



sacat.
INFORMATION
SHEET

انتصاب به عنوان مدیر (گرداننده) خصوصی امور مالی

مقدمه - شما به عنوان مدیر (گرداننده) امور مالی توسط SACAT انتخاب شده اید - حالا چه؟

طی صدور یک حکم اجرایی توسط SACAT شما به عنوان گرداننده امور منصوب شده اید. نقش شخص انتخاب شده به عنوان مسئول مالی بسیار مهم است. این بدان معناست که مدیریت امور مالی شخص نام برده شده و تحت حمایت، با شما است. برای کمک به شروع و درک مسئولیت های خود به راهنمایی های زیر توجه کنید.

اولین صورت وضعیت مالی

در ابتدا باید با تکمیل فرم اظهارنامه مقدماتی تعهدات و دارایی ها 'Initial Statement of Assets and Liabilities' اظهارنامه خود را ارائه دهید. این فرم از طریق دفتر متولی عموم (Public Trustee) برای شما ارسال خواهد شد. شما موظف خواهید بود این فرم را ظرف مدت ۲۸ روز پس از انتصاب خود به دفتر متولی عموم ارسال نمایید.

گزارش های منظم به دفتر متولی عموم (PUBLIC TRUSTEE)

به عنوان مدیر مالی موظف خواهید بود، اجرا و مدیریت امور مالی شخص تحت حمایت را مرتباً به صورت سالانه، دو بار در سال و یا بر اساس دفعات مشخص شده در حکم انتصابی (بر اساس شرایط مندرج در حکم) گزارش نمایید. این گزارش مالی باید بر اساس شرایط مندرج در حکم اجرایی صادر شده باشد. عدم انجام این تعهد جرم بوده (جریمه معادل \$۵۰۰۰) و ممکن است موجب برکناری شما از این سمت شود.

متولی عموم (PUBLIC TRUSTEE) - رسیدگی به امور مالی

متولیان عموم افراد صلاحیت دار قضایی هستند که کاملاً از سازمان SACAT جدا می باشند. یکی از وظائف کارمندان دفتر متولی عموم دریافت و رسیدگی به گزارش های مدیران مالی اداری بر اساس مندرجات حکم و مبنای قانونی آن است. مسئولیت رسیدگی به این گزارش ها بر عهده حسابرسان مالی مستقر در دفتر متولی عموم است.

هزینه ها

هزینه ای که دفتر متولی عموم (PUBLIC TRUSTEE) برای رسیدگی به گزارشات مالی از شما به عنوان مسئول امور مالی و اداری دریافت میکند بر اساس مزد ساعتی مصوب دولت استرالیا جنوبی بوده که مقدار آن به صورت سالانه توسط دولت مورد بازبینی قرار می گیرد. هزینه کنونی اینگونه خدمات را میتوانید از www.publictrustee.sa.gov.au/fees-charges دریافت نمایید. در صورتیکه این مبلغ باعث ایجاد مشکل مالی و یا باعث کاهش غیر معقول اموال شخص تحت حمایت شود، متولی عموم ممکن است از دریافت آن چشم پوشی نماید. شما این مطلب را می توانید با یکی از مسئولین رسیدگی به امور مالی در این سازمان مطرح نمایید.

کمک های دفتر متولی عموم - راهنمایی و جلسات اطلاع رسانی

این سازمان، دفتر متولی عموم، نسبت به وظایف و تعهدات مسئولین امور مالی اشراف کامل داشته و می تواند در این زمینه به آنها کمک کرده و اطلاعات لازم را به آنها ارائه نماید. دلیل ارائه اینگونه کمکها توسط این سازمان حصول اطمینان از این امر است که منافع شخص تحت حمایت قانون به بهترین نحو ممکن از سوی شما تامین میشود و شما به عنوان مدیر مالی شخص وظایف خود را به درستی انجام می دهید. راهنمای وظائف گردانندگان امور مالی (مدیران مالی) را می توانید از تارنمای این سازمان دانلود نمایید: www.publictrustee.sa.gov.au. این راهنما اطلاعات لازم برای هرچه بهتر شناختن نقش خود را به شما ارائه می نماید. جهت درک بهتر وظایف و جایگاه خود و دریافت راهنمایی های ضروری از مسئولین در سازمان متولی عموم، به شما توصیه می شود در جلسات اطلاع رسانی این سازمان شرکت کنید. این جلسات عموماً در روزهای سه شنبه اول هر ماه برگزار می شوند. جهت کسب اطلاعات بیشتر لطفاً با شماره تلفن ۴۲ ۷۴ ۶۳ ۸۴ (۰۸) تماس گرفته و یا به آدرس DLPTRegulatoryTeam@sa.gov.au ایمیل ارسال نمایید.

