



سازمان تامین اجتماعی
مدیرعامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۳۱۱۳/۹۴/۱۰۰۰
تاریخ: ۱۳۹۴/۱۱/۱۷
پوسته: وارر



حوزه
فنی و درآمد



بخشنامه ۱۱۱۳
جدید درآمد

موضوع: اصلاح برخی از مقررات بازرسی از دفاتر قانونی

اداره کل استان

موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

مطابق ماده ۴۷ قانون تامین اجتماعی و به منظور ارتقاء کیفی امر انجام بازرسی از دفاتر قانونی شرکتها، موسسات و کارگاههای حائز شرایط و استخراج اقلام مشمول کسر حق بیمه از هزینه‌های ثبت شده با ملحوظ نظر داشتن چشم‌انداز سازمان در افق برنامه ۱۴۰۴ به عنوان سازمانی پایدار، پویا، چابک و سرآمد در پاسخگویی با فرایندهای هوشمند ارائه خدمات کیفی و به هنگام به ذینفعان و در راستای بهبود مستمر امور، ارتقاء ظرفیتهای اجرایی برای تسریع در بازرسی دفاتر قانونی و شفاف سازی امور، این بخشنامه تدوین و ابلاغ می‌گردد تا معیاری مناسب به منظور کنترل و نظارت اقدامات اجرایی سازمان در بازرسی با کارکردهای قانونی آن و میزان قانون‌مداری کارفرمایان کارگاههای تحت پوشش در رعایت دقیق تکالیف مقرر در مواد قانونی تامین اجتماعی قرار گیرد. بر این اساس با تاکید بر قاعده قانون‌مداری، اهتمام بر تقوا به هنگام بازرسی و لحاظ ماده ۴۰ قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقاء نظام مالی کشور و همچنین مفاد رای شماره ۵۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ هیات عمومی دیوان عدالت اداری، توجه ادارات کل استانها، واحدهای تابعه و موسسه حسابرسی تامین اجتماعی را به رعایت دقیق مفاد این بخشنامه جلب می‌نماید.

توجه: در این بخشنامه منظور از واژگان «سازمان»، «قانون»، «بازرسی»، «موسسه» و «بازرس» به ترتیب «سازمان تامین اجتماعی»، «قانون تامین اجتماعی»، «بازرسی از دفاتر قانونی»، «موسسه حسابرسی تامین اجتماعی» و «بازرس دفاتر قانونی» می‌باشد.

بخش اول: وظایف شعبه، کارفرما و اولویتهای انجام بازرسی

الف: وظایف شعبه و کارفرما

۱- انتخاب کارگاههای دارای شخصیت حقوقی یا حقیقی که مطابق قوانین و مقررات مالیاتی با سایر قوانین مکلف به اخذ، تحریر و نگهداری دفاتر قانونی می‌باشند، از طریق گزینه "دفتر بازرسی دفاتر قانونی" در مسوی بازرسی دفاتر قانونی.



سازمان تامین اجتماعی
مدیرعامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره:

۱۰۰ / ۹۴ / ۱۲۱۱۲

تاریخ:

۱۳۹۴ / ۱۱ / ۱۷

پوست:

وارد

- ۲- اخذ "فرم درخواست مدارک از کارفرما" (فرم شماره ۱ در سه نسخه) به انضمام اظهارنامه بیمه‌ای از سیستم مکانیزه (پس از ورود کد کارگاهی و تعیین دوره انجام بازرسی)، ابلاغ فرم مذکور به کارفرما جهت تکمیل و ضبط نسخه ابلاغ شده در پرونده مطالباتی .
- ۳- اعاده اظهارنامه بیمه‌ای تکمیل شده توسط کارفرما (اشخاص حقوقی: با امضاء مدیر عامل و صاحبان امضاء مجاز طبق اساسنامه و یا آخرین آگهی تغییرات و ممهور به مهر شرکت، اشخاص حقیقی: با امضاء کارفرما و اثر انگشت با ارائه گواهی امضاء از طریق دفتر خانه ثبت اسناد رسمی) به همراه مدارک و مستندات مورد اشاره حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ، با نامه رسمی جهت بررسی اولیه.
- ۴- بررسی و کنترل مقدماتی اطلاعات مندرج در "اظهارنامه بیمه‌ای" تکمیل شده توسط کارفرما.
- ۵- اسکن اظهارنامه بیمه‌ای و ثبت اطلاعات مندرج در آن از طریق گزینه "اظهارنامه بیمه‌ای" در سیستم و تأیید نهایی اطلاعات توسط مسئول درآمد.
- ۶- اخذ فرم شماره ۲ در دو نسخه به انضمام اطلاعات اظهارنامه بیمه‌ای و اطلاعات کاربرگ شماره ۱ (فرم شماره ۳) در خصوص اطلاعات لیستهای ارسالی در دوره انجام بازرسی از سیستم و تأیید نهایی آن توسط مسئول درآمد و رئیس شعبه.
- ۷- ارسال فایل تجمیعی فرمهای شماره‌های یک، دو، سه و اظهارنامه بیمه‌ای به صورت سیستمی به موسسه.
- ۸- بایگانی اصل اظهارنامه بیمه‌ای در پرونده مطالباتی.

تذکره: چنانچه کارفرمایان موضوع این بخشنامه، به نحوی از انحاء از تکمیل و اعاده پیوست فرم شماره یک (اظهارنامه بیمه‌ای) ظرف مهلت تعیین شده فوق استنکاف نمایند، شعبه مکلف است با تنظیم فرم شماره ۲، بازرسی را درخواست نماید. در صورتی که اشخاص حقوقی و حقیقی موضوع این بخشنامه اعلام نمایند فاقد دفاتر قانونی یا دارای دفاتر قانونی نانویس می باشند، انجام بازرسی از دفاتر قانونی منتفی بوده و حسب مورد می بایستی بر مبنای سایر مدارک موجود در پرونده و ضوابط و مقررات قانونی از جمله ماده ۴۰ قانون نسبت به محاسبه و مطالبه حق بیمه، اقدام گردد.

ب : اولویتهای انجام بازرسی به ترتیب ذیل خواهد بود

- ۱- قرارهای صادره از سوی هیاتهای تشخیص مطالبات.
- ۲- موارد ارجاعی از طریق مدیرعامل سازمان، معاونت فنی و درآمد یا اداره کل درآمد حق بیمه.
- ۳- کارگاههای حائز شرایط صدور مفصلا حساب قرارداد بر اساس بازرسی.
- ۴- شرکتها و موسسات در حال تصفیه یا انحلال.

بخش دوم: اقدامات موسسه

الف : نحوه ثبت درخواستها در سیستم

- ۱- موسسه پس از دریافت اطلاعات تجمیعی (فرمهای شماره یک، دو، سه و اظهارنامه بیمه‌ای) موظف است نسبت به ثبت درخواستها در سیستم اقدام نماید.



سازمان تامین اجتماعی
مدیرعامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره:

تاریخ:

پوست:

۱۰۰۰/۹۴/۱۳۱۱۲

۱۳۹۴ / ۱۱ / ۱۷

دارد

تذکره: عدم همکاری لازم کارفرمایان در تکمیل و اعاده اظهارنامه بیمه‌ای به شعبه، مانع از ثبت درخواست و انجام بازرسی نمی‌گردد.

۲- موسسه موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا بازرسی از دفاتر قانونی در خصوص اولویتهای قسمت "ب" بخش اول حداکثر ظرف مدت یکسال و سایر موارد حداکثر ظرف مهلت سه سال از زمان وصول درخواست انجام و گزارش مربوطه به صورت الکترونیک به شعبه درخواست کننده ارسال گردد. ضمناً درخواستهای اولویت شماره یک و دو از این قاعده مستثنی بوده و لازم است حسب مفاد درخواست عمل گردد.

۳- در مواردی که موسسه در تشخیص ماهیت فعالیت کارگاه (مقاطعه کاری) با ابهامی مواجه گردد، در مرحله نخست مراتب را از اداره کل استان مربوطه استعلام و در صورت عدم رفع ابهام، نظر اداره کل درآمد حق بیمه ملاک عمل خواهد بود. در هر حال نشریفات زمان بررسی نباید از مدت یک ماه تجاوز نماید.

