



سازمان تامین اجتماعی
مدیرعامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۲/۷۹۱۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۲۲

شماره:

تاریخ:

پوست:

موضوع: احاله امور بازرسی دفاتر قانونی به ادارات کل استان‌ها

معاونین محترم ایدران کل مستقل سادی

مدیران کل تامین اجتماعی استان

مدیرعامل موسسه حسابرسی تامین اجتماعی

رئیس دبیرخانه امور بیمه ای کارگزاری های رسمی تامین اجتماعی

مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات

شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینین تامین

باسلام و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)

نظر به لزوم بازنگری در مدیریت و فرآیند انجام امور بازرسی دفاتر قانونی (موضوع ماده ۴۷ قانون تامین اجتماعی) و استقرار کنترل داخلی مناسب در اجرای آن، طبق بند (۶) مصوبه یک هزار و هفتصد و پنجاه و هشتمین جلسه هیات مدیره سازمان مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۲۰ ابلاغی به شماره ۱۱۰۰/۹۶/۷۴۴ مورخ ۱۳۹۶/۰۳/۰۳، مقرر و مصوب گردید به منظور حفظ و صیانت از حقوق بیمه شدگان، بروزرسانی و جلوگیری از انباشت درخواست‌ها، سرعت و چابکی امور و نظارت موثر و کارآمد، مدیریت فرآیند بازرسی از دفاتر قانونی به ادارات کل بیمه‌ای استان‌ها احاله گردد. بر این اساس مراحل و نحوه انجام کار به شرح ذیل تبیین می‌گردد.

فصل اول: مواد قانونی، مصوبات، بخشنامه‌ها، تعاریف و اصطلاحات

۱) قوانین، مصوبات، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها

- ماده ۴۷ قانون تامین اجتماعی.
- مصوبه ۱۱۰۰/۹۶/۷۴۴ مورخ ۱۳۹۶/۳/۳ هیات مدیره سازمان درخصوص بازنگری نحوه انجام بازرسی از دفاتر قانونی.
- مصوبه ۱۱۰۰/۹۶/۲۴۵۴ مورخ ۱۳۹۶/۷/۲ هیات مدیره سازمان درخصوص تشکیلات بازرسی دفاتر قانونی در ادارات کل استان‌ها و شرح وظایف مربوطه.
- آیین‌نامه نمایندگی‌های رسمی مصوب ۱۳۸۴/۲/۱۱ شورای عالی رفاه و تامین اجتماعی.



سازمان تأمین اجتماعی
مدیرعامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۲/۷۹۱۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۲۲

پوست:

«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

- مصوبه صورتجلسه سیصد و شصتمین جلسه شورای عالی تأمین اجتماعی در خصوص آیین نامه کارگزاری‌ها.
- آیین نامه سقف مجاز ارائه خدمات تخصصی و حرفه‌ای توسط اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران مصوب ۱۳۹۴/۵/۱۲.
- بخشنامه شماره ۱۰۰۰/۹۹/۴۱۹۵ مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۱۵ در خصوص تنقیح و تلخیص بخشنامه ۱۱ جدید درآمد و ملحقات آن.
- بخشنامه شماره ۱۰۰۰/۹۹/۱۲۱۰۱ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۰ در خصوص تنقیح و تلخیص ضوابط بیمه‌ای مقاطعه کاران.
- بخشنامه شماره ۲۶۶۴۸۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۱۳ در خصوص نحوه استفاده از خدمات کارگزاری‌های رسمی به منظور انجام بازرسی از دفاتر قانونی اشخاص حقیقی و حقوقی.
- بخشنامه شماره ۱۰۰۰/۱۴۰۰/۱۳۶۸ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۲۲ در خصوص ایجاد و راه اندازی کارگزاری‌های رسمی حقیقی خاص بازرسی از دفاتر قانونی.

۲) تعاریف و اصطلاحات:

- **سازمان:** منظور از سازمان، سازمان تأمین اجتماعی می‌باشد.
- **ادارات کل:** منظور هریک از اداره‌های کل بیمه‌ای سازمان در استان‌های کشور می‌باشد.
- **اداره بازرسی:** اداره‌ای است در تشکیلات ادارات کل استان‌ها که با شرح وظایف مشخص عهده دار انجام امور و نظارت عالیه مرتبط با بازرسی دفاتر قانونی می‌باشد.
- **موسسه:** منظور از موسسه، موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی است.
- **شرکت:** منظور شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین می‌باشد.
- **جامعه:** منظور از جامعه، جامعه‌ی حسابداران رسمی ایران است که طبق تبصره‌ی ۲ «قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذی صلاح به عنوان حسابدار رسمی» به صورت موسسه‌ای غیردولتی، غیرانتفاعی و دارای استقلال مالی و شخصیت حقوقی مستقل تشکیل شده و در تاریخ ۱۱/۱۱/۱۳۸۰ تحت شماره ۱۳۷۰۷ به عنوان موسسه‌ای غیرتجاری به ثبت رسیده است.
- **واحد مورد رسیدگی:** کارگاه‌های دارای شخصیت حقیقی یا حقوقی مشمول ماده (۴۷) قانون تأمین اجتماعی که در دستور کار بازرسی قرار گرفته‌اند.
- **بازرسی:** منظور از بازرسی، بازرسی دفاتر قانونی، اسناد و مدارک مالی بر اساس ماده ۴۷ قانون تأمین اجتماعی می‌باشد.
- **احاله:** فرآیند واگذاری امور بازرسی به ادارات کل حسب مصوبه ۱۱۰۰/۹۶/۷۴۴ مورخ ۱۳۹۶/۳/۳ هیات مدیره سازمان.
- **سامانه:** سامانه جامع بازرسی دفاتر قانونی، مجموعه اجزایی است از عناصر به هم پیوسته که یک تمامیت یگانه را تشکیل داده و به منظور تمرکز کلیه امور مربوط به بازرسی و رصد آن از ابتدا تا انتها ایجاد شده است.
- **کار قابل ادارات کل:** محیطی است از سامانه، که کاربران مجاز برای انجام امور جاری و عملیات مربوطه به آن مراجعه می‌کنند.



