



موضوع	نحوه اجرای ماده (47) قانون تامین اجتماعی
شماره: 100/99/4195 تاریخ: 1399/05/15 موضوع: نحوه اجرای ماده (47) قانون تامین اجتماعی مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات اداره کل تامین اجتماعی استان موسسه حسابرسی تامین اجتماعی با سلام 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 چابک 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. فصل اول قوانین مرتبط و تعاریف 1- مواد (۲) (۲۸) (۳۰)، (۳۱)، (۳۸)، (۳۹) (۴۰) (۴۱) و (۴۷) قانون تامین اجتماعی و مصوبات شورای عالی تامین اجتماعی 2- قانون کار قانون تجارت قانون رفع موانع تولید قانون مالیاتهای مستقیم و قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور 3- کلیه بخشنامه ها دستورهای اداری دادنامه ها و تصویب نامه های مرتبط 4- در این بخشنامه منظور از واژگان سازمان قانون بازرسی یا رسیدگی و «مشمول» به ترتیب سازمان تامین اجتماعی قانون تامین اجتماعی بازرسی از دفاتر و مشمول کسر حق بیمه میباشد. فصل دوم وظایف، شعبه کارفرما و اولویتهای انجام بازرسی الف : وظایف شعبه و کارفرما 1- تعیین کارگاههای حایز شرایط: کارگاههای دارای شخصیت حقوقی یا حقیقی که مطابق قوانین و مقررات مکلف به اخذ تحریر و نگهداری دفاتر میباشد حائز شرایط بازرسی میباشد. تبصره 1: شعب مجاز به صدور درخواست بازرسی دفاتر مقاطعه کاران در مورد قراردادهایی که حق بیمه آنها مطابق مواد (۳۸) و (۴۱) قانون دریافت و مفاصا حساب صادر می گردد نمی باشند. تبصره 2: شعب مجاز به صدور درخواست بازرسی دفاتر اشخاص حقیقی و حقوقی قبل از تاریخ تاسیس آنها نمیشوند. تبصره 3: بازرسی دفاتر اشخاص حقیقی و حقوقی مانع از انجام بازرسی کارگاهی آنها طبق ضوابط و مقررات مربوطه نمی گردد. 2- اخذ فرم شماره ۱ پیوست یک و فرم اطلاعات اولیه بازرسی از سیستم و ابلاغ آن به کارفرما تذکره 1- در خصوص اشخاص حقوقی درخواست و انجام بازرسی دفاتر میبایستی از طریق شعبه محل استقرار اقامتگاه قانونی بر اساس قانون تجارت صورت گیرد و گزارش بازرسی دفاتر مربوطه نیز به شعبه مذکور ارسال گردد. در صورتی که کارفرما محل نگهداری دفاتر خود را محلی غیر از اقامتگاه قانونی اعلام نماید بازرسی دفاتر از طریق شعبه محل نگهداری دفاتر انجام می گردد. تذکره 2: درخواست بازرسی شرکتهای بخش خصوصی با رعایت تصویب نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی به شماره ۵۰۴۳۲ مورخ ۱۳۹۶/۴/۳۱، صرفا از آخرین سال مالی با لحاظ موارد استثنای تصویب نامه صادر می گردد. دستگاههای اجرایی شرکتهای دولتی شهرداریها نهادها و موسسات عمومی غیر دولتی مشمول تصویب نامه مزبور نمی باشند. تذکره 3: شرط برخورداری مقاطعه کاران از تسهیلات مقرر در ماده (۴۰) قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقای نظام مالی کشور مصوب مورخ ۱۳۹۴/۲/۱۳ (موضوع الحاق 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 ۱۳۹۸/۲/۱۵ و مصوبات هیات امنای سازمان تامین اجتماعی و صندوقهای تابعه ارسال به هنگام یک نسخه تصویر قرارداد منعقد به سازمان ارسال لیست و پرداخت حق بیمه کارکنان و انجام بازرسی سالیانه دفاتر میباشد. 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.	

