

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ضمیمه

# کتاب همراه هنرجو

( کد ۲۱۰۲۵۳ )

رشته حسابداری

گروه بازرگانی و امور اداری

شاخه فنی و حرفه‌ای

پایه دهم دوره دوم متوسطه



# فصل ۱

## کلیات

هدف از ارائه این کتاب به دانشجویان رشته حسابداری، آشنایی با برخی قوانین و مقررات است که نه تنها در طول سال تحصیلی بلکه در سال‌های بعد و مقاطع درسی بالاتر و حتی در حین کار در محیط‌های خارج از محل تحصیل می‌توان از آن استفاده کرد. هدف اصلی از محتوای کتاب، حفظ کردن مطالب آن نیست بلکه جهت درک بهتر محتوای آموزشی برای استفاده دانشجوی می‌باشد. این کتاب ارزشیابی ندارد و هیچ‌گونه آزمونی از آن به عمل نمی‌آید. در این کتاب سعی شده که قوانین و مقرراتی که برای دانشجویان 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 دانشجوی توضیح داده شود تا از این رهگذر فرد آگاهانه برای آینده خود خط‌مشی ترسیم کرده و به اهداف آموزشی خود دست یابد.

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

## خرید و فروش کالا در شرکت‌های بازرگانی

### مفاهیم

عرضه کالا به عنوان یکی از بخش‌های اصلی تجارت، در دنیای امروز است، مصرف‌کنندگان انتظار دارند، محصولات شرکت‌های تولیدی یا توزیع‌کنندگان کالا را با قیمتی مناسب همراه با کیفیتی بالا خریداری و به مصرف برسانند. در زبان تجارت، خرید و فروش به معاملاتی اطلاق می‌شود که در آن مالکیت کالا از طرف فروشنده به خریدار منتقل شده و بهای آن به صورت نقد یا تعهد پرداخت در سر رسیدی معین و یا ارائه خدمات و یا ترکیبی از آن، از طرف خریدار به فروشنده تأدیه می‌شود.

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

مطابق ماده ۱ قانون تجارت، «تاجر کسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجاری قرار دهد». تاجر می‌تواند به صورت شخص حقیقی یا حقوقی در معاملات تجاری حضور داشته باشد. **شخص حقیقی:** همه افراد بشر (انسان)، اشخاص حقیقی هستند که با متولد شدن دارای شخصیت حقیقی می‌شود و با فوت این شخصیت به پایان می‌رسد.

**شخص حقوقی:** شرکت‌ها و مؤسسات، اشخاص حقوقی محسوب می‌شوند که پس از طی مراحل قانونی برای انجام مقاصد انتفاعی یا غیر انتفاعی به ثبت می‌رسند و یا به زبان ساده متولد می‌شوند و با انحلال شرکت شخصیت آنها به پایان می‌رسد.

واحدهای  
تولیدی

واحدهای  
بازرگانی

واحدهای  
خدماتی

**۱ واحدهای خدماتی:** واحدهایی حقیقی یا حقوقی هستند که خدماتی به مشتریان ارائه و در ازای آن کارمزد یا حق الزحمه دریافت می‌کنند. مانند: هتل‌ها، سردخانه‌ها، شرکت‌های حمل‌ونقل و...

**۲ واحدهای تولیدی:** واحدهایی حقیقی یا حقوقی هستند که مواد اولیه را خریداری و با کمک نیروی انسانی و ابزارآلات، تجهیزات و ماشین‌آلات، به‌صورت کالای ساخته شده در اختیار مشتریان یا شرکت‌های بازرگانی قرار می‌دهند؛ مانند کارخانه‌ها و کارگاه‌های تولیدی.

**۳ واحدهای بازرگانی:** واحدهایی حقیقی یا حقوقی هستند که به خرید و فروش انواع کالا (مواد خام، محصولات تولیدی) برای به‌دست آوردن سود اشتغال دارند. واحدهای بازرگانی، کالاهای خریداری شده را بدون تغییر شکل (یا تغییری مانند بسته‌بندی و نظایر آن) به‌صورت عمده و یا خرده به مشتریان خود عرضه می‌کنند. مانند: فروشگاه‌ها، شرکت‌های بازرگانی و... شرکت‌های بازرگانی از لحاظ ارتباط با انواع مشتریان و چگونگی عملیات فروش به دو دسته طبقه‌بندی می‌شوند:

**الف) عمده فروشان**

**ب) خرده فروشان**

الف) عمده‌فروشان انواع فراورده‌ها و کالاها را به‌صورت عمده از تولیدکنندگان خریداری و به خرده‌فروشان (مانند مغازه‌ها) و مصرف‌کنندگان عمده (مانند بیمارستان‌ها) می‌فروشند.  
ب) خرده‌فروشان انواع فراورده‌ها و کالاهای مصرفی را از عمده‌فروشان و یا مستقیماً از تولیدکنندگان خریداری و به مصرف‌کنندگان نهایی می‌فروشند.

نمودار ارتباط تولیدکنندگان، عمده‌فروشان، خرده‌فروشان و مصرف‌کنندگان نهایی با یکدیگر



## فعالیت‌های اصلی شرکت‌های بازرگانی

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

**۱ خرید کالا:** شامل انتخاب کالا، سفارش کالا، تحویل کالا، ثبت معامله و پرداخت بهای کالای خریداری شده به فروشندگان.

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

## عناصر یک معامله خرید و فروش

- ۱ فروشنده  
شخص حقیقی یا حقوقی است که مالکیت قانونی کالای مورد معامله را به خریدار انتقال می‌دهد.
- ۲ خریدار (مشتري)  
شخص حقیقی یا حقوقی است که قیمت کالای مورد معامله را به فروشنده می‌پردازد و آن را به صاحب خود در می‌آورد.
- ۳ قیمت  
مقدار پولی است که خریدار به فروشنده نقداً پرداخت و یا پرداخت بهای آن را در موعد معینی تعهد می‌کند.
- ۴ کالای مورد معامله  
در خرید و فروش کالا، مالی است که مقدار جنس و وصف آن معین است و فروشنده مالکیت آن را به خریدار منتقل و عین آن را در زمان معامله یا در موعد معین به وی تسلیم می‌کند.
- تعریف موجودی:** مطابق بند ۳ استاندارد حسابداری ۸، موجودی مواد و کالا به دارایی‌هایی اطلاق می‌شود که:
- الف) برای فروش در روال عادی عملیات واحد تجاری نگهداری می‌شود،
  - ب) به منظور ساخت محصول یا ارائه خدمات در فرایند تولید قرار دارد،
  - ج) به منظور ساخت محصول یا ارائه خدمات، خریداری شده و نگهداری می‌شود و
  - د) ماهیت مصرفی دارد و به طور غیرمستقیم در جهت فعالیت واحد تجاری مصرف می‌شود.

## موجودی کالا در شرکت‌های بازرگانی

از آنجا که موجودی کالا بخش عمده‌ای از دارایی‌های جاری بسیاری از واحدهای تجاری را تشکیل می‌دهد، شناسایی و ارزیابی مناسب آن، از اهمیت خاصی برخوردار است، زیرا اثر چشمگیری بر صورت ترازنامه (وضعیت مالی و صورت سود و زیان (صورت عملکرد مالی) دارد. موجودی کالا در ترازنامه شرکت‌های بازرگانی و تولیدی به عنوان مهم‌ترین دارایی جاری گزارش و در صورت سود و زیان جهت محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته کاربرد دارد. لازم به ذکر است در شرکت‌های تولیدی سه نوع موجودی مواد اولیه، کالای در جریان ساخت و کالای تکمیل شده وجود دارد. علاوه بر موجودی‌های فوق، اقلام دیگری نیز که ماهیت مصرفی دارند مانند موجودی ملزومات، در شرکت‌ها نگهداری می‌شوند.

شرکت‌های بازرگانی معمولاً کالاها را به شکلی که برای فروش به مشتریان آماده است خریداری می‌کنند و از آنجایی که انتظار دارند موجودی کالا را طی مدتی کمتر از یک سال به فروش رسانند، این‌گونه اقلام را در بخش دارایی‌های جاری گزارش می‌نمایند. مطابق استانداردهای حسابداری ایران، مجموعه کامل صورت‌های مالی عبارت‌اند از:

- |   |                     |   |                    |   |                      |
|---|---------------------|---|--------------------|---|----------------------|
| ۱ | ترازنامه            | ۲ | صورت سود و زیان    | ۳ | صورت سود و زیان جامع |
| ۴ | صورت جریان وجوه نقد | ۵ | یادداشت‌های توضیحی |   |                      |

## یادداشت‌های توضیحی

یادداشت‌های توضیحی، بخش جدایی‌ناپذیر صورت‌های مالی است که شامل اطلاعات تشریحی و جزئیات بیشتری از اقلام منعکس شده در صورت‌های مالی اساسی است. هر قلم مندرج در صورت‌های مالی باید به یادداشت‌های توضیحی مربوط عطف داده شود. به‌طور کلی یادداشت‌های توضیحی، اطلاعات با اهمیتی، شامل روش‌های حسابداری، اجزای تشکیل دهنده اقلام اصلی صورت‌های مالی و... ارائه می‌دهد.

## ترازنامه (صورت وضعیت مالی)

ترازنامه به همراه یادداشت‌های توضیحی مربوط اطلاعاتی در مورد وضعیت مالی واحد تجاری مشتمل بر دارایی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سرمایه ارائه می‌کند و رابطه بین عناصر مزبور را در یک مقطع معین زمانی نشان می‌دهد. در سمت راست ترازنامه دارایی‌های متعلق به واحد تجاری و در سمت چپ نیز بدهی‌ها و سرمایه (حقوق صاحبان سرمایه) گزارش می‌شود. در ترازنامه دارایی‌ها و بدهی‌ها به جاری و غیرجاری طبقه‌بندی می‌شوند:

دارایی‌ها	الف) دارایی‌های جاری	
	ب) دارایی‌های غیر جاری	
	۱ سرمایه‌گذاری‌های بلند مدت	۲ دارایی‌های ثابت مشهود
	۳ دارایی‌های نامشهود	

**دارایی‌های جاری:** موجودی نقد و سایر اقلام دارایی‌ها هستند که انتظار می‌رود طی چرخه عملیاتی معمول واحد تجاری یا ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه، هر کدام طولانی‌تر است، به وجه نقد تبدیل، مصرف یا فروخته شود. دارایی‌های جاری به ترتیب قابلیت نقد شوندگی در ترازنامه ارائه می‌شوند.

**دارایی‌های غیرجاری:** دارایی‌های که از شرایط لازم برای انعکاس در سرفصل دارایی‌های جاری برخوردار نیستند، به عنوان دارایی غیر جاری گزارش می‌شوند.

طبقه جدیدی از دارایی‌ها با عنوان، دارایی‌های غیرجاری نگهداری شده برای فروش مطابق استاندارد حسابداری ۳۱ اضافه شده است که بین دارایی‌های جاری و غیرجاری گزارش می‌شود.

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

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

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

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

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

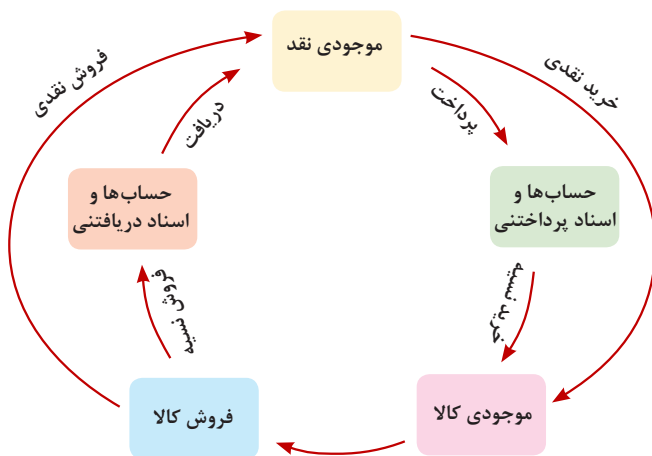
**بستانکاران غیر تجاری:** اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که واحد تجاری با آنها معاملات تجاری نداشته و فقط بابت مبلغی که به صورت وام یا قرض و یا عملیات غیر تجاری حاصل شده، به آنها بدهکار است.

## صورت سود و زیان (صورت عملکرد مالی)

صورت سود و زیان، درآمدها و هزینه‌هایی را که در طی یک دوره مالی شناسایی شده‌اند، نشان می‌دهد.

## چرخه عملیاتی در شرکت‌های بازرگانی

چرخه عملیاتی در شرکت‌های بازرگانی با خرید کالا آغاز و با وصول وجوه حاصل از فروش کالا به پایان می‌رسد. مدت چرخه عملیاتی با توجه به نوع شرکت بازرگانی و کالا متفاوت است. در معاملات نقدی چرخه عملیاتی کوتاه‌تر و در مبادلات غیر نقدی (نسیه) این چرخه ممکن است طولانی‌تر باشد. چرخه عملیاتی معاملات نقدی و نسیه در شکل زیر نشان داده شده است.





## چرخه حسابداری

عملیات حسابداری را که به طور پیاپی در هر دوره مالی تکرار می‌شوند، چرخه حسابداری می‌گویند.

## اصل بهای تمام شده

اصل بهای تمام شده یکی از مهم‌ترین اصول حسابداری است. مطابق این اصل دارایی‌ها و بدهی‌ها باید بر مبنای بهای تمام شده ثبت و گزارش شود. منظور از بهای تمام شده هر دارایی، ارزش بازار آن در تاریخ تحصیل می‌باشد.

### بهای تمام شده موجودی مواد و کالا

مطابق بند ۶ استاندارد حسابداری ۸ (موجودی مواد و کالا)، بهای تمام شده موجودی مواد و کالا باید دربرگیرنده مخارج خرید، مخارج تبدیل و سایر مخارجی باشد که واحد تجاری در جریان فعالیت معمول خود، برای رساندن کالا یا خدمات به مکان و شرایط فعلی آن متحمل شده است.

### مخارج خرید

مطابق بند ۷ استاندارد حسابداری ۸ (موجودی مواد و کالا)، مخارج خرید شامل بهای خرید و هرگونه مخارج دیگری از قبیل حقوق و عوارض گمرکی و حمل است که مستقیماً به خرید مربوط می‌گردد. تخفیفات تجاری از بهای خرید کسر می‌شود.

## اصل تحقق درآمد

فرایند شناسایی درآمد فروش کالا مطابق «اصل تحقق درآمد» است، طبق این اصل درآمد بدون توجه به زمان دریافت وجه نقد و باید هنگامی شناسایی شود که دو شرط زیر برقرار باشد:

- ۱ مبادله یا داد و ستدی صورت گرفته باشد.
- ۲ فرایند کسب سود کامل شده باشد. به این معنی که کلیه مخارج ضروری لازم برای فروش کالا یا ارائه خدمات انجام شده یا به نحوی معقول قابل برآورد باشد و اطمینان کافی از دریافت وجه آن از خریدار وجود داشته باشد.

**هدف این اصل شناسایی به موقع درآمد طی یک دوره زمانی خاص برای گزارشگری مالی است.**

برای اغلب شرکت‌ها زمان مناسب برای شناسایی درآمد، مقطع فروش (زمان تحویل کالا به مشتری) می‌باشد؛ برای مثال در فروش نقدی درآمد هم‌زمان با دریافت وجه نقد شناسایی می‌شود، یا در فروش نسبه بعد از تعهد خریدار مبنی بر پرداخت وجه نقد می‌توان نسبت به شناسایی درآمد اقدام کرد. اگرچه مقطع فروش رایج‌ترین مقطع شناسایی درآمد است اما ممکن است معیارهای شناخت درآمد اساساً در مقاطع دیگری غیر از مقطع فروش هم تحقق یابد.

طبق بند ۱۵ استاندارد حسابداری شماره ۳ درآمد عملیاتی، معیارهای شناخت درآمد ناشی از فروش کالا به شرح زیر است:

- ۱ واحد تجاری مخاطرات و مزایای عمده مالکیت کالای مورد معامله را به خریدار منتقل کرده باشد،
- ۲ واحد تجاری هیچ دخالت مدیریتی مستمر در حدی که معمولاً با مالکیت همراه است یا کنترل مؤثری نسبت به کالای فروش رفته اعمال نکند،
- ۳ مبلغ درآمد عملیاتی را بتوان به گونه‌ای اتکاپذیر اندازه‌گیری کرد،
- ۴ جریان منافع اقتصادی مرتبط با معامله فروش به درون واحد تجاری محتمل باشد، و
- ۵ مخارجی را که در ارتباط با کالای فروش رفته تحمل شده یا خواهد شد بتوان به گونه‌ای اتکاپذیر اندازه‌گیری کرد.

#### نکته

زمان شناسایی درآمد فروش، اغلب تاریخ فروش (تحویل) کالا می‌باشد.

### اصل تطابق هزینه‌ها با درآمدها

یکی از اصول مهم حسابداری در فرایند گزارشگری، اصل تطابق هزینه‌ها با درآمدها می‌باشد. مطابق این اصل هزینه‌های انجام شده به منظور تحصیل درآمد باید در همان دوره تحصیل درآمد به حساب گرفته شود تا سود یا زیان دوره مشخص گردد. نمونه بارز از هزینه‌ها که در همان دوره فروش شناسایی می‌شود، بهای تمام شده کالای فروش رفته می‌باشد.

### سیستم‌های نگهداری موجودی کالا

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

**۱ سیستم ادواری:** در این سیستم در پایان هر دوره مالی بهای تمام شده و مقدار موجودی‌ها از طریق شمارش فیزیکی (انبارگردانی) تعیین و ارزش آن با استفاده از روش‌های محاسبه بهای تمام شده (روش‌های ارزشیابی) جهت انعکاس در صورت‌های مالی تعیین می‌شود. در این سیستم، کالاهای خریداری شده به حساب خرید کالا منظور و هر یک از حساب‌های هزینه حمل کالای خریداری شده، برگشت از خرید و تخفیفات و تخفیفات نقدی خرید در حساب‌های جداگانه‌ای ثبت می‌شوند. مزیت استفاده از سیستم ادواری، سادگی آن و از معایب این سیستم آن است که در هر زمان مقدار و ارزش موجودی‌ها را نشان نمی‌دهد. در سیستم ادواری، موجودی کالا بدون گردش بوده و مانده آن نشان‌دهنده مانده ابتدای دوره است و مانده پایان دوره نیز از طریق شمارش فیزیکی و ارزش‌گذاری تعیین می‌شود.

