

بانکداری اسلامی ۱

تجهیز منابع پولی و عملیات ریالی شعب

سید بشیری

مدرس مؤسسه عالی آموزش بانکداری ایران و

اداره آموزش و مطالعات نیروی انسانی بانک م. کزی ج.ا.ا.

علی اصغر علیرزاده

(کارشناس ارشد و مدرس شبکه بانکی)

زمستان ۱۳۹۴

گفتگو

سرشناسه: جمشیدی، سعید، ۱۳۳۳ -
 عنوان و نام پدیدآور: بانکداری اسلامی ۱: تجهیز منابع پولی و
 عملیات ریالی شعب/ سعید جمشیدی، علی اصغر علیزاده.
 مشخصات نشر: رشت: گپ، ۱۳۹۴.
 مشخصات ظاهری: ۲۴۰ ص.
 شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۱۹۷-۳۸-۷
 وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا
 یادداشت: کتابنامه: ص. ۲۳۲.
 عنوان دیگر: تجهیز منابع پولی و عملیات ریالی شعب.
 موضوع: بانک و بانکداری
 موضوع: بانک و بانکداری - ایران
 موضوع: بانک و بانکداری -- جنبه‌های مذهبی -- اسلام
 شناسه افزوده: علیزاده، علی اصغر، ۱۳۴۵ -
 رده‌بندی کتاب: ۱۳۹۴ ج ۲ ف ۱۶۰۷/ HG
 رده بندی دیویی: ۳۳۲/۱
 شماره کتاب‌مناسی ملی: ۴۰۸۲۱۴۸

ناشر:

- ← تالیف و ترمیم کتاب سال ۱۳۲۴
- ← برنده جایزه کتاب پرستی سال ۱۳۲۰
- ← برنده جایزه کتاب فصل زمستان ۱۳۸۸
- ← لوح پاس جشنواره کتاب و فناوری ۱۳۸۶

www.gapnashr.com

E.mail: gapnashr@gmail.co

بانکداری اسلامی ۱ (تجهیز منابع پولی و عملیات ریالی شعب)

ناشر	: انتشارات گپ (گروه بانکداری و مدیریت)
نویسنده	: سعید جمشیدی - علی اصغر علیزاده
صفحه‌آرایی	: ه. سوری
لیتوگراف	: عباس رضایی
مدیر تولید	: ع.ا. علیزاده
نوبت و سال چاپ	: چاپ نخست، ۱۳۹۴
شمارگان	: ۱۰۰۰ نسخه
قیمت	: ۱۵۹,۰۰۰ ریال
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۷۱۹۷-۳۸-۷
آدرس ناشر و سفارش:	۱- تهران- صندوق پستی ۵۹۹۴-۱۴۱۵۵، تلفکس: ۶۶۴۳۷۳۳۲ ۲- رشت- خیابان حاجی آباد، کوچه امیر، بن بست توحید، پلاک ۲۶، تلفکس: ۰۱۳-۳۳۲۴۴۳۱۵

مرکز فروش اینترنتی
 و ارسال پستی
 www.gapnashr.com
 ۰۲۱-۶۶۴۳۷۳۳۲

طبق قانون حمایت از مؤلفان و مصنفان، هرگونه کپی‌برداری، تکثیر کلی یا جزئی از مطالب کتاب، بدون اجازه‌ی ناشر، پیگرد قانونی را به همراه دارد.

به نام خداوند جان و فرد

پیش گفتار

بانک‌ها به عنوان یک بنگاه اقتصادی در جامعه از نقش و جایگاه ویژه‌ای برخوردار هستند و در همین ارتباط فعالیت اصلی آن‌ها را می‌توان در سه بخش تجهیز منابع، تخصیص منابع و ارائه دیگر خدمات در چارچوب اساس نامه، قوانین و مقررات ناظر بر آنها برشمرد. در کتاب بانکداری اسلامی که خوشبختانه این امکان فراهم آمد که دانشجویان، همکاران نظام بانکی، اعتباری و دیگر علاقه‌مندان را با چگونگی تخصیص منابع و ابزارهای مورد بهره‌برداری در آن به صورت نظری و کاربردی آشنا سازیم و نظرات ارزشمند استادان دانش پژوهان و مجموعه علاقه‌مندان سبب گردید در چاپ‌های جدید آن مرتباً بر غنای کتاب افزوده گردد؛ و بدین ترتیب از منابع مهم آموزشی و پژوهشی نظام پولی و بانکی به‌شمار آمد.

استقبال شما دانش‌دوستان، ما را رازان داشت که مجموعه‌ی دیگری در خصوص فعالیت‌های بانکی تدوین نمائیم؛ یعنی عملیات ریالی شعب از ابعاد اجرایی و روش‌های اجرایی گشایش انواع حساب‌های قرض‌الحسنه (جاری و پس‌انداز)، سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدتی، دارایی کوتاه‌مدت، بلندمدت و گواهی سپرده‌ها)، شرایط و چگونگی گشایش حساب، امور وکالت در این خصوص، حساب‌های مشترک،... که اهمیت کار در بانک و موسسه‌ی اعتباری، انتظارات مردم و موسسان آن از کارکنان و مدیران شعب، ویژگی‌های مورد انتظار از کارکنان بانک، اقدامات تأمینی، ابزارهای نوین بانکداری با نگاهی نو مطرح شده‌اند.

