

شماره: ۳۱۹۵
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۵/۱۵

مهره
ترغ: پرست

برسین

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان تامین اجتماعی

«تفصیح و تألیف پیوسته» (۱۱) جدید در آمد و مشخصات آن

مربوط

حوزه: معادلات بیمه‌ای

موضوع: نحوه اجرای ماده (۳۷) قانون تامین اجتماعی

معاونت سرمایه

مرکز نظارت و بازرسی امور دعاوی

اداره کل تامین اجتماعی استان

موسسه تامین اجتماعی

ایلام

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 (رایه خدمات به‌هنگام و رضایت‌مدی) شرکای اجتماعی سازمان، توجه ادارات کل استان، موسسه حساسی تامین اجتماعی و واحدهای تابعه را به رعایت و اجرای دقیق مفاد این پیوسته جلب می‌گردد.

فصل اول: تعریف مرزبندی و تقارن

۱- سواد (۳۶)، (۳۷)، (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 تصمیمات هیأت مدیره.

۴- در این پیوسته منظور از واژگان «سازمان»، «قانون»، «تأمین اجتماعی» یا رسیدگی و «مشمول» به ترتیب «سازمان تامین اجتماعی»، «قانون تامین اجتماعی»، «تأمین اجتماعی»، «قانون کار» و «مشمول کسر حق بیمه» می‌باشد.



«نتیجه و توضیحی به‌مناسبت (۱۱) جدید در آمد و مصاحبات آن»

بر مبنای

۲- انطباق توزیع آزمون قبل از بستن حساب‌ها پس از کنترل جمع با مانده حساب‌ها در دفتر کل و انطباق جمع گردش حساب‌ها با دفاتر روزنامه مورد درخواست، با توجه به این که همواره دفاتر (روزنامه و کل) منبای رسیدگی می‌باشد، لذا چنانچه در تمام یا برخی از سال‌های مورد درخواست، دفاتر روزنامه و کل از به‌نگردن 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 مواد (سیصد و پنج)

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

۱- در سرفصل‌هایی که ذاتا اسناد هزینه حقوق و دستمزد و مزایای مشمول کسر حق بیمه در آن‌ها ثبت می‌گردند می‌بایست اسناد مربوط به حقوق و مزایا، با هزینه‌های مشمول کسر حق بیمه به تفکیک، با قید شماره و تاریخ سند و تسکین اقلام مشمول و غیر مشمول با توجه به ماهیت آن‌ها در ستون‌های مربوطه، در کاربرد ثبت شوند. چنانچه بخشی از اسناد، فاقد حقوق و مزایا و هزینه‌های مشمول کسر حق بیمه باشد، لازم است به صورت سرجمع (یک رقم) در کاربرد ثبت و در ستون علائق ثبت 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 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 کاربرد طبقه‌بندی شده و مراتب به همراه مستندات، قرائن و دلایل موید شمول کسر حق بیمه، در بند گزارش انشائی افشا گردد.

۱۱: اهمیت در هنگام رسیدگی سرفصل‌ها

- از شرکت‌های مطاعه‌کاری بازرسی دفاتر به عمل نمی‌آید مگر در حالات خاص و مصداقی 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، مقاصد حساب‌های دریافتی و... اخذ و ضمیمه گزارش گردد.



«تفصیح و تفکیک بخشنامه (۱۱) جدید در آموذ و ملصقات آن»

برسالت

ایرانی، محمود مورخ ۱۳۹۸/۳/۱۵ و مصوبات هیات امنای سازمان تامین اجتماعی و صندوق های تابعه،
ارسالی به هنگام یک نسخه تصویر قرار داد 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 حسابها صورت گرفته باشند.

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

۲- دریافت اطلاعات اولیه مورد نیاز بازرسی و مستندات موضوع فرم شماره ۱ طی نامه رسمی کارفرما

(الفاظ حقوقی با امضای مدیر عامل و صاحب امضای مجاز طبق اساس نامه و یا آخرین آگهی تغییرات و

ممبر به مهر شرکت، اشخاص حقوقی با امضای کارفرما و اثر انگشت)، لازم به ذکر است در سامانه

متمرکز بازرسی دفاتر اطلاعات مورد اشاره توسط کارفرما از طریق پورتال غیر حضوری، به سازمان ارائه

می گردد و نیازی به مراجعه حضوری و ارائه نامه از سوی کارفرما نمی باشد.

