



آیین نامه استفاده از وجوه نقد صندوق کانون هموفیلی ایران مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۸۶ / ۴ / ۲۸

(۱) تعاریف:

۱-۱) موجودی صندوق:

به بخشی از وجوه نقد کانون اطلاق می گردد که جهت انجام پرداخت های ضروری از جمله کرایه های حمل و نقل، مساعده پرسنل و سایر پرداخت های جزئی با تأیید مدیرعامل و با رعایت موارد ذیل به یکی از کارکنان قسمت مالی کانون تحویل داده می شود:

- تعیین سقف حداکثر و حداقل موجودی
- اخذ ضمانت نامه معتبر از صندوق دار
- تعیین محل نگهداری موجودی صندوق به نحوی که هیچ فردی بجز صندوق دار امکان دستیابی به آن را نداشته باشد.
- تنظیم صورتجلسه تحویل موجودی به صندوق دار

۱-۲) صندوق دار:

به فردی از پرسنل مالی که مسئولیت حفظ و نگهداری موجودی صندوق به وی تفویض شده اطلاق می گردد.

۱-۳) موجودی صندوق حداکثر ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد که با توجه به پرداخت های انجام شده مانده ۳ میلیون شارژ می گردد.

تبصره ۱: مبلغ صندوق بصورت سالانه و بنا به درخواست صندوق دار و تأیید مدیرمالی و تصویب مدیرعامل و خزانه دار کانون پس از تصویب نهایی هیئت مدیره تعیین می گردد.

تبصره ۲: خرید کالا از محل صندوق مجاز نبوده و تنها از طریق تنخواه گردان قابل اجرا می باشد.

(۲) وظایف صندوق دار:

۲-۱) صندوق دار مسئول حفظ و حراست از موجودی صندوق می باشد.

۲-۲) صندوق دار باید کلیه وجوهی که تحویل می گیرد را به دقت شمارش و پس از اطمینان نسبت به صدور فرم سند دریافت در سه نسخه اقدام کند. سپس یک نسخه را به تحویل دهنده وجه و یک نسخه را جهت ثبت در دفاتر مالی کانون به تنظیم کننده اسناد حسابداری ارائه دهد و نسخه سوم را در فایل مربوطه جهت کنترل های بعدی بایگانی نماید. همچنین صندوق دار باید وجوه دریافتی را در دفتر صندوق نیز ثبت کند.

۲-۳) صندوق دار به هنگام پرداخت هر وجه باید ابتدا مجوز آن را از مدیر مالی یا نماینده وی اخذ نماید. برای این منظور نیاز به تنظیم فرم دستور پرداخت وجه نقد می باشد. این فرم می بایست در دو نسخه تنظیم گردد که یک نسخه از آن پس از امضا نزد صندوق دار بایگانی شده و نسخه دوم پس از ضمیمه شدن به سند پرداخت به تنظیم کننده اسناد حسابداری کانون تحویل میگردد.

۲-۴) صندوق دار باید کلیه وجوهی که تحویل می دهد را به دقت شمارش و پس از اطمینان، نسبت به صدور فرم سند پرداخت در دو نسخه اقدام و بر روی هر دو نسخه امضا تحویل گیرنده را اخذ نماید. سپس یک نسخه را به همراه فرم دستور پرداخت، در فایل مربوطه جهت کنترل های بعدی بایگانی کند. همچنین صندوق دار باید وجوه پرداختی را در دفتر صندوق نیز ثبت نماید.

۲-۵) صندوق دار در پایان هر روز کاری باید مانده واقعی وجوه صندوق را با مانده ثبت شده در دفتر صندوق مقایسه و در صورت وجود مغایرت نسبت به رفع آن اقدام نماید. در صورتیکه مغایرت موجود به هر نحو رفع نگردد باید مراتب طی گزارش کتبی به مدیر مالی جهت هرگونه تصمیم مقتضی اعلام گردد.



آیین نامه استفاده از وجوه نقد صندوق کانون هموفیلی ایران مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶

- ۲-۶) صندوق دار باید کلیه دریافت و پرداخت ها را به ترتیب تاریخ در دفتر صندوق ثبت نموده و از تقدم و تأخر در ثبت عملیات مذکور خودداری کند.
- ۲-۷) صندوق دار در ثبت دریافت ها و پرداخت های روزانه باید به شکلی عمل نماید که مانع از منفی شدن مانده صندوق در دفاتر گردد.
- ۲-۸) صندوق دار همواره باید موجودی صندوق خود را به نحوی کنترل نماید که فرصت مناسب جهت شارژ مجدد مانده صندوق را داشته باشد.
- ۲-۹) صندوق دار جهت شارژ مانده صندوق، ضمن ارائه گزارش عملکرد صندوق که حاوی ریز دریافت و پرداخت های انجام شده می باشد، باید مراتب را کتباً به اطلاع مدیر مالی یا نماینده وی برساند.
- ۲-۱۰) مقدار کسری قابل چشم پوشی صندوق بصورت سالیانه تا سقف ۷۲۰/۰۰۰ ریال می باشد.
- ۲-۱۱) مسئول صندوق موظف است در پایان دوره مای وجوه نقد نزد خود را به یکی از حسابهای جاری کانون واریز و در ابتدای سال مالی آتی با تنظیم برگ درخواست، وجه مورد نیاز تا سقف تعیین شده در آیین نامه را دریافت نماید.
- ۲-۱۲) صندوق دار موظف است هرگاه موجودی صندوق به ۳۰ درصد سقف ریالی خود برسد مطابق قوانین آن را شارژ نماید.

۳) کنترل های داخلی سیستم مالی بر روی صندوق دار:

- جهت نظارت بهتر بر نحوه گردش حساب صندوق نکات ذیل باید رعایت شود:
- ۳-۱) فرم های دریافت و پرداخت از صندوق باید دارای شماره سریال چاپ شده و مسلسل باشد.
- ۳-۲) مسئولیت تأیید اسناد دریافت و پرداخت صندوق به فردی غیر از صندوق دار تفویض گردد.
- ۳-۳) مسئولیت ثبت اسناد حسابداری مدارک صندوق به فردی غیر از صندوق دار تفویض گردد.
- ۳-۴) جهت شارژ موجودی صندوق، از وجوه حسابهای بانکی کانون و با صدور چک در وجه صندوق استفاده گردد.
- ۳-۵) مانده صندوق در مقاطع زمانی از سوی افراد صلاحیت دار کانون کنترل و در صورت وجود مغایرت، مراتب طی صورتجلسه ای به اطلاع مدیر مالی و خزانه دار رسانده شود.
- ❖ هرگونه اصلاح این آیین نامه با پیشنهاد مدیر مالی و تأیید مدیرعامل و تصویب خزانه دار و هیئت مدیره و مجمع عمومی کانون امکان پذیر می باشد.
- این آیین نامه در ۳ ماده و ۲ تبصره و با رعایت اساسنامه کانون تنظیم شده که در جلسه مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶ به تأیید مجمع عمومی کانون هموفیلی ایران رسیده است

منشی مجمع عمومی

رئیس مجمع عمومی