



## پودمان ۴

# حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان

تنخواه گردان یکی از وظایف مهم حسابداری دریافت و پرداخت است زیرا به صورت مستقیم با دریافت و پرداخت وجوه نقد در ارتباط است و هرگونه اشتباه و یا عدم دقت موجب از دست رفتن بخشی از منابع مالی مؤسسه شده و مسئول جبران این خسارت هم شخص تنخواه دار است، لذا کنترل اسناد و دقت در دریافت و پرداخت وجوه نقد و امانت داری و درستکاری در این شغل از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است.

« تُمْ أَدَاءَ الْأَمَانَةِ، فَقَدْ حَابَ مَنْ لَيْسَ مِنْ أَهْلِهَا »

یکی دیگر از وظایف الهی، ادای امانت است، آن کس که امانت‌ها را نپردازد زیان کار است (از ما نیست)

نهج البلاغه خطبه ۱۹۹ - بند ۳

## ثبت تنخواه گردان

### مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این بخش این است که با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار (در بخش حسابداری تنخواه گردان) در محیط کار آشنا شوید.

- آیا می‌دانید تنخواه گردان چیست؟
- آیا می‌دانید تنخواه دار چه کسی است؟
- وظیفه یک تنخواه دار چیست؟
- آیا می‌دانید چگونه تنخواه ترمیم می‌شود؟
- آیا می‌دانید تنخواه دار چه خصوصیات اخلاقی باید داشته باشد؟

### استاندارد عملکرد

کنترل و ثبت صورت هزینه‌ها (تنخواه) بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه

- شایستگی‌هایی که در این پودمان کسب می‌کنید:
- صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه گردان
- تطبیق اسناد هزینه با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه گردان
- کنترل محاسبات اسناد و فاکتورها
- صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان به روش‌های مختلف
- صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان

## افتتاح حساب تنخواه گردان

- با توجه به مطالبی که در بحث وجوه نقد فراگرفتیم، این پرسش‌ها مطرح می‌شود:
- آیا می‌توان برای پرداخت مبلغ مخارج جزئی مانند پرداخت کرایه وانت بار و یا خرید یک بسته کاغذ، از چک استفاده کرد؟
  - آیا دیگران این چک‌ها را از مؤسسه می‌پذیرند؟

### فعالیت

با کمک هنرآموز جدول زیر را تکمیل نمایید:

نحوه پرداخت	مبلغ (ریال)	فعالیت
پرداخت وجه نقد	۵۰'۰۰۰	خرید مقداری قند برای آبدارخانه مؤسسه
پرداخت از طریق حساب بانک شرکت	۹۰'۰۰۰'۰۰۰	خرید سه دستگاه رایانه به همراه متعلقات آن
	۴'۰۰۰'۰۰۰'۰۰۰	خرید ماشین‌آلات تولیدی
	۴۵۰'۰۰۰'۰۰۰	خرید ساختمان برای مؤسسه
	۲۰۰'۰۰۰	پرداخت کرایه پیک موتوری
	۱۵۰'۰۰۰	خرید دو بسته کاغذ

با توجه به فعالیت فوق، متوجه می‌شویم که بخشی از پرداخت‌ها را نمی‌توان از طریق صدور چک انجام داد لذا باید روش دیگری برای این‌گونه پرداخت‌ها به کار برد. یکی از راه‌های موجود استفاده از تنخواه است.

## تنخواه دار (مسئول تنخواه گردان) کیست؟

فردی که مبلغ مشخصی پول نقد (تنخواه) مؤسسه در اختیار او می‌باشد و با داشتن اعتقاد به خدا و التزام قلبی در حفظ و نگهداری وجوه نزد خود کوشا بوده و از هرگونه استفاده از وجوه نقد نزد خود، به جز در راستای اهداف مؤسسه پرهیز می‌کند. پرداخت هزینه‌های جزئی مؤسسه بر عهده وی بوده و باید بدانند استفاده نابه‌جا و نادرست، خیانت در امانت محسوب می‌گردد، و این عمل برخلاف رفتار حرفه‌ای یک حسابدار می‌باشد.

### انواع روش‌های مورد استفاده در حسابداری تنخواه گردان:

- در سازمان‌ها و مؤسسات، تنخواه گردان به دو روش استفاده می‌گردد که هر مؤسسه بر طبق آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب و رعایت سقف تنخواه گردان روش موردنظر را انتخاب و طبق آن عمل می‌نماید:
- الف) تنخواه گردان به روش متغیر  
ب) تنخواه گردان به روش ثابت

## الف) تنخواہ گردان به روش متغير:

در این روش معمولاً سقف مبلغ تنخواہ گردان توسط مدیران مؤسسه تعیین شده و مدت زمان استفاده از آن طبق آیین نامه تنخواہ گردان و دستورالعمل های تصویب شده در مؤسسات می باشد. حساب تنخواہ گردان ایجاد و با انجام هزینه در طول دوره، گردش مالی پیدا می کند و در پایان دوره مالی بسته شود.

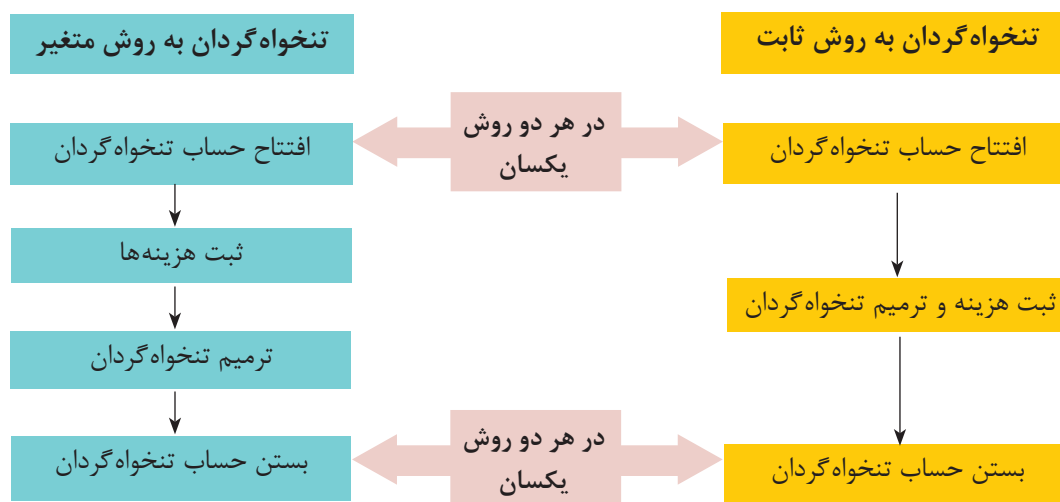
## ب) تنخواہ گردان به روش ثابت:

در این روش مانند روش قبل، تنخواہ گردان را با توجه به دستورالعمل ها و آیین نامه های تنخواہ جهت تأمین مخارج انجام شده، ایجاد می نمایم. ولی این حساب در طول دوره مالی بابت انجام هزینه، هیچ گونه گردش مالی نداشته و رقمی در آن ثبت نمی شود تا پایان دوره مالی که بسته شود.

## رویه حسابداری تنخواہ گردان

به طور کلی تنخواہ گردان دارای چهار مرحله است که عبارت اند از:

- ۱ فرایند افتتاح حساب تنخواہ گردان (در هر دو روش یکسان است)
- ۲ فرایند ثبت هزینه های تنخواہ گردان
- ۳ فرایند ترمیم حساب تنخواہ گردان
- ۴ فرایند بستن حساب تنخواہ گردان (در هر دو روش یکسان است)



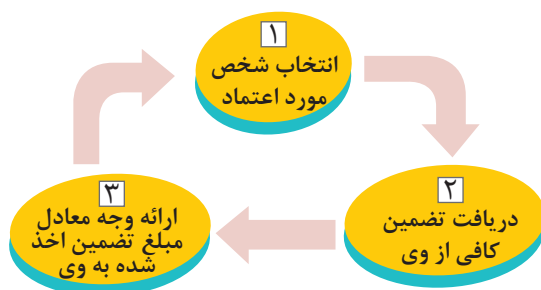
در روش تنخواہ گردان ثابت فرایندهای ۲ و ۳ در هم ادغام می گردد.

