**آئين نامه نحوه واگذاري و ميزان مورد استفاده از انواع تنخواه گردان هاي موضوع ماده (54) قانون محاسبات عمومي كشور مصوب 1366/6/1  
مصوب 1402,10,24  
با اصلاحات و الحاقات بعدي**

**ماده 1 - در اين آيين نامه اصطلاحات زير در معاني مشروح مربوط به كار مي روند:**

**الف - قانون: قانون محاسبات عمومي كشور مصوب ۱۳۶۶ با اصلاحات و الحاقات بعدي**

**ب - دستگاه اجرايي: وزارتخانه ها و مؤسسات دولتي موضوع مواد ۲ و ۳ قانون و ساير دستگاه هايي كه به نحوي از انحاء از منابع بودجه عمومي دولت استفاده مي نمايند.**

**پ - تنخواه گردان استان: تنخواه گردان موضوع ماده ۲۵ قانون**

**ت - تنخواه گردان حسابداري: تنخواه گردان موضوع ماده ۲۶ قانون**

**ث - تنخواه گردان پرداخت: تنخواه گردان موضوع ماده ۲۷ قانون**

**ج – كارپرداز: كارپرداز موضوع ماده ۳۵ قانون.**

**چ - عامل ذي حساب: عامل ذي حساب موضوع ماده 36 قانون**

**ح – اعتبارات: اعتبار تخصيص يافته و اعتبار ابلاغي (از محل منابع عمومي يا اختصاصي) و وجوه ساير منابع**

**خ- پرداخت اعتباري: پرداختي كه در قالب اعتبار الكترونيكي از طريق اداره كل خزانه و يا خزانه معين استان به دستگاه هاي اجرايي واگذار مي شود.**

**ماده 2- به منظور ايجاد تسهيل در امر پرداخت دستگاه اجرايي از محل اعتبارات انواع تنخواه گردان ها به ميزان و ترتيب زير واگذار مي شود:**

**الف - تنخواه گردان حسابداري: براي پرداخت هاي مربوط به مخارج دستگاه اجرايي به ميزان مجوز صادره توسط سازمان برنامه و بودجه كشور كه متناسب با موجودي خزانه پرداخت مي شود.**

**ب - تنخواه گردان پرداخت: به منظور ايجاد تسهيل در پرداخت برخي از مخارج توسط ذي حساب و يا مدير امور مالي از محل اعتبارات به ميزان و ترتيب زير واگذار مي گردد:**

**1- به واحدهايي كه داراي عامل ذي حساب هستند در شهرستان محل استقرار ذي حساب و يا مدير امور مالي تا ميزان پرداخت هاي ماهانه و در شهرستانهاي خارج از محل پرداخت هاي يك ماه بر اساس ميانگين عملكرد سال قبل و يا برآورد استقرار ذي حساب و يا مدير امور مالي تا ميزان پرداخت هاي حداكثر سه ماه بر اساس ميانگين عملكرد سال قبل و يا برآورد پرداخت هاي ماهانه از محل اعتبارات هزينه به تفكيك برنامه فعاليت و فصول هزينه.**

**2- به واحدهاي تداركاتي مركزي دستگاه اجرايي تا ميزان پرداخت هاي يك ماه بر اساس ميانگين عملكرد سال قبل و يا برآورد پرداخت هاي ماهانه از محل اعتبارات هزينه به تفكيك برنامه فعاليت و فصول هزينه.**

**3- به واحدهاي خارج از كشور دستگاه اجرايي تا ميزان متوسط پرداخت هاي شش ماه بر اساس ميانگين عملكرد سال قبل و يا برآورد پرداخت هاي ماهانه از محل اعتبارات هزينه به تفكيك برنامه و فصول هزينه.**

**4- به واحدهاي مستقر در خارج از محل استقرار ذي حساب و يا مدير امور مالي كه داراي عامل ذي حساب هستند تا ميزان ده درصد اعتبارات هر يك از پروژه ها يا طرح هاي تملك دارايي هاي سرمايه اي به تفكيك طرح پروژه و فصول.**

**5- به مأمور خريد يا كارپرداز براي خريدهاي جزئي حداكثر تا مبلغ نصاب معاملات كوچك قانون برگزاري مناقصات كه هر ساله توسط هيأت محترم وزيران تعيين مي شود.**

**6- به فرد يا هيأت هايي كه به منظور انجام طرح هاي مطالعاتي و تحقيقاتي و نظارت فني و يا ساير موارد به خارج از شهر محل خدمت خود اعزام ميگردند و انجام مأموريت آن ها ملازمه با پرداخت هزينه هايي در محل مأموريت دارد و متناسب با هزينه هاي مذكور (به استثناي فوق العاده روزانه و هزينه ي سفر كه پرداخت آن تابع مقررات مربوط مي باشد حداكثر تا مبلغ نصاب معاملات كوچك قانون برگزاري مناقصات.**

**7- به ساير واحدهاي دولتي در مواردي كه اجراي تمام يا قسمتي از طرح يا فعاليتي كه اعتبارات آن در بودجه مصوب يك دستگاه اجرايي به تصويب رسيده است و با رعايت قوانين و مقررات به مقامات ساير واحدهاي دولتي تفويض گردد. در اين گونه موارد در صورت عدم امكان استفاده از دستورالعمل ماده ۷۵ قانون ابلاغ اعتبار وجوه تنخواه گردان به حسابي كه با رعايت ماده ۷۶ قانون محاسبات عمومي كشور افتتاح شده باشد واريز و استفاده از آن با امضاي مشترك يكي از مقامات واحدهاي دولتي اجرا كننده طرح يا فعاليت كه از طرف بالاترين مقام اجرايي دستگاه صاحب اعتبار به آنها تفويض اختيار شده است و مأمور واجد شرايطي كه به منظور تصدي و نگهداري حساب وجوه دريافتي و واريز آن از طرف واحد دولتي گيرنده تنخواه گردان به ذي حساب و يا مدير امور مالي معرفي مي شود به عمل خواهد آمد. مأمور مزبور بر اساس قسمت اخير ماده ۳۶ قانون محاسبات عمومي كشور از نظر واريز تنخواه گردان در حكم عامل ذي حساب محسوب مي گردد.  
ميزان تنخواه گردان پرداخت مورد نياز در هر يك از موارد فوق در حدود سقف هاي موصوف در اين آيين نامه توسط ذي حساب و يا مدير امور مالي تعيين و پس از تأييد بالاترين مقام دستگاه اجرايي مربوط يا مقامات مجاز از طرف او (مطابق با فرم شماره ۱ پيوست) نسبت به واگذاري آن اقدام خواهد گرديد.**

**ج - تنخواه گردان استان: براي پرداخت مخارج دستگاه هاي اجرايي تابع بودجه استاني به ميزان مجوز صادره توسط سازمان برنامه و بودجه كشور با درخواست نمايندگي خزانه يا در صورت لزوم راساً توسط خزانه متناسب با موجودي پرداخت مي شود.**

**تبصره 1- كليه وجوه تنخواه گردان موضوع اين آيين نامه به حسابهاي بانكي مجاز كه از طرف خزانه يا خزانه معين استان افتتاح شده است و يا تنخواه كارت بخش عمومي حسب مورد واريز مي شود و يا به صورت اعتباري واگذار مي گردد.**

**تبصره 2- تنخواه گردان موضوع بندهاي (الف) و (ج) ماده ۲ اين آيين نامه حداكثر تا پايان سال مالي تسويه مي گردد. در صورت عدم تسويه، حسب مورد خزانه يا خزانه معين استان ميتواند رأساً نسبت به تسويه وجوه از محل اعتبارات تخصيص يافته اقدام نمايد.**

**ماده 3- درخواست وجه براي دريافت تنخواه گردان حسابداري توسط ذي حساب و يا مدير امور مالي، حسب مورد از اداره كل خزانه و يا خزانه معين استان به طريق فرآيند درخواست وجه الكترونيك صورت مي گيرد خزانه يا خزانه معين استان حسب مورد پس از رسيدگي بر اساس مفاد اين آيين نامه و با رعايت مقررات مالي وجوه تنخواه گردان مورد درخواست را به حساب پرداخت دستگاه اجرايي ذي ربط نزد بانك مركزي جمهوري اسلامي ايران واريز خواهد نمود.**

**ماده 4- ذي حساب و يا مدير امور مالي از محل تنخواه گردان حسابداري مربوط نسبت به انجام مخارج و نيز تكميل تنخواه گردان هاي پرداخت با رعايت مفاد اين آيين نامه و ساير مقررات مربوط اقدام خواهد كرد.**

**ماده 5- عامل ذي حساب مخارج واحد مربوط را در مواردي كه تنخواه گردان پرداخت در اختيار دارد از محل تنخواه گردان مذكور پرداخت مي نمايد. در مواردي كه براي انجام بعضي پرداخت ها تنخواه گردان در اختيار عامل ذي حساب نبوده و يا كافي نباشد وجوه مورد نياز بر اساس مدارك مربوط با رعايت ماده ۷ توسط ذي حساب و يا مدير امور مالي در اختيار او گذارده خواهد شد.**

**ماده 6- استفاده از تنخواه گردان پرداخت واگذار شده از محل اعتبارات هزينه با رعايت برنامه فعاليت و فصول و از محل اعتبارات تملك دارايي هاي سرمايه اي با رعايت طرح پروژه و فصول (مطابق با فرم شماره ۱) پيوست مجاز مي باشد.**

**ماده 7- اسناد و مدارك مربوط به استفاده از تنخواه گردان پرداخت بايستي حداكثر در پايان هر ماه به ذي حساب يا مدير امور مالي مربوط تحويل شود. ذي حساب يا مدير امور مالي ذي ربط پس از رسيدگي و تأييد اسناد و مدارك ياد شده و در صورت تقليل مانده تنخواه گردان پرداخت به كمتر از پنجاه درصد ميزان اوليه ميتواند نسبت به تكميل آن تا معادل اسناد و مدارك تأييد شده اقدام نمايد.**

**تبصره - مهلت اشعاري در اين ماده در مورد تنخواه گردان پرداخت واحدهاي خارج از كشور موضوع رديف 3 بند (ب) ماده 2 حداكثر تا بيستم ماه بعد خواهد بود.**

**ماده 8- تنخواه گردان پرداخت واگذار شده از محل اعتبارات هزينه و اعتبارات تملك دارايي هاي سرمايه اي هر سال حداكثر تا ده روز پيش از پايان مهلت قانوني تعهد و پرداخت قابل استفاده خواهد بود. مانده مصرف نشده به حساب بانك پرداخت دستگاه اجرايي ذي ربط واريز و با تحويل اسناد قابل قبول مربوط به پرداخت هاي انجام شده در مواعد زير تسويه مي گردد:**

**1- تنخواه گردان موضوع رديف هاي ( ۱، ۲، ۳، ۴، 5 و 7) بند (ب) ماده ۲ در مورد تنخواه گردان پرداخت واگذار شده از محل اعتبارات هزينه هر سال و اعتبارات تملك دارايي هاي سرمايه اي هر سال حداكثر تا پنج روز پيش از پايان مهلت قانوني تعهد و پرداخت.**

**2- تنخواه گردان موضوع رديف ۶ بند (ب) ماده ۲ حداكثر ظرف مدت يك هفته پس از انجام مأموريت مربوط و پنج روز پيش از پايان مهلت قانوني تعهد و پرداخت.**

**ماده 9- اختيارات دستگاه اجرايي در مورد تنخواه گردان هايي كه براي اجراي طرح هاي تملك دارايي هاي سرمايه اي در اختيار شركت هاي دولتي، مؤسسات و نهادهاي عمومي غيردولتي گذارده مي شود به عهده بالاترين مقام اجرايي شركت دولتي و يا مؤسسات و نهادهاي عمومي غيردولتي مربوط مي باشد.**

**ماده ۱0- كارپردازان و ساير مأموراني كه از طرف عامل ذي حساب وجوهي در اختيار آنان گذارده شده است مكلفند نسبت به واريز وجوه مذكور به ترتيب مواعد مقرر در ماده ۸ اين آيين نامه اقدام نمايند.**

**تبصره - عاملين ذي حساب مكلفند در مورد واريز وجوه مزبور در اين ماده پيگيري هاي مستمر و لازم معمول نمايند و در صورت تأخير در واريز و يا ايجاد كسري ابواب جمعي در تنخواه گردان پرداخت ضمن انجام اقدامات لازم و به موقع مراتب را كتباً به ذي حساب و يا مدير امور مالي مربوط و بالاترين مقام دستگاه اجرايي مربوط گزارش نمايند.**

**ماده 11- ذي حساب و يا مدير امور مالي مجاز است به منظور ايجاد تسهيل در امر پرداخت مخارج واحدهاي تابعه دستگاه اجرايي مربوط اختيار واگذاري تنخواه گردان ضروري براي انجام مخارج موضوع رديفهاي ۵ و ۶ بند (ب) ماده ۲ اين آيين نامه را به عاملين ذي حساب ذي ربط تفويض نمايد و در اينگونه موارد عاملين ذي حساب نسبت به واگذاري تنخواه گردان هاي لازم براي پرداخت هاي ضروري حسب مورد تا ميزان مقرر در بندهاي فوق از محل تنخواه گردان پرداخت در اختيار خود اقدام خواهند نمود.**

**ماده ۱۲- در صورتي كه اسناد و مدارك مخارج انجام شده از محل تنخواه گردان پرداخت كه به ذي حساب و يا مدير امور مالي ارايه مي نمايند داراي نواقصي باشد، عاملين ذي حساب و ساير كساني كه به موجب اين آيين نامه مجاز به دريافت تنخواه گردان مذكور از ذي حساب و يا مدير امور مالي مي باشند مكلفند در اسرع وقت نسبت به رفع نواقص مربوط اقدام نمايند در صورتي كه رفع نقص برخي از اين اسناد و مدارك به علت كوتاهي فرصت تا پايان مهلتهاي اشعاري در ماده ۸ مقدور نگردد، ذي حساب و يا مدير امور مالي به منظور جلوگيري از تأخير در تهيه گزارشهاي مالي رويدادهاي مربوط به اسناد و مدارك ياد شده را مطابق نظام حسابداري بخش عمومي در دفاتر واحد گزارشگر اعمال حساب نمايد.  
در صورت واخواهي اسناد و مدارك ياد شده بابت تنخواه گردان پرداخت مسئوليت پاسخگويي و پيگيري آن برعهده واحد دريافت كننده تنخواه گردان مي باشد. در ضمن واحد واگذار كننده تنخواه گردان پرداخت بايد پيگيريهاي لازم را براي رفع واخواهي ايجاد شده انجام دهد.**

**ماده ۱3- ذي حساب و يا مدير امور مالي موظف است به محض اطلاع از ايجاد كسري در تنخواه گردان عامل ذي حساب و ساير مأموراني كه تنخواه گردان پرداخت در اختيار دارند ضمن رسيدگي و تعيين مبلغ كسري رويدادهاي مربوط را مطابق نظام حسابداري بخش عمومي در دفاتر واحد گزارشگر اعمال حساب نمايد و مراتب را طبق مقررات مربوط جهت اطلاع و اقدامات قانوني لازم به دادسراي ديوان محاسبات كشور و وزارت امور اقتصادي و دارايي و دستگاه اجرايي ذي ربط اعلام و موضوع را تا حصول نتيجه نهايي پيگيري نمايد.**

**تبصره - كسري حاصله در تنخواه گردان رد وجوه سپرده عاملين ذي حساب نيز مشمول مفاد اين ماده خواهد بود.**

**ماده 14- عاملين ذي حساب و ساير دريافت كنندگان تنخواه گردان پرداخت موضوع رديفهاي (2، 5 و 7) بند (ب) ماده 2 مكلفند در پايان هر ماه خلاصه حساب حاوي اطلاعات مربوط به ميزان دريافتي تنخواه گردان پرداخت و پرداخت هاي انجام شده از محل دريافت مذكور و مانده مصرف نشده تا پايان ماه مورد عمل تهيه و به ذي حساب و يا مدير امور مالي ذي ربط ارايه نمايند. خلاصه حساب مذكور بايستي مستند به اسناد و مدارك مثبته باشد.**

**ماده ۱5- ذي حساب و يا مدير امور مالي علاوه بر دريافت خلاصه حساب موضوع ماده ۱۴ مكلف است به طرقي از قبيل بازرسي در محل يا اعزام مأمور و با برق**

**راري سيستم گزارش گيري مطمئن بر اساس دستور العمل حسابداري عاملين ذي حساب (پيوست ۶ نظام حسابداري بخش عمومي)، مانده اقلام حساب هاي عاملين ذي حساب را رسيدگي نمايد و در صورت ملاحظه كسري و يا پرداخت هايي كه منطبق با قوانين و مقررات مربوط نباشد اقدامات لازم معمول دارد.**

**ماده 16- اعمال حساب رويدادهاي مربوط به تنخواه گردان هاي موضوع اين آيين نامه مطابق نظام حسابداري بخش عمومي انجام مي شود.**

**ماده ۱7- اين آيين نامه از ابتداي سال ۱۴۰۳ براي كليه دستگاه هاي اجرايي لازم الاجرا مي باشد و آيين نامه قبلي با اصلاحات و الحاقات آن لغو مي شود.**

**سيد احسان خاندوزي  
وزير امور اقتصادي و دارايي**

|  |  |
| --- | --- |
| **کانال ایتا** | **Eitaa.com/pajahir** |
| **کانال تلگرام** | **t.me/pajahir** |