



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

حوزه: معاونت بیمه‌ای

موضوع: نحوه اجرای ماده (۴۷) قانون تامین اجتماعی

معاونت بیمه‌ای

مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات

اداره کل تامین اجتماعی استان

موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

با سلام

در راستای شفاف‌سازی مقررات سازمانی، رعایت اصل قانون‌مداری، ایجاد وحدت رویه و بهبود مستمر امور در واحدهای اجرایی، با لحاظ چشم‌انداز سازمان در افق برنامه سال ۱۴۰۴ به عنوان سازمانی پایدار، پویا، چابک و سرآمد در پاسخ‌گویی، با فرآیندهای هوشمند آرایه خدمات به‌هنگام و رضایت‌مندی شرکای اجتماعی سازمان، توجه ادارات کل استان، موسسه حسابرسی تامین اجتماعی و واحدهای تابعه را به رعایت و اجرای دقیق مفاد این بخشنامه جلب می‌نماید

فصل اول: قوانین مرتبط و تعاریف

- ۱- مواد (۲)، (۲۸)، (۳۰)، (۳۱)، (۳۸)، (۳۹)، (۴۰)، (۴۱) و (۴۷) قانون تامین اجتماعی و مصوبات شورای عالی تامین اجتماعی.
- ۲- قانون کار، قانون تجارت، قانون رفع موانع تولید، قانون مالیات‌های مستقیم و قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور.
- ۳- کلیه بخشنامه‌ها، دستورهای اداری، دادنامه‌ها و تصویب‌نامه‌های مرتبط.
- ۴- 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.



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

فصل دوم: وظایف شعبه، کارفرما و اولویت‌های انجام بازرسی**الف: وظایف شعبه و کارفرما****۱- تعیین کارگاه‌های حایز شرایط:**

کارگاه‌های دارای شخصیت حقوقی یا حقیقی که مطابق قوانین و مقررات مکلف به اخذ، تحریر و نگهداری دفاتر می‌باشند، حائز شرایط بازرسی می‌باشند.

تبصره ۱: شعب مجاز به صدور درخواست بازرسی دفاتر مقاطعه کاران در مورد قراردادهایی که حق بیمه آن‌ها مطابق مواد (۳۸) و (۴۱) قانون دریافت و مفاصاحساب صادر می‌گردد، نمی‌باشند.

تبصره ۲: شعب مجاز به صدور درخواست بازرسی دفاتر اشخاص حقیقی و حقوقی قبل از تاریخ تاسیس آن‌ها نمی‌باشند.

تبصره ۳: بازرسی دفاتر اشخاص حقیقی و حقوقی مانع از انجام بازرسی کارگاهی آن‌ها طبق ضوابط و مقررات مربوطه نمی‌گردد.

۲- نحوه اخذ مدارک و صدور درخواست و ارسال به موسسه حسابرسی تامین اجتماعی:

۲-۱- اخذ فرم شماره ۱ (پیوست یک) و فرم اطلاعات اولیه بازرسی از سیستم و ابلاغ آن به کارفرما.

تذکره ۱: 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 می‌گردد.

تذکره ۲: درخواست بازرسی شرکت‌های بخش خصوصی با رعایت تصویب‌نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی به شماره ۵۰۴۳۲ مورخ ۱۳۹۶/۴/۳۱، صرفاً از آخرین سال مالی با لحاظ موارد استثنای تصویب‌نامه صادر می‌گردد. دستگاه‌های اجرایی، شرکت‌های دولتی، شهرداری‌ها، نهادها و موسسات عمومی غیردولتی مشمول تصویب‌نامه مزبور نمی‌باشند.

تذکره ۳: شرط برخورداری مقاطعه کاران از تسهیلات مقرر در ماده (۴۰) قانون رفع موانع تولید رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی کشور مصوب مورخ ۱۳۹۴/۲/۱ (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



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

ایرانی مصوب مورخ ۱۳۹۸/۲/۱۵ و مصوبات هیات امنای سازمان تامین اجتماعی و صندوق های تابعه، ارسال به هنگام یک نسخه تصویر قرارداد منعقد به سازمان، ارسال لیست و پرداخت حق بیمه کارکنان و انجام بازرسی سالیانه دفاتر می باشد.

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 حساب ها صورت گرفته باشد.

- مجمع سالیانه شرکت برگزار و گزارش صورت های مالی توسط حسابرس مستقل ارائه شده باشد.

۲-۲- دریافت اطلاعات اولیه مورد نیاز بازرسی و مستندات موضوع فرم شماره ۱ طی نامه رسمی کارفرما (اشخاص حقوقی با امضای مدیرعامل و صاحبان امضای مجاز طبق اساس نامه و یا آخرین آگهی تغییرات و مهور 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 ارائه می گردد و نیازی به مراجعه حضوری و ارائه نامه از سوی کارفرما نمی باشد.

۲-۳- 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 ضمیمه فرم شماره یک (فرم اطلاعات اولیه بازرسی دفاتر) ظرف 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 فاقد دفاتر می باشند، 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: اولویت های انجام بازرسی به ترتیب ذیل خواهد بود:

- ۱- کارگاه های حائز شرایط صدور مفاصاحساب قرارداد بر اساس بازرسی.
- ۲- قرارهای صادره از سوی هیات های تشخیص مطالبات.
- ۳- دستور موردی مدیرعامل سازمان، معاونت بیمه ای، اداره کل وصول حق بیمه و محاکم قضایی (دستور مقامات).
- ۴- اشخاص حقوقی در حال تصفیه، انحلال، ورشکستگی و موضوع ماده (۳۷) قانون.



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

فصل سوم: اقدامات موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

الف: ثبت درخواستها در سیستم

۱- 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.

۱-۱- موسسه حسابرسی تامین اجتماعی میبایست درخواستهای واصله را با توجه به اولویتبندی تعیین شده در بند (ب) فصل دوم جهت انجام بازرسی دفاتر برنامه ریزی نماید.

۱-۲- صدور حکم انجام بازرسی با تعیین سرپرست کار و ناظر پروژه.

۱-۳- مراجعه به محل نگهداری دفاتر قانونی و اسناد مالی کارفرما جهت انجام بازرسی.

۱-۴- 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.

۲- موسسه حسابرسی تامین اجتماعی باید برنامه ریزی نماید و رسیدگی درخواستهای با اولویت قسمت «ب» فصل دوم را حداکثر طی مهلت چهارماه 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:

۱- 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، میبایستی موارد مشاهده شده طی بند گزارش بازرسی دفاتر منعکس گردد.

«**تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن**»

۲- 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) مبنای رسیدگی می باشد، لذا چنانچه در تمام یا برخی 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.

۵ : سرفصلهای مورد رسیدگی

به دلیل تفاوت در سیستم حسابداری شرکتها و نیز عدم الزام به رعایت اصول و ضوابط متداول حسابداری در اغلب شرکتهای بخش خصوصی، مبالغ پرداختی تحت عناوین متفاوت و گاهی نامتجانس در سرفصلها و حسابها ثبت می گردد:

۱- در سرفصلهایی 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 هزینههای مشمول کسر حق بیمه به تفکیک، با قید شماره و تاریخ سند و تفکیک اقلام مشمول و غیرمشمول 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 سرجمع (یک قلم) در کاربرگ ثبت و در ستون ملاحظات کاربرگ توضیح داده شود.

۲- در سرفصلهایی که اسناد با ماهیت حقوق و دستمزد در آنها ثبت نمی گردد نیازی به استخراج هزینههای 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 مانع اهمیت در هنگام رسیدگی سرفصلها:

- 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، مفاصاحسابهای دریافتی و... اخذ و ضمیمه گزارش گردد.



