



دستور العمل

نحوه واگذاری، مسزبان و واريز تنخواه كردان

پيش نويس نهايي غير قابل استناد

دفتر برنامه ریزی و بودجه

بهمن ۱۳۹۴

ماده ۱- هدف:

ایجاد تسهیلات لازم و تسریع در انجام هزینه‌ها و پرداخت‌هایی که از محل تنخواه‌گردان صورت می‌گیرد، انواع تنخواه‌گردان و نحوه واگذاری و میزان و چگونگی واریز آن‌ها، تابع مقررات این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۲- تعاریف:

- ۱- کارپرداز: ماموری است که از بین مستخدمین واجد صلاحیت شهرداری به این سمت منصوب می‌گردد و نسبت به خرید و تدارکات کالاها و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقام مجاز با رعایت مقررات اقدام می‌نماید.
- ۲- عامل مالی: ماموری است که با مجوز شهردار یا مقامات مجاز از طرف ایشان تنخواه‌گردان پرداخت دریافت می‌نماید.

انواع تنخواه‌گردان:

ماده ۳- تعاریف انواع تنخواه‌گردان‌های موضوع این دستورالعمل به شرح زیر می‌باشد:

الف: تنخواه‌گردان خزانه‌ی شهرداری:

اجازه استفاده از میزان معینی از موجودی‌های نقدی خزانه شهرداری است که در هر سال مالی با تصویب شورای اسلامی شهر برای رفع احتیاجات نقدی شهرداری اختصاص می‌یابد تا از محل آن تنخواه‌گردان حسابداری واگذار و سایر پرداخت‌ها به تشخیص شهردار یا خزانه دار شهرداری انجام شود.

۱- همچنین تنخواه‌گردان خزانه شهرداری یک اعتبار بانکی در حساب تمرکز درآمد (خزانه شهرداری) نزد بانک‌های تحت نظارت بانک مرکزی است که به موجب قانون به میزان معین در هر سال برای رفع احتیاجات نقدی خزانه شهرداری در همان سال داده می‌شود و تا پایان همان سال واریز و تسویه می‌گردد.

تبصره ۱: تنخواه‌گردان خزانه نیز برای شهرداری از ضروریات است که به علت فقدان قانون در شهرداری‌ها عملی نیست در صورت برقراری تنخواه‌گردان خزانه در شهرداری‌ها نظام مالی و هماهنگی بین درآمد و هزینه‌های شهرداری ایجاد خواهد شد.

تبصره ۲: در صورت وضع قوانین جهت دریافت تنخواه‌گردان خزانه توسط شهرداری‌ها رعایت ماده ۳۹ آیین نامه مالی شهرداری مصوب ۱۳۴۶ و الحاقات و اصلاحات پس از آن و ماده ۷۶ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا، انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی الزامی خواهد بود.

تبصره ۳: در اجرای مفاد ماده ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶ نحوه عملیات خزانه شهرداری به موجب دستورالعمل حسابداری شهرداری‌ها ابلاغ خواهد شد.

ب: تنخواہ گردان حسابداری:

عبارت از وجهی است که از محل تنخواہ گردان خزانہ شہرداری تأمین و برای انجام ہزینہ ہا و پرداخت ہا و واگذاری تنخواہ گردان پرداخت مورد اعتبارات مصوب، حسب مورد در اختیار ذی حساب یا قائم مقام ذی حسابی قرار می گیرد.

ج: تنخواہ گردان پرداخت:

عبارت از وجهی است کہ از محل تنخواہ گردان حسابداری، از طرف مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری با تأیید شہردار یا قائم مقام مجاز از طرف او برای انجام ہزینہ ہای جزئی و متوسط، در اختیار عاملیت مالی واحدها، سرپرستان پروژہ ہا، کارپردازان یا مأمورینی کہ بہ موجب این دستورالعمل مجاز بہ دریافت تنخواہ گردان ہستند، قرار می گیرد تا بہ تدریج کہ ہزینہ ہا و پرداخت ہای مربوط انجام می شود اسناد مثبتہ را تحویل و مجدداً وجہ دریافت دارند.

