

دستور العمل شیخوایه کردان

فهرست مندرجات

عنوان

مقدمه

فصل اول: تعاریف و اصطلاحات تنخواه گردان

✓ ماده ۱: تنخواه گردان پرداخت

✓ ماده ۲: تنخواه دار

فصل دوم: تقسیم بندی تنخواه داران

✓ ماده ۳: شرایط اشخاص تنخواه دار

✓ ماده ۴: وظایف تنخواه داران

✓ ماده ۵: دفتر تنخواه گردان

✓ ماده ۶: تحویل و تحول تنخواه داران

✓ ماده ۷: تسویه تنخواه گردان در پایان سال

فصل سوم: نحوه تخصیص و پرداخت تنخواه گردان

✓ ماده ۸: نحوه پرداخت تنخواه به تنخواه داران

✓ ماده ۹: میزان و سقف مبلغ تنخواه گردان

✓ ماده ۱۰: تضمین تنخواه

✓ ماده ۱۱: پرداخت از محل تنخواه گردان

✓ ماده ۱۲: ترتیب تنظیم مدارک خرید کالا یا خدمت

فصل چهارم: انجام هزینه ها از محل تنخواه گردان

فصل پنجم: تسویه تنخواه گردان

بِسْمِ تَعَالَى

مقدمه:

در اجرای آیین نامه مالی و بمنظور شفاف کردن و نظام بخشیدن به نحوه عملکرد و اعمال نظارت مالی بر تنخواه گردانها و همچنین ایجاد تسهیل در پرداخت هزینه ها ،دستورالعمل زیر تهیه گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

«دستورالعمل تنخواه گردان پرداخت»

فصل اول : تعاریف و اصطلاحات مرتبط با تنخواه گردان پرداخت:

ماده ۱ - تنخواه گردان پرداخت:

عبارت است از وجه معینی که از محل وجوه شرکت بر اساس اعتبارات ابلاغی از طرف مدیر امور مالی یا نماینده وی با تایید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف وی برای انجام برخی هزینه ها در اختیار واحدها یا کارپردازان (ماموران خرید) شرکت یا مأمورانی که مجاز به دریافت تنخواه گردان می باشد قرار می گیرد تا بتدریج که هزینه های مربوطه انجام پذیرد اسناد هزینه را بصورت هفتگی تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند .

ماده ۲ - تنخواه دار

به واحدها یا ماموران خرید (کارپردازان) مستقر در پروژهها که مجاز به دریافت تنخواه گردان می باشند ، اطلاق می شود. واحدهای مجاز با پیشنهاد مدیر امور مالی و تایید مدیرعامل یا قائم مقام وی در شرکت تعیین می گردند.

فصل دوم: تقسیم بندی تنخواه داران

ماده ۳: شرایط اشخاص تنخواه دار:

- ۱- از بین مستخدمین رسمی شرکت باشد .
- ۲- دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه باشد.
- ۳- دارای صلاحیت و توانایی لازم برای انجام وظایف مربوطه باشد.
- ۴- حداقل ۲ سال تجربه کار مفید در زمینه کارپردازی داشته باشد.

ماده ۴- وظایف تنخواه داران:

- ۱- اخذ اعتبار لازم جهت انجام هزینه مورد نظر.
- ۲- انجام هزینه پس از صدور دستور از سوی مقام مجاز تشخیص و حواله.
- ۳- اخذ مستندات مؤید انجام هزینه از قبیل فاکتور خرید، استعلام بها، قبض انبار و...
- ۴- گواهی انجام کار یا رسید تحویل کالا از واحد درخواست کننده.
- ۵- تهیه و تنظیم سند هزینه و تخصیص و تعیین مرکز هزینه مربوط.
- ۶- تحویل اسناد هزینه به امور مالی بصورت هفتگی.
- ۷- پیگیری لازم جهت دریافت یا ترمیم تنخواه.
- ۸- ثبت تنخواه دریافتی و اسناد و هزینه در دفتر تنخواه با رعایت ترتیب وقوع عملیات دریافت و پرداخت مطابق روش مندرج در این دستورالعمل.
- ۹- واریز وجوه تنخواه مصرف نشده در پایان سال مالی به حساب جاری تعیین شده از سوی امور مالی.
- ۱۰- تنظیم صورتجلسه تسویه تنخواه گردان با امور مالی.
- ۱۱- تهیه صورت مغایرت بانکی برای حساب تنخواه گردان در پایان هر ماه ، پیگیری و رفع اقلام باز احتمالی و ارسال یک نسخه از صورت مغایرت در پایان هر ماه به امور مالی.
- ۱۲- الزام پرداخت هزینه ها صرفاً به وسیله چک در واحدهای مجاز تنخواه دار . (در صورت لزوم مسئولین می توانند همانند سایر اشخاص تنخواه دار با رعایت ضوابط این دستورالعمل از امور مالی تنخواه نقدی دریافت نمایند).
- ۱۳- خودداری از واریز وجوه غیرمرتبط با تنخواه به حساب بانکی تنخواه گردان.
- ۱۴- خودداری از پرداخت وجوه غیر مرتبط با تنخواه از حساب بانکی تنخواه گردان (وام.مساعده.علی الحساب).

ماده ۵ - دفتر تنخواه گردان

تنخواه دار مکلف است عملیات دریافت و واریز تنخواه گردان ، اصلاحات احتمالی مورد نیاز و همچنین تسویه مانده تنخواه گردان را با توجه به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر تنخواه گردان بشرح ذیل ثبت و ضبط نماید:

۱- دریافت تنخواه گردان:

در زمان دریافت وجوه بایستی مشخصات چک و سند امور مالی را در دفاتر نوشته و نسبت به ثبت مبلغ دریافتی در ستون دریافت دفتر اقدام شود.

۲- پرداخت هزینه:

تنخواه دار پس از پرداخت هزینه و جمع آوری اصل مستندات نسبت به تنظیم سند هزینه اقدام نموده و سپس با تخصیص یک شماره بطور سریال به سند هزینه خود و درج تاریخ نسبت به ثبت جمع مبلغ سند هزینه مزبور در ستون پرداخت دفتر اقدام نماید.

- شماره سند هزینه میبایست پنج رقمی و دو رقم اول به شماره پروژه تخصیص یابد.

توضیح اینکه عملیات فوق همواره بایستی مورد کنترل قرار گرفته و در صورتی که برخی اسناد مورد قبول امور مالی قرار نگیرد و واخواهی شود ، تنخواه دار باید نسبت به ثبت اصلاحی سند مزبور به میزان مبلغ اسناد واخواهی شده در ستون دریافت دفتر تنخواه گردان اقدام نماید . قابل ذکر است در ستون شرح و روبروی سند اصلاحی باید مشخص شود که مبلغ واخواهی مربوط به کدام سند هزینه بوده است.

ماده ۶ - تحویل و تحول تنخواه داران

در زمانیکه هر یک از تنخواه داران از ادامه همکاری منصرف شوند و یا بنا به دلایلی افراد دیگری جا یگزین شوند تنخواه دار بایستی اقدامات ذیل را انجام دهد:

- ۱- تنظیم سند هزینه مانده فاکتورها و مستندات و ارائه آن به امور مالی.
- ۲- واریز مانده وجه نقد نزد تنخواه دار به حساب بانکی مشخص شده از سوی امور مالی.
- ۳- ارائه دفتر تنخواه به واحد مالی جهت بررسی و تنظیم صورتجلسه تسویه تنخواه دار.
- ۴- پس از بررسی دفتر تنخواه گردان توسط امور مالی ، ذیل آخرین عملیات ثبت شده در دفتر خط کشیده شود و پایان عملیات تنخواه دار قبلی مشخص گردد.
- ۵- تنخواه دار جدید موظف است از صفحه بعد و با همان شماره سریال سند هزینه ، ثبت عملیات دریافت و پرداخت را انجام دهد. قابل ذکر است تعهد دریافت مبالغ تنخواه گردان از هر تنخواه دار به تنخواه دار دیگر قابل انتقال نمی باشد.

ماده ۷ - تسویه تنخواه گردان در پایان سال:

عملیات سال بعد بلافاصله از صفحه بعد آغاز و شماره سریال اسناد سال جدید مجدداً از شماره ۱ شروع میگردد.

