به نام خدا

آموزش نکته به نکته دروس 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

کد: ۲۰۳۰۹

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 ، ۱۴۰۰
مشخصات ظاهری :۲۷۶ ص. : جدول ، نمودار؛ ۲۹×۲۲ س م.
شابک :978-600-305-172-0
وضعیت فهرست نویسی : فیپای مختصر
شناسه افزوده : ابراهیم قزوینی، محمد، ۱۳۶۰ـ
شماره کتابشناسی ملی :۵۵۱۹۹۳۸

آموزش نکته به نکته دروس حسابداری

ناشر: انتشارات چهارخونه
پدید آورندگان: علیرضا ابراهیم‌قزوینی ـ محمد ابراهیم‌قزوینی
ویراستار: نجمه موسوی ـ لیلا بلوچی
صفحه‌آرایی و حروفچینی: محبوبه شریفی
لیتوگرافی: امیر گرافیک
چاپ و صحافی: یگانه
نوبت چاپ: نهم ـ پاییز ۱۴۰۱
شمارگان: ۵۰۰ جلد
قیمت: ۱۶۰۰۰۰ تومان
فروشگاه اینترنتی: www.4Khooneh.org

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

تلفن مرکز پخش : ۰۹۱۲ ۶۲ ۰۰۰۲۶ - ۶۶ ۹۲ ۷۷ ۹۶ - ۶۶ ۹۲ ۸۱ ۷۱

جهت دریافت کتاب در تهران از طریق پیک و در شهرستان‌ها از طریق پست با شماره تلفن ۶۶ ۹۲ ۸۰ ۲۹ (۰۲۱) تماس حاصل فرمایید یا از طریق سایت به صورت اینترنتی تهیه نمایید

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۰۵-۱۷۲-۰ **ISBN: 978-600-305-172-0**

فهرست مطالب

فصل اول: حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

پودمان اول: حسابداری پرداخت‌ها ۷
پودمان دوم: حسابداری دریافت‌ها ۲۶
پودمان سوم: تحریر دفاتر قانونی ۳۲
پودمان چهارم: حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان ..۳۵
پودمان پنجم: حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی...۳۸

فصل دوم: حسابداری خرید و فروش

پودمان اول: حسابداری خرید کالا ۴۵
پودمان دوم: حسابداری فروش کالا ۵۵
پودمان سوم: حسابداری تنظیم کارت حساب کالا ...۵۸
پودمان چهارم: حسابداری تعدیلات خرید کالا ۶۴
پودمان پنجم: حسابداری تعدیلات فروش کالا ۶۹

فصل سوم: دانش فنی پایه

پودمان اول: کلیات ۷۴
پودمان دوم: اصول و مبانی ۷۶
پودمان سوم: تجهیزات و کاربرد آن ۸۱
پودمان چهارم: محاسبات و برآوردها ۸۵
پودمان پنجم: مستندسازی و گزارش‌نویسی ۹۸

فصل چهارم: حسابداری اموال و انبار

پودمان اول: صدور سند خرید و بیمه اموال ۱۰۱
پودمان دوم: صدور سند استهلاک اموال ۱۱۴
پودمان سوم: صدور اسناد کنارگذاری و فروش دارایی ثابت ... ۱۲۲
پودمان چهارم: ثبت هزینه‌های خدمات پس از فروش ..۱۲۹
پودمان پنجم: صدور سند تعدیلات موجودی کالا ..۱۳۳

فصل پنجم: حسابداری حقوق و دستمزد

پودمان اول: کنترل ساعات کارکرد پرسنل ۱۳۷
پودمان دوم: محاسبه حقوق و دستمزد ۱۴۰
پودمان سوم: تهیه جداول بیمه و مالیات ۱۴۵
پودمان چهارم: حسابداری حقوق و دستمزد ۱۴۸
پودمان پنجم: مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان ۱۵۳

فصل ششم: حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی

پودمان اول: خرید و مصرف مواد ۱۵۷
پودمان دوم: حقوق و دستمزد ۱۷۰
پودمان سوم: سربار ساخت ۱۷۵
پودمان چهارم: مالیات بر ارزش افزوده ۱۸۵
پودمان پنجم: مالیات تکلیفی ۱۸۸

فصل هفتم: حسابداری تهیه و تنظیم صورت‌های مالی

پودمان اول: تهیه تراز آزمایشی ۱۹۶
پودمان دوم: تهیه و تنظیم صورت سود و زیان ۲۰۱
پودمان سوم: تهیه و تنظیم ترازنامه ۲۰۹
پودمان چهارم: بستن حساب‌های مالی ۲۱۵
پودمان پنجم: مالیات بر عملکرد ۲۲۰

