



«دستور العمل»

حوزه: معاونت بیمه‌ای

موضوع: دستور العمل جامع تهیه صورت حساب بدهی کارفرمایان و حساب جاری کارگاه‌ها
در شش ماهه دوم سال ۱۴۰۲ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۳

اداره کل تأمین اجتماعی استان اشد...

باسلام و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)

در اجرای بند "الف" تبصره (۶) تبصره های سالانه بودجه سال ۱۴۰۳ مبنی بر تهیه و تعیین صورت حساب مانده بدهی کارفرمایان و حساب جاری کارگاه‌ها به صورت هر شش ماه یکبار و در راستای اقدامات قانونی جهت تسریع در تشخیص و وصول مطالبات معوق از کارفرمایان، اجرای آرا و تصمیمات هیات‌های تشخیص مطالبات، ممانعت از انباشت بدهی‌ها و هم‌چنین نگهداری و ارائه گزارش اطلاعات مزبور به هیات مدیره محترم، واحدهای اجرایی تابعه مکلف هستند با رعایت دقیق قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره نسبت به محاسبه پرونده و اجرای موارد ذیل اقدام نمایند:

الف - محاسبه بدهی و تهیه صورت حساب

۱) پرونده‌های غیر پیمان کاری:

بدهی کلیه کارگاه‌ها طبق دستورالعمل‌ها و نرم‌افزارهای مربوطه و با توجه به بخشنامه‌های صادره محاسبه و مانده بدهی آن‌ها برای دوره‌های لغایت اسفند ماه سال ۱۴۰۲ و لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۳ طی فرم صورت حساب طراحی شده در سیستم تهیه و پس از صدور با رعایت مفاد بخشنامه جامع ابلاغ احکام و اوراق به شماره ۱۰۰۰/۹۹/۸۹۷۱ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ به کارفرمایان مربوطه ابلاغ و پی‌گیری جهت وصول آن به عمل آید.

ضمناً به منظور بهره‌برداری صحیح از سامانه خدمات غیر حضوری، واحدهای اجرایی مکلف‌اند قبل از اخذ صورت حساب بدهی کارگاه نسبت به بازبینی و تکمیل اطلاعات هویتی کارگاه‌های حقیقی / حقوقی با تاکید بر ثبت شناسه ملی و مشخصات ذینفع در سیستم نامنویسی کارگاه‌ها و پیمان (ورکشاپ) اقدام نمایند.

۱-۱) در مورد بیمه خادمان ثابت مساجد و کارگران باربر (حمال) با توجه به این که گروه‌های مذکور مشمول مقررات خاص و یا بیمه صاحبان حرف و مشاغل آزاد می‌باشند نیازی به اخذ گردش حساب و تهیه صورت حساب نمی‌باشد.



«دستور العمل»

۲-۱) با توجه به قانون بیمه‌های اجتماعی رانندگان حمل و نقل بار و مسافر درون شهری و بین شهری (مصوب مورخ ۱۳۷۹/۰۲/۱۸ و اصلاحات بعدی مورخ ۱۳۸۷/۰۵/۰۶)، به هنگام مراجعه رانندگان مذکور جهت صدور، تجدید و تمدید کارت هوشمند رانندگی و یا پروانه اشتغال نسبت به اخذ گردش حساب بدهی در دوره‌ای که راننده دارای کارت هوشمند یا کارت اشتغال معتبر رانندگی می‌باشد لغایت اسفند ماه سال ۱۴۰۲ و همچنین لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۳ پس از انقضای مهلت قانونی ارسال لیست و پرداخت حق بیمه مطابق ماده (۳۹) قانون تأمین اجتماعی و پی‌گیری و وصول مطالبات از شخص راننده به همراه جرایم متعلقه وفق ماده (۵۰) قانون تأمین اجتماعی و آیین‌نامه مربوطه اقدام لازم معمول نمایند.

۳-۱) در اجرای آیین‌نامه جزء (۱) بند (و) تبصره (۱۹) قانون بودجه سال ۱۳۸۶ کل کشور در رابطه با وصول حق بیمه دستگاه‌های دولتی و واحدهای اجرایی تابعه موضوع بخشنامه مشترک شماره ۵۰۲۰/۲۴۸۵۰ مورخ ۱۳۸۶/۰۳/۱۲ که حق بیمه آنان به صورت متمرکز از طریق اداره کل امور مالی به حساب شعب ذی‌ربط واریز می‌گردد، می‌بایستی جهت صدور صورت حساب تمهیدات ذیل معمول گردد:

۱-۳-۱) واحدهای وصول حق بیمه شعبی که تاکنون سامانه لیست هوشمند در آنها عملیاتی نگردیده، می‌بایست اعلامیه‌های بستانکار صادره توسط اداره کل امور مالی مربوط به سال ۱۴۰۲ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۳ را بررسی و پس از حصول اطمینان از دریافت آنها و انجام عملیات فنی و ریاضی لیست‌های ارسالی مربوط به حقوق و مزایای مستمر دستگاه‌های فوق‌الذکر، نسبت به اخذ گردش حساب بدهی لغایت اسفند ماه سال ۱۴۰۲ و لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۳ و صدور صورت حساب اقدام نمایند.

۲-۳-۱) در فرآیند جدید سامانه متمرکز لیست هوشمند، نماینده دستگاه ذیربط قبل از ارسال لیست حق بیمه ماه مربوط، نسبت به ثبت اطلاعات حق بیمه واریزی خزانه‌داری کل کشور در سامانه حق بیمه کارکنان دستگاه‌های اجرایی اقدام می‌نماید. بدیهی است در صورت وجود مابه‌التفاوت حق بیمه امکان پرداخت آن در سربرگ پرداخت سامانه خدمات غیرحضوری سازمان و بصورت برخط فراهم می‌باشد.

