

## برقراری تنخواه گردان پرداخت

سازمانهای دولتی دارای احتیاجاتی هستند که باید بفوریت تامین شود و این وضع برای خریدهای فوری و جزئی بیشتر مشاهده می شود. برای تامین این نیاز ذیحساب مبالغی معین در اختیار ماموران خرید یا ادارات کاربرداری و تدارکات قرار می دهد. تا پس از مصرف، اسناد هزینه لازم را جهت پرداخت مجدد به اداره کل حسابداری و ذیحسابی ارائه دهند.



سازمانهای دولتی دارای احتیاجاتی هستند که باید بفوریت تامین شود و این وضع برای خریدهای فوری و جزئی بیشتر مشاهده می شود. برای تامین این نیاز ذیحساب مبالغی معین در اختیار ماموران خرید یا ادارات کاربرداری و تدارکات قرار می دهد. تا پس از مصرف، اسناد هزینه لازم را جهت پرداخت مجدد به اداره کل حسابداری و ذیحسابی ارائه دهند. چنانچه فرضاً مبلغ 500/000 ریال تنخواه گردان پرداخت به اداره تدارکات شود اسناد حسابداری به ترتیبی که قبلاً گفته شد تنظیم می شود لیکن در این مثال حساب تنخواه گردان ادارات بدهکار و حساب بانک مرکزی بستانکار می شود.

### پرداخت علی الحساب و پیش پرداخت

کلیه پرداختهای واحد مالی بصورت قطعی صورت نمی گیرد و گاهی لازم است بعلت عدم امکان تهیه اسناد هزینه قبول از پرداخت و یا حتی قبل از تعهد مبالغی پرداخت شود، مانند هزینه ماموریت، مساعده حقوق کارکنان، افتتاح اعتبار اسنادی برای خریدهای خارج از کشور و غیره. در اسناد حسابداری مورد نظر حساب علی الحسابها یا پیش پرداختها بدهکار و حساب بانک مرکزی بستانکار می شود. بدیهی است پس از خاتمه ماموریت یا تحویل کالا و تهیه اسناد هزینه، حسابهای فوق الذکر واریز می گردد.

### پرداخت بهای کالای خریداری شده

کالاهای مصرفی و غیر مصرفی مورد نیاز سازمانهای دولتی پس از طی مراحل قانونی و تهیه اسناد لازم خریداری و دستور پرداخت از طریق صدور حواله ابلاغ می شود. در امور مالی نیز سند حسابداری صادر و در دفتر روزنامه ثبت می شود. نکته مهم در ثبت هزینه ها این است که برای هر خرج سه مطلب می بایست کاملاً روشن باشد.

- 1- خرج از کدام برنامه یا طرح می بایست پرداخت شود؟
- 2- خرج از اعتبار چه ماده ای تامین شده است؟ (در صورتی که بر حسب فصول بودجه حساب هزینه نگهداری شود آگاهی از فصول چهارگانه ضرورت خواهد داشت.)
- 3- خرج بر اساس چه مجوزی می باید انجام گیرد؟

### واریز اسناد تنخواه گردان پرداخت

ادارات کاربرداری و تدارکات یا مأمور خرید از محل تنخواه گردان دریافتی خود به پرداخت هزینه های جزئی و فوری مبادرت نموده، اسناد لازم را تهیه می کند.

اسناد جمع آوری شده به امور مالی تحویل می شود تا پس از رسیدگی، معادل آن چک در اختیار ادارات یا مأمور خرید قرار گیرد. امور مالی، اسناد هزینه را بر حسب برنامه ها و مواد بودجه تفکیک و بحساب هزینه هر برنامه بدهکار و بانک مرکزی را بستانکار می نماید.

### دو نکته مهم در مورد تنخواه گردان پرداخت قابل ذکر است

1- حساب تنخواه گردان ادارات یا اشخاص هنگام واگذاری تنخواه گردان ایجاد و در آخر سال زمان واریز تنخواه گردان بسته می شود.

2- در طول سال که اسناد هزینه تنخواه گردان واریز می شود، به حسابهای هزینه برنامه ها و بانک مرکزی ثبت شده و ارتباطی به حساب تنخواه گردان ندارد.