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

2-2- دریافت اطلاعات اولیه مورد نیاز بازرسی و مستندات موضوع فرم شماره ۱ طی نامه رسمی کارفرما اشخاص حقوقی یا امضای مدیر عامل و صاحبان امضای مجاز طبق اساس نامه و یا آخرین آگهی تغییرات و ممهور به مهر شرکت اشخاص حقیقی یا 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 می گردد و نیازی به مراجعه حضوری و ارایه نامه از سوی کارفرما نمیباشد.

3-2- اخذ فرم شماره ۲ پیوست (دو و ارسال مدارک و مستندات دریافتی موضوع بند (۲-۲) به موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

تذکر: چنانچه کارفرمایان موضوع این بخشنامه به هر دلیلی از تکمیل و اعاده ضمایم فرم شماره یک فرم اطلاعات اولیه بازرسی دفاتر ظرف مهلت تعیین شده در آن استتکاف 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 فاقد 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- کارگاه های حائز شرایط صدور مفاصا حساب قرارداد بر اساس بازرسی

2- قرارهای صادره از سوی هیاتهای تشخیص مطالبات

3- دستور موردی 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 میبایست 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 سرپرست کار و ناظر پروژه

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 حداکثر طی مهلت چهار ماه و درخواستهای دیگر را حداکثر 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 قید فوریت اقدام گردد.

ب : اقدامات لازم پس از صدور حکم بازرسی

پس از صدور حکم بازرسی سرپرست کار به اتفاق بازرسان دفاتر باید به محل مراجعه و اقدامات اولیه را به شرح ذیل انجام دهند.

1- بررسی اولیه دفاتر ابرازی از نظر مرتبط بودن با کارفرمای مورد رسیدگی سالیانه 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 هزینه ها وفق مقررات میبایستی موارد مشاهده شده طی بند گزارش بازرسی دفاتر منعکس گردد.

2- انطباق تراز آزمایشی قبل از بستن حسابها پس از کنترل جمع با مانده حسابها در دفتر کل و انطباق 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 برخی از سالیانه 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 سالیانه مزبور تهیه گردد و رسیدگی سالیانه که دفاتر آنان موجود است گزارش گردد.

ج : سرفصل های مورد رسیدگی

به دلیل تفاوت در سیستم حسابداری شرکتها و نیز عدم الزام به رعایت اصول و ضوابط متداول حسابداری در اغلب شرکت های بخش خصوصی مبالغ پرداختی تحت عناوین متفاوت و گاهی نامتجانس در سرفصل ها و حسابها ثبت میگردد.

1- سرفصل هایی که ذاتاً اسناد هزینه حقوق و دستمزد و مزایای مشمول کسر حق بیمه در آنها ثبت می گردند می بایستی اسناد مربوط به حقوق و مزایا یا هزینه های مشمول کسر حق بیمه به تفکیک با قید 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 هزینه های 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 هزینه های آنها نبوده و باید مراتب رسیدگی به سرفصل همراه با نام سرفصل و قید 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 عناوین دیگری ثبت شده باشد. لازم است در ستونهای مربوطه در کاربرگ طبقه بندی شده و مراتب به همراه مستندات قراین و دلایل موید شمول کسر حق بیمه در بند

گزارش انشایی 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 دقیقا مطابق با سند رویت شده از سوی بازررس دفاتر بوده و از اعمال هر گونه دخل و تصرف خودداری گردد.

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

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

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

تبصره 5: در صورت عدم همکاری عدم ارایه استناد و دفاتر کارفرمایان در اجرای تصویب نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی به شماره ۵۰۴۳۲ مورخ ۱۳۹۶/۴/۳۱ مبنی بر امکان رسیدگی شرکتهای بخش خصوصی صرفا 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 مزایا و سایر هزینه های مشمول

1- کلیه وجوه پرداختی به کارکنان به استثنای موارد ذیل مشمول کسر حق بیمه میباشد

1-1- بازخرید ایام مرخصی در حدود مقرر در مواد (۶۴) (۶۶) و (۷۱) قانون کار

1-2- هزینه سفر و فوق العاده مأموریت به شرط ارایه مستندات و مدارک مثبت از قبیل حکم مأموریت بلیط رفت و برگشت وسیله نقلیه مورد استفاده تصاویر گذرنامه و روادید.

