

شناسه سند : FI-WR-۰۱۰

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

دستورالعمل بررسی اسناد و شارژ تنخواه پروژه

شناسه سند : FI-WR-۰۱۰

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 می گردد.)

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-010

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، تعیین فرآیند استاندارد جهت بررسی اسناد تنخواه، محاسبه مانده حساب تنخواه‌گردان و انجام فرآیند شارژ تنخواه به منظور ایجاد شفافیت مالی، جلوگیری از بروز مغایرت‌های حسابداری و تسهیل کنترل‌های مالی در شرکت می‌باشد.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه تنخواه‌گردان‌های شرکت در دفتر مرکزی، پروژه‌ها و کارگاه‌ها لازم‌الاجرا بوده و شامل تمامی کارکنان مرتبط با فرآیند بررسی اسناد تنخواه، تأیید مانده حساب تنخواه و پرداخت شارژ تنخواه می‌باشد.

۳. تعاریف

۳٫۱. **تنخواه‌گردان:** شخصی که طبق ابلاغ شرکت مسئول دریافت وجه تنخواه و انجام هزینه‌های جاری پروژه یا واحد مربوطه می‌باشد.
۳٫۲. **تنخواه:** مبلغی مشخص که به صورت علی‌الحساب در اختیار تنخواه‌گردان قرار می‌گیرد تا هزینه‌های جاری پروژه یا واحد را پرداخت نماید.

۳٫۳. **روکش تنخواه:** گزارش تجمیعی اسناد هزینه‌کرد تنخواه که توسط تنخواه‌گردان تهیه و به واحد حسابداری ارائه می‌شود.

۳٫۴. **سقف تنخواه:** حداکثر مبلغی که برای هر تنخواه‌گردان توسط شرکت تعیین شده و موجودی تنخواه نباید از آن تجاوز نماید.

۳٫۵. **گزارش گردش تنخواه:** گزارشی که شامل مانده قبلی، مبالغ واریزی، اسناد تأیید شده و مانده فعلی تنخواه می‌باشد.

۴. مسئولیت‌ها

۴٫۱. حسابدار مسئول پروژه

- بررسی کامل اسناد ارائه شده توسط تنخواه‌گردان
- کنترل انطباق اسناد با دستورالعمل ارائه روکش تنخواه
- ثبت اسناد تأیید شده در سیستم مالی
- محاسبه مانده حساب تنخواه
- تنظیم نامه اعلام مانده تنخواه به تنخواه‌گردان

۴٫۲. سرپرست حسابداری

- کنترل و بررسی نامه اعلام مانده تنخواه و گزارش گردش حساب
- اطمینان از صحت محاسبات و انطباق مانده‌ها با سیستم مالی
- تأیید و امضای نامه اعلام مانده تنخواه

۴٫۳. تنخواه‌گردان

- ارائه روکش تنخواه و اسناد هزینه‌کرد مطابق دستورالعمل مربوطه
- بررسی و تأیید مانده اعلام شده توسط واحد حسابداری

۴٫۴. خزانه‌دار

- انجام پرداخت شارژ تنخواه مطابق مبلغ اعلام شده در نامه تأیید شده

شناسه سند : FI-WR-۰۱۰

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۵. شرح اجرایی کار

۵.۱. بررسی اسناد تنخواہ

- حسابدار مسئول پروژه اسناد تنخواہ تحویل گرفته از تنخواہ گردان را به طور کامل بررسی می نماید.
- روکش تنخواہ باید مطابق دستورالعمل روند ارائه روکش تنخواہ به شناسه سند ۰۰۹ FI-WR- تهیه و ارائه شده باشد.
- اسنادی که شرایط دستورالعمل مذکور را داشته باشند تأیید و در سیستم مالی ثبت می شوند.
- در صورتی که اسناد ارائه شده مطابق دستورالعمل نباشند، مورد تأیید قرار نگرفته و به همراه توضیحات و علت رد، به تنخواہ گردان اعلام می گردند.

۵.۲. محاسبه مانده حساب تنخواہ

حسابدار مسئول پروژه مانده حساب تنخواہ را بر اساس اطلاعات زیر محاسبه می نماید:

- مانده بدهکاری قبلی (عطف به آخرین نامه تأیید شده تنخواہ)
- مبالغ واریزی جدید به حساب تنخواہ گردان پس از آخرین نامه صورتجلسه تنخواہ
- اسناد تأیید شده ارائه شده پس از آخرین نامه صورتجلسه تنخواہ

پس از محاسبه مانده حساب تنخواہ، مبلغ قابل پرداخت جهت شارژ تنخواہ به صورت مابه التفاوت مانده بدهکاری و سقف مصوب تنخواہ گردان تعیین می گردد.

