

وزارت امور اقتصادی و دارایی  
سازمان امور اقتصادی و دارایی خراسان جنوبی  
معاونت هزینه و خزانه معین استان

**فرآیند ، ضوابط ، بخشنامه ها و فرمت‌های مربوط به اوراق بهادار**

تهیه و تنظیم:  
اداره اموال و اوراق بهادار

## انواع اوراق بهادار:

انواع مورد استفاده در بین دستگاههای اجرائی استان خراسان جنوبی به شرح ذیل است:

۱- نمبر متفرقه (۵۰۰ ریالی، ۱۰۰۰ ریالی، ۲۰۰۰ ریالی، ۵۰۰۰ ریالی، ۱۰۰۰۰ ریالی)

۲- نمبر دادگستری (۱۰۰ ریالی، ۲۰۰ ریالی، ۵۰۰ ریالی، ۱۰۰۰ ریالی، ۲۰۰۰ ریالی، ۵۰۰۰ ریالی و ۱۰۰۰۰ ریالی)

۳- اوراق ثبتی (برگ معاملات نیم برگ، برگ معاملات یک برگ، برگ استعلام، خلاصه معامله املاک ثبت شده، خلاصه معامله املاک ثبت نشده، قبض اقساطی، قبض حق التحریر، اخطاریه دفتر خانه، اجرائیه دفتر خانه، اظهار نامه شرکتهای عام و خاص، تقاضانامه ثبت شرکتهای

داخلی، شرکت نامه رسمی، اظهار نامه پلمب دفاتر تجاری، اظهار نامه ثبت نام در دفاتر بازرگانی، اجرائیه شعبه، رونوشت اسناد، نکاحیه، طلاق نامه، تقاضانامه صدور اجرائیه چک، سند مالکیت ۱۲ صفحه ای، سند مالکیت ۱۶ صفحه ای، سند مالکیت ۳۲ صفحه ای)

۴- این دسته اوراقی هستند که ارزش ریالی ندارند و نایب تمامی مقررات اوراق بهادار فوق الذکر نمیباشند (قبوض کنترلرله) و شامل الف) قبض

سپرده مدل ۸۷ ب) قبض رسید دریافتی مدل ۵۱۸

## درخواست اوراق بهادار از اداره کل اوراق بهادار (نحوه تنظیم فرم درخواست):

(بخشنامه ۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷ مورخ ۶۷/۱۱/۲۷)

اداره اموال و اوراق بهادار به هنگام تنظیم و صدور درخواست اوراق بهادار مواردی را که ذیلاً اشاره میگردد را دقیقاً مورد توجه قرار داده

و اجرا خواهد نمود:

۱- درخواست اوراق بهادار حتی الامکان با ماشین تحریر تنظیم شود.

۲- درخواست اوراق بهادار در چهار نسخه و پس از امضای مسئول امور مخازن، حسابدار و رئیس اداره اموال و معاون هزینه و رئیس خزانه معین

استان ارسال گردد.

۳- درخواست اوراق بهادار باید حداقل یکماه پیش از اتمام موجودی و هر چهار ماه یکبار ارسال شود تا فرصت کافی برای تأمین و ارسال

اوراق مورد نیاز حاصل باشد.

۴- صورت صحیح موجودی و مصرفی اوراق مورد تقاضا در موقع ارسال درخواست باید با ذکر نوع، تعداد موجودی اول سال، دریافتی تا تاریخ

درخواست، جمع موجودی و دریافتی، جمع مصرفی تا تاریخ درخواست و موجودی در تاریخ درخواست در ظهر فرم درخواست درج و به امضای

حسابدار، مسئول امور مخازن، رئیس اداره اموال و اوراق بهادار و معاون هزینه و رئیس خزانه معین استان برسد.

۵- از ثبت چند فقره درخواست تحت یک شماره دفتر اندیکاتور و یا تقاضای چند نوع از اوراق در یک درخواست خودداری شود.

