

دستورالعمل گردش فرم هزینه های تنخواه گردان گروه
 صنعتی پارس ساختار
 (I-01-02-05)

تاریخ ویرایش	شماره دستورالعمل
۱۴۰۰/۰۷/۲۵	I-01-02-01
۱۴۰۰/۰۷/۲۹	I-01-02-02
۱۴۰۰/۱۰/۲۵	I-01-02-03
۱۴۰۰/۱۱/۰۲	I-01-02-04
۱۴۰۰/۱۲/۲۴	I-01-02-05

مشخصات	تهیه کننده	بررسی کننده	تصویب کننده
نام:	شبلم اختری	سحر شکوهی	دکتر نوید نواده اباذر
سمت:	کارشناس IT	مدیر فاوا	نائب رئیس هیات عامل
امضا:			

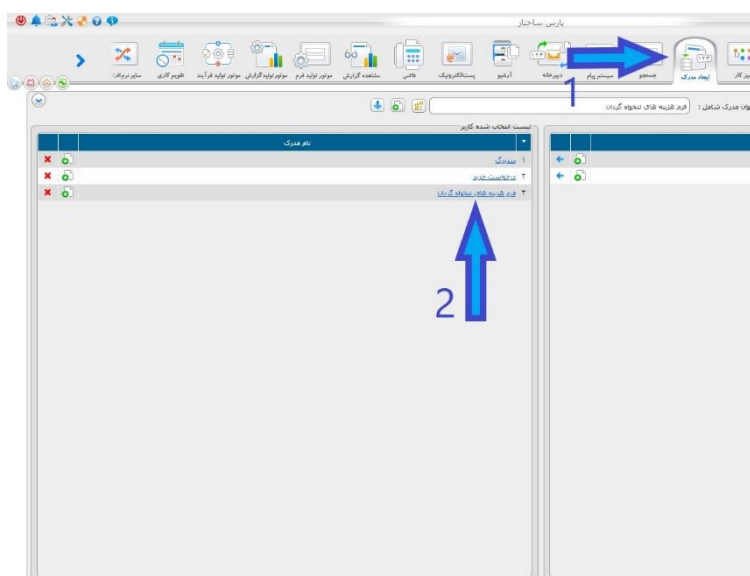
دستورالعمل گردش فرم هزینه های تنخواه گردان:

این دستورالعمل شامل دو پروسه سیستمی و غیر سیستمی است که تا ارائه نسخه بعدی هر دو روش بایستی توسط کاربران رعایت شود.

گام اول (کاربر: تنخواه گردان)

پروسه سیستمی: در ابتدا فرم هزینه های تنخواه گردان توسط کارپرداز در سامانه اتوماسیون آی کن از قسمت ایجاد مدرک و با انتخاب فرم هزینه های تنخواه گردان مطابق شکل ۱ تکمیل می شود.

پروسه غیر سیستمی (فیزیکی): در این مرحله پروسه غیر سیستمی (فیزیکی) وجود ندارد.



شکل ۱- انتخاب فرم هزینه های تنخواه گردان

گام دوم (کاربر: تنخواه گردان)

پروسه سیستمی: در فاز اول ابتدا نام مشخصات، اطلاعات عمومی و تاریخ وارد میشود. در فاز دوم پس از تکمیل تمام ردیف های مورد نیاز تصویر فاکتور خریداری شده (اندازه فایل حداکثر 2MB) با فرمت پی دی اف و یا ایمج برای هر ردیف توسط کاربر در فیلدهای مشخص شده در شکل ۲ بارگذاری شود. کاربر پس از تکمیل می بایست مطابق شکل ۳، امضای دیجیتالی خود را در فرم درج کند.

نکته: پس از درج امضای دیجیتالی، امکان اصلاح فرم وجود ندارد فلذا کاربر می بایست قبل از اقدام به امضا تمامی موارد را کنترل نماید.

پروسه غیر سیستمی (فیزیکی): در این مرحله پروسه غیر سیستمی (فیزیکی) وجود ندارد.

