

	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: پرداخت هزینه های سازمان		
شماره بازنگری: ۰۱	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۰۳/۳۰	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN04





الگوریتم فرآیند

سازمان خصوصی سازی

عنوان فرآیند: پرداخت هزینه های سازمان

شماره بازنگری: ۰۱

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴

بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی

شناسه فرآیند: FN04

پرداخت هزینه های حقوق و دستمزد

A



خیر

خیر

۱- بار گذاری فیش های حقوقی در سایت اینترنت سازمان

۲- تهیه فایل کسورات قانونی و بار گذاری آن در سامانه سازمانهای تامین اجتماعی، خدمات درمانی نیروهای مسلح، بازنشستگی کشوری، بیمه سلامت کارکنان و سازمان امور مالیاتی در تاریخ مقرر پس از پرداخت قبوض مربوطه

۳- اعمال کسورات تسهیلات درون سازمانی در حسابهای سازمان

۴- تهیه و فایل لیست کسورات تسهیلات برون سازمانی و ارسال به همراه فیش واریزی

تهیه کننده:

تأیید کننده:

تصویب کننده:

کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها

ذیحساب و مدیر کل امور مالی

کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد

دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: پرداخت هزینه های سازمان		
شماره بازنگری: ۰۱	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۰۳/۳۰	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN04

۱- تعریف/ هدف فرآیند: هدف از این فرآیند انجام کلیه امور مربوط به گردش کار تامین اعتبار و پرداخت هزینه های سرمایه ای و جاری سازمان می باشد.
۲- خدمت دهندگان فرآیند: اداره کل امور مالی و ذیحسابی.
۳- دامنه کاربرد / مشتریان فرآیند: دفاتر و امور سازمان ، تامین کنندگان کالا و خدمات ، بانکها ، نهادهای بیمه ای و مالیاتی و ...
۴- مالک/ مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این فرآیند در بر عهده برخی از کارشناسان این اداره کل (خانمها: هدی رئیسی و آقایان: حمیدرضا کاوه، محمد بی غم، عباس علی فلاح ، اکبر محمدی) است و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده رئیس اداره امور مالی (خانم مؤده غلامی پور)، معاون مدیرکل دفتر (آقای حسین زراعتی)، ذیحساب و مدیرکل امور مالی (آقای حمید شکراله زاده) می باشد. در ضمن مسئولیت اجرای این فرآیند در بخش حقوق و ستمزد به عهده کارشناس امور مالی آقای مجتبی قدیری نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده ذیحساب و مدیرکل امور مالی (آقای حمید شکراله زاده) می باشد.
۵- مراجع، قوانین و مقررات: ✓ قانون بودجه هر سال و ضوابط اجرایی آن ✓ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۶۶ و اصلاحیه بعدی ✓ قانون مالیات بر ارزش افزوده ✓ قانون مدیریت خدمات کشوری ✓ قانون کار و تامین اجتماعی ✓ قانون محاسبات عمومی و قانون تجارت ✓ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ✓ قانون مقررات اداری و استخدامی و قانون جامع ایثارگران ✓ آیین نامه تضمین معاملات دولتی ✓ آیین نامه معاملات و اساسنامه سازمان ✓ آیین نامه خدمات رفاهی سازمان ✓ دستورالعمل گواهی اشتغال به کار، گواهی کسر از حقوق یا گواهی ضمانت وام
۶- سیکل (روزانه، ماهانه، سالانه) و مدت زمان انجام فرآیند: مدت زمان لازم جهت انجام امور فوق، حدوداً ۲۲ روز کاری می باشد. سیکل (روزانه، ماهانه، سالانه) و مدت زمان انجام فرآیند: مدت زمان لازم جهت انجام امور در بخش حقوق و ستمزد ، حدوداً ۲۸ روز کاری می باشد.
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: Office، سیستمهای حسابداری ،خزانه داری، حقوق و دستمزد ،پرداختهای بین ماه و نرم افزار چک سام بانک ملی، پایگاه اطلاعات قراردادهای کشور