### واریز تنخواه گردان طرح

طرحهای دستگاه اجرائی به دو نوع طرحهای ارجاعی و طرحهای اجرایی تقسیم می شود. طرحهای ارجاعی طرحهایی هستند که توسط دستگاههای اجرایی به پیمانکار واگذار می شوند تا طبق موافقت نامه های مربوطه اجرا نمایند. در این نوع طرحها معمولاً تنخواه گردان، پرداخت نمی شود بلکه بر اساس موافقت نامه های منعقد شده و طبق آئین نامه مربوط به پیش پرداختها مبالغی به عنوان پیش پرداخت و در ازاء دریافت ضمانتنامه بانکی پرداخت می-گردد. طرحهای اجرایی طرحهایی هستند که از طرف دستگاه مربوطه و با استفاده از عوامل موجود مانند نیروی انسانی، وسایل و ماشین آلات و ابزار کار و سایر امکانات به مرحله اجراء در می آید. واحد اجرائی می-بایست با دریافت تنخواه گردان از ذیحساب نسبت به تامین نیازهای اولیه طرح و تامین وسایل جزئی و فوری اقدام کند. چنانچه تنخواه گردانی پرداخت شود می بایست این مبلغ در پایان دوره مالی و قبل از بستن حسابهای طرح واریز شده و از طرف ذیحساب اقدامات مربوط به واریز اسناد هزینه به حسابها انجام شود. معمولاً تا 20 فروردین ماه جهت پرداخت مانده تنخواه گردان و ارسال اسناد هزینه مهلت داده می شود.

### استرداد وجوه نقدی مصرف نشده و موجودی های بانکی به حسابهای خزانه در بانک مرکزی

قبل از بستن حسابهای طرح می بایست کلیه وجوه نقدی مازاد بر احتیاج به حسابهای خزانه در بانک مرکزی پرداخت شود. معمولاً تا پایان فروردین ماه برای این کار مهلت داده می شود. چنانچه مبلغی در حسابهای بانکی ذیحساب موجود باشد حساب دریافتی از خزانه بابت طرح عمرانی را بدهکار و حساب بانک مرکزی طرح عمرانی بستانکار می شود.

دریافتی از خزانه

بانک مرکزی

تامین اعتبار هزینه طرح از محل تخصیص اعتبار ابلاغ شده برای طرح:

چنانچه پس از پرداخت هر صورت وضعیت یا هزینه طرح آرتیکل مربوط به تامین اعتبار آن در دفاتر انجام نشده باشد لازم است در پایان سال معادل هزینه های انجام شده طرح، حساب دستگاه اجرایی بدهکار و حساب تخصیص اعتبار طرح بستانکار شود.

دستگاه اجرایی

تخصیص اعتبار طرح

## تنخواه گردان

در اغلب واحدهای تجاری بطور مستمر برای پرداختهای نسبتاً کوچک مانند خرید تمبر پست، ایاب و ذهاب و خرید برخی مواد ضروری و فوری، وجه نقد مورد نیاز می باشد. پرداخت هزینه‌های مذکور از طریق چک در مواردی غیر عملی و در موارد دیگر باعث تاخیر، ناراحتی و هزینه بیش از حد نگاهداری اسناد خواهد شد. از طرف دیگر از آنجا که این پرداختها بطور مستمر انجام می گیرد و بنابراین جمع آنها رقم قابل ملاحظه ای را تشکیل میدهد. اعمال کنترل بر آنها ضروری می باشد. این کنترل می تواند از طریق تخصیص منابع نقدی خاص که تنخواه گردان نامیده می شود، اعمال گردد.

اولین قدم برای ایجاد یک تنخواه گردان پیش بینی مقدار وجه نقد مورد نیاز برای پرداخت اقلام کوچک در یک دوره خاص، مثلاً یک هفته یا یک ماه، می باشد. در صورت استفاده از سیستم سند پرداخت برای این مبلغ سند پرداخت تهیه می شود و پس از صدور چک، معادل مبلغ چک به بدهکار حساب تنخواه گردان و بستانکار حساب موجودی نزد بانک منظور می گردد. معمولاً برای پرداخت تعیین می شود. سپس وجه چک در اختیار یکی از کارکنان، که هنگامی که موجودی تنخواه گردان به حداقلی که قبلاً برای آن تعیین شده است برسد، باید وجوه پرداختی از محل تنخواه واریز گردد. برای این منظور پس از ارائه مدارک و اسناد مربوط به پرداخت های انجام شده توسط مسئول حساب تنخواه گردان صادر می شود. مبلغ چک صادره از طرفی به بدهکار حساب های هزینه یا دارائی (طبق مدارک ارائه شده توسط دازنده تنخواه) و از طرف دیگر به بستانکار حساب موجودی نزد بانک منظور می شود و باین ترتیب رقم موجودی تنخواه گردان بدون تغییر باقی می ماند. باید توجه داشت که تنها قلم ثبت شده در حساب تنخواه گردان همان پرداخت اولیه به حساب تنخواه گردان است، مگر اینکه در آینده مبلغ تعیین شده کاهش یا افزایش یابد.

## حسابداری داد و ستدهای تجاری و نقدی

در فصول گذشته با کاربرد دفاتر روزنامه و کل در حسابداری آشنا شدیم و دیدیم که ابتدا مبادلات تجاری و مالی به ترتیب تاریخ در دفتر روزنامه منعکس می شود. سپس اطلاعات مندرج در دفتر روزنامه بر حسب ماهیت و ارتباط آنها با حساب های خاص طبقه بندی و تلخیص شده و در دفتر دیگری به نام دفتر کل به ثبت می رسد. به عبارت دیگر دفتر روزنامه حاوی اطلاعات مربوط به مبادلات تجاری و مالی هر واحد (و نیز عملیات محاسباتی لازم برای تنظیم صورت های مالی) به صورت ثبت کامل دو طرفه و به ترتیب تاریخ وقوع و دفتر کل شامل اطلاعات مذکور به صورت طبقه بندی و خلاصه شده تحت عناوین حساب های مختلف است.

