



پیرو بخشنامه ۱۱ جدید درآمد، و در راستای سیاستهای اصولی و اعتمادسازی فیما بین سازمان و کارفرمایان و تسهیل در پاسخگویی و استفاده بهینه از نیروی انسانی، بخش های اول (نحوه درخواست بازرسی از دفاتر قانونی)، دوم (اقدامات اولیه واحد بازرسی دفاتر قانونی)، بند "۳" بخش سوم (نحوه تشخیص حقوق، مزایا و مزد و سایر هزینه های مشمول کسر حق بیمه)، بخش ششم (اقدامات واحد درخواست کننده پس از دریافت گزارش بازرسی دفاتر قانونی) و بخش هفتم (سایر موارد) بخشنامه مذکور از تاریخ صدور این بخشنامه به شرح زیر اصلاح و جایگزین می گردد:

#### الف - اولویت بندی بازرسی از دفاتر قانونی:

اولویت انجام بازرسی از دفاتر قانونی به ترتیب زیر تعیین و کلیه شعب به هنگام درخواست و واحدهای بازرسی دفاتر قانونی در برنامه ریزی و انجام بازرسی از دفاتر قانونی اشخاص حقوقی موظفند آن را رعایت نمایند:

اولویت اول: قرارهای صادره از هیاتهای تشخیص مطالبات

اولویت دوم: دستورات معاونت فنی و درآمد و اداره کل درآمد حق بیمه

اولویت سوم: شرکتهای و موسسات متقاضی مفاصاحساب نقل و انتقال و یا تصفیه و انحلال (باستثنای شرکتهای پیمانکاری و مهندسین مشاور)

اولویت چهارم: پیمانکارانی که دارای کارگاه تولیدی، صنعتی و فنی می باشند و امور اجرایی پیمان در کارگاه آنها انجام می گیرد، همچنین پیمانکاران قراردادهای طراحی و ساخت نرم افزار و ارائه خدمات رایانه ای و قراردادهای موسسات حسابرسی و تحقیقاتی و پژوهشی موضوع بند "۱" "الف" و بندهای "هـ" و "و" بخش سوم فصل دوم بخشنامه ۱۴ جدید درآمد که صدور مفاصاحساب قرارداد منوط به وصول حق بیمه طبق بازرسی دفاتر قانونی می باشد.

اولویت پنجم: کارگاههایی که دارای ۵۰ نفر کارگر به بالا هستند (باستثنای شرکتهای پیمانکاری و مهندسین مشاور).

اولویت ششم: کارگاههایی که کمتر از ۵۰ نفر کارگر دارند و فاقد بازرسی کارگاهی هستند (باستثنای شرکتهای پیمانکاری و مهندسین مشاور).

تذکر: شعب مجاز به درخواست بازرسی از دفاتر قانونی اشخاص حقوقی که فعالیت آنها پیمانکاری یا مهندسین مشاور می باشد و حق بیمه آنها مطابق مواد ۳۸ و ۴۱ قانون و بخشنامه ۱۴ جدید درآمد دریافت و مفاصاحساب صادر می گردد نخواهند بود.

#### ب- نحوه اقدام شعب جهت انجام بازرسی از دفاتر قانونی:

شعب موظفند جهت بازرسی از دفاتر قانونی موسسات و اشخاص حقوقی باتوجه به اولویت های تعیین شده در بند "الف" به ترتیب زیر عمل نمایند.

۱- در مواردی که قرار از هیاتهای بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات مبنی بر انجام بازرسی از دفاتر قانونی شخص حقوقی صادر می گردد، شعبه می بایستی به محض دریافت قرار صادره یک نسخه از آن را طی فرم شماره "۱" پیوست جهت انجام بازرسی از دفاتر قانونی کارفرما در سال یا سالهای مالی مورد نظر هیات تشخیص مطالبات به واحد بازرسی دفاتر قانونی ارسال نماید.

۲- در مورد سایر کارگاههایی که طبق اولویت های تعیین شده در بند "الف" باید از دفاتر قانونی آنها بازرسی شود به معاونت فنی و درآمد اجازه داده می شود نسبت به تغییر فرمهای پیش بینی شده در بخشنامه ۱۱ جدید درآمد و یا طراحی و ابلاغ فرم های جدید در چارچوب قانونی و به منظور هماهنگ سازی و بهینه سازی عملیات اقدام نماید.

#### ج- نحوه اقدام واحد بازرسی دفاتر قانونی:

واحد بازرسی دفاتر قانونی (در تهران موسسه حسابرسی تامین اجتماعی و در استانهای که نمایندگی موسسه مزبور در آنجا دایر شده باشد نمایندگی موسسه حسابرسی تامین اجتماعی استان مربوطه و در استانهایی که تاکنون نمایندگی موسسه دایر نشده است، اداره کل استان مربوطه) پس از دریافت درخواست بازرسی از شعب باید اقدامات زیر را بعمل آورد.

۱- طبقه بندی درخواستهای واصله باتوجه به اولویت بندی تعیین شده در بند "الف" و برنامه ریزی جهت انجام بازرسی از دفاتر قانونی آنها با رعایت اولویت های تعیین شده .

۲- صدور حکم انجام بازرسی با تعیین سرپرست کار طبق فرم شماره "۲" پیوست .

۳- مراجعه سرپرست کار به اتفاق بازرسان به محل اقامت شخص حقوقی و انجام بازرسی از دفاتر قانونی طبق بخش سوم (نحوه رسیدگی به دفاتر و اسناد) بخشنامه ۱۱ جدید درآمد و اصلاحات بعمل آمده مندرج در این بخشنامه.

د- نحوه تشخیص حقوق، مزد و مزایا و سایر هزینه های مشمول حق بیمه:

۱- کلیه وجوه نقدی که به افراد (کارکنان) پرداخت می شود باسنثنای وجوه پرداختی بابت:

- بازخریدی ایام مرخصی .
- کمک عائله مندی .
- هزینه سفر و فوق العاده ماموریت
- حق همسر به کارکنان در موسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت
- پاداش، پاداش افزایش تولید (آکورد، کارانه، بهره وری) پاداش نهضت سوادآموزی، عیدی و بن کارگری
- کمک هزینه مسکن و خواربار در ایام بیماری
- حق شیر و حق تضمین (کسر صندوق)
- خسارات اخراج و مزایای پایان کار (حق سنوات)
- حق الزحمه امام جماعت
- حق حضور در جلسات هیات مدیره .

۲- کلیه وجوه پرداختی به اشخاص حقیقی و حقوقی بابت اجرای قراردادهای پیمانکاری موضوع ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی که مفاسحساب از سازمان دریافت نشده باشد و وجوه پرداختی به افراد حقیقی بابت حق الزحمه  
تذکر: وجوه پرداختی بابت :

- خرید انواع کالاها، مواد، اجناس، ماشین آلات، قطعات و ...
- ساخت و تعمیرات انواع وسایل، ماشین آلات، قطعات و ...
- طراحی، چاپ، تبلیغات و فیلمبرداری .
- کرایه حمل و نقل، تاکسی، آژانس، لودر، گریدر، تراکتور، جرثقیل، سواری، اتوبوس، مینی بوس و ...
- ترخیص کالا و هزینه های گمرکی .
- حق الوکاله، هزینه های کارشناسی، وجوه پرداختی به وکلا و کارشناسان رسمی داگستری و ترخیص کاران رسمی گمرک.

به موسسات، شرکتها، کارگاهها و واحدهای صنفی، تولیدی، صنعتی و فنی و اشخاص حقیقی اعم از اینکه با انعقاد قرارداد و یا بدون انعقاد قرارداد باشد و همچنین مزد، حقوق و مزایا و حق الزحمه

پرداختی به افرادی که طبق مدارک ارائه شده از سوی کارفرما شاغل یا بازنشسته کشوری، لشکری، بانکه‌ها و سایر دستگاهها بوده و مشمول تامین اجتماعی نیستند، مشمول کسر حق بیمه نمی باشد.

هـ - نیروی انسانی بازرسی دفاتر قانونی در اداره کل استان و شعب:

۱- وظایف نظارتی بازرسی دفاتر قانونی در اداره کل استان به رئیس و کارشناس ارشد بازرسی کارگاهها محول و عنوان سمت ردیف مذکور به رئیس و کارشناس ارشد بازرسی کارگاهها و دفاتر قانونی اصلاح می گردد.

۲- یک ردیف کارشناس درجه یک و مسئول بازرسی دفاتر قانونی با حذف یکی از ردیفهای تشکیلاتی غیر ضرور شعبه در واحد درآمد هر شعبه ایجاد می گردد.

اهم وظایف کارشناس مذکور بشرح زیر خواهد بود:

- تعیین کارگاههایی که طبق الویت بندی بند "الف" می بایستی از دفاتر قانونی آنها بازرسی شود.

- ارسال پرسشنامه برای کارفرما.

- بررسی پرسشنامه تکمیل شده توسط کارفرما.

- درخواست انجام بازرسی از دفاتر قانونی کارفرما.

- دریافت و بررسی گزارش بازرسیهای انجام شده توسط واحد بازرسی دفاتر قانونی .

- محاسبه بدهی طبق گزارش بازرسی دفاتر قانونی و اعلام به کارفرما و اقدامات قانونی بعدی جهت وصول مطالبات.

- محاسبه بدهی در مواردیکه کارفرما، فاقد دفاتر قانونی بوده و یا فرم موضوع بند "۲" قسمت (ب) این بخشنامه را تکمیل و ارسال ننموده است طبق مقررات و اعلام به کارفرما.

۳- در استانهایی که موسسه حسابرسی تامین اجتماعی در آنجا نمایندگی ندارد، با حذف ردیف یا ردیفهای تشکیلاتی غیر ضرور در استان (اداره کل یا شعب تابعه)، ردیف بازرسی دفاتر قانونی مورد نیاز به تعداد ردیفهای غیر ضرور حذف شده ایجاد می گردد وظایف بازرسان دفاتر قانونی انجام بازرسی از دفاتر قانونی طبق این بخشنامه و بخشنامه ۱۱ جدید درآمد می باشد.

و - اقدامات واحد درخواست کننده پس از دریافت بازرسی دفاتر قانونی:

بخش ششم بخشنامه شماره ۱۱ جدید درآمد به ترتیب زیر اصلاح و تکمیل میگردد.

۱- بند ۲-۱ به ترتیب زیر اصلاح و جایگزین می گردد.

۲-۱- چنانچه جمع حقوق و مزایای مندرج در کاربرگ شماره "۱" مربوط به هر ماه با جمع حقوق و مزایای مندرج در لیستهای موجود در شعبه (جمع مشمول و غیر مشمول) تفاوت داشته باشد (مبلغ

مندرج در کاربرد بیشتر باشد) در این صورت می بایستی ابتدا بررسی دقیق بعمل آورده و پس از اطمینان نسبت به محاسبه حق بیمه تفاوت مذکور اقدام گردد. همچنین در مواردی که احراز گردد لیست ماهانه به شعبه ارسال نشده است باید حق بیمه ماه مربوطه طبق حقوق و مزایای مندرج در کاربرد شماره "۱" محاسبه گردد.

۲- کلیه اقدامات مربوط به اعلام، پیگیری و وصول مطالبات ناشی از بازرسی از دفاتر قانونی باید از طریق دریافت صورتحساب از سیستم مکانیزه انجام گیرد.

۳- به منظور دریافت صورتحساب موضوع بند "۲" از سیستم مکانیزه باید بدهی محاسبه شده براساس گزارش بازرسی دفاتر قانونی با توجه به دوره بدهی و سالهای مالی که بازرسی انجام شده است کلیه اطلاعات بدهی و دوره آن از طریق اسناد دستی ایجاد بدهی در سیستم و منوی محاسبه برآوردی دستی حسابرسی که در قسمت پیگیری مطالبات وجود دارد استفاده شده و از بکارگیری سایر منوهای موجود در قسمت مذکور اکیدا پرهیز شود.

۴- چنانچه در برخی از سالهای مالی دوره بازرسی از دفاتر قانونی، دلیل نداشتن دفاتر قانونی و... بازرسی از دفاتر کارفرما انجام نگرفته باشد می بایست بهنگام ورود اطلاعات مربوط به گزارش بازرسی در منوی مذکور (موضوع بند ۵) سالهای مالی را که از دفاتر قانونی کارفرما بازرسی انجام نشده است در قسمت شرح منوی مزبور ثبت گردد.

#### ز- سایر موارد:

۱- از تاریخ صدور این بخشنامه موسسه حسابرسی تامین اجتماعی و نمایندگیهای آن و همچنین ادارات کل استان موظفند کلیه درخواستهای بازرسی واصله تا تاریخ مذکور را مورد رسیدگی قرار داده و فقط درخواستهایی را که علت درخواست بازرسی از دفاتر قانونی :

- قرارهای صادره از هیاتهای تشخیص مطالبات .

- صدور مفاصاحساب نقل و انتقال و یا تصفیه و انحلال شرکت .

- صدور مفاصاحساب قراردادهای موضوع بندهای "الف" "هـ" و "و" بخش سوم فصل دوم بخشنامه ۱۴ جدید درآمد می باشد به ترتیب اولویتهای تعیین شده در بند "الف" این بخشنامه در دستور کار بازرسی دفاتر قانونی قرار دهند و سایر درخواستها و نیز درخواستهایی را که علت آنها دقیقا مشخص نیست را از دستور کار خارج و آنها را به شعبه مربوطه اعاده تا در صورتیکه جزء اولویتهای تعیین شده در این بخشنامه قرار گیرد پس از تکمیل پرسشنامه توسط کارفرما مجدداً از سوی شعبه درخواست گردد.

۲- تعداد سالهای مالی که لازم است در موارد قانونی از دفاتر اشخاص حقوقی بازرسی انجام گیرد ۱۰ سال مالی (مشروط بر اینکه از تاریخ تاسیس شخصیت حقوقی تجاوز ننماید) تعیین میگردد. در

مواردیکه ضرورت ایجاب نماید انجام بازرسی از دفاتر قانونی برای بیش از ۱۰ سال مالی در صورت وجود دفاتر بلامانع خواهد بود.

۳- کلیه شعب موظفند با انتصاب کارشناس بازرسی دفاتر قانونی در واحد درآمد، کارگاههایی را که طبق این بخشنامه ضرورت دارد دفاتر قانونی آنها بازرسی شود را مشخص و حسب مورد درخواست بازرسی از دفاتر قانونی آنها را به واحد بازرسی دفاتر قانونی مربوطه ارسال نمایند و به محض دریافت گزارش بازرسی دفاتر قانونی نسبت به محاسبه و مطالبه بدهی براساس آن و ابلاغ به کارفرما و سایر اقدامات قانونی جهت وصول آن بعمل آورند.

۴- واحدهای بازرسی دفاتر قانونی (موسسه حسابرسی تامین اجتماعی و ادارات کل استان که راسا" بازرسی دفاتر قانونی را انجام میدهند) می بایستی گزارش عملکرد بازرسیهای انجام شده ماهانه خود را طی فرم شماره "۳" پیوست تهیه و حداکثر تا پایان ماه بعد به اداره کل درآمد حق بیمه ارسال نمایند.

تذکر: آمار بازرسیهای ارسالی از سوی موسسه حسابرسی تامین اجتماعی شامل آمار عملکرد موسسه در تهران و نمایندگیهای آن در سراسر کشور می باشد.

۵- موسسه حسابرسی تامین اجتماعی موظف است همه ماهه آمار درخواستهای بازرسی از دفاتر قانونی را که به موسسه و نمایندگیهای آن ارسال می شود، همچنین تعداد بازرسیهای انجام شده طی ماه و تعداد مانده درخواستهای در دستور کار را طی فرم شماره "۴" پیوست تهیه و حداکثر تا پایان ماه بعد به اداره کل درآمد حق بیمه ارسال نماید.

تذکر: ادارات کل استانهایی که راسا" بازرسی از دفاتر قانونی را انجام میدهند نیز باید آمار مذکور را طی فرم مزبور تهیه و به اداره کل درآمد حق بیمه ارسال نمایند.

۶- کلیه شعب موظفند گزارش عملکرد بازرسیهای انجام شده از دفاتر قانونی را همه ماهه طی فرم شماره "۵" پیوست تهیه و حداکثر تا دهم ماه بعد به اداره کل استان مربوطه ارسال نمایند.

۷- ادارات کل استانها موظفند گزارش عملکرد بازرسی دریافتی از شعب تابعه (موضوع بند ۶) را رسیدگی و یک نسخه از آنها را حداکثر تا پایان هر ماه به اداره کل درآمد حق بیمه ارسال نمایند.

۸- گزارش بازرسی دفاتر قانونی و کاربرگهای مربوطه باید در دو نسخه تهیه و نسخه دوم توسط واحد بازرسی دفاتر قانونی و طی رونوشت نامه ای که گزارش به شعبه درخواست کننده ارسال میگردد به شخص حقوقی که از دفاتر قانونی آن بازرسی شده است ارسال شود.

۹- چنانچه هر یک از اشخاص حقوقی که درخواست انجام بازرسی از دفاتر قانونی آنها می شود با بازرسان دفاتر قانونی همکاری ننمایند و یا دفاتر قانونی که ارائه میدهند سفید و نانویس و یا مخدوش و قابلیت رسیدگی نداشته باشد در این حالت حسب مورد می بایستی بر مبنای سایر مدارک و مستندات موجود در پرونده و ضوابط و مقررات قانونی از جمله ماده ۴۰ قانون در مورد

اشخاصی که صورت مزد و حقوق ارسال ننموده اند نسبت به محاسبه و مطالبه حق بیمه آنها اقدام گردد.

۱۰- سایر مندرجات بخشنامه ۱۱ جدید درآمد و کاربرگهای آن به قوت خود باقی و لازم الرعایه می باشد.

مسئول حسن اجرای این بخشنامه مدیران کل، معاونین امور بیمه ای، رئیس و کارشناسان ارشد درآمد و بازرسی کارگاهها و دفاتر قانونی ادارات کل استانها، روسا، معاونین بیمه ای و مسئولین درآمد شعب و موسسه حسابرسی تامین اجتماعی و نمایندگان آنها می باشند.

و من ا... التوفیق

محمدحسین شریف زادگان

رئیس هیات مدیره و مدیرعامل

فرم شماره "۱"

شماره:

تاریخ:

### اداره کل استان / موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

نظر به اینکه هیات بدوی / تجدید نظر تشخیص مطالبات طی قرار شماره ..... مورخ / / ۱۳ درخواست بازرسی از دفاتر قانونی شرکت / موسسه به شماره کارگاه ..... به نشانی ..... را نموده است. ضمن ارسال یک نسخه از قرار صادره و در اجرای بند "۱" «ب» بخشنامه شماره "۱" بازرسی دفاتر قانونی خواهشمند است دستور فرمائید از دفاتر قانونی شرکت مذکور در سالهای مالی ..... بازرسی و گزارش مربوطه را جهت اقدامات بعدی به این شعبه ارسال نمائید.

شعبه .....



فرم شماره "۲"

شماره :

تاریخ :

مدیریت محترم شرکت

با سلام

با توجه به ماده "۴۷" قانون تامین اجتماعی و درخواست شماره .....  
مورخ / / ۱۳ شعبه ..... بدینوسیله آقایان / آقای - خانمها / خانم .....  
به سرپرستی ..... جهت انجام بازرسی از دفاتر قانونی و اسناد و مدارک مالی  
آن شرکت در سال / سالهای مالی ..... معرفی میگردند.  
خواهشمند است دستور فرمائید همکاری لازم در این خصوص با نامبردگان بعمل آید.

موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

اداره کل استان

رونوشت به :

- بازرس / بازرسان اعزامی.
- واحد بازرسی دفاتر قانونی.

آدرس شرکت :

تلفن :





