

مدیریت اسناد و گزارش‌نویسی

مالی

مؤلف:

فاطمه ماسنی گردکوهی

عضو هیات علمی دانشکده آزاد اسلامی واحد قزوین

این کتاب به عنوان مرجع درسی «مقاطع کاردانی و کارشناسی» براساس سرفصل‌های اعلام شده دانشگاه جامع علمی - کاربردی تدوین شده است.

سرشناسه : فاطمه محسنی گردکوهی.

عنوان و نام پدیدآورنده : مدیریت اسناد و گزارش نویسی مالی / فاطمه محسنی گردکوهی.

مشخصات نشر : قزوین: کاسپین دانش، ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری : ۱۹۳ص.

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۸۵۷۲-۲۹-۹

وضعیت فهرست نویسی : فیفا.

یادداشت : کتابنامه: ص. ۱۹۳.

موضوع : بایگانی Filing systems -- Questions and answers -- پرسش ها و پاسخ ها

Government correspondence -- Questions and answers -- نامه نگاری اداری

Government correspondence -- Questions and answers -- پرسش ها و پاسخ ها

Technical writing -- Public administration -- مدیریت دولتی

Public Technical writing -- پرسش ها و پاسخ ها

Paperwork (Office practice) -- Questions and answers -- کار دفتری

Paperwork (Office practice) -- Questions and answers -- پرسش ها و پاسخ ها

Financial statements -- Questions and answers -- صورت های مالی

Financial statements -- Questions and answers -- صورت های مالی

Question and answers

رده بندی کنگره : ۵۵۴۷HF

رده بندی دیویی : ۳/۴۵۱

شماره کتاب شناسی ملی: ۵۸۳۷۴۱۶

مدیریت اسناد و گزارش نویسی مالی

مؤلف: دکتر فاطمه محسنی گردکوهی

ناشر: کاسپین دانش

ویراستار: ملیحه پورمحمدی

سروراستار و صفحه آرا: ملیحه پورمحمدی

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: کاسپین دانش

نوبت چاپ: اول/ ۱۳۹۸

شمارگان: ۱۰۰۰

قیمت: ۲۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۵۷۲-۲۹-۹

تمام حقوق اثر برای دانشگاه جامع علمی کاربردی محفوظ است.

فهرست مطالب

۱	فصل اول
۱	هدف‌های فصل اول
۲	۱- ارتباطات به عنوان فلسفه وجودی نوشتن
۳	۲- مهارت‌های ارتباطی
۴	۳- سیاست‌های مختلف مذاکره:
۸	سؤال‌های فصل اول:
۹	فصل دوم
۱۱	هدف‌های فصل دوم
۱۲	۱- شناخت نامه‌های اداری
۱۲	۲- انواع نامه‌های اداری و سوابق تدوین آن‌ها
۱۲	الف: فرستنده و گیرنده
۱۲	ب: مراحل و چگونگی گردش نامه‌ها
۱۳	ج: حوزه جغرافیایی
۱۳	د: از نظر پیام و محتوا
۱۳	ه: از نظر امنیت
۱۳	انواع نامه‌های غیرعادی
۱۴	یادداشت‌های اداری
۱۴	مرحله نوشتن
۱۵	مرحله دریافت
۱۵	اجزای نامه اداری
۱۵	۱. سرلوحه
۱۵	۲. عنوان گیرنده نامه
۱۸	۳. متن نامه:
۱۹	۴. امضای نامه:
۵	تاریخ و شماره که داشتن آنها تفاوت عمده و نشانه اصلی نامه‌های اداری است که پس از امضاء در دبیرخانه صورت می‌گیرد.
۲۰	

