

# خزانه داری چیست؟ + وظایف مختلف حسابدار خزانه داری

خزانه داری یکی از زیرمجموعه‌های رشته حسابداری به شمار می‌رود. مدیریت سازمان برای انتخاب خزانه‌دار به توجه بسیاری به معتمد و حرفه‌ای بودن فرد موردنظر می‌کند. شرکت‌ها عملیات و امور مربوط به کار خود را ثبت می‌کنند. این اطلاعات و داده‌ها در نرم افزار حسابداری قابل نگهداری است. خزانه‌دار امور و عملیات سازمان مانند ثبت اسناد، کنترل مغایرت‌گیری آنها (چک، سفته، برات)، دریافت و پرداخت وجوه را در سیستم خزانه داری کنترل و نگهداری می‌کند.

کلیک کنید

برای دریافت دمو نرم افزارهای مالی

## خزانه داری چیست؟

خزانه در لغت به معنای محل نگهداری وجوه نقد و اموال ارزشمند است. در حقیقت خزانه مکانی است که نقود دولتی، درآمدهای عمومی و اختصاصی و دریافت و پاداش‌های سازمان در آن جمع‌آوری و نگهداری می‌شود.

## اصطلاح خزانه در معانی متفاوت به چه صورت است؟

1. در معنای اول، خزانه یک نهاد دولتی است که کنترل درآمدها و هزینه‌های دولت را بر عهده دارد. این نوع نهاد در ایران وزارت امور اقتصادی و دارایی نام دارد که خود بخشی از ارگان خزانه داری کل کشور است.
2. در معنای دوم، خزانه محل نگهداری دارایی‌های مالی و فلزات گرانبها مانند طلا و الماس است.
3. در معنای سوم، خزانه یک نوع فعالیت خواهد بود که به نگهداری و سازماندهی سرمایه‌های نقدی شرکت می‌پردازد که با حوزه حسابداری در ارتباط است.



## وظایف خزانه دار چیست؟

حسابدارهای وجوه (خزانه‌داری) در سازمان‌ها و شرکت‌ها وظایف یکسانی ندارند. حدود وظایف آنها با توجه به نیاز و دیدگاه مدیریت مالی مشخص می‌شود. از مسئولیت‌ها و حدود وظایف خزانه‌دار به موارد زیر می‌توان اشاره کرد:

- حساب‌های بانکی شرکت را در سیستم خزانه‌داری (نرم افزار خزانه داری) نگهداری و کنترل می‌کند.
- خزانه‌داری به ثبت و نگهداری تنخواه‌گردان و سایر وجوه نقد و اوراق بهادار از طریق سیستم خزانه‌داری می‌پردازد.
- صدور و دریافت اسناد پرداختی و دریافتی مربوط به سازمان از وظایف حسابدار خزانه است.
- حسابدار خزانه مغایرت‌های بانکی را بررسی و برطرف می‌کند.
- اسناد مالی مرتبط با سازمان و همه امور بایگانی مالی و اداری را در سیستم خزانه داری ثبت و نگهداری می‌کند.
- به بررسی و پیگیری امور مربوط به ضمانت‌نامه‌های بانکی و اعتبارات می‌پردازد.
- اسناد حسابداری مربوط به سازمان را ثبت می‌کند.



## وظایف حسابدار خزانه به صورت تخصصی

حسابدار خزانه وظایف تخصصی بسیاری دارد که در ادامه به تعدادی از آنها اشاره می‌کنیم:

- حسابدار خزانه اسناد دریافتی و پرداختی را در سیستم خزانه‌داری به ثبت می‌رساند.
- حسابدار خزانه عهده‌دار ثبت چک‌های دریافتی از طریق حساب‌ها است.
- چک‌های پرداختی طبق دستور پرداخت از سوی حسابدار خزانه صادر می‌شود.
- حسابدار خزانه چک‌ها، سفته‌ها و ضمانت‌نامه‌های طرف حساب‌ها را دریافت و ثبت می‌کند.
- حسابدار خزانه به منظور تأمین منابع مالی برای تسویه چک‌های صادره

یادآوری‌های به‌موقع را انجام می‌دهد.

- خزانه‌دار به منظور پرداخت چک به طرف حساب‌ها یک برنامه‌ریزی و زمان‌بندی خاصی را تنظیم می‌کند.
- خزانه‌دار حقوق کارکنان را بر مبنای آیین‌نامه‌های داخلی مدیریت دارایی‌های اجرایی پرداخت می‌کند.

## وظایف حسابدار خزانه برای نگهداری اسناد و املاک

- حسابدار خزانه، اسناد ضمانت‌نامه‌ها را طبقه‌بندی و نگهداری می‌کند.
- چک‌های دریافتی از مشتریان را طبقه‌بندی و نگهداری می‌کند.
- نگهداری تمامی اسناد مالی مربوط به خزانه‌داری از جمله وظایف حسابدار خزانه محسوب می‌شود.
- حسابدار خزانه از نرم‌افزارهای حسابدار به صورت دوره‌ای یک نسخه بک‌آپ تهیه می‌کند.
- خزانه‌دار علاوه بر استفاده از نرم‌افزار حسابداری از دفتر چک و دفتر صندوق نیز استفاده می‌کند.



