

۱-۱ هدف از تهیه و تدوین این دستور العمل ، تسریع در انجام هزینه های جاری و جلوگیری از توقف کارها و ایجاد هماهنگی و کنترل بیشتر در هزینه های جاری مرکزی باشد.

پرداختهای مرکز عمدتاً توسط بانک انجام می گیرد لیکن پرداخت هزینه های ضروری و فوری به جهت تسریع در کار بر مبنای این دستور العمل و از محل تنخواه گردانهای نقدی که به همین منظور ایجاد می شود انجام خواهد گرفت.

۱-۲ تنخواه گردان عبارت است از مبلغ ثابت یا متغیر وجه نقد نزد صندوق ، بانک یا موسسات مالی که به تناسب حجم پرداختهای جاری ، پس از اخذ تضمین کافی به اشخاص صلاحیتدار از کارکنان مرکز واگذار می گردد . این وجوه معمولاً پس از مدت زمان معین یا صرف میزان مشخصی از آن ، براساس صورت خلاصه تنظیمی تنخواه گردان تسویه می گردد.

۱-۳ مدیر امور مالی مجاز است به منظور تسهیل در امر پرداخت مخارج واحدها ، تنخواه گردان انتخاب و به تصویب مدیریت برساند همچنین قسمت های مختلف مرکز که احتیاج به وجوه تنخواه گردان نقدی دارند ، تقاضای خود را با ذکر مبلغ و همراه با توجیهات و دلائل کافی و همچنین نوع و مشخصات هزینه هایی را که از محل تنخواه گردان پرداخت خواهد شد به امور مالی ارسال خواهند نمود

۱-۴ ایجاد تنخواه گردان نزد هریک از شعب بانکها و موسسات مالی اعم از دفتر مرکزی و کارخانه منوط به تصویب مدیریت خواهد بود و برداشت از این حساب با امضای مدیریت می باشد و یا تنخواه دار حسابی را جهت استفاده خاص برای تنخواه گردان به مدیر مالی معرفی و پس از تایید مدیریت و صورتجلسه آن امکان استفاده از آن به عنوان تنخواه گردان مجاز خواهد بود

۱-۵ تنخواه گردان اجازه استفاده از حساب مذکور در امور شخصی و یا برداشت و پرداخت مساعده ، علی الحساب حقوق و یا حقوق خود و سایر کارکنان را نخواهد داشت.

۱-۶ تنخواه دار موظف است به صورت هفتگی ریز گردش حساب تنخواه خود را به ورت کامل ممهور به مهر بانک تحویل امور مالی نماید و به صورت ماهانه تمام مغایرت های حساب تنخواه را با امور مالی رفع و صورت جلسه تراز شدن حساب تنخواه گردان و امور مالی تنظیم به امضاء تنخواه دار؛ مدیر مالی و مدیریت برسد.

ماده ۲- مبلغ تنخواه گردان

۲-۱ در ابتدای هر سال مبلغ هریک از تنخواه ها با توجه به حجم احتیاجات هرواحد ، برای مدت معین و با در نظر گرفتن گزارش عملیات سال قبل و پیش بینی نرخ تورم در سال جاری ، تعیین میگردد.

متوسط این مبلغ را در صورت ثابت بودن شرایط از رابطه زیر می توان محاسبه نمود.

مخارج روزانه $\times$ (مدت زمان واریز تنخواه گردان + دوره زمانی تنخواه گردان) = مبلغ تنخواه گردان

دوره زمانی تنخواه گردان : عبارت است از فاصله بین دو صورت وضعیت تنخواه گردان

زمان واریز تنخواه گردان : عبارت است از مدتی که باز پرداخت مخارج تنخواه به طول می انجامد.

۲-۲ تعیین مبلغ تنخواه در مورد اشخاصی که سابقه پرداختهای قبلی را ندارند ، برآورد پرداختهای ماهانه سال جاری و با رعایت مفاد این آئین نامه خواهد بود.

۲-۳ مبلغ تنخواه گردان در شرایط خاص و یا بنا به تصمیم مدیریت میتواند افزایش یا کاهش یابد که تصمیم نهائی آن با مدیریت خواهد بود.

۲-۴ در صورتی که جمع وجوه نزد تنخواه گردان برای انجام امور محوله کافی نباشد ، براساس درخواست کتبی فرد و با اتکاء به روش و مستندات کافی و تشخیص مدیر امور مالی نسبت به افزایش مبلغ (سقف) تنخواه اقدام خواهد شد.

۲-۵ افزایش مبلغ تنخواه در مورد پرداختهایی که جنبه استمرار ندارند تابع مقررات بند ۳-۲ خواهد بود.

