

IranArze.ir

@iranarze

@iranarze



کد محصول
ES442



آخرین بروزرسانی
۶ دی ۱۴۰۳

جزوه خلاصه

دانش علوم بانکی

ویژه آزمون استخدامی بانک ها ✓

خلاصه و نکات مهم ✓

شامل ۸۲ صفحه ✓



فهرست مطالب

❖ فصل اول: خلاصه دانش علوم بانکی - صفحه ۳

❖ فصل دوم: نکات دانش علوم بانکی - صفحه ۷۶



❖ فصل اول: خلاصه دانش علوم بانکی

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

پول و بانک

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

- تعیین ارزش کالا
- تعیین خریدار و فروشنده
- غیر قابل تقسیم بودن برخی کالاها
- هزینه حمل و نقل کالاها
- فساد پذیری برخی کالاها

برای حل چنین مشکلاتی بشر در ابتدا اشیا و یا کالاهایی را به عنوان واسطه به جهت تعیین ارزش کالاها انتخاب کرد که بستگی به نوع و فراوانی آن شی یا کالا در آن منطقه یا شهر 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، غیر ممکن میساخت و در بعضی مواقع نگهداری کالای واسطه به سبب فساد پذیری 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.

پول:

اقتصاددانان، پول را بر اساس وظایفی که به آن محول شده است، به شرح زیر تعریف می نمایند:

- ۱- عمل مبادله را انجام میدهد (کالاهای عرضه شده در ازای پرداخت پول دریافت میگردند)
 - ۲- واحد سنجش ارزش هاست (ارزش کالاها و خدمات با پول سنجیده می شود).
 - ۳- ذخیره میشود (قدرت خرید در زمان آینده)
 - ۴- وسیله پرداخت های آتی است (معاملات در حال حاضر انجام میشود و تسویه آن موکول به آینده میگردد).
 - 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 صرافی گردید که عملیات آنها مقدمه کار بانکهای امروزی شد.

پول فلزی

با کشف فلزات قیمتی مانند طلا و نقره و شناسایی مزایای آنها نسبت به سایر کالاها، این فلزات جایگزین وسایل مبادله‌ای قبلی شدند و به عنوان پول مورد استفاده قرار گرفتند. ابتدا فلزات قیمتی به صورت شمش در بازار وجود داشتند، اما به دلیل مشکلات مربوط به آزمایشات وزن و عیار، مقامات هر جامعه شروع به ضرب سکه کردند. برای این منظور، شمش‌ها به سکه‌های کوچک و متنوع تبدیل شده و سکه‌ها به نام حاکمان ضرب و در قلمروهای جغرافیایی خود رواج پیدا کردند.

از جمله مزایای پول فلزی در مقایسه با کالاهای واسطه‌ای قبلی میتوان به موارد زیر اشاره نمود:

- ۱- تراکم ارزش فراوان در حجمی محدود
- ۲- سهولت حمل و نقل
- ۳- فساد نا پذیری
- 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. مثلاً، در روم قبل از میلاد، بانکها اسناد کاغذی منتشر می کردند و به اشخاصی که مسکوکات خود را پیش آنها به امانت می گذاشتند، سندی به عنوان قبض رسید می دادند. این اسناد در بازار دست بدست می گشتند و عملاً وظایف پول مسکوک و رایج آن زمان را انجام می دادند. 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 می کردند و این سند، انتقال اسمی مسکوکات فلزی را امکان پذیر 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 می پرداختند. بدین ترتیب که اسناد تجاری مدت دار را به عنوان سپرده نزد خود می پذیرفتند 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 وقت 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 برقرار ساخت و از نظر حجم انتشار و موسسات منتشر کننده، 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 حساب های مشتریان بانکها و سایر موسساتی که سپرده می پذیرند، 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 می گیرد و بخش دیگر آن با اسکناس و مسکوک انجام میشود لذا سپرده ها هم میتوانند به نوعی وظایف پول را انجام دهند.

پول الکترونیکی

پول الکترونیکی در واقع یک عدد (شامل بیت های دیجیتالی) است که بعد از امضای دیجیتالی ناشر آن، با ارزش معینی اعتبار مییابد و قابلیت انتشار و مبادله سریع را در شبکه رایانه ای دارا می باشد. این پول علیرغم اینکه دوران تکوین خود را میگذراند، اما داعیه جایگزینی اسکناس و مسکوک را داشته و از معیارهایی نظیر امنیت، گمنام بودن کاربر، قابلیت کاربری آسان، حمل و نقل راحت، استفاده مستمر، دائمی بودن و قابلیت اطمینان برخوردار می باشد.

شبه پول

اگر سپرده ها را به دیداری، پس انداز و مدت دار تقسیم کنیم سپرده های دیداری فرق عمده ای با اسکناس و مسکوک ندارند، زیرا به سهولت قابل نقل و انتقال هستند. اما سپرده های پس انداز و مدت دار از درجه نقدینگی پایین تری برخوردار بوده و در مقایسه با سپرده های دیداری به سادگی نمی توانند جایگزین اسکناس و مسکوک شوند. از این رو سپرده های پس انداز و مدت دار را شبه پول گویند. یکی از مهمترین خصوصیات شبه پول ضد تورمی بودن آن در کوتاه مدت است.

سپرده های مدت دار + پس انداز مردم نزد بانک ها = شبه پول

حجم پول در گردش

برای برنامه ریزان 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 بتوانند آثار تغییرات حجم پول را در ارتباط با سایر متغیرهای اقتصادی مطالعه و تجزیه و تحلیل نمایند. بنابراین:

سپرده های 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 قیمت ها و در نتیجه در تغییرات ارزش پول تأثیر مستقیم دارند. افزایش نقدینگی در جامعه اگر همراه و همگام با افزایش تولید ناخالص داخلی نباشد و یا در صورتی که واردات کشور میسر نشود عامل تشدید کننده 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 نمی شود، بلکه فقط انتقال مالکیت صورت می پذیرد. بنابراین پول در جریان مبادلات، پیوسته گردش می کند و از شخصی به شخص دیگر منتقل می شود. منظور از سرعت گردش پول تعداد دفعاتی است که یک واحد پولی طی مقطع زمانی مشخص توسط اشخاص جابجا میگردد.

پول شویی (MONEY LAUNDERING)

پول شویی فعالیت است که در آن سود و منافع حاصل از راههای غیر قانونی و نامشروع به دارایی های حقیقی یا مالی تبدیل میگردد. به طور کلی میتوان گفت پول شویی عملیاتی است که طی آن مبنا و ریشه اصلی درآمدهای غیرقانونی و نامشروع از دید مراجع قانونی و مردم پنهان می شود. پول شویی روندی است که طی آن حجم هنگفتی پول که به شکل غیر قانونی از قاچاق مواد مخدر، تروریسم یا هر فعالیت غیر قانونی و زیرزمینی دیگر بدست آمده به ظاهر به درآمدی تغییر شکل میدهد که مبنای مشروع دارد.

بر اساس مصوبه ۲۷۱۴۹/۳۲۱۵۶ در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۷ جرم پول شویی عبارت از هر گونه تبدیل یا تغییر یا نقل و انتقال یا پذیرش یا تملک دارایی با منشا غیرقانونی به طوری عمدی و با علم به آن برای قانونی جلوه دادن دارایی یادشده می باشد.

تاریخچه بانکداری

بانکداری در دوره قدیم:

الف - بابل: در امپراطوری بابل معاملات بانکی به شیوه ابتدائی آن رواج داشت و حتی در قوانین حمورایی مقرراتی برای دادن وام و قبول سپرده های تجاری ذکر شده و دستوراتی درباره سرمایه گذاری آمده است.

در شهر بابل تجارتخانه ها و بانکهای بزرگی وجود داشتند که در آنها دادن تمسک، حواله، برات و نیز گرفتن ربح تا میزان ۲۰٪ معمول بود و در مواردی به صدی چهل تا چهل و سه می رسید.

معابد این شهر در حدود ۲۰۰۰ سال قبل از میلاد مسیح به عملیات بانکی محدودی مبادرت می ورزیدند و آنها در مقابل توثیق اموال غیر منقول، پول به عاریت میدادند.

ب- یونان: در کشور خدایان و ارباب انواع، علاوه بر بانکهای خصوصی بعضی از معابد هم به کار صرافیه اشتغال می ورزیدند. به گونه ای که سپرده های مردم را پذیرفته و به اشخاص یا متقاضیان، وام اعطا می کردند. از جمله این معابد معبد دلفی در شهر افسن بوده که به علت جنگهای مداوم داخلی، مطمئن ترین محل برای نگهداری و حفاظت اموال گرانیها و پرارزش به شمار می آمد.

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 اجنبی بود که تعلق به مهاجرین یهودی مقیم بابل داشت و به کلیه امور بانکی از قبیل قبول سپرده و اعطای وام و رهن گرفتن املاک می پرداخت و سرمایه آن برای خرید و فروش منازل، احشام غلامان و کشتی های حامل کالا بکار می افتاد.

ت- روم: در اوایل تأسیس دولت روم که وصول مالیات ها به شکل مقاطعه به اشخاص واگذار می شد. مأمورین غالباً به شهرها و موسسات دولتی وام می دادند که در واقع به نوعی عملیات بانکی مبادرت می ورزیدند. بانکدار های رومی گذشته از تبدیل پولها به یکدیگر، تعیین عیار آنها، قبول سپرده و دادن وام، امور صندوق داری را نیز برای مشتریان خود انجام می دادند.

عملیات بانکی بانکداران رومی از بیشتر جهات به عملیات بانکی کنونی، نظیر افتتاح حساب جاری و مدت دار، پرداخت بهره به سپرده های مدت دار، صدور بروات، دادن قرضه بانکی اعم از مصرفی و تجاری با بهره های متفاوت، رهن و صدور اعتبار نامه 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، نقل و انتقال اسناد را به صورتی ارزان و ساده مقدور ساخت

۲- بانکداری در قرون وسطی (از قرن ۵ تا ۱۵ 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 قهقرانی در عملیات بانکی و سایر مظاهر تمدن بشری پیدا شد. عرف بانکداری با انجام برخی عملیات بانکی توسط اقوام مختلف بخصوص یهودی ها با استعداد طبیعی این قوم که بیشتر به فعالیتهای بانکی پرداخته بودند، حیات تازه ای یافت ولی با مخالفت و تعصب شدید مقامات کلیسا علیه دریافت ربح از افراد و منع مشروط آن در آئین یهود، این فعالیت تقریباً بلامانع و در برخی از مراکز بطور انحصاری در اختیار این قوم قرار گرفت. در آئین مذکور منع دریافت بهره منحصر به هم کیشان یهودی تعبیر و بنابراین عملیات صرافی و بخصوص دریافت بهره در مقابل دادن قرضه از افراد غیر یهودی بلامانع 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 بخصوص در شهرهای ونیز و فلورانس شروع شد و کشف آمریکا و راههای جدید و استقرار روابط بازرگانی بین شرق و غرب کم کم 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 روزافزون از خدمات بانکی و در نتیجه ازدیاد بانکداران بخصوص در شهر ونیز بود. فعالیت و قدرت این بانکداران بقدری توسعه پیدا نمود که حتی به پادشاهان قرض می دادند و همین توسعه فعالیت و استفاده بیش از حد از قرضه بانکی به ورشکستگی های 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.

تاریخچه بانکداری در ایران

۱- بانک جدید شرق: اولین بانکی که در ایران شروع بکار کرد بانک جدید شرق بود که مرکزش در لندن و حوزه عملیاتش مناطق جنوبی آسیا بود این بانک بدون تحصیل هیچگونه امتیازی در سال ۱۲۶۶ 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 کرد. این بانک به سپرده های ثابت شش ماهه ۴ درصد و یکساله ۶ درصد و به موجودی حساب جاری ۵/۲ درصد بهره پرداخت میکرد. بانک با این اقدام خود ۱۲ درصد از نرخ بهره را پایین آورد و اولین بار اقدام به انتشار نوعی پول کاغذی به صورت حواله خزانه برای

مبالغ ۵ قرآن به بالا و قابل پرداخت در وجه حامل نمود. این بانک در سال ۱۲۶۹ شمسی در مقابل دریافت ۲۰۰۰۰۰ 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 شمسی (۱۸۸۹ میلادی) به موجب امتیازی که از طرف ناصرالدین شاه به پاول جولویوس دورویتر موسس خبرگزاری رویتر اعطاء گردید به وجود آمد. رویتر قبلاً در تاریخ ۱۰ مرداد ماه ۱۳۵۱ شمسی (۲۵ ژوئیه ۱۸۷۲ میلادی) در مقابل پرداخت ۴۰،۰۰۰ لیره امتیاز عظیمی برای مدت ۷۰ سال برای کشیدن راه آهن، حق انحصاری کلیه معادن (بجز طلا و نقره و سنگهای قیمتی) تأسیس بانک و غیره را گرفت. این امتیاز بعداً 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 بدهد، آن امتیاز از امروز به حکم این قرار نامه محفوظ و مهور و مخصوص است از برای این کمپانی که بر جمیع اشخاص و کمپانی های دیگر حق رجحان خواهد داشت. یکی از عملیات عمده ای که این بانک گرفته بود حق انحصاری نشر اسکناس بود. بانک شاهنشاهی هرگز بیش از ۲۵ شعبه در ایران نداشت و تعداد این شعب بر حسب سود و زبان آنها متغیر بود، چنانکه در سالهای ۱۲۷۰ و ۱۳۷۹ و ۱۲۹۹ هجری شمسی به ترتیب دارای ۱۵ و ۱۸ و ۲۱ شعبه بوده است. تمرکز حساب های دولت و وجود خزانه در بانک شاهنشاهی و دخالت آن در کلیه نقل و انتقالات کشوری و لشکری، از جمله پرداخت حقوق مامورین دولت و نظامیان، بتدریج 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 به حساب دولت واریز میشد و در حقیقت قسمت عمده درآمد کشور از این مجری عبور میکرد. این طرز 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 مخصوصاً 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 شمسی به جز حق نشر اسکناس از سایر حقوق این امتیاز بهره مند بود و از آن تاریخ که مدت شصت ساله امتیاز مذکور منقضی شد تا مرداد ماه سال ۱۳۳۱ 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 بانک شاهی ایران به رویتر یکی از اتباع دولت روسیه به نام ژاک پولیاکوف تأسیس بانک استقراضی را پیشنهاد کرد.

این پیشنهاد در سال ۱۲۶۹ شمسی (۱۸۹۰ میلادی) قبول و به موجب امتیازی که از طرف ناصرالدین شاه صادر گردید T 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 امتیاز نامه مذکور، از پرداخت هرگونه حقوق، باج و مالیات معاف بود و تنها طبق ماده آن مکلف بود که ۱۰ درصد عواید خالص خود را به خزانه دولت تادیه نماید.

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

۴- بانک سپه: در اردیبهشت ماه سال ۱۳۰۴ بانکی کوچک با سرمایه و هدف محدود به نام بانک پهلوی قشون تأسیس و سرمایه اولیه آن مبلغ ۳۸۸۳۰۹۵۰ 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 میداد، لذا به عنوان اولین بانک تجاری شناخته نمی شود.

تاریخچه تأسیس بانک ملی ایران

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

پیشنهاد تأسیس بانک ملی ایران در آن زمان نشان‌دهنده اهمیت این مؤسسه در محافل اقتصادی و نزد صرافان ایرانی بود که به نقش بانک در توسعه اقتصادی کشور، ایجاد صنایع و زیرساخت‌ها مانند خطوط آهن و تلگراف واقف بودند. آنها بر لزوم کمک دولت برای تأسیس بانک و جمع‌آوری پس‌انداز عمومی تأکید داشتند. با این حال، طرح اولیه به دلیل موانع مختلف، به مرحله اجرا نرسید و بانک شاهنشاهی به جای آن به صورت بانک دولتی در ایران تأسیس شد.

در ۵ آذر ۱۲۸۵ شمسی، زمانی که دولت از مجلس شورای ملی درخواست استقراض خارجی کرد، احساسات ملی به شدت برانگیخته شد و نمایندگان خواستار تأسیس بانک ملی برای قطع نفوذ بانک‌های بیگانه و تقویت اقتصاد داخلی شدند. نتیجه این درخواست، تصویب تأسیس بانک ملی ایران با سرمایه ۱۵ میلیون تومان بود. این خبر با خوشحالی عمومی مواجه شد، اما به دلیل مشکلات مختلف، این طرح اجرایی نشد و امیدها به یأس تبدیل گردید.

چهارده سال بعد، در سال ۱۳۰۰ شمسی، کابینه احمد قوام قوام‌السلطنه دوباره برنامه تأسیس بانک دولتی را مطرح کرد، ولی به دلیل مشکلات مربوط به بانک استقراضی روسیه، این طرح نیز عملی نشد و همچنان تحقق بانک ملی ایران به تعویق افتاد.

تأسیس بانک ملی ایران:

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

بالاخره، در تاریخ ۱۴ اردیبهشت ماه سال ۱۳۰۶ 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، لیکن با توجه به تجربیات گذشته، رعایت احتیاط در هر گام، شرط لازم برای موفقیت بود، تهیه مقدمات، شروع کار را قریب شانزده ماه به تعویق انداخت. پس از آنکه در شانزدهم آبان ماه سال ۱۳۰۶ 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 در سی ام خرداد ماه ۱۳۰۷ 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 سرمایه ای ناچیز به مبلغ بیست میلیون ریال که فقط هشت میلیون ریال آن نقدا پرداخت شده بود، تأسیس شد و از روز شنبه ۱۷ شهریور ماه سال ۱۳۰۷ شمسی (۸ سپتامبر ۱۹۲۸) بدون تشریفات در تهران (محل فعلی ادارات مرکزی) شروع به کار کرد.

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 مهم ترین 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 شمسی، اسکناسهای جدید بانک ملی ایران به جریان گذاشته شد. اول فروردین ۱۳۱۱ شمسی در تاریخ اقتصادی ایران و همچنین در تاریخ بانک ملی ایران روزی درخشان است و از این روز این موسسه ملی به بانک ناشر اسکناس مبدل شد و اختیارات و قدرت بیشتری برای انجام وظایف محوله و هدایت و رهبری اقتصاد ایران بدست آورد و توانست نقش موثری در تسهیل رشد و نمو اقتصادی و صیانت منافع کشور ایفا نماید.

اهداف و وظایف بانکها

در آغاز فعالیت بانکها سه وظیفه اساسی داشتند:

- ۱- شناختن پولهای گوناگون در سیستم 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 محل های امن

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 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 دریافتها 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

شورای پول و اعتبار

شورای پول و اعتبار عالی ترین مرجع در سیستم بانکی بوده و به موجب ماده ۱۸ قانون پولی و بانکی کشور عهده دار وظایف ذیل میباشد

۱- رسیدگی و تصویب سازمان و بودجه و مقررات استخدای و آئین نامه های داخلی بانک مرکزی ج.ا.ا.

۲- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به ترانامه بانک مرکزی ج.ا.ا. برای طرح در مجمع عمومی.

۳- رسیدگی و تصویب آئین نامه های مذکور در این قانون

۴- اظهار نظر در مسائل بانکی و پولی و اعتباری کشور و همچنین اظهار نظر نسبت به لوایح مربوط به وام و یا تضمین اعتبار و هر موضوع دیگری که از طرف دولت به شورا ارجاع میشود.

۵- دادن نظر مشورتی و توصیه به دولت در مسائل بانکی و پولی و اعتباری که به نظر شورا در وضع اقتصادی و بخصوص در سیاست اعتباری کشور موثر خواهد بود.

۶- اظهار نظر درباره هر موضوعی که از طرف رئیس کل بانک مرکزی ج.ا.ا. در حدود این قانون به شورا عرضه می گردد.

اعضاء شورای پول و اعتبار:

ترکیب اعضاء شورای پول و اعتبار بر اساس تصویب نامه آبان ماه ۱۳۷۸ شمسی مجلس شورای اسلامی به شرح زیر میباشد

۱- وزیر امور اقتصادی و دارایی

۲- رئیس کل بانک مرکزی ج.ا.ا.

۳- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی یا معاون وی

۴- دو تن از وزیران به انتخاب هیأت وزیران

۵- وزیر بازرگانی

۶- دو نفر کارشناس و متخصص پولی و بانکی به پیشنهاد رئیس کل بانک مرکزی و تأیید ریاست جمهور

۷- دادستان کل کشور و یا معاون وی

۸- رئیس اتاق بازرگانی و صنایع و معادن

۹- رئیس اتاق تعاون و یک نماینده از هر یک از کمیسیونهای برنامه و بودجه و امور اقتصادی و دارایی و تعاون مجلس

۱۰- ریاست شورای پول و اعتبار به عهده وزیر امور اقتصادی و دارایی و در غیاب او رئیس کل بانک مرکزی ج. ا. ا. است.

تحول بانکداری در ایران:

ملی شدن بانکها:

مقدمه: در آستانه پیروزی انقلاب نظام بانکی ایران به کلی مضمحل و از هم پاشیده بود. عواملی نظیر انتقال سرمایه ها به خارج، توسط سرمایه داران وابسته که خود موسس بانکهای خصوصی و یا سهامداران عمده آنها بودند، سلب اعتماد مردم نسبت به بانکها و هجوم آنان برای باز پس گرفتن سپرده های خود، لاوصول ماندن مطالبات بانکها که علاوه بر نامشخص بودن وضع بدهکاران عمده، موجب تعطیل بسیاری از فعالیتهای اقتصادی گردیده و بالاخره کاهش ارزش دارایی ها، اغلب بانکهای خصوصی را در وضعی قرار داده بود که علی رغم کمکهای بانک مرکزی ج.ا.ا. عملیات شان متوقف و یا خطر ورشکستگی آنها را تهدید می نمود، به طوریکه حتی قادر به پرداخت چک های با مبالغ جزئی هم نبودند. در تاریخ هفدهم خرداد ماه ۱۳۵۸ شمسی، طبق مصوبه شورای انقلاب برای حفظ حقوق و سرمایه های ملی و به کار انداختن چرخ های تولیدی کشور و تضمین سپرده ها و پس اندازهای مردم در بانکها، بانکهای ایران ملی اعلام شدند.

هدف دولت از ملی کردن بانکها، به عهده گرفتن اداره امور بانکها تحت ضرورت های اجتماعی و اقتصادی، حفظ منافع، مصالح جامعه و کشور بوده است. لذا لازم بود ملی کردن بانکهای مذکور مبتنی بر ضوابطی باشد که مجددا شرایط نامساعد مالی گذشته بانکها بر مردم تحمیل نشود و ضمن تضمین بازپرداخت سپرده های 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 ۱۷ خرداد سال ۱۳۵۸ شمسی، توسط شورای انقلاب اسلامی تصویب گردید. بر اساس لایحه مذکور ۲۸ بانک و ۱۶ شرکت پس انداز و وام مسکن و ۲ شرکت سرمایه گذاری، ملی اعلام شد.

قانون ملی شدن بانک ها

ماده ۱- برای حفظ حقوق و سرمایه های ملی و بکار انداختن چرخهای تولیدی کشور و تضمین سپرده ها و پس اندازهای مردم در بانکها، ضمن قبول اصل مالکیت مشروع مشروط و با توجه به:

- نحوه تحصیل درآمد بانکها و انتقال غیر مشروع سرمایه ها به خارج
- نقش اساسی بانکها در اقتصاد کشور و ارتباط طبیعی اقتصاد کشور با موسسات 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 می گردند دارای اعتبار قانونی می باشد.