## گرددش کار اوراق بهادار در اداره اموال و اوراق بهادار :

(بخشنامه ۳۶۷۳۷/۱۰۰۷۰/۵۲ مورخ ۶۷/۱۱/۲۷)

### ۱- پیش بینی اوراق:

اداره اموال و اوراق بهادار در استان خراسان جنوبی در ابتدای هر سال اطلاعات مربوط به برآورد انواع اوراق بهادار و قبوض کنترل به مورد نیاز واحدهای مصرف کننده در سطح استان شامل پیش بینی اوراق بهادار مورد نیاز برای یکساله آتی استان را به تفکیک انواع اوراق مذکور و با همکاری ذیحسابان دستگاههای اجرائی مصرف کننده در سطح استان جمع آوری و تنظیم نموده تا فرصت کافی برای تامین اوراق مورد نیاز ذیحسابیها از اداره کل اوراق بهادار موجود باشد.

### ۲- دریافت اوراق بهادار از اداره کل اوراق بهادار:

اداره اموال و اوراق بهادار به منظور دریافت انواع اوراق بهادار مورد نیاز چهار ماهه واحدهای مصرف کننده در سطح استان با توجه به میزان موجودی و روند مصرف آنها و با انجام هماهنگیهای لازم که از طریق معاون هزینه و رئیس خزانه معین استان با ذیحسابان دستگاههای اجرائی مربوط در مرکز استان در این خصوص بعمل خواهد آورد. فرم درخواست اوراق بهادار را به تفکیک اوراق مورد تقاضا از هر نوع تکمیل و با رعایت مقررات به اداره کل اوراق بهادار ارسال مینماید.

اداره اموال و اوراق بهادار که وظیفه دریافت و نگهداری و توزیع اوراق بهادار را بر عهده دارد به محض اطلاع از وصول بسته های حاوی اوراق بهادار مورد درخواست از اداره کل اوراق بهادار با رعایت مفاد زیر نسبت به دریافت اوراق مذکور اقدام و سپس یک نسخه از فرم درخواست را به منظور تایید و گواهی وصول با امضاء افراد تعیین شده تکمیل و به اداره کل اوراق بهادار اعاده مینماید:--

۱- بسته های حاوی اوراق بهادار و قبوض کنترل رسیده در اسرع وقت در حضور کمیسیونی مرکب از رئیس اداره اموال و اوراق بهادار، بازرس اداره مزبور و مخزن دار مربوط باز و پس از کنترل و شمارش و حصول اطمینان از صحت کمی و کیفی اوراق و قبوض واصله نسبت به جایگزینی آنها در مخزن با رعایت مقررات مربوط اقدام گردد. همچنین صورتجلسه تحویل اوراق تنظیم میشود تا بعدا ضمیمه سند دریافتی شود و تحویل قسمت خزانه گردد.

۲- در صورت وجود هر گونه مغایرت در محتویات بسته های ارسالی بامندرجات برگ کمیسیون تحویل و توزیع اوراق بهادار که جوف بسته قرار دارد مراتب را ضمن تنظیم صورتجلسه در اسرع وقت و به طریق مقتضی به اطلاع هیات نظارت چاپ اوراق بهادار رسانده و رونوشت صورتجلسه مزبور به اداره کل اوراق بهادار ارسال گردد. ضمناً در اینگونه موارد حفظ و نگهداری کیسه های متقالی و پلاستیکی و کلیه لغافها و مقوا و ضمایم ارسالی مربوطه ضروری است.

۳- پس از وصول دو نسخه فرم درخواست اوراق بهادار یا دو نسخه فرم مربوط به قبوض کنترل واصله و حصول اطمینان از مطابقت مندرجات فرمهای مذکور با مشخصات اوراق یا قبوض دریافتی حسب مورد میبایست ذیل یک نسخه از فرمهای یاد شده به عنوان گواهی وصول اوراق یا قبوض مزبور توسط مخزن دار، حسابدار، رئیس اداره اموال و اوراق بهادار و معاون هزینه و رئیس نمایندگی خزانه امضاء و به پیوست نامه حداکثر ظرف مدت ۴۰ روز به اداره کل اوراق بهادار عودت داده شود.

