

موضوع	نحوه اجرای ماده (47) قانون تامین اجتماعی
شماره: 100/99/4195 تاریخ: 1399/05/15	<p>موضوع: نحوه اجرای ماده (47) قانون تامین اجتماعی</p> <p>مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات اداره کل تامین اجتماعی استان موسسه حسابرسی تامین اجتماعی با سلام</p> <p>در راستای شفاف سازی مقررات سازمانی رعایت اصل قانون مداری ایجاد وحدت رویه و بهبود مستمر امور در واحدهای اجرایی با لحاظ چشم انداز سازمان در افق برنامه سال ۱۴۰۴ به عنوان سازمانی پایدار پویا چاک و سرآمد در پاسخ گویی با فرآیندهای هوشمند ارایه خدمات به هنگام و رضایت مندی شرکای اجتماعی سازمان توجه ادارات کل استان موسسه حسابرسی تامین اجتماعی و واحدهای تابعه را به رعایت و اجرای دقیق مفاد این بخشنامه جلب می نماید.</p> <p>فصل اول قوانین مرتبط و تعاریف</p> <p>۱- مواد (۲۸) (۳۰)، (۳۱)، (۳۸) (۴۰) و (۴۱) قانون تامین اجتماعی و مصوبات شورای عالی تامین اجتماعی</p> <p>۲- قانون کار قانون تجارت قانون رفع موانع تولید قانون مالیاتهای مستقیم و قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور</p> <p>۳- کلیه بخشنامه ها دستورهای اداری دادنامه ها و تصویب نامه های مرتبط</p> <p>۴- در این بخشنامه منظور از واژگان سازمان قانون بازرگانی یا بازرگانی و «مشمول» به ترتیب سازمان تامین اجتماعی قانون تامین اجتماعی بازرگانی بازرگانی و مشمول کسر حق بیمه میباشد.</p> <p>فصل دوم وظایف، شعبه کارفرما و اولویتهای انجام بازرگانی</p> <p>الف: وظایف شعبه و کارفرما</p> <p>۱- تعیین کارگاههای حایز شرایط:</p> <p>کارگاههای دارای شخصیت حقوقی با حقیقی که مطابق قوانین و مقررات مکلف به اخذ تحریر و نگهداری دفاتر میباشند</p> <p>۲- تعریف مجاذبه در خواست بازرگانی دفاتر مقاطعه کاران در مورد قراردادهایی که حق بیمه آنها مطابق مواد تبصره ۱: شعب مجاذبه در خواست بازرگانی دفاتر مقاطعه کاران در مورد قراردادهایی که حق بیمه آنها مطابق مواد تبصره ۲: شعب مجاذبه در خواست بازرگانی دفاتر اشخاص حقیقی و حقوقی قبل از تاریخ تاسیس آنها نمیباشند.</p> <p>تبصره ۳: بازرگانی دفاتر اشخاص حقیقی و حقوقی مانع از انجام بازرگانی کارگاهی آنها طبق ضوابط و مقررات مربوطه نمی گردد.</p> <p>۲- اخذ فرم شماره ۱ پیوست یک و فرم اطلاعات اولیه بازرگانی از سیستم و ابلاغ آن به کارفرما</p> <p>تذکر ۱- در خصوص اشخاص حقوقی در خواست و انجام بازرگانی دفاتر میباشند از طریق شعبه محل استقرار اقامتگاه قانونی بر اساس قانون تجارت صورت گردد و گزارش بازرگانی دفاتر مربوطه نیز به شعبه مذکور ارسال گردد.</p> <p>در صورتی که کارفرما محل نگهداری دفاتر خود را محل غیر از اقامتگاه قانونی اعلام نماید بازرگانی دفاتر از طریق شعبه محل نگهداری دفاتر انجام می گردد.</p> <p>تذکر ۲: در خواست بازرگانی شرکتهای بخش خصوصی با رعایت تصویب نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی به شماره ۱۳۹۶۴۳۱ مورخ ۰۵۰۴۳۲ صرفا از آخرین سال مالی با لحاظ موارد استثنای تصویب نامه صادر می گردد. دستگاههای اجرایی شرکتهای دولتی شهرداریها و موسسات عمومی غیر دولتی مشمول تصویب نامه مزبور نمی باشند.</p> <p>تذکر ۳: شرط برخورداری مقاطعه کاران از تسهیلات مقرر در ماده (۴) قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقای نظام مالی کشور مصوب مورخ ۱۳۹۴۲۱ ( موضوع الحق یک تبصره به ماده (۳۸) قانون تامین اجتماعی ماده (۱۱) قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی مصوب مورخ ۱۳۹۸۲۱۵ و مصوبات هیات امنی سازمان تامین اجتماعی و صندوقهای تابعه ارسال به هنگام یک نسخه تصویر قرارداد منعقده به سازمان ارسال لیست و پرداخت حق بیمه کارکنان و انجام بازرگانی سالیانه دفاتر میباشد.</p> <p>تعریف سال مالی: در اصول حسابداری و حسابرسی سال مالی به سال یا دوره ای اطلاق می گردد که دفاتر قانونی تحریر تکمیل و عملیات بستن حسابها صورت گرفته باشد.</p>

مجمع سالیانه شرکت برگزار و گزارش صورتهای مالی توسط حسابرس مستقل ارایه شده باشد.

2- دریافت اطلاعات اولیه مورد نیاز بازرسی و مستندات موضوع فرم شماره ۱ طی نامه رسمی کارفرما اشخاص حقوقی با امضای مدیر عامل و صاحبان امضای محاذ طبق اساس نامه و یا آخرین آگهی تغییرات و ممهور به مهر شرکت اشخاص حقیقی با امضای کارفرما و اثر انگشت لازم به ذکر است در سامانه متمرکز بازرسی دفاتر اطلاعات مورد اشاره توسط کارفرما از طریق پرتال غیر حضوری به سازمان ارایه می‌گردد و نیازی به مراجعه حضوری و ارایه نامه از سوی کارفرما نمیباشد.

2- اخذ فرم شماره ۲ پیوست (دو و ارسال مدارک و مستندات دریافتی موضوع بند ۲-۲) به موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

تذکر: چنانچه کارفرما یان موضوع این بخشنامه به هر دلیلی از تکمیل و اعاده ضمایم فرم شماره یک فرم اطلاعات اولیه بازرسی دفاتر طرف مهلت تعیین شده در آن استنکاف نمایند و یا دارای دفاتر سفید و نانویس باشند شعبه مکلف است با ارسال فرم شماره ۲ بازرسی دفاتر را درخواست نماید و در صورتی که اعلام نمایند در تمام دوره درخواست فقد دفاتر میباشند نیازی به ارسال فرم شماره ۲ به موسسه حسابرسی تامین اجتماعی نبوده و حسب مورد باید بر مبنای سایر مدارک موجود در پرونده و ضوابط و مقررات از جمله مواد (۴۰) و (۴۱) قانون و برابر مصوبات شورای عالی تامین اجتماعی نسبت به محاسبه و مطالبه حق بیمه اقدام گردد.

