



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



بانک ملی ایران

بانکداری داخلی - ۱ (تجهیز منابع)

بانک ملی ایران
اداره کل آموزش

عنوان و نام پدیدآور	: بانکداری داخلی-۱ (تجهیز منابع)
وضعیت ویراست	: ویراست ۶.
مشخصات نشر	: تهران: بانک ملی ایران، اداره کل آموزش، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	: ۴۲۱ ص. : مصور، جدول، نمودار.
فروست	: بانک ملی ایران، اداره کل آموزش؛ ۸.
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۹۶۶۷۶-۰-۷
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: بانک و بانکداری تأییران
موضوع	: بانک و بانکداری (اسلام)
شناسه افزوده	: بانک ملی ایران. اداره کل آموزش
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۰ ب۲/آ۶/HG۳۲۷۰
رده بندی دیویی	: ۳۳۲/۱۰۹۵۵
شماره کتاب شناسی ملی	: ۲۳۵۴۲۷۹

عنوان	: بانکداری داخلی-۱ (تجهیز منابع)
ناشر	: بانک ملی ایران - اداره کل آموزش
چاپ اول	: بهار ۱۳۷۵ -- ۱۵۰۰۰ جلد
چاپ دوم	: بهار ۱۳۷۷ -- ۵۰۰۰ جلد
چاپ سوم	: بهار ۱۳۷۹ -- ۵۰۰۰ جلد
چاپ چهارم	: تابستان ۱۳۷۹ -- ۳۵۰۰ جلد
چاپ پنجم	: زمستان ۱۳۷۹ -- ۱۰۰۰۰ جلد
چاپ ششم	: تابستان ۱۳۸۰ -- ۵۰۰۰ جلد (با تجدیدنظر)
چاپ هفتم	: تابستان ۱۳۸۱ -- ۲۰۰۰ جلد
چاپ هشتم	: تابستان ۱۳۸۲ -- ۵۰۰۰ جلد
چاپ نهم	: زمستان ۱۳۸۴ -- ۵۰۰۰ جلد
چاپ دهم	: زمستان ۱۳۸۵ -- ۴۰۰۰ جلد
چاپ یازدهم	: پائیز ۱۳۸۷ -- ۲۰۰۰ جلد
چاپ دوازدهم	: اردیبهشت ۱۳۹۰ -- ۵۰۰۰ جلد
چاپ سیزدهم	: فروردین ۱۳۹۲ -- ۵۰۰۰ جلد
چاپ چهاردهم	: آبان ۱۳۹۷ -- ۲۰۰۰ جلد
چاپ و صحافی	: شرکت چاپ و نشر بانک ملی ایران

کلیه حقوق این کتاب برای بانک ملی ایران محفوظ است. اقتباس و تکثیر آن منوط به کسب اجازه کتبی از اداره کل آموزش بانک ملی ایران می باشد.

برای تهیه بسته کامل سوالات استخدامی بانک ها، [اینجا](#) کلیک نمایید

- ۱..... ((پیشگفتار))
- ۲..... **بخش اول : تاریخچه و سیر تحولات بانکداری**
- ۲..... فصل اول : پول و بانک
- ۳..... پول
- ۳..... اشکال پول
- ۳..... پول فلزی
- ۴..... اسکناس
- ۴..... پول تحریری
- ۵..... پول الکترونیکی
- ۵..... اصطلاحات پولی
- ۵..... شبه پول
- ۶..... حجم پول در گردش
- ۶..... نقدینگی بخش خصوصی
- ۶..... سرعت گردش پول
- ۷..... تاریخچه بانکداری
- ۷..... ۱- بانکداری در دوره قدیم
- ۸..... ۲- بانکداری در قرون وسطی (از قرن پنجم تا پانزدهم میلادی)
- ۸..... ۳- بانکداری در دوره جدید (از قرن پانزدهم به بعد)
- ۹..... فصل دوم : تاریخچه بانکداری در ایران
- ۱۱..... تاریخچه تأسیس بانک ملی ایران
- ۱۲..... عملیات و وظایف بانک ملی ایران
- ۱۳..... نشر اسکناس
- ۱۴..... اهداف و وظایف بانکها
- ۱۵..... بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و وظایف آن
- ۱۶..... ارکان بانک مرکزی
- ۱۶..... ۱- مجمع عمومی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
- ۱۷..... ۲- شورای پول و اعتبار
- ۱۸..... ۳- هیأت عامل
- ۱۹..... ۴- هیأت نظارت اندوخته اسکناس
- ۲۰..... ۵- هیأت نظار

برای تهیه بسته کامل سوالات استخدامی بانک ها، **اینجا** کلیک نمایید

۲۱	فصل سوم : تحول بانکداری در ایران
۲۱	۱- ملی شدن بانک ها
۲۲	قانون ملی شدن بانک ها
۲۳	ارکان بانک ها
۲۳	مجمع عمومی بانک ها
۲۴	شورای عالی بانک ها
۲۵	هیأت مدیره
۲۶	مدیرعامل
۲۶	بازرسان قانونی
۲۷	۲- ادغام بانک ها
۲۹	مؤسسات اعتباری غیربانکی
۳۳	فصل چهارم : نخستین گام در جهت اسلامی کردن سیستم بانکی
۳۳	حذف بهره و برقراری سود
۳۵	فصل پنجم : خلاصه ای از بانکداری بدون ربا
۳۵	مبانی اندیشه ای نظام اعتباری ایران
۳۵	تعریف ربا
۳۵	قرض الحسنه
۳۶	مضاربه
۳۶	مشارکت مدنی
۳۷	مشارکت حقوقی
۳۷	سرمایه گذاری مستقیم
۳۷	معاملات سلف
۳۷	فروش اقساطی (نسیه)
۳۸	اجاره به شرط تملیک
۳۸	جعاله
۳۹	مزارعه
۳۹	مساقات
۳۹	تنزیل اسناد و اوراق تجاری (خرید دین)
۳۹	ضمانت نامه
۴۰	خودآزمایی بخش اول

۴۲	بخش دوم: کلیات حسابداری، صندوق، صندوق‌های اجاره‌ای
۴۲	فصل اول: کلیات حسابداری
۴۲	اصول حسابداری
۴۳	دفاتر قانونی (دفاتر تجارتي)
۴۵	دفتر داری دویل
۴۵	دارایی
۴۶	بدهی
۴۷	صورت‌های مالی
۴۷	حساب‌های اسمی (موقتی)
۴۷	حساب‌های واقعی (دائمی)
۴۸	دارایی‌ها
۴۹	بدهی‌ها
۵۰	سرمایه
۵۱	انواع درآمدها
۵۱	انواع هزینه‌ها
۵۱	صورت‌حساب سود و زیان
۵۱	حساب‌های انتظامی
۵۲	طرف حساب‌های انتظامی
۵۳	فصل دوم: امور صندوق
۵۳	الف: وظایف و مسئولیت‌های شغلی مسئولین دایره صندوق برای باز کردن شعبه
۵۳	ب: عملیات مربوط به آغاز فعالیت روزانه توسط متصدیان امور بانکی
۵۴	ج: عملیات دریافت وجه
۵۴	د: عملیات پرداخت وجه به مشتریان
۵۵	ه: عملیات پایان روز متصدیان امور بانکی
۵۶	و: کسری صندوق و عملیات حسابداری آن
۵۷	ز: فزونی صندوق و عملیات حسابداری آن
۵۸	ح: عملیات پایان روز دایره صندوق توسط کاربر ارشد
۵۹	ط: تنظیم صورت وضعیت صندوق (ستواسیون)
۵۹	ی: دفتر خزانه
۵۹	ک: سامانه مدیریت وجوه و اوراق بهادر

۶۰	ل: جابجایی اسکناس و عملیات حسابداری آن
Error! Bookmark not defined.	م: کسری و فزونی باندها
۶۲	ن: ثبت و دریافت سفته و بارنامه
۶۲	س: فروش سفته و بارنامه
۶۳	ع- نگهداری کلیدهای خزانه
۶۴	ف- تأمین تمبر مالیاتی
۶۵	ص- اجرای طرح شخصی سازی چک‌های اشخاص در سیبا
۷۰	انواع دسته چک
۷۲	فصل سوم: صندوق‌های اجاره‌ای و شرایط واگذاری
۷۲	شرایط اجاره
۷۳	کارمزد و ودیعه صندوق‌های اجاره‌ای
۷۴	خودآزمایی بخش دوم
۷۶	فرم‌های مربوط به بخش دوم
۸۸	بخش سوم: انواع سپرده و موضوعات مرتبط با آن
۸۹	اشخاص حقیقی و حقوقی
۹۰	الف- تشکیلات و مؤسسات غیرتجاری
۹۰	ب- شرکت‌های تجاری
۹۰	۱- شرکت سهامی
۹۱	۲- شرکت با مسئولیت محدود
۹۱	۳- شرکت تضامنی
۹۱	۴- شرکت مختلط غیرسهامی
۹۱	۵- شرکت مختلط سهامی
۹۲	۶- شرکت نسبی
۹۲	۷- شرکت تعاونی تولید، مصرف و مسکن
۹۲	انحلال و تصفیه شرکت‌های سهامی
۹۳	تغییرات در سرمایه شرکت‌های سهامی
۹۴	فوت شریک یا مدیر شرکت
۹۵	قرارداد
۹۶	فصل اول: سپرده قرض‌الحسنه جاری
۹۸	۱-۱- افتتاح حساب جاری مشترک

- ۹۸-۱-۲- افتتاح حساب جاری برای اشخاص بی سواد.....
- ۹۹-۱-۳- افتتاح حساب جاری برای ایرانیان مقیم کشورهای بیگانه.....
- ۹۹-۱-۴- افتتاح حساب جاری برای اتباع کشورهای بیگانه (مقیم ایران).....
- ۱۰۰-۱-۵- افتتاح انواع حساب سپرده برای افراد نابینا و سایر افراد خاص.....
- ۱۰۲-۱-۶- افتتاح حساب جاری برای بانک‌های داخلی.....
- ۱۰۳-۱-۷- افتتاح دو یا چند حساب جاری برای یک شخص.....
- ۱۰۳-۱-۸- حساب‌های دولتی.....
- ۱۰۴-۱-۸-۱- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران «حساب‌های خزانه».....
- ۱۰۴-۱-۸-۲- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران «حساب‌های بنگاه‌های دولتی».....
- ۱۰۴-۱-۸-۳- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران «حساب‌های شهرداری‌ها».....
- ۱۰۵-۱-۸-۴- حساب‌های معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری.....
- ۱۰۵-۱-۹- افتتاح حساب اشخاص حقوقی خاص.....
- ۱۰۶-۱-۱۰- افتتاح حساب برای اشخاص حقوقی.....
- ۱۰۶-۱-۱۰-۱- افتتاح حساب قرض‌الحسنه جاری برای شرکت‌های در شرف تأسیس.....
- ۱۰۷-۱-۱۰-۲- افتتاح حساب قرض‌الحسنه جاری برای شرکت‌های به ثبت رسیده.....
- ۱۱۰-۱-۱۰-۳- افتتاح حساب جاری برای شرکت‌ها و مؤسسات خارجی.....
- ۱۱۱-۱-۱۱- افتتاح حساب جاری برای انجمن‌ها.....
- ۱۱۲-۱-۱۱-۱- افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه جاری برای مدارس غیرانتفاعی.....
- ۱۱۲-۱-۱۲- بستن حساب جاری.....
- ۱۱۳-۱-۱۳- مقررات و شرایط عمومی حساب جاری.....
- ۱۲۲- فصل دوم: چک.....
- ۱۲۲-۲-۱- تعریف چک.....
- ۱۲۳-۲-۲- شرایط ظاهری چک.....
- ۱۲۵-۲-۳- شرایط صحت چک.....
- ۱۲۶-۲-۴- تعقیب کیفی چک.....
- ۱۲۷-۲-۵- پرداخت وجه چک حامل یا در وجه شخص معین.....
- ۱۲۷-۲-۶- صدور گواهینامه عدم پرداخت تمام و یا قسمتی از وجه چک.....
- ۱۲۸-۲-۷- حساب‌های درگیر و چگونگی رفع سوء اثر چک‌های برگشتی.....
- ۱۲۹-۲-۸- قانون صدور چک.....
- ۱۳۶- مراحل اجرایی چک‌های بانکی بین بانک‌ها (رمزدار).....

- نکات مهم هنگام صدور چک بانکی بین بانک‌ها (رمزدار)..... ۱۳۶
- نکات مهم هنگام قبول چک بانکی بین بانک‌ها (رمزدار)..... ۱۳۷
- مرحله صدور چک‌های بانکی بین بانک‌ها..... ۱۳۷
- ۱-۸-۲- فقدان چک‌های رمزدار بین بانک‌ها..... ۱۳۷
- ۲-۸-۲- چک تضمین شده (GUARANTEED CHEQUE)..... ۱۳۹
- ۳-۸-۲- مطالبه اسناد از طرف مراجع قضایی..... ۱۴۲
- ۴-۸-۲- درخواست گواهی امضاء از طرف مشتریان..... ۱۴۲
- ۵-۸-۲- حساب مانده‌های مطالبه نشده..... ۱۴۲
- فصل سوم: سپرده قرض الحسنه پس انداز..... ۱۴۴
- ۱-۳- تعریف..... ۱۴۴
- ۲-۳- تاریخچه..... ۱۴۵
- ۳-۳- انواع سپرده قرض الحسنه پس انداز..... ۱۴۵
- ۴-۳- افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز در حالت‌های خاص..... ۱۴۸
- بستن حساب قرض الحسنه پس انداز..... ۱۵۱
- فصل چهارم: سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار..... ۱۵۲
- ۱-۴- انواع سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار..... ۱۵۲
- ۱-۴-۱- سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت عادی..... ۱۵۲
- ۲-۴-۱- سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه..... ۱۵۳
- ۳-۴-۱- سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت..... ۱۵۴
- ۲-۴- افتتاح سپرده به نفع اشخاص صغیر توسط مادر یا افرادی غیر از ولی، قیم و وصی..... ۱۵۴
- ۳-۴- افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری مدت‌دار برای اشخاص خاص..... ۱۵۵
- ۴-۴- افتتاح سپرده سرمایه‌گذاری مدت‌دار برای اتباع خارجی مقیم ایران..... ۱۵۶
- ۵-۴- افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت اشخاص حقوقی..... ۱۵۶
- ۶-۴- طریقه افتتاح حساب سپرده بلندمدت..... ۱۵۶
- فوت صاحب حساب سپرده‌های سرمایه‌گذاری..... ۱۶۱
- فقدان دفترچه‌های پس‌انداز قرض الحسنه، سپرده کوتاه‌مدت و اوراق سپرده بلندمدت..... ۱۶۲
- چگونگی پرداخت سود سپرده‌های بلندمدت..... ۱۶۲
- نحوه کسب اطلاع از وضع مشتریان و حساب آنها و بازداشت وجوه..... ۱۶۶
- پرداخت موجودی حساب مشتریان متوفی..... ۱۷۱
- مقررات حساب‌های جاری، پس‌انداز، سپرده سرمایه‌گذاری مشترک..... ۱۷۶

- شرایط عمومی سپرده سرمایه گذاری بلندمدت..... ۱۷۸
- خودآزمایی بخش سوم..... ۱۸۰
- فرم‌های مربوط به بخش سوم..... ۱۸۵
- بخش چهارم: اوراق مشارکت..... ۲۰۹**
- ۴-۱- فروش اوراق مشارکت..... ۲۱۰
- ۴-۲- فروش در مهلت اولیه..... ۲۱۰
- ۴-۳- امانی کردن اوراق..... ۲۱۴
- ۴-۴- استرداد تمامی اوراق امانی شده..... ۲۱۴
- ۴-۵- استرداد قسمتی از اوراق..... ۲۱۵
- ۴-۶- واریز سود کوپنهای سررسید شده اوراق مشارکت امانی..... ۲۱۵
- ۴-۷- واریز سود نقدی اوراق غیرامانی..... ۲۱۶
- ۴-۸- بازخرید اوراق..... ۲۱۷
- خودآزمایی بخش چهارم..... ۲۱۸
- فرم‌های مربوط به بخش چهارم..... ۲۱۹
- بخش پنجم: وکالت..... ۲۲۰**
- ۵-۱- انواع وکالت‌نامه..... ۲۲۰
- ۵-۲- مدت وکالت‌نامه..... ۲۲۲
- ۵-۳- اقسام وکالت (به اعتبار طرفین وکالت‌نامه)..... ۲۲۲
- ۵-۴- لغو وکالت‌نامه..... ۲۲۳
- خودآزمایی بخش پنجم..... ۲۲۵
- فرم‌های مربوطه به بخش پنجم..... ۲۲۶
- بخش ششم: حساب مرکز..... ۲۲۸**
- خودآزمایی بخش ششم..... ۲۲۹
- فرم‌های مربوط به بخش ششم..... ۲۳۰
- بخش هفتم: حواله‌ها و روش‌های انتقال وجه..... ۲۳۶**
- ۷-۱- انتقال وجه درون بانکی..... ۲۳۶
- ۷-۲- انتقال وجه بین بانکی..... ۲۳۷
- خودآزمایی بخش هفتم..... ۲۳۹
- فرم‌های مربوط به بخش هفتم..... ۲۴۰

بخش هشتم: اوراق و اسناد تجاری ۲۴۳

- ۲۴۳ ۸-۱- سفته (فته طلب).
- ۲۴۴ ۸-۲- برات.
- ۲۴۴ ۸-۳- تبیین واژه‌ها.
- ۲۴۶ ۸-۴- وجوه تمایز بین سفته و برات.
- ۲۴۷ ۸-۵- اهمیت سفته و برات.
- ۲۴۷ ۸-۶- مسئولیت امضاء کنندگان برات.
- ۲۴۷ ۸-۷- انواع ظهرنویسی (پشت‌نویسی).
- ۲۴۸ ۸-۸- واخواست.
- ۲۵۱ ۸-۹- انواع بروات.
- ۲۵۵ ۸-۹-۲- بروات تضمینی.
- ۲۵۶ ۸-۹-۳- بروات خریداری (خرید دین).
- ۲۵۷ ۸-۱۰- نگهداری اسناد سررسید آینده به طور امانی و وصول آنها.
- ۲۵۸ خودآزمایی بخش هشتم.
- ۲۵۹ فرم‌های مربوطه به بخش هشتم.

بخش نهم: پایاپای چک‌ها و اتاق پایاپای اسناد بانکی ۲۶۹

- ۲۷۰ ۹-۱- نحوه وصول چک‌های انتقالی.
- ۲۷۱ ۹-۲- سامانه چکاوک.
- ۲۷۴ اسناد حسابداری صادره در شعب.
- ۲۷۶ رفع مغایرت‌های سامانه چکاوک.
- ۲۷۸ خودآزمایی بخش نهم.
- ۲۷۹ فرم‌های بخش نهم.

بخش دهم: اموال منقول (اثاثیه) ۲۸۱

- ۲۸۱ ۱۰-۱- تعریف.
- ۲۸۲ ۱۰-۲- عملیات حسابداری.
- ۲۸۴ هنگام نقل و انتقال اثاثیه.
- ۲۸۵ هنگام فروش اثاثیه.
- ۲۹۰ خودآزمایی بخش دهم.

بخش یازدهم: دفتر روزنامه و دفتر کل - وظایف کاربران در شعب ۲۹۱

۱-۱۱- دفتر روزنامه ۲۹۱

۲-۱۱- دفتر کل ۲۹۱

۳-۱۱- دفتر روزنامه در بانک ۲۹۱

۴-۱۱- تلفیق روزنامه نقدی و انتقالی ۲۹۳

۵-۱۱- ثبت روزنامه نقدی و انتقالی به روش جدید ۲۹۳

۶-۱۱- چگونگی صدور مجوز ورود کاربران به سیستم ۲۹۴

۷-۱۱- وظایف کاربران ۲۹۵

الف- رئیس شعبه (R) ۲۹۵

ب- رئیس دایره (D) ۲۹۶

پ- کاربر A ۲۹۶

ت- کاربر B ۲۹۷

ث- کاربر متفرقه (M) ۲۹۷

ج- بازرس (Z) ۲۹۸

چ- سوپروایزر (S) ۲۹۸

۸-۱۱- انجام عملیات پایان روز ۲۹۹

۹-۱۱- تهیه اطلاعات برای رایانه مرکزی (Main Frame) ۳۰۳

۱۰-۱۱- ثبت اسناد در سیستم متمرکز (سیبا) ۳۰۳

خودآزمایی بخش یازدهم ۳۰۴

فرم‌های بخش یازدهم ۳۰۵

بخش دوازدهم: پیوست‌ها و گزارش‌ها ۳۰۸

۱-۱۲- پیوست‌ها ۳۰۸

۲-۱۲- تراز اختتامیه ۳۰۹

۳-۱۲- تراز افتتاحیه ۳۰۹

۴-۱۲- گزارش‌های روزانه ۳۱۰

۵-۱۲- آمار منابع و مصارف ۳۱۰

وظائف و مسئولیت‌های شغلی رئیس دایره حسابداری ۳۱۱

احراز اصالت اسناد وارده به دایره حسابداری ۳۱۱

ثبت به موقع اسناد و تقسیم وظایف بین حسابداران ۳۱۲

- ۳۱۳..... کنترل اقلام باز و گردش حساب‌های واسطه در دفاتر معین و دفتر کل
- ۳۱۴..... تهیه صورت‌های مالی، گزارش‌های مقرر، موازنه‌های ماهیانه و ترازنامه
- ۳۱۵..... نکات قابل توجه کاربران سیستم و مسئولیت‌های آنان
- ۳۱۸..... وظائف و مسئولیت‌های شغلی تحویلداران و متصدیان امور بانکی
- ۳۳۰..... خودآزمایی بخش دوازدهم
- ۳۳۳..... فرم‌های بخش دوازدهم
- بخش سیزدهم : تحویل و تحول شعب (بخشنامه ۷ ب)..... ۳۴۱**
- ۳۴۴..... خودآزمایی بخش سیزدهم
- ۳۴۵..... فرم‌های مربوط به بخش سیزدهم
- بخش چهاردهم : سیبا..... ۳۴۶**
- ۳۴۷..... ۱۴-۱- کلیات سیستم متمرکز
- ۳۵۱..... ۱۴-۲- عملیات سیبا
- ۳۵۴..... ۱۴-۳- نحوه تأمین نقدینگی صندوق سیستم متمرکز (سیبا)
- ۳۵۵..... ۱۴-۴- بستن شعبه
- ۳۵۶..... ۱۴-۵- عملیات حسابداری سیستم متمرکز
- ۳۵۶..... ۱۴-۶- نحوه تأمین دسته چک سیستم متمرکز (سیبا)
- ۳۵۶..... ۱۴-۷- انواع مانده در سیستم متمرکز (سیبا)
- ۳۵۷..... ۱۴-۸- مسدود نمودن بخشی از مانده حساب
- ۳۵۷..... ۱۴-۹- جلوگیری از پرداخت چک (مسدود نمودن چک)
- ۳۵۸..... ۱۴-۱۰- عملیات واگذاری چک سایر بانک‌ها
- ۳۵۸..... ۱۴-۱۱- عملیات برگشت چک سیبا
- ۳۵۸..... ۱۴-۱۲- صدور گواهینامه عدم پرداخت قسمتی از وجه چک
- ۳۵۸..... ۱۴-۱۳- عملیات اجرایی عملکرد سیستم در وضعیت برون خطی (OFF LINE)
- ۳۶۲..... ۱۴-۱۴- ملی کارت
- ۳۶۴..... ۱۴-۱۵- دستگاه‌های جانبی خدمات کارت
- ۳۶۵..... الف- دستگاه PIN PAD
- ۳۶۵..... ب- دستگاه P.O.S
- ۳۶۵..... پ- دستگاه خودپرداز (ATM)

- ۱۶-۱۴- عملیات حسابداری دستگاه PIN PAD..... ۳۶۵
- ۱۷-۱۴- عملیات حسابداری دستگاه P.O.S..... ۳۶۷
- ۱۸-۱۴- نحوه تأمین موجودی دستگاه خودپرداز (A.T.M)..... ۳۶۸
- ۱۹-۱۴- عملیات حسابداری دستگاه خودپرداز..... ۳۶۸
- ث- دستگاه خود دریافت..... ۳۷۰
- ج- دستگاه وب کیوسک..... ۳۷۰
- خودآزمایی بخش چهاردهم..... ۳۷۱
- فرم‌های مربوطه به بخش چهاردهم..... ۳۷۳
- بخش پانزدهم: پول شویی..... ۴۰۱**
- تعریف پول شویی..... ۴۰۱
- مصادیق پول شویی..... ۴۰۲
- اهداف پول شویی..... ۴۰۳
- مراحل فرآیند پول شویی..... ۴۰۳
- الف) جایگذاری (Placement):..... ۴۰۴
- ب) لایه گذاری (LAYERING):..... ۴۰۴
- ج) درهم آمیزی یا یکپارچه سازی (INTEGRATION):..... ۴۰۵
- متن قانون مبارزه با پول شویی..... ۴۰۵
- متن آیین نامه قانون مبارزه با پول شویی..... ۴۰۸
- فصل اول - تعاریف..... ۴۰۸
- فصل دوم - شناسایی ارباب رجوع..... ۴۱۱
- گزیده‌ای از دستور عمل‌های بانک مرکزی ج.ا.ا در خصوص مبارزه با پول شویی در موسسات اعتباری..... ۴۱۷
- رویه‌های شناسایی مشتری..... ۴۱۷

باسمه تعالی ((پیشگفتار))

حمد و سپاس بی کران خداوند سبحان، معلّم ازل را که باقسم به قلم و نگارش (نَ وَالْقَلَمِ وَمَا يَسْطُرُونَ) قلم، نوشتن، معلّم و تعلیم را شرافت بخشید و پیامبران را راهبران بشر قرارداد و امامان معصوم را پیشوایان هدایت و بار دیگر توفیق را یار نمود تا کتاب حاضر به پویندگان دانش بانکی، اساتید محترم و فراگیران عزیز تقدیم گردد.

بانک ملی ایران که سهم قابل توجهی از منابع سیستم پولی کشور را در اختیار دارد، به همان نسبت هم در اقتصاد کشور دارای نقش و اهمّیت می باشد. اگر کارکنان بانک توانمند و مسلط به دانش بانکی مورد نیاز باشند از یک طرف امین خوبی برای سپرده های مردم و از طرف دیگر کارگزار قابلی برای به جریان انداختن منابع تودיעی ایشان بوده، ضمن اثرات سازنده در اقتصاد مملکت، منافع سپرده گذاران و بانک را نیز بیش از پیش تأمین خواهند نمود.

اداره کل آموزش بانک ملی ایران که هدف خود را تربیت نیروی انسانی متعهد و متخصص و تعمیم علوم بانکی قرار داده است، ضمن توجه بر مبانی علمی و تئوریک بانک و بانکداری، سعی نموده اصول کاربردی را نیز به طور خاص مورد توجه قرار دهد. چاپ و انتشار کتاب حاضر که اکنون چاپ چهاردهم (تجدید نظر شده) آن را در پیش روی دارید، در راستای تحقق این هدف انجام پذیرفته است.

در این کتاب سعی شده دانش لازم درباره سیر تحولات بانکداری، تجهیز منابع، امور مربوط به صندوق، سپرده ها و اوراق مشارکت، چک ها، روش های انتقال وجه، اوراق و اسناد تجاری، پایاپای چک ها، اثاثیه و ... را به صورت نظری و کاربردی برای کارکنان بانک به ویژه بانکداران فراهم شود.

کتاب حاضر، توسط کمیته ای مرکب از آقایان محمدرضا سراج، عباس جمالی قمی و محسن قائمی نژاد که از مدیران اجرایی و مدرسین این مباحث می باشند، مورد تجدید نظر قرار گرفت.

مسئله ارائه نظرات و پیشنهادات می تواند در چاپ های بعدی به غنای کتاب کمک نماید. لذا از مدرسین و پایوران فاضل بانک و سایر همکاران انتظار دارد با راهنمایی های بی شائبه خود در جهت هر چه غنی تر شدن کتاب، این اداره را یاری نمایند.

در خاتمه از کلیه همکارانی که در تدوین اولیه، ارائه نظرات، مراحل بازنگری، اصلاح، ویرایش، تایپ و چاپ کتاب نقش داشته اند تشکر و قدردانی به عمل می آید.

رئیس اداره کل آموزش

داود ملک نیا

آبان ۱۳۹۷

بخش اول : تاریخچه و سیر تحولات بانکداری

فصل اول : پول و بانک

در جوامع نخستین، تحصیل انواع کالاهای تولیدشده جهت مصرف فقط از راه تعویض کالا (پایاپای) امکان داشت و این مبادله بامشکلات بسیاری همراه بود، از جمله:

- ۱- تعیین ارزش کالا
- ۲- تعیین خریدار و فروشنده
- ۳- غیر قابل تقسیم بودن برخی کالاها
- ۴- هزینه حمل و نقل کالاها
- ۵- فسادپذیری برخی کالاها

برای حل چنین مشکلاتی بشر در ابتدا اشیاء و یا کالاهایی را به عنوان واسطه به جهت تعیین ارزش کالاها انتخاب کرد که به نوع و فراوانی آن شیء یا کالا در آن منطقه یا شهر بستگی داشت، (مثل صدف در سواحل دریا و گوسفند و گاو در نواحی کوهستانی و معتدل).

گرچه با انتخاب کالای واسطه برخی از مشکلات اساسی فوق ظاهراً حل شده بود، اما گاهی کالای واسطه نیز به دلیل غیر قابل بخش بودن، مانع انجام معاملات کوچک می گردید و یا به علت حجم زیاد و ارزش کم، آن نقش اساسی را که ذخیره کالای واسطه تا زمان احتیاج به معامله بایستی دارا باشد، از دست می داد و در بعضی مواقع نگهداری کالای واسطه به سبب فسادپذیری امکان نداشت.

تنوع تولید و نیاز بشر به تولیدات مختلف در سیر گسترش اقتصاد کشورها موجب پیدایش یک وسیله اقتصادی مورد قبول عامه به نام **پول** گردید.

اختراع پول مشکلات موجود در مبادله کالاها را برطرف ساخت. مفهوم واژه پول دقیق و محدود نیست، گرچه از پول در مکالمات روزمره به معنی سکه و اسکناس رایج نام برده می شود، اما پول فقط به سکه و اسکناس رایج محدود نمی گردد، زیرا اسکناس و سپرده های قابل برداشت با چک کار یکسانی را انجام می دهند، درحالی که مفهوم پول به معنی اسکناس خیلی محدود است اما در مقابل، مترادف با ثروت، بسیار گسترده است زیرا اموال منقول و غیرمنقول، سهام، اوراق قرضه و مشارکت و خلاصه همه انواع دارایی ها را شامل می گردد.

پول

- اقتصاددانان، پول را بر اساس وظایفی که به آن محول شده است، به شرح زیر تعریف می نمایند :
- ۱- عمل مبادله را انجام می دهد (کالاهای عرضه شده در ازای پرداخت پول دریافت می گردند)
 - ۲- واحد سنجش ارزش هاست (ارزش کالاها و خدمات با پول سنجیده می شود)
 - ۳- قابل ذخیره است (قدرت خرید در زمان آینده)
 - ۴- وسیله پرداخت های آتی است (معاملات در حال حاضر انجام می شود و تسویه آن موکول به آینده می گردد)
 - ۵- واحد ثبت معاملات بازرگانی در دفاتر حسابداری است.
- نقشی که پول در بازارهای مختلف مبادلات و معاملات پیدا کرد کار داد و ستد و تجارت را توسعه بخشید و موجب پیدایش حرفه صرافانی گردید که عملیات آنها مقدمه کار بانک های امروزی شد.

اشکال پول

پول فلزی

به محض آنکه فلزات قیمتی یعنی طلا و نقره کشف شدند، برتری و وجوه تمایز آنها نسبت به کالاهای دیگر شناخته شده و جایگزین وسایل مبادلاتی قبلی شدند و به عنوان پول مورد استفاده قرار گرفتند. این فلزات قیمتی، نخست به صورت **شمش**، در بازار ظاهر گردیدند ولیکن با توجه به اشکالات ناشی از آزمایشهای لازم، که الزاماً به منظور حصول اطمینان از وزن و عیار آنها هربار صورت می گرفت، در آن مقطع مسئولان امور در هر جامعه، دست به ضرب سکه زدند. برای این کار، آنها شمش ها را به سکه های کوچک و متنوع تبدیل و سکه ها را به نام خود ضرب کرده و در قلمرو جغرافیایی خویش رایج ساختند.

از جمله مزایای پول فلزی در مقایسه با کالاهای واسطه ای قبلی می توان به موارد زیر اشاره نمود:

- ۱- تراکم ارزش فراوان در حجمی محدود
- ۲- سهولت حمل و نقل
- ۳- فسادناپذیری
- ۴- قابلیت تقسیم پذیری، بدون صدمه زدن به کیفیت آنها

اسکناس

از زمانهای قدیم، اسکناس به انواع و اشکال مختلف وجود داشته و در هر زمان دارای نقش و وظایف محدود و خاصی بوده است. در روم قبل از میلاد، بانک‌ها اسناد کاغذی منتشر می‌کردند و به اشخاصی که مسکوکات خود را پیش آنها به امانت می‌گذاشتند، سندی به عنوان **قبض رسید** می‌دادند. این اسناد در بازار دست به دست می‌گشت و عملاً وظایف پول مسکوک و رایج آن زمان را انجام می‌داد. در قرون وسطی نیز، بانک‌های هلندی و انگلیسی اسنادی نظیر آن را ابداع و بر اساس آن وصول مسکوکات فلزی قیمتی را طبق سندی، **گواهی** می‌کردند و این سند، انتقال اسمی مسکوکات فلزی را امکان‌پذیر می‌ساخت و در عمل، قسمتی از وظایف و نقشهای همان مسکوکات را ایفا می‌کرد.

در سال ۱۶۵۶ میلادی، **پالمستروخ** موسس **بانک سوئد** اسکناس را ابداع کرد و آن را به ویژه برای تنزیل اسناد تجاری به وسیله بانک‌ها، رایج ساخت. قبل از این تاریخ، بانک‌ها اغلب به عملیات تنزیل و قبول سپرده می‌پرداختند. بدین ترتیب که اسناد تجاری مدت دار را به عنوان سپرده نزد خود می‌پذیرفتند و موقتاً معادل وجه آنها را بعد از کسر ارزش اسمی سپرده، به صورت مسکوکات فلزی، به دارندگان آنها می‌دادند. این نوع اسکناس، در واقع تعهدنامه‌ای بود که طبق آن بانک تنزیل کننده یا قبول کننده سپرده، آنرا منتشر و تعهد می‌کرد که هر زمان حامل آن به بانک رجوع کند، بدون هیچگونه تشریفات، معادل آن را به صورت مسکوک فلزی به وی بپردازد. پس در حقیقت، این تعهدنامه در عین حال یک اسکناس قابل تبدیل به فلزات قیمتی نیز بود. این همان اسکناسی است که بعدها با طلا رابطه رسمی پیدا کرد و از نظر حجم انتشار و مؤسسات منتشرکننده، تابع مقررات و قوانین پولی و بانکی گردید و از قرن نوزدهم پول رایج عمومی در اقتصاد کشورها شد.

پول تحریری

پول تحریری یا پول اعتباری به مجموع مانده حساب‌های مشتریان بانک‌ها و سایر موسساتی که سپرده می‌پذیرند، اطلاق می‌شود و معمولاً به وسیله چک یا ابزاری دیگر از حسابی به حساب دیگر قابل انتقال است. بخش مهمی از داد و ستدها و مبادلات از طریق پول تحریری صورت می‌گیرد و بخش دیگر آن با اسکناس و مسکوک انجام می‌شود، بنابراین سپرده‌ها هم می‌توانند به نوعی وظایف پول را انجام دهند.

پول الکترونیکی

پول الکترونیکی در واقع یک عدد (شامل بیت‌های دیجیتالی) است که بعد از امضای دیجیتالی ناشر آن، با ارزش معینی اعتبار می‌یابد و قابلیت انتشار و مبادله سریع را در شبکه رایانه‌ای دارا می‌باشد. این پول علیرغم اینکه دوران تکوین خود را می‌گذراند، اما داعیه جایگزینی اسکناس و مسکوک را داشته و از معیارهایی نظیر امنیت، اطمینان، کاربری و انتقال آسان، نا مشخص بودن کاربر و همچنین استفاده مستمر و دائمی برخوردار می‌باشد.

اصطلاحات پولی

شبه پول

اگر سپرده‌ها را به دیداری، پس‌انداز و مدت‌دار تقسیم کنیم سپرده‌های دیداری فرق عمده‌ای با اسکناس و مسکوک ندارند، زیرا به سهولت قابل نقل و انتقال هستند. اما سپرده‌های پس‌انداز و مدت‌دار از درجه نقدینگی پایین‌تری برخوردار بوده و در مقایسه با سپرده‌های دیداری به سادگی نمی‌توانند جایگزین اسکناس و مسکوک شوند. از این رو به سپرده‌های پس‌انداز و مدت‌دار **شبه پول** می‌گویند. یکی از مهمترین خصوصیات شبه پول، ضد تورمی بودن آن در کوتاه‌مدت است. چرا که دارندگان این نوع دارایی لاقلاً برای مدتی از هزینه و خرج کردن آن منصرف شده‌اند. با این حال، این اثر در چارچوب فعالیت‌های اعتباری بانک‌ها قابل تغییر است. زیرا افزایش شبه پول از یک سو قدرت وام دهی بانک‌ها را افزایش می‌دهد و گسترش اعتبارات معمولاً اثر تورمی دارد و از سوی دیگر باید توجه داشت که اگر در اقتصادی شبه پول زیادی انباشته گردد، هنگام فرارسیدن مشکلات و بروز بی‌اعتمادی، سپرده‌گذاران خواستار تبدیل آن به پول شده و به یکباره حجم پول در جریان، افزایش چشمگیری می‌یابد. بروز چنین واقعه‌ای برای ارزش پول خطرناک بوده و جامعه را با تورم روزافزونی مواجه می‌کند. در چنین شرایطی معمولاً بانک‌ها با کمبود اسکناس روبرو می‌شوند و برای دریافت اسکناس به بانک ناشر اسکناس رجوع می‌کنند و بانک مزبور نیز ناگزیر به انتشار اسکناس جدید دست می‌زند و اگر این سیر با سرعت پیشروی کند، بانک‌ها با ورشکستگی روبرو شده و ارزش پول با کاهش‌های پی‌درپی مواجه می‌شود.

سپرده‌های مدت‌دار + پس‌انداز مردم نزد بانک‌ها و موسسات اعتباری = شبه پول

حجم پول در گردش

برای برنامه‌ریزان و تحلیلگران مسائل اقتصادی تنها دانستن تعریف پول کافی نیست بلکه بیشتر، دانستن و در اختیار داشتن اندازه حجم پول در گردش به عنوان یک متغیر کلان اقتصادی مطرح است، تا از این طریق بتواند آثار تغییرات حجم پول را در ارتباط با سایر متغیرهای اقتصادی مطالعه و تجزیه و تحلیل نمایند، بنابراین:

سپرده‌های دیداری مردم نزد بانک‌ها و موسسات اعتباری + اسکناس و مسکوک نزد مردم = حجم پول در گردش

نقدینگی بخش خصوصی

نقدینگی بخش خصوصی معادل مجموع حجم پول در گردش و شبه پول است. نقدینگی به معنای اخیر از مهمترین عواملی است که مورد توجه مقامات پولی مملکت است. زیرا افزایش و کاهش آن همراه با سرعت گردش پول از جمله عواملی هستند که در سطح عمومی قیمت‌ها و در نتیجه در تغییرات ارزش پول تأثیر مستقیم دارند. افزایش نقدینگی در جامعه اگر همراه و همگام با افزایش تولید ناخالص داخلی^۱ نباشد و یا در صورتی که واردات کشور میسر نشود، عامل تشدیدکننده تورم محسوب می‌گردد.

میزان شبه پول + حجم پول در گردش = نقدینگی بخش خصوصی

سرعت گردش پول

از آنجا که بکاربردن پول سبب از بین رفتن آن نمی‌شود، بلکه فقط انتقال مالکیت صورت می‌پذیرد، بنابراین پول در جریان مبادلات، پیوسته گردش می‌کند و از شخصی به شخص دیگر منتقل می‌شود. منظور از سرعت گردش پول تعداد دفعاتی است که یک واحد پولی طی مقطع زمانی مشخص توسط اشخاص جابجا می‌گردد.

^۱ تولید ناخالص داخلی: ارزش پولی جریان کالا و خدمات تولیدشده را در محدوده جغرافیایی یک کشور برای دوره جاری اندازه‌گیری می‌نماید.

تاریخچه بانکداری

۱- بانکداری در دوره قدیم

الف- بابل: در امپراطوری بابل معاملات بانکی به شیوه ابتدائی آن رواج داشت و حتی در قوانین حمورابی مقرراتی برای دادن وام و قبول سپرده‌های تجاری ذکر شده و دستوراتی درباره سرمایه‌گذاری آمده است.

در شهر بابل تجارتخانه‌ها و بانک‌های بزرگی وجود داشتند که در آنها دادن تمسک، حواله، برات و نیز گرفتن ربح تامیزان ۲۰٪ معمول بود و در مواردی به صدی چهل تا چهل و سه می‌رسید. معابد این شهر در حدود ۲۰۰۰ سال قبل از میلاد مسیح به عملیات بانکی محدودی مبادرت می‌ورزیدند و در مقابل توثیق اموال غیرمنقول، پول به عاریت می‌دادند.

ب- یونان: در کشور خدایان و ارباب انواع، علاوه بر بانک‌های خصوصی بعضی از معابد هم به کار صرافیه اشتغال داشتند، به گونه‌ای که سپرده‌های مردم را پذیرفته و به اشخاص یا متقاضیان، وام اعطا می‌کردند. از جمله این معابد معبد دلفی در شهر افسن بود که به علت جنگ‌های مداوم داخلی، مطمئن‌ترین محل برای نگاهداری و حفاظت اموال گرانها و پرارزش به شمار می‌آمد.

پ- ایران: قبل از دوره هخامنشی، بانکداری به طرز ابتدائی مرسوم بود ولی در انحصار معابد و شاهزادگان قرار داشت و در زمان هخامنشیان با رونق بازرگانی پول مسکوک رواج یافت. معروفترین این بانک‌ها، بانک اجیبی بود که تعلق به مهاجرین یهودی مقیم بابل داشت و به کلیه امور بانکی نظیر قبول سپرده و اعطای وام و رهن گرفتن املاک می‌پرداخت و سرمایه آن برای خرید و فروش منازل، احشام، غلامان و کشتی‌های حامل کالا بکار می‌رفت.

ت- روم: در اوایل تأسیس دولت روم که وصول مالیات‌ها به شکل مقاطعه به اشخاص واگذار می‌شد، مأمورین غالباً به شهرها و موسسات دولتی وام می‌دادند که در واقع به نوعی عملیات بانکی مبادرت می‌ورزیدند. بانکدارهای رومی، گذشته از تبدیل پول‌ها به یکدیگر، تعیین عیار آنها، قبول سپرده و دادن وام، امور صندوق‌داری را نیز برای مشتریان خود انجام می‌دادند.

عملیات بانکی بانکداران رومی از بیشتر جهات به عملیات بانکی کنونی، نظیر افتتاح حساب جاری و مدت دار، پرداخت بهره به سپرده‌های مدت‌دار، صدور بروات، دادن قرضه بانکی اعم از مصرفی و تجاری با بهره‌های متفاوت، رهن و صدور اعتبارنامه تجاری شباهت داشته است.

ث- چین: بانکداری در چین در قرن ششم قبل از میلاد رواج داشت و با اختراع کاغذ (۱۰۵ سال قبل از میلاد) بانکداری در این کشور کاملاً متحول گردید. زیرا همین اختراع بود که برای اولین بار تهیه اسناد بانکی، تنظیم محاسبات، نگاهداری و نقل و انتقال اسناد را به صورتی ارزان و ساده مقدور ساخت.

۲- بانکداری در قرون وسطی (از قرن پنجم تا پانزدهم میلادی)

در قرون وسطی بانکداری و تجارت به مفهوم آنچه در یونان و امپراطوری روم وجود داشت عملاً از بین رفت و پس از سقوط روم یک سیر قهقراپی در عملیات بانکی و سایر مظاهر تمدن بشری پیدا شد. عرف بانکداری با انجام برخی عملیات بانکی توسط اقوام مختلف به خصوص یهودی‌ها با استعداد طبیعی این قوم که بیشتر به فعالیت‌های بانکی پرداخته بودند، حیات تازه‌ای یافت ولی با مخالفت و تعصب شدید مقامات کلیسا علیه دریافت ربح از افراد و منع مشروط آن در آیین یهود، این فعالیت تقریباً بلا مانع و در برخی از مراکز به طور انحصاری در اختیار این قوم قرار گرفت. در آیین مذکور منع دریافت بهره منحصراً به هم‌کیشان یهودی تعبیر و بنابراین عملیات صرافی و به خصوص دریافت بهره در مقابل دادن قرضه از افراد غیر یهودی بلا مانع تلقی گردیده است.

۳- بانکداری در دوره جدید (از قرن پانزدهم به بعد)

دوره جدید با پیشرفت تدریجی تجارت و داد و ستد در سواحل دریای مدیترانه به خصوص در شهرهای ونیز و فلورانس آغاز شد و با کشف آمریکا و راه‌های جدید و استقرار روابط بازرگانی بین شرق و غرب کم‌کم دامنه فعالیت از سواحل دریای مدیترانه به کشورهای سواحل اقیانوس اطلس مانند فرانسه، اسپانیا، پرتغال و انگلیس گسترش پیدا کرد. این پیشرفت توأم با استفاده روز افزون از خدمات بانکی و در نتیجه ازدیاد بانکداران به خصوص در شهر ونیز بود. فعالیت و قدرت این بانکداران به قدری توسعه یافت که حتی به پادشاهان قرض می‌دادند و همین توسعه فعالیت و استفاده بیش از حد از قرضه بانکی به ورشکستگی‌های متعدد در نیمه دوم قرن شانزدهم میلادی منتهی شد و بالاخره منجر به وضع مقررات خاصی مبنی بر منع عملیات بانکداران خصوصی و ایجاد بانک‌های عمومی در این دوره گردید.

علاوه بر این، ورود طلا و نقره فراوان از آمریکا و آثار پولی آن در کشورهای مختلف اروپایی از یک طرف و رفع ممنوعیت دریافت بهره در آیین مسیح بر اثر فتوای جان کالون رهبر پروتستان‌ها از طرف دیگر به ازدیاد فعالیت‌های بانکی و تکامل آن در این دوره کمک شایانی نمود.

فصل دوم: تاریخچه بانکداری در ایران

۱- **بانک جدید شرق:** اولین بانکی که در ایران آغاز به کار کرد، بانک جدید شرق بود که مرکز آن در لندن و حوزه عملیاتش مناطق جنوبی آسیا بود. این بانک بدون تحصیل هیچگونه امتیازی در سال ۱۲۶۶ هجری شمسی (۱۸۸۸ میلادی) در تهران محل بانک بازرگانی سابق فعالیت خود را آغاز و سپس شعبی در شهرهای تبریز، اصفهان، شیراز، رشت و بوشهر دایر نمود. این بانک به سپرده‌های ثابت ششماهه ۴٪ و یکساله ۶٪ و به موجودی حساب جاری ۲/۵٪ بهره پرداخت می‌کرد. بانک با این اقدام خود ۱۲٪ از نرخ بهره را پایین آورد و اولین بار اقدام به انتشار نوعی پول کاغذی به صورت حواله خزانه برای مبالغ ۵ قران به بالا و قابل پرداخت در وجه حامل نمود. این بانک در سال ۱۲۶۹ شمسی در مقابل دریافت ۲۰۰۰۰ لیره انگلیسی کلیه شعب و اثاثیه بانک را به بانک شاهی واگذار کرد.

۲- **بانک شاهی یا شاهنشاهی ایران:** صرافان ایرانی در مقام مقابله و رقابت با عملیات بانک جدید شرق برخاستند، ولی قبل از آنکه نتیجه قطعی این رقابت حاصل شود، حریفی زورمند جای آن را گرفت و این حریف بانک شاهی ایران بود که در سال ۱۲۶۷ هجری شمسی (۱۸۸۹ میلادی) به موجب امتیازی که از طرف ناصرالدین شاه به پاول جولوس دوروینتر (موسس خبرگزاری رویتزر) اعطاء گردید به وجود آمد. رویتزر قبلاً در تاریخ ۱۰ مرداد ماه ۱۲۵۱ شمسی (۲۵ ژوئیه ۱۸۷۲ میلادی) در مقابل پرداخت ۴۰,۰۰۰ لیره امتیاز عظیمی برای مدت ۷۰ سال برای احداث راه آهن، حق انحصاری کلیه معادن (به جزء طلا و نقره و سنگ‌های قیمتی) تأسیس بانک و غیره را به دست آورد. این امتیاز بعدها لغو و امتیاز دیگری که اساس آن تأسیس بانک شاهی ایران بود به مدت ۶۰ سال تحصیل گردید که یکی از مواد قرارداد چنین بود: **در صورتی که دولت علیه ایران بعد از این مصمم بشود که امتیاز بانک، یا امتیاز یک دستگاه اعتباری را از هر قبیل که باشد اعطاء کند، آن امتیاز از امروز به حکم این قرارداد محفوظ و مهور و مخصوص است از برای این کمپانی که بر جمیع اشخاص و کمپانی‌های دیگر حق رجحان خواهد داشت.** یکی از امتیازات بزرگی که این بانک از آن خود کرده بود، حق انحصاری نشر اسکناس بود. بانک شاهنشاهی هرگز بیش از ۲۵ شعبه در ایران نداشت و تعداد این شعب بر حسب سود و زیان آنها متغیر بود، چنانکه در سال‌های ۱۲۷۰ و ۱۲۷۹ و ۱۲۹۹ هجری شمسی به ترتیب دارای ۱۵ و ۱۸ و ۲۱ شعبه بوده است. تمرکز حساب‌های دولت و وجوه خزانه در بانک شاهنشاهی و دخالت آن در کلیه نقل و

انتقالات کشوری و لشگری، از جمله پرداخت حقوق مأمورین دولت و نظامیان، به تدریج اسباب استیلای این بانک را بر امور مالی کشور فراهم ساخت.

تعادل بین درآمد و مخارج دولت مانع از آن بود که اولیای امور متوجه عواقب وخیم مداخله بانک در امور کشور شوند، ولی در فاصله بسیار کوتاهی از زمان تشکیل بانک شاهنشاهی، وضع مالی ایران دچار تزلزل و بحران گردید و دولت گرفتار کسر درآمد شد. به ناچار وام‌هایی از بانک و یا بوسیله بانک مزبور دریافت گردید و بعضی از منابع درآمد مملکت مانند گمرک جنوب، شیلات دریای خزر، تلگرافخانه و گذرنامه به وثیقه وام‌ها در اختیار بانک درآمد، در نتیجه عواید مزبور بدو به بانک واصل و پس از برداشت اقساط و نزول طلب، مازاد آن به حساب دولت واریز می‌شد و در حقیقت قسمت عمده درآمد کشور از این مجرا عبور می‌کرد، این شیوه عمل، بانک شاهنشاهی را در ایران از لحاظ سیاسی دارای موقعیتی ممتاز کرد و سرنوشت دولتها و سیاست کشور را به زمان پرداخت عواید و نحوه برداشت اقساط مطالبات، وابسته ساخت و حتی پس از آنکه بانک نفوذ و قدرت بیشتری در اقتصاد ایران بدست آورد، آثار سوء مداخله بیش از پیش ظاهر گردید.

بانک شاهنشاهی ایران با همین نام تا بهمن ماه سال ۱۳۲۷ هجری شمسی، به جز حق نشر اسکناس از سایر حقوق این امتیاز بهره‌مند بود و از آن تاریخ که مدت شصت ساله امتیاز مذکور منقضی شد تا مرداد ماه سال ۱۳۳۱ هجری شمسی بدون امتیاز و حقوق خاص بنام **بانک انگلیس در ایران و خاورمیانه** به فعالیت خود در ایران ادامه داد.

۳- **بانک استقراضی ایران:** پس از واگذاری امتیاز تأسیس بانک‌شاهی ایران به رویتری یکی از اتباع دولت روسیه به نام ژاک پولیا کوف تأسیس بانک استقراضی را پیشنهاد کرد. این پیشنهاد در سال ۱۲۶۹ هجری شمسی (۱۸۹۰ میلادی) پذیرفته و به موجب امتیازی که از طرف ناصرالدین شاه صادر گردید، برای مدت ۷۵ سال به نامبرده اجازه دایر کردن شرکتی به نام **انجمن استقراضی ایران** و حق انحصاری برای حراج عمومی داده شد. انجمن استقراضی ایران، که بعدها به بانک استقراضی ایران موسوم گردید، طبق ماده ۱۸ امتیازنامه مذکور، از پرداخت هرگونه حقوق، باج و مالیات معاف بود و تنها طبق ماده ۷ آن مکلف بود که ۱۰٪ عواید خالص خود را به خزانه دولت تأدیه نماید.

این بانک از ۲۲ مرداد ماه سال ۱۳۰۱ هجری شمسی به دولت ایران تحویل گردید و به **بانک ایران** موسوم گشت و بالاخره در سال ۱۳۱۲ هجری شمسی به موجب قانون، اجازه تأسیس بانک فلاحتی و صنعتی (**بانک کشاورزی ایران**) ضمیمه بانک مزبور گردید.

۴- **بانک سپه**: در اردیبهشت ماه سال ۱۳۰۴ هجری شمسی بانکی کوچک با سرمایه و هدف محدود به نام **بانک پهلوی قشون** تأسیس و سرمایه اولیه آن مبلغ ۳,۸۸۳,۹۵۰ ریال از محل موجودی صندوق بازنشستگی درجه داران ارتش تأمین گردید، این بانک بعدها به بانک سپه تغییر نام یافت و چون صرفاً خدمات مربوط به ارتش را انجام می داد، **لذا به عنوان اولین بانک تجاری شناخته می شود.**

تاریخچه تأسیس بانک ملی ایران

تفکر تشکیل بانک با روش جدید بانکداری در ایران با تأسیس بانک دولتی توأمأ ظاهر شد. ده سال قبل از تشکیل بانک شاهنشاهی (۱۲۵۸ هجری شمسی) **حاج محمدحسین امین دارالضرب** یکی از صرافان بزرگ و روشن بین، برای ایجاد یک بانک ایرانی پیشنهادی به حکومت وقت ارائه نمود که متأسفانه مورد قبول واقع نگردید.

این پیشنهاد، معرف اهمیتی است که در آن زمان محافل اقتصادی و صرافان ایرانی برای بانک قائل بوده و از نقش آن در امور اقتصادی کشور و ایجاد صنایع، خطوط آهن و تلگراف آگاهی داشته و لزوم کمک دولت برای تأسیس بانک و جمع آوری پس انداز عمومی مورد توجه ایشان بوده است. متأسفانه این طرح که در صورت اجرا مجالی برای بیگانگان در این زمینه باقی نمی گذاشت، جامه عمل نپوشید و بانک شاهنشاهی به شرحی که گذشت به صورت بانک دولتی در ایران استقرار یافت.

در پنجم آذرماه سال ۱۲۸۵ هجری شمسی هنگامی که دولت از مجلس شورای ملی مجوز استقراض خارجی را درخواست نمود، احساسات ملی که از رفتار بانک‌های بیگانه جریحه دار بود، به هیجان آمده و نمایندگان ملت به منظور قطع نفوذ سیاسی و اقتصادی بانک‌های مزبور و ترمیم وضع مالی خزانه ضمن مخالفت با استقراض خارجی، تأسیس بانک ملی را خواستار شدند و لذا اجازه تشکیل بانک، صادر و اعلان آن چهار روز بعد یعنی در تاریخ نهم آذرماه ۱۲۸۵ هجری شمسی منتشر گردید.

خبر تشکیل بانک ملی با سرمایه ۱۵ میلیون تومان (۳۰ کرور) و قابل افزایش تا ۵۰ میلیون تومان با وجد و شعف فوق‌العاده عموم ملت روبرو شد، اعلان مذکور در همان روز انتشار، در مجلس شورای ملی قرائت گردید و نمایندگان ضمن اظهار مسرت و شادمانی، ثبات قدم و همراهی خود را بار دیگر ابراز نمودند، ولی مشکلاتی برای مجاهدین این راه به وجود آمد و تمام کوشش‌ها و تلاش‌ها را نقش بر آب و امیدها را به یأس مبدل ساخت و بانک ملی تأسیس نگردید و تحقق این آرزوی بزرگ ملت ایران سال‌ها به تعویق افتاد.

چهارده سال پس از آن مجدداً کوشش‌هایی برای نیل به این مقصود صورت گرفت، کابینه احمد قوام (قوام السلطنه) که در خردادماه ۱۳۰۰ هجری شمسی به مجلس معرفی شد، تشکیل بانک دولتی را در ماده دوم برنامه خود قرارداد، ولی چون نظر بر این بود که بانک ملی از بقایای بانک استقراضی روس به وجود آید و بانک مزبور نیز با وضعی که به دولت ایران واگذار شده بود قابل احیاء نبود، این برنامه باز هم جامه عمل نپوشید و نتیجه‌ای حاصل نگردید.

تأسیس بانک ملی ایران :

پس از بهبود نسبی وضع خزانه مملکت، با اینکه تجربه‌های تلخ گذشته یأس و ناامیدی را بر دل‌ها چیره کرده بود، ملت ایران به‌منظور تحکیم مبانی استقلال سیاسی و نجات اقتصاد کشور از نفوذ بیگانگان، بار دیگر در مقام اجرای افکار دیرین خود، مبنی بر تأسیس بانک ملی برآمد.

بالاخره در تاریخ ۱۴ اردیبهشت ماه سال ۱۳۰۶ هجری شمسی، **قانون اجازه تأسیس بانک ملی ایران** پس از بحث و بررسی نمایندگان مجلس شورای ملی به تصویب نهایی رسید. با آنکه افکار عمومی مایل به اجرای سریع قانون بود، اما با توجه به تجربیات گذشته، رعایت احتیاط در هر گام، شرط لازم برای موفقیت بود به این ترتیب تهیه مقدمات، شروع کار را قریب شانزده ماه به تعویق انداخت. پس از آنکه در شانزدهم آبانماه سال ۱۳۰۶ هجری شمسی، قانون اجازه استخدام متخصصین بانکی از اتباع سوئیس یا آلمان به تصویب مجلس شورای ملی رسید، دکتر کورت لیندن بلات به خدمت بانک دعوت و به ریاست آن گمارده شد و اساسنامه بانک درسی‌ام خردادماه ۱۳۰۷ هجری شمسی به تصویب هیئت وزیران و در چهاردهم تیرماه همان سال، به تصویب کمیسیون مالیه مجلس شورای ملی رسید و مقدمات کار از هر جهت فراهم شد. بدین ترتیب **بانک ملی ایران با سرمایه‌ای ناچیز به مبلغ بیست میلیون ریال که فقط هشت میلیون ریال آن نقداً پرداخت شده بود، تأسیس شد و از روزشنبه ۱۷ شهریورماه سال ۱۳۰۷ هجری شمسی (۸ سپتامبر ۱۹۲۸)** بدون تشریفات در تهران (محل فعلی ادارات مرکزی) شروع بکار کرد.

سرمایه بانک به موجب قانون مصوب تیرماه سال ۱۳۱۴ هجری شمسی، به مبلغ **سیصد میلیون ریال** افزایش یافت و با آنکه دامنه عملیات بانک هر روز وسعت می‌یافت و بر مبلغ اندوخته‌ها نیز افزوده می‌شد، لیکن اصل سرمایه هم چنان ثابت ماند تا بالاخره در تاریخ دوازدهم مهرماه سال ۱۳۳۱ هجری شمسی، سرمایه این بانک به **دومیلیارد ریال** افزایش یافت.

عملیات و وظایف بانک ملی ایران

گرچه طبق ماده اول قانون اجازه تأسیس، وظیفه بانک ملی ایران پیشرفت امور تجارت، فلاح و صنعت اعلام گردید، لیکن به تدریج، قانون‌گذار وظایف گوناگونی به بانک ملی محول نمود و این

بانک را از صورت یک بانک عادی خارج و به بانک مرکزی کشور تبدیل ساخت. به طوری که علاوه بر فعالیت عادی بانکی از قبیل افتتاح انواع حساب‌ها، تنزیل اوراق و اسناد تجاری، خرید و فروش ارزهای خارجی، قبول بروات برای وصول، تخصیص اعتبار در حساب جاری، وارد کردن طلا و نقره و خرید و فروش آن، اعطای وام و قرض، تعیین نرخ زر و سیم، تخصیص اعتبار، ضمانت اشخاص و شرکت‌ها و بنگاه‌های خصوصی، نگهداری حساب‌ها در خارج از کشور و تحصیل اعتبار در خارج و... امور دیگری نیز از جمله موارد زیر به وظایف بانک ملی اضافه گردید:

۱- عملیات بانکی خزانه دولت و صندوق ادارات و بنگاه‌های دولتی و شهرداری‌ها و موسسات وابسته به دولت و نگهداری محاسبات آنها

۲- نقل و انتقال وجوه، اعطای وام به دولت و مؤسسات عمومی و شهرداری‌ها با مجوز مجلس شورای ملی

۳- نشر اسکناس، حق نظارت و مداخله در امور ارزی کشور، حفظ موازنه ارزی و نظارت بر اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به ارز و نگهداری حساب درآمد و هزینه ارزی اعم از بازرگانی و غیربازرگانی

۴- بازرسی دفاتر و اسناد بانک‌های مجاز از نظر مقررات ارزی، عضویت در صندوق بین‌المللی پول و بانک بین‌المللی ترمیم و توسعه

۵- جذب سرمایه‌های خارجی، سیاست‌های پولی و اعتباری و همچنین حق نظارت بر سایر بانک‌ها

نشر اسکناس

یکی از اقدامات مهم و اساسی بانک ملی ایران خارج ساختن کنترل اقتصاد پولی ایران از دست بانک‌های خارجی بود که در ازاء پرداخت ۲۰۰,۰۰۰ لیره انگلیسی به بانک شاهنشاهی، امتیاز انتشار اسکناس از بانک مذکور سلب و حق انحصاری انتشار اسکناس در اختیار بانک ملی ایران قرار گرفت.

بدین ترتیب حق نشر اسکناس که یکی از ارکان استقلال کشور و از مهمترین وسایل هدایت اقتصاد بود، پس از تقریباً ۴۳ سال از دست بیگانگان خارج و به ملت ایران بازگشت و از اول فروردین ماه سال ۱۳۱۱ هجری شمسی، اسکناس‌های جدید بانک ملی ایران به جریان گذاشته شد.

اول فروردین ۱۳۱۱ هجری شمسی در تاریخ اقتصادی ایران و همچنین در تاریخ بانک ملی ایران روزی درخشان محسوب می‌شود از این تاریخ این موسسه ملی به بانک ناشر اسکناس

مبدل شد و اختیارات و قدرت بیشتری برای انجام وظایف محوله و هدایت و رهبری اقتصاد ایران به دست آورد و توانست نقش موثری در تسهیل رشد و نمو اقتصادی و صیانت منافع کشور ایفا نماید.

بانک ملی ایران تا قبل از سال ۱۳۲۹ هجری شمسی، نقش بسیار حساسی در ایجاد و تکامل خدمات بانکی در ایران به عهده داشت. تا پایان جنگ جهانی دوم این مؤسسه تنها بانک عمده دولتی بود که به تشکیل شرکت‌ها و سازمان‌های تجاری اعم از دولتی و غیردولتی کمک‌های قابل توجهی نمود. از سال ۱۳۲۹ هجری شمسی به بعد، بانک‌های خصوصی ایران با استفاده از مقررات قانون تجارت و به صورت شرکت‌های سهامی تأسیس و شروع به فعالیت بانکی نمودند. با لایحه قانونی بانک‌ها، مصوب سال ۱۳۳۳ هجری شمسی، بانک‌های دیگری در ایران به خصوص بانک‌های مختلط ایرانی و خارجی تأسیس شدند و تعداد بانک‌ها در سال ۱۳۴۰ هجری شمسی، به ۲۸ بانک دولتی، خصوصی و مختلط رسید. افزایش تعداد بانک‌ها در این دوره موجب ازدیاد رقابت بین بانک‌های قدیمی و جدیدالتأسیس شد. چون از طرفی توسعه دامنه عملیات و فعالیت‌های بانک ملی ایران و وظایف و مسئولیت‌هایی که به عهده داشت آن را به عنوان یکی از مجهزترین بانک‌های تجاری تبدیل می‌نمود و از طرف دیگر با تنظیم و اجرای سیاست پولی و بانکی فعالیت‌های بانک‌های دیگر را تحت کنترل و نظارت قرار می‌داد، لذا فکر تدوین قانون جامع پولی و بانکی کشور و جدانمودن فعالیت‌های غیرانتفاعی بانک ملی ایران و متمرکز شدن آن در سازمان مستقل دیگری مورد توجه قرار گرفت و بالاخره در هیجدهم مردادماه سال ۱۳۳۹ هجری شمسی، وظایف و عملیات غیرتجاری بانک ملی به بانک مرکزی ایران محول گردید.

اهداف و وظایف بانک‌ها

در آغاز فعالیت، بانک‌ها سه وظیفه اساسی داشتند:

- ۱- شناختن پول‌های گوناگون (درسیستم فلزی)
- ۲- تعیین وزن و عیار هر پول و نسبت برابری پول‌ها و معاوضه آنها با یکدیگر
- ۳- نگهداری پول‌های فلزی اشخاص (طلا و نقره) در محل‌های امن

بانکداران قدیمی علاوه بر وظایف فوق در ابتدای کار، خود را موظف می‌دیدند در مقابل سپرده اشخاص، **رسید** بدهند که همین رسید مقدمه نقل و انتقال پول گردید و با گذشت زمان، تحولی در تکامل بانکداری به وقوع پیوست. بانکداران متوجه شدند تمام صاحبان امانات و سپرده‌ها در یک زمان برای دریافت وجوه خود به بانک مراجعه نمی‌کنند و همیشه مقدار قابل توجهی از سپرده‌ها نزد بانک باقی می‌ماند. بانکداران توانستند از محل سپرده‌های مردم به متقاضیان وام داده و قدرت خرید آنان را در اختیار اشخاص دیگری که اعتبار آنها برای بانکدار مسلم بود، قرار دهند و از این راه برای بانک و همچنین

صاحبان سپرده، در آمد ایجاد نمایند. تغییر فاحش دیگری که از مهمترین تحولات در دوره بانکداری است ایجاد بانکها به صورت شرکت سهامی بود که بعدها توسط دولت، ملی اعلام گردیدند.

پیشرفت سریع و افزایش قدرت مالی بانکها و در نتیجه تسلط آنها بر بازارهای پولی جهان، حاصل رشد اقتصادی و توسعه روابط بین المللی به دلیل رفع نیازهای مادی فزاینده جامعه امروزی می باشد. تفکیک بانکها به بانک مرکزی ج.ا.ا و بانکهای دیگر (تجاری، صنعتی، معدنی، کشاورزی) نیز خود مویذ لزوم این تقسیم و تعیین اهدافی است که انجام آن به بانکها محول گردیده است. بنابراین وظایف کلیه بانکهای خصوصی یا دولتی (بجز بانکهای مسکن و کارگشائی) به صورت اختصار به قرار زیر می باشد:

- ۱- قبول سپرده (دیداری، مدت دار)
- ۲- اعطای تسهیلات
- ۳- خرید و فروش فلزات قیمتی
- ۴- اجاره صندوق امانات
- ۵- نقل و انتقال پول
- ۶- نگاهداری و انجام امور مربوط به اوراق بهادار
- ۷- انجام عملیات بورس
- ۸- ضمانت نامه بانکی
- ۹- خدمات امانی که عبارتند از قبول قیمومیت، وصایت و وکالت.

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و وظایف آن

این بانک با سرمایه ای معادل ۳/۶ میلیارد ریال، به منظور تنظیم حجم پول و اعتبار و نظارت بر سیستم بانکی کشور در تاریخ هجدهم مرداد ماه سال ۱۳۳۹ هجری شمسی تحت عنوان **بانک مرکزی** با اهداف زیر تأسیس گردید:

- الف) وظیفه انتشار اسکناس و سکه های فلزی رایج کشور
- ب) حفظ ارزش پول و موازنه دریافت ها و پرداخت ها
- پ) تسهیل مبادلات بازرگانی
- ت) کمک به رشد اقتصادی کشور بر اساس نظارت بر عملیات بانکها و موسسات اعتباری
- ث) تنظیم مقررات مربوط به معاملات ارزی و طلا

ارکان بانک مرکزی

ارکان بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- مجمع عمومی
- ۲- شورای پول و اعتبار
- ۳- هیأت عامل
- ۴- هیأت نظارت اندوخته اسکناس
- ۵- هیأت نظار

حال به تشکیلات ساختاری و وظایف هر یک از ارکان فوق می‌پردازیم:

۱- مجمع عمومی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

اعضای این مجمع متشکل است از:

- رئیس جمهور (ریاست مجمع)
- وزیر امور اقتصادی و دارایی
- معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور
- دو نفر از وزرا به انتخاب هیأت وزیران

تبصره ۱- رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به پیشنهاد رئیس جمهور و بعد از تأیید مجمع عمومی بانک مرکزی و با حکم رئیس جمهور منصوب می‌گردد.

تبصره ۲- قائم مقام بانک مرکزی به پیشنهاد رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و پس از تأیید مجمع عمومی بانک مرکزی و با حکم رئیس جمهور منصوب می‌شود.

وظایف مجمع عمومی

- رسیدگی و تصویب ترازنامه بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نهایی نسبت به گزارش‌های هیأت نظار
- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره پیشنهاد تقسیم سود ویژه بانک

- انتخاب اعضای هیأت نظار به پیشنهاد وزیر امور اقتصادی و دارایی
- سایر وظایفی که طبق مقررات این قانون به عهده مجمع عمومی گذارده شده است.

۲- شورای پول و اعتبار

اعضای این شورا عبارتند از:

- وزیر امور اقتصادی و دارایی یا معاون وی
 - رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
 - معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور یا معاون وی
 - دو تن از وزرا به انتخاب هیأت وزیران
 - وزیر بازرگانی^۱
 - دادستان کل کشور یا معاون وی
 - رئیس اتاق بازرگانی و صنایع و معادن
 - رئیس اتاق تعاون
 - نمایندگان کمیسیون‌های "امور اقتصادی" و "برنامه و بودجه و محاسبات" مجلس شورای اسلامی (هر کدام یک نفر) به عنوان ناظر با انتخاب مجلس
- ریاست شورا بر عهده رئیس کل بانک مرکزی خواهد بود و هر یک از اعضای خبره شورای پول و اعتبار هر دو سال یک بار تغییر می‌یابند و انتخاب مجدد آنها بلامانع می‌باشد.

وظایف و اختیارات شورای پول و اعتبار

شورای پول و اعتبار به منظور مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره سیاست کلی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و نظارت بر امور پولی و بانکی کشور عهده دار وظایف زیر است:

- رسیدگی و تصویب سازمان، بودجه، مقررات استخدامی و آیین‌نامه‌های داخلی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

^۱ به موجب قانون تشکیل دو وزارتخانه تعاون، کار و رفاه اجتماعی و صنعت، معدن و تجارت، مصوب ۱۳۹۰/۴/۸ مجلس شورای اسلامی، ادغام سه وزارتخانه تعاون، کار و امور اجتماعی و رفاه و تامین اجتماعی و دو وزارتخانه صنایع و معادن و بازرگانی به ترتیب دو وزارتخانه تعاون، کار و رفاه اجتماعی و صنعت، معدن و تجارت تشکیل شد و تمام وظایف و اختیاراتی که طبق قوانین بر عهده وزارتخانه‌ها و وزیران یاد شده، بوده است به دو وزارتخانه جدید و وزیران آنها منتقل شد.

- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به ترازنامه بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران برای طرح در مجمع عمومی
- رسیدگی و تصویب آیین‌نامه‌های مذکور در قانون پولی و بانکی
- اظهار نظر در مسایل بانکی، پولی و اعتباری کشور و همچنین اظهار نظر نسبت به لوایح مربوط به وام یا تضمین اعتبار و هر موضوع دیگری که از طرف دولت به شورا ارجاع می‌شود.
- ارائه نظر مشورتی و توصیه به دولت در مسائل بانکی، پولی و اعتباری کشور که به نظر شورا در وضعیت اقتصادی و به ویژه در سیاست اعتباری کشور موثر خواهد بود.
- اظهار نظر درباره هر موضوعی که از طرف رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در حدود قانون به شورای مذکور محول می‌شود.

۳- هیأت عامل

هیأت عامل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مرکب است از:

- رئیس کل
- قائم مقام
- دبیر کل بانک
- سه نفر معاون

وظایف و اختیارات هیأت عامل

الف- رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به‌عنوان بالاترین مقام اجرایی و اداری، عهده‌دار کلیه امور بانک به استثناء وظایفی است که به موجب قانون پولی و بانکی و اصلاحیه‌های بعدی به عهده ارکان بانک گذارده شده است. همچنین وی مسئول حسن اداره امور بانک و موظف به اجرای قوانین و آیین‌نامه‌های مربوط به آن می‌باشد. رئیس کل بانک، نماینده بانک در کلیه مراجع رسمی داخلی و خارجی با حق توکیل می‌باشد.

ب- قائم مقام بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به پیشنهاد رئیس کل بانک مرکزی و پس از تأیید مجمع عمومی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران با حکم رئیس جمهور منصوب می‌شود.

ج- دبیرکل بانک به پیشنهاد رئیس کل بانک مرکزی و تصویب مجمع عمومی منصوب می‌گردد و سرپرستی دبیرخانه شورای پول و اعتبار را نیز به عهده دارد و همچنین دادستان هیأت انتظامی بانک‌ها می‌باشد.

د- معاونان بانک از طرف رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران منصوب و وظایف آنان بوسیله نامبرده تعیین می‌شود.

۴- هیأت نظارت اندوخته اسکناس

- هیأت نظارت اندوخته اسکناس از افراد زیر تشکیل می‌شود:
- رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران یا معاون وی
- دو نماینده مجلس شورای اسلامی به انتخاب مجلس
- دادستان کل کشور یا معاون وی
- خزانه دار کل کشور
- رئیس کل دیوان محاسبات
- رئیس هیأت نظار

وظایف هیأت نظارت اندوخته اسکناس

- نظارت بر حسن اجرای مفاد ماده ۵ قانون پولی و بانکی کشور از طریق تحویل و نگهداری اسکناس‌های چاپ شده
- نگهداری حساب دارایی‌های موضوع ماده ۵ قانون فوق الذکر و صورت جواهرات ملی
- تنظیم مقررات مربوط به نمایش و نظارت بر ورود و خروج آنها از خزانه بانک
- نظارت بر معدوم کردن اسکناس‌هایی که باید از جریان خارج شوند.

۵- هیأت نظار

هیأت نظار مرکب از یک نفر رئیس و چهار نفر عضو از میان حسابرسان خبره یا افراد مطلع در امور حسابداری و یا بانکی با داشتن حداقل ده سال سابقه کار می‌باشد که به پیشنهاد وزیر امور اقتصادی و دارایی و تصویب مجمع عمومی برای مدت ۲ سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

وظایف هیأت نظار

- هیأت نظار مسئول رسیدگی به حساب‌ها و تعهدات بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران است که نسبت به صحت این حساب‌ها و تعهدات اظهار نظر می‌کند.
- رسیدگی به ترازنامه پایان سال بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و تهیه گزارش برای مجمع عمومی سالانه
- رسیدگی به صورت ریز دارایی‌ها و بدهی‌ها و خلاصه حساب‌های بانک و گواهی آنها برای انتشار
- رسیدگی به عملیات بانک از لحاظ انطباق آنها با موازین قانونی

فصل سوم: تحول بانکداری در ایران

مهمترین تحولات نظام بانکی بعد از انقلاب اسلامی عبارتند از:

- ۱- ملی شدن بانک‌ها
- ۲- ادغام بانک‌ها
- ۳- حذف ربا از سیستم بانکی

۱- ملی شدن بانک‌ها

مقدمه: در آستانه پیروزی انقلاب اسلامی، نظام بانکی ایران به کلی مضمحل و از هم پاشیده بود. عواملی نظیر انتقال سرمایه‌ها به خارج از کشور، توسط سرمایه‌داران وابسته که خود موسس بانک‌های خصوصی و یا سهامداران عمده آنها بودند، سلب اعتماد مردم نسبت به بانک‌ها و هجوم آنان برای بازپس گرفتن سپرده‌های خود، وصول نشدن مطالبات بانک‌ها که علاوه بر نامشخص بودن وضع بدهکاران عمده، موجب تعطیلی بسیاری از فعالیت‌های اقتصادی گردید و بالاخره کاهش ارزش دارایی‌ها اغلب بانک‌های خصوصی را در وضعی قرار داده بود که علی‌رغم کمک‌های بانک مرکزی ج.ا. عملیاتشان متوقف و یا خطر ورشکستگی آنها را تهدید می‌نمود، به طوری که حتی قادر به پرداخت چک‌های با مبالغ جزئی هم نبودند. در تاریخ **هفدهم خرداد ماه ۱۳۵۸ شمسی**، طبق مصوبه شورای انقلاب برای حفظ حقوق و سرمایه‌های ملی و به کارانداختن چرخ‌های تولیدی کشور و تضمین سپرده‌ها و پس اندازهای مردم در بانک‌ها، بانک‌های ایران، ملی اعلام شدند.

ملی کردن بانک‌ها یکی از اقدامات اساسی شورای انقلاب اسلامی بود که ملت ایران آنرا تأیید کردند. این اقدام گام موثری در جهت حصول استقلال اقتصادی و سیاسی و قطع وابستگی به سرمایه‌های خارجی بود. چرا که نفوذ سرمایه‌های خارجی از طریق مشارکت در سرمایه‌های بانک‌ها و همچنین تأسیس بانک‌های متعدد، توسط سرمایه‌داران بزرگ داخلی عملاً منجر به اعمال نفوذ شدید خارجی‌ان و ایادی داخلی آنها در تصمیم‌گیری‌های بنیادی در رشته‌های مختلف تولیدی و اقتصادی کشور گردیده و ترکیب نامتجانسی به شکل کلی و اساسی اقتصاد کشور داده بود.

به‌طور کلی در سیستم بانکی کشور جمعاً ۲۸ بانک مشمول قانون ملی شدن بانک‌ها گردیدند. از این تعداد در ۱۳ بانک، خارجیها سهمیم بودند و ۱۵ بانک دیگر، مالکیت ایرانی داشتند. هدف دولت از ملی کردن بانک‌ها، به عهده گرفتن اداره امور بانک‌ها تحت ضرورت‌های اجتماعی و اقتصادی، حفظ منافع، مصالح جامعه و کشور بوده است.

بنابراین ملی کردن بانک‌های مذکور مبتنی بر ضوابطی بود که مجدداً شرایط نامساعد مالی بانک‌ها بر مردم تحمیل نشود و ضمن تضمین بازپرداخت سپرده‌های مردم، منتهی به استقرار یک سیستم صحیح بانکداری در کشور گردد تا این سیستم بتواند از جنبه ربوی خارج شده و در خدمت پیشبرد اهداف اقتصادی و اجتماعی قرار گیرد.

با توجه به شرایط فوق، **لایحه قانون ملی شدن بانک‌ها** در تاریخ **هفدهم خرداد ماه ۱۳۵۸ هجری شمسی**، توسط شورای انقلاب اسلامی تصویب گردید. بر اساس لایحه مذکور ۲۸ بانک و ۱۶ شرکت پس انداز و وام مسکن و ۲ شرکت سرمایه‌گذاری، ملی اعلام شدند.

قانون ملی شدن بانک‌ها

ماده ۱- برای حفظ حقوق و سرمایه‌های ملی، به کارانداختن چرخهای تولیدی کشور و تضمین سپرده‌ها و پس‌اندازهای مردم در بانک‌ها، ضمن قبول اصل مالکیت مشروع مشروط و با توجه به:

- نحوه تحصیل درآمد بانک‌ها و انتقال غیرمشروع سرمایه‌ها به خارج
- نقش اساسی بانک‌ها در اقتصاد کشور و ارتباط طبیعی اقتصاد کشور با مؤسسات بانکی
- مدیون بودن بانک‌ها به دولت و احتیاج آنها به سرپرستی دولت
- لزوم هماهنگی فعالیت بانک‌ها با سایر سازمان‌های کشور
- لزوم سوق دادن فعالیت بانک‌ها در جهت اداری و انتفاعی اسلامی

از تاریخ تصویب این قانون، کلیه بانک‌ها ملی اعلام می‌گردد و دولت مکلف است بلافاصله نسبت به تعیین مدیران بانک‌ها اقدام نماید.

ماده ۲- از این تاریخ تنها امضاء مدیرانی که از طرف دولت برای بانک‌ها معین می‌گردند دارای اعتبار قانونی می‌باشد.

ارکان بانک‌ها

به دنبال ملی شدن بانک‌ها، لزوم تجدید نظر در ارکان بانک‌ها مطرح گردید. لذا لایحه قانون اداره امور بانک‌ها در تاریخ سوم مهرماه ۱۳۵۸ هجری شمسی به تصویب شورای انقلاب اسلامی رسید که به موجب این لایحه ارکان بانک‌ها به شرح ذیل مشخص گردید:

- مجمع عمومی بانک‌ها
- شورای عالی بانک‌ها
- هیأت مدیره هر بانک
- مدیرعامل هر بانک
- بازرسان قانونی هر بانک

مجمع عمومی بانک‌ها

اعضاء مجمع عمومی بانک‌ها از ۶ عضو به شرح زیر تشکیل می‌شود:

- ۱- وزیر امور اقتصادی و دارایی
 - ۲- وزیر صنعت، معدن و تجارت
 - ۳- وزیر جهاد کشاورزی
 - ۴- معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور
 - ۵- وزیر راه و شهرسازی
 - ۶- وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی
- ریاست مجمع عمومی بانک‌ها با وزیر امور اقتصادی و دارایی و در غیاب وی با وزیر صنعت، معدن و تجارت است. مجمع عمومی بانک‌ها به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می‌گردد.

وظایف مجمع عمومی عادی بانک‌ها

- ۱- استماع گزارش سالانه هر بانک و رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان سال مالی قبل، صورت دارایی، دیون و صورت حساب دوره عمل سالانه و تصویب ترازنامه و بودجه آن.
- ۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره اندوخته هر یک از بانک‌ها و تصویب سود ویژه.
- ۳- انتخاب اعضای هیئت مدیره بانک‌ها بنا به پیشنهاد وزیر امور اقتصادی و دارایی.
- ۴- انتخاب مدیران عامل بانک‌های تخصصی به پیشنهاد وزیر مربوطه و انتخاب مدیران عامل بانک‌های تجاری به پیشنهاد وزیر صنعت، معدن و تجارت.

۵- احکام مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره بانک‌ها با امضاء وزیر امور اقتصادی و دارایی صادر خواهد شد.

۶- انتخاب بازرسان قانونی هر یک از بانک‌ها

۷- تصویب اساسنامه هر یک از بانک‌ها

۸- تصویب آیین‌نامه‌های استخدامی، مالی، اداری و معاملاتی

۹- اتخاذ تصمیم نسبت به هر گونه مسائل دیگر مربوط به عملیات بانکی که از طرف شورای عالی بانک‌ها به مجمع عمومی پیشنهاد می‌شود.

جلسات مجمع عمومی عادی بانک‌ها، حداقل سالی یک مرتبه تا پایان تیرماه هر سال تشکیل خواهد شد.

وظایف مجمع عمومی فوق العاده

هر گونه تغییر در مواد اساسنامه هر یک از بانک‌ها، کاهش یا افزایش سرمایه هر یک از بانک‌ها، تأسیس، انحلال یا ادغام آنها از **وظایف مجمع عمومی فوق العاده** می‌باشد.

شورای عالی بانک‌ها^۱

شورای عالی بانک‌ها از ۹ عضو به شرح زیر تشکیل می‌شود:

۱- رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۲- مدیرعامل بانک ملی ایران

۳- نماینده وزارت امور اقتصادی و دارایی

۴- نماینده معاون رئیس جمهور و معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

۵- نماینده وزارت راه و شهرسازی

۶- نماینده وزارت صنعت، معدن و تجارت

۷- نماینده وزارت جهاد کشاورزی

۸- نماینده وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

^۱ با تصویب مجلس شورای اسلامی و به منظور ارتقاء کارآیی و تناسب اختیارات و مسئولیت‌ها در مدیریت بانک، شورای عالی بانک‌ها حذف شده و اختیارات آن به هیأت مدیره بانک‌ها واگذار شده است.

ریاست شورای عالی بانک‌ها با رئیس کل بانک مرکزی ج.ا.ا است. عضویت افراد مذکور در ردیف‌های ۳ تا ۹ مدت ۲ سال و انتخاب مجدد آنان بلامانع می‌باشد. جلسات شورا حداقل هر هفته یکبار به دعوت رئیس شورا و با حداقل سه نفر از اعضاء آن تشکیل می‌گردد.

وظایف و اختیارات شورای عالی بانک‌ها

- ۱- پیشنهاد انتخاب اعضای هیأت مدیره بانک‌ها به مجمع عمومی
- ۲- اظهار نظر مشورتی در مورد انتخاب مدیران عامل بانک‌ها
- ۳- ایجاد هماهنگی در امور بانک‌ها
- ۴- تهیه آیین‌نامه استخدامی و سایر آیین‌نامه‌های مالی، اداری و معاملاتی مربوط به امور بانک‌ها برای تصویب مجمع عمومی
- ۵- رسیدگی به بودجه هر یک از بانک‌ها برای تصویب مجمع عمومی
- ۶- اظهار نظر نسبت به ترازنامه، حساب سود و زیان و گزارش سالانه هر یک از بانک‌ها برای تقدیم به مجمع عمومی
- ۷- اظهار نظر نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه هر یک از بانک‌ها
- ۸- کسب اطلاعات لازم در امور بانک‌ها از بانک‌ها و بررسی گزارش‌هایی که هیأت مدیره هر یک از بانک‌ها به شورای عالی ارسال می‌دارد
- ۹- اتخاذ سیاست کلی در مورد تأسیس انحلال شعب یا هر واحد بانکی دیگر در هر نقطه از ایران یا خارج از کشور
- ۱۰- اظهار نظر نسبت به تغییر مواد اساسنامه هر یک از بانک‌ها و پیشنهاد آن به مجمع عمومی بانک‌ها
- ۱۱- اتخاذ تصمیم درباره سیاست‌های کلی اقتصادی، اعتباری و اداری بانک‌ها و سایر مسائل مربوط به اداره امور بانک‌ها
- ۱۲- کوشش و ابتکار در حسن اداره بانک‌ها، بهبود مستمر وضع آنها در جهت خدمت به مردم و اقتصاد کشور و افزایش درآمدها بر طبق موازین اسلامی

هیأت مدیره

هیأت مدیره دارای کلیه اختیارات لازم برای اداره امور بانک، با توجه به موضوع و هدف مندرج در اساسنامه می‌باشد، مگر در مواردی که به موجب قانون و یا اساسنامه، اخذ تصمیم در مورد آنها در صلاحیت مدیرعامل، شورای عالی یا مجمع عمومی بانک‌ها باشد.

هیأت مدیره به پیشنهاد وزیر امور اقتصادی و دارایی و تصویب مجمع عمومی بانکها انتخاب می‌گردند. احکام انتصاب اعضاء هیأت مدیره توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی صادر و ابلاغ می‌گردد.

مدیر عامل

مدیر عامل بالاترین مقام اداری و اجرایی بانک است که در بانکهای تجاری بنا به پیشنهاد وزیر صنعت، معدن و تجارت، نظر مشورتی شورای عالی بانکها و تصویب مجمع عمومی بانکها انتخاب می‌گردد. مدیر عامل ریاست جلسات هیأت مدیره را برعهده داشته و حکم مشارالیه نیز همانند سایر اعضاء هیأت مدیره توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی صادر و ابلاغ می‌گردد.

نکته: مدیر عامل بانکهای غیر دولتی از طرف هیأت مدیره انتخاب می‌شود.

بازرسان قانونی^۱

مجمع عمومی بانک هر سال یک بازرس اصلی و یک بازرس علی‌البدل برای مدت یکسال انتخاب می‌نماید. عزل یا تجدید انتخاب بازرس مانعی ندارد. بازرس علی‌البدل در غیاب بازرس اصلی وظایف بازرسی را انجام می‌دهد.

وظایف بازرسان قانونی به قرار زیر است:

الف- نظارت بر اجرای مقررات اساسنامه و آیین‌نامه بانک و سایر مقررات

ب- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به حسابها، ترازنامه سالانه بانک و حساب سود و زیان با گواهی صحت ارقام و تهیه گزارشهای لازم جهت تقدیم به شورای عالی بانکها

پ- رسیدگی به دفاتر و حسابهای بانک و گواهی خلاصه حسابهایی که همراه به بانک مرکزی ج.ا.ا ارسال می‌شود.

بازرس حق مداخله مستقیم در امور اداری و معاملات بانک را نداشته ولی می‌تواند نظریات خود را به صورت مکتوب به مدیر عامل یا هیأت مدیره اطلاع دهد.

بازرس می‌تواند برای انجام وظایف خود، در هر زمان به کلیه دفاتر و اسناد و دارایی بانک رسیدگی نموده و در این مورد از هیأت مدیره اطلاعات را دریافت نماید. هیأت مدیره تسهیلات لازم را در این خصوص فراهم خواهد نمود.

^۱ طبق قانون تشکیل سازمان حسابرسی مصوب ۱۳۶۲/۱۰/۵، انجام وظایف بازرسی قانونی و امور حسابرسی سالانه بانکها، موسسات و شرکت‌های دولتی در انحصار سازمان حسابرسی می‌باشد.

۲- ادغام بانک‌ها

مقدمه: طی سال‌های گذشته، نظام بانکی ایران همراه با رونق کاذب اقتصادی، عملیات و تشکیلات خود را گسترش داد، ولی نتیجه این گسترش متناسب با نیازهای واقعی اقتصادی کشور نبوده و بیشتر در جهت تأمین مقاصد سودجویانه سرمایه‌داران وابسته بوده است.

ملی کردن بانک‌ها از اقدامات بسیار مهمی بود که می‌توانست موجبات نیل به استقلال اقتصادی و مالی را فراهم آورد، زیرا با قطع ایادی سرمایه‌داران وابسته از کنترل نظام بانکی، امکان برقراری یک سیستم پولی و اعتباری مستقل ملی بوجود آمده و با از بین بردن انگیزه سودجویی شخصی در فعالیت‌های بانکی و جایگزین نمودن نفع عمومی جامعه، زمینه مناسب برای هدایت منابع حاصل از پس‌اندازها در مسیر برنامه‌های ملی توسعه اقتصادی فراهم گردید. بدیهی است که انتقال مالکیت بانک‌های خصوصی به دولت که موجب ورشکستگی آنها می‌گردید، به تنهایی برای تجهیز نظام بانکی کشور و سوق دادن آن در جهت تأمین هدفهای اقتصادی ملی کافی نبوده، لذا پس از ملی کردن بانک‌ها و مؤسسات اعتباری ادغام بانک‌ها ضرورت یافت.

در اجرای ماده ۱۷ لایحه قانونی اداره بانک‌ها که در تاریخ سوم مهرماه ۱۳۵۸ هجری شمسی به تصویب شورای انقلاب اسلامی رسید، لایحه ادغام بانک‌ها نیز، توسط مجمع عمومی بانک‌ها تصویب گردید. بر این اساس بانک‌های تجاری کشور به شرح زیر می‌باشند:

۱- بانک ملی ایران

۲- بانک سپه

۳- **بانک رفاه کارگران:** این بانک مجاز به انجام کلیه عملیات بانک‌های تجاری است و در بعضی از اسناد این بانک نشان ثبتی دیده می‌شود که حاکی از تلاش گذشته بانک در حمایت از گروه کارگران کشور به ویژه در مناطق کارگری بوده و اکنون نیز با تغییراتی که در نظر است انجام شود امید می‌رود اسم بانک بیش از پیش با محتوی گردد.

۴- **بانک تجارت:** از ادغام بانک‌های ایران و انگلیس، اعتبارات ایران، ایران و خاورمیانه، ایران و هلند، بازرگانی ایران، ایرانشهر، صنایع ایران، شهریار، ایرانیان، کار، بین‌المللی ایران و ژاپن و روس و ایران تشکیل گردیده است.

۵- **بانک ملت:** از ادغام بانک‌های تهران، پارس، داریوش، اعتبارات، تعاونی و توزیع، ایران و عرب، بین‌المللی ایران، عمران، بیمه ایران، تجارت خارجی ایران و بانک فرهنگیان تشکیل شده است.

به منظور ایجاد هماهنگی در ضوابط اعطای تسهیلات و اجرای سیاست واحد و پیشبرد فعالیت‌های تخصصی در زمینه مسکن، کشاورزی و صنعت و معدن، بانک‌های تخصصی ملی شده در بانک‌های مشابه دولتی در رشته مربوط به ترتیب زیر ادغام شدند:

۶- **بانک صنعت و معدن**: از ادغام بانک‌های اعتبارات صنعتی، توسعه صنعتی و معدنی ایران، توسعه سرمایه‌گذاری ایران، شرکت سرمایه‌گذاری بانک‌های ایران، صندوق ضمانت صنعتی و صندوق معدن تشکیل شده است، این بانک فعالیت‌های صنعتی کوچک در شهرستان‌ها را به بانک‌های استان واگذار می‌نماید.

۷- **بانک مسکن**: از ادغام بانک‌های رهنی ایران، ساختمان، شرکت سرمایه‌گذاری ساختمانی بانک‌های ایران و شرکت پس‌انداز و وام مسکن کورش، اکباتان، پاسارگاد و در شهرستان‌ها، شرکت‌های پس‌انداز و وام مسکن مشهد، تبریز، شیراز، اصفهان، اهواز، گیلان، همدان، کرمانشاه، مازندران، گرگان، سمنان و آبادان تشکیل شده است.

۸- **بانک کشاورزی**: از ادغام بانک توسعه کشاورزی ایران، بانک تعاون کشاورزی ایران و کلیه مؤسسات اعتباری وابسته به وزارت کشاورزی و عمران روستائی به وجود آمده است.

۹- **بانک صادرات ایران**: بانک صادرات فعالیت خود را مانند گذشته در تهران ادامه داده و در خارج از مرکز تحت عنوان **بانک استان** فعالیت دارد. بانک‌های استان با استفاده از کلیه شعب بانک صادرات در هر استان و برای نیل به اهداف زیر تشکیل گردید:

الف: جلب پس‌اندازهای افراد و هدایت آنها به سمت سرمایه‌گذاری‌های مولد در رشته‌های صنایع کوچک و متوسط، حرف و مشاغل کشاورزی و بازرگانی

ب: کمک به سیاست عدم تمرکز و جلب حمایت و همکاری شوراها و مردم استان در توسعه اقتصادی

پ: جلوگیری از مراجعه مکرر سرمایه‌گذاران، بازرگانان و کسبه به تهران

ت: کمک به سرمایه‌گذاران محلی و توسعه اطلاعات در سرمایه‌گذاری‌های مولد

تبصره ۱- بانک‌های استان علاوه بر تجهیز پس‌اندازهای محلی، از اعتبارات ارزان قیمت بانک مرکزی

ج.ا.۱. و نیز کمک‌های بودجه عمومی دولت (به صورت پرداخت قسمتی از هزینه وام‌های تخصصی در جهت سیاست دولت) برخوردار گردیدند.

تبصره ۲- بانک‌های گسترش خزر، آذربایجان و خوزستان به ترتیب در بانک‌های استانی مربوطه ادغام و کارکنان آنها در کلیه استان‌ها تقسیم شدند.

بانک‌های استان در ابتدای فعالیت از هر لحاظ مستقل بوده ولی در جلسه مجمع عمومی بانک‌ها در تاریخ بیست و چهارم آذرماه ۱۳۶۸ شمسی، موافقت شد که: کلیه سهام بانک‌های استان متعلق به

بانک صادرات بوده و عزل و نصب مدیرعامل و هیئت مدیره بانک‌های استان جزء وظایف و مسئولیت‌ها و اختیارات بانک صادرات (که بوسیله مدیرعامل و هیئت مدیره انجام می‌شود) قرار گیرد. بنابراین مجمع عمومی بانک استان متشکل از پنج نفر می‌باشد که از بین کارکنان بانک صادرات ایران و مطلعین و صاحب نظران اقتصادی محلی و مردمی، توسط مدیرعامل بانک صادرات ایران انتخاب می‌گردند.

۱۰- **بانک توسعه صادرات**: اساسنامه بانک توسعه صادرات با سرمایه‌ای معادل پنجاه میلیارد

ریال در تاریخ نوزدهم تیرماه ۱۳۷۰ هجری شمسی، با هدف زیربه تصویب رسید:

کمک به توسعه صادرات کشور و گسترش مبادلات تجاری و اقتصادی با دیگر کشورها.

بانک توسعه صادرات برای دستیابی به هدف خاص خود فعالیت‌های زیر را در نظر گرفت:

الف- اعطای تسهیلات و اعتبارات کوتاه‌مدت، میان مدت و بلندمدت صادراتی و انجام هرگونه معاملات ارزی

ب- اعطای تسهیلات سرمایه‌گذاری برای پروژه‌های صادراتی در داخل و خارج از کشور

پ- اعطای اعتبارات وارداتی به واردکنندگان داخلی برای تأمین مواد اولیه و کالاهای تبدیلی

جهت صادرات و همچنین تهیه ماشین‌آلات و تجهیزات مورد نیاز

ت- فراهم نمودن تسهیلات جهت صدور بیمه‌نامه‌های صادراتی و حمایت و پیشبرد صنعت حمل و نقل و گردشگری

ث- اعطای تسهیلات به منظور توسعه و گسترش صنایع دستی جهت صادرات و نیز مؤسسات و مراکز علمی و تحقیقاتی به جهت تشویق امر تحقیق در توسعه صادرات

ج- افتتاح و نگهداری حساب‌های بانکی، خرید و فروش اوراق بهادار و اسناد معتبر تجاری، تضمین

اوراق و اسناد بازرگانی، چک، بروات ریالی و ارزی، قبول پرداخت‌های بانکی و حواله‌های تلگرافی،

خرید و فروش ارز و مسکوکات طلا و نقره و...

مؤسسات اعتباری غیر بانکی

تعریف: طبق ماده یک مقررات تأسیس و نحوه فعالیت مؤسسات اعتباری غیر بانکی:

"... مؤسسه‌ای است که از طریق جذب سپرده‌های غیردیداری، اخذ تسهیلات و استفاده از سایر

ابزارهای مالی به تجهیز منابع مبادرت نموده و این منابع را به اعطای تسهیلات اعتباری اختصاص داده و یا

به هر نحو دیگری به تشخیص بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران واسطه بین عرضه‌کنندگان و متقاضیان

منابع مالی باشد."

منظور از منابع مالی همان تجهیزات منابع پولی بانک‌هاست که در قانون عملیات بانکی بدون ربا برای قبول سپرده‌ها ذکر شده است ولی مؤسسات اعتباری غیربانکی برای تجهیز منابع پولی (مالی) خود می‌توانند به قبول سپرده‌های پس انداز، سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و بلندمدت تحت عنوان سپرده‌های غیردیداری اقدام نمایند. اما تحت هیچ عنوانی حق افتتاح حساب جاری و یا حساب‌های دیگری را که وسیله پرداخت و نقل و انتقال آن چک باشد ندارند.

۱- انواع مؤسسات اعتباری غیربانکی:

بر اساس نوع فعالیت عمومی یا تخصصی که به عهده این گونه مؤسسات واگذار شده آنها را به دو گروه تقسیم کرده‌اند:

۱-۱- **مؤسسه اعتباری غیربانکی تخصصی:** مؤسساتی هستند که یک رشته از مجموعه فعالیت‌های اقتصادی یا یکی از انواع تسهیلات اعتباری را پایه فعالیت خود قرار داده‌اند. مؤسسه اعتباری غیربانکی تخصصی می‌تواند به صورت **شرکت‌های سهامی عام یا خاص** آغاز به کار نماید.

۱-۲- **مؤسسه اعتباری غیربانکی عمومی:** مؤسساتی هستند که چند رشته مجموعه فعالیت‌های اقتصادی یا چند نوع از انواع تسهیلات اعتباری را شالوده فعالیت خویش قرار داده باشند.

مؤسسه اعتباری غیربانکی عمومی فقط می‌تواند در قالب **شرکت‌های سهامی عام یا سهام با نام** آغاز به کار نماید.

۲- شرایط تأسیس:

۲-۱- از بانک مرکزی ج.ا.م.ج مجوز دریافت نماید.

۲-۲- بر طبق قانون تجارت اقدام به تشکیل شرکت سهامی عام یا خاص نموده و به ثبت برساند.

۲-۳- اساسنامه کلیه مؤسسات اعتباری ضمن رعایت اصول قانون تجارت باید به تأیید شورای پول و اعتبار برسد.

۲-۴- تغییر در اساسنامه ابتدا به تأیید شورای پول و اعتبار رسیده و سپس مورد تصویب مجمع عمومی فوق العاده صاحبان سهام قرار گیرد.

۲-۵- حداقل سرمایه مؤسسات اعتباری غیربانکی پنج میلیارد ریال است که باید برای تشکیل مجمع عمومی مؤسس، طبق قانون تجارت ۳۵٪ آن (۱۷۵۰ میلیون ریال) در حساب بانکی واریز گردد.

۲-۶- صلاحیت تخصصی مدیرعامل و قائم مقام مؤسسه اعتباری غیربانکی به تأیید بانک مرکزی ج.ا.م.ج برسد.

۳- منابع پولی مؤسسات اعتباری غیربانکی:

- ۳-۱- قبول سپرده‌های قرض الحسنه پس انداز و سپرده‌های مشابه غیردیداری.
 - ۳-۲- قبول سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و بلندمدت.
 - ۳-۳- انتشار اوراق مشارکت و اوراق مشابه.
 - ۳-۴- انتشار اوراق قرض الحسنه
 - ۳-۵- دریافت تسهیلات از اشخاص حقیقی و حقوقی
- ضوابط اجرای بندهای ۳، ۴ و ۵ توسط بانک مرکزی ج.ا.ا تعیین و اعلام می‌شود.

۴- عملیات مؤسسه اعتباری غیربانکی:

- ۴-۱- اعطای تسهیلات اعتباری در چارچوب قانون عملیات بانکی بدون ربا.
- ۴-۲- عملیات ارزی با کسب مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.
- ۴-۳- در چارچوب قوانین پولی و بانکی کشور و همچنین عملیات بانکی بدون ربا به عملیاتی پردازد که در مقررات تأسیس مؤسسات اعتباری تصریح و یا پیش‌بینی نشده است، مشروط به موافقت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.

۵- تعهدات مؤسسات اعتباری غیربانکی:

- ۵-۱- مکلفند در قبال انواع سپرده‌های دریافتی مقادیر سپرده‌های قانونی را بر مبنای نرخ‌های که شورای پول و اعتبار تعیین می‌کند نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تودیع نمایند.
- ۵-۲- انواع نرخ سود سپرده‌ها و تسهیلات اعطائی، کارمزد و همچنین جوایزی که برای پیشرفت کار خود در نظر می‌گیرند، باید بر طبق ضوابطی که شورای پول و اعتبار تصویب نموده است، انجام شود.
- ۵-۳- موظفند اموال و یا وثائقی را که در ازاء اعطاء تسهیلات یا اعتبار پذیرفته اند، همه ساله حداقل به میزان مانده تسهیلات به نفع خود بیمه نمایند.

۶- محدودیت‌ها و ممنوعیت‌ها:

- ۶-۱- افتتاح حساب جاری و یا حساب‌های دیگری که وجوه آن با چک یا وسائل مشابه قابل نقل و انتقال می‌باشد.
- ۶-۲- خرید و فروش کالا یا اموال (به استثنای کالا یا اموالی که موضوع تسهیلات اعتباری باشد).
- ۶-۳- خرید و فروش دارایی‌های ثابت به منظور تجارت.

۴-۶- افتتاح هرگونه سرفصلی در دفاتر حساب‌های مؤسسات اعتباری غیربانکی به استثنای آنچه که توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به این مؤسسات ابلاغ می‌شود.

۷- شرایط تأسیس صندوق‌های قرض‌الحسنه

این صندوق‌ها با مجوز بانک مرکزی و با حداقل سرمایه نقدی و غیرنقدی اولیه ۵۰ میلیارد ریال برای پرداخت وام‌های قرض‌الحسنه و اخذ کارمزد تأسیس شده و مدیریت آن با هیأت مدیره انتخابی توسط هیأت امناء بوده و منابع صندوق علاوه بر مبلغ فوق از محل حساب‌های قرض‌الحسنه افتتاح شده، هدایای نقدی و غیرنقدی، موقوفات، وصایا و وجوه خیریه افراد نیکوکار برای پرداخت قرض‌الحسنه ضروری به افراد نیازمند تأمین می‌گردد. ضمناً هیأت امناء نیز توسط بانک مرکزی ج.ا.ا تأیید می‌شوند.