۳- اند فرم شماره ۲ (پیوست دو) و ارسال مدارک و مستندات در باقی موضوع بند (۲-۳) 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 استکفاف نمایند و یا دارای دفاتر سفید و

تألیس 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 (۳۰) و (۴۱) قانون و برابر مصوبات شورای عالی تامین اجتماعی، نسبت به محاسبه و

مطالبه حق بیمه اقدام گردد.

ب، اولویت های انجام کار (از سه به اولویت اول می آموذ)

- ۱- کار گاه های جائز شرایط صدور مفاد حساب قرار داد بر اساس بازرسی.
- ۲- قرار های صادره از سوی هیات های تشخیص مطالبات.
- ۳- دستور مجری مدیر عامل 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.

شماره: ۱۳۲۱/۰۵/۱۵

تاریخ: ۱۳۲۱/۰۵/۱۵

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

سازمان تأمین اجتماعی



«تفصیح و تکلیفی پیشنهاد شماره (۱۱) جدید در آمد و مصارف آن»

بروز

فصل سوم: اقدامات موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی

ماده ۱، بند ۱، الف، دایره است‌ها در هیئت

۱- موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی پس از دریافت درخواست‌های سیستمی شعب (شامل اطلاعات جمعیتی رقم شماره ۱، رقم اطلاعات اولیه بازرسی و رقم شماره ۲ موظف است نسبت به ثبت درخواست‌ها در سیستم خود اقدام نماید.

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

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

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

۴-۱- 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 تأمین اجتماعی یا اداره کل استان پلاطع است.

۲- موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی باید برنامه‌ریزی 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 ذی‌ربط 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

ذیل انجام دهند:

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

۱- بررسی اولیه دفاتر ایواری از نظر مرتبط بودن با کارفرمای مورد رسیدگی، سال‌های مورد درخواست، پلمپ دفاتر ایواری و تاریخ اخذ آن. بدینوسیله 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 تائیدی بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملاحظات آن»

برای:

۲- انطباق قرار 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 میبایست رسیدگی می‌باشد، لذا چنانچه در تمام یا برخی از سال‌های مورد درخواست، دفاتر روزنامه و کل از به نگردهن یا شرح مندرج در دفاتر مذکور گویا نبوده و اسناد مربوطه ارایه ننموده 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: سر فصل های 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، مبلغ پرداختی تحت عناوین متفاوت و گاهی نامرتبانی در سر فصل‌ها و حساب‌ها ثبت می‌گردد.

۱- در سر فصل‌هایی 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 غیر مشمول با توجه به ماهیت آن‌ها در ستون‌های مربوطه، در کار برگ ثبت شود. چنانچه بخشی از اسناد، فاقد حقوق و مزایا و هزینه‌های مشمول کسر حق بیمه باشد، لازم است به صورت سر جمع (یک قلم) در کار برگ ثبت و در ستون ملاحظات کار برگ توضیح داده شود.

۲- در سر فصل‌هایی که اسناد با ماهیت حقوق و دستمزد در آن‌ها ثبت نمی‌گردد نیازی به استخراج هزینه‌های آن‌ها نبوده و باید مراتب رسیدگی به سر فصل همراه با نام سر فصل و قید این که فاقد اقلام مشمول بوده، در گزارش بازرسی دفاتر ذکر گردد.

لیکن چنانچه در این سر فصل‌ها، اسنادی با ماهیت حقوق و دستمزد و مزایا تحت عناوین دیگری ثبت شده باشد، لازم است در ستون‌های مربوطه در کار برگ طبقه‌بندی شده و مراتب به همراه مستندات، قرائن و دلایل موید مشمول کسر حق بیمه، در بند گزارش انشائی افشا گردد.

۱۱: ملاحظات مهم در هنگام رسیدگی سر فصل‌ها

... از شرکت‌های منطقه کاری: بازرسی دفاتر به عمل نمی‌آید مگر در حالات خاص و مواردی که بیان شده است. - در رسیدگی به کلیه سر فصل‌ها همواره باید مدارک و مستندات پرداخت‌هایی که به موجب قرارداد مسورت می‌گیرد از جمله تصویر قراردادها، مفاصحا حساب‌های دریافتی و ... اخذ و ضمیمه گزارش گردد.



