

## بسمه تعالی

### آئین نامه ایجاد و نگهداری تنخواه گردان مؤسسه سینما شهر

#### کلیات

مؤسسه سینما شهر که در این آئین نامه به اختصار «مؤسسه» نامیده می شود می تواند تحت شرایط پیش بینی شده در این آئین نامه ترتیباتی را برای تنخواه گردان در «مؤسسه» فراهم نماید. به منظور ایجاد سهولت و تسریع در امر پرداخت های جزئی، اینگونه پرداخت ها از محل وجوه تنخواه گردان صورت می پذیرد.

#### ۱) مقدمه

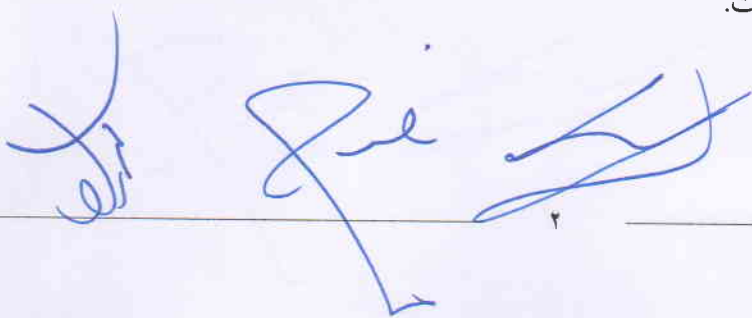
۱-۱) چنانچه پرداخت های فوق الذکر از طریق بانک انجام گردد، به لحاظ تعدد پرداخت ها این امر باعث اتلاف وقت، پیچیدگی و ایجاد هزینه های اضافی ثبت و نگهداری مدارک خواهد شد. از طرفی نظر به اینکه هیچگونه عملیات دریافت در تنخواه گردان صورت نمی گیرد، می توان بدینوسیله میزان کنترل وجوه را افزایش داد. جمع اینگونه پرداخت های جزئی خود مبلغ قابل توجهی را تشکیل می دهد و لذا ضروری است کنترل های مناسب در این مورد اعمال گردد. چگونگی ایجاد استفاده از تنخواه گردان در قسمت های زیر تشریح خواهد شد.

۲-۱) تعریف تنخواه گردان  
تنخواه گردان به شخصی اطلاق می شود که مبلغ ثابت و از پیش تعیین شده ای به صورت وجه نقد یا موجود در بانک (حساب شخص مسئول تنخواه) متناسب با حجم پرداخت های نقدی مؤسسه جهت انجام خرید یا هزینه های مشخصی در اختیار ایشان گذارده می شود که پس از مدت معینی (در زمان حد واریز) یا صرف میزان معینی از وجوه فوق (مبلغ حد واریز) جمع هزینه های انجام شده بر اساس صورت خلاصه تنظیمی به وی بازپرداخت می گردد.

#### ۳-۱) هدف از ایجاد تنخواه گردان

با توجه به مقدمه فوق، اهداف اصلی ایجاد تنخواه گردان را می توان به شرح ذیل خلاصه نمود:

الف- ایجاد سهولت و تسریع در امر پرداخت.



ب- کاهش حجم و هزینه عملیات پرداخت بانک.

ج- افزایش میزان کنترل وجوه نقد.

## ۲) روش ایجاد تنخواه گردان

۱-۲) همان طوری که در مقدمه ذکر شد، تنخواه گردان به منظور خرید اجناس و خدماتی که بهای آن‌ها کمتر از مبلغ معینی است ایجاد می‌شود.

۲-۲) واحد اصلی مسئول تنخواه گردان امور پشتیبانی است.

۳-۲) عموماً میزان تنخواه گردان بر اساس حجم احتیاجات مؤسسه برای مدت معینی (مثلاً یک هفته) تعیین می‌گردد، بنابراین هنگام ایجاد تنخواه گردان نکات زیر حائز اهمیت است.

الف - تخمین میزان وجه نقد مورد نیاز در روز.

ب - برآورد دوره تنخواه گردان (فاصله زمانی بین دو درخواست واریز هزینه‌های انجام شده)

ج - برآورد مدت واریز (مدتی که بازپرداخت هزینه‌های تنخواه گردان به طول می‌انجامد).

