

مکان کار آموزی:

کمیته امداد شهرستان ???

استاد محترم :

????

سرپرست کار آموزی :

????

کار آموز :

???

مقطع تحصیلی :

کارشناسی ناپیوسته



تقدیم به خدای خوب:

به نام پروردگار هستی

در تنها ترین کنج خلوت

کسی هست که عاشقانه ما را می پاید ، کسی که آغوش محبتش همواره به سویمان گشاده است

حیف است که جز او را صاحبخانه دل کنیم

شیرینی با او بودن آنقدر زیاد است که تا بی نهایت حلاوتش ادامه دارد ...

ما که قرار است در پایان به او برسیم پس بیائیم از او آغاز کنیم ...

تقدیم به

مادر عزیزم

یاور همیشگیم

تقدیر و تشکر

حمد و سپاس خدای را که لطفش لایزال است و تقدیر و تشکر از خدائی که با بند بند وجودم
صدا می کنم او را و از صاحب الزمان (عج) که تنها پناه آشفته گان است .
از استاد ارجمند و وارسته با سعه صدر ، دقت نظر و گشاده رویی زحمت راهنمایی و ارشاد
و تدوین این پروژه را در مراحل مختلف به عهده داشتند ، سپاسگذارم .

با تشکر:

فصل اول

آشنایی با مکان کارآموزی

فروشگاه علمی اسمان

مقدمه

کمیته امداد امام خمینی بعنوان نهادی انقلابی و از نوع مؤسسات ناسودبر و عام المنفعه ست و تحت نظارت مقام رهبری قرار دارد که مرکز اصلی آن در تهران بوده و در تمامی شهرستانها و اکثر بخشهای کشور و در برخی نقاط خارج از کشور دارای شعبه می باشد.

پس از ولایت فقیه، شورای مرکزی عالی ترین رکن این نهاد می باشد که مسئولیت کلی امور امداد را عهده دار است. سرپرستی بعنوان بالاترین مقام اجرایی و عضو شورای مرکزی امداد مجری مصوبات شورای مرکزی می باشد، اداره کل کمیته امداد در استان بعنوان هماهنگ کننده و ناظر بر امور شاخه های اصلی مستقر در شهرستانها می باشد و کمیته امداد شاخه ها در کلیه شهرستانها و برخی شهرها و مراکز دهستانها بعنوان اصلیتین واحد پشتیبانی امداد مستقیماً به امور مددجویان و ارباب رجوع رسیدگی می کند.^۱

تاریخچه کمیته امداد امام خمینی (ره)

کمیته امداد امام خمینی، به دستور سید روح الله خمینی، در ۱۴ اسفند ۱۳۵۷ برای پشتیبانی از محرومان و مستضعفان و خود کفا کردن آنها تأسیس گردید.

پیش زمینه تاریخی

سابقه پی ریزی و شکل گیری این نهاد، به سالهای پیش از انقلاب ۱۳۵۷ و حدود سال ۱۳۴۲ بر می گردد. در آن زمان عده ای از همراهان روح الله خمینی، از طرف وی مسئولیت رسیدگی به خانواده زندانیان سیاسی را بر عهده داشتند.^۲

^۱ wikipedia.org

^۲ همان

اهداف

➤ یاری نمودن محرومان و مستضعفان

➤ امداد درماندگان، و آسیب دیدگان

➤ خود کفا کردن محرومان

نوع فعالیت

خدماتی

کمیته امداد امام(ره) با هدف انجام فعالیت های خدماتی و افزایش سطح رفاه اقشار تهی دست و نیازمند جامعه

ایجاد شده است که انواع فعالیت های آن عبارتند از:

۱. امور مربوط به بیمه و خدمات درمانی اقشار نیازمند
۲. خدمات فرهنگی و آموزشی پرداخت بخشی از هزینه های دانش آموزی و دانشجویی
۳. خدمات عمرانی تامین مسکن مددجویان ،ایجاد فضای خود کفایی
۴. برنامه خود کفایی مددجویان پرداخت وام های خود کفایی و تهیه و واگذاری مواد اولیه و وسایل کار،ارایه آموزش های فنی و حرفه ای، کار یابی برای مددجویان آموزش دیده و...
۵. برنامه تامین خدمات حمایتی خاص اطعام و افطاریه محرومین، طرح جبران ديه، طرح کنترل مواليد، طرح

حمایت از ایتام

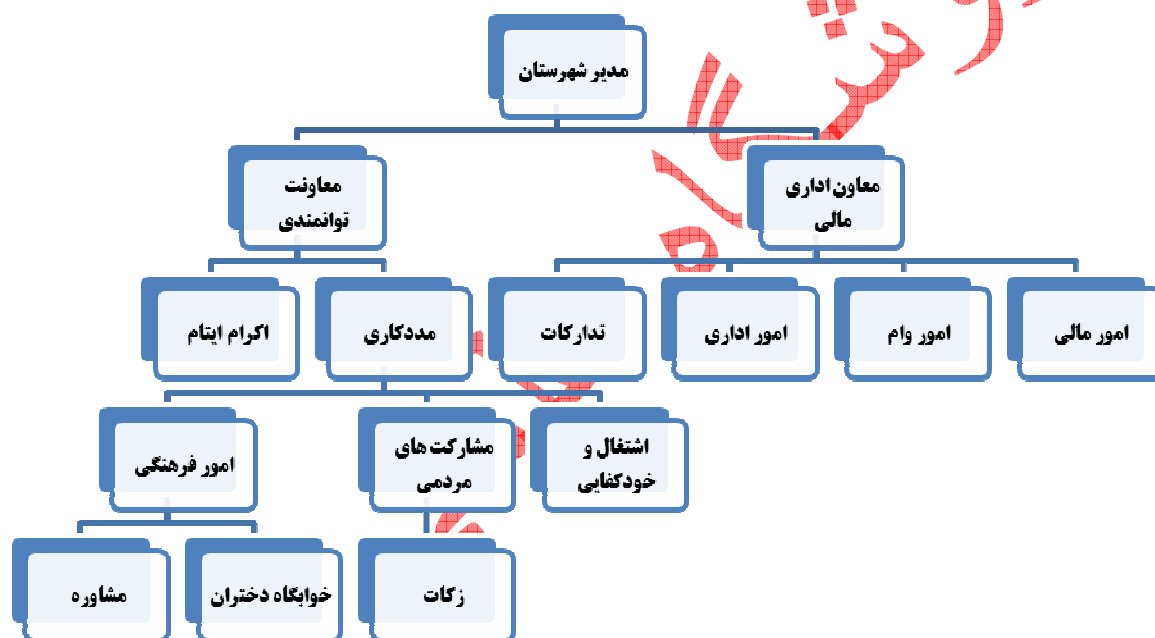
۶. برنامه ازدواج فرزندان خانواده های تحت پوشش

نوع مالکیت

دولتی - مردمی

مالکیت کمیته امداد دولتی - مردمی می باشد.

