



آیین نامه استفاده از وجوه تنخواه گردان

کانون هموفیلی ایران

مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۸۶ / ۴ / ۲۸

۱) تعاریف:

۱-۱) تنخواه:

به بخشی از وجوه نقد اطلاق می گردد که با سقف معین در ازای اخذ وثیقه معتبر در اختیار کارپردازان کانون قرار می گیرد تا در جهت تأمین نیازهای خدماتی و خریدهای جزئی مصرف شود.
خریدهای جزئی در آیین نامه معاملات کانون تعریف شده اند.

۱-۲) مبلغ تنخواه گردان:

حداکثر برابر با مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد که تحویل کارپرداز می گردد.
تبصره ۱: کارپرداز می بایست ریز پرداخت های خود را حداکثر تا سقف ۷۰٪ مبلغ دریافتی تمام تنظیم و نسبت به شارژ مجدد آن از طریق امور مالی اقدام نماید.
تبصره ۲: مبلغ تنخواه گردان با دستور مدیرعامل حسب برنامه اجرایی و تأیید خزانه دار و مدیر مالی تعیین و با اخذ رسید به کارپرداز تحویل می گردد.

تبصره ۳: با توجه به مسئولیت تنخواه گردان ها و تعهدات آن ها در خارج از کانون و بنام کانون تضمینی معادل ۲ برابر مبلغ تنخواه بصورت حداقل و حد اکثر آن با تشخیص مدیرعامل و خزانه دار از نامبرده اخذ می گردد.

۱-۳) مسئول تنخواه گردان:

به اشخاصی که وجوه تنخواه نزد آن ها نگهداری می شود تنخواه گردان اطلاق می گردد.

۱-۴) انواع تنخواه گردان:

الف) تنخواه گردان خرید: به کلیه وجوه تنخواه اطلاق می گردد که جهت خرید کالا مصرف می گردد و کالاهای خریداری شده گردش ورود به انبار را طی می نمایند.
ب) تنخواه گردان هزینه: به کلیه وجوه تنخواه اطلاق می گردد که جهت خرید خدمات مصرف می گردد.
تبصره ۴: هر دو نوع تنخواه قابل اداره از طریق یک تنخواه گردان نیز می باشد.

۲) وظایف تنخواه گردان:

۲-۱) اقدام به خرید در چارچوب آیین نامه معاملات کانون و پس از اخذ مجوزهای مربوطه از قبیل درخواست خدمات، فرم سفارش کالا و غیره.

۲-۲) تهیه اقلام مورد نیاز در کوتاه ترین زمان ممکن و با کیفیت مطلوب.

۲-۳) تهیه اقلام با کمترین قیمت موجود در بازار.

۲-۴) اخذ مدارک معتبر از فروشندگان خدمات و کالا (بعنوان مثال فاکتورهای خرید باید دارای مشخصاتی از قبیل: نام و نشانی فروشنده، تاریخ، شرح اقلام خریداری شده و با بهاء مشخص، مهر و امضا فروشنده باشد).

۲-۵) قید عبارت "به حداقل بها بازار خریداری شد" در قالب مهر کارپردازی بر روی فاکتورهای خرید.

۲-۶) تحویل کالاهای خریداری شده به انبار و اخذ رسید معتبر از مسئول واحد مبنی بر تحویل درست کالا از لحاظ مقدار و کیفیت درخواستی.

۲-۷) ضمیمه نمودن رسید تحویل کالا به فاکتورهای خرید.

۲-۸) تنظیم فرم کارپردازی در مقاطع زمانی معین و در دو نسخه به انضمام مدارک (بهترین زمان جهت ارائه صورت اقلام کارپردازی شده زمانی است که مانده تنخواه تا حد ۳۰٪ تقلیل یافته است).

۲-۹) ارائه فرم کارپردازی تکمیل شده به سرپرست امور تدارکات جهت اطلاع و تأیید اولیه مستندات آن.

۲-۱۰) ارائه فرم کارپردازی به امور مالی جهت کنترل و تأیید نهایی.

۲-۱۱) ارائه فرم کارپردازی به مدیرعامل کانون جهت تصویب و صدور دستورات مقتضی.