1-3- کمک هزینه عائله مندی (حق اولاد)

1-4- حق همسر به کارکنان در موسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت و جایگزین آنها

1-5- عیدی طبق قانون کار و سایر قوانین و مقررات پاداش نهضت سواد آموزی

1-6- پرداختهای نقدی یا غیر نقدی مناسبتی مانند پرداختی بابت زادروز، اعیاد و مناسبتها

1-7- پاداش بهره وری و افزایش تولید طبق ضوابط ماده (۴۷) قانون کار

1-8- کمک هزینه مسکن و خواربار در ایام بیماری

1-9- حق شیر و حق تضمین کسر صندوق

1-10- خسارات اخراج و مزایای پایان کار حق سنوات

1-11- وجوه پرداختی به شاغلین و یا بازنشستگان تحت پوشش سایر صندوقهای بیمه و بازنشستگی دولتی (در صورت ارایه مستندات و مدارک مثبت).

2- وجوه 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 اقلام مشمول و غیر مشمول پیوست (یازده این بخشنامه شناسایی و در کاربرگ مربوطه درج و مشمول گردد.

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

4- قراردادهای مقاطعه کاری تک نفره که فاقد مشخصات بند (۳) بوده و موضوع عملیات پیمان منحصراتوسط شخص مقاطعه کار به تنهایی انجام گرفته باشد با عنایت به دادنامه های شماره (۵۸) مورخ ۱۳۷۶/۵/۲۵ و (۱۸۱۵) مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۶ 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 قرار دادکار است و برای نفی قاعده اصلی و اثبات ادعای خلاف باید دلایل و مستندات معتبری برای آن وجود داشته باشد و دلیلی قوی تر از اصل ارایه گردد.

5- صورت حساب (فاکتور) کالا و خدمات صادره توسط کلیه واحدهای صنعتی 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.

تعریف فاکتور: فاکتور یا صورت حساب رسمی 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.

6- در مواردی که اسناد حسابداری موضوع بند (۵) فوق به رغم شرح سند فاقد ضمائم باشد مراتب کتبا به کارفرما یا نماینده معرفی شده اعلام و رسید دریافت گردد و چنانچه حداکثر 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 حایز اهمیت در زمان رسیدگی به دفاتر قانونی

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

2- 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 وجوه درآمدی ناشی از قراردادهای آنها به تفکیک طی فرم مربوطه پیوست (شش) استخراج و به همراه تصاویر قراردادهای 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.

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

4- 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 ارقام مشمول طبق سند افتتاحیه اولین سال تحت رسیدگی وفق قسمت دوم از فهرست طبقه بندی ریز ارقام مشمول و غیر مشمول پیوست یازده استخراج می گردد.

فصل چهارم: معرفی و نحوه استفاده از کاربرگهای بازرسی دفاتر

1- کاربرگ شماره ۱ (پیوست سه)

1- معرفی ستونهای کاربرگ

1-1- این کاربرگ جهت ثبت حقوق و مزایایی که لیست آنها به شعبه ارسال شده و بررسی و تعیین تکلیف اقلامی که کارفرما طی لیست ارسالی خود ابراز نموده مورد استفاده قرار می گیرد.

2-1- 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.

3-1- ستون (۱) شماره سند در این ستون شماره سند درج می گردد.

4-1- ستون (۲) تاریخ سند در این ستون تاریخ سند درج می گردد.

5-1- 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.

6-1- 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.

7-1- 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.

8-1- 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 ناخوانا بودن شماره و تاریخ اظهار نامه با برگ پرداخت باید به آن اشاره شود.

9-1- ستون (۷) بیست درصد (۲۰) حق بیمه سهم کارفرما و (۳) بیمه بیکاری در صورتی که حق بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری از جمله ارقام تشکیل دهنده هزینه سند حقوق و مزایا باشد رقم مربوطه در این ستون ثبت میشود.

10-1- ستون (۸) ارقام غیر مشمول طبق لیست در این ستون و در مقابل هر ماه ارقام غیر مشمول مندرج در لیست ارسالی به شعبه درج میگردد. بدیهی است همواره جمع ارقام ستونهای ۷ و ۸ برابر با رقم ستون ۴ خواهد بود.

