نام سازمان		
ابلاغ اجراء مستندات	کد سند: مصوب واحد تضمین کیفیت	تاریخ تهیه :۹۵/۰۰/۰۰
	شماره بازنگری: ۰	تاریخ بازنگری : ------

از : نماینده مدیریت

- گیرندگان :
- مدیریت عامل
- حسابداری مدیریت
- مدیریت مالی
- مدیریت تولید
- مدیریت خدمات فنی
- مدیریت کنترل کیفیت
- مدیریت مواد و برنامه ریزی
- مدیریت اداری
- مدیریت بازرگانی خرید
- مدیریت بازرگانی فروش
- مدیریت مهندسی
- سرپرست انبارها
- سرپرست IT
- مدیریت تضمین کیفیت

احتراماً ؛

به پیوست اسناد نهایی شده به شرح ذیل جهت اجراء آزمایشی ✓ قطعی ☐ از تاریخ ۱۳۹۵/۰۰/۰۰ ابلاغ میگردد.

عنوان سند: **آئین نامه/روش اجرائی/دستورالعمل و چک لیستهای فرآیند تنخواه گردانی**

کد سند: شماره بازنگری: تاریخ بازنگری: تعداد صفحه

لطفاً چنانچه مشکلاتی در اجراء مشاهده می گردد، جهت بررسی و رفع نقاط ضعف احتمالی ، مراتب را کتباً اعلام نمایید.

تهیه کننده :	تایید کننده :	تصویب کننده:
نام: علیرضا محمدی امضاء :	نام: امضاء :	نام:

توزیع نسخ : ۱- تضمین کیفیت ۲-نماینده مدیریت ۳-واحدهای اجراء کننده

insta: mohammadi.finance

نام سازمان

عنوان: نظام نامه مالی

آئین نامه/روش اجرائی/دستورالعمل
و چک لیستهای فرآیند تنخواه گردانی

توجه :

هرگونه کپی غیر مجاز از مستندات ممنوع میباشد.

insta: mohammadi.finance

کد سند	تاریخ تهیه	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تعداد صفحات بدون صفحه جلد

مسئولیت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	محل مهر تضمین کیفیت
نام و نام خانوادگی	**علیرضا محمدی**			
سمت	مشاور مالی - عملیاتی	معاونت اقتصادی	اعضای هیئت مدیره	
تاریخ/ امضاء				

نام سازمان		
عنوان: **آئین نامه/روش اجرائی/دستورالعمل و چک لیستهای فرآیند تنخواه گردانی**	کد سند: مصوب واحد تضمین کیفیت شماره بازنگری: ۰	تاریخ تهیه :۹۵/۰۰/۰۰ تاریخ بازنگری : ------

۱-هدف :

هدف از تدوین این مستند ، شفاف سازی فرآیند تنخواه گردانی با هدف ایجاد سهولت و تسریع در امر پرداخت های مجاز تنخواه ، استفاده کارآمد از وجوه نقد و افزایش میزان کنترل آن و نیز کاهش حجم و هزینه عملیات پرداخت از طریق بانک و نهایتا ضابطه مند نمودن فعالیت تنخواه گردان به منظور رفع نیازهای جاری و ضروری و نیز جلوگیری از بروکراسی های غیر ضروری در امر تامین نیازمندی های کسب و کار می باشد.

۲-دامنه عملکرد:

مستند حاضر از طرف کلیه افرادی که در فرآیند صدور درخواست اقلام تنخواهی مورد نیاز واحد خویش ، صدور مجوز تامین ، تامین نقدینگی تنخواه ، تامین اقلام مورد نیاز تنخواهی ، خرجکرد ، جمع آوری مستندات هزینه ، ثبت و ضبط حسابهای مالی مربوطه آن و نهایتا شارژ مجدد تنخواه مشارکت دارند لازم الاجراست.

۳-مسئولیت اجرا؛

مسئولیت اجرای مستند حاضر بر عهده مدیریت امور مالی و مسئولیت **تضمین کیفیت اجرای** آن بر عهده واحد تضمین کیفیت میباشد.

۴- تعاریف :

***تنخواه:**

مبلغ ثابت و از پیش تعیین شده ایست که بر اساس مصوبات هیات مدیره ، جهت انجام خرید یا تحمل هزینه های دارای سطح اهمیت پایین (بر اساس مصوبات آئین نامه معاملات) به صورت امانی در اختیار متصدی (تنخواه گردان) گذارده میشود تا پس از مدت معینی (زمان حد واریز) یا صرف میزان معینی از وجوه فوق (مبلغ حد واریز) مطابق جمع هزینه های انجام شده براساس صورت خلاصه تحویلی (لیست هزینه)، به کسب و کار بازپرداخت گردد.

****تنخواه گردان:**

نوع اول:

به مسئولین خرید و تامین و تدارکات مستقر در واحدهای کسب و کار که مجاز به دریافت تنخواه می باشند اطلاق می شود.در این حالت تنخواه گردان صرفا پرداخت کننده وجه است و مجاز به انجام هزینه یا خرید نمیباشد و امور تامین توسط کارپردازان وی صورت میپذیرد.

نوع دوم:

به کارپرداز یا ماموران خرید و تامین مستقر در واحدهای کسب و کار که مجاز به دریافت تنخواه می باشند اطلاق می شود.در این حالت خود کارپرداز یا مامور خرید ، انجام دهنده هزینه یا خرید میباشد.

*****زمان حد واریز:**

بازه زمانی معینی که در پایان آن تنخواه دار ملزم است فارغ از مبلغ باقی مانده تنخواه نزد خویش ، نسبت به تحویل لیست هزینه های خود به واحد مالی اقدام نماید.

******مبلغ حد واریز:**

سقف وجوه قابل پرداخت از سوی تنخواه گردان در یک دوره تنخواه که به محض تحقق آن تنخواه دار ملزم است فارغ از زمان حد واریز نسبت به تحویل لیست هزینه های خود به واحد مالی اقدام نماید.

مسئولیت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	محل مهر تضمین کیفیت
نام و نام خانوادگی	**علیرضا محمدی**			
سمت	مشاور مالی - عملیاتی	معاونت اقتصادی	اعضای هیئت مدیره	
تاریخ/ امضاء				

insta: mohammadi.finance

نام سازمان		
عنوان: **آئین نامه/روش اجرائی/دستورالعمل و چک لیستهای فرآیند تنخواه گردانی**	کد سند: مصوب واحد تضمین کیفیت شماره بازنگری: ۰	تاریخ تهیه :۹۵/۰۰/۰۰ تاریخ بازنگری : ------

*******لیست هزینه (پیوست شماره ۲):**

صورت خلاصه پرداختهای تنخواه دار از محل تنخواه

********اقلام قابل پرداخت:**

هزینه ها و پرداخت های قابل قبول از سوی واحد مالی بر اساس مجوز صادره که تنخواه گردان موظف است تنخواه را صرفا صرف تامین آنها نماید.بدیهی است سایر هزینه ها و سایر پرداخت هایی که خارج از موضوع انجام شده باشد قابل تسویه نبوده و در زمره مطالبات شرکت از تنخواه گردان تلقی خواهد شد.

*********حد مجاز اولیه:**

سقف مجاز پرداخت تفویض شده به تنخواه گردان (بدون نیاز به تائید مقام بالاتر) در هر بار پرداخت

***********حد مجاز ثانویه:**

حد مبالغی که از حد مجاز اولیه بیشتر بوده و پرداخت آن صرفا پس از اخذ تائیدیه مکتوب مقام بالاتر مجاز خواهد بود.

************مدت زمان ترمیم؛**

بازه زمانی مورد نیاز به منظور بررسی اسناد و مدارک تحویلی تنخواه از سوی واحد مالی تا لحظه واریز به حساب تنخواه

۵.قوانین حاکم بر فرآیند تنخواه گردانی (آئین نامه ای)؛

الف.بر اساس مصوبات هیات مدیره در آئین نامه معاملات شرکت ، سقف هر پرداخت از کانال تنخواه به منظور تامین نیازمندی های شرکت برابر با ..... ریال تعیین گردیده است.فلذا پرداخت های بیش از مبلغ مذکور میباست خارج از کانال تنخواه و بر اساس روال های شفاف شده در آئین نامه معاملات صورت پذیرد.

ب.تنخواه گردان فقط مجاز به پرداخت هایی میباشد که در مجوز مربوطه مصوب گردیده است فلذا تبعات ناشی از هرگونه هزینه و یا خرید خارج از مصوبات مجوز صرفا بر عهده تنخواه گردان میباشد.

ج.تنخواه گردان میبایست صرفا بر اساس درخواست های مکتوب کارشناسان واحدها که به تائید مکتوب مدیر واحد رسیده باشد اقدام نمایند و پیش از شروع فرآیند تامین ، چک لیست مذکور در بند ۲ قسمت ج این مستند را کنترل نماید.

د.در پرداخت هایی که اعمال کسور قانونی (بیمه و مالیات) الزامیست ، تنخواه گردان موظف به کسر آن میباشد.

ه.تنخواه گردان مسئول حفظ و حراست از مبلغ تنخواه و اسناد و مدارک مالی مرتبط با آن است و تبعات ناشی از هرگونه بی مسئولیتی صرفا بر عهده ایشان میباشد.

و.تعیین مبلغ تنخواه میباست به گونه ای باشد که ۱.سقف تنخواه مصوب هیات مدیره در نظر گرفته شده باشد ۲.مبلغ به گونه ای تعیین شود که وجه مازاد نزد تنخواه گردان نباشد و ۳-مبلغ به گونه ای تعیین شود که تنخواه گردان به منظور تامین نیازمندی های شرکت دچار کسری های مکرر وجوه نقد نشود.

بر این اساس؛

مبلغ شارژ تنخواه = (بازه زمانی تنخواه تحویلی (روزهای کاری) + مدت زمان ترمیم (روز کاری)) * متوسط مخارج روزانه

مسئولیت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	محل مهر تضمین کیفیت
نام و نام خانوادگی	**علیرضا محمدی**			
سمت	مشاور مالی - عملیاتی	معاونت اقتصادی	اعضای هیئت مدیره	
تاریخ/ امضاء				

insta: mohammadi.finance

ز.مسئولین تنخواه گردان از کل وجوه دراختیار خود حق واگذاری هرگونه وام ، علی الحساب , مساعده , پیش پرداخت و یا وجه امانت , خارج از ضوابط مالی شرکت به افراد و موسسات را نخواهند داشت و صرفا امانت دار این وجوه می باشند . ضمن اینکه هرنوع نقل و انتقال وجه درخصوص موضوع های فوق و سایر موضوعات پیش بینی نشده , کان لم یکن خواهد بود.

ح.تنخواه گردان مکلف است مانده تنخواه و نیز اسناد و مدارک جمع آوری شده تا هر مقطعی را جهت بازرسی های موردی در اختیار حسابدار هزینه و تنخواه قرار داده و در صورت لزوم نسبت به عودت وجه باقی مانده نیز اقدام نماید.

ط.تنخواه گردان موظف است در پایان اسفند هر سال ، مانده حساب تنخواه را همزمان با آخرین لیست هزینه به حساب شماره ..... شرکت واریز و مانده تنخواه را صفر نماید.

ی.مدیریت واحد مالی موظف است در پایان هر فصل نسبت به بررسی حسابهای تنخواه گردان اقدام نموده و طی گزارش مستندی نسبت به افزایش یا کاهش مبلغ تنخواه اظهار نظر نماید.

ک.درابتدای هرسال مالی مبلغ هریک از تنخواه ها از سوی مدیریت امور مالی با توجه به حجم احتیاجات واحد مربوط (بودجه مصوب) , برای مدت معین و با درنظر گرفتن گزارش عملیات سال قبل) در صورت داشتن سابقه (و پیش بینی نرخ تورم درسال جاری) تعیین میگردد .

ل.درشرایط فورس ماژور ، بحران های مالی و یا حساس بودن عملیات اجرائی , مبلغ تنخواه گردان مربوطه بنا به پیشنهاد مدیرامور مالی و تصویب مدیرعامل برای مدت زمان مشخص تغییر می یابد.

م.مسئولین تنخواه گردان حق دریافت استقراض را بنام شرکت نخواهد داشت.

