

## فصل ۲

# تحریر دفاتر قانونی

## ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

همان طور که تاکنون متوجه شده‌اید هدف از تدریس آن است که هنرجویان با کمک هنرآموز به مفاهیم درسی برسند یعنی با تعاملی که در محیط کارگاه بین هنرجویان و هنرآموز صورت می‌گیرد هنرجو فرایند آموزش را پی‌گیری نماید. همان گونه که ملاحظه می‌فرمایید، ابتدای پودمان با فعالیت (۱) شروع شده است یعنی هنرجویان با انجام فعالیت و به‌ترتیبی که در کتاب آمده، با برخی از اسناد مثبت‌ه آشنا شده و سپس می‌آموزند که چرا باید ثبتی برای فعالیت‌های مالی زده شود و با انواع فرم‌های ثبت آشنا می‌شوند مرحله به مرحله سند، دفتر روزنامه، دفتر کل و دفتر معین و ..... را برای فعالیت‌های مالی تهیه نماید. این مهم به شیوه دستی و نرم‌افزاری آموزش داده می‌شود.

در فعالیتی که بعد از تعریف سند آورده شده، باید هنرجو بر اساس تعریف سند و آنچه تا کنون مشاهده نموده از قبض یا فاکتور، اجزای سند را با کمی اغماض و کمک شما حدس بزند بعد از اینکه روی تخته این اجزا را در کادر فرم مشخص کردید به قسمت بعد بروید تا هنرجو از کشف خود که اجزاء را درست تشخیص داده لذت آموختن را تجربه کند. و بقیه فعالیت‌ها نیز به همین ترتیب :  
به عنوان مثال فعالیت سند شماره ۳ را با گروه هنرجویان تعامل کرده و جدول را مانند جدول زیر تکمیل نمایند.

عنوان حساب	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
اثاثه	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	یک دارایی از نوع اثاثه افزایش می‌یابد
حساب‌های پرداختنی	افزایش بدهی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود	یک بدهی از نوع حساب‌های پرداختنی افزایش می‌یابد

یا سند شماره ۵ را به ترتیب زیر هنجرویان تکمیل کنند.

شماره سند: ۵		تعمیر گاه تلفن همراه اهري		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۲۲		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ۲	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد-بانک		۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰	
	۲۳	وام پرداختی			۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰
جمع: بیست میلیون ریال					
شرح سند: دریافت وام از بانک					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

رویداد سند ۹ را هنجرویان با کمک شما تکمیل نمایند.

عنوان حساب	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
حساب‌های پرداختی	کاهش بدهی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	یک بدهی از نوع حساب‌های پرداختی کاهش می‌یابد
موجودی نقد - بانک	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود	یک دارایی از نوع موجودی نقد - بانک کاهش می‌یابد

تذکر



شرکت در این فعالیت‌ها همچنان که می‌دانید قسمتی از ارزشیابی هنجرو است که باید مد نظر قرار گیرد.

توجه



تعداد ضامئ مورد نیاز در سند توسط هنرآموز توضیح داده شود مثلاً ۵ برگ سند دو رویداد خرید یک باب مغازه، تصویر چک صادره، رسید تحویل چک به فروشنده، تصویر مبایعه‌نامه، تصویر بنچاق مغازه، تصویر سند مالکیت مغازه

## نمایش پوستر و فیلم آموزشی

هنرآموز توضیحات کافی درباره موضوع درس را با کمک نمایش پوسترها و نمایش فیلم‌های عموماً یک الی دو دقیقه‌ای انجام دهد. این مورد را می‌توانید تولید کنید یا از تولیداتی که انجام شده استفاده کنید.

شماره سند: ۹ تاریخ سند: ۹۱/۴/۵		تعمیر گاه تلفن همراه اهری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲ تعداد ضمایم: ندارد	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حساب‌های پرداختی		۱۰۰۰۰۰۰۰۰	
	۱۰	موجودی نقد-بانک			۱۰۰۰۰۰۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

هنرآموز، هنرجویان را با توجه به شرایط کلاس به چند گروه تقسیم‌بندی کرده و از آنها می‌خواهد فعالیت‌های مطرح شده در کتاب محتوای آموزشی را در ارتباط با وجه نقد و اسناد تجاری با همکاری هم‌کلاسی‌های خود بحث کرده و با مداد در جداول مربوطه در کتاب، را تکمیل نموده و دلایل خود را برای نتایج به‌دست آمده به‌صورت بحث گروهی با کل کلاس مورد نقد و بررسی قرار داده و در صورت وجود اشکال با ارایه توضیحات نسبت به رفع آن اقدام نمایند.