۵.۳. تنظیم نامه اعلام مانده تنخواہ

حسابدار پروژه نامه ای خطاب به تنخواہ گردان تنظیم می نماید که شامل موارد زیر باشد:

- اعلام مانده حساب تنخواہ
 - عطف به آخرین نامه تأیید شده تنخواہ
 - تعیین مبلغ قابل پرداخت جدید جهت شارژ تنخواہ مطابق سقف مصوب
- همچنین گزارش کامل گردش حساب تنخواہ تا تاریخ روز به صورت پیوست به نامه اضافه می گردد.

۵.۳.۱. فرمت استاندارد نامه اعلام مانده تنخواہ

- نامه حتماً از طریق اتوماسیون در سربرگ شرکت ثبت گردد.

همکار گرامی جناب آقای

باسلام و احترام

به اطلاع می رساند مانده حساب پیشین تنخواہ شما مبلغ ۵۲۷،۰۲۰،۱۰ ریال بدهکار بوده است. تا تاریخ ۱۴۰۵/۰۳/۳۰ مبلغ ۳۳،۶۹۵،۱۲۴،۰۳۹ ریال جهت شارژ تنخواہ شما واریز شده است. اسناد تحویل داده شده توسط جنابعالی به دفتر مرکزی تا تاریخ این نامه به مبلغ ۳۳،۲۲۳،۹۲۹،۵۶۶ ریال تأیید و ثبت شده است. با احتساب موارد فوق، مانده حساب تنخواہ شما مبلغ ۴۸۱،۲۱۵،۰۰۰ ریال بدهکار می باشد.

گزارش حساب تنخواہ شما نیز به پیوست جهت بررسی ارسال می گردد. لطفاً مانده اعلام شده را بررسی و در صورت تأیید، جهت شارژ تنخواہ شما مبلغ ۲۱۸،۷۸۵،۰۰۰ ریال واریز خواهد شد.

شناسه سند : FI-WR-010

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۵٫۴. ارجاع به سرپرست حسابداری جهت کنترل

نامه تنظیم شده به همراه گزارش گردش حساب به سرپرست حسابداری ارجاع داده می‌شود.

رونوشت نامه به افراد زیر ارسال می‌گردد:

- حسابدار مسئول پروژه
- حسابدار جایگزین

۵٫۵. بررسی و امضای سرپرست حسابداری

سرپرست حسابداری موظف است نامه و پیوست آن را از نظر صحت محاسبات بررسی نماید.

در تهیه نامه‌های مرتبط با تنخواه باید دقت شود که:

- مانده تنخواه اعلام شده حاصل اختلاف بین مانده قبلی، مبالغ واریزی و اسناد تأیید شده باشد.
 - مانده اعلام شده در متن نامه با گزارش اکسل گردش تنخواه و مانده ثبت شده در سیستم نوسا کاملاً برابر باشد.
- همچنین ضروری است گیرنده نامه همان شخصی باشد که به عنوان تنخواه‌گردان در متن نامه معرفی شده است.
- در صورت تأیید، سرپرست حسابداری نامه را امضاء می‌نماید.

ردیف	آیتم کنترلی
۱	بررسی اسناد تنخواه: انطباق با دستورالعمل روکش تنخواه، صحت مبالغ، انطباق تاریخ‌های اسناد
۲	محاسبه مانده تنخواه: تطابق مانده با آخرین نامه تأیید شده، صحت جمع واریزی‌ها، صحت جمع اسناد تأیید شده
۳	کنترل نامه اعلام مانده: وجود عطف به نامه قبلی، صحت مبلغ قابل پرداخت، درج نام صحیح تنخواه‌گردان
۴	بررسی پیوست (گزارش گردش حساب): تکمیل بودن گزارش، تطابق مانده گردش با متن نامه
۵	کنترل تطابق سیستم‌ها:

۵٫۶. پاسخ تنخواه‌گردان

- تنخواه‌گردان موظف است پس از دریافت نامه، مانده حساب اعلام شده را بررسی نموده و در پاسخ به همان نامه از طریق اتوماسیون آن را تأیید نماید.
- بدون دریافت این تأییدیه، پرداخت جدید تنخواه انجام نخواهد شد.

۵٫۷. ارجاع به خزانه‌دار جهت پرداخت

- پس از دریافت تأیید تنخواه‌گردان، نامه با نوع ارجاع «جهت تنخواه» به خزانه‌دار ارسال می‌گردد.
- خزانه‌دار موظف است طبق مبلغ درج شده در نامه، در اولین روز کاری نسبت به واریز وجه به حساب تنخواه‌گردان اقدام نماید.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۰

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۶. نکات کنترلی مهم

- پرداخت تنخواه نیازی به تأیید مدیرعامل ندارد.
- پرداخت صرفاً پس از تأیید حسابدار مسئول پروژه، سرپرست حسابداری و تأیید مانده توسط تنخواه‌گردان انجام می‌شود.
- تمامی مانده‌های اعلام شده در نامه باید با گزارش اکسل گردش تنخواه و سیستم مالی نوسا کاملاً منطبق باشد.
- در صورت وجود هرگونه مغایرت، پرداخت تنخواه تا زمان رفع مغایرت متوقف خواهد شد.