



آیین نامه تنخواه گردان

هدف از تدوین این آیین نامه ایجاد یک نظام هماهنگ و روش یکنواخت به منظور تخصیص تنخواه گردان به واحدهای ذیربط و اعمال کنترل و تسریع در تأمین نیازهای ضروری موسسه می باشد. به طوری که مدیران واحدهای مربوطه بتوانند در حداقل زمان به رفع نیازهای ضروری و انجام هزینه های مجاز و مرتبط اقدام نمایند.

۱- تنخواه گردان: عبارت است از مبلغ معینی وجه نقد که از طرف موسسه برای مصارف جاری سازمان در اختیار شخص یا اشخاص قرار می گیرد.

۲- سقف تنخواه گردان : عبارت از مبلغ ۳۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (معادل سی و پنج میلیون تومان) تخصیص یافته است که براساس تایید مدیر مالی و اداری و تصویب مدیرعامل و خزانه دار تعیین و توسط امورمالی پرداخت می شود و براساس میزان این سقف ، تنخواه گردان قابل تجدید می باشد.

۳- صورت تنخواه گردان : صورت ریز عملیات متصدی تنخواه گردان و مبالغ هزینه های انجام شده که به ضمیمه آن اسناد و فاکتورهای مربوطه و معتبر به تائید مامور خرید و مدیر مالی رسیده است ، می باشد.

۴ - تضمین تنخواه گردان: تضمین تنخواه گردان مبلغ یک میلیارد ریال طی سفته نزد امور مالی موسسه به امانت گرفته تا چنانچه عملکرد وی موجب ضرر و زیان موسسه گردید ، در صورت نیاز علیه او اقامه دعوی شود. در صورت انجام خرید توسط ماموران خرید موسسه جهت تضمین ، مبلغی توسط مدیر مالی تعیین و معادل آن سفته اخذ و نزد امور مالی نگهداری گردد .

۵- تنخواه گردان بابت پرداختهای جزئی مرتبط با عملیات سازمان می باشد.

۶- مبالغ تنخواه گردان مصوب در طول سال ثابت بوده و هرگونه تغییرات در سقف تنخواه گردان منوط به تصویب مدیرعامل می باشد.

۷- مبلغ تنخواه گردان در پایان هر سال مالی تسویه و در ابتدای سال مالی بعد تأمین می گردد.

مسئولیتها

۱- مدیر عامل بر اجرای این آیین نامه نظارت عالییه دارد.

۲- مدیر مالی و اداری بر اجرای این آیین نامه نظارت مستقیم دارد.

روش اجرایی

۱ - امورمالی پس از اعمال کنترل و بررسی های لازم و دریافت اسناد تضمینی معتبر نسبت به پرداخت مبلغ تنخواه گردان در وجه متقاضی اقدام می کند.





۲- امور مالی مبلغ تنخواه گردان پرداختی را به بدهکار حساب متصدی تنخواه گردان منظور می نماید.

۳- متصدی تنخواه گردان پس از مصرف بخشی از تنخواه گردان، صورت تنخواه گردان را در یک نسخه تنظیم و به انضمام اسناد و مدارک مربوطه حداکثر ظرف یک ماه تا پنجم ماه بعد از وقوع خرید به تایید مدیر مالی و تصویب مدیرعامل و خزانه دار می رساند.

۴- امور مالی پس از رسیدگی صورت تنخواه گردان و مستندات مربوطه و صدور سند حسابداری، مدارک هزینه را به مهر " سند صادر شد " ممهور می نماید.

۵- امور مالی معادل مبلغ هزینه تائید شده، مبلغ را به حساب تنخواه گردان واریز می کند

این آیین نامه تنخواه طی فرم شماره F-01-01 به پیوست ضمیمه گردیده و از تاریخ مزبور قابل اجرا می باشد.

مصطفی رهگذر
مدیرعامل

رسول میرزائی گودرزی
بازرس هیات مدیره

علی مدحت
عضو هیئت مدیره و خزانه دار

علیرضا شیخاگر
رئیس هیات مدیره