سازمان تأمین اجتماعی
مدیرعامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۲/۷۹۱۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۲۲

شماره:

تاریخ:

پیوست:

- **سامانه یکپارچه :** منظور سامانه یکپارچه بازرسی دفاتر قانونی موسسه می باشد.
- **تخصیص:** فرآیند انتخاب مجری انجام دهنده بازرسی برای هر پروژه می باشد.
- **کمیته تخصیص:** کمیته ای است که به منظور تخصیص پروژه بر اساس توانایی کارپذیران و تایید بودجه پروژه در ادارات کل تشکیل می گردد.
- **درخواست:** فرآیند شناسایی و تقاضای انجام بازرسی از کارفرمایان مشمول برای یک یا چند سال مالی معین می باشد.
- **پروژه:** درخواست بازرسی برنامه ریزی شده ای است که بودجه آن مشخص و جهت طرح در کمیته تخصیص آماده می باشد.
- **بودجه:** منظور برآورد میزان نفر ساعت انجام هر پروژه می باشد.
- **رده های بازرسی:** تعاریف رتبه های کارکنان کارپذیران (شامل کمک حسابرس، حسابرس، حسابرس ارشد، سرپرست، سرپرست ارشد و مدیر) و حداقل سطح تحصیلات و سوابق کاری آنان می بایستی حداقل مطابق یا معادل بند (۱) ماده ۱۲ آیین نامه سقف مجاز ارائه خدمات تخصصی و حرفه ای توسط اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران مصوب ۱۳۹۴/۵/۱۲ بوده که می بایست کارکنان معرفی شده کارپذیران (به استثنای کارکنان اعضای جامعه حسابداران رسمی) توسط سازمان یا بر اساس ارجاع از طرف سازمان به موسسه به نیابت از سازمان تعیین سطح / معادل سازی گردیده باشند.
- **مدیر فنی:** فردی است که از سوی موسسات عضو جامعه معرفی گردیده و بعنوان مسئول پروژه عهده دار وظایف محوله می باشد.
- **مسئول فنی:** فردی است که از سوی کارگزاری ها معرفی گردیده و پس از طی مراحل احراز صلاحیت حسب ضوابط سازمان، عهده دار وظایفی معادل رتبه سرپرست ارشد وفق رده های حرفه ای می باشد.
- **معاون منابع بیمه ای:** منظور معاون منابع بیمه ای ادارات کل تأمین اجتماعی استان ها می باشد.
- **قرارداد برونسپاری:** قراردادی است فی مابین سازمان و کارپذیران برون سازمانی که مفاد آن از سوی سازمان تنظیم یا تأیید گردیده و پس از آن می تواند این قرارداد به نیابت از سازمان نیز منعقد گردد.
- **تعیین سطح:** آزمونی است کتبی که جهت تعیین رتبه های رده های حرفه ای یا معادل سازی آن از سوی سازمان برگزار گردیده و یا سئوالات و نحوه برگزاری آن بایستی به تأیید معاونت بیمه ای سازمان رسیده باشد.
- **کارپذیر (مجری پروژه):** عبارتند از اشخاص حقیقی یا حقوقی که امر بازرسی از دفاتر قانونی از سوی سازمان به آنان واگذار می شود و تا زمان دارا بودن مجوز با رعایت قوانین، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و رویه های ابلاغی از سوی سازمان می توانند در اجرای ماده (۴۷) قانون تأمین اجتماعی نسبت به بازرسی از دفاتر و اسناد و مدارک مالی کارفرمایان مشمول در دوره مشخص شده اقدام نمایند.
- کارپذیران سازمان می توانند از گروه های زیر انتخاب شوند:
- الف) موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی.
- ب) کارگزاری های رسمی اعم از حقیقی و حقوقی.



«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۲/۷۹۱۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۲۲

پوست:

(ج) گروه‌های بازرسی منتخب از سوی سازمان.

(د) اعضای جامعه.

- **کارگزاری‌ها:** منظور اشخاص حقیقی (کارگزاری‌های رسمی حقیقی خاص بازرسی دفاتر قانونی) و حقوقی هستند که برابر آیین‌نامه‌های مربوطه جهت اجرای تمام یا قسمتی از وظایف واگذاری از سوی سازمان ایجاد گردیده و به آنان کارگزاری‌های رسمی تأمین اجتماعی اطلاق می‌شود.
- **گروه‌های بازرسی:** آن دسته از کارکنان سازمان که حسب تشخیص و ضوابط سازمان، واجد شرایط لازم بوده و عهده‌دار انجام بازرسی می‌گردند.
- **اعضای جامعه:** آن دسته از موسسات حسابرسی یا حسابداران رسمی شاغل انفرادی عضو جامعه که مورد وثوق سازمان نیز باشند.
- **ناظر فنی:** فردی است از کارکنان موسسه یا سازمان که مسئولیت نظارت بر اجرای فرآیند بازرسی و کنترل گزارش‌ها از لحاظ مطابقت با قوانین، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها را عهده‌دار می‌باشد.

