

## راهنمای مطالب

- ۲ ..... مفهوم تنخواه گردان حسابداری چیست؟
- ۲ ..... تنخواه دار کیست و وظایف آن چیست؟
- ۳ ..... هدف از ایجاد تنخواه گردان چیست؟
- ۴ ..... انواع تنخواه گردان .....
- ۴ ..... تنخواه گردان خزانہ : .....
- ۴ ..... تنخواه گردان استان : .....
- ۵ ..... تنخواه گردان حسابداری: .....
- ۵ ..... تنخواه گردان پرداخت : .....
- ۵ ..... روش های ثبت تنخواه گردان .....
- ۶ ..... روش ثبت تنخواه گردان ثابت .....
- ۶ ..... روش ثبت تنخواه گردان متغیر .....
- ۶ ..... مثال در روش تنخواه گردان متغیر .....
- ۷ ..... روش تنخواه گردان نقدی .....
- ۷ ..... روش تنخواه گردان تعهدی .....
- ۷ ..... تفاوت تنخواه گردان با حساب صندوق چیست؟
- ۸ ..... رسید و اسناد تنخواه گردان .....
- ۸ ..... تنخواه به چه مواردی تعلق می گیرد .....
- ۸ ..... نمونه فرم تنخواه گردان حسابداری .....
- ۹ ..... نحوه رسیدگی به اسناد تنخواه گردان .....
- ۱۰ ..... قبل از پرداخت: .....
- ۱۰ ..... بعد از پرداخت: .....
- ۱۰ ..... ثبت عملیات تنخواه گردان در نرم افزار حسابداری میزان .....

در طی سالیان سازمان ها با رشد روز افزون با دغدغه مدیریت هزینه های سازمانی روبرو شدند. مدیریت هزینه های سازمان ها را ملزم به استفاده از تنخواه گردان حسابداری کرد. مهمترین هدف از ایجاد تنخواه گردان حسابداری طبقه بندی و اشراف کامل بر هزینه های هر واحد، پرداخت آسان و حذف فرآیندهای اداری و در نتیجه آن کاهش عملیات حسابداری می باشد. در ادامه این مقاله شما با مفهوم تنخواه گردان در حسابداری و تنخواه دار آشنا می شویند، انواع تنخواه گردان و روش های ثبت های گوناگون تنخواه گردان بطور کامل توضیح داده شده است. و در آخر نحوه ثبت تنخواه گردان در [نرم افزار حسابداری میزان](#) شرح داده شده است.

## مفهوم تنخواه گردان حسابداری چیست ؟

تنخواه گردان حسابداری مقدار وجه نقدی است که برای پرداخت هزینه های جزیی شرکت ها در جهت انجام امور روزانه، هزینه می شود.

- در مرحله اول: وجه تنخواه به یکی از پرسنل شرکت که معمولا مامور خرید می باشد، تحویل می شود. شخص مورد نظر تمام مدارک پرداختی و هزینه شده شامل خرید صورت گرفته و همچنین هزینه های ایاب و ذهاب، که بصورت رسید، فاکتور یا قبض مربوطه را نزد خود نگه می دارد. تمامی این اسناد بصورت مرتب می بایست به حسابدار مجموعه تحویل می شود. اسناد می بایست دارای تاریخ و هزینه پرداختی باشد، این اصل برای تمامی هزینه ها حتی هزینه ناچیز صادق می باشد چرا که مجموع این هزینه های ناچیز مبلغ قابل توجهی در پایان سال می باشد.

- در مرحله دوم: تمامی اسناد آماده شده در مرحله قبل تحویل حسابدار مجموعه می شود. تمامی اسناد بعد از اینکه مورد تایید مدیریت بخش حسابداری و مدیر تنخواه قرار می گرفت، در بایگانی شرکت در بخش حساب تنخواه بایگانی می شود.

## تنخواه دار کیست و وظایف آن چیست؟

یکی از پرسنل شرکت که فردی مورد اعتماد و صادق می باشد و به تایید هیئت مدیره شرکت رسیده است به عنوان تنخواه دار معرفی می گردد. بنابراین به کسی که وظیفه انجام امور تنخواه گردانی را به عهده می گیرد **تنخواه دار** می گویند. معمولا در موسسات و شرکت های بزرگ شغل تنخواه دار، شغل بسیار مهم و حساسی است.