### **عملیات مربوط به ضبط اوراق در مخزن و حسابداری مربوط به اوراق بهادار:**

(بخشنامه شماره ۳۷۵۶۹/۴۲۶۸/۵۲ مورخ ۱۳/۱۲/۷۱)

(بخشنامه شماره ۲۹۴۴۱/۱۱۶۸۰/۵۴ مورخ ۱۹/۸/۸۳)

اداره اموال و اوراق بهادار به منظور حفظ اوراق بهادار و قبوض کنترل در بافتی تدابیری اتخاذ می نماید تا اوراق و قبوض کنترل در محللهایی که از وسعت کافی و میزان گرما و سرما و نور مناسبی برخوردار باشد نگهداری شوند به نحوی که شرایط محیطی به هیچ وجه موجبات چسبندگی و غیر قابل استفاده شدن اوراق و قبوض یاد شده را فراهم نیاورده و از گزند جانوران مصون باشد و از لحاظ ایمنی دارای حفاظهای لازم بوده و تحت مراقبت مستمر باشد.

پس از اطمینان از مراحل بالا و جایگزینی اوراق در مخزن ابتدا نسبت به ثبت آن در کارت مشخصات مربوطه اقدام میشود و سپس مراحل دفتری و حسابداری ذیل انجام میگردد:

۱- ثبت در دفتر تمیز یا اوراق ثبتی مربوط

۲- صدور سند حسابداری (کل عملیات حسابداری به شرح ذیل است):

الف) سرفصل حسابها: ۱- اوراق بهادار دریافتی ۲- موجودی اوراق بهادار ۳- اوراق بهادار در اختیار ذیحسابی ۴- اوراق بهادار مصرف شده

ب) کاربرد سرفصلها: ۱- هنگام دریافت اوراق بهادار توسط نمایندگی خزانه (داره اموال و اوراق بهادار) معادل ارزش ریالی اوراق بهادار دریافتی

ثبت زیر انجام میشود:

حساب موجودی اوراق بهادار \*\*

حساب اوراق بهادار دریافتی \*\*

۲- هنگام واگذاری اوراق به ذیحسابیها ثبت زیر انجام میشود:

حساب اوراق بهادار در اختیار ذیحسابیها \*\*

موجودی اوراق بهادار \*\*

بدیهی است در صورت نیاز به افزایش میزان اوراق بهادار در اختیار ذیحساب و یا کاهش آن حسب مورد ثبت مشابه و یا معکوس در دفاتر انجام

میگیرد.

۳- هنگامی که اوراق بهادار از طرف دستگاه مورد نظر به مصرف رسیده باشد ثبت زیر انجام می شود:

حساب اوراق بهادار مصرف شده \*\*

حساب اوراق بهادار در اختیار ذیحسابی \*\*

### **عملیات واگذاری اوراق به دستگاههای اجرایی:**

قبل از واگذاری اوراق به دستگاه در خواست کننده لازم است فرآیندی توسط دستگاه مورد نظر انجام گیرد:

۱- معرفی نماینده تام الاختیار دستگاه به صورت کتبی

۲- درخواست افتتاح حساب درآمد اوراق بهادار.

سپس: اداره اموال و اوراق بهادار، اوراق بهادار و قبوض کنترل مورد نیاز دستگاههای اجرایی استان را بنا بر تقاضای کتبی ایشان و با توجه به

روند مصرف اوراق مذکور مورد بررسی قرارداد داده و تعداد اوراق مورد لزوم و نیاز ذیحسابی درخواست کننده را پس از تأیید معاون هزینه رئیس

خزانه معین استان ضمن تنظیم صورت مجلس؛ تحویل نماینده تام الاختیار آن ذیحسابی می نماید.

ریز عملیات مربوط به واگذاری اوراق به شرح ذیل است:

### ۱- بررسی درخواست دستگاههای اجرایی از نظر مواردی همچون:

الف) کلیه امضاهاى مجاز مسؤولین مربوط و کنترل تعداد نسخ درخواست (۴ نسخه)

ب) کنترل درخواست دستگاه از نظر صحت محاسبات رقمی

ج) مطابقت فیشهای واریزی با مصرف واقعی درج شده در پشت درخواست و صورت وضعیت گردش اوراق

د) داشتن صورت وضعیت گردش اوراق بهادار دقیق و مطابق با پشت درخواست

در صورتی که کل مراحل بالا رعایت شده باشد عملیات زیر صورت خواهد گرفت :

۱- شمارش اوراق مورد درخواست، تحویل اوراق و گرفتن رسید

۲- ارسال سه نسخه درخواست جهت تایید ذیحسابی و یک نسخه جهت بایگانی در اداره اموال نگهداری میشود.

