

بنا

آموزش نکته به نکته درس حسابداری

● حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

● حسابداری خرید و فروش

● دانش فنی پایه

● حسابداری اموال و انبار

● حسابداری حقوق و دستمزد

● حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی

● حسابداری تهیه و تنظیم صورت‌های مالی

● دانش فنی تخصصی

سرشناسه	: ابراهیم قزوینی / علیرضا، ۱۳۵۶
عنوان و نام پدید آور	: آموزش نکته به نکته دروس حسابداری / پدیدآورندگان : علیرضا ابراهیم قزوینی، محمد ابراهیم قزوینی؛ ویراستار نجمه موسوی، لیلا بلوچی.
مشخصات نشر	: تهران : چهارخونه، ۱۴۰۱
مشخصات ظاهری	: ۲۷۶ ص. : جدول، نمودار؛ ۲۲×۲۹ س م.
شابک	: 978-600-305-172-0
وضعیت فهرست نویسی	: فیبای مختصر
شناسه افزوده	: ابراهیم قزوینی، محمد، ۱۳۶۰-
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۵۱۹۹۳۸

آموزش نکته به نکته دروس حسابداری

- ناشر : انتشارات چهارخونه
- پدید آورندگان : علیرضا ابراهیم قزوینی - محمد ابراهیم قزوینی
- ویراستار : نجمه موسوی - لیلا بلوچی
- صفحه آرای و حروفچینی : محبوبه شریفی
- لیتوگرافی : امیر گرافیک
- چاپ و صحافی : یگانه
- نوبت چاپ : دوازدهم - پاییز ۱۴۰۲
- شمارگان : ۵۰۰ جلد
- قیمت : ۳۲۰۰۰۰ تومان
- فروشگاه اینترنتی : www.4Khooneh.org

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است. و هرگونه نسخه برداری پیگرد قانونی دارد.

تلفن مرکز پخش : ۰۹۱۲۶۲۰۰۰۲۶ - ۶۶۹۲۷۷۹۶ - ۶۶۹۲۸۱۷۱

جهت دریافت کتاب در تهران از طریق پیک و در شهرستانها از طریق پست با شماره تلفن ۶۶۹۲۸۰۲۹ (۰۲۱) تماس حاصل فرمایید یا از طریق سایت به صورت اینترنتی تهیه نمایید

فهرست مطالب

فصل اول: حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

فصل پنجم: حسابداری حقوق و دستمزد

- | | |
|--|--|
| پودمان اول: حسابداری پرداخت‌ها ۷ | پودمان اول: کنترل ساعات کارکرد پرسنل ۱۳۷ |
| پودمان دوم: حسابداری دریافت‌ها ۲۶ | پودمان دوم: محاسبه حقوق و دستمزد ۱۴۰ |
| پودمان سوم: تحریر دفاتر قانونی ۳۲ | پودمان سوم: تهیه جداول بیمه و مالیات ۱۴۵ |
| پودمان چهارم: حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان .. ۳۵ | پودمان چهارم: حسابداری حقوق و دستمزد ۱۴۸ |
| پودمان پنجم: حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی..... ۳۸ | پودمان پنجم: مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان..... ۱۵۳ |

فصل دوم: حسابداری خرید و فروش

فصل ششم: حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی

- | | |
|--|---|
| پودمان اول: حسابداری خرید کالا ۴۵ | پودمان اول: خرید و مصرف مواد ۱۵۷ |
| پودمان دوم: حسابداری فروش کالا ۵۵ | پودمان دوم: حقوق و دستمزد ۱۷۰ |
| پودمان سوم: حسابداری تنظیم کارت حساب کالا ۵۸ | پودمان سوم: سربار ساخت ۱۷۵ |
| پودمان چهارم: حسابداری تعدیلات خرید کالا ۶۴ | پودمان چهارم: مالیات بر ارزش افزوده ۱۸۵ |
| پودمان پنجم: حسابداری تعدیلات فروش کالا ۶۹ | پودمان پنجم: مالیات تکلیفی ۱۸۸ |

فصل سوم: دانش فنی پایه

فصل هفتم: حسابداری تهیه و تنظیم صورت‌های مالی

- | | |
|---|--|
| پودمان اول: کلیات ۷۴ | پودمان اول: تهیه تراز آزمایشی ۱۹۶ |
| پودمان دوم: اصول و مبانی ۷۶ | پودمان دوم: تهیه و تنظیم صورت سود و زیان ۲۰۱ |
| پودمان سوم: تجهیزات و کاربرد آن ۸۱ | پودمان سوم: تهیه و تنظیم ترازنامه ۲۰۹ |
| پودمان چهارم: محاسبات و برآوردها ۸۵ | پودمان چهارم: بستن حساب‌های مالی ۲۱۵ |
| پودمان پنجم: مستندسازی و گزارش نویسی ۹۸ | پودمان پنجم: مالیات بر عملکرد ۲۲۰ |

فصل چهارم: حسابداری اموال و انبار

فصل هشتم: دانش فنی تخصصی

- | | |
|---|--|
| پودمان اول: صدور سند خرید و بیمه اموال ۱۰۱ | پودمان اول: ارائه صورت معاملات فصلی ۲۲۷ |
| پودمان دوم: صدور سند استهلاك اموال ۱۱۴ | پودمان دوم: اعتبارات اسنادی ۲۲۹ |
| پودمان سوم: صدور اسناد کناره‌گذاری و فروش دارایی ثابت ... ۱۲۲ | پودمان سوم: حسابداری سرمایه‌گذاری‌ها ۲۳۶ |
| پودمان چهارم: ثبت هزینه‌های خدمات پس از فروش .. ۱۲۹ | پودمان چهارم: صورت‌های مالی ۲۴۴ |
| پودمان پنجم: صدور سند تعدیلات موجودی کالا .. ۱۳۳ | پودمان پنجم: اطلاعات فنی ۲۵۱ |

مقدمه



- اگر تالیف این کتاب را قدر و منزلتی باشد،
- پیشکش به دوست که توفیق از اوست
- و تقدیم به پدر و مادر عزیزم
- و فرزندانم امیرمحمد و امیرمهدی به خاطر اوقاتی که از آنها دریغ نمودم

پیشگفتار:

رشد روزافزون گرایش فارغ التحصیلان به تحصیلات تکمیلی در رشته حسابداری و رقابت روز افزون، انگیزه بیشتری در علاقه‌مندان ایجاد کرده است تا هر چه بیشتر توان علمی خود را افزایش دهند.

نگارنده این کتاب، در مجموعه (*Accounting package*) که حاصل تدریس حرفه‌ای دروس تخصصی حسابداری از سال ۱۳۷۵ تاکنون می‌باشد تلاش کرده است تا ضمن کمک به دانش‌پژوهان جهت ارتقاء سطح دانش حرفه‌ای و تخصصی خود، مناسب‌ترین و روان‌ترین تکنیک‌های حل سریع منابع امتحانی را به نحو مقتضی به داوطلبین انتقال دهد.

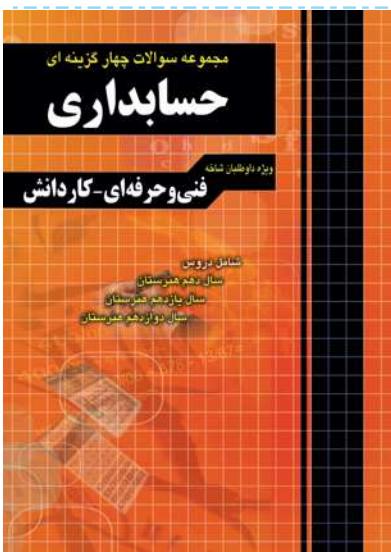
لازم به ذکر است این کتاب جزئی از بسته آموزشی حسابداری (*Accounting package*) می‌باشد. این بسته با هدف پوشش کلیه نیازهای داوطلبان برای کسب موفقیت در آزمون‌های حسابداری تهیه شده و شامل دو کتاب به شرح ذیل می‌باشد:

کتاب اول: مجموعه سوالات چهارگزینه‌ای طبقه‌بندی شده حسابداری

شامل پرسش‌های چهارگزینه‌ای تألیفی، منتخب المپیاد کشوری، کنکور (از سال ۷۵ تاکنون) طبقه‌بندی شده منطبق با سرفصل کتب درسی همراه با جواب تشریحی می‌باشد.

