

شرکت / اتحادیه

آیین نامه تنخواه گردان

مقدمه

به منظور تسهیل و تسریع در انجام عملیات جاری و برقراری ضوابطی که کنترل داخلی را تقویت نموده و مدیریت وجوه نقد را بهبود بخشد ، این آیین نامه تحت عنوان تنخواه گردان برای پرداختها و خریدهای جزئی و ضروری تدوین و به مورد اجرا گذارده می شود .

ماده ۱ : تعاریف

۱-۱- تنخواه گردان :

عبارت از مبلغی از پیش تعیین شده است که به صورت وجه نقد در اختیار مسئول ذیربط قرار می گیرد تا با رعایت ضوابط و مقررات ، در جهت پرداختهای جاری و خریدهای اضطراری به مصرف رسانده و با ارائه اسناد مثبت نسبت به ترمیم آن اقدام نماید .

۱-۲- مسئول تنخواه گردان :

فرد یا افراد واجد شرایطی که از بین کارکنان رسمی شرکت / اتحادیه با پیشنهاد مدیرعامل و تایید تصویب هیات مدیره ، تنخواه را در اختیار قرار می گیرد تا برابر مفاد این آیین نامه و سایر مقررات نسبت به پرداختهای تسهیل کننده جریان امور شرکت / اتحادیه اقدام نماید .

ماده ۲ : حدود تنخواه گردان

مشمول آیین نامه به کلیه تنخواه گردانهای اعطایی بوده و تنخواه گردان اصلی می تواند جهت سهولت کار به تنخواه گردانهای فرعی ، مبالغی پرداخت و پس از دریافت مدارک مثبت با آنان تسویه حساب نماید . بدیهی است ، مسئولیت کلی تنخواه گردانها به عهده تنخواه گردان اصلی می باشد .

ماده ۳ : انواع تنخواه گردان

۱-۳- تنخواه گردان خرید :

شامل خرید کلیه کالاهایی است که بر مبنای سفارش خرید تایید شده ، خریداری و به انبار تحویل و رسید دریافت می گردد .

۲-۳- تنخواه گردان هزینه:

شامل کلیه هزینه هایی است که بر اساس دستورمدیرعامل بوده و مدارک هزینه نیز پس از تایید ایشان به امور مالی تحویل می گردد .

ماده ۴: نحوه ایجاد تنخواه گردان

ایجاد تنخواه گردان با استفاده از برگ ایجاد تنخواه گردان و طی مراحل آن امکان پذیر می باشد (پیوست شماره ۱) تبصره (۱)- سقف تنخواه گردان خرید و هزینه در برگ ایجاد تنخواه گردان تعیین و مورد تصویب قرار می گیرد و می تواند برای مواد ، قطعات و لوازم مصرفی یا کالاهای سرمایه ای یا هزینه از مبالغ متفاوتی برخوردار باشد .

تبصره (۲)- کلیه خریدها اعم از کالا و خدمات از محل تنخواه گردان با رعایت کامل آیین نامه معاملات و سایر مقررات مربوط انجام می شود .

ماده ۵: تضمین تنخواه گردان

از دارندگان تنخواه گردان معادل مبلغ تنخواه در اختیار ، سفته یا تعهد مشخص معتبر و یا رسمی از سوی مدیرعامل شرکت / اتحادیه اخذ و تا تسویه کامل تنخواه گردان نزد صندوق نگهداری می شود . تبصره (۳)- سند انتظامی در این خصوص توسط حسابداری صادر و در دفاتر ثبت می گردد .

ماده ۶: نحوه ترمیم تنخواه گردان

دارندگان تنخواه موظفند حداکثر ظرف ۱۵ روز یا در دو نوبت در ماه اسناد مثبت خرید و هزینه را جهت ترمیم تنخواه گردان به امور مالی ارائه نمایند .