۳- مراجعه به قسمت خزانه و دریافت شماره سند به تاریخ روز جهت تنظیم حساب

۴- ثبت کل عملیات تنخواه و مصرف در رایانه، دفاتر اوراق، کارت مشخصات و صدور سند حسابداری در ۴ نسخه (۲ سند تنخواه و ۲ سند مصرف)

۵- بایگانی یک نسخه (تنخواه و مصرف) سند حسابداری، یک نسخه درخواست اوراق، فیشهای بانکی و صورت وضعیتها

۶- ارسال یک نسخه از اسناد حسابداری (تنخواه و مصرف)، کپی فیشها، یک نسخه از درخواست دستگاهها به قسمت خزانه جهت تنظیم

حساب

## سایر عملیات اجرایی ماهانه و سالانه راجع اوراق بهادار:

۱- علاوه بر رسیدگیهای لازم که حسب دستور مسؤولین ذیربط نسبت به مخزن اداره اموال و اوراق بهادار به عمل خواهد آمد حساب دریافت

و پرداخت و موجودی مخزن مذکور و تطبیق موجودی و دفاتر مربوط میبایستی همه ماهه توسط بازرس اداره اموال و اوراق بهادار مورد

رسیدگی قرار گرفته و صحت آن در دفاتر مربوط توسط نامبرده گواهی و نتیجه کتباً به معاون هزینه و رئیس نمایندگی خزانه گزارش گردد.

۲- اداره اموال و اوراق بهادار مکلف است صورت وضعیت گردش اوراق بهادار و قبوض کنترل هر ماه را حداکثر تا پایان ماه بعد و صورت

وضعیت گردش اوراق بهادار و قبوض کنترل اسفند ماه را تا پایان اردیبهشت ماه بعد به اداره کل اوراق بهادار جهت بررسی لازم ارسال

نماید



بسمه تعالی

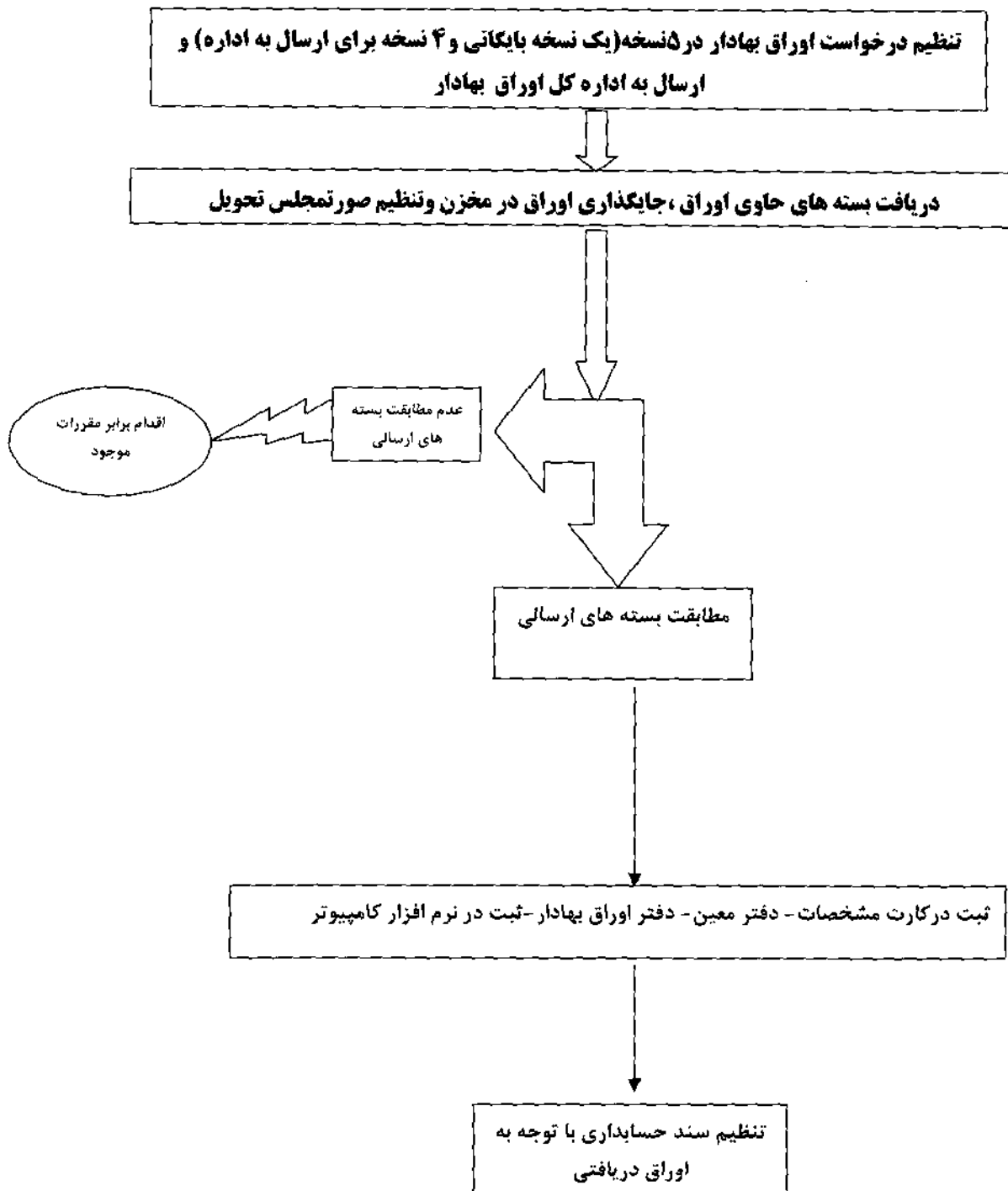
( خلاصه عملیات اجرایی اوراق بهادار مطابق بخشنامه های مربوط )

ردیف	بخشنامه	اهم موضوعات
۱	۵۲/۶۲۴۳/۱۸۶۰۳ مورخ ۶۷/۷/۶	۱- تحویل و تحول اوراق بهادار ۲- تنخواه گردان دستگاههای مصرف کننده
۲	۵۲/۱۰۰۷۰/۳۶۷۳۷ مورخ ۶۷/۱۱/۲۷	۳- برآورد انواع اوراق بهادار و قبوض کنترل به همکاری ذیحسابان ۴- درخواست در ۴شخه به تفکیک انواع ۵- ایمنی مخزن ۶- بازرسی مخزن اوراق بهادار ۷- ارشاد و راهنمایی دستگاههای استفاده کننده از ماشین نقش تمبر ( به غیر از امور پستی)
۳	۵۲/۹۰۶/۵۸۸۳ مورخ ۶۹/۲/۲۵	۸- دستور العمل اعاده، رسیدگی و امحاء اوراق بهادار و قبوض کنترل غیر قابل استفاده و مازاد
۴	۵۲/۴۲۶۸/۳۷۵۶۹ مورخ ۷۱/۱۲/۱۳	۹- افتتاح حسابهای جداگانه به تفکیک انواع اوراق بهادار برای هر یک از ذیحسابیها و واگذاری اوراق به صورت تنخواه
۵	۵۴/۱۱۶۸۰/۲۹۴۴۱ مورخ ۷۳/۸/۱۹	۱۰- عملیات حسابداری اوراق بهادار
۶	۵۲/۱۲۶۰/۱۲۱۷۹ مورخ ۷۳/۴/۲۰	۱۱- یادآوری بخشنامه های قبلی ۱۲- انتقال تنخواه به سال جدید ۱۳- بازرسی اوراق بهادار دستگاههای اجرایی ۱۴- شرایط مخزن دار
۷	۵۲/۵۵۷/۳۶۶۳ مورخ ۶۹/۲/۱۰	۱۵- انتزاع امور از هیات نظارت چاپ
۸	۵۲/۲۸۵۷/۲۸۸۷۵ مورخ ۷۹/۸/۷	۱۶- تاکید بر وظایف بازرسی اداره اموال و اوراق بهادار
۹	۵۲/۲۸۷۹/۳۱۸۰۸ مورخ ۸۳/۷/۲۸	۱۷- دستور العمل نحوه دریافت وجوه نقدی و ارسال صورت وضعیت ماهانه قبوض ۵۱۸
۱۰	۵۲/۳۱۵۴/۴۸۸۴۸ مورخ ۸۴/۱۰/۲۵	۱۸- در خصوص اسناد مالکیت جزئی از اوراق بهادار
۱۱	۵۲/۰۰۰۱ مورخ ۸۵/۱/۵	۱۹- دریافت قبوض کنترل و ترتیبات بخشنامه های ۳۶۷۳۷ و ۳۶۶۳ در ارتباط با آن
۱۲	۵۲/۹۱۴/۷۱۲۹ مورخ ۸۵/۲/۱۶	۲۰- دستور العمل ماشینهای نقش تمبر
۱۳	۵۲/۲۱۲۶/۷۶۱۱۱ مورخ ۸۷/۰۵/۲۱	۲۱- اصلاحیه بخشنامه قبلی در خصوص استفاده از قبوض رسید وجوه دریافتی مدل ۵۱۸