11-1- ستون (۹) ملاحظات چنانچه توضیحی جهت روشن تر شدن موضوع سند ضروری باشد در این ستون نوشته میشود.

2- حالات مختلف در تنظیم کاربرگ

2-1- مبلغ حقوق و مزایایی که لیست آن به سازمان ارسال شده رقم مندرج در ستون ۴ کاربرگ با مبلغ حقوق و مزایا طبق سند مربوطه مطابقت دارد.

2-1-1- در صورتی که لیست ارسالی با رعایت دقیق ارقام 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.

2-1-2- 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 ارقام غیر مشمول درج گردیده است. بازرس دفاتر نسبت به شناسایی و کسر مبالغ فوق الذکر از کاربرگ شماره (۱) و درج آن با رعایت سقف دستمزد مزایای مشمول در کاربرگ شماره (۲) اقدام و موضوع را طی بند گزارش افشا می نماید.

2-2- مبلغ حقوق و مزایایی که لیست آن به سازمان ارسال شده رقم مندرج در ستون ۴ کاربرگ از مبلغ حقوق و مزایا طبق سند مربوطه بیشتر باشد در این حالت بازرس دفاتر میبایست پس از بررسی کامل کلیه اسناد و ضمایم مرتبط با حقوق و مزایا نسبت به کسر مبالغ مازاد حسب مورد از ستونهای (۸) یا (۷) یا (۵) و

به تبع آن از ستون (۴) کاربرگ شماره (۱) و درج در سطرهای جداگانه با شرح مازاد لیست ارسالی به سند اقدام و موضوع را طی بند گزارش افشا نماید در این حالت چنانچه محرز 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.

3-2- مبلغ حقوق و مزایایی که لیست آن به سازمان ارسال شده رقم مندرج در ستون ۴ کاربرگ از مبلغ حقوق و مزایا 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 ارقام 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

3-1- کاربرگ شماره (۱) به تفکیک هر یک از شعب سازمان که لیست به آنها ارسال شده تهیه میگردد فلذا شعبه دریافت کننده اصل گزارش بازرسی دفاتر موظف است نسبت به ارسال کاربرگهای شماره (۱) مربوط به سایر شعب اقدام نماید. توجه مهم: شعبی که رونوشت گزارش بازرسی دفاتر را دریافت مینمایند مجاز به محاسبه و مطالبه حق بیمه مغایرت کاربرگ شماره (۱) سایر شعب نمی باشند.

3-2- شعب موظف اند پس از دریافت گزارش بازرسی 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.

2- کاربرگ شماره ۲ (پیوست چهار)

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

2-2- ستونهای (۱) و (۲) در این ستونها به ترتیب شماره و تاریخ اسناد حسابداری درج می گردد.

3-2- ستون (۳) شرح سند توضیحات لازم از متن و ضمایم سند مانند نام و نام خانوادگی دریافت کنندگان وجه مدت کار کرد مشخصات قراردادهای و به طور کلی اطلاعاتی که دستیابی به آن مقدور بوده و جهت اقدامات بعدی قابل استفاده است در این ستون درج می گردد.

4-2- ستون (۴) مبلغ طبق سند مبلغ 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 ۵-۱۱۵-۲۰۵ و (۳-۵ یا ۶ درج می گردد).

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

1-5-2- ستون حقوق دستمزد و مزایا: (۵-۱) در این ستون حقوق دستمزد و مزایای افرادی ثبت میشود که لیست مربوطه به سازمان ارسال نشده باشد ذکر کامل مشخصات فرد یا 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.

2-5-2- 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 الحاقی 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 بندی ریز اقلام مشمول و غیر مشمول کسر حق بیمه پیوست یازده در این ستون ثبت می گردد.

3-5-2- ستون دستمزد و مصالح (۵-۳) پرداختهای شرکت مورد رسیدگی به 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 صرفا خدماتی با تجهیزات و ابزار مکانیکی متعلق به مقاطعه کار انجام شده و ماده (۳۸) قانون و تبصره الحاقی 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 بندی ریز اقلام مشمول و غیر مشمول کسر حق بیمه پیوست یازده در این ستون ثبت می گردد.

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.

2-6- ستون (۶) غیر مشمول در این ستون اقلام غیر مشمول ثبت میشود.