۸- ضامائم و مستندات مورد نیاز:		
ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند
۱	فرم تامین اعتبار هزینه های سازمان	
۲	فرم تاییدیه خرید از سامانه تدارکات الکترونیکی دولت	
۳	فرم درخواست خرید کالا یا خدمت و فرمت نامه های تایید کارکرد سه امضاء پرداخت هزینه های سازمان و هزینه آگهی فرمت نامه های تایید کارکرد سه بخشی چهارامضاء پرداخت هزینه ارزیابی کارشناسان دادگستری	
۴	فرمهای گواهی کسر از حقوق یا گواهی ضمانت وام	D/FN04/01



شناسنامه فرآیند

سازمان خصوصی سازی

عنوان فرآیند: پرداخت هزینه های سازمان

بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۰۳/۳۰

شماره بازنگری: ۰۱

شناسه فرآیند: FN04

D/FN04/02	فرم وام سازمانی	۵
D/FN04/03	فرم صورت ارسال وجه بازنشستگی کشوری	۶
D/FN04/04	فرم قبض پرداخت مالیات	۷
D/FN04/05- D/FN04/06	فرم قبض پرداخت حق بیمه (تامین اجتماعی، خدمات درمانی نیروهای مسلح)	۸
D/FN04/07	فرم لیست اطلاعات شرکتهای واگذار شده جهت بیمه مسئولیت	۹
D/FN04/08	فرم فهرست عناوین مشاغل و مصادیق مسئولیتهای مجریان امر واگذاری	۱۰
D/FN04/09	فرم محاسبه هزینه بیمه مسئولیت شرکتهای واگذار شده	۱۱

۹- ورودی ها			۱۰- خروجی ها		
ردیف	عنوان ورودی	تامین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتري/مخاطب خروجی
۱	سرفصل های بودجه ای جاری و سرمایه ای ابلاغی دولت	سازمان برنامه و بودجه کل کشور	۱	گزارش ماهانه مقایسه ای عملکرد و اعتبارات با بودجه سالانه/صورت های مالی	امور وصول و خزانه داری/ توسعه/معاونت پشتیبانی/ ریاست سازمان
۲	فرم تامین اعتبار هزینه های سازمان	دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری	۲	فرم تامین اعتبار شده / تامین اعتبار نشده هزینه های سازمان	واحد درخواست کننده
۳	نامه های تاییدیه کارکرد و درخواست پرداخت هزینه و احیاء تنخواه ، صورت حساب و ضمائم مربوطه و		۳	سند پرداخت هزینه و چک در وجه ذینفعان (تامین کنندگان کالا و خدمات، تنخواه گردان)	اداره کل امور مالی و ذیحسابی حسابرسی ، بانکها
۴	کپی قرارداد		۴	سند پرداخت هزینه حقوق دستمزد و چک در وجه ذینفعان ، فایلهای پرداخت حقوق کارکنان، فیش حقوقی، خلاصه لیست حقوقی، کسورات قانونی قبوض مربوطه و تسهیلاتی برون سازمانی	کارکنان سازمان حسابرسی سازمان، بانکها ، سازمان امور مالیاتی و بیمه های تامین اجتماعی و نیروهای مسلح ، خدمات درمانی و بازنشستگی کشوری، اداره کل امور مالی و ذیحسابی
۵	احکام پرسنلی، فایل اطلاعات ماهیانه کارکرد کارکنان		۵	چک در وجه ذینفع (روزنامه منتخب)	اداره کل امور مالی و ذیحسابی /روزنامه ، بانکها
۶	نامه تاییدیه کارکرد و اصل فاکتور واگهی چاپ شده در روزنامه	معاونت شرکتهای و قیمت گذاری بنگاهها	۶	چک در وجه ذینفعان و (کارشناسان دادگستری مطابق مندرجات دعوتنامه)	واحد درخواست کننده/ اداره کل امور مالی و ذیحسابی کارشناسان دادگستری و کانون وکلای استان مربوطه بانکها
۷	فرم تامین اعتبار ، نامه تاییدیه کارکرد و دعوتنامه ارزیابی		۷	درج مزایای مرتبط در چک /فیش حقوقی کارکنان	اداره کل امور مالی و ذیحسابی
۸	آیین نامه رفاهی	هیات عامل			

	شناسنامه فرآیند		<i>سازمان خصوصی سازی</i>
	عنوان فرآیند: پرداخت هزینه های سازمان		
شماره بازنگری: ۰۱	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۰۳/۳۰	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN04