## فرآیند درخواست و تحویل اوراق از اداره کل اوراق بهادار

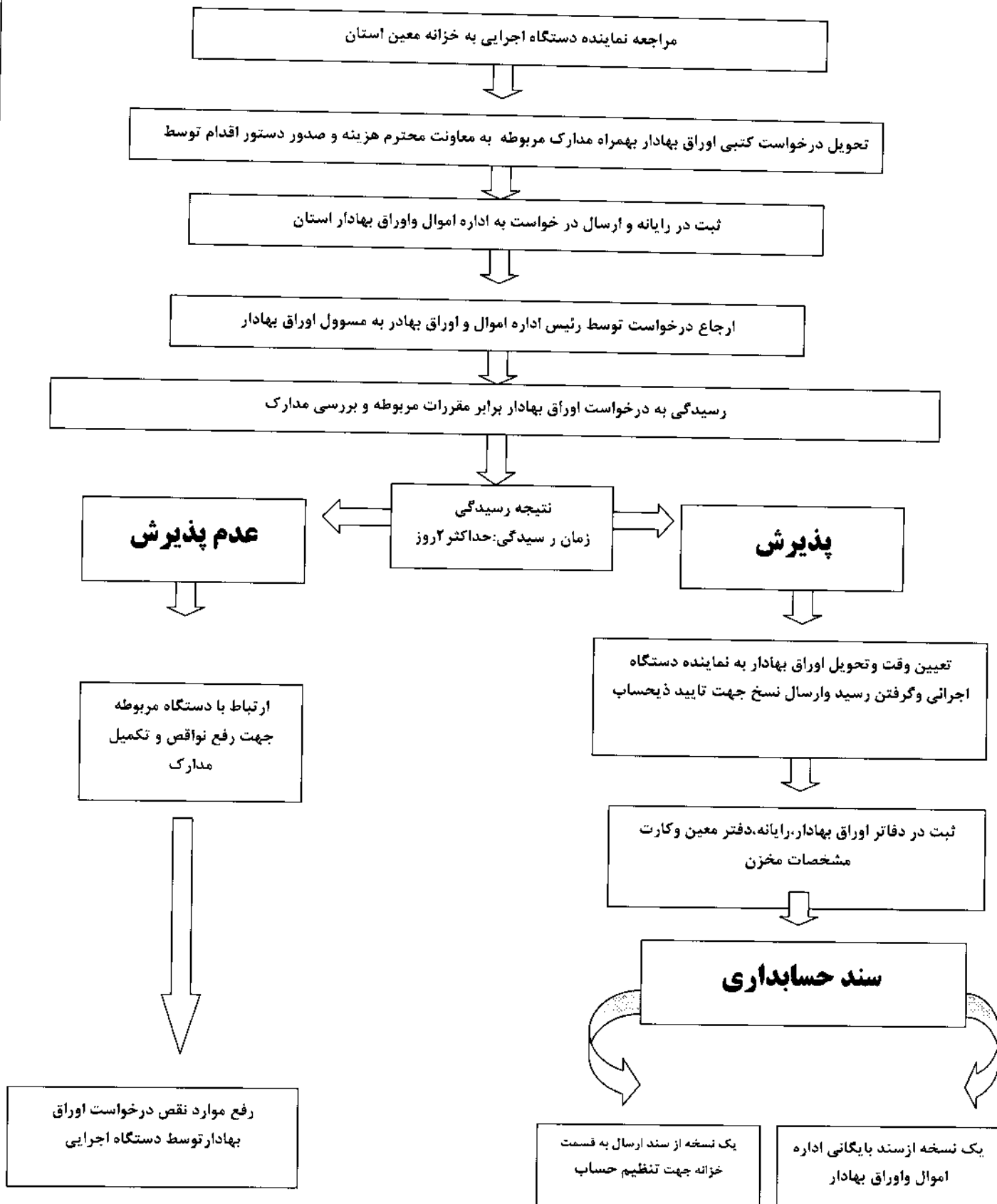
ردیف	شرح
۱	تنظیم درخواست اوراق بهادار در ۵ نسخه (یک نسخه بایگانی ۴ نسخه برای ارسال) و ارسال آن
۲	دریافت بسته های حاوی اوراق، شمارش، جایگذاری اوراق در مخزن و تنظیم صورت مجلس تحویل
۳	اعلام وصول اوراق بهادار پس از طی مراحل ذیل:
	الف) مطابقت نامه ارسالی اداره کل با محتویات بسته ها
	ب) صحت محاسبات عددی
	ج) گرفتن امضاءهای مجاز نسخه ارسالی
۴	ثبت در کارت مشخصات
۵	سند حسابداری به روز و تحویل یک نسخه و ضمائم آن به قسمت تنظیم حساب خزانه
۶	ثبت در دفتر معین
۷	ثبت در دفتر مخزن اوراق بهادار

