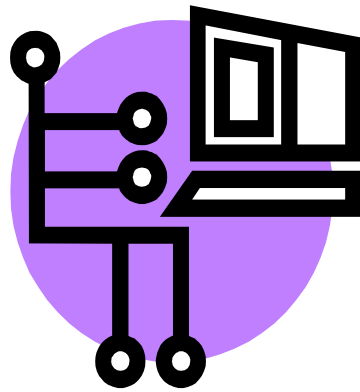


وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت منابع
دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه



پروژه طراحی نظام نوین مالی
دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
دستورالعمل نحوه اجرای پروژه

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|---------|
| دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه | عنوان | ویرایش | نهایی |
| پروژه طراحی نظام نوین مالی | دستور العمل تنخواه گردان | صفحه | ۲ از ۱۷ |

۱- هدف :

این دستورالعمل به منظور تشریح ماهیت و کاربرد تنخواه و همچنین نحوه ایجاد، استفاده و تسویه آن تدوین شده است.

۲- دامنه کاربرد :

این دستور العمل ، پرداخت هزینه های جزئی و مستمر و خریدهای تا سقف تعیین شده را در بر می گیرد . ضمناً در برخی موارد که پرداختها جنبه فوریت دارند یا دسترسی به امکانات بانکی میسر نباشد جهت پرداخت اقلام عمده نیز روش تنخواه مورد استفاده قرار می گیرد.

۳- مسئولیت اجراء :

مسئولیت اجراء این دستور العمل با مدیر امور مالی است .

۴- مفاهیم و تعاریف:

تعریف تنخواه :

تنخواه عبارتست از وجوه ثابت و مشخصی که به صورت نقد یا موجود در بانک (حساب بانکی "تنخواه گردان") متناسب با حجم پرداختهای نقدی دانشگاه/ دانشکده و.... به صورت امانی جهت پرداخت، خرید یا هزینه های مشخصی در اختیار شخص مسئولی (تنخواه گردان) گذارده می شود .

انواع تنخواه :

پرداخت های تنخواه با توجه به سیاستها و نیاز موسسه به یکی از دو روش زیر صورت می گیرد :

- تنخواه گردان صرفاً پرداخت کننده وجه است و مجاز به انجام هزینه یا خرید نمی باشد. در این حالت تمام پرداختها با صدور فرم برگ پرداخت انجام می گیرد و گزارش تنخواه گردان (هنگام رسیدن به حد واریز) بر همین اساس تهیه می شود .

" تنخواه گردان" انجام دهنده هزینه ها و خریدهای مربوطه است که در این حالت برای پرداختها فرمت خاصی صادر نمی شود و اسناد خرید و یا هزینه خود مبنای تهیه صورتحلاصه پرداختهای تنخواه گردان قرار می گیرند تنخواه تدارکاتی از این نوع می باشد .

دوره تسلیم اسناد تنخواه :

دوره تسلیم اسناد تنخواه مدت زمانی است که تنخواه گردان مکلف به ارائه اسناد پرداخت شده از محل تنخواه می باشد. این دوره زمانی در برگ "مجوز ایجاد / تغییر تنخواه ثابت" مشخص می گردد

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|---------|
| دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه | عنوان | ویرایش | نهایی |
| پروژه طراحی نظام نوین مالی | دستور العمل تنخواه گردان | صفحه | ۳ از ۱۷ |

حد واریز:

عبارت است از سقف وجوه قابل پرداخت در یک دوره که در آن مقطع تنخواه گردان مکلف به تنظیم گزارش یا صورت خلاصه می باشد. این سقف در مجوز مربوطه مشخص می گردد.

اقلام قابل پرداخت :

هزینه ها و پرداختهای قابل قبول توسط تنخواه گردان، دقیقاً در "مجوز مربوطه" مشخص می گردد بدیهی است هزینه ها و سایر پرداختهایی که خارج از موضوع، انجام شده باشد، قابل تسویه نخواهد بود.

شرایط پرداخت:

برای هر یک از تنخواه داران متناسب با موضوع فعالیت آن، سقف هر پرداخت بشرح ذیل مشخص و مسئول تنخواه مکلف به رعایت آن می باشد :

حد مجاز اولیه : عبارت است از سقف مجاز پرداختهای تفویض شده به تنخواه گردان (بدون نیاز به تائید مقام بالاتر) .
حد مجاز ثانویه : عبارت است از حد مبالغی که از میزان حد مجاز تفویض شده به تنخواه گردان بیشتر است و پس از تصویب مقام بالاتر (رئیس دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و) قابل پرداخت خواهد بود .

تضمین تنخواه :

برای هر یک از تنخواه داران در فرم مذکور نوع تضمین (سفته/ وثیقه ملکی و...) متناسب با مبلغ آن درج می گردد. تضمین فوق در موارد مفقود شدن، عدم رعایت دستورالعمل، عدم دسترسی موسسه به وجوه تنخواه ثابت و غیره مورد استفاده قرار خواهد گرفت .

۵- شرح اقدامات :

۵-۱- کلیات:

- تنخواه عبارت است از وجوهی که به منظور پرداخت هزینه ها و پرداخت های جزئی و مستمر در اختیار افراد ذیصلاح قرار داده می شود تا بر اساس مقررات این دستورالعمل و رعایت موارد ذیل به مصرف برسد :

۱- تنخواه گردان فقط مجاز به پرداختهایی است که در مجوز مربوطه، دستور دهنده و نوع هزینه آن مشخص گردیده است .

۲ - تنخواه گردان می بایست برای تسلیم و ارائه اسناد و سقف ریالی پرداخت حدود مقرر (مشخص شده در مجوز تنخواه) را دقیقاً رعایت نماید و کلیه هزینه های خود را با استفاده از فرم مربوطه گزارش نماید.

۳- در پرداخت هایی که اعمال کسور قانونی (بیمه و مالیات) الزامی است، تنخواه گردان موظف به کسر آن می باشد .

۴ - تنخواه گردان مکلف است مانده حساب تنخواه و اسناد ارائه نشده را در هر زمان که مسئولین دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و تصمیم بگیرد مسترد دارد .

۵- تنخواه گردان موظف است ، وجوه نقد و اسناد ارائه نشده را عندالزوم در اختیار حسابرس قرار دهد .

| دفتري برنامه ريزي منابع مالي و بودجه | عنوان | ويرايش | نهنائي |
|--------------------------------------|--------------------------|--------|---------|
| پروژه طراحي نظام نوين مالي | دستور العمل تنخواه گردان | صفحه | ۴ از ۱۷ |

۶- تنخواه گردان موظف است در پايان اسفند هر سال ، مانده حساب تنخواه را بحساب دانشگاه / دانشكده / و.... واريز و حساب تنخواه را صفر نمايد .

۷- تنخواه گردان مسئول حفظ و حراست از مبلغ تنخواه مي باشد .

۸- تنخواه گردان مي بايست تمهيداتي را پيش بيني نمايد كه به موجب آن چنانچه اتفاق غير منتظره اي روي دهد ، موسسه بتواند به اسناد مانده حساب تنخواه دسترسي داشته باشد. در اين رابطه ، چنانچه مبلغ تنخواه را نزد يكي از بانكها نگهداري مي نمايد ، مي بايست قبلاً به بانك دستور داده باشد كه علاوه بر صاحب امضاء ، موسسه نيز بتواند در هر موقع كه لازم باشد ، مانده حساب را برداشت نمايد .

ضمناً تنخواه گردان مكلف است تضمين كافي متناسب با مبلغ تنخواه به امور مالي موسسه تسليم نمايد .

مسئوليت هاي صادر كننده دستور پرداخت از محل تنخواه ثابت بشرح ذيل مي باشد :

۱- صادر كننده دستور پرداخت از محل تنخواه موظف است، در هر پرداخت ضوابط و مقررات مندرج در آئين نامه مالي و معاملاتي و بخشنامه هاي مربوط را رعايت نمايد .

۲- صادر كننده دستور پرداخت از محل تنخواه مكلف است مدارك و تائيديه هاي لازم را قبل از صدور دستور پرداخت كنترل نموده ضوابط و مقررات پذيرش اسناد را رعايت نمايد .

۳- صادر كننده دستور پرداخت از محل تنخواه مكلف است در هر پرداخت محدوديتهاي مقرر در مجوز مربوطه را رعايت نمايد .

مسئوليت هاي دريافت و پرداخت :

رئيس اداره دريافت و پرداخت موظف است هر سه ماه يكبار ، حسابهاي تنخواه گردانهاي مختلف را بررسي نموده طي گزارش مستندي نسبت به افزايش يا کاهش مبلغ ثابت تنخواه با توجه به دوره سه ماه گذشته اظهار نظر نمايد .

