

بسمه تعالی

نظام نامه مالی

نسخه پیشنهادی به شرکتها و موسسات دانش بنیان

ویرایش ۱، ۹۴، ۱۰

«این نظام نامه به منظور ایجاد وحدت رویه در زمینه عملیات مالی و حسابداری، تسهیل در امر کنترل و نظارت بر فعالیت‌های مالی، عملیاتی و جاری شرکتها و موسسات دانش‌بنیان به شرح زیر تدوین و تنظیم شده است.»

فصل اول - کلیات

ماده ۱ شرکت شامل اداره مرکزی و شعب می باشد که به موجب ساختار مصوب سازمانی وجود داشته یا در آینده ایجاد خواهد شد.

ماده ۲ کلیه وقایع عملیات مالی شرکت و نحوه تنظیم، ثبت و نگهداری دفاتر و حسابها و گزارشهای مالی بموجب این نظام نامه و بر اساس اصول و موازین پذیرفته شده حسابداری خواهد بود.

ماده ۳ دفاتر مشمول این نظام نامه عبارت است از دفاتر روزنامه و کل که قبل از ثبت هرگونه عملیات حسابداری در آنها، باید مطابق مقررات مربوطه از طرف نماینده اداره ثبت اسناد و دفتر مشاغل از طرف ادارات امور مالیاتی ذیربط حسب مورد امضاء، پلمب و ثبت گردیده و به فارسی و با خودنویس یا خودکار تحریر شده باشد.

ماده ۴ خلاصه وقایع و عملیات مالی شده در شرکت مستقیماً از طریق اسناد ارسال شده توسط شعب در دفاتر مالی اداره مرکزی ثبت خواهد گردید.

ماده ۵ گزارشات پایان دوره مالی شرکت که برای بررسی و تأیید در هیئت مدیره و ارائه به مجمع عمومی سالیانه جهت تصویب تهیه می گردد، عبارتند از:

۱. ارقام مقایسه‌ای صورتحساب سود و زیان برای دوره مالی و ترازنامه در پایان همان دوره

مالی، صورتحساب گردش وجوه نقد و یادداشتهای همراه

۲. مقایسه عملکرد با بودجه مصوب

۳. گزارش مدیرعامل شامل تجزیه و تحلیل ارقام مهم و مفید و لازم برای تصمیم گیری در مورد

وضعیت مالی و سایر عملیات فنی و اجرائی شرکت

ماده ۶ گزارشهای پایان دوره فوق الذکر همراه با گزارشات مورد لزوم پس از تصویب هیئت مدیره می-

بایست حداکثر ۳۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی در اختیار بازرس قانونی شرکت قرار گیرد و حداکثر ظرف

۴ ماه پس از پایان سال مالی مجمع عمومی شرکت جهت تصویب صورتحسابهای مالی مذکور تشکیل می گردد.

ماده ۷ اقلام بند ۱ ماده ۵ مبنای تهیه و تنظیم اظهارنامه مالیاتی شرکت می باشد که بایستی چهار ماه شمسی پس از سال مالی طبق قوانین مربوطه به اداره کل امور مالیاتی ذریبط ارسال گردد.

فصل دوم - تعاریف

ماده ۸ "سال مالی" شرکت یکسال شمسی است که به استثناء سال آغاز فعالیت شرکت همه ساله از اول ... ماه آغار و در پایان ماه خاتمه می یابد.

ماده ۹ دفاتر مالی عبارت است از کلیه دفاتری که در اجرای ماده ۲ و قوانین و دستورالعملهای متناسب نیازهای شرکت مورد استفاده قرار می گردد.

ماده ۱۰ صورتهای مالی شرکت عبارتند از ترازنامه شرکت در پایان مالی، صورتحساب سود و زیان برای یک دوره مالی و صورتحساب گردش وجوه نقد و یادداشتهای همراه که طبق استاندارد حسابداری شماره ۱ تهیه می - گردد.

ماده ۱۱ "بودجه سالانه شرکت"، برنامه مالی شرکت است که برای یکسال مالی تهیه و حاوی پیش بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینههای انجام عملیات و فعالیت های اجرائی است که نیل به اهداف شرکت را امکان پذیر می سازد.

ماده ۱۲ "درآمد"، درآمد شرکت عبارت است از وجوهی که از منابع ذیل حاصل می شود:
۱- "درآمد عملیاتی" که بر اثر فعالیت اصلی شرکت طبق اساسنامه، حاصل می شود اعم از اینکه وصول شده و یا بعداً وصول می گردد.