تذکر

### فرایند افتتاح حساب تنخواه گردان:

فرایند افتتاح حساب تنخواه گردان شامل موارد زیر است :

- ۱ انتخاب شخص مورد اعتماد
- ۲ دریافت تضمین کافی از وی
- ۳ ارائه وجه، معادل مبلغ تضمین اخذ شده، به وی



جدول زیر را با کمک هنرآموز تکمیل نمایید:

فعالیت

نتیجه	تشخیص	فعالیت
منجر به صدور سند حسابداری نمی شود.	رویداد مالی نمی باشد	انتخاب شخص مورد اعتماد
	رویداد مالی می باشد	دریافت تضمین کافی از وی
		ارائه وجه، معادل مبلغ تضمین اخذ شده به وی

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با فرد انتخاب شده برای تنخواه گردان، جدول زیر را تکمیل نمایید:

فعالیت

علت	تشخیص	فعالیت تنخواه دار
باید طبق دستورالعمل اجرایی تنخواه خرج کند	مجاز نیست	به هر میزان برای مؤسسه خرج نماید.
		به همکاران مؤسسه وام دهد.
		جهت مصارف شخصی خود برداشت نماید.
		قبوض آب، برق، گاز و تلفن مؤسسه را بپردازد.

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با دریافت تضمین از تنخواه‌دار، جدول زیر را تکمیل نمایید:

علت	تشخیص	فعالیت
		آیا گرفتن تضمین الزامی است؟
		میزان تضمین چقدر باشد؟
		تضمین به چه صورتی باشد؟
		آیا گرفتن شناسنامه یا کارت ملی هم تضمین است؟

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با ارائه وجه به تنخواه‌دار، جدول زیر را تکمیل نمایید:

علت	تشخیص	فعالیت
		آیا بهتر است وجه نقد ارائه شود یا چک بانکی؟
		وجه نقد یا چک بانکی به چه مبلغی باشد؟
		آیا بابت ارائه وجه نقد یا چک بانکی رسید دریافت شود؟

در ثبت فعالیت‌های حسابداری علاوه بر ثبت رویدادهای حسابداری به صورت دستی (سند حسابداری و ثبت در دفتر روزنامه و انتقال به دفتر کل و تهیه انواع گزارش‌های لازم بر روی فرم‌های کاغذی) از نرم‌افزارهای رایج در بازار هم استفاده می‌گردد، در این نرم‌افزارها پس از صدور سند حسابداری و تأیید آن، عملیات حسابداری در دفاتر مربوطه به صورت خودکار (اتوماتیک) ثبت و انتقال داده‌ها در سیستم صورت می‌پذیرد و با انتخاب نوع گزارش و بازه (محدوده) زمانی آن، می‌توان گزارش دلخواه را از سیستم دریافت نمود.

در صورتی که در یک شرکت، بنا به ضرورت چندین تنخواه‌دار وجود داشته باشد، به نظر شما برای کنترل مطلوب تنخواه چه مراحل را باید انجام داد؟

**مثال:**

مؤسسه تجاری ایرانیان در تاریخ اول بهمن ماه ۱۳۹۴ پس از اخذ یک فقره سفته به مبلغ تنخواه به عنوان تضمین لازم، چک شماره ۲۱۳۱۳۳ بانک ملی شعبه قصر جاری شماره ۱۲۰۰ به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال را در وجه آقای تقوی مسئول تنخواه گردان شرکت صادر نمود.

**مطلوب است:**

اسناد حسابداری رویداد مربوط به افتتاح تنخواه گردان آقای تقوی را تکمیل نمایید.  
**۱** صدور سند حسابداری اخذ تضمین:

شماره سند:		مؤسسه تجاری ایرانیان			شماره صفحه دفتر روزنامه:
ردیف		سند حسابداری			تعداد ضمائ:
کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
	حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما				
	طرف حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما				
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

**۲** صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه گردان:

شماره سند:		مؤسسه تجاری ایرانیان			شماره صفحه دفتر روزنامه:
ردیف		سند حسابداری			تعداد ضمائ:
کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
	تنخواه گردان آقای تقوی				
	موجودی نقد - بانک				
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



## کار عملی ۱

مسئول حسابداری مؤسسه زاگرس در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ پس از اخذ تضمین لازم (سفته ضمانت) از آقای رضوی به مبلغ ۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال چک شماره ۱۸۳۱۲ بانک ملی جاری ۱۵۳۵ شعبه نارمک را در وجه ایشان به عنوان تنخواه گردان صادر نمود.

**مطلوب است:**

صدور سند حسابداری این رویداد به صورت دستی و نرم‌افزاری.

## کار عملی ۲

با توجه به تصویر چک ارائه شده به آقای شریعت منش به عنوان مسئول تنخواه گردان مؤسسه دماوند، سند حسابداری مربوطه را به صورت دستی و نرم‌افزاری صادر نمایید.

تاریخ به عدد: ۱۳۹۴/۵/۸	بانک سپه	۱۱۲-۹۸۶۲۳۱
به حروف: هشتم مردادماه یکهزار و سیصد و نود و چهار	شعبه میدان فردوسی	چک شماره چک
به موجب این چک مبلغ: // ده میلیون ریال معادل یک میلیون تومان /// ریال		
در وجه: آقای شریعت منش بابت تنخواه گردان /// یا به حواله کرد بهر دلیلی.		
حساب شماره: ۱۲۰۰۱۸۰۰۶۵۵۶۳۴	مؤسسه دماوند	/// ۹۰.۰۰۰.۰۰۰ ///
بدون قلم خوردگی	امضا:	

## ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنر جو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت آیین نامه ها و دستورالعمل های تنخواه گردان				
۷	شناخت رویه حسابداری تنخواه گردان				
۸	شناخت انواع روش های تنخواه گردان				
۹	صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه گردان به دو صورت دستی و رایانه ای				
۱۰	صدور سند حسابداری اخذ تضمین از مسئول تنخواه گردان به دو صورت دستی و رایانه ای				

به نظر شما چه دلایل و مواردی برای غیر معتبر بودن و مردود بودن اسناد مثبتیه می توان برشمرد؟ با دوستان خود بحث و همفکری نموده و حالات ممکن را بررسی نمایید.

علت	تشخیص	فعالیت
امکان تغییر و دستکاری در ارقام	مردود است	فاکتور قلم خوردگی داشته باشد. (مخدوش باشد) فاکتور تاریخ نداشته باشد.
		فاکتور دارای مهر نباشد.
		فاکتور چاپی نباشد. (دست نویس باشد)
		فاکتور دارای شماره کد اقتصادی و شناسه ملی نباشد.
		محاسبات در متن فاکتور با جمع آن همخوان نباشد.

