



مرکز شرکت‌ها و مؤسسات دانش بنیان
معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری

شيوه نامه بسته جامع حمايت از امور مالي، حسابداري و

اداري شرکت‌های دانش بنیان

مرکز شرکت‌ها و مؤسسات دانش بنیان

تابستان-۱۳۹۹



شیوه نامه بسته جامع حمایت از امور مالی، حسابداری و اداری شرکت‌های دانش بنیان

۱. مقدمه

انجام فعالیت‌های بیمه‌ای، مالی، مالیاتی، امور مرتبط با قانون کار و ارتباط درست با سازمان‌های متولی آن‌ها در کشور از جمله چالش‌هایی است که فناوران و مدیران کسب و کارهای نوپا و استارت‌آپی همواره با آن‌ها مواجه هستند. این مشکلات که عمدتاً به دلیل نبود دپارتمان‌های حسابداری مجزا در شرکت‌های فناور و یا عدم آشنایی کافی کارکنان بخش‌های حسابداری آن‌ها با قوانین متعدد به وجود می‌آید، بعضاً 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 دانش‌بنیان از بخشی از هزینه‌های مربوط به خدمات مذکور در شرکت‌های دانش‌بنیان حمایت می‌نماید.

۲. خدمات مشمول این شیوه نامه

در این شیوه نامه خدمات مربوط به امور مالی، حسابداری و اداری شرکت‌های دانش بنیان مورد حمایت قرار می‌گیرد.

۳. میزان حمایت

حمایت تعریف شده، بسته به سرفصل‌های توافق شده مابین شرکت‌های دانش بنیان و کارگزار در سه سبب ارائه می‌گردد. میزان این حمایت برای شرکت‌های دانش بنیان با درآمد کمتر از ۱۰۰ میلیارد ریال به این شرح است:



جدول ۱. میزان حمایت

سقف حمایت	میزان حمایت	سبد
۱۲۰ میلیون ریال	٪۷۰	جامع
۹۰ میلیون ریال	٪۶۰	متوسط
۶۰ میلیون ریال	٪۵۰	حداقل

- شرکت‌های دانش بنیان می‌توانند براساس جدول بالا برای دو سال مالی از حمایت‌های این خدمت بهره‌مند شوند. (شرکت‌های دانش بنیان با درآمد بالاتر از ۱۰۰ میلیارد ریال می‌توانند به صورت آزاد و بدون تسهیلات از این خدمات استفاده کنند)
 - در صورتیکه شرکتی از هر یک از سبدهای حمایتی جدول فوق استفاده نماید و نیازمند تهیه و پیاده‌سازی نرم‌افزار حسابداری باشد، می‌تواند به صورت مجزا ٪۵۰ هزینه تهیه نرم‌افزار حسابداری مورد تایید را تا سقف ۵۰ میلیون ریال به صورت جداگانه دریافت کند.
- سبدهای قراردادی مشمول ارائه خدمت بسته به سرفصل‌های قرارداد منعقد شده به سه دسته زیر تقسیم بندی 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 قراردادهای	*	*	
	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 (۲ 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	
		*	پیاده‌سازی نرم‌افزار مناسب حسابداری (در صورت خرید شرکت)	مالی
		*	طراحی و استقرار کدینگ حسابداری براساس موضوع فعالیت شرکت	
		*	تهیه گزارشات مالی و مدیریتی	
		*	بستن حساب‌ها و ارائه ترازنامه آزمایشی پایان دوره مالی	
*		*	جمع‌آوری، تحلیل و ثبت اسناد حسابداری	
*		*	تهیه صورت‌های مالی و قیمت تمام شده محصولات	
*	*	*	تهیه اظهارنامه مالیات بر عملکرد، ارزش افزوده و مالیات بر حقوق	مالیاتی
*	*	*	تهیه صورت معاملات فصلی	
*	*	*	ارسال لیست مالیات تکلیفی و اجاره	
*	*	*	تحریر دفاتر قانونی و آماده‌سازی مستندات مورد نیاز دارایی	
	*	*	مراجعه به هیات‌ها(بدوی، تجدیدنظر، شورای عالی، ۲۵۱ مکرر، دیوان عدالت اداری)	

۴. 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 ۱- مستندات: ۱. قرارداد منعقد شده ۲. ارائه فاکتور رسمی و کلیه مستندات مالی ۳. نامه رسمی شرکت حاوی اطلاعات حساب (شماره حساب، کد شبا، نام بانک و کد شعبه)

تبصره ۲- موضوع قرارداد با توجه به بسته ی حمایتی باید شامل سرفصل‌های بیان شده در جدول هریک از بسته ها باشد.

تبصره ۳- قراردادهای مورد تایید معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری شامل قراردادهایی است که بصورت حقوقی بین شرکت دانش بنیان متقاضی و شرکت کارگزار منعقد شود. همچنین ارائه فاکتور رسمی مورد تایید مالیاتی جهت بهره‌مندی از حمایت الزامی است. همچنین پیشنهاد می شود شرکت‌های کارگزار مالی و حسابداری عضویت انجمن حسابداران خبره را دارا باشند.

تبصره ۴- 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 ۵- مسئولیت اجرای درست و موثر پروژه بر عهده شرکت‌های متقاضی 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 دانش بنیان با کارگزاران خدماتی، هیچگونه مسئولیتی بر عهده ندارد.

تبصره ۶- شرکت دانش بنیان موظف است نسبت به پیگیری درخواست ثبت شده و ارسال مستندات مربوطه در زمان مقرر اقدام نماید. در صورت عدم رعایت این مساله، درخواست ثبت شده در سامانه منقضی و بصورت خودکار مردود خواهد شد. این مدت زمان از ثبت درخواست تا تنظیم قرارداد با مجری، ۱ ماه تعیین شده است.