ب: نکات ملّا اهمیت در (مان رسیدگی به دفاتر قانونی)

۱- موسسه مکلف است پس از بررسی اطلاعات مندرج در جدول ردیف (۱۰) اظهارنامه بیمه‌ای که دارای پرونده‌ی مقطعه کاری (پیمانکاری) در شعب تملین اجتماعی می‌باشند، نسبت به استخراج وجود مذکور و ثبت آنها به تفکیک قراردادهای در کاربرگ شماره ۳ (فرم شماره ۴) اقدام نماید.

۲- در خصوص قراردادهایی که کارفرمای مورد رسیدگی مجری قرارداد می‌باشد، لازم است موسسه فرم شماره ۵ را تکمیل به همراه تصویر قراردادهای مربوطه به پیوست گزارش بازرسی دفاتر قانونی، جهت بهره برداری در اجرای ماده ۲۸ قانون به شعبه ارسال نماید.

توجه: در خصوص انجام بازرسی از کارگاههای حائز شرایط صدور مفاسدحساب قرارداد بر اساس بازرسی دفاتر قانونی (بند ۲ قسمت ب بخش اول) که علیرغم تکمیل تعهد نامه، دفاتر قانونی آنها بنا به دلایل ذیل قابل رسیدگی نباشد، شعبه مکلف است پس از دریافت گزارش غیر محاسباتی نسبت به اجرای ماده ۴۱ قانون تامین اجتماعی در مورد قراردادهای دوره گزارش در اسرع وقت اقدام نماید. شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین موظف است نسبت به تهیه و نصب نرم افزار مربوطه اقدام نماید.

- نانوئیس بودن دفاتر قانونی.

- خودداری کارفرما از ارائه دفاتر قانونی.

- عدم رعایت استانداردها و اصول متداول حسابداری، مخدوش بودن شرح دفاتر قانونی و غیرقابل استناد بودن آن.

- خودداری از ارائه سیستم مکانیزه و اسناد حسابداری.



سازمان تامین اجتماعی
مدیرعامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره:

۱۳۹۴ / ۱۱ / ۱۷

تاریخ:

۱۳۹۴ / ۱۱ / ۱۷

پوست:

دارد

بخش سوم : معرفی و نحوه استفاده از کاربرگ‌های جدید بازرسی از دفاتر قانونی

الف : معرفی کاربرگ‌های جدید

به منظور ارتقاء کیفی گزارش‌های بازرسی ، کاربرگ شماره یک قبلی اصلاح و همچنین کاربرگ جدیدی تحت عنوان «کاربرگ شماره ۳» به شرح ذیل طراحی شده است :

۱- کاربرگ شماره ۱ (فرم شماره ۳)

از این کاربرگ به منظور استخراج و ثبت حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول طبق لیستهای کارفرما که قبلاً به شعبه ارسال شده، استفاده می‌شود.

توجه: نحوه اقدام موسسه در ارتباط با استخراج اسناد لیستهای ارسالی کارفرما به سایر شعب و درج آنها در کاربرگ شماره ۱ همانند روال سابق خواهد بود.

۲- کاربرگ شماره ۳ (فرم شماره ۴)

در خصوص اسناد مربوط به قراردادهای مقاطعه کاری (پیمانکاری) که واگذارندگان کار مطابق ماده ۳۸ قانون و تبصره الحاقی به آن نسبت به کسر و نگهداری ۵٪ هر صورت وضعیت یا صورتحساب و آخرین قسط مقاطعه کار (پیمانکار) و نیز ملزم نمودن مقاضعه کار (پیمانکار) به ارسال لیست و پرداخت حق بیمه مقرر با رعایت ماده ۲۸ قانون تامین اجتماعی و انجام تکالیف مندرج در ماده ۳۹ قانون و همچنین ارسال یک نسخه از قرارداد منعقد در دوره انجام عملیات پیمان به شعبه مربوطه اقدام نموده باشند، لزومی به ثبت ارقام مذکور در کاربرگ شماره ۲ نبوده و بازرس مکلف است ، اسناد هزینه‌های موصوف را به عنوان اسنادی که لازم است از طریق پرونده مقاطعه کاری (پیمانکاری) محاسبه و بدو از مقاطعه کار (پیمانکار) مطالبه و در کاربرگ شماره ۳ (با رعایت جزء «۱» بند «ب» بخش دوم این بخشنامه) ثبت نماید.