«تفصیح و توضیحی پخشنامه (۱۱) جدید در آمده و مشخصات آن»

مربوط

تیمبره ۱: شرح اسناد استخراجی باید دقیقاً مطابق با سند رویت شده از سوی بارس دفاتر بوده و از افعال هر

گونه دخل و تصرف خودداری گردد.

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

تیمبره ۳: در استخراج اقلام مشمول، ضمن رعایت حداکثر سقف حقوق و مزایای مشمول کسر حقیقه سنوانی در مورد پرداختی به کارکنان در صورت اثبات موضوع برای بارس دفاتر، می‌بایست موارد مندرج در فهرست طبقه‌بندی زیر اقلام مشمول و غیر مشمول (پیوست یازده) رعایت شود.

تیمبره ۴: بارس دفاتر باید جهت جلوگیری از سوء استفاده‌های احتمالی، از هر گونه لاک گرفتگی، قلم خوردگی و جابه‌جایی ارقام خودداری نمایند.

تیمبره ۵: در صورت عدم همکاری (عدم ارائه اسناد و دفاتر) کارفرمایان در اجرای تصویب‌نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی، به شماره ۵۰۴۳۲ مورخ ۱۳۹۶/۴/۲۱ مبنی بر امکان رسیدگی شرکت‌های بخش خصوصی صرفاً در آخرین سال مالی، سازمان مجاز خواهد بود بر اساس اختیارات موضوع ماده (۴۷) قانون تأمین اجتماعی اقدام نماید.

۱) نامه تفصیحی حقوق، مراد و مزایای و سایر هزینه‌های مشمول

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

۱-۱- بازخرید ایام مرخصی در حدود مقرر در مواد (۶۶)، (۶۷) و (۷۱) قانون کار.

۲-۱- هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت به‌شرط ارائه مستندات و مدارک مثبتی از قبیل: حکم مأموریت، بلیط رفت و برگشت وسیله نقلیه مورد استفاده، تصاویر گذرنامه و روادید.

۳-۱- کمک هزینه عائله‌مندی (حق اولاد).

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

۵-۱- عینی طبق قانون کار و سایر قوانین و مقررات، باطابق نبضت سوادآموزی.

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

۷-۱- پاداش بهره‌دهی و افزایش تولید طبق ضوابط ماده (۳۷) قانون کار.

۸-۱- کمک هزینه مسکن و خودرو بار در ایام بیماری.

۹-۱- حق بشیر و حق تضمین (کسر مستدق).



«تفصیح و تفکیک بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و مخارج آن»

برپایه

۱-۱- خسارات اخراج و مرابای پایان کار (حق سنوات).

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

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

۳- 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 می‌گردد و حق از حقه پرداختی به اشخاص مذکور برابر بند (۵) ماده (۳) قانون تأمین اجتماعی با رعایت سقف دستمزد مشمول می‌باشد.

۴- قراردادهای مقطعه کاری تک نفره که فاقد مشخصات بند (۳) بوده و موضوع عملیات پیمان منحصر توسط شخص مقطعه کار به تنهایی انجام گرفته باشد، با عنایت به دادنامه‌های شماره (۵۸) مورخ ۱۳۷۶/۵/۲۵ و (۱۸۱۵) مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۶ احیاء عمومی دیوان عدالت اداری، از شمول ماده (۳۸) قانون تأمین اجتماعی خارج می‌باشند.

تذکر: در صورت وجود ابهام در تشخیص نوع قرارداد موضوع بندهای (۳) و (۴) فوق‌الذکر، اصل و قاعده اولیه بر برقراری رابطه کار بین طرفین (قرارداد کار) است و برای نفي قاعده اصلی و اثبات ادعای خلاف، باید دلایل و مستندات معتبری برای آن وجود داشته باشد و دلیلی قوی‌تر از اصل رایبه گردد.

۵- صورت‌حساب (فاکتور) کالا و خدمات صادره توسط کلیه واحدهای صنعتی، تولیدی و خدماتی دارای شناسنامه و مجوز از مراجع ذیصلاح قانونی به شرط این که انجام کار توسط بیمه‌شدگان و در محل کارگاه ثابت صورت گرفته باشد لازم است در کار برگ شماره ۳ ثبت گردد.

تعریف فاکتور: فاکتور یا صورت‌حساب 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 پی گیری و بررسی باشد.



«تفصیح و تشخیص پشنامه (۱۱) جدید در آمد و مصاعات آن»

پروانه

۶- در مواردی که اسناد حسابداری موضوع بند (۵) فوق به‌رغم شرح سند، فاقد ضمیمه باشد مراتب کتبا به کارفرما یا نماینده معرفی شده اعلام و رسید دریافت گردد و چنانچه حداقل تا پایان زمان انجام بازرسی از رایبه مستندات مربوطه خودداری و یا از دریافت مکاتبات امتناع نماید، اعلام مذکور در کار برگ شماره ۲ طبقه‌بندی گردد.

تعمیر: مدارک و مستنداتی که پس از تکمیل و ثبت گزارش بازرسی دفتر، از سوی کارفرما رایبه گردد، باید طبق مقررات به مراجع رسیدگی (هیات‌های تشخیص مطالبات) رایبه گردد.

۷- نکات مهم در زمان رسیدگی به دفاتر قانونی

۱- موسسه حسابداری تامین اجتماعی مکلف است پس از بررسی اطلاعات فاکتورهای صورت حساب، اقدامات لازم را در جدول بند (۱۰) اطلاعات اولیه بازرسی (پیوست یک) که دارای پرونده مقاطعه کاری در شعبه تامین اجتماعی می‌باشند، نسبت به استخراج و جرحه مذکور و ثبت آن‌ها به تفکیک در کار برگ شماره ۳ (پیوست پنج) اقدام نماید. در ارتباط با درخواست‌های بازرسی از دفاتر قانونی کارگاه‌هایی که علت درخواست آن‌ها «معجری قرارداد» اعلام شده است، مقرر گردید موسسه حسابداری 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 قابل پی‌دی‌اف در قالب لوح فشرده به گزارش بازرسی دفتر ضمیمه نماید.

۳- در استخراج اسناد پرداختی به اشخاص حقیقی، ذکر مشخصات هویتی (نام خانوادگی، کد ملی و ...) روزه‌های دقیق کارکرد، ماه مربوطه و ضمیمه نمودن اسناد و مدارک در صورت وجود توسط بازرسی دفتر الزامی می‌باشد.

۴- در خصوص غیر مشمولین تعویض 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 رایبه نمی‌نماید به دلیل عدم دسترسی به برخی از سرفصل‌های مشمول سنوات قبل، اعلام مشمول طبق سند افتتاحیه اولین سال تحت رسیدگی و تفکیک قسمت دوم از فهرست طبقه‌بندی ریز اعلام مشمول و غیر مشمول (پیوست یازده) استخراج می‌گردد.

فصل چهارم: معرفی و نحوه استفاده از کار برگ‌های بازرسی دفاتر

۱- کاربرد شماره ۱ (پیوست هفده)

۱- معرفی ستون‌های کار برگ



«نتیج و تفهیم پشنامه (۱۱) جدید در آمد و مافاتات آن»

مرامل

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- 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 می نماید.

۲-۱- در صورتی که پس از بررسی اسناد و ضمایم آن ها 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 فوق الاکر 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.

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 می بایست پس از بررسی کامل کلیه اسناد و ضمایم مرتبط با حقوق و مزایا، نسبت به کسر مبالغ مزاد حسب مورد از ستون های (۸) یا (۷) و (۵) و به تبع آن از ستون (۴) کاربرگ شماره (۱) و درج در سطرهای جداگانه با شرح موارد 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 غیرمشارف اقدام نموده و یا دستمزد واقعی پرسنل را ابراز ننموده، شعبه موظف است وفق مقررات و دستورالعمل های مربوطه نسبت به بررسی لیست های 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، می بایستی 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 گویایی علت اختلاف نباشد با شرح موارد سند به لیست ارسالی در کاربرگ شماره (۲) طبقه بندی نماید.

۳- اقدام نهایی



«نتیج و تأییدی پیشنهادنامه (۱۱) جدید در آمده و مستندات آن»

برای

۱- کار برگ شماره (۱) به تنگیک هر یک از شعب سازمان که لیست به آن ها ارسال شده تهیه می گردد فلذا

شعبه دریافت کننده اصل گزارش بازرسی دفاتر موظف است نسبت به ارسال کار برگ های شماره (۱) مربوط به

سایر شعب اقدام نماید.

توجه مهم: شعبی که روز ثبت گزارش بازرسی دفاتر را دریافت می نمایند، مجاز به محاسبه و مطالبه حق بیمه

مقاربت کار برگ شماره (۱) سایر شعب نمی باشد.

۲- شعب موظف اند پس از دریافت گزارش بازرسی دفاتر، در صورتی که ارقام محترج در ستون (۵) کار برگ

شماره (۱) در هر ماه بیش از مبلغ دستخیز و مزایای نتیجه عملیات ریاضی لیست آن مام باشد، نسبت به

محاسبه حق بیمه مبلغ ماهی التفاوت استخراجی با نرخ (۰/۳۷) اقدام نمایند.

۳- کار برگ شماره ۲ (پیوست چهارم)

۱-۲ از این کار برگ جهت ثبت کلیه پرداخت های که صورت آن ها به سازمان ارسال نشده است و باید توسط

بازرسی دفاتر استخراج گردد، استفاده می شود و تکمیل قسمت بالای کار برگ همانند کار برگ شماره یک

می باشد.

۲-۲ ستون های (۱) و (۲) در این ستون ها به ترتیب شماره و تاریخ اسناد حسابداری درج می گردد.

۳-۲ ستون (۳) شرح سند: توضیحات لازم از متن و ضمیمه سند مانند نام و نام خانوادگی دریافت کنندگان

وجه، مدت کار کرد، مشخصات قراردادها و به طور کلی اطلاعاتی که دستیابی به آن مقدور بوده و جهت

اقدامات بعدی قابل استفاده است در این ستون درج می گردد.

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 غیر مشمول بودن حسب مورد در ستون های ۵-۱، ۵-۲، ۵-۳ و ۵-۴ یا ۴ درج می گردد.

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

۱-۵-۲ ستون حقوق، دستمزد و مزایا (۱-۵): در این ستون حقوق، دستمزد و مزایای افرادی ثبت

می شود که لیست مربوطه به سازمان ارسال نشده باشد. ذکر کامل مشخصات فرد یا افراد (نام و نام خانوادگی) و روزهای کار کرد در ستون شرح سند و یا پیوست نمودن لیست دریافت کنندگان

وجه به کار برگ مربوطه ضروری بوده و در این صورت باید در ستون توضیحات به موضوع اشاره شود.



«تفقیح و تدریسی بشیئناہ (۱۱) جدیدہ در آئمہ و ملحقات آن»

Phila.

۲۵۴- ستون قرارداد دستمیری (۲-۵۸): پرداختی به اشخاص حقیقی و حقوقی که عملیاتی را به صورت معامله انجام داده‌اند و نتیجه مصالح به‌عبارت کارفرما (شرکت مورد رسیدگی) بوده است و با کار به صورت دستمیری انجام شده و ماده (۳۸) قانون و تبصره الحاقی ذیل آن در مورد آن‌ها رعایت نشده است و مالیاتی که بدون عقد قرارداد به اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت می‌شود، با توجه به فهرست ملیت‌بندی ریز اقلام مشمول و غیر مشمول کسر حقی بیمه (بیمست یازده) در این ستون ثبت می‌گردد.

۳۰۵-۱ سنون مستند و مصالح (۳-۵): پرداخت‌های شرکت مورد رسیدگی به اشخاص حقوقی که عملیاتی را به‌صورت مقابله انجام داده‌اند و نتیجه مصالح به‌عنوان مقابله‌کار بوده است و یا کار صرفاً خدماتی یا تجهیزات و ابزار مکانیکی متعلق به مقابله‌کار انجام شده و صادر (۳۸) قانون و تبصره الحاقی ذیل آن در مورد آن‌ها رعایت شده است و مبالغی که بدون عقد قرارداد به اشخاص حقوقی و حقوقی پرداخت می‌شود، با توجه فهرست طبقه‌بندی زیر اقلام مشمول و غیر مشمول کسر حقیقه (بهره‌ست یازده) در این سنون ثبت می‌گردد.

بخصوص ۵۰ در صورت عدم وجود یا عدم ارائه قرار داد فیما بین شرکت مورد رسیدگی و دریافت کننده وجه، ذکر موضوع در ستون توضیحات مقابل مبلغ استخراجی الزامی است.