۲۰ عرگیرندگان

۲۰ چند نکته درباره متن نامه

۳۱ ۳- مراحل و نحوه تهیه و تنظیم نامه‌های اداری و گزارش‌ها

۲۱ مرحله اول: تصمیم‌گیری

۲۲ مرحله دوم: فراهم آوردن منابع و گردآوری اطلاعات

۲۲ مرحله سوم: تهیه پیش‌نویس

۲۲ مرحله چهارم: تدوین نامه

۲۲ بازنگری و بررسی پیش‌نویس نامه‌های اداری

۲۳ نگارش و تدوین گزارش

۲۳ تعریف گزارش‌نویسی

۲۴ فایده گزارش‌نویسی

۲۴ معنی اصطلاح و کاربرد گزارش

۲۴ گیرنده گزارش

۲۴ مراحل تهیه گزارش

۲۴ مرحله تهیه و تدارک

۲۵ مرحله طرح و پیوستگی منطقی مطالب

۲۵ اهمیت عنوان گزارش

۲۶ مرحله نوشتن

۲۶ هدف از گزارش

۲۷ روش‌های تهیه گزارش

۲۸ عوامل اثربخشی یک گزارش

۲۸ آراستن گزارش

۲۹ انواع گزارش

۲۹ الف: گزارش‌های محتوایی که بنا به محتوای گزارش نامگذاری می‌شود

۲۹ ب: گزارش‌های نوعی

۳۱ انواع گزارش از نظر چگونگی ارائه

۳۱ مزایای گزارش‌های کتبی

۳۱ مشکلات گزارش‌های کتبی

۳۲ مزایای گزارش‌های شفاهی

۳۲	مشکلات گزارش‌های شفاهی.....
۳۲	ارکان گزارش.....
۳۳	بازبینی، تکمیل و اصلاح گزارش.....
۳۳	پاورقی و روش نوشتن آن.....
۳۴	شیوه آوردن نشانی در پاورقی.....
۳۸	۴-تنظیم صورتجلسه و تدوین آن.....
۳۸	صورتجلسه.....
۳۹	رسمیت جلسه.....
۳۹	مسئله‌ها، اعضای جلسه.....
۳۹	محتوای صورتجلسه.....
۴۰	وظایف منشی جلسه.....
۴۱	لیست حاضرین در جلسه.....
۴۲	سؤال‌های فصل دوم.....
۴۵	فصل سوم.....
۴۶	هدف‌های فصل سوم.....
۴۷	ویژگی‌های یک نوشته مناسب اداری و ویرایش آن‌ها.....
۴۷	نگارش اداری، نشانه‌گذاری، ویرایش نوشته‌های اداری، پیرایش، نوشته‌های اداری.....
۴۷	۱-نگارش اداری.....
۴۸	۱-توجه به مخاطب از نظر میزان دانش.....
۴۸	۲-پرهیز از به کار بردن القاب کاذب.....
۴۸	۳-وحدت موضوع.....
۴۸	۴-ساده‌نویسی.....
۴۹	ج: پرهیز از پیش پا افتاده‌نویسی (مبتذل نویسی).....
۵۰	۵-پرهیز از شعارزدگی.....
۵۰	۶-پرهیز از پیوست‌های شعاری و بدعت‌گذاری.....
۵۰	۷-رعایت ادب و عفت قلم.....
۵۱	۸-صراحت بیان و پرهیز از دو پهلوگویی.....
۵۲	۱۰-پرهیز از گنجاندن مطالب بدیهی، غیرمنطقی و قابل تفسیر در نامه‌ها:.....
۵۲	۱۱-مستندگویی.....

۵۳	۱۲- پرهیز از بزرگنمایی اقدام‌های معمولی
۵۳	۱۳- توجه به تفاوت کاربرد واژه‌های مترادف
۵۴	۱۴- پرهیز از به کار بردن زبان شاعرانه در نامه‌های اداری
۵۴	۱۵- جای مناسب قید
۵۵	۱۶- پرهیز از به کار بردن حشو
۵۶	۱۷- به کار بردن لغات و عباراتی که معنی مشخصی دارند
۵۶	۱۸- کاربرد صفت، موصوف، مضاف‌الیه و متمم در جای خود
۵۷	۱۹- نداشتن کج‌تابی (دو پهلویی) جمله‌ها
۵۸	۲۰- پرهیز از به کار بردن آهنگ دستوری، آمرانه، چاپلوسانه، تهدیدآمیز، عاجزانه و ...
۵۸	۲۱- توجه به خوش‌آهنگی کلمات و ترکیبات
۵۸	۲۲- به کار بردن حرف اضافه، ربط و نشانه در جای مناسب
۵۹	۲۳- توجه به معنای کلمات
۶۰	۲۴- غلط‌نویسی
۶۲	۳- گرت‌برداری از واژه‌ها، ترکیب خارجی
۷۵	۲- قواعد املائی
۷۶	۳- جایگزین مناسب برای واژه‌ها و ترکیب‌های کلیشه‌ای
۸۷	۲- نشانه‌گذاری
۸۷	مهم‌ترین نشانه‌هایی که در زبان فارسی کاربرد دارند
۹۴	۳- پردازش نوشته‌های اداری
۹۴	پردازش:
۹۵	پاراگراف:
۹۵	خلاصه کردن نامه‌ها و گزارش‌ها
۹۶	راه‌های خلاصه کردن مکاتبات اداری
۹۹	فلسفه خلاصه‌سازی و نمونه‌هایی از فرم‌های آن
۱۰۰	فایده و هدف تلخیص
۱۰۰	مراحل تلخیص
۱۰۶	سؤال‌های فصل سوم:
۱۰۷	فصل چهارم
۱۰۹	هدف‌های فصل چهارم
۱۱۰	بخشنامه

