

شناسه سند : FI-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

دستورالعمل اجرایی مدیریت اعتبارات بانکی و اخذ تسهیلات مرابحه

شناسه سند : FI-WR-۰۱۲

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سیدعلی جعفری سیدمحمدحسین سیاحی	سیدمحمدحسین سیاحی	محمدحسین فیروزی
سمت	مسئول خزانه‌داری معاونت مالی	معاونت مالی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : FI-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، تعیین فرآیند و ضوابط مربوط به مدیریت اعتبارات بانکی شرکت، شامل تمدید و افزایش حد اعتباری عقد مرابحه و همچنین دریافت تسهیلات مرابحه از بانک‌ها می‌باشد.

این دستورالعمل با هدف ایجاد شفافیت در فرآیندهای مالی، تعیین مسئولیت واحدهای مرتبط، استانداردسازی مکاتبات بانکی و ایجاد مستندات لازم برای کنترل‌های مالی و حسابرسی تدوین شده است.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه واحدهای مرتبط با مدیریت اعتبارات بانکی و دریافت تسهیلات مرابحه در شرکت لازم‌الاجرا بوده و شامل واحدهای زیر می‌باشد:

- واحد خزانه‌داری
- واحد حسابداری
- سرپرست حسابداری
- مدیریت مالی
- هیئت مدیره

این دستورالعمل برای تمامی تسهیلات مرابحه دریافتی از بانک‌های طرف قرارداد شرکت کاربرد دارد.

۳. تعاریف

- ۳٫۱. **حد اعتباری عقد مرابحه:** سقف اعتباری تعیین شده توسط بانک که شرکت می‌تواند تا آن میزان از تسهیلات مرابحه استفاده نماید.
- ۳٫۲. **تمدید حد اعتباری:** ادامه اعتبار سقف تسهیلات مرابحه پس از پایان دوره اعتبار قبلی.
- ۳٫۳. **افزایش حد اعتباری:** افزایش سقف اعتباری تعیین شده توسط بانک برای استفاده بیشتر از تسهیلات.
- ۳٫۴. **تسهیلات مرابحه (عقد مرابحه):** نوعی تسهیلات بانکی است که بانک برای تأمین مالی خرید کالا یا خدمات ارائه می‌دهد و وجه آن مستقیماً به حساب فروشنده کالا یا خدمات واریز می‌شود.
- ۳٫۵. **پرونده اعتباری:** مجموعه مدارک و مستنداتی که برای بررسی و تصویب تسهیلات یا اعتبار بانکی توسط بانک دریافت می‌شود.
- ۳٫۶. **سامانه جامع تجارت:** سامانه رسمی ثبت معاملات و فاکتورهای تجاری که فروشندگان موظف به ثبت فاکتورهای رسمی در آن می‌باشند.
- ۳٫۷. **فاکتور رسمی:** صورتحساب فروش کالا یا خدمات که دارای اطلاعات کامل فروشنده، خریدار، مشخصات کالا، مبلغ و شماره اقتصادی بوده و در سامانه جامع تجارت ثبت شده است.
- ۳٫۸. **تشکیل پرونده تسهیلات:** فرآیند ارائه مدارک و مستندات لازم به بانک جهت بررسی و تصویب تسهیلات.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۴. مسئولیت‌ها

۴.۱. کارشناس حسابداری

- دریافت و بررسی فاکتورهای خرید
- کنترل صحت فاکتورها
- ثبت فاکتورها در سامانه جامع تجارت
- چاپ کردن فاکتورهای ثبت شده
- همکاری در تهیه مدارک مالی مورد نیاز بانک

۴.۲. سرپرست حسابداری

- نظارت و کنترل صحت ثبت فاکتورها در سامانه جامع تجارت
- کنترل و تأیید مدارک مالی مورد نیاز برای ارائه به بانک

۴.۳. مسئول خزانه‌داری

- ارتباط و مکاتبه با بانک
- پیگیری تمدید یا افزایش حد اعتباری مرابحه
- تهیه و ارسال درخواست رسمی شرکت به بانک
- تشکیل پرونده تسهیلات در بانک
- ارائه چک تضمین به بانک
- دریافت اسناد بانکی و بایگانی آنها
- ثبت سند حسابداری دریافت وام مرابحه و پرداخت قسط