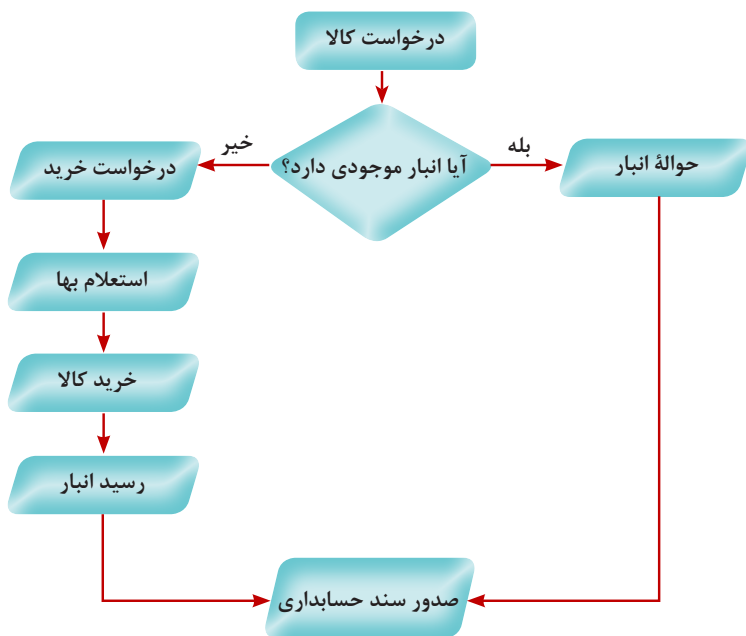
**۲ سیستم دائمی:** در این سیستم، خرید کالا و رویدادهای مرتبط با خرید (هزینه حمل کالای خریداری شده، برگشت از خرید و تخفیفات و تخفیفات نقدی خرید) هنگام تحقق به حساب موجودی کالا منظور می‌شوند. بنابراین مقدار و ارزش موجودی در هر زمان مشخص است چون

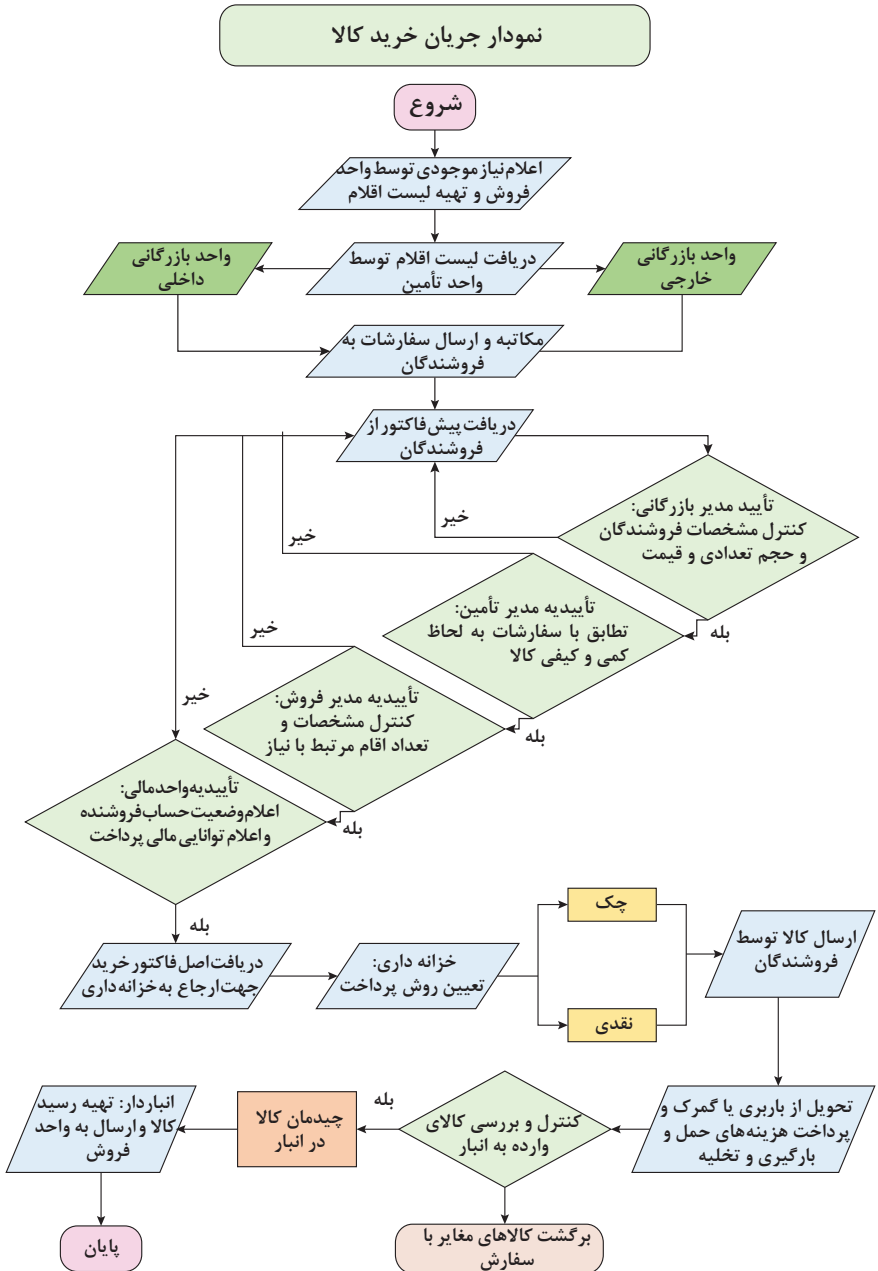
مقدار و مبلغ موجودی‌ها به‌طور مستمر اندازه‌گیری می‌شود. این سیستم در مقایسه با سیستم ادواری مبنای بهتری را برای کنترل فراهم می‌آورد. در این سیستم، تعداد و مبلغ ریالی (بهای تمام شده) موجودی کالا هنگام خرید و فروش در کارت‌کس ثبت می‌شود. از آنجا که در زمان فروش نمی‌توان به‌طور دقیق مشخص نمود که کالای فروش رفته از کدام خریدهای طی دوره می‌باشد، بهای تمام شده کالاهای فروش رفته با استفاده از یکی از روش‌های ارزشیابی محاسبه و در کارت‌کس ثبت می‌شود.

## اسناد و مدارک مثبته خرید کالا



## فرایند خرید کالا





## حساب‌های مرتبط با خرید کالا

در سیستم ادواری موجودی‌ها، حساب‌های زیر نگهداری می‌شوند:

ماهیت	نوع حساب
بدهکار	حساب خرید
بدهکار	حساب موجودی کالا
بدهکار	حساب هزینه حمل کالای خریداری شده
بستانکار	حساب برگشت از خرید و تخفیفات
بستانکار	حساب تخفیفات نقدی خرید

در سیستم دائمی موجودی‌ها، کلیه حساب‌های فوق هنگام تحقق به حساب موجودی کالا منظور می‌شوند.

**حساب خرید کالا:** حسابی است که معادل بهای کالای خریداری شده در سیستم ادواری (اعم از خرید نقد یا نسیه) بدهکار می‌شود.

**حساب موجودی کالا:** حسابی است که معادل بهای کالای خریداری شده در سیستم دائمی (اعم از خرید نقد یا نسیه) بدهکار می‌شود.

**حساب برگشت از خرید و تخفیفات:** حسابی است که معادل قیمت کالاهای برگردانده شده به فروشندگان و تخفیفات اخذ شده از آنان برای پذیرفتن کالاهای ناقص و معیوب بستانکار می‌شود.

**حساب تخفیفات نقدی خرید:** حسابی است که به میزان تخفیفات نقدی اخذ شده از فروشندگان در ازای پرداخت فاکتورهای خرید در دوره تخفیف، بستانکار می‌شود.

**نحوه برخورد با تخفیفات نقدی خرید به دو روش است:**

**۱ روش خالص خرید:** در این روش در زمان خرید، مبلغ تخفیفات نقدی از حساب موجودی کالا (در سیستم دائمی) و حساب خرید کالا (در سیستم ادواری) و حساب‌های پرداختی کسر می‌شود تا به مبلغ خالص ثبت شوند.

هنگام پرداخت بدهی در دوره تخفیف، حساب‌های پرداختنی بدهکار و وجه نقد (بانک) بستانکار می‌شود. در صورتی که پرداخت بدهی پس از دوره تخفیف صورت گیرد، مبلغ تخفیفات نقدی خرید در حسابی به نام «تخفیفات از دست رفته» ثبت می‌شود. به این صورت که در زمان پرداخت بدهی، حساب‌های پرداختنی و تخفیفات از دست رفته بدهکار و وجه نقد (بانک) بستانکار می‌شوند.

**۲ روش ناخالص خرید:** در این روش خرید به صورت ناخالص (بدون کسر تخفیفات نقدی) مطابق مبلغ فاکتور ثبت می‌شود و مبلغ تخفیفات نقدی خرید در زمان تحقق (زمان پرداخت بدهی در دوره تخفیف) شناسایی می‌شود.

مثال: شرکت الف در تاریخ ۹۵/۸/۵ کالایی به ارزش ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال با شرط (ن/۳۰-۱۰/۳) خریداری نمود. (روش ادواری).

رویداد	روش ناخالص	روش خالص
ثبت خرید	خرید کالا ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ حساب‌های پرداختی ۱۰۰۰۰۰۰۰۰	خرید کالا ۹۷۰۰۰۰۰۰۰ حساب‌های پرداختی ۹۷۰۰۰۰۰۰۰
ثبت پرداخت بدهی در دوره تخفیف	حساب‌های پرداختی ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ وجه نقد ۹۷۰۰۰۰۰۰۰ تخفیفات نقدی خرید ۳۰۰۰۰۰۰۰	حساب‌های پرداختی ۹۷۰۰۰۰۰۰۰ وجه نقد ۹۷۰۰۰۰۰۰۰
ثبت پرداخت بدهی پس از دوره تخفیف	حساب‌های پرداختی ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ وجه نقد ۱۰۰۰۰۰۰۰۰	حساب‌های پرداختی ۹۷۰۰۰۰۰۰۰ تخفیفات از دست رفته ۳۰۰۰۰۰۰۰ وجه نقد ۱۰۰۰۰۰۰۰۰

در روش ناخالص، مبلغ تخفیفات تنها در صورتی ثبت می‌شود که از آن استفاده شود.  
در روش خالص، مبلغ تخفیف تنها در صورتی ثبت می‌شود که از آن استفاده نشود.

روش ناخالص	روش خالص	
اگر تا پایان دوره مالی مبلغ صورت حساب پرداخت نشود.	ثبتي ندارد.	تخفیفات از دست رفته ۳۰۰,۰۰۰ حساب‌های پرداختی ۳۰۰,۰۰۰

**حساب هزینه حمل کالای خریداری شده:** حسابداری است که به میزان مخارجی که خریدار بابت حمل و نقل و تخلیه کالاهای خریداری شده انجام می‌دهد، بدهکار می‌شود.  
ممکن است در مورد هزینه حمل کالای خریداری شده به یکی از حالات زیر توافق شود:

- هزینه حمل را خریدار پرداخت می‌کند.
- هزینه حمل را فروشنده پرداخت می‌کند (جزء هزینه‌های فروشنده محسوب و در دفاتر خریدار ثبت نمی‌شود).
- هزینه حمل را فروشنده به حساب خریدار پرداخت می‌نماید (در این حالت، معمولاً فروشنده هزینه حمل کالا را جداگانه در فاکتور فروش منظور و مبلغ آن را از خریدار دریافت و به شخص ثالث دیگری که معمولاً شرکت حمل و نقل می‌باشد، پرداخت می‌کند).

## مالیات و عوارض ارزش افزوده

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

خرید - فروش = ارزش افزوده

فرایند فرضی ایجاد ارزش افزوده در تولید کفش:

### ارزش افزوده در یک تولید ساده کفش



خرید - فروش = ارزش افزوده

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

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

از آنجایی که در مالیات بر ارزش افزوده، مؤدیان خود به عنوان مأموران سازمان امور مالیاتی کشور عمل می‌کنند، مؤدیان موظف‌اند پس از محاسبه مالیات بر ارزش افزوده دریافتی بابت فروش‌ها و مالیات بر ارزش افزوده پرداختی بابت خریدها، مابه‌التفاوت مالیات دریافتی و پرداختی را محاسبه نمایند و به سازمان امور مالیاتی کشور پرداخت نمایند و در صورتی که مالیات‌های پرداختی از مالیات‌های دریافتی بیشتر باشد، می‌توانند مازاد را از سازمان امور مالیاتی کشور مطالبه و استرداد کنند و به حساب دوره بعد انتقال دهند.

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

**برخی از ثبت‌های ضروری عبارت‌اند از:**

- میزان کالاهای خریداری شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان خدمات خریداری شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان کالاهای فروخته شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان خدمات فروخته شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان هزینه‌های جاری و مالیات پرداخت شده بابت آن.

■ میزان خرید و فروش دارایی‌های ثابت مشهود و نامشهود.

■ میزان کالاهای مصرف شده توسط اعضاء شرکت جهت مصارف خودشان (عرضه به خود یا خود مصرفی).

■ برگشت از خرید و تخفیفات.

■ برگشت از فروش و تخفیفات.

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

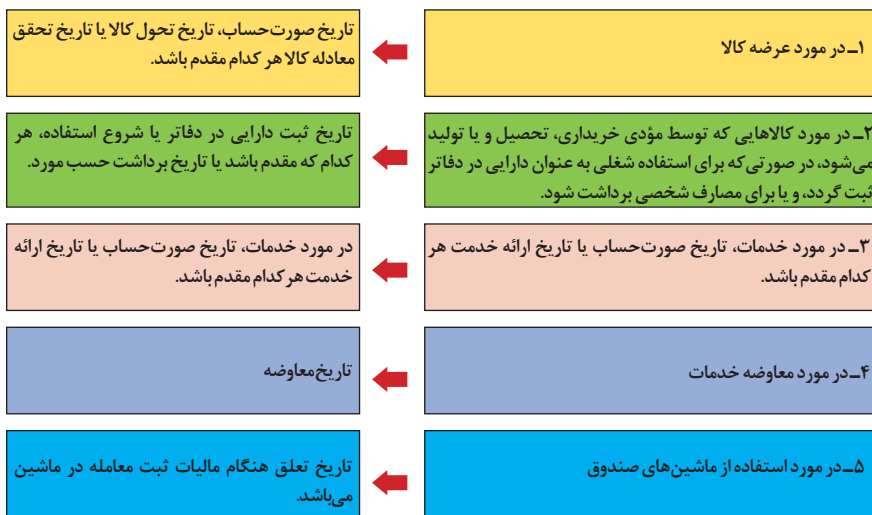
**مالیات پرداختنی:** مالیاتی است که مؤدی هنگام فروش کالاها و خدمات به مؤدی دیگر یا مصرف کننده نهایی دریافت می‌کند. در واقع مؤدی این مالیات را باید به سازمان امور مالیاتی کشور پرداخت نماید.



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

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

### تاریخ تعلق مالیات بر ارزش افزوده





## ثبت حسابداری خرید کالا در سیستم ادواری

ثبت		کالای غیر مشمول مالیات و عوارض		کالای مشمول مالیات و عوارض	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
خرید کالا		xx		xx	
سایر حساب‌های دریافتنی - مالیات بر ارزش افزوده				xx	
موجودی نقد / حساب‌های پرداختنی			xx		xx

## ثبت حسابداری خرید کالا در سیستم دائمی

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

به‌طور کلی در سیستم ادواری رویدادهای مرتبط با خرید به‌صورت زیر ثبت می‌شوند:

رویداد مالی	نام حساب بدهکار	نام حساب بستانکار
خرید کالا به‌صورت نقد	خرید کالا سایر حساب‌های دریافتنی - مالیات بر ارزش افزوده	موجودی نقد
خرید کالا به‌صورت نسیه	خرید کالا سایر حساب‌های دریافتنی - مالیات بر ارزش افزوده	حساب‌های پرداختنی
پرداخت هزینه حمل کالای خریداری شده	هزینه حمل کالا خریداری شده سایر حساب‌های دریافتنی - مالیات بر ارزش افزوده	موجودی نقد
برگشت کالای خریداری شده معیوب (و تخفیفات نابابی خرید)	حساب‌های پرداختنی	برگشت از خرید و تخفیفات سایر حساب‌های دریافتنی - مالیات بر ارزش افزوده
پرداخت بدهی در دوره تخفیف	حساب‌های پرداختنی	تخفیفات نقدی خرید موجودی نقد سایر حساب‌های دریافتنی - مالیات بر ارزش افزوده
پرداخت بدهی پس از دوره تخفیف	حساب‌های پرداختنی	موجودی نقد

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

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

#### نکته

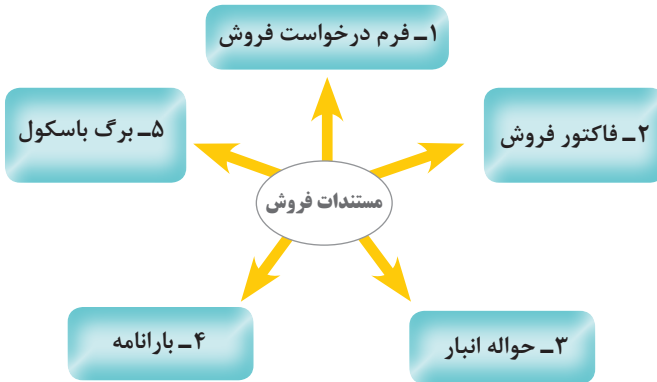
هنگام برگشت از خرید و دریافت تخفیفات، مالیات ارزش افزوده نیز به تناسب این مبالغ تعدیل می شود.