نحوہ واگذاری تنخواہ گردان

مادہ ۴- تنخواہ گردان خزانہ ی شہرداری با پیش بینی مجوز لازم در بودجہ سالانہ و یا بہ پیشنهاد شہردار و تصویب شورای اسلامی شہر واگذار می شود.

مادہ ۵- تنخواہ گردان حسابداری با درخواست وجہ مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد و تأیید شہردار یا خزانہ دار واگذار و بہ پای اعتبار واحد درخواست کننده منظور می گردد.

مادہ ۶- تنخواہ گردان پرداخت با درخواست واحدهایی کہ دارای عامل مالی ہستند، روسای نواحی، سرپرستان پروژہ ہا، کارپردازان و سایر مأمورین شہرداری حسب مورد و موافقت شہردار یا مقام مجاز از طرف او، از محل تنخواہ گردان حسابداری واگذار می شود.

مادہ ۷- مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد، مجاز است بہ منظور ایجاد تسہیل در امر پرداخت ہای ضروری واحدهای اجرایی تابعہ حوزہ مأموریت خود، اختیار واگذاری تنخواہ گردان برای انجام ہزینہ ہای جزئی بہ عاملین مالی ذیربط تفویض نماید. در این قبیل موارد عاملین مالی نسبت بہ واگذاری تنخواہ گردان ہای لازم برای پرداخت ہای واحد محل استقرار، بہ تشخیص و میزانی کہ مقام مجاز تعیین می کند، از محل تنخواہ گردان پرداخت در اختیار اقدام خواهند نمود.

مادہ ۸- مسئولیت حفظ و حراست و استفادہ صحیح در مورد تنخواہ گردان خزانہ ی شہرداری با خزانہ دار شہرداری و در مورد تنخواہ گردان حسابداری با مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد، خواهد بود.

مادہ ۹- واگذاری وجہ از محل تنخواہ گردان پرداخت برای انجام ہزینہ ہای جزئی، بہ مأمورین شہرداری، در قبال اخذ تضمین بہ صورت سفتہ مجاز می باشد. ہزینہ خرید سفتہ بہ عہدہ واحد متبوع خواهد بود.

ماده ۱۰- مسئولیت حفظ و حراست و استفاده صحیح از تنخواه‌گردان پرداخت با عاملین مالی است. کلیه اشخاصی که با مجوز شهرداری یا مقامات مجاز از طرف ایشان تنخواه‌گردان پرداخت دریافت می‌نمایند، از نظر این دستورالعمل عامل مالی محسوب می‌شوند.

ماده ۱۱- وجوه مربوط به تنخواه‌گردان‌های حسابداری و پرداخت موضوع این دستورالعمل با رعایت میزان مقرر، به حساب‌های بانکی مورد تأیید خزانه شهرداری واریز و با امضاهای مجاز قابل برداشت خواهد بود.

تبصره ۴: مبالغی که از محل تنخواه‌گردان حسابداری یا تنخواه‌گردان پرداخت و به تشخیص مقام مجاز از سوی شهرداران شهرداری‌های درجه ۱ تا ۸ در اختیار کارپردازان قرار می‌گیرد، مشمول حکم این ماده نخواهد بود. هم‌چنین تنخواه‌عاملین مالی تا میزان تنخواه واحد کارپردازی شهرداری‌ها بند الف جدول شماره ۱ مشمول حکم این ماده نخواهد بود.

میزان تنخواه‌گردان

ماده ۱۲- میزان تنخواه‌گردان‌های موضوع ماده یک به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف: میزان تنخواه‌گردان خزانه‌ی شهرداری برای هر سال مالی توسط شورای اسلامی شهر تعیین می‌شود. مبلغ این تنخواه‌گردان در صورت وجود موجودی نقد در خزانه شهرداری نباید از ده درصد کل اعتبارات بودجه عمومی شهرداری کمتر باشد.

ب: تنخواه‌گردان حسابداری به تشخیص شهردار یا خزانه دار تا میزان ده درصد اعتبارات جاری و ده درصد اعتبار هر یک از طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌ای سال مورد عمل بودجه تعیین می‌شود، مشروط بر اینکه جمع تنخواه‌گردان‌های حسابداری شهرداری (اعم از مرکز و مناطق) از مبلغ تنخواه‌گردان خزانه‌ی شهرداری تجاوز ننماید.