وظایف تنخواه دار با توجه به سیاست های سازمان به حالت های مختلفی تقسیم می شود:

- ۱- تنخواه دار هزینه ها و خرید های مربوط را خود انجام میدهد. در این حالت برای پرداختهای انجام شده برگ پرداخت خاصی وجود ندارد و فاکتور ها و اسناد هزینه یا خرید برای تهیه ی صورت خلاصه های پرداختهای تنخواه گردان مورد استفاده قرار میگیرد
- ۲- تنخواه دار فقط پرداخت کننده میباشد و انجام دادن هزینه و یا خرید در محدوده مسئولیتهای تنخواه دار نمیباشد. در این حالت برای همه ی پرداختها برگ پرداخت صادر میشود و صورتحلاصه پرداختهای تنخواه بر این مبنا تهیه میگردد

روش های ثبت تنخواه گردان انواع مختلفی دارد از جمله روش ثبت تنخواه گردان ثابت، روش ثبت تنخواه گردان متغیر، روش ثبت تنخواه گردان نقدی و روش تنخواه گردان تعهدی که در قسمت روش های ثبت تنخواه گردان این موارد بصورت کامل توضیح داده شده است.

قبل از افتتاح حساب تنخواه می بایست صلاحیت تنخواه گردان برای احراز مسئولیت اثبات شود. در قبال پرداخت انجام شده می بایست رسید معتبر دریافت شود، تنخواه دار باید در قبال هزینه های انجام شده از حساب فاکتور یا قبض معتبر ارائه کند و در صورت تمایل تضمین معتبر مانند چک یا سفته از تنخواه دار دریافت می شود.

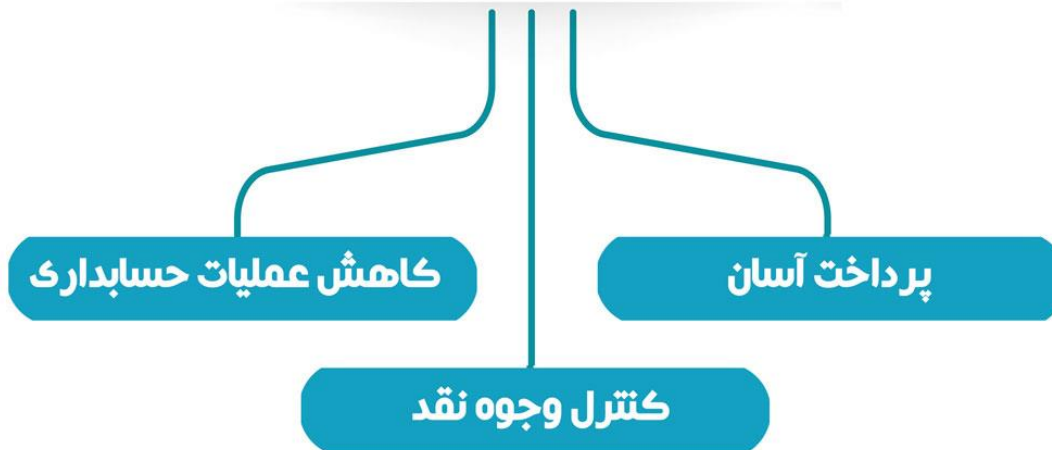
- مسئولین تنخواه گردان در قبال وجه در اختیار و در راستای افزایش سیستم کنترل های داخلی حسابداری مکلف هستند، معادل یک برابر و یا حسب مورد میانگین وجوه در اختیار، تضمین کافی به شرکت واگذار نمایند.
- اسناد تضمینی دریافت شده از مسئولین تنخواه گردان نزد صندوق شرکت باقی خواهد ماند و با تسویه حساب کامل وجوه در اختیار و انقضای این مسئولیت و همچنین در صورت نداشتن تعهدات به اشخاص ثالث در چارچوب امور محوله، عینا به آنان مسترد خواهد شد.

### هدف از ایجاد تنخواه گردان چیست؟

از مهمترین اهداف جهت ایجاد حساب تنخواه گردان در حسابداری می توان به موارد ذیل اشاره کرد.

