتعل می گردد	۲ حفاظت کامل و استفاده از دستگاه های تنفسی
۲ تغییرات شیمیایی شدید می دهد ولی منفجر نمی شود	۲ با حرارت ملایم مشتعل می گردد	۲ از دستگاه تنفسی همراه ماسک کامل صورت استفاده گردد
۱ در اثر استفاده از حرارت ناپایدار می گردد	۱ وقتی حرارت ببیند و گرم شود مشتعل می گردد	۱ بایستی از دستگاه تنفسی استفاده گردد
۵ در حالت عادی پایدار است	۵ مشتعل نمی شود	۵ وسیله خاصی مورد نیاز نمی باشد

مقایسه انواع کلاس های آتش

جدول مقایسه انواع کلاس های آتش

اروپایی	نوع حریق
Class A	جامدات قابل اشتعال (مواد خشک)
Class B	مایعات قابل اشتعال
Class C	گازهای قابل اشتعال
Class F/D	وسایل الکتریکی (برقی)
Class D	فلزات قابل اشتعال
Class F	روغن آشپزی

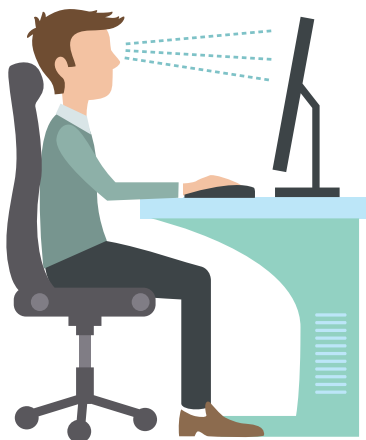
طبقه‌بندی آتش‌سوزی‌ها	مواد	خاموش کننده توصیه شده
دسته A جامدات احتراق پذیر به جز فلزات	موادی که از سطح می‌سوزند مانند: چوب، کاغذ، پارچه موادی که از عمق می‌سوزند مانند: چوب، زغال سنگ، پارچه، موادی که در اثر حریق شکل خود را از دست می‌دهند مانند: لاستیک نرم، پلاستیک نرم	خاموش کننده‌های نوع آبی پودری چند منظور CO_2 هالون خاموش کننده‌های پودری چندمنظوره خاموش کننده‌های نوع آبی خاموش کننده‌های CO_2 خاموش کننده‌های هالون خاموش کننده‌های پودری خاموش کننده‌های چندمنظوره
دسته B مایعات قابل اشتعال	نفت، بنزین، رنگ، لاک، روغن و غیره (غیر قابل حل در آب) مایعات سنگین مانند قیر و آسفالت و گریس الکلی، کتون‌ها و غیره (قابل حل در آب)	خاموش کننده‌های پودری خاموش کننده‌های کف شیمیایی و کف مکانیکی خاموش کننده‌های پودری و CO_2 خاموش کننده هالون خاموش کننده‌های AFFF
دسته C گازهای قابل اشتعال	گازها یا موادی که اگر با آب ترکیب شوند تولید گاز قابل اشتعال می‌نماید مانند: کاربید	خاموش کننده‌های پودری خاموش کننده‌های CO_2 خاموش کننده‌های هالون
دسته D تجهیزات برقی	کلید و پریز برق، تلفن، رایانه، ترانسفورماتورها	خاموش کننده‌های CO_2 خاموش کننده‌های هالون
دسته E فلزات قابل اشتعال	منیزیم، سدیم، پتاسیم، آلومینیم	خاموش کننده‌های پودر خشک

میزان شدت نور در محیط‌های کار (لوکس)

ردیف	فعالیت کاری	لوکس
۱	فضاهای عمومی با محیط تاریک	۲۰-۵۰
۲	گذرگاه‌ها و راهروهای کارهای موقت	۵۰-۱۰۰
۳	فضاهای کاری برای کارهایی که گاه‌آ انجام می‌شود	۱۰۰-۲۰۰
۴	کارهایی که معمولاً با کنتراست بالا یا بر روی قطعه بزرگ انجام می‌شود	۲۰۰-۵۰۰
۵	کارهایی که معمولاً با کنتراست متوسط یا بر روی قطعه کوچک انجام می‌شود	۵۰۰-۱۰۰۰
۶	کارهایی که معمولاً با کنتراست پایین یا بر روی قطعه کوچک انجام می‌شود	۱۰۰۰-۲۰۰۰
۷	کارهایی که معمولاً با کنتراست پایین یا بر روی قطعات ریز و یا تکرار زیاد انجام می‌شود	۲۰۰۰-۵۰۰۰
۸	انجام کارهای ممتد و طولانی با دقت بالا	۵۰۰۰-۱۰۰۰۰
۹	انجام کارهای خیلی خاص با کنتراست بسیار پایین	۱۰۰۰۰-۲۰۰۰۰

حدود مجاز توصیه شده در خصوص نیروی کشیدن و هل دادن بار در راستای افقی		
شرایط	نیروهایی که نباید از آن تجاوز کرد (بر حسب کیلوگرم)	مثال هایی از نوع کار
الف) وضعیت ایستاده ۱- تمام بدن در کار دخالت دارد	۲۳ کیلوگرم نیرو	حمل بار با فرغون
۲- عضلات اصلی دست و شانه دست ها کاملاً کشیده شده اند	۱۱ کیلوگرم نیرو	خم شدن بر روی یک مانع برای حرکت یک شیء یا هل دادن یک شیء در ارتفاع بالاتر از شانه
ب) زائل زین	۱۹ کیلوگرم نیرو	برداشتن یا جابه جا کردن یک قطعه از دستگاه هنگام تعمیر نگهداری جابه جا کردن اشیاء در محیط های کاری سر بسته نظیر تونل ها یا کانال های بزرگ
ج) در حالت نشسته	۱۳ کیلوگرم نیرو	کار کردن با یک فرم عمودی نظیر دستگیره های کنترل در ماشین آلات سنگین، برداشتن و گذاشتن سینی های با محصول بر روی نوار نقاله