فصل سوم : نحوه تخصیص و پرداخت تنخواه گردان

ماده ۸ - نحوه پرداخت تنخواه به تنخواه داران:

پرداخت به تنخواه داران به دو روش بشرح ذیل انجام می شود:

۱-تنخواه واحدهای تنخواه دار توسط امور مالی و از طریق واریز به حساب بانکی مفتوح شده از سوی امور مالی پرداخت می شود و یا توسط امور مالی به وسیله چک و در وجه اشخاص مذکور با اخذ رسید دریافت چک پرداخت می شود.
تبصره ۱: تنخواه کارپردازان توسط امور مالی بوسیله چک و در وجه کارپرداز با اخذ رسید دریافت چک پرداخت میگردد.

ماده ۹ : میزان و سقف مبلغ تنخواه گردان:

تنخواه گردان دارای سقف معینی است و پرداخت کنندگان تنخواه گردان موظف به رعایت سقف تعیین شده می باشند با توجه به تنوع هزینه هایی که از محل تنخواه گردان انجام میگردد و تفاوت بین اشخاص تنخواه دار و واحدهای مجاز به دریافت تنخواه سقف تنخواه گردان هر یک به شرح ذیل تعیین می گردد:

۱-سقف تنخواه گردان پرداختی به اشخاص تنخواه دار:

در ابتدای هر سال براساس اعتبارات ابلاغی از سوی دفتر مرکزی ، سقف تنخواه گردان اشخاص مجاز به دریافت تنخواه تعیین میگردد.

تبصره: تغییر در سقف تنخواه کارپردازان با دستور و تأیید مدیر عامل و یا نماینده وی از سوی مدیر امور مالی اعلام میشود.

۲-سقف تنخواه گردان پرداختی به واحدهای تنخواه دار:

تنخواه گردان هزینه های پرسنلی : سقف تنخواه گردان واحد پرداخت کننده حقوق و دستمزد کارکنان در واحد های اجرایی حداکثر به میزان جمع هزینه حقوق و مزایای ماهیانه بر اساس اعتبار تخصیص یافته می باشد.

ماده ۱۰ - تضمین تنخواه:

کارپردازان و اشخاص تنخواه دار مکلف به سپردن اجاره اداری به امور مالی ذیربط مبنی بر کسر بدهی تنخواه از مطالبات خود میباشند.

ماده ۱۱ - پرداخت از محل تنخواه گردان:

۱- امور مالی مکلف است تنخواه مورد نیاز تنخواه داران را برای انجام هزینه به تنخواه داران و با رعایت مقررات این دستورالعمل پرداخت نمایند.

۲- در مواردیکه برای انجام برخی پرداختها تنخواه گردان در اختیار عامل نبوده و یا کافی نباشد وجه اضافی مورد نیاز براساس مدارک مربوط در اختیار او گذارده خواهد شد.

۳- کارپردازان فقط مجاز به انجام هزینه از محل تنخواه در اختیار خود هستند و پرداخت هرگونه علی الحساب و پیش پرداخت توسط ایشان ممنوع می باشد.

۴- تنخواه داران مکلفند علی الحسابها و پیش پرداختهای خرید را با رعایت مستقیماً و از طریق چک به فروشندگان کالا یا خدمات پرداخت نمایند.

۵- تنخواه داران مکلفند تنها در صورت وجود نقدینگی کافی نسبت به خرید کالا یا خدمات اقدام نمایند و ایجاد تعهد و خرید نسبه از محل تنخواه ممنوع می باشد.

۶- واحدهای تنخواه دار مکلفند کلیه قوانین و مقررات و ضوابط مربوط به انجام معاملات را دقیقاً رعایت نمایند.

۷- صدور چک بلامحل توسط افراد مجاز به دریافت تنخواه ممنوع است.

۸- پرداخت هر گونه وام یا مساعده توسط افراد مزبور ممنوع است.

ماده ۱۲ - ترتیب تنظیم مدارک خرید کالا یا خدمت:

۱- اصل درخواست واحد متقاضی.

۲- دستور مقام مجاز تشخیص دهنده در انجام معاملات مبنی بر موافقت با خرید کالا یا خدمت مورد نظر و ترجیحا با قید برآورد هزینه.

۳- استعلام بهای تهیه شده در صورت انجام خریدهای در حد معاملات متوسط.

۴- صورت مقایسه قیمت‌های استعلام شده

۵- اصل فاکتور با صورتحساب فروشنده.

• فاکتورهای دریافتی می بایست بدون قلم خوردگی و مشخصاً نام آدرس و شماره تلفن و شماره اقتصادی و شماره ملی فروشنده بر روی آن درج شده باشد و عبارت نقداً دریافت شد یا بصورت نسیه فروخته شد توسط فروشنده با امضا و مهر بر روی فاکتور درج شده باشد.