ب : اولویتهای انجام بازرسی به ترتیب ذیل خواهد بود :

1- کارگاه‌های حائز شرایط صدور مفاضا حساب قرارداد بر اساس بازرسی

2- قرارهای صادره از سوی هیاتهای تشخیص مطالبات

3- دستور موردي مدیر عامل سازمان معاونت بیمه ای اداره کل وصول حق بیمه و محاکم قضایی دستور مقامات

4- اشخاص حقوقی در حال تصفیه انحلال ورشکستگی و موضوع ماده (۳۷) قانون.

فصل سوم: اقدامات موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

1- موسسه حسابرسی تامین اجتماعی پس از دریافت درخواستهای سیستمی شعب شامل اطلاعات تجمیعی فرم شماره ۱ فرم اطلاعات اولیه بازرسی و فرم شماره ۲ موظف است نسبت به ثبت درخواستها در سیستم خود اقدام نماید.

1-1-موسسه حسابرسی تامین اجتماعی میباشد درخواستهای واصله را با توجه به اولویت بندی تعیین شده در بند (ب) فصل دوم جهت انجام بازرسی دفاتر برنامه ریزی نماید.

1-2- صدور حکم انجام بازرسی با تعیین سریرست کار و ناظر پژوهه

1-3- مراجعه به محل نگهداری دفاتر قانونی و اسناد مالی کارفرما جهت انجام بازرسی

1-4- در مواردی که امکان بازرسی در محل اعلام شده از سوی کارفرما توسط بازرسان دفاتر وجود نداشته باشد. رسیدگی به دفاتر و اسناد در محل موسسه حسابرسی تامین اجتماعی یا اداره کل استان بلامانع است.

2- موسسه حسابرسی تامین اجتماعی باید برنامه ریزی نماید و رسیدگی درخواستهای با اولویت قسمت «ب» فصل دوم را حداقل طی مهلت چهار ماه و درخواستهای دیگر را حداقل طی یک سال از زمان وصول درخواست انجام و گزارش بازرسی دفاتر مربوطه را به شعب ذی ربط ارسال نماید. ضمناً درخواستهای با اولویت شماره (۲) و (۳) قسمت «ب» فصل دوم از این قاعده مستثنی بوده و لازم است حسب مفاد درخواست با قيد فوریت اقدام گردد.

ب : اقدامات لازم پس از صدور حکم بازرسی  
پس از صدور حکم بازرسی سریرست کار به اتفاق بازرسان دفاتر باید به محل مراجعه و اقدامات اولیه را به شرح ذیل انجام دهنند.

1- بررسی اولیه دفاتر ابرازی از نظر مرتبط بودن با کارفرمای مورد رسیدگی سالهای مورد درخواست پلمپ دفاتر ابرازی و تاریخ اخذ آن بدیهی است مشاهده اشکال در بررسی اولیه مانع از رسیدگی نبوده و ضمن رسیدگی به دفاتر و استخراج هزینه‌ها وفق مقررات میباشند موارد مشاهده شده طی بند گزارش بازرسی دفاتر منعکس گردد.

2- انتباخ تراز آزمایشی قبل از بستن حسابها پس از کنترل جمع با مانده حسابها در دفتر کل و انتباخ جمع گردش حسابها با دفاتر روزنامه سال مورد درخواست با توجه به این که همواره دفاتر روزنامه و کل مینای رسیدگی میباشد لذا چنانچه در تمام یا بخشی از سالهای مورد درخواست دفاتر روزنامه و کل ارایه نگردد یا شرح مندرج در دفاتر مذکور گویا نبوده و اسناد مربوطه ارایه نشود باید حسب مورد اظهارنامه مالیاتی و تراز آزمایشی قبل از بستن حسابهای سال مربوطه اخذ و گزارش عدم امکان رسیدگی صرفاً نسبت به سالهای مزبور تهیه گردد و رسیدگی سالهایی که دفاتر آنان موجود است گزارش گردد.

ج : سرفصل‌های مورد رسیدگی به دلیل تفاوت در سیستم حسابداری شرکتها و نیز عدم الزام به رعایت اصول و ضوابط متدالو حسابداری در اغلب شرکت های بخش خصوصی مبالغ پرداختی تحت عنوان متفاوت و گاهی نامتجانس در سرفصل‌ها و حسابها ثبت میگردد.

1- سرفصل‌هایی که ذاتاً اسناد هزینه حقوق و دستمزد و مزایای مشمول کسر حق بیمه در آنها ثبت می‌گردد می‌باشند اسناد مربوط به حقوق و مزایا یا هزینه‌های مشمول کسر حق بیمه به تفکیک با قيد شماره و تاریخ سند و تفکیک اقلام مشمول و غیر مشمول با توجه به ماهیت آنها در ستونهای مربوطه در کاربرگ ثبت شود. چنانچه بخشی از اسناد فاقد حقوق و مزایا و هزینه‌های مشمول کسر حق بیمه باشد لازم است به صورت سر جمع یک قلم در کاربرگ ثبت و در ستون ملاحظات کاربرگ توضیح داده شود.

2- در سرفصل‌هایی که اسناد با ماهیت حقوق و دستمزد در آنها ثبت نمیگردد نیازی به استخراج هزینه‌های آنها نبوده و باید مراتب رسیدگی به سرفصل همراه با نام سرفصل و قيد این که فاقد اقلام مشمول بوده، در گزارش بازرسی دفاتر ذکر گردد.

لیکن چنانچه در این سرفصل‌ها اسنادی با ماهیت حقوق و دستمزد و مزایا تحت عنوان دیگری ثبت شده باشد. لازم است در ستونهای مربوطه در کاربرگ طبقه بندی شده و مراتب به همراه مستندات قراین و دلایل مווید شمول کسر حق بیمه در بند

گزارش انسایی افشا گردد.

نکات حائز اهمیت در هنگام رسیدگی سرفصل ها

از شرکتهای مقاطعه کاری بازرسی دفاتر به عمل نمی آید مگر در حالات خاص و مصادیقی که بیان شده است. در رسیدگی به کلیه سرفصلها همواره باید مدارک و مستندات پرداختهایی که به موجب قرارداد صورت می گیرد از جمله تصویر قراردادها مفاسد حسابهای دریافتی و... اخذ و ضمیمه گزارش گردد.

تبصره 1: شرح اسناد استخراجی باید دقیقاً مطابق با سند رویت شده از سوی بازرس دفاتر بوده و از اعمال هر گونه دخل و تصرف خودداری گردد.

تبصره 2: در رسیدگیها مبایست از استخراج ارقام و اقلام مشمول بطور مضاعف که ناشی از انتقال و جابجایی و یا اصلاح سرفصلها مبایشد ممانعت به عمل آید.

