

ثبیت سند حسابداری تنخواہ گردان

در واحد های تجاری جهت سهولت در انجام پرداخت های جزئی، مقداری وجه نقد به عنوان تنخواہ در اختیار شخص یا اشخاصی می گذارند تا این پرداخته جزئی را در طی دوره انجام دهند. تخصیص میزان نقد لازم برای تنخواہ گردان بستگی به بزرگی و حجم فعالیت های واحد تجاری و رویه های آن دارد.

اگر چه مقدار وجه نقد پرداختی هر قلم از محل تنخواہ جزئی است، اما جمع تمام این اقلام ممکن است قابل ملاحظه باشد. مانده حساب تنخواہ گردان، که بخشی از مانده حساب وجه نقد است، تنها هنگامی تغییر می یابد که وجه نقدی آن تخصیص یابد، تغییری در مقدار آن رخ دهد، و یا متوقف شود. فلسفه تنخواہ گردان، تسهیل پرداخت های جزئی و کنترل بهینه هزینه های واحد تجاری است.

نکاتی که باید در تنخواہ گردان در نظر گرفته عبارت است از:

۱. وجوه نقد باید متناسب با نیازهای جاری باشد.
۲. کنترل های داخلی بر تنخواہ گردان صورت گیرد. به طور مثال به طور تصادفی از تنخواہ گردان خواسته شود که تسویه حساب نماید.

مراحل ترتیبی زیر، عملیات وجوه تنخواہ را تشریح می کنند:

۱. فرض کنید سیصد هزار ریال به عنوان تنخواہ گردان تخصیص یافته است. ثبت روزنامه مربوط به صورت زیر می شود:

تنخواہ گردان ۳۰۰۰۰۰

وجوه نقد ۳۰۰۰۰۰

۲. مسئول تنخواہ تصویب اسناد برای درخواست وجه نقد را بررسی میکند و وجوه نقد درخواست شده را پرداخت میکند. جمع وجوه نقد باقی مانده و اسناد پرداخت شده باید معادل ۳۰۰۰۰۰ ریال باشد. برای پرداخت ها، ثبت در دفاتر انجام نمی شود.

۳. در پایان ماه اول مانده تنخواہ ۵۶۰۰۰ ریال می باشد. بنابراین در طی ماه، ۲۴۴۰۰۰ ریال (۳۰۰۰۰۰-۵۶۰۰۰) وجه نقد پرداخت شده است که مسئول تنخواہ باید به همین میزان، اسناد تحویل دهد.

اسناد زیر همراه با مانده تنها ارائه شده است:

پست و پاکت ۹۰۰۰۰ ریال

ملزومات دفتری ۷۰۰۰۰ ریال

کرایه تاکسی ۸۰۰۰۰ ریال

جمع ۲۴۰۰۰۰ ریال

۴۰۰۰۰ در حال کمبود وجه وجود دارد (۲۴۴۰۰۰-۲۴۰۰۰۰). احتمال می رود یک سند مفقود شده باشد، یا سند کمتر از میزان واقعی پرداخت شده باشد. این کمبود درصد تجدید تنخواہ منعکس می شود:

هزینه پست ۹۰۰۰۰

هزینه ملزومات ۷۰۰۰۰

هزینه حمل و نقل ۸۰۰۰۰

کسر و اضافه صندوق ۴۰۰۰

۲۴۴۰۰۰ وجوه نقد

اسب توسط دایره حسابداری انجام می‌شود نه مسئول تنخواه گردان. تجدید تنخواه گردان زمانی انجام میشود که مانده تنخواه کاهش یافته باشد ایا در پایان سال مالی به منظور گزارش گیری مناسب هزینه و مانده حساب وجه نقد. کسر و اضافه صندوق یک حساب هزینه (مانده بدهکار) یا حساب درآمد (مانده بستانکار) است. این کسری یا فزونی از طریق اشتباهات ثبتی یا پرداخت ناشی می‌شود. اگر کسری بیش از معمول باشد و یا به طور منظم رخ دهد،

احتمال سقط وجود دارد. زمانی که احتمال سرقت یا تقلب وجود دارد، به جای چسب اضافه صندوق، یک سیال ثبت میشود و انجام بررسی‌های بیشتر را ضروری می‌سازد.

۴. هنگامی که وجوه نقد تنخواه افزایش، کاهش یا بسته می‌شود، ثبت ای انجام میشود که هم حساب تنخواه گردان به هم حساب وجوه نقد را تحت تاثیر قرار دهد. به عنوان مثال، اگر وجوه تنخواه به ۵۰۰۰۰۰۰ ریال افزایش یابد، ثبت زیر انجام می‌شود:

تنخواه گردان. ۲۰۰۰۰۰۰

وجوه نقد. ۲۰۰۰۰۰۰

سیستم تنخواه گردان، کنترل داخلی را از طریق الزام اینکه شخص غیر از دریافت کننده وجه نقد باید پرداخت را تصویب کند، تقویت می‌کند.

یک ثبت انجام میشود، تنخواه ایجاد، تجدید تنخواه از طریق چک انجام و مغایرت گیری صورت می‌گیرد، و چک تجدید تنخواه توسط شخصی غیر از مسئول تنخواه تنظیم می‌شود.

برگرفته از کتاب حسابداری میانه نوشته دکتر شکراله خواجوی

در نرم افزار حسابداری وینا

در نرم افزار حسابداری وینا با انجام عملیات زیر می‌توانید حسابداری تنخواه را ثبت و بررسی و کنترل نمایید:

از منوی حسابداری گزینه شماره حساب جدید (معین) را انتخاب کنید. حساب کل را موجودیهای نقد و بانک انتخاب کنید. در قسمت عنوان کلمه تنخواه را تایپ کنید و برای ثبت حساب معین جدید کلید تأیید را فشار دهید. اکنون می‌توانید با استفاده از منوی امور نقدی و استفاده از گزینه انتقال از صندوق به صندوق روزانه مبلغی را به تنخواه پرداخت کنید و سپس با استفاده از گزینه پرداخت وجه مبالغی که بابت هزینه پرداخت می‌شود را از تنخواه برداشت کنید. برای این امر مبلغ را در قسمت مربوطه وارد کنید. شرح لازم را نیز وارد کنید حساب کل و معین دریافت کننده را هزینه های جاری و هزینه مورد نظر قرار دهید و در قسمت برداشت از حساب تنخواه را انتخاب کنید.

متن کامل مقاله :

<https://goo.gl/XKR8B6>

vina.ir