

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مکاتبات تجاری و گزارش نویسی مالی



گردآورنده و تألیف: دکتر علی مصطفائی

انتشار از: آی آر حسابداران (سایت دانشجویان حسابداری ایران)

شناخت نامه های اداری و مالی - انواع نامه های اداری

نقش و آثار ارتباطات در انجام امور سازمان

نقش نامه های اداری در جریان امور به سرنوشت سازمان از نظر موفقیت یا شکست آن بستگی دارد. بدین معنا که با کوچک ترین اشتباهی در نگارش یک نامه امکان از دست رفتن فرصت و منافع سازمان و یا بیان بهتر یک مطلب و زیبایی نوشتار یا رعایت نکاتی در نوشتار اداری به ارتقای مالی، اداری و معنوی سازمان و کارمند منجر گردد.

نامه های اداری: نامه در اصطلاح عبارت است از مکاتباتی که با هدفی معین و

مشخص بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی به منظور برقراری ارتباط مبادله می گردد

بطور کلی نقش مکاتبات در انجام امور اداری به مراتب زیر تقسیم می شود:

اثرات مالی: بخشی از نامه های اداری، دارای بار مالی هستند و به صورت دستور پرداخت و یا عدم پرداخت صادر می شوند. تمامی پرداخت های مالی باید بصورت مکتوب ثبت شده و با دستور کتبی مدیر مربوطه مقدر باشد و دستورات شفاهی در این موارد که برای سهولت و سرعت پرداخت می باشند، باید در آینده نزدیک با دستور کتبی همراه گردد.

اثرات حقوقی: نامه های صادره از سوی افراد و ادارات به عنوان یک سند اداری محسوب شده و ایجاد الزام و تعهد قانونی می نماید. بر اساس ماده ۰۸۲۱ قانون مدنی سند عبارتست از هر نوشته که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد. اگرچه با پیشرفت علم، اسناد اداری تنها به نامه و نوشتار محدود نشده و می توانند به عکس، فیلم، نوار ضبط و ... نیز تعمیم یابد.

راهنمایی آیندگان برای ادامه امور: فرآیندهای اداری و برخی امور اداری نیازمند استفاده از تجربیات کارکنان و مدیران پیشین اداره و رفتار اداری بر مبنای این امور است. لذا با استفاده از بایگانی و مکتوبات اداری، انجام امور اداری به سهولت برای آیندگان مقدر خواهد بود.

تاریخ و قضاوت ها: مطالعه تاریخ معاصر و سرنوشت پیشینان، علاوه بر نقل آن بصورت سینه به سینه از طریق نوشتار و مکتوبات برای نسل های بعدی میسر می شود.

نوشته های تاریخی مثل تاریخ نامه ها، سفرنامه ها و روزنگاری های متفاوت به عنوان منابع تاریخی مختلف به انتقال تاریخ پیشینان عمل کرده اند.

مستندسازی یدر بسیاری از مشاغل و ارکان اداری بر اساس مستندات و مشاهدات ثبت شده، کارهای اداری انجام می گردد. ثبت موارد مختلف در یک حیطه کاری به تشکیل پرونده واحد برای یک سلسله موضوعات منجر می گردد که می تواند برای تسهیل و تسریع در انجام کارها کمک نماید. پرونده های اداری، بیماران، دانش آموزان و دانشگاه ها از جمله این موارد است که در صورت عدم تشکیل پرونده و مستندسازی انجام امور به کندی و با مشکلات فراوان همراه خواهد بود. اعتبار اسناد و ساده سازی آنها برای مخاطبین از اهمیت زیادی برخوردار است.

شناخت نامه های اداری:

هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ارتباط در داخل و خارج سازمان مورد « استفاده قرار گیرد یک نامه ی اداری محسوب می شود ویژگی ها و مشخصاتی که نامه های اداری را از سایر نامه ها متمایز می سازد عبارتند از: داشتن شماره، تاریخ، عنوان گیرنده، موضوع، نام و عنوان امضا کننده نامه و امضای وی، رونوشت. تهیه و نگارش نامه باید بر روی کاغذهای اداری و مطابق ضوابط نامه نگاری باشد که در ادامه توضیح داده خواهد شد.

انواع نامه های اداری: به طور کلی نامه ها را به دو دسته ی نامه های رسمی و غیررسمی تقسیم می کنند.

نامه های غیررسمی: این نامه ها معمولاً میان دوستان و بستگان رد و بدل می شود. و بیشتر حاوی مسایل شخصی و دوستانه و خانوادگی است اساسی ترین ویژگی این نامه ها آن است که تقلیدی و کلیشه ای نبوده و لحن آن خودمانی است. نویسنده ی نامه ها ی خصوصی، شخصی حقیقی است. در این گونه نامه ها حجم نامه به نوع ارتباط نویسنده با گیرنده نامه بستگی دارد به این معنی که اگر به عنوان مثال برای دوست صمیمی دوران کودکی خود نامه ای می نویسیم حق لازم است حجم نامه را قدری طولانی تر کنیم در غیر این صورت شاید خلاف ادب رفتار کرده باشیم و در صورتی که خطاب نامه دوستانه ی معلم یا استاد مان باشد باید حجم نامه را تا حد امکان کوتاه تر در نظر

بگیریم تا این که کم تر مصدع اوقات ایشان گردیم و خلاف ادب خواهد بود اگر غیر از این باشد.

نامه های رسمی: این گونه نامه ها به طور رسمی و با آداب خاص نوشته می شوند . نامه های رسمی از سوی افراد، سازمان ها و نهادها و مؤسسات دولتی و خصوصی و یا بالعکس، نوشته شده و مبادله می شوند و معمولاً از الگوهای یکسان و اصطلاحات خاص استفاده می شود، لحن نویسنده رسمی و جدی است و مقصود با صراحت و روشنی بیان می شوند.

نکته نامه های اداری وقتی در یک اداره وارد و در دفترهای اداری ثبت می شوند رسمی تلقی می شوند. بنابراین انواع مکاتبات رسمی اعم از بخش نامه، آیین نامه، حکم صورتجلسه، دستورالعمل، گزارش، اساس نامه، صورت حساب ها و یا حتی مناقصه، مزایده، تبریک و تسلیت، و به محض ثبت در دفاتر اداری، رسمی تلقی می شود. نویسنده نامه های اداری شخصی یا حقوقی می باشد. تمامی مکاتبات در دبیرخانه ثبت و بایگانی می شوند و از لحاظ ارزش و اعتبار جزو اسناد دولتی محسوب می شوند و در مواردی نیز از اعتبار حقوقی برخوردار بوده و قابل استناد هستند. این مکاتبات به اعتبار مکان نگارش و عرضه و نامیده می شوند « رسمی » و به اعتبار ثبت و ضبط در دفاتر اداری « اداری » اجرای آن که در مؤسسات است

نامه های درون سازمانی: کلیه مکاتبات و مراسلاتی است که در داخل یک اداره و یا یک سازمان و بین واحدهای مختلف آن انجام می شود. این نامه ها ممکن است بین دو واحد هم سطح و یا از سطح بالا به پائین و بالعکس انجام گیرد. نامه های که از سطوح بالاتر به سطوح پایین تر ارسال می گردد اغلب به شکل دستورالعمل ، ابلاغ ، بخش نامه و پی نوشت . مأموریت ، تشویق نامه ها و توییح های اداری است. نامه هایی که از سطوح پائین تر به سطوح بالاتر ارسال می شود یا در پاسخ به مقام بالاتر است که شکل گزارش ارائه می شود و یا در خواست انجام کار که در این صورت باید به صورت مستدل و همراه بامدارک کافی ارائه شود.

انواع نامه از لحاظ محتوا:

نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار:

الف: نامه های خبری ب: نامه های بازدارنده پ: نامه های دستوری و درخواستی ت: نامه های هماهنگی.

الف: نامه های خبری زبه وسیله این گونه نامه ها، نتیجه کار به سازمان یا شخص ذی ربط اطلاع داده می شود. یا ممکن است آغاز یا پایان یک کار را به اطلاع گیرنده نامه و یا ارباب رجوع برساند.

ب: نامه های بازدارنده زبه نامه هایی اطلاق می شود که از انجام یا متن کار و یا بروز حادثه ای جلوگیری به عمل آورد. این گونه نامه ها اقداماتی را که از طریق سازمان یا افراد آغاز شده و یا در حال شکل گرفتن است، به طور موقت و یا دائم متوقف می کند.

پ: نامه های دستوری و درخواستی :این نامه ها که بیش تر نامه های اداری را شامل می شوند دستور یا درخواست انجام گرفتن کاری است که ممکن است از سازمان یا فردی خواسته شود یا نتیجه کار از آنها سؤال گردد.

ت: نامه های هماهنگی :این گونه نامه ها برای هماهنگی بین واحدهای مختلف سازمان تهیه می شود و ممکن است در مواردی بین دو یا چند موسسه یا وزارتخانه ایجاد هماهنگی کند مانند بسیاری از بخشنامه های اداری.

نامه های عادی و غیرعادی:

از حیث درجه ی امنیتی، نامه ها را به دو گروه عادی و غیرعادی تقسیم می کنند. نامه های غیرعادی نسبت به نامه های عادی از درجه اهمیت بالاتری برخوردارند و معمولاً مهر های مستقیم - محرمانه /مستقیم -سری /مستقیم -خیلی محرمانه یا غیر مستقیم -محرمانه با جوهر سرخ رنگ برروی پاکت و نامه خورده می شود. این گونه نامه ها میان مراکز تصمیم گیری بالا و مراکز نظامی و وزارت اطلاعات ردوبدل می شوند. البته این گونه نامه ها با عناوین دیگری نیز شناخته می شوند از قبیل: عادی،محرمانه، خیلی محرمانه، سری، به کلی سری و از این قبیل.

بخش های یک نامه اداری: هر نامه اداری از پنج بخش تشکیل میشود:

الف: سرلوحه

ب: عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع

پ: متن نامه

ت: امضا و مشخصات امضا کننده

ث: گیرندگان رونوشت

. واژگان دیگری نیز در نوشتار اداری مطرح می شود که عبارتند از:

مشخصات نامه های اداری: برای نامه های اداری ویژگی های تعریف شده است که بر اساس آن می توان به یک نامه عنوان نامه اداری اطلاق کرد. ویژگی هایی که باعث شناخته شدن نامه های اداری از سایر انواع نامه ها می گردند عبارتست از: شماره، تاریخ، عنوان واحدهای گیرنده و فرستنده، موضوع نامه، نام و عنوان امضاکننده نامه و در نهایت امضای نامه توسط یک شخص با صلاحیت. نامه های ارباب رجوع در ابتدای ورود به اداره، برخی از ویژگی ها مانند شماره نامه را ندارد، اما با ورود به اداره و شماره شدن توسط دبیرخانه اداره به یک نامه اداری مبدل می شود.

اجزای نامه های اداری: هر نامه اداری از پنج بخش زیر تشکیل می شود: سرلوحه، عناوین (گیرنده، فرستنده و موضوع) نامه، متن نامه، امضای نامه و گیرندگان رونوشت که بدون هریک از این بخش ها، نامه اداری ناقص خواهد بود.

سرلوحه نامه: سرلوحه نامه که گاهی به غلط سربرگ نامیده می شود، عموماً بخش بالایی نامه اداری است که در آن آرم الله، عبارت جمهوری اسلامی ایران، نام وزارت خانه و موسسه یا سازمان، بسمه تعالی، شماره، تاریخ و پیوست نامه است. بر اساس استاندارد شماره ۳۷۹ موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران سرلوحه عبارت از آرم جمهوری اسلامی و نوشته های زیر آن است که در بالا و سمت راست کاغذ و تاریخ، شماره و پیوست که به ترتیب در بالای سمت چپ کاغذ قرار دارد.

عناوین نامه: عنوان گیرنده نامه، فرستنده نامه و موضوع نامه در این بخش قرار دارد. بر اساس مصوبه دفتر تشکیلات و روش های سازمان امور اداری و استخدامی کشور در سال ۱۳۵۵، مقرر گردید خطاب نامه ها شامل به، از و موضوع باشد. اما پس از انقلاب اسلامی، بدلیل شباهت آن به مراتب نامه های نظامی و وجود حالت آمريت در آن، این روش حذف گردید، اما هنوز هم بسیاری از ادارات از این روش در خطاب نامه ها استفاده می نمایند.

متن نامه: متن نامه مهم ترین بخش نامه است، شرح مطالبی که در ارتباط با موضوع نامه نوشته می شود و در حقیقت هدف نامه است. متن نامه شامل سه بخش مقدمه، پیکره و نتیجه است که بطور نامرئی در هم تنیده شده و به هم مربوط می شوند.

امضای نامه: رکن اساسی هر نامه امضای نامه است، چراکه بدون آن نامه سندیت ندارد و نمی تواند در جریان کار قرار گیرد. ضمناً مسئولیت اصلی محتویات نامه بر عهده امضاکننده نامه است و به عنوان سندی است که وی مسئولیت های آن را بر عهده می گیرد. بخش امضا نیز شامل نام و نام خانوادگی نویسنده نامه و در سطر بعدی آن عنوان سازمانی وی است. در ادامه نیز شکل امضای نویسنده است که ترکیبی از نام و خطوط است.

گیرندگان رونوشت: برای اطلاع واحدهای سازمانی و اشخاصی که موضوع نامه به آنها مربوط می باشد و یا به نظر نویسنده بهتر است در جریان چنین مطلبی قرار گیرند، از رونوشت نامه استفاده می شود که پایین تر از امضای نامه و در سمت راست نامه ذکر می گردد.

انواع نامه های اداری:

نامه های اداری به شکل های مختلف و با کاربردهای متفاوتی در نظام اداری جریان دارد، از این رو برای بررسی بهتر این نامه ها می توان آنها را از دو دیدگاه ماهیت کار و سطوح سازمانی تقسیم بندی نموده و سپس در تنظیم عنوان های آنها به ضوابط یادشده پرداخت:

الف) نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار:

نامه های اداری از نظر ماهیت کار به چهار دسته تقسیم می شوند:

نامه های خبری: نامه هایی که به واسطه آنها نتیجه کاری یا آغاز و پایان کاری اطلاع داده می شود.

نامه های بازدارنده: نامه هایی که از انجام کاری یا بروز حادثه ای بطور موقت یا دائم جلوگیری می کنند.

نامه های دستوری-درخواستی: نامه هایی که در آنها ارتباط عمودی حاکم است، مثل درخواست از مقام بالا و یا دستور مافوق به کارمند زیر دست.

نامه های هماهنگی : نامه هایی همانند بخشنامه ها که بمنظور هماهنگی بین دو یا چند واحد و سازمان تهیه میشوند.

ب (نامه های اداری از دیدگاه سطوح ارتباطی): نامه های اداری ممکن است در داخل سازمان جریان داشته باشد که به آنها نامه های داخلی می گویند و یا اینکه از سازمانی به سازمان دیگر تهیه و ارسال می شود و نامه خارجی می نامند. در ادامه به بررسی انواع مختلف این نامه ها می پردازیم:

نامه های داخلی : نامه های داخل ادارات، بر اساس سطوح ارتباطی خود به پنج دسته تقسیم می شوند:

نامه بین دو واحد هم سطح: نامه هایی برای ارتباط و هماهنگی میان واحدهای داخلی یک سازمان همانند ارتباط بین واحد مالی و واحد اداری که واحد مالی برای امورات خود به نیروی انسانی آنها و واحد اداری به منابع مالی امور مالی نیازمند است.

نامه واحد بالاتر به واحد پایین تر : این نامه ها به دو صورت جریان می یابند: حاشیه نویسی بر روی نامه های وارده از خارج از سازمان که با دستور اطلاع و نظرخواهی و یا اقدامی همراه است و نامه هایی که برای انجام اموری خاص از سوی مقام بالاتر به مقام پایین صادر می شود.

نامه از واحد پایین تر به واحد بالاتر: ارائه گزارش و پاسخ در برابر نامه مقام بالاتر، درخواست و تقاضا از مقام بالاتر، گزارش عملکرد واحد و پیشنهادات واحد اجرایی به مقام بالاتر در این دسته قرار می گیرد.

نامه یک کارمند به واحد اداری: این نامه ها شامل درخواست کارمند از واحد خود یا سایر واحدها و ارائه گزارش وی از ماموریت خود را شامل می شود و در صورت استناد آینده، باید ثبت و بایگانی شود.

نامه واحد اداری به کارمند: احکام ماموریت، تشویق نامه ها، توبیخ نامه ها و پاسخ نامه هایی که کارمند به اداره داده است، در زمره این نامه ها قرار می گیرند.

۲. نامه های خارجی:

مکاتباتی که از سوی سازمان با ادارات و سازمان های دیگر انجام می شود و به اشکال زیر نگاشته می شود:

نامه به یک واحد مشخص از سازمان: زمانی از این شکل نامه استفاده می شود که با ماموریت اداره مقصد آشنا هستیم و مستقیماً به آن اداره نامه می نویسیم. مثلاً نامه به اداره کل آموزش و پژوهش استانداری البرز.

نامه به سازمان در ارتباط با وظایف سازمان: اگر با تشکیلات داخلی سازمانی آشنایی نداشته باشیم و مشخص نباشد که درخواست ما به کدام بخش از سازمان مرتبط است، از عنوان کلی آن سازمان استفاده می کنیم.

نامه به یک شخص حقیقی: در پاسخ به تقاضای فرد و یا صدور تقدیرنامه، احضارنامه، توبیخ نامه و ابلاغ و اخطار به یک فرد این نوع نامه ها نوشته می شوند.

نامه به یک شخص حقیقی مشخص در بخش خصوصی: نامه ای که بر حسب ضرورت ارتباط سازمانی دولتی با بخش خصوصی ایجاد شده و برای مدیر آن موسسه نوشته می شود.

شیوه نگارش نامه های اداری:

شیوه نگارش عبارتست از قواعدی که رعایت آنها علاوه بر آسان سازی کار خواننده و نویسنده در ارتباط بهتر، زیبایی نوشته را نیز به ارمغان می آورد. این قوانین دو بخش را شامل می گردند: واژه بندی و نشان گذاری. ترکیب واژگان با یکدیگر آغازگر هر نوشتاری است؛ از ترکیب واژگان جملات ساخته می شوند و از ترکیب چند جمله یک بند یا پاراگراف به وجود می آید. هر پاراگراف می تواند بخشی از یک نامه و یا نوشتار دیگر باشد. از مجموع پاراگراف ها، صفحات نامه ها، کتاب ها و نوشتار دیگر پدید می آید. پس هنر هر نویسنده در ابتدای امر استفاده بجا و مناسب از واژگان متناسب و زیبا است.

انتخاب واژگان مناسب برای نامه نگاری از اهمیت والایی برخوردار است، توصیه می شود با استفاده از واژگان زیبا، ساده و روان، متنی را به خواننده تحویل دهید که وی را با چندگانگی معنایی، پیچیدگی متنی و سطحی بودن مطالب مواجه نکند. از دیگر سوی، انطباق متن نوشته شده با دستور زبان فارسی و ساختار مناسب و منطقی مهم می باشد.

سایر نوشته های اداری:

متداول ترین نوع نوشته های اداری نامه ها هستند که در بخش های پیشین به آنها اشاره شد. برای انجام فرآیندهای اداری نامه ها به تنهایی کافی نیستند و باید از اسناد و مکتوبات دیگری نیز استفاده نمود.

مهم ترین مکتوبات دیگر اداری در ایران عبارتند از: بخشنامه، صورت جلسه، دستورالعمل و احکام، فرم های اداری و دفاتر.

بخشنامه: بخشنامه یکی از انواع نامه های اداری است که معمولاً بیش از یک نفر مخاطب دارد، لذا دارای کاربردی متفاوت از یک نامه اداری است: برای ایجاد هماهنگی و آموزش رویه ای یکنواخت در انجام امور و همچنین ابلاغ دستورات و مقررات و ضوابط، به صدور بخشنامه اقدام می شود.

هدف از صدور بخشنامه: برای بخشنامه شش هدف زیر بیان شده است: ابلاغ قوانین و مقررات، ارائه اطلاعات (انتصاب، تغییر رویه و ...)، ابلاغ دستورالعمل، درخواست گزارش، ابلاغ رویه های کاری بمنظور انجام هماهنگی و ارائه آموزش های لازم بمنظور اجرای یکنواخت امور.

تدوین بخشنامه: بر خلاف نامه اداری، در بخشنامه از عناوین به، از و موضوع استفاده نمی شود. بلکه در وسط سطر درج می شود و در سطر بعدی عناوین گیرنده بخشنامه درج می شود و در ادامه « بخشنامه » در بالای بخشنامه کلمه متن بخشنامه آورده می شود. در درج عناوین گیرندگان از رده های سازمانی بالاتر به رده های پایین تر قید می شود.

انواع بخشنامه: مهمترین بخشنامه هایی که در نظام اداری ایران رواج دارد به دو دسته تقسیم می شوند:

از دیدگاه محتوای مطالب: از دیدگاه محتوا و هدف بخشنامه ها به ۱ دسته بخشنامه های: درخواستی، دستوری، هماهنگی، ابلاغ قوانین و ابلاغ مصوبات داخلی سازمان تقسیم می شود.

از دیدگاه سطح سازمانی: از دیدگاه سطح سازمانی بخشنامه ها به دو سطح خارجی (بخشنامه های وزارتخانه خاص به سایر وزارتخانه ها، شرکت ها و موسسات) و داخلی (بخشنامه های داخل وزارتخانه و سازمان که یا با امضای وزیر ابلاغ می شود و یا توسط واحدهای داخلی و بعنوان شیوه نامه اداری منتشر می گردند).

صورت جلسه: در لغت صورت جلسه عبارت است از نوشته ای که در آن خلاصه گفتگوهای اعضای جلسه ذکر شده است. از دیدگاه حقوقی نیز عبارتست از برگه ای است که مقامی رسمی در آن یک عمل قضایی یا خارجی را بمنظور اثبات یک واقعه مدنی، کیفری و یا اداری ثبت می کند. بطور کلی صورتجلسه نوشته ای است که دربردارنده مطالب مطروحه، گفتگوها و یا تصمیمات اتخاذشده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری باشد.

ارکان جلسه: جلسه به معنای گردهمایی مسئولان و صاحب نظران بر اساس وظایف یا مأموریت های محوله در یک مکان و زمان مشخص است که بمنظور رسیدگی به یک مسئله اداری و یا اجتماعی تشکیل می شود. برای تشکیل یک جلسه لازم است تمامی ارکان آن در کنار هم حضور یابند:

اعضای جلسه: به کسانی که در یک جلسه رسمی حضور می یابند اعضای جلسه می گویند که حضور آنان در جلسه بدلیل وظیفه قانونی آنان و در رابطه با مسئولیت آنان است و یا به عنوان جانشین، عضو ناظر و یا افتخاری حضور دارند.

دستور جلسه: به هدف و موضوعات مدنظر در تشکیل یک جلسه را گویند که در صورت مشخص بودن و اطلاع آن به مدعویین جلسه، آنان را ملزم به مطالعه و تحقیق در خصوص اهداف جلسه می نماید.

زمان جلسه: تاریخ و ساعت آغاز و پایان جلسه برای اعضای جلسه اهمیت زیادی دارد، لذا برگزارکنندگان جلسه موظفند این اطلاعات را در دعوت نامه جلسه به مدعویین اطلاع دهند.

مکان جلسه: محل برگزاری جلسه را می گویند که دعوت شوندگان بمنظور تسهیل در حضور در جلسه و برنامه ریزی آمد و شد، نیاز به اطلاع از آن دارند. این رکن در دعوت نامه به مدعویین اطلاع رسانی می شود.

در هر جلسه رسمی یک نفر رئیس جلسه تعیین می شود که مدیریت و سیاست گذاری جلسه بر عهده وی می باشد و در صورت تساوی رای مخالفین و موافقین جلسه، رای وی نافذ خواهد بود. دبیر جلسه نیز می تواند از اعضای جلسه و دارای حق رای باشد، ولی بهتر است غیرعضو و فاقد حق رای باشد. وظایف دبیر جلسه عبارتند از: تهیه دعوت نامه برای

اعضا و ارسال آن - نظارت بر مکان جلسه - تنظیم صورت جلسه و به امضاء رساندن آن، ارسال صورت جلسه به اعضا و در نهایت بایگانی سوابق جلسه.

ارکان صورت جلسه : برای تحقق یافتن یک جلسه رسمی موفق، نیاز به تنظیم یک صورت جلسه قوی و استاندارد است که بتواند بهترین تصویر از جلسه را انعکاس دهد. هر صورت جلسه دارای ارکانی است که بدون تردید باید ذکر شوند، این ارکان عبارتند از:

مشخصات اعضای شرکت کننده: مشخصه های فردی و شغلی اعضا با ثبت شماره معرفی نامه و یا مجوز شرکت آنان (ثبت مشخصات نفر جایگزین و نفر اصلی به همراه توجیه عدم حضور فرد اصلی)

امضای شرکت کنندگان: در آخرین صفحه صورت جلسه و طی ثبت نام و پست سازمانی افراد شرکت کننده و امضای آنان صورت جلسه رسمیت می یابد. در صورت جلسه های مالی و حقوقی امضای تمامی صفحات توسط اعضا شرکت کننده الزامی است.

دستور جلسه: هدف جلسه و برنامه برگزاری جلسه که قبلا از طریق دعوت نامه به اعضا اطلاع داده شده است.

مطالب مطرح شده: درج مذاکرات و مشروح یا خلاصه مطالب عنوان شده در جلسه.

زمان و مکان جلسه: تاریخ و ساعت برگزاری جلسه و مکان دقیق برگزاری جلسه. مصوبات جلسه و تکالیف جلسه بعدی برای اعضای جلسه در خصوص جلسات مهم و ادامه دار.

انواع صورت جلسه: علی رغم اینکه در ایران استاندارد خاصی برای انواع صورت جلسات وجود ندارد، اما متداول ترین صورت جلسات استفاده شده عبارتند از:

صورت جلسه مشروح: بیان مشروح مذاکرات اعضای جلسه که اغلب در جلسات دادگاه، جلسات مهم و جلسات مجالس شورای اسلامی، خبرگان رهبری و شورای نگهبان از این شیوه استفاده می شود.

صورت جلسه نیمه مشروح: بیان رئوس مطالب و یا خلاصه مذاکرات با درج نام بیان کننده مطالب و درج تصمیمات بر اساس اولویت در پایان همان جلسه و امضای اعضای حاضر در جلسه.

صورت جلسه خلاصه: بیان رئوس مطالب و خلاصه مذاکرات بدون قید نام گوینده مطلب و نوشتن تصمیمات اخذ شده و امضای اعضای جلسه در پایان جلسه.

صورت جلسه به شکل فرم: صورت جلساتی که تمامی موارد لازم آن به شکل فرم درآمده و فقط مشخصات موارد جدید در آن قید می شود. همانند فرم مشخصات خودرو، کالا، صورت جلسات تحویل کالا.

دستورالعمل:

دستورالعمل در اصطلاح عبارت است از ترتیب انجام کار به ترتیب و توالی اجزای آن است که به صورت مکتوب تدوین و بر اساس موازین خاصی برای اجرا به وسیله مقامات صالحه و در حدود وظایف و مسئولیت ها و مأموریت به متصدیان ذیربط ابلاغ می گردد. دستورالعمل مترادف واژه های شیوه و روش بوده و در برخی از موارد به معنی و مفهوم آیین نامه نزدیک می شود تا آنجا که واژه مزبور به جای آن قرار می گیرد.

انواع دستورالعمل: دستورالعمل های رایج در نظام اداری عبارتند از دستورالعمل های قانونی، اداری و فنی.