با مطالعه این کتاب دانش‌پژوه علاوه بر آزمون دانش خود، از مطالعات پراکنده رها می‌شود.

توصیه می‌شود که روش حل مساله را در مرکز توجه خود قرار دهید تا در مسایل مشابه از یک تکنیک مشابه استفاده کنید.



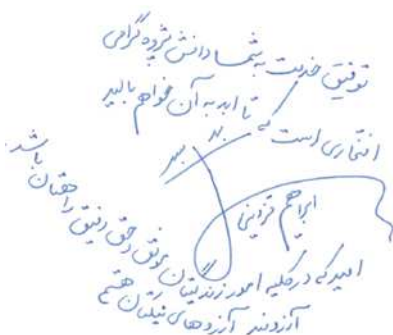


کتاب دوم: آموزش نکته به نکته دروس حسابداری (که همین کتاب است) در این کتاب، کتب تخصصی حسابداری تشریح گردیده تا ضمن در بر گرفتن تمام نکات کلیدی مباحث دوره کاردانی به طور موجز راهنمای شما باشد.

در نگارش این کتاب سعی شده است نکات ویژه کلیدی و تشریح دروس به نحوی بیان گردد، که مطالب و درک دقیق آن در حوزه مباحث پرسش‌های چهارگزینه‌ای قابل درک بوده و به شما کمک کند تا ضمن یافتن نقاط ضعف علمی خود، به طور گزینشی آن را رفع نمایید و از دوباره کاری و اتلاف وقت پرهیز کنید.

حرف آخر:

بدون اغراق می‌توان گفت کتبی که پیش روی شماست، مجموعه‌ای است که حاصل سال‌های سال تجربه مفید و دستاوردهای مؤلف آن است، منبع بی‌کم و کاستی که به اذعان بسیاری از اساتید گرامی و دانش پژوهان قدرشناس به راحتی توان پاسخ به نیازهای شما را داراست. «انشاء... تعالی»



در پایان بر خود فرض دانسته تا طبق حدیث شریف (لم یشکر مخلوق ولم یشکر خالق) از حمایت‌های بی‌دریغ و شایسته جناب آقای مهندس محمد یگانه و کلیه سروران دانش دوستی که مؤلف را به این کار ناچیز و سایر کارهایش دلگرم نمودند قدردانی و سپاسگزاری نمایم و این خود از توفیقات الهی است که باید شکر آن را بگوییم.

خدایا پنان کن سرانجام کار تو نشنود باشی و ما رستگار



لطفاً نظرات، انتقادات و پیشنهادات خود را از طریق آدرس اینستاگرام [ghazvini.alireza110](https://www.instagram.com/ghazvini.alireza110) با مولف مطرح فرمایید.

عناوین دروس

دروس سال دوازدهم

حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی
حسابداری تهیه و تنظیم صورت‌های مالی
دانش فنی تخصصی

دروس سال یازدهم

حسابداری اموال و انبار
حسابداری حقوق و دستمزد

دروس سال دهم

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی
حسابداری خرید و فروش
دانش فنی پایه

فصل اول:

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

۱ حسابداری پرداختها

۲ حسابداری دریافتها

۳ تحریر دفاتر قانونی

۴ حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان

۵ حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

پودمان اول

حسابداری پرداختها

در محیطهای کسب و کار، کلیه اشخاص برای پرداخت مبلغ کالای خریداری شده خود و یا پرداخت بهای خدمات دریافت شده به دو طریق اقدام می نمایند:

(۱) از طریق پرداخت نقدی: (موجودی نقد)

(۲) از طریق پرداخت غیر نقدی: (حساب و اسناد پرداختنی)

با توجه به مطالب بیان شده:

- حساب پرداختنی عبارت است از بدهی های مؤسسه به دیگران که بابت آن، سفته یا چک به شخص طلبکار تحویل نشده است.

- اسناد پرداختنی عبارت است از بدهی های مؤسسه به دیگران که بابت آن سفته یا چک به شخص طلبکار تحویل شده است.