۲-۶-۴- ستون (۶) غیر مشمول: در این ستون اقلام غیر مشمول ثبت می شود.

(۷) توضیحات: در این ستون اطلاعات تکمیلی لازم درج می شود.

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

(ஆதித்யா) 19 ஏப்ரல் 1975-1976

۱- به خصوص اسناد مربوط به قرارگاه‌های مقاومتی‌کاری که واگزارند: کارکن انقلاب (۳۸) قانون و تبصره الحاقی، ذیل ماده (۳۸) قانون مصوب مورخ ۱۳۷۲/۲/۲۶ مجلس شورای اسلامی، نسبت به کسر و نگهداری ۵۵٪ هر صورت وضعیت یا صورت حساب و آخرین قسمت مقاومتی‌کار و نیز ملزم نمودن مقاومتی‌کار به ارسال لیست و پرداخت هزینه مقر با رعایت ماده (۳۸) قانون و انجام تکالیف مندرج در ماده (۳۳) قانون و همچنین ارسال یک نسخه از گزارشات مقتضی در مورد انجام عملیات پیمان به تشنه مربوطه اقدام نموده باشند؛ راهی به ثبت اعلام مذکور در کاربرد شماره ۲ نبوده و بازرس دفتر مکلف است این اسناد



«تفصیح و تکلیفی بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و مخارج آن»

میراث

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 کاربرد شماره ۳ ثبت نماید.

۲-۳- لزوم است اسناد هزینه های قراردادهای مقاطعه کاری جایز شرایط در کاربرد شماره ۳ به تفکیک هر قرارداد ثبت و کاربرد تهیه شده منضم به یک نسخه از قرارداد منعقد، الحاقیه ها، متمم ها، مکاتبات موثر و مرتبط با احتساب حق بیمه و تساویر مفاصحاسب های دوره ای اخذ شده و در گزارش انشایی افشا و ضمیمه بخش عمومی گزارش به واحد درخواست کننده بازرسی فائق، ارسال گردد.

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

۱-۳-۳- قسمت مشخصات کاربرد

در قسمت صدر کاربرد، 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 یا ردیف مربوط به سرفصل تراز آزمایشی و تعداد برگ نیوست کاربرد درج می گردد.

۲-۳-۳- قسمت اطلاعات و مشخصات قرارداد

این بخش که در اجرای ماده (۵) آیین نامه اجرایی تصویر 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 مفاصحاسب 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

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

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

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



«نتیجه و گنجینه بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و مخارج آن»

مربوط

۷-۳- ستون (۳) لیست به سازمان ارسال شده (کاربرگ (۱): جمع ارقام مندرج در کاربرگ شماره ۱ (ستون‌های ۵ و ۷) به تفکیک هر سرفصل عیناً 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 پیش‌بینی شده این ستون ثبت و به عنوان آدرس کاربرگ‌های آن در عطف رسیدگی درج می‌گردد.

۹-۵- ستون (۵) تعداد اوراق کاربرگ:

در این ستون تعداد کاربرگ‌های استخراجی و سایر ضمیمه به تفکیک ستون‌های پیش‌بینی شده و بابت هر سرفصل درج می‌گردد.

توضیح: ۱: شماره 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.

تیمبر ۲: در ذیل کاربرگ‌های شماره ۱ و ۲ و رابط محل‌هایی برای نام پارس دفاتر و نام سرپرست و اعضا و تاریخ تکمیل و تأیید و در ذیل کاربرگ گزارش نهایی محل‌هایی برای نام پارس دفاتر، سرپرست گروه،

سرپرست گروه‌های اجرایی و سرپرست کنترل کیفی و اعضای آن‌ها و تاریخ، پیش‌بینی شده‌است که باید توسط افراد مذکور تکمیل گردد.

با استناد 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

پارس با بازرسان دفاتر قانونی پس از اتمام بازرسی و تنظیم کاربرگ‌های مربوطه، موظف‌اند کنترل‌های لازم و صفحه‌بندی کاربرگ‌ها و ضمیمه آن‌ها را به تفکیک سال‌های مورد رسیدگی به عمل آورند. سپس کلیه کاربرگ‌های تنظیم شده به اعضای بازرسان دفاتر و سرپرست کار بپردازند.

مراتبی 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.



«تفصیح و تفکیکی، بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و مخفقات آن»

بروزی

موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی با نمایندگی آن در استان پس از اخذ گزارش بازرسی از بازرسان

دفاتر می‌بایستی اطلاعات زیر را انجام دهد:

۱- مطابق سال‌های مورد رسیدگی با سال‌های مورد تقاضای واحد درخواست کننده، بدیهی است در صورت عدم ملاحظه گزارش دوره درخواست باید با مراجعه به خلاصه گزارش که توسط بازرسان دفتر تهیه شده است علت بررسی گردد.

۲- بررسی کاربرگ‌های تنظیم شده توسط بازرسان یا بازرسان دفتر از لحاظ صحت عملیات محاسباتی و رعایت مفاد صورت‌جلسات 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.

۳- در صورت تأیید گزارش، می‌بایستی کاربرگ‌های مربوطه توسط مسئولین ذی‌ربط، امضا و گزارش انشایی که حاوی اقلام مشمول و غیرمشمول، به‌تفکیک لیست ارسال شده و ارسال نشده به سازمان، سال‌های مورد رسیدگی، توضیحات لازم و سه می‌باشد توسط موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی/ نمایندگی آن در استان تهیه و به‌تفصیل گزارش نهایی بازرسی دفتر انجام شده، با امضای بالاترین مقام موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی به اداره کل استان واحد درخواست کننده ارسال گردد.

فصل ششم: اقدامات شعبه پس از دریافت گزارش بازرسی دفتر

پس از آن‌که اداره کل استان گزارش بازرسی دفتر واصله از موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی را از لحاظ کمی و کیفی، مطابقت با قوانین و مقررات و بخشنامه‌های سازمان کنترل و تأیید و به شعبه ارسال نمود موظف است به‌محض دریافت گزارش، ضمن توجه به مفاد گزارش انشایی، گزارش بازرسی دفتر را به لحاظ سال‌های مورد رسیدگی، وجود کاربرگ‌های مربوطه و ضمایم مورد اشاره در کاربرگ‌ها بررسی و کنترل نموده و در صورت تأیید صحت گزارش، حداکثر ظرف سه روز اداری پس از دریافت گزارش نسبت به انجام محاسبه و صدور حکم محاسباتی به‌شرح ذیل اقدام و اعلامیه مربوطه را در اسرع وقت به کارفرما ابلاغ نماید و در غیر این‌صورت با ذکر دقیق اشکال یا نقص مشاهده شده، گزارش بازرسی دفتر را جهت اعاده به موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی، به اداره کل استان عودت نماید.

«تفہیم و تالیفی بتضمین (۱۱) جمالیہ در آملہ و محاسن آن»

John

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

۲۳... در ارتباط با کاربرد شماره یک، وفق توضیحات فصل چهارم اقدام گردد.

۱- در مورد تبلیغ صندوق در سترن‌های فرعی (یست به سازمان ارسال نشده) در کار برگ سترن‌های مالی، یی، ایستی به ترتیب زیر عمل گردد:

۳-۱-۱- حقوق استنفرد و مزایا به‌مخند کامل ۲۷٪ محاسبه گردید.

۲-۳ ... هزینه نسبت به جمع ستون قرار داد دستمزدی به ماخذ ۱۵٪ محاسبه گردید.

۳۰۳-۳۰۴ حق بیمه نسبت به جمع ستون قرار داد مستمری و مصالح به ماخذ ۷/۱۰ محاسبه گردید.

۳-۴- با توجه به همکاری های با ایستای معادل یک نهم مبلغ حق بیمه پرداخته گردید.

۴- در نتیجه این قراردادهایی که طی کاربرگ شماره ۳ ضمیمه گزارش بازرسی دفتر می گردد باید به شرح ذیل

۱-۴- سیستم فرم شماره ۳ (پیوست نه) در خصوص قراردادهای درج شده در کربیر شماره ۲ و ارسال آن ظرف مدت ۳ روز کاری به شعب مقدم (شعب محلی تشکیل پرونده مطالعه کاران) در راستای ماده (۳۸) قانون و تبصره الحاقی ذیل آن.

۴-۲- بسبب مقصد موظفند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز دارای نتیجه اقدامات خود و مهم چنین تأیید مفاصاحساب‌های اشاره شده در کار برگ ۳ را طی فرم شماره ۴ (پیوست د) به شعبه مبدا اعلام نمایند.

۴-۳-۲- ثبت و ضبط اطلاعات فرم شماره ۴ در پرونده محاللاتی توسط شعبه مجله.

۱- در مورد کارگاه‌های جانیر شریط صدور مفاد حساب قرار داد بر اساس لیست و بازرسی (بند ۱ اولویت‌ها) که علی‌رغم تکمیل تعهدنامه، دفتر آن‌ها بنا به دلایل ذیل برای کل یا برخی از سال‌های دوره قابل رسیدگی نباشند.

- «خودداری اگر ما از آرایه دفاتر قانونی، عدم رعایت استانداردها، اصول متداول حسابداری، مخدوش بودن شرح و غیر قابل استناد بودن آن»
«فایده از استناد آرایه شده مستفید یا نلرئوس باشد»
«خودجاری آرایه مستقیم مکاتبه و استناد حسابداری»



«تفصیح و تفکیک بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و مصاحبات آن»

برمن

شعبه مکلف است پس از دریافت گزارش بازرسی دفاتر غیرمصلحتی، نسبت به اجرای ماده (۳۱) قانون برابر مصوبات شورای عالی تأمین اجتماعی در مورد قرار دادهای مورد اجرا در دوره گزارش در اسرع وقت اقدام نماید. در صورت اعتراض کارفرما در مهلت مقرر قانونی به بدهی‌های مذکور، پرونده در سریع وقت در مهلت‌های 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- حیات‌های بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات در صورت لزوم می‌توانند از بازرسی دفاتر مربوطه به‌عنوان شخص مطلع، جهت ارائه توضیحات دعوت به‌عمل آورند. بدینوسیله است افراد مذکور به‌عنوان مطلع و بدون حق رای در جلسه حضور یافته و عدم حضور ایشان مانع از صدور رای نخواهد بود.

فصل هفتم: آمادها

۱- شعب مکلفند گزارش امری و 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 اکسل که مقاله از سوی اداره کل وصول حق بیمه ارسال می‌گردد، به دبیرخانه واحدهای اجرایی را از طریق پیام سیستم اتوماسیون گرام 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 معیار نبوده مگر در مواردی که معیتر لازم از اداره کل وصول حق بیمه اخذ گردد.

۲- با عنایت به انعقاد تفاهاتنامه مورخ ۱۳۹۸/۹/۱۶ سازمان با جامعه حسابداران رسمی ایران، ملزمت 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 تفکیک بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و مخارج آن»

برپایل

۳- از سویی دیگر با توجه به تنگنا نامه مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۴ سازمان مالیاتی کشور، مقرر است استفاده از امکانات پایگاه اطلاعات سازمان مالیاتی کشور برای تسهیل فرم خوداظهاری کارفرما با اظهارنامه مالیاتی در دستور کار قرار گیرد که فرایند اجرای آن متعاقبا ابلاغ خواهد شد. شایان ذکر است تسهیلات و ترتیبات مذکور، سالب اختیارات سازمان در راستای ماده (۴۷) قانون نمی باشد.

۴- واحدهای اجرایی در خصوص اسناد حق الزحمه (صرفا ستون ۵-۱ کاربرگی شماره ۲) که دارای مشخصات کامل شناسنامه‌ای افراد با دوره و روز گذر کرده مشخص می باشند، پس از به روز رسانی و مطالبه وصول حق بیمه مربوطه (وفق داینامه شماره ۱۹ مورخ ۱۳۹۱/۱/۳۱)، 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 ۵۰۶/۹۸۸۳۰۲۶ مورخ ۱۳۹۸/۳/۲۷ 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 تأمین اجتماعی، نماینده حوزه بازرسی دفاتر قانونی و نماینده تشکل بخش خصوصی مربوطه مطرح، بررسی و اتخاذ تصمیم می گردد.

۶- این بخشنامه، جایگزین بخشنامه‌های (۱۱) الی (۱۳) جدید در آمد، دستورالعمل‌ها 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 باشند، می بایست این بخشنامه ملاک عمل قرار گیرد.

۷- شرکت مشاور مدیریت و تحول دیجیتال نسبت به تهیه نرم افزار مربوطه اقدام نماید. 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 بیمه‌ای استان‌ها، موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی، روسای شعب و مسئولین ذی ربط در واحدهای اجرایی می باشند.

مصحف، مالیاتی