حدود مجاز توصیه شده در خصوص نیروی کشیدن و هل دادن بار در راستای عمودی		
شرایط	نیروهایی که نباید از آن تجاوز کرد (بر حسب کیلوگرم)	مثال هایی از نوع کار
کشیدن اجسام به سمت پایین در ارتفاع بالای سر	۵۵ کیلوگرم نیرو ۶۰ کیلوگرم نیرو	کار کردن یا سیستم کنترل گرفتن قلاب نظیر دستگیره ایمنی یا کنترل دستی به کار انداختن یک جرثقیل زنجیری گیره های برقی، سطح گیره قطری کمتر از ۵ سانتی متر باشد.
کشیدن به سمت پایین تا ارتفاع شانه	۲۲ کیلوگرم نیرو	به کار انداختن کنترل، گرفتن قلاب
کشیدن به سمت بالا ۲۵ cm (۱۰ in) ارتفاع آرنج ارتفاع شانه	۲۷ کیلوگرم نیرو ۱۵ کیلوگرم نیرو ۷/۵ کیلوگرم نیرو	بلند کردن یک شیء با یک دست بلند کردن در یا درپوش
فشار دادن به سمت پایین تا ارتفاع آرنج	۲۹ کیلوگرم نیرو	بسته بندی کردن باربندی، مهر و موم کردن بسته ها
فشار دادن به سمت بالا تا ارتفاع شانه	۲۰ کیلوگرم نیرو	بلند کردن یک گوشه یا انتهای شیء نظیر یک لوله یا تیر آهن، بلند کردن یک شیء تا قسمت بالای تخته








پشتی صندلی باید کاملاً به کمر بچسبد و پایین آن قوس طبیعی کمر را پوشش دهد. زاویه آرنج برابر ۹۰ درجه واقعی باشد. شانه‌ها نیز در وضعیت راحت قرار داشته باشند. ران به صورت افقی بوده و زاویه آن با مفصل زانو بین ۹۰ تا ۱۱۰ درجه باشد. کف پاها باید کاملاً روی زمین قرار گیرد اگر ارتفاع مناسب نیست از زیرپایی استفاده شود. مچ دست در حالت طبیعی مستقیم روی صفحه کلید قرار می‌گیرد.

میزان خطر و احتمال وقوع آن بر حسب مسیر جریان برق

مسیر جریان	میزان خطر مرگ	احتمال وقوع
از سر به اندام‌های دیگر	خیلی زیاد (مرگبار)	خیلی کم
از یک دست به دست دیگر	زیاد	متوسط
از دست به پا	خیلی زیاد	زیاد
از یک پا به یک دست	کم	کم

زمان تست هیدرو استاتیک خاموش‌کننده‌ها

ردیف	نوع خاموش‌کننده آتش‌نشانی	دوره زمان تست (سال)
۱	خاموش‌کننده آب و گاز تحت فشار و یا حاوی ترکیبات ضد یخ	۵
۲	خاموش‌کننده حاوی AFFF یا FFFP	۵
۳	خاموش‌کننده پودری یا سیلندر فولادی	۵
۴	خاموش‌کننده کربن‌دی‌اکسید	۵
۵	خاموش‌کننده حاوی پودرتر شیمیایی	۵
۶	خاموش‌کننده‌های حاوی پودر خشک شیمیایی با سیلندرهای آلومینیم و یا برنجی	۱۲
۷	خاموش‌کننده‌های حاوی پودر خشک شیمیایی با سیلندرهای فولادی ریخته‌گری و مواد هالوژنه	۱۲
۸	خاموش‌کننده‌های حاوی پودر و دارای بالن (کارتريج) یا سیلندرهای فولادی ریخته‌گری شده	۱۲

توضیحات	کد
شیشه رنگی (معمولاً سبز) کدهای ۷۰ تا ۷۹ مربوط به انواع شیشه‌ها است	 72 GL
کاغذ یا مقوای ممزوج با پلاستیک یا آلومینیم	 84 C/PAP
آلومینیم	 41 ALU
چوب	 50 FOR
چوب پنبه	 51

توضیحات	کد
پارچه	 60 TEX
کنف	 61 TEX
شیشه ممزوج	 70 GL
شیشه بدون رنگ شفاف	 71 GL
کدهای ۶۰ تا ۶۹ به طور کلی مربوط به انواع پارچه‌ها است	

علائم و کدهای بازیافت مواد مختلف

امروزه بازیافت به عنوان یکی از پارامترهای مؤثر بر طراحی محصولات محسوب می‌گردد و به خصوص در مباحثی همچون طراحی و توسعه پایدار توجه به بازیافت از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

یکی از عواملی که می‌تواند پس از استفاده از محصول، به سهولت تفکیک زباله در مبدأ کمک نماید علائم بازیافت مندرج بر روی بدنه کالا است که نوع جنس محصول را بیان می‌دارد که در ذیل، به بیان برخی از متداول‌ترین آنها اشاره شده است.