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 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
- هیئت مدیره هر بانک
- مدیر عامل هر بانک
- بازرسان قانونی هر بانک

مجمع عمومی بانکها:

اعضاء مجمع عمومی بانکها از ۷ عضو به شرح زیر تشکیل میشود:

- ۱- وزیر امور اقتصادی و دارایی
- ۲- وزیر صنایع و معادن
- ۳- وزیر بازرگانی
- ۴- وزیر جهاد کشاورزی
- ۵- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی
- ۶- وزیر مسکن و شهرسازی
- ۷- وزیر تعاون

ریاست مجمع عمومی بانکها با وزیر امور اقتصادی و دارایی و در غیاب وی با وزیر بازرگانی است. مجمع عمومی بانکها به دو صورت عادی و فوق العاده تشکیل می گردد.

وظایف مجمع عمومی عادی بانکها:

- ۱- استماع گزارش سالانه هر بانک و رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان سال مالی قبل و صورت دارایی و 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 شورای عالی بانکها.
- ۴- انتخاب مدیران عامل بانکهای تخصصی به پیشنهاد وزیر مربوطه و انتخاب مدیران عامل بانکهای تجاری به پیشنهاد وزیر بازرگانی با نظر مشورتی شورای عالی بانکها.
- 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 آئین نامه های استخدامی مالی اداری و معاملاتی

۹- اتخاذ تصمیم نسبت به هرگونه 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:

هرگونه 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 می باشد.

شورای عالی بانکها:

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

۱- رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران ۲- مدیر عامل بانک ملی ایران

۳- نماینده وزارت امور اقتصادی و دارایی ۴- نماینده معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی

۵- نماینده وزارت مسکن و شهرسازی ۶- نماینده وزارت بازرگانی

۷- نماینده وزارت صنایع و معادن ۸- نماینده وزارت جهاد کشاورزی

۹- نماینده وزارت تعاون

ریاست شورای عالی بانکها با رئیس کل بانک مرکزی ج.ا.ا است. عضویت افراد مذکور در ردیف های ۳ تا ۹ مدت ۲ سال می باشد و جلسات آن حداقل هر هفته یکبار به دعوت رئیس شورا و یا حداقل سه نفر از اعضا شورا تشکیل می گردد.

هیئت مدیره:

هیئت 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 مدیر عامل و یا شورای عالی و یا مجمع عمومی بانکها باشد.

هیئت مدیره به پیشنهاد شورای عالی بانکها و تصویب مجمع عمومی بانکها انتخاب می گردند. احکام انتصاب اعضاء هیئت مدیره توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی صادر و ابلاغ می گردد.

مدیر عامل:

مدیر عامل بالاترین مقام اداری و اجرایی بانک است که در بانکهای تجاری بنا به پیشنهاد وزیر بازرگانی و نظر مشورتی شورای عالی بانکها و تصویب مجمع عمومی بانکها انتخاب می گردد. مدیر عامل ریاست جلسات هیئت مدیره را بر عهده داشته و حکم مشارالیه نیز همانند سایر اعضاء هیئت مدیره توسط وزیر امور اقتصادی و دارایی صادر و ابلاغ می گردد.

بازرسان قانونی:

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

وظایف بازرسان قانونی به قرار زیر است:

الف- نظارت بر اجرای مقررات اساسنامه و آئین نامه بانک و سایر مقررات

ب- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به حساب ها و ترازنامه سالانه بانک و حساب سود و زیان با

گواهی صحت ارقام و تهیه گزارشهای لازم و تقدیم به شورای عالی بانکها

پ- رسیدگی به دفاتر و حساب های بانک و گواهی خلاصه حساب هایی که بانک هر ماه باید به بانک مرکزی ج.ا.ا بفرستد.

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

بازرس می تواند برای انجام وظایف خود در هر موقع به کلیه دفاتر و اسناد و دارایی بانک رسیدگی نموده و در این مورد اطلاعات را از هیأت مدیره بخواهد هیأت مدیره تسهیلات لازم را در این خصوص فراهم خواهند نمود.

ادغام بانکها

مقدمه: طی سالهای گذشته، نظام بانکی ایران همراه با رونق کاذب اقتصادی، عملیات و تشکیلات خود را گسترش داد، لیکن نتیجه این گسترش متناسب با نیازهای واقعی اقتصادی کشور نبود و بیشتر در جهت تأمین مقاصد سودجویانه سرمایه داران 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 سرمایه داران 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 بجای آن، زمینه مناسب برای هدایت منابع حاصل از پس اندازها در مسیر برنامه های ملی توسعه اقتصادی فراهم گردید. بدیهی است که انتقال مالکیت بانکهای خصوصی به دولت که بالمال موجب ورشکستگی آنها میگردد 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 موسسات اعتباری ادغام بانکها ضرورت یافت.

در اجرای ماده ۱۷ لایحه قانونی اداره بانکها مصوب سوم مهرماه ۱۳۵۸ شمسی شورای انقلاب اسلامی، لایحه ادغام بانکها به شرح زیر به تصویب مجمع عمومی بانکها رسید. بانکهای تجاری کشور به شرح زیر می باشد:

بانک ملی ایران - بانک سپه - بانک رفاه کارگران - بانک تجارت - بانک ملت - بانک صنعت و معدن - بانک مسکن - بانک کشاورزی - بانک صادرات ایران - بانک توسعه صادرات - موسسات اعتباری غیربانکی

موسسات اعتباری غیر بانکی:

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

«..... موسسه ایست که از طریق جذب سپرده های غیر دیداری، 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 عرضه کنندگان و متقاضیان منابع مالی باشد.»

منظور از منابع مالی همان تجهیزات منابع پولی بانکها است که در قانون عملیات بانکی بدون ربا برای قبول سپرده ها ذکر شده است ولی موسسات اعتباری غیر بانکی برای تجهیز منابع پولی (مالی) خود میتوانند به قبول سپرده های پس انداز، سرمایه گذاری کوتاه مدت و بلند مدت تحت عنوان سپرده های غیر دیداری اقدام نمایند. اما تحت هیچ عنوانی حق گشایش حساب جاری و یا حساب های دیگری را که وسیله پرداخت و نقل و انتقال آن چک باشد ندارند.

۱- انواع موسسات اعتباری غیر بانکی

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

۱-۱- **موسسه اعتباری غیر بانکی تخصصی:** موسساتی هستند که یک رشته از مجموعه فعالیتهای اقتصادی یا یکی از انواع تسهیلات اعتباری را پایه فعالیت خود قرار داده اند. موسسه اعتباری غیر بانکی تخصصی میتواند به صورت شرکتهای سهامی عام یا خاص آغاز به کار نماید.

۱-۲- **موسسه اعتباری غیر بانکی عمومی:** موسساتی هستند که چند رشته مجموعه فعالیتهای اقتصادی یا چند نوع از انواع تسهیلات اعتباری را شالوده فعالیت خویش قرار داده باشند.

موسسه اعتباری غیر بانکی عمومی فقط میتواند در قالب شرکت های سهامی عام یا سهام با نام آغاز به کار نماید.

۲- شرایط تأسیس:

۲-۱- از بانک مرکزی کسب مجوز نماید.

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

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

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

۲-۵- حداقل سرمایه موسسات اعتباری غیر بانکی پنج میلیارد ریال است که باید برای تشکیل مجمع عمومی موسس طبق قانون تجارت ۳۵ آن (۱۷۵۰ میلیون ریال) در حساب بانکی واریز گردد.

۲-۶- صلاحیت تخصصی مدیر عامل و قائم مقام موسسه اعتباری غیر بانکی به تایید بانک مرکزی ج.ا.ا. برسد.

۳- منابع پولی موسسات اعتباری غیر بانکی:

۳-۱- قبول سپرده های قرض الحسنه پس انداز و سپرده های مشابه غیر دیداری

۳-۲- قبول سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت و بلند مدت

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 ۴، ۳ و ۵ توسط بانک مرکزی ج.ا.ا. تعیین و اعلام می شود.

۴- عملیات موسسه اعتباری غیربانکی

۴-۱- اعطای تسهیلات اعتباری در چارچوب قانون عمیات 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 موسسات اعتباری تصریح و یا پیش بینی نشده است مشروط به موافقت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.

۵- تعهدات موسسات اعتباری غیربانکی

۵-۱- مکلفند در قبال انواع سپرده های دریافتی مقادیر سپرده های قانونی را بر مبنای نرخ که شورای پول و اعتبار تعیین میکند نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تودیع نمایند.

۵-۲- انواع نرخ سود سپرده ها و تسهیلات اعطائی کارمزد و همچنین جوایزی که برای پیشرفت کار خود در نظر میگیرند بر طبق ضوابطی باشد که شورای پول و اعتبار تصویب نموده است.

۵-۳- موظفند اموال و یا وثائقی را که در ازاء اعطاء تسهیلات یا اعتبار قبول کرده اند. همه ساله حداقل به میزان مانده تسهیلات به نفع خود بیمه نمایند.

۶- محدودیتها و ممنوعیت ها

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 دارائیهای ثابت به منظور تجارت .

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

نخستین گام در جهت اسلامی کردن سیستم بانکی:

به دنبال پیروزی انقلاب اسلامی و برقراری نظام جمهوری اسلامی، لزوم استقرار اقتصاد اسلامی به عنوان یکی از ضرورت های اساسی کشور مطرح شد. مهمترین اقدام عملی در این جهت می توانست ریشه کن کردن ربا از سیستم بانکی کشور باشد تا بدینوسیله بنیان یک اقتصاد توحیدی مبتنی بر قسط و عدل گذارده شود. به همین منظور پس از انقلاب در سال ۱۳۵۸ اقداماتی در جهت اسلامی کردن نظام بانکی بعمل آمد، که این اقدامات را میتوان در کوشش های 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 ریا از اقتصاد کشور و مطابقت دادن آن با اصول اقتصاد اسلامی، برقراری سیستمی است که ضمن آن، سرمایه‌گذاریها بر اساس نیازهای واقعی اجتماع و نه بر پایه حداکثر نمودن سود سهامداران انجام پذیرد. در این نظام طبعا لازم است منابع مادی و معنوی جامعه با اتخاذ تدابیر دیگری غیر از توسل به نرخ بهره بسوی نیازهای اساسی جامعه سوق داده شود.

بدین منظور شورای پول و اعتبار در سیصد 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 سپرده ها: در این روش بانکها در جذب سپرده های غیر دیداری اختیار پرداخت حداقل ۷ درصد سود تضمین شده برای سپرده های پس انداز و حداقل ۸/۵ درصد سود تضمین شده برای سپرده های مدت دار در سال را دارند. ضمنا مقرر شد در صورتی که بانکها سود اضافی داشته باشند، از اول سال ۱۳۵۸ به صاحبان سپرده های غیر دیداری علاوه بر حداقل سود تضمین نسبت به میزان سپرده ها در پایان هر سال سود اضافی نیز پرداخت شود.

۲- کارمزد و حداقل سود تضمین شده: برای وامها و سایر تسهیلات اعتباری با توجه به اینکه از اول سال ۱۳۵۹ احتساب و دریافت بهره از انواع اعتبارات و وامها حذف گردید، قرار شد برای جبران هزینه های بانکها کارمزد و سهم سود تضمین شده بر حسب انواع فعالیت های اقتصادی دریافت شود.

در سال ۱۳۶۱ 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 به تصویب رسید.

بر اساس 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 برنامه های اقتصادی دولت جمهوری اسلامی با ابزارهای پولی و اعتباری

۳- ایجاد تسهیلات لازم جهت گسترش تعاون عمومی و قرض الحسنه از طریق جذب و جلب وجوه آزاد و اندوخته ها و پس اندازها و سپرده ها و بسیج و تجهیز آنها در جهت تأمین شرایط و امکانات و سرمایه گذاری 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. بر این مبنا دو وظیفه اصلی بانکها یکی جمع آوری پول (تجهیز منابع پولی) و دیگری مصارف پول (تخصیص منابع) میباشد.

کلیات حسابداری

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

دوره مالی

مدت زمانی است که فعالیتهای مالی یک موسسه با آغاز آن شروع یا تجدید و در پایان آن حسابها بسته و نتیجه عملیات و وضعیت مالی موسسه تعیین می گردد. در ایران معمولا دوره مالی از اول فروردین ماه شروع و پایان اسفند هر سال خاتمه می یابد که به آن سال مالی اطلاق می گردد.

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 حساب های 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 حساب های موقت
- ۷- تهیه تراز اختتامیه
- ۸- تهیه صورتحساب ها (صورت سود و زیان، ترازنامه و سایر صورتحساب ها)

اصول حسابداری

اصول و موازین حسابداری، نظریه ها و قواعد هماهنگی است که توسط خبرگان فن و انجمنهای رسمی حسابداری، برای اجرای یکنواخت و هرچه صحیح تر فن مربوط اعم از چگونگی نگاهداری حساب و تعیین نتیجه عملیات و نمایش وضعیت مالی یک موسسه به کار گرفته می شود. در ذیل چند اصل متداول از این اصول ذکر می گردد:

۱- **اصل ادامه فعالیت:** به طور کلی در عملیات حسابداری فرض بر این است که موسسه و عملیات آن در آینده ادامه داشته و از روندی برخوردار خواهد بود و بر همین مینا در تهیه و تنظیم صورتهای مالی ارزش فروش دارایی ها مورد نظر نخواهد بود.

۲- **اصل تعیین ارزش اقلام دارایی بر اساس قیمت تمام شده:** به موجب این اصل حسابداری باید در ثبت اقلام دارایی، اعم از دارایی مشهود و غیر مشهود، قیمت تمام شده آنها را در دفاتر و اسناد حسابداری منعکس کند.

۳- **اصل واقعیت:** قضاوت و عقاید شخصی و تقریب و تخمین باید حتی الامکان تأثیری در حسابداری و نتایج حاصله از آن نداشته 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 تغییر ناپذیر در حسابداری پذیرفته شده است. نتیجه قبول این اصل، اجرای سیستم دفترداری دابل یا دو طرفه میباشد.

۵- **اصل ثبات رویه:** حسابداری باید از بهترین روشهای موجود برای انجام محاسبات، ثبت، طبقه بندی، تلخیص و نتیجه گیری 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 با محافظه کاری این است که باید کوشش لازم به عمل آید تا درآمد موسسات بیش از آنچه واقعیت دارد در حسابها منظور نشود.

۷- اصل وضع هزینه های 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 شمسی هر تاجری به استثنای کسبه جزء مکلف است دفاتر ذیل با 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 هر روز مطالبات و دیون و داد و ستد تجاری و معاملات راجع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و بطور کلی واردات و صادرات تجاری خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت میکند در آن ثبت نماید.

۲- دفتر کل:

دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته ای یک دفعه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلف آن را مشخص و جدا کرده، هر نوعی را در صفحه مخصوصی در آن دفتر بطور خلاصه ثبت کند و به عبارتی هر نوع معامله و عملیاتی که در دفتر روزنامه انجام شده است در دفتر کل تحت سر فصل مربوط به خود ثبت گردد.

۳- دفتر دارایی:

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

۴- دفتر کپی

دفتری است که تاجر باید کلیه مراسلات و مخابرات و صورت حساب های صادره خود را در آن به ترتیب تاریخ ثبت نماید. دفاتر فوق الذکر به استثنای دفتر کپی 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 صفحات آن شماره گذاری و هیچ شماره ای از قلم نیفتاده و یا باطل نشود و قیطان کشی شده باشد. متصدی مربوطه مکلف است صفحات دفتر را شمرده، در صفحه اول و آخر هر دفتر، مجموع عدد صفحات آن را با مهر سربی که وزارت دادگستری (اداره ثبت اسناد) برای این مقصود تهیه می نماید منگنه کند.

دفترداری دابل

اساس حسابداری مبتنی بر عملیات دفترداری دوبر می باشد 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 ثبت های 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 بخصوص یک شخص یا موسسه در

آن ثبت می گردد.

طبقه بندی حساب ها: حساب های یک موسسه را میتوان به چهار دسته کلی زیر تقسیم کرد:

۱- حساب های دارایی

۲- حساب های بدهی و سرمایه

۳- حساب های درآمد

۴- حساب های هزینه

به طور کلی حسابهای یک موسسه با توجه به ماهیت آنها دارای مانده بدهکار و یا مانده بستانکار می باشند. از این رو در طبقه بندی 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 موسسه که قابل تقویم به پول و دارای منافع آتی باشد.

دارایی ها به سه دسته کلی به شرح ذیل تقسیم میشوند:

الف - دارایی های ثابت: اموال مشهود و با دوامی که به قصد نگهداری بلند مدت خریداری و یا ساخته شده و در عملیات عادی یک موسسه مورد استفاده است مانند زمین، ساختمان.

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

پ- دارایی های نامشهود: دارایی هایی 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 موسسه در مقابل سایرین (مثلا بستانکاران) دارد و از طریق پرداخت پول، ساخت و تحویل کالا، ارائه خدمت یا طرق دیگر ایفا میشود.

بدهی ها به دو دسته کلی به شرح زیر طبقه بندی میشوند.

الف - بدهی های جاری: تعهداتی که انتظار میرود طی سال بعد از محل دارایی های جاری

پرداخت، تسویه و یا خدمات موضوع آن انجام شود. مانند بستنکاران

ب- بدهی های بلند مدت: تعهداتی که انتظار نمیرود طی سال بعد از محل دارایی های جاری پرداخت، تسویه و یا خدمات موضوع آن انجام شود. مانند وامهای طویل المدت.

سرمایه: مبلغ سرمایه گذاری شده توسط صاحب (صاحبان) یک موسسه.

درآمد: فروش کالاها انجام خدمات و عواید ناشی از استفاده دیگران از اموال و حقوق یک موسسه که به تحصیل وجوه نقد یا ایجاد داراییهای دیگر منجر شود و یا بدهیهای موسسه 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 موسسه را نشان میدهد.

صورت سود و زیان: صورتی از خلاصه درآمدها و هزینه ها که سود یا زیان خالص یک موسسه 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 سرمایه گذاری مجدد، سود یا زیان خالص و برداشتهای طی دوره نشان میدهد.

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

دارایی ها

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 میبایست 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 پایاپای: به جهت تسویه مبادلات فی مابین واحدها در یک شهر مورد استفاده واقع شده و با ماهیتی بدهکار به دوبخش صادره و وارده تقسیم می گردد.

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

۷- حساب موجودی انبار کل: هزینه چاپ انواع دسته چک هایی است که در اختیار مشتریان قرار میگیرد.

۸- پرداخت چک های فروخته شده بانک مانده باز خرید شده کلیه چک های صادره فروخته شده و تسویه نشده بانک در این حساب نگهداری میشود.

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

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

۱۱- حساب اموال منقول (اثاثه): این حساب از دارایی های ثابت محسوب و دارای ویژگیهای مربوط به آن می باشد. ارزش تمام شده اثاثه به بدهکار حساب مذکور ثبت و مانده آن کل ارزش تمام شده اثاثه بانک را نشان میدهد.

بدهی ها:

۱- حساب مرکز: نشان دهنده رابطه مالی بین واحدها با مانده بستانکار بوده و به دو بخش صادره و وارده تقسیم میشود.

۲- حساب پایاپای: به جهت تسویه مبادلات واحدها در یک شهر مورد استفاده واقع شده و با ماهیتی بستانکار به دو بخش صادره و وارده تقسیم می گردد.

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 می شود.

۴- بستانکاران داخلی: نشان دهنده هرگونه بدهی به سایر واحد های بانک می باشد.

۵- قرض الحسنه جاری: مانده حساب جاری کلیه اشخاص حقیقی یا حقوقی غیر دولتی در این حساب نگهداری میشود از منظر دیگر این حساب، سپرده قرض الحسنه ای است که بانک بابت وجوه تأدیه شده توسط مشتریان به این حساب یکجا و یا به دفعات به موجب چک و یا دستور کتبی صاحب حساب پرداخت با منتقل می نماید.

۶- قرض الحسنه پس انداز: 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 می نماید.

۷- حساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت: سپرده ای است که در آن مشتری بر اساس مقاطع زمانی ماهانه و یا شش ماهه، به بانک حق وکالت با توکیل می دهد تا وجوه تأدیه شده را طبق قانون عملیات بانکی بدون ربا به طور مشاع به کار گرفته و منافع حاصله را طبق آئین نامه و مقررات مربوطه با داشتن حق مصالحه بین بانک و سپرده گذار به تناسب مبلغ و مدت پس از کسر حق الوکاله پرداخت نماید.

۸- حساب سپرده سرمایه گذاری بلند مدت: این حساب با مزایایی فراتر از سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت برای مقاطع زمانی یک تا پنج سال، بسته به تقاضای مشتری افتتاح گردیده و در طول مدت مذکور قابل افزایش نمی باشد.

۹- حساب انواع چک های فروخته شده بانک: معادل کلیه مبالغ دریافتی از متقاضیان دریافت انواع چک های بانکی بوده که تا قبل از برگشت وجوه دریافتی در این حساب نگهداری شده و در خصوص بخشی از آن تحت عنوان چک های تضمینی مبلغ دار در پایان هر روز با صدور سند مرکز عهده شعبه تمرکز اسناد تسویه می گردد.

۱۰- حواله های 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 می گردد.

۱۱- ذخیره استهلاک اثاثه: برای جبران کاهش ارزش دارایی ها که در اثر استهلاک بوجود می آید همه ساله درصد معینی از ارزش دارایی های ثابت به بستانکار حساب مذکور منظور میشود.

درآمدها

۱- کارمزد دریافتی: مجموع مبالغی است که بانک از بابت تأمین هزینه خدمات خود دریافت مینماید.

۲- درآمد متفرقه: این حساب نشان دهنده هر گونه دریافت وجه بابت مخارج پست، تلگراف، تلفن و دورنگار و موارد مشابه از مشتریان می باشد.

۳- حساب سود معاملات: سود بانک پس از وصول اقساط و وجوه واریز شده از طرف مشتری به این حساب واریز می گردد.

انتظامی

۱- **حسابهای انتظامی:** این حسابها جنبه آماری و نظم دهی داشته و جزء دارایی یا بدهی بانک محسوب نمیگردند اقلام زیر خط مندرج در پیوست (۳) از جمله این حسابها میتوان به انتظامی کلیدهای امانی اوراق سپرده قراردادهای وکالت نامه ها اوراق و اشیاء امانی و ... اشاره نمود.

۲- **طرف حساب انتظامی:** چون بر اساس اصول حسابداری دو طرفه (دوئل)، برای ثبت هر فعالیت مالی در دفتر روزنامه، حداقل دو حساب تحت تأثیر واقع میشود بنابراین طرف حسابهای انتظامی تحت عنوان حساب "طرف حساب انتظامی" انتخاب گردیده است.

امور صندوق

صندوق در عرف بانکداری به آن بخش از امور بانکی اطلاق میشود که عمدتاً کار دریافت و پرداخت وجوه نقدی یا امور مربوط به انتقالات وجوه از حسابها را انجام میدهد، می توان گفت قسمت اعظم امور شعبه در رابطه مستقیم با مشتریان را دواير صندوق شعب انجام میدهند که مهمترین آنها عبارتند از:

الف - دریافت وجوه از مشتریان:

مشتری پس از ورود به بانک به متصدی امور بانکی مربوط مراجعه و با دریافت فرمی از وی فرم بستگی به نوع حسابی که مشتریان قصد واریز وجه به آن را دارند متفاوت می باشد و تکمیل آن که مستلزم درج شماره حساب، نام صاحب حساب، آدرس، نام و امضاء پرداخت کننده و میزان مبلغ واریزی می باشد به همراه وجه به متصدی امور بانکی مسترد می دارد. متصدی امور بانکی پس از شمارش دقیق پول و کنترل فرم تکمیلی توسط مشتری، پس از ثبت در رایانه، مهر و امضا نموده و بنابه مورد یک یا دو نسخه از رسید را به مشتری عودت می دهد. در پایان وقت اداری، متصدی امور بانکی (اپراتور A) پس از کنترل های لازم، کل وجوهی را که از مشتریان دریافت کرده با جمع اسنادی که در نوار چاپگر تحویلدار ثبت شده با

روزنامه نقدی (عملیات اپراتور B) مطابقت داده و پس از اطمینان از صحت عملیات، وجوه را بسته بندی و به سرتحویلدار تحویل می دهد و بابت جمع کل دریافتی ها نیز سند بدهکار صندوق صادر می گردد.