- کنترل وجه نقد در سازمان
- پرداخت آسان و جلوگیری از اتلاف وقت امورات اداری
- کاهش حجم عملیات حسابداری

## هدف از ایجاد تنخواه گردان



کنترل وجوه نقد برای هزینه های جزئی و نقدی شرکت با استفاده از حساب تنخواه گردان بسیار سریع تر و دقیق تر است. برای هزینه های جزئی در شرکت در مدت زمان اندکی بدون اتلاف زمان در مراحل اداری می توان از حساب تنخواه گردان هزینه کرد. این امر باعث کاهش حجم عملیات پرداخت و عملیات حسابداری می گردد. تنخواه گردان از طولانی شدن و پیچیدگی عملیات حسابداری که از سمت پرداخت های بانکی و صندوق شرکت ایجاد می شود، می کاهد.

### انواع تنخواه گردان

تنخواه گردان خزانه :

طبق ماده ۲۴ قانون محاسبات عمومی وجوهی که در ابتدای سال مالی برای انجام هزینه های لازم و ضروری دستگاههای اجرایی کشور مورد نیاز است به وسیله ی بانک مرکزی از محل اعتبارات مصوب در اختیار خزانه داری کل قرار می گیرد که در پایان سال باید پرداخت شود.

تنخواه گردان استان :

طبق ماده ۲۵ قانون محاسبات عمومی وجوهی که خزانه داری کل از محل تنخواه خزانه در ابتدای هر سال مالی به حساب خزانه ی معین استان پرداخت میکند. این مبالغ جهت نیازهای ضروری استان ها پرداخت میشود.

## تنخواه گردان حسابداری:

طبق ماده ۲۶ قانون محاسبات عمومی وجوهی که به وسیله خزانه ی معین استان از محل تنخواه گردان استان برای پرداخت کردن هزینه های ضروری دستگاههای اجرایی استان به شکل غیر قطعی در وجه ذیحساب دستگاههای اجرایی پرداخت میشود.

## تنخواه گردان پرداخت :

طبق ماده ۲۷ قانون محاسبات عمومی وجوهی است که از محل تنخواه حسابداری برای انجام هزینه های ضروری توسط ذیحساب دستگاه اجرایی در اختیار عامل ذیحساب یا کار پرداز قرار می گیرد و در پایان سال مالی باید مانده ی آن تصویب شود.

## روش های ثبت تنخواه گردان

از آنجایی که تنخواه گردان یک دارایی محسوب می شود باید مانند حساب صندوق باشد، زمانی که این حساب بدهکار می شود مبلغ آن افزایش پیدا می کند و با بستانکار شدن آن مبلغ حساب تنخواه گردان کاهش پیدا می کند. برای این منظور چهار روش ثبت وجود دارد.

- روش ثبت تنخواه گردان ثابت
- روش ثبت تنخواه گردان متغیر
- روش ثبت تنخواه گردان نقدی
- روش ثبت تنخواه گردان تعهدی



### روش ثبت تنخواه گردان ثابت

در این روش هر ماه وجه ثابت برای هزینه های شرکت در حساب تنخواه گردان قرار می گیرد. تنخواه گردان خرید های انجام شده را در زمان مشخص صورت خلاصه پرداخت ها را به حسابداری تحویل می دهد. در روش تنخواه گردان ثابت، حساب تنخواه گردان در زمان پرداخت وجه اولیه بدهکار می شود و تا هر زمان که تنخواه گردان باقی برقرار باشد، بدون تغییر می ماند. هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان در این روش در حساب دفتر کل یا حساب معین تنخواه گردان ثبت نمی شود و از روی دفاتر کل یا معین قابل مشاهده نیستند.

نکته مهم: تنخواه گردان ثابت از این حساب تنخواه نباید هیچ هزینه ای به جز هزینه های مشخص شده انجام شود.

### روش ثبت تنخواه گردان متغیر

در این روش یک سقف برای مبلغ تنخواه مشخص می گردد و در حساب تنخواه گردان ثبت می شود و در پایان دوره رسیدهای پرداخت و اسناد پرداختی ها با مبلغ باقی مانده به حسابدار تحویل می شود. مجموع سند هزینه ها و مابقی تنخواه می بایست با مبلغ قرار گرفته در حساب تنخواه گردان برابر باشد. که در روش تنخواه گردان متغیر، مانده تنخواه گردان در طول زمان تغییر می نماید، هر گونه هزینه هایی که از محل تنخواه گردان انجام می شود، در حساب تنخواه گردان ثبت می گردد. در این روش کلیه هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان در حساب ها مشاهده می شود.