گرچه در این زمینه در سال‌های گذشته آثار ارزشمند دیگری از سوی استادان برجسته به رشته تحریر درآمده‌اند، اما اثر حاضر، با توجه به پیشرفت نظام بانکی و شکل‌گیری ابزارهای نوین بانکداری، مطالب به روز شده و افزون بر آن با دیدگاه‌های نظری و کاربردی به موضوع نگاه شده‌است. یعنی ضمن درج مقررات و روش‌های اجرای کار، مثال‌هایی در متن کتاب برای تمرین عملی به ویژه در بحث صدور اسناد حسابداری ارائه شده و در انتهای هر فصل

نیز افزون بر پرسش‌های مروری فصل، چند نمونه پرسش‌های چهارگزینه‌ای آزمون‌های ورودی موسسه عالی بانکداری و یا آزمون‌های ارتقای کارکنان بانک‌ها در نظر گرفته شده‌است تا گستره‌ی بهره‌گیری از این کتاب به جز نیروهای بدو خدمت، داوطلبان آزمون‌های ارتقای شغلی یا مراکز دانشگاهی کشور را نیز در بر گیرد.

سعی شده فراگیران عزیز با آنچه در یک شعبه در جریان است، آشنا شوند و افزون بر آن نگاه آنان به موارد دیگر از جمله انتظار از آن‌ها، روش اداره‌ی بخش‌های گوناگون شعبه و در مجموع اداره کل شعبه معطوف گردد. این اقدام می‌راند کمک موثری باشد در ارائه خدمات بهتر و جذب مشتریان بیشتر؛ و در نتیجه افزایش سودآوری و ارتقای جایگاه آنان را به همراه خواهد داشت.

نگارندگان این اثر به منظور پاس‌داشت پدیدآورندگان آثار حوزه بانکداری کشور عین مقدمه کتاب بانکداری عملی محمود رییس از پیشکسوتان دهه ۴۰ این سده را در آغاز کتاب آورده و بر این باورند مجموعه حاضر نیز نمی‌تواند بدون استعانت باشد؛ بنابراین انتظار می‌رود که با دریافت دیدگاه‌ها و نظرات استادان همکاران نظام بانکی و دانش‌پژوهان ارجمند، در چاپ‌های بعدی بتوان بر غنای اثر افزوده تا کاری کاملاً کاربردی ارائه شود. بنابراین قبلاً از شما به خاطر ارسال انتقاد و پیشنهادهای ارزشمندتان سپاس‌گزاری می‌گردد.

در پایان از همه فرهیختگان نظام بانکی کشور تشکر و تمهید این کتاب ما را یاری دادند، از جمله آقایان محمدابراهیم مقدم‌بودهی (مدیرعامل بانک تجارت)، آقای حسینی‌نیا (مدیر منابع انسانی)، جلال حقیقی (شعبه بانک تجارت تهران)، مجید عبدالهی (مدرس و مسئول شعبه بانک سپه تهران) آقای اکبری معاونت شعبه بانک صنعت و معدن تهران و برادر گرامی آقای فرشید عبدالله‌زاده، رییس اداره بازار بین‌الملل شرکت طرح و اندیشه ملت (وابسته به بانک ملت) که ترجمه چکیده متن از فارسی به انگلیسی در انتهای این کتاب را انجام دادند، سپاس‌گزاری می‌گردد.

جمشیدی - عزیززاده

فهرست مطالب

۳	پیش‌گفتار.....
۱۳	مقدمه.....
۱۷	فصل ۱: پول و بانک.....
۱۷	پیدایش پول و انواع آن.....
۱۸	۱- پول کالایی.....
۱۹	۲- پول فلزی و کاغذی.....
۲۰	۳- پول تریبری (بانکی).....
۲۰	۴- کارت‌های الکترونیکی.....
۲۱	شبه پول.....
۲۱	حجم پول در گردش.....
۲۱	سرعت گردش پول.....
۲۱	وظیفه‌ی پول.....
۲۲	مکتب‌های اقتصادی.....
۲۲	۱- دیدگاه کلاسیک.....
۲۲	۲- دیدگاه کینز.....
۲۲	پول‌شویی (Money laundering).....
۲۳	مراحل پول‌شویی.....
۲۳	ریسک پول‌شویی برای بانک‌ها.....
۲۳	وظایف بانک‌ها و مؤسسه‌های اعتباری در مبارزه با پول‌شویی.....
۲۴	پرسش‌های مروری و چهارگزینه‌ای.....
۲۵	فصل ۲: بانک و بانکداری.....
۲۵	پیشینه بانک و بانکداری.....
۲۶	۱. در جهان قدیم.....
۲۷	۲. دوران قرون وسطی.....
۲۷	۳. دوران رنسانس.....
۲۸	۴. تحولات بانکداری از سده ۱۹ تا پایان سده ۲۰.....
۳۱	پیشینه صرافی و بانکداری در ایران.....
۳۲	مرور بر دیگر بانک‌های ایران.....
۳۳	بانک‌های بازرگانی.....
۳۳	بانک‌های کشاورزی.....
۳۳	بانک‌های صنعتی.....
۳۴	بانک‌های عمرانی و ساختمانی.....
۳۴	بانک‌های اختصاصی.....
۳۴	بانک‌های مختلط (ایرانی - خارجی).....
۳۴	بانک ملی ایران.....
۳۵	بانک مرکزی ایران.....