## طریقه نصب نرم‌افزار مالی

در این قسمت حل تمرین را به دو روش باید حل کرد یکی دستی و دومی بر اساس نرم‌افزار حسابداری که اجرای روش حل دستی را به شما هنرآموز واگذار کرده چرا که تجربه فراوان دارید و خلاقیتی که جهت آموزش به خرج خواهید داد مناسب

محیط یاددهی و یادگیری کارگاه شماسست اما سیستم نرم‌افزاری مرحله به مرحله به صورت زیر است.

برای استفاده از نرم‌افزار همان‌طور که در راهنمای آن عنوان شده عمل می‌کنیم لازم است مراحل زیر به ترتیب انجام شود:

■ برنامه نصب گردد.

■ وارد محیط نرم‌افزار مربوطه شده

■ در ابتدا سال مالی را در سیستم نرم‌افزاری به ترتیب زیر تعریف می‌کنیم.

■ پس از باز شدن برنامه بر روی قسمت شرکت کلیک می‌کنیم مانند تصویر زیر



■ وقتی روی شرکت کلیک کردید منوی فرایند راه‌اندازی ظاهر می‌گردد.

■ روی منوی فرایند راه‌اندازی کلیک می‌کنید.

■ صفحه‌ای باز می‌گردد که در آن همان‌طور که در تصویر مشاهده می‌کنید منوی سال مالی ظاهر می‌گردد.

■ منوی سال مالی را کلیک کرده تصویر زیر را خواهید دید.

■ در اینجا در قسمت عنوان سال مورد نظر را درج می‌کنید.

■ در قسمت تاریخ شروع، تاریخ ابتدای سال مالی را درج می‌کنید.

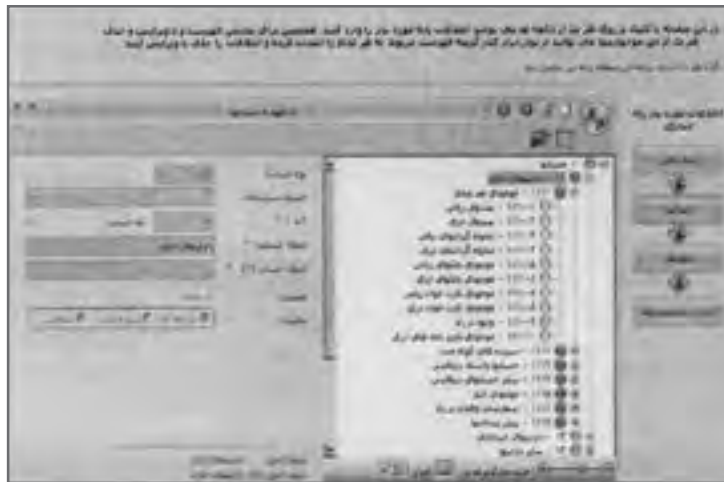
- در قسمت تاریخ خاتمه، تاریخ پایان سال مالی را درج می‌کنید.
- در قسمت وضعیت قابل ذکر است که حتماً باید گزینه فعال را راه‌اندازی کنید.



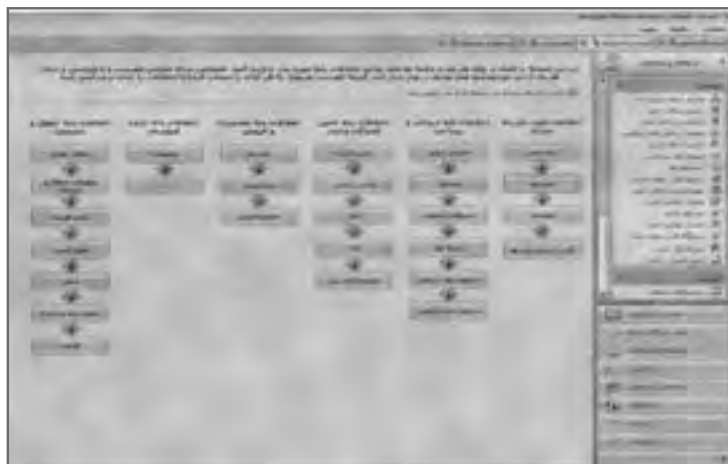
سپس حساب‌ها را تعریف می‌کنیم البته سیستم خود برخی حساب‌ها را به‌صورت پیش‌فرض در سیستم تعریف کرده است که اگر منوی حساب‌ها را انتخاب کنیم به‌صورت زیر پنجره ای باز می‌شود:



فرض کنید شما حساب موجودی نقد را می‌خواهید روی قسمت دارایی‌های جاری علامت + را کلیک می‌کنید و شکل زیر نمایان می‌شود:



همان‌گونه که ملاحظه می‌کنید انواع حساب‌ها را می‌توانید انتخاب کنید. از طرفی شما می‌توانید برای تعریف حساب‌های بانکی جدید، صندوق جدید، دستگاه کارت‌خوان جدید، دسته چک جدید و..... کلیه عملیات مربوط به دریافت و پرداخت ابتدا در قسمت راست صفحه قسمت پایین صفحه قسمت دریافت و پرداخت را کلیک کنید. در صفحه‌ای که در قسمت بالای صفحه ظاهر می‌گردد که می‌توانید فرایند هر عملیاتی را که بخواهید انجام دهید.



با تکمیل کردن اطلاعات مورد نیاز اکنون سیستم آمادگی لازم برای صدور سند حسابداری را دارد که در قسمت راست پایین صفحه وارد حسابداری شده منوی جدیدی باز شده روی سند حسابداری کلیک می‌کنیم.



وقتی روی سند حسابداری جدید کلیک کردیم صفحه زیر باز می‌گردد که می‌توانیم اطلاعات سند را در آن وارد کنیم.



پس از ثبت اطلاعات در سند در قسمت بالای صفحه اطلاعات ثبت شده در سند را ذخیره می‌کنیم البته همان‌طور که در تصویر می‌بینید امکان پرینت هم می‌باشد. هنرآموز محترم شما می‌توانید به هنجرویان خود یادآوری کنید که به قسمت راهنمای نرم‌افزار رفته و نیازهای خود را با نظارت شما مرتفع سازند. زمانی که سند در نرم‌افزار ثبت شود بقیه موارد را به صورت خودکار می‌توان تنظیم نمود. ولی لازم است که زمان و توضیحات کافی به هنجرجو داده شود تا هنجرجو خود سندها را زده و سپس پیگیری نماید که این اسنادی را که وارد سیستم نرم‌افزاری کرده وارد دفتر روزنامه، معین و کل می‌گردد.

### ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در این قسمت حل تمرین را به دو روش باید حل کرد یکی دستی و دومی بر اساس نرم‌افزار حسابداری که حل دستی را طبق موارد مطرح شده در کتاب درسی برای ثبت دفاتر روزنامه، کل، معین و تنظیم تراز آزمایشی به هنرآموز واگذار گردیده است.

ابتدا لازم است هنجرویان را با استفاده از فرم‌های کاغذی دفاتر نام برده شده، آشنا کرده و تمرینات عملی با توجه به تجربه و خلاقیت شما در تدریس طراحی و توسط هنجرویان حل شده تا کاملاً مهارت ثبت دستی را فرا گرفته و آنگاه آنها را با ثبت سیستم نرم‌افزاری قدم به قدم مانند آنچه که در قسمت سند حسابداری گفته شد آشنا نمایید. و نمونه مسایل را با سیستم نرم‌افزاری حل نمایید.

نکته



می‌توانید از مسائل متنوع کتاب‌های «اصول حسابدای ۲» و «حسابداری عملی» نظام قبلی استفاده نمایید.



## فصل ۳

# تنخواہ گردان

بر اساس مکانیزم‌های کنترل داخلی، مناسب‌ترین روش در حفاظت از وجوه نقد یک واحد اقتصادی استفاده از حساب بانکی است. با این وجود قریب به اتفاق، واحدهای تجاری برای انجام عملیات روزمره خود ناگزیر به پرداخت نقدی بابت برخی هزینه‌های جزئی و فوری هستند که امکان استفاده از حساب بانکی (چک) برای این پرداخت‌ها را غیر ممکن می‌سازد. برای مثال، هزینه‌هایی مانند ایاب و ذهاب (آژانس و پیک)، خرید مقادیر اندک برخی مواد ضروری و فوری (مانند ملزومات آبدارخانه) و پرداخت قبوض و صورت حساب‌های هزینه، از جمله مواردی است که استفاده از حساب بانکی برای پرداخت آنها، هزینه‌هایی را به واحد تجاری تحمیل می‌کند و یا به صورت کلی پرداخت آنها از طریق حساب بانکی امکان‌پذیر نیست.