چارت سازمانی



تعداد پرسنل

کل نیروهایی که در کمیته امداد امام خمینی (ره) شیروان مشغول به فعالیت می باشند ۸۶ نفر هستند که ۱۵ نفر از آنها در قسمت امور مالی مشغول بکار می باشند.

نوع اشتغال	تعداد
رسمی	۳۰
قراردادی	۱۶
نیروهای مناسبتی	۱۰
عاملین افتخاری	۱۰
نیروهای درصدی	۲۰
جمع	۸۶

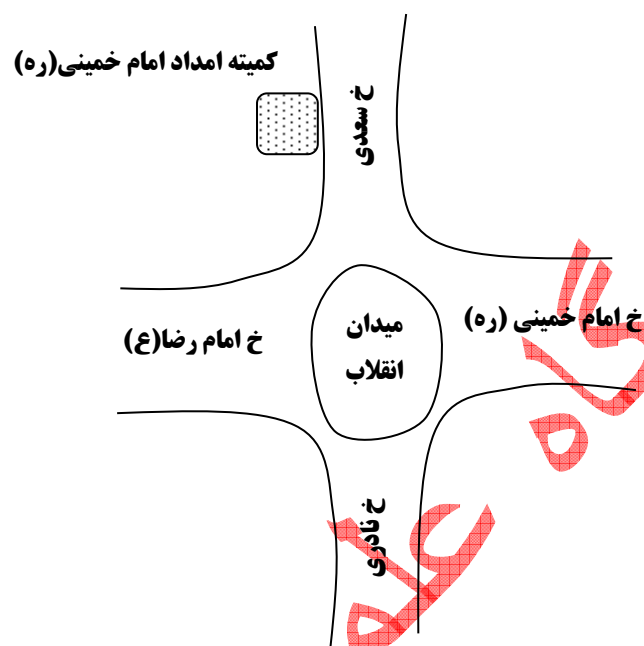
سازمان مالی کمیته امداد:

سازمان مالی کمیته امداد امام از لحاظ تفکیک وظیفه از عوامل زیر تشکیل میشود:

۱. معاون اداری مالی
۲. حسابداری مالی
۳. صندوق
۴. انبار
۵. امور وام
۶. تدارکات و پشتیبانی

آدرس و کרוکی مکان کارآموزی

خراسان شمالی - شیروان - میدان انقلاب - خیابان سعدی روبروی مدرسه ی حسن رفیق



سیستم مالی مورد استفاده

سیستم حسابداری کمیته امداد شیروان به صورت دستی و نرم افزاری بوده است. که این سیستم متشکل از چند سیستم زیر مجموعه بوده است .

این سیستم ها با یکدیگر در ارتباط بوده و خروجی بعضی از این سیستم ها به عنوان ورودی سیستم بعدی مورد استفاده قرار می گیرد.

سیستم نرم افزاری که در کمیته امداد شیروان مورد استفاده قرار می گیرد نرم افزار حسابداری همکاران سیستم است که یک نرم افزار حسابداری است که تحت ویندوز کار می کند. و برای هر زیر مجموعه

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت

فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

سیستم حسابداری سیستم های طراحی نموده است که از اطلاعات مربوط به هم استفاده می کنند.برای

بخش حقوق یک سیستم به صورت مجزا برای انبار و....

سیستم های مورد استفاده در کمیته امداد شهرستان شیروان به شرح زیر می باشد:

سیستم انبار داری

سیستم حقوق و دستمزد

انتشار اطلاعات

تدارکات دولتی

حسابداری دولتی

دارایی ثابت دولتی

دریافت و پرداخت دولتی

کنترل بودجه و تامین اعتبار

و...

فروشگاه علمی اسمان

فروشگاه

فصل دوم

ارزیابی آموخته های دوران کارآموزی و

گزارشات

علمی
اسمان

مقدمه:

این فصل از دو بخش کلی تشکیل می شود بخش اول این فصل شامل ارزیابی آموخته های دوران کارآموزی و بخش دوم شامل کلیه گزارشات روزانه ، هفتگی ، و ماهانه می باشد.

لازم به یاد آوری می باشد که بنده در دوران کارآموزی ام در امور مالی ، حسابداری انبار مشغول بکار بوده ام لازم به ذکر می باشد که حسابداری انبار داری ، حقوق و دستمزد بصورت مفصل شرح داده شده است ولی کارهای دیگر حسابداری بصورت خلاصه آورده شده است.

بخش اول:

ارزیابی آموخته های دوران کارآموزی

عملیات حسابداری کمیته امداد امام خمینی (ره) شیروان:

قبل از شرح عملیات حسابداری کمیته امداد، اقدام به شرح تعاریفی از واژه های اختصاصی کمیته می کنیم سپس به شرح عملیات حسابداری می پردازیم.

تعاریف اختصاصی در مورد کمیته امداد:

سال مالی کمیته امداد:

بطور کلی سال مالی یکسال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه آغاز و به پایان اسفند ختم می شود.

بودجه:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت

فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

بودجه امداد امام برنامه مالی است که به تفکیک برنامه ها و طرحها برای یکسال مالی تهیه و حاوی پیش بینی درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه ها و سایر پرداختها برای انجام عملیاتی است که تحقق اهداف و سیاستها جهت محرومیتزدائی مذکور در اساسنامه و یا سایر وظایف محوله منجر می شود.

اعتبار:

اعتبار عبارت از مبلغی است که برای مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه های امداد امام به تصویب شورای مرکزی برسد.

