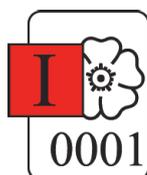


کمک امور مرتبط با تنخواه گردان



تولید سند تنخواه

مرتبسازی : سریال

سند	شماره	تاریخ	تنخواه دار	توضیحات

شماره سند : ۱ تاریخ سند : ۹۱/۰۵/۲۶

ردیف	کل	معین	تفصیلی	سطح ۴	سطح ۵	شرح سند

خروج ذخیره سند F2 تولید سند F5



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 موسسه 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 در این شغل از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است .

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

سوال ما از شما این است ، آیا می دانید تنخواه گردان چیست ؟ آیا می دانید تنخواه دار کیست ؟ و وظیفه یک تنخواه دار چیست ؟
آیا می دانید چگونه تنخواه ترمیم می شود ؟ آیا میدانید تنخواه دار چه خصوصیات اخلاقی باید دارا باشد؟

استاندارد عملکرد:

کنترل و ثبت صورت هزینه ها (تنخواه) بر اساس آیین نامه ها و دستور العملهای تنخواه

شما در این فصل شایستگی هایی را کسب خواهید کرد، تا بتوانید شغل کمک حسابدار تنخواه گردان در هر کسب و کاری را احراز کنید. بدین معنی که آیین نامه اجرایی تنخواه گردان را فرا گرفته ، تعریف تنخواه ، تعیین سقف تنخواه ، شناخت ویژگی های اسناد مثبت ، تعریف مراکز هزینه و مهارت تنظیم گزارش تنخواه گردان و تنظیم سند حسابداری برای افتتاح ، ترمیم و بستن حساب تنخواه گردان را کسب نمایید.

با توجه به مطالبی که در بحث وجوه نقد فراگرفتیم ، حال این پرسش مطرح می شود : آیا می توان برای پرداخت مبلغ مخارج جزئی مانند پرداخت کرایه وانت بار و یا خرید یک بسته کاغذ، هم از چک استفاده کرد و آیا دیگران این چک ها را از ما می پذیرند ؟

فعالیت:

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

تنخواه دار (مسئول تنخواه گردان) کیست ؟

فردی که مبلغ مشخصی پول نقد (تنخواه) مؤسسه در اختیار او می باشد 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 بجز در راستای اهداف مؤسسه می پرهیزد . و پرداخت هزینه های جزئی مؤسسه بر عهده وی بوده و باید بداند استفاده نابجا و نادرست خیانت در امانت محسوب می گردد ، و این عمل برخلاف رفتار حرفه ای یک حسابدار می باشد .

انواع روش های مورد استفاده در حسابداری تنخواه گردان :

در سازمان ها و مؤسسات تنخواه گردان به دو روش استفاده می گردد که هر مؤسسه بر طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مصوب خود و رعایت سقف تنخواه گردان یکی از این روش ها را انتخاب کرده طبق آن عمل می نماید :

الف) تنخواه گردان به روش متغیر

ب) تنخواه گردان به روش ثابت

الف) تنخواه گردان به روش متغیر

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

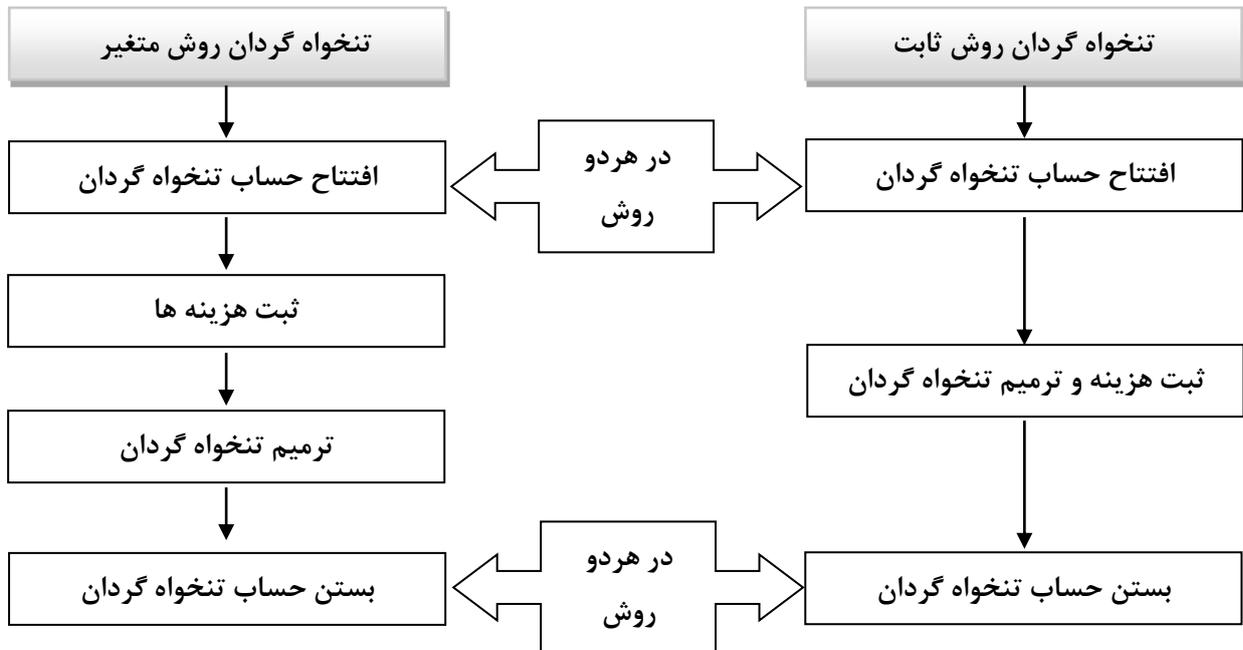
ب) تنخواه گردان به روش ثابت:

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

بطور کلی تنخواه گردان دارای چهار مرحله است که عبارتند از :

۱. فرآیند افتتاح حساب تنخواه گردان (در هر دو روش یکسان است)
۲. فرآیند ثبت هزینه های تنخواه گردان
۳. فرآیند ترمیم (شارژ) حساب تنخواه گردان
۴. فرآیند بستن حساب تنخواه گردان

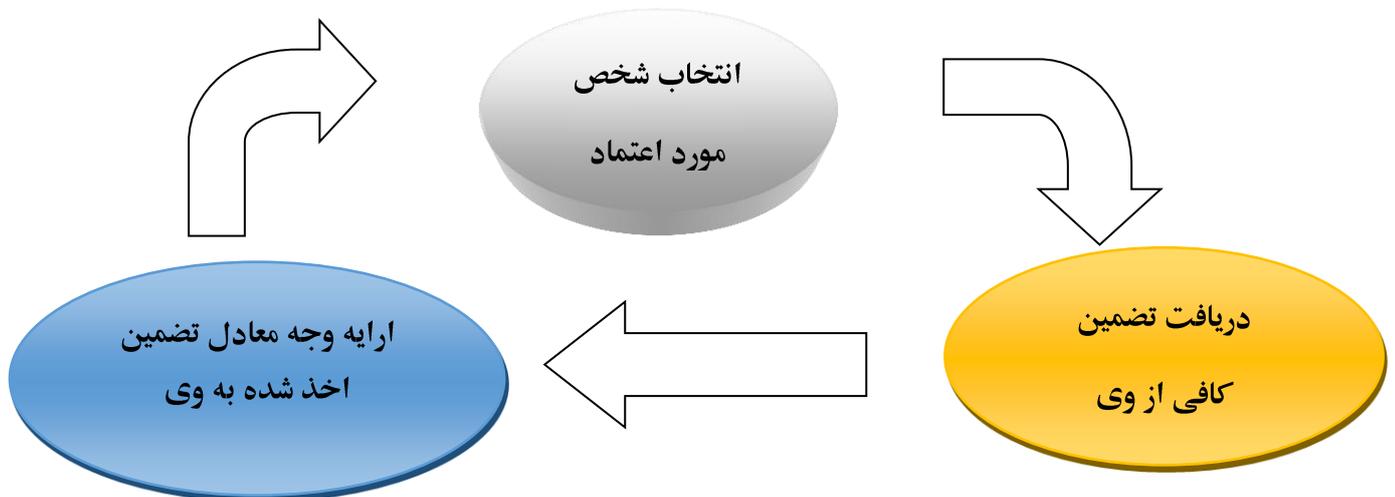
تذکر مهم : در روش تنخواه گردان ثابت مراحل ۲ و ۳ در هم ادغام می گردد .



فرآیند افتتاح حساب تنخواه گردان :

فرآیند افتتاح حساب تنخواه گردان شامل موارد زیر است :

۱. انتخاب شخص مورد اعتماد
۲. دریافت تضمین کافی از وی
۳. ارایه وجه معادل تضمین اخذ شده به وی



فعالیت:

علت	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
منجر به صدور سند حسابداری می شود		ارایه وجه معادل 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 :

نتیجه	تشخیص	فعالیت
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 و برق و گاز و تلفن مؤسسه را بپردازد

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

نتیجه	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 ؟

فعالیت:

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با ارایه وجه به تنخواه دار جدول زیر را تکمیل نمایید :

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



در ثبت فعالیت های حسابداری علاوه بر ثبت رویدادهای حسابداری بصورت دستی (استفاده از فرم کاغذی سند حسابداری و ثبت در دفتر روزنامه و انتقال به دفتر کل و تهیه انواع گزارش های لازم بر روی فرم های کاغذی) از نرم افزار های رایج در بازار هم استفاده می گردد، در این نرم افزار ها پس از صدور سند حسابداری و تأیید آن، عملیات حسابداری در دفاتر مربوطه بصورت خودکار (اتوماتیک) ثبت و انتقال داده ها در سیستم صورت می پذیرد و با انتخاب نوع گزارش و بازه (محدوده) زمانی آن، می توان گزارش دلخواه را از سیستم دریافت نمود.



(فیلم ۱)

بعد از مشاهده فیلم آموزشی در باره نحوه افتتاح تنخواه گردان در نرم افزار مثال زیر را یک بار به صورت دستی و یک بار با استفاده از نرم افزار حل نمایید .

