

پژوهشگاه مواد و انرژی	دستورالعمل تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب
-----------------------	--

۳۹۰۳۸۰

۱۴۰۲/۱/۲۸

دستورالعمل تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب موضوع تبصره ماده ۳۴ آیین نامه مالی و معاملاتی
مصوبه جلسه هیأت رئیسه

کد مدارک :	شماره بازنگری :	تعداد صفحات :
------------	-----------------	---------------

شماره اصلاحیه	آدرس (صفحه / سطر / ستون)	شرح تغییر

شرح آخرین بازنگری :

تاریخ بازنگری :	تاریخ صدور و ابلاغ :
تهیه کنندگان : علی لطف اله بیگی سمت : معاون مدیر امور مالی تاریخ و امضاء روح اله محمدی سمت : مسئول رسیدگی به اسناد تاریخ و امضاء	تایید کنندگان : حمید نصیری سمت : تاریخ و امضاء احمد رضا رحیمی کلاریجانی سمت : معاون اداری، مالی و پشتیبانی تاریخ و امضاء تصویب کننده : شماره جلسه هیأت رئیسه: ۱۴۰۲-۱ تاریخ جلسه هیأت رئیسه: ۱۴۰۲/۱/۲۷

توضیح : این سند تحت پوشش کنترل مدارک نظام کیفیت پژوهشگاه مواد و انرژی ایران می باشد. کپی یا تکثیر آن به هر طریق و توسط هر فرد درون سازمان یا برون سازمان مجاز نبوده و اخذ آن تنها از نماینده مدیریت مجاز می باشد. در ضمن آخرین بازنگری توزیع شده این سند دارای ارزش و اعتبار بوده و نسخه های قدیمی از اعتبار خارج است.

۱. هدف:

در اجرای ماده ۳۴ آیین نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه این دستور العمل به منظور مشخص نمودن نحوه گردش تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب و ارائه اسناد هزینه، قوانین مربوط به تنخواه گردان، پیش پرداخت و علی الحساب در پژوهشگاه مواد و انرژی تدوین شده است.

۲. دامنه کاربرد:

این دستورالعمل کلیه موارد ذیل را در برمی گیرد:

- پرداخت کلیه پرداخت های غیر قطعی و تسویه حساب نهایی آنها شامل (تنخواه گردان، پیش پرداخت، علی الحساب و مساعده)
- هزینه های عمومی معاونت اداری، مالی و پشتیبانی، معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی، معاونت فناوری، پژوهشکده ها و مرکز رشد و سایر مراکز هزینه با تشخیص مقام مجاز
- هزینه های اجرای پروژه های درون سازمانی، برون سازمانی و دانشجویی

۳. مسئولیت:

- مسئولیت اجرای این دستور العمل برعهده درخواست کننده وجه، مقام مجاز، عامل مالی، اداره تدارکات و مدیر امور مالی می باشد.
- مسئولیت نظارت بر حسن اجراء آن با مدیر امور مالی پژوهشگاه می باشد.

۴. مفاهیم و تعاریف:

حساب تنخواه گردان: حساب تنخواه گردان عبارت است از حساب مشترکی که بین تدارکات پژوهشگاه و با تشخیص مقام مجاز پژوهشگاه نزد بانک های مجاز افتتاح می گردد. شارژ حساب تنخواه گردان تا میزان حداکثر سقف معاملات جزء براساس مصوبه هیات ریسه در ابتدای هر سال مالی و با توجه به سقف بودجه مصوب هر واحد سازمانی انجام خواهد شد و برداشت از آن بصورت چک با دو امضاء مسئول کارپرداز و مقام مجاز (معاون اداری، مالی و پشتیبانی) پژوهشگاه و تنخواه کارت امکان پذیر می باشد.

تبصره: تنخواه گردان ها در طول سال مالی در مقابل ارائه اسناد مثبته قابل تجدید بوده و در پایان سال مالی دریافت کنندگان تنخواه مکلف به تسویه کامل تنخواه در قبال ارائه اسناد مثبته و یا واریز نقدی به حساب پژوهشگاه می باشند.

