

۱۶۳۸ ۸۹.

بسم الله الرحمن الرحيم

تحصيل دار

طابق استاندارد مهارت تحصيل دار

شماره استاندارد: ۸-۹۲/۲۷/۱/۳

www.ketabdir.ir

سرشناسه	: مرزانی، جواد، ۱۳۵۳ -
عنوان و نام پدیدآور	: تحصیل دار/ مولف جواد مرزانی ؛ ناظر و ویراستار علمی بتول محمدی.
مشخصات نشر	: تهران: انتشارات سرخابی، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۸۲ ص.
فروست	: انتشارات سرخابی؛ ۲۰۵۶.
شابک	: ۱۱۰۰۰۰ ریال 4-28-978-600-8651
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: کار دفتری
موضوع	: Paperwork (Office practice)
موضوع	: کار دفتری -- مدیریت
موضوع	: Paperwork (Office practice) -- Management
موضوع	: دفترداری
موضوع	: Bookkeeping
شناسه رده	: محمدی، بتول، ۱۳۵۷ -، ویراستار
رده بندی کلاسیک	: ۵۵۴۷/۵HF/۳م ۱۳۹۷
رده بندی دیویی	: ۶۵۱/۳۷۴۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۳۵۸۱، ۳

نا. ناپ تحصیل دار
 مؤلف: - واد رزانی
 ناظر و ویراستار: حمی: بتول محمدی
 انتشارات: سرخابی
 لیتوگرافی و چاپخانه و صحا: حه: تبلیغات
 سال نشر: ۱۳۹۷
 نوبت چاپ: اول
 شمارگان: ۵۰۰ جلد
 قیمت: ۱۳۰۰۰ تومان
 کد کتاب: ۲۰۵۶
 شابک ۴-۲۸-۸۶۵۱-۶۰۰-۹۷۸
 تلفن: ۶۶۵۶۱۵۰۶-۶۶۵۶۱۵۰۲

کلیه حقوق این کتاب برای انتشارات سرخابی محفوظ است.

هیچ شخص حقیقی یا حقوقی حق استفاده از عنوان کتاب و همچنین چاپ و نشر تمام یا بخشی از این اثر را به هر صورت اعم از فتوکپی، چاپ کتاب یا جزوه و حتی برداشت به صورت دستنویس ندارد و متخلفین به موجب بند ۵ از ماده ی قانون حمایت از ناشران تحت پیگرد جدی قانونی قرار می گیرند.

انسان موجودی است که می‌تواند به آینده بیندیشد و همواره آینده پژوهی را مد نظر قرار داده و درباره آن به ارزیابی و قضاوت و تصمیم‌گیری می‌پردازد و بر مبنای اهدافی مشخص طرح و برنامه ریزی می‌کند. انسان به عنوان موجودی اجتماعی، موجودی خندان، موجودی متکلم و متفکر است. مسئله انسان در قرن ۲۱ مسئله توجه به آینده، طرح و برنامه و عمل برای دگرگون کردن آینده است.

تحصیل‌دار مأموری است که وظیفه دارد وجوه مورد طلب افراد حقیقی و حقوقی را از بدهکاران دریافت و به دست طلبکار برساند. دهخدا او را از زبان ناظم الاطباء مخصوص اداره مالیه یا جمع‌کننده مالیات می‌نامد. این لغت در دوران مشروطه به زبان فارسی وارد شده ولی پیشینه تاریخی آن با نام‌های دگر بسیار گسترده‌تر است.

در بیشتر کشورها تحصیل‌دارهای دولتی (اداره‌های مالیات، بیمه‌های دولتی...) و خصوصی (مؤسسه‌های بازرگانی، تولی...) فعال هستند. امانت‌داری، مسلط بودن نسبی به دانش علوم بانکی، قضایی، اقتصاد و امثال آن شرایط مهم فعالیت در این بخش محسوب می‌شوند. تحصیل‌دارهای دولتی در مرحله آخر تحصیل‌داری و با داشتن حکم ادگانه، با نامی معادل «مأمور اجراء» شناخته می‌شوند. این مأموران در بسیاری کشورها از حمایت قانون بسیار استرده‌ای برخوردارند، تا جایی که مجازند درب خانه‌ای را شکسته و جهت ضبط اموال وارد خانه شود. ادگاهی اجراء‌گذاری طلب‌های بسیاری ادارات دولتی از جمله دارایی، بیمه‌های اجباری و غیره برای صرفه جویی در خرج و زمان، در قانون مربوطه ادغام شده.

در مورد فردی که تحصیل‌داری را بر می‌گزیند، مهم‌ترین عنصر در کارش پس از امانت‌داری و دقت در خصوص اموال و اجناس که به آن سپرده می‌شود چابکی و تیزهوشی وی است. یک تحصیل‌دار باید رفت و آمد به بانک را خوب بشناسد. شناسایی به موقع محل‌هایی که باید به آنجا رفت و آمد کند بسیار حایز اهمیت است. در واقع عنصر وقت‌شناسی، مسیر یابی صحیح، دقت در حال چک، سفته فاکتورهای نقدی و وجوه نقدی و غیره بسیار تعیین‌کننده است.