مثال :

مؤسسه تجاری ایرانیان در تاریخ اول بهمن ماه ۱۳۹۳ پس از اخذ تضمین لازم، چک شماره ۲۱۳۱۳۳ بانک ملی شعبه قصر جاری شماره ۱۲۰۰ به مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال را در وجه آقای تقوی مسئول تنخواه گردان شرکت صادر نمود .

مطلوبست :

۱- سند حسابداری رویداد مربوط به افتتاح تنخواه گردان آقای تقوی را صادر نمایید .

راه حل :

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

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

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنرآموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی و احترام به خود و دیگران مس:ولیت پذیری	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی و درستی	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	بکارگیری آیین نامه ها و دستورالعمل های تنخواه گردان	۳			
۹	تشخیص سقف تنخواه	۳			
۱۰	تشخیص محل مصرف تنخواه	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوینان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

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.
مطلوبست:

صدور سند حسابداری این رویداد بصورت دستی و سیستمی.

تجهیزات مورد نیاز:

۱. فرم سند حسابداری (دو نسخه برای هر هنرجو)
۲. نرم افزار حسابداری تنخواه
۳. ماشین حساب
۴. پرینتر
۵. فرم چک (یک نسخه برای هر هنرجو)

کار عملی ۲:

با توجه به تصویر چک ارایه شده به آقای شریعت منش به عنوان مسئول تنخواه گردان مؤسسه دماوند سند حسابداری مربوط را به صورت دستی و سیستمی صادر نمایید.

۱۱۲/۰۹۸۶۳۳۱	بانک سپه	تاریخ به عدد: ۱۳۹۴/۵/۸
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center; font-size: 8px;">چک مبلغت ریال</div> </div>	شعبه میدان فردوسی	به حروف: هشتم مردادماه یکهزار و سیصد و نود و چهار
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 بپردازید.		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">/// ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ///</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center; font-size: 12px;">مؤسسه دماوند</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">حساب شماره: ۱۲۰۰۱۸۰۰۶۵۵۶۳۴</div>
		*** بدون قلم خوردگی ***
		امضا:

تجهیزات مورد نیاز:

۱. فرم سند حسابداری (دو نسخه برای هر هنرجو)
۲. نرم افزار حسابداری تنخواه
۳. ماشین حساب
۴. پرینتر
۵. فرم چک (یک نسخه برای هر هنرجو)

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنرآموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران مسءولیت پذیری	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی و درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	توانایی بکارگیری آیین نامه ها و دستورالعمل های تنخواه گردان	۳			
۹	توانایی صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه گردان	۳			
۱۰	توانایی صدور سند حسابداری اخذ تضمین از مسئول تنخواه گردان	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جویمان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

فعالیت:

به نظر شما چه دلایل و مواردی برای غیر معتبر بودن و مردود بودن اسناد مثبت 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

همانطور که در بحث کلاسی خود اشاره کردید یک فاکتور باید شرایط و ویژگی هایی داشته باشد تا بتواند مورد استناد قرار گرفته و به آن اعتماد کرد و آن را مبنای صدور سند حسابداری قرار داد. که مهمترین این شرایط عبارتند از :

۱. رسمی و استاندارد بودن فاکتور
 ۲. داشتن نام و شناسه اقتصادی و آدرس شرکت یا مؤسسه صادر کننده
 ۳. تاریخ فاکتور
 ۴. شماره سریال چاپی فاکتور
 ۵. داشتن مهر شرکت یا مؤسسه صادر کننده
 ۶. درج شدن نام و کد اقتصادی و شناسه ملی و آدرس خریدار
 ۷. درج جمع مبلغ فاکتور بصورت عددی و حروفی
 ۸. صحت محاسبات و سرجمع ارقام فاکتور
 ۹. مخدوش نبودن هیچکدام از اطلاعات قبلی در متن فاکتور
- چنانچه هریک 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 .

فعالیت:

به نظر شما مفهوم هزینه چیست ؟

فعالیت	تشخیص	علت
پرداخت بابت خرید اثاثه برای مؤسسه	هزینه نیست	اثاثه از گروه دارایی با دوام است
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 ساله 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		

بله درست حدس زدید ، هر نوع پرداختی که یک مؤسسه یا سازمان بابت دریافت خدمات از دیگران انجام دهد ؛ هزینه برای آن مؤسسه یا سازمان می باشد . بطور مثال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه ؛ هزینه تلفن و پرداخت بابت تعمیر دستگاه رایانه مؤسسه هزینه تعمیرات رایانه و پرداخت بابت حقوق کارکنان را هزینه حقوق کارکنان می نامیم . و در هر شرکت ، مؤسسه یا سازمانی انواع مختلفی از این هزینه ها وجود دارد . و 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 بدرستی 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 دیگر است که از انجام هزینه ها در موارد نا درست و غیر ضروری جلوگیری کرده و مسئول تنخواه گردان به عنوان پرداخت کننده است 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 به عمل می آید .

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 فاکتور ها و اسناد مثبت را بر اساس طبقه بندی مربوطه تفکیک نموده و سپس این فاکتورها و اسناد را بر اساس آیین نامه اجرایی تنخواه گردان کنترل نموده و در فرم گزارش تنخواه درج نموده و بعد از کنترل نهایی از نظر تاریخ و صحت مهر و امضا و سرجمع مبالغ فاکتور ها ، آن مدارک را جهت ثبت هزینه در قسمت مربوط به ترمیم (شارژ) تنخواه به عنوان اسناد مثبت استفاده می نماییم .