مثال در روش تنخواه گردان متغیر

برای مثال در نظر بگیرید که شرکت ( برای مثال مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال ) بابت تنخواه از طریق چک در اختیار تنخواه دار قرار داده است. اگر هزینه های انجام شده طی ماه را برای مصارف ملزومات، تعمیرات، ایاب و ذهاب و پذیرایی و ... در نظر بگیریم. ( برای مثال جمع مبالغ جدول ذیل برابر ۸۰۰,۰۰۰ ریال )

ردیف	تاریخ	شرح	مبلغ (ریال)
۱	۱۳۹۸/۰۸/۱	تعمیرات سیستم گرمایشی	۳۰۰,۰۰۰
۲	۱۳۹۸/۰۸/۴	ایاب و ذهاب	۲۰۰,۰۰۰
۳	۱۳۹۸/۰۸/۱۲	پذیرایی	۱۰۰,۰۰۰
۴	۱۳۹۸/۰۸/۲۰	ملزومات مصرفی	۲۰۰,۰۰۰
		جمع کل	۸۰۰,۰۰۰

در پایان ماه تنخواه دار لیست هزینه های انجام شده را پس از تایید مدیر مربوطه به حسابداری ارائه نمود و بخش حسابداری مبلغ معادل خرج انجام شده ( معادل ۸۰۰,۰۰۰ ریال ) در لیست تنخواه را به تنخواه دار از طریق چک ارائه می کند.

طی ماه بعد یک سری مخارج دیگر انجام می گیرد که مجددا جمع هزینه انجام شده توسط بخش حسابداری پس از تایید به تنخواه دار تحویل می شود.

ردیف	تاریخ	شرح	مبلغ (ریال)
۱	۱۳۹۸/۰۹/۱	تعمیرات سیستم گرمایشی	۲۰۰,۰۰۰
۲	۱۳۹۸/۰۹/۴	ایاب و ذهاب	۱۰۰,۰۰۰
۳	۱۳۹۸/۰۹/۱۲	پذیرایی	۱۰۰,۰۰۰
۴	۱۳۹۸/۰۹/۲۰	ملزومات مصرفی	۲۰۰,۰۰۰
جمع کل			۶۰۰,۰۰۰

در پایان ماه تنخواه دار لیست هزینه های انجام شده را پس از تایید مدیر مربوطه به حسابداری ارائه نمود و بخش حسابداری مبلغ معادل خرج انجام شده ( معادل ۶۰۰,۰۰۰ ریال ) در لیست تنخواه را به تنخواه دار از طریق چک ارائه می کند.

#### روش تنخواه گردان نقدی

تنخواه گردان نقدی آن نوع تنخواه گردانی است که برای یک نسخه سند مثبت به هر مبلغ، پرداخت آن کاملاً صورت گرفته باشد.

#### روش تنخواه گردان تعهدی

تنخواه گردان تعهدی آن نوع تنخواه گردانی است که برای یک نسخه سند مثبت به هر مبلغ، قسمتی از آن پرداخت و یا هیچ پرداختی انجام نشده باشد.

#### تفاوت تنخواه گردان با حساب صندوق چیست؟

همانطور که در بالا نیز اشاره شد ماهیت حساب تنخواه گردان با صندوق مشابه می باشد. البته در مواردی با یکدیگر متمایز هستند که در ادامه به بررسی تفاوت تنخواه گردان با حساب تنخواه می پردازیم.

تنخواه گردان	حساب صندوق
ثبت پرداخت در زمان واریز هزینه ها	ثبت پرداخت ها بصورت روزانه
پرداخت ها جهت هزینه های مشخص شده	محدودیت در پرداخت ندارد
کاهش عملیات حسابداری	افزایش عملیات حسابداری

## رسید و اسناد تنخواه گردان

رسید تنخواه یکی از مهمترین آیتم ها در حسابداری تنخواه گردان است که می بایست نشان دهنده مبلغ هزینه شده باشد و تاریخ هزینه انجام شده در رسید ثبت شده باشد. شرکت و یا شخص طرف هزینه که در قبال دریافت وجه کالا و یا خدماتی ارائه داده است در رسید تنخواه می بایست مشخص گردد. مشخصات طرف هزینه می تواند شامل شناسه اقتصادی یا کدملی، تاریخ فاکتور، نشانی و کد پستی و ... باشد. این رسید در نهایت می بایست به تایید تنخواه دار و مدیر حسابدار برسد.