فصل چهارم: نخستین گام در جهت اسلامی کردن سیستم بانکی

پس از پیروزی انقلاب اسلامی و برقراری نظام جمهوری اسلامی، لزوم استقرار اقتصاد اسلامی به عنوان یکی از ضرورت‌های اساسی کشور مطرح شد. مهمترین اقدام عملی در این جهت می‌توانست ریشه‌کن کردن ربا از سیستم بانکی کشور باشد تا بدین وسیله بنیان یک اقتصاد اسلامی مبتنی بر قسط و عدل گذارده شود. به همین منظور پس از پیروزی انقلاب اسلامی، در سال ۱۳۵۸ اقداماتی در جهت اسلامی کردن نظام بانکی به عمل آمد، که این اقدامات را می‌توان در کوشش‌های اولیه برای حذف بهره در سیستم بانکی و تأسیس بانک اسلامی و توسعه صندوق‌های قرض الحسنه خلاصه نمود.

حذف بهره و برقراری سود

به طور کلی یکی از ضرورت‌های اساسی برای حذف بهره و ربا از اقتصاد کشور و مطابقت دادن آن با اصول اقتصاد اسلامی، برقراری سیستمی است که ضمن آن، سرمایه‌گذاری‌ها براساس نیازهای واقعی اجتماع و نه بر پایه حداکثر نمودن سود سهامداران انجام پذیرد. در این نظام لازم است منابع مادی و معنوی جامعه با اتخاذ تدابیر دیگری غیر از توسل به نرخ بهره به سوی نیازهای اساسی جامعه سوق داده شود.

بدین منظور شورای پول و اعتبار در سیزدهم و نود و دومین جلسه مورخ سوم دی‌ماه ۱۳۵۸ تغییراتی در ساختار نرخ بهره بانکی به تصویب رساند که از ابتدای سال ۱۳۵۹ به شرح زیر به مورد اجرا گذارده شد.

۱- **حداقل سود تضمین شده برای سپرده‌ها:** در این روش بانک‌ها در جذب سپرده‌های غیردیداری اختیار پرداخت حداقل ۷ درصد سود تضمین شده برای سپرده‌های پس‌انداز و حداقل ۸/۵ درصد سود تضمین شده برای سپرده‌های مدت‌دار در سال را دارند. ضمناً مقرر شد در صورتی که بانک‌ها سود اضافی داشته باشند، از ابتدای سال ۱۳۵۸ هجری شمسی به صاحبان سپرده‌های غیردیداری علاوه بر حداقل سود تضمین شده نسبت به میزان سپرده‌ها در پایان هر سال سود اضافی نیز پرداخت نمایند.

۲- **کارمزد و حداقل سود تضمین شده:** برای وام‌ها و سایر تسهیلات اعتباری با توجه به اینکه از ابتدای سال ۱۳۵۹ احتساب و دریافت بهره از انواع اعتبارات و وام‌ها حذف گردید، مقرر گردید برای جبران هزینه‌های بانک‌ها کارمزد و سهم سود تضمین شده بر حسب انواع فعالیت‌های اقتصادی دریافت شود.

به طوری که ملاحظه می‌شود، پس از پیروزی انقلاب اسلامی، اگرچه سعی شد اقداماتی در جهت حذف بهره انجام گیرد، لیکن این اقدام نتوانست تغییر اساسی در سیستم گذشته ایجاد نماید، به طوری که ناگزیر مقدار بهره‌ای که به سپرده‌ها پرداخت می‌شد تحت درصد کمتری تحت عنوان جدید **حداقل سود تضمین شده** همچنان ادامه یافت.

همچنین دریافت کارمزد و حداقل سود تضمین شده در مورد وام‌ها و اعتبارات پرداختی و سپرده‌های دریافتی بانک‌ها نیز نشان دهنده عدم تغییر اساسی در نظام ربوی گذشته بود. بدیهی است برای حذف کامل بهره از سیستم بانکی، لازم بود اقدامات اساسی و اصولی دیگری در کلیه زمینه‌های اقتصادی انجام پذیرد تا همگام با سیستم بانکی، زمینه لازم و ضروری در اقتصاد کشور جهت حذف بهره فراهم شود. بدین منظور در سال ۱۳۶۱ هجری شمسی، **لایحه عملیات بانکی بدون ربا (بهره)** در جهت حذف بهره و انطباق عملیات بانکی با موازین اسلامی، تقدیم مجلس شورای اسلامی گردید که نهایتاً در تاریخ **هشتم شهریورماه ۱۳۶۲** هجری شمسی به تصویب رسید.

براساس این قانون اهداف نظام بانکی عبارتند از:

- ۱- استقرار نظام پولی و اعتباری بر مبنای حق و عدل (با ضوابط اسلامی) به منظور تنظیم گردش صحیح پول و اعتبار در جهت سلامت و رشد اقتصاد کشور
- ۲- فعالیت در جهت تحقق اهداف و سیاست‌ها و برنامه‌های اقتصادی دولت جمهوری اسلامی با ابزارهای پولی و اعتباری
- ۳- ایجاد تسهیلات لازم جهت گسترش تعاون عمومی و قرض‌الحسنه از طریق جذب وجوه آزاد، اندوخته‌ها، پس‌اندازها و سپرده‌ها تجهیز آنها در جهت تأمین شرایط و امکانات و سرمایه‌گذاری به منظور اجرای بند ۲ و ۹ اصل چهل و سوم قانون اساسی
- ۴- حفظ ارزش پول و ایجاد تعادل در موازنه پرداخت‌ها و تسهیل مبادلات بازرگانی
- ۵- تسهیل در امور پرداخت‌ها، دریافت‌ها، مبادلات، معاملات و سایر خدماتی که به موجب قانون بر عهده بانک گذاشته می‌شود.

براین مبنا دو وظیفه اصلی بانک‌ها، جمع‌آوری پول (تجهیز منابع پولی) و مصارف پول (تخصیص منابع) می‌باشد. با تلاش مدیریت بانک‌ها و همکاری کارکنان سیستم بانکی از این طریق گام‌های موثری برداشته شد که نیاز به بررسی بیشتر و مطالعه عمیق‌تر برای بازده روش‌های متخذه در توسعه اقتصادی کشور دارد. همچنین وظایف بانک مرکزی ج.ا.ا از آنچه در گذشته بوده فراتر رفته و تعیین رشته‌های مختلف سرمایه‌گذاری و مشارکت بانک‌ها در فعالیتهای اقتصادی در چارچوب سیاست‌های اقتصادی مصوب و نیز تعیین حداقل نرخ سود مورد انتظار برای اولویت دادن به طرح‌های سرمایه‌گذاری و مشارکت، بر عهده بانک مرکزی ج.ا.ا قرار گرفته است.

آنچه لازم است یادآوری شود این است که براساس قانون عملیات بانکی بدون ربا نقش بانک‌ها در توسعه اقتصادی، بیشتر حائز اهمیت می‌باشد. مشروط بر آنکه بانک مرکزی ج.ا.ا برای هدایت بانک‌ها در این راستا گام بردارد.

در قانون جدید برای تحکیم عملیات بانکی و تأیید برگشت سرمایه‌گذاری در ارتباط با اعطای تسهیلات بانکی، کلیه قراردادهای منعقد شده بین بانک و مشتریان در حکم اسناد لازم الاجراء شناخته شده است.

فصل پنجم : خلاصه‌ای از بانکداری بدون ربا

مبانی اندیشه‌ای نظام اعتباری ایران

یا ایهاالذین آمنوا لاتاکلو الربوا اضعافاً مضاعفه و اتقوا الله لعلکم تفلحون

«ای کسانی که ایمان آورده‌اید، ربا مخورید که دائم سود بر سرمایه افزاید تا چند برابر شود و از خدا بترسید و ترک این عمل زشت کنید. باشد که سعادت و رستگاری یابید.»

براساس اعتقاد دیرینه ملت ایران به حکومت «حق و عدل قرآن» و در پی پیروزی انقلاب اسلامی و استقرار نظام جمهوری اسلامی، حاکمیت ارزش‌های دینی در کلیه شئون زندگی و تمامی قوانین و مقررات، اساس و محور کار قرار گرفت. همچنین برای تأمین استقلال اقتصادی جامعه و ریشه کن کردن فقر و محرومیت و برآوردن نیازهای انسان در جریان رشد با حفظ آزادی، در نظام اقتصادی جدید افزایش تولیدات کشاورزی، دامی و صنعتی با هدف تأمین نیازهای عمومی، قطع وابستگی و رسیدن به مرحله خودکفایی، مورد تأکید واقع شده است.

با توجه به مطالب فوق، ضرورت داشت که احکام و قوانین شریعت مقدس اسلام در نظام بانکی جاری شده و متناسب با اهداف، سیاست‌ها و برنامه‌های اقتصادی دولت، به فعالیت خود ادامه دهد. بدین منظور، مهمترین اقدام عملی حذف ربا از کلیه عملیات بانکی بود.

تعریف ربا

ربا به معنای «زیاده بر اصل» به صورت پول یا کالا در قرآن مجید صریحاً و مؤکداً منع شده است. بحث کامل ربا و انواع آن در کتاب بانکداری داخلی-۲ بیان خواهد شد، لیکن از آنجا که براساس قوانین بانکداری بدون ربا، بانک‌ها مجاز به تخصیص سپرده‌هایی هستند که تحت عناوین سپرده‌های قرض‌الحسنه جاری، پس‌انداز، سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و بلندمدت جمع‌آوری شده است، لذا به بیان تعاریف و شرح مختصری از انواع تسهیلات پرداختی بانک‌ها به افراد حقیقی و حقوقی در قالب عقود اسلامی پرداخته می‌شود.

قرض الحسنه

قرض الحسنه عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین (قرض‌دهنده) مقدار معینی از مال خود را به طرف دیگر (قرض‌گیرنده) تملیک می‌کند که قرض‌گیرنده مثل و یا در صورت عدم امکان قیمت آن را به قرض‌دهنده رد نماید.

قرض الحسنه در موارد زیر قابل پرداخت است:

- الف- تأمین وسایل و ابزار و سایر امکانات لازم برای ایجاد کار جهت کسانی که فاقد این گونه امکانات می باشند به شکل تعاونی.
- ب- کمک به افزایش تولید با تأکید بر تولیدات کشاورزی، دامی و صنعتی.
- ج- رفع احتیاجات ضروری شامل:
- ۱- هزینه های ازدواج
 - ۲- تهیه جهیزیه
 - ۳- درمان بیماری
 - ۴- تعمیرات و تأمین مسکن
 - ۵- کمک هزینه تحصیلی
 - ۶- کمک برای ایجاد مسکن در روستاها
 - ۷- هزینه تکمیل ساختمان های ارزان قیمت

مضاربه

مضاربه عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین (مالک) عهده دار تأمین سرمایه (نقدی) می گردد، با قید اینکه طرف دیگر (عامل) با آن تجارت کرده و در سود حاصله شریک باشند. با توجه به تعریف فوق، کسی که سرمایه را تأمین می کند، مالک یا مضارب و کسی که با آن سرمایه کار می کند عامل می نامند.

مضاربه فقط در بخش تجارت قابل انجام می باشد.

مشارکت مدنی

مشارکت مدنی عبارت است از درآمیختن سهم الشرکه نقدی و غیرنقدی متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی متعدد به نحو مشاع به منظور انتفاع، طبق قرارداد.

مشارکت مدنی توسط بانکها به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای فعالیت های تولیدی، بازرگانی و خدماتی صورت می گیرد، مشارکت مدنی در تأمین تسهیلات موردنیاز بخشهای مختلف اقتصادی کاربرد بسیار وسیعی دارد.

بارزترین نمونه استفاده از مشارکت مدنی، کاربرد آن در بخش مسکن می باشد به این معنی که بانکها با متقاضیان شریک شده و سرمایه لازم را جهت احداث ساختمان در اختیار آنان قرار می دهند.

مشارکت حقوقی

منظور از مشارکت حقوقی عبارت است از تأمین قسمتی از سرمایه شرکت‌های جدید و یا خرید قسمتی از سهام شرکت‌های سهامی موجود. بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای گسترش فعالیت بخشهای مختلف تولیدی، بازرگانی و خدماتی، قسمتی از سرمایه مورد نیاز شرکت‌های سهامی را که برای امور مذکور تشکیل شده و یا خواهند شد، تأمین نمایند.

سرمایه‌گذاری مستقیم

سرمایه‌گذاری مستقیم عبارت است از تأمین سرمایه لازم جهت اجرای طرح‌های تولیدی و طرح‌های عمرانی توسط بانک‌ها بدون مشارکت اشخاص حقیقی و یا حقوقی غیر بانکی برای تأمین سرمایه توسط بانک بایستی شرکت‌های سهامی ایجاد شوند. بدین معنی که چنانچه بانک بخواهد سرمایه لازم را برای اجرای طرحی تأمین نماید، بایستی یک شرکت سهامی که طبق مقررات به صورت مستقل از بانک عمل می‌کند ایجاد نموده و از این طریق نسبت به اجرای طرح اقدام نماید.

معاملات سلف

منظور از معامله سلف پیش خرید نقدی محصولات تولیدی به قیمت معین، و با در نظر گرفتن ضوابط شرعی می‌باشد.

بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت تأمین سرمایه در گردش واحدهای تولیدی اعم از اینکه مالکیت این واحدها متعلق به شخص حقیقی یا حقوقی باشد، منحصرأ بنا به درخواست اینگونه واحدها نسبت به پیش خرید محصولات تولیدی آنها مبادرت نمایند.

فروش اقساطی (نسیه)

منظور از فروش اقساطی عبارت است از واگذاری عین به بهای معلوم به غیر به ترتیبی که تمام یا قسمتی از بهای مزبور به اقساط مساوی یا غیر مساوی در سررسید یا سررسیدهای معین دریافت گردد.

عقد فروش اقساطی به منظور تأمین سرمایه برای موارد زیر مورد استفاده قرار می‌گیرد:

۱- فروش اقساطی جهت تأمین سرمایه در گردش واحدهای تولیدی: بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت تأمین سرمایه در گردش واحدهای تولیدی (مواد اولیه و لوازم یدکی و ابزار

کار مورد نیاز) و سایر وسایل اولیه مورد استفاده این واحدها را منحصراً بنا به درخواست کتبی و تعهد متقاضیان مبنی بر خرید و مصرف عوامل مذکور خریداری و به صورت اقساطی به متقاضیان به فروش برسانند.

۲- فروش اقساطی وسایل تولید، ماشین آلات و تأسیسات: بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت گسترش امور صنعت، معدن، کشاورزی و خدمات، ماشین آلات و تأسیسات مورد نیاز متقاضیان را منحصراً بنا به درخواست کتبی متقاضیان و تعهد آنها، مبنی بر خرید، مصرف و یا استفاده مستقیم اینگونه اموال، خریداری و به صورت اقساطی به متقاضی به فروش برسانند.

۳- فروش اقساطی مسکن: بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت گسترش امر مسکن، واحدهای مسکونی ارزان قیمت احداث و آنها را به صورت اقساطی به فروش برسانند. همچنین بانک‌ها می‌توانند سهم‌الشرکه خود در مشارکت مدنی ساختمانی را به صورت اقساطی شریک بفروشند.

اجاره به شرط تملیک

اجاره به شرط تملیک عقد اجاره‌ای است که در آن شرط شود مستأجر در پایان مدت اجاره و در صورت عمل به شرایط مندرج در قرارداد، عین مستأجره را مالک گردد. بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت گسترش امور خدمات، کشاورزی، صنعتی و معدنی به عنوان مؤجر، مبادرت به معاملات اجاره به شرط تملیک نمایند و همچنین می‌توانند واحدهای مسکونی احداث شده که در بحث فروش اقساطی مسکن به آن اشاره شد، به صورت اجاره به شرط تملیک واگذار نمایند.

جعاله

طبق تعریف آیین‌نامه قانون عملیات بانکی بدون ربا جعاله عبارت است از التزام شخص (جاعل) یا کارفرما به ادای مبلغ یا اجرت معلوم (جعل) در مقابل انجام عملی معین طبق قرارداد، طرفی که عمل را انجام می‌دهد «عامل یا پیمانکار» نامیده می‌شود.

بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای گسترش امور تولیدی، بازرگانی و خدماتی با تنظیم قرارداد به عنوان عامل یا عندالاقضاء به عنوان جاعل مبادرت به جعاله نمایند.

مزارعه

مزارعه قراردادی است که به موجب آن یکی از طرفین (مزارع) زمین مشخصی را برای مدت معین به طرف دیگر (عامل) می‌دهد تا در زمین مذکور زراعت کرده و حاصل بین مزارع و عامل تقسیم گردد.

مساقات

مساقات معامله‌ای است که بین صاحب درخت و امثال آن با عامل در مقابل حصه مشاع معین از ثمره واقع می‌شود. ثمره اعم است از میوه، برگ، گل و غیر آن.

تنزیل اسناد و اوراق تجاری (خرید دین)

خرید دین قراردادی است که به موجب آن شخص ثالثی دین مدت دار بدهکار را به کمتر از مبلغ اسمی آن به صورت نقدی از داین خریداری می‌کند

۱- بانک‌ها می‌توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت واحدهای تولیدی، بازرگانی و خدماتی اسناد و اوراق تجاری متعلق به این قبیل واحدها را طبق ضوابط تنزیل نمایند.

۲- اسناد و اوراق تجاری به آن دسته از اسناد و اوراق بهادار اطلاق می‌گردد که مفاد آن حاکی از طلب حقیقی متقاضی باشد.

۳- بانک‌ها قبل از تنزیل اسناد و اوراق تجاری بایستی از حقیقی بودن دین، نقد شوندگی آن در سررسید و معتبر بودن متعهد دین اطمینان حاصل نمایند.

ضمانت‌نامه

بر اساس ماده ۶۸۴ قانون مدنی، عقد ضمان (ضمانت) عبارت است از اینکه شخصی مالی را که بر ذمه دیگری است به عهده گیرد. متعهد را ضامن، طرف دیگر را مضمون له و شخص ثالث را مضمون عنه (مدیون اصلی) یا ضمانت‌خواه گویند.

خودآزمایی بخش اول

- ۱- منظور از تعویض کالا در جوامع نخستین چه بوده است؟
- ۲- مشکلات مبادله در جوامع اولیه را نام ببرید.
- ۳- هدف از انتخاب کالای واسطه چه بوده و به چه عواملی بستگی داشته است؟
- ۴- انتخاب کالای واسطه چه مشکلاتی را به دنبال داشت؟
- ۵- انگیزه پیدایش پول به عنوان یک وسیله اقتصادی چه بوده است؟
- ۶- مفهوم واژه پول را در چه مفاهیمی می توان جستجو کرد؟
- ۷- وظایف پول از دیدگاه اقتصاددانان چیست؟
- ۸- در سیستم پایه فلزی، فلزات قیمتی کدامند، به چه صورت ظاهر شده و چه عواملی سبب ضرب سکه گردید؟
- ۹- مزایای پول فلزی را ذکر نمایید.
- ۱۰- منظور از قبض رسید چیست؟
- ۱۱- ابداع اسکناس برای اولین بار در چه تاریخی و توسط چه کسی و با چه هدفی انجام گرفته و پیش از آن بانک ها چگونه عمل می نمودند؟
- ۱۲- پول تحریری را تعریف نمایید.
- ۱۳- پول الکترونیکی را تعریف نمایید.
- ۱۴- شبه پول چیست و دارای چه خواصی می باشد؟
- ۱۵- فرمول حجم پول در گردش را بنویسید.
- ۱۶- اجزاء تشکیل دهنده نقدینگی بخش خصوصی کدامند؟
- ۱۷- منظور از سرعت گردش پول چیست؟
- ۱۸- وجوه تمایز بانکداری در میان کشورهای بابل، روم، یونان و چین را بنویسید.
- ۱۹- بانکداری در قرون وسطی و دوره جدید را مقایسه نمایید.
- ۲۰- نام اولین بانکی که در ایران شروع به کار کرد چه بود، مرکز آن در کدام کشور قرار داشت و سرانجام آن چه شد؟
- ۲۱- هدف از تشکیل بانک شاهی چه بوده است؟
- ۲۲- با وجود اعطاء امتیاز انحصاری تأسیس بانک در ایران به رویتر چگونه بانک استقراضی اجازه فعالیت یافت؟
- ۲۳- مراحل شکل گیری و تأسیس بانک ملی ایران را به اختصار توضیح دهید.
- ۲۴- وظایف بانک ملی در آغاز چه بود و چه اموری بعدها به آن اضافه و یا حذف گردید؟
- ۲۵- اهداف و وظایف بانک ها در آغاز فعالیت، چه بوده است؟

- ۲۶- در حال حاضر وظایف کلیه بانک‌های خصوصی و دولتی به جز بانک مسکن و کارگشایی به صورت اختصار کدامند؟
- ۲۷- بانک مرکزی با چه سرمایه‌ای، در چه تاریخی و با کدامین اهداف تأسیس گردید؟
- ۲۸- ارکان بانک مرکزی را نام ببرید؟
- ۲۹- دو مورد از وظایف مجمع عمومی، هیأت عامل و هیأت نظارت اندوخته اسکناس بانک مرکزی را توضیح دهید.
- ۳۰- چه عواملی سبب ملی شدن بانک‌ها گردید؟
- ۳۱- بانک‌ها در چه تاریخی و توسط کدام مرجع ملی اعلام شدند؟
- ۳۲- هدف دولت از ملی کردن بانک‌ها چه بوده است؟
- ۳۳- مواد قانونی ملی شدن بانک‌ها کدامند؟
- ۳۴- ارکان بانک‌ها کدامند؟
- ۳۵- اعضاء مجمع عمومی بانک‌ها را نام ببرید.
- ۳۶- مجمع عمومی بانک‌ها به چند صورت تشکیل می‌شود، ریاست آن با چه کسی است و در غیاب وی چه کسی عهده دار این مسئولیت می‌باشد؟
- ۳۷- شورای عالی بانک‌ها از چند عضو تشکیل شده و مرکب از چه کسانی است؟
- ۳۸- تهیه آیین‌نامه‌های استخدامی، تصویب اساسنامه بانک‌ها، اظهار نظر نسبت به ترازنامه حساب سود و زیان و اظهار نظر نسبت به افزایش و کاهش سرمایه هر یک از بانک‌ها به عهده چه مرجعی است؟
- ۳۹- اعضاء هیأت مدیره بانک‌ها چگونه انتخاب می‌شوند و اختیارات آنان در چه حدودی است؟
- ۴۰- مدیران عامل بانک‌ها چگونه انتخاب می‌گردند؟
- ۴۱- وظایف بازرسان قانونی چیست؟
- ۴۲- ترکیب اعضاء شورای پول و اعتبار چگونه است و چهار مورد از وظایف آنها را نام ببرید.
- ۴۳- ادغام بانک‌ها با چه اهدافی انجام و در چه تاریخی به تصویب رسید؟
- ۴۴- مؤسسه اعتباری غیربانکی عمومی را تعریف کنید.
- ۴۵- مؤسسات اعتباری غیربانکی به چند گروه تقسیم می‌گردند، شرایط تأسیس آنها را ذکر نمایید.
- ۴۶- تعهدات مؤسسات اعتباری غیربانکی را بنویسید.
- ۴۷- نظام بانکداری اسلامی با چه اهدافی و در چه زمانی تحقق یافت؟
- ۴۸- منابع پولی مؤسسات اعتباری غیربانکی چگونه تأمین می‌شوند؟
- ۴۹- مبانی عملیات مؤسسه اعتباری غیربانکی چیست؟
- ۵۰- مؤسسات اعتباری غیربانکی دارای چه محدودیت‌ها و ممنوعیت‌هایی می‌باشند؟
- ۵۱- تخصیص منابع را تعریف نموده، انواع تسهیلات اعطایی را نام ببرید.

بخش دوم : کلیات حسابداری، صندوق، صندوق‌های اجاره‌ای

فصل اول : کلیات حسابداری

تعریف: حسابداری عبارت است از فن ثبت، طبقه‌بندی، و تلخیص فعالیت‌های مالی یک مؤسسه در قالب اعداد قابل سنجش به پول و تفسیر نتایج حاصله از بررسی این اعداد.

دوره مالی

مدت زمانی است که فعالیت‌های مالی یک مؤسسه با آغاز آن شروع یا تجدید و در پایان آن حساب‌ها بسته و نتیجه عملیات و وضعیت مالی مؤسسه تعیین می‌گردد. در ایران معمولاً دوره مالی از اول فروردین ماه شروع و پایان اسفند هر سال خاتمه می‌یابد که به آن سال مالی اطلاق می‌گردد.

مراحل مختلف قابل انجام در یک دوره مالی به ترتیب عبارتند از:

۱- ثبت فعالیت‌های مالی در دفتر روزنامه

۲- نقل اقلام ثبت شده از دفتر روزنامه به حساب‌های مربوط به دفتر کل

۳- تهیه تراز آزمایشی

۴- تهیه کاربرگ

۵- ثبت عملیات مربوط به اصلاح حساب‌ها در دفتر روزنامه و نقل اقلام ثبت شده مذکور از دفتر روزنامه به دفتر کل.

۶- بستن حساب‌های موقت

۷- تهیه تراز اختتامیه

۸- تهیه صورت حساب‌ها (صورت سود و زیان، ترازنامه و سایر صورت حساب‌ها)

اصول حسابداری

اصول و موازین حسابداری، نظریه‌ها و قواعد هماهنگی است که توسط خبرگان فن و انجمن‌های رسمی حسابداری، برای اجرای یکنواخت و هرچه صحیح‌تر فن مربوط اعم از چگونگی نگاهداری حساب و تعیین نتیجه عملیات و نمایش وضعیت مالی یک مؤسسه به کار گرفته می‌شود. در ذیل چند اصل متداول از این اصول ذکر می‌گردد:

- ۱- **اصل ادامه فعالیت:** به طور کلی در عملیات حسابداری فرض بر این است که مؤسسه و عملیات آن در آینده ادامه داشته و از روندی برخوردار خواهد بود و بر همین مبنا در تهیه و تنظیم صورت‌های مالی ارزش فروش دارایی‌ها موردنظر نخواهد بود.
- ۲- **اصل تعیین ارزش اقلام دارایی بر اساس قیمت تمام شده:** به موجب این اصل حسابدار باید در ثبت اقلام دارایی، اعم از دارایی مشهود و غیرمشهود، قیمت تمام شده آنها را در دفاتر و اسناد حسابداری منعکس کند.
- ۳- **اصل واقعیت:** قضاوت، عقاید شخصی، تقریب و تخمین باید حتی‌الامکان نباید تأثیری در حسابداری و نتایج حاصله داشته باشد.
- ۴- **اصل تساوی دارایی با بدهی و سرمایه:** ((دارایی = بدهی + سرمایه)) این معادله و رابطه بین دارایی با بدهی و سرمایه به عنوان یکی از اصول مسلم و تغییرناپذیر در حسابداری پذیرفته شده است. نتیجه قبول این اصل، اجرای سیستم دفترداری دوپل یا دوطرفه می‌باشد.
- ۵- **اصل ثبات رویه:** حسابدار باید از بهترین روش‌های موجود برای انجام محاسبات، ثبت، طبقه‌بندی، تلخیص و نتیجه‌گیری از اعداد استفاده کند. هنگامی که روش لازم برای هر مرحله از مراحل کار او تعیین شد، باید کوشش کافی به عمل آورد تا از همان رویه در سنوات مالی بعد نیز پیروی کند.
- ۶- **اصل احتیاط:** منظور از اصل احتیاط یا محافظه کاری این است که باید کوشش لازم به عمل آید تا درآمد مؤسسات بیش از آنچه واقعیت دارد در حساب‌ها منظور نشود.
- ۷- **اصل وضع هزینه‌های یک دوره از درآمدهای همان دوره:** در تعیین سود یا زیان یک دوره مالی باید کلیه اقلام درآمد و هزینه همان دوره منظور و محاسبه شود. لازم به ذکر است که اصول مذکور از اهم اصول ۲۱ گانه حسابداری است که در این بخش عنوان گردید.

دفاتر قانونی (دفاتر تجاری)

به موجب ماده ۶ قانون تجارت مصوب سیزدهم اردیبهشت ماه ۱۳۱۱ هجری شمسی، هر تاجری به استثنای کسبه جزء، مکلف است دفاتر ذیل یا دفاتر دیگری را که وزارت عدلیه (دادگستری) به موجب نظامنامه، قائم مقام این دفاتر قرار می‌دهد، داشته باشد:

- ۱- دفتر روزنامه
- ۲- دفتر کل
- ۳- دفتر دارایی
- ۴- دفتر کپی

۱- دفتر روزنامه :

دفتری است که تاجر باید هرروز مطالبات، دیون، داد و سند تجارتي، معاملات مربوط به اوراق تجارتي (از قبيل خريد، فروش و ظهرنويسی) و به طور کلي واردات و صادرات تجارتي خود را به هر اسم و رسمي که باشد و همچنين وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می کند، در آن ثبت نماید.

۲- دفتر کل:

دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را حداقل هفته ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلف آن را مشخص و جدا نموده، هر نوعی را در صفحه مخصوصی در آن دفتر به طور خلاصه ثبت کند و به عبارتی هر نوع معامله و عملیاتی که در دفتر روزنامه انجام شده است در دفتر کل تحت سرفصل مربوط به خود ثبت گردد.

۳- دفتر دارایی:

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

۴- دفتر کپیه:

دفتری است که تاجر باید کلیه مراسلات، مخابرات و صورت حساب های صادره خود را در آن به ترتیب تاریخ ثبت نماید.

دفاتر فوق الذکر به استثنای دفتر کپیه قبل از آنکه چیزی در آن نوشته شود، توسط نماینده اداره ثبت امضاء خواهد شد.

این دفاتر که برای امضاء به متصدی مربوطه تسلیم می شود، باید قیطان کشی شده و تمام صفحات آن شماره گذاری شوند و هیچ شماره ای از قلم نیفتاده و یا باطل نشود. متصدی مربوطه مکلف است صفحات دفتر را شمارش نموده، در صفحه اول و آخر هر دفتر مجموع عدد صفحات آن را با تصریح اسم و رسم صاحب دفتر قید نماید، همچنین مجموع عدد صفحات و دوطرف قیطان را با مهرسربی که وزارت دادگستری (اداره ثبت اسناد) برای این مقصود تهیه می نماید، منگنه کند.

لازم است کلیه اعداد حتی تاریخ با تمام حروف نوشته شود، همان گونه که ذکر شد دفتر کپیه نیاز به امضاء نماینده ثبت و مواردی که ذکر شد ندارد.

در حال حاضر در بانک ملی ایران به جای دفتر کپیه از دفتر رونوشت که شامل یک نسخه از کلیه نامه ها و مخابرات صادره می باشد، استفاده نموده و دفتری به نام دفتر کپیه تهیه نمی گردد و نسخه های دفتر رونوشت را به ترتیب شماره نگهداری و بایگانی می نمایند.

دفترداری دوبل

اساس حسابداری مبتنی بر عملیات دفترداری دوبل می‌باشد. بدین معنی که هر معامله تجاری متضمن حداقل دو عمل متقابل است. در واقع در یک معامله حداقل دو حساب دخالت دارد که هر یک، طرف دیگری واقع می‌شود (طرف حساب). این دو طرف به صورت دو حساب زیر در ثبت‌های دوگانه عملیات دفترداری کلیت پیدا می‌کنند:

۱- حساب گیرنده ارزش

۲- حساب دهنده ارزش

ماهیت بدهکاری و بستانکاری: حساب گیرنده را در اصطلاح حسابداری بدهکار و حساب دهنده را بستانکار می‌نامند.

ثبت ساده: هر ثبت دفتر روزنامه که حاوی یک قلم بدهکار و یک قلم بستانکار می‌باشد.

ثبت مرکب: هر ثبت دفتر روزنامه که در برگیرنده بیش از یک قلم بدهکار و یا بستانکار باشد.

حساب: عبارت است از جدول یا صورتی که فعالیت مالی یک شخص یا مؤسسه در آن ثبت می‌گردد.

طبقه‌بندی حساب‌ها: حساب‌های یک مؤسسه را می‌توان به چهار دسته کلی تقسیم کرد:

۱- حساب‌های دارایی

۲- حساب‌های بدهی و سرمایه

۳- حساب‌های درآمد

۴- حساب‌های هزینه

به‌طور کلی حساب‌های یک مؤسسه با توجه به ماهیت آنها دارای مانده بدهکار و یا مانده

بستانکار می‌باشند. از این‌رو در طبقه‌بندی فوق حساب‌های دارایی دارای مانده بدهکار، حساب‌های

بدهی و سرمایه دارای مانده بستانکار و **حساب‌های درآمد و هزینه** به ترتیب دارای مانده بستانکار

و بدهکار خواهند بود.

دارایی

اموال، حقوق و یا سایر منابع اقتصادی متعلق به یک شخص یا یک مؤسسه که قابل تقویم به پول و

دارای منافع آتی باشد.

دارایی‌ها به سه دسته کلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

الف - دارایی‌های ثابت: اموال مشهود و بادوامی که به قصد نگهداری بلندمدت خریداری و یا ساخته شده و در عملیات عادی یک مؤسسه مورد استفاده می‌باشد، مانند زمین، ساختمان.

ب - دارایی‌های جاری: موجودی نقد و سایر اقلام دارایی که انتظار می‌رود در جریان عادی عملیات طی یکسال به نقد تبدیل شود، فروش رفته و یا به مصرف برسد. مانند موجودی صندوق، مطالبات از بدهکاران.

پ - دارایی‌های نامشهود: دارایی‌هایی که موجودیت مادی ندارند و ارزش آنها به منافع محدود است که از استفاده یا واگذاری حقوق مربوط به آنها حاصل می‌شود. مانند حق انتفاع، حق اختراع، علامت تجاری و سرقفلی.

بدهی

تعهداتی که یک شخص یا یک مؤسسه در مقابل سایرین (مثلاً بستانکاران) دارد و از طریق پرداخت پول، ساخت و تحویل کالا، ارائه خدمت یا طرق دیگر ایفا می‌شود.

بدهی‌ها به دو دسته کلی به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف - بدهی‌های جاری: تعهداتی که انتظار می‌رود طی سال بعد از محل دارایی‌های جاری پرداخت، تسویه و یا خدمات موضوع آن انجام شود، مانند بستانکاران.

ب - بدهی‌های بلندمدت: تعهداتی که انتظار نمی‌رود طی سال بعد از محل دارایی‌های جاری پرداخت، تسویه و یا خدمات موضوع آن انجام شود، مانند وام‌های بلندمدت.

سرمایه

مبلغ سرمایه‌گذاری شده توسط صاحب (صاحبان) یک مؤسسه، سرمایه آن مؤسسه می‌باشد.

درآمد

فروش کالاها، انجام خدمات و عواید ناشی از استفاده دیگران از اموال و حقوق یک مؤسسه که به تحصیل وجوه نقد یا ایجاد دارایی‌های دیگر منجر شود و یا بدهی‌های مؤسسه را کاهش دهد.

هزینه

بهای تمام شده کالا و خدماتی که در فرآیند کسب سود به فروش رسیده، مصرف و یا انجام شده است.

صورت‌های مالی

ترازنامه، صورت سود و زیان و سایر صورت‌هایی که از مدارک حسابداری استخراج و وضعیت مالی و نتایج عملیات یک مؤسسه را نشان می‌دهد.

صورت سود و زیان

صورتی از خلاصه درآمدها و هزینه‌ها که سود یا زیان خالص یک مؤسسه را در یک دوره زمانی مشخص، نشان می‌دهد.

صورت حساب سرمایه

صورتی که سرمایه ابتدای دوره و تغییرات حق مالی صاحب سرمایه را بر اثر سرمایه‌گذاری مجدد، سود یا زیان خالص و برداشت‌های طی دوره نشان می‌دهد.

ترازنامه

صورت وضعیت مالی یک واحد اقتصادی در لحظه‌ای از زمان (تاریخی معین) است که در آن دارایی‌ها بهای تمام شده، بدهی‌ها و حق مالی صاحب (صاحبان) سرمایه منعکس می‌شود.

حساب‌های اسمی (موقتی)

حساب‌های درآمد و هزینه و هر حساب دیگری که مانده آن در پایان سال مالی نهایتاً به حساب سرمایه (سود و زیان سنواتی) بسته می‌شود.

حساب‌های واقعی (دائمی)

حسابی که مانده آن به دوره مالی بعد منتقل می‌شود. با این تعریف هر یک از حساب‌های ترازنامه و یا هر حسابی که جزء حساب‌های اسمی نمی‌باشد، جزء حساب‌های واقعی طبقه‌بندی می‌گردد.

حساب‌های مختلط یا مخلوط

حسابی که مانده آن ترکیبی از یک حساب واقعی (دائمی) و یک حساب اسمی (موقت) باشد. مانند حساب‌های اصلاح نشده پیش پرداخت هزینه و پیش دریافت درآمد.

آشنایی با ترازنامه سود و زیان بانک

اینک به جهت آشنایی بیشتر با عملکرد دایر فعال در شعب به طور اختصار به تشریح عمده ترین سرفصل های حسابداری مورد استفاده در این کتاب می پردازیم.

دارایی ها

موجودی اسکناس و نقود ریالی و بیگانه، انواع تمبر (مالیاتی، سفته و دسته چک)، موجودی انبار، وجوه در راه، اموال منقول (اثاثیه)، بدهکاران موقت، بدهکاران داخلی، انواع تسهیلات پرداخت شده، زمین و ساختمان، وسائط نقلیه، حساب پایاپای (دارای مانده بدهکار)، حساب مرکز (دارای مانده بدهکار)، پیش پرداخت، مطالبات معوق و سررسید گذشته، ودایع، حق الامتیاز، پرداخت چک های صادره سایر بانک ها و پرداخت چک های سایر شعب جزء دارایی های بانک می باشند.

۱- حساب صندوق: نشان دهنده موجودی ریالی شعبه یا خزانه بوده و شامل اسکناس، مسکوک و چک های تضمین شده مبلغ دار می باشد.

۲- حساب بدهکاران موقت: معرف طلب بانک از اشخاص بوده که می بایست در اسرع وقت تسویه گردد.

۳- حساب وجوه در راه: وجوه نقدی ارسال شده از یک واحد به واحد دیگر می باشد که هنوز به مقصد نرسیده است.

۴- حساب مرکز: نشان دهنده رابطه مالی بین واحدها با مانده بدهکار بوده و به دو بخش صادره و وارده تقسیم می گردد.

۵- حساب تمبر مالیاتی: نشان دهنده بهای انواع تمبرهای موجود در خزانه یک واحد می باشد.

۶- حساب موجودی انبار کل: هزینه چاپ انواع دسته چک هایی است که در اختیار مشتریان قرار می گیرد.

۷- پرداخت چک های فروخته شده بانک: مانده باز خرید شده کلیه چک های صادره فروخته شده و تسویه نشده بانک در این حساب نگهداری می شود.

۸- حساب پرداخت چک های صادره سایر بانک ها: مانده کل پرداختی های تسویه نشده بانک، مربوط به چک های صادره سایر بانک ها در این حساب نشان داده می شود.

۹- بدهکاران داخلی: در این حساب مانده های مربوط به پرداخت های داخلی بانک، جهت هر آنچه که جزء دارایی ها و یا هزینه های خود بانک است، ولی قابل ثبت در حساب های معین سرفصل های فوق و یا سایر حساب های بدهکار نمی باشد، منظور می گردد.

- ۱۰- حساب اموال منقول (اثاثیه): این حساب از دارایی‌های ثابت محسوب و دارای ویژگی‌های مربوط به آن می‌باشد. ارزش تمام شده اثاثیه به بدهکار حساب مذکور ثبت و مانده آن کل ارزش تمام شده اثاثیه بانک را نشان می‌دهد.
- ۱۱- تسهیلات پرداختی مانند فروش اقساطی، جعاله، مشارکت مدنی، اجاره به شرط تملیک، سلف و وام قرض الحسنه از مهمترین دارایی‌های بانک می‌باشند.

بدهی‌ها

- از بدهی‌های بانک می‌توان به حساب بستانکاران موقت، بستانکاران داخلی، انواع حساب‌های مشتریان (جاری، پس‌انداز، سپرده‌های کوتاه‌مدت، بلندمدت و . . .) مانده‌های مطالبه نشده مشتریان، پیش‌دریافت، چک‌های صادره فروخته شده، حساب پایاپای (دارای مانده بدهکار)، حساب مرکز (دارای مانده بستانکار) سپرده نقدی، ضمانت‌نامه‌ها و . . . اشاره کرد.
- عمده‌ترین بدهی‌های بانک، مانده حساب‌های مشتریان می‌باشد.
- ۱- حساب مرکز: نشان دهنده رابطه مالی بین واحدها با مانده بستانکار بوده و به دو بخش صادره و وارده تقسیم می‌شود.^۱
- ۲- حساب پایاپای: جهت تسویه مبادلات واحدها در یک شهر مورد استفاده واقع شده و با ماهیتی بستانکار به دو بخش صادره و وارده تقسیم می‌گردد.
- ۳- بستانکاران موقت: مانده هرگونه بدهی به اشخاصی (اعم از حقیقی و حقوقی) که در بانک حساب نداشته یا نشانی از آنها در دست نیست، در این حساب نگهداری می‌شود.
- ۴- بستانکاران داخلی: نشان دهنده هرگونه بدهی به سایر واحدهای بانک می‌باشد.
- ۵- قرض‌الحسنه جاری: مانده حساب جاری کلیه اشخاص حقیقی یا حقوقی غیردولتی در این حساب نگهداری می‌شود. از منظر دیگر این حساب، سپرده قرض‌الحسنه‌ای است که بانک بابت وجوه تأدیه شده توسط مشتریان در این حساب، یکجا و یا به دفعات به موجب چک و یا دستور کتبی صاحب حساب، پرداخت یا منتقل می‌نماید.
- ۶- قرض‌الحسنه پس‌انداز: به حسابی اطلاق می‌گردد که صاحب آن به قصد تعاون عمومی و برخورداری از پاداش و اجر معنوی نزد بانک افتتاح و وجوهی را به این حساب واریز می‌نماید.

^۱ حساب‌های مرکز و پایاپای دارای ماهیت دوگانه (بدهکار یا بستانکار) می‌باشند. نوع مانده این حساب‌ها، بستگی به وضعیت تبادل وجوه یک شعبه، نسبت به سایر شعب خواهد داشت.

۷- حساب سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت: سپرده‌ای است که در آن مشتری براساس مقاطع زمانی ماهانه و یا شش‌ماهه، به بانک حق وکالت با توکیل می‌دهد تا وجوه تأدیه شده را طبق قانون عملیات بانکی بدون ربا به طور مشاع به کار گرفته و منافع حاصله را طبق آیین‌نامه و مقررات مربوطه با داشتن حق مصالحه بین بانک و سپرده‌گذار به تناسب مبلغ و مدت پس از کسر حق‌الوکاله پرداخت نماید.

۸- حساب سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت: این حساب با مزایایی فراتر از سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت برای مقاطع زمانی یک تا پنج سال، بسته به تقاضای مشتری افتتاح گردیده و در طول مدت مذکور قابل افزایش نمی‌باشد. لازم به ذکر است مقاطع زمانی سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت با توجه به سیاست‌های کلی بانک توسط هیأت مدیره تعیین می‌شود.

۹- حساب انواع چک‌های فروخته شده بانک: معادل کلیه مبالغ دریافتی از متقاضیان دریافت انواع چک‌های بانکی بوده که تا قبل از برگشت وجوه دریافتی در این حساب نگهداری می‌شود.

۱۰- حواله‌های عهده ما: مجموع مبالغی که به صورت حواله وارده به حساب شعب منظور و در فاصله دریافت تا پرداخت به ذینفع حواله، نزد شعب نگهداری می‌شود، در این حساب ثبت می‌گردد. (در حال حاضر با توجه به سیستمی شدن شعب و ارائه خدمات جدید، این حساب کاربرد ندارد).

۱۱- ذخیره استهلاک اثاثیه: برای جبران کاهش ارزش دارایی‌ها که در اثر استهلاک بوجود می‌آید، همه ساله درصد معینی از ارزش دارایی‌های ثابت به بستانکار حساب مذکور، منظور می‌شود.

سرمایه

حساب سرمایه شامل سرمایه پرداخت شده، اندوخته‌های قانونی، احتیاطی، سود و زیان انباشته و... می‌باشد. لازم به توضیح آنکه حساب سرمایه بانک و اجزای آن در صورت‌های مالی که توسط ادارات مرکزی ذیربط تهیه می‌گردد، انعکاس می‌یابد و در شعب بانک وجود ندارد.

انواع درآمدها

درآمد حاصل از انواع تسهیلات پرداختی، درآمدهای متفرقه، کارمزد صدور ضمانت‌نامه‌ها، کارمزد خدمات انجام‌شده، کارمزد فروش ارز، کارمزد صدور چک‌های رمزدار و تضمینی، کارمزد وام قرض‌الحسنه، کارمزد ارزیابی سهم بانک، کارمزد پرداخت چک‌های مشتریان سایر بانک‌ها، کارمزد خدمات الکترونیک و... درآمدهای بانک را تشکیل می‌دهند. بخش اعظم درآمدها از تسهیلات پرداختی حاصل می‌شود.

انواع هزینه‌ها

هزینه (سود) پرداختی به سپرده‌گذاران، هزینه‌های پرسنلی، حقوق، اضافه‌کار کارکنان، هزینه‌های حقوقی و دعاوی، اجاره ساختمان‌ها، چاپ و انتشار، هزینه‌های اداری، هزینه‌های استهلاک، هزینه مطبوعات و ملزومات، هزینه‌های تعمیر ساختمان‌ها و... را شامل می‌شود.

صورت حساب سود و زیان

در صورت حساب سود و زیان دوبخش عمده درآمدها و کارمزدها در ستون بستانکار و انواع مختلف هزینه‌ها نیز در ستون بدهکار تأثیرگذار است. قسمت اعظم درآمدها به درآمد حاصل از انواع تسهیلات پرداختی مربوط می‌شود و سهم بیشتر هزینه‌ها به هزینه (سود) پرداختی به سپرده‌گذاران شعب بانک مربوط می‌گردد.

حساب‌های انتظامی

این حساب‌ها جنبه آماری و نظم‌دهی داشته و بر ارکان اصلی ترازنامه مانند دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه یا عناصر سود و زیان مانند هزینه‌ها و درآمدها تأثیری نداشته ولی بدلیل آنکه به طور متقارن به طرفین ترازنامه منتقل می‌شوند، جمع دو طرف ترازنامه را افزایش می‌دهند. حساب‌های انتظامی نقش‌های دیگری مانند کنترل، احصاء و شمارش دارایی‌ها را برعهده دارند.

به عنوان مثال ثبت قراردادهای وام در حساب انتظامی قراردادهای هر یک به مبلغ یک ریال باعث می‌شود، آمار تعداد تسهیلات پرداختی بدون رجوع به پرونده‌ها و شمارش آنها به سادگی از مانده حساب انتظامی قراردادهای حاصل شود. همچنین ثبت اثاثیه متفرقه در حساب انتظامی مربوطه باعث حفظ آنها و عدم فراموشی این اقلام از دارایی‌ها می‌گردد و نهایتاً نگهداری تعهدنامه‌های دریافتی از مشتریان در حساب‌های

انتظامی باعث یادآوری آنها پس از مدت زمان طولانی می‌گردد. از جمله این حساب‌ها می‌توان به حساب انتظامی کلیدهای امانی، اوراق سپرده، قراردادهای و کالت‌نامه و اوراق اشیاء امانی اشاره نمود.

طرف حساب‌های انتظامی

چون براساس اصول حسابداری دو طرفه (دوبل) برای ثبت هر فعالیت مالی، حداقل دو حساب تحت تأثیر واقع می‌شود، بنابراین طرف حساب‌های انتظامی تحت عنوان «طرف حساب‌های انتظامی» انتخاب شده است.

www.iranarzo.com

فصل دوم : امور صندوق

عملیات صندوق به آن بخش از امور بانکی اطلاق می‌شود که در ارتباط با نگهداری، کنترل و نظارت بر دریافت، پرداخت، نقل و انتقال وجه صورت می‌پذیرد. عملیات مذکور قسمت اعظم امور شعب را شامل می‌شود و غالباً در رابطه مستقیم با مشتریان برای ارائه انواع خدمات بانکی می‌باشد. ارتباط اکثر مشتریان با شعب بانک از طریق عملیات صندوق آغاز می‌گردد. لذا عملیات صندوق بسیار حائز اهمیت بوده و از حساسیت ویژه‌ای برخوردار است. با توجه به تمرکز عمده فعالیت‌های صندوق در سیستم متمرکز سعی بر آن است تا عملیات مذکور بیشتر تشریح گردد که عمده موارد آن به شرح ذیل می‌باشد:

الف: وظایف و مسئولیت‌های شغلی مسئولین دایره صندوق برای باز کردن شعبه

برای شروع عملیات روزانه در بانک، کاربر ارشد ضمن روشن نمودن رایانه و باز نمودن پنجره بانک ملی ایران با درج شناسه و رمز اختصاصی خود اقدام به باز نمودن شعبه می‌نماید. پس از باز نمودن شعبه رئیس دایره یا مسئولین واحد ابتدا گزینه ۹۸۱۴ را بررسی نموده که به علت خروج دائم / غیر فعال بودن کاربران باید حالت N/L نمایش داده شود، سپس با اجرای گزینه ۹۶۲ تهیه و چاپ صورت وضعیت صفر به عنوان اولین مدرک بایگانی و در گزینه ۸۴ استعلام وضعیت صفر نیز باید چاپ شود. در صورت وجود هر گونه تراکنش نسبت به تهیه گزارش ۹۲۵ و ۹۲۷ کلیه کاربران و مقایسه با روزنامه‌های استخراج شده آخر وقت روز قبل هر یک از کاربران مغایرت مربوطه مشخص می‌شود. به منظور کنترل سطح دسترسی کاربران در گزینه ۹۸۱۲ اقدام به بازبینی و کنترل سطح دسترسی آنان نموده و سپس با اجرای گزینه ۸۶۵۱ نسبت به اخذ گزارش مربوط برای ادغام در سیستم حسابداری می‌نماید. بعد از انجام عملیات کنترلی مذکور کاربران می‌توانند با توجه به سطح دسترسی خود در سیستم متمرکز فعالیت خود را آغاز نمایند.

ب : عملیات مربوط به آغاز فعالیت روزانه توسط متصدیان امور بانکی

برای شروع صحیح عملیات، متصدی امور بانکی باید اطمینان حاصل کند که هیچ عملیاتی با کد شناسه وی قبل از آغاز فعالیت روزانه شعبه صورت نگرفته است، به همین منظور ابتدا باید گزینه ۸۱۱ نمایش وضعیت نقدینگی صندوق را کنترل نماید و بایستی به دلیل عدم وجود عملیات، موجودی آن صفر و فاقد عملیات مالی بوده و وضعیت توازن صندوق بسته شده باشد. در غیر این صورت باید موضوع را به مسئولین امر در شعبه اطلاع داده، سپس گزارش‌های ۹۲۵ و ۹۲۷ را استخراج و با روزنامه‌های استخراج

شده آخر وقت روز قبل مقایسه نماید تا علت وجود مغایرت مشخص گردد. پس از اطمینان از صفر بودن موجودی صندوق خود، در ابتدای روز کاری برای عملیات روزانه باید نسبت به تقویت موجودی صندوق اقدام نماید.

مسئول خزانه با توجه به اطلاعات سامانه مدیریت وجوه و اوراق بهادار و زیر نظر مسئولین مربوطه با اخذ رسید تحویلخانه طبق نمونه ۳۹۱ نسبت به تأمین وجه متناسب در حد نیاز روزانه هر یک از متصدیان امور بانکی اقدام می‌نماید و به این ترتیب آمادگی لازم برای شروع فعالیت متصدیان امور بانکی فراهم می‌گردد.

ج: عملیات دریافت وجه

مشتری پس از ورود به شعبه بانک برای واریز وجه به حساب یا حساب‌های مورد نظر خود به متصدی مربوطه مراجعه نموده و پس از دریافت فرم‌های مورد نیاز خود و تکمیل آن که مستلزم درج صحیح مبلغ عددی و حروفی، شماره حساب، نام صاحب حساب، نام پرداخت کننده، کد ملی، آدرس، شماره تماس و امضای پرداخت کننده می‌باشد، به همراه وجه موردنظر به متصدی تحویل می‌دهد. متصدی امور بانکی پس از اعمال کنترل‌های لازم و با توجه به نوع سند در سیستم غیرمتمرکز یا متمرکز (سیبا) براساس نوع واریزی اقدام به ثبت اطلاعات سند در سیستم نموده و پس از چاپ سند و پاراف آن رسید مربوط را به مشتری تحویل می‌دهد. در حساب‌هایی مانند پس‌انداز و کوتاه مدت مشتری دارای دفترچه حساب می‌باشد، متصدی امور بانکی پس از واریز وجه به حساب مشتری نسبت به چاپ عملیات از طریق گزینه^۱ ۴۳۳ اقدام می‌نماید.

د: عملیات پرداخت وجه به مشتریان

با توجه به اهمیت موضوع پرداخت وجه به مشتریان، متصدی امور بانکی باید دقت لازم را از جهات مختلف در کنترل این قبیل اسناد اعمال نماید. به همین منظور ابتدا می‌بایست اسناد پرداختی را از نظر اصالت سند و نیز صحت مندرجات متن سند، نظیر تاریخ، مبلغ حروفی و عددی، شماره حساب، نام و نام خانوادگی صاحب حساب و امضاء مورد بررسی قرار داده و در صورت عدم مغایرت در متن سند نسبت به کنترل ظهر سند اقدام می‌نماید. در حساب‌های پس‌انداز و انواع سپرده‌ها معمولاً ظهر نویس، صاحب

^۱ در صورتی که برای واریز به حساب، مشتری دفترچه خود را ارائه نموده باشد با بلی نمودن شاخص دفترچه ضمن چاپ عملیات مذکور در دفترچه نیازی به ارائه رسید به مشتری نمی‌باشد.

حساب یا قائم مقام قانونی وی می‌باشد ولی در انواع چک‌ها ممکن است اشخاص ثالث باشند. پرداخت وجه مستلزم دقت در شناسایی و احراز هویت کامل گیرنده وجه می‌باشد. به همین منظور متصدی مربوطه مدارک لازم برای شناسایی^۱ را از متقاضی وجه سند اخذ نموده، اقدام به ثبت سند در سیستم می‌نماید. پس از طی شدن صحیح مراحل فوق نسبت به پرداخت وجه^۲ (با در نظر گرفتن موارد مربوط به مقررات پولشویی) معادل مبلغ مندرج در سند به ارائه کننده آن اقدام می‌نماید.

هـ: عملیات پایان روز متصدیان امور بانکی

در پایان وقت متصدی امور بانکی به منظور بستن حساب خود در سیستم متمرکز، ابتدا نسبت به صفرنمودن شمارنده چک‌های وارده با اجرای گزینه ۸۲۱ و اخذ گزارش نمایش وضعیت نقدینگی صندوق از طریق اجرای گزینه ۸۱۱ اقدام می‌نماید. در صورت عدم وجود مغایرت نسبت به انتقال موجودی صندوق سیبا با صدور اسناد زیر و تائید آن توسط کاربر ارشد به سیستم غیرمتمرکز با استفاده از گزینه ۱۴۱ اقدام می‌نماید.

بدهکار: حساب واسطه عملیات بین سیستم متمرکز و غیر متمرکز (DC01)

(به میزان موجودی پایان وقت)

بستانکار: حساب صندوق سیستم

با صدور سند مذکور موجودی صندوق سیستم سیبا صفر شده و متصدی امور بانکی به تنظیم سیتواسیون از طریق گزینه ۸۱۴ اقدام می‌نماید، سپس با اجرای گزینه ۹۲۹ گزارش اسناد حساب واسطه را دریافت و برای تهیه روزنامه نقدی اقدام به اخذ گزارش ۹۲۵ و همچنین گزارش روزنامه‌های نقدی و انتقالی با اجرای گزینه ۹۲۷ تهیه نموده و به منظور خروج دائم از سیستم متمرکز گزینه ۹۱۲ را اجرا می‌نماید. به این ترتیب حساب صندوق متصدی در سیستم متمرکز بسته می‌شود.

^۱ در حال حاضر براساس دستور عمل ۱۷۴۸ مورخ ۱۳۸۷/۳/۲۶ ارائه کارت ملی برای انجام هر گونه عملیات بانکی الزام آور است.

^۲ برای پرداخت اسنادی که مبلغ آنها بیش از پنجاه میلیون ریال می‌باشد وفق دستور عمل شماره ۸۶۲۴۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۱/۲۳ اخذ مجوز تائید مسئولین ذیربط در شعبه الزامی است و همچنین برای ارائه خدمات غیر پایه وفق مفاد نامه شماره ۴۱۶۱۳/۷ مورخ ۱۳۹۴/۰۳/۱۷ اداره کل سازمان و روش‌ها اقدام نمایند.

پس از خروج دائم متصدی امور بانکی از سیستم متمرکز برای بستن حساب (کلی) روز خود، با استفاده از کد اپراتوری A وارد سیستم غیر متمرکز (شعبه) شده و ابتدا نسبت به انتقال موجودی سیستم متمرکز به سیستم غیر متمرکز با صدور سند زیر، اقدام می نماید.

بدهکار: حساب صندوق سیستم غیر متمرکز (به میزان موجودی پایان وقت)

بستانکار: حساب واسطه عملیات بین سیستم متمرکز و غیر متمرکز (۱۲۱۵۰۱۰۱)

پس از ثبت سند مذکور و با توجه به اینکه کلیه اسناد سیستم غیر متمرکز نیز ثبت گردیده است، متصدی امور بانکی به منظور بستن حساب در گزینه عملیات متفرقه، نسبت به تهیه نتیجه پایان کارکرد موقت روز^۱ خود اقدام می نماید به این ترتیب از تفاضل جمع گردش بستانکار با بدهکار، موجودی پایان وقت او حاصل شده که باید با موجودی فیزیکی وی برابر باشد. در این صورت لازم است معادل جمع گردش بستانکار و بدهکار که بیانگر وجوه دریافتی و پرداختی طی روز می باشد، به ترتیب سند بدهکار و بستانکار صادر تا حساب روز او در سیستم غیر متمرکز بسته شود. ضروری است صورت ریز دریافت ها و پرداخت های طی روز را نیز برای نگهداری در سوابق شعبه از طریق گزینه مذکور تهیه نموده و در آخرین مرحله اقدام به تنظیم سیتواسیون برای انتقال موجودی خود به خزانه شعبه نماید.

این عملیات با استفاده از دستورعمل شماره ن/۴۱۰۹۳/۱۷/۴۱۰۹۳/۰۷/۱۲ در سامانه مدیریت وجوه اوراق بهادار صورت می پذیرد.

و: کسری صندوق و عملیات حسابداری آن

متصدی امور بانکی ممکن است هنگام دریافت روزانه از یک مشتری وجه کمتر، اخذ و یاهنگام پرداخت، بیشتر از مبلغ سند، به ذینفع پرداخته باشد. در پایان روز پس از استخراج حساب ها، شمارش پول موجود، بررسی اسناد دریافت و پرداخت و مقابله آنها با مانده حساب صندوق، چنانچه متصدی مربوطه کسری وجه داشته باشد، باید مبلغ کسری از وی اخذ و به موجودی صندوق اضافه شود و اگر وصول فوری امکان پذیر نباشد، باید مبلغ مذکور از محل بدهکاران موقت تأمین و حداکثر ظرف مدت سه روز، ترتیب دریافت کسری صندوق از متصدی امور بانکی داده شود. به هر حال لازم است برای کنترل بیشتر، مراتب تأمین کسری صندوق متصدیان امور بانکی از طریق حساب بدهکاران موقت انجام گیرد.

مثال: چنانچه متصدی امور بانکی در پایان روز مبلغ ۲۰,۰۰۰ ریال کسری صندوق داشته باشد، سندی با امضاء مسئولین شعبه به شرح زیر صادر خواهد شد: (نمونه ۱۲۰۱)

^۱ نشانی سامانه: <https://cp.bmi.ir/taraz>

بدهکار: حساب بدهکاران موقت کسری صندوق (مبلغ ۲۰,۰۰۰ ریال)

بستانکار: حساب صندوق (مبلغ ۲۰,۰۰۰ ریال)

بابت کسری صندوق آقای..... مورخ.....

هنگام تسویه، پس از دریافت مبلغ کسری از متصدی امور بانکی مربوطه (حداکثر ظرف مدت سه روز):

بدهکار: حساب صندوق یا جاری متصدی امور بانکی (مبلغ ۲۰,۰۰۰ ریال)

بستانکار: حساب بدهکاران موقت - کسری صندوق (مبلغ ۲۰,۰۰۰ ریال)

بابت واریز کسری صندوق آقای..... مورخ.....

به این ترتیب حساب بدهکاران موقت تسویه می گردد.

ز: فزونی صندوق و عملیات حسابداری آن

چنانچه متصدی امور بانکی هنگام دریافت روزانه از یک مشتری وجه بیشتر، اخذ و یا هنگام پرداخت کمتر از مبلغ سند، به ذینفع پرداخته باشد، در این صورت فزونی صندوق داشته، وجه فوق به حساب بستانکاران موقت (فزونی صندوق) منظور و در صورت مراجعه مشتری و ادعا نسبت به مالکیت مبلغ مذکور پس از تحقیقات کافی و محرز شدن ادعای وی بر حسب مورد با مجوز مدیریت امور بازرسی و حسابرسی و یا اداره امور شعب متبوع یا مسئولین شعبه، با اخذ تعهد کتبی به نامبرده پرداخت و در غیر این صورت در پایان سال از طریق ادارات امور شعب به حساب اداره کل حسابداری، بودجه و آمار بانک منتقل می گردد.

مثال: با فرض اینکه متصدی امور بانکی مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال فزونی صندوق داشته باشد، سندی با

امضاء مسئولین شعبه به شرح زیر صادر خواهد شد: (نمونه ۱۲۰۰)

بدهکار: حساب صندوق (۲۵,۰۰۰ ریال)

بستانکار: حساب بستانکاران موقت - فزونی صندوق (۲۵,۰۰۰ ریال)

پس از مطالبه مشتری و محق بودن او در وصول وجه:

بدهکار: حساب بستانکاران موقت - فزونی صندوق (۲۵,۰۰۰ ریال)

بستانکار: حساب صندوق یا حساب مشتری (۲۵,۰۰۰ ریال)

چنانچه تمام یا قسمتی از فزونی صندوق طی سال مطالبه نگردید، در پایان سال مانده حساب بستانکاران موقت - فزونی صندوق به همراه فهرست اقلام تشکیل دهنده تسویه و به اداره امور شعب ذیربط

منتقل می‌گردد. ادارات امور شعب و واحدهای مستقل نیز در موعد مقرر نسبت به انتقال وجه مذکور به اداره کل حسابداری، بودجه و آمار اقدام خواهند نمود.

چنانچه مبلغ کسری یا فزونی از دو میلیون ریال بیشتر باشد، باید مراتب به اداره امور شعب متبوع اطلاع داده شود.

ح: عملیات پایان روز دایره صندوق توسط کاربر ارشد

در پایان روز کاربر ارشد پس از اطمینان از پایان عملیات روزانه و ثبت کلیه اسناد توسط کاربران شعبه، ابتدا نسبت به اخذ گزارش ۹۲۰ برای کنترل مانده حساب واسطه سیستم متمرکز با حساب واسطه شعبه تحت سرفصل ۱۰۱/۱۲۱۵ اقدام و در صورت عدم وجود مغایرت^۱ گزارش‌های ۹۲۵ و ۹۲۷ هریک از کاربران به همراه اسناد آنان را بررسی و امضاء می‌نماید. سپس به منظور بررسی وضعیت خروج کلیه کاربران گزینه ۹۸۱۴ را اجرا نموده و در صورت حصول اطمینان از خروج دائم کلیه کاربران (در این صورت حرف N/L مقابل کد شناسه آنان درج شده است)^۲، نسبت به اجرای گزینه ۹۵۲ نمایش صورت وضعیت شعبه و همچنین گزینه ۹۶۲ چاپ جمع صورت وضعیت شعبه اقدام می‌نماید. در این گزارش باید دریافت‌های نقدی مساوی پرداخت‌های غیرنقدی و جمع پرداخت‌های غیرنقدی مساوی جمع دریافت‌های غیرنقدی باشد، در صورت عدم توازن برای بررسی باید موضوع به شرکت داده ورزی سداد یا اداره کل مدیریت عملیات بانکی گزارش گردد. بعد از انجام عملیات مذکور اجرای گزینه ۸۴ برای درستی وضعیت نقدی صندوق الزامی است، سپس به منظور کنترل تراکنش‌های انجام شده طی روز ابتدا با اجرای گزینه ۹۲۳ تراکنش‌های ارسال نشده را مشاهده نموده و با اجرای گزینه ۹۳۴ نسبت به ارسال تراکنش‌ها اقدام می‌شود. در صورت عدم انتقال تراکنش‌ها با استفاده از گزینه ۹۲۶ روزنامه تراکنش‌ها را چاپ نموده و در ادامه با استفاده از گزینه ۹۲۴ اقدام به حذف تراکنش‌ها می‌گردد، سپس با اجرای گزینه ۸۵ نسبت به بستن شعبه در سیستم متمرکز اقدام می‌شود. در این صورت سه گزارش مشتمل بر موضوعات زیر از سیستم اخذ می‌گردد:

۱. نقدینگی برای کلیه ارزها صفر است.

۲. انتقال وجه بین تحویلداران مطابقت دارد، یا هیچگونه وجهی بین تحویلداران مبادله نشده است.

^۱ در صورت بروز مغایرت در حساب واسطه می‌بایست نسبت به مقایسه گزارش ۹۲۹ کلیه کاربران با حساب واسطه شعبه (۱۰۱/۱۲۱۵) به منظور کشف مغایرت اقدام نماید.

در صورتی که کاربر در سیستم فعال باشد، ضمن انجام کنترل‌های لازم با اجرای گزینه ۹۸۵ اقدام به خروج اضطراری کاربر می‌گردد.

۳. آخرین صورت وضعیت شعبه با ذکر برقراری توازن بین گزارش‌های بدهکار و بستانکار نقدی و غیرنقدی

پس از اتمام عملیات روزانه شعبه و انجام کنترل‌های لازم، سیتواسیون برابر موجودی‌های خزانه تهیه و در پایان با اعمال کنترل عملیات سوپروایزری نسبت به بستن حسابهای روز شعبه اقدام می‌گردد.

ط: تنظیم صورت وضعیت صندوق (سیتواسیون)

در پایان وقت اداری به منظور نشان دادن موجودی‌های نقدی و غیرنقدی شعبه، اعم از اسکناس سالم، فرسوده، ناقص و... صورت موجودی صندوق، طبق نمونه ۳۴۰ توسط هریک از متصدیان امور بانکی ذیربط تهیه و به وسیله مسئولین مربوطه کنترل و امضاء شده و پس از تلفیق تمامی آنها، مسئول خزانه اقدام به تنظیم سیتواسیون کلی شعبه، بر اساس کل موجودی خزانه می‌نماید.

در حال حاضر براساس دستور عمل شماره ۴۱۰۹۳/۱۷ تاریخ ۱۳۹۳/۰۷/۱۲ با ورود به سامانه مدیریت وجوه و اوراق بهادار نسبت به تکمیل فرم‌های مربوطه طبق موجودی‌های خزانه بر اساس سیتواسیون تنظیمی اقدام می‌شود که در این صورت پس از ثبت اقلام در سامانه مذکور نباید اختلافی بین اقلام مندرج در سامانه با گزارش pc۲۵۰ شعبه مشاهده گردد.

ی: دفتر خزانه

این دفتر مربوط به خزانه شعبه بوده و برحسب درجه شعبه در اختیار متصدی امور بانکی یا مسئول خزانه قرار می‌گیرد. پس از پایان عملیات روزانه، کنترل صندوق و تلفیق کلیه صورت وضعیتهای تهیه شده توسط متصدیان امور بانکی، اقلام سیتواسیونی که نمایانگر موجودی صندوق می‌باشد، به دفتر خزانه منتقل می‌گردد. در دفتر خزانه به غیر از اسکناس و نیکل، موجودی چک‌های تضمین شده شهری، ایران چک بانک مرکزی، تمبر مالیاتی، مسکوکات طلا و... نیز درج می‌گردد. و از آنجا که دفتر خزانه ملاک مراجعات بعدی می‌باشد، می‌بایست با حداکثر دقت تنظیم گردد. (نمونه ۳۰۰ د)

ک: سامانه مدیریت وجوه و اوراق بهادار

این سامانه در راستای مدیریت مبادلات وجوه در سطح بانک طراحی شده و کلیه صورت مجلس‌های دریافت و پرداخت وجه از اداره کل خزانه به ادارات امور، از اداره امور شعب به شعب و صورت مجلس‌های فروش به مشتری، دریافتی و پرداختی با سایر بانک‌ها، پول گذاری خود پرداز، دریافت و پرداخت با متصدیان امور بانکی و سایر دریافت و پرداخت‌های متفرقه را که روی موجودی خزانه اثر گذار است، شامل می‌شود.

در پایان وقت اداری صندوقدار شعبه نسبت به تهیه سیتواسیون به صورت دستی (نمونه ۳۴۰) و بر اساس کلیه سرفصل‌های اسکناس سالم، فرسوده، ناقص، نیکل، سفته، بارنامه و... اقدام و پس از کنترل و مطابقت

آنها با ورود به سامانه^۱ مذکور فرم‌های مربوطه را تکمیل می‌نمایند. لازم است هر روز مانده این سامانه با مانده مرکز مقایسه شده و مطابقت داشته باشد.

ل: جابجایی اسکناس و عملیات حسابداری آن

شعب در صورت نیاز به اسکناس، مبلغ مورد درخواست خود را به صورت سیستمی (از طریق سامانه) و یا به صورت تلفنی به خزانه اعلام می‌نمایند. خزانه مبلغ مورد درخواست را در سامانه وجوه مربوط به اداره خود ثبت نموده و توسط پول رسانی به شعبه ارسال می‌نمایند. صندوقدار شعبه پس از دریافت وجوه و اعمال کنترل‌های لازم، وارد سامانه وجوه شده و صورت مجلس تنظیم شده وجوه ارسالی را کنترل و تأیید نموده و اسناد مربوطه را به صورت سیستمی صادر می‌نمایند. سپس سند بستانکار دریافت وجوه در شعبه با ماشین تحویل‌داری (Sleep) چاپ می‌گردد. (سند مذکور نیاز به ثبت در ماشین ب شعبه ندارد). لازم به ذکر است هریک از انواع اسکناس‌ها باید در سرفصل خود ثبت شده و در صورت مازاد موجودی، وجوه ارسالی توسط شعب در سامانه وجوه ثبت و سند بدهکار انتقال وجه باماشین تحویل‌داری (Sleep) چاپ می‌گردد.

عملیات حسابداری ارسال و دریافت وجه

اسناد حسابداری پس از انجام عملیات فوق به صورت سیستمی و به شرح زیر صادر می‌گردد.

الف: در واحد ارسال کننده

بدهکار: سرفصل وجوه در راه (۲۰۰۰۰۰)

بستانکار: سرفصل صندوق (۱۰۰۰۰۰)

بدهکار: مرکز صادره (۱۲۱۰۰۱۰۲)

بستانکار: سرفصل وجوه در راه (۲۰۰۰۰۰)

ب: در شعبه/واحد دریافت کننده وجه

بدهکار: سرفصل صندوق (۱۰۰۰۰۰)

بستانکار: سرفصل بستانکاران داخلی (۲۶۲۰۳۲۰۱)

بدهکار: سرفصل بستانکاران داخلی (۲۶۲۰۳۲۰۱)

بستانکار: مرکز وارده (۱۲۱۰۰۱۰۱)

^۱ نشانی سامانه بانک ملی <https://cp.bmi.ir/taraz> می‌باشد و شعب علاوه بر سامانه مذکور باید اطلاعات را در سامانه بانک مرکزی به نشانی <https://portal.pbn.net> نیز ثبت نمایند.

م: کسری و فزونی باندها

به منظور ثبت کسری باندهای اسکناس و ایران چک در سامانه، ابتدا سند بدهکار مربوط به کسری باند فقط در ماشین تحویل‌داری (sleep) چاپ، سپس از طریق سامانه وجوه، کسری باند مورد نظر با کد اداره امور یا شعبه مورد نظر درج و سپس اطلاعات ذخیره و تأیید می‌گردد. پس از تأیید، اسناد زیر به صورت سیستمی در سامانه تولید می‌شود:

بدهکار: بدهکاران داخلی (۱۱۵۰۳۶۰۱)

بستانکار: صندوق (۱۰۰۱۰۱)

بدهکار: مرکز صادره (۱۲۱۰۰۱۰۲)

بستانکار: بدهکاران داخلی - کسری باند (۱۱۵۰۳۶۰۱)

به منظور ثبت فزونی باندهای اسکناس و ایران چک در سامانه، ابتدا سند بستانکار مربوط به فزونی باند فقط در ماشین تحویل‌داری (Sleep) چاپ شده، سپس از طریق سامانه با کد اداره امور یا شعبه مورد نظر نسبت به ثبت و ذخیره سازی اطلاعات اقدام می‌گردد. پس از تأیید، اسناد زیر به صورت سیستمی در سامانه تولید می‌شود:

بدهکار: صندوق (۱۰۰۱۰۱)

بستانکار: بستانکاران داخلی فزونی باند اسکناس (۲۶۲۰۴۲۰۳)

بدهکار: بستانکاران داخلی فزونی باند اسکناس (۲۶۲۰۴۲۰۳)

بستانکار: مرکز صادره (۱۲۱۰۰۱۰۲)

در صورت ارسال کسری و فزونی اسکناس از طرف اداره امور یا شعب به شعبه در منوی کسری و فزونی اطلاعات قابل مشاهده می‌باشد که با تأیید آن توسط شعبه اسناد زیر به صورت سیستمی صادر می‌گردد. در صورت فزونی باند:

بدهکار: مرکز وارده (۱۲۱۰۰۱۰۱)

بستانکار: بستانکاران داخلی (۲۶۲۰۴۲۰۳)

سند بدهکار به مبلغ فزونی فقط در ماشین تحویل‌داری (sleep) چاپ می‌شود و وجه مذکور به منظور بررسی، زیر کلید مسئول شعبه قرار می‌گیرد. در پایان وقت به هنگام ثبت موجودی نسبت به صفر نمودن فزونی و سپس ذخیره اطلاعات و تأیید آن اقدام می‌شود. به این ترتیب اسناد زیر به صورت سیستمی صادر می‌شود:

بدهکار: بستانکاران داخلی فزونی باند اسکناس (۲۶۲۰۴۲۰۳)

بستانکار: صندوق (۱۰۰۱۰۱)

در صورت کسری باند اسناد زیر صادر می‌شود:

بدهکار: بدهکاران داخلی - کسری باند (۱۱۵۰۳۶۰۱)

بستانکار: مرکز وارده (۱۲۱۰۰۱۰۱)

سند بستانکار به مبلغ کسری صادر و فقط در ماشین تحویل‌داری (sleep) چاپ می‌شود. وجه مذکور توسط تحویل‌دار مربوطه به صندوق پرداخت و هنگام ثبت موجودی در پایان وقت نسبت به تسویه کسری، ذخیره و تایید اطلاعات اقدام می‌شود. در این صورت اسناد زیر به صورت سیستمی صادر می‌شود:

بدهکار: صندوق (۱۰۰۱۰۱)

بستانکار: بدهکاران داخلی - کسری باند (۱۱۵۰۳۶۰۱)

نکته: کسری و فزونی تحویل‌دار در سامانه وجوه ثبت نمی‌شود.

عملیات پایان روز سامانه

به منظور بستن حساب پایان روز در سامانه مذکور نسبت به کنترل اسناد نمایش داده شده، مطابقت آنها با سیتواسیون و تهیه فایل text به تاریخ روز در مسیر مربوطه اقدام می‌شود. پس از فرایند فوق اسناد سامانه وجوه به صورت اتوماتیک در سیستم (ب) شعبه ایجاد می‌گردد.

ن: ثبت و دریافت سفته و بارنامه

شعبه درخواست سفته و بارنامه خود را به صورت تلفنی یا به صورت سیستمی به خزانه اعلام می‌نماید خزانه سفته و بارنامه مورد درخواست را در سامانه وجوه مربوط به اداره خود ثبت نموده، آنها را از طریق پول رسانی طبق رویه‌های معمول و اعمال کنترل‌های لازم تحویل شعبه می‌نماید. شعبه نیز پس از دریافت سفته و بارنامه وارد سامانه شده و صورت مجلس ارسالی از سوی خزانه را کنترل و تایید می‌نماید.

س: فروش سفته و بارنامه

تحویل‌دار با ورود به سامانه، اطلاعات مربوط به خریدار سفته را در سامانه ثبت می‌نماید. اسناد مربوط به فروش فقط در ماشین تحویل‌داری (sleep) ثبت می‌گردد. همچنین اسناد حسابداری به شرح ذیل در سیستم صادر می‌شود:

زمان ورود سفته به شعبه :

بدهکار : تمبر سفته (به ریز سفته‌ها)

بستانکار : سرفصل بستانکاران داخلی تمبر سفته (۲۶۲۰۰۶۰۴)

در زمان فروش توسط تحویلدار :

پس از دریافت وجه توسط متصدی امور بانکی با انتخاب گزینه ۱۱ سند بستانکار به میزان فروش در ماشین تحویل‌داری (sleep) چاپ و پس از ثبت فروش در سامانه، اسناد زیر به صورت سیستمی صادر می‌شود:

بدهکار : بستانکاران داخلی به مبلغ فروش سفته (۲۶۲۰۰۶۰۴)

بستانکار : بستانکاران داخلی فروش سفته (۲۶۲۰۰۶۱۳)

ع- نگهداری کلیدهای خزانه

کلیه خزانه‌ها، صندوق‌های سنگین (خزائن شعب) و نیمه سنگین (نیم تنه) دارای دوسری کلید می‌باشند که یک سری آنها در شعب، مورد استفاده قرار گرفته و سری دوم به همراه رمز صندوق نزد سایر شعب که معمولاً شعبه اصلی هر شهرستان یا نزدیکترین شعبه نگهداری می‌شود. وظیفه نگهداری این سری کلیدها به عهده مسئولین خزانه است. معمولاً کلیدها به همراه یک نسخه از صورت‌مجلس تنظیمی توسط شعبه تحویل دهنده در جعبه‌ای بسته‌بندی، لفاف و لاک و مهرشده و پس از ثبت در حساب انتظامی، به شعبه اصلی یا نزدیکترین شعبه همان بانک طی نامه تحویل می‌شود.

بدهکار: حساب انتظامی کلیدهای امانی نزد سایرین ۱ ریال

بستانکار: طرف حساب‌های انتظامی ۱ ریال

شعبه تحویل گیرنده پس از کنترل، جعبه لاک و مهر شده را درون خزانه یا صندوق نگهداری و به مبلغ یک ریال در حساب انتظامی کلیدها به شرح زیر ثبت می‌نماید:

بدهکار: حساب انتظامی کلیدهای امانی نزد ما ۱ ریال

بستانکار: طرف حساب‌های انتظامی ۱ ریال

سپس یک نسخه از سند انتظامی را به همراه تأییدیه وصول جعبه لاک و مهرشده، به شعبه فرستنده ارسال می‌نماید. کلیدها تا زمانی که شعبه فرستنده به آنها نیاز نداشته باشد، در شعبه تحویل گیرنده نگهداری و در صورت فقدان کلیدهای سری اول و یا هر نوع تغییر و تحولی در وضعیت کلیدهای صندوق بنا به درخواست شعبه واگذارنده، به آن شعبه تحویل و از حساب انتظامی نیز خارج می‌گردد. سری اول کلیدها که در شعبه، مورد استفاده قرار می‌گیرد، در دفتری که به همین منظور تهیه شده، ثبت و به امضاء

تحویل گیرندگان کلید رسیده و هرنوع تحویل و تحول که بین تحویلداران و مسئولین شعبه انجام می پذیرد در دفتر کلیدها ثبت می گردد.

شعب موظفند به منظور آگاهی اداره مرکزی از موجودی کلیدهای امانی شعبه نزد سایرین یا کلیدهای امانی سایرین نزد شعبه فرم نمونه ۲۱۳ را هنگام تحویل و تحول عمومی شعبه و یا در گزارش سالانه تکمیل و به انضمام سایر فهرستها به ادارات امور شعب ارسال نمایند. شعب مستقل نیز نسبت به ارسال فرمها به مدیریت امور بازرسی و حسابرسی اقدام می نمایند.

ف- تأمین تمبر مالیاتی

تمبر مالیاتی مورد نیاز توسط شعبه پیش بینی و از ادارات امور شعب و یا اداره کل خزانه درخواست می گردد.

عملیات حسابداری تمبر مالیاتی

به محض تحویل تمبرهای مالیاتی، بهای تمبرهای مربوطه می بایست به شرح زیر بر اساس آخرین تعرفه در حسابها ثبت گردد، زیرا معمولاً اسناد صادره اداره کل خزانه همزمان با تحویل محموله های ذکر شده واصل نمی گردد.

عملیات حسابداری دریافت تمبر مالیاتی

بدهکار: حساب تمبر مالیاتی

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی به مبلغ ارزش تمبرها

پس از رسیدن سند مرکز صادره از اداره کل خزانه یا اداره امور، حساب بستانکاران داخلی به شرح زیر تسویه می شود:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی

بستانکار: حساب مرکز (اداره کل خزانه و یا مرجع فرستنده)

هنگام فروش در پایان هرروزبه میزان تمبرهای فروش رفته اسناد ذیل صادر می گردد:

بدهکار: حساب صندوق / قرض الحسنه جاری مشتری

بستانکار: حساب تمبر مالیاتی

ص- اجرای طرح شخصی سازی چک‌های اشخاص در سیبا

در تداوم اجرای طرح شخصی سازی دسته چک‌ها و در راستای تأکید بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مبنی بر درج نام و نام‌خانوادگی صاحب حساب بر روی برگ‌های چک تحویلی به مشتریان توسط بانک، امکان صدور دسته‌چک شخصی‌سازی شده در سیستم تحویل‌داری سیبا (teller) فراهم گردیده است، لذا کلیه واحدهای مجهز به سیبا از تاریخ ۱۳۸۸/۳/۲ نسبت به صدور دسته چک‌های مزبور و اختصاص آنها به مشتریان به شرح ذیل اقدام می‌نمایند:

- ۱- دریافت تقاضای صاحب حساب یا وکیل قانونی ایشان و انجام کنترل‌های لازم
- ۲- ورود به سیستم تحویل‌داری سیبا و انتخاب گزینه ۴۳۴۱ (درخواست دسته چک)
- ۳- ثبت شماره حساب مشتری در فیلد مربوطه و تکمیل سایر فیلدها به شرح ذیل:

- کد ارز: ریال «۰۰»

- تعداد برگ‌های چک: براساس فهرست (۱۰، ۲۵، ۵۰ یا ۱۰۰ برگی)

تذکر: در حال حاضر امکان صدور دسته چک ۱۰ برگی مهیا نمی‌باشد.

- کد شعبه تحویل دهنده: بطور اتوماتیک، شعبه نگهدارنده حساب می‌باشد.

تذکر مهم: در حال حاضر صدور دسته چک از طریق شعب دارنده حساب امکان پذیر بوده و شعب به هیچ وجه مجاز به ثبت و ارسال تقاضای دسته چک جهت حساب‌های مفتوحه نزد سایر واحدها نمی‌باشند.

- اولویت صدور دسته چک: عادی، فوری (ضرورت دارد شعب گزینه عادی را انتخاب نمایند).

۴- پس از تأیید اطلاعات ثبت شده و همچنین تأیید کاربر ارشد، اطلاعات مربوط به صاحب حساب به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

- نام و نام خانوادگی صاحب حساب

- تعداد کل چک‌های برگشتی به علت کسر موجودی

- تعداد کل چک‌های رفع سوء اثر شده

- تعداد کل چک‌های وصول شده

- تعداد دسته چک‌هایی که برگ‌های آن کاملاً وصول نشده

- تعداد کل چک‌های برگشتی

- تعداد چک‌های وصول نشده آخرین دسته چک

۵- پس از تأیید متصدی امور بانکی و همچنین کاربر ارشد، ضمن چاپ اطلاعات بر روی کاغذ A4، تقاضای صدور دسته چک به سیستم مرکزی ارسال می‌گردد. ضرورت دارد واحدها فرم تقاضای دسته چک مشتری را به انضمام گزارش اطلاعات مشتری (گزینه ۴۳۴۱) تا زمان تحویل

دسته چک در کلاسوری جداگانه نگهداری نمایند. (بدیهی است فرم‌های منضم به گزارش‌های یادشده بیانگر تعداد تقاضاهایی است که دسته چک مربوطه به مشتریان تحویل نگردیده است.)
 فایل الکترونیکی فوق شامل شماره حساب، نام و نام خانوادگی صاحب حساب، کد شعبه درخواست کننده (افتتاح کننده حساب)، کد، نام، شماره تلفن و آدرس شعبه افتتاح کننده حساب بوده و ارسال آن به صورت سیستماتیک می‌باشد.

۶- رایانه مرکزی هر روز پس از کنترل فایل دریافتی و انجام تبدیل‌های لازم، فایل نهایی را به شرکت چاپ و نشر بانک ملی ایران ارسال خواهد نمود.

۷- دسته چک‌ها ظرف مدت یک روز کاری توسط شرکت چاپ و نشر بانک ملی ایران تولید و به همراه صورت‌مجلس و فهرست‌های مورد نیاز تحویل اداره کل خزانه می‌گردد.

۸- دسته چک‌های شخصی سازی شده به انضمام صورت‌مجلس مربوطه توسط اداره کل خزانه به ادارات امور شعب و شعب مستقل ارسال می‌گردد.

۹- ادارات امور شعب دسته چک‌های شخصی سازی شده را به تفکیک شعب تابعه به همراه صورت‌مجلس به واحد مربوطه ارسال می‌نمایند.

۱۰- سرفصل‌های مورد نیاز به شرح جدول ذیل می‌باشد:

الف- در گروه یک دارایی‌ها طبقه ۱ تحت عنوان سرفصل دفتر کل حساب تمبر مالیاتی کد ۸ رقمی ۰۰۵۰۰۰۰۰ و کد پیوست سه کل ۷۵ و جزء ۷۳ حساب‌های معین به شرح ذیل:

کد ۸ رقمی	شرح	کد نوع حساب	عدد واریسی
۰۰۵۰۰۲۲۲	تمبردسته چک شخصی سازی شده ۲۵برگی سیبا	۹۸	۲۴۵۱
۰۰۵۰۰۲۲۳	تمبردسته چک شخصی سازی شده ۵۰برگی سیبا	۹۸	۲۴۷۰
۰۰۵۰۰۲۲۴	تمبردسته چک شخصی سازی شده ۱۰۰برگی سیبا	۹۸	۲۴۸۹

ب- در گروه یک دارایی‌ها طبقه ۱۵ تحت عنوان سرفصل دفتر کل حساب موجودی انبار کل با کد ۸ رقمی ۱۰۸۰۰۰۰۰ و کد پیوست سه کل ۴۰۷ و جزء ۴۰۳ حساب‌های معین به شرح ذیل:

کد ۸ رقمی	شرح	کد نوع حساب	عدد واریسی
۱۰۸۰۰۳۲۲	حساب موجودی انبار کل - دسته چک شخصی سازی شده ۲۵برگی سیبا	۹۸	۳۱۵۴
۱۰۸۰۰۳۲۳	حساب موجودی انبار کل - دسته چک شخصی سازی شده ۵۰برگی سیبا	۹۸	۳۱۷۳
۱۰۸۰۰۳۲۴	حساب موجودی انبار کل - دسته چک شخصی سازی شده ۱۰۰برگی سیبا	۹۸	۳۱۹۲

ج- در گروه بدهی‌ها

کد رقمی	شرح	کد نوع حساب	عدد واریسی
۲۶۲۰۰۶۰۱	بستانکاران داخلی - تمبر و موجودی انبار دسته چک‌های شخصی سازی شده سیبا	۹۸	۳۵۳۴

۱۱- عملیات حسابداری :

۱۱-۱- عملیات حسابداری در اداره امور شعب

۱۱-۱-۱- دریافت چک‌ها و اسناد صادره از اداره کل خزانه

بدهکار: تمبر دسته چک شخصی سازی شده سیبا... کد... (به شرح بند ۱۰ الف)
 (به مبلغ تمبر مالیاتی دسته چک‌های ارسالی)
 بدهکار: حساب موجودی انبار-دسته چک شخصی سازی شده سیبا... کد... (به شرح بند ۱۰ ب)
 (به مبلغ حق الطبع دسته چک‌های ارسالی)
 بستانکار: حساب مرکز- اسناد وارده (اداره کل خزانه)

(به مبلغ کل بهای دسته چک‌های ارسالی)
 ۱۱-۱-۲- عملیات حسابداری جهت تحویل دسته چک‌ها به شعب و تسویه حساب‌ها

بدهکار: حساب مرکز صادره (به تفکیک شعب)
 (به مبلغ کل بهای دسته چک‌های ارسالی)
 بستانکار: تمبر دسته چک شخصی سازی شده سیبا... کد... (به شرح بند ۱۰ الف)
 (به مبلغ تمبر مالیاتی دسته چک‌های ارسالی)
 بستانکار: حساب موجودی انبار-دسته چک شخصی سازی شده سیبا... کد... (به شرح بند ۱۰ ب)
 (به مبلغ حق الطبع دسته چک‌های ارسالی)

۱۱-۲- عملیات حسابداری شعبه در هنگام تحویل دسته چک‌ها (سند ارسالی اداره امور/ اداره کل خزانه)

۱-۲-۱- در سیستم متمرکز:

بدهکار: حساب تمبر مالیاتی - دسته چک (TX 13, TX 12, TX 02)

(به میزان مجموع مبلغ تمبر مالیاتی دسته چک‌های شخصی سازی شده)

بدهکار: حساب موجودی انبار دسته چک‌های شخصی سازی (GL12, GL11, GL01)

(به میزان مجموع مبلغ حق الطبع دسته چک‌های شخصی سازی شده)

بستانکار: حساب واسطه سیستم متمرکز و غیرمتمرکز DC01

(به میزان مجموع مبلغ تمبر مالیاتی و حق الطبع دسته چک‌های شخصی سازی شده)

۲-۲-۱- در سیستم غیرمتمرکز:

بستانکار: حساب واسطه سیستم متمرکز و غیرمتمرکز کد ۱۲۱۵۰۱۰۱

(به میزان مجموع مبلغ حق الطبع و تمبر مالیاتی دسته چک‌های شخصی سازی شده)

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی ت تمبر مالیاتی و موجودی انبار دسته چک‌های شخصی سازی شده

سیاکد ۲۶۲۰۰۶۰۱

(به میزان مجموع مبلغ حق الطبع و تمبر مالیاتی دسته چک‌های شخصی سازی شده)

- پس از دریافت اسناد حسابداری توسط شعب، ثبت ذیل انجام می‌گردد:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی ت تمبر مالیاتی و موجودی انبار دسته چک‌های شخصی سازی شده

کد ۲۶۲۰۰۶۰۱

(به میزان مجموع مبلغ حق الطبع و تمبر مالیاتی دسته چک‌های شخصی سازی شده)

بستانکار: حساب مرکز وارده (سند دریافتی از اداره امور شعب یا اداره کل خزانه)

(به میزان مجموع مبلغ حق الطبع و تمبر مالیاتی دسته چک‌های شخصی سازی شده)

۱۲- هنگام مراجعه مشتری جهت دریافت دسته چک شخصی سازی شده:

پس از مراجعه مشتری یا قائم مقام قانونی وی به شعبه جهت دریافت دسته چک، ابتدا نسبت به اخذ

استعلام جدید از سامانه بانک مرکزی ج.ا.ا اقدام و پس از حصول اطمینان از عدم وجود هرگونه

چک برگشتی، درخواست دسته چک شخصی سازی شده مربوط به مشتری به شرح ذیل در سیستم ثبت و دسته چک وفق دستورعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره به مشتری تحویل می‌گردد.

انتخاب گزینه ۱۱۴۶ (صدور دسته چک) و تکمیل فیلدهای مشروحه ذیل :

- شماره حساب

- اولین شماره سریال چک و آخرین شماره سریال چک

- نوع دسته چک عبارت است از : ۱- دسته چک ۲۵ برگی با هزینه ۱۰,۰۰۰ ریال، ۲- دسته چک ۵۰

برگی با هزینه ۱۸,۰۰۰ ریال ۳- دسته چک ۱۰۰ برگی با هزینه ۳۵,۰۰۰ ریال

- پس از تأیید اطلاعات و همچنین تأیید نمونه امضاء صاحب حساب، سریال دسته چک مزبور به حساب فوق اختصاص می‌یابد.

- واحدها ضمن کنترل دسته چک‌های تحویلی با گزارش اطلاعات مشتری (موضوع بند ۵)، نسبت به تکمیل جدول مندرج در ظهر فرم تقاضای دسته چک اقدام و پس از اخذ تأیید دریافت دسته چک از مشتری، فرم یادشده را به همراه گزارش مزبور بایگانی خواهند می‌نمایند.

- در خاتمه پس از تکمیل دفتر تحویل دسته چک و اخذ امضاء از صاحب حساب یا وکیل قانونی وی، دسته چک به مشتری تحویل می‌گردد.

- در صورتی که شخص ثالث توسط صاحب حساب به منظور دریافت دسته چک به شعبه معرفی شود، لازم است ضمن احراز هویت وی با استفاده از فرم نمونه ۵۹۲ موضوع تحویل دسته چک به اطلاع صاحب حساب برسد.

۱۳- اسناد مشروحه ذیل پس از تخصیص شماره سریال و تأیید اطلاعات در سیستم صادر و در حساب‌های مربوطه در سیستم متمرکز ثبت می‌گردد.

بدهکار: صندوق / جاری مشتری - به میزان مبلغ حق الطبع و تمبر مالیاتی دسته چک

بستانکار: حساب تمبر مالیاتی - دسته چک - به میزان مبلغ تمبر مالیاتی

بستانکار: موجودی انبار دسته چک‌های شخصی سازی شده - به میزان مبلغ حق الطبع

۱۴- چنانچه سه ماه پس از ثبت تقاضای مشتری و پیگیری‌های لازم، مشتری جهت دریافت دسته چک مراجعه ننماید، واحدها ضمن برداشت وجه دسته چک از حساب مشتری، سرفصل تمبر مالیاتی و موجودی انبار مربوط به دسته چک مورد نظر را تسویه و ضمن تنظیم صورت‌مجلس در حضور رئیس، معاون و سرتحویلدار شعبه و با تأیید ایشان دسته چک مذکور امحاء و از موجودی دسته چک‌های شعبه خارج می‌گردد.

ضمناً یک نسخه از صورت مجلس جهت ثبت در فایل اطلاعات چک‌های صادر شده به اداره کل خزانه و نسخه دیگر آن در پرونده مشتری بایگانی می‌گردد.

توجه: با توجه به اینکه از مرحله ارسال تراکنش درخواست دسته چک شخصی سازی شده از طریق سیستم تحویل‌داری سیبا (teller) به مرکز تا زمان تحویل دسته چک به مشتری حداقل ۴۸ ساعت زمان نیاز دارد، لذا ضرورت می‌باشد، واحدها، مشتریان را در این زمینه توجیه نموده تا قبل از اتمام کلیه برگ‌های دسته چک، نسبت به درخواست دسته چک جدید اقدام نمایند.

انواع دسته چک

۱- دسته چک‌هایی که مورد استفاده مشتریان قرار می‌گیرد در حال حاضر به شرح ذیل است:

۲۵ برگ فارسی و لاتین، ۲۵ برگ سیبا در چهار طرح، ۵۰ برگ فارسی و لاتین و ۱۰۰ برگ فارسی

دسته چک ۲۵ و ۵۰ برگی مخصوص استفاده اشخاص حقیقی و یا حقوقی و دسته چک ۱۰۰ برگی مخصوص استفاده از حساب‌های دولتی (حساب‌های بانک مرکزی ج.ا.ا.) می‌باشد. هنگام تحویل، بهای تمبر و چاپ این دسته چک‌ها از مشتریان دریافت می‌گردد.

دسته چک‌ها معمولاً ۲۵ برگی، ۵۰ برگی و ۱۰۰ برگی هستند، ولی امکان دارد که دسته چک‌هایی با تعداد برگ‌های کمتر مانند دسته چک ۱۰ برگی چاپ و در دسترس قرار گیرد.

۲- دسته چک عهده شعب:

این نوع دسته چک‌ها ۵۰ برگی بوده و در اختیار شعب قرار می‌گیرد و بنابه درخواست مشتریان (خریداران حواله چکی) عهده شعبه و یا بانک معینی صادر می‌گردد. هزینه تمبر این دسته چک‌ها از حساب هزینه کل شعبه تأمین می‌شود.

۳- دسته چک‌های تضمین شده بانام شهری :

این نوع دسته چک‌ها ۲۵ برگی بوده و در اختیار شعب قراردارند تا بنا به درخواست مشتریان و دریافت وجه، معادل آن چک تضمین شده به نام وی یا شخصی دیگر صادر و در اختیار آنان قرار می‌گیرد. این چک‌ها قابل پرداخت در کلیه شعب بوده و هزینه تمبر آنها از حساب هزینه کل تأمین می‌شود.

بدهکار: حساب هزینه کل

بستانکار: حساب تمبر مالیاتی - چک‌های تضمین شده

دفتر تحویل دسته چک

دسته چک‌های دریافتی از مرکز یا اداره امور شعب باید بلافاصله از لفاف بسته‌بندی خارج، برگ شمار و کلیه برگهای آن به مهر شعبه ممهور و در دفتر مخصوص (نمونه د/۳۳۰) که برای همین منظور در نظر گرفته شده به ترتیب شماره سریال دسته چک‌های ۲۵، ۵۰ و ۱۰۰ برگی معمولی و نیز دسته چک سیبا ثبت شود. این دفتر دارای ستونهای مخصوص تاریخ تحویل، شماره مسلسل دسته چک، شماره حساب، نام صاحب حساب، محل امضاء تحویل گیرنده و پاراف تحویلدار می‌باشد. برای ثبت دسته چک‌ها در این دفتر ابتدا باید برای هر نوع دسته چک صفحات مشخص در نظر گرفته شود، سپس هر جلد دسته چک در یک ردیف از صفحه دفتر نوشته شود.

هنگام تحویل دسته چک به مشتری باید در دفتر مذکور از وی امضاء اخذ گردد و چنانچه مشتری شخصاً نتواند برای تحویل دسته چک مراجعه کند، می‌بایست شخص دیگری را کتباً به بانک معرفی نماید. بانک نیز ضمن احراز هویت، پس از تحویل دسته چک به آن شخص و اخذ امضاء از نامبرده در دفتر دسته چک مراتب را طی نمونه ۵۹۲ به اطلاع صاحب حساب رسانیده و تأییدیه اخذ نماید.

فصل سوم : صندوق‌های اجاره‌ای و شرایط واگذاری

بانک ملی ایران صندوق اجاره‌ای را با خصوصیات و شرایط ذیل به مشتریان خود به صورت اجاره واگذار می‌کند و هر شخص حقیقی یا حقوقی که مطابق قانون، اهلیت معامله داشته باشد می‌تواند با رعایت مقررات مربوط مبادرت به اجاره صندوق‌های مزبور نماید.

اجاره این صندوق‌ها اجاره‌ای کاملاً شخصی و اسمی است، یعنی فقط اجاره کننده می‌تواند از آن استفاده نماید، مگر در مواردی که استفاده از آن برای سایر افراد با تنظیم و کالت‌نامه پیش بینی شده باشد. اجاره صندوق قابل انتقال نیست و مباشرت خود مشتری شرط است.

صندوق‌های اجاره‌ای در ابعاد و اندازه‌های مختلف بوده و هر یک به دو قفل مجهز می‌باشد، یک قفل مربوط به مشتری و قفل دیگر متعلق به بانک است. هر قفل دارای یک کلید اصلی و یک کلید یدکی بوده که هر دو کلید قفل مشتری در موقع اجاره به وی تحویل می‌گردد.

مدت اجاره صندوق اجاره‌ای یک سال تمام شمسی از تاریخ انعقاد قرارداد است و تجدید آن برای سنوات بعد منوط به موافقت بانک خواهد بود، مضافاً برای هر مدت کمتر از یکسال که مشتری بعد از انقضای مدت اجاره از صندوق‌ها استفاده نماید، برابر اجاره بهاء یکسال طبق تعرفه‌ای که در آن مقطع رسمیت دارد، دریافت خواهد شد.

چنانچه مشتری پیش از سررسید، صندوق را تخلیه نماید بقیه مال الاجاره مسترد نمی‌گردد.

شرایط اجاره

مشتری برای اجاره کردن صندوق می‌بایست ضمن پرداخت ودیعه و کارمزد سالانه صندوق، اوراق مشروحه ذیل را امضاء و به بانک تسلیم نماید:

الف: برگ درخواست اجاره صندوق اجاره‌ای (تقاضای کتبی مشتری)

ب: آیین‌نامه صندوق اجاره‌ای که به عنوان قبول شرایط بانک در ۳۴ ماده و ۶ تبصره در ظهر کارت درج گردیده است.

پ: دو برگ کارت نمونه امضاء عکس دار؛ این کارتها را باید علاوه بر مشتری شخص دیگری که مورد اعتماد بانک باشد، به عنوان معرف امضاء نماید. (فرم نمونه ۱۵۱۵)

ت : چنانچه شخص حقوقی، متقاضی اجاره صندوق باشد، ضرورت دارد ضمن ارائه رونوشت مصدق اساسنامه مؤسسه که اجازه اجاره نمودن صندوق اجاره‌ای در آن قید گردیده، نسخه‌ای از روزنامه رسمی کشور را نیز که آگهی ثبت مؤسسه همراه با معرفی مدیر یا مدیران مؤسسه در آن ثبت شده، به بانک تسلیم نماید.

بانک پس از قبول درخواست، یک برگ گواهی نامه اجاره صندوق، با قید شماره صندوق واگذار شده به مشتری تحویل می‌دهد. مشتری برای استفاده از صندوق باید گواهی نامه فوق را ارائه نماید. (فرم شماره نمونه ۱۵۱۰)

عملیات حسابداری صندوق‌های اجاره‌ای

بدهکار: حساب صندوق / جاری مشتری (ریال معادل ودیعه و کارمزد دریافتی از مشتری)

بستانکار: حساب بستانکاران موقت (ودیعه صندوق اجاره‌ای) (ریال طبق تعرفه)

بستانکار: حساب کارمزد دریافتی (ریال طبق تعرفه)

کارمزد و ودیعه صندوق‌های اجاره‌ای

شرایط واگذاری صندوق‌های اجاره‌ای به شرح ذیل می‌باشد:

بهای اجاره صندوق به ازای هر ساعتی متر مکعب طبق تعرفه جاری ۲۸ ریال و حداقل مبلغ یکصد و شصت هزار (۱۶۰,۰۰۰) ریال بوده و میزان ودیعه نیز هشت برابر اجاره با حداقل یک میلیون و دویست و هشتاد هزار (۱,۲۸۰,۰۰۰) ریال می‌باشد. در صورت فقدان کلیدها هزینه ساخت آنها، به مبلغ سی هزار (۳۰,۰۰۰) ریال اخذ می‌گردد. ضمناً کارکنان بانک‌ها (شاغل، بازنشسته و وظیفه‌بگیر) مشروط به استفاده از حداکثر یک صندوق، از پرداخت اجاره و ودیعه صندوق اجاره‌ای معاف می‌باشند.

مدارک مورد لزوم

۱- اصل شناسنامه عکس دار جدید

۲- یک برگ تصویر صفحه اول شناسنامه

۳- دو قطعه عکس جدید

لازم به یاد آوری است پس از اتمام مدت اجاره و با تحویل دو عدد کلید و تسویه حساب کامل، مبلغ ودایع به مشتریان بازپرداخت خواهد شد.