نحوه تعيين مبلغ تنخواه :

- در تعيين مبلغ تنخواه مي بايست دقت نمود تا اولاً وجوه اضافي نزد تنخواه گردان باقي نماند و ثانياً تنخواه گردان پاسخگوي نيازها و اهداف ايجاد تنخواه باشد.

- در اين خصوص مبلغ تنخواه با استفاده از رابطه ذيل توسط واحد دريافت و پرداخت محاسبه مي گردد :

متوسط مخارج روزانه \times (مدت زمان ترميم + دوره تسليم اسناد تنخواه) = مبلغ تنخواه روزانه .

بطور مثال چنانچه دوره تسليم اسناد تنخواه ۶روز (هفتگي) و رسيدگي به اسناد و صدور چك براي ترميم تنخواه چهار روز طول بكشد ، وجه مورد نياز براي تنخواه مورد نظر ده برابر متوسط مخارج روزانه آن خواهد بود .

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|---------|
| دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه | عنوان | ویرایش | نهایی |
| پروژه طراحی نظام نوین مالی | دستور العمل تنخواه گردان | صفحه | ۵ از ۱۷ |

۲-۵- شرح گردش عملیات ایجاد تنخواه ثابت

تنظیم برگ درخواست " ایجاد / تغییر تنخواه ثابت" در دو نسخه طبق دستور العمل مربوطه که منتج به دو گزینه ذیل می شود :

۱- عدم موافقت رئیس دانشگاه / دانشکده / بیمارستان و با ایجاد تنخواه :
در این حالت برگ درخواست و گزارش توجیهی به قسمت درخواست کننده جهت اجرای دیدگاههای رئیس مربوطه عودت می گردد..

۲- امضاء ذیل برگ درخواست توسط رئیس (به منزله اعلام موافقت اولیه) .
در این حالت برگ درخواست امضاء شده به امور مالی جهت اقدام مقتضی وفق دستور العمل مربوطه ارسال می گردد.

امور مالی پس از دریافت مدارک اقدامات ذیل را انجام می دهد :

الف- اداره دریافت و پرداخت :

- بررسی برگ درخواست با توجه به سوابق موجود در اداره دریافت و پرداخت .
- محاسبه مبلغ تنخواه با توجه به زمان لازم برای ترمیم تنخواه ثابت ، دوره تسلیم اسناد و متوسط پرداختهای روزانه.

- تنظیم فرم " مجوز ایجاد / تغییر تنخواه ثابت " در چهار نسخه و ارسال آن به دفترمدیر امور مالی .

ب- مدیر امور مالی

- بررسی و تأیید فرم " مجوز ایجاد / تغییر تنخواه ثابت " .
- ارسال چهار نسخه فرم مذکور، به همراه برگ درخواست مصوب جهت تصویب رئیس دانشگاه / دانشکده و....
- رئیس پس از امضاء فرم ها، چهار نسخه فرم را به همراه برگ درخواست اولیه به مدیر امور مالی جهت اقدام مقتضی ارسال می نماید .
- مدیر امور مالی فرم های تأیید شده را جهت اقدام بعدی به اداره دریافت و پرداخت تحویل می دهد .
- اداره دریافت و پرداخت پس از صدور چک و تکمیل کردن فرم و امضاء آنها فرم های مذکور را به شرح ذیل توزیع می کند:

- نسخه اول بایگانی جهت صدور چک (پیوست سند حسابداری)

- نسخه دوم بایگانی در پرونده تنخواه گردان همراه با گزارش توجیهی و برگ درخواست .

- نسخه سوم ارسال به اداره رسیدگی جهت اطلاع و بایگانی در سوابق

- نسخه چهارم ارسال به قسمت درخواست کننده .

مسئول تنخواه ، نسخه چهارم "مجوز ایجاد / تغییر تنخواه ثابت" را به همراه نسخه دوم برگ "درخواست ایجاد/ تغییر تنخواه ثابت" در محل مناسبی نگهداری می کند .

