

شیوه نامه‌ حمایت از

بسته جامع حمایت از امور مالی، حسابداری و اداری شرکت­های دانش بنیان، خلاق و شرکت های فناور مستقر در پارک

مرکز شرکت‌ها و مؤسسات دانش بنیان

سال 1401

## شیوه‌نامه بسته جامع حمایت از امور مالی، حسابداری و اداری شرکت­های دانش‌بنیان، خلاق و شرکت های فناور مستقر در پارک های علم و فناوری[[1]](#footnote-1)

### مقدمه

انجام فعالیت­های بیمه­ای، مالی، مالیاتی، امور مرتبط با قانون کار و ارتباط درست با سازمان­های متولی آن­ها در کشور از جمله­ی چالش­هایی است که فناوران و مدیران کسب وکارهای نوپا و استارت­آپی همواره با آن­ها مواجه هستند. این مشکلات که عمدتا به دلیل نبود دپارتمان­های حسابداری مجزا در شرکت­های فناور و یا عدم آشنایی کافی کارکنان بخش­های حسابداری آن­ها با قوانین متعدد به وجود می­آید، بعضا به جرائم سنگین و بروز مشکلات جدی در این شرکت­ها منجر می­گردد. از این رو، حمایت از برون­سپاری و یا منتورینگ خدمات مالی و اداری در راستای توانمندسازی شرکت­ها همواره مورد توجه نهادهای حمایتی بوده ‌است. در همین راستا معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری با توجه به شناخت نیازهای شرکت‌های مورد حمایت از بخشی از هزینه‌های مربوط به خدمات مذکور در شرکت‌های دانش‌بنیان، خلاق و فناور حمایت می‌نماید.

1. **خدمات مشمول این شیوه‌نامه**

در این شیوه‌نامه خدمات مربوط به امور مالی، حسابداری و اداری شرکت­ها مورد حمایت قرار می‌گیرد.

### میزان حمایت

حمایت تعریف شده، بسته به سرفصل­های توافق شده مابین شرکت­ها و کارگزار در سه سبد ارائه می‌گردد. میزان حمایت به این شرح است:

جدول 1. میزان حمایت

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **سبد** | **میزان حمایت** | **سقف حمایت** |
| جامع | 70% | 120 میلیون ريال |
| متوسط | 60% | 90 میلیون ريال |
| حداقل | 50%  | 60 میلیون ریال |

* شرکت‌های متقاضی می‌توانند براساس جدول بالا برای **دو سال مالی** از حمایت‌های این خدمت بهره‌مند شوند.

سبدهای قراردادی مشمول ارائه خدمت بسته به سرفصل­های قرارداد منعقد شده به سه دسته زیر تقسیم­بندی می‌شوند: (موارد ستاره دار به معنای الزام وجود فعالیت در قرارداد است.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **حوزه عملکردی** | **فعالیت** | **سبد جامع: این سبد قراردادهایی را شامل می‌شود که در آنها، شرح وظایف کارگزار شامل تمامی ‌موارد زیر باشد.** | **سبد متوسط: این سبد قراردادهایی را شامل می‌شود که در آنها، شرح وظایف کارگزار شامل تمامی موارد زیر باشد** | **سبد حداقل: این سبد قراردادهایی را شامل می‌شود که در آنها، شرح وظایف کارگزار شامل تمامی موارد زیر باشد** |
| **بیمه** | اخذ کد کارگاه (در صورت عدم وجود) | \* |   |   |
| ارسال لیست ماهیانه بیمه | \* | \* |   |
| اخذ ردیف پیمان+ اخذ مفاصا حساب برای قراردادها | \* | \* |   |
| ثبت نام افراد در کارگاه + افزودن مستمر نیروی جدید + ترک کار برای نیروی حذف شده | \* | \* |   |
| پیگیری امور مربوط به تغییرات انتقال دفتر و کارگاه | \* | \* |   |
| مراجعه به هیات‌های تشخیص و تهیه لایحه دفاع (2 هیات) | \* | \* |   |
| **قانون کار** | قراردادهای پرسنل (حقوق، پاداش، مزایای قانونی، مرخصی) | \* | \* |   |
| عدم نیاز پرسنل و ارسال به بیمه بیکاری | \* | \* |   |
| مراجعه به دادگاه اداره کار و پیگیری پرونده | \* | \* |   |
| **مالی** | پیاده­سازی نرم­افزار مناسب حسابداری (در صورت خرید شرکت) | \* |   |   |
| طراحی و استقرار کدینگ حسابداری براساس موضوع فعالیت شرکت | \* |   |   |
| تهیه گزارشات مالی و مدیریتی | \* |   |   |
| بستن حساب‌ها و ارائه ترازنامه آزمایشی پایان دوره مالی | \* |   |   |
| جمع آوری، تحلیل و ثبت اسناد حسابداری | \* |   | \* |
| تهیه صورت‌های مالی و قیمت تمام شده محصولات | \* |   | \* |
| **مالیاتی** | تهیه اظهارنامه مالیات بر عملکرد، ارزش افزوده و مالیات بر حقوق | \* | \* | \* |
| تهیه صورت معاملات فصلی | \* | \* | \* |
| ارسال لیست مالیات تکلیفی و اجاره | \* | \* | \* |
| تحریر دفاتر قانونی و آماده سازی مستندات مورد نیاز دارایی | \* | \* | \* |
| مراجعه به هیات‌ها(بدوی، تجدیدنظر، شورای عالی، 251 مکرر، دیوان عدالت اداری) | \* | \* |   |