## دفاتر روزنامه خاص

برای ثبت و نگهداری حساب ها، روش ها و شیوه های مختلفی وجود دارد. ثبت، طبقه بندی و تلخیص اطلاعات می تواند به وسیله دست یا با استفاده از وسایل مکانیکی، الکتریکی و الکترونیکی صورت گیرد. درک سیستم‌های دستی ساده تر بوده و استفاده از آنها برای فراگیری عملی مناسبتر است. به همین دلیل، دفاتر روزنامه خاصی برای سیستم های دستی طراحی شده اند مورد بحث قرار می گیرند.

کلیه داد و ستدها ابتدا در دفتر روزنامه دو ستونی ثبت و سپس هر کدام به حساب ای مروط در دفتر کل انتقال پیدا می کند. روش مذکور در مورد تعداد زیادی از داد و ستدهایی که به دفعات زیاد صورت می پذیرد و ماهیتی تکراری دارند، عملی نیست. یکی از ساده ترین روش ها برای کاهش زمان و هزینه، تبدیل دفتر روزنامه دو ستونی به دفتر روزنامه چند ستونی، از طریق ایجاد ستون های متعدد جهت درج مبالغ داد و ستدها است. بدین ترتیب، هر ستون برای ثبت داد و ستدهایی که به حساب خاصی مربوط می شود، مورد استفاده قرار می گیرد. برای مثال، یک ستون منحصراً به ثبت اقلام بدهکار، یا دریافت ها و یک ستون به ثبت اقلام بستانکار با پرداخت های حساب صندوق اختصاص داده می شود. در این صورت برای هر دریافت و پرداخت نیازی به درج سر فصل یا شرح حساب صندوق در دفتر روزنامه نخواهد بود. به اضافه، به جای نقل یکایک اقلام دریافت و پرداخت به حساب مربوطه در دفتر کل، می توان جمع ستون های مذکور را در فواصل زمانی خاصی (مثلاً در پایان هر روز) در حساب های دفتر کل منعکس کرد. به همین ترتیب، می توان ستون های خاصی برای ثبت اقلام بستانکار حساب فروش و اقلام بدهکار و بستانکار حساب های دریافتی و پرداختی و روزنامه نباید تا بدان حد افزایش پیدا کند که موجب نامتناسب بودن و در نتیجه غیرقابل استفاده شدن دفتر مذکور گردد. مضافاً اینکه، با افزایش تعداد ستون ها و عرض دفتر احتمال بروز اشتباه در ثبت نیز فزونی می گیرد. دفتر روزنامه چند ستونی عمومی (که برای ثبت کلیه داد و ستدها قابل استفاده است)، غالباً برای واحدهای تجاری کوچکی که فقط دارای یک حسابدار باشند، مناسب است. چنانچه افزایش حجم عملیات موسسه ایجاب نماید که دو یا چند حسابدار به کار گمارده شوند، در این صورت، استفاده از یک دفتر روزنامه قابل توجه نخواهد بود. در این حالت، منطقی است که دفاتر روزنامه خاص جایگزین دفتر روزنامه چند ستونی گردند. هر یک از این دفاتر به ثبت گروهی خاصی از داد و ستدها اختصاص داده می شود. دفتر روزنامه خاص باید صرفاً برای ثبت داد و ستدهایی که به طور مستمر صورت می گیرند، مورد استفاده قرار گیرد. از آنجایی که در اغلب واحدهای تجاری، مبادلاتی وجود دارد که طی آن وجه نقد دریافت و یا پرداخت می گردد، عموماً دفتر روزنامه خاصی به دریافت و پرداخت نقدی اختصاص می یابد. واحدی که به فروش کالا یا ارائه خدمات اشتغال دارد و کالا و خدمات را به طور نسبه ارائه می کند، ممکن است دفاتر روزنامه خاصی برای این منظور اختصاص دهد، برعکس، واحدی که دارای معاملات نسبه نیست، به نگهداری چنین دفتری نیاز ندارد.

منابع:

- عبدالمحمد سمیعی، حسابداری دولتی در ایران، 1369، ناشر: مرکز آموزش مدیریت دولتی، ص 273-274
- دکتر مهدی تقوی و ایرج نیک نژاد، اصول حسابداری، انتشارات پیشبرد، 1365، ص 149-152 و 403-404
- عبدالمحمد سمیعی، حسابداری دولتی در ایران، 1369، ناشر: مرکز آموزش مدیریت دولتی، ص 64-75