۹	قراردادشرکتهای واگذارشده	دفتر حقوقی و قراردادها	۸	سند پرداخت حق بیمه مسئولیت و چک در وجه شرکت بیمه	اداره کل امور مالی و ذیحسابی شرکت بیمه
---	--------------------------	------------------------	---	--	---

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند:

الف - فعالیتهای مربوط به پرداخت تامین اعتبار و پرداخت هزینه های سرمایه ای و جاری سازمان :

الف-۱- تامین اعتبار:

تامین اعتبار هزینه های سازمان در سه سقف ذیل انجام میگردد :

- ۱- در سقف تنخواه گردان و ردیف های بودجه ای جاری و سرمایه ای اعلام شده اداره کل امور مالی و ذیحسابی برای پرداخت هزینه معاملات تفویض اختیار شده کوچک و متوسط از سوی مقام تشخیص موضوع مواد ۵۲ و ۵۳ قانون محاسبات عمومی کشور انجام میگردد.
 - ۲- در سقف اعتبارات سازمان که مطابق فرآیند شماره یک این اداره کل با دریافت ابلاغیه بودجه سالانه انجام میگردد.
 - ۳- پرداخت هزینه حقوق دستمزد که همانند بند ۲ فوق در سقف اعتبارات سازمان انجام میگردد.
- فرم تامین اعتبار هزینه های سازمان که توسط مدیرکل دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری با توجه به ضmann و درخواستهای دریافتی از کل دفاتر (جزء معاونت شرکتهای و قیمت گذاری بنگاهها و اداره روابط عمومی) تنظیم و به اداره کل امور مالی و ذیحسابی ارسال گردیده است توسط ریاست اداره امور مالی (خانم مؤده غلامی پور) دریافت و به منظور بررسی و تطبیق با سرفصل های هزینه (و مطالعه پیش نویس قراردادها) و درج اطلاعات تامین اعتبار در بانک اکسل برای کارشناس مسئول امور مالی (حمیدرضا کاوه) ارسال میگردد. پس از تامین اعتبار درخواست فرم یاد شده پس از تایید ذیحساب و مدیر کل امور مالی برای دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری جهت انجام عملیات موضوع درخواست ارسال می گردد.

لازم به ذکر است در صورت عدم تامین اعتبار نیز فرم یاد شده پس از تایید ذیحساب و مدیر کل امور مالی برای دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری جهت آرشیو یا هرگونه اقدام ارسال می گردد.

همچنین جدول برآورد هزینه سالیانه ارزیابی بنگاه ها (حق الزحمه کارشناسان رسمی دادگستری) از دفترشرکتهای و قیمت گذاری بنگاهها و جدول برآورد هزینه سالیانه آگهی، امور تبلیغاتی و... از دفتر روابط عمومی دریافت شده و تامین اعتباراز طریق برگزاری جلسه مشترک و بررسی جدول فوق و تایید ذیحساب و مدیر کل امور مالی انجام می گردد.

الف-۲- دریافت و بررسی مستندات هزینه های انجام شده و صدور سند پرداخت هزینه :

الف-۲-۱- بررسی اسناد لازم جهت صدور سند پرداخت هزینه و تطبیق با قوانین و مقررات:

مدارک لازم موضوع مورد درخواست کالا از دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری برای پرداخت هزینه معاملات کوچک و متوسط در سقف تنخواه گردان شامل فرم تامین اعتبار حسب مورد،فرمهای درخواست کالا و خدمات، فرم تاییدیه خرید از سامانه تدارکات الکترونیکی دولت کپی قرارداد حسب مورد، نامه درخواست پرداخت / احیا تنخواه، صورت ریز هزینه های تنخواه واصل فاکتور /استعلام، رسید انبار و حواله تحویل کالا صورت چکهای صادره، گزارش جزئیات هزینه های تنخواه و نامه درخواست تنخواه دفاتر نیز حسب حجم کارهای در جریان توسط کارشناسان این اداره کل (خانم هدی رئیسی و آقایان حمیدرضا کاوه،محمد بی غم) بررسی که در صورت کفایت اسناد مثبت سند پرداخت هزینه صادر میگردد . لازم به ذکر است در صورت عدم کفایت موجودی تنخواه در پرداختهای مبلغ هزینه های درج آگهی روزنامه در سقف اعتبارات سازمان تامین اعتبار خواهند شد و فرم تامین اعتبار، نامه تاییدیه کارکرد اداره روابط عمومی و هم کاریهای بین الملل، اصل فاکتور و آگهی چاپ شده در روزنامه توسط خانم هدی رئیسی بررسی و در صورت تطبیق، سند پرداخت هزینه صادر میگردد.

مدارک لازم انجام موضوع مورد درخواست کالا و عمدتا خدمات برای پرداخت هزینه های معاملات متوسط که با فرم ،در سقف اعتبارات سازمان تامین اعتبار شده اند شامل فرم تامین اعتبار، نامه تاییدیه کارکرد، کپی قرارداد حسب مورد، فرمهای درخواست کالا و خدمات، نامه دستور پرداخت با تایید ناظر قرارداد خدمات و صورت حساب، حسب حجم کارهای در جریان به کارشناسان امور مالی (خانم هدی رئیسی و آقایان حمیدرضا کاوه،محمد بی غم) جهت بررسی مدارک و مستندات ارسال شده ارجاع میگردد که پس از کنترل کفایت اسناد و مدارک مثبت انجام موضوع مورد درخواست و درج پرداخت های مرحله ای در فایل اکسل کارت پیمانکار و یا در صورت لزوم کنترل پرداختهای قبلی به پیمانکار

	شناسنامه فرآیند		<i>سازمان خصوصی سازی</i>
	عنوان فرآیند: پرداخت هزینه های سازمان		
شماره بازنگری: ۰۱	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۰۳/۳۰	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN04

جهت اجتناب از پرداخت های تکراری و مازاد در سیستم حسابداری سند پرداخت هزینه صادر میگردد. لازم به ذکر است پس از انعقاد و دریافت یک نسخه از اصل هر قرار داد از دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری کارشناس مسئول امور مالی (حمیدرضا کاوه) اطلاعات قراردادی را در پایگاه اطلاعات قراردادهای کشور وارد نموده که توسط ریاست اداره امور مالی (خانم مژده غلامی پور) کنترل میگردد. این مورد شامل قراردادهای حاصل از طریق برگزاری مناقصه نیز میشود.

هزینه معاملات عمده (بزرگ) شامل فرم تامین اعتبار، نامه تاییدیه کارکرد، کپی قرارداد، فرمهای درخواست کالا و خدمات، صورت حساب میباشد که بر اساس آیین نامه مناقصات از طریق برگزاری مناقصه حاصل شده است که توسط کارشناس مسئول امور مالی (حمیدرضا کاوه) قبل و بعد انعقاد قرارداد بررسی و سند پرداخت هزینه صادر میگردد. لازم به ذکر است در مورد هزینه های فوق صدور سند حسابداری ضمانتنامه های حسن انجام تعهدات، آزادسازی و تسویه قرارداد (و ضمانتنامه های مناقصات) و مکاتبات مربوطه نیز انجام میگردد. از قراردادهای مهم این بخش قرارداد بیمه مسئولیت مربوط به هزینه بیمه مسئولین و مجریان امر و گذاری میباشد که با استفاده از فرمهای لیست اطلاعات شرکتهای واگذار شده جهت بیمه مسئولیت و فهرست عناوین مشاغل و مصادیق مسئولیتهای مجریان امر و گذاری (که پیوست قرارداد شرکتهای واگذار شده) و فرم محاسبه هزینه بیمه مسئولیت شرکتهای واگذار شده انجام می شود به این ترتیب که پس از دریافت قرارداد شرکتهای واگذار شده از دفتر حقوقی و قراردادهای واگذاری و قرار داد بیمه مسئولیت از دفتر توسعه منابع انسانی فرمها تکمیل و هزینه بیمه محاسبه و با پیش نویس محاسبات شرکت بیمه گر تطبیق و پس از ارسال مراسلات با آن شرکت و دریافت الحاقیه (قبض) سند پرداخت حق بیمه مسئولیت صادر می شود.

