

آئین نامه نحوه انجام امور مالی انجمن علمی شبکه هوشمند انرژی ایران

۱. مقدمه

این آئین نامه که بر اساس رعایت مواد اساسنامه انجمن علمی شبکه هوشمند انرژی ایران مصوب ۸۹/۱۲/۲۹ و تصمیمات متخذه توسط کارگروه تدوین آیین نامه ها ، تنظیم شده و پس از اصلاحات لازم در جلسه شورای اجرایی انجمن به تاریخ ۹۰/۱۲/۲۴ به تصویب رسید و تا زمان تغییرات بعدی لازم الاجرا می باشد.

۲. نحوه تهیه ریز هزینه

- ۲.۱. بر ای خرید ها ارائه فاکتور ملاک می باشد.
- ۲.۲. فاکتور اجناس مصرفی و خدماتی از اجناس سرمایه ای جداگانه تهیه شود.
- ۲.۳. جهت خریدهای بدون فاکتور فقط از فرم نمونه شماره ۱ استفاده و ارائه گردد.
- ۲.۴. جهت پرداخت به افراد بدون تنظیم قرارداد صرفاً از فرم شماره ۲ استفاده و ارائه گردد.
- ۲.۵. جهت پرداخت به افرادی که با انجمن قرارداد دارند صرفاً از فرم شماره ۳ استفاده و ارائه گردد. تبصره ۱: برای هر قرارداد شماره ویژه نیاز می باشد که در قرارداد باید قید گردد.

۳. نحوه رسیدگی به هزینه ها

- ۳.۱. اسناد مربوطه توسط حسابداری کنترل و اقلام سرمایه ای مشخص می گردند.
- ۳.۲. اسناد حسابرسی شده جهت تایید به مسئول یا مسئولین مربوطه ارائه می گردد.
- ۳.۳. بعد از تایید اسناد، هزینه از بدهی کمیته مربوطه کسر می گردد.
- ۳.۴. فاکتورهای اجناس مصرفی و خدماتی بصورت دسته بندی و شماره بندی در مخزن مربوطه تا مدتی باقی می ماند و اسناد هزینه در پرونده بایگانی می گردد.
- ۳.۵. فاکتورهای اجناس سرمایه ای به شناسنامه جمع داری الصاق می گردد (تا زمان اسقاط) و سند آن بایگانی می گردد.

۴. نحوه تنظیم هزینه

- ۴.۱. ریز هزینه اقلام سرمایه ای و مصرفی جداگانه تهیه شود
- ۴.۲. ریز هزینه به ترتیب فاکتورها صرفاً در فرم مربوطه (فرم شماره ۴) درج شود.

۴.۳. روی ریز هزینه برگه خلاصه هزینه که شامل تعداد صفحات ریز هزینه و مبلغ آن به تفکیک می‌باشد باید الصاق گردد.

۴.۴. در موقع تحویل ریز هزینه باید به تحویل دهنده ریز هزینه، رسید داده شود.

۴.۵. تحویل دهنده موظف است نسبت به انجام هماهنگی‌های لازم با جمع‌دار خزانه‌داری انجمن در مورد جمع‌داری اقلام سرمایه‌ای تا خاتمه مراحل جمع‌داری اقدام و پیگیری نماید.

۵. نحوه دریافت تنخواه توسط کمیته‌ها و دبیرخانه انجمن

دریافت تنخواه در ازای درخواست کتبی مسئول کمیته‌ها و دبیر انجمن با ذکر موارد هزینه‌ها، به دو صورت زیر امکان پذیر می‌باشد:

الف- واریز به حساب معرفی شده توسط مسئولین کمیته‌ها و یا دبیر انجمن (در اینصورت فیش واریزی به‌مراه اعلام وصول دریافت کننده تنخواه به عنوان سند نزد حسابدار خزانه‌داری انجمن نگهداری خواهد شد).

ب- دریافت نقدی بصورت چک انجمن یا وجه نقد .

قابل ذکر است که در هر دو صورت، گیرنده تنخواه بایستی فرم درخواست را تکمیل و تحویل خزانه‌داری نماید. (فرم شماره ۵)

کارگروه تدوین آیین نامه ها

انجمن علمی شبکه هوشمند انرژی ایران

۹۰/۱۲/۲۴