



نوع سند: شیوه‌نامه	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۱/۲۷
شماره سند:	ویرایش: ۱
صفحه: ۱ از: ۵	
عنوان سند: شیوه‌نامه انجام هزینه و خرید کالاهای غیرسرمایه‌ای از محل تنخواه‌گردان پژوهشگاه نیرو	

اقدام کنندگان				
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء	تاریخ
تهیه‌کننده	سعیده فضائی‌فر	مدیر امور مالی و ذی‌حسابی		۹۷/۱/۲۴
تأییدکننده	وحید وحیدی‌نسب	معاون توسعه مدیریت و منابع		۹۷/۱/۲۷
تصویب	محمدصادق قاضی‌زاده	رئیس پژوهشگاه		۹۷/۱/۲۷

تبت و نگهداری	نام و نام خانوادگی	امضاء	صور جلسه مورخ
مدیر دفتر ریاست و امور هیأت‌ها	منوچهر بیگلری مکوند		
سرپرست مدیریت تشکیلات، روش‌ها و فناوری اطلاعات	حمیدرضا افضلی		

شماره:		شیوهنامه انجام هزینه و خرید کالاهای غیرسرمایه‌ای از محل تنخواه‌گردان پژوهشگاه نیرو	
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۱/۲۷	ویرایش: ۱		
صفحه: ۲ از: ۵			

ماده ۱: هدف

تسهیل در گردش کار خرید خدمات، لوازم و تجهیزات موردنیاز کلیه واحدهای سازمانی در پژوهشگاه نیرو

ماده ۲: تعریف

- پژوهشگاه: منظور پژوهشگاه نیرو است.
- رئیس: منظور رئیس پژوهشگاه نیرو است.
- معاون: منظور معاون توسعه مدیریت و منابع پژوهشگاه به‌عنوان مقام مجاز از سوی رئیس است.
- مدیر: منظور مدیر امور مالی و ذیحسابی پژوهشگاه است.
- تنخواه‌گردان: مطابق بند ۱۹ ماده ۱ آئین‌نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه نیرو عبارت است از وجهی که توسط مدیر با دستور رئیس و یا معاون، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به دریافت کارت تنخواه‌گردان که مصداق چک الکترونیکی با رقم تعیین شده و قابلیت برداشت تدریجی هستند، قرار می‌گیرد.

ماده ۳: نظارت بر حسن اجرا

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوهنامه، بر عهده مدیریت امور مالی و ذیحسابی پژوهشگاه نیرو است.

ماده ۴: شرح فرآیند اجرایی

- ۱-۴- به‌منظور تسریع و تسهیل خریدهای جاری کلیه واحدهای سازمانی در پژوهشگاه نیرو، حسب مورد و طبق نظر رئیس یا معاون پژوهشگاه، در ذیل حسابی به نام پژوهشگاه نیرو افتتاح می‌گردد (ایجاد زیر حساب تنخواه‌گردان مستلزم آن است که فرم درخواست و دستور ایجاد تنخواه‌گردان پس از اخذ تأیید رئیس یا معاون به امور مالی و ذیحسابی ارجاع گردد).
- ۲-۴- کلیه مبالغ موردنیاز واحدهای مختلف سازمانی پژوهشگاه نیرو به‌صورت تنخواه‌گردان، از طریق امور مالی و ذیحسابی در این حساب‌ها واریز و قابل‌استفاده مطابق ضوابط این شیوهنامه است.
- ۳-۴- تشخیص، تعهد و تسجیل خرید به عهده دارنده تنخواه‌گردان بوده و نیز مسئولیت صحت مدارک خرید و انطباق آن‌ها با آئین‌نامه مالی و معاملاتی به عهده ایشان خواهد بود.
- ۴-۴- انجام خرید از این طریق با تکمیل و تأیید فرم تنخواه و با رعایت کامل آئین‌نامه‌ها و مقررات مالی و صرفه و صلاح با رعایت نازل‌ترین بهاء، از محل اعتبار حساب بانکی و در قالب تفویض اختیار به‌عمل آمده تا سقف معاملات متوسط از طریق کارت تنخواه در هر مورد مجاز است.

شماره:		شيوهنامه انجام هزینه و خرید کالاهاى غير سرمايه‌اى از محل تنخواه‌گردان پژوهشگاه نیرو	
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۱/۲۷	ویرایش: ۱		
صفحه: ۳ از: ۵			

۴-۵- پرداخت هزینه‌های مربوط به آزمایشات با تشخیص رئیس پژوهشگاه یا معاون و با در نظر گرفتن امکانات و ظرفیت‌های موجود در پژوهشگاه نیرو و صرفاً پس از تأیید مدیر مرکز آزمون، بازرسی و استاندارد صنعت برق و انرژی مبنی بر عدم امکان انجام آزمایشات در پژوهشگاه مجاز است.

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

۵-۱- درج نام و نام خانوادگی سرنشین؛

۵-۲- کد پرسنلی سرنشین؛

۵-۳- تأیید استفاده‌کننده و مدیر مربوط؛

۵-۴- ساعت شروع و خاتمه؛

۵-۵- تاریخ استفاده؛

۵-۶- نشانی و نام مبدأ و مقصد؛

۵-۷- کد پروژه و کد مرکز هزینه؛

ماده ۶: خرید اقلام مشابه و پرداخت‌های مکرر و متناوب در تاریخ‌های مختلف (خرید کردن معاملات) ممنوع است.

