



Namatek
True Education



www.namatek.com

Petty Cash

همه چیز درباره تنخواه
گردان و انواع آن

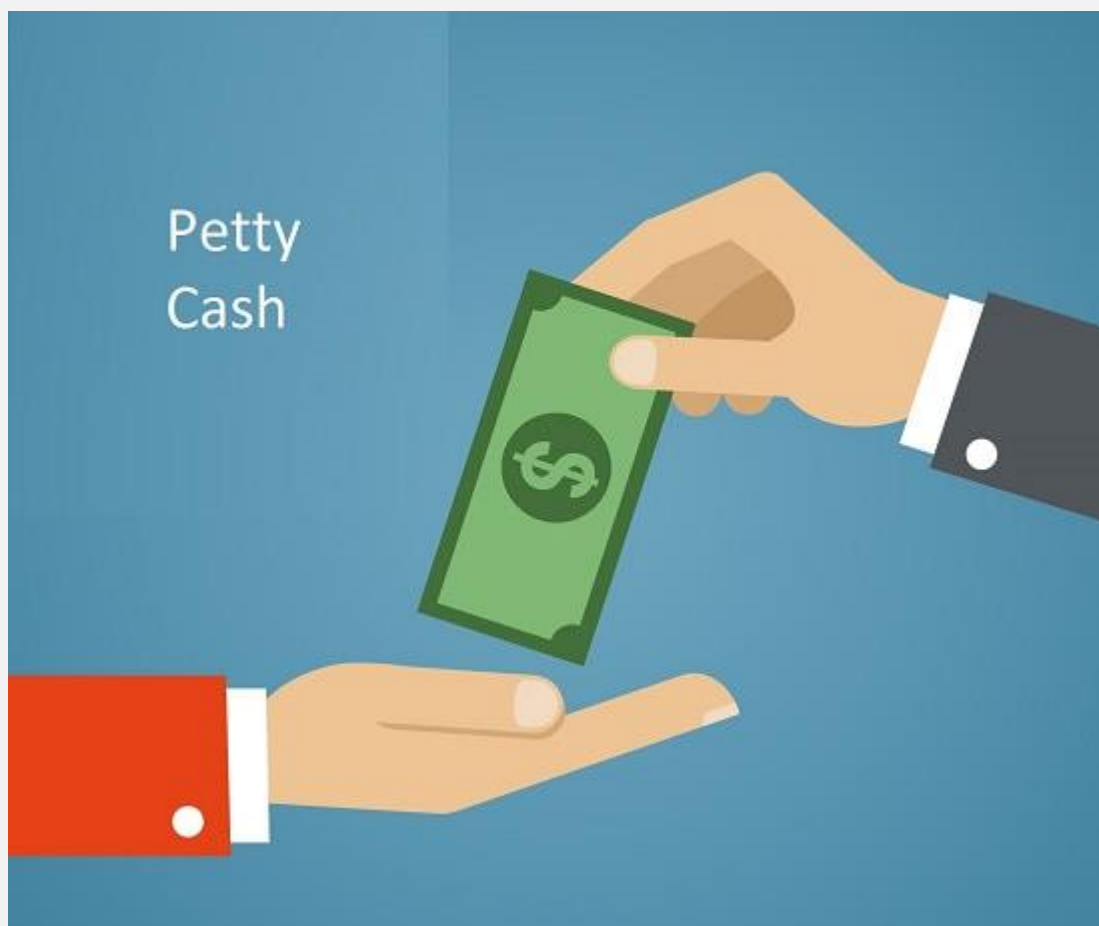
فهرست مطالب

۱. تنخواه گردان چیست؟ (Petty Cash)
۲. هدف تنخواه گردان چیست؟
۳. انواع تنخواه گردان
۴. انواع روش های ثبت حساب تنخواه
۵. دلیل حسابداری تنخواه گردان چیست؟
۶. وظایف تنخواه دار
۷. تفاوت حساب تنخواه گردان و صندوق چیست؟
۸. مشخصات رسید تنخواه

تجربه نشان داده است که به منظور پرداخت آسان، کنترل وجوه نقد و کاهش عملیات حسابداری، تنخواه گردانی اهمیت زیادی دارد؛ بنابراین بهتر است بدانیم که تنخواه گردان چیست و انواع آن کدام اند. تنخواه گردان در تمامی سازمان ها به ویژه سازمان های بزرگ کاربرد زیادی دارد. در این مقاله سعی داریم به زبان ساده با مفهوم تنخواه گردان و انواع آن آشنا شویم، پس برای رسیدن به جواب سوال هایتان در این باره همراه ما باشید.