فصل دوم: آماده سازی و برنامه‌ریزی درخواست‌ها

در راستای شروع عملیات اجرایی و اقدامات اولیه مورد نیاز احاله بازرسی در ادارات کل استان‌ها از تاریخ اعلام اداره کل وصول حق بیمه، بدواً وفق شیوه نامه شروع عملیات اجرایی (پیوست بخشنامه) و در ادامه بابت درخواست‌های جاری نسبت به آماده‌سازی اقدام و با لحاظ اولویت‌های انجام بازرسی وفق قسمت (ب) فصل دوم تنقیح و تلخیص بخشنامه ۱۱ جدید درآمد و ملحقات آن و رعایت تصویب‌نامه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی و استثنائات آن و ترتیب مشخص شده در این فصل، نسبت به برنامه‌ریزی، بودجه بندی و آماده نمودن درخواست‌ها برای طرح در کمیته تخصیص اقدام نمایند.

الف) آماده سازی

برای درخواست‌های با وضعیت کار "درخواست خام" یا "درخواست خام اصلاح شده"، لازم است بررسی و کنترل‌های ذیل صورت پذیرد:

- اطلاعات هویتی از جمله شناسه/ شماره ملی، نوع شخصیت و ...
- محل نگهداری دفاتر قانونی.
- دوره و علت درخواست.
- اطلاعات بودجه.

۱- در صورت ضرورت اصلاح یا تکمیل اطلاعات هویتی از طریق واحد اجرایی، پس از انجام و اطمینان از اعمال اصلاحات در سامانه مربوطه، از گزینه بروزرسانی در منوی عملیات اقدام نموده و برای دریافت و تکمیل اطلاعات ضروری و مورد نیاز از جمله محل نگهداری دفاتر، سال مالی، تعداد سند و زونکن و سرفصل و از گزینه «ارسال



«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

پیامک» و ابلاغ به کارفرمایان استفاده گردد. در این راستا امکان تکمیل اطلاعات (طی ۵ روز با احتساب روز ابلاغ و اقدام در مجموع ۷ روز) از درگاه خدمات الکترونیکی و غیرحضوری سازمان به نشانی (<https://es.tamin.ir/>) برای کارفرمایان فراهم شده است.

۲- در صورتیکه علیرغم یک مرحله ارسال پیامک و درخواست تکمیل اطلاعات توسط کارفرمایان، دریافت اطلاعات مورد نیاز میسر نگردد یا در صورت اعلام کارفرما مبنی بر عدم تحریر دفاتر قانونی (سفید و نانویس)، می‌بایست با لحاظ درخواست‌های مرتبط نسبت به صدور حکم بازرسی بابت سالیهای مورد درخواست (پیوست شماره ۱) اقدام و سپس با مراجعه بازرس/ بازرسین به آخرین آدرس قانونی کارفرما، نسبت به اخذ اطلاعات مکانیزه از سیستم مالی واحد مورد رسیدگی (در صورت مکانیزه بودن سیستم مالی کارفرما)، ترازنامه و اطلاعات مورد نیاز تعیین بودجه یا مستندات دال بر احراز سفید و نانویس بودن دفاتر اقدام گردد.

در صورت همکاری کارفرما یا اخذ اطلاعات مورد نیاز توسط بازرس/ بازرسین، امکان ورود اطلاعات از منوی عملیات تعیین بودجه، توسط کارشناسان و رئیس اداره بازرسی دفاتر قانونی میسر می‌باشد. با ثبت داده‌ها درخواست / درخواست‌ها آماده تخصیص می‌گردد.

۳- چنانچه پس از صدور حکم، ابلاغ حکم و مراجعه به آدرس قانونی کارفرمایان، به علت عدم دسترسی یا عدم همکاری کارفرما / نماینده قانونی کارفرما امکان اخذ اطلاعات و رسیدگی فراهم نباشد (عدم ارائه دفاتر قانونی، اسناد و مدارک) و یا اعلام کتبی کارفرما مبنی بر عدم اخذ و پلمب دفاتر/ سفید و نانویس بودن دفاتر/ از بین رفتن دفاتر و اسناد در حوادث غیرمترقبه، می‌بایست پس از اتمام مهلت تعیین شده در حکم ابلاغی به کارفرما، گزارش غیرمحاسباتی تنظیم و مراتب با رعایت ضوابط مربوطه ارسال و اعلام گردیده و تا زمان فراهم شدن بستر مکانیزه، دبیرخانه استان موظف است گزارش و مستندات آن را جهت بهره‌برداری در پرونده الکترونیک کارگاه بارگذاری نماید.

ب) برنامه‌ریزی

برای درخواست‌های با وضعیت "درخواست خام" یا "درخواست خام اصلاح شده" که محل نگهداری دفاتر قانونی در محدوده عملکرد همان اداره کل اعلام گردیده و اطلاعات ضروری و مورد نیاز تعیین بودجه پروژه نیز تکمیل شده باشد، به شرح ذیل عمل می‌گردد:

۱- طبقه بندی درخواست‌ها (کلیه درخواست‌های مرتبط با کارفرما با لحاظ تصویب‌نامه مورخ ۱۳۹۶/۰۴/۳۱ ستاد اقتصاد مقاومتی) با رعایت موارد ذیل:

۱-۱- اهداف و سیاستهای سازمان در حوزه پایداری منابع بیمه‌ای.

۱-۲- اولویت بندی تعیین شده در بند (ب) از فصل دوم و ردیف ۲ از بند (الف) فصل سوم بخشنامه تنقیح و تلخیص بخشنامه ۱۱ جدید درآمد و ملحقات آن.