دستورالعمل های قانونی: برای اجرای مفاد و موادی قانونی بطور اخص و یا اعم ابلاغ می شود.

دستورالعمل های اداری: روش های انجام کار که در اختیار کارکنان سازمان قرار می گیرد.

دستورالعمل های فنی: برای آموزش راه اندازی و بهره برداری لازم ماشین های فنی

از یک منظر دیگر دستورالعمل های اداری به دو شیوه عادی و ویژه تهیه می شود که دسته اول بدون نیاز به فرم و مقررات خاصی ایجاد می شود و دستورالعمل های ویژه در فرم های ویژه و خاص تشکیل می شود.

ارکان دستورالعمل: برای دستورالعمل نیز همانند انواع نامه های دیگر اداری ارکانی متصور شده اند که عبارتند از: اهداف، مستندات قانونی، دستوردهنده، دستور گیرنده،

استفاده کنندگان، شیوه اجرا، مقررات مورد عمل و فرم های مورد عمل. تنظیم دستورالعمل نیز با طی مراحل زیر صورت می پذیرد:

تعیین هدف و یا اهداف تدوین دستورالعمل

تعیین مستندات قانونی، یا مصوبه هیئت وزیران و یا وظایف و ماموریت های سازمانی

تعیین دامنه شمول تاثیر و محدوده عمل و استفاده کنندگان دستورالعمل

تعیین اولویت در تنظیم مراحل کار و بیان مطالب بر اساس اهمیت اجرایی

تعیین سرفصل های اصلی، فرعی و جزئی از ابتدا و لحاظ نمودن آن در کار

گردآوری اطلاعات لازم و جامع در خصوص مراحل کار بصورت دقیق و کامل

تدوین دستورالعمل با استفاده از فرم های استاندارد روش انجام کار سازمان امور استخدامی سابق.

احکام - فرم های اداری و دفاتر:

در اصطلاح اداری حکم نوشته ای است که به موجب آن فردی از مقامات صلاحیت دار سازمان و دستگاه اداری به سمتی منصوب و یا انجام کاری به وی محول می شود که به دو صورت احکام استخدامی و یا احکام ماموریت کارکنان دستگاه اجرایی تهیه و تنظیم می شود. ارکان احکام اداری نیز به قرار زیر است:

- نام و مشخصات گیرنده و یا اجرا کننده حکم
- موضوع و هدف از تدوین حکم
- تاریخ شروع و پایان دستورات داده شده و یا مدت اعتبار حکم
- نام، مشخصات سازمانی و امضای مقام صلاحیت دار دستور دهنده
- شماره و تاریخ دفتر اندیکاتور سازمان ذیربط

فرم اداری کاغذی با عنوان مخصوص است که بعضی قسمت های آن برای ثبت اطلاعاتی از قبیل نام، مشخصات، تاریخ و سایر جزئیات توصیفی خالی گذاشته می شود. فرم های اداری دارای مزایای بسیار زیادی هستند که بطور خلاصه می توان به این مزایا اشاره نمود:

- کمک به مدیریت و کارکنان سازمان در اتخاذ تدابیر صحیح اداری
- جلوگیری از سرگردانی ارباب رجوع درباره تشریف کار
- تسریع در جریان امور و فرآیندهای اداری
- ایجاد هماهنگی در روش های انجام کار
- سهولت در ضبط کتبی اطلاعات به هنگام جمع آوری و سهولت در استخراج اطلاعات گردآوری شده
- صرفه جویی در وقت و هزینه های اداری

انواع فرم های اداری که در نظام اداری مورد استفاده و بهره برداری قرار می گیرد به قرار زیر است:

فرم های عمومی: فرم هایی که در تمامی دستگاه های اداری و با منظور خاص تهیه و توزیع شده است، مانند فرم حکم استخدامی و فرم تقاضای مرخصی

فرم های اختصاصی: فرم هایی خاص سازمان مشخص که بمنظور اهداف ویژه تدوین می شود مانند فرم پیگیری نامه و یا درخواست وام که به دو شکل دائم و موقت تهیه می شوند.

فرم نامه: فرم های یکنواختی که بخش های مختلف آن مشخص شده و چاپ شده و فرد سایر بخش ها را تکمیل می کند، مانند فرم های درخواست کالا و یا خدمات در ادارات.

فرم های ویژه: فرم های نامتعارفی که توسط واحدهای اداری و یا ادارات مشخصی تهیه و استفاده می شود و عمومیت مکانی و زمانی ندارند، مانند فرم اطلاعات تماس گیرندگان دفتر مدیرکل اداری و مالی.

دفاتر اداری به دفاتری گفته می شود که در ادارات و سازمان ها استفاده می شود و عموماً دفاتر اندیکاتور، ارسال مراسلات، دفاتر مالی و ... را شامل می شود. بهتر آن است که در نوشتن دفاتر اداری از خط خوش و دقت کافی استفاده گردد تا برای یافتن اطلاعات لازم، مشکلات کمتری برای مراجعین پیش آید. با پدید آمدن رایانه و نرم افزارهای رایانه ای، استفاده از دفاتر جای خود را به اتوماسیون اداری داده است.

نرم افزار اتوماسیون اداری چیست ؟

اتوماسیون اداری ، ابزاری کاربردی است که برای مدیریت مکاتبات ، گردش کارها و مستندات در سازمانها و شرکتهای استفاده می شود. این نرم افزار با تمام پرسنل ستادی و عملیاتی سازمان در ارتباط می باشد و استفاده از یک نرم افزار ساده، جامع و کاربرپسند **User Friendly** برای موفقیت اتوماسیون اداری در سازمان بسیار مهم است.

تعریف اتوماسیون اداری : یک سیستم نرم افزاری است که افراد می توانند با بهره گیری از آن نوشته ها و نامه های اداری را به داده های دیجیتالی برگردانند و نامه ها را از طریق رایانه خود به جریان بیندازند و مسیر آن را پیگیری کنند و در این سیستم نه تنها کارمندان در اداره بلکه همه ی مردم در هر کجا که باشند می توانند از طریق اینترنت تقاضای خود را برای اداره بفرستند و نتیجه را از همین طریق پیگیری کنند. در این سیستم کارهای اداری بدون کاغذ صورت می گیرد و بسیاری از مشکل ها و نارسایی ها روش دستی و کاغذی را ندارد.

بخش های سیستم اتوماسیون اداری

همیشه مدیران نیازمند یک نرم افزار مفید و کاربردی هستند تا کارهای آنان را تسریع بخشیده و انجام مکاتبات را به راحتی برای آن ها انجام دهد. نرم افزار اتوماسیون اداری برای این کار طراحی شده است. این نرم افزار دارای بخش های مختلفی است که در زیر بدان ها اشاره می کنیم:

دبیرخانه

بخش اصلی یک اتوماسیون اداری می باشد که شامل ثبت، ارجاع، کارتابل پرسنل و بایگانی می باشد. در واقع هسته اصلی سازمان را این بخش تشکیل می دهد.

فرم ساز و موتور گردش فرم

همه مکاتبات اداری ختم به نامه نمی شود. بخشی از مکاتبات در قالب فرم های اداری و جریان کاری صورت می گیرد به همین دلیل یک بخش جدید هم با عنوان فرم ساز و موتور گردش فرم به سیستم اتوماسیون اداری اضافه شده است.

مدیریت جلسات و سامانده

تمامی جلسات و قرارهای کاری و پیگیری و نگهداری مستندات مربوط به آن ها در این بخش انجام می شود.

آرشیو الکترونیک

با گذشت زمان و افزایش حجم اطلاعات یک اداره نیاز به یک بخش جهت نگهداری مستندات احساس می شود که بسیاری از شرکت ها از این بخش تحت عنوان آرشیو الکترونیک استفاده می کنند.

پرتال مکاتبات برون سازمانی

این بخش جهت سامان دهی به مکاتبات برون سازمانی تعبیه شده است و هدف آن افزایش رضایت ارباب رجوع، امکان ارسال و پیگیری درخواست های اداری می باشد.

کارتابل آفلاین

مکاتبات اداری بین سازمان ها به دلیل پراکندگی جغرافیایی افزایش یافته است. در سیستم های اتوماسیون اداری یک بخش هم برای دسترسی به مکاتبات انجام شده در زمان هایی که کاربر به اینترنت وصل نیست تعبیه شده است. تا زمانی که نامه ارسال شد ذخیره شده و هنگام استفاده گیرنده نامه از اینترنت بتواند آن را مشاهده نماید.

مزایا معایب استفاده از اتوماسیون اداری

این امکان را به وجود می آورد تا تمامی کار های اداری در هر زمانی و هر مکانی حتی در خارج از محل کار انجام شود. با استفاده از اتوماسیون اداری، می توان از زمان استفاده ی بهینه داشت. مکاتبات کاغذی که حجم آن نیز قابل توجه می باشد حذف می شود که باعث صرفه جویی نیز خواهد شد. اسناد و سوابق در حجم و ابعاد کم تر و در عین حال امنیت بسیار بیشتر نگهداری می شوند و هر گاه نیاز به آن ها شد، به راحتی می توان به آن ها مراجعه کرد. امکان بروز اشتباه در هنگام ثبت اسناد و مدارک به شدت کاهش و حتی متوقف می شود. امکان شفاف سازی و همچنین مدیریت متمرکز در مراحل مختلف گردش اسناد به راحتی به وجود می آید. امکان مدیریت و همچنین نظارت با وجود سیستم

اتوماسیون اداری به راحتی و بر عملکرد تک تک کارکنان به وجود می آید. این امکان برای مراجعه کننده وجود دارد تا در هر لحظه بتواند از آخرین اقداماتی که صورت گرفته مطلع شود و از پیشرفت کار خود آگاه شود. علاوه بر این ارباب رجوع نواقص پرونده خود را می بیند و نسبت به رفع آن ها نیز اقدام می نماید. امکان تعامل الکترونیکی با سایر سازمان ها و سیستم ها با کمک اتوماسیون اداری به راحتی فراهم می شود. با حذف مکاتبات کاغذی، به صرفه جویی در مصرف کاغذ و همچنین جلوگیری از قطع درختان و در نهایت نیز حفظ محیط زیست کمک بزرگی می شود. استفاده درست از اتوماسیون اداری نه تنها باعث ایجاد معایبی نخواهد شد، بلکه پیشرفت چشمگیری را نیز به دنبال خواهد آورد.

تعریف بخشنامه

به زبان ساده می توان گفت حکم یا دستوری از مقام بالاتر برای ارگان های دیگر و مقامات تحت نظارت.

انواع بخشنامه

مهمترین بخشنامه هایی که در نظام اداری ایران رواج دارد به دو دسته تقسیم می شوند: از دیدگاه محتوای مطالب: از دیدگاه محتوا و هدف بخشنامه ها به ۵ دسته بخشنامه های: درخواستی، دستوری، هماهنگی، ابلاغ قوانین و ابلاغ مصوبات داخلی سازمان تقسیم می شود. از دیدگاه سطح سازمانی: از دیدگاه سطح سازمانی بخشنامه ها به دو سطح خارجی (بخشنامه های وزارتخانه خاص به سایر وزارتخانه ها، شرکت ها و موسسات) و داخلی (بخشنامه های داخل وزارتخانه و سازمان که یا با امضای وزیر ابلاغ می شود و یا توسط واحدهای داخلی و بعنوان شیوه نامه اداری منتشر می گردند).

اهداف صدور بخش نامه چیست؟

بخشنامه ممکن است برای اهداف گوناگون صادر شود مانند ابلاغ قوانین، ارائه برخی اطلاعات مثل انتصاب، تغییر رویه و...، ابلاغ دستور العمل، درخواست گزارش و ابلاغ رویه های کاری به منظور ایجاد هماهنگی برای انجام امور.

متن بخشنامه شامل چه مواردی است؟ متن بخش نامه ۳ قسمت دارد:

۱. شامل مقدمه.

۲. اصل پیام و اختتام.

انواع بخشنامه از نظر سازمانی

در یک تقسیم بندی بخش نامه شامل بخشنامه های خارج سازمانی و بخشنامه های داخلی یا داخل سازمانی تقسیم می شوند. بخشنامه های خارجی معمولاً مصوبات مجلس را یا مصوبات هیئت دولت را یا مصوبات سایر مراجع را به ارگان های و سازمان های مختلف ابلاغ می کند. این بخشنامه های خارجی ابتدا به استحضار بالاترین مقام سازمانی ابلاغ می شود و ایشان در صورت نیاز آن را به ارگان های دیگر مربوطه ابلاغ خواهد شد. بخش نامه های داخلی شامل بخشنامه های داخل یک وزارت خانه که با امضای وزیر ابلاغ می شوند یا اینکه بخش نامه هایی هستند که توسط واحد های داخلی به عنوان شیوه نامه داخلی منتشر می شود.

ویژگی های بخش نامه / تفاوت بخش نامه با آیین نامه

بخش نامه قابل استناد در دادگاه نیست یعنی اصحاب دعوا نیز نمی توانند به آن استناد کنند. بخش نامه برای مرئوسین است و برای غیر آنان تکلیفی ایجاد نمی کند.

آیین نامه مقرراتی است که مراجع صلاحیت دار وضع و ابلاغ می کنند این مقررره ممکن است در تشریح قوانین موضوعه باشد یا در موردی باشد که اصلاً قانونی وضع نشده باشد.

آیین نامه ها هم مانند قانون ایجاد حق و تکلیف می کنند و جنبه امری دارند. و اینکه همچنان که گفته شد از طرف مقاماتی وضع می شود مثل هیئت دولت.

دستور العمل اجرایی:

دستور العمل اجرایی روش ها و مقررات مکتوبی است که در آن مراحل انجام کار به منظور اجرای تمام یا قسمتی از یک سیستم روش و نحوه اجرای صحیح یک ماده و یا تبصره ای از یک ماده یا یک قانون را بیان می کند. بخش نامه یا شیوه نامه دستور العمل هایی هستند که برای تسهیل اجرای قوانین و آیین نامه ها به کارکنان شرکت ابلاغ می شود. بخش نامه ها به منظور ابلاغ قوانین و مقررات به ارگان های مربوطه و ابلاغ دستور

العمل ها به منظور هماهنگی تهیه و تدوین می شوند. بخش نامه را می توان اینگونه هم تعریف کرد که حکم یا دستوری است که از طرف وزارت خانه ها یا موسسات در نسخه های مختلف نوشته و به شعبات و کارمندان ابلاغ می شود که شامل مقررات و دستور هایی است که از طرف مقامات بالاتر به مقامات زیر دست بر اساس سلسله مراتب صادر می شود.

بخش نامه شامل بخش نامه های داخلی و بخشنامه های خارجی هستند که در بالا مختصر اشاره ای به آن داشتیم. بخش نامه تفاوت هایی با آیین نامه و دیگر موارد مشابه دارد که در بالا به آن ها اشاره کردیم. آیین نامه خود شامل آیین نامه اجرایی که برای تکمیل قانون وضع می شوند و آیین نامه های تفویضی که با اذن قانون توسط قوه مجریه تدوین می گردد و آیین نامه های مستقل تقسیم می شوند.

آیین نامه ها و بخشنامه های مالی

برای مطالعه بیشتر

آیین نامه ها و بخشنامه های مالی

آیین نامه ها و بخشنامه های مالی برای ۱- شرکتهای دولتی و ۲- شرکتهای خصوصی می باشد. نمونه آیین نامه مالی شرکت دولتی

آیین نامه مالی شرکت های تابعه شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران - مصوب ۱۳۸۶/۰۵/۲۴ هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۰۵/۲۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۰/۳۱/۵۰۵۲۱ مورخ ۱۳۸۵/۰۶/۱۹ وزارت نیرو و به استناد ماده (۷) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۳- آیین نامه مالی شرکتهای تابعه شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران را به شرح زیر تصویب نمود: آیین نامه مالی شرکتهای تابعه شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران مصوب ۱۳۸۶،۰۵،۲۴

فصل اول - تعاریف و کلیات:

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

الف - شرکت: حسب مورد هر یک از شرکت های آب منطقه ای و سازمان آب و برق خوزستان، شرکت توسعه

آب و نیروی ایران و شرکت توسعه منابع آب و خاک سیستان.

ب- بودجه سالانه شرکت: برنامه مالی شرکت که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام عملیاتی که منجر به تحقق سیاست‌ها و هدف‌های شرکت می‌شود و از دو قسمت به شرح زیر تشکیل می‌گردد:

۱- بودجه عملیاتی (جاری) شرکت: شامل پیش‌بینی درآمدهای عملیاتی و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌های عملیاتی، هزینه‌های عمومی و اداری، سایر درآمدها و هزینه‌های غیرعملیاتی است.

۲- بودجه سرمایه‌ای: شامل پیش‌بینی منابع و مصارف سرمایه برای ایجاد اموال، تأسیسات و دارایی‌های ثابت مولد می‌باشد.

ج- سال مالی: یک سال هجری شمسی که از اول فروردین ماه هر سال آغاز و در آخرین روز اسفند همان سال پایان می‌پذیرد.

د- درآمدهای عملیاتی: درآمدهایی که در قبال ارائه خدمات و فروش محصولات موضوع فعالیت‌های شرکت بر طبق مفاد اساسنامه و قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط عاید شرکت می‌گردد.

ه- سایر درآمدها: درآمدهایی که در قبال فروش دارایی‌های مازاد یا اسقاط و سایر فعالیت‌های غیرعملیاتی که شرکت مجاز به انجام آن می‌باشد، عاید شرکت می‌گردد.

و- دارایی‌های مولد: تأسیساتی که در عملیات اصلی ایجاد درآمد شرکت مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد، نظیر تأسیسات سدها، شبکه‌های اصلی انتقال و توزیع آب، لوازم اندازه‌گیری، حوضچه‌ها و آبگیرهای تصفیه آب.

ز- صورت‌های مالی: ترازنامه، صورت سود و زیان، سود و زیان جامع و صورت جریان وجوه نقد و یادداشت‌های همراه صورت‌های مالی که طبق اصول و استانداردهای حسابداری تهیه و به تأیید هیئت مدیره رسیده باشد.

ح- دفاتر حساب: دفاتر روزنامه، دفاتر کل، دفاتر معین و سایر دفاتری که بر اساس قوانین و مقررات مربوط و سیستم حسابداری شرکت و متناسب با نیازهای شرکت به نام شرکت تهیه و مورد اعمال حساب قرار می‌گیرند.

ط- نماینده مجری منتخب: یکی از مدیران یا کارشناسان ارشد شرکت که حسب تأیید هیئت مدیره با حکم مدیر عامل بنا به مورد جهت اجرای پروژه یا قرارداد انتخاب می‌گردد.

فصل دوم - منابع و مصارف و حساب‌های بانکی

ماده ۲- منابع شرکت حسب مورد مندرج در بودجه مصوب عبارت است از درآمدهای عملیاتی، تسهیلات بانکی و وام‌های داخلی، وام‌های خارجی، اعتبارات هزینه‌ای بودجه عمومی دولت (جهت جبران زیان شرکت)، اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای بودجه عمومی دولت، ذخایر، استفاده از دارایی‌های جاری، سایر درآمدها و دریافت‌ها از جمله

وجوه دریافتی بابت حق اشتراک آب و سایر درآمدهایی که شرکت مجاز به دریافت آن می‌باشد.

ماده ۳- مصارف شرکت حسب مورد مندرج در بودجه مصوب عبارتند از هزینه‌های عملیاتی، هزینه‌های عمومی و اداری، مالیات، سود سهام شرکت مادر تخصصی، سایر حساب‌های تخصیص سود، بازپرداخت تسهیلات بانکی، بازپرداخت وام‌های خارجی، بازپرداخت ودیعه از جمله حق اشتراک و امثال آن، هزینه‌های سرمایه‌ای شامل ایجاد اموال و دارایی‌های ثابت و اجرای طرح‌های تملک‌دارایی‌های سرمایه‌ای، افزایش در دارایی‌های جاری، وجوه اداره شده و سایر پرداخت‌ها.

ماده ۴- شرکت موظف است با رعایت قوانین و مقررات مربوط در یکی از شعب بانکی دولتی به تشخیص و معرفی خزانه‌داری کل نسبت به افتتاح حساب‌های زیر اقدام نماید:

الف - حساب‌های تمرکز وجوه به تفکیک جهت وصول درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و وجوه مربوط به حق اشتراک آب.

ب - حساب‌های دریافت و پرداخت اعتبارات طرح‌های تملک‌دارایی‌های ثابت.

ج- حساب‌های سپرده‌ها.

د- حساب تنخواه‌گردان رد سپرده‌ها.

حساب‌های مذکور حساب‌های اصلی شرکت می‌باشند و برداشت از آنها صرفاً با امضای ذی حساب یا قائم مقام مجاز از طرف او و امضاهاى مجاز طبق اساسنامه شرکت خواهد بود.

ماده ۵- برای انجام پرداخت‌های مربوط به عملیات اجرایی شرکت و حسب موقعیت‌های جغرافیایی، به تشخیص مدیر عامل و تأیید هیئت‌مدیره به تعداد لازم حساب تنخواه‌گردان نزد شعب بانک‌های مجاز افتتاح می‌گردد.

پرداخت از حساب‌های مذکور حداقل با امضای مدیر/مجری منتخب یا نماینده مجری منتخب یا مسئول اجرایی که با پیشنهاد مدیرعامل و تأیید هیئت‌مدیره انتخاب خواهد شد و مسئول مالی مربوط با تأیید ذیحساب صورت می‌پذیرد.

ماده ۶- کلیه اقدامات اجرایی موضوع مواد (۴) و (۵) این آئین‌نامه، با اطلاع ذی حساب و از طریق امور مالی و ذی‌حسابی انجام می‌پذیرد.

تبصره - در خصوص حساب‌های بانکی تنخواه‌گردان به نحوی باید اقدام گردد که علاوه بر دارندگان حق برداشت، شرکت نیز با امضای ذی حساب و امضاهاى مجاز اساسنامه بتواند نسبت به انسداد یا برداشت و واریز به سایر حساب‌های شرکت اقدام نماید.

ماده ۷- استفاده از وجوه مربوط به حق اشتراک آب و سایر وجوه و اعتبارات مربوط به سرمایه گذاری در توسعه تأسیسات جهت پرداخت‌های مربوط به عملیات جاری شرکت، جز آنچه در موافقتنامه‌ها و بودجه جاری آمده است ممنوع می‌باشد.

فصل سوم - بودجه:

ماده ۸- شرکت موظف است با توجه به برنامه زمانی و دستورالعمل تهیه بودجه کل کشور نسبت به تهیه بودجه شرکت حاوی کلیه منابع و مصارف اعم از بودجه عملیاتی و بودجه سرمایه‌ای (حاوی اعتبارات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای) بر اساس دستورالعمل‌های مربوط در موعد مقرر اقدام و پس از تأیید هیئت مدیره جهت تصویب مجمع عمومی صاحبان سهام و درج در بودجه کل کشور تحویل نماید.

ماده ۹- در صورتیکه بودجه شرکت در مواعد تعیین شده به مجمع عمومی گزارش شده باشد، مادام که به تصویب مجمع عمومی نرسیده یا ابلاغ نشده باشد، انجام هزینه‌های عملیاتی به میزان یک دوازدهم (۱/۱۲) بودجه مصوب سال قبل ماهانه و حداکثر تا سه ماه با تأیید هیئت مدیره مجاز خواهد بود و برای مدت بیشتر مجمع عمومی تعیین تکلیف خواهد نمود.

ماده ۱۰- در مورد آن قسمت از هزینه‌های عملیاتی مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌نماید شرکت می‌تواند برای مدت مناسب قراردادهایی را که مدت اجرای آن بیش از یکسال مالی است منوط بر آنکه اعتبار مورد نیاز برای سال‌های بعد همراه با بودجه سال انعقاد قرارداد به مجمع عمومی گزارش و به تصویب رسیده باشد منعقد نماید.

فصل چهارم - دریافت‌ها و پرداخت‌ها:

ماده ۱۱- وصول درآمدهای شرکت و استفاده از آنها و سایر منابع تأمین اعتبار بر طبق قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های مربوط و این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۱۲- کلیه دریافت‌های شرکت صرفاً از طریق حساب‌های بانکی موضوع ماده (۴) و تحت نظارت مستقیم امور مالی و ذیحسابی مجاز خواهد بود.

ماده ۱۳- وجوهی که توسط شرکت به عنوان سپرده، وجه الضمان، وثیقه و مانند آنها دریافت می‌شود باید طبق قوانین و مقررات مربوط به حساب‌های تعیین شده واریز گردد و شرکت حق استفاده از آنها را ندارد.

ماده ۱۴- در صورتی که طبق قراردادها و قوانین و مقررات مربوط وجوه مذکور در ماده (۱۳) توسط شرکت ضبط گردد، به حساب سایر درآمدهای شرکت منظور خواهد شد و در مواردی که منابع قراردادی آن از محل اعتبارات طرح تملک دارایی‌های سرمایه‌ای تأمین شده باشد، طبق مقررات مربوط به طرح تملک دارایی‌های سرمایه‌ای عمل خواهد شد.

ماده ۱۵- به استثنای پرداخت‌های جزئی که از محل تنخواه گردان پرداخت می‌گردد، کلیه پرداخت‌های شرکت توسط چک و از طریق حساب یا حساب‌های بانکی انجام خواهد پذیرفت.

فصل پنجم - سایر مقررات:

ماده ۱۶- اهم رویه‌های حسابداری از جمله طبقه‌بندی حساب‌ها، دارایی‌های ثابت (اعم از مشهود و نامشهود)، نحوه اخذ ذخایر، محاسبه هزینه‌های استهلاک، تهیه و طبقه‌بندی صورت‌های مالی و یادداشت‌های همراه صورت‌های مالی، حسب مورد بر اساس استانداردهای حسابداری و سیستم متحدالشکل مالی وزارت نیرو، قانون مالیات‌های مستقیم و مصوبات و دستورالعمل‌های مجمع عمومی خواهد بود.

ماده ۱۷- شرکت موظف است نسبت به تهیه صورت‌های مالی میان دوره‌ای و سالانه اقدام و پس از تأیید هیئت مدیره در مواعید تعیین شده قانونی همراه با گزارش حسابرس و بازرس قانونی حسب مورد به مجمع عمومی تحویل نماید.

ماده ۱۸- اختیارات و مسئولیت هیئت مدیره، مدیر عامل و ذی حساب در اجرای این آیین‌نامه و انجام عملیات موضوع اساسنامه و بودجه مصوب شرکت، حسب مورد طبق احکام قوانین عمومی ناظر بر شرکت، مفاد اساسنامه و سایر مصوبات و دستورالعمل‌های مصوب مجمع عمومی می‌باشد.

ماده ۱۹- مواردی که در این آیین‌نامه ذکر نشده است شامل تعاریف واژه‌ها و احکام اجرایی، طبق مفاد اساسنامه شرکت، قانون تجارت و احکام قوانین عمومی مورد شمول شرکت از جمله قانون برنامه و بودجه کشور - مصوب ۱۳۵۱- قوانین برنامه توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی مورد اجراء، قوانین بودجه کل کشور، قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶- و قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰- و اصلاحات بعدی و الحاقیه آن می‌باشد.

