


	مشخصات فرایند 	
	عنوان فرایند	حسابداری حقوق و دستمزد
	شماره فرایند	PI-FI-13-00
	تاریخ تنظیم اولیه	۱۴۰۳/۰۶/۲۶
	شماره ویرایش	۰۰

سوابق بازنگری فرایند 	
تاریخ بازنگری	مستندات، سوابق و گزارش‌های مرتبط
--	--

تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	 سمت
مدیر عامل	مدیر امور مالی و اداری	حسابداری	
مرتضی ترابی			نام و نام خانوادگی

نوع فرایند		
<input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> اصلی		
محدوده فرایند		
حسابداری حقوق و دستمزد کلیه کارکنان در اختیار شرکت		
هدف فرایند 		
تشریح روند حسابداری حقوق و دستمزد در شرکت		
 ناظر	 مجری	 مالک
مدیر امور مالی و اداری	کارشناس حسابداری	مدیر امور مالی و اداری

ورودی فرایند 					
شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط		
گزارشات کارکرد پرسنل	مدیریت حقوق و دستمزد	سند کاغذی	ماهانه		
حکم کارگزینی پرسنل	مدیریت حقوق و دستمزد	سند کاغذی	--		
خروجی فرایند 					
شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط		
سند حسابداری	مدیران عامل و مالی و فرایند ثبت، ثبت اسناد مالی و پرداخت ها	سند کاغذی	ماهانه		
لیست کارکرد	مدیران عامل و مالی و فرایند ثبت ، ثبت اسناد مالی و پرداخت ها	سند کاغذی	ماهانه		
نامه پرداخت	مدیرعامل و فرایند ثبت ، ثبت اسناد مالی و پرداخت ها	سند کاغذی	ماهانه		
فیش حقوقی پرسنل	پرسنل، فرایند بهای تمام شده	سند کاغذی	ماهانه		
سنجشها 					
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
میانگین زمان پرداخت حقوق و دستمزد	روز	۲	شش ماهه	حسابداری	میانگین زمان دریافت لیست کارکردها تا زمان واریز وجه

فهرست فرم‌ها / روبه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط 			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	قانون تجارت	--	آئین نامه
۲	گزارش کارکرد پرسنل	--	فرم
۳	فیش حقوقی	--	فرم
۴	قوانین کار و امور اجتماعی	--	آئین نامه

### منابع مورد نیاز



منابع انسانی (رییس حسابداری، کارشناس حسابداری)، نرم افزار حسابداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات اداری

### شرح فعالیت‌ها



ردیف	شرح	مسئولیت
۱	بررسی گزارشات دریافتی کارکرد پرسنل	مدیران سازمان
۲	انجام محاسبات و تدوین گزارشات کارکرد پرسنل	کارشناس حسابداری
۳	صدور سند حسابداری	کارشناس حسابداری
۴	بررسی و ارسال سند حسابداری	مدیران سازمان
۵	ارسال لیست بیمه به تامین اجتماعی و لیست مالیات بیمه به اداره دارایی	مدیران سازمان
۶	پیگیری پاسخ از تامین اجتماعی و از اداره دارایی و ارسال اسناد جهت پرداخت	مدیران سازمان
۷	تدوین نامه پرداخت و واریز وجه	مدیر مالی و اداری
۸	صدور فیش های حقوقی	کارشناس حسابداری