۱۱۰	تنظیم بخشنامه
۱۱۱	دستورالعمل
۱۱۲	۱- تهیه بخشنامه‌های اداری
۱۱۹	۲- تهیه گزارش صورت مالی
۱۱۹	گزارشگری مالی و نمونه‌های آن
۱۱۹	تعریف گزارشگری مالی
۱۲۰	اهداف گزارشگری مالی
۱۲۱	گزارشگری مالی و اجزای آن
۱۲۲	واحد گزارشگری
۱۲۲	عناصر سکیلدهنده گزارشهای مالی
۱۲۲	گزارشهای اساسی مالی
۱۲۳	عوامل مؤثر در بهبود گزارشگری مالی
۱۲۳	۱- استفاده از فناوری
۱۲۳	۲- پیشبینی آینده
۱۲۳	۳- کوتاه کردن فاصله تهیه و ارائه گزارشگری مالی
۱۲۳	۴- استفاده از جدول و نمودارها در ارائه گزارشهای مالی
۱۲۳	۵- عملکرد مؤسسات حسابرسی
۱۳۵	سؤالهای فصل چهارم
۱۳۷	فصل پنجم
۱۳۹	هدفهای فصل پنجم
۱۴۰	۱- اصول بایگانی
۱۴۰	۲- تعاریف و کلیات
۱۴۰	۱- بایگانی دو معنی و در نتیجه دو تعریف دارد
۱۴۰	۲- پرونده
۱۴۰	۳- طبقه بندی
۱۴۰	۴- ویژگیهای یک طبقه بندی کارآمد
۱۴۰	۳- وظایف بایگان و وسائل مورد نیاز بایگانی
۱۴۰	الف- ویژگیهای شخصی و حرفه‌ای بایگان