برگ پرداخت تنخواه گردان، فرم مجوز ایجاد تنخواه گردان، فهرست صورت هزینه های تنخواه گردان از اسناد مربوط به تنخواه می باشند

## تنخواه به چه مواردی تعلق می گیرد

هزینه هایی که زیر مجموعه تنخواه قرار می گیرند، به ابعاد شرکت و سیاست های داخلی آن بستگی دارد تا به چه میزان و در چه زمینه هایی می توانند در تنخواه هزینه کنند. در سازمان های کوچک تنخواه به موارد ملزومات روزانه مانند هزینه های لوازم اداری، لوازم التحریر، هزینه های تعمیرات و راه اندازی، صبحانه، ناهار و... هزینه ایاب و ذهاب هایی که بر عهده شرکت می باشد و .. می باشد ولی در سازمان های بزرگتر این هزینه می تواند شامل موارد بیشتری باشد.

واحدهای تجاری باید نیازهای تجاری خود را ارزیابی کرده و حساب تنخواه خود را به کمترین مقدار که پاسخگوی نیازهایشان است، محدود کنند. صندوق تنخواه نباید برای پرداخت حقوق یا دستمزد و امثالهم مورد استفاده قرار گیرد.

## نمونه فرم تنخواه گردان حسابداری

تنخواه گردان دارای نمونه فرم های گوناگونی است که در ادامه چند نمونه از فرم های آن را می توانید ببینید .



صورت پرداختهای تنخواه گردان

نام مسئول :		واحد :		شماره :		از تاریخ / / ۱۳ تا تاریخ / / ۱۳	
شماره و ردیف حسابها	مبلغ تنخواه گردان شرح پرداخت	مبلغ (ریال)		رسید تایید	سفر کل	* شماره و عنوان حسابهای تفصیلی	
		مبلغ (ریال)					
جمع پرداختها / نقل به صفحه بعد							
تنظیم کننده		تأیید مدیر واحد		تأیید مدیر تارکات		ماده	
						تأیید کننده مدیر مالی :	

\* این قسمت توسط حسابداری تکمیل می شود.  
تاریخ نسخ: ۱- مالی، ۲- پشتیبانی

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

نحوه رسیدگی به اسناد تنخواه گردان

رسیدگی به اسناد تنخواه گردان قبل از پرداخت و بعد از پرداخت صورت می گیرد.

### قبل از پرداخت:

در حالتی که تنخواه گردان خود دهنده هزینه است. رسیدگی فقط به شکل آگاهی دادن به مسئول مالی از ماهیت پرداخت انجام میشود و در حالتی که فقط پرداخت کننده باشد، رسیدگی های لازم برطبق ضوابطی که در امور مالی موجود است اعمال میگردد. سپس بعد از اینکه صحت آنها تایید شد اقدام به پرداخت میشود.

### بعد از پرداخت:

اسنادی که از طریق تنخواه گردان پرداخت میشود به همراه صورت خلاصه مربوط، به امور مالی ارسال میشود. امور مالی برطبق ضوابطی که تعیین شده بررسی های لازم را انجام داده و بعد از تأیید اسناد، مراحل تأمین تنخواه گردان انجام میشود.

## ثبت عملیات تنخواه گردان در نرم افزار حسابداری میزان

ما در نرم افزار حسابداری میزان که یکی از نرم افزار های حسابداری توسعه یافته توسط شرکت داده کاوان پارس ( میزان ) است، امکان ثبت تنخواه گردان را فراهم نموده ایم و در ادامه به آموزش آن خواهیم پرداخت.

ثبت عملیات تنخواه گردان در نرم افزار حسابداری میزان به دو طریق روش تنخواه گردان ثابت و روش تنخواه گردان متغیر به شرح زیر است

سند تنخواه در حسابداری شامل ۲ قسمت مجزا میباشد

۱ : هزینه ها

۲ : تنخواه شخص یا بانکی که هزینه ارقام را پرداخت کرده است.