## (فرآیند دریافت اوراق بهادار از اداره کل اوراق بهادار):



ردیف	شرح
<b>فرآیند تحویل اوراق به ذی حسابی ها</b>	
۱	صدور دستور اقدام توسط معاون محترم هزینه و ثبت در دبیرخانه، ارسال به رئیس اداره اموال و اوراق بهادار و ارجاع به مسئول اوراق بهادار جهت اقدام
۲	بررسی موارد ذیل توسط مسئول اوراق بهادار :
	الف) صحت محاسبات عددی
	ب) امضاء های مجاز
	ج) عدم خط خوردگی پشت و روی در خواست
	د) وجود صورت وضعیت ماهانه و صحت آن
	ه) فیشهای واریز به حساب در آمد - تاییدیه در آمد خزانه - پرینت بانکی
۳	شمارش و آماده کردن اوراق
۴	تحویل اوراق ، گرفتن رسید، دبیر خانه خروجی، امضاء های لازم و ارسال ۳ نسخه جهت تایید ذی حسابی
۵	ثبت در کارت مشخصات - دفتر معین - دفتر مخزن اوراق بهادار
۶	دریافت درخواست پس از تایید و امضاء ذی حساب و بایگانی در اداره اموال و اوراق بهادار

## نمودار گردش اوراق بهادار (تحويل به ذیحسابی)



## معاونت هزینه و خزانه معین استان خراسان جنوبی

صورت مجلس به تاریخ ۱۳۸۲/

در حضور رئیس اداره اموال و اوراق بهادار و مسئول امور مخازن اوراق بهادار و بازرس اداره اموال و اوراق بهادار \_\_\_\_\_ کیسه حاوی اوراق ثبتی ارسالی اداره کل اوراق بهادار به شرح ذیل:

ردیف	بهاء واحد (ریال)	تعداد	مبلغ (ریال)	ردیف	بهاء واحد (ریال)	تعداد	مبلغ (ریال)
۱				**	نقل از ستون قبل		
۲				۱۰			
۳				۱۱			
۴				۱۲			
۵				۱۳			
۶				۱۴			
۷				۱۵			
۸				۱۶			
۹				۱۷			
	جمع کل				جمع کل		

جمعا به تعداد \*\*\* برگ به ارزش -----ریال تحویل مسئول امور مخازن گردید.

