

بسمه تعالی

بخشنامه شماره ۱۱ جدید درآمد

موضوع: دستورالعمل بازرسی از دفاتر قانونی و نحوه محاسبه حق بیمه آن

به منظور ایجاد وحدت رویه، جلوگیری از اعمال سلیقه در انجام بازرسی از دفاتر قانونی و تسهیل محاسبه حق بیمه بر اساس گزارش بازرسی دفاتر قانونی این بخشنامه جایگزین بخشنامه ۱۱۲ درآمد میگردد و در این راستا کلیه اشخاص حقوقی (باستثنای پیمانکاران و مهندسین مشاور که حق بیمه قراردادهای آن ها مطابق مواد ۳۸ و ۴۱ قانون دریافت و مفاصا حساب صادر می گردد) با رعایت مفاد این بخشنامه مشمول بازرسی از دفاتر قانونی قرار می گیرند. بدیهی است شمول اشخاص حقوقی به انجام بازرسی از دفاتر قانونی، موجب عدم بازرسی کارگاهی از آنها نشده و می بایستی از کارگاه های دارای شخصیت حقوقی که تا ۵۰ نفر کارگر دارند همانند کارگاه های صنفی مرتباً بازرسی کارگاهی بعمل آید.

بخش اول: نحوه درخواست بازرسی از دفاتر قانونی (مطابق ۱۱/۱ لغو و اصلاح شده)

بخش دوم: اقدامات اولیه واحد بازرسی دفاتر قانونی (مطابق ۱۱/۱ لغو و اصلاح شده)

بخش سوم: نحوه رسیدگی به دفاتر و اسناد (مطابق ۱۱/۱ لغو و اصلاح شده)

بخش چهارم: معرفی و نحوه استفاده از کاربرگ ها و ارائه گزارش بازرسی از دفاتر قانونی

بخش پنجم: اقدامات موسسه حسابرسی و اداره کل استان پس از دریافت گزارش بازرسی از دفاتر قانونی

بخش ششم: اقدامات واحد درخواست کننده پس از دریافت گزارش بازرسی از دفاتر قانونی (مطابق ۱۱/۱ لغو و اصلاح شده)

بخش هفتم: سایر موارد (مطابق ۱۱/۱ لغو و اصلاح شده)

۱- درخواست انجام بازرسی از دفاتر قانونی طی فرم شماره یک پیوست توسط شعب یا نمایندگی هائی که کارگاه در محدوده آن قرار دارد صورت میگیرد. در مواردی که به تشخیص واحدهای ستادی یا اداره کل استان ذیربط انجام بازرسی از دفاتر شخص حقوقی ضروری تشخیص داده میشود مراتب مستقیماً به موسسه حسابرسی یا اداره کل استان مربوطه اعلام میشود.

۲- فرم شماره یک در دو نسخه تهیه ، نسخه اول به واحد انجام دهنده بازرسی از دفاتر قانونی و نسخه دوم در پرونده مطالباتی ضبط میشود.

۳- حتی الامکان سعی شود اطلاعات مندرج در فرم ، بطور کامل و دقیق و باستناد پرونده مطالباتی و عندالزوم با استعلام از شخص حقوقی تکمیل شود.

واحد بازرسی دفاتر قانونی (موسسه حسابرسی تامین اجتماعی، اداره کل استان و...) پس از دریافت درخواست بازرسی باید به ترتیب ذیل عمل نماید.

۱- اولویت بندی بازرسی از دفاتر قانونی شخص حقوقی که با توجه به درخواست واحدهای ستادی و اطلاعات مندرج در درخواست های واصله از شعب و نمایندگی ها به ترتیب زیر میباشد:

الف- دستورات مدیر عامل، معاونت های امور استان ها و فنی و درآمد و ادارات کل استان

ب - صدور مفاصا حساب نقل و انتقال

ج - شرکت ها و موسسات در حال تصفیه، انحلال و ورشکسته

د - قرار هیات های تشخیص مطالبات ، تجدید نظر و بدوی

ه - صدور مفاصا حساب بخشنامه ۱۴۹/۱ درآمد

و- سایر موارد

۲- ارسال نامه به شخص حقوقی طبق فرم شماره ۲ پیوست به همراه پرسشنامه (طبق نمونه پیوست فرم شماره

۲) جهت کسب اطلاعات مربوط به اسناد و دفاتر قانونی شخص حقوقی و برنامه ریزی جهت بازرسی از آنها

۳- دریافت پاسخ نامه و پرسشنامه تکمیل شده از شخص حقوقی به همراه سایر مدارک درخواستی طبق نامه ارسالی موضوع بند ۲.

۴- چنانچه با بررسی مدارک و اطلاعات دریافتی از کارفرما (موضوع بند ۳) احراز شود که شرکت فاقد دفاتر قانونی و یا فاقد دفاتر قانونی نوشته شده و ... میباشد که منجر به محدودیت رسیدگی میگردد مراتب مستقیماً به واحد درخواست کننده اعلام میگردد.

۵- صدور حکم بازرسی با تعیین سرپرست کار بر اساس اطلاعات واصله به موجب بند ۳ طبق فرم شماره ۳ پیوست.

۶- در مواردیکه امکان بازرسی از دفاتر قانونی شخص حقوقی در محل شرکت توسط بازرسان وجود نداشته باشد رسیدگی به دفاتر قانونی و اسناد و مدارک در محل موسسه حسابرسی یا اداره کل استان بلامانع خواهد بود.

۷- چنانچه کارفرما پرسشنامه و مدارک درخواستی موضوع بند ۲ را ظرف مهلت تعیین شده به واحد رسیدگی کننده تسلیم نکند، واحد رسیدگی کننده (موسسه حسابرسی تامین اجتماعی یا اداره کل استان) باید بازرسان خود را با صدور حکم جهت انجام بازرسی و تهیه گزارش به شرکت اعزام نماید.

۱- اقدامات لازم پس از صدور حکم

پس از صدور حکم توسط واحد مربوطه سرپرست کار باتفاق بازرسان باید به شخص حقوقی مراجعه و اقدامات ذیل را انجام دهند:

۱-۱- بررسی اولیه دفاتر ابرازی از نظر مربوط بودن آنها به شرکت مورد رسیدگی و سال های مورد درخواست ، سالم بودن پلمب دفاتر ابرازی ، تاریخ اخذ و پلمب دفاتر ، بدیهی است سالم نبودن پلمب دفاتر ابرازی و تاخیر در اخذ و پلمب آنها ، مانع از رسیدگی نبوده و می بایستی ضمن رسیدگی دفاتر و استخراج هزینه ها وفق این بخشنامه سالم نبودن پلمب و تاخیر در اخذ پلمب در گزارش ذکر گردد.

۱-۲- انطباق تراز آزمایشی قبل از بستن حساب ها پس از کنترل جمع با مانده حساب ها در دفتر کل و انطباق جمع گردش حساب ها با دفاتر روزنامه سال مورد درخواست .

۱-۳- با توجه به اینکه همواره دفاتر قانونی (روزنامه و کل) شخص حقوقی مبنای رسیدگی میباشد، لذا چنانچه در تمام و یا تعدادی از سال های مورد درخواست دفاتر روزنامه و کل ارائه نگردد و یا شرح مندرج در دفاتر گویا نباشد و اسناد مربوطه ارائه نشود ضروری است حسب مورد اظهار نامه مالیاتی و تراز آزمایشی قبل از بستن حساب های سال مربوطه اخذ و گزارش لازم مبنی بر عدم امکان رسیدگی تهیه گردد.

۲- سرفصل های مورد رسیدگی

بدلیل تفاوت در سیستم حسابداری شرکت ها و نیز عدم الزام به رعایت اصول و ضوابط متداول حسابداری در غالب شرکت های بخش خصوصی ، مبالغ پرداختی به عنوان اقلام مشمول حق بیمه تحت عناوین متفاوت و بعضاً نامتجانس در سرفصل ها و حساب ها ثبت می گردد. لذا ضرورت دارد کلیه سرفصل هایی که احتمال دارد

حقوق و مزایا و یا سایر هزینه های مشمول حق بیمه در آنها مستتر باشد مورد رسیدگی قرار گیرد. در این راستا جهت استفاده مناسب از وقت و تسریع در استخراج هزینه ها می بایستی به ترتیب زیر عمل شود:

۱-۲- در مورد سرفصل هایی که در آنها حقوق و مزایا و یا سایر مزایا و هزینه های مشمول حق بیمه مستتر است می بایستی کلیه هزینه های مندرج در سرفصل استخراج و حسب مورد در کاربرگ های مربوطه و به شرح زیر ثبت شود:

۱-۱-۲- اسنادی که در آنها حقوق و مزایا یا هزینه های مشمول حق بیمه مستتر است به تفکیک و با قید شماره و تاریخ سند و تفکیک اقلام مشمول و غیر مشمول با توجه به ماهیت آنها در ستون های مربوطه در کاربرگ ثبت شود.

۲-۱-۲- اسنادی که در آنها حقوق و مزایا و یا سایر هزینه های مشمول حق بیمه مستتر نیست می بایستی بصورت جمع و بطور یکجا در کاربرگ مربوطه ثبت نمود که در اینصورت در ستون ملاحظات کاربرگ توضیح داده می شود.

۲-۲- سرفصل هایی که در آنها هیچگونه هزینه های حقوق و دستمزد و مزایا و سایر هزینه های مشمول حق بیمه مستتر نیست نیازی به استخراج هزینه های آنها نبوده و فقط می بایستی در گزارشی که بازرس تهیه می کند صراحتاً نام سرفصل های مذکور و اینکه آنها را مورد رسیدگی قرار داده و فاقد اقلام مشمول می باشد ذکر نماید.

۳-۲- در رسیدگی به کلیه سرفصل ها همواره بایستی در خصوص پرداخت هایی که به موجب قرارداد صورت می گیرد توجه شده و مدارک و مستندات آنها (تصویر قراردادها، مفصاحساب های دریافتی و ...) اخذ و ضمیمه گزارش گردد.

۴-۲- در رسیدگی ها از استخراج ارقام مشمول بطور مضاعف که ناشی از انتقال و جابجایی و یا اصلاح سرفصل ها می باشد خودداری گردد.

۵-۲- در خصوص شرکت های پیمانکاری همواره اصل بر رسیدگی به هزینه دفتر مرکزی شرکت میباشد (مگر در مواردیکه بازرس طبق قرار صادره از هیات های تشخیص مطالبات انجام میگیرد که در اینصورت می بایستی فقط سرفصل مربوط به همان پیمان خاص رسیدگی شود) لذا بایستی از ورود به سایر سرفصل ها (هزینه پیمان ها) خودداری شود.

۳- نحوه تشخیص حقوق، مزد و مزایا و سایر هزینه های مشمول حق بیمه

۳-۱- کلیه وجوه نقدی که به افراد (کارکنان) پرداخت می شود با استثنای باز خرید ایام مرخصی ، کمک عائله مندی طبق ماده ۸۶ قانون تامین اجتماعی ، هزینه سفر و فوق العاده ماموریت ، عیدی ، حق همسر که به موجب قانون نظام هماهنگ پرداخت به کارکنان تابع قانون مذکور پرداخت می شود، پاداش افزایش تولید، کمک هزینه مسکن و خواروبار در ایام بیماری ، حق شیر ف پاداش نهضت سواد آموزی ، حق تضمین (کسر صندوق)، خسارت اخراج و مزایای پایان کار مشمول حق بیمه می باشد ، لذا در استخراج اقلام مشمول رعایت نکات زیر ضروری است:

۳-۱-۱- حداکثر سقف حقوق و مزایای مشمول کسر حق بیمه سنواتی در مورد پرداختی به کارکنان در صورت اثبات برای بازرس می بایستی رعایت شود.

۳-۱-۲- چنانچه برخی از کارکنان مانند بازنشستگان و شاغلین کشوری و لشگری مشمول قانون تامین اجتماعی نباشند می بایستی مدارک قابل استناد از قبیل احکام بازنشستگی و استخدامی کشوری و لشگری و ... اخذ و ضمیمه کاربرگ مربوطه شده و اقلام پرداختی به آنان نیز در ستون غیر مشمول ثبت گردد.

۳-۲- کلیه وجوهی که با استناد قراردادهای منعقد شده به اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت شده است می بایستی با اخذ یک نسخه از قرارداد و ضمیمه نمودن آن به کاربرگ با توجه به مفاد قرارداد و بر مبنای اینکه مصالح بعهد و واگذارنده کار(دستمزدی) و یا مصالح بعهد پیمانکار (دستمزد و مصالح) است طبق بخشنامه های ۱۴۹ و ۱۴۹/۱ درآمد و دستور اداری مورخ ۷۶/۱۰/۲۶ (موضوع لغو بخشنامه ۱۰۸ درآمد) مشمول کسر حق بیمه قرار میگیرد و به ترتیب در ستون های پیش بینی شده در کاربرگ ثبت میشود. توجه خواهند داشت مبالغی که مفاصا حساب از سازمان دریافت و ضمیمه سند میباشد لازم است در ستون غیر مشمول ثبت و در ملاحظات به شماره و تاریخ مفاصا حساب اشاره و تصویر مفاصا حساب نیز ضمیمه کاربرگ شود.

۳-۳- در مورد وجوه پرداختی به اشخاص حقیقی و حقوقی و کارگاه های صنفی ، صنعتی و فنی که فاقد قرارداد میباشد می بایستی اقلام استخراجی با رعایت جدول ذیل در ستون های مربوطه در کاربرگ شماره ۲ و سپس به کاربرگ نهایی منتقل شود:

تشخیص و محل ثبت در کاربرد ۲	مشمول هزینه (شرح سند)
قرارداد دستمزدی (ستون ۲-۵)	<p>۱- هزینه های انواع تعمیرات و ساخت قطعات و لوازم</p> <p>الف- در وجه فرد یا افراد</p> <p>ب- در وجه کارگاه ها و اشخاص حقوقی و موسسات</p>
قرارداد دستمزدی (ستون ۲-۵) غیر مشمول (ستون ۶)	<ul style="list-style-type: none"> • فاقد فاکتور یا صورتحساب رسمی • دارای فاکتور رسمی
قرارداد دستمزدی (ستون ۲-۵)	<p>۲- هزینه های ساخت سوله، درب و پنجره، نرده، کانال کولر و جوشکاری و ساخت اسکلت فلزی و نصب و راه اندازی</p>
قرارداد دستمزدی (ستون ۲-۵)	<p>الف- در وجه فرد یا افراد</p> <p>ب- در وجه کارگاه ها، اشخاص حقوقی و موسسات</p>
قرارداد دستمزدی (ستون ۲-۵) غیر مشمول (ستون ۶)	<ul style="list-style-type: none"> • فاقد فاکتور رسمی • دارای فاکتور رسمی
حقوق ، دستمزد و مزایا (ستون ۱-۵)	<p>۳- هزینه های انواع خدمات بازرگانی از قبیل دلالی، بازاریابی، حق کمیسیون، پورسانت فروش، ترخیص کالا و مشاوره و حق الزحمه حسابرسی و خدمات حسابرسی و مالی و نقشه کشی و...</p>
قرارداد دستمزدی (ستون ۲-۵)	<p>الف- در وجه فرد یا افراد</p> <p>ب- در وجه کارگاه ها و اشخاص حقوقی و موسسات</p>
قرارداد دستمزدی (ستون ۲-۵) غیر مشمول (ستون ۶)	<ul style="list-style-type: none"> • فاقد فاکتور یا صورتحساب رسمی • دارای فاکتور یا صورتحساب رسمی

<p>حقوق، دستمزد و مزایا (ستون ۱-۵)</p>	<p>۴- هزینه های خدمات پس از فروش از قبیل بسته بندی بارگیری و تخلیه و انبارداری و نگهداری کالا، الف- در وجه فرد یا افراد</p>
<p>قرارداد دستمزدی (ستون ۲-۵) غیر مشمول (ستون ۶)</p>	<p>ب- در وجه کارگاه ها ، موسسات و اشخاص حقوقی • فاقد فاکتور یا صورتحساب رسمی • دارای فاکتور یا صورتحساب رسمی</p>
<p>دستمزد و مصالح (ستون ۲-۵)</p>	<p>۵- هزینه های کرایه انواع ماشین آلات ساختمانی و وسایط نقلیه و جرثقیل الف- در وجه فرد یا افراد ب- در وجه کارگاه ها، موسسات و اشخاص حقوقی،</p>
<p>دستمزد و مصالح (ستون ۲-۵) غیر مشمول (ستون ۶)</p>	<p>• فاقد فاکتور یا صورتحساب رسمی • دارای فاکتور رسمی</p>
<p>غیر مشمول (ستون ۶)</p>	<p>۶- کرایه حمل (توام با هزینه تخلیه و ارزش محموله که غیر قابل تفکیک می باشد و بدون آن)، حق توقف پرداختی به رانندگان وسایط نقلیه و پشت بارنامه الف- در وجه فرد یا افراد</p>
<p>دستمزد و مصالح (ستون ۲-۵)</p>	<p>• دارای بارنامه رسمی • فاقد بارنامه رسمی ب- در وجه موسسات حمل و نقل و اشخاص حقوقی</p>
<p>غیر مشمول (ستون ۶) دستمزد و مصالح (ستون ۲-۵)</p>	<p>• دارای فاکتور یا صورتحساب رسمی • فاقد فاکتور یا صورتحساب رسمی</p>

<p>حقوق و دستمزد و مزایا (ستون ۱-۵)</p> <p>قرارداد دستمزدی (ستون ۲-۵)</p> <p>غیر مشمول (ستون ۶)</p> <p>غیر مشمول (ستون ۶)</p> <p>حقوق و دستمزد و مزایا (ستون ۱-۵)</p> <p>غیر مشمول (ستون ۶)</p> <p>مشمول (ستون ۲-۵)</p> <p>غیر مشمول (ستون ۶)</p> <p>حقوق ، دستمزد و مزایا (ستون ۱-۵)</p> <p>غیر مشمول (ستون ۶)</p> <p>دستمزد و مصالح (ستون ۲-۵)</p>	<p>۷- هزینه ، کمک هزینه تحصیلی</p> <p>الف- در وجه افراد</p> <p>ب- در وجه موسسات آموزشی</p> <ul style="list-style-type: none"> • فاقد فاکتور رسمی • دارای فاکتور رسمی <p>۸- هزینه های حق الوکاله و حق کارشناسی</p> <p>الف- در وجه افراد</p> <ul style="list-style-type: none"> • با مجوز وکالت یا کارشناسی رسمی دادگستری • فاقد مجوز وکالت یا کارشناسی رسمی دادگستری <p>ب- در وجه موسسات و اشخاص حقوقی</p> <ul style="list-style-type: none"> • دارای فاکتور یا صورتحساب رسمی • فاقد فاکتور رسمی <p>۹- هزینه های حق العلاج و درمان بابت معالجه کارکنان و افراد تحت تکفل آنان</p> <p>۱۰- هزینه های ایاب و ذهاب</p> <p>الف- در وجه افراد</p> <p>ب- در وجه موسسات مسافری و آژانس های تاکسی تلفنی</p> <ul style="list-style-type: none"> • دارای فاکتور رسمی یا صورتحساب رسمی • فاقد فاکتور رسمی یا صورتحساب رسمی
--	--

<p>غیر مشمول (ستون ۶)</p>	<p>۱۱- هزینه های کرایه تاکسی و وانت بار</p>
<p>حقوق و دستمزد و مزایا (ستون ۵-۱)</p>	<p>۱۲- وجوه ثابت پرداختی تحت عنوان حق سفره و حق پذیرایی</p>
<p>غیر مشمول (ستون ۶)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • در وجه افراد • در وجه کارگاه ها و اشخاص حقوقی
<p>غیر مشمول (ستون ۶)</p>	<p>۱۳- هزینه های حق لیسانس یا حق امتیاز</p>
<p>حقوق ، دستمزد و مزایا (ستون ۵-۱)</p>	<p>۱۴- هزینه های حق حضور در جلسات (پرداختی به مدیران)</p>
<p>حقوق ، دستمزد و مزایا (ستون ۵-۱)</p>	<p>۱۵- هزینه های بخاری، کارهای برقی و تاسیساتی، نقاشی، آسفالت کاری، حفرچاه</p>
<p>حقوق ، دستمزد و مزایا (ستون ۵-۱)</p>	<p>و... الف- در وجه افراد</p>
<p>غیر مشمول (ستون ۶)</p>	<p>ب- در وجه کارگاه ها و اشخاص حقوقی</p>
<p>مشمول (ستون ۵-۲)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • دارای فاکتور یا صورتحساب رسمی • فاقد فاکتور یا صورتحساب رسمی
<p>حقوق و دستمزد و مزایا (ستون ۵-۱)</p>	<p>۱۶- سرویس و نگهداری تاسیسات و ماشین آلات و لوازم و ...</p>
<p>حقوق و دستمزد و مزایا (ستون ۵-۱)</p>	<p>الف- در وجه افراد</p>
<p>غیر مشمول (ستون ۶)</p>	<p>ب- در وجه کارگاه ها، موسسات و اشخاص حقوقی</p>
<p>مشمول (ستون ۵-۲)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • دارای فاکتور یا صورتحساب رسمی • فاقد فاکتور یا صورتحساب رسمی
<p>حقوق و دستمزد و مزایا (ستون ۵-۱)</p>	<p>۱۷- نگهداری، شبگردی، سرایداری، باغبانی و انواع هزینه های بنایی</p>
<p>قرارداد دستمزدی (ستون ۵-۲)</p>	<p>الف- در وجه افراد</p>
<p>قرارداد دستمزدی (ستون ۵-۲)</p>	<p>ب- در وجه کارگاه ها و اشخاص حقوقی و موسسات</p>

<p>قرارداد دستمزدی (ستون ۲-۵)</p> <p>غیر مشمول (ستون ۶)</p> <p>دستمزد و مصالح (ستون ۲-۵)</p> <p>قرارداد دستمزدی (ستون ۲-۵)</p>	<p>۱۸- چاپ و طراحی و... الف- در وجه افراد ب- در وجه کارگاه ها و اشخاص حقوقی و موسسات،</p> <ul style="list-style-type: none"> • دارای فاکتور یا صورت حساب رسمی • فاقد فاکتور یا صورت حساب رسمی <p>۱۹- هزینه های متفرقه (فاقد ضائم)</p>
--	---

توجه ۱: تعریف فاکتور یا صورت حساب رسمی، عبارتست از برگه ای که دارای مشخصات هویتی کامل، شامل نام و نشانی و نوع فعالیت، و امضا یا مهر صادر کننده بوده و در زمان رسیدگی ضمیمه سند و قابل بررسی باشد بنابراین فاکتورها یا صورت حساب هایی که این مشخصات را نداشته یا بعداً ارائه شوند را نمی توان بعنوان فاکتور یا صورت حساب رسمی پذیرفت.

توجه ۲: چنانچه مبالغی به افراد بازنشسته یا مشمول استخدام کشوری و لشگری و... که از شمول قانون تامین اجتماعی خارج میباشند پرداخت گردد، در ستون غیر مشمول ثبت میگردد (بدیهی است مدارک مربوط به بازنشستگی و... ضمیمه کاربرگ میشود)

کاربرگ شماره یک (فرم شماره ۴ پیوست)

این کاربرگ ۸ ستون دارد و جهت ثبت حقوق و مزایائی که لیست آنها به شعبه ارسال شده است استفاده می شود.

۱-۱- در بالای کاربرگ به ترتیب نام شرکت یا موسسه، سال مورد رسیدگی، نام سرفصل از دفتر معین یا کل که بر اساس اظهارنامه مالیاتی یا تراز آزمایشی شرکت مورد رسیدگی قرار می گیرد. ردیف اظهارنامه مالیاتی و جدول مربوطه یا ردیف مربوطه به سرفصل تراز آزمایشی و نام شعبه یا نمایندگی و کد تامین اجتماعی که لیست به آنجا ارسال شده است نوشته می شود.

۱-۲- ستون (۳) شرح سند، در این ستون در مقابل شماره و تاریخ سند توضیحات لازم جهت هرچه روشن تر شدن موضوع پرداخت، از جمله تعداد بیمه شدگان، ماه مربوطه به پرداخت حقوق و مزایا و... درج می شود.

۱-۳- ستون (۴) مبلغ سند، در این ستون و در مقابل شرح هر سند حقوق و مزایا و یا قسمتی از آن که لیست آن به سازمان ارسال شده است ثبت میشود.

۴-۱- ستون (۵) جمع حقوق و مزایا طبق لیست ارسالی، در این ستون و در مقابل هر ماه جمع کل مبلغ لیست و حقوق و مزایای مربوطه درج میشود.

۵-۱- ستون (۶) مشخصات اظهارنامه یا برگ پرداخت، در این ستون به ترتیب شماره و تاریخ اظهارنامه مربوط به هرماه نوشته می شود. و در صورت ناخوانا بودن شماره و تاریخ اظهارنامه ، باید به آن اشاره شود.

۶-۱- ستون (۷) بیست درصد (۲۰٪) حق بیمه کارفرما و ۳٪ بیمه بیکاری، در صورتیکه حق بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری از جمله اقلام تشکیل دهنده هزینه سند (حقوق و مزایا) باشد رقم مربوطه در این ستون ثبت میشود. بدیهی است همواره جمع دو ستون ۵ و ۷ برابر با رقم ستون ۴ خواهد بود.

۷-۱- ستون (۸) ملاحظات ، چنانچه توضیحی جهت روشن تر شدن موضوع سند ضروری باشد در این ستون نوشته میشود.

توجه: کاربرد شماره ۱ می بایستی به تفکیک هر یک از شعب سازمان که لیست به آنها ارسال شده است تهیه گردد.

کاربرگ شماره ۲ (فرم شماره ۵ پیوست)

از این کاربرگ جهت ثبت کلیه پرداخت هایی که صورت آنها به سازمان ارسال نشده است و باید توسط بازرسی دفاتر قانونی استخراج گردد استفاده میشود و تکمیل قسمت بالای کاربرگ همانند کاربرگ شماره یک میباشد.

۱-۲- ستون (۳) شرح سند، توضیحات لازم از متن و ضائم سند مانند نام و نام خانوادگی دریافت کنندگان وجه، مدت کارکرد، مشخصات قراردادها و بطور کلی اطلاعاتی که دستیابی به آن مقدور بوده و جهت اقدامات بعدی قابل استفاده است در این ستون درج میگردد.

۲-۲- ستون (۴) مبلغ سند، در این ستون مبلغ سند یا قسمتی از سند که لیست آن به سازمان ارسال نشده است درج و ریز آن با توجه به مشمول یا غیر مشمول بودن حسب مورد در ستون های ۵ (۱-۵ و ۲-۵ و ۳-۵) و ۶ درج میگردد بدیهی است جمع ستون های ۵ و ۶ باید با ستون ۴ برابر باشد.

۳-۲- ستون (۵) مشمول ، از این ستون برای درج اقلام مشمول بیمه به ترتیب زیر استفاده می شود:

۱-۳-۲- در ستون حقوق ، دستمزد و مزایا (۱-۵) ، حقوق ، دستمزد و مزایای افرادی ثبت میشود که لیست مربوطه ، به سازمان ارسال نشده باشد. ذکر کامل مشخصات فرد یا افراد ، روزهای کارکرد در ستون شرح سند و یا پیوست نمودن لیست دریافت کنندگان وجه به کاربرگ مربوطه ضروری بوده و در اینصورت باید در ستون ملاحظات به موضوع اشاره شود.

۲-۳-۲- در ستون قرارداد دستمزدی (۲-۵) پرداخت های شرکت به اشخاص حقیقی و حقوقی که کاری را به صورت مقاطعه و پیمان انجام داده اند و تهیه مصالح بعهدہ کارفرما (شرکت مورد رسیدگی) بوده است و یا کار بصورت دستمزدی انجام شده باشد و همچنین مبالغی که بدون عقد قرارداد به اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت می شود با توجه به جدول بند ۳-۳ بخش سوم در این ستون ثبت میشود. بدیهی است ذکر وجود یا عدم وجود قرارداد فیما بین شرکت مورد رسیدگی و دریافت کننده وجه در ستون ملاحظات و در مقابل مبلغ استخراجی ضروری است.

۲-۳-۳- در ستون دستمزد و مصالح (۳-۵) پرداخت های شرکت مورد رسیدگی به اشخاص حقیقی و حقوقی که کاری را بصورت مقاطعه و پیمان انجام داده اند و تهیه مصالح بعهدہ پیمانکار بوده است و یا کار با ابزار مکانیکی بعهدہ پیمانکار بوده است و یا کار با ابزار مکانیکی متعلق به پیمانکار (با توجه به بخشنامه ۱۴۹ و ۱۴۹/۱ درآمد و دستور اداری مورخ ۷۶/۱۰/۲۶ موضوع لغو بخشنامه ۱۰۸ درآمد) انجام شده باشد و همچنین مبالغی که بدون عقد قرارداد به اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت میشود با توجه به جدول بند ۳-۳ بخش سوم در این ستون ثبت میشود.

توجه: ذکر وجود یا عدم وجود قرارداد فیما بین شرکت مورد رسیدگی و دریافت کننده وجه در ستون ملاحظات و در مقابل مبلغ استخراجی ضروری است.

۲-۴- ستون (۶)، غیر مشمول، در این ستون اقلام غیر مشمول ثبت میشود

۲-۵- ستون (۷)، ملاحظات، در این ستون می بایستی اطلاعات تکمیل کننده ستون شرح سند، از جمله داشتن یا نداشتن پیمان، شماره و مشخصات پیمان و مفاصا حساب های دریافتی بابت پیمان و تعداد اوراق پیوست و ... درج شود.

توجه: همواره ستون مشمول (۵) و غیر مشمول (۶) بایستی معادل مبلغ ثبت شده در ستون (۴) مبلغ طبق سند باشد.

کاربرگ رابط (فرم شماره ۶ پیوست)

از این کاربرگ زمانی استفاده میشود که رسیدگی های انجام شده در هر سر فصل منتهی به ثبت بیش از یک کاربرگ شده باشد که در اینصورت خلاصه جمع کاربرگ های هر سر فصل به کاربرگ رابط منتقل و سپس جمع آن به کاربرگ گزارش نهایی منتقل میشود.

بعنوان مثال اگر شرکت مورد رسیدگی لیست کارکنان خود را که حقوق و مزایای آنان را در یک سرفصل ثبت نموده است به بیش از یک شعبه ارسال نموده باشد می بایستی ابتدا برای لیست ارسالی به هریک از شعب کاربرگ (۱) بطور جداگانه تنظیم و سپس با استفاده از کاربرگ رابط جمع آنها به کاربرگ نهایی منتقل شود.

کاربرگ گزارش نهایی (فرم شماره ۷ پیوست)

پس از تنظیم کاربرگ های شماره ۱ و ۲ و عندالزوم کاربرگ رابط، جمع اقلام استخراجی مندرج در کاربرگ های مذکور به تفکیک هر سر فصل در این کاربرگ ثبت میگردد.

در بالای این کاربرگ که برای هر سال مالی باید تهیه گردد به ترتیب نام شرکت مورد رسیدگی، کد کارگاه، سال مالی، شماره و تاریخ پلمب دفاتر و شماره و تاریخ آخرین سند ثبت شده در دفتر درج میشود.

۴-۱- ستون (۲) مشخصات اظهار نامه/تراز آزمایشی

این ستون به دو ستون (۱-۲) شماره ردیف مبنای رسیدگی و ستون (۲-۲) مبلغ تقسیم میشود.

۴-۱-۱- در ستون (۱-۲) شماره ردیف مبنای رسیدگی در صورتیکه مبنای رسیدگی اظهارنامه مالیاتی باشد باید شماره ردیف جدول مربوطه و چنانچه مبنای رسیدگی تراز آزمایشی باشد شماره ردیف تراز مربوطه ثبت شود.

۴-۱-۲- ستون (۲-۲) مبلغ: کل مبلغ سر فصل مورد رسیدگی بر اساس اظهارنامه مالیاتی یا تراز آزمایشی در این ستون ثبت میشود.

۴-۲- ستون (۳) سر فصل مورد رسیدگی: در این ستون نام سر فصل که همان سر فصل هایی است که در کاربرگ های شماره ۱ و ۲ قید شده است باید نوشته شود.

۴-۳- ستون (۴) لیست به سازمان ارسال شده (کاربرگ ۱)، جمع ارقام مندرج در کاربرگ شماره ۱ (ستون های ۵ و ۷) به تفکیک هر سرفصل عیناً در این ستون و به ترتیب در ستون های (۱-۴) و (۲-۴) ثبت شده و عطف رسیدگی در ستون ۳-۴ نوشته میشود.

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

جمع ارقام مندرج در ستون های مشمول (۵) و غیر مشمول (۶) کاربرگ شماره ۲ به ترتیب سر فصل به ترتیب سر فصل به ترتیب در ستون های پیش بینی شده (۱-۵) و (۲-۵) و (۳-۵) و (۴-۵) ثبت و عطف ثبت شده در بالای کاربرگ شماره ۲ نیز در ستون عطف رسیدگی (۵-۵) نوشته میشود.

۴-۵- ستون (۶) تعداد اوراق و ضمام ،

در این ستون تعداد کاربرگ های استخراجی و سایر ضمام به تفکیک ستون های پیش بینی شده بابت هر سر فصل درج میگردد.

توجه ۱: همواره مجموع ارقام استخراجی و خلاصه شده در ستون های ۴ و ۵ (لیست به سازمان ارسال شده و ارسال نشده) باید با کل مبلغ سر فصل مورد رسیدگی (ستون ۲-۲) برابر باشد.

توجه ۲: در ذیل کاربرگ های شماره ۱ و ۲ و رابط، محل هایی برای نام بازرس و نام سرپرست و امضا و تاریخ تکمیل و تایید و در ذیل کاربرگ گزارش نهایی محل هایی برای نام بازرس ، سرپرست گروه ، سرپرست گروه های اجرائی و سرپرست کنترل کیفی و امضا آنها و تاریخ امضا پیش بینی شده است که بایستی توسط افراد مذکور تکمیل گردد.

نحوه ارائه گزارش بازرسی از دفاتر قانونی

بازرس یا بازرسان دفاتر قانونی پس از انجام بازرسی از دفاتر قانونی و تنظیم کاربرگ های مربوطه، کنترل های لازم، صفحه بندی کاربرگ ها و ضمائم آنها به تفکیک سال های مورد رسیدگی به ترتیب مندرج در این بخشنامه و امضا کلیه کاربرگ های تنظیم شده توسط بازرسان و سرپرست کار، طی خلاصه گزارش مبتنی بر انجام بازرسی از دفاتر قانونی در سال های مورد در خواست و در صورتی که در برخی از سال ها، بازرسی انجام نشده باشد ذکر علت عدم انجام بازرسی در سال های مذکور ، نحوه همکاری موسسه یا شرکت مورد بازرسی و وضعیت اسناد و مدارک مورد رسیدگی از نظر اینکه کامل و یا دارای نقص بوده است و... آن را به موسسه حسابرسی تامین اجتماعی یا اداره کل استان مربوطه تحویل می نماید

بخش پنجم: اقدامات موسسه حسابرسی و اداره کل استان پس از دریافت گزارش بازرسی از دفاتر

قانونی

موسسه حسابرسی و اداره کل استان پس از اخذ گزارش بازرسی از بازرس یا بازرسان میبایستی اقدامات زیر را انجام دهد:

۱-۵- بررسی سال های مورد رسیدگی با سال های مورد تقاضای واحد درخواست کننده، بدیهی است در صورت عدم انطباق باید با مراجعه به خلاصه گزارشی که توسط بازرس تهیه شده است علت را جویا شود.

۲-۵- بررسی کاربرگ های تنظیم شده توسط بازرس یا بازرسان از لحاظ صحت عملیات محاسباتی، وجود ضمائم مورد اشاره در کاربرگ ها، انطباق کاربرگ نهایی با کاربرگ های ۱ و ۲ و رابط ، وجود یا عدم وجود اظهارنامه های مالیاتی ، برگ های تشخیص مالیات و تطبیق صحت آنها با خلاصه گزارش.

۳-۵- در صورت تایید گزارش بازرسی می بایستی کاربرگ های مربوطه توسط مسئول ذیربط موسسه حسابرسی و یا اداره کل استان امضا و گزارش نهایی که حاوی اقلام مشمول و غیر مشمول و سال های مورد بازرسی باشد به تفکیک لیست به سازمان ارسال شده و ارسال نشده (به تفکیک ستون های ۱-۵ و ۲-۵ و ۳-۵) توسط

موسسه حسابرسی و اداره کل استان تهیه و آن را به انضمام گزارش کلی بازرسی انجام شده به واحد درخواست کننده ارسال نماید.

بخش ششم: اقدامات واحد درخواست کننده پس از دریافت گزارش بازرسی از دفاتر قانونی

واحد درخواست کننده به محض دریافت گزارش بازرسی از دفاتر قانونی می بایستی گزارش بازرسی را به لحاظ سال های مورد رسیدگی ، وجود کاربرگ های مربوط به سال های مورد رسیدگی و ضمائم مورد اشاره در کاربرگ ها بررسی و کنترل و در صورت نقص، مراتب همراه با گزارش جهت اصلاح به موسسه، اداره کل استان و یا... اعاده میگردد و در صورت تایید گزارش به ترتیب زیر عمل نماید:

۱- کاربرگ های شماره ۱ مربوط به سایر شعبی که کارفرما لیست و حق بیمه مربوطه را به آنجا ارسال و پرداخت نموده است تفکیک و آنها را به شعب ذیربط جهت اقدام، ارسال و کاربرگ های شماره ۱ که لیست آنها به خود شعبه ارسال شده است نزد خود نگهدارد.

۲- شعب دریافت کننده کاربرگ شماره ۱ می بایستی جمع کل حقوق و مزایای درج شده در ستون ۵ کاربرگ شماره یک "مربوط به همراه را با اخذ لیست های ارسالی کارفرما، موجود در شعبه و اظهارنامه های موجود در پرونده مطالباتی کنترل و بترتیب زیر اقدام نماید:

۱-۲- چنانچه جمع حقوق و مزایای مشمول کسر حق بیمه مندرج در کاربرگ شماره ۱ مربوط به همراه با جمع حقوق مزایای مندرج در لیست های موجود در شعبه تفاوت داشته باشد (رقم مندرج در کاربرگ بیشتر باشد) می بایستی ابتدا بررسی دقیق بعمل آورده و پس از اطمینان نسبت به مطالبه آن از طریق اعلام به شرکت یا موسسه ذیربط اقدام گردد.

۲-۲- چنانچه در بعضی از ماه ها لیست به سازمان ارسال نشده و لیست و اظهارنامه در شعبه موجود نباشد می بایستی پس از اطمینان از عدم پرداخت حق بیمه لیست مربوطه ، نسبت به مطالبه آن از طریق اعلام به شرکت یا موسسه ذیربط اقدام گردد.

۳- در مورد مبالغ مندرج در ستون های فرعی در ستون اصلی (۵) (لیست به سازمان ارسال نشده) در کاربرگ گزارش نهایی می بایستی به ترتیب زیر عمل گردد:

۱-۳- حق بیمه نسبت به جمع ستون حقوق / دستمزد و مزایا (ستون ۱-۵) به ماخذ کامل ۲۷٪ محاسبه گردد.

۲-۳- حق بیمه نسبت به جمع ستون قرارداد دستمزدی (ستون ۲-۵) به ماخذ ۱۵٪ محاسبه گردد.

۳-۳- حق بیمه نسبت به جمع ستون قرارداد دستمزدی و مصالح (ستون ۳-۵) به ماخذ ۷٪ محاسبه گردد.

۴-۳- چنانچه دوره مورد رسیدگی مرداد ماه سال ۶۶ به بعد باشد می بایستی بابت بیمه بیکاری معادل یک نهم مبالغ حاصله از بندهای ۱ و ۲ و ۳ از بند ۳ محاسبه گردد.

۴- کل مبالغ موضوع بند ۳ و مانده بند ۲ پس از محاسبه می بایستی در اسرع وقت طی اعلامیه به شرکت یا موسسه مورد نظر ابلاغ گردد.

بخش هفتم: سایر موارد

۱- از تاریخ ابلاغ این بخشنامه می بایستی گزارش بازرسی های انجام شده از دفاتر قانونی شرکت ها و موسسات، مستقیماً به واحد درخواست کننده ارسال گردد.

توجه: در مورد بازرسی هایی که توسط موسسه حسابرسی تامین اجتماعی انجام میشود باید پس از تایید اداره کل درآمد یا نماینده اداره کل مذکور به واحد درخواست کننده ارسال گردد که نحوه انجام آن حسب نظر اداره کل مزبور خواهد بود.

۲- با توجه به اینکه موسسه حسابرسی تامین اجتماعی بعنوان پیمانکار سازمان بوده و پرداخت حق الزحمه آن منوط به گواهی انجام کار میباشد لذا در مورد گزارشاتی که توسط موسسه حسابرسی به شعبه ارسال میشود اداره کل درآمد باید ترتیبی اتخاذ نماید که گواهی لازم در مورد هر گزارش به اداره کل امور مالی ارسال گردد.

۳- موسسه حسابرسی تامین اجتماعی می بایستی اطلاعات کامل مربوط به موسسات و اشخاص حقوقی را که درخواست بازرسی از دفاتر قانونی آنها میشود از طریق سیستم مکانیزه نگهداری و در مواردیکه بازرسی انجام میدهد اطلاعات مورد نیاز آن را (طبق گزارش کلی که موسسه حسابرسی تهیه می کند) بصورت مکانیزه نگهداری و پردازش نماید.

۴- از تاریخ ابلاغ این بخشنامه بخشنامه شماره ۱۱۲ درآمد لغو میگردد. بدیهی است تکمیل و انجام بازرسی هایی که بر اساس بخشنامه مذکور از دفاتر قانونی در حال انجام باشد بر اساس بخشنامه مذکور بلامانع خواهد بود. مسئول حسن اجرای این بخشنامه معاونت های فنی و درآمد، امور مجلس و هماهنگی امور استانها، مدیران کل درآمد و استان ها، روسا و مسئولین قسمت های ذریبط شعب و نمایندگی ها و موسسه حسابرسی تامین اجتماعی می باشند

و من...التوفیق

محمد ستاری فر

رئیس هیات مدیره و مدیر عامل