دیون بلامحل:

عبارت است از بدهی های قابل پرداخت سنوات قبل که در بودجه مربوطه اعتباری برای آنها منظور نشده و یا زائد بر اعتبار مصوب و در هر دو صورت به یکی از طرق زیر بدون اختیار امداد ایجاد شده باشد.

الف) احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه.

ب) انواع بدهی به اشخاص حقیقی و حقوقی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق اشتراک برق ، آب، هزینه های مخابراتی یا پست و هزینه های مشابه که خارج از اختیارات امداد امام ایجاد شده باشد.

ج) سایر بدهیهای حاصله که خارج از اختیارات امداد امام ایجاد شده باشد.

تعهد:

از نظر آئین نامه عبارت است از ایجاد دین بر ذمه امداد امام ناشی از:

الف) تحویل کالا یا انجام دادن خدمت

ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت ضوابط و مقررات منعقد شده باشد.

ج) احکام صادره از مراجع قانونی و صالحه

د) پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین المللی.

تسجیل:

عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت بموجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.

حواله:

اجازه ای است که کتبا بوسیله مقامات مجاز امداد امام برای تادیه تعهدات و بدهیهای قابل پرداخت از محل اعتبار مربوط عهده ذیحساب و عاملین ذیحساب در وجه ذینفع صادر میگردد.

تشخیص:

عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداختهائی که تحصیل و یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه های امام ضروری است.

تامین اعتبار:

عبارت است اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین.

انواع منابع از نظر ماهیت:

الف) منابع دارای شرط: در محل خاص به مصرف میرسند و قابل انتقال به سال بعد نیستند.

ب) منابع دارای محدودیت: قابل انتقال به سال بعد هستند.

ج) منابع بدون شرط و محدودیت: نه محدودیت خرج دارن و نه قابل بازگشت می باشند.

بل انتقال به سال بعد نیستند.

ب) منابع دارای محدودیت: قابل انتقال به سال بعد هستند.

ج) منابع بدون شرط و محدودیت: نه محدودیت خرج دارند و نه قابل بازگشت می باشند.

حسابداری انبار:

سیستم موجودی انبار شامل دو قسمت ورودی و خروجی می باشد سیستم ثبت همکاران زمانی که خرید صورت می گیرد ابتدا درخواست صادر شده مدیر و مسئول آن را تأیید کرده و سپس مسئول خرید محصول، محصول خریداری کرده را تحویل انبار می دهد و رسید انبار توسط انبار دار صادر شده و تحویل حسابداری انبار داده می شود.

در صورت لزوم مصرف، درخواست کالا از انبار توسط واحد مورد نظر تکمیل می شود و کالای مورد نظر به آن قسمت تحویل داده می شود و هنگام تحویل کالا در سیستم حواله انبار ثبت می شود.

انواع انبار در سیستم حسابداری انبار:

• انبار کالا

• انبار مواد غذایی

• ...

روی عنوان انبار و سپس گزینه کلیک



برای معرفی انبار ها باید در منوی عمودی سیستم بر

کرد با این کار فرم زیر ظاهر می شود.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت
فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir



کد انبار	نام انبار	نوع انبار
۱	انبار مواد اولیه	سایر
۲	انبار ملزومات و بسته بندی	سایر
۳	انبار محصول	مختص
۴	انبار فنی	سایر
۵	انبار عمومی	سایر
۶	انبار ضایعات	ضایعات

کاردکس کالا در انبار:

کاردکس کالا در انبار که در انبار های مختلف متفاوت است که هر کالایی که در انبار وجود دارد دارای یک کد می باشد که از پیش تعریف شده می باشد.

مثلا

میزو صندلی ← کد کالا ۱۰۰۰۰۲ ← واحد سنجش تعداد ← عنوان طبقه حساب ملزومات
← کد طبقه حساب ۱۰ می باشد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت

فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

به وسیله عامل ردیابی در سیستم، مشخصات ریز محصول درج می گردد که شامل نوع سند که خرید داخلی یا مصرف مرکز می باشد که طی آن شماره سند، تاریخ، مقدار وارده برای خریدهای داخلی و موجودی ابتدای دوره و واحد سنجش محصول و مقدار صادره یا مصرف مرکز محاسبه می شود و محصول که به مصرف می رسد دارای طرف مقابلی است که در کدام قسمت مصرف شده است.

کاردکس کالا در موسسه:

مشابه با کاردکس کالا در انبار می باشد.

کاردکس ریالی کالا:

هر محصول دارای کدهای از پیش تعیین شده می باشد که نوع محصول واحد سنجش و روش قیمت گذاری آن می باشد.

این کاردکس شامل خرید و مصرف می باشد. و نوع قیمت گذاری رسید آن به صورت واقعی می باشد که مصرف ها در قسمت صادره ثبت می شود و خرید ها نیز در قسمت وارده به انبار ثبت می شود.

اسناد موجود در سیستم حسابداری انبار:

۸۰ موجودی ابتدای دوره

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت
فروشگاه علمی آسمان مراجعه کنید www.asmmankafinet.ir

موجودی ابتدای دوره

سند اقلام سند تسهیلات

شماره: ۸۲
تاریخ: ۸۲/۰۱/۰۱

انبار شماره شده:
نوع سند مینا: بدون سند مینا
پایان دوره ۸۱

ردیف	پایان دوره ۸۱	کد کالا	واحد سنجش	عنوان کالا	مقدار	عنوان معین

عنوان لاتین:
شماره فنی:
واحد اصلی:
مقدار به واحد اصلی:
ابعاد کالا:
موجودی انبار:
موسسه:
وضعیت: ذخیره نشده

تنظیم کننده: ظفرحیدری
تایید کننده:
وضعیت: ذخیره نشده

فایل

فایل

فایل

فایل خرید

خرید داخلی

سند اقلام سند تسهیلات

شماره: ۸۲
تاریخ: ۸۲/۰۲/۲۲

انبار تحویل گیرنده:
فروشنده داخلی:
نوع سند مینا: بدون سند مینا
رسید موقت

ردیف	شماره عطف	کد کالا	واحد سنجش	عنوان کالا	مقدار	عنوان معین

عنوان لاتین:
شماره فنی:
واحد اصلی:
مقدار به واحد اصلی:
ابعاد کالا:
موجودی انبار:
موسسه:
وضعیت: ذخیره نشده

تنظیم کننده: ظفرحیدری
تایید کننده:
وضعیت: ذخیره نشده

❧ مصرف

❧ ضایعات

❧ انتقال بین انبار ها

❧ انبار گردانی

موجودی ابتدای دوره:

شامل کالاهایی که در انبار از سال قبل باقی مانده است و نیز کد کالا، عنوان کالا، واحد سنجش نرخ کالا با اصلاحات و مبلغ کالا با اصلاحات می باشد.
موجودی ابتدای دوره هر انبار جدا می باشد.