خودآزمایی بخش دوم

- ۱- در عرف بانکداری تعریف صندوق چگونه تبیین می‌گردد؟
- ۲- وظایف متصدی امور بانکی پس از اخذ فرم تکمیل شده توسط مشتری را بنویسید.
- ۳- سند بدهکار صندوق (نمونه ۱۲۰۱) به چه منظور و در چه مقطعی صادر می‌گردد؟
- ۴- نحوه پرداخت وجوه به مشتریان را به طور مشروح بنویسید.
- ۵- وظایف و مسئولیت‌های شغلی دایره صندوق هنگام شروع عملیات روزانه در بانک را توضیح دهید.
- ۶- منظور از کسری و فزونی صندوق را نوشته، برای هر کدام مثالی از آغاز تا تسویه مبالغ با ثبت عملیات حسابداری مربوط مرقوم فرمایید.
- ۷- سرنوشت تمام یا قسمتی از فزونی صندوق که در اثنای سال مطالبه نمی‌گردد چه خواهد شد؟
- ۸- واحدها با مبالغ کسری یا فزونی صندوق بیشتر از دو میلیون ریال و بیش از ده میلیون ریال چگونه برخورد می‌نمایند؟
- ۹- عملیات مربوط به آغاز فعالیت روزانه و پایان روز متصدیان امور بانکی را بنویسید.
- ۱۰- عملیات پایان روز دایره صندوق توسط کاربران ارشد را توضیح دهید.
- ۱۱- صورت وضعیت صندوق چیست؟
- ۱۲- سامانه مدیریت وجوه اوراق بهادار را به طور مختصر توضیح دهید.
- ۱۳- دفتر خزانه در واحدها چگونه نگهداری می‌شود، بیانگر چیست و اقلام تشکیل دهنده آن کدامند؟
- ۱۴- خزائن شعب چند سری کلید دارند، در کجا و نزد چه کسانی نگهداری می‌گردند؟
- ۱۵- نحوه جابجایی کلیدهای خزانه را با ثبت عملیات حسابداری مربوط شرح دهید.
- ۱۶- جابجایی اسکناس در چه شرایطی و به چه منظوری صورت می‌پذیرد؟
- ۱۷- عملیات حسابداری وجوه ارسالی را با ذکر مثالی بنویسید.
- ۱۸- عملیات حسابداری فروش سفته و بارنامه در سامانه مدیریت وجوه اوراق و بهادار را بنویسید.
- ۱۹- نحوه تأمین انواع تمبرها (تمبر مالیاتی) و انواع دسته چک به چه ترتیب است؟
- ۲۰- انواع دسته چک‌های مورد استفاده مشتریان را بنویسید.
- ۲۱- دسته چک عهده شعب چیست؟
- ۲۲- دسته چک تضمین شده با نام شهری را شرح دهید.
- ۲۳- هنگام تنظیم دفتر تحویل دسته چک، چه نکاتی را باید مورد توجه قرار داد؟

- ۲۴- شرایط اجاره صندوق‌های اجاره‌ای را مرقوم فرمایید.
- ۲۵- عملیات حسابداری صندوق‌های اجاره‌ای را در زمان تحویل بنویسید.
- ۲۶- مدارک مورد لزوم در صندوق‌های اجاره‌ای چیست؟
- ۲۷- طرح شخصی سازی در ارائه دسته چک مشتریان را توضیح دهید.

www.iranarze.com

فرم‌های مربوط به بخش دوم

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

بخش سوم : انواع سپرده و موضوعات مرتبط با آن

مقدمه:

سپرده‌ها از مهمترین منابع بانک‌ها بوده و بدون آن وجود بانک چندان قابل توجیه نمی‌باشد، زیرا سرمایه بانک‌ها در مقابل سپرده آنها رقم ناچیزی را تشکیل می‌دهد و چون اعطای تسهیلات که یکی از راه‌های اصلی کسب درآمد بانک‌ها می‌باشد، معمولاً از محل جذب سپرده‌ها تأمین می‌گردد، بنابراین مجهز بودن بانک‌ها به منابع سپرده از امور ضروری می‌باشد.

باید توجه داشت سپرده‌ها که به عنوان ابزار سودآوری بانک‌ها تلقی شده و از طریق اعطای تسهیلات در بخشهای مختلف اقتصادی (تخصیص منابع) نقش مهمی در توسعه اقتصادی کشور ایفا می‌نمایند، دارای هزینه‌هایی مانند سود پرداختی به سپرده‌گذاران، هزینه اداری، تشکیلاتی و... می‌باشند، چنانچه از آنها استفاده بهینه نشود موجب کاهش سودآوری و یا ضرر و زیان بانک خواهد شد، از این رو کارکنان که مهمترین منابع سازمان هستند و نقش اساسی در پیشبرد برنامه‌های بانک به عهده دارند، باید به اهمیت سپرده‌ها و جذب آن توجه داشته باشند. آنها باید از طریق خوش رفتاری با مشتری، رازداری، امانت داری و ارائه راهنماییهای صحیح، بانک را محل امنی برای نگهداری وجوه مردم و کسب سود مطمئن و مکفی برای آنان معرفی نمایند، تا نام بانک ملی ایران در اذهان مشتریان تداعی کننده سرعت، خدمت، اعتماد، احترام و سودآوری باشد و در بازار رقابت بتواند همچنان سهم و جایگاه خود را حفظ نماید.

به موجب ماده ۳ فصل دوم قانون عملیات بانکی بدون رباتحت عنوان تجهیز منابع پولی مقرر شده است که بانک‌ها می‌توانند تحت هریک از عناوین ذیل به قبول سپرده مبادرت نمایند:

الف - سپرده‌های قرض الحسنه	} انواع سپرده
۱- جاری	
۲- پس انداز	
ب - سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار	
۱- کوتاه‌مدت	
۲- بلندمدت	

هر یک از سپرده‌های فوق دارای اقسامی به شرح ذیل می‌باشند:

حساب‌های جاری، شامل جاری اشخاص حقیقی، حقوقی، بخش خصوصی و جاری دولتی می‌باشد.

حساب‌های پس‌انداز دارای اقسامی مانند پس‌انداز عادی، ویژه و ... می‌باشد.

حساب‌های کوتاه‌مدت در اشکال گوناگون، کوتاه‌مدت عادی و شش‌ماهه افتتاح می‌گردد، از سپرده‌های بلندمدت نیز می‌توان طلایی، گواهی سپرده عام اشاره نمود.^۱ آیا در حال حاضر چنین است؟ آیا کماکان حساب کوتاه مدت ۶ ماهه افتتاح می‌شود.

اشخاص حقیقی و حقوقی

کلیه اشخاص براساس نحوه اعمال اراده، چگونگی ایجاد و تأسیس نوع مالکیت به اشکال زیر تقسیم می‌شوند:

الف - اشخاص حقیقی: شامل انسانها می‌باشد که با تولد دارای حق می‌گردند و بدون در نظر گرفتن ویژگی‌هایی نظیر مذهب، فرهنگ، نژاد و قابلیت‌های فردی، در این طبقه قرار می‌گیرند. اما به دلیل وجود تفاوت‌هایی که دارند هر یک رابطه خاصی را از لحاظ حقوقی با بانک برقرار نموده و به طور کلی ممکن است اصالتاً، قیمومتاً، وصایتاً و یا ولایتاً با بانک مراد شده نمایند.

ب - اشخاص حقوقی: اجتماع عده‌ای از افراد یا تمرکز اموال به منظور انجام مقاصد خاص، اعم از انتفاعی یا غیر انتفاعی است. مانند مؤسسات دولتی، شرکت‌های تجاری، شهرداری‌ها، انجمن‌ها، سازمان‌ها و بنگاه‌ها.

بنا بر تعریف فوق شخص حقوقی، به موجب قانون خاص یا با رعایت مقررات عمومی قوانین ثبتی از قبیل قانون ثبت شرکت‌های تجاری و یا آیین‌نامه ثبت انجمن‌ها و مؤسسات غیرتجارتی بوجود می‌آید.

اشخاص حقوقی به‌دو دسته عمومی و خصوصی تقسیم می‌شوند:

اشخاص حقوقی عمومی: آن دسته از اشخاص حقوقی هستند که حدود وظایف و تکالیف آنها را قانون معین می‌کند و موجودیت حقوقی آنها به تشریفات و ثبت نیاز ندارد و به محض ایجاد، دارای شخصیت حقوقی می‌شوند. مانند وزارتخانه‌ها، سازمان‌های دولتی و شهرداری‌ها

اشخاص حقوقی خصوصی: آن دسته از اشخاص حقوقی هستند که پس از ثبت در مرجع قانونی، شخصیت پیدا می‌کنند و به‌دو نوع تقسیم می‌شوند:

^۱ علاوه بر موارد فوق، وجوه متمرکز در حساب‌های بستنکاران موقت، سپرده نقدی ضمانت‌نامه، حساب مشترک مشارکت مدنی، مانده‌های مطالبه نشده و چک‌های صادره فروخته شده، جزء منابع بانکی تلقی می‌گردند.

الف- تشکیلات و مؤسسات غیر تجاری

- ۱- مؤسسه انتفاعی: که هدف از تشکیل آن تحصیل سود می‌باشد، مانند: مؤسسات حسابرسی، مؤسسات آموزشی و...
- ۲- مؤسسه غیر انتفاعی: که صرفاً به منظور سودآوری تأسیس نشده‌اند، مانند: مؤسسات خیریه، احزاب، انجمن‌های فرهنگی و...

ب- شرکت‌های تجاری

بر اساس مفاد ماده ۵۸۳ قانون تجارت کلیه شرکت‌های تجاری مذکور در این قانون شخصیت حقوقی دارند.

طبق ماده ۲۰ قانون مذکور شرکت‌های تجاری بر هفت قسم می‌باشند:

۱- شرکت سهامی (عام و خاص)

۲- شرکت با مسئولیت محدود

۳- شرکت تضامنی

۴- شرکت مختلط غیر سهامی

۵- شرکت مختلط سهامی

۶- شرکت نسبی

۷- شرکت تعاونی

۱- شرکت سهامی

شرکت سهامی شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام، محدود به مبلغ اسمی سهام آنهاست. شرکت سهامی بر دو نوع است: عام و خاص

۱-۱- شرکت سهامی عام

شرکتی است که مؤسسين آن قسمتی از سرمایه شرکت را از طریق فروش سهام به مردم، تأمین می‌کنند. حداقل سرمایه برای این نوع شرکت، مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

۲-۱- شرکت سهامی خاص

شرکتی است که سرمایه آن در زمان تأسیس، منحصرأ توسط مؤسسين، تأمین گردیده است. (حداقل سرمایه برای این نوع شرکت ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد).

۲- شرکت با مسئولیت محدود

شرکتی است که بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل شده و هر یک از شرکا بدون اینکه سرمایه به سهام یا قطعات سهام تقسیم شده باشد، فقط به میزان سرمایه خود مسئول دیون و تعهدات شرکت می باشند. قید کلمه **با مسئولیت محدود** الزامی است، در غیر این صورت شرکت در مقابل اشخاص ثالث تضامنی محسوب می شود.

۳- شرکت تضامنی

شرکتی است که تحت نام مخصوصی برای امور تجاری بین دو یا چند نفر با مسئولیت تضامنی تشکیل و در عنوان آن باید عبارت **شرکت تضامنی و حداقل نام یک نفر از شرکا ذکر شود**. اگر دارایی شرکت برای تأدیه تمام دیون کافی نباشد، هر یک از شرکا مسئول پرداخت تمام دیون شرکت می باشد.

۴- شرکت مختلط غیر سهامی

شرکتی است که برای امور تجاری تحت نام مخصوصی بین یک یا چند نفر شریک ضامن و یک یا چند نفر شریک با مسئولیت محدود، بدون انتشار سهام تشکیل می شود. شریک ضامن، مسئول کلیه دیونی است که علاوه بر دارایی شرکت ممکن است ایجاد شود. در اسم شرکت **مختلط، حداقل نام یکی از شرکا ضامن قید شود**.

۵- شرکت مختلط سهامی

شرکتی است که تحت نام مخصوصی بین تعدادی شرکای سهامی و یک یا چند نفر شریک ضامن تشکیل می شود. شرکای سهامی کسانی هستند که سرمایه آنها به صورت سهام یا قطعات سهام متساوی القیمه در آمده و مسئولیت آنها به میزان سرمایه ای است که در شرکت دارند. شریک ضامن کسی است که سرمایه او به صورت سهام در نیامده و مسئول تمام دیونی است که ممکن است علاوه بر دارایی شرکت ایجاد شود. در اسم شرکت **باید عبارت شرکت مختلط و حداقل نام یکی از شرکای ضامن قید شود**. مدیریت شرکت مختلط سهامی با شریک یا شرکای ضامن است.

۶- شرکت نسبی

شرکتی است که برای امور تجارتي، تحت نام مخصوص، بين دو يا چند نفر تشكيل و مسئوليت هر يك از شرکا به نسبت سرمايه‌اي است که در شرکت دارند.

۷- شرکت تعاونی تولید، مصرف و مسکن

طبق مواد ۱۹۰ و ۱۹۲ قانون تجارت شرکت‌های تعاونی تولید و مصرف تعريف شده اند. براساس ماده اول قانون، شرکت تعاونی شرکتی است که برای مدت نامحدود به منظور رفع احتياجات مشترک شرکا و بهبود وضع مادی و اجتماعي آنان تشكيل می‌شود.

انحلال و تصفيه شرکت‌های سهامی

در مواردی که شرکت سهامی، طبق مقررات قانونی منحل می‌گردد امور شرکت طبق مقررات قانون تجارت انجام می‌گیرد، مگر در مورد ورشکستگی که تابع مقررات مربوط به ورشکستگی می‌باشد. امر تصفيه با مدیران شرکت است مگر آنکه اساسنامه شرکت یا مجمع عمومی فوق‌العاده که رای به انحلال می‌دهد ترتیب دیگری مقرر داشته باشد. شرکت به محض انحلال در حال تصفيه محسوب می‌شود و باید به دنبال نام شرکت عبارت **در حال تصفيه** ذکر و نام مدیر یا مدیران تصفيه در کلیه اوراق و آگهی‌های مربوط به شرکت قید گردد. تا پایان امر تصفيه شخصیت حقوقی شرکت برای انجام امور مربوطه به تصفيه محفوظ بوده و مدیران تسویه موظف به خاتمه دادن امور جاری، اجرای تعهدات، وصول مطالبات، تقسیم دارایی شرکت و در صورت لزوم انجام معاملات جدید برای اجرای تعهدات شرکت می‌باشند. تصمیم انحلال، اسامی مدیر یا مدیران تصفيه و نشانی آنها باید طی مدت ۵ روز از طرف مدیران تصفيه به مرجع ثبت شرکت‌ها اعلام، تا پس از ثبت برای اطلاع عموم در روزنامه رسمی و روزنامه کثیرالانتشاری که اطلاعیه‌ها و آگهی‌های شرکت در آن درج می‌گردد، منتشر شود. انحلال شرکت تا زمانی که به ثبت نرسیده و اعلان نشده باشد، نسبت به اشخاص ثالث بلااثر است. از تاریخ تعیین مدیر یا مدیران تصفيه اختیارات مدیران شرکت خاتمه یافته و تصفيه شرکت آغاز می‌شود. مدیران تصفيه باید کلیه اموال، دفاتر، اوراق و اسناد مربوط به شرکت را تحویل گرفته و بلافاصله امر تصفيه شرکت را عهده‌دار شوند. مدیران تصفيه، نماینده شرکت در حال تصفيه بوده و کلیه اختیارات لازم را جهت امر تصفيه از طرق طرح دعوی، ارجاع به دادرسی و حق سازش دارا می‌باشند و می‌توانند برای طرح دعوی و دفاع از آنها وکیل تعیین نمایند. محدود کردن اختیارات مدیران تصفيه باطل و کان لم یکن بوده مدت مأموریت مدیران تصفيه نباید

از ۲ سال تجاوز کند. اگر تا پایان مأموریت آنها، امر تصفیه خاتمه نیافته باشد مدیر یا مدیران تصفیه باید با ذکر علل و جهات خاتمه نیافتن تصفیه امور شرکت، مهلت اضافی را که برای خاتمه دادن به امر تصفیه در نظر گرفته‌اند، به اطلاع مجمع عمومی صاحبان سهام رسانیده، تمدید مدت مأموریت خود را خواستار شوند. پس از اعلام ختم تصفیه، مدیران تصفیه باید وجوه باقی مانده را در حساب مخصوصی نزد یکی از بانک‌های ایران تودیع و صورت اسامی بستانکاران و صاحبان سهامی که حقوق خود را استیفاء نموده‌اند، به آن بانک تسلیم و مراتب را طی آگهی مذکور در همان ماده به اطلاع اشخاص ذینفع برسانند تا برای گرفتن طلب خود به بانک مراجعه کنند.

بنابراین در مواردی که شرکت منحل می‌گردد، لازم است آگهی منتشره در روزنامه رسمی درخصوص انحلال شرکت و تعیین مدیر تصفیه به بانک ارائه گردد. در این صورت مدیر تصفیه نماینده قانونی شرکت بوده و حق دخل و تصرف در حساب‌های شرکت را دارا می‌باشد.

تغییرات در سرمایه شرکت‌های سهامی

سرمایه شرکت را می‌توان از طریق صدور سهام جدید و یا از طریق بالابردن مبلغ اسمی سهام موجود افزایش داد. هیأت مدیره شرکت مکلف است در هرنوبت پس از عملی ساختن افزایش سرمایه، حداکثر طی یک ماه مراتب را ضمن اصلاح اساسنامه به مرجع ثبت شرکت‌ها اعلام کند تا پس از ثبت، جهت اطلاع عموم، آگهی شود. هرگاه افزایش سرمایه شرکت تا نه ماه از تاریخ تسلیم طرح اعلامیه پذیرهنویسی به مرجع ثبت شرکت‌ها به ثبت نرسد، به درخواست هریک از پذیرهنویسان سهام جدید، مرجع ثبت شرکت که طرح اعلامیه پذیرهنویسی به آن تسلیم شده است، گواهینامه‌ای حاکی از عدم ثبت افزایش سرمایه شرکت صادر و به بانکی که تعهد سهام و تأدیه وجوه در آن به عمل آمده است ارسال می‌دارد تا اشخاصی که سهام جدید را پذیرهنویسی کرده‌اند به بانک مراجعه و وجوه پرداختی خود را مسترد دارند. وجوهی که بابت افزایش سرمایه تأدیه می‌شود باید در حساب سپرده مخصوصی نگهداری شود. تأمین و توقیف و انتقال وجوه مزبور به حساب‌های شرکت ممکن نیست، مگر زمانی که افزایش سرمایه شرکت به ثبت رسیده باشد.

بنابراین در مواردی که سرمایه شرکت افزایش می‌یابد، لازم است مراتب در اداره ثبت شرکت‌ها به ثبت رسیده و آگهی منتشره در روزنامه رسمی مبنی بر افزایش سرمایه به بانک ارائه گردد و چنانچه افزایش سرمایه شرکت به هردلیل به ثبت نرسیده و اداره ثبت شرکت‌ها پس از انقضای مهلت قانونی (۹ماه) گواهینامه عدم ثبت افزایش سرمایه شرکت را صادر و به بانک ارسال دارد نماید، استرداد

وجوه پذیره‌نویسان بلامانع خواهد بود. همچنین وجوهی که بابت افزایش سرمایه شرکت تادیه می‌شود، بایستی در حساب مسدود نگهداری و از هرگونه نقل، انتقال، تأمین و توقیف آن قبل از به ثبت رسیدن افزایش سرمایه شرکت خودداری نمایند.

فوت شریک یا مدیر شرکت

در مورد شرکت‌های سهامی، در صورتی که شریک متوفی از مدیران و صاحبان امضاء مجاز شرکت نباشد، فوت شریک اثری نداشته و شرکت کماکان به عملیات خود ادامه خواهد داد. ولی هرگاه شریک متوفی از مدیران یا صاحبان امضاء مجاز باشد با توجه به اساسنامه شرکت و اختیارات مقرر در آن اقدام خواهد شد.

در شرکت‌های تضامنی طبق مقررات ماده ۱۳۹ قانون تجارت پس از فوت شریک چنانچه سایر شرکاء حاضر به بقا و ادامه عملیات شرکت باشند، شرکت باقی‌مانده و به کار خود ادامه خواهد داد، مگر اینکه ورثه یا قائم مقام قانونی شریک متوفی طی یک ماه از تاریخ فوت، عدم رضایت خود را به بقای شرکت کتباً اعلام نمایند.

در مورد شرکت‌های با مسئولیت محدود نیز هرگاه در اساسنامه شرکت، فوت شریک موجب انحلال شرکت نباشد، فوت او موثر نبوده و شرکت می‌تواند به عملیات خود ادامه دهد.

بدین ترتیب هنگام افتتاح حساب یا انجام سایر معاملات، این امر باید مورد توجه قرار گرفته و با مراجعه به اساسنامه، در صورتی که فوت شریک موجب انحلال شرکت باشد، مراتب در کارت حساب و سوابق مربوط قید گردد. و پس از فوت شریک با توجه به مفاد اساسنامه شرکت و تغییراتی که در آن داده شده است، اقدام شود.

در خصوص تمام شرکت‌ها، اگر متوفی مدیر منحصر به فرد شرکت باشد یا با مدیران دیگر متفقاً حق امضاء داشته و بدون امضاء او نتوان پرداخت و اقدامی نمود، در این صورت قهراً عملیات و حساب‌های شرکت متوقف خواهد ماند تا زمانی که طبق مقررات با رعایت مفاد اساسنامه، به جای متوفی صاحب امضای دیگر تعیین گردد. ولی اگر شرکت دارای مدیران متعدد باشد که در صورت بقای شرکت، طبق اساسنامه با امضاء سایر صاحبان امضاء بتواند به اقدامات خود ادامه دهد، ادامه عملیات شرکت و استفاده از حساب‌ها در حدود اختیار مدیران منعی ندارد.

قرارداد

تعریف: سندی است که از وقوع یک یا چند عقد^۱ حکایت می‌کند و متضمن شرایط وقوع آن عقد می‌باشد.

ماده ۱۰ قانون مدنی: قراردادهای خصوصی نسبت به کسانی که آن را منعقد نموده‌اند، در صورتی که مخالف صریح قانون نباشد، نافذ است.

ماده ۲۱۰ قانون مدنی: متعاملین باید برای معامله اهلیت داشته باشند. اهلیت عبارت است از توانایی اشخاص برای دارا شدن حق و اعمال آن.

اهلیت بردونوع است: تمتع و استیفاء^۲

الف- اهلیت تمتع: با تولد انسان شروع می‌شود.

ب- اهلیت استیفاء: همان اهلیت قانونی است که پس از حصول رشد و رفع حجر حاصل می‌شود.

اداره نظارت بر امور بانک‌های بانک مرکزی ج.ا.ا طبق بخشنامه شماره نب/۵۲۳۴ مورخ ۱۳۶۱/۱۰/۲۱ و دستورعمل حساب جاری، ضمیمه نامه شماره ۴۰۱۸۶ مورخ ۱۳۹۱/۹/۷ شرط افتتاح حساب جاری برای اشخاص حقیقی را ۱۸ سال تمام اعلام نموده و بر اساس مستندات قوانین مدنی، متقاضی بایستی عاقل و بالغ نیز باشد.

۱- تعریف عقد: یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد بر امری نمایند و مورد قبول آنها باشد (م ۱۸۳ ق م)
عقد معینه: عقدی است که در قانون دارای عنوان معین باشد و نصوص قانون، متعرض خصوصیات و مقررات اختصاصی آن شده باشد.

مانند بیع، بیمه، صلح و نکاح

عقد غیر معینه: عقدی است که در قانون دارای عنوان معین نبوده و دارای مقررات اختصاصی مذکور در قانون نباشد.

۲- اهلیت تمتع و اهلیت استیفاء: توانایی شخص جهت دارا شدن حق (تمتع) و اعمال و اجرای آن (استیفاء) می‌باشد.

فصل اول : سپرده قرض الحسنه جاری

تعریف: این حساب که در دفاتر بانک بنا به تقاضای اشخاص حقیقی یا حقوقی افتتاح می‌گردد، قرارداد دوجانبه‌ای است که رعایت مفاد آن برای بانک و مشتری الزامی است. حسابی است که بانک براساس قرارداد منعقد با متقاضی برای مشتری، سپرده قرض الحسنه حساب جاری افتتاح می‌نماید. برداشت و یا انتقال از این حساب می‌تواند از طریق چک، دفترچه، کارت‌های الکترونیکی و یا سایر ابزارهای مجاز (ساتنا، سحاب و...) صورت پذیرد.

۱- افتتاح حساب جاری برای شخص حقیقی

متصدی افتتاح حساب، پس از حصول اطمینان از رشد متقاضی یک نسخه فرم افتتاح حساب جاری نمونه شماره ۵۲۸/۲ برای تکمیلدر اختیار او قرار می‌دهد. در این فرم مشتری درخواست افتتاح حساب جاری نموده و مشخصات خود را طبق متن شناسنامه قید و یک برگ تصویر صفحه اول شناسنامه و کارت ملی را برای نگهداری در سوابق بانک ارائه می‌نماید. نشانی منزل و محل کار خود را با رعایت ماده ۱۰۰۲ قانون مدنی (اقامتگاه هر شخص عبارت از محلی است که شخص در آنجا سکونت داشته و مرکز مهم امور او نیز در آن جا باشد. اگر محل سکونت شخصی غیر از مرکز مهم امور او باشد مرکز امور او، اقامتگاه محسوب است)^۱ ثبت و به منظور اطمینان از صحت نشانی ارائه شده توسط مشتری دعوتنامه رسمی دارای شماره، تاریخ، امضاء مجاز و مهر مبنی بر دریافت دسته چک به نشانی پستی مشتری ارسال می‌گردد. تحویل دسته چک به مشتری یا وکیل او پس از اخذ دعوتنامه ارسالی و احراز هویت وی امکان پذیر است. بانک می‌تواند مشتریان معتبر خود را در این خصوص با توجه به ویژگی معتبر بودن مستثنی نموده و نام یک نفر را به عنوان معرف در فرم قید نماید. متقاضی و معرف، فرم را در محلی که تعیین شده، امضاء نموده و نمونه امضاء معرف در محل پیش‌بینی شده توسط شعبه دارنده حساب گواهی می‌گردد. ضمناً شرایط عمومی حساب جاری بانک را به دقت مطالعه و امضاء می‌نماید. (ظهر فرم)

^۱ صاحب/صاحبان حساب در خصوص به هنگام نمودن اطلاعات ضروری مانند تغییر نشانی و شماره تلفن جهت دسترسی بانک به وی/آنها مسئول می‌باشند در غیر این صورت آدرس و کد پستی مشتری موجود در سازمان ثبت احوال کشور یا سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، ملاک بانک برای ارسال ابلاغیه‌ها، مکاتبات و نیز گواهینامه عدم پرداخت چک خواهد بود. همچنین اقامتگاه اشخاص حقوقی طبق مندرجات آخرین آگهی منتشر شده در روزنامه رسمی کشور می‌باشد.

سپس متصدی افتتاح حساب جاری مشخصات مندرج در فرم اطلاعات را با اصل شناسنامه عکس دار، کارت ملی و اطلاعات ماخوذه از سامانه ثبت احوال مطابقت داده و در صورت صحت اطلاعات نسبت به تطبیق چهره مشتری با عکس موجود در سامانه ثبت احوال اقدام می‌نماید. پس از اطمینان از صحت مشخصات، تصویر مدارک اخذ شده از مشتری را با درج عبارت ”رونوشت برابر اصل است“ به مهر شعبه ممهور نموده و پاراف می‌نماید.

شرایط معرف:

معرف: از مشتریان مورد اعتماد بانک می‌باشد. که برای مدتی با بانک مراوده داشته و بانک از معاملاتی که با او کرده است او را صالح و مورد اعتماد تشخیص داده است. زیرا باید مطمئن بود شخصی که حساب باز می‌کند بعداً اشکالی برای بانک ایجاد نمی‌نماید. چرا که در بعضی موارد اتفاق افتاده مشتریان ناباب با استفاده از دسته چک، زیان‌هایی متوجه بانک و دیگران کرده‌اند. شایان توجه است معرف، مسئولیت مالی ندارد ولی از نظر اخلاقی مسئول است. معرف از مشتریان مورد اعتماد بانک بوده و هر شخصی به صرف دارا بودن یک حساب (جاری، پس انداز، کوتاه‌مدت و...) نزد بانک ملی یا سایر بانک‌ها می‌تواند به عنوان معرف برای افتتاح حساب جاری پذیرفته شود. امضاء معرف رأساً توسط شعبه محل افتتاح حساب تصدیق می‌شود.

بدیهی است قبل از افتتاح حساب جاری اخذ استعلام مبنی بر صلاحیت مشتری و نداشتن سابقه چک برگشتی و بدهی غیرجاری، طبق دستورعمل‌های مربوطه از بانک مرکزی ج.ا.ا الزامی بوده، شماره مجوز بانک مرکزی و شماره مسلسل مدارک شناسایی جهت افتتاح در فرم مشخصات بازکننده حساب درج می‌گردد. ضمناً اخذ تعهدنامه پول شویی الزامی است.

هنگام افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه جاری و یا هر نوع حساب دیگر باید دقت لازم در ثبت مشخصات کامل متقاضی در رایانه از سوی کاربر و کاربر ارشد بعمل آمده و از تخصیص سیستمی شماره حساب به مشتری و درج آن در فرم افتتاح حساب اطمینان حاصل شود. فرم‌های افتتاح حساب باید تحت مراقبت مسئول مربوطه به ترتیب شماره حساب تخصیصی در محل امنی نگاهداری و غیر از متصدی ذیربط هیچ فرد دیگری حق مراجعه به فرم مزبور را نداشته باشد.

پس از اخذ استعلام، افتتاح حساب و دریافت وجه از مشتری، از طریق گزینه ۴۳۴۱ دسته چک متقاضی (با استفاده از طرح شخصی‌سازی) از چاپخانه بانک ملی درخواست می‌گردد. دسته چک درخواستی پس از درج شماره حساب، و نام و نام خانوادگی شخص بر روی تمام برگ‌های آن به شعبه تحویل می‌گردد.

۱-۱- افتتاح حساب جاری مشترک

چنانچه دو یا چند نفر بخواهند با مشارکت یکدیگر، بدون آنکه شراکت خود را به ثبت برسانند دارای حساب جاری باشند، می‌توانند حسابی تحت عنوان حساب جاری مشترک در بانک افتتاح نمایند. در این صورت درخواست‌کنندگان فرم افتتاح حساب جاری را امضاء و کسانی که منفرداً یا متفقاً حق برداشت از این حساب را دارند، در همان فرم تعیین می‌نمایند. در فرم حساب جاری مشترک باید سهم هریک از شرکاء قیدگردد تا در صورت فوت، حجر، ورشکستگی یا در صورت وصول بازداشت‌نامه به شعبه بازکننده حساب، حساب مشترک مسدود و موجودی حساب به نسبت سهم تعیین شده و در غیر این صورت، به طور مساوی بین آنان تقسیم گردد. (فرم نمونه ۱۲۴۳)

ضمناً دارندگان حساب جاری مشترک، فرم نمونه ۱۲۴۲ (مقررات و شرایط حساب‌های سپرده قرض‌الحسنه جاری، پس‌انداز، سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت و کوتاه‌مدت مشترک) را تکمیل و امضاء نموده و شعبه نیز یک قطعه تمبر مالیاتی به آن الصاق و در حساب‌های انتظامی نگهداری می‌نماید. بانک موظف است سهم متوفی یا ورشکسته را برحسب مورد به ورثه یا مراجع قانونی ذیصلاح پرداخت و سهم دیگری یا دیگران را در حساب واسطه مخصوص نگهداری نماید.

افتتاح حساب مشترک برای چند شخص حقوقی (حقوق خصوصی) و یا یک یا چند شخص حقوقی (حقوق خصوصی) با یک یا چند شخص حقیقی به شرط درج صریح این موضوع در اساسنامه اشخاص حقوقی مذکور بلامانع می‌باشد.

هرگاه هر یک از صاحبان امضاء حساب مشترک بخواهد برای استفاده از تمام موجودی حساب به شخص ثالثی وکالت بدهد، قبول آن از طرف بانک منوط به اعلام کتبی و صریح سایر صاحبان امضاء حساب مشترک مبنی بر حق استفاده و برداشت از تمام موجودی حساب و قبول وکالت وکیل می‌باشد. بدیهی است اعلام هریک از صاحبان امضاء مبنی بر پایان دوره وکالت وکیل، منجر به عزل وی خواهد شد.

۱-۲- افتتاح حساب جاری برای اشخاص بی‌سواد

برای اشخاص بی‌سوادی که بخواهند بدون معرفی وکیل به وسیله مهر از حساب جاری استفاده نمایند یا علاوه بر مهر، امضاء مخصوصی برای خود در نظر بگیرند افتتاح حساب جاری بلامانع است، با این حال باید به آنها تذکر داد که در امضاء خود و به کاربردن مهر دقت نمایند، زیرا امکان فقدان و جعل از مهر نام در این گونه حساب‌ها متصور است. لذا مسئولین و متصدیان افتتاح حساب، باید حتی‌المقدور سعی نمایند تا برای استفاده از این قبیل حساب‌ها، وکالتنامه رسمی (به نام وکیل باسواد) تنظیم و مورد استفاده

واقع شود تا از هرگونه پیش آمد سوء و مشکلات احتمالی جلوگیری به عمل آید. اخیراً یکی از شرایط افتتاح حساب جاری داشتن سواد خواندن و نوشتن اعلام شده است.

تعهدنامه

افتتاح حساب برای افراد بی سواد

در مورد استفاده از حساب جاری شماره..... اینجانب.....
دارنده شناسنامه شماره..... صادره از..... نزد بانک ملی ایران شعبه.....
هرگاه در اثر فقدان مهر یا به کار بردن مهر دیگر به جای آن و همچنین در تصدیقی که برای انطباق مهر با نمونه‌ای که قبلاً معرفی شده و یا به هر علت دیگری، هر ایراد یا اعتراضی از طرف اینجانب یا شخص دیگری تحت هر عنوان صورت بگیرد، بانک ملی ایران به هیچ وجه مسئولیتی نخواهد داشت.

مهر و امضاء متقاضی

۳-۱- افتتاح حساب جاری برای ایرانیان مقیم کشورهای بیگانه

درخواست افتتاح حساب جاری از طرف ایرانیانی که در کشورهای بیگانه اقامت دارند، در بانک‌های داخل کشور بلامانع است. در این قبیل موارد لازم است صحت امضاء صاحب حساب روی برگ درخواست و فرم نمونه امضاء از طرف سفارت یا کنسولگری دولت ایران مقیم شهری که درخواست کننده در آنجا اقامت دارد، تصدیق و توسط وزارت امور خارجه گواهی شود.

۴-۱- افتتاح حساب جاری برای اتباع کشورهای بیگانه (مقیم ایران)

افرادی از اتباع کشورهای بیگانه در ایران می‌توانند درخواست افتتاح حساب نزد بانک نمایند، براساس فرم شماره ۱ دستورعمل، واحدها موظفند از طریق سامانه ساها نسبت به اخذ شماره اختصاصی اشخاص خارجی اقدام نمایند) که دارای مدارک هویتی (گذرنامه یا کارت ویژه هویت اتباع خارجی، پروانه اقامت معتبر و اشتغال به کار) می‌باشند، متصدی امور بانکی پس از احراز کامل مدارک و صحت نام و نام خانوادگی و مشخصات کامل این قبیل افراد با مندرجات مدارک ارائه شده، تصویر آنها را برابر اصل نموده سپس به منظور افتتاح حساب نسبت به ارسال مشخصات و مدارک مشتری در قالب فایلی که به همین منظور تعبیه شده است، از طریق پست الکترونیک به اداره کل مبارزه با پولشویی اقدام می‌نماید. پس از اخذ کد فراگیر از اداره مذکور امکان افتتاح حساب برای اتباع بیگانه فراهم می‌گردد. لازم است شعب در افتتاح حساب با دقت لازم از کدهای نوع و زیر نوع حساب مربوطه استفاده نمایند. واحدها باید از ارائه خدمات دسته چک به اتباع بیگانه که فاقد پروانه اقامت و اشتغال به کار می‌باشند خودداری نمایند.

۵-۱- افتتاح انواع حساب سپرده برای افراد نابینا و سایر افراد خاص^۱

در خصوص افتتاح حساب قرض الحسنه جاری برای اشخاص نابینا، علاوه بر رعایت مواردی که در مورد حساب‌های جاری اشخاص حقیقی درج گردیده، بایستی کارت افتتاح حساب را شخص معتمد و امین فرد نابینا (وکیل)، به همراه وی امضاء نماید. از این دسته مشتریان که از مهر به جای امضاء و یا افزون بر مهر امضای مخصوصی را نیز برای خود در نظر می‌گیرند، تعهدی به شرح ذیل اخذ می‌گردد و پس از الصاق و ابطال تمبر مالیاتی، در حساب انتظامی اوراق و اشیاء امانی ثبت و شماره انتظامی بر روی کارت افتتاح حساب آنان درج می‌گردد.

در صورتی که شخص امین علاوه بر متقاضی فرم‌های مربوطه را امضاء نماید، برداشت از حساب با مهر معرفی شده توأم با امضاء شخص امین و معتمد انجام می‌پذیرد. با توجه به اینکه امضای شخص ثالث به عنوان امین و معتمد به مهر یا امضای صاحب حساب در صدور چک ضمیمه می‌گردد، متضمن مسئولیت کیفری امضاءکننده به عنوان معتمد علاوه بر صاحب حساب و همچنین مسئولیت تضامنی آنان در پرداخت چک می‌باشد که لازم است ضمن یادآوری مراتب به فرد معتمد از وی طبق نمونه ۸۳۹-۱۳۹۴/۰۵ (پیوست شماره ۱) تأیید کتبی اخذ گردد.

در صورتی که شخص خاص ادعا نماید که شخص خاص محسوب نشده و توانایی ارائه نمونه امضاء و صدور چک را دارد، با پذیرش مسئولیت ناشی از صدور چک پس از تنظیم تعهدنامه رسمی حسب طبق نمونه ۸۴۶-۱۳۹۴/۱۰ (پیوست شماره ۲) می‌تواند بدون معرفی امین یا معتمد اقدام به افتتاح حساب جاری و اخذ دسته چک نماید.

اشخاص نابینا برای تحویل گرفتن دسته چک و یا سایر ابزارهای برداشت مربوط به حساب خود، با توجه به اینکه توانایی ارائه امضاء دارند یا خیر، باید تعهد نامه پذیرش مسئولیت حفظ و نگهداری دسته چک و سایر ابزارهای برداشت از حساب خود را مطابق پیوست نمونه ۸۳۹-۱۳۹۴/۱۰ (شماره ۳) یا نمونه ۸۳۹/۱-۱۳۹۴/۱۰ (پیوست شماره ۴) تکمیل و به بانک تحویل نمایند.

بدیهی است افتتاح حساب جاری برای اشخاص بی‌سواد (ناتوان از خواندن و نوشتن) بدون معرفی فرد امین و همچنین افتتاح حساب برای محجورین ممنوع است.

^۱ شخص خاص، شخص حقیقی دارای ۱۸ سال تمام که به تشخیص بانک بنا به دلایلی نظیر عدم توانایی در خواندن و نوشتن و یا نقص عضو نمی‌تواند به تنهایی نسبت به صدور چک، ظهرونیسی و ارائه آن جهت وصول اقدام نماید.

تعهدنامه

افتتاح حساب برای افراد نابینا

با اطلاع از مفاد شرایط عمومی حساب قرض الحسنه (جاری، پس انداز) و سپرده سرمایه گذاری (کوتاه مدت، بلندمدت) که به امضاء اینجانب..... دارنده شناسنامه شماره صادره از..... فرزند..... رسیده و آقای/خانم..... دارنده شناسنامه شماره..... به عنوان معرف آن را تأیید و امضاء نموده است با وقوف به اینکه احتمال سوء استفاده از دسته چک و یا مهر و امضاء اینجانب که نابینا هستم از طرف شخص و اشخاص دیگری وجود دارد، اقرار و اعتراف می کنم، مسئولیت فقدان مهر و یا به کار بردن مهر و امضاء دیگری به جای مهر و یا امضاء معرفی شده در کارت افتتاح حساب، عهده اینجانب می باشد و در صورت بروز هرگونه اشکال و اختلافی شخصاً مسئول بوده و حق هرگونه ایراد و اعتراض و گفتگویی را به بانک ملی ایران از خود سلب و اسقاط می نمایم.

مهر یا امضاء مشتری

صحت تعهدات آقای/خانم..... با مشخصات فوق الذکر مورد گواهی دفترخانه اسناد رسمی شماره..... می باشد.

امضاء و مهر دفترخانه اسناد رسمی

تغییر نمونه امضاء صاحب حساب جاری (اشخاص حقیقی)

چنانچه صاحب حساب درخواست تغییر نمونه امضاء خود را داشته باشد، باید موضوع را کتباً با ذکر تاریخ صرفاً از شعبه افتتاح کننده حساب درخواست نماید. در این صورت نمونه امضاء جدید بر روی فرم نمونه امضاء اخذ و در سیستم ثبت می گردد و فرم مذکور در سوابق حساب مشتری بایگانی می شود در این خصوص ضرورت دارد شعب با اخذ تعهدنامه طبق نمونه ۵۵۸-۱۰/۱۳۹۴ (پیوست شماره ۵) و ثبت و نگهداری آن در حساب انتظامی اوراق اشیاء امانی اقدام نمایند. لازم به ذکر است که برای تغییر امضاء نیاز به افتتاح حساب جدید و تغییر شماره حساب نمی باشد.

۶-۱- افتتاح حساب جاری برای بانک‌های داخلی

شعب مجاز به افتتاح حساب برای بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی ج.ا.ا.^۱ می‌باشند. افتتاح حساب بانک‌ها شبیه افتتاح حساب اشخاص حقوقی می‌باشد، با این تفاوت که از آنها علاوه بر مدارک اشخاص حقوقی، مدارک ذیل نیز اخذ می‌گردد:

- ۱- درخواست کتبی مسئولین ذیربط بانک مورد نظر (طبق اساسنامه و آخرین روزنامه رسمی با در نظر گرفتن تفویض اختیارات قانونی منطبق با مفاد اساسنامه بانک) به منظور افتتاح، تغییرات امضاء و انسداد حساب و... برای شعبه/شعب تحت پوشش خود به همراه معرفی صاحبان امضاء مجاز و تعیین شرایط برداشت بعنوان شعبه مستقل/اداره امور شعب مربوط به بانک ملی ایران
- ۲- تایید اداره امور شعب مبنی بر بلامانع بودن افتتاح حساب

۳- تصویر مدارک شناسایی امضاءداران معرفی شده (تصویر شناسنامه و کارت ملی که با اصل آنها مطابقت داده شده) با اعمال کنترل‌های دقیق مدارک توسط واحدها.

در افتتاح اینگونه حسابها شعب باید دقت نمایند که برخی از بانک‌ها و موسسات مالی فاقد مجوز از بانک مرکزی ج.ا.ا. به افتتاح حساب سرمایه‌گذاری مدت‌دار بنام خود یا اشخاص حقیقی و حقوقی که ظن آن می‌رود به نمایندگی از طرف این مؤسسات باشند، اقدام می‌نمایند. با توجه به موانع قانونی در افتتاح این قبیل حسابها لازم است با هوشیاری مانع از افتتاح آنها شود. همچنین بانک‌ها به منظور مدیریت و کنترل نقدینگی خود اقدام به افتتاح حساب می‌نمایند، این موضوع برای بانک دارای بار مالی و سبب افزایش هزینه‌های سربار نظیر بازشماری وجوه و هزینه پول‌رسانی و عدم لحاظ شدن وجوه در آمار زیر پلمپ و... می‌باشد. همچنین بانک‌ها احياناً با صدور چک مشتریان خود را برای دریافت وجه به شعب بانک ملی ایران در سایر شعب (غیر از شعبه افتتاح‌کننده حساب) ارجاع می‌دهند که این امر سبب برهم زدن نقدینگی شعب می‌گردد. بنابراین افتتاح حساب جاری بانک‌ها اعم از خصوصی و دولتی به شرط اینکه تحت زیر نوع خاص حساب جاری بانک‌ها مفتوح و برداشت از حساب صرفاً در شعبه افتتاح‌کننده مقدور باشد، بلامانع می‌باشد. به این ترتیب افتتاح حساب قرض الحسنه جاری در سیستم متمرکز با پیش شماره ۱۵ و با ماهیت و دستور ویژه «واریز از همه شعب و برداشت فقط در شعبه افتتاح‌کننده حساب» و تحت سرفصل هشت رقمی ۲۱۷۰۰۰۰۰ و معین‌های مربوطه به تفکیک بانک‌ها انجام می‌پذیرد. حساب بانک‌ها باید صرفاً در تعاملات فی مابین بانک مربوطه و بانک ملی ایران مورد استفاده قرار گیرد.^۲

^۱ اطلاع از وضعیت بانکها از طریق استعلام سامانه اطلاع رسانی بانک مرکزی به آدرس WWW.CBI.IR امکان پذیر است.

^۲ دستورعمل ۹۴۱۲۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۸/۰۳ اداره کل سازمان و روش‌ها

۲-۱- افتتاح دو یا چند حساب جاری برای یک شخص

بر اساس دستورعمل صادره بانک مرکزی ج.ا.ا، هر شخص حقیقی تنها می‌تواند یک حساب جاری افتتاح نماید.

۸-۱- حساب‌های دولتی

نگاهداری حساب وزارتخانه‌ها و مؤسساتی که دارای ذیحساب منتخب وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌باشند و همچنین شهرداری‌ها، بنگاه‌ها، نهادها، ارگانها و شرکت‌هایی که تمام یا قسمتی از سرمایه آنها متعلق به دولت یا تحت نظارت دولت می‌باشد جزء وظایف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بوده که به چهارگروه متمایز تقسیم می‌شوند. از آنجا که بانک مرکزی در نواحی تهران و شهرستان‌ها شعبه‌ای ندارد کلیه امور مربوط به حساب‌های دولتی را شعب بانک ملی ایران به نمایندگی از سوی بانک مذکور انجام می‌دهند. چون دستور افتتاح، بستن و نحوه استفاده از حساب‌های دولتی از طرف خزانه‌داری کل، ادارات مرکزی، بنگاه‌های دولتی و امور مالی شهرداری‌ها صادر می‌شود، لذا این قبیل دستورات باید از طرف اداره مرکزی بانک ملی ایران به شعب ابلاغ گردد و انجام این امر به عهده اداره کل حسابداری، بودجه و آمار محول است.

بنابراین در صورت مراجعه ادارات، وزارتخانه‌ها، بنگاه‌های دولتی و یا شهرداری‌ها، واحدهای بانک نمی‌توانند برای افتتاح یا بستن حسابی رأساً اقدام نمایند، (به استثناء افتتاح حساب جهت شهرداری‌های شهرستان‌ها) بلکه باید مراجعه کننده را راهنمایی کنند که از طریق خزانه داری کل یا ادارات مرکزی خودشان و اداره کل حسابداری و بودجه بانک ملی ایران اقدام لازم را معمول دارند.

بر اساس دستورعمل بانک مرکزی ج.ا.ا اخذ استعلام سوابق چک برگشتی در رابطه با ذیحسابان الزامی است. چک‌های صادره عهده حساب دولتی پس از گذشت ۳ ماه بدون در نظر گرفتن مبلغ صرفاً در شعبه صادر کننده با اخذ تأیید از مرجع صادرکننده قابل پرداخت می‌باشد^۱ و پرداخت چک‌های دولتی با مبالغ بیش از پنجاه میلیون ریال صرفاً به صورت انتقالی باید به حساب مندرج در متن چک واریز گردد^۲ و اگر چنانچه حسابی در متن چک قید نشده باشد، به حسابی که ذینفع در ظهر چک اعلام و درج می‌نماید

^۱ وفق نامه شماره ۴۱۷۵۵ مورخ ۱۳۹۴/۵/۲۶ اداره کل سازمان و روش‌ها شعب هنگام پرداخت چک‌های صادره عهده حساب‌های دولتی با پیش شماره ۲۱ که بیش از سه ماه از تاریخ صدور چک گذشته است، نسبت به اخذ تأییدیه روزانه ذی حسابی و یا اداره کل امور مالی دستگاه اجرایی ذی ربط اقدام لازم به عمل آورند.

^۲ ضروری است ذیحسابی دستگاه‌های دولتی از تحویل چک به همراه تأییدیه آن به ذینفع خودداری و اصل چک و تأییدیه آن توسط نمایندگان دستگاه‌های اجرایی به صورت مستقیم به بانک‌های عامل ارسال شوند. (وفق نامه شماره ۴۱۸۳۷ مورخ ۱۳۹۴/۷/۵ مدیریت امور بازرسی و حسابرسی)

واریز می‌گردد. همچنین اگر مانعی برای کارسازی وجه این گونه چکها از طریق سایر شعب وجود ندارد، اصلاح است اینگونه چکها از طریق شعبه افتتاح کننده حساب وصول گردد.

حساب‌های دولتی شامل گروههای ذیل می‌باشند:

۱-۸-۱ بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران «حساب‌های خزانه»

کلیه حساب‌های وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها، ارگانها، نهادها و . . . که دارای ذیحساب منتخب وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌باشند از طریق خزانه‌داری کل و در مواردی بر اساس دستورعمل‌های صادره توسط نمایندگی خزانه در استان افتتاح شده و انستداد می‌یابند. امضاء استفاده کنندگان (که هرگز از دو امضاء کمتر نخواهد بود) مستقیماً به وسیله وزارت امور اقتصادی و دارایی خزانه و یا نمایندگی خزانه به بانک معرفی می‌گردند. ذیلاً اسامی برخی از وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها، ارگان‌ها و نهادهای دولتی درج می‌گردد:

وزارت جهاد کشاورزی، سپاه پاسداران، سازمان تربیت بدنی، جهاد دانشگاهی، دادگاه‌های انقلاب، سازمان حج و اوقاف و امور خیریه، نهضت سوادآموزی و . . .

۱-۸-۲ بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران «حساب‌های بنگاه‌های دولتی»

شامل کلیه حساب‌های سازمان‌ها، شرکت‌ها، ارگانها، نهادها و . . . می‌شود که فاقد ذیحساب منتخب وزارت امور اقتصادی و دارایی بوده لیکن دارای مدارک ثبتی و قانونی می‌باشند. لذا این گونه مؤسسات درخواست خود را مبنی بر افتتاح، انستداد و تغییر امضاء باید به بانک تسلیم نمایند تا از طریق اداره کل حسابداری و بودجه مجوز لازم برای شعب صادر گردد.

حساب‌های شرکت‌های بیمه و شرکت هواپیمایی ملی ایران از جمله این حساب‌ها می‌باشند.

۱-۸-۳ بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران «حساب‌های شهرداری‌ها»

شامل کلیه حساب‌های شهرداری‌ها، بنگاه‌ها و دستگاه‌های وابسته به آن می‌باشد. چون این دسته از سازمان‌ها دارای شخصیت حقوقی می‌باشند لذا بایستی درخواست خود مبنی بر افتتاح و یا انستداد حساب و همچنین تغییر امضاء استفاده کنندگان از حساب را در تهران از طریق اداره کل امور مالی شهرداری به اداره کل حسابداری و بودجه تسلیم نمایند تا توسط اداره مذکور مجوز لازم برای شعب صادر گردد.

همچنین این موضوع در شهرستان‌ها مستقیماً بنا به درخواست شهرداری محل توسط شعب قابل اجراء خواهد بود.

۴-۸-۱- حساب‌های معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری

شامل کلیه حساب‌های معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و دستگاه‌های وابسته به آن سازمان است. این حساب‌ها به تقاضای معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و یا ذیحسابی مربوط در دستگاه‌ها در دفاتر بانک افتتاح می‌گردد و استفاده کنندگان حساب‌های مزبور هم از همان طریق به بانک معرفی می‌گردند. این حساب‌ها با مجوز اداره کل حسابداری و بودجه افتتاح می‌شود.

توجه: چنانچه کلیه حساب‌های فوق طی شش‌ماه متوالی فاقد هرگونه گردش عملیاتی باشند، بایستی مراتب در شعب استان تهران پس از تکمیل جدول مربوطه به اداره کل حسابداری، بودجه و آمار اعلام گردد و در سایر استانها از طریق اداره امور شعب متبوع خود به خزانه معین استان برای تعیین تکلیف ارسال نمایند. مجوز مربوط به مسدود یا غیرفعال نمودن حسابهای دولتی فقط از طریق خزانه به بانک ارائه می‌گردد و با درخواست ذیحساب سازمان مربوطه امکان مسدودی و غیرفعال نمودن حساب‌های مذکور وجود ندارد.

۹-۱- افتتاح حساب اشخاص حقوقی خاص

درآمد موقوفات

به منظور افتتاح حساب برای موقوفات و تغییرات مربوط به امضاءداران حساب برای موقوفه‌ها با درخواست کتبی و رسمی رؤسای ادارات و مدیران کل اوقاف و امور خیریه استان محل وقوع موقوفه در ردیف حسابهای اشخاص حقوقی غیردولتی اقدام می‌گردد. شعب می‌بایست از اصالت معرفی‌نامه‌ها و مستندات ارائه شده به نحوه مقتضی اطمینان یابند. همچنین نحوه انتخاب و برکناری، شرایط و حدود اختیارات و وظایف امین یا هیأت امنا اماکن مذهبی و اماکن متبرکه با معرفی نامه اداره اوقاف و امور خیریه محل و با رعایت ضوابط و مقررات افتتاح حساب جاری امکان پذیر است. چکهای صادره این حسابها عموماً با دو امضاء امین یا رئیس هیأت امنا برحسب مورد و نماینده اداره اوقاف و امور خیریه خواهد بود.

حساب پرداخت عواید اوقاف

این حساب بنا به درخواست اداره کل اوقاف و امور خیریه استان محل وقوع موقوفه از طریق (مجوز) وزارت امور اقتصادی و دارایی- اداره کل خزانه یا معین استان در ردیف حسابهای دولتی در بانک افتتاح می‌شود.

۱۰-۱- افتتاح حساب برای اشخاص حقوقی

شخص حقوقی می تواند دارای کلیه حقوق و تکالیفی شود که قانون برای افراد قائل است، مگر حقوق و وظایفی که بالطبع فقط انسان ممکن است دارای آن باشد مانند حقوق و وظایف ابوت، بنوت^۱ و امثال ذلک. اشخاص حقوقی مؤسساتی هستند که برطبق ماده ۵۸۸ قانون تجارت می توانند دارای حقوق و تکالیف اشخاص طبیعی و حقیقی باشند و مادامی که به ثبت نرسیده اند شخصیت پیدا نمی کنند. برای افتتاح حساب جاری بنام شرکت ها دو مورد پیش می آید:

۱-۱۰-۱- افتتاح حساب قرض الحسنه جاری برای شرکت های در شرف تأسیس

افتتاح حساب قرض الحسنه جاری برای این قبیل شرکت ها به تقاضای مؤسس یا مؤسسين که ممکن است يك يا چند شخص حقیقی یا حقوقی باشند تحت عنوان شرکت در شرف تأسیس صورت می گیرد. تقاضاکنندگان باید تعهدنامه ای به شرح ذیل امضاء و به بانک تسلیم نمایند:

تعهدنامه

پیرو تقاضای کتبی مورخ..... در مورد افتتاح حساب قرض الحسنه جاری شرکت در شرف تأسیس امضاء کنندگان زیر بدین وسیله تعهد می نمایم که حداکثر تا پایان روز..... شرکت را رسماً تشکیل داده و مدارک ثبتی دال بر تشکیل شرکت را به آن بانک ارائه داده و امضاء کنندگان مجاز را معرفی نمائیم و طی این مدت هیچ شخصی اعم از حقیقی و حقوقی حق استفاده از حساب مزبور را نخواهد داشت.

ضمناً در صورتی که به عللی تا پایان مدت مزبور شرکت تشکیل نشود، بدین وسیله به بانک ملی ایران وکالت داده می شود که به شرط ارائه اعلامیه بستانکار از طرف پرداخت کننده یا وکیل قانونی او وجه پرداختی را به نامبرده یا نماینده قانونی او مسترد نماید و در این مورد حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می نمایم.

امضاء مؤسسان

^۱ ابوت: پدری، فرزندی بنوت: فرزندی، پدری

به موجب مواد ۶ و ۱۹ قانون تجارت، هیأت مؤسسين شرکت مقداری از سرمایه شرکت را در بانک تودیع می‌نمایند. در این صورت پس از دریافت صورتجلسه هیأت مؤسس حسابی به نام شرکت در شرف تأسیس افتتاح و گواهی بانکی دال بر اینکه مبلغ..... ریال به نام شرکت..... در شرف تأسیس در تاریخ..... در حساب شماره که آقایان / خانم‌ها..... با عنوان مؤسس گشایش نموده‌اند، پرداخت و تودیع شده است.

پس از تشکیل رسمی شرکت و ارائه مدارک ثبتی لازم، از طرف مؤسسين حساب قرض الحسنه جاری دیگری به نام شرکت با رعایت مقررات و تشریفات لازم افتتاح و موجودی حساب شرکت در شرف تأسیس طبق دستور مؤسس یا مؤسسين به حساب جدید منتقل و حساب اولیه بسته خواهد شد. در صورتی که صاحب حساب اصرار به ابقاء شماره حساب قبلی داشته باشد، می‌توان با همان شماره حساب نسبت به افتتاح حساب قرض الحسنه جاری شرکت اقدام نمود.

توجه : مهلت ثبت شرکت در اداره ثبت شرکت‌ها، شش‌ماه از تاریخ تسلیم اظهارنامه به اداره مذکور تعیین گردیده است و چنانچه ظرف این مدت تشریفات ثبت به انجام نرسد، به درخواست هریک از مؤسسين یا پذیره‌نویسان، اداره ثبت شرکت‌ها گواهینامه عدم ثبت شرکت را صادر و به بانکی که تعهد سهام و تأدیه وجوه در آن به عمل آمده است ارسال می‌دارد، تا مؤسسين و پذیره نویسان به آن بانک مراجعه و تعهدنامه و وجوه پرداختی خود را مسترد نمایند.

۲-۱۰-۱- افتتاح حساب قرض الحسنه جاری برای شرکت‌های به ثبت رسیده

هر نوع شرکت که رسماً به ثبت رسیده باشد چون طبق قانون تجارت دارای شخصیت حقوقی است، می‌تواند در بانک مانند اشخاص حقیقی بنام شرکت..... حساب جاری افتتاح نماید، مشروط بر اینکه دارندگان امضاء برای صدور اسناد تعهدآور بانکی، تعیین شده و اختیارات آنها بر طبق مقررات اساسنامه شرکت باشد. (فرم نمونه ۵۲۸/۳)

مدارک مورد نیاز جهت افتتاح حساب جاری اشخاص حقوقی :

۱- تقاضای شرکت مبنی بر افتتاح حساب قرض الحسنه جاری که ممهور به مهر شرکت و به امضای صاحبان امضاء مجاز رسیده باشد.

- ۲- یک نسخه رونوشت یا تصویر مصدق اساسنامه^۱ شرکت
- ۳- یک نسخه رونوشت یا تصویر مصدق شرکت‌نامه^۲ شرکت
- ۴- آگهی روزنامه رسمی کشور مبنی بر تأسیس شرکت و انتخاب اعضاء هیأت مدیره و مدیرعامل و معرفی اشخاصی که حق امضای چک‌ها و اسناد تعهدآور شرکت را دارند.
- ۵- یک نسخه رونوشت یا تصویر شناسنامه و کارت ملی مدیرعامل و اعضاء هیأت مدیره.
- ۶- ارائه اصل و کالت‌نامه در صورت تجویز صدور آن در اساسنامه شرکت
- ۷- اخذ استعلام از نام شرکت، اعضاء هیأت مدیره، مدیرعامل و وکلای آنها مبنی بر نداشتن

بدهی غیر جاری و سابقه چک برگشتی

علاوه بر دریافت مدارک ثبتی و قانونی فوق که دال بر احراز شخصیت حقوقی شرکت است، توجه به مطالب زیر نیز ضروری است:

الف- در اساسنامه شرکت که به تصویب صاحبان سهام رسیده، اجازه افتتاح حساب قرض‌الحسنه جاری و داد و ستد با بانک صراحتاً قید شده باشد، ضمناً اختیارات هیأت مدیره و صاحبان امضای مجاز شرکت، طبق مقررات اساسنامه مزبور باشد.

ب- با دریافت یک نسخه از آخرین صورت جلسه مجمع عمومی، حدود و مدت اختیارات هیأت مدیره و صاحبان امضای مجاز شرکت تعیین و این مشخصات بر روی کارت افتتاح حساب یادداشت و مدنظر قرار می‌گیرد تا هنگام پرداخت وجوه از حساب شرکت اشکالی از نظر امضاهای مجاز پیش نیاید.

پ- هر نوع تغییر در هیأت مدیره و صاحبان امضای مجاز شرکت یا حدود و مدت اختیارات آنان بایستی با ارسال آخرین صورت جلسه مجمع عمومی و روزنامه رسمی کشور به اطلاع بانک برسد، تا در صورت تغییر صاحبان امضاء مجاز شرکت، شعبه بتواند نسبت به تعویض کارت افتتاح حساب اقدام لازم به عمل آورد.

^۱ اساسنامه: در واقع چارچوب روابط و تقسیم منافع، زبان و نحوه اداره شرکت را معین می‌نماید. اساسنامه تابع نظر موسسین و اکثریت دارندگان سهام است و به خاطر اهمیت آن، قانون موارد الزام آوری را در آن مشروط نموده است از آن جمله: ۱- نام شرکت ۲- موضوع فعالیت شرکت ۳- مدت شرکت ۴- مبلغ سرمایه شرکت ۵- تعداد سهام ۶- نحوه انتقال سهام ۷- شرایط و ترتیب افزایش و کاهش سرمایه شرکت ۸- نحوه انتخاب، مدت تصدی و چگونگی عزل و شرح وظایف مدیران ۹- نحوه انحلال و چگونگی تسویه آن

شرکت‌نامه: در برخی شرکت‌ها رکن اساسی آن محسوب می‌شود. به طوری که عدم تنظیم آن سبب بطلان شرکت خواهد بود. در شرکت‌نامه نسبت مشارکت هر شریک و سهم شرکت هر کدام اعم از نقدی و یا غیرنقدی که باید تقویم شده باشد، قید می‌گردد.

ت- پس از بررسی مدارک فوق از اشخاصی که طبق آگهی رسمی، اختیار امضای اسناد تعهدآور شرکت به آنان واگذار شده، دعوت به عمل می‌آید تا با ارائه شناسنامه جمهوری اسلامی ایران برای تنظیم و تکمیل کارت نمونه امضاء و افتتاح حساب جاری در بانک حاضر شوند تا در صورت ارائه اسناد و مدارک مورد نیاز و داشتن شرایط مقرر، حساب جاری افتتاح نمایند. ضمناً خلاصه‌ای از خصوصیات شرکت مانند شماره ثبت، محل ثبت، تابعیت، مدت شرکت، حدود و اختیارات و مدت تصدی هیأت مدیره، نمونه مهر شرکت، اسامی اشخاصی که حق برداشت از حساب را دارند و مرکز اصلی و نشانی صحیح شرکت، روی کارت افتتاح حساب (نمونه ۵۲۸/۳) درج شود.

ث- در مواردی که طبق تصمیمات متخذه سهامداران شرکت در جلسه مجمع عمومی تغییراتی در ترکیب استفاده‌کنندگان از حساب شرکت داده می‌شود، برای تعویض کارت نمونه امضاء و درج اسامی نمایندگان شرکت در کارتهای جدید، اخذ آگهی روزنامه رسمی کشور مبنی بر تغییر ترکیب افراد استفاده‌کننده از حساب و همچنین رونوشت مصدق صورت جلسه مجمع عمومی، دال بر تعیین اشخاص صلاحیت دار و تفویض اختیارات به آنان ضروری است.

بدیهی است هنگام تغییر ترکیب مذکور و اخذ نمونه امضای جدید، تغییر شماره حساب و افتتاح حساب جدید ضرورتی نداشته و با همان شماره سابق، عملیات ادامه خواهد یافت.

لازم به توضیح است که متصدی افتتاح حساب، تاریخ انقضای مدت قانونی شرکت و نیز تاریخ انقضای اختیارات دارندگان حق امضاء را در رایانه و در قسمت شرایط برداشت ثبت می‌نماید تا به موقع برای اخذ مدرک مورد لزوم مبنی بر تمدید اختیارات نمایندگان شرکت یا معرفی امضاءداران جدید، اقدام شود. ضمناً انقضای مدت اختیارات هیأت مدیره به صورت سیستمی مشخص می‌شود.

هریک از صاحبان امضاء مجاز شرکت‌ها، در صورتی می‌توانند تمام یا قسمتی از اختیارات خود را به

دیگری تفویض نمایند که در اساسنامه شرکت تصریح و حق توکیل قید شده باشد.

طبق قانون تجارت، هرگونه تغییرات حاصله در وضع هیأت مدیره و امضاءداران مجاز شرکت بایستی ضمن ثبت در اداره ثبت شرکت‌ها در روزنامه‌های کثیرالانتشار و روزنامه رسمی کشور آگهی شود، بنابراین نمایندگان شرکت موظفند طبق مفاد مقررات و شرایط عمومی حساب جاری، مراتب را کتباً به بانک (شعبه مربوطه) اعلام نمایند، در غیر این صورت مادامی که تغییرات حاصله به اطلاع بانک نرسیده و مدت اختیارات شرکا با هیأت مدیره نیز منقضی نگردیده باشد، چک‌ها و اسناد صادره شرکت با امضاء مجاز قبلی از نظر بانک معتبر، نافذ و قابل اجرا است، لیکن به مجرد اطلاع از تغییرات مذکور باید نسبت به تجدید کارت نمونه امضاء (به استناد مدارک ثبتی جدید) اقدام لازم معمول گردد.

برای افتتاح حساب جهت شرکت‌هایی که به ثبت رسیده باشند با رعایت تشریفات فوق احتیاجی به معرف نمی‌باشد. ضمناً افتتاح حساب منحصرأً به نام دفتر مرکزی آنها انجام می‌شود و متقاضی می‌تواند، حق برداشت از حساب را به نماینده/ نمایندگان خود در شعب شرکت در صورت تجویز اساسنامه شرکت تفویض نماید.

۸- قبول و امضاء تعهدنامه پول‌شویی.

۳-۱۰-۱- افتتاح حساب جاری برای شرکت‌ها و مؤسسات خارجی^۱

در مورد شرکت‌های خارجی که در ایران به ثبت رسیده‌اند، باید عیناً مانند شرکت‌های ایرانی عمل شود و اگر در ایران به ثبت نرسیده باشند باید مدارک زیر اخذ گردد:

الف- تقاضای افتتاح حساب جاری

ب- رونوشت مصدق ترجمه‌ی اساسنامه‌ی ثبت شده که شخصیت حقوقی شرکت یا مؤسسه مزبور به وسیله مقامات رسمی ایران در کشور متبوع تأیید شده باشد.

پ- ارائه معرفی نامه وزارت امور خارجه در خصوص نمایندگی سیاسی کشورها و سازمانهای بین‌المللی

ت- ارائه معرفی نامه وزارت کشور در خصوص سازمانهای مردم نهاد خارجی

ج- ارائه مدارک ثبت سایر اشخاص حقوقی خارجی که در آن محل ثبت، تاریخ ثبت، شماره ثبت و موضوع فعالیت شخص حقوقی قید شده باشد.

د- مستندات هویتی اشخاص حقیقی ذریبط با شخص حقوقی خارجی به شرح ذیل است:

- مشخصات فردی براساس گذرنامه معتبر و مشخص نمودن تابعیت کشور محل تولد

- در خصوص اتباع خارجی عرب تبار، نام جد نیز از مشخصات هویتی محسوب می‌گردد.

- شماره اختصاصی فراگیر اتباع خارجی از اداره کل مبارزه با پول شویی اخذ گردد.

ه- رونوشت و ترجمه رسمی وکالت‌نامه شرکت

معمولاً این قبیل شرکت‌ها به نماینده و یا نمایندگانی که در ایران مأمور افتتاح حساب می‌شوند وکالت می‌دهند. چنین وکالت‌نامه‌ای باید توسط مراجع صلاحیتدار قانونی با انجام تشریفات کامل در محل صدور تنظیم و با گواهی کنسولگری یا سفارت ایران تکمیل گردد و به گواهی وزارت امور خارجه برسد تا مورد اشکال واقع نگردد. نظر به اینکه احتمالاً مبالغ قابل توجهی به استناد وکالت‌نامه توسط وکیل

^۱ برای افتتاح حساب به نام سفارت‌خانه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای بین‌المللی، ارائه تأییدیه از وزارت امور خارجه ج.ا.ا الزامی است.

یا وکلای مربوطه دریافت و پرداخت خواهد شد، لذا وکالت‌نامه تنظیمی باید از هر لحاظ جامع و کامل بوده و کلیه شرایط و مقررات لازم را داشته باشد. مثلاً طبق اساسنامه شرکت، حق افتتاح حساب در کشور خارج (ایران) را دارا و صاحبان امضاء مجاز و مدیران، حق انتخاب وکیل را داشته باشند. ضمناً در وکالت‌نامه حق هرگونه عملیات بانکی (دریافت وجه، صدور چک، اخذ دسته چک، اخذ صورت حساب و غیره) که مورد لزوم است پیش‌بینی گردد.

در مواردی که تقاضای شرکت از طریق کارگزاران بیگانه رسیدگی و ارسال گردد، اگر صاحبان امضاء مجاز شرکت، شخصاً و راساً از حساب جاری استفاده ننموده و قرار باشد به وسیله نماینده یا وکیل ایشان اقدام شود در این صورت نیز باید شرکت با تأیید نظر کارگزاران، وکالت‌نامه‌ای جداگانه، طبق شرحی که گذشت تهیه و ارسال دارد.

در هر صورت باید به محض افتتاح حساب، مراتب به شرکت اصلی اعلام و یادآوری شود که لازم است هرگونه تغییری در اساسنامه و شرایط افتتاح حساب و امضاداران مجاز را کتباً به بانک اطلاع دهند.

هنگام افتتاح حساب جاری ارزی یا ریالی برای این قبیل شرکت‌ها لازم است یادآوری گردد که حساب جاری مزبور بدون سود بوده و تسهیلاتی نظیر اضافه برداشت را شامل نخواهد شد. مسلماً سیاست‌های پولی و بانکی در این گونه روابط و عملیات مورد توجه خواهد بود. تشریفات بعدی این حساب‌ها، مشابه افتتاح حساب جاری برای شرکت‌ها در ایران می‌باشد. ضمناً لازم است شماره‌های گذرنامه، جواز اقامت، پروانه اشتغال به کار، معرفی‌نامه متقاضی و شماره فراگیر در فرم افتتاح حساب درج شود و سایر شرایط و مقررات افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه جاری اشخاص حقیقی رعایت گردد.

۱۱-۱- افتتاح حساب جاری برای انجمن‌ها

افتتاح حساب جاری برای انجمن‌ها به دو صورت می‌باشد:

برای افتتاح حساب جاری جهت انجمن‌های ثبت شده، صرف نظر از هدف تأسیس این موسسات که ممکن است علمی، فرهنگی، ادبی و... باشند اخذ مدارک زیر ضروری است:

۱- رونوشت مصدق اساسنامه و مرامنامه^۱ ثبت شده انجمن

۲- یک نسخه روزنامه رسمی کشور مبنی بر انتشار آگهی تأسیس انجمن

علاوه بر آن باید توجه شود که در اساسنامه ثبت شده انجمن‌ها، اجازه افتتاح حساب جاری در بانک به هیأت مدیره و مسئولین انجمن داده شده باشد و سمت کسانی که حق استفاده از حساب را دارند تعیین

^۱ مرامنامه: مراتب عقیدتی و زمینه‌های فعالیت را مشخص می‌نماید.

و صلاحیت آنها محرز و مشخص گردیده باشد. هنگام افتتاح حساب جاری انجمن‌ها لازم است مدت اختیاراتی که به استفاده‌کنندگان از حساب طبق اساسنامه داده شده در کارت نمونه امضاء قید گردد تا پس از انقضای مدت، اشکالاتی در استفاده از حساب پیش نیاید.

لازم است قبل از انقضای مدت اختیارات مدیران، مراتب کتباً به انجمن‌ها ابلاغ و کسانی را که برای امضاء اسناد و چک‌های انجمن بر طبق اساسنامه تعیین گردیده به بانک معرفی نمایند تا کارت نمونه امضاء جدید تنظیم و تکمیل شود.

۱-۱۱-۱- افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه جاری برای مدارس غیرانتفاعی

حساب سپرده قرض‌الحسنه جاری برای مدارس غیرانتفاعی با تقاضای مدیرکل یا رئیس اداره آموزش و پرورش در ردیف حساب‌های اشخاص حقوقی افتتاح می‌گردد. امضاءدار مجاز حساب مذکور برعهده منتخبی از شورای عالی مدرسه، مرکب از مدیر یا مؤسس یا نماینده ایشان (امضاءدار ثابت) و نماینده انجمن اولیا و مربیان (امضا متغیر) خواهد بود.

اداره آموزش و پرورش موظف است در صورت تغییر صاحبان امضا، جانشین ایشان را به بانک معرفی کند تا کارت افتتاح حساب به نام آنها تغییر یابد.

۱-۱۲- بستن حساب جاری

صاحب حساب یا وکیل وی می‌تواند درخواست بستن حساب جاری را به بانک ارائه نماید. در این صورت مسئولیت ناشی از وجود چک‌های در گردش بلامحل بعهده وی می‌باشد. بستن حساب جاری می‌تواند بنا بر تحقق ماده ۲۱ قانون صدور چک صورت پذیرد، در مورد حسابهای دارای چک بلامحل باید حساب‌های مذکور غیرفعال گردد تا در آینده به هر دلیلی درخواست رفع سوء اثر از چک برگشتی را داشته باشد، دسترسی به سوابق امکان پذیر باشد. بعد از بستن حساب مبالغ واریزی به حساب معرفی شده دیگری در همان بانک واریز می‌شود. انسداد حسابها بر اساس یکی از موارد زیر صورت می‌گیرد:

۱- دستور مرجع قضایی

۲- دستور مستقیم بانک مرکزی

۳- تقاضای کتبی صاحب حساب.

در صورتی که مشتری درخواست انسداد حساب خود را نماید، شعبه باید ضمن دقت در دسته چک‌های تحویلی به وی و چک‌های واصله برای وصول، تقاضای استرداد چک‌های مصرف نشده را نموده و پس از اطمینان از اینکه چکی بلا تکلیف نمانده، نسبت به مسدود نمودن حساب اقدام نماید، بنابراین صرفاً با اظهار مشتری مبنی بر سرقت دسته چک یا مفقود شدن آن و به صرف اینکه حساب مشتری فعال نباشد و یا دارای سابقه صدور چک بلامحل باشد، شعبه مجاز به مسدود نمودن حساب نخواهد بود.

همچنین وقتی که صاحب حساب درخواست بستن حساب را می‌نماید، شعبه موظف است باقی مانده چکهای سفید دسته چک قبلی را از صاحب حساب اخذ و پس از پانچ نمودن از چند ناحیه و ممهور نمودن به مهر باطل شد، در محل محفوظی نگهداری و پس از شش ماه با تنظیم صورت مجلس نسبت به معدوم نمودن آنها مبادرت نماید. برای مسدود نمودن حساب تعهدنامه‌ای مطابق نمونه ۵۳۹-۱۰/۱۳۹۴ (پیوست شماره ۷) از مشتری اخذ و پس از الصاق و ابطال تمبر مالیاتی در حساب انتظامی اوراق اشیاء امانی نگهداری می‌شود.

۱۳-۱- مقررات و شرایط عمومی حساب جاری

۱- بانک صرفاً ملزم به پرداخت وجه چک، حداکثر تا میزان موجودی حساب جاری می‌باشد. مشتری به موجب این قرارداد به بانک حق و اختیار بدون قید و شرط داد در صورت نبود وجه کافی در حساب جاری وی، از موجودی قابل برداشت سایر حساب‌های ایشان (به استثنای حساب‌های مشترک با سایر اشخاص) به ترتیب اولویت از سپرده جاری (برای اشخاص حقوقی)، قرض الحسنه پس انداز، سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و سرمایه‌گذاری بلندمدت، در همان بانک برداشت و نسبت به تأمین وجه مورد نیاز برای پرداخت تمامی مبلغ چک و در صورت عدم کفایت، قسمتی از وجه آن اقدام نماید.

تبصره ۱: در مورد حساب جاری مشترک در صورت نبود وجه کافی در حساب، بانک حق و اختیار دارد از موجودی قابل برداشت حسابهای شخصی هر یک از صاحبان حساب مشترک (مطابق با مفاد برگ مقررات و شرایط حسابهای سپرده قرض الحسنه جاری / پس انداز و سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت و کوتاه‌مدت مشترک) و در صورتی که در قرارداد اشاره نشده باشد، به صورت متناصفاً در همان بانک برداشت و نسبت به تأمین وجه مورد نیاز برای پرداخت مبلغ چک اقدام نماید.

تبصره ۲: بانک حق دارد در قبال ارائه خدمات موضوع این بند، بنا به تشخیص خود کارمزد جداگانه محاسبه و رأساً از حساب مشتری برداشت نماید.

۲- بانک در موارد مشروحه ذیل، مجاز به پرداخت وجه چک نبوده و با درخواست دارنده چک موظف به صدور گواهی‌نامه عدم پرداخت می‌باشد:

۲-۱- عدم کفایت موجودی حساب جاری

۲-۲- عدم انطباق امضای مندرج در چک با امضای معرفی شده توسط مشتری یا وکیل وی (در بادی نظر و در حد عرف بانکداری)

۲-۳- تشخیص هرگونه مغایرت در مندرجات چک در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه

۴-۲- صدور دستور عدم پرداخت وجه چک توسط مشتری یا ذینفع یا قائم مقام قانونی وی در راستای مفاد ماده (۱۴) قانون صدور چک.

۵-۲- بسته بودن حساب جاری یا انسداد بخشی از تمامی موجودی آن (به گونه‌ای که امکان پرداخت وجه چک به طور کامل میسر نباشد) به موجب قانون، دستور مراجع قضایی یا به درخواست مشتری.

۶-۲- هرگونه قلم خوردگی و مخدوشی در متن چک (در صورت فقدان ظهرنویسی مرتبط با تصحیح قلم خوردگی یا مخدوشی).

۷-۲- سایر موارد به موجب قوانین و مقررات موضوعه.

تبصره ۱- چنانچه حساب جاری که عهده آن چک صادر شده است دارای موجودی کافی و یا قابل برداشت نباشد، بانک می‌تواند در صورت درخواست دارنده چک، اقدام به پرداخت موجودی قابل برداشت نموده و برای باقی‌مانده آن، گواهی‌نامه عدم پرداخت (قسمتی) صادر نماید. چک مزبور نسبت به مبلغی که پرداخت نگردیده بی‌محل محسوب و گواهی‌نامه عدم پرداخت بانک در این مورد برای دارنده چک، جاننشین اصل چک خواهد بود.

تبصره ۲: چنانچه با توجه به مقررات مربوط و موارد مشروحه فوق، وجه چک از طرف بانک پرداخت نگردد، جوابگویی هرگونه ادعا یا دعوای احتمالی و جبران خسارت دارنده چک به عهده بانک نبوده و در تعهد صاحب حساب و صادرکننده چک خواهد بود.

۳- بانک هنگام پرداخت وجه چک دقت لازم را در صحت مندرجات و امضای صادرکننده خواهد نمود، با این حال در مورد جعل امضاء یا الحاق در مندرجات متن و ظهر چک، در صورتی که تشخیص آن در بادی نظر و حد عرف بانکداری ممکن نباشد و ظاهراً امضای چک طبق نمونه‌ای باشد که در هنگام افتتاح حساب به بانک معرفی شده، هیچگونه مسئولیتی متوجه بانک نخواهد بود. همچنین بانک مسئولیتی نسبت به تقلب و الحاق در ظهر چک یا جعل امضای پشت‌نویسان نخواهد داشت، بدین ترتیب کلیه زیان‌ها و خسارت‌هایی که ممکن است در اثر تقلب و جعل در چک و برگ درخواست دسته چک یا افقادهای آن‌ها پیش آید، متوجه صاحب حساب خواهد بود.

۴- صاحب حساب باید نهایت دقت را در تحریر و تنظیم چک‌ها بنماید، به نحوی که حتی‌الامکان قلم بردن، الحاق، خراشیدن و تراشیدن و سایر مصادیق جعل در مندرجات چک میسر نباشد، بدین منظور لازم است مبلغ چک و اعداد را طوری تحریر نماید که علاوه بر خوانا بودن، امکان قلم بردن، الحاق و ... (حرف، کلمه، عدد و ...) در آن مقدور نباشد، بدیهی است در غیراینصورت بانک هیچگونه مسئولیتی نسبت به پرداخت وجه چک نخواهد داشت.

- ۵- تاریخی که بعضی اشخاص طبق عادت ذیل امضاء می‌گذارند جزء امضاء محسوب نخواهد شد.
- ۶- در مورد چک‌هایی که دارای ظهرو نویسان متعدد می‌باشد صرف ملاحظه بانک به اینکه ردیف پشت‌نویسی‌ها مرتب و کامل است، احراز هویت آخرین امضاء کننده که چک را برای دریافت به بانک ارائه نموده است کافی بوده و بانک هیچگونه مسئولیتی نسبت به احراز اصالت امضای سایر پشت‌نویسان نخواهد داشت.
- ۷- صاحب حساب باید دسته چک‌هایی را که از طرف بانک به آن‌ها داده می‌شود، حفظ نموده و چنانچه هر یک از برگ‌های چک مفقود شود یا به سرقت رود صاحب حساب مکلف است وفق مقررات، بانک را بدون تأخیر کتباً آگاه سازد و در صورتی که اطلاع ندهد و بانک وجه چک یا چک‌ها را پردازد، هیچگونه مسئولیتی متوجه بانک نخواهد بود.
- ۸- صاحب حساب به موجب این قرارداد، مجوز ارایه سوابق و اطلاعات مربوط به چک‌های برگشتی رفع سوء اثر نشده و موجود در سامانه اطلاعاتی بانک مرکزی به اشخاص ثالث را به بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تفویض و حق هرگونه اعتراض و ایرادی را در این مورد از خود سلب و ساقط نمود.
- ۹- اسناد، دفاتر، گزارش‌ها و همچنین عملیات الکترونیکی ضبط شده در فایل‌های سیستم رایانه‌ای بانک اعم از کاغذی یا الکترونیکی در مقابل صاحب حساب، سند و دلیل معتبر می‌باشد.
- ۱۰- صاحب حساب و قائم‌مقام وی مکلف است آخرین نشانی (محل کار و سکونت)، کد پستی و شماره تلفن‌های ثابت و همراه خود در هنگام افتتاح حساب و هرگونه تغییرات بعدی در اطلاعات فوق را به قید فوریت و به صورت کتبی به بانک اعلام نماید.
- ۱۱- نشانی و کدپستی صاحب حساب موجود در سازمان ثبت احوال کشور (پایگاه اطلاعات جمعیتی کشور) یا سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و سایر مراجع ذیصلاح، ملاک بانک برای ارسال ابلاغیه‌ها، مکاتبات، گواهی نامه عدم پرداخت و سایر اسناد و مدارک مربوطه خواهد بود.
- ۱۲- تحویل دسته چک به اشخاص دارای "سابقه چک برگشتی"، "بدهی غیرجاری" و "مشمولین" موضوع ماده (۷) قانون صدور چک و سایر قوانین و مقرراتی که تحویل دسته چک را منع نموده باشد، ممنوع است.
- ۱۳- تحویل دسته چک به مشتری که حساب جاری وی به موجب دستور مرجع قضایی مسدود شده، مجاز نمی‌باشد.

۱۴- تحویل دسته چک جدید منوط به بازگشت حداقل $\frac{4}{5}$ از برگه‌های آخرین دسته چک مشتری، اعم از صادر شده یا ابطال شده، به بانک خواهد بود. کنترل‌های مربوط به این موضوع صرفاً از طریق سامانه متمرکز بانک مرکزی اعمال می‌گردد.

۱۵- ارائه تصویر متن و ظهر چک صادره به صاحب حساب با تقاضای کتبی وی و پرداخت هزینه مربوطه امکان پذیر است.

۱۶- حساب‌های جاری ارزی تابع ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشند.

۱۷- در مورد عزل یا تغییر اختیارات و کیلی که به موجب و کالتنامه معتبر و قابل قبول بانک به وکالت از طرف دارنده حساب (موکل) تعیین و معرفی شده است و به موجب آن وکیل مجاز گردیده است به نام دارنده حساب (موکل) با بانک معاملاتی انجام دهد و از وجوه دارنده حساب (موکل) استفاده نماید، دارنده حساب (موکل) باید عزل یا تغییر اختیارات را کتباً (با اخذ رسید) به شعبه مربوطه اطلاع دهد، وکیل نیز موظف است در صورت استعفاء مراتب را کتباً به بانک اعلام نماید و مادامی که اطلاع کتبی دارنده حساب (موکل) و همچنین وکیل به شعبه بانک نرسیده باشد بانک و کالتنامه را معتبر خواهد دانست، ولو اینکه فسخ یا تغییر شرایط آن در دفاتر اسناد رسمی (در خصوص وکالتنامه‌های رسمی) به ثبت رسیده باشد.

۱۸- در صورت ورشکستگی یا انحلال بانک، بازپرداخت مانده حساب جاری مشتری مطابق مقررات صندوق ضمانت سپرده‌ها (موضوع بند الف ماده ۹۵ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹ مجلس شورای اسلامی) و نیز اساسنامه آن (موضوع تصویب نامه شماره ۱۰۲۵۹۵/ت/۴۷۶۳۲ ه مورخ ۹۰/۱۲/۱۰ هیأت محترم وزیران) و ضوابط و مقررات حاکم خواهد بود.

۱۹- حساب جاری علاوه بر موارد قانونی در هر موقع و موردی بنا به تصمیم یکی از طرفین (بانک یا مشتری) ممکن است بسته شود.

تبصره ۱: در مورد اشخاص حقوقی بستن حساب با تقاضای کتبی کلیه صاحبان امضاء مجاز امکان پذیر است.

تبصره ۲: در خصوص حسابهای مشترک نیز بستن حساب منوط به درخواست کتبی کلیه صاحبان حساب (شرکا) می‌باشد.

تبصره ۳: در صورت بستن حساب توسط مشتری کلیه مسئولیت‌های حقوقی، کیفری و ... ناشی از این اقدام و عدم پرداخت وجه چک‌های در گردش یا تحویل نشده به بانک و پاسخگویی به هرگونه

اعتراض و ادعای ذینفع/ ذینفعان این چک‌ها بر عهده مشتری بوده و بانک هیچ‌گونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت.

۲۰- در مورد حساب‌های جاری اشخاص حقوقی، ادعای عدم دخالت و یا سلب بعدی سمت و اختیارات از امضاءکننده یا امضاءکنندگان حساب در مورد چک‌هایی که عدم پرداخت آن‌ها مستند به عمل وی و یا آنان باشد مؤثر نیست. بدیهی است در صورت تغییر اعضای هیأت مدیره و صاحبان امضای مجاز، بانک چک‌هایی را که قبل از تاریخ تغییر امضاء با امضاءهای قبلی صادر شده، پرداخت خواهد نمود.

تبصره: شخص حقوقی موظف است انقضای مدت تصدی مدیران و نیز تغییرات در اعضای هیأت مدیره و صاحبان امضای مجاز را با ارائه مستندات ثبتی و قانونی کتباً به بانک اطلاع دهد. در غیر این صورت بانک هیچ‌گونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت.

۲۱- در خصوص حساب‌های جاری مشترک، مقررات و شرایط حساب‌های سپرده قرض‌الحسنه جاری/پس‌انداز و سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت و کوتاه‌مدت مشترک (نمونه ۱۲۴۲) که به رؤیت و امضای صاحبان حساب رسیده و جزء لاینفک این قرارداد نیز محسوب می‌گردد، حاکم و معجز می‌باشد.

تبصره: موجودی حساب جاری مشترک به نسبت سهمی که هنگام افتتاح حساب یا طی فعالیت حساب (طبق توافق) از طرف صاحبان حساب در کارت نمونه مزبور (۱۲۴۲) تعیین شده است، (بالسویه یا با سهم نامساوی) متعلق به صاحبان حساب خواهد بود و اگر در کارت مزبور سهم صاحبان حساب تعیین نشده باشد، موجودی بالسویه به صاحبان حساب تعلق خواهد گرفت.

۲۲- چنانچه در مورد حسابهای مشترک یکی از صاحبان حساب فوت نماید مادام که اطلاع کتبی به شعبه بانک نرسیده باشد و چک‌های صادره عهده حساب مزبور پرداخت شود، هیچ‌گونه مسئولیتی متوجه بانک نخواهد بود، ضمناً پس از اطلاع از فوت صاحب حساب، بانک چک‌هایی را که صاحب حساب آن فوت کرده باشد پرداخت نخواهد نمود. همچنین در صورت فوت صاحب حساب انفرادی، قاعده مذکور در ماده جاری و ساری خواهد بود.

۲۳- در صورت فوت یا حجر یا ورشکستگی هر یک از صاحبان حساب مشترک و اطلاع کتبی به شعبه افتتاح‌کننده حساب، همچنین در صورت وصول بازداشت نامه به شعبه برای بازداشت موجودی حساب، علیه هر یک از صاحبان حساب از مراجعی که قانوناً حق بازداشت اموال اشخاص را دارند، بانک حسب مورد حساب و یا موجودی را مسدود نموده و موجودی حساب را به نسبت سهمی که موقع افتتاح حساب (به شرح تبصره ماده ۲۱) توسط صاحبان حساب در

کارت نمونه (۱۲۴۲) تعیین شده است تقسیم خواهد نمود، که در این صورت سهم متوفی، محجور، ورشکسته و مدیون، حسب مورد به ورثه یا مراجع قانونی ذیصلاح پرداخت شده و سهم دیگری یا بقیه شرکاء به حساب موقت در بانک منظور می‌گردد و بانک مراتب را به اطلاع صاحبان حساب خواهد رسانید، ضمناً به مانده این حساب سود تعلق نخواهد گرفت.

۲۴- در مورد تعیین سهم صاحبان حساب مشترک، موجودی حساب در تاریخ فوت یا حجر یا ورشکستگی ملاک احتساب خواهد بود. لیکن اگر تاریخ فوت یا حجر یا ورشکستگی کتباً به بانک اعلام نگردیده باشد و بانک پرداختی نماید، هیچگونه مسئولیتی متوجه بانک نخواهد بود.

۲۵- مشتری (اشخاص حقیقی) به موجب این قرارداد اعلام نمود که فاقد هرگونه حساب جاری ریالی در بانک می‌باشد. بدیهی است چنانچه در هر مرحله، خلاف این امر اثبات گردد بانک حق دارد ضمن بستن حساب جاری مازاد (به اختیار و تشخیص خود)، وفق ضوابط و مقررات با مشتری برخورد نماید و مشتری حق هرگونه اعتراض و ادعایی را در خصوص اقدام بانک از خود سلب و ساقط نمود.

۲۶- در صورتی که اسنادی به هر عنوان به بانک واگذار گردد و قبل از وصول، وجوه آنها مورد استفاده دارنده حساب قرار گیرد و بنا به هر دلیل در سررسید وصول نشده و یا منجر به درخواست گردیده و در اثر آن دارنده حساب به بانک بدهکار گردد، چون به علت تأخیر در تأدیه از تاریخ سررسید تا تاریخ تسویه کامل بدهی، مبلغی بر ذمه دارنده حساب تعلق خواهد گرفت، از این رو دارنده حساب با امضای ذیل این مقررات قبول و تعهد نمود علاوه بر بدهی تأدیه نشده، جریمه تأخیر تأدیه معادل بالاترین نرخ مصوب تسهیلات اعطایی در بخش خدمات در هر سال به علاوه نرخ خسارت تأخیر تأدیه در همان سال با توجه به زمان پرداخت نسبت به بدهی مذکور که بر حسب اوراق واگذاری به عهده گرفته و همچنین کلیه هزینه‌های واخواست، دادرسی و حق الوکاله را به بانک پرداخت نماید. و به همین منظور دارنده حساب ضمن امضای این ورقه به طور غیرقابل برگشت و بدون قید و شرط به بانک اختیار داد که از تاریخ سررسید تا تاریخ تسویه کامل، کل بدهی معادل مبلغ مورد تعهد از حسابهای دارنده حساب برداشت و یا به همان میزان از سایر دارایی‌های وی تملک نماید. اخذ مبلغ مقرر موضوع این ماده مانع تعقیب عملیات قانونی برای وصول سایر مطالبات بانک نخواهد شد.

۲۷- مانده کلیه حساب‌های جاری که به مدت یکسال فاقد گردش باشند به حساب مانده‌های مطالبه نشده منتقل شده از آن پس سالانه بر اساس مقررات و تعرفه‌های مصوب بانک مبلغی بابت هزینه‌های دفتری از حساب برداشت می‌گردد.

۲۸- در مواردی که بانک بنا به عللی از قبیل خرابی تجهیزات کامپیوتری، سیستم پردازش داده‌ها، اختلال یا قطع خطوط ارتباط، رویدادها و وقایع غیرقابل اجتناب که خارج از اراده و کنترل بانک می‌باشد و نیز هر موردی که بانک قادر به ارائه خدمات نباشد، مسئولیتی متوجه بانک نخواهد بود.

۲۹- صاحب حساب ضمن عقد خارج لازم و به طور غیرقابل برگشت به بانک اختیارداد که اگر بانک تحت هر عنوان اشتبهاً و یا به صورت نادرست وجوه یا ارقامی اضافه به حساب صاحب حساب منظور و یا در محاسبه هر نوع اشتباهی نماید، مجاز است بدون انجام هیچگونه تشریفات اداری و قضایی نسبت به رفع اشتباه و برگشت از حساب وی اقدام نماید و چنانچه وجوه را قبلاً برداشت نموده باشد بدین وسیله تعهد نمود که ظرف سه روز کاری پس از اخطار کتبی بانک، نسبت به استرداد وجه اقدام نماید. در غیر اینصورت علاوه بر استرداد اصل، وجه التزامی (معادل بالاترین نرخ سود تسهیلات اعطایی در بخش خدمات +۶ درصد در سال) از تاریخ برداشت به بانک پرداخت نماید. تشخیص بانک در مورد وقوع اشتباه و یا پرداخت بدون حق و لزوم برگشت از حساب معتبر بوده و صاحب حساب حق هرگونه اعتراضی را در این خصوص از خود سلب نمود.

۳۰- صورت حساب مورد درخواست مشتری از طریق شعبه قابل دریافت است. چنانچه مشتری در مهلت مقرر پس از دریافت یا رؤیت صورت حساب در درگاه‌های مختلف الکترونیکی (شعبه، وب سایت بانک، ATM، دستگاه pos، ساتنا، پایا و...) به تراکنش‌های صورت حساب و مانده حساب خود اعتراضی ننماید بانک چنین تلقی خواهد نمود که صورت حساب و مانده آن، مورد تصدیق دارنده حساب قرار گرفته و هرگونه اعتراض و ادعای مشتری بعد از انقضای مهلت‌های مقرر در تبصره این بند مسموع نمی‌باشد.

تبصره: مدت مقرر در این بند در خصوص دارندگان حساب جاری / نمایندگان ایشان (اعم از حقیقی یا حقوقی) مقیم داخل کشور یک ماه و برای دارندگان حساب‌های جاری مقیم خارج از کشور چهار ماه می‌باشد. حساب‌های مذکور چنانچه دارای نماینده مقیم در ایران باشد، مدت مقرر در صدر تبصره ملاک خواهد بود.

۳۱- بانک می‌تواند به تشخیص خود، کلیه وجوهی را که اشخاص در قالب استفاده از خدمات بانکی به نحو غیرمجاز از آنها بهره‌مند شده‌اند و مکلف به استرداد وجوه مزبور و کلیه خسارات مربوطه طبق مفاد قراردادهای تنظیمی می‌باشند، از موجودی کلیه حسابهای آنان و همچنین از هر نوع

اعتبار، اسناد و اوراق اعم از ریالی و ارزی و از هر قسم مال و طلب مشارالیهم و افراد تحت ولایت آنها نزد هر یک از واحدهای خود رأساً و بدون هیچگونه تشریفات برداشت نماید.

۳۲- بانک می‌تواند هر زمان تشخیص دهد در شرایط و مقررات حساب جاری (سیبا) تغییرات لازم را اعمال نماید. این تغییرات به نحو مقتضی به اطلاع صاحب / صاحبان حساب خواهد رسید و دارندگان حساب موظف به قبول، رعایت و اجرای آن می‌باشند.

۳۳- مقررات و شرایط عمومی حساب سپرده قرض‌الحسنه جاری (سیبا) جایگزین شرایط و مقررات ملی کارت نمی‌باشد. چنانچه دارنده حساب سپرده قرض‌الحسنه (سیبا) از کارت به عنوان ابزار برداشت از حساب جاری خود استفاده نماید، باید شرایط و مقررات مربوط به ملی کارت را نیز امضاء نماید.

۳۴- حداقل موجودی برای افتتاح حساب جاری ریال می‌باشد که حداقل هر دو سال یکبار توسط هیأت مدیره بانک مورد تجدیدنظر قرار خواهد گرفت.

۳۵- کارمزد صدور دسته‌چک، چک عمومی، اسناد حساب، صدور گواهی نامه عدم پرداخت، رفع سوء اثر از آنها و سایر خدماتی که بنا به مورد به مشتری ارائه می‌شود، طبق ضوابط و مقررات مربوط توسط بانک تعیین و از وی اخذ می‌شود. بانک حق دارد این وجه را رأساً از حسابهای مشتری برداشت نماید و مشتری حق هرگونه اعتراضی را در این خصوص از خود سلب و ساقط نمود.

۳۶- بانک برای وصول هر نوع طلب و خسارات ناشی از معاملات خود حق دارد از هر نوع اعتبارات و اوراق اعم از ارزی و ریالی و موجودی‌های ارزی و ریالی و هر نوع سپرده و غیره و هر قسم مال و طلب مشتری همچنین شخص یا اشخاص تحت ولایت او نزد خود تحت هر عنوان که باشد بدون هیچگونه تشریفات رأساً تهاتر و برداشت نموده و بنا به نظر و تشخیص خود بابت هر نوع طلب خود از مشتری که بخواهد محسوب دارد و در صورت عدم تکافو، بقیه طلب خود را از وی مطالبه و دریافت دارد و مشتری حق هرگونه اعتراض و گفتگویی را تحت هر عنوان که باشد از خود سلب و ساقط نمود.

۳۷- این قرارداد در هر زمان از قوانین و مقررات جاری آن زمان تبعیت می‌نماید.

مندرجات فوق مشتمل بر ۳۷ بند توسط اینجانب / شرکت ----- به شماره شناسنامه/ثبت ----- محل صدور/ثبت ----- کد ملی/شناسه ملی / شماره اقتصادی ----- در تاریخ ----- به دقت مطالعه و مورد قبول واقع گردید و با علم و اطلاع کامل از مفاد دستورعمل حساب جاری و قانون صدور چک و اصلاحیه‌های آن و قانون مبارزه با پولشویی

مصوب ۱۳۸۶ و آیین نامه‌ها و دستور عمل‌های اجرایی و سایر مقررات و ضوابط حاکم مبادرت به افتتاح حساب نموده و متعهد و ملتزم به رعایت کامل مفاد مقررات موصوف می‌باشم.
تاریخ: ----- ماه یکهزار و سیصد ----- شمسی

مندرجات فوق به دقت خوانده شد و مورد قبول واقع گردید.

محل الصاق تمبر

۱- نام و نام خانوادگی -----

۲- نام و نام خانوادگی -----

۳- نام و نام خانوادگی -----

فصل دوم : چک

در قانون تجارت از اسناد تجاری تحت عنوان ویژه‌ای بیان و تعریف نشده، بلکه در باب چهارم تحت عنوان: **برات، فته طلب و چک** به ذکر مواد قانونی پرداخته که خود مبین قصد قانونگذار به جهت وضع مقرراتی برای عمده‌ترین اسناد تجاری معمول و متداول بوده‌است. چک پس از گسترش عملیات بانکی یکی از مهمترین اسناد دریافت و پرداخت وجه شناخته شده و پس از برات و سفته تجاری، جانشین پول نقد گردیده است.

فوائد و اهمیت چک ناشی از امتیازاتی است که قانون تجارت یا قانون خاصی به آن داده یا می‌دهد تا بهترین وسیله سهولت مبادله پولی از فردی به فرد دیگر باشد. از نظر سیاست پولی و بانکی هر کشور، حجم چک‌های در گردش و نیز پذیرش عام آن که مبتنی بر اطمینان و اعتماد به روابط پولی است، همیشه مورد توجه و مطالعه بوده و به همین جهت برای استحکام بخشیدن به مقبولیت آن، دولت‌ها کوشش زیادی با تحدید^۱ و تحصیر^۲ حساب‌ها و ضمانت اجرا برای صدور چک‌های بی‌محل نموده‌اند که تعمق و بررسی در آن گویای وضع اقتصادی کشور است.

کلمه چک (بافتحه) یا چک (باکسره) در زبان فارسی به معنای مواجب، قبالة خانه، باغ، منشور و فرمان است.

۱-۲- تعریف چک

ماده ۳۱۰ قانون تجارت: **چک نوشته‌ای است که به موجب آن صادرکننده وجوهی را که نزد محال علیه دارد کلاً یا بعضاً مسترد و یا به دیگری واگذار می‌نماید.**

بنابراین تعریف، چک سند^۳ انتقال وجه است و در هر چک حداقل سه نفر دخیل می‌باشند، کسی که چک را صادر می‌کند، کسی که چک عهده او صادر می‌شود یعنی در نزد او مقداری وجه موجود است (**بانک**) و بالاخره کسی که وجه چک را دریافت می‌نماید (**ذینفع**).

^۱ تحدید: تعیین حد و کرانه چیزی

تحصیر: مشخص نمودن حصر چیزی

^۳ سند: نوشته‌ای است که در مقام دعوی و یا دفاع قابل استناد باشد.

با قبول این تعریف قانونی، می‌توان گفت که فرم مخصوصی برای نوشتن چک لازم نبوده و با هر تقاضای کتبی که دارنده حساب (صادرکننده چک) از نگاهدارنده وجه (بانک) برای انتقال و پرداخت وجه بنماید، قابل قبول است. لیکن می‌توان این موضوع را با این توضیح رد نمود که چون بانک به هنگام افتتاح حساب جاری و قبول وجه از شخص، وسیله انتقال خاصی بر طبق قرارداد حساب جاری که همان اوراق چک باشد به بازکننده حساب می‌سپارد، به عبارتی بین طرفین مقرر می‌شود که استرداد و انتقال وجه (به طور خاص) نیز به وسیله همان اوراق (دسته چک) باشد که بانک‌ها برای انتقال و بازپرداخت وجه در اختیار مشتریان گذارده‌اند و قانون مالیات‌های مستقیم هم ابطال مبلغ معین تمبر را قبل از تحویل دسته چک از طرف بانک بر روی برگ چک تأکید نموده است. پس چک (اوراق تهیه شده در بانک) تنها وسیله انتقال وجه است خواه دریافت کننده وجه، خود صاحب حساب یا هر شخص دیگری باشد.

باتوضیحی که داده شد بهتر است چک را بدین نحو تعریف نمائیم که: **چک وسیله استرداد و انتقال وجه تودیع شده یا استفاده از اعتبار مصوب و موجود در یکی از بانک‌های قانونی است که معمولاً با استفاده از برگ‌های ویژه‌ای که بانک‌های محل علیه قبلاً در اختیار دارندگان حساب جاری گذارده‌اند به عمل می‌آید.**

۲-۲- شرایط ظاهری چک

بنا بر عرف بانکداری و قوانین جاری ناظر بر عملیات بانکداری، اگر از ابعاد چک بگذریم دسته چک‌ها معمولاً ۲۵ یا ۵۰ برگ بوده و گاهی ممکن است بیشتر یا کمتر باشد و چه بسا به مشتری جدیدی که به تازگی مورد آزمایش قرار گرفته، برای شروع کار فقط چند برگ چک تسلیم گردد.

۱/۶۶۳	⑥ ۱۵۵۶۵	③	② به تاریخ تاریخ به تمام حروف نوشته شود.
		④ بانک	①
	⑬ ریال	⑤ شعبه	⑦ به موجب این چک مبلغ
			⑨ در وجه
			⑩ شماره حساب
ریال	⑧		⑪ نام و نام خانوادگی
	⑫ امضاء		

۱- کلمه چک در متن هر چک نوشته شده باشد.

۲- محل صدور چک به لحاظ حقوق دارنده چک نسبت به مسئولیت مدنی پشت نویسان در مرور زمان قانونی، لازم است.

۳- تاریخ صدور چک اگر با حروف نوشته شود امکان الحاق یا جعل عددی، غیرممکن است.

۴- نام بانک محال علیه.

۵- نام شعبه بانک محال علیه که محل پرداخت وجه چک است.

۶- برای کنترل و گردش چک‌ها و شمارش تعداد برگ آنها، هر برگ چک دارای شماره ردیف و سری مختلف است.

۷- مبلغ چک باید بر روی این خط با حروف نوشته شود به طوری که بعد از کلمه مبلغ فضایی برای الحاق حروف نباشد.

