**آیین‌نامه تنخواه‌گردان شرکت**

این آیین‌نامه به‌منظور تعریف خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با ایجاد، نگهداری و مدیریت تنخواه‌گردان تنظیم شده است. هدف از تدوین این آیین‌نامه، تسریع در پرداخت هزینه‌های جاری، ایجاد شفافیت و کنترل بیشتر بر هزینه‌های جزئی و پیشگیری از سوءاستفاده است.

**ماده ۱: تعاریف و کلیات**

* **تنخواه‌گردان:** در این آیین‌نامه به مبلغ نقد معینی گفته می‌شود که از محل اعتبارات شرکت تعیین شده و نزد تنخواه‌دار نگهداری می‌گردد. این مبلغ برای پرداخت هزینه‌های خرد و غیرمترقبه مرتبط با فعالیت‌های شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرد. پس از انجام هزینه‌ها، اسناد و مدارک مربوطه به صورت فهرست‌وار تحویل واحد مالی شده و معادل هزینه‌های تأییدشده مجدداً به تنخواه‌گردان افزوده می‌شود.
* **تنخواه‌دار:** شخص یا کارمندی است که با تصویب مدیر مالی یا مدیرعامل، مسئولیت دریافت، نگهداری و گزارش‌دهی هزینه‌های تنخواه را به‌عهده دارد. انتخاب تنخواه‌دار باید با ارائه تضمین کافی همراه بوده و متناسب با حجم هزینه‌های جاری باشد.

**ماده ۲: سقف و دوره پوشش تنخواه**

* **سقف تنخواه‌گردان:** مبلغ کلی تنخواه‌گردان در این آیین‌نامه بر عهده مدیر مالی و هیئت‌مدیره بوده و باید بر اساس بودجه‌بندی و پیش‌بینی هزینه‌های خرد تعیین شود. این سقف برای پوشش هزینه‌های حدود یک دوره ۳۰ در نظر گرفته می‌شود.
* **دوره بازنگری:** مبالغ تعیین‌شده برای تنخواه‌گردان باید سالانه بازنگری شود. مدیر مالی شرکت موظف است با بررسی مصرف سال قبل و تورم پیش‌بینی‌شده، سقف‌های تنخواه را برای دوره مالی جدید تعدیل کند.

**ماده ۳: نحوه دریافت و پرداخت‌های تنخواه**

* **پرداخت اولیه:** پس از تصویب سقف تنخواه، مبلغ مربوطه به تنخواه‌دار پرداخت می‌شود. این مبلغ به‌صورت نقد به کارت بانکی تنخواه‌دار واریز می‌گردد.
* **استفاده از تنخواه:** تنخواه‌دار مجاز است صرفاً برای هزینه‌های تعریف‌شده توسط مدیر مربوطه از وجوه تنخواه استفاده کند. پرداخت هزینه‌ها باید مستقیماً و در کوتاه‌ترین زمان ممکن انجام شود تا نیازهای فوری شرکت برآورده شود.
* **بازپرداخت تنخواه:** پس از انجام هر هزینه، تنخواه‌دار رسید هزینه را طی یک دوره منظم (مثلاً هفتگی یا ماهانه) به واحد مالی تحویل می‌دهد. معادل جمع هزینه‌های تأییدشده، مجدداً به حساب تنخواه‌گردان افزوده می‌شود و گردش‌حساب تنخواه بسته می‌شود.

**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 به‌مدت 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 به‌صورت 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 به‌موقع 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 به‌صورت 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 به‌حساب 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 تایید 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.