## وظایف حسابدار خزانة برای ارائه گزارش

حسابدار خزانة وظایف خود را مطابق آیین‌نامه‌های دریافتی انجام می‌دهد. حسابدار خزانة گزارش‌های مرتبط با اموری مانند چک‌های دریافتی و پرداختی، چک‌های معوقه، چک‌های برگشتی، حساب بانک‌ها، ضمانت‌نامه‌ها و مغایرت‌های بانکی را بر مبنای آیین‌نامه‌ها و دستورهای ابلاغی تهیه و ارائه می‌کند.

## وظایف حسابدار خزانة برای کنترل‌های مالی

- کنترل و بررسی چک‌های پرداختی
- کنترل مداوم حساب‌های بانکی شرکت
- بررسی و رفع مغایرت‌های خزانة با بانک‌ها

- بررسی همه‌جانبه چک‌های دریافتی
- کنترل حساب تنخواه گردان

## مسئولیت‌های حسابدار خزانه برای ارتقای سطح علمی

- اگر یک حسابدار خزانه می‌خواهد سطح علمی خود را پرورش دهد، با شرکت در کارگاه‌های کاربردی می‌تواند دانش خود را در حوزه کاری‌اش ارتقا دهد.
- یک حسابدار خزانه باید با مطالعات بسیار اطلاعات مالی و مالیاتی خود را به‌روز کند.
- در انجمن‌ها و جوامع مالی و حسابداری شرکت کند.
- به منظور بهبود ابعاد، ابتکار، خلاقیت و تحول در سیستم شرکت تلاش کند.
- تکنولوژی روز دنیا را در ارتباط با حوزه حسابداری به کار گیرد.

## وظایف حسابدار خزانه از نظر اخلاق حرفه‌ای

- حسابدار خزانه نباید اطلاعات موجود در سیستم خزانه داری را برای افراد غیرمرتبط افشا و بازگو کند.
- او موظف است که از ورود افراد غیرمرتبط به واحد خزانه‌داری جلوگیری کند.
- اگر متوجه هر گونه حرکات مشکوک از سوی پرسنل خزانه شد، باید به مدیریت اطلاع دهد و آنها را آگاه کند.
- نوبت پرداخت‌ها در نوبت معین و تعیین‌شده باشد و از جابه‌جایی آنها خودداری کند.

- از درستی و صحت ضمانت‌های دریافتی اطمینان یابد.
- برای حسابدار خزانه منافع شرکت باید بر منافع شخصی و اشخاص دیگر ارجحیت داشته باشد.

## مسئولیت‌های حسابدار خزانه از نظر همکاری

یک حسابدار خزانه برای درست انجام دادن امور و وظایف خود باید با دیگر افراد مرتبط با سازمان همکاری لازم و سازنده را داشته باشد. خزانه‌دار باید رئیس حسابداری، حسابرس داخلی و دیگر واحدهای تابعه همکاری داشته باشد. همچنین در صورت لزوم باید با مدیریت سازمان در ارتباط باشد. به طور کلی یک حسابدار خزانه مطابق آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌ها هر گونه همکاری لازم را داشته باشد.



## نرم افزار خزانة داری چیست؟

در کل نرم افزار خزانة داری سیستمی است که اطلاعات مشخصی از دریافتها و پرداختهای بنگاه اقتصادی در آن درج می شود. سیستم خزانة داری به صورت دقیق و بهینه امکان مدیریت داراییهای نقدی و اسناد شرکت را امکان پذیر می کند.

## مأموریت اصلی خزانة داری چیست؟

مأموریت اصلی یک واحد خزانة داری پویا، تدوین سیاستهای پولی و مالی و بودجه در سطح عملیات شرکت، مدیریت جریان نقدی، ارائه مشاوره به صاحبان سهام در انتخاب روشهای سرمایه گذاری و تأمین مالی است. هر چند با توجه به اندازه و انتظار هر شرکت می توان نقش و مأموریت این واحد را محدود کرد یا گسترش داد. فعالان این حوزه نقش مهمی در ارائه تصویر روشن از علائم حیاتی شرکت به صاحبان سهام دارند و در این مسیر از ابزار نسبتهای مالی استفاده می کنند.

## نقشهای اصلی واحد خزانة داری

- پیش بینی نقدی: آغازگر سایر نقشها
- مدیریت سرمایه در گردش: سرمایه گذاری قسمت مهمی از پیش بینی نقدی است.
- تغییر در داراییها و بدهیهای کنونی برای پاسخگویی به نیازهای آتی. خزانة دار باید از سطوح و روند سرمایه در گردش آگاه باشد و به مدیریت درباره تأثیر تغییرات سیاست گذاری پیشنهاد شده در سطوح سرمایه در گردش، مشاوره دهد.