ماده ۳- انواع تنخواه گردان

۳-۱ تنخواه گردان از لحاظ شکل به ثابت و متغیر و از لحاظ ماهیت به نقدی و تعهدی و به لحاظ اهمیت به اصلی و فرعی تقسیم می شود.

۳-۱-۱ تنخواه گردان ثابت آن نوع تنخواه گردانی است که وجه در اختیار وی ثابت و با ارائه هر صورت خلاصه تنظیمی ، عیناً همان مبلغ در صورت تائید مدیریت ، تامین خواهد شد.

۳-۱-۲ تنخواه گردان متغیر آن نوع تنخواه گردان است که بدون در نظر گرفتن ارائه صورت خلاصه تنظیمی بنابه تقاضای تنخواه گردان و تشخیص مدیر امور مالی و تصویب مدیریت تنخواه وی تامین می گردد.

۳-۱-۳ تنخواه گردان نقدی آن نوع تنخواه گردانی است که برای یک نسخه سند مثبت به هر مبلغ ، پرداخت آن کاملاً صورت گرفته باشد.

۳-۱-۴ 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.

۳-۲ مرکز بمنظور تامین تنخواه هرواحد و پرداخت هزینه های جاری که از محل موجودی های نقد مرکز ، اقدام به ایجاد تنخواه گردان مشترک (اصلی) میشود

۳-۳ چنانچه مسئولین تنخواه گردان دارای تنخواه تعهدی باشند مکلف هستند ماهانه گزارش تعهدات خویش را به مدیر امور مالی گزارش دهند.

۳-۴ مسئولین تنخواه گردان حق دریافت استقراض را بنام مرکز نخواهد داشت ، مگر با تصویب مدیریت که در این صورت حدود و نحوه تسویه استقراض را به صورت مکتوب وی تعیین می نماید.

۳-۵ چنانچه در صورت خلاصه تنظیمی ماهیت تنخواه ، نقدی اعلام شود ، اسناد ارسالی حداکثر تا میزان مانده بدهکاری تنخواه گردان نزد حسابهای مرکز قابل رسیدگی می باشد و مازاد بر آن مورد تائید نخواهد بود.

۳-۶ در صورت انجام خریدهای تعهدی (نسبه) توسط مامورین تنخواه گردان ، لازم است تنخواه اعتباری به شماره سریال مستقل به امور مالی تحویل گردد ، که در این خصوص روش ذیل قابل اعمال خواهد بود.

اگر تنخواه نقدی باشد : ۰۰۱ / ن (شماره سریال اندیکاتور / نقدی)

اگر تنخواه تعهدی باشد : ۰۰۱ / ت (شماره سریال اندیکاتور / تعهدی)

۳-۷ چنانچه نوع تنخواه گردان به شکل ثابت تصویب گردد ، و در شرایط فورس مازور به وجهی بیش از مبلغ تنخواه مصوب نیاز شود ، با نظر مدیر امور مالی و تصویب

مدیریت مبلغ مذکور دروجه تنخواه گردان پرداخت خواهد شد ، دراین صورت مسئول تنخواه گردان مکلف است برای وجوه مذکور صورت تنخواه مستقل تهیه و اسناد آن را به امور مالی ارسال و درصورت وجود مازاد وجه ، آن را به حساب بانکی شرکت واریز و فی واریزی را بصورت خلاصه تنظیمی الصاق نماید.

۳-۸- امورمالی بایستی کنترل نماید اضافه برمبلغ تنخواه گردان وجوه دیگری به متصدیان تنخواه پرداخت نشود.

ماده ۴- مدت تنخواه گردان

- ۴-۱- مدت تنخواه گردان زمانی است که طول می کشد مسئول تنخواه گردان نسبت به انجام مخارج و جمع آوری اسناد و مدارک و ارسال آن به امورمالی اقدام نماید.
- ۴-۲- مدت زمان مذکور دربند اخیر درشرایط عادی نباید کمتر از ۵ روز و بیش از ۱۵ روز بطول بیانجامد.
- ۴-۳- درصورت طولانی تر شدن مدت زمان تنخواه بیش از زمانهای مورد اشاره ، اسناد ارسالی به دلیل رعایت نمودن سیستم کنترل داخلی ، به هیچ عنوان مورد پذیرش نخواهد بود.