تنخواه گردان خرید: مبالغی که با تشخیص مقام مجاز از سوی امور مالی در وجه حساب تنخواه گردان و به منظور انجام خریده ها، پرداخت به پیمانکاران جزیی و دستمزدهای کارگری جزیی مطابق با آیین نامه مالی معاملاتی پژوهشگاه پرداخت می گردد.

سقف تنخواه گردان خرید:

سقف تنخواه گردان خرید تا سقف معاملات مندرج در آیین نامه مالی معاملاتی می باشد.

استفاده کنندگان از تنخواه:

رئیس پژوهشگاه، معاونین، مدیران، روسای پژوهشکده ها، رئیس تدارکات، مسئولان واحدها و اعضای محترم هیات علمی می باشند.

پیش پرداخت:

عبارت است از پرداختهای که از محل اعتبارات مربوط بر اساس قوانین و مقررات، مانند شرایط عمومی پیمان، احکام و قراردادهای با تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز انجام می شود.

علی الحساب:

عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد (حداکثر تا سقف ۷۰٪ میزان ارزش کالای تحویلی یا خدمت) از محل اعتبار به تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز انجام می شود.

مساعده:

عبارت است از پرداخت بخشی از حقوق ماهانه که به منظور رفاه حال همکاران و رفع مشکلات موردی آنها قبل از پایان ماه پرداخت می گردد در زمان پرداخت حقوق تسویه حساب می شود.

۵. شرح دستورالعمل:

۵-۱- شرایط کارپرداز:

کارپرداز:

فردی است که از بین کارکنان واجد شرایط رسمی و پیمانی با حکم معاون اداری، مالی و پشتیبانی به این پست منصوب می شود تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز پژوهشگاه طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب مقررات عمل نماید.

تبصره ۱: در صورتی که انتصاب و کارپردازان از بین کارکنان رسمی و پیمانی مقدور یا به مصلحت نباشد به استناد ماده ۲۴ آیین نامه مالی و معاملاتی از کارکنان قراردادی استفاده می شود.

۵-۲- پرداخت تنخواه:

تنخواه گردان پرداخت به عاملین مالی پژوهشگاه و واحدهای تابعه تا میزان حداکثر اعتبار مصوب برنامه سالانه یا برنامه های ابلاغی به حساب بانکی مربوط واریز و شارژ حساب بنابر تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز مشروط بر آنکه از اعتبار تخصیص یافته همان برنامه تجاوز ننماید، اقدام می شود. به منظور

تسریع اجرای قراردادهای پژوهشی، فناوری، دانشجویی و یا قراردادهای برون سازمانی، پرداخت تنخواه به مجریان قراردادهای حداکثر تا میزان مبلغ قرارداد منعقد شده یا اعتبار پروژه مصوب با در نظر گرفتن مانده اعتبار پروژه یا قرارداد پس از تایید معاونت فناوری یا پژوهشی توسط امور مالی به حساب تنخواه رئیس پژوهشگاه واریز می گردد.

۵-۲-۱- نحوه هزینه کرد:

هزینه کرد تنخواه ملزم به رعایت موارد براساس شیوه نامه انجام هزینه و خرید کالاهای غیر سرمایه ای از محل تنخواه گردان پژوهشگاه مواد و انرژی :

- تامین اعتبار قبل از انجام خرید: بدیهی است تعهد مازاد مورد تایید امور مالی نیست و مسئولیت تعهد مازاد بر اعتبار با شخص خریدار می باشد.
- مواردی که هزینه کرد تنخواه در آنها جایز نیست: مساعده، حقوق، وام به پرسنل یا پرداخت های قطعی و غیرقطعی (علی الحساب و پیش پرداخت) به پیمانکاران دارای قرارداد با پژوهشگاه
- در صورتی که بنا بر تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان خریدی به دلیل خاص بودن نوع کالا یا خدمت، خارج از فرآیند کارپردازی انجام شده باشد بایستی کلیه مستندات خرید توسط مقام مجاز امضاء شده و به اداره تدارکات ارسال شود سپس اداره تدارکات موظف است هزینه مربوطه را برای تسویه حساب به امور مالی ارسال نماید.