۳۶..... وظایف بانک‌های مرکزی

۳۷..... وظایف بانک‌ها در گذشته

۳۷..... وظایف و خدمات بانک‌های تجاری (خصوصی یا دولتی)

۳۸..... وظایف و خدمات بانک‌های تخصصی

۳۸..... روند تحول در قانون بانکداری ایران

۳۹..... ۱. قانون ملی شدن بانک‌ها

۳۹..... ۲. اداره امور بانک‌ها

۴۰..... بانک‌های خصوصی

۴۲..... بانکداری اسلامی

۴۳..... عملیات بانکی بدون ربا

۴۳..... بر از مواد قانون پولی و بانکی کشور

۴۳..... مدیریت بانکی و خدمات مالی

۴۵..... اصول و بارگانه‌ی بانکداری

۴۶..... چگونگی تجهیز آنگ دآوی سپرده‌ها در نظام بانکداری کلاسیک (ربوی)

۴۷..... پرداخت بهره به سپرده‌ی بانکی

۴۷..... ربا، سود و مرابحه در نظام بانکداری ایران

۴۷..... تعریف ربا و انواع آن

۴۷..... ربا در معامله

۴۸..... ربای قرضی

۴۸..... پیشینه‌ی تحریم ربا

۴۹..... تحریم ربا در قرآن مجید

۵۰..... ربا و احادیث

۵۱..... سود چیست و چگونگی انتفاع از آن

۵۲..... مراحل حذف ربا از نظام بانکی

۵۲..... قانون عملیات بانکی بدون ربا (بهره)

۵۳..... تجهیز منابع پولی

۵۵..... تفاوت‌های سپرده‌های قرض‌الحسنه (جاری و پس‌انداز) و سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار:

۵۶..... شکل قانونی بانک در شرایط حاضر

۵۶..... عملیات مجاز بانکی

۵۸..... سرمایه بانک

۵۸..... سرمایه پایه:

۵۸..... کمفایت سرمایه:

۵۸..... سپرده‌های قانونی بانک‌ها (ذخایر قانونی)

۵۹..... پرسش‌های مبروری و چهارگزینه‌ای

فصل ۳: وکالت ۶۱

۶۱..... انواع وکالت‌نامه

۶۱..... ۱- وکالت‌نامه‌های رسمی:

۶۲..... ۲- وکالت‌نامه عادی:

۶۲..... ۱-۲. وکالت‌نامه تنظیمی در خارج از کشور:

۶۲..... ۲-۲. وکالت‌نامه بانکی:

۶۳..... مدت وکالت

۶۳	.....	روش های اعطای وکالت
۶۴	.....	لغو وکالت نامه
۶۵	.....	نگهداری وکالت نامه بانکی
۶۵	.....	استعفا و کیل یا انقضای مدت وکالت
۶۶	.....	پرسش های مروری و چهارگزینه ای فصل
۶۷	.....	فصل ۴: حساب سپرده قرض الحسنه جاری
۶۸	.....	ویژگی های حساب قرض الحسنه جاری
۶۹	.....	اهلیت تمتع و اهلیت استیفاء
۶۹	.....	۱. شرایط گشایش حساب جاری برای اشخاص حقیقی
۷۳	.....	۱-۱- گشایش حساب سپرده قرض الحسنه جاری برای اشخاص بی سواد:
۷۳	.....	۱-۲- گشایش حساب جاری برای ایرانیان مقیم کشورهای دیگر:
۷۳	.....	۱-۳- گشایش حساب جاری برای اتباع بیگانه:
۷۴	.....	۱-۴- گشایش حساب سپرده قرض الحسنه جاری مشترک:
۸۰	.....	اشخاص حقوقی
۸۰	.....	انواع شرکت های تجاری
۸۲	.....	شرکت با مسئولیت محدود
۸۳	.....	شرکت تضامنی
۸۳	.....	شرکت نسبی
۸۳	.....	شرکت مختلط غیر سهامی
۸۴	.....	شرکت مختلط سهامی
۸۴	.....	شرکت های تعاونی تولید و مصرف
۸۴	.....	اقامتگاه اشخاص حقوقی
۸۵	.....	۲. شرایط گشایش حساب جاری برای اشخاص حقوقی
۸۶	.....	نکته های لازم در رعایت قرارداد حساب جاری
۸۹	.....	۱-۲- گشایش حساب جاری برای شرکت های سهامی در شرف تاسیس:
۹۰	.....	۲-۲- گشایش حساب جاری به نام شرکت های رسمی (به ثبت یا جاری):
۹۲	.....	۲-۳- گشایش حساب جاری برای شرکت ها و مؤسسه های خارجی:
۹۳	.....	۲-۴- گشایش حساب جاری برای انجمن ها:
۹۳	.....	۲-۵- گشایش حساب جاری برای انجمن های ثبت نشده:
۹۴	.....	۲-۶- گشایش حساب جاری برای بانک های داخلی:
۹۴	.....	۲-۷- گشایش حساب جاری برای شرکت ها و مؤسسه های دولتی:
۹۶	.....	۲-۸- گشایش حساب قرض الحسنه جاری برای مدارس غیر انتفاعی:
۹۶	.....	۲-۹- گشایش حساب قرض الحسنه جاری برای سازمان های نظامی:
۹۷	.....	۲-۱۰- عملیات حسابداری سپرده قرض الحسنه جاری:
۹۸	.....	شناسه حساب بانکی ایران (شبا)
۹۸	.....	تعاریف
۹۹	.....	قواعد کلی شبا:
۹۹	.....	۱- قواعد ساختاری شبا:
۹۹	.....	۲- نمایش شبا:
۹۹	.....	مزایای شبا:
۱۰۴	.....	پرسش های مروری و چهارگزینه ای



