

آیین نامه تنخواه گردان شرکت تعاونی :

ماده ۱ : کلیات

۱-۱- هدف از تهیه و تدوین این آیین نامه ، تسریع در انجام هزینه های جاری و جلوگیری از توقف کارها و ایجاد هماهنگی و کنترل بیشتر در هزینه های جاری شرکت می باشد .

پرداختهای شرکت عمدتاً توسط بانک انجام می گیرد لیکن پرداخت هزینه های ضروری و فوری به جهت تسریع در کار بر مبنای این آیین نامه و از محل تنخواه گردانهای نقدی که به همین منظور ایجاد می شود انجام خواهد گرفت .

۱-۲- تنخواه گردان عبارت است از مبلغ متغیر وجه نقد نزد افراد که توسط مدیرعامل شرکت به تناسب حجم پرداختهای جاری ، پس از اخذ تضمین کافی به اشخاص صلاحیتدار شرکت واگذار می گردد . این وجوه معمولاً پس از مدت زمان معین یا صرف میزان مشخصی از آن ، با دریافت اسناد هزینه ، ترمیم یا تسویه می گردد .

۱-۳- مدیر امور مالی مجاز است به منظور تسهیل در امر پرداخت مخارج واحدها ، تنخواه گردان انتخاب و به تصویب مدیر عامل برساند همچنین قسمت های مختلف شرکت که احتیاج به وجوه تنخواه گردان نقدی دارند ، تقاضای خود را با ذکر مبلغ و همراه با توجیهات و دلائل کافی و همچنین نوع و مشخصات هزینه هائی را که از محل تنخواه گردان پرداخت خواهد شد به امور مالی ارسال خواهند نمود .

ماده ۲- مبلغ تنخواه گردان

۲-۱- در ابتدای هر سال مبلغ هریک از تنخواه ها با توجه به حجم احتیاجات واحد مربوط ، برای مدت معین و با در نظر گرفتن گزارش عملیات سال قبل (در صورت داشتن سابقه) و پیش بینی نرخ تورم در سال جاری ، تعیین میگردد .

۲-۲- در شرایط فورس ماژور ، بحران های مالی و یا حساس بودن عملیات اجرائی ، مبلغ تنخواه گردان مربوطه بنا به پیشنهاد مدیر امور مالی و تصویب مدیرعامل برای مدت زمان مشخص تغییر می یابد .

۲-۳- در صورتی که جمع وجوه نزد تنخواه گردان برای انجام امور محوله کافی نباشد ، بر اساس درخواست کتبی فرد و با اتکاء به روش و مستندات کافی و تشخیص مدیر امور مالی نسبت به افزایش مبلغ (سقف) تنخواه اقدام خواهد شد .

۲-۴- افزایش مبلغ تنخواه در مورد پرداختهایی که جنبه استمرار ندارند تابع مقررات بند ۲-۲ خواهد بود .

ماده ۳- انواع تنخواه گردان

۳-۱- تنخواه گردان شرکت بصورت متغیر خواهد بود که آن نوع تنخواه گردان است که بدون در نظر گرفتن ارائه صورت خلاصه تنظیمی بنابه تقاضای تنخواه گردان و تشخیص مدیر امور مالی و تصویب مدیرعامل تنخواه وی تامین می گردد (تسویه با ارائه اسناد هزینه خواهد بود).

۳-۲- مسئولین تنخواه گردان حق دریافت استقراض را بنام شرکت نخواهد داشت.

۳-۳- امور مالی بایستی کنترل نماید اضافه بر مبلغ تنخواه گردان وجوه دیگری به متصدیان تنخواه پرداخت نشود .

۳-۴- امور مالی بایستی هنگام ترمیم اسناد هزینه کنترل نماید تا مبلغ پرداختی (ترمیم تنخواه)، بیش از سقف مبلغ تنخواه نباشد.