### شرایط دریافت حمایت

پس از تسویه حساب با کارگزار، شرکت متقاضی کلیه مستندات مربوطه را از طریق سامانه bizservices.ir بارگزاری کرده و پس از بررسی و تایید مدارک ارسالی، نسبت به پرداخت سهم حمایتی معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری در وجه شرکت متقاضی اقدام می‌شود.

**تبصره 1-** مستندات: 1. قرارداد منعقد شده 2. ارائه فاکتور رسمی و کلیه مستندات مالی 3. نامه رسمی شرکت حاوی اطلاعات حساب (شماره حساب، کد شبا، نام بانک و کد شعبه)

**تبصره 2-** موضوع قرارداد با توجه به بسته ی حمایتی باید شامل سرفصل‌های بیان شده در جدول هریک از بسته‌ها باشد.

**تبصره 3-** قراردادهای مورد تایید معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری شامل قرادادهایی است که به صورت حقوقی بین شرکت‌های متقاضی و شرکت کارگزار منعقد شود. همچنین ارائه فاکتور رسمی مورد تایید مالیاتی جهت بهره‌مندی از حمایت الزامی است. همچنین پیشنهاد می‌شود شرکت‌های کارگزار مالی و حسابداری عضویت انجمن حسابداران خبره را دارا باشند.

**تبصره 4-** در صورت تمایل شرکت متقاضی به همکاری با سایر کارگزاران و مجریان بایستی صلاحیت آنان پیش از عقد قرارداد به تایید معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری رسیده باشد.

**تبصره 5-** مسئولیت­ اجرای درست و موثر پروژه بر عهده شرکت‌های مورد حمایت می‌باشد. معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری تنها بر مبنای مستندات و گزارشات دریافتی، وجه حمایتی را اختصاص خواهد داد و در قبال دعاوی احتمالی بین شرکت‌های دانش‌بنیان، خلاق و فناور با کارگزاران خدماتی، هیچگونه مسئولیتی بر عهده ندارد.

**تبصره 6-** شرکت‌های متقاضی موظف هستند نسبت به پیگیری درخواست ثبت‌شده و ارسال مستندات مربوطه در زمان مقرر اقدام نمایند. در صورت عدم رعایت این مسئله، درخواست ثبت‌شده در سامانه منقضی و به صورت خودکار مردود خواهد شد. این مدت زمان از ثبت درخواست تا تنظیم قرارداد با مجری، 1 ماه تعیین شده‌است.

1. مرکز شرکت های دانش بنیان در سال 1401 ، علاوه بر شرکت های دانش بنیان و خلاق این حمایت را به شرکت های فناور مستقر در پارک های علم و فناوری استان های سیستان وبلوچستان، کهگیلویه و بویراحمد، گلستان، کردستان، آذربایجان غربی، لرستان، خراسان شمالی، خراسان جنوبی، چهارمحال و بختیاری و ایلام ارائه می دهد. [↑](#footnote-ref-1)