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

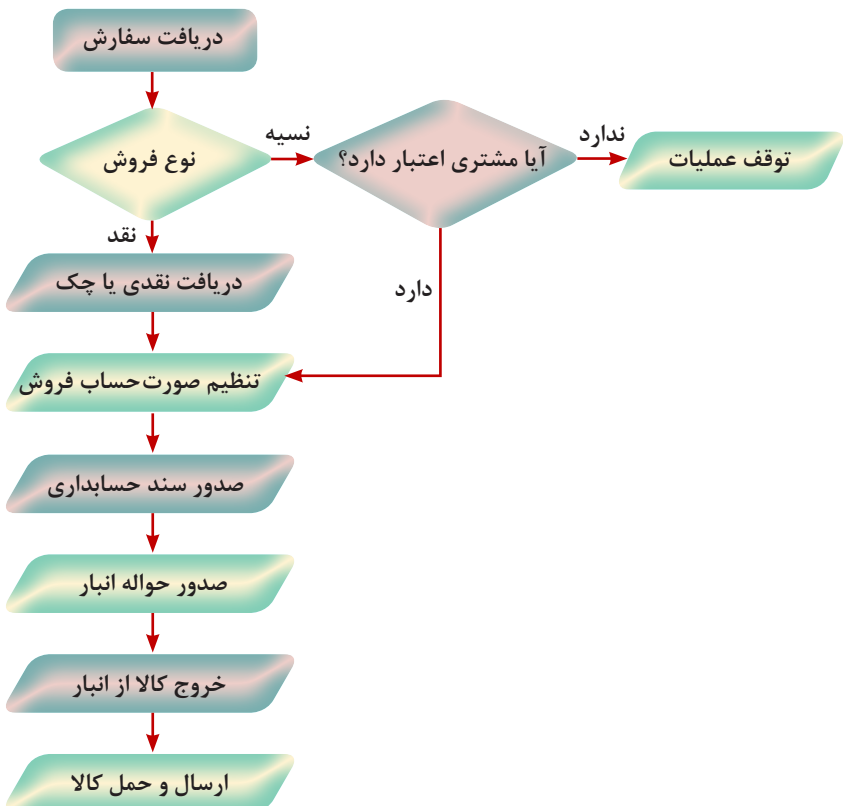
### مقایسه روش ادواری و دائمی

سیستم ادواری	رویداد	سیستم دائمی
حساب خرید کالا	خرید کالا	حساب موجودی کالا
حساب هزینه حمل کالای خریداری شده	هزینه حمل کالای خریداری شده	حساب موجودی کالا
حساب برگشت از خرید و تخفیفات حساب	برگشت از خرید و تخفیفات	حساب موجودی کالا
حساب تخفیفات نقدی خرید	تخفیفات نقدی خرید	حساب موجودی کالا

## اسناد و مدارک مثبته فروش کالا



## فرایند فروش کالا



در سیستم ادواری موجودی‌ها حساب‌های زیر نگهداری می‌شوند:

ماهیت	نوع حساب
بستانکار	حساب فروش کالا
بدهکار	حساب برگشت از فروش و تخفیفات
بدهکار	حساب تخفیفات نقدی فروش
بدهکار	بهای تمام شده کالای فروش رفته
بدهکار	هزینه تضمین (گارانتی) محصول
بستانکار	ذخیره تضمین محصول

**حساب فروش:** حسابی است که معادل قیمت فروش کالاهایی که در طول دوره مالی به‌طور نقد یا نسیه به فروش می‌رسد، بستانکار می‌شود. در سیستم دائمی، هنگام فروش کالا دو ثبت انجام می‌شود:

۱ ثبت فروش کالا

۲ ثبت بهای تمام شده کالای فروش رفته، بنابراین در این سیستم، حساب بهای تمام شده کالای فروش رفته نیز نگهداری می‌شود.

**حساب برگشت از فروش و تخفیفات:** حسابی است که معادل قیمت فروش کالای برگشتی از طرف مشتریان و یا تخفیف اعطایی به آنان به علت عیب و نقص کالا، بدهکار می‌شود.

**حساب تخفیفات نقدی فروش:** حسابی است که به میزان تخفیفات اعطایی به مشتریانی که صورت‌حساب خود را در دوره تخفیف پرداخت کرده‌اند، بدهکار می‌شود.

**بهای تمام شده کالای فروش رفته:** محاسبه بهای تمام کالاهای خارج شده به منظور فروش بر اساس قیمت‌های تمام شده خرید به یکی از روش‌های فایفو، لایفو، میانگین و... را بهای تمام شده کالای فروش رفته می‌گویند. به‌طور کلی می‌توان گفت تمامی هزینه‌های متحمل شده و مرتبط در یک دوره مالی برای تحصیل کالاهای فروش رفته، بهای تمام شده کالای فروش رفته نام دارد. **هزینه تضمین (گارانتی) و ضمانت‌نامه محصولات:** امروزه اکثر واحدهای تجاری محصولات خود را با تضمین به فروش می‌رسانند تا نشان‌دهند که محصول عاری از هرگونه عیب و نقص است، به این معنی که فروشنده (سازنده) متعهد می‌شود نقایص کمی و کیفی محصولات فروخته شده را تا مدت معین بعد از تاریخ فروش که در ضمانت‌نامه قید شده است، تضمین نماید و در صورتی که در دوره تضمین، محصول دچار نقصی و یا عیبی شود، واحد تجاری تمام یا بخشی از هزینه‌های جایگزین را باید متحمل گردد و بدون دریافت هیچ وجهی آن را تعمیر و یا تعویض نمایند و یا نیز ممکن است مبلغ فروش را به مشتری برگشت دهد.

**ذخیره:** نوعی بدهی است که زمان تسویه و یا تعیین مبلغ آن توأم با ابهام نسبتاً قابل توجه است و تفاوت آن با حساب‌های پرداختنی تجاری این است که مبلغ حساب‌های پرداختنی تجاری، با توجه به صورت‌حساب و زمان پرداخت آن نیز از طریق توافق با فروشنده مشخص می‌گردد.

بدهی ناشی از تضمین محصول در زمان فروش ایجاد می‌شود. این بدهی را می‌توان در زمان فروش یا در پایان دوره مالی ثبت نمود.

شرکت پویا کالا

## ضمانت نامه

نوع دستگاه:

شماره سریال:

تاریخ صدور:

تاریخ انقضای:

شرایط ضمانت نامه:

۱- ارائه کارت ضمانت نامه جهت تعمیر دستگاه ارایه می باشد.

۲- حمل و نقل دستگاه به تعمیرگاه بر عهده خریدار می باشد.

۳- کارت ضمانت نامه جهت این شرکت با تعهدنامه رسمی فاقد اعتبار است.

۴- موارد خاص: تعمیر آتش سوزی، سیل، زلزله و حوادث غیر متعارف طبیعی شامل خدمات نمی باشد.

۵- مشکلات به وجود آمده به دلیل افساد و حوادث منحصراً غیر استاندارد و باز نمودن و تعمیر توسط افراد غیر مجاز شامل خدمات نمی باشد.

۶- نصب غیر صحیح که منجر به خرابی درین دستگاه گردد شامل گارانتی نمی باشد.

مهر و امضاء شرکت: تعهدنامه رسمی شرکت:

تأیید:

مدیر اداری:

هنگام فروش کالا، مبلغ مالیات بر ارزش افزوده به بستانکار «سایر حساب های پرداختنی - مالیات بر ارزش افزوده» منظور می شود.

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

## ثبت حسابداری فروش کالا در سیستم ادواری

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

## ثبت حسابداری فروش کالا در سیستم دائمی

کالای غیر مشمول مالیات و عوارض		کالای مشمول مالیات و عوارض		ثبت
بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	
				ثبت اول:
xx		xx		موجودی نقد / حساب‌های دریافتنی
	xx			سایر حساب‌های پرداختنی - مالیات بر ارزش افزوده
		xx		فروش کالا
				ثبت دوم:
	xx	xx		بهای تمام شده کالای فروش رفته
xx		xx		موجودی کالا

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

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

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

**نکته**

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

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

■ برداشت کالا در سیستم ادواری:

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

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

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

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

(الف) مبالغ غیرعادی مربوط به ضایعات مواد، دستمزد و سایر مخارج تولید (ضایعات قابل کنترل).

(ب) مخارج انبارداری به‌استثنای مخارجی که در فرایند تولید برای انبارداری محصولاتی که نیاز به پردازش بیشتر دارند، انجام می‌شود.

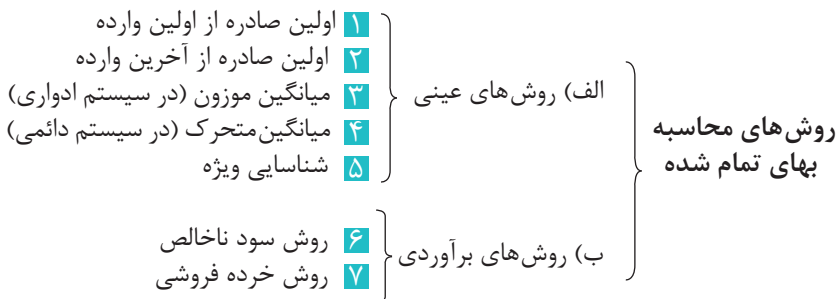
(ج) سربار اداری که در رساندن موجودی‌ها به مکان و شرایط فعلی نقشی ندارد.

(د) مخارج فروش.

## روش‌های محاسبه بهای تمام شده

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

**این روش‌ها عبارت‌اند از:**



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

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



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



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

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



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

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

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

برای فروش بر تعداد کالای آماده برای فروش به دست می آید و بهای تمام شده کالای فروش رفته از ضرب میانگین هر واحد در تعداد کالای فروش رفته به دست می آید. مهم ترین مزیت روش میانگین، کاربرد عملی آن است. این روش ساده و عینی می باشد و به دلیل سهولت در اندازه گیری اغلب مورد استفاده قرار می گیرد.

**شناسایی ویژه:** این روش برای اقلامی مناسب است که مدارک مربوط به خرید کالا به طور جداگانه از یکدیگر قابل تفکیک باشد و در زمان فروش بتوان به آسانی و به طور دقیق بهای تمام شده واقعی اقلامی که فروخته می شود را شناسایی کرد. به طور کلی این روش برای اقلام با ارزش بالا و دارای گردش پایین (مانند نمایندگی های خودرو، شرکت های هواپیمایی و کشتی سازی، جواهرسازی و مواردی از این قبیل) کاربرد بیشتری دارد. در واحدهای تجاری که گردش کالا بسیار زیاد و موجودی ها از نوع مشابه می باشند (مانند کارخانجات صنایع غذایی و فروشگاه های خرده فروشی)، موجودی ها با هم مخلوط شده و ردیابی فیزیکی و هزینه ای آنها به طور جداگانه مشکل می باشد.

## بند ۲۴ استاندارد حسابداری ۸

میانگین موزون از تقسیم مجموع بهای تمام شده واحدهای موجودی به مجموع تعداد واحدهای آن موجودی محاسبه می گردد و می توان از طریق محاسبه دایمی (میانگین موزون متحرک) یا محاسبه ادواری (میانگین موزون سالانه، شش ماهه و...) به آن دست یافت.

## بند ۲۹ استاندارد حسابداری ۸

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

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

## مقایسه روش های ارزشیابی موجودی های کالا

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

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

## قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش

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

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

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

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

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

■ افزایش هزینه‌ها یا کاهش قیمت فروش،

■ خراب شدن موجودی،

■ ناباب شدن محصولات،

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

استراتژی بازاریابی شرکت)،

■ و وقوع اشتباهاتی در تولید یا خرید.

## دلایل نگهداری موجودی‌ها در انبار

- استفاده از تخفیف‌های کلی در خرید عمده از فروشندگان کالا
- جلوگیری از هزینه‌های کمبود و فقدان موجودی‌ها در انبار
- جلوگیری از زیان ناشی از روند افزایش قیمت مواد و کالا
- جواب‌گوی مطمئن در برابر افزایش احتمالی تقاضای مصرف‌کنندگان
- عدم اطمینان از تحویل به موقع مواد و کالای سفارش داده شده
- جلوگیری از افزایش دفعات مراحل خرید مواد و کالا و هزینه‌های سفارش آن (کاهش دفعات خرید باعث کاهش هزینه‌های سفارش می‌شود).

## هزینه نگهداری موجودی‌ها در انبار

- هزینه بیمه موجودی‌ها
- هزینه‌های سوخت، روشنایی و ...
- هزینه جابه‌جا کردن موجودی‌ها
- هزینه فاسد شدن، نابابی و از بین رفتن موجودی‌ها
- هزینه‌های پرسنل انبار

## کارت حساب کالا (کاردکسی)

[illegible]

- ۱ در این قسمت نام شرکت یا مؤسسه درج می‌شود.
- ۲ نام کالا در این قسمت درج می‌شود. همان‌طور که گفته شد برای هر کالا یک کاردکس جداگانه نگهداری می‌شود.
- ۳ برای هر کالایی یک کد و یا یک شماره اختصاص داده می‌شود. کدگذاری کالا می‌تواند به‌صورت اعداد، ترکیبی از اعداد و حروف الفبا، اعداد گروهی، اعداد اعشاری، کدینگ ویژه، بارکد و ... باشد. هدف از کدگذاری کالا، طبقه‌بندی آن به منظور شناسایی و دسترسی هرچه سریع‌تر می‌باشد.
- ۴ هر قلم کالا دارای یک واحد شمارش است که بر حسب نوع کالا اختصاص داده می‌شود. مانند، عدد، تن، کیلوگرم، بسته، لیتر، قوطی، بطری و ... .
- ۵ در این قسمت نوع یا مدل کالا درج می‌شود.
- ۶ در این قسمت شماره قفسه‌ای که کالا در آن قرار گرفته است درج می‌شود. بر روی هر یک از اقلامی که در قفسه‌ها چیده شده‌اند کارتی نصب می‌شود که مشخصات کالا و شماره قفسه روی آن درج می‌شود.
- ۷ در این قسمت یکی روش‌های ارزیابی یا قیمت‌گذاری کالا درج می‌شود. روش‌های قیمت‌گذاری کالاها عبارت‌اند از: روش اولین صادره از اولین وارده، اولین صادره از آخرین وارده و میانگین که در ادامه درباره هر یک از روش‌های فوق بحث خواهد شد.
- ۸ در این قسمت سطح تعیین شده مقدار یا تعداد کالا درج می‌شود که اگر میزان موجودی به این سطح تعیین شده برسد برای سفارش مجدد کالا اقدام می‌شود تا مؤسسه با کمبود مواجه نشود. نقطه تجدید سفارش با فرمول‌های ریاضی محاسبه می‌شود.
- ۹ در این قسمت میزان معمولی سفارش کالای مورد نظر درج می‌شود.

### نحوه ثبت برگشت از فروش (برگشت کالا از طرف مشتری) در کاردکس کالا

کالای برگشتی به انبار به‌صورت منفی در کاردکس درج می‌شود و با همان نرخ که از انبار صادر شده دوباره به انبار برگشت می‌شود، اگر هنگام صدور، کالا با چندین نرخ صادر شده باشد، هنگام برگشت (در تمام روش‌های ارزیابی) بر اساس آخرین نرخ که کالا صادر شده، به انبار برگشت و در حساب‌ها منظور می‌شود.

### نحوه ثبت برگشت از خرید (برگشت کالا به فروشنده) در کاردکس کالا

برگشت از خرید در کاردکس در ستون وارده به‌صورت منفی درج می‌شود و نرخ آن (همانند صدور کالا) مطابق روش ارزیابی تعیین می‌شود و با فروشنده کالا با نرخ تاریخ خرید تسویه می‌شود. به عبارت دیگر هنگامی که کالا به فروشنده برگشت داده می‌شود، برای تعیین نرخ آن فرض می‌شود که کالا فروش رفته و با همان نرخ خرید با فروشنده تسویه حساب می‌شود. اگر نرخ تاریخ خرید با نرخ که موجودی‌ها بر اساس آن بستانکار می‌شود، مغایر باشد، اختلاف به حساب «مغایرت نرخ انبار» منظور می‌شود.

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

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

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

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



## کنترل کیفیت

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

### عوامل ایجاد کالای بی کیفیت

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

### عوارض ناشی از کالای معیوب

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

## سیستم کنترل داخلی خرید

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

## سیستم کنترل داخلی فروش

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

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



مؤسسه مانند واحد اعتبارات، انبار، حساب‌های دریافتی و... استفاده می‌شود.

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




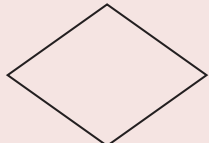



**۳ صدور کالا از انبار:** صدور کالا از انبار زمانی انجام می‌شود که اعتبار مشتری تصویب شده باشد.

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

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

## نمودار گردش عملیات

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

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



## فصل ۲

نمونه آیین نامه معاملات

دستورالعمل صدور صورت حساب

نمونه قرارداد فروش

قانون مالیات های مستقیم

مالیات بر ارزش افزوده

## هدف

**ماده ۱- هدف:** هدف از تدوین این آیین نامه، ایجاد نظم و هماهنگی انجام معاملات در چارچوب آخرین اساس نامه مصوبه مجمع با رعایت صرفه و صلاح شرکت می باشد.

## دامنه

**ماده ۲- دامنه عملیات:** دامنه عملیات این آیین نامه شامل انواع معاملات از قبیل خرید و فروش مواد اصلی و جانبی فرآورده های دارویی، کالاهای تولیدی شرکت و سایر شرکت ها، واردات و صادرات، کالاهای و خدمات مورد نیاز از داخل یا خارج کشور، خرید و فروش اموال منقول و غیرمنقول، تأمین نیازمندی های ضروری مانند تعمیرات و نگهداری تجهیزات اداری، فنی، ساختمانی، اجاره و پرداخت اجرت کار و واگذاری عملیات پیمان کاری، آب، برق، تلفن، گاز، ... و به طور کلی تهیه و خرید کلیه لوازم و خدمات مورد نیاز شرکت برای انجام وظایف و مسئولیت ها، فروش یا واگذاری اموال مازاد یا فرسوده و یا ضایعات به استثنای مواردی که صریحاً از شمول این آیین نامه خارج شده است.

## تعاریف

**ماده ۳- آیین نامه معاملات:** مجموعه اصول، قواعد و مقرراتی است که ناظر بر دامنه عملیات (موضوع ماده ۲) این آیین نامه می باشد.

**ماده ۴- خرید:** عبارت است از کلیه عملیاتی که بر اساس آن، شرکت برای انجام امور خود اقدام به تأمین کالا، دارایی و خدمات مورد نیاز از اشخاص حقیقی یا حقوقی از داخل یا خارج کشور در حیطه ماده ۲ این آیین نامه می نماید.

**ماده ۵- فروش:** عبارت است از انجام عملیات مربوط به فروش موارد مندرج در ماده ۲ این آیین نامه.

**ماده ۶- کمیسیون معاملات:** عبارت است از هیئتی که در خصوص نحوه و نوع معاملات با رعایت صرفه و صلاح شرکت به شرح مندرج در این آیین نامه تصمیم گیری می نماید.

**ماده ۷- طبقه بندی معاملات:** تقسیم معاملات براساس بهای آنها به چند طبقه مشخص.

**ماده ۸- استعمال:** قیمت خدمات، کالا، دارایی و ... که توسط فروشنده به شرکت ارائه می شود.

**ماده ۹- مناقصه:** فرایندی است که طی آن تلاش می شود از طریق اخذ قیمت و شرایط از فروشنده های مختلف خدمات و یا کالا نسبت به انتخاب بهترین فروشنده از نظر قیمت و کیفیت اقدام نمود.

**ماده ۱۰- مزایده:** فرایندی که طی آن شرکت تلاش می نماید از طریق اخذ قیمت و شرایط خریداران مختلف خدمات و یا کالای عرضه شده توسط شرکت، نسبت به انتخاب بهترین خریدار اقدام نماید.

## نکات ایمنی

**ماده ۱۱- به کارگیری نکات ایمنی در کار:** رعایت بهداشت، ایمنی و حفاظت محیط زیست در کلیه معاملات الزامی می باشد.

## معاملات و خریدهای داخلی

**ماده ۱۲- مبادله کالای امانی:** مدیر عامل می تواند با رعایت صرفه و صلاح شرکت اقلامی را با

شرکت‌ها و مؤسسات دارویی متقاضی به صورت امانی مبادله نماید.