۴.۴. هیئت مدیره

- بررسی و تصویب تمدید حد اعتباری مرابحه
- بررسی و تصویب افزایش حد اعتباری مرابحه
- تصویب اخذ تسهیلات بانکی

۵. شرح اجرایی فرآیند

۵.۱. تمدید یا افزایش حد اعتباری عقد مرابحه

در صورتی که شرکت نیاز به تمدید یا افزایش حد اعتباری مرابحه نزد بانک داشته باشد، مراحل زیر انجام می‌شود:

۵.۱.۱. بررسی نیاز اعتباری شرکت توسط مدیریت مالی یا خزانه‌داری

۵.۱.۲. تهیه گزارش وضعیت اعتبارات بانکی شرکت

۵.۱.۳. تنظیم صورتجلسه هیئت مدیره جهت:

۵.۱.۳.۱. تمدید حد اعتباری مرابحه

۵.۱.۳.۲. افزایش سقف مرابحه

شناسه سند : FI-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۵٫۱٫۴. ارسال نامه رسمی شرکت به بانک جهت درخواست تمدید یا افزایش حد اعتباری

۵٫۱٫۵. ارائه مدارک مورد نیاز بانک برای بررسی پرونده اعتباری

۵٫۱٫۶. بررسی و تصویب درخواست توسط بانک

پس از تأیید بانک، حد اعتباری جدید مرابحه برای شرکت فعال می‌گردد.

۵٫۲. ایجاد شرایط دریافت تسهیلات مرابحه

برای استفاده از تسهیلات مرابحه، لازم است:

- شرکت دارای حد اعتباری مرابحه فعال نزد بانک باشد.
 - حساب شرکت دارای گردش حساب مناسب حداقل سه تا شش ماهه باشد.
- بانک بر اساس بررسی وضعیت اعتباری شرکت نسبت به اعطای تسهیلات تصمیم‌گیری می‌نماید.

۵٫۳. تهیه و ثبت فاکتورهای خرید

در صورت نیاز شرکت به استفاده از تسهیلات مرابحه:

۵٫۳٫۱. فروشنده کالا یا خدمات باید فاکتور رسمی به نام شرکت صادر نماید.

۵٫۳٫۲. فاکتور صادره باید در سامانه جامع تجارت ثبت شده باشد.

۵٫۳٫۳. کارشناس حسابداری موظف است:

- ثبت فاکتور در سامانه جامع تجارت را کنترل نماید.
- فاکتور ثبت شده در سامانه را چاپ نماید.

۵٫۴. تهیه مدارک تشکیل پرونده تسهیلات

برای تشکیل پرونده تسهیلات مرابحه در بانک، مدارک زیر باید تهیه گردد:

- چاپ فاکتورهای ثبت شده در سامانه جامع تجارت
- درخواست رسمی شرکت از بانک برای استفاده از تسهیلات مرابحه
- صورتجلسه هیئت مدیره مبنی بر اخذ تسهیلات
- سایر مدارک مورد نیاز بانک

پس از تکمیل مدارک، مسئول خزانه‌داری جهت تشکیل پرونده تسهیلات به بانک مراجعه می‌نماید.

۵٫۵. ارائه تضمین به بانک

پس از بررسی مدارک و تأیید بانک:

- یک فقره چک تضمین به بانک ارائه می‌گردد.
 - مبلغ چک معمولاً حدود ۱۰۵ برابر مبلغ تسهیلات می‌باشد.
- چک مذکور به عنوان تضمین بازپرداخت تسهیلات نزد بانک نگهداری می‌شود.

۵٫۶. پرداخت تسهیلات

پس از تکمیل پرونده و انعقاد قرارداد تسهیلات:

شناسه سند : FI-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

بانک مبلغ تسهیلات را مستقیماً به حساب فروشنده کالا یا خدمات واریز می نماید.

پس از انجام پرداخت، مسئول خزانه داری باید مدارک زیر را از بانک دریافت نماید:

- برگ واریز وجه به حساب فروشنده
- ریز تسهیلات یا صورت وضعیت تسهیلات
- قرارداد تسهیلات
- مهر و تأیید بانک بر روی مدارک مربوطه

۶. نحوه ثبت سند حسابداری

برای ثبت سند حسابداری تسهیلات مرابحه، باید توجه داشته باشی که در عقود اسلامی (از جمله مرابحه)، بانک مبلغ کل تسهیلات (اصل + سود) را در قرارداد می نویسد. بنابراین سند حسابداری شما باید این دو بخش را از هم تفکیک کند.