واحدهای تجاری به منظور کنترل هرچه بیشتر این هزینه‌ها و پرداخت‌های مرتبط با آن، اقدام به ایجاد حسابی به نام تنخواه‌گردان در واحد تجاری خود می‌نمایند. وظیفه اصلی تنخواه‌گردان، انجام پرداخت‌های مربوط به هزینه‌های جزئی و روزانه واحد تجاری است. برای کنترل هر چه بیشتر بر عملیات تنخواه‌گردان، به طور معمول دستورالعمل نحوه عملیات تنخواه‌گردان تدوین می‌گردد. به این ترتیب با ایجاد تنخواه‌گردان، مبلغی وجه نقد در اختیار یکی از افراد معتبر و امین از واحد تدارکات قرار داده می‌شود که این شخص مسئول تنخواه‌گردان نامیده می‌شود. و به طور معمول در قبال مبلغ پرداخت شده به مسئول تنخواه‌گردان، از وی معادل وجه سپرده شده و یا حتی تا چند برابر این مبلغ، اسناد تضمین معتبر و بدون تاریخ دریافت می‌کنند.

مسئول تنخواه‌گردان بر اساس دستورالعمل، هزینه‌های مجاز را انجام داده و ظرف دوره زمانی معینی (مانند روزانه، هفتگی یا ماهانه) فهرست هزینه‌های انجام شده را به همراه مدارک و اسناد هزینه به دایره حسابداری تحویل می‌دهد. دایره حسابداری ضمن کنترل اسناد هزینه، با مراجعه به دستورالعمل تنخواه‌گردان، مجاز بودن انجام هزینه از سوی مسئول تنخواه‌گردان را نیز بررسی می‌نماید. پس از تأیید اسناد هزینه از طرف دایره حسابداری، چکی معادل هزینه‌های تأیید شده در اختیار مسئول تنخواه‌گردان قرار داده می‌شود که به آن تمديد (ترمیم، تأمین یا شارژ) مجدد تنخواه‌گردان گفته می‌شود. و در طول دوره مالی بارها این رویداد تکرار می‌گردد. در پایان دوره مالی مسئول تنخواه‌گردان علاوه بر اسناد هزینه، اگر وجه نقدی نزد وی باشد، آن وجه نقد را به حساب بانکی واحد تجاری واریز و اصل فیش واریز بانکی را نیز ضمیمه اسناد هزینه نموده و به دایره حسابداری تحویل و به این ترتیب حساب تنخواه‌گردان بسته شده و تسویه می‌گردد.

## انواع روش‌های تنخواه‌گردان

حسابداران به منظور انجام عملیات حسابداری تنخواه‌گردان، از دو روش متفاوت تنخواه‌گردان با مبلغ متغیر و تنخواه‌گردان با مبلغ ثابت استفاده می‌کنند. لازم به ذکر است که استفاده از روش مبلغ متغیر یا مبلغ ثابت به معنی متفاوت بودن عملیات تنخواه‌گردان در واحدهای تجاری نیست بلکه روش متغیر و ثابت دو روش متفاوت برای حسابداری عملیات تنخواه‌گردان است. در روش تنخواه‌گردان با مبلغ ثابت، مانده حساب تنخواه‌گردان پس از ایجاد، تا انتهای دوره مالی و بستن حساب تنخواه‌گردان تغییر نخواهد کرد. در روش تنخواه‌گردان با مبلغ متغیر، با ارایه اسناد هزینه توسط مسئول تنخواه‌گردان، حساب تنخواه‌گردان به میزان اسناد هزینه تأیید شده بستانکار و با تأمین (شارژ) مجدد، تنخواه‌گردان بدهکار می‌شود. به این ترتیب حساب تنخواه‌گردان در طی دوره به‌طور مرتب بدهکار و بستانکار خواهد شد.

### مراحل تنخواه‌گردان:

به‌طور کلی تنخواه‌گردان دارای چهار مرحله است که عبارتند از:

- ۱ مرحله اول ایجاد (افتتاح) حساب تنخواه‌گردان
- ۲ مرحله دوم ثبت هزینه‌های تنخواه‌گردان
- ۳ مرحله سوم ترمیم (شارژ) حساب تنخواه‌گردان
- ۴ مرحله چهارم بستن (اختتام) حساب تنخواه‌گردان

تذکر



در روش تنخواه‌گردان ثابت مراحل ۲ و ۳ در هم ادغام شده و در یک رویداد مالی درج می‌گردد.