#1 تنخواه گردان چیست؟ (Petty Cash)

هدف از ایجاد تنخواه گردان، شناسایی و دسته بندی هزینه های هر واحد از سازمان و حذف بوروکراسی (دیوان سالاری یا کاغذبازی اداری) و فرآیندهای پیچیده اداری در پرداخت ها است. حال این سوال پیش می آید که تنخواه گردان چیست؟ تنخواه گردان وجه نقدی است که به منظور پرداخت جزیی و روزانه شرکت ها هزینه می شود. اغلب این وجه نقد را به مسئول خرید شرکت که تنخواه دار نامیده می شود، تحویل می دهند.



تنخواه دار باید برای کلیه هزینه هایی که برای شرکت انجام می دهد فاکتور، قبض و یا رسید دریافت کند و تمامی این اسناد را به واحد مالی تحویل دهد. تمامی این اسناد باید مبلغ هزینه و تاریخ داشته باشند.

اغلب تنخواه دار به دو صورت ذیل عمل می کند:

- تنخواه دار مسئول خرید می شود و خرید و هزینه های مربوط به آن را شخصا انجام می دهد.
- تنخواه دار تنها به عنوان پرداخت کننده عمل می کند و مسئول خرید نمی شود. در این حالت تنخواه دار برای تمامی خریدهای مسئول خرید، برگ پرداخت صادر کرده و فاکتورها و رسیدهای مربوط را به آن الصاق می کند.

#2 هدف تنخواه گردان چیست؟

به منظور انجام بهینه هر فرآیندی، شناخت اهداف آن امری ضروری است. برای این که بدانیم تنخواه گردان چیست، باید اهداف ایجاد حساب تنخواه گردان را درک کنیم. از جمله اهداف حساب تنخواه گردان می توان به موارد ذیل اشاره کرد:

- تسریع و تسهیل در پرداخت وجوه نقدی کوچک به طلبکاران حقیقی و حقوقی سازمان
- کم کردن حجم عملیات مالی واحد حسابداری
- افزایش تمرکز بر کنترل وجوه نقد سازمان
- کم کردن پرداخت های نقدی و بانکی



#۳ انواع تنخواه گردان

برای این که بدانیم تنخواه گردان چیست لازم است تا با انواع حساب تنخواه گردان آشنا شویم.

انواع حساب تنخواه گردان عبارت اند از:

- تنخواه گردان خزانه:

مطابق با ماده ۲۴ قانون محاسبات، وجوهی برای تأمین هزینه های لازم دستگاه های اجرایی، توسط بانک مرکزی در ابتدای سال مالی در اختیار خزینه داری کل قرار می گیرند.

- تنخواه گردان استان:

مطابق با ماده ۲۵ قانون محاسبات، وجوهی برای تأمین هزینه ها و نیازهای ضروری استان از خزانه داری کل به خزانه داری معین مربوط به استان ها پرداخت می شوند.

- تنخواه گردان حسابداری:

مطابق با ماده ۲۶ قانون محاسبات، وجوهی برای تأمین نیازهای ضروری دستگاه های اجرایی از خزانه معین به صورت غیرقطعی به حساب دستگاه های اجرایی پرداخت می شوند.

(خزانه (Treasury) صندوقی برای کنترل و هماهنگ سازی دخل و خرج کشور است. وجوه دریافتی دولت در خزانه به طور متمرکز جمع و از خزانه با هماهنگی ها و نظارت های لازم هزینه می شوند. نظارت بر واریز درآمدها در سطح استان در خزانه معین انجام می شود.)

• تنخواه گردان پرداخت:

مطابق با ماده ۲۷ قانون محاسبات، وجوهی برای تأمین هزینه ها و نیازهای کارپرداز یا عامل ذی حساب دستگاه های اجرایی از تنخواه حسابداری به حساب کارپرداز یا عامل ذی حساب دستگاه اجرایی پرداخت می شوند.



#4 انواع روش های ثبت حساب تنخواه

حسابدار و تنخواه دار یک سازمان، علاوه بر آن که باید بدانند تنخواه گردان چیست، لازم است تا با انواع روش های ثبت این حساب هم آشنا باشند.

انواع روش های ثبت تنخواه گردان مطابق ذیل هستند:

- ثبت تنخواه به طور ثابت:

وجه ثابتی هر ماه در حساب تنخواه گردان سازمان قرار می گیرد. هزینه هایی که تنخواه گردان در این حالت انجام می دهد، در دفتر کل یا حساب معین ثبت نمی شود و از طریق این دفاتر قابل پیگیری نیستند.