ماده ۵- حدود اختیارات و ضوابط هزینه

- ۵-۱- بطور کلی حدود اختیارات تنخواه گردان تابع آئین نامه ها ، دستور العمل ها و بخشنامه هایی است که حسب مورد به تصویب مدیرعامل یا هیات مدیره شرکت رسیده باشد.
- ۵-۲- برای ارسال صورت خلاصه اسناد تنخواه ، رعایت اصول کنترلهای داخلی حسابها الزامی بوده که برای این منظور ذکر نکات ذیل ضروری خواهد بود:
 - کلیه اسناد و مدارک پرداخت می بایست با نام مرکز انجام شود
 - کلیه اسناد و مدارک پرداخت درصورت نیاز بایستی درفرم درخواست کالا که به تائید مدیریت رسیده باشد انجام پذیرد.
 - کلیه اسناد و مدارک پرداخت می بایست دارای عناوین نام فروشنده ، مهر، امضاء ، آدرس و تلفن فروشنده باشد.
 - کلیه اسناد و مدارک پرداخت می بایست دارای سریال عطف که حاوی شماره تنخواه و شماره ردیف سند مثبتیه می باشد ، ممهور شود.
 - از آنجائیکه برای برخی مخارج عرفا فاکتور صادر نمی شود ، تنخواه گردان مکلف است از فرمهای صورت هزینه تهیه شده مربوطه استفاده نماید.
 - درصورتیکه اسناد و مدارک ارسالی تماما پرداخت شده است ، روی یکایک آنها مهر پرداخت شد ممهور شود.
 - هرگاه سازمانهای دولتی برای کنترل فعالیتهای اقتصادی ، ابزارها و یا قوانین خاصی را وضع نماید ، عینا در عملیات خرید و فروش لازم الاجرا خواهد بود و مسئولین تنخواه گردان ضمانت اجرایی آن را عهده دار می باشند.
 - مسئولین تنخواه گردان از کل وجوه دراختیار خود حق واگذاری هرگونه وام ، علی الحساب ، مساعده ، پیش پرداخت و یا وجه امانت ، خارج از ضوابط مالی مرکز به افراد و کارکنان و ... را نخواهد داشت و صرفا امانت داراین وجوه می باشند . ضمن اینکه هر نوع نقل و انتقال وجه درخصوص موضوع های فوق و سایر موضوعات پیش بینی نشده ، کان لم یکن خواهدبود.
 - بدلیل تجزیه و تحلیل اسناد و مدارک مثبتیه ، مسئولین تنخواه مکلف هستند در پشت هریک از اسناد ارسالی مراکز هزینه و پروژه آن را قید نمایند.
 - درصورت خرید یا تعمیر دارائی های ثابت یا حقوق مالی ، مسئولین تنخواه مکلف هستند حسب مورد محل استفاده یا استقرار ، مشخصات فرد تحویل گیرنده را درفرم تهیه شده ، منضم به اسناد پرداخت فوق به امورمالی ارائه نمایند.
 - درصورت نیاز به تهیه صورتجلسه برای هر نوع عملیات اجرایی اصل صورتجلسه به ضمیمه تنخواه و تصویر آن نزد تنخواه دار باقی خواهد ماند.
 - درخصوص پرداخت هایی که براساس قرارداد ، حقوق دولتی و قانونی در آنها لحاظ گردیده است تنخواه گردان مکلف است با هماهنگی امورمالی نسبت به پرداخت وجه اقدام نماید.
 - درمواردیکه فروشنده یا سرویس دهنده خدمات بعضا از صدور فاکتور خودداری نماید تا میزان ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال با گواهی متصدی تنخواه گردان مبنی براینکه کالا و یا سرویس به نازلترین مبلغ ایتباع شده است با ذکر نام فروشگاه یا سرویس دهنده و شماره تماس بلامانع است . در مورد مبلغ بیش از ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال تائید قبلی و کتبی مسئول تنخواه گردان نیز ضرورت خواهد داشت . هرگاه مبلغ مذکور بیش از ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال باشد موضوع باید کتبا به معاونت مربوطه اعلام و پس از تائید ایشان درذیل گزارش کتبی نسبت به انجام خرید کالا و یا سرویس اقدام لازم به عمل آید.
 - ۵-۴- هر تنخواه گردان تنها مسئولیت یک تنخواه گردان را داشته و واگذاری مسئولیت بیش از یک تنخواه گردان به یک فرد جایز نیست.
 - ۵-۵- درصورت دریافت اسناد و مدارک تضمین از اشخاص ثالث یا طرف معامله مراتب می بایست ظرف همان روز به امور مالی گزارش و کلیه اسناد و مدارک مربوطه به صندوق مرکز واگذار گردد.