در معاملات روزمره پرداختها در قالب موجودی نقد و اسناد تجاری تقسیم می شوند:

○ موجودی نقد:

موجودی نقد در هر شکل (مانند اسکناس، سکه، ...) مقبول ترین دارایی است و بیش از سایر دارایی ها نیاز به محافظت و کنترل دارد. اگر این دارایی تحت محافظت و کنترل مؤثر واقع نشود، ممکن است مورد سوءاستفاده قرار گیرد. لذا می بایست برای محافظت از آن کنترل هایی وجود داشته باشد.

○ تعریف موجودی نقد:

پول رایج کشور که در کلیه پرداختها و دریافت های روزانه مورد استفاده قرار می گیرد و می توان بدون هیچ شرطی از آن استفاده کرد، که شامل وجه نقد در صندوق و موجودی های نقد نزد بانکها است.

نکته: وجوه بلوکه شده و یا سپرده به صندوق دادگستری و سپرده های پایان خدمت کارکنان نزد بانکها، وجه نقد محسوب نمی شود.

در حسابداری، وجه نقد نزد مؤسسه به عنوان حساب صندوق و وجه نقد نزد بانک (همان پول نقد قابل دسترس در هر لحظه) حساب بانک شناخت می شود.

✓ تست: تمبر پستی جزو کدام یک از موارد زیر می تواند قرار گیرد؟

۳ و ۲(۴)

۳) پیش پرداختها

۲) ملزومات

۱) نقد

پاسخ: گزینه ۲ صحیح است.

در هر مؤسسه ای برای محافظت از وجوه نقد باید کنترل هایی وجود داشته باشد. از جمله این کنترل ها می توان از نگهداری موجودی نقد در بانک و یا تفکیک مسئولیتها در حسابداری موجودی نقد و کنترل وجوه نقد در صندوق و بانک و ... نام برد.

○ کنترل های حاکم بر وجه نقد:

- موجودی نقد در بانک نگهداری شود.

- تفکیک مسئولیتها در حسابداری موجودی نقد و کنترل وجوه نقد در صندوق و بانک و ...

تفکیک مسئولیتها، به این معنی است که در حسابداری موجودی نقد، عمل دریافت و پرداخت (حسابدار بخش حسابداری دریافت وجوه نقد و اسناد دریافتنی و حسابدار بخش حسابداری پرداخت وجوه نقد و اسناد پرداختنی) نباید به عهده شخص واحدی باشد. یا به بیان دیگر یک حسابدار که در بخش خزانه یک مؤسسه مشغول به کار می باشد نباید هم حسابدار بخش دریافتها و هم حسابدار بخش پرداختها باشد، زیرا احتمال اشتباه یا سوءاستفاده وجود دارد.

یک حسابدار دریافت و پرداخت باید شخصی رازدار و امانت دار باشد، زیرا میزان موجودی نقدی (از لحاظ ارزشی) بیانگر قدرت خرید صاحب آن است. همچنین افزایش و یا کاهش موجودی نقد می تواند اعتبار اقتصادی اشخاص را تغییر دهد و نیز می تواند قدرت و توانایی اشخاص را در پرداخت بدهی های مربوطه نشان دهد. لذا لازم است یک حسابدار، رازداری و امانت داری را سرلوحه کار خود قرار دهد.

موجودی نقد و طبقه‌بندی آن:

حساب عملیات نقدی واحد تجاری در حساب‌های صندوق، بانک و تنخواه‌گردان ثبت و نگهداری می‌شود.

- (۱) **صندوق (اسکناس و سکه):** وجه نقد موجود در صندوق شرکت، که برای دریافت و پرداخت جزئی در مؤسسه یا محل فعالیت اقتصادی قرار می‌گیرد. مانند پول (ریال) ارز، سکه و طلا.
- (۲) **بانک:** مبالغی که به دلایل مختلف نزد بانک سپرده می‌شود و در هر لحظه صاحب آن بدون هیچ قید و شرطی می‌تواند از آن استفاده کند.
- (۳) **تنخواه‌گردان (تنخواه نزد اشخاص):** وجوه نزد فرد یا افرادی که امور داخلی شرکت یا یک وظیفه خاصی به ایشان محول شده است و بابت انجام این وظیفه، باید مبالغی نزدشان باشد.