**ماده ۱۳- تفویض اختیار مدیر عامل:** مدیر عامل می‌تواند با مسئولیت خود و در چهارچوب اساس‌نامه و این آیین‌نامه بخشی از اختیارات خود را به فرد واجد شرایط دیگری تفویض نماید.

**ماده ۱۴- شرایط انجام معاملات و موارد استثنا:** معاملات متوسط و عمده از طریق استعلام، مناقصه و یا مزایده انجام خواهد شد مگر در موارد ذیل:

- ۱ معاملات که طرف معامله وزارت‌خانه، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی یا مؤسسات وابسته به آنها یا مؤسسات تحت پوشش دولت یا نهادهای انقلاب اسلامی باشد.
  - ۲ خرید کالاهایی که به تشخیص کمیسیون معاملات منحصر به فرد یا انحصاری باشد.
  - ۳ خرید و فروش کالاهایی که از طرف مراجع ذی‌صلاح برای آنها نرخ مشخصی تعیین شده باشد
  - ۴ کالاهای که در بورس مورد داد و ستد قرار می‌گیرد.
  - ۵ کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی، زمینی، هزینه‌های مسافرت و نظایر آن که از طریق مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت و یا تحت نظارت دولت انجام می‌شود.
- ماده ۱۵- طبقه‌بندی معاملات داخلی بر اساس مبلغ:** خرید کالا یا خدمات داخلی مشمول این آیین‌نامه از نظر مبلغ به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شود:

ردیف	طبقه‌بندی	مبلغ (ریال)	مستندات مورد نیاز	تصویب کننده
۱	جزئی (یک نوبت)	تا ..... ریال	فاکتور یا قرارداد	بالاترین مقام بعد از مدیرعامل
۲	متوسط جزئی (یک نوبت)	از ..... ریال تا ..... ریال	فاکتور یا قرارداد + استعلام	مدیر امور بازرگانی یا جانشین وی
۳	عمده جزئی (یک نوبت)	از ..... ریال به بالا	فاکتور یا قرارداد و مناقصه (محدود یا عمومی) + صورت جلسه کمیسیون معاملات	مدیر عامل و برحسب مورد هیئت مدیره

- ۱- طبقه‌بندی خرید با توجه به نرخ تورم و شرایط بازار و با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره محترم شرکت، در هر سال قابل تغییر می‌باشد.
  - ۲- تقسیم یا تفکیک معاملات به اجزای کوچک‌تر مطلقاً ممنوع می‌باشد
  - ۳- هرگاه یک نوع کالا مورد درخواست واحدهای مختلف شرکت باشد، جمع مقداری آن کالا ملاک تعیین طبقه‌بندی معامله خواهد بود.
- ماده ۱۶- ضوابط انجام معاملات داخلی:** تمامی معاملات موضوع این آیین‌نامه متکی به برگ درخواست واحد مربوطه و انجام آن بر اساس بودجه مصوب ابلاغی سالانه و بر اساس ضوابط مندرج در جدول انجام می‌شود:

ردیف	نوع	مستندات	درخواست	کنترل	تأیید	تصویب
۱	جزئی	فاکتور، صورت حساب یا قرارداد	مسئول یا سرپرست واحد	مدیر واحد درخواست کننده	مدیر امور بازرگانی	بالاترین مقام بعد از مدیرعامل

۲	متوسط	سه مورد استعمال	رئیس واحد	مدیر امور بازرگانی	کمیسیون معاملات	مدیر امور بازرگانی یا جانشین وی
۳	عمده	پاکت در بسته استعمال حداقل ۳ مورد در قالب مناقصه + صورت جلسه کمیسیون معاملات	رئیس واحد	مدیر واحد درخواست + بالاترین مقام بعد از مدیر عامل	کمیسیون معاملات	مدیر عامل و برحسب مورد هیئت مدیره

۱ در مورد معاملات جزئی، مأمور خرید به فروشندگان کالا یا ارائه دهندگان خدمات مورد احتیاج مراجعه و پس از تحقیق درباره قیمت کالا یا خدمات، مورد معامله را با رعایت صرفه و صلاح شرکت و با تأیید رئیس تدارکات داخلی انجام خواهد داد. مأمور خرید باید ذیل فاکتور خرید را با قید تاریخ، نام و نام خانوادگی و با ذکر اینکه معامله با کیفیت لازم و با حداقل بهای ممکن انجام شده است، امضا نماید. بهای این گونه معاملات به صورت نقد یا چک پرداخت می شود.

۲ در مورد معاملات متوسط، مأمور خرید موظف است حداقل از سه منبع مستقل کتباً استعمال بها نماید. برای هر استعمال یک برگ استعمال بهای جداگانه تکمیل نماید. در برگ استعمال بها باید نوع، مشخصات، میزان مورد نیاز و قیمت کالا یا خدمات به همراه آدرس و تلفن فروشنده قید گردد. مأمور خرید باید ذیل برگ های استعمال بها را با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ امضا نماید. این گونه معاملات پس از تصویب مدیر امور بازرگانی شرکت و در غیاب وی با تصویب جانشین تعیین شده، قطعی می شود. بهای این گونه معاملات ترجیحاً به صورت چک پرداخت می شود.

۳ در مورد معاملات عمده، معاملات بنا به پیشنهاد مدیر امور بازرگانی شرکت و موافقت کمیسیون معاملات و مدیر عامل شرکت از طریق استعمال بها (حداقل سه منبع)، مناقصه محدود یا مناقصه عمومی یا مزایده صورت می گیرد. بهای این گونه معاملات به صورت چک پرداخت می شود.

۴ نسخه اصلی کلیه فاکتورها یا صورت حساب های خرید به همراه رسیدهای انبار، نسخه اول برگ درخواست خرید و سایر مدارک آن به منظور ضبط در سند مالی، به امور مالی تحویل داده خواهد شد.

۵ چنانچه تعداد منابع مجاز برای هریک از اقلام در معاملات عمده کمتر از سه منبع باشد، استعمال از فروشنده یا فروشندگان مجاز موجود انجام می شود.

۶ مجوز اقدام برای تمامی معاملات (در کلیه طبقه ها) برگ درخواست خرید و یا مستند کتبی است که به امضای واحد متقاضی، مدیر قسمت مربوط و مدیر عامل یا عضو هیئت مدیره شرکت رسیده باشد.

۷ تصویب معاملات عمده داخلی تا مبلغ ..... ریال با مدیر عامل و در غیاب وی با دو عضو هیئت مدیره و مازاد بر آن با هیئت مدیره انجام می شود.

۸ در مورد خریدهای عمده که نیاز به مصوبه هیئت مدیره دارد مدیر عامل موظف است گزارش کامل و جامعی از چگونگی انتخاب برنده به هیئت مدیره ارائه نماید.

**ماده ۱۷- اعضای کمیسیون معاملات داخلی:** به منظور بررسی، رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به معاملات داخلی شرکت، کمیسیون معاملات داخلی مرکب از ۵ نفر و به شرح ذیل تشکیل می شود:

- ۱ مدیر عامل
- ۲ بالاترین مقام مالی بعد از مدیر عامل
- ۳ بالاترین مقام تولیدی بعد از مدیر عامل
- ۴ مدیر فنی مهندسی

۵ مدیر امور بازرگانی

## ماده ۱۸- ضوابط اجرایی کمیسیون معاملات داخلی:

۱ مدیر عامل به عنوان رئیس کمیسیون معاملات می باشد.

۲ مدیر امور بازرگانی به عنوان دبیر کمیسیون معاملات می باشد.

۳ جلسات کمیسیون با درخواست دبیر کمیسیون معاملات تشکیل می شود.

۴ دبیر کمیسیون معاملات، کلیه اطلاعات و مدارک مورد نیاز را در جلسه تهیه و در اختیار اعضا قرار می دهد و همچنین مسئولیت نگهداری کلیه سوابق مربوط به کمیسیون و تنظیم صورت جلسه ها را برعهده دارد.

۵ جلسات کمیسیون با حضور تمامی اعضا تشکیل و مصوبات آن نیز با اکثریت (حداقل ۳ رای موافق) و پس از تأیید نهایی مدیر عامل قابل اجرا خواهد بود. حضور دبیر کمیسیون معاملات در جلسات کمیسیون الزامی است.

۶ کمیسیون معاملات حسب مورد از مدیر واحد ذی نفع یا کارشناس مربوطه جهت حضور در جلسات کمیسیون معاملات بدون حق رأی، دعوت می نماید.

۷ کمیسیون حسب ضرورت و با تشخیص رئیس کمیسیون می تواند از نظرات افراد متخصص در بررسی و انجام معامله استفاده نماید.

۸ اعضای کمیسیون معاملات مسئول بررسی جمیع جهات معامله با توجه به پیشنهادات ارائه شده و رعایت صرفه و صلاح شرکت و مفاد آیین نامه معاملات بوده و تصمیمات خود را باید به صورت صریح و روشن اتخاذ نمایند.

## ماده ۱۹- وظایف کمیسیون معاملات داخلی:

۱ اظهار نظر در خصوص تأیید یا رد درخواست های خرید و استعلام های دریافت شده.

۲ تصمیم در خصوص انجام مناقصه به صورت عمومی یا محدود.

۳ تصمیم در خصوص انجام مزایده به صورت عمومی یا محدود.

۴ تعیین شرایط و چگونگی انجام مناقصه یا مزایده.

۵ بررسی (رد یا تأیید) صلاحیت متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده.

۶ انتخاب برنده مناقصه یا مزایده.

۷ تصمیم گیری در خصوص تجدید مزایده یا مناقصه.

۸ بررسی و اعلام نظر در مورد معاملاتی که در این آیین نامه مقررات خاصی برای آن تعیین نشده است.

ماده ۲۰- انجام کلیه خریدها از طریق امور بازرگانی: اقدام برای انجام خریدهای (داخلی و خارجی) در کلیه مراحل بر عهده امور بازرگانی می باشد، لذا درخواست کننده مگر با تأیید کتبی امور بازرگانی در این مورد حق اقدام و تماس با فروشندگان را ندارد.

ماده ۲۱- نحوه برخورد با تخلف مالی: در صورت مشاهده هرگونه تخلف مالی در چارچوب این آیین نامه مورد ابتدا توسط کمیسیون معاملات بررسی و در صورت صحت مراتب به مدیر عامل گزارش می گردد. در صورت احراز تخلف، مدیر عامل نسبت به اقامه دعوی به مراجع ذی صلاح قضایی اقدام می نماید.

ماده ۲۲- نحوه تحویل اqlام خریداری شده: کالای خریداری شده طبق ضوابط و دستورالعمل های جاری به انبار شرکت تحویل می شود.

**ماده ۲۳- انواع مناقضه ها:** مناقضه به دو صورت، مناقضه عمومی یا محدود برگزار می گردد:

۱ مناقضه عمومی از طریق انتشار آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار یا روزنامه محلی بر حسب مورد از یک تا سه نوبت و با فاصله زمانی که کمیسیون معاملات تعیین می کند.

۲ مناقضه محدود با تأیید کمیسیون معاملات و از طریق ارسال دعوت نامه به فروشنده گان خاص.

**ماده ۲۴- آگهی مناقضه:** آگهی مناقضه باید در برگیرنده نکات زیر باشد:

۱ نوع و مقدار کالا یا خدمات با ذکر مشخصات.

۲ مدت، محل و نحوه تحویل کالا یا انجام خدمات.

۳ تصریح به اینکه بهای پیشنهادی باید به صورت مبلغ مشخص یا براساس درصد کمتر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.

۴ مدت قبول پیشنهادات.

۵ محل توزیع اسناد مناقضه و تسلیم پیشنهادات.

۶ میزان سپرده شرکت در مناقضه که باید به طور مقطوع و به صورت نقد به حساب جاری شرکت در بانک واریز یا به صورت ضمانت نامه معتبر بانکی به ضمیمه پیشنهاد تسلیم شود.

۷ میزان تضمین حسن انجام معامله و ترتیب دریافت و استرداد آن.

۸ مدت بررسی پیشنهادات و زمان ابلاغ برندگان مناقضه.

۹ میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص شرکت، پرداخت آن به برنده مناقضه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.

۱۰ نحوه فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.

۱۱ محل توزیع نمونه ضمانت نامه و قرارداد اگر تهیه آن لازم باشد که در این صورت ضمانت نامه عیناً مطابق نمونه قرارداد باید با قید مورد قبول است توسط فروشنده یا ارائه کننده خدمات امضا و ضمیمه پیشنهاد شود.

۱۲ تصریح این نکته که شرکت کردن در مناقضه و ارائه پیشنهاد به منزله قبول شرایط مناقضه می باشد.

۱۳ شرکت به عنوان مناقضه گذار می تواند سپرده نفر اول (برنده مناقضه) را در صورتی که حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم مناقضه را در صورتی که بر اساس این آیین نامه برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع ورزد، ضبط نماید.

۱۴ شرکت به پیشنهاد مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی دریافت شده باشد ترتیب اثر نخواهد داد.

۱۵ شرکت اختیار دارد در مواردی که تفکیک مورد معامله میسر باشد، معامله را با پیشنهاد دهندگان متعددی انجام دهد.

۱۶ شرکت در رد یا قبول هر یک، یا تمام پیشنهادات مختار است.

**ماده ۲۵- نکات مورد توجه در برگ شرایط مناقضه**

۱ در برگ شرایط مناقضه باید جزئیات کامل و دقیق مشخصات موضوع معامله به طوری که با توجه به اصول و روال متعارف در این مورد هیچ گونه اشکال و ابهامی ایجاد ننماید، ارایه شود.

۲ درج این نکته که مبلغ سپرده در مناقضه در صورت استنکاف پیشنهاد دهنده از انجام معامله به نفع شرکت ضبط خواهد شد.

۳ شرکت باید هر گونه مالیات، بیمه و عوارض که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می گیرد را، از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات، از او کسر و به حساب های مربوطه واریز نماید.



- ۴ با پیشنهاد واحد مناقصه‌گذار و با کمیسیون معاملات و تصویب مدیر عامل می‌توان از اخذ سپرده حسن انجام معامله صرف‌نظر نمود.
- ۵ شرکت اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسباً رعایت و تطبیق داده شود. بدیهی است هرگونه تغییری باید به‌طور کتبی به طرف معامله ابلاغ گردد.
- ۶ مدت قبول پیشنهادات، در مورد آگهی‌هایی که در داخل کشور منتشر می‌شود، از تاریخ اولین نوبت نباید کمتر از ده روز تعیین شود.
- ۷ ترتیب استرداد یا ضبط تمام یا قسمتی از مبالغ سپرده حسن انجام معامله، بنا به شرایط مناقصه و تصویب مدیر عامل یا تأیید هیئت‌مدیره صورت خواهد گرفت.
- ۸ در مواردی که احتیاج به ارائه نمودن کالا باشد باید نمونه ارائه شده قبلاً از سوی واحد مربوطه مورد تأیید قرار گرفته باشد.
- ۹ میزان پیش‌پرداخت و شرایط و ترتیب پرداخت آن تا ۲۵٪ مبلغ قرارداد بر حسب مورد و در صورت لزوم با پیشنهاد واحد مربوطه و تصویب کمیسیون معاملات تعیین می‌شود.
- ۱۰ میزان سپرده شرکت در مناقصه با توجه به موضوع و خصوصیات معامله نباید از پنج درصد (۵٪) مبلغ برآوردی معامله کمتر باشد در غیر این صورت براساس نظر هیئت‌مدیره تصمیم‌گیری خواهد شد.
- ۱۱ نکات دیگر از قبیل اجازه حضور پیشنهاددهندگان در جلسه مناقصه، مهر و امضای کلیه مدارک مناقصه توسط مقام مسئول پیشنهاددهنده و هر نکته لازم دیگر می‌بایست در برگ شرایط قید گردد.
- ۱۲ دعوت‌نامه شرکت در مناقصه محدود باید برای کسانی که نام آنها در فهرست واجدین صلاحیت مورد تأیید کمیسیون معاملات مناقصه مندرج است، ارسال گردد و کلیه شرایط مناقصه در دعوت‌نامه ذکر شود.
- ۱۳ اگر پس از انتشار آگهی مناقصه یا ارسال دعوت‌نامه شرکت در مناقصه پیشنهادی نرسد یا پیشنهادات واصله کمتر از سه فقره باشد یا قیمت‌های پیشنهادی به نظر کمیسیون معاملات از حدود اعتدال خارج باشد در مرحله اول مناقصه تجدید می‌شود که در مناقصه مجدد ولو اینکه تعداد پیشنهادات از سه فقره کمتر باشد کمیسیون معاملات پیشنهادات را باز و مورد رسیدگی قرار خواهد داد در صورت عدم انتخاب برنده مدیر عامل می‌تواند شخصاً تصمیم‌گیری نموده و یا به تصویب هیئت‌مدیره برساند.
- ماده ۲۶- پیش‌پرداخت:** شرکت می‌تواند در معاملات مبلغی را به عنوان پیش‌پرداخت منظور نماید که در این صورت در قبال آن ملزم به دریافت چک و یا ضمانت‌نامه معتبر بانکی می‌باشد. به علاوه حسن انجام کار در یافتی از طرف معامله طبق شرایط قرارداد، نزد شرکت باقی خواهد ماند.
- ماده ۲۷- مناقصه در مورد چند نوع کالا:** در صورتی که موضوع مناقصه چند نوع کالا یا خدمات باشد و یا هرگاه در شرایط مناقصه اختیار تفکیک مورد معامله برای شرکت پیش‌بینی نشده باشد کمیسیون معاملات می‌تواند پیشنهاددهنده‌ای را که قیمت او در مجموع کمتر است با محفوظ نمودن کیفیت خدمات یا کالای مورد مناقصه، به عنوان برنده اعلام کند.
- ماده ۲۸- استرداد سپرده‌ها:** پس از اعلام برنده مناقصه از طرف کمیسیون، شرکت باید سپرده سایر پیشنهاددهندگان به جز نفر اول تا سوم را مسترد نماید.
- ماده ۲۹- استنکاف برنده از انجام معامله:** در صورتی که برنده مناقصه از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف مدت ۷ روز به استثنای تعطیلات رسمی نسبت به سپردن تضمین حسن انجام

معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود، سپرده او ضبط و ظرف مدت پنج روز به استثنای تعطیلات رسمی، مراتب به شخصی که پیشنهاد او در رتبه دوم قرار دارد با رعایت مفاد این آیین نامه ابلاغ می گردد. اگر او هم از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف مدت ۷ روز به استثنای تعطیلات رسمی نسبت به سپردن تضمین حسن انجام کار اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود، سپرده او ضبط و به پیشنهاددهنده سوم اعلام می گردد که در صورت عدم سپردن تضمین لازم، سپرده او نیز ضبط و در این صورت تصمیم گیری برای نحوه انجام مناقصه با تشخیص و پیشنهاد کمیسیون و تأیید مدیرعامل انجام خواهد شد.