۵-۲-۲- درخواست تنخواه :

درخواست کننده تنخواه، درخواست خود را به مدیر مربوطه یا رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز ارائه می نماید پس از تایید مقام مجاز و تطبیق بودجه مورد نیاز با پیش بینی های مندرج در برنامه عملیاتی توسط اداره بودجه ، درخواست برای مدیر امور مالی ارسال می گردد، سپس مدیر امور مالی پس از تامین اعتبار از طریق عامل مالی یا به طور مستقیم پرداخت می نماید.

۵-۲-۳- ارائه اسناد هزینه :

عامل مالی موظف است پس از هزینه نمودن حداقل ۴۰٪ و حداکثر ۷۵٪ مبلغ تنخواه گردان، اسناد هزینه مربوطه را جهت ترمیم حساب تنخواه، پس از ثبت هزینه ها در سیستم اتوماسیون تدارکات و تایید و دستور مقام مجاز به دو صورت مستند کاغذی و الکترونیکی، به امور مالی ارسال نماید.

۵-۲-۴- الزامات اسناد و مدارک مثبت:

در ارائه اسناد مثبت رعایت موارد ذیل الزامی است:

الف. درخواست خرید:

- داشتن تایید مدیر واحد درخواست کننده و مقام مجاز

- مشخص بودن کد پروژه و شماره قرارداد مربوطه در صورت خرید از محل اعتبارات پروژه های پژوهشگاه اعم از پژوهشی، دانشجویی، فناوری، برون سازمانی و ...

ب. الزامات فاکتور:

- داشتن نام، مهر، آدرس، کد اقتصادی و تلفن فروشنده
- داشتن شناسه ملی فروشنده حقوقی و یا کد ملی فروشنده حقیقی
- ممهور نمودن به مهر و امضا مسئول کارپردازی و حسب مورد امضاء مقام مجاز
- اسناد هزینه ای که شامل کسورات قانونی باشد، بایستی کسورات قانونی توسط پرداخت کننده کسر گردد. در غیر اینصورت با تشخیص واحد رسیدگی، کسورات فوق به عهده دریافت کننده تنخواه خواهد بود.

تبصره ۲: در موارد اضطراری و استثنایی که با گزارش رئیس واحد مربوطه و تایید رئیس موسسه یا مقام مجاز مبادرت به تنظیم صورت مجلس خرید شود با استناد به ماده ۴۷ آیین نامه معاملاتی صورت مجلس ارائه شده به منزله فاکتور تلقی می گردد.

پ. الزامات فرم قبض انبار:

- در صورت خرید هرگونه لوازم، تجهیزات، مواد و کالای مصرفی صدور قبض انبار اتوماسیون انبار و اموال برای تسویه حساب الزامی است.
- خرید هر نوع خدمات شامل خدمات آزمایشگاهی، تعمیراتی، دستمزد و... تایید دریافت خدمات توسط مدیر واحد دریافت کننده خدمات یا مجری پروژه الزامی است.
- واحد رسیدگی امور مالی موظف است پس از دریافت اسناد هزینه اسناد مذکور را رسیدگی نموده و پس از وخواهی اسناد دارای مشکل، کلیه مستندات را برای شارژ یا تسویه تنخواه به واحد اعتبارات و دریافت و پرداخت ارسال نماید. شارژ تنخواه در صورت وجود اعتبار لازم ظرف مدت ۵ روز کاری پرداخت خواهد شد.

۵-۲-۵- تسویه حساب :

- برای انجام تسویه حساب تنخواه گردان رعایت موارد ذیل الزامی است:
- مسئول دفترداری موظف است در پایان هرماه تراز اسناد تنخواه گردان عاملین مالی به انضمام فایل گردش عملیات آن را تحویل عامل و مدیر امور مالی نمایند.
- عامل مالی موظف است کل تنخواه دریافتی در طول سال را در پایان سال تسویه نماید در غیر این صورت مبلغ بدهی از محل مطالبات دریافت کننده تنخواه تسویه می شود.
 - اسناد هزینه تنخواه گردان حداکثر بعد از ۳ ماه از دریافت تنخواه باید به امور مالی ارسال گردد. در صورتی که خرید در روزهای پایانی سال انجام گردد مدارک بایستی تا حداکثر پایان فروردین سال بعد به امور مالی ارسال گردد.