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|---------|
| دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه | عنوان | ویرایش | نهایی |
| پروژه طراحی نظام نوین مالی | دستور العمل تنخواه گردان | صفحه | ۶ از ۱۷ |

۶- مدارک مرتبط :

مدارک مرتبط با این دستورالعمل را ضمیمه زیر تشکیل می دهند :

| ردیف | شرح | شماره پیوست |
|------|--|-------------|
| ۱ | دستورالعمل تنظیم و ثبت برگ "درخواست ایجاد / تغییر تنخواه ثابت" | ۱ |
| ۲ | دستورالعمل تنظیم و ثبت برگ "مجوز ایجاد / تغییر تنخواه گردان" | ۲ |
| ۳ | دستورالعمل تنظیم و ثبت برگ پرداخت از محل تنخواه ثابت | ۳ |
| ۴ | دستورالعمل تنظیم و ثبت دفتر تفصیلی تنخواه گردان | ۴ |
| ۵ | دستورالعمل تنظیم و ثبت صورت خلاصه پرداختهای تنخواه گردان | ۵ |

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|--------|---------|
| دفتري برنامه ريزي منابع مالي و بودجه | عنوان | ويرايش | نهادي |
| پروژه طراحي نظام نوين مالي | دستور العمل تنخواه گردان | صفحه | ۷ از ۱۷ |

پيوستها

فهرست پيوستها:

| پيوست | شرح |
|-------|--|
| ۱ | دستور العمل تنظيم و ثبت برگ "درخواست ايجاد/ تغيير تنخواه ثابت" |
| ۲ | دستور العمل تنظيم و ثبت برگ "مجوز ايجاد/ تغيير تنخواه ثابت" |
| ۳ | دستور العمل تنظيم و ثبت برگ پرداخت از محل تنخواه ثابت |
| ۴ | دستور العمل تنظيم و ثبت دفتر تفصيلي تنخواه گردان |
| ۵ | دستور العمل تنظيم و ثبت صورت خلاصه پرداختهاي تنخواه گردان |

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|---------|
| دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه | عنوان | ویرایش | نهایی |
| پروژه طراحی نظام نوین مالی | دستور العمل تنخواه گردان | صفحه | ۸ از ۱۷ |

پیوست ۱:

| |
|---|
| دستور العمل تنظیم و ثبت |
| عنوان : برگ "درخواست ایجاد / تغییر تنخواه ثابت " |
| مشخصات اصلی : ----- |
| کاربرد: - مبنای انجام بررسی امور مالی - مبنای تنظیم برگ مجوز ایجاد / تغییر تنخواه ثابت |
| زمان تنظیم یا ثبت: در صورت استمرار وقوع هزینه ها و پرداختهای جزئی |
| مبنای تهیه : - گزارش توجیهی - مشخصات و ماهیت هزینه ها و پرداختهای مستمر و جزئی |
| مسئول تهیه : رئیس قسمت متقاضی |
| توزیع نسخ: دو نسخه : نسخه اول : امور مالی از طریق رئیس نسخه دوم : بایگانی نزد قسمت متقاضی جهت پیگیری |
| نحوه تنظیم یا ثبت: - بمنظور انجام هزینه ها و یا پرداختهای جزئی که پرداخت آنها از طریق سیستم بانکی غیر ممکن و یا مشکل باشد ، و این گونه پرداختهای جزئی مستمراً روی دهند؛ رئیس قسمت مربوطه مبادرت به تنظیم یک گزارش توجیهی نموده دلایل مربوطه را برای ایجاد تنخواه ثابت تشریح و براساس آن فرم درخواست را بشرح ذیل تنظیم می نماید: - شماره و تاریخ و نام واحد را در فرم درج می نماید. - موضوع یا موضوعات قابل پرداخت را در محل مربوطه روی فرم دقیقاً مشخص و ثبت می نماید. - نام مسئول مورد نظر، سقف هر پرداخت ، دوره تسلیم اسناد و نوع تضمین قابل ارائه که برحسب مورد، چک، سفته ، وثیقه ملکی، ضمانت نامه بانکی وغیره می باشد را در محلهای مربوطه می نماید. - در مقابل ردیف "محل نگهداری وجوه" چنانچه مبلغ تنخواه ثابت نسبتاً بالا باشد، (حساب بانکی باحق برداشت موسسه) قید می گردد. پس از تنظیم فرم و تکمیل امضاء ، نسخه اول فرم را جهت اخذ موافقت ، به دفتر ریاست ارسال و نسخه دوم را برای پیگیری بعدی بایگانی می نماید. - ریاست در صورت موافقت با ایجاد تنخواه مورد نظر، در محل مربوطه در ذیل فرم موافقت اولیه خود را اعلام و جهت اقدام بعدی آنرا به امور مالی ارسال می نماید. توضیح آنکه : امضاء چک برای ایجاد تنخواه ثابت توسط ریاست به منزله تصویب نهائی ایشان برای ایجاد تنخواه ثابت خواهد بود . در صورتیکه ریاست موافق با ایجاد تنخواه ثابت مورد نظر نباشد، نقطه نظرهای خود را در ذیل گزارش توجیهی پیوست قید نموده و این فرم به همراه "گزارش توجیهی" (جهت اجراء دیدگاههای ریاست) به قسمت مربوطه عودت داده می شود. |