آیین نامه ها و دستورالعمل ها شرکتها

هر سازمان یا شرکتی برای ایجاد نظم و انضباط کاری در فرآیند امور ذاتی خود نیاز به تدوین برنامه‌ای راهبردی تحت عنوان آیین‌نامه و یا نظام‌نامه دارد که نظام‌نامه بطور عام و آیین‌نامه بطور خاص فارغ از قوانین بالادستی مانند: قانون کار، قانون مالیاتی و قانون تجارت، شامل قوانین و مقرراتی می‌باشد که با قوانین عام و خاص نه تنها منافاتی نداشته، بلکه به یکایک حوزه‌ها و واحدهای سازمانی و کارکنان شاغل در آن کمک می‌کند که نحوه رفتار سازمانی (چه رفتار بین واحدها و چه رفتار بین کارکنان) تعریف شده و فاقد نکات مبهم بوده و در پیشبرد اهداف غایی سازمان نیز مثرتر باشد.

هدف از تهیه و تدوین این دستورالعمل، تسریع در انجام هزینه‌های جاری و جلوگیری از توقف کارها و ایجاد هماهنگی و کنترل بیشتر در هزینه‌های جاری شرکت می‌باشد. این آیین‌نامه‌ها می‌توانند با توجه به شرایط هر شرکتی متغیر باشند و این یک نمونه ای است که شما می‌توانید آن را تغییر دهید

مقدمه: بمنظور مشخص نمودن روشهای مالی و ایجاد سیستمی مدون آیین‌نامه مالی بشرح زیر جهت «شرکت تولیدی.....» تدوین گردیده است.

فصل اول: کلیات

* کلیه عملیات مالی شرکت تولیدی..... که در این آیین‌نامه شرکت نامیده می‌شود، دارای استقلال مالی بوده و بر اساس مفاد مندرج در این آیین‌نامه و اساسنامه و سایر مقررات مربوطه انجام می‌شود.

ماده ۱ شرکت شامل دفتر مرکزی و کارخانه و واحد خدمات پس از فروش می‌باشد که به موجب ساختار مصوب سازمانی وجود داشته یا در آینده ایجاد خواهد شد.

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

ماده ۳ دفاتر مالی عبارت است از کلیه دفاتری که در اجرای ماده ۲ و قوانین و دستورالعملهای متناسب نیازهای شرکت مورد استفاده قرار می‌گردد.

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

تبصره: در مواردیکه به تشخیص مدیر مالی و تأیید مدیر عامل هر یک از قسمتهای شرکت توانائی لازم و کافی برای ثبت و نگهداری دفاتر داشته باشند تراز آزمایشی ماهانه، جایگزین ارسال اسناد و مدارک مثبت جهت ثبت در دفاتر اداره مرکزی می گردد.

ماده ۵ گزارشات پایان دوره مالی شرکت شامل صورتحساب سود و زیان برای یک دوره مالی صورتحساب سود و زیان جامع و تراز نامه شرکت در پایان همان دوره مالی، صورتحساب گردش وجوه نقد و یادداشتهای همراه و مقایسه عملکرد با بودجه مصوب و گزارش مدیر عامل شامل تجزیه و تحلیل اقلام مهم و مفید و لازم برای تصمیم گیری در مورد وضعیت مالی و سایر عملیات فنی و اجرائی شرکت می باشد که برای بررسی و تأیید در هیئت مدیره و ارائه به مجمع عمومی جهت تصویب تهیه می گردد.

ماده ۶ صورتحسابهای پایان دوره فوق الذکر همراه با گزارشات مورد لزوم پس از تصویب هیئت مدیره می بایست حداکثر ۲۰ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی در اختیار بازرس قانونی شرکت قرار گیرد و با عنایت به ماده ۶۵ اساسنامه شرکت حداکثر ظرف ۴ ماه پس از پایان سال مالی مجمع عمومی شرکت جهت تصویب صورتحسابهای مالی مذکور تشکیل می گردد.

فصل دوم: تعاریف

ماده ۷ "سال مالی" شرکت یکسال شمسی است که به استثناء سال آغاز فعالیت شرکت همه ساله از اول فروردین ماه آغاز و در پایان اسفند ماه خاتمه می یابد.

ماده ۸ "بودجه سالانه شرکت"، برنامه مالی شرکت است که برای یکسال مالی تهیه و حاوی پیش بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه های انجام عملیات و فعالیت های اجرائی است که در برنامه کار شرکت پیش بینی شده و نیل به هدفهای شرکت را امکانپذیر می سازد و از دو قسمت ذیل تشکیل یافته است:

الف: بودجه سرمایه ای شرکت که عبارت است از پیش بینی منابع و مصارف سرمایه ای شرکت برای یکسال مالی.

ب: بودجه جاری شرکت عبارت است از پیش بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه ها و سایر پرداختهای جاری شرکت

ماده ۹ "درآمد"

- درآمد شرکت عبارت است از وجوهی که از منابع ذیل حاصل می شود:

۱- درآمد عملیاتی شرکت که بر اثر فعالیت و در قبال ارائه خدمات شرکت در ازای ... و انجام سایر خدمات حاصل می شود اعم از اینکه وصول شده و یا بعداً وصول می شود.

۲- درآمدهای غیر عملیاتی شرکت عبارتست از سود حاصل از سرمایه گذاریهای شرکت و سود حاصل از فروش اموال و کارمزدهای دریافتی و ارائه خدمات جنبی و سایر درآمدهای نظیر آن.

ماده ۱۰ "هزینه" عبارت از پرداختهای است که در نتیجه فعالیت های شرکت و بطور قطعی به ذینفع در قبال انجام تعهد یا در اداء دریافت خدمات و کالاهای مصرفی و یا بعنوان کمک و یا عنوان دیگری که اعتبار آن در بودجه شرکت منظور شده است با رعایت مفاد اساسنامه و یا سایر مقررات مربوط صورت می گیرد.

ماده ۱۱ "اعتبار" عبارت است از مبلغی که در مصرف یا مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه های شرکت به تصویب مجمع عمومی می رسد.

ماده ۱۲ "تأمین اعتبار"، عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار برای هزینه معین.

ماده ۱۳ منظور از تعهد در این آیین نامه عبارت است از الزاماتی بر ذمه شرکت ناشی از:

الف: تحویل کالا یا انجام دادن خدمت

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

ج: سایر موارد تعهد آور

ماده ۱۴ دستور پرداخت، اجازه ای است که کتباً بوسیله مدیر عامل شرکت یا مقامات مجاز از طرف وی برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مصوب مربوطه عهده مسئول مالی در وجه ذینفع صادر می گردد.

ماده ۱۵ علی الحساب عبارت از پرداختی است که از محل اعتبارات مربوطه به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می گیرد .

ماده ۱۶ پیش پرداخت عبارت است از پرداختی که از اعتبارات مورد نظر طبق احکام و مقررات و قراردادهای و سفارشات پیش از انجام تعهد در ازاء وثیقه معتبر به تشخیص هیئت مدیره صورت می گیرد. (نحوه پرداخت و واریز پیش پرداختها و تسویه علی الحساب ها طبق دستورالعملی که به تصویب هیئت مدیره می رسد خواهد بود).

ماده ۱۷ تنخواه گردان عبارت از وجهی که از طرف امور مالی شرکت به پیشنهاد واحد مربوطه و تأیید مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی برای انجام برخی از هزینه ها در اختیار واحد یا مأمورین مجاز قرار می گیرد تا به تدریج که هزینه های مربوطه انجام می شود در قبال اسناد و هزینه های پرداخت شده مجدداً وجه لازم را دریافت دارند.

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

ماده ۱۸ الف) امضای قراردادهای، چک ها و اسناد تعهدآور شرکت در اداره مرکزی و با توجه به اساسنامه شرکت توسط هیئت مدیره تعیین می گردد.

ب) برداشت از حسابهای بانکی شرکت که جهت تنخواه ایجاد می گردد با امضاء بالاترین مقام اجرائی و مسئول مالی شرکت و یا هر ترتیب دیگری که به تصویب هیئت مدیره رسیده باشد خواهد بود.

ج) امضاء قراردادهای و اسناد تعهد آور جزئی در شرکت با توجه به اساسنامه توسط هیئت مدیره تعیین می گردد.

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

ماده ۱۹ مأمور خرید و مسئولین تدارکات که وجهی در اختیار دارند از بین کارکنان شرکت انتخاب و از لحاظ وجه دریافتی بعنوان عامل امور مالی عمل نمایند.

ماده ۲۰ مواردی که در این فصل از آیین نامه ذکر شده از آنها به میان نیامده است، منطبق بر اساسنامه و قواعد و مقرراتی است که در اصول پذیرفته شده و یا در عرف حسابداری متداول بوده و مغایر با قوانین مالی، قانون تجارت، مالیاتی و سایر قوانین ذیربط نباشد.

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

فصل سوم : تهیه و تصویب بودجه

ماده ۲۱ کلیه شعب موظفند هر سال بودجه سال بعد را با توجه به سیاستها و برنامه های شرکت طبق دستورالعملی که به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید تهیه کرده و همراه با اطلاعات و مدارک لازم حداکثر تا پایان مهر ماه هر سال به واحد مالی اداره مرکزی ارسال دارند.

ماده ۲۲ بودجه کل شرکت از ادغام بودجه کلیه شعب بوسیله امور مالی شرکت به تفکیک درآمدها و هزینه ها و بر اساس برنامه ها و فعالیت های شرکت همراه با اطلاعات و مدارک لازم تهیه و به ضمیمه گزارش توجیهی حداکثر تا پایان آبانماه هر سال برای سال بعد به مدیر عامل یا نماینده او تسلیم می گردد تا پس از تأیید به منظور بررسی و اظهار نظر به هیأت مدیره شرکت ارائه شود. هیأت مدیره شرکت پس از تأیید بایستی بودجه تنظیمی را حداکثر تا پایان ... ماه جهت تصویب مجمع عمومی ارسال نماید و بودجه مذکور پس از ابلاغ از طرف مجمع عمومی قابل اجراء خواهد بود.

تبصره: هر گاه در جریان سال مالی تجدید نظر یا تغییراتی در بودجه مصوب همان سال شرکت لازم گردد، بودجه اصلاحی یا متمم بودجه کلاً یا بعضاً حسب مورد بوسیله شرکت تنظیم و پس از تأیید هیئت مدیره جهت تصویب به مجمع شرکت پیشنهاد خواهد گردید.

ماده ۲۳ شرکت بمنظور محاسبه هزینه استهلاک دارائیهای ثابت طبق قانون مالیاتهای مستقیم عمل می نماید .

ماده ۲۴ در صورتیکه بودجه شرکت در زمان تعیین شده به مجمع عمومی گزارش شده باشد مادامی که به تصویب مجمع نرسیده یا ابلاغ نشده باشد، انجام هزینه های جاری و تعهدات مربوط به توسعه و یا افزایش تأسیسات سا سرمایه گذاری به میزان ۱۰۲ بودجه

مصوب سال قبل ماهانه و حداکثر تا سه ماه با تصویب هیئت مدیره مجاز خواهد بود و برای مدت بیشتر مجمع تعیین تکلیف خواهد نمود.

ماده ۲۷: در مورد آن قسمت از هزینه های جاری و عملیات مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می نماید شرکت می تواند برای مدت مناسب قراردادهائی که مدت اجرائی آن بیش از یک سال مالی است منعقد نماید.

فصل چهارم: در یافتها و پرداختها

ماده ۲۸: درآمدهای تحقق یافته بر اثر فعالیت های شرکت، سرمایه گذاری یا مشارکت و غیره به حساب مخصوصی که به همین منظور بوسیله شرکت افتتاح خواهد شد واریز می گردد برداشت از این حساب با تعیین محل مصرف با امضاء مجاز مذکور در اساسنامه خواهد بود.

ماده ۲۹: شعب شرکت موظفند کلیه وصولی های خود را از بابت فروش ضایعات و نظایر آن را بدون حق برداشت به حساب یا حسابهای بانکی تعیین شده شرکت واریز نمایند و مراتب را همزمان به امور مالی اعلام دارند.

ماده ۳۰: وجوهی که بوسیله شرکت بعنوان سپرده، وجه الضمان، وثیقه و نظایر آن دریافت می شود، باید به حساب یا حسابهای بانکی تعیین شده که با تأیید هیأت مدیره به همین منظور افتتاح می گردد واریز شود.

تبصره: شرکت مجاز به دریافت وجه نقد از طرفهای معامله خود نمی باشد.

ماده ۳۱: ضبط وجوه یا ضمانتنامه ها یا اوراق بهادار به نفع شرکت که بعنوان سپرده یا وجه الضمان یا وثیقه و نظایر آن دریافت می گردد برابر مقررات انجام گرفته و به حساب درآمدهای متفرقه منظور میشود.

ماده ۳۲: کلیه پرداختها توسط چک و از طریق حساب یا حسابهای بانکی (حساب پرداخت) انجام خواهد شد. تبصره: پرداختهای اتفاقی و جزئی از طریق تنخواه گردان و بطور نقد یا چک از محل حساب بانک تنخواه گردان انجام می پذیرد.

ماده ۳۳: هر گونه پیش پرداخت یا علی الحساب با دستور کتبی مدیر عامل یا مقامات مجاز از طرف وی انجام می پذیرد پیش پرداخت یا علی الحساب در موارد زیر و در حدود

اعتبارات مصوب و با رعایت آیین نامه معاملات و سایر مقررات ذیربط قابل پرداخت می باشد .

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

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

ج) مساعده حقوق و مزایای کارکنان .

ماده ۳۴ در صورتیکه پیش پرداخت و علی الحساب در موعد مقرر از طرف گیرنده وجه واریز نگردد امور مالی مکلف است علاوه بر کلیه اقدامات لازم معادل مبلغ پیش پرداخت و علی الحساب را از محل تضامین و یا هر گونه وجهی که باید به بدهکار پرداخت گردد تأمین و کسر نماید .

ماده ۳۵ وجوهی که زائد بر میزان مقرر وصول شده اعم از اینکه این دریافتی اضافی اشتباه پرداخت کننده یا واحد وصول کننده و یا عدم انطباق مبلغ وصولی با مورد مربوطه باشد و یا اینکه تحقق اضافی دریافتی بر اثر رسیدگی شرکت یا واحد ذیربط یا مقامات قضائی حاصل شود باید به ذینفع مسترد گردد.

ماده ۳۶ کسر و جمع آوری و تسویه به موقع کسور قانونی را که قانون بعهده شرکت گذاشته برعهده واحد مالی است .

ماده ۳۷ کسر کسور قانونی در مورد پرداختهای موارد مندرج در مواد بند ج در مواد ۳۳ و ۳۴ و ۳۵ بعهده مسئول مالی مسقر در دفتر مرکزی است که بر اساس دستورالعملهای ویژه انجام می گیرد .

ماده ۳۸ اعتبار منظور شده در بودجه هر سال تا آخر اسفند ماه همان سال قابل تعهد و پرداخت است و برای آن مقدار از هزینه ها که تا پایان سال مالی انجام شده ولی پرداخت نگردیده اند ذخیره مناسب در حسابها منظور می گردد این هزینه ها در سال مالی بعد از محل ذخیره ها ایجاد شده قابل پرداخت می باشد .

ماده ۳۹ حسابهای بانکی مورد نیاز اعم از ریالی و ارزی مطابق با مقررات جاری کشور و ضوابط مورد عمل شرکت به پیشنهاد مدیر عامل و به تصویب هیئت مدیره افتتاح می گردند.

ماده ۴۰ در صورت نیاز مبلغ تنخواه گردان لازم به مأمورین خرید یا واحدها متناسب انجام فعالیت پرداخت میگردد ضوابط مربوط به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید.

فصل پنجم : سایر مقررات

ماده ۴۱ اموال و دارائیهای ثابت شرکت عبارت از کلیه دارائی هاست که مالکیت آنها متعلق به شرکت بوده و عمر مفید آنها بیش از یک سال باشد و به منظور استفاده در شرکت کسب و برای فروش مجدد تحصیل نشده باشد.

تبصره ۱: اخذ هر گونه وام از سیستم بانکی کشور که منوط به در رهن گذاشتن اموال شرکت باشد در قالب برنامه بودجه مصوب سالانه و دوره ای و با تصویب مدیر محترم عامل انجام می شود.

تبصره ۲: اموالی که منفرداً بهای تمام شده آنها ۵۰۰،۰۰۰ ریال یا کمتر باشد براساس اصل اهمیت جزء دارائیهای ثابت شناخته نشده و بدون توجه به عمر مفید آنان به حساب هزینه مربوطه منظور خواهد شد و هیأت مدیره هر سال سقف رقم مذکور را متعاقباً تصویب خواهد نمود و همچنین حقوق مالی تحصیل شده برای شرکت از قبیل حق امتیاز، سرففلی، حق انعشاب آب و برق و گاز و تلفن و غیره جزء دارائیهای ثابت شرکت محسوب میگردند برای تشخیص این دارائیهها با سایر دارائیهای ثابت در متن صورتهای مالی شرکت دو عنوان اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائیهای ثابت نا مشهود در نظر گرفته خواهد شد.

ماده ۴۲ شرکت می بایست دارای یک واحد حسابرسی داخلی باشد که وظایف محوله را تحت نظر مدیر عامل انجام دهد.

ماده ۴۴ سیستم کنترل اموال متناسب با نیازهای شرکت به موجب دستورالعملهایی است که به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید.

ماده ۴۵ حسابرسی و کنترل داخلی شرکت برای رسیدگی به اسناد مربوط به درآمد و هزینه های دارائی و بدهی و طرز ثبت و نگهداری آنها و همچنین نظارت بر سیستمهای

مالی و حسابداری در طول سال بعهده حسابرسی داخلی که از سوی مدیر عامل شرکت منصوب میگردد خواهد بود.

ماده ۴۶ معاملاتی که با واحد پول سایر کشورها انجام می شود بر اساس نرخ رسمی تسعیر بانک مرکزی به ریال تبدیل و ثبت می گردد.

ماده ۴۷ روشهای مالی اعمال شده در یک دور مالی باید بطور یکسان و ثابت در موارد مشابه اعمال گردد در صورت تغییر در روشهای مالی از این دوره تا دوره بعد، جزئیات علل و تأثیرات تغییر روش باید افشاء گردد. در پایان بدون چنین گزارشی صورتهای مالی قابل طرح در مجمع عمومی نخواهد بود.

تبصره: هر گونه تغییر در روشهای مالی شرکت باید به تصویب هیئت مدیره رسیده باشد.

ماده ۴۸ ذخیره های مربوط به کارکنان شرکت باید بطور مجزا در حسابهای مربوط نگهداری شود.

ماده ۴۹ سهام، اسناد مالکیت دارائیهها، تضمین نامه ها و سایر اوراق بهادار متعلق به شرکت باید بنام شرکت بوده و در محل شرکت تحویل شخص و یا اشخاص مسئول شود و یا در یکی از بانکها یا موسسات نظیر که هیئت مدیره تعیین می نماید نگهداری گردد.

ماده ۵۰ دستورالعملها و ضوابط مندرج در مواد ۲ و ۵ و ۶ و ۹ و ۲۲ و ۳۷ و ۳۸ و ۴۴ پس از تهیه در چارچوب این آیین نامه و تصویب در هیئت مدیره جزء الحاقات ضمائم این آیین نامه می باشد.

ماده ۵۱ شرکت مکلف است فرم اظهار نامه مالیاتی و یک نسخه از صورتهای مالی را در موعد مقرر (حد اکثر تا ۴ ماه پس از پایان سال مالی) و مندرج در قانون مالیاتهای مستقیم به اداره دارائی محل تسلیم نماید.

ماده ۵۲ هر گونه تغییر، اصلاح یا تکمیل این آیین نامه به پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیئت مدیره صورت خواهد پذیرفت.

ماده ۵۳ تکالیف مقرر در قانون تجارت و قانون مالیاتهای مستقیم و قانون کار که جنبه اجرائی مالی داشته باشد نیز جزء الحاق و ضمائم این دستورالعمل است که به تدریج موارد مربوطه استخراج و با تصویب هیئت مدیره ضمیمه گردد و در آخر هر سال نیز موارد جدید را به آن اضافه نمایند.

این آیین نامه در ۵ فصل و ۵۳ ماده و ۹ تبصره و با رعایت اساسنامه شرکت تنظیم و در چهاردهمین جلسه هیئت مدیره به تصویب رسیده است که پس از تصویب مجمع عمومی قابل اجراء خواهد بود.

خرید و پرداخت

۱-۱-۱ خرید

۱-۱-۱-۱ حدود معاملات به سه بخش جزئی، متوسط، و عمده تقسیم میشود:

الف-۱ جزئی ریالی: مبلغ خرید حداکثر ۵۰ میلیون ریال

۱-۱-۲ ادر خریدهای زیر ۱۰ میلیون ریال صحت سنجی و سپس خرید انجام شود و هنگام پرداخت به تایید مدیر تدارکات/بازرگانی برسد.

۱-۱-۳ ادر خریدهای بین ۱۰ میلیون ریال تا ۲۰ میلیون ریال حتما استعلام کتبی از سه فروشنده و تایید قیمت و شرایط مناسب پرداخت اخذ گردد.

۱-۱-۴ ادر خریدهای ۲۰ میلیون تا ۵۰ میلیون ریال حتما نیاز به مجوز مدیرعامل میباشد.

۱-۱-۵ تمامی خریدهای جزئی باید با فاکتور خرید و بصورت حداقلی اطلاعات فروشنده (نام فروشنده، کدملی یا شناسه ملی، آدرس، کدپستی) باشد.

ب-۱ متوسط ریالی: مبلغ خرید بیشتر از ۵۰ میلیون ریال تا ۵۰۰ میلیون ریال (حداکثر تا ۱۰ برابر معاملات جزء)

۱-۱-۶ خریدهای متوسط ریالی، پیشنهاد مدیر تدارکات/بازرگانی یا مامور خرید از طریق کمیسیون معاملات تصویب و خرید از طریق مناقصه یا استعلام انجام میشود.

ج-۱ عمده ریالی: مبلغ خرید بیشتر از ۵۰۰ میلیون ریال

۱-۱-۷ خریدهای عمده ریالی و ارزی، از طریق کمیسیون معاملات تصویب و خرید از طریق مناقصه یا استعلام انجام میشود.

۱-۱-۸ ادر کلیه موارد خرید (اعم از حقیقی یا حقوقی)، اعلام شماره شبای شرکت یا شخص حقیقی فروشنده به همراه کدملی یا شناسه ملی و کد اقتصادی الزامی میباشد.

۹-۱-۱ تمامی خریدهای ارزی در بخش های جزئی و متوسط و عمده، بر اساس قوانین بانک مرکزی و صلاحدید مدیریت صورت خواهد گرفت.

کمیسیون معاملات: به منظور اخذ بهترین تصمیم در خریدهای شرکت، کمیسیون معاملات شرکت متشکل از مدیرعامل، مدیر بازرگانی (مدیر تدارکات)، مدیر مالی، مدیر تولید (مدیر فنی) تشکیل خواهد شد.

تمامی مصوبات کمیسیون معاملات باید به امضاء کلیه اعضا رسانده شود و مصوبات آن باید طی حداکثر ۲ روز کاری برای اخذ تصمیم نهایی بصورت گزارش به مدیریت اعلام گردد.

۲-۱ پرداخت

۱-۲-۱ پرداختهای شرکت در دو حالت پرداختهای نقدی روزانه و پرداخت های مدت دار انجام میشود.

پرداختهای روزانه:

۲-۲-۱ در صورت دریافت برگ درخواست وجه که کاملاً تکمیل شده باشد (تاریخ، واحد مربوطه، درج مبلغ ریالی و حروفی مبلغ، علت هزینه، مبلغ واریزی در وجه چه کسی، قید نمودن شماره شبا یا حساب، پیوست شدن مستندات، امضای درخواست کننده، امضای مدیر واحد، امضای مدیریت، (و تعیین اولویت دار بودن توسط مدیریت) هفته ای ۲ مرتبه بشرح ذیل از طریق خزانه داری واریز میگردد:

روزهای یکشنبه هر هفته از ساعت ۱۰ الی ۱۲/۳۰

روزهای چهارشنبه هر هفته از ساعت ۱۰ الی ۱۲/۳۰

۳-۲-۱ مبلغ واریزی توسط خزانه حداکثر ریال خواهد بود و مبالغ بالاتر از این از طریق سیستم صدور چک میباشد. (مگر با دستور کتبی مدیریت محترم)

پرداختهای مدت دار:

۴-۲-۱ بصورت چک شرکتی می‌باشد که فقط روزهای چهارشنبه هر هفته از ساعت ۱۳ الی ۱۵ تحریر و صدور و جهت امضای مدیران ارسال شده و در روز یکشنبه هر هفته تحویل ذینفع یا واحد درخواست کننده می‌شود.

۵-۲-۱ هنگام تحویل چک چه بصورت مستقیم از طریق واحد مالی چه بصورت واسطه توسط پروژه‌ها، حتما تحویل گیرنده چک از طرف ذینفع کتبا معرفی شده باشد و کپی کارت ملی وی اخذ شود و ذیل کپی چک، نام و امضا تحویل گیرنده و مهر ذینفع ضمیمه گردد.

۶-۲-۱ تاریخ سررسید چک‌ها بر اساس سیاست شرکت و فقط با صلاحدید و تایید مدیریت قابل اجرا می‌باشد.

۷-۲-۱ مواردی مانند تسویه نمایندگان بیمه که جزو واجبات پرداختها می‌باشند و مواردی که با مجوز کتبی یا شفاهی مدیریت در اولویت پرداخت و خارج از نوبت قرار بگیرند خارج از بندهای فوق پرداخت می‌گردد.

۸-۲-۱ هر واحد عملیاتی و اجرائی که نیاز به دریافت خدمات از تامین کنندگان غیر درون سازمانی می‌باشند که در نهایت شرکت ملزم به پرداخت مبلغ آن خدمات است، ملزم به دریافت و عقد قرارداد یا تفاهم نامه و ارجاع یک نسخه از آن به واحد مالی می‌باشند.

۹-۲-۱ مدیر هر واحد عملیاتی یا اجرائی پس از دریافت خدمات غیر درون سازمانی و پس از دریافت فاکتور رسمی (و یا غیررسمی) آنرا امضا نموده و به واحد مالی تحویل دهد.

۱۰-۲-۱ در صورت اخذ پیش فاکتور توسط واحدها، تسویه مبلغ تا اخذ فاکتور اصلی بصورت کامل انجام نخواهد شد.

۱۱-۱-۱ در صورت اخذ پیش فاکتور توسط واحدها، اقدام به اخذ فاکتور اصلی باید توسط واحد مربوطه انجام شود. که این مورد باید در نهایت تا ۲۵ هرماه انجام شود و حداکثر تا ۱۰ روز مانده به پایان فصل به واحد مالی ارجاع شود. بدیهی است در صورت تاخیر در ارجاع به واحد مالی، مراتب بصورت مکتوب به مدیریت گزارش می‌شود و عواقب مالی آن بعهده مدیر واحد مربوطه می‌باشد.

نکته: تنها پل ارتباطی بین واحد مالی و تمامی پروژه ها، طبق دستور مدیریت، مدیر داخلی شرکت میباشد.

۲-تنخواه گردان

۲-۱-۱ تحویل اسناد هزینه به امور مالی بصورت هفتگی.

۲-۱-۲ ثبت تنخواه دریافتی و اسناد و هزینه در دفتر تنخواه با رعایت ترتیب وقوع عملیات دریافت و پرداخت

۲-۱-۳ واریز وجوه تنخواه مصرف نشده در پایان سال مالی به حساب جاری تعیین شده از سوی امور مالی.

۲-۱-۴ خودداری از واریز وجوه غیرمرتبط با تنخواه به حساب بانکی تنخواه گردان.

۲-۱-۵ مسئولین تنخواه گردان از کل وجوه در اختیار خود حق واگذاری هرگونه وام، علی الحساب، مساعده، پیش پرداخت و یا وجه امانت، خارج از ضوابط مالی شرکت به افراد و موسسات را نخواهد داشت و صرفاً امانت دار این وجوه می باشند.