۲-۱- اسناد هزینه‌های قراردادهای مقاطعه کاری (پیمانکاری) حائز شرایط در کاربرگ شماره ۳ لازم است به تفکیک هر قرارداد ثبت و کاربرگ تهیه شده منضم به یک نسخه از قرارداد منعقد ، الحاقیه‌ها، متمم‌ها، مکاتبات موثر و مرتبط با احتساب حق بیمه و تصاویر مقاصحسابهای دوره‌ای اخذ شده در بخش انشایی گزارش افشاء و جهت بهره برداری به واحد درخواست کننده بازرسی، ارسال گردد.

۲-۲- کاربرگ شماره ۳ دارای سه بخش اطلاعاتی به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۲-۲- بخش مشخصات کاربرگ

در قسمت صدر کاربرگ، نام کارگاه ، نام سرفصل حساب از دفتر معین یا دفترکل (بر اساس اظهارنامه مالیاتی یا تراز آزمایشی کارگاه مورد رسیدگی)، ردیف اظهارنامه مالیاتی و جدول مربوطه با ردیف مربوط به سرفصل تراز آزمایشی ، نام شعبه ، شماره کارگاه و ردیف پیمان مرتبط با پرونده مقاطعه کاری (پیمانکاری) قرارداد موضوع کاربرگ شماره ۳، ثبت می‌گردد.



شماره:

۱۳۹۴/۱۱/۱۷

تاریخ:

۱۳۹۴/۱۱/۱۷

پوست:

دارد

۲-۲-۲- بخش اطلاعات مبانی محاسباتی قرارداد

این بخش در اجرای ماده ۵ آئین نامه اجرایی تبصره الحاقی به ماده ۳۸ قانون و با بهره‌مندی از اختیارات قانونی سازمان در مراجعه به اسناد و مدارک در اختیار کارفرمایان تنظیم گردیده و شامل اطلاعات مبانی محاسباتی به شرح: نام مقاطعه کار (پیمانکار)، نام واگذارنده کار، شماره و تاریخ قرارداد، شماره و تاریخ الحاقیه یا متمم، مبلغ قرارداد، افزایش و کاهش ۲۵٪ مبلغ قرارداد، مبلغ الحاقیه یا متمم، مبلغ نهایی قرارداد، موضوع قرارداد، تاریخ شروع و خاتمه قرارداد، شناسائی انعقاد و اجرای قرارداد بر اساس فهرست بهاء پایه سازمان مدیریت و برنامه ریزی یا متر مربع زیر بنا، اعلام محل تامین اعتبار قرارداد (اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه‌ای یا سایر ردیف‌های بودجه)، درصد مکانیکی اجرای عملیات و تعهدات طرفین پیمان در تامین ماشین آلات مکانیکی و مصالح مصرفی [بعهد و هزینه واگذارنده کار یا مقاطعه کار (پیمانکار)] می‌باشد.