توضیحات	کد	توضیحات	کد
پلی اتیلن با چگالی بالا	 02 PE-HD	پلی اتیلن تری فتالات	 01 PET
پلی اتیلن با چگالی پایین	 04 PE-LD	پلی وینیل کلراید	 03 PVC
پلی استایرن	 06 PS	پلی پروپیلن	 05 PP
کدهای ۸ تا ۱۴ به ترتیب مربوط به باتری‌های سرب - اسیدی، قلیاتی، نیکل کادمیوم، نیکل متال هیدرید، لیتیوم، اکسید نقره، و زینک کربن (باتری‌های قلمی معمولی) است.		سایر پلاستیک‌ها که عمدتاً شامل اکریلیک‌ها، فایبرگلاس، پلی‌آمید و ملامین (اوره فرمالدئید)	 07 O
کاغذهای ممزوج با سایر مواد، کاغذ روزنامه، پاکت نامه و غیره	 21 PAP	مقوا	 20 PAP
آهن	 40 FE	کاغذ	 22 PAP

۱ PETE پلاستیک کد ۱:

پلی اتیلن ترفتالات، قابل بازیافت‌ترین و معمول‌ترین پلاستیک است که به عنوان بطری‌های آب، نوشانه و ظرف‌های یک‌بار مصرف و غیره استفاده می‌شود. محکم و در برابر گرما مقاوم است و با بازیافت به بطری‌های آب، ساک، لباس، کفش، روکش مبل، فیبرهای پلی استر و غیره تبدیل می‌شود.

۲ HDPE پلاستیک کد ۲:

پلی اتیلن با غلظت بالا که پهن‌تر و به سرعت بازیافت می‌شود. پلاستیک نوع خشک است، اما زود شکل می‌گیرد و معمولاً در قوطی شوینده‌ها، بطری‌های شیر، قوطی آب‌میوه، کیسه‌های زباله و غیره به کار می‌رود، با بازیافت به لوله‌های پلاستیکی، قوطی شوینده‌ها، خودکار، نیمکت و غیره تبدیل می‌شود.

۳ PVC پلاستیک کد ۳:

پلی وینیل کلراید سخت بازیافت می‌شود. با آنکه محیط‌زیست و سلامت افراد را به خطر می‌اندازد، هنوز در همه جا در لوله‌ها، میزها، اسباب‌بازی و بسته‌بندی و غیره به چشم می‌خورد، PVC بازیافت شده به عنوان کف‌پوش، سرعت‌گیر، پنل و گل پخش کن ماشین استفاده می‌شود.

۴ LDPE پلاستیک کد ۴:

پلی اتیلن با غلظت پایین است. ویژگی آن قابل انعطاف بودنش است. معمولاً در نخ‌های شیرینی، بسته‌بندی، قوطی‌های فشاری، کاورهای خشکشویی به کار می‌رود. بعد از بازیافت به عنوان بسته‌های حمل نامه، سطل‌های زباله، سیم‌بند و غیره استفاده می‌شود.

۵ PP پلاستیک کد ۵:

پلی پروپیلن با غلظت پایین و در برابر حرارت فوق‌العاده مقاوم است. به عنوان نی، درهای بطری و قوطی استفاده می‌شود. PP بازیافت شده در چراغ راهنمایی و رانندگی، پارو، جای پارک دوچرخه و قفسه‌های کشویی کاربرد دارد.

۶ PS پلاستیک کد ۶:

پلی استایرن که فوم معروف است، در ظروف یک‌بار مصرف دردار و غیره بکار می‌رود. فوق‌العاده سبک ولی حجیم است. PS به دلیل آنکه گرما را زیاد منتقل نمی‌کند، کاربرد زیادی دارد. با آنکه این ماده جزو برنامه‌های بازیافت شهرداری‌ها نیست، اما می‌تواند به عایق‌های حرارتی، شانه‌های تخم‌مرغ، خط‌کش و ظروف پلاستیکی تبدیل شود.

۷ سایر موارد پلاستیک کد ۷:

سایر پلاستیک‌ها مانند پلی اورتان می‌توانند ترکیبی از پلاستیک‌های فوق باشند. جزو بازیافت نیستند، محصولات با کد ۷ می‌توانند هرچیز از زین دوچرخه گرفته تا ظرف‌های ۵ گالنی را شامل شوند. بسیاری از بازیافت‌کنندگان، پلاستیک با این کد را قبول نمی‌کنند، اما رزین این پلاستیک‌ها قابل تبدیل به الوارهای پلاستیکی و مواد سفارشی هستند.



فصل ۴

علوم پایه

نسبت و تناسب

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

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

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

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

۳ خواص عملیات:

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

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

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

درصد و کاربردهای آن

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

$$b = x \times a$$

\nwarrow مقدار نهایی \nearrow مقدار اولیه
 \downarrow
 درصد به صورت عدد اعشاری / کسری

۲ درصد تغییر: برای هر کمیتی مقدار

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

را درصد تغییر آن کمیت می‌نامند.

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

واحد‌های اندازه‌گیری انگلیسی

۱ واحد‌های اندازه‌گیری طول

- $1 \text{ (mm) میلی‌متر} = 25/4 \text{ (cm) سانتی‌متر} = 2/54 \text{ (in) اینچ}$
 $1 \text{ (in) اینچ} = 12 \text{ (ft) فوت}$
 $1 \text{ (cm) سانتی‌متر} \approx 90 \text{ (in) اینچ} = 36 \text{ (ft) فوت} = 3 \text{ (yd) یارد}$
 $1 \text{ (m) متر} = 1609/344 \text{ (in) اینچ} = 63360 \text{ (ft) فوت} = 5280 \text{ (mil) مایل خشکی}$
 $1 \text{ (m) متر} \approx 1853 \text{ فوت} \approx 6080 \text{ مایل دریایی}$
 $1 \text{ مایل خشکی} \approx 1/15$

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

۲ واحد‌های اندازه‌گیری جرم

- $1 \text{ (g) گرم} \approx 28 \text{ (oz) اونس}$
 $1 \text{ (kg) کیلوگرم} \approx 35/27 \text{ (oz) اونس}$
 $1 \text{ (lb) پوند} \approx 450 \text{ (oz) اونس}$
 $1 \text{ (g) گرم} \approx 0/35 \text{ (oz) اونس}$
 $1 \text{ (kg) کیلوگرم} \approx 0/45 \text{ (lb) پوند}$
 $1 \text{ (T) تن} \approx 2200 \text{ (lb) پوند}$

