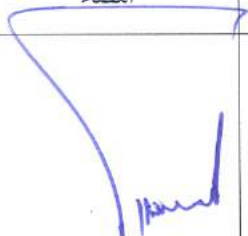
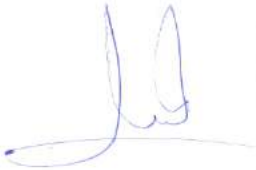


۳۹.۳۷۹

۱۴۰۲، ۱۱، ۲۸

نوع سند: شیوه نامه	تاریخ:
شماره: ۱	ویرایش:
صفحه: ۱ از ۵	
عنوان سند: شیوه نامه انجام هزینه و خرید کالاهای غیر سرمایه ای از محل تنخواه پژوهشگاه مواد و انرژی	

اقدام کنندگان				
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء	تاریخ
تهیه کننده	حمید نصیری	مدیر امور مالی		
تایید کننده	احمد رضا رحیمی کلاریجانی	معاونت اداری، مالی و پشتیبانی		
تصویب	حمید امیدوار	رئیس پژوهشگاه		



پژوهشگاه مواد انرژی	شیوه نامه انجام هزینه و خرید	
	شماره:	شماره:
	ویرایش:	تاریخ:
	صفحه : ۲ از ۵	
	گردان پژوهشگاه مواد و انرژی	

ماده ۱: هدف

تسهیل در گردش کار خرید خدمات، لوازم و تجهیزات مورد نیاز کلیه واحدهای سازمانی در پژوهشگاه مواد و انرژی

ماده ۲: تعریف

- ❖ پژوهشگاه: منظور پژوهشگاه مواد و انرژی است.
- ❖ رئیس: منظور رئیس پژوهشگاه مواد و انرژی است.
- ❖ معاون: منظور معاون اداری، مالی و پشتیبانی پژوهشگاه به عنوان مقام مجاز از سوی رئیس است.
- ❖ مدیر: منظور مدیر امور مالی پژوهشگاه است.
- ❖ تنخواه گردان: مطابق بند ۱۴ ماده ۳ آیین نامه و معاوناتی پژوهشگاه مواد و انرژی عبارت است از وجهی که توسط مدیر با دستور رئیس و یا مقام مجاز برای انجام هزینه ها و سایر پرداخت ها در اختیار واحدها و یا مامورینی که مجاز به دریافت تنخواه هستند قرار می گیرد. نحوه تسویه حساب یا تنخواه گردان طبق دستورالعملی است که با تایید هیات رئیسه پژوهشگاه می رسد.

ماده ۳: نظارت بر حسن اجرا

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده مدیریت امور مالی پژوهشگاه مواد و انرژی است.

ماده ۴: شرح فرآیند اجرایی

۴-۱- به منظور تسریع و تسهیل خریدهای جاری کلیه واحدهای سازمانی در پژوهشگاه مواد و انرژی حسب مورد و طبق نظر رئیس یا معاون پژوهشگاه، در ذیل حسابی به نام پژوهشگاه مواد و انرژی افتتاح می گردد (ایجاد زیر حساب تنخواه گردان مستلزم آن است که فرم درخواست و دستور ایجاد تنخواه گردان پس از اخذ تایید رئیس یا معاون به امور مالی ارجاع گردد).

۴-۲- کلیه مبالغ مورد نیاز واحدهای مختلف سازمانی پژوهشگاه مواد و انرژی به صورت تنخواه گردان، از طریق امور مالی در این حساب ها واریز و قابل استفاده مطابق ضوابط این شیوه نامه است.

۴-۳- تشخیص، تعهد و تسجیل خرید به عهده دارنده تنخواه گردان بوده و نیز مسئولیت صحت مدارک خرید و انطباق آن ها با آیین نامه مالی و معاملاتی به عهده مدیر امور مالی خواهد بود.

۴-۴- انجام خرید از این طریق با تکمیل و تایید فرم تنخواه و با رعایت کامل آیین نامه ها و مقررات مالی و صرفه و صلاح با رعایت نازل ترین بها، از محل اعتبار حساب بانکی و در قالب تفویض اختیار به عمل آمده تا سقف معاملات متوسط از طریق کارت تنخواه در هر مورد مجاز است.

