

به نام خدا



نحوه اجرای ماده (۴۷) قانون تأمین اجتماعی بازرسی از دفاتر قانونی

بخشنامه شماره

۱۰۰۰/۹۹/۴۱۹۵

مورخ

۱۳۹۹/۵/۱۵



سازمان تأمین اجتماعی





سازمان تامین اجتماعی

اعضای شورای تنقیح مقررات

سازمان تامین اجتماعی:

فرخ ملکوند فرد عمران نعیمی
روزبه کردونی محمدرضا جوان جعفری
مصطفی صادق محمدمهدی صداقت

اعضای کارگروه تنقیح مقررات:

- ۱- فهیمه قادری
- ۲- علی اشراقی
- ۳- مقصود آرویش
- ۴- محمدرضا جوان جعفری
- ۵- حسین زنجانی
- ۶- حمید فدایی

موضوع پروژه: نحوه اجرای ماده (۴۷)

قانون تأمین اجتماعی

(بخشنامه شماره ۱۱ جدید درآمد)

سفارش دهنده: سازمان تأمین اجتماعی

(اداره کل حقوقی و قوانین)

مجری پروژه تنقیح مقررات:

مؤسسه عالی پژوهش تأمین اجتماعی

ادارات تخصصی مسؤول تدوین

بخشنامه‌ها: اداره کل وصول حق بیمه /

اداره کل امور حقوقی و قوانین

ناظر تخصصی و مرجع بررسی نهایی:

شورای تنقیح مقررات

بخشنامه و دستورالعمل بازنگری شده:

۱۸ مورد و سایر مکاتبات و دستورات

اداری صادره از سوی ادارات تخصصی

مربوط



فهرست مطالب

	۶	مقدمه
۲۶	۸	فصل اول قوانین مرتبط و تعاریف
	۹	فصل دوم وظایف شعبه، کارفرما و اولویتهای انجام بازرسی
۲۸	۱۱	فصل سوم اقدامات مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی
۳۰	۱۸	فصل چهارم معرفی و نحوه استفاده از کاربرگهای بازرسی دفاتر
۳۱		فصل پنجم نحوه ارائه گزارش بازرسی دفاتر
		فصل ششم اقدامات شعبه پس از دریافت گزارش بازرسی دفاتر
۳۳		فصل هفتم آمارها
		فصل هشتم سایر موارد
		فرمها





در راستای رعایت اصل قانونمداری و شفاف‌سازی مقررات سازمانی، جلوگیری از انباشت بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های تکراری، مشابه و مغایر، اطلاع شرکای اجتماعی سازمان از حقوق و تکالیف مقرر، با هدف رضایت بیمه‌شدگان، مستمری‌بگیران و کارفرمایان، رعایت قوانین و مقررات جدید و همچنین آرای هیئت عمومی دیوان عدالت اداری، کاهش شکایات علیه سازمان در مراجع نظارتی و قضایی، برنامه «تنقیح بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم‌الاجرا» در اولویت برنامه‌های سازمان قرار دارد. با توجه به کارایی و اثربخشی برنامه مذکور در اصلاح فرایندهای ارائه خدمات و تعهدات سازمان و جلب رضایت ذی‌نفعان، این برنامه به عنوان یکی از طرح‌های کاندید جایزه تجربه موفق سازمان‌های عضو ایسا در منطقه آسیا و اقیانوسیه سال ۲۰۱۸، معرفی شد و موفق به کسب گواهی تجربه موفق از ایسا گردید.

به‌منظور تنقیح و تلخیص بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به هر موضوع که در سنوات گذشته صادر گردیده است، این موضوعات در کمیته‌های تخصصی فرعی و کمیته تنقیح مقررات سازمان متشکل از مدیران و کارشناسان و با مشارکت نمایندگان ذینفعان در جهت تحقق رویکرد سه‌جانبه‌گرایی در سازمان، مورد بررسی قرار می‌گیرند و پس از تدوین، متن نهایی توسط اینجانب صادر می‌گردد و بدین ترتیب کلیه بخشنامه‌های متعدد قبلی تبدیل به یک بخشنامه واحد شده و بخشنامه تنقیحی ملاک عمل سازمان خواهد بود. ضمناً پس از صدور بخشنامه مربوطه و همزمان با اجرایی شدن آن در سازمان، در راستای شفافیت و آگاهی‌بخشی ذی‌نفعان و مشمولان، بخشنامه موردنظر در

سایت سازمان تحت عنوان «دسترسی آزاد به بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها» منتشر و در دسترس عموم قرار می‌گیرد.

بخشنامه‌ی تنقیحی حاضر با تجمیع، تلخیص و تنقیح تعداد زیادی بخشنامه و دستورالعمل به صورت سند واحد گردآوری شده و در تدوین آن، آخرین قوانین و مقررات مصوب در کشور به همراه جدیدترین آرای هیئت عمومی دیوان عدالت اداری مورد توجه قرار گرفته است. همچنین در تدوین این بخشنامه سعی شده است علاوه بر جلب نظر ذینفعان، مشکلات و ابهامات واحدهای اجرایی سازمان نیز در این زمینه مرفوع گردد.

مصطفی سالاری

مدیرعامل سازمان تأمین اجتماعی

فصل اول: قوانین مرتبط و تعاریف

- ۱- مواد (۲)، (۲۸)، (۳۰)، (۳۱)، (۳۸)، (۳۹)، (۴۰)، (۴۱) و (۴۷) قانون تأمین اجتماعی و مصوبات شورای عالی تأمین 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 تأمین اجتماعی»، «قانون تأمین اجتماعی»، «بازرسی از دفاتر» و «مشمول کسر حق بیمه» می‌باشد.



فصل دوم: وظایف شعبه، کارفرما و اولویت‌های انجام بازرسی

الف: وظایف شعبه و کارفرما

۱- تعیین کارگاه‌های حائز 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 مفاسحساب صادر می‌گردد، نمی‌باشند.

تبصره ۲: شعب مجاز به صدور درخواست بازرسی دفاتر اشخاص حقیقی و حقوقی قبل از تاریخ تأسیس 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 مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی:

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

تذکر 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.

تذکر 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 مؤسسات عمومی غیردولتی مشمول تصویب‌نامه مزبور نمی‌باشند.

تذکر 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 تأمین اجتماعی)، ماده (۱۱) قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی مصوب مورخ ۱۳۹۸/۲/۱۵ و مصوبات هیئت امنای سازمان تأمین اجتماعی و صندوق‌های تابعه، ارسال به‌هنگام یک نسخه تصویر قرارداد منعقد به سازمان، ارسال لیست و پرداخت حق بیمه کارکنان و انجام بازرسی سالیانه دفاتر می‌باشد.

تعریف سال مالی: در اصول حسابداری و حسابرسی، سال مالی به سال (یا دوره‌ای) اطلاق می‌گردد که:

▲ دفاتر قانونی تحریر، تکمیل و عملیات بستن حساب‌ها صورت گرفته باشد.

▲ مجمع سالیانه شرکت برگزار و گزارش صورت‌های 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 اساس‌نامه 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 غیرحضوری، به سازمان ارائه می‌گردد و نیازی به مراجعه حضوری و ارائه نامه از سوی کارفرما نمی‌باشد.

۲-۳- اخذ فرم شماره ۲ (پیوست دو) و ارسال مدارک و مستندات دریافتی موضوع بند (۲-۲) به مؤسسه حسابرسی تأمین 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 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 مؤسسه حسابرسی تأمین 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 تأمین 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 هیئت 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.

فصل سوم: اقدامات مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی

الف: ثبت درخواست ها در سیستم

۱- مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی پس از دریافت درخواست های سیستمی شعب (شامل اطلاعات تجمیعی فرم شماره ۱، فرم اطلاعات اولیه بازرسی و فرم شماره ۲ موظف است نسبت به ثبت درخواست ها در سیستم خود اقدام نماید.

۱-۱- مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی می بایست درخواست های واصله را با توجه به اولویت بندی 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 مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی یا اداره کل استان بلامانع است.

۲- مؤسسه 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

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 مشاهده‌شده 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 رسیدگی می‌باشد، لذا چنانچه در تمام یا برخی از سال‌های مورد درخواست، دفاتر روزنامه و کل ارائه نگردد یا شرح مندرج در دفاتر مذکور

گویا نبوده و اسناد مربوطه ارائه 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.

ج: 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 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 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 کاربرگ طبقه‌بندی شده و مراتب به همراه مستندات، قرائن و دلایل مؤید

شمول کسر حق بیمه، در بند گزارش انشایی افشا گردد.

نکات حائز 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، مفاد حساب‌های دریافتی و ... اخذ و ضمیمه گزارش گردد.

تبصره ۱: شرح اسناد استخراجی باید دقیقاً مطابق با سند رؤیت 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 به طور مضاعف که ناشی از انتقال و جابه‌جایی 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 لاک گرفتگی، قلم خوردگی 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 تأمین اجتماعی اقدام نماید.

د) نحوه تشخیص حقوق، مزد و مزایا و سایر هزینه‌های مشمول

۱- کلیه وجوه پرداختی به کارکنان به استثنای موارد ذیل مشمول کسر

حق بیمه می‌باشد:

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

۲-۱- هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت به شرط ارائه مستندات و مدارک مثبت‌ه 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 مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت و جایگزین آن‌ها.

۵-۱- عیدی طبق قانون کار و سایر قوانین و مقررات، پاداش نهضت سوادآموزی.

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

۷-۱- پاداش بهره‌وری و افزایش تولید طبق ضوابط ماده (۴۷) قانون کار.

۸-۱- کمک هزینه مسکن و خواربار در ایام بیماری.

۹-۱- حق شیر و حق تضمین (کسر صندوق).

۱۰-۱- خسارات اخراج و مزایای پایان کار (حق سنوات).

۱۱-۱- وجوه پرداختی به شاغلین و یا بازنشستگان تحت پوشش سایر صندوق‌های بیمه و بازنشستگی دولتی (در صورت ارائه مستندات و مدارک مثبت‌ه).

۲- وجوه و یا مابازای پرداختی به اشخاص حقوقی و حقیقی که فاقد مقاصحاسب موضوع ماده (۳۸) قانون می‌باشند، بر حسب ماهیت کار و خدمات ارائه‌شده 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 به تنهایی انجام پذیرفته و دارای تبعیت دستوری و اقتصادی و انجام شخصی کار باشد و مشمول قوانین استخدامی از جمله قانون کار باشد، قرارداد کار محسوب می گردد و حق الزحمه پرداختی به اشخاص مذکور برابر بند (۵) ماده (۲) قانون تأمین اجتماعی با رعایت سقف دستمزد مشمول می باشد.

۴- قراردادهای مقاطعه کاری تک نفره که فاقد مشخصات بند (۳) بوده و موضوع عملیات پیمان منحصرأ توسط شخص مقاطعه کار به تنهایی انجام گرفته باشد، با عنایت به دادنامه های شماره (۵۸) مورخ ۱۳۷۶/۵/۲۵ و (۱۸۱۵) مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۶ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری، از شمول ماده (۳۸) قانون تأمین اجتماعی خارج می باشند.

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

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 این که انجام کار توسط بیمه شدگان و در محل کارگاه ثابت صورت گرفته باشد لازم است در کاربرگ شماره ۳، ثبت گردد.

تعریف فاکتور: فاکتور یا صورت حساب رسمی سندی تجاری است شامل اطلاعات کالا یا خدمات مورد معامله، ارزش ریالی آن ها، تخصیص مالیات بر ارزش افزوده، نحوه فروش (نقدی/ غیرنقدی)، مشخصات هویتی کامل فروشنده و خریدار، نشانی و نوع فعالیت، امضا و مهر صادرکننده، کد اقتصادی که در زمان رسیدگی ضمیمه سند و قابل پی گیری و بررسی باشد.

۶- در مواردی که اسناد حسابداری موضوع بند (۵) فوق به رغم شرح سند، فاقد ضمایم باشد مراتب کتباً به کارفرما یا نماینده معرفی شده اعلام و رسید دریافت گردد و چنانچه حداکثر تا پایان زمان انجام بازرسی از ارائه

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 ارائه گردد، باید طبق مقررات به مراجع رسیدگی (هیئت‌های تشخیص مطالبات) ارائه گردد.

ه) نکات حائز اهمیت در زمان رسیدگی به دفاتر قانونی

۱- مؤسسه 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 مقاطعه کاری 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 مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی فهرست کلیه وجوه در آمدی 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 بازرس 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 ارائه 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 غیر مشمول (پیوست یازده) استخراج می گردد.

فصل چهارم: معرفی و نحوه استفاده از کاربرگ های بازرسی دفاتر

۱- کاربرگ شماره ۱ (پیوست سه)

۱- معرفی ستون های کاربرگ

۱-۱- این کاربرگ جهت ثبت حقوق و مزایایی که لیست آن ها به شعبه ارسال شده و بررسی و تعیین تکلیف اقلامی که کارفرما طی لیست ارسالی خود ابراز نموده مورد استفاده قرار می گیرد.

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، کد کارگاهی تأمین اجتماعی و نام شعبه یا نمایندگی لیست ارسالی کارفرما نوشته می شود.

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

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

۱-۵- ستون (۳) شرح سند: در این ستون در مقابل شماره و تاریخ سند توضیحات لازم جهت هر چه روشن تر شدن موضوع پرداخت، از جمله تعداد بیمه شدگان، ماه مربوط به پرداخت حقوق و مزایا و ... درج می شود.

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 می شود.

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 می شود.

۸-۱- ستون (۶) مشخصات اظهارنامه یا برگ پرداخت: در این ستون به ترتیب شماره و تاریخ اظهارنامه یا برگ پرداخت مربوط به هر ماه نوشته می شود و در صورت ناخوانا بودن شماره و تاریخ اظهارنامه یا برگ پرداخت باید به آن اشاره شود.

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

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

۱۱-۱- ستون (۹) ملاحظات: چنانچه توضیحی جهت روشن تر شدن موضوع سند ضروری باشد، در این ستون نوشته می شود.

۲- حالات مختلف در تنظیم کاربرگ

۲-۱-۲- 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:

۲-۱-۱-۲- 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 می نماید.

۲-۱-۲-۲- در صورتی که پس از بررسی اسناد و ضامیم آن ها مشخص گردد که بخشی از حقوق یا مزایای پرداختی من جمله اضافه کاری، ایاب و ذهاب و ... در لیست ارسالی جزو اقلام غیرمشمول درج گردیده است، بازرس دفاتر نسبت به شناسایی و کسر مبالغ فوق الذکر از کاربرگ شماره (۱) و درج

آن با رعایت سقف دستمزد مزایای مشمول در کاربرگ شماره (۲) اقدام و موضوع را طی بند گزارش افشا 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 مازاد 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 مازاد لیست ارسالی به سند اقدام و موضوع را طی بند گزارش افشا نماید. در این حالت چنانچه محرز گردد کارفرما نسبت به ارسال لیست کارکنان 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.

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

۳- اقدام شعبه

۳-۱- کاربرگ شماره (۱) به تفکیک هر یک از شعب سازمان که لیست به آن‌ها ارسال شده تهیه می‌گردد فلذا شعبه دریافت‌کننده 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 چهار)

۲-۱- از این کاربرگ جهت ثبت کلیه پرداخت‌هایی که صورت آن‌ها به سازمان ارسال نشده است و باید توسط بازرس 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 ضمایم سند مانند نام و نام خانوادگی دریافت‌کنندگان وجه، مدت کارکرد، مشخصات قراردادهای 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:

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 دریافت کنندگان وجه به کاربرگ مربوطه ضروری بوده و در این صورت باید در ستون توضیحات به موضوع اشاره شود.

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.

۲-۵-۳- 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 مقاطعه کار بوده است و یا کار صرفاً خدماتی با تجهیزات و ابزار مکانیکی متعلق به مقاطعه کار انجام شده و ماده (۳۸) قانون و تبصره الحاقی ذیل آن در مورد آن‌ها رعایت نشده است و مبالغی که بدون عقد قرارداد به اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت می‌شود، با توجه به فهرست طبقه‌بندی ریز اقلام مشمول و غیرمشمول کسر حق بیمه (پیوست یازده) در این ستون ثبت می‌گردد.

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

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

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

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

۳- کاربرگ شماره ۳ (پیوست پنج)

۳-۱- در خصوص اسناد مربوط به قراردادهای مقاطعه کاری که واگذارندگان کار مطابق ماده (۳۸) قانون و تبصره الحاقی ذیل ماده (۳۸) قانون مصوب مورخ ۱۳۷۲/۲/۲۶ مجلس شورای اسلامی، نسبت به کسر و نگهداری ۵٪ هر صورت وضعیت یا صورت حساب و آخرین قسط مقاطعه کار و نیز ملزم نمودن مقاطعه کار به ارسال لیست و پرداخت حق بیمه مقرر با رعایت ماده (۲۸) قانون و انجام تکالیف مندرج در ماده (۳۹) قانون و همچنین ارسال یک نسخه از قرارداد منعقد در دوره انجام عملیات پیمان به شعبه مربوطه اقدام نموده باشند، لزومی به ثبت اقلام مذکور در کاربرگ شماره ۲ نبوده و بازرس دفاتر مکلف است این اسناد 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 حائز 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 مؤثر و مرتبط با احتساب حق بیمه و تصاویر مفاد حساب 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:

۳-۱- قسمت مشخصات کاربرگ

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

کاربرگ درج می‌گردد.

۳-۳-۲- قسمت اطلاعات و مشخصات قرارداد

این بخش که در اجرای ماده (۵) آیین‌نامه اجرایی تبصره الحاقی ذیل ماده (۳۸) قانون و با بهره‌مندی 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 مفادحساب اعم از شماره سریال و شماره و تاریخ صدور و مبلغ کارکرد (ریالی یا ارزی) درج می‌گردد.

۳-۳-۳- قسمت اطلاعات اسناد دفاتر قانونی

۱-۳-۳-۳- ستون‌های (۱ و ۲ و ۳)، ردیف سطرها، شماره و تاریخ سند: در این ستون‌ها، به ترتیب ردیف سطرها، شماره و تاریخ اسناد حسابداری درج می‌گردد.

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

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

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

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

۴-۳- چنانچه در حین فرایند بازرسی دفاتر و تا قبل از تنظیم گزارش، کارفرما نسبت به تشکیل پرونده و اخذ کد کارگاهی 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 انجام‌شده 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

۱-۵- 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.

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

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

۴-۵- 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 بر اساس اظهارنامه مالیاتی یا تراز آزمایشی در این ستون ثبت می‌شود.

۶-۵- 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.

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 عیناً

در این ستون و به ترتیب در این ستون ثبت می‌شود.

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

جمع ارقام مندرج در ستون‌های مشمول (۵) و غیر مشمول (۶) کاربرگ شماره ۲ به تفکیک هر سرفصل به ترتیب در ستون‌های پیش‌بینی 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 پیش‌بینی 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 تأیید 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 شده است که باید توسط افراد مذکور تکمیل گردد.

با استفاده از کاربرگ نهایی و شماره ردیف، و عطف و سرفصل مورد رسیدگی می‌توان کاربرگ رابط مورد نظر را شناسایی کرد.

فصل پنجم: نحوه ارائه گزارش بازرسی دفاتر

بازرس یا بازرسان دفاتر قانونی پس از انجام بازرسی و تنظیم کاربرگ‌های مربوطه، موظف‌اند 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 مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی یا نمایندگی آن در استان مربوطه تحویل می‌گردد.

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

۱- مقایسه سال‌های مورد رسیدگی با سال‌های مورد تقاضای واحد درخواست‌کننده، 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 کاربرگ‌های تنظیم‌شده توسط بازرس 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 تأیید گزارش، می‌بایستی کاربرگ‌های مربوطه توسط مسئولین ذی‌ربط، امضا و گزارش انشایی که حاوی اقلام مشمول و غیر مشمول، به تفکیک لیست ارسال‌شده و ارسال‌نشده به سازمان، سال‌های مورد رسیدگی، توضیحات لازم و ... می‌باشد توسط مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی/ نمایندگی آن در استان تهیه و به انضمام گزارش نهایی بازرسی دفاتر انجام شده، با امضای بالاترین مقام مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی به اداره کل استان واحد درخواست‌کننده ارسال گردد.

فصل ششم: اقدامات شعبه پس از دریافت گزارش بازرسی دفاتر

پس از آن که اداره کل استان گزارش بازرسی دفاتر واصله از مؤسسه 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 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 تأیید 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 مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی، به اداره کل استان عودت نماید:

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

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 به مأخذ کامل ۲۷٪ محاسبه گردد.

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

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

۳-۴- بابت بیمه‌بیکاری می‌بایستی معادل یک‌نهم 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 درج‌شده 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 موظف‌اند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اداری نتیجه اقدامات خود و همچنین تأیید مفاصاحساب‌های اشاره‌شده در کاربرگ ۳ را طی فرم شماره ۴ (پیوست ده) به شعبه مبدأ اعلام نمایند.

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

۵- در مورد کارگاه‌های حائز 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 ارائه دفاتر قانونی.

▲ عدم رعایت استاندارد و اصول متداول حسابداری، مخدوش بودن شرح دفاتر و غیرقابل استناد بودن آن.

▲ دفاتر یا اسناد ارائه‌شده سفید یا نانویس باشد.

▲ خودداری از ارائه سیستم مکانیزه و اسناد حسابداری.

شعبه مکلف است پس از دریافت گزارش بازرسی دفاتر غیرمحساباتی،

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 هیئت‌های 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- هیئت‌های 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 حق رأی در جلسه حضور یافته و عدم حضور ایشان مانع از صدور رأی نخواهد بود.

فصل هفتم: آمارها

۱- شعب مکلف‌اند 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 مکلف‌اند:

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.

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 به‌منظور بهبود فرایند 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 فرایند 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 حق‌الزحمه (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 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 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، مؤسسه حسابرسی تأمین 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 تأمین 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، مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی، رؤسای شعب و مسئولین ذی‌ربط در واحدهای اجرایی می‌باشند.



فرم‌ها



کارفرمای محترم:

به نشانی:

با سلام

کد کارگاه:

نظر به اینکه در اجرای ماده ۴۷ قانون تأمین اجتماعی مقرر گردیده دفاتر قانونی و اسناد و مدارک مربوط به دوره مالی آن کارگاه از سال لغایت سال مورد رسیدگی قرار گیرد. لذا خواهشمنداست حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ این نامه نسبت به تکمیل فرم اطلاعات اولیه بازرسی از دفاتر قانونی پیوست اقدام و آن را به انضمام مدارک ذیل به این شعبه اعاده نمایید.

۱) تصاویر روزنامه رسمی مربوط به آگهی های تأسیس، تغییرات و یا انحلال شرکت.

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

۳) تصاویر مفصاحسابهای اخذ شده و قراردادهای (موضوع بند ۱۰ فرم اطلاعات اولیه بازرسی از دفاتر قانونی).

بدیهی است در صورت عدم تکمیل و اعاده پرسشنامه و مدارک خواسته شده ظرف مهلت تعیین شده سازمان وفق مقررات اقدام خواهد نمود.

شعبه تأمین اجتماعی

مسئول امور وصول حق بیمه

رئیس شعبه



سازمان امور مالیاتی

اطلاعات اولیه بازرسی از دفاتر قانونی

۱- کارفرما (حقوقی / حقیقی):

۲- شماره پروانه بهره برداری / جواز تأسیس / سایر مدارک:

۳- شناسه ملی اشخاص حقوقی:

۴- شماره، تاریخ و محل ثبت کارگاه.

۵- موضوع فعالیت شرکت براساس آگهی تأسیس و مجوزهای قانونی:

تولیدی ☐ خدماتی ☐ بازرگانی ☐ فنی ☐ مشاوره‌ای ☐

۶- اطلاعات هویتی کارگاههای زیر مجموعه:

شماره کارگاه	شعبه	آدرس	شماره تلفن	پست الکترونیک	کدپستی	کد اقتصادی
دفتر مرکزی						
کارخانه						
نماینده‌گی/شعبه						
انبار						
....						

۷- اطلاعات شماره حسابهای بانکی کارفرما:

ردیف	شماره حساب	عهد بانکی	شعبه	آدرس بانک

امضاء و مهر / اثر انگشت کارفرما

پیوست یک



سازمان امور مالیاتی

اطلاعات اولیه بازرسی از دفاتر قانونی

۸- مشخصات دفاتر قانونی شرکت در سالهای مالی درخواست بازرسی دفاتر قانونی از سال لغایت سال به شرح جدول زیر می باشد:

ردیف	سال مالی	مشخصات پلمپ		تعداد دفاتر روزنامه	تعداد دفتر کل	در صورت تحریر دفاتر قانونی مشخصات مربوطه به آخرین سند حسابداری صادره را در این قسمت درج نمایند			ملاحظات
		شماره	تاریخ			شماره سند	تاریخ سند	شماره صفحه دفتر روزنامه	
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									
۱۰									

۹- در صورتی که قبلاً از دفاتر آن شرکت در بعضی از سالهای فوق الذکر توسط این سازمان بازرسی دفاتر قانونی انجام شده است، سالهای مربوطه را ذکر نمایید:

ردیف	دوره بازرسی	شماره گزارش بازرسی	تاریخ گزارش بازرسی	شعبه دریافت کننده گزارش بازرسی
۱	از لغایت			
۲	از لغایت			
۳	از لغایت			
۴	از لغایت			
۵	از لغایت			
۶	از لغایت			
۷	از لغایت			
۸	از لغایت			
۹	از لغایت			
۱۰	از لغایت			

امضاء و مهر / اثر انگشت کارفرما

پیوست یک



سازمان پزشکی

اطلاعات اولیه بازرسی از دفتر قانونی

۱۰- آخرین وضعیت قراردادهای پیمانکاری، صورتحساب فاکتورهای منعقد شده با اشخاص حقیقی و حقوقی را ذکر نمائید:

مقاصحساب ماده ۳۸ قانون		کارکرد تأیید شده تا آخرین صورت وضعیت				مشخصات قراردادهای فاکتور با اعطاء آخرین تغییرات موضوع ۲۵٪ و متمم های صادره								مشخصات پرونده مطالباتی				ردیف
سریال	کارکرد	سپرده بیمه	مبلغ کارکرد	لغایت تاریخ	خاتمه	شروع	تغییرات آن	جمع مبلغ اولیه و	موضوع	تاریخ	شماره	پیمانکار	ردیف پیمان	کد کارگاه	شعبه			
																۱		
																۲		
																۳		
																۴		
																۵		
																۶		
																۷		
																۸		
																۹		
																۱۰		
	+		+				+									جمع		

رعایت مفاد ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی و تبصره الحاقی به ماده مذکور از وظایف این مجموعه می باشد و کلیه موارد مندرج در بندهای فوق تأیید می باشد.

رعایت مفاد ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی و تبصره الحاقی به ماده مذکور از وظایف این مجموعه می باشد و کلیه موارد مندرج در بندهای مورد تأیید می باشد.

امضاء و مهر / اثر انگشت کارفرما

پیوست یک

اعضاء و مهر / اثر انگشت کارفرما

پیوست یک

ردیف	شماره	تاریخ	واگذاری کار	موضوع	مشخصات قرارداد با لحاظ آخرین تغییرات موضوع ۲۵٪ و متمم های صادره			شروع	خاتمه	کارکرد تأیید شده تا آخرین صورت وضعیت		مقاصحاسب ماده ۳۸ قانون
					جمع مبلغ اولیه و تغییرات آن	جمع مبلغ اولیه و تغییرات آن	جمع مبلغ اولیه و تغییرات آن			مبلغ کارکرد	لغایت تاریخ	
۱												سرمال
۲												
۳												
۴												
۵												
۶												
۷												
۸												
۹												
۱۰												
جمع										•		•

۱۱- قراردادهای مورد اجرای شرکت در دوره انجام بازرسی از دفاتر قانونی را ذکر نمایید:

مأموران بازرسی



اطلاعات اولیه بازرسی از دفاتر قانونی

۱۲- جدول زیر بر اساس اظهار نامه مالیاتی و لیستهای ارسالی به شعب تأمین اجتماعی تهیه و تنظیم گردد:

ردیف	سال مالی	جمع لیست حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول مندرج در لیست ارسالی به تأمین اجتماعی	جمع حقوق و مزایای ابرازی در اظهار نامه
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
....			

۱۳- شماره حوزه های مالیات بر حقوق شماره حوزه مالیات بر درآمد شهر استان

۱۴- آیا نگهداری حسابهای شرکت بصورت مکانیزه می باشد؟ ☐ بلی ☐ خیر

نوع نرم افزار:

مسئولیت صحت و سقم اطلاعات ارائه شده از جمله انطباق اطلاعات مربوط به اظهار نامه مالیاتی موجود در سازما
امور مالیاتی بعهدہ کارفرما می باشد.

نام و نام خانوادگی کارفرما

امضاء و مهر (اشخاص حقوقی)

امضاء و اثر انگشت (اشخاص حقیقی)

تاریخ تنظیم

امضاء و مهر / اثر انگشت کارفرما

پیوست یک



شماره:

تاریخ:

پیوست:

موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی

با سلام

احتراماً، مطابق ماده ۴۷ قانون تأمین اجتماعی و در اجرای بخشنامه تنقیح و تلخیص بازرسی دفاتر قانونی، خواهشمند است دستور فرمائید با توجه به اولویت و مدارک و مستندات پیوست، از دفاتر قانونی کارفرمای کارگاه: به شماره کارگاهی: به نشانی:

کدپستی:

فکس:

تلفن:

پست الکترونیک:

از سال لغایت بازرسی و گزارش مربوطه را جهت اقدام لازم به این شعبه ارسال نمایند.

شعبه تأمین اجتماعی

مسئول وصول حق بیمه

رئیس شعبه

پیوست دو

بِسْمِہِ تَعَالٰی

حقوق و مزایای ارسال شده به شعبه :

کد، کا، گاہ:

کاربزرگ شماره (۱)

نام مؤسسه/نشرکت:

سال مورد رسیدگی:

سرفصل مورد رسیدگی:

صفحة:

ترتیب آزمائشی / اظهار نامه

[illegible]

نام حسابرس:

تاریخ تکمیل:

نام سرپرست:

تاریخ تائید:

محل امضاء

بیوست

نام موسسه / شرکت:
دوره رسیدگی:
کاربرگ شماره (۳)

.....ستون

ردیف:

نام سر فصل:

[illegible]

توضیحات	غیر مشمول (دارای عناین احساب)	مشمول ماده ۳۸ (فانی یا مازاد بر عناین احساب)	مدیای سند	شرح سند	تاریخ سند	شماره سند	ردیف
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
							۲
							۳
							۴
							۵
							۶
							۷
							۸
							۹
	۰	۰	۰	۰			جمع

نام سرپرست:

محکمہ امضاء

کنترل جمع منقول:۔

کنترل ارقام

محلى امضاء

نام حسابگر

تكميل

پیوست پنج

ردیف پیمان:	شماره کارگاه:	شعبه:
-------------	---------------	-------

پیمانکار:	شماره قرارداد:	تاریخ قرارداد:	شماره الحاقیه یا متمم:	تاریخ الحاقیه یا متمم:	ردیف	شماره سند	تاریخ سند	ردیف
					۱			۱
					۲			۲
					۳			۳
					۴			۴
					۵			۵
					۶			۶
					۷			۷
					۸			۸
					۹			۹
					...			...
								جمع

واگزارنده:	موضوع قرارداد:	مبلغ قرارداد:	تاریخ شروع:	تاریخ خاتمه:	توضیحات	۰	جمع

امضاء	نام سرپرست	امضاء	نام حسابرس
	تاریخ تکمیل		تاریخ تکمیل

۷		۶			۵		۴		۳		۱	
تعداد اوراق	ردیف	مبلغ غیر مشمول (ریال)	لیست به سازگان ارسال نشده (کاربرگ ۳)			۳۳٪ پیمانه سهم کارفرما (ریال)	جمع کل حقوق و مزایا (ریال)	سر فصل مورد رسیدگی	مبلغ (ریال)	ردیف	شماره	
			(۵-۳)	(۵-۲)	(۵-۱)							
											۱	
											۲	
											۳	
											۴	
											۵	
											۶	
											۷	
											۸	
											۹	
											۱۰	
								جمع کل				

نام	نام حسابرس:
سرپرست:	
تاریخ	تاریخ تکمیل:
تکمیل:	
محل امضا:	محل امضا:

پیوست هفت



سازمان تأمین اجتماعی

شماره :

تاریخ:

پیوست:

ریاست محترم شعبه

موضوع: شرکت / موسسه به شماره کارگاهی:

با سلام

احتراماً، در اجرای بند (۴-۱) از فصل ششم بخشنامه تنقیح و تلخیص بازرسی دفاتر قانونی، ضمن ارسال برگ تصویر/تصاویر کاربرگ شماره ۳ مربوط به دوره مالی از سال لغایت، خواهشمند است دستور فرمائید حداکثر ظرف مدت ده روز اداری نسبت به اجرای ماده (۳۸) قانون و تبصره الحاقی آن اقدام و مراتب را طی فرم شماره ۴ بخشنامه به این شعبه اعلام نمایند.

شعبه تأمین اجتماعی

مسئول وصول حق بیمه

رئیس شعبه

رونوشت :

- اداره کل استان جهت استحضار.
- ضبط و بایگانی در پرونده مطالباتی به شماره کارگاهی

پیوست نه

شماره :

تاریخ:

ریاست محترم شعبه

موضوع : شرکت / موسسه به شماره کارگاهی:

با سلام

احتراماً، بازگشت به نامه شماره مورخ..... و در اجرای بند (۴-۲) از فصل ششم بخشنامه تنقیح و تلخیص بازرسی دفاتر قانونی اقدامات انجام شده بشرح جدول ذیل به آگاهی می رساند :

ملاحظات	حکم مطالباتی		مبلغ بدهی	شماره بدهی	نام پیمانکار	ردیف پیمان	شماره کارگاه	ردیف
	تاریخ	شماره						

(درخصوص قراردادهای در جریان، ضمن رعایت تبصره الحاقی ماده(۳۸) قانون، درج شماره کارگاه، ردیف پیمان، نام پیمانکار و ملاحظات کفایت می نماید.)

شعبه تأمین اجتماعی

مسئول وصول حق بیمه

رئیس شعبه

رونوشت :

- اداره کل استان جهت استحضار.
- ضبط و بایگانی در پرونده/پرونده های پیمانکاری به شماره کارگاهی:

پیوست ده

قسمت اول: حق الزحمه‌ها (مزد یا حقوق یا کارمزد) شامل: هر گونه وجوه و مزایای نقدی یا غیرنقدی مستمر که در مقابل کار به بیمه شده داده می‌شود					
ردیف	عنوان هزینه / گیرنده وجه	شرح بررسی	ستون تشخیص	میزان درصد مزد به کل هزینه	میزان درصد هزینه غیرمشمول به کل هزینه
۱	حق الزحمه: کارگر روزمزد	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
۲	حق ایاب وذهاب و ناهاری: کارمند و یا کارگر روزمزد	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
۳	حق مشاوره: اشخاص حقیقی به صورت انفرادی اشخاص حقیقی (طرف قرارداد متعدد و بدون بکارگیری کارگر) اشخاص حقیقی (مقارنه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	با رعایت سقف با رعایت سقف ---	۵-۱ ۵-۱ ۵-۲	۱۰۰ ۱۰۰ ۵۵.۵۶	۰ ۰ ۲۴.۴۴
۴	حق کارشناسی: نماینده بانک، کارشناس رسمی دادگستری در صورتیکه مشمول سایر مصدوقها نباشند اشخاص حقیقی به صورت انفرادی اشخاص حقیقی (طرف قرارداد متعدد و بدون بکارگیری کارگر) اشخاص حقیقی (مقارنه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	--- با رعایت سقف با رعایت سقف ---	غیرمشمول ۵-۱ ۵-۱ ۵-۲	۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۵۵.۵۶	۱۰۰ ۰ ۰ ۲۴.۴۴
۵	حق وکالت: وکالی دادگستری عضو کانون وکلای رسمی (انفرادی یا گروهی، با ذکر نام) در صورتیکه حق بیمه از طریق صندوق وکلا پرداخت می گردد اشخاص حقیقی به صورت انفرادی اشخاص حقیقی (طرف قرارداد متعدد و بدون بکارگیری کارگر) اشخاص حقیقی (مقارنه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	با ارایه پروانه وکالت با رعایت سقف با رعایت سقف ---	غیرمشمول ۵-۱ ۵-۱ ۵-۲	۰ ۱۰۰ ۱۰۰ ۵۵.۵۶	۱۰۰ ۰ ۰ ۲۴.۴۴
۶	حق التدریس و حق الزحمه آموزشی پرداختی به: ۱-۶- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۶- اشخاص حقیقی (طرف قرارداد متعدد و بدون بکارگیری کارگر) ۳-۶- اشخاص حقیقی (مقارنه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی (طبق قرارداد یا صورت حساب) ۴-۶-۱-۳- ارایه آموزش در محل کارفرما ۴-۶-۲-۳- ارایه آموزش در محل آموزشگاه	با رعایت سقف با رعایت سقف --- ---	۵-۱ ۵-۱ ۵-۲ ۵-۳	۱۰۰ ۱۰۰ ۵۵.۵۶ ۲۵.۹۲	۰ ۰ ۲۴.۴۴ ۷۴.۰۸
۷	حق الزحمه حسابداری و حسابرسی: اشخاص حقیقی به صورت انفرادی اشخاص حقیقی (طرف قرارداد متعدد و بدون بکارگیری کارگر) اشخاص حقیقی (مقارنه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی در وجه موسسات حسابداری و خدمات مالی	با رعایت سقف با رعایت سقف --- ---	۵-۱ ۵-۱ ۵-۲ ۵-۲	۱۰۰ ۱۰۰ ۵۵.۵۶ ۵۵.۵۶	۰ ۰ ۲۴.۴۴ ۲۴.۴۴
۸	حق الزحمه نظارت بر اجرای پروژه: اشخاص حقیقی به صورت انفرادی اشخاص حقیقی (مقارنه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	با رعایت سقف ---	۵-۱ ۵-۲	۱۰۰ ۵۵.۵۶	۰ ۲۴.۴۴
۹	حق الزحمه پزشکان: (پزشکان مشمول دستور اداری ۰۰۰/۹۵/۵۰۱۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۱۹ از این بند مستثنی می‌باشند)	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
۱۰	پورسانت فروش و تحلیفات: (در خصوص این بندادنامه ۸۸۱ مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۰۹ و جوان عدالت اداری صادرشده ۱-۱۰- نمایندگان/های سباز حقوقی و حقیقی; ۱-۱۰-۱-۱- دارای کد کارگاه ۲-۱۰- فاقد کد کارگاه ۳-۱۰- اشخاص حقیقی انفرادی (در مواردی که صرفاً تمام یا قسمتی از دستمزد از طریق پورسانت پرداخت گردد) ۴-۱۰- تخفیف فروش، جایزه جنسی و پرمیوشن (جایزه یا تخفیف فروش) به اشخاص حقوقی و حقیقی فاقد نمایندگی و دارای کد کارگاهی، بابت فروش محصولات ۵-۱۰- دارمزد فروش به اشخاص حقوقی و حقیقی فاقد نمایندگی و دارای داد ندردهی بابت بابت ارائه خدمات ۵-۱۰- کارمزد خرید یا فروش سهام یا کالا از طریق بورس در صورت دارا بودن کد کارگاه	درج در کارپروگ شماره ۳ --- با رعایت سقف --- درج در کارپروگ شماره ۳ ---	غیرمحاسباتی ۵-۳ ۵-۱ غیرمشمول غیرمحاسباتی غیرمشمول	۲۵.۹۲ ۱۰۰ ۰ ۱۰۰ ۰	۷۴.۰۸ ۰ ۱۰۰ ۰ ۱۰۰
۱۱	حق الزحمه بازاریابی: اشخاص حقیقی به صورت انفرادی اشخاص حقیقی (طرف قرارداد متعدد و بدون بکارگیری کارگر) اشخاص حقیقی (مقارنه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	با رعایت سقف با رعایت سقف ---	۵-۱ ۵-۱ ۵-۲	۱۰۰ ۱۰۰ ۵۵.۵۶	۰ ۰ ۲۴.۴۴

فهرست طبقه بندی ریز اقلام مشمول/غیرمشمول کسر حق بیمه

پیوست یازده

ردیف	عنوان هزینه / گیرنده وجه	شرح بررسی	سئون تشخیص	میزان درصد مزد به کل هزینه	میزان درصد هزینه غیرمشمول به کل هزینه
۱۲	حق الزحمه ترخیص و هزینه های گمرکی کالا: ۱-۱۲- ترخیص کار رسمی با ارایه مجوز حق العمل کاری (پروانه ، کارت و...) در صورتیکه مشمول سایر ۲-۱۲- ترخیص کار غیررسمی شامل: ۱-۱۲-۱- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۱۲-۲- اشخاص حقیقی (مقطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	با رعایت سقف -----	۵-۱ ۵-۲	۱۰۰ ۵۵.۵۶	۰ ۴۴.۴۴
۱۳	حق الزحمه انجام انواع کارهای ساختمانی (اعم از بنایی، کج کاری و...): ۱-۱۳- اشخاص حقیقی به سه قسمت تقسیم می شود: ۱-۱۳-۱- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۱-۱۳-۲- اشخاص حقیقی (مقطعه کار دارای بیمه شده): ۱-۱۳-۳- بدون مصالح ۱-۱۳-۴- با مصالح ۲-۱۳- اشخاص حقوقی: ۲-۱۳-۱- بدون مصالح ۲-۱۳-۲- با مصالح	با رعایت سقف ----- ----- ----- -----	۵-۱ ۵-۲ ۵-۳ ۵-۲ ۵-۳	۱۰۰ ۵۵.۵۶ ۲۵.۹۲	۰ ۴۴.۴۴ ۷۴.۰۸
۱۴	پاداش: عیدی و پاداش پایان سال طبق قانون کار عیدی طبق سایر قوانین و مقررات پاداش بهره وری و افزایش تولید	با رعایت حداکثر دو ماه حقوق تا سقف سه برابر حداقل دستمزد و موازاً در سال مربوطه (طبق بخشنامه وزارت کار) طبق قوانین مربوطه طبق ضوابط ماده (۱۷) قانون کار	غیرمشمول	۰	۱۰۰
۱۵	طرح کار آموزی و عناوین مشابه: کارکنان و سایر افراد طبق ماده (۳۳) قانون تامین اجتماعی در وجه سازمان امور زحمان ها اشخاص حقیقی	با رعایت سقف ----- با رعایت سقف	۵-۱ ۵-۲ ۵-۱	۱۰۰ ۵۵.۵۶ ۱۰۰	۰ ۴۴.۴۴ ۰
۱۶	حق الزحمه بازنشتگان: بازنشتگان کشوری و لشکری در صورت ارایه حکم بازنشتگی و اجاز اشتغال بازنشتگان نامین اجنامی در صورت ارائه خدمات خاص غیرمستمر در ساعات محدود با حق الزحمه مین	----- -----	غیرمشمول	۰	۱۰۰
۱۷	حق حضور اعضای هیات مدیره: اعضای موظف (حقوقی/کیر) که سهامدار و عضو مجمع نباشند. اعضای غیرموظف (در صورت عدم دریافت حقوق)	با رعایت سقف -----	۵-۱ غیرمشمول	۱۰۰ ۰	۰ ۱۰۰
۱۸	حق اقدام پیش نماز:	---	غیرمشمول	۰	۱۰۰
قسمت دوم: سند افتتاحیه					
سند افتتاحیه مشمول کسر حق بیمه نمیباشد مگر در موارد استثنا برابر ضمیمه					
۱	حساب ساختمان شامل: ۱-۱- با ارائه اسناد و مدارک مبنی بر خرید ملک از جمله پنجاه و سند رسمی ۲-۱- فاقد مدارک و مستندات مبنی بر خرید	-----	غیرمشمول ۵-۳	۰ ۲۵.۹۲	۱۰۰ ۷۴.۰۸
۲	حساب تأسیسات: ۱-۲- ٪ ۲۵ مبلغ افتتاحیه تأسیسات ۲-۲- ٪ ۷۵ مبلغ افتتاحیه تأسیسات	----- -----	۵-۳ غیرمشمول	۶.۴۸	۹۳.۵۲
۳	حساب ماشین آلات و تجهیزات: ۱-۳- صرفاً خرید خارجی با صورت حساب رسمی و پروانه سبز گمرکی ۲-۳- عدم ارایه مستندات: ۱-۳-۲- ٪ ۲۵ مبلغ افتتاحیه ماشین آلات و تجهیزات بابت عملیات نصب ۲-۳-۲- ٪ ۷۵ مبلغ افتتاحیه ماشین آلات و تجهیزات	----- ----- -----	غیرمشمول ۵-۳ غیرمشمول	۰ ۶.۴۸	۱۰۰ ۹۳.۵۲
۴	هزینه های قبل از بهره برداری و سایر داراییها: کل مبلغ ناخالص هزینه	اگر فاقد مدارک باشد	۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
۵	دارایی در جریان تکمیل	---	۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸

فهرست طبقه بندی ریز اقلام مشمول / غیر مشمول کسر حق بیمه

پیوست یازده

ردیف	عنوان هزینه / گیرنده وجه	شرح بررسی	سئون تشخیص	میزان درصد مزه به کل هزینه	میزان درصد هزینه غیرمشمول به کل هزینه
قسمت سوم: دارایی ثابت و دارایی در جریان تکمیل					
خرید لوازم، مصالح، تجهیزات و ابزارآلات از اشخاص حقیقی و حقوقی:					
۱	۱-۱ بدون ماهیت سفارش کار با صورت حساب رسمی ۲-۱ با ماهیت سفارش کار و ساخت و پیمانکاری با صورت حساب رسمی (تهیه)	----- -----	غیرمشمول ۵-۳	۲۵.۹۲	۱۰۰ ۷۴.۰۸
۲	ساخت اسکلت سوله توسط اشخاص حقیقی و حقوقی:		۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
۳	نصب سوله توسط اشخاص حقیقی و حقوقی: ۱-۳ با جرافیل، دستگاه جوشکاری و الکترود و ماشین آلات ۲-۳ با جرافیل، دستگاه جوشکاری و الکترود و ماشین آلات	مصالح و ماشین آلات به عهده پیمانکار مصالح و ماشین آلات به عهده واگذارنده	۵-۳ ۵-۲	۲۵.۹۲ ۵۵.۵۶	۷۴.۰۸ ۴۴.۴۴
ساخت یا خرید یا نصب تابلو برق توسط اشخاص حقیقی و حقوقی:					
۴	۱-۴ خرید بدون ماهیت سفارش کار با صورت حساب رسمی ۲-۴ با ماهیت سفارش کار و ساخت و پیمانکاری (تهیه) ۳-۴ خرید از نصب قابل تفکیک نیست ۴-۴ صرفاً نصب	----- ----- ----- -----	غیرمشمول ۵-۳ ۵-۳ ۵-۲	- ۲۵.۹۲ ۲۵.۹۲ ۵۵.۵۶	۱۰۰ ۷۴.۰۸ ۷۴.۰۸ ۴۴.۴۴
۵	سطیح و محوطه سازی توسط اشخاص حقیقی و حقوقی: ۱-۵ مصالح و ماشین آلات به عهده پیمانکار ۲-۵ مصالح و ماشین آلات به عهده واگذارنده کار	----- -----	۵-۳ ۵-۲	۲۵.۹۲ ۵۵.۵۶	۷۴.۰۸ ۴۴.۴۴
۶	لوله کشی و کابل کشی توسط اشخاص حقیقی و حقوقی: ۱-۶ بدون مصالح ۲-۶ با مصالح	----- -----	۵-۲ ۵-۳	۵۵.۵۶ ۲۵.۹۲	۴۴.۴۴ ۷۴.۰۸
قسمت چهارم: فعالیت های فنی و مهندسی					
فعالیات اجرایی ژئوتکنیک و مقاومت مصالح (پیمانکاران)					
۱	خدمات مشاوره ژئوتکنیک و مقاومت مصالح (مهندسان مشاور)	-----	۵-۳	۳۷.۷۸	۶۲.۲۲
	۱-۱-۲۰٪ ناخالص کارکرد	-----	۵-۲		
	۲-۱-۲۰٪ ناخالص کارکرد	-----			
۲	کالیبراسیون اودات و تجهیزات: اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	-----	۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
۳	نقشه برداری (هوایی یا زمینی): ۱-۳ اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۳ اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی به شرح ذیل:	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه -----	۵-۳ ۵-۲	۳۴.۸۳	۶۵.۱۷
	۱-۳-۱-۲۰٪ ناخالص کارکرد	-----			
	۲-۳-۲۰٪ ناخالص کارکرد	-----			
۴	طراحی صنعتی و نقشه کشی: ۱-۴ اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۴ اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی به شرح ذیل:	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه -----	۵-۳ ۵-۲	۳۷.۷۸	۶۲.۲۲
	۱-۴-۱-۲۰٪ ناخالص کارکرد	-----			
	۲-۴-۲۰٪ ناخالص کارکرد	-----			
۵	ارزنامی و ممیزی جهت صدور گواهینامه انواع ایزو: ۱-۵ اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۵ اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه -----	۵-۲	۵۵.۵۶	۴۴.۴۴
	آزمایش فنی و مکانیک خاک و آب: ۱-۶ اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۶ اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه -----	۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
	نظارت ماهیه و کارگاهی: ۱-۷ اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۷ اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی به شرح ذیل:	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه -----	۵-۳ ۵-۲	۴۹.۶۴	۵۰.۳۶
	۱-۷-۱-۲۰٪ ناخالص کارکرد	-----			
	۲-۷-۲۰٪ ناخالص کارکرد	-----			

فهرست طبقه بندی ریز اقلام مشمول / غیر مشمول کسر حق بیمه

پیوست یازده

ردیف	عنوان هزینه / هزینه وجه	شرح بررسی	ستون تشخیص	میزان درصد مزد به کل هزینه	میزان درصد هزینه غیرمشمول به کل هزینه
۸	سرویس و نگهداری دستگاه کپی و ماشین‌های اداری: ۱-۸- اشخاص حقیقی به‌صورت انفرادی ۲-۸- اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه -----	----- ۵-۲	۵۵.۵۶	۲۴.۴۴
۹	تیمه شرکتات از اشخاص حقیقی یا حقوقی: ۱-۹- صرفاً خرید قطعات بدون ایجاد ارزش افزوده خدماتی و انجام کار اضافی ۲-۹- سفارش ساخت در محل کارگاه ثابت و انجام کار توسط بیمه شدگان کارگاه	----- درج در کاربرد شماره ۳	غیرمشمول غیرمحاسباتی	۰	۱۰۰
قسمت پنجم: انواع فعالیت‌های کامپیوتری					
۱	هزینه فناوری اطلاعات و ارتباطات و کلیه فعالیت‌های مرتبط با آن: ۱-۱- اشخاص حقیقی به‌صورت انفرادی ۲-۱- اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه -----	----- ۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
۲	خرید ملزومات کامپیوتری: اعضای اشخاص حقیقی و حقوقی	با صورت‌حساب رسمی	غیرمشمول	۰	۱۰۰
۳	خرید نرم‌افزار از اشخاص حقیقی و حقوقی: ۱-۳- خرید کلیه نرم افزار آماده ۲-۳- خرید انواع نرم افزار یا رویکرد سفارش کار مربوطه (تیمه)	با صورت‌حساب رسمی -----	غیرمشمول ۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
۴	خرید و اجاره پهنای باند: ۱-۴- بدون قرارداد و کار اضافی، فاقد مالکیت پهنابند ۲-۴- با قرارداد و بدون کار اضافی (در صورت دارا بودن کد کارگاه ثابت)	با صورت‌حساب رسمی درج در کاربرد شماره ۳	غیرمشمول غیرمحاسباتی	۰	۱۰۰
۵	طراحی، پیاده‌سازی، راه‌اندازی و پشتیبانی، آموزش شبکه‌ها و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی اینترنتی و فضای رایانه‌ای و به‌هنگام‌سازی موجود در وب‌گاه‌ها	-----	۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
قسمت ششم: انجام فعالیت‌های خدماتی					
۱	طرح‌گذاری کارکنان توسط اشخاص حقیقی و حقوقی: ۱-۱- تیمه و تأمین مواد اولیه به‌عهد پیمانکار ۲-۱- تیمه و تأمین مواد اولیه به‌عهد واگذارنده کار ۳-۱- خرید غذا	----- ----- با صورت‌حساب رسمی	۵-۳ ۵-۲ غیرمشمول	۲۵.۹۲ ۵۵.۵۶ ۰	۷۴.۰۸ ۲۴.۴۴ ۱۰۰
۲	حمل و نقل بار و مسافر بین شهری و درون شهری: ۱-۲- اشخاص حقیقی بدون خودرو به‌صورت انفرادی ۲-۲- اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	با رعایت سقف -----	۵-۱ ۵-۳	۱۰۰ ۲۵.۹۲	۰ ۷۴.۰۸
۳	گرایه آژانس و سایر وسایط نقلیه: ۱-۳- با صورت‌حساب و فاکتور رسمی آژانس ۲-۳- بدون صورت‌حساب و فاکتور رسمی	----- -----	۵-۳ ۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
۴	تنظیفات اداری، تجاری و محوطه آنها و نگهداری تأسیسات: ۱-۴- اشخاص حقیقی (انفرادی) به‌عنوان حق‌الزحمه ۲-۴- اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی به‌شرح ذیل: ۳-۴- ۱- تا ۲۵٪ مبلغ ناخالص کارکرد ۴-۴- ۲- تا ۷۵٪ مبلغ ناخالص کارکرد	با رعایت سقف ----- -----	۵-۱ ۵-۳ ۵-۲	۱۰۰ ۴۸.۱۵ ۵۱.۸۵	۰ ۰ ۰
۵	خدمات شهری و نگهداری فضای سبز: ۱-۵- اشخاص حقیقی (انفرادی) به‌عنوان حق‌الزحمه ۲-۵- اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی به‌شرح ذیل: ۳-۵- ۱- تا ۳۰٪ مبلغ ناخالص کارکرد ۴-۵- ۲- تا ۷۰٪ مبلغ ناخالص کارکرد	با رعایت سقف ----- -----	۵-۱ ۵-۲ ۵-۳	۱۰۰ ۳۴.۸۲ ۶۵.۱۸	۰ ۰ ۰
۶	انبارداری اشخاص حقیقی و حقوقی: ۱-۶- صرفاً اجاره محل انبار ۲-۶- انبارداری به‌همراه خدمات جانبی	----- -----	غیرمشمول ۵-۳	۰ ۲۵.۹۲	۱۰۰ ۷۴.۰۸
۷	هزینه‌های تحقیقاتی و پژوهشی: ۱-۷- اشخاص حقیقی به‌صورت انفرادی بدون انعقاد قرارداد ۲-۷- اشخاص حقیقی به‌صورت انفرادی با انعقاد قرارداد ۳-۷- اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	با رعایت سقف طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه -----	۵-۱ ----- ۵-۳	۱۰۰ ۰ ۲۵.۹۲	۰ ۰ ۷۴.۰۸

فهرست طبقه بندی ریز اقلام مشمول / غیر مشمول کسر حق بیمه

پیوست یازده

ردیف	عنوان هزینه / گیرنده وجه	شرح بررسی	ستون تشخیصی	میزان درصد مزاد به کل هزینه	میزان درصد هزینه غیرمشمول به کل هزینه
قسمت هشتم: انواع فعالیت‌های گازرسانی، انتقال نیرو، تصفیه خانه و تکمیه خانه در اجرای قراردادهای EPC-PC					
۱	قراردادهای گازرسانی، انتقال نیرو، برق‌رسانی، ساخت و راه اندازی تصفیه خانه‌های آب و	----	۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
۲	قراردادهای نصب اشعاب و عملکرد، نصب تکتور و رگلاور ۱-۲- مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات به عهده پیمانکار ۲-۲- مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات به عهده واگذارنده کار	----- ----- -----	۵-۳ ۵-۳ ۵-۲	۲۵.۹۲ ۵۵.۵۶	۷۴.۰۸ ۴۴.۴۴
قسمت هشتم: تهیه، خرید و کارکرد ماشین آلات					
۱	کارکرده ماشین آلات اعم از لومر، بلدوزر، جرتیلر، ماشین آلات راه‌سازی و...:	-----	۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
۲	باطله‌برداری، استخراج و تولید مواد معدنی در معادن:	-----	۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
۳	تهیه، خرید و نصب ماشین آلات از اشخاص حقیقی یا حقوقی: ۱-۳- تهیه ماشین‌آلات که براساس سفارش کار و ساخت انجام شود ۲-۳- نصب از خرید قابل تفکیک باشد به شرح ذیل: ۱-۲-۳- خرید ماشین آلات ۲-۲-۳- نصب ماشین آلات ۳-۳- نصب از خرید قابل تفکیک نباشد. ۱-۳-۳- مبلغ ناخالص کارکرد قرارداد ۲-۳-۳- مبلغ ناخالص کارکرد قرارداد	----- با صورت‌حساب رسمی ----- غیرمشمول ۵-۲ غیرمشمول ۵-۲	۵-۳ ۵-۲ ۵-۲	۲۵.۹۲ ۰ ۵۵.۵۶ ۵۵.۵۶ ۹۴.۴۴	۷۴.۰۸ ۱۰۰ ۴۴.۴۴ ۹۴.۴۴
قسمت نهم: حمل و نقل					
۱	حمل و نقل دریایی و بین‌المللی (فرانزیت) شامل: ۱-۱- شرکت‌های حمل و نقل (کار در داخل کشور) ۲-۱- شرکت‌های حمل و نقل خارجی (کار در خارج از مرزهای کشور)	----- -----	۵-۳ غیرمشمول	۲۵.۹۲ ۰	۷۴.۰۸ ۱۰۰
۲	حمل و نقل هوایی کالا: ۱-۲- توسط شرکت‌های خارجی ۲-۲- توسط شرکت‌های داخلی به شرح ذیل: ۱-۲-۲- با صورت‌حساب رسمی و فاقد ماهیت پیمانکاری ۲-۲-۲- فاقد صورت‌حساب رسمی یا ماهیت پیمانکاری	----- ----- ----- -----	غیرمشمول غیرمشمول ۵-۳	۰ ۰ ۲۵.۹۲	۱۰۰ ۷۴.۰۸
۳	حمل و نقل ریلی: ۱-۳- قراردادهای حمل و نقل ریلی ۱-۳-۱- تا ۸۰٪ سهم ران‌آهن ۲-۳-۱- حداقل تا ۲۰٪ سهم پیمانکار ۲-۳-۳- سایر قراردادهای منتهه به راه آهن (پیمانکار یا واگذارنده)	----- واگذارنده کار به غیر از شرکت راه آهن ج.ا. ----- ----- -----	غیرمشمول ۵-۳ ۵-۳	۵.۱۸ ۰ ۲۵.۹۲	۹۴.۸۲ ۷۴.۰۸
۴	تخلیه و بارگیری کشتی: ۱-۴- اشخاص حقیقی بصورت انفرادی ۲-۴- هزینه تخلیه و بارگیری پرداخت توسط صاحبان کالادر وجه شرکت‌های تخلیه و بارگیری در بنادر، با ارائه مدارک و مستندات مربوطه از جمله سند هزینه و صورت‌حساب ۳-۴- اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی فاقد شرایط بند ۲-۴-۱ بصورت غیرمکانیکی ۴-۴- اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی فاقد شرایط بند ۲-۴-۱ بصورت مکانیکی	----- ----- ----- ----- -----	۵-۱ غیرمشمول ۵-۲ ۵-۳	۱۰۰ ۰ ۵۵.۵۶ ۲۵.۹۲	۰ ۱۰۰ ۴۴.۴۴ ۷۴.۰۸
قسمت دهم: فعالیت‌های تبلیغاتی					
اجاره ناویلهای تبلیغاتی از اشخاص حقیقی و حقوقی:					
۱	۱-۱- پرداخت به مالکین پیلوردهای تبلیغاتی اعم از وزارت مسکن و شهرسازی، شهرداری‌ها و سازمان (پیمانی شهر (صرفاً اجاره ناویله) ۲-۱- چاپ، طراحی، نصب، اجرا، نگهداری (اجاره) و تامین روشنایی پیلوردهای تبلیغاتی به شرح ذیل: ۱-۲-۱- ۸۰٪ مبلغ ناخالص کارکرد قرارداد ۲-۲-۱- ۲۰٪ مبلغ ناخالص کارکرد قرارداد	----- ----- ----- -----	غیرمشمول غیرمشمول ۵-۲	۰ ۱۱.۱۱	۱۰۰ ۸۸.۸۹
۲	طراحی و چاپ پرشورهای تبلیغاتی، سرورگه، کانالوک و خرید هدایای تبلیغاتی: ۱-۲- فاقد ماهیت پیمانکاری و سفارش ساخت ۲-۲- ماهیت پیمانکاری و سفارش ساخت (دارای کارگاه ثابت) ۳-۲- ماهیت پیمانکاری و سفارش ساخت (فاقد کارگاه ثابت)	----- ----- ----- -----	غیرمشمول غیرمحاسبی ۵-۳	۰ ۲۵.۹۲	۱۰۰ ۷۴.۰۸

فهرست طبقه بندی ریز اقلام مشمول/غیرمشمول کسر حق بیمه

پیوست یازدهم

ردیف	عنوان هزینه / برکنده وجه	شرح بررسی	سود تشخیص	میزان درصد مزد به کل هزینه	میزان درصد هزینه غیرمشمول به کل هزینه
۳	ساخت و طراحی غرفه نمایشگاه توسط اشخاص حقیقی و حقوقی؛ ۱-۳- بدون مصالح ۲-۳- با مصالح	----- -----	۵-۲ ۵-۳	۵۵.۵۶ ۲۵.۹۲	۴۴.۴۴ ۷۴.۰۸
۴	اجاره محل غرفه نمایشگاه بین المللی از اشخاص حقیقی و حقوقی	با صورت حساب رسمی	غیرمشمول	۰	۱۰۰
۵	طراحی گرافیکی (روی جلد، پوستر، صفحه آرایی و...)، چاپ و درج آگهی در مطبوعات ۱-۵- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۵- اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "و" فصل سوم بخشنامه -----	----- ۵-۲	۵۵.۵۶ ۵-۲	۴۴.۴۴ ۷۴.۰۸
۶	تهیه و اجرای فیلم ویدیویی از پروژه ها (ویدیومتری)	-----	۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
۷	ساخت، تهیه و پخش فیلم های تبلیغاتی و تیزرهای تلویزیونی؛ ۱-۷- حق پخش صدا و سیما (با تکنیک درصد سهم صدا و سیما) ۲-۷- سهم پیمانکار و یا مجری ۳-۷- در صورت عدم تکنیک	----- ----- نسبت به کل کارکرد	غیرمشمول ۵-۳ ۵-۳	۰	۱۰۰ ۷۴.۰۸ ۲۵.۹۲
قسمت یازدهم: انواع فعالیت های هنری و فرهنگی					
۱	تالیف، تصنیف، تحریر و ترجمه: ۱-۱- در صورتی که بر اساس سفارش کار باشد: ۱-۱-۱- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۱-۱- اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی ۲-۱-۲- در صورتی که ماهیت سفارش کار نداشته باشد (فروش امتیاز)	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "و" فصل سوم بخشنامه غیرمشمول	----- ۵-۲ غیرمشمول	۵۵.۵۶ ۰	۴۴.۴۴ ۱۰۰
۲	ویراستاری: ۱-۲- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۲- اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "و" فصل سوم بخشنامه	----- ۵-۲	۵۵.۵۶ ۵-۲	۴۴.۴۴ ۷۴.۰۸
۳	چاپ کتاب: ۱-۳- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۳- اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی ۲-۳-۱- دارای کد کارگاه ۲-۳-۲- فاقد کد کارگاه	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "و" فصل سوم بخشنامه درج در کار برگ شماره ۳	----- غیرمحاسباتی ۵-۳	۵۵.۵۶ ۲۵.۹۲	۴۴.۴۴ ۷۴.۰۸
۴	برگزاری مجالس و مراسم، کنسرت و برنامه های هنری (جنگه) شامل: ۱-۴- تأمین مکان و تجهیزات به عهده واگذارنده ۲-۴- تأمین مکان و تجهیزات به عهده پیمانکار	----- -----	۵-۲ ۵-۳	۵۵.۵۶ ۲۵.۹۲	۴۴.۴۴ ۷۴.۰۸
۵	فیلمبرداری و عکاسی (با رویکرد تدوین فیلم و چاپ عکس): ۱-۵- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۵- اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "و" فصل سوم بخشنامه -----	----- ۵-۳	۵۵.۵۶ ۲۵.۹۲	۴۴.۴۴ ۷۴.۰۸
قسمت دوازدهم: انجام فعالیت های کشاورزی مکانیزه					
۱	انجام عملیات کشاورزی با استفاده از ادوات کشاورزی (اعم از کمپاین، تراکتور و...) ۱-۱- اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی به شرح ذیل: ۱-۱-۱- بدون اپراتور (فقط اجاره تراک با ارایه خدمات نگهداری) ۱-۱-۱-۱- ۹۰٪ مبلغ ناخالص کارکرد ۱-۱-۱-۲- ۱۰٪ مبلغ ناخالص کارکرد ۱-۱-۲- با اپراتور و متصدی انجام کار ۲-۱- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی	----- ----- ----- طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "و" فصل سوم بخشنامه	غیرمشمول ۵-۲ ۵-۳ -----	۵۵.۵۶ ۲۵.۹۲	۹۴.۴۵ ۷۴.۰۸
۲	انجام عملیات کشاورزی (اعم از کاشت، داشت، برداشت): ۱-۲- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۲- اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی به شرح ذیل: ۲-۲-۱- لوازم و تجهیزات اعم از ماشین آلات، پلر، کود و... به عهده واگذارنده کار ۲-۲-۲- لوازم و تجهیزات اعم از ماشین آلات، پلر، کود و... به عهده پیمانکار	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "و" فصل سوم بخشنامه -----	----- ۵-۲ ۵-۳	۵۵.۵۶ ۲۵.۹۲	۴۴.۴۴ ۷۴.۰۸

فهرست طبقه بندی ریز اقلام مشمول/غیرمشمول کسر حق بیمه

پیوست یازده

فهرست پیشنهادهای جایگزین شده

ردیف	پیشننامه/دستورالعمل/دستوراداری	موضوع	شماره	تاریخ
۱	۱۱/ جدید در آمد	دستورالعمل بازرسی از دفاتر قانونی و نحوه محاسبه حق پیمه آن	---	۱۳۷۷/۰۱/۲۹
۲	دستوراداری	عدم انجام حسابرسی مجدد از دفاتر قانونی اشخاص حقوقی	۵۲/۶۰۷۲	۱۳۷۷/۰۳/۲۴
۳	۱۱/ جدید در آمد	اصلاح دستورالعمل بازرسی دفاتر قانونی	۵۰۲۰/۳۴۶۲۲	۱۳۸۲/۰۴/۱۷
۴	دستوراداری	نحوه اقدام شعب جهت بازرسی از دفاتر قانونی	۵۲/۳۷۵۳۲	۱۳۸۲/۰۴/۲۸
۵	دستوراداری	نحوه درخواست انجام بازرسی از دفاتر قانونی اشخاص حقوقی	۵۲/۷۷۰۳۰	۱۳۸۲/۰۸/۱۹
۶	دستوراداری	نحوه محاسبه مکانیزه گزارشات حسابرسی	۵۲/۷۷۷۱۷	۱۳۸۲/۰۹/۰۱
۷	۱۱/۲/ جدید در آمد	الحاق تبصره به پیشنهاد ۱۱/۱/ جدید در آمد	۵۲/۲۹۳۳۹	۱۳۸۳/۰۳/۲۵
۸	دستوراداری	دستورالعمل کمیته فنی ایجاد وحدت رویه (استخراج هزینه های سند افتتاحیه)	۷۶۶۸	۱۳۸۷/۰۲/۲۳
۹	دستوراداری	دستورالعمل استخراج هزینه های سند افتتاحیه	۵۰۲۰/۱۸۸۲	۱۳۸۷/۰۶/۱۹
۱۰	دستوراداری	دستورالعمل استخراج هزینه سرفصل ماشین آلات	۵۰۲۰/۷۷۳۷۷	۱۳۸۱/۰۶/۱۳
۱۱	دستوراداری	درخواستهای بازرسی از دفاتر قانونی - لغایت آخرین سال مالی حسابرسی شود	۵۰۲۰/۹۴/۸۸۲۲	۱۳۹۶/۱۰/۲۱
۱۲	۱۱/۳/ جدید در آمد	اصلاح برخی مقررات بازرسی از دفاتر قانونی	۱۰۰۰/۹۶/۱۲۱۱۲	۱۳۹۶/۱۱/۱۷
۱۳	دستوراداری	ابلاغ تصویبنامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی به ادارات کل استانها	۵۰۲۰/۹۶/۴۷۴۵	۱۳۹۶/۰۵/۰۹
۱۴	دستوراداری	گزارشهای غیر محاسباتی سال ۹۴	۵۰۲۰/۹۶/۱۱۲۵۵	۱۳۹۶/۱۰/۲۴
۱۵	دستوراداری	ارسال صورتحسابه نحوه اقدام گزارشهای غیر محاسباتی	۵۰۲۰/۹۷/۱۱۰۰	۱۳۹۷/۰۲/۰۵
۱۶	دستوراداری	اجرای مفاد پیشنهاد شماره ۱۱/۳ و ۱۴/۹/ جدید در آمد	۱۰۰۰/۹۷/۵۸۹۰	۱۳۹۷/۰۵/۲۰
۱۷	دستوراداری	پاداش افزایش تولید	۵۰۲۰/۹۷/۹۳۳۰	۱۳۹۷/۰۷/۰۸
۱۸	دستوراداری	موضوع عملیات THC (تخلیه و بارگیری کشتی)	۵۰۲۰/۹۸/۵۲۸	۱۳۹۸/۰۱/۲۱

پیوست دوازده