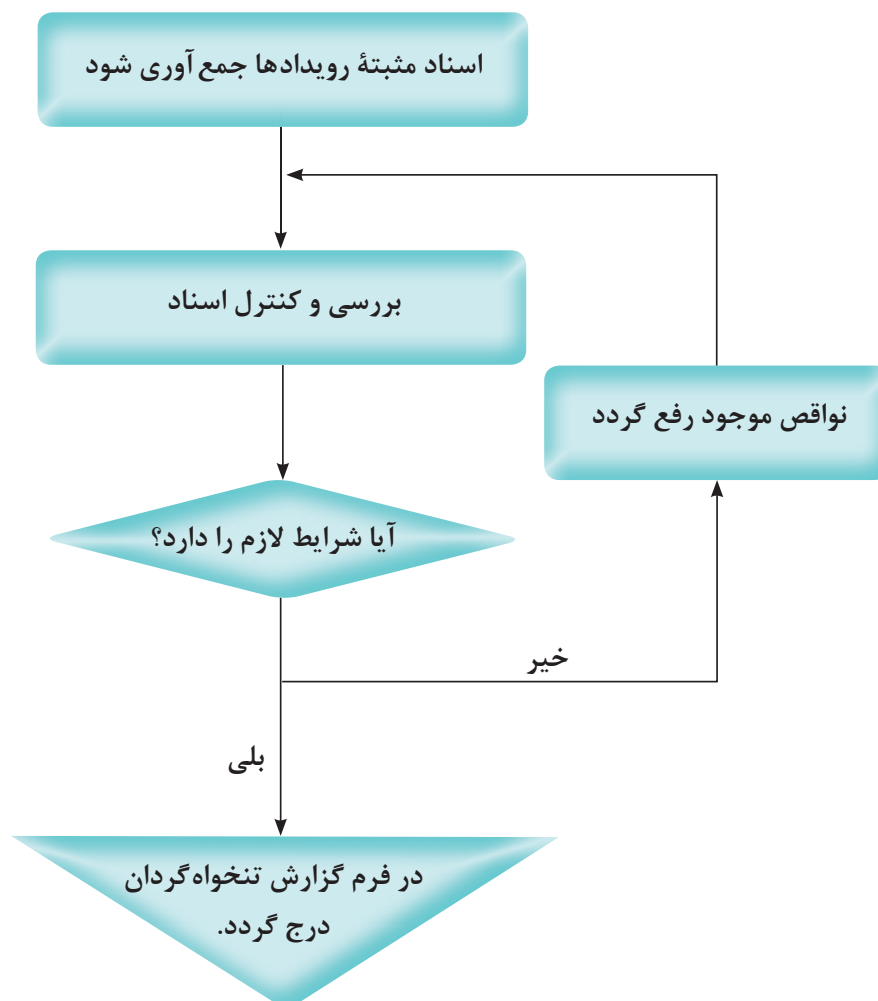
یک فاکتور باید دارای ویژگی هایی باشد تا بتواند مورد استناد قرار گرفته و آن را مبنای صدور سند حسابداری قرار داد. مهم ترین این شرایط عبارت اند از:

- ۱ رسمی و استاندارد بودن فاکتور
- ۲ داشتن نام و شناسه اقتصادی و آدرس شرکت یا مؤسسه صادرکننده
- ۳ تاریخ فاکتور
- ۴ شماره سریال چاپی فاکتور
- ۵ داشتن مهر شرکت یا مؤسسه صادرکننده
- ۶ درج شدن نام و کد اقتصادی و شناسه ملی و آدرس خریدار
- ۷ درج جمع مبلغ فاکتور به صورت عددی و حروفی
- ۸ صحت محاسبات و جمع ارقام فاکتور
- ۹ مخدوش نبودن فاکتور

چنانچه هر یک از موارد یاد شده در فاکتور ایراد داشته باشد از نظر حسابداری این فاکتور فاقد ارزش و استناد است و مورد قبول قرار نمی گیرد.

بعضی از مؤسسات از فاکتورهای چاپ شده آماده استفاده می نمایند. چنانچه مهر مؤسسه و سایر اطلاعات در آن کامل درج گردد و مخدوش نباشد این نوع فاکتورها هم قابل پذیرش است.

- جریان کنترل اسناد مثبت به صورت نمودار زیر آورده شده است:



مسئول تنخواه گردان باید این فاکتورها و اسناد مثبت را با رعایت ترتیب وقوع مخارج در فرم خاصی مانند صفحه بعد درج نموده و کلیه اسناد مثبت مورد نظر را، به ترتیب شماره ردیف، ضمیمه فرم نموده و جهت تأیید مدارک، تحویل واحد حسابداری نماید.

مؤسسه .....

گزارش تنخواه گردان.....

واحد حسابداری

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ .... ریال پرداخت نمایید.

ملاحظات	قیمت کل	قیمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
جمع:								
امضای تأیید کننده				امضای مسئول تنخواه گردان				

به نظر شما مفهوم هزینه چیست؟

فعالیت

علت	تشخیص	فعالیت
اثاثه اداری از گروه دارایی با دوام است.	هزینه نیست	پرداخت بابت خرید اثاثه اداری برای مؤسسه
		پرداخت بابت خرید وسایل نظافت برای مؤسسه
		پرداخت بابت قبض برق مؤسسه
		پرداخت بابت خرید یک دستگاه وانت برای مؤسسه
		پرداخت بابت حق بیمه یک سال آینده وانت
		پرداخت بابت مخارج سوخت و تعویض روغن وانت
		پرداخت بابت اجاره ماه جاری دفتر مؤسسه
		دریافت وجه نقد بابت خدمات انجام شده برای مشتریان
		پرداخت بابت دستمزد ماهانه کارکنان مؤسسه

هر نوع پرداختی که یک مؤسسه یا سازمان بابت دریافت خدمات از دیگران انجام دهد؛ هزینه برای آن مؤسسه یا سازمان می باشد. به طور مثال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه؛ هزینه تلفن و پرداخت بابت تعمیر دستگاه رایانه مؤسسه پرداخت هزینه تعمیرات رایانه و پرداخت بابت حقوق کارکنان را هزینه حقوق کارکنان می نامیم. در هر شرکت، مؤسسه یا سازمانی، انواع مختلفی از هزینه ها وجود دارد. معمولاً هر قسمت یا واحد سازمانی که این مخارج برای آن انجام می شود را یک مرکز هزینه می نامیم و یکی از مهمترین وظایف حسابداران و مسئول تنخواه گردان این است که مراکز هزینه در سازمان خود را به درستی تشخیص داده و شناسایی و طبقه بندی نماید و هزینه های مشابه را در یک گروه قرار دهد که به این عمل، طبقه بندی و تفکیک حساب های هزینه گفته می شود.

سرفصل بندی هزینه ها دارای یک مزیت مهم است و آن این که از انجام هزینه ها در موارد نادرست و غیر ضروری جلوگیری کرده و مسئول تنخواه گردان به عنوان پرداخت کننده این هزینه ها، این نوع مخارج را تأیید و پرداخت می نماید و از دوباره پرداخت شدن بعضی از هزینه ها توسط اشخاص مختلف جلوگیری می کند.

در این قسمت مسئول حسابداری تنخواه گردان باید توانایی لازم جهت شناسایی انواع هزینه و گروه بندی یا سرفصل بندی این هزینه ها را داشته و قادر باشد فاکتورها و اسناد مثبت را بر اساس طبقه بندی مربوطه تفکیک و سپس این فاکتورها و اسناد را براساس آیین نامه اجرایی تنخواه گردان کنترل و در فرم گزارش تنخواه درج نماید. بعد از کنترل نهایی از نظر تاریخ، صحت، مهر و امضا و جمع مبالغ فاکتورها، آن مدارک را جهت ثبت هزینه در قسمت مربوط به ترمیم تنخواه به عنوان اسناد مثبت استفاده می نماییم.

یکی از مواردی که مسئول تنخواه گردان الزام به کنترل آن دارد، این است که در مورد خرید کالا و پرداخت هزینه های مورد نظر آیا مبلغ درصد قانونی مالیات بر ارزش افزوده به قیمت کالاها و خدمات خریداری شده اضافه شده است؟ آیا جمع فاکتورها صحیح می باشد؟ و یا در هر پرداختی آیا کسور قانونی آن مورد توجه قرار گرفته است و اعمال شده است؟

## فعالیت

در مؤسسه ای فرضی طبقه بندی و تفکیک سر فصل هزینه را انجام دهید.

نتیجه (سر فصل مناسب)	فعالیت
هزینه حمل و نقل	پرداخت کرایه وانت
هزینه اجاره محل کار	پرداخت اجاره دفتر مؤسسه
	پرداخت قبض آب مؤسسه
	پرداخت حقوق کارمندان مؤسسه
	پرداخت کرایه پیک موتوری
	پرداخت قبض برق مصرفی مؤسسه
	پرداخت کارمزد بانکی
	پرداخت مخارج حمل و نصب سیستم شبکه رایانه ای مؤسسه

درباره نحوه افتتاح تنخواه گردان به سؤالات زیر پاسخ دهید.