## تنخواه‌گردان با مبلغ ثابت

**مرحله اول ایجاد تنخواه‌گردان:** هنگام ایجاد تنخواه‌گردان، معادل مبلغ تنخواه‌گردان، چکی به تنخواه‌دار داده می‌شود و وی با وصول مبلغ چک؛ وجه لازم را برای انجام هزینه‌ها در اختیار می‌گیرد. برای مثال فرض کنید مؤسسه ایران مهر در تاریخ ۱۳۹۴/۴/۱ با اخذ یک فقره سفته بدون تاریخ به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال شماره ۰۱۲۶۰۶۷ (سری / ل) به عنوان وثیقه و تضمین لازم از آقای اسدی، با صدور چک شماره ۱۸۱۱۲۱ به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال از حساب جاری ۸۷۶ بانک ملت در وجه ایشان به عنوان مسئول تنخواه‌گردان، حساب تنخواه‌گردان را ایجاد نماید. در تجزیه و تحلیل این رویداد مالی مشخص می‌گردد که معادل مبلغ چک

ارایه شده به آقای اسدی، حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما (سفته اخذ شده از آقای اسدی) را معادل وجه سفته بدهکار و حساب طرف حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما را بستانکار نموده و ثبت اخذ تضمین را انجام داده، حسابی به نام تنخواه‌گردان آقای اسدی در دفاتر شرکت بدهکار و حساب موجودی نقد - بانک نیز بستانکار می‌گردد. و سند حسابداری این رویدادهای مالی به قرار زیر است:

شماره سند:		مؤسسه ایرانمهر		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۴/۱		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما		۲۰۰,۰۰۰	
		طرف حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما			۲۰۰,۰۰۰
جمع:				۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰
شرح: بابت اخذ سفته شماره ۱۲۶۰۶۷ (سری / ل) از آقای اسدی جهت تضمین تنخواه‌گردان					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

شماره سند:		مؤسسه ایرانمهر		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۴/۱		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		تنخواه‌گردان آقای اسدی		۲۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۲۰۰,۰۰۰
جمع:				۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰
شرح: صدور چک شماره ۱۸۱۱۲۱ از حساب جاری ۸۷۶ بانک ملت در وجه آقای اسدی بابت افتتاح تنخواه‌گردان					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

## تنخواہ گردان با مبلغ متغیر

### مرحله اول ایجاد تنخواہ گردان:

برای استفاده از این روش هم برای ہنرجویان توضیح داده شود کہ مرحله افتتاح تنخواہ گردان در ہر دو روش تنخواہ گردان ثابت و متغیر یکسان است.

## ارایہ راہکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس ہنرآموز درباره شیوہہای کنترل اسناد مثبتہ و فاکتورہا، سؤالات مختلف را از ہنرجویان پرسیدہ تا از حضور ذہن و آمادگی آنان برای شروع درس جدید اطمینان حاصل نمودہ و سپس درباره نحوہ پرداخت مخارج جزئی و خرید سؤالاتی را مطرح تا ہنرجویان نظرات خود را مطرح نمایند. بہتر آن است کہ کلیہ این اظہارنظرہای ہنرجویان (اعم از صحیح و یا اشتباہ) در تابلو کلاس درج گردد تا با بررسی و بحث درباره ہر کدام از آنها نتیجہ گیری لازم صورت گرفتہ و سپس روی موارد ناصحیح خط کشیدہ و بطلان آنها اثبات گردد. و بعد از آن ہنرآموز موضوع درس را مطرح می نماید.

## راہکار

در این مرحلہ شرایطی را کہ یک سند مثبتہ باید داشتہ باشد تا مورد تأیید دایرہ حسابداری قرار بگیرد را بہ ہنرجویان تذکر دہد. شرایطی مانند:

- معتبر بودن فاکتورہا
- مخدوش نبودن فاکتورہا و اسناد مثبتہ
- صحیح بودن محاسبات و جمع فاکتورہا
- رعایت موازین قانونی مانند (مالیات بر ارزش افزودہ، تخفیفہای اعمال شدہ و ...)
- ممہور بودن فاکتورہا و اسناد
- مرتبط بودن ہزینہہا
- .....

مسئول تنخواہ گردان از محل مبلغ دریافتی، ہزینہہای لازم و ضروری را انجام دادہ و اسناد و مدارک مثبتہ را جمع آوری نمودہ و پس از بررسی و کنترل بہ ترتیب تاریخ وقوع ہزینہہا، آنها را در فرم گزارش تنخواہ گردان کہ بہ صورت صفحہ بعد می باشد:

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 فرمایید.