س.در صورت محدود بودن دامنه عملیات کسب و کار ، انتخاب یک تنخواه گردان برای دفتر مرکزی و یک تنخواه گردان برای تامین نیازمندی های کارگاه/کارخانه کفایت مینماید اما در صورت گسترش عملیات کسب و کار ، تنوع تنخواه گردان ها بر اساس سرفصل امکان پذیر است.مثال: تنخواه گردان بازرگانی و تدارکات ، تنخواه گردان ترابری و حمل ، تنخواه گردان رستوران و پذیرائی و...

ض.از آنجائیکه برای برخی مخارج عرفا فاکتور صادر نمی شود , تنخواه گردان مکلف است در هر مورد خاص ضمن تحویل گرفتن فرمت مد نظر مدیریت امور مالی نسبت به تکمیل فرمت مذکور اقدام و فرم مذکور را همراه با لیست هزینه به تائید کارشناس حسابداری هزینه و تنخواه برساند.

ر.چنانچه تنخواه واگذاری به اشخاص , ارزی باشد تمام مفاد این آئین نامه درآن لازم الاجراء خواهد بود.

*پایش نرخ های خرید ، میزان مصرف ، عملکرد تامین کننده و ... در مرحله تهیه گزارشات تحلیلی هزینه صورت خواهد پذیرفت.

۶. مراحل انجام کار :

الف.انتخاب تنخواه گردان؛

انتخاب فرد یا افراد متصدی تنخواه به پیشنهاد مدیر واحد مربوطه (واحدی که به منظور تامین نیازمندی های جزئی خود درخواست تعیین تنخواه گردان برای آن واحد دارد) و با تائید بالاترین مدیر اجرائی مرتبط و نیز تائید مدیر امور مالی ، مدیر منابع انسانی و نهایتا با تصویب مدیر عامل صورت خواهد پذیرفت.

روش اجرائی؛

الف. درخواست فرم پیوست شماره ۱ (مجوز ایجاد / تغییر تنخواه) توسط مدیر واحد مربوطه از واحد مالی (۴ نسخه ای)

ب.تکمیل فرم توسط مدیر واحد مربوطه و درج امضا به همراه نام و نام خانوادگی / اخذ تائیدیه بالاترین مدیر اجرائی مرتبط

مسئولیت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	محل مهر تضمین کیفیت
نام و نام خانوادگی	**علیرضا محمدی**			
سمت	مشاور مالی - عملیاتی	معاونت اقتصادی	اعضای هیئت مدیره	
تاریخ/ امضاء				

insta: mohammadi.finance

ج.تحویل فرم مذکور به مدیریت عامل

د.تائید و یا رد درخواست مذکور از سوی مدیر عامل

در صورت تائید = درج امضای مدیر عامل و تحویل فرم به واحد منابع انسانی

در صورت رد = ذکر دلیل رد و تحویل یک نسخه به بالاترین مدیر اجرائی مرتبط و تحویل نسخ باقی مانده به بایگانی

ه.ارجاع فرم به واحد منابع انسانی / اداری/کارگزینی/حسابداری حقوق و دستمزد جهت ارائه اطلاعات در خصوص تضامین / سوء پیشینه / سوابق انضباطی و عملکردی فرد منتخب تنخواه گردانی

و.ارجاع فرم به واحد مالی جهت اظهار نظر و تکمیل اطلاعات مالی مرتبط

ز.توزیع نسخ:

مدیریت عامل - بالاترین مدیر اجرائی مرتبط – منابع انسانی - مالی

ب.شارژ مبلغ تنخواه؛

***شارژ اولیه:**

واحد خزانه مکلف است پس از اخذ کارت تنخواه از حساب بانکی شرکت ، شارژ اولیه تنخواه را بر اساس دستور پرداخت صادره با امضای مدیریت امور مالی در وجه تنخواه گردان و صرفا به شماره کارت مذکور در مجوز صورت داده و مراتب را به صورت حضوری به اطلاع تنخواه گردان رسانده و ضمن تحویل کارت و رمز کارت از ایشان رسید دریافت دارد.تنخواه گردان مکلف به تعویض رمز کارت بوده و کلیه مسئولیت های کارت و وجوه تنخواه بر عهده ایشان میباشد.

****شارژ های پس از شارژ اولیه:**

صرفا بر اساس دستور پرداخت صادره از سوی کارشناس حسابداری هزینه و تنخواه و تائید ریاست حسابداری/ مدیریت امور مالی ذیل برگ پرداخت امکان پذیر خواهد بود.

