

شناسه سند : FI-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

آیین نامه پرداخت مساعده

شناسه سند : FI-WR-۰۰۴

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 محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی	معاونت مالی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۳/۱۰/۰۱	۱۴۰۳/۱۰/۰۱	۱۴۰۳/۱۰/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء
تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده			
	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	اضافه کردن روش پرداخت مساعده			سید محمد حسین سیاحی

شناسه سند : FI-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۱. هدف

این آیین نامه با هدف تنظیم، شفاف سازی و ایجاد چارچوبی منظم برای پرداخت مساعده به کارکنان، با در نظر گرفتن حفظ تعادل در منابع مالی شرکت و پاسخگویی به نیازهای کارکنان، تدوین شده است. کلیه درخواست ها و فرآیندهای پرداخت مساعده بر اساس ضوابط این آیین نامه انجام می شود.

۲. دامنه کاربرد

این آیین نامه در خصوص کلیه کارکنان شرکت که مشمول دریافت حقوق از شرکت می باشند لازم الاجرا بوده و فرآیند درخواست، بررسی، پرداخت و تسویه مساعده آنان را شامل می شود.

۳. تعاریف

۳٫۱ **مساعده:** مبلغی علی الحساب از حقوق/مزایای قابل پرداخت به کارمند که قبل از موعد پرداخت حقوق ماهیانه و طبق ضوابط این آیین نامه پرداخت می شود و در مواعید مقرر از حقوق آتی کسر می گردد.

۳٫۲ **حقوق ماهیانه:** حقوق نهایی توافق شده که مبنای محاسبه سقف های مساعده در این آیین نامه قرار می گیرد.

۳٫۳ **حقوق اداره کار همان سال:** حداقل حقوق و مزایای مبنا مطابق اعلام مراجع ذیصلاح در همان سال که در آیین نامه برای تعیین حدود ۲۰٪ و ۱۰٪ استفاده می شود (مطابق ماده مربوط به اطلاع رسانی واحد مالی).

۳٫۴ **سقف مساعده:** حداکثر مبلغ مجاز برای پرداخت مساعده به هر کارمند بر اساس وضعیت پرداخت حقوق (دوماهه/یک ماهه/ماهانه) یا وضعیت «جدیدالورود».

۳٫۵ **کارمند جدیدالورود:** کارمندی که از تاریخ شروع به کار وی در شرکت، کمتر از دو ماه گذشته باشد و مشمول شرایط ماده ۳ (شرایط پرداخت مساعده به کارکنان جدید) است.

۳٫۶ **تسویه مساعده:** فرآیند کسر مساعده پرداخت شده از حقوق های آتی کارمند، به صورت یکجا یا اقساطی طبق مفاد ماده ۲ و ۳.

۳٫۷ **حساب حقوق:** شماره حساب بانکی ثبت شده و تأیید شده برای پرداخت حقوق کارمند که پرداخت مساعده نیز صرفاً به همان حساب مجاز است.

۳٫۸ **روز/مهلت تقویمی:** منظور از «روز» در این آیین نامه، روز تقویمی است (از جمله در شرط فاصله ۱۰ روزه).

۴. مسئولیت ها

۴٫۱ کارمند/متقاضی مساعده

- ثبت درخواست مساعده به صورت مکتوب از طریق اتوماسیون، مطابق روال اداری تعریف شده، با درج مبلغ درخواستی و اطلاعات لازم.
- ارائه اطلاعات صحیح و پذیرش اینکه مساعده علی الحساب بوده و مطابق آیین نامه از حقوق های آتی کسر می گردد.
- پیگیری درخواست از مسیر اداری؛ بدیهی است ثبت درخواست به معنای موافقت قطعی با آن نیست.

شناسه سند : FI-WR-۰۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۴٫۲. مسئول واحد/سرپرست مستقیم

- بررسی اولیه درخواست از حیث ضرورت، رعایت سقفها و محدودیتها و شرایط آیین نامه.
- اعلام نظر موافقت/عدم موافقت در اتوماسیون.
- خودداری از دادن هرگونه قول قطعی/تعهد پرداخت پیش از اخذ تأییدیه های لازم.

۴٫۳. واحد مالی

- کنترل انطباق درخواست با مفاد آیین نامه (سقفها، محدودیتها، وضعیت جدیدالورود، وضعیت تسویه قبلی و سایر ضوابط).
- بررسی امکان پذیری پرداخت با توجه به منابع مالی شرکت و اعلام نظر کتبی (تأیید/رد) در اتوماسیون.
- تعیین و اعمال نحوه تسویه (کسر یکجا و/یا اقساطی) مطابق مواد مربوطه.
- اجرای کسر مساعده در محاسبات حقوق و دستمزد و ثبت های حسابداری مرتبط.
- اعلام ابتدای هر سال مبالغ ۲۰٪ و ۱۰٪ حقوق اداره کار همان سال به صورت ژند شده به کلیه واحدها.

۴٫۴. خزانه داری (دفتر مرکزی)

- استعلام و تأیید شماره حساب حقوق کارمند قبل از هرگونه واریز.
- انجام پرداخت مساعده صرفاً به حساب حقوق تأیید شده کارمند و جلوگیری از واریز به حساب های دیگر یا اشخاص ثالث.
- اجرای پرداخت فقط پس از دریافت تأییدیه های لازم مطابق این آیین نامه و بایگانی رسید پرداخت.

۴٫۵. واحد منابع انسانی (در صورت وجود/قابل اعمال)

- اعلام و تأیید وضعیت استخدامی و تاریخ شروع به کار در صورت نیاز برای تشخیص وضعیت «جدیدالورود».
- اطمینان از به روز بودن اطلاعات پرسنلی و حساب حقوق ثبت شده.

۵. مواد آیین نامه

ماده ۱: شرایط پرداخت مساعده

۱٫۱. سقف مبلغ قابل پرداخت به عنوان مساعده، برای افرادی که حقوق آنها با تأخیر دوماهه پرداخت می شود حداکثر معادل یک حقوق ماهیانه می باشد و پرداخت مبلغی بیش از این حد امکان پذیر نیست.

تبصره ۱: برای پرسنلی که با تأخیر یک ماهه پرداخت می شود، حداکثر نصف یک حقوق می توانند درخواست دهند و پرسنلی که به موقع و ماهیانه به آنها پرداخت می شود مساعده ای ندارند.

۱٫۲. فاصله زمانی بین تاریخ ثبت درخواست مساعده و تاریخ پرداخت حقوق ماهیانه باید حداقل ۱۰ روز تقویمی باشد.

شناسه سند : FI-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۱,۳. هر کارمند مجاز است در هر ماه تنها یک درخواست مساعده ثبت نماید. لازم به ذکر است که ثبت درخواست مساعده به معنای موافقت قطعی با آن نیست و بررسی و تأیید آن به تشخیص مسئول واحد و امکانات مالی شرکت بستگی دارد.

تبصره ۲: منظور از «ماه» در این بند، ماه شمسی است.

ماده ۲: نحوه تسویه مساعده

۲,۱. تسویه اولیه: مساعده دریافتی تا سقف ۲۰ درصد حقوق اداره کار همان سال (شامل پایه حقوق به همراه مزایا برای فرد متأهل بدون فرزند) در اولین پرداخت حقوق ماهیانه به صورت یکجا کسر خواهد شد.

۲,۲. تسویه مبالغ مازاد: مبالغ مازاد بر سقف مذکور در بند ۱ ماده ۲ با تأیید مسئول واحد مربوطه و به صورت اقساطی، حداکثر طی شش ماه تسویه می شود. حداقل مبلغ هر قسط ۱۰ درصد حقوق اداره کار همان سال خواهد بود.

۲,۳. اطلاع رسانی واحد مالی: واحد مالی شرکت موظف است ابتدای هر سال، مبلغ ۲۰ درصد و ۱۰ درصد حقوق اداره کار را به صورت ژند شده محاسبه و به کلیه واحدها اعلام نماید.

ماده ۳: شرایط پرداخت مساعده به کارکنان جدید

کارکنانی که جدیدالورود هستند، طبق شرایط زیر می توانند از دریافت مساعده بهره مند شوند:

۳,۱. روش الف) پرداخت مساعده پلکانی در ماه های ابتدایی اشتغال

۳,۱,۱. پس از یک ماه اشتغال در شرکت، حداکثر تا ۵۰ درصد حقوق ماهیانه خود را به عنوان مساعده دریافت کنند.

۳,۱,۲. در ماه دوم، سقف مساعده به ۳۰ درصد حقوق ماهیانه محدود خواهد شد.

۳,۱,۳. از ماه چهارم، بازپرداخت مساعده های دریافتی به صورت اقساطی آغاز و طی سه قسط تا ماه ششم تسویه می شود.

۳,۱,۴. از پایان ماه ششم، این دسته از کارکنان مشمول شرایط عمومی پرداخت مساعده می شوند و دو حقوق معوقه طلب خواهند داشت.

۳,۲. روش ب) پرداخت درصدی از حقوق توافقی از ابتدای اشتغال

۳,۲,۱. از ماه اول اشتغال، پرداخت حقوق/مساعده به صورت علی الحساب انجام می شود؛ به این صورت که حداکثر ۶۰٪ تا ۷۰٪ از «حقوق ماهیانه توافق شده» کارمند پرداخت می گردد.

۳,۲,۲. درصد پرداخت (در بازه ۶۰٪ تا ۷۰٪) توسط مسئول واحد مربوطه تعیین و با تأیید کتبی مدیر مالی نهایی می شود.

۳,۲,۳. مابه التفاوت «حقوق توافقی» و «مبلغ پرداختی» به عنوان حقوق پرداخت نشده در سوابق مالی/حقوق و دستمزد ثبت می گردد و به تدریج موجب ایجاد طلب کارمند خواهد شد؛ به نحوی که

شناسه سند : FI-WR-۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

حداکثر تا پایان ماه ششم یا هفتم، میزان طلب کارمند از محل مبالغ پرداخت نشده، نهایتاً معادل دو ماه حقوق خواهد بود.

۳,۲,۴. از ماه بعد (ماه هفتم یا هشتم، حسب مورد)، پرداخت حقوق کارمند به میزان ۱۰۰٪ حقوق ماهیانه توافق شده انجام می شود و از آن تاریخ، کارمند مشمول شرایط عمومی پرداخت مساعده مطابق سایر مواد این آیین نامه خواهد بود.

تبصره ۱: اجرای روش "ب" صرفاً در صورتی مجاز است که درصد پرداخت، مدت اجرا (۶ یا ۷ ماه) و نحوه ثبت طلب کارمند به صورت شفاف در درخواست/مصوبه مربوطه درج و در اتوماسیون بایگانی شود.

تبصره ۲: هرگونه پرداخت خارج از درصد تعیین شده یا تغییر درصد/مدت، بدون تأیید کتبی واحد مالی مجاز نیست.

تبصره ۳: علاوه بر روش های مذکور، توافق بر سر هرگونه الگوی پرداخت ترکیبی یا تغییر در درصدها (خارج از جزئیات روش الف و ب) بلامانع است؛ مشروط بر آنکه در مدل پیشنهادی، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه یا کمتر، وضعیت مطالبات فرد به سقف «دو ماه حقوق معوق» برسد. اجرای این تبصره نیز منوط به رعایت تشریفات تبصره ۲ (تأیید کتبی واحد مالی) خواهد بود.

ماده ۴: محدودیت ها و ممنوعیت ها

۴,۱. کارکنانی که حداقل ۶۰ درصد از آخرین مساعده دریافتی خود را تسویه نکرده اند، مجاز به ثبت درخواست مساعده جدید نمی باشند.

۴,۲. دریافت مساعده منوط به داشتن حداقل یک ماه سابقه کاری در شرکت است و کارکنانی که کمتر از این مدت سابقه داشته باشند، امکان دریافت مساعده ندارند.

ماده ۵: سایر موارد

۵,۱. **لزوم تأیید مسئول واحد و واحد مالی:** اخذ تأییدیه از مسئول واحد مربوطه و تأییدیه کتبی از واحد مالی جهت هرگونه پرداخت مساعده الزامی است.

۵,۲. تأکید می شود که بدون اخذ هر دو تأییدیه با هم، پرداخت مساعده به هیچ عنوان مجاز نبوده و نباید قول مساعده یا تعهدی در این خصوص داده شود.

۵,۳. **تبصره ۱:** در صورت اختلاف نظر (تأیید یکی و رد دیگری)، نتیجه نهایی رد درخواست خواهد بود.

۵,۴. **واریز به شماره حساب حقوق:** پرداخت مساعده و حقوق تنها به شماره حسابی که برای دریافت حقوق پرسنل ثبت و تأیید شده است، امکان پذیر است. واریز به شماره حساب های دیگر به هیچ وجه مجاز نمی باشد.

۵,۵. **ممنوعیت واریز به حساب غیر از پرسنل:** مساعده و حقوق صرفاً باید به حساب پرسنل مربوطه واریز شود و تحت هیچ شرایطی نباید به حساب افراد دیگر انتقال یابد.

۵,۶. **استعلام شماره حساب حقوق:** پیش از واریز هرگونه مبلغ، شماره حساب حقوق پرسنل باید از طریق خزانه داری دفتر مرکزی استعلام و تأیید شود.

شناسه سند : FI-WR-۰۰۰۴

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۵,۷. تمامی درخواست های مساعده باید به صورت مکتوب و از طریق روال اداری تعریف شده در اتوماسیون به واحد مالی ارسال شود.

۵,۸. این آیین نامه از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است و هرگونه تغییر در مفاد آن، تنها با تأیید مدیریت قابل اعمال خواهد بود.

۵,۹. زمان بندی پاسخ دهی: مسئول واحد و واحد مالی موظف اند نظر خود (تأیید/عدم تأیید) را حداکثر ظرف ۲۴ ساعت از زمان ارجاع درخواست در اتوماسیون اعلام نمایند.