**ماده ۳۰- اطلاعات مورد نیاز برای عقد قرارداد:** در معاملاتی که برای انجام مورد معامله قرارداد منعقد می شود باید حتی المقدور نکات زیر در قرارداد گنجانده شود:

۱ نام و مشخصات متعاملین (در مورد اشخاص حقوقی کد اقتصادی و در مورد اشخاص حقیقی کد ملی و کد پستی).

۲ نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل آنها.

۳ مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله یا انجام خدمت مورد مناقصه و همچنین شرایط تحویل موقت در موارد مرتبط.

۴ ترتیب میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات جزاً یا کلاً تأخیر نماید.

۵ اختیار شرکت به عنوان مناقصه گذار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان بیست و پنج درصد ۲۵٪ مبلغ مندرج در قرارداد.

۶ بهای مورد معامله (به حروف و به عدد) و نحوه پرداخت آن پس از کسر کسورات قانونی.

۷ در مواردی که انجام خدمت بر اساس فهرست بها باشد، بهای مورد معامله برآورد و در قرارداد ذکر می شود و بهای کارهای انجام یافته بر اساس فهرست بها، احتساب و پرداخت خواهد شد.

۸ مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن.

۹ نحوه ارائه تضمین پیش پرداخت.

۱۰ مبلغ تضمین حسن انجام معامله.

۱۱ مبلغ تضمین انجام معامله.

۱۲ نحوه دریافت و استرداد تضمین های ارائه شده.

۱۳ در صورتی که تحویل کالا بر طبق نمونه انجام می شود. لازم است نمونه کالا با مهر طرفین ممهور و نزد شرکت نگهداری شود.

۱۴ قید اقرار طرف قرارداد به اینکه از مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام خدمات اطلاع کامل دارد.

۱۵ پیش بینی حق فسخ قرارداد و تعیین روش جبران خسارت در صورت لزوم.

۱۶ مشخص نمودن اینکه پرداخت کسورات قانونی (بیمه و مالیات) در تعهد طرف مقابل می باشد.

۱۷ سایر تعهداتی که در شرایط مناقصه ذکر شده است و شرایطی که طرفین در مورد آن به توافق رسیده اند مشروط بر اینکه با مفاد این آیین نامه مغایرت نداشته باشد.

۱۸ سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد.

۱۹ نحوه حل اختلاف.

**ماده ۳۱- تأیید مشاور حقوقی:** قراردادهای با مبلغ بیش از مبلغ ..... ریال با تأیید مشاور حقوقی شرکت منعقد شود.

**مزایده**

**ماده ۳۲- مزایده معاملات جزئی:** در مورد معاملات جزئی نماینده واحد مربوطه مکلف است

به داوطلبان معامله مراجعه و پس از تحقیق کامل در مورد بها با رعایت صرفه شرکت معامله را انجام دهد و سند مربوطه را با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، امضا و به تأیید مدیر واحد برساند.

**ماده ۳۳- مزایده معاملات متوسط به بالا:**

۱ در مورد معاملات متوسط به بالا باید نوع و مشخصات و مقدار معامله و روز و ساعت و محل استقرار کالا و سایر شرایطی که لازم می‌باشد، از طریق آگهی در روزنامه و یا سایر وسایل ارتباطی که مدیران شرکت صلاح بدانند به اطلاع عموم رسانیده و از داوطلبان خرید خواسته شود که پس از رویت و ملاحظه آنها در مزایده شرکت نمایند.

۲ مورد معامله با تشخیص کمیسیون معاملات می‌تواند به وسیله کارشناسان رسمی دادگستری ارزیابی شود.

۳ انجام مزایده با رقم‌های زیر..... ریال با طرح موضوع در کمیسیون معاملات رسیدگی و بر اساس شرایط بهتر اتخاذ تصمیم می‌شود و اقلام مربوطه به فروش می‌رسد.

۴ در خصوص مزایده‌های با ارقام بالای ..... ریال چگونگی و شرایط انجام آن توسط کمیسیون معاملات تعیین و پس از تصویب مدیر عامل اجرا خواهد شد.

**ماده ۳۴- انتشار آگهی معاملات عمده:** در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده به شرح زیر انجام می‌گیرد:

۱ در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آیین‌نامه برای مناقصه پیش‌بینی شده در صورتی که با شرایط و موضوع مزایده منطبق باشد، باید رعایت شود.

۲ مقرراتی که در این آیین‌نامه در مورد ترتیب تشکیل مناقصه تعریف شده در صورتی که با شرایط و موضوع مزایده منطبق باشد، باید اجرا شود.

### معادلات و خریدهای خارجی

**ماده ۳۵- رعایت مقررات:** امور مربوط به خرید کالا از منابع خارج از کشور با رعایت قوانین و مقررات ارزی و مقررات صادرات و واردات انجام می‌شود.

**ماده ۳۶- بانک اطلاعاتی:** مدیریت امور بازرگانی موظف است بانک اطلاعات جامعی برای نگهداری اطلاعات تاریخی از کلیه عملیات مربوط به خرید، فروش، اطلاعات فروشندگان و سوابق آنها به منظور مرجع برای خریدهای آتی ایجاد نماید.

**ماده ۳۷- اعضای کمیسیون معاملات خارجی:** کمیسیون معاملات خارجی از ۵ نفر و به شرح ذیل تشکیل می‌شود:

۱ مدیر عامل

۲ بالاترین مقام مالی بعد از مدیر عامل

۳ بالاترین مقام تولیدی بعد از مدیر عامل

۴ مدیر فنی مهندسی

۵ مدیر امور بازرگانی (دبیر کمیته)

**ماده ۳۸- وظایف کمیسیون معاملات خارجی:**

۱ اظهار نظر در خصوص تأیید یا رد منابع خرید و فروشندگان مجاز بین‌المللی در زمینه مواد اولیه دارو و تجهیزات و لوازم و ماشین‌آلات صنعت دارو.

۲ بررسی (رد یا تأیید) صلاحیت منابع خرید و فروشندگان موضوع بند ۱ این ماده.

۳ تعیین شرایط و چگونگی شناسایی منابع خرید و فروشندگان جدید براساس نتایج حاصل از بازدیدها، تست نمونه‌ها، استانداردهای قابل قبول، سوابق، معروفیت جهانی، حسن شهرت و ...

- ۴ حصول اطمینان از امکانات تولید و تأمین و تحویل به موقع منابع خرید و فروشندگان
- ۵ بررسی، رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به کلیه معاملات خارجی شرکت

### ماده ۳۹- ضوابط کمیسیون معاملات خارجی:

- ۱ مدیر عامل رئیس کمیسیون معاملات خارجی می باشد.
- ۲ مدیر امور بازرگانی دبیر کمیسیون معاملات خارجی می باشد.
- ۳ جلسات کمیسیون به درخواست مدیر امور بازرگانی و تأیید رئیس کمیسیون تشکیل می شود.
- ۴ جلسات با حضور تمامی اعضا رسمیت می یابد.
- ۵ تصمیمات با اکثریت آرا (حداقل ۳ رای موافق) تصویب می شود.

### ماده ۴۰- شرایط خریدهای خارجی:

- ۱ کلیه خریدهای خارجی باید به تأیید کمیسیون معاملات خارجی و تصویب مدیر عامل برسد.
- ۲ خریدهای خارجی شرکت باید مستقیماً از تولیدکنندگان و فروشندگان اصلی انجام شود. در موارد خاص خرید از طریق نمایندگان انجام می شود.
- ۳ در کلیه خریدها باید به نوع جنس، مرغوبیت، دوام، تاریخ مصرف، مدت تحویل، قیمت، شرایط پرداخت و ... توجه شود.

## صادرات

ماده ۴۱- صادرات: شرکت می تواند مستقیماً یا از طریق شرکت های صادراتی ذی صلاح نسبت به صدور فراورده های دارویی اقدام نمایند.

ماده ۴۲- کمیته صادرات: به منظور هماهنگی و اتخاذ تصمیمات لازم در رابطه با امر صادرات کمیته صادرات شرکت مرکب از اعضای ذیل تشکیل می شود:

- ۱ مدیر عامل
- ۲ بالاترین مقام مالی بعد از مدیر عامل
- ۳ مدیر بازاریابی و فروش (یا صادرات)

### ماده ۴۳- وظایف کمیته صادرات:

- ۱ ایجاد هماهنگی و اتخاذ تصمیم نسبت به سیاست ها، نوع تولیدات صادراتی، چگونگی فروش محصولات و تعیین شرایط و مفاد قراردادهای لازم در امر صادرات.
- ۲ قیمت گذاری کالاهای صادراتی به گونه ای که قیمت ها در بازارهای هدف قابل رقابت باشد
- ۳ ارائه گزارش ماهانه پیشرفت صادرات با قید علل موفقیت یا عدم موفقیت به مدیر عامل و هیئت مدیره.

### ماده ۴۴- ضوابط کمیته صادرات:

- ۱ مدیر عامل به عنوان رئیس کمیته صادرات می باشد.
- ۲ مدیر بازاریابی و فروش (یا صادرات) به عنوان دبیر کمیته صادرات می باشد.
- ۳ تصمیمات کمیته به اتفاق آرا تصویب می شود.
- ۴ اجرای مصوبات کمیته صادرات به عهده مدیر بازاریابی و فروش (یا صادرات) می باشد.
- ۵ مدیران آزمایشگاه و تولید، مسئول فنی و سایر مسئولان واحدها در تهیه و تنظیم و ارائه

اطلاعات عملی و بروشورها و هرگونه اقدام مورد نیاز دیگر همکاری‌های لازم را با مدیر بازاریابی و فروش (یا صادرات) به عمل خواهند آورد. ضمناً توصیه می‌شود کمیته صادرات از نظر کارشناسان و مدیران دارای تجربه در امر صادرات استفاده نماید.

## ضایعات و اقلام زاید

**ماده ۴۵- فروش ضایعات تنها از طریق مزایده:** اقلام ضایعاتی شرکت از قبیل آهن آلات قراضه، پلاستیک، نایلون، بشکه، آلومینیوم، استیل، پالت، کارتن، شیشه، ابزارآلات از کار افتاده ساختمانی و سایر موارد مشابه که ناشی از تولید کارخانه و یا انجام عملیات تعمیر و نوسازی می‌باشد باید از طریق مزایده به فروش رسد.

**ماده ۴۶- نحوه اتخاذ تصمیم در مورد فروش ضایعات:** اتخاذ تصمیم نسبت به فروش اقلام ضایعاتی و نحوه آن در کمیسیون معاملات داخلی صورت می‌گیرد. در این زمینه رئیس کل انبارهای شرکت نیز در جلسات عضویت خواهند داشت. با افزایش تعداد اعضای کمیسیون به ۶ نفر تصمیمات با اکثریت آرا (حداقل ۴ رای) تصویب خواهد شد.

**ماده ۴۷- اقلام زاید:** در مورد لوازم، تجهیزات، ابزار و ادوات و اثاثیه فرسوده که به تشخیص واحد مربوط و تأیید مدیرعامل زاید یا غیر قابل مصرف می‌باشد پس از طرح در کمیسیون معاملات داخلی در صورتی که دارای ارزش تشخیص داده شود بر اساس نظر کمیسیون معاملات داخلی از طریق مزایده و یا ترتیب دیگری که کمیسیون معاملات داخلی مصلحت بداند به فروش خواهد رسید. اقلام زاید با موافقت هیئت مدیره قابل واگذاری به مؤسسات یا بنگاه‌های خیریه می‌باشد و یا عندالاقضا به ترتیب لازم معدوم خواهد شد.

## خدمات ساختمانی

**ماده ۴۸- نحوه انجام خدمات ساختمانی:** شرکت می‌تواند به منظور بازسازی و نوسازی، تعمیر، حفظ و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات و محوطه‌سازی و خود را (جهت انجام به صورت پیمان با قیمت مقطوع، مدیریت، مباشرت، (Cost Plus)، به پیمانکار ذی صلاح واگذار کند، تشریفات و نحوه معاملات موضوع این ماده به شرح مواد آتی می‌باشد.

**ماده ۴۹- نحوه انتخاب پیمانکاران:**

**۱** انتخاب پیمانکار از میان پیمانکاران واجد شرایط توسط کمیسیون معاملات داخلی و با تصویب مدیر عامل انجام می‌شود.

**۲** مدیر عامل شرکت به پیشنهاد کمیسیون معاملات داخلی پیمانکاران مورد نیاز هر کار را از میان پیمانکاران واجد شرایط انتخاب نموده و جهت تصویب هیئت مدیره پیشنهاد خواهد نمود.

**۳** در مورد انتخاب پیمانکاران که بنا به فوریت امر و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح شرکت و با تصویب مدیر عامل انتخاب می‌شوند مطابق مفاد ماده ۱۵ و ماده ۱۶ این آیین نامه عمل خواهد شد.

**۴** انتخاب پیمانکاران با توجه به نوع و حجم و مشخصات کار در مورد معامله و با استفاده از اطلاعات و سوابق موجود در شرکت و با رعایت ظرفیت ارجاع کار و صلاحیت هر یک از آنها صورت خواهد گرفت.

**ماده ۵۰- نحوه انجام معاملات پیمانکاری:** معاملات پیمانکاری با رعایت مفاد این آیین نامه انجام می شود.

**ماده ۵۱- ترتیب تحویل:** تحویل موقت و تحویل قطعی کارهای ساختمانی و تأسیساتی توسط نمایندگان شرکت به انتخاب مدیر عامل و طبق مفاد دفترچه شرایط عمومی پیمان انجام خواهد گرفت.

**ماده ۵۲- نحوه انتخاب مشاور:** استفاده از خدمات مهندسین مشاور و سایر مؤسسات مشاوره، تخصصی تلقی می شود و طبق عرف متداول به صورت ترک مناقصه خواهد بود. در این صورت با رعایت سایر مفاد این آیین نامه انجام معاملات (مبادله قرارداد) از طریق کمیسیون معاملات با توجه به مراتب زیر انجام خواهد گرفت:

**۱** مشاور با تأیید کمیسیون معاملات در رشته مورد نظر تخصص و صلاحیت لازم را داشته باشد.

**۲** مشاور با توجه به کارهای در دست اجرا و تأیید کمیسیون معاملات توانایی انجام کار مورد نظر را در مدتی که شرکت اعلام خواهد کرد داشته باشد.

**۳** سوابق و نحوه ارائه خدمات مشاور مورد تأیید کمیسیون معاملات باشد.

**ماده ۵۳- مقررات عمومی:**

**۱** در صورتی که طرفین معامله نتوانند موضوع اختلاف فی مابین را از طریق توافق رفع نمایند با مراجعه به محاکم و مراجع صالحه دادگستری نسبت به حل و فصل اختلاف فی مابین اقدام خواهند کرد.

**۲** در خصوص اختلاف ناشی از طرح های ساختمانی حسب مورد طبق قوانین و مقررات خاص خود عمل خواهد شد.

**۳** دریافت ضمانت نامه بانکی یا اسناد معتبر دیگر به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده به عنوان تضمین حسن انجام معامله بلامانع می باشد.

### موارد پیش بینی نشده

**ماده ۵۴- موارد پیش بینی نشده:** مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده است توسط مدیر عامل شرکت به هیئت مدیره پیشنهاد و پس از تصویب هیئت مدیره قابل اجرا خواهد بود.

### سایر موارد

**ماده ۵۵- تعداد نسخ و نحوه توزیع:** این آیین نامه در ۵ نسخه اصلی که حکم واحد را دارند تکثیر و به شکل زیر توزیع شده است:

**۱** دفتر مدیر ارشد سازمان

**۲** دفتر معاون بازرگانی

**۳** دفتر پشتیبانی و منابع انسانی

**۴** دفتر معاونت مالی و اقتصادی

**۵** بایگانی مصوبات هیئت مدیره

**ماده ۵۶- مراجع و منابع:** ندارد.

**ماده ۵۷- مسئولیت‌ها:** حسابرس و بازرس شرکت موظف‌اند در پایان هر سال گزارش مقایسه تصمیمات اتخاذ شده و انجام شده را به مدیر عامل و هیئت‌مدیره ارائه نمایند.

**ماده ۵۸- لیست پیوست‌ها:** ندارد.

**ماده ۵۹- تصویب:** این آیین‌نامه در ۵۹ ماده و در تاریخ ----- به تصویب هیئت‌مدیره رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد.

شماره : .....

تاریخ : .....

## قرارداد فروش

**ماده ۱- طرفین قرارداد :** این قرارداد بین ..... دارای نشانی .....  
..... با نمایندگی ..... که از این پس در این قرارداد (خریدار) نامیده می شود.  
از یک طرف و شرکت ..... که به شماره ..... مورخ ..... در اداره ثبت شرکت ها  
به ثبت رسیده است به نشانی ..... با نمایندگی .....  
به عنوان ..... که سمت و حدود اختیارات وی مطابق پاسخ استعلام شماره  
..... مورخ ..... اداره ثبت شرکت ها و طبق روزنامه رسمی شماره ..... مورخ  
..... و اساس نامه شرکت به تأیید خریدار رسیده و از این پس در این قرارداد (فروشنده)  
نامیده می شود از طرف دیگر ، منعقد و طرفین متعهد به اجرای مفاد آن گردیدند.

**ماده ۲- موضوع قرارداد :** عبارت است از خرید : .....

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

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

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

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

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

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

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



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

**ماده ۶- تضمین انجام تعهد:** فروشنده معادل ده درصد کل مبلغ قرارداد را به صورت ..... به عنوان تضمین انجام تعهد قبل از انعقاد قرارداد تسلیم خریدار نموده است .

پنجاه درصد تضمین انجام تعهد پس از صدور گواهی تحویل موقت و پنجاه درصد باقی مانده متعاقب صدور گواهی تحویل نهایی با توجه به مفاد قرارداد به فروشنده مسترد می‌شود.

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

محل تحویل: .....

**ماده ۸- دوره تضمین:** فروشنده، کارایی و کیفیت و سلامت کالای موضوع قرارداد را برای مدت ..... از تاریخ گواهی تحویل موقت تضمین می‌نماید . چنانچه در طول مدت مذکور در این ماده معایب و نواقصی در کالای موضوع قرارداد مشاهده شود که ناشی از عدم رعایت مشخصات تعیین شده و یا به کار بردن مصالح و مواد نامناسب و نامرغوب باشد و به طور کلی هرگونه عیب و نقصی که به عملکرد خریدار مرتبط نباشد، فروشنده موظف است معایب و نواقص را به هزینه خود رفع نماید و در صورت عدم قابلیت تعمیر نسبت به تعویض کالا اقدام نماید.

خریدار به محض مشاهده معایب مراتب را کتبا به فروشنده ابلاغ و فروشنده مکلف است ظرف مدت پانزده روز از تاریخ ابلاغ اقدام لازم را به عمل آورد . در صورت خودداری فروشنده از انجام این تعهد، خریدار می‌تواند رأساً نسبت به رفع معایب نواقص اقدام نموده و کلیه هزینه‌ها و خسارت را به تشخیص خود از تضمین فروشنده و یا دیگر دارایی او استیفا نماید.