۳ واحد‌های اندازه‌گیری حجم

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

۱ قوانین مربوط به توان رسانی

$(ab)^n = a^n \cdot b^n$	$\frac{a^n}{a^m} = a^{n-m}$	$a^0 = 1 \quad (a \neq 0)$ $a^1 = a$
$a^n \cdot a^m = a^{n+m}$	$\frac{1}{a^n} = a^{-n}$	$\left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n}$

۲ اتحادهای جبری

اتحاد مربع دو جمله‌ای

اتحاد مزدوج

اتحاد جمله مشترک

۳ معادله درجه دوم

$$(a+b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$$

$$(a+b)(a-b) = a^2 - b^2$$

$$(x+a)(x+b) = x^2 + (a+b)x + ab$$

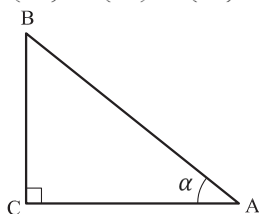
$$ax^2 + bx + c = 0$$

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

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

۲ رابطه فیثاغورس: در مثلث قائم‌الزاویه ABC داریم:

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



۳ نسبت‌های مثلثاتی یک زاویه تند:

در مثلث قائم‌الزاویه ABC زاویه تند α را در نظر بگیرید. بنا به تعریف داریم:

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

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

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

۴ جدول نسبت‌های مثلثاتی زاویه‌های 0° و 30° و 45° و 60° و 90° :

زاویه α نسبت مثلثاتی	0°	30°	45°	60°	90°
$\sin \alpha$	۰	$\frac{1}{2}$	$\frac{\sqrt{2}}{2}$	$\frac{\sqrt{3}}{2}$	۱
$\cos \alpha$	۱	$\frac{\sqrt{3}}{2}$	$\frac{\sqrt{2}}{2}$	$\frac{1}{2}$	۰
$\tan \alpha$	۰	$\frac{1}{\sqrt{3}} = \frac{\sqrt{3}}{3}$	۱	$\sqrt{3}$	∞
$\cot \alpha$	∞	$\sqrt{3}$	۱	$\frac{\sqrt{3}}{3}$	۰

۵ روابط بین نسبت‌های مثلثاتی:

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

الف) $\sin^2 \alpha + \cos^2 \alpha = 1$

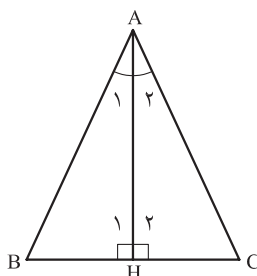
۶ محیط و مساحت دایره:

$S = \pi r^2$ (شعاع r) مساحت دایره

$P = 2\pi r$ (شعاع r) محیط دایره

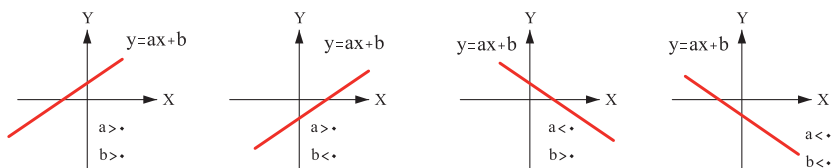
۷ در مثلث متساوی‌الساقین ABC داریم:

$$\left\{ \begin{array}{l} A_1 = A_2 \Rightarrow \text{AH نیمساز زاویه A است} \\ H_1 = H_2 = 90^\circ \Rightarrow \text{AH بر BC عمود است} \\ BH = HC \Rightarrow \text{AH منصف ضلع BC است} \end{array} \right\} \Rightarrow \text{AH عمود منصف BC است}$$

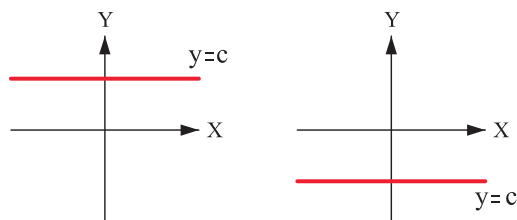


نمودار تابع خاص

۱ نمودار تابع خطی:



۲ نمودار تابع ثابت:



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

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

جدول تناوبی عنصرها

جدول تناوبی عنصرها

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
H 1.008	He 4.003											B 10.81	C 12.01	N 14.01	O 16.00	F 18.99	Ne 20.18	Li 6.941	Be 9.012	B 10.81	C 12.01	N 14.01	O 16.00	F 18.99	Ne 20.18	Na 22.99	Mg 24.31	Al 26.98	Si 28.09	P 30.97	S 32.07	Cl 35.45	Ar 39.95	K 39.10	Ca 40.08	Sc 44.96	Ti 47.88	V 50.94	Cr 52.00	Mn 54.94	Fe 55.85	Co 58.93	Ni 58.71	Cu 63.55	Zn 65.38	Ga 69.72	Ge 72.64	As 74.92	Se 78.96	Br 79.90	Kr 83.80	Rb 85.47	Sr 87.62	Y 88.91	Zr 91.22	Nb 92.91	Mo 95.94	Tc 98.91	Ru 101.07	Rh 102.91	Pd 106.42	Ag 107.87	Cd 112.41	In 114.82	Sn 118.71	Sb 121.76	Te 127.60	I 126.91	Xe 131.3	Cs 132.91	Ba 137.33	La 138.91	Ce 140.12	Pr 140.91	Nd 144.24	Pm 144.91	Sm 150.36	Eu 151.96	Gd 157.25	Tb 158.93	Dy 162.50	Ho 164.93	Er 167.26	Tm 168.93	Yb 173.05	Lu 174.97	Hf 178.49	Ta 180.95	W 183.84	Re 186.21	Os 190.23	Ir 192.22	Pt 195.08	Au 196.97	Hg 200.59	Tl 204.38	Pb 207.2	Bi 208.98	Po 209	At 210	Rn 222	Fr 223	Ra 226	Ac 227	Th 232.04	Pa 231.04	U 238.03	Np 237.05	Pu 244.06	Am 243.06	Cm 247.07	Bk 247.07	Cf 251.08	Es 252.08	Fm 257.10	Md 258.10	No 259.10	Lr 262.11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	6																																																				