۶- رسید دریافت چک در خریدهایی که پرداخت به صورت چک انجام شود .

۷- قبض رسید انبار، صورتمجلس تحویل کالا به واحد متقاضی یا گواهی انجام کار توسط واحد متقاضی حسب مورد.

۸- روکش سند هزینه مطابق فرم نمونه.

۹- صورت خلاصه فاکتورهای سند در صورت تعدد فاکتورها.

فصل چهارم : انجام هزینه ها از محل تنخواه گردان

به منظور یکنواختی در پرداخت هزینه ها توسط تنخواه داران رعایت موارد زیر از سوی تنخواه داران الزامی است.

۱- پرداخت از محل تنخواه گردان:

وجه پرداخت شده از محل تنخواه گردان برای انجام برخی از هزینه، با تایید مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی انجام می شود.

۲- سقف مجاز هزینه از محل تنخواه گردان:

پرداخت هزینه ها از محل تنخواه گردان صرفاً در سطح معاملات جزئی (سقف معاملات جزئی در آیین نامه معاملات شرکت تعیین می گردد و به منظور رعایت آن سالانه از طریق امور مالی ابلاغ خواهد شد) و یا در مواردی که در اعتبارات ابلاغی پیش بینی شده است مجاز می باشد.

تبصره : خرید یک نوع کالا به دفعات از محل تنخواه گردان بدون دستور و اعلام مرکز هزینه و علت تجدید هزینه مجاز نمی باشد.

فصل پنجم : تسویه تنخواه گردان

تنخواه داران مکلفند هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان دریافتی خود را در دفتر تنخواه گردان ثبت و بشرح زیر به امور مالی ذیربط اعلام نمایند.

۱- دوره تسویه اسناد هزینه از محل تنخواه:

هر هفته یک بار اسناد و مدارک هزینه توسط تنخواه دار جمع آوری و پس از تهیه سند هزینه جهت تسویه به امور مالی واحد ذیربط ارائه می شود(در صورتی که از رقم سقف تنخواه در کمتر از یک هفته ، بیش از ۷۰٪ مبلغ کل هزینه شده باشد ،تنخواه دار مکلف است نسبت به احیای تنخواه ، اقدام نماید)

۲- کنترل‌های مالی بر هزینه‌ها از محل تنخواه:

امور مالی اسناد و مدارک منظم به سند هزینه را بشرح ذیل کنترل می نماید.

۱-۲- اقلام هزینه با تأیید مقام مجاز صورت گرفته باشد.

۲-۲- سند هزینه دارای اسناد و مدارک مثبتی که مؤید انجام هزینه است باشد.

۳-۲- آیین نامه معاملات جزئی در خریدهای انجام شده رعایت شده باشد .

۴-۲- سقف مبلغ تنخواه رعایت شده باشد.

۵-۲- تاریخ اقلام هزینه از ۱۵ روز تجاوز نکرده باشد .

۶-۲- کسور قانونی حسب مورد رعایت شده باشد.

۷-۲- اقلام هزینه با نیازمندیها مطابقت داشته باشد .

۸-۲- مستندات مربوط به دریافت کننده سرویس و یا استفاده کننده هزینه موجود باشد .

۹-۲- تخصیص صحیح عوامل هزینه و مراکز هزینه با مدارک هزینه به درستی انجام شده باشد.

۳- تأیید قطعی اسناد هزینه از محل تنخواه:

اقلام هزینه پس از تأیید عوامل قطعیت خواهد داشت . در مواردیکه اقلام هزینه بنا به دلایلی به تأیید اشخاص مذکور نرسیده باشد، تا تعیین تکلیف نهایی (حداکثر ۵ روز از تاریخ ارائه) اسناد وخواهی تلقی شده و از ریز سند هزینه کسر خواهد شد . به ترتیب فوق تنخواه دار مکلف است ظرف مدت مذکور نسبت به رفع وخواهی اسناد هزینه قطعی نشده اقدام نماید.

تبصره ۱- امضاء تنخواه گردان ،مدیر پروژه ،مدیر عامل ،در ذیل صورت هزینه (به عنوان تأیید وصحت هزینه)قبل از ارائه به امور مالی الزامی است .

محمد علیزاده