۱-۳- بر اساس نوع فعالیت (بعنوان مثال: پتروشیمی، صنایع نفت و گاز و معدنی - صنایع سنگین، فولاد، خودرو - هلدینگ‌ها و)، ماهیت کارگاه (بعنوان مثال: غیردولتی، دولتی، نهادهای عمومی



«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

- غیردولتی، شهرداریها، شرکت های پذیرفته شده در بورس و فرابورس و شرکت های بزرگ و معروف از لحاظ نام و نشان تجاری و) بیشترین تعداد بیمه شدگان و سوابق مطالباتی.
- ۲- تعیین بودجه زمانی (حجم کار).
 - ۳- تعیین زمان برگزاری کمیته تخصیص.
 - ۴- طرح درخواست های برنامه ریزی شده در کمیته تخصیص.

تا زمان امکان محاسبه خودکار بودجه زمانی پروژه، ادارات کل می بایست برابر ضوابط و فرمول ارسالی از سوی اداره کل وصول حق بیمه و مقادیر اثر گذار در محاسبه فرمول (از قبیل نوع فعالیت، تعداد بیمه شده، تعداد کارگاه، تعداد اسناد، تعداد زونکن و نحوه نگهداری و ثبت آنان و ...) نسبت به محاسبه و برآورد بودجه اقدام و پس از کنترل های لازم، در سامانه ثبت و توسط رئیس اداره بازرسی دفاتر قانونی استان تأیید می گردد.

با توجه به تفویض اختیار انجام بازرسی مجدد وفق نامه شماره ۵۰۲۰/۱۴۰۰/۸۴۶۴ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۸ لازم است تا آن دسته از درخواست های بازرسی مجدد که مجوز ادارات کل را وفق نامه مذکور دریافت نموده اند در قالب «دستور مقامات» و مواردی که بر اساس آرای صادره هیات های تشخیص مطالبات سازمان منتج به بازرسی مجدد می گردد در قسمت «قرارهای صادره از سوی هیات های تشخیص مطالبات» و در صورتی که آرای صادره از سوی دیوان عدالت اداری باشد در قسمت «محاكم قضایی» طبقه بندی و برنامه ریزی گردند.

فصل سوم: درخواست پروژه توسط کار پذیران و ظرفیت سنجی

ادارات کل موظفند پس از اقدام لازم توسط موسسه وفق بند ۳ بخش (الف) شیوه نامه شروع عملیات اجرایی و پس از شروع امر احاله تا زمان تکمیل سامانه و ساخت کارتابل مجریان و ناظران با اخذ اطلاعات لازم (پروژه های در جریان رسیدگی، ناظرین و مجریان) بصورت مستمر و ماهانه، به شرح ذیل نسبت به شناسایی و ظرفیت سنجی کارپذیران و پرسنل فعال آنان در امر بازرسی اقدام نمایند:

الف) درخواست پروژه

نحوه درخواست پروژه از سوی کارپذیران به شرح ذیل می باشد:

- ۱- درخواست کتبی کارپذیران به استثناء موسسه و گروه های بازرسی منتخب از سوی سازمان طبق (پیوست شماره ۲) و همچنین ارائه اطلاعات و مستندات مرتبط با مدرک تحصیلی و سوابق کاری کارکنان (فقط برای اولین بار).
- ۲- ارائه آخرین وضعیت پروژه های تخصیص یافته قبلی شامل تاریخ تخصیص و شروع عملیات، درصد پیشرفت هر پروژه به تفکیک، نام ناظر فنی و تاریخ تحویل گزارش به ناظر فنی.



سازمان تأمین اجتماعی
مدیرعامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۲/۷۹۱۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۲۲

پوست:

تاریخ:

پوست:

توجه ۱: در راستای کنترل وضعیت پروژه‌ها و تشخیص ظرفیت آزاد کارپذیران، موسسه می‌بایست تا زمان ساخت و تکمیل سایر بخش‌های مرتبط سامانه، دسترسی لازم به اطلاعات کارتابل مجریان را برای روسای ادارات بازرسی دفاتر قانونی استانها فراهم نماید.

ب) ظرفیت سنجی

ظرفیت سنجی بر اساس ۴ عامل تعداد مدیر فنی / مسئول فنی ، تعداد سرپرستان ، تعداد بازرسان ، تعداد و درصد پیشرفت پروژه های تخصیص یافته قبلی انجام می شود.

۱- تعداد مدیر فنی / مسئول فنی: به ازاء هر ۱۲ پروژه همزمان (کوچک ، متوسط ، بزرگ و خیلی بزرگ) یک مدیر فنی / مسئول فنی.

۲- به ازاء هر ۶ پروژه همزمان (کوچک ، متوسط ، بزرگ و خیلی بزرگ) یک سرپرست .

۳- به ازاء هر سرپرست حداکثر ۱۰ نفر پرسنل شامل کمک حسابرس، حسابرس، حسابرس ارشد.

۴- تیم بازرسی حداقل مشتمل بر دو نفر و هر تیم بازرسی حداکثر دارای یک نیروی کمک حسابرس می‌باشد، شرایط و تعاریف رتبه‌های کارکنان نیز مطابق با بند (۱-۱۲) ماده ۱۲ آیین‌نامه سقف استفاده از خدمات تخصصی حسابداران رسمی بوده و کارگزاری‌ها مکلف به رعایت آن می‌باشند.

توجه ۲: بودجه پروژه‌های کوچک تا ۲۵۰ ساعت، متوسط تا ۵۰۰ ساعت، بزرگ تا ۱۰۰۰ ساعت و خیلی بزرگ بیشتر از ۱۰۰۰ ساعت می‌باشد.

۵- محاسبه ظرفیت ساعات کار قابل انجام برای هر یک از رده های بازرسی (کمک حسابرس، حسابرس، حسابرس ارشد) به ازای هر یک نفر در ماه ۲۵۰ ساعت می باشد.

۶- محاسبه ظرفیت سرپرست به ازای هر نفر در ماه معادل ۳۰۰ ساعت می باشد.

ج) نحوه محاسبه و شرایط تخصیص پروژه به کارپذیران

۱- یک کارپذیر به صورت همزمان به ازای هر مدیر فنی / مسئول فنی حداکثر می تواند ۱۲ پروژه اعم از کوچک، متوسط، بزرگ و خیلی بزرگ در اختیار داشته باشد.

۲- برای محاسبه ظرفیت کارپذیران **برای اولین دوره** تخصیص لازم است تا تعداد کارکنان کارپذیر به استثنای سرپرست در عدد ۲۵۰ ضرب و به ازای هر سرپرست ۳۰۰ ساعت به آن اضافه نمود، سپس جمع حاصله را در عدد ۲ (دو برابر ظرفیت) ضرب نماییم تا ظرفیت کارپذیر بدست آید.

۳- در صورتیکه بعد از اولین تخصیص، کارپذیر یک تیم بازرسی جدید را معرفی نماید به جهت تشویق، ظرفیت‌های مندرج در بند ۲ برای یک بار در عدد ۱,۵ ضرب خواهد شد.

۴- برای محاسبه ظرفیت جاری کارپذیران می‌بایست درصد پیشرفت کار در بودجه هر پروژه ضرب و عدد حاصله بعنوان بودجه آزاد شده در ظرفیت کارپذیر لحاظ گردد.



سازمان تأمین اجتماعی
مدیرعامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۲/۷۹۱۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۲۲

شماره:

تاریخ:

پوست:

«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

۵- ظرفیت پروژه هایی که درصد پیشرفت آنان ۸۵ درصد یا بیشتر (پروژه تحویل شده به ناظر فنی و مدیر مربوطه) می باشد، از محاسبات فوق خارج و به ظرفیت آزاد کارپذیر اضافه می گردند.

(د) مدت زمان انجام کار (رسیدگی)

با توجه به ظرفیت و شرایط مندرج در بندهای (ب) و (ج) مدت زمان انجام کار جهت رسیدگی به دفاتر قانونی، اسناد و مدارک مالی کارفرمایان و تحویل گزارش توسط کارپذیران از تاریخ ابلاغ پروژه به شرح ذیل تعیین می گردد:

- پروژه های کوچک حداکثر ۳۰ روز
- پروژه های متوسط حداکثر ۶۰ روز
- پروژه های بزرگ حداکثر ۹۰ روز
- پروژه های خیلی بزرگ حداکثر ۱۵۰ روز

توجه ۳: هرگونه افزایش در مدت زمان انجام کار منوط به درخواست کارپذیر با ارائه دلایل و مستندات و موافقت کمیته تخصیص خواهد بود.

فصل چهارم: کمیته تخصیص، نحوه تخصیص پروژه و ابلاغ

ادارات کل مکلفند با تشکیل کمیته تخصیص متشکل از ترکیب ذیل به صورت حضوری و در مقاطع زمانی مشخص نسبت به اظهار نظر و تصمیم گیری راجع به فهرست آماده تخصیص که از سوی رئیس اداره بازرسی دفاتر قانونی کنترل گردیده اقدام نمایند.

الف) ترکیب کمیته تخصیص

کمیته تخصیص متشکل از اعضای ذیل می باشد:

- مدیرکل / معاونت منابع بیمه ای اداره کل استان (رئیس کمیته).
 - رئیس / سرپرست اداره بازرسی دفاتر قانونی استان (دبیر و عضو کمیته).
 - رئیس / سرپرست اداره وصول حق بیمه استان (عضو کمیته).
 - رئیس / سرپرست اداره حراست استان (عضو کمیته).
 - رئیس / سرپرست اداره امور مالی استان (عضو کمیته).
 - رئیس / سرپرست اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات در استان (عضو مدعو - بدون حق رای).
 - رئیس / سرپرست اداره کنترل و نظارت بر مصارف و امور کارگزاری های رسمی در استان (عضو مدعو - بدون حق رای).
- در ادارات کل تیپ یک به تشخیص مدیر کل استان، احدی از کارشناسان اداره بازرسی دفاتر قانونی می تواند بعنوان دبیر کمیته بدون حق رای تعیین و بکارگیری گردد.
- برای تشکیل و رسمیت جلسات، حضور همه اعضاء لازم بوده و تصمیم کمیته با اکثریت آرای نافذ می باشد.



«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

ب) وظایف کمیته تخصیص

- اتخاذ تصمیم در خصوص تخصیص پروژه‌ها به کارپذیران و بررسی اعتراض به بودجه برآوردی و تایید آن.
- تصمیم‌گیری در خصوص میزان افزایش/کاهش بودجه.
- ادامه همکاری یا عدم همکاری با کارپذیران.
- تصمیم‌گیری و اعلام نظر در خصوص علل عدم استقرار کارپذیران.
- تعیین بودجه زمانی پروژه‌های با فعالیت‌های خاص (از جمله بانک‌ها، فروشگاه‌های زنجیره‌ای دارای شعب متعدد و صنعت پخش) قبل از ابلاغ به کارپذیر (مجری).

ج) چگونگی تخصیص پروژه‌ها و انتخاب کارپذیر

۱- نحوه تخصیص پروژه:

در موعد تعیین شده برای برگزاری جلسه تخصیص، اعضای کمیته با در نظر گرفتن ظرفیت مجاز، بودجه پروژه، درصد پیشرفت پروژه‌های تخصیص یافته قبلی به کارپذیران، میانگین امتیاز مکسوبه ۶ ماهه پروژه‌های مختومه (طبق جدول ذیل) و با تشخیص و تایید اکثریت اعضای کمیته و صرفه و صلاح سازمان، کارپذیر مناسب را در قالب فرایند درون سپاری (پرسنل داخلی ادارات کل بعنوان مجری امر بازرسی) یا برون‌سپاری (اعم از موسسه، موسسات حسابرسی و اشخاص عضو جامعه حسابداران رسمی ایران، کارگزاری‌های رسمی سازمان) انتخاب گردد.

امتیاز / بودجه	تا ۲۵۰ ساعت	۲۵۱ تا ۵۰۰ ساعت	۵۰۱ تا ۱۰۰۰ ساعت	بیش از ۱۰۰۰ ساعت
الف (بیش از ۸۰)	٪۲۰	٪۲۰	٪۳۰	٪۳۰
ب (۷۱ الی ۸۰)	٪۲۰	٪۳۰	٪۳۰	٪۲۰
ج (۶۱ الی ۷۰)	٪۳۰	٪۴۰	٪۲۰	٪۱۰
د (۵۱ الی ۶۰)	٪۱۰۰	۰	۰	۰
هـ (۵۰ و کمتر از آن)	۰	۰	۰	۰

شروع جلسات تخصیص صرفاً در تاریخ مقرر ممکن و مجاز خواهد بود و مراتب تایید نهایی صورتجلسه تخصیص نیز می‌بایست پس از تعیین تکلیف کلیه درخواست‌ها (درخواست‌های تخصیصی به کارپذیران / خروج از فهرست تخصیص) و تایید پیش نویس مربوطه (فرم صورتجلسه) توسط کلیه اعضاء، از سوی مدیر کل / معاونت منابع بیمه‌ای استان انجام پذیرد.

توجه ۱: تا زمان سیستمی شدن فرایند تایید صورتجلسات، دبیر جلسه فرم صورتجلسه را از سیستم اخذ و کنترل‌های لازم را بعمل آورده سپس مراتب به تایید اعضای کمیته رسیده و نهایتاً توسط مدیر کل / معاونت منابع بیمه‌ای تایید نهایی می‌گردد، ضمناً سوابق امر نیز می‌بایست در اداره بازرسی دفاتر قانونی ضبط و نگهداری شود.



«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

۲- انتخاب ناظر فنی پروژه / ابلاغ پروژه و بودجه:

پس از تایید نهایی صورتجلسه توسط مدیر کل / معاونت منابع بیمه‌ای، می بایست ناظر فنی پروژه برای کارپذیران (به استثنای پروژه های تخصیص یافته به موسسه) مشخص گردد. پس از انتخاب و تایید ناظر فنی بابت درخواست های تخصیص یافته در کمیته تخصیص، فرم پروژه و بودجه (فهرست و سوابق پروژه های کارسپاری شده به کارپذیران) به صورت همزمان به کارپذیران برون سازمانی و ناظر ابلاغ می گردد.

توجه ۲: با عنایت به ضرورت دسترسی و بهره‌برداری از سوابق رسیدگی کارفرمایان موجود در سامانه موسسه، مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات مکلف است نسبت به ایجاد پایگاه بانک اطلاعاتی جامع و انتقال داده اقدام و تا آن زمان، موسسه موظف است دسترسی و امکان بهره برداری کامل از اطلاعات خود را برای روسای ادارات بازرسی دفاتر قانونی ادارات کل فراهم نماید.

(د) نکات حائز اهمیت در انتخاب کارپذیر (مجری پروژه)

- ۱- در هر جلسه کمیته تخصیص در صورت وجود کارفرمایانی که از لحاظ تنظیم اسناد و دفاتر حسابداری دارای شعب مستقل و وابسته بوده و صورت‌های مالی آنان به صورت تلفیقی تهیه و تنظیم می گردد و یا در صورت وجود پروژه‌های تخصصی دارای روش خاص در تنظیم اسناد و دفاتر، با عنایت به دانش و تجربیات پرسنل موسسه، این گونه پروژه ها متناسب با ظرفیت به موسسه تخصیص داده شوند.
- ۲- حتی‌الامکان پروژه‌هایی که بودجه اولیه آن کمتر از ۱۰۰ ساعت می‌باشد، بایستی به گروه‌های بازرسی تخصیص یابد.
- ۳- کارفرمایانی که دارای اطلاعات طبقه بندی شده (محرمانه) می باشند، می بایست مجری مورد وثوق خود را به معاونت بیمه ای و اداره کل حراست معرفی نموده و پس از انجام هماهنگی لازم و تایید مجری از سوی سازمان، با شناخت و طرح موضوع از سوی دبیر کمیته و نظارت رئیس اداره حراست استان (عضو کمیته) پروژه‌های کارفرمایان یاد شده به مجری مزبور تخصیص یافته و نظارت فنی آن به موسسه واگذار گردد.
- ۴- کمیته تخصیص موظف است در مورد کارپذیرانی که میانگین امتیاز ارزیابی آنها در پنج پروژه اخیر (ترجیحاً با ناظرین فنی متفاوت) ۵۰ و کمتر از آن باشد، از تخصیص پروژه به آنان خودداری و اداره کل مربوطه می‌بایست کارپذیران موصوف را جهت طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز به واحد ذی‌ربط معرفی نمایند.
- ۵- ارزیابی عملکرد کارپذیران با امتیازدهی شاخص‌های مندرج در فرم ارزیابی پروژه (پیوست شماره ۴) از سوی ناظر فنی به صورت مستمر صورت می‌پذیرد. اداره بازرسی دفاتر موظف است گزارش ها و مستندات مربوطه را در سوابق ایشان احصا نماید. ارزیابی گروه‌های بازرسی توسط اداره کل مربوطه صورت می‌پذیرد.
- ۶- در صورتیکه در محدوده ادارات کل استان‌ها، کارگزاری یا موسسات حسابرسی به تعداد کافی برای انجام پروژه‌های بازرسی وجود نداشته باشد، کمیته‌های تخصیص حسب تشخیص و با رعایت صرفه و صلاح سازمان و با



سازمان تأمین اجتماعی
مدیرعامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۲/۷۹۱۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۲۲

پوست:

لحاظ بند(ب) فصل سوم، می توانند پس از هماهنگی و جلب موافقت ادارات کل استان مربوطه نسبت به تخصیص پروژه به کارپذیران متقاضی استان های همجوار اقدام نمایند.

توجه ۳: حسب شرایط خاص استان تهران (اقامتگاه قانونی / محل نگهداری دفاتر قانونی واحدهای مورد رسیدگی)، ادارات کل غرب تهران بزرگ، شرق تهران بزرگ و شهرستانهای استان تهران مکلفند به منظور رسیدگی به موقع و همچنین بهره مندی کارآمد از ظرفیت های کارگزاری های رسمی سازمان و اعضای جامعه در این استان، نسبت به هماهنگی و تخصیص پروژه به کارپذیران متقاضی همجوار اهتمام ویژه بعمل آورند. در این راستا دبیرخانه امور بیمه ای کارگزاری های رسمی سازمان و موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی می بایست اطلاعات ظرفیت آزاد (به روز شده) بابت کارگزاری های رسمی استان تهران و اعضای جامعه را احصا و حسب درخواست به اداره کل ذیربط ارسال و گزارش عملکرد فصلی مربوطه را تا پنجم اولین ماه هر فصل به اداره کل وصول حق بیمه ارسال نمایند.

۷- در مواردی که کارپذیر با ارایه ادله و مدارک مربوط به مقادیر تاثیرگذار در فرمول بودجه، ظرف مدت یک هفته پس از استقرار و شروع بازرسی به میزان بودجه اعتراض داشته و یا تعدیل و کاهش بودجه ضروری تشخیص داده شود، کمیته تخصیص می بایست عنداللزوم نسبت به تغییر بودجه اولیه بر اساس پارامترهای موثر در محاسبه بودجه، مستند به مدارک ابرازی اقدام و مراتب توسط اداره کل مذکور اعلام گردد.

۸- شرایط تخصصی ناظرین فنی، وظایف و شیوه نظارت بر پروژه ها حسب مفاد شیوه نامه نظارت فنی (پیوست بخشنامه) می باشد.

فصل پنجم: هماهنگی، صدور حکم بازرسی، استقرار تیم، شروع عملیات بازرسی و نظارت

پس از اتمام عملیات تخصیص و ابلاغ پروژه به کارپذیران فرایند صدور احکام بازرسی، استقرار و شروع عملیات اجرایی و نظارت بر آن بشرح ذیل انجام می گردد:

الف) صدور حکم بازرسی برای پروژه های تخصیص یافته به موسسه

برای آن دسته از پروژه هایی که به موسسه تخصیص می یابد نیازی به صدور حکم از طرف ادارات کل نبوده لیکن موسسه موظف است اقدامات ذیل را بعمل آورده و به اطلاع اداره کل استان برساند:

- ۱- هماهنگی با کارفرما، مشخص نمودن تیم بازرسی، صدور و ابلاغ حکم بازرسی به کارفرمای واحد مورد رسیدگی.
- ۲- درج تاریخ شروع / خاتمه پروژه، شماره/ تاریخ حکم بازرسی و درصد پیشرفت پروژه ها در سامانه بصورت مستمر.
- ۳- اعلام ساعات کار صرف شده پس از خاتمه برای هر پروژه در سامانه.

ب) صدور حکم بازرسی برای پروژه های تخصیص یافته به سایر کارپذیران

برای آن دسته از پروژه هایی که به سایر کارپذیران تخصیص می یابد، ادارات کل می بایست اقدامات ذیل را به انجام رسانند:

- ۱- دریافت اسامی تیم بازرسی مجریان حداکثر ظرف ۷۲ ساعت پس از ابلاغ پروژه . (پیوست شماره ۳)



«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

۲- صدور و ابلاغ حکم بازرسی به کارفرما و انجام هماهنگی حداکثر ظرف ۴۸ ساعت از تاریخ دریافت اسامی تیم بازرسی مجری.

۳- ابلاغ همزمان حکم بازرسی به موسسه جهت تعیین و معرفی ناظر فنی (بابت پروژه هایی که ناظر فنی، موسسه تعیین گردیده است).

ج) صدور حکم بازرسی برای پروژه‌های تخصیص یافته به گروه‌های بازرسی

- ۱- هماهنگی با کارفرما، مشخص نمودن تیم بازرسی، صدور و ابلاغ حکم بازرسی به کارفرمای واحد مورد رسیدگی.
- ۲- احکام بازرسی حداکثر ظرف ۴۸ ساعت پس از برگزاری کمیته تخصیص توسط ادارات کل صادر و نحوه استقرار و مواعید شروع بازرسی مانند سایر کارپذیران بوده و نظارت بر آن بعهده ادارات بازرسی دفاتر قانونی خواهد بود.
- ۳- در احکام بازرسی صادره برای گروه های بازرسی چنانچه سمت سرپرست انتخاب نشده باشد می‌بایست حکم صادره به موسسه جهت معرفی ناظر فنی ابلاغ شود.