بطور مثال مسئول تنخواه گردان باید در مورد خرید کالاها و پرداخت هزینه های مورد نظر درصد متناسب مالیات بر ارزش افزوده را کنترل مجدد نموده و بررسی نماید که آیا این مبلغ به قیمت کالاها و خدمات خریداری شده اضافه شده و جمع فاکتورها صحیح است؟ و یا در هر پرداختی کسور قانونی آن مورد توجه قرار گرفته است و اعمال شده است؟

فعالیت:

برای مثال در یک مؤسسه چند نوع طبقه بندی و تفکیک سر فصل هزینه را انجام دهید .

علت	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



(فیلم ۲)

فیلم آموزشی ۵ دقیقه ای در باره اجزای یک فاکتور و نحوه کنترل آن و نحوه پر نمودن فرم گزارش تنخواه گردان نمایش داده شود .

بعد از مشاهده فیلم آموزشی در باره نحوه افتتاح تنخواه گردان به سوالات زیر پاسخ دهید .

- ۱) به چه دلیلی یک فاکتور مورد قبول قرار نمی گیرد؟
- ۲) چرا لازم است که کلیه اسناد و فاکتورها را باید در فرم گزارش تنخواه گردان درج نمود؟
- ۳) اسناد و فاکتورها را بر اساس چه مبنایی در فرم گزارش تنخواه گردان ارایه نمود؟
- ۴) پس از تکمیل گزارش تنخواه گردان چه کاری باید انجام داد؟

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنرآموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران مسءولیت پذیری	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی و درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	بکارگیری آیین نامه ها و دستورالعمل های تنخواه گردان	۳			
۹	تعریف ویژگی های اسناد مثبت	۳			
۱۰	تعریف مراکز هزینه و طبقه بندی آن	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوینان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

کار عملی ۱ :

آقای رضوی مسئول تنخواه گردان مؤسسه زاگرس در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۳۱ اسناد و مدارک زیر را که پس از انجام پرداخت های نقدی از تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ الی ۱۳۹۴/۳/۳۱ جمع آوری نموده است .
مطلوبست : کنترل این اسناد و طبقه بندی آن و تکمیل فرم گزارش تنخواه گردان جهت ارایه اسناد به واحد حسابداری .

تجهیزات مورد نیاز :

۱. فرم گزارش تنخواه گردان (یک نسخه برای هر هنرجو)
۲. نرم افزار آفیس
۳. ماشین حساب
۴. پرینتر

فروشگاه امیری				
شماره : ۱۸۳		فاکتور فروش		تاریخ : ۱۳۹۴ / ۲ / ۱۷
شماره ثبت :		کد اقتصادی :		صورت حساب آقای / شرکت : مؤسسه زاگرس
مبلغ کل	فی	تعداد	شرح	ردیف
۲۴۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	۲۴ عدد	روان نویس کانکو	۱
۶۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰	۴ عدد	لاک غلط گیر	۲
۵۰,۰۰۰	۵,۰۰۰	۱۰ حلقه	نوار چسب شیشه ای	۳
۳۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰	۱۲ بسته	مداد مشکی	۴
۶۵۰,۰۰۰	جمع کل : ششصد و پنجاه هزار ریال			
آدرس : بازار نوروزخان پلاک ۱۶ - تلفن ۳۳۳۳۰۰۰۰ مهر و امضا فروشنده : فروشگاه امیری				

تاریخ : ۹۴/۲/۲۰	مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش	شماره : ۱۸۴۱
مسافر شرکت / آقای / خانم : زاگرس	شعبه روزی - با مجوز طرح ترافیک	
نام راننده : علوی	مبدأ : شهید بهشتی	مقصد : خیابان اتحاد
مبلغ دریافتی : ۲۰۰,۰۰۰ ریال	شروع ساعت :	پایان ساعت :
آدرس : شریعتی چهارراه قصر پلاک ۱۸ - تلفن ۸۸۷۷۴۰۰۰ (ده خط)	مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش	
	تلفن : ۸۸۷۷۴۰۰۰	

تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۲۵

فروشگاه مصنوعات اداری و دفتری مجربیان

شماره فاکتور: ۳۳۹

صورتحساب فروش کالا

آدرس نمایشگاه تهران: میدان حسن آباد خیابان حافظ پلاک ۸۷۵ تلفن: ۶۶۳۴۸۰۰۰ شماره اقتصادی: ۴۵۴۵۵۵۳۲

خریدار: مؤسسه زاگرس

آدرس و تلفن: تهران خیابان میرداماد پلاک ۱۲۷۶ - تلفن ۲۲۳۵۰۰۰۱

ردیف	شرح کالا	تعداد	واحد کالا	بهای واحد	بهای کل (ریال)
۱	میز اداری چوبی - ساده	۴	دستگاه	۳۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۲	صندلی گردان	۴	دستگاه	۳۵۰,۰۰۰	۱,۴۰۰,۰۰۰
۳	کمد اداری شیشه دار قفل دار	۲	دستگاه	۲۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰
۴	فایل اداری چوبی قفل دار	۱	دستگاه	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
۵	کرایه حمل و تحویل و نصب کالا				۱۰۰,۰۰۰
جمع کل: سه میلیون و دویست هزار ریال					۳,۲۰۰,۰۰۰
مهر و امضای فروشنده:			محل امضای خریدار:		
مصنوعات اداری و دفتری مجربیان					
تلفن: ۶۶۳۴۸۰۰۰					