۶.۱. ثبت سند خرید کالا (شناسایی بدهی به مشتری) توسط کارشناس حسابداری

چون روش ثبت ما حسابداری تعهدی است، پس باید ابتدا طلب مشتری را در سیستم حسابداری شناسایی کرد:

ردیف	شرح حساب	بدهکار	بستانکار
۱	موجودی کالا / دارایی ثابت (خرید)	مبلغ خرید	
۲	حساب پرداختنی (به تفصیلی پروژه و مشتری)		مبلغ خرید

۶.۲. ثبت سند هنگام دریافت تسهیلات (ثبت اولیه) توسط مسئول خزانه داری

وقتی بانک مبلغ را به حساب فروشنده واریز می کند، شما بدهی کل (اصل + سود) را به بانک بدهکار می شوید. برای شناسایی مبلغ سود به دو روش خالص یا ناخالص می توان ثبت کرد، که در حال حاضر در شرکت جهان پیکر صبا به روش خالص ثبت می گردد:

۶.۲.۱. روش خالص

ردیف	شرح حساب	بدهکار	بستانکار
۱	حساب پرداختنی (به تفصیلی پروژه و مشتری)	مبلغ اصل تسهیلات	-
۲	تسهیلات پرداختنی بانکی (حساب های پرداختنی بانکی)	-	مبلغ کل (اصل + سود)

۶.۲.۲. روش ناخالص

ردیف	شرح حساب	بدهکار	بستانکار
۱	حساب پرداختنی (به تفصیلی پروژه و مشتری)	مبلغ اصل تسهیلات	-
۲	سود تسهیلات سنوات آتی (سود پیش دریافت)	مبلغ کل سود قرارداد	-
۳	تسهیلات پرداختنی بانکی (حساب های پرداختنی بانکی)	-	مبلغ کل (اصل + سود)

شناسه سند : FI-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۶,۳. ثبت سند هنگام پرداخت اقساط (ماهانه) توسط مسئول خزانه داری

۶,۳,۱. روش خالص

ردیف	شرح حساب	بدهکار	بستانکار
۱	تسهیلات پرداختی بانکی (حساب های پرداختی بانکی)	مبلغ قسط	-
۲	هزینه مالی - بهره وام	مبلغ بهره وام	-
۳	موجودی حساب جاری نزد بانکها		مبلغ قسط (اصل+سود)

۶,۳,۲. روش ناخالص

ردیف	شرح حساب	بدهکار	بستانکار
۱	تسهیلات پرداختی بانکی (حساب های پرداختی بانکی)	مبلغ قسط (اصل+سود)	-
۲	هزینه مالی - بهره وام	مبلغ سود قسط ماهانه	-
۳	موجودی حساب جاری نزد بانکها	-	مبلغ قسط (اصل+سود)
۴	سود تسهیلات سنوات آتی (سود پیش دریافت)		مبلغ سود قسط ماهانه

۷. بایگانی و نگهداری اسناد

- پس از پرداخت تسهیلات، کلیه مدارک مربوط به تسهیلات باید در پرونده مالی مربوطه بایگانی گردد، از جمله:
- فاکتورهای ثبت شده در سامانه جامع تجارت
- درخواست تسهیلات شرکت
- صورتجلسه هیئت مدیره
- کپی چک تضمین ارائه شده به بانک
- برگ واریزی بانک به فروشنده
- ریز تسهیلات و قرارداد تسهیلات
- نگهداری این اسناد برای کنترل های مالی، حسابرسی و مراجعات بعدی الزامی می باشد.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۸. چک لیست کنترل اخذ تسهیلات مرابحه