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|---------|
| دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه | عنوان | ویرایش | نهایی |
| پروژه طراحی نظام نوین مالی | دستور العمل تنخواه گردان | صفحه | ۹ از ۱۷ |

فرم پیوست ۱:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی بهداشتی

درخواست ایجاد / تغییر تنخواه ثابت

ایجاد تنخواه

تغییر تنخواه

واحد سازمانی: وجوه: تاریخ تنظیم: ___/___/___

| | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|--------------|-----------------------|
| محل نگهداری وجه | مبلغ | | تنخواه گردان |
| <input type="checkbox"/> نزد شخص | تنخواه جدید | تنخواه اولیه | نام: نام خانوادگی: |
| | <input type="checkbox"/> بانک | | |

دلایل توجیهی درخواست ایجاد / تغییر تنخواه:

امضاء درخواست کننده

اظہار نظر مقام مسئول:

امضاء مقام مسئول

| | | | |
|----------|--------|--------------------------|-------------------------------------|
| نهایی | ویرایش | عنوان | دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه |
| ۱۰ از ۱۷ | صفحه | دستور العمل تنخواه گردان | پروژه طراحی نظام نوین مالی |

پیوست ۲ :

| | |
|--|--|
| دستور العمل تنظیم و ثبت | |
| عنوان : برگ مجوز ایجاد / تغییر تنخواه ثابت | |
| مشخصات اصلی : | |
| <p>کاربرد : - مبنای تعیین حدود و اختیارات تنخواه گردان - مبنای صدور سند حسابداری برای ایجاد تنخواه - مبنای اخذ تعهد از تنخواه گردان - مجوز پرداخت مبلغ تنخواه</p> | |
| زمان تنظیم یا ثبت : پس از انجام بررسیهای لازم در مورد درخواست ایجاد تنخواه ثابت | |
| مبنای تهیه : - درخواست ایجاد تنخواه - بررسیهای انجام شده | |
| مسئول تهیه : رئیس اداره دریافت و پرداخت | |
| <p>توزیع نسخ: چهار نسخه : اول : پیوست سند پرداخت دوم : پرونده تنخواه گردان - نزد اداره دریافت و پرداخت سوم : نزد اداره رسیدگی چهارم : نزد تنخواه گردان</p> | |
| نحوه تنظیم یا ثبت : | |
| <p>- رئیس اداره دریافت و پرداخت، پس از انجام بررسیهای لازم و تأیید لزوم ایجاد تنخواه ثابت این فرم را در چهار نسخه بشرح ذیل تنظیم و توزیع می نماید:</p> <p>- نام و عنوان افراد مجاز برای صدور دستور پرداخت از محل تنخواه را در مقابل ردیف مربوطه ثبت می نماید.</p> <p>- مشخصات و محدودیتهای تنخواه ثابت و شماره تضمین های اخذ شده را در محل های مربوطه ثبت و پس از اخذ تعهد از تنخواه گردان جهت تصویب به مدیریت امور مالی ریاست ارسال می دارد. پس از تکمیل امضاءها نسخ فرم را بشرح فوق توزیع می نماید .</p> <p>رئیس اداره دریافت و پرداخت پس از امضاء فرم توسط ریاست نسبت به تکمیل نهائی فرم اقدام می کند. (ستونهای تنخواه ثابت، ایجاد/ تغییر تنخواه)</p> <p>و سپس نسخه اول فرم را مبنای پرداخت (صدور چک) به مبلغ ثابت تنخواه قرار خواهد داد.</p> | |