- ۱ به چه دلیلی یک فاکتور مورد قبول قرار نمی گیرد؟
- ۲ به چه دلیل لازم است کلیه اسناد و فاکتورها را در فرم گزارش تنخواه گردان درج نماییم؟
- ۳ اسناد و فاکتورها براساس چه مبنایی در فرم گزارش تنخواه گردان درج می گردد؟
- ۴ پس از تکمیل گزارش تنخواه گردان چه کاری باید انجام داد؟

**مثال:**

آقای تقوی مسئول تنخواه گردان مؤسسه تجاری ایرانیان در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۵ اسناد هزینه ای به شرح زیر را به واحد حسابداری ارائه نمود:

۱۱/۴ پرداخت مبلغ ۴۵۰،۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات اداری طبق فاکتور ۲۱۸ فروشگاه نوشت افزار حقیقت

۱۱/۱۲ پرداخت مبلغ ۶۰۰،۰۰۰ ریال بابت خرید شیرینی طبق فاکتور شماره ۱۸ قنادی شیرین کام

۱۱/۱۸ پرداخت مبلغ ۳۵۰،۰۰۰ ریال بابت پرداخت کرایه وانت. ( بدون هیچگونه قبض و فاکتور)

۱۱/۲۴ مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه ( قبض مهر و ماشین شده تلفن مؤسسه توسط بانک )

**مطلوب است:**


بررسی اسناد ارائه شده توسط آقای تقوی و تکمیل فرم گزارش تنخواه گردان، چنانچه بدانیم واحد حسابداری پرداخت مورخ (۱۱/۱۸) را به دلیل عدم ارائه مدارک و مستندات تأیید ننموده است. - به نظر شما آقای تقوی برای وصول وجه پرداختی در ۱۱/۱۸ چه اقدامی انجام دهد؟

مؤسسه .....								
گزارش تنخواه گردان .....								
واحد حسابداری								
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ .... ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								
امضای مسئول تنخواه گردان					امضای تأیید کننده			

## کار عملی ۱

آقای رضوی مسئول تنخواه گردان مؤسسه زاگرس در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۳۱ اسناد و مدارک زیر را، پس از انجام پرداخت‌های نقدی از تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ الی ۱۳۹۴/۳/۳۱ جمع‌آوری نموده است.  
مطلوب است:

کنترل این اسناد و طبقه‌بندی آنها و تکمیل فرم گزارش تنخواه گردان جهت ارائه اسناد به واحد حسابداری.

فروشگاه امیری				
تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۱۷	فاکتور فروش	شماره: ۱۸۳		
صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه زاگرس	کد اقتصادی: ۱۰۰۳۳۳۶۹۲۰۰	شماره ثبت:		
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	روان نویس	۲۴ عدد	۱۰'۰۰۰	۲۴۰'۰۰۰
۲	لاک غلط‌گیر	۴ عدد	۱۵'۰۰۰	۶۰'۰۰۰
۳	نوار چسب شیشه‌ای	۱۰ حلقه	۵'۰۰۰	۵۰'۰۰۰
۴	مداد مشکی	۱۲ بسته	۲۵'۰۰۰	۳۰۰'۰۰۰
جمع کل: ششصد و پنجاه هزار ریال				۶۵۰'۰۰۰
آدرس: تهران - بازار نوروزخان، پلاک ... تلفن ۳۳۳۳۰۰۰۰ مهر و امضا فروشنده: 				

شماره: ۱۸۴۱

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش  
شبانه‌روزی - با مجوز طرح ترافیک

تاریخ: ۹۴/۲/۲۰

مقصد: خیابان اتحاد  
پایان ساعت: .....مبدأ: خیابان شهید بهشتی  
شروع ساعت: .....مسافر شرکت / آقای / خانم: زاگرس  
نام راننده: علوی

مبلغ دریافتی: ۲۰۰,۰۰۰ ریال

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش  
تلفن: ۸۸۷۷۴۰۰۰

آدرس: خیابان شریعتی، چهار راه قصر، پلاک ..... تلفن ۸۸۷۷۴۰۰۰ (ده خط)



تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۲۵		فروشگاه مصنوعات اداری و دفتری مجریبان		شماره فاکتور: ۳۳۹	
آدرس نمایندگی: تهران: میدان حسن آباد، خیابان حافظ، پلاک ۶۶۳۴۸۰۰۰. تلفن: ۶۶۳۴۸۰۰۰		صورت حساب فروش کالا		کد اقتصادی: ۱۱۰۴۵۴۵۵۵۳۲	
خریدار: مؤسسه زاگرس					
آدرس و تلفن: تهران خیابان میرداماد پلاک ۶۶۳۵۰۰۰۱ - تلفن ۲۲۳۵۰۰۰۱					
ردیف	شرح کالا	تعداد	واحد کالا	بهای واحد	بهای کل (ریال)
۱	میز اداری چوبی ساده	۴	دستگاه	۳۰۰۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰۰۰
۲	صندلی گردان	۴	دستگاه	۳۵۰۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰۰۰
۳	کمد اداری شیشه دار قفل دار	۲	دستگاه	۲۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰
۴	فایل اداری چوبی قفل دار	۱	دستگاه	۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰
۵	کرایه حمل و تحویل و نصب کالا				۱۰۰۰۰۰۰
جمع کل: سه میلیون و دویست هزار ریال					۳۲۰۰۰۰۰۰
مهر و امضای فروشنده:		مصنوعات اداری و دفتری مجریبان		محل امضای خریدار:	
		تلفن:			

مؤسسه زاگرس								
گزارش تنخواه گردان آقای رضوی								
واحد حسابداری								
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ .... ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								
امضای مسئول تنخواه گردان					امضای تأیید کننده			

## ثبت نمودن اسناد هزینه و ترمیم تنخواه گردان

در بخش قبل آموختیم، هزینه‌ها و مخارجی را که مسئول تنخواه انجام داد، به چه نحوی بررسی و طبقه‌بندی و در فرم گزارش تنخواه گردان درج و به واحد حسابداری ارائه شد تا مورد بازنگری و تأیید قرار گیرد.

### فعالیت

حال این پرسش مطرح می‌شود که آیا مسئول تنخواه، وجه کافی برای انجام مخارج مؤسسه را دارد؟ برای پرداخت مخارج ضروری چه باید کرد؟ بعد از بحث در کلاس، جدول زیر را تکمیل نمایید.

نتیجه	فعالیت
	به دلیل نداشتن پول، هیچ خرج دیگری انجام نمی‌دهد.
	برای انجام مخارج، از اموال شخصی خود خرج کند.
	از دیگران قرض بگیرد.
	به حسابداری مراجعه کرده و پیگیری دریافت وجه خرج شده شود.

### فرایند ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه گردان در روش تنخواه ثابت:

مسئول تنخواه گردان به ازای مبالغی که برای مخارج مؤسسه یا شرکت می‌پردازد، اسناد مالی را تهیه و با توجه به این اسناد گزارش تنخواه را تکمیل و به واحد حسابداری ارائه می‌نماید. گزارش تنخواه را به همراه اصل فاکتورها و اسناد تحویل واحد حسابداری می‌نماید تا پس از بررسی و تأیید نهایی معادل جمع آن، چکی در وجه تنخواه گردان صادر و در نتیجه موجودی اولیه تنخواه گردان ترمیم گردد. ثبت سند حسابداری آن به صورت صفحه بعد است :

شماره سند: .....		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		دارایی.....		xxx	
		هزینه.....		xxx	
		هزینه.....		xxx	
		موجودی نقد بانک			xxx
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: بابت ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه گردان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

### مثال :

در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۵ آقای تقوی تنخواه‌دار مؤسسه تجاری ایرانیان اسناد هزینه‌ای به شرح زیر را به حسابداری ارائه نمود:

(۱۱/۱) ملزومات اداری ۴۰۰'۰۰۰ ریال از فروشگاه اتحاد به شماره فاکتور ۱۳۴

(۱۱/۳) هزینه حمل و نقل ۱۰۰'۰۰۰ ریال از مؤسسه میهن به شماره بارنامه ۱۳۴۲

(۱۱/۷) پرداخت قبض برق مؤسسه ۶۰۰'۰۰۰ ریال

(۱۱/۱۵) پرداخت بابت تعمیرات شفاژ مؤسسه ۷۰۰'۰۰۰ ریال از تعمیرگاه شفاژ کار طی فاکتور شماره ۲۴

پس از کنترل اسناد و تأیید آن معادل جمع هزینه‌ها چک شماره ۲۱۳۱۴۸ بانک ملی جاری شماره ۱۲۰۰ در وجه ایشان صادر گردید.