ردیف	آیتم کنترلی	وضعیت (X / ✓)	توضیحات
۱	گردش حساب شرکت نزد بانک حداقل ۳ تا ۶ ماه بررسی شده و مناسب تشخیص داده شده است		
۲	فروشنده کالا یا خدمات دارای فاکتور رسمی معتبر می باشد		
۳	فاکتورهای فروش در سامانه جامع تجارت به نام شرکت ثبت شده اند		
۴	چاپ فاکتورهای ثبت شده در سامانه جامع تجارت تهیه شده است		
۵	مشخصات فاکتور (مبلغ، نام فروشنده، شرح کالا یا خدمات) با درخواست تسهیلات مطابقت دارد		
۶	درخواست رسمی شرکت برای اخذ تسهیلات مرابحه با سربرگ شرکت تهیه شده است		
۷	صورتحساب هیئت مدیره مبنی بر اخذ تسهیلات تهیه و امضا شده است		
۸	مدارک شناسایی و اطلاعات مورد نیاز شرکت برای تشکیل پرونده بانکی تکمیل شده است		
۹	چک تضمین به مبلغ حدود ۱.۵ برابر مبلغ تسهیلات آماده شده است		
۱۰	هماهنگی لازم با بانک جهت تشکیل پرونده تسهیلات انجام شده است		
۱۱	پس از پرداخت تسهیلات، برگ واریز وجه به فروشنده از بانک دریافت شده است		
۱۲	ریز تسهیلات یا صورت وضعیت تسهیلات با مهر بانک دریافت شده است		
۱۳	کلیه مدارک تسهیلات در پرونده مالی شرکت بایگانی شده است		

۹. الگوی نامه درخواست افزایش حد اعتباری مرابحه از بانک

ریاست محترم بانک شعبه

با سلام و درود

احتراماً بدینوسیله به استحضار می رساند شرکت جهان پیکر صبا به شناسه ملی ۱۴۰۰۴۵۴۵۵۱۴۴ با توجه به نیازهای عملیاتی و مالی در پروژه های جاری و آتی، درخواست تمدید و افزایش حد عقد مرابحه را از آن بانک محترم دارد.

حد اعتبار عقد مرابحه شرکت در حال حاضر ریال می باشد. با عنایت به توسعه فعالیت های شرکت، تقاضا دارد ضمن تمدید این حد، مبلغ آن به ریال افزایش یابد.

بدیهی است تحقق درخواست های فوق نقش مهمی در پیشبرد پروژه های شرکت و ایفای تعهدات قراردادی خواهد داشت.

پیشاپیش از همکاری و مساعدت جنابعالی کمال تشکر و امتنان را دارد.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۱۰. الگوی نامه درخواست تسهیلات مرابحه

ریاست محترم بانک شعبه....

با سلام و درود

احتراماً بدینوسیله به استحضار می‌رساند شرکت جهان پیکر صبا به شناسه ملی ۱۴۰۰۴۵۴۵۵۴۴ در نظر دارد به منظور تأمین مالی خرید کالا / خدمات مورد نیاز خود، از تسهیلات مرابحه آن بانک محترم استفاده نماید. لذا خواهشمند است دستور فرمایید پس از بررسی‌های لازم، نسبت به اعطای تسهیلات مرابحه به مبلغ ریال برای این شرکت اقدام لازم صورت پذیرد. بدیهی است این شرکت آمادگی دارد کلیه مدارک، مستندات و تضمین‌های مورد نیاز آن بانک محترم را در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه ارائه نماید.

پیشاپیش از همکاری و مساعدت جنابعالی کمال تشکر و قدردانی به عمل می‌آید.

۱۱. الگوی متن صورتجلسه افزایش حد عقد مرابحه

دستور جلسه: بررسی و تصویب تمدید و افزایش حد عقد مرابحه.

در ابتدا جناب آقای محمد حسین فیروزی مدیرعامل شرکت گزارشی از وضعیت اعتبارات بانکی شرکت نزد بانک رفاه شعبه مرکزی شیرازی ارائه نمودند. پس از بحث و بررسی، موارد زیر به تصویب اعضای هیئت مدیره رسید:

۱. تمدید و افزایش حد عقد مرابحه: هیئت مدیره با اتفاق آراء تصویب نمود حد عقد مرابحه فعلی شرکت به مبلغ ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ (یکصد و پنجاه میلیارد) ریال تمدید و به مبلغ جدید ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ (دویست میلیارد) ریال افزایش یابد. همچنین مقرر گردید جناب آقای سیدعلی جعفری حسابدار شرکت نسبت به مکاتبات و پیگیری امور مربوطه با بانک جهت موارد فوق اقدام نماید. در پایان جلسه، با توجه به تصویب موارد فوق، صورتجلسه در ساعت ختم و به امضای اعضای حاضر رسید.

۲. ...