



آیین نامه استفاده از وجوه نقد صندوق
کانون هموفیلی ایران
مصوب مجمع عمومی عادی مورخ .. / ۰۰ / ۹۴

۱ تعاریف:

- ۱-۱ - وجوه نقد صندوق:
بخشی از وجوه نقد کانون را شامل 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 یا قائم مقام مدیرعامل در استان و با رعایت موارد ذیل به یکی از کارکنان قسمت مالی کانون تحویل داده می شود:
- ۱-۱-۱ - تعیین سقف حداکثر و حداقل موجودی
- ۱-۱-۲ - اخذ ضمانت نامه معتبر از صندوق دار بعلاوه ۲۰ درصد حداکثر مبلغ صندوق
- ۱-۱-۳ - تعیین محل نگهداری موجودی صندوق به نحوی که هیچ فردی بجز صندوق دار امکان دستیابی به آن را نداشته باشد.
- ۱-۱-۴ - تنظیم صورتجلسه تحویل موجودی به صندوق دار
- ۱-۱-۵ - رعایت اینکه خرید کالا از محل صندوق مجاز نبوده و تنها از طریق تنخواه گردان قابل اجرا می باشد .

۲-۱- صندوق دار:

- ۱-۲-۱ - به فردی از پرسنل مالی که مسئولیت حفظ و نگهداری موجودی صندوق به وی تفویض شده اطلاق می گردد.
- ۱-۲-۲ - مسئولیت وجوه نقد صندوق در دفاتر و شعب بر عهده مدیر آن می باشد و دفاتر می توانند مبالغی را به عنوان وجوه نقد صندوق در اختیار داشته باشند که این ارقام حداکثر نصف مبلغ مصوب برای دفتر مرکزی خواهد بود
- ۱-۳ - موجودی صندوق:
مبلغ صندوق بصورت سالانه و بنا به درخواست صندوق دار و تأیید مدیرمالی یا حسابدار و تصویب مدیرعامل و خزانه دار کانون پس از تصویب نهایی هیئت مدیره تعیین و بصورت کتبی اعلام می گردد.

۲- وظایف صندوق دار:

- ۱-۲-۱ - صندوق دار مسئول حفظ و حراست از موجودی صندوق می باشد.
- ۱-۲-۲ - 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.
- ۱-۲-۳ - صندوق دار به هنگام پرداخت هر وجه باید ابتدا مجوز آن را از امور مالی 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.
- ۱-۲-۴ - 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.



آیین نامه استفاده از وجوه نقد صندوق
کانون هموفیلی ایران
مصوب مجمع عمومی عادی مورخ .. / ۰۰ / ۹۴

- ۵ ۲ - 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 مربوطه جهت هرگونه تصمیم مقتضی اعلام گردد.
- ۶ ۲ - 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.
- ۷ ۲ - صندوق دار در ثبت دریافت ها و پرداخت های روزانه باید به شکلی عمل نماید که مانع از منفي شدن مانده صندوق در دفاتر گردد.
- ۸ ۲ - صندوق دار همواره باید موجودی صندوق خود را به نحوی کنترل نماید که فرصت مناسب جهت شارژ مجدد مانده صندوق را داشته باشد.
- ۹ ۲ - 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.
- ۱۰ ۲ - مسنول صندوق موظف است در پایان دوره مالی وجوه نقد نزد خود را به یکی از حسابهای خزانه 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.
- ۱۱ ۲ - صندوق دار موظف است هرگاه موجودی صندوق به ۳۰ درصد سقف ریالی خود برسد مطابق قوانین آن را شارژ نماید.

۳ - نظارت های داخلی سیستم مالی بر روی صندوق دار:

جهت نظارت بهتر بر نحوه گردش حساب صندوق نکات ذیل باید رعایت شود:

- ۱ ۳ - فرم های دریافت و پرداخت از صندوق باید دارای شماره سریال چاپ شده و مسلسل باشد.
- ۲ ۳ - مسنولیت تأیید اسناد دریافت و پرداخت صندوق به فردی غیر از صندوق دار تفویض گردد.
- ۳ ۳ - مسنولیت ثبت اسناد حسابداری مدارک صندوق به فردی غیر از صندوق دار تفویض گردد.
- ۴ ۳ - جهت شارژ موجودی صندوق، از وجوه حسابهای بانکی کانون و با صدور چک در وجه صندوق استفاده گردد.
- ۵ ۳ - 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.
- ۶ ۳ - مقدار کسری قابل چشم پوشی صندوق بصورت سالانه تا سقف یکمیلیون و دویست هزار ریال می باشد.

ماده واحده: این آیین نامه در ۳ ماده و ۲۷ بند و با رعایت اساسنامه کانون تنظیم شده که در جلسه مورخ ۹۴/۰۰/۰۰ به تائید مجمع عمومی کانون هموفیلی ایران رسیده است