۲-۱-۶ شماره سند هزینه میبایست طبق کدینگ مراکز هزینه و پروژه اعلام شده تخصیص یابد. (آموزش نحوه ثبت و تخصیص مراکز هزینه توسط واحد (PMO)

۲-۱-۷ در صورتیکه تعدادی از اسناد هزینه مورد تأیید نباشد و یا آنکه هزینه فاقد مدارک مستند باشد، واحد مالی، معادل مبلغ سند از صورت تنظیمی کسر و نسبت به پرداخت بقیه مبلغ اقدام می نماید. ضمناً سند مذکور از جمع اسناد جدا و به متصدی تنخواه برگشت داده می شود.

۲-۱-۸ کلیه اسناد و مدارک پرداخت می بایست با نام شرکت انجام شود.

۲-۱-۹ اصل فاکتور یا صورتحساب فروشنده (برای فاکتورهای غیررسمی دارای عناوین نام فروشنده، مهر و امضاء، آدرس و تلفن فروشنده) و برای فاکتورهای رسمی دارای نام فروشنده حقیقی یا حقوقی، شماره ملی یا شناسه ملی، کد اقتصادی، شماره ثبت، آدرس، کدپستی، تلفن، مهر و امضای فروشنده.

۲-۱-۱۱ امور مالی اسناد و مدارک منظم به سند هزینه را بشرح ذیل کنترل می نماید:

الف- اقلام هزینه با تأیید مقام مجاز صورت گرفته باشد.

ب- سند هزینه دارای اسناد و مدارک مثبتی که مؤید انجام هزینه است باشد.

پ- آیین نامه معاملات جزئی در خریدهای انجام شده رعایت شده باشد.

ج- سقف مبلغ تنخواه رعایت شده باشد.

خ- تخصیص صحیح عوامل هزینه و مراکز هزینه با مدارک هزینه به درستی انجام شده باشد.

۱-۱۲ امضاء تنخواه گردان، مدیر پروژه، مدیر عامل، در ذیل صورت هزینه (به عنوان تأیید وصحت هزینه) قبل از ارائه به امور مالی الزامی است.

۲-۱۳ واحدهای تنخواه دار مکلفند کلیه قوانین و مقررات و ضوابط مربوط به انجام معاملات را دقیقاً رعایت نمایند.

۱۴-۲ ترتیب تنظیم مدارک خرید کالا یا خدمت:

الف- اصل درخواست واحد متقاضی.

ب- دستور مقام مجاز تشخیص دهنده در انجام معاملات مبنی بر موافقت با خرید کالا یا خدمت مورد نظر و ترجیحاً با قید بر آورد هزینه.

پ- استعلام بهای تهیه شده در صورت انجام خریدهای در حد معاملات متوسط.

ج- صورت مقایسه قیمت‌های استعلام شده.

خ- اصل فاکتور یا صورت حساب فروشنده.

۱۵-۱-۲ فاکتورهای دریافتی می‌بایست بدون قلم خوردگی باشد و مشخصات نام و آدرس و شماره تلفن و شماره اقتصادی و شماره ملی فروشنده بر روی آن درج شده باشد.

۳- کارکنان

۱-۳ مساعده

مساعده کارکنان فقط ۲ بار در ماه در تاریخ‌های ۱۰ و ۲۴ هر ماه انجام خواهد شد و مبنای محاسبات و پرداخت هم حداکثر یک سوم حکم پرسنلی می‌باشد.

پس از درخواست مساعده پرسنل، مدیر اداری تمامی درخواست را در قالب جدول پیوست جمع آوری و پس از امضای مدیریت یک روز قبل از تاریخ های ذکر شده جهت پرداخت تحویل واحد مالی می دهد.

۲-۳ وام

کارمند پس از پر کردن فرم مربوطه و تایید مدیر واحد و مدیر اداری و منابع انسانی با رعایت شرایط زیر قابل پرداخت خواهد بود:

در صورتی که کارمند حداقل سابقه ۱۲ ماه حضور در شرکت داشته باشد.

در صورتی که بدهی از قبل به شرکت نداشته باشد و در صورت وجود، مبلغ حقوق باقیمانده در ماه تکفوی اقساط وام جدید را بدهد.

حداکثر وام پرداختی ریال می باشد که باید تا پایان سال جاری بازپرداخت شود

مقدار تضمین وام در درجه اول چک و در نهایت سفته به میزان ۱۲۵٪ وام پرداختی می باشد که در هر صورت باید در وجه شرکت و بدون تاریخ و با امضای درخواست کننده وام باشد.

نکته: تمامی آیین نامه فوق، با توجه به امور جاری شرکت و صلاحیت مدیریت، قابل بازنگری و ارائه متمم خواهد بود.

جدول - ا ضمانت اجرایی

مرحله	ضمانت اجرایی
اول	۳ بار تذکر شفاهی
دوم	۲ بار تذکر کتبی
سوم	کسر کار نیم روز + تذکر به مدیر واحد

قرارداد تجاری چیست و چه کاربردی دارد؟

برای پاسخ به این پرسش که قرارداد تجاری چیست و چه کاربردی دارد؟ می توان گفت این نوع قرارداد با قراردادهای تابع حقوق مدنی متفاوت است و ماهیت این نوع از قراردادها شرایطی را برای اطلاق قید تجاری به آن ایجاب می کند. برای تقسیم بندی قراردادهای تجاری و بازرگانی، معیار و روش مشخصی وجود ندارد و مذاکره کنندگان و بازرگانان، بر سر یک دسته بندی مشخص، متفق القول نیستند. ضمن این که تعریف چارچوب و کلیت قراردادها هم، چندان صلب و قطعی نیست. مثلاً ممکن است قراردادی را ببینید که ترکیبی از لیسانس و انتقال تکنولوژی است و در حالی که یک کارشناس ترجیح می دهد آن را در گروه قراردادهای انتقال تکنولوژی دسته بندی کند، کارشناس دیگری همان قرارداد را زیرمجموعه ی قراردادهای لیسانس در نظر بگیرد. بنابراین چه در متمم و چه در هر سند آموزشی دیگری، دسته بندی قراردادهای تجاری را دیدید، آن را صرفاً در حد یک فهرست کلی (با نواقص قطعی و هم پوشانی اجتناب ناپذیر) در نظر بگیرید. فهرستی که به شما کمک می کند آموخته ها و دانسته های خود را بیازمایید و ببینید که تا چه حد، بر اصطلاحات مربوط به تنظیم قراردادهای تجاری مسلط هستید.

تعریف انواع قرارداد تجاری

توافقات میان افراد می تواند در قالب یک سری از عقود متنوع باشد و رشد سریع مبادلات و معاملات تجاری باعث رونق قراردادهای تجاری شده است. در نظام حقوقی کشور فرانسه و کشورهای که از حقوق این کشور تبعیت کرده اند، سیستم دوالیسم یا دوسیستمی وجود دارد. به موجب این سیستم، قراردادها به دو دسته قراردادهای تجاری و غیرتجاری قابل تقسیم می شوند.

معاملات تجاری عبارتند از:

- خرید یا تحویل هر نوع مال منقول به قصد فروش یا اجاره اعم از این که تصرفاتی در آن شده یا نشده باشد.
- تصدی به حمل و نقل از راه خشکی یا آب یا هوا به هر نحوی که باشد.

- تاسیس و به کار انداختن هر قسم کارخانه مشروط بر این که برای رفع حواجی شخصی نباشد.
- تصدی به عملیات حراجی
- تصدی به هر قسم نمایشگاه های عمومی
- هر قسم عملیات صرافی و بانکی
- معاملات برواتی اعم از این که بین تاجر یا غیر تاجر باشد.

خصوصیات اصلی قرارداد های تجاری

قرارداد های تجاری دارای خصوصیات اصلی می باشد و می توان نمونه قرارداد کارگزاری بین المللی را در سایت های اینترنتی مورد بررسی قرار داد. در واقع هر عقدی را نمی توان قرارداد تلقی کرد ولی هر قراردادی یک عقد است. به عبارت روشن تر، قرارداد اعم از عقد است که تنها شامل آن دسته از معاملاتی می شود که از قدیم زمان بین افراد متداول بوده و دارای مورد و آثار و احکام مخصوصی هستند و هر یک از آنها بنامی نامیده می شود و آنها را عقود معینه می نامند. قرارداد شامل عقود فوق می شود و هم شامل عقود که در قالب هیچ یک از عقود معینه در نمی آیند و در هر مورد، طرفین عقد شروط خاص آنها را با توافق دوجانبه معین می کنند و ممکن است دارای نام بخصوصی باشند و یا نباشند. اما هر نوع قرارداد برای آنکه بتوان بر آن آثار قانونی مرتب نمود باید دارای چهار رکن اساسی مندرج در ماده ۱۹۰ قانون مدنی باشد.

به موجب ماده مزبور برای صحت هر معامله شرایط ذیل اساسی است:

- قصد طرفین و رضای آنها
- اهلیت طرفین
- موضوع معین که مورد معامله باشد
- مشروعیت جهت معامله

ماهیت انواع قرارداد تجاری

ماهیت انواع قرارداد تجاری شرایطی را برای اطلاق قید تجاری به آن ایجاب می‌کند. قرارداد تجاری در واقع قراردادی است که در آن موضوع تعهد حداقل یکی از طرفین، یک عمل تجاری باشد. به عبارت دیگر قرارداد تجاری وسیله‌ای است برای شکل و قالب دادن به اعمال تجاری و یا اعمالی که برای یکی از طرفین تجاری و برای طرف دیگر غیر تجاری است.

قرارداد بیع، هرگاه میان دو تاجر به مناسبت حرفه آنان منعقد شد، تجاری محسوب می‌شود. همین‌طور است بیعی که میان یک تاجر و یک غیرتاجر انجام می‌گیرد که برای تاجر جنبه تجاری دارد. برعکس، بیعی که میان دو تاجر به منظور رفع نیاز غیر مرتبط با شغل تجارت آنان منعقد می‌گردد تجاری محسوب نمی‌گردد. در حال حاضر قانون تجارت ایران، که عمدتاً از قانون تجارت فرانسه اقتباس گردیده است، متضمن هیچ‌گونه قواعد عمومی برای قراردادهای تجاری نیست و تنها قواعد پاره‌ای از قراردادهای نظیر حق‌العمل کاری و دلالی رابه صورت مجمل و نارسا بیان می‌کند.

این بدین معنی نیست که قراردادهای تجاری تابع مقررات خاص خود نباشند. در واقع این قراردادها که از نظر قواعد خاص هر یک، با قراردادهای مدنی متفاوتند، از نظر قواعد کلی نیز با قراردادهای نوع اخیر تفاوت‌هایی دارند.

قرارداد بیع متقابل که در حقوق ایران با نام قرارداد باخرید در حوزه انرژی و فعالیت‌های نفت و گاز نیز شناخته شده هستند، از قراردادهای خرید خدمت محسوب می‌شوند. به این معنا که در این نوع قراردادها که اغلب بلندمدت هم هستند (معمولاً از حداقل ۳ سال تا حداکثر ۲۰ سال)، یک شرکت سرمایه‌گذار خارجی به عنوان پیمانکار اصلی، هزینه‌های سرمایه‌گذاری و تجهیز در یک پروژه خاص را برای طرف دیگر قرارداد، برعهده می‌گیرد و با انتقال سرمایه، تجهیزات، ماشین‌آلات و فناوری مورد نیاز به طرف دیگر قرارداد، عملیات ساخت، توسعه یا نوسازی و بهره‌برداری از پروژه مورد توافق را آغاز می‌کند. در واقع با قراردادهای بیع متقابل می‌توان هم جذب سرمایه خارجی را تا حد زیادی تضمین کرد و هم فناوری و تجهیزات پیشرفته و به‌روز دنیا را به کشور منتقل کرد و در آخر نیز به محض پایان قرارداد، همه حقوق و مالکیت تجهیزات و تولیدات پروژه را در اختیار گرفت و در واقع مالکیت کامل بر پروژه یافت.

این نوع قراردادها، در حال حاضر در سطح بین‌المللی بسیار رایج هستند، چرا که به ویژه کشورهای در حال توسعه و دارای قدرت پایین اقتصادی و ظرفیت‌های محدود تجاری، با هدف توسعه صادرات خود از طریق به‌روز کردن فناوری‌های خود در زمینه تجارت و جذب سرمایه، سعی دارند تا قراردادهای مذکور را با کشورها و شرکت‌های خارجی توانمند و توسعه‌یافته در حوزه‌های مختلف منعقد کنند.

برخی از انواع قراردادهای تجاری و بازرگانی

قراردادهای فروش

قراردادهای فروش را می‌توان قدیمی‌ترین و شناخته‌شده‌ترین نمونه قراردادهای بازرگانی دانست. قراردادهایی که در آن یک طرف، کالا یا هر نوعی از داشته و دارایی خود را در ازاء دریافت پول یا کالایی دیگر و با رعایت مجموعه‌ای از شرایط (از زمان پرداخت تا نحوه‌ی پرداخت و شیوه‌ی تقسیم ریسک و موارد دیگر) به طرف دوم واگذار می‌کند.

شاید بسیاری از ما، کارهای بزرگ بازرگانی بین‌المللی برای خرید و فروش و حمل و نقل کالا، از کشوری به کشور دیگر انجام نداده باشیم؛ اما نباید فراموش کنیم که قرارداد فروش خودرو یا خانه هم - که بیشتر ما در یکی از دو طرف آنها حضور داشته‌ایم - نمونه‌هایی از همین قراردادهای فروش محسوب می‌شوند.

قراردادهای خدمات

قراردادهای خدمات هم، شکل پرکاربرد دیگری از قراردادهای تجاری محسوب می‌شوند. قراردادهایی که در آنها کالایی رد و بدل نمی‌شود (یا اگر می‌شود، در حاشیه است) و اصل موضوع قرارداد، روی ارائه‌ی خدمات توسط یکی از طرفین به طرف دیگر متمرکز است.

قراردادهای خدمات از این جهت در قالب یک سرفصل مجزا مورد بحث قرار می‌گیرند که سنجش عملکرد در این قراردادها و نیز مفاد مربوط به تعهد خدمت‌دهنده، با تعهداتی که معمولاً فروشندگان کالا ارائه می‌دهند، متفاوت است.

قراردادهای تدارکات

قراردادهای تدارکات شباهت‌های بسیاری به قراردادهای خرید دارند؛ اما ماهیت تأمین‌کننده و تعهدات او متفاوت است. از جمله این که تأمین‌کننده قرار نیست الزاماً فروشنده باشد؛ بلکه می‌تواند مواد اولیه، تجهیزات و ملزومات را از مجموعه‌ی دیگری تهیه کرده و در مقابل، کارمزد دریافت کند.

هم‌چنین کسانی که وارد حوزه‌ی قراردادهای تدارک می‌شوند، ممکن است در قالب زیرمجموعه‌ای از پروژه‌های سازمانی فعالیت کنند و در رعایت مهلت‌های زمانی، استانداردها و جریمه‌های متفاوتی برای عملکرد نامطلوب آنها تعریف و اعمال شود.

قراردادهای تأمین مالی

قراردادهای تأمین مالی یکی دیگر از قراردادهای مهم هستند که در کسب و کارها مورد توجه قرار می‌گیرند.

قراردادهای تأمین مالی بسیار متنوعند برای مثال

- تأمین مالی پروژه‌های توسعه کسب و کار
- تأمین مالی استارت‌آپ‌ها
- تأمین مالی برای اجرای یک قرارداد
- تأمین مالی کسب و کار زیرمجموعه‌ی یک هلدینگ توسط یکی دیگر از زیرمجموعه‌های هلدینگ.
- تأمین مالی به شرط خرید بخشی از محصول (یا منحصراً در برابر خرید محصول)

ساده‌ترین تعریف قراردادهای پیمانکاری این است که بگوییم در این قراردادها، اجرای یک پروژه از سوی کارفرما به پیمانکار واگذار می‌شود. به عبارت دیگر، موضوع قرارداد، واگذاری اجرای پروژه است.

این قراردادها، هم از نظر حجم و هم از نظر موضوع، بسیار متنوعند و از طراحی و اجرای یک وبسایت تا اکتشاف و بهره‌برداری از یک میدان نفتی را در برمی‌گیرند.

معمولاً قراردادهای پیمانکاری فازهای متعدد دارند و تعهدات متفاوتی برای طرفین در هر یک از این فازها تعریف می‌شود. هم‌چنین از آنجا که موضوع قرارداد با اجرا گره خورده و پیچیدگی‌های فراوان دارد، معمولاً ادعا کردن (Claiming) و پاسخ‌گویی به ادعا و مدیریت ادعا و به طور کلی، مدیریت تعارض در این قراردادها جایگاه ویژه‌ای دارد. می‌توان گفت مجموعه‌ای در اجرای قراردادهای پیمانکاری موفق است که علاوه بر دانش و تجربه‌ی تخصصی در موضوع قرارداد، در دو حوزه‌ی مدیریت پروژه و مهارت مذاکره نیز توانمندی‌های ویژه داشته باشد.

قراردادهای (BOT ساخت، بهره‌برداری، واگذاری)

در قراردادهای BOT کارفرما پروژه‌ای را به طرف دوم واگذار می‌کند و به جای پرداخت پول، به او اجازه می‌دهد که پس از راه‌اندازی پروژه، مدتی از آن بهره‌برداری

کرده و از منافع مالی آن بهره‌مند شود. پس از گذشت این مدت مشخص، پروژه به کارفرما تحویل داده می‌شود.

به عنوان مثال، فرض کنید شهرداری می‌خواهد یک شهر بازی در یکی از مناطق شهر راه‌اندازی کند. اما به علت محدودیت بودجه با شرکتی به توافق می‌رسد که این شهر بازی را تأسیس کرده و ۵ سال بهره‌برداری از آن را برعهده بگیرد. در این پنج سال، همه‌ی درآمد شهر بازی متعلق به شرکت سازنده خواهد بود و هزینه‌ی پروژه و سود شرکت از این راه تأمین می‌شود. سپس شهر بازی به طور کامل به شهرداری واگذار می‌شود. قراردادهای BOT را از یک منظر می‌توان قرارداد پیمانکاری دانست؛ چون پروژه‌ای تعریف شده و اجرای آن به طرف دوم واگذار شده است. اما از سوی دیگر می‌توان آن‌ها را قرارداد تأمین مالی هم در نظر گرفت. چون کارفرما از این طریق، هزینه‌های اجرای پروژه‌ی خود را تأمین می‌کند. قراردادهای BOT یک لایه پایین‌تر از انواع قراردادهایی است که تا این جا اشاره کردیم و در واقع زیرمجموعه‌ی آن‌ها محسوب می‌شود. اما به این علت آن را مطرح کردیم تا به خاطر بسپارید که طبقه‌بندی و دسته‌بندی قراردادها، یک کار قطعی و مطلق نیست و افراد مختلف بسته به نگرش و تجربه و موضوع بحث خود، یک قرارداد مشخص را در دسته‌های متفاوتی قرار می‌دهند.

قراردادهای برونسپاری

ویژگی مهم قراردادهای برونسپاری این است که یک فرایند (و نه یک پروژه) به طرف قرارداد واگذار می‌شود. می‌دانیم که مهم‌ترین ویژگی پروژه این است که آغاز و پایان دارد؛ اما فرایند، فعالیتی پیوسته و دائمی است. وقتی پروژه‌ی ساخت یک واحد مسکونی را به شرکتی واگذار می‌کنیم، با پایان ساخت واحد مسکونی، پروژه (و قرارداد) به پایان می‌رسد. اما در قرارداد برون سپاری، اجرای دائمی یک فرایند - که می‌توانست درون سازمان انجام شود - با ملاحظات استراتژیک به بیرون مجموعه واگذار می‌شود. یک مثال خوب از برون سپاری، واگذار کردن فعالیت مرکز تماس (Call-center) یک سازمان، به یک شرکت تخصصی در بیرون سازمان است. معمولاً اگر کار واگذار شده از جنس ارائه‌ی خدمت باشد، توافق‌نامه‌های سطح خدمات (SLA) هم تنظیم می‌شوند تا سطح کیفی مورد انتظار کارفرما به شکل شفاف و مشخص، مورد توافق طرفین قرار بگیرد.

قراردادهای فرنچایز

قراردادهای فرنچایز در فضای کارآفرینی و توسعه کسب و کار مورد بحث و بررسی قرار می‌گیرند. در این قراردادها، فرنچایزر (صاحب امتیاز فرنچایز) یک مدل کسب و کار را با جزئیات کامل طراحی کرده و احتمالاً نمونه‌هایی از آن را اجرا کرده است. دیگران که اجرای موفق آن مدل را می‌بینند و ایده‌ی کسب و کار را می‌پسندند، حق پیاده‌سازی همان مدل و استفاده از برند فرنچایزر را برای مدت مشخص از او خریداری می‌کنند.

این نوع قرارداد در همه‌ی نقاط جهان از جمله کشورمان، مورد استقبال و استفاده قرار گرفته و می‌توان از مک‌دونالد تا کافه ویونا را به عنوان مصداق‌های آن ذکر کرد.

قراردادهای لیسانس (لایسنس)

در مورد قراردادهای لیسانس، به طور خلاصه (و غیردقیق) می‌توان گفت که از این قراردادها، برای اجاره دادن دارایی‌های فکری و نامشهود شرکت‌ها استفاده می‌شود. فرض کنید برند یک شرکت در بازار شناخته‌شده است یا این شرکت، دانش فنی تولید یک محصول ویژه را در اختیار دارد. هر دو موردی که مطرح شد (برند، دانش فنی) از جنس دارایی‌های فکری و نامشهود هستند. اگر این شرکت به مجموعه‌ی دیگری اجازه دهد که برای مدت مشخص، از برند یا دانش فنی آن‌ها استفاده کند، به قراردادی که در این میان امضا می‌شود، قرارداد لیسانس یا لایسنس می‌گویند.

قراردادهای نمایندگی

قراردادهای نمایندگی را می‌توان یکی از متنوع‌ترین انواع قراردادهای تجاری دانست. در این قراردادها یک سازمان، یک شخص حقوقی را به عنوان نماینده‌ی خود برای انجام مجموعه‌ای از فعالیت‌ها در یک بازار یا ناحیه‌ی جغرافیایی مشخص برمی‌گزیند. قراردادهای نمایندگی می‌توانند در زمینه‌ی فروش، خدمات پس از فروش، پخش و توزیع، ارائه‌ی خدمات و فعالیت‌های متنوع دیگر باشند. هم‌چنین این قراردادها می‌توانند به شکل انحصاری یا غیرانحصاری منعقد شوند.

متمم قرارداد

متمم قرارداد، به بخش‌هایی می‌گویند که بر اساس ضرورت به متن اصلی حقوقی اضافه شده و دارای اهمیت زیادی است. مفاد متمم نیز به واسطه توافق میان طرفین قرارداد، تنظیم می‌شود. عدم تنظیم متمم برای قرارداد باعث می‌شود که قرارداد تنظیم شده، نتایج مورد نظر طرفین را به دنبال نداشته باشد.

متن تمرین: برای ممت قرارداد

با یک شرکت ساختمانی برای تامین دربهای مقاوم به حریق قرارداد بستیم. آنها از ما خواستند ضمن تامین خود محصول، حمل در طبقات و نصب و راه اندازی را هم بعهده بگیریم. از آنجایی که انجام حمل و نصب، زمان و انرژی چندانی از ما نمی گرفت، قبول کردیم و بعد از توافق بر سر مبالغ اضافه تر، قرارداد منعقد شد. فرمت قرارداد توسط مسئول پروژه تهیه شده بود، و بالای سر آن نوشته بودند قرارداد پیمانکاری.

اعداد و ارقام قرارداد به این صورت بود: مبلغ کل درهها، ۲۵۰ میلیون تومان: از این مبلغ، ۲۵ میلیون تومان، یعنی ۱۰ درصد سود ما بود. مبلغ انجام حمل و نصب، ۲۰ میلیون تومان: از کل این مبلغ ۵ میلیون تومان، یعنی حدود ۲۵ درصد سود عاید ما میشد. از مجموع ۲۷۰ میلیون تومان، ۱۷۰ میلیون تومان در ابتدا دریافت کردیم. بعد از تحویل درهها در محل پروژه، طبق توافق ۵۰ میلیون تومان دیگر هم به ما پرداخت شد، و مابقی هم قرار بود بعد از نصب درهها به ما پرداخت شود.

بعد از نصب درهها، که خیلی سریع و با کیفیت خوب هم انجام شد، صورت وضعیت نهایی را به تایید دستگاه نظارت رسانده، و برای دریافت ۵۰ میلیون تومان باقیمانده، تحویل امور مالی دادیم. بعد از یک هفته یک فقره چک به مبلغ ۲۳ میلیون تومان برای ما صادر شد! وقتی دلیل عدم پرداخت ۲۷ میلیون باقیمانده را سوال کردیم، گفتند قرارداد شما پیمانکاری است، و ۱۰ درصد حسن انجام کار به آن تعلق میگیرد، که شش ماه بعد پرداخت خواهد شد!

هرچه به آب و آتش زدیم، مدیرعامل و رئیس هیئت مدیره را دیدیم، و هرچه اوقات تلخی و داد و فریاد کردیم فایده ای نداشت! کسر حسن انجام کار جزء **شرایط عمومی پیمان** بود و طبق قانون، کارفرما می توانست تا شش ماه این مبلغ را مسدود کند؛ حتی وقتی در متن قرارداد به آن اشاره ای نشده باشد. ما تازه کار بودیم و از این قانون خبر نداشتیم. کل سود ما در این پروژه قرار بود ۳۰ میلیون تومان باشد، و به دلیل ناشی بودن خودمان ۲۷ میلیون تومان آنرا بعد از شش ماه، و البته با دردسر زیاد توانستیم دریافت کنیم. تجربه این قرارداد، بعدها خیلی به درد ما خورد. از آن به بعد، در چنین مواقعی دو قرارداد مجزا با کارفرما امضاء می کنیم. یکی **قرارداد فروش**، که مبلغ آن بلافاصله تسویه می شود، و دیگری **قرارداد پیمانکاری**، که مبلغ آن بسیار پایتتر است و حسن

انجام کار به آن تعلق می‌گیرد. برای همان قرارداد اول هم اگر چنین کاری کرده بودیم، فقط ۲ میلیون تومان بعنوان حسن انجام کار مسدود می‌شد.

قرارداد تجاری بین المللی

قراردادی است که طرفین آن، از طریق پذیرش حقوق و تعهدات که حداقل یک عنصر فراملی دارد، اقدام به ایجاد یک ماهیت حقوقی می‌کنند.

به چه قراردادی، قرارداد بین المللی گفته می‌شود؟

قرارداد بین المللی به قراردادی گفته می‌شود که حداقل یک عنصر خارجی در آن وجود داشته باشد، مثل تابعیت طرفین، محل انعقاد قرارداد، محل اجرای قرارداد و غیره. برای قراردادهای بین المللی یک تعریف حقوقی و یک تعریف اقتصادی وجود دارد.

اشخاص بسیاری با انواع معاملات بین المللی سر و کار دارند و در رابطه با این معاملات دچار مشکلاتی می‌شوند. دانستن این که چه اصول و قواعد حقوقی را می‌بایست در تنظیم متن انواع قراردادهای بین المللی خود به کار برند تا از ضرر و زیان احتمالی در موقع بروز اختلاف پیشگیری کنند، حائز اهمیت است. متن قرارداد زمانی واجد وصف بین المللی خواهد شد که دو طرف قرارداد در دو کشور مختلف اقامت داشته باشند یا این که محل اجرای قرارداد، خارج از محل اقامت دو طرف باشد. همچنین قبل از تنظیم انواع قراردادهای بین المللی، طرفین باید با یکدیگر در مورد کیفیت، نوع، مقدار و موعد تحویل کالا یا خدمت، پرداخت بها و تضامین قراردادی و سایر مسائل مرتبط مذاکره و گفتگو کنند.