ج.فرآیند تامین اقلام از کانال تنخواه؛

۱. اخذ درخواست خرید کالا / تحمل هزینه (پیوست شماره ۳) از مدیران واحدها

۲.اجرای چک لیست ذیل پیش از اقدام به تامین:

- کنترل تاریخ درخواست

-کنترل امضای درخواست کننده و تائید مدیر مربوطه

-تطبیق اقلام درخواستی با بخش **" پرداخت های مجاز از محل پرداخت"** در مجوز ایجاد تنخواه

-برآورد ریالی مجموع اقلام درخواست و تطبیق با حدهای مجاز اولیه و ثانویه

۳.اقدام به تامین

مسئولیت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	محل مهر تضمین کیفیت
نام و نام خانوادگی	**علیرضا محمدی**			
سمت	مشاور مالی - عملیاتی	معاونت اقتصادی	اعضای هیئت مدیره	
تاریخ/ امضاء				

insta: mohammadi.finance

۴.اجرای چک لیست ذیل حین تامین:

- استعلام اعتبار ارزش افزوده فروشنده
- اصل فاکتور خرید کالا / هزینه اخذ شد؟ آیا کلیه اقلام فاکتور ، خوانا و صحیح هستند؟
-کنترل صحت تاریخ فاکتور
-کنترل نام خریدار
-کنترل مهر و امضای فروشنده
-اعمال کسورات قانونی بیمه و مالیات
-تحویل گرفتن اصل رسید پرداخت وجه
-تحویل گرفتن کارت ویزیت فروشنده

۵.درخواست ثبت مهر نگهبانی ذیل فاکتورهای خرید

۶.تحویل اقلام به مدیر واحد درخواست کننده و اخذ رسید ذیل برگ درخواست / واحد انبار و اخذ رسید ذیل برگ درخواست

۷.تهیه کپی از رسید پرداخت وجه (دستگاه پوز)

۸.وارد نمودن اطلاعات خرید در لیست هزینه مربوطه

۹.بایگانی صحیح مدارک و مستندات تا زمان تحویل تنخواه

د.چک لیست تحویل دادن لیست هزینه توسط تنخواه گردان به کارشناس حسابداری هزینه و تنخواه؛

۱.آیا دوره تحویل اسناد تنخواه / زمان حد واریز / مبلغ حد واریز فرا رسیده است؟

۲.آیا لیست هزینه آماده تحویل ، فاقد قلم خوردگی و متون ناخواناست؟

۳.آیا ردیف های لیست هزینه به ترتیب تاریخ فاکتور و مستندات تکمیل شده؟

۴.آیا ترتیب پیوست نمودن مدارک و مستندات تنخواه مطابق با ردیف های لیست هزینه میباشد؟

۵.آیا برای هر خرید ، کلیه مستندات ضمیمه شده است؟

۶.آیا ته جمع لیست هزینه با اقلام فاکتور همخوانی دارد؟

۷.آیا ذیل لیست هزینه توسط تنخواه گردان امضا شده است؟

ه.چک لیست مخصوص کارشناس هزینه و تنخواه؛

۱.کنترل چک لیست ۷ مرحله ای بند "د"

عودت اسناد هزینه و فاکتورهای فاقد الزامات لازم به تنخواه گردان و عدم تسویه آن

صدور سند حسابداری و امضای آن

روکش گیری سند حسابداری

درج مهر "سند صادر شد" بر روی لیست هزینه نهائی شده

درج مهر "پرداخت شد" بر روی کلیه فاکتورهای ارائه شده در تنخواه

ضمیمه نمودن مستندات به سند حسابداری

قرار دادن سند در طبقه خروجی های کازیو به منظور انتقال توسط کارآموز به طبقه ورودی کازیوی ریاست حسابداری

مسئولیت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	محل مهر تضمین کیفیت
نام و نام خانوادگی	**علیرضا محمدی**			
سمت	مشاور مالی - عملیاتی	معاونت اقتصادی	اعضای هیئت مدیره	
تاریخ/ امضاء				

insta: mohammadi.finance

۷- مسئولیت و اختیارات : مسئولیت اجرای این مستند با مدیریت امور مالی می باشد.