ب - پرداخت وجوه به مشتریان: متصدی امور بانکی در آغاز کار مقداری پول از خزانه تحویل گرفته و در طول ساعات کار که مشتریان برای دریافت وجوه خود به بانک مراجعه می نمایند، پرداخت می نماید.

پ- تنظیم صورت وضعیت صندوق (سیتواسیون)

در پایان وقت اداری به منظور نشان دادن موجودی های نقدی و غیر نقدی شعبه، اعم از اسکناس سالم، فرسوده و ناقص و ... صورت موجودی صندوق، روی نمونه ۳۴۰ توسط هر یک از متصدیان امور بانکی ذیربط تهیه و به وسیله مسئولین مربوطه کنترل و امضاء شده، بعد از تلفیق تمامی آنها، مسئول خزانه اقدام به تنظیم سیتواسیون کلی شعبه، بر اساس کل موجودی خزانه می نماید.

ت- دفتر خزانه

این دفتر مربوط به خزانه شعبه بوده و بر حسب درجه شعبه در اختیار متصدی امور بانکی یا مسئول خزانه قرار میگیرد. پس از پایان عملیات روزانه و کنترل صندوق و تلفیق کلیه صورت وضعیتهای تهیه شده توسط متصدیان امور بانکی، ارقام سیتواسیونی که نمایانگر موجودی صندوق می باشد به دفتر خزانه منتقل میگردد. در دفتر خزانه به غیر از اسکناس و نیکل، موجودی چک های تضمین شده شهری، چک های تضمین شده مبلغ دار با نام، تمبر مالیاتی، مسکوکات طلا و ... نیز درج می گردد. نظر به اینکه دفتر خزانه ملاک مراجعات بعدی بوده، لذا می بایست با حداکثر دقت تنظیم گردد.

ت- نگهداری کلیدهای خزانه:

کلید خزانه ها و صندوقهای سنگینی که در حقیقت خزائن شعب محسوب میشوند و همچنین صندوقهای نیمه سنگین (نیم تنه) دارای دو سری کلید می باشند که یکسری از آنها در شعب مورد استفاده قرار گرفته و سری دوم آنها به همراه رمز صندوق باید نزد سایر شعب و معمولاً شعبه اصلی هر شهرستان یا نزدیکترین شعبه نگهداری شود.

وظیفه نگهداری این سری کلید ها به عهده مسئولین خزانه است. معمولاً کلید ها به همراه یک نسخه از صورت مجلس تنظیمی در شعبه تحویل دهنده در جعبه ای بسته بندی، لفاف و لاک و مهر شده و پس از ثبت در حساب انتظامی، به شعبه اصلی یا نزدیکترین شعبه همان بانک طی نامه تحویل میشود.

ج - جابجائی اسکناس و عملیات حسابداری آن:

ممکن است هر کدام از واحد های بانک برای تقویت یا کاهش نقدینگی نیاز به نقل و انتقال وجوه داشته باشند. در این صورت واحد مورد نظر مراتب را به اداره امور شعب اعلام و مأمورین پول رسانی اداره امور شعب به همراهی مأمورین انتظامی مسلح به شعبه مراجعه و نسبت به تأمین وجوه مورد نیاز یا انتقال مازاد موجودی اقدام می نمایند. این نقل و انتقال ممکن است بین ادارات امور شعب و یا اداره اسکناس و ادارات امور شعب بر حسب ضرورت انجام پذیرد. به هر حال جابجایی وجوه بخصوص بین شهرها و استانها با رعایت کلیه موارد ایمنی و در معیت مأمورین مسلح و با اطلاع اداره اسکناس بایستی انجام

گیرد تا نسبت به بیمه نمودن آن اقدام گردد. در گذشته انتقال وجوه بین شهرها عموماً از طریق اداره پست انجام می گرفت که برای این منظور از جعبه های مخصوص اسکناس استفاده میشد که طی تشریفات خاص به اداره پست تحویل میگردد تا به مقصد حمل شود.

عملیات حسابداری وجوه ارسالی:

۱ - هنگام ارسال وجه از (شعبه اداره امور اداره اسکناس)

بدهکار: حساب وجوه در راه به مبلغ اسکناس ارسالی

بستانکار: حساب صندوق

۲- شعبه گیرنده، وصول وجه را تأیید و شعبه فرستنده پس از دریافت تأییدیه اسناد زیر را صادر می نماید.

بدهکار: حساب مرکز (شعبه گیرنده) پایاپای اسناد بانکی

بستانکار: حساب وجوه در راه

۳- هنگام وصول وجه در شعبه گیرنده

بدهکار: حساب صندوق

بستانکار: حساب بستانکاران داخلی (وجوه دریافتی از شعب)

۴- در شعبه گیرنده وجه پس از وصول سند مربوطه، عملیات حسابداری زیر انجام میشود:

بدهکار: حساب بستانکاران داخلی

بستانکار: حساب مرکز (شعبه فرستنده)/ پایاپای اسناد بانکی

چ- تأمین تمبر مالیاتی (سفته برات بارنامه دسته چک):

تمبر مالیاتی، سفته، برات، بارنامه و دسته چک عموماً باید توسط شعبه برای مصرف سالانه و در مورد دسته چک تا ۱۵ ماه پیش بینی و درخواست گردد.

در مورد تأمین انواع دسته چک و نمونه ۱۰۶۱ (دستور پرداخت حواله های عهده ما) همه ساله از طرف اداره اسکناس و اوراق بهادار فرم نمونه ۱۵/۸ به شعب ارسال میگردد و شعب همانگونه که ذکر شد میزان مصرف ۱۵ ماهه (از ابتدای هر سال تا پایان سه ماه اول سال بعد) را پیش بینی و با تکمیل فرم، آن را به اداره اسکناس و اوراق بهادار ارسال می نمایند.

انواع دسته چک

۱- دسته چک های که مورد استفاده مشتریان قرار می گیرد، در حال حاضر بشرح زیر است:

۲۵ برگ فارسی و لاتین، ۲۵ برگ سیما در چهار طرح، ۵۰ برگ فارسی و لاتین و ۱۰۰ برگ فارسی.

دسته چک ۲۵ و ۵۰ برگ مخصوص استفاده اشخاص حقیقی و یا حقوقی و دسته چک ۱۰۰ برگ مخصوص استفاده از حسابهای دولتی (حسابهای بانک مرکزی ج.ا.ا) می باشد. هنگام تحویل، بهائیمبر و چاپ این دسته چکها از مشتریان دریافت می گردد.

۲- دسته چک عهده شعب: این دسته چک ها ۵۰ برگه بوده و در اختیار شعب قرار می گیرد و بنا به درخواست مشتریان عهده شعبه و یا بانک معینی صادر می گردد. هزینه تمبر این دسته چکها از حساب هزینه کل شعبه تامین می گردد.

۳- دسته چک های تضمین شده با نام شهری: این نوع دسته چکها ۲۵ برگه بوده و در اختیار شعب قرار دارند تا بنا به درخواست مشتریان و دریافت وجه، معادل آن چک تضمین شده بنام وی یا شخصی دیگر صادر و در اختیار آنان قرار می گیرد. این چک قابل پرداخت در کلیه شعب شهری همان شهرستان می باشد. هزینه تمبر این چکها نیز از حساب هزینه کل تامین می شود.

صندوقهای اجاره ای و شرایط واگذاری:

بانک ملی ایران صندوق اجاره ای را با خصوصیات و شرایط ذیل به مشتریان خود به صورت اجاره واگذار می کند و هر شخص حقیقی یا حقوقی که مطابق قانون اهلیت معامله داشته باشد می تواند با رعایت مقررات مربوط مبادرت به اجاره صندوقهای مزبور بنماید.

اجاره صندوق اجاره ای 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 وکالت نامه پیش بینی شده باشد.

اجاره صندوق قابل انتقال نیست و مباشرت خود مشتری شرط است.

صندوقهای اجاره ای در ابعاد و اندازه های مختلف بوده و هر یک به دو قفل مجهز می باشد، یک قفل مربوط به مشتری و قفل دیگر متعلق به بانک است که هر قفل دارای یک کلید اصلی و یک کلید یدکی می باشد که هر دو کلید قفل مشتری در موقع اجاره به وی تحویل خواهد شد.

مدت اجاره صندوق اجاره ای 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 تعرفه ای که در آن مقطع رسمیت دارد دریافت خواهد شد.

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

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 اجاره ای (تقاضای کتبی مشتری)

ب: آئین نامه صندوق اجاره ای که به عنوان قبول شرایط بانک در ۳۴ ماده و ۶ تبصره در ظهر کارت درج گردیده است.

ب: 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.

ت: چنانچه شخص حقوقی، متقاضی اجاره صندوق باشد، میباید ضمن ارائه رونوشت مصدق اساسنامه موسسه که اجازه اجاره نمودن صندوق اجاره ای در آن قید گردیده، نسخه ای از روزنامه رسمی کشور که در آن آگهی ثبت موسسه همراه با معرفی مدیر یا مدیران موسسه میباشد به بانک تسلیم نماید.

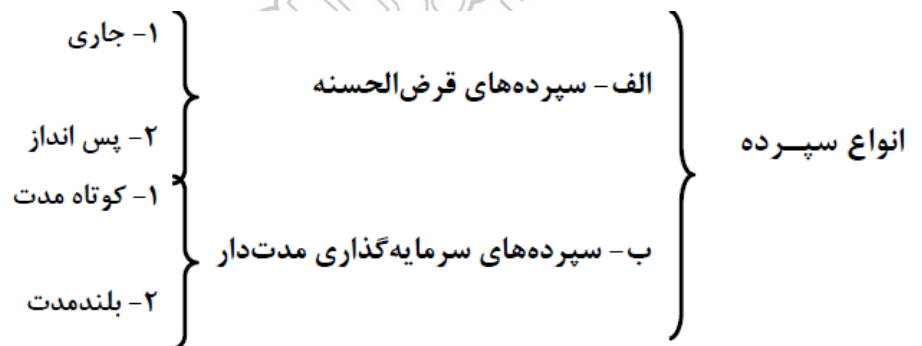
بانک پس از قبول درخواست، یک برگ گواهی نامه اجاره صندوق، با قید شماره صندوقی که واگذار شده به مشتری می دهد و مشتری باید برای استفاده از صندوق آن را ارائه نماید.

انواع سپرده و موضوعات مرتبط با آن

مقدمه

سپرده ها از مهمترین منابع بانکها بوده و بدون آن موجودیت بانک چندان قابل توجیه نمی باشد زیرا سرمایه بانکها در مقابل سپرده آنها رقم ناچیزی را تشکیل میدهد و چون معمولاً اعطای تسهیلات که یکی از راههای اصلی کسب درآمد بانکها میباشد از محل جذب سپرده ها تأمین میگردد. لذا لازمه این امر مجهز بودن بانکها به منابع سپرده میباشد.

به موجب ماده ۳ از فصل دوم قانون عملیات بانکی بدون ربا تحت عنوان تجهیز منابع پولی مقرر شده است که بانک ها می توانند تحت هر یک از عناوین ذیل به قبول سپرده مبادرت نمایند:



اشخاص حقیقی و حقوقی

الف- اشخاص حقیقی: انسان ها می باشند که با تولدشان دارای حقوق می گردند.

ب- اشخاص حقوقی: اجتماع عده ای از افراد یا تمرکز اموال به منظور انجام مقاصد خاص، اعم از انتفاعی یا انتفاعی است مانند: موسسات دولتی، شرکت های تجاری، شهرداری ها، انجمن ها، سازمان ها و بنگاه ها.

اشخاص حقوقی به دو دسته عمومی و خصوصی تقسیم می شوند:

اشخاص حقوقی عمومی: آن دسته از اشخاص حقوقی هستند که حدود وظایف و تکالیف آنها را قانون معین می کند و موجودیت حقوقی آنها احتیاج به تشریفات و ثبت ندارد.

اشخاص حقوقی خصوصی: آن دسته از اشخاصی حقوقی هستند که پس از ثبت در مرجع قانونی، شخصیت پیدا می کنند و به دو نوع تقسیم می شوند.

الف) تشکیلات و موسسات غیرتجاری

موسسه انتفاعی: که هدف از تشکیل آن تحصیل سود می باشد، مانند: موسسات حسابرسی، موسسات آموزشی و ...

موسسه غیرانتفاعی: که صرفاً به منظور سودآوری تأسیس نشده اند، مانند: موسسات خیریه، احزاب، انجمن های فرهنگی و ...

ب) شرکتهای تجاری

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

طبق ماده ۲۰ قانون مذکور شرکتهای تجاری بر هفت قسم می باشند:

- ۱- شرکت سهامی عام و خاص
- ۲- شرکت با مسئولیت محدود
- ۳- شرکت تضامنی
- ۴- شرکت مختلط غیرسهامی
- ۵- شرکت مختلط سهامی
- ۶- شرکت نسبی
- ۷- شرکت تعاونی

قرارداد: سندی است که حکایت از وقوع یک یا چند عقد می کند و متضمن شرایط وقوع آن عقد می باشد.

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

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

اهلیت بر دو نوع است: تمتع و استیفاء

الف - اهلیت تمتع: با تولد انسان شروع میشود.

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

سپرده قرض الحسنه جاری

تعریف: این حساب که در دفاتر بانک بنا به تقاضای اشخاص حقیقی یا حقوقی افتتاح می گردد. قرارداد دوجانبه ای است که رعایت مفاد آن برای بانک و مشتری الزامی است.

افتتاح حساب جاری برای شخص حقیقی

متصدی گشایش حساب پس از حصول اطمینان از رشد متقاضی یک نسخه کارت گشایش حساب جاری نمونه شماره ۵۰۷ برای تکمیل به او می دهد. در این کارت مشتری درخواست گشایش حساب جاری می نماید. مشخصات خود را طبق متن شناسنامه قید و یک برگ تصویر صفحه اول شناسنامه اش را برای نگهداری در سوابق بانک ارائه می نماید. نشانی منزل یا 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) ثبت و نام یک نفر را به عنوان معرف در کارت قید میکند. در محلی که تعیین شده متقاضی و معرف کارت را امضاء و

نمونه امضاء معرف باید در محل پیش بینی شده توسط شعبه دارنده حساب گواهی گردد. ضمناً شرایط عمومی حساب جاری بانک را که بعداً بیان خواهد شد به دقت خوانده و امضاء می نماید. (ظهر کارت)

اکنون متصدی گشایش حساب جاری مشخصات کارت را با شناسنامه عکس دار تطبیق و در صورت لزوم درباره او از معرف یا منابع دیگر کسب اطلاع مینماید تا اطمینان حاصل کند. مشتری جدید صلاحیت داشتن حساب جاری در بانک را دارد و برای تأیید صحت مندرجات کارت متصدی گشایش حساب باید در روی هر نسخه کارت بنویسد "رسیدگی شد" و امضاء کند و سپس این کارت را به امضاء مسئولین مربوطه برساند.

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 و امثال ذلک. اشخاص حقوقی موسساتی هستند که بر طبق 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.

مدارک مورد نیاز جهت افتتاح حساب جاری اشخاص حقوقی:

- ۱- تقاضای شرکت مبنی بر افتتاح حساب قرض الحسنه جاری که به امضای صاحبان امضاء مجاز و مهر شرکت رسیده باشد.
- ۲- یک نسخه رونوشت یا تصویر مصدق اساسنامه شرکت
- ۳- یک نسخه رونوشت یا تصویر مصدق شرکت نامه شرکت
- ۴- آگهی روزنامه رسمی کشور مبنی بر تأسیس شرکت و انتخاب اعضاء هیأت مدیره و مدیر عامل و معرفی اشخاصی که حق امضای چک ها و اسناد تعهد آور شرکت را دارند.
- ۵- یک نسخه رونوشت یا تصویر شناسنامه مدیر عامل و اعضاء هیأت مدیره.
- ۶- اخذ استعلام از نام شرکت و اعضاء هیأت مدیره و مدیر عامل.

انواع شرکت ها

- 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.

شرکت سهامی عام

شرکتی است که موسسین 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 می باشد.

شرکت سهامی خاص

شرکتی است که سرمایه آن در موقع تأسیس منحصر توسط موسسین تأمین گردیده است. (حداقل سرمایه برای این نوع شرکت ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد).

- **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 تا میزان سرمایه خود در شرکت مسئول دیون و تعهدات شرکت می باشد. قید کلمه با مسئولیت محدود الزامی است و الا شرکت در مقابل اشخاص ثالث تضامنی محسوب می شود.

- **شرکت تضامنی:** شرکتی است که تحت اسم مخصوصی برای امور تجاری بین دو یا چند نفر با مسئولیت تضامنی تشکیل میشود. اگر دارایی شرکت برای تأدیه تمام دیون کافی نباشد هر یک از شرکا مسئول پرداخت تمام دیون شرکت است. در اسم شرکت تضامنی باید عبارت شرکت تضامنی و لاقل اسم یک نفر از شرکا ذکر شود.

- **شرکت مختلط غیر سهامی:** شرکتی است که برای امور تجاری تحت اسم مخصوصی بین یک یا چند نفر شریک ضامن و یک یا چند نفر شریک با مسئولیت محدود، بدون انتشار سهام تشکیل میشود. شریک ضامن، مسئول کلیه دیونی است که ممکن است علاوه بر دارایی شرکت پیدا شود. در اسم شرکت مختلط لاقل اسم یکی از شرکا ضامن قید شود.

- **شرکت مختلط سهامی:** شرکتی است که تحت اسم مخصوصی بین یک عده شرکای سهامی و یک یا چند نفر شریک ضامن تشکیل شود. شرکای سهامی کسانی هستند که سرمایه آنها به صورت سهام یا قطعات سهام متساوی القیمه در آمده و مسئولیت آنها تا میزان همان سرمایه است که در شرکت دارند. شریک ضامن کسی است که سرمایه او به صورت سهام در نیامده و مسئول کلیه فروضی است که ممکن است علاوه بر دارایی شرکت پیدا شود. در اسم شرکت باید عبارت شرکت مختلط و لاقل اسم یکی از شرکای ضامن قید شود. مدیریت شرکت مختلط سهامی با شریک یا شرکای ضامن است.

- **شرکت نسبی:** شرکتی است که برای امور تجاری تحت اسم مخصوص، بین دو یا چند نفر تشکیل و مسئولیت هر یک از شرکا به نسبت سرمایه ای است که در شرکت گذاشته اند.

- **شرکت تعاونی تولید مصرف و مسکن:** بر طبق مواد ۱۹۰ و ۱۹۲ قانون تجارت شرکتهای تعاونی تولید و مصرف تعریف شده است. ماده اول، قانون شرکتهای تعاونی را بدین شرح بیان نموده: شرکتی است که برای مدت نامحدود به منظور رفع احتیاجات مشترک شرکا و بهبود وضع مادی و اجتماعی آنان تشکیل میشود.

انحلال و تصفیه شرکتهای سهامی: در مواردی که شرکت سهامی طبق مقررات قانونی منحل میگردد امور شرکت طبق مقررات قانون تجارت انجام میگردد مگر در مورد ورشکستگی که تابع مقررات مربوط به ورشکستگی میباشد امر تصفیه با مدیران شرکت است مگر آنکه اساسنامه شرکت یا مجمع عمومی فوق العاده که رای به انحلال میدهد ترتیب دیگری مقرر داشته باشد. شرکت به محض انحلال در حال تصفیه محسوب میشود و باید در دنبال نام شرکت همه جا عبارت در حال تصفیه ذکر شود و نام مدیر یا مدیران تصفیه در کلیه اوراق و آگهی های مربوط به شرکت قید گردد تا خاتمه امر تصفیه شخصیت حقوقی شرکت جهت انجام امور مربوط به تصفیه باقی خواهد ماند. مدیران تصفیه موظف به خاتمه دادن امور جاری و اجرای تعهدات و وصول مطالبات و تقسیم دارائی شرکت میباشند و هرگاه برای اجرای تعهدات شرکت معاملات جدیدی لازم شود مدیران تصفیه انجام خواهند داد. تصمیم راجع به انحلال و اسامی مدیر یا مدیران تصفیه و نشانی آنها باید ظرف ۵ روز از طرف مدیران تصفیه به مرجع ثبت شرکتهای اعلام شود تا پس از ثبت برای اطلاع عموم در روزنامه رسمی و روزنامه ی کثیرالانتشاری

که اطلاعیه ها و آگهیهای مربوط به شرکت در آن نشر میگردد آگهی شود انحلال شرکت مادام که به ثبت نرسیده و اعلان نشده باشد نسبت به اشخاص ثالث بلااثر است. از تاریخ تعیین مدیر یا مدیران تصفیه اختیارات مدیران شرکت خاتمه یافته و تصفیه شرکت شروع می شود مدیران تصفیه باید کلیه اموال دفاتر اوراق و اسناد مربوط به شرکت را تحویل گرفته و بلافاصله امر تصفیه شرکت را عهده دار شوند مدیران تصفیه نماینده شرکت در حال تصفیه بوده و کلیه اختیارات لازم را جهت امر تصفیه حتی از طریق طرح دعوی و ارجاع به دادرسی و حق سازش دارا میباشند و میتوانند برای طرح دعاوی و دفاع از دعاوی وکیل تعیین نمایند محدود کردن اختیارات مدیران تصفیه باطل و کان لم یکن است. مدت مأموریت مدیر یا مدیران تصفیه نباید از ۲ سال تجاوز کند. اگر تا پایان مأموریت مدیران تصفیه 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 گرفته اند به اطلاع مجمع عمومی صاحبان سهام رسانیده تمديد مدت مأموریت خود را خواستار شوند پس از اعلام ختم تصفیه، مدیران تصفیه باید وجوهی را که باقی مانده است در حساب مخصوصی نزد یکی از بانکهای ایران تودیع و صورت اسامی بستانکاران و صاحبان سهامی را که حقوق خود را استیفاء نکرده اند نیز 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 توجه خواهند نمود در مواردی که شرکت منحل میگردد. لازم است آگهی منتشره در روزنامه رسمی در خصوص 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.

مقررات و شرایط عمومی حساب جاری

۱- بانک فقط ملزم به پرداخت وجه چکهایی است که صادر کننده در حسابی که عهده آن چک صادر نموده است وجه کافی داشته باشد. اعتراض و استناد صادر کننده چک دائر بر این که در حسابهای دیگر خود موجودی داشته است، مسموع نمی باشد. مشتری حق ندارد به اعتبار معاملات خود با بانک مادامی که وجوه آنها به حساب او ثبت نشده است چک صادر نماید و بانک الزامی در پرداخت وجه چنین چکهایی نخواهد داشت.

۲- چنانچه با توجه به مقررات، وجه چک از طرف بانک پرداخت نگردد جوابگویی هرگونه دعوای احتمالی و جبران خسارت دارنده چک، به عهده صاحب حساب میباشد و هر گونه مسئولیت قانونی، ناشی از عدم پرداخت وجه چک نیز به عهده صاحب حساب خواهد بود.