۴-۲) جهت انجام امر فوق ضروری است که ابتدا مسئولین امور، هدف از ایجاد تنخواه گردان و ماهیت پرداخت‌های آن را تعیین نموده و بر این اساس میزان مخارج روزانه قابل پرداخت از محل تنخواه را برآورد نمایند. سپس مشخص نمایند که دوره تنخواه گردان مورد نظر مدیریت معادل چند روز می‌باشد. در عین حال لازم است که مدت واریز تنخواه گردان نیز مشخص گردد. از حاصلضرب متوسط مخارج روزانه در مجموع دوره تنخواه گردان و مدت واریز می‌توان طبق رابطه زیر به میزان وجه مورد نیاز جهت ایجاد تنخواه گردان دست یافت:

(مدت واریز + دوره تنخواه گردان) = مبلغ تنخواه گردان × متوسط مخارج روزانه

تبصره ۱: در نهایت سقف تنخواه گردان با توجه به شرایط و مقتضیات روز توسط مدیرعامل تعیین می‌گردد.

۵-۲) تنخواه مورد نیاز سایر واحدها با موافقت مدیرعامل از محل تنخواه گردان اصلی در اختیار امور پشتیبانی قابل پرداخت است.

۶-۲) با توجه به مطالب بالا روشن می‌گردد که در هر زمان جمع وجوه نقد موجود نزد مسئول تنخواه گردان و مبلغ اسناد هزینه پرداخت شده یا برگ‌های علی‌الحساب تنخواه گردان باید همواره برابر مبلغ تنخواه گردان باشد.

۷-۲) عموماً پرداخت‌های تنخواه گردان پشتیبانی دو حد مجاز می‌باشند:

الف- حد مجاز اولیه:

تا مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال تا مستقیماً توسط مسئول تنخواه گردان و بدون اخذ تأیید از مقام بالاتر قابل پرداخت می باشند.

ب- حد مجاز ثانوی:

از مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال تا ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال پس از تصویب مقام ذیصلاح توسط مسئول تنخواه گردان قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲: کلیه پرداخت های بالای ۵۰ میلیون ریال باید توسط چک یا اینترنت بانک از طریق امور مالی پرداخت گردد.

۲-۸) پس از تعیین مبلغ تنخواه گردان، وجوه مزبور در مقابل اخذ تضمینی کافی در اختیار مسئول تنخواه گردان قرار می گیرد. در صورتی که مبلغ مزبور به حساب بانکی مسئول تنخواه واریز گردد، باید توجه داشت که حساب شخصی او با حساب تنخواه مشترک نباشد و کلیه صورت حساب های حساب جاری مذکور جهت کنترل، تسلیم مؤسسه گردد.

۳) روش پرداخت تنخواه گردان

۳-۲) پرداخت موقت (علی الحساب):

در صورتی که مسئول تنخواه گردان صرفاً پرداخت کننده باشد و نیاز به پرداخت علی الحساب وجود داشته باشد به ازاء هر پرداخت یک «برگ علی الحساب تنخواه گردان» توسط متصدی تنخواه صادر می گردد. اینگونه اقلام تا هنگام تسویه نهایی به عنوان قسمتی از موجودی تنخواه گردان تلقی می شود. باید توجه داشت که پرداخت موقت در صورتی که مدت استرداد وجه طولانی نباشد اعمال می گردد، زیرا در غیر این صورت وجوه نقد تنخواه از جریان خارج شده و قابل استفاده نخواهند بود.

۳-۲) پرداخت قطعی:

غیر از پرداخت علی الحساب تنخواه گردان به شرح بالا سایر پرداخت های تنخواه گردان پرداخت قطعی خواهند شد.

۴) رسیدگی اسناد در عملیات تنخواه گردان

۴-۱) اسناد قابل پرداخت از طریق تنخواه گردان به طور کلی در دو مرحله رسیدگی می گردند:

الف) قبل از پرداخت

ب) بعد از پرداخت و هنگام واریز

روش رسیدگی در هریک از دو مرحله مزبور ذیلاً تشریح می گردد:

۴-۲) رسیدگی به اسناد قابل پرداخت قبل از پرداخت: رسیدگی اسناد قبل از پرداخت تنخواه گردان با توجه به نوع تنخواه گردان

به شرح بند (۳-۱) و همچنین محل فعالیت مسئول تنخواه گردان به صورت های گوناگون به شرح زیر انجام می پذیرد:

الف- مسئول تنخواه گردان خود انجام دهنده هزینه نیز می باشد.

رسیدگی در این حالت صرفاً به صورت شناخت و آگاهی مسئول تنخواه گردان از ماهیت پرداخت می باشد.

ب- مسئول تنخواه گردان صرفاً پرداخت کننده است.