رعایت ادب و نزاکت زمانی که برای تحویل و یا دریافت پول، حواله، چک یا حسن راجعه می‌کنید در بجا گذاشتن اثر خوب از شما تأثیرگذار است. لباس مرتب و سر و وضع آراسته و سالمی نیست که بتوان به راحتی از آن گذشت.

در بخش‌های این کتاب اصول دریافت، حمل و تحویل اسناد اداری در مرکز اسناد ملی، رسیدگی به امور صندوق‌های پستی و تحویل نامه‌ها به اشخاص مربوطه و انجام امور پستی، انجام امور بانکی، انجام امور بیمه و ارایه گزارش به مسئولین بالادست؛ که از وظایف تحصیل‌دار است مورد بررسی قرار می‌گیرد.

از آنجایی که این کتاب بر اساس استاندارد مهارت تحصیل‌دار (کد: ۸-۹۲/۲۷/۱/۳) سازمان فنی و حرفه‌ای نوشته شده است، لذا برای هنرجویان رشته امور اداری و حسابداری مالی شاخه کاردانش پیشنهاد می‌گردد.

در عین حال مؤلف از خوانندگان عزیز درخواست می‌نماید. هر گونه انتقاد یا پیشنهاد در جهت بهبود مطالب ارایه شده را از طریق آدرس پست الکترونیکی ارسال کنید.

عنوان	صفحه	عنوان	صفحه
فرم وصول چک‌های بانکی	۴۲	درس اول : دریافت و تحویل اسناد و مدارک..... ۵	
۲- حواله بانکی و انواع آن	۴۳	۱- تعریف مفاهیم	۵
تعریف حواله	۴۳	۲- سفارش و دریافت اسناد و مدارک	۶
روش‌های انتقال وجه بین حساب‌های بانکی	۴۳	انواع سفارش	۶
۳- سفته و انواع آن	۴۵	مراحل سفارش	۷
تعریف سفته	۴۵	۳- مراحل پس از دریافت سفارش اسناد و مدارک.. ۸	
اجزای سفته	۴۵	۴- حمل اسناد و مدارک	۹
سفته بدون نام	۴۶	۵- تحویل اسناد و مدارک	۹
نحوه پشت نویسی سفته	۴۶	۶- طبقه‌بندی و بانکی اسناد و مدارک	۱۰
سقف سفته	۴۶	بایگانی‌های سفارش	۱۰
تعهدات مربوط به امضای سفته	۴۶	۷- دریافت تقاضای اسناد و مدارک از مرجعین و	
راه‌های وصول سفته	۴۷	برگه‌های سفارش	۱۱
خرید سفته	۴۷	درس دوم :	۱۶
۴- انواع حساب‌های بانکی	۴۷	رسیدگی به امور صندوقهای پستی (تحویل نامه)	۱۶
الف) سپرده قرض الحسنه جاری	۴۷	به اشخاص مربوطه	۱۶
ب) سپرده قرض الحسنه پس انداز	۴۸	۱- صندوقهای پستی	۱۷
ج) سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت دار	۵۰	۲- روش تفکیک نامه ها	۱۸
نحوه واریز به حساب بانکی	۵۲	۳- روش تحویل نامه ها	۱۹
نحوه برداشت از حساب‌های بانکی	۵۳	درس سوم : انجام امور پستی	۲۱
درس پنجم : انجام امور بیمه	۵۴	۱- محموله های پستی	۲۱
۱- نامه	۵۴	پستنامه ها	۲۱
تعریف بیمه	۵۵	امانات پستی	۲۲
اصطلاحات بیمه	۵۵	۲- انواع سرویس های پستی	۲۳
۲- انواع بیمه ها	۵۶	۲- روش های دریافت و ارسال مرسولات	۲۵
تعریف بیمه نامه	۵۶	۱- قبول و جمع آوری (دریافت)	۲۵
انواع بیمه نامه	۵۷	۲- تجزیه و مرحله آماده سازی	۲۹
۳- حق بیمه	۶۵	۱- رهسپاری و حمل و نقل	۳۰
۴- قوانین بیمه	۶۶	۴- توزیع	۳۱
۴- لیست بیمه شرکت	۶۸	۳- روش پیگیری مرسولات	۳۱
درس ششم : گزارش نویسی	۷۳	درس چهارم : انجام امور بانکی	۳۵
تعریف گزارش	۷۳	پیشینه بانک و بانکداری	۳۵
تعریف گزارش نویسی:	۷۳	۱- چک و انواع آن	۳۶
انواع گزارش	۷۳	تعریف چک	۳۶
اجزای یک گزارش اداری مختصر:	۷۴	شرایط ظاهری چک	۳۶
منابع	۸۴	انواع چک	۳۷
		دریافت و کنترل چک رمزدار	۴۱
		وصول چک‌های بانکی و انتقال به حساب	۴۱