خرید ها:

آیتم های آن شامل رسید خرید داخلی، حواله برگشت به خرید داخلی، رسید خرید خارجی، حواله برگشت و خرید خارجی می باشد که اکثر خرید های اداره مربوط به خرید های داخلی می باشد.

مصرف:

شامل آیتم های حواله مصرف مرکز، رسید برگشت از بمصرف مرکز حواله مصرف پروژه رسید برگشت از مصرف پروژه می باشد.

کالایی که در انبار موجود می باشد را توسط واحد درخواست کننده مصرف، در برگه ی درخواست کالا از انبار درج می نمایند و کالای مورد نظر را از انبار طی حواله انبار از انبار مورد نظر استخراج نموده و به مصرف می رسانند که این مراحل یا حواله انبار در آیتم حواله مصرف مرکز محاسبه می شود. (پیوست شماره ۲)

ضایعات:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت

فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

یکی از موارد مورد استفاده در عملیات حسابداری انبار، ضایعات می باشد که انباردار کالاهایی که در انبار مورد استفاده قرار نمی گیرد را به مسئول فروش کالاها داده و طی رسید ضایعات آن را بعنوان ضایعات غیر قابل استفاده (اسقاطی) به فروش می رساند و تحویل حسابداری انبار می نماید و آن را در سیستم ثبت می نماید.

مثال:

تعدادی میز و صندلی که در اداره قابل استفاده نمی باشد به قیمت ۱۰۰۰۰۰۰ ریال به فروش رسید که ثبت حاصل از آن بصورت زیر می باشد:

موجودی ۱۰۰۰۰۰۰

پیش دریافت ۱۰۰۰۰۰۰

پیش دریافت ۱۰۰۰۰۰۰

درآمد (فروش ضایعات) ۱۰۰۰۰۰۰

ثبت مربوط به قسمت مالی

حقوق و دستمزد

در اداره کمیته امداد (ره) شیروان برای محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان رسمی و قراردادی، هیچ کار خاصی انجام نمی دهد و کلیه محاسبات حقوق آنها در استان انجام می گیرد و طی فیش حقوقی به شیروان ابلاغ می شود.

اما حقوق مربوط به کارکنان درصدی در کمیته امداد شیروان محاسبه می شود که به شرح زیر می باشد:

مثال:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت

فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

آقای محمد محمدی، مسئول جمع اوری صندوق های صدقه منطقه دانشگاه می باشد که بصورت درصدی کار می کند.(۱۵٪)

اگر مبلغ جمع اوری شده توسط آقای محمدی در تاریخ ۹۲/۵/۱، ۱۰۰۰۰۰۰ ریال باشد. حقوق آن روز آقای محمدی بشرح زیر می باشد.

$$۱۰۰۰۰۰۰ \times ۱۵\% = ۱۵۰۰۰۰$$

کارکنان مناسبی و افتخاری نیز رایگان در اداره مشغول بکار می باشند. و در پایان ماه مبلغی بستگی به نظر ریاست بعنوان قدردانی به آنها پرداخت می شود.

تنخواه گردان

تنخواه گردان حسابداری:

عبارت است از وجهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سال جاری و بدهی های قایل پرداخت سالهای قبل در اختیار امداد امام قرار میدهد.

تنخواه گردان پرداخت:

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت

فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

عبارت است از وجهی که با دستور مقامات مجاز توسط ذیحساب مرکز یا معاونین ذیحساب و عاملین ذیحساب از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سالجاری و تعهدات قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار واحدها یا مامورینی که بموجب مقررات جاری مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار میگیرد تا به تدریج که هزینه های مربوط انجام میشود اسناد هزینه تحویل و مجددا وجه دریافت دارند.

نکته:

برگه درخواست وجه و مجوز پرداخت شامل چهار امضاء، رئیس، معاون مالی، مسئول صندوق، شخص تنخواه گردان می باشد.

پس از هزینه نمودن توسط تنخواه گردان و تأیید فاکتور خریداری شده کالا و ممیزی نمودن و استعلام قیمت ها به کمترین بهاء ثبت زیر انجام می شود.

(کلیه ثبت های مربوط به تنخواه گردان در قالب مثال زیر آورده شده است.)

مثال

از طرف کمیته امداد مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به عنوان تنخواه گردان به امور مالی پرداخت می شود که از این مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰ به عنوان علی الحساب به آقای شکری مسئول تنخواه گردان شیروان طی چکی داده می شود که ثبت های مربوط ان به شرح زیر می باشد.

شرح	بدهکار	بستانکار
-----	--------	----------

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت

فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

بانک پرداخت اعتبار هزینه ای	۱۰۰۰۰۰۰۰	
تنخواه گردان حسابداری		۱۰۰۰۰۰۰۰
ثبت بابت پرداخت تنخواه گردان از استان		

شرح	بدهکار	بستانکار
علی الحساب سال جاری	۲۰۰۰۰۰۰۰	
بانک پرداخت اعتبار هزینه ای		۲۰۰۰۰۰۰۰
ثبت بابت پرداخت علی الحساب به شهرستان		

حال اگر آیتم های زیر رخ داده باشد ثبت های مربوط به ان نیز به شرح زیر می باشد:

• بنا به خرید روزمره توسط آقای شکری مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ هزینه شده است.

• آقای شکری مبلغ ۳۵۰۰۰۰۰ اسناد پرداخت پول جهت هزینه خرید بنزین و لاستیک خودروها به امور

مالی تحویل داده است.

• آقای شکری مبلغ ۲۵۰۰۰۰۰ را بابت رنگ آمیزی و بازسازی انبار از بازار پرداخت نموده که فاکتور

خرید آن تهیه و تحویل گردید.