شماره داخلی: ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۲۴ تاریخ: ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۲۴

فرم هزینه های تنخواه گردان

تنگخواه گردان شرکت --- انتخاب --- واحد: توسط آقای / خانم: ارگه میگردد شخصی است نسبت به تعیین تنخواه اینجاب اقدام فرمایید به پیوست صورت اسناد خرید از تاریخ ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۲۴ لغایت ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۲۴

ردیف	تاریخ	شرح	تصویر فاکتور	جمع	رقم تایید شده
۱			File		
۲			File		
۳			File		
۴			File		
۵			File		
۶			File		
۷			File		
۸			File		

شکل ۲- کادر مربوط به بارگذاری تصویر مدارک

بررسی کننده اولیه: کارشناس امور خطوط تعین رانسی زاده

جمع مخارج: ۱۲,۶۵۵,۰۰۰

دینافض: تنخواه جاری: مانده تنخواه: مانده از تنخواه کلی:

توضیحات: توضیحات واحد بازرسی و رسیدگی: توضیحات تصویب کننده:

امضا تنخواه گردان: امضا تایید کننده: امضا واحد بازرسی: امضا رسیدگی اسناد: امضا تصویب کننده:

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵ ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵ ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵ ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵ ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

شکل ۳ - محل امضای تنخواه گردان

گام سوم (کاربر: تنخواه گردان)

پروسه سیستمی: جهت شروع فرآیند به صورت سیستمی کاربر می بایست گزینه شروع فرآیند را مطابق با شکل ۴ انتخاب کرده و در نتیجه فرم مورد نظر به صورت خودکار به کارتابل مدیر مربوطه ارسال می شود. در صورتی که فرم قبلا به گردش افتاده باشد، کاربر با پیغام "این فرم قبلا به گردش افتاده است" مواجه می شود.

پروسه غیر سیستمی (فیزیکی): در این مرحله پروسه فیزیکی وجود ندارد.

امضا واحد بازرسی: امضا تایید کننده: امضا تنخواه گردان:

۱۴۰۰ / ۰۷ / ۱۷ ۱۴۰۰ / ۰۷ / ۱۷ ۱۴۰۰ / ۰۷ / ۱۷

شروع فرآیند

ثبت تغییرات: ذخیره به عنوان: پیش نویس جدید: لیست شامش ها: گردش مدارک: زنجیره مدارک: حذف مدارک: چاپ و فاکس: محل های ارسالی:

شکل ۴- انتخاب گزینه شروع فرآیند

گام چهارم (کاربر: مدیر مستقیم تنخواه گردان)

پروسه سیستمی: در این مرحله مدیر پس از مشاهده فرم در صورت نیاز به ویرایش رقم هر آیت می تواند تغییرات مدنظر خود را در ستون رقم تایید شده مشخص شده در شکل ۵ اعمال نماید. با توجه به اینکه ارقام درج شده در ستون رقم تایید شده به صورت خودکار از ستون جمع بارگذاری می شود ، در صورت عدم نیاز به ویرایش رقم ، مدیر با درج امضا دیجیتالی، تایید خود را در خصوص فرم مورد نظر در سامانه آی کن ثبت می کند و با انتخاب گزینه ادامه فرآیند، گردش فرم را به جریان می اندازد. در صورت نیاز به درج توضیحات توسط مدیر، توضیحات لازم در کادر مربوط به توضیحات تایید کننده مطابق با شکل ۶-الف درج و سپس امضای دیجیتالی را مطابق شکل ۶-ب در کادر مورد نظر درج می گردد. با انتخاب گزینه ادامه فرآیند توسط مدیر (مطابق شکل ۷) ، فرم به کارتابل قسمت رسیدگی ارسال می شود.

نکته: پس از درج امضای دیجیتالی ، امکان اصلاح فرم وجود ندارد فلذا کاربر می بایست قبل از اقدام به امضا تمامی موارد را کنترل نماید.

نکته: در صورت نیاز به بررسی اولیه فرم توسط کاربر دیگر ، مدیر می تواند با استفاده از فیلد بررسی کننده اولیه ، کاربر مورد نظر را از لیست کاربران انتخاب کرده و با انتخاب گزینه ادامه فرآیند فرم را به کاربر مورد نظر ارجاع دهد. کاربر بررسی کننده پس از دریافت فرم ، بررسی های لازم را انجام داده و در صورت نیاز می تواند ستون مربوط به رقم تایید شده را ویرایش نماید. پس از انجام بررسی و ویرایش فرم ، با انتخاب گزینه ادامه فرآیند فرم به کارتابل مدیر بازگشت داده می شود.

نکته: لیست کاربران مشاهده شده در فیلد مربوط به بررسی کننده اولیه توسط مدیران تعیین می گردد. در صورت تمایل به اضافه نمودن کاربر جدید لطفا مراتب را به راهبر اتوماسیون اطلاع دهید.

پروسه غیر سیستمی (فیزیکی): مدیر مربوطه بررسی های لازم را به عمل می آورد و در خصوص هر یک از موارد مندرج در فرم اعلام نظر می نماید (تایید و عدم تایید). پس از انجام تعاملات لازم بین مدیر و کاربر، فرم توسط مدیر به صورت فیزیکی امضا شده و جهت انجام ادامه فرآیند به کاربر، همراه با مستندات تحویل ارائه می شود تا کاربر، فرم را تحویل قسمت رسیدگی و بازرسی نماید.

					۱۱
					۱۲
					۱۳
					۱۴

بررسی کننده اولیه: کارشناس امور خطوط تعیین رانسی زاده

جمع مخارج: ۱۲,۶۵۵,۰۰۰

مانده از تنخواه قبلی: *

مانده تنخواه: *

دیافتی طی تنخواه جاری: *

توضیحات تایید کننده:

توضیحات واحد بازرسی و رسیدگی:

توضیحات تصویب کننده:

امضا تنخواه گردان: امضا تایید کننده: امضا واحد بازرسی: امضا رسیدگی اسناد: امضا تصویب کننده:

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵ ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵ ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵ ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵ ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

شکل ۵- فیلد مربوط به انتخاب بررسی کننده اولیه

۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					

بررسی کننده اولیه: کارشناس امور خطوط زمین راضی زاده

جمع مدارک: ۱۲,۶۵۵,۰۰۰

ماده از تناخواه قبلی: *

ماده تناخواه: *

دیوالتی طی تناخواه جاری: *

توضیحات تهیه کننده: توضیحات واحد بازرسی و رسیدگی:

توضیحات تصویب کننده: توضیحات تصویب کننده:

امضا تناخواه گردان: امضا تهیه کننده: امضا واحد بازرسی: امضا رسیدگی اسناد: امضا تصویب کننده:

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

شکل ۶-ب - کادر مربوط به امضای مدیر

۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					

بررسی کننده اولیه: کارشناس امور خطوط زمین راضی زاده

جمع مدارک: *

ماده از تناخواه قبلی: *

ماده تناخواه: *

دیوالتی طی تناخواه جاری: *

توضیحات تهیه کننده: توضیحات واحد بازرسی و رسیدگی:

توضیحات تصویب کننده: توضیحات تصویب کننده:

امضا تناخواه گردان: امضا تهیه کننده: امضا واحد بازرسی: امضا رسیدگی اسناد: امضا تصویب کننده:

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

شکل ۶-الف - کادر مربوط به توضیحات مدیر



شکل ۷- انتخاب گزینه ادامه فرآیند

گام پنجم (کاربر:مسئول واحد بازرسی)

پروسه سیستمی : در این مرحله پروسه سیستمی وجود ندارد.

پروسه غیرسیستمی (فیزیکی): پس از اخذ تایید مدیر مربوطه، کارپرداز بایستی فرم امضا شده را به همراه مدارک و فاکتورهای مورد نیاز به واحد بازرسی ارجاع دهد. واحد بازرسی پس از انجام بررسی های لازم نسبت به تایید یا عدم تایید موارد موجود در فرم اقدام نموده و فرم مورد نظر توسط ایشان امضا می شود. با توجه به سیاست های سازمان این مرحله صرفا به صورت فیزیکی انجام می گیرد و با توجه به فیزیکی بودن این مرحله صرفا فرم کاغذی که توسط کارپرداز تهیه شده بود توسط ایشان امضا می شود.

گام هشتم (کاربر: مسئول واحد رسیدگی)

پروسه سیستمی : در این مرحله کاربر قسمت رسیدگی مدارک، نیاز به درج توضیحات لازم در خصوص فرم مورد نظر داشته باشد، این توضیحات در کادر مشخص شده در شکل ۸ درج می گردد. با توجه به تایید فیزیکی بازرسی، مهر رسیدگی و امضا

دیجیتالی خود را مطابق شکل ۹ ثبت کرده و جهت ادامه فرآیند، گزینه "ادامه فرآیند" را مطابق شکل ۷ انتخاب می نماید. در این مرحله فرم به کارتابل مدیریت محترم عامل جهت استحضار و مدیر مالی آن واحد جهت انجام امور مالی ارسال می شود.

پروسه غیر سیستمی (فیزیکی): به منظور انجام روال فیزیکی کارپرداز بایستی فرم را به دفتر مدیریت عامل جهت بررسی و تصویب ارسال کند.

شکل ۸ - محل درج توضیحات واحد رسیدگی

شکل ۹- محل مهر بازرسی و امضای مسئول رسیدگی

گام هفتم (کاربر: مدیریت محترم عامل)

پروسه سیستمی: مدیریت محترم عامل پس از بررسی و اعمال نظر فرم را امضا نموده و سپس با انتخاب گزینه ادامه فرآیند مطابق شکل ۷ فرم به فرآیند خاتمه داده و این فرم اتوماتیک از کارتابل خارج می شود. در صورت نیاز به درج توضیحات توسط مدیریت محترم عامل، توضیحات لازم در کادر مربوط به توضیحات تصویب کننده مطابق با شکل ۱۰ درج می گردد (در این نسخه غیر فعال است).

پروسه غیر سیستمی (فیزیکی): مدیریت محترم عامل فرم مورد نظر را به همراه مدارک و فاکتورهای موجود بررسی می نماید و در صورت تایید پس از امضا، جهت ارجاع به واحد مالی به کارپرداز تحویل می دهد.

۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				

بررسی کننده اولیه: کارشناس امور خطوط تعیین راضی زاده

جمع مخارج: ۱۲,۶۵۵,۰۰۰

مانده از تنخواه قبلی: *

دریافتی طی تنخواه جاری: *

مانده تنخواه: *

توضیحات تایید کننده:

توضیحات واحد بازرسی و رسیدگی:

توضیحات تصویب کننده:

امضا تنخواه گردان: امضا تایید کننده: امضا واحد بازرسی: امضا رسیدگی اسناد: امضا تصویب کننده:

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

رسیدگی شد
زود آبی اسناد

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

شکل ۱۰ - کادر مربوط به توضیحات مدیر

۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				

بررسی کننده اولیه: کارشناس امور خطوط تعیین راضی زاده

جمع مخارج: ۱۲,۶۵۵,۰۰۰

مانده از تنخواه قبلی: *

دریافتی طی تنخواه جاری: *

مانده تنخواه: *

توضیحات تایید کننده:

توضیحات واحد بازرسی و رسیدگی:

توضیحات تصویب کننده:

امضا تنخواه گردان: امضا تایید کننده: امضا واحد بازرسی: امضا رسیدگی اسناد: امضا تصویب کننده:

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

رسیدگی شد
زود آبی اسناد

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

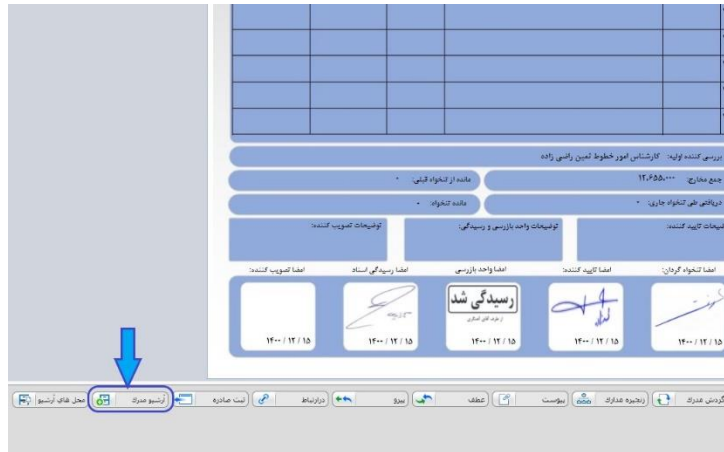
۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۵

شکل ۱۱ - محل امضای تصویب کننده

گام هشتم (کاربر: مسئول واحد مالی)

پروسه سیستمی: مسئول امور مالی پس از دریافت فرم تنخواه گردانی در کارتابل واحد مالی، جهت صدور چک و یا پرداخت به حساب کاربر اقدام کرده و گزینه ادامه فرآیند را مطابق شکل ۷ انتخاب نموده و پروسه سیستمی فرآیند مورد نظر را به پایان می رساند. پس از تایید پرداخت توسط واحد مالی، فرم مورد نظر به کارتابل تنخواه گردان جهت اطلاع ارسال می شود. مدیر مالی شرکت می بایست قبل از اقدام به "ادامه فرایند" این فرم را مطابق شکل های ۱۲ تا ۱۵ در آرشیو نگهداری نماید.

پروسه غیر سیستمی (فیزیکی): کلیه مدارک از طرف تنخواه گردان به واحد مالی تحویل داده می شود.



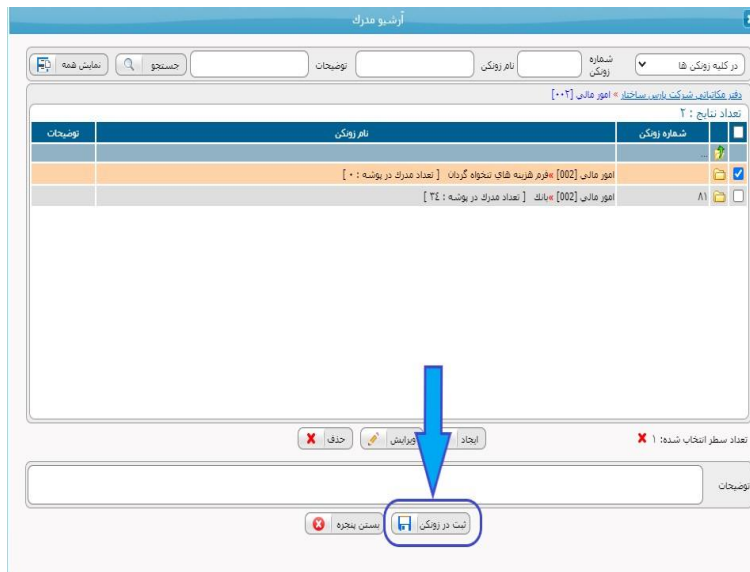
شکل ۱۲- انتخاب گزینه آرشيو مدرک



شکل ۱۳- انتخاب زونکن مربوط به امور مالی



شکل ۱۴- انتخاب زونکن مربوط به فرم هزینه های تنخواه گردان



شکل ۱۵ - انتخاب گزینه ثبت در زونکن

نکات مهم:

نکته ۱: در تمام مراحل که پروسه تنخواه گردان هم به صورت سیستمی و هم به صورت فیزیکی انجام می گیرد بایستی اقدامات سیستمی و فیزیکی مورد نیاز در هر مرحله به موازات هم انجام گیرد.

نکته ۲: پس از انتخاب ادامه فرآیند در هر مرحله، فرم قفل شده و امکان تغییر وجود ندارد.

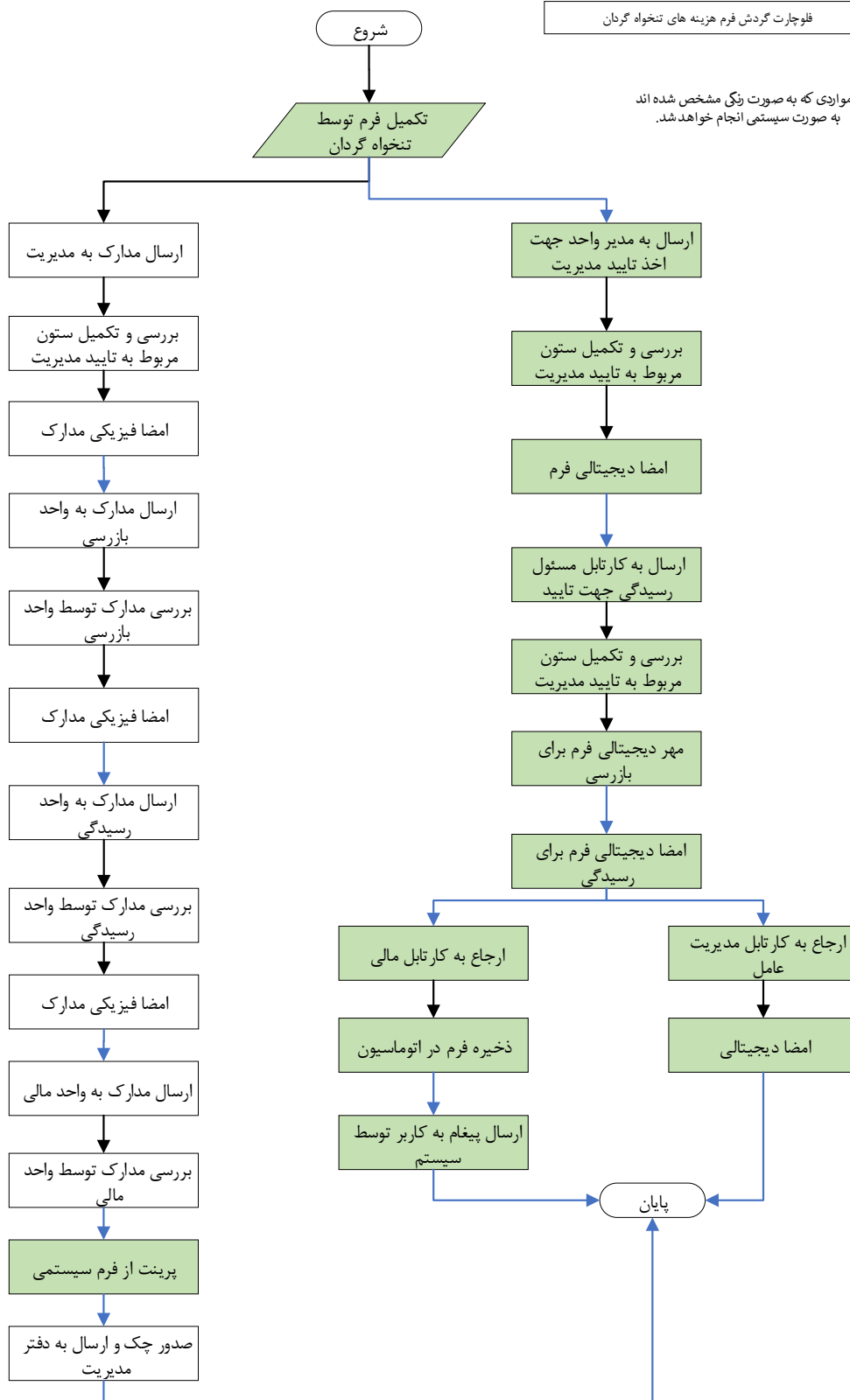
نکته ۳: با توجه به سیاست های در نظر گرفته شده در طراحی فرآیند، هر کاربر صرفا مجاز به تکمیل فیلدهای مربوط به خود در فرم می باشد و دسترسی سایر کاربران به دیگر فیلدها امکان پذیر نمی باشد. فلذا قبل از انتخاب گزینه ادامه فرآیند در هر مرحله نسبت به تکمیل موارد مورد نیاز اطمینان حاصل نمایید.

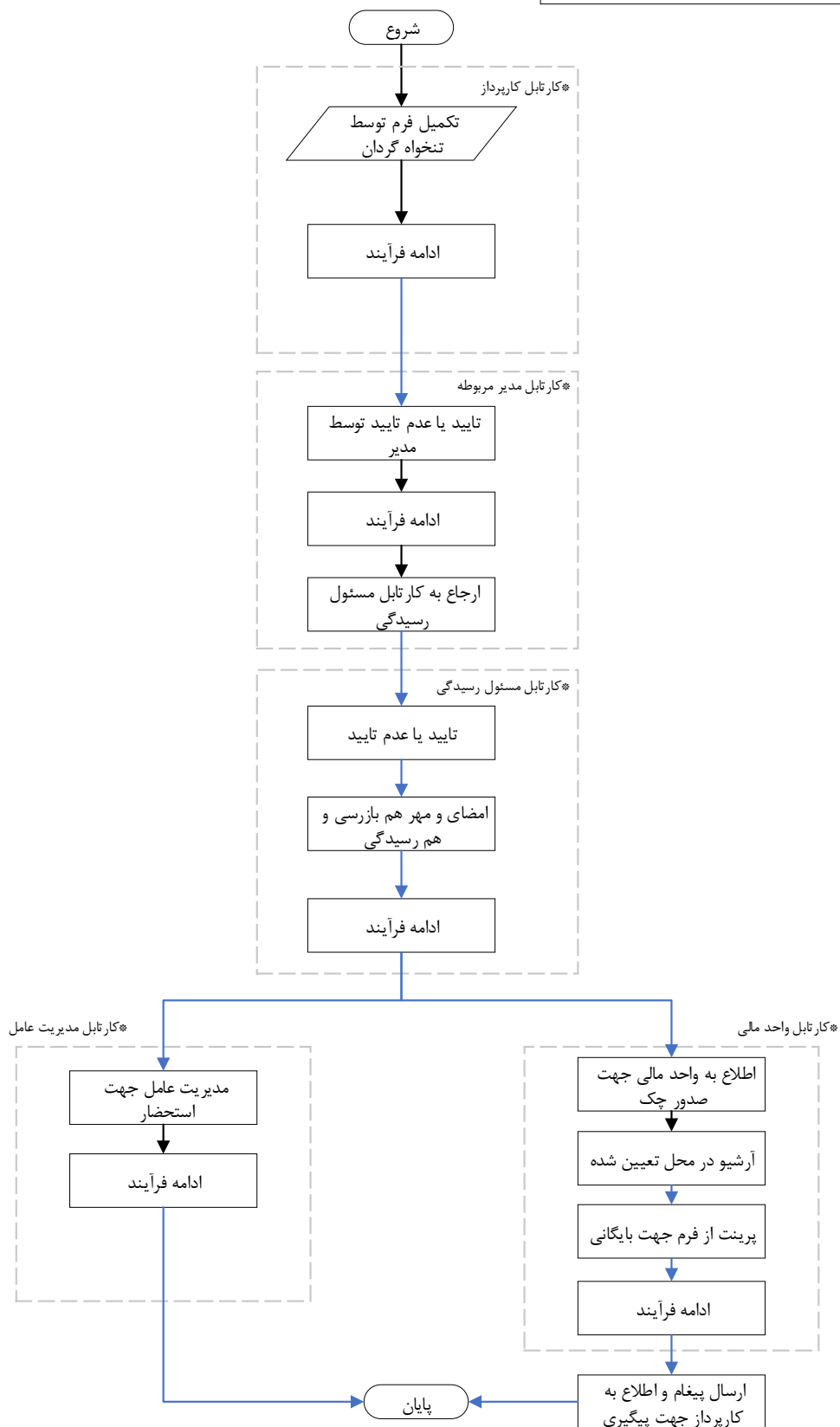
پیوست ها:

۱. جدول شماره ۱
۲. فلوچارت گردش فرم هزینه های تنخواه گردان
۳. فلوچارت سیستمی گردش فرم هزینه های تنخواه گردان
۴. قالب چاپ فرم تنخواه گردان
۵. پس زمینه فرم