رئیس اداره اموال و اوراق بهادار

بازرس اداره اموال و اوراق

مسئول امور مخازن







## صورت وضعیت گردش قبوض ۵۱۸

دستگاه اجرایی:

گزارش:

ریال	تعداد	شرح
****		موجودی ابتدای سال
****		دریافتی تا تاریخ .....
****		جمع کل
		مصرف در این ماه
		مصرف دوره های قبل
		جمع مصرف
****		مانده اوراق
****		موازنه

مصرف کلیه اوراق فوق مطابق بخشنامه شماره ۵۲/۲۸۷۹/۳۱۸۰۸ مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۸ وزارت امور اقتصادی و دارایی صورت پذیرفته است.

مدیر (رئیس) دستگاه

ذبحساب

مسئول اوراق بهادار

نام واحد دریافت کننده:		شماره:	تاریخ:
		پیوست:	صورت وضعیت قبوض
سازمان امور اقتصادی و دارایی خراسان جنوبی معاون هزینه و رئیس خزانه معین استان خواهشمند است دستور فرمایید اوراق مشروحه زیر را به استناد صورت وضعیت پیوست تحویل نماینده این ذیحسابی نمایند:			
نوع		تعداد دسته (۱۰۰ برگی)	
حسابدار	رئیس حسابداری	ذیحساب	
قبوض فوق با حضور امضاء کنندگان زیر به نماینده تام الاختیار اداره کل سازمان ..... آقای / خانم..... تحویل شد.			
مسئول اوراق بهادار	نماینده دستگاه	رئیس اداره اموال و اوراق بهادار	
دریافت کلیه اوراق فوق الذکر مورد تایید است و یک نسخه از تاییدیه عودت می گردد.			
ذیحساب			

رسید دریافت قبوض کنترل  
\*\*\*\*\*

بدینوسیله اینجانب

نماینده تام الاختیار ذیحسابی

گواهی می نمایم پیرو درخواست شماره مورخ ذیحسابی تعداد برگ

(رسید و هوه دریافتی مدل ۵۱۸ - قبض سپرده مدل ۸۷) دریافت نمودم. /

امضاء گیرنده قبوض

رسید دریافت اوراق بهادار  
\*\*\*\*\*

بدینوسیله اینجانب

نماینده تام الاختیار ذیحسابی

گواهی می نمایم پیرو درخواست شماره مورخ ذیحسابی تعداد برگ (قطعه)

(اوراق ثبتی، تمیز متفرقه، و تمیز دادگستری) به ارزش ریال دریافت نمودم. /

امضاء گیرنده اوراق بهادار



صورت وضعیت گردش قبوض کنترل‌شده خزانه معین خراسان جنوبی از تاریخ: لغایت:

نوع اوراق: رسید و بومه دریافتی مدل ۵۱۸ و سپرده مدل ۸۷

موازیه	موجودی مخزن	پرداختی به ذیحسابینها	جمع دریافتی و موجودی ابتدای ماه	دریافتی	موجودی ابتدای ماه	نام اوراق
						مدل ۵۱۸
						مدل ۸۷

معاون هزینه و رئیس خزانه معین استان

رئیس اداره اموال و اوراق بهادار

مسئول اوراق بهادار

## وزارت امور اقتصادی و دارایی

### اداره کل اوراق بهادار

#### صورت مجلس امحاء اوراق بهادار شماره.....

با حضور امضاء کنندگان زیر اوراق بهاداری که قبلاً به موجب صورت مجلس جداگانه رسیدگی و شمارش شده و در گونی های مخصوص ریخته و لاک و مهر گردیده بود در تاریخ به محل امحاء حمل و امحاء شد.

نحوه امحاء و ملاحظات	نام و شماره نامه اداره برگشت دهنده			انواع و تعداد اوراق امحائی			ردیف دفتر	شماره و تاریخ صورت مجلس رسیدگی	
	تاریخ	شماره نامه	نام اداره	ارزش	تعداد	نوع		تاریخ	شماره

نماینده خزانه دار کل کشور

رئیس اداره اوراق بهادار

مسئول اوراق بهادار برگشتی

مخزن دار اوراق بهادار برگشتی