






|                                                                                   |                                                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | مشخصات فرایند  |                   |
|                                                                                   | مدیریت حساب تنخواه گردان                                                                          | عنوان فرایند      |
|                                                                                   | PI-Fi-03-00                                                                                       | شماره فرایند      |
|                                                                                   | ۱۴۰۳/۰۶/۲۶                                                                                        | تاریخ تنظیم اولیه |
|                                                                                   | ۰۰                                                                                                | شماره ویرایش      |

|                                                                                                          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| سوابق بازنگری فرایند  |               |
| مستندات، سوابق و گزارش‌های مرتبط                                                                         | تاریخ بازنگری |
| --                                                                                                       | --            |
|                                                                                                          |               |


|             |                        |            |                                                                                                                           |
|-------------|------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| تأیید کننده | تأیید کننده            | تهیه کننده | <br>سمت<br>نام و نام خانوادگی<br>امضا |
| مدیر عامل   | مدیر امور مالی و اداری | حسابداری   |                                                                                                                           |
| مرتضی ترابی |                        |            |                                                                                                                           |

|                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| نوع فرایند                                                                                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> اصلی |
| محدوده فرایند                                                                                               |
| مدیریت کلیه تراکنش‌های تنخواه گردان در شرکت                                                                 |
| هدف فرایند             |
| تشریح کلیه فعالیت‌های مربوط به دریافت و پرداخت‌های حساب تنخواه گردان در شرکت                                |


|                                                                                        |                                                                                        |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  ناظر |  مجری |  مالک |
| خزانه داری                                                                             | کارشناس حسابداری                                                                       | مدیر امور مالی و اداری                                                                   |

**ورودی فرایند** 


| شرح ورودی                  | ورودی از        | ابزار ارتباط                     | دوره ارتباط |
|----------------------------|-----------------|----------------------------------|-------------|
| درخواست پرداخت             | واحدهای سازمانی | اتوماسیون اداری<br>درخواست کاغذی | ---         |
| اسناد ضمیمه درخواست پرداخت | واحدهای سازمانی | اتوماسیون اداری<br>درخواست کاغذی | ---         |

**خروجی فرایند** 

| شرح خروجی                 | خروجی به                   | ابزار ارتباط                     | دوره ارتباط |
|---------------------------|----------------------------|----------------------------------|-------------|
| فیش واریزی / پول نقد      | درخواست کننده              | اتوماسیون اداری<br>درخواست کاغذی | --          |
| گزارش خلاصه تنخواه        | ثبت اسناد مالی و پرداخت ها | فرم کاغذی                        | --          |
| درخواست تامین مالی تنخواه | ثبت اسناد مالی و پرداخت ها | فرم کاغذی                        | --          |
| ضمائم صورت خلاصه تنخواه   | ثبت اسناد مالی و پرداخت ها | فرم کاغذی                        | --          |


**سنجها** 

| شاخص اثربخشی فرایند      | واحد سنجش | معیار | دوره پایش | مسئول پایش و اندازه گیری | نحوه اندازه گیری                                         |
|--------------------------|-----------|-------|-----------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| میانگین زمان شارژ تنخواه | روز       |       | شش ماهه   | حسابداری مالی            | میانگین فاصله بین شارژ تنخواه تا ارائه خلاصه صورت تنخواه |


**فهرست فرمها / رویهها و دستورالعملهای مرتبط** 

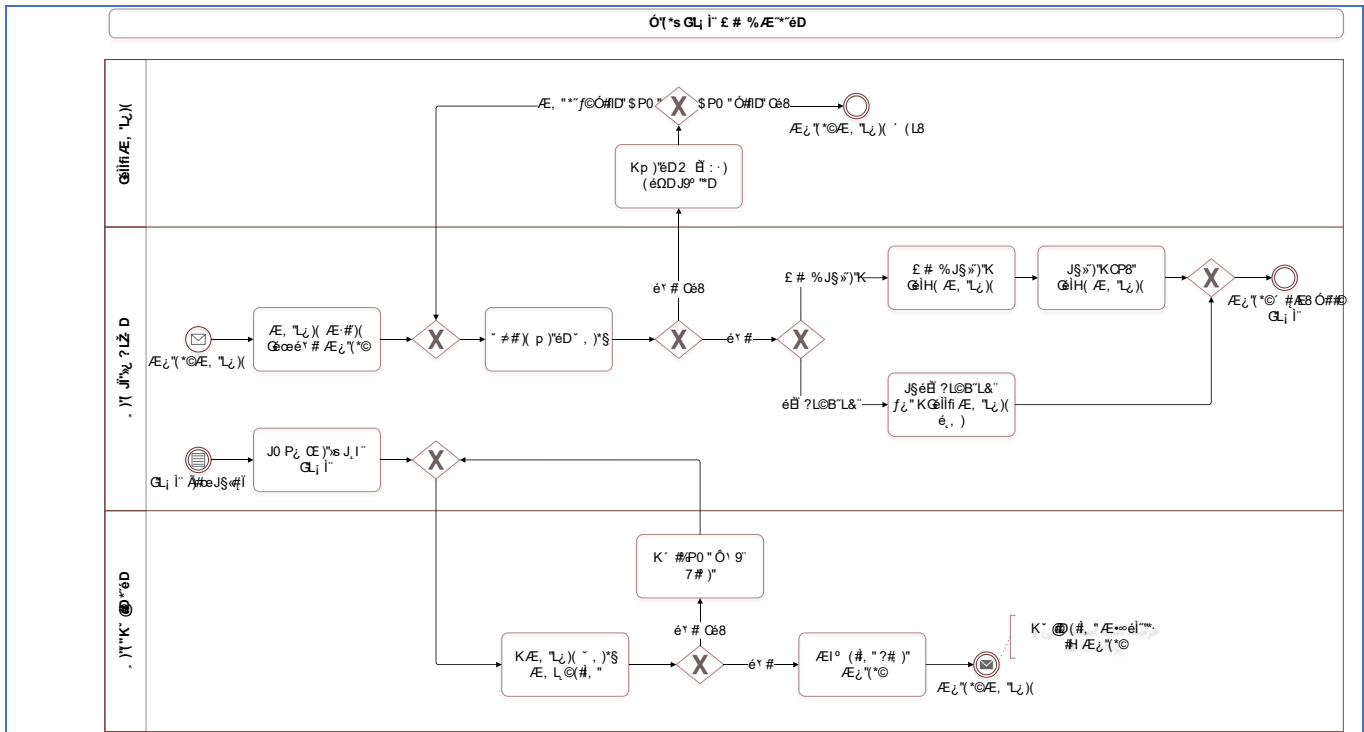
| ردیف | شرح                            | شماره مستند | نوع سند   |
|------|--------------------------------|-------------|-----------|
| ۱    | قوانین حسابداری و امور مالیاتی | --          | آئین نامه |
| ۲    | صورت خلاصه تنخواه              | --          | فرم       |

|     |    |                    |   |
|-----|----|--------------------|---|
| فرم | -- | رسید تحویل وجه نقد | ۳ |
|     |    |                    |   |

|                                                                                                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>منابع مورد نیاز</b>                                                                                                     |  |
| منابع انسانی (مدیر امور مالی، حسابداری مالی، مسئول خزانه داری)، نرم افزار حسابداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات اداری |                                                                                     |

| <b>شرح فعالیتها</b> |                                                               |                   |  |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ردیف                | شرح                                                           | مسئولیت           |                                                                                     |
| ۱                   | ارائه درخواست پرداخت تایید شده                                | درخواست کننده     |                                                                                     |
| ۲                   | بررسی نواقص درخواست و مدرک پیوست                              | مسئول خزانه داری  |                                                                                     |
| ۳                   | واریز وجه / تحویل وجه نقد و اخذ رسید و اعلام به درخواست کننده | مسئول خزانه داری  |                                                                                     |
| ۴                   | تهیه گزارش خلاصه تنخواه                                       | مسئول خزانه داری  |                                                                                     |
| ۵                   | ارائه درخواست تامین مالی حساب تنخواه                          | مسئول خزانه داری  |                                                                                     |
| ۶                   | بررسی درخواست تامین مالی حساب تنخواه و اسناد پیوست            | مدیر مالی و اداری |                                                                                     |
|                     |                                                               |                   |                                                                                     |

|                                             |                                                                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>نمودار گردش کار فرایند</b>               |  |
| فرایند مدیریت حساب تنخواه گردان - ویرایش ۰۰ |                                                                                       |



**موانع و مشکلات فرایند**

**عوامل بحرانی موفقیت فرایند**

- ثبات حجم درخواست های تنخواه گردان

**نقاط قابل بهبود فرایند**

- برنامه ریزی نیازمندی سازمان با هدف تعیین میزان بهینه تنخواه