۸- مبلغ چک که باید به صورت عددی در این جا نوشته شود. لازم است سمت راست عدد با خط تیره بسته و ارقام را از سمت راست، سه رقم سه رقم جدا نمود و طوری آخرین رقم در سمت چپ پایان پذیرد که امکان افزایش عددی در سمت چپ نباشد.

۹- در مقابل کلمه در وجه، طبق قانون می‌توانیم کلمه حامل یا نام شخص معینی را بنویسیم و اضافه را با خط مستقیم ببندیم. با توجه به مواد قانون تجارت نیازی به درج کلماتی از قبیل: **حواله کرد، یا آورنده نمی‌باشد، زیرا چک با ظهر نویسی قابل انتقال است.**

۱۰- شماره حساب جاری دارنده حساب برای یافتن کارت حساب جاری مشتری.

۱۱- نام و نام خانوادگی دارنده حساب جاری، طبق قانون صدور چک از طرف بانک باید بر روی هر برگ چک نوشته شود.

۱۲- محل امضاء صاحب حساب.

۱۳- تمبر مالیاتی.

۳-۲- شرایط صحت چک

ماده ۳۱۱ قانون تجارت: در چک باید محل و تاریخ صدور قید شده و به امضاء صادرکننده برسد. پرداخت وجه چک نباید وعده داشته باشد. پس محل صدور و تاریخ صدور امضاء صادرکننده و همچنین به رویت بودن چک از شرایط اساسی چک است. اما قبول ماهیت صدور چک یعنی استرداد وجه (پرداخت وجه چک نباید...) خود نشان‌دهنده لزوم ذکر مبلغ در چک می‌باشد. اکنون می‌توان شرایط صحت چک را به شکل زیر خلاصه نمود:

الف- محل صدور

ب- تاریخ صدور

پ- امضاء صادرکننده چک

ت- مبلغ چک

پس با فقدان هر یک از شرایط و مندرجات فوق، چک صادره فاقد ارزش قانونی بوده و از طرف بانک به علت فقدان شرایط، برگشت داده می‌شود.

الف- محل صدور: امکان دارد محل صدور چک با محل پرداخت وجه آن، یکی باشد یا متفاوت، لذا در قانون تجارت بعد مسافت از محل صدور چک تا محل پرداخت آن را در نظر گرفته و این مطلب در ماده ۳۱۵ می‌گوید: اگر چک در همان مکانی که صادر شده است باید تأدیه گردد، دارنده چک باید ظرف پانزده روز از تاریخ صدور، وجه آن را مطالبه کند و اگر از یک نقطه به نقطه دیگر ایران صادر شده باشد، باید ظرف چهل و پنج روز از تاریخ صدور، چک مطالبه شود، لیکن با توجه به قانون صدور چک مصوب سال ۱۳۷۲ این قسمت از قانون در خصوص مسئولیت مدنی ظهرونیسان کماکان به قوت خود باقی است.

ب- تاریخ صدور: در چک باید تاریخ صدور نوشته شود زیرا در ماده ۳ قانون صدور چک سال ۱۳۷۲ گفته شده: صادرکننده چک باید در تاریخ صدور معادل مبلغ چک در بانک محال علیه، محل (نقد یا اعتبار قابل استفاده) داشته باشد.

پس قید تاریخ صدور که موید وجود محل (وجه یا اعتبار قابل استفاده) در همان تاریخ می‌باشد الزامی است.

پ- امضاء صادرکننده چک: امضاء صادرکننده باید با نمونه امضاء معرفی شده بانک مطابقت داشته باشد.

ت- مبلغ چک: مبلغ چک می‌باید به صورت خوانا و بدون مغایرت مبالغ عددی و حروفی در محل مخصوص خود تحریر شده باشد.

دارنده چک بی محل می تواند با انتخاب یکی از طرق ذیل وجه چک را مورد مطالبه قرار دهد:

- الف- صدور اجرائیه از طریق اجرای ثبت با اخذ گواهی عدم پرداخت که در آن تطابق امضاء صادرکننده چک توسط بانک گواهی شده باشد.
- ب- مراجعه به ظهرنویس یا ظهرنویسان در مدت قانونی.
- پ- شکایت کیفری به دادسرا و تسلیم دادخواست مطالبه وجه.

۴-۲- تعقیب کیفری چک

وجود محل (نقد یا اعتبار قابل استفاده) الزام قانونی است و در صورتی که چک به هر علتی از طرف بانک برگشت شود، صادرکننده چک علاوه بر مسئولیت مدنی، مسئولیت کیفری نیز خواهد داشت. اخیراً به جهت استحکام بخشیدن به مبانی حقوقی چک و جلوگیری از صدور چک‌های بی محل، مقرراتی دقیق‌تر و ضمانت اجرایی صحیح‌تر پیش‌بینی گردیده که با اصلاحات آن مورد عمل و اجرا می‌باشد. در این باب، قانون، مجازات تخلف از ماده ۳ قانون صدور چک را، به حبس تعزیری^۱ از شش ماه تا دو سال و بر حسب مورد جزای نقدی معادل یک چهارم وجه چک یا یک چهارم کسر موجودی پیش‌بینی نموده است.

در شرایط ذیل شکایت کیفری چک، علیه صادرکننده پذیرفته نمی‌شود:

طبق ماده ۱۱ قانون صدور چک:

- ۱- «... در صورتی که دارنده چک تا ششماه از تاریخ صدور چک برای وصول آن به بانک مراجعه نکند یا ظرف ششماه از تاریخ صدور گواهی عدم پرداخت شکایت ننماید، دیگر حق شکایت کیفری نخواهد داشت...»
 - ۲- «... کسی که چک پس از برگشت از بانک به وی منتقل گردیده، حق شکایت کیفری نخواهد داشت مگر آنکه انتقال قهری باشد...» (مثل ارث)
 - ۳- «... هرگاه بعد از شکایت کیفری، شاکی چک را به دیگری انتقال دهد و یا حقوق خود را نسبت به چک به هر نحو به دیگری واگذار نماید، تعقیب کیفری موقوف خواهد شد...»
- طبق ماده ۱۳ قانون صدور چک، موارد ذکر شده در ماده مذکور نیز قابلیت تعقیب کیفری نخواهد داشت.

۱- تعزیر: در لغت به معنی نکوهش و سرزنش کردن بوده و عبارت است از مجازات جرمی که قانون آن جرم را مستوجب حد* ندانسته باشد.

*حد: در لغت به معنی بند و منع است و در اصطلاح مجازات مصرح در قانون جزا است. این مجازات بدنی بوده و حداقل و حداکثر ندارد.

۵-۲- پرداخت وجه چک حامل یا در وجه شخص معین

چنانچه در چک نامی قید نشده و کلمه حامل نوشته شود، چک در وجه یا به حواله کرد حامل خواهد بود. توضیح آنکه خط زدن یا نزدن کلمات «آورنده» یا «به حواله کرد» تأثیری در قابلیت انتقال چک ندارد، در این صورت:

- دارنده چک می تواند طبق مقررات آن را پشت نویسی نموده و پس از احراز هویت، وجه چک را دریافت دارد.

- دارنده چک حامل می تواند با پشت نویسی، آن را در وجه شخص معین کارسازی کرده و شخص مزبور نیز به بانک مراجعه و پس از احراز هویت، وجه چک را دریافت دارد.

- اگر چک در وجه حامل به نام شخص معین پشت نویسی شده باشد، آن شخص می تواند مجدداً چک را به نام دیگری پشت نویسی نماید، در این صورت کسی که چک را به بانک ارائه می دهد، باید احراز هویت شده تا وجه آن پرداخت گردد. چنانچه این گونه چک ها دارای پشت نویسان متعدد باشند، بانک علاوه بر صحت توالی پشت نویسیها (برطبق قرارداد حساب جاری) آخرین نفر را شناسایی کامل نموده و وجه را به او می پردازد.

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

در ظهر چک به ویژه «در وجه شخص معین» صادرکننده چک حق هیچگونه پشت نویسی اعم از تصدیق امضاء یا تقاضای پرداخت در وجه شخص دیگری نخواهد داشت، مگر تصحیح ارقام یا تاریخ چک مورد نظر باشد.

۶-۲- صدور گواهینامه عدم پرداخت تمام و یا قسمتی از وجه چک

هرگاه وجه چک به علتی از علل مندرج در ماده ۳ قانون صدور چک پرداخت نگردد. بانک مکلف است در برگ مخصوصی که مشخصات چک، هویت و نشانی کامل صادرکننده در آن ذکر شده باشد، علت یا علل عدم پرداخت را صریحاً قید و آن را امضاء و مهر نموده و به دارنده چک تسلیم نماید. در برگ مزبور مطابقت امضاء صادرکننده با نمونه امضاء موجود در بانک در حدود عرف بانکداری و یا عدم مطابقت آن از طرف بانک تصدیق می شود. بانک مکلف است به منظور اطلاع صادرکننده چک فوراً نسخه ای از گواهینامه را به آخرین نشانی صاحب حساب که در بانک موجود است ارسال دارد. در برگ مزبور باید نام و نام خانوادگی و نشانی کامل دارنده چک نیز قید گردد.

در صورتی که موجودی حساب صادرکننده چک نزد بانک کمتر از مبلغ چک باشد، به تقاضای دارنده چک بانک مکلف است مبلغ موجود در حساب را به دارنده چک پردازد و دارنده چک با قید مبلغ دریافت شده در پشت چک و تسلیم آن به بانک گواهینامه مشتمل بر مشخصات چک و مبلغی که پرداخت شده از بانک دریافت می‌نماید. چک مزبور نسبت به مبلغی که پرداخت نگردیده بی‌محل محسوب و گواهینامه بانک در این مورد برای دارنده چک جانشین اصل چک خواهد بود. در مورد این امر نیز بانک مکلف است اعلامیه مذکور در ماده قبل را برای صاحب حساب ارسال نماید.

شعب پس از صدور گواهینامه عدم پرداخت چک موظفند طبق تعرفه کارمزد مربوطه را از حساب دارای برگشتی کسر نمایند. در صورتی که حساب فاقد موجودی یا موجودی آن کمتر از کارمزد متعلقه باشد تا میزان موجودی برداشت نموده و در صورتی که بعداً وجهی به حساب مذکور واریز شده باشد شعبه موظف است بدو نسبت به برداشت کارمزد مربوط به چک برگشتی به میزان بدهی مشتری از این بابت اقدام نماید.

۲-۲- حساب‌های درگیر و چگونگی رفع سوء اثر چک‌های برگشتی

به موجب دستورعمل شماره ۳۵/۱۸۵۹ مورخ ۱۳۷۰/۱۲/۳ اداره نظارت بر امور بانک‌های بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، تکلیف قانونی بانک در مورد افتتاح حساب جاری و حساب جاری درگیر به شرح ذیل می‌باشد:

۱- بانک، حساب جاری اشخاصی را که مبادرت به صدور یک فقره چک بلامحل بنمایند و بنا به تقاضای دارنده چک منجر به صدور گواهینامه عدم پرداخت به علت فقدان موجودی و یا کسر موجودی شود، تحت عنوان حساب جاری درگیر تلقی و از اعطای دسته چک جدید به صاحبان این قبیل حساب‌ها خودداری می‌نماید.

تبصره: در صورتی که صاحب حساب درگیر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ صدور گواهینامه عدم پرداخت، حسن نیت خود را با تأمین وجه چک برگشت شده در بانک و یا ارائه رضایت نامه دارنده چک مزبور اثبات نماید مشمول مفاد بند ۱ نخواهد بود.

۲- بعد از گذشت ده روز^۱ از تاریخ صدور گواهینامه عدم پرداخت و محرومیت صاحب حساب درگیر از دریافت دسته چک جدید، فقط در صورت تأمین وجه چک برگشت شده یا ارائه رضایت نامه دارنده چک، پس از گزارش کتبی، مراتب به بانک مرکزی (از طریق اداره امور متبوع) و اعلام رفع سوء اثر از طرف بانک مزبور، ارائه دسته چک جدید امکان‌پذیر خواهد بود.

^۱ بخشنامه شماره ۸۳۱۰۱ مورخ ۱۳۸۳/۵/۳۱ اداره کل ارزیابی و اعتبارسنجی مشتریان

شرایط رفع سوء اثر از سوابق چک‌های برگشتی

الف- وجه چک از حساب جاری صادرکننده توسط بانک، طی چک برگشتی، پرداخت شده باشد.

ب- لاشه چک به بانک ارائه شود.

پ- رضایت نامه دارنده چک که مشخصات آن با مندرجات موجود در گواهینامه عدم پرداخت چک مطابقت کامل داشته و امضاء آن توسط دفاتر اسناد رسمی گواهی شده باشد. چنانچه ذینفع چک شخص حقوقی دولتی یا نهاد عمومی غیردولتی باشد می‌تواند با ارائه نامه رسمی خود رضایت خود را اعلام نموده و بانک با دریافت رضایت نامه مزبور، نسبت به رفع سوء اثر از چک مورد نظر و ابطال آن اقدام می‌نماید.

ت- در صورتی که صادرکننده چک قادر به ارائه لاشه چک و یا رضایت نامه ذینفع (کسی که گواهینامه عدم پرداخت چک به نام وی صادر شده است) به بانک نمی‌باشد و در صورتی که:

۱- حسابجاری مشتری نزد شعبه مفتوح باشد،

۲- حسابجاری مشتری توسط مراجع قضایی مسدود نشده باشد،

مشتری می‌تواند معادل وجه چک یا چک‌های برگشتی را به حساب جاری خود واریز و از شعبه کتباً درخواست نماید که مبالغ واریزی مورد بحث برای پرداخت وجه چک‌های برگشتی نزد شعبه مسدود بوده و تا تعیین تکلیف قطعی چک و یا حداکثر به مدت ۲۴ ماه تحت هر عنوان قابل برداشت نمی‌باشد. در این مورد شعبه ظرف مدت پنج روز کاری موظف است مراتب تأمین وجه را به اطلاع شخصی که گواهینامه عدم پرداخت به نام او صادر گردیده است، اعلام نماید.

ث- ارائه حکم قضایی مبنی بر رفع سوء اثر از سوابق چک برگشتی

ج- انقضای مدت نگهداری سوابق چک برگشتی پس از هفت سال (به مدت هفت سال از تاریخ صدور گواهی نامه عدم پرداخت)

۲-۸- قانون صدور چک

لایحه اصلاح قانون صدور چک پس از تصویب نهایی مجلس شورای اسلامی در تاریخ ۱۳۷۲/۸/۱۱ و تأیید شورای نگهبان در تاریخ ۱۳۷۲/۹/۱۶، همراه با اصلاحیه مصوب ۱۳۸۲/۶/۲ مجلس شورای اسلامی در سراسر کشور لازم‌الاجرا گردید، که مشروح آن ذیلاً اعلام می‌گردد:

ماده ۱- انواع چک عبارت است از:^۱

- ۱- **چک عادی:** چکی است که اشخاص عهده بانک‌ها به حساب جاری خود صادر و دارنده آن تضمینی جز اعتبار صادرکننده آن ندارد.
- ۲- **چک تأییدشده:** چکی است که اشخاص عهده بانک‌ها به حساب جاری خود، صادر و توسط بانک محال علیه، پرداخت وجه آن تأیید می‌شود.
- ۳- **چک تضمین شده:** چکی است که توسط بانک به عهده همان بانک و به درخواست مشتری صادر و پرداخت وجه آن توسط بانک تضمین می‌شود.
- ۴- **چک مسافرتی:** چکی است که توسط بانک صادر و وجه آن در هر یک از شعب آن بانک یا توسط نمایندگان و کارگزاران آن پرداخت می‌گردد.

ماده ۲- چک‌های صادره عهده بانک‌هایی که طبق قوانین ایران در داخل کشور دایر شده یا می‌شوند، همچنین شعب آنها در خارج از کشور می‌باشد. در حکم اسناد لازم‌الاجرا است و دارنده چک در صورت مراجعه به بانک و عدم دریافت تمام یا قسمتی از وجه آن به علت نبودن محل و یا به هر علت دیگری که منتهی به برگشت چک و عدم پرداخت گردد، می‌تواند طبق قوانین و آیین‌نامه‌های مربوط به اجرای اسناد رسمی، وجه چک یا باقیمانده آن را از صادرکننده وصول نماید. برای صدور اجرائیه، دارنده چک باید، عین چک و گواهی نامه مذکور در ماده ۴ و یا گواهی نامه مندرج در ماده ۵ را به اجرای ثبت اسناد محل تسلیم نماید.

اجرای ثبت در صورتی دستور اجرا صادر می‌کند که مطابقت امضاء چک با نمونه امضاء صادرکننده در بانک از طرف بانک گواهی شده باشد.

دارنده چک اعم است از: کسی که چک در وجه او صادر گردیده یا به نام او پشت‌نویسی شده یا حامل چک (در مورد چک‌های در وجه حامل) یا قائم مقام قانونی آنان.

تبصره ۵: دارنده چک می‌تواند محکومیت صادرکننده را نسبت به پرداخت کلیه خسارات و هزینه‌های واردشده که مستقیماً و به طور متعارف در جهت وصول طلب خود، از ناحیه وی متحمل شده است، اعم از آنکه قبل از صدور حکم و یا پس از آن باشد از دادگاه تقاضا نماید. در صورتی که دارنده

^۱ چک عمومی (امنیوس): سند برداشتی است که توسط بانک به منظور برداشت از حساب جاری مشتری برای یک بار در سال در اختیار مشتری قرار داده می‌شود. ضمناً چک مذکور قابلیت ظهرنویسی و انتقال را ندارد.

چک جبران خسارت و هزینه‌های مزبور را پس از صدور حکم درخواست کند، باید درخواست خود را به همان دادگاه صادرکننده حکم تقدیم نماید.^۱

ماده ۳- صادرکننده چک باید در تاریخ مندرج در آن، معادل مبلغ مذکور در بانک محال‌علیه وجه نقد داشته باشد و نباید تمام یا قسمتی از وجهی را که به اعتبار آن چک صادر کرده به صورتی از بانک خارج نماید یا دستور عدم پرداخت وجه چک را بدهد و نیز نباید چک را به صورتی تنظیم نماید که بانک به عللی از قبیل عدم مطابقت امضاء یا قلم خوردگی در متن چک یا اختلاف در مندرجات چک و امثال آن، از پرداخت وجه چک خودداری نماید.

هرگاه در متن چک شرطی برای پرداخت ذکر شده باشد، بانک به آن شرط ترتیب‌اثر نخواهد داد.

ماده ۳ مکرر- چک فقط در تاریخ مندرج در آن یا پس از تاریخ مذکور، قابل وصول از بانک خواهد بود.

ماده ۴- هرگاه وجه چک به علتی از علل مندرج در ماده ۳ پرداخت نگردد، بانک مکلف است در برگ مخصوصی که مشخصات چک و هویت و نشانی کامل صادرکننده در آن ذکر شده باشد، علت یا علل عدم پرداخت را صریحاً قید و آن را امضاء و مهر نموده و به دارنده چک تسلیم نماید. در برگ مزبور باید مطابقت امضاء صادرکننده با نمونه امضاء موجود در بانک (در حدود عرف بانکداری) و یا عدم مطابقت آن از طرف بانک تصدیق شود.

بانک مکلف است، به منظور اطلاع صادرکننده چک فوراً نسخه دوم این برگ را به آخرین نشانی صاحب حساب که در بانک موجود است ارسال دارد.

در برگ مزبور باید نام و نام خانوادگی و نشانی کامل دارنده چک نیز قید گردد.

ماده ۵- در صورتی که موجودی حساب صادرکننده چک نزد بانک، کمتر از مبلغ چک باشد به تقاضای دارنده چک، بانک مکلف است مبلغ موجود در حساب را به دارنده چک بپردازد و دارنده چک با قید مبلغ دریافت شده در پشت چک و تسلیم آن به بانک، گواهینامه مشتمل بر مشخصات چک و مبلغی که پرداخت شده، از بانک دریافت نماید. **چک مزبور نسبت به مبلغی که پرداخت نگردیده بی‌محل محسوب و گواهینامه بانک در این مورد برای دارنده چک جانشین اصل چک خواهد بود.**

در مورد این ماده نیز بانک مکلف است اعلامیه مذکور در ماده قبل را برای صاحب حساب ارسال نماید.

^۱ مصوب ۱۳۷۶/۳/۱۰ مجمع تشخیص مصلحت نظام

ماده ۶- بانک‌ها مکلفند بر روی هر برگ چک، نام و نام‌خانوادگی صاحب حساب را قید نمایند.

ماده ۷- هر کس مرتکب بزه صدور چک بلامحل گردد به شرح ذیل محکوم خواهد شد:

الف- چنانچه مبلغ مندرج در متن چک کمتر از ده میلیون (۱۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد به حبس تا حداکثر شش ماه محکوم خواهد شد.

ب- چنانچه مبلغ مندرج در متن چک از ده میلیون (۱۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تا پنجاه میلیون (۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد، به شش ماه تا یک سال حبس محکوم خواهد شد.

پ- چنانچه مبلغ مندرج در متن چک از پنجاه میلیون (۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال بیشتر باشد به حبس از یک سال تا دو سال و ممنوعیت از داشتن دسته چک به مدت دو سال محکوم خواهد شد و در صورتی که صادرکننده چک اقدام به اصدار^۱ چک‌های بلامحل نموده باشد، مجموع مبالغ مندرج در متون چک‌ها ملاک عمل خواهد بود.

تبصره- این مجازات‌ها شامل مواردی که ثابت شود چک‌های بلامحل بابت معاملات نامشروع و یا بهره ربوی صادر شده، نمی‌باشد.

ماده ۸- چک‌هایی که در ایران عهده بانک‌های واقع در خارج کشور صادر شده و منتهی به گواهی عدم پرداخت شده باشند، از لحاظ کیفی مشمول مقررات این قانون خواهند بود.

ماده ۹- در صورتی که صادرکننده چک قبل از تاریخ شکایت کیفی، وجه چک را نقداً به دارنده آن پرداخته یا با موافقت شاکی خصوصی ترتیبی برای پرداخت آن داده باشد، یا موجبات پرداخت آن را در بانک محال علیه فراهم نماید قابل تعقیب کیفی نیست.

در مورد اخیر، بانک مذکور مکلف است تا میزان وجه چک، حساب صادرکننده را مسدود نماید و به محض مراجعه دارنده و تسلیم چک وجه آن را بپردازد.

ماده ۱۰- هر کس با علم به بسته بودن حساب بانکی خود مبادرت به صدور چک نماید عمل وی در حکم صدور چک بی‌محل خواهد بود و به حداکثر مجازات مندرج در ماده ۷ محکوم خواهد شد و مجازات تعیین شده غیرقابل تعلیق است.

ماده ۱۱- جرائم مذکور در این قانون بدون شکایت دارنده چک، قابل تعقیب نیست و در صورتی که دارنده چک تا شش ماه از تاریخ صدور چک برای وصول آن به بانک مراجعه نکند، یا ظرف شش ماه از تاریخ صدور گواهی عدم پرداخت، شکایت ننماید دیگر حق شکایت کیفی نخواهد داشت.

^۱ اصدار: صادر کردن ورقه یا حکم یا ابلاغ

منظور از دارنده چک در این ماده شخصی است که برای اولین بار چک را به بانک ارائه داده است. برای تشخیص این که چه کسی اولین بار برای وصول وجه چک به بانک مراجعه کرده است، بانک‌ها مکلفند به محض مراجعه دارنده چک، هویت کامل و دقیق او را در پشت چک با ذکر تاریخ قید نمایند.

کسی که چک، پس از برگشت از بانک به وی منتقل گردیده حق شکایت کیفری نخواهد داشت، مگر آنکه انتقال قهری باشد. در صورتی که دارنده چک بخواهد چک را به وسیله شخص دیگری به نمایندگی از طرف خود وصول کند و حق شکایت کیفری او در صورت بی‌محل بودن چک محفوظ باشد، باید هویت و نشانی خود را با تصریح نمایندگی شخص مذکور در ظهر چک قید نماید. در این صورت بانک اعلامیه مذکور در ماده ۴ و ۵ را به نام صاحب چک صادر می‌کند و حق شکایت کیفری او محفوظ خواهد بود.

تبصره- هرگاه بعد از شکایت کیفری، شاکی چک را به دیگری انتقال دهد یا حقوق خود را نسبت به چک به هر نحو به دیگری واگذار نماید تعقیب کیفری موقوف خواهد شد.

ماده ۱۲- هرگاه قبل از صدور حکم قطعی، شاکی گذشت نماید و یا این که متهم، وجه چک و خسارات تأخیر تأدیه را نقداً به دارنده آن پرداخت نماید، یا موجبات پرداخت وجه چک و خسارات مذکور را (از تاریخ ارائه چک به بانک) فراهم کند یا در صندوق دادگستری یا اجرای ثبت تودیع نماید، مرجع رسیدگی، قرار موقوفی تعقیب صادر خواهد کرد. صدور قرار موقوفی تعقیب در دادگاه کیفری مانع از آن نیست که آن دادگاه نسبت به سایر خسارات مورد مطالبه، رسیدگی و حکم صادر نکند.

هرگاه پس از صدور حکم قطعی، شاکی گذشت کند و یا این که محکوم علیه به ترتیب فوق موجبات پرداخت وجه چک و خسارات تأخیر تأدیه و سایر خسارات مندرج در حکم را فراهم نماید، اجرای حکم موقوف می‌شود و محکوم علیه فقط ملزم به پرداخت مبلغی معادل یک سوم جزای نقدی مقرر در حکم خواهد بود که به دستور دادستان به نفع دولت وصول خواهد شد.

تبصره- میزان خسارت و نحوه احتساب آن بر مبنای قانون الحاق یک تبصره به ماده (۲) قانون اصلاح موادی از قانون صدور چک- مصوب ۱۳۷۶/۳/۱۰ مجمع تشخیص مصلحت نظام- خواهد بود.

ماده ۱۳- در موارد زیر صادرکننده چک قابل تعقیب کیفری نیست:

الف- در صورتی که ثابت شود، چک سفید امضاء داده شده است.

ب- هرگاه در متن چک، وصول وجه آن منوط به تحقق شرطی شده باشد.

پ- چنانچه در متن چک قید شده باشد که چک بابت تضمین انجام معامله یا تعهدی است.

ت- هرگاه بدون قید در متن چک ثابت شود که وصول وجه آن منوط به تحقق شرطی بوده یا چک بابت تضمین انجام معامله یا تعهدی است.

ث- در صورتی که ثابت گردد، چک بدون تاریخ صادر شده و یا تاریخ واقعی صدور چک، مقدم بر تاریخ مندرج در متن چک باشد.

ماده ۱۴- صادرکننده چک یا ذینفع یا قائم مقام قانونی آنها با تصریح به این که چک مفقود یا سرقت یا جعل شده و یا از طریق کلاهبرداری یا خیانت در امانت یا جرائم دیگری تحصیل گردیده، می تواند کتباً دستور عدم پرداخت وجه آن خودداری خواهد کرد و در صورت ارائه چک بانک گواهی عدم پرداخت را با ذکر علت اعلام شده صادر و تسلیم می نماید.

دارنده چک می تواند علیه کسی که دستور عدم پرداخت داده شکایت کند و هرگاه خلاف ادعایی که موجب عدم پرداخت شده، ثابت گردد دستوردهنده علاوه بر مجازات مقرر در ماده ۷ این قانون به پرداخت کلیه خسارات وارده به دارنده چک محکوم خواهد شد.

تبصره ۱- ذینفع در مورد این ماده کسی است که چک به نام او صادر یا ظهننویسی شده یا چک به او واگذار گردیده باشد (یا چک در وجه حامل به او واگذار گردیده).

در موردی که دستور عدم پرداخت مطابق این ماده صادر می شود بانک مکلف است وجه چک را تا تعیین تکلیف آن در مرجع رسیدگی یا انصراف دستوردهنده در حساب مسدودی نگهداری نماید.^۱

تبصره ۲- دستوردهنده مکلف است پس از اعلام به بانک شکایت خود را به مراجع قضایی تسلیم و حداکثر ظرف مدت یک هفته گواهی تقدیم شکایت خود را به بانک تسلیم نماید، در غیراین صورت پس از انقضای مدت مذکور، بانک از محل موجودی به تقاضای دارنده چک وجه آن را پرداخت خواهد کرد.

تبصره ۳- پرداخت چک های تضمین شده و مسافرتی را نمی توان متوقف نمود مگر آن که بانک صادرکننده نسبت به آن، ادعای جعل نماید. در این مورد نیز حق دارنده چک راجع به شکایت به مراجع قضایی طبق مفاد قسمت اخیر ماده ۱۴ محفوظ خواهد بود.

ماده ۱۵- دارنده چک می تواند وجه چک و ضرر و زیان خود را در دادگاه کیفری مرجع رسیدگی، مطالبه نماید.

^۱ تکلیف بانک به نگهداری وجه در حساب مسدود صرفاً در صورتی است که وجه در حساب مربوط موجود باشد. (به موجب نامه عمومی شماره ۷۹۱۶۴ مورخ ۱۳۷۹/۸/۱۱ اداره کل حقوقی و دعاوی)

ماده ۱۶- رسیدگی به کلیه شکایات و دعاوی جزایی و حقوقی مربوط به چک در دادسرا و دادگاه تا خاتمه دادرسی، فوری و خارج از نوبت به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۷- وجود چک در دست صادرکننده دلیل پرداخت وجه آن و انصراف شاکی از شکایت است مگر این که خلاف این امر ثابت گردد.

ماده ۱۸- مرجع رسیدگی کننده جرایم مربوط به چک بلامحل، از متهمان در صورت توجیه اتهام طبق ضوابط مقرر در ماده (۱۳۴) قانون آیین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب (در امور کیفری) - مصوب ۱۳۷۸/۶/۲۸ کمیسیون امور قضایی و حقوقی مجلس شورای اسلامی حسب مورد یکی از قرارهای تأمین کفالت یا وثیقه (اعم از وجه نقد یا ضمانت نامه بانکی یا مال منقول و غیرمنقول) اخذ می نماید.

ماده ۱۹- در صورتی که چک به وکالت یا نمایندگی از طرف صاحب حساب اعم از شخص حقیقی یا حقوقی صادر شده باشد، صادرکننده چک و صاحب حساب متضامناً مسئول پرداخت وجه چک بوده و اجرائیه و حکم ضرر و زیان بر اساس تضامن علیه هر دو صادر می شود. بعلاوه امضاء کننده چک طبق مقررات این قانون مسئولیت کیفری خواهد داشت مگر اینکه ثابت نماید که عدم پرداخت، مستند به عمل صاحب حساب یا وکیل یا نماینده بعدی او است که در این صورت کسی که موجب عدم پرداخت شده از نظر کیفری مسئول خواهد بود.

ماده ۲۰- مسئولیت مدنی پشت نویسان چک، طبق قوانین و مقررات مربوط، کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۲۱- بانکها مکلفند کلیه حسابهای جاری اشخاصی را که بیش از یک بار چک بی محل صادر کرده و تعقیب آنها منتهی به صدور کیفرخواست شده باشد بسته و تا سه سال به نام آنها حساب جاری دیگری باز ننمایند.

مسئولین شعب هر بانکی که به تکلیف فوق عمل ننمایند حسب مورد با توجه به شرایط، امکانات، دفعات و مراتب جرم به یکی از مجازاتهای مقرر در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری توسط هیئت رسیدگی به تخلفات اداری محکوم خواهند شد.

تبصره ۱- بانک مرکزی ج.ا.ا. مکلف است سوابق مربوط به اشخاصی را که مبادرت به صدور چک بلامحل نموده اند، به صورت مرتب و منظم ضبط و نگهداری نماید و فهرست اسامی این اشخاص را در اجرای مقررات این قانون در اختیار کلیه بانکهای کشور قرار دهد.

تبصره ۲- ضوابط و مقررات مربوط به محرومیت اشخاص از افتتاح حساب جاری و نحوه پاسخ به استعلام بانکها به موجب آیین نامه ای خواهد بود که ظرف مدت سه ماه توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، تنظیم و به تصویب هیأت دولت می رسد.

ماده ۲۲- در صورتی که به متهم دسترسی حاصل نشود، آخرین نشانی متهم در بانک محال‌علیه، اقامتگاه قانونی او محسوب است و هرگونه ابلاغی به نشانی مزبور به‌عمل می‌آید.

هرگاه متهم حسب مورد به نشانی بانکی یا نشانی تعیین شده، شناخته نشود یا چنین محلی وجود نداشته باشد گواهی مأمور به منزله ابلاغ اوراق تلقی می‌شود و رسیدگی بدون لزوم احضار متهم به وسیله مطبوعات ادامه خواهد یافت.

ماده ۲۳ قانون صدور چک مصوب خرداد ۱۳۴۴ نسخ می‌شود.

همچنین بر اساس ماده ۸ قانون اصلاح موادی از قانون صدور چک، مصوب ۱۳۸۲/۶/۲ کلیه قوانین و مقررات مغایر از تاریخ تصویب این قانون لغو می‌گردد.

مراحل اجرایی چک‌های بانکی بین بانک‌ها (رمزدار)

به منظور جلوگیری از نقل و انتقال فیزیکی پول و تسریع در انجام امور مشتریان و کاهش حجم کار تحویلداران، طرح مبادله چک‌های بانکی بین بانک‌ها از سال ۱۳۵۹ شمسی در تهران و متعاقب آن در سایر شهرهای بزرگ کشور از طریق اتاق پایاپای چک‌های بانک انجام می‌شد و در حال حاضر این عملیات از طریق سامانه چکاوک صورت می‌پذیرد.

مهمترین ویژگی طرح مزبور غیرقابل پرداخت بودن این نوع چک به صورت نقد بوده و می‌بایستی به یکی از حساب‌های مورد نظر مشتری در سایر بانک‌ها واریز شود.

نکات مهم هنگام صدور چک بانکی بین بانک‌ها (رمزدار)

۱- کلیه بانک‌ها جهت صدور چک بانکی بین بانک‌ها از دسته چک‌های ۵۰ برگی بانکی که بدین منظور اختصاص داده می‌شود استفاده می‌نمایند.

۲- چک‌های صادره می‌بایستی توسط دونفر از امضاءداران (ترجیحاً درجه یک و دو) که قبلاً امضاء آنها به شبکه بانکی معرفی شده، امضاء و به مهر اسم و شماره امضاء آنها ممهور گردد.

۳- مبلغ چک الزاماً باید توسط ماشین چک نویسی بر روی چک پرفراژ شود.

۴- عدد رمز طبق دستورعمل صادره محاسبه و در گوشه سمت راست چک بین تاریخ و مبلغ به وضوح درج گردد.

۵- به منظور تأیید دریافت چک، از متقاضی امضاء اخذ گردد.

نکات مهم هنگام قبول چک بانکی بین بانک‌ها (رمزدار)

- ۱- مندرجات چک به دقت کنترل و از اصالت و صحت آن اطمینان حاصل می‌شود.
- ۲- امضاءهای ذیل چک با نمونه امضاءهای مورد نظر که قبلاً توسط بانک صادرکننده معرفی گردیده تطبیق داده می‌شود.
- ۳- عدد رمز پس از کشف و تأیید صحت آن، به نحوی که غیر قابل تشخیص باشد سیاه شده و به وسیله کارمند مسئول با قید (رمز صحیح است) پاراف می‌گردد.
- ۴- به منظور بالابردن ضریب اطمینان و جلوگیری از هرگونه خسارات احتمالی، صحت صدور این گونه چک‌ها، تلفنی از شعب صادرکننده، استعلام می‌شود.

عملیات حسابداری

جهت ثبت عملیات حسابداری چک‌های بانکی بین بانک‌ها از سرفصل‌های حساب چک‌های بانکی فروخته شده و حساب پرداخت چک‌های صادره سایر بانک‌ها استفاده می‌شود.

مرحله صدور چک‌های بانکی بین بانک‌ها

بدهکار: حساب‌های صندوق / قرض‌الحسنه جاری / پس‌انداز یا سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت

بستانکار: حساب‌انواع چک‌های بانکی فروخته شده

قبول چک‌های بین بانکی و تسویه آنها از طریق سامانه چکاوک انجام می‌شود که در این رابطه در فصل مربوطه (فصل نهم) توضیح داده می‌شود.

۱-۸-۲- فقدان چک‌های رمزدار بین بانک‌ها

از تاریخ صدور و مبادله چک‌های رمزدار بین بانکی تا کنون مقررات مدونی که در رفع مشکلات ناشی از چگونگی اعلام فقدان و روش‌های پی‌گیری چک‌های رمزدار بین بانکی مفقودی، واحدها را راهنمایی نماید وجود نداشته و بانک‌ها هر یک برای احقاق حقوق خود و مشتریان به طریقی عمل می‌نموده‌اند. در این راستا و به لحاظ ایجاد هماهنگی در اجراء و یکسان نمودن مقررات، دستورعملی به وسیله کمیسیون فنی سازمان و روش‌های بانک‌ها تهیه گردیده و مورد موافقت شورای هماهنگی مدیران عامل محترم بانک‌ها نیز قرار گرفته که به شرح زیر می‌باشد:

باتوجه به اینکه چک معمولاً وسیله دارنده آن و یا توسط واحدهای بانکی، قبل یا بعد از واریز به حساب مفقود می‌گردد، وضعیتهای متفاوتی را برای رسیدگی و پی‌گیری ایجاد می‌نماید و چون

رسیدگی به هریک از صور فوق دارای شرایطی خاص می‌باشد، به همین دلیل روش اجرایی رسیدگی به مسائل فقدان چک‌های رمزدار بین بانکی در دو قسمت و به صورت مجزا به آگاهی می‌رسد:

الف- فقدان چک توسط مشتری (خریدار یا ذینفع)

- ۱- در صورت فقدان چک، مشتری باید مراتب را به واحد بانکی صادرکننده چک اعلام و اقدام به تکمیل فرم (شماره ۱) نماید، شعبه صادرکننده چک نیز بر اساس تقاضای مشتری و تطبیق و تأیید اطلاعات مندرج در فرم (شماره ۱) با سوابق موجود در واحد، فرم (شماره ۲) را تنظیم و به منظور چگونگی چک موصوف به شعبه دارنده حساب ذینفع چک، ارسال خواهد نمود.
- ۲- شعبه موصوف (واحد ذینفع چک) پس از وصول نامه فوق (فرم شماره ۲) می‌بایست مراتب را بررسی و با استفاده از فرم (شماره ۳) پاسخ شعبه استعلام کننده را ارسال نماید.
- ۳- شعبه صادرکننده چک پس از دریافت پاسخ استعلام و کنترل و اطمینان از صحت پاسخ رسیده و گواهی امضاء کنندگان نامه، می‌بایست تعهدنامه‌ای بر اساس مندرجات فرم (شماره ۳) از مشتری و ضامن معتبر وی اخذ نماید.
- ۴- در این مرحله شعبه صادرکننده چک نسبت به تسویه چک قبلی و صدور چک جدید به همان مبلغ اقدام و تسلیم مشتری خواهد نمود.

ب- فقدان چک توسط واحدهای بانکی

- ۱- در این وضعیت واحد بانکی مفقودکننده چک می‌بایست با استفاده از فرم (شماره ۵) به شعبه صادرکننده چک، مراتب فقدان را اعلام و درخواست صدور چک جدید نماید.
- چنانچه فقدان چک از جانب واحدهای ستادی بانک‌ها صورت گرفته باشد، به لحاظ عدم دسترسی به امضاهای واحدهای ستادی می‌بایست اطلاعیه‌ای که توأم با تعهدنامه می‌باشد، به تأیید یکی از واحدهای مجاز به صدور چک‌های رمزدار بین بانکی رسانیده شود.
- ۲- واحد صادرکننده چک به محض دریافت فرم تکمیل شده و گواهی امضای آن نسبت به صدور اسناد حسابداری مربوط به تسویه چک قبلی و صدور چک جدید اقدام و جهت اجرای مراحل واریز چک به حساب ذینفع به بانک متقاضی ارسال نماید.
- لازم به توضیح می‌باشد که اخذ تضمین و یا وثیقه اضافی برای این گونه چک‌ها مجاز نبوده و تنها تعهدنامه (شماره ۴) همراه با فرم (شماره ۵) که صحیح و به طور کامل تهیه شده باشد، وافی به مقصود خواهد بود.

۲-۸-۲- چک تضمین شده (GUARANTEED CHEQUE)

چکی است که از طرف بانکی مجاز، عهده همان بانک صادر می‌گردد. مبلغ مذکور در متن چک از طرف بانک صادرکننده تأمین و تضمین شده و دارنده چک، مالک آن شناخته می‌شود. به موجب لایحه قانونی مصوب ۱۹ مهرماه ۱۳۳۱ شمسی، به بانک ملی ایران اجازه داده شد که بنا به تقاضای مشتریان، چک‌هایی به نام چک‌های تضمین شده که پرداخت وجه آنها از طرف بانک تعهدشده باشد در دسترس صاحبان حساب قرار گیرد. در حال حاضر این نوع چک‌ها به صورت زیر طبقه‌بندی می‌گردند:

الف - دریافت چک تضمین شده از خزانه

اینگونه دسته چک‌ها ۲۵ برگگی بوده که پس از تحویل آن توسط خزانه به شعبه، کاربر ارشد به منظور ثبت شماره سری و سریال چک‌های تضمین شده می‌بایست در گزینه ۱-۳-۱۷-RTOO ابتدا نسبت به ثبت شماره سری، با انتخاب کلید مربوطه سری حروفی آن را ثبت نموده، سپس شماره سریال دسته چک را به صورت دسته‌ای در سیستم درج می‌نماید. کاربر ارشد پس از ثبت سری و سریال دسته چک‌ها به شرح فوق با استفاده از کلید F6 شماره صورت مجلس مربوطه را به صورت سیستمی تولید و با استفاده از کلید F1 نسبت به چاپ و نگهداری آن به ضمیمه صورت مجلس دریافتی از اداره امور شعب متبوع / اداره کل خزانه در سوابق اقدام می‌نماید.

اسناد حسابداری پس از وصول سند از اداره امور شعب متبوع / اداره کل خزانه :

۱- در سیستم غیر متمرکز:

بدهکار : حساب واسطه سیستم غیر متمرکز (۱۲۱۵۰۱۰۱)

بستانکار: حساب مرکز وارده (۱۲۱۰۰۱۰۱)

۲- در سیستم متمرکز:

بدهکار : حساب بستانکاران داخلی (CR85)

بستانکار : حساب واسطه سیستم متمرکز (DC01)

ب- فرآیند صدور چک تضمین شده

متصدی امور بانکی پس از دریافت تقاضای صدور چک تضمین شده طبق نمونه ۳۹۶ و دریافت وجه و کارمزد مربوطه با اعمال کنترل‌های لازم، از طریق سیستم تحویل‌داری سیبا Teller و با استفاده از گزینه ۳۲۱۱ نسبت به تکمیل فیلد اطلاعات متقاضی، مبلغ و مشخصات ذینفع اقدام و بعد از تأیید

اطلاعات در سیستم چاپ سند در دو مرحله انجام می‌پذیرد. ابتدا می‌بایست اطلاعات مبلغ دریافتی روی نمونه ۳۹۶ و سپس اطلاعات مشتری در ظهر آن چاپ گرفته شود. به همراه اطلاعات درج شده یک شماره سیستمی ۱۳ رقمی و شماره ردیف نیز به منظور رهگیری سند و اطلاعات مشتری توسط سیستم تولید و بر روی فرم فوق درج می‌گردد.

ج - صدور و چاپ چک

با انجام چاپ سند متصدی امور بانکی فرم نمونه ۳۹۶ را به کاربر ارشد ارائه می‌نماید. کاربر ارشد با استفاده از گزینه ۳۲۱۵ و درج شماره رهگیری سیستمی ۱۳ رقمی مندرج بر روی سند حسابداری کلیه اطلاعات چاپ شده توسط تحویلدار را روی نمایشگر خود مشاهده نموده که پس از اعمال کنترل‌های لازم و اطمینان از صحت اطلاعات و اصالت سند در این مرحله به محض چاپ اطلاعات بر روی برگ چک، عدد رمز نیز به صورت سیستمی محاسبه و در محل خود چاپ خواهد شد. پس از طی شدن مراحل فوق با رعایت سایر نکات کنترلی و امنیتی و انجام صحیح آن پس از اخذ امضاء از مشتری در ظهر فرم نمونه ۳۹۶ نسبت به تحویل چک اقدام می‌گردد.

توجه: با عنایت به اینکه عدد رمز به صورت سیستمی محاسبه و هم زمان با چاپ اطلاعات روی برگ چک قابل رویت خواهد بود ضرورت دارد مسئولین قبل از صدور چک تضمین شده از سالم بودن چاپگر اطمینان حاصل نمایند زیرا با توجه به سیستمی شدن و غیر قابل رویت بودن رمز قبل از چاپ روی برگ چک امکان دست‌نویسی عدد رمز وجود ندارد، در این صورت باید نسبت به استرداد برگ چک استفاده شده و ابطال آن از طریق گزینه ۳۲۱۳ اقدام گردد.

د- باز خرید چک تضمین شده

با توجه به برخط بودن نرم افزار، چکهای صادره در این سیستم در سراسر کشور قابل پرداخت می‌باشد. لذا متصدی امور بانکی با ارائه چک توسط مشتری نسبت به اخذ پشت نویسی و احراز هویت وی وفق ضوابط و مقررات اقدام نموده و با استفاده از گزینه ۳۲۱۲ و ثبت شماره رهگیری سیستمی و رمز چک در فیلدهای مربوطه اقدام و پس از اطمینان از مشاهده اطلاعات چک و اطمینان از اصالت آن، چک را به منظور کنترل‌های لازم نظیر کنترل امضاءهای مجاز و صدور دستور پرداخت به کاربر ارشد ارائه می‌نماید. پس از تأیید پرداخت چک توسط کاربر ارشد، متصدیان ذیربط با تکمیل اطلاعات فردی ذینفع در فیلدهای مربوطه در گزینه ۳۲۱۲ و عنوان عبارت چک تضمین شده در بالای چک و ابطال چک با "مهر باطل شد" در متن آن نسبت به چاپ در ظهر چک و پرداخت وجه به مشتری اقدام می‌نمایند.

انسداد یا رفع انسداد از چک‌های تضمین شده

انسداد وجه چک تضمین شده به هر دلیل صرفاً از طریق دستور کتبی مراجع قضایی و با رعایت مفاد دستورعمل‌های مربوطه توسط کلیه واحدهای بانک امکان پذیر می‌باشد. بر این اساس کاربرد ارشد از طریق گزینه ۳۲۱۴ نسبت به مسدودی یا رفع مسدودی با تکمیل فیلد شماره سیستمی و انتخاب علت مسدودی از فهرست مربوطه (۲ دستور مقامات قضایی) نسبت به انسداد آن اقدام می‌نماید. لازم به توضیح است که کارمزد مربوطه از مشتری اخذ می‌گردد. همچنین برای رفع مسدودی صرفاً از طریق شعبه مسدود کننده چک باید اقدام نمود.^۱

اسناد حسابداری

هنگام صدور چک تضمین شده:

بدهکار: حساب صندوق / مشتری

بستانکار: حساب چکهای صادره فروخته شده تضمین شده (۲۳۱۰۰۶۰۲)

بستانکار: کارمزد دریافتی (۴۷۸۰۲۲۰۲)

(در سیستم متمرکز به صورت سیستمی)

در صورت استرداد وجه چک:

بدهکار: حساب چکهای صادره فروخته شده

بستانکار: حساب صندوق / مشتری

(در سیستم متمرکز به صورت سیستمی)

هنگام پرداخت چک تضمین شده در سایر شعب:

بدهکار: حساب مرکز

بستانکار: حساب صندوق / مشتری

(در سیستم متمرکز به صورت سیستمی در شعبه پرداخت کننده)

بدهکار: حساب چکهای صادره فروخته شده

بستانکار: حساب مرکز

(در سیستم متمرکز به صورت سیستمی در شعبه صادر کننده)

^۱ استرداد وجه چک استفاده از گزینه ۳۲۱۳ / حذف صدور چک گزینه ۳۲۱۶

۳-۸-۲- مطالبه اسناد از طرف مراجع قضایی

هرگاه مراجع قضایی اسناد و یا اطلاعات مربوط به مشتریان را که در شعب یا واحدهای بانک موجود باشد از بانک مطالبه نمایند، شعب مکلفند دستور دادگاه را در مهلتی که دادگاه تعیین نموده است با رعایت مقررات مربوطه انجام دهند. مگر اینکه ابراز سند با مصالح سیاسی کشور و یا نظم عمومی منافات داشته باشد که در این صورت باید مراتب با توضیح لازم به دادگاه اعلام شود.

چنانچه دادگاه موافقت نماید، جواز عدم ابراز سند محرز خواهد شد، در غیر این صورت باید به نحو مقتضی اسناد مذکور به دادگاه ارائه شود. (تحویل اسناد سری دولتی باید با اجازه رئیس قوه قضاییه باشد) در صورتی که مرجع قضایی دستور ارسال اصل اسناد را صادر نماید، اسناد مزبور حتی الامکان توسط یکی از کارکنان مورد اعتماد شعبه در قبال اخذ رسید به مرجع ذیربط تسلیم و مراتب تا اعاده اصل اسناد به بانک پیگیری می گردد. بدیهی است قبل از ارسال اصل اسناد تصویر متن و ظهر آنها را در سوابق امر نگهداری می نمایند.

۴-۸-۲- درخواست گواهی امضاء از طرف مشتریان

گاهی اوقات مشتریان بانک برای رفع احتیاجات خود درخواست گواهی امضاء با توجه به کارت نموده امضاء خود از بانک را دارند، ولی از آنجا که بانک از نظر قانونی مرجع صالح برای تصدیق امضاء نیست و رسیدگی به صحت امضاء مشتریان در داخل بانک فقط مربوط به امور داخلی است، لذا در این گونه موارد از گواهی امضاء خودداری نموده و متقاضیان بایستی به مراجع صلاحیت دار (دفاتر اسناد رسمی) راهنمایی گردند.

۵-۸-۲- حساب مانده های مطالبه نشده

در بعضی مواقع مشتریانی که نزد بانک دارای حساب جاری می باشند، در صورت عدم مراجعه، فوت، یا بسته شدن حساب (به علت صدور چک های بی محل) یا متوقف ماندن گردش حساب جاری آنها، مبالغی در بستن حساب های آنها باقی می ماند. چنانچه این گونه حساب ها طی یک سال هیچ گونه فعالیت عملیاتی نداشته باشند، ابتدای سال دوم به عنوان جاری را کد تلقی و در پایان سال دوم به حساب مانده های مطالبه نشده منتقل می گردند. واحدها موظفند هنگام مراجعه مشتری و یا صدور چک، مانده حساب را از حساب مانده های مطالبه نشده به حساب جاری منتقل نمایند.

اقلام مربوط به حساب بستن کاران موقت، از قبیل وجه براتهای وصولی، هزینه احتمالی براتها و سپرده های موقت که مدت یک سال در حساب مزبور باقی بمانند نیز به حساب مانده های مطالبه نشده منتقل می گردند.

مانده‌های مطالبه نشده در حساب‌های معین تحت عناوین زیر نگهداری می‌شوند:

- ۱- مانده‌های مطالبه نشده- حساب‌های جاری تا ده هزار ریال
 - ۲- مانده‌های مطالبه نشده- حساب‌های جاری بیشتر از ده هزار ریال
 - ۳- مانده‌های مطالبه نشده- حساب‌های مشتریان متوفی (هر مبلغی که باشد)
 - ۴- مانده‌های مطالبه نشده- حساب‌هایی که به علت صدور چک‌های بی‌محل بسته شده‌اند.
 - ۵- مانده‌های مطالبه نشده- متفرقه (نقل از حساب بستانکاران موقت)
- بابت کارمزد حساب مانده‌های مطالبه نشده تا ۱۰,۰۰۰ ریال در پایان سال تا مبلغ موجودی برداشته و صفر می‌شود.
- همچنین در خصوص مانده‌های بیش از ده هزار ریال نیز پس از چهار سال نگهداری در شعب در صورت عدم مراجعه ذینفع، به حساب اداره امور و در مورد شعب مستقل به اداره کل حسابداری، بودجه و آمار منتقل می‌گردد.

فصل سوم : سپرده قرض الحسنه پس انداز

در فصل دوم قانون عملیات بانکی بدون ربا تحت عنوان تجهیز منابع پولی در ماده ۳ گفته شده است که بانک‌ها می‌توانند به قبول سپرده (به طور اعم) مبادرت نمایند و سپرده‌ها نیز بر دو گونه است: سپرده‌های قرض الحسنه و سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار. ضمناً سپرده‌های قرض الحسنه به دو قسمت جاری (آنچه که تاکنون گذشت) و پس انداز تقسیم شده‌اند.

۱-۳- تعریف

پس انداز عبارت است از سهمی از درآمد مردم یک کشور که به مصارف جاری و زودگذر، تخصیص نیافته و به امید تحصیل درآمد آتی که در افزایش سرمایه ملی مؤثر می‌باشد، اندوخته و یا سرمایه‌گذاری (پس انداز) می‌گردد.

مهمترین هدف در برنامه‌ریزی اقتصادی کشورهای در حال توسعه، به وجود آوردن حداکثر امکانات برای افزایش سرمایه‌گذاری جهت توسعه و رشد اقتصادی است که با میزان سرمایه‌گذاری رابطه مستقیم دارد، لذا این قسمت از وظیفه بانک‌ها به عنوان تجهیز منابع پولی (سپرده‌های قرض الحسنه) در قانون اعلام گردیده است تا از راه جمع‌آوری اندوخته‌های مردم به تولیدکنندگان یا توزیع‌کنندگان کالا تحت عناوین شرعی و قانونی مانند مشارکت مدنی و حقوقی، مضاربه، مساقات و... کمک نموده و برای جلب نظر عموم و جذب بیشتر سرمایه‌های خرد و کلان برای نیل به اهداف اقتصادی عمل کرده باشند و همچنین به منظور جلب اعتماد مردم و تضمین عملیات بانکی در ماده چهارم همان قانون، بانک‌ها را مکلف به بازپرداخت سپرده‌های قرض الحسنه (جاری و پس انداز) نموده است و برای سوق دادن پول به سوی حساب‌های پس انداز و تشویق مردم در ماده ششم آمده است:

بانک‌ها می‌توانند به منظور جذب و تجهیز سپرده‌ها با اتخاذ روش‌های تشویقی، امتیازاتی به شرح ذیل به سپرده‌گذاران اعطانمایند :

الف - اعطای جوایز غیر ثابت نقدی یا جنسی برای سپرده‌های قرض الحسنه

ب - تخفیف و یا معافیت سپرده‌گذاران از پرداخت کارمزد یا حق الوکاله

پ - دادن حق تقدم به سپرده‌گذاران برای استفاده از تسهیلات اعطایی بانکی (مذکور

در فصل سوم قانون عملیات بانکی بدون ربا)

۲-۳- تاریخچه

صندوق پس انداز بانک ملی به موجب مصوبه ۱۸ اردیبهشت ماه ۱۳۱۸ شمسی ایجاد و اداره آن به عهده بانک ملی ایران محول گردید و از آن تاریخ آیین نامه‌هایی براساس قانون مزبور تهیه و طبق آن عمل شده است. آیین نامه فعلی نیز از تاریخ اول آبانماه تا هفتم بهمن ماه ۱۳۴۳ شمسی در جلسات شورای عالی بانک ملی ایران مطرح، تصویب و اجرا گردید. تا قبل از تصویب قانون پولی و بانکی کشور نظر به این که صندوق پس انداز مختص بانک ملی بود، بانک‌های دیگر نمی‌توانستند تحت عنوان پس انداز حسابی افتتاح نمایند و حساب‌هایی به عنوان سودبخش، سیار، تأمین آینده و غیره در نظر گرفتند که در حقیقت شامل همان مزایای حساب پس انداز بود. به موجب قانون مذکور این ممنوعیت حذف و به کلیه بانک‌ها حق افتتاح و نگاهداری حساب پس انداز داده شد، که به آن بهره‌ای براساس مدت توقف (بعد از ده روز) تعلق می‌گرفت.

نظام بانکی جمهوری اسلامی ایران که سپرده‌ها را به سپرده قرض‌الحسنه و سپرده سرمایه‌گذاری مدت‌دار تقسیم کرده معتقد است، سپرده قرض‌الحسنه چنان سپرده‌ای است که صاحب آن به قصد انتفاع به بانک نمی‌سپارد، بلکه صاحبان آنها به منظور برخورداری از اجر معنوی و استفاده از انواع خدمات بانکی و تسریع در نقل و انتقال وجوه، پول‌های خود را به بانک می‌سپارند.

هر شخص حقیقی یا حقوقی با رعایت مقررات قانونی می‌تواند در هر یک از واحدهای بانک ملی ایران به نام خود یا اشخاص دیگر (به شرط ارائه مدارک مربوطه با داشتن حق ولایت، قیومت، وصایت و وکالت) حساب سپرده قرض‌الحسنه پس انداز افتتاح نماید. حداقل مبلغ لازم برای افتتاح حساب مطابق آخرین دستورعمل‌های صادره می‌باشد. افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه به نام اشخاص حقیقی منوط به شناسایی هویت متقاضی پس از رویت شناسنامه و کارت ملی و مطابقت تصویر متن و ظهر آنها با اصل و احراز اصالت آنها از طریق سامانه ثبت احوال، تطبیق چهره متقاضی و رعایت قوانین مبارزه با پول شویی و بخشنامه صادره بانک مرکزی می‌باشد. پس از مطالعه و امضاء فرم شرایط و مقررات حساب مربوطه به همراه فرم افتتاح حساب سیبا و تکمیل آن افتتاح حساب امکان پذیر خواهد بود.

۳-۳- انواع سپرده قرض‌الحسنه پس انداز

۱-۳-۳- حساب سپرده قرض‌الحسنه عادی: تودیع وجه به این حساب بدون انتظار سود بوده و مطابق آخرین دستورعمل صادره تعیین و افتتاح می‌شود. بانک‌ها جهت جلب سرمایه و تشویق مردم به پس انداز، به صاحبان این گونه حساب‌ها در صورت داشتن حداقل موجودی مورد نیاز برای قرعه کشی که در هر

دوره اعلام می شود. جوایزی اعطاء می نمایند. هر شخص حقیقی و یا حقوقی می تواند با رعایت مقررات قانونی به نام خود و یا اشخاص دیگر مبادرت به افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز نماید. شعب براساس درخواست مشتری می تواند ابزار برداشت مناسب نظیر کارت و دفترچه پس انداز را در اختیار مشتریان خود قرار دهند. بدیهی است در صورت تحویل دفترچه به مشتری و یا تعویض آن (بدلیل پر شدن، فقدان و یا فرسودگی) شماره سریال دفترچه جدید در سیستم متمرکز ثبت می گردد و با ثبت شماره سریال دفترچه جدید دفترچه های قبلی از درجه اعتبار ساقط می گردد.

هنگام تحویل کارت به مشتری، متصدی مربوطه نسبت به ثبت سند خروج حساب انتظامی و تحویل کارت و رمز به مشتری پس از اخذ امضاء اقدام و سپس رمز مربوطه را فعال می نماید.

۳-۳-۲- حساب قرض الحسنه ویژه (اختصاصی): به نوعی پس انداز اطلاق می شود که بانک تحت این عنوان افتتاح و وجوه تودیع شده توسط اشخاص حقیقی و حقوقی به این حساب را طبق نظر تودیع کننده وجه و براساس شرایطی که به موجب قرارداد عاملیت منعقد فیما بین تودیع کننده و بانک معین می شود به صورت قرض الحسنه به اشخاص حقیقی و موسسات خیریه و عام المنفعه، اعطاء می نماید.

حداقل مبلغ سپرده لازم برای افتتاح قرض الحسنه ویژه و همچنین حداقل مبلغ تسهیلات قرض الحسنه قابل اعطاء به هر متقاضی ومدت باز پرداخت آن توسط بانک مرکزی تعیین و به واحدها ابلاغ می گردد.

این حسابها مانند حساب قرض الحسنه پس انداز عادی مشمول شرکت در قرعه کشی جوایز می باشد. مبالغ مسدود شده این حسابها معادل وام اعطاء شده جزء منابع بانک محسوب نگردیده و مشمول سپرده قانونی نمی باشد و تسهیلات اعطایی بانک از محل این سپرده ها نیز جزء تسهیلات اعتباری اعطایی بانک محسوب نمی گردد. دارنده حساب قرض الحسنه ویژه می تواند بر اساس قرارداد عاملیت نوع و میزان وثائق مورد نظر را مشخص و از بانک بخواهد پس از اخذ آنها اقدام به اعطای تسهیلات قرض الحسنه نماید. بانک بر اساس قرداد منعقد حق اخذ کارمزد را خواهد داشت. تودیع کننده وجوه می تواند بر اساس قرارداد عاملیت از بانک بخواهد تمام یا قسمتی از کارمزد را که حداکثر معادل تعرفه شورای پول اعتبار می باشد، از دریافت کننده تسهیلات اخذ نماید.

۳-۳-۳- حساب پس انداز قرض الحسنه ویژه جوانان^۱

به منظور تشویق نسل جوان، برای پس انداز و تأمین آینده آنان، افرادی که سن آنها کمتر از ۲۵ سال تمام می باشد، می توانند به افتتاح حساب قرض الحسنه ویژه جوانان نزد بانکها مبادرت نمایند.

^۱ افتتاح این حساب در حال حاضر رایج نبوده لیکن در صورت تخصیص سرفصل ویژه در سیستم سیبا، افتتاح آن میسر می باشد.

حداقل مبلغ افتتاح حساب و شرکت در قرعه کشی طبق دستورعمل‌های صادره می‌باشد. به محض آنکه صاحب حساب به سن ۲۵ سال تمام رسید، این حساب در ردیف حساب‌های قرض‌الحسنه عادی منظور خواهد شد.

امتیاز و جوایزی برای این حساب در نظر گرفته شده که همه ساله به قید قرعه به صاحبان این گونه حساب‌ها به شرح ذیل تعلق می‌گیرد:

الف- اعطای تسهیلات اعتباری قرض‌الحسنه برای مصارفی چون ادامه تحصیل دانشگاهی، اشتغال، ازدواج و...

ب- جوایز نقدی و غیرنقدی

افتتاح حساب اشخاص خاص

افتتاح حساب برای اشخاص خاص (افراد نابینا، بی‌سواد و معلول از دو دست) علاوه بر رعایت موارد مربوط به افتتاح حساب اشخاص حقیقی به دلیل اینکه اینگونه افراد قادر به ارائه امضاء خود نمی‌باشند، لازم است علاوه بر مهر صاحب حساب (مهر ترجیحاً برنجی) از شخص معتمد و امین متقاضی افتتاح حساب در فرم افتتاح حساب اخذ امضاء گردد. در این صورت برداشت از حساب با مهر یا امضاء صاحب حساب (در صورت امکان و درخواست مشتری) توأم با امضاء شخص معتمد انجام می‌پذیرد. از اشخاصی که از مهر به جای امضاء و یا افزون بر امضاء مهر مخصوصی برای خود در نظر می‌گیرند تعهد نامه مطابق نمونه

۱۳۹۴/۰۴-۸۴۶ (پیوست شماره ۱) اخذ و پس از الصاق تمبر مالیاتی در حساب انتظامی اوراق و اشیاء امانی ثبت و شماره انتظامی تخصیصی روی فرم افتتاح حساب آنان درج می‌گردد.

در خصوص افراد نابینا که واجد شرایط افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز می‌باشند و قادر به ارائه نمونه امضاء خود می‌باشند مشروط بر اینکه کتیباً کلیه مسئولیت‌های مربوط به حساب را در زمان افتتاح تقبل نمایند، بدو نسبت به اخذ تعهدنامه مطابق نمونه ۱۳۹۴/۰۴-۸۳۹ (پیوست شماره) اقدام می‌شود بدیهی است پس از افتتاح حساب انجام امور مربوطه با توجه به امضاء معرفی شده به تنهایی امکان پذیر می‌گردد.

دفترچه‌های صادره حکم صورت حساب را داشته و در صورتی که به دلیل سوختگی، پارگی، آب خوردگی، پوسیدگی، مخدوش شدن و... غیر قابل استفاده شده یا مفقود گردد، مشتری باید به یکی از شعب مراجعه و با اعلام کتبی، درخواست صدور دفترچه المثنی نماید. در این صورت تعهدنامه‌ای مطابق نمونه ۱۳۹۴/۰۴-۸۴۷ (پیوست شماره ۳) از وی اخذ می‌گردد. در این هنگام کاربر در سیستم متمرکز اقدام به انتخاب گزینه صدور دفترچه المثنی نموده و پس از شماره ترتیب صدور دفترچه کلمه المثنی درج

می‌شود. این فرآیند مشمول اخذ کارمزد طبق آخرین تعرفه اعلام شده از مشتری می‌باشد. همچنین دفترچه‌های مخدوش یا معیوب از مشتری اخذ و پس از سوراخ نمودن تحویل وی می‌گردد. هرگاه مشتریان بدلیل سرقت و یا مفقود نمودن کارت برداشت از حساب برای غیر فعال نمودن آن به شعب مراجعه نمایند، شعب موظفند پس از اخذ درخواست کتبی و بررسی آن و اطمینان از اصالت تقاضای مشتری ضمن دریافت مدارک شناسایی و نگهداری آن نزد خود نسبت به اعمال تغییرات لازم در حساب مشتری به منظور جلوگیری از سوء استفاده از حساب وی اقدام نمایند. برداشت از حساب پس‌انداز توسط دارنده حساب یا نماینده قانونی او با ارائه ابزار برداشت (کارت یا دفترچه) صورت می‌گیرد، پرداخت بدون ابزار برداشت با ارائه مدارک شناسایی به شرط احراز هویت از طریق سامانه ساحا (سامانه ثبت احوال) تا سقف مبلغ قابل برداشت از طریق دستگاههای خودپرداز با دریافت کارمزد استعلام و کارمزد پرداخت وجه طبق آخرین تعرفه امکان پذیر خواهد بود. در صورتی که مشتری بخواهد از حساب خود در شعبه دیگری که فاقد هرگونه حساب در آن است بیش از مبلغ یکصد میلیون ریال دریافت نماید صرفاً پس از احراز هویت وی و الصاق تصویر کارت ملی گیرنده وجه به ضمیمه سند پرداختی امکان پذیر خواهد بود.

۳-۴- افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس‌انداز در حالت‌های خاص

۳-۴-۱- افتتاح حساب سپرده پس‌انداز توسط پدر یا جد پدری

نظر به این که طبق ماده ۱۸۰ قانون مدنی، هریک از پدر و جد پدری نسبت به اولاد خود ولایت دارند، لذا جد پدری می‌تواند با در قیدحیات بودن پدر، برای طفل صغیر فرزند خود حساب قرض‌الحسنه پس‌انداز افتتاح نماید و چنانچه در زمان افتتاح حساب قید نماید که شخصاً حق برداشت از حساب مذکور را دارد، در این صورت برداشت از این حساب منحصرأ با جد پدری می‌باشد، در غیراین صورت با توجه به سمت ولایت که قانونگذار برای پدر و جد پدری قائل گردیده است، هریک از ایشان تا کبیر شدن صغیر، حق برداشت از حساب مزبور را خواهند داشت.

۳-۴-۲- افتتاح حساب سپرده پس‌انداز توسط مادران

به موجب ماده واحده مصوب ۲۱ فروردین ماه ۱۳۵۷ شمسی و براساس اظهارنظر شورای عالی قضایی سابق (موضوع نامه شماره ۶۴۴۷ مورخ ۱۳۷۱/۱۲/۵ اداره نظارت بر امور بانک‌ها) مادران اطفالی که دارای ولی قهری (پدر و جد پدری) هستند می‌توانند برای فرزندان صغیر خود فقط حساب قرض‌الحسنه پس‌انداز افتتاح نمایند و حق برداشت از حساب مزبور تا رسیدن طفل به سن ۱۸ سال منحصرأ با بازکننده حساب (مادر) خواهد بود.

۳-۴-۳- افتتاح حساب سپرده پس انداز قرض الحسنه برای صغیر ممیز

با توجه به ماده واحده قانون (مصوب ۱۳۵۷/۱/۲۸ شمسی مندرج در روزنامه رسمی شماره ۹۷۲۴ مورخ ۱۳۵۷/۲/۱۶) اطفالی که به سن ۱۲ سال تمام رسیده باشند، می توانند منحصرأ" به نام خود حساب پس انداز قرض الحسنه افتتاح نمایند.

حق استفاده از موجودی این حساب با صاحب آن، پس از رسیدن به سن ۱۵ سال تمام خواهد بود، مگر در موارد اضطراری که با حضور ولی قهری و طفل، برداشت از حساب میسر می باشد.

۳-۴-۴- افتتاح حساب سپرده پس انداز قرض الحسنه توسط اشخاص غیر، برای اطفال

افتتاح حساب و برداشت از آن برای اطفال فقط از حقوق اولیاء، وصی و یا قیم آنهاست و اشخاص دیگر چنین حقی را ندارند. از آنجا که چنین اتفاق می افتد که اشخاص دیگر نیز نسبت به افتتاح حساب برای اطفالی که نسبت به آنها حق ولایت و یا وصایت و یا قیمومیت ندارند ابراز تمایل می نمایند. لذا بخش حقوقی کمیسیون هماهنگی بانکها با تدوین ضوابط خاصی، افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز به نام اطفال را توسط اشخاص (غیر از ولی، وصی و قیم) از طریق اعطای وکالت به بانک تا مرز سن قانونی اطفال، مشروط بر اینکه حساب افتتاح شده را به نام آنها تغییر دهند مجاز شمرده است.

۳-۴-۵- افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز برای اشخاص حقوقی یا مشترک

افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز برای اشخاص حقوقی یا به صورت مشترک (بین چند نفر) منع قانونی و آیین نامه ای ندارد و شعب بانکها می توانند با رعایت ضوابط و دستور عمل های خاص خود نسبت به افتتاح این گونه حسابها اقدام نمایند.

استفاده از حساب مشترک با ابزار کارت مشروط به قبول نحوه برداشت هر یک به تنهایی در فرم مندرج در ردیف ۱ می باشد. در این حالت باید برای هر یک از استفاده کنندگان از حساب کارت مجزا صادر شود. یک یا چند نفر از شرکاء می توانند با اذن و اجازه دیگران از موجودی حساب سپرده استفاده نمایند امضاء یا امضاهایی که هنگام افتتاح حساب مشترک برای استفاده از موجودی حساب تعیین می شود تا زمانی که درخواست یا دستور مخالفی از طرف هیچ یک از صاحبان حساب واصل نشود برای بانک معتبر خواهد بود. هرگاه شخص یا اشخاصی که حق امضاء و برداشت از حساب مشترک را دارند، بخواهند این حق را به دیگری تفویض نمایند، باید قبلاً ضمن اخذ اجازه کتبی از سایر صاحبان حساب مشترک مراتب را به بانک اعلام نموده باشند.

۶-۴-۳- افتتاح دو یا چند حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز

افتتاح دو یا چند حساب قرض الحسنه پس انداز برای اشخاص منع قانونی و آیین نامه ای ندارد ولی متصدیان افتتاح حساب در شعب بانکها باید مشتریان را آگاه نمایند که در قرعه کشی حسابهای قرض الحسنه پس انداز فقط یک شماره حساب از هر فرد امکان دریافت جایزه خواهد داشت.

۷-۴-۳- افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز برای کارکنان دولت

هنگام افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز برای کارکنان دولت به منظور پرداخت حقوق ماهیانه آنان، می بایستی علاوه بر رعایت شرایط و مقررات افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز، یک برگ تعهدنامه فرم نمونه شماره ۵۵۳ از صاحب حساب اخذ و پس از الصاق و ابطال ۱۰,۰۰۰ ریال تمبر مالیاتی در حساب انتظامی اوراق و اشیاء امانی ثبت و نگهداری گردد.^۱

تعهد نامه

بانک ملی ایران شعبه.....

نظر باینکه برای منظور نمودن حقوق و مزایای ماهیانه اینجانب حساب قرض الحسنه جاری / قرض الحسنه پس انداز شماره بنام اینجانب نزد شعبه..... بانک ملی ایران افتتاح شده است، بدین وسیله اعلام می دارد چنانچه به اظهار و تشخیص وزارت / سازمان به هر عنوان اشتباهی در مبلغی که به حساب منظور شده است روی دهد و اضافه بر استحقاق، مبلغی به بستانکار حساب اینجانب منظور گردد، وزارت / سازمان حق دارد هر موقع و زمان وجه اضافی را از طریق بانک ملی ایران از حساب اینجانب به یکی از حسابهای دولتی برگشت دهد و اینجانب حق هیچگونه ایراد یا اعتراضی به عمل بانک ملی ایران نخواهم داشت.

محل امضاء

امضاء آقای / خانم گواهی می شود وزارت / سازمان.....

^۱ طبق مفاد بخشنامه ۹۴/۱۷/۴۱۷۴۰ تاریخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۸ اداره کل سرمایه انسانی و به منظور نظارت کافی بر فرآیند افتتاح حساب برای وظیفه بگیران و بازنشستگانی که از طریق اداره کل سرمایه انسانی معرفی می شوند و به منظور جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی شعب پرداخت کننده حقوق بازنشستگان و مستمری بگیران لازم است از صدور ملی کارت اکیداً خودداری نمایند و در صورت مفقودی یا فرسوده شدن و یا از بین رفتن دفترچه حساب پس انداز نسبت به صدور دفترچه المثنی بدون تغییر شماره حساب قبلی اقدام نمایند. بنابراین هر نوع تغییر در وضعیت شماره حساب حقوقی بازنشستگان و وظیفه بگیران ممنوع بوده و در صورت ضرورت صرفاً با اخذ مجوز از اداره کل سرمایه انسانی انجام خواهد شد.

چنانچه وجوهی، اضافه بر میزان یا اشتباهاً به حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز کارکنان شاغل، بازنشسته و وظیفه بگیر واریز شده باشد با اخذ تعهدنامه کتبی (نمونه شماره ۵۵۴) از اداره واریز کننده وجه و تعیین میزان مبلغ اضافه واریزی، بدون اصلاح در فهرست‌های تأیید شده، وجوه درخواستی را در تهران به حساب ۵۱ خزانه نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و در شهرستان‌ها به حساب **تمرکز وجوه برگشت اضافه واریزی** از حساب‌های حقوقی کارکنان شاغل نزد شعبه اصلی مرکز استان منتقل و مراتب را به اداره مربوطه اعلام نمایند.

تعهد نامه

بانک ملی ایران شعبه

بدین وسیله اعلام می‌دارد که مبلغ ریال که به درخواست این
به حساب قرض الحسنه جاری / پس انداز شماره بنام خانم / آقای
طی فهرست مورخ نزد شعبه آن بانک منظور نموده‌اید، مبتنی بر
اشتباه بوده است. بنابراین خواهشمند است دستور فرمایید مبلغ مذکور را به مسئولیت این
از حساب وی برگشت داده و به حساب شماره این نزد بانک
مرکزی جمهوری اسلامی ایران / بانک ملی ایران شعبه منظور نمایند، ضمناً
جوابگویی به هر گونه اعتراض یا ایراد یا شکایت احتمالی صاحب حساب یا هر شخص یا اشخاص
ثالث نیز به عهده این خواهد بود.

معاون وزیر / رئیس سازمان / اداره

بستن حساب قرض الحسنه پس انداز

در صورت درخواست صاحب حساب یا نماینده قانونی وی به شرط نداشتن منع قانونی حساب بسته و کلیه موجودی به صاحب حساب یا نماینده قانونی وی پرداخت می‌شود. پس از بستن حساب ابزار برداشت ابطال (سوراخ) شده و به صاحب حساب و یا نماینده قانونی وی تسلیم می‌گردد.

فصل چهارم : سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار

۴-۱- انواع سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار

۴-۱-۱- سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت عادی

سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت آن دسته وجوهی هستند که بر اساس قرارداد فی‌مابین بانک و مشتری برای مدت معینی نزد بانک تودیع می‌شوند، چنانچه مدت قرارداد تعیین نشده و حساب به صورت سیال (دارای امکان واریز و برداشت) باشد سپرده سرمایه‌گذاری، اصطلاحاً کوتاه‌مدت نامیده می‌شود.

در خصوص افتتاح این حساب، مشتری به بانک و کالت با حق توکیل می‌دهد تا سپرده وی را طبق قانون عملیات بانکی بدون ربا (بهره) به طور مشاع به کار گرفته و منافع حاصله را طبق آیین‌نامه و مقررات مربوطه با داشتن حق مصالحه بین بانک و سپرده‌گذار به تناسب مبلغ و مدت پس از کسر حق الوکاله پرداخت نماید و همچنین در فرم مربوطه، حق اجازه تمدید و یا ابطال سپرده در سررسید برای مشتری محفوظ گردیده است.

حداقل مبلغ جهت افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت طبق آخرین مصوبه اداره نظارت بر امور بانک‌ها مبلغ ۵۰,۰۰۰ ریال است.

ملاک محاسبه سود سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت نیز به موجب دستورعمل صادره بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین می‌گردد. در حال حاضر ملاک محاسبه سود عبارت است از کمترین مانده سپرده‌های مذکور در هر روز به شرط آنکه مانده کمتر از ۵۰,۰۰۰ ریال نبوده و برای بار اول یک ماه نزد بانک باقی می‌ماند.

برای احتساب سهم سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت با داشتن گردش عملیات مختلف، کمترین مانده حساب در روز در نظر گرفته می‌شود و مجموع سودهای روزانه سپرده در ماه، سود متعلقه به آن را در هر ماه مشخص می‌نماید.

$$\text{سود روزانه} = \frac{\text{نرخ} \times \text{کمترین مانده روز}}{100 \times \text{تعداد روزهای سال}}$$

مجموع سودهای روزانه = سود ماهانه

تبصره: روزهای ماه حسب مورد ۲۹ یا ۳۰ یا ۳۱ روز و روزهای سال ۳۶۵ روز (برای سال‌های کبیسه ۳۶۶ روز) محاسبه می‌گردد.

برداشت از حساب مشتریان با توجه به ابزار برداشت آنها در بانک امکان پذیر است، در صورتیکه دفترچه حساب کوتاه مدت آنان پر شده باشد طبق رویه‌های معمول اقدام به صدور دفترچه جدید می‌گردد. ولی در صورتی که مشتری بدلیل فقدان یا پوسیدگی دفترچه و یا به هر دلیل دیگر تقاضای صدور دفترچه جدید بنماید، این عمل فقط با اخذ تعهدنامه نمونه ۸۴۷-۱۳۹۴/۰۴ و کارمزد مربوطه امکان‌پذیر است. در ضمن افتتاح حساب سرمایه‌گذاری کوتاه مدت برای واریز حقوق کارکنان شاغل یا بازنشسته دولت ممنوع است.

۲-۱-۴- سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ویژه

به منظور تشویق و ترغیب عامه مردم به امر سپرده‌گذاری و ایجاد انگیزه و جلب رضایت آنان، شورای پول و اعتبار مقرر نموده است حسابی تحت عنوان **سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ویژه** با سررسید سه، شش یا نه ماهه با نرخ بیشتر از نرخ سود علی‌الحساب سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه مدت عادی با رعایت نکات ذیل افتتاح گردد:

۱- حداقل مبلغ برای افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ویژه و دریافت سود ۵۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

۲- مدت سپرده‌گذاری کوتاه مدت ویژه با توجه به مدت آن، از تاریخ افتتاح سپرده می‌باشد و در صورت عدم دریافت دستور کتبی از سوی سپرده‌گذار، برای دوره‌های معادل بعدی تمدید می‌گردد.

۳- سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ویژه بر مبنای مضاربی از ۵۰,۰۰۰ ریال به صورت فقراتی در یک برگ صادر می‌گردد تا در صورت پرداخت تعدادی از فقرات قبل از سررسید، موجبات ابطال بقیه فقرات فراهم نشود. مبلغ سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ویژه در طول مدت سپرده‌گذاری قابل افزایش نمی‌باشد.

۴- سود سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ویژه، به طور ماهانه به حسابی که از طرف مشتری معرفی شده است، منظور می‌گردد.

۵- به سپرده (یا فقراتی از سپرده) سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ویژه‌ای که قبل از گذشت ۳۰ روز مسترد گردند، سودی تعلق نمی‌گیرد. بدیهی است روز افتتاح حساب مشمول شرط توقف ۳۰ روز می‌باشد.

۶- سهم سود سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه مدت ویژه‌ای که بعد از گذشت ۳۰ روز و قبل از سررسید مسترد گردند، براساس نرخ سود سپرده‌های متناظر نیم درصد کمتر به نسبت زمان توقف با احتساب روز افتتاح محاسبه می‌شود و در صورت برداشت فقراتی باقیمانده فقرات تا سررسید

همچنان از نرخ سود سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه روز افتتاح یا تمدید سپرده برخوردار می‌گردند.

سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه به صورت برگ گواهی سپرده (نمونه ۳۷۹) بوده که مشتمل بر سه نسخه به شرح ذیل می‌باشد:

نسخه اول - برگ گواهی سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه «ششماهه»

نسخه دوم - سند مخصوص حسابداری بانک

نسخه سوم - قرارداد سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه جهت نگهداری در شعبه

۳-۱-۴ - سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت

در صورتی که سپرده‌گذار تمایلی به استفاده از وجوه خود در طول مدت سپرده‌گذاری نداشته باشد، می‌تواند از سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت استفاده نماید. در سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت، مشتری هر زمان که بخواهد می‌تواند به موجودی دفترچه اضافه یا از آن برداشت نماید، لیکن به موجودی سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت نمی‌توان اضافه نمود و چنانچه مشتری چنین تقاضایی داشته باشد باید سپرده جدیدی صادر گردد.

سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت در حال حاضر از نظر مدت به پنج دسته **سپرده یکساله، دوساله، سه ساله، چهارساله و پنج‌ساله** تقسیم می‌گردند. هر نوع سپرده با توجه به مدت و نرخ سهم سود از سودهای مختلفی برخوردار می‌باشد.

سپرده‌ها با توجه به مدت و نرخ سهم سود از سودهای مختلفی برخوردار می‌باشند و بر مبنای مضاربی از مبالغ تعیین شده به صورت چندین فقره در یک برگ صادر می‌گردد تا در صورت برداشت تعدادی از قطعات سپرده قبل از سررسید، موجب ابطال بقیه سپرده نشود. قبل از آذر ۱۳۷۴ این امکان برای سپرده‌گذاران فراهم نبوده و موجب زیان آنها می‌گردید.

۲-۴ - افتتاح سپرده به نفع اشخاص صغیر توسط مادر یا افرادی غیر از ولی، قیم و وصی

با توجه به درخواست‌های مکرر مشتریان خصوصاً مادران مبنی بر افتتاح حساب به نفع اشخاص صغیر به نحوی که پدر فرد صغیر نتواند در آن دخل و تصرف نماید، در افتتاح اینگونه حسابهای سپرده سرمایه‌گذاری مدت دار توسط مادر یا اشخاص دیگر (غیر از وصی و قیم) ابتدا متصدیان مربوطه بنا به مورد یک برگ قرارداد «هبه (وکالت و وصایت)» یا «عهد (وکالت و وصایت)» حسب مورد مطابق نمونه ۱۳۹۴/۰۵-۸۵۳ و ۱۳۹۴/۰۵-۸۵۲ در اختیار متقاضی قرار داده و پس از تکمیل و اخذ امضاء از متقاضی

با الصاق تمبر مالیاتی (به هزینه متقاضی) قرارداد مربوطه را به امضاء دونفر امضاءدار مجاز شعبه که ممه‌ور به نام آنها باشد رسانده و سپس در ردیف انتظامی «وکالت نامه‌ها» زیر کلید شعبه نگهداری می‌نمایند. به این ترتیب سپرده بنام متقاضی افتتاح گشته اما صاحب حساب به بانک ملی ایران وکالت و وصایت می‌نماید که نسبت به انتقال اصل و منافع سپرده به شخص صغیر به محض رسیدن به سن قانونی اقدام نماید، در این صورت بازکننده حساب با اعطای وکالت و وصایت، متعهد به انتقال وجه سپرده با رسیدن فرد صغیر به سن ۱۸ سال به نفع وی می‌گردد و بانک نیز با اختیاری که به موجب وکالت و وصایت و تعهد نامه‌های مذکور دارد، حق نگهداری سپرده تا رسیدن به سن ۱۸ سال را خواهد داشت. حق برداشت از کلیه حساب‌های مفتوحه «در قالب هبه» تا رسیدن طفل به سن ۱۸ سال تمام منحصراً با افتتاح کننده می‌باشد ولی برداشت از حسابهای مفتوحه «در قالب عهد» تا رسیدن طفل به سن ۱۸ سال ممنوع است.

با توجه به اینکه سپرده به نام افتتاح کننده حساب باز می‌شود ذینفع (فرد صغیر) با رسیدن به سن قانونی می‌تواند با در دست داشتن دفترچه یا اصل برگ سپرده فقط اقدام به دریافت وجه سپرده نماید و استفاده از حساب و امکانات آن توسط ایشان مجاز نیست و در صورتی که درخواست ادامه فعالیت حساب و یا دریافت بخشی از وجه سپرده را بنماید باید حساب قبلی بسته و حساب جدیدی به نام ایشان افتتاح گردد. در صورت افتتاح اینگونه حسابها توسط مادر و اشخاصی غیر از (وصی، قیم و ولی) لازم است روی اوراق و دفترچه افتتاح حساب متن ذیل مرقوم گردد:

«بانک ملی ایران با قبول وکالت و وصایت از صاحب حساب، موافقت نمود با استفاده از اجازه و اختیاری که در قرارداد فی‌مابین منظور گردیده است، در صورت رسیدن صغیر، آقای / خانم شماره ملی فرزند متولد (.../.../۱۳...) به سن ۱۸ سال شمسی تمام، موجودی این حساب را به نامبرده تحویل و تسلیم نماید.»

۳-۴ - افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری مدت دار برای اشخاص خاص

افتتاح حساب برای اشخاص خاص مانند آنچه در گذشته بیان شده است، می‌باشد. لازم است برای اشخاص خاصی که دارای فرد معتمد یا وکیل می‌باشند با اخذ تعهدنامه نمونه ۸۴۶ت/۱۳۹۴/۰۵ و در صورتی که شخص خاص بخواهد شخصاً با امضاء خود امور بانکی مربوط به حساب خود را رسیدگی نماید با اخذ تعهد نامه نمونه ۸۳۹-۱۳۹۴/۰۴ اقدام به افتتاح حساب گردد.

اشخاص بی سواد و نابینا که قادر به ارائه امضاء خود نمی باشند یا افزون بر امضاء از (مهر برنجی) استفاده می کنند باید علاوه بر اخذ تعهدنامه نمونه ۸۴۶ الزاماً ۲ قطعه عکس خود را برای الصاق به دفترچه و فرم افتتاح حساب به بانک ارائه نمایند. اخذ اثر انگشت متقاضیان بی سواد در فرم افتتاح حساب علاوه بر امضاء یا مهر ضروری می باشد.

۴-۴- افتتاح سپرده سرمایه گذاری مدت دار برای اتباع خارجی مقیم ایران

افتتاح حساب سپرده برای اتباع خارجی مقیم ایران مانند آنچه قبلاً در افتتاح اینگونه حسابها بیان شده است، می باشد. بنابراین اشخاص دارای گذرنامه و اجازه اقامت معتبر که به تأیید اداره امور اتباع بیگانه نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران (ناجا) رسیده باشد و همچنین برای اتباع افغانستانی و معاهدین عراقی با ارائه کارت آمایش معتبر پس از اخذ شناسه اتباع خارجی از سیستم مربوطه و درج آن در سوابق حساب و تصویر مدارک شناسایی معتبر فرد امکان پذیر است.

۴-۵- افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری بلندمدت اشخاص حقوقی

همانند سایر حساب های بانکی، اشخاص حقوقی نیز می توانند در بانک حساب سپرده سرمایه گذاری بلندمدت افتتاح نمایند، منوط به اینکه در اساسنامه شرکت حق افتتاح حساب پیش بینی شده باشد. نحوه افتتاح حساب و اخذ مدارک مورد نیاز نیز طبق آنچه در فصول قبل بیان شده است، انجام می گردد. شهرداری ها و شرکت های دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت که بودجه آنها در بودجه کل کشور منظور می شود، در صورتی می توانند اقدام به افتتاح حساب سرمایه گذاری مدت دار نمایند که از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مجوز مربوطه را دریافت نموده باشند. در ضمن وجوه حاصل از اعتبارات بودجه کل کشور اعم از جاری و عمرانی فقط به صورت سپرده قرض الحسنه قابل تودیع می باشد.

۴-۶- طریقه افتتاح حساب سپرده بلندمدت

همانند سایر حساب های بانک، هر شخص که اهلیت قانونی داشته باشد یا حکم رشد او از دادگاه صالحه صادر شده باشد، می تواند به نام خود یا کسانی که تحت ولایت یا قیمومیت او باشند، در بانک حساب سپرده سرمایه گذاری بلندمدت افتتاح نماید. برای افتتاح این گونه سپرده ها، فرم مخصوصی توسط بانک تهیه شده تا پس از مراجعه مشتری و تکمیل فرم های ثبت مشخصات و نمونه امضاء و واریز وجه به حساب، فرم برگ رسید سپرده تکمیل و در اختیار مشتری قرار گیرد (نمونه ۳۷۸). افرادی که قبلاً سپرده

بلندمدت توسط سایر اشخاص بنام ایشان افتتاح شده است، در صورتی که به سن رشد رسیده یا دارای حکم رشد از محاکم صالحه باشند، می‌توانند از حساب مفتوحه بنام خود استفاده نمایند. در این صورت لازم است متصدیان مربوط ضمن اخذ نمونه امضاء وی و درج آن در سیستم متمرکز نسبت به تغییر امضاء موجود در سیستم یک نسخه از تصویر حکم رشد یا تصویر شناسنامه عکس دار و کارت ملی ایشان را پس از تطبیق با اصل آن و درج مهر "کپی برابر اصل است" و استعلام از سامانه ثبت احوال به سوابق مربوط به افتتاح حساب ضمیمه نمایند.

۱-۶-۴- طرز تکمیل فرم نمونه ۳۷۸

فرم نمونه ۳۷۸ از سه نسخه تهیه شده، نسخه اول، برگ درخواست متقاضی است که پس از تکمیل به عنوان کارت نمونه امضاء و همچنین به منظور اجرای دستورات بعدی متقاضی در سوابق نگهداری می‌گردد.

نسخه دوم، برگ گواهی سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت می‌باشد که پس از تکمیل به سپرده‌گذار تحویل می‌گردد. این برگ جایگزین گواهی سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت قبلی بوده که قابل استفاده برای انواع سپرده‌های یکساله تا پنج‌ساله می‌باشد و همان‌گونه که در جدول شماره (۱) ذکر گردیده، مبلغ مندرج در گواهی باید مضربی از اعداد صحیح نسبت به حداقل سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت یک‌ساله، دو ساله، سه ساله، چهار ساله و پنج ساله بوده و چنانچه مجموع مبلغ سپرده، مضرب کاملی از هر نوع سپرده نباشد، مازاد مبلغ با یکی از مضارب جمع و جداگانه به عنوان یک سپرده محسوب می‌شود که به دلیل محدودیت‌های نرم‌افزاری، منحصراً در زمان انسداد کامل قابل پرداخت خواهد بود. برای بقیه سپرده که مضربی از مبلغ پایه می‌باشد، برداشت قسمتی از آن به صورت دفعتاً واحد یا مکرر محدودیتی وجود ندارد. به طور مثال چنانچه شخص بخواهد سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت پنج‌ساله به مبلغ ۸,۳۰۰,۰۰۰ ریال افتتاح نماید برگ درخواست را بدین گونه تکمیل می‌نماید:

خواهشمنداست تعداد ۱۵ فقره سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت ۵۰۰,۰۰۰ ریالی و یک فقره سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت ۸۰۰,۰۰۰ ریالی جمعا" به مبلغ هشت میلیون و سیصد هزار ریال بمدت ۵ سال شمسی به نام..... افتتاح نمایند.

نسخه سوم نمونه ۳۷۸، سند حسابداری بانک بوده و در سوابق اسناد بانک نگهداری می‌شود. قابل ذکر است که نسخه سوم فرم مذکور دو منظوره بوده و می‌تواند به عنوان سند بستانکار و یا بدهکار مورد استفاده قرار گیرد.

در ظهر سند اول، شرایط عمومی سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت درج شده که سپرده‌گذار بایستی آن را مطالعه و امضاء نموده و مبلغ ۱۰,۰۰۰ ریال تمبر به آن الصاق و باطل گردد و ظهر سند دوم شامل دو قسمت است که به درخواست مشتری به شرح ذیل قابل اعمال است:

الف- درخواست فسخ چند فقره سپرده: چنانچه مشتری نیاز به قسمتی از وجه سپرده داشته باشد، در این حالت گواهی سپرده دیگری با مبلغ جدید و با همان شماره سپرده قبلی صادر و به مشتری تحویل می‌شود. در این صورت با تکمیل قسمت‌های مربوطه در فرم جدید و قبلی، آن تعداد از سپرده را که مورد نیاز وی باشد فسخ نموده و در وضعیت بقیه فقرات سپرده، تغییری حاصل نخواهد گردید. نسخه سوم برگ سپرده جدید به عنوان سند بدهکار (پرداخت بابت آن قسمت از فقرات سپرده که فسخ شده است) مورد استفاده قرار می‌گیرد. در این حال گواهی سپرده دیگری با مبلغ جدید و با همان شماره سپرده قبلی صادر و به مشتری تحویل می‌شود. ضمناً آن میزان از سپرده که قبل از سررسید دریافت می‌شود وفق دستور عمل‌های صادره مشمول تعدیل سود معادل نیم درصد کمتر از نرخ سود دوره متناظر مدت سپرده‌گذاری به نسبت زمان توقف می‌گردد.

اخذ مبلغ سپرده توسط صاحب حساب یا نماینده قانونی وی با ارائه برگ گواهی سپرده سرمایه‌گذاری مدت دار امکان پذیر است و در صورت اعلام مفقودی یا سرقت برگ سپرده به منظور دریافت وجه لازم است ابتدا نسبت به اخذ تعهدنامه کتبی نمونه شماره ۸۴۸-۱۳۹۴/۰۵ و گواهی امضاء صاحب حساب در ذیل برگ تعهدنامه توسط دفترخانه اسناد رسمی اقدام گردد.

ب- درخواست انتقال مبلغ سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت به غیر: یکی از ویژگی‌های سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت، قابلیت انتقال به غیر (پدر، مادر، همسر و فرزندان سپرده‌گذار) می‌باشد. بدین منظور چنانچه سپرده‌گذار تمایل داشته باشد کل سپرده خود را به غیر انتقال دهد، با تکمیل قسمت دوم ظهر فرم نمونه ۳۷۸ بانک، نسبت به انتقال سپرده به غیر و صدور برگ گواهی جدید با شماره سپرده قبلی و نام شخص جدید اقدام می‌نماید، درحالی که هیچگونه تغییری در ماهیت سپرده داده نمی‌شود.

به این ترتیب متصدی مربوطه با ورود به سیستم متمرکز اقدام به تغییر نام ذینفع می‌نماید و در صورت نیاز به تغییر حساب واریز سود، شماره حساب جدید در سیستم ثبت می‌شود. اوراق سپرده بلندمدت دارای ردیف مخصوص و شماره مسلسل بوده و در دفتری که به همین منظور در نظر گرفته شده است به ترتیب شماره مسلسل ثبت و هنگامی که سپرده‌ای صادر و تحویل مشتری می‌گردد، در مقابل شماره مربوطه در دفتر سپرده‌ها از مشتری امضاء اخذ می‌گردد.

هنگامی که اوراق سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت به شعبه تحویل می‌گردد، شعبه آنها را به تفکیک و برای هر برگ یک ریال به شرح ذیل در حساب انتظامی ثبت و هنگام صدور هر برگ سپرده آن را از حساب انتظامی خارج می‌نماید:

بدهکار: حساب انتظامی اوراق سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت

بستانکار: طرف حساب‌های انتظامی.

هنگام صدور هر برگ سپرده:

بدهکار: حساب طرف حساب‌های انتظامی

بستانکار: حساب انتظامی اوراق سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت

۲-۶-۴- عملیات حسابداری

عملیات حسابداری در مورد سپرده‌های قرض‌الحسنه پس‌انداز و سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و بلندمدت برای افتتاح حساب و یا دریافت و پرداخت مشابه بوده و به شرح ذیل می‌باشد:

۱- هنگام واریز وجه به حساب:

بدهکار: حساب صندوق / جاری مشتری

بستانکار: حساب پس‌انداز قرض‌الحسنه / سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت / سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت

۲- هنگام پرداخت وجه از حساب:

بدهکار: حساب سپرده پس‌انداز قرض‌الحسنه / سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت / سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت

بستانکار: حساب صندوق / سپرده قرض‌الحسنه جاری / هر حساب دیگر مشتری

باتوجه به این که به حساب‌های سپرده سرمایه‌گذاری (کوتاه‌مدت و بلندمدت) سود تعلق می‌گیرد، لذا هنگامی که سهم سود آنها محاسبه می‌شود، سهم سود سپرده‌ها از محل حساب هزینه کل شعبه (سود پرداختی) به حساب مشتریان واریز می‌شود و اسناد مشروحه ذیل نیز صادر می‌گردد:

الف- هنگام واریز سهم سود:

بدهکار: حساب هزینه کل شعبه - سود پرداختی

بستانکار: حساب مشتری.....

ب- برگشت سهم سود

در صورت ابطال سپرده قبل از سررسید، اسناد حسابداری در رابطه با برگشت سود به صورت زیر در طی روزهای ماه صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب مشتری.....
 معادل مبلغ برگشتی

بستانکار: حساب هزینه کل سود پرداختی (کد ۵۲۷۰۰۰۰۰)
 معادل مبلغ برگشتی

ضمناً در پایان سال حساب سود پرداختی، به حساب سود و زیان شعبه بسته می‌شود.

حد اقل مدت سپرده‌گذاری از تاریخ افتتاح بر حسب ماه	نرخ سود علی‌الحساب بر حسب تاریخ افتتاح یا تمدید				حد اقل مبلغ افتتاح	عنوان سپرده
	سال ۱۳۹۴	سال ۱۳۹۳	سال ۱۳۹۲	سال ۱۳۹۱		
۱	%۱۰	%۱۰	%۱۰	%۷	۵۰,۰۰۰	سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت عادی
۳	%۱۴	%۱۴	%۱۴	%۱۰	۵۰,۰۰۰	سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه سه ماهه
۶	%۱۸	%۱۸	%۱۲	%۱۲	۵۰,۰۰۰	سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه شش ماهه
۹	%۲۰	%۲۰	%۲۰	%۱۵	۵۰,۰۰۰	سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه نه ماهه
۱۲	%۲۰	%۲۲	%۲۰	%۱۷	۱۰۰,۰۰۰	سرمایه‌گذاری بلندمدت یک ساله
۲۴	-	-	-	%۱۸/۵	۱۰۰,۰۰۰	سرمایه‌گذاری بلندمدت دو ساله
۳۶	-	-	-	%۱۹	۲۰۰,۰۰۰	سرمایه‌گذاری بلندمدت سه ساله
۴۸	-	-	-	%۱۹/۵	۴۰۰,۰۰۰	سرمایه‌گذاری بلندمدت چهار ساله
۶۰	-	-	-	%۲۰	۵۰۰,۰۰۰	سرمایه‌گذاری بلندمدت پنج ساله

(جدول شماره ۱)^۱

^۱ نرخ جدید سود سپرده وفق نامه شماره ۹۴۲۰۹ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۹ اداره کل سازمان و روش‌ها اعمال می‌شود.

فوت صاحب حساب سپرده‌های سرمایه گذاری

در صورت فوت صاحب حساب سپرده سرمایه گذاری تا زمان مراجعه وراثت برای دریافت وجه، حساب سپرده مفتوح بوده و سود متعلقه نیز استمرار دارد و به منظور رفاه حال وراثت و در جهت تداوم سپرده گذاری، پرداخت سهم الارث احدی یا بعضی از وراثت صرفاً در شعبه افتتاح کننده بدون حضور کلیه وراثت امکان پذیر می‌باشد. در این رابطه ضروری است اصل برگ سپرده سرمایه گذاری مدت دار به بانک ارائه شود و در صورت عدم امکان ارائه آن با اخذ تعهدنامه نمونه ۸۵۴- ۱۳۹۴/۰۵ از هر یک از وراثت به هنگام دریافت سهم الارث اقدام نمود. به منظور جلوگیری از پرداخت تکراری سهم الارث باید اصل و کپی برابر اصل شده گواهی مالیات بر ارث و حصر وراثت که سهم هر یک از وراثت در آن تعیین شده است، به همراه مدارک کامل احراز هویت شامل شناسنامه، کارت ملی و استعلام از سامانه ثبت احوال از ایشان دریافت و در سوابق نگهداری شود.

در صورت عدم مراجعه همزمان تمام وراثت قسمتی از سپرده معادل سهم الارث به مراجعین پرداخت می‌گردد به این ترتیب باقی مانده وجه سپرده سرمایه گذاری مدت دار تا مراجعه سایر وراثت در حساب سپرده بلندمدت باقی مانده و مشمول دریافت سود می‌گردد.

سپرده عام

این سپرده به صورت با نام و با قابلیت انتقال به غیر به مدت یک یا دو سال با نرخ سود روز شمار، افتتاح شده، در سررسید قابل تمدید نبوده و سودی نیز به آن تعلق نمی‌گیرد.

فقدان دفترچه‌های پس انداز قرض الحسنه، سپرده کوتاه‌مدت و اوراق سپرده بلندمدت

چنانچه دفترچه و یا برگ سپرده مفقود گردد، مشتری باید در اسرع وقت مراتب را کتباً به بانک اعلام نماید. در مورد حساب‌هایی که دارای دفترچه می‌باشند بانک با اخذ تعهدنامه (نمونه ۶۷۰) که به گواهی یکی از مشتریان بانک نیز باید برسد، نسبت به مسدود نمودن حساب اقدام و حساب دیگری به نام مشتری افتتاح می‌نماید و تعهدنامه فوق در حساب انتظامی اوراق و اشیاء امانی نگهداری می‌شود.

چنانچه برگ سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت مفقود شود، بانک تعهدنامه‌ای از مشتری اخذ می‌نماید مبنی بر این که نسبت به آن هیچگونه معامله‌ای تحت هیچ عنوان به عمل نیآورده و حقوق خود نسبت به آن را به کسی واگذار ننموده و در صورت عدم صحت اظهارات، پاسخگوی خسارات وارده به بانک خواهد بود. در این صورت بانک وجه سپرده را به مشتری مسترد می‌دارد.

چگونگی پرداخت سود سپرده‌های بلندمدت

سود سپرده‌های بلندمدت به صورت علی الحساب طبق تعرفه‌های اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران محاسبه و به صورت ماهانه پرداخت خواهد شد.

از تاریخ انقضای سررسید سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت سودی به آن تعلق نخواهد گرفت مگر آنکه سپرده‌گذار هنگام عقد قرار داد سپرده، اجازه تمدید آن را برای یک یا چند بار به همان مدت داده باشد. از آنجا که سود قطعی متعلقه به انواع سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت در پایان دوره مالی بانک تعیین می‌گردد، بنابراین سودهای پرداختی یا واریزی به حساب سپرده‌گذاران در طی دوره‌های مالی و در مقاطع ماهانه به صورت علی الحساب بوده و پس از مشخص شدن سود قطعی بانک در دوره‌های مالی مزبور، چنانچه سودهای علی الحساب پرداختی با سود قطعی تفاوت داشته باشد، بانک می‌تواند نسبت به تعدیل آن اقدام نماید.

سود علی الحساب سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت به شرح ذیل محاسبه می‌گردد:

$$\text{سود علی الحساب سپرده} = \frac{\text{تعداد روزهای ماه} \times \text{نرخ} \times \text{مبلغ سپرده}}{\text{تعداد روزهای سال} \times ۱۰۰}$$

سهم سود سپرده‌های سرمایه‌گذاری که قبل از سررسید مسترد گردد، مطابق ضوابط مربوطه و به شرح ذیل محاسبه و پرداخت خواهد گردید:

در صورتی که مانده سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت قبل از ۳۰ روز برداشت شود، سودی به آن تعلق نمی‌گیرد. ضمناً روز افتتاح حساب در شرط مدت توقف ۳۰ روز محاسبه می‌شود.

چنانچه سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت بعد از ۳۰ روز و قبل از سررسید برداشت شود، با توجه به مدت ماندگاری سود آن معادل نرخ سپرده‌های سرمایه‌گذاری متناظر با کسر نیم درصد، بر مبنای تعداد کل روزهای سپرده‌گذاری بدون احتساب روز انسداد محاسبه و پرداخت می‌گردد.