### مطلوب است:

تنظیم گزارش تنخواه آقای تقوی و صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به ترمیم تنخواه گردان آقای تقوی به روش ثابت به صورت دستی و نرم‌افزاری.

مؤسسه تجاری ایرانیان گزارش تنخواه گردان آقای تقوی								
واحد حسابداری خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ .... ریال پرداخت نمایید.								
ملاحظات	قیمت کل	قیمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
جمع:								
امضای تأیید کننده				امضای مسئول تنخواه گردان				

— سند حسابداری آن به صورت زیر است:

مؤسسه تجاری ایرانیان سند حسابداری				شماره سند:	تاریخ سند:
شماره صفحه دفتر روزنامه:		تعداد ضمائیم:		شماره سند:	
مبلغ بستانکار	مبلغ بدهکار	مبلغ جزء	شرح	ردیف	کد حساب
شرح سند:					
تصویب کننده:		تأیید کننده:		تنظیم کننده:	

### فرایند ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان در روش تنخواه‌متغیر:

در مرحله کنترل اسناد هزینه، هزینه‌های انجام شده در فرم گزارش تنخواه‌گردان درج و ارائه شده و پس از تأیید هزینه‌های انجام شده در واحد حسابداری، سند حسابداری ثبت هزینه‌ها صادر و سپس نسبت به صدور چک به ازای مبلغ هزینه‌های ارائه و تأیید شده، در وجه مسئول تنخواه‌گردان، اقدام می‌گردد که سند حسابداری آن به صورت زیر است:

الف) صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌ها:

شماره سند:		مؤسسه .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		دارایی.....		× × ×	
		هزینه.....		× × ×	
		هزینه.....		× × ×	
		تنخواه‌گردان آقای.....			× × ×
جمع:				× × ×	× × ×
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ب) صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان:

شماره سند:		مؤسسه .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		تنخواه‌گردان آقای.....		× × ×	
		موجودی نقد - بانک			× × ×
جمع:				× × ×	× × ×
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

## کار عملی ۱

با توجه به اطلاعات ارائه شده در مثال قبل، سند حسابداری ثبت نمودن هزینه‌ها و ترمیم تنخواه گردان آقای تقوی به‌روش متغیر را صادر نمایید:

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح: بابت ثبت هزینه‌های انجام شده توسط تنخواه گردان آقای .....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	







## کار عملی ۳

تنظیم فرم گزارش تنخواه گردان شرکت دماوند و صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان آقای شریعت منس به روش متغیر.

مؤسسه شرکت دماوند گزارش تنخواه گردان آقای شریعت منس								
واحد حسابداری خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ .... ریال پرداخت نمایید.								
ملاحظات	قیمت کل	قیمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
								جمع:
				امضای تأیید کننده	امضای مسئول تنخواه گردان			



## کار عملی ۴

سند ترمیم (شارژ) تنخواه گردان آقای رضوی را با توجه به اسناد کنترل شده در مرحله قبل به روش تنخواه گردان متغیر به صورت دستی و نرم افزاری صادر نمایید.

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار-ریال	بستانکار-ریال
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار-ریال	بستانکار-ریال
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

## ارزشیابی

نظر هنر آموز		خودارزیابی هنرجو		شاخص های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق		
				حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط	۱
				همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)	۲
				شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری	۳
				پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن	۴
				ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی	۵
				شناخت کنترل فرم گزارش تنخواه گردان و طبقه بندی مناسب هزینه ها	۶
				شناخت روش های مختلف ثبت هزینه (ثابت - متغیر)	۷
				تنظیم گزارش تنخواه گردان	۸
				صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه به روش ثابت به دو صورت دستی و رایانه ای	۹
				صدور اسناد حسابداری ترمیم تنخواه به روش متغیر به دو صورت دستی و رایانه ای	۱۰

## تسویه حساب (بستن) تنخواه گردان

در پایان دوره مالی حساب تنخواه گردان بسته می شود. در فرایند بستن حساب تنخواه گردان تفاوتی میان دو روش متغیر و ثابت وجود ندارد.

فعالیت

با راهنمایی هنرآموز و مباحثه در کلاس جدول زیر را تکمیل نمایید:

اقدامات	فعالیت
فقط اسناد هزینه به همراه گزارش تنخواه گردان ارائه می شود.	مسئول تنخواه تمام وجوه را برای مؤسسه خرج نموده و اسناد هزینه را ارائه نماید.
	مسئول تنخواه هیچ مبلغی را خرج نکرده و تمام وجوه نزد وی باقی مانده باشد.
	مسئول تنخواه بخشی از وجوه را خرج و اسناد هزینه را ارائه و مابقی وجه، نزد ایشان باقی مانده باشد.
	مسئول تنخواه در پایان سال خودش را به مدیران شرکت نشان نداده تا جوابگو باشد.
	مسئول تنخواه بخشی از وجوه را خرج کرده و اسناد هزینه را ارائه و از مابقی وجه اظهار بی اطلاعی نماید.

با توجه به نتایج به دست آمده برای بستن حساب تنخواه گردان طبق حالات زیر عمل می گردد :

### ۱ تمامی مبلغ تنخواه گردان برای پرداخت مخارج به مصرف رسیده باشد.

مسئول تنخواه گردان اسناد هزینه را به ترتیب تاریخ وقوع، در فرم گزارش تنخواه گردان درج کرده و اصل اسناد را ضمیمه فرم نموده و به واحد حسابداری تحویل می نماید و پس از تأیید هزینه ها سند حسابداری به شرح زیر صادر می گردد :

شماره سند:			مؤسسه.....	شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:			سند حسابداری	تعداد ضمائیم: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه .....		xxx	
		هزینه .....		xxx	
		هزینه .....		xxx	
		تنخواه گردان آقای .....		xxx	xxx
جمع:					
شرح: بابت ثبت هزینه های انجام شده و بستن تنخواه گردان آقای .....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

### ۲۲ کل مبلغ تنخواه گردان به صورت کامل و خرج نشده نزد مسئول تنخواه گردان موجود باشد.

در این تاریخ هنوز هزینه‌ای انجام نشده باشد و تمام مبلغ را به حساب بانک شرکت واریز و اصل فیش را به عنوان مدرک به واحد حسابداری ارائه می‌نماید. سند حسابداری این رویداد به صورت زیر است :

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		xxx	
		تنخواه گردان خانم .....			xxx
جمع:					
شرح: بابت واریز وجه تنخواه به حساب بانک مؤسسه و بستن تنخواه گردان خانم .....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

### ۲۳ بخشی از وجوه نقد بابت مخارج، پرداخت شده است

مابقی وجه که نزد مسئول تنخواه گردان موجود می‌باشد، به حساب بانک شرکت واریز و فیش پرداخت نقدی آن ضمیمه اسناد و مدارک گردیده و اصل اسناد به حسابداری تحویل می‌گردد و با مسئول تنخواه گردان تسویه حساب می‌شود، سند حسابداری بستن تنخواه گردان به صورت زیر است:

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه .....		xxx	
		هزینه .....		xxx	
		موجودی نقد - بانک		xxx	
		تنخواه گردان آقای .....			xxx
جمع:					
شرح: بابت ثبت هزینه‌های انجام شده و بستن تنخواه گردان آقای.....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

- ۱ دلیل بستن (تسویه حساب) تنخواه گردان چیست؟  
 ۱ به نظر شما آیا می توان این حساب را تسویه نکرد؟

## مثال :

در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ آقای تقوی اسناد هزینه زیر را ارائه نمود:  
 ۱۲/۱۷ پرداخت قبض تلفن مؤسسه ۸۰۰'۰۰۰ ریال  
 ۱۲/۲۲ پرداخت بابت هزینه نظافت مؤسسه ۴۰۰'۰۰۰ ریال  
 ۱۲/۲۸ واریز باقیمانده وجوه تنخواه گردان به بانک

## مطلوب است :

- ۱ صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه گردان آقای تقوی به روش تنخواه گردان ثابت به صورت دستی و نرم افزاری.  
 ۲ صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه گردان آقای تقوی به روش تنخواه گردان متغیر به صورت دستی و نرم افزاری.

## مرحله بستن (تسویه) تنخواه گردان به روش تنخواه گردان متغیر :

مؤسسه .....								
گزارش تنخواه گردان آقای تقوی								
واحد حسابداری								
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ .... ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
۱	۱۲/۱۷		شرکت مخابرات	قبض تلفن	۱		۸۰۰'۰۰۰	
۲	۱۲/۲۲		شرکت نظیف	فاکتور خدمات نظافتی	۱		۴۰۰'۰۰۰	
۳	۱۲/۲۸		فیش بانک	فیش واریز نقدی بانک	۱		۸۰۰'۰۰۰	
جمع: دو میلیون ریال							۲'۰۰۰'۰۰۰	
امضای مسئول تنخواه گردان				امضای تأیید کننده				

- سند حسابداری بستن تنخواه گردان آقای تقوی به صورت زیر است :

شماره سند: ۲۳		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۳/۱۱/۱۵		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ۵	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		هزینه تلفن		۸۰۰'۰۰۰	
۲		هزینه نظافت		۴۰۰'۰۰۰	
۳		موجودی نقد - بانک		۸۰۰'۰۰۰	
۴		تنخواه گردان آقای تقوی			۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال				۲'۰۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: بابت بستن تنخواه گردان و تسویه حساب با آقای تقوی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مرحله بستن (تسویه) تنخواه گردان به روش تنخواه گردان ثابت :

مؤسسه .....						
گزارش تنخواه گردان آقای تقوی						
واحد حسابداری						
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ .... ریال پرداخت نمایید.						
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد
	تاریخ	شماره	نام فروشنده			
۱	۱۲/۱۷		شرکت مخابرات	قبض تلفن	۱	۸۰۰'۰۰۰
۲	۱۲/۲۲		شرکت نظیف	فاکتور خدمات نظافتی	۱	۴۰۰'۰۰۰
۳	۱۲/۲۸		فیش بانک	فیش واریز نقدی بانک	۱	۸۰۰'۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال						۲'۰۰۰'۰۰۰
امضای مسئول تنخواه گردان			امضای تأیید کننده			



- سند حسابداری آن به صورت زیر است :

شماره سند: ۲۳		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۳/۱۱/۱۵		سند حسابداری		تعداد ضامائم: ۵	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار - ریال	بستانکار - ریال
۱		هزینه تلفن		۸۰۰'۰۰۰	
۲		هزینه نظافت		۴۰۰'۰۰۰	
۳		موجودی نقد - بانک		۸۰۰'۰۰۰	
۴		تنخواه گردان آقای تقوی			۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال				۲'۰۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: بابت بستن تنخواه گردان و تسویه حساب با آقای تقوی					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

#### نکته

۱ نکته قابل توجه اینکه روش تنخواه گردان ثابت به دلیل عدم کنترل مناسب و به موقع هزینه‌ها و تنخواه گردان چندان مورد توجه قرار نگرفته و اکثر سازمان‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات از روش تنخواه گردان متغیر استفاده می‌نمایند و در این کتاب هر دو روش آموزش داده شده است ولی روش تنخواه گردان متغیر اهمیت بیشتری دارد و کاربردی تر است.

۲ در برخی مؤسسات و شرکت‌ها چنانچه فعالیت موردنظر، به صورت پروژه‌ای باشد (مانند تخریب کالاها و ماشین‌آلات از گمرکات ورودی کشور و پرداخت حقوق ماهانه برای کارکنان و کارگران یک بخش از پروژه راه‌سازی)، در این صورت فقط مراحل اول (افتتاح تنخواه گردان) و چهارم (بستن تنخواه گردان) انجام می‌شود.

۳ با اینکه در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به تنخواه گفته شده که در پایان دوره مالی کلیه مبالغ موجود نزد مسئول تنخواه گردان باید به حساب بانک شرکت واریز شده و مانده تنخواه گردان صفر گردد؛ اما به دلیل مشکلاتی که ممکن است به صورت ناگهانی و غیرمترقبه برای مؤسسات و شرکت‌ها به وجود آید؛ به ویژه در بخش خصوصی مبلغی تنخواه به صورت سایر حساب‌های دریافتی نزد مسئول تنخواه جهت استفاده در شرایط ویژه (مانند ترکیدگی لوله آب و...) به امانت می‌ماند.

آیا می‌توان از کارت عابربانک به عنوان حساب تنخواه استفاده کرد؟

#### فعالیت

## جدول مقایسه‌ای روش تنخواه گردان متغیر و ثابت

حسابداری تنخواه گردان به روش ثابت			حسابداری تنخواه گردان به روش متغیر		
مرحله	شرح	بدهکار	بستانکار	شرح	بدهکار
افتتاح	تنخواه گردان الف موجودی نقد - بانک بابت افتتاح تنخواه گردان	xxx xxx	xxx xxx	تنخواه گردان الف موجودی نقد - بانک بابت افتتاح تنخواه گردان	xxx xxx
ثبت هزینه‌ها	هزینه ..... هزینه ..... تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها	xxx xxx	xxx	در روش تنخواه گردان ثابت ثبتي انجام نمی‌شود.	xxx
ترمیم تنخواه	تنخواه گردان الف موجودی نقد - بانک بابت تأمین و ترمیم تنخواه گردان	xxx xxx xxx	xxx	هزینه ..... هزینه ..... موجودی نقد - بانک بابت تأمین و ترمیم تنخواه گردان	xxx
بستن تنخواه در حالت ۱	هزینه ..... هزینه ..... تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه گردان	xxx xxx	xxx	تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه گردان	xxx
بستن تنخواه در حالت ۲	موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت بستن تنخواه گردان	xxx	xxx	موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت بستن تنخواه گردان	xxx
بستن تنخواه در حالت ۳	هزینه ..... هزینه ..... موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه گردان	xxx xxx xxx	xxx	هزینه ..... هزینه ..... موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه گردان	xxx

## کار عملی ۵

با توجه به اسناد و فاکتورهای ارائه شده، اسناد را کنترل و در فرم گزارش تنخواه گردان درج و سند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان آقای رضوی در مؤسسه زاگرس را به روش تنخواه گردان ثابت به صورت دستی و نرم افزاری صادر نمایید.