فصل هشتم: دانش فنی تخصصی

پودمان اول: ارائه صورت معاملات فصلی ۲۲۷
پودمان دوم: اعتبارات اسنادی ۲۲۹
پودمان سوم: حسابداری سرمایه‌گذاری‌ها ۲۳۶
پودمان چهارم: صورت‌های مالی ۲۴۴
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

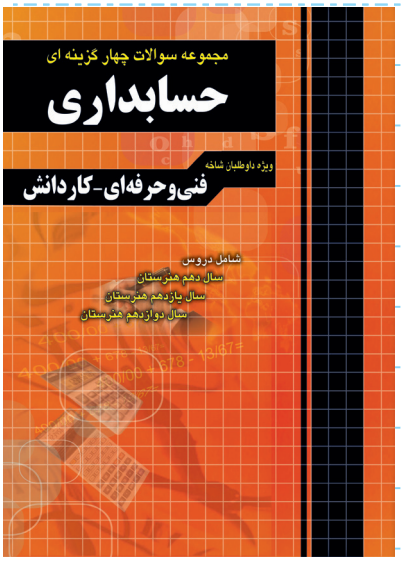
پیشگفتار:

رشد روزافزون گرایش فارغ‌التحصیلان 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 جزیی 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 سر فصل 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)

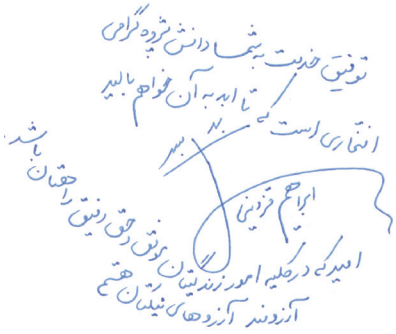
در این کتاب، کتب تخصصی حسابداری تشریح گردیده تا ضمن در برگرفتن تمام نکات کلیدی مباحث دوره کاردانی به طور موجز راهنمای شما باشد.

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 دوباره‌کاری 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 دانش‌پژوهان قدرشناس به راحتی توان پاسخ به نیازهای شما را داراست.

«انشاءا... تعالی»



در پایان برخود فرض دانسته تا طبق حدیث شریف (لم یشکر مخلوق و لم یشکر خالق) از حمایت‌های بی‌دریغ و شایسته جناب آقای مهندس محمّد یگانه و کلیه سروران دانش‌دوستی 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 بگویم.

خدایا چنان کن سرانجام کار تو خشنود باشی و ما رستگار

لطفاً نظرات، انتقادات و پیشنهادات خود را از طریق آدرس اینستاگرام ghazvini.alireza110 با مولف مطرح فرمایید.

عناوین دروس

دروس سال دهم	دروس سال یازدهم	دروس سال دوازدهم
حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی	حسابداری اموال و انبار	حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی
حسابداری خرید و فروش	حسابداری حقوق و دستمزد	حسابداری تهیه و تنظیم صورت‌های مالی
دانش فنی پایه		دانش فنی تخصصی

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 خریداری‌شده خود و یا پرداخت بهای خدمات دریافت شده به دو طریق اقدام می‌نمایند:

۱) از طریق پرداخت نقدی: (موجودی نقد)

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

با توجه به مطالب بیان‌شده:

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

ـ اسناد پرداختنی عبارت است بدهی‌های 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 می‌شوند:

❍ موجودی نقد:

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

❍ تعریف موجودی نقد:

پول رایج کشور که در کلیه پرداخت‌ها و دریافت‌های روزانه مورداستفاده قرار می‌گیرد و می‌توان بدون هیچ شرطی از آن استفاده کرد، که شامل وجه نقد در صندوق و موجودی‌های نقد نزد بانک‌ها است.

نکته: وجوه بلوکه‌شده و یا سپرده به صندوق دادگستری و سپرده‌های پایان خدمت کارکنان نزد بانک‌ها، وجه نقد محسوب نمی‌شود.

در حسابداری، وجه نقد نزد موسسه به‌عنوان حساب **صندوق** و وجه نقد نزد بانک (همان پول نقد قابل‌دسترس در هرلحظه) حساب **بانک** شناخت می‌شود.

☑تست: تمبر پستی جزو کدام‌یک از موارد زیر می‌تواند قرار گیرد؟

۱) نقد ۲) ملزومات ۳) پیش‌پرداخت‌ها ۴) ۲ و ۳

پاسخ: گزینهٔ ۲ صحیح است.