۳-۵- تنخواه گردان های شرکت بشرح ذیل می باشند :

۳-۵-۱- تنخواه گردان بازرگانی و تدارکات : هزینه ها شامل خرید فوری و جزئی مورد نیاز شرکت ، هزینه ماموریتها، کرایه حمل هاو سایر هزینه هائیکه مطابق رویه توسط تدارکات و بازرگانی انجام می شود ، خواهد بود .

۳-۵-۲- تنخواه گردان ترابری : هزینه ها شامل : هزینه سوخت و تعمیر و نگهداری وسائط نقلیه شرکت خواهد بود.

۳-۵-۳- تنخواه گردان رستوران : خرید مایحتاج رستوران و سایر هزینه های مربوط به آن خواهد بود

ماده ۴ - حدود اختیارات و ضوابط هزینه

۴-۱- بطور کلی حدود اختیارات تنخواه گردان تابع آئین نامه ها ، دستور العمل ها و بخشنامه هایی است که حسب مورد به تصویب مدیرعامل یا هیات مدیره شرکت رسیده باشد .

۴-۲- برای ارسال اسناد هزینه تنخواه (اسناد و مدارکی که ضمیمه سند هزینه تنخواه گردان می باشد) ، رعایت اصول کنترلهای داخلی حسابها الزامی بوده که برای این منظور ذکر نکات ذیل ضروری خواهد بود :

- کلیه اسناد و مدارک خرید می بایست با نام شرکت انجام شود .

- کلیه اسناد و مدارک خرید بایستی در فرم درخواست خرید کالا که به تائید مقام های مجاز شرکت رسیده باشد انجام پذیرد .

- کلیه اسناد و مدارک خرید می بایست دارای عناوین نام فروشنده ، مهر، امضاء ، آدرس و تلفن فروشنده باشد .

- از آنجائیکه برای برخی مخارج عرفا فاکتور صادر نمی شود ، تنخواه گردان مکلف است از فرمهای تهیه شده مربوطه (فرم فاقد فاکتور مختص شرکت) استفاده نماید و فرم مذکور توسط متصدی تنخواه تکمیل و به تائید مدیر امور مالی برسد .

۴-۳. امور مالی موظف است در صورتیکه اسناد و مدارک ارسالی تماما پرداخت شده است ، روی یکایک آنها مهر پرداخت شد ممه‌ور نماید .

۴-۴. مسئولین تنخواه گردان از کل وجوه در اختیار خود حق واگذاری هرگونه وام ، علی الحساب ، مساعده ، پیش پرداخت و یا وجه امانت ، خارج از ضوابط مالی شرکت به افراد و موسسات را نخواهند داشت و صرفا امانت دار این وجوه می باشند . ضمن اینکه هر نوع نقل و انتقال وجه در خصوص موضوع های فوق و سایر موضوعات پیش بینی نشده ، کان لم یکن خواهد بود .

۴-۵. بدلیل تجزیه و تحلیل اسناد و مدارک مثبت ، مسئولین تنخواه مکلف هستند در روی هر یک از اسناد ارسالی مراکز هزینه و پروژه آن را قید نمایند .

ماده ۵ : نحوه باز یافت هزینه ها و اقدامات امور مالی

۵-۱. دریافت هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان بابت خرید کالا یا هزینه های مجاز در صورتی امکان پذیر است که مخارج انجام شده با رعایت کامل این آئین نامه و در چارچوب آئین نامه معاملات مصوب شرکت انجام گرفته باشد .

۵-۲. متصدی تنخواه گردان فاکتور های هزینه را به ترتیب تاریخ قرارداد و سپس آنها را به ترتیب شماره از یک شماره گذاری نموده و ضمیمه سند هزینه به ترتیب شماره فاکتور و تاریخ آنها را ثبت نماید و صورت و ضمائم آن را به تائید برساند .