فروشگاه محمدی			
ردیف	شرح	تعداد	فی
۱	چای گلستان ۵۰۰ گرمی	۴ بسته	۲۵۰'۰۰۰
۲	قند کله شکسته	۱۰ کیلوگرم	۸۵'۰۰۰
۳	شکر سفید	۱۰ کیلوگرم	۷۵'۰۰۰
جمع کل: دومیلیون و پانصد هزار ریال			۲'۵۰۰'۰۰۰
آدرس: نارمک- خیابان دردشت - جنب بانک صادرات - تلفن ۷۷۰۰۰۰۱۴ مهر و امضای فروشنده: <b>فروشگاه محمدی</b>			

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش		
تاریخ:	شماره:	شبهانه روزی - با مجوز طرح ترافیک
۹۴/۱۲/۲۵	۷۸۶	
مسافر شرکت / آقای / خانم : زاگرس	مبدأ: شهید بهشتی	مقصد: خیابان خلیج فارس
نام راننده: احمدی	شروع ساعت: ۸	پایان ساعت: ۱۰
مبلغ دریافتی: ۵۰۰'۰۰۰ ریال	مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش	
آدرس: شریعتی- چهار راه قصر- پلاک ..... تلفن ۸۸۷۷۴۰۰۰ (ده خط)	تلفن: ۸۸۷۷۴۰۰۰	

بانک ملی ایران شعبه قصر	
تاریخ:	شماره:
۱۳۹۴/۱۲/۲۷	الف ۲۳۱۴۴۳ / ۵۳۴
نزد شعبه: نارمک	نام صاحب حساب مؤسسه زاگرس
مبلغ به عدد: ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال به حروف: دو میلیون ریال	تأیید می شود:
دریافت و به حساب فوق منظور گردید.	
نام پرداخت کننده: رضوی	شعبه:
	دریافت شد
	بانک ملی ایران - شعبه قصر

مؤسسہ زاگرس گزارش تنخواہ گردان آقای رضوی								
واحد حسابداری خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمہ جمعاً بہ تعداد .... فقرہ را رسیدگی و وجہ آن را بہ مبلغ .... ریال پرداخت نمایند.								
ملاحظات	قیمت کل	قیمت ہر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
جمع:								
امضای تأیید کننده				امضای مسئول تنخواہ گردان				

شمارہ سند:		مؤسسہ .....		شمارہ صفحہ دفتر روزنامہ:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائیں: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدہکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کنندہ:		تأیید کنندہ:		تصویب کنندہ:	

## کار عملی ۶

مؤسسه پارسین از روش تنخواه گردان متغیر استفاده می نماید:

- ۱ صدور سند حسابداری افتتاح حساب تنخواه گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۴
- ۲ صدور سند حسابداری ثبت هزینه های انجام شده تا تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۶
- ۳ صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۸
- ۴ صدور سند حسابداری بستن تنخواه گردان در پایان سال مالی به تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۹

تاریخ به عدد: ۱۳۹۴/۱۰/۴	بانک سپه	شماره: ۹۸۵۶۱۱/۳۲۲
به حروف: چهارم دی ماه یک هزار و سیصد و نود و چهار		
شعبه میدان رسالت		
به موجب این چک مبلغ: بیست میلیون ریال معادل دو میلیون تومان ///		
در وجه: آقای سلطانی بابت تنخواه گردان /// یا به حوله کرد بپردازید		
حساب شماره	<b>مؤسسه پارسین</b>	ریال
۱۶۰۰۳۲۰۰۴۵۶۷۳۲۷		۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ///

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۵		فروشگاه گلستان		شماره: ۸۶۷
صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسین		فاکتور فروش		شماره ثبت: ۸۶۷
کد اقتصادی:				
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	کاغذ A4 ۸۰ گرمی	۲۰ بسته	۲۵۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰
۲	خودکار آبی و مشکی	۳۰ بسته	۵۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰
۳	دستگاه ماشین دوخت کاغذ (منگنه)	۴۰ عدد	۱۰۰'۰۰۰	۴'۰۰۰'۰۰۰
۴	چسب نواری شفاف	۱۰۰ عدد	۲۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
۵	سوزن منگنه	۲۰۰ بسته	۱۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع کل: چهارده میلیون و پانصد هزار ریال				۱۴'۵۰۰'۰۰۰
آدرس: میدان رسالت - ابتدای خیابان سمنگان - فروشگاه گلستان				
مهر و امضای فروشنده:				

تاریخ: ۹۴/۱۰/۲۵	مؤسسه اتومبیل کرایه زرین	شماره: ۷۸۶
شبانه روزی - با مجوز طرح ترافیک		
مسافر شرکت / آقای / خانم: سلطانی		
مبدأ: چهارراه سرسبز		
نام راننده: محمدی		
شروع ساعت: ۹/۳۰		
مقصد: کیلومتر ۱۸ جاده کرج و برگشت		
پایان ساعت: ۱۲/۴۵		
مبلغ دریافتی: ۱'۲۰۰'۰۰۰ ریال		
نشانی: بزرگراه رسالت - ابتدای مداین - تلفن ۷۷۰۰۰۰۰۰		
مؤسسه اتومبیل کرایه زرین		

فروشگاه پرستو				
شماره: ۱۳۲		فاکتور فروش		تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۱
شماره ثبت:		کد اقتصادی:		صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	مایع دستشویی	۱۰ گالن	۱۵۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰
۲	مایع ظرفشویی	۱۰ گالن	۱۲۰،۰۰۰	۱،۲۰۰،۰۰۰
۳	زمین شوی کنفی	۲۰ عدد	۶۰،۰۰۰	۱،۲۰۰،۰۰۰
۴	پارچه تنظیف	۴۰ متر	۲۵،۰۰۰	۱،۰۰۰،۰۰۰
جمع کل: چهارمیلیون و نهصد هزار ریال				۴،۹۰۰،۰۰۰
نشانی: خیابان چهار راه مولوی خیابان صاحب جمع مهر و امضای فروشنده:				

رستوران نادر				
شماره: ۰۱۹		فاکتور فروش		تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۷
شماره ثبت:		کد اقتصادی:		صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	جوجه کباب مخصوص	۸ پرس	۱۶۰،۰۰۰	۱،۲۸۰،۰۰۰
۲	ماست یک نفره	۸ عدد	۱۰،۰۰۰	۸۰،۰۰۰
۳	دوغ خانواده	۲ بطری	۳۰،۰۰۰	۶۰،۰۰۰
۴				
جمع کل: یک میلیون و چهارصد و بیست هزار ریال				۱،۴۲۰،۰۰۰
نشانی: خیابان گلبرگ شرقی - نرسیده به دردشت مهر و امضای فروشنده:				



۲ صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌های انجام شده تا تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۶

مؤسسه پارسیان گزارش تنخواه گردان آقای سلطانی								
واحد حسابداری خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ .... ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								
امضای مسئول تنخواه گردان				امضای تأیید کننده				

شماره سند:		مؤسسه .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائیم: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



۳ صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۸

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضائم: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	