در ابتدا اگر تنخواه گردان و هزینه ها تعریف نشده اند میبایست آن ها را در کدینگ تعریف کنیم، برای تعریف کردن هزینه های مورد نظری که در تنخواه وجود دارد در قسمت اطلاعات پایه رفته و گزینه دوم یعنی تعریف و اصلاح کد حسابداری را انتخاب میکنیم سپس گزینه افزودن را انتخاب و کد حساب کل که معمولا برای هزینه ۶۰۰ یا ۶۰۱ ( گروه ۶ هزینه ها ) است را میزنیم سپس سمت چپ در کادر نام حساب کل اسم آن را ثبت میکنیم که اگر مبحث کلی تری دارد تعریف شود مانند هزینه های اداری و عمومی. هزینه های تولیدی و یا غیره.

به همین روش تنخواه شخص و یا بانکی که از آن هزینه ها پرداخت میشود را نیز تعریف میکنیم با توجه به این نکته که کد کل بانک و یا صندوق معمولا ۱۰۰ است ( گروه ۱ دارایی های جاری ).

در گام بعد کد معین هزینه خود را نیز تعریف کرده که پس کد آن را وارد و در سمت چپ در کادر نام حساب معین نام آن را نیز مینویسیم و به همین صورت تمامی سرفصل های هزینه های خود را تعریف میکنیم

ماهیت هزینه در حسابداری بدهکار و تنخواه شخص و یا بانکی که از آن هزینه پرداخت شده است بستانکار میباشد.

در مرحله دوم برای صدور سند تنخواه ابتدا در قسمت صدور سند رفته تا سند مورد نظر ما باز شود.

تاریخ سند را را به تاریخ مورد نظر تغییر داده و روی کد حسب رفته دو بار کلیک میکنیم یا برای راحتی کار از گزینه f2 استفاده میکنیم تا هزینه هایی که در گام قبل تعریف کرده بودیم به نمایش گذاشته شود تا سرفصل هزینه مورد نظر را انتخاب کنیم.

سپس در قسمت شرح به توضیح هزینه خود مقدار و یا نام آن میپردازیم و در آخر مبلغ را ثبت میکنیم.

قابل ذکر است که در صورت تنخواه میتوانیم با توجه به تعداد هزینه ها ان هارا تا یک هفته در یک سند بزنیم و اگر تاریخ دو سرفصل هزینه مشترک یکی باشد به طور مثال دو فقره هزینه ابدارخانه در یک تاریخ مشترک را داشته باشیم میتوانیم ان ها را با هم جمع کنیم و در یک سطر بنویسیم.

در آخر که کل هزینه ها وارد شد تنخواهی که از ان هزینه ها پرداخت شده است را انتخاب کرده و مجموع هزینه ها را در ان بستانکار میکنیم که برای اینکار کافیسیت بعد از انتخاب سرفصل خود و نوشتن شرح ان در ستون بستانکار کلید F2 را بزنیم تا خودکار جمع کل هزینه ها در قسمت بستانکار آورده شود.

در پایان کافیسیت ذخیره را کلیک کنید تا سند تنخواه ثبت شود.

نمونه سند حسابداری تنخواه در نرم افزار میزان :

ردیف	کد حساب	انتخاب	نام حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۶۰۱۰۱۱۰۰		هزینه ها-اداری و عمومی-ملرومان اداری	بابت خرید دو فقره روغن	۲۵۰,۰۰۰	*
۲	۶۰۱۰۱۱۰۱		هزینه ها-اداری و عمومی-آبدارخانه و پذیرایی	بابت خرید جای	۴۵۰,۰۰۰	*
۳	۶۰۱۰۱۱۰۲		هزینه ها-اداری و عمومی-بست و نلن	هزینه بست به کرج	۱۱۰,۰۰۰	*
۴	۶۰۱۰۱۱۰۲		هزینه ها-اداری و عمومی-آب و برق و گاز	پرداخت قبض گاز	۸۰,۰۰۰	*
۵	۶۰۱۰۱۱۱۵		هزینه ها-اداری و عمومی-سایت و اینترنت	خرید حجم ۲ ماهه اینترنت شرکت	۱,۲۰۰,۰۰۰	*
۶	۶۰۱۰۱۱۱۹		هزینه ها-اداری و عمومی-هزینه حمل	بابت ۳ فقره هزینه ایاب و ذهاب	۱۵۰,۰۰۰	*
۷	۱۰۰۱۰۰۱۰۰		نقد و بانک-تنخواه گردانها-حانم	بابت هزینه های صورت گرفته		۲,۲۲۰,۰۰۰
۸						*

جمع کل : ۲,۲۲۰,۰۰۰