۳- مشتریان بانک باید دسته چکهایی را که از طرف بانک به آنها داده شده حفظ کنند. چنانچه برگهای چک به علتی مفقود شود یا به سرقت رود مشتریان بانک باید بدون تأخیر بانک را کتباً آگاه سازند و در صورتی که اطلاع ندهند و بانک وجه چنین چک یا چکهایی را بپردازد مسئولیتی به عهده نخواهد داشت.

۴- بانک هنگام پرداخت وجه چک دقت لازم را در صحت مندرجات و امضاء صادر کننده خواهد نمود. با این حال در مورد جعل امضاء یا الحاق در مندرجات چک در صورتی که تشخیص آن در بادی نظر ممکن نباشد و ظاهراً امضاء صادر کننده طبق نمونه

ای باشد که به بانک معرفی شده هیچگونه مسئولیتی متوجه بانک نخواهد بود. علاوه بر این بانک مسئولیتی در مورد تقلب و الحاق در ظهر چک یا جعل امضاء پشت نویسان نخواهد داشت بنابراین کلیه زبانهایی که بر اثر تقلب در چک و برگ درخواست دسته چک یا گم شدن آنها پیش آید متوجه صاحب حساب خواهد بود.

تبصره ۱ - تاریخی که بعضی اشخاص عادتاً ضمن امضاء قید مینمایند جزء امضاء محسوب نخواهد شد.

تبصره ۲ - صاحبان حساب باید نهایت دقت را در تنظیم چکها بنمایند به نحوی که حتی الامکان دستبردگی یا الحاق در مندرجات چک میسر نباشد برای این منظور لازم است مبلغ چک و اعداد طوری نوشته شود که علاوه بر خوانا بودن امکان اضافه کردن کلمه یا عددی به آن مقدور نباشد. در غیر اینصورت بانک مسئولیتی نسبت به پرداخت وجه چک نخواهد داشت.

تبصره ۳ - در مورد چکهایی که دارای ظهنویسان متعددی میباشد صرف ملاحظه بانک به این که ردیف پشت نویسه مرتب است با احراز هویت آخرین امضاء کننده که چک را برای دریافت ارائه می نماید کافی بوده و بانک هیچگونه مسئولیتی نسبت به صحت امضاء سایر پشت نویسان نخواهد داشت.

۵ - مانده حسابهای ارزی مشتریان تابع قوانین ارزی ایران و هر کشوری که ارز متعلق به آن کشور است خواهد بود.

۶ - بانک برای وصول هر نوع طلب و خسارت ناشی از معاملات خود، حق دارد از هر نوع اعتبار و اسناد و اوراق بهادار 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 او مطالبه و دریافت دارد و مشتری حق هرگونه اعتراض و گفتگویی را تحت هر عنوان که باشد از خود اسقاط می نماید.

۷ - دفاتر و کارتهای حسابداری بانک در مقابل مشتریان سند و دلیل معتبر خواهد بود.

۸ - هرگاه وجه چک یا چکهایی که تمام یا قسمتی از محل آن در حساب جاری مشتری موجود نباشد از طرف بانک پرداخت گردد و به طور کلی در هر موقعی که بانک هر مبلغ یا مبالغی به تدریج یا دفعتاً بابت هر نوع معامله و عمل و اقدامی به هر عنوان و جهتی که باشد از اصل و کارمزد و خسارت هزینه های بانکی و قانونی و غیره حساب جاری مشتری را بدهکار نماید. بدهی حساب جاری در هر حال در هر موقع دین مسلم و قطعی صاحب حساب به بانک بوده و به صرف مطالبه بانک به استناد همین مقررات و شرایط عمومی و بدون این که محتاج به ارائه و اقامه مدرک و دلیل دیگری باشد از صاحب حساب قابل مطالبه و وصول میباشد. علاوه بر آن با توجه به ماده ۶ همین شرایط عمومی، بانک میتواند از هر نوع اموال و موجودی حسابهای مشتری حتی رأساً و مستقیماً برداشت و استیفای طلب نماید.

۹ - اگر بانک تحت هر عنوان اشتباهاً یا من غیر حق وجوه یا ارقامی به حساب مشتری منظور و یا در محاسبه، هر نوع اشتباهی نماید در هر موقع مجاز و مختار است رأساً و مستقلاً بدون انجام هیچگونه تشریفات اداری و قضایی در رفع اشتباه و برگشت از حسابهای مشتری اقدام نماید و تشخیص بانک نسبت به وقوع اشتباه یا پرداخت بدون حق و لزوم برگشت از حساب معتبر بوده و صاحب حساب حق هرگونه اعتراض و گفتگویی را به عمل بانک از هر جهت از خود اسقاط می نماید.

۱۰- چنانچه صاحب حساب رونوشت یا عکس متن یا ظهر چک صادره از طرف خود را بخواهد در صورتی به او داده خواهد شد که فقط شخصی که چک به نام او صادر شده وجه چک را دریافت و یا به حساب خود منظور نموده باشد. لیکن اگر چک دارای ظهر نویس دیگری باشد بانک به منظور حفظ اسرار ظهنویس یا ظهنویسان فقط رونوشت یا عکس متن چک مزبور را به صاحب حساب خواهد داد مگر این که از طرف مراجع ذیصلاح قانونی رونوشت با عکس ظهر چک نیز خواسته شود.

چک

در قانون تجارت از اسناد تجاری تحت عنوان ویژه ای بیان و تعریف نشده، بلکه در باب چهارم تحت عنوان: برات، فته طلب و چک به ذکر مواد قانونی پرداخته که خود مبین قصد مقنن به جهت وضع مقرراتی برای عمده ترین اسناد تجاری معمول و متداول بوده است. 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 چک های 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 و تحصیر حسابها و ضمانت اجرا برای صدور چک های بی محل نموده اند که تعمق و بررسی در آن گویای وضع اقتصادی کشور است.

کلمه چک (با فتحه) یا چک با کسره) در زبان فارسی به معنای مواجب، قباله خانه، باغ، منشور و فرمان است.

- تعریف چک

ماده ۳۱۰ قانون تجارت: چک نوشته ایست که به موجب آن صادر کننده وجوهی را که نزد محال علیه دارد کلاً یا بعضاً مسترد و یا به دیگری واگذار می نماید.

بنابراین تعریف، چک سند انتقال وجه است و در هر چک حداقل سه نفر دخیل می باشند. 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 می نماید. (ذینفع)

شرایط صحت چک

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

الف - محل صدور ب- تاریخ صدور پ- امضاء صادر کننده 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 میشود.

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 امضا صادر کننده چک توسط بانک گواهی شده باشد.

ب) مراجعه به ظهرنویس یا ظهرنویسان در مدت قانونی.

ج) شکایت کیفری به دادسرا و تسلیم دادخواست مطالبه وجه.

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 صادر کننده چک علاوه بر مسئولیت مدنی مسئولیت کیفری نیز خواهد داشت.

اخیرا به جهت استحکام بخشیدن به مبانی حقوقی چک و جلوگیری از صدور چک های بی محل، مقرراتی دقیق تر و ضمانت اجرایی صحیح تر پیش بینی گردیده که اکنون با اصلاحات آن مورد عمل و اجرا می باشد. در این باب، قانون مجازات تخلف از ماده ۳ قانون صدور چک را، به حبس تعزیری از شش ماه تا دو سال و بر حسب مورد جزای نقدی معادل یک چهارم وجه چک یا یک چهارم کسر موجودی پیش بینی نموده است.

در شرایط ذیل شکایت کیفری چک علیه صادر کننده پذیرفته نمیشود:

طبق ماده ۱۱ قانون صدور چک:

۱- «... 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 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- «... هر گاه 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»

حسابهای درگیر و چگونگی رفع سوء اثر چکهای برگشتی

به موجب بخشنامه 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 ده 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 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 امکان پذیر خواهد بود.

شرایط رفع سوء اثر از سوابق چک های برگشتی

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

ب- لاشه چک به بانک ارائه شود.

ب 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.

ت- در صورتی که صادر کننده 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 نمی باشد و در صورتی که:

۱- حساب جاری مشتری نزد شعبه مفتوح باشد.

۲- حساب جاری مشتری توسط مراجع قضایی مسدود نشده باشد.

مشتری میتواند معادل وجه چک با چک های برگشتی را به حساب جاری خود واریز و از شعبه کتبا درخواست نماید که مبالغ واریزی مورد بحث برای پرداخت وجه چک های برگشتی نزد شعبه مسدود بوده و تا تعیین تکلیف قطعی چک و یا حداکثر به مدت ۲۴ ماه تحت هر عنوان قابل برداشت نمی باشد.

شعبه ضمن تایید مراتب فوق تصویر سند واریز وجه را به انضمام تقاضای کتبی مشتری، جهت رفع سوء اثر از طریق اداره امور به اداره اطلاعات اعتباری اعلام می نماید.

انواع چک از نظر بانک (محال علیه)

- **چک عادی:** چکی است که در موقع گشایش حساب جاری بر اساس تقاضای کتبی مشتری در اختیار وی قرار میگیرد تا با هر برگ آن از حساب خود برداشت یا به دیگری منتقل نماید.

- **چک گواهی شده (CERTIFIED CHEQUE):** چکی است که وجود محل آن وجه چک بنا به درخواست دارنده حساب برای مدت معین که معمولاً برای ارائه چک لازم است از طرف بانک گواهی شده و بانک معادل مبلغ آن چک از حساب مشتری برداشت و یا در همان حساب تا زمان ارائه چک برای دریافت وجه، مسدود مینماید. استفاده از این نوع چک در کشورهای بیگانه معمول است.

- **چک عمومی (OMNIBUS CHEQUE):** اگر دارنده حساب بخواهد از حساب خود برداشت نماید و دسته چک خود را همراه نداشته باشد، می تواند از بانک تقاضا کند یک برگ چک عمومی (آزاد یا امینیوس) در اختیار او بگذارد.

هنگام مراجعه مشتری برای دریافت چک عمومی، باید متصدی مربوطه، شماره حساب وی را در پائین چک ثبت نماید و مشخصاتی از قبیل مبلغ، شماره سریال و نام استفاده کننده (صاحب حساب) را در دفتر و ته سوش چک ثبت نماید. مشتری باید دفتر و ظهر ته سوش چک را به عنوان رسید امضاء نماید.

این چک مانند چک عادی به جریان گذاشته میشود، ولی به هیچ عنوان ظهر نویسی و یا انتقال نمی پذیرد.

- **چک مسافرتی (TRAVELLERS CHEQUE):** چکی است که از طرف بانکهای ناشر اسکناس و یا موسسات اعتباری خاصی که شهرت بین المللی دارند. صادر شده و در اختیار مسافرانی که قصد عزیمت به خارج از کشور را دارند قرار می گیرد. صادر کننده این گونه چک ها پرداخت وجه آن چک را تعهد و تضمین کرده و در قبال ارزها پولهای خارجی و به موجب شرایطی به بانکهای تقاضا کننده تحویل می گردد. متقاضی چک مسافرتی در موقع دریافت چک در حضور کارمند بانک، ذیل برگهای چک را امضاء مینماید. این امضاء باید با نمونه امضاء موجود در گذرنامه شخص مطابقت کامل داشته باشد. دارنده چک در هر زمانی که بخواهد چک های مذکور را استفاده نماید، باید مجدداً در قسمت بالای چک امضاء دیگری بنماید.

- **ایران چک:** روند رو به افزایش و چشمگیر حجم مبادلات تجاری بین اشخاص و جایگاه ویژه چک های تضمین شده مبلغ دار در مبادلات مزبور و ضرورت رفع مشکلات ناشی از عدم قبول و پرداخت چک های مبلغ دار، صادره یک بانک توسط شعب سایر بانکها، سیستم بانکی کشور را بر آن داشت تا با ابداع شیوه و بکارگیری ابزارهای نوین پولی، امکان مبادلات چک های مذکور در شبکه بانکی را فراهم نماید. بر این اساس مقرر گردید عملیات اجرایی طرح پذیرش متقابل چک های فوق در کلیه بانکها از تاریخ ۱۳۸۱/۱/۱۵ تحت عنوان ایران چک به مورد اجرا گذاشته شود.

ایران چک عبارت است از چک های مسافرتی مورد پذیرش تمامی شعب بانکها در سراسر کشور که در حال حاضر با مبلغ اسمی پانصد هزار ریال منتشر گردیده و انتشار با مبالغ بالاتر نیز تحت بررسی میباشد.

- **چک بانکی:** چکی است که به وسیله یک بانک، عهده خود یا شعب آن یا عهده بانک دیگر به تقاضای مشتری صادر میشود. این چک ها دارای نمونه مخصوصی بوده و برای صدور آن رعایت موارد زیر الزامی است:

الف - چک بانکی به نام کسی صادر گردد که متقاضی چک درخواست مینماید.

ب- تاریخ چک با تمام حروف نوشته شود.

پ- کلمه حواله کرد، قلم گرفته شود.

ت- چک در وجه حامل صادر نگردد.

ث- روی مبلغ عددی با نوار چسب پوشانده و همچنین پر فراژ شود.

ج- کلیه چک های بانکی به هر مبلغ که صادر میشود باید دارای رمز باشد.

چ- شماره امضاء و مهر شعبه و مهر دارنده امضاء (به مقتضای سیاست هر بانک) در متن چک نقش شده باشد.

چک حواله بانک ملی ایران یک نوع چک بانکی است که توسط یک واحد عهده واحد دیگر (دو شهر مختلف) صادر می گردد.

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 بین بانکی بین بانکها از سال ۱۳۵۹ شمسی در تهران و متعاقب آن در سایر شهرهای بزرگ کشور که دارای اطاق پایاپای پکهای بانکی می باشند تعمیم و گسترش داده شد.

مهمترین ویژگی طرح مزبور غیرقابل پرداخت بودن این نوع چک به صورت نقد بوده و می بایستی 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 دو نفر از امضاء داران (ترجیحاً درجه یک و دو) که قبلاً امضاء آنها به شبکه بانکی معرفی شده امضا 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 دستور العمل 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 صادر کننده 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 بالا بردن ضریب اطمینان و جلوگیری از هرگونه خسارات احتمالی صحت صدور این گونه چکها تلفنی از شعب صادر کننده 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.

الف - مرحله صدور چکهای بانکی بین بانکها

بدهکار: حسابهای صندوق قرض الحسنه جاری پس انداز یا سرمایه گذاری کوتاه مدت

بستانکار: حساب انواع چکهای بانکی فروخته شده

ب - مرحله قبول چکهای بانکی بین بانکها

پس از ارائه چک توسط مشتری به شعبه محال علیه جهت واریز به حساب مورد نظر، عملیات حسابداری زیر انجام میگردد:

بدهکار: حساب پرداخت چکهای صادره سایر بانکها

بستانکار: حساب مندرج در متن چک

چک تضمین شده (GUARANTEED CHEQUE): چکی است که از طرف بانکی مجاز عهده همان بانک صادر می گردد. مبلغ مذکور در متن چک از طرف بانک صادر کننده 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 چکهائی به نام چکهای تضمین شده که پرداخت وجه آنها از طرف بانک تعهد شده باشد در دسترس صاحبان حساب قرار گیرد. در حال حاضر این نوع چکها به صور زیر طبقه بندی می گردند:

الف - چک تضمین شده رمزار شهری

چک تضمین شده رمزار شهری چکی است که بنا به درخواست مشتری توسط یکی از شعب بانک ملی عهده واحدهای خودی با مبلغ معینی که وجه آن را مشتری پرداخت میکند صادر می شود. این چک در داخل همان شهر قابل دریافت میباشد و پرداخت وجه آن توسط بانک ملی تضمین می گردد.

ب- چک های تضمین شده مبلغ دار

با توجه به استقبال فراوان مردم جهت انجام معامله به وسیله چک های تضمین شده بانک ملی و نیز به منظور سرعت بیشتر در کارها چک های مذکور با مبالغی مشخص چاپ گردیده اند، که به تدریج نوشتن نام ذینفع از روی آنها حذف و در وجه حامل نیز صادر میگردد و آورنده چک مالک با ذینفع آن شناخته میشود.

این چک ها با مبالغ دویست هزار پانصد هزار، یک میلیون، دومیلیون و پنج میلیون ریال صادر و امضاء مدیر عامل بانک بر روی آنها چاپ شده است و در اختیار کلیه شعب بانک ملی قرار گرفته و وجه آن در هر شعبه به سهولت قابل دریافت است. برای نگهداری و کنترل حساب های این چک ها از سال ۱۳۷۸ طبق دستور العمل خاص به صورت متمرکز نگهداری می گردد. از آنجا که این گونه چک ها در حال حاضر به منزله وجه نقد تلقی و بانک ضامن بازپرداخت آنها به محض ارائه می باشد. لذا به منظور کنترل مستمر و نظارت بیشتر موجودی انواع چک های مذکور همانند اسکناس و نیکل به حساب صندوق منتقل و به طور جداگانه تحت عناوین موجودی چک های تضمین شده با نام مبلغ دار ثبت و نگهداری می گردند.

عملیات حسابداری چک های تضمین شده با نام مبلغ دار همانند عملیات حسابداری مربوط به ایران چک میباشد. ضمناً لازم است چک های با نام مبلغ دار در شعبه پرداخت کننده ضمن سایر اسناد روز بایگانی گردیده و برای جلوگیری از بروز هرگونه سوء استفاده احتمالی از چک های یادشده پس از پرداخت، علاوه بر امهار متداولی که در مراحل مختلف پرداخت بر روی چک ها درج می گردد.

قانون صدور چک

لایحه اصلاح قانون صدور چک پس از تصویب نهائی مجلس شورای اسلامی در تاریخ ۱۳۷۲/۸/۱۱ و تایید شورای نگهبان در تاریخ ۱۳۷۲/۹/۱۶، همراه با اصلاحیه مصوب ۱۳۸۲/۶/۲ مجلس شورای اسلامی در سراسر کشور لازم الاجرا گردید، که مشروح آن ذیلا اعلام می گردد:

ماده ۱: انواع چک عبارت است از:

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

چک تایید شده: چکی است که اشخاص عهده بانکها به حساب جاری خود، صادر و توسط بانک محال علیه، پرداخت وجه آن تایید می شود.

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

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 می گردد.

ماده ۲ چکهای صادره عهده بانکهای که طبق قوانین ایران در داخل کشور دایر شده یا می شوند همچنین شعب آنها در خارج از کشور در حکم اسناد لازم الاجرا 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 آئین نامه های مربوط به اجرای اسناد رسمی، وجه چک یا باقیمانده آن را از صادر کننده 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 صادر کننده 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 پشت نویسی شده یا حامل چک (در مورد چکهای در وجه حامل) یا قائم مقام قانونی آنان.

ماده ۳- صادرکننده چک باید در تاریخ مندرج در آن، معادل مبلغ مذکور در بانک محال علیه 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 امضا یا قلم خوردگی در متن چک یا اختلاف در مندرجات چک و امثال آن، از پرداخت وجه چک خودداری نماید.

ماده ۴- بانکها مکلفند در روی هر برگ چک، نام و نام خانوادگی صاحب حساب را قید نمایند.

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

ماده ۹ - در صورتی که صادر کننده چک قبل از تاریخ شکایت کیفری 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 کیفری نیست.

در مورد اخیر، بانک مذکور مکلف است تا میزان وجه چک حساب صادر کننده 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 بی محل خواهد بود و به حداکثر مجازات مندرج در ماده ۷ محکوم خواهد شد و مجازات تعیین شده غیر قابل 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 کیفری نخواهد داشت.

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.

ماده ۱۳ - در موارد زیر صادر کننده 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 - صادر کننده 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 میتواند کتباً دستور عدم پرداخت وجه چک را به بانک بدهد. بانک پس از احراز هویت دستور دهنده از پرداخت وجه آن خودداری خواهد کرد و در صورت ارائه چک بانک گواهی عدم پرداخت را با ذکر علت اعلام شده صادر و تسلیم مینماید.

دارنده چک میتواند علیه کسی که دستور عدم پرداخت داده شکایت کند و هرگاه خلاف ادعایی که موجب عدم پرداخت شده ثابت گردد دستور دهنده 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 ظهرنویسی 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 میشود بانک مکلف است وجه چک را تا تعیین تکلیف آن در مرجع رسیدگی یا انصراف دستور دهنده در حساب مسدودی نگهداری نماید.

تبصره ۲ - دستور دهنده 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.

- مطالبه اسناد از طرف مراجع قضایی

هر گاه 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. (در مورد تحویل اسناد سری دولتی باید با اجازه رئیس قوه قضاییه باشد). در صورتی که مرجع قضایی دستور ارسال اصول اسناد را صادر نماید، اسناد مزبور حتی الامکان توسط احد از کارکنان مورد اعتماد شعبه در قبال اخذ رسید به مرجع ذیربط تسلیم و مراتب تا اعاده اصول اسناد به بانک پیگیری می گردد. بدیهی است قبل از ارسال اصول اسناد تصویر متن و ظهر آنها را در سوابق امر نگهداری مینمایند.

- درخواست گواهی امضاء از طرف مشتریان

بعضی اوقات مشتریان بانک برای رفع احتیاجات خود از بانک تقاضا می کنند که با توجه به کارت نمونه امضاء نسبت به گواهی امضاء آنان اقدام شود. چون اساسا 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.

- حساب مانده های مطالبه نشده

در بعضی مواقع مشتریانی که حساب جاری نزد بانک دارند در صورت عدم مراجعه یا فوت یا بسته شدن حساب (به علت صدور چک های بی محل) یا متوقف ماندن گردش حساب جاری آنها، مبالغی در بستانکار حساب های آنها باقی میماند. چنانچه این گونه حساب ها طی یکسال هیچ گونه فعالیت عملیاتی نداشته باشند، ابتدای سال دوم به عنوان جاری راکد تلقی و در پایان سال دوم به حساب مانده های مطالبه نشده منتقل میگردند. واحدها موظفند در موقع مراجعه مشتری و با صدور چک، مانده حساب را از حساب مانده های مطالبه نشده به حساب جاری منتقل نمایند.

اقدام مربوط به حساب بستنکاران موقت، از قبیل وجه زبانهای وصولی، هزینه احتمالی بر آنها و سپرده های موقت که مدت یکسال در حساب مزبور باقی بمانند نیز به حساب مانده های مطالبه نشده منتقل می گردند

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 می توانند به قبول سپرده (به طور اعم) مبادرت نمایند و سپرده ها نیز بر دو گونه است: سپرده های قرض الحسنه و سپرده های سرمایه گذاری مدت دار. ضمناً "سپرده های قرض الحسنه به دو قسمت جاری (آنچه که تاکنون گذشت) و پس انداز تقسیم شده اند. - **تعریف:** پس انداز عبارت است از سهمی از درآمد مردم یک کشور که به مصارف جاری و زودگذر تخصیص نیافته و صرف اندوخته و یا سرمایه گذاری (پس انداز) به امید تحصیل درآمد آتی که موثر در افزایش سرمایه ملی می باشد می گردد. مهمترین هدف در برنامه ریزی اقتصادی در کشورهای در حال توسعه، به وجود آوردن حداکثر امکانات برای تامین افزایش سرمایه گذاری به جهت توسعه و رشد اقتصادی است که آن نیز با میزان سرمایه گذاری رابطه مستقیم دارد. بانکها میتوانند به منظور جذب و تجهیز سپرده ها با اتخاذ روشهای تشویقی امتیازاتی به شرح ذیل به سپرده گذاران اعطا نمایند:

الف - اعطای جوایز غیر ثابت نقدی یا جنسی برای سپرده های قرض الحسنه

ب - تخفیف و یا معافیت سپرده گذاران از پرداخت کارمزد یا حق الوکاله پ دادن حق تقدم به سپرده گذاران پ- برای استفاده از تسهیلات اعطایی بانکی (مذکور در فصل سوم قانون عملیات بانکی بدون ربا)

انواع سپرده قرض الحسنه پس انداز

حساب سپرده قرض الحسنه عادی: تودیع وجه به این حساب بدون انتظار سود بوده و با ده هزار ریال موجودی گشایش می یابد. بانکها به جهت جلب سرمایه و تشویق مردم به پس انداز، به صاحبان این گونه حسابها در صورتی که موجودی حساب آنها کمتر از ۱۰۰،۰۰۰ ریال نباشد، با انجام قرعه کشی جوایزی اعطا می نمایند. هر شخص حقیقی و یا حقوقی می تواند با رعایت مقررات قانونی بنام خود و یا اشخاص دیگر مبادرت به افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز نماید.