برای طبقه‌بندی و کنترل صحیح موجودی نقد در بخش حسابداری خزانه، حسابدار باید به موارد زیر عمل کند:

- (۱) وجه نقد را بر اساس واحد و سپس بر اساس مبلغ تفکیک نماید.
- (۲) وجه نقد را در بسته‌های ۱۰۰ تایی تقسیم نماید.
- (۳) هر بسته را مجدداً شمارش نماید. (دو بار شمارش)
- (۴) در همه اوقات نحوه دریافت و پرداخت وجه نقد باید دارای نظمی مشخص و معین باشد.
- (۵) هنگام اخذ وجه، رسید دریافت وجه صادر و به پرداخت‌کننده تسلیم نماید.
- (۶) هنگام پرداخت وجه، رسید دریافت وجه را از دریافت‌کننده وجه، دریافت نماید.
- (۷) وجوه نقد دریافت یا پرداخت‌شده را در دفاتر یا در نرم‌افزار مربوطه درج نماید.
- (۸) کلیه مدارک دریافت و پرداخت وجه نقد را به صورت مجزا نگهداری نماید.
- (۹) اسناد و مدارک مربوط به دریافت‌ها و پرداخت‌ها و مانده وجه نقد را در مکان امن و ایمن (صندوق ضد سرقت و ضد آتش‌سوزی) نگهداری نماید.
- (۱۰) همچنین در هنگام پرداخت وجه، اخذ کارت شناسایی و در صورت لزوم، معرفی‌نامه از شخصی که می‌خواهد وجه را دریافت نماید الزامی است.
- (۱۱) اسناد واگذارشده به بانک‌ها را به موقع ثبت نماید.
- (۱۲) کلیه اسناد و مدارک و وجوه نقد و مهرها باید دور از دسترس سایر افراد باشد.

اسناد تجاری: یکی دیگر از راه‌های پرداخت بدهی یا دریافت طلب، ارائه یا اخذ اسناد تجاری است

اسناد تجاری از نظر ماهیت به ترتیب زیر طبقه‌بندی می‌گردند:

- (۱) **اسناد دریافتنی:** اسنادی است که از اشخاص و شرکت‌های دیگر دریافت نموده و بر طبق آن قرار است مبالغی در آینده وصول شود.
- (۲) **اسناد پرداختنی:** اسنادی است که به اشخاص و شرکت‌های دیگر واگذار نموده و طبق آن قرار است مبالغی در آینده پرداخت شود.
- (۳) **اسناد تضمینی:** اسنادی است که جهت ضمانت انجام تعهدات به دیگران ارائه و یا از آنان اخذ می‌شود.

اسناد تجاری در فعالیتهای اقتصادی مورد استفاده قرار می‌گیرند. شخصی که کالایی را خریداری و یا خدماتی را اخذ نموده است متعهد می‌گردد بهای آن را هنگام ارائه اسناد تجاری در مهلت مقرر پرداخت نماید. لازم به ذکر است که در این گونه مبادلات مالی، به طور معمول مبلغ و مدت اسناد تجاری بیانگر اعتبار شخص صادر کننده این اسناد می‌باشند.

○ انواع اسناد تجاری:

الف) چک: چک نوشته‌ای است که به موجب آن، صادرکننده چک تمام یا بخشی از وجوه خود را که نزد بانک است مسترد یا به شخص دیگری واگذار می‌نماید.

کنترل بر وجه نقد و نظارت بر آن می‌تواند:

- (۱) از رکود و بلااستفاده ماندن وجه نقد جلوگیری نماید.
- (۲) از دسترسی به موقع و کافی به وجوه نقد اطمینان حاصل گردد.
- (۳) از سرقت و اختلاس وجه نقد جلوگیری شود.

