



مرکز برنامه‌ریزی و پژوهش

دستورالعمل
مدیریت تنخواه
کمیته امداد امام خمینی (ره)

شناسنامه دستورالعمل	
عنوان	دستورالعمل مدیریت تنخواه کمیته امداد امام خمینی (ره)
مجری	امور مالی - ذیحسابی
نظارت تخصصی	معاونت اداری و مالی
نظارت برنامه‌ای	مرکز برنامه ریزی و پژوهش - دفتر تشکیلات، بهبود روش‌ها و تحول اداری
نظارت عمومی	دفتر نظارت و رسیدگی به شکایات
تاریخ انتشار	اردیبهشت‌ماه ۱۴۰۲
کد سند	(۱۴۰۲.۰۲.۰۱)
آدرس	تهران - میدان آزادی - ابتدای بزرگراه شهید لشگری - دفتر مرکزی کمیته امداد امام (ره)
تلفن	مستقیم: ۰۲۱-۲۳۹۰۲۱۹۴
پست الکترونیک	Scrp@emdad.ir www.emdad.ir

فہرست

۳	مقدمہ.....
۳	مادہ ۱- مبانی قانونی و حقوقی.....
۳	مادہ ۲- تعاریف.....
۴	مادہ ۳- تضمین تنخواہ (وثیقہ).....
۵	مادہ ۴- سقف مبلغ تنخواہ.....
۵	مادہ ۵- پرداخت تنخواہ بہ تنخواہدار.....
۶	مادہ ۶- اصول و الزامات تنخواہ گردانی.....
۷	مادہ ۷- ترمیم تنخواہ.....
۸	مادہ ۸- کنترل تنخواہ.....
۹	مادہ ۹- تصفیہ حساب تنخواہ.....
۹	مادہ ۱۰-.....
۱۰	ضمائم.....
۱۱	پیوست شماره ۱- وکالت نامہ اداری تنخواہدار.....
۱۲	پیوست شماره ۲- فرم نواقص.....
۱۳	پیوست شماره ۳- صورت خلاصہ ہزینہ ہا.....
۱۴	پیوست شماره ۴- صور تجلسہ بازدید.....

مقدمه

به استناد ماده (۴۲) آئین نامه مالی و معاملاتی کمیته امداد امام خمینی^(ه) (مصوب سال ۱۴۰۱) و گام سوم بخشنامه شماره ۱/۲۶۱۴۸۹۲ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۰۳ (شیوه نامه طرح تجمیع فعالیت های مالی ادارات در دفتر استان)، به منظور تسریع در پرداخت برخی از هزینه های جزئی و جاری، بودجه ای از منابع مالی کمیته امداد تحت عنوان تنخواه تخصیص یافته و مطابق آن دستورالعمل "مدیریت تنخواه" جهت اجراء تدوین می گردد.

ماده ۱- مبانی قانونی و حقوقی

۱) آیین نامه مالی و معاملاتی کمیته امداد امام خمینی^(ه)

ماده ۲- تعاریف

تنخواه: منظور از تنخواه در این دستورالعمل وجه نقدی است که برای انجام خریدهای تا سقف نصاب معاملات جزئی موضوع قانون مناقصات از محل اعتبارات سالانه یا اعتبار فعالیت تنخواه پشتیبان و از طرف مسئولین ذیربط برای پرداخت های فوری مربوط به هزینه های تشکیلاتی و پشتیبانی، درمانی و پرداخت های موردی اضطراری مددجویی در اختیار تنخواه دار قرار می گیرد.

تنخواه دار: فردی است که تنخواه به او داده می شود و نسبت به تصفیه آن مسئول می باشد. تنخواه دار از بین کارکنان کمیته امداد امام^(ه) (مطابق تعریف مندرج در آیین نامه اداری و استخدامی کمیته امداد امام^(ه)) که فاقد پرونده تخلفاتی و دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم باشد، انتخاب می گردد.

اسناد تضمینی: اسنادی است که ضامن جهت ضمانت متقاضی (مضمون عنه) در وجه ذینفع صادر می نماید و باید در هنگام اقدام، قابلیت تبدیل به وجه نقد را داشته باشد.

برگ درخواست پرداخت وجه: فرمی است که با توجه به مجوز پرداخت از سوی مقام مسئول، از طریق سامانه های نرم افزاری مربوطه (سامانه امداد هوشمند و کارآمد (سها)، نرم افزار جامع مالی (راهکاران سیستم) و ...) در ستاد مرکزی و ادارات کل استان ها تهیه و تکمیل می گردد.

ماده ۳ - تضمین تنخواه (وثیقه)

به استناد ماده ۶۷ آئین نامه مالی و معاملاتی کمیته امداد امام خمینی^(ره) (مصوب سال ۱۴۰۱)، تنخواه دار ملزم است به میزان تنخواهی که در اختیار وی قرار می گیرد اسناد تضمینی (سفته) به عنوان ضمانت در اختیار واحد مالی مربوطه قرار دهد:

- چنانچه تنخواه بصورت وجه نقد در اختیار تنخواه دار بوده و حق پرداخت صرفاً با مشارالیه باشد و یا اینکه پرداختی ها بصورت صدور چک بوده و حق برداشت از حساب بانکی صرفاً با امضاء شخص تنخواه دار باشد، بایستی به میزان ۱۰۰٪ کل مبلغ تنخواه در اختیار، سند تضمین تنخواه از وی اخذ گردد.
- چنانچه تنخواه دار صرفاً عهده دار صدور چک بوده و حق برداشت از حساب بانکی بصورت چک با امضاء چندین صاحب امضاء باشد، بایستی به میزان ۱۰۰٪ مبلغ تنخواه از هریک از آنان سند تضمینی اخذ شود.

تبصره ۱- پرداخت هزینه خرید سفته، جزء هزینه های امداد محسوب می گردد.

تبصره ۲- به موجب بند (ت) ماده ۴ آیین نامه تضمین معاملات دولتی مصوب سال ۱۳۹۴، هر برگ سفته معادل ۸۰٪ دارای ارزش اسمی سفته می باشد، لذا در زمان دریافت سفته، می بایست به میزان ۱۲۵٪ تنخواه پرداختی محاسبه و اخذ گردد.

تبصره ۳- استرداد تضامین به تنخواه‌دار منوط به تصفیه حساب کامل تنخواه در اختیار و خروجی قطعی وی از مسئولیت تنخواه‌گردانی بوده و حوزه امور مالی می‌بایست بلافاصله نسبت به ابطال تضامین فوق و استرداد آنها اقدام نماید.

تبصره ۴- از تنخواه‌دار و کالتنامه اداری (پیوست شماره ۱) اخذ می‌گردد، مبنی بر اینکه چنانچه کسری تنخواه در حساب وی ایجاد شود، کمیته امداد مجاز است کسری ایجاد شده را از محل تضامین یا مطالبات تنخواه‌دار (حقوق، مزایا، بازخریدی، سنوات، پاداش پایان خدمت و ...) اخذ نماید.

ماده ۴- سقف مبلغ تنخواه

سقف مبلغ تنخواه در ستاد مرکزی، ادارات کل استان‌ها و ادارات اجرایی تا نصاب معاملات جزئی می‌باشد. با توجه به نیاز حوزه‌های تخصصی و ادارات اجرایی، ترمیم تنخواه به میزان سقف مذکور و به دفعات، مطابق ماده ۸ و در چارچوب الزامات بودجه بلامانع می‌باشد.

تبصره- در مواقع ضروری میزان تنخواه، حسب نیاز و پیشنهاد حوزه تخصصی در ستاد مرکزی و در استان‌ها به پیشنهاد مدیر کل استان و با توجه به گردش سال گذشته و با تایید معاون اداری و مالی ستاد مرکزی حداکثر تا ۵ برابر سقف نصاب معاملات جزئی و بیشتر از آن با تایید رئیس کمیته امداد قابل افزایش خواهد بود.

ماده ۵- پرداخت تنخواه به تنخواه‌دار

۱) در ستاد مرکزی با معرفی تنخواه‌دار از سوی اداره کل پشتیبانی به معاون اداری و مالی، نسبت به پرداخت تنخواه اقدام خواهد شد.

۲) در ادارات کل استان با معرفی کارشناس دریافت و پرداخت و یا کارشناس پشتیبانی از سوی معاون اداری و مالی استان و در ادارات زیرمجموعه با معرفی کارشناس مسئول اداری مالی و پشتیبانی از سوی رییس اداره اجرایی به رییس امور مالی، نسبت به پرداخت تنخواه اقدام خواهد شد.

ماده ۶- اصول و الزامات تنخواه گردانی

- ۱) تنخواه دار مکلف است عملیات دریافت و پرداخت، تهیه صورت مغایرت بانکی، اصلاحات احتمالی مورد نیاز و همچنین تسویه مانده تنخواه را با توجه به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر تنخواه و به طرق مقتضی ثبت و در مواقع لزوم ارائه نماید.
 - ۲) کلیه قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی امداد، صرفه و صلاح امداد و اعمال کسور قانونی بیمه و مالیات در پرداخت هزینه های فوری پشتیبانی و خدماتی از قبیل اجرت و حق الزحمه، نصب و تعمیرات، سخترانی، مداحی، مولودی و ... (بخشنامه بیمه و مالیات قراردادها و حق الزحمه ها به شماره ۱/۹۳۵۹۲۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۲۸ - موضوع شناسه نامه ۲۱۲۴۱۴۰۱) می بایست رعایت گردد.
 - ۳) واریز وجوه شخصی به کارت تنخواه و یا قراردادن وجه نقد شخصی در گاو صندوق و انجام هزینه و پرداخت وجه در خصوص امور شخصی و هزینه های غیر مرتبط (از جمله وام، مساعده کارکنان، فوق العاده مأموریت، پاداش، هدیه، اضافه کاری و ...) از حساب تنخواه ممنوع بوده و فرد خاطی متخلف محسوب می گردد.
 - ۴) تمامی پرداخت های موردی (فوریتی) به مددجویان از طریق سیستم هوشمند امداد (سها) صورت می گیرد.
- تبصره ۱-** در صورت اعمال سایر پرداخت های مرتبط با تنخواه در سامانه هوشمند امداد (سها)، مراتب می بایست از طریق سامانه مذکور صورت پذیرد.
- ۵) در صورت واریز وجه به حساب بانکی سایر اشخاص (غیر مددجو)، ارائه اعلامیه واریزی و مدارک شناسایی الزامی می باشد. در واریزی های انجام شده از طریق سامانه هوشمند امداد (سها)، نیازی به دریافت تصویر کارت شناسایی اشخاص نمی باشد.

۶) علی الحساب پرداختی به کارپردازان برای امور کارپردازی و هزینه کرد (خرید)، می‌بایست با مجوز مدیر بلافصل صورت گرفته و حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کاری نسبت به تسویه حساب آن اقدام گردد.

۷) تنخواه‌دار می‌بایست پس از مصرف حداکثر ۵۰٪ تنخواه خود، اسناد هزینه را جهت ترمیم تنخواه ارائه نموده و از انباشته کردن اسناد هزینه به مدت طولانی و ارائه همه اسناد بطور یکجا به امور مالی، جداً خودداری نماید.

۸) تنخواه‌دار می‌بایست در پایان سال مالی نسبت به ارائه اسناد هزینه به امور مالی و واریز باقیمانده وجه نقد به حساب تعیین شده از سوی امور مالی و تسویه تنخواه خود اقدام نماید.

تبصره ۲- اعتبار مربوط به تنخواه بابت امور حمایتی ضروری (مددجوئی) در پایان سال مشمول این بند نمی‌باشد.

ماده ۷- ترمیم تنخواه

تنخواه‌دار موظف است با رعایت مفاد بند ۷ ماده ۶ این دستورالعمل، اسناد هزینه را در قالب صورت‌تخلیصه به حوزه امور مالی ارسال تا پس از رسیدگی، نسبت به تأمین اعتبار و پرداخت وجه و ترمیم تنخواه اقدام گردد. در صورت عدم تایید مدارک و اسناد ارسالی، حوزه امور مالی مدارک و اسناد را به همراه فرم نواقص (پیوست شماره ۲) به تنخواه‌دار جهت اصلاح و رفع اشکالات عودت می‌دهد.

تبصره ۱- در خصوص تمامی پرداخت‌های مددجویی که از طریق سامانه هوشمند امداد (سها) صورت می‌پذیرد، تنخواه‌دار می‌بایست نسبت به لیست‌گیری از سامانه مذکور و ترمیم تنخواه خود اقدام نماید.

تبصره ۲- حوزه امور مالی موظف است از تاریخ دریافت صورتحلاصه هزینه‌ها (پیوست شماره ۳)، حداکثر ظرف مدت ۳ روز کاری نسبت به رسیدگی اسناد هزینه و پرداخت وجه و ترمیم تنخواه اقدام نماید.

ماده ۸- کنترل تنخواه

- (۱) تنخواه‌دار موظف است در هنگام مراجعه افراد ذیصلاح جهت انجام امور نظارتی و بازرسی، نسبت به ارائه اسناد و مدارک موردنظر، همکاری لازم را به عمل آورد.
- (۲) نماینده حوزه امور مالی موظف است در طی سال و در مقاطع زمانی مختلف، ضمن نظارت بر عملکرد و مراجعه به تنخواه‌دار، موارد ذیل را انجام دهد:
 - (۳) الف- صورت برداری از وجه نقد و اسناد هزینه موجود نزد تنخواه‌دار
ب- بررسی صورت حساب بانکی تنخواه‌دار
ج- بررسی نحوه ثبت و ضبط عملیات دریافت و پرداخت تنخواه
د- تنظیم صورتجلسه بازدید (پیوست شماره ۴) و گزارش آن به مدیرکل امور مالی در ستاد مرکز/ معاون اداری و مالی در استان‌ها.
- (۴) چنانچه کسر/ اضافه وجه، اسناد هزینه در حساب و نزد تنخواه‌دار وجود داشته باشد، بایستی موضوع بصورت مکتوب به همراه صورتجلسه تنظیمی به مقام مسئول اعلام گردد تا تعیین تکلیف و اقدامات لازم مطابق تبصره (۴) ماده (۳) این دستورالعمل صورت پذیرد.

ماده ۹- تصفیه حساب تنخواه

(۱) حوزه امور مالی موظف است اسفندماه هر سال نسبت به تنظیم بخشنامه در خصوص تصفیه حساب تنخواه اقدام نماید.

(۲) تنخواه‌دار موظف است هنگام معرفی فرد جایگزین، مانده وجوه در اختیار را به حساب بانکی که از سوی امور مالی تعیین می‌گردد واریز نموده و رسید مربوطه را به همراه تمامی اسناد هزینه‌ای و صورت ریز مخارج که به تأیید مقام مجاز رسیده باشد، به امور مالی تحویل و مفصاحساب دریافت نماید.

(۳) امور مالی موظف است در صورت عدم مراجعه تنخواه‌دار جهت تصفیه حساب، ضمن عدم پرداخت تنخواه سال جدید به تنخواه‌دار، نسبت به کسر مانده بدهی تنخواه وی از حقوق و مزایای ماهیانه ایشان مطابق با تبصره (۴) ماده (۳) این دستورالعمل اقدام نماید.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۹ تبصره تنظیم گردیده و به تأیید رییس امداد امام (ره) رسیده است. از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، تمامی ضوابط و مقررات قبلی و مغایر با این دستورالعمل کان لم یکن تلقی می‌گردد.

سیدمرتضی بختیاری

رییس کمیته امداد امام خمینی (ره)

ضمائم

پیوست شماره ۱ - وکالت نامه اداری تنخواه‌دار

(وکالت نامه اداری تنخواه‌دار)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اینجانب فرزند به شماره شناسنامه با کد پرسنلی دارنده کدملی بعنوان تنخواه‌دار سال مالی معاونت / اداره کل / اداره اجرایی به کمیته امداد وکالت می‌دهم چنانچه در حساب صندوق اینجانب کسری ایجاد شده و یا در موعد مقرر نسبت به تصفیه آن اقدام نشده باشد، نسبت به وصول اسناد تضمینی یا کسر از مطالبات اینجانب (حقوق و مزایا ، بازخریدی ، سنوات و ...) و یا به هر صورت دیگر تا تصفیه حساب کامل اقدام نموده و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می‌نمایم.

اثر انگشت

تاریخ و امضاء :

نام و نام خانوادگی :

پیوست شماره ۲۵ - فرم نواقص

کمیته امداد امام خمینی (ره)

برگ رفع نقص اسناد و مدارک مالی

تاریخ استرداد:	شماره برگ درخواست پرداخت وجه:	تعداد ضمائ:	برگ
شرح سند پیوست:		مبلغ به ریال:	
حوزه دریافت کننده مدارک:			
شرح نواقص و پیشنهاد رفع آنان		اقدامات اصلاحی انجام شده	
۱			
۲			
۳			
۴			
نام و نام خانوادگی کارشناس رسیدگی کننده:		امضاء:	
نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول:		امضاء:	
نام و نام خانوادگی رئیس مالی/ذیحسابی:		امضاء:	

پیوست شماره ۴ - صورتجلسه بازدید

1

بسمه تعالی

صورتجلسه رسیدگی به موجودی نقد و اسناد نزد تنخواه گردان

(بند " د " ماده ۸ دستورالعمل تنخواه گردان مصوب سال ۱۴۰۲)

واحد مورد رسیدگی :
 نام و نام خانوادگی تنخواه گردان :
 نام و نام خانوادگی رسیدگی کننده :
 مرحله رسیدگی :
 تاریخ رسیدگی :
 ساعت رسیدگی :

الف- وضعیت موجودی نقد و اسناد هزینه ای نزد تنخواه گردان :

مبلغ تنخواه نقدی پرداختی - ریال / / /

ب- کسرمی نبود :

۱- موجودی نقد نزد تنخواه گردان (صندوق)
 ۲- اسناد هزینه ای نزد تنخواه گردان
 ۳- اسناد هزینه ای ارائه شده به امور مالی
 ۴- علی الحساب های پرداختی
 ۵-
 مانده : ریال

ج وضعیت دفترتنخواه : بند ۱ ماده (۵) دستورالعمل تنخواه گردان سبب سال ۱۴۰۱ -

- آیا تنخواه گردان / صندوقدار ، دارای دفترتنخواه (صندوق) می باشد؟

- آیا عملیات دریافت و پرداخت ها به درستی در دفترتنخواه یا فایل Excel ثبت شده است؟

د - توضیحات :

امضاء مسئول / کارشناس رسیدگی کننده :

امضاء تنخواه گردان :