

آیین نامه اجرایی و دستورالعمل تنخواه گردان

این آیین نامه به منظور تعریف خط مشی ها و دستورالعمل های مرتبط با ایجاد، نگهداری و مدیریت تنخواه گردان تنظیم شده است. هدف از تدوین این آیین نامه، تسریع در پرداخت هزینه های جاری، ایجاد شفافیت و کنترل بیشتر بر هزینه های جزئی و پیشگیری از سوءاستفاده است.

ماده ۱: تعاریف و کلیات

- تنخواه گردان:** در این آیین نامه به مبلغ نقد معینی گفته می شود که از محل اعتبارات شرکت تعیین شده و نزد تنخواه دار نگهداری می گردد. این مبلغ برای پرداخت هزینه های خرد و غیرمترقبه مرتبط با فعالیت های شرکت مورد استفاده قرار می گیرد. پس از انجام هزینه ها، اسناد و مدارک مربوطه به صورت فهرستوار تحویل واحد مالی شده و معادل هزینه های تأیید شده مجدداً به تنخواه گردان افزوده می شود.
- تنخواه دار:** شخص یا کارمندی است که با تصویب مدیر مالی یا مدیرعامل، مسئولیت دریافت، نگهداری و گزارش دهی هزینه های تنخواه را به عهده دارد. انتخاب تنخواه دار باید با ارائه تضمین کافی همراه بوده و متناسب با حجم هزینه های جاری باشد.

ماده ۲: سقف و دوره پوشش تنخواه

- سقف تنخواه گردان:** مبلغ کلی تنخواه گردان در این آیین نامه بر عهده مدیر مالی و هیئت مدیره بوده و باید بر اساس بودجه بندی و پیش بینی هزینه های خرد تعیین شود. این سقف برای پوشش هزینه های حدود یک دوره ۳۰ روزه در نظر گرفته می شود.
- دوره بازنگری:** مبالغ تعیین شده برای تنخواه گردان باید سالانه بازنگری شود. مدیر مالی شرکت موظف است با بررسی مصرف سال قبل و تورم پیش بینی شده، سقف های تنخواه را برای دوره مالی جدید تعدیل کند.

ماده ۳: نحوه دریافت و پرداخت های تنخواه

- پرداخت اولیه:** پس از تصویب سقف تنخواه، مبلغ مربوطه به تنخواه دار پرداخت می شود. این مبلغ به صورت نقد به کارت بانکی تنخواه دار واریز می گردد.
- استفاده از تنخواه:** تنخواه دار مجاز است صرفاً برای هزینه های تعریف شده توسط مدیر مربوطه از وجوه تنخواه استفاده کند. پرداخت هزینه ها باید مستقیماً و در کوتاه ترین زمان ممکن انجام شود تا نیازهای فوری شرکت برآورده شود.
- بازپرداخت تنخواه:** پس از انجام هر هزینه، تنخواه دار رسید هزینه را طی یک دوره منظم (به صورت هفتگی) به واحد مالی تحویل می دهد. معادل جمع هزینه های تأیید شده، مجدداً به حساب تنخواه گردان افزوده می شود و گردش حساب تنخواه بسته می شود.

ماده ۴: مستندسازی و گزارش دهی هزینه ها

- صدور رسید و ثبت اطلاعات:** برای هر پرداخت از محل تنخواه، تنخواه دار موظف است رسید یا فاکتور معتبر دریافت و موارد، تاریخ پرداخت، مبلغ و شرح هزینه به همراه هدف آن را ثبت نماید. ثبت فاقد رسید یا ثبت با اطلاعات ناقص تخلف محسوب می شود.
- ثبت در دفاتر حسابداری:** تمامی هزینه های انجام شده از تنخواه، براساس رسیدها و مستندات مربوطه در دفاتر حسابداری ثبت می گردد تا شفافیت و دقت گزارش های مالی تضمین شود.

- **نگهداری مدارک:** تنخواه‌دار باید کلیه اسناد هزینه (رسیدها، فاکتورها، فرمت‌های بازپرداخت و گزارش‌ها) را به مدت حداقل دو سال در اختیار واحد مالی یا حسابرسی قرار دهد. این اسناد در صورت ممیزی یا کنترل داخلی ارائه می‌شوند.

ماده ۵: شارژ مجدد تنخواه

- **آستانه شارژ مجدد:** هرگاه موجودی تنخواه‌گردان شرکت به حد معینی (تعریف‌شده توسط مدیر مالی) برسد، تنخواه‌دار موظف است فوراً درخواست شارژ مجدد را به صورت مکتوب ارائه کند.
- **فرآیند شارژ:** فرم درخواست شارژ تنخواه پس از تکمیل و پیوست مدارک هزینه‌های گذشته، باید توسط سرپرست واحد مربوطه و مدیر مالی بررسی و تأیید شود. پس از تصویب، موجودی تنخواه به سطح اولیه تعیین‌شده بازگردانده می‌شود.
- **نظم در شارژ:** شارژ مجدد تنخواه باید به موقع و منظم انجام شود تا در هیچ مرحله‌ای موجب وقفه در تأمین هزینه‌های ضروری نگردد.