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 فرمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هرواحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								

امضای تأیید کننده:

امضای مسئول تنخواه گردان:

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنرآموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران مسءولیت پذیری	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی و درستیکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	توانایی بکارگیری آیین نامه ها و دستورالعمل های تنخواه گردان	۳			
۹	توانایی کنترل محاسبات و کسور قانونی اسناد هزینه طبق قانون	۳			
۱۰	توانایی تنظیم فرم گزارش تنخواه گردان	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جویان و برای هنر جویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

و فرم جدول را به همراه اصل فاکتور ها و اسناد تحویل واحد حسابداری می نماید تا پس از بررسی و تأیید نهایی معادل سرجمع آن چکی در وجه تنخواه گردان صادر شده در نتیجه موجودی اولیه تنخواه گردان ترمیم می گردد و ثبت سند حسابداری دستی و سیستمی آن بصورت زیر است :

شماره سند: مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه :	
تاریخ سند: سند حسابداری		تعداد ضمایم :	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء
		هزینه	مبلغ بدهکار xxx
		هزینه	xxx
		هزینه	xxx
		موجودی نقد - بانک	مبلغ بستانکار xxx
جمع :			xxx
تنظیم کننده :		تأیید کننده :	
		تصویب کننده :	



(فیلم آموزشی ۳)

لطفاً به فیلم آموزشی در مورد نحوه ثبت هزینه ها و ترمیم تنخواه گردان توجه فرمایید و بعد از مشاهده فیلم آموزشی سوالات زیر پاسخ دهید .

(۱) تفاوت روش های ثابت و متغیر به چه دلیلی است ؟

(۲) به نظر شما کدام روش مطلوبیت بیشتری دارد ؟

مثال کار عملی :

در تاریخ (۱۳۹۳/۱۱/۱۵) آقای تقوی اسناد هزینه ای به شرح زیر را به حسابداری ارائه نمود:

(۱۱/۱) ملزومات اداری ۴۰۰,۰۰۰ ریال

(۱۱/۳) هزینه حمل و نقل ۱۰۰,۰۰۰ ریال

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

(۱۱/۱۵) پرداخت بابت تعمیرات شوفاژ مؤسسه ۷۰۰,۰۰۰ ریال

پس از کنترل اسناد و تأیید آن چک شماره ۲۱۳۱۴۸ بانک ملی جاری شماره ۱۲۰۰ معادل سرجمع هزینه ها در وجه ایشان صادر گردید .
مطلوبست : صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به تمدید (شارژ) تنخواه گردان به روش ثابت آقای تقوی به صورت دستی و سیستمی.

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 فرمایید .

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					

جمع : یک میلیون و هشتصد هزار ریال

که سند حسابداری آن بصورت زیر است :

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



فرآیند ثبت هزینه ها و ترمیم تنخواه گردان در روش تنخواه متغیر:

در این مرحله از روش تنخواه گردان متغیر با توجه به اینکه در مرحله کنترل اسناد هزینه، هزینه های انجام شده در فرم گزارش تنخواه گردان درج و ارایه شده، پس از تأیید هزینه های انجام شده در واحد حسابداری، سند حسابداری ثبت هزینه ها صادر و سپس نسبت به صدور چک به ازای مبلغ هزینه های ارایه و تأیید شده در وجه مسئول تنخواه گردان اقدام می گردد که سند حسابداری آن بصورت زیر است:

الف) صدور سند حسابداری ثبت هزینه ها:

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:				xxx	xxx
شرح: بابت ثبت هزینه های انجام شده توسط تنخواه گردان آقای					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ب) صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان:

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

حال با توجه به اطلاعات ارایه شده در مثال قبل سند حسابداری ثبت نمودن هزینه ها و ترمیم تنخواه گردان آقای تقوی به روش متغیر را صادر نمایید :

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

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

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنر جو	نمره کسب شده	نظر هنرآموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در کار گروهی	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح	۲			
۸	کنترل فرم گزارش تنخواه گردان با آیین نامه ها و دستورالعمل های تنخواه گردان سرفصل مناسب هزینه ها	۳			
۹	تعریف انواع روش های نگهداری حساب تنخواه گردان	۳			
۱۰	تعریف ترمیم (شارژ) تنخواه گردان به روش های متفاوت	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جویان و برای هنر جویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

آقای شریعت منش مسئول تنخواه گردان مؤسسه دماوند در تاریخ ۱۳۹۴/۵/۳۱ اسناد و مدارک زیر را که پس از انجام پرداخت های نقدی از تاریخ ۱۳۹۴/۵/۸ الی ۱۳۹۴/۵/۳۱ جمع آوری نموده است .
مطلوبست :