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|----------|
| دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه | عنوان | ویرایش | نهائی |
| پروژه طراحی نظام نوین مالی | دستور العمل تنخواه گردان | صفحه | ۱۱ از ۱۷ |

فرم پیوست ۲ :

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی بهداشتی

مجوز ایجاد / تغییر تنخواه ثابت

ایجاد تنخواه

تغییر تنخواه

واحد سازمانی : _____ وجوه : _____ تاریخ تنظیم : ____/____/____

| | | | |
|--------------------|------------------|---------------------|----------|
| تنخواه گردان : | مبلغ ثابت تنخواه | متوسط پرداخت روزانه | حد واریز |
| نام و نام خانوادگی | | | |

| | | |
|------------------------------------|---------------------|----------------|
| محل نگهداری وجه | دوره تنخواه (مدت) | حد مجاز پرداخت |
| <input type="checkbox"/> نزد شخص : | تسلیم مدارک : روز | اولیه : ریال |
| <input type="checkbox"/> بانک | ترمیم : روز | ثانویه : ریال |

نوع تنخواه :

تنخواه گردان انجام دهنده هزینه نیز میباشد.

تنخواه گردان صرفاً پرداخت کننده است.

پرداخت به صورت موقت (علی الحساب) صورت می گیرد صورت نمی گیرد

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| پرداخت های مجاز از محل تنخواه : | دارندگان حق امضاء برای دستور پرداخت : |
| ۱- | ۱- |
| ۲- | ۲- |
| ۳- | ۳- |

تضمین تنخواه گردان :

این قسمت فقط هنگام ایجاد تغییرات تکمیل می شود :

درخواست اولیه مبلغ تاریخ : ____/____/____

علت ایجاد تغییرات در تنخواه ثابت :

| | | |
|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| درخواست کننده : | تأیید کننده : مدیر امور مالی | تصویب کننده : ریاست |
| (نام / سمت مدیر واحد درخواست کننده) | امضاء | امضاء |

تنخواه ثابت فوق : ایجاد گردید

به مبلغ

کرد

بسته شد

تغییر طی سند شماره تاریخ پرداخت شد. رئیس اداره دریافت و پرداخت

تعهد تنخواه گردان :

اینجانب :

دارنده شماره پرسنلی :

بعنوان تنخواه گردان

بدینوسیله متعهد می گردم ضمن رعایت کامل دستور العمل تنخواه گردان و مندرجات این مجوز اسناد و وجوه تنخواه را در محل مناسبی نگهداری نموده و برای بازرسی در اختیار مسئولین قرار دهم.

تنخواه گردان

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|----------|
| دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه | عنوان | ویرایش | نهایی |
| پروژه طراحی نظام نوین مالی | دستور العمل تنخواه گردان | صفحه | ۱۲ از ۱۷ |

پیوست ۳

| |
|---|
| دستور العمل تنظیم و ثبت |
| عنوان : برگ پرداخت از محل تنخواه ثابت |
| مشخصات اختصاصی : این فرم دارای شماره ترتیب چاپی بوده و برای هر تنخواه گردان شماره های ترتیب مشخص اختصاص می یابد . |
| کاربرد : - مبنای ثبت دفتر تفصیلی تنخواه - مبنای اخذ رسید از دریافت کننده |
| زمان تنظیم یا ثبت : بر حسب نیاز |
| مبنای تهیه : - دستور پرداخت مندرج در ذیل مدارک پرداخت - مدارک پرداخت |
| مسئول تهیه : - تنخواه گردان |
| توزیع نسخ : دو نسخه : - اول : پیوست مدارک پرداخت (جهت تنظیم صورت خلاصه تنخواه ثابت) - دوم : بایگانی نزد مسئول تنخواه |
| نحوه تنظیم یا ثبت : این فرم بهنگام پرداخت توسط مسئول تنخواه بشرح مندرج بر روی فرم تکمیل می گردد . |

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|----------|
| دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه | عنوان | ویرایش | نهایی |
| پروژه طراحی نظام نوین مالی | دستور العمل تنخواه گردان | صفحه | ۱۳ از ۱۷ |

فرم پیوست ۳ :

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی بهداشتی

برگ پرداخت از محل تنخواه ثابت

تاریخ :

شماره :

| | |
|-------------------------|----------------|
| مبلغ (بحروف) ریال | |
| بابت : | |
| به : پرداخت گردید . | |
| دریافت کننده: | تنخواه گردان : |
| نام : | امضاء: |
| | امضاء: |