ب- مسوولیت‌های بایگان ۱۴۱

۴- چگونگی ثبت ورود و خروج پرونده‌ها در بایگانی ۱۴۱

الف- کنترل و تشکیل پرونده و ورود آن به بایگانی ۱۴۱

ب- خروج پرونده از بایگانی ۱۴۲

ضرورت استفاده از اتوماسیون اداری ۱۴۳

۱- زمان بر بودن مکاتبات و ارتباطات خارج از سازمان ۱۴۳

۲- زمان بر بودن مکاتبات و ارتباطات درون سازمان ۱۴۳

۳- مشورت ارجاع و پی‌گیری ۱۴۳

۴- مشکلات نظارت بر ساز و کارهای نظام اداری ۱۴۴

۵- مشکلات حفاظت از اسناد ۱۴۴

۶- نبود یک بک اطلاعاتی منسجم و کارآمد از افراد در ارتباط با سازمان ۱۴۴

۷- دیگر مشکلات پیش روی نظام اداری ۱۴۴

۸- آشنایی با نرم‌افزار دبیرخانه ۱۴۵

وضعیت نامه‌ها ۱۴۸

شماره و تاریخ نامه وارده ۱۴۹

شماره و تاریخ رسید نامه وارده ۱۴۹

شماره و تاریخ نامه صادره و داخلی ۱۴۹

تعیین نوع تحویل نامه ۱۴۹

ثبت مشخصات نامه ۱۴۹

انواع متن نامه وارده ۱۵۰

انواع متن نامه صادره ۱۵۰

۶- موارد خاص بایگانی ۱۵۲

الف: برگ‌شماری و لاک و مهر کردن پرونده‌ها ۱۵۲

ب: راکد کردن پرونده‌ها ۱۵۳

پرونده‌ها و بایگانی نامه‌ها ۱۵۳

طبقه‌بندی موضوعی نامه‌ها ۱۵۳

نکات مهم در طبقه‌بندی موضوعی نامه‌ها ۱۵۴

ایجاد پرونده‌ها ۱۵۴

۷- قرار دادن نامه داخل پرونده (بایگانی الکترونیکی) ۱۵۴

۱۵۶.....	سؤال‌های فصل پنجم.....
۱۵۹.....	فصل ششم.....
۱۶۱.....	هدف‌های فصل ششم.....
۱۶۲.....	۱- مدیریت اسناد.....
۱۶۲.....	۲- تعاریف، کلیات و تاریخچه.....
۱۶۲.....	تعریف سند.....
۱۶۲.....	۳- انواع اسناد.....
۱۶۲.....	۴- حفاظت از اسناد.....
۱۶۳.....	چگونگی ثبت و نگهداری اسناد طبقه‌بندی شده.....
۱۶۴.....	۵- اسناد حرمانه.....
۱۶۵.....	تنظیم اسناد.....
۱۶۵.....	۶- دفاتر ادارات.....
۱۶۵.....	الف: صفحه‌نامه‌های رسیده.....
۱۶۵.....	ب: صفحه‌نامه‌های صادر شده.....
۱۶۷.....	کد یا نشانه.....
۱۶۷.....	۷- روش‌های کدگذاری و موارد استفاده از آن در شماره‌گذاری نامه‌ها و بایگانی درون سازمانی بایگانی اسناد مالی.....
۱۶۹.....	۸- قوانین و مقررات سازمان اسناد ملی درباره نامه‌ها.....
۱۶۹.....	وظایف مربوط به مدیریت امور اسناد.....
۱۶۹.....	الف - بررسی، ارزشیابی و نقل و انتقال سوابق راکد.....
۱۷۰.....	ب- امور مدیریت بایگانی، دبیرخانه و کنترل اوراق و فرم‌ها.....
۱۷۲.....	۹- روش‌های نگهداری و بایگانی اسناد مالی.....
۱۷۳.....	۱۰- مدت نگهداری اسناد و چگونگی امحای آن‌ها.....
۱۷۳.....	۱۱- انواع کدگذاری.....
۱۷۳.....	۱۲- نمونه‌هایی از نامه‌های اداری، ایرادها و نمونه اصلاح شده آن‌ها.....
۱۹۳.....	سؤال‌های فصل ششم.....
۱۹۳.....	منابع و مأخذ.....

مقدمه

در برنامه درسی دانشجویان رشته حسابداری دانشگاه جامع علمی-کاربردی، واحد درسی به نام مدیریت اسناد و گزارش نویسی مالی در نظر گرفته شده است. کتاب حاضر برای این دانشجویان و این واحد درسی تألیف گردیده است.

گزارش نویسی و تنظیم گزارش، مهارت و فنی است که نیاز به آن به رشته خاصی منحصر و محدود نیست، زیرا بیشتر رشته های تحصیلی در مقاطع مختلف و حتی اکثر حرفه ها و کسب و کارها به این مهارت نیاز دارند.

گزارش نویسی و تنظیم گزارش یکی از اساسی ترین پایه ها برای تصمیم گیری های بعدی در تمام مواردی است که نیاز به اقدامات عملی دارند. مثلاً در انواع حوادث مانند: سیل، زلزله، آتش سوزی، گزارش شرح حال بیماران در بیمارستان ها، انواع آسیب های اجتماعی، انواع حوادث حمل و نقل (دری، هوایی، زمینی)، گزارش های شبکه های مالی بانک ها، کارخانه ها، ادارات دولتی، بخش های عمومی، محاکم قضایی، نیروی انتظامی، گزارش های انتخاباتی و... موارد بی شمار دیگری در تنظیم گزارش، یکی از اجزای جدانشدنی همه آنهاست. گرچه کتاب حاضر با عنوان گزارش نویسی مالی تألیف گردید اما تدوین و تلفیق مطالب به گونه ای است که ضمن رعایت چارچوب عنوان کتاب، برای انواع گزارش ها و موارد بی شماری از مکاتبات اداری، راهگشا و قابل استفاده است. برای نمونه در صفحات پایانی کتاب نمونه های عینی از مکاتبات نهادها و ادارات مختلف آورده شده، ایرادها، شکالات آنها منحصر گردید و نمونه های اصلاح شده آنها نیز در انتهای نامه ها آمده است. به همین ترتیب در بخش های مختلف کتاب، اصول و موازین درست نویسی شامل انشای اداری، املاي واژه ها، رسم الخط، نقطه گذاری با انواع مثال ها، دستور فشرده زبان فارسی، خلاصه نویسی و راه های اصلاح نامه ها و گزارش های اداری، معادل های مناسب و کاربردی برای واژه ها و ترکیب های گوناگونی فهرستی از واژه های پرکاربرد مترادف و متشابه، فهرست واحدهای شمارش برای بیشتر اشیا و ارقامی که معمولاً در مکاتبات اداری کاربرد دارند، نکات مهم درباره ویراستاری و اصلاح مکاتبات و گزارش ها و برای خنثی کردن آنها شیوه مناسب برگزینیم. روند مذاکره را به سمت چالش و ستیزه و پرخاش سوق ندهیم. تسلیم جوسازی های احتمالی نشویم. در هیچ صورت از اعتدال، متانت، وقار و درستی خارج نشویم به اعتماد بیش از بی اعتمادی تکیه کنیم. شخص و شخصیت طرف مقابل را با موضوع مذاکره درنیامیزیم و مذاکره را به محاکمه تبدیل نکنیم، از چارچوب مذاکره خارج نشویم، شخصیت و فرهنگ طرف مقابل را محترم بداریم و با رفتار مقدمه در برنامه درسی دانشجویان رشته حسابداری دانشگاه جامع علمی-کاربردی، واحد درسی به نام مدیریت اسناد و