ماده ۶: نحوه بازیافت هزینه ها و اقدامات امورمالی

- ۶-۱- دریافت هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان بابت خرید کالا یا هزینه های مجاز درصورتی امکان پذیر است که مخارج انجام شده با رعایت کامل این دستورالعمل و درچارچوب آئیننامه معاملات انجام گرفته باشد.
- ۶-۲- متصدی تنخواه گردان فاکتور های هزینه را به ترتیب تاریخ قرارداده و سپس آنها را به ترتیب شماره از یک شماره گذاری نموده و درصورت خلاصه هزینه های تنخواه گردان به ترتیب شماره فاکتور و تاریخ آنها را ثبت نماید و صورت و ضمائم آن را به تائید برساند.
- ۶-۳- امورمالی سریعاً به اقلام هزینه رسیدگی و ضمن تفکیک عوامل هزینه درخلاصه تنخواه گردان و حصول اطمینان از انجام کامل مقررات شرکت و دستورالعمل تنخواه گردان و همچنین حصول اطمینان از اجرای آئیننامه معاملات نسبت به بازپرداخت آن اقدام می نماید.
- ۶-۴- درصورتیکه تعدادی از اسناد هزینه مورد تائید نباشد و یا آنکه هزینه فاقد مدارک مستند باشد معادل مبلغ سند از صورت تنظیمی کسر و نسبت به پرداخت بقیه مبلغ اقدام می نماید . ضمناً سند مذکور از جمع اسناد جدا و به متصدی تنخواه برگشت داده می شود.
- ۶-۵- درمواردیکه هزینه انجام شده خرید کالا باشد برگ رسید کالا به انبار و برگ سفارش خرید می باید ضمیمه فاکتور مربوطه گردد و چنانچه هزینه مربوطه به اخذ سرویس یا خدمات باشد تائید واحد گیرنده سرویس و خدمات در روی فاکتور اصلی هزینه الزامی است.

ماده ۷: تضامین

- ۷-۱- مسئولین تنخواه گردان درقبال وجه دراختیار و در راستای افزایش سیستم کنترل‌های داخلی حسابداری مکلف هستند ، معادل یک برابر و یا حسب مورد میانگین وجوه دراختیار ، تضمین کافی به شرکت واگذار نمایند
- ۷-۲- اسناد تضمینی دریافت شده از مسئولین تنخواه گردان نزد صندوق مرکز باقی خواهد ماند و با تسویه حساب کامل وجوه دراختیار و انقضای این مسئولیت و همچنین در صورت نداشتن تعهدات به اشخاص ثالث در چارچوب امورمحو له ، عینا به آنان مسترد خواهد شد.

ماده ۸ : سایر موارد

- ۸-۱- هر یک از شعب مرکز میتوانند یک تنخواه گردان داشته باشند و هرگونه حذف و یا تغییر آن منوط به پیشنهاد مدیرامور مالی و تصویب مقام های صلاحیت دار مرکز خواهد بود.
- ۸-۲- در اوضاع بهینه اقتصادی مرکز به هریک از مسئولین تنخواه گردان در هر ماه ، حداکثر معادل پنجمیلیون ریال بنا به پیشنهاد مدیرامور مالی و تصویب مدیریت به عنوان کسر تنخواه پرداخت می گردد.
- ۸-۳- هرگاه مسئول تنخواه گردان تغییر نماید و یا به مرخصی اعزام گردد ، شخص دیگری از طرف مسئول تنخواه گردان کتبا تعیین و وجوه باقیمانده و اسناد هزینه طی صورتمجلس پس از تایید امور مالی و تصویب مدیریت موقتاً به متصدی جدید تحویل داده می شود و رونوشتی از آن با ذکر مبلغ باقیمانده تنخواه گردان و جمع صورت مخارج که مجموعاً برابر مبلغ تنخواه گردان می باشد ، جهت امور مالی ارسال میگردد.
- ۸-۴- امور مالی موظف خواهد بود تنخواه گردانها سازمان را هر ۶ ماه یکبار مورد بررسی قرار داده و در مورد کیفیت و نوع هزینه های انجام شده ازمحل تنخواه گردان و همچنین نحوه فعالیت و عملکرد آنها گزارشی به مدیریت بدهد، گزارش مذکور می باید حاوی پیشنهادات لازم درمورد کاهش مبلغ تنخواه گردانهایکه فعالیتشان قابل توجه نیست باشد.
- ۸-۵- تخطی از این آئین نامه از سوی مسئولین تنخواه گردان طبق مقررات تنبیهات مندرج در آئین نامه اداری استخدامی برخورد خواهد شد.
- ۸-۶- کلیه تنخواه داران به محض تعیین ملزم به مطالعه و امضاء و اثر انگشت اینروش اجرائی بوده و یک نسخه از رو نست آن را دریافت مینمایند .
- این آئین نامه در یک فصل و ۸ ماده تهیه و تنظیم شده که پس از بازنگری در تاریخ ۱۴۰۵/۰۴/۲۱ به تصویب مدیریت مرکز رسید و از تاریخ ۱۴۰۵/۰۴/۲۱ قابل اجرا می باشد.

تنظیم کننده:		تصویب کننده:مدیریت
امضاء تنخواه داران:		