ج: میزان تنخواه‌گردان پرداخت به سرپرستان پروژه‌ها و واحدهایی که دارای عامل مالی هستند، در مورد هزینه‌های جاری تا میزان متوسط پرداخت‌های یک ماه و در مورد هزینه‌ها و پرداخت‌های طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌ای تا میزان ده درصد اعتبار هر یک از طرح‌ها و پروژه‌ها تعیین می‌شود و در مورد هزینه‌های کارپردازان و سایر مأمورین شهرداری، به تشخیص شهردار یا مقام مجاز از طرف او تعیین خواهد شد مشروط به آن که میزان آن از حدود تعیین شده در جدول ۱ تجاوز ننماید.

جدول ۱ - میزان تنخواه‌گردان پرداخت به کارپردازان

گروه	شرح	مبلغ
الف	شهرداری‌های درجه ۱ تا ۵	معادل نصاب معاملات جز
ب	شهرداری‌های درجه ۶ تا ۹	معادل ۲ برابر نصاب معاملات جز
پ	شهرداری‌های درجه ۱۰ تا ۱۲	معادل ۴ برابر نصاب معاملات جز

ماده ۱۳- سقف مبلغ تنخواه‌گردان جهت حوادث غیر مترقبه با در نظر گرفتن بند ب ذیل ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها و براساس لایحه پیوست بودجه سالانه، توسط شهرداری پیشنهاد و به تصویب شورای اسلامی هر شهر می‌رسد.

تکمیل تنخواه‌گردان

ماده ۱۴- کارپردازان و سایر مأمورینی که از محل تنخواه‌گردان پرداخت وجهی به عنوان تنخواه‌گردان دریافت می‌نمایند مکلفند اسناد و مدارک مثبتیه مربوط به هزینه‌های انجام شده را جهت دریافت مجدد وجه و یا واریز تنخواه‌گردان دریافتی حسب مورد، به عاملین مالی ارائه نمایند. عاملین مالی اسناد و مدارک دریافتی را در اسرع وقت رسیدگی و موارد نقض را به دریافت‌کننده تنخواه‌گردان اعلام تا نسبت به رفع نقض یا تکمیل مدارک اقدام نماید.

ماده ۱۵- عامل مالی که تنخواه‌گردان پرداخت در اختیار دارد، هزینه‌ها و پرداخت‌های واحد مربوط را از محل تنخواه‌گردان مذکور پرداخت و اسناد و مدارک مثبتیه را جهت دریافت مجدد وجه یا واریز تنخواه‌گردان، به امور مالی شهرداری و یا اداره حسابداری مناطق حسب مورد، ارائه می‌نماید. ادارات مذکور اسناد و مدارک دریافتی را در اسرع وقت رسیدگی و در صورت تأیید نسبت به تکمیل و یا واریز تنخواه‌گردان پرداخت اقدام و در غیر این صورت مراتب را جهت رفع نقض و یا تکمیل مدارک اعلام خواهند نمود. در مواردی که برای انجام برخی پرداخت‌ها تنخواه‌گردان کافی در اختیار عامل مالی نباشد، وجه اضافی مورد نیاز براساس مدارک مربوط و تأیید شهردار یا مقام مجاز از سوی او، توسط مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری در اختیار وی گذارده خواهد شد.

ماده ۱۶- به منظور جلوگیری از کمبود نقدینگی و ایجاد شرایط لازم برای تکمیل بهنگام و استفاده صحیح از تنخواه‌گردان پرداخت، عاملین مالی مکلفند ترتیبی اتخاذ نمایند که اسناد و مدارک مثبتیه مربوط به هزینه‌ها و پرداخت‌ها، در زمان مناسب و با پیش‌بینی زمان کافی برای رسیدگی، تحویل و عنداللزوم نسبت به رفع نقض یا تکمیل مدارک اقدام نمایند.

ماده ۱۷- مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری، برای هزینه‌ها و پرداخت‌های انجام شده از محل تنخواه‌گردان حسابداری درخواست وجه عهده خزانه شهرداری صادر می‌نمایند. خزانه شهرداری پس از رسیدگی، وجوه مورد درخواست را از محل درآمدهای تحقق یافته وصولی واحد درخواست‌کننده تأمین و پس از احتساب به پای اعتبارات مربوط، به حساب بانکی مجاز واحد درخواست‌کننده واریز می‌نماید.