• در پایان سال پس از اتمام پول تنخواه و هزینه شدن کامل آن (پیوست شماره ۸)

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه سال جاری	۲۰۰۰۰۰	
علی الحساب سال جاری		۲۰۰۰۰۰
ثبت بابت خرید روزمره		

شرح	بدهکار	بستانکار
-----	--------	----------

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت
فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

هزینه سال جاری	۳۵۰۰۰۰	۳۵۰۰۰۰
پیش پرداخت سال جاری		
ثبت بابت خرید لاستیک و بنزین		

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه سال جاری	۲۵۰۰۰۰	۲۵۰۰۰۰
بانک پرداخت اعتبار هزینه ای		
ثبت بابت رنگ آمیزی و بازسازی انبار		

شرح	بدهکار	بستانکار
تنخواه گردان حسابداری	۲۰۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰
جاری یا خزانه بودجه جاری		
ثبت بابت هزینه شدن تنخواه		

حسابداری در آمد:

درآمدهای کمیته امداد به ده طبقه به شرح ذیل تقسیم می شوند:

(۱) کمکهای مقام معظم رهبری مدظله العالی

(۲) اعتبارات و کمکهای دولتی که همه ساله در قانون بودجه پیش بینی و به تصویب میرسد.

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت

فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید www.asmmankafinet.ir

۳) درآمدهائیکه بعنوان هدایا و کمکهای مردمی از طریق مردم و سازمانها و نهادها اعم از نقدی و غیر نقدی و صدقات و غیره .

۴) درآمدهائیکه بعنوان درآمدهای محلی ویا درآمد حاصل از بخشها و امور اقتصادی عاید امداد امام میگردد.

۵) وجوه شرعیه (فطریه، ذکات و...)

۶) وجوه دریافتی برای مصارف خاص طبق نظر درخواست کننده.

۷) وجوه دریافتی از محل فروش اموال امداد امام.

۸) مانده وجوه مصرف نشده سال قبل (منابع بدون شرط و محدودیت: نه محدودیت خرج دارند و نه قابل بازگشت میباشند)

۹) باز دریافت اقساط وامهای پرداختی و ذخائر مربوط از سالهای قبل

۱۰) سایر منابع و عواید و درآمدها و دریافتی ها

وظیفه ثبت و نگهداری درآمدهای وصولی به عهده حسابداری مالی است.

ثبت اقلام درآمدها:

پس از وصول هر یک از منابع درآمدی آنها را در دفاتر روزانه حسابداری به صورت مکانیزه ثبت میکنند که در این صورت بانک بدهکار و درآمد وصولی بستانکار میشود.

مثال:

در تاریخ ۹۲/۰۲/۲۰ مبلغ ۲۵۰۰۰۰۰۰ ریال توسط آقای ولی زاده یکی از خیرین شهرستان به حساب کمیته امداد واریز شد. که ثبت این عائدی بشرح زیر می باشد.

شرح	بدهکار	بستانکار
-----	--------	----------

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت

فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

بانک	۲۰۰۰۰۰۰	درآمد ثبت درآمد
	۲۰۰۰۰۰۰	

حسابداری هزینه ها:

مراحل هزینه نمودن:

۱. تشخیص توسط واحد مربوطه انجام می گردد. به این صورت که درخواست خرید توسط واحد مربوطه تهیه می شود و به تأیید رئیس می رسد.
۲. تأمین اعتبار: یعنی اینکه جهت پرداخت آن هزینه اعتباری موجود باشد. تا تأمین اعتبار شود.
۳. پس از خرید کالا فاکتورهای مربوط تهیه شده و گرفتن استعلام تأیید و هم برگه درخواست وجه تهیه شده که مبلغ خریداری شده در وجه ذینفع صادر می شود.

مثال

آقای لطیفه طی درخواستی به امور مالی جهت خرید چند عدد زونکن و ماشین حساب به مبلغ ۴۵۰۰۰۰ ریال ،خواستار تأمین اعتبار برای این کار شد که مسئول امور مالی طی مراحل مربوطه ،مجاز پرداخت را صادر نمود که ثبت آن به شرح زیر می باشد.

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه (خرید زونکن و ماشین حساب) بانک پرداخت اعتبارات جاری ثبت درآمد	۴۵۰۰۰۰	۴۵۰۰۰۰

تشریح فعالیتهای صورت گرفته در مدت کارآموزی:

۱. صدور چک و تنظیم برگه پرداخت

۲. ثبت فیش واریزی به بانک و تنظیم برگه رسید

۳. تنظیم سند خرید

۴. تهیه رسید و حواله انبار

۵. تکمیل پرونده وام

تنظیم سند هزینه و مجوز صدور چک

برای تنظیم سند هزینه و صدور چک مراحل زیر طی میگردد:

بعد از وقوع هزینه فاکتور هزینه توسط کارپرداز بررسی و توسط کارشناس امور مالی ممیز و توسط معاون اداری مالی و ذیحسابی بررسی و تائید و بعد از تصویب مدیر دوباره به معاون اداری مالی و ذیحسابی ارجاع و دستور صدور چک از بانک مربوط برای واحد صندوق صادر میگردد. واحد صندوق بعد از دریافت برگه درخواست وجه و مجوز پرداخت (پیوست شماره ۱) با صدور اعلامیه پرداخت (پیوست شماره ۲) به مبلغ مورد نظر از جاری مربوطه چک را به واحد حسابداری ارائه و پس از ثبت در سیستم به تائید معاون اداری مالی و مدیر میرساند و بعد از آن بانک ارائه میگردد.

تنظیم سند دریافت اعتبار یا واریز درآمد:

پس از واریز اعتبار از دفتر استان به شاخه یا واریز کمکهای مردمی به حساب بانک مربوطه و دریافت نامه مربوطه در کدینگ مورد نظر ثبت توسط صندوقدار با صدور رسیدوجه نقد و اسنادبهدار (پیوست شماره ۳) انجام

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت

فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

میگیرد و جهت صدور سند به واحد حسابداری ارائه میگردد و پس از صدور سند توسط معاون اداری و مالی

تأیید میشود و به امضاء مدیر میرسد و سپس بایگانی میگردد.

