



۲۴. تنخواه در اختیار مراکز



۱. جهت هزینه‌های مصرفی و جاری، مبلغی به عنوان تنخواه در نظر گرفته خواهد شد.
۲. تنخواه برای ایجاد نقدینگی در مراکز جهت تسهیل و تسریع در پرداخت هزینه‌ها می‌باشد.
۳. تنخواه دار کسی است که مبلغی پول نقد در نزد وی باشد که در موارد مصرفی و تجهیزاتی هزینه خواهد کرد.
۴. تنخواه دار موظف است که در هزینه‌ها به کیفیت و مناسب بودن قیمت توجه لازم را داشته باشد.
۵. تنخواه دار موظف است کلیه هزینه‌های خود را در قبال اخذ فاکتور معتبر انجام دهد.
۶. هرگونه پرداخت با رسید و امضای دریافت کننده معتبر می‌باشد.
۷. سقف هزینه‌های فاقد فاکتور حداکثر سه درصد بوده که در فرم‌های مشخص به تأیید مدیر مرکز خواهد رسید.
۸. پرداخت موارد پرسنلی افراد مشمول قرارداد مانند حقوق، اضافه کار و پاداش از محل تنخواه ممنوع بوده لکن پرداخت‌های پرسنلی موردی برای غیر کارکنان مؤسسه مثل حق‌الزحمه سخنران مدعو و افراد پیمانکار و خدماتی بلامانع است.
۹. تنخواه دار پس از هزینه کرد ۶۰٪ تا ۷۰٪ مبلغ تنخواه هزینه‌ها را در فرم ثبت هزینه‌های تنخواه وارد کرده و فاکتورها و دستور خرید را ضمیمه، جهت تسویه به امور مالی تحویل خواهد داد.
۱۰. امور مالی پس از تطبیق فاکتورها و دستورهای خرید با مقررات مندرج در این آئین نامه در خواست چک جهت شارژ تنخواه را تنظیم و به معاون اجرائی جهت تأیید ارائه خواهد کرد. پس از تأیید وی، چک به مبلغ تأیید شده صادر و به حساب تنخواه دار واریز خواهد شد.
۱۱. زمان لازم برای شارژ تنخواه یک هفته کاری پس از تحویل برگه تکمیل شده گزارش تنخواه به همراه مستندات لازم بوده لذا مدیران متناسب با آن اقدامات خود را تنظیم نمایند.
۱۲. فاکتورهای متعدد برای خرید کالاهای مشابه متعدد در حکم یک فاکتور بوده و از قاعده سقف اختیار تبعیت می‌کند.
۱۳. جهت هزینه‌های عمده، عقد قراردادها و یا خریدهای تجهیزاتی در صورت نیاز مبلغ جداگانه‌ای غیر از تنخواه به صورت تنخواه ویژه در اختیار تنخواه دار قرار می‌گیرد.
۱۴. در صورت نیاز به تنخواه ویژه، تا سقف پنجاه میلیون ریال به تأیید معاون اجرائی و بیش از آن به تأیید مدیرعامل نیازمند است.
۱۵. این مبلغ به صورت اعتبار یا نقد در اختیار تنخواه دار بوده و مطابق مقررات این آیین‌نامه هزینه خواهد شد.

۱۶. تنخواه داران مؤسسه، میزان تنخواه و سقف اختیار برای هزینه کرد یک قلم کالا و یا چند قلم کالای مشابه مطابق جدول زیر می‌باشد:

ردیف	مرکز	تنخواه دار	میزان تنخواه (میلیون تومان)	سقف اختیار تنخواه دار برای خرید یک کالا (میلیون تومان)
۲	دفتر مؤسسه	کارپرداز	۱۰	۰/۲
۳	دبستان پسرانه	مدیر دبستان	۱۰	۱
۴	دبستان دخترانه	مدیر دبستان	۵	۱
۵	متوسطه پسرانه	مدیر متوسطه	۵	۱
۶	مرکز پوشش	مدیر مرکز	۵	۱
۷	مرکز دانش	مدیر مرکز	۳	۱
۸	مرکز رویش مهر	مدیر مرکز		