

در اجرای ماده ۴۳ آئین نامه مالی دهیاریها مصوب ۱۳۸۲/۵/۲۶ هیات محترم وزیران بمنظور بهبود وضعیت امور مالی بویژه تنخواه گردان، دستورالعمل طرز استفاده از تنخواه گردان دهیاری بشرح ذیل تصویب می گردد تا با رعایت مفاد آن و سایر ضوابط و مقررات مربوطه اجراء گردد.

فصل اول: تعاریف

۱- تنخواه گردان:

عبارتست از مبلغی که شورای اسلامی روستا از محل درآمدهای سالانه دهیاری برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری در حد معاملات جزئی و یا اضطراری دهیاری بصورت یکجا در نظر گرفته و اجازه استفاده از آن در اختیار ذیحسابان قرار میدهد تا توسط آنها و با حفظ مسئولیت بر اساس مفاد این دستورالعمل در حد سهمیه های تعیین شده در اختیار کارپردازان سرپرستان پروژه های عادی و یا حوادث غیر مترقبه و امور اضطراری که بموجب این دستورالعمل مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار گیرد.

۲- سقف تنخواه گردان:

عبارت است از کل مبلغی که بموجب بند یک فصل دوم این دستورالعمل مشخص میشود و دهیاری مجاز است پس از تصویب شورای اسلامی روستا بصورت تنخواه گردان در طول سال مالی استفاده نماید.

۳- سهم تنخواه گردان:

حداکثر دو میلیون ریال از کل تنخواه گردان توسط ذیحسابان دهیاری با رعایت مفاد این دستورالعمل مستفاد از ماده 43 آئین نامه مالی دهیاریها در اختیار اشخاص ذیصلاح قرار می گیرد.

۴- کار پرداز

فردی است که از بین افراد واجد شرایط و صلاحیت و امانت دار با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم دهیار به این سمت منصوب می گردد تا با رعایت مفاد مواد ۳ و ۴ آئین نامه مالی دهیاری ها و سایر امور جاری انجام وظیفه نماید.

۵- عواید مستمر:

عبارت است از منابع محقق شده ناشی از درآمدهای سالیانه مطابق با ماده ۳۶ آئین نامه مالی دهیاری ها که از آخرین تفریح بودجه مصوب پس از کسر منابع حاصل از دریافت وام، فروش اموال منقول و غیر منقول و هدایای دریافتی استخراج میشود.

۶- عناوین تقسیمات کاری در دهیاری:

۱-۶- وظیفه

کلیه اقدامات و عملیات هر واحد در دهیاری که مستند به قوانین و مقررات به تعدادی وظیفه تقسیم میشود و وظیفه مجموعه کوششهای دهیاری در جهت نیل به اهداف تلقی می گردد.

۲-۶- برنامه

ارائه هر وظیفه نیازمند برنامه ریزی است. بنابراین هر وظیفه در قالب یک یا چند برنامه ارائه میشود.

۳-۶- فعالیت

هر یک از برنامه تنظیم شده در اجراء به تقسیماتی تحت عنوان فعالیت تقسیم میشود، به عبارت دیگر فعالیت قسمتی از برنامه است که شامل کارهای همگن بوده و در جهت تامین اهداف برنامه می باشد.

۴-۶- طرح

فعالتهای انجام شده تحت برنامه عمرانی که معمولاً منتج به سرمایه گذاری شده و جنبه مستمر ندارد، طرح نامیده می شود. به این ترتیب طراح مترادف فعالیت بوده و فقط به منظور تسریع در دریافتهای مفهومی مورد استفاده قرار گرفته است.

۵-۶- پروژه

فعالیت‌های کاملاً مشخص از زیر مجموعه یک فعالیت یا طرح را پروژه می نامند.

۷- سرپرست پروژه:

فردی است که طی حکم با ابلاغ رسمی از طرف دهیار در رابطه با پروژه مورد نظر جهت به انجام رسانیدن آن انتخاب شده باشد.

۸- پشتوانه تنخواه گردان:

تقسیم سقف تنخواه گردان به قسمت های حوادث غیر مترقبه و امور اضطراری کارپردازان و سرپرستان پروژه ها برای هر قسمت پشتوانه ایجاد خواهد کرد که تحت همین عنوان (پشتوانه و تنخواه گردان و ...) در انتهای دفتر اعتبارات ثبت خواهد شد.

فصل دوم: نحوه و میزان تنخواه گردان و تسهیم آن

۱- میزان کل تنخواه گردان هر سال دهیاری برابر است با پنج درصد عواید مستمر (موضوع بند 5 فصل اول این دستورالعمل) دهیاری که بر اساس درآمدهای محقق شده مندرج در آخرین تفریغ بودجه مصوب محاسبه خواهد شد و منبذ سقف تنخواه گردان دهیاری نامیده می شود.

۱-۱- دهیاری بایستی حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال میزان سقف تنخواه گردان سال آینده را با اعمال ضریب پنج درصد عواید مستمر حاصل از آخرین تفریغ بودجه مصوب تعیین و برای بررسی و تایید به شورای روستا اسلامی پیشنهاد نماید.

سقف تنخواه گردان سالانه پس از تصویب شورای اسلامی روستا قابل اجراء خواهد بود.

۱-۲- سقف تنخواه گردان هر سال از اول فروردین ماه تا پایان همان سال غیرقابل تغییر خواهد بود.

۱-۳- چنانچه به هر دلیل سقف تنخواه گردان توسط شورای اسلامی روستا تا پایان اسفندماه به تصویب نرسد سقف تنخواه گردان سال بعد همان سقف تنخواه گردان سال قبل خواهد بود.

۲- حداکثر سهمی که از مبلغ تنخواه گردان در اختیار هر کارپرداز یا سرپرست پروژه بعنوان تنخواه گردان قرار می گیرد، مبلغ دو میلیون ریال است.

۲-۱- پرداخت تنخواه گردان به کارپردازانی صورت می گیرد که مشمول بند چهار فصل اول این دستورالعمل باشند، مسئولیت حسن اجرای این بند مستقیماً بعهد ذی‌حسابان دهیاری خواهد بود.

۲-۲- هر بار که سهمی از تنخواه گردان به یک کارپرداز و یا سرپرست پروژه پرداخت شود از میزان سقف تنخواه گردان سالانه دهیاری کسر می گردد، بطوریکه مجموع سهم های پرداختی به کارپردازان و سرپرستان پروژه ها در طول سال مالی از سقف تنخواه گردان سالانه دهیاری موضوع مفاد بند دو فصل اول تجاوز نکند.

۲-۳- سهم تنخواه گردان سرپرست پروژه به تناسب حجم ریالی پروژه در اختیار وی قرار می گیرد، بنحوی که هر سرپرست در مجموع دفعات، حداکثر از چهار درصد مبلغ برآورد ریالی پروژه بیشتر دریافت نکند.

۳- سقف تنخواه گردان در دهیاری بشرح زیر تقسیم می گردد:

۳-۱- حداکثر ۱۵٪ تنخواه گردان تعیین شده (سقف تنخواه) در اختیار دهیار می باشد که در مواقع بروز حوادث غیرمترقبه و نیز امور اضطراری، توسط وی و حداکثر تا مبلغ ده میلیون ریال در اختیار هر یک از کارپردازان و یا سرپرستان واحدهای حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری قرار می گیرد.

تبصره ۱- معاملات مربوط به حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری با استفاده از تنخواه گردان اضطراری با مسئولیت و دستور شخص دهیار از طریق ترک مناقصه صورت پذیرد.

بدیهی است دهیار می بایستی حداکثر ظرف ۲۰ روز پس از رفع اضطرار دلائل مستدل و موجه خود را به همراه گزارش عملکرد و ریز مبالغ پرداختی کتباً به شورای اسلامی روستا یا جانشین قانونی آن و یا قائم مقام جانشینی قانونی آن تقدیم نماید. استفاده مجدد از تنخواه گردان اضطراری در حد سهم تعیین شده ده میلیون ریال توسط کارپردازان و سرپرستان پروژه های مربوط منوط به تایید اقدامات قبلی توسط شورای اسلامی روستا یا جانشین

قانونی و یا قائم مقام جانشین قانونی آن می باشد مگر آنکه شرایط اضطراری جدیدی قبل از ۲۰ روز حادث و تکرار گردد. تبصره ۲- اسناد هزینه و گزارش های مربوط به نحوه مصرف کالاهای و خدمات انجام شده در حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری می بایستی حداکثر ظرف مدت یک هفته بعد از اتمام کار توسط کارپرداز یا سرپرست پروژه اضطراری تسلیم کمیسیون معاملات دهیاری شده و پس از رسیدگی و تایید کمیسیون با لحاظ شرایط حاکم بر زمان اقدامات، به هزینه منظور گردد. چنانچه برای کالاهای خریداری شده بدلیل اضطرار و شرایط خاص مربوطه، امکان صدور قبض انبار نباشد کارپرداز یا سرپرست حادثه مکلف است تحویل آنها را مستند به صورتجلسه ای مرکب از خود و دو نفر نماینده دهیار نماید. ۲-۳ باقی مانده تنخواه گردان به تناسب نیازهای موجود، طبق تقسیم بندی دهیار و زیر نظر وی و ذیحساب دوم دهیاری در اختیار کارپردازان و یا سرپرستان پروژه های دهیاری قرار خواهد گرفت.

فصل سوم : تسویه تنخواه گردان

۱- کلیه وجوه تنخواه گردان کارپردازان، سرپرستان پروژه ها اعم از عادی و حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری در پایان اسفندماه هر سال باید تسویه گردد بنحوی که در پایان هر سال مانده حساب تنخواه گردان کلیه افراد مذکور صفر گردد. ضمناً مسئولیت حسن اجرای این بند به عهده ذیحسابان دهیاری خواهد بود. ۱-۱- انتقال مانده حساب تنخواه گردان افراد به هر شکل به حساب بدهکاران و یا غیره در پایان هر سال مطلقاً ممنوع میباشد. ۲- هر مبلغی از سهم تنخواه گردان که توسط کارپرداز یا سرپرستان پروژه هزینه شود می بایستی حداکثر ظرف 20 روز از تاریخ خرید، فاکتور کالا یا تحویل خدمت تبدیل به سند هزینه مثبت شده و تسویه گردد به نحوی که هیچ فاکتور هزینه ای بیش از مدت مذکور نزد کارپرداز یا سرپرست پروژه باقی نماند.

فصل چهارم: روش ثبت تنخواه گردان در دفاتر مالی

با توجه به اینکه سقف تنخواه گردان در دهیاری بر اساس بند یک فصل دوم این دستورالعمل مشخص و تعیین می گردد و مجموع مبالغ پرداختی در طول سال مالی در وجه افرادی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند نباید از سقف تنخواه گردان تجاوز نماید بنابراین در جهت تحقق کنترل مفید گردش عملیات تنخواه گردان و رعایت دقیق سهمیه های تعیین شده و همچنین سهولت کنترل حساب افراد مذکور، دهیاری مکلف است پس از تعیین رقم سقف تنخواه گردان و تسهیم آن بر اساس بند دو فصل دوم این دستورالعمل بشکل زیر عمل نماید.

۱- تعیین و ثبت پشتوانه تنخواه گردان:

در انتهای دفتر اعتبارات دهیاری همانند ثبت اعتبارات پیش بینی شده در بودجه مصوب حسابهای بنام:

الف: پشتوانه تنخواه گردان کارپردازان

ب: پشتوانه تنخواه گردان سرپرست پروژه ها

ج: پشتوانه تنخواه حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری

مفتوح و رقم قسمت تنخواه گردان مشخص شده هر یک از حسابهای فوق در ستونهای مربوط ثبت می گردد. بدیهی است در هر مرحله پرداخت تنخواه گردان به افراد فوق الذکر بایستی در حساب های پشتوانه در دفتر اعتبارات درج و از قسمت تنخواه مربوطه کسر گردد.

تبصره: دهیار می تواند با دستور کتبی میزان قسمت های ردیفهای الف و ب این بند را با توجه به نیاز دهیاری جابجا نماید بنحوی که از سقف گردان تجاوز ننماید.

۲- دفتر کل

در دفتر کل برای هر سه نوع تنخواه (کارپردازان، سرپرست پروژه و موارد اضطراری) فقط یک حساب بنام تنخواه گردان تحت عناوین تعیین شده یک سند حسابداری تنظیم میگردد که در آن سند، حساب تنخواه گردان شخص بدهکار و حساب بانک بستانکار میگردد.

۱-۲- نظر به اینکه تقاضای دریافت تنخواه گردان مجدد همزمان با ارائه اسناد هزینه از طرف کارپرداز میباشد، امور مالی دهیاری پس از دریافت اسناد مثبت هزینه از کارپرداز، مکلف است پس از بررسی و ممیزی و سندرسی لازم و طی مراحل مربوط سند حسابداری را به شکل زیر صادر نماید.

حساب هزینه های مربوطه بدهکار و حساب تنخواه گردان بستانکار و به همان مبلغ حساب تنخواه گردان بدهکار و حساب بانک بستانکار میگردد و در واقع ثبت آرتیکل در سند حسابداری به صورت مرکب تنظیم میگردد.

۲-۲- چنانچه کارپرداز یا سرپرست پروژه همراه با ارائه سند مثبت هزینه های انجام شده وجه تنخواه را به منظور تسویه حساب تنخواه به حساب جاری دهیاری واریز و فیش آن را ارائه نماید، امور مالی دهیار مکلف است پس از بررسی و طی مراحل مربوط سند حسابداری را بشکل زیر صادر نماید.

حساب هزینه های مربوطه بدهکار، حساب بانک بدهکار و حساب تنخواه شخص بستانکار میگردد.
تذکر مهم:

الف: ثبت آرتیکل مرکب (موضوع بند ۲-۱ فصل چهارم) بر روی اسناد هزینه برای هر مرحله سند هزینه از کارپردازان و مسئولین پروژه ها الزامی است.

ب: با توجه به اینکه استفاده از دفتر اعتبارات برای ثبت و نگهداری حساب پشتوانه تنخواه گردان می باشد. لذا کلیه اسناد مربوط به پرداخت تنخواه گردان در وجه اشخاص باید به تایید متصدی اعتبارات برسد.
۳- دفتر معین:

از آنجائیکه ممکن است تعداد افراد دریافت کننده تنخواه گردان زیاد باشند، لذا در جهت نگهداری مطلوب و جداگانه حساب همه دریافت کنندگان تنخواه گردان، دهیاری ملکف است برای دریافت کنندگان تنخواه گردان از دفتر معین تنخواه استفاده نماید.
۴- سایر موارد:

۱-۴- وجود در اختیار کارپردازان و سرپرستان پروژه ها، همواره باید با میزان اسناد در اختیار آنان با کل وجه تنخواه برابری نماید.

۲-۴- چنانچه توسط کارپردازان یا سرپرستان پروژه ها، اعم از عادی و یا حوادث غیرمترقبه و امور اضطراری به هر دلیل کل تنخواه دریافتی و یا بخشی از وجوه تنخواه دریافتی، برگشت و به حساب دهیاری واریزگردد، حسابدار مکلف است سند مربوطه را جهت ثبت در حسابهای پشتوانه دفتر اعتبارات و اضافه نمودن به سقف سر فصل مربوطه به متصدی دفتر اعتبارات تحویل و به امضای ایشان برساند تا مانده واقعی تنخواه گردان بصورت بهنگام مشخص باشد.

این دستورالعمل مشتمل بر چهار فصل و سه تبصره به تصویب رسید.