تبصره 3: در استخراج اقلام مشمول ضمن رعایت حداقل سقف حقوق و مزایای مشمول کسر حق بیمه سنواتی در مورد پرداختی به کارکنان در صورت اثبات موضوع برای بازرس دفاتر مبایست موارد مندرج در فهرست طبقه بندی ریز افلام مشمول و غیر مشمول پیوست یارده رعایت شود.

تبصره 4: بازرس دفاتر باید جهت جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی از هر گونه لاک گرفتگی قلم خورده و جایی ارقام خودداری نماید.

تبصره 5: در صورت عدم همکاری عدم ارایه استاد و دفاتر کارفرمایان در اجرای تصویب نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی به شماره ۵۰۴۳۲۴۳۱ مورخ ۱۳۹۶ مبنی بر امکان رسیدگی شرکتهای بخش خصوصی صرفاً در آخرین سال مالی سازمان مجاز خواهد بود بر اساس اختیارات موضوع ماده (۴۷) قانون تامین اجتماعی اقدام نماید.

د) نحوه تشخیص حقوق مزد و مزايا و سایر هزینه های مشمول

۱- کلیه وجوده پرداختی به کارکنان به استثنای موارد ذیل مشمول کسر حق بیمه مبایشد

۱-۱- بازخرید ایام مرخصی در حدود مقرر در مواد (۴۶) و (۷۱) قانون کار

۱-۲- هزینه سفر و فوق العاده ماموریت به شرط ارایه مستندات و مدارک مثبته از قبیل حکم ماموریت بلیط رفت و برگشت وسیله نقلیه مورد استفاده تصاویر گذرنامه و روایید.

۱-۳- کمک هزینه عائله مندی (حق اولاد)

۱-۴- حق همسر به کارکنان در موسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت و جایگزین آنها

۱-۵- عیدی طبق قانون کار و سایر قوانین و مقررات پاداش نهضت سواد آموزی

۱-۶- پرداختهای نقدی یا غیر نقدی مناسبی مانند پرداختی بابت زادروز، اعیاد و مناسبتها

۱-۷- پاداش بهره وری و افزایش تولید طبق ضوابط ماده (۴۷) قانون کار

۱-۸- کمک هزینه مسکن و خواربار در ایام بیماری

۱-۹- حق شیر و حق تضمین کسر صندوق

۱-۱۰- خسارات اخراج و مزايا پایان کار حق سنوات

۱-۱۱- وجوده پرداختی به شاغلین و یا بازنشستگان تحت پوشش سایر صندوقهای بیمه و بازنشستگی دولتی (در صورت ارایه مستندات و مدارک مثبته).

۲- وجوده و یا ما به ازای پرداختی به اشخاص حقوقی و حقیقی که فاقد مفاسد حساب موضوع ماده (۳۸) قانون می باشند بر حسب ماهیت کار و خدمات ارایه شده و با توجه به شرح فهرست طبقه بندی ریز افلام مشمول و غیر مشمول پیوست (یارده این بخشنامه شناسایی و در کاربرگ مربوطه درج و مشمول گردد).

۳- قراردادهایی که موضوع عملیات آن توسط شخص مجری به تنها انجام پذیرفته و دارای تبعیت دستوری و اقتصادی و انعام شخصی کار باشد و مشمول قوانین استخدامی از جمله قانون کار باشد قرارداد کار محسوب می گردد و حق الزحمه پرداختی به اشخاص مذکور برای بند (۵) ماده (۲) قانون تامین اجتماعی با رعایت سقف دستمزد مشمول مبایشد.

۴- قراردادهای مقاطعه کاری تک نفره که فاقد مشخصات بند (۳) بوده و موضوع عملیات پیمان منحصر اتوسط شخص مقاطعه کار به تنها انجام گرفته باشد با عنایت به دادنامه های شماره (۵۸) مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۰۵ و (۱۸۱۰) مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۰۶ هیات عمومی دیوان عدالت اداری از شمول ماده (۳۸) قانون تامین اجتماعی خارج می باشند.

تذکر: در صورت وجود ابهام در تشخیص نوع قرارداد موضوع بندهای (۳) و (۴) فوق الذکر، اصل و قاعده اولیه بر برقراری رابطه کار بین طرفین قراردادکار است و برای نفی قاعده اصلی و اثبات ادعای خلاف باید دلیل و مستندات معتبری برای آن وجود داشته باشد و دلیل قوی تر از اصل ارایه گردد.

۵- صورت حساب (فاکتور) کالا و خدمات صادره توسط کلیه واحدهای صنفی تولیدی و خدماتی دارای شناسنامه و مجوز از مراجع ذی صلاح قانونی به شرط این که انجام کار توسط بیمه شدگان و در محل کارگاه ثابت صورت گرفته باشد لازم است در کاربرگ شماره ۳ ثبت گردد.

تعريف فاكتور: فاكتور یا صورت حساب رسمي سندی تجاری است شامل اطلاعات کالا یا خدمات مورد معامله ارزش ریالی آنها تخصیص مالیات بر ارزش افزوده نحوه فروش نقدی غیر نقدی مشخصات هویتی کامل فروشنده و خریدار نشانی و نوع فعالیت امضا و مهر صادر کننده کد اقتصادی که در زمان رسیدگی ضمیمه سند و قابل پیگیری و بررسی باشد.

۶- در مواردی که اسناد حسابداری موضوع بند (۵) فوق به رغم شرح سند فاقد ضمایم باشد مراتب کتبیا به کارفرما یا نماینده معرفی شده اعلام و رسید دریافت گردد و چنانچه حداقل تا پایان زمان انجام بازرسی از ارایه مستندات مربوطه خودداری و یا از دریافت مکاتبات امتناع نماید اقلام مذکور در کاربرگ شماره ۲ طبقه بندی گردد.

تبصره: مدارک و مستنداتی که پس از تکمیل و ثبت گزارش بازرسی دفاتر از سوی کارفرما ارایه گردد، باید طبق مقررات به مراجع رسیدگی هیاتهای تشخیص مطالبات ارایه گردد.

ه) نکات حائز اهمیت در زمان رسیدگی به دفاتر قانونی

۱- موسسه حسابرسی تامین اجتماعی مکلف است پس از بررسی اطلاعات فاکتور صورت حساب اقراردادهای مندرج در جدول بند (۱۰) اطلاعات اولیه بازرسی پیوست یک که دارای پرونده مقاطعه کاری در شعب تامین اجتماعی می باشد، نسبت به استخراج وجود مذکور و ثبت آنها به تفکیک در کاربرگ شماره ۳ پیوست پنج) اقدام نماید.

۲- در ارتباط با درخواستهای بازرسی از دفاتر قانونی کارگاههایی که علت درخواست آنها « مجری قرارداد» اعلام شده است. مقرر گردید موسسه حسابرسی تامین اجتماعی فهرست کلیه وجود درآمدی ناشی از قراردادها را به تفکیک طی فرم مربوطه پیوست (شیش استخراج و به همراه تصاویر قراردادها پیوست گزارش نموده و در خصوص فاکتورها و صورت حسابها نیز فهرست آنها را به صورت فایل پی دی اف در قالب لوح فشرده به گزارش بازرسی دفاتر ضمیمه نماید.