۲-۲-۳- بخش اسناد دفاتر قانونی شامل

- ۱- ستون‌های (۱ و ۲)، شماره و تاریخ سند: در این ستون‌ها، به ترتیب شماره و تاریخ اسناد حسابداری درج می‌گردد.
 - ۲- ستون (۳)، مبلغ سند: در این ستون ارقام سد پرداختی به اشخاص ثالث اعم از حقوقی یا حقیقی درج می‌گردد.
 - ۳- ستون (۴)، سپرده مکسوره: در این ستون مبالغ مربوط به سپرده مکسوره از صورت وضعیتها یا میزان قسط آخر موضوع ماده ۳۸ قانون درج می‌شود.
 - ۴- ستون (۵)، مبلغ مشمول: در این ستون اقلام مشمول کسر حق بیمه شناسائی شده به ترتیب زیر درج می‌گردد.
 - ۵- ستون (۲-۵): در این ستون تمام یا قسمتی از مبلغ مدرج در ستون ۳، مربوط به وجوه پرداختی به اشخاص ثالث (حقوقی یا حقیقی) که ماهیت آن دستمزدی باشد درج می‌گردد.
 - ۶- ستون (۲-۵): در این ستون تمام یا قسمتی از مبلغ مدرج در ستون ۳، مربوط به وجوه پرداختی به اشخاص ثالث (حقوقی یا حقیقی) که ماهیت آن دستمزد و مصالح یا مکانیکی می‌باشد، ثبت می‌گردد.
 - ۷- ستون (۶) غیرمشمول: در این ستون تمام یا قسمتی از مبلغ مدرج در ستون ۳، که ماهیت آن با توجه به مدارک ارائه شده مشمول کسر حق بیمه نبوده، ثبت می‌شود.
 - ۸- ستون (۷) مفاصاحساب: در این ستون مشخصات مفاصاحساب موضوع ماده ۳۸ قانون، از جمله میزان کارکرد، شماره سریال، شماره و تاریخ صدور آن درج می‌گردد.
- تذکره: با مراجعه به سامانه «بررسی و کنترل مفاصاحسابهای صادره»، می‌توان اصلت مفاصاحساب‌های صادره در اجرای ماده ۳۸ قانون را راستی آزمایی نمود.



سازمان تامین اجتماعی
میرمعال



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره:

۱۰۰۰ / ۹۴ / ۱۲۱۱۲

تاریخ:

۱۳۹۴ / ۱۱ / ۱۷

پوست:

دارد

ب : مستندات مسابذاری

- ۱- طبق ماده ۱۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده، فاکتور و یا صورتحساب رسمی سندی است شامل: اطلاعات کالا یا خدمات مورد معامله، ارزش ریالی آنها، تخصیص مالیات بر ارزش افزوده، نحوه فروش (نقدی/ غیرنقدی)، مشخصات هویتی کامل فروشنده و خریدار، نشانی و نوع فعالیت، امضاء و مهر صادر کننده، کد اقتصادی که در زمان رسیدگی ضمیمه سند و قبل پیگیری و بررسی باشد.
- ۲- در خصوص هزینه‌های دارای فاکتور و یا صورت حساب رسمی که طبق اسناد و مدارک ضمیمه مبین عملیات خرید و یا فروش کالا (فاقد مبانی مقاطعه کاری ساخت و یا ارائه خدمات) باشد، لازم است اقلام مذکور در ستون غیرمشمول کاربرگ شماره ۲ درج و از مطالبه حق بیمه خودداری شود.
- ۳- در مواردی که اسناد خدمات و انجام کار، فاقد ضامنه و اسناد مالی باشد، مراتب کتباً به کارفرما اعلام و چنانچه حداکثر تا پایان زمان انجام بازرسی از ارائه مستندات مربوطه خودداری نماید، اقلام مذکور در کاربرگ شماره ۲ طبقه بندی گردد.

بخش چهارم : نحوه تشخیص حقوق، مزد و مزایا و سایر هزینه‌های مشمول کسر حق بیمه (جایگزین بند ۵، بخشنامه ۱۱/۱ جدید درآمد)

