



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کشور

وزیر

تاریخ ۴۵۱۲۱۸

شماره ۱۷۳۵.۱

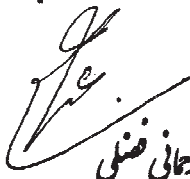
پوست

بسم تعالی

استادان محترم سراسر کشور

سلام علیکم

در راستای اجرای ماده ۴۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶ و اصلاحات بعدی و به منظور هماهنگی رویه‌های حسابداری و ارتقای پاسخگویی مالی شهرداری‌ها، به پیوست دستورالعمل " نحوه واگذاری، میزان و واريز تنخواه گردان " به عنوان بخشی از دستورالعمل جامع نظام مالی شهرداری‌ها ابلاغ می‌گردد. این دستورالعمل جایگزین ابلاغیه شماره ۱۶۰/۶۱۱۵/۳۶ مورخ ۱۳۷۶/۶/۲۳ این وزارتخانه می‌گردد.

  
عبدالرضارحمانی فضل



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کشور

## دستور العمل

نحوه واگذاری، مسیزان و واریر تنخواه کردن

اسفندماه ۱۳۹۵

شماره صفحه

عنوان

۱	مقدمه
۱	هدف
۱	تعاریف
۲	انواع تنخواه گردان
۳	نحوه واگذاری تنخواه گردان
۳	میزان تنخواه گردان
۴	تکمیل تنخواه گردان
۵	نگهداری حساب تنخواه گردان
۶	واریز تنخواه گردان
۷	نظارت بر تنخواه گردان

## مقدمه :

بمنظور نظم و نسق بخشیدن به وضعیت امور مالی به ویژه تنخواه گردان شهرداری ها بر اساس ماده ۷۹ قانون شهرداری و در اجرای مفاد ماده ۳۴ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۲ تیر ۱۳۴۶ دستورالعمل نحوه واگذاری، میزان و واریز تنخواه گردان و طرز استفاده از آن در شهرداری ها مشتمل بر ۲۹ ماده و ۳ تبصره ابلاغ می گردد.

**تذکر :** شهرداری ها می توانند با بهره مندی از ظرفیت های قانونی موجود با فراهم بودن بسترهای اجرایی لازم از جمله تدوین دستورالعمل های مربوطه توسط وزارت کشور، در ابتدای هر سال نسبت به پرداخت تنخواه خزانه با رعایت قوانین و مقررات موضوعه از جمله قوانین ناظر بر خرج اقدام نمایند که در این صورت پرداخت تنخواه مزبور باید در ماده ۳ این دستورالعمل پیش بینی و نسبت به تسویه آن تا پایان سال بودجه ای اقدام گردد.

## ماده ۱- هدف :

ایجاد تسهیلات لازم و تسریع در انجام هزینه ها و پرداختهایی که از محل تنخواه گردان صورت می گیرد، انواع تنخواه گردان و نحوه واگذاری و میزان و چگونگی واریز آنها، تابع مقررات این دستورالعمل خواهد بود.

## ماده ۲- تعاریف:

۱- **کارپرداز:** مستخدم رسمی یا پیمانی شهرداری که با حکم یا ابلاغ رسمی پست مصوب کارپرداز را در سازمان اداری مصوب شهرداری دارا می باشد و نسبت به خرید کالا ها و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقام مجاز با رعایت مقررات (از جمله ماده ۵۴ قانون شهرداری ها) اقدام می نماید.

۲- **عامل مالی (مقام مجاز دریافت تنخواه):** ماموری است که با مجوز شهردار یا مقامات مجاز (طبق ماده ۵۴ قانون شهرداری) در انطباق مقررات آیین نامه مالی و بودجه مصوب از طرف ایشان تنخواه گردان پرداخت دریافت می نماید.

۳- **ذیحساب :** مستخدم رسمی یا ثابت شهرداری که به موجب ماده ۷۹ قانون شهرداری و با صدور حکم شهردار بمنظور اعمال نظارت و تامین هماهنگی های لازم در اجرای مقررات و آیین نامه های مالی شهرداری ها و سایر دستورالعمل های ابلاغی به این سمت منصوب می گردد.

۴- **مدیر (شهردار) منطقه:** شخصی است که با حکم شهردار، در ساختار مصوب شهرداری در اجرای تبصره ذیل ماده ۵۴ قانون شهرداری مسئولیت مدیریت یک منطقه مصوب شهرداری را به عهده گیرد.

۵- **سرپرست پروژه** : فردی است که طی حکم یا ابلاغ رسمی از طرف شهردار و یا مقامات مجاز تعیین شده از سوی شهردار به شرط داشتن اختیارات موضوع تبصره ذیل ماده ۵۴ قانون شهرداری در رابطه با پروژه مورد نظر، جهت به انجام رسانیدن پروژه انتخاب شده باشد.

### **انواع تنخواه گردان:**

**ماده ۳-** تعریف انواع تنخواه گردان موضوع این دستورالعمل به شرح زیر می باشد:

#### **الف: تنخواه گردان حسابداری :**

عبارت است از وجه نقدی که از سوی خزانه شهرداری در چارچوب اعتبارات مصوب تأمین و برای انجام هزینه‌ها و پرداختها و واگذاری تنخواه گردان پرداخت، حسب مورد در اختیار ذی حساب یا قائم مقام ذی حسابی شهرداری، مناطق و واحدهای اجرایی آن قرار می گیرد.

#### **ب: تنخواه گردان پرداخت :**

عبارت از وجهی است که از محل تنخواه گردان حسابداری، از طرف مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری (ذی حساب یا قائم مقام ایشان) با تأیید شهردار یا قائم مقام مجاز از طرف او برای انجام هزینه‌ها تا سقف جدول شماره ۱ این دستورالعمل، در اختیار عاملیت مالی واحدها، سرپرستان پروژه‌ها، کارپردازان یا مأمورینی که به موجب این دستورالعمل مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می‌گیرد تا به تدریج که هزینه‌ها و پرداختهای مربوط انجام می‌شود اسناد مثبتته را تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

#### **ج: تنخواه گردان حوادث غیر مترقبه :**

عبارت از وجهی است که از محل تنخواه گردان حسابداری، از طرف مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری با تأیید شهردار یا قائم مقام مجاز از طرف او برای انجام هزینه‌های مرتبط با حوادث غیر مترقبه، در اختیار عاملیت مالی واحدها، سرپرستان پروژه‌ها، کارپردازان یا مأمورینی که به موجب این دستورالعمل مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند، قرار می‌گیرد تا به تدریج که هزینه‌ها و پرداختهای مربوط انجام می‌شود و گزارش مربوطه به همراه مستندات مربوطه را به شورای شهر تحویل و مجوزهای لازم را دریافت نمایند.

## نحوه واگذاری تنخواه گردان :

**ماده ۴-** تنخواه گردان حسابداری با درخواست وجه مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد و تأیید شهردار یا خزانه دار واگذار و به پای اعتبار واحد درخواست کننده منظور می‌گردد.

**ماده ۵-** تنخواه گردان پرداخت با درخواست واحدهایی که دارای عامل مالی هستند، مدیران مناطق، سرپرستان پروژه‌ها، کارپردازان و سایر مأمورین شهرداری حسب مورد و موافقت شهردار یا مقام مجاز از طرف او، از محل تنخواه گردان حسابداری واگذار می‌شود.

**ماده ۶-** مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد، مجاز است به منظور ایجاد تسهیل در امر پرداختهای ضروری واحدهای اجرایی تابعه حوزه مأموریت خود، اختیار واگذاری تنخواه گردان برای انجام هزینه‌ها تا سقف معاملات جزء به عاملین مالی ذیربط تفویض نماید. در این قبیل موارد عاملین مالی نسبت به واگذاری تنخواه گردانهای لازم برای پرداختهای واحد محل استقرار، به تشخیص و میزانی که مقام مجاز تعیین می‌کند، از محل تنخواه گردان پرداخت در اختیار اقدام خواهند نمود.

**ماده ۷-** واگذاری وجه از محل تنخواه گردان پرداخت برای انجام هزینه‌های جزئی، به مأمورین شهرداری، در قبال اخذ تضمین به صورت سفته مجاز می‌باشد. هزینه خرید سفته به عهده واحد متبوع خواهد بود.

**ماده ۸-** وجوه مربوط به تنخواه گردانهای 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 :** مبالغی که از محل تنخواه گردان حسابداری یا تنخواه گردان پرداخت و به تشخیص مقام مجاز از سوی شهرداران شهرداری های درجه ی ۱ تا ۵ در اختیار کارپردازان قرار می‌گیرد، با مجوز شورای شهر مشمول حکم این ماده نخواهد بود. همچنین تنخواه عاملین مالی تا میزان تنخواه واحد کارپردازی شهرداری های بند الف جدول شماره ۱ مشمول حکم این ماده نخواهد بود.

**ماده ۹-** پرداخت تنخواه به افراد فاقد شرایط لازم دریافت تنخواه بدون رعایت موارد مندرج در این دستورالعمل و یا بدون حکم یا ابلاغ رسمی از سوی مقامات مجاز ممنوع می‌باشد.

## میزان تنخواه گردان :

**ماده ۱۰-** مسئولیت حسن اجرای مفاد این ماده به عهده مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری (ذیحساب یا قائم مقام ایشان) حسب مورد خواهد بود .

**الف: تنخواه گردان حسابداری** به تشخیص شهردار یا خزانه دار (با تفویض اختیار از سوی شهردار) تا میزان حداکثر ۵ درصد اعتبارات جاری و حداکثر ۱۰ درصد اعتبار هر یک از طرحها و پروژه‌های عمرانی (سرمایه‌ای) بودجه مصوب تعیین

می‌شود، مشروط بر اینکه جمع تنخواه گردانهای حسابداری شهرداری (اعم از مرکز و مناطق) از ده درصد اعتبارات مصوب تخصیص یافته بودجه شهرداری تجاوز ننماید.

**ب: میزان تنخواه گردان پرداخت** به سرپرستان پروژه‌ها و واحدهایی که دارای عامل مالی هستند:

ب-۱- در مورد هزینه‌های جاری تا میزان **متوسط** پرداختهای یک ماه

ب-۲- در مورد هزینه‌ها و پرداختهای طرحها و پروژه‌های سرمایه‌ای تا میزان حداکثر ۱۰ درصد اعتبار هر یک از طرحها و پروژه‌ها تعیین می‌شود.

ب-۳- در مورد هزینه‌های کارپردازان و سایر مأمورین شهرداری، به تشخیص شهردار یا مقام مجازی که از طرف او تعیین خواهد شد مشروط به آنکه میزان آن از حدود تعیین شده در جدول شماره ۱ تجاوز ننماید.

#### جدول ۱ - میزان تنخواه گردان پرداخت به کارپردازان

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

**ماده ۱۱-** سقف مبلغ تنخواه گردان جهت حوادث غیر مترقبه با در نظر گرفتن بند الف ذیل ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری ها و براساس لایحه پیوست بودجه سالانه، توسط شهرداری پیشنهاد و به تصویب شورای اسلامی هر شهر می‌رسد.

#### تکمیل تنخواه گردان :

**ماده ۱۲-** کارپردازان و سایر مأمورینی که از محل تنخواه گردان پرداخت وجهی به عنوان تنخواه گردان دریافت می‌نمایند مکلفند اسناد و مدارک مثبت مربوط به هزینه‌های انجام شده را جهت دریافت مجدد وجه و یا واریز تنخواه گردان دریافتی حسب مورد، به عاملین مالی ارائه نمایند. عاملین مالی اسناد و مدارک دریافتی را در اسرع وقت رسیدگی و موارد نقض را به دریافت کننده تنخواه گردان اعلام تا نسبت به رفع نقص یا تکمیل مدارک اقدام نماید.

**ماده ۱۳-** عامل مالی که تنخواه گردان پرداخت در اختیار دارد، هزینه‌ها و پرداختهای واحد مربوط را از محل تنخواه گردان مذکور پرداخت و اسناد و مدارک مثبت را جهت دریافت مجدد وجه و یا واریز تنخواه گردان، 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 تنخواه گردان پرداخت اقدام و در غیر این صورت مراتب را جهت رفع

نقص و یا تکمیل مدارک اعلام خواهند نمود. در مواردی که برای انجام برخی پرداختها تنخواه گردان 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 ۱۴-** به منظور جلوگیری از کمبود نقدینگی و ایجاد شرایط لازم برای تکمیل بهنگام و استفاده صحیح از تنخواه گردان پرداخت، عاملین مالی مکلفند ترتیبی اتخاذ نمایند که اسناد و مدارک مثبت مربوط به هزینهها و پرداختها، در زمان مناسب (حداکثر دو هفته) و با پیش بینی زمان کافی برای رسیدگی، تحویل و عنداللزوم نسبت به رفع نقص یا تکمیل مدارک اقدام نمایند.

**ماده ۱۵-** مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری (ذیحساب یا قائم مقام ایشان)، برای هزینهها و پرداختهای انجام شده از محل تنخواه گردان حسابداری درخواست وجه عهده خزانه شهرداری صادر می نمایند. خزانه شهرداری پس از رسیدگی، وجوه مورد درخواست را از محل درآمدهای تحقق یافته وصولی واحد درخواست کننده تأمین و پس از احتساب به پای اعتبارات مربوط، به حساب بانکی مجاز واحد درخواست کننده واریز می نماید.

**ماده ۱۶-** مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری (ذیحساب یا قائم مقام ایشان)، مکلفند اسناد و مدارک مثبت با نضمام 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 مبنی بر پادار شدن اعتبار مربوطه در اصلاح یا متمم بودجه نسبت به تکمیل تنخواه گردان اقدام لازم بعمل آورند.

### **نگهداری حساب تنخواه گردان :**

**ماده ۱۷-** به منظور فراهم شدن زمینههای لازم برای اعمال نظارت مدیر امور مالی و رئیس حسابداری بر تنخواه گردانهای پرداخت و اگذاری به واحدهای اجرائی حوزه مأموریت، عاملین مالی که تنخواه گردان واحد محل مأموریت خود را در دفاتر تنخواه که به تأیید مسئول اوامر مالی یا رئیس حسابداری (ذیحساب یا قائم مقام ایشان) ثبت نمایند. عاملین مالی باید در پایان هر ماه صورتحسابی مستند به اسناد و مدارک مثبت، حاوی اطلاعات مربوط به تنخواه گردان پرداخت و سایر وجوهی که دریافت داشته اند 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:** دفاتر تنخواه (بصورت فیزیکی یا مکانیزه) باید به تأیید ذی حساب یا حسب مورد قائم مقامان ذی حسابی برسند.

**ماده ۱۸-** به منظور اعمال کنترلهای مالی لازم و جلوگیری از هرگونه برداشت غیرمجاز از حسابهای بانکی که وجوه تنخواه پرداخت در آن متمرکز می باشد، 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 ۱۹-** کارپردازان و سایر مأمورینی که از محل تنخواه گردان پرداخت وجهی دریافت می‌نمایند مکلفند به طریق مقتضی حساب دریافت و پرداخت تنخواه دریافتی را به نحوی نگهداری نمایند که همواره میزان وجوه دریافتی، پرداختی و موجودی تنخواه در اختیار، مستند به اسناد و مدارک مثبت قابل گزارش باشد و همواره مبلغ اسناد واریزی نایستی بیشتر از مبلغ تنخواه دریافتی دریافت کننده تنخواه باشد.

**ماده ۲۰-** 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 وخواهی شده، در دفاتر اعمال حساب خواهد نمود. عاملین مالی مکلفند حداکثر تا یک ماه پیش از پایان مهلت تنظیم حساب سالانه نسبت به رفع نقص یا تکمیل مدارک و واریز تنخواه دریافتی اقدام نمایند، در غیر اینصورت مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری ضمن پی‌گیری موضوع مراتب را جهت رسیدگی به اداره حسابرسی داخلی اعلام می‌نماید.

**ماده ۲۱-** حساب تنخواه گردان باید در پایان سال مالی تسویه گردد و انتقال آن به سال مالی بعد ممنوع می‌باشد.

### واریز تنخواه گردان:

**ماده ۲۲-** تنخواه گردان حسابداری حداکثر تا ۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد با صدور آخرین درخواست وجه بابت هزینه‌ها و پرداختهای انجام شده و تقاضای احتساب وجه آن بابت واریز قسمتی از تنخواه گردان حسابداری و انتقال باقیمانده نقدی به حساب خزانه‌داری، تسویه می‌شود.

**ماده ۲۳-** تنخواه پرداخت حداکثر تا ۱۵ فروردین ماه سال بعد و با ارائه اسناد و مدارک مثبت هزینه‌ها و پرداختهای انجام شده از محل آن و در صورت انتقال باقیمانده نقدی باید حداکثر تا پایان اسفندماه سال مورد عمل به حساب بانکی مجاز که از سوی مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری تعیین می‌شود، واریز گردد.

**ماده ۲۴-** وجوهی که به عنوان تنخواه گردان 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.

**تبصره:** صرفاً در موارد محدود که استفاده از تنخواه برای پرداخت حقوق و مزایای کارگران ضرورت می‌یابد این موضوع مشمول حد نصاب‌های مندرج در جدول شماره یک ماده ۱۰ این دستورالعمل نمی‌باشد.

## نظارت بر تنخواه گردان:

**ماده ۲۵-** مسئولیت حفظ و حراست و استفاده صحیح در مورد تنخواه گردان حسابداری با مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری (ذیحساب یا قائم مقام ایشان) حسب مورد، خواهد بود.

**ماده ۲۶-** مسئولیت حفظ و حراست و استفاده صحیح از تنخواه گردان پرداخت با عاملین مالی است. کلیه اشخاصی که با مجوز شهرداری یا مقامات مجاز از طرف ایشان تنخواه گردان پرداخت دریافت می نمایند، از نظر این دستورالعمل عامل مالی محسوب می شوند.

**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 نحو مقتضی دیگر از قبیل بازرسی در محل یا اعزام مأمور و یا برقراری سیستم گزارش گیری مستمر، بر دریافت و پرداخت صحیح و موجودی تنخواه گردان 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 تنخواه که به کارپردازان و یا سایر مأمورین شهرداری واگذار می نمایند، به نحوی نظارت نمایند که همواره از تطبیق میزان اسناد و مدارک مثبت و وجوه نقد باقیمانده، با مبلغ تنخواه پرداختی اطمینان حاصل گردد.

**ماده ۲۹-** مدیر امور مالی و رئیس حسابداری موظفند به محض اطلاع از بروز کسری در تنخواه عامل مالی و سایر مأمورینی که تنخواه پرداخت در اختیار دارند، ضمن رسیدگی و تعیین مبلغ کسری، معادل مبلغ تعیین شده، از حساب تنخواه پرداخت کسر و به حساب کسر ابواب جمعی (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.

❖ این دستورالعمل در **ماده ۲۹ و ۳ تبصره** در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۸ ابلاغ و از ابتدای سال **۱۳۹۶** لازم الاجرا می باشد.