

فرآیند بررسی و شارژ تنخواه پروژه

مراحل اجرایی:

۱. بررسی اسناد تنخواه :

حسابدار مسئول پروژه، اسناد تنخواه تحویل گرفته از تنخواه گردان را به طور کامل بررسی می کند. روکش تنخواه باید طبق دستورالعمل ارائه روکش تنخواه ارائه شده باشد.

اسناد تأیید شده ثبت می شوند.

اسنادی که مورد تأیید نیستند، به همراه توضیحات به تنخواه گردان اعلام می گردند.

۲. محاسبه مانده حساب تنخواه

حسابدار مانده حساب تنخواه را بر اساس موارد زیر محاسبه می کند:

مانده بدهکاری قبلی (عطف به آخرین نامه تأیید شده توسط تنخواه گردان)

مبالغ جدیدی که به حساب تنخواه گردان واریز شده اند

اسناد تأیید شده اخیر

مبلغ قابل پرداخت جدید برای شارژ تنخواه نیز به صورت مابه التفاوت مانده بدهکاری و سقف مصوب تنخواه گردان محاسبه می شود.

۳. تنظیم نامه اعلام مانده تنخواه

حسابدار پروژه نامه ای خطاب به تنخواه گردان تنظیم می کند که:

شامل مانده حساب تنخواه باشد.

به آخرین نامه تأیید شده تنخواه گردان عطف داشته باشد.

مبلغ قابل پرداخت جدید، مطابق با سقف تنخواه باشد.

گزارش کامل گردش حساب تنخواه تا تاریخ روز، به صورت پیوست به نامه اضافه می گردد.

۴. ارجاع به مدیر مالی برای کنترل و امضا

نامه به همراه گزارش گردش حساب، به مدیر مالی ارجاع داده می شود.

رونوشت نامه به افراد زیر ارسال می شود:

مدیر مالی

مهندس فیروزی

مدیر پروژه

فرآیند بررسی و شارژ تنخواه پروژه

۵. بررسی و امضای مدیر مالی

مدیر مالی نامه و پیوست آن را کنترل می‌کند.

ضروری است در تهیه نامه‌های مرتبط با تنخواه، دقت شود که مانده‌های اعلام‌شده در متن نامه با یکدیگر هم‌خوانی داشته باشند. به این صورت که "مانده تنخواه" باید حاصل اختلاف بین "مانده قبلی"، "مبالغ واریزی" و "مبالغ اسناد تأییدشده" باشد و تطابق محاسباتی آن به صورت کامل رعایت گردد.

همچنین لازم است "مانده تنخواه اعلام‌شده" در نامه، با مانده مندرج در گزارش اکسل مربوطه و مانده ثبت‌شده در سیستم نوسا کاملاً برابر و منطبق باشد.

تأکید می‌گردد گیرنده نامه، همان فردی باشد که به عنوان "تنخواه‌گردان" در متن نامه معرفی شده است. در صورت تایید، نامه را امضا می‌نماید.

۶. پاسخ تنخواه‌گردان

تنخواه‌گردان موظف است به نامه دریافتی پاسخ دهد و مانده حساب اعلام‌شده را تایید نماید.

بدون دریافت این تایید، پرداخت جدید انجام نخواهد شد.

۷. ارجاع به خزانه‌دار جهت پرداخت

پس از دریافت تایید تنخواه‌گردان، نامه با نوع ارجاع: «جهت اقدام» به خزانه‌دار ارسال می‌گردد.

خزانه‌دار طبق مبلغ قید شده در نامه، در اولین روز کاری اقدام به واریز وجه به حساب تنخواه‌گردان می‌نماید.

➤ یادآوری مهم: پرداخت تنخواه به تایید مدیر عامل نیاز ندارد و صرفاً با تایید حسابدار مسئول پروژه و مدیر مالی و تایید مانده توسط تنخواه‌گردان انجام می‌شود.