پژوهشگاه مواد انرژی	شیوه نامه انجام هزینه و خرید	
	شماره:	
	ویرایش:	تاریخ:
	گردان پژوهشگاه مواد و انرژی	
	صفحه : ۳ از ۵	

۴-۵- پرداخت هزینه های مربوط به آزمایشات با تشخیص رئیس پژوهشگاه یا معاون و با در نظر گرفتن امکانات و ظرفیت های موجود در پژوهشگاه مواد و انرژی و صرفاً پس از تایید رئیس آزمایشگاه مرکزی مبنی بر عدم امکان انجام آزمایشات در پژوهشگاه مجاز است.

ماده ۵: پرداخت هزینه های ایاب و ذهاب، با رعایت دقیق موارد زیر در قبض ارسالی، بلامانع است:

۵-۱- درج نام و نام خانوادگی سرنشین

۵-۲- کد پرسنل سرنشین

۵-۳- تایید استفاده کننده و مدیر مربوط

۵-۴- ساعت شروع و خاتمه

۵-۵- تاریخ استفاده

۵-۶- نشانی، نام مبدأ و مقصد

۵-۷- کد پروژه و کد مرکز هزینه

ماده ۶: خرید اقلام مشابه و پرداخت های مکرر و متناوب در تاریخ های مختلف (خرید کردن معاملات) ممنوع است.

ماده ۷: در کلیه خریده ها ارسال نسخه اصل اسناد و فاکتورها به امور مالی الزامی بوده و فاکتورها نیز می باید حاوی مشخصات زیر باشد:

تاریخ / نوع و شرح خرید کالا/خدمات/تعداد یا مقدار/قیمت واحد و قیمت کل/مبلغ عوارض و مالیات بر ارزش افزوده و ناخالص در صورتی که فروشنده دارای گواهینامه ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده باشد/نام و مهر

فروشنده با سربرگ معتبر، نشانی و تلفن و کد اقتصادی/کد ملی/شناسه ملی/کد پستی(رعایت کامل مفاد ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات های مستقیم)

تبصره ۱: در صورت پرداخت مالیات بر ارزش افزوده، ارائه کد اقتصادی/کد ملی (گواهینامه ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده) از سوی فروشنده الزامی است.

تبصره ۲: چنانچه خرید کالا و خدمات از هر فروشنده در طی مدت یک فصل از سال بیش از ۵ درصد مبلغ معاملات جزء باشد درج کد ملی/شناسه ملی الزامی بوده و رویت گواهی کد ملی شخص حقیقی توسط خریدار هنگام خرید جهت تایید صحت آن الزامی است.

ماده ۸: در خصوص کالاهای که اموال محسوب می شوند تایید امین اموال با ثبت پلاک اموال در رسید مستقیم انبار الزامی است (طبق بخشنامه وزارت دارایی اقلام بالاتر از ۱/۵ درصد معاملات جزء اموال محسوب می شوند).

پژوهشگاه مواد انرژی	شیوه نامه انجام هزینه و خرید	
	شماره:	ویرایش:
	تاریخ:	صفحه : ۴ از ۵

ماده ۹: هرگونه ایجاد تعهد نسبه کالای خریداری شده از محل تنخواه توسط تنخواه دار غیر مجاز است، خریدهای ارسالی از طریق تنخواه گردان تحت عنوان پیش پرداخت مجاز نیست.

ماده ۱۰: جهت ترمیم تنخواه توسط امور مالی، مدارک زیر مورد نیاز است:

❖ درخواست خرید و رسید انبار یا رسید مستقیم پس از تایید مسئول انبار و فاکتور مربوط با تایید مناسب ترین قیمت به همراه رسید واریز وجه (رسید بانکی یا قبض pos کارت خوان فروشنده با ارائه کپی آن ها) خرید به نام فروشنده به انضمام فرم ترمیم تنخواه گردان که پس از تایید مقام مجاز مبنی بر صحت مدارک خرید و انطباق آن ها با آیین نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه نهایتاً ظرف ده روز از طریق سیستم اتوماسیون و هم زمان به صورت فیزیکی به امور مالی ارسال گردد. در غیر اینصورت با توجه به کنترل مستقیم کارت تنخواه گردان از طریق سیستم بانکی مسئولیت عدم ارسال به عهده دارنده تنخواه گردان خواهد بود.