- فصل ۵: چک، انواع آن و قانون صدور چک ۱۰۵
- تعریف چک ۱۰۵
- ویژگی های چک ۱۰۶
- شرایط ظاهری چک ۱۰۶
- کنترل سریع چک ۱۰۸
- شرایط صحت چک ۱۰۹
- تفاوت چک با اسناد رسمی و عادی ۱۰۹
- اسناد لازم الاجرا و اسناد در حکم لازم الاجرا ۱۰۹
- پرداخت وجه چک ۱۱۰
- ببگردد کیفری صادر کننده چک بی محل ۱۱۰
- روتر های دریافت وجه چک بی محل ۱۱۰
- صرفه چک هنگام بسته بودن حساب ۱۱۰
- سروقت حذف کیفری صادر کننده چک بی محل ۱۱۰
- شرط حذف کیفری پیش از تاریخ شکایت ۱۱۱
- توافق با شایسته پیش از صدور حکم ۱۱۲
- گذشت شایسته از صدور حکم ۱۱۲
- مدت مرور زمان برای چک های صادره ۱۱۲
- بانک و مقررات چک برگشته ۱۱۳
- دلایل برگشت چک ۱۱۳
- تنظیم فرم برگشتی برای بخش برداشت نشده چک ۱۱۵
- حساب های درگیر و چگونگی رفع سوء اثر چک بی برگشتی ۱۱۵
- شرایط رفع سوء اثر از سوابق چک های برگشتی ۱۱۵
- انواع چک ۱۱۶
- چک آزاد یا عمومی (آمنیوس - Omnibus) ۱۱۷
- چک گواهی شده (Certified) ۱۱۷
- چک تأیید شده ۱۱۸
- چک بانکی ۱۱۸
- چک بین بانکی ۱۱۸
- تحویلی دسته چک ۱۱۹
- پرداخت چک ۱۲۰
- آثار حقوقی چک ۱۲۱
- ظهور نویسی و انتقال چک ۱۲۱
- مسئولیت صادر کننده چک ۱۲۱
- تغییرات جدید قانون صدور چک ۱۲۲
- پرسش های مروری و چهار گزینه ای ۱۲۴
- فصل ۶: سپرده های پس انداز ۱۲۵
- کلیات ۱۲۵
۱. سپرده قرض الحسنه پس انداز ۱۲۵
- گشایش حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز: ۱۲۶
- ۱-۱. گشایش حساب قرض الحسنه پس انداز برای اشخاص حقیقی ۱۲۶
- ۱-۱. گشایش حساب قرض الحسنه پس انداز برای اشخاص حقیقی بی سواد ۱۲۶

