

آیین نامه تنخواه گردان شرکت

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، تسريع 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 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 (مثلاً هفتگی یا ماهانه) 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 گزارش‌دهی هزینه‌ها

- صدور رسید و ثبت اطلاعات: برای هر پرداخت از محل تنخواه، تنخواه‌دار 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 می‌شود.
- ثبت در دفاتر حسابداری: تمامی هزینه‌های انجام‌شده از تنخواه، براساس رسیدها و مستندات مربوطه در دفاتر حسابداری ثبت می‌گردد تا شفافیت و دقت گزارش‌های 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 به‌موقع مدارک هزینه یا هرگونه اشتباه و کوتاهی در ثبت و تحویل اسناد منجر به تذکر و پیگردهای اداری می‌شود. همچنین، برای جلوگیری از اختلافات مالی، تنخواه‌دار موظف است همواره گزارش دقیقی از عملیات خود تهیه و نگهداری نماید.
- در صورت بروز هرگونه ابهام در حساب‌های تنخواه، تنخواه‌دار مکلف است موضوع را بلافاصله به مدیر مالی یا مدیر مربوطه اطلاع دهد تا موضوع بررسی و حل‌وفصل گردد.

ماده ۹: بستن تنخواه

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

ماده ۱۰: استفاده از نرم‌افزار تنخواه‌گردان

- به‌منظور افزایش شفافیت، سرعت و دقت در ثبت و کنترل هزینه‌ها، کلیه فرآیندهای مرتبط با تنخواه‌گردان (اعم از ثبت شارژهای تنخواه، پرداخت‌ها، گزارش‌دهی و تأیید گزارش‌های تنخواه و بایگانی مدارک) باید از طریق نرم‌افزار ابری تنخواه‌گردان (<https://tankhahgardan.com>) انجام گیرد.
- تیم‌های تنخواه‌داری، واحد مالی و مدیران تأییدکننده هزینه‌ها موظف هستند کلیه عملیات مرتبط را از طریق نرم‌افزار تنخواه‌گردان ثبت و پیگیری نمایند.
- هرگونه هزینه یا پرداخت خارج از بستر نرم‌افزار تنخواه‌گردان، فاقد اعتبار بوده و تخلف محسوب می‌شود.