ماده ۱۱: فاکتورهای دارای قلم خوردگی و مخدوش فاقد اعتبار است.

ماده ۱۲: پرداخت هزینه های مربوط به ماموریت های بین شهری (اقامت و هزینه تاکسی) با رعایت موارد شیوه نامه و به صورت تنخواه مجزا جهت پرداخت به امور مالی ارسال می گردد.

ماده ۱۳: پرداخت حق الجلسات و حق الزحمه داوری با رعایت الزامات مالیاتی مجاز است.

ماده ۱۴: هزینه خدمات پذیرایی و تشریفاتی مطابق پروتکل های مصوب پذیرایی پژوهشگاه بلامانع است.

ماده ۱۵: خرید موارد مشروحه ذیل از محل تنخواه گردان در اختیار، مجاز نیست:

۱. خرید بلیط ماموریت بین شهری
۲. لوازم و تجهیزات اداری
۳. لوازم و تجهیزات کامپیوتری
۴. لوازم و تجهیزات سمعی و بصری
۵. هزینه های مربوط به چاپ و تکثیر بروشور، کاتالوگ، تقویم، خدمات تایپ، خرید کتب فنی و غیر فنی و موارد مشابه
۶. هزینه های نگهداری و تعمیرات به سازی دارایی های ثابت شامل اموال منقول و غیر منقول که هیچ گونه ارتباطی با پروژه نداشته یا در تعریف پروژه نیز نیست.
۷. خرید کالاهای خارجی که مشابه آن در داخل کشور تولید می شود (طبق فهرست مصوب هیات وزیران که همه سال توسط امور مالی اطلاع رسانی می گردد).
۸. خرید البسه موضوع دستورالعمل ملبوس مستخدمین پژوهشگاه از جمله لباسکار، روپوش، کفش پوتین و سایر اقلام مشابه.

پژوهشگاه مواد انرژی	شیوه نامه انجام هزینه و خرید	
	شماره:	ویرایش:
	تاریخ:	صفحه : ۵ از ۵

۹. پرداخت هر گونه حق الزحمه ناشی از به کارگیری نیروی انسانی چارچوب آیین نامه استخدامی پژوهشگاه

تبصره ۳: انجام هزینه های مذکور در بندهای ۸،۶،۵،۴،۳،۲،۱ ماده فوق توسط مدیریت اداری و پشتیبانی صورت می گیرد.

ماده ۱۶: سقف مبلغ تنخواه گردان بر اساس گردش سه ماهه حساب تنخواه و حداکثر تا سه برابر متوسط گردش ماهانه توسط امور مالی تعدیل خواهد شد.

ماده ۱۷: تنخواه دار مکلف به رعایت قوانین و مقررات مربوط به آیین نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه مواد انرژی شیوه نامه فوق است.

ماده ۱۸: تضمین تنخواه به صورت تعهد کتبی و کسر از حقوق ماهیانه فرد و طی فرم پیوست است که در زمان درخواست تنخواه از تنخواه دار اخذ می گردد و یا سفته بنا به تشخیص معاون.

ماده ۱۹: وجوه تنخواه و اموال خریداری شده از محل آن تا قبل از تحویل به فرد نهایی استفاده کننده به صورت امانت در اختیار تنخواه داران است و مسئولیت نگهداری و حفاظت از آن ها و استفاده صحیح با رعایت آیین نامه شیوه نامه و سایر قوانین و مقررات موضوعه به عهده آن ها بوده در صورت هر گونه تخطی مسئولیت جبران خسارت وارده بر عهده آن هاست.

ماده ۲۰: تصویب و بازنگری

این شیوه نامه در ۲۰ ماده و ۳ تبصره به تایید و تصویب رئیس پژوهشگاه مواد و انرژی رسیده و لازم الاجرا است. در صورت لزوم، بازنگری در آیین نامه با پیشنهاد معاون و تصویب رئیس پژوهشگاه مواد و انرژی انجام خواهد شد.