الف ۲-۲- دریافت نامه تاییدیه کارکرد به انضمام مدارک لازم از معاونت شرکتهای و قیمت گذاری بنگاهها:

هزینه های فوق شامل هزینه های ارزیابی قیمت که پس از تکمیل و تایید فرم تامین اعتبار، مدارک و مستندات ارسال شده نامه تاییدیه کارکرد معاونت شرکتهای و قیمت گذاری بنگاهها، دعوتنامه ارزیابی توسط خانم هدی رئیسی بررسی و در صورت کفایت سند پرداخت هزینه صادر میگردد. لازم به ذکر است در مورد هزینه های ارزیابی همزمان سند ۵٪ سهم مکسوره کانون کارشناسان رسمی دادگستری به تفکیک استانها صادر و فیش واریزی و عملکرد هر ارزیاب ماهیانه به کانون ارسال میگردد.

الف ۳- صدور چک ارسال به بانک واریز به حساب ذینفعان

سند پرداخت هزینه پس از صدور توسط ریاست اداره امور مالی (خانم مژده غلامی پور) کنترل می گردد و سپس چک در وجه ذینفع/ذینفعان مطابق مندرجات نامه تاییدیه کارکرد صادر و توسط ذیحساب و مدیر کل امور مالی و مدیر کل یا نماینده مدیر کل و یک عضو دیگر هیات عامل امضاء شده و با ضوابط حسب مورد (مثل لیست ارزیابان و شماره حسابهایشان در هزینه های ارزیابی قیمت) توسط آقای عباس علی فلاح به بانک ارسال و به حساب ذینفع/ذینفعان واریز میگردد.

در مورد سند پرداخت هزینه احیا تنخواه، چک های صادره مستقیماً تحویل تنخواه گردان گردیده و رسید دریافت میگردد.

الف ۴- گزارشات کنترلی امور مالی

الف ۴-۱- تهیه گزارش ماهانه مقایسه ای عملکرد و اعتبارات با بودجه سالانه توسط ریاست اداره امور مالی

الف ۴-۲- ثبت روزانه اطلاعات در سامانه امور مالیاتی و تهیه نامه و لیست تراز دوره ای سه ماهه سازمان امور مالیاتی و ارسال آن توسط

کارشناس مسئول امور مالی پس از کنترل و قطعی کردن اسناد توسط معاونین امور مالی (آقایان افشاری و زراعتی)

الف ۴-۳- کنترل لیست بیمه مسئولیت شرکتهای واگذار شده و عملیات مرتبط توسط کارشناس مسئول امور مالی

الف ۴-۴- کنترل حسابها از طریق تهیه گزارش ماهانه صورت مغایرت بانکی توسط کارشناس مالی مربوطه

ب- فعالیتهای مربوط به پرداخت هزینه های حقوق و دستمزد:

ب-۱- آماده سازی و ورود اطلاعات سیستم حقوق دستمزد:

در ابتدای راه اندازی و استقرار سیستم حقوق دستمزد سازمان، تشکیلات و شعب مرتبط و هم چنین حسب ضرورت قانونی و زمانی جداول عوامل (تقویم کاری، مالیات، مزایا) احکام پرسنلی و آیین نامه رفاهی، کسورات (بیمه، مالیات) و تعهدات و ذخیره سنوات در سیستم تعریف میشوند و هر ساله حسب تغییرات به روز رسانی میگردند. علاوه بر آن احکام پرسنلی جدید و قرارداد های همکاری در طی سال از طریق سیستم

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: پرداخت هزینه های سازمان		
شماره بازنگری: ۰۱	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷/۰۳/۳۰	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN04

پس از بارگذاری دفتر توسعه منابع انسانی و تحول اداری دریافت میگردند و تنظیمات لازم جهت تهیه فایل با فرمت کد پرسنلی به اطلاعات ماهانه توسط کارشناس امور مالی (آقای مجتبی قدیری) انجام میگردد.

ب-۲- دریافت فایل اطلاعات ماهیانه کارکرد کارکنان تکمیل و تهیه فایل اکسل ورودی سیستم حقوق دستمزد :

فایل اطلاعات ماهیانه کارکرد کارکنان از دفتر توسعه منابع انسانی و تحول اداری پس از اخذ تاییدیه عملکرد اطلاعات ماهیانه کارکرد کارکنان از مدیران دفاتر و امور به منظور اعمال ضوابط اجرایی بودجه و اخذ تاییدیه معاونت برنامه ریزی، توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی دریافت گردیده و فایل اکسل اطلاعات ماهیانه کارکرد کارکنان با اعمال سایر اطلاعات شامل ماموریت، مرخصی و کسر کار و خدمات رفاهی تهیه و تنظیم و تکمیل میگردد.

ب-۳- انتقال فایل اکسل اطلاعات ماهیانه کارکرد کارکنان و انجام محاسبات حقوق و دستمزد:

فایل اکسل اطلاعات ماهیانه کارکرد کارکنان به سیستم حقوق و دستمزد انتقال یافته و محاسبات حقوق و دستمزد برای کارکنان دارای کارکرد انجام شده و فایل گزارش دریافتی های ماهانه با دسترسی حسابرس سازمان در سیستم حقوق و دستمزد ساخته میشود. چنانچه اطلاعات ورودی سیستم حقوق دستمزد با سیستم حسابداری تطابق داشته باشند فایل پرداخت حقوق کارکنان با استفاده از نرم افزار چک سام بانک ملی به صورت تکست برای بانک تهیه و خلاصه لیست حقوق نیز شامل اطلاعات مزایا، کسورات و خالص پرداختی جهت کنترل سند آماده می شود. در صورتیکه اطلاعات ورودی سیستم حقوق دستمزد با سیستم حسابداری تطابق نداشته باشند موارد اشکال به دفتر توسعه منابع انسانی و تحول اداری فایل اطلاعات ماهیانه کارکرد کارکنان پس از اصلاح مجددا دریافت و مراحل ب-۲ و ب-۳ انجام میگردد.

ب-۴- صدور سند پرداخت هزینه حقوق دستمزد و کنترل آن :

کارشناس امور مالی (آقای مجتبی قدیری) سند پرداخت هزینه حقوق دستمزد از طریق سیستم صادر و به انضمام خلاصه لیست حقوق جهت تطابق و کنترل خالص پرداختی سند پرداخت هزینه حقوق دستمزد با فایل پرداخت حقوق کارکنان توسط ذیحساب و مدیر کل امور مالی (آقای حمید شکراله زاده) ارسال می نماید. چنانچه خالص پرداختی در سند و فایل مطابقت داشته باشد چک خالص پرداختی سند پرداخت هزینه حقوق دستمزد توسط متصدی انجام امور مالی (آقای محمد بی غم) در وجه بانک صادر میگردد و پرینت چک پرداخت هزینه حقوق دستمزد به امضاء ذیحساب و مدیر کل امور مالی و مدیر کل یا نماینده مدیر کل و یک عضو دیگر هیات عامل میرسد. چنانچه خالص پرداختی در سند و فایل مطابقت نداشته باشد موارد عدم انطباق استخراج و به دفتر توسعه منابع انسانی و تحول اداری اطلاع داده می شود تا اصلاحات لازم برای فایل ماه بعد صورت گیرد.

ب-۵- ارسال چک و فایل پرداخت حقوق کارکنان برای بانک و انجام عملیات کسورات و سایر تغییرات در حسابها :

چک و فایل تکست پرداخت حقوق کارکنان برای بانک جهت واریز به حساب کارکنان توسط رابطان آقایان عباس علی فلاح و اکبر محمدی به بانک ارسال میگردد.

عملیات کسورات و سایر تغییرات در حسابها به ترتیب زیر میباشد :

۱- بار گذاری فیش های حقوقی در سایت اینترنت سازمان

۲- تهیه فایل کسورات قانونی و بار گذاری آن در سامانه سازمانهای تامین اجتماعی، خدمات درمانی نیروهای مسلح، بازنشستگی کشوری، بیمه سلامت کارکنان و سازمان امور مالیاتی در تاریخ مقرر پس از پرداخت قبوض مربوطه

۳- اعمال کسورات تسهیلات درون سازمانی در حسابهای سازمان

۴- تهیه و فایل لیست کسورات تسهیلات برون سازمانی و ارسال به همراه فیش واریزی

۵- صدور گواهی کسراز حقوق، معرفی وام و ضمانت کارکنان با توجه به سقفهای مجاز در نظر گرفته شده

۶- دریافت بیمه عمر کارکنان فوت شده و واریز به حساب ذینفعان و وراث ایشان

۷- تهیه گزارشات لازم در خصوص پرداختی حقوق دستمزد، رفاهی و اضافه کار کارکنان به دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری یا معاونت متبوع و مراجع نظارتی.

تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد	تأیید کننده: ذیحساب و مدیر کل امور مالی	تهیه کننده: کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها
---	--	---