بنابراین در صورتی که مشتری قبل از سررسید خواستار بستن حساب سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت باشد، سود متعلقه به روش ذیل محاسبه و پرداخت می‌شود:

$$\text{تعداد روزهای سپرده گذاری (غیر از روز انسداد)} \times \text{نرخ سود سپرده متناظر - نیم درصد} \times \text{مبلغ سپرده} \\ \text{تعداد روزهای سال} \times ۱۰۰ = \text{سهم سود استحقاقی مشتری}$$

اکنون به جهت تبیین موضوع مربوط به نحوه محاسبه سود و برگشت سود سپرده‌ها قبل از سررسید به ذکر مثالی به شرح زیر می‌پردازیم:

مثال: آقای احمد محمدی سپرده‌گذار شعبه الف در تاریخ ۱۳۹۱/۷/۱۰ به شعبه مراجعه و اقدام به افتتاح سپرده بلندمدت پنج‌ساله‌ای به مبلغ ده میلیون ریال می‌نماید. در صورتی که سود ماهانه به درخواست مشتری در پایان ماه به حساب نامبرده واریز گردد و نامبرده در هر یک از تاریخ‌های ذیل اقدام به بستن کل سپرده و یا فقراتی از آن نماید، محاسبه سود متعلقه و برگشتی و صدور اسناد مربوطه با توجه به نرخ سود سپرده طبق جدول شماره ۱ به شرح زیر خواهد بود:

توضیح: کلیه حالات ذیل به صورت مستقل بررسی گردیده است

الف- در تاریخ ۱۳۹۱/۱۰/۱ کل مبلغ سپرده درخواست گردد.

ب- در تاریخ ۱۳۹۲/۹/۱۵ کل مبلغ سپرده درخواست گردد.

پ- در تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۰ دو میلیون ریال (چهار قطعه) از کل سپرده اخذ گردد.

الف-

$$\text{سود} = \frac{\text{مدت به روز} \times \text{نرخ} \times \text{مبلغ}}{۳۶۵}$$

مدت زمانی که سود پرداخت شده است = ۸۱ روز

$$\text{ریال} ۴۴۳,۸۳۵ = \frac{۱۰,۰۰۰,۰۰۰ \times ۲۰ \times ۸۱}{۱۰۰ \times ۳۶۵} = \text{سودی که پرداخت شده است}$$

مدت زمانی که می‌بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۸۱ روز

(تعداد کل روزهای سپرده‌گذاری بدون احتساب روز انسداد)

نرخی که می بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۶/۵ درصد

$$\text{ریال } ۱۴۴,۲۴۶ = \frac{۱۰,۰۰۰,۰۰۰ \times ۶/۵ \times ۸۱}{۱۰۰ \times ۳۶۵} = \text{سودی که تعلق می گیرد}$$

$$\text{ریال } ۲۹۹,۵۸۹ = \text{برگشت سود} = ۴۴۳,۸۳۵ \text{ ت } ۱۴۴,۲۴۶$$

صدور اسناد در تاریخ ۱۳۹۱/۱۰/۱:

بدهکار: حساب (سپرده کوتاه مدت / قرض الحسنه پس انداز) آقای محمدی ۲۹۹,۵۸۹ ریال

بستانکار: حساب سود پرداختی ۲۹۹,۵۸۹ ریال

بدهکار: حساب سپرده بلندمدت آقای محمدی ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب صندوق ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

لازم به ذکر است که تا تاریخ فوق مبلغ ۴۴۳,۸۳۵ ریال به حساب سپرده کوتاه مدت / قرض الحسنه پس انداز آقای محمدی و یا معرفی شده از طرف وی (حساب واریز سود) به شرح سند زیر واریز گردیده است:

بدهکار: حساب سود پرداختی ۴۴۳,۸۳۵ ریال

بستانکار: حساب سپرده کوتاه مدت / قرض الحسنه پس انداز آقای محمدی ۴۴۳,۸۳۵ ریال

ب- مدت زمانی که سود پرداخت شده است = ۴۱۶ روز

$$\text{ریال } ۲,۲۷۹,۴۵۲ = \frac{۱۰,۰۰۰,۰۰۰ \times ۲۰ \times ۴۱۶}{۱۰۰ \times ۳۶۵} = \text{سودی که پرداخت شده است}$$

مدت زمانی که می بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۴۳۰ روز

نرخی که می بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۱۶/۵ درصد

$$\text{ریال } ۱,۹۴۳,۸۳۵ = \frac{۱۰,۰۰۰,۰۰۰ \times ۱۶/۵ \times ۴۳۰}{۱۰۰ \times ۳۶۵} = \text{سودی که تعلق می گیرد}$$

$$\text{ریال } ۳۳۵,۶۱۷ = \text{برگشت سود} = ۲,۲۷۹,۴۵۲ \text{ ت } ۱,۹۴۳,۸۳۵$$

صدور اسناد در تاریخ ۱۳۹۲/۹/۱۵:

بدهکار: حساب (سپرده کوتاه مدت / قرض الحسنه پس انداز) آقای محمدی ۳۳۵,۶۱۷ ریال

بستانکار: حساب سود پرداختی ۳۳۵,۶۱۷ ریال

بدهکار: حساب سپرده بلندمدت آقای محمدی

ریال ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

بستانکار: حساب صندوق

ریال ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

لازم به ذکر است که تا تاریخ فوق مبلغ ۲,۲۷۹,۴۵۲ ریال به حساب سپرده کوتاه مدت / قرض الحسنه پس انداز آقای محمدی و یا معرفی شده از طرف وی به شرح سند زیر واریز گردیده است:

بدهکار: حساب سود پرداختی

ریال ۲,۲۷۹,۴۵۲

بستانکار: حساب سپرده کوتاه مدت / قرض الحسنه پس انداز آقای محمدی

ریال ۲,۲۷۹,۴۵۲

پ- مدت زمانی که سود پرداخت شده است = ۸۱۱ روز

$$\text{ریال } ۸۸۸,۷۶۷ = \frac{۲,۰۰۰,۰۰۰ \times ۲۰ \times ۸۱۱}{۱۰۰ \times ۳۶۵} = \text{سودی که پرداخت شده است}$$

مدت زمانی که می بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۸۳۰ روز
نرخه که می بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۱۸ درصد
مبلغی که می بایست سود بر اساس آن محاسبه گردد = ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

$$\text{ریال } ۸۱۸,۶۳۰ = \frac{۲,۰۰۰,۰۰۰ \times ۱۸ \times ۸۳۰}{۱۰۰ \times ۳۶۵} = \text{سودی که تعلق می گیرد}$$

$$\text{ریال } ۷۰,۱۳۷ = ۸۱۸,۶۳۰ - ۸۸۸,۷۶۷ = \text{برگشت سود}$$

صدور اسناد در تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۰:

بدهکار: حساب (سپرده کوتاه مدت / قرض الحسنه پس انداز) آقای محمدی

ریال ۷۰,۱۳۷

بستانکار: حساب سود پرداختی

ریال ۷۰,۱۳۷

بدهکار: حساب سپرده بلندمدت آقای محمدی

ریال ۲,۰۰۰,۰۰۰

بستانکار: حساب صندوق

ریال ۲,۰۰۰,۰۰۰

لازم به ذکر است که تا تاریخ فوق مبلغ ۸۸۸,۷۶۷ ریال بابت سود سپرده ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریالی پرداختی به حساب سپرده کوتاه مدت / قرض الحسنه پس انداز آقای محمدی و یا معرفی شده از طرف وی به شرح سند زیر واریز گردیده است:

ریال ۸۸۸,۷۶۷

بدهکار: حساب سود پرداختی

ریال ۸۸۸,۷۶۷

بستانکار: حساب سپرده کوتاه مدت / قرض الحسنه پس انداز آقای محمدی

توضیح: در کلیه حالات فوق در پایان سال، حساب سود پرداختنی به حساب سود و زیان شعبه بسته

می شود.

نحوه کسب اطلاع از وضع مشتریان و حساب آنها و بازداشت وجوه

علاوه بر موارد متعددی که در قانون چک برای مسدود کردن موجودی حساب مشتریان پیش بینی شده است، مراجع صلاحیت دار قضایی می توانند دستور بازداشت موجودی حساب اشخاص حقیقی یا حقوقی را به سود ذینفع اعم از دولت یا اشخاص ثالث صادر یا از وضع حساب مشتریان بانک، کسب اطلاع نمایند. پاسخ به مقامات قانونی در موارد فوق از لحاظ صحت مندرجات و همچنین رعایت مواعد قانونی کمال اهمیت را دارد و بانک ها ناگزیر از اجرای احکام صادره یا دستورات قضایی هستند:

۱- بانک ها به موجب احکام صادره زیر از پرداخت وجه چک یا چک ها خودداری می نمایند:

الف: به موجب حکم دادگاه، دارنده حساب مجبور شناخته شود.

ب: به موجب حکم دادگاه، مشتری بانک (اعم از حقیقی یا حقوقی) ورشکسته اعلام گردد.

۲- بانک ها قانوناً ملزم به ارائه اطلاعات به مراجع قضایی و غیرقضایی زیر می باشند:

الف: ارائه اطلاعات به دادرها و دادگاههای کیفری (به استناد ماده ۱۰۱ قانون اصول محاکمات جزایی)

ب: ارائه اطلاعات به دادرها و دادگاههای نظامی (ماده ۱۱ قانون نیروهای مسلح)

پ: ارائه اطلاعات به حوزه مالیاتی محل پس از اطلاع از فوت یکی از مشتریان بانک (مواد ۳۴ و ۳۶ و ۴۳ قانون مالیات های مستقیم)

ت: ارائه اطلاعات به مأمورین تشخیص مالیاتی که فقط از طریق دادستان کل کشور مجاز است.

ث: ارائه اطلاعات به دادرهای ویژه روحانیت (ماده ۲۸ آیین نامه قانون تشکیل دادرها و دادگاههای ویژه روحانیت)

ج: ارائه اطلاعات به سازمان بازرسی کل کشور

چ: ارائه اطلاعات به بازرسان و هیأت های حسابرسی دیوان محاسبات کشور

ح: اعلام بدهی‌های بانکی مربوط به دارایی‌های مشمول ماده ۲ قانون مالیات تعاون ملی برای بازسازی

خ: ارائه اطلاعات مورد نیاز وزارت اطلاعات بدون فوت وقت و در صورت لزوم به صورت محرمانه کسب اینگونه اطلاعات محرمانه بوده و مکاتبات مستقیماً بین بانک و درخواست کننده اطلاعات انجام می‌یابد.

۳- بانک‌ها مکلف به توقیف موجودی اشخاص طبق صدور احکام اجرایی مقامات ذیل نیز می‌باشند:

الف: اجرای احکام دادگستری و توقیف موجودی حساب محکوم علیه به میزان اجرائیه صادره

ب: اجرای ثبت و توقیف موجودی به میزان اجرائیه صادره

پ: اداره وصول و اجرای مالیات‌های وزارت امور اقتصادی و دارایی و توقیف موجودی حساب محکوم علیه

ت: سازمان تأمین اجتماعی و توقیف موجودی حساب

ث: هیات‌های حل اختلاف وزارت کار و امور اجتماعی که به وسیله اجرای احکام دادگستری به موقع اجرا گذارده می‌شود.

ج: دستور ابلاغ بازداشت‌نامه توسط دادگاه‌های عمومی، انقلاب و نظامی

در احکام صادره معمولاً مستندات قانونی عبارت است از: **صدور قرار تأمین، صدور حکم ورشکستگی، اجرائیه مستند به احکام دادگستری و اسناد رسمی.**

در خصوص بازداشت حساب‌های وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی باتوجه به قانون نحوه پرداخت محکوم به دولت وعدم تأمین و توقیف اموال دولتی مصوب سال ۱۳۶۵ هجری شمسی، شعب بدواً نظر اجرای مربوط را به قانون مزبور معطوف نمایند، بدیهی است چنانچه پس از اعلام مراتب فوق، اجرای مربوطه مجدداً خواستار بازداشت وجوه باشد انجام دستور اجراء قانوناً بلامانع خواهد بود.

ضمناً در خصوص بازداشت حساب شهرداری‌ها باتوجه به قانون منع توقیف اموال منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداری‌ها مصوب سال ۱۳۶۱ به شرح ذیل می‌باشد:

ماده واحده- وجوه و اموال منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداری‌ها اعم از این که دربانک‌ها و یا در تصرف شهرداری و یا نزد اشخاص ثالث و به صورت ضمانت‌نامه به نام شهرداری باشد، قبل از صدور حکم قطعی، قابل تأمین، توقیف و برداشت نمی‌باشد.

شهرداری‌ها مکلفند وجوه محکوم به احکام قطعی صادره از دادگاهها و یا اوراق اجرائی ثبتی یا اجرای دادگاههای مراجع قانونی دیگر را در حدود مقدورات مالی خود از محل اعتبار بودجه سال مورد عمل و یا در صورت عدم امکان از بودجه سال آتی خود بدون احتساب خسارت تأخیر تأدیه به محکوم له پرداخت نمایند. در غیر این صورت ذینفع می‌تواند برابر مقررات نسبت به استیفای طلب خود از اموال شهرداری تأمین یا توقیف یا برداشت نماید.

تبصره: چنانچه ثابت شود که شهرداری با داشتن امکانات لازم از پرداخت دین خود استنکاف نموده است شهردار به مدت یکسال از خدمت منفصل خواهد شد.

بدواً نظر مرجع بازداشت کننده را به قانون مزبور معطوف و در مورد احکام صادره از دادگاهها، گواهی قطعیت حکم را نیز مطالبه نمایند. بدیهی است پس از وصول پاسخ و اصرار مرجع بازداشت کننده نسبت به انجام دستور صادره اقدام خواهند نمود.

البته توجه خواهند داشت که در هر مورد، نتیجه اقدام را در پاسخ به طور محرمانه و فوری به مراجع مزبور اعلام فرمایند.

ضمناً چون بانک همیشه موظف است که منافع مشتریان را حفظ نماید، لذا در مورد اجرای دستورهای مذکور به مراتب ذیل نیز توجه کامل مبذول خواهند داشت.

هنگامی که دستور بازداشت از طرف مقامات صلاحیت‌دار صادر می‌شود ابتدا باید از طرف شعبه نسبت به تطبیق مشخصات، نهایت مراقبت به عمل آید، سپس به شرح ذیل اقدام گردد:

الف) چنانچه مشخصات اعلام شده در دستورهای مربوط با مشخصات مشتری بانک طبق مدارک موجود در شعبه (کارت حساب و غیره) تطبیق ننماید، به علت عدم تطبیق مشخصات از توقیف وجه خودداری نموده، در اسرع وقت مراتب رابه مقام دستوردهنده اعلام نمایند. تا موجبات عدم رضایت مشتریان بانک فراهم نشود.

ب) اگر مشخصات اعلام شده از طرف مقامات صلاحیت‌دار با مدارک موجود در شعبه منطبق است ولی حساب مشتری فاقد موجودی می‌باشد، بلافاصله عدم موجودی به اطلاع مرجع دستوردهنده رسانده شود.

پ) هرگاه موجودی حساب شخص موردنظر، کافی بوده و مشخصات اعلام شده نیز با مشخصات مشتری تطبیق نماید، تا میزان مورد تقاضا از حساب مشتری با قید تاریخ وصول دستور، بازداشت نموده مراتب را ضمن اعلام تمام مشخصات صاحب حساب به مرجع مربوط اطلاع دهند.

در صورتی که مرجع مزبور پس از تطبیق مجدد هویت بدهکار با مشخصات مشتری بانک تأیید این که مشتری بانک همان شخص موردنظر می‌باشد، تقاضای ارسال وجه را نمود، ارسال وجه

بازداشت شده با ابلاغ توقیف نامه، بازداشت نامه، قرار تأمین یا اجرائیه صادره به بانک،
بلامانع خواهد بود.

البته پس از توقیف موجودی حساب، همچنین هنگام برداشت وجه و ارسال آن به مرجع قانونی، رونوشت نامه‌هایی که به مرجع مزبور نوشته می‌شود علاوه بر سند حسابداری باید فوراً برای صاحب حساب نیز ارسال گردد در این صورت صاحب حساب از توقیف موجودی باخبر شده و اگر اعتراضی دارد اقدام نموده و سپس از ارسال وجه مطلع می‌گردد.

ت) چنانچه موجودی مشتری نزد بانک کمتر از مبلغ مورد تقاضا باشد، به فرض مطابقت کامل مشخصات، تمام موجودی را بازداشت نموده، به شرح مذکور در بند (پ) عمل می‌نمایند.

بدیهی است پس از بازداشت موجودی حساب و اعلام آن به متقاضی، وجوهی که پس از آن به حساب مشتری منظور شود از بازداشت مصون می‌باشد، مگر این که مجدداً تقاضای بازداشت به بانک ارسال گردد.

باید مراقبت نمود که پاسخ نامه مراجع بازداشت کننده هرچه زودتر و ظرف مهلت مقرر در دستور صادره ارسال گردد تا موجبات اشکال و زیان برای بانک فراهم نشده و مشکلی برای حساب مشتری پیش نیاید.

بدیهی است هرگاه بدهکار مورد نظر (به استثنای ورشکستگان) در هریک از حساب‌ها یا تحت هر عنوان به خود شعبه بدهی داشته باشد؛ طلب بانک مقدم بوده، شعبه باید تا میزان طلب موعود رسیده خود از حساب مدیون برداشت نموده و به حساب بدهی مربوط منظور کند.

چنانچه در همان روز ابلاغ دستور بازداشت، پس از برداشت مطالبات بانک، مازادی در حساب مشتری باقی بماند تا میزان مورد نظر و به شرح مذکور قابل توقیف خواهد بود.

ث) چون در اجرای دستورهای صادره از طرف دوایر اجرای دادگاههای دادگستری جهت بازداشت وجوه مشتریان به علت عدم اعلام مشخصات و معرفی کامل شخص بدهکار از طرف اجراء، ممکن است وجوه شخص دیگری در اثر تشابه اسمی بازداشت گردیده و از این جهت مشکلاتی برای بانک و مشتریان فراهم شود، بنابراین براساس دستورعمل شماره ۷/۷۸۵۳ مورخ ۱۳۴۷/۱۱/۲۰ وزارت دادگستری، به کلیه دوایر اجرای دادگاهها ابلاغ شد که هنگام درخواست بازداشت وجوه بدهکاران اجرائی فقط به ذکر نام و نام خانوادگی بدهکاران اکتفا نکرده، بلکه نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، محل اقامت و شغل آنان را ذکر نمایند تا اشکالی برای بانک فراهم نگردد.

بر این اساس هنگام بازداشت وجوه مشتریان به دستور دواير اجرا مراقبت کامل معمول و چنانچه مشخصات شخص مورد نظر اجرا، کامل نبوده و برای شعبه ابهامی وجود داشته باشد، به محض وصول دستور اجرا با اشاره به دستور عمل مزبور از مرجع صادرکننده دستور، مشخصات کامل و کافی را درخواست و سپس اقدام می نمایند.

ضمناً طبق تبصره ماده ۹۱ آیین نامه اجرای مفاد رسمی لازم الاجراء مقرر گردیده است در مواردی که بستانکار برای استیفای طلب خود تقاضای بازداشت از موجودی حساب و سپرده بانکی بدهکار را از اجرای ثبت می کند، نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، محل اقامت، شغل بدهکار و در صورت امکان شماره حساب را به نحوی که اشکالی برای بانک ایجاد نشود، در تقاضانامه ذکر نماید و این مشخصات باید در بازداشت نامه صادره از اجرای ثبت هم که به بانک ابلاغ می شود قید گردد.

به این ترتیب چنانچه هریک از مشخصات اصلی صاحب حساب از قبیل نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه موجود در سوابق بانک با مشخصات مندرج در بازداشت نامه تطبیق نماید با اشاره به تبصره ماده ۹۱ آیین نامه اجرای مفاد لازم الاجراء از مرجع صادرکننده دستور بازداشت، مشخصات کامل و کافی را درخواست و سپس اقدام می نمایند، ولی در صورت عدم تطبیق شغل و محل اقامت صاحب حساب، موضوع حائز اهمیت نبوده و می توان اقدام نمود.

پرداخت موجودی حساب مشتریان متوفی

پرداخت موجودی مشتریان متوفی در بدو امر مستلزم ملاحظه گواهی یا دادنامه حصر وراثت و گواهی مالیاتی است. چنانچه با ملاحظه و رسیدگی آنها، مدارک دیگری از قبیل وصیت‌نامه، وکالت‌نامه، تأیید اداره امور سرپرستی، قیم‌نامه و غیره لازم باشد باید مدارک مزبور نیز رسیدگی و سپس اقدام گردد.

الف- دادنامه یا گواهی حصر وراثت از طرف دادگاه صادر می‌شود و رونوشت مصدق

یا تصویر آن باید اخذ و ضمیمه سوابق گردد. در گواهینامه مزبور نام، مشخصات، تعداد ورثه و نسبت سهم هریک از آنان از دارایی متوفی تعیین می‌شود. اگر علاوه بر حصر وراثت صادره از طرف دادگاه صلاحیت‌دار وصیت‌نامه‌ای منتسب^۱ به متوفی ابراز شود، بایستی تنفیذ^۲ وصیت‌نامه صادره دادگاه نیز وجود داشته باشد. در غیراین صورت لازم است ورثه را راهنمایی نموده تا وصیت‌نامه مزبور را به دادگاه ارائه و پس از تنفیذ آن، اقدام مقتضی بر اساس نظر دادگاه انجام شود. ضمناً به وصیت‌نامه در صورتی می‌توان ترتیب اثر داد که گواهینامه اداره دارایی مبنی بر این که وصیت‌نامه مزبور از طرف موصی^۳ یا وراثت به اداره دارایی تسلیم شده است به بانک ارائه شود.

بعضی از گواهینامه‌های حصر وراثت تا مبلغ ده میلیون ریال اعتبار دارد و در آنها به این موضوع تصریح شده است، لذا در این گونه موارد باید توجه کرد که چنانچه موجودی حساب بیش از مبلغ مذکور است پرداخت آن موقوف به ارائه گواهی حصر وراثت بدون حدنصاب خواهد بود که با انجام تشریفات لازم صادر شده باشد.

ب- **گواهی مالیاتی** بر اساس دو ماده ۳۵ و ۳۶ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب سال ۱۳۶۶ شمسی از طرف ادارات دارایی صادر می‌شود که ضمن آن پرداخت موجودی حساب یا تسلیم مالی به ورثه یا قائم مقام آنان بلامانع اعلام می‌شود.

پ- در صورتی که بین ورثه، شخص صغیر، سفیه و مجنون وجود داشته باشد، باشد پرداخت سهم وی بر حسب مورد به ولی قهری، وصی^۴ یا قیم^۵ با رسیدگی و ملاحظه مدارک و رعایت مقررات مربوط انجام خواهد گرفت. در این صورت گیرنده وجه ذیل اسناد را باقید: **به ولایت، به وصایت، یا به قیمومت** امضاء خواهد نمود.

^۱ منتسب: نسبت داده شده به

^۲ تنفیذ: تأیید شده

^۳ موصی: وصیت کننده

^۴ وصی: وصیت شده، سفارش شده

^۵ قیم: (راست، معتدل) کسی که عهده‌دار سرپرستی یتیم است

ت- پرداخت تا مبلغ ده میلیون ریال از موجودی حساب مشتریان متوفی: به لحاظ مساعدت به وراثت متوفی، برای رفع نیازهای ضروری موافقت به عمل آمده است که حداکثر مبلغ ده میلیون ریال از موجودی‌های مشتریان متوفی نزد بانک بدون دریافت گواهی مالیاتی و انحصار وراثت به وراثت طبقه اول (پدر، مادر، همسر، اولاد و اولاد اولاد) پرداخت گردد، در صورتی که کلیه ورثه حضور نداشته یا در بین آنها محجور باشد، پرداخت به وراثت حاضر با انجام بررسی‌های لازم و تحقیق در صحت اظهارات ایشان بلامانع است، ولی به هر صورت پرداخت وجه موکول به اخذ تعهدنامه ذیل و ضامن معتبر و مورد قبول بانک خواهد بود.

پرداخت مبلغ مذکور به وراثت طبقه دوم شامل اجداد، خواهر و برادر و اولاد آنها و وراثت طبقه سوم شامل عمو، عمه، دایی، خاله و اولاد آنها و همچنین وصی متوفی ترتیب با احراز اینکه متوفی حسب مورد از طبقه اول یا دوم نداشته و همچنین وصی متوفی بلامانع است.^۱

^۱ طبق مفاد نامه ۸۲۱۸۸ مورخ ۱۳۸۲/۹/۱۹ مدیریت امور بازرسی و حسابرسی

تعهد نامه

اینجانبان:

۱-

۲-

۳-

ورثه/ وراث مرحوم..... دارنده حساب..... شماره.....
نزد شعبه..... بانک ملی ایران تقاضا داریم مبلغ -/..... ریال از موجودی حساب
فوق الذکر را در وجه اینجانب/اینجانبان پرداخت نمایید. ضمناً متعهد می گردم/ می گردیم چنانچه از
طرف هریک از وراث آن مرحوم یا اشخاص ثالث اعتراضی نسبت به پرداخت مبلغ فوق به عمل
آید، وجه دریافتی را بدون هیچگونه اعتراضی با اولین اخطار کتبی به بانک مسترد دارم/داریم و به
بانک وکالت بلاعزل و اختیار می دهیم/می دهیم بدون این که نیازی به مراجعه به مراجع قضائی و
صدور حکم باشد مبلغ فوق را از هریک از موجودی های حساب های اینجانب/اینجانبان نزد هریک
از شعب بانک و سایر اموال و دارایی ها رأساً برداشت یا پایاپای نماید.

محل امضاء

اینجانب آقای/خانم..... فرزند..... شماره شناسنامه.....
محل صدور..... متضامناً با اشخاص فوق الذکر پرداخت وجه مزبور را در صورت اعتراض
و ادعای هر شخص ثالثی و در صورت مطالبه بانک تعهد می نمایم و به بانک وکالت بلاعزل و
اختیار می دهیم وجه دریافتی ورثه را از موجودی هرگونه حساب اینجانب نزد هر یک از شعب بانک
اعم از ارزی و ریالی برداشت و پایاپای نماید.

محل امضاء

ث- هرگاه یکی از ادارات امور اقتصادی و دارایی یا حوزه های مالیاتی، وجهی از حساب متوفی
بابت مالیات بر ارث وراث مطالبه نمایند، در صورتی که کلیه ورثه یا قائم مقام قانونی آنان در شعبه
حضور یافته و کتباً موافقت خود را با پرداخت وجه مورد مطالبه اداره امور اقتصادی و دارایی اعلام
دارند، برداشت وجه از حساب متوفی و پرداخت آن به حساب اداره مذکور مانعی ندارد. در غیر این
صورت به اداره امور اقتصادی و دارایی اعلام می شود که به ورثه متوفی اطلاع دهند با در دست
داشتن مدارک وراثت به بانک مراجعه و موافقت خود را با پرداخت وجه از حساب متوفی به حساب
اداره امور اقتصادی و دارایی اعلام می شود که تا اقدام لازم به عمل آید. ضمناً در مواردی که اداره

امور اقتصادی و دارایی تقاضای کتبی کلیه ورثه را که به امضاء ایشان و گواهی اداره مزبور رسیده است همراه با گواهی انحصار وراثت برای بانک ارسال و تقاضای واریز سهم مالیاتی ورثه از موجودی حساب را بنماید، واریز وجه به حساب وزارت امور اقتصادی و دارایی بابت مالیات بر ارث ورثه بلامانع خواهد بود.

مسئله: مانده حساب قرض الحسنه پس انداز آقای احمدی حین فوت ۱۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بوده است، وراثت نامبرده شامل یک همسر، دو پسر و یک دختر می باشند. مطلوب است میزان و نحوه پرداخت هزینه کفن و دفن و مدارک مورد نیاز به منظور پرداخت سهم الارث به وراثت و همچنین صدور اسناد حسابداری مربوطه، چنانچه سهم همسر $\frac{1}{8}$ و دختر نصف پسر باشد.

الف- به هنگام پرداخت مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه کفن و دفن:
الف-۱- مدارک مورد نیاز:

- ۱- درخواست وراثت ۲- گواهی فوت ۳- شناسنامه متوفی ۴- دفترچه پس انداز
- ۵- اخذ تعهدنامه ۶- شناسنامه وراثت
- الف-۲- عملیات حسابداری:

بدهکار: حساب سپرده قرض الحسنه به مبلغ ۱۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
بستانکار: حساب بستانکاران موقت- متوفی به مبلغ ۱۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب بستانکاران موقت- متوفی به مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
بستانکار: حساب صندوق به مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب بستانکاران موقت- متوفی به مبلغ ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
بستانکار: حساب مانده های مطالبه نشده متوفی به مبلغ ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ب- به هنگام پرداخت الباقی سپرده قرض الحسنه پس انداز:
ب-۱- مدارک مورد نیاز

- ۱- درخواست وراثت ۲- گواهی انحصار وراثت ۳- مفاسد حساب مالیاتی ۴- شناسنامه وراثت
- ۵- اصل مستندات طلب ورثه از قبیل اصل گواهی سپرده دفترچه پس انداز یا سپرده کوتاه مدت

ب-۲- عملیات حسابداری

توضیح: چون سهم همسر $\frac{1}{8}$ و سهم پسر دو برابر سهم دختر می‌باشد، بنابراین خواهیم داشت:

$$120,000,000 \times \frac{1}{8} = 15,000,000 \quad \text{سهم همسر}$$

$$120,000,000 - 15,000,000 = 105,000,000 \quad \text{سهم فرزندان}$$

$$2 + 2 + 1 = 5 \quad \text{مجموع اعداد سهم}$$

$$105,000,000 \div 5 = 21,000,000 \quad \text{سهم دختر}$$

$$21,000,000 \times 2 = 42,000,000 \quad \text{سهم هریک از پسران}$$

بدهکار: حساب مانده‌های مطالبه نشده متوفی ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران موقت - سهم الارث

سهم همسر ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال

سهم دختر ۲۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

سهم پسر اول ۴۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

سهم پسر دوم ۴۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

با مراجعه هریک از وراث جهت دریافت سهم الارث خواهیم داشت:

بدهکار: حساب بستانکاران موقت - سهم الارث

بستانکار: حساب صندوق

پ- در صورت عدم مراجعه هریک از وراث تا پایان سال، سهم الارث مربوطه به حساب مانده‌های مطالبه نشده متفرقه به نام همان شخص انتقال می‌یابد.

مقررات حساب‌های جاری، پس انداز، سپرده سرمایه‌گذاری مشترک

۱- حساب مشترک به حسابی گفته می‌شود که اختصاص به اشخاص حقیقی دارد و صاحب حساب بیش از یک نفر می‌باشد.

۲- موجودی حساب مشترک به نسبت سهمی که هنگام افتتاح حساب از طرف صاحبان حساب تعیین می‌شود، (بالسویه یا با سهام نامساوی) متعلق به صاحبان حساب خواهد بود.

۳- امضاء یا امضاهایی که هنگام افتتاح حساب برای استفاده از حساب تعیین می‌شود، تا زمانی برای بانک معتبر خواهد بود که درخواست یا دستور کتبی مخالفی از طرف هیچ یک از صاحبان حساب به شعبه بانک واصل نشده باشد. در غیر این صورت بانک از پرداخت در مقابل امضاء یا امضاهای تعیین شده قبلی خودداری خواهد نمود.

تبصره- هرگاه هریک از صاحبان امضاء بخواهد برای استفاده از تمام موجودی حساب به شخص ثالثی وکالت بدهد، قبول آن از طرف بانک مستلزم این است که بقیه صاحبان امضاء کتباً و صراحتاً به بانک اطلاع داده باشند که شخص مذکور حق دارد برای استفاده و برداشت از تمام موجودی حساب به دیگری وکالت بدهد.

۴- در صورت فوت و یا حجر یا ورشکستگی هریک از صاحبان حساب و اطلاع کتبی به بانک و همچنین در صورت وصول بازداشت‌نامه به شعبه بازکننده حساب برای بازداشت موجودی حساب علیه هریک از صاحبان حساب از مراجعی که قانوناً حق بازداشت اموال اشخاص را دارند، بانک حساب مشترک را مسدود نموده و موجودی حساب را به نسبت سهمی که هنگام افتتاح حساب تعیین شده است تقسیم خواهد نمود که در این صورت سهم متوفی، محجور، ورشکسته و مدیون بر حسب مورد به ورثه یا مراجع قانونی ذیصلاح پرداخت شده و سهم دیگری یا دیگران تا مراجعه به بانک و دریافت قدرالسهم خود در حساب مذکور باقی خواهد ماند.

۵- به مانده حساب‌های سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت یا کوتاه‌مدت طبق شرایط مربوطه سود پرداخت می‌شود.

۶- در مورد تعیین سهم صاحبان حساب مشترک از موجودی حساب، ملاک احتساب تاریخ فوت یا حجر یا ورشکستگی خواهد بود. لیکن اگر تاریخ فوت یا حجر یا ورشکستگی کتباً به بانک اعلام نشده و بانک پرداختی انجام داده باشد، هیچگونه مسئولیتی متوجه بانک نخواهد بود.

۷- شرایط و مقررات حساب‌های جاری، پس‌انداز و سپرده سرمایه‌گذاری (غیرمشترک) کماکان به قوت و اعتبار خود باقی است.

۸- در صورت فقدان ابزار برداشت حساب‌های سپرده قرض الحسنه پس‌انداز و سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت و کوتاه‌مدت مشترک، جهت صدور ابزار برداشت مجدد، مراجعه کلیه شرکاء یا نماینده قانونی آنان و ارائه تمهیدات لازم به بانک الزامی می‌باشد. در غیر این صورت هر یک از شرکاء با ارائه درخواست و تعهدنامه انفرادی می‌توانند نسبت به دریافت قدرالسهم خود و خروج از حساب مشترک اقدام نمایند.

شرایط عمومی سپرده سرمایه گذاری بلندمدت

۱- بانک ملی ایران به وکالت /وصایت از طرف سپرده گذار با داشتن حق توکیل به غیر، وجه سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت را طبق قانون عملیات بانکی بدون ربا (بهره) به طور مشاع به کار گرفته و منافع حاصله را پس از کسر حق الوکاله/حق الوصایه و با داشتن حق مصالحه، طبق آئین نامه و مقررات مربوط، به تناسب مبلغ و مدت به سپرده گذار یا قائم مقام قانونی وی پرداخت می‌نماید.

۲- سهم سود سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت بر اساس ضوابط و مصوبات مراجع پولی و بانکی کشور (شورای پول و اعتبار)، به طور علی الحساب محاسبه و ماهانه پرداخت خواهد شد و تسویه حساب نهایی در پایان سال مالی با دارنده سپرده به عمل خواهد آمد.

۳- در صورتی که سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت دار اعم از بلندمدت، انواع سپرده کوتاه‌مدت ویژه (سه‌ماهه، شش‌ماهه، نه‌ماهه) و طرح‌های سپرده گذاری ویژه قبل از سررسید ابطال گردند، سود علی‌الحساب سپرده‌های مذکور، با نرخ سود متناظر با مدت ماندگاری (با احتساب روز افتتاح) با کسر نمودن نیم درصد محاسبه و به حساب سپرده گذار واریز می‌گردد.

تبصره ۱: در رابطه با سپرده‌های بلندمدت ذینفع سپرده می‌تواند بخشی از سپرده خود را قبل از سررسید دریافت نماید، در این صورت مابقی سپرده تا سررسید به قوت خود باقی خواهد ماند.

تبصره ۲: سپرده‌های بلندمدت ویژه‌ای که با شرایط خاص افتتاح شده و نرخ‌های سود مربوط به مقاطع مختلف در جدول خاصی تصریح شده است مشمول شرایط فوق الذکر نمی‌باشد.

۴- نرخ سود علی الحساب سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت بر اساس مصوبات مراجع پولی و بانکی کشور هر سال توسط بانک اعلام می‌شود.

۵- مدت سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت، بر اساس مصوبات مراجع پولی و بانکی کشور توسط بانک تعیین و اعلام می‌شود.

۶- انواع سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت در سررسید، برای دوره‌های بعدی، به مدت قبلی و با مشخصات موجود در چارچوب ضوابط و مقررات بانک تمدید می‌شود، مگر آنکه ذینفع کتباً دستور دیگری داده باشد، یا بر اساس دستور مراجع ذی صلاح شرایط تمدید سپرده‌ها تغییر کرده باشد.

بدیهی است سپرده از تاریخ تمدید، مشمول شرایط جدید سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت خواهد بود.

تبصره ۵: به آن دسته از سپرده‌هایی که بانک مجاز به تمدید آنها نباشد پس از سررسید سودی تعلق نمی‌گیرد.

۷- بانک ملی ایران پرداخت اصل سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت را تعهد می‌نماید.

۸- حداقل مبلغ انواع سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت هنگام افتتاح و همچنین ملاک محاسبه پرداخت سهم منافع متعلقه به آنها تابع ضوابط مربوطه می‌باشد.

۹- چنانچه سپرده گذار درخواست انتقال سپرده سرمایه‌گذاری خود به غیر (اشخاصی که انتقال سپرده به آنها از سوی مراجع ذی صلاح تعیین شده است) را بنماید پس از انتقال، هیچ گونه حقی نسبت به اصل و منافع سپرده مورد انتقال نداشته و مسئولیت بروز هر گونه اشکالی نسبت به انتقال سپرده، به عهده انتقال دهنده خواهد بود و در این صورت انتقال گیرنده با پذیرش انتقال سپرده، کلیه شرایط عمومی سپرده‌های سرمایه‌گذاری را قبول می‌نماید.

۱۰- افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت منوط به داشتن یک حساب فعال قرض الحسنه جاری، پس انداز یا کوتاه‌مدت یا افتتاح یکی از انواع حساب‌های مذکور برای واریز سود سایر عملیات مورد نیاز سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت می‌باشد. مشتری موظف است در برگ درخواست شماره حسابی را که باید سهم سود مربوط به سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت آن واریز شود، تعیین و اعلام نماید.

۱۱- سپرده گذار موظف است مفقود شدن یا به سرقت رفتن برگ سپرده را در اسرع وقت به اطلاع شعبه افتتاح کننده حساب برساند. سپس شعبه باید تعهدنامه‌ای که از سپرده گذار اخذ و پس از تصدیق امضای مشتری در ذیل تعهدنامه توسط دفتر اسناد رسمی و الصاق تمبر مالیاتی (به هزینه مشتری) در حساب "انتظامی اوراق اشیاء امانی" ثبت و زیر کلید نگهداری نماید. در تعهدنامه باید تصریح گردد که اصل سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت مورد نظر در سررسید به حساب مورد درخواست مشتری واریز گردد.

۱۲- مسئولیت هرگونه جعل یا سوءاستفاده از برگ سپرده به هر شکل و صورت بر عهده صاحب سپرده می‌باشد.

توجه: پس از مطالعه و اطلاع از شرایط عمومی سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت، سپرده گذار یا سپرده گذاران قسمت ذیل ظهر برگ درخواست سپرده را تکمیل و امضاء می‌نمایند. سپس برگ مزبور پس از چاپ به وسیله چاپگر تحویل‌داری توسط دو نفر از امضاء داران مجاز (ترجیحاً رئیس دایره سپرده‌ها به اتفاق رئیس و معاون شعبه) امضاء و به مهرهای شعبه و نام امضاکنندگان ممهور می‌گردد.

خودآزمایی بخش سوم

- ۱- انواع سپرده‌ها را نام ببرید.
- ۲- اشخاص حقیقی و حقوقی را تعریف نمایید.
- ۳- اقسام اشخاص حقوقی را نام برده و تعریف نمایید.
- ۴- انواع موسسات غیرتجاری کدامند؟
- ۵- انواع شرکت‌های تجارتهای را نام ببرید.
- ۶- وظیفه و حدود مسئولیت مدیر تصفیه در زمان انحلال شرکت چیست؟
- ۷- تغییرات در سرمایه شرکت‌های سهامی چگونه صورت می‌گیرد؟
- ۸- در صورت فوت شریک یا مدیر شرکت چه اقداماتی باید انجام گیرد؟
- ۹- عقد را تعریف نموده و انواع آن را بنویسید.
- ۱۰- وجوه افتراق قرارداد و عقد را بنویسید.
- ۱۱- اهلیت را تعریف نموده و انواع آن را بنویسید.
- ۱۲- حساب جاری را تعریف نمایید.
- ۱۳- افتتاح حساب جاری برای اشخاص حقیقی چگونه صورت می‌گیرد؟
- ۱۴- در حساب جاری معرف کیست و چه مسئولیتی دارد؟
- ۱۵- اقدامات لازم قبل از افتتاح حساب جاری را بنویسید.
- ۱۶- افتتاح حساب جاری مشترک چگونه است؟
- ۱۷- بانک برای اشخاص بی‌سواد به چه طریقی حساب جاری افتتاح می‌نماید؟
- ۱۸- ایرانیان مقیم کشورهای بیگانه به چه ترتیب حساب جاری افتتاح می‌نمایند؟
- ۱۹- آیا بانک مجاز است برای اتباع کشورهای بیگانه (مقیم ایران) حساب جاری افتتاح نماید؟
مشروحاً توضیح دهید.
- ۲۰- آیا نابینایان مجاز به افتتاح حساب جاری در بانک می‌باشند؟
- ۲۱- نحوه تغییر امضای اشخاص حقیقی را بنویسید.
- ۲۲- نحوه افتتاح حساب جاری برای بانک‌های داخلی را بنویسید.
- ۲۳- آیا بانک می‌تواند برای یک شخص، دو یا چند حساب جاری افتتاح نماید؟
- ۲۴- حساب‌های دولتی را تعریف نموده و نحوه افتتاح حساب را برای آنها مشروحاً بنویسید.
- ۲۵- شعبه با حساب‌های جاری دولتی را کد چگونه برخورد می‌نماید؟
- ۲۶- مراحل افتتاح حساب قرض‌الحسنه جاری برای شرکت‌های در شرف تأسیس را بنویسید.

- ۲۷- افتتاح حساب جاری برای شرکت‌های رسمی به ثبت رسیده را مشروحاً توضیح دهید.
- ۲۸- بانک برای شرکت‌ها و مؤسسات خارجی چگونه افتتاح حساب می‌نماید؟
- ۲۹- افتتاح حساب جاری برای انجمن‌ها (ثبت شده و نشده) چگونه است؟
- ۳۰- در چه مواردی حساب جاری بسته می‌شود؟
- ۳۱- به موارد ذیل در خصوص مقررات و شرایط عمومی حساب جاری پاسخ دهید.
- الف- بانک ملزم به پرداخت وجه چه چک‌هایی است؟
- ب- در صورت فقدان یا سرقت برگه‌هایی از دسته چک، مشتری چگونه باید عمل کند؟
- پ- بانک در قبال ظهرنویسان چک چه مسئولیتی دارد؟
- ت- به هنگام وجود مغایرت میان مانده حساب جاری با دفاتر بانک ملاک عمل چه خواهد بود؟
- ث- چنانچه صاحب حساب درخواست تصویر متن و ظهر چک صادره خود را بنماید وظیفه بانک در این خصوص چیست؟
- ج- وظیفه بانک را در حالت‌های ذیل توضیح دهید:
- ۱- تاریخ چک مقدم بر تاریخ فوت باشد.
- ۲- تاریخ فوت مقدم بر تاریخ چک باشد.
- چ- نحوه عمل بانک در خصوص آن دسته از حساب‌های جاری که در طول یک سال بدون فعالیت می‌باشند، چگونه است؟
- ح- منظور از نسبت سهم چیست؟
- خ- در چه مواردی بانک اقدام به بستن حساب مشترک می‌نماید و وظیفه بانک در این حالت چیست؟
- ۳۲- اسناد تجاری را تعریف و اقسام آن را نام ببرید.
- ۳۳- چک را تعریف نمایید.
- ۳۴- شرایط ظاهری و ارکان چک را نام ببرید.
- ۳۵- تبعات حقوقی درج مکان صدور چک را توضیح دهید.
- ۳۶- شرایط حذف کیفی چک را توضیح دهید.
- ۳۷- چنانچه چک دارای ظهرنویسان متعدد باشد، وظیفه بانک را در این حالت توضیح دهید.
- ۳۸- گواهینامه عدم پرداخت چک چیست؟ توضیح دهید.
- ۳۹- چنانچه چکی به شعبه ارائه و میزان موجودی حساب کمتر از مبلغ چک باشد و ذینفع تقاضای دریافت موجودی حساب را بنماید، وظیفه بانک در این حالت چیست؟
- ۴۰- حساب درگیر چیست، چگونگی رفع سوء اثر را توضیح دهید.
- ۴۱- انواع چک از نظر بانک محال علیه را نام ببرید.

۴۲- چک گواهی شده را توضیح دهید.

۴۳- چک عمومی چیست؟

۴۴- چک مسافرتی را توضیح دهید.

۴۵- ویژگی ایران چک را توضیح دهید.

۴۶- چک بانکی چیست؟

۴۷- هنگام صدور چک‌های بانکی، رعایت چه شرایطی الزامی است؟

۴۸- مهمترین ویژگی چک‌های بانکی را بنویسید.

۴۹- نکات مهم هنگام قبول چک‌های بانکی را توضیح دهید.

۵۰- آقای احمدی به یکی از شعب بانک صادرات ایران مراجعه و اقدام به دریافت یک برگ چک

بانکی در وجه حساب خود به مبلغ ده میلیون ریال نزد بانک ملی ایران شعبه ب نموده است.

مطلوب است طبقه عمل و صدور اسناد حسابداری در زمان ارائه چک موصوف به شعبه ب.

۵۱- چنانچه چک رمزدار بین بانکی توسط مشتری (ذینفع) مفقود گردد، نحوه عمل مشتری و شعبه

را توضیح دهید.

۵۲- چنانچه چک رمزدار بین بانکی توسط واحدهای بانکی مفقود گردد، نحوه عمل شعبه و

واحدهای بانکی را توضیح دهید.

۵۳- چک تضمین شده را تعریف کنید و انواع آن را نام ببرید.

۵۴- نحوه صدور و پرداخت وجه چک‌های تضمین شده را بنویسید.

۵۵- در چه صورت می‌توان چک تضمین شده را مسدود و نحوه انسداد یا رفع انسداد از چک‌های

تضمینی را توضیح دهید.

۵۶- عملیات حسابداری هنگام صدور و استرداد وجه چک تضمین شده را بنویسید.

۵۷- آقای احمدی به شعبه ایثار مراجعه و تقاضای صدور یک برگ چک تضمین شده به مبلغ

سی میلیون ریال را می‌نماید. چنانچه وجه چک موصوف در روز بعد از همان شعبه دریافت

گردد، مطلوب است صدور اسناد مربوطه تا مرحله تسویه.

۵۸- انواع چک از دیدگاه قانون صدور چک را نام ببرید.

۵۹- بانک چه کسی را به عنوان دارنده چک می‌شناسد، این تشخیص چگونه است و بانک‌ها در قبال

چنین فردی چگونه عمل می‌نمایند؟

۶۰- صدور چک تحت چه عناوینی ممنوع است و شکایت ذینفع چه عواقبی برای صادر کننده در

پی خواهد داشت؟

- ۶۱- در چه صورتی صادرکننده یا ذینفع چک می‌تواند دستور عدم پرداخت وجه چک را کتباً صادر نمایند و بانک در این حالت چه وظایفی دارد؟
- ۶۲- مرجع تعقیب، برای صادرکنندگان چک‌های برگشتی متعدد، وجه الضمان (ضمانت‌نامه بانکی) را چگونه و بر چه مبنایی صادر می‌نماید؟
- ۶۳- شعب چگونه درخواست گواهی امضاء توسط مشتریان را تأیید می‌نمایند؟
- ۶۴- انواع حساب‌های مطالبه نشده را نام برده و نحوه نگهداری حساب‌های مزبور را بنویسید.
- ۶۵- اقسام سپرده‌های قرض‌الحسنه را بنویسید.
- ۶۶- هدف از پس انداز نمودن چیست؟ شرح دهید.
- ۶۷- ابزارهای تشویقی بانک در خصوص منابع قرض‌الحسنه پس انداز را مختصراً توضیح دهید.
- ۶۸- سپرده قرض‌الحسنه پس انداز با چه هدفی در بانک افتتاح می‌شود؟
- ۶۹- انواع حساب قرض‌الحسنه پس انداز را نام ببرید.
- ۷۰- حداقل موجودی برای افتتاح انواع سپرده‌های قرض‌الحسنه پس انداز را بنویسید.
- ۷۱- نحوه افتتاح حساب برای اشخاص خاص را توضیح دهید.
- ۷۲- پدر یا جد پدری چگونه مبادرت به افتتاح سپرده قرض‌الحسنه پس انداز می‌نمایند؟
- ۷۳- افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه پس انداز توسط مادران را شرح دهید.
- ۷۴- حق استفاده از سپرده قرض‌الحسنه پس انداز مفتوحه توسط مادر را بنویسید.
- ۷۵- اشخاص غیر به چه طریقی می‌توانند حساب قرض‌الحسنه پس انداز افتتاح نمایند؟
- ۷۶- اشخاص حقوقی چگونه در بانک حساب قرض‌الحسنه پس انداز افتتاح می‌نمایند؟
- ۷۷- آیا افتتاح دو یا چند حساب سپرده قرض‌الحسنه پس انداز توسط یک نفر مجاز می‌باشد؟
- ۷۸- کارکنان دولت به چه طریقی اقدام به افتتاح حساب قرض‌الحسنه پس انداز می‌نمایند؟
- ۷۹- اگر وجوهی اضافه یا اشتباهاً به حساب شخصی واریز شده باشد، چگونه قابل برگشت می‌باشد؟
- ۸۰- انواع سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار به همراه حداقل میزان موجودی جهت افتتاح را بنویسید.
- ۸۱- نحوه افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت توسط اشخاص حقیقی را توضیح دهید.
- ۸۲- نحوه افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری جهت شرکت‌ها چگونه است؟
- ۸۳- سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت ویژه را تعریف و نحوه افتتاح آن را توضیح دهید.
- ۸۴- طریقه افتتاح حساب‌های سپرده بلندمدت را توضیح دهید.
- ۸۵- نحوه افتتاح حساب‌های سپرده سرمایه‌گذاری توسط اشخاص غیر (ولی، وصی و قیم) چگونه است؟
- ۸۶- شرایط افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت برای اشخاص حقوقی را بنویسید.

- ۸۷- در صورتی که مشتری تمایل به فسخ چند فقره سپرده سرمایه‌گذاری خود داشته باشد، نحوه عمل و طریقه محاسبه سود متعلقه را بنویسید.
- ۸۸- سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت به چه اشخاصی قابل انتقال است؟
- ۸۹- سند‌های صادره هنگام واریز و برگشت سود از حساب مشتری را بنویسید.
- ۹۰- در صورت فقدان دفترچه‌های قرض‌الحسنه و سپرده کوتاه‌مدت نحوه عمل، توسط بانک و مشتری را توضیح دهید.
- ۹۱- نحوه پرداخت سهم الارث وراثت از حساب‌های متوفی را بیان نمایید.
- ۹۲- چهار مرجع از مراجعی که مجاز به کسب اطلاع از حساب‌های مشتریان می‌باشند، نام ببرید.
- ۹۳- چهار مرجع از مراجعی که حق انسداد و برداشت از حساب‌های مشتریان را دارا می‌باشند، نام ببرید.
- ۹۴- نحوه بازداشت وجوه توسط مراجع قانونی از حساب‌های دولتی را مشروحاً بنویسید.
- ۹۵- نحوه توقیف موجودی شهرداری‌ها توسط مراجع قانونی را توضیح دهید.
- ۹۶- به هنگام دریافت دستور بازداشت از مراجع قضایی، نحوه عمل شعب در هر یک از حالات ذیل را توضیح دهید:
- الف- چنانچه مشخصات اعلام شده با اطلاعات موجود در بانک تطابق ننماید.
- ب- چنانچه حساب فاقد موجودی باشد.
- پ- چنانچه موجودی مشتری نزد بانک کمتر از مبلغ مورد تقاضا باشد.
- ۹۷- پرداخت مبالغ تا ده میلیون ریال بابت هزینه کفن و دفن با ارائه چه مدارکی انجام می‌گیرد و چه کسانی می‌توانند از وجه مذکور استفاده نمایند؟
- ۹۸- پرداخت سهم الارث مشتریان متوفی با ارائه چه مدارکی صورت می‌پذیرد؟ توضیح دهید.
- ۹۹- حساب مشترک را تعریف کنید.
- ۱۰۰- در چه صورتی حساب مشترک مسدود می‌گردد؟ توضیح دهید.
- ۱۰۱- در صورتی که در حساب‌های مشترک نسبت سهم تعیین نشده باشد، نحوه تقسیم وجه را توضیح دهید.
- ۱۰۲- نحوه افتتاح حساب پس‌انداز مشترک را توضیح دهید.
- ۱۰۳- نحوه تحویل دسته چک به اشخاص حقوقی و در خصوص حساب مشترک چگونه است؟
- ۱۰۴- چنانچه چکی در وجه یک سازمان دولتی صادر شده باشد، نحوه عمل شعبه در رابطه با نقد کردن آن را توضیح دهید.

فرم‌های مربوط به بخش سوم

www.iranmarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

بخش چهارم : اوراق مشارکت

به منظور مشارکت عموم، در اجرای طرح‌های عمرانی انتفاعی مندرج در قوانین بودجه سالانه کل کشور و طرح‌های سودآور تولیدی، ساختمانی و خدماتی به دولت، شرکت‌های دولتی، شهرداری‌ها، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی، مؤسسات عام‌المنفعه و شرکت‌های وابسته به دستگاه‌های مذکور، اجازه داده می‌شود طبق مقررات، قسمتی از منابع مالی مورد نیاز برای اجرای طرح‌های مذکور شامل منابع مالی لازم برای تهیه مواد اولیه مورد نیاز واحد تولیدی را از طریق انتشار و عرضه اوراق مشارکت تأمین نمایند.

اوراق مشارکت، اوراق بهادار با نام و یا بی‌نامی است که به موجب قانون به مبلغ اسمی مشخص برای مدت معین منتشر می‌شود و به سرمایه‌گذارانی که قصد مشارکت در اجرای طرح‌های موضوع موارد فوق را دارند، واگذار می‌گردد. دارندگان این اوراق به نسبت مبلغ اسمی و مدت میزان مشارکت در سود حاصل از اجرای طرح مربوطه شریک خواهند بود. خرید و فروش این اوراق مستقیماً و یا از طریق بورس اوراق بهادار مجاز می‌باشد.

انتشار اوراق مشارکت از طرف دولت صرفاً برای تأمین منابع مالی مورد نیاز جهت اجرای طرح‌های عمرانی انتفاعی دولت به میزانی که در قوانین بودجه سالانه کل کشور پیش‌بینی می‌شود، مجاز خواهد بود. تضمین بازپرداخت اصل و سود علی‌الحساب و سود تحقق یافته این اوراق توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی از محل اعتبارات ردیف‌های خاصی که به همین منظور در قوانین بودجه سالانه کل کشور پیش‌بینی می‌شود به عمل خواهد آمد. بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران طرح‌های مشمول این قانون را که توسط شرکت‌های دولتی، شهرداری‌ها و مؤسسات غیردولتی ارائه می‌شود، بررسی نموده و در صورتی که دارای توجیه کامل اقتصادی، فنی و مالی باشد، پس از ارائه تضمین کافی توسط مؤسسه و یا شرکت متقاضی به بانک عامل، مجوز انتشار اوراق مشارکت به میزان لازم را صادر خواهد کرد.

۴-۱- فروش اوراق مشارکت

پس از عقد قرارداد، بین شرکت‌هایی که مجوز فروش اوراق مشارکت، را دریافت کرده‌اند، رونوشت قرارداد از اداره سرمایه‌گذاری به اداره کل خزانه (دایره اوراق مشارکت) ارسال می‌گردد که مهمترین سرفصل‌ها و مطالب مندرج در آن به شرح ذیل می‌باشد:

میزان کل اوراق منتشره	تاریخ اولین پرداخت سود علی‌الحساب
نرخ سود علی‌الحساب اوراق	سررسید طرح
تاریخ انتشار اوراق	کارگزار
سررسید اوراق	امین طرح
مقاطع پرداخت سودهای علی‌الحساب	ضامن اصل و سودهای علی‌الحساب اوراق
تاریخ عرضه اوراق	تعداد و قطعات اوراق و ...

۴-۲- فروش در مهلت اولیه

معمولاً چند روز قبل از شروع فروش اوراق مشارکت، نماینده اداره کل خزانه جهت دریافت اوراق مشارکت به بانک مرکزی و یا چاپخانه بانک ملی ایران مراجعه و اوراق را به خزانه منتقل می‌نماید.

پس از ورود اوراق سند انتظامی به شرح ذیل صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت (معادل جمع مبلغ اسمی اوراق)

بستانکار: طرف حساب‌های انتظامی (معادل جمع مبلغ اسمی)

در گذشته بر اساس تجربه و نیز قدرت فروش اوراق مشارکت توسط شعب مستقل و ادارات امور شعب، اقدام به تهیه فهرست فروش می‌گردید که امروزه این عمل توسط رایانه انجام می‌شود. با توجه به فهرست‌های تهیه شده، صورت‌مجلس‌هایی جهت فروش اوراق صادر می‌گردد. صورت‌مجلس‌های تهیه شده به دایره خزانه اداره کل خزانه ارسال و سپس کارکنان خزانه با توجه به فهرست مذکور، اوراق را از موجودی اوراق مربوطه کسر و یک برگ از صورت‌مجلس را که بر روی آن تاریخ خروج اوراق از موجودی ذکر شده است، به قیمت دفتری ارسال می‌دارند.

دایره اوراق مشارکت، در این مرحله سند زیر را صادر می‌نماید:

بدهکار: طرف حساب انتظامی

بستانکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت معادل جمع مبلغ اسمی اوراق

شعب پس از دریافت اوراق از خزانه، سند زیر را صادر می‌نماید:
بدهکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت (معادل مبلغ اسمی اوراق)
بستانکار: طرف حساب‌های انتظامی اوراق مشارکت

فروش اوراق در روز اول:

بدهکار: صندوق / حساب مشتری
بستانکار: بستانکاران داخلی / اوراق مشارکت
با تحویل اوراق به مشتری سند خروج از حساب انتظامی نیز صادر می‌گردد.
بدهکار: طرف حساب انتظامی

بستانکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت معادل مبلغ اسمی
چون حساب‌های مربوط به اوراق در سیستم غیر متمرکز نگهداری شده و وجوه دریافتی بایستی به حساب اداره کل خزانه در سیستم متمرکز منتقل گردد، لذا با استفاده از حساب واسطه، وجوه مربوطه از سیستم غیر متمرکز به سیستم متمرکز منتقل می‌گردد.

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی
بستانکار: حساب واسطه سرفصل ۱۲۱۵۰۱۰۱ در سیستم غیر متمرکز

بدهکار: حساب واسطه DC01 در سیستم متمرکز
بستانکار: حساب فروش اوراق مشارکت (اداره کل خزانه)

فروش اوراق در روز دوم تا پایان مهلت فروش اوراق:

در صورتی که مشتریان از روز دوم شروع فروش اوراق، مبادرت به خرید آن نمایند بایستی علاوه بر پرداخت معادل ارزش اسمی اوراق، بهای سود مستتر در کوپن / کوپن‌های اوراق خریداری شده از ابتدای فروش تا روز خرید را با نرخ مصوب پرداخت نمایند.

بدهکار: صندوق / حساب مشتری
بستانکار: بستانکاران داخلی معادل مبلغ اسمی اوراق + سود مستتر در کوپن به ازای ایام منقضی شده از ابتدای فروش

بدهکار: بستانکاران داخلی

بستانکار: حساب واسطه ۱۰۱/۱۲۱۵

بدهکار: حساب واسطه DC۰۱

بستانکار: حساب اداره کل خزانه معادل ارزش اسمی اوراق

بستانکار: حساب اداره کل خزانه معادل سود دریافت شده (سود مستتر در کوپن)

بدهکار: طرف حساب‌های انتظامی معادل مبلغ اسمی اصل اوراق فروخته شده

بستانکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت

در انتهای مهلت فروش اوراق مشارکت، باقی مانده اوراق (فروش نرفته) همراه با فهرست آنها، از

طریق تنظیم صورت مجلس به خزانه اداره امور متبوع مسترد می گردد.

باز خرید اوراق:

زمانی که مشتریان قصد دریافت بهای اوراق را داشته باشند می توانند با مراجعه به شعبه فروشنده

اوراق، معادل مبلغ اسمی اوراق و سود روز شمار آن را پس از کسر «هزینه باز خرید» دریافت نمایند.

اسناد حسابداری:

بدهکار: بدهکاران داخلی معادل مبلغ اسمی + سود روز شمار پس از کسر سود باز خرید

بستانکار: صندوق / حساب مشتری

پرداخت سود کوپن:

بدهکار: بدهکاران داخلی / پرداخت سود

بستانکار: صندوق / حساب مشتری^۱

^۱ در حال حاضر چنانچه اوراق مشارکت در سال اول باز خرید شود دو درصد و اگر بعد از سال اول باز خرید شود، نیم درصد مشمول کسر سود از ابتدای زمان خرید می گردد.

در روزهایی که اوراق مشارکت باز خرید می شود بایستی در پایان وقت اداری تعدیلات لازم، معادل اوراق باز خرید شده انجام پذیرد.

بدهکار: بدهکاران داخلی - معین مربوطه (معادل مبلغ تعدیل کوپن)
بستانکار: بستانکاران موقت - معین متناظر (معادل مبلغ تعدیل کوپن)

بدهکار: انتظامی اوراق مشارکت

بستانکار: طرف حساب انتظامی معادل مبلغ مابه التفاوت سود متعلقه
سند اخیر بابت مابه التفاوت سود متعلقه صادر می گردد:

در پایان ماه کوپن های پرداختی و اصل اوراق مشارکت سر رسید شده، طی فهرست به اداره امور متبوع ارسال و اسناد زیر نیز صادر می گردد.

بدهکار: حساب مرکز - اداره امور

بدهکار: بدهکاران داخلی - سود پرداختی

بستانکار: بدهکاران داخلی - سرفصل اوراق سر رسید شده

فروش مجدد اوراق باز خرید شده:

در صورت فروش مجدد اوراق باز خرید شده، بهای ایام منقضی شده سود مستتر در کوپن اوراق نیز توام با مبلغ اسمی اوراق از مشتری دریافت می گردد.

بدهکار: صندوق / حساب مشتری

بستانکار: بستانکاران داخلی

بدهکار: بستانکاران داخلی

بستانکار: بدهکاران داخلی اوراق مشارکت

بستانکار: بستانکاران موقت - معادل سود روز شمار منقضی شده کوپن

عملیات پرداخت سود کوپن‌های اوراق باز خرید شده در سررسید اوراق مشارکت به صورت سه ماه یکبار به شرح ذیل می‌باشد:

بدهکار: بدهکاران داخلی سرفصل ۱۱۵۰۲۷۸۲ معادل مبلغ اسمی سود کوپن

بستانکار: بدهکاران داخلی - اصل اوراق ۱۱۵۰۱۸۸۲ معادل سود پرداختی روز شمار

بستانکار: بستانکاران موقت ۲۶۴۰۸۶۰۳ معادل ما به التفاوت سود اسمی و سود روز شمار منقضی شده کوپن

بدهکار: بستانکاران موقت معادل ۲٪ سود اوراق باز خرید شده

بستانکار: مرکز - اداره امور

بدهکار: بستانکاران موقت

بستانکار: درآمد اوراق مشارکت - باقی مانده پس از کسر ۲٪

۳-۴- امانی کردن اوراق

در صورتی که ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از اوراق فروخته شده، توسط مشتریان قبل از دریافت اولین سود کوپن‌ها، امانی شده باشد، سند زیر صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب اوراق مشارکت امانی ۱۱,۷۰۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی - اوراق مشارکت امانی ۱۱,۷۰۰,۰۰۰ ریال

نحوه محاسبه: ریال $10,000,000 \times 17\% = 1,700,000$

ریال $10,000,000 + 1,700,000 = 11,700,000$

۴-۴- استرداد تمامی اوراق امانی شده

در صورتی که مشتری قبل از دریافت اولین سود مربوط به کوپن‌ها، از امانی بودن اوراق منصرف شده و کارمزد امانی شدن اوراق ۰/۰۰۱ مبلغ اسمی اوراق باشد، اسناد زیر صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی - اوراق مشارکت امانی ۱۱,۷۰۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اوراق مشارکت امانی واگذارنده ۱۱,۷۰۰,۰۰۰ ریال

نحوه محاسبه:

کارمزد یکساله $10,000,000 \times 0/001 = 10,000$

کارمزد سه ماهه و کمتر از آن $10,000 \div 4 = 2500$

بدهکار: حساب صندوق ۲۵۰۰ ریال

بستانکار: حساب درآمد متفرقه ۲۵۰۰ ریال

توضیح: کارمزد مدت زمان کمتر از ۳ ماه برای امانی نمودن اوراق نیز به صورت ۳ ماه کامل محاسبه می‌گردد.

۴-۵- استرداد قسمتی از اوراق

در صورتی که ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال از اوراق مذکور پس از یک ماه مسترد گردیده باشد، اسناد زیر صادر می‌گردد.

نحوه محاسبه:

$$\text{ریال } ۲,۰۰۰,۰۰۰ \times ۱۷\% = ۳۴۰,۰۰۰$$

$$\text{کارمزد یکساله - ریال } ۲,۰۰۰,۰۰۰ \times ۰/۰۰۱ = ۲۰۰۰$$

$$\text{کارمزد سه ماهه } ۲۰۰۰ \div ۴ = ۵۰۰$$

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی - اوراق مشارکت امانی ۲,۳۴۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اوراق مشارکت امانی واگذارنده ۲,۳۴۰,۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب صندوق ۵۰۰ ریال

بستانکار: حساب درآمد متفرقه ۵۰۰ ریال

۴-۶- واریز سود کوپنهای سررسید شده اوراق مشارکت امانی

در صورتی که بخواهیم سود اولین کوپن ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال اوراق مشارکت امانی شده را پس از ۳ ماه پرداخت نماییم، خواهیم داشت:

نحوه محاسبه:

$$\text{سود یکساله - ریال } ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ \times ۱۷\% = ۱,۷۰۰,۰۰۰$$

$$\text{سود سه ماهه - ریال } ۱,۷۰۰,۰۰۰ \div ۴ = ۴۲۵,۰۰۰$$

$$\text{کارمزد یکساله - ریال } ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ \times ۰/۰۰۱ = ۱۰,۰۰۰$$

$$\text{کارمزد سه ماهه } ۱۰,۰۰۰ \div ۴ = ۲۵۰۰$$

$$\text{سود کوپن پس از کسر کارمزد } ۴۲۵,۰۰۰ - ۲۵۰۰ = ۴۲۲,۵۰۰$$

در سررسید کوپن‌های امانی به هنگام عملیات Bach شبانه سند ذیل به صورت سیستمی صادر می‌گردد.

بدهکار: حساب واسطه متمرکز ۴۲۲,۵۰۰ ریال
بستانکار: حساب مشتری ۴۲۲,۵۰۰ ریال

در روز بعد با دریافت فایل، سوپروایزری اسناد زیر صادر می‌گردد:

بدهکار: بستانکاران داخلی اوراق مشارکت امانی ۴۲۵,۰۰۰ ریال (سیستمی)
بستانکار: حساب واسطه (۱۲۱۵۰۱۰۲) ۴۲۲,۵۰۰ ریال (به صورت دستی)
بستانکار: درآمد متفرقه ۲,۵۰۰ ریال (به صورت دستی)

همزمان با ثبت اطلاعات کوپن‌های واریزی در سیستم اوراق مشارکت، اسناد زیر صادر می‌گردد:

بدهکار: بدهکاران داخلی ت پرداخت سود اوراق ۴۲۵,۰۰۰ ریال
بستانکار: حساب اوراق مشارکت امانی ۴۲۵,۰۰۰ ریال

۴-۷- واریز سود نقدی اوراق غیر امانی

در صورتی که بخواهیم سود نقدی اوراق مشارکت غیر امانی را به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال پرداخت کنیم، داریم:

بدهکار: بدهکاران داخلی ۴۲,۵۰۰ ریال
بستانکار: صندوق ۴۲,۵۰۰ ریال

در پایان ماه داریم:

بدهکار: حساب مرکز ۴۲,۵۰۰ ریال
بستانکار: حساب بدهکاران داخلی ۴۲,۵۰۰ ریال

۸-۴- باز خرید اوراق

در صورتی که ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال از اوراق پس از یک ماه از تاریخ انتشار، باز خرید گردد:

نحوه محاسبه:

$$۵,۰۰۰,۰۰۰ \times ۱۷\% = ۸۵۰,۰۰۰ \text{ ریال}$$

$$۸۵۰,۰۰۰ \div ۱۲ = ۷۰,۸۳۳ \text{ ریال}$$

$$۵,۰۰۰,۰۰۰ \times ۲\% = ۱۰۰,۰۰۰ \text{ ریال}$$

$$۱۰۰,۰۰۰ \div ۱۲ = ۸,۳۳۳ \text{ ریال هزینه باز خرید}$$

$$۵,۰۰۰,۰۰۰ + (۷۰,۸۳۳ - ۸,۳۳۳) = ۵,۰۶۲,۵۰۰ \text{ ریال}$$

ریال ۵,۰۶۲,۵۰۰

بدهکار: حساب بدهکاران داخلی^۲

ریال ۵,۰۶۲,۵۰۰

بستانکار: حساب صندوق

^۱ لازم به ذکر است که در خصوص محاسبات مذکور، از آخرین نرخ مندرج در جدول ارسالی از بانک مرکزی ج.ا.ا در شعب استفاده می گردد.

^۲ بدهکاران داخلی در زمان فروش مجدد اوراق باز خریدی یا در زمان سر رسید اوراق تسویه می شود.

خودآزمایی بخش چهارم

- ۱- در چه زمان و به چه طریقی اوراق مشارکت منتشر و عرضه می‌گردد؟
- ۲- مهمترین سرفصل‌ها و مطالب مندرج در قرارداد منعقدہ فی مابین اداره سرمایه‌گذاری و شرکت‌هایی که مجوز فروش اوراق مشارکت را دریافت نموده‌اند، کدامند؟
- ۳- اقداماتی را که توسط اداره کل خزانه قبل از شروع فروش اوراق مذکور توسط شعب انجام می‌گیرد، همراه با صدور اسناد مربوطه بنویسید.
- ۴- در صورتی که آقای احمدی یک روز پس از اتمام زمان فروش اولیه اوراق مشارکت (روز یازدهم) اقدام به خرید اوراق نماید، محاسبات سود برگشتی (دریافتی از آقای احمدی) بر اساس چند روز صورت می‌گیرد؟
- ۵- اسناد مربوط به دریافت دویست میلیون ریال اوراق مشارکت یک‌ساله را با نرخ سود علی‌الحساب ۱۷٪ در صورتی که سود مربوط به اوراق مذکور هر سه ماه یک‌بار قابل پرداخت باشد، توسط شعبه الف صادر فرمایید.
- ۶- شعبه خجسته در تاریخ ۱۳۸۰/۸/۲۲ معادل پانصد میلیون ریال اوراق مشارکت یک‌ساله بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران با نرخ سود علی‌الحساب ۱۷٪ را جهت فروش از اداره امور خود دریافت نموده است. در صورتی که کل اوراق مذکور در دو روز اول با مبالغ مساوی فروخته شده و میزان یکصد میلیون ریال از آن امانی شده باشد، اسناد حسابداری مربوطه را در هر مرحله صادر فرمایید.

فرم‌های مربوط به بخش چهارم

www.iranarze.ir

بخش پنجم: وکالت

هرگاه صاحب حساب به عللی مانند مسافرت، بیماری یا گرفتاری شغلی و موارد مشابه نتواند شخصاً برای امور بانکی خود اقدام کند (موکل) شخصی را به وکالت (وکیل) از طرف خود برای انجام تمام یا قسمتی از امور بانکی (مورد وکالت) انتخاب و با تنظیم وکالت‌نامه به بانک معرفی می‌نماید.

طبق ماده ۶۵۶ ق.م: وکالت عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین، دیگری را برای انجام امری نایب خود می‌نماید.

انتخاب وکیل برای اموری است که موکل اهلیت قانونی برای انجام آن را دارد. لذا وکیل نیز باید از همان اهلیت قانونی برخوردار باشد، وکالت باید در امری داده شود که خود موکل بتواند آن را به جای آورد، وکیل هم باید کسی باشد که برای انجام آن امر اهلیت داشته باشد. (ق.م ۶۶۲) ماده ۶۵۷ ق.م: تحقق وکالت منوط به قبول وکیل است.

چنانچه وکیل بخواهد انجام اموری را که به او محول شده است به دیگری واگذار نماید، باید این حق واگذاری (وکیل در توکیل) قبلاً از موکل تحصیل شده باشد.

ماده ۶۷۲ ق.م: وکیل در امری نمی‌تواند برای آن امر به دیگری وکالت دهد مگر این که صریحاً یا به دلالت قرائن، وکیل در توکیل باشد.

۱-۵- انواع وکالت‌نامه

۱- وکالت‌نامه‌های بانکی: این نوع وکالت‌نامه‌ها بر روی فرم بانکی نمونه ۱۲۴۰ تنظیم گردیده که تمام امور بانکی برای تفویض وکالت در آن قید شده و موکل، مواردی را که تمایل به تفویض ندارد، خط کشیده و امضاء وکیل و موکل در ذیل آن بایستی به تأیید دفترخانه اسناد رسمی برسد. هر شعبه نسبت به عملیات و اقدامات خود در صورت لزوم باید وکالت‌نامه جداگانه از مشتری دریافت کند و به استناد وکالت‌نامه موجود در شعبه دیگر، معامله ننماید زیرا ممکن است در وکالت‌نامه تنظیم شده در شعبه اولیه، وکیل عزل گردیده و شعبه دیگر بدون اطلاع از جریان امر به استناد وکالت‌نامه‌ای که قبلاً فسخ شده، عمل نماید. بدیهی است در مواقع ضروری، انجام امر با احتیاط و استعلام از شعبه تنظیم‌کننده وکالت‌نامه، بلامانع خواهد بود.

۲- وکالت‌نامه‌های رسمی: وکالت‌نامه رسمی در دفترخانه اسناد رسمی تنظیم و به ثبت می‌رسد. مندرجات وکالت‌نامه برای انجام عملیات مورد درخواست وکیل از بانک، بایستی روشن و واضح بوده و ابهامی نداشته باشد. برای انجام درخواست وکیل، به استناد وکالت‌نامه باید اصل وکالت‌نامه به بانک ارائه گردد. بدیهی است اخذ تصویر وکالت‌نامه رسمی پس از مطابقت با اصل، مانعی نخواهد داشت. در صورتی که از تاریخ تنظیم وکالت‌نامه بیش از سه سال گذشته باشد به منظور حصول اطمینان از این که وکیل عزل نشده، اصلح است تأییدیه دفترخانه تنظیم کننده وکالت‌نامه در این مورد به طور کتبی اخذ شود.

۳- وکالت‌نامه‌های تنظیمی در خارج از کشور: نظر به این که فقط امضاء وکالت‌نامه‌های عادی که در خارج از کشور تنظیم می‌شود، بدون توجه به مندرجات متن وکالت‌نامه از طرف کنسولگری‌های جمهوری اسلامی ایران در کشور مربوطه گواهی می‌شود، چنانچه این گونه وکالت‌نامه‌ها جهت انجام امور بانکی، از طرف مشتریان ارائه شود باید اصل آنها اخذ گردد. ضمناً به موجب نامه‌های شماره ۶/۵۶۸۹-۷۲۲/۵۲۴ مورخ ۱۳۸۲/۲/۹ و ۷۲۲/۲۲۶۲۹ مورخ ۱۳۸۲/۵/۱۹ اداره سجلات و احوال شخصیه وزارت امور خارجه ج.ا.ا. وکالت‌نامه‌های تأییدشده در نمایندگی‌های سیاسی و کنسولی ج.ا.ا. در خارج از کشور نیازی به تأیید مجدد اداره سجلات و احوال شخصیه وزارت امور خارجه نداشته و منحصراً اسنادی که به نحوی مخدوش شده و یا احتمال جعل آنها توسط اقدام کننده مورد شبهه واقع شود، قابل بررسی و تأیید مجدد خواهد بود. لازم به ذکر است در موارد خاص، اقدام وکیل در حدود اختیارات تعیین شده، نیاز به تنفیذ دادگاه انقلاب اسلامی ندارد.^۱

تبصره: در خصوص اعطای تسهیلات، انجام معاملات و امضاء قراردادها توسط وکیل بدون در نظر گرفتن تاریخ تنظیم وکالت‌نامه، اصلح است تأییدیه جدید از دفترخانه تنظیم کننده وکالت‌نامه اخذ و ضمیمه پرونده شود.

بانک پس از رسیدگی به متن وکالت‌نامه، یک نسخه کارت نمونه امضاء به امضاء وکیل تنظیم می‌کند و پس از رویت شناسنامه و کارت ملی وکیل و احراز هویت وی، تصویر وکالت‌نامه، شناسنامه و کارت ملی را اخذ و اطلاعات مربوط به وکیل و شرایط وکالت و امضاء وکیل را بر روی حساب مشتری در رایانه ثبت می‌نماید.

توجه: در رابطه با عقد مضاربه، اخذ وکالت‌نامه نافذ نمی‌باشد.

^۱ در موارد ذیل اقدامات وکیل در حدود اختیارات تعیین شده، نیاز به تنفیذ دادگاه انقلاب اسلامی ندارد:

- افتتاح حساب و برداشت از حساب مفتوحه
- دریافت حقوق بازنشستگی موکلین با تأیید اداره کارگزینی وزارتخانه متبوع
- اخذ وام مسکن (مشارکت مدنی) ترهین ملک موکل
- دریافت موجودی حساب در رابطه با سهم‌الارث موکل

۲-۵- مدت وکالت نامه

وکالت ممکن است برای مدتی محدود یا نامحدود صادر گردد. اگر وکالت برای مدت معینی باشد ضرورتاً باید سررسید وکالت نامه در کارت نمونه امضاء و کارت حساب جاری یادداشت گردد تا به هنگام مراجعه قابل دسترس باشد. چون اگر بانک دستوری را پس از انقضای مدت وکالت نامه از وکیل پذیرفت در مقابل صاحب حساب مسئول خواهد بود.

در مواقعی که وکالت نامه رسمی بوده و مدت ۳ سال از تاریخ صدور آن گذشته باشد، به منظور اطمینان از بقای وکالت رسمی، اصلاح است مراتب کتباً از دفترخانه اسناد رسمی که صادرکننده وکالت نامه، است، استفسار شود تا چنانچه موکل پس از صدور وکالت نامه، وکیل خود را تا زمان پرسش، عزل نموده باشد نسبت به تقاضای وکیل ترتیب اثر داده شود (مسئولیت هرگونه فساد با موکل است). برای نگهداری وکالت نامه‌ها در پرتفوی، باید آنها را شماره زده و هر وکالت نامه را به مبلغ یک ریال در حساب‌های انتظامی ثبت و ضبط نمود.

۳-۵- اقسام وکالت (به اعتبار طرفین وکالت نامه)

وکالت ممکن است که از طرف شخصی به شخص دیگر یا شرکت به شخص و یا شخصی به شرکت و بالاخره شرکتی به شرکت دیگر داده شود.

۱- **وکالت شخصی به شخص دیگر:** همان گونه که گفته شد چنانچه شخصی بخواهد به شخص دیگری وکالت دهد که امور بانکی او را وکالتاً انجام دهد و همچنین به جای موکل بتواند کلیه اسناد و اوراق تجاری او را امضاء نماید، باید از وکالت نامه رسمی یا بانکی استفاده کند.

۲- **وکالت شرکت به شخص:** در مورد وکالت شرکت به یک شخص یا اشخاص، لازم است اساسنامه شرکت به دقت بررسی شود که آیا به هیأت مدیره آن شرکت اجازه واگذاری اختیاراتی به اشخاص دیگر داده شده یا خیر.

توضیح: باید توجه شود که مدت اعتبار وکالت شرکت به اشخاص دیگر نباید از مدت اختیارات هیأت مدیره که در صورت جلسه مجمع عمومی شرکت تصریح شده بیشتر باشد و اطلاع از این مدت طبق صورت جلسه مجمع عمومی است که شرکت یک نسخه از آن را در اختیار بانک قرار می‌دهد.

۳- **وکالت شخص به شرکت یا شرکت‌ها:** درباره وکالت اشخاص به شرکت‌ها، ضروری است که در اساسنامه شرکت (وکیل) حق قبول وکالت و انجام امور مالی دیگران از طرف هیأت مدیره پیش‌بینی و تصریح شده باشد. در این مورد هم، توجه به سررسید اختیارات هیأت مدیره شرکت در موقع قبول وکالت الزامی است و تغییرات هیأت مدیره نیاز به تنفیذ وکالت نامه ندارد، بلکه

انجام آن به هیأت مدیره منتخب جدید واگذار می‌شود، مگر آنکه در وکالت‌نامه یا اساسنامه غیر از این ذکر شده باشد.

۴- **وکالت شرکتی به شرکت دیگر:** در مورد وکالت از طرف شرکتی به شرکت دیگر لازم است به اساسنامه شرکت‌های موکل و وکیل به دقت توجه شود که تفویض اختیارات هیأت مدیره شرکتی به هیأت مدیره شرکت دیگر در اساسنامه قید و تصریح شده باشد. واضح است که حدود و سررسید اختیارات هیأت مدیره هر دو شرکت در تنظیم سررسید وکالت‌نامه واگذاری آنان به بانک باید کاملاً رعایت گردد.

لازم به یادآوری است، اعطای وکالت توسط هر یک از شرکاء در حساب‌های مشترک به غیر، منوط به اخذ رضایت از سایر شرکاء می‌باشد.

۴-۵- لغو وکالت‌نامه

وکالت‌نامه در موارد ذیل لغو می‌گردد:

۱- **برحسب تقاضای کتبی موکل:** موکل می‌تواند با توجه به نوع وکالت‌نامه (رسمی یا بانکی) کتباً تقاضای لغو وکالت‌نامه را بنماید:

الف- اگر وکالت‌نامه رسمی باشد، موکل ابطال وکالت‌نامه را از دفترخانه تقاضا می‌نماید. دفترخانه اسناد رسمی باید به موجب ابلاغ کتبی، عزل وکیل از مورد وکالت را به بانک اعلام نماید، تا زمانی که ابلاغ کتباً صورت نگرفته است، وکالت‌نامه به قوت خود باقی می‌ماند.

ب- اگر وکالت‌نامه بانکی (عادی) باشد، در این صورت به محض آنکه تقاضای کتبی موکل مبنی بر عزل وکیل به بانک برسد پس از تطبیق و احراز صحت امضاء موکل وکالت‌نامه بانکی باطل می‌شود.

۲- **بسته شدن حساب به تقاضای وکیل یا موکل:** موکل شخصاً و وکیل به استناد وکالت‌نامه می‌توانند نسبت به بستن حساب اقدام نمایند، ولی اگر وکالت شامل به موارد مختلف باشد، وکالت‌نامه لغو نخواهد شد بلکه وکالت در مورد حسابی که بسته شده است لغو ودر سایر موارد به قوت خود باقی خواهد ماند. (به استناد ماده ۶۸۳ ق.م.)

۳- **فوت وکیل یا موکل:** قانوناً وکیل پس از فوت موکل از وکالت معزول می‌گردد و فوت وکیل هم استفاده از وکالت‌نامه را که قائم به شخص وکیل می‌باشد، غیرممکن می‌سازد.

۴- **جنون یا حجر وکیل یا موکل:** جنون یا حجر وکیل یا موکل، موجب ابطال وکالت‌نامه می‌گردد. با این شرط که اعلام جنون موکل باید از طریق مراجع قانونی باشد.

۵- استعفای وکیل یا انقضای مدت وکالت :

با توجه به این که وکالت از عقود جایز است لذا هر گاه وکیل استعفاء دهد، وکالت منحل می‌شود و چنانچه وکیل بعد از خاتمه مدت دوره وکالت پایان پذیرفته اقدام به انجام امر وکالت نماید، عمل وی فصولی محسوب می‌شود.

در کلیه موارد فوق‌الذکر لازم است لغو وکالت‌نامه با ذکر تاریخ و شماره نامه روی کارت نمونه امضاء، یادداشت و کارت‌ها از جریان خارج و در محل محفوظی نگهداری شوند. و عین اوراق وکالت‌نامه نیز از حساب انتظامی خارج و ضمیمه اسناد روزانه بایگانی گردند.

تذکره:

۱- استرداد اوراق وکالت‌نامه‌های لغوشده به مشتریان اعم از وکیل یا موکل به هیچ وجه مجاز نمی‌باشد.

۲- هنگامی که وکیل از طرف مشتری به وکالت اقدام می‌کند، در هر مورد باید قبل از امضاء خود عبارت «به وکالت از طرف.....» را اضافه نماید.

خودآزمایی بخش پنجم

- ۱- عقد وکالت را تعریف نمایید.
- ۲- وکالت در چه اموری اعطاء می‌گردد و وکیل باید از چه ویژگی‌هایی برخوردار باشد؟
- ۳- تحقق وکالت در چیست؟
- ۴- مفهوم وکیل در توکیل را توضیح دهید.
- ۵- انواع وکالت‌نامه را شرح دهید.
- ۶- نکات قابل بررسی در عقد وکالت‌نامه را توضیح دهید.
- ۷- اقسام وکالت به اعتبار طرفین وکالت‌نامه را مشروحاً بنویسید.
- ۸- موارد لغو وکالت‌نامه را توضیح دهید.

فرم‌های مربوطه به بخش پنجم

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

بخش ششم: حساب مرکز

شعب به غیر از مبادلات و نقل و انتقال داخلی حساب‌های خود، مبادلات بسیار زیادی با سایر شعب و بانک‌ها در سراسر کشور دارند. ارسال وجوه به شعب و یا دریافت از آنها و به طور کلی هر نوع ارتباط مالی شعب با یکدیگر از طریق حسابی به نام **حساب مرکز** انجام می‌گیرد. حساب مرکز از جمله حساب‌هایی است که مانده آن خاصیت دوگانه دارد، به عبارت دیگر در اکثر شعب، مانده این حساب بدهکار و جزء اقلام دارایی طبقه‌بندی می‌گردد، اما در شعبی که مصرف‌کننده وجوه بوده و در آنها مجموع تسهیلات اعطایی از مجموع سپرده‌ها بیشتر باشد، مانده حساب مرکز بستانکار خواهد بود. در گذشته نه چندان دور، شعب بابت نقل و انتقال حساب‌ها بین خود از اسنادی به نام **سند مرکز** استفاده نموده و با ارسال اسناد برای شعبه مقصد و ثبت، در فرمی به نام **فهرست مرکز** با آن شعبه تسویه حساب می‌نمودند. هر شعبه یک نسخه از فهرست مرکز را که کلیه اسناد مرکز صادره و وارده در آن ثبت شده بود به اداره کل حسابداری، بودجه و آمار (اداره مسئول رسیدگی به امور این گونه اسناد) فرستاده و اداره مزبور کلیه حساب‌های شعب را ثبت و نگهداری و پس از کنترل، با استفاده از فهرست‌های ارسالی شعب، اقدام به تسویه حساب بین شعب می‌نمود.

امروزه به دلیل استفاده از نرم‌افزارهای جدید مانند سیبا نیازی به تنظیم فهرست مرکز و ارسال اسناد جز در موارد معدود وجود نداشته و تسویه حساب مرکز بین واحدها و ادارات به صورت سیستمی و آنی صورت می‌پذیرد.

موارد کاربرد حساب مرکز:

- پرداخت چک‌های رمزدار وارده
- انتقال وجه بین شعب و ادارات مرکزی/ادارات امور
- تسویه مبادلات با اداره کل نظام‌های پرداخت
- ارسال و دریافت وجه بروات وصولی شهرستان‌ها

خودآزمایی بخش ششم

- ۱- حساب مرکز را اجمالاً توضیح دهید.
- ۲- موارد کاربرد حساب مرکز را توضیح دهید.

www.iranarzo.ir

فرم‌های مربوط به بخش ششم

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

بخش هفتم : حواله‌ها و روش‌های انتقال وجه

با توسعه بانکداری الکترونیکی نه تنها انتقال وجه با سهولت و سرعت بیشتری صورت می‌گیرد، بلکه وجوه انتقال یافته بدون تاثیر در حساب‌های رابط و جانبی مانند حواله‌های صادره، حواله‌های عهده ما، بدهکاران داخلی و غیره مستقیماً به حساب ذی‌نفع منظور می‌گردد. با این توصیف روش ارسال حواله در سیستم غیرمتمرکز منتفی گردیده و روش‌های نوین مطابق آنچه ذیلاً عنوان شده اجرایی گردیده است.

۱-۷- انتقال وجه درون بانکی

انتقال وجه از حساب بانک ملی به سایر حسابهای بانک ملی از طریق مراجعه به شعبه و تکمیل فرم‌های مربوطه یا استفاده از دستگاه‌های خودپرداز، سامانه‌های اینترنتی نظیر سبا، کارت به کارت، همراه بانک و سایر خدمات الکترونیکی امکان پذیر است.

عملیات حسابداری

الف- واریز نقدی وجه به یک حساب نزد سایر شعب

بدهکار: حساب صندوق

بستانکار: حساب مرکز (شعبه مقصد)

بدهکار: حساب مرکز (شعبه مبدأ)

بستانکار: حساب جاری / پس انداز / کوتاه‌مدت شعبه مقصد

ب- واریز وجه به صورت انتقالی

بدهکار: حساب جاری / پس انداز / کوتاه‌مدت نزد شعبه مبدأ

بستانکار: حساب مرکز (شعبه مقصد)

بدهکار: حساب مرکز (شعبه مبدأ)

بستانکار: حساب جاری / پس انداز / کوتاه‌مدت شعبه مقصد

اسناد فوق به صورت سیستمی صادر می‌شود.

۲-۷- انتقال وجه بین بانکی

از طریق روش‌های زیر می‌توان مبادرت به انتقال وجه، عهده سایر بانک‌ها نمود.

الف - با مراجعه به شعبه و استفاده از روش‌های سحاب، ساتنا، پایا، شیبا (طرح خدمت) **سحاب:** برای انتقال وجه از یک کارت مشتری بانک ملی به کارت سایر بانک‌ها و بالعکس کاربرد دارد. انجام این عملیات از طریق دستگاه خودپرداز (ATM) یا مراجعه به داخل شعبه و تکمیل فرم سحاب و استفاده از دستگاه POS با پرداخت کارمزد مقرر امکان‌پذیر می‌باشد.

پایا: برای انتقال وجه از یک حساب نزد بانک ملی به یک یا چند حساب نزد سایر بانک‌ها برای وجوه کمتر از ۱۵۰ میلیون ریال به کار می‌رود. این روش برای واریزهای دسته‌ای نیز قابل استفاده می‌باشد.

ساتنا: جهت انتقال وجوه بیش از ۱۵۰ میلیون ریال به حساب سایر بانک‌ها استفاده می‌شود. ارائه شماره شب^۱ در زمان استفاده از روش‌های پایا و ساتنا الزامی می‌باشد.

روش‌های سحاب، پایا و ساتنا به دلیل عدم نیاز به مراجعه مشتری به سایر بانک‌های مقصد و سرعت انتقال وجه، جایگزین مناسبی برای چک‌های رمزدار بین بانکی می‌باشند.

شیبا (طرح خدمت): بر اساس تفاهم نامه منعقد شده با بانک‌های توسعه صادرات، صنعت و معدن و ... امکان پرداخت چک‌های اشخاص و واریز به حساب اشخاص نزد بانک‌های مذکور میسر می‌باشد. سقف ارسال وجه به حساب مشتریان نزد سایر بانک‌ها با استفاده از فرم‌های نقدی نمونه ۵۷۶ حداکثر ۱۰۰ میلیون ریال در هر بار حواله بوده و سقف چک‌های پرداختی نیز حداکثر ۵۰۰ میلیون ریال برای هر برگ چک می‌باشد.

ب) استفاده از دستگاه‌های خودپرداز

ب) مراجعه به اینترنت و استفاده از سامانه‌های سبا، کارت به کارت و بام یا استفاده از همراه بانک

^۱ شبنا: شناسه منحصر به فرد برای هر شماره حساب بوده که توسط هر بانک تعریف شده و ترکیبی است از نام بانک، شماره حساب، نوع حساب و ...

سامانه سبا: انتقال وجه از یک حساب نزد بانک ملی به حساب شخص و یا حساب سایرین در کلیه بانک‌های عضو شتاب تا سقف روزانه سه میلیارد ریال (در هر مرحله حداکثر ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال)، یکی از خدمات ارائه شده در این سامانه است که دارای امنیت بالا با احراز هویت الکترونیکی از طریق دستگاه رمزیاب می‌باشد.

امکان انتقال وجه برای اشخاص حقوقی در سامانه بانکداری اینترنتی مشتریان حقوقی (BIB) فراهم گردیده است.

سامانه کارت به کارت: در این سامانه امکان انتقال وجه از کارت‌های بانک ملی به کارت‌های بانک ملی (درون بانکی) تا سقف ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و از کارت‌های بانک ملی به کارت‌های سایر بانک‌های عضو شتاب تا سقف ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال امکان پذیر می‌باشد.

همراه بانک: با استفاده از قابلیت‌های موجود در این نرم افزار امکان انتقال وجه به حساب خود و یا انتقال به حساب و کارت‌های سایرین نزد بانک ملی به مبلغ ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و انتقال بین بانکی از طریق پایا و با استفاده از شماره شبا تا سقف ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال امکان پذیر می‌باشد.

سامانه بام: این سامانه با هدف ارائه کامل مجموعه خدمات بانکداری الکترونیک به مشتریان و با استفاده از جدیدترین تکنولوژی‌های اطلاعات و یکپارچه نمودن خدمات طراحی گردیده است و یکی از قابلیت‌های این سامانه انتقال وجه از حساب بانک ملی به سایر حساب‌های بانک ملی یا سایر بانک‌ها می‌باشد، جهت انجام عملیات انتقال وجه در سامانه بام به صورت پیش فرض محدودیت‌هایی برای مشتری تعریف شده است که با مراجعه به هریک از شعب بانک ملی ایران و تکمیل فرم‌های مربوطه می‌توان سقف‌های تعیین شده به صورت پیش فرض را تا مبالغ مندرج در جدول ذیل افزایش داد.^۱

سقف روزانه با تایید (ریال)	سقف روزانه بدون تایید (ریال)	نوع تراکنش
۳,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	انتقال پول از حساب به حساب خود
۳,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	انتقال پول از حساب خود به حساب سایرین (ملی به ملی)
۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	انتقال پول از حساب خود به حساب سایرین (بین بانکی - پایا)
—	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	انتقال پول از کارت به کارت (درون بانکی)

^۱ جهت اطلاع از سایر خدمات و قابلیت‌های سامانه‌های اینترنتی می‌توان از سایت بانک ملی ایران استفاده نمود.

خودآزمایی بخش هفتم

- ۱- روش های انتقال وجه را نام ببرید.
- ۲- روش های انتقال وجه بین بانکی را نام ببرید.
- ۳- سامانه های سبا، همراه بانک و بام را اجمالاً توضیح دهید.

www.iranarzo.ir

فرم‌های مربوط به بخش هفتم

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

بخش هشتم : اوراق و اسناد تجاری

اسنادی که فعالیت‌های تجاری را شامل شده و معرف وجود طلبی در سررسید معین باشند، **اسناد تجاری** تلقی گردیده و معمولاً در معاملات تجاری مورد استفاده تجار (اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی) قرار می‌گیرند.

طبق آیین‌نامه موقت تنزیل اسناد و اوراق تجاری به آن دسته از اسناد، اوراق تجاری اطلاق می‌شود که مفاد آن حاکی از بدهی ناشی از معاملات تجاری باشد. این اسناد و اوراق به علت امضاءهایی که در متن و ظهر آنها وجود دارد، از نظر قانون دارای مزایای خاصی هستند. در قانون تجارت ایران در خصوص این اوراق تحت عنوان برات، سفته و چک با ذکر شکل، شرایط تنظیم و همچنین حقوق صاحبان آن اسناد و مسئولیت کسانی که به نحوی از انحاء در تنظیم آن اسناد نقشی داشته‌اند، توضیح داده شده است.

اسناد تجاری عبارتند از:

۱- سفته یا فته طلب

۲- برات

۳- چک و ...

۱-۸- سفته (فته طلب)

بر اساس مفاد ماده ۳۰۷ قانون تجارت، سفته سندی است که به موجب آن امضاء کننده تعهد می‌کند مبلغی را در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا شخص معین و یا به حواله کرد آن شخص کارسازی نماید.

به موجب ماده ۳۰۸ قانون تجارت، سفته علاوه بر امضاء یا مهر باید دارای تاریخ و متضمن مراتب ذیل

باشد:

۱- مبلغی که باید تأدیه شود با تمام حروف

۲- گیرنده وجه

۳- تاریخ پرداخت

علاوه بر شرایط فوق، قانون تجارت (ماده ۳۰۹) تمام مقررات راجع به بروات تجارتی را در مورد

سفته نیز لازم‌الرعایه دانسته است.

۲-۸- برات

برات نوشته‌ای است که به موجب آن براتکش به دیگری دستوری دهد که به دیدار یا چند روز پس از دیدار یا در سررسید معین مبلغی را در وجه یا به حواله کرد خود او یا شخص ثالث پردازد.

طبق ماده ۲۲۳ قانون تجارت، برات علاوه بر امضاء یا مهر براتکش باید دارای شرایط ذیل باشد:

۱- قید کلمه (برات) در روی ورقه

۲- تاریخ تحریر (روز و ماه و سال)

۳- اسم شخصی که باید برات را تأدیه کند

۴- تعیین مبلغ برات

۵- تاریخ تأدیه وجه برات

۶- مکان تأدیه وجه برات اعم از این که محل اقامت محال علیه باشد یا محل دیگر

۷- اسم شخصی که برات در وجه یا حواله کرد او پرداخت می‌شود.

۸- تصریح به این که نسخه اول، دوم، سوم و یا چهارم است.

ماده ۲۲۵- تاریخ تحریر و مبلغ برات با تمام حروف نوشته می‌شود. اگر مبلغ بیش از یک دفعه به تمام حروف نوشته شود و بین آنها اختلاف باشد، مبلغ کمتر ملاک اعتبار است. اگر مبلغ با حروف و رقم هر دو نوشته شده و بین آنها اختلاف باشد مبلغ با حروف، معتبر است.

ماده ۲۲۶- در صورتی که برات متضمن یکی از شرایط اساسی مقرر در فقرات ۲-۳-۴-۵-۶-۷ و ۸

ماده ۲۲۳ نباشد، مشمول مقررات راجع به بروات تجاری نخواهد بود.

ماده ۲۴۴- در صورتی که موعد پرداخت برات با تعطیل رسمی مصادف گردد، باید روز بعد از

تعطیل، وجه تأدیه شود.

۳-۸- تبیین واژه‌ها

در این قسمت جهت تبیین واژه‌های کاربردی مرتبط با بحث سفته و برات به تشریح هریک از آنها به

شرح ذیل می‌پردازیم:

۱- براتکش (محیل)

براتکش یا برات دهنده شخصی است که برات را عهده براتگیر صادر و درخواست پرداخت آن را

می‌نماید، برای آنکه تعهد محقق شود براتکش باید ذیل اوراق و اسناد صادره را امضاء نماید.

۲- براتگیر (محال علیه)

براتگیر شخصی است که برات عهده او صادر شده و باید وجه آن را پرداخت کند، براتکش باید نام شخص حقیقی یا حقوقی را که پرداخت وجه برات به عهده اوست (براتگیر) در برات بنویسد تا دارنده برات برای وصول وجه آن به براتگیر رجوع نماید.

۳- ذینفع یا گیرنده وجه برات (محال له)

صدور برات در وجه حامل غیرممکن است. برات را می‌توان در وجه شخص معین و یا بحواله کرد شخص معین (ذینفع) صادر نمود.

۴- متعهد سفته

شخصی است که با امضای آن تعهد می‌کند مبلغ سفته را در موعد معین یا عندالمطالبه کارسازی نماید.

۵- واگذارنده

واگذارنده شخصی است که برات، سفته و یا چک را جهت وصول به بانک و اگذار کرده و وجه آن به نفع او صادر و یا ظهرنویسی شده باشد.

۶- قبول برات

قبول تعهد از جانب براتگیر می‌باشد که به موجب آن براتگیر متعهد می‌گردد وجه برات را در سررسید پرداخت نماید. در صورتی که برات به وعده از دیدار باشد، تاریخ قبولی باید به تمام حروف نوشته شود.

اگر قبولی بدون ذکر تاریخ نوشته شود، تاریخ برات، تاریخ رویت محسوب می‌شود.

هر عبارت که براتگیر در برات نوشته و امضاء یا مهر نماید، قبولی محسوب می‌شود، مگر این که عبارت، صراحتاً دلیل بر عدم قبول باشد. اگر عبارت فقط دال بر عدم قبول یک جزء از برات باشد، بقیه وجه برات قبول شده تلقی و چنانچه براتگیر بدون قید عبارتی برات را امضاء یا مهر کند، برات قبول شده محسوب می‌گردد.

قبولی برات مشروط، موجب می‌شود که برات نکول شده محسوب گردد، بنابراین براتگیر در حدود شرطی که پذیرفته، مسئول پرداخت وجه برات می‌باشد. برات باید به محض ارائه یا حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت از تاریخ ارائه، قبول یا نکول شود.

۷- نکول

منظور از نکول، عدم قبول برات از سوی براتگیر است. به موجب ماده ۲۳۵ قانون تجارت: "برات باید به محض ارائه یا منتهی در ظرف ۲۴ ساعت از تاریخ ارائه، قبول یا نکول شود."

۸- تاریخ تحریر و مبلغ برات

تاریخ تحریر برات از نظر محاسبه مرور زمان و صلاحیت قانونی براتکش و همچنین تعیین سررسید براتهای وعده‌دار حائز اهمیت است. مبلغی که در برات ذکر می‌شود باید با تمام حروف نوشته شود.

۹- تاریخ پرداخت وجه برات

در برات، سررسید باید معین باشد، ولی اگر ذکری از تاریخ پرداخت نشده باشد تاریخ قبولی برات، سررسید تلقی می‌گردد. طبق قانون تاریخ صدور برات و روز رویت برواتی که به وعده از رویت است، محاسبه نخواهد شد.

۱۰- تصریح به این که نسخه اول، دوم، سوم، چهارم و یا الی آخر است.

رویه دیرین حاکی از تعدد نسخ برای صدور یک برات به عهده یک نفر با مبلغی معین بوده است که در قانون تجارت این موضوع جزء شرایط لازم برای صحت برات آمده است، به همین دلیل در متن برات چاپی، ذکری از نسخه چندم نیز شده است. اما برای این که عملی برخلاف قانون انجام نپذیرفته باشد، در روی برات به ذکر **نسخه اول** اکتفای شود، ولی ممکن است در روابط داخلی و تجارت بین‌الملل از نسخه‌های متعدد برات استفاده شود.

۴-۸- وجوه تمایز بین سفته و برات

- ۱- صدور برات معامله تجارتي است اگرچه از طرف غیر بازرگان صادر شده باشد، در حالی که صدور سفته معامله تجارتي نیست، مگر آنکه بین بازرگانان یا برای امور بازرگانی صادر گردد.
- ۲- در برات معمولاً سه نفر دخیل می‌باشند. (مخیل - محال علیه - محال له) در حالی که در سفته دو نفر دخالت دارند. (متعهد - متعهدله)
- ۳- برای برات وجود محل لازم است یعنی براتکش باید از براتگیر طلبکار بوده و یا اعتباری نزد وی داشته باشد، در صورتی که در سفته وجود محل ضرورت ندارد.
- ۴- برات را باید به قبولی براتگیر رسانید، در صورتی که سفته خود از طرف متعهد قبول شده است، به عبارت دیگر سفته به محض صدور، دین متعهد است در صورتی که برات پس از قبولی براتگیر بدهی وی تلقی می‌شود.
- ۵- در برات قید اسم محال له الزامی است، ولی سفته را می‌توان بدون ذکر محال له در وجه حامل صادر کرد.