حساب پس انداز قرض الحسنه ویژه جوانان:

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.

حداقل مبلغ برای افتتاح حساب مزبور ۲۰۰۰۰ ریال است لیکن حساب های ی مجاز به شرکت در قرعه کشی می باشند که مانده آنها در طول دوره تعیین شده برای قرعه کشی کمتر از ۵۰۰۰۰۰ ریال نباشد. به محض آنکه صاحب حساب به سن ۲۵ سال تمام رسید، این حساب در ردیف حساب های قرض الحسنه عادی منظور خواهد شد.

امتیاز و جوایزی برای این حساب در نظر گرفته شده که همه ساله به قید قرعه به صاحبان این گونه حساب ها به شرح ذیل تعلق میگیرد.

الف- اعطای تسهیلات اعتباری قرض الحسنه برای مصارفی چون ادامه تحصیل دانشگاهی، اشتغال ازدواج و ...

ب- جوایز نقدی و غیر نقدی

- حساب سپرده پس انداز قرض الحسنه در گردش:

حساب پس انداز در گردش را میتوان یکی از انواع حساب های قرض الحسنه پس انداز دانست که علاوه بر رعایت مفاهیم اصل تجهیز منابع پولی بانکها، گردش پول را در نقاط مختلف شهر یا کشور، سهولت بیشتری بخشیده و جاذبه فراوانی برای صاحبان این گونه سپرده ها در بردارد.

سپرده های سرمایه گذاری مدت دار

- انواع سپرده های سرمایه گذاری مدت دار:

- **سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت:** در خصوص افتتاح این حساب مشتری به بانک وکالت 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 آئین نامه و مقررات مربوطه با داشتن حق مصالحه بین بانک و سپرده گذار 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 سرمایه گذاری کوتاه مدت طبق آخرین مصوبه اداره نظارت بر امور بانکها مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال است.

ملاک محاسبه سود سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت نیز به موجب دستور العمل صادره بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین می گردد. در حال حاضر ملاک محاسبه سود عبارت است از کمترین مانده سپرده های مذکور در هر روز به شرط آنکه مانده کمتر از ۵۰۰۰۰۰ ریال نبوده و برای بار اول یک ماه نزد بانک باقی باشد.

- **سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ویژه:** به منظور تشویق و ترغیب عامه مردم به امر سپرده گذاری و ایجاد انگیزه و جلب رضایت آنان، شورای پول و اعتبار مقرر نموده است حسابی تحت عنوان سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ویژه با سررسید شش ماهه با نرخ ۲ بیشتر از نرخ سود علی الحساب سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت افتتاح گردد، مبلغ سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ویژه در طول دوره سپرده گذاری ثابت بوده و قابل افزایش با کاهش نمیباشد. حداقل مبلغ افتتاح این سپرده نیز مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال است. مدت سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ویژه، شش ماه از تاریخ صدور بوده و در سررسید در صورت عدم دریافت دستور کتبی از سوی سپرده گذار نیز برای دوره های بعدی شش ماهه تمدید می گردد.

سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ویژه به صورت برگ گواهی سپرده (نمونه ۳۷۹) بوده که مشتمل بر سه نسخه به شرح ذیل می باشد:

نسخه اول- برگ گواهی سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ویژه «شش ماهه»

نسخه دوم - سند مخصوص حسابداری بانک

نسخه سوم- قرارداد سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ویژه جهت نگهداری در شعبه.

سپرده خرید مسکن: به منظور نگهداری سپرده متقاضیان استفاده از تسهیلات مسکن کارکنان دولت، بانکها اقدام به افتتاح حسابی تحت عنوان سپرده خرید مسکن می نمایند.

- سپرده سرمایه گذاری بلند مدت: در صورتی که سپرده گذار تمایلی به استفاده از وجوه خود در طول مدت سپرده گذاری نداشته باشد، میتواند از سپرده سرمایه گذاری بلند مدت استفاده نماید. در سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت، مشتری هر زمان که بخواهد میتواند به موجودی دفترچه اضافه یا از آن برداشت نماید، لیکن به موجودی سپرده سرمایه گذاری بلند مدت نمیتوان اضافه نمود و چنانچه مشتری چنین تقاضایی داشته باشد باید سپرده جدیدی صادر گردد.

سپرده های سرمایه گذاری بلند مدت در حال حاضر از نظر مدت به پنج دسته سپرده یکساله، دوساله، سه ساله، چهار ساله و پنج ساله تقسیم میگردد. هر نوع سپرده با توجه به مدت و نرخ سهم سود از سود های مختلفی برخوردار می باشد.

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 صلاحیتدار قضایی میتوانند 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 بانکها ناگزیر از اجرای احکام صادره یا دستورات قضایی هستند:

۱- بانکها بموجب احکام صادره زیر از پرداخت وجه چک یا چکها خودداری می نمایند:

الف) بموجب حکم دادگاه دارنده حساب مجبور شناخته شود.

ب) بموجب حکم دادگاه مشتری بانک اعم از حقیقی یا حقوقی ورشکسته اعلام

۲- بانکها قانوناً ملزم به ارائه اطلاعات به مراجع قضایی و غیر قضایی زیر میباشند:

الف: ارائه اطلاعات به دادرها و دادگاههای کیفری (باستناد 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 مالیاتهای 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 آئین نامه قانون تشکیل دادرها و دادگاه های ویژه روحانیت)

ج: ارائه اطلاعات به سازمان بازرسی کل کشور

چ: ارائه اطلاعات به بازرسان و هیأتهای حسابرسی دیوان محاسبات کشور

۳- بانکها مکلف به توقیف موجودی اشخاص بر طبق صدور احکام اجرایی مقامات ذیل نیز می باشند:

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 تامین اجتماعی و توقیف موجودی حساب

ث: هیاتهای حل اختلاف وزارت کار و امور اجتماعی که بوسیله اجرای احکام دادگستری به موقع اجرا گذارده می شود.

ج: دستور ابلاغ بازداشت نامه توسط دادگاه های عمومی، انقلاب و نظامی

در احکام صادره معمولاً مستندات قانونی عبارتست از: صدور قرار تامین، صدور حکم ورشکستگی، اجرائیه مستند به احکام دادگستری و اسناد رسمی.

در خصوص بازداشت حساب های وزارتخانه ها و موسسات دولتی با توجه به قانون نحوه پرداخت محکوم به دولت و عدم تأمین و توقیف اموال دولتی مصوب سال ۱۳۶۵ شمسی، شعب بدوا 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 شهرداری ها نیز با توجه به قانون منع توقیف اموال منقول و غیر منقول متعلق به شهرداری ها مصوب سال ۱۳۶۱ به شرح ذیل:

ماده واحده- وجوه و اموال منقول و غیر منقول متعلق به شهرداری ها اعم از این که در بانکها و یا در تصرف شهرداری و یا نزد اشخاص ثالث و به صورت ضمانت نامه به نام شهرداری باشد، قبل از صدور حکم قطعی قابل تأمین توقیف و برداشت نمی باشد.

شهرداری ها مکلفند وجوه مربوط به محکوم به احکام قطعی صادره از دادگاه ها و یا اوراق اجرائی تبتی یا اجرای دادگاهها مراجع قانونی دیگر را در حدود مقدرات 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 لهم پرداخت نمایند. در غیر این صورت ذینفع می تواند 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 استتکاف نموده است شهردار به مدت یکسال از خدمت منفصل خواهد شد.

بدوا 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.

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 وصیت نامه، وکالت نامه، تأیید اداره امور سرپرستی، قیم نامه 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 فتوکپی آن باید اخذ و ضمیمه سوابق گردد. در گواهینامه مزبور نام و مشخصات و تعداد ورثه و نسبت سهم هر یک از آنان از دارائی متوفی تعیین میشود. اگر علاوه بر حصر وراثت صادره از طرف دادگاه صلاحیت دار وصیت نامه ای منتسب به متوفی ابراز شود، بایستی تنفیذ وصیت نامه صادره دادگاه نیز وجود داشته باشد. در غیر این صورت لازم است ورثه را راهنمایی نموده تا وصیت نامه مزبور را به دادگاه ارائه و پس از تنفیذ آن اقدام مقتضی بر اساس نظر دادگاه انجام شود. ضمناً به وصیت نامه در صورتی میتوان ترتیب اثر داد که گواهینامه اداره دارائی مبنی بر این که وصیت نامه مزبور از طرف موصی یا وراث به اداره دارائی تسلیم شده است به بانک ارائه شود. بعضی از گواهینامه های 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 موکول به ارائه گواهی حصر وراثت بدون حد نصاب 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 باشد پرداخت سهم وی بر حسب مورد به ولی قهری، وصی یا قیم 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.

ت- پرداخت تا مبلغ ده میلیون ریال از موجودی حساب مشتریان متوفی: به لحاظ مساعدت به وراث 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 وراث 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 وراث حاضر با انجام بررسی های 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.

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 و شرکتهای دولتی و شهرداری ها و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و موسسات عام المنفعه 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.

تشخیص انتفاعی بودن طرحهای عمرانی دولت، به عهده هیأتی از نمایندگان وزارت اقتصادی و دارایی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران می باشد.

اوراق مشارکت، اوراق بهادار با نام و یا بی نامی است که به موجب قانون به مبلغ اسمی مشخص برای مدت معین منتشر میشود و به سرمایه گذارانی 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 می باشد.

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 پیش بینی می شود، مجاز خواهد بود. تضمین بازپرداخت اصل و سود علی الحساب و سود تحقق یافته این اوراق توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی از محل اعتبارات ردیف های خاصی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی به همین منظور در قوانین بودجه سالانه کل کشور پیش بینی میشود به عمل خواهد آمد. بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران طرحهای مشمول این قانون را که توسط شرکتهای دولتی، شهرداری ها و موسسات غیر دولتی ارائه میشود، بررسی نموده و در صورتی که دارای توجیهات کامل اقتصادی، فنی و مالی باشد، پس از ارائه تضمین کافی توسط موسسه و یا شرکت متقاضی به بانک عامل، مجوز انتشار اوراق مشارکت به میزان لازم را صادر خواهد کرد.

فروش اوراق مشارکت:

پس از عقد قرارداد، بین شرکت هایی که مجوز فروش اوراق مشارکت را دریافت کرده اند رونوشت قرارداد از اداره سرمایه گذاری به اداره اسکناس و اوراق بهادار (دایره اوراق مشارکت) ارسال می گردد، که مهمترین سرفصل ها و مطالب مندرج در آن به شرح زیر است:

میزان کل اوراق منتشره	نرخ سود علی الحساب اوراق
سررسید اوراق	مقاطع پرداخت سودهای علی الحساب
تاریخ عرضه اوراق	تاریخ اولین پرداخت سود علی الحساب
سررسید طرح	کارگزار
امین طرح	ضامن اصل و سودهای علی الحساب اوراق
تعداد و قطعات اوراق و ...	

فروش در مهلت اولیه

معمولاً چند روز قبل از شروع فروش اوراق مشارکت نماینده اداره اسکناس جهت دریافت اوراق مشارکت به بانک مرکزی و یا چاپخانه بانک ملی ایران مراجعه و اوراق را به خزانه منتقل می نماید.

پس از ورود اوراق بابت آنها سند انتظامی به شرح ذیل صادر می گردد:

بدهکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت (معادل مبلغ اسمی)

بدهکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت (معادل ارزش کوپنها)

بستانکار: طرف حسابهای انتظامی (معادل جمع مبلغ اسمی و ارزش کوپنها)

سابقاً بر اساس تجربه های گذشته و نیز قدرت فروش اوراق مشارکت توسط شعب مستقل و ادارات امور شعب، اقدام به تهیه لیست فروش میگردید. (امروزه این عمل توسط رایانه انجام میشود) با توجه به لیستهای تهیه شده، صورت مجلسهایی جهت فروش اوراق صادر می گردد. صورت مجلس های تهیه شده به دایره خزانه اداره اسکناس و اوراق بهادار ارسال و سپس کارکنان خزانه با توجه به صورتهای مذکور، اوراق را از موجودی اوراق مربوطه کسر و یک برگ از صورت مجلس را که بر روی آن تاریخ خروج اوراق از موجودی ذکر شده است به قیمت دفتری ارسال می دارند.

دایره اوراق مشارکت در این مرحله دو سند زیر را صادر می نماید:

۱- سند انتظامی

بدهکار: طرف حسابهای انتظامی (معادل مبلغ اسمی بعلاوه ارزش کوپن ها)

بستانکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت ... (معادل مبلغ اسمی)

بستانکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت ... (معادل ارزش کوپن های ضمیمه)

۲- سند داخلی

بدهکار: بدهکاران داخلی اوراق مشارکت

بستانکار: بستانکاران داخلی اوراق مشارکت

این سند بابت بدهی اداره امور شعب به اداره اسکناس در دایره اوراق مشارکت صادر می گردد.

عملیات حسابداری شعب

عملیات حسابداری مربوط به اوراق مشارکت در قسمتهای مختلفی از جمله شرکت چاپ بانک ملی ایران، اداره اسکناس و اوراق بهادار و ادارات امور شعب انجام مییابد. اکنون به صورت اخص عملیات حسابداری شعب انتخاب و با طرح یک مثال در حالات مختلف بحث را ادامه خواهیم داد.

مثال: فرض کنیم شعبه نمونه الف مبلغ ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال اوراق مشارکت یکساله بانک مرکزی را به جهت عرضه مردمی از اداره امور شعب دریافت نموده است. در صورتی که نرخ علی الحساب اوراق مذکور ۱۷ درصد و تعداد کوپنهای سه ماهه آن ۴ قطعه باشد. اسناد حسابداری مورد نیاز را در هر یک از حالات زیر صادر می نمائیم:

ورود به شعبه:

به هنگام دریافت اوراق مذکور شعبه اسناد زیر را صادر خواهد نمود:

بدهکار: حساب انتظامی اوراق مشارکت ۱۱۷.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: طرف حساب انتظامی ۱۱۷۰۰۰۰۰۰۰ ریال

نحوه محاسبه:

$$\text{ریال } ۱۷۰۰۰۰۰۰۰ = ۱۷\% * ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰$$

$$\text{ریال } ۱۱۷,۰۰۰,۰۰۰ = ۱۷,۰۰۰,۰۰۰ + ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰$$

فروش روزانه:

در صورتی که فرض شود شعبه در روز اول ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال از اوراق مذکور را فروخته باشد داریم:

بدهکار: حساب صندوق ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بستانکار: بستانکاران داخلی اوراق مشارکت ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال

بدهکار: طرف حساب انتظامی ۵۸۵۰۰۰۰۰ ریال

بستانکار: حساب انتظامی - اوراق مشارکت ۵۸۵۰۰۰۰۰ ریال

نحوه محاسبه

$$\text{ریال } ۸۵۰۰۰۰۰ = ۵۰۰۰,۰۰۰ \times ۱۷\%$$

$$\text{ریال } ۵۸۵۰.۰۰۰ = ۵۰۰۰,۰۰۰ + ۸۵۰۰۰۰۰$$

وکالت

هرگاه صاحب حساب به عللی مانند مسافرت و بیماری یا گرفتاری شغلی و موارد مشابه نتواند شخصا 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 وکالت نامه به بانک معرفی می نماید.

طبق ماده ۶۵۶ ق.م. وکالت عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین، دیگری را برای انجام امری نایب خود می نماید. 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) قبلا از موکل تحصیل شده باشد.

ماده ۶۷۲ (ق.م): وکیل در امری نمیتواند برای آن امر به دیگری وکالت دهد مگر این که صریحا یا به دلالت قرائن وکیل در توکیل باشد.

انواع وکالت نامه

۱. **وکالت نامه های بانکی:** این نوع وکالت نامه ها بر روی فرم های بانکی نمونه ۱۲۴۰ تنظیم گردیده 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 وکالت نامه جداگانه از مشتری دریافت کند و به استناد وکالت نامه موجود در شعبه دیگر، معامله ننماید، زیرا ممکن است در وکالت نامه تنظیم شده در شعبه اولیه، وکیل عزل گردیده و شعبه دیگر بدون اطلاع از جریان امر به استناد وکالت نامه

ای که قبلاً فسخ شده، عمل نماید. بدیهی است در مواقع ضروری و کاملاً استثنایی، انجام امر با احتیاط و استعلام از شعبه تنظیم کننده وکالت نامه، بلامانع خواهد بود.

۲- وکالت نامه های رسمی: وکالت نامه رسمی در دفترخانه اسناد رسمی تنظیم و به ثبت می رسد. مندرجات وکالت نامه برای انجام عملیات مورد درخواست وکیل از بانک، بایستی روشن و واضح بوده و ابهامی نداشته باشد. برای انجام درخواست وکیل، به استناد وکالت نامه باید اصل وکالت نامه به بانک ارائه گردد. بدیهی است اخذ تصویر وکالت نامه 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، اصل است تأییدیه دفترخانه تنظیم کننده وکالت نامه در این مورد به طور کتبی اخذ شود.

۳- وکالت نامه های تنظیمی در خارج از کشور: نظر به این که وکالت نامه های عادی که در خارج تنظیم می شود فقط امضاء آن بدون توجه به مندرجات متن وکالت نامه از طرف کنسولگری های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور گواهی میشود. چنانچه این گونه وکالت نامه ها جهت انجام امور بانکی، از طرف مشتریان ارائه شود باید اصل آنها که به مهر اداره سجلات و احوال شخصیه وزارت امور خارجه ممهور و توسط دادگاه های انقلاب اسلامی تأیید گردیده اخذ و در شعبه بایگانی گردد تا احتمالاً در آینده مشکلی ایجاد نگردد.

تبصره: در خصوص اعطای تسهیلات و انجام معاملات و امضاء قراردادها توسط وکیل بدون در نظر گرفتن تاریخ تنظیم وکالت نامه، اصل است تأییدیه جدید از دفترخانه تنظیم کننده وکالت نامه اخذ و ضمیمه پرونده شود به استثناء مضاربه که در آن وکالت نامه نافذ نیست.

بانک پس از رسیدگی به متن وکالت نامه، دو نسخه کارت نمونه امضاء به امضاء وکیل و موکل تنظیم میکند. کارتی که وکیل و موکل به اتفاق امضاء میکنند باید جدا از کارتی باشد که مشتری قبلاً در موقع گشایش حساب جاری امضاء کرده است، چون اگر امضاء وکیل روی آن کارت گرفته شود پس از عزل وکیل یا انقضای مدت وکالت نامه لازم است، امضاء وکیل روی آن کارت باطل گردد و این عمل صحیح نمی باشد زیرا آن امضاء مجوز معاملاتی است که وکیل از طرف موکل خود انجام داده است ولی اگر کارت جداگانه باشد پس از عزل یا انقضای مدت وکالت آن را از کارت اصلی جدا و در محل محفوظی برای مراجعات احتمالی نگهداری می نمایند.

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 است و مدت ۳ سال از تاریخ صدور وکالت نامه رسمی گذشته باشد به منظور اطمینان از بقای وکالت رسمی، اصل است مراتب کتبا از دفترخانه اسناد رسمی که صادر کننده وکالت نامه است استفسار شود تا چنانچه

موکل پس از صدور وکالت نامه وکیل خود را تا زمان پرسش، عزل ننموده باشد نسبت به تقاضای وکیل ترتیب اثر داده شود (مسئولیت هر گونه فساد با موکل است).

برای نگهداری وکالت نامه ها در پرتفوی، باید آنها را شماره زده و هر وکالت نامه را به مبلغ یک ریال در حساب های انتظامی ثبت و ضبط نمود.

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: همانگونه که گفته شد چنانچه شخصی بخواهد به شخص دیگری وکالت دهد که امور بانکی او را وکالتا 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.

وکالت شرکت به شخص: در مورد وکالت شرکت به یک شخص یا اشخاص لازم است اساسنامه شرکت به دقت بررسی شود که آیا به هیئت 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 بیش از مدت اختیارات هیئت مدیره که در صورت جلسه مجمع عمومی شرکت تصریح شده، باشد و اطلاع از این مدت طبق صورت جلسه مجمع عمومی است که شرکت یک نسخه از آن را در اختیار بانک قرار می دهد.

وکالت شخص به شرکت یا شرکتهای: درباره وکالت اشخاص به شرکتهای، ضروری است که در اساسنامه شرکت (وکیل) حق قبول وکالت و انجام امور مالی دیگران از طرف هیئت مدیره پیش بینی و تصریح شده باشد. در این مورد هم توجه به سررسید اختیارات هیئت مدیره شرکت در موقع قبول وکالت الزامی است و تغییرات هیئت مدیره نیاز به تنفیذ وکالت نامه ندارد، بلکه انجام آن به هیئت مدیره منتخب جدید واگذار میشود، مگر آنکه در وکالت نامه با اساسنامه غیر از این ذکر شده باشد.

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 هیئت مدیره شرکتی به هیئت مدیره شرکت دیگر در اساسنامه قید و تصریح شده باشد. واضح است که حدود و سررسید اختیارات هیئت مدیره هر دو شرکت در تنظیم سررسید وکالت نامه واگذاری آنان به بانک باید کاملاً رعایت گردد.

حساب مرکز

شعب به غیر از مبادلات و نقل و انتقال داخلی حساب های خود، مبادلات بسیار زیادی یا سایر شعب در سراسر کشور دارند. صدور حواله ها و پرداخت آن در شعب دیگر، پرداخت و یا واریز به حساب های قرض الحسنه پس انداز در گردش، ارسال وجود به شعب با دریافت از آنها و به طور کلی هر نوع ارتباط مالی که شعب با هم داشته باشند از طریق حسابی به نام حساب مرکز انجام می گیرد. حساب مرکز از جمله حساب هایی است که مانده آن خاصیت دوگانه دارد. به عبارت دیگر در

اکثر شعب، مانده این حساب بدهکار و جزء اقلام دارایی ها طبقه بندی می گردد. اما در شعبی که مصرف کننده وجود بوده و در آنها مجموع تسهیلات اعطایی از مجموع سپرده ها بیشتر باشد. مانده حساب مرکز بستانکار خواهد بود. در گذشته نه چندان دور، شعب بابت نقل و انتقال حساب ها 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 می نمودند. هر شعبه یک نسخه از فهرست مرکز را که کلیه اسناد مرکز صادره و وارده در آن ثبت شده بود به اداره حسابداری کل و بودجه اداره مسئول رسیدگی به امور این گونه اسناد فرستاده و اداره مزبور کلیه حساب های شعب را ثبت و نگهداری و پس از کنترل با استفاده از فهرست های ارسالی شعب، اقدام به تسویه حساب بین شعب می نمود.

در راستای بهینه سازی عملیات حساب مرکز و در جهت کاهش حجم کار شعب، هزینه های اداری، شفاف سازی و تسریع در تسویه اقلام باز، حذف ارسال فیزیکی اسناد بین واحدها و افزایش توان کنترل داخلی و نظارتی مقرر گردید، تعدیلاتی در خصوص عملیات مربوط به حساب مرکز به شرح ذیل انجام گیرد.

