

## (راهنمای جامع تهیه و تنظیم فرم های مالی)

امور مالی کنگره ۶۰ به منظور ثبت و نگهداری اسناد مالی مطابق با اصول علم حسابداری، به منظور ارائه گزارش های مالی دقیق، در زمینه گردآوری و تنظیم اولیه اسناد مالی، نیازمند همکاری مسافران؛ همسفران، ایجنت و 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 : [دانلود فرم حامی دستگاه کارتخوان](#)**

- 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 )**

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 را به مرزبان مالی 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 : [دانلود فرم کارت به کارت](#)**

- دریافت اصل نسخه کارت به کارت 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:**

بانک پاسارگاد شعبه سهروردی شمالی ۲۰۵۸۱۰۰۱۰۱۵۲۸۸۴۱

بانک آینده شعبه سهروردی جنوبی ۰۸۰۱۱۳۷۴۶۶۰۰۸

بانک صادرات شعبه مستقل مرکزی ۰۱۰۳۶۴۷۹۰۹۰۰۱

بانک تجارت شعبه سهروردی جنوبی ۸۷۸۲۹۵۹۶

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

## **نحوه‌ی تنظیم و تکمیل فرم حامی بانک توسط مرزبان مالی نمایندگی‌ها : [دانلود فرم حامی](#)**

- 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

### **نحوه 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.

### **نحوه تنظیم و تکمیل فرم دریافت چک توسط مرزبان مالی نمایندگی‌ها : [دانلود فرم تحویل چک](#)**

- کنترل تاریخ، مبلغ، امضا و عدم خط‌خوردگی مندرجات چک

- کنترل ثبت مشخصات صادرکننده (حامی) در پشت برگه‌ی چک و ذکر نام نمایندگی مربوطه

- 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

### **نحوه کمک‌های داوطلبانه (تعهدی) مسافران و همسفران عزیز و نحوه تکمیل فرم مربوطه: [دانلود فرم تعهدی](#)**

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.

فرم

### 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 در غیر اینصورت فاقد اعتبار میباشد.

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

به منظور واریز وجه در نمایندگی ها تنها از دستگاه‌های پوز حامی زمین استفاده نمایید و از واریز هرگونه وجه در سایر دستگاه‌های کارتخوان مستقر در نمایندگی، مربوط به صدور کارت، اوتی و انتشارات جدا خودداری فرمایید.

برای تمامی مبالغ بالای ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال تقدیرنامه صادر می‌گردد. تقدیرنامه های اعضای لژیون سردار با امضای آقای مهندس دژاکام، منحصراً 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.

وجوه و مبالغ نقدی جمع‌آوری شده در کارگاه های آموزشی (سید جلسات) میبایست در بازه زمانی اعلام شده، صرفاً به صورت **فیش نقدی** به شماره حساب بانک تجارت 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. (خواهشمند است، از **اینترنت بانک** به منظور واریز وجوه سید جلسات به هیچ عنوان استفاده نفرمایید)

صورت هزینه های دریافتی میبایست شامل فاکتورهای معتبر، مهور به مهر و یا سربرگ فروشگاه باشد. در صورت ارائه کالا یا خدمات توسط حامی در فرم صورت هزینه 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.

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: ۸۸۳۰۶۷۵۷

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