۱. حکم اجرایی صادر شده را با دقت مطالعه نمایید و به شرایط مطرح شده در آن توجه کنید
۲. طراحی بودجه یا برنامه مدیریت مالی: باید دارایی ها، محل (های) درآمد، هزینه ها و بدهی های شخص تحت حمایت را مشخص نمایید.
۳. محافظت از اموال و دارایی ها:
حتی پس از انتصاب شما به عنوان گرداننده امور، اموال آن شخص کماکان تحت نام خود وی باقی می ماند. بر اساس قانون و در جهت حفظ منافع شخص تحت حمایت نسبت به املاک و مستغلات خویش شاید لازم باشد اموال شخص تحت حمایت را ممنوع معامله نمایید. از بیمه بودن اموال و نگهداری آنها در مکانی مناسب اطمینان حاصل نمایید.
۴. قوانین سرپرستی و اجرایی مصوب در سال ۱۹۹۳ را مطالعه نمایید (به تارنمای SACAT مراجعه شود):
از آنجا که محور وظایف شما بر اساس نثر قانون است توصیه می شود که این قوانین را مطالعه نمایید. لازم نیست که آن را خط به خط و جزء به جزء بخوانید اما باید با محتویات آن و بخش هایی که به طور خاص به نقش و وظایف شما به عنوان مدیر مالی اشاره می کنند آشنا شوید. (بخش ها ۳۵ - ۴۸ و بخش ها ۷۴ و ۷۵)
۵. به افراد و سازمان های مرتبط اعلام کنید که به عنوان مسئول امور مالی شخص تحت حمایت منصوب شده اید:
 - بانک ها و یا سازمان های مالی اعتباری که شخص در آنها حساب دارد
 - سازمان هایی که شخص در آنها سهام دارد
 - سنترلینک یا سازمان بازنشستگی نیروهای مسلح (Department of Veteran's Affairs)
 - هر شخصی که به فرد تحت حمایت بدهی داشته و یا
 - هر سازمان یا شرکتی که فرد تحت حمایت به آنها مقروض باشد.
۶. باز کردن حساب بانکی کاری :
باز کردن یک حساب بانکی کاری تنها به نام فرد تحت حمایت که کلیه درآمدها و هزینه ها به آن واریز و یا از آن پرداخت گردد، فکر خوبی است. داشتن تنها یک حساب برای درآمد و هزینه های فرد تحت حمایت رسیدگی به امور مالی او را آسان تر می کند. شاید این راحت تر باشد که شما نام خود را به یکی از حساب های کنونی فرد، به عنوان مسئول امور، و شخصی که می تواند به حساب دسترسی داشته باشد، اضافه نموده و آن حساب بانکی را به یک حساب کاری تبدیل نمایید. پس از آن ممکن است ترجیح دهید دیگر حسابهای فرد را مسدود یا آنها را با حساب کاری او ادغام نمایید. قبل از انجام این کار، بانک باید یک کپی از حکم اجرایی صادر شده را رؤیت نماید.
۷. مدیریت مدارک را آغاز نمایید:
به عنوان گرداننده و مدیر مالی، شما ملزم به حفظ جزئیات، اسناد و مدارک مرتبط به دارایی، درآمد و هزینه های فرد مورد حمایت می باشید. این مستندات شامل فاکتور ها، رسید ها، بیانیه های همراه چک های دریافت شده و صورتحساب های بانکی هستند.
۸. کسب اطلاع از مفاد وصیت نامه شخص تحت حمایت:
مطالب موجود در وصیت نامه فرد تحت حمایت ممکن است بر بعضی از تصمیمات شما تاثیر گذار باشد. به همین دلیل توصیه می شود که وصیت نامه شخص را بدست آورده، آن را مرور نموده و در جای مناسبی نگهداری کنید.

کار در کنار سرپرست

در برخی موارد برای شخص تحت حمایت از طرف SACAT یک سرپرست منصوب می گردد که هدف از این انتصاب اتخاذ تصمیم های مهم در مورد زندگی فرد تحت حمایت می باشد. حدود اختیارات وی در حکم انتصابی او مشخص و قید شده است و می تواند در مورد اسکان، سلامت، و یا وضعیت و نوع زندگی فرد تحت حمایت باشد. SACAT می تواند در کنار انتصاب گرداننده، اقدام به انتصاب یک سرپرست نیز بنماید و بعضا ممکن است یک شخص را برای هر دو این وظایف انتخاب نماید، ولی اگر چنین نشد، همکاری نزدیک شما با شخص سرپرست بسیار مهم است.