۱- حساب مرکز حواله ها

۲- حساب مرکز مربوط به اعلام وصول بروات شهرستانها

۳- حساب مرکز مربوط به چک های مسدودی (بانک ملی)

۴- سایر اسناد حساب مرکز مربوط به جرایم شهرستان حساب های دولتی، حساب های خاص و ...)

در خصوص دو بند اول در بخشهای مربوطه توضیحات مبسوط ارائه خواهد شد.

حساب مرکز مربوط به چک های مسدودی (بانک ملی)

به منظور ارائه خدمات بهتر به مشتریان واحدها میتوانند چک های عادی سایر شعب بانک ملی را از مشتریان مورد وثوق دریافت و پس از اطمینان از صحت و سقم مندرجات متن و ظهر چک پس از انجام مراحل ذیل اقدام به پرداخت وجه چک های مذکور نمایند:

عملیات اجرایی

۱- متصدی مربوطه پس از دریافت و کنترل مفاد چک با استفاده از فرم نمونه ۱۴۳۴ اطلاعات مربوط به متن چک را به شعبه مقصد از طریق دورنگار ارسال می دارد.

۲- واحد دارنده حساب با دریافت دورنگار مربوط به چک های مسدودی و پس از کسر آن از حساب مربوطه اقدام به صدور سند نمونه ۱۲۰۲ به شرح زیر عهده واحد واگذارنده چک می نماید.

بدهکار: حساب سپرده قرض الحسنه جاری اشخاص دولتی به مبلغ (چک)

بستانکار: حساب مرکز چک های مسدودی صادره به مبلغ چک

۳- پس از ثبت اسناد فوق در بسته نرم افزاری اطلاعات مورد نیاز از قبیل شماره مسدودی و شماره سند را از رایانه استخراج و در محل مخصوص فرم چک های مسدودی درج و بر اساس دستورالعملهای جاری اقدام به استخراج رمز نموده و پس از آن

به واحد واگذارنده دورنگار میگردد. بدیهی است واحدها اطلاعات استخراجی از رایانه را در شرح سند صادره نمونه (۱۲۰۲) درج خواهند نمود. ضمناً اسناد فوق انتقالی بوده و ثبت آنها در سیستم A شعبه از طریق منوی رئیس شعبه و یا رئیس دایره امکان پذیر میباشد.

۴- شعبه واگذارنده با دریافت دورنگار مخصوص چک های مسدودی (نمونه ۱۴۳۴) از واحد دارنده حساب ضمن اعمال کنترل های لازم اقدام به صدور سند نمونه ۵۶۱ با درج شماره مسدودی و شماره سند مندرج در دورنگار دریافتی در متن آن، اقدام به ثبت سند در سیستم طرح مکانیزه حساب مرکز می نماید.

بدهکار: حساب مرکز چک های مسدودی وارده (به مبلغ چک)

بستانکار: حساب مشتری (به مبلغ چک)

ثبت سند فوق در سیستم بدون داشتن شماره مسدودی و شماره سند امکان پذیر نمی باشد.

بدین ترتیب اصل لاشه چک و دورنگار دریافتی پس از ممهور شدن ضمیمه سند صادره (۵۶۱) گردیده و به همراه سایر اسناد در شعبه واگذارنده بایگانی می گردد. ضمناً مسئولیت تأیید صحت مندرجات ظهر چک به عهده مسئولین ذیربط در واحد واگذارنده میباشد.

حواله ها

انتقال وجه مشتری توسط بانک از واحدی به واحد دیگر را حواله می نامند. حواله ممکن است بین دو واحد در یک شهر و یا دو شهر جداگانه انجام گیرد.

حواله بین دو واحد در یک شهر

چنانچه مشتری به شعبه مراجعه و تقاضای انتقال وجهی را به حساب خود یا شخصی دیگر، نزد شعبه دیگری در همان شهر بنماید، متصدی مربوطه یک برگ سند نقدی دو نسخه ای (نمونه ۵۷۶) در اختیار متقاضی قرار میدهد و درخواست کننده سند دو نسخه ای فوق را که در آن شماره حساب، تاریخ، نام واحد، نام صاحب حساب، مبلغ حروفی و عددی و نام و آدرس پرداخت کننده و محل امضاء در فرم پیش بینی شده تکمیل و همراه وجه مورد نظر، تحویل متصدی امور بانکی می نماید و رسید خود را دریافت میکند. متصدی مزبور پس از دریافت وجه و اتمام کار، سند حسابداری را به مسئول مربوطه در دایره صندوق تحویل می نماید. مسئول فوق که دفاتر رمز تحویل او می باشد پس از استخراج عدد رمز و درج آن روی سند، اطلاعات لازم مندرج در سند را توسط تلفن به شعبه گیرنده اطلاع می دهد.

شعبه گیرنده حواله تلفنی، مشخصات لازم را در دفتر مخصوص که به همین منظور طراحی شده ثبت و پس از کشف رمز از محل حساب واسطه (بدهکاران داخلی) مبلغ فوق را به حساب ذینفع (صاحب حساب) منظور و با رسیدن سند مرکز/ پایاپای حساب واسطه تسویه می گردد.

عملیات حسابداری

در شعبه فرستنده حواله:

بستانکار: حساب مرکز/ پایاپای شعبه ذینفع

بدهکار: حساب صندوق یا حساب مشتری

در شعبه گیرنده حواله

بدهکار: حساب بدهکاران داخلی (حواله تلفنی) **بستانکار:** حساب قرض الحسنه جاری (ذینفع)

پس از رسیدن سند مرکز/ پایاپای

بدهکار: حساب مرکز/ پایاپای (شعبه فرستنده) **بستانکار:** حساب بدهکاران داخلی.

- حواله بین دو شهر

واحدها میتوانند حواله های عهده سایر شعب را به دو صورت دورنگار و چک صادر نمایند.

عملیات در شعبه فروشنده حواله / شعبه مبدأ:

الف) فروش انواع حواله نقدی و انتقالی دورنگار چک جهت واریز به حساب اشخاص به درخواست و یا به آدرس ذینفع به ترتیب با استفاده از نمونه ۱۰۱۷ و ۱۰۱۸ در سه نسخه انجام میپذیرد که بایستی پس از تکمیل مندرجات آن از جانب خریدار به متصدی امور بانکی و یا مسئول ذیربط تسلیم گردد.

ب) بسته نرم افزاری انتقال مکانیزه اسناد حساب مرکز به گونه ای طراحی گردیده که کارمزد و درآمد متفرقه را طبق تعرفه به صورت سیستمی محاسبه و توسط چاپگر اسلیپ بر روی سند در محل مورد نظر چاپ مینماید.

پ) بسته نرم افزاری برای کلیه اسناد حساب مرکز صادره عهده سایر واحدها منجمله حواله های صادره (دورنگار، چک) شماره ردیف و همچنین شماره سندی تخصیص خواهد داد که شماره ردیف لزوماً از شماره (۱) شروع و تا پایان سال در رایانه تسلسل خواهد داشت.

یادآوری: شماره سند کلیه اسناد حساب مرکز از طریق سیستم اختصاص داده خواهد شد.

ت) در خصوص حواله های نقدی دورنگار (چک متصدی امور بانکی پس از کنترل مندرجات فرم اقدام به ثبت آن در سرفصلهای تعیین شده در سیستم مذکور نموده و در قبال دریافت وجه معادل مجموع مبالغ حواله کارمزد و درآمد متفرقه اطلاعات وارده را تأیید و ضمن چاپ سند در محل تعیین شده نسخ اول و دوم را جهت دورنگار و صدور چک به مسئول ذیربط تحویل مینماید.

ث) ثبت حواله های صادره انتقالی (دورنگار، چک) از طریق منوی رئیس شعبه و یا رئیس دایره امکان پذیر میباشد. لذا مسئولین مزبور میبایست پس از ثبت آن در سرفصلهای تعیین شده، اطلاعات مورد نیاز شامل مبلغ حواله، نوع حواله، شماره حواله، شعبه پرداخت کننده، شماره سند را استخراج و در محل مورد نظر در فرم مربوطه درج نمایند.

ج) مسئولین و پایوران ذیربط میبایست ضمن اعمال کنترلهای لازم و پس از تکمیل ذیل نمونه ۱۰۱۷ و ۱۰۱۸ آن را امضاء ممهور به اسم شعبه نموده تا واحدهای پرداخت کننده با تطبیق امضاهای آنان با نمونه امضای مندرج در مجموعه امضاهای مجاز از صحت صدور حواله اطمینان حاصل نمایند.

حواله چک:

بستانکار: حساب مرکز حواله های صادره دورنگار

بدهکار: حساب صندوق / حساب مشتری

بستانکار: درآمد متفرقه

بستانکار: حساب کارمزد دریافتی سایر

عملیات شعبه پرداخت کننده شعبه مقصد:

وصول حواله در واحد مقصد منوط به دریافت دورنگار از شعبه مبدأ (شعبه فروشنده حواله) می باشد.

ارکان حواله عبارتند از کلمه قراردادی، رمز، نام شعبه فروشنده، تاریخ مبلغ، شماره حواله، شماره سند، نام و شماره حساب ذینفع که میبایست پس از کنترل و کشف رمز و حصول اطمینان از اصالت حواله، نسبت به واریز وجه آن (دورنگار، چک) به شرح ذیل اقدام گردد:

حواله دورنگار:

الف - در صورتی که ذینفع حواله نزد واحد مقصد دارای حساب باشد

بدهکار: حساب مرکز -حواله های وارده - دورنگار **بستانکار:** حساب مشتری

ب- در صورتی که حواله دورنگار به درخواست و یا به نشانی ذینفع صادر شده باشد

بدهکار حساب مرکز -حواله های وارده -دورنگار **بستانکار** حساب حواله های عهده ما.

حواله چک:

درخصوص حواله های چکی با دریافت دورنگار از واحد مبدأ، اسناد ذیل صادر می گردد:

بدهکار: حساب مرکز- حواله های وارده -چک **بستانکار:** حساب حواله های عهده ما

با ارائه اصل چک توسط ذینفع و رعایت ضوابط مربوطه وجه آن از محل حساب حواله های عهده ما به شرح ذیل پرداخت میگردد

بستانکار: حساب صندوق

بدهکار: حساب حواله های عهده ما

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 می گیرند.

طبق آئین نامه 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 امضاء هایی 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، چک با ذکر شکل و شرایط تنظیم و همچنین حقوق صاحبان آن اسناد و مسئولیت کسانی که به نحوی از انحاء در تنظیم آن اسناد نقشی داشته اند توضیح داده شده است.

اسناد تجاری عبارتند از:

۱- سفته یا فته طلب ۲- برات ۳- چک و ...

سفته (فته طلب):

بر اساس مفاد ماده ۳۰۷ قانون تجارت، سفته سندی است که به موجب آن امضاء کننده تعهد می کند 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 تجاری را در مورد سفته نیز لازم الرعایه دانسته است.

برات

برات نوشته ای است که به موجب آن برات کش به دیگری دستور میدهد 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 بپردازد.

بر طبق ماده ۲۲۳ قانون تجارت برات علاوه بر امضاء یا مهر برات کش 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 می شود.

۸- تصریح به این که نسخه اول دوم سوم و یا چهارم است.

تبیین واژه ها

در این قسمت جهت تبیین واژه های کاربردی مرتبط با بحث سفته و برات به تشریح هر یک از آنها به شرح ذیل می پردازیم.

۱- برات کش (محیل):

بران کش با برات دهنده شخصی است که برات را عهده برات گیر صادر و درخواست پرداخت آن را می نماید، برای آنکه تعهد محقق شود برات کش باید ذیل اوراق و اسناد صادره را امضاء نماید.

۲- برات گیر (محال علیه):

برات گیر شخصی است که برات عهده او صادر شده و باید وجه آن را پرداخت کند برات کش باید نام شخص حقیقی یا حقوقی را که پرداخت وجه برات به عهده اوست (برانگیر) در برات بنویسند تا دارنده برات برای وصول وجه آن به برات گیر رجوع نماید.

۳- ذینفع یا گیرنده وجه برات (محال له):

صدور برات در وجه حامل غیر ممکن 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 به بانک جهت وصول واگذار کرده و وجه آن به نفع او صادر و یا ظهرنویسی شده باشد.

۶- قبول برات

قبول تعهد از جانب برات گیر می باشد که به موجب آن برات گیر متعهد می گردد وجه برات را در سررسید پرداخت نماید. در صورتی که برات به وعده از دیدار باشد، تاریخ قبولی باید به تمام حروف نوشته شود.

۷- نکول

منظور از نکول، عدم قبول برات از سوی برات گیر 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 برات کش و همچنین تعیین سررسید برات های وعده دار 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 می گردد. قانونا 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 اکتفا می شود ولی ممکن است در روابط داخلی و تجارت بین الملل از نسخه های متعدد برات استفاده شود.

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 دخالت مینمایند محیل - محال علیه محالله در حالی که در سفته دو نفر دخالت دارند. (متعهد- متعهدله)

۳- برای برات وجود محل لازم است یعنی براتکش باید از برانگیر طلبکار بوده و یا اعتباری نزد وی داشته باشد در صورتی که در سفته وجود محل ضرورت ندارد.

۴- برات را باید به قبولی برانگیر 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 برانگیر بدهی وی تلقی میشود.

۵- در برات قید اسم محال له الزامی است ولی در سفته میتوان بدون ذکر محال له در وجه حامل صادر کرد.

انواع ظهنویسی (پشت نویسی)

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- **پشت نویسی به عنوان وکالت:** یعنی دارنده برات یا سفته شخصی را به عنوان وکیل برای وصول وجه بروات خود معین میکند مثلاً برواتی که برای وصول به بانک واگذار میشود. توسط دارنده برات به عنوان وکالت پشت نویسی 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 بروات اقدام و چنانچه بروات فوق با واخواست باشد و واخواست نامه تهیه و برای ورثه مربوطه ارسال خواهد نمود و در صورتی که وراثت متوفی صغیر باشند و واخواست نامه مزبور را به اداره قیمومیت یا سرپرستی ارسال خواهد داشت

۳- **پشت نویسی به عنوان وثیقه:** برات چون دارای ارزش مالی است ممکن است به وسیله دارنده آن برای تحصیل اعتبار یا اخذ تسهیلات به وثیقه گذاشته شود.

۴- **پشت نویسی 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 استاد مذکور را امضاء نمایند.

واخواست

واخواست یا اعتراض یا پروتست و صدور آن: اگر براتی را برات گیر قبول نکرد و یا وجه سفته یا برات در سررسید پرداخت نشد، باید به علت عدم پرداخت و در مورد برات به علت نکول و یا عدم قبول و 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 می آید:

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 به توسط مأمور اجراء به محل اقامت اشخاص ذیل ابلاغ شود:

۱- محال علیه (برات گیر)

اشخاصی که در بروات برای تأدیه وجه، عند الاقتضاء معین شده اند.

۲- شخص ثالثی که برات را قبول کرده است.

اگر در محلی که اعتراض به عمل می آید محکمه بدایت نباشد وظایف او با رعایت ترتیب به عهده امین صلح یا رئیس ثبت اسناد با حاکم محل خواهد بود.

ماده ۲۹۴ اعتراض نامه باید مراتب ذیل را دارا باشد:

۱- سواد کامل برات با کلیه محتویات آن اعم از قبولی ظهنویسی و غیره

۲- امر به تأدیه وجه برات

مأمور اجراء باید حضور یا غیاب شخصی که باید وجه برات را بپردازد و 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 کند.

انواع بروات

در عنوان حساب های بانک لفظ سفته و برات با کلمه بروات به کار رفته که شامل هر دو مورد می باشد.

بروات را بر حسب 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 شهرستان ها دریافتی از شهرستان های خریداری آنها

اداره پایاپای چک ها و اتاق پایاپای اسناد بانکی

طبق سنت، تحصیل داران بانکهای لندن عادت داشتند هر روز هنگام ظهر یکدیگر را در قهوه خانه ای واقع در خیابان لمبارکی لندن ملاقات نمایند. بدیهی است این گروه مانند افراد سایر اصناف در این اجتماع راجع به کار خود و اشکالات حاصله از این که ناگزیر بودند هر روز در حداقل مدت زمان به تعداد زیادی از بانکها برای وصول وجه حواله ها و چک ها مراجعه نمایند. گفتگو می نمودند.

شخصی که متأسفانه هویتش نامعلوم است، پیشنهاد می نماید که در ملاقات های فوق الذکر هر یک از تحصیل داران، چک ها و حواله های عهده بانک خود را از سایر تحصیل داران تحویل گرفته و حواله های عهده بانکهای دیگر را به تحصیل داران مربوطه تسلیم نماید و 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 قهوه خانه مورد بحث ملاقات و بدهی خود را واریز یا طلب خود را وصول کنند و اگر این مبادله تفاوتی داشته باشد ما به التفاوت، نقداً به طرف دیگر پرداخت شود.

بدین ترتیب اولین پایه های تسویه حساب بر اساس پایاپای به نام معاملات کلرینگ و سازمان آن به نام کلرینگ هاوس معروف گردید.

سالی که بانکهای مزبور این روش را پذیرفته باشند، 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، از تاریخ هفتم بهمن ماه ۱۳۴۰ شمسی اداره پایاپای اسناد بانکی شروع به کار نمود و در سال ۱۳۴۷ شمسی، اتاق پایاپای اسناد بانکی مستقیماً طبق اساسنامه مدون با شورای هیئت مدیره و هیئت عامل تأسیس گردید.

روش کار اداره پایاپای چکها

هنگامی که مشتریان شعبه ای از بانک ملی چکهای وصولی عهده سایر شعب (بانک ملی همان شهر) را جهت وصول و واریز به حسابهای خود، نزد آن شعبه واگذار می نمایند مراحل مختلفی به شرح ذیل انجام می یابد:

۱- مشتری میبایست در ظهر چک درخواست نماید که شعبه وجه چک را به حساب شماره به نام نزد خود واریز نماید.

۲- مشتری مشخصات کلیه چکهای واگذاری از قبیل شماره چک نام واحد پرداخت کننده و مبلغ چک را روی فرم نمونه ۳۸۰ ثبت و فرم مربوطه را همراه چکهای واگذاری تحویل متصدی امور بانکی میدهد متصدی مربوطه پس از مطابقت مشخصات درج گردیده با مندرجات چک و اطمینان از صحت و سقم کلیه موارد نسخه سوم فرم مربوطه را به عنوان رسید موقت به مشتری تحویل میدهد.

۳- ظهر کلیه چکهای واگذاری ممهور به مهر مربوطه (اتاق) می گردد.

۴- در این مرحله اطلاعات مربوط به کلیه چکها بایستی وارد سیستم رایانه ای شعبه گردد. به همین منظور از طریق امکانات موجود در پنجره مربوط به عملیات انتقالی سیستم کلیه مشخصات چکهای مذکور بوسیله کاربر A ثبت اولیه و سپس به وسیله کاربر B، ثبت کنترلی می گردد.

۵- پس از ورود اطلاعات مربوط به کلیه چکها و اطمینان از نبودن هیچگونه مغایرت لیست مربوط به فهرست چکهای واگذاری در دو نسخه تهیه و نهایتاً خلاصه ای از آن نیز چاپ می گردد.

۶- نسخه های اول لیست مشخصات چکها و خلاصه مربوطه به انضمام چکهای واگذاری توسط تحصیلدار اداره پایاپای از شعبه تحویل گرفته شده و به اداره مذکور منتقل می شود. لازم به ذکر است که تحصیلدار فوق به هنگام دریافت چکهای مذکور از شعبه جواب قبولی و یا برگشتی چکهای صادره عهده همان شعبه را که اول وقت تحویل داده است نیز دریافت میدارد. در این صورت چنانچه چک یا چکهایی برگشت شده باشد مبلغ چکهای مذکور در فرم نمونه ۳۸۴ درج و از کل مبلغ چکها کسر شده و نسخه ای از آن همراه با چکهای برگشتی و ضمائم مربوطه به تحصیلدار تحویل می گردد. بدیهی است که در این حالت شعب به اندازه جمع چکهای قبولی به اداره پایاپای بدهکار میباشند.

۷- به منظور اطلاع از تعداد اسناد تحویلی به شعبه و دریافتی از همان شعبه و همچنین صحت عملیات چکها توسط تحصیلداران، فرم شماره (۹/۱۰۰) طراحی که توسط شعبه تحویل گیرنده تکمیل و به تحصیلدار اداره پایاپای ارائه میگردد تا در سوابق نگهداری شود.

ما به التفاوت اسناد تحویلی و دریافتی از اداره پایاپای که شرح آن به تفصیل ذکر گردید مبلغی خواهد بود که اداره میبایست به حساب شعبه منظور نماید. بدین معنی که هرگاه اسناد تحویلی از اسناد دریافتی بیشتر باشد شعبه از اداره طلبکار بوده و اداره پایاپای طی سند مرکز شعبه را بستانکار مینماید و چنانچه نتیجه اسناد دریافتی از اسناد تحویلی بیشتر باشد شعبه به اداره بدهکار شده که اداره طی سند مرکز شعبه را بدهکار و نهایتاً حسابهای طرفین تسویه می گردد. در حال حاضر سیستم اداره پایاپای به رایانه مجهز و اسناد مرکز به صورت رایانه ای تنظیم و جهت تسویه حساب به شعبه مربوطه ارسال میگردد.

روش کار اتاق پایاپای اسناد بانکی

مبادله و تسویه حساب های ناشی از پایاپای چک هایی که دارنده حساب، در یک بانک و ذینفع در بانک دیگر (هر دو در یک شهر) حساب داشته باشند، توسط سازمانی تحت عنوان اتاق پایاپای اسناد بانکی صورت می پذیرد که به منظور آشنایی بیشتر، روش کار اتاق پایاپای اسناد بانکی ذیلاً تشریح می گردد.

نحوه عملیات اتاق عیناً مشابه کار اداره پایاپای چک ها می باشد و در واقع از دیگر وظایف اداره پایاپای داخلی بانکها وصول چک های سایر بانکها بوده و شعب هر بانک همانگونه که چک های عهده سایر شعب بانک خود را به اداره پایاپای داخلی ارسال مینمایند، چک های عهده سایر بانکها را نیز به همان اداره فرستاده و پس از تفکیک چک ها و تهیه لیستی جداگانه به نام هر بانک و انجام عملیات مربوطه توسط اداره مذکور کلیه چک های عهده سایر بانکها و لیست های مربوطه جهت مبادله با سایر بانکها به اتاق پایاپای اسناد بانکی ارسال میگردد.

اینک جهت روشن شدن نحوه عملیات اتاق، به طور مشروح به بیان چگونگی موضوع می پردازیم:

۱. شعب هر بانک کلیه چک های واگذاری مشتریان عهده سایر بانکها را ابتدا تفکیک نموده و پس از مهور نمودن ظهر چک ها به مهر اتاق پایاپای اسناد بانکی که در واحدها موجود بوده برای هر بانک لیستی جداگانه در دو نسخه از رایانه استخراج می گردد.

۲ نسخه ای از فرم خلاصه چک های تحویلی به بانکهای عضو اتاق پایاپای اسناد بانکی به تفکیک بانکها تهیه میگردد.

۳- پس از بررسیهای همه جانبه و کنترلهای لازم یک خلاصه کل از خلاصه های بند ۲ تهیه و همراه با خلاصه های مذکور و اصل چک ها به تحصیلدار اداره پایاپای تحویل داده میشود.