۵-۸- اهمیت سفته و برات

معاملات بازرگانی معمولاً به صورت نقد انجام نمی‌شود، بلکه سهمی از آن نقد و بقیه با تنظیم سفته و برات بین خریدار و فروشنده شکل می‌پذیرد. برای مثال اگر یک کارگاه تولیدی را در نظر بگیریم که برای توسعه عملیات تولیدی خود بخواهد از تسهیلات مالی بانک استفاده نماید، با امضای قرارداد و تنظیم سفته یا برات متعهد پرداخت بدهی خود طی مدت معین خواهد شد. همینطور موسسات صنعتی که بخواهند ماشین‌آلات و مواد خام مورد نیاز خود را از کشورهای بیگانه تأمین نمایند، در برابر این خریدها ملزم به پرداخت قسمتی نقد و بقیه به صورت بروات در سررسیدهای معین خواهند شد. سپس کالاهای تولید شده را با اخذ سفته و برات به عمده فروش واگذار می‌نمایند و عمده فروش معاملات خود را با خرده فروش به صورت نقد و نسیه انجام می‌دهد. خرده فروش نیز کالاهای خود را به مصرف کننده نهایی، گاهی به صورت نقد و زمانی اقساطی به فروش می‌رساند. در تمامی این موارد سفته، برات و چک جانشین پول شده و در عین حال موجب گسترش امور بازرگانی، افزایش سطح زندگی مردم و رشد اقتصادی جامعه می‌گردد.

بانک نیز در راستای به کارگیری منابع پولی خویش از طریق خرید اسناد تجارتي (سفته و برات) ناشی از انجام معاملات بازرگانی از بازرگانان حمایت و خود نیز منتفع می‌گردد.

۶-۸- مسؤلیت امضاء کنندگان برات

کلیه کسانی که برات را به هر عنوان امضاء نموده‌اند در مقابل دارنده برات مسؤلیت تضامنی دارند و در صورت عدم پرداخت برات در سررسید، دارنده برات می‌تواند برای وصول وجه برات بدون رعایت تقدم و تأخر به هر کدام از آنها مراجعه نماید. دارنده برات می‌تواند به هریک از پشت‌نویسان یا به چند نفر یا به تمام آنها و یا به براتکش منفرداً یا مجتمعاً رجوع نماید. لذا باید توجه نمود پشت‌نویسی فقط یک انتقال طلب ساده نیست، بلکه با پرداخت وجه برات را تضمین می‌کند. ضمناً دارنده برات می‌تواند در صورتی که وجه برات در سررسید وصول نشود، علاوه بر مبلغ اصل برات خسارتي را که برای وصول برات متحمل شده است از هریک از امضاء کنندگان برات، مطالبه نماید.

۷-۸- انواع ظهرنویسی (پشت‌نویسی)

۱- پشت نویسی جهت انتقال: یعنی کلیه حقوق ناشی از برات را به دیگری منتقل کردن، به عبارت دیگر واگذاری برات به دیگری است.

۲- **پشت‌نویسی به عنوان وکالت:** یعنی دارنده برات یا سفته، شخصی را به عنوان وکیل برای وصول وجه برات خود معین می‌کند. مانند براتی که برای وصول به بانک واگذار و توسط دارنده برات به عنوان وکالت پشت‌نویسی می‌شود. یعنی واگذارنده برات بانک را وکیل خود نموده تا وجه برات را وصول نماید. در این حالت پس از فوت موکل، وکیل معزول نخواهد شد و بانک نسبت به وصول برات اقدام نموده، چنانچه برات فوق دارای واخواست باشد، واخواست نامه را تهیه و برای ورثه مربوطه ارسال خواهد نمود. بدیهی است در صورتی که وراث متوفی صغیر باشند، بانک واخواست نامه مزبور را به اداره قیومیت یا سرپرستی ارسال خواهد داشت.

۳- **پشت‌نویسی به عنوان وثیقه:** از آنجا که برات دارای ارزش مالی می‌باشد، ممکن است به وسیله دارنده آن، برای تحصیل اعتبار یا اخذ تسهیلات به وثیقه گذاشته شود.

۴- **پشت‌نویسی به عنوان تضمین پرداخت (جیرو):** چنانچه طلبکار بخواهد علاوه بر متعهد، اشخاصی به عنوان ضامن، مبلغ سفته یا برات را تضمین نمایند از آنان می‌خواهد که ظهر اسناد مذکور را امضاء نمایند.

۸-۸- واخواست

واخواست، اعتراض یا پروتست و صدور آن: اگر براتگیر برات را قبول نکنند و یا وجه سفته یا برات در سررسید پرداخت نشود، باید به علت عدم پرداخت و در مورد برات به دلیل نکول یا عدم قبول نکول، واخواست نمود. ماده ۲۹۳ قانون تجارت، موارد صدور واخواست را به شرح ذیل معین نموده است. ماده ۲۹۳- اعتراض در موارد ذیل به عمل می‌آید:

۱- در مورد نکول

۲- در مورد امتناع از قبول یا نکول

۳- در مورد عدم تأدیه وجه

اعتراض نامه باید در یک نسخه تنظیم و به موجب امر محکمه بدایت^۱ توسط مأمور اجراء به محل اقامت اشخاص ذیل ابلاغ شود:

۱- محال علیه (براتگیر)

۲- اشخاصی که در برات برای تأدیه وجه، عندالاقضاء معین شده‌اند.

۳- شخص ثالثی که برات را قبول کرده است.

^۱ دادگاه عمومی محل

اگر در محلی که اعتراض انجام می‌شود، محکمه بدایت وجود نداشته باشد، وظایف آن با رعایت ترتیب به عهده امین صلح یا رئیس ثبت اسناد یا حاکم محل خواهد بود.

ماده ۲۹۴- اعتراض نامه باید مراتب ذیل را دارا باشد:

- ۱- سواد^۱ کامل برات با کلیه محتویات آن اعم از قبولی، ظهرنویسی و غیره
- ۲- امر به تأدیه وجه برات

مأمور اجراء باید حضور یا عدم حضور شخصی را که وجه برات بر عهده او می‌باشد، علل امتناع از تأدیه یا از قبول و همچنین علل عدم امکان امضاء یا امتناع از امضاء را در ذیل اعتراض نامه قید و امضاء نماید.

۱-۸-۸- وخواست در موارد نکول یا امتناع از قبول یا نکول

برات باید به محض ارائه یا حداکثر به مدت ۲۴ ساعت از تاریخ ارائه، قبول یا نکول شود.

براتی که به قبولی براتگیر نرسد یکی از حالات ذیل را دارد:

- ۱- براتگیر برات را نکول کرده و این گونه نوشته باشد: **نکول است یا قبول ندارم** و یا هر عبارتی که دال بر عدم قبول باشد و همچنین آن را امضاء نموده باشد.
- ۲- براتگیر از قبول و نکول خودداری کرده و حاضر به نوشتن مطلبی بر روی برات نشده باشد.
- ۳- در صورتی که براتگیر غیبت نموده باشد؛ چون امکان عمدی بودن غیبت وجود دارد. این غیبت در حکم امتناع از قبول و نکول است.
- ۴- قبولی مشروط که در حکم نکول است.
- ۵- قبولی قسمتی از وجه برات که موجب وخواست برای بقیه وجه خواهد شد.

۲-۸-۸- وخواست عدم تأدیه

هرگاه وجه براتی در سر رسید پرداخت نگردد باید به علت عدم پرداخت وجه، وخواست گردد. اگر براتی به علت عدم قبولی وخواست گردید، به همراه برگ وخواستی برگشتی از دادگستری تا سر رسید در پرتفوی باقی می‌ماند و در آن تاریخ اگر وجه آن واریز نشد، به علت عدم پرداخت نیز وخواست می‌گردد. بنابراین وخواست نامه به علت امتناع از تأدیه وجه برات باید طی مدت ده روز از

^۱ سواد: رونوشت

تاریخ وعده به وسیله نوشته‌ای که **اعتراض عدم تأدیه** نامیده می‌شود، تنظیم گردد و چنانچه روز دهم مصادف با روز تعطیل باشد، اولین روز کاری بعد از آن تاریخ اعتراض به عمل خواهد آمد.

بدیهی است فوت براتگیر، ورشکستگی و یا اعتراض نکولی، دارنده برات را از انجام اعتراض عدم تأدیه مستغنی نخواهد کرد. پس از آنکه برات به علت عدم تأدیه وجه، وخواست شد، دارنده برات باید طی مدت ده روز از تاریخ صدور وخواست نامه، مراتب را با اظهارنامه رسمی یا مراسله سفارشی به کسی که برات را به او واگذار نموده، اطلاع دهد.

این وظیفه برای هر یک از ظهرنویسان نیز معین گردیده است.

پس از صدور وخواست نامه، طبق ماده ۲۸۶ قانون تجارت، دارنده برات حق دارد حداکثر تا یکسال از تاریخ اعتراض، علیه براتکش و ظهرنویسها اقامه دعوی نماید.

در مورد برواتی که وجه آن‌ها باید در خارج از کشور پرداخت شود، اقامه دعوی علیه براتکش یا ظهرنویس‌های مقیم ایران، طی مدت ۲ سال از تاریخ اعتراض به عمل می‌آید.

در حال حاضر هزینه وخواست سفته یا برات ۲٪ مبلغ آنها و همچنین هزینه ابلاغ آن ۱۲,۰۰۰ ریال و کارمزد وخواست سفته ۱۲۰,۰۰۰ ریال بوده و هزینه تمبر الصاقی به برگ وخواست، ۳ درصد مبلغ خواسته می‌باشد. عملیات حسابداری هنگام وخواست در شعبه وخواست کننده به شرح ذیل می‌باشد:

به طور مثال برای سفته‌ای به مبلغ یک میلیون ریال در هنگام وخواست، اسناد ذیل صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب واگذارنده ۱۸۲,۰۰۰ ریال

بستانکار: بستانکاران داخلی بابت ۲٪ هزینه وخواست و نیز هزینه ابلاغ ۳۲,۰۰۰ ریال

بستانکار: کارمزد دریافتی ۱۲۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: تمبر مالیاتی (وخواست نامه) ۳۰,۰۰۰ ریال

پس از وخواست این گونه اسناد، صورت وخواست به انضمام دو نسخه از برگ وخواست نامه به دادگستری محل ارسال می‌گردد. پس از ابلاغ وخواست نامه به بدهکار، مجدداً به شعبه وخواست کننده مرجوع شده و آن شعبه موظف است که برگ وخواست نامه ابلاغ شده را با برات وخواستی به واگذارنده مسترد نماید. سپس از طریق شعبه دادگستری محل، اسناد هزینه وخواست و هزینه ابلاغ به شعبه ارسال می‌گردد و شعبه مربوطه نیز پس از وصول، عملیات حسابداری ذیل را انجام می‌دهد:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی (معادل ۲٪ سفته/ برات و هزینه ابلاغ)

بستانکار: حساب مرکز (حسابداری کل) (معادل ۲٪ سفته/ برات و هزینه ابلاغ)

ضمناً دفتر نمونه شماره ۱۱۴۰/ د جهت ثبت موارد وخواست سفته و برات مورد استفاده قرار

می‌گیرد.

از این دفتر جهت تهیه آمار و اطلاع به بانک مرکزی ج.ا.ا در مورد اشخاصی که نسبت به پرداخت دیون خود اقدام نکرده‌اند، استفاده می‌گردد.

۹-۸- انواع بروات

در عنوان حساب‌های بانک لفظ سفته و برات با کلمه بروات به کار رفته که شامل هر دو مورد می‌باشد.

بروات را برحسب نحوه وصول آنها می‌توان به سه دسته تقسیم کرد:

الف- بروات وصولی

- وصولی محلی
- وصولی عهده شهرستان‌ها
- دریافتی از شهرستان‌ها (وصولی و تضمینی آنها)

ب- بروات تضمینی

- تضمینی محلی
- تضمینی عهده شهرستان‌ها
- پ- بروات خریداری (خرید دین)
- خرید دین محلی
- خرید دین عهده شهرستان‌ها
- دریافتی از شهرستان‌ها و خریداری آنها

۱-۹-۸- بروات وصولی

سفته و براتی هستند که مشتریان با پشت‌نویسی آن را برای وصول وجه به بانک واگذار می‌کنند. مشتریانی که سفته و بروات خود را با پشت‌نویسی برای وصول وجه آن به بانک می‌سپارند، اصطلاحاً واگذارنده نامیده می‌شوند. بروات وصولی خود شامل انواع ذیل می‌باشد:

۱- **بروات وصولی محلی:** بروات و سفته‌هایی را گویند که محل اقامت واگذارنده و متعهد آن در یک محل (یک شهر) باشند.

در صورتی که مشتری بخواهد بروات محلی را برای وصول به بانک واگذار کند، باید مشخصات بروات مذکور را در فرم نمونه ۱۱۰۳ درج و پس از امضاء، به همراه بروات پشت‌نویسی شده به متصدی مربوطه تسلیم نماید متصدی مربوطه پس از کنترل و امضاء، نسخه آخر از نمونه فوق را به عنوان رسید موقت به مشتری تحویل می‌دهد و پس از درج شماره مسلسل انتظامی در مقابل هریک از بروات در ستون

«این قسمت به وسیله بانک تکمیل می‌شود» تحت عنوان «شماره بانک»، بروات را به مهر بانک مهور و روی مهر هر برات شماره انتظامی که در ستون فرم فوق قید نموده، ثبت می‌نماید.

سپس بروات مذکور را به مسئول مربوطه تحویل داده تا برای هریک از آنها فرم نمونه ۱۱۱۰ تنظیم و سپس توسط مسئولین ذیربط کنترل و امضاء شده و به شرح ذیل تفکیک و مورد استفاده قرار گیرد.

نسخه اول و دوم: به اصل برات ضمیمه شده و به متصدی پرتفوی تسلیم می‌گردد. متصدی پرتفوی کارمندی است که نگهداری کلیه بروات به عهده اوست. نامبرده بروات را به ترتیب سررسید و در هر سررسید با رعایت پشت‌نمره بودن شماره انتظامی، در پرتفوی قرارداد و نسخه‌های اول و دوم فرم نمونه ۱۱۱۰ را از آن جدا کرده و به تحصیلدار جهت اخذ امضاء از براتگیران، تحویل می‌دهد. لازم به ذکر است در صورتی که بروات مذکور شامل سفته باشد، اخذ امضاء از براتگیر ضرورتی ندارد. نسخه سوم: برای ورود به حساب انتظامی بروات وصولی محلی و سررسید نامه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

نسخه چهارم: برای خروج از حساب انتظامی بروات وصولی محلی و سررسید نامه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

وصول بروات: متصدی پرتفوی اول وقت هرروز بروات سررسید گذشته و همچنین سررسید آن روز را از پرتفوی خارج و از متصدی ذیربط امضاء می‌گیرد. در مواردی که تعداد آنها کم باشد هنگام مراجعه متعهدین جهت پرداخت، بروات مربوط را به متصدی امور بانکی ذیربط تسلیم می‌نمایند.

توجه: در حال حاضر برای دسترسی به اطلاعات مربوط به بروات سررسید شده، علاوه بر متصدی پرتفوی، امکان تهیه فهرست بروات مذکور در سیستم ماشینی شعب میسر می‌باشد. در آخر وقت اداری، متصدی مربوطه، بروات وصول نشده و نسخه‌های اول و دوم و چهارم بروات را به متصدی پرتفوی تحویل می‌دهد.

متصدی پرتفوی، نسخه اول بروات وصول شده را برای عملیات حسابداری و ثبت در حساب مربوطه و دفتر روزنامه به کار گرفته و نسخه دوم را به عنوان رسید واگذارنده به نشانی نامبرده می‌فرستد. نسخه چهارم خروج از حساب انتظامی است که از آن به عنوان سند حسابداری انتظامی استفاده می‌شود. اقلام وصول نشده نیز طبق دستور واگذارنده که در فرم نمونه ۱۱۰۳ مشخص گردیده (باواخواست یا بدون واخواست) اقدام می‌گردد.

مثال: چنانچه آقای الف سفته و برات زیر را برای وصول به شعبه نمونه واگذار نماید عملیات آن به

شرح ذیل می‌باشد:

۱- سفته به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال به سررسید ۱۳۷۳/۶/۲۸ عهده آقای احمدی به نشانی تهران

۲- برات به مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال به سررسید ۱۳۷۳/۷/۳۰ عهده آقای صمدی به نشانی تهران

ابتدا فرم نمونه ۱۱۰۳ ذیل را تکمیل و به بانک تحویل می‌دهد.

بانک ملی ایران شعبه

تاریخ ۱۳۷۶/۵/۲۸

به پیوست تعداد ۲ قطعه برات / سفته به مشخصات ذیل جهت وصول ارسال می‌گردد. خواهشمنداست رسید آنها را روی نسخه دوم این نامه تأیید و پس از وصول به حساب شماره به نام **آقای الف** منظور و هزینه و کارمزد مربوطه را از حساب مزبور برداشت نمایید. کارمند مسئول نسخه دوم را پس از اعمال کنترل‌های لازم و درج شماره انتظامی امضاء و به مشتری تحویل می‌دهد. برای تخصیص شماره انتظامی بروات وصولی محلی از شماره‌های انتظامی ۴۰۰۰۱ به بعد از ابتدای سال شروع و در طول سال مورد استفاده قرار می‌گیرد. مثلاً چنانچه شماره بروات وصولی محلی شعبه به شماره ۴۰۵۰۰ رسیده باشد، شماره مسلسل انتظامی بروات واگذاری ۴۰۵۰۱ و ۴۰۵۰۲ در نسخه‌های فرم ۱۱۰۳ درج می‌گردد. سپس کارمند مسئول بروات، سفته و برات فوق را جهت تحریر فرم نمونه ۱۱۱۰ به مسئول ذیربط تحویل داده و در نهایت تسلیم متصدی بروات می‌گردد.^۱ پس از کنترل و امضاء فرم‌ها، نسخ اول و دوم به اصل برات و سفته الصاق و متصدی پرتفوی، برات را به تحصیلدار تحویل داده تا جهت قبولی به رویت براتگیر برساند و از او امضاء اخذ نماید. پس از اعلام قبولی، بروات را به ترتیب سررسید در پرتفوی قرار داده و از روی نسخه سوم فرم نمونه ۱۱۱۰ عملیات حسابداری ذیل صورت می‌پذیرد:

بدهکار: حساب انتظامی بروات وصولی محلی

سفته شماره ۴۰۵۰۱ به سررسید ۱۳۷۳/۶/۲۸ به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

سفته شماره ۴۰۵۰۲ به سررسید ۱۳۷۳/۷/۳۰ به مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

ریال ۳,۰۰۰,۰۰۰

بستانکار: طرف حساب‌های انتظامی

واگذارنده باید دستورخود را ذیل فرم ۱۱۰۳ قیدنموده و روی کلمه‌های زائد خط بکشد.

^۱ در حال حاضر شعب با استفاده از تصویرهای برات واگذاری به تعداد مورد نیاز، از فرم نمونه ۱۱۱۰ استفاده نمی‌نمایند.

۲- بروات وصولی عهده شهرستان‌ها:

بروات و سفته‌هایی را گویند که محل اقامت واگذارنده و متعهد آن در دو شهر مختلف باشد. در مورد بروات وصولی عهده شهرستان‌ها نحوه عمل متصدی باجه همانند بروات وصولی محلی است که براساس فرم نمونه ۱۱۰۳ بروات را تحویل می‌گیرد، ولی بجای تکمیل فرم نمونه ۱۱۱۰ از فرم نمونه ۱۱۱۲ که در ۸ نسخه تهیه شده استفاده می‌گردد. چهار نسخه اول فرم مزبور در شعبه مبدأ نگهداری می‌شود. که نحوه عمل همانند بروات وصولی محلی است با این تفاوت که ترتیب نگهداری آنها در پرتفوی بر اساس شماره‌های انتظامی بروات می‌باشد. چهارنسخه بعدی به انضمام بروات جهت وصول با پست سفارشی به شعبه مقصد ارسال می‌گردد. شعبه مقصد (واحد وصول‌کننده) پس از وصول وجه بروات با صدور سند مرکز (نمونه ۱۰۱۴) به شرح زیر در سیستم طرح مکانیزه حساب مرکز عمل نماید:

الف- واحد وصول‌کننده/ شعبه مقصد

بدهکار: حساب صندوق/ حساب مشتری

بستانکار: حساب مرکز- اعلام وصول بروات شهرستان‌ها- صادره

سند فوق می‌بایستی در سیستم طرح مکانیزه حساب مرکز ثبت گردد.

ب- واحد واگذارنده/ شعبه مبدأ

واحد واگذارنده می‌بایست با دریافت دورنگار حاوی اطلاعات مبلغ، شماره برات (۵۵۰۰۱ به بعد)، عدد رمز، تاریخ، شماره سند و سایر اطلاعات مورد نیاز پس از اعمال کنترل‌های لازم وفق دستورعمل‌های مربوطه نسبت به صدور سند حسابداری با استفاده از نمونه ۱۲۰۲ اقدام و در نرم‌افزار طرح انتقال مکانیزه حساب (باتوجه به شماره برات و سند) تحت سرفصل‌های ذیل ثبت می‌نماید:

بدهکار: حساب مرکز- اعلام وصول بروات شهرستان‌ها- وارده

بستانکار: حساب واگذارنده

توضیح: ضمناً کارمزد وصول بروات وصولی طبق تعرفه از حساب واگذارنده برداشت و به حساب کارمزد دریافتی منظور خواهد شد. همچنین شعب مبدأ و مقصد نسبت به ورود و خروج حساب‌های انتظامی در کلیه حالات اقدام می‌نمایند.

پایان هرماه در دفتر تراز فهرستی از سررسید نامه‌های موجود با قید شماره، سررسید و مبلغ بروات تهیه و پس از مطابقت با بروات موجود در پرتفوی جمع زده می‌شود.

۳- بروات دریافتی از شهرستان‌ها (وصولی و تضمینی آنها)

بروات و سفته‌های عهده شهرستان‌ها، که همراه با ۴ برگ آخر فرم ۱۱۱۲ برای وصول به شعب مربوطه وارد می‌شوند، ابتدا با اوراق ضمیمه مقابله و پس از اطمینان از مطابقت روی کلیه نسخ فرم شماره انتظامی بروات دریافتی از شهرستان‌ها قید می‌گردد. (شماره انتظامی بروات دریافتی از شهرستان‌ها از شماره ۸۵۰۰۱ شروع می‌گردد).

نسخه‌های فرم نمونه ۱۱۱۲ به شرح ذیل مورد استفاده قرار می‌گیرد:

1- نسخه پنجم: به اصل برات یا سفته ضمیمه می‌شود و به عنوان سند خروج از حساب انتظامی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

2- نسخه ششم: آگهی به براتگیر است که برای او ارسال می‌گردد.

3- نسخه هفتم: برای ورود به حساب انتظامی و سررسیدنامه به کار می‌رود.

4- نسخه هشتم: دفتر رونوشت است.

وصول این قبیل بروات مانند بروات وصولی محلی است با این تفاوت که به جای بستانکار نمودن حساب جاری مشتری بابت وجه برات، حساب شعبه واگذارنده از طریق حساب مرکز به وسیله صدور سند به مبلغ برات بستانکاری می‌شود و سند مذکور به صورت دورنگار ارسال می‌گردد.

۲-۹-۸- بروات تضمینی

برواتی هستند که بانک آنها را طبق قراردادی به عنوان تضمین بازپرداخت تسهیلاتی که در اختیار مشتری قرار می‌دهد، دریافت می‌نماید. به عنوان مثال اگر بانک از مشتری کالایی را پیش‌خرید نماید (معاملات سلف) به منظور حسن اجرای قرارداد سفته‌ای به عنوان تضمین اخذ می‌نماید تا چنانچه در موعد مقرر مشتری کالا را تحویل ندهد، بانک بتواند از طریق بروات تضمینی که در اختیار دارد، حقوق خود را مطالبه نماید. بروات تضمینی خود بر دو نوع می‌باشند:

۱- بروات تضمینی محلی

مشابه بروات وصولی محلی است که به بروات تضمینی تبدیل می‌شود و به جای فرم نمونه ۱۱۱۰ از فرم نمونه ۱۱۱۱ استفاده می‌گردد.

۲- بروات تضمینی عهده شهرستان‌ها

مشابه بروات وصولی عهده شهرستان‌ها بوده که به تضمینی تبدیل می‌گردند و به جای فرم نمونه ۱۱۱۲ از فرم نمونه ۱۱۱۳ استفاده می‌شود.

توضیح: لازم به ذکر است بروات تضمینی کلاً عندالمطالبه و با وخواست بوده و در خصوص محاسبه زمان ۹ روزه مهلت قانونی برای وخواست، تاریخ ابلاغ اظهارنامه به بدهکار مبنای محاسبات قرار می گیرد.

۳-۹-۸- بروات خریداری (خرید دین)

بروات خریداری که اکنون تحت عنوان خرید دین (خرید اسناد تجارتي) مورد بحث قرار می گیرند، اسنادی هستند که مفاد آنها باید حاکی از انجام یک معامله تجاری یا یک دین واقعی باشد که مشتری قبل از سررسید با پشت نویسی به بانک منتقل و بانک آن را به قیمت کمتر از مبلغ اسمی خریداری می نماید. بروات خریداری دو نوع می باشند:

۱- بروات خرید دین محلی

سفته و براتی را گویند که متعهد یا براتگیر آن در همان محل واگذارنده بوده و بانک آن را خریداری نماید.

۲- بروات خرید دین عهده شهرستانها

سفته و براتی است که محل واگذارنده و محل پرداخت در دوشهر مختلف باشد و بانک آن را خریداری نماید. چنین براتی در شهرستان محل وصول، تحت سرفصل (دریافتی از شهرستانها- خریداری آنها) نگهداری می شود.

۳- بروات دریافتی از شهرستانها و خریداری آنها

سفته و براتی که محل واگذارنده و محل پرداخت آنها در دو شهر مختلف باشد، در شعبه مقصد تحت این عنوان ثبت و ضبط می گردند.

توجه: لازم به ذکر است در خصوص بروات خریداری در کلیه حالات فوق، چنانچه اسناد مورد خریداری برات باشد، بانک ملزم به خرید برواتی است که قبلاً به قبولی براتگیر رسیده باشد.

عملیات حسابداری

بدهکار: حساب خرید دین

(به مبلغ اسمی سفته/ برات)

بستانکار: حساب جاری واگذارنده (فروشنده)

مبادل مابه التفاوت مبلغ اسمی و در آمد بانک

بستانکار: حساب در آمد معاملات

مابه التفاوت مبلغ حاصل از خرید دین (مبلغ اسمی و خرید)

وجه بروات خرید دین توسط بانک پرداخت گردیده، لذا اسناد انتظامی صادر نمی شود^۱ و در هنگام سررسید پس از وصول به بستانکار حساب خرید دین منظور خواهد شد.

بدهکار: حساب صندوق / جاری متعهد به مبلغ اسمی خرید دین

بستانکار: حساب خرید دین

چنانچه وجه آن توسط شعبه‌ای غیر از شعبه واگذارنده وصول گردد، پس از اعلام وصول آن شعبه و کشف رمز به حساب خرید دین منظور خواهد شد.

چنانچه برات و اخواست گردد:

بدهکار: حساب اسناد تجاری و اخواست شده به مبلغ اسمی سفته / برات

بستانکار: حساب خرید دین به مبلغ اسمی سفته / برات

۱۰-۸- نگهداری اسناد سررسید آینده به طور امانی و وصول آنها

به منظور حفظ و نگهداری اسناد مذکور مقرر گردید از ابتدای سال ۱۳۷۵ اسناد سررسید آینده محلی را در حساب انتظامی بروات وصولی محلی و اسناد سررسید آینده عهده شهرستان‌ها را در حساب انتظامی بروات وصولی عهده شهرستان‌ها ثبت نمایند. همچنین هنگام دریافت اسناد مذکور از شهرستان‌ها آنها را در حساب انتظامی بروات دریافتی از شهرستان‌ها و وصولی و تضمینی آنها ثبت و پس از وصول نسبت به خروج آنها از حساب‌های انتظامی اقدام نمایند.

در بانک ملی برای انواع بروات، شماره‌های انتظامی زیر در نظر گرفته شده است:

وصولی محلی	(۴۰۰۰۱)	تضمینی عهده شهرستان‌ها	(۱۷۰۰۰۱)
وصولی عهده شهرستان‌ها	(۵۵۰۰۱)	خرید دین محلی	(۶۵۰۰۰۱)
دریافتی از شهرستان‌ها (وصولی و تضمینی آنها)	(۸۵۰۰۱)	خرید دین عهده شهرستان‌ها	(۶۹۰۰۰۱)
تضمینی محلی	(۱۳۰۰۰۱)	دریافتی از شهرستان‌ها خریداری آنها	(۷۵۰۰۱)

توجه: تخصیص شماره‌های انتظامی فوق در شعب بزرگ که با حجم زیاد بروات واگذاری مشتریان مواجه می‌باشند، عملاً امکان پذیر نبوده و لذا این گونه شعب در انتخاب شماره‌های انتظامی محدودیت خاصی ندارند.

^۱ در خصوص بروات خرید دین عهده شهرستان‌ها اسناد انتظامی در شعبه مقصد صادر می‌گردد.

خودآزمایی بخش هشتم

- ۱- اسناد تجاری را تعریف نموده و انواع آنرا بنویسید.
- ۲- قانون تجارت سفته را چگونه تعریف نموده است؟
- ۳- تحریر سفته متضمن چه مراتبی است؟
- ۴- برات چیست؟
- ۵- در زمان تحریر برات رعایت چه نکاتی الزامی است؟
- ۶- ایام تعطیل چه تأثیری بر موعد پرداخت برات یا سفته دارد؟
- ۷- واژگان ذیل را تعریف نمایید.
- الف- براتکش ب- براتگیر پ- ذینفع یا گیرنده وجه برات ت- متعهدسفته ث- واگذارنده
- ۸- منظور از قبول و نکول برات چیست؟
- ۹- منظور از تاریخ تحریر و تاریخ پرداخت وجه برات چیست؟
- ۱۰- وجوه افتراق سفته و برات را بنویسید.
- ۱۱- اهمیت سفته و برات در چیست؟
- ۱۲- امضاء کنندگان و ظهرنویسان برات چه مسئولیتی دارند؟
- ۱۳- انواع ظهرنویسی را مرقوم فرمایید.
- ۱۴- پروتست (اعتراض) به چه مفهومی است؟
- ۱۵- سفته‌ای به مبلغ دو میلیون ریال پس از واگذاری به شعبه جم به علت عدم واریز در سررسید و اخواست گردیده است. مطلوب است عملیات حسابداری مربوطه.
- ۱۶- انواع بروات را برحسب وصول آنها چگونه تقسیم بندی می‌نمایند؟
- ۱۷- منظور از بروات وصولی و تضمینی چیست؟
- ۱۸- انواع بروات تضمینی کدامند؟
- ۱۹- یک فقره سفته وصولی محلی به مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به شعبه حافظ واگذار گردیده، چنانچه وجه سفته در موعد مقرر در شعبه تجریش وصول گردد، مطلوب است ثبت عملیات حسابداری در شعب مذکور از مرحله واگذاری تا وصول، در صورتی که کارمزد طبق تعرفه دریافت شده و دستور واگذارنده بدون واخواست مدنظر باشد.
- ۲۰- چنانچه سفته‌ای به مبلغ هشتاد میلیون ریال به تعهد آقای رحمتی ساکن کرمان جهت وصول از طریق دورنگار و بدون واخواست به شعبه مرکزی تهران واگذار گردد و در سررسید وصول شده باشد، اسناد حسابداری مورد نیاز در شعب مبدأ و مقصد را بر اساس آخرین تعرفه‌های کارمزد دریافتی و درآمد متفرقه صادر فرمایید.
- ۲۱- بروات خریددین را توضیح داده، انواع آن را ذکر نمایید.

فرم‌های مربوطه به بخش هشتم

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

بخش نهم: پایاپای چک‌ها و اتاق پایاپای اسناد بانکی

طبق سنت، تحصیلداران بانک‌های لندن عادت داشتند هر روز هنگام ظهر یکدیگر را در قهوه‌خانه‌ای واقع در خیابان **لمبارکی** لندن ملاقات نمایند. این گروه مانند افراد سایر اصناف در این اجتماع در مورد کار خود و مشکلات حاصله از این که ناگزیر بودند هر روز در حداقل مدت زمان به تعداد زیادی از بانک‌ها برای وصول وجه حواله‌ها و چک‌ها مراجعه نمایند، گفتگو می‌کردند.

شخصی که متأسفانه هویتش نامعلوم است، پیشنهاد می‌نماید که در ملاقاتهای روزانه هر یک از تحصیلداران، چک‌ها و حواله‌های عهده بانک خود را از سایر تحصیلداران تحویل گرفته و حواله‌های عهده بانک‌های دیگر را به تحصیلداران مربوطه تسلیم نماید. در این صورت بدون این که احتیاج به رفت و آمد و مراجعه به هر یک از بانک‌ها را داشته باشند، مستقیماً به بانک‌های خود مراجعه نموده و پس از تعیین این که کدام حواله قابل پرداخت و کدام قابل پرداخت نیست مجدداً یکدیگر را در قهوه‌خانه مورد بحث ملاقات و بدهی خود را واریز یا طلب خود را وصول کنند و اگر این مبادله تفاوتی داشته باشد مابه‌التفاوت را نقداً به طرف دیگر پرداخت نمایند.

بدین ترتیب اولین پایه‌های تسویه حساب براساس پایاپای به نام **معاملات کلرینگ** و سازمان آن به نام **کلرینگ‌هاوس** معروف گردید.

سالی که بانک‌های مزبور این روش را پذیرفته‌اند، دقیقاً معلوم نیست ولی در هر حال بین سال‌های ۱۷۶۰ تا ۱۷۷۰ میلادی بوده است.

در ایران، پس از تصویب قانون پولی و بانکی کشور (خرداد ۱۳۳۹ شمسی) و تأسیس بانک مرکزی ج.ا.ا، از تاریخ هفتم بهمن ماه ۱۳۴۰ شمسی، اداره کل نظام‌های پرداخت بانکی شروع به فعالیت نمود و در سال ۱۳۴۷ شمسی، اتاق پایاپای اسناد بانکی مستقیماً طبق اساسنامه مدون با شورای هیئت مدیره و هیئت عامل تأسیس گردید.

نام اداره پایاپای اسناد بانکی در سال ۱۳۸۸ به اداره کل پایاپای اسناد بانکی و در سال ۱۳۹۳ به اداره کل نظام‌های پرداخت تغییر نمود.

۹-۱- نحوه وصول چک‌های انتقالی

الف- چکی که صادرکننده و ذینفع چک هر دو در یک بانک حساب دارند:

چنانچه دارنده چک بخواهد مبلغ یک یا چند فقره چک را به حساب خود در همان شعبه منظور نماید، ابتدا می‌بایست در ظهر چک درخواست نماید که وجه چک را به حساب شماره..... اینجانب..... نزد آن بانک واریز نماید.

سپس ضمن تکمیل فرم سه نسخه‌ای (نمونه ۳۸۰ یا ۳۸۵) که توسط متصدی باجه در اختیار وی گذاشته می‌شود با پیوست کردن چک، آن را به باجه انتقالات تحویل می‌دهد. با توجه به این که پشت‌نویسی کلیه چک‌های انتقالی که وجه آنها توسط هریک از واحدها وصول و به حساب واگذارنده منظور می‌شود به عهده همان بانک می‌باشد، بنابراین متصدیان امور در شعبه واگذارنده موظفند ظهرنویسی‌ها و صحت انتقال چک را با نهایت دقت مورد بررسی قرارداد و مشخصات چک را با مندرجات فرم مقابله نموده، آنگاه یک برگ از نمونه اشاره شده را به عنوان رسید موقت به مشتری تحویل نمایند.

قبل از منظور نمودن وجه چک به حساب مشتری، ضروری است کلیه عملیاتی که برای پرداخت وجه چک در مباحث قبلی مطرح گردید، اعمال و سپس به حساب واگذارنده منظور و رسید قطعی تحویل مشتری گردد. چنانچه چک انتقالی به علت عدم موجودی یا به علل دیگر قابل پرداخت نباشد، واحدها مکلفند با هماهنگی واگذارنده، طبق مقررات ضمن صدور گواهینامه عدم پرداخت چک، مراتب را به اطلاع واگذارنده برسانند.

ب- نحوه واگذاری چک‌های سایر بانک‌ها برای وصول توسط ذینفع

چنانچه دارنده چک (ذینفع) بخواهد یک یا چند فقره چک را به حساب خود منظور نماید، ابتدا می‌بایست در ظهر چک درخواست نماید وجه چک را به حساب شماره..... اینجانب..... نزد آن بانک واریز نماید.

واگذارنده لازم است در ظهر چک / چک‌های واگذاری نسبت به درج مشخصات خود و همچنین شماره شبای حساب خود اقدام نماید و سپس با تکمیل فرم نمونه (۳۸۰ یا ۳۸۵) همانند آنچه در بند الف بیان شده، اقدام به تحویل چک / چکها به همراه فرم مربوطه به متصدی امور بانکی نماید. متصدی مربوطه پس از بررسی همه جانبه متن و ظهر چک‌های واگذاری و مطابقت اطلاعات مندرج در آنها با فرم نمونه (۳۸۰ یا ۳۸۵) و اعمال کنترل‌های لازم به منظور احراز اصالت چک‌ها بر اساس عرف بانکداری وفق ویژگی‌های اعلام شده از سوی اتاق پایاپای اسناد بانکی اقدام به تحویل رسید موقت چکها به ذینفع

می‌نماید. برای وصول چک / چکها از طریق سامانه چکاوک لازم است ظهر آنها طبق نمونه اعلام شده به مهر چکاوک ممهور گردد.

چکهای واگذاری برای وصول از طریق سامانه چکاوک می‌بایست سالم و دارای قابلیت اسکن باشند. بنابراین برای وصول چکهای فرسوده که فاقد قابلیت فوق بوده، از طریق مراجعه ذینفع به شعبه عهده اقدام نمود.

در طرح چکاوک، اصل چک در شعبه واگذارنده باقی مانده و فقط نسبت به ارسال تصویر متن و ظهر چک به شعبه عهده ارسال می‌گردد. بنابراین مسئولیت اصالت چکهای دریافتی به عهده شعبه واگذارنده است که در این خصوص باید مراقبت‌های لازم صورت پذیرد.

۲-۹- سامانه چکاوک

با توسعه فناوری اطلاعات، زیرساخت‌های اطلاعاتی و رواج مبادلات الکترونیکی و با هدف ارائه خدمات نوین بانکی، طرح چکاوک در سال ۱۳۹۳ راه اندازی شد. سامانه چکاوک در حوزه بانک مرکزی تعریف می‌شود و از طریق واسط‌های مختلف به اداره پایاپای بانک عضو منتقل می‌گردد. این سامانه جایگزین مبادله لاشه چک بین بانک‌ها در اتاق پایاپای اسناد بانکی گردیده است.

ارسال اطلاعات چکها از طریق سامانه چکاوک

متصدیان ذیربط پس از دریافت چکهای واگذاری مشتریان با ورود به سامانه چکاوک^۱ تصویر متن و ظهر چک‌ها را پس از ورود به پنجره مربوط به اطلاعات منعکس و کلیه فیلدهای مربوطه را طبق اطلاعات مندرج در متن و ظهر چک تکمیل می‌نمایند. یکی از نکاتی که باید مورد توجه قرار گیرد، ثبت صحیح کد شعبه عهده می‌باشد. در صورتی که کد شعبه نامشخص یا ناخوانا باشد کد ۹۹۹۹ درج می‌گردد. در مورد چکهایی که دارای شماره شبا می‌باشند، شماره شبا به صورت کامل و صحیح درج شده و در صورتی که چک فاقد شماره شبا باشد، شماره حساب متعهد ثبت می‌گردد. همچنین لازم است شماره شبای ذینفع چک نیز در فیلد مربوطه ثبت شود در مورد وصول و واریز چکهای واگذاری عهده سایر بانک‌ها به حساب‌های غیر متمرکز و انتقال به سرفصل مطالبات معوق در پنجره ورود اطلاعات، فیلد مربوط به شماره حساب ذینفع به صورت IR810170000000000026403602 به نام بانک ملی ایران تکمیل شود.

¹ <https://chakavak.nibn.net/c>

در تکمیل فیلدهای اطلاعاتی چک‌هایی که دارای مهر برجسته و هولوگرام می‌باشند، بایستی گزینه «چک با مهر برجسته می‌باشد» انتخاب گردد.

با توجه به اینکه تصویر چک‌ها و اطلاعات مربوط به آنها برای شعبه عهده چک (مقصد) ارسال می‌گردد، لذا امکان اصلاح اطلاعات برای شعبه مقصد وجود ندارد. بنابراین هنگام تکمیل فیلدهای اطلاعاتی باید دقت لازم صورت پذیرد تا از عودت چک‌ها به علت مغایرت و تبعات آن از جمله نارضایتی مشتریان، جلوگیری بعمل آید.

پس از ارسال اطلاعات چک‌ها از طریق سامانه چکاوک اصل چک‌ها به انضمام نمونه ۳۸۰ و ۳۸۵ تا زمان اعلام وصول یا برگشت چک، زیر کلید مسئولین شعبه نگهداری می‌شود.

دریافت فایلی چک‌های واگذاری (در شعبه مقصد)

شعبه با مراجعه به کارتابل چک‌ها که لازم است در طول روز به صورت متناوب صورت پذیرد، نسبت به دریافت چک‌های عهده خویش و چاپ و ذخیره سازی فایل pdf آن اقدام می‌نماید.

در این هنگام می‌بایست اطلاعات مندرج در متن تصویر چک با اطلاعات موجود در سامانه بدقت مورد کنترل و بازبینی قرار گیرد و در صورت بروز مغایرت نسبت به برگشت چک با اعلام کد خطای مربوط اقدام گردد. متصدی مربوطه پس از اطمینان از مطابقت فیلدهای اطلاعاتی با تصویر چک موظف است با ورود به سیستم متمرکز (سیبا) اقدام به برداشت وجه چک از حساب مشتری نماید. در این صورت وجه چک‌های (عادی) به سرفصل hs26 منتقل می‌گردد و به منظور اطمینان از صحت عملیات، وجه سند واریزی بابت این قبیل چک‌ها به سرفصل فوق با تابلوی چک‌های عادی وصولی در سامانه چکاوک که در قسمت تابلوی بانک قرار گرفته کنترل و سپس به حساب مذکور واریز می‌گردد.

در صورتی که حساب فاقد موجودی یا دارای کسر موجودی باشد، نسبت به برگشت چک اقدام خواهد شد. در خصوص چک‌هایی که منتج به صدور گواهینامه عدم پرداخت می‌گردد، در حال حاضر به علت عدم وجود ارتباط بین سامانه چکاوک و سیستم فعلی شعبه و به منظور انعکاس اطلاعات چک برگشتی در حساب مشتری و ارسال آن به بانک مرکزی ج.ا.می بایست علاوه بر صدور گواهینامه عدم پرداخت چک در سامانه چکاوک، مطابق روال جاری گواهینامه عدم پرداخت چک در سیستم شعبه نیز صادر و صرفاً یک نسخه چاپی تهیه و در شعبه نگهداری گردد. به این ترتیب از ارسال لاشه گواهینامه عدم پرداخت به شعبه واگذارنده خودداری می‌شود.

در این صورت شعبه عهده در مورد چکهای دریافتی می تواند ۳ گزینه را انتخاب نماید:

۱. در صورت وصول چک گزینه تایید انتخاب می گردد.
۲. در صورت برگشت چک گزینه برگشت چک انتخاب و دلیل برگشت چک و اطلاعات مندرج در فرم گواهینامه عدم پرداخت در سیستم تکمیل خواهد شد.
۳. در صورت بروز مغایرت در اطلاعات موجود در سامانه و تصویر متن چک با ذکر دلیل گزینه عودت، انتخاب می گردد.

به دلیل عدم امکان اصلاح مبلغ در این سیستم می بایست هنگام دریافت تصویر چک مبلغ دریافتی تطبیق داده شده و در صورت وجود مغایرت با کد خطای مربوطه برگشت اعلام گردد. همچنین در هنگام واگذاری چک نیز در ثبت مبلغ چک دقت کافی اعمال گردد.

دریافت فایل وصولی ها (در شعبه واگذارنده)

با مراجعه به گزینه "فهرست وصول نشده ها" و انتخاب چک هایی که دارای علامت چاپگر می باشند چاپ گواهینامه عدم پرداخت چک انجام می گردد. پس از امضاء و مهر شعبه، چک های برگشتی از پرتفوی چک های واگذاری خارج و پس از ممهور شدن به "مهر برگشتی" به گواهینامه مزبور الصاق تا به ذینفع چک تحویل گردد. سپس با کلیک بر روی گزینه واگذاری های ناموفق که نشان دهنده اطلاعات چک هایی است که توسط شعب به صورت ناقص ارسال شده و توسط بانک مرکزی عودت گردیده و به بانک مقصد ارسال نشده است، می بایستی این چکها مجدداً با ثبت اطلاعات کامل، ارسال گردد. و مابقی چک های واگذاری را نیز که وصولی تلقی خواهند شد خارج نموده، با الصاق به فرم ۳۸۰ و ۳۸۵، ممهور نمودن متن چک ها به "مهر پرداخت شد" و پانچ نمودن چکها به نحوی که به ارکان چک و مندرجات متن و ظهر چک آسیب نرسد در دسته برگه روزانه شعب بایگانی می نمایند.

نکات قابل توجه در مرحله دریافت فایل وصولی ها در شعبه واگذارنده

- با عنایت به واریز سیستمی وجه چک های وصولی به حساب مشتریان، ضرورت دارد متصدیان ذی ربط با مراجعه به سامانه <http://ch.bmi.ir//chakavak> لیست چک های وصولی را دریافت و نسبت به مطابقت آن با اصل چک های خارج شده از پرتفوی (چک های خروجی مرحله چهارم) اقدام نمایند.

- به منظور بایگانی نمونه فرم واگذاری به همراه اصل چک، ضرورت دارد شعب ابتدا ردیف‌های مندرج بر روی لیست دریافتی از سامانه چکاوک را به وسیله نمراتور از شماره ۳۵۰۰۰۰ به صورت روزانه شماره گذاری نموده، شماره مربوطه را بر روی فرم واگذاری و چک‌های متناظر درج و سپس نسبت به بایگانی آنها در انتهای دسته برگه روزانه اقدام نمایند. بدیهی است به منظور انجام پیگیری‌های بعدی و دسترسی به چک‌های مذکور ضرورت دارد متصدیان ذی‌ربط نسبت به بایگانی تصویر لیست یاد شده به نحو مقتضی در شعبه اقدام نمایند.
- با توجه به مسئولیت مالی و حقوقی، شعب واگذارنده می‌بایست در حفظ، نگهداری و مهور نمودن چک‌های وصول شده ملی و سایر بانک‌ها به مهرهای مربوطه و نیز بایگانی آنها همانند سایر اسناد خود اقدام نمایند.
- وجه چک‌های وصولی عهده سایر بانک‌ها که باید به سرفصل‌های غیرمتمرکز فاقد شماره شبا واریز گردد، پس از دو روز کاری به صورت سیستمی در BATCH شبانه به سرفصل بستانکاران موقت - اقلام ثبت نشده CR26 (۲۶۴۰۳۶۰۲) انتقال می‌یابد، در این صورت شعب پس از دریافت گزارش ۸۶۵۱ و مقایسه و اطمینان از صحت گردش سرفصل با بستانکاران موقت - اقلام ثبت نشده و جمع مبالغ چک‌های وصولی نسبت به صدور اسناد حسابداری اقدام می‌نمایند.

اسناد حسابداری صادره در شعب

الف - نحوه صدور اسناد حسابداری برای چک‌های رمزدار بین بانکی

۱. هنگام واگذاری چک‌های رمزدار سایر بانک‌ها

بدهکار: سرفصل پرداخت چک صادره سایر بانک‌ها (۱۲۶۰۰۰۰۰)

بستانکار: حساب مندرج در متن چک

توجه: چک‌های بین بانک‌ها فقط به صورت انتقالی عمل گردیده و قابلیت پرداخت به صورت نقدی ندارند، همچنین پس از اتمام ساعت ارسال چک‌های رمزدار بین بانکی در سامانه چکاوک باید از واریز وجوه آنها به حساب مشتریان خودداری گردد.

۲. هنگام دریافت فایل چک‌های رمزدار واگذاری توسط سایر بانک‌ها

بدهکار: سرفصل چک‌های صادره فروخته شده (۲۳۱۰۰۰۰۰)

بستانکار: سرفصل بستانکاران داخلی پایاپای چک‌ها (۲۶۲۰۰۳۰۵)

۳. هنگام دریافت فایل وصولی‌ها

بدهکار: سرفصل بستانکاران داخلی پایاپای چک‌ها (۲۶۲۰۰۳۰۵)

بستانکار: سرفصل پرداخت چک صادره سایر بانک‌ها (۱۲۶۰۰۰۰۰)

بدهکار/بستانکار: سرفصل مرکز وارده

سند مرکز مربوط به چک‌های رمزدار از سامانه <http://ch.bmi.ir//chakavak> به صورت روزانه دریافت و سرفصل‌های فوق تسویه می‌گردد.

ب - نحوه صدور اسناد حسابداری برای چک‌های واگذاری

۱- هنگام دریافت فایل چک‌های واگذاری توسط سایر بانک‌ها

بدهکار: حساب جاری مشتریان (چک‌های عادی)

بستانکار: حساب بین بانک‌ها حساب آنهاست چکاوک (hs26(۲۷۳۰۹۰۰۷)

سرفصل hs26 می‌بایست با تابلوی عادی وصولی که در سامانه چکاوک قسمت تابلوهای بانک قرار گرفته مقایسه و پس از اطمینان از صحت عملیات، سند مربوطه صادر شود.

۲- هنگام دریافت فایل وصولی‌ها

بدهکار: حساب بین بانک‌ها حساب مات چکاوک (۲۳۰۹۰۰۷)(کد ۲۹۱)

بستانکار: حساب جاری مشتریان / CR26 (۲۶۴۰۳۶۰۲)

سند فوق به صورت سیستمی صادر می‌گردد.

۳- واریز چک‌های عهده سایر بانک‌ها به سرفصل‌های غیر متمرکز فاقد شماره شبا

بدهکار: سرفصل بستانکاران موقت - اقلام ثبت نشده در سامانه چکاوک (CR26)

بستانکار: سرفصل حساب واسطه (DC01)

بدهکار: سرفصل حساب واسطه (۱۲۱۵۰۱۰۱)

بستانکار: سرفصل غیرمتمرکز مربوطه.

متصدیان ذی ربط موظفند هر روز گردش بدهکار سرفصل بستانکاران موقت ارقام ثبت نشده (CR26) را با گردش بستانکار سرفصل مذکور در روز کاری قبل در گزارش ۸۶۵۱ مقایسه و از یکسان بودن گردش بدهکار و بستانکار سرفصل یادشده اطمینان حاصل نمایند. همچنین مسئولین واحدها نیز می‌باید علاوه بر اطمینان از یکسان بودن گردش بدهکار و بستانکار سرفصل مذکور در دو روز کاری متوالی، بر واریز به موقع و صحیح وجوه وصولی به حساب‌های غیرمتمرکز نظارت مستمر معمول نمایند و در صورت وجود مغایرت نسبت به رفع آن اقدام نمایند.

رفع مغایرت‌های سامانه چکاوک

به دلایل مختلفی ممکن است مغایرت‌هایی در سامانه چکاوک به وجود آید، به منظور کنترل و کشف مغایرت‌های احتمالی در رابطه با چک‌های عادی، لازم است متصدی مربوطه گردش بستانکار ۲ روز متوالی سرفصل ۲۷۳۰۹۰۰۷ را مورد بررسی قرار دهد که در این صورت جمع آنها باید معادل مانده پایان روز دوم در این سرفصل باشد. بنابراین در صورت وجود هرگونه مغایرت لازم است ارقام چکها با رقم ثبت شده در فیلد مربوطه مطابقت داده شده و طبق آنچه در ذیل بیان شده است، نسبت به رفع مغایرت اقدام گردد.

۱- چنانچه به هنگام ارسال چک، مبلغ آن در فیلد مربوطه کمتر از مبلغ واقعی ثبت گردد و کاربر شعبه بانک عهده (گیرنده چک) نیز چک را وصولی اعلام نماید، در این صورت به منظور رفع مغایرت و دریافت مبلغ ما به التفاوت از بانک واگذارنده، بایستی شعب با اداره نظام‌های پرداخت مکاتبه نموده و اداره نظام‌های پرداخت، طی فرآیندی که ممکن است طولانی و باعث نارضایتی مشتریان گردد، مبلغ مابه‌التفاوت را طی سند مرکز به شعبه مربوطه ارسال نماید، در این صورت شعبه با دریافت سند نسبت به واریز مبلغ مابه‌التفاوت چک به حساب مشتری طبق سند حسابداری زیر اقدام می‌نماید:

بدهکار: حساب مرکز وارده ۱۲۱۰۰۱۰۱

بستانکار: حساب واسطه ۱۲۱۵۰۱۰۱

بدهکار: حساب واسطه ۱۲۱۵۰۱۰۱

بستانکار: حساب سیبای مشتری

۲- در حالت قبلی، چنانچه مبلغ آن در فیلد مربوطه بیشتر از مبلغ واقعی چک ثبت گردد و کاربر شعبه بانک عهده نیز چک را وصولی اعلام نماید، در این صورت مبلغ مابه‌التفاوت از حساب مشتری برداشت و طی سند مرکز به اداره نظام‌های پرداخت ارسال می‌گردد.

۳- چنانچه مبلغ چک‌های عهده شعب در فیلد مربوطه کمتر از مبلغ واقعی چک باشد و کاربر شعبه نیز چک را وصولی اعلام نماید، در این صورت مبلغ مابه‌التفاوت طی سند مرکز به اداره نظام‌های پرداخت ارسال می‌گردد.

بدهکار: حساب بین بانک‌ها حساب آنهاات چکاوک (۲۷۳۰۹۰۰۷) hs26

بستانکار: حساب مرکز صادره

۴- چنانچه به هنگام دریافت چک مبلغ آن در فیلد مربوطه بیشتر از مبلغ واقعی چک باشد و کاربر شعبه نیز چک را وصولی اعلام نماید، در این صورت مانند مورد اول مبلغ مابه‌التفاوت طی سند مرکز بایستی از اداره نظام‌های پرداخت دریافت و سند حسابداری زیر ثبت گردد:

بدهکار: حساب مرکز وارده

بستانکار: حساب بین بانک‌ها حساب آنهاات چکاوک (۲۷۳۰۹۰۰۷) hs26

۵- اگر مبلغ چک از حساب مشتری برداشت، لیکن در تعیین وضعیت چک‌های دریافتی گزینه برگشت یا عودت انتخاب گردیده باشد، در این صورت از بانک مربوطه درخواست می‌شود تا نسبت به ارسال مجدد چک اقدام نماید.

۶- چنانچه برای چک گواهینامه عدم پرداخت صادر، لیکن در تعیین وضعیت چک‌های دریافتی گزینه قبولی انتخاب گردیده باشد، در این صورت مکاتبات اداری به منظور دریافت مبلغ چک صورت می‌پذیرد.

۷- اگر به هر دلیلی کاربر شعبه چک‌های عهده را تعیین وضعیت ننماید، در این صورت بعد از ساعت اعلامی، تمامی چک‌ها به صورت سیستمی قبولی تلقی می‌شود. لذا در صورت عدم موجودی این چک‌ها مکاتبات اداری به منظور دریافت مبلغ چک انجام می‌گردد.

خودآزمایی بخش نهم

- ۱- چنانچه مجموع چکهای دریافتی سایر بانکهای شعبه کالج ۲۰ فقره به مبلغ ۵۰۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال و تعداد چکهای واگذاری مشتریان آن واحد جهت وصول تعداد ۱۵ فقره به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد. مطلوب است ثبت اسناد حسابداری صادره در شعبه در صورتی که مبلغ ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال از چکهای ارسالی برگشت شده باشد.
- ۲- چنانچه مجموع چکهای صادره فروخته شده بانک دریافتی از سایر بانکها ۳ فقره به مبلغ ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و تعداد چکهای رمزار صادره سایر بانکها جهت واریز به حساب مشتریان بانک ۲ فقره به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد، مطلوب است ثبت اسناد حسابداری صادره هنگام واگذاری چکهای رمزار و هنگام دریافت فایل وصولیها در طرح چکاوک.

www.iranarze.ir

بخش دهم : اموال منقول (اثاثیه)

۱-۱۰- تعریف

تمامی لوازم و وسائط نقلیه که برای شعب یا ادارات خریداری می‌شوند، جزء اثاثیه آن واحد یا اداره محسوب می‌گردند.

اثاثیه خریداری شده یا دریافتی از اداره مرکزی یا سایر واحدها که بهای آنها ۸۰۰,۰۰۰ ریال یا بیشتر باشد، در حساب اموال منقول (اثاثیه) ثبت می‌گردد، لیکن بهای لوازم کمتر از ۸۰۰,۰۰۰ ریال از محل هزینه کل پرداخت و در حساب انتظامی اثاثیه متفرقه ثبت و نگهداری می‌گردد، مشروط بر آنکه حداقل عمر مفید آن سه سال باشد.

براساس دستورعمل اداره کل حسابداری و بودجه^۱ اموال در حکم مصرفی به شرح ذیل می‌باشد:

۱- انواع مصالح ساختمانی و همچنین اموالی که جهت نصب در ساختمان و تأسیسات خریداری می‌شود و پس از نصب عرفاً و برابر مقررات جزء بنا و یا تأسیسات محسوب می‌گردند.

۲- انواع لاستیک‌های خودرو

۳- لوازم یدکی به طور اعم

۴- انواع تشک، پتو، بالش، ملحفه و نظایر آن

۵- انواع باتری

۶- لوازم مورد مصرف در شبکه‌های آب و فاضلاب، برق، گاز، مخابرات و نظایر آن

۷- انواع پوشاک، کفش و دستکش، چمدان، ساک، کیف دستی و نظایر آن

۸- انواع لوله و شیشه‌های آزمایشگاهی و انواع کف‌پوش و پرده

۹- انواع میز، صندلی و تخته سیاه یا سفید مورد استفاده در کلاس‌های درسی

۱۰- انواع نوار، فیلم و دیسکت (نوار خام)

۱۱- انواع ابزار و لوازم کار از قبیل آچار، چکش، بیل، کلنگ، مته برقی، فرقون، سطل و نظایر آن

۱۲- نهال و مواد خام

نحوه نگهداری حساب‌ها و عملیات حسابداری مربوط به خرید، انتقال، فروش و حساب ذخیره

استهلاک اثاثیه به شرح ذیل می‌باشد:

^۱ نامه عمومی شماره ۹۴۰۷۴ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۲ اداره کل سازمان و روش‌ها

۲-۱۰- عملیات حسابداری

الف- هنگام خرید یا دریافت اثاثیه

بدهکار: حساب اموال منقول (اثاثیه) به مبلغ خرید

بستانکار: حساب مرکز یا صندوق / جاری و... به مبلغ خرید

چنانچه اثاثیه توسط اداره کل کارپردازی خریداری شود، سند آن از طریق اداره کل حسابداری و بودجه و در صورت خرید توسط اداره امور شعب متبوع از طریق شعبه اصلی (یا شعب دیگر) زیر نظر اداره امور شعب صادر می‌گردد.

ب- نحوه ثبت اثاثیه در دفتر موجودی اثاثیه

کلیه اثاثیه و لوازم اداری و وسائط نقلیه اعم از مستهلک شده یا نشده در دفتر موجودی اثاثیه به ترتیب شماره پلاک، ثبت و آنهایی که به علل مختلف از حساب خارج می‌گردند پس از تنظیم صورت مجلسی که به امضای مسئولین واحد رسیده باشد، با مشخصات کامل آنها در ستون خروج اثاثیه در دفتر مذکور، ثبت می‌شود.

به این ترتیب مابه‌التفاوت جمع گردش بدهکار و بستانکار دفتر موجودی اثاثیه باید همواره با مانده حساب اموال منقول (اثاثیه) مطابقت داشته باشد. بدیهی است در پایان هر سال پس از مطابقت عملیات با مانده دفتر کل حساب اثاثیه را بسته و بدون نیاز به تعویض دفتر، مانده حساب را به اول صفحه بعد منتقل و عملیات سال آینده را با رعایت شماره ردیف و پلاک اثاثیه و بعد از رقم منتقل شده از سال قبل ثبت می‌نماید.

توضیح: اثاثیه اداری، تجهیزات رایانه‌ای، وسائط نقلیه و موتور سیکلت متعلق به بانک براساس ماده ۱۵۱

قانون مالیات‌ها در پایان هر سال براساس معیارهای زیر مستهلک می‌گردند:

- اثاثیه اداری: ۱۰ ساله به روش مستقیم^۱

- تجهیزات رایانه‌ای: ۱۰ ساله و ۲ ساله به روش مستقیم

^۱ در این روش که مورد استفاده در اکثر قریب به اتفاق مؤسسات می‌باشد، هر سال مبلغ ثابتی به حساب هزینه استهلاک منظور می‌گردد:

$$\text{ارزش دارایی} \\ \hline \text{هزینه استهلاک سالیانه} = \frac{\quad}{10}$$

- وسائط نقلیه (خودرو): ۲۵٪ به روش نزولی^۱
- موتور سیکلت: ۳۵٪ به روش نزولی
- دستگاه‌های کنترل امضاء، ماژول و روتر اسکانس شمار، نوبت‌دهی، چک‌زنی، پول‌شمار: ۴ سال به روش مستقیم
- دستگاه‌های خودپرداز (ATM)، کارت‌خوان (POS)، صدور کارت، پین پد (Pin Pad)، وب کیوسک (Web Kiosk): ۵ سال به روش مستقیم
- دستگاه‌های سورت‌ر، تست اسکانس و پرفراژ چک‌زنی: ۶ سال به روش مستقیم

پ- هنگام احتساب ذخیره استهلاك

بدهکار: حساب سود و یا زیان

بستانکار: حساب ذخیره استهلاك اموال منقول (اثاثیه)

محاسبه ذخیره استهلاك و نحوه صدور سند مربوط

مثال ۱- چنانچه اثاثیه اداری به مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال خریداری گردد و هزینه استهلاك به صورت مستقیم و ده ساله محاسبه گردد، خواهیم داشت:

$$\text{هزینه استهلاك سال اول} = \frac{۹۰۰.۰۰۰}{۱۰} = ۹۰,۰۰۰$$

بدهکار: حساب سود و زیان (هزینه استهلاك اثاثیه) ۹۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب ذخیره استهلاك اموال منقول (اثاثیه) ۹۰,۰۰۰ ریال

مثال ۲- در صورت تحویل خودرو به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به اداره امور الف، نحوه صدور اسناد و میزان هزینه استهلاك سال‌های اول و دوم به شرح زیر خواهد بود:

صدور سند:

بدهکار: حساب اموال منقول (اثاثیه) ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب مرکز (اداره کل حسابداری، بودجه و آمار) ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

^۱ نحوه محاسبه هزینه استهلاك به روش نزولی به شرح زیر است:

بهای وسائط نقلیه سال اول $\times ۲۵\%$ = بهای وسائط نقلیه در سال اول \times نرخ = هزینه استهلاك سال اول

(ذخیره استهلاك سال قبل - بهای وسائط نقلیه) $\times ۲۵\%$ = (ذخیره استهلاك سال قبل - بهای وسائط نقلیه) \times نرخ = هزینه استهلاك سال دوم

۲۵,۰۰۰,۰۰۰ = ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ × ۰.۲۵ = میزان هزینه استهلاک سال اول

بدهکار: حساب سود و زیان (هزینه استهلاک اثاثیه) ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثیه ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال

(۲۵,۰۰۰,۰۰۰ - ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) × ۰.۲۵ = میزان هزینه استهلاک سال دوم

ریال ۱۸,۷۵۰,۰۰۰ = میزان هزینه استهلاک سال دوم

صدور سند:

بدهکار: حساب سود و زیان (هزینه استهلاک اثاثیه) ۱۸,۷۵۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثیه ۱۸,۷۵۰,۰۰۰ ریال

هنگام نقل و انتقال اثاثیه

شعب با رعایت مقررات مربوط به نقل و انتقال و با اطلاع و نظر اداره امور شعب متبوع اقدام به نقل و انتقال اثاثیه می نمایند. چنانچه اثاثیه‌ای به مرکز یا واحد دیگری ارسال گردد، اعم از این که تمام یا قسمتی از بهای آن مستهلک گردیده و یا هنوز قسمتی از بهای آن مستهلک نشده باشد، بهای اثاثیه و ذخیره استهلاک مربوطه با صدور اسناد حسابداری به شرح ذیل به شعبه گیرنده و یا اداره مرکزی منتقل و در دفتر موجودی اثاثیه و دفتر معین در سرفصل‌های مربوطه ثبت خواهد گردید:

بدهکار: حساب مرکز (شعبه گیرنده یا اداره کل حسابداری و بودجه) به مبلغ خرید اثاثیه

بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثیه) به مبلغ خرید

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک اموال منقول (اثاثیه) به مبلغ ذخیره استهلاک اثاثیه ارسالی

بستانکار: حساب مرکز (شعبه گیرنده یا اداره کل حسابداری و بودجه) به مبلغ ذخیره استهلاک ارسالی

در شعبه گیرنده، اسناد مربوطه عکس عملیات فوق در دفاتر روزنامه و کل، ثبت و در دفتر موجودی اثاثیه و دفتر معین برحسب مورد و با توجه به میزان استهلاک در یکی از سرفصل‌های مرتبط ثبت شود. چنانچه اثاثیه‌ای به مرکز و یا به شعب دیگر فرستاده شود، ارسال یک نسخه از رونوشت نامه که حاوی مشخصات کامل اثاثیه می باشد همراه با نسخه‌ای از اسناد صادره که از حساب اثاثیه و ذخیره استهلاک شعبه مبدأ خارج و در شعبه مقصد به حساب‌های مربوطه وارد می گردد به اداره کل حسابداری و بودجه، ضروری می باشد.

هنگام فروش اثاثیه

چنانچه اثاثیه‌ای با رعایت مقررات مربوطه فروخته‌شود، ممکن است سه‌حالت به شرح ذیل حاصل گردد:

الف- قیمت اثاثیه کلاً مستهلک شده باشد.

ب- قیمت اثاثیه کلاً مستهلک نشده و حاصل فروش بیش از مبلغ مستهلک نشده باشد.

پ- قیمت اثاثیه کلاً مستهلک نشده و حاصل فروش کمتر از مبلغ مستهلک نشده باشد.

صدور اسناد حسابداری در حالت الف

بدهکار: حساب صندوق یا حساب مشتری به مبلغ فروش اثاثیه

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی به مبلغ فروش اثاثیه

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی به مبلغ فروش اثاثیه

بستانکار: حساب درآمد متفرقه - سایر به مبلغ فروش اثاثیه

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثیه به مبلغ بهای اثاثیه

بستانکار: اموال منقول (اثاثیه) به مبلغ بهای اثاثیه

صدور اسناد حسابداری در حالت ب

بدهکار: حساب صندوق یا حساب مشتری به مبلغ فروش اثاثیه

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی به مبلغ فروش اثاثیه

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثیه به مبلغ ذخیره استهلاک اثاثیه فروخته شده

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی به مبلغ بقیه بهای اثاثیه مستهلک نشده از محل فروش اثاثیه

بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثیه) به مبلغ قیمت تمام شده (خرید) اثاثیه فروخته شده

باقیمانده حاصل فروش اثاثیه به ترتیب ذیل به حساب درآمد شعبه منتقل می‌شود:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی - به مبلغ باقیمانده حاصل فروش اثاثیه

بستانکار: درآمد متفرقه - سایر

صدور اسناد حسابداری در حالت پ

بدهکار: حساب صندوق یا حساب مشتری به مبلغ فروش اثاثیه

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی به مبلغ فروش اثاثیه

بدهکار: ذخیره استهلاک اثاثیه به مبلغ ذخیره استهلاک اثاثیه فروخته شده

بدهکار: بستانکاران داخلی به مبلغ فروش اثاثیه

بدهکار: هزینه کل کد ۴۱۰۳۱ (تعمیر اثاثیه و لوازم اداری) به مبلغ مابه‌التفاوت مجموع ذخیره

استهلاک و حاصل فروش اثاثیه فروخته شده با قیمت خرید اثاثیه فروخته شده

بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثیه) به مبلغ قیمت تمام شده (خرید) اثاثیه فروخته شده

ضمناً اثاثیه اداری فرسوده، غیرقابل استفاده و اسقاطی که قابلیت فروش نداشته باشد از محل حساب

ذخیره استهلاک مربوطه قابل برگشت می‌باشد.

مثال ۱- ورود اثاثیه:

مقداری اثاثیه اداری به ارزش ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال توسط اداره مرکزی در تاریخ ۱۳۷۴/۱/۵ به شعبه‌ای

جدیدالتأسیس فرستاده می‌شود. عملیات حسابداری و نحوه نگهداری آن در دفاتر معین و کل به طریق

ذیل می‌باشد:

بدهکار: حساب اموال منقول (اثاثیه) ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب مرکز (اداره کل حسابداری و بودجه) ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال

اثاثیه، پلاک کوبی شده و به ترتیب شماره پلاک و با ذکر مشخصات کامل در دفتر موجودی اثاثیه

ثبت می‌گردد.

ثبت دفتر معین:

سرفصل اثاثیه خریداری شده با مانده ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال ایجاد می‌گردد.

مثال ۲- انتقال اثاثیه

حالت اول: چنانچه اثاثیه‌ای به مرکز یا شعبه دیگر ارسال و قیمت تمام شده آن (۱۰۰,۰۰۰ ریال) تماماً مستهلک شده باشد، اسناد حسابداری ذیل صادر می‌گردد:

در شعبه مبدأ:

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک (اثاثیه) ۱۰۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب مرکز (اداره کل حسابداری و بودجه یا شعبه گیرنده) ۱۰۰,۰۰۰ ریال

- بابت انتقال ذخیره استهلاک یک دستگاه.....

بدهکار: حساب مرکز (اداره کل حسابداری و بودجه یا شعبه گیرنده) ۱۰۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثیه) ۱۰۰,۰۰۰ ریال

- بابت انتقال یک دستگاه.....

در شعبه مقصد:

عملیات حسابداری در شعبه مقصد (گیرنده) عکس عملیات فوق می‌باشد.

حالت دوم: اثاثیه از شعبه‌ای به مرکز یا شعبه دیگر ارسال و تماماً مستهلک نشده باشد.

مثال: چنانچه اثاثیه‌ای به قیمت ۱۲۰,۰۰۰ ریال خریداری و ۴۰,۰۰۰ ریال آن مستهلک شده باشد، اسناد حسابداری ذیل صادر می‌گردد:

در شعبه فرستنده:

بدهکار: حساب مرکز (اداره کل حسابداری و بودجه یا شعبه گیرنده) ۱۲۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثیه) ۱۲۰,۰۰۰ ریال

بدهکار: ذخیره استهلاک اثاثیه ۴۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: مرکز (اداره کل حسابداری و بودجه یا شعبه گیرنده) ۴۰,۰۰۰ ریال

در شعبه گیرنده:

بدهکار: حساب اثاثیه ۱۲۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب مرکز (اداره کل حسابداری و بودجه یا شعبه فرستنده) ۱۲۰,۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب مرکز (اداره کل حسابداری و بودجه یا شعبه فرستنده) ۴۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثیه ۴۰,۰۰۰ ریال

در دفتر معین و در سرفصل اثاثیه‌ای که یک سوم آن مستهلک شده، ثبت می‌گردد.

مثال ۳- فروش اثاثیه

حالت اول: چنانچه اثاثیه‌ای به قیمت ۱۵۰,۰۰۰ ریال خریداری و تماماً مستهلک شده باشد و به قیمت ۶۰,۰۰۰ ریال فروخته شود، اسناد ذیل صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب صندوق یا حساب مشتری ۶۰,۰۰۰ ریال
بستانکار: حساب بستانکاران داخلی - سایر ۶۰,۰۰۰ ریال
بابت فروش اثاثیه.....

سپس حاصل فروش با صدور سند حسابداری تسویه و اثاثیه موردنظر از حساب‌های اثاثیه و ذخیره استهلاک اثاثیه به طریق ذیل خارج می‌گردد:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی - سایر ۶۰,۰۰۰ ریال
بستانکار: درآمد متفرقه - سایر ۶۰,۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک ۱۵۰,۰۰۰ ریال
بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثیه) ۱۵۰,۰۰۰ ریال

حالت دوم: چنانچه اثاثیه‌ای به قیمت ۱۵۰,۰۰۰ ریال خریداری و ۱۰۰,۰۰۰ ریال آن مستهلک شده باشد و به قیمت ۷۰,۰۰۰ ریال به فروش برسد، خواهیم داشت:

بدهکار: حساب صندوق یا حساب مشتری به مبلغ فروش اثاثیه ۷۰,۰۰۰ ریال
بستانکار: حساب بستانکاران داخلی - سایر ۷۰,۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثیه ۱۰۰,۰۰۰ ریال
بدهکار: حساب بستانکاران داخلی - سایر ۵۰,۰۰۰ ریال
بستانکار: حساب اموال منقول - اثاثیه به قیمت تمام شده (خرید) ۱۵۰,۰۰۰ ریال

سپس باقیمانده حساب بستانکاران داخلی به شرح ذیل تسویه می‌گردد:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی - سایر ۲۰,۰۰۰ ریال
بستانکار: حساب درآمد متفرقه - سایر ۲۰,۰۰۰ ریال

حالت سوم: چنانچه اثاثیه‌ای به قیمت ۱۵۰,۰۰۰ ریال خریداری و ۱۰۰,۰۰۰ ریال آن مستهلک شده باشد و به قیمت ۴۰,۰۰۰ ریال فروخته شود، اسناد ذیل صادر می‌گردد:

بدهکار: حساب صندوق / حساب مشتری به مبلغ فروش اثاثیه ۴۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی - سایر ۴۰,۰۰۰ ریال

سپس اثاثیه موردنظر و ذخیره استهلاک آن به شرح ذیل تسویه می‌گردد:

بدهکار: حساب ذخیره استهلاک اثاثیه ۱۰۰,۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی - سایر ۴۰,۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب هزینه کل کد ۴۱۰۳۱ (تعمیر اثاثیه و لوازم اداری) ۱۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب اموال منقول - اثاثیه ۱۵۰,۰۰۰ ریال

خودآزمایی بخش دهم

- ۱- اثاثیه را تعریف کنید.
- ۲- منظور از اثاثیه متفرقه چیست؟
- ۳- بهای اثاثیه متفرقه از چه محلی تأمین و در چه حسابی ثبت می‌گردد؟
- ۴- نحوه ثبت اثاثیه را هنگام ورود در دفتر موجودی اثاثیه به‌طور مختصر توضیح دهید.
- ۵- روش‌های موجود در بانک به منظور احتساب هزینه استهلاک را توضیح دهید.
- ۶- هزینه استهلاک اثاثیه اداری و تجهیزات رایانه‌ای به چه صورت محاسبه می‌گردد؟
- ۷- روش محاسبه هزینه استهلاک دستگاه‌های خودپرداز (ATM)، وب کیوسک (Web Kiosk) و دستگاه سورت‌ر، تست اسکناس و پرفراژ چک‌زنی چگونه است؟
- ۸- یک دستگاه گوشی تلفن به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال در تاریخ ۱۳۸۲/۲/۸ توسط شعبه فردوسی خریداری گردیده است. اسناد حسابداری مربوط به خرید اثاثیه را صادر نمایید.
- ۹- در شهریور ماه سال ۱۳۷۸ رایانه‌ای به مبلغ ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال توسط اداره امور شعب جهت شعبه الف بنا به درخواست ارسال شده است. در صورتی که در آبان ماه سال ۱۳۷۹ نیز یک دستگاه یخچال به مبلغ ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال توسط شعبه به صورت نقدی خریداری شده باشد، مطلوب است محاسبه ذخیره استهلاک و صدور کلیه اسناد حسابداری مربوطه.
- ۱۰- شعبه سپند در تاریخ ۱۳۸۰/۳/۳ تعداد دو دستگاه یخچال هریک به مبلغ ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال خریداری نموده است، چنانچه شعبه یادشده در تاریخ ۱۳۸۱/۴/۵ یکی از یخچال‌ها را به علت معیوب بودن به مبلغ ۴,۷۰۰,۰۰۰ ریال و در تاریخ دوم مهرماه همان سال، یخچال دیگر را به علت فرسوده بودن به مبلغ ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال با کسب مجوز از اداره امور متبوع در محل به فروش برساند، مطلوب است صدور اسناد حسابداری تا مرحله تسویه.
- ۱۱- در تاریخ ۱۳۷۸/۶/۳۰ تعداد یک دستگاه کولر گازی به مبلغ ۲,۴۰۰,۰۰۰ ریال توسط شعبه بازار خریداری شده است. چنانچه اثاثیه مذکور، به علت عدم نیاز شعبه در پایان بهمن ماه همان سال به شعبه سعدی منتقل گردد، مطلوب است صدور اسناد حسابداری در هر دو شعبه.

بخش یازدهم : دفتر روزنامه و دفتر کل - وظایف کاربران در شعب

۱-۱۱- دفتر روزنامه

طبق ماده ۷ قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات، دیون، داد و ستد تجارتي و معاملات راجع به اوراق تجارتي (از قبیل خرید، فروش و ظهرنویسی) و به طور کلی جمیع واردات و صادرات تجارتي خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می کند در آن دفتر ثبت نماید.

۲-۱۱- دفتر کل

طبق ماده ۸ قانون تجارت، دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را حداقل هفته ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلف آن را تشخیص و جدا نموده، هر نوعی را در صفحه مخصوصی از آن دفتر به طور خلاصه ثبت کند.

۳-۱۱- دفتر روزنامه در بانک

در بانکها، عملیاتی که در روزنامه ثبت می شود، عمدتاً مربوط به داد ستدهای مالی بانک با مشتریان است و به دلیل حجم بالای عملیات و به منظور انتخاب بهترین روش برای ثبت اسناد در روزنامه، اسناد را تقسیم بندی نموده، سپس خلاصه گیری و در دفتر روزنامه کل ثبت می نمایند، تقسیم بندی روزنامه کل به شرح زیر است:

الف- روزنامه نقدی

ب- روزنامه انتقالی

الف- روزنامه نقدی

کلیه اسنادی که به واسطه آنها توسط متصدیان امور بانکی وجوهی دریافت یا پرداخت می گردد، اسناد نقدی نامیده می شوند. ثبت این گونه اسناد در بانک در روزنامه ای تحت عنوان **روزنامه نقدی** انجام می گردد.

ثبت روزنامه نقدی و انتقالی به روش قدیم:

- در گذشته‌ای نه چندان دور، ثبت این اسناد با توجه به نوع حساب (قرض الحسنه جاری، قرض الحسنه پس انداز، سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت و...) تفکیک شده و سپس طی مراحل ذیل انجام می شدند:
- ۱- ابتدا کلیه اسناد بر حسب سرفصل‌های فوق تفکیک و طی روز به وسیله ماشین شماره زنی (نمراتور) به جهت ثبت در دفتر روزنامه شماره زده شده که این شماره‌ها، **شماره برگه** اطلاق می گردید.
 - ۲- آن گاه اسناد بدهکار را در ستون بدهکار و اسناد بستانکار را در ستون بستانکار فرم روزنامه نقدی (نمونه ۳۶۳) ثبت نموده، برای هر نوع حساب یک صفحه یا قسمتی از یک صفحه را در نظر می گرفتند. ممکن بود در صورت کثرت اسناد، برای ثبت اسناد سرفصلی خاص (جاری اشخاص)، دو یا سه یا حتی بیش از ۱۰ برگ از نمونه فوق مصرف می گردید.
 - ۳- پس از ثبت کلیه اسناد در برگه‌های روزنامه نقدی، جمع هر حساب روی برگه‌ای بنام **خلاصه روزنامه نقدی** منتقل شده، سپس با جمع کل نوار ماشین تحویلداری مطابقت داده می شد. جمع بدهکار خلاصه روزنامه می بایست با جمع کل پرداخت‌ها و جمع بستانکار خلاصه می بایست با جمع کل دریافت‌ها برابر می گردید.
 - ۴- پس از مطابقت روزنامه نقدی با جمع نوار تحویلداری، بابت کل دریافت‌ها (جمع طرف بستانکار روزنامه) **یک برگ سند بدهکار حساب صندوق** و بابت کل پرداخت‌ها (جمع طرف بدهکار روزنامه) **یک برگ سند بستانکار حساب صندوق** صادر می گردید.

ب- روزنامه انتقالی

- لازم به ذکر است همزمان با ثبت روزانه اسناد نقدی به شرح فوق، اسناد صادره‌ای که هیچ گونه ارتباط مستقیمی با صندوق پیدا نمی کردند (اسناد انتقالی) به شرح ذیل در روزنامه‌ای با ستونهای متعدد تحت عنوان روزنامه انتقالی (نمونه ۱۲۲۲) ثبت می گردیدند.
- فرم روزنامه انتقالی بر خلاف فرم روزنامه نقدی، دارای ستون‌های متعدد بدهکار و بستانکار، برای ثبت سرفصل‌های مختلف بود که به هنگام ثبت اسناد انتقالی، حداقل یک حساب بدهکار و حسابی دیگر بستانکار می گردید. لذا در هر سطر روزنامه انتقالی، در ستون شماره حساب نام و یا شماره حساب، در ستون شرح، علت صدور سند و در ستونی دیگر، شماره برگه ثبت می گردید.
- پس از ثبت کلیه اسناد، جمع صفحات به صفحه دیگری منتقل شده و جمع کل هر حساب همانند خلاصه روزنامه نقدی، به خلاصه‌ای تحت عنوان **خلاصه روزنامه انتقالی** منتقل می گردید.
- در نهایت جمع کل حساب‌های بدهکار بایستی با جمع کل حساب‌های بستانکار توازن می داشت.

۴-۱۱- تلفیق روزنامه نقدی و انتقالی

پس از تهیه خلاصه روزنامه‌های نقدی و انتقالی، برای انتقال عملیات روزانه شعب به دفاتر روزنامه کل و دفتر کل، لازم بود که خلاصه کل عملیات روز بر اساس تلفیق خلاصه‌های روزنامه نقدی و انتقالی تهیه گردد. برای این کار از فرم خاصی که دربرگیرنده کلیه سرفصل‌های مندرج در دفتر کل با ستون‌های گردش و مانده بدهکار و بستانکار بود استفاده می‌گردید و در نهایت کلیه سرفصل‌هایی که طی روز عملیات بدهکار و یا بستانکار داشته، انتخاب و سپس مبالغ مربوط به آنها همانند مندرجات جدول ذیل در ستونهای مربوطه درج می‌گردید:

خلاصه کل

سرفصل	مانده روز قبل		خلاصه روزنامه نقدی		خلاصه روزنامه انتقالی		ادغام خلاصه نقدی و انتقالی		مانده پایان روز	
	بس	بد	بس	بد	بس	بد	بس	بد	بس	بد
صندوق		۱,۰۰۰,۰۰۰						۷۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۸۰,۰۰۰
بدهکاران موقت		۱,۲۰۰,۰۰۰		۵۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۱,۱۸۰,۰۰۰	
جاری	۱,۹۰۰,۰۰۰		۳۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۱۹۰,۰۰۰		۲,۰۰۰,۰۰۰
کوتاه مدت	۳۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰		۱۳۰,۰۰۰		۱۴۰,۰۰۰			۱۶۰,۰۰۰
جمع	۲,۲۰۰,۰۰۰	۲,۲۰۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۳۶۰,۰۰۰	۳۶۰,۰۰۰	۲,۱۶۰,۰۰۰	۲,۱۶۰,۰۰۰

۴-۱۱- ثبت روزنامه نقدی و انتقالی به روش جدید

در بانک‌ها برای ثبت اسناد در دفتر روزنامه و تنظیم دفتر کل از نرم افزارهای خاصی استفاده می‌گردد. این نرم افزارها شامل نرم افزارهای روزنامه نقدی و روزنامه انتقالی می‌باشند که به ترتیب برای ثبت اسناد نقدی و انتقالی تخصیص یافته‌اند. اسناد نقدی اسنادی هستند که در آنها وجه نقد مبادله شده و یک طرف حساب‌ها در آن، حساب صندوق می‌باشد. اما در اسناد انتقالی پول نقد مبادله نمی‌شود، بلکه تمام یا قسمتی از مانده یک یا چند حساب به یک یا چند حساب دیگر منتقل می‌گردد.

در سیستم غیر متمرکز دو گروه کاربر به نام کاربران A و کاربران B در ثبت اسناد دخالت دارند. ابتدا کلیه اسنادی که شماره دار هستند، توسط کاربران A ثبت می‌شود و سپس همه اسناد اعم از اسناد بدون شماره حساب و دارای شماره حساب توسط کاربر B در سرفصل‌های معین ثبت شده و در پایان روز با استفاده از گزینه «مقایسه اسناد A و B» مغایرت‌های موجود در اسناد ثبت شده کاربران A و B نمایش داده می‌شود. پس از رفع مغایرت‌ها فرآیند به روز رسانی مطابق راهنمای نرم افزار مربوطه توسط سوپروایزری که معمولاً همان کاربر B می‌باشد انجام شده و تمام عملیات روز از طریق خطوط ارتباط

داخلی (VSAT) به مرکز ارسال می‌گردد. نتیجه این عملیات انتقال اقلام ثبت شده در دفاتر روزنامه به مانده‌های دفتر کل می‌باشد. ضمناً توضیحات بیشتر در خصوص عملیات پایان روز در بند ۸-۱۱ (صفحات آتی) درج شده است.

۶-۱۱- چگونگی صدور مجوز ورود کاربران به سیستم

در حال حاضر و عملیات مختلف بانکی در کلیه شعب بانک در سراسر کشور با بهره‌گیری از امکانات وسیع رایانه‌ای صورت می‌پذیرد و خدمات مربوط به مشتریان از این طریق ارائه می‌گردد. این عملیات روزانه با استفاده از امکانات رایانه‌ای و مخابراتی (VSAT) به مرکز منتقل می‌گردد.

ذیلاً چگونگی استفاده متصدیان ذیربط از امکانات رایانه‌ای شعب جهت ارائه خدمات به مشتریان به صورت زیر تبیین می‌گردد:

جهت بهره‌گیری هر کاربر از سیستم رایانه، نیاز به اختصاص کد مشخص مطابق با وظیفه محوله، توسط مسئول شعبه می‌باشد. کاربران پیش‌بینی شده در شبکه فعلی شعب علاوه بر رئیس شعبه (R) شامل کاربران A، B، سوپروایزر (S)، متفرقه (M) و مسئولین دوایر (D) می‌باشند که پس از تأیید نام و کد شناسایی کاربران سیستم، توسط رئیس شعبه کاربران مذکور، رمز مورد نظر خود را وارد سیستم می‌نمایند.

نکات مهم :

- عدد رمز الزاماً شامل حداکثر ۶ حرف یا رقم می‌باشد، که مختص به همان کاربر است.
- هر یک از کاربران در هر لحظه می‌توانند نسبت به تغییر رمز خود اقدام نمایند.
- هر یک از کاربران تنها مجاز به داشتن یک کد شناسایی بوده و مسئولین شعب می‌بایست از تخصیص کد A و B و سوپروایزر به یک نفر خودداری نمایند.
- هیچ‌یک از کاربران، مجوز ورود به برنامه‌های سیستم، برنامه‌های کاربردی و یا تلاش برای وارد شدن به برنامه‌های سیستم را نداشته و در صورت بروز هر نوع اشکال در برنامه‌ها و یا فایل‌های مربوطه می‌بایست موارد فوق از طریق افراد مجاز پی‌گیری و برطرف گردد.
- استفاده از دیسک‌های متفرقه و غیرمجاز در سیستم‌های رایانه‌ای شعبه ممنوع می‌باشد.
- اختصاص کد، بدون نام کاربر مجاز نمی‌باشد.
- هنگام انتقال کاربران از یک واحد به واحد دیگر، لزوماً بایستی کد کاربری آنها حذف و در صورت نیاز در اختیار دیگر کاربران قرار گیرد.
- در زمان اختصاص کد به هر کاربر، تعهدنامه‌ای مبنی بر عدم ارائه رمز عبور شخصی به دیگران از وی اخذ می‌گردد.

۱۱-۲- وظایف کاربران

اکنون منوی مربوط به عملیات هریک از کاربران، در قالب مسئولیت‌های نظارتی و اجرایی شعب به شرح ذیل عنوان می‌گردد:

الف- رئیس شعبه (R)

وظایف مسئول شعبه بیشتر جنبه نظارتی داشته و به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- صدور مجوز
- ۲- تهیه صورت حساب مشتریان
- ۳- تهیه تراز مانده حساب‌ها
- ۴- ثبت / رفع اسناد سپرده مسدودی
- ۵- نمایش اسناد مسدودی جاری
- ۶- نمایش اسناد ثبت شده A و B
- ۷- تعیین / حذف کد شناسایی
- ۸- تغییر رمز شناسایی
- ۹- تهیه آمار سرفصل حساب‌ها
- ۱۰- تعیین / حذف / نمایش کد سرفصل
- ۱۱- عملیات چک‌ها
- ۱۲- افتتاح / بستن حساب
- ۱۳- نمایش و حذف مجوز بدهکار
- ۱۴- عملیات تلفن بانک
- ۱۵- نمایش حساب خزانة داری کل
- ۱۶- عملیات ملی کارت
- ۱۷- عملیات مربوط به تمرکز اسناد حساب مرکز
- ۱۸- ثبت / اصلاح اسامی شعب
- ۱۹- نمایش اسناد ثبت شده A و B و طرح مکانیزه
- ۲۰- نمایش اسناد سپرده عمره
- ۲۱- عملیات حج تمتع

ب- رئیس دایره (D)

وظایف رئیس دایره همانند وظایف رئیس شعبه می‌باشد.

پ- کاربر A

کاربر A مسئول ثبت اولیه اسناد مربوط به حساب‌های شماره‌دار (نظیر سپرده قرض‌الحسنه جاری، پس‌انداز، کوتاه‌مدت، اسناد پایاپای مرکز و...) به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- ثبت اسناد روز A
- ۲- اصلاح اسناد ثبت شده A
- ۳- ثبت تمرکز اسناد حساب مرکز
- ۴- نمایش اسناد ثبت A
- ۵- نمایش اسناد حساب مرکز
- ۶- نمایش اسناد جاری مسدودی
- ۷- ثبت/نمایش سپرده مسدودی
- ۸- افتتاح/بستن حساب
- ۹- تغییر رمز اپراتور
- ۱۰- نمایش صورت حساب
- ۱۱- عملیات چک‌ها
- ۱۲- عملیات دایره وام
- ۱۳- چاپ دفترچه پس‌انداز
- ۱۴- چاپ سند / چک
- ۱۵- نمایش اندکس مشتریان
- ۱۶- نمایش سرفصل‌ها
- ۱۷- عملیات ملی کارت
- ۱۸- نمایش و چاپ ژورنال
- ۱۹- نمایش حساب‌های بانک مرکزی
- ۲۰- نمایش اسناد سپرده عمره
- ۲۱- وصول اقساط
- ۲۲- عملیات حج تمتع

ت- کاربر B

کاربر B مسئول ثبت کلیه اسناد شعبه اعم از شماره‌دار و بدون شماره به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- ثبت اسناد روز B
- ۲- اصلاح اسناد روز B
- ۳- نمایش اسناد ثبت شده B
- ۴- ثبت تمرکز اسناد حساب مرکز
- ۵- نمایش تمرکز اسناد حساب مرکز
- ۶- کنترل روزنامه‌ها
- ۷- کنترل سرفصل خاص
- ۸- تهیه روزنامه‌ها
- ۹- تغییر رمز اپراتور
- ۱۰- صفر نمودن تفاوت روز
- ۱۱- نمایش چک‌های تضمینی
- ۱۲- نمایش چک‌های مفقودی
- ۱۳- نمایش سرفصل‌ها
- ۱۴- چاپ اسناد مکانیزه حساب مرکز
- ۱۵- نمایش اسناد حج عمره

ث- کاربر متفرقه (M)

کاربر متفرقه، مسئول ثبت عملیات غیرمالی مختلفی نظیر ورود اطلاعات مشتری، ثبت سریال چک، حذف سریال اشتباه چک، ثبت سریال چک‌های برگشتی و علت آن، ثبت سریال چک‌های مفقودی و رفع آن، انتقال نمونه امضاء مشتری به سیستم و ثبت شرایط آن بوده و تحت نظارت رئیس صندوق فعالیت می‌نماید.

ج- بازرسی (Z)

وظایف بازرسی بیشتر جنبه نظارتی و کنترلی دارد و به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- تهیه روزنامه
- ۲- تهیه تراز
- ۳- تهیه صورت حساب مشتریان
- ۴- تهیه تراز حساب‌های بدهکار
- ۵- نمایش
- ۶- تغییر رمز بازرسی

چ- سوپروایزر (S)

سوپروایزر شعبه باید آشنائی کامل با کلیه منوها و اجرای آنها داشته باشد و در طول روز در صورت بروز اشکال برای هر یک از کاربران، مشکلات آنها را برطرف و در صورت نیاز با اداره امور تماس حاصل نماید. عمده فعالیت سوپروایزرهای شعب به شرح ذیل و در پایان وقت اداری بوده که اقدام به تهیه گزارش‌های مختلف، بررسی آنها و رفع مغایرت‌ها نموده و در نهایت پس از حصول اطمینان از صحت کلیه عملیات، اقدام به اجرای برنامه به روزرسانی می‌نماید.

- ۱- عملیات اپراتور A
- ۲- عملیات اپراتور B
- ۳- عملیات مربوط به تلفن بانک
- ۴- به روز رساندن مانده حساب‌ها
- ۵- آماده‌سازی ماشینها و فایلها
- ۶- تهیه تراز از مانده
- ۷- تهیه صورت‌های متفرقه
- ۸- عملیات متفرقه
- ۹- نمایش چک‌های مفقودی
- ۱۰- نمایش سرفصل‌ها

۸-۱۱- انجام عملیات پایان روز

در پایان روز عملیات زیر بایستی به ترتیب به همراه کنترل‌های مشخص شده با حضور سوپروایزر و یک نفر کاربر A انجام شود.

۱- صورت اختلاف گردش‌های A و B (Compare)

این صورت مربوط به اسنادی است که در ماشینهای A و B ثبت گردیده و در صورتی که سندی در یک ماشین ثبت نشده و یا اطلاعات یک سند خاص در ثبت A و B با یکدیگر اختلاف داشته باشد، گزارش می‌گردد. مسئول مربوطه می‌بایست با توجه به اسناد واقعی، مورد اختلاف را پیدا کرده و اصلاحات لازم را انجام دهد. در انتهای این فهرست، در صورتی که اختلاف مربوط به روزنامه (عدم توازن ارقام بدهکار و بستانکار) نیز وجود داشته باشد گزارش می‌گردد که قبل از انجام سایر برنامه‌ها لازم است این اختلاف نیز برطرف گردد.

۲- کنترل روزنامه‌ها

قبل از عملیات به روزرسانی لازم است ابتدا عملیات روزنامه روی صفحه نمایش کنترل و همچنین صورت کسری برگه‌های روزنامه تهیه شود. در صورت وجود کسری برگه باید دقیقاً کنترل و علت آن در حاشیه فهرست مذکور یادداشت شود. چنانچه سندی ثبت نگردیده باشد، می‌بایست مشخص و ثبت گردد، در این صورت پس از اصلاح توسط مسئول مربوطه امضاء و روی دسته اسناد روز بایگانی می‌گردد. ضمناً در صورت وجود مغایرت، انجام عملیات به روزرسانی میسر نمی‌باشد.

۳- به روز رسانی مانده‌ها

این مرحله باید بعد از اطمینان از صحت کلیه عملیات اسناد A و B صورت پذیرد، چرا که بعد از اجرای این مرحله به هیچ وجه بازگشت و ثبت یا اصلاح سند میسر نمی‌باشد.

نکات مهم

- کنترل فهرست به روز رسانی در حین اجرای برنامه از طریق صفحه نمایش و اطمینان از صحت عملیات.
- کنترل مانده قدیم بامانده جدید روز قبل
- کنترل تعداد حساب‌ها، قبل و بعد از به روز رسانی
- کنترل جمع گردش بدهکار و گردش بستانکار با فهرست مقایسه گردش‌ها

- پس از اتمام برنامه به روز رسانی، فهرست آن چاپ شده و کنترل‌هایی که روی صفحه نمایش صورت گرفته، مجدداً روی فهرست تکرار و کنترل‌های زیر صورت می‌پذیرد:

- ◆ تعداد حساب‌های افتتاح شده
- ◆ تعداد حساب‌های بسته شده
- ◆ تعداد حساب‌های بدهکار شده
- ◆ تعداد حساب‌های مسدود شده

www.iranarz.com

فهرست به روز رسانی (۲۰PC)

صورت خلاصه عملیات حساب های شعبه نمونه کد. . .

تاریخ : ۱۳۸۱/۹/۳۰

صفحه: ۱

فهرست : ۲۰PC

ش م	اپ	سری	سند	مبلغ	عملیات	شرح	حساب	برگه/کنترل	سرفصل
								۳۳۰۰۴۰۳	
۳۷	۴۵	۱۵۱۱	۹۶۱۸۴۴	۱۰۰۰۰	۴۱	سند حذف شده	۶۲۱۱۰۴	۰	
۳۷	۴۵	۱۵۱۶	۹۶۱۸۴۴	۱۰۰۰۰۰	۴۱	سند جایگزین شده	۶۲۱۱۰۴	۲۴۱	
				-۶۲۱۹۶۶۲۶۹		مانده قدیم			
				۰		گردش بدهکار			
			۱۷	۱۰۷۲۸۸۰		گردش بستانکار			
				-۶۲۰۸۹۳۳۸۹		مانده جدید			

ش م	اپ	سری	سند	مبلغ	عملیات	شرح	حساب	برگه/کنترل	سرفصل
								۲۰۱۰۰۱۰۱	
۱۸	۴۳	۵۲	۸۴۰۷۵۴	-۳۰۰۰۰۰۰	۲۰	مسدودی بدهکار	۱۱۵۶۴	۸۰۱۱	
۲۹	۳۸	۱۲۵۸	۷۸۵۰۴۷	۲۰۰۰۰	۷۵	سند حذف شده	۱۲۱۶۰	۰	
۰	۹۱	۲	۱۲۷۶۷۶	۰	۸۴	صدور دسته چک	۱۳۳۹۳	۰	
۱۸	۴۳	۴۴۸	۴۹۲۰۸۹	-۱۰۰۰۰۰۰	۲۰	مسدودی بدهکار	۱۳۶۱۸	۸۰۰۴۷	
۱۸	۴۳	۴۹۴	۴۴۲۳۲۸	-۴۰۰۰۰۰۰	۲۰	مسدودی بدهکار	۱۴۲۵۱	۸۰۰۴۳	
۱۸	۴۳	۵۰۲	۴۴۲۳۲۹	-۴۰۰۰۰۰۰	۲۰	مسدودی بدهکار	۱۴۲۵۱	۸۰۰۴۵	
۰	۲	۲۱۳۹	۳۱۳۹۵۸	۰	۹۷	مجوز پرداخت سریال چک تکراری	۱۴۳۵۰	۰	
۳	۳۸	۲۱۴۱	۳۱۳۹۵۸	-۳۴۰۰۰۰۰	۲۲	پرداخت بدون سریال چک	۱۴۳۵۰	۷۵۴۱۸	
۲۹	۳۸	۱۲۶۵	۷۹۷۰۹۲	۲۰۵۰۰	۷۵	سند حذف شده	۱۴۸۲۲	۰	
۰	۹۱	۱۸۴۰	۸۴۲۷۰۱	۰	۸۴	صدور دسته چک	۱۵۱۷۷	۰	
۱۸	۴۳	۹۸۵	۶۸۲۹۸۰	-۱۵۰۰۰۰۰۰	۲۰	مسدودی بدهکار	۴۰۴۳۶	۸۰۱۴۳	
۴۶	۳۸	۲۹۲۸	۱۰۶۹۹۸	-۵۹۴۸۳۳۳	۲۵	سند حذف شده	۴۰۴۸۰	۰	
۴۶	۳۸	۲۹۷۳	۱۰۶۹۹۸	۵۹۴۸۳۳۳	۲۵	سند جایگزین شده	۴۰۴۸۰	۵۳۰۸۵	
۱۸	۴۳	۳۰۹۸	۱۰۵۸۶۶	-۲۹۰۹۰۰۲۰۰	۲۰	مسدودی بدهکار	۴۰۴۸۰	۸۰۳۴۰	
۰	۹۱	۴	۸۴۲۳۵۱	۰	۸۴	صدور دسته چک	۴۰۵۲۳	۰	
۲۰	۳۶	۲۶۴۰	۸۴۲۰۱۵	-۸۰۰۰۰۰۰۰	۱	سند حذف شده	۴۰۵۵۲	۰	
۰	۴۳	۲۱۴۹		۰	۸۱	حساب افتتاح شده	۴۰۵۸۱	۰	
۰	۹۱	۳	۱۲۷۷۵۱	۰	۸۴	صدور دسته چک	۷۵۸۶۸	۰	

^۱ اپ: اپراتور

ش م : شماره ماشین

صورت خلاصه عملیات حساب‌های شعبه نمونه کد... .

تاریخ:

جمع آماری شعبه:

صفحه:

۰	حساب بدهکار شده
۱	پرداخت بدون سریال چک
۱۰	سند حذف شده
۶	سند جایگزین شده
۳۳	حساب افتتاح شده
۶۸	حساب بسته شده
۰	افتتاح مجدد حساب
۴	صدور دسته چک
۰	ابطال کل دسته چک
۰	ابطال سریال دسته چک
۰	اعلام مفقودی چک
۰	رفع مفقودی چک
۸	مسدودی بدهکار
۸	مسدودی بستانکار
۵	رفع مسدودی
۰	مسدود مبلغ سپرده
۰	رفع انسداد مبلغ سپرده
۰	مسدود حساب سپرده
۰	رفع انسداد حساب سپرده
۰	اصلاح مشخصات حساب
۰	افتتاح حساب گردش دار بدون سابقه
	مانده قدیم
۱۱۹۷۹۲۵۰۲۴۱۴۶-	
۸۰۹	گردش بدهکار
۱۹۲۷۸۹۵۳۹۲۰۸-	
۸۹۰	گردش بستانکار
۱۹۳۸۰۷۱۸۲۴۷۸	
	مانده جدید
۱۱۹۶۹۰۷۳۸۰۸۷۶-	

تعداد حساب‌ها قبل از به روز رسانی: ۵۴۵۶۲ تعداد حساب‌ها بعد از به روز رسانی: ۵۴۵۹۵ اختلاف: ۳۳
کنترل شد

امضاء مسئول

۹-۱۱- تهیه اطلاعات برای رایانه مرکزی (Main Frame)

بعد از تهیه کلیه صورت‌های اشاره شده، لازم است انتقال اطلاعات از طریق خطوط مخابراتی، اطلاعات روز شعبه را جهت ثبت در فایل‌های رایانه مرکزی (MF) و تهیه صورت خلاصه عملیات از طریق حوزه مربوطه ارسال نمایند.

در این مرحله روی صفحه نمایش جمع تعداد و مبالغ بدهکار و بستانکار اسناد روز شعبه به تفکیک A و B ظاهر می‌گردد که بایستی جمع بدهکار و بستانکار A با جمع مندرج در انتهای صورت مغایرت گردش‌های A و B که تحت عنوان جمع گردش‌ها قید شده است، برابر بوده و جمع بدهکار و بستانکار B با جمع کل خلاصه روزنامه‌ها مطابقت داشته باشد. در صورت عدم تطابق با توجه به این که امکان هیچ‌گونه اصلاحی بعد از انجام مرحله ۳ وجود ندارد، بایستی مراتب جهت رفع اشکال فوراً به اداره امور شعب اعلام شود تا با مراجعه به شعبه، نسبت به رفع مغایرت اقدام گردد.

۱۰-۱۱- ثبت اسناد در سیستم متمرکز (سیبا)

در این سیستم متصدیان امور بانکی، اسناد نقدی و انتقالی را پس از اعمال کنترل‌های لازم در رایانه ثبت نموده، و اسناد ثبت شده را به ترتیب شماره سند دریافتی از سیستم تا زمان اتمام کار، نگهداری نموده و همراه با فهرست اسناد ثبت شده که به گزارش ۹۲۷ معروف می‌باشد، به کاربر ارشد تحویل می‌نماید. کاربر ارشد موظف است اسناد هریک از کاربران را با فهرست مربوطه که دفتر روزنامه تلقی می‌شود در پایان روز تطبیق داده و از اصالت و صحت تنظیم آنها اطمینان حاصل نماید. لازم به توضیح است که گزارش ۹۲۵ منحصراً فهرست اسناد نقدی را نمایش می‌دهد که برحسب نیاز قابل استفاده می‌باشد.

در پایان روز پس از خروج همه کاربران از سیستم، کاربر ارشد با استفاده از گزینه «بستن شعبه» (گزینه ۸۵) عملیات شعبه را تا روز کاری بعد خاتمه می‌دهد. در سیستم متمرکز کلیه فعالیت‌ها و تراکنش‌هایی که از طریق شعبه، سایر شعب، سایر بانک‌ها، دستگاه‌های خودپرداز، POS، اینترنت و غیره، حساب‌های شعبه را تحت تأثیر قرار می‌دهند، در عملیات شبانه ثبت و به روز رسانی شده و در دفتر کل ثبت می‌گردند، عملیات ثبت شده در دفتر کل در گزارش ۸۶۵۱ قابل استخراج می‌باشد.

