



سازمان تأمین اجتماعی

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۹۵/۹۹/۱۰۰۰

تاریخ: ۱۳۹۹/۵/۱۵

سوت:

مدیرعامل

«تفکیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

حوزه: معاونت بیمه‌ای

موضوع: نحوه اجرای ماده (۴۷) قانون تأمین اجتماعی

معاونت بیمه‌ای

مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات

اداره کل تأمین اجتماعی استان

موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی

باسلام

در راستای شفاف‌سازی مقررات سازمانی، رعایت اصل قانون‌مداری، ایجاد وحدت رویه و بهبود مستمر امور در واحدهای اجرایی، با لحاظ چشم‌انداز سازمان در افق برنامه سال ۱۴۰۴ به عنوان سازمانی پایدار، پویا، چابک و سرآمد در پاسخ‌گویی، با فرآیندهای هوشمند ارایه خدمات به‌هنگام و رضایت‌مندی شرکای اجتماعی سازمان، توجه ادارات کل استان، موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی و واحدهای تابعه را به رعایت و اجرای دقیق مفاد این بخشنامه جلب می‌نماید

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» به‌ترتیب «سازمان تأمین اجتماعی»، «قانون تأمین اجتماعی»، «بازرسی از دفاتر» و «مشمول کسر حق بیمه» می‌باشد.



سازمان تأمین اجتماعی

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰/۹۹/۴۱۹۵
تاریخ: ۱۳۹۹/۵/۱۵
پوست:

در حال

«تنقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

فصل دوم: وظایف شعبه، کارفرما و اولویت‌های انجام بازرسی

الف: وظایف شعبه و کارفرما

۱- تعیین کارگاه‌های حایز 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 مفاد حساب صادر می‌گردد، نمی‌باشند.

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

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

تذکره 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.

تذکره 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 موسسات عمومی غیردولتی مشمول تصویب‌نامه مزبور نمی‌باشند.

تذکره 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



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید درآمد و ملحقات آن»

ایرانی مصوب مورخ ۱۳۹۸/۲/۱۵ و مصوبات هیات امنای سازمان تأمین اجتماعی و صندوق‌های تابعه، ارسال به‌هنگام یک نسخه تصویر قرارداد منعقد به سازمان، ارسال لیست و پرداخت حق‌بیمه 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 ارایه 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 ممهور 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 ارایه می‌گردد و نیازی به مراجعه حضوری و ارایه نامه از سوی کارفرما نمی‌باشد.

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

تذکر: چنانچه کارفرمایان موضوع این بخشنامه، به هر دلیلی از تکمیل و اعاده ضامیم فرم شماره یک (فرم اطلاعات اولیه بازرسی دفاتر) ظرف مهلت تعیین شده در آن استنکاف 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 می‌باشند، نیازی به ارسال فرم شماره ۲ به موسسه 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 حق‌بیمه اقدام گردد.

ب : اولویت‌های انجام بازرسی به‌ترتیب ذیل فواهد بود:

۱- کارگاه‌های حائز شرایط صدور مفاصاحساب قرارداد بر اساس بازرسی.

۲- قرارهای صادره از سوی هیات‌های تشخیص مطالبات.

۳- دستور موردی مدیرعامل سازمان، معاونت بیمه‌ای، اداره کل وصول حق‌بیمه و محاکم قضایی (دستورمقامات).

۴- اشخاص حقوقی در حال تصفیه، انحلال، ورشکستگی و موضوع ماده (۳۷) قانون.



فصل سوم: اقدامات موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

الف: ثبت درخواستها در سیستم

۱- موسسه حسابرسی تامین اجتماعی پس از دریافت درخواستهای سیستمی شعب (شامل اطلاعات تجمیعی فرم شماره ۱، فرم اطلاعات اولیه بازرسی و فرم شماره ۲ موظف است نسبت به ثبت درخواستها در سیستم خود اقدام نماید.

۱-۱- موسسه حسابرسی تامین اجتماعی میبایست درخواستهای واصله را با توجه به اولویتبندی 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 موسسه حسابرسی تامین اجتماعی یا اداره کل استان بلامانع است.

۲- موسسه حسابرسی تامین اجتماعی باید برنامه ریزی 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 ذی ربط 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 مشاهده شده طی بند گزارش بازرسی دفاتر منعکس گردد.

**«تنقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»**

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 ارایه نگردد یا شرح مندرج در دفاتر مذکور گویا نبوده و اسناد مربوطه ارایه 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.

ه : 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 ذاتا 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 موید شمول کسر حق بیمه، در بند گزارش انشایی افشا گردد.

نکات مائز اهمیت در هنگام رسیدگی سرفصل‌ها:

- از شرکت‌های مقاطعه‌کاری 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.



«تنقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

تبصره ۱: شرح اسناد استخراجی باید دقیقاً مطابق با سند رویت 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 بطور مضاعف که ناشی از انتقال و جابجایی 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 لاک‌گرفتگی، قلم‌خوردگی و جابه‌جایی ارقام خودداری نماید.

تبصره ۵: در صورت عدم همکاری (عدم ارایه 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) نمونه تشفیص مقوق، 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 ایام مرخصی در حدود مقرر در مواد (۶۴)، (۶۶) و (۷۱) قانون کار.

۱-۲- هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت به شرط ارایه مستندات و مدارک مثبته از قبیل: حکم مأموریت، بلیط رفت و برگشت وسیله نقلیه مورد استفاده، تصاویر گذرنامه و روادید.

۱-۳- کمک هزینه عائله‌مندی (حق اولاد).

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

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

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

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

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

۱-۹- حق شیر و حق تضمین (کسر صندوق).



«تفکیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

- ۱-۱۰- خسارات اخراج و مزایای پایان کار (حق سنوات).
- ۱-۱۱- وجوه پرداختی به شاغلین و یا بازنشستگان تحت پوشش سایر صندوق های بیمه و بازنشستگی دولتی (در صورت ارایه مستندات و مدارک مثبت).
- ۲- وجوه و یا مابه ازای پرداختی به اشخاص حقوقی و حقیقی که فاقد مفاد حساب موضوع ماده (۳۸) قانون می باشند، بر حسب ماهیت کار و خدمات ارایه شده و با توجه به شرح فهرست طبقه بندی 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 منحصر 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 هیات 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 (قراردادکار) 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 ارایه 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 صادر کننده، کد اقتصادی که در زمان رسیدگی ضمیمه سند و قابل پی گیری و بررسی باشد.

**«تنقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»**

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 ارایه 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 ارایه گردد، باید طبق مقررات به مراجع رسیدگی (هیات‌های تشخیص مطالبات) ارایه گردد.

هـ) نکات مایز اهمیت در زمان رسیدگی به دفاتر قانونی

۱- موسسه 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 مقاطعه‌کاری 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 موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی فهرست کلیه وجوه درآمدی ناشی از قراردادها را به تفکیک طی فرم مربوطه (پیوست شش) استخراج و به همراه تصاویر قراردادها 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 دستورکار قرار گرفته و کارفرما اسناد و دفاتر برخی از سنوات را ارایه 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 غیرمشمول (پیوست یازده) استخراج می‌گردد.

فصل چهارم: معرفی و نحوه استفاده از کاربرگ‌های بازرسی دفاتر**۱- کاربرگ شماره ۱ (پیوست سه)****۱- معرفی ستون‌های کاربرگ**



سازمان تأمین اجتماعی

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

میرزا

«تنقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

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

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 می‌شود.

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

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

۱-۵- ستون (۳) شرح سند: در این ستون در مقابل شماره و تاریخ سند توضیحات لازم جهت هر چه روشن‌تر شدن موضوع پرداخت، از جمله تعداد بیمه‌شدگان، ماه مربوط به پرداخت حقوق و مزایا و... درج می‌شود.

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 می‌شود.

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 می‌شود.

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

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

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

۱-۱۱- ستون (۹) ملاحظات: چنانچه توضیحی جهت روشن‌تر شدن موضوع سند ضروری باشد، در این ستون نوشته می‌شود.



«تنقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۲- حالات مختلف در تنظیم کاربرگ

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:

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- در صورتی که پس از بررسی اسناد و ضمایم آن ها مشخص گردد که بخشی از حقوق یا مزایای پرداختی من جمله اضافه کاری، ایاب 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 می نماید.

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 می بایست پس از بررسی کامل کلیه اسناد و ضمایم مرتبط با حقوق و مزایا، نسبت به کسر مبالغ مازاد حسب مورد از ستون های (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 دستورالعمل های مربوطه نسبت به بررسی لیست های 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، می بایستی 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) طبقه بندی نماید.

۳- اقدام شعبه



«تفکیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

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

۲-۳- 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 چهارم)

۲-۱- از این کاربرگ جهت ثبت کلیه پرداخت‌هایی که صورت آن‌ها به سازمان ارسال نشده است و باید توسط بازررس 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 قراردادها 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 دریافت‌کنندگان وجه به کاربرگ مربوطه ضروری بوده و در این صورت باید در ستون توضیحات به موضوع اشاره شود.



«تفکیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

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 مقاطعه‌کار بوده است و یا کار صرفاً خدماتی با تجهیزات و ابزار مکانیکی متعلق به مقاطعه‌کار 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 ارایه قرارداد فی‌مابین شرکت مورد رسیدگی و دریافت کننده وجه، ذکر موضوع در ستون توضیحات مقابل مبلغ استخراجی الزامی است.

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

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

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

۳- کاربرد شماره ۳ (پیوست پنج)

۳-۱- در خصوص اسناد مربوط به قراردادهای مقاطعه‌کاری 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 مقاطعه‌کار و نیز ملزم نمودن مقاطعه‌کار 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 کاربرد شماره ۲ نبوده و بازرس دفاتر مکلف است این اسناد

**«تنقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»**

را که حق بیمه آن از طریق پرونده مقاطعه کاری محاسبه و مطالبه می گردد با رعایت بند ۱ قسمت (هـ) فصل سوم این بخشنامه در کاربرگ شماره ۳ ثبت نماید.

۳-۲- لازم است اسناد هزینه های قراردادهای مقاطعه کاری حایز 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 موثر و مرتبط با احتساب حق بیمه و تصاویر مفصاحساب 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:

۱-۳-۳- قسمت مشخصات کاربرگ

در قسمت صدر کاربرگ، نام کارگاه مورد رسیدگی، دوره مورد رسیدگی، نام سرفصل حساب از دفتر معین یا دفترکل (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 می گردد.

۲-۳-۳- قسمت اطلاعات و مشخصات قرارداد

این بخش که در اجرای ماده (۵) آیین نامه اجرایی تبصره الحاقی ذیل ماده (۳۸) قانون و با بهره مندی 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 مفصاحساب اعم از شماره سریال و شماره و تاریخ صدور و مبلغ کارکرد (ریالی یا ارزی) درج می گردد.

۳-۳-۳- قسمت اطلاعات اسناد دفاتر قانونی

۱-۳-۳-۳- ستون های (۱ و ۲ و ۳)، ردیف سطرها، شماره و تاریخ سند: در این ستون ها، به ترتیب ردیف سطرها، شماره و تاریخ اسناد حسابداری درج می گردد.

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

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



«تفقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

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

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

۴-۳- چنانچه در حین فرآیند بازرسی دفاتر و تا قبل از تنظیم گزارش، کارفرما نسبت به تشکیل پرونده و اخذ کدکارگاهی بابت قراردادهای مزبور اقدام نماید و مستندات مربوطه را به بازرس دفاتر ارایه 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 انجام شده 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، کدکارگاه، سال مالی، شماره و تاریخ پلمپ دفاتر و شماره و تاریخ آخرین سند ثبت شده 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 براساس 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.

**«تنقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»**

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

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

جمع ارقام مندرج در ستون‌های مشمول (۵) و غیرمشمول (۶) کاربرگ شماره ۲ به تفکیک هر سرفصل به ترتیب در ستون‌های پیش بینی شده این ستون ثبت و بعضا آدرس کاربرگ‌های آن در عطف رسیدگی درج می‌گردد.

۹-۵- ستون (۵) تعداد اوراق کاربرگ:

در این ستون تعداد کاربرگ‌های استخراجی و سایر ضمایم به تفکیک ستون‌های پیش بینی 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 تایید 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 شده‌است 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 ارایه 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 موسسه حسابرسی تامین اجتماعی یا نمایندگی آن در استان مربوطه تحویل می‌گردد.

**«تنقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»**

موسسه حسابرسی تامین اجتماعی یا نمایندگی آن در استان پس از اخذ گزارش بازرسی از بازرس یا بازرسان دفاتر می بایستی اقدامات زیر را انجام دهد:

۱- مقایسه سال های مورد رسیدگی با سال های مورد تقاضای واحد درخواست کننده، 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 کاربرگ های تنظیم شده توسط بازرس یا بازرسان دفاتر از لحاظ صحت عملیات محاسباتی و رعایت مفاد صورت جلسات کمیته وحدت رویه، وجود ضمایم مورد اشاره در کاربرگ ها، انطباق کاربرگ گزارش نهایی با کاربرگ های ۱، ۲ و کاربرگ رابط، وجود یا عدم وجود اظهارنامه مالیاتی، برگ های تشخیص مالیات و تطبیق صحت آن ها با خلاصه گزارش.

۳- در صورت تایید گزارش، می بایستی کاربرگ های مربوطه توسط مسئولین ذی ربط، امضا و گزارش انشایی که حاوی اقلام مشمول و غیرمشمول، به تفکیک لیست ارسال شده و ارسال نشده به سازمان، سال های مورد رسیدگی، توضیحات لازم و... می باشد توسط موسسه حسابرسی تامین اجتماعی/ نمایندگی آن در استان تهیه و به انضمام گزارش نهایی بازرسی دفاتر انجام شده، با امضای بالاترین مقام موسسه حسابرسی تامین اجتماعی به اداره کل استان واحد درخواست کننده ارسال گردد.

فصل ششم: اقدامات شعبه پس از دریافت گزارش بازرسی دفاتر

پس از آن که اداره کل استان گزارش بازرسی دفاتر واصله از موسسه حسابرسی تامین اجتماعی را از لحاظ کمی و کیفی، مطابقت با قوانین و مقررات و بخشنامه های سازمان کنترل و تایید و به شعبه ارسال نمود شعبه موظف است به محض دریافت گزارش، ضمن توجه به مفاد گزارش انشایی، گزارش بازرسی دفاتر را به لحاظ سال های مورد رسیدگی، وجود کاربرگ های مربوطه و ضمایم مورد اشاره در کاربرگ ها بررسی و کنترل نموده و در صورت تایید 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 موسسه حسابرسی تامین اجتماعی، به اداره کل استان عودت نماید:



«تفصیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

۱- چنانچه برخی از سال‌های مالی دوره رسیدگی، به هر دلیلی غیرمحاسباتی 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:

۱-۳- حق بیمه نسبت به جمع ستون حقوق/دستمزد و مزایا به‌ماخذ کامل ۲۷٪ محاسبه گردد.

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

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

۴-۳- بابت بیمه‌بیکاری می‌بایستی معادل یک نهم 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:

۱-۴- تنظیم فرم شماره ۳ (پیوست نه) در خصوص قراردادهای درج شده 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.

۲-۴- شعب مقصد موظفند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اداری نتیجه اقدامات خود و همچنین تایید مفاد حساب‌های اشاره شده در کاربرگ ۳ را طی فرم شماره ۴ (پیوست ده) به شعبه مبدا اعلام نمایند.

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

۵- در مورد کارگاه‌های حایز شرایط صدور مفاد حساب 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 ارایه دفاتر قانونی.
- عدم رعایت استاندارد و اصول متداول حسابداری، مخدوش بودن شرح دفاتر و غیرقابل استناد بودن آن.
- دفاتر یا اسناد ارایه شده سفید یا نانویس باشد.
- خودداری از ارایه سیستم مکانیزه و اسناد حسابداری.



«تفکیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید در آمد و ملحقات آن»

شعبه مکلف است پس از دریافت گزارش بازرسی دفاتر غیرمحاسباتی، 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 هیات‌های 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- هیات‌های 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 حق‌رای در جلسه حضور یافته و عدم حضور ایشان مانع از صدور رای نخواهد بود.

فصل هفتم: آمارها

۱- شعب مکلفند گزارش آماری وضعیت بدهی‌های ناشی از محاسبه حق‌بیمه بر اساس گزارش‌های بازرسی دفاتر را از منوی «دریافت حق‌بیمه 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 مکلفند:

۲-۱- وصول گزارش‌های بازرسی دفاتر مندرج در فایل اکسلی که ماهانه از سوی اداره کل وصول حق‌بیمه ارسال می‌گردد، به دبیرخانه واحدهای اجرایی را از طریق پیام سیستم اتوماسیون گام ظرف سه روز اداری (۷۲ ساعت) به اداره کل وصول حق‌بیمه 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.

فصل هشتم: سایر موارد

۱- صدور درخواست مجدد بازرسی کارگاه‌هایی که قبلاً مورد رسیدگی قرار گرفته‌اند مجاز نبوده مگر در مواردی که مجوز لازم از اداره کل وصول حق‌بیمه اخذ گردد.

۲- با عنایت به انعقاد تفاهم‌نامه مورخ ۱۳۹۸/۹/۶ سازمان با جامعه حسابداران رسمی ایران، معاونت بیمه‌ای مکلف است به منظور بهبود فرآیند و به‌روزرسانی بازرسی دفاتر قانونی از ظرفیت‌های جامعه حسابداران رسمی ایران جهت اجرایی نمودن فرم خوداظهاری کارفرمایان برخوردار گردد.



سازمان تأمین اجتماعی

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۵۰/۹۹/۴۱۹۵
تاریخ: ۱۳۹۹/۵/۱۵
پوست:

میرمال

«تنقیح و تلخیص بخشنامه (۱۱) جدید درآمد و ملحقات آن»

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 فرآیند اجرای آن متعاقبا 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 حق الزحمه (صرفا 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، موسسه 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، موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی، روسای شعب و مسئولین ذی‌ربط در واحدهای اجرایی می‌باشند.


محمّدی سالاری

شماره:

تاریخ:

پیوست :

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

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	شماره	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

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			

اطلاعات اولیه بازرسی از دفاتر قانونی

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

مفاد حساب ماده ۳۸ قانون		کارکرد تأیید شده تا آخرین صورت وضعیت			مشخصات قراردادی فاکتور با لحاظ آخرین تغییرات موضوع ۲۵٪ و متمم های صادره							مشخصات پرونده مطالباتی			ردیف
سریال	کارکرد				خاتمه	شروع	جمع مبلغ اولیه و تغییرات آن	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 تامین اجتماعی و تبصره الحاقی به ماده مذکور از وظایف این مجموعه می باشد و کلیه موارد مندرج در بندهای فوق مورد تأیید می باشد.															

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

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

امضاء و مهر / اثر انگشت کارفرما

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 سازمان امور مالیاتی بعهدہ کارفرما می باشد.

نام و نام خانوادگی کارفرما

امضاء و مهر (اشخاص حقوقی)

امضاء و اثر انگشت (اشخاص حقیقی)

تاریخ تنظیم

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

بِسْمِہِ تَعَالٰی

کاربرگ شماره (۱)

نام مؤسسه / شرکت:

سال مورد رسیدگی:

حقوق و مزایای ارسال شده به شعبه :

--

صفحه:

سرفصل مورد رسیدگی:

ترازنامه آزمایشی / اظهار نامه

[illegible]

نام حسابرس:

تاریخ تکمیل:

نام سرپرست:

تاریخ تائید:

محل امضاء

پیوست سه

بسمه تعالی

کاربرگ شماره (۲)

نام

موسسه / شرکت:

سال مورد رسیدگی:

نام سرفصل:

ردیف:

صفحه

حقوق و مزایایی که طی لیست به سازمان ارائه نگردیده

توضیحات	غیر مشمول (ریال)	مشمول			مبلغ طبق سند (ریال)	شرح سند	تاریخ	شماره
		(۵-۳)	(۵-۲)	(۵-۱)			سند	سند
						جمع کل:		

محل امضا:

نام سرپرست:

کنترل جمع

کنترل اقلام

محل امضا:

نام حسابرس:

تاریخ تکمیل:

تاریخ تکمیل:

بسمه تعالی

کاربرگ شماره (۳)

نام موسسه / شرکت:

دوره رسیدگی:

پیوست برگ

نام سر فصل: ردیف:

استان:		شناسه ملی / کد ملی:		شماره کارگاه:																
شعبه:		کد اقتصادی:		ردیف پیمان:																
مقاطعه کار:		کد پستی:		موضوع قرارداد:																
شماره قرارداد:		شماره تلفن:		شماره الحاقیه یا متمم:																
تاریخ قرارداد:		مبلغ اولیه قرارداد و الحاقیه:		تاریخ الحاقیه یا متمم:																
آدرس:																				
وضعیت مقاصحساب:		☐ دارد:		شماره سریال	شماره صدور		تاریخ صدور	روز	ماه	سال	مبلغ کارکرد	ریالی	ریال							
		☐ ندارد:																		
														واحد ارز						

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	شرح سند	مبلغ سند	مشمول ماده ۳۸ (فاقد یا مازاد بر مقاصحساب)	غیر مشمول (دارای مقاصحساب)	توضیحات
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
جمع	۰	۰	۰	۰	۰	۰	

نام حسابرس

تاریخ تکمیل

محل امضاء

کنترل ارقام

کنترل جمع منقول:

نام سرپرست:

تاریخ تکمیل:

محل امضاء

بسمه تعالی

جدول قراردادهای درآمدی

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

پیمانکار:					واگذارنده:
شماره قرارداد:					موضوع قرارداد:
تاریخ قرارداد:					مبلغ قرارداد:
شماره الحاقیه یا متمم :					تاریخ شروع :
تاریخ الحاقیه یا متمم :					تاریخ خاتمه :
ردیف	شماره سند	تاریخ سند	صورت وضعیتهای قرارداد		توضیحات
			شماره	عملکرد لغایت تاریخ	مبلغ (ریال)
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
...					
جمع					۰

امضاء

نام سرپرست
تاریخ تکمیل

امضاء

نام حسابرس
تاریخ تکمیل

نام سرفصل :

ردیف :

سال مورد رسیدگی :

نام موسسه / شرکت مورد رسیدگی :

صفحه :

۱	۲	۳	۴	۵	۶			۷	
ردیف	شماره	مبلغ (ریال)	سر فصل مورد رسیدگی	حقوق و مزایای ارسال شده (کاربرگ ۱)		لیست به سازمان ارسال نشده (کاربرگ ۲)			تعداد اوراق
	ردیف	سرفصل مورد رسیدگی		مبلغ مشمول (ریال)			کاربرگ	ضمائم	
	رسیدگی			(۵-۱)	(۵-۲)	(۵-۳)			مبلغ غیر مشمول (ریال)
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									
۱۰									
			جمع کل						

نام حسابرس:

محل امضا:

سرپرست:

محل امضا:

تاریخ تکمیل:

تاریخ

تکمیل:

گزارش نهایی

خلاصه رسیدگی به دفاتر قانونی شرکت :

مربوط به سال مالی:

شماره پلمپ

دفتر:

تاریخ پلمپ:

منتهی به سند

شماره:

مورخ:

کد کارگاه:

۱			۲	۳		۴			۵		
مشخصات			سرفصل مورد رسیدگی	لیست به سازمان ارسال شده (کاربرگ ۱)		لیست به سازمان ارسال نشده (کاربرگ ۲)			تعداد کاربرگ		
اظهار نامه /تراز آزمایشی				جمع کل حقوق و مزایا (ریال)	۲۰% حق بیمه سهم کارفرما و ۳%بیمه بیکاری (ریال)	مبلغ مشمول (ریال)		مبلغ غیر مشمول (ریال)	عطف رسیدگی	کاربرگ ۲ و رابط	کاربرگ ۱
ردیف	شماره ردیف مبنای رسیدگی	مبلغ (ریال)				حقوق ، دستمزد و مزایا	قرارداد دستمزدی				
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
جمع کل											

نام حسابرس:

نام سرپرست گروه:

نام سرپرست گروه های اجرایی:

نام سرپرست کنترل کیفی:

تاریخ تأیید:

تاریخ تأیید:

تاریخ تأیید:

تاریخ تأیید:

امضاء

امضاء

امضاء

امضاء



سازمان تأمین اجتماعی

فرم شماره ۳

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:

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 ذهاب و ناهاری: کارمند و یا کارگر روزمزد	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
۳	حق المشاوره: اشخاص حقیقی به صورت انفرادی	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	اشخاص حقیقی (طرف قرارداد متعدد و بدون بکارگیری کارگر)	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	----	۵-۲	۵۵.۵۶	۴۴.۴۴
۴	حق کارشناسی: نماینده بانک، کارشناس رسمی دادگستری در صورتیکه مشمول سایر صندوقها باشند	----	غیرمشمول	۰	۱۰۰
	اشخاص حقیقی به صورت انفرادی	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	اشخاص حقیقی (طرف قرارداد متعدد و بدون بکارگیری کارگر)	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	----	۵-۲	۵۵.۵۶	۴۴.۴۴
۵	حق وکالت: وکلائی دادگستری عضو کانون وکلای رسمی (انفرادی یا گروهی، با ذکر نام) در صورتیکه حق بیمه از طریق صندوق وکلا پرداخت می گردد	با ارایه پروانه وکالت	غیرمشمول	۰	۱۰۰
	اشخاص حقیقی به صورت انفرادی	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	اشخاص حقیقی (طرف قرارداد متعدد و بدون بکارگیری کارگر)	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	----	۵-۲	۵۵.۵۶	۴۴.۴۴
۶	حق التدریس و حق الزحمه آموزشی پرداختی به: ۱-۶- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	۲-۶- اشخاص حقیقی (طرف قرارداد متعدد و بدون بکارگیری کارگر)	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	۳-۶- اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی (طبق قرارداد یا صورت حساب)	----	۵-۲	۵۵.۵۶	۴۴.۴۴
	۱-۳-۶- ارایه آموزش در محل کارفرما	----	۵-۳	۳۵.۹۲	۷۴.۰۸
	۲-۳-۶- ارایه آموزش در محل آموزشگاه	----	۵-۳	۳۵.۹۲	۷۴.۰۸
۷	حق الزحمه حسابداری و حسابرسی: اشخاص حقیقی به صورت انفرادی	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	اشخاص حقیقی (طرف قرارداد متعدد و بدون بکارگیری کارگر)	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	----	۵-۲	۵۵.۵۶	۴۴.۴۴
	در وجه موسسات حسابرسی و خدمات مالی	----	۵-۲	۵۵.۵۶	۴۴.۴۴
۸	حق الزحمه نظارت بر اجرای پروژه: اشخاص حقیقی به صورت انفرادی	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	----	۵-۲	۵۵.۵۶	۴۴.۴۴
۹	حق الزحمه پزشکان: (پزشکان مشمول دستور اداری ۱۳۹۵/۰۵/۱۹ مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۱۰ از این بند مستثنی می‌باشند)	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
۱۰	پورسانت فروش و تخفیفات: (درخصوص این بند دادنامه ۴۸۱ مورخ ۹۷/۲/۳۱ دیوان عدالت اداری صادرشده ۱-۱۰- نمایندگی‌های مجاز حقوقی و حقیقی: ۱-۱-۱۰- دارای کد کارگاه ۲-۱-۱۰- فاقد کد کارگاه ۲-۱۰- شخص حقیقی انفرادی (در مواردی که صرفاً تمام یا قسمتی از دستمزد از طریق پورسانت پرداخت گردد) ۳-۱۰- تخفیف فروش، جایزه جنسی و پروموشن (جایزه یا تخفیف فروش) به اشخاص حقوقی و حقیقی فاقد نمایندگی و دارای کد کارگاهی، بابت فروش محصولات ۲-۱۰- کارمزد فروش به اشخاص حقوقی و حقیقی فاقد نمایندگی و دارای کد کارگاهی بابت ارائه خدمات ۵-۱۰- کارمزد خرید یا فروش سهام یا کالا از طریق بورس در صورت دارا بودن کد کارگاه	درج در کاربرگ شماره ۳	غیرمحاسبه‌ای	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
		----	۵-۳	۰	۰
		با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
		----	غیرمشمول	۰	۱۰۰
		درج در کاربرگ شماره ۳	غیرمحاسبه‌ای	۰	۱۰۰
۱۱	حق الزحمه بازاریابی: اشخاص حقیقی به صورت انفرادی	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	اشخاص حقیقی (طرف قرارداد متعدد و بدون بکارگیری کارگر)	با رعایت سقف	۵-۱	۱۰۰	۰
	اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	----	۵-۲	۵۵.۵۶	۴۴.۴۴

ردیف	عنوان هزینه / گیرنده وجه	شرح بررسی	ستون تشخیص	میزان درصد مزد به کل هزینه	میزان درصد هزینه غیرمشمول به کل هزینه
۱۲	حق الزحمه تریخیص و هزینه های گمرکی کالا: ۱۲-۱- تریخیص کار رسمی با ارایه مجوز حق العمل کاری (پروانه ، کارت و...) در صورتیکه مشمول سایر ۱۲-۲- تریخیص کار غیررسمی شامل: ۱۲-۲-۱- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۱۲-۲-۲- اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	با رعایت سقف ----	غیرمشمول ۵-۱ ۵-۲	۰ ۱۰۰ ۵۵.۵۶	۱۰۰ ۰ ۴۴.۴۴
۱۳	حق الزحمه انجام انواع کارهای ساختمانی (اعم از بنایی، گچ کاری و...): ۱۳-۱- اشخاص حقیقی به سه قسمت تقسیم می شود : ۱۳-۱-۱- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۱۳-۱-۲- اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده): ۱۳-۱-۳- بدون مصالح ۱۳-۲-۱-۱- با مصالح ۱۳-۲-۱-۲- بدون مصالح ۱۳-۲-۱-۳- اشخاص حقوقی : ۱۳-۲-۲-۱- بدون مصالح ۱۳-۲-۲-۲- با مصالح	با رعایت سقف ---- ---- ---- ----	۵-۱ ۵-۲ ۵-۳ ۵-۲ ۵-۳	۱۰۰ ۵۵.۵۶ ۲۵.۹۲ ۵۵.۵۶ ۲۵.۹۲	۰ ۴۴.۴۴ ۷۴.۰۸ 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 مزایا در سال مربوطه (طبق بخشنامه وزارت کار) طبق قوانین مربوطه طبق ضوابط ماده (۴۷) قانون کار	غیرمشمول	۰	۱۰۰
۱۵	طرح کارآموزی و عناوین مشابه: کارکنان و سایر افراد طبق ماده (۳۳) قانون تامین اجتماعی در وجه سازمان امور زندانها 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 بازنشستگان: بازنشستگان کشوری و لشگری در صورت ارایه حکم بازنشستگی و احراز اشتغال بازنشستگان تامین اجتماعی در صورت ارائه خدمات خاص غیرمستمر در ساعات محدود با حق الزحمه معین	---- ----	غیرمشمول	۰	۱۰۰
۱۷	حق حضور اعضای هیات مدیره: اعضای موظف (حقوق بگیر) 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 نمی باشد مگر در موارد استثناء برابر مصوبه					
۱	حساب ساختمان شامل: ۱-۱- یا ارائه اسناد و مدارک مبنی بر خرید ملک از جمله پنچاق و سند رسمی ۲-۱- فاقد مدارک و مستندات مبنی بر خرید	---- ----	غیرمشمول ۵-۳	۰ ۲۵.۹۲	۱۰۰ ۷۴.۰۸
۲	حساب تاسیسات: ۱-۲- ۲۵٪ مبلغ افتتاحیه تاسیسات ۲-۲- ۷۵٪ مبلغ افتتاحیه تاسیسات	---- ----	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 : ۱-۲-۳- ۲۵٪ مبلغ افتتاحیه ماشین آلات و تجهیزات بابت عملیات نصب ۲-۳-۳- 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

ردیف	عنوان هزینه / گیرنده وجه	شرح بررسی	ستون تشخیص	میزان درصد مزد به کل هزینه	میزان درصد هزینه غیرمشمول به کل هزینه
قسمت سوم: دارایی ثابت و دارایی در جریان تکمیل					
۱	خرید لوازم، مصالح، تجهیزات و ابزار آلات از اشخاص حقیقی و حقوقی: 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	۰	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 جرتقیل، دستگاه جوشکاری و الکترود و ماشین آلات ۲-۳- با جرتقیل، دستگاه جوشکاری و الکترود و ماشین آلات	مصلح و ماشین آلات به عهده پیمانکار مصلح و ماشین آلات به عهده واگذارنده	۵-۳ ۵-۲	۲۵.۹۲ ۵۵.۵۶	۷۴.۰۸ ۴۴.۴۴
۴	ساخت یا خرید یا نصب تابلو برق توسط اشخاص حقیقی و حقوقی: 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	۰	۱۰۰ ۷۴.۰۸ ۷۴.۰۸ ۴۴.۴۴
۵	تسطیح 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					
۱	عملیات اجرایی ژئوتکنیک و مقاومت مصالح (پیمانکاران)	----	۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
	خدمات مشاوره ژئوتکنیک و مقاومت مصالح (مهندسان مشاور)	----	۵-۳	۳۷.۷۸	۶۲.۲۲
	۱-۱- ۶۰٪ ناخالص کارکرد ۲-۱- ۴۰٪ ناخالص کارکرد	----	۵-۲		
۲	کالیبراسیون ادوات 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: ۱-۲-۳- ۷۰٪ ناخالص کارکرد ۲-۲-۳- ۳۰٪ ناخالص کارکرد	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه	۵-۳ ۵-۲	۳۴.۸۳	۶۵.۱۷
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: ۱-۲-۴- ۶۰٪ ناخالص کارکرد ۲-۲-۴- ۴۰٪ ناخالص کارکرد	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه	۵-۳ ۵-۲	۳۷.۷۸	۶۲.۲۲
۵	ارزیابی 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
۶	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
۷	نظارت عالی و کارگاهی: ۱-۷- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۷- اشخاص حقیقی (مقاومه کار دارای بیمه شده) و حقوقی به شرح ذیل: ۱-۲-۷- ۲۰٪ ناخالص کارکرد ۲-۲-۷- ۸۰٪ ناخالص کارکرد	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه	۵-۳ ۵-۲	۴۹.۶۴	۵۰.۳۶

ردیف	عنوان هزینه / گیرنده 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	۴۴.۴۴
۹	تهیه قطعات از اشخاص حقیقی یا حقوقی: ۱-۹- صرفاً خرید قطعات بدون ایجاد ارزش افزوده خدماتی و انجام کار اضافه ۲-۹- سفارش ساخت در محل کارگاه ثابت و انجام کار توسط بیمه شدگان کارگاه	----- درج در کاربرگ شماره ۳	غیرمشمول غیرمحاسبه‌ای	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	۳۵.۹۲	۷۴.۰۸
۲	خرید ملزومات کامپیوتری: اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی	با صورت‌حساب رسمی	غیرمشمول	۰	۱۰۰
۳	خرید نرم‌افزار از اشخاص حقیقی و حقوقی: ۱-۳- خرید کپیج نرم افزار آماده ۲-۳- خرید انواع نرم افزار با رویکرد سفارش کار مربوطه (تهیه)	با صورت‌حساب رسمی -----	غیرمشمول ۵-۳	۳۵.۹۲	۷۴.۰۸
۴	خرید و اجاره پهنای باند: ۱-۴- بدون قرارداد و کار اضافی، فاقد ماهیت پیمانکاری ۲-۴- با قرارداد و بدون کار اضافی (در صورت دارا بودن کد کارگاه ثابت)	با صورت‌حساب رسمی درج در کاربرگ شماره ۳	غیر مشمول غیرمحاسبه‌ای	۰	۱۰۰
۵	طراحی، پیاده‌سازی، راه‌اندازی و پشتیبانی، آموزش شبکه‌ها و پایگاه‌های اطلاع رسانی اینترنت و فضای رایانه‌ای و به‌هنگام‌سازی اطلاعات موجود در وب‌گاه‌ها	-----	۵-۳	۳۵.۹۲	۷۴.۰۸
قسمت ششم: انجام فعالیت‌های خدماتی					
۱	طبخ غذای کارکنان توسط اشخاص حقیقی و حقوقی: ۱-۱- تهیه و تامین مواد اولیه به‌عهده پیمانکار ۲-۱- تهیه و تامین مواد اولیه به‌عهده واگذارنده کار ۳-۱- خرید غذا	----- ----- با صورتحساب رسمی	۵-۳ ۵-۲ غیرمشمول	۳۵.۹۲ ۵۵.۵۶ ۰	۷۴.۰۸ ۴۴.۴۴ ۱۰۰
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 ۳۵.۹۲	۰ ۷۴.۰۸
۳	گرویه آژانس و سایر وسایط نقلیه: ۱-۳- با صورت‌حساب و فاکتور رسمی آژانس ۲-۳- بدون صورت‌حساب و فاکتور رسمی	----- -----	غیرمشمول ۵-۳	۰ ۳۵.۹۲	۱۰۰ ۷۴.۰۸
۴	تنظیمات 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: ۱-۲-۴- ۲۵٪ مبلغ ناخالص کارکرد ۲-۲-۴- ۷۵٪ مبلغ ناخالص کارکرد	با رعایت سقف ----- -----	۵-۱ ۵-۳ ۵-۲	۱۰۰ ۴۸.۱۵ ۰	۰ ۵۱.۸۵
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: ۱-۲-۵- ۳۰٪ مبلغ ناخالص کارکرد ۲-۲-۵- ۷۰٪ مبلغ ناخالص کارکرد	با رعایت سقف ----- -----	۵-۱ ۵-۲ ۵-۳	۱۰۰ ۳۴.۸۲ ۰	۰ ۶۵.۱۸
۶	انبارداری اشخاص حقیقی و حقوقی: ۱-۶- صرفاً اجاره محل انبار ۲-۶- انبارداری به‌همراه خدمات جانبی	----- -----	غیرمشمول ۵-۳	۰ ۳۵.۹۲	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 ۳۵.۹۲	۰ ۷۴.۰۸

ردیف	عنوان هزینه / گیرنده وجه	شرح بررسی	ستون تشخیص	میزان درصد مزد به کل هزینه	میزان درصد هزینه غیرمشمول به کل هزینه
قسمت هفتم: انواع فعالیت‌های گازرسانی، انتقال نیرو، تصفیه‌خانه و تلمبه‌خانه در اجرای قراردادهای EPC-PC					
۱	قراردادهای گازرسانی، انتقال نیرو، برق‌رسانی، ساخت و راه اندازی تصفیه‌خانه‌های آب و	----	۵-۳	۲۵.۹۲	۷۴.۰۸
۲	قراردادهای نصب انشعاب و علمک، نصب کنتور و رگلاتور ۱-۲- مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات به عهده پیمانکار ۲-۲- مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات به عهده واگذارنده کار	----- ----- -----	۵-۳ ۵-۲	۲۵.۹۲ ۵۵.۵۶	۷۴.۰۸ ۴۴.۴۴
قسمت هشتم: تهیه، خرید و کارکرد ماشین‌آلات					
۱	کارکرد ماشین‌آلات اعم از لودر، بلدوزر، جرقیل، ماشین‌آلات 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 ماشین‌آلات 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 ماشین‌آلات ۲-۲-۳- نصب ماشین‌آلات ۳-۳- نصب از خرید قابل تفکیک نباشد. ۱-۳-۳- ۹۰٪ مبلغ ناخالص کارکرد قرارداد ۲-۳-۳- ۱۰٪ مبلغ ناخالص کارکرد قرارداد	----- با صورت‌حساب رسمی ----- ----- غیرمشمول ----- غیرمشمول -----	۵-۳ ۵-۲ ۵-۲	۲۵.۹۲ ۰ ۵۵.۵۶ ۵.۵۵	۷۴.۰۸ ۱۰۰ ۴۴.۴۴ ۹۴.۴۵
قسمت نهم: حمل و نقل					
۱	حمل و نقل دریایی و بین‌المللی (ترانزیت) 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	۱۰۰ ۱۰۰ ۷۴.۰۸
۳	حمل و نقل ریلی: ۱-۳- قراردادهای حمل و نقل ریلی ۱-۳-۱- تا ۸۰٪ سهم راه‌آهن ۲-۳- حداقل تا ۲۰٪ سهم پیمانکار ۲-۳- سایر قراردادهای منعقد به راه آهن (پیمانکار یا واگذارنده)	----- ----- ----- -----	غیرمشمول ۵-۳ ۵-۳	۵.۱۸ ۰ ۲۵.۹۲	۹۴.۸۲ ۰ 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 بندر، با ارائه مدارک و مستندات مربوطه ازجمله سند هزینه و صورتحساب ۳-۴- اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی فاقد شرایط بند ۴-۲ بصورت غیرمکانیکی ۴-۴- اشخاص حقیقی (مقاطعه کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی فاقد شرایط بند ۴-۲ 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					
۱	اجاره تابلوهای تبلیغاتی از اشخاص حقیقی و حقوقی: ۱-۱- پرداختی به مالکین بیلبوردهای تبلیغاتی اعم از وزارت مسکن و شهرسازی، شهرداری‌ها و سازمان زیباسازی شهر (صرفاً اجاره تابلو) ۲-۱- چاپ، طراحی، نصب، اجرا، نگهداری (اجاره) و تامین روشنایی بیلبوردهای 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 بروشورهای تبلیغاتی، سرپرید، 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 غیرمحماسباتی ۵-۳	۰ ۰	۱۰۰ ۷۴.۰۸

ردیف	عنوان هزینه / گیرنده وجه	شرح بررسی	ستون 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 ۳۵.۹۲	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، یونيفرم، صفحه آرایي و...)، چاپ و درج آگهی در مطبوعات ۱-۵- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۵- اشخاص حقیقی (مقاطعۀ کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه -----	----- ۵-۲	----- ۵۵.۵۶	----- ۴۴.۴۴
۶	تهیه و اجرای فیلم ویدئویی از پروژه‌ها (ویدئومتری)		۵-۳	۳۵.۹۲	۷۴.۰۸
۷	ساخت، تهیه و پخش فیلم‌های 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 ----- ۳۵.۹۲	۱۰۰ ----- ۷۴.۰۸
قسمت یازدهم: انواع فعالیت‌های هنری و فرهنگی					
۱	تألیف، 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 (مقاطعۀ کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی ۲-۱- در صورتی که ماهیت سفارش کار نداشته باشد (فروش امتیاز)	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه -----	----- ۵-۲ غیرمشمول	----- ۵۵.۵۶ ۰	----- ۴۴.۴۴ ۱۰۰
۲	ویراستاری: ۱-۲- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۲- اشخاص حقیقی (مقاطعۀ کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه -----	----- ۵-۲	----- ۵۵.۵۶	----- ۴۴.۴۴
۳	چاپ کتاب: ۱-۳- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۳- اشخاص حقیقی (مقاطعۀ کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی ۱-۲-۳- دارای کد کارگاه ۲-۲-۳- فاقد کد کارگاه	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه درج در کاربرگ شماره ۳ -----	----- غیرمحاسباتی ۵-۳	----- ----- ۳۵.۹۲	----- ----- ۷۴.۰۸
۴	برگزاری مجالس و مراسم، کنسرت و برنامه‌های هنری (جنگ‌ها) 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 ۳۵.۹۲	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 (مقاطعۀ کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی	طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه -----	----- ۵-۳	----- ۳۵.۹۲	----- ۷۴.۰۸
قسمت دوازدهم: انجام فعالیت‌های کشاورزی مکانیزه					
۱	انجام عملیات کشاورزی با استفاده از ادوات کشاورزی (اعم از کمباین، تراکتور و...) ۱-۱- اشخاص حقیقی (مقاطعۀ کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی به شرح ذیل: ۱-۱-۱- بدون اپراتور (فقط اجاره توأم با ارایه خدمات نگهداری) ۱-۱-۱- ۹۰٪ مبلغ ناخالص کارکرد ۱-۱-۲- ۱۰٪ مبلغ ناخالص کارکرد ۲-۱- با اپراتور و متصدی انجام کار ۲-۱- اشخاص حقیقی بصورت انفرادی	----- ----- ----- طبق بندهای ۳ و ۴ بخش "د" فصل سوم بخشنامه	غیرمشمول ۵-۲ ۵-۳ -----	۵.۵۵ ----- ۳۵.۹۲	۹۴.۴۵ ----- ۷۴.۰۸
۲	انجام عملیات کشاورزی (اعم از کاشت، داشت، برداشت): ۱-۲- اشخاص حقیقی به صورت انفرادی ۲-۲- اشخاص حقیقی (مقاطعۀ کار دارای بیمه شده) و اشخاص حقوقی به شرح ذیل: ۱-۲-۲- 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 "د" فصل سوم بخشنامه ----- -----	----- ۵-۲ ۵-۳	----- ۵۵.۵۶ ۳۵.۹۲	----- ۴۴.۴۴ ۷۴.۰۸

فهرست بخشنامه‌های جایگزین شده

ردیف	بخشنامه/دستورالعمل/دستوراداری	موضوع	شماره	تاریخ
۱	۱۱ جدید در آمد	دستورالعمل بازرسی از دفاتر قانونی و نحوه محاسبه حق بیمه آن	---	۱۳۷۷/۰۱/۲۹
۲	دستوراداری	عدم انجام حسابرسی مجدد از دفاتر قانونی اشخاص حقوقی	۵۲/۶۰۷۲	۱۳۷۷/۰۳/۲۴
۳	۱۱/۱ جدید در آمد	اصلاح دستورالعمل بازرسی دفاتر قانونی	۵۰۲۰/۳۴۶۲۲	۱۳۸۲/۰۴/۱۷
۴	دستوراداری	نحوه اقدام شعب جهت بازرسی از دفاتر قانونی	۵۲/۳۷۵۴۲	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	۵۲/۷۹۷۱۷	۱۳۸۲/۰۹/۰۱
۷	۱۱/۲ جدید در آمد	الحاق تبصره به بخشنامه ۱۱/۱ جدید در آمد	۵۲/۲۹۲۳۹	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 الات	۵۰۲۰/۲۷۳۷۷	۱۳۸۹/۰۶/۱۳
۱۱	دستوراداری	درخواستهای بازرسی از دفاتر قانونی- لغایت آخرین سال مالی حسابرسی شود	۵۰۲۰/۹۴/۸۸۷۲	۱۳۹۴/۱۰/۲۱
۱۲	۱۱/۳ جدید در آمد	اصلاح برخی مقررات بازرسی از دفاتر قانونی	۱۰۰۰/۹۴/۱۲۱۱۲	۱۳۹۴/۱۱/۱۷
۱۳	دستوراداری	ابلاغ تصویبنامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی به ادارات کل استانها	۵۰۲۰/۹۶/۴۷۴۵	۱۳۹۶/۰۵/۰۹
۱۴	دستوراداری	گزارشهای غیر محاسبانی سال ۹۴	۵۰۲۰/۹۶/۱۱۲۵۵	۱۳۹۶/۱۰/۲۴
۱۵	دستوراداری	ارسال صورتحساب نحوه اقدام گزارشهای غیر محاسبانی	۵۰۲۰/۹۷/۱۱۰۰	۱۳۹۷/۰۲/۰۵
۱۶	دستوراداری	اجرای مفاد بخشنامه 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