۵-۳. امور مالی سریعاً به اقلام هزینه رسیدگی و ضمن تفکیک عوامل هزینه و حصول اطمینان از انجام کامل مقررات شرکت و آئین نامه تنخواه گردان و همچنین حصول اطمینان از اجرای آئین نامه معاملات نسبت به باز پرداخت (ترمیم یا تسویه) آن اقدام می نماید .

۵-۴. در صورتیکه تعدادی از اسناد هزینه مورد تائید نباشد و یا آنکه هزینه فاقد مدارک مستند باشد معادل مبلغ سند از صورت تنظیمی کسر و نسبت به پرداخت بقیه مبلغ اقدام می نماید . ضمناً سند مذکور از جمع اسناد جدا و به متصدی تنخواه برگشت داده می شود .

۵-۵. در مواردیکه هزینه انجام شده خرید کالا باشد برگ رسید کالا به انبار و برگ درخواست خرید می باید ضمیمه فاکتور مربوطه گردد و چنانچه هزینه مربوطه با سرویس یا خدمات باشد تائید واحد گیرنده سرویس و خدمات در روی فاکتور اصلی هزینه الزامی است

۵-۶. کلیه فاکتور های خرید بایستی ممه‌ور به مهر نگهبانی گردد .

۵-۷. امور مالی مخیر است برای هر یک از تنخواه گردانها در صورت لزوم حساب جاری در یکی از بانکهای استان جهت سهولت در امر تامین و ترمیم اسناد هزینه و رعایت برخی از نکات کنترل های داخلی ، افتتاح نموده و کنترل آن را در اختیار داشته باشد .

ماده ۶ : تضامین

۱-۶ مسئولین تنخواه گردان درقبال وجه دراختیار و در راستای افزایش سیستم کنترل‌های داخلی حسابداری مکلف هستند ، معادل یک برابر ، تضمین (سفته) به شرکت واگذار نمایند اسناد تضمینی مذکور در صندوق مالی شرکت نگهداری خواهند شد.

۲-۶ اسناد تضمینی دریافت شده از مسئولین تنخواه گردان نزد صندوق شرکت باقی خواهد ماند و با تسویه حساب کامل وجوه دراختیار و انقضای این مسئولیت و همچنین در صورت نداشتن تعهدات به اشخاص ثالث در چارچوب امور محوله ، عینا به آنان مسترد خواهد شد .

ماده ۷ : سایر موارد

۱-۷- چنانچه تنخواه واگذاری به اشخاص ، ارزی باشد تمام مفاد این آئین نامه در آن لازم الاجراء خواهد بود .

۲-۷- هرگاه مسئول تنخواه گردان تغییر نماید و یا به مرخصی اعزام گردد ، شخص دیگری از طرف مسئول تنخواه گردان کتبا تعیین و وجوه باقیمانده و اسناد هزینه طی صورتمجلس به متصدی جدید تحویل داده می شود و رونوشتی از آن با ذکر مبلغ باقیمانده تنخواه گردان و جمع صورت مخارج که مجموعا برابر مبلغ تنخواه گردان می باشد ، جهت امور مالی ارسال میگردد .

۵-۷- امور مالی مخیر خواهد بود تنخواه گردانهای سازمان را هر ۶ ماه یکبار مورد بررسی قرار داده و در مورد کیفیت و نوع هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان و همچنین نحوه فعالیت و عملکرد آنها گزارشی به مدیر عامل بدهد .

۶-۷- تخطی از این آئین نامه از سوی مسئولین تنخواه گردان طبق مقررات تنبیهات مندرج در آئین نامه انضباطی شرکت برخورد خواهد شد .

این آئین نامه در یک فصل و ۷ ماده تهیه و تنظیم شده که توسط مدیر مالی و مدیر عامل شرکت به تأیید رسیده و از تاریخ

۱۳۹۶/ / قابل اجرا می باشد .

***** ناظر جلسه:

***** منشی جلسه:

رئیس جلسه:

*** ناظر جلسه: