



گروه فرهنگی همره
واحد مالی

دستورالعمل تنخواه مکانیزه در پیوست

ADWR98005

(دی ۹۸)

هر شخص یا واحد جهت درخواست تنخواه و پرداخت آن می بایست فرآیند را بصورت ذیل طی نماید:

۱- درخواست کالا:

هر واحد یا شخص جداگانه در صورت خرید کالا می بایست **فرم درخواست کالا** را پر نموده تا مراحل بعدی بصورت اتوماتیک اقدام شود. (فرم پس از تنظیم و ارسال از سوی درخواست کننده توسط مدیر مستقیم مراحل بعدی آن اقدام می شود و فرم شماره شده و خاتمه می یابد).

۲- فرم صورتجلسه شورای مالی

مدیر مربوطه تمامی درخواستهای اشخاص و واحدها را پس از دریافت طبق شماره ای که سیستم به هر فرم داده بصورت بند به بند در صورتجلسه مالی با قید مبلغ و شماره درخواست به تفکیک مطرح و بسته به نظر جمع به تصویب می رساند و کلیه فرمهای درخواست کالا بایستی ضمیمه شورای مالی گردد. (نکته قابل دقت اینکه حتما در صورتجلسه جمع درخواست نهایی تنخواه مورد نیاز بر مبنای درخواستهای خرید کالاهای ذکر شده، قید گردد)

در ادامه **فرم صورتجلسه** به مالی با گردش بین اعضا خاتمه یافته و بایگانی می گردد.

۳- فرم درخواست تنخواه:

حال در مرحله آخر مدیر مرکز فرم درخواست تنخواه را تکمیل و فرم صورتجلسه مالی خاتمه یافته و شماره شده را ضمیمه این فرم گردیده و در یک قلم کل مبالغ تایید شده در صورتجلسه شورای مالی درخواست تنخواه می گردد. (روال آن به گونه ای طراحی شده است که اول مدیر درخواست می دهد و بعد از به دست نماینده حقوقی می رسد و پس از تایید نماینده حقوقی به مدیریت مالی می رسد. مدیریت مالی پس از بررسی، فرم را تایید نموده و در نهایت به تایید مدیرعامل می رسد. ایشان موارد کلی را بررسی و تایید پرداخت تنخواه را می دهد و تنخواه واریز می شود.)

(نکته: در فرم درخواست تنخواه (باتوجه به ضمیمه بودن شورای مالی مصوب) احتیاجی به ذکر تک تک موارد نمی باشد)