- ۲- گشایش حساب قرض الحسنه پس انداز برای محجوران: ۱۲۶
- آ) گشایش حساب پس انداز قرض الحسنه توسط پدر یا جد پدری (ولی قهری): ۱۲۷
- ب) گشایش حساب توسط مادران: ۱۲۷
- پ) گشایش حساب برای صغیر ممیز: ۱۲۷
- ت) گشایش حساب توسط اشخاص دیگر برای کودکان: ۱۲۸
- ۳- گشایش دو یا چند حساب قرض الحسنه پس انداز: ۱۲۸
- ۴- گشایش حساب پس انداز مشترک ۱۲۸
- ۱-۲. گشایش حساب سپرده قرض الحسنه پس انداز برای اشخاص حقوقی ۱۲۹
- عملیات حسابداری سپرده قرض الحسنه پس انداز ۱۲۹
- گم شدن دفترچه حساب قرض الحسنه پس انداز ۱۲۹
- فوت صاحب حساب قرض الحسنه پس انداز ۱۲۹
- انواع حسابهای قرض الحسنه پس انداز ۱۳۳
- ۱- پس انداز عادی ۱۳۳
- ۲- حساب قرض الحسنه پس انداز ویژه (اختصاصی) ۱۳۳
- ۳- قرض الحسنه پس انداز ویژه جوانان ۱۳۴
- ۴- حساب قرض الحسنه پس انداز کشاورزی ۱۳۴
- ۵- حساب قرض الحسنه پس انداز کارکنان دولت ۱۳۴
- ۶- حساب قرض الحسنه پس انداز طلاب ۱۳۵
- ۷- حساب قرض الحسنه پس انداز مری آینده سازان ۱۳۵
- حسابهای سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ذافعال: ۱۳۶
۲. سپرده های سرمایه گذاری مدت دار ۱۳۶
- انواع سپرده های سرمایه گذاری مدت دار ۱۳۶
- ۱-۲. حساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ۱۳۷
- ۲-۲. سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت ویژه ۱۳۸
- ۲-۳. سپرده سرمایه گذاری بلندمدت ۱۳۸
- پرداخت بخشی از وجه سپرده سرمایه گذاری بلندمدت ۱۳۹
- چگونگی پرداخت سود علی الحساب ۱۳۹
- انتقال سپرده سرمایه گذاری بلندمدت به دیگران ۱۳۹
- گشایش دو یا چند حساب سپرده سرمایه گذاری مدت دار ۱۳۹
- فوت صاحب حساب سپرده سرمایه گذاری مدت دار ۱۴۰
- گشایش سپرده سرمایه گذاری مدت دار توسط اشخاص (غیر از ولی، وصی و قیم) به نفع کودکان ۱۴۰
۳. سپرده های سرمایه گذاری مدت دار ویژه سرمایه گذاری عام و خاص ۱۴۳
۱. سپرده مدت دار ویژه سرمایه گذاری «عام»: ۱۴۳
- ۲- سپرده مدت دار ویژه سرمایه گذاری «خاص»: ۱۴۳
- حسابداری سپرده های سرمایه گذاری مدت دار ۱۴۴
- آ) هنگام گشایش حساب سپرده سرمایه گذاری مدت دار: ۱۴۴
- ب) واریز سهم سود علی الحساب: ۱۴۵
- پ) ابطال سپرده در سررسید و پرداخت اصل و سود آن: ۱۴۵
- ت) صدور اسناد حسابداری ابطال سپرده قبل از سررسید: ۱۴۶
- ارایه آمار و اطلاعات مشتریان بانک به سازمانها و اشخاص ۱۴۶
- بازداشت موجودی حساب مشتریان ۱۴۷



۱۵۰	پرسش‌های مروری و چهارگزینه‌ای
۱۵۱	فصل ۷: اسناد تجاری (برات، سفته، چک)
۱۵۲	تعریف سند
۱۵۲	تفاوت اسناد تجاری با اسناد رسمی
۱۵۲	مزایای اسناد تجاری
۱۵۳	۱- سفته یا فته‌طلب:
۱۵۳	شرایط صحت سفته
۱۵۴	۲- برات
۱۵۵	تعاریف
۱۵۵	قبور برات
۱۵۶	نکول
۱۵۶	تاریخ تحریر و مبلغ برات
۱۵۶	تاریخ پرداخت - حقه برات
۱۵۶	نسخ برات
۱۵۶	وجوه مشترک سفته و برات
۱۵۷	وجوه تمایز بین سفته و برات
۱۵۸	اهمیت سفته و برات
۱۵۸	مسئولیت امضاکنندگان برات
۱۵۹	انواع ظهورنویسی (پشت‌نویسی)
۱۵۹	واخواست
۱۶۰	واخواست در موارد نکول یا امتناع از تسدیر نکول
۱۶۰	واخواست عدم تأدیه
۱۶۱	انواع بروات
۱۶۱	۱- بروات وصولی:
۱۶۲	وصول بروات:
۱۶۲	۲- بروات تضمینی:
۱۶۲	۳- بروات خریداری (خرید دین):
۱۶۳	پرسش‌های مروری و چهارگزینه‌ای
۱۶۵	فصل ۸: اتاق پایاپای، چکاوک و حواله
۱۶۵	اتاق پایاپای
۱۶۷	چکاوک
۱۶۸	زمان انجام و پیگیری عملیات پایاپای چک
۱۶۹	حواله‌ها
۱۶۹	۱- حواله بین دو واحد در یک شهر
۱۶۹	عملیات حسابداری
۱۷۰	۲- حواله بین دو شهر
۱۷۱	عملیات حسابداری
۱۷۱	عملیات شعبه پرداخت کننده / شعبه مقصد:
۱۷۲	حواله چک:
۱۷۴	پرسش‌های مروری و چهارگزینه‌ای