۱. تنظیم فرم گزارش تنخواه گردان و صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان به روش ثابت به صورت دستی و سیستمی .
 ۲. تنظیم فرم گزارش تنخواه گردان و صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان به روش متغیر به صورت دستی و سیستمی .
- ۱۳۹۴/۵/۱۰) پرداخت مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات اداری
۱۳۹۴/۵/۱۲) پرداخت مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال بابت ملزومات آبدارخانه مؤسسه
۱۳۹۴/۵/۱۸) پرداخت مبلغ ۴,۸۰۰,۰۰۰ ریال بابت خرید یک دستگاه تبلت (رایانه لوحی) برای مؤسسه
۱۳۹۴/۵/۲۵) پرداخت مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال بابت پرداخت هزینه تلفن مؤسسه
- تجهیزات مورد نیاز :
۱. فرم گزارش تنخواه گردان (دو نسخه برای هر هنرجو)
 ۲. فرم سند حسابداری (چهار نسخه برای هر هنرجو)
 ۳. نرم افزار آفیس
 ۴. ماشین حساب
 ۵. پرینتر

مؤسسه دماوند
گزارش تنخواه گردان آقای شریعت منش

واحد حسابداری :

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

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع :								

امضای تأیید کننده :

امضای مسئول تنخواه گردان :

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

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

کار عملی ۲:

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

تجهیزات مورد نیاز :

۱. فرم گزارش تنخواه گردان (دو نسخه برای هر هنرجو)
۲. فرم سند حسابداری (چهار نسخه برای هر هنرجو)
۳. نرم افزار آفیس
۴. ماشین حساب
۵. پرینتر

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

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

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنرآموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی و احترام به خود و دیگران مسءولیت پذیری	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی و درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	توانایی کنترل فرم گزارش تنخواه گردان با آیین نامه ها و دستورالعمل های تنخواه گردان سرفصل مناسب هزینه ها	۳			
۹	توانایی صدور سند حسابداری ثبت هزینه های تنخواه گردان	۳			
۱۰	توانایی صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جویان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

تسویه حساب (بستن) تنخواه گردان :

در پایان دوره مالی حساب تنخواه گردان بسته می شود . در فرآیند بستن حساب تنخواه گردان تفاوتی میان دو روش متغیر و ثابت وجود ندارد . . و برای این رویداد چند حالت ممکن است اتفاق روی دهد :

نتیجه	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 کرده و اسناد هزینه ارائه نماید و مابقی وجه نزدش 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 ارائه نموده 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 بشرح زیر صادر می گردد :

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 :		xxx	xxx
شرح : بابت ثبت هزینه های انجام شده و بستن تنخواه گردان آقای					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

۲. کل مبلغ تنخواه گردان بصورت کامل و خرج نشده نزد مسئول تنخواه گردان موجود باشد و در این تاریخ هنوز هزینه ای انجام نداده باشد ، و تمام مبلغ را به حساب بانک شرکت واریز و اصل قیش را بعنوان مدرک به واحد حسابداری ارایه می نماید و سند حسابداری این رویداد بصورت زیر است :

شماره سند: مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه :	
تاریخ سند :		سند حسابداری	
تعداد ضمایم :		تعداد ضمایم :	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء
		موجودی نقد - بانک	مبلغ بدهکار
		تنخواه گردان آقای ...	مبلغ بستانکار
		جمع :	مبلغ بدهکار
		مبلغ بستانکار	مبلغ بدهکار
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 که نزد مسئول تنخواه گردان موجود می باشد، به حساب بانک شرکت واریز شده و فیش پرداخت نقدی آن ضمیمه اسناد و مدارک گردیده و اصل اسناد به حسابداری تحویل می گردد و با مسئول تنخواه گردان تسویه حساب می گردد و سند حسابداری بستن تنخواه گردان بصورت زیر است :

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

(فیلم آموزشی ۴)



لطفاً به فیلم آموزشی در مورد نحوه بستن تنخواه گردان توجه فرمایید و بعد از مشاهده فیلم آموزشی سوالات زیر پاسخ دهید .

۱) دلیل بستن (تسویه حساب) تنخواه گردان چیست ؟

۲) به نظر شما آیا می توان این حساب را تسویه نکرد ؟

مثال :

در تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۸ آقای تقوی با ارایه اسناد هزینه :

۱۲/۱۷) پراخت قبض تلفن مؤسسه ۸۰۰,۰۰۰ ریال

۱۲/۲۲) پرداخت بابت هزینه نظافت مؤسسه ۴۰۰,۰۰۰ ریال

و فیش بانکی نقدی بابت واریز باقیمانده وجوه تنخواه گردان به بانک تسویه حساب نمود .

مطلوبست :

۱- صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه گردان آقای تقوی به روش تنخواه گردان ثابت بصورت دستی و سیستمی.

