

(راهنمای جامع امور مالی)

امور مالی کنگره ۶۰ به منظور ثبت و نگهداری اسناد مالی مطابق با اصول حسابداری و ارائه گزارش های مالی دقیق، در زمینه گردآوری و تنظیم اولیه اسناد مالی، نیازمند همکاری و دقت مرزبانان میباشد، این وظایف به شرح ذیل به حضور شما عزیزان تقدیم میگردد.

واریز مبالغ کمک های داوطلبانه توسط مسافران و همسفران عزیز توسط دستگاه کارتخوان نصب شده در نمایندگی ها :

مسافران و همسفران گرامی پس از واریز و انتقال وجه با نوشتن نام و مشخصات خود در بالای رسید دریافتی از دستگاه کارتخوان (پوز) و تهیه کپی، نسخه فروشنده را به مرزبان مالی و نسخه خریدار را تا زمان دریافت " تقدیرنامه مالی " نزد خود نگه دارند.

تنظیم و تکمیل فرم حامی کارتخوان توسط مرزبان مالی نمایندگی ها :

- دریافت رسید واریزی، الزاما نسخه فروشنده از مسافران و همسفران
- کنترل مشخصات واریز کننده روی رسید و تهیه کپی از تمام رسیدهای دریافتی
- ثبت مشخصات مورد درخواست در فرم مربوط از روی رسیدهای دریافتی
- کنترل نهایی فرم و تکمیل امضاهای موردنیاز
- ضمیمه کردن رسیدها و کپی های مربوطه به فرم حامی
- تحویل مدارک به امور مالی مرکز

واریز مبالغ کمک های داوطلبانه توسط مسافران و همسفران عزیز توسط دستگاه های ATM (کارت به کارت) و همراه بانک

مسافران و همسفران گرامی پس از انتقال وجه کارت به کارت، با نوشتن مشخصات خود در بالای رسید دریافتی و تهیه یک کپی، اصل نسخه کارت به کارت و یا پرینت فیش انتقالی همراه بانک را با ذکر مشخصات به مرزبان مالی تحویل و کپی را تا زمان دریافت " تقدیرنامه مالی " نزد خود نگه دارند.

شماره کارت های متصل به حساب های جمعیت احیای انسانی کنگره ۶۰

۶۰۳۷-۶۹۱۹-۹۰۰۲-۳۰۵۳ بانک صادرات

۵۸۵۹-۸۳۷۰-۰۶۱۷-۸۳۷۷ بانک تجارت

تنظیم و تکمیل فرم کارت به کارت توسط مرزبان مالی نمایندگی ها :

- دریافت **اصل نسخه** کارت به کارت و یا پرینت فیش همراه بانک از مسافران و همسفران
- کنترل مشخصات واریز کننده و تهیه کپی از تمام رسیدهای دریافتی
- ثبت مشخصات مورد درخواست فرم کارت به کارت از روی رسیدهای دریافتی با توجه به تشخیص **بانک مقصد**
- کنترل نهایی فرم و تکمیل امضاهای موردنیاز
- ضمیمه کردن رسیدها و کپی‌های مربوطه به فرم کارت به کارت
- تحویل مدارک به امور مالی مرکز

نحوه‌ی واریز مبالغ کمک‌های داوطلبانه توسط مسافران و همسفران عزیز به صورت حضوری در شعب بانک :

مسافران و همسفران عزیز می‌توانند کمک‌های داوطلبانه‌ی خود را به شماره‌حساب‌های متعلق به جمعیت احیای انسانی کنگره ۶۰، نزد بانک‌های ذیل واریز نموده و با نوشتن مشخصات و نمایندگی مربوطه به صورت خوانا، فیش را به مرزبان مالی تحویل داده و کپی فیش را تا زمان دریافت " تقدیرنامه مالی " نزد خود نگه دارند.

شماره حساب‌های جمعیت احیای انسانی کنگره ۶۰:

۲۰۵۸۱۰۰۱۰۱۵۲۸۸۴۱ بانک پاسارگاد شعبه سهروردی شمالی

۲۰۳۲۹۱۰۵۹۰۰۳ بانک آینده شعبه سهروردی جنوبی

۰۱۰۳۶۴۷۹۰۹۰۰۱ بانک صادرات شعبه مستقل مرکزی

۸۷۸۲۹۵۹۶ بانک تجارت شعبه سهروردی جنوبی

لازم بذکر است، با تهیه شماره شباهت متعلق به هریک از حسابهای فوق، می‌توانید از حواله‌های بین بانکی (ساتنا، پایا) نیز استفاده نمایید.

نحوه‌ی تنظیم و تکمیل فرم حامی بانک توسط مرزبان مالی نمایندگی‌ها

- دریافت فیش واریزی از مسافران و همسفران
- کنترل مشخصات واریز کننده روی فیش دریافتی و تهیه کپی از تمام رسیدها
- ثبت مشخصات مورد درخواست فرم حامی از روی رسیدهای دریافتی با توجه به تشخیص بانک مقصد
- کنترل نهایی فرم حامی و تکمیل امضاهای موردنیاز
- ضمیمه کردن رسیدها و کپی‌های مربوطه به فرم حامی

- تحویل مدارک به امور مالی مرکز

نحوه‌ی تحویل چک توسط مسافران و همسفران عزیز به نمایندگی‌ها:

مسافران و همسفران عزیز می‌توانند وجوه خود را به صورت چک نیز پرداخت نمایند، در ابتدا لازم است نام خود و نام نمایندگی را پشت برگه چک ذکر نموده و ضمن تهیه یک نسخه کپی از چک تا تاریخ سررسید و دریافت " تقدیرنامه" نزد خود نگه‌دارند و چک را در حضور ایجنت نمایندگی و نگهبان لژیون سردار تحویل مرزبان مالی داده و رسید دریافت نمایند.

توضیح ضروری: حامی محترم میبایست چک‌های صیادی را در سامانه صیاد به نام جمعیت احیای انسانی کنگره ۶۰ به شماره شناسه ملی ۱۰۱۰۰۶۲۹۹۲۶ (شخصیت حقوقی) با ذکر کمک‌های خیریه ثبت نماید.

نحوه تنظیم و تکمیل فرم دریافت چک توسط مرزبان مالی نمایندگی‌ها

- کنترل تاریخ، مبلغ، امضا و عدم خط‌خوردگی مندرجات چک
- کنترل ثبت مشخصات حامی در پشت برگه‌ی چک و ذکر نام نمایندگی مربوطه
- اطمینان از ثبت چک در سامانه صیاد به نام کنگره ۶۰
- تهیه یک نسخه کپی چک و بایگانی آن در نمایندگی‌ها
- ثبت مشخصات چک در فرم دریافت چک
- کنترل نهایی فرم دریافت چک با چک‌های دریافتی و تکمیل امضاهای موردنیاز
- تحویل مدارک به امور مالی مرکز و اخذ رسید

نحوه‌ی کمک‌های داوطلبانه (تعهدی) مسافران و همسفران عزیز و نحوه تکمیل فرم مربوطه

این فرم مربوط به عزیزانی است که به هر دلیلی تمایل دارند کمک‌های خود را در آینده پرداخت نمایند. که می‌بایست در حضور ایجنت و مرزبان مالی نمایندگی، مشخصات و مبلغ دقیق وجه داوطلبانه‌ی خود را اعلام و در زمان سررسید و پس از پرداخت تعهد خود " تقدیرنامه مالی " دریافت نمایند. مرزبان مالی نیز با تکمیل و تهیه نسخه کپی، فرم موردنظر را به امور مالی مرکز، تحویل نماید.

نحوه جمع‌آوری کمک‌های داوطلبانه نقدی در جلسه‌ی ویژه‌ی جشن گلریزان نمایندگی‌ها و تحویل مدارک آن به امور مالی مرکز

- وجوه نقدی جمع‌آوری شده در جلسه ویژه جشن گلریزان، در هر نمایندگی با حضور ایجنت، نگهبان لژیون سردار و مرزبانان در همان جلسه شمارش و پس از تنظیم گزارش اعلام گردد و طی یک فقره فیش نقدی به هریک از حسابهای متعلق به جمعیت احیای انسانی کنگره ۶۰ واریز گردد.

- یک نسخه کپی از فیش مربوطه تهیه و در نمایندگی نگهداری گردد.

توضیحات ضروری:

در صورت انتقال وجه توسط گوشی همراه، اینترنت بانک و سایر اپلیکیشن های مربوطه، عکس یا پرینت فیش بانکی میبایست به گونه ای تهیه و ارائه گردد که تمام مشخصات مورد نیاز کاملاً خوانا باشد تا بدرستی ثبت گردد، در غیر اینصورت فاقد اعتبار میباشد.

نسخه **فروشنده** دستگاه های پوز تحویل امور مالی میشود، نسخه **خریدار** مختص حامی محترم است، امور مالی از پذیرش نسخه خریدار معذور است.

تأکید می‌شود مرزبان مالی، شخصاً تمامی فرم‌ها را به تفکیک **بانک مقصد و نوع حامی** (لژیون سردار، گلریزان جبران خسارت و سایر موارد) به دقت، خوانا و بدون قلم‌خوردگی به همراه اسناد مالی پیوست و ضائم به شرح فوق تکمیل و پس از تکمیل امضا و به همراه داشتن کپی مدارک، به امور مالی مرکز تحویل نماید.

برای تمامی مبالغ بالای ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال تقدیرنامه صادر می‌گردد. تقدیرنامه های اعضای لژیون سردار با امضای آقای مهندس دژاکام، منحصرأً به مبالغ بالای ۶۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تعلق می‌گیرد و امور مالی بنا بر دستور، از صدور مجدد تقدیرنامه معذور است. حامیان محترم نیز در صورت عدم دریافت تقدیرنامه در موعد مقرر، حتماً مراتب را پیگیری نمایند.

وجه و مبالغ نقدی جمع‌آوری شده در کارگاه های آموزشی (سید جلسات) میبایست در بازه زمانی اعلام شده، صرفاً به صورت **فیش نقدی** یا **کارت به کارت** یا **کارتخوان مستقر** در نمایندگی به حسابهای متعلق به کنگره ۶۰ واریز و فرم مربوطه به دقت با ذکر تاریخ و روز برگزاری جلسه به انضمام اصل فیش ها و تکمیل فرم و اخذ امضاهای مورد نیاز در اسرع وقت تحویل امور مالی گردد.

صورت هزینه های دریافتی **تنخواه** میبایست شامل فاکتورهای معتبر، دارای مهر و یا سربرگ فروشگاه باشد. در صورت ارائه کالا یا خدمات توسط حامی در فرم صورت هزینه به صورت مجزا ذکر گردد، فرم صورت هزینه میبایست پس از تکمیل و بسته شدن مبلغ نهایی (حداکثر تا مبلغ تنخواه نزد مرزبان مالی) به تایید و اخذ امضای ایجنت محترم نمایندگی رسیده و به منظور دریافت چک به امور مالی تحویل گردد. لازم بذکر است هرگونه خرید کالا و اثاثیه بالاتر از مبلغ تنخواه میبایست با هماهنگی انجام گردد.

تمام نمایندگی های دارای حساب **تنخواه** (مبلغ نقد علی الحساب پرداختی به مرزبان) میباشند، بدیهی است در هنگام جابجایی مرزبانان میبایست مبلغ فوق با اخذ رسید تحویل مرزبان جدید گردد.

به منظور رعایت نظم و یکسان سازی، تمامی فرم های مالی مورد نیاز با آخرین ویرایش در **سایت کنگره ۶۰** موجود است.

با توجه به لزوم دقت کافی در دریافت و ثبت اسناد مالی، اخذ رسید و تایید نهایی مدارک دریافتی از امورمالی لزوما در زمان دریافت مدارک امکان پذیر نمیشود. امور مالی در صورت مشاهده مغایرت در فرم ها و عدم رعایت استانداردهای فوق از پذیرش اسناد معذور است و مدارک با ذکر شرح نواقص جهت تصحیح مجدد به نمایندگی عودت داده میشود.

در صورت نیاز به هر گونه راهنمایی و پیگیری موارد ضروری در روزهای زوج پاسخگو شما عزیزان هستیم.

تلفن: ۸۸۲۰۶۷۵۷

از این که خدمتگزاران خود را در امور مالی دفتر مرکزی کنگره ۶۰ یاری می‌نمایید ، صمیمانه سپاسگزاریم.