ماده ۱۸- مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری، مکلفند اسناد و مدارک مثبتیه بانضمام گزارش کامل و صورت ریز مربوط به هزینه‌های انجام شده در زمان بروز حواث غیر مترقبه را حداکثر تا ۲۰ روز پس از پایان حادثه، به شورای شهر ارائه و پس از اخذ مجوز شورای اسلامی شهر نسبت به تکمیل تنخواه‌گردان اقدام لازم به عمل آورند.

نگهداری حساب تنخواه‌گردان

ماده ۱۹- به منظور فراهم شدن زمینه‌های لازم برای اعمال نظارت مدیر امور مالی و رئیس حسابداری بر تنخواه‌گردان‌های پرداخت و اگذاری به واحدهای اجرائی حوزه مأموریت، عاملین مالی که تنخواه‌گردان واحد محل مأموریت خود را در دفاتر تنخواه ثبت نمایند. عاملین مالی باید در پایان هر ماه صورت‌حسابی مستند به اسناد و مدارک مثبت، حاوی اطلاعات مربوط به تنخواه‌گردان پرداخت و سایر وجوهی که دریافت داشته‌اند و پرداخت‌های انجام شده از محل دریافت‌های مذکور و مانده وجوه مصرف نشده تا پایان ماه مورد عمل، تهیه و حسب مورد به مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری ارائه نمایند.

تبصره ۵: دفاتر تنخواه باید به تایید ذی‌حساب یا حسب مورد قائم مقامان ذی‌حسابی برسد.

ماده ۲۰- به منظور اعمال کنترل‌های مالی لازم و جلوگیری از هرگونه برداشت غیرمجاز از حساب‌های بانکی که وجوه تنخواه‌گردان پرداخت در آن متمرکز می‌باشد، عاملین مالی مکلفند در پایان هر ماه نسبت به تهیه صورت مغایرت بانکی (صورت تطبیق بانک) اقدام نمایند. عاملین مذکور موظفند اقلام بین راهی را به نحوی پی‌گیری نمایند که در اسرع وقت تکلیف آن‌ها مشخص و مغایرت آن‌ها مرتفع گردد. در مواردی که مبالغ چک‌های صادره برای مدتی بیش از ۶ ماه از حساب‌ها برداشت نمی‌شود و یا وجوه بین راهی پس از سه ماه قابل شناسایی نمی‌باشد، مراتب به همراه فهرست این قبیل اقلام باید به مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد، گزارش شود.

ماده ۲۱- کارپردازان و سایر مأمورینی که از محل تنخواه‌گردان پرداخت وجهی دریافت می‌نمایند مکلفند به طریق مقتضی حساب دریافت و پرداخت تنخواه‌گردان دریافتی را به نحوی نگهداری نمایند که همواره میزان وجوه دریافتی، پرداختی و موجودی تنخواه‌گردان در اختیار، مستند به اسناد و مدارک مثبت قابل گزارش باشد.

ماده ۲۲- در مواردی که در اجرای ماده ۱۴ این دستورالعمل رفع نقص و یا تکمیل مدارک برخی اسناد هزینه و پرداخت‌های ارائه شده توسط عامل مالی تا آخر سالی مالی مورد عمل مقدور نباشد، مدیر امور مالی و رئیس حسابداری حسب مورد، اسناد مذکور را در حسابی تحت عنوان اسناد واخواهی شده، در دفاتر اعمال حساب خواهد نمود. عاملین مالی مکلفند حداکثر تا پانزده روز باقیمانده به مهلت تنظیم حساب سالانه نسبت به رفع نقص یا تکمیل مدارک و واریز تنخواه‌گردان دریافتی اقدام نمایند، در غیر اینصورت مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری ضمن پی‌گیری موضوع مراتب را جهت رسیدگی به اداره حسابرسی داخلی اعلام می‌نمایند.

واریز تنخواه‌گردان:

ماده ۲۳- تنخواه‌گردان خزانه‌ی شهرداری حداکثر تا پایان فروردین ماه سال بعد با دستور شهردار یا خزانه‌دار از طریق پایا به پائی قسمتی از درآمدهای تحقق یافته وصول شده سال مالی تسویه می‌شود.