ارکان و ساختار قراردادهای بین المللی کدامند؟

اهمیت قرارداد در همه جای دنیا کاملاً محرز و ثابت است. در روابط پیچیده اقتصادی و تجاری، تنظیم قرارداد حقوقی با توجه به اصول قراردادهای تجاری بین المللی ضمانت کننده امور متعددی است که باعث پیچیدگی آن شده است. به طور کلی، قراردادهای معمولاً به صورت مکتوب منعقد می‌شوند. هر قراردادی چه داخلی و چه بین المللی شکل خاص خود را دارد که باید نکات حقوقی مهمی را در آن رعایت کرد.

• **طرفین قرارداد:** یک قرارداد حقوقی دارای دو طرف است که ممکن است

شخصی حقیقی یا حقوقی باشد.

- **موضوع قرارداد:** تعهد یا انجام کاری است که قرارداد برای آن تنظیم شده است. موضوع قرارداد نباید خلاف مقررات و قوانین جاری کشور یا حقوق بین‌الملل باشد و باید منفعت عقلایی داشته باشد.
- **تعهدات:** در تنظیم قراردادهای تجاری بین‌المللی باید تعهدات و مسئولیت‌های طرفین به وضوح مکتوب شوند.
- **مدت زمان قرارداد:** مدت برای انجام تعهدات و مفاد قرارداد باید تعیین شود.
- **تضمین قرارداد:** وقتی قراردادی منعقد می‌شود، به خصوص چنانچه موضوع آن انجام کار یا ساختن چیزی باشد، این تردید وجود دارد که اگر طرف قرارداد به تعهد خود عمل نکند چگونه باید جبران خسارت شود یا در صورت انجام کار و وجود نقص چگونه خسارت گرفته شود؛ تعیین تضمین در قرارداد می‌تواند این مسائل را تا حدودی حل نماید.
- و موارد دیگر از قبیل بهای کالا یا خدمات، نحوه اجرای تعهد، موارد فسخ یا انفساخ قرارداد، گارانتی و تضمین، موارد عدم مسئولیت، حوادث قهری یا فورس ماژور، قانون حاکم بر قرارداد، شیوه حل و فصل اختلافات.

انواع قراردادهای قابل معامله در بورس کالای ایران

۱- قرارداد نقدی

در این قرارداد، خریدار می‌بایست کل مبلغ قرارداد را به علاوه کارمزد کارگزار به صورت نقد پرداخت کند و فروشنده نیز می‌بایست حداکثر ظرف سه روز، کالای مورد معامله را به خریدار تحویل دهد.

۲- قرارداد سلف

در این قرارداد، کل مبلغ در زمان انجام معامله توسط خریدار پرداخت می‌گردد و فروشنده متعهد می‌شود در تاریخ مشخص و زمان معین کالا را به خریدار تحویل دهد. این نوع قرارداد نوعی ابزار تامین مالی برای فروشندگان به شمار می‌رود.

۳- قرارداد نسبه

قراردادی است که کالا به صورت فوری به خریدار تحویل داده می شود و بهای آن در تاریخ سررسید، به فروشنده پرداخت می گردد. این نوع قرارداد نوعی ابزار تامین مالی برای خریداران به شمار می رود.

۴ - قرارداد آتی

قرارداد آتی قراردادی است که بر اساس آن فروشنده متعهد می شود در سررسید معین، مقدار معینی از کالای مشخص را به قیمت مشخص بفروشد و در مقابل، طرف دیگر قرارداد متعهد می شود همان کالا با همان مشخصات را در سررسید معین بخرد و برای این که هر دو طرف به تعهدات خود عمل کنند باید مبلغی را به عنوان وجه تضمین اولیه نزد اتاق پایاپای بگذارند که متناسب با تغییرات قیمت آتی باید این وجه تضمین اولیه را تعدیل کنند و اتاق پایاپای از طرف آنان وکالت دارد متناسب با تغییرات، بخشی از وجه تضمین هر یک از طرفین را به عنوان "اباحه تصرف" در اختیار دیگری قرار دهد و او حق استفاده از آن را خواهد داشت تا در سررسید با هم تسویه کنند.

"اباحه تصرف" از نظر فقهی به این معناست که هر دو طرف معامله، دخل و تصرف اتاق پایاپای را در وجه تضمینی که در اختیار بورس قرار داده اند، جایز می دانند.

۵ - قرارداد اختیار خرید

مطابق این قرارداد، خریدار اختیار، با پرداخت مبلغی حق پیدا می کند مقدار معینی کالا یا اوراق بهادار مبتنی بر کالا به قیمت معین در تاریخ معین از فروشنده اختیار، خریداری کند و فروشنده اختیار، متعهد می شود در صورت درخواست خریدار اختیار، آن مقدار کالا یا اوراق بهادار مبتنی بر کالا را به قیمت مذکور به وی بفروشد.

۶ - قرارداد اختیار فروش:

مطابق این قرارداد، خریدار اختیار، با پرداخت مبلغی حق پیدا می کند مقدار معینی کالا یا اوراق بهادار مبتنی بر کالا به قیمت معین در تاریخ معین به فروشنده اختیار، بفروشد و فروشنده اختیار، متعهد می شود در صورت درخواست خریدار اختیار، آن مقدار کالا یا اوراق بهادار مبتنی بر کالا را به قیمت مذکور از وی خریداری کند.

۷ - قرارداد سلف موازی استاندارد:

قراردادی است که بر اساس آن مقدار معینی از کالا بر اساس مشخصات قرارداد سلف موازی استاندارد به فروش می رسد. وجه مذکور باید نقدی در مهلت تسویه و طبق مشخصات قرارداد، پرداخت و کالا در سررسید تحویل شود. خریدار می تواند معادل کالای خریداری کرده را طی قرارداد سلف موازی استاندارد با شرایط زیر به فروش برساند:

- هر قرارداد سلف موازی استاندارد مستقل از قراردادهای دیگر است.

- طی آن معادل کالای خریداری شده، به فروش می رسد.

- مطابق مشخصات قرارداد در عرضه اولیه، منعقد می شود.

همزمان با عقد قرارداد سلف موازی استاندارد، عقد حواله ای منعقد می شود که بر اساس آن فروشنده، تحویل کالا را به عرضه کننده حواله می کند و عرضه کننده متعهد به تحویل کالا بر اساس حواله مذکور خواهد بود.

قرارداد توزیع بین المللی Distribution Agreement

قراردادهای توزیع بین المللی از جمله اساسی ترین معاهده های حوزه تجارت بین الملل هستند. طرفین این قرارداد تامین کننده و توزیع کننده هستند. تامین کننده ممکن است فقط صادر کننده و یا خود تولید کننده باشد. توزیع کننده هم با خرید محصولات از تامین کننده و فروش دوباره شان به دیگران به سود می رسد. برای مثال، تامین کننده ای در یک کشور می خواهد حق توزیع انحصاری محصول خود را در ایران به شرکتی بدهد. آن ها با عقد قرارداد توزیع، یک چارچوب اولیه تنظیم می کنند که برنامه های آینده دو طرف را در بازه زمانی مشخصی معلوم می کند.

حاصل قرارداد توزیع بین المللی صرفاً اجازه و امتیاز توزیع انحصاری خدمات یا فناوری است و مالکیت همچنان در اختیار پدید آورنده می ماند.

قراردادهای خرید و فروش بین المللی کالا

قراردادهای خرید و فروش بین المللی کالا، بستر عمده قراردادهای تجاری و موافقتنامه های بازرگانان، تجار و شرکت های تجاری را در مبادلات اقتصادی تشکیل می دهد. قرارداد خرید و فروش با توجه به موضوع قرارداد، طرفین آن، مدت و استمرار و قانون حاکم بر آن طیف وسیعی از انواع مدل های قراردادی را شامل می شود. به همین

دلیل با توجه به اهمیت موضوع، تنوع و تعدد قراردادهای خرید و فروش بین المللی کالا این امر نیازمند دانش حقوقی و مدیریت قراردادهای خرید و فروش است. همچنین نظارت بر ایفای تعهدات قراردادی و تعهدات حقوقی طرفین و همچنین زمان تمدید و انقضای مدت اعتبار قرارداد امری ضروری جهت جلوگیری از چالش‌ها و معضلات این دسته از قرارداد می‌باشد.

خرید و فروش بین المللی کالا آن دسته از معاملاتی را در برمی‌گیرد که واجد حداقل یکی از عناصر بین المللی تابعیت، اقامتگاه، مرز و حمل و نقل کالا باشد و از طرفی اساساً کالا، چه به صورت مواد اولیه و چه به صورت کالاهای تمام شده و نظایر آن می‌تواند موضوع قرارداد خرید و فروش بین المللی کالا قرار گیرند.

قرارداد کلید در دست Turn-Key

قرارداد کلید در دست مربوط به اعطای مسئولیت طراحی و اجرا به پیمانکار است و اوست که باید کار را برای بهره برداری با یک مبلغ و زمان ثابت انجام دهد. همچنین در این قرارداد کارفرما هیچگونه دخالتی در پروژه نمی‌کند. در حقیقت هدف اصلی این نوع قرارداد کاهش دخالت کارفرما در پروسه طراحی و ساخت است. بنابراین کلیه اقدامات از طراحی تا اجرای پروژه بر عهده پیمانکار است. در این نوع از قراردادها مسئولیت تمامی فعالیت‌های پروژه شامل طراحی، تامین تجهیزات، ساخت و راه اندازی بر عهده پیمانکار قرار گرفته و به عبارت دیگر کارفرما تمامی مسئولیت طراحی، تامین تجهیزات و ساخت پروژه را به یک پیمانکار داده و پیمانکار می‌باید کلیه تعهداتی که صراحتاً یا به حکم اوضاع و احوال قضیه و عرف قراردادی بر عهده گرفته است انجام دهد.

انعقاد قرارداد کلید در دست منحصر به حوزه یا موضوع خاصی نمی‌باشد و در تمامی حوزه‌ها امکان انعقاد و تحقق آن با اراده طرفین وجود دارد.

قرارداد احداث، بهره‌برداری، انتقال (BOT)

یکی از انواع قراردادهای بین المللی جذب سرمایه و تامین مالی، قرارداد احداث (ساخت)، بهره‌برداری، انتقال (واگذاری) (BOT) است که از ترکیب سه نوع رابطه قراردادی تشکیل شده است. در این نوع قراردادها یک طرف که اغلب دولت (کارفرما) است، برای استفاده از ظرفیت‌های اقتصادی، فناوری و زیربنایی بین المللی، اقدام به انعقاد قرارداد با شرکت‌های بزرگ و قدرتمند در زمینه‌های احداث و سرمایه‌گذاری می‌کند تا

با جذب سرمایه و تکنولوژی به هدف کلان خود برسد. این هدف می‌تواند در حوزه‌های مهم و استراتژیک نظیر انرژی (ساخت نیروگاه‌ها و پالایشگاه‌های نفت و گاز)، توسعه شهری و سایر زیرساخت‌های حیاتی (مانند احداث بزرگراه‌ها، فرودگاه‌ها و سد‌ها) باشد.

می‌توان قراردادهای BOT را روشی برای راه‌اندازی پروژه‌های عظیم بدون تحمیل هزینه‌های گزاف بر کشورهای در حال توسعه دانست.

قراردادهای بیمه بین‌المللی

امروزه بیمه بین‌المللی بخش زیادی از فعالیت‌های بیمه‌ای را به خود اختصاص داده است. قراردادهای بیمه بین‌المللی در راستای چگونگی پوشش بیمه‌ای در مقابل ریسک‌های مربوط به عملیات تجاری بین‌المللی منعقد می‌شوند. قرارداد بیمه زمانی وصف بین‌المللی می‌یابد که طرفین قرارداد فراتر از مرزهای یک کشور باشند. مثلاً بیمه‌گر و بیمه‌گزار در کشورهای مختلفی باشند و نیاز به انعقاد قراردادی در جهت بیمه کردن محموله کالای خود یا دیگر اشکال معاملات تجاری باشند. همچنین در صورتی که قسمتی یا تمام پول حاصل از چنین تجارتی از مرزهای بین‌المللی عبور کند بیمه بین‌المللی حاکم است. مهم‌ترین انواع قراردادهای بین‌المللی بیمه شامل قراردادهای بیمه بین‌المللی حمل و نقل وارداتی، حمل و نقل صادراتی، حمل و نقل دریایی، حمل و نقل زمینی و حمل و نقل دریایی می‌باشد.

اصول مذاکره در انواع قراردادهای بین‌المللی

مهارت برقراری ارتباط کارآمد از مهارت‌های لازم برای هر فرد که مسئولیت مذاکره در قراردادهای بین‌المللی را دارد، بشمار می‌رود. زیرا موفقیت یک مذاکره‌کننده بیش از هر چیز به توانایی او در برقراری ارتباط موثر با دیگران بستگی دارد. فرآیند مذاکره در قراردادهای بین‌المللی همواره تحت تاثیر انواع پارامترهای مختلفی از جمله محیط پیرامون می‌باشد؛ لذا نمی‌توان در مذاکرات، اصول خاص و چارچوب‌های یکسانی را استفاده نمود. به عبارتی دیگر هر جلسه مذاکره شرایط خاص خود را داراست. بنابراین باید طرفین در مذاکرات خود، این عوامل را شناسایی کنند و استراتژی‌ها و روش‌های مناسب را جهت رسیدن به خواسته‌های خود انتخاب نمایند تا فضای مطلوب را مهیا ساخته و نهایتاً به اهداف خود دست یابند.

از جمله مراحل اصلی در اصول و فنون مذاکره در انواع قراردادهای بین‌المللی می‌توان به این مراحل اشاره کرد:

۱. مرحله آماده‌سازی و برنامه‌ریزی

۲. مرحله آغاز مذاکرات

۳. مرحله آزمون و گمانه‌زنی

۴. مرحله آغاز حرکت و امتیازگیری و امتیازدهی

۵. مرحله نتیجه‌گیری و توافقات

۶. مرحله بازنگری و ارزیابی مذاکرات

چگونه متن قرارداد بین‌المللی را تنظیم کنیم؟

برای تهیه و تدوین متن قراردادهای بین‌المللی باید به نکات زیر توجه ویژه‌ای داشت:

- تهیه پیش‌نویس اولیه
- توافقات بین‌المللی
- شکل قرارداد
- مختصر یا مفصل بودن متن قرارداد
- پیچیده یا ساده بودن متن قرارداد

حساب‌ها و گزارشات مالی شرکت‌ها

گزارشات هیأت مدیره: طبق ماده ۲۳۲ قانون تجارت، هیأت مدیره شرکت باید پس از انقضای سال مالی صورت‌داری و دیون شرکت را در پایان سال و همچنین ترازنامه و حساب عملکرد و حساب سود و زیان شرکت را به ضمیمه گزارشی درباره فعالیت و وضع عمومی شرکت طی سال مالی مزبور تنظیم کند. اسناد مذکور در این ماده باید اقلماً بیست روز قبل از تاریخ مجمع عمومی عادی سالانه در اختیار بازرسان گذاشته می‌شود.

تذکر: طبق ماده ۲۳۵ تعهداتی که شرکت آن را تضمین کرده است باید با قید مبلغ در ذیل ترازنامه آورده شود.

• اصل اثبات رویه:

مطابق ماده ۲۳۳ قانون تجارت، در تنظیم حساب عملکرد و حساب سود و زیان و ترازنامه شرکت باید همان شکل و روش‌های ارزیابی که در سال مالی قبل از آن به کاررفته است رعایت شود با وجود این در صورتی که تغییری در شکل و روش‌های ارزیابی سال قبل از آن مورد نظر باشد باید اسناد مذکور به هر دو شکل و هر دو

روش ارزیابی تنظیم گردد تا مجمع عمومی با ملاحظه آن ها و با توجه به گزارش هیأت مدیره و بازرسان نسبت به تغییرات پیشنهادی تصمیم بگیرد.

• لزوم ذخیره استهلاک و اندوخته ها :

طبق ماده ۲۳۴ قانون تجارت، در ترانامه باید استهلاک اموال و اندوخته های لازم در نظر گرفته شود ولو آنکه پس از وضع استهلاک و اندوخته ها سود قابل تقسیم باقی نماند یا کافی نباشد. پایین آمدن ارزش دارایی ثابت خواه در نتیجه استعمال خواه بر اثر تغییرات فنی و خواه به علل دیگر باید در استهلاکات منظور گردد. برای جبران کاهش احتمالی ارزش سایر اقلام دارایی و زیان ها و هزینه های احتمالی باید ذخیره لازم منظور گردد.

• هزینه های تأسیس و قبل از بهره برداری :

مطابق ماده ۲۳۶ قانون تجارت، هزینه های تأسیس شرکت باید قبل از تقسیم هرگونه سود مستهلک شود. هزینه های افزایش سرمایه باید حداکثر تا پنج سال از تاریخی که اینگونه هزینه ها به عمل آمده مستهلک شود. در صورتی که سهام جدیدی که در نتیجه افزایش سرمایه صادر می شود به قیمتی بیش از مبلغ اسمی فروخته شده باشد هزینه های افزایش سرمایه را می توان از محل اضافه ارزش مستهلک نمود.

• سود خالص :

طبق ماده ۲۳۷ قانون تجارت، سود خالص شرکت در هر سال مالی عبارت است از درآمد حاصل در همان سال مالی منهای کلیه هزینه ها و استهلاکات و ذخیره ها.

(هزینه ها + هزینه استهلاک + ذخیره ها) - آمد = سود خالص

مطابق ماده ۲۳۸ قانون تجارت از سود خالص شرکت پس از وضع زیان های وارده در سال های قبل باید معادل یک بیستم آن بر طبق ماده ۱۴۰ به عنوان اندوخته قانونی موضوع شود هر تصمیم بر خلاف این ماده باطل است.

• سود قابل تقسیم :

طبق ماده ۲۳۹ قانون تجارت، سود قابل تقسیم عبارت است از سود خالص سال مالی شرکت منهای زیان های سال مالی قبل و اندوخته قانونی مذکور در ماده ۲۳۸ و سایر اندوخته های اختیاری به علاوه سود قابل تقسیم سال های قبل که تقسیم نشده است.

• تقسیم سود پس از تصویب مجمع عمومی :

مطابق ماده ۲۴۰ قانون تجارت، مجمع عمومی پس از تصویب حساب های سال مالی و احراز این که سود قابل تقسیم وجود دارد مبلغی از آن را که باید بین صاحبان سهام تقسیم شود تعیین خواهد نمود. علاوه بر این مجمع عمومی می تواند تصمیم بگیرد که مبالغی از اندوخته هایی که شرکت در اختیار دارد بین صاحبان سهام تقسیم شود در این صورت در تصمیم مجمع عمومی باید صریحاً قید شود که مبالغ مورد نظر از کدام یک از اندوخته ها باید برداشت و تقسیم گردد. هر سودی که بدون رعایت مقررات این قانون تقسیم شود منافع موهوم تلقی خواهد شد. نحوه پرداخت سود قابل تقسیم توسط مجمع عمومی تعیین می شود و اگر مجمع عمومی در خصوص نحوه

پرداخت تصمیمی نگرفته باشد هیأت مدیره نحوه پرداخت را تعیین خواهد نمود ولی در هر حال پرداخت سود به صاحبان سهام باید ظرف مدت هشت ماه پس از تصمیم مجمع عمومی راجع به تقسیم سود انجام پذیرد.

• مبلغ پاداش هیأت مدیره:

طبق ماده ۲۴۱ و ۱۳۴ قانون تجارت، مجمع عمومی عادی صاحبان سهام می تواند با توجه به ساعات حضور اعضاء غیر مؤلف هیأت مدیره در جلسات هیأت مزبور پرداخت مبلغی را به آن ها به طور مقطوع بابت حق حضور آن ها در جلسات تصویب کند مجمع عمومی این مبلغ را با توجه به تعداد ساعات و اوقاتی که هر عضو هیأت مدیره در جلسات هیأت حضور داشته است تعیین خواهد کرد. همچنین در صورتی که در اساسنامه پیش بینی شده باشد مجمع عمومی می تواند تصویب کند که نسبت معینی از سود خالص سالانه شرکت به عنوان پاداش به اعضاء هیأت مدیره تخصیص داده شود اعضاء غیر مؤلف هیأت مدیره حق ندارند به جز آنچه در این ماده پیش بینی شده است در قبال سمت مدیریت خود به طور مستمر یا غیر مستمر بابت حقوق یا پاداش یا حق الزحمه وجهی از شرکت دریافت کنند. نسبت معینی از سود خالص سال مالی شرکت که ممکن است جهت پاداش هیأت مدیره در نظر گرفته شود به هیچ وجه نباید در شرکت های سهامی عام از ۵٪ سودی که در همان سال به صاحبان سهام پرداخت می شود و در شرکت های سهامی خاص از ۱۰٪ سودی که در همان سال به صاحبان سهام پرداخت می شود تجاوز کند مقررات اساسنامه و هرگونه تصمیمی که مخالف با مفاد این ماده باشد باطل و بلا اثر است.

• گزارشات در شرکت های سهامی عام:

مطابق ماده ۲۴۲ قانون تجارت، در شرکت های سهامی عام هیأت مدیره مکلف است که به حساب های سود و زیان و ترازنامه شرکت گزارش حسابداران رسمی را نیز ضمیمه کند. حسابداران رسمی باید علاوه بر اظهار نظر درباره حساب های شرکت گواهی نمایند که کلیه دفاتر و اسناد و صورتحساب های شرکت و توضیحات مورد لزوم در اختیار آن ها قرار داشته و حساب های سود و زیان و ترازنامه تنظیم شده از طرف هیأت مدیره وضع مالی شرکت را به نحوه صحیح و روشن نشان می دهد. تبصره - منظور از حسابداران رسمی مذکور در این ماده حسابداران موضوع فصل هفتم قانون مالیات های مستقیم مصوب اسفند سال ۱۳۴۵ می باشد که به موجب قانون شرایط و نحوه انتخاب حسابداران رسمی تغییر کند و یا عنوان دیگری برای آنان در نظر گرفته شود شامل حسابداران مذکور در این ماده نیز خواهد بود.

گزارش حسابرسی: طبق ماده ۲۷۲ قانون مالیات های مستقیم، سازمان حسابرسی جمهوری اسلامی ایران و

حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی که عهده دار انجام دادن وظایف حسابرسی و بازرسی قانونی یا حسابرسی اشخاص هستند در صورت درخواست اشخاص مذکور مکلفند گزارش حسابرسی مالیاتی طبق نمونه ای که از طرف سازمان امور مالیاتی تهیه می شود، تنظیم کنند و جهت تسلیم به اداره امور مالیاتی مربوط در اختیار مؤدی قرار دهند. گزارش اخیرالذکر باید شامل موارد زیر باشد:

الف- اظهار نظر نسبت به کفایت اسناد و مدارک حسابداری برای امرحسابرسی طبق مفاد این قانون و مقررات مربوط با رعایت اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری.

ب- تعیین درآمد مشمول مالیات براساس مفاد این قانون و مقررات مربوط.

ج- اظهار نظر نسبت به مالیات های تکلیفی که مؤدی به موجب قانون مکلف به کسرو پرداخت آن به سازمان امور مالیاتی بوده است.

د- سایر مواردی که در نمونه گزارش حسابرسی مالیاتی مورد نظر سازمان امور مالیاتی کشور تعیین خواهد شد.

تبصره ۱- اداره امور مالیاتی گزارش حسابرسی مالیاتی را بدون رسیدگی قبول و مطابق مقررات برگ تشخیص مالیات صادر می کند، قبول گزارش حسابرسی مالیاتی موکول به آن است که مؤدی گزارش حسابرسی مالی نسبت به صورت های مالی که طبق استانداردهای حسابرسی توسط همان حسابدار رسمی یا مؤسسه حسابرسی تنظیم شده باشد را ضمیمه گزارش حسابرسی مالیاتی همراه با اظهارنامه مالیاتی یا حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه، تسلیم اداره امور مالیاتی مربوط نموده باشد.

تبصره ۲- سازمان امور مالیاتی کشوری تواند حسابرسی صورت های مالی و تنظیم گزارش مالیاتی اشخاص حقیقی و حقوقی را به حسابداران رسمی یا مؤسسات حسابرسی واگذار نماید. در این صورت، پرداخت حق الزحمه، طبق مقررات مربوط به عهده سازمان امور مالیاتی کشوری باشد.

گزارش نویسی چیست و چه اهمیتی دارد؟

- گزارش در واقع سندی حاوی اطلاعات است. این اطلاعات محور مشخصی دارند که برای ارائه به فرد یا افراد سازمان تهیه و تنظیم می شوند. اخبار، اطلاعات و رویدادها در یک دوره زمانی مشخص گردآوری شده و به صورت تفکیک شده، ارائه می شوند.
- گزارش در واقع سندی حاوی اطلاعات است که برای ارائه به فرد، گروه یا سازمان خاصی آماده می شود. گزارش انواع مختلفی دارد و با توجه به گیرنده آن، می تواند حاوی جزئیات متفاوتی باشد. در سازمان ها گزارش نویسی اهمیت خاصی دارند و می توانند از بسیاری از مشکلات جلوگیری کنند.
- اطلاعاتی که در گزارش دیده می شود، ساختاری مشخص دارند. ساختار یک گزارش با توجه به مخاطب آن ممکن است، متفاوت باشد.
- یک گزارش حرفه ای با مشخص کردن داده های مختلف، امکان بررسی مشکلات را در سازمان ایجاد می کند. در واقع با اصول گزارش نویسی پیدا کردن موانعی که رسیدن به اهداف را مشکل کرده اند، آسان تر خواهد شد.

- نتیجه عملکرد سازمان یا افراد در دوره زمانی مشخص، در گزارش‌ها به صورت نمودارها، جداول و سایر ابزارهای اینفوگراف نمایش داده می‌شود. همین امر به مدیران در اتخاذ تصمیم‌های متناسب با ادامه روند فعالیت کمک خواهد کرد.
- بسیاری از مواقع، تصمیمات مناسبی برای رسیدن به مقاصد اتخاذ نشده است. در این شرایط وجود یک گزارش ماهانه چشم‌انداز مناسبی از آینده و روند حرکت افراد مشخص خواهد کرد و اگر لازم باشد، تغییراتی انجام می‌پذیرد.
- وجود گزارش حرفه‌ای، امکان نظارت و اندازه‌گیری عملکرد سازمان را فراهم می‌کند. با ردیابی داده‌ها از عملکرد اعضا، اتخاذ بهترین تصمیم‌ها برای نیل به اهداف امکان پذیر خواهد شد.
- گزارش نحوه حرکت کسب‌وکار، بینشی مفید برای مدیریت اطلاعات از جمله هزینه‌ها، سود و رشد در اختیار مدیران قرار می‌دهد. گزارش‌ها معمولاً جزئیات کوچکی را بررسی می‌کنند که منجر به توسعه برنامه‌های سازمانی خواهد شد.