۲- "درآمدهای غیر عملیاتی" عبارتست از سود حاصل از سرمایه گذاریهای در بانکها و موسسات مالی و اعتباری، سود حاصل از فروش اموال و داراییها و سایر درآمدهای نظایر آن.

ماده ۱۳ "هزینه" عبارت از پرداختهای است که در نتیجه فعالیت های شرکت و بطور قطعی به ذینفع در قبال انجام تعهد یا در ازاء دریافت خدمات و کالاهای مصرفی، یا به عنوان کمک و یا عنوان دیگری که اعتبار آن در بودجه شرکت منظور شده است با رعایت مفاد اساسنامه و سایر مقررات مربوط صورت می گیرد.

ماده ۱۴ "تعهد" عبارت است از الزاماتی بر ذمه شرکت ناشی از:

الف: تحویل کالا یا انجام دادن خدمت

ب: اجرای قراردادهائی که با رعایت قوانین و مقررات منعقد می گردد.

ج: سایر موارد تعهد آور

ماده ۱۵ "دستور پرداخت"، اجازه ای است که کتباً بوسیله مدیر عامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف وی برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مصوب مربوطه عهده مسئول مالی در وجه ذینفع صادر می گردد.

ماده ۱۶ "علی الحساب" عبارت از پرداختی است که از محل اعتبارات مربوطه به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می گیرد.

ماده ۱۷ "پیش پرداخت" عبارت است از پرداختی که از اعتبارات مورد نظر طبق احکام و مقررات و قراردادهای و سفارشات پیش از انجام تعهد در ازاء وثیقه معتبر به تشخیص هیئت مدیره صورت می گیرد.

ماده ۱۸ "تنخواه گردان" عبارت از وجهی که از طرف امور مالی شرکت به پیشنهاد واحد مربوطه و تأیید مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی برای انجام برخی از هزینه ها در اختیار واحد یا مأمورین مجاز قرار می گیرد تا به تدریج که هزینه های مربوطه انجام می شود در قبال اسناد و هزینه های پرداخت شده مجدداً وجه لازم را دریافت دارند.

تبصره ۱: نحوه پرداخت، تأمین، کنترل، تسویه و تحویل تنخواه گردان با رعایت مقررات مربوطه بر اساس دستورالعمل تنخواه گردان خواهد بود که به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید.

ماده ۱۹ "امضاهای مجاز" شرکت:

الف) امضای قراردادهای، چک ها و اسناد تعهدآور شرکت با توجه به اساسنامه شرکت توسط هیئت مدیره تعیین می گردد.

ب) اسناد مالی برای پرداخت از حسابهای اصلی شرکت بابت هزینه ها و پرداختها بوسیله امور مالی پس از رسیدگی و به موجب اسناد مثبت تنظیم و ضمن تأیید مدیر امور مالی یا نماینده منتخب او باید به امضاء های مجاز پیش بینی شده در بند الف برسد.

ماده ۲۰ مأمور خرید و مسئولین تدارکات که وجهی در اختیار دارند از بین کارکنان شرکت انتخاب و از لحاظ وجه دریافتی بعنوان عامل امور مالی عمل نمایند.

ماده ۲۱ مواردی که در این فصل از نظام نامه ذکری از آنها به میان نیامده است، منطبق بر اساسنامه و قواعد و مقرراتی است که در اصول پذیرفته شده و یا در عرف حسابداری متداول بوده و مغایر با قوانین مالی، قانون تجارت، مالیاتی و سایر قوانین ذیربط نباشد.

تبصره ۲: این موارد حتی المقدور بایستی در صورت نیاز تدریجاً به تصویب هیئت مدیره و مجمع عمومی برسد.

فصل سوم - اعضاء و شرح وظايف واحد مالي

ماده ۲۲ اعضاء واحد مالي شركت عبارتند از: مدير مالي، رييس حسابداري، كارشناس حسابداري و تحصيلدار

ماده ۲۳ شرح وظايف هريك از اعضاء عبارت است از:

✓ مدير مالي

- برنامه ريزي جهت بستن حسابها در پايان سال مالي و تهيه گزارشهاي مالي مورد نياز جهت ارائه به مراجع ذي ربط
- تهيه بودجه ساليانه
- مشاركت در تهيه برنامه استراتژيك شركت
- نظارت بر وظايف كلييه كاركنان واحد مالي
- مرآوده با بانكها و موسسات مالي اعتباري جهت دريافت اعتبار
- تعيين خط مشي و رويهها به منظور رفع مغايرت با اشخاص و موسسات طرف حساب
- نظارت بر اجراي صحيح كلييه مقررات، دستورالعملها و روشهاي مصوب مالي و معاملاتي
- بررسي و تايد نهايي پرداختهاي شركت با توجه به مجوزهاي مالي
- نظارت بر وضعيت نقدينگي و مشاركت در تصميم گيري براي تايمين منابع مالي مورد نياز و چگونگي استفاده از منابع مالي موجود
- ايجاد، حذف يا تغيير در حسابهاي مالي به منظور اجراي هرچه مطلوبتر استانداردهاي حسابداري
- برنامه ريزي به جهت اجراي مصوبات هيأت امناء در خصوص مسائل مالي و نظارت بر اجراي آن
- اعمال نظارت مالي بر ثبت، نگهداري و كنترل داراييهاي
- نظارت بر ثبت به موقع دفاتر رسمي و نظارت بر نگهداري اوراق و اسناد مرتبط با سرمايه گذاريها، سهام، اسناد بهادار، اسناد تضميني و نظاير آن
- اتخاذ ترتيبات لازم به منظور هماهنگي با بازرس، حسابرسان و ساير مراجع ذي صلاح

✓ رييس / كارشناس حسابداري

- تهیه گزارشات مورد نیاز مدیرعامل و مدیر مالی
- نظارت بر اسناد صادره توسط کارشناسان حسابداری
- محاسبه سود و زیان و تهیه گزارشات ماهانه
- مراوده با کارشناسان سازمانهای دولتی و شرکتهای طرف قرارداد جهت انجام بهینه امور مالی شرکت
- مراوده با شرکت جهت بروز رسانی سیستم حسابداری و اتوماسیون

✓ کارشناس حسابداری

- صدور اسناد حسابداری شرکت
- تهیه صورت مغایرت کلیه حسابهای بانکی بصورت هفتگی و ماهانه
- تهیه گزارشات مشتریان اعتباری
- تهیه گزارشات روزانه مشتریان بدهکار
- صدور کلیه چکهای عملیاتی و غیر عملیاتی شرکت
- بررسی و کنترل صورتهای تنخواه شرکت
- ثبت اسناد مربوط به تنخواه گردان ها
- پی گیری استاندارد بودن فاکتورها و صورتحسابها
- تهیه لیست مالیات حقوق و تکلیفی
- تهیه لیست بیمه کارکنان
- ثبت اسناد مربوط به مالیات و بیمه

✓ کارمند حسابداری - تحصیلدار

- انجام کلیه امور بانکی شرکت
- تحویل لیست و چک های مربوط به اداره کل امور مالیاتی و سازمان تامین اجتماعی
- دریافت چک از شرکتهای گروه

- انجام امور مربوط به پرداخت به شرکتهای گروه
- انجام کلیه امور واحد مالی طبق نظر مدیر مالی

فصل چهارم - درآمد و هزینه ها

ماده ۲۴ درآمدهای تحقق یافته بر اثر فعالیتهای شرکت به حساب یا حسابهای بانکی شرکت واریز می گردد و برداشت از این حساب با تعیین محل مصرف با امضاء مجاز مذکور در اساسنامه خواهد بود.

ماده ۲۵ کیله پرداختها توسط چک و از طریق حساب یا حسابهای بانکی انجام خواهد شد. تبصره ۳: پرداختهای اتفاقی و جزئی از طریق تنخواه گردان و بطور نقد انجام می پذیرد.

ماده ۲۶ هر گونه پیش پرداخت یا علی الحساب با دستور کتبی مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی انجام می پذیرد پیش پرداخت یا علی الحساب در موارد زیر و در حدود اعتبارات مصوب و با رعایت آیین نامه معاملات و سایر مقررات ذیربط قابل پرداخت می باشد.

الف) وجوهی که برای خرید کالا یا خدمات قبل از تحویل کالا یا انجام خدمات بر اساس مذاکرات باید در مقابل رسید و تضمین مناسب به تشخیص هیئت مدیره پرداخت گردد.

ب) وجوهی که بابت افتتاح اعتبارات اسنادی برای خریدهای خارجی و هزینه های متعلق در وجه بانکها پرداخت می شود.

ج) مساعده حقوق و مزایای کارکنان

ماده ۲۷ در صورتیکه پیش پرداخت و علی الحساب در موعد مقرر از طرف گیرنده وجه واریز نگردد، امور مالی مکلف است علاوه بر کلیه اقدامات لازم معادل مبلغ پیش پرداخت و علی الحساب را از محل تضامین و یا هر گونه وجهی که باید به بدهکار پرداخت گردد تأمین و کسر نماید.

ماده ۲۸ وجوهی که زائد بر میزان مقرر وصول شده، اعم از اینکه ناشی از اشتباه پرداخت کننده یا واحد وصول کننده باشد باید به ذینفع مسترد گردد.

ماده ۲۹ کسر و جمع آوری و تسویه به موقع کسور قانونی را که قانون بعهده شرکت گذاشته بر عهده واحد مالی است.

ماده ۳۰ اعتبار منظور شده در بودجه هر سال تا آخر اسفند ماه همان سال قابل تعهد و پرداخت است و برای آن مقدار از هزینه ها که تا پایان سال مالی انجام شده ولی پرداخت نگردیده اند ذخیره مناسب در حسابها منظور می گردد این هزینه ها در سال مالی بعد از محل ذخیره ها ایجاد شده قابل پرداخت می باشد.

ماده ۳۱ حسابهای بانکی مورد نیاز اعم از ریالی و ارزی مطابق با مقررات جاری کشور و ضوابط مورد عمل شرکت به پیشنهاد مدیر عامل و به تصویب هیئت مدیره افتتاح می گردند.

ماده ۳۲ در صورت نیاز مبلغ تنخواه گردان لازم به مأمورین خرید یا واحدها متناسب انجام فعالیت پرداخت میگردد ضوابط مربوط به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید.

فصل پنجم - اموال

ماده ۳۳ اموال و دارائیهای ثابت شرکت عبارت از کلیه دارائی هاست که مالکیت آنها متعلق به شرکت بوده و عمر مفید آنها بیش از یک سال باشد و به منظور استفاده در شرکت کسب و برای فروش مجدد تحصیل نشده باشد.

تبصره ۵: اخذ هر گونه وام از سیستم بانکی کشور که منوط به در رهن گذاشتن اموال شرکت باشد در قالب برنامه بودجه مصوب سالانه و دوره ای و با تصویب هیات مدیره انجام می شود.

تبصره ۶: اموالی که منفرداً بهای تمام شده آنها ریال یا کمتر باشد براساس اصل اهمیت جزء دارائیهای ثابت شناخته نشده و بدون توجه به عمر مفید آنان به حساب هزینه مربوطه منظور خواهد شد و هیأت مدیره هر سال سقف رقم مذکور را متعاقباً تصویب خواهد نمود و همچنین حقوق مالی تحصیل شده برای شرکت از قبیل حق امتیاز، سرقتی، حق انعشاب آب و برق و گاز و تلفن و غیره جزء دارائیهای ثابت شرکت محسوب میگردند برای تشخیص این دارائیها با سایر دارائیهای ثابت در متن صورتهای مالی شرکت دو عنوان اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائیهای ثابت نا مشهود در نظر گرفته خواهد شد.

ماده ۳۴ شرکت بمنظور محاسبه هزینه استهلاک دارائیهای ثابت طبق قانون مالیاتهای مستقیم عمل می نماید.

ماده ۳۵ سیستم کنترل اموال متناسب با نیازهای شرکت به موجب دستورالعملهایی است که به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید.

فصل ششم - قیمت تمام شده

ماده ۳۶ به منظور دستیابی به هزینه محصولات و خدمات تولید و ارائه شده شرکت، هزینه مواد مستقیم مصرفی، دستمزد مستقیم و سربار ساخت محاسبه و در حسابها ثبت می گردد.

الف: قیمت مواد اولیه خریداری شده براساس مجموع اقلام زیر محاسبه و در حساب انبار (موجودی مواد اولیه) ثبت می گردد:

- قیمت مواد اولیه بر اساس فاکتور خرید و یا مستند به مدارک مثبت خرید.
- هزینه حمل از مبدا خرید تا واحد تولیدی بر اساس بارنامه.
- هزینه مربوط به بارگیری ، تخلیه ، افت و ضایعات.

ب: پس از تعیین قیمت تمام شده مواد اولیه در کف انبار، قیمت هر یک از مواد اولیه مصرفی متناسب با میزان مصرف در هر واحد محصول از انبار (موجودی مواد اولیه) خارج و به حساب **"کالای در جریان ساخت"** اضافه می گردد.