تاریخ	شماره	نام فروشنده	شرح	مقدار تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
جمع							
امضای مسئول تنخواه گردان				امضای تأییدکننده			

درج نموده و این فرم را با تمام اسناد و مدارک مثبت به آن، در زمان مقرر که در دستورالعمل‌های تنخواه گردان معین شده است، تحویل دایره حسابداری می‌نماید.

#### ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز از مباحث مطرح شده در بخش نظری سؤالاتی درباره شرایط اسناد مثبت و چگونگی تأیید و رد آن در مؤسسات و شرکت‌ها بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه گردان را انجام داده و از پوستر و فیلم آموزشی در این خصوص استفاده نمایید. ضمناً می‌توانید با گروه‌بندی هنرجویان از آنها بخواهید به صورت فرضی یک نفر را به عنوان مسئول تنخواه انتخاب و با مبالغ فرضی گزارش تنخواه گردان را تنظیم نمایند و یا یک نمونه گزارش تنخواه تکمیل شده به کلاس آورده و بررسی نمایید و در پایان چند نمونه مسئله به همراه فرم گزارش تنخواه گردان در اختیار هنرجویان قرار داده تا تکمیل و کنترل گردد.

#### ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز درباره شیوه‌های کنترل اسناد مثبت و فاکتورها، سؤالات مختلف را از هنرجویان پرسیده تا از حضور ذهن و آمادگی آنان برای شروع درس

جدید اطمینان حاصل نموده و سپس درباره نحوه تعریف رویه‌های ثبت نمودن هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان سؤالاتی را مطرح تا هنجریان نظرات خود را مطرح نمایند و بهتر آن است که کلیه این اظهارنظرهای هنجریان (اعم از صحیح و یا اشتباه) در تابلو کلاس درج گردد تا با بررسی و بحث درباره هر کدام از آنها نتیجه‌گیری لازم صورت گرفته و سپس روی موارد ناصحیح خط کشیده و بطلان آنها اثبات گردد. و بعد از آن هنرآموز موضوع درس را مطرح می‌نماید و سپس اسناد هزینه را با آیین‌نامه‌های داخلی و دستورالعمل‌های تنخواه‌گردان از نظر مجاز بودن انجام هزینه مورد بررسی قرار داده و هنگامی که هزینه‌ها، مورد تأیید قرار گرفت، اقدام به صدور چکی معادل جمع مبالغ مخارج تأیید شده در وجه تنخواه‌دار بابت تأمین وجوه تنخواه‌گردان می‌نماید. پیشنهاد می‌شود شرکتی فرضی در نظر گرفته و مسئول تنخواه‌گردان در کلاس انتخاب و گزارش تنخواه‌گردان را تکمیل نموده و تنخواه را افتتاح و ترمیم نموده و حساب تنخواه‌گردان را بسته و تبادل نظر نماید.

## راهکار

■ فرض کنیم که آقای اسدی مخارج زیر را انجام و اسناد هزینه آن را به شرح زیر ارائه نموده باشد:

۹۴/۴/۴ پرداخت مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه حمل اثاثه خریداری شده.  
 ۹۴/۴/۹ پرداخت قبض تلفن مؤسسه به مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال.  
 ۹۴/۴/۱۴ خرید مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال ملزومات اداری.

مؤسسه ایرانمهر

گزارش تنخواه‌گردان آقای اسدی

واحد حسابداری

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد ۳ فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ۱۸۰,۰۰۰ ریال پرداخت فرمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
۱	۹۴/۴/۴		پیک بادپا	کرایه حمل			۶۰,۰۰۰	
۲	۹۴/۴/۹		مخابرات	قبض تلفن			۸۰,۰۰۰	
۳	۹۴/۴/۱۴		فروشگاه کوروش	خرید ملزومات			۴۰,۰۰۰	
جمع: یکصد و هشتاد هزار ریال								۱۸۰,۰۰۰
امضای مسئول تنخواه‌گردان				امضای تأییدکننده				

و سند حسابداری آن در روش تنخواه گردان ثابت به صورت زیر است:

شماره سند: ۱۳۹۴/۴/۱۵		مؤسسه ایرانمهر		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۴/۱۵		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ۳	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه ایاب و ذهاب		۶۰,۰۰۰	
		هزینه تلفن		۸۰,۰۰۰	
		ملزومات		۴۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۱۸۰,۰۰۰
جمع: یکصد و هشتاد هزار ریال					
شرح: بابت صدور چک شماره ۱۸۱۶۴۲ در وجه آقای اسدی بابت ثبت هزینه های انجام شده توسط تنخواه گردان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