گزارش‌نویسی مالی در نظر گرفته شده است. کتاب حاضر برای این دانشجویان و این واحد درسی تألیف گردیده است.

گزارش‌نویسی و تنظیم گزارش، مهارت و فنی است که نیاز به آن به رشته خاصی منحصر و محدود نیست، زیرا بیشتر رشته‌های تحصیلی در مقاطع مختلف و حتی اکثر حرفه‌ها و کسب و کارها به این مهارت نیاز دارند.

گزارش‌نویسی و تنظیم گزارش یکی از اساسی‌ترین پایه‌ها برای تصمیم‌گیری‌های بعدی در تمام مواردی است که نیاز به اقدامات عملی دارند. مثلاً در انواع حوادث مانند: سیل، زلزله، آتش‌سوزی، گزارش شرح حال بیماران در بیمارستان‌ها، انواع آسیب‌های اجتماعی، انواع حوادث حمل و نقل (ریایی، هوایی، زمینی)، گزارش‌های شبکه‌های مالی بانک‌ها، کارخانه‌ها، ادارات دولتی، شرکتی متنوع خصوصی، محاکم قضایی، نیروی انتظامی، گزارش‌های انتخاباتی و... موارد بی‌شمار دیگر، که تنظیم گزارش، یکی از اجزای جدانشدنی همه آنهاست. گرچه کتاب حاضر با عنوان گزارش‌نویسی مالی تألیف گردید اما تدوین و تلفیق مطالب به گونه‌ای است که ضمن رعایت چارچوب و توان کتاب، برای انواع گزارش‌ها و موارد بی‌شماری از مکاتبات اداری، راهگشا و قابل استفاده است. برای نمونه در صفحات پایانی کتاب نمونه‌های عینی از مکاتبات نهادهای و ادارات مختلف آورده شده ایرادها و اشکالات آنها منحصر گردید و نمونه‌های اصلاح شده آنها نیز در انتهای نامه‌ها آمده است به همین ترتیب در بخش‌های مختلف کتاب، اصول و موازین درست‌نویسی شامل انشائیات، املا، واژه‌های پر بسامد، نقطه گذاری با انواع مثال‌ها، دستور فشرده زبان فارسی، خلاصه‌نویسی و راه‌های خلاصه کردن نامه‌ها و گزارش‌های اداری، معادل‌های مناسب و کاربردی برای واژه‌ها و ترکیب‌های کلیشه‌ای، فهرستی از واژه‌های پرکاربرد مترادف و متشابه، فهرست واحدهای شمارش برای بیشتر اشیاء و اقلامی که معمولاً در مکاتبات اداری کاربرد دارند، نکات مهم درباره نگارش و اصلاح مکاتبات و گزارش‌ها، از جمله مطالبی است که برای تهیه و تنظیم هر نوع گزارش یا مکاتبه اداری در کتاب فراهم آمده است. موضوع قابل یادآوری این است که: مؤلف موظف بوده است که دقیقاً چارچوب و سرفصل‌های مصوب دانشگاه جامع علمی-کاربردی را رعایت نماید و چیدمان تألیف خود را بر آن اساس تنظیم کند. بدین معنی که صلاح و سلیقه مؤلف، در این زمینه دخالتی نداشته است. در این جا سپاس خود را تقدیم مؤلفان ارجمندی می‌نمایم که نامشان را در فهرست منابع آورده‌ام. بویژه استاد ارجمند جناب آقای چنگیز میرزایی که هم از راهنمایی‌های سودمندشان بهره‌مند شده‌ام و هم با سعه صدر اجازه دادند تا بخشی از مطالب کتاب ایشان را که پایه اصلی این تألیف است، در این کتاب بگنجانم.