۱۷۵	فصل ۹: ساختار شعبه و امور صندوق
۱۷۵	عملیات ریالی شعب
۱۷۶	ویژگی متصدیان امور بانکی (امور تلرینگ)
۱۷۷	وظایف و مسئولیت‌های تلرینگ (تحویلدار / متصدی امور بانکی)
۱۷۸	مراحل انجام کار متصدیان امور بانکی (تحویلداران)
۱۷۹	توصیه‌هایی به متصدیان امور دریافت
۱۸۰	اصول ایمنی و بهداشت کار تحویلداری
۱۸۰	عملیات صندوق - تلرینگ
۱۸۱	آ) تامین موجودی صندوق شعبه بانک:
۱۸۲	ب) دریافت وجوه از مشتریان:
۱۸۳	ب) پرداخت وجوه به مشتریان:
۱۸۷	ضرورت رعیت صندوق (سیتواسیون)
۱۸۹	کسری فزونی صندوق و اسناد حسابداری آن
۱۸۹	آ) کسری ص.وق:
۱۹۰	صدور اسناد حسابداری کسری صندوق:
۱۹۱	ب) فزونی صندوق:
۱۹۱	صدور اسناد حسابداری فزونی و ب.وق:
۱۹۲	اختلافات رایج در کسری و فزونی صندوق
۱۹۲	نقل و انتقال اسکناس
۱۹۲	۱. چگونگی پول‌رسانی از شعبه خزانه و برعکس
۱۹۳	چگونگی پول‌رسانی از خزانه کل امور مالی به خازنه مناطق
۱۹۴	بیمه وجوه بانک
۱۹۴	۱. تعریف مورد بیمه
۱۹۵	۲. محل‌های مشمول بیمه
۱۹۵	۱-۲- محل‌های پوشش بیمه وجوه صندوق:
۱۹۵	۲-۲- محل‌های پوشش بیمه وجوه در راه (در گردش):
۱۹۶	۳. زمان پوشش بیمه
۱۹۶	۴. خطرات مشمول بیمه
۱۹۶	وظایف روسای شعب و مراکز خزانه‌ها پس از وقوع سرقت
۱۹۷	فعالیت‌های صندوق
۱۹۷	۱. تمبیر مالیاتی
۱۹۷	۱-۱- ضوابط قانونی
۱۹۸	۱-۲- صدور اسناد حسابداری تمبیر مالیاتی
۱۹۹	۲. اوراق مشارکت
۱۹۹	۱-۲- فروش اوراق مشارکت:
۲۰۴	۳. فروش و تحویل دسته‌چک
۲۰۵	عملیات حسابداری تمبیر مالیاتی دسته‌چک
۲۰۵	۱) دریافت دسته‌چک:
۲۰۵	۲) هنگام فروش دسته‌چک‌ها:
۲۰۵	۴. صندوق‌های اجاره‌ای (امانت)
۲۰۵	۴-۱- شرایط بهره‌برداری از صندوق امانات بانک:



۲۰۷	۲-۴- گم شدن کلید و شکستن صندوق:
۲۰۷	۳-۴- استرداد وجوه امانی مشتری
۲۰۸	پرسش‌های مروری و چهارگزینه‌ای
۲۰۹	فصل ۱۰: بانکداری نوین و الکترونیکی
۲۰۹	مقدمه
۲۰۹	۱. انواع کارت‌های بانکی
۲۰۹	۱-۱. کارت‌های بدهکار (Debit Card):
۲۰۹	۱-۲. کارت‌های اعتباری (Credit Card):
۲۱۰	۱-۳. کارت‌های چند منظوره:
۲۱۰	۲. دستگاه ATM و پیشینه آن
۲۱۲	۳. دستگاه برداشت الکترونیک (POS) عملیات اجرایی دستگاه‌های ATM و POS و تأمین وجوه آنها و حسابداری مربوط
۲۱۲	۳-۱. تأمین وجوه صندوق‌های ATM و POS:
۲۱۲	ب) عملیات بستر کنترل حساب‌های ATM و POS:
۲۱۴	۴. سامانه حواله الکترونیک بین بانکی (سحاب):
۲۱۴	ویژگی‌های سحاب
۲۱۶	۵. سامانه تسویه ناخالص آنی (RTGS):
۲۱۸	عملیات حسابداری سانا
۲۱۸	۵. سامانه پایاپای الکترونیکی (پاا):
۲۱۸	موارد کاربرد:
۲۱۸	آ) ارائه این خدمت برای آن دسته از مشتریان است که شرایط زیر را دارا باشند:
۲۱۹	ب) چگونگی پذیرش دستور پرداخت در سحاب / باجه‌ها و ارسال آن به واحد پایا:
۲۲۵	۶. بانکداری شرکتی (Corporate Banking):
۲۲۶	محصولات و خدمات بانکداری شرکتی
۲۲۶	۱- محصولات و خدمات بانکی:
۲۲۶	۲- محصولات و خدمات مالی:
۲۲۷	۷. بانکداری الکترونیکی
۲۲۷	ویژگی‌های بانکداری الکترونیکی
۲۲۸	روش‌های بانکداری الکترونیکی
۲۲۸	۱- بانکداری اینترنتی:
۲۲۸	ویژگی‌ها و مزایای خدمات اینترنتی:
۲۲۹	۲- بانکداری اینترنتی:
۲۲۹	۳- موبایل بانک و تلفن بانک:
۲۳۰	ریسک‌های بانکداری الکترونیکی بر شبکه بانکی
۲۳۱	پرسش‌های مروری و چهارگزینه‌ای
۲۳۲	منابع فارسی:
۲۳۲	منابع خارجی:

مقدمه^۱

یکی از مشخصات زندگی امروزی که کمتر به آن توجه می‌شود این است که تنها راه تامین حوائج انسان تولید چیزی است که دیگران بدان نیاز دارند.

در ازمته قدیم وقتی جامعه فقط از کسانی تشکیل شده بود که مایحتاج خود را با دست خود تهیه می‌کردند این نیازمند به صورت واضح تری خودنمایی می‌کرد. در آن ایام هر که هر چه تولید می‌کرد بديگرو عرضه می‌کرد و انتظار داشت آن را چنان مورد حاجت بدانند که حاضر شوند با چیزی که خود امد ساختار معاوضه و مبادله نمایند.

امروز ما ماشین و کارخانه داریم و عوامل کار یک فرد چندین برابر کار یک نفر در ازمته گذشته است. شما که احتیاج به اتومبیل، فرش و یخچال دارید چون نمی‌توانید به تنهایی آن را بسازید باید پول داشته باشید. چون بوسیله پول می‌توان محصول دیگران را بدست آورد. این پول چگونه بدست می‌آید؟ با تهیه و عرضه چیزی که دیگران به آن محتاجند.

بنابراین اصل بر حاجت است و یقیناً بانک یکی از اسباب حاجت بشر است.

زمانی که بانک و پول وجود نداشت محصولات و مصنوعات هر چه مستقیماً مبادله می‌شد و چون این نوع معامله مشکل و گاهی غیر ممکن بود کالای واسطه بوجه آمد. در بعضی ممالک اغنام و احشام، در کشورهای آمریکای لاتین قرص های شکلات و در سرخ پوستان صدف های رنگین واسطه مبادلات بود.

هنگامی فرارسید که انسان چون نمی‌توانست تمام وقت خود را صرف نگهداری طلا، ابریشم یا جواهرات خویش نماید برای حفظ مایملکش به کمک دیگر افراد نیازمند گردید. بنابراین نخستین بانک های حقیقی به علت احتیاج افراد در بابل بوجود آمد و ثروتمندان خزائن خود را به اشخاص مورد اعتمادی سپردند و جزیی از آن را نیز به عنوان کارمزد و حق الحفظه

۱. به پاس تلاش های محمود رئیس، نگارنده یکی از نخستین منابع بانکداری عملی دهه ۴۰ خورشیدی (کتاب بانکداری عملی)؛ آغاز این کتاب را با مقدمه این فرهیخته گرامی ورق می‌زنیم.



پرداخت کردند. در یونان قدیم معابد محل سپردن اشیاء گران بها شد و رهبانان حراست پول، احجار کریمه، طلا و نقره و حتی اسناد مهم افراد را بعهده گرفتند.

سال‌ها بعد تحول طبیعی دیگری بوقوع پیوست. اشخاصی که اشیاء ذیقیمت خود را بدیگران یا بمعابد سپرده بودند با نوشتن یادداشتی دستور دادند تمام یا قسمتی از سپرده آنان بحامل ورقه داده شود.

غرض از ذکر مطالب یاد شده شرح تاریخ بانکداری نیست و مختصری که گذشت فقط از این لحاظ تذکر داده شد که فهمانده شود چگونه مراحل مختلف بانکداری در اثر احتیاج و خواسته مردم خود - بخود و طبیعتا بوجود آمده و توسعه پیدا کرده است.

خدمات زیر که در حال حاضر بوسیله بانک‌ها انجام می‌یابد موبد نظر بالاست:

- ۱- دریافت و حمل اسنادات، چک‌ها، اسکناس و نقود.
- ۲- تهیه چک‌ها، سیمای پرداختی که از تبادل وجه نقد جلوگیری می‌کند.
- ۳- پرداخت وجه بدمرور اسنادات گذار بوسیله چک یا حوالجات کتبی و تلگرافی.
- ۴- نگاهداری حساب - ملات - مشتریان
- ۵- اعطای وام و تسهیلات بصاحبان صنایع کشاورزان، شرکت‌های حمل و نقل و غیره.
- ۶- اعطای وام و تسهیلات به تجار و اشخاص متفرقه به منظورهای مختلف
- ۷- وصول چک‌ها و بروات و اسناد مشتریان
- ۸- خرید و فروش اوراق مشارکت و سهام
- ۹- انجام وظایف وصایت و قیمومیت و وکالت مشتریان.
- ۱۰- خدمات عدیده دیگر

خلاصه بسط معاملات و صنعت و تمدن بطور کلی و احتیاج افراد بزون افراد بتدریج موجب توسعه و تکمیل بانک گردیده به گونه‌ای که امروز کلیه حوارج مردم را برآورده و معاملات آنان را به ثمر می‌رساند.