**ماده ۹- بازرسی و نظارت:** خریدار ..... را به عنوان ناظر بر اجرای قرارداد به فروشنده معرفی نموده و نظارت بر اجرای کلیه تعهداتی که فروشنده طبق مفاد این قرارداد تقبل نموده است بر عهده وی قرار دارد.

فروشنده موظف است مقدمات انجام بازرسی توسط ناظر و نمایندگان خریدار را در طول انجام قرارداد فراهم آورد .

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

**ماده ۱۰- تعهدات فروشنده:**

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

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

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

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

## ماده ۱۱- تعهدات خریدار:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

چنانچه با وجود انقضاء مدت دو ماه از تاریخ وقوع قوه قاهره، شروع مجدد قرارداد امکان‌پذیر نباشد هر یک از طرفین حق دارد قرارداد را خاتمه تلقی نموده و به طرف دیگر ابلاغ نماید. در این صورت

فروشنده صرفاً مستحق دریافت هزینه کالای تحویل شده خواهد بود و چنانچه اضافه بر آن مبلغی دریافت نموده باشد متعهد به استرداد آن و انجام تسویه حساب می‌باشد.  
در صورت رفع قوه قاهره قبل از دو ماه، اجرای قرارداد از زمان توقف ادامه می‌یابد و مدت قوه قاهره بر مدت قرارداد افزوده می‌شود.

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

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

### **ماده ۲۱- فسخ قرارداد:**

(الف) توافق طرفین مبنی بر فسخ قرارداد ( اقاله قرارداد )

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

در صورت فسخ قرارداد، خریدار استحقاق دارد بر ضبط تضمینات فروشنده

(ج) هر گونه تأخیر در اجرای قرارداد بیش از مدت ذکر شده قرارداد که غیرمجاز تلقی گردد می‌تواند باعث فسخ قرارداد توسط خریدار می‌گردد.

**ماده ۲۲- بسته‌بندی:** کلیه اجزا و قطعات کالا باید قبل از حمل طبق توافق طرفین و استانداردهای متداول توسط فروشنده علامت‌گذاری و بسته‌بندی شود. به‌نحوی که باز کردن و نصب قطعات به ترتیب مقرر در نقشه‌های اجرایی امکان‌پذیر باشد.

**تبصره:** هنگام باز کردن بسته‌های محتوی کالاهای حمل شده چنانچه خریدار متوجه اختلافاتی از جمله کسر، تهیه کالای اشتباهی یا خسارت ناشی از ضعف و نامرغوب بودن بسته‌بندی گردد این موارد را کتباً به فروشنده اطلاع خواهد داد. در این صورت فروشنده می‌بایست سریعاً نسبت به جایگزین نمودن اقلام مربوط بدون هیچ‌گونه هزینه‌ای برای خریدار و به‌طور رایگان اقدام نماید.

**ماده ۲۳- اسناد قرارداد:** اسناد و مدارک زیر جزء لاینفک این قرارداد می‌باشد. هرگاه بین بعضی از اسناد تعارض وجود داشته باشد از نظر اولویت به ترتیب زیر خواهد بود:

(الف) متن قرارداد

(ب) جدول زمان بندی تحویل کالا

(ج) مشخصات بسته‌بندی

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

**فروشنده:**

نشانی : .....

تلفن: ..... نمابر: .....

## خریدار:

نشانی: .....  
تلفن: ..... نامبر: .....

**ماده ۲۵- حل اختلاف:** کلیه اختلافاتی که ممکن است در زمینه تعبیر، تفسیر و نحوه اجرای این قرارداد بین فروشنده و خریدار بروز کند از طریق مذاکرات و یا مکاتبات دوستانه مرتفع حل می شود. در غیر این صورت موضوع اختلاف با حکمیت و داوری خانم/ آقا/ مؤسسه یا شرکت..... بررسی و تصمیم داوری قطعی و لازم الاجرا است.  
طرفین تعهد می نمایند که تا تعیین تکلیف و حل و فصل مواد یا موارد اختلاف کلیه تعهدات و وظایف خود را با حسن نیت انجام دهند.

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

## انواع صورت حساب ها

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

### نمونه ۱- صورت حساب عمومی

صورت حساب عمومی فروش کالا و خدمات، صورت حساب فروش عادی است که در حال حاضر نیز مورد استفاده فروشندگان قرار می گیرد. این گونه صورت حساب ها توسط کلیه عرضه کنندگان کالاها و ارائه دهندگان خدمات که به عرضه کلی یا جزئی کالاها و خدمات اشتغال دارند، صادر می گردد. صورت حساب های مذکور در معاملات بین فعالان اقتصادی با یکدیگر و همچنین بین فعالان اقتصادی و مصرف کنندگان مورد استفاده می باشد. مؤدیان می توانند حسب نیاز، صورت حساب های مورد استفاده را از نظر قطع در اندازه های مختلف و از نظر قالب در اشکال گوناگون، به صورت رایانه ای و یا دستی صادر نمایند.

شماره ۱		صورت حساب عمومی فروش کالا و خدمات		شماره ۲	
معلومات		معلومات		معلومات	
ردیف	شرح کالا/خدمات	مقدار	واحد	مقدار	واحد
۱	کالا/خدمات				
۲	کالا/خدمات				
۳	کالا/خدمات				
۴	کالا/خدمات				
۵	کالا/خدمات				
۶	کالا/خدمات				
۷	کالا/خدمات				
۸	کالا/خدمات				
۹	کالا/خدمات				
۱۰	کالا/خدمات				
۱۱	کالا/خدمات				
۱۲	کالا/خدمات				
۱۳	کالا/خدمات				
۱۴	کالا/خدمات				
۱۵	کالا/خدمات				
۱۶	کالا/خدمات				
۱۷	کالا/خدمات				
۱۸	کالا/خدمات				
۱۹	کالا/خدمات				
۲۰	کالا/خدمات				
۲۱	کالا/خدمات				
۲۲	کالا/خدمات				
۲۳	کالا/خدمات				
۲۴	کالا/خدمات				
۲۵	کالا/خدمات				
۲۶	کالا/خدمات				
۲۷	کالا/خدمات				
۲۸	کالا/خدمات				
۲۹	کالا/خدمات				
۳۰	کالا/خدمات				
۳۱	کالا/خدمات				
۳۲	کالا/خدمات				
۳۳	کالا/خدمات				
۳۴	کالا/خدمات				
۳۵	کالا/خدمات				
۳۶	کالا/خدمات				
۳۷	کالا/خدمات				
۳۸	کالا/خدمات				
۳۹	کالا/خدمات				
۴۰	کالا/خدمات				
۴۱	کالا/خدمات				
۴۲	کالا/خدمات				
۴۳	کالا/خدمات				
۴۴	کالا/خدمات				
۴۵	کالا/خدمات				
۴۶	کالا/خدمات				
۴۷	کالا/خدمات				
۴۸	کالا/خدمات				
۴۹	کالا/خدمات				
۵۰	کالا/خدمات				
۵۱	کالا/خدمات				
۵۲	کالا/خدمات				
۵۳	کالا/خدمات				
۵۴	کالا/خدمات				
۵۵	کالا/خدمات				
۵۶	کالا/خدمات				
۵۷	کالا/خدمات				
۵۸	کالا/خدمات				
۵۹	کالا/خدمات				
۶۰	کالا/خدمات				
۶۱	کالا/خدمات				
۶۲	کالا/خدمات				
۶۳	کالا/خدمات				
۶۴	کالا/خدمات				
۶۵	کالا/خدمات				
۶۶	کالا/خدمات				
۶۷	کالا/خدمات				
۶۸	کالا/خدمات				
۶۹	کالا/خدمات				
۷۰	کالا/خدمات				
۷۱	کالا/خدمات				
۷۲	کالا/خدمات				
۷۳	کالا/خدمات				
۷۴	کالا/خدمات				
۷۵	کالا/خدمات				
۷۶	کالا/خدمات				
۷۷	کالا/خدمات				
۷۸	کالا/خدمات				
۷۹	کالا/خدمات				
۸۰	کالا/خدمات				
۸۱	کالا/خدمات				
۸۲	کالا/خدمات				
۸۳	کالا/خدمات				
۸۴	کالا/خدمات				
۸۵	کالا/خدمات				
۸۶	کالا/خدمات				
۸۷	کالا/خدمات				
۸۸	کالا/خدمات				
۸۹	کالا/خدمات				
۹۰	کالا/خدمات				
۹۱	کالا/خدمات				
۹۲	کالا/خدمات				
۹۳	کالا/خدمات				
۹۴	کالا/خدمات				
۹۵	کالا/خدمات				
۹۶	کالا/خدمات				
۹۷	کالا/خدمات				
۹۸	کالا/خدمات				
۹۹	کالا/خدمات				
۱۰۰	کالا/خدمات				

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

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

زمان تعلق تخفیف که بایستی مبلغ تخفیفات در هر ردیف ذکر شود، فروشنده بایستی اقدام به صدور صورت حساب نمونه ۱ به جای صورت حساب نمونه ۲ نماید.

### تذکر مهم:

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

## دستورالعمل صدور صورت حساب

### نمونه ۱: اطلاعات مندرج در صورت حساب

**تاریخ:** منظور همان تاریخ صدور صورت حساب به تقویم هجری شمسی می باشد.  
**شماره سریال چاپی:** شماره ای سریالی و چاپی است که بنگاه اقتصادی به صورت حساب ها اختصاص داده و مختص همان بنگاه می باشد لیکن شماره مزبور برای دوره مالی دارای سریال (پی در پی) بوده و باید رعایت گردد. در صورت حساب های دستی شماره سریال باید به صورت چاپی از قبل (در زمان چاپ) منظور شده باشد. اما در صورت حساب های رایانه ای شماره سریال را می توان از طریق رایانه در صورت حساب درج نمود (تقدم و تأخر تاریخ و شماره فاکتورها نیز باید رعایت شود، برای مثال که اگر فاکتور شماره ۱۵ در تاریخ ۹۵/۱۰/۱۰ صادر شده باشد، فاکتور شماره ۱۶ نباید در تاریخی قبل از ۹۵/۱۰/۱۰ صادر شده باشد).

**اطلاعات مربوط به فروشنده:** اقلام اطلاعاتی ضروری در بخش مشخصات فروشنده شامل موارد ذیل می‌باشد:

■ نام/عنوان فروشنده؛

■ شماره اقتصادی جدید ۱۲ رقمی فروشنده؛

**تذکر مهم:**

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

■ شماره شناسایی ملی (در مورد اشخاص حقیقی)؛

**تذکر مهم:**

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

■ نشانی کامل؛

■ کد پستی ده رقمی فروشنده.

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

**اطلاعات مربوط به خریدار**

■ نام/عنوان خریدار؛

■ شماره اقتصادی جدید ۱۲ رقمی خریدار؛

■ شماره شناسایی ملی (در مورد اشخاص حقیقی)؛

■ نشانی کامل؛

■ کد پستی ده رقمی خریدار؛

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

**اطلاعات مربوط به مورد معامله:** حداقل اقلام اطلاعاتی که در هر ردیف مورد معامله می‌باید درج گردد شامل موارد ذیل می‌باشد:

■ کد کالا؛

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

■ شرح کالا یا خدمت؛

در این قسمت مشخصات کالا یا خدمت مورد معامله درج می‌شود.

■ مقدار یا تعداد؛

در این قسمت میزان کالا و مقدار خدمات قید می‌گردد.

■ واحد اندازه‌گیری؛

■ مبلغ واحد؛

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

■ مبلغ کل؛

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

■ تخفیفات اعطایی؛

کلیه تخفیفات اعطایی مطابق قانون نباید مأخذ مالیات قرار گیرد.

■ مبلغ خالص فروش کالاها و خدمات؛

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

■ مبلغ مالیات بر ارزش افزوده و عوارض؛

■ کل مبلغ صورت حساب (فاکتور)؛

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

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

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

■ تاریخ

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

■ شماره سریال چاپی

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

**اطلاعات مربوط به فروشنده:** حداقل اقلام اطلاعاتی در بخش مشخصات فروشنده شامل موارد ذیل می‌باشد:

■ نام/عنوان فروشنده؛

■ شماره اقتصادی جدید ۱۲ رقمی فروشنده؛

#### تذکر مهم:

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

■ نشانی کامل فروشنده؛

■ کدپستی ۱۰ رقمی فروشنده؛

■ تلفن تماس فروشنده؛

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

## اطلاعات مربوط به مورد معامله

■ کد کالا

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

■ شرح کالا یا خدمت؛

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

■ مقدار یا تعداد؛

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

■ مبلغ کل؛

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

■ تخفیفات اعطایی؛

کلیه تخفیفات اعطایی مطابق قانون نباید مأخذ مالیات قرار گیرد.

### تذکر مهم:

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

■ مبلغ خالص فروش کالاها و خدمات

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

■ مبلغ مالیات و عوارض ارزش افزوده؛

■ کل مبلغ صورت حساب (فاکتور)؛

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

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

## برخی از مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده

### فصل اول: کلیات و تعاریف

**ماده ۱-** عرضه کالاها و ارائه خدمات در ایران و همچنین واردات و صادرات آنها مشمول مقررات این قانون می باشد.

**ماده ۲-** منظور از مالیات در این قانون به استثناء موارد مندرج در فصول هشتم و نهم، مالیات



بر ارزش افزوده می باشد.

**ماده ۳-** ارزش افزوده در این قانون، تفاوت بین ارزش کالاها و خدمات عرضه شده با ارزش کالاها و خدمات خریداری یا تحصیل شده در یک دوره معین می باشد.

**ماده ۴-** عرضه کالا در این قانون، انتقال کالا از طریق هر نوع معامله است.

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

**ماده ۵-** ارائه خدمات در این قانون، به استثنای موارد مندرج در فصل نهم، انجام خدمات برای غیر در قبال ما به ازا می باشد.

**ماده ۶-** واردات در این قانون، ورود کالا یا خدمت از خارج از کشور یا از مناطق آزاد تجاری صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی به قلمرو گمرکی کشور می باشد.

**ماده ۷-** صادرات در این قانون، صدور کالا یا خدمت به خارج از کشور یا به مناطق آزاد تجاری صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی می باشد.

**ماده ۸-** اشخاصی که به عرضه کالا و ارائه خدمت و واردات و صادرات آنها مبادرت می نمایند، به عنوان مؤدی شناخته شده و مشمول مقررات این قانون خواهند بود.

**ماده ۹-** معاوضه کالاها و خدمات در این قانون، عرضه کالا یا خدمت از طرف هر یک از متعاملین تلقی و به طور جداگانه مشمول مالیات می باشد.

**ماده ۱۰-** هر سال شمسی به چهار دوره مالیاتی سه ماهه، تقسیم می شود. در صورتی که شروع یا خاتمه فعالیت مؤدی در خلال یک دوره مالیاتی باشد، زمان فعالیت مؤدی طی دوره مربوط یک دوره مالیاتی تلقی می شود.

**ماده ۱۱-** تاریخ تعلق مالیات به شرح زیر است:

الف) در مورد عرضه کالا:

**۱** تاریخ صورت حساب، تاریخ تحویل کالا یا تاریخ تحقق معامله کالا، هر کدام که مقدم باشد، حسب مورد؛

**۲** در موارد مذکور در تبصره ماده (۴) این قانون، تاریخ ثبت دارایی در دفاتر یا تاریخ شروع استفاده، هر کدام که مقدم باشد یا تاریخ برداشت، حسب مورد؛

**۳** در مورد معاملات موضوع ماده (۹) این قانون، تاریخ معاوضه.  
ب) در مورد ارائه خدمات:

**۱** تاریخ صورت حساب یا تاریخ ارائه خدمت، هر کدام که مقدم باشد حسب مورد؛

**۲** در مورد معاملات موضوع ماده (۹) این قانون، تاریخ معاوضه.

ج) در مورد صادرات و واردات:

در مورد صادرات، هنگام صدور (از حیث استرداد) و در مورد واردات تاریخ ترخیص کالا از گمرک و در خصوص خدمت، تاریخ پرداخت ما به ازا.

**تبصره -** در صورت استفاده از ماشین های صندوق، تاریخ تعلق مالیات، تاریخ ثبت معامله در ماشین می باشد.

## فصل دوم: معافیت ها

**ماده ۱۲-** عرضه کالاها و ارائه خدمات زیر و همچنین واردات آنها حسب مورد از پرداخت مالیات معاف می باشد:

- ۱ محصولات کشاورزی فراوری نشده؛
  - ۲ دام و طیور زنده، آبزیان، زنبور عسل و نوغان؛
  - ۳ انواع کود، سم، بذر و نهال؛
  - ۴ آرد خبازی، نان، گوشت، قند، شکر، برنج، حبوبات و سویا، شیر، پنیر، روغن نباتی و شیرخشک مخصوص تغذیه کودکان؛
  - ۵ کتاب، مطبوعات، دفاتر تحریر و انواع کاغذ چاپ، تحریر و مطبوعات؛
  - ۶ کالاهای اهدایی به صورت بلاعوض به وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با تأیید هیئت وزیران و حوزه‌های علمیه با تأیید حوزه گیرنده هدایا؛
  - ۷ کالاهایی که همراه مسافر و برای استفاده شخصی تا میزان معافیت مقرر طبق مقررات صادرات و واردات، وارد کشور می‌شود. مازاد بر آن طبق مقررات این قانون مشمول مالیات خواهد بود؛
  - ۸ اموال غیر منقول؛
  - ۹ انواع دارو، لوازم مصرفی درمانی، خدمات درمانی (انسانی، حیوانی و گیاهی) و خدمات توان بخشی و حمایتی؛
  - ۱۰ خدمات مشمول مالیات بر درآمد حقوق، موضوع قانون مالیات‌های مستقیم؛
  - ۱۱ خدمات بانکی و اعتباری بانک‌ها، مؤسسات و تعاونی‌های اعتباری و صندوق‌های قرض الحسنه مجاز و خدمات معاملات و تسویه اوراق بهادار و کالا در بورس‌ها و بازارهای خارج از بورس؛
  - ۱۲ خدمات حمل و نقل عمومی مسافری درون و برون شهری جاده‌ای، ریلی، هوایی و دریایی؛
  - ۱۳ فرش دستباف؛
  - ۱۴ انواع خدمات پژوهشی و آموزشی که طبق آیین‌نامه‌های که با پیشنهاد مشترک وزارت خانه‌های علوم تحقیقات و فناوری، امور اقتصادی و دارایی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، آموزش و پرورش و کار و امور اجتماعی ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیئت وزیران می‌رسد؛
  - ۱۵ خوراک دام و طیور؛
  - ۱۶ رادار و تجهیزات کمک ناوبری هوانوردی ویژه فرودگاه‌ها براساس فهرستی که به پیشنهاد مشترک وزارت راه و ترابری و وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیئت وزیران می‌رسد؛
  - ۱۷ اقلام با مصارف صرفاً دفاعی (نظامی و انتظامی) و امنیتی براساس فهرستی که به پیشنهاد مشترک وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.
- فهرست مذکور از اولین دوره مالیاتی پس از تصویب هیئت وزیران قابل اجرا خواهد بود.