۲- صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه گردان آقای تقوی به روش تنخواه گردان متغیر بصورت دستی و سیستمی

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



ملاحظات	قیمت کل	قیمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
	۸۰۰,۰۰۰		۱	قبض تلفن	شرکت مخابرات		۱۲/۱۷	۱
	۴۰۰,۰۰۰		۱	فاکتور خدمات نظافتی	شرکت نظیف		۱۲/۲۲	۲
	۸۰۰,۰۰۰		۱	فیش نقدی بانک	فیش بانک		۱۲/۲۸	۳
	۲,۰۰۰,۰۰۰				جمع : دو میلیون ریال			

سند حسابداری آن بصورت زیر است :

شماره سند: ۲۳		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه :	
تاریخ سند : ۱۳۹۳/۱۱/۱۵		سند حسابداری		تعداد ضمایم : 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 :	

ملاحظات	قیمت کل	قیمت هرواحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
	۸۰۰,۰۰۰		۱	قبض تلفن	شرکت مخابرات		۱۲/۱۷	۱
	۴۰۰,۰۰۰		۱	فاکتور خدمات نظافتی	شرکت نظیف		۱۲/۲۲	۲
	۸۰۰,۰۰۰		۱	فیش نقدی بانک	فیش بانک		۱۲/۲۸	۳
	۲,۰۰۰,۰۰۰						جمع : دو میلیون ریال	

سند حسابداری آن بصورت زیر است :

شماره سند: ۲۳		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه :	
تاریخ سند : ۱۳۹۳/۱۱/۱۵		سند حسابداری		تعداد ضمایم : 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 :	



نکته قابل توجه اینکه روش تنخواه گردان ثابت بدلیل عدم کنترل مناسب و به موقع هزینه ها و تنخواه گردان چندان مورد توجه قرار نگرفته و اکثر سازمان ها و شرکت ها و مؤسسات از روش تنخواه گردان متغیر استفاده می نمایند و در این کتاب هر دو روش آموزش داده شده است ولی روش تنخواه گردان متغیر اهمیت بیشتری دارد و کاربردی تر است و بیشتر در مؤسسات استفاده می گردد .



در برخی مؤسسات و شرکت ها چنانچه فعالیت مورد نظر، بصورت پروژه ای باشد (مانند ترخیص کالاها و ماشین آلات از گمرکات ورودی کشور و پرداخت حقوق ماهانه برای کارکنان و کارگران یک بخش از پروژه راه سازی) ، در این صورت فقط مراحل اول (افتتاح تنخواه گردان) و چهارم (بستن تنخواه گردان) انجام می شود.



با اینکه در آیین نامه ها و دستورالعمل های 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 بصورت ناگهانی و غیر مترقبه برای مؤسسات و شرکت ها بوجود آید ؛ به ویژه در بخش خصوصی مبلغی تنخواه بصورت سایر حساب های دریافتی نزد مسئول تنخواه جهت استفاده در شرایط ویژه (مانند ترکیدگی لوله آب و ...) به امانت می ماند.



جدول مقایسه ای روش تنخواه گردان متغیر و ثابت به شرح زیر است :

حسابداری تنخواه گردان به روش ثابت			حسابداری تنخواه گردان به روش متغیر			
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح	مرحله
xxx	xxx	تنخواه گردان الف موجودی نقد - بانک بابت افتتاح تنخواه گردان	xxx	xxx	تنخواه گردان الف موجودی نقد - بانک بابت افتتاح تنخواه گردان	افتتاح
		در روش تنخواه گردان ثابت ثبتي انجام نمي شود .	xxx	xxx	هزینه هزینه ... تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه ها	ثبت هزینه ها
xxx	xxx xxx	هزینه هزینه ... موجودی نقد - بانک بابت تأمین و شارژ تنخواه گردان	xxx	xxx	تنخواه گردان الف موجودی نقد - بانک بابت تأمین و شارژ تنخواه گردان	تمدید تنخواه
xxx	xxx xxx	هزینه هزینه ... تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه ها و بستن تنخواه گردان	xxx	xxx	هزینه هزینه ... تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه ها و بستن تنخواه گردان	بستن تنخواه (۱)
xxx	xxx	موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت بستن تنخواه گردان	xxx	xxx	موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت بستن تنخواه گردان	بستن تنخواه (۲)
xxx	xxx xxx xxx	هزینه هزینه ... موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه ها و بستن تنخواه گردان	xxx	xxx	هزینه هزینه ... موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه ها و بستن تنخواه گردان	بستن تنخواه (۳)

فناگر : بستن حساب تنخواه گردان بر اساس سه حالت مطرح شده در متن درس (مبحث بستن حساب تنخواه گردان) نمایش داده شده است.

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنرآموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در کار گروهی	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح	۲			
۸	تعریف فرض دوره مالی	۳			
۹	تعریف بستن حساب های موقت	۳			
۱۰	تعریف مانده حساب تنخواه گردان و نحوه بستن آن به روش های متفاوت	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوین و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

با توجه به اسناد و فاکتور های ذیل ، اسناد را کنترل و در فرم گزارش تنخواه گردان درج وسند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان آقای رضوی در مؤسسه زاگرس را به روش تنخواه گردان ثابت صادر بصورت دستی و نرم افزاری نمایید .