در هر مؤسسه‌ای برای محافظت از وجوه نقد باید کنترل‌هایی وجود داشته باشد. از جمله این کنترل‌ها می‌توان 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.

❍ کنترل‌های 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 به‌بیان‌دیگر یک حسابدار که در بخش خزانه یک مؤسسه مشغول به کار می‌باشد 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 امانت‌دار باشد، زیرا میزان موجودی نقدی (ازلحاظ ارزشی) بیانگر قدرت خرید صاحب آن است. همچنین افزایش و یا کاهش موجودی نقد می‌تواند اعتبار اقتصادی اشخاص را تغییر دهد و نیز می‌تواند قدرت و توانایی اشخاص را در پرداخت بدهی‌های مربوطه نشان دهد. لذا لازم است یک حسابدار، رازداری و امانت‌داری 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 هرلحظه 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 دربسته‌های 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 به‌صورت 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 درصورت لزوم، معرفی‌نامه از شخصی که می‌خواهد وجه را دریافت نماید الزامی است.
۱۱) اسناد واگذارشده به بانک‌ها را به‌موقع 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 ازنظر 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 به‌موجب 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 به‌موقع 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 به‌حساب بانک واریز بشود.

۶) رسیدهای دریافت نقد و چک‌های صادره بایستی دارای شماره مسلسل چاپی باشد و نسخه‌های باطل‌شده 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 ازجمله 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، هرقدر اعتبار اقتصادی شخصی بالاتر (بهتر) 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. درصورتی‌که 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 پرداختنی **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

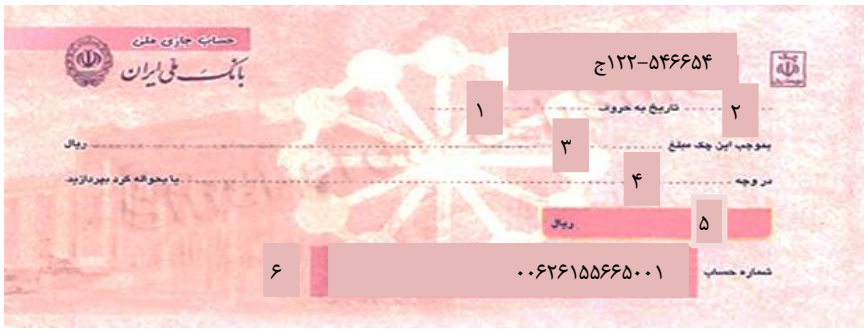
۲) گرفتن زمان از فروشنده، جهت تهیه یا تکمیل وجه کالای خریداری‌شده یا خدمات اخذشده

۳) ارائه زمان توسط فروشنده به خریدار، جهت فروش کالای بیشتر

۴) استفاده از اعتبار اشخاص در محیط‌های کسب‌وکار، برای پرداخت بدهی در زمان آینده

اجزای چک: هر برگ چک دارای اطلاعات زیر است:

(۱) محل درج تاریخ به‌صورت حروف
(۲) محل درج تاریخ به‌صورت عدد
(۳) محل درج مبلغ چک که باید به‌صورت 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 به‌طور 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 به‌صورت صحیح و درست
۲) درج تاریخ چک به‌صورت عددی و حروفی
۳) درج مبلغ چک به‌صورت ریال و تومان
۴) صدور چک در وجه شماره‌حساب ذینفع
۵) صدور تأییدیه چک، به همراه چک و ارسال آن به بانک
۶) به‌کارگیری فناورهای روز بابت هماهنگی با بانک مربوطه (بانک عامل) برای پاس نمودن چک
۷) کنترل چک‌های صادره با ته سوش‌های مربوطه بر اساس صورت‌حساب اخذشده از بانک
۸) اخذ صورت‌حساب از بانک در دوره‌های کمتر از یک ماه « ۵ روزه ـ یک هفته یا ۱۰روزه 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 به‌حساب (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 به‌حساب وقتی کامل می‌شود که کارمند بانک فیش مذکور را به‌صورت الکترونیکی چاپ نماید. (اصطلاحاً ماشین نماید)
۴) حسابدار خزانه می‌تواند از طریق انتقال الکترونیکی (کارت به کارت) وجوه 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 صورت‌حساب
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 صادرشده، 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 ازلحاظ تاریخ و مبلغ صادره و درج‌شده 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 ازجمله بستانکاران بانک بوده و بانک با ارسال اعلامیه بستانکار، به صاحب حساب اطلاع می‌دهد که حساب شما در دفاتر ما بستانکار شد. ازاین‌جهت به این اعلامیه، اعلامیه بستانکار اطلاق می‌گردد.