تنظیم ورود اطلاعات به سیستم مکانیزه حسابداری :

جهت تنظیم سند ورود اطلاعات سیستم مکانیزه حسابداری که معمولاً برای ثبت هزینه هایی می باشد که مبلغ

هزینه به حساب بستانکاران منتقل می شود مراحل زیر طی می گردد :

۱- درخواست خرید یا تعمیر با امضای رئیس واحد و مسئول مربوطه (پیوست شماره ۴)

۲- تأیید درخواست توسط واحد کارپردازی ، مسئول امور مالی

۳- خرید و تحویل کالا به واحد درخواست کننده و در صورت مصرف مستقیم (پیوست شماره ۵)

۴- در صورت عدم مصرف مستقیم از کالا به انبار و صدور رسید انبار توسط انباردار (پیوست شماره ۶)

۵- تحویل فاکتور هزینه یا خرید توسط کارپرداز حسابداری

۶- بررسی فاکتور هزینه یا خرید توسط حسابداری و تنظیم سند ورود اطلاعات به سیستم مکانیزه حسابداری

۷- تأیید سند توسط مسئول امور مالی و مدیر امداد

۸- ثبت سند در سیستم نرم افزار کامپیوتر.

تنظیم سند حسابداری خرید:

این سند نیز همانند سند هزینه تهیه می شود لیکن از نظر سیر تهیه مدارک تفاوتی دارد:

برای تهیه سند مدارک زیر لازم است :

۱- درخواست خرید یا تعمیر با امضای رئیس واحد مسئول مربوطه

۲- فاکتور خرید با امضای واحد تحویل گیرنده و مصرف کننده

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت

فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

۳- فرم رسید انبار و حواله انبار در صورت مصرف کالا با امضای انباردار (پیوست شماره ۷و۶)

۴- فرم صورت جلسه کمیسیون معاملات امداد

۵- فرم صورت مجلس در صورت مصرف مستقیم کالا (عدم تحویل کالا به انبار)

۶- فرم درخواست پرداخت مبلغ فاکتور در صورت کل طلب در زمان خرید نقدی

حسابداری وام:

کمیتة امداد وامهای قرض الحسنه به سه شکل کارگشایی، اشتغال و خودکفایی ، و مسکن به مددجویان پرداخت می نماید.

پس از دریافت درخواست مددجو و ارجاع آن توسط مدیر به واحد وام و استعلام های مورد نیاز بر حسب درخواست مددجو ، اعتبار موجود وامهای کارگشایی تا سقف ۵۰۰۰۰۰۰ ریال و ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال وام اشتغال و خود کفایی تا مبلغ ۸۰۰۰۰۰۰۰ ریال و مسکن به مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال میباشد.

گزارشات: روزانه ، هفتگی ، ماهانه

گزارشات روزانه:

اسفند ماه ۱۳۹۰

۱- چهارشنبه ۱۳۹۰/۱۲/۹ حضور در محل کارآموزی و ارائه معرفی نامه به مسئول امداد امام و بکار گیری در قسمت مالی.

۲- پنج شنبه ۱۳۹۰/۱۲/۱۱ آشنایی با نحوه سند زدن فاکتورها

۳- یک شنبه ۱۳۹۰/۱۲/۱۴ بررسی سند، تنظیم سند هزینه های انجام شده در بخش های مختلف.

۴- چهارشنبه ۱۳۹۰/۱۲/۱۷ یاد گیری نحوه گزارشگیری از سیستم مالی حسابداری.

۵- پنج شنبه ۱۳۹۰/۱۲/۱۸ سند زدن فاکتورها

۶- شنبه ۱۳۹۰/۱۲/۲۰ بایگانی کردن اسناد حسابداری.

۷- یک شنبه ۱۳۹۰/۱۲/۲۱ یاد گیری استفاده از فرامین نرم افزار Excel در بخش مالی.

۸- چهارشنبه ۱۳۹۰/۱۲/۲۴ تهیه درخواست وجه و مجوز پرداخت

۹- پنج شنبه ۱۳۹۰/۱۲/۲۵ تهیه و تنظیم خلاصه پرداخت هزینه ها به تفکیک اعتبار.

فروردین ماه ۱۳۹۱

۱۰- سه شنبه ۱۳۹۱/۰۱/۱۵ تهیه و تنظیم رسید و حواله انبار

۱۱- پنج شنبه ۱۳۹۱/۰۱/۱۷ استرداد اسناد تضمینی

۱۲- شنبه ۱۳۹۱/۰۱/۱۹ دریافت درخواست وام مددجو و تکمیل پرونده

۱۳- سه شنبه ۱۳۹۱/۰۱/۲۲ توزیع کالا در انبار و شمارش عینی کالا

۱۴- پنج شنبه ۱۳۹۱/۰۱/۲۴ بستانکار کردن هزینه های انجام شده توسط تنخواه گردان و غیره

۱۵- شنبه ۱۳۹۱/۰۱/۲۶ تنظیم اسناد حسابداری بر مبنای تاریخ چک و شماره چک

۱۶- چهارشنبه ۱۳۹۱/۰۱/۳۰ توزیع وجوه نقد بین مدد جویان

۱۷- پنج شنبه ۱۳۹۱/۰۱/۳۱ کنترل دفاتر مالی (اعتبار) سایر واحدها

اردیبهشت ماه ۱۳۹۱

۱۸- شنبه ۱۳۹۱/۰۲/۰۲ تهیه و تنظیم اسناد تضمینی.

۱۹- دوشنبه ۱۳۹۱/۰۲/۰۴ صورت برداری عینی داراییهای ثابت

۲۰- پنج شنبه ۱۳۹۱/۰۲/۰۷ ممیزی نمودن فاکتورهای هزینه

۲۱- شنبه ۱۳۹۱/۰۲/۰۹ استرداد اسناد تضمینی

۲۲- سه شنبه ۱۳۹۱/۰۲/۱۲ تکمیل فرمهای صدور چک و همچنین پیوست آن به اسناد حسابداری

مربوطه.

گزارش هفتگی :

هفته اول - منتهی به ۱۳۹۰/۱۲/۱۱ حضور در محل کارآموزی و ارائه معرفی نامه، آشنایی با نحوه سند زدن فاکتورها	هفته دوم - منتهی به ۱۳۹۰/۱۲/۱۸ توجیه سیستم مالی امداد امام ، سند زدن فاکتورها .
هفته سوم - منتهی به ۱۳۹۰/۱۲/۲۵ انجام مرسلات اداری ، تنظیم اسناد پرداخت حقوق مددجویان	هفته چهارم - منتهی به ۱۳۹۱/۰۱/۱۷ تهیه لیست اقساط معوقه وامهای خودکفایی.
هفته پنجم - منتهی به ۱۳۹۱/۰۱/۲۴ تهیه لیست اقساط معوقه وامهای مسکن و کارگشایی انجام اقدامات لازم.	هفته ششم - منتهی به ۱۳۹۱/۰۱/۳۱ تنظیم لیست پرداخت خوار بار مددجویان
هفته هفتم - منتهی به ۱۳۹۱/۰۲/۰۷ اسکن کردن اسناد حسابداری و مالی در سیستم کامپیوتری و تکمیل فرم های مجوز صدور چک	هفته هشتم - منتهی به ۱۳۹۱/۰۲/۱۴ ارائه گزارشهای هزینه ، تنظیم اسناد، تکمیل فرمهای صدور چک

گزارش ماهانه :

ماه اول ۱۳۹۰/۱۲/۰۹ تا ۱۳۹۱/۰۱/۱۵ - حضور در محل کارآموزی و بایگانی نمودن اسناد حسابداری همچنین آشنایی با سیستم
--

حسابداری و یادگیری سند زدن در قسمت های مربوطه

- کار با نرم افزار همکاران سیستم و تهیه نمودارهای مربوط به هزینه های وارد شده
- انجام مرسلات اداری : جمع آوری و لیست نمودن چک های واریزی قسمت های مختلف از جمله بخش مستمری جهت بایگانی نمودن ، تهیه نسخه اسکن شده از لیست های ثبت شده تا تاریخ فوق الذکر

ماه دوم ۱۳۹۱/۰۱/۱۵ تا ۱۳۹۱/۰۲/۱۴

- آموزش وارد کردن اطلاعات مالی به سیستم کامپیوتری و اسکن کردن فرم های مورد استفاده در قسمت های مختلف اداره.
- تنظیم لیست و تنظیم اسنادی که به صورت تهاثر بین شاخه و بخش مشارکتهای مردمی انجام میشود.

فصل سوم :

انتقادات ، پیشنهادات

و

نتیجه گیری

نتیجه گیری: با توجه به اینکه در امداد امام (ره) هم از روش تعهدی و هم از روش نقدی استفاده میگردد بنده به این نتیجه رسیدم که امکان سوءاستفاده از روش تعهدی نسبت به نقدی کمتر میباشد یا به عبارت دیگر امنیت روش تعهدی بیشتر از نقدی است.

انتقادات و پیشنهادات:

۱. کنترل و تطبیق اعتبارات دریافتی از دفتر استان جهت تحویل حسابهای سال مالی فقط یکبار آن هم در پایان سال مالی و اتمام اعتبارات و برگشت مازاد اعتبارات به دفتر استان صورت میگیرد که در صورت تغییر کدینگ

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت

فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

اعتبارات دریافتی، اسنادی که طی سال مالی صادر گردیده است، باید اصلاح مجدد گردد که این عمل مستلزم دقت زیاد و زمان فراوان است پیشنهاد میگردد این تطبیق اعتبارات با استان هر سه ماه یکبار صورت پذیرد تا از اصلاح اسناد حسابداری فراوان جلوگیری گردد. و

۲. اعتبارات و کمکهای دولت که در قانون بودجه پیش بینی و به تصویب میرسد عمثاً در مقطع پایان سال مالی دریافت میگردد فرصت و دقت لازم برای درست و بهموقع هزینه کردن این اعتبارات فراهم نمیگردد که در صورت عدم جذب این اعتبارات مازاد اعتبارات برگشت داده میشود. پیشنهاد میگردد که اعتبارات به مرور و در طی سال دریافت گردد.

۳. با توجه به اینکه بخشی از درآمدهای امداد از محل کمکهای مردمی (نقدی و غیر نقدی) تامین میگردد در شهرستانهای محروم و مناطق کم درآمد این بخش از درآمدها افزایش چشمگیری ندارد.

منابع مورد استفاده جهت انجام گزارش کارآموزی:

۱- سالنامه آماری-مرکز برنامه ریزی و اطلاعات سال ۱۳۸۹

۲- آیین نامه مالی و معاملاتی و دستورالعمل استفاده از روش مناقصه و مزایده (مصوب اجلاس

شماره ۲۵۱ مورخ ۸۰/۳/۲۲ شورای مرکزی امداد امام (ره)

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت
فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

۳- مجموعه شرح وظایف پست های سازمانی شهرستان- گردآورنده مرکز مدیریت و برنامه

ریزی

فروشگاه علمی اسمان

ضمائم

و

پیوست

(پیوست شماره ۱)

فروشگاه علمی آسمان

فروشگاه علمی آسمان مراجعه کنید. www.asmmankafinet.ir

⑥ توجه به اینکه بحث تعاون دارای جنبه‌های فقهی و حقوقی است و جنبه‌های فقهی و حقوقی آن به گونه‌ای است که می‌تواند به عنوان یکی از مبانی حقوقی برای تدوین قوانین مربوط به تعاون در کشور مورد استفاده قرار گیرد. همچنین توجه به اینکه بحث تعاون دارای جنبه‌های اقتصادی و اجتماعی است و جنبه‌های اقتصادی و اجتماعی آن به گونه‌ای است که می‌تواند به عنوان یکی از مبانی اقتصادی و اجتماعی برای تدوین قوانین مربوط به تعاون در کشور مورد استفاده قرار گیرد.

38

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت www.asmmankafinet.ir فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید .

۹۱/۰۱/۳۷ تاریخ اعلامیه :
 ۱۵۵ شماره اعلامیه :
 شماره فرعی :

کمیته امداد خراسان شمالی
اعلامیه پرداخت

مبلغ : هشتاد و یک هزار و دویست
 ۷۱,۲۰۰

بابت : پرداخت بخشودگی وام هالار محل اعتبار موردنی و بهره
 به : بانک کشاورزی مرکزی شیروان
 پرداخت گردید.