تبصره ۶: در مواردی که درآمدهای تحقق یافته وصولی سال مالی تکافوی هزینه‌ها و پرداخت‌های سال مالی را ننماید به نحوی که قسمتی از تنخواه‌گردان خزانه‌داری تسویه نشود، مشروط بر اینکه جمع هزینه‌ها و پرداخت‌های سال مالی از

اعتبارات پیش‌بینی شده در بودجه سال مربوط بیشتر نباشد، مانده تنخواه‌گردان خزانه‌داری با تصویب شورای اسلامی شهر به سال بعد انتقال و به حساب تنخواه‌گردان سال بعد منظور می‌گردد.

ماده ۲۴- تنخواه‌گردان حسابداری حداکثر تا بیستم فروردین ماه سال بعد با صدور آخرین درخواست وجه بابت هزینه‌ها و پرداخت‌های انجام شده و تقاضای احتساب وجه آن بابت واریز قسمتی از تنخواه‌گردان حسابداری و انتقال باقیمانده نقدی به حساب خزانه‌داری، تسویه می‌شود.

ماده ۲۵- تنخواه‌گردان پرداخت حداکثر تا پانزدهم فروردین ماه سال بعد و با ارائه اسناد و مدارک مثبت‌ه‌ی هزینه‌ها و پرداخت‌های انجام شده از محل آن و انتقال باقیمانده نقدی (در صورت وجود) به حساب بانکی مجاز که از سوی مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری تعیین می‌شود، واریز می‌گردد.

ماده ۲۶- وجوهی که به عنوان تنخواه‌گردان پرداخت جهت انجام هزینه‌های اشخاص یا هیأت‌هایی که برای انجام مأموریت به خارج از شهر اعزام می‌شوند و همچنین وجوهی که در اختیار مأمورین شهرداری قرار می‌گیرد تا حقوق و مزایای کارگران را پرداخت نمایند (در مواردی که پرداخت حقوق و مزایا از طریق حساب‌های بانکی مقدور نباشد)، باید حداکثر ظرف یک هفته حسب مورد پس از انجام مأموریت مربوط و پرداخت حقوق و مزایای کارگران، تسویه شود.

نظارت بر تنخواه‌گردان:

ماده ۲۷- مدیر امور مالی و رئیس حسابداری علاوه بر دریافت صورتحساب ماهانه از عاملین مالی و رسیدگی و اعمال نظارت از طریق آن، مکلفند به طرق مقتضی دیگر از قبیل بازرسی در محل یا اعزام مأمور و یا برقراری سیستم گزارش‌گیری مستمر، بر دریافت و پرداخت صحیح و موجودی تنخواه‌گردان در اختیار عاملین مالی، اعمال نظارت و رسیدگی نمایند. مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد، موظف است در صورت مشاهده کسری و یا پرداخت‌هایی که منطبق با قوانین و مقررات نباشد، اقدام لازم را معمول دارد.

ماده ۲۸- عاملین مالی مکلفند به طریق مقتضی بر استفاده صحیح از وجوه تنخواه‌گردان که به کارپردازان و یا سایر مأمورین شهرداری واگذار می‌نمایند، به نحوی نظارت نمایند که همواره از تطبیق میزان اسناد و مدارک مثبت‌ه و وجوه نقد باقیمانده، با مبلغ تنخواه‌گردان پرداختی اطمینان حاصل گردد.

ماده ۲۹- مدیر امور مالی و رئیس حسابداری موظفند به محض اطلاع از بروز کسری در تنخواه‌گردان عامل مالی و سایر مأمورینی که تنخواه‌گردان پرداخت در اختیار دارند، ضمن رسیدگی و تعیین مبلغ کسری، معادل مبلغ تعیین شده، از حساب تنخواه‌گردان پرداخت کسر و به حساب کسر ابواب‌جمعی (بدهی) افراد مذکور منظور و مراتب را به اداره حسابرسی داخلی اعلام نمایند. اداره حسابرسی داخلی ضمن رسیدگی به موضوع، اقدام قانونی لازم را به عمل خواهد آورد.