شیوه‌های مراقبت و کنترل وجوه نقد:

- (۱) تنظیم برنامه مشخص و مطمئن برای دریافت‌ها و پرداخت‌های نقدی.
- (۲) جدا ساختن مسئولیت دریافت وجوه نقد از مسئولیت ثبت و نگهداری مدارک آن، این عمل مانع از آن می‌شود که یک فرد بتواند اختلاس وجوه نقد را با ثبت ساختگی پنهان کند.
- (۳) کلیه دریافت‌های نقدی در دایره صندوق تمرکز یابد و برای هر دریافت رسید صادر بشود.
- (۴) کلیه پرداخت‌های بااهمیت از طریق صدور چک باشد و به تائید مسئولین مربوطه برسد.
- (۵) تمام دریافت‌ها و پرداخت‌ها بلادرنگ در دفاتر ثبت و در پایان همان روز به حساب بانک واریز بشود.
- (۶) رسیدهای دریافت نقد و چک‌های صادره بایستی دارای شماره مسلسل چاپی باشد و نسخه‌های باطل شده آن بایستی بایگانی شود.
- (۷) حساب‌های وجوه نقدی با موجودی واقعی آن مطابقت داده بشود و هرگونه مغایرت معلوم و پیگیری گردد.

تست: کدامیک از موارد زیر از جمله کنترل‌های مربوط به وجوه نقد محسوب می‌شود.

(۱) تفکیک مسئولیت دریافت و پرداخت وجوه نقد از عملیات دفترداری آن

(۲) استفاده از سیستم بانکی از طریق صدور چک

(۳) ثبت بلادرنگ همه دریافت‌ها و پرداخت‌ها در دفاتر

(۴) همه موارد فوق

پاسخ: گزینه (۴) صحیح است.

دلایل اهمیت وجه نقد:

- (۱) وجوه نقد به‌عنوان اولین قلمی که در ترازنامه منظور می‌شود لذا از اهمیت خاصی برخوردار است.
- (۲) وجوه نقد یک موسسه معرف قدرت خرید و قدرت پرداخت بدهی‌های یک موسسه می‌باشد.
- (۳) گردش وجه نقد در یک موسسه نشان‌دهنده فعالیت آن موسسه می‌باشد هر چه وجه نقد گردش بالاتری داشته باشد موسسه فعال‌تر بوده و هر چه گردش آن کمتر باشد موسسه ممکن است دچار رکود شده باشد.
- (۴) در واقع در محیط‌های کسب و کار، هر قدر اعتبار اقتصادی شخصی بالاتر (بهرتر) باشد، یعنی همواره به موقع به تعهدات خود عمل نموده باشد، می‌تواند از زمان بیشتری جهت بازپرداخت بدهی خود استفاده نماید و طرف مقابل نیز با اطمینان خاطر این موضوع را قبول می‌کند.

انواع طبقه‌بندی اسناد تجاری (اسناد دریافتی و پرداختی):

معاملات تجاری نسیه متکی بر روابط اعتباری است. در این صورت بین متعاملین سندی ردوبدل نمی‌شود. در صورتی که جهت اطمینان از وصول مطالبات سندی قانونی ردوبدل بشود این اسناد را اصطلاحاً «اسناد تجاری» می‌نامند. که شامل چک و سفته می‌باشد.

تست: تعریف «دیونی که متکی به سندی نیست» مشمول کدامیک از گروه بدهی‌های زیر است؟

(۱) اسناد پرداختی (۲) وام بلندمدت

(۳) بستانکاران (۴) وام کوتاه‌مدت

پاسخ: گزینه (۳) صحیح است.

دلایل استفاده از اسناد تجاری:

- (۱) عدم جابجایی وجوه نقد، به دلیل حفظ امنیت و جلوگیری از سرقت آن
- (۲) گرفتن زمان از فروشنده، جهت تهیه یا تکمیل وجه کالای خریداری شده یا خدمات اخذ شده
- (۳) ارائه زمان توسط فروشنده به خریدار، جهت فروش کالای بیشتر
- (۴) استفاده از اعتبار اشخاص در محیط‌های کسب و کار، برای پرداخت بدهی در زمان آینده

اجزای چک: هر برگ چک دارای اطلاعات زیر است:



- (۱) محل درج تاریخ به صورت حروف
- (۲) محل درج تاریخ به صورت عدد
- (۳) محل درج مبلغ چک که باید به صورت حروفی و ریالی نوشته شود.
- (۴) محل درج نام شخصی که می‌تواند جهت وصول مبلغ چک به بانک مراجعه کند
- (۵) محل درج مبلغ چک به عدد
- (۶) محل امضای صاحب چک

راه‌های جلوگیری از برخی سوءاستفاده‌ها از چک‌های صادره نزد سایرین:

ممکن است چک‌هایی را که شرکت برای پرداخت بدهی صادر کرده، در دسترس اشخاصی غیر از افرادی که به آن‌ها بدهکار است قرار گیرد که این امر می‌تواند یکی از راه‌های برداشت از حساب‌های بانکی شرکت به طور غیرقانونی باشد.