## فصل سوم: مأخذ، نرخ و نحوه محاسبه مالیات

- ماده ۱۴-** مأخذ محاسبه مالیات، بهای کالا یا خدمت مندرج در صورت حساب خواهد بود. در مواردی که صورت حساب موجود نباشد و یا از ارائه آن خودداری شود و یا به موجب اسناد و مدارک مثبته احراز شود که ارزش مندرج در آنها واقعی نیست، مأخذ محاسبه مالیات بهای روز کالا یا خدمت به تاریخ روز تعلق مالیات می‌باشد.
- تبصره:** موارد زیر جزء مأخذ محاسبه مالیات نمی‌باشد:
- (الف) تخفیفات اعطایی؛
- (ب) مالیات موضوع این قانون که قبلاً توسط عرضه‌کننده کالا یا خدمت پرداخت شده است؛

ج) سایر مالیات‌های غیرمستقیم و عوارضی که هنگام عرضه کالا یا خدمت به آن تعلق گرفته است.

**ماده ۱۵-** مأخذ محاسبه مالیات واردات کالا، عبارت است از ارزش گمرکی کالا (قیمت خرید، هزینه حمل و نقل و حق بیمه) به علاوه حقوق ورودی (حقوق گمرکی و سود بازرگانی) مندرج در اوراق گمرکی. **تبصره:** مأخذ محاسبه مالیات واردات خدمت، عبارت است از معادل ارزش ریالی مربوطه به ما به ازا و واردات خدمت مزبور.

## فصل چهارم: وظایف و تکلیف مؤدیان

**ماده ۱۸-** مؤدیان مکلفاند به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می‌نماید نسبت به ارائه اطلاعات درخواستی سازمان مذکور و تکمیل فرم‌های مربوطه اقدام و ثبت نام نمایند.

**ماده ۱۹-** مؤدیان مکلفاند در قبال عرضه کالا یا خدمات موضوع این قانون، صورت‌حسابی با رعایت قانون نظام صنفی و حاوی مشخصات متعاملین و مورد معامله به ترتیبی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می‌شود، صادر و مالیات متعلق را در ستون مخصوص درج و وصول نمایند. در مواردی که از ماشین‌های فروش استفاده می‌شود، نوار ماشین جایگزین صورت‌حساب خواهد شد.

**تبصره:** کالاهای مشمول مالیات که بدون رعایت مقررات و ضوابط این قانون عرضه گردد، علاوه بر جرائم متعلق و سایر مقررات مربوط موضوع این قانون، کالای قاچاق محسوب و مشمول قوانین و مقررات مربوط می‌شود.

**ماده ۲۰-** مؤدیان مکلفاند، مالیات موضوع این قانون را در تاریخ تعلق مالیات، محاسبه و از طرف دیگر معامله وصول نمایند.

**ماده ۲۱-** مؤدیان مالیاتی مکلفاند، اظهارنامه هر دوره مالیاتی را طبق نمونه و دستورالعملی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می‌شود، حداکثر ظرف پانزده روز از تاریخ انقضاء هر دوره، به ترتیب مقرر تسلیم و مالیات متعلق به دوره را پس از کسر مالیات‌هایی که طبق مقررات این قانون پرداخت کرده‌اند و قابل کسر می‌باشد، در مهلت مقرر مذکور به حسابی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی (خزانه‌داری کل کشور) تعیین و توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می‌گردد، واریز نمایند.

**تبصره ۱:** چنانچه مدت فعالیت شغلی مؤدی کمتر از مدت یک دوره مالیاتی باشد، تکلیف مقرر در این ماده نسبت به مدت یاد شده نیز جاری می‌باشد.

**تبصره ۲:** اشخاص حقیقی و حقوقی که بیش از یک محل شغل یا فعالیت دارند، تسلیم اظهارنامه و پرداخت مالیات برای هر محل شغل یا فعالیت به‌طور جداگانه الزامی است.

**تبصره ۳:** در مورد کارگاه‌ها و واحدهای تولیدی، خدماتی و بازرگانی که نوع فعالیت آنها ایجاد دفتر، فروشگاه یا شعبه در یک یا چند محل دیگر را اقتضا نماید، تسلیم اظهارنامه واحد مطابق دستورالعملی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می‌گردد.

**تبصره ۴:** مؤدیانی که محل ثابت برای شغل خود ندارند، محل سکونت آنان از لحاظ تسلیم اظهارنامه و سایر امور مالیاتی مناطق اعتبار خواهد بود.

**ماده ۲۲-** مؤدیان مالیاتی در صورت انجام ندادن تکالیف مقرر در این قانون و یا در صورت تخلف از مقررات این قانون، علاوه بر پرداخت مالیات متعلق و جریمه تأخیر، مشمول جریمه‌ای به شرح زیر خواهند بود:

- ۱ عدم ثبت نام مؤدیان در مهلت مقرر معادل هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) مالیات متعلق تا تاریخ ثبت نام یا شناسایی حسب مورد؛
  - ۲ عدم صدور صورت حساب معادل یک برابر مالیات متعلق؛
  - ۳ عدم درج صحیح قیمت در صورت حساب معادل یک برابر مابه التفاوت مالیات متعلق؛
  - ۴ عدم درج و تکمیل اطلاعات صورت حساب طبق نمونه اعلام شده معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) مالیات متعلق؛
  - ۵ عدم تسلیم اظهارنامه از تاریخ ثبت نام یا شناسایی به بعد حسب مورد، معادل پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات متعلق؛
  - ۶ عدم ارائه دفاتر یا اسناد و مدارک حسب مورد معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) مالیات متعلق.
- ماده ۲۳-** تأخیر در پرداخت مالیات‌های موضوع این قانون در مواعد مقرر، موجب تعلق جریمه‌ای به میزان دو درصد (۲٪) در ماه، نسبت به مالیات پرداخت نشده و مدت تأخیر خواهد بود.

## فصل پنجم: سازمان مالیات برارزش افزوده و وظایف و اختیارات آن

**ماده ۲۷-** مؤدیان موضوع این قانون می‌توانند تنظیم گزارش‌های حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده خود را به سازمان حسابرسی جمهوری اسلامی ایران یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ارجاع نمایند. اشخاص مذکور در صورت قبول درخواست مؤدی، مکلفاند گزارش حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده را با رعایت شرایط زیر و طبق نمونه و دستورالعملی که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین می‌کند، تنظیم نموده و جهت تسلیم به اداره امور مالیاتی مربوط، در اختیار مؤدی قرار دهند.

الف) اظهارنظر نسبت به کفایت اسناد و مدارک حسابداری برای امر حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده طبق مفاد قوانین و مقررات و استانداردهای حسابداری؛  
 ب) تعیین مأخذ مشمول مالیات و مالیات متعلق هر دوره مالیاتی بر اساس مفاد این قانون و مقررات مربوط.

**تبصره ۱:** اداره امور مالیاتی گزارش حسابرسی مالیاتی را که با رعایت شرایط اخیرالذکر این ماده تنظیم شود، بدون رسیدگی قبول و مطابق مقررات مربوط برگه مطالبه صادر می‌کند. قبول گزارش حسابرسی مالیاتی هر دوره مالیاتی موکول به آن است که مؤدی گزارش مزبور را به همراه اظهارنامه مالیاتی دوره مزبور و یا حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه، تسلیم اداره امور مالیاتی مربوط نموده باشد.

**تبصره ۲:** سازمان امور مالیاتی کشور می‌تواند حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده اشخاص حقیقی و حقوقی را به سازمان حسابرسی جمهوری اسلامی ایران یا حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی واگذار نماید. در این صورت، پرداخت حق الزحمه، طبق مقررات مربوط به عهده سازمان امور مالیاتی کشور می‌باشد.

**تذکر مهم:** مطابق قانون مالیات بر ارزش افزوده، نرخ مالیات و عوارض برای کالاها و خدمات عمومی از نیمه دوم سال ۱۳۸۷ تا ۱۳۹۵ به شرح زیر بوده است:

سال	نرخ مالیات(درصد)	نرخ عوارض(درصد)	جمع(درصد)
از نیمه دوم سال ۱۳۸۷ تا سال ۱۳۸۹	۱/۵	۱/۵	۳
۱۳۹۰	۲/۲	۱/۸	۴
۱۳۹۱	۲/۹	۲/۱	۵
۱۳۹۲	۳/۶	۲/۴	۶
۱۳۹۳	۵/۳	۲/۷	۸
۱۳۹۴	۶	۳	۹
۱۳۹۵	۶	۳	۹

## آیین نامه اجرایی موضوع تبصره (۳) ماده ۱۶۹ قانون مالیات های مستقیم اصلاحی مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱

### فصل اول: تعاریف

**ماده ۱-** در این آیین نامه اصطلاحات در معانی مشروح زیر به کار می روند:

**(الف) سازمان:** سازمان امور مالیاتی کشور.

**(ب) قانون:** قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۶۶ و اصلاحی های بعدی آن.

**(ج) اشخاص حقوقی:** کلیه اشخاصی که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان شخص حقوقی شناخته می شوند. دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون خدمات کشوری از نظر این آیین نامه شخص حقوقی محسوب می شوند.

**(د) صاحبان مشاغل:** کلیه اشخاص حقیقی مشمول فصل چهارم باب سوم قانون.

**(ه) شماره اقتصادی:** شماره منحصر به فردی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور، حسب مورد به اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل اختصاص داده می شود.

**(و) سامانه ثبت نام:** سامانه الکترونیکی است که برای ثبت نام مؤدیان مالیاتی توسط سازمان ایجاد می شود.

**(ز) سامانه معاملات:** سامانه الکترونیکی است که به منظور انجام تکالیف مقرر توسط اشخاص مشمول برای ارسال فهرست معاملات در اجرای این آیین نامه توسط سازمان ایجاد می شود.

**(ح) معاملات:** هرگونه فعالیت اعم تجاری و غیر تجاری است که منجر به خرید کالا و خدمات و دارایی یا تحصیل درآمد در ازای فروش کالا و دارایی یا ارائه خدمت برای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع قانون می شود.

**(ط) فهرست معاملات:** گزارشی است حاوی اقلام اطلاعات مربوط به خرید و فروش کالا و خدمت.

**(ی) صورت حساب:** مطابق فرم های تعریف شده در آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ قانون می باشد.

**ک) ثبت نام:** ثبت اطلاعات هویتی، مکانی و مجوزهای فعالیت مؤدیان در سامانه به منظور صدور شماره اقتصادی.

**ل) مصرف کننده نهایی:** شخص حقیقی است که کالا و خدمات را متناسب با نیاز خود برای مصارف شخصی خریداری کند و از آن برای عرضه کالاها و خدمات به دیگران استفاده ننماید.

**م) شناسه مشارکت مدنی:** شماره شناسایی است که توسط سازمان برای صاحبان مشاغل (اشخاص حقیقی) که به صورت مشارکت مدنی اداره می شوند، تخصیص داده می شود.

**ن) کارت اقتصادی:** کارتی است حداقل شامل نام مؤدی و شماره اقتصادی وی که از طرف سازمان صادر و حسب مورد در اختیار اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل قرار داده می شود.

**س) شماره اختصاصی اشخاص خارجی:** شماره منحصر به فردی است که طبق مقررات موضوعه به اتباع خارجی تخصیص داده می شود.

## فصل دوم: ثبت نام در نظام مالیاتی

اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع قانون مکلفاند با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه و به ترتیبی که سازمان اعلان می نماید، نسبت به ثبت نام در نظام مالیاتی کشور اقدام نمایند.

**تبصره:** فراخوان های قبلی ثبت نام سازمان که تا پایان سال ۱۳۹۴ انجام شده، کماکان معتبر می باشد.

**ماده ۳-** صاحبان مشاغل مکلف به ثبت نام، می بایست برای هر واحد شغلی یا برای هر محل، جداگانه در نظام مالیاتی ثبت نام نمایند.

**تبصره ۱:** چنانچه صاحبان مشاغل موضوع این آیین نامه بر اساس مجوز صادره از طرف مراجع ذی صلاح، بیش از یک محل فعالیت برای همان مجوز داشته باشند، برای تمامی این محل ها فقط یک ثبت نام صورت خواهد گرفت و بنابر اعلام مؤدی یکی از این محل ها، به عنوان محل اصلی فعالیت مشخص و سایر محل ها به عنوان شعبه منظور خواهد شد. در صورت عدم انتخاب مؤدی، تعیین محل اصلی فعالیت به تشخیص سازمان خواهد بود.

**تبصره ۲:** چنانچه صاحبان مشاغل موضوع آیین نامه در یک محل بیش از یک فعالیت شغلی داشته باشند، مکلف به ثبت نام برای کلیه فعالیت های شغلی محل مذکور می باشند.

**تبصره ۳:** در مورد کارگاه ها و واحدهای تولیدی که نوع فعالیت آنان ایجاد دفتر یا فروشگاه در یک یا چند محل دیگر را اقتضا نماید، مؤدی می تواند برای کلیه محل های مذکور یک ثبت نام به نشانی که به عنوان محل اصلی فعالیت اعلام می نماید، انجام و فقره اظهارنامه برای کلیه درآمدهای حاصل از فعالیت های خود تسلیم نماید. در این صورت برای مؤدی مزبور یک پرونده به نشانی که اعلام می نماید، تشکیل می شود.

**ماده ۴-** مشاغلی که به صورت مشارکت مدنی اعم از قهری یا اختیاری اداره می شوند، به عنوان یک مؤدی در نظام مالیاتی ثبت نام خواهند شد. صاحبان مشاغل مذکور مکلفاند در زمان ثبت نام، اطلاعات مورد نیاز کلیه شرکا و نسبت سهم هر شریک را اعلام نمایند.

**ماده ۵-** مشمولین ثبت نام مکلفند هرگونه تغییرات از جمله انحلال، تعطیلی فعالیت [دائم یا موقت (تعلیق)]، تغییر نام، تغییر شغل، تغییر نشانی، تبدیل فعالیت انفرادی به مشارکتی و یا بالعکس، تغییر شرکا (اختیاری یا قهری) و یا سایر موارد را حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ انجام یا وقوع تغییرات به سازمان اعلام نمایند.

**ماده ۶-** سازمان موظف است پس از تکمیل فرایند ثبت نام مؤدیان در نظام مالیاتی، برای آنها شماره اقتصادی تخصیص و کارت اقتصادی صادر نماید.

**ماده ۷-** صاحبان مشاغل و اشخاص حقوقی مشمول ثبت نام مکلفاند مادامی که برای آنها شماره اقتصادی جدید صادر نشده است، حسب مورد از شماره ملی، شناسه ملی، شناسه مشارکت مدنی و شماره اختصاصی اشخاص خارجی استفاده نمایند.

**تبصره:** اشخاص حقوقی که قبلاً در نظام مالیاتی ثبت نام کرده و شماره اقتصادی دوازده رقمی خود را دریافت نموده‌اند، می‌توانند تا زمان دریافت شماره اقتصادی جدید از شماره اقتصادی مذکور در معاملات خود استفاده نمایند.

### فصل سوم: نحوه صدور صورت حساب و استفاده از شماره اقتصادی

**ماده ۸-** اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع قانون مکلفاند برای فروش کالا و عرضه خدمات خود صورت حساب صادر و شماره اقتصادی خود و خریدار را بر روی صورت حساب‌ها، قراردادهای و سایر اسناد مشابه درج نمایند.

**تبصره:** چنانچه خریدار کالا، خدمت و یا دارایی مکلف به ثبت نام در نظام مالیاتی نباشد و یا از جمله اشخاص حقیقی مصرف‌کننده نهایی و یا اشخاص حقیقی موضوع ماده ۸۱ قانون (فعالیت‌های کشاورزی، دامپروری، دامداری، پرورش ماهی و زنبور عسل و پرورش طیور، صیادی و ماهیگیری، نوغان‌داری، احیای مراتع و جنگل‌ها، باغات اشجار از هر قبیل و نخیلات) باشد، الزامی به درج شماره اقتصادی خریدار در صورت حساب صادره نخواهد بود.

### فصل چهارم: تکالیف مؤدیان در خصوص ارسال فهرست معاملات

**ماده ۹-** اشخاص زیر مشمول ارسال فهرست معاملات می‌باشند:

الف) کلیه اشخاص حقوقی؛

ب) صاحبان مشاغلی که حسب نوع و یا حجم فعالیت جزء گروه اول موضوع ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۹۵ قانون محسوب می‌شوند؛

ج) صاحبان مشاغل مشمول اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده.

**تبصره:** اشخاص موضوع این ماده با پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور و تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی قابل تغییر خواهند بود.

**ماده ۱۰-** اشخاص مشمول ماده ۹ آیین‌نامه مکلفاند فهرست معاملات خود را مطابق اقسام اطلاعاتی مندرج در سامانه معاملات تهیه و ارسال نمایند. فهرست معاملات حداکثر در مقاطع سه‌ماهه (فصلی) تهیه و تا یک ماه و نیم پس از پایان هر فصل به صورت الکترونیکی از طریق درگاه اینترنتی سازمان برای سامانه معاملات ارسال و یا به صورت لوح فشرده در قالب اطلاعات درخواستی سازمان به اداره امور مالیاتی ارائه شود. چنانچه انتهای سال مالی اشخاص حقوقی در خلال یکی از فصول سال شمسی باشد، این اشخاص مکلفاند برای آن فصل دو فهرست معامله تنظیم و ارسال نمایند. به نحوی که از ابتدای فصل تا پایان سال مالی خود یک فهرست معامله و همچنین از ابتدای سال مالی تا پایان آن فصل نیز یک فهرست معاملات دیگر ارسال نمایند.

**تبصره ۱:** سازمان می‌تواند تمام یا برخی از اشخاص مشمول را مکلف نماید که فهرست معاملات خود را به تفکیک هر صورت حساب، از طریق درگاه اینترنتی سازمان برای سامانه معاملات ارسال نمایند.

**تبصره ۲:** چنانچه معاملات انجام شده به صورت ارزی صورت پذیرفته باشد، باید مبالغ ارزی، نوع ارز، نرخ برابری ارز (نرخ ارز مورد معامله) و معادل ریالی معامله انجام شده در صورت حساب‌ها و اسناد درآمدی صادره و همچنین در فهرست معاملات ارسالی، قید شود.

**تبصره ۳:** سازمان می‌تواند حسب ضرورت جهت تسهیل در ارسال فهرست معاملات و مطابق با ماهیت اطلاعات، با موافقت وزیر امور اقتصادی و دارایی بازه زمانی دریافت اطلاعات را افزایش و یا روش اطلاعات را تغییر دهد.