عدد اتمی
عنصر
جرم اتمی میانگین

فلز

شبه فلز

نافلز

جامد

مایع

گاز

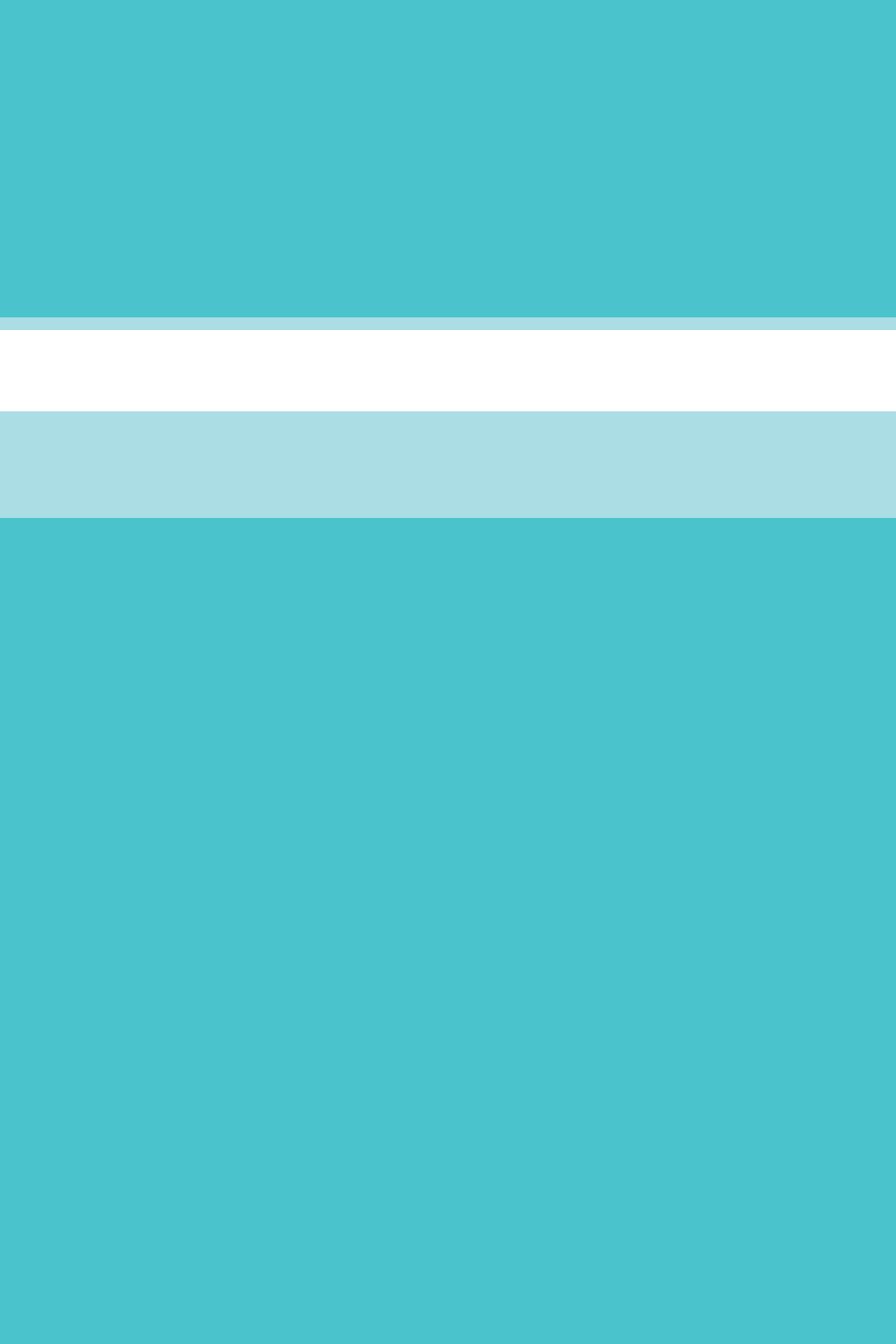
ثابت تفکیک اسیدها (K_a) و بازها (K_b)

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

نام اسید	فرمول شیمیایی	ثابت تفکیک (K_a)
پرکلریک اسید	HClO_4	6.9×10^{-2}
سولفوریک اسید	H_2SO_4	1.3×10^{-2}
هیدرویدیک اسید	HI	7.4×10^{-4}
هیدروکلریک اسید	HCl	6.3×10^{-4}
نیتریک اسید	HNO_3	5.6×10^{-4}
تری کلرواستیک اسید	$\text{CCl}_3\text{CO}_2\text{H}$	6.2×10^{-5}
کرومیک اسید	H_2CrO_4	1.8×10^{-1}
یدیک اسید	HIO_3	1.7×10^{-1}
اگزالیک اسید	$\text{C}_2\text{H}_2\text{O}_4$	5.6×10^{-1}
فسفرو اسید	H_3PO_3	5×10^{-2}
دی کلرواستیک اسید	$\text{CHCl}_2\text{CO}_2\text{H}$	4.5×10^{-2}
سولفورو اسید	H_2SO_3	1.4×10^{-2}
فسفریک اسید	H_3PO_4	6.9×10^{-2}
کلرو استیک اسید	$\text{CH}_2\text{ClCO}_2\text{H}$	1.3×10^{-2}
سیتریک اسید	$\text{C}_6\text{H}_8\text{O}_7$	7.4×10^{-4}
هیدروفلوئوریک اسید	HF	6.3×10^{-4}
بنزوئیک اسید	$\text{C}_6\text{H}_5\text{CO}_2\text{H}$	6.2×10^{-5}
استیک اسید	$\text{CH}_3\text{CO}_2\text{H}$	1.7×10^{-5}
کربنیک اسید	H_2CO_3	4.5×10^{-7}
هیدروسولفوریک اسید	H_2S	8.9×10^{-8}
هیپوکلرو اسید	HClO	4×10^{-8}
بوریک اسید	H_3BO_3	5.4×10^{-10}