۲) پرونده‌های پیمان کاری:

با عنایت به اهمیت اطلاعات هویتی قراردادها در دریافت لیست هوشمند، اخذ گردش حساب لیست، پیگیری و ابلاغ احکام مطالباتی بنابراین اعلام پایان عملیات تهیه صورت حساب بدهی کارفرمایان و حساب جاری کارگاه‌ها در بخش پیمان کاری منوط به بازبینی و کنترل کلیه پرونده‌های پیمان کاری، اطمینان از ثبت صحیح اطلاعات قرارداد، مقاطعه کاران و واگذارندگان کار (اعم از نوع پیمان، نوع و ماهیت مقاطعه کار، شناسه ملی، کد کارگاهی و ...) در سیستم نامنویسی متمرکز کارگاه و پیمان، انجام محاسبات حق بیمه و صدور صورت حساب می‌باشد و نظر به این که



«دستور العمل»

طبق بخشنامه‌ها و دستورهای اداری متعدد بر لزوم مطابقت آمار و اطلاعات پرونده‌های پیمان کاری متشکله با آمار و اطلاعات متناظر در سیستم شعب و ضرورت تکمیل و بروزرسانی اطلاعات هویتی کارگاه‌ها و کارفرمایان تاکید گردیده، لذا مقرر می‌دارد واحدهای اجرایی پس از بررسی گزارش «مشخصات تکمیلی پیمان»، رفع موارد مغایرت با تنظیم گزارش «اصلاح و رفع مغایرت آمار و اطلاعات پرونده‌های پیمان کاری با سیستم مکانیزه» (فرم پیوست) و احراز شرایط مزبور نسبت به صدور صورت حساب بدهی به شرح ذیل و وفق مقررات اقدام نمایند. لازم به توضیح است گزارش «مشخصات تکمیلی پیمان» از مسیر "محاسبات حق بیمه / محاسبات پیمان / منوی مشخصات اولیه پیمان کاران" و پس از تنظیم ستون‌های گزارش به شرح کد کارگاه - ردیف پیمان - نام پیمان کار - نام واگذارنده کار - شماره قرارداد - تاریخ قرارداد، بدون تعریف هر گونه فیلتر اطلاعاتی، صدور آن به فرمت EXCEL، حذف اطلاعات ردیف‌های راکد و مرتب‌سازی آن بر اساس کد کارگاه و ردیف پیمان قابل دریافت می‌باشد.

به منظور حصول اطمینان از بروزرسانی و انجام اقدامات مطالباتی کلیه پرونده‌های پیمان کاری و نظارت جامع و موثر بر حسن اجرای امور، کلیه واحدهای اجرایی مکلف می‌باشند نسبت به تنظیم صورت جلسه «تایید اجرای اقدامات موضوع ردیف (۲) بند (الف) دستور اداری» (موضوع فایل پیوست) اقدام نموده و یک نسخه از صورت جلسه مذکور را جهت بهره‌برداری به اداره کل استان ارسال نمایند.

۲-۱) قراردادهایی که عملیات اجرایی آنها خاتمه نیافته است:

۱-۱-۲) نظر به این که در قراردادهای مقاطعه کاری مشمول ضوابط طرح‌های عمرانی طبق مصوبات (۱۲۹) و (۱۴۳) شورای عالی تأمین اجتماعی و تصویب‌نامه مورخ ۱۳۶۴/۰۷/۲۱ هیات محترم وزیران، مقاطعه کاران مکلف می‌باشند صورت مزد یا حقوق کارکنان را طبق مقررات ماده (۳۹) قانون تأمین اجتماعی به واحدهای سازمان تسلیم نموده و دستگاه‌های اجرایی نیز متعهد می‌باشند حق بیمه سهم کارکنان را از هر صورت وضعیت یا صورت حساب پیمان کاران و مهندسین مشاور کسر و همچنین حق بیمه سهم کارفرما را از محل اعتبار طرح برداشت و مجموع مبالغ مذکور را بلافاصله به حساب سازمان تأمین اجتماعی واریز نمایند و همچنین مطابق ماده (۱۳) قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی مصوب ۱۳۹۸/۰۲/۱۵ کلیه دستگاه‌های موضوع ماده (۲) قانون مزبور که طرف قرارداد با پیمانکاران، مهندسین مشاور و سازندگان می‌باشند مکلفند حق بیمه و بیمه بیکاری مربوط به هر صورت وضعیت را ظرف مدت حداکثر دو ماه پس از دریافت صورت وضعیت و به حساب سازمان پرداخت نمایند از این رو لازم است واحدهای اجرایی سازمان به صورت ماهیانه و مستمر نسبت به پی‌گیری و دریافت نسخ صورت وضعیت‌های تحویل شده توسط مقاطعه کار به واگذارندگان کار و احراز وصول حق بیمه متعلقه و مطالبه حق بیمه لیست طبق ماده ۲۸ قانون تأمین اجتماعی در قراردادهای ذی‌ربط برابر ضوابط و مقررات قانونی اقدام نمایند.



«دستور العمل»

۲-۱-۲) با توجه به دادنامه شماره ۱۰۷۲۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۱ هیات تخصصی کار، بیمه و تأمین اجتماعی دیوان عدالت اداری، دیون مقاطعه کاران و مهندسين مشاور ناشی از عدم ارسال لیست، مبالغ مابه‌التفاوت مازاد لیست و ضریب، دیون ناشی از اجرای سایر موارد قانونی بر عهده پیمان کاران و مهندسين مشاور بوده و واگذارندگان کار مکلف به همکاری و معاضدت در خصوص وصول این گونه مطالبات خواهند بود.

۲-۱-۳) طبق ماده (۳۸) قانون در قراردادهای خارج از ضوابط طرح‌های عمرانی، چنانچه پیمان کار در برخی ماه‌ها اقدام به ارسال لیست بدون پرداخت وجه نموده می‌بایست پس از محاسبه بدهی طبق لیست‌های ارسالی نسبت به صدور صورت حساب و ابلاغ آن برابر مقررات اقدام نمایند.

۲-۲) قراردادهایی که عملیات اجرایی آن‌ها خاتمه یافته و هنوز محاسبه نشده است:

۲-۲-۱) با عنایت به فرآیند ارسال غیر حضوری اطلاعات مبانی محاسباتی و با توجه به ضرورت کنترل، نظارت و پیگیری موثر و هدفمند اقدامات اجرایی و به منظور تسریع در صدور مفصاحساب ماده (۳۸) قانون، واحدهای اجرایی مکلف می‌باشند اطلاعات ارسالی واگذارندگان کار را بصورت روزانه کنترل و برابر مقررات اقدام نمایند. ضمناً در خصوص قراردادهایی که مدارک و اطلاعات مبانی محاسباتی آنها کامل می‌باشد، لازم است نسبت به محاسبه حقیقه متعلقه و صدور صورت حساب بدهی حداکثر ظرف ۴۸ ساعت اقدام گردد.

توجه (۱): برابر بند ۶۱ «بخشنامه تنقیح و تلخیص ضوابط بیمه‌ای مقاطعه کاران» مقرر گردیده در اجرای ماده (۵) آیین نامه اجرایی تبصره الحاقی مورخ ۱۳۷۲/۰۲/۲۷ به ماده (۳۸) قانون و با توجه به «تنقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید درآمد و ملحقات آن» در خصوص هزینه های مندرج در کاربرگ شماره (۳)، واحدهای اجرایی مکلفند کاربرگ مذکور را به عنوان بخشی از مدارک و اطلاعات مبانی محاسبه در پرونده مطالباتی ردیف پیمان مربوطه ثبت و ضبط نمایند تا به هنگام انجام محاسبات پیمان، مورد بهره‌برداری واقع شود. در صورت عدم اعلام اطلاعات مبانی محاسباتی از سوی واگذارنده کار، واحدهای اجرایی حق بیمه کارکنان شاغل در قرارداد را بر مبنای کارکرد استخراج شده از دفاتر قانونی واگذارنده کار و سایر اسناد و مدارک موجود در پرونده محاسبه و کارشناسان ادارات کل استانها می‌بایست اجرای صحیح فرآیند کاربرگ شماره (۳) را تا قبل از تاریخ اتمام عملیات تهیه صورتحساب بدهی کارفرمایان و حساب جاری کارگاه‌ها موضوع بند (۱) از بخش (ج) این دستورالعمل، عملکرد واحدهای تابعه را بررسی و کنترل نمایند.

۲-۲-۲) در خصوص قراردادهایی که طبق محتویات پرونده پیمان کاری سه ماه از خاتمه آنها گذشته، لیکن الحاقیه و متمم قرارداد و یا اطلاعات مبانی محاسباتی توسط واگذارنده کار ارائه نگردیده، لازم است حداکثر ظرف مهلت ۴۸ ساعت از زمان احراز شرایط، حسب مورد نسبت به صدور و ثبت استعلام مبانی محاسباتی در سیستم مکانیزه اقدام گردد. بدیهی است در صورت عدم همکاری واگذارنده کار در ارائه مدارک یا اطلاعات مبانی محاسباتی



«دستور العمل»

ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ فرم، می‌بایست حق بیمه پیمان طبق اطلاعات و اسناد مضبوط در پرونده پیمان کاری با توجه به نوع و موضوع آن و لحاظ تعهدات طرفین در خصوص تهیه و تامین مصالح مصرفی، تجهیزات و ماشین آلات برابر مقررات محاسبه و صورت حساب بدهی صادر گردد.

۲-۳) قراردادهایی که عملیات اجرایی آنها خاتمه یافته و پس از انجام محاسبات، صورت حساب یا احکام بدهی صادر گردیده است:

۲-۳-۱) چنانچه تمام یا قسمتی از بدهی مطالباتی این گونه قراردادها پرداخت نگردیده باشد، می‌بایست صورت حساب بدهی برابر مقررات صادر و ابلاغ گردد.

۲-۳-۲) در خصوص کلیه قراردادهایی که بدهی‌های آن‌ها محاسبه و به مرحله قطعیت رسیده باشد، لازم است ظرف ۲۴ ساعت از زمان احراز شرایط، در سیستم مکانیزه از طریق گزینه تبصره الحاقی ماده (۳۸) قانون حسب مورد فرم‌های شماره (۱) و (۲) تبصره الحاقی صادر و پس از ابلاغ، نسبت به ثبت ابلاغ در سیستم مکانیزه، ضبط نسخه ابلاغ شده در پرونده مطالباتی و ارائه یک نسخه از فرم ابلاغ شده به واحد اجراییات برابر مقررات اقدام نمایند. ضمناً امکان مشاهده فرم‌هایی که به صورت الکترونیکی ابلاغ گردیده در سامانه خدمات غیرحضوری از مسیر پنل همکاران - مشاهده سرویس‌های ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی - ابلاغ‌های ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی فراهم می‌باشد.

توجه (۲): در خصوص قراردادهایی که حق بیمه مربوطه پرداخت و حائز شرایط صدور مفاصحساب موضوع ماده (۳۸) قانون تأمین اجتماعی می‌باشند واحدهای اجرایی می‌بایست ظرف یک روز کاری نسبت به صدور مفاصحساب اقدام نمایند؛ در ضمن با عنایت به ضرورت کنترل و نظارت موثر و هدفمند بر فرآیند صدور مفاصحساب ماده (۳۸) قانون در سامانه خدمات الکترونیک و غیرحضوری سازمان (پنل مخصوص همکاران سازمان تأمین اجتماعی) و همچنین تفویض اختیار صورت گرفته و تایید آن تا میزان مجاز سقف کارکرد مفاصحساب در واحدهای تابعه، واحدهای اجرایی مکلفند پرونده مربوطه را منضم به یک نسخه مفاصحساب اخذ شده، قبل از صدور به اداره کل استان ارسال و پس از تایید اداره کل مربوطه، مفاصحساب را ثبت و از طریق سامانه eservices.tamin.ir ابلاغ نمایند.

۲-۳-۳) در خصوص پرونده‌هایی که جهت ارائه طریق کارشناسی به اداره کل وصول حق بیمه ارسال می‌گردد تهیه اظهار نظر جامع کارشناسی به همراه نظریه تخصصی منضم به فرم «خلاصه قرارداد و شرح اقدامات» الزامی بوده و در صورتی که در انجام عملیات موضوع پیمان از مقاطعه کاران فرعی و تجهیزات خریداری شده از خارج کشور استفاده شده باشد به ترتیب تکمیل فرم‌های «اطلاعات پیمان کاران فرعی» و «اطلاعات اوراق گمرکی» پیوست این



«دستور العمل»

دستور العمل، ضروری می باشد و در صورت ارسال ناقص پرونده بدون اظهار نظر کارشناسی مراتب در ارزشیابی اداره کل مربوطه موثر خواهد بود.

۲-۴) شرکت های مهندسیین مشاور:

مهندس مشاور به تشکیلاتی اطلاق می شود که تخصص های لازم برای مطالعه، طراحی و نظارت بر اجرای یک پروژه را داشته و نوع و موضوع فعالیت آن برای انجام خدمات مذکور در اداره کل ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی به ثبت رسیده باشد.

مطابق بند «الف» ماده (۴) قانون تأمین اجتماعی، افرادی که به هر عنوان در مقابل دریافت مزد یا حقوق کار می کنند در شمار مشمولین اجباری این قانون بوده و طبق مواد (۲۸)، (۳۶) و (۳۹) قانون مزبور، کارفرمایان مکلف می باشند حق بیمه مربوط به هر ماه را حداکثر تا آخرین روز ماه بعد به سازمان پرداخت نموده و صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان را طبق ضوابط موضوعه تسلیم نمایند؛ ضمن اینکه ماده (۳۸) قانون تأمین اجتماعی نیز ناظر بر چگونگی پرداخت حق بیمه و بیان وظایف هر یک از طرفین قراردادهای مقطعه کاری می باشد. بدین ترتیب ماهیت و نوع قراردادهای مقطعه کاری تأثیری در نحوه اخذ صورت مزد و حقوق افراد شاغل در اجرای پیمان طبق ماده (۳۹) قانون تأمین اجتماعی نداشته و واحدهای اجرایی سازمان تکلیف دارند برابر ماده قانونی مزبور، آیین نامه طرز تنظیم صورت مزد و حقوق مصوب ۱۳۵۴/۱۲/۱۹ و آیین نامه نحوه تسلیم صورت مزد، میزان و نحوه پرداخت حق بیمه کارکنان شاغل در طرح های تملک دارایی های سرمایه ای (عمرانی) مصوب ۱۳۶۳/۱۲/۰۸، مبادرت به کنترل و دریافت صورت مزد و حقوق کارکنان دفتر مرکزی شرکت های مهندس مشاور و افراد شاغل در اجرای پیمان های منعقد شده به همراه حق بیمه مربوطه نمایند.

بنابراین لازم است واحد وصول حق بیمه شعب تابعه با رعایت مفاد بندهای زیر نسبت به اخذ گردش حساب صورت مزد و حقوق دفتر مرکزی شرکت های مهندسیین مشاور که ارسال لیست کارکنان، به صورت کلی در دفتر مرکزی و پرداخت به صورت تفکیک در ردیف پیمان می باشد اقدام نمایند:

۲-۴-۱) گردش حساب لیست های کلی دفتر مرکزی شرکت های مهندسیین مشاور از تاریخ ۱۴۰۲/۱/۱ لغایت ۱۴۰۲/۱۲/۲۹ با لحاظ کلیه پرداختی های دوره از تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۱ لغایت ۱۴۰۳/۰۱/۳۱ به جز واریزی های مستند به آراء احتساب سوابق، ماده (۶۶) قانون تأمین اجتماعی، جرائم، حق الاجرا و ۴٪ سخت و زیان آور، بصورت دستی اخذ و با تنظیم صورت جلسه (پیوست) مراتب باید به کارفرما ابلاغ واقعی گردد. در ضمن صورت جلسه مذکور بایستی منضم به جدول احصا مشخصات کامل میزان لیست های ارسالی و ریز واریزی های مورد لحاظ در محاسبات باشد. تاکید اینکه پرداختی بابت قراردادهای اجرایی شرکت های مهندسیین مشاور (خارج از حیطه فعالیت مطالعه، طراحی و



«دستور العمل»

نظارت) که طبق اصول و الزاماً در محل اجرای عملیات پیمان تشکیل پرونده شده است در محاسبات فوق ملحوظ نمی‌گردد.

نکته (۱): دقت نظر در عدم احتساب واریزی‌های سپرده موقت در محاسبات فوق و مبالغ استرداد شده، امری بدیهی و حائز اهمیت می‌باشد.

۲-۴-۲) کارفرما حداکثر ظرف مهلت دو ماه پس از ابلاغ صورت جلسه، گردش حساب مذکور را بررسی و در صورت ارائه مستندات دال بر وجود واریزی‌هایی غیر از موارد اعلام شده در صورت جلسه، مراتب را مکتوب به واحد وصول حق بیمه اعلام نماید. ضمناً در صورت درخواست مستندات محاسبه از سوی کارفرما واحدهای اجرایی مکلف به ارائه مستندات به ایشان می‌باشند.

پس از سپری شدن مهلت دو ماهه، واحد وصول حق بیمه مکلف است پس از بررسی اعتراض کارفرما نسبت به ایجاد بدهی (گردش حساب سیستمی) برابر مفاد صورت جلسه و عنداللزوم با ثبت سند اصلاحات مربوطه اقدام و مورد مطالبه را بصورت اختاریه مستند به لیست صادر نماید.

۲-۴-۳) مبنای محاسبه جریمه اولیه تاخیر تادیه مورد مطالبه در گردش حساب مهندسین مشاور بدین شرح می‌باشد: از تاریخ آخرین پرداختی در دوره مورد مطالبه، لغایت تاریخ پایان دوره مذکور، جریمه تاخیر پرداخت طبق قانون دریافت جرائم مصوب ۸۷/۴/۸ مجمع تشخیص مصلحت نظام ماهیانه ۲ درصد خواهد بود. ضمناً از تاریخ ابلاغ اختاریه، جریمه تاخیر پرداخت برابر بخشنامه ۲۱ جدید در آمد محاسبه می‌گردد.

۲-۴-۴) در مورد شرکت‌هایی که پرونده مطالباتی آنها بصورت مکانیزه منتقل شده، لازم است انجام گردش حساب موضوع مفاد این دستور اداری از طریق شعبه مقصد با لحاظ لیست‌ها و پرداختی‌های شعبه مبدا صورت پذیرد.

۲-۴-۵) واحدهای وصول حق بیمه شعب مکلف می‌باشند با اطمینان از صحت اطلاعات هویتی شرکت‌های مهندسین مشاور و قراردادهای مربوطه در سیستم، گردش حساب لیست‌های مزبور را در آبان ۱۴۰۳ اخذ و پس از طی مراحل پیشگفت، طی بند ۲-۴-۲ بدهی ایجاد و حکم مربوطه را صادر نمایند.

نکته (۲): پرواضح است کسر و یا لحاظ حق بیمه و پرداختی‌های مربوط به اجرای این مهم (اخذ گردش حساب لیست)، در محاسبات دوره بعد بابت لیست‌های آتی و حساب پیمان قراردادهای شرکت امکان پذیر نمی‌باشد.

توجه (۳): واحدهای اجرایی لازم است صورت مزد و حقوق و حق بیمه متعلقه کارکنان شاغل در دفتر مرکزی شرکتهای مهندسین مشاور را به صورت ماهانه و مستمر کنترل و در سنوات آتی نسبت به اخذ گردش حساب سالانه صورت مزد و حقوق وفق ضوابط فوق اقدام نمایند.

توجه (۴): بدیهی است گردش حساب لیست‌های مهندسین مشاور که لیست کارکنان خود را به صورت تفکیکی در ردیف پیمان ارسال و پرداخت می‌نمایند مطابق بند ۱-۲ و گردش حساب لیست‌های مهندسین مشاور که لیست



«دستور العمل»

کارکنان خود را به صورت کلی در دفتر مرکزی ارسال و پرداخت می نمایند مطابق بند ۱ دستورالعمل اخذ می گردد.

۲-۵) کارشناسان ادارات کل استانها مکلف می باشند فرآیندهای فوق را بصورت مستمر بررسی و کنترل نمایند.

۳) اسناد خزانه اسلامی و اوراق تسویه خزانه:

طبق توافقات به عمل آمده با وزارتخانه های «امور اقتصادی و دارایی» و «راه و شهرسازی» مقرر گردیده است حق بیمه قراردادهای عمرانی موضوع مصوبات (۱۲۹) و (۱۴۳) و (۲۳۸) شورای عالی تأمین اجتماعی با اولویت پرداخت نقدی یا از طریق اسناد خزانه اسلامی مبادله گردد که لازم است در این خصوص موارد ذیل رعایت گردد:

۳-۱) حسب تصمیمات متخذه و هماهنگی های به عمل آمده ثبت اطلاعات اسناد خزانه اسلامی صرفاً از طریق سامانه اسناد خزانه اسلامی، توسط واگذارندگان کار میسر می باشد. پس از ثبت و تایید نهایی اطلاعات در سامانه از سوی ذی حسابی ها، با لحاظ شماره کارگاه و ردیف پیمان، مبالغ مربوطه از طریق صدور اعلامیه بستانکاری از سوی اداره کل امور مالی به شعبه محل اجرای پیمان ارسال می گردد.

۳-۲) واحدهای وصول حق بیمه موظف هستند به منظور اطلاع واگذارندگان کار و ذی حسابی ها، جهت تسریع در پرداخت بدهی حق بیمه یا تبادل اسناد خزانه اسلامی مربوط به مقاطعه کاران و مهندسین مشاور طرح های تملک دارایی های سرمایه ای دولت نسبت به اعلام شعب دریافت کننده قراردادها، شماره کارگاه و ردیف پیمان مربوطه به ذی حسابی ها اقدام و احکام مطالباتی، اخطاریه، بازداشت نامه و مکاتبات تبصره الحاقی را مستقیماً به ذی حسابی / امور مالی واگذارندگان کار اعلام و تحویل نمایند.

۳-۳) واگذارندگان کار مکلف هستند در هنگام خاتمه کار و اعلام مبانی محاسباتی نسبت به تفکیک و اعلام دقیق مشخصات مبالغ واریز نقدی و اسناد خزانه اسلامی با قید تاریخ سررسید اسناد مذکور به واحدهای اجرایی سازمان اقدام نمایند.

۳-۴) پس از درخواست اداره کل وصول حق بیمه، شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین مکلف است در اسرع وقت نسبت به فراهم نمودن حیطة دسترسی در سامانه اسناد خزانه اسلامی و سامانه حق بیمه کارکنان دستگاه های اجرایی و گزارش گیری مبالغ حق بیمه و حفظ قدرت خرید به صورت کشوری، استانی و واحدهای اجرایی اقدام نماید.

۳-۵) استرداد مبالغ ناشی از احتساب اسناد خزانه اسلامی تا قبل از زمان سررسید اسناد مذکور امکان پذیر نمی باشد و بعد از تاریخ سررسید موقوف به رعایت دستورالعمل های صادره بوده و مبالغ حفظ قدرت خرید با توجه به ماهیت آن قابل کسر از مطالبات سازمان نمی باشد و واحدهای اجرایی می بایست در هنگام محاسبه حق بیمه قرارداد موضوعات فوق را ملاک عمل قرار دهند.



«دستور العمل»

۳-۶) اوراق تسویه خزانه (اوراق تسویه خزانه نوع دوم) دارای ماهیت مستقل و کارکردی متفاوت از اسناد خزانه اسلامی می‌باشند و درخصوص پذیرش یا عدم پذیرش اوراق تسویه نوع دوم، ادارات کل استانها می‌بایست با اداره کل امور مالی ستاد مرکز مکاتبه نمایند.

۴) اقدامات محاسباتی و پی‌گیری گزارش‌های مربوط به بازرسی از دفاتر قانونی:

واحدهای اجرایی می‌بایست نسبت به صدور درخواست بازرسی دفاتر قانونی کارگاههای مشمول (بالاخص کارگاههای مشمول با تعداد بیمه شده بالای ۵۰ نفر) با رعایت کلیه ضوابط تعیین شده اقدام و ادارات کل استان نسبت به برنامه ریزی، تخصیص دوره های قابل رسیدگی وفق سیاستگذاری های سازمان و طبقه‌بندی مذکور در بند "ب" فصل دوم بخشنامه و دستورالعمل اجرایی احاله امور بازرسی دفاتر قانونی به ادارات کل استانها اقدام نمایند. به منظور وصول به‌هنگام مطالبات ناشی از بازرسی دفاتر قانونی اشخاصی که مکلف به اخذ، تحریر و نگهداری دفاتر قانونی می‌باشند لازم است واحدهای اجرایی به محض دریافت گزارش‌های مذکور، وفق فصل ششم تنقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید درآمد و ملحقات آن حداکثر ظرف یک هفته نسبت به محاسبه و ایجاد بدهی و هم‌چنین پس از دریافت پرونده از هیات‌های تشخیص مطالبات نسبت به اجرای آراء و پیگیری قرارهای صادره اقدام نموده و حتی‌الامکان سعی در بروزرسانی مراحل مطالباتی بدهی‌های مذکور قبل از صدور صورتحساب بدهی کارگاه داشته باشند.

۵) پرونده‌های در دستور کار هیات‌های تشخیص مطالبات:

۱-۵) واحدهای اجرایی موظفند در خصوص کارگاه‌های دارای بدهی در دستور کار هیات‌های تشخیص مطالبات بشرح ذیل اقدام نمایند:

۱-۱-۵) در مورد بدهی‌های دارای رای هیات بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات پس از اجرای آراء صادره وفق بندهای (۴-۹) و (۴-۱۴) دستورالعمل اجرایی شماره ۱۰۰۰/۹۶/۹۶۱۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۰۵ و تهیه فرم ابلاغ رای به انضمام صورجلسه مربوطه نسبت به صدور صورتحساب بدهی در مهلت مقرر اقدام نمایند.

۲-۱-۵) در خصوص قرارهای صادره از سوی هیات‌های تشخیص مطالبات وفق بندهای (۱-۹) و (۱-۱۴) دستورالعمل اخیرالذکر اقدام و حسب مورد پس از تأمین یا پیگیری قرار صادره و بروزرسانی مراحل مطالباتی نسبت به صدور صورت حساب بدهی در مهلت مقرر اقدام نمایند.

۳-۵) به منظور تسریع در امور مطالباتی و رسیدگی به اعتراض کارفرمایان محترم، هیات‌های تشخیص مطالبات می‌بایست در ساعت غیر اداری و در محل سازمان تشکیل و به نحوی عمل نمایند که در کوتاه‌ترین زمان ممکن به موارد مذکور رسیدگی شود. در صورتیکه هیات‌های بدوی بیش از ۳۰ روز و هیات‌های تجدیدنظر تشخیص



«دستور العمل»

مطالبات بیش از سه ماه پرونده در دستور کار داشته باشند، ادارات کل استانها و دبیرخانه هیات‌های تشخیص مطالبات مکلفند وفق بندهای (۴-۷) و (۴-۱۲) دستورالعمل مذکور اقدام نمایند.

۳-۵) با بررسی پرونده‌های مطالباتی و سیستم مکانیزه شعب، تعداد پرونده‌های «در انتظار ارسال به هیات بدوی» در انتظار صدور رای بدوی، «قرار هیات بدوی»، «در انتظار محاسبه رای بدوی»، «در انتظار ارسال به هیات تجدیدنظر»، «قرار هیات تجدیدنظر» و «در انتظار محاسبه رای تجدیدنظر» را مشخص و به همراه آمار عملکرد ماهیانه به اداره کل استان ارسال نمایند و چنانچه پرونده‌های فوق به دلایل و ایرادات سیستمی یا نقص اطلاعات بدون اقدام مانده باشند، بلافاصله رفع نقص نموده و فرآیند مطالباتی مرتبط را تکمیل نمایند.

۴-۵) با توجه به اهمیت وصول به‌هنگام مطالبات سازمان و در راستای حفظ حقوق شرکای اجتماعی واحدهای اجرایی می‌بایست نسبت به ابلاغ دقیق و بموقع دعوتنامه هیات‌های تشخیص مطالبات و ثبت تاریخ ابلاغ آن در سیستم مکانیزه اقدام نمایند.

۵-۵) به منظور جلوگیری از اطاله رسیدگی، تجدید وقت و یا صدور قرارهای موضوعه، واحدهای اجرایی مکلفند پس از بررسی و حصول اطمینان از تکمیل فرآیندهای مکانیزه ارسال سیستمی پرونده از طریق سامانه سبا و همچنین ضبط و درج کلیه مستندات و مدارک مورد نیاز جهت رسیدگی در پرونده مطالباتی و ضمایم ذیربط حداکثر ظرف ۵ روز کاری از تاریخ ثبت اعتراض کارفرما نسبت به ارسال فیزیکی پرونده و ضمایم آن به هیات‌های تجدیدنظر تشخیص مطالبات اقدام نموده و پرونده‌هایی که با تاخیر نامتعارف در دستور کار هیات‌های تجدیدنظر تشخیص مطالبات قراردارند به صورت کتبی از هیات‌های فوق پیگیری نمایند.

۶-۵) با توجه به این که طبق بند «یک» جلسه ۱۴۲۸ مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۳۰ هیات مدیره محترم مصوب گردیده است آرای صادره هیات‌های بدوی تشخیص مطالبات بیش از مبلغ ۱/۵۰۰/۰۰۰ (یک میلیون و پانصد هزار ریال) صنوف تولیدی توزیعی و خدماتی که در مهلت مقرر مورد اعتراض کارفرمایان واقع شده به صورت عام در هیات‌های تجدیدنظر تشخیص مطالبات استان‌های کرمانشاه، سیستان و بلوچستان، کردستان، هرمزگان، ایلام، لرستان، چهارمحال و بختیاری، کهگیلویه و بویراحمد، بوشهر، گلستان، خراسان شمالی و خراسان جنوبی و هم‌چنین اعتراضات مربوط به اشخاص حقوقی، شرکت‌ها و پیمان‌کاری‌ها حسب «سطح بندی مبالغ مورد اعتراض» در استان‌های فوق مورد رسیدگی قرار گیرد و طبق ردیف (۲۷) بخش (هشتم) بخشنامه شماره ۱۰۰۰/۹۶/۱۳۱۷۸ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۳۰ با موضوع «اعلام الحاق و نحوه اجرای مواد (۱۶) و (۱۷) آیین نامه هیات‌های تشخیص مطالبات» در خصوص کلیه درخواست‌های کارفرمایانی که تاکنون در هیات‌های تجدیدنظر تشخیص مطالبات طرح نگردیده است، مقرر می‌دارد: درخواست‌های اخیرالذکر و اعتراضات مربوط به آرای اشخاص حقوقی، شرکت‌ها و پیمان‌کاری‌ها در صورتی که مبلغ اصل حقیقه بدهی قابل بازنگری تنفیذ شده



«دستور العمل»

توسط مدیرعامل سازمان یا مندرج در صورت جلسه هیات بدوی کمتر یا معادل ۵۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ (پنججاه میلیارد) ریال باشد با رعایت تفویض اختیارات انجام شده در هیات های تجدید نظرات ادارات کل استان های مزبور مورد بررسی قرار گرفته و مازاد بر آن به هیات های تشخیص مطالبات ستاد مرکز ارسال گردد.

ب - ابلاغ صورت حساب ها و پی گیری جهت وصول آن ها

۱) با توجه به این که امکان اخذ صورت حساب و امضای الکترونیکی مسئولین ذی ربط به صورت سیستمی ایجاد گردیده است و وصول مطالبات سازمان منوط به ابلاغ سریع، صحیح و به موقع صورت حساب های صادره می باشد، لذا واحدهای وصول حق بیمه واحدهای اجرایی مکلف می باشند نسبت به محاسبه و کنترل دقیق بدهی هر کارگاه و انجام امضا الکترونیکی اوراق توسط مسئول وصول حق بیمه و رییس شعبه و ثبت و صدور آن به صورت روزانه و هم چنین چاپ و ابلاغ صورت حساب حسب تشخیص رییس شعبه با توجه به حجم کار موجود در شعبه توسط واحد امور اداری / وصول حق بیمه وفق بخشنامه جامع ابلاغ احکام و اوراق به شماره ۱۰۰۰/۹۹/۸۹۷۱ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ اقدام نماید.

۲) واحد وصول حق بیمه در واحدهای اجرایی در صورتی که کارفرما به بدهی اعتراض نماید می بایستی وفق مقررات عمل نموده و در مورد بدهی هایی که قبلاً قطعی شده و یا پس از ابلاغ به مرحله قطعیت می رسد در حداقل زمان ممکن اقدامات قانونی جهت وصول آن ها به عمل آورد.

ج - مهلت تهیه و ابلاغ صورت حساب های صادره و نحوه ارسال اطلاعات مربوطه به استان و اداره کل وصول حق بیمه

در خصوص بدهی های لغایت اسفند ماه سال ۱۴۰۲ و لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۳

۱) مهلت محاسبه بدهی و تهیه صورت حساب کلیه کارفرمایان لغایت اسفند سال ۱۴۰۲ (به غیر از مفاد بند ۴-۲) حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ و محاسبه بدهی ها و تهیه صورت حساب لغایت شهریور ۱۴۰۳ حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۱۰/۲۰ و مهلت ابلاغ کلیه صورت حساب های صادره به ترتیب حداکثر تا پایان ماه های مرداد و بهمن ۱۴۰۳ می باشد.

بدیهی است واحدهای اجرایی باید طبق روال سالهای گذشته تمهیداتی بعمل آورند تا کلیه صورت حساب ها در مهلت تعیین شده ابلاغ و تاریخ ابلاغ آنها بطور صحیح در سیستم ثبت گردد.

۲) واحدهای وصول حق بیمه کلیه شعب پس از محاسبه بدهی لغایت اسفند ماه سال ۱۴۰۲ و لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۳ و صدور صورت حساب، لیست صورت حساب های صادره (اعم از پیمان کاری و غیر پیمان کاری) را از منوی "دریافت حق بیمه و مطالبات / پی گیری مطالبات / گزارشها / گزارش های بیلان" اخذ و به ترتیب حداکثر تا تاریخ



«دستور العمل»

۱۴۰۳/۰۴/۲۵ و ۱۴۰۳/۱۰/۲۵ نسبت به ارسال فایل مربوطه از طریق سایت معاونت بیمه‌ای سازمان به نشانی پایگاه وصول حق بیمه/بیان/ارسال فایل، اقدام نمایند.

۳) ادارات کل استان‌ها با مراجعه به سایت و آدرس مذکور اطلاعات و فایل‌های مربوط به صورت حساب‌های شعب تابعه موضوع بند فوق را مشاهده و پس از بررسی و کنترل صورت حساب‌های صادره و مقایسه با سال قبل و اطمینان از عدم وجود پرونده‌های محاسبه نشده، نسبت به تایید آن به ترتیب حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۳۰ و ۱۴۰۳/۱۰/۳۰ اقدام نمایند.

۴) کلیه شعب پس از ابلاغ صورت حساب‌های بدهی لغایت اسفند ماه سال ۱۴۰۲ و لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۳ فایل گزارش ابلاغ صورت حساب‌های صادره را از طریق منوی "دریافت حق بیمه و مطالبات/پی گیری مطالبات/گزارش‌ها/آمار وضعیت ابلاغ بیان" استخراج و حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۰۵/۳۱ و ۱۴۰۳/۱۱/۳۰ برابر بند (۲) ارسال نمایند. ادارات کل با مراجعه به سایت معاونت بیمه‌ای سازمان به آدرس قید شده در بند مذکور، اطلاعات مربوط به ابلاغ صورت حساب‌های شعب تابعه را مشاهده و پس از بررسی و احراز صحت پایان عملیات و محاسبه کلیه پرونده‌های حائز شرایط و همچنین وضعیت ابلاغ صورت حساب بیان و مقایسه با صورت حساب‌های صادره نسبت به تایید آن به ترتیب حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۳/۰۶/۰۱ و ۱۴۰۳/۱۲/۰۱ اقدام نمایند.

۵) با توجه به اینکه برای کارگاه‌های نیمه فعال امکان محاسبه و صدور صورت حساب وجود دارد نیازی به فعال نمودن وضعیت کارگاه نمی باشد.

د - تذکرات مهم

۱) در خصوص بدهی‌های لغایت اسفند ماه سال ۱۴۰۲ محاسبه پرونده‌های دستگاه‌ها و موسسات دولتی که حق بیمه آنان به صورت متمرکز ارسال می گردد، از تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۰۱ و کارگاه‌های مشمول معافیت از پرداخت حق بیمه سهم کارفرمایی از تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۱ و محاسبات سایر کارگاه‌ها از تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۰۱ با رعایت بند ۱ از قسمت «ج» (تاریخ خاتمه مهلت ارسال لیست اسفند ماه سال ۱۴۰۲) و همچنین در مورد بدهی‌های لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۳، محاسبه پرونده‌های کارگاه‌های دولتی از ۱۴۰۳/۱۰/۰۱، کارگاه‌های مشمول معافیت حق بیمه سهم کارفرما از تاریخ ۱۴۰۳/۰۹/۰۱ و سایر کارگاه‌ها از تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۰۱ آغاز می گردد.

۲) با عنایت به راه اندازی سامانه متمرکز ارسال لیست هوشمند در بسیاری از شعب ادارات کل استان، تمهیداتی در نظر گرفته شده است تا کلیه لیستهای ارسالی در دوره اخذ صورتحساب بدهی کارگاه‌ها که در وضعیت "در انتظار پرداخت" می باشند، در ماه‌های اردیبهشت و خرداد (بیان شش ماهه دوم سال ۱۴۰۲) و همچنین آبان و آذر سال جاری (بیان شش ماهه اول سال ۱۴۰۳)، با رعایت مهلت قانونی پرداخت حق بیمه مربوطه موضوع ماده ۳۹ قانون



«دستور العمل»

تامین اجتماعی محاسبه و لیستهای مورد نظر به همراه بدهی متعلقه به سیستم سبا ارسال کردند. بدیهی است انجام محاسبه مکانیزه پرونده با ملحوظ داشتن اطلاعات ارسالی در دوره مدنظر صورت خواهد پذیرفت. ضمناً در خصوص پرونده های پیمانکاری، اطلاعات کلیه لیستهای ارسال شده از طریق ردیف پیمان که در وضعیت "در انتظار پرداخت" می باشند نیز بدون انجام محاسبه عیناً با کد (۸۱) به سیستم سبا منتقل و در محاسبات مکانیزه پیمان لحاظ خواهند شد.

توجه: ضروری است انجام محاسبات مکانیزه پرونده مطالباتی و پیمانکاری پس از حصول اطمینان از انتقال اطلاعات لیستهای ارسالی از طریق سیستم متمرکز ارسال لیست هوشمند به سیستم سبا (موضوع بند پیشگفت) صورت پذیرد.

(۳) با توجه به این که شرط برخورداری از معافیت بخشی از حق بیمه سهم دولت رانندگان حمل و نقل بار و مسافر درون شهری و بین شهری موضوع دستوراداری شماره ۱۰۰۰/۱۴۰۰/۱۲۹۲۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ سازمان منوط به رعایت ماده (۳۹) قانون تامین اجتماعی، ارسال لیست و پرداخت حق بیمه سهم راننده در مهلت مقرر قانونی می باشد، لذا می بایست در این خصوص اطلاع رسانی لازم به رانندگان مذکور انجام و از ارسال لیست و حق بیمه خارج از مهلت خودداری شود.

(۴) سیستم به گونه ای طراحی شده است که مانده بدهی لغایت شهریور سال ۱۴۰۲ کارگاهها را که قبلاً محاسبه و به کارفرما اعلام شده است (با همان شماره های بدهی قبلی و مرحله ای که بدهی ها در آن وضعیت قرار دارند و پس از بروزرسانی) و مانده بدهی لغایت اسفند ماه سال ۱۴۰۲ و لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۳ را که در سال جاری محاسبه خواهد شد، در صورت حساب درج می نماید.

(۵) در خصوص پرونده هایی که پس از محاسبه بدهی به ترتیب فوق در این دستورالعمل فاقد بدهی یا بستنکاری بوده و یا مجموع بدهی قطعی آنها کمتر از مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ (پنجاه میلیون ریال) است با توجه به عدم امکان چاپ صورت حساب، بدهی می بایست در حساب بدهکاری کارگاه نگهداری و همراه با بدهی های دوره های بعدی که متعاقباً محاسبه می گردد به کارفرمایان ابلاغ گردد.

(۶) در خصوص پرونده های در دستور کار اجرائیات که صورتحسابهای مربوطه در مرحله اجرائیه بوده ولی بدلیل تخریب، نقل مکان و عدم شناسایی، امکان ابلاغ آنان حداقل به مدت سه سال متوالی میسر نگردیده است و کل بدهی مندرج در صورتحساب کمتر از مبلغ ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ (سی میلیون ریال) باشد، مراتب در کمیته ای متشکل از رئیس شعبه - معاون بیمه ای مسئولین وصول حق بیمه، اجرائیات، بازرسی، امور اداری و امور مالی مطرح و با



«دستور العمل»

تصویب کمیته فوق (طی صورتجلسه) صورت حساب مربوطه تهیه و تا اخذ تصمیم توسط هیات مدیره محترم از ابلاغ اینگونه صورت حسابها خوداری نمایند

۷) در خصوص آن دسته از صورت حساب های صادره که ابلاغ آنها میسر نمی گردد، لازم است مراتب در کمیته ای متشکل از رئیس شعبه، معاونین بیمه ای و اداری و مالی، مسئولین وصول حق بیمه، اجرائیات، بازرسی و امور اداری با حضور مامور ابلاغ مربوطه رسیدگی و چنانچه گزارش مورد تایید قرار گیرد، صورت جلسه ای تنظیم و در گزینه ابلاغ میسر نشد ثبت و صورت جلسه مربوطه در پرونده مطالباتی ضبط گردد.

۸) نظر به این که در برخی پرونده های مطالباتی به دلیل اشتباه محاسباتی، بستانکاری غیرواقع ایجاد گردیده، لذا واحدهای اجرایی به هنگام تهیه صورت حساب کارگاه دقیقاً موضوع را بررسی و با تکمیل مستندات مربوطه و اطمینان کامل از صحت محاسبات حق بیمه و عنداللزوم اصلاح بستانکاری کاذب نسبت به تهیه صورت حساب کارگاه اقدام نمایند.

۹) با توجه به مصوبه شماره ۱۶۳۲ مورخ ۱۳۹۴/۰۸/۲۵ هیات مدیره محترم و هماهنگی های به عمل آمده مقرر گردیده است اطلاعات فایل های موضوع بند (۲) بخش «ج» را هم زمان با ارسال مکانیزه به ستاد مرکزی به صورت هوشمند به تفکیک اجزا و مبالغ تشکیل دهنده بدهی به واحد حساب داری شعب منتقل و جهت اقدامات بعدی ثبت و نگهداری گردد. لذا واحدهای اجرایی موظف هستند موضوع فوق را رعایت و کنترل های لازم را به عمل آورده و در صورت بروز هرگونه مشکل نسبت به اخذ کد پیگیری از سامانه ارتباط با مشتری (CRM) اقدام و به ادارات کل استان گزارش نمایند.

۱۰) واحدهای اجرایی می بایست اقدامات لازم در خصوص واگذاری امر درمان بیمه شدگان شرکت ها و موسسات دارای قرارداد واگذاری را طبق موارد مندرج در دستور العمل های مربوطه معمول نمایند.

۱۱) با توجه به این که ارسال مبالغ واریزی از طریق سیستم اعلامیه بستانکاری انجام می گیرد و برابر سیستم مذکور در صورت عدم اخذ ردیف پیمان امکان ارسال مبالغ واریزی وجود ندارد، لذا واحدهای اجرایی می بایست نسبت به اختصاص و ثبت شماره کارگاه و ردیف پیمان کلیه قراردادهای منعقد به ویژه شرکت هایی که توسط ذی حسابی نسبت به واگذاری چک بابت پرداخت حق بیمه از طریق نزدیک ترین شعبه سازمان به محل ذی حسابی انجام می شود اقدام نمایند.

۱۲) مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات می بایست حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از صدور این دستور العمل تمهیدات لازم را بمنظور بروزرسانی نرم افزارهای موجود و طراحی و پیاده سازی نرم افزار مورد نیاز با همکاری شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین فراهم نمایند.



سازمان تأمین اجتماعی
مدیرعامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۳/۱۱۷۲

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۲/۱۷

پوست:

«دستور العمل»

به منظور جبران خدمات کارکنان اداره وصول حق بیمه و سایر کارکنان مرتبط که در امر تهیه صورتحساب بدهی کارفرمایان و حساب جاری کارگاهها در فاصله زمانی ۶ ماهه (اردیبهشت لغایت تیر) و (آبان لغایت دی) مشارکت دارند، دستور اداری پرداخت حق الزحمه مربوطه متعاقباً صادر خواهد شد. ضمناً کلیه دستورهای اداری و مکاتبات صادره قبلی مرتبط با حق الزحمه صورتحساب بدهی کارفرمایان و حسابجاری کارگاهها ملغی و لازم است ادارات کل از هر گونه مکاتبه در این خصوص خودداری نمایند.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیران کل، معاونین، روسای وصول حق بیمه، روسای امور مالی و کارشناسان ادارات کل استان، مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات، روسا، معاونین، مسئولین واحدها و کارشناسان ذیربط شعب می باشد.

میراثم موسوی



«دستور العمل»

به منظور جبران خدمات کارکنان اداره وصول حق بیمه و سایر کارکنان مرتبط که در امر تهیه صورتحساب بدهی کارفرمایان و حساب جاری کارگاه‌ها در فاصله زمانی ۶ ماهه (اردیبهشت لغایت تیر) و (آبان لغایت دی) مشارکت دارند، دستور اداری پرداخت حق الزحمه مربوطه متعاقباً صادر خواهد شد. ضمناً کلیه دستورهای اداری و مکاتبات صادره قبلی مرتبط با حق الزحمه صورتحساب بدهی کارفرمایان و حسابجاری کارگاه‌ها ملغی و لازم است ادارات کل از هر گونه مکاتبه در این خصوص خودداری نمایند.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیران کل، معاونین، روسای وصول حق بیمه، روسای امور مالی و کارشناسان ادارات کل استان، مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات، روسا، معاونین، مسئولین واحدها و کارشناسان ذیربط شعب می‌باشد.

میراثشم موسوی

نام و نام خانوادگی ارباب	نام و نام خانوادگی ارباب	نام و نام خانوادگی ارباب	نام و نام خانوادگی ارباب	نام و نام خانوادگی ارباب
معاونت ذیربط	مدیرکل	معاون مدیرکل	رئیس گروه اداره	کارشناس تهیه کننده
محمد محمدی	مجید شهنی		علی اکبر تختیار	سید جعفر حسینی