۴- نماینده اداره پایاپای به طور روزانه دو نسخه از خلاصه تهیه شده و صورتهای تنظیم شده چک های عهده سایر بانکها را به اتاق پایاپای اسناد بانکی برده، چک ها فی المجلس در حضور وی به نماینده هر بانک تحویل داده و در همان جلسه چک های عهده بانک خود را از نمایندگان سایر بانکها دریافت می نماید.

۵- نماینده هر یک از بانکها جمع کل چک های تحویلی از سایر بانکها را با ذکر تعداد آنها در ستون اسناد دریافتی از بانکها و در مقابل نام هر بانک ثبت نموده و پس از تکمیل فرم خلاصه یک نسخه از آن را به نماینده اتاق تحویل میدهد.

۶- نمایندگان بانکها، چک های دریافتی از بانکها را به اداره پایاپای داخلی خود آورده و توسط تحصیلداران به شعب مربوطه ارسال می دارند.

۷- همانگونه که درباره اداره پایاپای گفته شد تحصیل داران برای حصول نتیجه مجدداً به شعب مراجعه و وصولی چک ها یا برگشت آنها را جمع آوری مینمایند و از کل برگشتی های واگذاری هر بانک صورتی تهیه و جمع کل چک های برگشتی را از جمع کل اسناد دریافتی کر سپس کلیه وصولی ها و برگشتی ها را به اتاق پایاپای برده چک های برگشتی را به نمایندگان بانکها تحویل و خلاصه وصولی ها را نیز به نماینده اتاق پایاپای ارایه می نمایند.

۸- پس از تعیین مطالبات یا بدهی هر بانک، چنانچه بانکی بابت نتیجه مبادلات بدهکار شود با توجه به این که کلیه بانکهای عضو در بانک مرکزی ج.ا.ا. حساب قرض الحسنه جاری دارند. طی فرمی به بانک مرکزی ج... اعلام میکنند که برای پوشش بدهی حاصله از مبادله اسناد در اتاق پایاپای اسناد بانکی از حسابی نزد بانک مرکزی ج... برداشت و به حساب اداره پایاپای منظور نمایند و چنانچه بابت نتیجه مبادلات بستانکار شود، اتاق پایاپای به بانک مرکزی ج.ا.ا. اعلام می نماید که از حساب اتاق نزد خود برداشت و به بستانکار بانک طلبکار واریز نماید و نهایتاً اداره پایاپای داخلی در هر بانک با توجه به سندی که بابت طلب یا بدهی به حساب وی منظور گردیده متقابلاً با شعب خود طبق روشی که قبلاً گفته شد تسویه حساب مینماید.

اموال منقول (اثاثه)

کلیه لوازم و وسائط نقلیه که برای شعب یا ادارات خریداری می شود جزء اثاثه آن واحد یا اداره محسوب می گردد.

عملیات حسابداری:

الف) هنگام خرید یا دریافت اثاثه

بدهکار: حساب اموال منقول (اثاثه) به مبلغ خرید **بستانکار:** حساب مرکز یا صندوق/جاری و ... به مبلغ خرید

چنانچه اثاثه توسط اداره کارپردازی خریداری شود، سند آن از طریق اداره حسابداری کل و بودجه و در صورت خرید توسط اداره امور شعب متبوع از طریق شعبه اصلی (یا شعب دیگر) زیر نظر اداره امور شعب صادر می گردد.

ب) نحوه ثبت اثاثه در دفتر موجودی اثاثه

کلیه اثاثه و لوازم اداری و وسائط نقلیه اعم از مستهلک شده یا نشده در دفتر موجودی اثاثه به ترتیب شماره پلاک ثبت و آنهایی که به علل مختلف از حساب خارج می گردند پس از تنظیم صورت مجلس که به امضای مسئولین واحد رسیده باشد با مشخصات کامل آنها در ستون خروج اتان در دفتر مذکور ثبت میشود.

به این ترتیب ما به التفاوت جمع گردش بدهکار و بستانکار دفتر موجودی (اثاثه) باید همواره با مانده حساب اموال منقول (اثاثه) مطابقت داشته باشد. بدیهی است در پایان هر سال حساب اثاثه را در دفتر فوق پس از مطابقت عملیات با مانده

دفتر کل بسته و بدون نیاز به تعویض دفتر مانده حساب را به اول صفحه بعد منتقل و عملیات سال آینده با رعایت شماره ردیف و پلاک اثاثه و بعد از رقم منتقل شده از سال قبل ثبت خواهد گردید.

پ) هنگام احتساب ذخیره استهلاك

بدهکار: حساب سود و یا زیان **بستانکار: حساب ذخیره استهلاك اموال منقول (اثاثه)**

بابت هزینه استهلاك اثاثه خریداری شده در شش ماهه اول سال جاری و شش ماهه دوم سال قبل

هنگام نقل و انتقال اثاثه

شعب با رعایت مقررات مربوط به نقل و انتقال و با اطلاع و نظر اداره امور شعب متبوع اقدام به نقل و انتقال اثاثه خواهند نمود. چنانچه اثاثه ای به مرکز یا واحد دیگری ارسال گردد اعم از این که تمام یا قسمتی از بهای آن مستهلك گردیده و یا هنوز قسمتی از بهای آن مستهلك نشده باشد. بهای اثاثه و ذخیره استهلاك مربوط با صدور اسناد حسابداری به شرح ذیل به شعبه گیرنده و یا اداره مرکزی منتقل و در دفتر موجودی اثاثه و دفتر معین در سرفصل های مربوطه ثبت خواهد گردید.

بدهکار: حساب مرکز (شعبه گیرنده یا اداره حسابداری کل و بودجه) به مبلغ خرید اثاثه

بستانکار: حساب اموال منقول (اثاثه) به مبلغ خرید

بدهکار: حساب ذخیره استهلاك اموال منقول (اثاثه) به مبلغ ذخیره استهلاك اثاثه ارسالی

بستانکار: حساب مرکز (شعبه گیرنده یا اداره حسابداری کل و بودجه) به مبلغ ذخیره استهلاك ارسالی

دفتر روزنامه و دفتر کل وظایف کاربران در شعب

- دفتر روزنامه

طبق ماده ۷ قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات و دیون و داد و ستد تجاری و معاملات راجع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به طور کلی جمیع واردات و صادرات تجاری خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت میکند در آن دفتر ثبت نماید.

- دفتر کل:

طبق ماده ۸ قانون تجارت، دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لاقط هفته ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلفه آن را تشخیص و جدا کرده هر نوعی را در صفحه مخصوصی در آن دفتر به طور خلاصه ثبت کند.

- دفتر روزنامه در بانک:

در بانکها عملیاتی که در روزنامه ثبت میشود، عمدتاً مربوط به داد و ستدهای مالی بانک با مشتریان است و چون حجم عملیات معمولاً زیاد است لذا 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:

ب روزنامه انتقالی

الف - روزنامه نقدی

الف - روزنامه نقدی

کلیه اسنادی که به واسطه آنها توسط متصدیان امور بانکی وجوهی دریافت و یا پرداخت می گردد، اسناد نقدی نامیده میشوند که ثبت این گونه اسناد در بانک در روزنامه ای تحت عنوان روزنامه نقدی انجام می یابد.

ثبت روزنامه نقدی و انتقالی به روش قدیم:

در گذشته ای 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 ثبت می گردیدند:

۱- ابتدا کلیه اسناد بر حسب سرفصلهای فوق الذکر تفکیک و در طی روز به وسیله ماشین شماره زنی (نمراتور) به جهت ثبت در دفتر روزنامه شماره زده شده که به این شماره ها، 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 با 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 میگردید.

۳- پس از ثبت کلیه اسناد در برگه های روزنامه نقدی جمع هر حساب روی برگه بنام خلاصه روزنامه نقدی منتقل شده سپس جمع این خلاصه با جمع کل نوار ماشین تحویداری مطابقت میگردید. جمع بدهکار خلاصه روزنامه میبایست با جمع کل پرداختها و جمع بستانکار خلاصه میبایست با جمع کل دریافتها برابر می گردید.

۴- پس از مطابقت روزنامه نقدی با جمع نوار تحویداری، بابت کل دریافت ها (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 صادره ای که هیچ گونه ارتباط مستقیمی با صندوق پیدا نمیکردند (اسناد انتقالی) به شرح ذیل در روزنامه ای با ستونهای متعدد تحت عنوان روزنامه انتقالی (نمونه ۱۲۲۲) ثبت می گردیدند.

تهیه اطلاعات برای رایانه مرکزی (Main Frame)

بعد از تهیه کلیه صورتهای اشاره شده، لازم است توسط برنامه ایجاد دیسکت یا 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 می گردد که بایستی جمع بدهکار و بستانکار ۸ 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 روزنامه ها مطابقت داشته باشد. در صورت تطابق با

توجه به این که امکان هیچ گونه اصلاحی بعد از انجام مرحله ۳ وجود ندارد بایستی مراتب فوراً جهت رفع اشکال به اداره امور شعب اعلام شود تا با مراجعه به شعبه نسبت به رفع مغایرت اقدام گردد.

پیوستها - حساب تراز افتتاحیه و اختتامیه گزارشها و برنامه ها

- پیوستها

به منظور کنترل اقلام تشکیل دهنده دفتر کل و دفتر معین شعب در مقاطع مختلف زمانی اقدام به استخراج لیستهای کنترلی تحت عنوان پیوست مینمایند که ذیلاً به مهمترین آنها اشاره می گردد:

پیوست ۱: فهرستی است که شعب بر اساس آن میبایستی نسبت به تهیه پیوستهای مندرج در آن با توجه به مقطع زمانی اقدام نمایند.

پیوست ۲: نشانگر نحوه طبقه بندی دفتر کل شعبه می باشد.

پیوست ۳: (اقلام دارایی، بدهی) این پیوست شامل گردش تجمعی حساب های دفتر کل از اول سال تا پایان ماه مورد نظر و همچنین مانده این حسابها در آن ماه می باشد. در واقع این پیوست نشانگر وضعیت حساب های دفتر کل هر شعبه است. این پیوست شامل قسمت های ذیل می باشد.

الف - حساب های دارایی: 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

ب- حساب های انتظامی: شامل بروات وصولی عهده شهرستانها، اوراق و اشیاء 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 مورد نظر مطابقت داده شود. پیوست ۳ بطور ماهانه در شعب تنظیم می گردد. ضمناً بعد از اینکه کلیه حساب های درآمد و هزینه های شعبه با صدور سند به حساب سود و زیان شعبه منتقل گردید و مانده این حساب به اداره حسابداری کل و بودجه منتقل شد. پیوست ۳ دیگری تنظیم میگردد. در واقع پیوست ۳ در پایان سال دو بار تهیه می شود. 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 حساب های نظیر کارمزدها، درآمدها، هزینه ها و حساب سود و زیان در پیوست ۳ نوع دوم فاقد مانده و تنها دارای گردش می باشند.

پیوست ۸: این پیوست شامل صورت ریز اقلام باز حساب های بدهکاران داخلی، بدهکاران موقت، پرداخت چک های فروخته شده بانک، پرداخت چک های تسویه شده صادره سایر بانکها و موجودی انبار می باشد. در این پیوست اقلام باز حساب های مذکور با ذکر تاریخ ثبت اولیه و شرح هر کدام از اقلام ثبت میگردد. این پیوست در پایان هر ماه در شعب تهیه میشود.

پیوست ۹ این پیوست مربوط به بروات و اخواست شده طی ماه میباشد.

پیوست ۱۰: به منظور بررسی و کنترل صورت ریز مطالبات معوق شعبه در پایان هر شش ماه این پیوست تهیه می گردد

- تراز اختتامیه

در پایان سال مالی و در آخرین روز کاری برای بستن حسابها، حسابی به نام تر از اختتامیه، افتتاح می گردد. به صورتی که بعد از بستن حساب های درآمد و هزینه و تهیه و تنظیم تمامی پیوستها که شرح آن داده شد، مانده کلیه حساب های دفتر کل به صورت ریز به تراز اختتامیه منتقل می گردد.

حساب های ی که ماهیت بدهکار دارند (دارایی ها) بستانکار و معادل با آن تر از اختتامیه را به ریز بدهکار و همچنین مانده کلیه حساب های ی که ماهیت بستانکار دارند (بدهیها) بدهکار و تراز اختتامیه به ریز بستانکار می گردد. بدین صورت کلیه حساب های دفتر کل در پایان سال بسته می شوند.

- تراز افتتاحیه

در اولین روز کاری در سال بعد (جدید) بایستی مانده حساب های دفتر کل سال قبل را که به تر از اختتامیه منتقل شده اند به دفتر کل جدید انتقال داد. به همین منظور حسابی به نام تراز افتتاحیه در اولین صفحه دفتر کل تشکیل داده که در واقع عکس تر از اختتامیه (سال قبل) می باشد و مانده کلیه حساب های دارای ماهیت بدهکار را بدهکار و تراز افتتاحیه را بستانکار، سپس مانده کلیه حساب های ی دارای ماهیت بستانکار را بستانکار و تراز افتتاحیه بدهکار میگردد. پس از ثبت دفتر روزنامه کل و دفتر کل به این ترتیب مانده پایان سال کلیه حسابها به دفتر کل سال جدید منتقل می گردد.

- گزارشها

به منظور اطلاع رسانی و کنترل بیشتر در خصوص ثبت های روزانه، گزارش هایی به شرح زیر در واحدها تهیه میگردد:
PC40: این گزارش شامل فهرست خلاصه روزنامه های نقدی، انتقالی، انتظامی و خلاصه تلفیقی عملیات روز مورد گزارش می باشد. لیست مذکور حاوی اطلاعات دیگری نظیر تعداد اسناد در هر سر فصل به تفکیک نقدی و انتقالی و تاریخ های عملیات و تهیه بوده که در قسمت تلفیقی آن، جمع کل اسناد را در هر سرفصل مشخص می نماید.

PC50: گزارش مذکور نشانگر فعالیت روزانه شعبه می باشد، لذا در این فهرست فقط سرفصل های معینی که در روز مورد گزارش دارای گردش بوده، نشان داده میشود. همچنین این لیست حاوی مانده قدیم سرفصل های مذکور و جمع گردش روز و کد سرفصل و مانده جدید آنها نیز میباشد.

به همین دلیل میتواند جهت کنترل دفتر روزنامه و کل نیز مورد استفاده قرار گیرد.

PC60: این گزارش حاوی اطلاعاتی در خصوص کلیه اسناد صادره و وارده حساب. مرکز اعم از بدهکار و یا بستانکار می باشد در گزارش فوق علاوه بر موارد مذکور اطلاعاتی نظیر شماره های فهرست، حسابگری، سند و برگه نیز موجود میباشد در قسمت پایانی گردش بدهکار و بستانکار

اسناد وارده و صادره و گردشهای مربوط به اسناد بانک مرکزی با گردشهای تجمعی حساب مرکز تا پایان روز قبل جمع و سپس مانده گیری میشود.

PC90: این لیست حاوی جمع گردشهای بدهکار و بستانکار سرفصل حساب های کل و جزء از ابتدای سال تا روز مورد گزارش بوده و مانده حساب های روز مورد گزارش را نیز دارا می باشد.

PC250: در این لیست گردش عملیات و مانده حساب های معین و دفتر کل که در روز گزارش دارای عملکرد بوده و یا فاقد عملیات میباشند درج میگردد. ضمناً حاوی اطلاعاتی نظیر کد پیوست ۳، تعداد اسناد و کد سرفصل نیز می باشد. در انتهای لیست جمع کل بدهکار و بستانکار سالیانه نیز جهت کنترل برابری آنها و همچنین جمع کل مانده دارایی ها و بدهیها مشخص می باشد.

خلاصه گردش روزنامه های نقدی و انتقالی

جهت استخراج آمار فعالیت سرفصلهای مختلف مورد استفاده قرار می گیرد که در این لیست، کد سر فصل (بر اساس دفتر کل)، جمع کل بدهکار و بستانکار به تفکیک اسناد نقدی و انتقالی و جمع تعداد اسناد نقدی و انتقالی هر سرفصل جهت بررسی مشخص می باشد. ضمناً در انتهای لیست، جمع کل بدهکار و بستانکار و تعداد اسناد به تفکیک نقدی و انتقالی نیز درج می گردد. این خلاصه برای مقطع زمانی مورد نظر اعم از روزانه و یا دوره ای مشخص، استخراج می گردد. ص ۲۱۷

تحويل و تحول شعب

با توجه به اهمیت تحويل و تحول شعب، 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 تحويل دهد، لازم است صورت مجلس نمونه ۱۳۷۱ و پیوستهای مربوط به حساب های مندرج در آن به تاریخ تحويل، تنظیم و پس از تکمیل و امضاء، شعب مستقل به اداره بازرسی کل و سایر واحدها به اداره امور متبوع ارسال دارند. تأخیر در ارسال اوراق مزبور موجب مسئولیت متصدیان امر می باشد.

۲- هر نوع تحويل و تحول از طرف رئیس شعبه به شخص صلاحیت دار دیگر بایستی در حضور معاون شعبه انجام گیرد جز در مواردی که طبق دستور اداره مرکزی یا اداره امور باید امور شعبه به معاون همان شعبه تحويل گردد که در این صورت تحويل در حضور یکی از پایوران ارشد شعبه انجام می گیرد.

۳- تحويل گیرنده و تحويل دهنده و پایوری که در حضور او تحويل و تحول انجام خواهد شد، ذیل صورت مجلس و کلیه پیوستهای مربوط را امضاء خواهند نمود.

۴- چنانچه ضمن تحويل امور شعبه ایرادی از هر قبیل در کارها مشاهده گردد که به نظر تحويل گیرنده قابل اهمیت باشد، لازم است مراتب را ذیل صورت مجلس در محلی که برای درج این مطالب اختصاص داده شده صریحاً ذکر نمایند و به خصوص به هنگام تحويل دقت شود تا چنانچه کسری یا نقصی در ابواب جمعی و اثاثه وجود داشته باشد مراتب ذیل صورت مجلس قید گردد، زیرا متصدیان شعب از زمان تحويل واحد تحت تصدی خود مسئول کلیه امور جاری و گذشته شعبه می باشند. هر گونه غفلت یا اهمال و اقدام ننمودن در حفظ بیت المال و پیگیری وصول مطالبات بانک از ناحیه مسئول وقت شعبه، مسموع نخواهد بود.

۵- صورت مجلس (نمونه ۱۳۷۱) تحويل و تحول و کلیه پیوستهای مربوط به آن در دو نسخه تنظیم میشود، نسخه اول به اداره بازرسی کل یا اداره امور ارسال و نسخه دوم در شعبه بایگانی خواهد شد.

۶- در مواردی که رئیس شعبه به هر عنوان (تز قبیل کسالت مأموریت و مرخصی) کمتر از یک ماه در شعبه حضور نداشته باشد به یکی از دو طریق ذیل عمل میگردد:

الف - چنانچه بنا به دستور اداره مرکزی یا اداره امور شعب، امور شعبه به معاون همان شعبه تحویل میگردد پس از تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول (نمونه ۱۳۷۱) پیوست ۳ نیز تهیه گردد.

ب- در صورتی که جانشین رئیس شعبه از اداره مرکزی یا سایر شعب اعزام گردد علاوه بر تنظیم صورت مجلس مذکور تهیه کلیه پیوست هایی که در نمونه مزبور با علامت (*) مشخص گردیده اند ضرورت دارد.

۷- هر گاه 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 تهیه صورت مجلس تنظیم پیوست کلیه حساب های ی که در آن درج گردیده الزامی است.

۸- کلیه دستورات مذکور باید هنگام تحویل مجدد به رئیس شعبه رعایت و پیوست ها به همان ترتیب که هنگام تحویل اولیه تنظیم گردیده بود، تهیه و ارسال گردد.

۹- چون در پاره ای موارد ممکن است از طرف اداره مرکزی / اداره امور شعب دستور واگذاری امور شعبه ای به معاون همان شعبه صادر گردد، لذا روسا و متصدیان شعب موظفند معاونین 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 مستقلاً مسئولیت شعبه را به عهده میگیرند اشکال یا وقفه ای در جریان امور ایجاد نشود.

۱۰- در مواردی که رئیس شعبه ای به ریاست شعبه دیگری منصوب می شود علاوه بر رییس شعبه قبلی و رئیس شعبه جدید، معاون یا یکی از کارمندان ارشد شعبه که در تحویل و تحول نظارت داشته، ذیل صورت مجلس را امضا خواهد نمود.

سیبا

مقدمه:

بهینه سازی و تدوین روشهای عملیاتی بانکها و لزوم بازنگری، اصلاحات اساسی و استانداردسازی در روشهای عملیاتی و ساختار سازمانی بانکها بعنوان یکی از اساسی ترین زمینه های لازم برای رسیدن به اهداف اتوماسیون سیستم بانکی مورد توجه و مطالعه قرار گرفته است.

عملیات سیستم بانکداری، به صورت لحظه ای و بی درنگ (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 لحظه ای و یکسان دریافت نماید.

نقل و انتقالات بین حسابها (از جمله حواله ها) بصورت لحظه ای صورت گرفته و تأخیرات فعلی ناشی از حرکت سند بطور فیزیکی بین شعب بانک، کاملاً حذف می گردد. 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.

تجميع سريع اطلاعات، مديران و مسئولين بانک را قادر مي‌سازد تا به طور لحظه اي از عملکرد بانک مطلع گرديده و تصميمات لازم را به موقع اخذ و ابلاغ نمايند.

کليات سيستم يکپارچه بانک ملی ايران (سيبا)

کليات سيستم متمرکز عبارتند از:

- ۱- اهداف ۲- خصوصيات ۳- امنيت

اهداف سيستم:

الف - امکان سرويس دهی بهتر و سريع تر به مشتريان

ب کاهش ازدحام مشتري در شعب

ب انتقال وجه از حالت فيزيکی خارج شده به صورت الکترونيکی انجام می گيرد.

ت حذف فواصل جغرافيايی

امکان دسترسی سريع و آسان به اطلاعات مشتريان سياست گذاريهای آتی بانک جهت

خصوصيات سيستم

الف - ON LINE بودن سيستم عمليات به صورت لحظه اي حساب مشتريان

Real Time راماثر می سازد

ب- برپايه مشتري است (Customer base) مشخصات مشتري پس از اخذ انتقال به سيستم مرکزی به ايجاد یک شماره

واحد ده رقمی به نام شماره مشتري می انجامد.

ب- چند ارزی بودن آن

ت- چند تقويمي بودن آن تقويم کشورهای مختلف به راحتی قابل تعريف ميباشد

ث- پارامتریک بودن سيستم کليه سرفصل‌های مورد استفاده در عمليات بانکی با استفاده از کدهای مشخص طبقه‌بندي

گرديده‌اند

ج- توليد گزارش عمليات به صورت روزانه

چ- ايجاد بستری مناسب برای ارتباط با ساير سيستم های جانبی نظير دستگاههای خود بردار (ATM) پاiane های نقطه فروش

e- (poshome banking, banking)

عمليات سيبا

- راه اندازی تجهيزات سيستم:

الف - فعال نمودن دستگاه DIU (دستگاه DIU یکی از تجهيزات داخلی شعبه بوده که سيگنالهای دريافتی يا ارسالی را پردازش

می کند).

ب- روشن نمودن دستگاه HUB (دستگاهی است که برای پياده سازی شبکه در شعبه به کار ميرود).