جدول شماره ۱: خلاصه روند فرایند تنخواه گردانی		
ردیف	فعالیت	مسئول
۱	تکمیل فرم هزینه های تنخواه گردان در سامانه اتوماسیون آی کن	تنخواه گردان
۲	کنترل صحت موارد ثبت شده و درج امضای دیجیتالی	تنخواه گردان
۳	ارجاع به مدیر مربوطه از طریق انتخاب گزینه ادامه فرآیند	تنخواه گردان
۴	ارائه مدارک و مستندات لازم به مدیر مربوطه	تنخواه گردان
۵	بررسی فرم تنخواه گردان و مدارک پیوست آن	مدیر تنخواه گردان
۶	درج توضیحات لازم در مدارک مربوطه و تحویل اسناد به تنخواه گردان	مدیر تنخواه گردان
۷	درج توضیحات و امضای دیجیتالی فرم در سامانه اتوماسیون آی کن	مدیر تنخواه گردان
۸	ارجاع فرم دیجیتالی به واحد بازرسی از طریق انتخاب گزینه ادامه فرآیند	مدیر تنخواه گردان
۹	ارائه مدارک و مستندات لازم به واحد بازرسی	تنخواه گردان
۱۰	بررسی فرم تنخواه گردان و مدارک پیوست آن	واحد بازرسی
۱۱	درج توضیحات لازم در مدارک مربوطه و تحویل اسناد به تنخواه گردان	واحد بازرسی
۱۲	تحویل مستندات و مدارک لازم به واحد رسیدگی	تنخواه گردان
۱۳	بررسی فرم تنخواه گردان و مدارک پیوست آن	واحد رسیدگی
۱۴	درج توضیحات لازم در مستندات و تحویل اسناد به تنخواه گردان	واحد رسیدگی
۱۵	درج توضیحات و مهر دیجیتالی بازرسی و امضای دیجیتالی رسیدگی فرم در سامانه	واحد رسیدگی
۱۶	ارجاع فرم دیجیتالی به واحد مالی و کارتابل مدیریت از طریق انتخاب گزینه ادامه فرآیند	واحد رسیدگی
۱۷	تحویل مدارک لازم به واحد مالی	تنخواه گردان
۱۸	اقدام جهت پرداخت یا صدور چک	واحد مالی
۱۹	پرینت از فرم سیستمی و پیوست آن به سایر مدارک موجود	واحد مالی
۲۰	ارسال مدارک جهت تایید چک به مدیریت محترم عامل	واحد مالی
۲۱	درج توضیحات لازم و امضای دیجیتالی و فیزیکی	مدیریت محترم عامل
۲۲	خاتمه فرایند با انتخاب گزینه ادامه فرآیند	مدیریت محترم عامل
۲۳	آرشیو فرم در سامانه	واحد مالی
۲۴	خاتمه فرایند با انتخاب گزینه ادامه فرآیند	واحد مالی
۲۵	ارسال پیغام سیستمی به تنخواه گردان جهت پیگیری وصولات "کاربر گرامی"	سیستمی
۲۶	اقدام جهت پیگیری پرداخت	تنخواه گردان

* مواردی که به صورت زنی مشخص شده اند به صورت سیستمی انجام خواهد شد.






I-01-02-03

شماره:		تاریخ:	
فرم هزینه های تنخواه گردان			
			
تنخواه گردان شرکت واحد توسط آقای / خانم _____ به پیوست صورت اسناد خرید، از تاریخ _____ لغایت _____ ارائه می گردد، مقتضی است نسبت به تامین تنخواه اینجانب اقدام فرمایید.			
ردیف	تاریخ	شرح	جمع
توضیحات			
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			

ممانده از تنخواه قبلی:	جمع مخارج:			
ممانده تنخواه:	دریافتی طی تنخواه جاری:			
توضیحات تصویب کننده:	توضیحات واحد بازرسی و رسیدگی:	توضیحات تایید کننده:		
امضا تصویب کننده:	امضا رسیدگی اسناد:	امضا واحد بازرسی:	امضا تایید کننده:	امضا تنخواه گردان:

فرم هزینه های تنخواه گردان



گروه صنعتی پارس ساهتار
PARS SAKHTAR
Industrial Group

تنخواه گردان شرکت

به پیوست صورت اسناد خرید از تاریخ

واحد

لغات

توسط آقای / خانم ارائه میگردد مقتضی است نسبت به تلمین تنخواه اینجانب اقدام فرمایید

ردیف	تاریخ	شرح	تصویر فاکتور	جمع	توضیحات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					