**ماده ۱۱-** مشمولین ارسال فهرست معاملات در موارد خرید کالا، خدمت و یا دارایی از اشخاص حقیقی موضوع ماده ۸۱ قانون (فعالیت‌های کشاورزی، دامپروری، دامداری، پرورش ماهی و زنبور عسل و پرورش طیور، صیادی و ماهی‌گیری، نوغان‌داری، احیای مراتع و جنگل‌ها، باغات اشجار از هر قبیل و نخیلات) و یا از اشخاصی که مکلف به ثبت‌نام در نظام مالیاتی نیستند، الزامی به درج شماره اقتصادی فروشنده در فهرست معاملات ارسالی نخواهند داشت و می‌توانند این‌گونه خریدها را به‌صورت مجموع اعلام نمایند.

**ماده ۱۲-** ارسال اطلاعات واردات و صادرات کالا و خدمات می‌باید با درج شماره کوتاژ اظهارنامه گمرکی و کد گمرک ترخیص‌کننده و شماره اختصاصی اشخاص خارجی حسب مورد صورت پذیرد.

## فصل پنجم: موارد عدم شمول ارسال فهرست معاملات

**ماده ۱۳-** موارد زیر مشمول ارسال فهرست معاملات نمی‌باشند:

- خرید و فروش و سود و کارمزد اوراق بهادار؛
- خرید و فروش سهام و سهم‌الشرکه و حق تقدم سهام یا سهم‌الشرکه؛
- سود و کارمزد و جریمه‌های بانک‌ها، صندوق تعاون، صندوق‌های حمایت از توسعه بخش کشاورزی، مؤسسات اعتباری غیر بانکی مجاز و صندوق‌های قرض‌الحسنه؛
- سود سهام و سهم‌الشرکه؛
- حق عضویت اعضای مجامع حرفه‌ای، احزاب و انجمن‌ها و تشکلهای غیردولتی دارای مجوز از مراجع ذی‌صلاح؛
- کمک‌ها، جوایز و هدایای بلاعوض؛
- مبالغی که تحت عناوین جریمه یا خسارت، انواع عوارض و مالیات (به استثناء مالیات و عوارض مالیات بر ارزش افزوده) حق ثبت، حق تمبر، حقوق گمرکی و موارد مشابه، به دستگاه‌های اجرایی پرداخت می‌گردد؛
- حقوق و دستمزد پرداختی موضوع فصل سوم از باب قانون مالیات‌های مستقیم؛
- وجوه پرداختی بابت حق نگهداری (شارژ) ساختمان محل فعالیت و آبونمان‌های پرداختی.

## فصل ششم: سایر مقررات

**ماده ۱۴-** در هر صورت حساب خرید از اشخاص حقیقی تا میزان ۵٪ مبلغ حدنصاب معاملات کوچک موضوع تبصره یک ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات، الزامی به درج شماره اقتصادی فروشنده در فهرست خرید نمی‌باشد. خریداران اطلاعات خریدهای مذکور را در فهرست معاملات خرید با عنوان «معاملات کمتر از ۵٪ حدنصاب» درج و ارسال نمایند.

**ماده ۱۵-** فرایند ارسال و دریافت اطلاعات معاملاتی که محرمانه می‌باشد، متناسب با وضعیت ارسال‌کننده و ماهیت اطلاعات، با هماهنگی دستگاه اجرایی ذی‌ربط و موافقت سازمان تعیین خواهد شد.

**ماده ۱۶-** اشخاصی که در چارچوب آیین‌نامه موضوع تبصره (۵) ماده ۱۶۹ مکرر قانون نسبت به ارسال اطلاعات معاملات اقدام می‌نمایند، ارسال مجدد همان اطلاعات در راستای مندرجات این



آیین نامه با دستور العمل های مرتبط ضرورت ندارد.

**ماده ۱۷-** در موارد ذیل شماره اقتصادی باطل می گردد:

■ فوت اشخاص حقیقی؛

■ اعلام اشخاص حقیقی مبنی بر خاتمه فعالیت اقتصادی؛

■ انحلال اشخاص حقوق ثبت شده پس از اتمام عملیات تصفیه و اعلام ختم تصفیه و سایر اشخاص پس از لغو مجوز فعالیت؛

■ صدور حکم مراجع قضایی مبنی بر ابطال شماره اقتصادی.

**ماده ۱۸-** عدم انجام تکالیف مقرر در این آیین نامه و دستورالعمل های مرتبط مشمول جرائم مقرر در قانون می باشد. این حکم مانع اجرای دیگر قوانین موضوعه نخواهد بود.

### فصل هفتم : جرائم

**ماده ۱۹-** عدم انجام هر یک از تکالیف مقرر در ماده ۱۶۹ قانون مشمول جریمه های مقرر در ماده مذکور به شرح زیر می باشد. جرائم مذکور با رعایت مهلت مقرر در ماده (۱۵۷) قانون قابل مطالبه خواهد بود.

ردیف	شرح تخلف	نرخ جریمه	مأخذ محاسبه جریمه
۱	عدم صدور صورت حساب فروش کالا یا ارائه خدمت	۲٪	مبلغ مورد معامله
۲	عدم درج شماره اقتصادی خود	۲٪	مبلغ مورد معامله
۳	عدم درج شماره اقتصادی طرف معامله	۲٪	مبلغ مورد معامله
۴	استفاده از شماره اقتصادی خود برای معاملات دیگران	۲٪	مبلغ مورد معامله
۵	استفاده از شماره اقتصادی دیگران برای معاملات خود	۲٪	مبلغ مورد معامله
۶	عدم ارائه فهرست معاملات انجام شده به سازمان طبق روش های تعیین شده	۱٪	مبلغ معاملاتی که فهرست آنها از ارائه نشده است

**تصريحه -** در صورت انجام تخلفات موضوع ردیف‌های یک الی سه جدول فوق‌الذکر در هر معامله، جرمیه قابل محاسبه و مطالبه حداکثر معادل ۲٪ مبلغ همان معامله خواهد بود.

یک نمونه ترازنامه (در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۹۴) و قسمتی از صورت سود و زیان برای سال منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۹۴) شرکت ..... به صورت زیر است:

شرکت ..... (سهامی عام)

ترازنامه

۱۳۹۴ اسفند ۱۹ تاریخ

۱۳۹۳/۱۲/۲۹	۱۳۹۴/۱۲/۲۹	یادداشت	بدهی ها و حقوق صاحبان سهام	۱۳۹۳/۱۲/۲۹	۱۳۹۴/۱۲/۲۹	یادداشت	دارایی ها
میلیون ریال	میلیون ریال			میلیون ریال	میلیون ریال		دارایی های جاری:
۵۱۷,۷۰۶	۳۲۸,۰۴۵	۱۰	پروانه های تجاری و غیر تجاری	۱۴,۸۰۴	۱۳,۰۷۶	۳	موجودی نقد
۲۶,۸۲۰	۲۷,۲۵۵	۱۱	مالیات پرداختنی	۳۴۹,۴۵۶	۱۶۱,۶۵۳	۴	دریافتنی های تجاری و غیر تجاری
۲۲,۹۹۴	۸,۵۷۰	۱۲	سود سهام پرداختنی	۴۰۹,۴۰۴	۵۴۱,۳۳۹	۵	موجودی مواد و کالا
۴۴۷,۹۴۰	۴۲۸,۰۵۵	۱۳	تسهیلات مالی	۹,۳۶۱	۱۸,۰۷۵	۶	پیش پرداختها
۴,۶۵۵	۱۱,۴۹۰	۱۴	پیش دریافتها				
۱,۰۲۰,۱۱۵	۸۱۳,۴۴۵		جمع بدهی های جاری	۷۸۳,۰۲۵	۷۳۴,۰۴۳		جمع دارایی های جاری
۱۳,۲۴۱	۸,۵۲۰	۱۳	بدهی های غیر جاری:				دارایی های غیر جاری:
۱۷,۵۹۹	۳۱,۳۸۶	۱۵	تسهیلات مالی بلند مدت	۱,۵۸۶	۱,۷۷۴	۴	دریافتنی های بلند مدت
۳۱,۳۴۰	۴۹,۸۰۶		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۱۸۴	۱۸۴	۷	سرمایه گذاری های بلند مدت
۱,۰۵۱,۴۵۵	۸۴۳,۲۵۱		جمع بدهی های غیر جاری	۵,۸۷۱	۶,۷۰۹	۸	دارایی های نامشهود
			جمع بدهی ها	۳۲۷,۳۷۸	۴۶۰,۸۷۵	۹	دارایی های ثابت مشهود
			حقوق صاحبان سهام:	۴۴۴,۹۱۹	۴۶۹,۵۲۴		جمع دارایی های غیر جاری
۱۰۳,۸۰۰	۲۸۰,۰۰۰	۱۶	سرمایه				
۱۰,۳۸۰	۱۳,۸۴۴	۱۷	انداخته قانونی				
۶۲,۳۰۹	۶۶,۴۷۲		سود انباشته				
۱۷۶,۴۸۹	۳۶۰,۳۱۶		جمع حقوق صاحبان سهام				
۱,۲۷۷,۹۴۴	۱,۲۰۳,۵۶۷		جمع بدهی ها و حقوق صاحبان سهام	۱,۲۷۷,۹۴۴	۱,۲۰۳,۵۶۷		جمع دارایی ها

یادداشت‌های توضیحی، بخش جدایی‌ناپذیر صورت‌های مالی است.

شرکت .... (سهامی عام)  
ترازنامه  
برای سال منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۹۴

۱۳۹۳	۱۳۹۴	یادداشت
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
۱,۳۹۲,۲۵۵	۱,۳۰۰,۹۱۳	۱۸ فروش خالص*
(۱,۰۶۷,۱۱۵)	(۹۶۴,۶۵۶)	۱۹ بهای تمام شده کالای فروش رفته
۳۲۵,۱۴۰	۳۳۶,۲۵۷	سود ناخالص
(۱۳۱,۶۱۰)	(۱۲۶,۹۹۹)	۲۰ هزینه‌های فروش، اداری و عمومی
۵,۳۰۷	۴,۲۱۹	۲۱ سایر اقلام عملیاتی
	(۱۲۲,۷۸۰)	
۱۹۸,۸۳۷	۲۱۳,۴۷۷	سود عملیاتی
(۱۱۳,۵۶۶)	(۱۱۷,۰۲۲)	۲۲ هزینه‌های مالی
۴۰۹	(۷,۸۲۲)	۲۳ سایر درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی
(۱۱۳,۱۵۷)	(۱۲۴,۸۴۴)	
۸۵,۶۸۰	۸۸,۶۳۳	سود عملیات در حال تداوم قبل از مالیات
(۲۱,۲۰۳)	(۱۹,۳۵۶)	۱۱ مالیات بر درآمد
<u>۶۴,۴۷۷</u>	<u>۶۹,۲۷۷</u>	سود خالص

یادداشت‌های توضیحی، بخش جدایی‌ناپذیر صورت‌های مالی است.

\* بعضاً در صورت‌های مالی از عنوان «درآمدهای عملیاتی» استفاده می‌شود.

## A

Account	حساب
Account balance	مانده حساب
Account form	شکل حساب
Accounting	حسابداری
Accounting cycle	چرخه حسابداری
Accounting period	دوره مالی ( دوره حسابداری)
Accounting principles	اصول حسابداری
Accounts payable	حساب‌های پرداختنی ( بستانکاران)
Accounts receivable	حساب‌های دریافتنی ( بدهکاران)
Accrual accounting	حسابداری تعهدی
Activity	فعالیت
Allowance	تخفیف - تفاوت قیمت
Annual reports	گزارش‌های سالانه
Asset	دارایی
Auditing	حسابرسی
Auditor	حسابرس

## B

Balance	مانده/تراز
Balance – sheet equation	معادله ترازنامه
Balance sheet	ترازنامه
Balancing	مانده‌گیری
Bank reconciliation	صورت مغایرت بانکی
Beginning inventory	موجودی کالای ابتدای دوره
Bill	صورت حساب
Business enterprise	واحد تجاری
Buyer	خریدار / مشتری

## C

Capital	سرمایه
---------	--------

Cash	نقد
Cash discount	تخفیف نقدی
Cash equivalent	معادل قیمت نقدی
Cash in bank	موجودی بانکی
Cash sale	فروش نقدی
Chart of accounts	فهرست حساب‌ها
Cheque	چک
Coding	شماره‌گذاری
Company	شرکت
Compound entry	ثبت مرکب
Cost of goods sold	بهای تمام شده کالای فروش رفته
Cost of sales	بهای تمام شده کالای فروش رفته
Credit	بستانکار
Credit sale	فروش نسیه (اعتباری)
Credit balance	مانده بستانکار
Credit entry	ثبت بستانکار
Creditors	بستانکاران
Current asset	دارایی جاری
Current liability	بدهی جاری
Customer	مشتری

## D

Damage	آسیب دیدگی
Debit	بدهکار
Discount	تخفیف
Discount period	دوره تخفیف

## E

Ending inventory	موجودی کالای پایان دوره
Entry	ثبت
Equation	معادله
Event	رویداد
Expense	هزینه
Expense account	حساب هزینه

## F

Financial accounting	حسابداری مالی
Financial period	دوره مالی
Financial statements	صورت‌های مالی
First-in, first-out(FIFO)	اولین صادره از اولین وارده
Fiscal year	سال مالی
Freight-in	هزینه حمل کالای خریداری شده
Fundamental accounting Equation	معادله اساسی حسابداری

## G

General journal	دفتر روزنامه عمومی
General ledger	دفتر کل
Goods	کالا
Goods available for sale	کالای آماده برای فروش

## I

Insurance	بیمه
Insurance premium	حق بیمه
Inventory	موجودی کالا
Inventory records	مدارک موجودی‌ها
Invoice	صورت حساب/ فاکتور فروش

## J

Journal	دفتر روزنامه
Journal entry	ثبت روزنامه

## L

Last-in, first out(LIFO)	اولین صادره از آخرین وارده
Lower of cost and net realizable value	اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش

## M

Matching principle	اصل تطابق
--------------------	-----------

Merchandise	کالای تجاری
Merchandise inventory	موجودی کالا
Moving average	میانگین متحرک

## N

Net sales	فروش خالص
Notes payable	اسناد پرداختنی
Notes receivable	اسناد دریافتنی

## O

Operating cycle	چرخه عملیاتی
-----------------	--------------

## P

Period	دوره
Periodic inventory system	سیستم ادواری
Periodic stock-taking	انبارگردانی ادواری
Perpetual inventory system	سیستم دائمی
Petty cash fund	تنخواه گردان
Physical count	شمارش عینی (موجودی ها)
Prepaid expense	پیش پرداخت هزینه
Price	قیمت
Purchase	خرید
Purchase discount	تخفیفات نقدی خرید
Purchase order	سفارش خرید / دستور خرید
Purchase requisition	درخواست خرید
Purchase return	برگشت از خرید
Purchase return and allowances	برگشت از خرید و تخفیفات

## Q

Quality control	کنترل کیفیت
-----------------	-------------

## R

Receipt	دریافت / رسید
---------	---------------

Receivables	مطالبات
Receiving report	قبض انبار / رسید انبار
Record	مدرک/سند
Revenue	درآمد
Revenue collected in advance	پیش دریافت درآمد
Revenue realization principle	اصل تحقق درآمد

## S

Sale	فروش
Sale return	برگشت از فروش
Sales discount	تخفیف نقدی فروش
Sales on credit	فروش نسبه
Sales order	سفارش فروش
Sales return and allowances	برگشت از فروش و تخفیفات
Sales revenue	درآمد فروش
Sell	فروش
shipping	حمل
Shipping order	حواله فروش
Specific identification	شناسایی ویژه
Source documents	اسناد و مدارک اولیه
Stock room	انبار
Subsidiary ledger	دفتر معین
Supplies	ملزومات

## T

T - account	حساب T
Tag	برچسب
Taking of inventory	انبارگردانی
Trade	تجاری
Trade discount	تخفیف تجاری
Trade terms	شرایط فروش
Transaction	معامله - رویداد مالی
Transportation -in	هزینه حمل کالای خریداری شده
Transportation -out	هزینه حمل کالای فروش رفته
Trial balance	تراز آزمایشی



## V

Value added tax(VAT)

مالیات بر ارزش افزوده

## W

Weighred-average

میانگین موزون

Wholesaler

عمده فروش

withdrawl

برداشت

- ۱ امانی، علی، دوانی، غلامحسین، راهنمای حسابداری مالیات بر ارزش افزوده، چاپ سوم، انتشارات کیومرث، تهران، ۱۳۹۰.
- ۲ بادآور نهندی، یونس، ناظمی، امین، حسابداری میانه (۱)، نشریه شماره ۱۹۶ سازمان حسابرسی، جلد دوم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۹۰.
- ۳ چستین، لانی جی؛ فلاهرتی، ریچارد. ای؛ اوکانر، ملوین. سی، حسابداری میانه (۱)، ترجمه نوروش، ایرج و کرمی، غلامرضا، چاپ سوم، انتشارات کتاب نو، تهران ۱۳۸۳.
- ۴ راهنمای آموزشی مالیات بر ارزش افزوده، نحوه صدور صورت حساب، سازمان امور مالیاتی کشور، معاونت مالیات بر ارزش افزوده، تهران، ۱۳۹۰.
- ۵ علمی، محمد، اخلاق در تجارت، سازمان توسعه تجارت ایران، تهران، ۱۳۸۷.
- ۶ علی مدد. مصطفی، ملک آرای، نظام الدین، اصول حسابداری، نشریه شماره ۸۶، جلد دوم، چاپ بیست و یکم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۹۰.
- ۷ قانون مالیات بر ارزش افزوده، سازمان امور مالیاتی کشور، معاونت مالیات بر ارزش افزوده، تهران، ۱۳۸۹.
- ۸ کمیته تدوین استانداردهای حسابداری، استانداردهای حسابداری، نشریه شماره ۱۶۰، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۸۷.
- ۹ نظری، رضا، حسابداری موجودی مواد و کالا، نشریه شماره ۸۰، چاپ هفتم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۸۲.
- ۱۰ همتی، حسن، اصول حسابداری (۱)، چاپ سوم، انتشارات ترمه، تهران، ۱۳۹۱.
- ۱۱ همتی، حسن، حسابداری میانه (۱)، چاپ اول، انتشارات ترمه، تهران، ۱۳۸۳.

۱۲ Kieso D.E, Weygandt J.J and Warfield T.D, Intermediate Accounting, fifteenth edition ,John Wiley and Sonc.Inc , 2013.

۱۳ Stice D.J, Stice E.K, Intermediate Accounting, 19<sup>th</sup>, South-Western, Cengage Learning, 2014.

۱۴ Weygandt J.J, Kimmel P.D and Kieso D.E, Accounting Principles, twelfth edition, John Wiley and Sonc. Inc, 2015.