ماده ۶: محدودیت‌ها و ممنوعیت‌ها

- وجوه تنخواه‌گردان فقط برای مصارف تعریف‌شده شرکت مجاز است. استفاده از تنخواه برای مصارف شخصی کارکنان یا اعضای هیئت‌مدیره کاملاً ممنوع است.
- نیازی به ایجاد حساب بانکی مجزا برای تنخواه نیست اما تمایز دریافت‌ها و پرداخت‌های تنخواه باید حفظ شود.
- هرگونه خرید کالا یا خدمات با مبلغ بیشتر از سقف مشخص‌شده باید از طریق روش‌های پرداخت جایگزین (مانند حواله بانکی یا کارت اعتباری شرکت) صورت گیرد و نمی‌توان آن را از تنخواه پرداخت کرد.
- دسترسی هم‌زمان چند نفر به تنخواه مجاز نیست. صندوق تنخواه باید تنها در اختیار تنخواه‌دار تعیین‌شده باشد تا امکان کنترل صحیح وجود داشته باشد.

ماده ۷: گزارش‌دهی و نظارت

- تنخواه‌دار موظف است به صورت دوره‌ای گزارش خلاصه‌ای از هزینه‌های انجام‌شده و موجودی باقیمانده تنخواه را به واحد مالی ارائه دهد. این گزارش باید شامل تفکیک هزینه‌ها بر اساس نوع و مبلغ و پیوست‌های مربوطه باشد.
- در زمان ممیزی داخلی یا بررسی حساب‌ها، تنخواه‌دار باید تمامی اسناد و گزارش‌های مرتبط با تنخواه را در اختیار حسابرس قرار دهد و به سؤالات وی پاسخ دهد. فقدان همکاری یا عدم ارائه مدارک، نقض این آیین‌نامه محسوب خواهد شد.
- مدیر مالی شرکت مسئول نهایی نظارت بر اجرای این آیین‌نامه است. ایشان باید به‌طور منظم عملکرد تنخواه‌دار را بازبینی و تأیید نماید تا از صحت روند هزینه‌کرد اطمینان حاصل شود.

ماده ۸: تخلفات و پیگیری

- هرگونه استفاده غیرمجاز یا شخصی از وجوه تنخواه (نظیر هزینه‌های خارج از مصارف تعریف‌شده) تخلف عمده محسوب شده و مطابق قوانین انضباطی شرکت با متخلف برخورد می‌شود. در موارد شدید، دسترسی فرد متخلف به صندوق تنخواه لغو خواهد شد.

- عدم ارائه به موقع مدارک هزینه یا هرگونه اشتباه و کوتاهی در ثبت و تحویل اسناد منجر به تذکر و پیگیردهای اداری می شود. همچنین، برای جلوگیری از اختلافات مالی، تنخواه دار موظف است همواره گزارش دقیقی از عملیات خود تهیه و نگهداری نماید.
- در صورت بروز هرگونه ابهام در حساب های تنخواه، تنخواه دار مکلف است موضوع را بلافاصله به مدیر مالی یا مدیر مربوطه اطلاع دهد تا موضوع بررسی و حل و فصل گردد.

ماده ۹: بستن تنخواه

- در پایان سال مالی یا تعویض تنخواه دار یا هر زمان که تصمیم به تعطیلی تنخواه گرفته شود، تنخواه دار باید موجودی باقیمانده را به حساب شرکت بازگرداند و آخرین صورت حساب تنخواه را تنظیم کند.
- پس از تسویه نهایی، کلیه حساب های مربوط به تنخواه بسته و اسناد هزینه به واحد مالی تحویل می گردد تا حسابرسی نهایی انجام شود. هرگونه مانده یا اختلاف باید صورت جلسه و تسویه شود.

ماده ۱۰: استفاده از نرم افزار تنخواه گردان

- به منظور افزایش شفافیت، سرعت و دقت در ثبت و کنترل هزینه ها، کلیه فرآیندهای مرتبط با تنخواه گردان (اعم از ثبت شارژهای تنخواه، پرداخت ها، گزارش دهی و تایید گزارش های تنخواه و بایگانی مدارک) باید از طریق نرم افزار ابری تنخواه گردان (<https://tankhahgardan.com>) انجام گیرد.
- تیم های تنخواه داری، واحد مالی و مدیران تأییدکننده هزینه ها موظف هستند کلیه عملیات مرتبط را از طریق نرم افزار تنخواه گردان ثبت و پیگیری نمایند.
- هرگونه هزینه یا پرداخت خارج از بستر نرم افزار تنخواه گردان، فاقد اعتبار بوده و تخلف محسوب می شود.

این آیین نامه در ۱۰ ماده تنظیم گردیده و برای تمامی واحدهای اجرایی و مالی شرکت لازم الاجرا می باشد.

امضای مدیر مالی

امضای مدیرعامل