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

تبصره ۱: 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 ۲: در رسیدگی‌ها می‌بایست از استخراج ارقام و اقلام مشمول بطور مضاعف که ناشی از انتقال و جابجایی و یا اصلاح سرفصل‌ها می‌باشد ممانعت به عمل آید.

تبصره ۳: 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 بازرس دفاتر، می‌بایست موارد مندرج در فهرست طبقه‌بندی ریز اقلام مشمول و غیرمشمول (پیوست یازده) رعایت شود.

تبصره ۴: بازرس دفاتر باید جهت جلوگیری از سوء استفاده‌های احتمالی، از هر گونه لاک‌گرفتگی، قلم‌خوردگی و جابه‌جایی ارقام خودداری نماید.

تبصره ۵: در صورت عدم همکاری (عدم ارائه اسناد و دفاتر) کارفرمایان در اجرای تصویب‌نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی به شماره ۵۰۴۳۲ مورخ ۱۳۹۶/۴/۳۱ 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) نمونه تشریح مقوق، مزد و مزایا و سایر هزینه‌های مشمول

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

۱-۱- بازخرید ایام مرخصی در حدود مقرر در مواد (۶۴)، (۶۶) و (۷۱) قانون کار.

۱-۲- هزینه سفر و فوق‌العاده ماموریت به شرط ارائه مستندات و مدارک مثبت از قبیل: حکم ماموریت، بلیط رفت و برگشت و وسیله نقلیه مورد استفاده، تصاویر گذرنامه و روادید.

۱-۳- کمک هزینه عائله‌مندی (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 سوادآموزی.

۱-۶- پرداخت‌های نقدی یا غیرنقدی مناسبتی (مانند پرداختی بابت زادروز، اعیاد و مناسبت‌ها)

۱-۷- پاداش بهره‌وری 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).



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

- ۱-۱۰- خسارات اخراج و مزایای پایان کار (حق سنوات).
- ۱-۱۱- وجوه پرداختی به شاغلین و یا بازنشستگان تحت پوشش سایر صندوق‌های بیمه و بازنشستگی دولتی (در صورت ارایه مستندات و مدارک مثبت).
- ۲- وجوه و یا مابه‌ازای پرداختی به اشخاص حقوقی و حقیقی که فاقد مفصاحساب موضوع ماده (۳۸) قانون می‌باشند، بر حسب ماهیت کار و خدمات ارایه شده و با توجه به شرح فهرست طبقه‌بندی ریز اقلام مشمول و غیرمشمول (پیوست یازده) این بخشنامه، شناسایی و در کاربرگ مربوطه درج و مشمول گردد.
- ۳- قراردادهایی که موضوع عملیات آن توسط شخص مجری به‌تنهایی 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 می‌گردد و حق الزحمه پرداختی به اشخاص مذکور برابر بند (۵) ماده (۲) قانون تامین اجتماعی با رعایت سقف دستمزد مشمول می‌باشد.
- ۴- قراردادهای مقاطعه کاری تک نفره که فاقد مشخصات بند (۳) بوده و موضوع عملیات پیمان منحصراً توسط شخص مقاطعه‌کار به‌تنهایی انجام گرفته باشد، با عنایت به دادنامه‌های شماره (۵۸) مورخ ۱۳۷۶/۵/۲۵ و (۱۸۱۵) مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۶ هیات عمومی دیوان عدالت اداری، از شمول ماده (۳۸) قانون تامین اجتماعی خارج می‌باشند.
- تذکره: در صورت وجود ابهام در تشخیص نوع قرارداد موضوع بندهای (۳) و (۴) فوق‌الذکر، اصل و قاعده اولیه بر برقراری رابطه کار بین طرفین (قراردادکار) است و برای نفی قاعده اصلی و اثبات ادعای خلاف، باید دلایل و مستندات معتبری برای آن وجود داشته باشد و دلیلی قوی‌تر 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 ذیصلاح قانونی به شرط این‌که انجام کار توسط بیمه‌شدگان 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/ غیرنقدی)، 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.



«تفیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۶- در مواردی که اسناد حسابداری موضوع بند (۵) فوق به رعم شرح سند، فاقد ضمایم 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 کاربرد شماره ۲ طبقه‌بندی 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 مایز اهمیت در زمان رسیدگی به دفاتر قانونی

۱- موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی مکلف است پس از بررسی اطلاعات فاکتور/صورت حساب/قراردادهای مندرج در جدول بند (۱۰) اطلاعات اولیه بازرسی (پیوست یک) که دارای پرونده مقاطعه‌کاری در شعب تأمین اجتماعی می‌باشند، نسبت به استخراج وجوه مذکور و ثبت آن‌ها به تفکیک در کاربرد 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 تأمین اجتماعی فهرست کلیه وجوه درآمدی ناشی از قراردادها را به تفکیک طی فرم مربوطه (پیوست شش) استخراج و به همراه تصاویر قراردادها پیوست گزارش نموده و در خصوص فاکتورها و صورت حساب‌ها نیز فهرست آن‌ها را به صورت فایل پی‌دی‌اف 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، کدملی و ...)، روزهای دقیق کارکرد، ماه مربوطه و ضمیمه نمودن اسناد و مدارک، در صورت وجود، توسط بازرسی دفاتر الزامی می‌باشد.

۴- در خصوص غیر مشمولین تصویب‌نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی که رسیدگی بیش از آخرین سال مالی در دستورکار قرار گرفته و کارفرما اسناد و دفاتر برخی از سنوات را ارایه نمی‌نماید، به دلیل عدم دستیابی به برخی از سرفصل‌های مشمول سنوات قبل، اقلام مشمول طبق سند افتتاحیه اولین سال تحت رسیدگی وفق قسمت دوم از فهرست طبقه‌بندی ریز اقلام مشمول و غیرمشمول (پیوست یازده) استخراج می‌گردد.

فصل چهارم: معرفی و نحوه استفاده از کاربرگ‌های بازرسی دفاتر

۱- کاربرد شماره ۱ (پیوست سه)

۱- معرفی ستون‌های کاربرد



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

- ۱-۱- این کاربرد 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 می‌گیرد.
- ۱-۲- در بالای کاربرد به ترتیب نام شرکت، سال مورد رسیدگی، نام سرفصل مورد رسیدگی از دفتر معین یا کل بر اساس اظهارنامه مالیاتی و جدول مربوطه یا تراز آزمایشی شرکت، ردیف اظهارنامه مالیاتی یا ردیف مربوط به سرفصل تراز آزمایشی، کدکارگاهی تأمین اجتماعی و نام شعبه یا نمایندگی لیست ارسالی کارفرما نوشته می‌شود.
- ۱-۳- ستون (۱) شماره سند: در این ستون شماره سند درج می‌گردد.
- ۱-۴- ستون (۲) تاریخ سند: در این ستون تاریخ سند درج می‌گردد.
- ۱-۵- ستون (۳) شرح سند: در این ستون در مقابل شماره و تاریخ سند توضیحات لازم جهت هر چه روشن‌تر شدن موضوع پرداخت، از جمله تعداد بیمه‌شدگان، 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 اظهارنامه یا برگ پرداخت مربوط به هر ماه نوشته می‌شود و در صورت ناخوانا بودن شماره و تاریخ اظهارنامه یا برگ پرداخت باید به آن اشاره شود.
- ۱-۹- ستون (۷) بیست درصد (۲۰٪) حق بیمه سهم کارفرما و (۳٪) بیمه‌بیکاری: در صورتی که حق بیمه سهم کارفرما و بیمه‌بیکاری از جمله اقلام تشکیل دهنده هزینه سند حقوق و مزایا باشد، رقم مربوطه در این ستون ثبت می‌شود.
- ۱-۱۰- ستون (۸) اقلام غیرمشمول طبق لیست: در این ستون و در مقابل هر ماه اقلام غیرمشمول مندرج در لیست ارسالی به شعبه درج می‌گردد. بدیهی است همواره جمع ارقام ستون‌های ۵، ۷ و ۸ برابر با رقم ستون ۴ خواهد بود.
- ۱-۱۱- ستون (۹) ملاحظات: چنانچه توضیحی جهت روشن‌تر شدن موضوع سند ضروری باشد، در این ستون نوشته می‌شود.



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۲- حالات مختلف در تنظیم کاربرگ

۱-۲- 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:

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

۲-۱-۲- 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 اقلام غیرمشمول درج گردیده است، بازرس دفاتر نسبت به شناسایی و کسر مبالغ فوق‌الذکر 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 می‌نماید.

۲-۲- 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 مزاد حسب مورد از ستون‌های (۸) یا (۷) یا (۵) و به تبع آن از ستون (۴) کاربرگ شماره (۱) و درج در سطر جداگانه با شرح مزاد 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 غیرشاغل اقدام نموده و یا دستمزد واقعی پرسنل را ابراز ننموده، شعبه موظف است وفق مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه نسبت به بررسی لیست‌های ارسالی کارفرما اقدام نماید.

۲-۳- 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 اقلام 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 مزاد سند به لیست ارسالی در کاربرگ شماره (۲) طبقه‌بندی نماید.

۳- اقدام شعبه



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۳-۱- 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 نمی‌باشند.

۳-۲- شعب موظفاند 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 مابه‌التفاوت استخراجی با نرخ (۲۷٪) اقدام نمایند.

۲- کاربرگ شماره ۲ (پیوست چهارم)

۱-۲- از این کاربرگ جهت ثبت کلیه پرداخت‌هایی که صورت آن‌ها به سازمان ارسال نشده است و باید توسط بازرسی دفاتر استخراج گردد، استفاده می‌شود و تکمیل قسمت بالای کاربرگ همانند کاربرگ شماره یک می‌باشد.

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

۳-۲- ستون (۳) شرح سند: توضیحات لازم از متن و ضمیمه سند مانند نام و نام خانوادگی دریافت‌کنندگان وجه، مدت کارکرد، مشخصات قراردادها و به‌طور کلی اطلاعاتی که دستیابی به آن مقدور بوده و جهت اقدامات بعدی قابل استفاده است در این ستون درج می‌گردد.

۴-۲- 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 غیرمشمول بودن حسب مورد در ستون‌های ۵ (۱-۵، ۲-۵ و ۳-۵) یا ۶ درج می‌گردد.

۵-۲- ستون (۵) مشمول: از این ستون برای درج اقلام مشمول به ترتیب زیر استفاده می‌شود:

۲-۵-۱- 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 یا افراد (نام و نام خانوادگی) و روزهای کارکرد در ستون شرح سند و یا پیوست نمودن لیست دریافت‌کنندگان وجه به کاربرگ مربوطه ضروری بوده و در این صورت باید در ستون توضیحات به موضوع اشاره شود.



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۲-۵-۲-ستون قرارداد دستمزی (۲-۵): پرداختی به اشخاص حقیقی و حقوقی که عملیاتی را به صورت مقاطعه انجام داده‌اند و تهیه مصالح به عهده کارفرما (شرکت مورد رسیدگی) بوده است و یا 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 طبقه‌بندی ریز اقلام مشمول و غیرمشمول کسر حق بیمه (پیوست یازده) در این ستون ثبت می‌گردد.

۳-۵-۲-ستون دستمزد و مصالح (۳-۵): پرداخت‌های شرکت مورد رسیدگی به اشخاص حقیقی و حقوقی که عملیاتی را به صورت مقاطعه انجام داده‌اند و تهیه مصالح به عهده مقاطعه‌کار بوده است و یا کار صرفاً خدماتی با تجهیزات و ابزار مکانیکی متعلق به مقاطعه‌کار 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 طبقه‌بندی ریز اقلام مشمول و غیرمشمول کسر حق بیمه (پیوست یازده) در این ستون ثبت می‌گردد.

تبصره: در صورت عدم وجود یا عدم ارایه قرارداد فی‌مابین شرکت مورد رسیدگی و دریافت کننده وجه، ذکر موضوع در ستون توضیحات مقابل مبلغ استخراجی الزامی است.

۲-۶-ستون (۶) غیرمشمول: در این ستون اقلام غیرمشمول ثبت می‌شود.

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

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

۳- کاربرد شماره ۳ (پیوست پنج)

۳-۱- در خصوص اسناد مربوط به قراردادهای مقاطعه‌کاری 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 مقاطعه‌کار و نیز ملزم نمودن مقاطعه‌کار به ارسال لیست و پرداخت حق بیمه مقرر با رعایت ماده (۲۸) قانون 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 اقلام مذکور در کاربرد شماره ۲ نبوده و بازرس دفاتر مکلف است این اسناد



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

را که حق بیمه آن از طریق پرونده مقاطعه کاری محاسبه و مطالبه می گردد با رعایت بند ۱ قسمت (ه) - فصل سوم این بخشنامه در کاربرگ شماره ۳ ثبت نماید.

۳-۲- 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 مفاصاحساب های دوره ای اخذ شده و در گزارش انشایی افشا و ضمیمه بخش عمومی گزارش به واحد درخواست کننده بازرسی دفاتر، ارسال گردد.

۳-۳- کاربرگ شماره ۳ دارای سه قسمت اطلاعاتی به شرح ذیل می باشد:

۳-۳-۱- قسمت مشخصات کاربرگ

در قسمت صدر کاربرگ، نام کارگاه مورد رسیدگی، دوره مورد رسیدگی، نام سرفصل حساب از دفتر معین یا دفترکل (بر اساس اظهارنامه مالیاتی یا تراز آزمایشی کارگاه مورد رسیدگی)، ردیف اظهارنامه مالیاتی و جدول مربوطه یا ردیف مربوط به سرفصل تراز آزمایشی و تعداد برگ پیوست کاربرگ درج می گردد.

۳-۳-۲- 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 مفاصاحساب اعم از شماره سریال و شماره و تاریخ صدور و مبلغ کارکرد (ریالی یا ارزی) درج می گردد.

۳-۳-۳- قسمت اطلاعات اسناد دفاتر قانونی

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

۳-۳-۳-۲- ستون (۴ و ۵)، شرح و مبلغ سند: در این ستون ها به ترتیب شرح و مبلغ سند پرداختی به اشخاص ثالث اعم از حقوقی یا حقیقی درج می گردد.

۳-۳-۳-۳- ستون (۶)، مشمول ماده (۳۸) قانون (فاقد یا مازاد بر مفاصاحساب): در این ستون مبالغ مازاد بر مفاصاحساب یا مبالغ پرداختی موضوع بند ۱ قسمت (ه) فصل سوم این بخشنامه درج می شود.



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۳-۳-۳-۴- ستون (۷)، غیرمشمول (دارای مفاصاحساب): در این ستون مبالغی که بابت آن‌ها مفاصاحساب ماده (۳۸) قانون اخذ و ارایه گردیده با رعایت سقف ناخالص کارکرد مفاصاحساب درج می‌گردد.

۳-۳-۳-۵- ستون (۸)، توضیحات: در این ستون توضیحات ضروری و تکمیلی درج می‌گردد.

۳-۴- چنانچه در حین فرآیند بازرسی دفاتر و تا قبل از تنظیم گزارش، کارفرما نسبت به تشکیل پرونده و اخذ کدکارگاهی بابت قراردادهای مزبور اقدام نماید و مستندات مربوطه را به بازرس دفاتر ارایه دهد، بازرس دفاتر مکلف به درج اسناد هزینه‌های آن‌ها در کاربرگ شماره ۳ می‌باشد.

۴- 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.

۵- کاربرگ گزارش نهایی

۵-۱- پس از تنظیم کاربرگ‌های ۱، ۲ 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 می‌گردد.

۵-۲- در بالای این کاربرگ که برای هر سال مالی باید تهیه گردد به ترتیب نام شرکت مورد رسیدگی، کدکارگاه، سال مالی، شماره و تاریخ پلمپ دفاتر و شماره و تاریخ آخرین سند ثبت شده در دفتر درج می‌شود.

۵-۳- ستون (۱) مشخصات اظهارنامه تراز آزمایشی: این ستون شامل شماره ردیف مبنای رسیدگی و مبلغ می‌باشد:

۵-۴- 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.

۵-۵- مبلغ: کل مبلغ سرفصل مورد رسیدگی براساس اظهارنامه مالیاتی یا تراز آزمایشی در این ستون ثبت می‌شود.

۵-۶- 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.



«تفکیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۷-۵- 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.

۸-۵- ستون (۴) لیست به سازمان ارسال نشده (کاربرگ ۲):

جمع ارقام مندرج در ستون‌های مشمول (۵) و غیرمشمول (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 می‌گردد.

۹-۵- 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 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 گروه‌های اجرایی و سرپرست کنترل کیفی و امضای آن‌ها و تاریخ، پیش‌بینی شده‌است 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، موظفانند کنترل‌های لازم و صفحه‌بندی 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 تأمین اجتماعی یا نمایندگی آن در استان مربوطه تحویل می‌گردد.

**«تفحیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»**

موسسه حسابرسی تامین اجتماعی یا نمایندگی آن در استان پس از اخذ گزارش بازرسی از بازرس یا بازرسان دفاتر می بایستی اقدامات زیر را انجام دهد:

۱- مقایسه سال های مورد رسیدگی با سال های 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.

۲- بررسی کاربرگ های 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 کاربرگ ها، انطباق کاربرگ گزارش نهایی با کاربرگ های ۱، ۲ و کاربرگ رابط، وجود یا عدم وجود اظهارنامه مالیاتی، برگ های تشخیص مالیات و تطبیق صحت آن ها با خلاصه گزارش.

۳- در صورت تایید گزارش، می بایستی کاربرگ های مربوطه توسط مسئولین ذی ربط، امضا و گزارش انشایی که حاوی اقلام مشمول و غیرمشمول، به تفکیک لیست ارسال شده و ارسال نشده به سازمان، سال های مورد رسیدگی، توضیحات لازم و... می باشد توسط موسسه حسابرسی تامین اجتماعی / 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 سال های مورد رسیدگی، وجود کاربرگ های مربوطه و ضمایم مورد اشاره در کاربرگ ها 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:



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

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

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

۳- در مورد مبالغ مندرج در ستون‌های فرعی ستون اصلی (لیست به سازمان ارسال نشده) در کاربرگ گزارش نهایی می‌بایستی به ترتیب زیر عمل گردد:

۳-۱- حق بیمه نسبت به جمع ستون حقوق/دستمزد و مزایا به‌ماخذ کامل ۲۷٪ محاسبه گردد.

۳-۲- حق بیمه نسبت به جمع ستون قرارداد دستمزدی به‌ماخذ ۱۵٪ محاسبه گردد.

۳-۳- حق بیمه نسبت به جمع ستون قرارداد دستمزدی و مصالح به‌ماخذ ۷٪ محاسبه گردد.

۳-۴- بابت بیمه‌بیکاری می‌بایستی معادل یک نهم مبلغ حق بیمه محاسبه گردد.

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

۴-۱- 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 مقاطعه‌کاران) در راستای ماده (۳۸) قانون و تبصره الحاقی ذیل آن.

۴-۲- شعب مقصد موظفند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اداری نتیجه اقدامات خود و هم‌چنین تایید مفاصاحساب‌های اشاره شده در کاربرگ ۳ را طی فرم شماره ۴ (پیوست ده) به شعبه مبدا اعلام نمایند.

۴-۳- ثبت و ضبط اطلاعات فرم شماره ۴ در پرونده مطالباتی توسط شعبه مبدا.

۵- در مورد کارگاه‌های حایز شرایط صدور مفاصاحساب قرارداد بر اساس لیست و بازرسی (بند ۱ اولویت‌ها) که علی‌رغم 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 غیرقابل استناد بودن آن.

- دفاتر یا اسناد ارایه شده سفید یا نانویس باشد.

- خودداری از ارایه سیستم مکانیزه و اسناد حسابداری.

**«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»**

شعبه مکلف است پس از دریافت گزارش بازرسی دفاتر غیرمحاسباتی، نسبت به اجرای ماده (۴۱) قانون برابر مصوبات شورای عالی تأمین اجتماعی در مورد قراردادهای مورد اجرا در دوره گزارش در اسرع وقت اقدام نماید. ۶- 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.

۷- هیات‌های بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات در صورت لزوم می‌توانند از بازرس دفاتر مربوطه به‌عنوان شخص مطلع، جهت ارایه توضیحات دعوت به‌عمل آورند. بدیهی است افراد مذکور به‌عنوان مطلع و بدون حقرای در جلسه حضور یافته و عدم حضور ایشان مانع از صدور رای نخواهد بود.

فصل هفتم: آمارها

۱- شعب مکلفند گزارش آماری وضعیت بدهی‌های ناشی از محاسبه حق‌بیمه بر اساس گزارش‌های بازرسی دفاتر را از منوی «دریافت حق‌بیمه و مطالبات/پی‌گیری مطالبات/ گزارش‌ها/ گزارش‌های چاپی/ گزارش‌ها/ مطالبات/ گزارش بازرسی‌های دفاتر قانونی» اخذ و نسبت به پی‌گیری مستمر جهت وصول آن‌ها اقدام نمایند.

۲- ادارات کل استان‌ها مکلفند:

۱-۲- وصول گزارش‌های بازرسی دفاتر مندرج در فایل اکسلی که ماهانه از سوی اداره کل وصول حق‌بیمه ارسال می‌گردد، به دبیرخانه واحدهای اجرایی را از طریق پیام سیستم اتوماسیون گام ظرف سه روز اداری (۷۲ ساعت) به اداره کل وصول حق‌بیمه اعلام نمایند.

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

فصل هشتم: سایر موارد

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

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



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۳- 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 متعاقباً ابلاغ خواهد شد. شایان ذکر است تمهیدات و ترتیبات مذکور، سالب اختیارات سازمان در راستای ماده (۴۷) قانون نمی باشد.

۴- واحدهای اجرایی در خصوص اسناد حق الزحمه (صرفاً ستون ۱-۵ کاربرگ شماره ۲) که دارای **مشخصات کامل شناسنامه ای افراد با دوره و روز کار کرد مشخص** می باشند، 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 ۵۰۲۰/۹۸/۳۰۲۶ مورخ ۱۳۹۸/۳/۷ اقدام گردد.

۵- 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 تأمین اجتماعی، نماینده حوزه بازرسی دفاتر قانونی و نماینده تشکل بخش خصوصی مربوطه مطرح، بررسی و اتخاذ تصمیم می گردد.

۶- این بخشنامه جایگزین بخشنامه های (۱۱) الی (۱۱/۳) جدید درآمد، دستورالعمل ها و دستورهای اداری به شرح پیوست می گردد (پیوست دوازده) و در کلیه مواردی که مکاتبات، دستورالعملها و دستورهای اداری پیشین با این بخشنامه تعارض داشته باشد، می بایست این بخشنامه ملاک عمل قرار گیرد.

۷- شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین 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 استان ها، موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی، روسای شعب و مسئولین ذی ربط در واحدهای اجرایی می باشند.

مصطفی سالاری



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

حوزه: معاونت بیمه‌ای

موضوع: نحوه اجرای ماده (۴۷) قانون تامین اجتماعی

معاونت بیمه‌ای

مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات

اداره کل تامین اجتماعی استان

موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

با سلام

در راستای شفاف‌سازی مقررات سازمانی، رعایت اصل قانون‌مداری، ایجاد وحدت رویه و بهبود مستمر امور در واحدهای اجرایی، با لحاظ چشم‌انداز سازمان در افق برنامه سال ۱۴۰۴ به عنوان سازمانی پایدار، پویا، چابک و سرآمد در پاسخ‌گویی، با فرآیندهای هوشمند ارایه خدمات به‌هنگام و رضایت‌مندی شرکای اجتماعی سازمان، توجه ادارات کل استان، موسسه حسابرسی تامین اجتماعی و واحدهای تابعه را به رعایت و اجرای دقیق مفاد این بخشنامه جلب می‌نماید

فصل اول: قوانین مرتبط و تعاریف

- ۱- مواد (۲)، (۲۸)، (۳۰)، (۳۱)، (۳۸)، (۳۹)، (۴۰)، (۴۱) و (۴۷) قانون تامین اجتماعی و مصوبات شورای عالی تامین اجتماعی.
- ۲- قانون کار، قانون تجارت، قانون رفع موانع تولید، قانون مالیات‌های مستقیم و قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور.
- ۳- کلیه بخشنامه‌ها، دستورهای اداری، دادنامه‌ها و تصویب‌نامه‌های مرتبط.
- ۴- 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.



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

فصل دوم: وظایف شعبه، کارفرما و اولویت‌های انجام بازرسی

الف: وظایف شعبه و کارفرما

۱- تعیین کارگاه‌های حایز شرایط:

کارگاه‌های دارای شخصیت حقوقی یا حقیقی که مطابق قوانین و مقررات مکلف به اخذ، تحریر و نگهداری دفاتر می‌باشند، حائز شرایط بازرسی می‌باشند.

تبصره ۱: شعب مجاز به صدور درخواست بازرسی دفاتر مقاطعه‌کاران در مورد قراردادهایی که حق بیمه آن‌ها مطابق مواد (۳۸) و (۴۱) قانون دریافت و مفصاحساب صادر می‌گردد، نمی‌باشند.

تبصره ۲: شعب مجاز به صدور درخواست بازرسی دفاتر اشخاص حقیقی و حقوقی قبل از تاریخ تاسیس آن‌ها نمی‌باشند.

تبصره ۳: بازرسی دفاتر اشخاص حقیقی و حقوقی مانع از انجام بازرسی کارگاهی آن‌ها طبق ضوابط و مقررات مربوطه نمی‌گردد.

۲- نحوه اخذ مدارک و صدور درخواست و ارسال به موسسه حسابرسی تامین اجتماعی:

۲-۱- اخذ فرم شماره ۱ (پیوست یک) و فرم اطلاعات اولیه بازرسی از سیستم و ابلاغ آن به کارفرما.

تذکره ۱: 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 می‌گردد.

تذکره ۲: درخواست بازرسی شرکت‌های بخش خصوصی با رعایت تصویب‌نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی به شماره ۵۰۴۳۲ مورخ ۱۳۹۶/۴/۳۱، صرفاً از آخرین سال مالی با لحاظ موارد استثنای تصویب‌نامه صادر می‌گردد. دستگاه‌های اجرایی، شرکت‌های دولتی، شهرداری‌ها، نهادها و موسسات عمومی غیردولتی مشمول تصویب‌نامه مزبور نمی‌باشند.

تذکره ۳: شرط برخورداری مقاطعه‌کاران از تسهیلات مقرر در ماده (۴۰) قانون رفع موانع تولید رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی کشور مصوب مورخ ۱۳۹۴/۲/۱ (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



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

ایرانی مصوب مورخ ۱۳۹۸/۲/۱۵ و مصوبات هیات امنای سازمان تامین اجتماعی و صندوق های تابعه، ارسال به هنگام یک نسخه تصویر قرارداد منعقد به سازمان، ارسال لیست و پرداخت حق بیمه کارکنان و انجام بازرسی سالیانه دفاتر می باشد.

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 حساب ها صورت گرفته باشد.

- مجمع سالیانه شرکت برگزار و گزارش صورت های مالی توسط حسابرس مستقل ارائه شده باشد.

۲-۲- دریافت اطلاعات اولیه مورد نیاز بازرسی و مستندات موضوع فرم شماره ۱ طی نامه رسمی کارفرما (اشخاص حقوقی با امضای مدیرعامل و صاحبان امضای مجاز طبق اساس نامه و یا آخرین آگهی تغییرات و مهور 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 ارائه می گردد و نیازی به مراجعه حضوری و ارائه نامه از سوی کارفرما نمی باشد.

۲-۳- 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 ضمیمه فرم شماره یک (فرم اطلاعات اولیه بازرسی دفاتر) ظرف 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 فاقد دفاتر می باشند، 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: اولویت های انجام بازرسی به ترتیب ذیل خواهد بود:

- ۱- کارگاه های حائز شرایط صدور مفاصاحساب قرارداد بر اساس بازرسی.
- ۲- قرارهای صادره از سوی هیات های تشخیص مطالبات.
- ۳- دستور موردی مدیرعامل سازمان، معاونت بیمه ای، اداره کل وصول حق بیمه و محاکم قضایی (دستور مقامات).
- ۴- اشخاص حقوقی در حال تصفیه، انحلال، ورشکستگی و موضوع ماده (۳۷) قانون.



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

فصل سوم: اقدامات موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

الف: ثبت درخواستها در سیستم

۱- 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.

۱-۱- موسسه حسابرسی تامین اجتماعی میبایست درخواستهای واصله را با توجه به اولویتبندی تعیین شده در بند (ب) فصل دوم جهت انجام بازرسی دفاتر برنامه ریزی نماید.

۱-۲- صدور حکم انجام بازرسی با تعیین سرپرست کار و ناظر پروژه.

۱-۳- مراجعه به محل نگهداری دفاتر قانونی و اسناد مالی کارفرما جهت انجام بازرسی.

۱-۴- 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.

۲- موسسه حسابرسی تامین اجتماعی باید برنامه ریزی نماید و رسیدگی درخواستهای با اولویت قسمت «ب» فصل دوم را حداکثر طی مهلت چهارماه 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:

۱- 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، میبایستی موارد مشاهده شده طی بند گزارش بازرسی دفاتر منعکس گردد.

۲- 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) مبنای



«تفیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

رسیدگی می‌باشد، لذا چنانچه در تمام یا برخی 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.

ه : سرفصل‌های مورد رسیدگی

به دلیل تفاوت در سیستم حسابداری شرکت‌ها و نیز عدم الزام به رعایت اصول و ضوابط متداول حسابداری در اغلب شرکت‌های بخش خصوصی، مبالغ پرداختی تحت عناوین متفاوت و گاهی نامتجانس در سرفصل‌ها و حساب‌ها ثبت می‌گردد:

۱- در سرفصل‌هایی که ذاتاً اسناد هزینه حقوق و دستمزد و مزایای مشمول کسر حق بیمه در آن‌ها ثبت می‌گردند می‌بایستی اسناد مربوط به حقوق و مزایا، یا هزینه‌های مشمول کسر حق بیمه به تفکیک، با قید شماره و تاریخ سند و تفکیک اقلام مشمول و غیرمشمول با توجه به ماهیت آن‌ها در ستون‌های مربوطه، در کاربرد ثبت شود. چنانچه بخشی از اسناد، فاقد حقوق و مزایا و هزینه‌های مشمول کسر حق بیمه باشد، لازم است به صورت سرجمع (یک قلم) در کاربرد ثبت و در ستون ملاحظات کاربرد توضیح داده شود.

۲- 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 قید این‌که 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 کاربرد طبقه‌بندی شده و مراتب به همراه مستندات، قراین و دلایل موید شمول کسر حق بیمه، در بند گزارش انشایی افشا گردد.

نکات مائز اهمیت در هنگام رسیدگی سرفصل‌ها:

- از شرکت‌های مقاطعه کاری بازرسی دفاتر به عمل نمی‌آید 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 می‌گیرد از جمله تصویر قراردادها، مفصاحساب‌های دریافتی و... اخذ و ضمیمه گزارش گردد.

تبصره ۱: 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.



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

تبصره ۲: در رسیدگی‌ها می‌بایست از استخراج ارقام و اقلام مشمول بطور مضاعف که ناشی از انتقال و جابجایی و یا اصلاح سرفصل‌ها می‌باشد ممانعت به عمل آید.

تبصره ۳: 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 بازرس دفاتر، می‌بایست موارد مندرج در فهرست طبقه‌بندی ریز اقلام مشمول و غیرمشمول (پیوست یازده) رعایت شود.

تبصره ۴: بازرس دفاتر باید جهت جلوگیری از سوء استفاده‌های احتمالی، از هر گونه لاک‌گرفتگی، قلم‌خوردگی و جابه‌جایی ارقام خودداری نماید.

تبصره ۵: در صورت عدم همکاری (عدم ارایه اسناد و دفاتر) کارفرمایان در اجرای تصویب‌نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی به شماره ۵۰۴۳۲ مورخ ۱۳۹۶/۴/۳۱ 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) نمونه تشریح مقوق، مزد و مزایا و سایر هزینه‌های مشمول

۱- کلیه وجوه پرداختی به کارکنان به‌استثنای موارد ذیل مشمول کسر حق بیمه می‌باشد:

۱-۱- بازخرید ایام مرخصی در حدود مقرر در مواد (۶۴)، (۶۶) و (۷۱) قانون کار.

۱-۲- هزینه سفر و فوق‌العاده ماموریت به شرط ارایه مستندات و مدارک مثبت از قبیل: حکم ماموریت، بلیط رفت و برگشت وسیله نقلیه مورد استفاده، تصاویر گذرنامه و روادید.

۱-۳- کمک هزینه عائله‌مندی (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 سوادآموزی.

۱-۶- پرداخت‌های نقدی یا غیرنقدی مناسبتی (مانند پرداختی بابت زادروز، اعیاد و مناسبت‌ها)

۱-۷- پاداش بهره‌وری 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 مزایای پایان کار (حق سنوات).



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

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

۲- وجوه و یا مابه‌ازای پرداختی به اشخاص حقوقی و حقیقی که فاقد مفصاحساب موضوع ماده (۳۸) قانون می‌باشند، بر حسب ماهیت کار و خدمات ارایه شده و با توجه به شرح فهرست طبقه‌بندی ریز اقلام مشمول و غیرمشمول (پیوست یازده) این بخشنامه، شناسایی و در کاربرگ مربوطه درج و مشمول گردد.

۳- قراردادهایی که موضوع عملیات آن توسط شخص مجری به‌تنهایی 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 می‌گردد و حق الزحمه پرداختی به اشخاص مذکور برابر بند (۵) ماده (۲) قانون تامین اجتماعی با رعایت سقف دستمزد مشمول می‌باشد.

۴- قراردادهای مقاطعه کاری تک نفره که فاقد مشخصات بند (۳) بوده و موضوع عملیات پیمان منحصراً توسط شخص مقاطعه‌کار به‌تنهایی انجام گرفته باشد، با عنایت به دادنامه‌های شماره (۵۸) مورخ ۱۳۷۶/۵/۲۵ و (۱۸۱۵) مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۶ هیات عمومی دیوان عدالت اداری، از مشمول ماده (۳۸) قانون تامین اجتماعی خارج می‌باشند.

تذکره: در صورت وجود ابهام در تشخیص نوع قرارداد موضوع بندهای (۳) و (۴) فوق‌الذکر، اصل و قاعده اولیه بر برقراری رابطه کار بین طرفین (قراردادکار) است و برای نفی قاعده اصلی و اثبات ادعای خلاف، باید دلایل و مستندات معتبری برای آن وجود داشته باشد و دلیلی قوی‌تر 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 بیمه‌شدگان 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/ غیرنقدی)، 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 به‌رغم شرح سند، فاقد ضمایم باشد مراتب کتبا به کارفرما یا نماینده معرفی شده اعلام و رسید دریافت گردد و چنانچه حداکثر تا پایان زمان انجام بازرسی از

**«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»**

ارایه مستندات مربوطه خودداری و یا از دریافت مکاتبات امتناع نماید، اقلام مذکور در کاربرگ شماره ۲ طبقه‌بندی 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 مایز اهمیت در زمان رسیدگی به دفاتر قانونی

۱- موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی مکلف است پس از بررسی اطلاعات فاکتور/صورت حساب/قراردادهای مندرج در جدول بند (۱۰) اطلاعات اولیه بازرسی (پیوست یک) که دارای پرونده مقاطعه‌کاری در شعب تأمین اجتماعی می‌باشند، نسبت به استخراج وجوه 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 تأمین اجتماعی فهرست کلیه وجوه درآمدی ناشی از قراردادهای را 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 پی‌دی‌اف 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، کدملی و ...)، روزهای دقیق کارکرد، ماه مربوطه و ضمیمه نمودن اسناد و مدارک، در صورت وجود، توسط بازرسی دفاتر الزامی می‌باشد.

۴- در خصوص غیر مشمولین تصویب‌نامه 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 نمی‌نماید، به دلیل عدم دستیابی به برخی از سرفصل‌های مشمول سنوات قبل، اقلام مشمول طبق سند افتتاحیه اولین سال تحت رسیدگی وفق قسمت دوم از فهرست طبقه‌بندی ریز اقلام مشمول و غیرمشمول (پیوست یازده) استخراج می‌گردد.

فصل چهارم: معرفی و نحوه استفاده از کاربرگ‌های بازرسی دفاتر**۱- کاربرگ شماره ۱ (پیوست سه)****۱- معرفی ستون‌های کاربرگ**



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۱-۱- 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 می‌گیرد.

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 یا تراز آزمایشی شرکت، ردیف اظهارنامه مالیاتی یا ردیف مربوط به سرفصل تراز آزمایشی، کدکارگاهی تأمین اجتماعی و نام شعبه یا نمایندگی لیست ارسالی کارفرما نوشته می‌شود.

۱-۳- ستون (۱) شماره سند: در این ستون شماره سند درج می‌گردد.

۱-۴- ستون (۲) تاریخ سند: در این ستون تاریخ سند درج می‌گردد.

۱-۵- ستون (۳) شرح سند: در این ستون در مقابل شماره و تاریخ سند توضیحات لازم جهت هر چه روشن‌تر شدن موضوع پرداخت، از جمله تعداد بیمه‌شدگان، 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 اظهارنامه یا برگ پرداخت مربوط به هر ماه نوشته می‌شود و در صورت ناخوانا بودن شماره و تاریخ اظهارنامه یا برگ پرداخت باید به آن اشاره شود.

۱-۹- ستون (۷) بیست درصد (۲۰٪) حق بیمه سهم کارفرما و (۳٪) بیمه‌بیکاری: در صورتی که حق بیمه سهم کارفرما و بیمه‌بیکاری از جمله اقلام تشکیل دهنده هزینه سند حقوق و مزایا باشد، رقم مربوطه در این ستون ثبت می‌شود.

۱-۱۰- ستون (۸) اقلام غیرمشمول طبق لیست: در این ستون و در مقابل هر ماه اقلام غیرمشمول مندرج در لیست ارسالی به شعبه درج می‌گردد. بدیهی است همواره جمع ارقام ستون‌های ۵، ۷ و ۸ برابر با رقم ستون ۴ خواهد بود.

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

۲- حالات مختلف در تنظیم کاربرگ



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۱-۲- 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:

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

۲-۱-۲- 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 اقلام غیرمشمول درج گردیده است، بازرس دفاتر نسبت به شناسایی و کسر مبالغ فوق‌الذکر 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 می‌نماید.

۲-۲- 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 مزاد حسب مورد از ستون‌های (۸) یا (۷) یا (۵) و به تبع آن از ستون (۴) کاربرگ شماره (۱) و درج در سطر جداگانه با شرح مزاد 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 غیرشاغل اقدام نموده و یا دستمزد واقعی پرسنل را ابراز ننموده، شعبه موظف است وفق مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه نسبت به بررسی لیست‌های ارسالی کارفرما اقدام نماید.

۲-۳- 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 اقلام 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 مزاد سند به لیست ارسالی در کاربرگ شماره (۲) طبقه‌بندی نماید.

۳- اقدام شعبه



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

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 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 نمی‌باشند.

۲-۳- شعب موظف‌اند 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 مابه‌التفاوت استخراجی با نرخ (۲۷٪) اقدام نمایند.

۲- کاربرگ شماره ۲ (پیوست چهارم)

۲-۱- از این کاربرگ جهت ثبت کلیه پرداخت‌هایی که صورت آن‌ها به سازمان ارسال نشده است و باید توسط بازرسی دفاتر استخراج گردد، استفاده می‌شود و تکمیل قسمت بالای کاربرگ همانند کاربرگ شماره یک می‌باشد.

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 ضمیمه سند مانند نام و نام خانوادگی دریافت‌کنندگان وجه، مدت کارکرد، مشخصات قراردادها و به‌طور کلی اطلاعاتی که دستیابی به آن مقدور بوده و جهت اقدامات بعدی قابل استفاده است در این ستون درج می‌گردد.

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 غیرمشمول بودن حسب مورد در ستون‌های ۵ (۱-۵، ۲-۵ و ۳-۵) یا ۶ درج می‌گردد.

۲-۵- ستون (۵) مشمول: از این ستون برای درج اقلام مشمول به ترتیب زیر استفاده می‌شود:

۱-۵-۲- 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 یا افراد (نام و نام خانوادگی) و روزهای کارکرد در ستون شرح سند و یا پیوست نمودن لیست دریافت‌کنندگان وجه به کاربرگ مربوطه ضروری بوده و در این صورت باید در ستون توضیحات به موضوع اشاره شود.



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۲-۵-۲-ستون قرارداد دستمزی (۲-۵): پرداختی به اشخاص حقیقی و حقوقی که عملیاتی را به صورت مقاطعه انجام داده‌اند و تهیه مصالح به عهده کارفرما (شرکت مورد رسیدگی) بوده است و یا 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 طبقه‌بندی ریز اقلام مشمول و غیرمشمول کسر حق بیمه (پیوست یازده) در این ستون ثبت می‌گردد.

۳-۵-۲-ستون دستمزد و مصالح (۳-۵): پرداخت‌های شرکت مورد رسیدگی به اشخاص حقیقی و حقوقی که عملیاتی را به صورت مقاطعه انجام داده‌اند و تهیه مصالح به عهده مقاطعه‌کار بوده است و یا کار صرفاً خدماتی با تجهیزات و ابزار مکانیکی متعلق به مقاطعه‌کار 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 طبقه‌بندی ریز اقلام مشمول و غیرمشمول کسر حق بیمه (پیوست یازده) در این ستون ثبت می‌گردد.

تبصره: در صورت عدم وجود یا عدم ارایه قرارداد فی‌مابین شرکت مورد رسیدگی و دریافت کننده وجه، ذکر موضوع در ستون توضیحات مقابل مبلغ استخراجی الزامی است.

۲-۶-ستون (۶) غیرمشمول: در این ستون اقلام غیرمشمول ثبت می‌شود.

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

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

۳- کاربرد شماره ۳ (پیوست پنج)

۳-۱- در خصوص اسناد مربوط به قراردادهای مقاطعه‌کاری 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 مقاطعه‌کار و نیز ملزم نمودن مقاطعه‌کار به ارسال لیست و پرداخت حق بیمه مقرر با رعایت ماده (۲۸) قانون 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 اقلام مذکور در کاربرد شماره ۲ نبوده و بازرس دفاتر مکلف است این اسناد



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

را که حق بیمه آن از طریق پرونده مقاطعه کاری محاسبه و مطالبه می گردد با رعایت بند ۱ قسمت (هـ) - فصل سوم این بخشنامه در کاربرگ شماره ۳ ثبت نماید.

۳-۲- 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 مفصاحساب های دوره ای اخذ شده و در گزارش انشایی افشا و ضمیمه بخش عمومی گزارش به واحد درخواست کننده بازرسی دفاتر، ارسال گردد.

۳-۳- کاربرگ شماره ۳ دارای سه قسمت اطلاعاتی به شرح ذیل می باشد:

۳-۳-۱- قسمت مشخصات کاربرگ

در قسمت صدر کاربرگ، نام کارگاه مورد رسیدگی، دوره مورد رسیدگی، نام سرفصل حساب از دفتر معین یا دفترکل (بر اساس اظهارنامه مالیاتی یا تراز آزمایشی کارگاه مورد رسیدگی)، ردیف اظهارنامه مالیاتی و جدول مربوطه یا ردیف مربوط به سرفصل تراز آزمایشی و تعداد برگ پیوست کاربرگ درج می گردد.

۳-۳-۲- 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 مفصاحساب اعم از شماره سریال و شماره و تاریخ صدور و مبلغ کارکرد (ریالی یا ارزی) درج می گردد.

۳-۳-۳- قسمت اطلاعات اسناد دفاتر قانونی

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

۳-۳-۳-۲- ستون (۴ و ۵)، شرح و مبلغ سند: در این ستون ها به ترتیب شرح و مبلغ سند پرداختی به اشخاص ثالث اعم از حقوقی یا حقیقی درج می گردد.

۳-۳-۳-۳- ستون (۶)، مشمول ماده (۳۸) قانون (فاقد یا مازاد بر مفصاحساب): در این ستون مبالغ مازاد بر مفصاحساب یا مبالغ پرداختی موضوع بند ۱ قسمت (هـ) فصل سوم این بخشنامه درج می شود.

۳-۳-۳-۴- ستون (۷)، غیرمشمول (دارای مفصاحساب): در این ستون مبالغی که بابت آن ها مفصاحساب ماده (۳۸) قانون اخذ و ارایه گردیده با رعایت سقف ناخالص کارکرد مفصاحساب درج می گردد.



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۳-۳-۳-۵- ستون (۸)، توضیحات: در این ستون توضیحات ضروری و تکمیلی درج می‌گردد.

۳-۴- چنانچه در حین فرآیند بازرسی دفاتر و تا قبل از تنظیم گزارش، کارفرما نسبت به تشکیل پرونده و اخذ کدکارگاهی بابت قراردادهای مزبور اقدام نماید و مستندات مربوطه را به بازرس دفاتر ارائه دهد، بازرس دفاتر مکلف به درج اسناد هزینه‌های آن‌ها در کاربرگ شماره ۳ می‌باشد.

۴- 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.

۵- کاربرگ گزارش نهایی

۵-۱- پس از تنظیم کاربرگ‌های ۱، ۲ 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 می‌گردد.

۵-۲- در بالای این کاربرگ که برای هر سال مالی باید تهیه گردد به ترتیب نام شرکت مورد رسیدگی، کدکارگاه، سال مالی، شماره و تاریخ پلمپ دفاتر و شماره و تاریخ آخرین سند ثبت شده در دفتر درج می‌شود.

۵-۳- ستون (۱) مشخصات اظهارنامه تراز آزمایشی: این ستون شامل شماره ردیف مبنای رسیدگی و مبلغ می‌باشد:

۵-۴- 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.

۵-۵- مبلغ: کل مبلغ سرفصل مورد رسیدگی براساس اظهارنامه مالیاتی یا تراز آزمایشی در این ستون ثبت می‌شود.

۵-۶- 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.

۵-۷- 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.

۵-۸- ستون (۴) لیست به سازمان ارسال نشده (کاربرگ ۲):



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

جمع ارقام مندرج در ستون‌های مشمول (۵) و غیرمشمول (۶) کاربرگ شماره ۲ به تفکیک هر سرفصل به ترتیب در ستون‌های پیش بینی شده این ستون ثبت و بعضاً آدرس کاربرگ‌های آن در عطف رسیدگی درج می‌گردد.

۵-۹- 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 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 گروه‌های اجرایی و سرپرست کنترل کیفی و امضای آن‌ها و تاریخ، پیش‌بینی شده‌است 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 ارائه گزارش بازرسی دفاتر

بازرس یا بازرسان دفاتر قانونی پس از انجام بازرسی و تنظیم کاربرگ‌های مربوطه، موظفانند کنترل‌های لازم و صفحه‌بندی 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 می‌گردد.

موسسه حسابرسی تامین اجتماعی یا نمایندگی آن در استان پس از اخذ گزارش بازرسی از بازرس یا بازرسان دفاتر می‌بایستی اقدامات زیر را انجام دهد:



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۱- 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 بازرسی دفاتر تهیه شده است علت بررسی گردد.

۲- بررسی کاربرگ‌های تنظیم شده توسط بازرسی یا بازرسان دفاتر از لحاظ صحت عملیات محاسباتی و رعایت مفاد صورت‌جلسات کمیته وحدت رویه، وجود ضمایم مورد اشاره در کاربرگ‌ها، انطباق کاربرگ گزارش نهایی با کاربرگ‌های ۱، ۲ و کاربرگ رابط، وجود یا عدم وجود اظهارنامه مالیاتی، برگ‌های تشخیص مالیات و تطبیق صحت آن‌ها با خلاصه گزارش.

۳- در صورت تایید گزارش، می‌بایستی کاربرگ‌های مربوطه توسط مسئولین ذی‌ربط، امضا و گزارش انشایی که حاوی اقلام مشمول و غیرمشمول، به تفکیک لیست ارسال شده و ارسال نشده به سازمان، سال‌های مورد رسیدگی، توضیحات لازم و... می‌باشد توسط موسسه حسابرسی تامین اجتماعی / 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 بخشنامه‌های 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:

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

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



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۳- در مورد مبالغ مندرج در ستون‌های فرعی ستون اصلی (لیست به سازمان ارسال نشده) در کاربرگ گزارش نهایی می‌بایستی به ترتیب زیر عمل گردد:

۳-۱- حق بیمه نسبت به جمع ستون حقوق/دستمزد و مزایا به‌ماخذ کامل ۲۷٪ محاسبه گردد.

۳-۲- حق بیمه نسبت به جمع ستون قرارداد دستمزدی به‌ماخذ ۱۵٪ محاسبه گردد.

۳-۳- حق بیمه نسبت به جمع ستون قرارداد دستمزدی و مصالح به‌ماخذ ۷٪ محاسبه گردد.

۳-۴- بابت بیمه‌بیکاری می‌بایستی معادل یک نهم مبلغ حق بیمه محاسبه گردد.

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

۴-۱- 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 مقاطعه‌کاران) در راستای ماده (۳۸) قانون و تبصره الحاقی ذیل آن.

۴-۲- شعب مقصد موظفند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اداری نتیجه اقدامات خود و همچنین تایید مفصاحساب‌های اشاره شده در کاربرگ ۳ را طی فرم شماره ۴ (پیوست ده) به شعبه مبدا اعلام نمایند.

۴-۳- ثبت و ضبط اطلاعات فرم شماره ۴ در پرونده مطالباتی توسط شعبه مبدا.

۵- در مورد کارگاه‌های حایز شرایط صدور مفصاحساب قرارداد بر اساس لیست و بازرسی (بند ۱ اولویت‌ها) که علی‌رغم 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 غیرقابل 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 غیرمحاسباتی، نسبت به اجرای ماده (۴۱) قانون برابر مصوبات شورای عالی تأمین اجتماعی در مورد قراردادهای مورد اجرا در دوره گزارش در اسرع وقت اقدام نماید.

۶- 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.



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۷- هیات‌های بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات در صورت لزوم می‌توانند از بازرس دفاتر مربوطه به‌عنوان شخص مطلع، جهت ارائه توضیحات دعوت به‌عمل آورند. بدیهی است افراد مذکور به‌عنوان مطلع و بدون حقرای در جلسه حضور یافته و عدم حضور ایشان مانع از صدور رای نخواهد بود.

فصل هفتم: آمارها

۱- 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.

۲- ادارات کل استان‌ها مکلفند:

۱-۲- وصول گزارش‌های بازرسی دفاتر مندرج در فایل اکسلی که ماهانه از سوی اداره کل وصول حق بیمه ارسال می‌گردد، به دبیرخانه 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 بدهی‌های ناشی از بازرسی دفاتر اقدام نمایند.

فصل هشتم: سایر موارد

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

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

۳- از سویی دیگر با توجه به تفاهم‌نامه 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 متعاقباً ابلاغ خواهد شد. شایان ذکر است تمهیدات و ترتیبات مذکور، سالب اختیارات سازمان در راستای ماده (۴۷) قانون نمی‌باشد.

۴- واحدهای اجرایی در خصوص اسناد حق الزحمه (صرفاً ستون ۱-۵ کاربرگ شماره ۲) که دارای **مشخصات کامل شناسنامه‌ای افراد با دوره و روز کارکرد مشخص** می‌باشند، پس از به‌روزرسانی و مطالبه و وصول



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

حقوق 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 شناسنامه‌ای کامل باشند وفق دستور اداری شماره ۵۰۲۰/۹۸/۳۰۲۶ مورخ ۱۳۹۸/۳/۷ اقدام گردد.

۵- در صورت بروز هرگونه ابهام در اجرای این بخشنامه، موضوع در «کمیته وحدت رویه» متشکل از نمایندگان معاونت بیمه‌ای، 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 می‌گردد.

۶- این بخشنامه جایگزین بخشنامه‌های (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.

۷- 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 نرم‌افزار مربوطه اقدام نماید. مسئول حسن اجرای این بخشنامه، اداره کل وصول حق بیمه، ادارات کل بیمه‌ای استان‌ها، موسسه حسابرسی تامین اجتماعی، روسای شعب و مسئولین ذی‌ربط در واحدهای اجرایی می‌باشند.

مصطفی سالاری

نام و نام خانوادگی ابراهام معاونت سرمایه‌ای	نام و نام خانوادگی ابراهام مدیرکل وصول حق بیمه	نام و نام خانوادگی ابراهام معاون بازرسی دفاتر قانونی
مهرداد قریب	محمد گورابی	علی اشراقی