و سند حسابداری ثبت هزینه های انجام شده آن در روش تنخواه گردان متغیر به صورت زیر است:

شماره سند: ۱۳۹۴/۴/۱۵		مؤسسه ایرانمهر		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۴/۱۵		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ۳	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه ایاب و ذهاب		۶۰,۰۰۰	
		هزینه تلفن		۸۰,۰۰۰	
		ملزومات		۴۰,۰۰۰	
		تنخواه گردان آقای اسدی			۱۸۰,۰۰۰
جمع: یکصد و هشتاد هزار ریال					
شرح: بابت ثبت هزینه های انجام شده توسط تنخواه گردان آقای اسدی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

و سند حسابداری ترمیم مبلغ تنخواه در روش تنخواه گردان متغیر به صورت زیر است:

شماره سند:		مؤسسه ایرانمهر		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۴/۱۵		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ۳	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		تنخواه گردان آقای اسدی		۱۸۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۱۸۰,۰۰۰
جمع: یکصد و هشتاد هزار ریال			۱۸۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰	
شرح: بابت صدور چک شماره ۱۸۱۶۴۲ در وجه آقای اسدی بابت ثبت هزینه های انجام شده توسط تنخواه گردان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

## ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز از مباحث مطرح شده در بخش نظری سؤالاتی درباره صدور سند حسابداری ثبت هزینه ها و ترمیم تنخواه گردان در مؤسسات و شرکت ها را انجام داده و از پوستر و فیلم آموزشی در این خصوص استفاده نموده و در پایان چند نمونه مسئله به همراه فرم گزارش تنخواه گردان در اختیار هنرجویان قرار داده تا مسایل را حل نمایند و کنترل گردد.

## ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز از مباحث مطرح شده در بخش نظری سؤالاتی درباره صدور سند حسابداری ثبت هزینه ها و ترمیم تنخواه گردان در مؤسسات و شرکت ها را انجام داده و از پوستر و فیلم آموزشی در این خصوص استفاده نموده و در ادامه درباره لزوم بستن حساب های موقت در پایان دوره مالی (که باید درباره فرض پایان دوره مالی هم بحث نمود) مطالبی را با کمک هنرجویان مطرح نموده و سپس نحوه بستن حساب تنخواه گردان آموزش داده شده و در پایان چند نمونه مسئله به همراه فرم سند حسابداری در اختیار هنرجویان قرار داده تا مسایل را حل نمایند و کنترل گردد.

### مرحله ثبت بستن (اختتام) تنخواه گردان

مرحله قبل یعنی مرحله ثبت هزینه‌ها و تمديد تنخواه گردان به صورت مداوم و مستمر در مؤسسات انجام می‌گردد، تا اینکه در پایان دوره مالی باید حساب‌های واسطه‌ای و موقت بسته شود و طبق دستورالعمل‌های اجرایی تنخواه گردان، مسئول تنخواه گردان باید با واحد حسابداری تسویه حساب نماید و مانده حساب تنخواه گردان صفر شده و بسته شود. برای این رویداد سه حالت ممکن است اتفاق بیفتد که به قرار زیر انجام می‌شود:

**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 و اصل اسناد را ضمیمه فرم نموده و به واحد حسابداری تحویل می‌نماید و پس از تأیید هزینه‌ها سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

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

**۲ کل مبلغ تنخواه گردان به صورت کامل و خرج نشده و نزد مسئول تنخواه گردان موجود باشد:** در این تاریخ هنوز هزینه‌ای انجام نشده، و تمام مبلغ را به حساب بانک شرکت واریز و اصل فیش را به عنوان مدرک به واحد حسابداری ارائه می‌نماید و سند حسابداری این رویداد به صورت صفحه بعد است:

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

**۳ بخشی از وجوه نقد بابت مخارج پرداخت شده است و مابقی وجه نزد مسئول تنخواه گردان موجود می باشد:** در این حالت مبلغ موجودی نقدی نزد تنخواه دار به حساب بانک شرکت واریز و فیش پرداخت نقدی آن، ضمیمه اسناد و مدارک گردیده و اصل اسناد به حسابداری تحویل و با مسئول تنخواه گردان تسویه حساب می گردد و سند حسابداری بستن تنخواه گردان به صورت زیر است:

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

## ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز از مباحث مطرح شده در بخش نظری عملی سوالاتی درباره صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان در مؤسسات و شرکت‌ها را انجام داده و از پوستر و فیلم آموزشی در این خصوص استفاده نماید. در پایان چند نمونه مسئله به همراه فرم سند حسابداری در اختیار هنرجویان قرار داده تا مسایل را حل نمایند و کنترل گردد.