ویژگی های گزارش

- ۱- توجه به ارزش های خبری در گزارش
- ۲- پرداخت مطلوب به موضوع گزارش
- ۳- وحدت موضوع مورد گزارش
- ۴- نزدیکی موضوع گزارش به ذهن و امور روزمره مخاطب
- ۵- بها دادن به ارزش های ملی و اجتماعی
- ۶- دامنه جذابیت (جذاب و غیر یکنواخت بودن گزارش)

طبقه بندی انواع گزارش های سازمانی

گزارش های سازمانی بر اساس هدف گزارش دهی طبقه بندی می شوند. در واقع مقصود از گزارش لازم است، مشخص باشد. با مشخص کردن هدف، یک مساله اصلی و با اهمیت تعیین می شود و سایر مسائل جنبه فرعی پیدا می کنند. انواع گزارش های سازمانی را مطابق

با موضوع و هدف، می‌توان در چندین دسته طبقه‌بندی کرد. در این قسمت متداول‌ترین گزارش‌های سازمانی معرفی خواهد شد.

گزارش عملکردی

گزارش‌های عملکردی سازمان که اطلاعات عملکردی را در یک دوره زمانی مشخص نشان می‌دهد، نقش پررنگی در ایجاد تصمیمات و اقدامات جدید سازمان دارد. جهت پیشبرد اهداف سازمان، ارائه گزارش عملکردی ماهیانه امری ضروری است. در این گزارش موارد مختلفی با شاخص‌های کمی بررسی می‌شود.

در واقع گزارش عملکردی، اطلاع از چگونگی حرکت پروژه است. این گزارش علاوه بر اطلاع از روند حرکت پروژه، میزان استفاده از بودجه و چگونگی استفاده از آن را نیز روشن می‌کند. اطلاع از این امر برای ذی‌نفعان پروژه ضروری است. با اطلاع از نحوه مصرف بودجه، افراد تصمیم به افزایش بودجه پروژه مورد نظر را می‌گیرند.

علاوه بر این، گزارش عملکردی، مدت زمان و چگونگی تکمیل پروژه را نیز تعیین می‌کند. در نتیجه اگر در روند حرکت سازمان پیشرفتی دیده نشود، امکان بررسی علل آن فراهم خواهد شد. گزارش عملکردی در واقع اعضای سازمان را زیر نظر می‌گیرد. هر یک از افراد لازم است، نحوه عملکرد خود را از طریق گزارش عملکردی به اطلاع مدیریت برسانند. رديابی پیشرفت افراد سازمان، امکان ارتقا شغلی افراد شایسته را نیز فراهم می‌آورد.

گزارش مالی

گزارش مالی یکی از ستون‌های حیات سازمان محسوب می‌شود. این گزارش اطلاعات کاملی از نحوه استفاده از بودجه را در اختیار مدیران و ذی‌نفعان قرار می‌دهد. گزارش‌های مالی را معمولاً به صورت دوره‌های سه ماهه و سالانه ارائه می‌دهند. در این گزارش جزئیات بدهی سازمان، حقوق سهام‌داران در یک نقطه زمانی مشخص، میزان سود و زیان در بازه زمانی مشخص و هزینه‌های مختلف سازمان آورده می‌شود. گزارش‌های مالی اغلب مفصل و پیچیده هستند و لازم است به دقت بررسی شوند. بررسی جزئیات گزارش مالی و رديابی آن در دوره زمانی مشخص، اتخاذ تصمیمات جدی جهت تغییر در روند کار را امکان‌پذیر خواهد کرد.

سایر انواع گزارش‌های سازمانی

انواع دیگری از گزارش‌های سازمانی نیز وجود دارد که به طور مختصر آن‌ها را معرفی می‌کنیم:

گزارش‌های وضعیت سازمان

در این نوع گزارش، یک موقعیت زمانی مشخص تعیین شده و وضعیت سازمان هر ساله نسبت به آن سنجیده می‌شود. گزارش وضعیت سازمان نوعی گزارش مقایسه‌ای است که در رابطه با موضوعات خاص تهیه می‌شود.

گزارش پیشرفت کار

این گزارش توسط مدیران داخلی بخش‌ها تنظیم می‌گردد. در واقع پیشرفت و روند حرکت در بخش کوچکی از سازمان رصد می‌شود. گزارش پیشرفت کار بخش‌های مختلف سازمان، به صورت جداگانه تهیه شده و برای مقایسه روند کار اعضا به کار می‌رود.

گزارش مقایسه‌ای

گزارش مقایسه‌ای را ابزاری جهت ردیابی موفقیت می‌دانند. این گزارش که به صورت دوره‌ای (یک ماهه، سه ماهه، شش ماهه و...) تهیه می‌شود، وضعیت حرکت و پیشرفت سازمان را به مدیران یادآور می‌شود. در این گزارش عناصر مختلفی که موجب پیشبرد و حرکت به سمت اهداف سازمانی است، بررسی شده و نتایج در قالب نمودارها و جداول مختلف ارائه می‌شود.

بهترین دوره زمانی گزارش دهی

بر اساس ابعاد پروژه و ماهیت آن، گزارش نویسی ممکن است در فواصل زمانی متفاوتی انجام شود. بسیاری از سازمان‌ها در شروع فعالیت، جهت اطلاع از روند سیر خود گزارش‌های ماهانه را ترجیح می‌دهند.

گزارش‌های ماهانه میزان پیشرفت در مسیر رسیدن به اهداف را در مدت یک ماه مشخص می‌کند. سازمان‌هایی که به تازگی فعالیت خود را آغاز کرده‌اند، برنامه‌های متعددی تعیین کرده‌اند. میزان موفقیت در این برنامه‌ها منوط به گزارش نویسی ماهیانه است.

در کنار گزارش‌های ماهیانه، گزارش سالانه در بسیاری از سازمان‌ها که چندین سال از فعالیت آن‌ها می‌گذرد، امری متداول‌تر است. گزارش سالیانه که داده‌ها را در مقیاس

زمانی گسترده‌تری بررسی می‌کند، امکان هدف‌گذاری در سال جدید را فراهم می‌کند. سازمان‌های بزرگ برای توسعه فعالیت و کسب و کار خود، از گزارش‌های سالانه استفاده می‌کنند. در این گزارش‌ها معمولاً هزینه‌های یک سال با نتایج حاصل از آن مقایسه می‌شود. این امر مدیریت بهینه منابع را در سال جدید موجب می‌شود.

ابزار گزارش نویسی چیست و چه ضرورتی دارد؟

هدف از گزارش نویسی تجسم داده‌ها است. گزارش‌های دقیق و حرفه‌ای در درک درست تر داده‌ها کمک کرده و موجب تصمیم‌گیری‌های بهتری می‌شوند. ابزارهای گزارش نویسی با بهره از هوش مصنوعی، امکان بررسی دقیق و گسترده جزئیات داده‌ها را ایجاد می‌کند. گزارش‌هایی که توسط ابزارهای گزارش دهی تولید می‌شوند، معتبرتر بوده و کارایی بیشتری در مدیریت عملکرد سازمان خواهند داشت ابزارهای دیگری که در این زمینه کاربرد دارند نیز شامل برنامه‌های **Tableau**، **Power BI for Office**، **Thoughtspot**، **Whatagraph** و **Octoboard**. هرچند به جز [گوگل استودیو](#)، بقیه در تمام بخش‌ها نیاز به پرداخت ارزی دارند تا به شما اجازه استفاده از امکانات خود را بدهند. ولی می‌توانید از نرم افزارهای مانند اکسل و ساخت داشبوردهای گزارش نویسی ساده استفاده کنید با این حال پاورپوینت محبوبترین ابزار برای ارائه گزارشات است

نحوه ارائه گزارش

ابزار گزارش داده‌ها را بدون پیچیدگی خاصی در دسترس مدیران قرار دهد. وجود داده‌های بصری جذاب و قابل فهم، گزارش را ارزشمندتر می‌کند. ابزار گزارش نویسی، همبستگی و میزان ارتباط داده‌ها را به ساده‌ترین شکل نمایش می‌دهد.

بهره‌وری از گزارش

ابزارهای نوین گزارش نویسی با ارائه انواع امکانات، تولید گزارش‌های کاربردی‌تر را در اختیار کاربر قرار می‌دهد. کارایی ابزار گزارش دهی با میزان سرعت آن در تحلیل و ارائه داده‌ها سنجیده می‌شود.

کارایی ابزار گزارش

انجام گزارش‌هایی که مربوط به پروژه‌های بزرگ و پیچیده است، بدون استفاده از هوش مصنوعی امکان‌پذیر نیست. ابزار گزارش نویسی، قابلیت تولید گزارش‌هایی غنی از اطلاعات و گرافیک‌های کاربردی را فراهم می‌کند.

گزارش نویسی چیست؟

گزارش در واقع سندی حاوی اطلاعات است که برای ارائه به فرد، گروه یا سازمان خاصی آماده می‌شود. گزارش انواع مختلفی دارد و با توجه به گیرنده آن، می‌تواند حاوی جزئیات متفاوتی باشد. در سازمان‌ها گزارش نویسی اهمیت خاصی دارند و می‌توانند از بسیاری از مشکلات جلوگیری کنند.

گزارش چه انواعی دارد؟

گزارش را می‌توان به چند روش تقسیم‌بندی کرد. برای گزارش‌های سازمانی می‌توانیم انواع گزارش‌های مالی، عملکردی، پیشرفت کار و وضعیت سازمان را معرفی کنیم که هر یک در جای خود اهمیت خاصی دارند و باعث پیشرفت سازمان می‌شوند.

چه ابزاری برای ساخت گزارش وجود دارد؟

ابزارهایی برای گزارش نویسی مناسب هستند که بتوانند داده‌ها را به انواع شکل‌های بصری و نمودارها نمایش بدهند. ساده‌ترین ابزار ساخت گزارش، نرم افزار اکسل است که به شما امکان رسم انواع نمودار را می‌دهد. ابزار قدرتمند دیگر، Power BI است که با کمک آن می‌توانید انواع داشبوردهای گزارش نویسی را بسازید.

چطور می‌توانم یک گزارش سازمانی تهیه کنم؟

برای ساختن یک گزارش حرفه‌ای ابتدا باید ساختار یک گزارش را بشناسید. سپس داده‌های مختلف را جمع‌آوری کنید و در نهایت به بصری‌سازی این داده‌ها و ساخت گزارش پردازید. برای آموختن روش ساخت گزارش می‌توانید در دوره ساخت گزارش حرفه‌ای ثبت

انواع گزارش نویسی را بشناسید

گزارش نویسی از آن دسته مهارت‌هایی است که همه ما باید یاد بگیریم. چرا که حداقل یکبار از ما در دانشگاه یا محیط کار می‌خواهند که گزارش بنویسیم. برای مثال گزارش پیشرفت یک پروژه برای کارفرما یا پیمانکار یا گزارش مراحل تحقیق و یا بازدید علمی.

در اکثر مواقع افراد یا گزارش نویسی را با مقاله نویسی اشتباه می‌گیرند یا اصلاً بیخیال نوشتن گزارش می‌شوند و آن را کاری بیهوده و تشریفاتی می‌دانند. اما گزارش نوشتن و مستند سازی اگر اصولی و با دقت انجام شود پشتوانه‌ای محکم برای تحقیقات و نتایج

است. علاوه بر آن اگر بدانیم که چگونه گزارش بنویسیم و با ساختار آن آشنا شویم دیگر گزارش نوشتن کار سخت و پیچیده‌ای بنظر نمی‌آید. در این میان ممکن است در ابتدای شروع به گزارش نویسی سوالاتی درباره ساختار کلی گزارش یا انواع مختلف گزارش نویسی داشته باشید. در ادامه این مطلب همراه ما باشید تا با سیر تا پياز گزارش نویسی آشنا شوید.

بطور کلی گزارش نویسی به دو دسته تقسیم می‌شود:

۱. گزارش شخصی و غیر رسمی

۲. گزارش اداری و رسمی

گزارش شخصی و غیر رسمی

تهیه این نوع گزارش جنبه خصوصی دارد و برای فرد یا سازمان خاصی نیست. به همین دلیل قید و شرط خاصی وجود ندارد. نویسنده گزارش می‌تواند تجربه‌ها و برداشت‌های خود را همراه با قضاوت شخصی یادداشت کند. اگر چند نفر از یک واقعه گزارشی غیر رسمی ارائه کنند قطعاً نتایج با هم متفاوت است. چرا که هر کدام از زاویه‌ای جداگانه به موضوع نگاه کرده‌اند و دیدگاه خود را نوشته‌اند.

گزارش اداری و رسمی

نحوه نگارش گزارش اداری و رسمی چیزی است که در این مقاله ما بیشتر به آن خواهیم پرداخت. گزارش رسمی یا اداری به درخواست یک فرد یا سازمان انجام می‌شود و مربوط به مسائل اداری، بازرگانی، علمی و صنعتی است. بعضی از مواردی که در خصوص آن‌ها گزارش رسمی نوشته می‌شوند عبارتند از:

۱. نحوه کار تکی یا گروهی کارکنان یک مجموعه

۲. میزان پیشرفت یا عدم پیشرفت کار

۳. رسیدگی به درآمد و هزینه‌ها

۴. بررسی علل اختلاف یا سو رفتار یک یا گروهی از کارکنان

۵. برآورد میزان خسارت و راه جلوگیری از آن

۶. بازدیدهای علمی، گشایش ورزشگاه یا بیمارستان و غیره

سبک‌های مختلف گزارش نویسی کدامند؟

برای تهیه گزارش از موقعیت‌های مختلف لازم است با انواع گزارش آشنا شوید و کاربرد هر کدام را بدانید.

گزارش توصیفی

در گزارش توصیفی گزارشگر باید وقایع و اتفاقات را با صحت و دقت گزارش کند. داده‌ها و اطلاعات را لیست کرده و تحویل دهد. گزارش‌های توصیفی اساس بسیاری از گزارش‌های تحلیلی، نقادانه و تجویزی هستند. خطا در نوشتن گزارش‌های توصیفی می‌تواند در کیفیت و دقت بقیه گزارش‌ها هم تاثیر بگذارد.

گزارش تحلیلی

گزارش تحلیلی با بررسی داده‌ها و اطلاعات یا نتایج تصمیمات قبلی به چرایی یک موضوع می‌پردازد و از ابعاد اساسی و مهم آن را تحلیل و بررسی می‌کند. بنابراین سوالی که انتخاب می‌کنید در محتوای متن گزارش تحلیلی تاثیر گذار است.

گزارش انتقادی

برای بررسی جوانب مثبت و منفی یک موضوع می‌توان از نوشتن گزارش انتقادی استفاده کرد. برای مثال گزارش ارزیابی نقاط ضعف و قدرت یک محصول.

گزارش تجویزی

اگر یک گزارشگر بعد از نوشتن گزارش انتقادی که مقصود آن بررسی نقاط ضعف و قدرت یک موضوع است پیشنهادهای ارائه دهد گزارش او یک گزارش تجویزی است. برای مثال گزارش راهکارهای افزایش فروش یک محصول.

انواع گزارش نویسی بر اساس طول مدت یا دوره گزارش

یکی دیگر از عوامل موثر در نوشتن گزارش خوب این است که آیا یک گزارش بطور منظم و در موعد مقرر باید ارائه شود یا بطور اتفاقی و پس از وقوع یک رویداد لازم به نوشتن آن است. از لحاظ دوره و مدت، انواع گزارش به دو گروه تقسیم می‌شود.

۱. گزارش ادواری

۲. گزارش اتفاقی

گزارش ادواری

گزارش ادواری در پایان یک دوره یا در زمان مشخص تهیه می‌شود. ممکن است ماهانه یا سالانه باشد. موضوع و هدف این نوع از گزارش مشخص است و معمولاً در یک واحد بزرگ صنعتی، کشاورزی یا بازرگانی و فرهنگی انجام می‌شود. بر اساس این گزارش‌ها سود یا زیان، خسارت یا مشکلات یک مجموعه بررسی می‌شود و با توجه به نتیجه گزارش برای آینده برنامه ریزی می‌کنند.

گزارش اتفاقی

گزارش اتفاقی منظم و تکراری نیست بلکه بر حسب نیازی که پیش می‌آید تنظیم می‌شود و هدف ویژه‌ای دارد. در این مواقع نویسنده گزارش باید مطالب و مدارک لازم برای گزارش را جمع‌آوری کند و با اطلاعات کامل شروع به نوشتن کند و در صورت نیاز پیشنهادهایی را در گزارش خود ذکر کند.

سه گام مهم قبل از شروع گزارش نویسی

قبل از شروع به نوشتن گزارش باید به سه نکته ضروری برای نوشتن یک گزارش موفق توجه کنید.

موضوع گزارش چیست؟

موضوع گزارش مهمترین پایه در تهیه گزارش است. داشتن اطلاعات کافی درمورد موضوع گزارش باعث می‌شود که نکات مهم و مرتبط را از قلم نیاندازید.

گیرنده یا مخاطب آن کیست؟

تهیه کننده گزارش باید مخاطب خود را بشناسد. در برخی مواقع گزارش مبنای تصمیم‌گیری و برنامه ریزی‌های آینده یک سازمان یا موسسه است. به همین دلیل نویسنده باید اطلاعات مهم و مورد نیاز را ذکر کند.

هدف از تهیه گزارش چیست؟

دانستن هدف یک گزارش شما را در مسیر مناسب جمع‌آوری اطلاعات قرار می‌دهد. معمولاً در هر گزارشی یک موضوع اصلی و ضروری وجود دارد که باید بیشتر به پیرامون

آن پرداخت. اگر هدف از تهیه یک گزارش مشخص نباشد ممکن است به جنبه‌های فرعی موضوع بیشتر پرداخته شود.

با توجه به هدف هر گزارش، می‌توان هفت دسته بندی برای آن مشخص کرد:

- گزارش کار
- گزارش فنی
- گزارش اطلاعاتی
- گزارش مشورتی
- گزارش تحصیلی
- گزارش اداری
- گزارش بازرگانی

۶ نوع مختلف گزارش نویسی را بشناسید

از آنجایی که هدف و موضوع هر گزارش می‌تواند متفاوت باشد در اینجا به انواع مختلفی از گزارش‌ها اشاره می‌کنیم.

گزارش فعالیت

یکی از رایج‌ترین نوع گزارش‌ها، گزارش فعالیت است که بصورت روزانه، هفتگی، ماهانه یا سالیانه تنظیم می‌شود. ممکن است این گزارش را برای نظم شخصی در برنامه‌های خودتان تنظیم کنید یا برای مدیر یا کارفرما بنویسید.

گزارش پیشرفت پروژه

هنگام پیش بردن یک پروژه در هر مرحله لازم است گزارش‌های مختلفی ارائه کنید. گزارش برنامه ریزی پروژه، برآورد هزینه‌ها، کنترل پروژه یا فعالیت‌های اجرایی. اغلب گزارش‌های پروژه بصورت دوره‌ای و منظم ارائه می‌شوند. برای ایجاد هماهنگی و رفع چالش‌های معمول میان شما و کارفرما بهتر است در تنظیم این نوع گزارش‌ها مهارت کسب کنید.

گزارش‌های آماری

یکی از چالش‌های امروز کسب و کارها تهیه گزارش منظم از اعداد و ارقام در چارچوبی قابل فهم و موثر است. یادگیری نوشتن گزارش‌های آماری در کنار تحلیل آمار جز مهارت‌هایی هستند که بسیاری از کسب و کارها از آن استقبال می‌کنند. اغلب گزارش‌های آماری نیز بصورت دوره‌ای و منظم ارائه می‌شوند.

گزارش صورت جلسه

برای اینکه بازدھی یک جلسه را تا حد زیادی بالا ببرید بهتر است در نوشتن گزارش صورت جلسه مهارت پیدا کنید. در گزارش صورت جلسه باید رویدادهایی که اتفاق افتاده را به دور از دیدگاه‌های شخصی و سوگیری یادداشت کنید. در غیر این صورت باید با جلسات بی نتیجه و حوصله سر بر که قاتل زمان هستند کنار بیایید.

رزومه

(فرانسوی: *résumé*) یا کارنامه‌ک به نوشته‌ای گفته می‌شود که پیشینه تحصیلی، مهارتی و شغلی و برخی جزئیات زندگی یک شخص در آن درج می‌شود تا شرکت‌ها و کارفرماها بتوانند با مطالعه آن در مورد استخدام یک شخص تصمیم بگیرند. یک رزومه معمولاً اطلاعات تحصیلی و شغلی فرد را در بر می‌گیرد.

رزومه نیز می‌تواند نوعی از گزارش باشد. چرا که ما در آن در حال گزارش کردن پیشینه خود هستیم. این گزارش هم باید بر اساس واقعیت و آنچه که اتفاق افتاده نوشته شود و از توضیحات اضافه در آن خودداری کرد. برای مثال وقتی مدت زمان تحصیل یا کار یا فهرستی از مهارت‌هایی که بلدید را می‌نویسید گزارشی تهیه کرده‌اید که کارفرما یا پیمانکار بر اساس آن بتواند تصمیم بگیرد. در ادامه رزومه را بصورت مفصل توضیح خواهیم داد.

طرح کسب و کار یا business plan

طرح اصلی کسب و کار نیز در واقع شکلی از گزارش است. بسیاری از بیرینس‌ها آنقدر که مشغول ابعاد دیگر کار می‌شوند نوشتن گزارش کامل برای طرح کسب و کار را فراموش می‌کنند. بر اساس تحقیقات [CBinsights](https://www.cbinsights.com) بیست عامل مختلف وجود دارند که

باعث شکست کسب و کارها می‌شوند. (از جمله آن‌ها می‌توان به توجه نکردن به نیاز مشتری‌ها، بازاریابی ضعیف و نداشتن طرح کسب و کار مناسب اشاره کرد.) این در حالی که با نوشتن یک گزارش دقیق از طرح کسب و کار می‌توان همه جوانب آن را در نظر گرفت.

برای نوشتن گزارش از کجا شروع کنیم؟

منظور از گزارش نویسی گردآوری، طبقه‌بندی، ثبت و ارائه درست آن است. بطوری که بتواند به هدف اصلی که اطلاع دادن به مخاطب است برسد. برای اینکه بتوانید یک گزارش خوب بنویسید باید مراحل نوشتن را از آغاز تا پایان دنبال کنید و سپس با تمرین در نوشتن گزارش مهارت کسب کنید. در ادامه همراه ما باشید تا مراحل نوشتن گزارش را توضیح دهیم.

مطالعه و بررسی کنید

یکی از اقدامات مقدماتی، مطالعه و بررسی راه‌های تهیه گزارش است. برای مثال اینکه از محل بازدید کنید و حضور پیدا کنید، با اشخاص مصاحبه کنید یا پرونده‌ها را بررسی کنید. پس از این مشاهدات و بررسی‌ها، نکات مهم را پیدا کنید و به جمع‌آوری آمار، عکس، اسناد و نوشتن گفته‌های افراد مشغول شوید.

پیش‌نویس تهیه کنید

برای اینکه قالب اصلی گزارش را شکل دهید ابتدا یک پیش‌نویس بنویسید. تمام نکاتی را که می‌خواهید ذکر کنید بنویسید و به نوع جمله‌ها و کلماتی که استفاده می‌کنید توجه کنید و سبک گزارش را پیدا کنید.

ساختار گزارش را طراحی کنید

ساختار گزارش می‌تواند با توجه به محتوا و اینکه مخاطب چه کسی است تغییر کند. اما ساختار کلی که برای یک گزارش در نظر گرفته می‌شود شامل چکیده، مقدمه، بندهای بدنه، نتیجه‌گیری و پیشنهادات است.

چکیده

هدف اصلی از نوشتن چکیده این است که خواننده فرصتی داشته باشد تا یک نگاه کلی به مطالب بیان‌دازد. چکیده خلاصه کوتاهی از نکات اصلی است و به هدف گزارش نیز اشاره می‌کند.

مقدمه

در مقدمه با استفاده از چند جمله منسجم و مرتبط باید به آنچه که در ادامه گزارش می‌نویسیم اشاره کنیم.

بدنه

بندهای بدنه باید سیر مناسبی قرار داشته باشند تا خواننده در جریان ترتیب وقایع قرار گیرد. برای نوشتن بدنه بهتر است متن را به بندهای مختلف تقسیم کنید و با استفاده از تیر یا شماره گذاری مشخص کنید که هر قسمت به چه چیز اشاره دارد.

نتیجه‌گیری

چیزی که در قسمت نتیجه‌گیری قرار می‌گیرد میتواند خلاصه‌ای از مقدمه و بدنه باشد که برداشت کلی از مطالب گفته شده انجام شود.

پیشنهادات

پیشنهادات هم می‌تواند در قسمت نتیجه‌گیری مطرح شود و هم در قسمت جداگانه‌ای به آن پرداخته شود. نوشتن پیشنهادات برای بهبود وضعیتی است که گزارش کردید. اما ممکن است در گزارش‌های مختلف این قسمت خواسته نشود. توجه داشته باشید که پیشنهادات گزارشگر باید معقول، قابل انجام دادن و کم هزینه باشند یا حدودی از هزینه‌های لازم برای آن محاسبه و ذکر شود.

نوشتن گزارش اصلی را آغاز کنید

در مرحله آخر پیش‌نویس را با توجه به ساختار اصلی مرتب کنید. تاریخ، عنوان، شخص یا موسسه‌ای که برای آن گزارش می‌نویسید را ذکر کنید. نکات فرعی را حذف کنید و سیر منطقی برای مطالب در نظر بگیرید. اگر اسناد یا مدارکی دارید که در متن اصلی به آن اشاره کرده‌اید در پایان به متن گزارش پیوست کنید. تا متن گزارش طولانی نشود.

متن نهایی را بازخوانی کنید

متن نهایی را بازخوانی کنید تا از انسجام متن مطمئن شوید. به واضح بودن و مرتب بودن عنوان توجه کنید. در بازخوانی نهایی غلط‌های نگارشی را اصلاح کنید. برای اینکه خوانش متن راحت‌تر شود از علائم نگارشی مناسب استفاده کنید. اگر در طول متن از اصطلاحات تخصصی استفاده کردید آن را توضیح دهید تا برای همه قابل درک باشد. در نهایت به یکپارچگی پاراگراف‌ها دقت کنید. هر پاراگراف باید درباره یک موضوع صحبت کند. در آخر هم لازم است که نام گزارشگر یا گزارشگران را ذکر کنید.

از چه تکنیک‌های بصری برای گزارش نویسی استفاده کنیم؟

متن گزارش ممکن است از نظر بعضی خسته‌کننده باشد. بسته به این که گزارش را در چه قالبی می‌نویسید بهتر است برای انتقال بهتر اطلاعات و خسته نشدن خواننده از تکنیک‌های بصری گزارش نویسی استفاده کنید. برای مثال عنوان بندی و شماره بندی کنید. عنوان بندی و شماره گذاری متن را مرتب‌تر می‌کند و فاصله خالی که بین پاراگراف‌ها وجود دارد از خستگی جلوگیری می‌کند. از جدول یا نمودار مرتبط با موضوعات گزارش استفاده کنید تا اطلاعات را ساده‌تر طبقه‌بندی کنید. پررنگ کردن کلمات یا خط کشیدن زیر کلمات از تکنیک‌های موثری است که می‌تواند توجه مخاطب را به این کلمات اصلی جلب کند.

تهیه گزارشات مالی میان دوره و سالیانه و تهیه صورت های مالی

حرفه حسابداری و امور مالی نوعی دانش و مهارت و فن تجزیه و تحلیل اطلاعات و اسناد و مدارک مالی و استفاده از آنها برای اهداف و برنامه‌های مختلف بنگاه اقتصادی و موسسه بوده و شاغلین در آن باید علاوه بر اینکه از تخصص کافی در این خصوص برخوردار باشند مهارت استفاده از این تخصص را هم داشته و بهترین شکل از آن استفاده نمایند.