پس از خروج کلیه تحویلداران از سیستم، مسئول شعبه اقدام به بستن آن از طریق انتخاب گزینه ۸۵ مینماید. در هنگام بستن شعبه سیستم اقدام به چاپ سه گزارش مینماید که عبارتند از:

۱- گزارش نقدینگی صندوق

۲- گزارش نقل و انتقال وجوه بین تحویلداران

۳- گزارش جمع گردشهای نقدی و غیرنقدی شعبه (چاپ جمع صورت وضعیت شعبه)
این گزارشها توسط مسئول شعبه کنترل می گردد.

انواع مانده در سیستم متمرکز (سیبا)

هر یک از حساب های سیبا دارای سه نوع مانده با روابطی به شرح زیر میباشد:

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 میباشد.

مبلغ چک های واگذاری سایر بانکها + مانده موثر = مانده جاری

توضیح: هم اینک مبلغ اضافه برداشت فقط مختص کارکنان بانک ملی ایران میباشد.

عملیات اجرایی عملکرد سیستم در وضعیت برون خطی (OFF LINE)

این دستورالعمل مسئولیتها و اختیارات کارکنان ذیربط، به منظور حصول اطمینان از

صحت ثبت عملیات حسابداری در وضعیت برون خطی سیبا را به ترتیب زیر تشریح می نماید:

الف - عملیات قابل انجام در شعبه **ب- ارسال تراکنش ها بعد از برقراری ارتباط**

پ- کنترل گزارشها **ت- رفع مغایرت**

ملی کارت

یکی از ابزارهایی که امکان استفاده از سیستمهای جانبی سیبا را فراهم نموده است، ملی کارت می باشد. جهت صدور ملی کارت داشتن یکی از حساب های 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 میگردد.

این حساب به عنوان حساب ترجیحی و یا پیش فرض تلقی میگردد.

دستگاه های جانبی خدمات کارت

در حال حاضر برای انجام خدمات بانکی از طریق ملی کارت، دستگاه های زیر فعال می باشد:

الف - دستگاه PIN PAD

یکی از پایانه های منصوب در شعبه می باشد که توسط این دستگاه با کشیدن ملی کارت، مشتریان میتوانند از خدمات واریز و یا برداشت و همچنین اعلام مانده از حساب فعال و یا غیر فعال نمودن کارت بهره مند گردند.

ب دستگاه P.O.S

این دستگاهها به نام پایانه های نقطه فروش معروف بوده و در برخی از مراکز ارائه خدمات مانند فروشگاهها، بیمارستانها و ... نصب می گردند.

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 می گیرد) 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 اسکناس های سالم و یک یا دو محفظه برای اسکناس های مرجوعی میباشد. هر محفظه برای اسکناس های سالم گنجایش ۲۰۰۰ قطعه اسکناس را داراست. (در صورتی که اسکناس ها از نوع ۱۰۰۰۰۰ ریالی انتخاب گردند کل موجودی صندوق معادل ۸۰۰۰۰ ریال میشود)

خلاصه ای از بانکداری بدون ربا

مبانی اندیشه ای نظام اعتباری ایران

یا ایها الذین آمنوا لا تاكلوا الربوا اضعافا مضاعفه و اتقوا ... لعلکم تفلحون

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

بر اساس اعتقاد دیرینه ملت ایران به حکومت «حق و عدل قرآن» و در پی پیروزی انقلاب اسلامی و استقرار نظام ج.ا.ا. حاکمیت ارزشهای اسلامی در کلیه شئون زندگی و تمامی قوانین و مقررات، اساس و محور کار قرار گرفت. همچنین برای تامین استقلال اقتصادی جامعه و ریشه کن کردن فقر و محرومیت و برآوردن نیازهای انسان در جریان رشد با حفظ آزادی او، در نظام اقتصادی جدید افزایش تولیدات کشاورزی، دامی و صنعتی که نیازهای عمومی را تامین کند و کشور را به مرحله خود کفائی برساند و از وابستگی برهاند مورد تاکید واقع شده است.

با توجه به مطالب فوق، ضرورت داشت که احکام و قوانین شریعت مقدس اسلام در نظام بانکی نیز جاری شده و آن نظام متناسب با اهداف، سیاستها و برنامه های 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» چه به صورت پول و چه به صورت جنس در قرآن مجید صریحا و مؤکدا منع شده است. بحث کامل ربا و انواع آن در دوره بانکداری داخلی ۲- بیان خواهد شد. لیکن و با توجه به اینکه در این دوره صرفا آشنایی با عقود اسلامی و بیان خلاصه ای از تعاریف عقود اسلامی که بر اساس قوانین بانکداری بدون ربا بانکها مجاز به بکار گرفتن سپرده هایی که تحت عناوین سپرده های قرض الحسنه جاری و پس انداز و سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت و بلند مدت جمع آوری کرده اند مورد نظر می باشد، لذا به بیان تعاریف و شرح مختصری از انواع تسهیلات پرداختی بانکها به افراد حقیقی و حقوقی در قالب عقود اسلامی پرداخته می شود.

مضاربه

مضاربه عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین (مالک) عهده دار تامین 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 تامین میکند مالک یا مضارب و کسی که با آن سرمایه کار میکند عامل می نامند. مضاربه فقط در بخش تجارت قابل انجام میباشد.

مشارکت مدنی

مشارکت مدنی عبارتست از درآمیختن سهم الشرکه نقدی و غیر نقدی 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 فعالیتهای تولیدی، بازرگانی و خدماتی صورت خواهد گرفت. مشارکت مدنی در تامین تسهیلات مورد نیاز بخشهای مختلف اقتصادی کاربرد بسیار وسیعی دارد.

مشارکت حقوقی

منظور از مشارکت حقوقی عبارتست از تامین 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 میشوند تامین نمایند.

سرمایه گذاری مستقیم

سرمایه گذاری مستقیم عبارتست از تامین سرمایه لازم جهت اجرای طرحهای تولیدی و طرحهای عمرانی انتفاعی توسط بانکها. برای تامین سرمایه توسط بانک بایستی تشکیل شرکتهای سهامی انجام بگیرد. بدین معنی که چنانچه بانک بخواهد سرمایه لازم را برای اجرای طرحی تامین نماید بایستی اقدام به ایجاد یک شرکت سهامی که طبق مقررات بصورت مستقل از بانک عمل میکند نموده و از طریق شرکت سهامی متشکله نسبت به اجرای طرح اقدام نماید.

معاملات سلف

منظور از معامله سلف پیش خرید نقدی محصولات تولیدی به قیمت معین میباشد (با توجه به ضوابط شرعی)

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



❖ فصل دوم: نکات دانش علوم بانکی

نکات علوم بانکی

۱- از جمله مزایای پول فلزی در مقایسه با کالاهای واسطه ای قبلی میتوان به موارد زیر اشاره نمود:
تراکم ارزش فراوان در حجمی محدود - سهولت حمل و نقل - فساد نا پذیری - قابلیت تقسیم پذیری بدون صدمه زدن به کیفیت آنها

۲- پول تحریری یا پول اعتباری به مجموع مانده حساب های مشتریان بانکها و سایر موسساتی که سپرده می پذیرند، اطلاق میشود و معمولا به وسیله چک یا ایزاری دیگر از حسابی به حساب دیگر قابل انتقال است. بخش مهمی از داد و ستدها و مبادلات از طریق پول تحریری صورت می گیرد و بخش دیگر آن با اسکناس و مسکوک انجام میشود لذا سپرده ها هم میتوانند به نوعی وظایف پول را انجام دهند.

۳- 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.

۴- اعضاء مجمع عمومی بانکها از ۷ عضو به شرح زیر تشکیل میشود:

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| ۱- وزیر امور اقتصادی و دارایی | ۲- وزیر صنایع و معادن |
| ۳- وزیر بازرگانی | ۴- وزیر جهاد کشاورزی |
| ۵- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی | ۶- وزیر مسکن و شهرسازی |
| ۷- وزیر تعاون | |

۵- مجمع عمومی بانک در هر سال یک بار رس اصلی و یک بار رس علی البدل برای مدت یکسال انتخاب می نماید. عزل یا تجدید انتخاب بار رس مانعی ندارد.

۶- دوره مالی

مدت زمانی است که فعالیتهای مالی یک موسسه با آغاز آن شروع یا تجدید و در پایان آن حسابها بسته و نتیجه عملیات و وضعیت مالی موسسه تعیین می گردد. در ایران معمولا دوره مالی از اول فروردین ماه شروع و پایان اسفند هر سال خاتمه می یابد که به آن سال مالی اطلاق می گردد.

۷- دفتر کپیه

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

۸- طبقه بندی حساب ها: حساب های یک موسسه را میتوان به چهار دسته کلی زیر تقسیم کرد:

حساب های دارایی - حساب های بدهی و سرمایه - حساب های درآمد - حساب های هزینه.

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

- ۱۰- حساب اموال منقول (اثاثه): این حساب از دارایی های ثابت محسوب و دارای ویژگیهای مربوط به آن می باشد. ارزش تمام شده اثاثه به بدهکار حساب مذکور ثبت و مانده آن کل ارزش تمام شده اثاثه بانک را نشان میدهد.
- ۱۱- قرض الحسنه پس انداز: 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 می نماید.
- ۱۲- تنظیم صورت وضعیت صندوق (سیتواسیون): در پایان وقت اداری به منظور نشان دادن موجودی های نقدی و غیر نقدی شعبه، اعم از اسکناس سالم، فرسوده و ناقص و ... صورت موجودی صندوق، روی نمونه ۳۴۰ توسط هر یک از متصدیان امور بانکی ذیربط تهیه و به وسیله مسئولین مربوطه کنترل و امضاء شده، بعد از تلفیق تمامی آنها، مسئول خزانه اقدام به تنظیم سیتواسیون کلی شعبه، بر اساس کل موجودی خزانه می نماید.
- ۱۳- کلیه خزانه ها و صندوقهای سنگینی که در حقیقت خزائن شعب محسوب میشوند و همچنین صندوقهای نیمه سنگین (نیم تنه) دارای دو سری کلید می باشند که یکسری از آنها در شعب مورد استفاده قرار گرفته و سری دوم آنها به همراه رمز صندوق باید نزد سایر شعب و معمولاً شعبه اصلی هر شهرستان یا نزدیکترین شعبه نگهداری شود.
- ۱۴- اجاره صندوق اجاره ای 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 وکالت نامه پیش بینی شده باشد.
- اجاره صندوق قابل انتقال نیست و مباشرت خود مشتری شرط است.
- ۱۵- قرارداد: سندی است که حکایت از وقوع یک یا چند عقد می کند و متضمن شرایط وقوع آن عقد می باشد.
- ماده ۲۱۰ قانون مدنی: متعاملین باید برای معامله اهلیت داشته باشند. اهلیت عبارت است از توانائی اشخاص برای دارا شدن حق و اعمال آن.
- اهلیت بر دو نوع است: تمتع و استیفاء
- الف - اهلیت تمتع: با تولد انسان شروع میشود.
- ب اهلیت استیفاء: همان اهلیت قانونی است که پس از حصول رشد و رفع حجر حاصل می شود.
- ۱۶- 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.
- ۱۷- ماده ۳۱۰ قانون تجارت: چک نوشته ایست که به موجب آن صادر کننده وجوهی را که نزد محال علیه دارد کلاً یا بعضاً مسترد و یا به دیگری واگذار می نماید.
- بنابراین تعریف، چک سند انتقال وجه است و در هر چک حداقل سه نفر دخیل می باشند. 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 می نماید. (ذینفع)

۱۸- چک گواهی شده (CERTIFIED CHEQUE): چکی است که وجود محل آن وجه چک بنا به درخواست دارنده حساب برای مدت معین که معمولاً برای ارائه چک لازم است از طرف بانک گواهی شده و بانک معادل مبلغ آن چک از حساب مشتری برداشت و یا در همان حساب تا زمان ارائه چک برای دریافت وجه، مسدود مینماید. استفاده از این نوع چک در کشورهای بیگانه معمول است.

۱۹- چک عمومی (OMNIBUS CHEQUE): اگر دارنده حساب بخواهد از حساب خود برداشت نماید و دسته چک خود را همراه نداشته باشد، می تواند از بانک تقاضا کند یک برگ چک عمومی (آزاد یا امنیوس) در اختیار او بگذارد.

۲۰- چک تضمین شده رمزدار شهری چکی است که بنا به درخواست مشتری توسط یکی از شعب بانک ملی عهده واحدهای خودی با مبلغ معینی که وجه آن را مشتری پرداخت میکند صادر می شود. این چک در داخل همان شهر قابل دریافت می باشد و پرداخت وجه آن توسط بانک ملی تضمین می گردد.

۲۱- پس انداز عبارت است از سهمی از درآمد مردم یک کشور که به مصارف جاری و زودگذر تخصیص نیافته و صرف اندوخته و یا سرمایه گذاری (پس انداز) به امید تحصیل درآمد آتی که موثر در افزایش سرمایه ملی می باشد می گردد.

۲۲- سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ویژه به صورت برگ گواهی سپرده (نمونه ۳۷۹) بوده که مشتمل بر سه نسخه به شرح ذیل می باشد:

نسخه اول- برگ گواهی سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ویژه «شش ماهه»

نسخه دوم - سند مخصوص حسابداری بانک

نسخه سوم- قرارداد سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ویژه جهت نگهداری در شعبه.

۲۳- سپرده های سرمایه گذاری بلند مدت در حال حاضر از نظر مدت به پنج دسته سپرده یکساله، دوساله، سه ساله، چهار ساله و پنج ساله تقسیم میگردند. هر نوع سپرده با توجه به مدت و نرخ سهم سود از سود های مختلفی برخوردار می باشد.

۲۴- ماده واحده- وجوه و اموال منقول و غیر منقول متعلق به شهرداری ها اعم از این که در بانکها و یا در تصرف شهرداری و یا نزد اشخاص ثالث و به صورت ضمانت نامه به نام شهرداری باشد، قبل از صدور حکم قطعی قابل تأمین توقیف و برداشت نمی باشد.

۲۵- 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 وصیت نامه، وکالت نامه، تأیید اداره امور سرپرستی، قیم نامه و غیره لازم باشد باید مدارک مزبور نیز رسیدگی و سپس اقدام گردد.

۲۶- اوراق مشارکت، اوراق بهادار با نام و یا بی نامی است که به موجب قانون به مبلغ اسمی مشخص برای مدت معین منتشر میشود و به سرمایه گذارانی 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 می باشد.

۲۷- طبق ماده ۶۵۶ ق.م: وکالت عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین، دیگری را برای انجام امری نایب خود می نماید. 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)

۲۸- در خصوص اعطای تسهیلات و انجام معاملات و امضاء قراردادها توسط وکیل بدون در نظر گرفتن تاریخ تنظیم وکالت نامه، اصلح است تأییدیه جدید از دفترخانه تنظیم کننده وکالت نامه اخذ و ضمیمه پرونده شود به استثناء مضاربه که در آن وکالت نامه نافذ نیست.

۲۹- در مواقعی که وکالت نامه رسمی است و مدت ۳ سال از تاریخ صدور وکالت نامه رسمی گذشته باشد به منظور اطمینان از بقای وکالت رسمی، اصلح است مراتب کتبا از دفترخانه اسناد رسمی که صادر کننده وکالت نامه است استفسار شود تا چنانچه موکل پس از صدور وکالت نامه وکیل خود را تا زمان پرسش، عزل ننموده باشد نسبت به تقاضای وکیل ترتیب اثر داده شود (مسئولیت هر گونه فساد با موکل است).

۳۰- در راستای بهینه سازی عملیات حساب مرکز و در جهت کاهش حجم کار شعب، هزینه های اداری، شفاف سازی و تسریع در تسویه ارقام باز، حذف ارسال فیزیکی اسناد بین واحدها و افزایش توان کنترل داخلی و نظارتی مقرر گردید، تعدیلاتی در خصوص عملیات مربوط به حساب مرکز به شرح ذیل انجام گیرد.

۱- حساب مرکز حواله ها ۲- حساب مرکز مربوط به اعلام وصول بروات شهرستانها

۳- حساب مرکز مربوط به چک های مسدودی (بانک ملی)

۴- سایر اسناد حساب مرکز مربوط به جرایم شهرستان حساب های دولتی، حساب های خاص و ...)

۳۱- انتقال وجه مشتری توسط بانک از واحدی به واحد دیگر را حواله می نامند. حواله ممکن است بین دو واحد در یک شهر و یا دو شهر جداگانه انجام گیرد.

۳۲- سفته (فته طلب):

بر اساس مفاد ماده ۳۰۷ قانون تجارت، سفته سندی است که به موجب آن امضاء کننده تعهد می کند 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 تادیه شود با تمام حروف ۲- گیرنده وجه ۳- تاریخ پرداخت

علاوه بر شرایط فوق قانون تجارت (ماده ۳۰۹) تمام مقررات راجع به بروات تجارتي را در مورد سفته نیز لازم الرعایه دانسته است.

۳۳- برات نوشته ای است که به موجب آن برات کش به دیگری دستور میدهد 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 بپردازد.

۳۴- برات گیر شخصی است که برات عهده او صادر شده و باید وجه آن را پرداخت کند برات کش باید نام شخص حقیقی یا حقوقی را که پرداخت وجه برات به عهده اوست (برانگیر) در برات بنویسند تا دارنده برات برای وصول وجه آن به برات گیر رجوع نماید.

۳۵- قبول تعهد از جانب برات گیر می باشد که به موجب آن برات گیر متعهد می گردد وجه برات را در سررسید پرداخت نماید. در صورتی که برات به وعده از دیدار باشد، تاریخ قبولی باید به تمام حروف نوشته شود.

۳۶- منظور از نکول، عدم قبول برات از سوی برات گیر 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.

۳۷- **واخواست یا اعتراض یا پروتست و صدور آن:** اگر براتی را برات گیر قبول نکرد و یا وجه سفته یا برات در سررسید پرداخت نشد، باید به علت عدم پرداخت و در مورد برات به علت نکول و یا عدم قبول و نکول، واخواست نمود.

۳۸- در ایران، پس از تصویب قانون پولی و بانکی کشور (خرداد ۱۳۳۹ شمسی) و تأسیس بانک مرکزی، از تاریخ هفتم بهمن ماه ۱۳۴۰ شمسی اداره پایاپای اسناد بانکی شروع به کار نمود و در سال ۱۳۴۷ شمسی، اتاق پایاپای اسناد بانکی مستقیماً طبق اساسنامه مدون با شورای هیئت مدیره و هیئت عامل تأسیس گردید.

۳۹- طبق ماده ۷ قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات و دیون و دادو سند تجاری و معاملات راجع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به طور کلی جمیع واردات و صادرات تجاری خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت میکند در آن دفتر ثبت نماید.

۴۰- **تراز اختتامیه:** در پایان سال مالی و در آخرین روز کاری برای بستن حسابها، حسابی به نام تر از اختتامیه، افتتاح می گردد. به صورتی که بعد از بستن حساب های درآمد و هزینه و تهیه و تنظیم تمامی پیوستها، مانده کلیه حساب های دفتر کل به صورت ریز به تراز اختتامیه منتقل می گردد.

۴۱- خلاصه گردش روزنامه های نقدی و انتقالی

جهت استخراج آمار فعالیت سرفصلهای مختلف مورد استفاده قرار می گیرد که در این لیست، کد سر فصل (بر اساس دفتر کل)، جمع کل بدهکار و بستانکار به تفکیک اسناد نقدی و انتقالی و جمع تعداد اسناد نقدی و انتقالی هر سرفصل جهت بررسی مشخص می باشد. ضمناً در انتهای لیست، جمع کل بدهکار و بستانکار و تعداد اسناد به تفکیک نقدی و انتقالی نیز درج می گردد. این خلاصه برای مقطع زمانی مورد نظر اعم از روزانه و یا دوره ای مشخص، استخراج می گردد.

۴۲- عملیات سیستم بانکداری، به صورت لحظه ای و بی درنگ (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 لحظه ای و یکسان دریافت نماید.

۴۳- اهداف سیستم یکپارچه بانک ملی ایران (سیبا):

الف - امکان سرویس دهی بهتر و سریع تر به مشتریان ب- کاهش ازدحام مشتری در شعب

پ- انتقال وجه از حالت فیزیکی خارج شده به صورت الکترونیکی انجام می گیرد.

ت- حذف فواصل جغرافیایی

امکان دسترسی سریع و آسان به اطلاعات مشتریان سیاست گذاریهای آتی بانک جهت

۴۴- مشتریان در سیستم یکپارچه بانک ملی ایران بر دو قسم می باشند.

الف) حقیقی - ب) حقوقی

۴۵- برای تأمین نقدینگی صندوق سیستم متمرکز از طریق صندوق شعبه اسناد زیر با تأیید متصدی مسئول صادر گردیده

ثبت و پردازش می شود:

(الف) در سیستم غیر متمرکز:

بدهکار: حساب واسطه بین سیستم متمرکز و سیستم غیر متمرکز تحت سرفصل ۱۲۱۵۰۱۰۱ (به مبلغ درخواستی)

بستانکار: حساب صندوق سیستم غیر متمرکز (به مبلغ درخواستی)

ب) در سیستم متمرکز

بدهکار: حساب صندوق سیستم متمرکز (به مبلغ درخواستی)

بستانکار: حساب واسطه بین سیستم متمرکز و سیستم غیر متمرکز (تحت سرفصل سیستمی (DC01)

توضیح: ثبت سند فوق با انتخاب گزینه ۱۴۲ در سیستم متمرکز انجام میشود.

۴۶- بستن شعبه: پس از خروج کلیه تحویلداران از سیستم، مسئول شعبه اقدام به بستن آن از طریق انتخاب گزینه ۸۵

مینماید. در هنگام بستن شعبه سیستم اقدام به چاپ سه گزارش مینماید که عبارتند از:

۱- گزارش نقدینگی صندوق

۲- گزارش نقل و انتقال وجوه بین تحویلداران

۳- گزارش جمع گردشهای نقدی و غیرنقدی شعبه (چاپ جمع صورت وضعیت شعبه)

این گزارشها توسط مسئول شعبه کنترل می گردد.

۴۷- انواع مانده در سیستم متمرکز (سیبا)

هر یک از حساب های 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 میباشد.

مبلغ چک های واگذاری سایر بانکها + مانده موثر = مانده جاری

توضیح: هم اینک مبلغ اضافه برداشت فقط مختص کارکنان بانک ملی ایران میباشد.

۴۸- دستگاه PIN PAD

یکی از پایانه های منصوب در شعبه می باشد که توسط این دستگاه با کشیدن ملی کارت، مشتریان میتوانند از خدمات واریز و یا برداشت و همچنین اعلام مانده از حساب فعال و یا غیر فعال نمودن کارت بهره مند گردند.

ب دستگاه P.O.S

این دستگاهها به نام پایانه های نقطه فروش معروف بوده و در برخی از مراکز ارائه خدمات مانند فروشگاهها، بیمارستانها و ... نصب می گردند.

۴۹- ربا به معنای «زیاده بر اصل» چه به صورت پول و چه به صورت جنس در قرآن مجید صریحا و مؤکدا منع شده است.
۵۰- مضاربه عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین (مالک) عهده دار تامین 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 تامین میکند مالک یا مضارب و کسی که با آن سرمایه کار میکند عامل می نامند. مضاربه فقط در بخش تجارت قابل انجام میباشد.

۵۱- معاملات سلف

منظور از معامله سلف پیش خرید نقدی محصولات تولیدی به قیمت معین میباشد (با توجه به ضوابط شرعی) بانک ها می توانند به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت تامین سرمایه در گردش واحدهای تولیدی اعم از اینکه مالکیت این واحدها متعلق به شخص حقیقی یا حقوقی باشد منحصرأ بنا به درخواست اینگونه واحدها مبادرت به پیش خرید محصولات تولیدی آنها بنماید.