

شناسه سند : FI-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۱

دستورالعمل مالی

دستورالعمل انجام پرداخت بر اساس دستور پرداخت

شناسه سند : FI-WR-۰۰۳

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سید علی جعفری	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	مسئول خزانه داری	معاونت مالی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول شرح تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء
تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده			
	۱۴۰۵/۰۳/۰۱	تغییر در روال تایید دستور پرداخت			سید محمد حسین سیاحی سید علی جعفری

شناسه سند : FI-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۱

دستورالعمل مالی

۱. هدف

این دستورالعمل به منظور تشریح مراحل انجام پرداخت‌ها بر اساس دستور پرداخت تأیید شده از سوی مدیریت تنظیم شده است. رعایت تمامی مراحل این فرآیند جهت اطمینان از دقت و صحت پرداخت‌ها الزامی است و اهداف آن به شرح ذیل است:

- ایجاد فرآیند استاندارد، شفاف و قابل پیگیری برای انجام پرداخت‌ها بر اساس «دستور پرداخت».
- اطمینان از انجام پرداخت‌ها فقط پس از کنترل‌های لازم (مالی/پروژه/مدیریت).
- کاهش ریسک خطا (شماره شبا، مبلغ، ذی‌نفع) و جلوگیری از پرداخت‌های تکراری یا غیرمجاز.
- ایجاد مستندات کافی برای بایگانی و پاسخگویی (رسید، لیست پرداخت، ثبت در دفتر پرداخت‌ها).

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه پرداخت‌هایی که در شرکت از طریق «دستور پرداخت» و با روش‌های زیر انجام می‌شوند لازم‌الاجرا است:

- واریز بانکی (گروهی یا تکی)
- پرداخت نقدی
- حواله
- چک
- سایر روش‌های پرداخت

واحدها/نقش‌های مشمول: خزانه‌داری، مسئول پروژه در واحد مالی، مدیریت، و گیرندگان/کارگاه‌ها در حد دریافت رسید و اطلاع‌رسانی.

۳. تعاریف

- **دستور پرداخت:** سند/فرم رسمی پرداخت که شامل اطلاعات ذی‌نفع، مبلغ، بابت/شرح پرداخت، پروژه، روش پرداخت و تأییدات لازم بوده و از طریق اتوماسیون اداری ابلاغ می‌شود.
- **اتوماسیون اداری:** سامانه رسمی مکاتبات داخلی سازمان که دستورات پرداخت از طریق آن ارسال/دریافت می‌گردد.
- **ذی‌نفع/دریافت‌کننده:** شخص حقیقی یا حقوقی که پرداخت به نام وی انجام می‌شود.
- **اطلاعات بانکی:** شامل شماره شبا، نام بانک و مشخصات حساب مقصد.
- **لیست پرداخت بانک:** فایل/فرم پرداخت گروهی که جهت اجرا به بانک/سامانه بانکی ارائه می‌شود.
- **رسید بانکی همراه با چاپ ماشینی:** رسید یا گزارش بانکی دارای شماره پیگیری/تأیید سیستم بانکی که قابلیت استناد دارد.

شناسه سند : FI-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۱

دستورالعمل مالی

- دفتر پرداخت‌ها: محل ثبت عملیات پرداخت (دفتر/فایل/سیستم) برای کنترل و بایگانی سوابق.
- شناسه/شماره پیگیری دستور پرداخت: شماره‌ای یکتا که به هر دستور پرداخت اختصاص داده می‌شود و برای ردیابی، ثبت، بایگانی و پیگیری سوابق پرداخت مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۴. مسئولیت‌ها

۴.۱. خزانه‌دار

- رصد منظم اتوماسیون اداری و دریافت دستورات پرداخت.
- تحویل دستور پرداخت به مسئول پروژه در واحد مالی برای بررسی.
- انتقال کلیه دستورات پرداخت (تأیید شده و تأیید نشده) به مدیریت جهت اخذ تأیید نهایی.
- تهیه لیست پرداخت، کنترل موجودی و سقف برداشت، اجرای پرداخت گروهی و اخذ رسید معتبر.
- ارسال رسید پرداخت به افراد/واحدهای مشخص شده از طریق اتوماسیون.
- ثبت پرداخت‌ها در دفتر پرداخت‌ها و بایگانی رسیدها در مسیر تعیین شده سرور.

۴.۲. کارشناس حسابداری مسئول پروژه در واحد مالی

- بررسی دقیق دستور پرداخت از نظر صحت اطلاعات و جزئیات.
- اعلام تأیید یا عدم تأیید دستور پرداخت به خزانه‌داری.
- توقف فرآیند در صورت عدم تأیید.

۴.۳. مدیریت

- بررسی و صدور تأیید نهایی برای انجام پرداخت (بر اساس دستور پرداخت و توضیحات/ملاحظات مدیریتی).

۴.۴. گیرندگان رسید (مسئول کارگاه‌ها/مسئول پروژه)

- دریافت رسید پرداخت از اتوماسیون و نگهداری در سوابق پروژه/کارگاه (در چارچوب وظایف داخلی).
- ❖ نکته: به منظور تقویت کنترل‌های داخلی، وظایف مربوط به دریافت دستور پرداخت، بررسی و تأیید، اخذ تأیید نهایی و اجرای پرداخت باید حتی‌الامکان بین افراد یا سمت‌های مختلف تفکیک گردد و از تمرکز کلیه مراحل در یک شخص خودداری شود.

۵. شرح اجرایی کار / فرآیند انجام پرداخت

نقش: خزانه‌دار

۵.۱. دریافت دستور پرداخت توسط خزانه‌دار:

- دستور پرداخت تأیید شده توسط مسئول مربوطه از طریق اتوماسیون اداری ارسال می‌شود.
- خزانه‌دار موظف است اتوماسیون اداری را به طور منظم (حداقل چندین بار در روز) جهت رؤیت دستورات پرداخت بررسی نماید.

شناسه سند : FI-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۱

دستورالعمل مالی

۵٫۲. تحویل دستور پرداخت به مسئول پروژه در واحد مالی

دستور پرداخت دریافت شده توسط خزانه دار به مسئول پروژه تحویل داده می شود تا مراحل بررسی آغاز گردد.

نقش: کارشناس حسابداری مسئول پروژه در واحد مالی

۵٫۳. بررسی دستور پرداخت توسط مسئول پروژه

مسئول پروژه باید دستور پرداخت را با دقت بررسی نماید تا از صحت اطلاعات و جزئیات آن اطمینان حاصل کند.

۵٫۴. تأیید یا عدم تأیید دستور پرداخت

مسئول پروژه در واحد مالی موظف است دستور پرداخت را تأیید یا عدم تأیید آن را اعلام کند.

- در صورتی که دستور پرداخت تأیید نشود، هیچ اقدامی روی آن انجام نخواهد شد و فرآیند متوقف می شود.

۵٫۵. اعلام تأیید یا عدم تأیید به خزانه داری

پس از بررسی و اعلام نظر، مسئول پروژه نتیجه تأیید یا عدم تأیید دستور پرداخت را به خزانه داری اطلاع می دهد.

نقش: مدیریت (تأیید نهایی)

۵٫۶. تأیید نهایی توسط مدیریت: تمامی دستور پرداخت ها (اعم از تأیید شده و تأیید نشده توسط مسئول پروژه)

توسط خزانه دار به مدیریت منتقل می شود و تأیید نهایی مدیریت جهت پرداخت اخذ می گردد.

نقش: خزانه دار (اجرای پرداخت و مستندسازی)

۵٫۷. تهیه لیست اطلاعات پرداختی

در صورت تأیید دستور پرداخت، خزانه دار موظف است لیستی از اسامی دریافت کنندگان، شماره شبا و نام بانک مربوطه به همراه مبلغ تأیید شده تهیه نماید.

تبصره: خزانه دار موظف است قبل از تنظیم نهایی لیست پرداخت، شماره شبا، نام بانک و مشخصات ذی نفع را با اطلاعات مندرج در دستور پرداخت و سوابق موجود تطبیق داده و از صحت آن اطمینان حاصل نماید.

۵٫۸. بررسی موجودی و میزان وجه قابل برداشت

موجودی حساب های بانکی و میزان سقف برداشت بررسی می شود تا از میزان وجه قابل برداشت اطمینان حاصل گردد.

۵٫۸٫۱. کنترل عدم تکرار پرداخت: خزانه دار موظف است قبل از تنظیم نهایی لیست پرداخت و انجام واریز، سوابق

ثبت شده در دفتر پرداخت ها و رسیدهای قبلی را بررسی نماید تا اطمینان حاصل شود که بابت همان

ذی نفع، همان مبلغ و همان موضوع، پرداخت تکراری انجام نشده باشد.

۵٫۹. تنظیم لیست های پرداخت

دو لیست پرداختی باید به طور جداگانه تنظیم شود:

۵٫۹٫۱. لیست پرداختی بانک: این لیست به شعبه بانک داده می شود.

۵٫۹٫۲. لیست پرداختی خزانه دار: لیستی که توسط خزانه دار تهیه و نگهداری می شود.

۵٫۱۰. انجام واریز گروهی

شناسه سند : FI-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۱

دستورالعمل مالی

پرداخت‌ها باید توسط خزانه‌دار یا مسئول بانک مربوطه به صورت گروهی انجام شود. پرداخت‌های تکی و انفرادی زمان‌بر خواهد بود.

۵.۱۰.۱. خزانه‌دار باید پیگیر دریافت رسید بانکی همراه با چاپ ماشینی باشد.

۵.۱۰.۲. **رسیدگی به پرداخت‌های ناموفق یا برگشتی:** در صورتی که هر یک از پرداخت‌ها به دلیل نقص اطلاعات

بانکی، مسدودی حساب، مغایرت مشخصات یا سایر علل توسط بانک ناموفق یا برگشت خورده اعلام

شود، خزانه‌دار موظف است موضوع را در اسرع وقت به مسئول پروژه در واحد مالی و مدیریت اطلاع داده

و پس از اصلاح اطلاعات، نسبت به انجام مجدد پرداخت مطابق این دستورالعمل اقدام نماید.

۵.۱۱. ارسال رسید پرداخت

پس از انجام واریز، رسید پرداخت باید به مسئول تمام کارگاه‌ها (آقای عسکرازاده) و مسئول پروژه مربوطه از طریق اتوماسیون اداری ارسال گردد.

۵.۱۲. ثبت و بایگانی پرداخت‌ها

- تمامی پرداخت‌ها اعم از نقدی، حواله، چک و سایر روش‌های پرداخت باید در دفتر پرداخت‌ها ثبت شود.
- رسید پرداخت‌ها باید در سرور داخلی در پوشه مشخص به آدرس زیر بایگانی گردد:
۱۹۲\۱۶۸\۱۳\آقای فیروزی\رسید بانکی
- در صورت وجود شناسه یا شماره پیگیری برای دستور پرداخت، این شناسه باید در دفتر پرداخت‌ها، لیست پرداخت و فایل بایگانی رسید بانکی درج گردد تا امکان ردیابی و تطبیق سوابق فراهم باشد.

نکات مهم

- خزانه‌دار موظف است اتوماسیون اداری را به طور منظم بررسی کرده و دستورات پرداخت را رؤیت نماید.
- به مبلغ ثبت شده در دستور پرداخت و همچنین توضیحات مدیریت باید دقت کافی صورت گیرد.
- هرگونه خطا یا نقص در مراحل پرداخت باید فوراً اصلاح گردد.
- این دستورالعمل باید به طور کامل توسط تمامی افراد مرتبط با فرآیند پرداخت رعایت شود و هرگونه تغییر در مراحل یا مسئولیت‌ها باید به روزرسانی و به اطلاع واحدهای ذی ربط رسانده شود.