- مدیریت نقدینگی: اطمینان از وجود پول کافی برای نیازهای عملیاتی
- مدیریت سرمایه‌گذاری: به‌کارانداختن پول اضافه برای افزایش سرمایه
- مدیریت ریسک: مسئولیت ایجاد راهکارهای مدیریت ریسک و اجرای تاکتیک‌های قانونی برای کاهش خطر شرکت
- روابط مطلوب بانکی و سرمایه‌گذاری: دریافت بالاترین سطح خدمات و همکاری بانک‌ها و سرمایه‌گذاران

## انتظارات از واحد خزانه داری

از یک واحد خزانه داری می‌توان انتظار داشت با پذیرش نقش فعالانه، تصمیم‌ساز و اثرگذار در حیات شرکت و کنارگذاری نقش منفعل و غیرپویا، در نتیجه انجام وظایف و عمل به نقش فعالانه خود صاحبان سرمایه را در ارتباط با موضوع‌های زیر راهنمایی کند:

- بهینه‌سازی نقدشوندگی مطالبات
- مدیریت بدهی‌ها با توجه به نقدینگی
- سرمایه‌گذاری مطمئن برای آینده با هر گونه پول اضافه
- انتخاب بهترین راه در سرمایه‌گذاری و تأمین مالی
- کاهش ریسک در زمینه سرمایه‌گذاری و تأمین مالی
- استفاده از منابع مالی در سطح منفعت حداکثری با توجه به ارزش‌ها، مأموریت و استراتژی‌های سازمان
- پذیرش نقش فعالانه و تصمیم‌ساز و اثرگذار در حیات شرکت و کنارگذاری نقش منفعل و غیرپویا



## اصطلاحات مربوط به خزانه داری

**واگذار به غیر:** این اصطلاح زمان واگذاری اسناد دریافتی به فردی دیگر همچون خرج کردن چک به کار می‌رود.

**واگذار به بانک:** واگذاری برگ چکی به منظور واریز مبلغ سند به حساب موردنظر است. همچون کِلر (clear).

**واخواست:** اگر سندی را به بانک یا غیر واگذار کنید و سپس آن را پس بگیرید، در حقیقت واخواست انجام داده‌اید.

**استرداد:** به عمل بازگشت سند به صادرکننده یا پرداخت‌کننده آن استرداد گفته می‌شود.

**برگشت:** اگر سندی در تاریخ سررسید خود به هر علتی قابل وصول نباشد، برگشت داده خواهد شد. از دلایل عدم وصول چک می‌توان کسر موجودی، کسر امضا و یا مخدوش بودن سند را مطرح کرد.

**اسناد خزانه:** در حقیقت اسناد خزانه اساسی‌ترین ابزار بازار پول به منظور اعمال سیاست پولی است. این اسناد اوراق بهاداری هستند که فروش آنها از سمت دولت برای تأمین نیازهای مالی و پرداخت بدهی‌های خود انجام می‌شود. اسناد خزانه داری کوپن

بهره نیستند.

قیمت فروش آنها به خریدار کمتر از قیمت اسمی خود است. این اسناد نشان‌دهنده تعهد دولت در بازپرداخت مبلغ اسمی آنها در آینده خواهد بود. اسناد خزانه به صورت کوتاه‌مدت است. سررسید آنها در انواع سه‌ماهه، شش‌ماهه و یک‌ساله است. همچنین، اسناد خزانه از پرداخت مالیات دولتهای مرکزی و ایالتی معاف هستند.

**اسناد خزانه اسلامی:** اسناد خزانه اسلامی یک نوع اوراق بهادار است که انتشار و واگذاری آن از سوی دولت انجام می‌شود. در حقیقت دولت به منظور تأمین بدهی‌های خود به واگذاری طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای به طلبکاران غیردولتی می‌پردازد. افرادی که این نوع اوراق را در دست دارند، می‌توانند در صورت لزوم به فروش اوراق خود در بازارهای ابزارهای نوین مالی فرابورس ایران اقدام کنند.

کلیک کنید

برای دریافت دمو نرم افزارهای مالی

## سخن پایانی

به طور خلاصه خزانه‌داری یک فرایند مهم در سازمان‌ها و نهادها است که به منظور مدیریت صحیح و کارآمد منابع مالی، نقدی و ارزشی سازمان به کار برده می‌شود. **حسابداری خزانه داری** به عنوان بخشی از حسابداری مالی مسئولیت دارد که در آن تمامی تراکنش‌های مالی و نقدی سازمان ثبت و پیگیری شود. این شامل دریافت و

پرداخت وجه، مدیریت حساب‌های بانکی، مدیریت صندوق نقدی و دیگر روش‌های پرداخت و دریافت می‌شود. هدف اصلی خزانه‌داری و حسابداری خزانه‌داری، اطمینان حاصل کردن از صحت و کارآمدی تراکنش‌ها و نظارت بر جریان نقدینگی در سازمان است. این فرایند با استفاده از ابزارهایی مانند صورت‌های حساب، گزارش‌های مالی و کنترل داخلی صورت می‌گیرد. به طور کلی، خزانه داری و حسابداری خزانه داری نقشی اساسی در تضمین شفافیت، اعتبار و کنترل مالی سازمان‌ها دارند.