


به نام خداوند جان و خرد

«کارآفرین ، زندگی آفرین است، پس آفرینی جاودانه بر او»





**آشنایی با قوانین و مقررات  
بازرسی دفاتر قانونی  
( ویژه کار آفرینان )**

# اهداف آموزش



- ❖ افزایش ارتباط و تعامل موثرتر با کارآفرینان
- ❖ افزایش سطح دانش بیمه ای شرکای اجتماعی سازمان
- ❖ شفاف سازی در زمینه قوانین و مقررات جاری سازمان
- ❖ ترغیب و تشویق کارآفرینان بر قانون مداری

# قوانین کاربردی بازرسی دفاتر قانونی

## ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی :

### وظایف کار فرما در انجام کار به صورت مقاطعه به اشخاص حقیقی و حقوق:

- کار فرما موظف است در قرارداد منعقد ، مقاطعه کار را متعهد به بیمه نمودن کارکنان خود و مقاطعه کاران فرعی نماید.
- کار فرما می بایست کل حق بیمه را به ترتیب مقرر در ماده ۲۸ قانون تامین اجتماعی بپردازد.
- کار فرما می بایست پرداخت ۵٪ بهای کل کار مقاطعه کار را موکول به ارائه مفصلا حساب از طرف سازمان نماید.



**هرگاه کارفرما آخرین قسط مقاطعه کار را بدون مطالبه مفاسد حساب سازمان  
بپردازد، مسئول پرداخت حق بیمه مقرر و خسارات مربوطه خواهد بود.**

**کلیه وزارتخانه ها ، موسسات و شرکت های دولتی همچنین شهرداری ها ، اتاق اصناف و  
موسسات غیر دولتی و موسسات خیریه و عام المنفعه مشمول مقررات این ماده می باشند.**

## ماده ۳۹ قانون تامین اجتماعی

- (۱) کارفرما مکلف است حق بیمه هرماه را حداکثر تا آخرین روز ماه بعد، به سازمان تامین اجتماعی بپردازد.
- (۲) کارفرما مکلف است، صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان را به ترتیبی که در این نامه «طرز تنظیم و ارسال صورت مزد» را به تامین اجتماعی تسلیم نماید.
- (۳) سازمان تامین اجتماعی حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ دریافت صورت مزد، اسناد و مدارک کارفرما را مورد رسیدگی قرار می دهد.
- (۴) سازمان در صورت مشاهده نقص، اختلاف یا مغایرت، به شرح ماده ۱۰۰ این سازمان، اقدام و مابه تفاوت را وصول می نماید.

هرگاه کارفرما از ارائه اسناد و مدارک امتناع کند، سازمان مابه التفاوت حق بیمه را راساً تعیین، مطالبه و وصول خواهد کرد.

### ماده ۴۰ قانون تامین اجتماعی

در صورتی که کارفرما از ارسال صورت مزد مذکور در ماده ۳۹ این قانون خودداری کند سازمان می تواند حق بیمه را راساً تعیین و از کارفرما مطالبه و وصول نماید .

### ماده ۴۱ قانون تامین اجتماعی

در مواردی که نوع کار ایجاب کند سازمان می تواند به پیشنهاد هیات مدیره و تصویب شورای عالی سازمان نسبت مزد رابه کل کار انجام یافته تعیین وحق بیمه متعلق را به همان نسبت مطالبه و وصول نماید .



## ماده ۴۲ قانون تامین اجتماعی

چنانچه کارفرما به میزان حق بیمه و خسارات تاخیر تعیین شده از طرف سازمان معترض باشد:

- ✓ کارفرما می تواند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ بدهی ، اعتراض خود را کتبا به سازمان تسلیم نماید.
- ✓ سازمان مکلف است اعتراض کارفرما را حداکثر تا یکماه پس از دریافت آن در هیات بدوی تشخیص مطالبات مطرح نماید .
- ✓ در صورت عدم اعتراض کارفرما ظرف مدت مقرر، تشخیص سازمان قطعی و میزان حق بیمه و خسارات تعیین شده، وفق ماده ۵۰ قانون تامین اجتماعی ، وصول خواهد شد.

## ماده ۴۷ قانون تامین اجتماعی

- (۱) کارفرمایان مکلفند صورت مزد و حقوق و مزایای بیمه شدگان و همچنین دفاتر و مدارک لازم را درموقع مراجعه بازرسی سازمان در اختیار او بگذارند.
- (۲) بازرسان سازمان می توانند از تمام یا قسمتی از دفاتر مذکور رونوشت یا عکس تهیه و برای کسب اطلاعات لازم به هریک از روسا، کارمندان و کارگران کارگاه و مراجع ذیربط مراجعه نمایند.
- (۳) بازرسان سازمان حق دارند کارگاه های مشمول قانون را مورد بازرسی قرار دهند و دارای همان اختیارات و مسئولیت های مذکور در مواد ۵۲ و ۵۳ قانون کار خواهند بود.
- (۴) نتیجه بازرسی حداکثر ظرف یک ماه از طرف سازمان به کارفرما اعلام خواهد شد.

# بخشنامه ها و مقررات

به منظور ایجاد وحدت رویه ، ارتقاء کیفی و جلوگیری از اعمال سلیقه در انجام بازرسی از دفاتر قانونی شرکت ها ،  
مؤسسات و کارگاه های حائز شرایط و استخراج اقلام مشمول کسر حق بیمه از هزینه های ثبت شده و در راستای  
بهبود مستمر و شفاف سازی امور ، بخشنامه های ذیل صادر و پس از اصلاح برخی موارد ، جهت اجراء به ادارات کل  
استانها ، واحدهای تابعه و موسسه حسابرسی تامین اجتماعی ابلاغ گردیده است .

- ❖ بخشنامه ۱۱ جدید در آمد
- ❖ بخشنامه ۱۱/۱ جدید در آمد
- ❖ بخشنامه ۱۱/۲ جدید در آمد
- ❖ بخشنامه ۱۱/۳ جدید در آمد

# نحوه بازرسی از دفاتر قانونی



## ۱- وظایف شعبه :

- ❖ انتخاب کارگاههای دارای شخصیت حقوقی و یا حقیقی که مطابق قوانین ومقررات مالیاتی یا سایر قوانین مکلف به اخذ ، تحریر و نگهداری دفاتر قانونی می باشند.
- ❖ اخذ فرم شماره ۱ (درخواست مدارک از کارفرما ) به انضمام اظهار نامه بیمه ای از سیستم مکانیزه شعبه، در سه نسخه ، ارسال و ابلاغ آن به کارفرما .
- ❖ بررسی و کنترل مقدماتی اطلاعات مندرج در اظهارنامه بیمه ای تکمیلی کارفرما .
- ❖ اسکن اظهارنامه بیمه ای وثبت اطلاعات مندرج در آن در سیستم مکانیزه.





- ❖ اخذ فرم شماره ۲ به انضمام اظهار نامه بیمه ای و اطلاعات لیستهای ارسالی کارفرما در دوره انجام دفاتر ( فرم شماره ۳ ) در دوشنبه و تأیید آن در سیستم مکانیزه
- ❖ ارسال فایل تجمیعی فرم های شماره ۱ و ۲ و ۳ به انضمام اظهار نامه بیمه ای کارفرما به موسسه حسابرسی
- ❖ بایگانی اصل اظهار نامه بیمه ای در پرونده مطالباتی کارفرما
- ❖ دریافت گزارش های ارسالی بازرسی دفاتر از سوی موسسه و اداره کل تامین اجتماعی
- ❖ کنترل و بررسی کمی و کیفی گزارش های دریافتی
- ❖ انجام محاسبات حق بیمه ، صدور اعلامیه و ابلاغ بدهی بازرسی دفاتر به کارفرما
- ❖ دریافت اعتراض کتبی کارفرما و ثبت در سیستم شعبه و ارسال پرونده به هیات های تشخیص مطالبات سازمان
- ❖ وفق مواد ۴۲، ۴۳ و ۴۴ قانون تامین اجتماعی ( در صورت اعتراض کارفرما به بدهی )

# نحوه بازرسی از دفاتر قانونی

## ۲- وظایف کارفرما :

❖ تکمیل اظهار نامه بیمه ای به انضمام مدارک و مستندات مورد درخواست با امضاء مدیر عامل و صاحبان امضاء مجاز، طبق اساسنامه و آخرین آگهی تغییرات و ممهور به مهر شرکت ( اشخاص حقوقی ) با نامه رسمی جهت بررسی اولیه .

❖ در خصوص اشخاص حقیقی می بایست با امضاء کارفرما و اثر انگشت با ارائه گواهی امضاء از طریق دفاتر ثبت اسناد رسمی صورت پذیرد .



# نحوه بازرسی از دفاتر قانونی

## ۳- وظایف موسسه حسابرسی :

۳-۱ دریافت درخواست های صادره از شعبه به انضمام اطلاعات تجمیعی ( فرم های شماره ۱ و ۲ و ۳ و اظهار نامه بیمه ای )

۳-۲ ثبت اطلاعات بند ۱-۳ در سیستم موسسه

۳-۳ اولویت بندی های درخواست های واصله از سوی شعب به شرح ذیل :

- قرار های صادره از سوی هیاتهای تشخیص مطالبات
- موارد ارجاعی از طریق مدیر عامل سازمان ، معاونت بیمه ای سازمان و اداره کل وصول حق بیمه
- کارگاههای حائز شرایط صدور مفادحساب قرار داد بر اساس بازرسی
- شرکت و موسسات در حال تصفیه و یا انحلال (نقل وانتقال موضوع ماده ۳۷ قانون تامین اجتماعی )

**۴-۳ استعلام موسسه در صورت وجود ابهام در تشخیص ماهیت فعالیت کارگاه (مقاطعه کاری از مراجع ستادی استان یا اداره کل وصول حق بیمه)**

**۵-۳ ارسال نامه به شخص حقیقی یا حقوقی مشمول جهت کسب اطلاعات مربوط به اسناد و دفاتر قانونی اشخاص مذکور و برنامه ریزی جهت بازرسی از آنها**

**۶-۳ دریافت پاسخ نامه و مدارک و مستندات مورد درخواست از کارفرما**

**۷-۳ اعلام کتبی فقدان دفاتر یا نانویس بودن آنها شخص حقوقی یا حقیقی مشمول به شعبه درخواست کننده (گزارش غیر محاسباتی)**

**۸-۳ صدور حکم بازرسین با تعیین سرپرست کار و ناظر پروژه**

**۹-۳ بررسی اولیه دفاتر ابرازی از نظر مربوط بودن آنها به دوره مورد رسیدگی، دارا بودن پلمپ و سالم بودن آن و تاریخ اخذ و پلمپ دفاتر**

**۱۰-۳ انطباق تراز آزمایشی قبل از بستن حسابها و پس از کنترل جمع با مانده حسابها در دفتر کل و انطباق جمع گردش حساب ها با دفاتر روزنامه سال مورد رسیدگی.**





**۱۱-۳ استخراج اسناد مشمول و غیر مشمول کسر حق بیمه در سر فصل های مورد رسیدگی دوره بازرسی و ثبت آنها در ستون های کاربرگ های مربوطه.**

**۱۲-۳ ارائه گزارش بازرسی دفاتر قانونی از سوی بازرس یا بازرسان دفاتر قانونی به موسسه حسابرسی تامین اجتماعی .**

**۱۳-۳ بررسی و کنترل گزارش بازرسان دفاتر قانونی از سوی موسسه حسابرسی**

**۱۴-۳ ارسال گزارش بازرسی انجام شده به انضمام ضامائم مربوطه به اداره کل استان مربوطه.**

**۱۵-۳ ارسال لوح فشرده گزارش بازرسی دفاتر قانونی جهت اطلاع کارفرما**

# سرفصل های مورد رسیدگی بازرسان دفاتر قانونی

**کلیه سرفصل هایی که احتمال دارد حقوق و مزایا و یا سایر مزایا و هزینه های مشمول حق بیمه در آنها مستتر باشد، به شرح ذیل مورد رسیدگی قرار می گیرد:**

(۱) اسنادی که در آنها حقوق و مزایا یا هزینه های مشمول کسر حق بیمه مستتر است می بایست به تفکیک اقلام مشمول و غیر مشمول و با توجه به ماهیت آنها استخراج و در ستون مربوطه کاربرگ ثبت شود.

(۲) اسنادی که در آنها حقوق و مزایا و یا هزینه های مشمول حق بیمه مستتر نیست می بایست بصور جمع و یکجا در کاربرگ مربوطه ثبت شود.

(۳) در رسیدگی به کلیه سرفصل ها همواره بایستی در خصوص پرداختهائی که به موجب قرار داد صورت می گیرد توجه شده و مدارک و مستندات آنها ( تصویر قرار دادها ، مفاد حسابهای دریافتی و... ) اخذ و ضمیمه گزارش گردد.

# کاربرگ های مورد استفاده در بازرسی دفاتر قانونی

➤ **کاربرگ شماره ۱:** جهت ثبت حقوق و مزایائی که لیست آنها به سازمان ارسال نشده است، استفاده می شود.

➤ **کاربرگ شماره ۲:** جهت ثبت کلیه پرداخت هائی که صورت آنها به سازمان ارسال نشده است و باید توسط بازرس دفاتر قانونی استخراج گردد، استفاده می شود.

➤ **کاربرگ شماره ۳:** جهت استخراج وثبت آندسته از اسناد مربوط به قراردادهای مقاطعه کاری (پیمانکاری) که واگذارندگان کار مطابق ماده ۳۸ قانون وتبصره الحاقی به آن، به سازمان ارسال و پیمانکار مربوطه، در اجرای ماده فوق الذکر مبادرت به تشکیل پرونده مطالباتی در شعبه نموده و حق بیمه قرار داد منعقد نیز از طریق پرونده مذکور محاسبه و مطالبه می شود، استفاده می گردد.





► **کاربرگ رابط :** از این کاربرگ زمانی استفاده می شود که رسیدگی های انجام شده در هر سر فصل، منتهی به ثبت بیش از یک کاربرگ شده باشد ، در این صورت خلاصه جمع کاربرگ های هر سر فصل به کاربرگ رابط منتقل شده و سپس جمع آنها به کاربرگ گزارش نهائی منتقل می شود .

► **کاربرگ گزارش نهائی :** پس از تنظیم کاربرگ های شماره ۱ و ۲ و عنداللزوم کاربرگ رابط ، جمع اقلام استخراجی مندرج در کاربرگ های مذکور به تفکیک هر سر فصل، در این کاربرگ ثبت می گردد.

## حقوق، مزد و مزایا سایر هزینه های مشمول و غیر مشمول کسر حق بیمه براساس آخرین بخشنامه سازمان ( ۱۱/۳ )

### ۱- هزینه های غیر مشمول :

۱-۱ باز خرید ایام مرخصی ( در حدود مقرر در ماده ۶۴ قانون کار ).

۱-۲ هزینه های سفر و فوق العاده مأموریت ( به شرط ارائه مستندات و مدارک مثبت از قبیل : حکم مأموریت ، بلیط رفت و برگشت وسیله نقلیه مورد استفاده ، تصاویر گذر نامه ، روادید و...).

۱-۳ کمک هزینه عائله مندی ( حق اولاد ) حداکثر تامیزان قابل پرداخت و جایگزین آنها .

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



## هزینه های غیر مشمول :

- ۵-۱ عیدی طبق قانون کار و پاداش نهضت سواد آموزی .
- ۶-۱ کمک هزینه مسکن و خواروبار در ایام بیماری .
- ۷-۱ حق شیر و حق تضمین ( کسر صندوق ) .
- ۸-۱ خسارات اخراج و مزایای پایان کار ( حق سنوات ) .
- ۹-۱ شاغلین تحت پوشش سایر صندوق های بیمه و بازنشستگی دولتی ( در صورت ارائه مستندات و مدارک مثبت )

## ۲ – هزینه های مشمول :

**الف :** کلیه وجوه پرداختی به کارکنان به استثنای موارد پیشگفت در اسلاید شماره (۲۱و۲۲).

**ب :** وجوه یا مابه ازاء پرداختی به اشخاص حقیقی و حقوقی فاقد مفاسد حساب تامین اجتماعی بر حسب ماهیت کار و خدمات ارائه شده در صورتی که بابت اجرای قرار دادهای مقاطعه کاری ( پیمانکاری ) موضوع ماده ۳۸ قانون باشد به شرح فهرست طبقه بندی ” ریز اقلام مشمول و غیر مشمول کسر حق بیمه ” پیوست بخشنامه ۱۱/۳ جدید در آمد.

## نکات قابل توجه

### تعریف فاکتور یا صورت حساب رسمی :

طبق ماده ۱۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده فاکتور و یا صورت حساب رسمی سندی است که شامل : اطلاعات کالا یا خدمات مورد معامله ، ارزش ریالی آنها ، تخصیص مالیات بر ارزش افزوده ، نحوه فروش (نقدی / غیر نقدی ) ، مشخصات هویتی کامل فروشنده و خریدار ، نشانی و نوع فعالیت ، امضاء و مهر صادره کننده ، کد اقتصادی که در زمان رسیدگی ، ضمیمه سند و قابل پیگیری و بررسی باشد .

### قرار دادهای کار :

قراردادهائی که موضوع عملیات آن توسط شخص مجری به تنهایی انجام پذیرفته و دارای تبعیت دستوری و اقتصادی باشد. قرارداد کار تلقی گردیده و وجوه پرداختی به اشخاص مذکور برابر بند ۵ ماده ۲ قانون تامین اجتماعی با رعایت سقف دستمزد مشمول کسر حق بیمه می باشد.

### قرار دادهای مقاطعه کاری ( پیمانکاری ) انفرادی :

قرار دادهائی که فاقد مشخصات قرارداد های کار بوده و موضوع عملیات پیمان منحصرأ توسط شخص مقاطعه کار ( پیمانکار ) به تنهایی انجام گرفته باشد . طبق دادنامه شماره ۱۸۱۵ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۰۶ هیات عمومی دیوان عدالت اداری ، از شمول ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی خارج می باشد.



## نکات قابل توجه

- در صورت وجود ابهام در تشخیص نوع قرار داد های 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.
- در صورت بروز هرگونه ابهام ، موضوع می بایست در کمیته متشکل از نمایندگان موسسه و اداره کل وصول حق بیمه تحت عنوان **”کمیته وحدت رویه”** بررسی و تصمیمات متخذه پس از تأیید معاونت بیمه ای و صدور دستور العمل مربوطه مبنای اقدامات آتی سازمان و موسسه قرار خواهد گرفت.
- صدور درخواست مجدد بازرسی از دفاتر قانونی کارگاههایی که قبلاً مورد رسیدگی قرار گرفته اند منوط به اخذ مجوز اداره کل وصول حق بیمه خواهد بود.
- هیات های بدوی و تجدید نظر تشخیص مطالبات در صورت لزوم می توانند از بازرسی یا بازرسان دفاتر قانونی مربوطه به عنوان شخص مطلع، جهت ارائه توضیحات دعوت به عمل آورند، بدیهی است نامبردگان بدون حق رای در جلسه حضور یافته و عدم حضور ایشان مانع از صدور رای نخواهد بود.



از توجه شما  
سپاسگزارم