۵-۳- پیش پرداخت:

۵-۳-۱- شرایط پرداخت پیش پرداخت :

با استناد به ماده ۳۳ آیین نامه مالی و معاملاتی انجام می شود. اسناد تضمین برای قراردادهای معاملات جزئی، معاملات متوسط و معاملات عمده بر اساس تبصره ۱ ماده ۶۴ آیین نامه مالی و معاملاتی می شود.

۵-۳-۲- میزان واگذاری پیش پرداخت به شرح زیر است :

- پیش پرداخت فوق العاده روزانه ماموریت و هزینه سفر داخل کشور به صورت قسمتی از وجوه متعلقه در مورد فوق العاده روزانه و هزینه فرصت مطالعاتی و سفر خارج از کشور طبق ضوابط مربوط تمام وجوه متعلقه به تشخیص رئیس پژوهشگاه و یا مقام مجاز بر طبق احکام صادره و برای مدتی که در احکام ذکر شده است پرداخت می گردد.
- پیش پرداخت قراردادهای بر طبق مفاد قراردادهای منعقد در قبال تضمین معتبر بر اساس تبصره ۱ ماده ۶۴ آیین نامه مالی و معاملاتی و به میزان مندرج در شروط قرارداد به تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز پرداخت می شود.
- وجوهی که برای خرید کالا یا خدمات قبل از تحویل مورد معامله و یا انجام کار در وجه وزارتخانه یا سایر دستگاهی اجرائی باشد مطابق ماده ۳۵ آیین نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه پرداخت می گردد.
- سایر وجوهی که بر طبق قوانین خاص و یا در شرایط اضطراری از قبیل تحریم و ... نحوه پرداخت به صورت پیش پرداخت تعیین گردد.
- نوع و نحوه اخذ تضمینات مربوط به پیش پرداخت ها با رعایت مواد ۳۳، ۳۴ و ۶۴ آیین نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه و تبصره های آن صورت می پذیرد.
- پرداخت به وزارتخانه ها، موسسات و شرکت های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی که دولت سهام دار آن می باشد با تشخیص رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز بدون اخذ تضمین انجام می پذیرد.

۵-۳-۳- درخواست پیش پرداخت

درخواست کننده پیش پرداخت درخواست خود را به مقام مجاز ارائه می نماید، پس از تایید مقام مجاز درخواست به امور مالی ارسال می گردد، سپس امور مالی پس از رسیدگی تامین اعتبار و دریافت اسناد تضمین در خصوص پرداخت مبلغ مربوطه بصورت غیر قطعی اقدام می نماید.

۵-۳-۴- تسویه پیش پرداخت و عودت اسناد تضمین

پیش پرداخت های فوق العاده روزانه ماموریت، هزینه سفر داخل کشور، هزینه فرصت مطالعاتی و سفر خارج از کشور حداکثر تا سه ماه پس از خاتمه ماموریت ضمن ارائه اسناد مثبت تایید شده تسویه حساب می شود و در صورت عدم تحقق تمام یا قسمتی از ماموریت، دریافت کننده مکلف است بلافاصله اضافه

دریافتی اعم از ریالی یا ارزی را عیناً مسترد نماید.

تسویه مبلغ پیش پرداخت در قراردادهای خدماتی پس از دریافت خدمت صورت وضعیت طرف قرارداد ارائه خواهد شد و با تایید مدیر مربوطه و مقام مجاز میسر خواهد بود و در خصوص سایر قراردادها پس از دریافت کالا و صدور قبض انبار و الصاق برچسب اموال حسب مورد، ضمن تایید طرف قرارداد و مقام مجاز تسویه می گردد. عودت اسناد تضمین مطابق مفاد قرارداد طبق درخواست طرف قرارداد با تایید ناظر و مقام مجاز مسترد می گردد در غیر اینصورت در امور مالی محفوظ خواهد ماند.

پیش پرداخت افتتاح اعتبار اسنادی، خرید کالا یا خدمات، سایر وجوهی که بر طبق قوانین خاص و یا در شرایط اضطراری از قبیل تحریم و ... پرداخت شده است پس از تحویل کالا یا انجام خدمت با ارائه اسناد و مدارک مثبت به مدیریت مالی تسویه خواهد شد.

سایر موارد پیش پرداخت ها به ترتیبی که در مقررات مربوط پیش بینی شده است تسویه خواهد شد. در مواردی پیش پرداخت های موضوع این آیین نامه به ترتیب مقرر در بند ۵-۳-۴- تسویه و واریز نگردد به طرق زیر عمل خواهد شد.