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|----------|
| دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه | عنوان | ویرایش | نهایی |
| پروژه طراحی نظام نوین مالی | دستور العمل تنخواه گردان | صفحه | ۱۴ از ۱۷ |

پیوست ۴ :

| | | | |
|--|--|--|--|
| دستور العمل تنظیم و ثبت | | | |
| عنوان : دفتر تفصیلی تنخواه گردان | | | |
| مشخصات اختصاصی : این فرم بصورت دفتر دستی یا جداول اکسل در رایانه می باشد. | | | |
| کاربرد : کنترل وجوه تنخواه گردان از طریق ثبت دریافتها و پرداختها | | | |
| زمان تنظیم و ثبت : پس از هر پرداخت و دریافت | | | |
| مبنای تهیه : - برگ دریافت برای ایجاد تنخواه ثابت - نسخه اول "صورتخلافه پرداختهای تنخواه گردان" یا "گزارش برای ترمیم تنخواه" - برگ پرداخت از محل تنخواه ثابت | | | |
| مسئول تهیه : تنخواه گردان | | | |
| تعداد نسخ : -- | | | |
| نحوه تنظیم یا ثبت : | | | |
| - تنخواه گردان پس از وقوع هر پرداخت و یا دریافت بر مبنای برگهای دریافت و پرداخت از محل تنخواه، مبادرت به ثبت وقایع مذکور در این دفتر می نماید . | | | |
| - در زمان مقرر برای تسلیم اسناد تنخواه پرداختهای انجام شده مندرج در این دفتر جمع بسته شده و در مقابل جمع و در ستون (برگ پرداخت / برگ دریافت) شماره صورتخلافه پرداختهای تنخواه گردان درج می گردد . | | | |

| | | | |
|----------|--------|--------------------------|-------------------------------------|
| نهایی | ویرایش | عنوان | دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه |
| ۱۶ از ۱۷ | صفحه | دستور العمل تنخواه گردان | پروژه طراحی نظام نوین مالی |

پیوست: (۵)

دستور العمل تنظیم و ثبت

عنوان: " گزارش تنخواه گردان " یا " صورت خلاصه پرداختهای تنخواه گردان " -

مشخصات اختصاصی: فرم توسط هر تنخواه گردان از ابتدای هر سال شماره دار می گردد

کاربرد: - مبنای اخذ تائید انجام هزینه

- مبنای تنظیم دستور پرداخت برای ترمیم تنخواه ثابت

- مبنای اخذ رسید از امور مالی مبنی بر دریافت مدارک تنخواه

- مبنای تنظیم سند هزینه و سند حسابداری برای پرداختها

زمان تنظیم یا ثبت: در پایان دوره تسلیم تنخواه ثابت مندرج در برگ ایجاد تنخواه

مبنای تهیه: - برگ پرداخت از محل تنخواه

- مدارک پرداخت

مسئول تهیه: تنخواه گردان

توزیع نسخ: سه نسخه

- اول: اداره دریافت و پرداخت جهت صدور چک

- دوم: اداره حسابداری اموال، خرید کالا و خدمات جهت صدور سند حسابداری

- سوم: بایگانی به ترتیب شماره نزد تنخواه گردان

نحوه تنظیم یا ثبت:

مسئول تنخواه در پایان مهلت مقرر برای تسلیم اسناد پرداخت، فرمی را با عنوان گزارش تنخواه گردان یا صورت خلاصه پرداختهای تنخواه در سه نسخه براساس مدارک پرداخت تکمیل می نماید.

بهنگام ارائه اسناد و مدارک تنخواه، دفتر مدیریت امور مالی قسمت ذیل فرم نسخه سوم را امضاء و نسخه سوم را به تنخواه گردان عودت می دهد.

پس از دستور، نسخ اول و دوم صورت خلاصه یا گزارش به پیوست مدارک به اداره رسیدگی ارسال می گردد.

اداره رسیدگی وفق دستور العمل مربوطه اسناد و مدارک را رسیدگی و سپس نسخه اول فرم را جهت ترمیم تنخواه ثابت (صدور چک) به اداره دریافت / پرداخت و نسخه دوم را جهت شناسائی کالا و اموال و صدور سند حسابداری به اداره حسابداری اموال، خرید کالا و خدمات ارسال می نماید.