۳- در استخراج اسناد پرداختی به اشخاص حقیقی ذکر مشخصات هویتی نام و نام خانوادگی، کدلی و ..... روزهای دقیق کار کرد ماه مربوطه و ضمیمه نمودن اسناد و مدارک در صورت وجود توسط بازرس دفاتر الزامی می باشد.

۴- در خصوص غیر مشمولین تصویب نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی که رسیدگی بیش از آخرین سال مالی در دستور کار قرار گرفته و کارفرما اسناد و دفاتر برخی از سنوات را ارایه نمی نماید به دلیل عدم دستیابی به برخی از سرفصلهای مشمول سنوات قبل افلام مشمول طبق سند افتتاحیه اولین سال تحت رسیدگی وفق قسمت دوم از فهرست طبقه بندی ریز افلام مشمول و غیر مشمول پیوست یارده استخراج می گردد.

فصل چهارم: معرفی و نحوه استفاده از کارگاههای بازرسی دفاتر

۱- کاربرگ شماره ۱ (پیوست سه)

۱- معرفی ستونهای کاربرگ

۱-۱- این کاربرگ جهت ثبت حقوق و مزایایی که لیست آنها به شعبه ارسال شده و بررسی و تعیین تکلیف افلامی که کارفرما طی لیست ارسالی خود ابراز نموده مورد استفاده قرار می گیرد.

۱-۲- در بالای کاربرگ به ترتیب نام شرکت سال مورد رسیدگی نام سرفصل مورد رسیدگی از دفتر معین یا کل بر اساس اظهارنامه مالیاتی و جدول مربوطه با تراز آزمایشی شرکت ردیف اظهارنامه مالیاتی یا ردیف مربوط به سرفصل تر از آزمایشی کد کارگاهی تامین اجتماعی و نام شعبه یا نمایندگی لیست ارسالی کارفرما نوشته میشود.

۱-۳- ستون (۱) شماره سند در این ستون شماره سند درج می گردد.

۱-۴- ستون (۲) تاریخ سند در این ستون تاریخ سند درج می گردد.

۱-۵- ستون (۳) شرح سند در این ستون در مقابل شماره و تاریخ سند توضیحات لازم جهت هر چه روشن تر شدن موضوع پرداخت از جمله تعداد بیمه شدگان ماه مربوط به پرداخت حقوق و مزایا و... درج میشود.

۱-۶- ستون (۴) مبلغ طبق سند در این ستون و در مقابل شرح هر سند مبلغ حقوق و مزایا و یا قسمتی از آن که لیست آن به سازمان ارسال شده است ثبت میشود.

۱-۷- ستون (۵) جمع کل حقوق و مزایای مشمول طبق لیست ارسالی در این ستون و در مقابل هر ماه جمع کل مبلغ حقوق و مزایای مشمول طبق لیست مربوطه درج میشود.

۱-۸- ستون (۶) مشخصات اظهارنامه یا برگ پرداخت در این ستون به ترتیب شماره و تاریخ اظهار نامه یا برگ پرداخت مربوط به هر ماه نوشته میشود و در صورت ناخوانای بودن شماره و تاریخ اظهار نامه با برگ پرداخت باید به آن اشاره شود.

۱-۹- ستون (۷) بیست درصد (۲۰٪) حق بیمه سهم کارفرما و (۳) بیمه سهم کاربرگ شرکت رسیدگی از جمله اظهارنامه مالیاتی و جدول مربوطه با تراز آزمایشی شرکت ردیف اظهارنامه مالیاتی یا ردیف مربوط به سرفصل تر از آزمایشی کد کارگاهی تامین اجتماعی و نام شعبه یا نمایندگی لیست ارسالی کارفرما نوشته میشود.

۱-۱۰- ستون (۸) افلام غیر مشمول طبق لیست در این ستون و در مقابل هر ماه افلام غیر مشمول مندرج در لیست ارسالی به شعبه درج میگردد. بدینهی است همواره جمع ارقام ستونهای ۷ و ۸ برابر با رقم ستون ۴ خواهد بود.

۱-۱۱- ستون (۹) ملاحظات چنانچه توضیحی جهت روشن تر شدن موضوع سند ضروری باشد در این ستون نوشته میشود.

۲- حالات مختلف در تنظیم کاربرگ

۱-۱- مبلغ حقوق و مزایایی که لیست آن به سازمان ارسال شده رقم مندرج درستون ۴ کاربرگ با مبلغ حقوق و مزایای طبق سند مربوطه مطابقت دارد.

۱-۱-۲- در صورتی که لیست ارسالی با رعایت دقیق افلام مشمول و غیر مشمول تنظیم شده باشد، بازرس دفاتر نسبت به تکمیل سطرهای کاربرگ شماره (۱) بر اساس اطلاعات لیست ارسالی به سازمان اقدام می نماید.

۱-۱-۳- در صورتی که پس از بررسی اسناد و ضمایم آنها مشخص گردد که بخشی از حقوق یا مزایای پرداختی من جمله اضافه کاری ایاب ذهاب و... در لیست ارسالی جزو افلام غیر مشمول درج گردیده است. بازرس دفاتر نسبت به شناسایی و کسر مبالغ فوق الذکر از کاربرگ شماره (۱) و در آن با رعایت سقف دستمزد مزایای مشمول در کاربرگ شماره (۲) اقدام و موضوع را طی بند گزارش افشا می نماید.

۲-۱- مبلغ حقوق و مزایایی که لیست آن به سازمان ارسال شده رقم مندرج درستون ۴ کاربرگ از مبلغ حقوق و مزایای طبق سند مربوطه بیشتر باشد در این حالت بازرس دفاتر میبایست پس از بررسی کامل کلیه اسناد و ضمایم مرتبط با حقوق و مزایای نسبت به کسر مبالغ مزاد حسب مورد از ستونهای (۸) یا (۵) یا (۷) یا (۶) و

به تبع آن از ستون (۴) کاربرگ شماره (۱) و درج در سطری جداگانه با شرح مزاد لیست ارسالی به سند اقدام و موضوع را طی بند گزارش افشا نماید در این حالت چنانچه محزز گردد کارفرما نسبت به ارسال لیست کارکنان غیر شاغل اقدام نموده و یا دستمزد واقعی پرسنل را ابراز ننموده ، شعبه موظف است وفق مقررات و دستور العمل های مربوطه نسبت به بررسی لیستهای ارسالی کارفرما اقدام نماید.