نوع پرداخت	شماره چک	تاریخ چک	حساب بانکی	مبلغ	شرح چک
چک	461012	۹۱/۰۱/۳۷	شعبه شیروان خراسان شمالی 0105053680007 ملو	۷۱,۲۰۰	جودیات بابت واریزی به جاری 359063949 نامر کمیته امداد نزد بانک کشاورزی مرکزی
پرداخت کننده : خسرو دلیرمخترانی	دبجساب/عامل دبجسابی		نصوب کننده:		
تحويل گیرنده: بانک کشاورزی مرکزی شیروان					

پیوست شماره ۳)

پیوست شماره ۴)



درخواست خرید

(توجه : قبل از خرید تکمیل گردد) تاریخ : ۱۳۹۱/ /

مدیر محترم کمیته امداد امام خمینی (ره) شیروان

سلام علیکم

خواهشمند است دستور فرمایید اجناس زیر برای استفاده در واحد تهیه گردد .

ردیف	نام کالا	تعداد یا مقدار	ملاحظات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			

مسئول واحد

۱- معاون اداری مالی و ذیحسابی :

در صورت وجود اعتبار مربوطه برابر ضوابط اقدام گردد.

مدیر شهرستان

۲- مسئول خرید :

برای خرید اقدام ردیفهای از محل اعتبار اقدام گردد.

معاون اداری مالی و ذیحسابی

پیوست شماره ۵)



اداره کل کمیته امداد امام خمینی (ره) خراسان شمالی

تاریخ: / / ۱۳۰۰

برگ درخواست کالا از انبار

رئیس محترم کمیته امداد امام خمینی (ره) شاخه شیرولین
با احترام اقلام مشروحه ذیل جهت مصرف در واحد
خواهشمند است دستور فرمایید در خصوص تحویل آنها اقدام مقتضی صورت گیرد.

کد انبار	کد کالا	نام کالا	تعداد مقدار	ملاحظات

تصویب کننده :

رئیس شاخه

مهر و امضاء

تایید کننده :

معاون مالی و پشتیبانی

مهر و امضاء

درخواست کننده :

مسئول واحد :

مهر و امضاء

تایید موجودی کالا:

انباردار :

مهر و امضاء

فروشگاه علمی آسمان

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت
 فروشگاه علمی آسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir



فرم کمیسیون وام

موضوع : درخواست وام آقا/ خانم : _____ نوع وام : _____

نظریه محقق در رابطه به درخواست متقاضی وام :

☐ متقاضی وام به تحت پوششی دائم ☐ موقت ☐ اقتضای نیازمند

نام و نام خانوادگی / امضاء - تاریخ

نظریه شورای وام کمیته اعداد امام خمینی (ره) شاخه _____

درخواست وام مورخ : _____ مورد رسیدگی قرار گرفت و با توجه به دستورالعمل پرداخت وام -

نامبرده مسئول وام به مبلغ _____ ریال در اقساط _____ می گردد / نمی گردد .

اداری و مالی	حمایتی	خودکفایی	مسکن و ساختمان	مسئول وام

نظریه مدیر کل استان / رئیس شاخه :

مهر و امضاء مدیر کل استان / رئیس شاخه

شماره فرم : ۷۵۲

پیوست شماره ۹۵)

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد این گزارش کارآموزی با قیمت فقط چهار هزار تومان به سایت
 فروشگاه علمی اسمان مراجعه کنید . www.asmmankafinet.ir

فرم درخواست نوع وام

نام خانوادگی :	نام :
شماره شناسنامه :	نام پدر :
کد ملی :	محل تولد :
کد مددجویی :	محل مصرف وام :
آدرس و تلفن :	
خلاصه درخواست متقاضی وام :	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>امضاء و اثر انگشت متقاضی :</div> <div>نام و نام خانوادگی متقاضی :</div> </div>	
تظیر رئیس شاخه :	

شماره فرم : ۷۴۶۶

ان

پیوست شماره ۱۰)

وضعیت متقاضی:		پرونده وام		نوع وام:	
لطفاً مشخصات رابه صورت کامل و خوانا تکمیل نمایید و در صورت خوانا نبودن پرونده عودت خواهد شد.					
مشخصات وام گیرنده	نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:	
	محل صدور:	تاریخ تولد:	وضعیت تاهل: متاهل <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/>	شماره شناسنامه:	
	نام همسر:	نام خانوادگی:	نام پدر:	کد مددجو	
	مورد مصرف وام:				
	آدرس و تلفن منزل وام گیرنده:		کد پستی ده رقمی		
شماره همراه:		شماره ملی			
آدرس و تلفن محل کار وام گیرنده:					
مشخصات ضامن	نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:	
	محل صدور:	تاریخ تولد:	شغل:	کد پستی ده رقمی	
	آدرس و تلفن منزل ضامن:		شماره ملی		
	شماره همراه:				
	آدرس و تلفن محل کار ضامن:				
<p>تعهد: اینجانبان بازپرداخت مبلغ وام را پذیرفته و در صورت عدم پرداخت ۳ قسط از اقساط وام کمیته امتداد امام خمینی (ره) اختیار دارد در مورد اسناد تضمینی و ضمانت نامه اقدام و باقیمانده طلب خود را یکجا مطالبه نماید. ضمناً تسویه و استرداد اسناد، یکماه بعد از پرداخت آخرین قسط انجام می شود و در صورت عدم مراجعه ضامن و یا وام گیرنده بعد از سه ماه، اسناد تضمینی باطل و معبروم خواهد شد.</p> <p style="text-align: center;">امضاء وام گیرنده:</p> <p style="text-align: center;">امضاء ضامن:</p>					
(محل استعلام)					
مخصوص واحد امور اداری	(۱) وام کارگشایی <input type="checkbox"/> مسکن <input type="checkbox"/> و <input type="checkbox"/> قبلی تسویه گردید لذا پرداخت وام مجدد بلامانع است.				
	(۲) سهمیه/معرف وام: معرف اولیه متقاضی: شماره رسید اسناد:				
	لطفاً مبلغ در قسط پرداخت شود. امضاء:				

فروشگاه علمی آسمان