- ۱- کلیه وجوه پرداختی به کارکنان به استثنای موارد ذیل مشمول کسر حق بیمه می باشد:
 - ۱-۱- بازخرید ایام مرخصی (در حدود مقرر در ماده ۶۴ قانون کار).
 - ۱-۲- هزینه سفر و فوق العاده مأموریت (به شرط ارائه مستندات و مدارک مثبت از قبیل: حکم مأموریت، بلیط رفت و برگشت وسیله نقلیه مورد استفاده، تصاویر گذرنامه، روادید و ...).
 - ۱-۳- کمک هزینه عائله مندی (حق اولاد) حداکثر تا میزان قابل پرداخت طبق ماده ۸۶ قانون.
 - ۱-۴- حق همسر به کارکنان در مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت و جایگزین آنها.
 - ۱-۵- عیدی طبق قانون کار و پاداش نهضت سواد آموزی.
 - ۱-۶- کمک هزینه مسکن و خواربار در ایام بیماری.
 - ۱-۷- حق شیر و حق تضمین (کسر صندوق).
 - ۱-۸- خسارات اخراج و مزایای پایان کار (حق سنوات).
 - ۱-۹- شاغلین تحت پوشش سایر صندوق‌های بیمه و بازنشستگی دولتی (در صورت ارائه مستندات و مدارک مثبت).
- ۲- وجوه و یا مابه‌ازاء پرداختی به اشخاص حقوقی و حقیقی فاقد مفاد حساب تامین اجتماعی بر حسب ماهیت کار و خدمات ارائه شده در صورتی که بابت اجرای قراردادهای مقاطعه کاری (پیمانکاری) موضوع ماده ۳۸ قانون باشد، به شرح فهرست طبقه بندی "ریز اقلام مشمول و غیر مشمول کسر حق بیمه" پیوست این بخشنامه شناسایی و در کاربرگ مربوطه درج و مشمول کسر حق بیمه قرار می‌گیرد.



سازمان تامین اجتماعی
میرزا علی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره:

۱۰۰۰ / ۹۴ / ۱۲۱۱۲

تاریخ:

۱۳۹۴ / ۱۱ / ۱۷

پوست:

دارد

- ۳- قراردادهایی که موضوع عملیات آن توسط شخص مجری به تنهایی انجام پذیرفته و دارای تبعیت دستوری و اقتصادی باشد قرارداد کار بوده و وجوه پرداختی به اشخاص مذکور برابر بند ۵ ماده ۲ قانون تامین اجتماعی با رعایت سقف دستمزد مشمول کسر حق بیمه می باشد.
- ۴- قراردادهای مقاطعه کاری (پیمانکاری) تک نفره که فاقد مشخصات بند ۳ بوده و موضوع عملیات پیمان منحصرأ توسط شخص مقاطعه کار (پیمانکار) به تنهایی انجام گرفته باشد، با عنایت به دادنامه شماره ۱۸۱۵ مورخ ۹۳/۱۱/۶ هیات عمومی دیوان عدالت اداری، از شمول ماده ۲۸ قانون تامین اجتماعی خارج می باشد.
- با توجه مراتب یادشده 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 (قرارداد کار) 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 ارائه گردد.

بخش پنجم: اقدامات شعبه پس از دریافت گزارش بازرسی دفاتر قانونی

- ۱- شعبه موظف است، حداکثر ظرف مدت ۳ روز اداری پس از اخذ گزارش از طریق منوی "دریافت فایل گزارش بازرسی دفاتر قانونی" نسبت به انجام محاسبه و صدور حکم مطالباتی از طریق گزینه "محاسبه گزارش بازرسی دفاتر قانونی" اقدام و اعلامیه مربوطه را در اسرع وقت به کارفرما ابلاغ نماید.
- ۲- تنظیم فرم شماره ۶ و ارسال آن ظرف مدت ۳ روز اداری از تاریخ دریافت گزارش بازرسی حسب مورد به شعبه اشعب مقصد به منظور انجام محاسبات اولیه بر اساس اطلاعات و مبنای محاسباتی مندرج در کاربرگ شماره ۳ و اعلام و ابلاغ بدهی به مقاطعه کار (پیمانکار) با توجه به محل تشکیل پرونده مقاطعه کاری (پیمانکاری) و ارسال رونوشت آن برای واگذارنده کار.
- ۳- شعبه یا شعب مقصد موظفند، حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اداری طی فرم شماره ۷ یا سخ شعبه مبدا را ارسال نمایند.
- ۴- ثبت و ضبط اطلاعات فرم شماره ۷ در پرونده مطالباتی.
- ۵- در صورت اعتراض کارفرما در مهلت مقرر قانونی به بدهی های مذکور، پرونده، خارج از نوبت در هیاتهای تشخیص مطالبات مورد رسیدگی قرار گرفته و پس از انجام محاسبه بر اساس آراء صادره، نسبت به وصول مطالبات در اسرع وقت اقدام لازم معمول و آمار مربوطه به صورت ماهانه از سیستم اخذ به اداره کل استان ارسال گردد.
- ۶- هیاتهای بدوی و تجدید نظر تشخیص مطالبات در صورت لزوم می توانند از بازرسی یا بازرسان دفاتر قانونی مربوطه به عنوان شخص مطلع، جهت ارائه 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 رأی نخواهد بود.



سازمان تامین اجتماعی
مدیرعامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره:

تاریخ:

پوست:

۱۳۹۴/۱۱/۱۷

۱۳۹۴/۱۱/۱۷

وارد

بخش ششم: سایر موارد

- ۱- سایر مندرجات بخشنامه ۱۱/۱ و ۱۱/۲ جدید درآمد و کاربرگهای آن و دستورات اداری مربوطه که به موجب این بخشنامه تغییر نیافته کماکان به قوت خود باقی و لازم الرعایه می باشد.
 - ۲- در خصوص قراردادهای تحقیقاتی پژوهشی مفاد بخشنامه ۱۴/۸ جدید درآمد و دستور اداری شماره ۱۰۰۰/۹۳/۴۸۶۲ مورخ ۹۳/۵/۲۲ رعایت گردد.
 - ۳- در صورت بروز هر گونه ابهام در اجرای این بخشنامه موضوع در کمیته ای متشکل از نمایندگان موسسه و اداره کل درآمد حق بیمه تحت عنوان "کمیته وحدت رویه"، بررسی و تصمیمات متخذه پس از تأیید معاونت فنی و درآمد و صدور دستورالعمل مربوطه مبنای اقدامات آتی سازمان و موسسه قرار خواهد گرفت.
 - ۴- صدور درخواست مجدد بازرسی از دفاتر قانونی کارگاههایی که قبلاً مورد رسیدگی قرار گرفته اند، منوط به اخذ مجوز از اداره کل درآمد حق بیمه خواهد بود.
 - ۵- در راستای کاهش مدت رسیدگی به درخواستهای بازرسی از دفاتر قانونی، معاونت فنی و درآمد موظف است، با اخذ تمهیدات مناسب و استفاده از ظرفیتهای موجود و عنداللزوم اخذ مصوبات لازم از هیات مدیره سازمان ترتیبی اتخاذ نماید، تا امکان صدور دستور انجام بازرسی از دفاتر قانونی توسط موسسات و اشخاص حقیقی و حقوقی واجد شرایط با پرداخت حق الزحمه مربوطه و یا انجام اقدامات فوق توسط کارکنان سازمان با رعایت قوانین و مقررات فراهم گردد.
 - ۶- معاونت فنی و درآمد موظف است، فرآیند احصاء سوابق اشخاصی که حق بیمه آنان به موجب بازرسی از دفاتر قانونی استخراج می گردد را جهت ثبت در سوابق افراد مزبور، فراهم نماید.
 - ۷- شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین مکلف است، حداکثر ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ صدور این بخشنامه، کلیه مراحل عملیات بازرسی از دفاتر قانونی و انجام محاسبات و واکنشی قراردادهای مورد اجرای کارگاههای موضوع ذیل جزء ۲ (توجه) بند ب از بخش دوم این بخشنامه را مکانیزه نماید.
- مسئول حسن اجرای این بخشنامه معاونت فنی و درآمد، موسسه حسابرسی تامین اجتماعی و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین، مدیرکل درآمد حق بیمه، مدیران کل استانها، معاونین امور بیمه ای، روسا و کارشناسان ارشد درآمد و بازرسی دفاتر قانونی ادارات کل استانها، مسئولین، معاونین بیمه ای و روسای درآمد شعب و نمایندگیها، و سایر واحدهای مرتبط می باشند.

دکتر سید تقی نوربخش
مدیرعامل

(Handwritten signature)