نام باز	فرمول شیمیایی	ثابت تفکیک (K_b)
پتاسیم هیدروکسید	KOH	4×10^{-4}
سدیم هیدروکسید	NaOH	6.3×10^{-5}
باریم هیدروکسید	Ba(OH)_2	1.8×10^{-5}
کلسیم هیدروکسید	Ca(OH)_2	1.7×10^{-9}
دی متیل آمین	$(\text{CH}_3)_2\text{NH}$	5.4×10^{-4}
اتیل آمین	$\text{C}_2\text{H}_5\text{NH}_2$	4.5×10^{-4}
بوتیل آمین	$\text{C}_4\text{H}_9\text{NH}_2$	4×10^{-4}
تری متیل آمین	$(\text{CH}_3)_3\text{N}$	6.3×10^{-5}
آمونیاک	NH_3	1.8×10^{-5}
پیریدین	$\text{C}_5\text{H}_5\text{N}$	1.7×10^{-9}
آنیلین	$\text{C}_6\text{H}_5\text{NH}_2$	7.4×10^{-10}

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



پیوست‌ها

A

Accounting	حسابداری
Accounting system	سیستم حسابداری
Accounts Payable	حساب‌های پرداختی
Accounts Receivable	حساب‌های دریافتنی
Account	حساب
Account form	شکل حساب
Accounting cycle	چرخه حسابداری
Accounting Period	دوره مالی
Accounting Principles	اصول حسابداری
Accrual accounting	حسابداری تعهدی
Accrued expenses	هزینه‌های تحقق یافته اما پرداخت نشده
Accrued Payroll	حقوق و دستمزد تحقق یافته اما پرداخت نشده
Adjusting entries	ثبت‌های تعدیلی
Advances from customers	پیش دریافت از مشتریان
Annual reports	گزارش‌های سالانه
Allowance	تخفیف - تفاوت قیمت

B

Balance sheet	ترازنامه
Basic accounting concepts	مفاهیم اساسی حسابداری
Beginning inventory	موجودی کالای اول دوره
Bill	صورت حساب
Brought down	مانده نقل به پایین
Business enterprise	واحد تجاری
Buyer	خریدار

C

Cash	نقد
Cash discount	تخفیف نقدی
Cash sale	فروش نقدی
Catalogue	کاتالوگ
Chart of accounts	فهرست حساب‌ها
Chronological records	ثبت‌های روزنامه به ترتیب تاریخ
Closing procedures	روش‌های بستن حساب‌ها
Classified income statement	صورت سود و زیان طبقه‌بندی شده
Contra account	حساب کاهنده
Cost	بهای تمام شده

Cost flows of inventory	گردش اقلام بهای تمام شده موجودی ها
Cost of goods sold	بهای تمام شده کالای فروش رفته
Cost of sales	بهای تمام شده کالای فروش رفته
Credit	اعتبار
Credit sale	فروش نسبه (اعتباری)
Credit	بستانکار
Customer	مشتری

D

Damage	آسیب دیدگی
Debit	بدهکار
Discount	تخفیف
Discount period	دوره تخفیف
Dual aspect	ثبت دوطرفه
Dual aspect concept	مفهوم دوطرفه بودن حساب ها

E

End of month	پایان ماه
Ending inventory	موجودی کالای پایان دوره
Entity - accounting	شخصیت حسابداری
Equities	بدهی ها و حقوق صاحبان سهام
Expenditures	مخارج
Expenses	هزینه ها

F

Fair value	قیمت عادی (متعارف)
First - in, First - out (FiFo)	اولین صادره از اولین وارده
Financial accounting information	اطلاعات حسابداری مالی
Financial statements	صورت های مالی
Financial period	سال مالی
Form	فرم - ورقه چاپی
Freight - in	هزینه حمل به داخل - هزینه حمل کالای خریداری شده

G

General Journal	دفتر روزنامه عمومی
General Iedger	دفتر کل
(Generally Acceptable (Applicable) Accounting Principles (GAAP)	اصول پذیرفته شده حسابداری
Goods	کالا
Goods available for sale	کالای آماده برای فروش
Gross profit	سود ناخالص
Gross Profit method	روش سود ناخالص

H

Historical cost

بهای تمام شده تاریخی

I

Income statement

صورت سود و زیان

Inventory

موجودی کالا

Inventory records

مدارک موجودی‌ها

Invoice

صورت فاکتور فروش

Income statement

صورت سود و زیان

Income summary

خلاصه سود و زیان

J

Journal

دفتر روزنامه

L

Last - in first out (LiFo)