ج: دستمزد مستقیم شامل کلیه عوامل حقوق و دستمزد نیروی انسانی مرتبط با تولید محصول / خدمات می باشد.

- حقوق و مزایای مستمر و فوق العاده شغل
- اضافه کاری
- فوق العاده ماموریت
- عیدی پایان سال
- پاداش

د: اقلام هزینه ای فوق به محض تحمل به حساب **"کالای در جریان ساخت"** اضافه میگردد.

ه: سربار ساخت شامل کلیه هزینه های تشکیل دهنده قیمت تمام شده، به غیر از اقلام مربوط به مواد و دستمزد مستقیم که مهمترین این اقلام عبارتند از:

شرح	توضیحات
سوخت، آب، برق، تلفن و گاز	مبنای تسهیم باید براساس میزان استفاده بخش تولید باشد
خدمات قراردادی و اشخاص	مربوط به بخش تولید

هزینه غذا	مربوط به بخش تولید
اجاره و کرایه	مربوط به بخش تولید
سایر هزینه ها	باید به تفکیک مشخص گردد و مبنای تسهیم باید براساس میزان استفاده بخش تولید باشد

و: هزینه های سربار ساخت نیز به محض تحمل و تفکیک هزینه های بخش تولیدی و غیر تولیدی به حساب "کالای در جریان ساخت" اضافه میگردد.

ماده ۳۷ پس از تکمیل هر واحد محصول، به ازاء هزینه مواد مستقیم، دستمزد مستقیم و سربار ساخت از حساب "کالای در جریان ساخت" خارج و به حساب "کالای ساخته شده" اضافه می گردد.

ماده ۳۸ در زمان فروش محصول به ازاء هر واحد محصول فروش رفته از حساب "کالای ساخته شده" خارج و به حساب "قیمت تمام شده کالای فروش رفته" اضافه می گردد.

فصل هفتم – سایر

ماده ۳۹ معاملاتی که با واحد پول سایر کشورها انجام می شود بر اساس نرخ رسمی تسعیر بانک مرکزی به ریال تبدیل و ثبت می گردد.

ماده ۴۰ روشهای مالی متخذه در یک دوره مالی باید بطور یکسان و ثابت در موارد مشابه اعمال گردد در صورت تغییر در روشهای مالی از این دوره تا دوره بعد، جزئیات علل و تأثیرات تغییر روش باید افشاء گردد. در پایان بدون چنین گزارشی صورتهای مالی قابل طرح در مجمع عمومی نخواهد بود.

تبصره ۷: هر گونه تغییر در روشهای مالی شرکت باید به تصویب مجمع عمومی رسیده باشد.

ماده ۴۱ ذخیره های مربوط به کارکنان شرکت باید بطور مجزا در حسابهای مربوط نگهداری شود.

ماده ۴۲ سهام، اسناد مالکیت دارائیا، تضمین نامه ها و سایر اوراق بهادار متعلق به شرکت باید بنام شرکت بوده و در محل شرکت تحویل شخص و یا اشخاص مسئول شود و یا در یکی از بانکها یا موسسات نظیر که هیئت مدیره تعیین می نماید نگهداری گردد.

ماده ۴۳ شرکت مکلف است فرم اظهار نامه مالیات و مالیات بر ارزش افزوده و همچنین گزارش خرید و فروش فصلی را طبق قوانین مربوطه تهیه و در موعد مقرر ارسال نماید.

ماده ۴۴ هر گونه تغییر، اصلاح یا تکمیل این نظام نامه به پیشنهاد مدیر عامل و موافقت هیئت مدیره با تصویب مجمع عمومی صورت خواهد گرفت.

ماده ۴۵ تکالیف مقرر در قانون تجارت، قانون مالیتهای مستقیم، قانون مالیات بر ارزش افزوده و قانون کار که جنبه اجرائی مالی داشته باشد نیز جزء الحاق و ضمائم این نظام نامه است که به تدریج موارد مربوطه استخراج و با تصویب هیئت مدیره ضمیمه گردد و در آخر هر سال نیز موارد جدید را به آن اضافه نمایند.

این نظام نامه در ۷ فصل و ۴۵ ماده و ۷ تبصره و با رعایت اساسنامه شرکت تنظیم و در جلسه..... هیئت مدیره به تصویب رسیده است که پس از تصویب مجمع عمومی قابل اجراء خواهد بود.