- ثبت تنخواه به طور متغیر:

سقفی برای حساب تنخواه مشخص می شود و در پایان بازه زمانی مشخص، اسناد مالی نشان دهنده پرداختی به همراه مبالغ باقی مانده به حسابدار تحویل داده می شوند. در واقع مجموع هزینه ها به همراه مبلغ باقی مانده حساب تنخواه باید با حساب تنخواه گردان برابر باشد. در ابتدای سال مالی سقف تنخواه گردان با توجه به اعتبارات ابلاغ شده از دفتر مرکزی تعیین می گردد.

- ثبت تنخواه به طور نقدی:

در این نوع تنخواه گردان مبلغ ثابتی در اختیار تنخواه دار قرار داده نمی شود. بلکه به ازای هر هزینه ای که انجام می شود با ارائه سند مثبت شامل فاکتور، رسید و قبض، پرداخت به طور کامل انجام می شود.



#5 دلیل حسابداری تنخواه گردان چیست؟

تنخواه دار سازمان به منظور پاسخ به واحد مالی بابت هزینه های انجام شده، لازم است تا حسابداری حساب تنخواه گردان را انجام دهد. حساب تنخواه ماهیتی بدهکار دارد و در سمت راست حساب های T نوشته می شود؛ زیرا ماهیت تنخواه دارایی و شبیه به صندوق است. همچنین منابع مالی موجود در حساب تنخواه تنها باید برای کارهای روزمره شرکت هزینه شوند و به هیچ عنوان برای منافع شخصی از آن استفاده نمی کنند.

اسناد مالی که قابلیت پرداخت از طریق تنخواه را دارند مطابق مراحل ذیل پرداخت می شوند:

- قبل از پرداخت: اگر تنخواه دار خود مسئول خرید و یا پرداخت کننده هزینه باشد، رسیدگی تنها به صورت آگاهی دادن به مسئول مالی در خصوص پرداخت انجام شده می باشد.
- بعد از پرداخت: اسناد هزینه های انجام شده از سمت تنخواه دار به امور مالی سازمان تحویل داده می شوند. امور مالی بررسی و کنترل های لازم را انجام می دهد و پس از تأیید، تأمین حساب تنخواه گردان انجام می پذیرد.



#۶ وظایف تنخواه دار

توصیه می شود که تنخواه دار از افرادی باشد که در استخدام رسمی سازمان هستند. اما وظایف مسئول انتخاب شده برای تنخواه گردان چیست؟

- دریافت مجوز و اعتبار لازم از مبادی ذی ربط برای انجام هزینه
- انجام هزینه بعد از دریافت دستور از مقام مسئول
- دریافت مستندات لازم چون فاکتور، قبض و رسید در خصوص هزینه انجام شده
- تحویل مستندات و اسناد مالی اخذ شده در بازه های زمانی معین به واحد مالی
- انجام پیگیری های لازم در خصوص دریافت تنخواه
- پرداخت مانده تنخواه به واحد حسابداری در صورت لزوم
- تهیه صورت جلسه در خصوص تسویه با واحد مالی



#۷ تفاوت حساب تنخواه گردان و صندوق

چیست؟

حساب تنخواه گردان و صندوق شباهت های زیادی دارند؛ اما وجه تمایز این دو حساب مطابق ذیل است:

- پرداخت هایی که باید در حساب صندوق انجام شوند، به طور روزانه در سیستم حسابداری ثبت می شوند.
- در حالی که پرداخت های حساب تنخواه روزانه ثبت نمی شوند و زمانی که واریز هزینه ها انجام می گیرد ثبت آن انجام می پذیرد.
- پرداخت حساب تنخواه بابت دسته بندی مشخصی از هزینه ها که در مجموعه هزینه های روزانه شرکت هستند، انجام می شود؛ اما پرداخت های صندوق از لحاظ ماهیت و نوع حساب محدودیت و دسته بندی مشخصی ندارند.



#۸ مشخصات رسید تنخواه

مبلغ رسید یا فاکتور باید به طور دقیق و به صورت عدد و حروف وارد شود و دارای تاریخ و نشان دهنده طرف حسابی که هزینه به آن پرداخت شده است، باشد. بهتر است به منظور ثبت رسید در بایگانی شرکت، رسید دارای شناسه اقتصادی، کد ملی و شناسه خریدار، تاریخ و شماره سریال فاکتور باشد. در صورت پارگی، خط خوردگی و یا خدشه دار شدن، رسید قابلیت پرداخت و بایگانی در اسناد سازمان را ندارد.