اولین صادره از آخرین وارده

Liabilities

بدهی‌ها

M

Management accounting information

اطلاعات حسابداری مدیریت

Manual systems

سیستم‌های دستی

Matching

تطابق هزینه با درآمد

Matching concept

مفهوم تطابق یا مقابله هزینه‌ها با درآمدها

Materiality

اهمیت

Merchandise

کالای تجاری

Merchandise inventory

موجودی کالا

Merchandising enterprise

مؤسسه بازرگانی

N

Net income

سود خالص

Net Profit

سود خالص

Net Purchase

خرید خالص

Net sales

فروش خالص

Net assels

خالص دارایی‌ها

Net loss

زیان خالص

Net sales

درآمد فروش خالص

Net worth

ارزش ویژه

O

Operating	عملیاتی
Operating expenses	هزینه‌های عملیاتی
Operating income	سود عملیاتی
Original selling price	قیمت اولیه فروش
Owner's equity	حقوق صاحبان سرمایه

P

Periodic inventory system	سیستم ثبت ادواری موجودی‌ها
Periodic Stock-taking	انبارگردانی ادواری
Perpetual inventory system	سیستم ثبت دائمی موجودی‌ها
Period costs	هزینه‌های دوره جاری
Periodic	ادواری
Permanent accounts	حساب‌های دائمی
Physical flow of inventory	گردش فیزیکی موجودی‌ها
Prepaid expenses	پیش‌پرداخت هزینه
Profit and loss summary	خلاصه سود و زیان
Proprietorship	واحد تجاری متعلق به یک فرد (مؤسسه فردی)
Price	قیمت
Price list	فهرست قیمت‌ها
Purchase	خرید
Purchase return and allowance	برگشت از خرید تخفیفات
Purchase discount	تخفیف نقدی خرید
Physical count	شمارش عینی (موجودی‌ها)

R

Ratio	نسبت
Retail method	روش خرده‌فروشی
Retailer	خرده‌فروش
Revenue	درآمد
Revenue realization principle	اصل تحقق درآمد
Report form	شکل گزارشی
Revenue recognition	شناخت درآمد
Revenues	درآمدها

S

Sale	فروش
Sales discount	تخفیف نقدی فروش
Sales on credit	فروش نسبه
Sales return	برگشت از فروش
salce return and allowances	برگشت از فروش و تخفیفات
Sales Revenue	درآمد فروش

Sell	فروختن
Seller	فروشنده
Selling expenses	هزینه های فروش
Selling price	قیمت فروش
Shipping	حمل
Stock room	انبار
Source documents	مدارک اولیه
Statement of Financial Position	صورت وضعیت مالی (ترازنامه)
Subsidiary ledger	دفتر معین
System	سیستم

T

Tag	برچسب
Taking of inventory	انبارگردانی
Trade	تجاری
Trade discount	تخفیف تجاری
Trade terms	شرایط فروش
Trading enterprise	مؤسسه تجاری / بازرگانی
Transportation - in	هزینه حمل کالای خریداری شده
Transportation - out	هزینه حمل کالای فروخته شده
Temporary accounts	حساب های موقت
Time period	دوره مالی (دوره زمانی)
Time period concept	مفهوم دوره مالی
Trade marks	علائم تجاری
Transaction	رویداد مالی - فعالیت مالی
Transposition	جابجایی نوشتن اعداد
Trial balance	تراز آزمایشی

U

Unincorporated businesses	واحدهای تجاری غیرسهامی
---------------------------	------------------------

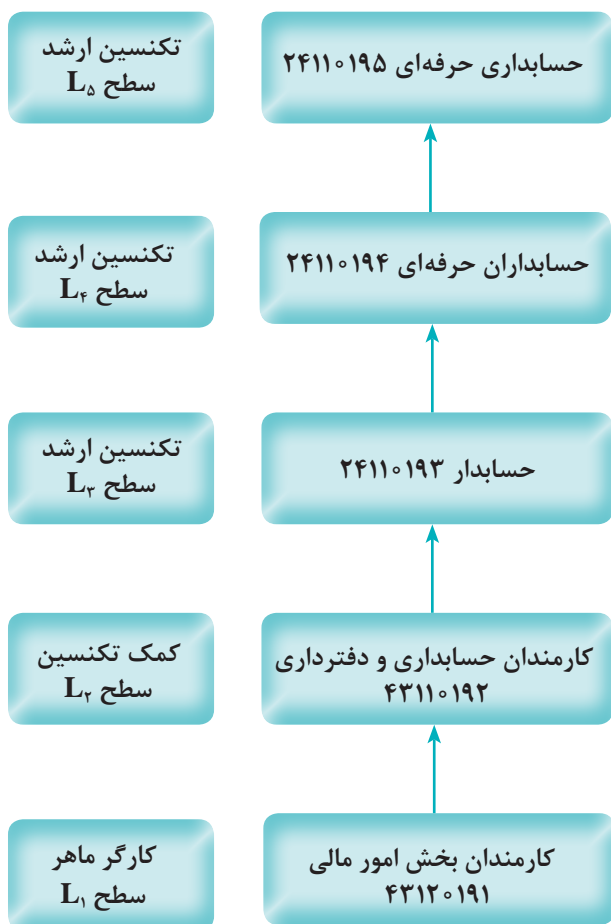
V

Valuation	ارزشیابی
Valuation of inventories	ارزشیابی موجودی ها
Vendor	فروشنده

W

Weighted- Average method	روش میانگین موزون
Wholesaler	عمده فروش
Worksheet	کاربرگ

ساختار توسعه صلاحیت حرفه‌ای - رشته امور مالی (حسابداری)



جمهوری اسلامی ایران
شماره وارید: ۶۵۱۸۸۸
تاریخ: ۱۳۰۲/۰۵/۰۵

محل حساب: ...
شماره حساب: ...
نام صاحب حساب: ...
تاریخ افتتاح حساب: ...
نوع حساب: ...
مبلغ به عدد: ...
مبلغ به حروف: ...
در وقت و به حساب فوق منظور گردید.
نام و نام خانوادگی: ...
امضاء: ...