مدیریت امور مالی از محل هر گونه وجهی که باید بدهکار تادیه شود معادل پیش پرداخت واریز نشده را تهاتر و تسویه نماید و در صورتی که استیفای طلب پژوهشگاه به این طریق میسر نگردد با درخواست پژوهشگاه از سایر دستگاهها و یا با اعلام وزرات امور اقتصادی و دارایی از محل مطالبات بدهکار از سایر دستگاههای اجرایی دولتی تا معادل مبلغ پیش پرداخت واریز نشده کسر و به حساب پژوهشگاه واریز خواهد شد. و در صورتی که استیفای طلب پژوهشگاه به این طریق هم میسر نگردد با اعلام مدیر مالی، ریاست پژوهشگاه نسبت به صدور دستور برای انجام اقدامات قانونی به موقع جهت وصول مطالبات دولت و نیز تعقیب جزایی متخلفین بر اساس مقررات خواهد نمود.

۴-۵- علی الحساب و مساعده

۴-۵-۱- شرایط پرداخت علی الحساب و مساعده

علی الحساب با دستور مقام مجاز در قبال انجام بخشی از تعهد در موارد ذیل پرداخت می گردد:

- در صورتی که تمام مبلغ تعهد یا دین مقدور نباشد یا وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تادیه تمام دین در اختیار مدیریت امور مالی نباشد با توجه به صرفه و صلاح پژوهشگاه بخشی از دین به صورت علی الحساب پرداخت می شود.
- در صورتی که تسجیل یا تهیه اسناد و مدارک مثبت میسر نباشد و نیاز به زمان بیشتری داشته باشند. در این موارد میزان پرداختی نباید از ۷۰٪ ارزش کالای تحویلی یا خدمت انجام شده تجاوز نماید.
- در صورتی که از طرف کارکنان درخواست پرداخت بخشی از حقوق به صورت مساعده باشد. (بعد از نیمه اول هر ماه پرداخت و در پایان همان ماه رقم حقوق کسر خواهد شد).

- سایر وجوهی که بر طبق قوانین و مقررات خاص در حدود ضوابط مقرر باید بطور علی الحساب تادیه شود.
- در مورد طرح های عمرانی (سرمایه گذاری ثابت) برای پرداخت علی الحساب بایستی یک نسخه از صورت وضعیت و یا صورت حسابی که ملاک تشخیص مدیر مربوطه و تایید مدیر گروه فنی و عمرانی و دستور مقام مجاز است به مدیریت مالی تحویل شود و طبق ضوابط مندرج در شرایط عمومی پیمان پرداخت گردد.

۵-۴-۲- درخواست علی الحساب یا مساعده

درخواست کننده علی الحساب درخواست خود را به مقام مجاز ارائه می نماید، پس از تایید مقام مجاز به امور مالی ارسال می گردد. سپس مدیر امور مالی پس از رسیدگی و تامین اعتبار در خصوص پرداخت مبلغ مربوطه به صورت غیر قطعی اقدام می نماید.

۵-۴-۳- تسویه علی الحساب یا مساعده

علی الحساب بابت قراردادهای منعقد، مساعده حقوق و سایر موارد در هنگام پرداخت قطعی هزینه ها و حقوق مزایا تسویه می شوند ضمن اینکه واحد امور مالی به صورت ماهیانه علاوه بر تراز مالی، گزارشی از پرداختهای غیر قطعی تسویه نشده به مدیر امور مالی ارائه می نماید تا ضمن بررسی شرایط پرداخت غیر قطعی تصمیمات لازم اتخاذ شود.

۵-۵- سایر موارد

در موارد استثنایی با گزارش توجیهی واحد مربوط و طبق تشخیص و دستور کتبی رئیس پژوهشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان، می توان مبلغی بیش از مبلغ مصوب هیات رئیسه به عنوان تنخواه گردان، پیش پرداخت یا علی الحساب حسب مورد واگذار نمود.

۵-۶- کنترل حسن اجرا

مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل به عهده دریافت کننده وجه و مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح این دستورالعمل به عهده مدیر امور مالی پژوهشگاه می باشد.