## راهکار آموزشی پیشنهادی

### مرحله ثبت بستن (اختتام) تنخواه‌گردان:

مرحله قبل یعنی مرحله ثبت هزینه‌ها و تمدید تنخواه‌گردان به صورت مداوم و مستمر در مؤسسات انجام می‌گردد، پس این سیکل کاری مرتب تکرار می‌شود تا این که در پایان دوره مالی باید حساب‌های واسطه‌ای و موقت بسته شود و طبق دستورالعمل‌های اجرایی تنخواه‌گردان مسئول تنخواه‌گردان باید با واحد حسابداری تسویه حساب و مانده حساب تنخواه‌گردان صفر شده و بسته شود. برای این رویداد سه حالت ممکن است اتفاق بیفتد که به قرار صفحه بعد انجام می‌شود: به طور خلاصه عملیات تنخواه‌گردان به روش ثابت و روش متغیر را می‌توان در جدول زیر نمایش داد:

جدول مقایسه‌ای تنخواه‌گردان به روش‌های متغیر و ثابت

حسابداری تنخواه‌گردان به روش ثابت			حسابداری تنخواه‌گردان به روش متغیر			
مرحله	شرح	بدهکار	بستانکار	شرح	بدهکار	بستانکار
افتتاح	تنخواه‌گردان الف موجودی نقد - بانک بابت افتتاح تنخواه‌گردان	xxx	xxx	تنخواه‌گردان الف موجودی نقد - بانک بابت افتتاح تنخواه‌گردان	xxx	xxx
تمدید تنخواه	هزینه .... هزینه .... تنخواه‌گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها	xxx xxx	xxx	تنخواه‌گردان الف موجودی نقد - بانک بابت تأمین و شارژ تنخواه‌گردان	xxx	xxx
	هزینه .... هزینه .... موجودی نقد - بانک بابت تأمین و شارژ تنخواه‌گردان	xxx xxx	xxx			
بستن تنخواه (۱)	هزینه .... هزینه .... تنخواه‌گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان	xxx xxx	xxx	هزینه .... هزینه .... تنخواه‌گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان	xxx xxx	xxx
بستن تنخواه (۲)	موجودی نقد - بانک تنخواه‌گردان الف بابت بستن تنخواه‌گردان	xxx	xxx	موجودی نقد - بانک تنخواه‌گردان الف بابت بستن تنخواه‌گردان	xxx	xxx
بستن تنخواه (۳)	هزینه .... هزینه .... موجودی نقد - بانک تنخواه‌گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان	xxx xxx xxx	xxx	هزینه .... هزینه .... موجودی نقد - بانک تنخواه‌گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان	xxx xxx xxx	xxx

در برخی مؤسسات و شرکت‌ها چنانچه فعالیت مورد نظر، به صورت پروژه‌ای باشد (مانند ترخیص 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 تنخواه‌گردان) و چهارم (بستن تنخواه‌گردان) انجام می‌شود. با اینکه در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به تنخواه گفته شده که در پایان دوره مالی کلیه مبالغ موجود نزد مسئول تنخواه‌گردان باید به حساب بانک شرکت واریز شده و مانده تنخواه‌گردان صفر گردد؛ اما به دلیل مشکلاتی که ممکن است به صورت ناگهانی و غیرمترقبه برای مؤسسات و شرکت‌ها به وجود آید؛ به‌ویژه در بخش خصوصی مبلغی تنخواه به صورت سایر حساب‌های دریافتنی نزد مسئول تنخواه جهت استفاده در شرایط ویژه (مانند ترکیدگی لوله آب و...) به امانت می‌ماند.

در خاتمه مباحث این پودمان از همکاران عزیز و گرامی درخواست می‌گردد، تا مطالب مورد نظر را با روش‌ها و تکنیک‌های عملی و کاربردی مختلف و با روش‌های ایجاد خلاقیت در کلاس و به وجود آوردن فضای شاد از طریق تمرینات عملی و به وجود آوردن فضای کلاس به صورت محیط‌های کار بیرونی (کار به صورت واقعی) هنرجویان را به سمت پویایی و به دست آوردن تجربه از طریق مواجهه با مسائل خاص و موردی، که ممکن است در محیط کار اجرایی با آن روبه‌رو شوند آماده نمایند.