

شناسه سند : FI-WR-۰۰۹

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

دستورالعمل تنخواه گردان روند ارائه روکش تنخواه

شناسه سند : FI-WR-۰۰۹

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	مریم حسام الدینی سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	کارشناس حسابداری معاونت مالی	معاونت مالی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : FI-WR-۰۰۹

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، تعیین ضوابط و فرآیند استاندارد برای تهیه، تنظیم و ارسال روکش تنخواه و اسناد هزینه کرد توسط تنخواه گردان ها به واحد حسابداری، به منظور ایجاد نظم در ثبت هزینه ها، کنترل اسناد مالی، جلوگیری از بروز مغایرت های حسابداری و تسهیل فرآیند رسیدگی و ثبت اسناد در سیستم مالی می باشد.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای تمامی تنخواه گردان ها، رؤسای کارگاه ها، انبارداران و واحدهای مرتبط با ثبت و ارسال اسناد تنخواه در پروژه ها و کارگاه های شرکت لازم الاجرا بوده و شامل کلیه هزینه هایی است که از محل تنخواه پرداخت می گردد.

۳. تعاریف

۳٫۱. **تنخواه گردان:** شخصی که طبق ابلاغ شرکت مسئول دریافت وجه تنخواه و انجام هزینه های جاری پروژه یا واحد مربوطه می باشد.
۳٫۲. **تنخواه:** مبلغی مشخص که به صورت علی الحساب در اختیار تنخواه گردان قرار می گیرد تا هزینه های جاری پروژه یا واحد را پرداخت نماید.

۳٫۳. **روکش تنخواه:** گزارش تجمیعی اسناد هزینه کرد تنخواه که توسط تنخواه گردان تهیه و به واحد حسابداری ارائه می شود.
۳٫۴. **اسناد مثبت:** مدارک و مستنداتی مانند فاکتور، رسید پرداخت، قبض باسکول، رسید انبار و سایر مدارکی که صحت هزینه انجام شده را تأیید می کنند.

۴. مسئولیت ها

۴٫۱. تنخواه گردان

- تهیه روکش تنخواه و ثبت کلیه هزینه ها در آن
- جمع آوری و ارسال اسناد مثبت هزینه ها
- اطمینان از تکمیل و صحت اطلاعات فاکتورها و رسیدها

۴٫۲. رئیس کارگاه

- بررسی و تأیید روکش تنخواه
- کنترل صحت هزینه های انجام شده در پروژه

۴٫۳. انباردار

- ثبت ورود کالاهای خریداری شده به انبار
- صدور رسید ورود به انبار برای کالاهای خریداری شده

۴٫۴. واحد حسابداری

- بررسی اسناد تنخواه
- اعلام مغایرت ها و ایرادات اسناد
- ثبت اسناد تأیید شده در سیستم مالی

شناسه سند : FI-WR-۰۰۰۹

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۵. دستورالعمل اجرایی ارائه روکش تنخواه

۵.۱ نحوه تنظیم روکش تنخواه

- ۵.۱.۱ روکش تنخواه باید به تفکیک هر ماه تهیه شود، حتی در صورتی که در آن ماه تنها یک هزینه ثبت شده باشد.
- ۵.۱.۲ روکش تنخواه باید به تفکیک هر پروژه تنظیم گردد، حتی در صورتی که در آن پروژه تنها یک هزینه ثبت شده باشد.
- ۵.۱.۳ تمامی روکش‌های تنخواه باید دارای امضای تنخواه گردان و رئیس کارگاه باشند.
- ۵.۱.۴ اسناد هزینه در روکش تنخواه باید به ترتیب تاریخ از ابتدای ماه تا انتهای ماه درج شوند.
- ۵.۱.۵ هر روکش صورت هزینه تنخواه باید دارای شماره روکش مشخص باشد.

۵.۲ ارسال روکش و اسناد تنخواه

- ۵.۲.۱ فایل و نسخه کتبی صورت هزینه تنخواه به همراه اسناد مثبته باید حداکثر هر ۷ روز یکبار به دفتر مرکزی شرکت ارسال گردد.
- ۵.۲.۲ هنگام تحویل اسناد به واحد دریافت کننده، باید رسید تحویل اسناد شامل تعداد فاکتورها و جمع مبلغ روکش اخذ گردد.

۵.۳ شرایط و مشخصات فاکتورهای قابل قبول

تمامی فاکتورهای ارائه شده باید دارای شرایط زیر باشند:

- دارای تاریخ معتبر باشند و حداکثر مربوط به دو هفته قبل باشند.
- مشخصات کالا یا خدمات به صورت دقیق و کامل درج شده باشد.
- مقدار کالا و قیمت واحد به صورت صحیح درج شده باشد.
- دارای امضاء فروشنده و مهر فروشگاه یا فروشنده به همراه شماره تماس باشد.
- امضاء خریدار در پشت فاکتور درج شده باشد.
- در صورت درج توضیحات در فاکتور، این توضیحات باید در رسید ورود به انبار نیز قید گردد.
- فاکتور باید دارای کد ساختار شکست پروژه باشد یا محل دقیق مصرف کالا در پروژه مشخص شده باشد.
- در صورت اعمال تخفیف، مبلغ تخفیف باید در فاکتور ذکر شده باشد.

۵.۴ اسناد تکمیلی مورد نیاز

- ۵.۴.۱ توره‌های مربوط به خرید کالا باید حتماً دارای رسید ورود به انبار باشند.
- ۵.۴.۲ فاکتورها باید دارای امضای افراد زیر باشند:
 - تحویل دهنده کالا
 - انباردار
 - سرپرست کارگاه

۵.۴.۳ تمامی فاکتورها باید دارای درخواست خرید باشند.

شناسه سند : FI-WR-۰۰۹

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

رسید درخواست خرید باید مطابق دستورالعمل خرید کالا و مصالح با شناسه سند SP-WR-۰۰۴ و متناسب با سقف معاملات کوچک یا بیشتر از آن تنظیم شده باشد.

۵/۴. در صورتی که فاکتور مربوط به مصالحی باشد که دارای قبض باسکول هستند، باید موارد زیر ضمیمه فاکتور باشد:

- قبض باسکول
- فاکتور کرایه حمل

۵/۵. رسیدهای پرداخت

۵/۵/۱. رسید پرداخت باید دارای اطلاعات زیر باشد:

- نام پرداخت کننده
- نام دریافت کننده
- امضاء طرفین
- شماره تماس دریافت کننده

در صورت عدم وجود اطلاعات فوق، مبلغ پرداخت شده به حساب تنخواه گردان منظور خواهد شد.

۵/۵/۲. پرداخت های مربوط به کارت کارگری نیز باید دارای رسید پرداخت معتبر باشند.

۶. بررسی اسناد توسط واحد حسابداری

- واحد حسابداری موظف است اسناد تنخواه دریافت شده را حداکثر ظرف مدت ۷۲ ساعت بررسی نماید.
- در صورت وجود هرگونه نقص یا مغایرت در اسناد، مراتب به تنخواه گردان اعلام می گردد تا نسبت به اصلاح اسناد اقدام شود.