فروشگاه محمدی				
تاریخ : ۱۳۹۴/۱۲/۱۷		فاکتور فروش		شماره : ۲۵۴
صورت حساب آقای / شرکت : مؤسسه زاگرس		کد اقتصادی :		شماره ثبت :
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	چای گلستان ۵۰۰ گرمی	۴ بسته	۲۵۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	قند کله شکسته	۱۰ کیلوگرم	۸۵,۰۰۰	۸۵۰,۰۰۰
۳	شکر سفید	۱۰ کیلوگرم	۷۵,۰۰۰	۷۵۰,۰۰۰
جمع کل : دو میلیون و پانصد هزار ریال				۲,۵۰۰,۰۰۰
آدرس : نارمک خیابان دردشت جنب بانک صادرات تلفن ۷۷۰۰۰۰۱۴ مهر و امضا فروشنده فروشگاه محمدی				

تاریخ : ۹۴/۱۲/۲۵	مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش	شماره : ۷۸۶
مسافر شرکت آقای / خانم : زاگرس	شبهانه روزی - با مجوز طرح ترافیک	
نام راننده : احمدی	مبدأ : شهید بهشتی	مقصد : خیابان اتحاد
مبلغ دریافتی : ۵۰۰,۰۰۰ ریال	شروع ساعت :	مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش

تاریخ : ۱۳۹۴/۱۲/۲۷	بانک ملی ایران شعبه قصر	شماره : ۲۳۱۴۴۳ الف 534
شماره حساب ۱۵۳۵	نزد شعبه : نارمک	نام صاحب حساب مؤسسه زاگرس
تایید می شود :	مبلغ به عدد : ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال	به حروف : دو میلیون ریال
دریافت و به حساب فوق منظور گردید .	دریافت شد	بانک ملی ایران - شعبه قصر
نام پرداخت کننده : رضوی	شعبه :	

کار عملی ۲:

با توجه به اسناد و مستندات ذیل در مؤسسه پارسیان ، مطلوبست :

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

بانک سپه	تاریخ به عدد : ۱۳۹۴/۱۰/۴
	۳۲۲/۰۹۸۵۶۱۱
شعبه میدان رسالت	به حروف : چهارم دی ماه یکهزار و سیصد و نود و چهار
	به موجب این چک مبلغ : بیست میلیون ریال معادل دو میلیون تومان ///
ریال	در وجه : آقای
ازید. /// ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ///	۱۶۰۰۳۲۰۴۵۶۷۳۲۷
مؤسسه پارسیان	
	حساب شماره :

فروشگاه گلستان		تاریخ : ۱۳۹۴/۱۰/۵		
شماره : ۸۶۷	فاکتور فروش	صورت حساب آقای / شرکت : مؤسسه پارسیان		
شماره ثبت :	کد اقتصادی :			
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	کاغذ A4 ۸۰ گرمی (Copymax)	۲۰ بسته	۲۵۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	خودکار بیک 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 امضا فروشنده : فروشگاه گلستان				

تاریخ : ۹۴/۱۰/۲۵	مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش	شماره : ۷۸۶
مسافر شرکت / آقای / خانم : سلطانی	شبهانه روزی - با مجوز طرح ترافیک	
نام راننده : احمدی	مبدأ : چهارراه سرسبز	مقصد : کیلومتر ۱۸ جاده کرج و برگشت
مبلغ دریافتی : ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال	شروع ساعت : ۹/۳۰	پایان ساعت : ۱۲/۴۵

فروشگاه پرستو				
تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۱		فاکتور فروش		شماره: ۱۳۲
صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان		کد اقتصادی:		شماره ثبت:
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	مایع دستشویی اکتیو	۱۰ گالن	۱۵۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰
۲	مایع ظرفشویی پریل	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
آدرس: خیابان چهارراه مولوی خیابان صاحب جمع مهر وامضا فروشنده: فروشگاه پرستو				

رستوران نادر				
تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۷		فاکتور فروش		شماره: ۰۱۹
صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان		کد اقتصادی:		شماره ثبت:
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
آدرس: خیابان گلبرگ شرقی نرسیده به دردشت مهر وامضا فروشنده: رستوران نادر				

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۸		بانک سپه شعبه میدان رسالت		شماره: ۶۷۴۸۲۱ الف 218
شماره حساب	۱۶۰۰۳۲۰۰۴۵۶۷۳۲۷	نزد شعبه:	میدان رسالت	نام صاحب حساب: مؤسسه پارسیان
تایید می شود:	مبلغ به عدد: ۱۳,۶۸۰,۰۰۰ ریال	به حروف: سیزده میلیون و ششصد و هشتاد هزار ریال		
دریافت و به حساب فوق منظور گردید.	دریافت شد			
نام پرداخت کننده: سلطانی	شعبه: بانک سپه			

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

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

۴. صدور سند حسابداری بستن تنخواه گردان در پایان سال مالی به تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۹

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 فرمایید .

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار / تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع :								

امضای تأیید کننده :

امضای مسئول تنخواه گردان :

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

ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنرآموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ...)	۱			
۴	شرکت فعال در کار گروهی	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح	۲			
۸	توانایی انجام محاسبات و مانده گیری حساب تنخواه گردان	۳			
۹	توانایی تنظیم فرم گزارش تنخواه گردان برای بستن این حساب	۳			
۱۰	توانایی صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان به روش های متفاوت	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوین و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .