

باسمه تعالی



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

پرداخت حقوق و مزایای پرسنل



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

پرداخت حقوق و مزایای پرسنل

کد:

ITC-PR-SALARY-۹۱۰۲۱۰-RW۰۰

فهرست تغییرات ثبت شده در سند

نوع	تاریخ	مجوز تغییرات	تغییر دهنده	علت انجام تغییرات و بخش های تغییر یافته

تأیید سند

نام و نام خانوادگی	مسئولیت	زیر سیستم	امضا	تاریخ
فرزانه زمانی زاده	کارشناس و مسئول پرداختها	معاونت مالی اداری و تدارکاتی		
بازنگری کننده				
رضا خرم بخت	معاون مالی اداری و تدارکاتی	معاونت مالی اداری و تدارکاتی		
تأیید کننده اول				
مهران شیرازی	مشاور و نماینده رئیس سازمان در سیستم مدیریت کیفیت			
تأیید کننده دوم				
علی حکیم جوادی	معاون وزیر و رئیس سازمان فناوری اطلاعات ایران			
تصویب کننده				

این سند در تاریخ به واحد های ذی ربط ابلاغ و اجرایی شد.

گروه نوسازی و تحول اداری

مهر و امضاء



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

پرداخت حقوق و مزایای پرسنل

کد:

ITC-PR-SALARY-۹۱۰۲۱۰-RW۰۰

فهرست مطالب		
ردیف	عنوان	صفحه
۱	هدف و دامنه کاربرد	۳
۲	مسئولیتها	۳
۳	روش اجرایی	۳
۵و۴	سوابق و مدارک ذیربط	۳
۶	توزیع	۳
۷	پیوست ها	۴
۸	شمارنامه (نمودار لاک پشتی)	۵
۹	نمودار جریان	۶



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

کد:

ITC-PR-SALARY-۹۱۰۲۱۰-RW۰۰

پرداخت حقوق و مزایای پرسنل

- ۱- هدف و دامنه کاربرد پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شاغل و بازنشسته و مستمریگیر- طرحهای وزارتی (کرمان، درگاه و تدوین) در شرکت فناوری اطلاعات ایران .
- ۲- **مسئولیتها** : کارشناس و مسئول واحد پرداختها و رئیس اداره خزانه داری و پرداختها
- ۳- **روش اجرا** : کلیه اطلاعات ارسالی در رابطه با پرداخت حقوق و مزایا و کسورات کارکنان با رعایت قوانین و بخشنامه ها مورد بررسی و کنترل، قرار گرفته و سپس وارد سیستم نرم افزار حقوق و دستمزد میگردد. اطلاعات ارسالی شامل احکام حقوق، میزان ساعت اضافه کار، حق ماموریتهای داخلی، جریمه غیبت و تاخیرات، بدهیهای شخصی ، کمک هزینه های رفاهی (مهد کودک، آموزشی و...) در نهایت اجرای کامل حقوق ماهیانه و تهیه چکهای حقوق همراه با دیسکتهای لازمه برای بانکهای مشخص- تهیه فیش حقوق و در پایان تهیه و تنظیم کسورات قانونی اعم از بازنشستگی، خدمات درمانی ، بیمه ۲۷٪ تامین اجتماعی، مالیات و همچنین ارسال بدهیهای شخصی به موسسات ، مراجع ذیربط- تهیه خلاصه پرداختی حقوق و ارسال به اداره بودجه و کنترل اعتبارات و اداره تمرکز حسابها برای تنظیم سند حقوق
- ۴- **سوابق** : یک نسخه از کلیه پرداختی و کسورات کارکنان در این واحد و پرونده پرسنلی ضبط و نگهداری میشود.
- ۵- **مدارک ذیربط**: پرداختهای پرسنلی این شرکت تابع قانون خدمات کشوری و در خصوص اعضای محترم هیئت مدیره قانون نظام هماهنگ اجرامیگردد، در خصوص کسورات قانونی، مقررات و قوانین سازمان تامین اجتماعی و سازمان خدمات درمانی ، وزارت امور اقتصادی و دارائی رعایت میگردد.
- ۶- **توزیع**: کلیه پرسنل شرکت ، اداره بودجه و کنترل اعتبارات، اداره تمرکز حسابها، اداره ممیزی اسناد و کنترل مالی و دستگاههای نظارتی بر حسب نیاز



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

پرداخت حقوق و مزایای پرسنل

کد:

ITC-PR-SALARY-۹۱۰۲۱۰-RW۰۰

۷- پیوستها: کلیه فرمهای مورد استفاده این واحد در خصوص پرداخت و کسورات ضمیمه میباشد .

شایان ذکر است موارد دیگری که نیز توسط این واحد صورت می گیرد شامل: گواهی حقوق جهت پرسنلی که میخواهند از خارج از شرکت وام یا ضمانت وام شخصی را داشته باشند تهیه و تنظیم میگردد. تهیه گزارش برای دیوان محاسبات و حسابرسان داخلی مستقر در شرکت و تهیه و تنظیم لیستهای پرداختی طرحهای وزارتی



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

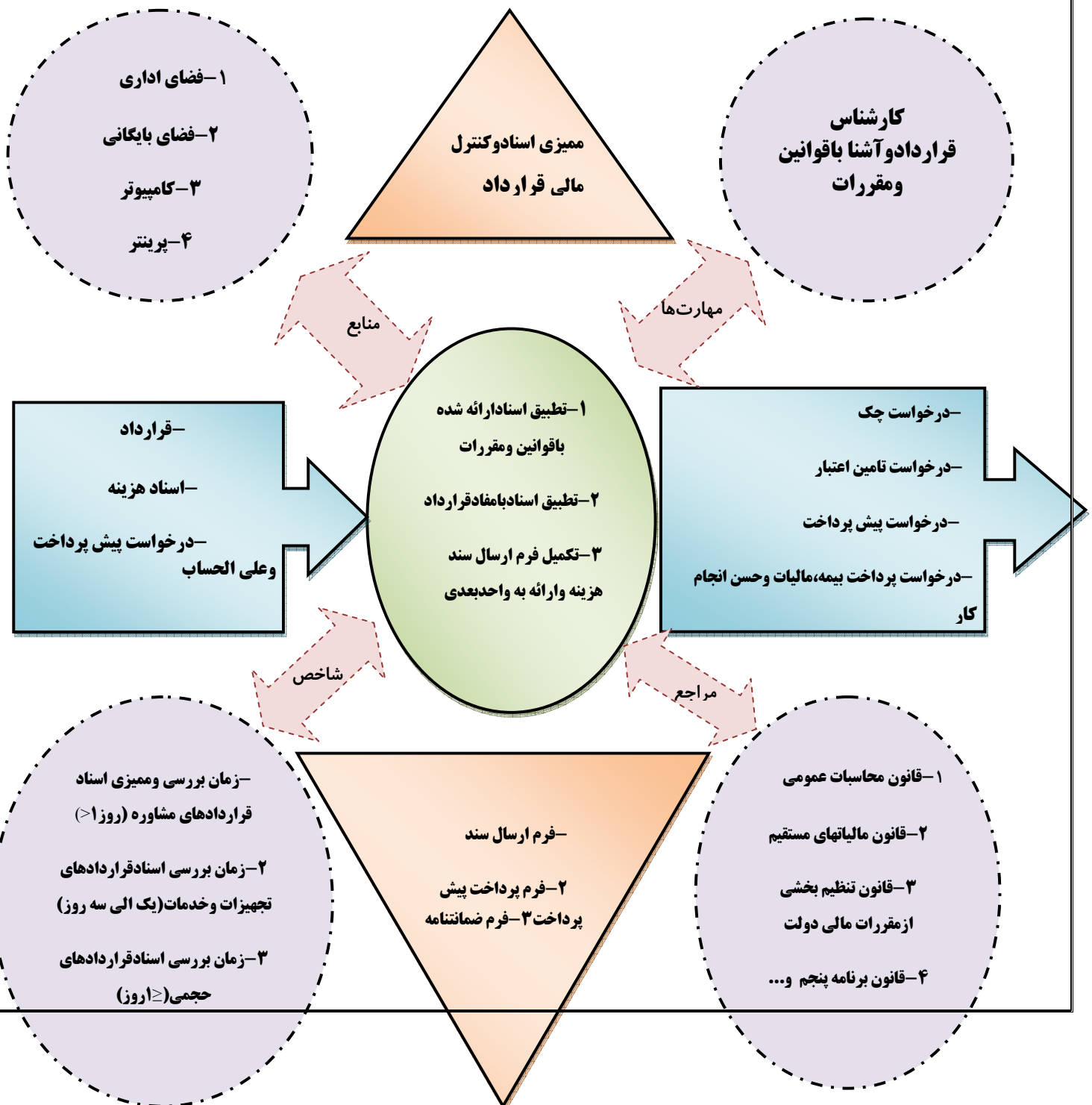
روش اجرایی

کد:

ITC-PR-SALARY-۹۱۰۲۱۰-RW۰۰

پرداخت حقوق و مزایای پرسنل

۸ - شناسنامه



کد: ITC-PR-SALARY-۹۱۰۲۱۰-RW۰۰	روش اجرایی	 وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات سازمان فناوری اطلاعات ایران
	پرداخت حقوق و مزایای پرسنل	

۵- مسئولیت‌ها

۶- روش اجرایی

۹- نمودار جریان کار:

