



دستور العمل

حوزه: معاونت بیمه‌ای

موضوع: دستور العمل جامع تهیه صورتحساب بدهی کارفرمایان و حساب جاری کارگاهها
در شش ماهه دوم سال ۱۴۰۱ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۲

اداره کل تامین اجتماعی استان اشد...

بسم الله الرحمن الرحیم

در اجرای بند و تبصره (دوم) امور بیمه‌ای برنامه و بودجه سال ۱۴۰۲ 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، مسانعت 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، دستور العمل‌ها و بخشنامه‌های صادره نسبت به محاسبه پرونده و اجرای موارد ذیل اقدام نمایند:

الف - محاسبه بدهی و تهیه صورت حساب

۱) پرونده‌های غیربیمان کاری:

بدهی کلیه کارگاهها طبق دستور العمل‌ها و نرم افزارهای مربوطه و با توجه به بخشنامه‌های صادره محاسبه و مانده بدهی آنها برای دوره‌های لغایت اسفند ماه سال ۱۴۰۱ و لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۲ طی فرم صورت حساب صراحی شده در سیستم تهیه و پس از صدور بارعبایت مفاد بخشنامه جامع ابلاغ احکام و اوراق به شماره ۸۹۷۱ ۹۹ ۱۰۰۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ به کارفرمایان مربوطه ابلاغ و پی‌گیری جهت وصول آن به عمل آید.

ضمناً به منظور بهره‌برداری صحیح از سامانه خدمات غیرحضور، واحدهای اجرایی مکلف‌اند قبل از اخذ صورتحساب بدهی کارگاه نسبت به بازبینی و تکمیل اطلاعات هویتی کارگاههای حقیقی / حقوقی با تکیه بر ثبت شناسه ملی و مشخصات ذینفع در سیستم نامنویسی کارگاهها و بیمان (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

۱-۲) 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 ۱۴۰۱ و همچنین لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۲ با لحاظ مهلت قانونی ارسال لیست و پرداخت حق بیمه مطابق ماده (۳۹) قانون تامین اجتماعی و پی‌گیری و وصول مطالبات از شخص راننده به همراه جرایم متعلقه وفق ماده (۵۰) قانون تامین اجتماعی و آیین‌نامه مربوطه اقدام لازم معمول نمایند.

۱-۳) 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 متسکیز از طریق اداره کل امور مالی به حساب شعب ذی‌ربط واریز می‌گردد، می‌بایستی جهت صدور صورت حساب تسهیلات ذیل معمول گردد:

۱-۳-۱) واحدهای اجرایی قبل از دریافت لیست حق بیمه دستگاه‌های اجرایی، وصول حق بیمه مربوطه را کنترل و در صورت عدم وصول حق بیمه، نسبت به ارائه راهنمایی لازم به نماینده دستگاه جهت ثبت اطلاعات حق بیمه و اریزی خزانه‌داری کل کشور در سامانه حق بیمه کارکنان دستگاههای اجرایی اقدام نمایند.

۱-۳-۲) واحدهای وصول حق بیمه شعب، اعلامیه‌های بستانکار صادره توسط اداره کل امور مالی مربوط به سال ۱۴۰۱ و شش ماهه اول سال ۱۴۰۲ 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 ۱۴۰۱ و لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۲ و صدور صورت حساب اقدام نمایند.

۲) پرونده‌های پیمان‌کاری:

با عنایت به این که اعلام اتمام عملیات تهیه صورت حساب بدهی کارفرمایان و حساب‌جاری کارگاه‌ها در بخش پیمان‌کاری منوط به بازبینی و کنترل کلبه پرونده‌های پیمان‌کاری، اطمینان از ثبت صحیح اطلاعات هویتی مقاطعه‌کاران و واگذارندگان کار (اعم از شناسه ملی، کد کارگاهی و ...) در سیستم مکانیزه، انجام محاسبات حق بیمه و صدور صورت حساب می‌باشد و نظر به این که طبق بخشنامه‌ها و دستورهای اداری متعدد بر لزوم مطابقت آمار و اطلاعات پرونده‌های پیمان‌کاری مشکله با آمار و اطلاعات متناظر در سیستم شعب و ضرورت تکمیل و بروزرسانی اطلاعات هویتی کارگاه‌ها و کارفرمایان تاکید گردیده، لذا مقرر می‌دارد پس از بررسی گزارش مشخصات تکمیلی پیمان، رفع موارد مغایرت با تنظیم گزارش اصلاح و رفع مغایرت آمار و اطلاعات پرونده‌های پیمان‌کاری یا سیستم



دستور العمل

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 ستون های گزارش به شرح کد کارگاه - ردیف پیمان - نام کار - نام واگذارنده کار - شماره قرارداد - تاریخ قرارداد، بدون تعریف هر گونه فیلتر اطلاعاتی، صدور آن به فرمت EXCEL، حذف اطلاعات ردیف های راکد و مرتب سازی آن بر اساس کد کارگاه و ردیف پیمان قابل دریافت می باشد.

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

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

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

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



دستور العمل

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

۲-۲-۱) در خصوص قراردادهایی که طبق محتویات پرونده پیمان کاری مدت اجرای آنها خاتمه یافته، لیکن اطلاعات مبانی محاسباتی توسط واگذارنده کار ارائه نگردیده، لازم است حداکثر ظرف مهلت ۴۸ ساعت از زمان احراز شرایط، پس از بررسی و ثبت صحیح اطلاعات هویتی مقاطعه کار و واگذارنده کار در سیستم نامنویسی متمرکز کارگاه و پیمان 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 ظرف مهلت مقرر قانونی، می‌بایست حقیقه 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 تهیه و صادر گردد.

۲-۲-۲) با عنایت به فرآیند ارسال غیرحضوری اطلاعات مبانی محاسباتی و با توجه به ضرورت کنترل، نظارت و پیگیری موثر و هدفمند اقدامات اجرایی و به منظور تسریع در صدور مفاسح حساب 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.

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 حداکثر 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.

تذکره ۱: در خصوص قراردادهایی که حق بیهه مربوطه پرداخت و حائز شرایط صدور مفاسح حساب موضوع ماده (۳۸) قانون تامین اجتماعی می‌باشند واحدهای اجرایی می‌بایست حداکثر ظرف یک روز کاری نسبت به صدور مفاسح حساب اقدام نمایند. در ضمن با عنایت به ضرورت کنترل و نظارت موثر و هدفمند بر فرآیند صدور مفاسح حساب ماده (۳۸) قانون در سامانه خدمات الکترونیک و غیرحضوری سازمان (پنل مخصوص همکاران



دستور العمل

سازمان تامین اجتماعی) و همچنین تفویض اختیار صورت گرفته و تایید آن تا میزان مجاز سقف کارکرد مشاخص حساب در واحدهای تابعه، واحدهای اجرایی مکلفند پرونده مربوطه را منضم به یک نسخه مشاخص حساب اخذ شده، قبل از صدور به اداره کل استان ارسال و پس از تایید اداره کل مربوطه، مشاخص حساب را ثبت و از طریق سامانه eservices.tamin.ir ابلاغ نمایند.

تذکره ۲: کارشناسان ادارات کل استانها مکلف می باشند فرآیندهای فوق را بصورت مستمر بررسی و کنترل نمایند.

تذکره ۳: در خصوص پرونده هایی که جهت ارائه طریق کارشناسی به اداره کل وصول حق بیمه ارسال می گردد 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 فرم های «اطلاعات پیمان کاران فرعی» و «اطلاعات اوراق گسرسی پیوست این دستورالعمل، ضروری می باشد و در صورت ارسال ناقص پرونده بدون اظهار نظر کارشناسی مراتب در ارزشیابی اداره کل مربوطه موثر خواهد بود.

۴-۲) حساب مهندسین مشاور:

مهندس مشاور به تشکلاتی اطلاق می شود که تخصص های لازم برای مطالعه، طراحی و نظارت بر اجرای بک 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 تامین اجتماعی، افرادی که به هر عنوان در مقابل دریافت مزد یا حقوق کار می کنند در تسنار مسئولین 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 تامین اجتماعی نیز مقرر است بر جهگویی پرداخت حق بیمه و بیان وظایف هر یک از طرفین قراردادهای مشاخصه کاری می باشد. بدین ترتیب ماهیت و نوع قراردادهای مشاخصه کاری تأثیری در نحوه اخذ صورت مزد و حقوق افراد شاغل در اجرای پیمان طبق ماده (۳۹) قانون تامین اجتماعی نداشته و واحدهای اجرایی سازمان تکلیف دارند برابر ماده قانونی مزبور، آیین نامه طرز تنظیم صورت مزد و حقوق مصوب ۱۲/۱۹/۱۳۵۴ و آیین نامه نحوه تسلیم صورت مزد، میزان و نحوه پرداخت حق بیمه کارکنان شاغل در طرح های تسلیک دارایی های سرمایه ای (عمرانی)، مصوب ۱۲/۰۸/۱۳۶۳، 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.



دستور العمل

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

۱-۴-۲) واحد وصول حقیقه شعب و اداره وصول استان مکلف می باشند ظرف دو هفته از تاریخ ابلاغ این دستور العمل به ترتیب نسبت به اصلاح هویتی شرکت های مهندسی مشاور و بروزرسانی ثبت اطلاعات اسناد خزانه اسلامی اقدام نمایند.

۲-۴-۲) گردش حساب لیست های کلی دفتر مرکزی شرکت های مهندسی مشاور لغایت ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ بالحافظ کلیه پرداختی های دوره مذکور به جز واریزی های مستند به آراء احتساب سوابق، ماده (۶۶) قانون تامین اجتماعی، جرانه، حق الاجرا و ۴٪ سخت و زبان 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 مهندسی مشاور (خارج از حیطه فعالیت مطالعه، طراحی و نظارت) که طبق اصول و الزامات در محل اجرای عملیات پیمان تشکیل پرونده شده است در محاسبات فوق ملحوظ نمی گردد. توجه: دقت نظر در عدم احتساب واریزی های سپرده موقت در محاسبات فوق، امری بدیهی و حائز اهمیت می باشد.

۳-۴-۲) کارفرما حداکثر ظرف مهلت دو ماه پس از ابلاغ صورت جلسه، گردش حساب مذکور را بررسی و در صورت ارائه مستندات دال بر وجود واریزی هایی غیر از موارد اعلام شده در صورت جلسه، مراتب را مکتوب به واحد وصول حقیقه اعلام نماید.

پس از سپری شدن مهلت دو ماهه، واحد وصول حقیقه 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 اختیاریه مستند به لیست صادر نماید.

۴-۴-۲) مبنای محاسبه جریمه اولیه تاخیر تادیه مورد مطالبه در گردش حساب مهندسی مشاور بدین شرح می باشد: از تاریخ آخرین پرداختی در دوره مورد مطالبه، لغایت تاریخ پایان دوره مذکور و حداکثر برای ۱۲ دوره و ماهیانه ۲ درصد طبق قانون دریافت جرانه مصوب ۸۷/۴/۸ مجمع تشخیص مصلحت نظام خواهد بود. ضمناً از تاریخ ابلاغ اختیاریه، جریمه تاخیر پرداخت برابر بخشنامه ۲۱ جدبده در آمد محاسبه می گردد.

۵-۴-۲) در مورد شرکت هایی که پرونده مطالباتی آنها بصورت مکانیزه منتقل شده، لازم است انجام گردش حساب موضوع مفاد این دستور اداری از طریق شعبه مقصد بالحافظ لیست ها و پرداختی های شعبه مبدا، صورت پذیرد.



دستور العمل

توجه ۱: پرواضح است کسر و بالحافظ حقیبمه و پرداختی های مربوط به اجرای این مهم (اخذ گردش حساب لیست، در محاسبات دوره بعد بابت لیست های آتی و حساب پیمان قراردادهای شرکت امکان پذیر نمی باشد.

توجه ۲: واحدهای اجرایی لازم است صورت مزد و حقوق و حق بیمه متعلقه کارکنان شاغل در دفتر مرکزی شرکتهای مهندسیین 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.

۵-۲) صورتجلسه بروزرسانی اقدامات مطالباتی و اتمام تهیه صورت حساب بدهی پیمان کاران:

۱-۵-۲) به منظور حصول اطمینان از بروزرسانی و انجام اقدامات مطالباتی کلیه پرونده های پیمان کاری و نظارت جامع و موثر بر حسن اجرای امور، کلیه واحدهای اجرایی مکلف می باشند 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 بهره برداری به اداره کل استان ارسال 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 حقیبمه قراردادهای عمرانی موضوع مصوبات (۱۲۹) و (۱۴۳) و (۲۳۸) شورای عالی تامین اجتماعی با اولویت پرداخت نقدی یا از طریق اسناد خزانه اسلامی مبادله گردد که لازم است در این خصوص موارد ذیل رعایت گردد:

۱-۳) حسب تصویبات متخذ 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 ذیحسابی ها، بالحافظ 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.

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



دستور العمل

۳-۳) واگذارندگان کار مکلف هستند در هنگام خاتمه کار و اعلام مبنای محاسباتی نسبت به تفکیک و اعلام دقیق مشخصات مبالغ و اریز 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 تامین مکلف است در اسرع وقت نسبت به فراهم نمودن حیطه دسترسی در سامانه اسناد خزانه اسلامی و سامانه حق بیمه کارکنان دستگاه‌های اجرایی و گزارش‌گیری 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 امکان‌پذیر نمی‌باشد و بعد از تاریخ سررسید موقوف به رعایت دستورالعمل‌های صادره بوده و مبالغ حفظ قدرت خرید با توجه به ماهیت آن قابل کسر از مطالبات سازمان نمی‌باشد و واحدهای اجرایی می‌بایست در هنگام محاسبه حق بیمه قرارداد موضوعات فوق را ملاک عمل قرار دهند.

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:

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 قراردادهای 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:

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

۵-۱-۱) در مورد بدهی‌های دارای رای هیات بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات پس از اجرای آراء صادره وفق بندهای (۴-۱۹) و (۴-۱۴) دستورالعمل اجرایی شماره 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.



دستور العمل

هم چنین 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 ۱۳۱۷۸/۹۶/۱۰۰۰ 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، بدین وسیله مقرر می‌گردد: درخواست‌های اخیرالذکر و اعتراضات مربوط به آرای اشخاص حقوقی، شرکت‌ها و پیمان‌کاری‌ها در صورتی که مبلغ اصل حق بیمه بدهی قابل بازنگری تنفیذ شده توسط مدیرعامل سازمان یا مندرج در صورت جلسه هیات بدوی کمتر یا معادل ۴۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ (چهل میلیارد) ریال باشد با رعایت تفویض اختیارات انجام شده در ادارات کل استان مورد بررسی قرار گرفته و مازاد بر آن به هیات‌های تشخیص مطالبات ستاد مرکز ارسال گردد.

ب - ابلاغ صورت حساب‌ها و پی‌گیری جهت وصول آن‌ها

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 حساب‌های صادره می‌باشد، لذا واحدهای وصول حق بیمه واحدهای اجرایی مکلف می‌باشند نسبت به محاسبه و کنترل دقیق بدهی هر کارگاه و انجام امضا الکترونیکی اوراق توسط مسئول وصول حق بیمه و رئیس شعبه و ثبت و صدور آن به صورت روزانه و هم چنین چاپ و ابلاغ صورت حساب حسب تشخیص رئیس 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 نمایند.

۲) واحد وصول حق بیمه در واحدهای اجرایی در صورتی که کارفرما به بدهی اعتراض نماید می‌بایستی وفق مقررات عمل نموده و در مورد بدهی‌هایی که قبلاً قطعی شده و یا پس از ابلاغ به مرحله قطعیت می‌رسد در حداقل زمان ممکن اقدامات قانونی جهت وصول آن‌ها به عمل آورد.

ج - مهلت تهیه و ابلاغ صورت حساب‌های صادره و نحوه ارسال اطلاعات مربوطه به استان و اداره کل وصول حق بیمه در خصوص بدهی‌های لغایت اسفند ماه سال ۱۴۰۱ و لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۲

۱) مهلت محاسبه بدهی و تهیه صورت حساب کلیه کارفرمایان لغایت اسفند سال ۱۴۰۱ (به غیر از مفاد بند ۴-۲) حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۰ و محاسبه بدهی‌ها و تهیه صورت حساب لغایت شهریور ۱۴۰۲ حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۰ و مهلت ابلاغ کلیه صورت حساب‌های صادره به ترتیب حداکثر تا پایان ماه‌های مرداد و بهمن ۱۴۰۲ می‌باشد.



دستورالعمل

۱۴۰۲. محاسبه پرونده‌های کارگاه‌های دولتی از ۱۴۰۲/۱۰/۰۱، کارگاه‌های مشمول معافیت حقیقه سهم کارفرما از تاریخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۱ و سایر کارگاه‌ها از تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۱ آغاز می‌گردد.

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

(۳) سیستم به گونه‌ای طراحی شده است که مانده بدهی لغایت شهریور سال ۱۴۰۱ کارگاه‌ها را که قبلاً محاسبه و به کارفرما اعلام شده است (با همان شماره‌های بدهی قبلی و مرحله‌ای که بدهی‌ها در آن وضعیت قرار دارند و پس از بروزرسانی) و مانده بدهی لغایت اسفند ماه سال ۱۴۰۱ و لغایت شهریور ماه سال ۱۴۰۲ را که در سال جاری محاسبه خواهد شد، در صورت حساب درج می‌نماید.

(۴) در خصوص پرونده‌هایی که پس از محاسبه بدهی به ترتیب فوق در این دستورالعمل فاقد بدهی یا بستکاری بوده و یا مجموع بدهی قطعی آن‌ها کمتر از مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است با توجه به عدم امکان چاپ صورت حساب، بدهی می‌بایست در حساب بدهکاری کارگاه نگهداری و همراه با بدهی‌های دوره‌های بعدی که متعاقباً محاسبه می‌گردد به کارفرمایان ابلاغ گردد.

(۵) در خصوص پرونده‌های 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 ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ (ده 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 تصویب کمیته فوق (ضی صورتجلسه) صورتحساب مربوطه تهیه و تا اخذ تصمیم توسط هیات مدیره محترم از ابلاغ اینگونه صورتحسابها خودداری نمایند

(۶) در خصوص آن دسته از صورتحساب‌های صادره که ابلاغ آنها میسر نمی‌گردد، لازم است مراتب در کمیته‌ای متشکل از رئیس شعبه، معاونین بیمه‌ای 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، صورتجلسه‌ای تنظیم و در گزینه ابلاغ میسر نشد ثبت و صورتجلسه مربوطه در پرونده مطالباتی ضبط گردد.



دستور العمل

۷) نظر به این که در برخی پرونده‌های قضائیتی 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 حقیقیه و عنداللزوم اصلاح بستانکاری کاذب نسبت به تهیه صورت حساب کارگاه اقدام نمایند.

۸) با توجه به مصوبه شماره ۱۶۳۲ مورخ ۱۳۹۴/۰۸/۲۵ هیات مدیره محترم و هماهنگی‌های به عمل آمده مقرر گردیده است اطلاعات فایلهای موضوع بند (۲) بخش «ج» را هم‌زمان با ارسال مکانیزه به ستاد مرکزی به صورت هوشمند به تفکیک اجزا و مبالغ تشکیل دهنده بدهی به واحد حساب‌داری شعب منتقل و جهت اقدامات بعدی ثبت و نگهداری گردد. لذا واحدهای اجرایی موظف هستند موضوع فوق را رعایت و کنترل‌های 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.

۹) واحدهای اجرایی می‌بایست اقدامات لازم در خصوص واگذاری امر درمان بیمه‌شدگان شرکت‌ها و موسسات دارای قرارداد واگذاری را طبق موارد مندرج در دستورالعمل‌های مربوطه معمول نمایند.

۱۰) با توجه به این که ارسال مبالغ و ارزیابی از طریق سیستم اعلامیه بستانکاری انجام می‌گیرد و برابر سیستم مذکور در صورت عدم اخذ ردیف پیمان امکان ارسال مبالغ و ارزیابی وجود ندارد، لذا واحدهای اجرایی می‌بایست نسبت به اختصاص و ثبت شماره کارگاه و ردیف پیمان کلیه قراردادهای منعقد شده ویژه شرکت‌هایی که توسط ذی‌حسابی نسبت به واگذاری چک بابت پرداخت حق بیمه از طریق نزدیک‌ترین شعبه سازمان به محل ذی‌حسابی انجام می‌شود اقدام نمایند.

۱۱) مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات می‌بایست حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از صدور این دستورالعمل تمهیدات لازم را بمنظور بروزرسانی نرم‌افزارهای موجود و طراحی و پیاده‌سازی نرم‌افزار مورد نیاز با همکاری شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین فراهم نمایند.

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 حساب جاری کارگاه‌ها ملغی و لازم است ادارات کل از هرگونه مکاتبه در این خصوص خودداری نمایند.



سازمان تامین اجتماعی

میرزا علی

سرآقای

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

دستور العمل

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

میراثم موسوی



سازمان تامین اجتماعی
میراث

بسته مالی
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۲/۱۴۲۶

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۱۷

شماره:

تاریخ:

پوست:

دستور العمل

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستور العمل 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 شطب می‌باشد.

میراثشم موسوی

نام و نام خانوادگی اپدات	نام و نام خانوادگی اپدات	نام و نام خانوادگی اپدات	نام و نام خانوادگی اپدات	نام و نام خانوادگی اپدات
سوانت ذریبلا	دربگل وصول حق بیمه	سوانت دربگل	دربگل کرده اداره	کارشناس بیمه کننده
محمد محمدی (سرپرست سوانت)	محمد محمدی	سید حسین ماموشی	علی اکبر مختیار	سید حسن حسینی