چه کسانی از گزارشات مالی استفاده می‌کنند؟

با توجه به اینکه گزارشات مالی در برگیرنده نتایج تجزیه و تحلیل عملکرد مالی شرکت و موسسه می‌باشد و وضعیت شرکت را به لحاظ اقتصادی نشان می‌دهد افراد متعددی در سازمان می‌توانند از نتایج آن بر حسب نیاز خود استفاده نمایند این گزارشات عموماً حاوی اطلاعات متنوع و طبقه بندی شده مفیدی در زمینه‌های مختلف بوده و می‌تواند نیاز مخاطبین متعددی را برآورده کند.

مدیران ارشد، سهامداران کل و جز، اداره دارایی و سازمان امور مالیاتی هر کدام بسته به هدف و نیاز خود این گزارشات را مطالعه و بررسی می کنند. اما به طور کلی گروههای های زیر به تفکیک استفاده کننده مستقیم این گزارشات هستند:

- سرمایه گذاران برای اینکه تکلیف خود را در سال مالی بعد بدانند گزارشات و صورت های مالی را مطالعه می کنند. صورت های مالی بیانگر وضعیت مالی شرکت بوده و این دید را به سرمایه گزاران می دهد که نحوه تریق سرمایه در سال بعد به شرکت چگونه باشد آیا افزایش سرمایه و توسعه بنگاه اقتصادی به صرفه است یا اینکه پوشش دادن نواقص و کمبودها باید در اولویت قرار بگیرد.
- اعطا کنندگان تسهیلات مالی گروه دیگری از مخاطبین صورت ها و گزارشات مالی هستند این اشخاص یا بانک ها با مطالعه این گزارشات در خصوص اعطا یا عدم اعطای تسهیلات به بنگاه اقتصادی تصمیم خواهند گرفت. زیانده بودن شرکت می تواند به عدم پرداخت تسهیلات منجر گردد و در مقابل اگر شرکت در وضعیت مالی قابل قبول و خوبی باشد پرداخت تسهیلات با شرایط خوب امکان پذیرتر خواهد شد. در واقع با ارائه این گزارشات و صورت های مالی کارفرمایان می توانند در خواست تسهیلات و وام نمایند.
- تامین کنندگان کالا و خدمات افراد و یا اشخاصی هستند که طرف حساب شرکت بوده و حاضر میشوند مواد اولیه، تجهیزات، خدمات و یا کالاهای مورد نیاز شرکت را تامین کنند اگر مطابق با گزارشات مالی شرکت در وضعیت مطلوبی نباشد این اشخاص حاضر به همکاری نشده و از ترس اینکه نتوانند مطالبات خود را دریافت کنند نیازهای شرکت را برآورده نخواهند کرد.
- گاهی گزارشات مالی با هدف ارائه به مشتریان شرکت تهیه میشود تا آنها از عملکرد مالی موسسه مطلع شده و نسبت به افزایش سفارش ها و درخواست های خود تصمیم بگیرند اگر شرکت و یا بنگاه اقتصادی در وضعیت مطلوبی نباشد مشتریان این برداشت را خواهند کرد که نمی توانند سفارشات آنها را به موقع تحویل دهند و ممکن است در تصمیم خود مبنی بر همکاری با شرکت تجدید نظر کنند. برعکس اگر شرکت گزارشات مالی مثبت و صعودی داشته باشد می تواند علاوه بر حفظ مشتریان قبلی خود نسبت به جذب مشتریان جدید هم برنامه ریزی داشته باشد.

- بخشی از مخاطبین گزارشات مالی کارکنان خود شرکت اعم از مدیران ارشد تا کارکنان رده های پایین ترمی باشند شرکتی که ترازنامه مثبتی داشته باشد این نوید را به کارکنان خود می دهد شرکت رو رشد بوده و با تلاش بیشتر می تواند شرایط بهتری را به لحاظ حقوقی و جایگاه سازمانی برای کارکنان خود ایجاد کند.

- موسسات و ارگان های دولتی یکی از مخاطبین گزارشات و صورت های مالی شرکت ها هستند. این ارگان ها با اهداف متفاوتی گزارشات مالی را بررسی می کنند گاهی به منظور تعیین مالیات های مختلف از قبیل ارزش افزوده ، مالیات های مستقیم و غیره این کار انجام میشود و گاهی برای تعیین تکلیف وضعیت شرکت و یا پرداخت تسهیلات ، رسیدگی به شکایات مطرح شده و ... بررسی ها صورت می گیرد . در هر صورت به هر دلیلی این کار انجام شود تهیه دقیق و درست این گزارشات می تواند مزایای زیادی را برای شرکت ها به همراه داشته باشد.

- سهامداران جز هم بخش دیگر از مخاطبین گزارشات مالی هستند . برخی شرکتها و بنگاههای اقتصادی در بورس فعالیت داشته و سهام آنها توسط سهامداران جز خریداری شده است وضعیت مالی این شرکتها برای سهامداران بورسی مهم بوده و سود و زیان آنها را هم رقم میزند . برای همین موسسات و بنگاههای اقتصادی موظف هستند برخی اطلاعات لازم را در پایان دوره مالی خود برای سهامداران در بورس منتشر نمایند .

صورت های مالی از چه عناصری تشکیل شده اند ؟

صورت های مالی از عناصر خاصی تشکیل شده اند که بدون آنها صورت مالی وجود خارجی نخواهد داشت مهمترین آنها شامل دارایی ، بدهی ، حقوق صاحبان سرمایه ، درآمد ، هزینه ، آورده صاحبان سرمایه ، ستانده صاحبان سرمایه می باشد که در ادامه هر یک از آنها را به تفکیکی توضیح خواهیم

دارایی ها : دارایی ها یکی از عناصر تشکیل دهنده صورت های مالی هستند . دارایی به اموال شرکت به شکل های مختلف گفته میشود . برای اینکه اموال جزو دارایی های قرار بگیرند باید واجد چند ویژگی باشند اول اینکه بوسیله معامله یا به صورت ثابت برای شرکت قابل دسترسی باشند و همچنین منافع آتی برای شرکت داشته باشند . در مالکیت

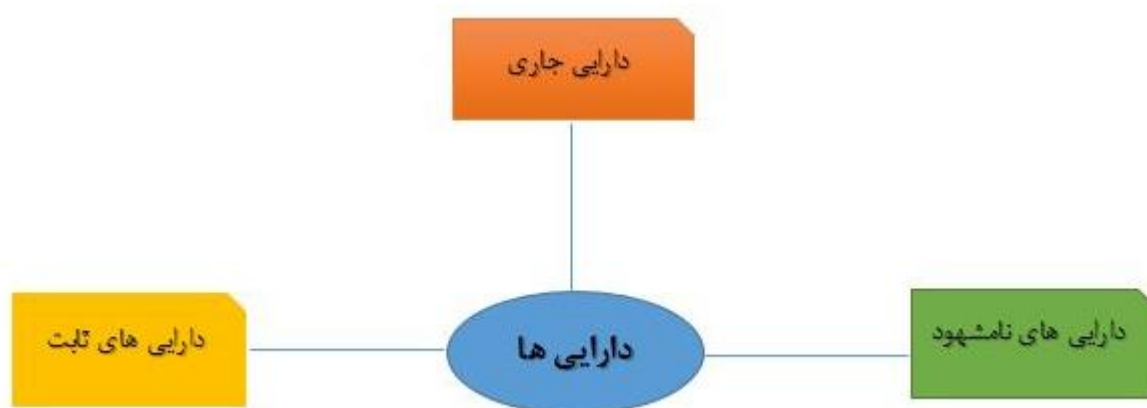
شرکت و یا بنگاه اقتصادی باشد و اینکه این اموال در دراز مدت یا کوتاه مدت قابل تبدیل به پول نقد باشند در این صورت جزو دارایی های شرکت محسوب میشوند. دارایی ها خود به دو دسته دارایی های جاری و دارایی های ثابت طبقه بندی میشوند که به صورت ذیل در حسابداری تعریف می گردند:

دارایی های ثابت : دارایی هایی هستند که در یک بازه زمانی کوتاه قابلیت نقد شوندگی ندارند اما قابلیت نقد شوندگی در طول زمان را دارند برخی از این دارایی ها مانند ماشین آلات و تجهیزات ، ابزار و وسایل مورد استفاده برای انجام کار این دارایی ها در طول زمان هم ممکن است دچار استهلاک شوند و از قیمت آنها کاسته شود.

دارایی های جاری : این دارایی ها به گروهی از اموال گفته میشوند که قابلیت نقد شدن در یک زمان کوتاه را داشته و می توان در طول یکسال آنها را به پول نقد تبدیل کرد برخی از آنها مثل وجه نقدی که در بانک سپرده شده است ، سرمایه گذاری های کوتاه مدت ، اسناد دریافتی ، بدهکاران ، اوراق بهادار. اینها دارایی های در گردش و قابل نقد شدن در یک دوره کوتاه هستند.

دارایی های نامشهود : این دارایی ها در واقع نوعی حق معنوی اموال هستند مثل حق اکتشاف معادن ، حق اختراع ، حق ثبت و غیره که جزو دارایی های نامشهود موسسه و فرد و یا بنگاه اقتصادی محسوب میشوند.

طرحی شماتیک از انواع دارایی ها:



بدهی ها : بدهی در واقع نوعی تعهد است که شرکت به طرف های معامله خود دارد یعنی در قبال دریافت کالا ، مواد اولیه و یا خدمات خاص بنگاه اقتصادی به بستانکارانش

ضمانت بر آورده کردن این تعهدات را می دهد بدهی ها می توانند بر دو نوع بدهی های جاری یا بدهی های بلند مدت باشند. بدهی های جاری بدهی هایی هستند که باید حداکثر در یک دوره مالی تسفیه شوند این بدهی های کوتاه مدت هم نامیده میشوند و باید در پایان سال از دارایی های جاری کسر گردند مثلا حقوق و دستمزد پرسنل جزو بدهی های جاری است که باید تا پایان سال مالی تسفیه گردد. اما بدهی های بلند مدت بدهی هایی هستند که می توان آنها را در یک بازه زمانی طولانی تر از یک دوره مالی تسفیه کرد این بدهی ها مانند وام های بلند مدت بوده که پرداخت آنها از محل سرمایه گذاری های بلند مدت صورت میگیرد.

حقوق صاحبان سرمایه : حقوق صاحبان سرمایه منافع اشخاصی است که در شرکت سرمایه گذاری کرده اند و از جمع دارایی های و بدهی های بنگاه اقتصادی بدست می آید. حقوق صاحبان سرمایه در واقع مانده دارایی بعد از جمع بدهی ها و دارایی ها می باشد.

درآمد : آنچه که از تولید محصول یا فروش خدمات نصیب سازمان میشود درآمد بنگاه اقتصادی تلقی میشود البته سرمایه ای که توسط سرمایه گذاران وارد سازمان میشود جزو درآمد محسوب نمیشود و آورده سهامداران نامیده میشود.

هزینه : هزینه به مواردی اطلاق میشود که به طور مستقیم یا غیر مستقیم صرف تولید محصول و یا ارائه خدمات میگردد. هزینه های مستقیم مثل هزینه خرید مواد اولیه و هزینه های غیر مستقیم مانند هزینه حقوق و دستمزد، هزینه خرید تجهیزات و ماشین آلات و برخی دیگر. هزینه ها از دارایی های شرکت کسر می گردند.

آورده صاحبان سرمایه : گاهی به علت سرمایه گذاری های بلند مدت سهامداران و صاحبان سرمایه صاحب سود میشوند سودی که صاحبان سرمایه از این سرمایه گذاری ها بدست آورند را آورده صاحبان سرمایه میگویند.

ستانده صاحبان سرمایه : گاهی شرکت به دلایل مختلف متضرر میشود یا اینکه اقدام به پرداخت بدهی های خود می نماید در نتیجه از میزان سرمایه صاحبان سرمایه به این شکل کاسته میشود به این روند ستانده صاحبان سرمایه گفته میشود.

صورت های مالی چند نوع هستند و هر کدام به چه منظوری تهیه میشوند ؟

صورت های مالی انواع مختلفی داشته و هر کدام بنا به نیازمندی هایی تهیه و ارائه می گردند:

ترازنامه: یکی از مهمترین صورت های مالی که وجود دارد و باید در موعد مقرر شده تهیه و ارائه گردد ترازنامه است. ترازنامه یک صورت جامع از میزان دارایی های و بدهی ها و سرمایه موجود در بنگاه اقتصادی است. به همین دلیل بیان کننده وضعیت اقتصادی و مالی شرکت در پایان دوره مالی می باشد و مبنای تصمیمات مهم مالی قرار میگیرد. وضعیت مالی شرکت بر طبق اطلاعات ترازنامه بیان کننده منابع مالی شرکت که امکان دسترسی به آنها وجود دارد، میزان وجه نقد موجود در حساب های شرکت، توانایی شرکت برای پرداخت بدهی ها می باشد. ترازنامه بر اساس سه عنصر اصلی بسته میشود: دارایی ها، بدهی ها، و سرمایه سه جزء مهم در نوشتن و محاسبه صورت ترازنامه می باشند که در بالا توضیحاتی در مورد آنها داده شد.

صورت سود و زیان: دومین صورت مالی مهم شرکت ها و بنگاههای اقتصادی صورت سود و زیان است. صورت سود زیان نشان می دهد شرکت در وضعیت سود دهی قرار دارد یا در وضعیت زیان دهی و اغلب شرکتها برای پایش خود ان را هر سه ماه یکبار بدست می آورند البته برخی شرکتها هم هستند که صورت سود و زیان خود را شش ماهه و یا سالانه بدست می آورند. صورت سود و زیان را می توان به صورت تک مرحله ای با دو مرحله ای بدست آورد که هر کدام مراحل ویژه خود را دارد. در صورت سود و زیان درآمدهای عملیاتی، درآمدهای غیر عملیاتی هزینه های عملیاتی و غیر عملیاتی و هزینه های مالی باید مورد توجه قرار گرفته و بر اساس آنها صورت سود و زیان تنظیم شود.

صورت سود و زیان جامع: صورت سود و زیان جامع بیان کننده تغییرات مالی شرکت می باشند یعنی نشان می دهد شرکت از لحاظ درآمد و هزینه نسبت به سال قبل روند افزایشی داشته است یا کاهش یافته برای بدست آوردن این نوع صورت مالی باید کلیه هزینه ها به تفکیک شناسایی شده و مورد بررسی قرار بگیرند.

صورت گردش وجوه نقد: کل جریان نقدی شرکتها اعم از جریان های نقدی ناشی از عملیات، سرمایه گذاری و یا تامین مالی در صورت گردش وجوه نقد منعکس میشود. این صورت مقدار وجه نقدی که وارد شرکت شده یا در جریان عملیات های مالی از شرکت خارج شده است را نشان می دهد. با بدست آوردن این صورت مالی شرکت می

تواند نسبت به پرداخت بدهی ها، پرداخت سود سهام سهامداران، توسعه یا عدم توسعه شرکت تصمیم گیری نماید.

تهیه صورت های مالی به طور کلی یکی از مهمترین وظایف حسابداران بوده و می تواند زیربنای تصمیمات مهم و مدیریتی گردد. اشخاصی که برای تهیه این صورت ها به کار گمارده میشوند علاوه بر تخصص باید مهارت و تجربه کافی هم داشته باشند تا نتیجه این فعالیت قابل استناد و اعتماد باشد. شرکت ها و بنگاههای اقتصادی می توانند برای تهیه صورت های مالی خود با موسسات خدمات مالی و حسابداری مشورت نمایند و موسسه خدمات مالی محاسبان تلاشگر خبره با در اختیار داشتن تیمی متخصص و خبره می تواند کلیه امور مربوط به تهیه صورت های مالی شرکت ها بر عهده گرفته و در این خصوص به کارفرمایان عزیز اطمینان کامل بدهد.

فرم اداری چیست؟ معرفی انواع فرم های اداری

منظور از اصطلاح فرم اداری، سندی است که دارای یک نوشته همراه با فاصله و جاهای خالی برای پر کردن آنهاست و می توان از آن برای ایجاد مجموعه ای از اسناد با محتوای مشابه استفاده کرد. فرم ها معمولاً از لحاظ ظاهری استاندارد بوده و کاملاً مشابه هستند، اما ممکن است شماره سریال آنها متفاوت باشد. فرم ها پس از تکمیل، ممکن است به عنوان اظهاریه، برای درخواست، سفارش و غیره مورد استفاده قرار بگیرند. به عنوان مثال حتی فرم هایی برای اظهار مالیاتی وجود دارد.

دسته بندی کلی فرم های اداری عبارتند از:

- فرم های عمومی: که در تمامی سازمان ها مورد استفاده قرار می گیرند، مانند فرم اضافه کاری و فرم درخواست مرخصی.
- فرم های اختصاصی: که برای هر سازمان متفاوت است که برای هدف خاصی طراحی می شود، مانند فرم پیگیری نامه و یا درخواست وام از شرکت.
- فرم های ویژه: فرم هایی نادر که توسط برخی واحدهای اداری تهیه و تنها برای یک بار در زمان و مکان خاصی استفاده می شود، مانند فرم اطلاعات تماس دفاتر شرکت.

استفاده از فرم های اداری در اتوماسیون اداری

در نرم افزار اتوماسیون اداری ، برای استفاده از فرم های اداری دیگر نیازی به کاغذبازی نخواهید داشت و به ۲ صورت می توانید از فرم های مورد نیاز خود استفاده کنید. روش اول استفاده از انواع فرم های آماده است که به صورت الکترونیکی در پیشخوان خدمات کارکنان این سامانه در اختیار شما قرار می گیرد. پرسنل سازمان شما می توانند درخواست های روتین خود از جمله (درخواست مرخصی، درخواست ثبت ماموریت، درخواست اصلاح کارکرد و ...) را با پر کردن این فرم ها در کامپیوتر یا موبایل خود، به صورت الکترونیکی در بستر کارتابل یکپارچه اتوماسیون اداری به گردش درآورده و وضعیت آنها را در هر لحظه پیگیری کنند.

اما روش دوم برای استفاده در مواردی است که نیاز به ایجاد فرم های خاص برای سازمان خود دارید. برای این کار می توانید با استفاده از ابزار فرم ساز موجود در نرم افزار اتوماسیون اداری ، خیلی سریع و ساده و بدون نیاز به دانش برنامه نویسی، در یک محیط کاملاً گرافیکی با قابلیت Drag and Drop ، انواع فرم های اطلاعاتی مرتبط با کسب و کارتان را طراحی کرده و سپس با فراخوانی و درج آنها در محتوا و بدنه یک نامه، آن را بین کاربران و اعضای تیمتان به گردش دریاورید.

مهم ترین انواع فرم های اداری کدام است؟

رایج ترین انواع فرم های اداری که در اغلب سازمان مورد استفاده قرار می گیرند عبارتند از: فرم درخواست ثبت مرخصی، فرم درخواست ثبت ماموریت، فرم درخواست ثبت اضافه کار، فرم درخواست اصلاح کارکرد، فرم درخواست وام، فرم درخواست مساعده، فرم درخواست پرداخت، فرم درخواست کالا، فرم درخواست خدمات، فرم درخواست خودرو، فرم درخواست رزرو اتاق جلسات

۱- فرم اداری چیست؟

منظور از فرم اداری، سندی است که دارای یک نوشته همراه با فاصله و جاهای خالی برای پر کردن آنهاست و از آنها می توان برای ایجاد مجموعه ای از اسناد با موضوعی مشابه (مانند فرم مرخصی) استفاده کرد.

۲- مهم ترین انواع فرم های اداری کدامند؟

بعضی از مهمترین انواع فرم های اداری که در اغلب سازمان مورد استفاده قرار می گیرند عبارتند از: فرم ثبت مرخصی، فرم ثبت ماموریت، فرم ثبت اضافه کار، فرم اصلاح کارکرد، فرم درخواست وام، فرم درخواست کالا و...

۳- چگونه می توان از فرم های اداری در اتوماسیون اداری فراگستر استفاده کرد؟

در اتوماسیون فراگستر، ۲ روش برای استفاده از فرم های اداری داریم: ۱- استفاده از فرم های الکترونیکی آماده در پیشخوان خدمات کارکنان سامانه فراگستر. ۲- ایجاد فرم با ابزار فرم ساز فراگستر بدون نیاز به دانش برنامه نویسی.

فرم درخواست مرخصی

فرم درخواست وام

فرم درخواست ثبت ماموریت

فرم درخواست ثبت اضافه کاری

فرم گزارش / اصلاح کارکرد

فرم درخواست مساعده

فرم رسید پرداخت وجه

فرم درخواست خرید کالا

فرم درخواست خدمات

فرم درخواست کالا از انبار

فرم پرسشنامه استخدام

نمونه ای از فرمهای اداری

درخواست مرخصی ، واحد :

روزانه ساعتی

مدیر عامل محترم شرکت

احتراما اینجانب به سمت به مدت روز / از ساعت تا ساعت
 از تاریخ / / الی / / نیاز به مرخصی استحقاقی / استعلاجی بدون حقوق دارم.
 خواهشمند است در صورت صلاحدید موافقت نمایید.
 ضمنا متعهد می شوم در صورت نبودن اینجانب خللی در کار ایجاد نمی گردد.
 با تشکر - امضاء

مستول اداری	مرخصی استحقاقی طلب دارند.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ساعت</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">روز</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	ساعت	روز		
ساعت	روز					

نام برده به مدت

موافقت می شود موافقت نمی شود

امضاء مدیر

رسید پرداخت وجه

تاریخ :
شماره: سری الف /

..... پروژه (کارگاه) :

بدینوسیله تائید میگردد مبلغ (بعدد) ریال (بحروف) :

به صورت نقدی / طی چک بشماره در تاریخ به آقا/ خانم

باعنوان بابت

توسط (نماینده شرکت) پرداخت گردید .

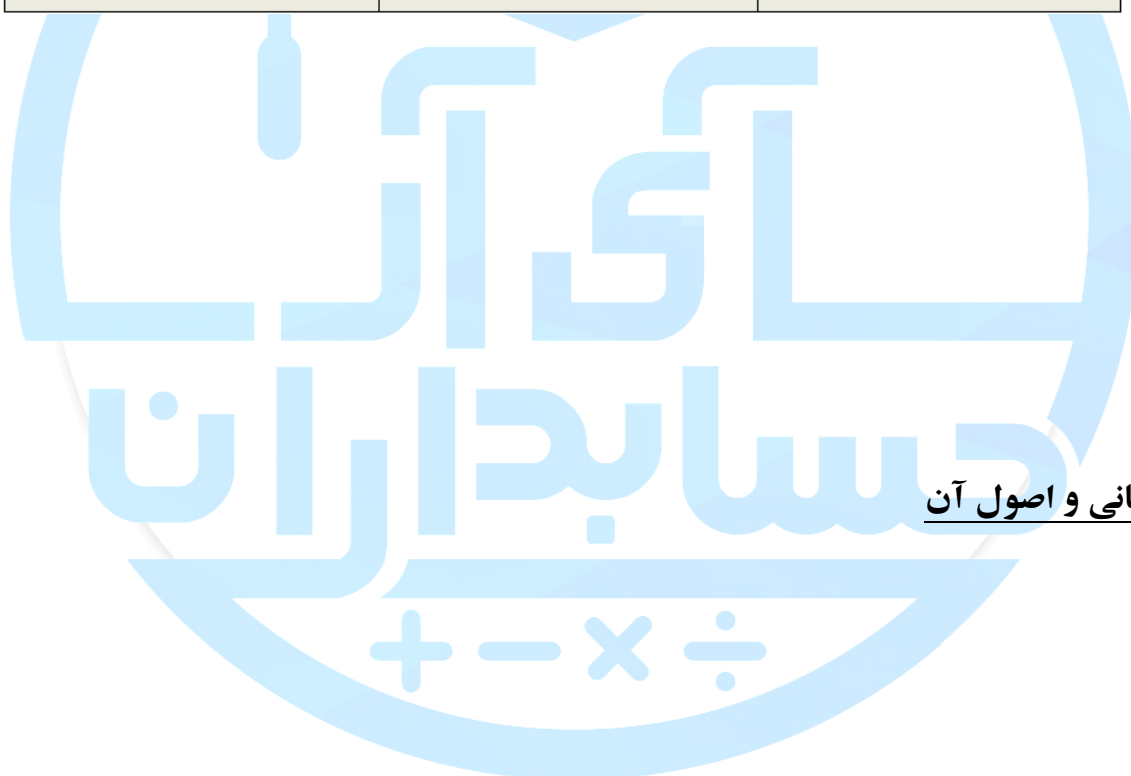
نام وامضاء : تائید کننده :	نام وامضاء : پرداخت کننده :	نام وامضاء : دریافت کننده :
-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

کد مدرک: F-02-05 بازنگری: 1	فرم گزارش / اصلاح کارکرد
--------------------------------	--------------------------

نام و نام خانوادگی: _____ سال: _____ ماه: _____ پروژه: _____

تاریخ	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	جمع
روز																																
ساعت شروع																																
ساعت پایان																																
کارکرد																																
ساعت موظف																																
ساعت اضافه کاری																																
کسر کار																																

تاریخ و امضاء: _____	تاریخ و امضاء: _____	تاریخ و امضاء: _____	تاریخ و امضاء: _____
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------





با توجه به اهمیت اطلاعات برای شرکت ها و سازمان های مختلف، نظم دهی و ساماندهی آنها بسیار مهم و ضروری می باشد. لذا برای جلوگیری از رخ دادن مشکلات مدیریتی و برنامه ریزی و همچنین اتلاف وقت و انرژی و بودجه، بایستی بایگانی اطلاعات و حفظ آنها به درستی صورت گیرد.

در دنیای کسب و کارهای کنونی جای هیچ تردیدی نیست که مهم ترین ابزار برای استفاده بهینه از فرصت ها و رویارویی با تهدیدها، وجود اطلاعات درست و دقیق می باشد که دسته بندی و پردازش آنها از ضرورت های اصلی سازمان ها به شمار می رود. به همین دلیل شناخت بایگانی، اصول بایگانی و شناسایی روش های نوین برای این امر، جز ضرورت های کسب و کارها محسوب می گردد.

مفهوم بایگانی:

بایگانی به نوعی دسته بندی و ایجاد نظم گفته می شود که بخشی از یک سازمان و اداره با آن مواجه هستند که در واقع یکی از مهم ترین بخش های سازمان به شمار می رود. زمانی که بحث از بایگانی می شود، خیلی از افراد اعلام نارضایتی می کنند که در این خصوص لازم است در نحوه بایگانی مدارک و اسناد، تجدید نظر نمود.

همچنین با ورود تکنولوژی و فناوری های روز به این عرصه می توان از نرم افزار های بایگانی و سایر راه های نوین برای نظم دهی به اسناد استفاده کرد.

در واقع بایگانی یعنی ثبت و ضبط هر نوع سند، نامه، پرونده، روزنامه، فیلم، صوت و تصویر، گزارش و ... که توسط شخص، اشخاص، سازمان دولتی یا خصوصی تولید گشته و فرآیند اداری آن به پایان رسیده است. بنابراین بایگانی کردن اطلاعات یعنی از چرخه جاری سازمان خارج شدن مدارکی که دارای اهمیت باشند، به طوری که ممکن است در آینده به آن رجوع شود.

در ادامه به معرفی برخی از اصطلاحات پرداخته می شود که در بایگانی مورد استفاده قرار می گیرند.

مدیریت اسناد:

به روند تهیه، تنظیم و اجرای برنامه هایی گفته می شود که به منظور تسهیل و تسریع در دسترسی به اسناد و مدارک به کار برده می شود.