آیین نامه استفاده از وجوه تنخواه گردان

کانون هموفیلی ایران

مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶

۳ وظایف امور مالی کانون درخصوص تنخواه گردان:

- ۳-۱) کنترل و تأیید نهایی فرم کارپردازی با توجه به مدارک و مستندات پیوست به روش ذیل:
- ۳-۱-۱) کنترل بر اینکه کلیه مدارک دارای تاریخ، شماره، مهر و امضا فروشنده باشند.
- ۳-۱-۲) کنترل بر اینکه تاریخ های موجود در مدارک با تاریخ تنظیم فرم کارپردازی مطابقت داشته باشد. (از لحاظ تاریخی مدارک نباید دارای تاریخی بالاتر از تاریخ فرم کارپردازی باشند، همچنین فاصله زمانی مابین تاریخ مدارک و تاریخ تنظیم فرم کارپردازی نباید بیش از دو هفته باشد).
- ۳-۱-۳) کنترل امضاهای مجاز بر روی اسناد ضمیمه فاکتورهای خرید از جمله رسیدهای کالا به انبار و غیره.
- ۳-۱-۴) کنترل قیمت های موجود در فاکتورها و مطابقت آن با خریدهای قبلی و کشف مغایرت های فاحش.
- ۳-۱-۵) کنترل منابع خرید و پیگیری این موضوع که تنخواه گردانها بدنبال عرضه کنندگان جدید کالا و خدمات با کیفیت های بهتر و قیمت ها پائین تر باشند.
- ۳-۱-۶) کنترل سقف خریدهای انجام شده در قالب تنخواه گردان و مطابقت آن با آئین نامه معاملات.

- ۳-۲) ثبت اطلاعات مالی کارپردازی تصویب شده از سوی مدیرعامل در دفاتر مالی کانون.
- مسئول مالی پس از رویت فرم کارپردازی تصویب شده باید در اسرع وقت نسبت به ثبت اطلاعات آن در دفاتر مالی اقدام و حساب تنخواه گردان مربوطه را معادل جمع مبالغ کارپردازی شده بستانکار نماید.
- ۳-۳) شارژ مانده تنخواه از طریق وجوه نقد کانون
- مسئول مالی جهت ادامه چرخه کارپردازی باید از محل وجوه نقد نزد صندوق یا موجودی یکی از حسابهای بانکی کانون نسبت به شارژ مجدد موجودی تنخواه تا سقف تعیین شده اقدام و حساب تنخواه گردان را بابت آن بدهکار نماید.

۴ سایر موارد:

- ۴-۱) کارپردازان نباید از سایر وجوهی که تحت عناوین مختلف در اختیار دارند جهت تأمین تنخواه خود استفاده نمایند.
- ۴-۲) فرم تنخواه تنظیم شده نباید دارای خط خوردگی یا لاک گرفتگی باشد.
- ۴-۳) مانده حساب تنخواه گردان باید همواره در دفاتر کانون بدهکار باشد.
- ۴-۴) هزینه های بدون فاکتور تحت هیچ شرایطی مورد تأیید نمی باشد ولی بابت هزینه هایی که امکان تهیه سند مالی آن وجود ندارد از طریق تهیه فاکتور غیر رسمی با تأیید خزانه دار و تصویب مدیرعامل تا سقف ۱۰۰/۰۰۰ ریال قابل پرداخت می باشد.
- ۴-۵) مانده تنخواه در پایان هر سال مالی باید صفر شود. برای این منظور تنخواه گردان باید مانده تنخواه خود را در پایان سال به یکی از حسابهای بانکی کانون واریز و فیش آن را به واحد مالی تسلیم نماید.
- ۴-۶) تنخواه دار مکلف است باقیمانده تنخواه خود را بصورت نقد یا موجودی بانکی، بصورتیکه برای امور مالی و سایر مسئولان قابل کنترل باشد نگهداری و در هر لحظه که از وی مطالبه گردید نسبت به تحویل وجوه اقدام نماید.

تنخواه دار مکلف است نسبت به پرداخت وجوهی که موافقت با پرداخت آن بر اساس ضوابط کانون به عمل آمده است اقدام نماید.

تنخواه دار می بایست از درج هر نوع وجهی که به ذینفع پرداخت نشده است در گزارش تنخواه خودجداً پرهیز نماید، عدول از مفاد این بند به منزله حسابسازی تلقی می گردد.

سقف پرداخت از محل تنخواه پنج میلیون ریال می باشد و پرداخت های بالاتر از مبلغ مذکور می بایست از طریق واحد حسابداری با صدور چک میسر گردد.



آیین نامه استفاده از وجوه تنخواه گردان
کانون هموفیلی ایران
مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۸۶ / ۴ / ۲۸

هرگونه اصلاح در این آیین نامه به پیشنهاد مدیر مالی، تأیید مدیرعامل، تصویب خزانه دار و هیئت مدیره و مجمع عمومی امکانپذیر می باشد.

این آئین نامه در ۴ ماده و ۴ تبصره و با رعایت اساسنامه کانون تنظیم شده که در جلسه مورخ ۸۶/۴/۲۸ به مجمع عمومی کانون هموفیلی ایران رسیده است.

منشی مجمع عمومی

رئیس مجمع عمومی

ناظرین