

## ❖ سرفصل دروس

### • فصل اول : فایل دفترچه اقساط

- درس ۱ : خواندن فایل دفترچه اقساط و مشخص کردن حساب فایل
- درس ۲ : تأیید فایل دفترچه اقساط
- درس ۳ : تسویه رکوردهای تسویه نشده در فایل وصول خوانده شده به صورت روش دستی

### • فصل دوم : دریافت الکترونیک

- درس ۱ : تسویه حق بیمه از طریق سایت
- درس ۲ : نمایش بیمه نامه های تسویه شده در دریافت الکترونیک و ثبت رسید اتوماتیک

### • فصل سوم : استرداد و جایگزینی چک

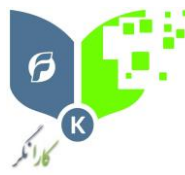
- درس ۱ : ثبت کلیات استرداد و جایگزینی چک
- درس ۲ : ثبت سند دریافتی به عنوان آیتم جایگزین شونده
- درس ۳ : ثبت تسویه چک مسترد و آیتم جایگزین شونده
- درس ۴ : معرفی آیتم های بستانکار به غیر از سند دریافتی استرداد و جایگزینی چک
- درس ۵ : تایید ، ابطال و چاپ استرداد و جایگزینی چک

### • فصل چهارم : صندوق مشتری

- درس ۱ : ثبت کلیات صندوق مشتری
- درس ۲ : شارژ صندوق مشتری از طریق عملیات واریز به صندوق مشتری
- درس ۳ : نمایش حواله های صندوق مشتری
- درس ۴ : برداشت از صندوق مشتری

### • فصل پنجم : صندوق نقدی

- درس ۱ : ثبت کلیات صندوق نقدی (دریافت یا پرداخت) مربوط به نمایندگان و شعب
- درس ۲ : کنترل های صندوق نقدی
- درس ۳ : تسویه بیمه نامه با نوع سند دریافتی صندوق (صندوق دریافت)
- درس ۴ : انتقال موجودی صندوق از طریق عملیات انتقال از صندوق به بانک
- درس ۵ : شارژ صندوق از طریق عملیات انتقال از بانک به صندوق و تسویه حواله خسارت با صندوق پرداخت



• فصل ششم : واگذاری چک و برگشت از واگذاری چک

- درس ۱ : ثبت کلیات واگذاری چک
- درس ۲ : ثبت چکهای قابل واگذاری
- درس ۳ : تایید و ابطال و چاپ واگذاری چک
- درس ۴ : ثبت کلیات برگشت از واگذاری چک
- درس ۵ : ثبت چکهای قابل برگشت از واگذاری
- درس ۶ : تایید و ابطال برگشت از واگذاری چک

• فصل هفتم : برگشت چک

- درس ۱ : ثبت کلیات برگشت چک
- درس ۲ : ثبت چکهای قابل برگشت
- درس ۳ : تایید و ابطال برگشت چک

• فصل هشتم : وصول چک و برگشت از وصول چک

- درس ۱ : ثبت کلیات وصول چک
- درس ۲ : ثبت چکهای قابل وصول
- درس ۳ : تایید و ابطال وصول چک
- درس ۴ : کلیات برگشت از وصول چک
- درس ۵ : ثبت چکهای قابل برگشت از وصول
- درس ۶ : تایید و ابطال برگشت از وصول چک

• فصل نهم : تحویل اسناد دریافتی و برگشت از تحویل اسناد دریافتی

- درس ۱ : ثبت کلیات تحویل اسناد دریافتی
- درس ۲ : ثبت اسناد دریافتی قابل تحویل
- درس ۳ : تایید ، ابطال و چاپ تحویل اسناد دریافتی
- درس ۴ : ثبت کلیات برگشت از تحویل اسناد دریافتی
- درس ۵ : ثبت اسناد دریافتی قابل برگشت از تحویل
- درس ۶ : تایید و ابطال برگشت از تحویل اسناد دریافتی



### • فصل دهم : انتقال از بانک به بانک

- درس ۱ : ثبت کلیات انتقال بانک به بانک
- درس ۲ : ثبت واریزهای انتقال بانک به بانک
- درس ۳ : تأیید ، ابطال و چاپ انتقال بانک به بانک

### • فصل یازدهم : تسویه با مشتری

- درس ۱ : ثبت کلیات تسویه با مشتری
- درس ۲ : جزئیات مربوط به تسویه آیتم های بستانکار و بدهکار
- درس ۳ : تأیید ، ابطال ، ثبت دستور پرداخت و چاپ تسویه با مشتری
- درس ۴ : نمایش حواله خسارت ها و گیرندگان خسارت
- درس ۵ : نمایش جریمه
- درس ۶ : نمایش وام و اقساط وام
- درس ۷ : نمایش پیش بینی بازافت

### • فصل دوازدهم : محاسبه کارمزد

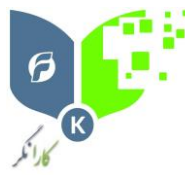
- درس ۱ : ثبت کلیات محاسبه کارمزد
- درس ۲ : محاسبه کارمزد ، پیگیری خطای محاسبه کارمزد ، تأیید ، ابطال و چاپ محاسبه کارمزد
- درس ۳ : ثبت تعرفه کارمزد و تعرفه کارمزد نمایندگان
- درس ۴ : درخواست محاسبه بیمه نامه به صورت دستی

### • فصل سیزدهم : تسویه با نماینده

- درس ۱ : ثبت کلیات تسویه با نماینده
- درس ۲ : جزئیات مربوط به تسویه آیتم های بستانکار و بدهکار
- درس ۳ : تأیید ، ابطال و چاپ تسویه با نماینده

### • فصل چهاردهم : پرداخت

- درس ۱ : ثبت کلیات پرداخت و انواع دستور پرداخت ها
- درس ۲ : ثبت سند پرداختی
- درس ۳ : تأیید ، ابطال و چاپ پرداخت
- درس ۴ : نمایش کل اسناد پرداختی ثبت شده



## گردش کار مالی شعب (نرم افزار بنیان)

### ❖ کد دوره

INS 203

### ❖ دیدگاه کلی

بررسی گردش کار مالی کارکنان شعب

### ❖ مخاطبین

مدیران و کارشناسان بیمه مستقر در ستاد و شعب  
بطور کلی افرادی که قصد کار در واحد های مالی شرکت های بیمه را دارند.

### ❖ پیش نیازها

آشنائی ابتدائی با راهبری کامپیوتر و ویندوز  
دوره کلیات بیمه (کد INS101)  
مبانی حسابداری بیمه (کد INS201)  
اصول ومبانی کاربری سیستم (نرم افزار فناوران)(INS103)  
گردش کار مالی نمایندگان (کد INS202)

### ❖ طول دوره

۱۲ ساعت (عملی)

### ❖ اهداف دوره

انتظار می رود در پایان دوره دانشجو بتواند :  
بر عملیات دریافت به طور کامل مسلط باشد.  
با مفاهیم کلی دریافت گروهی، ثبت اصلاح دریافتی، صندوق دریافتی و مجوزهای دریافت آشنا باشد.  
با مفاهیم کلی پرداخت شامل تسویه با مشتری، تسویه کارشناسان، تسویه از صندوق، سایر روش های تسویه و تسویه با نماینده آشنا باشد.  
با نحوه پرداخت گروهی و پرداخت به مشتری آشنا باشد.  
با نحوه محاسبه کارمزد و پرداخت آن آشنایی داشته باشد.  
مغایرت گیری را به درستی انجام دهد.  
قادر به کنترل عملیات مالی شعبه و نمایندگان زیر مجموعه باشد.

آدرس: تهران، میدان ونک، ابتدای خیابان گاندی جنوبی بین خیابان ۲۳ و ۲۵ پلاک ۸۷ طبقه ۳ واحد ۸

تلفن ۸۸۶۶۵۴۷۵\_۸۸۷۹۹۲۸۴

فاکس : ۸۸۶۶۵۴۶۱

وب سایت : [www.karanegar.ir](http://www.karanegar.ir)

پست الکترونیک : [info@karanegar.ir](mailto:info@karanegar.ir)