۸- توزیع نسخ :

ردیف	واحد گیرنده
۱	
۲	
۳	

۹- سوابق بازنگری :

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری

insta: mohammadi.finance

مسئولیت	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	محل مهر تضمین کیفیت
نام و نام خانوادگی	**علیرضا محمدی**			
سمت	مشاور مالی - عملیاتی	معاونت اقتصادی	اعضای هیئت مدیره	
تاریخ/ امضاء				

نام سازمان		
عنوان:	کد سند: مصوب واحد تضمین کیفیت	تاریخ تهیه :۹۵/۰۰/۰۰
فرم مجوز ایجاد / تغییر تنخواه ص۱	شماره بازنگری: ۰	تاریخ بازنگری : ------

ایجاد تنخواه ○

تغییر تنخواه ○ واحد سازمانی درخواست کننده: تاریخ تنظیم:

نام و نام خانوادگی تنخواه گردان پیشنهادی؛	کد پرسنلی؛	سابقه فعالیت در واحد درخواست کننده؛ (ماه)
اصلی: در زمان مرخصی؛		
تشریح علل اصلی نیاز به تعیین تنخواه گردان در واحد؛ مثال هایی از اقلام مورد نیاز؛		
مبلغ پیشنهادی ثابت تنخواه:	متوسط پرداخت روزانه:	
نام و نام خانوادگی و سمت درخواست کننده: امضا و تاریخ		
محل درج اظهارنظر بالاترین مدیر اجرائی مربوطه: نام و نام خانوادگی + تاریخ و امضا		
محل درج اظهار نظر مدیریت عامل: با ایجاد تنخواه درخواستی موافقت میشود ○ با ایجاد تنخواه درخواستی موافقت نمیشود ○ ذکر دلائل در صورت صلاحدید: امضا و تاریخ		

این بخش توسط واحد منابع انسانی / اداری / کارگزینی / حسابداری حقوق و دستمزد تکمیل میگردد؛

مدیریت محترم امور مالی؛

با سلام

احتراما موارد ذیل جهت اتخاذ تصمیم مرتبط به حضور تقدیم میگردد؛

نام و نام خانوادگی متقاضی؛	تاریخ استخدام؛	سمت؛	خالص دریافتی حکم حقوقی؛

نوع تضامین یا وثایق متقاضی نزد این واحد؛	مبلغ اسمی (ریال) و یا ارزش روز وثایق تحویل شده (ریال)

*متقاضی جهت انجام امور محوله در سمت تنخواه گردان دارای ○ فاقد ○ وسیله نقلیه میباشد.

** آخرین وضعیت سوء پیشینه متقاضی به پیوست تقدیم حضور گردیده است.

***وضعیت عملکرد اخلاقی / حرفه ای متقاضی در بازه زمانی استخدام لغایت روز جاری به قرار زیر میباشد؛

تاریخ و امضا مدیر واحد

insta: mohammadi.finance

نام سازمان		
عنوان: **فرم مجوز ایجاد / تغییر تنخواه ص۲**	کد سند: مصوب واحد تضمین کیفیت	تاریخ تهیه :۹۵/۰۰/۰۰
	شماره بازنگری: ۰	تاریخ بازنگری : ------

این بخش توسط واحد مالی و حسابداری تکمیل میگردد؛

مدیریت محترم واحد...

با سلام؛

احتراما در خصوص تعیین تنخواه گردان جهت واحد تحت مسئولیت ، موارد ذیل به استحضار میرسد؛

مصوب گردید جناب آقای/سرکار خانم ..... به کد ملی ..... و سمت .....

در بازه زمانی ..... لغایت ..... بر اساس اطلاعات ذیل به عنوان تنخواه گردان واحد مشغول به فعالیت گردند.لازم به ذکر است ایشان صرفا پرداخت کننده وجوه بوده ○ ایشان انجام دهنده هزینه میباشند ○

مبلغ ثابت تنخواه مصوب (ریال)	زمان حد واریز (روز)	مبلغ حد واریز (ریال)
حد مجاز پرداخت اولیه - ریال	حد مجاز پرداخت ثانویه - ریال	

مقرر گردید مبلغ تنخواه در حساب بانکی شماره ..... شرکت واریز و از طریق تحویل کارت بانکی تنخواه به شماره ..... در اختیار تنخواه گردان قرار داده شود.

پرداخت های مجاز از محل تنخواه:	مشمولیت vat	دارندگان حق امضا برای دستور پرداخت:
الف. ب. پ.		الف. ب. پ.

*در پایان خواهشمند است دستورات لازم به منظور شرکت تنخواه گردان منتخب در جلسه آموزشی تنخواه در تاریخ ..... در محل واحد مالی را صادر فرمائید.

مدیریت امور مالی

این بخش صرفا در زمان درخواست تغییرات تکمیل میگردد؛

*درخواست افزایش ○ کاهش ○ در مبلغ ثابت تنخواه به میزان ..... ریال بیان علت:

**درخواست دارم تنخواه گردان پیشنهادی فوق جایگزین جناب آقای / سرکار خانم ..... (تنخواه گردان فعلی) گردند. بیان علت:

درخواست کننده:	نظر و امضای تائید کننده:	نظر و امضای تصویب کننده:

این بخش توسط تنخواه گردان و پس از ارائه آموزش های لازم تکمیل میگردد؛

تعهد تنخواه گردان

اینجانب ..... به کد ملی..... و کد پرسنلی ..... به عنوان تنخواه گردان جدید شرکت از تاریخ ..... بدینوسیله متعهد میگردم ضمن رعایت کامل موارد آموزش دیده و صورت جلسه شده (ذیل نسخه ای از مستند فرآیند تنخواه گردانی) ، اسناد و کارت تنخواه را در محل مناسبی نگهداری نموده و برای بازرسی در اختیار مسئولان قرار دهم.

شماره کارت تحویلی: ..... نزد بانک ..... شعبه .....

نام و نام خانوادگی ، امضا ، تاریخ

insta: mohammadi.finance

نام سازمان		
عنوان: **فرم لیست هزینه (صورت تنخواه)**	کد سند: مصوب واحد تضمین کیفیت	تاریخ تهیه :۹۵/۰۰/۰۰
	شماره بازنگری: ۰	تاریخ بازنگری : ------

نام تنخواه گردان: واحد: بازه زمانی تنخواه از تاریخ ..... لغایت .....

ردیف	تاریخ	شرح	واحد/پروژه مربوطه	مبلغ (ریال)	مانده تنخواه
موجودی وجه نقد انتقالی از تنخواه پیشین					۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۱		خرید کاغذ آ۴ کپی مکس	مالی/پروژه بهاران	۲,۱۰۰,۰۰۰	۱۷,۹۰۰,۰۰۰
۲					
۳					
مانده تنخواه (ریال)					۱۷,۹۰۰,۰۰۰

نام و نام خانوادگی تنخواه گردان + امضا

نام و نام خانوادگی بالاترین مدیر اجرائی مرتبط+امضا

insta: mohammadi.finance

نام سازمان		
عنوان: **فرم درخواست کالا/خدمات**	کد سند: مصوب واحد تضمین کیفیت	تاریخ تهیه :۹۵/۰۰/۰۰
	شماره بازنگری: ۰	تاریخ بازنگری : ------

تنخواه گردان محترم ؛

با سلام

احتراما بدینوسیله به اطلاع میرساند واحد ..... به جهت ..... نیازمند تامین کالا/خدمات ذیل میباشد.خواهشمند است اقدامات لازم به منظور تامین را در دستور کار خود قرار دهید.

ردیف	عنوان	برند	تعداد/مقدار+واحد شمارش	ددلاین تحویل

به جهت تامین اقلام صحیح و با هدف جلوگیری از ارتکاب دوباره کاری خواهشمند است پیش از اقدام به تامین ، نسبت به دریافت نمونه اقلام ردیف های..... به این واحد مراجعه فرمائید.

نام و نام خانوادگی درخواست کننده　　نام و نام خانوادگی تائید کننده　　نام و نام خانوادگی تصویب کننده (در صورت نیاز)

امور مالی؛

با سلام

احتراما اینجانب ..... در سمت ..... کالا /خدمت درخواستی فوق را دریافت و کیفیت آن را بررسی نموده و اصالت آن را تائید می نمایم.

نام نام خانوادگی تائید کننده

insta: mohammadi.finance