از جمله مواردی که باعث می‌شود جاعلین چک‌ها نتوانند از حساب‌های بانکی اشخاص برداشت نمایند عبارت است از:

- (۱) تکمیل نمودن اجزا چک به صورت صحیح و درست
- (۲) درج تاریخ چک به صورت عددی و حروفی
- (۳) درج مبلغ چک به صورت ریال و تومان
- (۴) صدور چک در وجه شماره حساب ذینفع
- (۵) صدور تأییدیه چک، به همراه چک و ارسال آن به بانک
- (۶) به کارگیری فناوری‌های روز بابت هماهنگی با بانک مربوطه (بانک عامل) برای پاس نمودن چک
- (۷) کنترل چک‌های صادره با ته سوش‌های مربوطه بر اساس صورت حساب اخذ شده از بانک
- (۸) اخذ صورت حساب از بانک در دوره‌های کمتر از یک ماه «۵ روزه - یک هفته یا ۱۰ روزه و ...»

حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها) بایستی:

- (۱) آشنایی کامل با اجزای چک و چگونگی تکمیل آن و کنترل برگ چک با ته سوش آن چک را داشته باشد.
- (۲) برای واریز وجه به هر نوع حسابی لازم است پس از مراجعه به بانک، فرم واریز به حساب (اعلامیه بستانکاری) را اخذ و آن‌ها تکمیل نماید و به همراه وجه نقد و کارت شناسایی (کارت ملی) تحویل کارمند بانک دهد.
- (۳) عمل واریز وجه به حساب وقتی کامل می‌شود که کارمند بانک فیش مذکور را به صورت الکترونیکی چاپ نماید. (اصطلاحاً ماشین نماید)
- (۴) حسابدار خزانه می‌تواند از طریق انتقال الکترونیکی (کارت به کارت) و جوجه نقد را بین حساب‌ها جابجا نمود بدین ترتیب هر نوع برداشت از حساب بر اساس فرم برداشت از حساب (اعلامیه بدهکاری) به اطلاع صاحب حساب خواهد رسید.

اطلاع‌رسانی اعلامیه بدهکاری بانک از طرق زیر به اطلاع مشتریان می‌رسد:

- (۱) از طریق مراجعه صاحب حساب به بانک و اخذ صورت حساب
- (۲) از طریق ارسال فیش از سوی بانک برای مشتریان
- (۳) از طریق ارسال پیامک برای مشتریان

ته سوش چک و دلایل استفاده از آن و کنترل‌های آن:

قسمت انتهایی هر چک، ته چک (ته سوش چک) نامیده می‌شود که جهت اطلاع بیشتر در مورد چک‌های صادر شده، نزد دارنده حساب نگهداری می‌شود. باید توجه داشت که چک در هر تاریخ که صادر شود نقد شده محسوب می‌گردد و صدور چک مدت‌دار طبق قوانین جاری مملکتی منع شده است. با استفاده از ته سوش‌های دسته‌چک‌ها این امکان برای حسابدار فراهم می‌گردد، تا بتواند کنترل دقیق و بهتری بر روی چک صادره از لحاظ تاریخ و مبلغ صادره و درج شده بر روی برگ چک انجام دهد.

○ اعلامیه بستانکاری:

اعلامیه یا مدارکی که بانک‌ها در قبال واریز وجه به صاحب حساب ارائه می‌دهند «اعلامیه بستانکار» نام دارد. دارنده حساب از جمله بستانکاران بانک بوده و بانک با ارسال اعلامیه بستانکار، به صاحب حساب اطلاع می‌دهد که حساب شما در دفاتر ما بستانکار شد. از این جهت به این اعلامیه، اعلامیه بستانکار اطلاق می‌گردد.