تبصره (۴)- مسئولان تنخواه گردان ملزم هستند که به هنگام ترمیم و تسویه حساب تنخواه گردان ، به همراه صورتحساب ، رسید دریافت وجه فروشنده و سایر مدارکی را که در سیستم خرید یا هزینه شرکت / اتحادیه تهیه و تنظیم آن ضروری می باشد آماده و ارائه نمایند .

تبصره (۵)- دارندگان تنخواه گردان بایستی در ارسال مدارک دسته بندی ذیل را رعایت نمایند .

الف: ارسال عادی مدارک

اسناد مربوط به پرداختها تا زمان ترمیم تنخواه گردان نزد مسئول تنخواه گردان نگهداری می شود و به هنگام ترمیم ، اسناد هزینه به امور مالی ارسال می گردد .

ب : ارسال سریع مدارک

به منظور جلوگیری از وقفه در فعالیتهای مربوط به قیمت گذاری مواد ، اسناد خرید باید سریعاً به امور مالی ارسال گردد .

ماده ۷ : خرید از محل تنخواه گردان

خریدهای انجام شده از محل تنخواه گردان فقط در جهت رفع نیازهای ضروری در رابطه با فعالیت اتحادیه / شرکت بوده و در چارچوب آیین نامه معاملات انجام می شود .

ماده ۸ : تنخواه گردان در پایان دوره مالی

مسئول تنخواه گردان موظف است در پایان دوره مالی وجوه نقد نزد خود را به حساب جاری اتحادیه / شرکت واریز نموده و در ابتدای سال مالی بعد با تنظیم برگ ایجاد تنخواه و در صورت تایید ، وجه مورد نیاز تا سقف تعیین شده را تحویل بگیرد .

تبصره (۶) - هنگام تعویض مسئول تنخواه گردان نیز به همین نحو باید عمل شود .

ماده ۹ : سایر موارد

۹-۱- در صورتیکه قرار است مبلغ تنخواه گردان به حساب بانکی مسئول تنخواه گردان واریز گردد ، بایستی حسابی که مبالغ تنخواه به آن واریز می گردد ، صرفاً به همین منظور گشایش یافته باشد .

۹-۲- کلیه پرداختهای صورت گرفته از محل تنخواه باید متکی به مدارک مثبت باشد و کلیه مدارک هزینه با مهر " پرداخت شد " ابطال گردد . در ضمن بایستی شماره و ردیف مدارک و شماره و تاریخ سند حسابداری در مدرک هزینه درج گردد .

۹-۳- تنخواه در اختیار افرادی که خود وظایف اعمال کنترل و صدور مجوزهای خروج را به عهده دارند نبایستی فرار گیرد .

ماده ۱۰ : نحوه اصلاح آیین نامه

هر گونه اصلاحیه ای بر این آیین نامه با پیشنهاد هیات مدیره اتحادیه / شرکت و تایید سازمان و تصویب مجمع عمومی عادی امکان پذیر می باشد .

ماده ۱۱ :

این آیین نامه در ۱۱ ماده و ۶ تبصره و در اجرای ماده ۱۳۳ قانون شرکتهای تعاونی مصوب ۱۳۵۰ و ماده اساسنامه در جلسه مورخ / / مجمع عمومی عادی صاحبان سهام تصویب و از تاریخ / / لازم الاجراء میباشد .

برگ ایجاد تنخواه گردان

نام نام خانوادگی مسئول تنخواه گردان

- نوع تنخواه گردان :
- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> خرید | <input type="checkbox"/> سریع |
| <input type="checkbox"/> هزینه | <input type="checkbox"/> عادی |

مبلغ تنخواه گردان به حروف :

مشخصات تضمین :

مبلغ تضمین به حروف :

تصویب در

جلسه هیات مدیره مورخ / /

تأیید کننده

نام و نام خانوادگی

سمت

امضاء

تاریخ

پیشنهاد دهنده

نام و نام خانوادگی

سمت

امضاء

تاریخ

نسخه سفید : حسابداری

نسخه زرد : مسئول تنخواه گردان