ٹاکسی سرویس بزرگ ٹاکسی سرویس بزرگ ٹاکسی سرویس بزرگ

ٹاکسی سرویس بزرگ ٹاکسی سرویس بزرگ ٹاکسی سرویس بزرگ

ٹاکسی سرویس بزرگ

شعبانہ روزی - با مجوز طرح ٹرافیک

مقصد ما جلب رضایت شفاست

تاریخ: ۱۴/۵

شمارہ التوسیل: ۲۴۱۱۴

ساعت خروج: ۲۱/۸

ساعت ورود: ۲۱/۸

مقصد: کراچی

نقشہ: ۲۱۷۸۹ - ۲۱۸۴۷ - کد: ۲۶۶۱

آدرس: اکیلو متر ۱۹ جادہ مخصوص کراچی شہر

ٹاکسی سرویس بزرگ ٹاکسی سرویس بزرگ ٹاکسی سرویس بزرگ

ٹاکسی سرویس آرٹا

قبض دریافت

تاریخ: ۱۴/۵

مقصد: فریح

راندہ: محمد رفیق

شمارہ التوسیل: ۱۸۵۳۳

ساعت شروع: ۱۴/۵

ساعت خاتمہ: ۱۵/۵

مبلغ: ۱۵۰۰۰ روپا

آفس: ۸۲۰۶۳۱۷

آفس: ۸۲۰۸۸۶۲

آفس: ۸۲۰۳۵۰۳

مؤسسہ اتومبیل کرایہ سپاہ

شعبانہ روزی

قبض لکھی

تاریخ: ۱۴/۳

مقصد: حنہ لکھ

مبلغ: ۱۲۰۰۰

آدرس: ۱ انارکلی خیابان امام حسین، ریسیدہ، چشمانہ چوہدری، پلاک ۶۲

نام مسافر	مبدأ	مقصد	ساعت خروج	ساعت ورود
محمد رفیق	کراچی	حنہ لکھ	۱۲:۰۰	۱۲:۰۰

مبلغ: ۱۵۷۶۰۰۰

فروشگاہ مشراداد

BRIDGESTONE

تاریخ: ۱۴/۵

مقصد: فریح

راندہ: محمد رفیق

شمارہ التوسیل: ۱۸۵۳۳

ساعت شروع: ۱۴/۵

ساعت خاتمہ: ۱۵/۵

مبلغ: ۱۵۰۰۰ روپا

آفس: ۸۲۰۶۳۱۷

آفس: ۸۲۰۸۸۶۲

آفس: ۸۲۰۳۵۰۳

مؤسسہ اتومبیل کرایہ پیام

شعبانہ روزی

قبض لکھی

تاریخ: ۱۴/۳

مقصد: حنہ لکھ

مبلغ: ۱۲۰۰۰

آدرس: ۱ انارکلی خیابان امام حسین، ریسیدہ، چشمانہ چوہدری، پلاک ۶۲

نام مسافر	مبدأ	مقصد	ساعت خروج	ساعت ورود
محمد رفیق	کراچی	حنہ لکھ	۱۲:۰۰	۱۲:۰۰

مبلغ: ۱۵۷۶۰۰۰

**ترازینات مهریلا**

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵/۱۱  
شماره: ۱۱۶-۱۵۸-۵۷

ردیف	شرح مواد	واحد	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
۱	سیر روغن در روغن	کیلو	۲۳۵/۵۰	۲۸۰۰۰	۶۵۹۰۰
۲	سیر روغن در روغن	کیلو	۷۰	۸۶۰۰۰	۶۰۲۰۰
۳	نصب بر روغن در روغن	کیلو	۳۰	۲۲۰۰۰	۶۶۰۰
مجموع کل					۱۲۲۷۰۰

مبلغ کل: ۱۲۲۷۰۰  
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵/۱۱

**فاکتور فروش**

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵/۱۱

ردیف	شرح کالا	واحد	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
۱	سیر روغن در روغن	کیلو	۲۳۵	۲۸۰۰۰	۶۵۹۰۰
۲	سیر روغن در روغن	کیلو	۷۰	۸۶۰۰۰	۶۰۲۰۰
۳	سیر روغن در روغن	کیلو	۳۰	۲۲۰۰۰	۶۶۰۰
مجموع کل					۱۲۲۷۰۰

مبلغ کل: ۱۲۲۷۰۰  
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵/۱۱

**فاکتور فروش**

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵/۱۱

ردیف	شرح کالا	واحد	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
۱	سیر روغن در روغن	کیلو	۲۳۵	۲۸۰۰۰	۶۵۹۰۰
مجموع کل					۱۲۲۷۰۰

مبلغ کل: ۱۲۲۷۰۰  
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵/۱۱

**هتل \* \* \* کاوه**

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵/۱۱

ردیف	شرح کالا	واحد	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
۱	سیر روغن در روغن	کیلو	۲۳۵	۲۸۰۰۰	۶۵۹۰۰
مجموع کل					۱۲۲۷۰۰

مبلغ کل: ۱۲۲۷۰۰  
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵/۱۱



ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت انجام محاسبات و مانده‌گیری حساب تنخواه‌گردان				
۷	شناخت نحوه بستن تنخواه‌گردان در حالت‌های مختلف				
۸	صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه‌گردان در حالتی که تمام مبلغ هزینه شده باشد، به دو صورت دستی و رایانه‌ای				
۹	صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه‌گردان در حالتی که هیچ مبلغی هزینه نشده باشد، به دو صورت دستی و رایانه‌ای				
۱۰	صدور سند حسابداری بستن تنخواه‌گردان در حالتی که بخشی از آن هزینه شده باشد، به دو صورت دستی و رایانه‌ای				



## ارزشیابی شایستگی ثبت تنخواه گردان

### شرح کار

۱ به کارگیری آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه گردان ۲ بررسی نوع تنخواه از لحاظ نوع هزینه ۳ آشنایی با تعریف هزینه و تفکیک هزینه‌ها از مخارج دیگر ۴ تعیین سرفصل هزینه و تفکیک به مراکز هزینه ۵ کنترل کسور قانونی (مالیات تکلیف موضوع ماده ۱۰۴ و اضافات مالیات برارزش افزوده) ۶ کنترل اسناد هزینه (فاکتور-استعلام)، کنترل امضاهای مجاز، کنترل شناسه ملی، کد اقتصادی و... ۷ کنترل محاسبات مدارک هزینه ۸ توانایی تفکیک و ثبت هزینه‌ها در صورت تنخواه ۹ مطابقت هزینه‌ها با دستورالعمل و آیین نامه اموال و قانون مالیات‌های مستقیم ۱۰ توانایی ثبت و صدور سند حسابداری هزینه‌ها ۱۱ الصاق مدارک هزینه به سند حسابداری ۱۲ مانده گیری حساب تنخواه ۱۳ صدور سند بستن حساب تنخواه

### استاندارد عملکرد

کنترل و ثبت هزینه‌ها (تنخواه) بر اساس آیین نامه و دستورالعمل‌های تنخواه

### شاخص‌ها

۱ افتتاح حساب تنخواه گردان ۲ کنترل اسناد هزینه ۳ ثبت اسناد هزینه ۴ بستن یا تسویه حساب تنخواه گردان

### شرایط انجام کار

مکان: کارگاه زمان: ۸ ساعت

تجهیزات: اتاق کار، میز و صندلی، کامپیوتر، نرم افزار خزانه داری، لوازم التحریر، صورت تنخواه گردان، دستورالعمل یا آیین نامه تنخواه گردان، قانون مالیات‌های مستقیم و ارزش افزوده پربنتر

### معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	افتتاح حساب تنخواه گردان	۱	
۲	کنترل اسناد هزینه	۱	
۳	ثبت نمودن اسناد هزینه	۱	
۴	ترمیم (شارژ) تنخواه گردان	۱	
۵	بستن (تسویه) حساب تنخواه گردان	۱	
۶			
شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش: درست کاری، شرایط استاندارد اتاق کار اداری، رعایت اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... دقت، امانت داری			
میانگین نمرات			
			*

\* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.



### تفکر کنید

- آقای نادری تنخواه دار شرکت بنیان است. باتوجه به اینکه مبلغ تنخواهی که در اختیار وی قرار گرفته، بیش از نیازهای ماهانه شرکت است؛ تصمیم می گیرد با استفاده از این مبلغ به خرید و فروش سکه طلا اقدام کند و از سود آن بهره مند گردد. نظرتان در مورد نحوه عمل آقای نادری چیست؟

- صندوق دار شرکت شهاب گستر ایرانیان در حال تغییر منزل مسکونی خود می باشد. ایشان در پایان هر روز موظف است وجوه دریافتی را به حساب بانک شرکت واریز کند اما از آنجا که وضع مالی مناسبی ندارد تصمیم می گیرد وجوه دریافتی را با چند روز تأخیر به حساب بانک واریز نماید تا از این وجوه برای نیازهای شخصی خود استفاده نماید. نظرتان در مورد نحوه عمل صندوق دار چیست؟

### تحقیق کنید

یک کمک حسابدار تنخواه گردان چگونه می تواند در راستای عدالت و تداوم یک جامعه اسلامی در چارچوب وظایف محوله قدم بردارد؟ مسئولیت پذیری، امانت داری و رازداری چه نقشی در این وظیفه دارد؟

### بحث کنید

به نظر شما کمک حسابدار تنخواه گردان در رابطه با خدا، خویشتن و خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسئولیتی دارد؟