سند:

سند در لغت به معنی تکیه گاه می باشد و در کاربرد به هر چیزی گفته می شود که بتوان به آن استناد نمود. همچنین در فرهنگ اداری به خدمات یا فعالیت هایی گفته می شود که از طرف افراد و سازمان های مختلف تهیه می گردد و برای استفاده های بعدی، از آنها نگهداری به عمل می آید.

به موجب ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران، سند عبارت است از هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد. منظور از نوشته ها یا خط، علامتی است که در روی صفحه خود را نشان دهد و مبین پیام یا مفهوم خاصی باشد.

به موجب تبصره ماده ۱ قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۹۴/۲/۱۷، سند عبارت است از کلیه مرسولات، دفاتر، پرونده ها، عکس ها و ... سایر اسنادی که در دانشگاه و دولت تهیه، صادر و یا دریافت شود و به طور مداوم یا غیر مداوم در تصرف دولت بوده از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی و علمی تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران دارای ارزش نگهداری دائم باشد.

انواع سند از نظر ارزش:

ارزش اولیه:

به آن اداری و یا استنادی نیز گفته می شود که از نظر ایجاد کننده آن، از نظر زمانی در مرحله جاری و نیمه جاری دارای ارزش باشد. مانند اسناد اداری، مالی و حقوقی و ...

ارزش ثانویه:

به آن ارزش بایگانی یا اطلاعاتی نیز گفته می شود که ارزش را از نظر محققان، پژوهشگران و آرشیویست ها نشان می دهد.

انواع سند از نظر اعتبار قانونی:

سند رسمی: سندی که توسط مامورین رسمی در حد اختیارات آنها بر اساس قانون تهیه و تنظیم می گردد. مثل شناسنامه، گواهینامه، حکم استخدام و ...

سند عادی: سندی که از طرف اشخاص غیر رسمی و بدون دخالت مامورین قانونی، تهیه و تنظیم می گردد و تشریفات خاصی ندارد مانند دفاتر و اسناد تجاری (دفتر روزنامه، دفاتر دارایی و دفتر کل و ...) غیر از دفاتری که دارای شرایط اسناد رسمی باشند.

پرونده: به مجموعه ای از اسناد و مدارک گفته می شود که با ترتیب خاصی و بنا به دلیل خاصی در یک پوشه و یا کلاسور نگهداری می شوند. در واقع به مجموعه ای از اسناد مشخصی گفته می شود که محتویات آن نشان دهنده موضوع و یا مشخصات خاصی برای شخص یا اشخاص می باشد.

انواع بایگانی:

بایگانی جاری:

یک واحد اداری است که ثبت و ضبط سوابق جاری و نیمه جاری سازمان را بر عهده دارد که این اطلاعات به طور روزمره مورد استناد سازمان قرار می گیرند.

بایگانی نیمه جاری:

این نوع اسناد، برخی مواقع مورد استفاده قرار می گیرند و جدا از اسناد جاری اما با روش بایگانی جاری، نگهداری می گردند تا در مواقع لزوم از آنها استفاده شود.

بایگانی راکد:

به محل بایگانی اسناد راکد گفته می شود که بایگانی جاری و نیمه جاری در این محل استفاده ای ندارد. این نوع بایگانی مورد استفاده اداره ایجاد کننده و محقق نمی باشد و فقط در این محل پرونده ها از نظر آرشیوی و امحایی مورد ارزش یابی قرار می گیرند که در واقع به آن انبار یا پیش آرشیوی نیز می گویند و به دو روش زیر این کار صورت می گیرد:

بایگانی با همان شماره و کد جاری در قفسه ها

بایگانی با شماره و کد جدید با تنظیم دفتر راهنمای بایگانی راکد در قفسه ها و وظایف بخش بایگانی:

در هر سازمان، وظیفه بخش بایگانی طبقه بندی اسناد، ثبت و ضبط و همچنین کنترل آنها می باشد که از زمان دریافت سند تا زمان سلب ارزش آن دوام دارد. بنابراین در نهایت می توان گفت که وظیفه بایگانی در موارد زیر خلاصه می گردد:

- نظارت و کنترل بر تحویل و دریافت پرونده ها و مکاتبات از قسمت های مختلف
- تشکیل پرونده ها برابر کدهای تعیین شده در قسمت های مربوطه
- شماره گذاری کلیه سوابق ارسالی به بایگانی
- تحویل گرفتن پرونده ها و نامه ها از دبیرخانه و بررسی شماره صادره آن پرونده
- برگ شماری و شماره گذاری پرونده های وارد به بایگانی
- تعویض زونکن های فرسوده و پشت نویسی پرونده ها و زونکن ها
- بررسی زمان امحا اوراق

ابزار های بایگانی:

ابزار های بایگانی به ابزار هایی گفته می شود که با ویژگی های خاص خود، وظیفه نگهداری از مدارک و اسناد کاغذی سازمان را به عهده دارند. این محصولات شامل زونکن، کلاسور، جعبه بایگانی، پوشه، اکسپندینگ فایل، پاکت، کلربوک (کلیربوک)، پوشه آویز، کلیپ فایل، پوشه کیسه ای (کاور)، فایل آویز و ... می باشد که لازم است از جنس ضد رطوبت، با کیفیت و محکم باشند تا به خوبی از اسناد و مدارک مهم سازمان مربوطه نگهداری نمایند.

اصول بایگانی پرونده های راکد:

زمانی که وظایف برخی از مدارک به اتمام نرسیده باشد، آنها را غیر جاری یا راکد می گویند که به علت عدم استفاده روزانه، دارای شرایط خاصی می باشند. نگه داری از این گونه مدارک به صورت سنتی، هزینه و زمان می خواهد که می توان برای رفع آن از سیستم ها و نرم افزار های بایگانی استفاده نمود.

اصول بایگانی پرونده های پرسنلی:

پرونده های پرسنلی به مدارک کارمندان و پرسنل یک سازمان یا اداره گفته می شود که به طور منظم بایستی در دسترس باشند. در سیستم سنتی این کار به صورت دستی انجام می گیرد اما در نرم افزار های بایگانی، این اقدام به صورت خود کار و منظم و برنامه ریزی شده طی می گردد که کارمندان این کار را از طریق سیستم اتوماسیون شخصی خود انجام می دهند و نیازی به وارد کردن دستی آنها نمی باشد. از جمله مدارک مهمی که در این بخش قرار می گیرند می توان به موارد زیر اشاره نمود:

- فرم های مرخصی های روزانه، ساعتی، اضافه کاری و ...
- ماموریت ها
- قراردادها
- نامه های ابلاغ شده
- مدارک مربوط به حوادث ناشی از کار
- و ...

اصول بایگانی در اسناد حسابداری و مالی:

یک حسابدار موفق و با تجربه باید در بایگانی کردن اسناد حسابداری و مدارک و مستندات موجود، دقت و ظرافت داشته باشد و آنها را به طور دقیق و درست بایگانی نماید. شغل حسابداری در ذخیره اطلاعات مالی شرکت ها و سازمان ها از اهمیت ویژه ای برخوردار است و باید مورد توجه قرار گیرد.

اصول بایگانی اسناد فنی:

اسناد فنی جز مهم ترین اسنادی می باشد که در یک سازمان موجود می باشند و از آنها استفاده می گردد که بایستی به طور کامل در بخش بایگانی، حفظ شوند و بتوان به راحتی به آنها دسترسی داشت. اقدامات فنی یک سازمان، به نسبت زیاد و یا کم می باشد که بیشتر مربوط به حوزه فعالیت آن سازمان است.

به طور کلی می توان گفت که هر اداره ای اسناد فنی زیادی دارد که باید آنها را بر اساس سال و درجه اهمیت ذخیره سازی نمود.

اصول و بایگانی اسناد و پرونده های پزشکی:

مدارک پزشکی دارای اهمیت زیادی هستند که مربوط به سلامتی و مشکلات بیماران می باشند و روش های درمانی آنها را مشخص می نماید. هر بیماری که به پزشک مراجعه می کند، باید این پرونده را تکمیل نماید و سپس با ثبت آن در سیستم عمل ذخیره سازی و بایگانی آن تکمیل گردد تا در صورت نیاز، پزشک به آن مراجعه نماید.

در طول درمان بیمار، داروهایی که مصرف می شوند و روش های درمانی به کار گرفته شده همگی وارد پرونده بیمار می گردند تا در صورت بروز مشکل یا سلامتی وی، بتوانند به آن استناد نمایند. این روند در بهبود سریع تر بیمار کمک شایانی می کند که باید به درستی انجام شود.

۱. به چه دلیل باید اطلاعات بایگانی شود؟

نظم دهی و ساماندهی اطلاعات برای شرکت ها بسیار مهم می باشد و برای جلوگیری از مشکلات مدیریتی، برنامه ریزی، اتلاف وقت، انرژی و بودجه می بایست که اطلاعات شرکت ها را بایگانی و نگهداری کرد.

۲. مفهوم بایگانی چیست؟

به دسته بندی و ایجاد نظم در بین مدارک و اسناد، نامه، پرونده، روزنامه، فیلم، صورت و تصویر، گزارش و ... بایگانی می گویند و از مهمترین بخش های یک سازمان به شمار می آید. در واقع مدارکی که از چرخه جاری سازمان خارج می شود و دارای اهمیت می باشد را بایگانی می کنند و در آینده قابل دسترس می باشد.

۳. مدیریت اسناد به چه معنا می باشد؟

مدیریت اسناد به مراحل تهیه، تنظیم و اجرای برنامه‌هایی می‌گویند که برای دسترسی آسان به آن اسناد و مدارک استفاده می‌شود.

۴. سند به چه معنا می‌باشد؟

سند به معنای تکیه‌گاه و هر چیزی که بتوان به آن استناد کرد، می‌باشد و در فرهنگ اداری به فعالیت‌های افراد و سازمان می‌گویند که برای استفاده‌های بعدی از آن نگهداری می‌شود. در واقع سند نوشته‌ای می‌باشد که در برابر دعوی و دفاع قابل استفاده می‌باشد.

۵. در قانون سازمان اسناد ملی سند به چه معنا می‌باشد؟

در قانون سازمان اسناد ملی، تمامی مرسولات، دفاتر، پرونده‌ها، عکس‌ها و ... و اسناد صادر شده دانشگاهی و دولتی که به صورت مداوم و یا غیر مداوم در تصرف دولت بوده در نظر این سازمان از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی و علمی تاریخی سند می‌باشد و دارای ارزش برای نگهداری است.

۶. چند نوع ارزش برای سند وجود دارد؟

ارزش اولیه: این اسناد از نظر زمانی و در مرحله جاری و نیمه جاری دارای ارزش می‌باشند. مانند اسناد اداری، مالی، حقوق و ... ارزش ثانویه: اسنادی که دارای ارزش بایگانی می‌گویند و از نظر محققان و پژوهشگران دارای ارزش می‌باشد.

۷. انواع سند را از نظر اعتبار قانونی نام ببرید؟

سند رسمی: این سند مانند شناسنامه، گوهینامه، حکم استخدام و ... به وسیله مامورین رسمی و بر اساس قانون تهیه و تنظیم می‌شود. سند عادی: این سند مانند: دفاتر و اسناد تجاری، دفتر روزنامه، دفاتر دارایی، دفتر کل و ... به وسیله اشخاص غیر رسمی و بدون دخالت مامورین قانونی تهیه و تنظیم می‌شود. پرونده: مجموعه‌ای از اسناد و مدارک می‌باشد و بر اساس یک ترتیب خاص در پوشه نگهداری می‌شود و محتویات آن نشان دهنده موضوع و مشخصات خاصی می‌باشد.

۸. انواع بایگانی را نام ببرید؟

بایگانی جاری: یک بخش از واحد اداری می‌باشد و سوابق جاری و نیمه جاری سازمان را به صورت روزمره مورد استفاده سازمان قرار می‌دهد. بایگانی نیمه جاری: این اسناد

جدای از اسناد جاری ولی با همان روش جاری نگهداری می شود و در مواقع لزوم مورد استفاده قرار می گیرد. بایگانی راکد: در این نوع بایگانی، پرونده ها از نظر آرشیو مورد ارزشیابی قرار می گیرند و به دو روش بایگانی با شماره و کدجاری در قفسه ها و یا بایگانی با شماره و کد جدید و همرا با تنظیم دفتر راهنمای بایگانی آرشیو می شوند.

۹. وظایف بخش بایگانی چیست؟

وظایف بایگانی در موارد ذیل خلاصه می شود: نظارت و کنترل برای دریافت و تحویل پرونده ها و مکاتبات از قسمت های مختلف اداره، تشکیل پرونده ها در برابر کدهای مشخص شده در بخش های مربوطه، شماره گذاری تمامی سوابق ارسال شده به بایگانی، تحویل گرفتن پرونده ها و نامه ها از دبیرخانه و بررسی شماره صادره آن پرونده، برگ شماری و شماره گذاری پرونده های وارد به بایگانی، تعویض زونکن های فرسوده شده و پشت نویسی پرونده ها و زونکن ها و بررسی زمان امحا اوراق

۱۰. ابزارهای مورد نیاز بایگانی چیست؟

ابزارهای مورد نیاز بایگانی شامل: زونکن، کلاسور، جعبه بایگانی، پوشه، اکسپندینگ فایل، پاکت، کلبوک (کلیربوک)، پوشه آویز، کلیپ فایل، پوشه کیسه ای (کاور)، فایل آویز و ... می باشد و ضد رطوبت، کیفیت بالا و محکم بودن آن ها بسیار مهم می باشد.

۱۱. اصول بایگانی پرونده های راکد به چه صورت می باشد؟

هر پرونده ای که به اتمام نرسیده باشد، به آن راکمر و یا غیر جاری می گویند و نگهداری آنها به صورت سنتی مستلزم هزینه و زمان می باشد و به همین دلیل آن ها را در سیستم و نرم افزارهای حسابداری بایگانی می کنند.

۱۲. پرونده های پرسنلی به چه صورت بایگانی می شود؟

در سیستم های سنتی این پرونده ها به صورت دستی بایگانی می شوند ولی در نرم افزارهای بایگانی این پرونده ها به صورت خودکار و منظم نگهداری می شود.

۱۳. مدارک پرسنلی که باید بایگانی شود شامل چه مواردی می باشد؟

فرم های مرخصی های روزانه، ساعتی، اضافه کاری و ... ماموریت ها، قراردادها، نامه های ابلاغ شده، مدارک مربوط به حوادث ناشی از کار و ...

مدیریت اسناد :

با افزایش روز افزون حجم مستندات کاغذی در سازمان‌ها ذخیره، بازیابی، نگهداری اسناد، پراکندگی مستندات و اطلاعات و استفاده موثر از آنها مشکلات متعددی را برای سازمان‌ها ایجاد کرده است. یکی از بهترین راهکارها برای حل این مشکلات در سازمان‌ها استفاده از سیستم مدیریت اسناد می‌باشد.

سیستم مدیریت اسناد همانطور که از نام آن مشخص است، سیستمی جهت دریافت، طبقه‌بندی، نگهداری، بازیابی و ذخیره‌سازی و همچنین کاهش استفاده از کاغذ می‌باشد.

هدف استفاده از این سیستم برطرف کردن مشکلات موجود در سیستم‌های مدیریت اسناد سنتی می‌باشد. در سیستم‌های سنتی نگهداری، ذخیره‌سازی مستندات کاغذی مشکلاتی از جمله نداشتن دسترسی به موقع و آسان، در دسترس نبودن فضای فیزیکی کافی، مشکلات امنیتی و ... وجود دارد که با استفاده از سیستم مرکز مستندات به صورت الکترونیکی این مشکلات به طور کلی مرتفع می‌گردد. سیستم مدیریت اسناد با هدف کمک به سازمان‌ها جهت مدیریت ایجاد، ذخیره‌سازی و نگهداری روند مستندات ایجاد شده است. مستندات به درستی ساختار یافته، کارهای شما را بسیار آسان می‌کند در حالیکه مستندات نادرست چیزی جز مشکلات برای شما به ارمغان نخواهد آورد.

شیرپوینت امکانات فوق‌العاده‌ای جهت ایجاد مدیریت مستندات کامل جهت برآورده کردن تمام نیازهای کسب و کارها با اندازه‌های مختلف فراهم ساخته است. پلتفرم شیرپوینت با امنیت بسیار بالا و قابلیت جستجوی قوی و گسترده خود، امکان تعریف متادیتا برای مستندات، قابلیت همکاری همزمان روی یک سند بدون تداخل، مشاهده و ویرایش آسان مستندات تحت وب و سایر ویژگی‌ها پلتفرمی قابل اطمینان برای توسعه مرکز مستندات فراهم کرده است. سازمان‌های بزرگی در دنیا در حال استفاده از شیرپوینت برای مرکز مستندات هستند.

در شیرپوینت با ایجاد کتابخانه‌های مختلف می‌توان انواع مختلف اسناد را نگهداری کرد و نگرانی جهت دسترسی افراد به اسناد نداشت. با افزودن تگ‌ها و جستجوی پیشرفته اسناد می‌توان به سادگی به سند مورد نظر خود دسترسی پیدا کرد و با استفاده از ورژن‌ها، تغییرات مختلف اسناد را مشاهده و به روزترین سند را در دسترس افراد قرار داد.

برخی مزایای استفاده از سیستم مدیریت اسناد

- کاهش فضای ذخیره‌سازی
- افزایش امنیت
- بازیابی راحت‌تر اسناد و اطلاعات
- همکاری بهتر کاربران برای کار کردن روی اسناد
- تهیه راحت‌تر نسخه پشتیبان
- حفظ و نگهداری اسناد به صورت کارا
- طبقه‌بندی و کدگذاری اسناد جهت دسترسی سریع و آسان به اسناد
- قابلیت نگهداری نسخه‌های متفاوت اسناد که توسط کاربران مختلف ایجاد و ویرایش شده است.
- کنترل دسترسی افراد به اسناد
- جستجوی سریع اطلاعات مورد نیاز براساس کلید واژه و متن
- دسترسی به نسخه‌های پیشین اسناد و مشاهده آنها

اجزاء مدیریت اسناد

• فراداده

متادیتا معمولاً برای هر سند ذخیره می‌شود. فراداده ممکن است تاریخ ذخیره شدن سند و هویت کاربر ذخیره کننده آن را داشته باشد. همچنین ممکن است DMS فراداده را به صورت خودکار از سند استخراج کند یا کاربر را به اضافه کردن متادیتا وادار کند.

متن استخراج شده در نتیجه می‌تواند با شناسایی کلمات کلیدی احتمالی یا فراهم آوردن قابلیت جستجوی متن کامل، به کاربران در یافتن اسناد کمک کند یا می‌تواند به تنهایی مورد استفاده قرار گیرد. متن استخراج شده همچنین می‌تواند به عنوان یک جز فراداده یا جدا از سند به عنوان منبع جستجو در مجموعه اسناد ذخیره شود.

• ادغام

بسیاری از سیستم‌های مدیریت اسناد تلاش می‌کنند قابلیت مدیریت اسناد را مستقیماً به سایر برنامه‌ها ارائه دهند. بنابراین کاربران می‌توانند اسناد موجود را مستقیماً از مخزن

سیستم مدیریت اسناد بازیابی کنند، تغییراتی ایجاد کنند و سند تغییر یافته را به عنوان نسخه جدید در مخزن ذخیره کنند. همه اینها بدون خروج برنامه صورت می گیرد. چنین ادغامی معمولاً برای انواع ابزارهای نرم افزاری مانند مدیریت گردش کار و سیستم های مدیریت محتوا، معمولاً از طریق رابط برنامه نویسی یا سرویس های وب در دسترس است.

• گرفتن خروجی

ضبط و ثبت در درجه اول شامل پذیرش و پردازش تصاویر اسناد کاغذی از اسکنرها یا چاپگرهای چند منظوره است. برای تبدیل تصاویر دیجیتال به متن قابل خواندن از ماشین، اغلب از نرم افزار تشخیص نوری کارا کتر استفاده می شود. چه در سخت افزار و چه به عنوان یک نرم افزار مستقل از نرم افزار. تشخیص علامت نوری گاهی اوقات برای استخراج مقادیر چک باکس یا حساب استفاده می شود. ضبط و ثبت ممکن است شامل پذیرش اسناد الکترونیکی و سایر پرونده های مبتنی بر رایانه باشد.

• اعتبار سنجی داده ها

قوانین اعتبار سنجی داده ها می تواند خرابی سند، از دست رفتن امضاها، نام غلط املائی و سایر موارد را بررسی کند، گزینه های تصحیح در زمان ثبت اسناد، اطلاعات را قبل از وارد کردن داده ها به DMS مرور می کند. پردازش اضافی به صورت هماهنگی و تغییرات قالب داده نیز ممکن است به عنوان بخشی از اعتبار سنجی داده اعمال شود.

• نمایه سازی

نمایه سازی، اسناد الکترونیکی در سیستم مدیریت اسناد را ردیابی می کند. این ممکن است به سادگی پیگیری شناسه های منحصر به فرد سند باشد. اما غالباً شکل پیچیده تری به خود می گیرد و طبقه بندی را از طریق فراداده اسناد یا حتی از طریق فهرست کلمات استخراج شده از محتویات اسناد ارائه می دهد. عمدتاً برای پشتیبانی از پرسش و بازیابی اطلاعات وجود دارد. یک نقطه ی حیاتی برای بازیابی سریع یک طرح شاخص است.

• ذخیره سازی

ذخیره اسناد اغلب شامل مدیریت همان اسناد است تا در صورت نیاز توسط مدیریت اسناد سریعاً قابل دسترسی باشند.

• بازیابی

اسناد الکترونیکی را از فضای ذخیره سازی بازیابی کنید. اگرچه مفهوم بازیابی یک سند خاص، ساده است، اما بازیابی در متن الکترونیکی می تواند کاملاً پیچیده و قدرتمند باشد. بازیابی ساده اسناد منفرد را می توان با اجازه دادن به کاربر برای شناسایی شناسه منحصر به فرد سند و داشتن سیستم برای بازگرداندن سند از فهرست اولیه (یا پرس و جو غیر نمایه شده در ذخیره داده خود) پشتیبانی کرد.

بازیابی انعطاف پذیرتر به کاربر اجازه می دهد تا عبارات جستجوی جزئی را با استفاده از شناسه سند و یا بخشهایی از فراداده مورد انتظار مشخص کند. این به طور معمول لیستی از اسناد را مطابقت می دهد که با عبارات جستجوی کاربر مطابقت دارند.

بعضی از سیستم های مدیریت اسناد این قابلیت را دارند که عبارتی را شامل چندین کلمه کلیدی یا عباراتی از نمونه که انتظار می رود در محتوای اسناد وجود داشته باشد، مشخص کند. بازیابی برای این نوع پرسش ها ممکن است توسط فهرست های ساخته شده قبلی پشتیبانی شود. یا ممکن است جستجوهای زمانبرتری را از طریق محتویات اسناد انجام دهد تا لیستی از اسناد بالقوه مربوطه را بازگرداند. همچنین به بازیابی سند مراجعه کنید.

• توزیع

یک سند آماده در سیستم مدیریت اسناد برای توزیع باید به شکلی باشد که به راحتی قابل تغییر نباشد. یک نسخه اصلی از سند، معمولاً هرگز برای توزیع استفاده نمی شود. بلکه پیوند الکترونیکی به سند معمول تر است. اگر سندی توزیع الکترونیکی شود، باید معیارهای دیگری از جمله تضمین قابلیت ردیابی و نسخه برداری حتی در سیستم های دیگر نیز رعایت شود. یکپارچگی سند ضروری است. این رویکردی است که برای هر دو سیستمی که قرار است سند در آن رد و بدل شود، اعمال می شود.

• امنیت

امنیت اسناد در بسیاری از برنامه های کاربردی مدیریت اسناد بسیار حیاتی است. به عنوان مثال، در ایالات متحده، استانداردهایی مانند ISO ۹۰۰۱ و ISO ۱۳۴۸۵، و همچنین

مقررات سازمان غذا و داروی ایالات متحده، نحوه رسیدگی به روند کنترل اسناد را تعیین می کنند.

سیستم های مدیریت اسناد ممکن است دارای یک ماژول مدیریت حقوق باشند که به مدیر اجازه می دهد فقط به افراد خاص یا گروهی از افراد دسترسی به اسناد را براساس نوع آنها بدهد. علامت گذاری سند در زمان چاپ یا ایجاد PDF یک عنصر اساسی برای جلوگیری از تغییر یا استفاده ناخواسته است.

• جریان کار

گردش کار یک فرایند پیچیده است و برخی از سیستم های مدیریت اسناد یا ماژول گردش کار داخلی دارند یا می توانند با ابزارهای مدیریت گردش کار ادغام شوند. گردش کار انواع مختلفی دارد.

کاربرد بستگی به محیطی دارد که سیستم مدیریت اسناد الکترونیکی در آن اعمال می شود. گردش کار دستی به کاربر نیاز دارد که سند را مشاهده کند و تصمیم بگیرد که برای چه کسی سند را ارسال کند. گردش کار مبتنی بر قوانین به مدیر اجازه می دهد تا قانونی ایجاد کند که جریان سند را از طریق یک سازمان دیکته کند.

قوانین پویا اجازه می دهد تا شاخه ها در یک روند کار ایجاد شوند. یک مثال ساده می تواند وارد کردن مبلغ فاکتور باشد و اگر مبلغی کمتر از یک مقدار مشخص باشد، مسیرهای مختلف سازمان را دنبال می کند. مکانیسم های پیشرفته گردش کار می توانند در حین اجرای این قوانین، محتوا را دستکاری کرده یا فرایندهای خارجی را علامت گذاری کنند.

• همکاری

همکاری باید ذاتی یک برنامه ی مدیریت اسناد باشد. باید اجازه دهد اسناد توسط یک کاربر مجاز بازیابی و روی آنها کار شود. هنگام کار روی سند، باید دسترسی سایر کاربران مسدود شود. سایر اشکال پیشرفته، همکاری در زمان واقعی عمل می کنند و به چندین کاربر امکان مشاهده و تغییر اسناد را به طور همزمان می دهند. سند حاصله، شامل همه موارد اضافی کاربران، جامع است.

• نسخه سازی

نسخه سازی فرایندی است که طی آن اسناد در سیستم مدیریت اسناد بررسی یا از سیستم خارج می شوند. این به کاربران امکان می دهد نسخه های قبلی را بازیابی کنند. نسخه سازی برای اسنادی مفید است که با گذشت زمان تغییر می کنند و نیاز به روزرسانی دارند. اما ممکن است لازم باشد به نسخه قبلی آن مراجعه کنید.

- جستجو کردن

جستجو با استفاده از ویژگی های الگو یا جستجوی متن کامل، اسناد و پوشه ها را پیدا می کند. اسناد را می توان با استفاده از ویژگی های مختلف و محتوای سند جستجو کرد.

- انتشارات

انتشار یک سند در سیستم مدیریت اسناد شامل مراحل تصحیح، بررسی امور عمومی، مجوز، چاپ و تأیید و غیره است. این مراحل تدبیر و تفکر منطقی را تضمین می کند. هرگونه رسیدگی بی دقت ممکن است منجر به عدم صحت سند شود. بنابراین کاربران و خوانندگان آن را گمراه و سردرگم کند.

در صنایع تحت نظارت قانون، برخی از مراحل باید به اتمام برسد که توسط امضاهای مربوطه و تاریخ (های) امضای سند نشان داده شده است. سند منتشر شده باید به شکلی باشد که بدون دانش یا ابزار خاصی به راحتی تغییر نکند. اما با این وجود فقط خواندنی یا قابل حمل است.

باسپاس فراوان - علی مصطفائی - دکتری حسابداری