2-7- 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.

3- کاربرگ شماره ۳ (پیوست پنج)

3-1- در خصوص اسناد مربوط به قراردادهای مقاطعه کاری که واگذارندگان کار مطابق ماده (۳۸) قانون و تبصره الحاقی ذیل ماده (۳۸) قانون مصوب مورخ ۱۳۷۲/۲/۲۶ مجلس شورای اسلامی نسبت به کسر و نگهداری ۵ هر صورت وضعیت یا صورت حساب و آخرین 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 منعقد در دوره انجام عملیات پیمان به شعبه مربوطه اقدام نموده باشند، لزومی به ثبت اقلام مذکور در کاربرگ شماره ۲ نبوده و بازررس دفاتر مکلف است این اسناد را که حق بیمه آن از طریق پرونده مقاطعه کاری محاسبه و مطالبه میگردد با رعایت بند ۱ قسمت (هـ) فصل سوم این بخشنامه در کاربرگ شماره ۳ ثبت نماید.

3-2- لازم است اسناد هزینه های قراردادهای مقاطعه کاری حایز شرایط در کاربرگ شماره ۳ به تفکیک هر قرارداد ثبت و کاربرگ تهیه شده منضم به یک نسخه از قرارداد منعقد الحاقیه ها متمم ها، مکاتبات موثر و مرتبط با احتساب حق بیمه و تصاویر مفصلا حسابهای دوره ای اخذ شده و در گزارش انشایی افشا و ضمیمه بخش عمومی گزارش به واحد درخواست کننده بازرسی دفاتر ارسال گردد.

3-3- کاربرگ شماره ۳ دارای سه قسمت اطلاعاتی به شرح ذیل میباشد.

3-3-1- 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 می گردد.

3-3-2- قسمت اطلاعات و مشخصات قرارداد

این بخش که در اجرای ماده (۵) آیین نامه اجرایی تبصره الحاقی ذیل ماده (۳۸) قانون و با بهره مندی از اختیارات قانونی سازمان در مراجعه به اسناد 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 الحاقیه، موضوع قرارداد شماره و تاریخ الحاقیه یا متمم وضعیت مفاصا حساب اعم از شماره سریال و شماره و تاریخ صدور و مبلغ کارکرد ریالی یا ارزی درج می گردد.

3-3-3- قسمت اطلاعات استاد دفاتر قانونی

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

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 می گردد.

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

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

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

3-4- چنانچه در حین فرآیند بازرسی دفاتر و تا قبل از تنظیم گزارش کارفرما نسبت به تشکیل پرونده و احد کد کارگاهی بابت قراردادهای مزبور اقدام نماید و مستندات مربوطه را به بازرس دفاتر ارایه دهد. بازرس دفاتر مکلف به درج اسناد 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

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

5-2- 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.

5-3- 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 تر از 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 ستونهای مشمول (۵) و غیر مشمول (۶) کاربرگ شماره ۲ به تفکیک هر سرفصل به ترتیب در ستونهای پیش بینی شده این ستون ثبت و بعضا آدرس کاربرگهای آن در عطف رسیدگی درج می گردد.

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 می گردد.

تبصره ۱: 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 ۲: در ذیل کاربرگهای شماره ۱ و ۲ و ۳ و رابط محلهایی برای نام بازرس دفاتر و نام سرپرست و امضا و تاریخ تکمیل و تایید و در ذیل کاربرگ گزارش نهایی محلهایی برای نام بازرس دفاتر، سرپرست گروه سرپرست گروه های اجرایی و سرپرست کنترل کیفی و امضای 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 بازرسی دفاتر

بازرس یا بازرسان دفاتر قانونی پس از انجام بازرسی 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 بازرسان دفاتر و سرپرست کار برسد.

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

وضعیت اسناد 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 تحویل می گردد.

موسسه حسابرسی تامین اجتماعی با نمایندگی آن در استان پس از اخذ گزارش بازرسی از بازرس یا بازرسان دفاتر میبایستی 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 مورد درخواست باید 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 انطباق 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 میبایستی کاربرگهای مربوطه توسط مسئولین ذی ربط امضا و گزارش انشایی که حاوی اقلام مشمول و غیر مشمول به تفکیک لیست ارسال شده و ارسال نشده به سازمان سالهای مورد رسیدگی، توضیحات لازم و... میباشد 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 حداکثر ظرف 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 میبایستی 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 میبایستی به ترتیب زیر عمل گردد.

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

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

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

4-3- بابت بیمه بیکاری میبایستی 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:

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

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

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

5- در مورد کارگاههای حایز شرایط صدور مفاسد 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 نانوینس 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 بدهیهای مذکور پرونده در اسرع وقت در هیاتهای تشخیص مطالبات مورد رسیدگی قرار گرفته و پس از طی مراحل قانونی و قطعیت بدهی، نسبت به پیگیری مطالبات با قید فوریت اقدام لازم معمول گردد.

7- هیاتهای بدوی و تجدید نظر تشخیص مطالبات در صورت لزوم میتوانند از بازرس دفاتر مربوطه به عنوان شخص مطلع جهت ارایه توضیحات دعوت به عمل آورند. بدیهی 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 بدهیهای ناشی از محاسبه حق بیمه بر اساس گزارشهای بازرسی دفاتر را از منوی دریافت حق بیمه و مطالبات پیگیری مطالبات گزارشها گزارشهای 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 می گردد. به دبیرخانه واحدهای اجرایی را از طریق پیام سیستم اتوماسیون گام طرف سه روز اداری (۷۲ ساعت) به اداره کل وصول حق بیمه اعلام نمایند.

2-2- پس از اقدام وفق بند فوق نسبت به پیگیری مستمر اقدامات شعب جهت وصول بدهی های ناشی از بازرسی دفاتر اقدام نمایند.

فصل هشتم: سایر موارد

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

2- 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.

3- از سویی دیگر با توجه به تفاهم نامه مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۴ 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 متعاقبا ابلاغ خواهد شد. شایان ذکر است تمهیدات و ترتیبات مذکور سالب اختیارات سازمان در راستای ماده (۴۷) قانون نمی باشد.

4- واحدهای اجرایی در خصوص اسناد حق الزحمه صرفا (ستون ۱-۵) کاربرگ شماره (۲) که دارای مشخصات کامل شناسنامه ای افراد با دوره و روز کارکرد مشخص میباشند پس از به روزرسانی و مطالبه و وصول حق بیمه مربوطه وفق دادنامه شماره ۱۹ مورخ ۱۳۹۱/۱/۲۱ باید نسبت به استخراج سوابق ناشی از بازرسی دفاتر قانونی افراد مذکور اقدام نمایند و چنانچه فاقد مشخصات شناسنامه ای کامل باشند وفق دستور اداری شماره ۵۰۲۰/۹۸۳۰۲۶ مورخ ۱۳۹۸/۳/۷ اقدام گردد.

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 بازرسی دفاتر قانونی و نماینده تشکل بخش خصوصی مربوطه مطرح بررسی و اتخاذ تصمیم می گردد.

6- این بخشنامه جایگزین بخشنامه های (۱۱) الی (۱۱/۳) 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 میباشند.

کارفرمای محترم :

به نشانی

با سلام

کد کارگاه

نظر به اینکه در اجرای ماده ۴۷ قانون تأمین اجتماعی مقرر گردیده دفاتر قانونی و اسناد و مدارک مربوط به دوره مالی آن کارگاه از سال ... لغایت سال مورد رسیدگی قرار گیرد. لذا خواهشمند است حداکثر ظرف 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.

1) تصاویر روزنامه رسمی مربوط به آگهی های تأسیس تغییرات و یا انحلال شرکت

2) تصاویر جواز تأسیس پروانه بهره برداری مجوز فعالیت و سایر مدارک مربوطه.

3) تصاویر مفاصا حسابهای اخذ شده و قراردادهای موضوع بند ۱۰ فرم اطلاعات اولیه بازرسی از دفاتر قانونی بدیهی است در صورت عدم تکمیل و اعاده پرسشنامه و مدارک خواسته شده ظرف مهلت تعیین شده سازمان وفق مقررات اقدام خواهد نمود.

شعبه تأمین اجتماعی

مسئول امور وصول حق بیمه

رئیس شعبه