ضمناً اخذ گزارش‌های (RETPB۱۷) و (RETPB۷۴) و گزارش ۷۹۰ تلفیقی برای حل اختلاف و کنترل مانده پایان ماه مؤثر خواهد بود.

خودآزمایی بخش یازدهم

- ۱- دفتر روزنامه را تعریف کنید.
- ۲- دفتر کل را تعریف کنید.
- ۳- روزنامه‌های نقدی و انتقالی را تعریف کنید.
- ۴- هدف از تلفیق روزنامه‌های نقدی و انتقالی را توضیح دهید.
- ۵- با توجه به بسته نرم افزاری شعب انواع کاربران سیستم را نام ببرید.
- ۶- معرفی کاربران جدید و همچنین حذف کاربر توسط چه اشخاصی صورت می‌پذیرد؟
- ۷- اقداماتی را که به هنگام انتقال کاربر از شعبه‌ای به شعبه دیگر و همچنین زمان معرفی کاربر جدید به سیستم می‌بایست صورت پذیرد، شرح دهید.
- ۸- عملیات پایان وقت در شعبه را مشروحاً توضیح دهید.
- ۹- نکات حائز اهمیت به هنگام کنترل فهرست به روز رسانی را توضیح دهید.
- ۱۰- نحوه ارسال اطلاعات به Main Frame چگونه است؟

فرم‌های بخش یازدهم

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

بخش دوازدهم : پیوست‌ها و گزارش‌ها

۱-۱۲- پیوست‌ها

در این بخش به گزارش‌هایی که تحت عنوان پیوست برای کنترل اقلام تشکیل دهنده دفتر کل و دفتر معین، در مقاطع مختلف زمانی استخراج می‌شود، اشاره می‌شود.

پیوست ۳: (اقلام دارائی، بدهی) این پیوست شامل گردش جمعی حسابهای دفتر کل از ابتدای سال تا پایان ماه مورد نظر و همچنین مانده این حسابها در آن ماه می‌باشد. در واقع این پیوست نشانگر وضعیت حسابهای دفتر کل هر شعبه است و شامل قسمتهای ذیل می‌باشد:

الف- حسابهای دارائی: شامل صندوق، بدهکاران موقت، بدهکاران داخلی، تسهیلات اعطایی، اموال منقول و ...

ب- حسابهای بدهی: شامل حساب بستانکاران موقت، بستانکاران داخلی، سپرده‌های قرض الحسنه و سرمایه گذاری و ...

پ- حسابهای انتظامی: شامل بروات وصولی عهده شهرستانها، اوراق واشیاء امانی و ...

ت- گردش حساب تراز افتتاحیه

به منظور کنترل عملیات شعب، می‌بایست جمع گردش بدهکار و بستانکار موارد فوق با گردش عملیات دفتر روزنامه در مقطع موردنظر مطابقت داده شود. ضمناً پس از آن که کلیه حساب‌های درآمد و هزینه‌های شعبه به حساب سود و زیان منتقل گردید و مانده این حساب به اداره کل حسابداری و بودجه منتقل شد، پیوست ۳ دیگری تنظیم می‌گردد. در واقع پیوست ۳ دو مرتبه در پایان سال تهیه می‌شود. یک بار قبل از افتتاح حساب سود و زیان (**نوع اول**) و بار دیگر بعد از بستن حساب سود و زیان شعبه (**نوع دوم**). بنابراین حسابهایی نظیر کارمزدها، درآمدها، هزینه‌ها و حساب سود و زیان در پیوست ۳ نوع دوم فاقد مانده و تنها دارای گردش می‌باشند.

پیوست ۸: این پیوست شامل صورت ریز اقلام باز حسابهای بدهکاران داخلی، بدهکاران موقت، پرداخت چک‌های فروخته شده بانک، پرداخت چک‌های تسویه شده صادره سایر بانک‌ها و موجودی انبار می‌باشد. در این پیوست اقلام باز حسابهای مذکور با ذکر تاریخ ثبت اولیه و شرح هر کدام از اقلام ثبت می‌گردد.

پیوست ۱۲: این پیوست مربوط به سرفصلهای معین حساب هزینه کل می‌باشد، پیوست مذکور حاوی اطلاعاتی نظیر اعتبار هر سرفصل، گردش عملیاتی ماه مورد گزارش و مانده هر سرفصل از ابتدای سال تا پایان ماه مورد نظر می‌باشد.

پیوست ۱۳: در این پیوست کلیه درآمدها و هزینه‌های شعبه به طور جداگانه و تحت سرفصلهای مختلف به تفکیک نشان داده می‌شود. ستون هزینه‌ها شامل کلیه هزینه‌ها و هزینه استهلاک اثاثیه و ستون درآمدها شامل درآمد معاملات، درآمد متفرقه، کارمزد و سود دریافتی می‌باشد که از دفاتر معین استخراج می‌گردد. مابه التفاوت جمع دو ستون هزینه‌ها و درآمدها، سود و یا زیان شعبه را در پایان سال مالی نشان می‌دهد. بنابراین پیوست مذکور فقط در پایان هر سال تهیه می‌شود.

پیوست ۱۶: این پیوست مربوط به اقلام باز حسابهای بستانکاران موقت، بستانکاران داخلی و چکهای صادره فروخته شده می‌باشد. در این پیوست همانند پیوست ۸ اقلام باز حسابهای موردنظر که تاریخ ثبت اولیه و شرح هر کدام از اقلام را شامل شده، به ریز ثبت می‌گردد. این پیوست پایان هر شش ماه تهیه می‌شود.

۱۲-۲- تراز اختتامیه

در پایان سال مالی با استفاده از حسابی به نام تراز اختتامیه مانده کلیه حساب‌های دارایی‌ها و بدهی‌های مندرج در ترازنامه صفر می‌گردد. بدین ترتیب که ابتدا کلیه حساب‌های دارای مانده و ماهیت بدهکار، بستانکار شده و معادل آنها حساب تراز اختتامیه بدهکار می‌گردد و برعکس آن دسته از حساب‌های مندرج در ترازنامه که دارای مانده بستانکار می‌باشند، بدهکار شده و معادل آنها حساب تراز اختتامیه بدهکار می‌گردد، این عملیات ابتدا در دفتر روزنامه ثبت و سپس به حساب‌های دفتر کل منتقل می‌شود تا مانده همه حساب‌ها در دفاتر سال مالی قبل صفر و عملیات مربوطه خاتمه یابد.

۱۲-۳- تراز افتتاحیه

برعکس آنچه در مبحث فوق ذکر گردید با استفاده از حساب تراز افتتاحیه مانده همه حساب‌های مندرج در ترازنامه احیاء و برای شروع فعالیت سال جدید در دفاتر ثبت می‌گردند. برای تحقق این موضوع ابتدا تمام حساب‌های دارای مانده بدهکار مطابق ماهیت آنها بدهکار و حساب تراز افتتاحیه بستانکار می‌گردد سپس حساب تراز افتتاحیه بدهکار و تمام حساب‌های دارای مانده بستانکار مستقیماً بستانکار شده و با ثبت این عملیات در دفاتر روزنامه و کل، زمینه ثبت فعالیت‌ها در سال جدید فراهم می‌شود.

توجه: در پایان سال مالی همه پیوست‌ها و گزارش‌های ماهیانه و شش ماهه به علاوه پیوست‌های نوع اول تا سوم ترازنامه، گزارش سود و زیان و تراز اختتامیه در قالب نرم افزار تهیه و به اداره امور شعب مربوطه ارسال می‌گردد.

۴-۱۲- گزارش‌های روزانه

الف - فهرست به روز رسانی در سیستم غیر متمرکز: این گزارش، اطلاعات مربوط به آمار انسداد و افتتاح حساب‌ها، اسناد حذف شده، حساب‌های بدهکار شده و پرداختی‌های متفرقه (بدون سریال) را نمایش می‌دهد.

ب - PC50: گزارش مذکور نشانگر فعالیت روزانه شعبه می‌باشد، لذا در این فهرست فقط سرفصلهای معینی که در روز مورد گزارش دارای گردش بوده اند، نشان داده می‌شود. همچنین این لیست حاوی مانده قدیم سرفصل‌های مذکور، جمع گردش روز، کد سرفصل و مانده جدید آنها می‌باشد. به همین دلیل می‌تواند جهت کنترل دفتر روزنامه و کل مورد استفاده قرار گیرد.

پ - گزارش 250: در این لیست گردش عملیات و مانده حسابهای معین و دفتر کل که در روز گزارش دارای عملکرد بوده و یا فاقد عملیات می‌باشند، در سیستم متمرکز، غیر متمرکز و حساب‌های ارزی یا بصورت تلفیقی، در تاریخ معین نشان داده می‌شود. در انتهای لیست جمع کل بدهکار و بستانکار سالیانه جهت کنترل برابری آنها و همچنین جمع کل مانده دارائیه‌ها و بدهیها مشخص می‌باشد.

ت - گزارش‌های ۹۲۵ و ۹۲۷ در سیستم متمرکز: گزارش ۹۲۵ برای نمایش اسناد نقدی و گزارش ۹۲۷ برای نمایش اسناد نقدی و انتقالی کاربرد دارد.

ث - گزارش ۸۶۵۱: برای نمایش گردش حساب‌های دفتر کل در سیستم متمرکز کاربرد دارد.

۵-۱۲- آمار منابع و مصارف

برای اطلاع مستمر از عملکرد شعب، جدولی به صورت غیرسیستمی تهیه گردیده که همه روزه تغییرات مانده منابع، مصارف و مطالبات طبقه بندی شده (سررسید گذشته، معوق و مشکوک الوصول) در آن ثبت می‌گردد.

وظائف و مسئولیت‌های شغلی رئیس دایره حسابداری

رئیس دایره حسابداری مسئول حسن انجام امور حسابداری واحد از نظر احراز اصالت اسناد، ثبت به موقع اسناد و تقسیم وظائف بین حسابداران، کیفیت ثبت دفاتر، کنترل اقلام باز حساب‌های داخلی و واسطه، پیگیری مستمر تا تسویه اقلام باز و بلا تکلیف، تهیه صورت‌های مالی، گزارش‌های مقرر، موازنه‌های ماهیانه و استخراج ترازنامه می‌باشد.

در شعب بزرگ بر اساس نیاز معاون یا معاونین دایره حسابداری منصوب می‌گردند که وظائف آنان همانند وظائف رئیس دایره می‌باشد، اما از نظر مسئولیت‌ها و تقسیم وظائف تابع رئیس دایره خود خواهند بود.

احراز اصالت اسناد وارده به دایره حسابداری

۱- قسمت عمده اسناد حسابداری اسناد نقدی و انتقالی مربوط به حساب‌های داخلی است که پس از ثبت در روزنامه و بستن حساب‌ها و اطمینان از صحت عملیات روز، از طریق دایره صندوق و یا دوایر مربوطه تحویل دایره حسابداری می‌گردد. (مسئول جابجائی اسناد حتی الامکان باید فرد مشخصی باشد).

مسئول دایره ابتدا می‌باید اسناد را از نظر احراز اصالت حسب مورد به ترتیب ذیل مورد بررسی قرار دهد:

الف- به روز بودن سند از نظر تاریخ

ب- معین بودن سرفصل حساب

پ- داشتن شرح کافی در متن سند

ت- داشتن امضاء مجاز مسئول دایره ذیربط و یکی از مسئولین شعبه

ث- داشتن ظهر نویسی و امضاء ذینفع، یا شماره حساب و نام ذینفع

ج- داشتن شماره برگه

د- مطابقت مبلغ عددی و حروفی

چنانچه اسناد ناقص بوده، یا از نظر نحوه تحریر مندرجات سند، امضاءهای مجاز، تاریخ سند و یا صدور برگه مخدوش و یا مشکوک باشد، ضروری است بلافاصله با انجام بررسی‌ها و رسیدگی‌های لازم از صحت اسناد مذکور اطمینان حاصل و سپس بر اساس تعداد حسابداران زیرمجموعه نسبت به تقسیم اسناد جهت ثبت در دفاتر معین و حساب‌های مربوطه اقدام نمایند.

۲- قسمت دیگر اسناد حسابداری سند وارده مرکز است، که از طریق مسئولین شعب و یا دایره دبیرخانه به دایره حسابداری ارسال می‌گردد. در این خصوص نیز مسئول دایره بدو باید موارد ذیل را در اسناد مذکور کنترل نماید:

الف- نام شعبه صادر کننده و کد حسابداری در سند درج شده باشد.

ب- درج شماره سند و تاریخ صدور در متن سند

پ- درج شرح کافی و علت صدور سند

ت- عدم مغایرت مبالغ حروفی و عددی

ث- داشتن دو امضاء مجاز همراه با مهر نام امضاء کنندگان و مهر شعبه

چنانچه سندی از نظر نحوه تحریر یا امضاءهای مجاز، قلم خوردگی و مغایرت مبالغ عددی و حروفی مشکوک و مورد تردید باشد، بلافاصله با اعمال کنترل‌های لازم و اخذ تأیید از شعبه صادر کننده، اصالت و صحت سند و یا اسناد مشکوک را احراز و سپس ضمن تعیین سرفصل حساب واسطه و درج تاریخ در کادر مخصوص اسناد با انجام پاراف آنها را تأیید و جهت ثبت در روزنامه به دایره ذیربط ارسال می‌نماید.

۳- به منظور جلوگیری از ایجاد اقلام باز و بلا تکلیف، مسئولین دایره حسابداری، پس از احراز اصالت اسناد و پیش از تأیید و تعیین سرفصل سند وارده مرکز، باید اسناد وارده، را از نظر سابقه ثبت اولیه و یا ثبت در حساب‌های شعبه بررسی نمایند. در غیر اینصورت لازم است سند مرکز وارده را در حساب‌های داخلی ثبت و بلافاصله به منظور تعیین تکلیف با شعبه مبداء مکاتبه و پیگیری لازم به عمل آید.

ثبت به موقع اسناد و تقسیم وظایف بین حسابداران

۴- ثبت اسناد در دفاتر معین باید به روز انجام شود. تعویق در ثبت اسناد به هیچ وجه مجاز نبوده و خلاف مقررات می‌باشد.

۵- مسئولین دایره حسابداری باید با توجه به کارایی حسابداران اسناد را به ترتیبی تقسیم نمایند که امکان ثبت اسناد در خلال روز و سرویس اداری میسر باشد.

۶- به منظور اعمال کنترل‌های لازم مسئولین دایره حسابداری باید ترتیبی اتخاذ نمایند که ثبت دفاتر معین در مقاطع مختلف بین حسابداران جابجا گردد.

۷- حفظ و نگهداری اسناد در خلال عملیات ثبت از اهم امور دایره حسابداری می‌باشد، لذا مسئولین دایره حسابداری می‌باید ضمن اعمال نظارت لازم حسابداران را در خصوص به کارگیری دقت و مراقبت مقتضی راهنمایی و توجیه نمایند. بدیهی است در صورت ملاحظه کسری سند باید بلافاصله چگونگی فقدان سند را بررسی و چنانچه دسترسی به سند میسر نگردد فوراً مسئولین شعبه را در جریان امر قرار داده تا اقدامات لازم به عمل آید.

کنترل اقلام باز و گردش حساب‌های واسطه در دفاتر معین و دفتر کل

مسئولین دایره حسابداری با اعمال کنترل‌های مشروحه ذیل می‌باید از صحت عملیات حسابداری اطمینان حاصل نمایند.

۸- کنترل و مطابقت موجودی خزانه براساس مندرجات برگ صورت وضعیت و دفترخزانه با مانده‌های مشابه در دفاتر معین و دفتر کل.

۹- کنترل فهرست‌ها و گزارش‌های استخراجی شعبه از رایانه و یا ارسالی ادارات مرکزی و تأیید صحت و مطابقت آنها با اقلام مشابه در دفاتر معین و دفتر کل، نظیر فهرست‌های^۱ ۷۹۰، ۲۵۰ PC و گزارش ۸۶۵۱ طرح سیبا که در شعبه تهیه می‌گردد و فهرست‌های ۳۵، ۲۴۰ جی ال، ۲۵۰ جی ال، گزارش ۰۷۴ RETPB سیبا، که توسط ادارات مرکزی تهیه و به شعبه ارسال می‌شود. چنانچه فهرست‌ها و گزارش‌های مذکور دارای مغایرت باشند مسئولین حسابداری باید ضمن پیگیری نسبت به رفع مغایرت اقدام و سپس فهرست‌ها را به ترتیب تاریخ روز بایگانی نمایند.

۱۰- کنترل گردش و مانده فهرست حساب‌های مرکز و تطبیق آنها با اقلام مشابه در دفاتر معین و دفتر کل.

۱۱- رسیدگی و پی‌گیری به موقع سریع به موارد اقلام باز اعلام شده از اداره کل حسابداری و بودجه و مشخص نمودن علت عدم تسویه به موقع اسناد مرکز.

بدیهی است در صورت ملاحظه موارد مشکوک و تأخیر در ارسال و یا ثبت اسناد باید بلافاصله مراتب به مسئولین شعبه اعلام تا اقدام مقتضی معمول گردد. ضمناً هنگام ثبت المثنی اسناد باید دقت شود تا اسناد به صورت مکرر ثبت نگردند.

^۱ گزارش ۷۹۰، مانده‌های تأیید شده شعبه، توسط سیستم Main را نمایش می‌دهد.

۱۲- کنترل و نظارت بر مصرف بودجه تعیین شده از طرف اداره کل حسابداری، بودجه و آمار اعم از بودجه مرتبط با هزینه‌های پرسنلی و یا اداری، اقدام به موقع جهت تأمین بودجه لازم قبل از انجام هزینه (ضمناً" باید توجه گردد که مسئولیت هزینه‌های انجام شده و یا تعیین میزان بودجه مورد لزوم بامسئولین شعبه می‌باشد).

۱۳- محاسبه و صدور اسناد مرتبط با کارمزد و سود خدماتی که بانک ارائه می‌نماید، نظیر کارمزد حساب مانده‌های مطالبه نشده کمتر از ۱۰۰۰۰ ریال، محاسبه سود یا زیان مازاد منابع و مصارف، کارمزد قبوض خدمات عمومی و.....

۱۴- محاسبه ذخیره استهلاک اثاثیه خریداری شده و صدور اسناد مربوطه طبق مقررات و دستورعمل‌های صادره در پایان هر سال با انتخاب گزینه مربوطه توسط نرم افزار.

۱۵- چنانچه حسب ضرورت، پرونده‌ها و سوابق مرتبط با حساب‌های انتظامی نظیر اوراق اشیاء امانی، سپرده تحویلداران، و کالتنامه و..... نزد دایره حسابداری نگهداری می‌گردد، مسئولین دایره می‌باید ضمن اعمال کنترل‌های لازم در مقاطع زمانی مختلف جهت اطمینان از مطابقت پرونده‌های موجود و اقلام باز دفاتر معین و مانده مشابه دفتر کل، پرونده‌های مربوطه را در محفظه آهنی و زیر کلید نگهداری نمایند.

تهیه صورت‌های مالی، گزارش‌های مقرر، موازنه‌های ماهیانه و ترازنامه

۱۶- مسئولین دایره حسابداری می‌باید حداکثر ظرف مدت مقرر که توسط اداره کل حسابداری و بودجه تعیین می‌گردد، موازنه‌های ماهیانه، شش ماهه، پایان سال، ترازنامه شعبه و صورت جلسات تحویل و تحول مسئولین را بر اساس ضوابط و دستورعمل‌های صادره ادارات مرکزی تهیه و پس از اعمال کنترل‌های لازم و تطبیق گردش‌ها و مانده‌های آن با گردش و مانده‌های مشابه در دفتر کل و حصول اطمینان از صحت صورت‌های تهیه شده و درج شرح کافی در خصوص چگونگی اقلام باز حساب‌های واسطه، ذیل صورت‌ها و پیوست‌ها را مهر و امضاء نموده و جهت کنترل و انجام رسیدگی و امضاء و تأیید مسئولین شعبه به آنان ارائه نمایند.

۱۷- کلیه صورت‌ها و موازنه‌هایی که توسط سایر حسابداران تهیه می‌گردد، الزاماً باید توسط مسئولین دایره حسابداری مورد رسیدگی و کنترل قرار گرفته و پس از حصول اطمینان از صحت مندرجات و جمع بندی‌ها، ذیل آنها را امضاء و تأیید نمایند.

۱۸- مسئولین حسابداری هنگام انتقال و یا استفاده طولانی از مرخصی می‌باید با تنظیم پیوست‌های مربوطه و استخراج صورت ریز اقلام باز و کنترل گردش و مانده حساب‌ها و مطابقت با مانده

مشابه در دفتر کل نسبت به انجام تحویل و تحول با مسئول جدید دایره و یا مسئول موقت اقدام نمایند.

۱۹- مسئولین دایره حسابداری همواره باید طرز رفتار، عملکرد و نحوه برقراری ارتباط پرسنل زیر مجموعه خود را با سایر کارکنان و مشتریان مد نظر داشته و در صورت مشاهده هرگونه رفتار سوء و یا مشکوک بلافاصله مسئولین شعبه را در جریان امر قرار دهند.

۲۰- با توجه به اینکه روزانه تعداد قابل توجهی اسناد، چک‌های تضمین شده و اوراق بهادار جهت ثبت در دایره حسابداری و روی میز حسابداران قرار دارد، لذا ضروری است از تردد اشخاص ثالث و یا کارکنان غیر مرتبط در دایره حسابداری به نحو مقتضی جلوگیری به عمل آید.

نکات قابل توجه کاربران سیستم و مسئولیت‌های آنان

۱- ثبت کلیه اسناد نقدی و انتقالی اعم از شماره دار و یا غیر شماره دار در سیستم رایانه فقط باید به وسیله کاربران A و B و سوپروایزر (فقط ثبت B) که به سیستم معرفی شده‌اند و دارای کد و رمز اختصاصی می‌باشند صورت پذیرد، لذا ثبت اسناد مذکور توسط سایر کارکنان با استفاده از کد و رمز کاربران و یا سوپروایزر خلاف مقررات و تخلف محسوب می‌گردد.

۲- رمز هر یک از کاربران سیستم کاملاً محرمانه و اختصاص به خود همان کاربر دارد، بنابراین اعلام و افشای آن تحت هر عنوان به دیگر همکاران و یا اشخاص ثالث بر خلاف مقررات می‌باشد.

۳- نظر به اینکه تخصیص کد برای کاربران توسط مسئول دایره صندوق (یا مسئولین دوایر) و تأیید رئیس شعبه همراه با ثبت در دفتر مربوطه و اخذ امضاء کاربر معرفی شده می‌باشد، لذا کاربران به منظور جلوگیری از استفاده سایرین از کد اختصاصی آنان می‌بایست بلافاصله پس از تعیین کد به ترتیب فوق با دادن رمز به سیستم امکان استفاده سایر کارکنان از کد اختصاصی خود را منتفی سازند.

۴- در سیستم رایانه کد و رمز به منزله امضاء کاربر در ذیل سند تلقی می‌گردد، بنابراین مسئولیت پاسخگویی سند و یا اسناد ثبت شده در سیستم، با کاربری است که از کد و رمز وی برای ثبت سند استفاده گردیده است.

۵- کاربران نمی‌توانند همزمان از دو یا چند کد A و B (دو کد A یا B، کد A و B به‌طور همزمان، A و سوپروایزر، کد B و حسابداری) استفاده نمایند و فقط باید با یک کد به سیستم معرفی شوند و در صورت نیاز به دریافت کد جدید بلافاصله کد قبلی باید از سیستم حذف گردد.

- ۶- در صورتیکه کاربر متوجه افشای رمز خود بوسیله دیگر همکاران و یا اشخاص ثالث گردید و یا حتی در این زمینه تردید حاصل نمود، بلافاصله می‌بایست رمز خود را تغییر دهد.
- ۷- اصلاح است کاربران به منظور حفظ ایمنی هرچه بیشتر برای مدت طولانی از یک رمز مشخص استفاده نمایند.
- ۸- کاربران هنگام ورود به سیستم و دادن رمز و یا تغییر رمز در سیستم می‌باید نهایت مراقبت را در مخفی و محفوظ داشتن رمز خود بکار برند.
- ۹- استفاده از کد و رمز عمومی جهت ثبت اسناد و یا ورود به سیستم اکیداً ممنوع بوده و بر خلاف مقررات می‌باشد.
- ۱۰- استفاده از هرگونه دیسکت غیر بانکی و خارجی در سیستم خلاف مقررات بوده و ممنوع می‌باشد.
- ۱۱- کاربران در هنگام افتتاح هرگونه حساب سپرده و یا تسهیلات در سیستم باید مشخصات دارندگان حساب را با دقت تمام و به صورت کامل بدون هرگونه کاستی ثبت نمایند.
- ۱۲- کلیه اسناد مربوط به حساب‌های شماره دار اعم از نقدی و یا انتقالی بدو باید توسط کاربران A در سیستم ثبت شوند.
- ۱۳- ارائه اسناد به کاربران جهت ثبت در سیستم می‌باید از طریق کارکنان قسمتهای ذیربط و مسئولین شعبه صورت گیرد. بنابراین ضروری است کاربران دقت نمایند چنانچه سند و یا اسنادی به صورت نامشخص در دسترس و یا اختیار آنان قرار گرفته، پس از اخذ تأیید از صادر کننده سند مبادرت به ثبت آن در سیستم بنمایند.
- ۱۴- کاربران A و B سوپروایزرها (در هنگام ثبت B) قبل از ثبت سند الزاماً می‌بایست از اصالت سند اطمینان حاصل نمایند. لذا ضروری است ابتدا مشخصه‌ها و ارکان سند نظیر تاریخ صدور، مطابقت مبالغ عددی و حروفی، عدم وجود قلم خوردگی، درج شماره حساب و یا سرفصل حساب واسطه و صحت امضاءهای مجاز ذیل سند را بررسی و سپس مبادرت به ثبت آنها نمایند.
- ۱۵- کاربران A در هنگام ثبت اسناد مرتبط با حساب‌های شماره دار می‌بایست نام دارنده حساب را در سند و با حساب مربوط در سیستم مطابقت نمایند.
- ۱۶- کاربران موظفند به هنگام ثبت B اسناد کد سرفصل طرف حساب را به طور دقیق و صحیح ثبت نمایند تا در زمان مراجعات و رسیدگی‌های بعدی، دسترسی به سوابق امر و اطلاعات مورد لزوم میسر گردد.

- ۱۷- کاربران هنگام ثبت اسناد بدهکار مرتبط با حساب‌های شماره‌دار نظیر حساب‌های قرض‌الحسنه پس انداز، سپرده کوتاه‌مدت، قرض‌الحسنه جاری می‌بایست امضاء دریافت‌کننده وجه را در متن سند با نمونه امضاء درون سیستم کنترل و از صحت آن اطمینان حاصل نمایند.
- ۱۸- کاربران هنگام انتقال امضاء دارندگان حساب‌ها به سیستم باید دقت لازم را در احراز صحت و مطابقت امضاء صاحبان حساب با نمونه امضاء موجود در بانک معمول دارند.
- ۱۹- کاربران هنگام ارائه اطلاعات اسناد به سیستم باید دقت نمایند که کلیه اطلاعات به صورت دقیق و صحیح منتقل گردند.
- ۲۰- کلیه اسنادی که به وسیله کاربران در سیستم ثبت می‌گردد، می‌بایست توسط آنها پاراف و امضاء شود.
- ۲۱- کاربران هنگام کار با سیستم می‌بایست به پیام‌ها و هشدارهایی که سیستم می‌دهد توجه نموده و در صورت لزوم مراتب را به متصدیان و واحدهای ذیربط مانند اداره کل مدیریت عملیات بانکی اعلام نمایند.
- ۲۲- کاربران سیستم به هیچ عنوان مجاز به ورود به برنامه‌ها و بسته‌های نرم افزاری سیستم نبوده و در صورت بروز هرگونه اشکال در بسته نرم افزاری و یا خرابی در سیستم سخت افزاری می‌بایست بلافاصله مراتب را به مسئولین ذیربط اعلام تا نسبت به رفع اشکال برنامه و یا خرابی سخت افزاری سیستم توسط کارشناسان مربوطه اقدام گردد.
- ۲۳- در صورت نیاز به تغییر در بسته‌های نرم افزاری مراتب را به‌طور روشن و واضح به اداره ذیربط اعلام تا پس از انجام بررسی‌های لازم توسط کارشناسان مربوطه اقدام بایسته به عمل آید.
- ۲۴- کاربران A و B و سوپروایزران هنگام ترک ماشین (حتی برای چند ثانیه هم) می‌بایست سیستم خود را در منوی اصلی قرار دهند.
- ۲۵- با توجه به بهای گزاف تجهیزات کامپیوتری و هزینه‌های سنگین تعمیرات آنها کلیه کارکنان باید نهایت دقت را در حفظ، نگهداری و بهره برداری از سیستم به کار بسته خصوصاً از قرار دادن ظروف چای و یا آب در کنار و یا روی سیستم خودداری و در پایان سرویس اداری و اتمام کار از کاورهای (پوشش) مخصوص برای محافظت آنها استفاده نمایند.

وظائف و مسئولیت‌های شغلی تحویلداران و متصدیان امور بانکی

- ۱- متصدی امور بانکی (تحویلدار) مسئول خزانه در اول وقت و قبل از باز نمودن درب خزانه یا صندوق سنگین (بدپانزر) می‌باید ضمن بازدید قفل‌های خزانه، پلمپ و نخ کشی آن از صحت و عدم دست خوردگی آنها اطمینان حاصل نماید.
بدیهی است در صورت ملاحظه هرگونه دستکاری بر روی قفلها و یا پلمپ و نخ کشی بدون ایجاد تغییر در وضعیت محیط بلافاصله مسئولین شعبه را در جریان امر قرار خواهند داد.
- ۲- بازگشائی خزانه (صندوق) و بهره برداری از ابوابجمعی آن باید باحضور یکی از مسئولین شعبه که دارنده کلید اول و متصدی امور بانکی (تحویلدار) مسئول خزانه که دارنده کلید دوم می‌باشد در محل خزانه انجام گیرد. مراجعه دارنده کلید اول و یا دارنده کلید دوم به صورت انفرادی به منظور بازگشائی خزانه اکیداً ممنوع است.
- ۳- از قرار دادن کلیدهای خزانه بر روی درب خزانه، یا درون کشوی میز یا در معرض دید اشخاص ثالث جداً اجتناب به عمل آید.
- بدیهی است نگهداری و حفظ کلیدهای خزانه در خارج از محیط بانک نیز از اهمیت ویژه برخوردار بوده و در همه حال باید نهایت دقت و مراقبت در نگهداری آن معمول گردد.
- ۴- نگهداری کلیدهای اول و دوم به هر دلیل نزد یک نفر اعم از مسئولین شعبه یا تحویلداران اکیداً ممنوع می‌باشد.
- ۵- تحویلدار دارنده کلید دوم مجاز به تحویل کلید به اشخاص ثالث نبوده و در صورت بروز هرگونه مشکل می‌باید شخصاً در محل شعبه حاضر و کلید خود را در حضور مسئولین شعبه ضمن انعکاس موضوع در دفتر کلیدها به تحویلدار جایگزین تحویل نماید. طبعاً در صورت وجود شرایط خاص و استثنائی و عدم امکان حضور در محل شعبه باید مراتب را به ترتیب مقتضی به مسئولین شعبه اعلام و کلید را توسط فرد امین و مورد اعتماد به شعبه ارسال دارد.
- ۶- هرگونه تحویل و تحول کلیدهای خزانه بین متصدیان امور بانکی (تحویلداران) باید در دفتر کلیدها ثبت گردد.
- ۷- در صورت فقدان کلید، تحویلدار دارنده کلید باید بلافاصله مراتب را به مسئولین شعبه اعلام تا اقدامات احتیاطی و لازم معمول گردد.
- ۸- متصدی امور بانکی (تحویلدار) مسئول خزانه پس از باز نمودن درب خزانه (با حضور دارنده کلید اول) و اطمینان از صحت موجودی خزانه، نقدینگی مورد نیاز برای شروع کار خود و یا سایر

تحویلهداران و سایر اوراق بهادار مورد مصرف را با رعایت جوانب احتیاطی و اصول ایمنی از خزانه خارج نموده و حسب ضرورت، نقدینگی را بین سایر تحویلهداران با تنظیم برگ صورت وضعیت و اخذ امضاء از تحویلهدار ذیربط توزیع می‌نماید.

۹- مراجعه و ورود اشخاص ثالث، یا سایر تحویلهداران به محوطه خزانه ممنوع بوده و در صورت ضرورت باید با حضور مسئولین خزانه انجام پذیرد.

۱۰- در صورت ضرورت جابجائی وجوه نقدی بین متصدیان امور بانکی (تحویلهداران) در خلال روز، این امر باید با تنظیم رسید موقت تحویلهخانه همراه با مهر و امضاء دریافت کننده وجه انجام گیرد. دقت شود رسید موقت فقط مخصوص داد و ستد بین تحویلهداران بوده و تحت هیچ شرایطی نباید به دست مشتریان داده شود و چنانچه مشتری تقاضا نماید وجهی را که قصد دریافت دارد به باجه دیگری جهت پرداخت وی حواله نمایند، می‌بایست روی مبلغ عددی و حروفی رسید موقت تحویلهخانه را با دقت و رعایت احتیاط‌های لازم با نوارچسب پوشانده و سپس آن را توسط یکی از کارکنان شعبه به باجه مربوطه تحویل نمایند.

۱۱- استفاده از اوراق شماره‌دار به منظور اعمال کنترل‌های لازم و جلوگیری از سوءاستفاده‌های احتمالی می‌باشد، لذا ضروری است مصرف فرم‌های شماره‌دار با حفظ تسلسل شماره انجام گرفته و جداً از مصرف اوراق مذکور به صورت پراکنده و نامنظم خودداری گردد. بدیهی است مسئولین ذیربط در شعبه بر این مهم نظارت لازم معمول خواهند داشت.

۱۲- به منظور رعایت اصول ایمنی، از نگهداری نقدینگی مازاد بر نیاز در باجه‌های تحویلهداری اکیداً خودداری نموده و در صورت ایجاد نقدینگی مازاد بر مصرف، در خلال روز با هماهنگی مسئولین شعبه و مسئول خزانه، مازاد وجوه نقدی باید به خزانه منتقل گردد.

۱۳- از بازگذاشتن در خزانه و یا وجوه نقدی درون باجه‌های تحویلهداری در معرض دید عمومی، اکیداً خودداری گردد.

۱۴- رعایت سقف نقدینگی شعبه الزامی است و نباید بیش از میزان تعیین شده اقدام به نگهداری وجوه نقدی نمود. لذا ضروری است در صورت دریافت وجوه نقدی قابل ملاحظه و مازاد بر حد مجاز نقدینگی، مسئولین شعبه را جهت انتقال وجوه به خزانه اداره امور ذیربط مطلع نمایند.

۱۵- هنگام اعلام موجودی و یا اعلام مازاد نقدینگی و یا درخواست تأمین وجه و تقویت خزانه، نهایت حزم و احتیاط و مراقبت در محرمانه بودن مکالمه باید به کار برده شود و مراتب به ترتیبی به خزانه اداره امور شعب ذیربط اعلام گردد که مورد توجه و یا استراق سمع اشخاص ثالث قرار نگیرد.

- ۱۶- واحدها موظف به تأمین نقدینگی مورد نیاز مشتریان و مراجعین خود بوده و لذا با توجه به شرایط زمان و پرداخت‌های خود باید نقدینگی مورد مصرف را پیش‌بینی نمایند. متصدیان امور بانکی (تحویلاتاران) مجاز به ارجاع مشتریان جهت دریافت وجوه خود به سایر شعب نخواهند بود.
- ۱۷- کلیه وجوه دریافتی از خزانه اداره امور شعب و یا اداره مرکزی به منظور تقویت موجودی باید توسط متصدی امور بانکی (تحویلاتار) مسئول مهور گردد. نگهداری وجوه نقدی در لفاف نایلونی و یا با باند و مهر سایر بانک‌ها در خزانه ممنوع می‌باشد.
- ۱۸- به محض دریافت وجوه نقدی به منظور تقویت صندوق و یا ارسال وجوه مازاد به خزانه اداره امور شعب، اسناد مربوطه توسط متصدی امور بانکی (تحویلاتار) مسئول صندوق صادر و پس از تکمیل امضاء خود و امضاء یک نفر از مسئولین شعبه بلافاصله در سیستم تحویلداری ثبت گردد.
- ۱۹- با توجه به مکلف بودن واحدها به فروش انواع اوراق بهادار، سفته، برات و بارنامه متصدی امور بانکی (تحویلاتار) مسئول صندوق باید با توجه به مصارف روزانه و نیاز مراجعین هر روز به میزان لازم اوراق مذکور را به متصدی امور بانکی (تحویلاتار) مسئول فروش تحویل داده و قبل از اتمام موجودی اوراق بهادار موجود در خزانه، با هماهنگی مسئولین شعبه از طریق خزانه اداره امور شعب نسبت به تأمین نیاز شعبه اقدام نمایند. متصدیان امور بانکی (تحویلاتاران) مجاز نمی‌باشند به هر دلیلی از فروش اوراق سفته، برات و بارنامه خودداری و متقاضیان را به سایر شعب راهنمایی نمایند.
- ۲۰- در پایان وقت اداری باید اسناد مربوط به فروش انواع سفته، برات و بارنامه توسط متصدی امور بانکی (تحویلاتار) مربوطه به تفکیک نوع صادر و در سامانه مدیریت وجوه نقد ثبت گردد. متصدیان امور بانکی (تحویلاتاران) مجاز به نگهداری وجوه مربوط به فروش روزانه اوراق بهادار نزد خود یا داخل خزانه نمی‌باشند.
- ۲۱- نظر به اهمیت حفظ اعتماد عمومی مردم نسبت به بانک لازم است متصدیان امور بانکی (تحویلاتاران) در امر دریافت و پرداخت‌های خود نهایت دقت و مراقبت را معمول داشته و از انجام رفتاری که موجب تردید و یا تشویش اذهان عمومی گردد، اکیداً خودداری نمایند. بنابراین در هنگام دریافت وجوه مشتریان قبل از شمارش وجوه که به تفکیک بسته شمار و اقلام ریز خواهد بود و مطابقت جمع آنها با مبلغ مندرج در متن سند مشتری، مجاز به ادغام وجوه دریافتی با موجودی‌های درون باجه خود، نخواهند بود. بدیهی است کنترل و شمارش وجوه (به صورت بسته شمار و اقلام ریز) در مقابل مشتری انجام شده و سپس جهت کنترل، بسته‌های اسکناس را به داخل باجه منتقل خواهند نمود و در هنگام پرداخت وجه به مشتریان نیز دقت شود که پس از

رعایت ضوابط مربوط به پرداخت اسناد، وجوه پرداختی را به صورت یکجا با شمارش و کنترل کلی به مشتری تحویل و از پرداخت وجه به صورت قسمتی و تکه تکه اکیداً خودداری گردد. مشتری نیز وجوه دریافتی را (بسته‌های اسکناس و اقلام ریز) در مقابل باجه، شمارش و کنترل نماید.

۲۲- متصدیان امور بانکی (تحویلداران) قبل از پرداخت اسناد بدهکار ابتدا از اصالت سند اطمینان حاصل نموده و سپس ذینفع سند را احراز هویت کرده و پس از آن مبادرت به پرداخت وجه نمایند.

۲۳- احراز اصالت اسناد بدهکار از طریق کنترل ارکان سند به شرح ذیل میسر است:

الف) تطبیق مبالغ عددی و حروفی

ب) داشتن تاریخ صدور سند

پ) داشتن شرح سند و توضیحات لازم در خصوص موضوع صدور سند، مشخصات ذینفع و دریافت کننده وجه، مشخصات و شماره حساب مورد برداشت

ت) داشتن دو امضاء مجاز پایوران ذیربط در ذیل سند

ث) اخذ مجوز پرداخت برای مبالغ بیش از سقف اختیارات متصدیان امور بانکی

ج) امضاء ذینفع و دریافت کننده سند در متن و ظهر آن

چ) داشتن مهر گواهی امضاء و پاراف مسئول گواهی امضاء در متن سند

توضیح: در صورتی که سند بدهکار مربوط به حساب‌های واسطه و داخلی شعبه باشد، الزاماً باید دارای امضاء مجاز رئیس و یا معاون شعبه همراه با امضاء مسئول دایره ذیربط باشد.

۲۴- متصدیان امور بانکی (تحویلداران) برای احراز اصالت اسناد بدهکار حتماً باید با نمونه امضاء مسئولین شعبه و دوایر و کارکنان قسمت‌های مربوطه آشنایی کامل داشته باشند و در صورت عدم شناسایی و یا تردید در مورد امضاء مسئولین و یا پایوران ذیربط، قبل از پرداخت، از اصالت و درستی امضاءهای مجاز سند اطمینان حاصل نمایند.

۲۵- متصدیان امور بانکی (تحویلداران) باید دقت نمایند، اسناد بدهکار جهت پرداخت از طریق مسئولین و کارکنان قسمت‌های مربوطه به آنان ارائه گردد. چنانچه سند بدهکار اعم از حساب‌های داخلی و یا واسطه و یا حساب‌های شماره دار اشخاص نظیر حساب جاری، پس انداز و انواع سپرده‌ها به طور نامشخص در دسترس آنان قرار گرفته و یا از طریق مشتری جهت دریافت وجه ارائه گردد، متصدی امور بانکی (تحویلدار) مربوطه قبل از پرداخت باید اصالت و صحت

صدور سند را از مسئولین ذریبط مورد پرسش قراردادده و پس از اطمینان از چگونگی سند اقدام مقتضی معمول دارد.

۲۶- متصدیان امور بانکی (تحویلداران) وجه اسناد بدهکار را فقط به صاحبان حساب و یا ذینفع اسناد پرداخت نمایند و به هیچ عنوان مجاز به پرداخت وجوه اسناد به اشخاص ثالث (خصوصاً کارکنان بانک) نمی‌باشند، حتی اگر وجه مورد مطالبه مربوط به بستگان درجه اول کارمند باشد. چنانچه کارکنانی از شعبه خواستار دریافت وجه اسناد متعلق به غیر باشند، متصدی امور بانکی (تحویلدار) مربوطه موظف است بلافاصله مسئولین شعبه را در جریان امر قرار دهد.

۲۷- چنانچه مشتری و یا کارکنان شعبه اسناد بدهکار و بستانکار جهت پایاپای با مبالغ یکسان خصوصاً مبلغ قابل ملاحظه ارائه نمودند (برداشت از یک حساب و واریز به حساب اشخاص ثالث دیگر) باید صحت صدور اسناد ارائه شده از مسئولین شعبه یا مسئول دایره ذریبط استعلام گردد.

۲۸- پرداخت از حساب‌های قرض الحسنه پس انداز و یا سپرده کوتاه‌مدت بدون ارائه اصل دفترچه‌های مربوطه ممنوع می‌باشد، مگر در موارد خاص و حسب دستور رئیس شعبه همراه با پاراف وی. بدیهی است جمله «بدون ارائه دفترچه پس انداز، پرداخت گردید» در متن سند قید خواهد شد. توجه خواهند داشت در شعبه درجه یک و ممتاز، مسئولین دایره صندوق به جای رئیس شعبه سند را امضاء خواهند نمود.

۲۹- پرداخت وجوه اسناد بدهکار از محل وجوه واریزی مشتریان که شمارش و کنترل نگردیده، اکیداً ممنوع می‌باشد.

۳۰- باتوجه به احتمال تعویض چک‌های پاس شده اشخاص و یا چک‌های تأیید شده با چک‌های مجعول و یا دخل و تصرف در چک‌ها توسط افراد جاعل، هنگام اخذ امضاء مجدد لازم است نهایت دقت و مراقبت را معمول داشته و از جابجایی چک‌ها (خصوصاً چک‌های کشف رمز شده و تأیید شده) توسط مشتریان دور از دید خود اکیداً خودداری نمایند.

۳۱- چک‌های تضمینی صادره شعب عهده سایر واحدها قبل از واریز به حساب‌های اشخاص و یا پرداخت نقدی حتماً توسط مسئولین مربوطه بررسی و اصالت چک و درستی رمز آن مورد بررسی قرار گیرد.

۳۲- متصدیان امور بانکی به منظور احراز هویت متقاضیان خدمات غیرپایه از جمله ارائه دهندگان چک‌ها، باید نهایت دقت را در تطبیق مشخصات ارائه دهنده چک با مدرک شناسایی معتبر وی (کارت ملی عکس دار یا موارد عنوان شده در نامه ۴۱۶۱۳ مورخ ۱۳۹۴/۳/۱۷ اداره کل سازمان و روش‌ها در خصوص نحوه پذیرش شناسنامه عکس دار جدید، گواهینامه رانندگی یا گذرنامه

معتبر دارای شماره ملی) معمول داشته و دقت نمایند که ثبت مشخصات در ظهر چک به صورت کامل با ذکر سریال چاپی مدرک شناسایی انجام گیرد.

۳۳- دقت شود که اسناد بستانکار تنظیمی توسط مشتریان جهت واریز وجه و یا اسناد بدهکار بدون قلم خوردگی و خوانا باشد. در صورت وجود قلم خوردگی در متن سند حتماً باید توسط مشتری ظهن نویسی و امضاء شود.

۳۴- کلیه اسناد بدهکار و بستانکار نقدی می‌باید توسط متصدیان امور بانکی (تحویلداران) در ماشین مربوطه ثبت گردد. در صورت بروز اشکال و عدم ثبت ماشین بر روی سند، مراتب دریافت وجه با ذکر ردیف ثبت ماشینی توسط متصدی امور بانکی (تحویلدار) در متن سند درج و مهر و امضاء شده و توسط مسئولین شعبه یا دایره ذیربط تأیید گردد.

۳۵- به منظور جلوگیری از ایجاد مبالغ حذفی متصدیان امور بانکی (تحویلداران) هنگام ثبت اسناد در سیستم تحویل‌داری باید نهایت دقت و مراقبت را معمول نمایند و در صورت بروز اشتباه ثبت و لزوم حذف مبالغ ثبت شده، متصدی امور بانکی (تحویلدار) مربوطه باید ضمن در جریان قرار دادن مسئولین شعبه، مبلغ حذف شده را در پایان وقت در ذیل گزارش مربوط، توضیح داده و پاراف نمایند.

۳۶- متصدیان امور بانکی (تحویلداران) در هنگام ثبت اسناد در سیستم تحویل‌داری باید دقت نمایند، براساس ضوابط تعیین شده و نوع فرم به کار رفته برای ثبت اسناد بستانکار از چاپ‌های سیستم تحویل‌داری استفاده نمایند و مجاز به استفاده از چاپ‌های اضافی نمی‌باشند. بدیهی است در صورت استفاده از چاپ اضافی متصدی امور بانکی (تحویلدار) باید توضیح قابل قبول ارائه نموده و صحت عملیات وی توسط مسئولین ذیربط و خود وی در ذیل نوار و یا ژورنال تحویل‌داری تأیید گردد.

۳۷- در هنگام دریافت وجوه به حساب‌های خزانه و یا حساب‌های دولتی باید دقت شود که نام صاحب حساب و شماره حساب صحیح و کامل باشد تا وجوه دریافتی بلا تکلیف باقی نمانند. دقت شود اینگونه فیش‌ها حتماً دارای آدرس پرداخت کننده باشند.

۳۸- کلیه وجوه دریافتی توسط متصدیان امور بانکی (تحویلداران) پس از باند شدن باید به مهر نام متصدی امور بانکی (تحویلدار) مربوطه و مهر تاریخ و شعبه ممهور گردد و از پرداخت وجوه بانده شده بدون مهر نام شعبه و متصدی امور بانکی (تحویلدار) و تاریخ به مشتریان خودداری گردد.

- ۳۹- وجوه پرداختی به مشتریان باید فاقد اسکناس فرسوده و یا تکه و ناقص بوده و لذا کلیه وجوه دریافتی توسط متصدیان امور بانکی (تحویلداران) باید پاکسازی گردد.
- ۴۰- در صورت ارائه اسکناس‌های تکه و ناقص از طرف مشتریان باید با استفاده از جداول مربوطه نسبت به ارزیابی و پرداخت مابه‌ازاء آن اقدام و مبلغ ارزیابی در روی اسکناس ناقص درج شده و در دفتر مخصوص اسکناس‌های تکه و ناقص ثبت گردد. عدم پذیرش اسکناس‌های تکه و ناقص مشتریان، خلاف مقررات می‌باشد.
- ۴۱- با توجه به اهمیت سپرده‌های دیداری (جاری) که ارزان قیمت بوده، ارائه خدمات و تسریع امور دارندگان حساب‌های قرض‌الحسنه جاری اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی از اولویت خاص برخوردار است. لذا دسته چک‌های مورد تقاضای دارندگان حساب‌های موصوف با رعایت مقررات و ضوابط مربوطه باید در اسرع وقت دریافت و به مشتریان ارائه گردد.
- ۴۲- تسلیم دسته چک‌های مورد تقاضای دارندگان حساب‌های قرض‌الحسنه جاری باید پس از ارائه برگ تقاضای دسته چک توسط مشتری و انجام بررسی‌های لازم توسط مسئولین ذیربط و تأیید بلامانع بودن تسلیم دسته چک به دارنده حساب توسط مسئول شعبه یا رئیس دایره صندوق، انجام گردد.
- ۴۳- نوع دسته چک تحویلی به دارندگان حساب‌های قرض‌الحسنه جاری (۲۵ برگی، ۵۰ برگی و ۱۰۰ برگی) توسط مسئولین شعبه تعیین می‌گردد و متصدیان امور بانکی (تحویلداران) رأساً مجاز به تعیین و یا تغییر نوع دسته چک تسلیمی نخواهند بود.
- ۴۴- در هنگام صدور دسته چک باید دقت گردد که در کلیه برگ‌های دسته چک نقش مهر شعبه و همچنین شماره حساب به صورت واضح و خوانا درج شده باشد (از درج شماره حساب و یا نام شعبه به صورت دستی خودداری گردد)
- ۴۵- تحویل دسته چک سفید فاقد مهر شعبه و یا فاقد شماره حساب به متقاضیان دسته چک (حتی کارکنان بانک) خلاف مقررات بوده و مجاز نمی‌باشد.
- ۴۶- درستی و صحت تعداد برگ‌های دسته چک تحویلی به دارندگان حساب‌های قرض‌الحسنه جاری باید در برگ تقاضای دسته چک توسط مشتری با قید شماره سری دسته چک، تأیید و امضاء گردد.
- ۴۷- دسته چک حتماً باید به صاحب حساب یا نماینده قانونی وی با اخذ امضاء در دفتر مربوطه تحویل و محل مربوط توسط متصدی امور بانکی (تحویلدار) پاراف شود. در صورتی که طبق درخواست صاحب حساب، شخص دیگری برای دریافت دسته چک معرفی شده باشد، علاوه بر گواهی

- امضاء دارنده حساب در برگ تقاضای مربوطه باید از گیرنده دسته چک احراز هویت کامل به عمل آمده و مراتب تحویل دسته چک به وی بلافاصله کتباً به صاحب حساب اعلام شود.
- ۴۸- هنگام استفاده از انواع دسته چک موجود در خزانه که دارای تسلسل شماره دسته چک می باشد بر اساس ردیف در دفتر مربوطه ثبت و کنترل های لازم اعمال گردد و از تسلیم دسته چک های خارج از ردیف خودداری شود.
- ۴۹- از نگهداری دسته چک ها بیش از نیاز روزانه در خارج از خزانه خودداری نموده، دسته چک های مصرفی طی روز نیز در محلی مطمئن (صندوق دستی) نگهداری گردد.
- ۵۰- با توجه به میزان مصرف دسته چک و قبل از اتمام آنها باید پیش بینی لازم برای تأمین دسته چک معمول نموده و مراتب به موقع به مسئولین شعبه و یا مسئولین دواير صندوق یادآوری گردد.
- ۵۱- کلیه دسته چک های دریافتی از خزانه اداره امور شعب ذیربط و یا اداره کل خزانه باید بلافاصله با صورت جلسه مربوطه کنترل و به مهرشعبه مهور و به خزانه و یا صندوق شعبه منتقل گردد. از نگهداری دسته چک فاقد مهرشعبه درون خزانه خودداری شود.
- ۵۲- در صورت ملاحظه کسری در برگ های دسته چک ها و یا فقدان دسته چک، مراتب بلافاصله توسط متصدی امور بانکی (تحویلدار) مربوطه به مسئولین شعبه اعلام تا اقدام قانونی لازم به منظور جلوگیری از سوءاستفاده احتمالی معمول گردد.
- ۵۳- شماره سری کلیه دسته چک های دریافتی با ذکر شماره فرعی بلافاصله و به محض دریافت باید در دفتر تسلیم دسته چک ثبت گردد.
- ۵۴- هنگام ثبت شماره سری دسته چک های دریافتی و یا تحویل دسته چک به مشتریان در دفتر مربوطه دقت لازم معمول و از مخدوش نمودن و قلم خوردگی دفتر خودداری شود.
- ۵۵- تحویل دسته چک های تضمین شده، چک های عمومی و یا دسته چک حواله شعب در دفتر مربوطه ثبت و هنگام تحویل از مسئول مربوطه امضاء اخذ گردد.
- ۵۶- متصدی امور بانکی (تحویلدار) مسئول صندوق مستمراً مصرف اوراق شماره دار را کنترل نموده و قبل از اتمام فرم های شماره دار، میزان فرم مورد نیاز را به مسئولین شعبه و یا دایره صندوق اعلام می نماید تا نسبت به تأمین فرم اقدام گردد.
- ۵۷- کلیه اوراق شماره دار می باید در داخل خزانه و زیرکلید نگهداری گردد. هنگام دریافت اوراق شماره دار مراتب در دفتر خشتی مخصوص فرم های شماره دار ثبت و در هنگام مصرف نیز نام دریافت کننده با ذکر تاریخ، درج و از وی امضاء اخذ گردد.

۵۸- باتوجه به اینکه دفاتر حساب‌های قرض‌الحسنه پس‌انداز، سپرده کوتاه‌مدت و اوراق سپرده بلندمدت می‌باید در داخل خزانه و زیر کلید نگهداری گردند، لذا متصدی امور بانکی (تحویلات) مسئول خزانه باید قبل از اتمام دفترچه مرتبط با حساب‌های فوق‌الذکر و یا اوراق سپرده بلندمدت، مراتب را به مسئولین شعبه و یا دوایر ذیربط اعلام تا در خصوص تأمین آنها اقدام لازم معمول گردد.

۵۹- کلیه دفترچه‌های قرض‌الحسنه و یا سپرده کوتاه‌مدت و اوراق سپرده بلندمدت دریافتی از اداره امور شعب و یا اداره مرکزی باید توسط مسئولین ذیربط بلافاصله شمارش و کنترل و به مهر شعبه مهور شده و در دفتر خشتی مخصوص با ذکر شماره سریال‌های مربوطه درج و به داخل خزانه منتقل گردند.

۶۰- هنگام مصرف دفترچه‌های قرض‌الحسنه پس‌انداز و یا اوراق سپرده بلندمدت، نام کارمند و یا مسئول دریافت‌کننده دفترچه‌ها و یا اوراق سپرده در دفتر مربوطه با ذکر تاریخ تحویل، ثبت و از وی امضاء اخذ گردد.

۶۱- متصدیان امور بانکی (تحویلات) در هنگام دریافت وجوه از مشتریان و یا پرداخت به آنان باید نهایت دقت و مراقبت را معمول داشته تا از ایجاد کسری و فزونی جلوگیری گردد. بدیهی است تبعات کسری و فزونی‌های مکرر متصدیان امور بانکی (تحویلات) چه از نظر مالی و اداری متوجه آنان خواهد بود.

۶۲- متصدیان امور بانکی (تحویلات) موظفند که میزان کسری و فزونی صندوق خود را به هر میزان که باشد، پس از کنترل و شمارش موجودی‌های نقدی به مسئولین شعبه اعلام نمایند. بدیهی است پس از رسیدگی مسئولین شعبه، چنانچه علت کسری و یا فزونی مشخص نگردد، باید اسناد مربوط به کسری و یا فزونی به تاریخ همان روز صادر و ثبت گردد. عدم اعلام کسری یا فزونی صندوق و یا نگهداری مبالغ فزونی صندوق بدون صدور سند، تخلف محسوب می‌شود. ضمناً کسری صندوق متصدیان امور بانکی (تحویلات) به هر مبلغ و میزان که باشد **باید حداکثر ظرف مدت سه روز واریز و تسویه شود.**

۶۳- در صورت بروز اختلاف با مشتری در ارتباط با مبالغ دریافتی و یا پرداختی بلافاصله مسئولین شعبه و یا دوایر ذیربط را در جریان امر قرارداد تا رسیدگی‌های لازم تحت نظر آنان به‌عمل آید.

۶۴- استرداد وجوه فزونی صندوق به مشتریان باید با رعایت ضوابط و مقررات و حسب دستور مسئولین شعبه انجام پذیرد و متصدیان امور بانکی (تحویلات) رأساً مجاز به استرداد وجوه فزونی صندوق به مدعیان فزونی نمی‌باشند.

- ۶۵- متصدیان امور بانکی (تحویلهداران) به هیچ وجه مجاز به ترک باجه خود در خلال انجام کار روزانه نمی‌باشند و در صورت نیاز ضمن جمع آوری وجوه نقدی و اوراق بهادار خود و خاموش نمودن ماشین مربوطه باید مسئولین شعبه را در جریان امر قرار دهند.
- ۶۶- ورود کارکنان شعبه و اشخاص ثالث (حتی بستگان درجه اول تحویلهداران) به باجه‌های متصدیان امور بانکی (تحویلهداری) اکیداً ممنوع می‌باشد.
- ۶۷- در پایان وقت پس از بستن حساب‌ها و مطابقت مجموع مانده روز قبل به اضافه جمع دریافت‌ها و پرداخت‌ها با موجودی خزانه و تطابق با روزنامه نقدی، برگ صورت وضعیت خزانه با نهایت دقت بدون قلم خوردگی و مخدوش بودن با ذکر کلیه موجودی‌های خزانه (وجوه نقدی، مسکوک طلا، انواع تمپر و تمپر سفته، چک‌های تضمین شده مبلغ دار و موجودی دسته چک‌ها) تهیه و پس از امضاء جهت کنترل همراه با موجودی‌های نقدی به مسئول دارنده کلید اول (در محل خزانه) ارائه گردد.
- ۶۸- پس از انتقال وجوه نقدی و سایر ابواب جمعی به خزانه و کنترل موجودی‌ها توسط دارنده کلید اول باید، در خزانه در حضور وی بسته و نخ کشی و پلمپ گردد.
- ۶۹- پس از تهیه صورت گردش عملیات تحویلهداری، متصدی امور بانکی (تحویلهدار) مربوطه باید ذیل گزارش پایان روز را مهر و امضاء و در صورت وجود مبالغ حذفی، توضیحات لازم را درج و پاراف نموده و فرم‌های شماره دار باطل شده را به ضمیمه گزارش مذکور به مسئولین شعبه جهت بررسی ارائه نماید.
- ۷۰- در پایان وقت، دفتر خزانه باید بدون قلم خوردگی براساس مندرجات برگ صورت وضعیت صندوق توسط متصدی امور بانکی (تحویلهدار) مسئول خزانه تحریر و پس از امضاء ذیل آن جهت کنترل به مسئولین شعبه ارائه نماید.
- ۷۱- متصدیان امور بانکی (تحویلهداران) در پایان کار روزانه باید امهار خود و کلیه فرم‌های شماره دار استفاده نشده را جمع آوری و در محلی مطمئن قرار دهند.
- ۷۲- هنگام تحویل و تحول خزانه بین متصدیان امور بانکی (تحویلهداران)، تحویل گیرنده خزانه موظف است کلیه ابواب جمعی خزانه شامل موجودی‌های نقدی، چک‌های تضمین شده مبلغ دار، مسکوک طلا و اوراق بهادار را کنترل و از درستی آنها اطمینان حاصل نماید. بنابراین عدم تحویل و تحول خزانه و اعمال کنترل‌های لازم به دلایلی از قبیل همکاری، دوستی و آشنایی، قرابت و اعتماد، خلاف مقررات می‌باشد.

۷۳- باتوجه به اینکه یکی از شگردها و روش‌های افراد کلاهبردار برای سوءاستفاده، ایجاد جو ناآرام می‌باشد، لذا متصدیان امور بانکی (تحویلداران) می‌باید از هرگونه درگیری با مشتریان خودداری نموده و به محض ایجاد تنش و برخورد نامطلوب از طرف مراجعین و یا مشتریان ضمن حفظ خونسردی خود بلافاصله مسئولین شعبه را در جریان امر قرار دهند.

۷۴- متصدیان امور بانکی (تحویلداران) مجاز به برقراری ارتباط مالی و شخصی و غیراداری با مشتریان نمی‌باشند و دریافت هرگونه وجه و یا هدیه که مشتریان به‌عنوان قدردانی از زحمات و خدمات آنان پرداخت می‌نمایند، خلاف مقررات می‌باشد. بدیهی است تلاش و فعالیت‌های کارکنان در جهت جلب رضایت و جذب مشتریان و اعتلای نام بانک توسط مسئولین مربوطه (رئیس شعبه، رئیس حوزه) به ادارات امور شعب مربوطه گزارش و ضمن درج فعالیت‌های این‌گونه کارکنان در سوابق پرسنلی و تأثیر آن در وضعیت شغلی کارکنان به نحو مقتضی نیز از آنان تجلیل و قدردانی خواهد شد.

۷۵- کاربران می‌بایست در حفظ رمز اختصاصی خود و همچنین عدم افشای آن به دیگران، مراقبت لازم را به عمل آورند.

۷۶- متصدیان امور بانکی فقط تا سقف اختیارات تعیین شده می‌توانند رأساً امور مشتریان و مراجعین را انجام دهند و پرداخت‌های با مبالغ بیش از اختیارات تعیین شده حتماً می‌بایست با امضاء مسئولین مربوط و مجوز پرداخت انجام گردد.

۷۷- متصدیان امور بانکی هنگام پرداخت اسناد بدهکار به اشخاص می‌باید کلیه مقررات مربوط به احراز هویت (دقت در اصالت مدرک شناسایی معتبر، تطبیق عکس مدرک شناسایی با مراجعه کننده، درج مشخصات مراجعه کننده براساس اطلاعات مندرج در مدرک شناسایی با ذکر شماره سریال چاپی) را رعایت نمایند.

۷۸- نظر به اینکه این امکان وجود دارد که افراد کلاهبردار حتی از زمان کوتاهی که متصدیان امور بانکی مشغول ثبت مشخصات اسناد بدهکار می‌باشند، از فرصت استفاده نموده و خود را به جای ذینفع چک‌ها و اسناد بدهکار معرفی نمایند، لذا به منظور جلوگیری از عمل سوء این‌گونه افراد، اخذ امضاء مجدد از ذینفع اسناد در هنگام پرداخت وجه و تطبیق آن با نمونه امضاء قبلی الزامی است.

۷۹- باتوجه به اینکه متصدیان امور بانکی مسئول احراز هویت ارائه دهنده اسناد بدهکار (پشت نویسی)، تطبیق امضاء متن اسناد با نمونه امضاء موجود (گواهی امضاء)، کسر نمودن سند

بدهکار از حساب مشتری (موجودی کافی) می‌باشند. لذا نهایت دقت و مراقبت را در احراز هویت، تطبیق امضاء و ثبت اسناد در سیستم معمول خواهند داشت.

۸۰- در احراز اصالت چک‌های ارائه شده اعم از چک‌های عهده حساب جاری اشخاص و یا چک‌های تضمین شده که متن و یا ظهر آنها مخدوش بوده و یا آثار تراشیدگی و یا مواد شیمیایی بر روی آنها مشاهده می‌گردد و همچنین با استفاده از دو نوع جوهر و یا دو نوع قلم تحریر گردیده است، در احراز هویت ارائه دهندگان این گونه اسناد دقت مضاعف اعمال شود.

۸۱- هنگام افتتاح هرگونه حساب اعم از حساب‌های قرض‌الحسنه جاری و پس انداز، سپرده کوتاه‌مدت و یا بلندمدت، مدارک شناسایی معتبر از متقاضیان اخذ گردد. متصدیان امور بانکی آگاهی دارند، عدم دقت در این خصوص موجب خواهد شد که افراد کلاهبردار با استفاده از مدارک جعلی امکان بهره برداری از حساب‌های مفتوحه برای انجام اعمال خلاف خود را به راحتی کسب نمایند. لذا هنگام افتتاح هرگونه حساب باید ابتدا مشخصات متقاضی با کارت ملی و شناسنامه معتبر ارائه شده تطبیق، پس از اطمینان از عدم وجود مغایرت در استعمال ماخوذه از سامانه ثبت احوال و نیز بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران نسبت به بررسی مندرجات فرم تقاضای افتتاح حساب متقاضی بر اساس مندرجات مدرک شناسایی اقدام شود. بدیهی است صحت ثبت مشخصات توسط مسئولین ذیربط نیز کنترل خواهد شد.

۸۲- دفاتر سفید حساب‌های قرض‌الحسنه پس انداز و سپرده‌های کوتاه‌مدت که جهت افتتاح حساب‌های جدید و تعویض دفترچه پر شده در اختیار متصدیان امور بانکی قرار می‌گیرد، در محلی مطمئن نگهداری شده و دقت گردد که هنگام افتتاح حساب جدید و یا تعویض دفترچه (پر شده) مراتب در دفتر ردیف با ذکر مشخصات صاحب حساب درج و از مشتری در مقابل آن امضاء اخذ گردد.

۸۳- عدم تحویل ملی کارت و رمز آن به افرادی غیر از صاحب حساب یا وکیل قانونی وی

- عدم افشای اطلاعات و مانده حساب مشتریان

- اخذ امضاء و تأیید کاربر ارشد برای انجام عملیات بیش از اختیارات

- خروج از سیستم، قفل و انسداد محفظه‌های نگهداری وجوه در زمان ترک محل خدمت (به صورت موقت)

- اخذ رسید چک‌های واگذاری برگشت شده در زمان استرداد آنها از مشتریان

- عدم ثبت اسناد بستانکار به صورت واهی و بدون تأمین وجه مخصوصاً در زمان

انعکاس چک‌های صادره بدون محل مشتریان

خودآزمایی بخش دوازدهم

- ۱- هدف از تنظیم پیوست‌ها چیست؟
- ۲- انواع پیوست‌های مورد استفاده در شعبه را نام ببرید.
- ۳- اقلام تشکیل دهنده پیوست ۳ را نام ببرید. منظور از پیوست (۳) نوع اول و دوم چیست؟
- ۴- تراز افتتاحیه و اختتامیه را مشروحاً توضیح دهید.
- ۵- انواع گزارش‌هایی را که به طور معمول در شعبه تهیه می‌گردد، نام ببرید.
- ۶- گزارش‌های ۲۵۰ تلفیقی و ۷۹۰ چه کاربردی دارند؟
- ۷- انواع برنامه‌هایی را که به طور معمول توسط M/F جهت شعب ارسال می‌گردد، نام برده و مختصراً توضیح دهید.
- ۸- پنج وظیفه از وظایف مهم کاربران A را بنویسید.
- ۹- هفت وظیفه از وظایف سوپروایزر شعبه را توضیح دهید.
- ۱۰- پنج وظیفه از وظایف کاربر B را بنویسید.

نوع گزارش	شرح	نام گزارش	زمان تولید	
ACRPT				
گزارش حسابها	گزارش جمع حسابها	ACRPT000	روزانه	
	* گزارش بهنگام سازی مانده انواع حسابها	ACRPT004	روزانه	
	خلاصه وضعیت اضافه برداشت	ACRPT005	هفتگی	
	گزارش مانده جاری انواع مشتریان	ACRPT006	هفتگی	
	*فهرست حسابهای مسدود و بسته شده روزانه	ACRPT008	ماهانه	
	گزارش ماهیانه مسدود شده	ACRPT009	ماهانه	
	گزارش حسابهای راكد شده در ماه جاری	ACRPT010	روزانه	
	گزارش ریز حسابها	ACRPTE00		
	* گزارش مانده حسابهای فعال شده + مانده کل شعبه	ACRPTE03		
	تصویه مازاد بر اضافه برداشت	ACRPTE04	روزانه	
	حسابهای راكد بسته شده (بعد از یکسال)	ACRPTE08		
	حسابهای مسدود شده	ACRPTE09	روزانه	
	تراکنش های اعمال شده روی حسابها	ACRPTE10		
	* گزارش حسابهای با مانده منفی	ACRPTE19		
	RETPB			
		*روزنامه ریز بررسی جزئیات (صورت ریز دفتر کل)	RETPB017	روزانه
		* گزارش دفتر کل شعبه (سرفصل های دفتر کل)	RETPB074	

نوع گزارش	تراکنش‌های شعب	RETPB160	زمان تولید
TRRPPT			
بازرس	گزارش ممیزی : افتتاح حساب و مشتری، ایجاد / حذف مسدودی، درخواست صورتحساب، ایجاد و تغییر در نام و آدرس	TRRPPT001	روزانه
	تراکنش‌های انجام شده در تحویل‌داری	TRRPPT002	
	تعداد تراکنش‌های روزانه سیستم تحویل‌داری شعبه	TRRPPT003	
	آمار تراکنش‌ها	TRRPPT004	
	دسته چک‌های صادر شده	TRRPPT5A	
	تراکنش‌های چک‌های برگشتی	TRRPPT5B	
	آمار تراکنش‌ها	TRRPTE00	
	* گزارش تراکنش‌های مالی و غیرمالی ثبت نشده در حسابها	TRRPTE07	
	* گزارش تغییرات اطلاعات ثابت مشتری	TRRPTE10	
	گزارش رسیدگی به موارد خاص	TRRPTE11	
* گزارش تراکنش‌های ثبت شده در حسابهای مشتریان	TRRPTE12		
ROCPB			
چک سایر بانک‌ها	چک‌های عهده سایر بانک‌ها که توسط اپراتور A وصول شده و توسط اپراتور B وصول نشده	ROCPB 004	روزانه
	* چک‌های عهده سایر بانک‌ها که توسط اپراتور B وصول شده	ROCPB 005	
RDAPB			
سایر گزارشات	حسابهای بسته	RDAPB021	روزانه
	حسابهای بسته	RDAPB030	
سایر گزارشات	تغییر اطلاعات مرجع	MCSPBnn	روزانه
	تغییر اطلاعات مرجع	SCTPB200	

فرم‌های بخش دوازدهم

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

بخش سیزدهم: تحویل و تحول شعب (بخشنامه ۷ ب)

نظر به اینکه قبول مدیریت یک واحد مستلزم تقبل مسئولیت‌های ناشی از امور گذشته و انجام امور جاری آن می‌باشد، ضروری است همکاران با اصول اولیه تحویل و تحول واحدها آشنا شوند تا با تسلط بر این اصول نسبت به تحویل صحیح واحد اقدام و ضمن مشخص نمودن مشکلات، معضلات، مغایرتها و نارسائیهای موجود در واحد هنگام قبول مسئولیت، بتوانند صورانه این گونه مسائل را بررسی و نسبت به مرتفع ساختن آنها اقدام نمایند. با توجه به مراتب مذکور و به منظور حسن اجرای امور توجه همکاران را به موارد زیر معطوف می‌دارد:

۱- در هر مورد که ایجاب نماید رئیس شعبه بطور موقت (یک روز کامل یا بیشتر) یا بطور دائم، شعبه را به دیگری تحویل دهد لازم است صورت مجلس نمونه ۱۳۷۱ و پیوستهای مربوط به حسابهای مندرج در آن را به تاریخ تحویل، تنظیم نموده و پس از تکمیل و امضاء، شعب مستقل نسخه اول آن را به مدیریت امور بازرسی و حسابرسی و سایر واحدها در صورت وجود حوزه پس از تأیید مسئول حوزه به اداره امور متبوع ارسال نمایند.

تبصره ۵: بدیهی است در صورت عدم وجود حوزه، اوراق مزبور مستقیماً به اداره امور ذیربط ارسال خواهد شد.

۲- هر نوع تحویل و تحول از طرف رئیس شعبه به شخص صلاحیت‌دار دیگر به تشخیص ادارات کل یا اداره امور متبوع باید در حضور معاون یا عضو مقدم شعبه انجام گیرد، مگر در مواردی که طبق دستور ادارات کل باید معاون همان شعبه عهده دار انجام امور شعبه گردد که در این صورت تحویل در حضور ارشدترین دارنده امضا مجاز شعبه صورت خواهد پذیرفت.

۳- تحویل گیرنده، تحویل دهنده و امضاء داری که در حضور او تحویل و تحول انجام خواهد شد، ذیل صورتمجلس و پیوستهای مربوط را امضاء می‌نمایند.

۴- چنانچه هنگام تحویل گرفتن شعبه نواقصی مشاهده گردید که به نظر تحویل گیرنده دارای اهمیت می‌باشد، لازم است مراتب را ذیل صورت مجلس در محلی که برای درج این مطالب اختصاص داده شده به طور صریح ذکر نمایند. به خصوص هنگام تحویل دقت شود چنانچه کسری یا نواقصی در ابواب جمعی و اثاثیه وجود دارد، مراتب ذیل صورتمجلس قید گردد، زیرا مسئولین شعب از زمان تحویل واحد تحت تصدی خود، مسئول کلیه امور جاری و گذشته شعبه می‌باشند و هرگونه تسامح یا اهمال در حفظ حقوق، اموال بانک و پیگیری وصول مطالبات، متوجه ایشان بوده و هیچگونه عذری در این خصوص پذیرفته نخواهد شد.

۵- صورتمجلس نمونه ۱۳۷۱ تحویل و تحول و پیوستهای مربوط به آن در دو نسخه تنظیم می‌شود، نسخه اول به مدیریت امور بازرسی و حسابرسی یا اداره امور ذریبط (بر اساس موارد مندرج در بند ۱) ارسال و نسخه دوم در شعبه بایگانی خواهد شد.

صورت‌مجلس نمونه ۱۳۷۱ باید در برگیرنده کلیه اقلام دارائی، تضمینات، وثائق و امانات مندرج در گزارش ۲۵۰ حسابداری و پیوست ۳ خلاصه دفتر کل، پرونده‌های معاملات و کارکنان، مهر برجسته و ماشین‌های پرفراژ (فارسی و لاتین) باشد و چنانچه به هر علت نام یک یا چند نوع از دارائی‌ها، تضمینات، وثائق، امانات و پرونده‌ها در پیوست مزبور نباشد، باید بعد از ردیف ۵۷ صورت‌مجلس عیناً مطابق نام و مانده مندرج در خلاصه دفتر کل و یا عناوین اشاره شده ثبت گردد، چنانچه نام بعضی از حسابها تغییر یافته باشد تا چاپ جدید صورت‌مجلس نمونه ۱۳۷۱ نام‌های قبلی به نام جدید اصلاح می‌گردد.

۶- در مواردی که مدت غیبت رئیس شعبه به هر عنوان (از قبیل کسالت، مأموریت و مرخصی) کمتر از یک ماه باشد به یکی از دو طریق زیر عمل نمایند:

الف) چنانچه بنا به دستور ادارات کل یا اداره امور ذریبط، امور شعبه به معاون همان شعبه تحویل می‌گردد لازم است پس از تنظیم صورتمجلس تحویل و تحول (نمونه ۱۳۷۱) وضع دارائی و بدهی (گزارش ۲۵۰ حسابداری و پیوست ۳) را نیز تهیه نمایند.

ب) در صورتی که جانشین رئیس شعبه از ادارات کل یا سایر شعب به موجب حکم اعزام گردد، علاوه بر تنظیم صورتمجلس مذکور، تهیه کلیه پیوست‌هایی که در نمونه مزبور با علامت (x) مشخص گردیده‌اند ضرورت دارد.

*** بدیهی است اعزام جانشین بدون صدور حکم بر خلاف ضوابط بوده و موجب ایجاد مسئولیت برای صادرکننده و مجری دستور می‌باشد.**

۷- هرگاه تحویل شعبه برای مدت یک ماه یا بیشتر یا مدت نامعلومی باشد (اعم از قطعی یا موقتی)، بدون توجه به سمت تحویل گیرنده) علاوه بر تنظیم صورتمجلس، تهیه پیوست حسابهایی که در آن درج گردیده، ضرورت دارد.

۸- کلیه دستورات مذکور باید هنگام تحویل مجدد به رئیس شعبه رعایت و پیوست‌ها به همان ترتیب که هنگام تحویل اولیه تنظیم گردیده بود، تهیه و ارسال گردد.

۹- با توجه به مفاد بند الف از ماده ۶، چون در برخی موارد ممکن است از طرف ادارات کل / اداره امور ذیربط دستور واگذاری امور شعبه‌ای به معاون همان شعبه صادر گردد، لذا رؤسای شعب موظفند معاونین خود را که در مسئولیت با آنان شریک می‌باشند، به کلیه امور آشنا ساخته، نامبردگان را برای این قبیل موارد جهت اداره امور شعبه آماده نمایند تا در مواقعی که به طور مستقل مسئولیت شعبه را بر عهده می‌گیرند، اشکال یا وقفه‌ای در جریان امور ایجاد نشود.

۱۰- در مواردی که رئیس شعبه‌ای به ریاست شعبه دیگری منصوب می‌شود، علاوه بر رئیس قبلی و رئیس جدید شعبه، معاون یا یکی از کارمندان ارشد شعبه نیز که در تحویل و تحول نظارت داشته، ذیل صورت‌مجلس را امضاء خواهد نمود.

۱۱- مسئولین شعب قبل از تحویل شعبه موظفند گزارشی از وضعیت عمومی واحد شامل منابع، مصارف، سود و زیان، امور کارکنان و سایر موارد را در دو نسخه تهیه نموده و یکی از نسخ را ضمیمه سوابق نزد شعبه نگهداری و نسخه دیگر را به همراه پیوسته‌های تحویل و تحول به اداره امور متبوع و شعب مستقل نیز به مدیریت امور بازرسی و حسابرسی ارسال نمایند.

خودآزمایی بخش سیزدهم

- ۱- اقدامات شعبه را در زمانی که مسئول شعبه قصد ترک یک روزه واحد را داشته باشد، توضیح دهید.
- ۲- اقدامات شعبه را در صورتی که مسئول شعبه قصد ترک یک ماهه واحد را داشته باشد، توضیح دهید.

www.iranarzo.ir

فرم‌های مربوط به بخش سیزدهم

www.iranarze.ir

بخش چهاردهم : سیبا

مقدمه :

بهینه سازی و تدوین روش‌های عملیاتی بانک‌ها و لزوم بازنگری، اصلاحات اساسی و استانداردسازی در روش‌های عملیاتی و ساختار سازمانی بانک‌ها به‌عنوان یکی از اساسی‌ترین زمینه‌های لازم برای رسیدن به اهداف اتوماسیون سیستم بانکی مورد توجه و مطالعه قرار گرفته است.

عملیات سیستم بانکداری، به صورت لحظه‌ای و بی‌درنگ (OnLine Real Time) در کلیه شعب تحت پوشش صورت می‌گیرد. با این طرح، وابستگی مشتری به یک شعبه بانک از بین رفته و مشتری قادر خواهد بود تا انواع خدمات مورد نیاز خود را از تمامی شعب بانک، صرف نظر از محل افتتاح حساب به صورت لحظه‌ای و یکسان دریافت نماید.

نقل و انتقالات بین حساب‌ها (از جمله حواله‌ها) به صورت لحظه‌ای صورت گرفته و تأخیرهای فعلی ناشی از حرکت سند به‌طور فیزیکی بین شعب بانک کاملاً حذف می‌گردد، در نتیجه نیاز مشتری به انتقال وجوه نقد بسیار کاهش یافته و مشتری در سراسر کشور با مراجعه به نزدیکترین شعبه بانک از کلیه خدمات مورد نیاز خود، برخوردار می‌گردد.

تجمع سریع اطلاعات، مدیران و مسئولین بانک را قادر می‌سازد تا به طور لحظه‌ای از عملکرد بانک مطلع گردیده و تصمیمات لازم را به موقع اخذ و ابلاغ نمایند.

کلیات سیستم یکپارچه بانک ملی ایران (سیبا)

۱-۱۴- کلیات سیستم متمرکز

۱- اهداف

۲- خصوصیات

۳- امنیت

۱-۱-۱۴- اهداف سیستم :

- الف- امکان سرویس دهی بهتر و سریع تر به مشتریان
- ب- کاهش ازدحام مشتریان در شعب
- پ- انتقال وجه از حالت فیزیکی خارج شده به صورت الکترونیکی انجام می گیرد.
- ت- حذف فواصل جغرافیایی
- ث- امکان دسترسی سریع و آسان به اطلاعات مشتریان جهت سیاست گذاریهای آتی بانک.

۲-۱-۱۴- خصوصیات سیستم :

- الف- ON LINE بودن سیستم عملیات به صورت لحظه ای حساب مشتریان را متأثر می سازد (Real Time).
- ب- سیستم بر پایه مشتری است (Customer base)، مشخصات مشتری پس از اخذ و انتقال به سیستم مرکزی به ایجاد یک شماره واحد ده رقمی به نام شماره مشتری می انجامد.
- پ- چند ارزی بودن آن
- ت- چند تقویمی بودن آن (تقویم کشورهای مختلف به راحتی قابل تعریف می باشد)
- ث- پارامتریک بودن سیستم (کلیه سرفصل های مورد استفاده در عملیات بانکی با استفاده از کدهای مشخص طبقه بندی گردیده اند)
- ج- تولید گزارش عملیات به صورت روزانه
- چ- ایجاد بستری مناسب برای ارتباط با سایر سیستم های جانبی نظیر دستگاه های خودپرداز (ATM)، پایانه های نقطه فروش (pos)، بانکداری الکترونیکی و home banking.

۳-۱-۱۴- امنیت سیستم :

الف- تعریف کاربران در دو بخش مرکزی و تحویل‌داری و ایجاد کد شناسایی جهت کاربران (کد شناسایی معمولاً حرف اول نام خانوادگی به انضمام شماره استخدامی کاربر می‌باشد)

ب- تعیین رمز عبور (Password) جهت جلوگیری از استفاده‌های غیرمجاز و قابل تغییر توسط کاربران

پ- تعیین سطوح دسترسی در بخش مرکزی

ت- تعریف سطوح عملیاتی در بخش تحویل‌داری (TELLER)

عملیات در بخش تحویل‌داری بر سه قسم است:

۱- عملیات غیرمالی (N)^۱

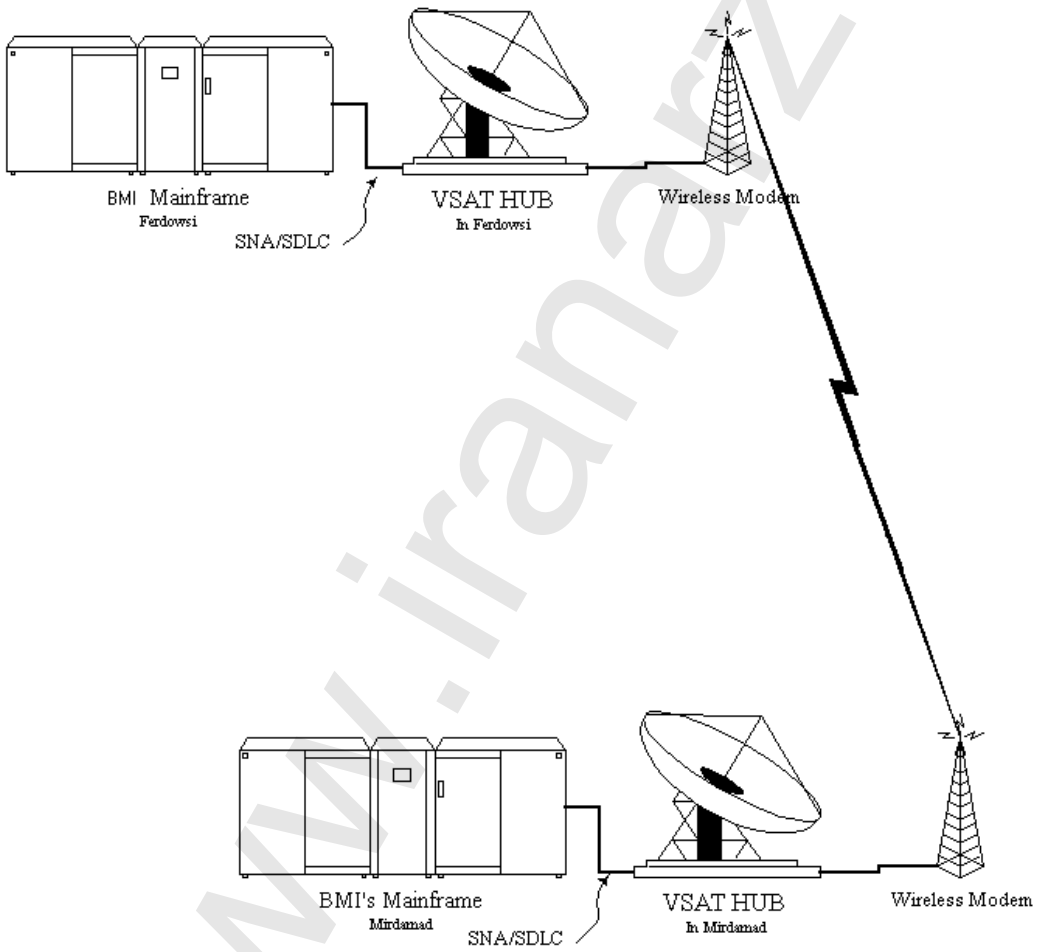
۲- عملیات مالی (M)^۲

۳- عملیات مدیریتی (A)^۳

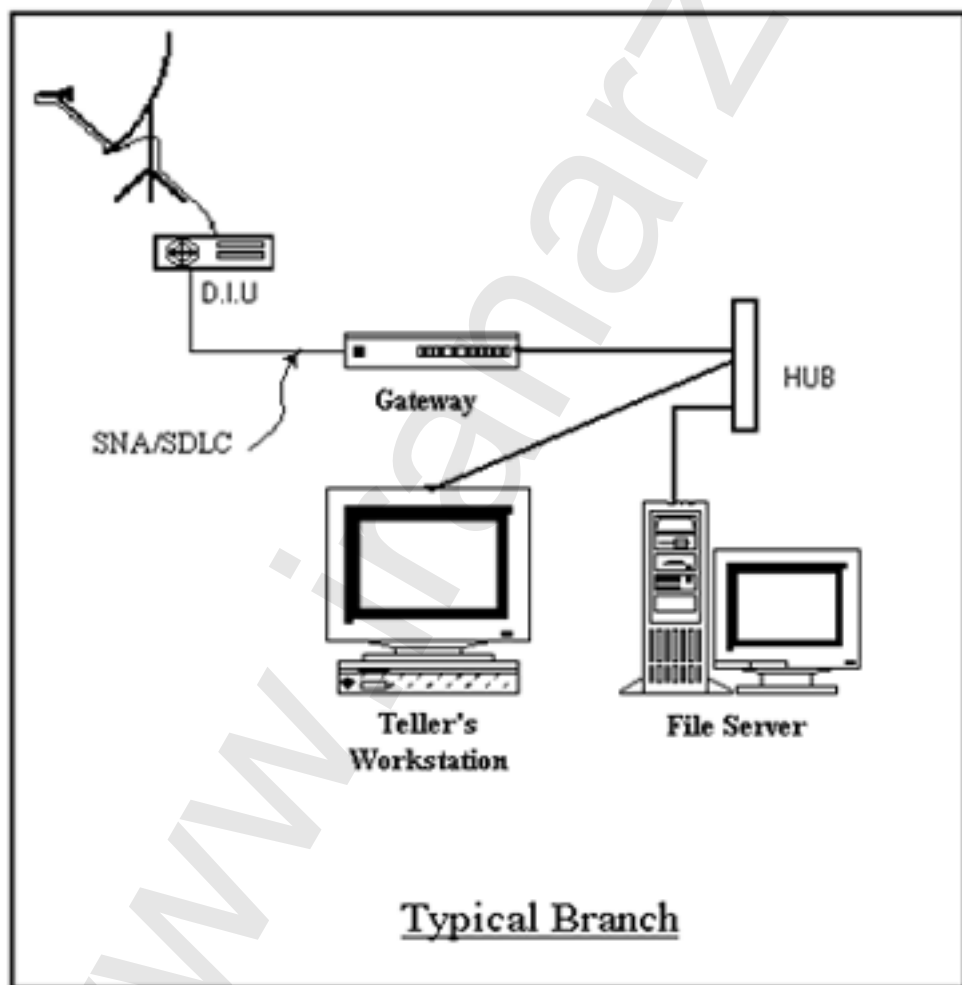
^۱ Non Monetary

^۲ Monetary

^۳ Administrative



شکل (۱)



شکل (۲)

۱۴-۲- عملیات سیبا

۱-۲-۱۴- راه‌اندازی تجهیزات سیستم :

- الف- فعال نمودن دستگاه D.I.U (دستگاه D.I.U یکی از تجهیزات داخلی شعبه بوده که سیگنال‌های دریافتی یا ارسالی را پردازش می‌کند).
- ب- روشن نمودن دستگاه HUB (دستگاهی است که برای پیاده سازی شبکه در شعبه به کار می‌رود).
- پ- فعال نمودن دستگاه GATE WAY (دستگاه GATE WAY، کامپیوتر مجهز به کارت مخابراتی SDLC، جهت ارتباط بین شبکه محلی شعبه با سیستم مرکزی می‌باشد).
- ت- کامپیوتر SERVER (این کامپیوتر مدیریت شبکه محلی را به عهده دارد).
- ث- روشن نمودن دستگاه چاپگر شبکه و آماده‌سازی آن از طریق server جهت چاپ گزارش‌های ارسالی از مرکز
- ج- روشن نمودن سایر ایستگاه‌های کاری و چاپگرهای تحویل‌داری.

۲-۲-۱۴- نحوه تعریف مشتریان در سیستم یکپارچه بانک ملی ایران

مشتریان در سیستم یکپارچه بانک ملی ایران بر دو قسم می‌باشند:

الف- حقیقی

ب- حقوقی

الف- مشتری حقیقی:

پس از تکمیل فرم نمونه ۵۲۸/۲ توسط مشتری، متصدی مربوطه کلیه مشخصات مشتری را با انتخاب گزینه ۴۱۱۱ وارد سیستم نموده و پس از برقراری ارتباط، از طریق سیستم مرکزی شماره مشتری دریافت می‌شود. (شماره مشتری ۱۰ رقمی است)

ب - مشتری حقوقی:

پس از تکمیل فرم نمونه ۵۲۸/۳ توسط مشتری، متصدی مربوطه با انتخاب گزینه ۴۱۱۲ کلیه مشخصات را وارد سیستم نموده و از طریق سیستم مرکزی یک شماره مشتری دریافت می‌گردد. (شماره مشتری ۱۰ رقمی است).

۳-۲-۱۴- نحوه افتتاح حساب برای مشتریان

الف- افتتاح حساب جاری:

پس از تکمیل فرم نمونه ۵۲۸/۲ توسط مشتری، متصدی مربوطه اطلاعات مورد نظر را با انتخاب گزینه ۴۱۲ در مکان‌های مربوطه وارد نموده و پس از تأیید متصدی و مسئول، افتتاح حساب صورت می‌پذیرد.

سیستم به طور خودکار شماره حساب را که عددی سیزده رقمی است، تولید می‌نماید. ترکیب شماره حساب به صورت زیر می‌باشد:

□ □		□ □ □ □ □ □ □ □							□ □		□
نوع حساب		شماره سریال حساب							نوع ارز		رقم واریسی

لازم به توضیح آنکه دورقم اول، بیان‌کننده نوع حساب (۰۱ حساب جاری و) هشت رقم بعدی شماره سریال حساب، دو رقم بعدی نوع ارز (ت. ریال) و رقم آخر رقم واریسی می‌باشد. (رقم کنترلی)

رعایت شرایط عمومی افتتاح حساب جاری برای اینگونه حساب‌ها نیز الزامی است. (نمونه ۵۸۹)

ب- افتتاح حساب سپرده کوتاه‌مدت:

افتتاح حساب مذکور نیز همانند افتتاح حساب جاری بوده با این تفاوت که این نوع حساب‌ها دارای دفترچه بوده و با کد ۰۲ آغاز می‌شود.

رعایت شرایط عمومی افتتاح حساب سپرده کوتاه‌مدت برای این نوع حساب‌ها نیز الزامی است. (نمونه ۶۲۹)

پ- افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز:

افتتاح حساب فوق نیز همانند افتتاح حساب سپرده کوتاه‌مدت بوده، با این تفاوت که نوع حساب در سیستم، تحت عنوان حساب قرض‌الحسنه پس‌انداز انتخاب می‌گردد و با کد ۰۳ آغاز می‌شود.

رعایت شرایط عمومی افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز برای این نوع حساب‌ها نیز الزامی است. (نمونه ۶۲۸)

ت- افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری بلندمدت:

این عملیات با انتخاب گزینه ۱۲۱ انجام می شود و همانند انواع سپرده های بلندمدت در سیستم غیرمتمرکز قابل تعریف بوده و به اقسام ذیل تقسیم می گردد:

۱- سپرده بلندمدت ۶ ماهه

۲- سپرده بلندمدت یکساله

۳- سپرده بلندمدت دوساله

۴- سپرده بلندمدت سه ساله

۵- سپرده بلندمدت چهارساله

۶- سپرده بلندمدت پنج ساله

ضمناً صدور برگه سپرده بلندمدت با انتخاب گزینه ۴۳۵ صورت می پذیرد.

۴-۲-۱۴- تعریف شرایط برداشت از حساب:

ابتدا نمونه امضاء مشتری یا مشتریان اسکن گردیده، سپس با گزینه ۷۲۸ (انتقال از ویندوز به سیبا) و ۷۲۳ (تعریف شرایط برداشت) عملیات ثبت و ویرایش شرایط برداشت از حساب انجام می گیرد. لازم به توضیح است که برای هر یک از حساب های مشتریان می بایستی شرایط برداشت از حساب ثبت گردد. (فرم نمونه ۵۲۸/۲)

۵-۲-۱۴- صدور دسته چک:

رعایت شرایط صدور دسته چک در سیستم متمرکز (سیبا) همانند صدور دسته چک در سیستم غیرمتمرکز الزامی است. صدور دسته چک با انتخاب گزینه ۱۱۴۶ و ورود شماره حساب و همچنین شماره های ابتدا و انتهای سریال دسته چک انجام می گیرد. اسناد مربوط به موجودی انبار (حق الطبع) و موجودی تمبر پس از ورود و تأیید اطلاعات به طور اتوماتیک توسط سیستم صادر می گردد.

۶-۲-۱۴- صدور دفترچه حساب:

صدور دفترچه برای حساب های سپرده کوتاه مدت و سپرده قرض الحسنه پس انداز (نمونه های الف و ب) از طریق انتخاب گزینه ۴۳۸ انجام می گیرد. قبل از صدور دفترچه حساب حتماً باید شرایط برداشت از حساب تعریف شده باشد.

۱۴-۲-۷- عملیات واریز وجه به حساب سپرده‌های قرض الحسنه جاری، کوتاه‌مدت و پس‌انداز این عملیات با انتخاب گزینه ۱۱۱۲ انجام می‌پذیرد. اسناد مربوطه به طور اتوماتیک توسط سیستم ثبت می‌گردد و پس از انجام عملیات در همان لحظه حساب مشتری متأثر می‌شود.

۱۴-۲-۸- عملیات برداشت از حساب سپرده‌های قرض الحسنه جاری، کوتاه‌مدت و پس‌انداز این عملیات با انتخاب گزینه ۱۱۲ به صورت نقدی و یا انتقالی انجام می‌گیرد.

۱۴-۲-۹- عملیات برداشت از حساب سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت این عملیات با انتخاب گزینه ۱۲۳ و با در نظر گرفتن ضرایب مربوطه انجام می‌پذیرد.

۱۴-۳- نحوه تأمین نقدینگی صندوق سیستم متمرکز (سیبا)

ارتباط بین دو سیستم از طریق حساب واسطه بین عملیات سیستم متمرکز و سیستم غیرمتمرکز تحت سرفصل سیستمی DC01 و سرفصل هشت رقمی ۱۲۱۵۰۱۰۱ انجام می‌گیرد. برای تأمین نقدینگی صندوق سیستم متمرکز از طریق صندوق شعبه، اسناد زیر با تأیید متصدی مسئول صادر گردیده، ثبت و پردازش می‌شود:

الف) در سیستم غیرمتمرکز:

بدهکار: حساب واسطه بین سیستم متمرکز و سیستم غیرمتمرکز تحت سرفصل ۱۲۱۵۰۱۰۱ (به مبلغ درخواستی)

بستانکار: حساب صندوق سیستم غیرمتمرکز (به مبلغ درخواستی)

ب) در سیستم متمرکز:

بدهکار: حساب صندوق سیستم متمرکز (به مبلغ درخواستی)

بستانکار: حساب واسطه بین سیستم متمرکز و سیستم غیرمتمرکز

(تحت سرفصل سیستمی DC01)

توضیح: ثبت سند فوق با انتخاب گزینه ۱۴۲ در سیستم متمرکز انجام می‌شود.

۱۴-۳-۱- نحوه تسویه صندوق سیستم متمرکز در پایان وقت

برای تسویه صندوق سیستم متمرکز اسناد زیر با تأیید متصدی مسئول در پایان وقت اداری صادر و به ترتیب زیر در دو سیستم متمرکز و غیرمتمرکز ثبت می‌گردد:

الف) در سیستم متمرکز:

بدهکار: حساب واسطه عملیات بین سیستم متمرکز و غیر متمرکز (تحت سرفصل سیستمی DC01)
(به میزان موجودی پایان وقت)

بستانکار: حساب صندوق سیستم متمرکز

توضیح: ثبت سند فوق با انتخاب گزینه ۱۴۱ در سیستم متمرکز انجام می شود.

ب) در سیستم غیر متمرکز:

بدهکار: حساب صندوق سیستم غیر متمرکز

بستانکار: حساب واسطه عملیات بین سیستم متمرکز و غیر متمرکز (تحت سرفصل ۱۲۱۵۰۱۰۱)
(به میزان موجودی پایان وقت)

لازم به ذکر است که برای انجام عملیات پایان وقت، علاوه بر صدور اسناد فوق، تهیه سیتواسیون هایی با مبالغ موجودی صندوق و صفر به ترتیب قبل از ثبت اسناد و بعد از آن الزامی می باشد. چنانچه در طی روز چک های سایر بانک ها جهت واگذاری به حساب سیبا وجود داشته باشد، می توان آن ها را با استفاده از گزینه ۸۲۱ صفر نموده و اقدام به خروج دائم از سیستم تحویل داری نمود.

توضیح: تهیه سیتواسیون ها با انتخاب گزینه ۸۱۴ در سیستم متمرکز انجام می شود.

۴-۱۴- بستن شعبه

پس از خروج کلیه تحویل داران از سیستم، مسئول شعبه اقدام به بستن آن از طریق انتخاب گزینه ۸۵ می نماید.^۱ در هنگام بستن شعبه سیستم اقدام به چاپ سه گزارش می نماید که عبارتند از:

- ۱- گزارش نقدینگی صندوق
 - ۲- گزارش نقل و انتقال وجوه بین تحویل داران
 - ۳- گزارش جمع گردش های نقدی و غیر نقدی شعبه (چاپ جمع صورت وضعیت شعبه)
- این گزارش ها توسط مسئول شعبه کنترل می گردد.

^۱ قبل از بستن شعبه لازم است مسئول شعبه اطمینان حاصل نماید که کلیه عملیات و امور مربوط به حساب های مشتریان را به درستی انجام داده است. پس از بستن شعبه امکان باز نمودن مجدد شعبه فقط در صورت صدور مجوز هیئت مدیره بانک امکان پذیر است. (به صورت سیستمی پس از بستن شعبه امکان باز گشایی مجدد آن وجود ندارد)

۵-۱۴- عملیات حسابداری سیستم متمرکز

روزنامه عملیات، روز بعد از طریق سیستم تحویل‌داری قابل دریافت می‌باشد. مسئول شعبه با انتخاب گزینه ۸۶۵۱ نسبت به دریافت گزارش خلاصه دفتر کل اقدام نموده و پس از کنترل هریک از سرفصل‌های متأثر گردیده، گزارش مورد نظر را به مسئول حسابداری تحویل می‌نماید. حسابداری شعبه موظف است روزانه نسبت به تلفیق گزارش مذکور با سرفصل‌های سیستم غیرمتمرکز اقدام نماید.

۶-۱۴- نحوه تأمین دسته چک سیستم متمرکز (سیبا)

برای تأمین دسته چک سیبا اسناد زیر با تأیید متصدی مسئول، صادر و به ترتیب زیر در دو سیستم غیرمتمرکز و متمرکز ثبت می‌گردد:

الف) در سیستم غیرمتمرکز:

بدهکار: حساب واسطه عملیات بین سیستم متمرکز و سیستم غیرمتمرکز تحت سرفصل ۱۲۱۵۰۱۰۱

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی

ب) در سیستم متمرکز:

بدهکار: حساب تمبر مالیاتی - دسته چک سیبا تحت سرفصل TX02.

بدهکار: حساب موجودی انبار - دسته چک سیبا تحت سرفصل GL01.

بستانکار: حساب واسطه عملیات بین سیستم متمرکز و غیرمتمرکز تحت سرفصل DC01.

توضیح: با انجام عملیات صدور (فروش) دسته چک در سیستم متمرکز که با انتخاب گزینه ۱۱۴۶ صورت می‌گیرد، حساب تمبر مالیاتی و حساب موجودی انبار تحت تأثیر واقع می‌شوند، یعنی:

بدهکار: حساب صندوق سیستم متمرکز یا حساب مشتری

بستانکار: حساب تمبر مالیاتی - دسته چک سیبا

بستانکار: حساب موجودی انبار - دسته چک سیبا

۷-۱۴- انواع مانده در سیستم متمرکز (سیبا)

هریک از حساب‌های سیبا دارای سه نوع مانده با روابطی به شرح زیر می‌باشند:

الف- مانده موثر: میزان واقعی موجودی

(مبلغ اضافه برداشت - مبلغ مسدودی + مانده قابل دسترس = مانده موثر)

ب- مانده قابل دسترس: حداکثر میزان برداشت از حساب

(مبلغ مسدودی - مبلغ اضافه برداشت + مانده موثر = مانده قابل دسترس)

پ- مانده جاری: بیانگر میزان وجوه در راه حساب مشتریان می باشد.

(مبلغ چک های واگذاری سایر بانک ها + مانده موثر = مانده جاری)

توضیح: هم اینک مبلغ اضافه برداشت فقط مختص کارکنان بانک ملی ایران می باشد.

مثال: مانده موثر حساب یک مشتری برابر ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال، مانده قابل دسترس برابر ۱,۸۰۰,۰۰۰

ریال و مانده جاری برابر ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال، مطلوب است:

الف) حداکثر میزان برداشت از حساب

ب) میزان مسدودی

پ) مبلغ چک های واگذاری

پاسخ:

حداکثر میزان قابل برداشت برابر با مانده قابل دسترس می باشد ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال (الف)

(مبلغ مسدودی - مبلغ اضافه برداشت + مانده موثر = مانده قابل دسترس)

ب) مبلغ مسدودی - ۰ = ۲,۰۰۰,۰۰۰ + ۰ = ۱,۸۰۰,۰۰۰ (ب)

ریال ۲۰۰,۰۰۰ = ۱,۸۰۰,۰۰۰ - ۲,۰۰۰,۰۰۰ = مبلغ مسدودی

(مبلغ چک های واگذاری سایر بانک ها + مانده موثر = مانده جاری)

ج) مبلغ چک های واگذاری + ۲,۰۰۰,۰۰۰ = ۳,۰۰۰,۰۰۰ (ج)

ریال ۱,۰۰۰,۰۰۰ = ۲,۰۰۰,۰۰۰ - ۳,۰۰۰,۰۰۰ = مبلغ چک های واگذاری

۸-۱۴- مسدود نمودن بخشی از مانده حساب

در برخی از موارد بنا به ضرورت، عملیات مسدود نمودن بخشی از مانده حساب انجام می پذیرد. این

عملیات با انتخاب گزینه ۴۲۱ انجام گردیده و مبلغ مسدودی فقط از مانده قابل دسترس کسر می گردد.

۹-۱۴- جلوگیری از پرداخت چک (مسدود نمودن چک)

برای جلوگیری از پرداخت چک با انتخاب گزینه ۴۲۳ و وارد نمودن شماره چک یا چک های

مسدود شده اقدام می گردد.

در این حالت مانده های حساب متأثر نمی گردند.

۱۰-۱۴- عملیات واگذاری چک سایر بانکها

برای واگذار نمودن چک سایر بانکها به حساب سیبا از گزینه ۱۱۱۱ استفاده می‌شود. در این صورت مبلغ چک یا چک‌های واگذاری فقط به مانده جاری حساب مشتری افزوده می‌گردد. در حال حاضر عملیات واگذاری چک سایر بانکها از طریق سامانه چکاوک صورت می‌پذیرد.

۱۱-۱۴- عملیات برگشت چک سیبا

در صورتی که مشتری (ذینفع چک) برای وصول چک به یکی از شعب مراجعه نماید و حساب مورد نظر فاقد موجودی باشد به درخواست ذینفع، عملیات برگشت چک با منوی ظاهر شده در این خصوص انجام می‌گردد. در صورت برگشت چک به دلایلی غیر از کسر یا عدم موجودی حساب از گزینه ۴۳۴۲، سیستم تحویل‌داری استفاده می‌شود.

۱۲-۱۴- صدور گواهینامه عدم پرداخت قسمتی از وجه چک

پس از صدور گواهینامه عدم پرداخت وجه چک، چنانچه قسمتی از وجه چک در حساب موجود باشد و ذینفع چک آن را درخواست نماید، عملیات زیر در شعبه انجام می‌گیرد:

الف- گواهی عدم وصول چک به همراه چک برگشتی از مشتری اخذ می‌گردد.

ب- با انتخاب گزینه ۱۱۲ مبلغ موجودی حساب بدهکار گردیده و با وارد نمودن شماره چک، مبلغ موجود در حساب به ذینفع پرداخت می‌گردد.

پ- گواهی عدم پرداخت قسمتی از وجه چک توسط متصدی مسئول تکمیل و امضاء شده و به جای چک به مشتری تسلیم می‌شود. این چک در سیستم با وضعیت مبلغ پرداخت شده ثبت می‌شود و قابل پرداخت مجدد نمی‌باشد.

۱۳-۱۴- عملیات اجرایی عملکرد سیستم در وضعیت برون خطی (OFF LINE)

این دستورعمل، مسئولیت‌ها و اختیارات کارکنان ذیربط، به منظور حصول اطمینان از صحت ثبت عملیات حسابداری در وضعیت برون خطی سیبا را به ترتیب زیر تشریح می‌نماید:

الف- عملیات قابل انجام در شعبه

ب- ارسال تراکنش‌ها بعد از برقراری ارتباط

پ- کنترل گزارش‌ها

ت- رفع مغایرت

الف- عملیات قابل انجام در شعبه

برای تشخیص وضعیت برون خطی سیبا روش‌های اختصاصی در شرایط مختلف موجود است.

- ۱- در ابتدای پذیرش ورود کاربر به سیستم، پیام برون خطی بودن آن به کاربر اعلام شده باشد.
- ۲- کاربر در خلال انجام عملیات روی حساب اشخاص یا سرفصل‌های دفترکل، پیام مربوط به قطع ارتباط با مرکز را دریافت می‌کند. در این صورت می‌توان با انتخاب گزینه ۴۱۱۱ (تعریف مشتری حقیقی) که فقط در وضعیت کارکرد درون خطی سیستم (ON LINE) قابل انجام است، از قطعی ارتباط با مرکز اطمینان حاصل نمود.
- ۳- گاهی نیز در پایان عملیات تحویل‌داری (۹۱۲) یا هنگام بستن شعبه (۸۵) ارتباط قطع می‌گردد، در این صورت این عملیات بدون اعلام به کاربر در فایل ذخیره عملیات برون خطی (Forward File) ثبت می‌گردد. روز بعد پس از بازکردن شعبه، کنترل این فایل، درون خطی بودن سیستم را در پایان کار روز قبل مشخص می‌کند.

در دو وضعیت ۱ و ۲ عملیات مجاز کاربر عبارتند از:

* واریز نقدی به حساب

* واگذاری چک سایر بانک‌ها به حساب

* درخواست صورت حساب

ب- ارسال تراکنش‌ها بعد از برقراری ارتباط

کاربر ارشد، مسئول ارسال تراکنش‌های انجام شده در حالت برون خطی به مرکز پس از برقراری ارتباط می‌باشد. در نگارش جدید، این عملیات به طور اتوماتیک توسط سیستم انجام می‌گردد. پس از ارسال این تراکنش‌ها به مرکز، فایل تراکنش‌های ارسال نشده قابل پاک کردن از سیستم می‌باشد. رئیس شعبه با کنترل فایل تراکنش‌های ارسال نشده در صورتی که کلیه تراکنش‌های وضعیت C (کامل) را ارسال نموده باشند، مجوز پاک کردن فایل را صادر می‌کند.

پ- کنترل گزارش‌ها

گزارش‌های مهم دفتر کل در این سیستم عبارتند از گزارش RETP که شامل دو قسمت مهم می‌باشد:

- ۱- گزارش خلاصه دفتر کل که با RETPB074 مشخص می‌گردد، دقیقاً همان گزارش دریافتی توسط گزینه ۸۶۵۱ می‌باشد با این تفاوت که جمع گردش بدهکار و جمع گردش بستانکار سرفصل‌ها نیز لحاظ گردیده است.

۲- گزارش روزنامه بررسی جزئیات که با RETPB017 مشخص می‌گردد:

این گزارش دربرگیرنده کلیه تراکنش‌هایی است که کاربران شعبه و کاربران دیگر شعب، بر روی حساب‌های متعلق به آن شعبه انجام می‌دهند. تراکنش‌هایی که توسط دستگاه‌های جانبی از قبیل دستگاه خودپرداز (ATM)، پایانه‌های نقطه فروش (POS) و همچنین PIN PAD بر روی حساب‌های متعلق به شعبه انجام پذیرفته است، در این گزارش نیز قابل ملاحظه می‌باشد. در گزارش RETPB017 عملیات ارسالی که در حالت برون خطی انجام گرفته است، با وضعیت I در فهرست جزئیات تراکنش‌ها مشخص می‌شوند. کاربر ارشد در شعبه مسئول کنترل فهرست چاپی عملیات برون خطی روز گذشته شعبه با تراکنش‌های مشخص شده در گزارش می‌باشد.

عملیات برون خطی که به دلایلی ارسال نگردیده است، در این گزارش خود را به صورت‌های زیر نشان می‌دهد:

- * وجود مغایرت در عملیات تحویلدار (غیر صفر بودن فیلد تفاوت)
- * وجود گردش بستانکار در سرفصل بستانکاران موقت - اقلام ثبت نشده
- * وجود گردش بدهکار در سرفصل بدهکاران داخلی - اقلام ثبت نشده
- * عدم گردش در سرفصل صندوق (FC85) برای تحویلداری که تراکنش‌های مالی انجام داده و در این گزارش نیز آمده است، این وضعیت زمانی رخ می‌دهد که قطع ارتباط مخابراتی قبل از خارج شدن تحویلدار یا تحویلداران از سیستم اتفاق می‌افتد و تا هنگام بستن شعبه این قطعی ارتباط ادامه داشته باشد.

ت- رفع مغایرت

* غیرصفر بودن مبلغ تفاوت:

در صورت غیرصفر بودن مبلغ تفاوت در گزارش (RETPB017) پس از کنترل‌هایی که در بخش قبلی (بندپ) ذکر شد، این مبلغ در سرفصل مربوطه در شعبه ثبت می‌شود. مانده این سرفصل برای هر شعبه بایستی صفر باشد، بنابراین هر گردش تحت این سرفصل، در روز یا روزهای بعد باید طرف حساب را تحت همان سرفصل به دنبال داشته باشد.

گردش طرف حساب بدون مداخله در عملیات شعبه باید توسط سیستم تولید گردد.

در صورتی که در یکی از کنترل‌های انجام شده در بخش قبل مبلغ مغایرت با عملیات ارسال نشده روز جاری یا روزهای قبل موازنه نبود، پس از یافتن تراکنشی که باعث این عدم توازن شده است

باید تراکنش را مجدداً در سیستم تحویل‌داری تکرار نموده و طرف حساب آن را در سرفصل مغایرت قرارداد.

* وجود گردش در سرفصل بدهکاران یا بستانکاران داخلی - اقلام ثبت نشده:

تراکنش‌هایی که سبب این گردش شده‌اند، باید شناسایی و رفع اشکال گردند. پس از رفع اشکال باید این تراکنش‌ها مجدداً در محیط سیستم تحویل‌داری ثبت شده و طرف حساب را یکی از سرفصل‌های اقلام ثبت نشده قرار داد. در صورتی که تراکنش ثبت نشده بدهکار باشد، طرف آن بستانکاران داخلی اقلام ثبت نشده و چنانچه تراکنش ثبت نشده بستانکار باشد، طرف حساب آن بدهکاران داخلی اقلام ثبت نشده قرار می‌گیرد.

* وجود گردش تحت سرفصل کسری یا فزونی صندوق:

این گردش در گزارش RETPB074 در شعبه باید مورد بررسی قرار گیرد. در صورتی که چنین گردش در گزارش موجود باشد، وضعیت‌های زیر باید کنترل شود:

۱- گردش سرفصل مغایرت نیز برای آن روز موجود است و مانده این گردش، مانده گردش سرفصل کسری یا فزونی صندوق را موازنه می‌کند، در این صورت روز بعد در سیستم باید تراکنش معکوس برای هردو سرفصل ایجاد شود.

چنانچه در گزارش RETPB074 داشته باشیم:

بدهکاران موقت - کسری صندوق ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال - بدهکار

بستانکاران داخلی - مغایرت سیستم ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال - بستانکار

در روز بعد با انجام تراکنش معکوس برای هردو سرفصل خواهیم داشت:

بدهکاران موقت - کسری صندوق ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال - بستانکار

بستانکاران داخلی - مغایرت سیستم ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال - بدهکار

۲- گردش سرفصل مغایرت برای آن روز موجود نیست و یا مانده گردش سرفصل کسری یا فزونی صندوق را موازنه نمی‌کند، در این صورت کنترل اسناد تحویل‌داری که کسری یا فزونی صندوق داشته باید انجام گیرد و تراکنش اصلاحیه برای عملیاتی که اشتباهاً وارد شده است، ایجاد گردد. باید دقت داشت، طرف حساب این تراکنش سرفصل کسری یا فزونی صندوق قرار گیرد.

به طور مثال در گزارش RETPB074 داریم:

بدهکاران موقت - کسری صندوق ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال - بدهکار

در این صورت با کنترل اسناد تحویلداری نسبت به رفع مغایرت اقدام می‌گردد و یا چنانچه داشته باشیم:

بدهکاران موقت - کسری صندوق ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال - بدهکار

بستانکاران داخلی - مغایرت سیستم ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال - بستانکار

در این صورت نیز با کنترل اسناد تحویلداری نسبت به رفع مغایرت اقدام می‌گردد.

۱۴-۱۴- ملی کارت

یکی از ابزارهایی که امکان استفاده از سیستمهای جانبی سیبا را فراهم نموده است، ملی کارت می‌باشد. جهت صدور ملی کارت داشتن یکی از حساب‌های زیر در سیستم متمرکز الزامی است:

الف - حساب سپرده قرض الحسنه جاری

ب - حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز

پ - حساب سپرده کوتاه مدت

در حال حاضر جهت صدور ملی کارت ابتدا مشتری برای سیستم تعریف گردیده، سپس برای وی

افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه جاری صورت می‌گیرد.

این حساب به عنوان حساب ترجیحی و یا پیش فرض تلقی می‌گردد.

۱-۱۴-۱۴- مراحل صدور ملی کارت

الف - ارائه فرم درخواست خدمات کارت به مشتری و تکمیل آن.

ب - انتخاب گزینه ۴۳۶۱ (درخواست صدور کارت جدید در سیستم تحویلداری بانک ایران)

پ - وارد نمودن اطلاعات لازم در فیلدهای مربوطه توسط کاربر

توضیح: با انجام تراکنش درخواست صدور کارت جدید مبلغ بیست و سه هزار ریال به عنوان

هزینه صدور کارت به طور اتوماتیک از حساب مشتری کسر می‌گردد. کارتهای موردنظر از نوع

مغناطیسی بوده و دارای یک شماره شانزده رقمی به عنوان شماره کارت می‌باشند. هریک از این

کارت‌ها دارای یک کد شناسایی به عنوان رمز عبور (عددی چهاررقمی) می‌باشد که این رمز در

پاکتی به صورت محرمانه، تحویل شعب گردیده تا در اختیار مشتریان قرار گیرد. برای تغییر رمز

عبور، مشتریان می‌توانند از طریق دستگاه‌های خودپرداز (ATM) و نیز از طریق تلفن بانک اقدام

نمایند.

۱-۱-۱۴-۱۴- مراحل صدور ملی کارت آنی

الف ت ارائه فرم درخواست خدمات کارت به مشتری نمونه ۵۳۸ و تکمیل آن .
ب ت در صورت درخواست مجدد کارت، قطع ارتباط شماره کارت قبلی با حساب از طریق انتخاب گزینه ۴۳۶۵
پ ت انتخاب گزینه ۴۳۶۲ جهت ارتباط حساب با شماره کارت جدید.
ت ت تخصیص رمز با انتخاب گزینه ۵۲۴

توضیح: به دلیل عدم امکان برداشت وجه به صورت سیستمی، کارمزد صدور کارت آنی با صدور سند به صورت دستی از حساب مشتری برداشت و یا با اخذ وجه نقد، کارمزد صدور کارت به حساب مربوط واریز می شود. بدیهی است ملی کارت های آنی با انجام عملیات Bach شبانه فعال می گردند.

۱۴-۱۴-۲- درخواست ارتباط حساب با کارت

این مورد از طرف آن دسته از مشتریانی که قبلاً برای آنها کارت صادر شده است، درخواست می گردد. در صورتی که مشتری دارای حسابی است که قابلیت استفاده از کارت را دارا باشد، می تواند درخواست ارتباط حساب خویش را به کارت بنماید.
متصدی مسئول پس از احراز هویت مشتری و ارائه فرم درخواست خدمات کارت و تکمیل آن توسط مشتری، از طریق سیستم متمرکز با فعال نمودن گزینه ۴۳۶۲ (ارتباط دادن حساب به کارت) عملیات فوق را انجام می دهد.

۱۴-۱۴-۳- درخواست صدور کارت مجدد

این درخواست از طرف آن دسته از مشتریانی که کارت آنها مفقود گردیده و یا به دلیل خراب شدن غیر قابل استفاده می باشد، عنوان می گردد. متصدی مسئول پس از احراز هویت مشتری و ارائه فرم درخواست خدمات کارت و تکمیل آن توسط مشتری از طریق سیستم متمرکز با فعال نمودن گزینه ۴۳۶۳ (درخواست صدور کارت مجدد) عملیات فوق را انجام می دهد.
توجه: درخواست تغییر حساب پیش فرض با استفاده از گزینه ۴۳۶۴ صورت می پذیرد.

۴-۱۴-۱۴- درخواست حذف ارتباط حساب با کارت

این گونه درخواست‌ها از طرف مشتری در یکی از حالات زیر تقاضا می‌گردد:

الف- بسته شدن حساب

ب- مسدود شدن حساب

پ- علل شخصی

متصدی مسئول پس از احراز هویت مشتری و ارائه فرم درخواست خدمات کارت و تکمیل آن توسط مشتری از طریق سیستم متمرکز با فعال نمودن گزینه ۴۳۶۵ (حذف ارتباط حساب از کارت) عملیات فوق را انجام می‌دهد.

۵-۱۴-۱۴- درخواست تولید رمز جدید کارت

این درخواست از طرف آن دسته از مشتریانی که رمز خویش را فراموش نموده‌اند تقاضا می‌گردد. متصدی مسئول پس از احراز هویت مشتری و ارائه فرم درخواست خدمات کارت و تکمیل آن توسط مشتری از طریق سیستم متمرکز با فعال نمودن گزینه ۴۳۶۶ (تولید رمز جدید کارت) عملیات فوق را انجام می‌دهد.

توضیح اینکه پس از مدتی معین پاکت حاوی رمز برای شعبه ارسال گردیده و تحویل مشتری می‌گردد.

۱۵-۱۴- دستگاه‌های جانبی خدمات کارت

در حال حاضر برای انجام خدمات بانکی از طریق ملی کارت، دستگاه‌های زیر فعال می‌باشند:

الف- دستگاه PIN PAD

ب- دستگاه P.O.S

پ- دستگاه خودپرداز (ATM)

ت- دستگاه خود دریافت

ث- دستگاه وب کیوسک

الف- دستگاه PIN PAD

یکی از پایانه‌های منصوب در شعبه می‌باشد که با کشیدن ملی کارت بر روی این دستگاه، مشتریان می‌توانند از خدمات واریز، برداشت و همچنین اعلام مانده از حساب فعال و یا غیرفعال نمودن کارت بهره‌مند گردند.

ب- دستگاه P.O.S

این دستگاه‌ها به نام پایانه‌های نقطه فروش معروف بوده و در برخی از مراکز ارائه خدمات مانند فروشگاهها، بیمارستانها و... نصب می‌گردند.

پ- دستگاه خودپرداز (ATM)

دستگاهی است که بدون نیاز به اپراتور، عملیات برداشت از حساب توسط ملی کارت را به طور اتوماتیک انجام می‌دهد. (در آینده، عملیات واریز نیز به وسیله این دستگاه صورت می‌گیرد) همچنین توسط این دستگاه می‌توان جهت انتقال از حساب به حساب دیگر و تغییر رمز ملی کارت و یا پرداخت قبوض خدمات همگانی که مجهز به بارکد مبلغ می‌باشند، استفاده نمود. این دستگاه دارای ۴ محفظه برای اسکناس‌های سالم و یک یا دو محفظه برای اسکناس‌های مرجوعی بوده و طبق آخرین دستور عمل جاری پول‌گذاری می‌شود. هر محفظه برای اسکناس‌های سالم، گنجایش ۲۰۰۰ قطعه اسکناس را داراست.

۱۶-۱۴- عملیات حسابداری دستگاه PIN PAD

۱- عملیات واریز به حساب:

الف) در صورتی که واریز وجه در شعبه صاحب حساب انجام شود:

ردیف	سرفصل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب صندوق سیبا	بدهکار	مبلغ واریزی
۲	حساب ترجیحی مرتبط با کارت مشتری	بستانکار	مبلغ واریزی

ب) در صورتی که واریز وجه در سایر شعب (غیر افتتاح کننده حساب) انجام شود:

شعبه واریز کننده:

ردیف	سرفصل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب صندوق	بدهکار	مبلغ واریزی
۲	حساب مرکز صادره سیستم متمرکز	بستانکار	مبلغ واریزی

شعبه افتتاح کننده حساب:

ردیف	سرفصل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب مرکز وارده سیستم متمرکز	بدهکار	مبلغ واریزی
۲	حساب ترجیحی مرتبط با کارت مشتری	بستانکار	مبلغ واریزی

۲- عملیات برداشت وجه:

الف) در صورتی که برداشت در شعبه افتتاح کننده حساب انجام شود:

ردیف	سرفصل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب ترجیحی مرتبط با کارت مشتری	بدهکار	مبلغ برداشتی
۲	حساب صندوق تحویل‌داری سیبا	بستانکار	مبلغ برداشتی

ب) در صورتی که برداشت در سایر شعب (غیر افتتاح کننده حساب) انجام شود:

شعبه پرداخت کننده وجه:

ردیف	سرفصل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب مرکز صادره سیستم متمرکز	بدهکار	مبلغ برداشتی
۲	حساب صندوق تحویل‌داری سیبا	بستانکار	مبلغ برداشتی

شعبه افتتاح کننده حساب:

ردیف	سرفصل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب ترجیحی مرتبط با کارت مشتری	بدهکار	مبلغ برداشتی
۲	حساب مرکز وارده سیستم متمرکز	بستانکار	مبلغ برداشتی

توضیح ۱: اسناد واریز و برداشت در گزارش‌های تحویل‌داری از جمله ۹۲۷، ۹۲۵ با کد PM10 و PM20 درج می‌گردد.

توضیح ۲: اسناد واریز و برداشت با شماره پیگیری مندرج روی اسناد مربوطه در صورت حساب مشتریان درج می‌گردد.

توضیح ۳: عملیات حسابداری فوق صرفاً جهت اطلاع همکاران گرامی از عملکرد سیستم بوده و نیازی به صدور و ثبت اسناد حسابداری نمی‌باشد.

۱۴-۱۷- عملیات حسابداری دستگاه P.O.S

هر شخص دارنده ملی کارت می‌تواند به جای پرداخت وجه نقد به ازای خرید یا دریافت سرویس از فروشگاهها و مراکز خدماتی که دارای دستگاه یا دستگاه‌های P.O.S. (پایانه‌های نقطه فروش) می‌باشند، از ملی کارت خود استفاده نماید. بدین ترتیب به میزان مبلغ خرید از حساب ترجیحی دارنده ملی کارت بلادرنگ کسر و به حساب پذیرنده در شعبه متولی آن فروشگاه یا مرکز خدماتی واریز می‌گردد و در اثر این تراکنش سرفصل‌های مربوطه طبق جدول زیر تحت تأثیر قرار می‌گیرند که گزارش این تأثیرات جهت ثبت در دفاتر معین و کل شعب مربوطه تولید و در دسترس آنها قرار می‌گیرد.

ردیف	سرفصل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب مشتری (دارنده کارت)	بدهکار	به اندازه مبلغ خرید
۲	حساب مرکز سیستم متمرکز شعبه صاحب حساب	بستانکار	به اندازه مبلغ خرید
۳	حساب مرکز سیستم متمرکز شعبه پذیرنده	بدهکار	به اندازه مبلغ خرید
۴	حساب پذیرنده کارت (صاحب فروشگاه)	بستانکار	به اندازه مبلغ خرید

توضیح ۱: در صورتی که شعبه صاحب حساب و شعبه پذیرنده یکی باشد، فقط ردیف‌های ۱ و ۴ از جدول فوق تحت تأثیر قرار می‌گیرند.

توضیح ۲: شعبه پذیرنده، شعبه‌ای مجهز به سیستم متمرکز است که برای هر پذیرنده که دارای دستگاه یادستگاه‌های P.O.S. باشد، یک حساب جاری افتتاح می‌نماید.

مثال :

شعبه حافظ با کد حسابگری ۷۵ دارای سیستم متمرکز و به عنوان شعبه پذیرنده در فروشگاه رفاه می‌باشد. شعبه ظفر با کد حسابگری ۱۲۰ دارای سیستم متمرکز و به عنوان شعبه صاحب حساب مشتری است.

فرد الف در شعبه ظفر حساب جاری ملی افتتاح و درخواست کارت نموده است و دارای مبلغ ۱,۶۰۰,۰۰۰ ریال مانده می‌باشد.

فرد ب در شعبه حافظ حساب جاری ملی افتتاح و درخواست کارت نموده است و دارای مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال مانده می‌باشد.

۱- در فروشگاه رفاه **صاحب حساب الف** مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال کالا خریداری می‌نماید و وجه موردنظر را از طریق ملی کارت خویش پرداخت می‌کند. عملیات حسابداری در سیستم متمرکز به طور اتوماتیک عبارت است از:

بدهکار: حساب مشتری در شعبه ظفر ۵۰۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب مرکز سیستم متمرکز شعبه ظفر ۵۰۰,۰۰۰ ریال

بدهکار: حساب مرکز سیستم متمرکز - شعبه حافظ (شعبه پذیرنده) ۵۰۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب فروشگاه رفاه (حساب پذیرنده کارت) ۵۰۰,۰۰۰ ریال

۲- در فروشگاه رفاه **صاحب حساب ب** مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال کالا خریداری می‌نماید و وجه موردنظر را از طریق ملی کارت خویش پرداخت می‌کند. عملیات حسابداری در سیستم متمرکز به طور اتوماتیک عبارت است از:

بدهکار: حساب مشتری در شعبه حافظ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب فروشگاه رفاه (حساب پذیرنده کارت) ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۱۸-۱۴- نحوه تأمین موجودی دستگاه خودپرداز (A.T.M)

برای تأمین نقدینگی دستگاه خودپرداز به روش زیر عمل می‌نمایند:

الف- با انتخاب گزینه ۱۵۱، عملیات پول‌گذاری دستگاه خودپرداز انجام می‌گیرد.

ب- با انتخاب گزینه ۱۵۲، عملیات برگشت موجودی پایان روز دستگاه خودپرداز صورت می‌گیرد.

پ- با انتخاب گزینه ۱۵۳، اعلام مانده دستگاه خودپرداز امکان پذیر می‌باشد.

۱۹-۱۴- عملیات حسابداری دستگاه خودپرداز

مشتریان دارای ملی کارت با مراجعه به هر یک از دستگاه‌های خودپرداز می‌توانند عملیات برداشت از حساب را به صورت بلادرنگ (ON LINE) انجام دهند. به ازای هر مبلغ برداشت حساب مشتری تحت تأثیر قرار گرفته و سرفصل‌های مربوط طبق جدول زیر متأثر می‌گردند. این تأثیرات جهت ثبت در دفاتر معین و کل شعب مرتبط توسط سیستم تولید و در دسترس آنها قرار می‌گیرد.

ردیف	سرفصل	نوع عملیات
۱	حساب مشتری	بدهکار
۲	حساب مرکز سیستم متمرکز شعبه صاحب حساب	بستانکار
۳	حساب مرکز سیستم متمرکز شعبه صاحب ATM	بدهکار
۴	حساب بدهکاران داخلی - صندوق خودپرداز	بستانکار

توضیح: در صورتی که شعبه صاحب حساب و شعبه صاحب ATM یکی باشد، فقط ردیف‌های ۱ و ۴ از جدول فوق تحت تأثیر قرار می‌گیرند.

مثال :

شعبه حافظ با کد حسابگری ۷۵ دارای سیستم متمرکز و دستگاه خودپرداز می‌باشد، فرد الف در شعبه ظفر حساب جاری ملی افتتاح و درخواست کارت نموده است و دارای مبلغ ۱,۱۰۰,۰۰۰ ریال مانده می‌باشد، فرد ب در شعبه حافظ حساب جاری ملی افتتاح و درخواست کارت نموده است و دارای مبلغ ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال مانده می‌باشد.

۱- فرد الف از دستگاه خودپرداز شعبه حافظ مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال برداشت می‌نماید. عملیات حسابداری در سیستم متمرکز به طور اتوماتیک عبارت است از :

ردیف	سرفصل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب مشتری	بدهکار	۴۰۰,۰۰۰ ریال
۲	حساب مرکز سیستم متمرکز نزد شعبه ظفر	بستانکار	۴۰۰,۰۰۰ ریال
۳	حساب مرکز سیستم متمرکز نزد شعبه حافظ	بدهکار	۴۰۰,۰۰۰ ریال
۴	حساب بدهکاران داخلی صندوق خودپرداز شعبه حافظ	بستانکار	۴۰۰,۰۰۰ ریال

۲- فرد ب از دستگاه خودپرداز شعبه حافظ مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال برداشت می‌نماید. عملیات حسابداری در سیستم متمرکز به طور اتوماتیک عبارت است از :

ردیف	سرفصل	نوع عملیات	مبلغ
۱	حساب مشتری	بدهکار	۲۰۰,۰۰۰ ریال
۲	حساب بدهکاران داخلی صندوق خودپرداز شعبه حافظ	بستانکار	۲۰۰,۰۰۰ ریال

ث- دستگاه خود دریافت

این دستگاه قابلیت واریز آنی وجه نقد، ایران چک و واگذاری چک به حساب، پرداخت قبوض و انتقال وجه بین حساب‌ها را دارا می‌باشد.

ج- دستگاه وب کیوسک

این دستگاه توانایی انجام تراکنش‌های غیرمالی را دارا می‌باشد.

www.iranarz.com

خودآزمایی بخش چهاردهم

- ۱- کلیات سیستم متمرکز را نام ببرید.
 - ۲- اهداف و خصوصیات سیستم متمرکز را به طور خلاصه توضیح دهید.
 - ۳- نحوه تأمین امنیت در سیستم متمرکز را توضیح دهید.
 - ۴- چه نوع عملیاتی در بخش تحویل‌داری انجام می‌گیرد؟ نام ببرید.
 - ۵- جهت راه‌اندازی سیستم متمرکز چه اقداماتی انجام می‌پذیرد؟
 - ۶- نحوه تعریف مشتریان حقیقی در سیستم متمرکز چگونه است؟
 - ۷- نحوه تعریف مشتریان حقوقی در سیستم متمرکز را توضیح دهید.
 - ۸- شماره حساب جاری ملی چند رقمی است؟ ترکیب آن را توضیح دهید.
 - ۹- شرایط برداشت از حساب و همچنین نحوه صدور دسته چک در سیستم متمرکز چگونه تعریف می‌گردد؟
 - ۱۰- جهت تأمین نقدینگی صندوق سیبای شعبه الف مبلغ یکصد میلیون (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال از صندوق غیرمتمرکز دریافت شده است. اسناد حسابداری مربوطه را صادر نمایید. ضمناً در صورتی که در پایان وقت اداری مانده صندوق سیبا مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال باشد، اسناد مربوط به انتقال مبلغ فوق به صندوق سیستم غیرمتمرکز را نیز صادر نمایید.
 - ۱۱- گزارش‌هایی را که می‌بایست به هنگام بستن شعبه تهیه گردد، نام ببرید.
 - ۱۲- در صورتی که شعبه الف تعداد هشتاد جلد دسته چک سیبا از خزانه اداره امور شعب متبوع دریافت نماید، مطلوب است صدور اسناد حسابداری تا مرحله تسویه.
 - ۱۳- جاهای خالی را تکمیل نمایید.
- - مبلغ مسدودی + = مانده موثر
- مبلغ مسدودی - + مانده موثر = مانده قابل دسترس
- + مانده موثر = مانده جاری
- ۱۴- عملیات قابل انجام در وضعیت برون خطی (Off Line) را مشروحاً توضیح دهید.
 - ۱۵- اقداماتی را که می‌بایست پس از حالت برون خطی و برقراری ارتباط، صورت گیرد توضیح دهید.
 - ۱۶- مراحل صدور ملی کارت آنی را بنویسید.
 - ۱۷- دستگاه‌های جانبی سیستم متمرکز را نام ببرید.

۱۸- گزارش‌های RETPB017 و RETPB074 حاوی چه اطلاعاتی نمی‌باشند؟

۱۹- حساب ترجیحی یا پیش فرض را توضیح دهید.

۲۰- در صورت مفقود شدن ملی کارت توسط مشتری، چه اقدامی باید صورت گیرد؟

۲۱- مشتری به شعبه مرکزی مراجعه و ضمن افتتاح ملی کارت، نسبت به واریز مبلغ بیست میلیون

(۲۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال اقدام نموده است. مطلوب است صدور اسناد حسابداری در هریک از

حالات ذیل:

الف- چنانچه مشتری مربوطه به شعبه حافظ که دارای سیستم متمرکز می‌باشد، مراجعه و از طریق دستگاه خودپرداز اقدام به دریافت ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال بنماید.

ب- چنانچه مشتری مربوطه به شعبه مرکزی مراجعه و از طریق دستگاه PIN PAD شعبه اقدام به واریز مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال نماید.

۲۲- عملیات حسابداری دستگاه P.O.S را شرح دهید.

۲۳- نحوه تأمین نقدینگی صندوق دستگاه خودپرداز را بنویسید.

۲۴- عملیات دستگاه‌های خود دریافت و وب کیوسک را توضیح دهید.

فرم‌های مربوطه به بخش چهاردهم

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

www.iranarze.ir

بخش پانزدهم: پول شویی

تعریف پول شویی

تعاریف متعددی در ارتباط با جرم پول شویی وجود دارد که کمابیش از نظر معنی قابل انطباق به نظر می‌رسد. هرچند جوهره تعریف پول شویی ناظر است به انجام عملیاتی برای پنهان نمودن منشاء غیرقانونی مال به نحوی که ظاهری قانونی به خود بگیرد. لیکن دو تعریف زیر به لحاظ آنکه فرآیند پول شویی را با اقتصاد غیررسمی ارتباط داده از اهمیت بسیار برخوردار است.

۱- پول شویی فرایندی است که مجرمین یا گروه‌های سازمان یافته باتوسل به آن، منشاء و ماهیت مال حاصل از جرم را تغییر داده است، آن را به حوزه اقتصاد رسمی وارد می‌سازند.

۲- پول شویی پلی است برای پرکردن فاصله و اتصال دنیای مجرمین با سایرین.

در این فرایند از ابزارهای مالی، حسابداری و حقوقی به عنوان وسیله‌ای برای تغییر منشاء، ماهیت، شکل و مالکیت مال غیرقانونی استفاده می‌شود. تعریف اخیر از این منظر مهم است که پول شویی را حلقه اتصال اقتصاد قانونی و رسمی با اقتصاد غیررسمی و غیر قانونی می‌دانند.

برای تکمیل تعریف فوق باید به این نکته توجه داشت که اقتصاد غیررسمی (که به اقتصاد سایه یا موازی و زیرزمینی نیز موسوم است) نه تنها عملیات مجرمانه بلکه کلیه عملیات غیرقانونی از جمله فرار مالیاتی، اجتناب از پرداخت مالیات و درآمدهای گزارش نشده که از فروش کالا و خدمات قانونی در معاملات پولی و سایر مبادلات و تهاوتها حاصل شده، را نیز دربرمی‌گیرد.

بدیهی است افرادی که در بازارهای غیررسمی فعالیت دارند، سعی می‌کنند که عملیات آنها از منظر دولت و قانون‌گذاران پنهان بماند، به همین دلیل تخمین اندازه و میزان وسعت بازارهای غیررسمی بسیار مشکل است.^۱

^۱ گفته می‌شود وسعت بازار غیررسمی در کشورهای در حال توسعه بین ۳۵-۴۵ درصد، در کشورهای در حال گذر ۲۱-۳۰ درصد و در کشورهای صنعتی ۱۳-۱۵ درصد از حجم تولید ناخالص داخلی است.

بنابراین ضرورت دارد جهت تکمیل فرآیند جرم پول‌شویی به تقسیم‌بندی زیر نیز توجه شود:

۱- پول خاکستری^۱

۲- پول کثیف^۲

۳- پول ملتهب^۳

پول خاکستری به پولی اطلاق می‌شود که ناشی از عملیات غیرقانونی یا حتی قانونی است، در حالی که **پول کثیف** ناشی از عملیات مجرمانه است. با این توضیح که انجام بعضی از اعمال صرفاً از لحاظ اخلاقی مذموم است، درحالی که ارتکاب بعضی از اعمال علاوه بر مذموم بودن موجب محکومیت شخص خواهد شد. یعنی قانون با اعمال مجازات می‌خواهد از جامعه محافظت نماید. بدیهی است درجه و میزان مجازات متعلق به جرائم بر مبنای این تقسیم‌بندی از خاکستری به کثیف متفاوت است. به عنوان مثال فرار مالیاتی درمقام مقایسه با قاچاق مواد مخدر از منظر جامعه و افکار عمومی در یک رده قرار نمی‌گیرد.

پول ملتهب به نوعی پول اطلاق می‌شود که به لحاظ تغییرات سریع اقتصادی، اجتماعی و سیاسی از کشورها، خارج و به مناطق امن روانه می‌شود. با این توضیح که اکثر اوقات پول‌شویی با فرار سرمایه از کشورها همراه است که آن هم ترکیبی از پول کثیف، خاکستری و حتی پول‌های تمیز است.

چنانکه ملاحظه می‌گردد، تقسیم‌بندی فوق حاکی از آن است که تمام پول‌هایی که به هر نحو و هر شکل نیاز به شستن دارند لزوماً از عوائد حاصل از جرم نبوده و پول‌های خاکستری ممکن است از ابتدا تمیز بوده و بعداً آلوده شده باشند، زیرا صرف اینکه مالک پول از ادای دیون مالیاتی خودداری نماید در واقع، مرتکب عمل غیرقانونی می‌شود.

مصادیق پول‌شویی

در صفحات پیش دیدیم که هر کشور بر اساس ضوابط داخلی و قوانین جاری خود تعریفی از درآمدهای قانونی و غیرقانونی دارد. بنابراین اطلاق درآمد، ثروت یا منابع غیرقانونی براساس قوانین هر کشور ممکن است مصادیق متفاوت داشته‌باشد. اما از آنجاکه پول‌شویی جرمی است که سازمان‌های بین‌المللی نیز به آن توجه داشته و برای مبارزه با آن اقدام می‌نمایند، بعضی مصادیق درآمد غیرقانونی از نظر بین‌المللی و ضوابط داخلی کشورها با یکدیگر تطابق دارد. از جمله این موارد می‌توان؛

¹ Gray Money

² Dirty Money

³ Hot Money

- قاچاق مواد مخدر و داروهای آرام‌بخش

- قاچاق انسان و اعضای انسان

- دزدی، رباخواری، رشوه و فساد

- فرار از مالیات

- تروریسم

را نام برد. بسیاری از کشورها به موارد فوق موارد دیگری نیز اضافه می‌نمایند. از آن جمله سوءاستفاده از حق مالکیت معنوی و ...

اهداف پول‌شویی

هدف جنایتکاران از پول‌شویی در سه انگیزه متفاوت خلاصه می‌شود:

۱) **فرار از تعقیب** اگر سازمانهای جنایی موفق شوند پول حاصل از جنایت را به درستی وارد

چرخه شستشو نموده و در پول تمیز ادغام نمایند، می‌توانند از تعقیب مجریان قانون نیز مصون بمانند.

۲) **فرار از مجازات** - کاملاً روشن است که وقتی جنایتی تعقیب نشده و مجرم شناخته نشود مجازاتی

نیز در پی نخواهد داشت.

۳) **فرار از مصادره اموال** ت با توجه به اینکه مصادره و ضبط اموال حاصل از جنایات سازمان یافته

برای مرتکبین جرم پول‌شویی در اغلب کشورها در نظر گرفته شده است، بنابراین نجات دارایی‌ها و

ثروت کثیف از مصادره، جزء اهداف پول‌شویان است.

مراحل فرآیند پول‌شویی

معرفی جرم پول‌شویی بدون در نظر گرفتن فرآیند آن کامل نخواهد بود، زیرا عمل پول‌شویی باید به

نحوی انجام شود که به وسیله آن، پول کثیف، پاک و پول خاکستری قابل احترام شود. به گفته

صاحب‌نظران به ناچار این امر با توسل به معاملات حقیقی یا صوری برای گمراه نمودن مقامات ذیربط

از جمله بازرسین و ناظران قانونی صورت می‌گیرد. تدلیس و القاء شبهه، محور اصلی در این فرآیند است

که با انجام معاملات متعدد منشاء مجرمانه یا غیرقانونی مال، تیره و مبهم گردد.

مراحل فرایند پول شویی به شرح زیر است:

الف) جایگذاری (Placement):

اولین مرحله از فرایند جرم پول شویی، جایگذاری عواید حاصل از فعالیت‌های مجرمانه با هدف تبدیل و تغییر مالکیت آن است. جایگذاری عواید حاصل از جرم، با تقسیم وجوه نقدی کلان به مبالغ کوچک صورت می‌گیرد. این شیوه که اصطلاحاً «SMURFING» نامیده می‌شود، به نحوی است که وجوه سپرده گذاری شده (به دفعات و کمتر از سقف معین پیش بینی شده برای گزارش دهی) به خارج انتقال می‌یابند و به سرعت استرداد می‌شوند. این روش در اغلب کشورها، توسط مجرمان مورد استفاده قرار می‌گیرد، حتی اگر سقف معینی برای گزارش دهی معاملات نقدی وجود نداشته باشد.

یکی دیگر از روش‌هایی که مورد استفاده تطهیرکنندگان پول قرار می‌گیرد، استفاده از نام بستگان نزدیک یا سایر اشخاصی است که به گونه‌ای با آنان در ارتباط هستند. همچنین تشکیل شرکت‌های صوری یا شرکت‌هایی که اساساً به منظور پول شویی تأسیس می‌شوند و در نقاطی به ثبت می‌رسند که مقررات در این خصوص سهل تر از سایر روش‌های معمول در این زمینه است.

روش دیگری که مورد استفاده اقلیت‌های قومی قرار می‌گیرد، این است که مهاجران مبالغ جزئی و کم را در یک حساب مشترک واریز می‌نمایند. گردش این حساب به نحوی است که واریز به آن، توسط اشخاص غیر مرتبط یا به صورت مبالغ جزئی صورت می‌گیرد. خاطرنشان می‌سازد این روش که مهاجران به شکل قانونی برای فرستادن وجوه خود از آن استفاده می‌کنند، مورد استفاده مجرمان نیز قرار می‌گیرد.

ب) لایه گذاری (LAYERING):

لایه گذاری مرحله دیگری از جرم پول شویی است. این مرحله معطوف به جداسازی عواید حاصل از جرم، از منشاء غیرقانونی آن است. این عمل از طریق ایجاد لایه‌های پیچیده ناشی از معاملات (نقل و انتقالات) چندگانه با هدف مبهم ساختن زنجیره عطف حسابرسی و عدم امکان ردیابی منشاء مال صورت می‌پذیرد. این امر متضمن انجام دادن عملیاتی مانند حواله وجه سپرده شده نزد یک موسسه مالی به موسسه دیگر، یا تبدیل سپرده نقدی به اسناد پولی دیگر (اوراق بهادار، سهام و چک‌های مسافرتی) است.

به بیان دیگر لایه گذاری یا لایه چینی فرایند جدا کردن پول از منشاء غیرقانونی است که در این مرحله سه تکنیک رایج است.

اولین تکنیک اختلاط پول کثیف با پول تمیز است. اغلب این اختلاط به این ترتیب صورت می‌گیرد که عواید حاصل از جرم با انجام معاملاتی از قبیل صادرات و واردات کالا، توسل به کم‌نمایی سیاهه صادراتی و گران‌نمایی سیاهه وارداتی وارد چرخه رسمی اقتصاد می‌گردد.

دومین روش انتقال پول از طریق واسطه است. مانند تبدیل وجوه نقد به ژتون و تبدیل مجدد آن که در این صورت تشخیص ماهیت غیرقانونی مال مشکل می‌شود.

روش سوم، پنهان نمودن مالک واقعی مال آلوده است. بسیاری از خدماتی که از طریق موسسات مالی مانند ارائه وثائق در مقابل خرید اسناد یا تشکیل حساب‌های امانی صورت می‌گیرد، از این دسته است. به عبارتی دیگر لایه گذاری عبارت از یک سری معاملات است که برای جلوگیری از ردیابی یا مبهم نمودن زنجیره عطف حسابرسی صورت گرفته که امکان شناسایی مالک واقعی و منشاء مجرمانه را اگر نگوییم غیرممکن بلکه مشکل می‌سازد. در این میان مناطق **off shore** نقش مهمی را ایفا می‌نمایند. زیرا سیستم‌های سیاسی بین‌المللی مبتنی بر حاکمیت و برابری دولتها، ریشه‌یابی پول‌شویی در سرزمین‌های دیگر را به ویژه در مراکز **off shore** که قانون مجرمانه بودن بر آن حاکم است، بسیار مشکل می‌سازد. ازسوی دیگر سیستم‌های قضایی متفاوت، مانع رسیدگی و تحقیق مراجع ذینفع در خصوص این قبیل جرائم می‌گردد.

ج) درهم آمیزی یا یکپارچه‌سازی (INTEGRATION):

آخرین مرحله در فرایند پول‌شویی، یکپارچه سازی یا فراهم آوردن پوشش و ظاهری مشروع برای توجیه قانونی عواید حاصل از فعالیت‌های مجرمانه است. چنانچه مرحله لایه چینی باموفقیت انجام شود، عواید حاصل از جرم باید به نحوی وارد چرخه اقتصاد قانونی و رسمی گردد. این مرحله از طریق روش‌های متعددی مانند سوق دارایی‌های نامشروع به سوی اشخاص و شرکت‌هایی که به نحوی با مجرمان در ارتباط هستند، یا از طریق روش‌های دیگری مانند تأسیس شرکت‌های پوششی و غیره انجام می‌پذیرد.

متن قانون مبارزه با پول‌شویی

ماده ۱- اصل بر صحت و اصالت معاملات تجاری موضوع ماده (۲) قانون تجارت است، مگر آن که براساس مفاد این قانون خلاف آن به اثبات برسد. استیلائی اشخاص بر اموال و دارایی اگر توأم با ادعای مالکیت شود دال بر مالکیت است.

ماده ۲- جرم پولشویی عبارت است از:

الف- تحصیل، تملک، نگهداری یا استفاده از عواید حاصل از فعالیت‌های غیرقانونی با علم به این که به طور مستقیم یا غیرمستقیم در نتیجه ارتکاب جرم به دست آمده باشد.

ب- تبدیل، مبادله یا انتقال عوایدی به منظور پنهان کردن منشأ غیرقانونی آن با علم به این که به طور مستقیم یا غیرمستقیم ناشی از ارتکاب جرم بوده، یا کمک به مرتکب به نحوی که وی مشمول آثار و تبعات قانونی ارتکاب آن جرم نگردد.

ج- اخفاء، پنهان یا کتمان کردن ماهیت واقعی، منشأ، منبع، محل، نقل و انتقال، جابه جایی یا مالکیت عوایدی که به طور مستقیم یا غیرمستقیم در نتیجه جرم تحصیل شده باشد.

ماده ۳- عواید حاصل از جرم به معنای هر نوع مالی است که به طور مستقیم یا غیرمستقیم از فعالیت‌های مجرمانه به دست آمده باشد.

ماده ۴- به منظور هماهنگ کردن دستگاه‌های ذی‌ربط در امر جمع‌آوری، پردازش و تحلیل اخبار، اسناد و مدارک، اطلاعات و گزارش‌های واصله، تهیه سیستم‌های اطلاعاتی هوشمند، شناسایی معاملات مشکوک و به منظور مقابله با جرم پولشویی شورای عالی مبارزه با پولشویی به ریاست و مسئولیت وزیر امور اقتصادی و دارایی و با عضویت وزرای بازرگانی، اطلاعات، کشور و رئیس کل بانک مرکزی با وظایف ذیل تشکیل می‌گردد:

- ۱- جمع‌آوری و کسب اخبار و اطلاعات مرتبط و تجزیه و تحلیل و طبقه‌بندی فنی و تخصصی آن‌ها در مواردی که طبق مقررات قرینه‌ای بر تخلف وجود دارد.
- ۲- تهیه و پیشنهاد آیین‌نامه‌های لازم در خصوص اجرای قانون به هیأت وزیران.
- ۳- هماهنگ کردن دستگاه‌های ذی‌ربط و پیگیری اجرای کامل قانون در کشور.
- ۴- ارزیابی گزارش‌های دریافتی و ارسال به قوه قضاییه در مواردی که به احتمال قوی صحت دارد یا محتمل آن از اهمیت برخوردار است.
- ۵- تبادل تجارب و اطلاعات با سازمان‌های مشابه در سایر کشورها در چارچوب مفاد ماده (۱۱).

تبصره ۱- دبیرخانه شورای عالی در وزارت امور اقتصادی و دارایی خواهد بود.

تبصره ۲- ساختار و تشکیلات اجرایی شورا متناسب با وظایف قانونی آن با پیشنهاد شورا به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۳- کلیه آیین‌نامه‌های اجرایی شورای مذکور پس از تصویب هیأت وزیران برای تمامی اشخاص حقیقی و حقوقی ذی‌ربط لازم‌الاجرا خواهد بود. متخلف از این امر به تشخیص مراجع اداری و قضایی حسب مورد به دو تا پنج سال انقصال از خدمت مربوط محکوم خواهد شد.

ماده ۵- کلیه اشخاص حقوقی از جمله بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، بانک‌ها، موسسات مالی و اعتباری، بیمه‌ها، بیمه مرکزی، صندوق‌های قرض‌الحسنه، بنیادها و مؤسسات خیریه و شهرداری‌ها مکلفند آیین‌نامه‌های مصوب هیأت وزیران در اجرای این قانون را به مورد اجرا گذارند.

ماده ۶- دفاتر اسناد رسمی، وکلای دادگستری، حساب‌رسان، حسابداران، کارشناسان رسمی دادگستری و بازرسان قانونی مکلفند اطلاعات مورد نیاز در اجرای این قانون را که هیأت وزیران مصوب می‌کند، حسب درخواست شورای عالی مبارزه با پول‌شویی، ارائه نمایند.

ماده ۷- اشخاص، نهادها و دستگاه‌های مشمول این قانون (موضوع مواد ۵ و ۶) بر حسب نوع فعالیت و ساختار سازمانی خود مکلف به رعایت موارد زیر هستند:

الف- احراز هویت ارباب رجوع و در صورت اقدام توسط نماینده یا وکیل، احراز سمت و هویت نماینده، وکیل و اصیل در مواردی که قرینه‌ای بر تخلف وجود دارد.

تبصره ۵: تصویب این قانون ناقض مواردی که در سایر قوانین و مقررات احراز هویت الزامی شده است، نمی‌باشد.

ب- ارائه اطلاعات، گزارش‌ها، اسناد و مدارک مربوط به موضوع این قانون به شورای عالی مبارزه با پول‌شویی در چارچوب آیین‌نامه مصوب هیأت وزیران.

ج- گزارش معاملات و عملیات مشکوک به مرجع ذیصلاحی که شورای عالی مبارزه با پول‌شویی تعیین می‌کند.

د- نگهداری سوابق مربوط به شناسایی ارباب رجوع، سوابق حساب‌ها، عملیات و معاملات به مدتی که در آیین‌نامه اجرایی تعیین می‌شود.

ه- تدوین معیارهای کنترل داخلی و آموزش مدیران و کارکنان به منظور رعایت مفاد این قانون و آیین‌نامه‌های اجرایی آن.

ماده ۸- اطلاعات و اسناد گردآوری شده در اجرای این قانون، صرفاً جهت تعیین شده در قانون مبارزه با پول‌شویی و جرایم منشاء آن مورد استفاده قرار خواهد گرفت. افشای اطلاعات یا استفاده از آن به نفع خود یا دیگری به طور مستقیم یا غیر مستقیم توسط مأموران دولتی یا سایر

اشخاص مقرر در این قانون ممنوع بوده و متخلف به مجازات مندرج در قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سرّی دولتی مصوب ۱۳۵۳/۱۱/۲۹، محکوم خواهد شد.

ماده ۹- مرتکبین جرم پولشویی علاوه بر استرداد درآمد و عواید حاصل از ارتکاب جرم مشتمل بر اصل و منافع حاصل (و اگر موجود نباشد، مثل یا قیمت آن) به جزای نقدی به میزان یک چهارم عواید حاصل از جرم محکوم می‌شوند که باید به حساب درآمد عمومی نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران واریز گردد.

تبصره ۱- چنانچه عواید حاصل به اموال دیگری تبدیل یا تغییر یافته باشد، همان اموال ضبط خواهد شد.
تبصره ۲- صدور و اجرای حکم ضبط دارایی و منافع حاصل از آن در صورتی است که متهم به لحاظ جرم منشاء، مشمول این حکم قرار نگرفته باشد.

تبصره ۳- مرتکبین جرم منشاء، در صورت ارتکاب جرم پولشویی، علاوه بر مجازات‌های مقرر مربوط به جرم ارتكابی، به مجازات‌های پیش‌بینی شده در این قانون نیز محکوم خواهند شد.

ماده ۱۰- کلیه اموری که در اجرای این قانون نیاز به اقدام یا مجوز قضایی دارد، باید طبق مقررات انجام پذیرد. قوه قضائیه نیز طبق مقررات موظف به همکاری می‌باشد.

ماده ۱۱- شعبی از دادگاه‌های عمومی در تهران و در صورت نیاز در مراکز استان‌ها به امر رسیدگی به جرم پولشویی و جرایم مرتبط اختصاص می‌یابد. اختصاصی بودن شعبه مانع رسیدگی به سایر جرایم نمی‌باشد.

ماده ۱۲- در مواردی که بین دولت جمهوری اسلامی ایران و سایر کشورها قانون معاضدت قضایی و اطلاعاتی در امر مبارزه با پولشویی تصویب شده باشد، همکاری طبق شرایط مندرج در توافق‌نامه صورت خواهد گرفت.

قانون فوق مشتمل بر دوازده ماده و هفت تبصره در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ دوم بهمن ماه سال یک‌هزار سیصد و هشتاد و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۶/۱۱/۱۷ به تأیید شورای نگهبان رسید.

متن آیین‌نامه قانون مبارزه با پولشویی

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- در این آیین‌نامه اصطلاحات و عبارات به کاررفته به شرح زیر تعریف می‌گردند:

الف- قانون: قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶

ب - ارباب رجوع: مشتری و یا هر شخص اعم از اصیل، وکیل یا نماینده قانونی که برای برخورداری از خدمات، انجام معامله، نقل و انتقال وجوه و اموال گران قیمت (نظیر طلا، جواهرات، عتیقه و آثار هنری گرانبها و غیره) به اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول قانون مراجعه می‌نماید.

ج - شناسایی اولیه: تطبیق و ثبت مشخصات اظهارشده توسط ارباب رجوع با مدارک شناسایی و در صورت اقدام توسط نماینده یا وکیل علاوه بر ثبت مشخصات وکیل یا نماینده، ثبت مشخصات اصیل.

د - شناسایی کامل: شناسایی دقیق ارباب رجوع به هنگام ارایه خدمات پایه به شرح مذکور در بندهای (د) و (ه) ماده (۳) این آیین‌نامه.

ه - مؤسسات اعتباری: بانک‌ها (اعم از بانک‌های ایرانی و شعب و نمایندگی بانک‌های خارجی مستقر در جمهوری اسلامی ایران)، مؤسسات اعتباری غیربانکی، تعاونی‌های اعتبار، صندوق‌های قرض الحسنه، شرکت‌های لیزینگ، شرکت‌های سرمایه پذیر، صرافی‌ها و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی که به امر واسطه‌گری وجوه اقدام می‌نمایند.

و - معاملات و عملیات مشکوک: معاملات و عملیاتی که اشخاص با در دست داشتن اطلاعات و یا قراین و شواهد منطقی ظن پیدا کنند که این عملیات و معاملات به منظور پول‌شویی انجام می‌شود.

تبصره ۵- قراین و شواهد منطقی عبارت است از شرایط و مقتضیاتی که یک انسان متعارف را وادار به تحقیق درخصوص منشاء مال و سپرده‌گذاری یا سایر عملیات مربوط می‌نماید. برخی از این عملیات و معاملات مشکوک عبارتند از:

۱- معاملات و عملیات مالی مربوط به ارباب رجوع که بیش از سطح فعالیت موردانتظار وی باشد.

۲- کشف جعل، اظهار کذب و یا گزارش خلاف واقع از سوی ارباب رجوع قبل یا بعد از آنکه معامله‌ای صورت گیرد و نیز در زمان اخذ خدمات پایه.

۳- معاملاتی که به هر ترتیب مشخص شود ذینفع واقعی حداقل یکی از متعاملین ظاهری آن شخص یا اشخاص دیگری بوده‌اند.

۴- معاملات تجاری بیش از سقف مقرر که با موضوع فعالیت ارباب رجوع و اهداف تجاری شناخته شده از وی مغایر باشد.

۵- معاملاتی که اقامتگاه قانونی طرف معامله در مناطق پرخطر (از نظر پول‌شویی) واقع شده باشد.

۶- معاملات بیش از سقف مقرر که ارباب رجوع، قبل یا حین معامله از انجام آن انصراف داده و یا بعد از انجام معامله، بدون دلیل منطقی نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید.

۷- معاملاتی که طبق عرف کاری اشخاص مشمول، پیچیده، غیرمعمول و بدون اهداف اقتصادی واضح می‌باشد.

ز- سقف مقرر: مبلغ یکصد و پنجاه میلیون (۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال وجه نقد یا معادل آن به سایر ارزها و کالای گرانبها. هیئت وزیران در صورت نیاز، سقف مذکور را با توجه به شرایط اقتصادی کشور تعدیل خواهد نمود.

ح- وجه نقد: هرگونه مسکوک، اسکناس و انواع چک‌هایی که نقل و انتقال آنها مستند نشده و غیرقابل ردیابی باشد، از قبیل چک‌های عادی در وجه حامل و سایر چک‌هایی که دارنده آن غیرذینفع اولیه باشد (از قبیل چک‌های پشت نویسی شده توسط اشخاص ثالث، انواع چک پول، چک مسافرتی، ایران چک و موارد مشابه).

ط- اشخاص مشمول: تمامی اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع مواد (۵) و (۶) قانون از جمله بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، بانک‌ها، مؤسسات مالی و اعتباری، بورس اوراق بهادار، بیمه‌ها، بیمه مرکزی، صندوق‌های قرض الحسنه، بنیادها و مؤسسات خیریه و شهرداری‌ها و همچنین دفاتر اسناد رسمی، وکلای دادگستری، حساب‌رسان، حسابداران، کارشناسان رسمی دادگستری و بازرسان قانونی.

ی- مشاغل غیرمالی: اشخاصی که معاملات زیادی را به صورت نقدی انجام داده و از نظر پول‌شویی در معرض خطر قرار دارند، از قبیل پیش‌فروشنندگان مسکن یا خودرو، تلافروشان، فروشنندگان خودرو، فرش‌های گران قیمت، عتیقه و محصولات فرهنگی گران قیمت.

ک- خدمات پایه: خدماتی که طبق مقررات، پیش‌نیاز و لازمه ارائه سایر خدمات توسط اشخاص مشمول می‌باشد و پس از آن ارباب رجوع به منظور اخذ خدمات مکرر و متممادی به اشخاص مشمول مراجعه می‌کند، نظیر افتتاح هر نوع حساب در بانک‌ها، اخذ کد معاملاتی در بورس اوراق بهادار، اخذ کد اقتصادی، اخذ کارت بازرگانی و جواز کسب.

ل- شناسه ملی اشخاص حقوقی: شماره منحصر به فردی که براساس تصویب نامه شماره ۱۶۱۶۹/ت/۳۹۲۷۱ ه مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹ به تمامی اشخاص حقوقی اختصاص می‌یابد.

م- شماره فراگیر اشخاص خارجی: شماره منحصر به فردی که مطابق تصویب نامه شماره ۱۶۱۷۳/ت/۴۰۲۶۶ ه مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹ به تمامی اتباع خارجی مرتبط با جمهوری اسلامی ایران توسط پایگاه ملی اطلاعات اتباع خارجی اختصاص می‌یابد.

ن- شورا: شورای عالی مبارزه با پول‌شویی.

س- دبیرخانه: دبیرخانه شورای عالی مبارزه با پول‌شویی به شرح مذکور در ماده (۳۷).

ع- واحد اطلاعات مالی: واحدی متمرکز و مستقل که مسئولیت دریافت، تجزیه و تحلیل و ارجاع گزارش‌های معاملات مشکوک به مراجع ذی‌ربط را به عهده دارد به شرح مذکور در ماده (۳۸).

فصل دوم - شناسایی ارباب رجوع

ماده ۲- مؤسسات اعتباری، بیمه‌ها و شرکت بورس موظفند هنگام ارائه تمامی خدمات و انجام عملیات پولی و مالی حتی کمتر از سقف مقرر از جمله انجام هرگونه دریافت و پرداخت، حواله وجه، صدور و پرداخت چک، ارائه تسهیلات، صدور انواع کارت دریافت و پرداخت، صدور ضمانت‌نامه، خرید و فروش ارز، اوراق گواهی سپرده و اوراق مشارکت، قبول ضمانت و تعهد ضامنان به هر شکل از قبیل امضای سفته، بروات و اعتبارات اسنادی و خرید و فروش سهام نسبت به شناسایی اولیه ارباب رجوع (به شرح بندهای «الف» و «ب» ماده (۳) اقدام نموده و اطلاعات آن را در سیستم‌های اطلاعاتی خود ثبت نمایند.

تبصره ۵- پرداخت قبوض دولتی و خدمات شهری کمتر از سقف مقرر نیازی به شناسایی ندارد.

ماده ۳- تمامی اشخاص مشمول، مکلف به شناسایی اولیه ارباب رجوع هنگام انجام هرگونه معامله، عملیات و ارائه خدمات بیش از سقف مقرر و یا هنگام وجود ظن به انجام پول‌شویی، به شرح زیر می‌باشند:

الف- شناسایی اولیه شخص حقیقی

۱- شناسایی اولیه شخص حقیقی براساس شماره ملی و کدپستی محل سکونت و تطابق آن با اصل کارت ملی در حد متعارف صورت می‌پذیرد.

تبصره ۵- در صورت ارتباط بر خط اشخاص مشمول با سازمان ثبت احوال کشور و تطبیق از آن طریق، اخذ شناسنامه عکس‌دار یا گواهینامه رانندگی یا گذرنامه معتبر بلامانع می‌باشد.

۲- درخصوص اتباع خارجی، گذرنامه معتبر کشور متبوع که دارای مجوز ورود و اقامت باشد یا کارت هویت و یا برگ آمایش اتباع خارجی معتبر، مدارک شناسایی محسوب می‌گردد.

تبصره-۵ اجرای تمامی تکالیف مذکور در آیین نامه اجرایی قانون الزام اختصاص شماره ملی و کدپستی برای کلیه اتباع ایرانی همچنان الزامی است.

ب- شناسایی اولیه شخص حقوقی

۱- شناسایی اولیه شخص حقوقی براساس شناسه ملی و کدپستی اقامتگاه قانونی شخص حقوقی و تطبیق آن با اصل یا تصویر مصدق کارت شناسه (مذکور در آیین نامه الزام استفاده از شناسه ملی اشخاص حقوقی) صورت می‌گیرد.

۲- درخصوص شخص حقوقی خارجی، شناسایی با اخذ مدارک مجوز فعالیت معتبر در ایران و شماره اختصاصی اتباع خارجی مأخوذه از پایگاه ملی اطلاعات اتباع خارجی صورت خواهد گرفت.

۳- شناسایی اولیه شخص حقیقی معرفی شده از سوی شخص حقوقی برابر ضوابط مقرر در مورد اشخاص حقیقی صورت خواهد پذیرفت.

۴- متصدیان شناسایی اولیه ارباب رجوع موظفند در مواردی که نسبت به اصالت مدارک شناسایی ارائه شده توسط ارباب رجوع ابهام داشته باشند؛ از طریق تحقیق از سایر نظام‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی و یا استعلام از مراجع ذیربط قانونی مطلع نسبت به رفع ابهام و شناسایی اقدام نمایند. به هر حال ارائه خدمت تا رفع ابهام متوقف می‌گردد.

ج- شناسایی اولیه در موارد غیربانکی

۱- تمامی اشخاصی که عهده دار ارائه خدمات مربوط به صندوق امانات و صندوق پستی در کشور هستند، هنگام ارائه خدمت موظف به شناسایی ارباب رجوع می‌باشند.

۲- تمامی اشخاصی که در زمینه قبول یا جابجایی امانات و ارائه خدمات پستی به ارباب رجوع فعالیت دارند، موظفند در مواردی که ارزش امانات و محموله‌های پستی از سوی ارباب رجوع بیش از سقف مقرر اعلام می‌گردد، نسبت به شناسایی ارباب رجوع اقدام نمایند.

۳- تمامی اصنافی که به تشخیص شورا در معرض استفاده پولشویان قرار دارند، موظفند در تمامی معاملات بیش از سقف مقرر نسبت به شناسایی اولیه مشتریان اقدام و آن را ثبت نمایند. این عده همچنین موظف به درج شماره منحصر به فرد اشخاص در فاکتور فروش هستند.

د- شناسایی کامل اشخاص حقیقی

اشخاص مشمول موظفند به هنگام ارائه خدمات پایه (به ویژه در زمان افتتاح حساب بانکی) علاوه بر شناسایی اولیه (مذکور در بند الف این ماده) نسبت به شناسایی کامل ارباب رجوع و تخمین سطح فعالیت مورد انتظار وی به شرح زیر اقدام نمایند:

- ۱- اخذ معرفی نامه معتبر با امضای حداقل یک نفر از مشتریان شناخته شده یا اشخاص مورد اعتماد یا معرفی نامه از یکی از مؤسسات اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، سازمانهای دولتی و یا نهادها و کانونهای حرفه‌ای رسمی.
- ۲- اخذ اطلاعات از ارباب رجوع در مورد سوابق ارتباط با اشخاص مشمول و استعلام از اشخاص مذکور به منظور تعیین صحت اطلاعات ارائه شده از سوی ارباب رجوع.
- ۳- اخذ جواز کسب معتبر به ویژه در مورد مشاغل غیرمالی که بیشتر در معرض پول‌شویی قرار دارند؛ از قبیل طلافروشان، فروشندگان اشیای گران‌قیمت، بنگاه‌های معاملات املاک و خودرو.
- ۴- اخذ گواهی اشتغال به کار از اشخاص حقیقی دارای جواز کسب و یا از اشخاص حقوقی دارای شناسه ملی.
- ۵- اخذ اطلاعات در مورد نوع و میزان فعالیت ارباب رجوع جهت تعیین سطح گردش مورد انتظار ارباب رجوع در حوزه فعالیت خود.

ه- شناسایی کامل اشخاص حقوقی

- ۱- اخذ اطلاعات راجع به نوع، ماهیت و میزان فعالیت ارباب رجوع به منظور تخمین سطح فعالیت مورد انتظار.
- ۲- اخذ اطلاعات درخصوص اساسنامه، شرکت نامه، سهامداران عمده، نوع فعالیت، تأمین‌کنندگان منابع مالی شخص حقوقی، مؤسسان، مدیران، بازرسان، حسابرسان و نشانی اقامتگاه آنان.

۳- اخذ اطلاعات مربوط به رتبه بندی شرکت از مراجع ذیربط (از قبیل شرکت های سنجش اعتبار، رتبه بندی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و یا سایر مراجع حرفه ای).

تبصره ۵- در صورت عدم رتبه بندی شرکت، شخص مشمول باید رأساً از طریق بررسی صورتهای مالی تأیید شده توسط یکی از اعضای جامعه حسابداران رسمی نسبت به تعیین سطح فعالیت مورد انتظار ارباب رجوع اقدام نماید و در صورت عدم الزام شخص حقوقی به انتخاب یکی از اعضای جامعه حسابداران رسمی آخرین صورتهای مالی معتبر شرکت مستقیماً مورد بررسی قرار می گیرد.

۴- اخذ تعهد از مدیران و صاحبان امضاء مبنی بر اینکه آخرین مدارک و اطلاعات مربوط به شخص حقوقی را ارائه داده اند و متعهد گردند هر نوع تغییر در موارد مذکور را بلافاصله اطلاع دهند.

تبصره ۵- نحوه تعیین سطح فعالیت مورد انتظار ارباب رجوع در اشخاص مشمول مطابق دستورعملی است که به پیشنهاد شخص مشمول به تصویب شورا خواهد رسید.

ماده ۴- مدارک یاد شده در بندهای (د) و (ه) ماده (۳) باید حسب مورد از پایگاه های اطلاعاتی ذیربط استعلام و نسبت به صحت اسناد و اطلاعات ارائه شده (از جمله شماره ملی، شناسه ملی و غیره) اطمینان حاصل گردد. استعلام کننده باید زمان اخذ تأییدیه از پایگاه های مذکور را به همراه مشخصات خود در اسناد یاد شده گواهی نماید.

ماده ۵- چنانچه ارباب رجوع مدارک شناسایی مذکور در مواد فوق را ارائه ننماید و یا ظن به انجام فعالیتهای پول شویی یا سایر جرایم مرتبط وجود داشته باشد، اشخاص مشمول باید از ارائه خدمت به وی خودداری و مراتب را به واحد اطلاعات مالی گزارش نمایند.

تبصره ۵- اشخاص مشمول می توانند در دستورعمل های داخلی خود مدارک دیگری را که اطلاعات مذکور (به ویژه اطلاعات مورد نیاز در تعیین سطح مورد انتظار فعالیت ارباب رجوع) را به صورت مطمئن تأمین نماید؛ مورد قبول قرار دهند. اشخاص مشمول می توانند در دستورعمل های داخلی، میزان شناسایی را با رعایت اطمینان به تأمین اطلاعات مورد نیاز، با توجه به نوع، ماهیت و سطح فعالیت مورد انتظار ارباب رجوع تنظیم نمایند.

ماده ۶- ارائه خدمات پایه به صورت الکترونیکی و بدون شناسایی کامل ارباب رجوع و انجام هرگونه تراکنش مالی الکترونیکی غیرقابل ردیابی یا بی نام و ارائه تسهیلات مربوط ممنوع است.

ماده ۷- اشخاص مشمول، به هنگام ارائه خدمات پایه به مشاغل غیرمالی باید ضمن دریافت مدارک مذکور در بندهای (د) و (ه)، تعهدات لازم درخصوص اجرای قانون و مقررات مبارزه با پولشویی را از آنان اخذ نمایند. در صورت خودداری مشاغل غیرمالی از ارائه این تعهد و یا خودداری از عمل به تعهدات، اشخاص مشمول باید از ارائه خدمات به وی خودداری نمایند.

ماده ۸- اشخاص مشمول موظف به انجام شناسایی کامل مجدد مشتریان مؤسسات مالی، در مورد مؤسساتی که به تشخیص دبیرخانه در آنها مقررات مبارزه با پولشویی رعایت می‌شود، نمی‌باشند.

ماده ۹- اشخاص مشمول موظفند هنگام افتتاح و انسداد حساب افراد سیاسی خارجی دقت و نظارت ویژه به عمل آورند.

ماده ۱۰- اشخاص مشمول موظفند در هنگام ارائه خدمات نسبت به مراقبت مداوم و نظارت بیشتر بر اشخاصی که از طریق واحد اطلاعات مالی به آنها اعلام می‌گردد، اقدام نمایند.

ماده ۱۱- اشخاص مشمول به هنگام ارائه خدمات پایه به ارباب رجوع آنان را متعهد نمایند که:

الف- اطلاعات مورد درخواست اشخاص مشمول را که در این آیین نامه مشخص گردیده است، ارائه و مقررات مربوط به مبارزه با پولشویی را رعایت نمایند.

ب- اجازه استفاده اشخاص دیگر از خدمات پایه دریافتی را ندهند و در صورت اقدام بلافاصله موضوع را به شخص مشمول اطلاع دهند. موارد قانونی (از قبیل وکالت یا نمایندگی) به شرط درج مشخصات نماینده یا وکیل و شناسایی اولیه و ثبت مشخصات وی شامل این بند نمی‌باشد.

تبصره- تعهدات فوق باید صریح و دقیق به ارباب رجوع توضیح داده شود. در صورت عدم قبول ارباب رجوع و یا عدم توجه ارباب رجوع به تعهدات خود، ارائه خدمات به وی متوقف گردد.

ماده ۱۲- اشخاص مشمول موظفند در تمامی فرم‌های مورد استفاده، محل مناسب برای درج یکی از شماره‌های شناسایی معتبر (حسب مورد شماره ملی، شناسه ملی و شماره فراگیر اتباع بیگانه) و کدپستی را پیش‌بینی نمایند و این مشخصات به طور کامل و دقیق دریافت و تطبیق داده شود.

ماده ۱۳- اشخاص مشمول موظفند در تمامی نرم افزارها، بانک‌ها و سیستم‌های اطلاعاتی که عملیات پولی و مالی در آنها ثبت می‌شود، محل لازم برای درج یکی از شماره‌های معتبر (حسب

مورد شماره ملی، شناسه ملی و شماره فراگیر اتباع بیگانه) و کدپستی را پیش‌بینی نموده و امکان جستجو براساس شماره‌های مذکور در نرم افزارها را فراهم نمایند.

ماده ۱۴- اشخاص مشمول موظفند مشخصات درج شده اشخاص و اماکن ثبت شده در سیستم‌های اطلاعاتی خود را هر شش ماه یک بار به مراجع ذی‌ربط ارسال و صحت آن را کنترل و آخرین تغییرات را دریافت نمایند. در صورت کشف هرگونه مغایرت قطعی و غیرقابل رفع موارد باید به واحد اطلاعات مالی گزارش گردد.

ماده ۱۵- اشخاص مشمول موظفند ظرف شش ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه در مورد مشتریان قبلی که از قبل خدمات پایه را دریافت نموده و بر مبنای آن هنوز به فعالیت خود ادامه می‌دهند، تکالیف فوق را عملی سازند.

تبصره ۱- آن دسته از مشتریان قبلی که در مرحله تطبیق، مشخصات آنها دارای مغایرت بوده است، موظفند ظرف سه ماه نسبت به رفع مغایرت اقدام نمایند. چنانچه مغایرت مذکور رفع نگردد، واحدهای مبارزه با پول‌شویی در هر دستگاه موظفند موارد را به واحد اطلاعات مالی ارسال نمایند.

تبصره ۲- آن دسته از مشتریان قبلی که متوسط فعالیت آنها در سال مطابق دستورعمل مربوط که به تصویب شورا خواهد رسید، کم اهمیت باشد، از شمول این ماده مستثنی هستند.

ماده ۱۶- از زمان ابلاغ این آیین‌نامه، اشخاص مشمول موظفند آن دسته از اسناد و مدارکی را که شورا مشخص می‌سازد، به صورت پستی به آدرس ارباب رجوع ارسال نمایند. از تاریخ مذکور، اشخاص مشمول باید در مورد محل سکونت اشخاص حقیقی، کدپستی درج شده در کارت ملی و در مورد اشخاص حقوقی کدپستی اقامتگاه قانونی درج شده در کارت شناسه ملی را برای ارسال مدارک، مبنای عمل قرار دهند.

ماده ۱۷- اشخاص مشمول ارائه دهنده خدمات پایه موظفند به طور مداوم و مخصوصاً در موارد زیر اطلاعات مربوط به شناسایی کامل مشتری را به روز نمایند:

الف- در زمانی که براساس شواهد و قراین احتمال آن وجود داشته باشد که وضعیت ارباب رجوع تغییرات عمده‌ای پیدا نموده است.

ب- در صورتی که شخص مشمول براساس شواهد و قراین احتمال دهد ارباب رجوع در جریان عملیات پول‌شویی و یا تأمین مالی تروریسم قرار گرفته است.

گزیده‌ای از دستورعمل‌های بانک مرکزی ج.ا.ی در خصوص مبارزه با پول‌شویی در موسسات اعتباری

گزیده‌ای از دستورعمل چگونگی شناسایی مشتریان ایرانی موسسات اعتباری

رویه‌های شناسایی مشتری

۱) شناسایی مشتری بر حسب نوع خدمات مورد تقاضای وی (خدمات غیر پایه، خدمات پایه) به دو نوع شناسایی اولیه و شناسایی کامل تقسیم می‌شود.

۱-۱ شناسایی اولیه:

موسسه اعتباری موظف است هنگام ارایه تمامی خدمات بانکی و اعتباری (اعم از خدمات غیر پایه و خدمات پایه) به مشتری (اعم از مشتری گذری و دائمی) و انجام هرگونه عملیات پولی و مالی (حتی کمتر از سقف مقرر) از جمله انجام هرگونه دریافت و پرداخت، حواله وجه، صدور و پرداخت چک، ارائه تسهیلات، صدور انواع کارت دریافت و پرداخت، صدور ضمانت نامه، خرید و فروش ارز و اوراق گواهی سپرده و اوراق مشارکت، قبول ضمانت و تعهد ضامنان به هر شکل از قبیل امضای سفته، بروات و اعتبارات اسنادی؛ نسبت به شناسایی اولیه مشتری - به شرح مندرج در این دستورعمل - اقدام کرده و اطلاعات آن را در سیستم‌های اطلاعاتی خود ثبت نماید. نکته: پرداخت قبوض دولتی و خدمات شهری کمتر از سقف مقرر، نیازی به شناسایی مشتری ندارد.

ویژگی‌های کنترلی در روی کارت شناسایی ملی:

- واتر مارک: عبارت (ثبت احوال کشور) در بافت کاغذ ایجاد گردیده و در مقابل نور قابل رویت است.
- فیبرهای نامرئی: الیاف نامرئی داخل کاغذ که با تابش نور ماوراء بنفش به رنگ‌های سبز، آبی و قرمز قابل رویت است.
- میکرو پرینت: نوشته (جمهوری اسلامی ایران) که بسیار ریز چاپ شده است.
- چاپ امنیتی زمینه کارت
- طرح برجسته روی لامینت که هنگام پرس کارت به وجود می‌آید.

- مرکب OVI: رنگ طرح مقابل با تغییر جهت کارت از رنگ سبز به رنگ طلایی تغییر می‌کند.
- کیس کارت: برش‌هایی که بر روی کاغذ ایجاد شده است.
- پرینت عکس: به گونه‌ای که طرح زمینه از زیر آن مشخص است.

ویژگی‌های کنترلی در پشت کارت شناسایی ملی:

- میکرو پرینت: نوشته (سازمان ثبت احوال کشور) که بسیار ریز چاپ شده است.
- سیترو (چاپ تکمیل شونده): آرم جمهوری اسلامی در پشت و روی کارت دقیقاً بر هم منطبق هستند.
- طرح امنیتی زمینه در پشت کارت
- بارکد مندرج در پشت کارت حاوی شماره ملی صاحب کارت می‌باشد.
- تاریخ اعتبار کارت در پشت آن درج شده است.

۱-۱- شناسایی اولیه شخص حقیقی:

• اطلاعات مورد نیاز:

نام و نام خانوادگی، شماره ملی، تاریخ تولد، نام پدر، نشانی کامل و کدپستی محل سکونت، شماره تلفن.

موسسه اعتباری موظف است پس از اخذ اطلاعات فوق از مشتری، آن‌ها را با مندرجات اصل کارت ملی وی تطبیق داده و مراتب را بر روی سند مربوط تایید نماید.

نکته ۱: موسسه اعتباری موظف است نحوه بازشناسی کارت ملی اصلی از جعلی را طبق بخشنامه شماره ۸۹/۳۲۵۳۲ مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۶ بانک مرکزی ج.ا.ا در خصوص ویژگی‌های کنترلی در روی کارت شناسایی ملی که به کلیه بانک‌ها و موسسات اعتباری ابلاغ گردیده است، بررسی نماید.

نکته ۲: در مورد محجورین لازم است علاوه بر اطلاعات شخص محجور، اطلاعات مذکور در خصوص ولی و قیم نامبرده نیز دریافت شود.

نکته ۳: برای محجورین، موسسه اعتباری صرفاً مجاز به افتتاح حساب سپرده سرمایه‌گذاری و قرض‌الحسنه پس‌انداز است. افتتاح حساب جاری، پرداخت وام و تسهیلات، افتتاح اعتبار اسنادی، صدور هرگونه ضمانت‌نامه و دیگر خدمات مشابه به این اشخاص، کماکان ممنوع است.

نکته ۴: در صورت امکان ارتباط بر خط موسسه اعتباری (به طور مستقیم یا غیرمستقیم) با سازمان ثبت احوال کشور و برخورداری موسسه مذکور از امکان تطبیق مشخصات اظهار شده توسط مشتری با

مندرجات شناسنامه عکس‌دار یا گواهینامه رانندگی یا گذرنامه معتبر، انجام شناسایی اولیه مشتری بر اساس این مدارک نیز بلامانع است.

نکته ۵: شناسایی اولیه شخص حقیقی معرفی شده از سوی شخص حقوقی، برابر ضوابط مقرر در مورد اشخاص حقیقی است.

۱-۲-۱- شناسایی اولیه شخص حقوقی:

با توجه به اینکه برای دریافت خدمات غیر پایه، اشخاص حقیقی به نمایندگی از اشخاص حقوقی به موسسه اعتباری مراجعه می‌کنند، شناسایی اولیه این اشخاص نیز برابر ضوابط مقرر در مورد اشخاص حقیقی است.

۱-۳- در صورت وجود ابهام در خصوص اصالت مدارک شناسایی ارائه شده توسط مشتری، متصدیان شناسایی اولیه در موسسه اعتباری موظف هستند با تحقیق از سایر نظام‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی، اخذ مدارک معتبر - طبق مقررات این دستورعمل - و اعلام از مراجع ذیربط قانونی مطلع، نسبت به رفع ابهام و شناسایی مشتری اقدام نمایند. در این موارد، ارائه خدمت تا رفع ابهام متوقف می‌گردد.

در صورت اطمینان از غیر واقعی بودن مشخصات، مؤسسه اعتباری موظف است علاوه بر جلوگیری از ادامه خدمات، مراتب را بلافاصله به واحد اطلاعات مالی گزارش دهد.

۱-۲-۲- شناسایی کامل:

موسسه اعتباری موظف است هنگام ارزیابی هر یک از خدمات پایه به مشتری دائمی؛ علاوه بر شناسایی اولیه؛ نسبت به شناسایی کامل و برآورد سطح فعالیت مورد انتظار از وی اقدام نماید.

۱-۲-۱- شناسایی کامل شخص حقیقی:

برای شناسایی کامل شخص حقیقی، مؤسسه اعتباری موظف است علاوه بر شناسایی اولیه وی، اطلاعات و مدارک ذیل را - بر حسب مورد - از وی اخذ نماید:

- معرفی نامه معتبر با امضای حداقل یک نفر از مشتریان شناخته شده یا اشخاص مورد اعتماد مؤسسه اعتباری یا معرفی نامه از یکی از موسسات اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی، سازمان‌های دولتی و یا نهادها و کانون‌های حرفه‌ای رسمی.
- سوابق ارتباط مشتری با هر یک از مؤسسه‌های اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی و اعلام از آن مؤسسه به منظور تعیین صحت اطلاعات ارائه شده از سوی مشتری.
- جواز کسب معتبر به ویژه در مورد مشاغل غیر مالی.

- گواهی اشتغال به کار از اشخاص حقیقی دارای مجوز کسب و یا از اشخاص حقوقی دارای شناسه ملی.
 - اطلاعات در مورد نوع، میزان و هدف فعالیت مشتری جهت تعیین سطح گردش مورد انتظار مشتری در حوزه فعالیت خود.
- نکته: شناسایی کامل شخص حقیقی معرفی شده از سوی شخص حقوقی (اعم از ایرانی و غیر ایرانی)، برابر ضوابط مقرر در مورد اشخاص حقیقی است.
- ۱-۲-۲- شناسایی کامل شخص حقوقی:
- برای شناسایی کامل شخص حقوقی ایرانی، موسسه اعتباری موظف است علاوه بر شناسایی اولیه وی، اطلاعات و مدارک ذیل را - بر حسب مورد - اخذ نماید:
- نوع، موضوع، ماهیت و میزان فعالیت شخص حقوقی؛
 - اطلاعات مربوط به رتبه‌بندی شخص حقوقی (از مراجعی نظیر شرکت سنجش اعتبار، رتبه‌بندی معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و یا سایر مراجع حرفه‌ای)
- نکته: در صورت عدم رتبه‌بندی شرکت، موسسه اعتباری موظف است از طریق بررسی صورت‌های مالی تأیید شده توسط یکی از اعضای جامعه حسابداران رسمی نسبت به تعیین سطح فعالیت مورد انتظار مشتری اقدام نماید و در صورت عدم الزام شخص حقوقی به انتخاب یکی از اعضای جامعه حسابداران رسمی، آخرین صورت‌های مالی معتبر شخص حقوقی مستقیماً مورد بررسی قرار می‌گیرد.
- مشخصات فرد یا افرادی که حق برداشت از حساب شخص حقوقی را دارند (شامل نام و نام خانوادگی، شماره ملی، نام پدر، تاریخ تولد، نشانی و کد پستی) و سمت آن‌ها (همراه نمونه امضای مجاز آن‌ها)
 - اسامی، مشخصات، نشانی و کد پستی محل سکونت اعضای هیأت مدیره، هیأت عامل/مدیرعامل، حسابرس (حسابرسان) مستقل، بازرس یا بازرسان قانونی و سهام دارانی (شرکایی) که بیش از ۵ درصد سهام (سرمایه) شخص حقوقی را در اختیار دارند. (در مورد سایر اشخاص حقوقی از قبیل سازمان‌های غیر انتفاعی و بنیادها و...، مشخصات، نشانی و کد پستی مؤسسين یا هیأت امناء و ارکان مشابه آن‌ها)
 - محل اصلی فعالیت، نشانی و کد پستی دفتر مرکزی، شماره‌های تلفن و دورنگار آن، اسامی صاحبان امضای مجاز و نمونه امضای آن‌ها و اطلاعات مربوط به نحوه رسمیت داشتن کلیه اسناد مالی و مکاتبات مربوط، مدت و حدود اختیارات هیأت مدیره و مدیر عامل وی یا ارکان مشابه موسسه در مورد حساب‌ها

• تعهد از مدیران و صاحبان امضاء در شخص حقوق مبنی بر اینکه آخرین مدارک و اطلاعات مربوط به شخص حقوقی را ارائه داده‌اند و تعهد در مورد اینکه هر نوع تغییر در موارد مذکور را بلافاصله به موسسه اعتباری اطلاع می‌دهند.

نکته: در مورد موسسات و تشکیلات دولتی و بلدی (موضوع ماده ۵۸۷ قانون تجارت) که به محض ایجاد و بدون احتیاج به ثبت، دارای شخصیت حقوقی می‌شوند؛ اخذ تاریخ و شماره ثبت آن‌ها فاقد موضوعیت است. در این موارد، صرفاً اخذ شناسه ملی و استعلام از سامانه ساها و یا پایگاه شناسه ملی اشخاص حقوقی و حفظ آن در سوابق کفایت می‌کند و نیازی به انجام سایر تکالیف مقرر در مورد شناسایی کامل مشتریان نیست.

۱-۲-۳- برای شناسایی کامل مشتری، موسسه اعتباری باید صحت اطلاعات ارائه شده (از جمله شماره ملی، شناسه ملی و غیره) را حسب مورد از پایگاه‌های اطلاعاتی ذی ربط استعلام کند. فرد استعلام کننده باید زمان اخذ تائیدیه از پایگاه‌های مذکور را به همراه مشخصات خود در اسناد یادشده گواهی نماید.

نکته: صحت اطلاعات ارائه شده را حسب مورد می‌توان از پایگاه‌های اطلاعاتی ذیل استعلام نمود:

• اشخاص حقیقی: پایگاه شماره ملی اشخاص حقیقی

• اشخاص حقوقی: پایگاه شناسه ملی اشخاص حقوقی

• نشانی: شرکت پست

• کد اقتصادی: سازمان امور مالیاتی

(موارد فوق را می‌توان از سامانه ساها استعلام نمود).

• کد اصناف: وزارت بازرگانی

• ایران کد: وزارت بازرگانی

• پایگاه روزنامه رسمی کشور.

۱-۲-۴- در شناسایی کامل شخص حقیقی، مشخصات اعلام شده از سوی وی باید توسط دارنده امضای مجاز در مؤسسه اعتباری با اصل مدارک معتبر تطبیق داده شده و پس از تایید و درج عبارت «تصویر برابر اصل است» بر روی آن‌ها توسط وی، در سوابق مشتری نگه داری شود.

۱-۲-۵- در صورتی که وکیل، وصی، قیم و یا ولی به نمایندگی از طرف شخص یا اشخاص دیگری متقاضی دریافت خدمات باشد، لازم است موسسه اعتباری علاوه بر شناسایی اصیل

نسبت به شناسایی هویت نماینده شخص (اشخاص) و مستندسازی مدارک وی نیز مطابق با مفاد این مقررات اقدام نماید.

۱-۲-۶- مستندسازی نشانی مشتری در شناسایی اولیه از طریق تطبیق کد پستی اعلامی از سوی مشتری با کد پستی ظهر کارت ملی وی انجام می‌شود. برای مستندسازی نشانی مشتری در شناسایی کامل، لازم است کد پستی اعلامی از سوی مشتری با اطلاعات پایگاه کد پستی کشور تطبیق داده شود. (دسترسی به این پایگاه از طریق سامانه ساها امکان پذیر است).

۱-۲-۷- در صورتی که مشتری، دارای شماره منحصر به فردی در مؤسسه اعتباری باشد که بر اساس آن، شماره حساب‌های متفاوتی ایجاد می‌شود، نیازی به شناسایی کامل وی برای هر حساب نیست.

۱-۲-۸- در صورتی که سهامداران عمده شخص حقوقی، جزء اشخاصی (حقیقی، حقوقی) باشند که برای مؤسسه اعتباری شناخته شده نباشند، لازم است شناسایی مشتریان نسبت به سهامداران عمده آن‌ها نیز اعمال شود. در هر صورت عملیات شخص حقوقی باید تحت مراقبت ویژه قرار گیرد. (برابر ضوابط مذکور در دستورعمل مراقبت از اشخاص مظنون)

۱-۲-۹- در خصوص آن گروه از خدمات که در چارچوب قوانین و مقررات خاص مستلزم دریافت اطلاعات و مدارک دیگری نیز باشند، مؤسسه اعتباری می‌بایست علاوه بر رعایت ضوابط مندرج در این دستورعمل، برای شناسایی مشتری، مقررات ذیربط را نیز اعمال نماید.

۱-۲-۱۰- مؤسسه اعتباری باید در مورد اشخاصی که وکالت کلی برای انجام کلیه امور شخص حقیقی یا حقوقی دارند، ضمن شناسایی کامل و کیل و اصیل (به شرح مندرج در این دستورعمل)، مراتب را به بانک مرکزی و واحد اطلاعات مالی گزارش کنند.

۱-۲-۱۱- مؤسسه اعتباری باید اطلاعات اخذ شده از مشتری را با مندرجات مذکور در مدارک شناسایی معتبر تطبیق داده و از صحت آن‌ها اطمینان حاصل نماید. مدارک شناسایی معتبر عبارتند از:

• برای اشخاص حقیقی:

○ کارت ملی

○ شناسنامه (صرفاً برای اشخاص زیر ۱۵ سال)

○ شناسنامه یا گواهی نامه رانندگی یا گذرنامه (در صورت امکان ارتباط مؤسسه اعتباری

و تعیین صحت اطلاعات آن‌ها با اطلاعات موجود در سامانه ساها).

نکته: در مورد محجورین لازم است علاوه بر مدارک فوق، سند رسمی دال بر تایید سمت ولی، قیم و وصی نیز دریافت شود.

• برای اشخاص حقوقی:

○ اصل یا تصویر گواهی نامه ثبت شرکت، شرکت نامه

○ اظهار نامه ثبت شرکت یا اساسنامه (با توجه به وضعیت شرکت)

○ مصوبه هیأت مدیره مبنی بر افتتاح حساب (به نام شرکت) و معرفی صاحبان امضای

مجاز؛

○ تعهدنامه اشخاص حقوقی مذکور مبنی بر اعلام هر نوع تغییر - بلافاصله پس از وقوع -

که در شرکت نامه یا اساسنامه و یا بر اساس تصمیمات هیأت مدیره در خصوص افتتاح

حساب و معرفی صاحبان امضای مجاز ایجاد می‌شود.

۱-۲-۱۲- چنانچه مشتری مدارک شناسایی مذکور در مواد فوق را ارائه ننماید و یا ظن به

انجام فعالیت‌های پول‌شویی یا سایر جرایم مرتبط وجود داشته باشد، مؤسسات اعتباری باید از

ارائه خدمت به وی خودداری کرده، مراتب را به واحد اطلاعات مالی گزارش نمایند.

نکته: مؤسسات اعتباری می‌توانند در دستورعمل‌های داخلی خود مدارک دیگری را که اطلاعات مذکور

(به ویژه اطلاعات مورد نیاز در تعیین سطح مورد انتظار فعالیت مشتری) را به صورت مطمئن تأمین نمایند،

مورد قبول قرار دهند. مؤسسات اعتباری می‌توانند در دستورعمل‌های داخلی، میزان شناسایی را با رعایت

اطمینان به تأمین اطلاعات مورد نیاز، با توجه به نوع و ماهیت و سطح فعالیت مورد انتظار مشتری تنظیم

نمایند.

۲) ارائه خدمات پایه به صورت الکترونیکی و بدون شناسایی کامل مشتری و انجام هرگونه

تراکنش مالی الکترونیکی غیرقابل ردیابی یا بی‌نام و ارائه تسهیلات مربوط ممنوع است.

۳) مؤسسه اعتباری، به هنگام ارائه خدمات پایه به مشاغل غیرمالی باید ضمن دریافت مدارک

مربوط به شناسایی کامل، تعهدات لازم در خصوص اجرای قانون و مقررات مبارزه با پول‌شویی

را از آن‌ها اخذ نماید. در صورت خودداری مشاغل غیرمالی از ارائه این تعهد و یا خودداری از عمل به تعهدات، موسسه اعتباری باید از ارائه خدمت به آن‌ها خودداری نماید.

(۴) مؤسسه اعتباری موظف است هنگام ارائه خدمات به اشخاصی که اسامی و مشخصات آن‌ها از طریق بانک مرکزی به آن‌ها اعلام می‌شود، دقت و نظارت بیشتری را به عمل آورد و عملکرد مالی آن‌ها را به طور مداوم، زیر نظر داشته باشد.

نکته: مؤسسه اعتباری موظف است در مورد اشخاص زیر، دقت و مراقبت ویژه به عمل آورد:

- افراد و موسساتی که نام آن‌ها در فهرست جرایم تروریستی یا مرتبط با پول‌شویی قرار دارد و نام آن‌ها از سوی بانک مرکزی به موسسه اعتباری اعلام می‌شود؛
- اصنافی که فاقد کد صنفی هستند.

(۵) مؤسسه اعتباری باید هنگام ارائه خدمات پایه به مشتری، آن‌ها را متعهد نماید که:

- الف - اطلاعات مورد درخواست مؤسسه اعتباری را که در این دستورعمل مشخص شده است، ارائه کرده، مقررات مربوط به مبارزه با پول‌شویی را رعایت نمایند.
- ب - اجازه استفاده اشخاص دیگر از خدمات پایه دریافتی را ندهند و در صورت اقدام، موضوع را بلافاصله به موسسه اعتباری اطلاع دهند. نمایندگی قانونی به شرط درج مشخصات نماینده یا وکیل و شناسایی اولیه و ثبت مشخصات وی شامل این بند نمی‌باشد.

نکته: تعهدات فوق باید به طور صریح و دقیق، برای مشتری بیان شود. در صورت عدم پذیرش این تعهدات از سوی مشتری و یا عدم رعایت آن‌ها توسط وی، لازم است ارائه خدمات به مشتری متوقف شود.

(۶) مؤسسه اعتباری موظف است در تمامی فرم‌های مورد استفاده، محل مناسب برای درج یکی از شماره‌های شناسایی معتبر (حسب مورد شماره ملی و شناسه ملی) و کد پستی را پیش‌بینی نماید و این مشخصات به طور کامل و دقیق دریافت و تطبیق داده شود.

(۷) مؤسسه اعتباری موظف است در تمامی نرم‌افزارها، بانک‌ها و سیستم‌های اطلاعاتی که عملیات پولی و مالی در آن‌ها ثبت می‌شود، محل لازم برای درج یکی از شماره‌های معتبر (حسب مورد شماره ملی و شناسه ملی) و کد پستی را پیش‌بینی نموده و امکان جستجو بر اساس شماره‌های مذکور در نرم‌افزارها را فراهم نماید.

(۸) در صورتی که مؤسسه اعتباری مشخصات درج شده اشخاص و اماکن ثبت شده در سیستم‌های اطلاعاتی خود را با پایگاه‌های اطلاعاتی ذیربط تطبیق نداده باشد، لازم است مشخصات مذکور

را حداکثر ظرف مدت ۱ ماه پس از ارائه خدمات پایه به مشتری، به پایگاه‌های مذکور ارسال کرده، صحت آنها را کنترل نماید.

۹) مؤسسه اعتباری موظف است اطلاعاتی را که قبلاً با پایگاه‌های ذیربط تطبیق داده است هر ۳ ماه یک بار به روز نماید. در صورتی که محرز شود شخص حقیقی طی این مدت فوت شده لیکن مراتب به مؤسسه اعتباری اعلام نشده باشد، لازم است حساب وی بلافاصله مسدود شود و در صورتی که پس از فوت وی، تراکنش یا معامله بالاتر از سقف مقرر انجام شده باشد، مراتب به بانک مرکزی و واحد اطلاعات مالی گزارش شود.

۱۰) مؤسسات اعتباری ارائه دهنده خدمات پایه موظفند به طور مداوم و مخصوصاً در موارد زیر اطلاعات مربوط به شناسایی کامل مشتری را به روز نمایند:

الف - در زمانی که بر اساس شواهد و قراین احتمال آن وجود داشته باشد که وضعیت مشتری تغییرات عمده‌ای پیدا نموده است.

ب - در صورتی که موسسه اعتباری بر اساس شواهد و قراین احتمال دهد مشتری در جریان عملیات پول‌شویی و یا تأمین مالی تروریسم قرار گرفته است.

۱۱) به منظور مستند سازی اطلاعات مشتریان، لازم است پس از استعلام اطلاعات مربوط به آنها از مراجع ذیربط و اطمینان از صحت اطلاعات؛ تصویر این اسناد توسط صاحب امضای مجاز در مؤسسه اعتباری برابر اصل شود.

۱۲) شش ماه پس از ابلاغ این دستورعمل، لازم است کد پستی محل اقامتگاه قانونی مشتری دائمی با اطلاعات مندرج در پایگاه ذی ربط (ثبت احوال و یا ثبت اسناد) همخوانی داشته باشد. در مورد مشتریان گذری، موسسه اعتباری موظف به تطبیق کدپستی مندرج بر روی کارت ملی با اطلاعات ابراز شده از سوی مشتری است.

۱۳) ارائه خدمات به مشتریان به منزله تأیید انجام رویه شناسایی مشتری توسط کارکنان ذیربط در مؤسسه اعتباری است و مسئولیت وجود هرگونه نقص در این زمینه در چارچوب این دستورعمل متوجه آنها است.

۱۴) مؤسسه اعتباری موظف است حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ ابلاغ این دستورعمل، کلیه حساب‌های فاقد شماره یا شناسه ملی را مسدود نماید. به محض ارائه شماره یا شناسه ملی، از حساب‌های مزبور رفع انسداد می‌شود.

تعهدنامه

به استناد قانون مبارزه با پول شویی مصوب سال ۱۳۸۶ و آیین نامه اجرایی آن، موضوع

تصویب نامه شماره ۱۸۱۴۳۴/ت/۴۳۱۸۲ مورخ ۱۳۸۸/۹/۱۴

اینجانب فرزند به شماره شناسنامه صادره از دارای کد ملی به شماره مقیم شرکت ثبت شده به شماره و دارای شناسنامه ملی به شماره مقیم با نمایندگی آقای/خانم فرزند طبق آگهی منتشره به شماره مورخ در روزنامه رسمی کشور به عنوان مشتری شعبه بانک ملی ایران، متعهد به رعایت الزامات ذیل گردیدم/ گردید:

الف- به هنگام استفاده از تمامی خدمات بانکی، مقررات مربوط به مبارزه با پول شویی را رعایت نموده و اطلاعات مورد درخواست بانک و اسناد مربوطه را تهیه و ارائه نمایم/ نمایم.

ب- در حوزه خدمات الکترونیکی بانک، ابزارهای شناسایی اعم از شناسه‌ی اطلاعاتی و یا فیزیکی که برای اخذ انواع خدمات بانکی در اختیار اینجانب/ این شرکت قرار می‌گیرد، در اختیار شخص ثالث قرار ندهم/ ندهد و در صورت بروز مشکل، مسئولیت‌های آن را تقبل می‌نمایم/ می‌نمایم.

ج- هرگونه تغییر در نشانی و کدپستی را برای اصلاح مندرجات کارت ملی سریعاً به سازمان ثبت احوال اعلام و مراتب را در اسرع وقت (حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ تغییر) به بانک اطلاع دهم/ دهد، در غیر این صورت نشانی اعلام شده از سوی مراجع ذیربط، از نظر بانک، نشانی اینجانب/ این شرکت تلقی و حق هرگونه ادعا و اعتراضی را از خود سلب و ساقط می‌نمایم/ می‌نمایم.

د- اجازه استفاده اشخاص دیگر به استثنای وکیل و یا نماینده قانونی از خدمات پایه دریافتی نظیر حساب‌های بانکی، اعتبار اسنادی، ضمانت‌نامه‌های صادره، خرید دین ناشی از اسناد تجاری، صندوق امانت، کارت‌های دریافت و پرداخت را ندهم/ ندهد و در صورت استفاده غیر، موضوع را بلافاصله به بانک اطلاع دهم/ دهد.

اینجانب/شرکت با امضای این تعهدنامه ضمن الزام به کلیه تعهدات فوق، حق هرگونه ادعا و اعتراضی را نسبت به عملکرد و اقدام بانک از خود سلب و ساقط نمودم/ نمودم.

محل امضاء:

تاریخ:

اشخاص حقیقی

نام و نام خانوادگی: شماره شناسنامه: تاریخ تولد:
نام پدر: شماره ملی: شغل:
شماره پرسنلی: شماره تلفن: کد پستی:
آدرس محل سکونت:

اشخاص حقوقی

نام شرکت: شناسه ملی: کد اقتصادی:
آدرس: کد پستی:
نام و نام خانوادگی واریز/ برداشت کننده: شماره ملی:

اشخاص خارجی

نام و نام خانوادگی: کشور: تابعیت:
شماره فراگیر: شماره گذرنامه:

مشخصات تراکنش

نام بانک: شماره حساب: تاریخ:
مبلغ: نوع ارز: نوع تراکنش:
توضیحات (منشأ وجه): امضاء مشتری:

شعبه: شماره پرسنلی کاربر: امضاء کاربر:
توضیحات:

عناوین مربوطه به بخش نامه های سری ب

جهت اطلاع و مطالعه همکاران محترم، شماره، عنوان بخشنامه های سری ب و اداره ناشر ذیربط ذیلاً درج می گردد:

شماره بخشنامه	عنوان بخشنامه	اداره ذیربط
۱ (ب)	تهیه گزارش های اقتصادی	اداره کل مطالعات، برنامه ریزی و مدیریت ریسک
۲ (ب)	امور مربوط به اسکناس و اوراق بهادار	اداره کل خزانه
۳ (ب)	در بخشنامه ۲ (ب) ادغام گردید	
۴ (ب)	در بخشنامه ۲ (ب) ادغام گردید	
۵ (ب)	در بخشنامه ۲ (ب) ادغام گردید	
۶ (ب)	امور مربوط به حفاظت تحویل و تحول کلیدها	مدیریت امور بازرسی و حسابرسی
۷ (ب)	امور مربوط به تحویل و تحول واحدها	مدیریت امور بازرسی و حسابرسی
۸ (ب)	امور حقوقی	اداره کل حقوقی
۹ (ب)	امور مربوط به مهرهای مورد استفاده در بانک	اداره کل تشکیلات و روش ها
۱۰ (ب)	امور مربوط به مالیات بر درآمد	مدیریت امور بازرسی و حسابرسی
۱۱ (ب)	امور مربوط به اطلاعات اعتباری	اداره کل ارزیابی و اعتبارسنجی مشتریان
۱۲ (ب)	امور مربوط به تمبر مالیاتی	مدیریت امور بازرسی و حسابرسی
۱۳ (ب)	امور مربوط به نامه ها - تلگراف	اداره کل عملیات ارزی
۱۴ (ب)	امور مربوط به حساب های قرض الحسنه جاری	مدیریت امور بازرسی و حسابرسی
۱۵ (ب)		
۱۶ (ب)	امور مربوط به بایگانی مدارک، اسناد و دفاتر	مدیریت امور بازرسی و حسابرسی
۱۷ (ب)	امور مربوط به بروات	مدیریت امور بازرسی و حسابرسی
۱۸ (ب)	امور مربوط به واخواست - مطالبات دعاوی	اداره کل پیگیری و وصول مطالبات
۱۹ (ب)	امور مربوط به توجه مسئولین - واحدها	مدیریت امور بازرسی و حسابرسی
۲۰ (ب)	امور مربوط به معاملات و تسهیلات اعتباری	اداره کل اعتبارات

برای تهیه بسته کامل سوالات استخدامی بانک ها، [اینجا](#) کلیک نمایید

شماره بخشنامه	عنوان بخشنامه	اداره ذیربط
۲۱ (ب)	دربخشمه ۷ (ب) ادغام گردید	
۲۲ (ب)	دربخشمه ۱۸ (ب) ادغام گردید	
۲۳ (ب)	امور مربوط به حواله‌ها	مدیریت امور بازرسی و حسابرسی
۲۴ (ب)	امور مربوط به صندوق-قرض الحسنه پس انداز	اداره کل تشکیلات و روش‌ها
۲۵ (ب)	امور مربوط به کارپردازی	اداره کل کارپردازی
۲۶ (ب)	امور مربوط به کارگزینی	اداره کل سرمایه انسانی
۲۷ (ب)	امور مربوط به عملیات ارزی	اداره کل عملیات ارزی
۲۸ (ب)	امور مربوط به بیمه	اداره کل عملیات ارزی
۲۹ (ب)	امور مربوط به اداره سازمان	اداره کل تشکیلات و روش‌ها
۳۰ (ب)	امور مربوط به مطبوعات	اداره کل تشکیلات و روش‌ها
۳۱ (ب)	امور مربوط به آموزش کارکنان	اداره کل آموزش
۳۲ (ب)	امور مربوط به ابنیه ساختمان‌های ملکی و استیجاری	اداره کل مهندسی و املاک
۳۳ (ب)	امور مربوط به سپرده‌های سرمایه‌گذاری	اداره کل تشکیلات و روش‌ها
۳۴ (ب)	امور مطالبات معوق	اداره کل پیگیری و وصول مطالبات

برای تهیه بسته کامل سوالات استخدامی بانک‌ها، [اینجا](#) کلیک نمایید