۲-۲- مبلغ حقوق و مزایایی که لیست آن به سازمان ارسال شده رقم مندرج درستون ۴ کاربرگ از مبلغ حقوق و مزایای طبق سند مربوطه کمتر باشد و بررسی اسناد و ضمایم سند و لیست ارسالی به سازمان مشخص نماید حقوق و مزایای تعدادی از پرسنل به طور کلی طی لیست اعلام نگردیده یا برخی افلام مشمول کسر حق بیمه پرسنل مندرج در لیست ارسالی ابراز نگردیده در این حالت در صورتی که برای بازرس دفاتر علت مغایرت معلوم گردد میبایستی مستندات مربوطه را

ضمیمه سند نموده و نسبت به درج مبالغ مذکور با رعایت سقف دستمزد مزایای مشمول در کاربرگ شماره (۲) اقدام نماید و در صورتی که مستندات پیوست اسناد گویای علت اختلاف نباشد با شرح مازاد سند به لیست ارسالی در کاربرگ شماره (۲) طبقه بندی نماید.

3- اقدام شعبه

۱-۳- کاربرگ شماره (۱) به تفکیک هر یک از شعب سازمان که لیست به آنها ارسال شده تهیه میگردد فلذا شعبه دریافت کننده اصل گزارش بازرگی دفاتر موظف است نسبت به ارسال کاربرگهای شماره (۱) مربوط به سایر شعب اقدام نماید. توجه مهم: شعبی که رونوشت گزارش بازرگی دفاتر میمایند مجاز به محاسبه و مطالبه حق بینه مغایرت کاربرگ شماره (۱) سایر شعب نمیباشد.

۲-۳- شعب موظف اند پس از دریافت گزارش بازرگانی دفاتر در صورتی که ارقام مندرج در ستون (۵) کاربرگ شماره (۱) در هر ماه بیش از مبلغ دستمزد و مزایای نتیجه عملیات ریاضی لیست آن ماه باشد، نسبت به محاسبه حق بیمه مبلغ ما به التفاوت استخراجی با نرخ (۲۷) اقدام نمایند.

## ۲-کاربرگ شماره ۲ (بیوست چهار)

2-1- از این کاربرگ جهت ثبت کلیه پرداختهایی که صورت آنها به سازمان ارسال نشده است و باید توسط بازارس دفاتر استخراج گردد استفاده میشود و تکمیل قسمت بالای کاربرگ همانند کاربرگ شماره یک می باشد.

۲-۲- ستونهای (۱) و (۲) در این ستونها به ترتیب شماره و تاریخ اسناد حسابداری درج می‌گردد.

۲-۳- ستون (۳) شرح سند توضیحات لازم از متن و ضمایم سند مانند نام و نام خانوادگی دریافت کنندگان و چه مدت کار کرد مشخصات قراردادها و به طور کلی اطلاعاتی که دستیابی به آن مقدور بوده و جهت اقدامات بعدی قابل استفاده است در این ستون درج می گردد.

۲-۴- ستون (۴) مبلغ طبق سند مبلغ سند یا قسمتی از سند که لیست آن به سازمان ارسال نشده است در این ستون و ریز آن با توجه به مشمول یا غیر مشمول بودن حسب مورد در ستون های ۰-۱۱۵، ۰-۲ و (۰-۳) یا ۶ درج می گردد.

2-5- ستون (۵) مشمول از این ستون برای درج اقلام مشمول به ترتیب زیر استفاده میشود

1-5-2- ستون حقوق دستمزد و مزایا: (۱-۵) در این ستون حقوق دستمزد و مزایای افرادی ثبت میشود که لیست مربوطه به سازمان ارسال نشده باشد ذکر کامل مشخصات فرد با افراد نام و نام خانوادگی و روزهای کارکرد در ستون شرح سند و یا پیوست نمودن لیست دریافت کنندگان وجه به کاربرگ مربوطه ضروری بوده و در این صورت باید در ستون توضیحات به موضوع اشاره شود.

۲-۵-۲- ستون قرارداد دستمزی (۵۲) پرداختی به اشخاص حقیقی و حقوقی که عملیاتی را به صورت مقاطعه انجام داده اند و تهیه مصالح به عهده کارفرما شرکت مورد رسیدگی بوده است و با کار به صورت دستمزدی انجام شده و ماده (۳۸) قانون و تبصره الحقی ذیل آن در مورد آنها رعایت نشده است و مبالغی که بدون عقد قرارداد به اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت میشود با توجه به فهرست طبقه بندي ریز اقلام مشمول و غیر مشمول کسر حق بیمه پیوست یازده در این ستون ثبت می گردد.

۳-۵-۲- ستون دستمزد و مصالح (۰-۳) پرداختهای شرکت موردنیزی و حقوقی اشخاص حقیقی و حقوقی که عملیاتی را به صورت مقاطعه انجام داده اند و تهیه مصالح به عهده مقاطعه کار بوده است و یا کار صرف خدماتی با تجهیزات و ابزار مکانیکی متعلق به مقاطعه کار انجام شده و ماده (۳۸) قانون و تصریه الحقیقی ذیل آن در مورد آنها رعایت نشده است و مبالغی که بدون عقد قرارداد به اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت می‌شود با توجه فهرست طبقه بندی ریز اقلام مشمول و

غیر مشمول کسر حق بیمه پیوست یا زده در این ستون ثبت می‌گردد.  
تبصره: در صورت عدم وجود یا عدم ارایه قرارداد فیما بین شرکت مورد رسیدگی و دریافت کننده وجه ذکر موضوع در ستون توضیحات مقابل مبلغ استخراجی الزامی است.

۲-۶- ستون (۶) غیر مشمول در این ستون اقلام غیر مشمول ثبت میشود.

۲-۷- ستون (۷) توضیحات در این ستون اطلاعات تکمیلی لازم درج میشود.

تذکر: همواره جمع ستون مشمول (۵) و غیر مشمول (۶) باید معادل مبلغ ثبت شده در ستون (۴) یعنی مبلغ طبق سند باشد.

۳- کاربرگ شماره ۳ (پیوست پنج)

۳-۱- در خصوص اسناد مربوط به قراردادهای مقاطعه کاری که واگذارندگان کار مطابق ماده (۳۸) قانون و تبصره الحقیقی ذیل ماده (۳۸) قانون مصوب مورخ ۱۳۷۲/۰۲/۲۶ مجلس شورای اسلامی نسبت به کسر و نگهداری هر صورت وضعیت یا صورت حساب و آخرين قسط مقاطعه کار و نیز ملزم نمودن مقاطعه کار به ارسال لیست و پرداخت حق بیمه مقرر با رعایت ماده (۲۸) قانون و انجام تکالیف مندرج در ماده (۳۹) قانون و هم چنین ارسال یک نسخه از قرارداد منعقده در دوره انجام عملیات پیمان به شعبه مربوطه اقدام نموده باشند، لزومی به ثبت اقلام مذکور در کاربرگ شماره ۲ نبوده و بازرسن دفاتر مکلف است این اسناد را که حق بیمه آن از طریق پرونده مقاطعه کاری محاسبه و مطالبه میگردد با رعایت بند ۱ قسمت (ه) فصل سوم این بخشانame در کاربرگ شماره ۳ ثبت نماید.

3-2- لازم است اسناد هزینه های قراردادهای مقاطعه کاری حائز شرایط در کاربرگ شماره ۳ به تفکیک هر قرارداد ثبت و کاربرگ تهیه شده منضم به یک نسخه از قرارداد منعقده الحقیقه ها متمم ها، مکاتبات موثر و مرتبط با احتساب حق بیمه و تصاویر مفاسد حسابهای دوره ای اخذ شده و در گزارش انشایی افشا و ضمیمه بخش عمومی گزارش به واحد درخواست کننده باز سه، دفاتر ارسال، گ.د.

۳-۳- کاربرگ شماره ۳ دارای سه قسمت اطلاعاتی، به شرح ذیل، میباشد.

### 1-3-3- قسمت مشخصات کاربرگ

در قسمت صدر کاربرگ نام کارگاه مورد رسیدگی دوره مورد رسیدگی نام سرفصل حساب از دفتر معین یا دفتر کل بر

اساس اظهارنامه مالیاتی یا تراز آزمایشی کارگاه مورد رسیدگی ردیف اظهارنامه مالیاتی و جدول مربوطه با ردیف مربوط به سرفصل تراز آزمایشی و تعداد برگ پیوست کاربرگ درج می‌گردد.

### 3-3-2-3- قسمت اطلاعات و مشخصات قرارداد

این بخش که در اجرای ماده (۵) آین نامه اجرایی تبصره الحقی ذیل ماده (۳۸) قانون و با بهره مندی از اختیارات قانونی سازمان در مراجعته به استناد و مدارک کارفرمایان تنظیم گردیده اطلاعات و مشخصات قرارداد شامل نام مقاطعه کار استان نام شعبه شماره کارگاه ردیف، پیمان شماره و تاریخ قرارداد مبلغ اولیه قرارداد و الحقیقی، موضوع قرارداد شماره و تاریخ الحقیقی یا متمم وضعیت مفاصل حساب اعم از شماره سریال و شماره و تاریخ صدور و مبلغ کارکرد ریالی یا ارزی درج می‌گردد.

### 3-3-3- قسمت اطلاعات استاد دفاتر قانونی

1-3-3-3- ستون های (۱ و ۲ و ۳) ردیف سطرها شماره و تاریخ سند در این ستونها به ترتیب ردیف سطرها شماره و تاریخ استناد حسابداری درج می‌گردد.

3-3-3-2- ستون (۴) و (۵) شرح و مبلغ سند در این ستونها به ترتیب شرح و مبلغ سند پرداختی به اشخاص ثالث اعم از حقوقی یا حقیقی درج می‌گردد.

3-3-3-3- ستون (۶) مشمول ماده (۳۸) قانون فاقد یا مازاد بر مفاصل حساب در این ستون مبالغ مازاد بر مفاصل حساب یا مبالغ پرداختی موضوع بند ۱ قسمت (ه) فصل سوم این بخشنامه درج میشود.

4-3-3-3- ستون (۷) غیر مشمول دارای مفاصل حساب در این ستون مبالغی که بابت آنها مفاصل حساب ماده (۳۸) قانون اخذ و ارایه گردیده با رعایت سقف ناخالص کارکرد مفاصل حساب درج می‌گردد.

3-3-3-5- ستون (۸)، توضیحات در این ستون توضیحات ضروری و تکمیلی درج می‌گردد.

3-4- چنانچه در حین فرآیند بازرگی دفاتر و تا قبل از تنظیم گزارش کارفرما نسبت به تشکیل پرونده و واحد کد کارگاهی بابت قراردادهای مزبور اقدام نماید و مستندات مربوطه را به بازرس دفاتر ارایه دهد. بازرس دفاتر مکلف به درج استناد هزینه های آنها در کاربرگ شماره ۳ می باشد.

### 4- کاربرگ رابط

از کاربرگ رابط پیوست (هفت زمانی استفاده میشود که رسیدگیهای انجام شده در هر سرفصل منتهی به ثبت بیش از یک کاربرگ شده باشد که در این صورت خلاصه کاربرگهای هر سرفصل به کاربرگ رابط منتقل و سپس جمع آن به کاربرگ گزارش نهایی منتقل میشود.

### 5- کاربرگ گزارش نهایی

1-5- پس از تنظیم کاربرگهای ۲۱ و عنده لزوم کاربرگ رابط جهت هر سال مالی جمع اقلام استخراجی مندرج در کاربرگهای مربوطه به تفکیک هر سرفصل در کاربرگ گزارش نهایی پیوست هشت) ثبت می‌گردد.

2- در بالای این کاربرگ که برای هر سال مالی باید تهیه گردد به ترتیب نام شرکت مورد رسیدگی کد کارگاه سال مالی شماره و تاریخ پلمپ دفاتر و شماره و تاریخ آخرین سند ثبت شده در دفتر درج میشود.

3-5- ستون (۱) مشخصات اظهارنامه تراز آزمایشی این ستون شامل شماره ردیف مبنای رسیدگی و مبلغ می باشد:

5-4- شماره ردیف مبنای رسیدگی در صورتی که مبنای رسیدگی اظهارنامه مالیاتی باشد باید شماره ردیف جدول مربوطه و چنانچه مبنای رسیدگی تراز آزمایشی باشد شماره ردیف تراز مربوطه ثبت شود.

5-5- مبلغ کل مبلغ سرفصل مورد رسیدگی بر اساس اظهارنامه مالیاتی یا تراز آزمایشی در این ستون ثبت می شود.

5-6- ستون (۲) سرفصل مورد رسیدگی در این ستون نام سرفصل که همان سرفصلهایی است که در کاربرگهای شماره ۱ و ۲ قید شده است باید نوشته شود.

5-7- ستون (۳) لیست به سازمان ارسال شده کاربرگ (۱) جمع ارقام مندرج در کاربرگ شماره ۱ ستونهای ۵ و (۷) به تفکیک هر سرفصل عینا در این ستون و به ترتیب در این ستون ثبت میشود.

5-8- ستون (۴) لیست به سازمان ارسال نشده کاربرگ (۲) جمع ارقام مندرج در ستنوهای مشمول (۵) و غیر مشمول (۶) کاربرگ شماره ۲ به تفکیک هر سرفصل به ترتیب در ستنوهای پیش بینی شده این ستون و بعضی آدرس کاربرگهای آن در عطف رسیدگی درج می‌گردد.

5-9- ستون (۵) تعداد اوراق کاربرگ در این ستون تعداد کاربرگهای استخراجی و سایر ضمایم به تفکیک ستونهای پیش بینی شده و بابت هر سرفصل درج می‌گردد.

تبصره 1: همواره مجموع ارقام استخراجی و خلاصه شده در ستونهای ۳ و ۴ لیست به سازمان ارسال شده و ارسال نشده باید با کل مبلغ سرفصل مورد رسیدگی ستون ۲ برابر باشد.

تبصره 2: در ذیل کاربرگهای شماره ۱ و ۲ و ۳ و رابط محلهایی برای نام بازرس دفاتر و نام سریرست و امضا و تاریخ تکمیل و تایید و در ذیل کاربرگ گزارش نهایی محلهایی برای نام بازرس دفاتر، سریرست گروه سریرست گروه های اجرایی و سریرست کنترل کیفی و امضا آنها و تاریخ پیش بینی شده است که باید توسط افراد مذکور تکمیل گردد.

با استفاده از کاربرگ نهایی و شماره ردیف و عطف و سرفصل مورد رسیدگی میتوان کاربرگ رابط مورد نظر را شناسایی کرد.

### فصل پنجم: نحوه ارایه گزارش بازرگی دفاتر

بازرگی یا بازرگان دفاتر قانونی پس از انجام بازرگی و تنظیم کاربرگهای مربوطه موظف اند کنترل های لازم و صفحه بندی کاربرگها و ضمایم آنها را به تفکیک سالهای مورد رسیدگی به عمل آورند. سپس کلیه کاربرگهای تنظیم شده به امضای بازرگان دفاتر و سریرست کاربرگ.

مراتب انجام یا عدم انجام بازرگی در کل یا برخی از سالهای مورد درخواست و نحوه همکاری واحد مورد بازرگی دفاتر و

وضعیت استناد و مدارک مورد رسیدگی از نظر کامل و یا دارای نقص بودن طی «خلاصه گزارش به موسسه حسابرسی تامین اجتماعی یا نمایندگی آن در استان مربوطه تحويل می گردد.

موسسه حسابرسی تامین اجتماعی با نمایندگی آن در استان پس از اخذ گزارش بازرسی از بازرسان یا بازرسان دفاتر مبایستی اقدامات زیر را انجام دهد.

1- مقایسه سالهای مورد رسیدگی با سالهای مورد تقاضای واحد درخواست کننده بدیهی است در صورت عدم ملاحظه گزارش دوره موره درخواست یا بدیهی با مراجعه به خلاصه گزارش که توسط بازرس دفاتر تهیه شده است علت بررسی گردد.

2- بررسی کاربرگهای تنظیم شده توسط بازرس یا بازرسان دفاتر از لحاظ صحت عملیات محاسباتی و رعایت مفاد صورت جلسات کمیته وحدت رویه وجود ضمایم مورد اشاره در کاربرگها انتطبق کاربرگ گزارش نهایی با کاربرگهای ۲۰۱ و کاربرگ رابط وجود یا عدم وجود اظهارنامه مالیاتی برگهای تشخیص مالیات و تطبیق صحت آنها با خلاصه گزارش

3- در صورت تایید گزارش مبایستی کاربرگهای مربوطه توسط مسئولین ذی ربط امضا و گزارش انشایی که حاوی افلام مشمول و غیر مشمول به تفکیک لیست ارسال شده و ارسال نشده به سازمان سالهای مورد رسیدگی، توضیحات لازم .... مبایشد توسط موسسه حسابرسی تامین اجتماعی ر نمایندگی آن در استان تهیه و به انضمام گزارش نهایی بازرسی دفاتر انجام شده با امضای بالاترین مقام موسسه حسابرسی تامین اجتماعی به اداره کل استان واحد درخواست کننده ارسال گردد.

#### فصل ششم: اقدامات شعبه پس از دریافت گزارش بازرسی دفاتر

پس از آن که اداره کل استان گزارش بازرسی دفاتر واصله از موسسه حسابرسی تامین اجتماعی را از لحاظ کمی و کیفی مطابقت با قوانین و مقررات و بخشنامه های سازمان کنترل و تایید و به شعبه ارسال نمود شعبه موظف است. به محض دریافت گزارش ضمن توجه به مفاد گزارش انشایی گزارش بازرسی دفاتر را به لحاظ سالهای مورد رسیدگی وجود کاربرگهای مربوطه و ضمایم مورد اشاره در کاربرگها بررسی و کنترل نموده و در صورت تایید صحت گزارش حداقل طرف سه روز اداری پس از دریافت گزارش نسبت به انجام محاسبه و صدور حکم مطالباتی به شرح ذیل اقدام و اعلامیه مربوطه را در اسرع وقت به کارفرما ابلاغ نماید و در غیر این صورت با ذکر دقیق اشکال یا نقص مشاهده شده گزارش بازرسی دفاتر را جهت اعاده به موسسه حسابرسی تامین اجتماعی به اداره کل استان عودت نماید:

1- چنانچه برخی از سالهای مالی دوره رسیدگی به هر دلیلی غیر محاسباتی شده باشد شعبه به هنگام ورود اطلاعات گزارش بازرسی دفاتر در سیستم مبایستی در خصوص سالهای مزبور طبق ضوابط مربوطه اقدام لازم معمول نماید.

2- در ارتباط با کاربرگ شماره یک وفق توضیحات فصل چهارم اقدام گردد.

3- در مورد مبالغ مندرج در ستونهای فرعی ستون اصلی لیست به سازمان ارسال نشده در کاربرگ گزارش نهایی مبایستی به ترتیب زیر عمل گردد.

3-1- حق بیمه نسبت به جمع ستون حقوق دستمزد و مزايا به مأخذ کامل ۲۷ محاسبه گردد.

3-2- حق بیمه نسبت به جمع ستون قرارداد دستمزدی به مأخذ ۱۵ محاسبه گردد.

3-3- حق بیمه نسبت به جمع ستون قرارداد دستمزدی و مصالح به مأخذ ۷ محاسبه گردد.

3-4- بابت بیمه بیکاری مبایستی معادل یک نهم مبلغ حق بیمه محاسبه گردد.

4- در خصوص قراردادهایی که طی کاربرگ شماره ۳ ضمیمه گزارش بازرسی دفاتر میگردد باید به شرح ذیل اقدام شود:

4-1- تنظیم فرم شماره ۳ پیوست (نه در خصوص قراردادهای درج شده در کاربرگ شماره ۳ و ارسال آن طرف مدت ۳ روز اداری به شعب مقصد شعب) محل تشکیل پرونده مقاطعه کاران در راستای ماده (۳۸) قانون و تصریه الحقی ذیل آن

4-2- شعب مقصد موظفند حداقل طرف مدت ۱۰ روز اداری نتیجه اقدامات خود و هم چنین تایید مفاصی حساب های اشاره شده در کاربرگ ۳ را طی فرم شماره ۴ پیوست (ده به شعبه مبدأ اعلام نمایند).

4-3- ثبت و ضبط اطلاعات فرم شماره ۴ در پرونده مطالباتی توسط شعبه مبدأ.

5- در مورد کارگاههای حایز شرایط صدور مفاصی حساب قرارداد بر اساس لیست و بازرسی بند ۱ اولویتها) که علی رغم تکمیل تعهدنامه دفاتر آنها بنا به دلایل ذیل برای کل یا برخی از سالهای دوره قابل رسیدگی نباشد:

خودداری کارفرما از ارایه دفاتر قانونی

عدم رعایت استاندارد و اصول متداول حسابداری مخدوش بودن شرح دفاتر و غیر قابل استناد بودن آن دفاتر یا اسناد ارایه شده سفید یا نانویس باشد.

خودداری از ارایه سیستم مکانیزه و اسناد حسابداری.

شعبه مکلف است پس از دریافت گزارش بازرسی دفاتر غیر محاسباتی نسبت به اجرای ماده (۴۱) قانون برابر مصوبات شورای عالی تامین اجتماعی در مورد قراردادهای مورد اجرا در دوره گزارش در اسرع وقت اقدام نماید.

6- در صورت اعتراض کارفرما در مهلت مقرر قانونی به بدھیهای مذکور پرونده در اسرع وقت در هیاتهای تشخیص مطالبات مورد رسیدگی قرار گرفته و پس از طی مراحل قانونی و قطعیت بدھی، نسبت به پیگیری مطالبات با قید فوریت اقدام لازم معمول گردد.

7- هیاتهای بدھی و تجدید نظر تشخیص مطالبات در صورت لزوم میتوانند از بازرس دفاتر مربوطه به عنوان شخص مطلع جهت ارایه توضیحات دعوت به عمل آورند. بدھیه است افراد مذکور به عنوان مطلع و بدون حق رای در جلسه حضور یافته و عدم حضور ایشان مانع از صدور رای نخواهد بود.

#### فصل هفتم: آمارها

1- شعب مکلفند گزارش آماری وضعیت بدھیهای ناشی از محاسبه حق بیمه بر اساس گزارشها بازرسی دفاتر را از منوی دریافت حق بیمه و مطالبات پیگیری مطالبات گزارشها گزارشها چاپی گزارشها مطالبات گزارش بازرسیهای دفاتر قانونی اخذ و نسبت به پیگیری مستمر جهت وصول آنها اقدام نمایند.

2- ادارات کل استانها مکلفند:

2-1- وصول گزارش‌های بازرسی دفاتر مندرج در فایل اکسلی که ماهانه از سوی اداره کل وصول حق بیمه ارسال می‌گردد. به دیرخانه واحدهای اجرایی را از طریق پیام سیستم اتوماسیون گام ظرف سه روز اداری (۷۲ ساعت) به اداره کل وصول حق بیمه اعلام نمایند.

۲-۲- پس از اقدام وفق بند فوق نسبت به پیگیری مستمر اقدامات شعب جهت وصول بدھی های ناشی از بازرسی دفاتر اقدام نمایند.

فصل هشتم: سایر موارد

۱- صدور درخواست مجدد بازرسی کارگاههایی که قبلاً مورد رسیدگی قرار گرفته اند مجاز نبوده مگر در مواردی که مجوز لازم از اداره کل وصول حق بیمه اخذ گردد.

۲- با عنایت به انعقاد تفاهم نامه مورخ ۱۳۹۸/۹/۶ سازمان با جامعه حسابداران رسمی ایران معاونت بیمه ای مکلف است به منظور بهبود فرآیند و به روزرسانی بازرسی دفاتر قانونی از ظرفیتهای جامعه حسابداران رسمی ایران جهت اجرایی نمودن فرم خوداظهاری کارفرمایان برخوردار گردد.

۳- از سویی دیگر با توجه به تفاهم نامه مورخ ۱۴۰۷/۸/۱۳۹۸ سازمان با سازمان مالیاتی کشور مقرر است استفاده از امکانات پایگاه اطلاعات سازمان مالیاتی کشور برای تطبیق فرم خوداظهاری کارفرما با اظهارنامه مالیاتی در دستور کار قرار گیرد که فرآیند اجرای آن متعاقباً ابلاغ خواهد شد. شایان ذکر است تمهیدات و ترتیبات مذکور سالب اختیارات سازمان در راستای ماده ۴۷) فازمند نموده باشد

5- در صورت بروز هرگونه ابهام در اجرای این بخشنامه موضوع در کمیته وحدت رویه متشکل از نمایندگان معاونت بیمه ای اداره کل وصول حق بیمه اداره کل امور حقوقی و قوانین موسسه حسابرسی تامین اجتماعی نماینده حوزه بازرگانی دفاتر قائم‌نمایندگان و نماینده تشکا، بخش خصوصی مبادله مطروح باشند و اتخاذ تصمیم ممکن است.

6- این بخشنامه جایگزین بخشنامه های (۱۱) الی (۳۱) جدید درآمد دستورالعملها و دستورهای اداری به شرح پیوست میگردد پیوست (دوازده و در کلیه مواردی که مکاتبات دستورالعملها و دستورهای اداری پیشین با این بخشنامه تعارض داشته باشد میبایست این بخشنامه ملاک عمل قرار گیرد.

7- شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین موظف است در اسرع وقت با همکاری اداره کل وصول حق بیمه و مدیریت فناوری و تحول دیجیتال نسبت به تهیه نرم افزار مربوطه اقدام نماید. مسئول حسن اجرای این بخشنامه اداره کل وصول حق بیمه، ادارات کل بیمه ای استانها، موسسه حسابرسی تامین اجتماعی روسای شعب و مسئولین ذی ربط در واحدهای اجرایی میباشد.

کارفرمای محترم :

به نشانی

با سلام

## کد کارگاه

نظر به اینکه در اجرای ماده ۴۷ قانون تأمین اجتماعی مقرر گردیده دفاتر قانونی و استناد و مدارک مربوط به دوره مالی آن کارگاه از سال ... لغایت سال ..... مورد رسیدگی قرار گیرد. لذا خواهشمند است حداکثر طرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ این نامه نسبت به تکمیل فرم اطلاعات اولیه بازرسی از دفاتر قانونی پیوست اقدام و آن را به انضمام مدارک ذیل به این شعبه اعاده نمایید.

۱) تصاویر روزنامه رسمی مربوط به آگهی های تأسیس تغییرات و یا احلال شرکت  
 ۲) تصاویر حمله تأسیساتی به داری و چون فوایل مسایل دارک، مسایل

(3) تراجم و مفاتیح حسانیه اخذ شده و قراردادها و موضع نهاد: ( فرم اطلاعات اولیه )

۵) تصاویر مفاسد حسنهای احمد سده و فراردادها موضوع بند ۱۰ قسم اصطلاحات اویله باررسی از دکتر فابوی  
بدیهی است در صورت عدم تکمیل و اعاده پرسشنامه و مدارک خواسته شده طرف مهلت تعیین شده سازمان  
وفق مقررات اقدام خواهد نمود.

شعبه تامین اجتماعی

## مسئول امور وصول حق بیمه

رئيس شعبه