محل حساب: ...
شماره حساب: ...
نام صاحب حساب: ...
تاریخ افتتاح حساب: ...
نوع حساب: ...
مبلغ به عدد: ...
مبلغ به حروف: ...
در وقت و به حساب فوق منظور گردید.
نام و نام خانوادگی: ...
امضاء: ...

جمهوری اسلامی ایران
شماره وارید: ۱۵۹۲۶۶
تاریخ: ۱۳۰۲/۰۵/۰۵

محل حساب: ...
شماره حساب: ...
نام صاحب حساب: ...
تاریخ افتتاح حساب: ...
نوع حساب: ...
مبلغ به عدد: ...
مبلغ به حروف: ...
در وقت و به حساب فوق منظور گردید.
نام و نام خانوادگی: ...
امضاء: ...

محل حساب: ...
شماره حساب: ...
نام صاحب حساب: ...
تاریخ افتتاح حساب: ...
نوع حساب: ...
مبلغ به عدد: ...
مبلغ به حروف: ...
در وقت و به حساب فوق منظور گردید.
نام و نام خانوادگی: ...
امضاء: ...

[illegible]

نام و نام خانوادگی :
 نام :

پرستار پرستار و سلامت ویژه

نام و نام خانوادگی :

نام :
 نام :



نام :
 نام :

نام :
 نام :



نام :
 نام :

http://payment.maker.ir
تایید پرداخت و تحویل رسید به مشتری
پرداخت آنلاین
مشاورات حقوقی در موضوعات به پایان رسیده
شماره تماس: ۰۲۱-۷۷۷۷۷۷۷۷
۰۲۱-۷۷۷۷۷۷۷۷
۰۲۱-۷۷۷۷۷۷۷۷
۰۲۱-۷۷۷۷۷۷۷۷
از خرید شما متشکریم

نام خانوادگی: _____

نام: _____

تاریخ تولد: _____

شماره شناسنامه: _____

شماره کارت ملی: _____

شماره حساب: _____

شماره تلفن: _____

شماره پستی: _____

شماره کد ملی: _____

قبض رسید

نام خانوادگی: _____ نام: _____

تاریخ تولد: _____ شماره شناسنامه: _____

شماره کارت ملی: _____ شماره حساب: _____

شماره تلفن: _____ شماره پستی: _____

شماره کد ملی: _____



فاکتور فروش

شرکت تعاونی مصرف کارکنان سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

شماره: ۱۰۵۱۰۶ تاریخ: ۱۳۹۵/۰۲/۱۷

کد اقتصادی: ۱۳۱۱-۱۹۹۹-۷۷۹۹ کد پستی: ۱۵۸۵۷۱۵۱۷ نام: ۹۷۷۶۵۴۳۱

نشانی: خیابان شهید قریبی نرسیده به پل گریحان رندکوه شهید قصابالدشتی پلاک ۱۴

نام شعبه: شعبه / حقوقی

کد اقتصادی: _____

نشانی: _____

خریدار اول:

کد پستی: _____

نام: _____

خریدار

ردیف	شرح	تعداد	قیمت	قیمت کل	ملاحظات
۱	بندوبل راس ۱۸ فوت	۱۰	۱۲,۵۰۰,۰۰۰	۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰	
۲	کولر آبی ۵۵۰۰	۱۰	۷,۲۰۰,۰۰۰	۷۲,۰۰۰,۰۰۰	
۳	هزینه حمل و نقل	—	—	۱۲۰,۰۰۰	
۴					

توجه: این فاکتور به صورت و نه مبایعت و چهارصد و ده هزار و هشتصد ریال

جمع فاکتور: ۲۰

تخفیف: ۰ (۰٪)

جمع بعد از تخفیف: ۱۹۵,۱۲۰,۰۰۰

مالیات: ۱۷,۷۹۰,۰۰۰ (۹٪)

عوارض: ۰

مبلغ قابل پرداخت: ۲۰۹,۹۱۰,۰۰۰

توجه: این فاکتور به صورت و نه مبایعت و چهارصد و ده هزار و هشتصد ریال

توجه: این فاکتور به صورت و نه مبایعت و چهارصد و ده هزار و هشتصد ریال

توجه: این فاکتور به صورت و نه مبایعت و چهارصد و ده هزار و هشتصد ریال

توجه: این فاکتور به صورت و نه مبایعت و چهارصد و ده هزار و هشتصد ریال

فهرست و مآخذ

- برنامه درسی ملی، جمهوری اسلامی ایران
 - سند تحول بنیادی آموزش و پرورش
 - اسناد استاندارد شایستگی حرفه‌ای و ارزشیابی حرفه حسابداری
- وب‌گاه‌هایی که می‌توان از آنها برای اطلاع از تازه‌های حسابداری از آنها بهره برد:
- سازمان حسابرسی <http://www.audit.org.ir>
- وزارت امور اقتصاد <http://www.mefa.gov.ir>
- سازمان امور مالیاتی کشور <http://www.intamedia.ir>
- بورس و اوراق بهادار <http://www.seo.org.ir>
- گمرک جمهوری اسلامی ایران <http://www.irica.gov.ir>
- بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران <http://www.centin.sur.ir>
- فرج‌زاده دهکردی، حسن، بلالی ورنوسفادرانی، حسن، ۱۳۹۴، حسابداری تکمیلی، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- شفیع زاده، علی، ۱۳۹۴، حسابداری مقدماتی، سوم، تهران، شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران



بهنرآموزان محترم، بهنرجویان عزیز و اولیای آنان می‌توانند نظریاتی اصلاحی خود را درباره مطالب این کتاب از طریق نامه
برنشانی تهران - صندوق پستی ۴۸۷۴ / ۱۵۸۷۵ - گروه درسی مربوط و یا پیام‌نگار tvoccd@roshd.ir ارسال نمایند.

وب‌گاه: www.tvoccd.medu.ir

دفترتالیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کار دانش