بانک یکی از مؤسسه‌هایی است که سرمایه آن هرچه هم زیاد باشد تاثیر مهمی در توسعه کار و جلب اعتماد عمومی ندارد. چون بانک با سرمایه اشخاص کار می‌کند باید اعتماد افراد را بخود جلب نماید و برای جلب اعتماد مردم رعایت بعضی نکات لازم است:

- ۱- مدیران بانک - مدیران بانک باید اشخاصی نیکنام و خوش سابقه باشند، در غیر این صورت امیدی به توسعه کار و توفیق بانک نیست.

۲- کارمندان بانک - هر دکاندار یا صاحب تجارتخانه کالایی به مشتریان عرضه می کند و در مقابل بهای آن را که عبارت از قیمت خرید و منفعت خود اوست دریافت می دارد. کالای کارکنان بانک خدمتی است که به مشتریان عرضه می دارند و بدیهی است هر قدر کالای عرضه شده مرغوبتر باشد خریدار بیشتر دارد.

چطور باید با مشتری برخورد نمایید؟

با خوشروئی با او صحبت کنید

دوستانه اوی رفتار نمایید

به زبانی محترمانه تکلم کنید

نام مشتری را بخاطر سپارید و او را به نام خودش خطاب کنید.

کاری که مشتری دارید چگونه انجام دهید؟

به سخنان مشتری درنگ نکنید.

معامله مورد نظری را به سرعت طایعه نمایید.

درست درک کنید منظور مشتری چیست.

بهترین و ساده ترین و آسان ترین راه حصول نتیجه را پیشنهاد دهید.

چطور عمل کنید؟

با حوصله مطالب را توضیح دهید.

منظور مشتری را تشخیص دهید و فعالیت خود را در جهت تأمین منظور وی بکار اندازید،

سعی کنید مقررات بانک را با خواسته مشتری تطبیق دهید.

همواره خود را بجای مشتری و آن طرف بجهت فرض کنید و با سرعت کار او را انجام

دهید و آنگاه پس از انجام کار و خواسته مشتری از او بپرسید آیا کاری در بانک ندارد؟

و چنانچه داشته باشد با خوشروئی او را راهنمایی کنید سپس، او را به نام بخوانید و مودبانه از وی خداحافظی کنید.

چون معرم اسرار او هستید وظیفه بزرگ شما حفظ اسرار اوست.

بنابراین طرز کار و رفتار شما در سه کلمه خلاصه می شود:

ادب - دقت - سرعت.

مشتری بانک را در وجود شما مجسم می بیند. شما و هر یک از همکارانتان در دستگاه

بانک وظیفه خود را درون این خانواده بزرگ بدرستی انجام دهید و احساسات خود را گونه ای



مهار کنید که در کار شما که جزئی از کار دسته جمعی عده زیادی است تاثیر سوئی نکند. البته روزهایی پیش می آید که انسان در قالب همیشگی خود نیست. شب دیر خوابیده، بیماری دارد، مهمانی یا گرفتاری در پیش دارد... در این قبیل ایام سعی کنید کار خود را مثل روزهای قبل انجام دهید. فکر کنید شما تنها کسی نیستید که دچار این نارا حتی ها شده اید و بخصوص بخود تلقین کنید که فردا روز بهتری خواهد بود.

روابط کارمندان با یکدیگر

روابط کارمندان با یکدیگر باید دوستانه و با احترام متقابل باشد. در تمام مدت کار بخاطر داشته باشید که شما و همکارانتان برای حصول به یک هدف کار می کنید. همه برای توفیق بانک خودتان زحمت کشید و توفیق بانک فقط در نتیجه همکاری صمیمانه و تشریک مساعی بیدریغ کلیه کارکنان بدست می آید. موفقیت بانک موفقیت مادی و معنوی شخص شماست.

در محیط کار به نکات زیر توجه داشته باشید:

- ۱- بدانیم و آگاه باشیم خدای تعالی اعمال ما را همیشه ناظر بر اعمال و رفتار ما است.
- ۲- حسن برخورد، رفتار مناسب و احترام متقابل به همکاران و ارباب رجوع همواره مدنظر ما باشد.
- ۳- در برخورد با ارباب رجوع و همکاران سعی کنیم آن‌ها را خوش زبان و خوش کلام باشیم، صداقت در رفتار، گفتار و کردار ما و به چشم داشته باشیم.
- ۴- حضور به موقع و منظم در محل کار، انجام وظیفه تا این وقت اداری، انجام به موقع و دقیق وظایف محوله، علم و تجربه اندوزی، صرفه جویی در وقت، انرژی و منابع سازمان همواره مورد رعایت و عمل قرار گیرد.