در این حالت در صورتی که محل فعالیت مسئول تنخواه گردان خارج از امور مالی می باشد. به هنگام دریافت اسناد قابل پرداخت رسیدگی های لازم را بر اساس ضوابط موجود در مؤسسه اعمال نموده و اقدام به پرداخت می نماید. در صورتی که محل فعالیت مؤسسه تنخواه گردان در امور مالی باشد رسیدگی می تواند به صورت تشریح شده در بند الف صورت گیرد و یا این که اسناد جهت رسیدگی ابتدا به رسیدگی ارائه شده و پس از تأیید صحت آن جهت پرداخت به مسئول تنخواه گردان ارائه می گردند.

۳-۴ رسیدگی به اسناد قابل پرداخت، بعد از پرداخت و به هنگام واریز: اسناد پرداخت شده از طریق تنخواه گردان ها به انضمام صورت خلاصه مربوطه جهت واریز به امور مالی (رسیدگی) ارائه می گردند. در این مرحله امور مالی براساس ضوابط تعیین شده در آیین نامه رسیدگی، بررسی های لازم را به عمل آورده و پس از تأیید صحت عملیات، اسناد را جهت واریز به دریافت و پرداخت ارسال می نماید. بدیهی است در این مرحله از رسیدگی اسنادی که به شرح بند (ب ۲-۴) قبلاً توسط امور مالی (رسیدگی) بررسی شده و حاوی مهر و امضاء مربوطه می باشد نیاز به بررسی عمقی مجدد نداشته و فقط ضروری است اطمینان حاصل شود که پرداخت منطبق با اسناد رسیدگی شده انجام پذیرفته است.

این آئین نامه در ۴ ماده ۱۶ بند ۲ و تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۵ و در اجرای بند ۱۱/۴ اساسنامه به تصویب هیأت مدیره

رسیده است.

برنا فیروزی  
عضو هیأت مدیره

امیر حسین بیدمشکی پور  
نایب رئیس هیأت مدیره

هاشم میرزاخانی  
رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل



برگ درخواست ایجاد/ تغییر تنخواه گردان

ایجاد تنخواه گردان

تغییر تنخواه گردان

<p>توج تنخواه گردان</p> <p>مسئول تنخواه گردان انجام دهنده هزینه نیز می باشد. <input type="checkbox"/></p> <p>مسئول تنخواه گردان صرفاً پرداخت کننده می باشد. <input type="checkbox"/></p> <p>پرداخت به صورت موقت (علی الحساب) <input type="checkbox"/> صورت می گیرد <input type="checkbox"/> صورت نمی گیرد <input type="checkbox"/></p>		
<p>کارپرداز نام و نام خانوادگی:</p>		<p>محل نگهداری وجوه تنخواه گردان:</p> <p>نزد شخص <input type="checkbox"/></p> <p>حساب جاری بانکی مسئول تنخواه گردان <input type="checkbox"/></p> <p>حساب پس انداز مؤسسه (تنخواه گردان) <input type="checkbox"/></p>
<p>دوره تنخواه گردان..... روز</p>	<p>مدت واریز ..... روز</p>	<p>متوسط مبالغ پرداختی روزانه ریال .....</p>
<p>مبلغ تنخواه گردان.....ریال</p>	<p>مبلغ حد واریز.....ریال</p>	<p>حد مجاز پرداخت اولیه.....ریال</p> <p>حد مجاز پرداخت ثانوی.....ریال</p>
<p>شرح اقلام قابل پرداخت از محل تنخواه گردان:</p> <p>تضمین دریافتی:</p>		
<p>این قسمت فقط هنگام ایجاد تغییرات تکمیل می شود</p> <p>درخواست اولیه مبلغ.....ریال مورخ.....</p> <p>علت ایجاد تغییرات در تنخواه گردان</p>		
<p>درخواست کننده - کارپرداز</p>	<p>تأیید کننده - امور اداری</p>	<p>تصویب کننده - مدیر اجرایی</p>
<p>تنخواه گردان فوق:</p> <p>ایجاد گردید <input type="checkbox"/></p> <p>به مبلغ ..... ریال تغییر یافت <input type="checkbox"/></p> <p>بسته شد <input type="checkbox"/></p>		<p>شماره</p> <p>طی سند ..... به حساب منظور گردید.</p> <p>تاریخ</p>

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the form.

مدیر عمل محترم

خواهشمند است دستور فرمایید امور مالی نسبت به واریز / پرداخت مبلغ ..... ریال از محل تنخواه گردان اینجانب

..... اقدام نمایند . مدارک پیوست صفحه می باشد .  
تنخواه شماره :

ردیف	تاریخ		عنوان حساب کد حساب	شماره فاکتور	شرح	مبلغ (ریال)
	روز	ماه				
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						

جمع به حروف :

امضاء مقام مجاز:

امضاء کنترل کننده :

امضاء تنخواه گردان :