ماده ۷: در کلیه خریدها ارسال نسخه اصل اسناد و فاکتورها به امور مالی الزامی بوده و فاکتورها نیز می‌باید 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 ثبت‌نام 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 مالیات‌های مستقیم)

تبصره ۱: در صورت پرداخت مالیات بر ارزش افزوده، ارائه کد اقتصادی / کد ملی (گواهینامه ثبت‌نام 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 رؤیت گواهی کد ملی شخص حقیقی توسط خریدار هنگام خرید جهت تأیید صحت آن الزامی است.

ماده ۸: در خصوص کالاهایی که اموال محسوب می‌شوند تأیید امین اموال با ثبت پلاک اموال در رسید مستقیم ائبار الزامی است (طبق بخشنامه وزارت دارایی اقلام بالاتر از ۱/۵ درصد معاملات جزء، اموال محسوب می‌شوند).

شماره:		شیوه‌نامه انجام هزینه و خرید کالاهای غیرسرمایه‌ای از محل تنخواه‌گردان پژوهشگاه نیرو	
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۱/۲۷	ویرایش: ۱		
صفحه: ۴ از: ۵			

ماده ۹: هرگونه ایجاد تعهد نسبه کالای خریداری‌شده از محل تنخواه توسط تنخواه‌دار غیرمجاز است، خریدهای ارسالی از طریق تنخواه‌گردان تحت عنوان پیش‌پرداخت مجاز نیست.

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

درخواست خرید و رسید انبار یا رسید مستقیم پس از تأیید مسئول انبار و فاکتور مربوط با تأیید مناسب‌ترین قیمت به همراه رسید واریز وجه (رسید بانکی یا قبض POS کارت‌خوان فروشنده با ارائه کپی آن‌ها) خرید به نام فروشنده به انضمام فرم ترمیم تنخواه‌گردان که پس از تأیید مقام مجاز مبنی بر صحت مدارک خرید و انطباق آن‌ها با آئین‌نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه نهایتاً ظرف ده روز از طریق سیستم اتوماسیون و هم‌زمان به‌صورت فیزیکی به امور مالی ارسال گردد. در غیر این صورت با توجه به کنترل مستقیم کارت تنخواه‌گردان از طریق سیستم بانکی مسئولیت عدم ارسال به عهده دارنده تنخواه‌گردان خواهد بود.

ماده ۱۱: فاکتورهای دارای قلم‌خوردگی و مخدوش فاقد اعتبار است.

ماده ۱۲: پرداخت هزینه‌های مربوط به مأموریت‌های بین‌شهری (اقامت و تاکسی) با رعایت موارد شیوه‌نامه و به‌صورت تنخواه مجزا جهت پرداخت به امور مالی ارسال می‌گردد.

ماده ۱۳: پرداخت حق‌الجلسات و حق‌الزحمه داوری با رعایت الزامات مالیاتی مجاز است.

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

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

- ۱- خرید بلیط مأموریت بین‌شهری؛
- ۲- لوازم و تجهیزات اداری؛
- ۳- لوازم و تجهیزات کامپیوتری؛
- ۴- لوازم و تجهیزات سمعی و بصری؛
- ۵- هزینه‌های مربوط به چاپ و تکثیر بروشور، کاتالوگ، تقویم، خدمات تایپ، خرید کتب فنی و غیر فنی و موارد مشابه؛
- ۶- هزینه‌های نگهداری و تعمیرات به‌سازی دارایی‌های ثابت شامل اموال منقول و غیرمنقول که هیچ‌گونه ارتباطی با پروژه نداشته یا در تعریف پروژه نیز نیست.
- ۷- خرید کالاهای خارجی که مشابه آن در داخل کشور تولید می‌شود (طبق فهرست مصوب هیأت وزیران که همه‌ساله توسط امور مالی اطلاع‌رسانی می‌گردد).

شماره:		شیوهنامه انجام هزینه و خرید کالاهای غیرسرمایه‌ای از محل تنخواه‌گردان پژوهشگاه نیرو	
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۱/۲۷	ویرایش: ۱		
صفحه: ۵ از: ۵			

۸- خرید البسه موضوع دستورالعمل ملبوس مستخدمین پژوهشگاه از جمله لباس کار روپوش کفش پوتین و سایر اقلام مشابه:

۹- پرداخت هرگونه حق‌الزحمه ناشی از به‌کارگیری نیروی انسانی چارچوب آئین‌نامه استخدامی پژوهشگاه:

تبصره ۳: انجام هزینه‌های مذکور در بندهای ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۸ ماده فوق توسط مدیریت پشتیبانی و امور زیربنایی صورت می‌گیرد.

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

ماده ۱۷: تنخواه‌دار مکلف به رعایت قوانین و مقررات مربوط به آئین‌نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه نیرو و شیوهنامه فوق است.

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

ماده ۱۹: وجوه تنخواه و اموال خریداری‌شده از محل آن تا قبل از تحویل به فرد نهایی استفاده‌کننده به‌صورت امانت در اختیار تنخواه‌داران است و مسئولیت نگهداری و حفاظت از آن‌ها و استفاده صحیح با رعایت این شیوهنامه و سایر قوانین و مقررات موضوعه به عهده آن‌ها بوده و در صورت هرگونه تخطی مسئولیت جبران خسارت وارده بر عهده آن‌هاست.

ماده ۲۰: تصویب و بازنگری

این شیوهنامه در ۲۰ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۲۷ به تأیید و تصویب رئیس پژوهشگاه نیرو رسیده و از تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۰۱ ابلاغ لازم‌الاجرا است. در صورت لزوم، بازنگری در این آیین‌نامه با پیشنهاد معاون و تصویب رئیس پژوهشگاه انجام خواهد شد.