توجه ۱: برای آندسته از پروژه هایی که به سایر کارپذیران تخصیص یافته و نیز بابت گروه های بازرسی که سرپرست تعیین نگردیده و موسسه به عنوان ناظر فنی انتخاب شده، موسسه می‌بایست حداکثر ۴ روز پس از ابلاغ احکام بازرسی صادره توسط ادارات کل، ناظر فنی پروژه را به کارفرما و ادارات کل ابلاغ / اعلام نماید.

لازم بذکر است در صورت انتخاب و معرفی احدی از کارکنان اداره کل بعنوان سرپرست در احکام داخلی، نامبرده نقش ناظر فنی را عهده دار و مسئولیت امر بر عهده وی خواهد بود.

د) استقرار تیم، شروع عملیات بازرسی و نظارت بر آن

۱- مدیر فنی / مسئول فنی مجری به همراه ناظر فنی پروژه می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۴ روز از تاریخ ابلاغ حکم بازرسی جهت رویت دفاتر / اخذ فایل خروجی اکسل دفتر روزنامه / انتقال اطلاعات مالی، تراز مالی سنوات مورد رسیدگی در محل واحد مورد رسیدگی حضور یابند، متعاقباً می‌بایست استقرار تیم مجری و شروع عملیات اجرایی بازرسی با هماهنگی ناظر فنی ظرف ۷۲ ساعت صورت پذیرد.

توجه ۲: در صورتیکه کارفرما پس از ارائه فایل خروجی دفاتر یا در صورت اعلام کارفرما مبنی بر عدم وجود نرم افزار مالی و یا عدم امکان ارائه اطلاعات مالی (حصول اطمینان توسط بازرسان) تقاضای مهلت بیشتری برای شروع پروژه و استقرار تیم اجرایی داشته باشد، کارپذیر می‌بایست با اخذ مدارک مستند و متقن و دلایل ابرازی قابل قبول، مراتب را پس از تأیید ناظر جهت اتخاذ تصمیم به اداره کل استان اعلام و ارسال نماید و ظرف مدت یک هفته از تاریخ ثبت درخواست کارفرما یا اعلام کتبی مجری، کمیته تخصیص در این خصوص تصمیم گیری و مراتب به اطلاع کارفرمای مورد رسیدگی و مجری رسانده شود.

مدارک مستند و متقن و دلایل ابرازی قابل قبول به شرح ذیل می باشد:



«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

- ارائه مستندات صورتجلسه تحویل دفاتر و مدارک به سازمان امور مالیاتی یا مراجع نظارتی/ قضایی در زمان مراجعه بازرسان.
- بروز سوانح و بلایای طبیعی حادث شده، شرایط بهداشتی حاد (از جمله پاندمی) در زمان مراجعه بازرسان.
- مدارک نشان دهنده همزمانی بازرسی با انجام انواع حسابرسی یا بازرسی های دیگر توسط مراجع ذیصلاح در زمان مراجعه بازرسان.
- در صورتیکه کارفرما بدون ارائه خروجی اکسل دفاتر قانونی به بازرسان تقاضای مهلت نماید، ادارات کل/ موسسه می بایست با انجام مکاتبه مراتب و عواقب عدم همکاری را به کارفرما تذکر داده و در صورت عدم همکاری وفق مقررات نسبت به تنظیم گزارش اقدام نمایند.
- در صورت پذیرش مدارک و مستندات کارفرما و ارائه مهلت به نامبرده می بایست پروژه دیگری به صورت جایگزین به مجری اختصاص یافته و پروژه مذکور پس از سپری شدن مهلت کارفرما مجددا در دستور کار کمیته تخصیص برای کارسپاری مجدد قرار گیرد.
- ۲- در صورتی که کارپذیر بدون ارائه دلایل موجه و یا بدون تایید کمیته تخصیص از استقرار به موقع و شروع انجام بازرسی به هر نحوی امتناع نماید، کمیته تخصیص از ارائه پروژه های جدید به کارپذیر خودداری نموده و پس از اینکه کارپذیر سایر پروژه های تخصیص یافته خویش را به اتمام رسانده / تعیین تکلیف گردد، ادامه همکاری منوط به تصمیم گیری مجدد کمیته تخصیص خواهد بود.
- ۳- نظارت بر پروژه ها مطابق با شرایط و ضوابط مندرج در شیوه نامه نظارت فنی (پیوست بخشنامه) انجام می گردد.

فصل ششم: سایر موارد

- ۱- موسسه موظف است به محض ابلاغ فرم پروژه و بودجه و اطلاع از فهرست پروژه های کارسپاری شده تمهیدات لازم جهت معرفی ناظر پس از صدور حکم بازرسی از سوی ادارات کل را بعمل آورد.
- ۲- موسسه موظف است پس از نظارت بر فرآیند انجام بازرسی و کنترل و تایید، گزارشات بازرسی تنظیمی را طی نامه بر روی سربرگ و با امضا مجاز خود به اداره کل استان تحویل نماید.
- ۳- تا زمان انعقاد قرارداد با مجریان برون سپاری و پرداخت حق الزحمه آنان توسط ادارات کل، موسسه موظف است همه ماهه صورتحساب های کارپذیران را (طبق قراردادهای منعقد که مفاد و نرخ آن به تایید سازمان رسیده باشد) به همراه صورتحساب تجمیعی مجریان برون سپاری به اداره کل وصول حق بیمه و اداره کل امور مالی ارسال و پس از تایید، مبالغ را در چارچوب موافقت نامه خرید خدمات دریافت نماید.
- ۴- موسسه موظف است در هنگام ارسال صورتحساب مجریان برون سپاری، صورت کارکرد ناظر فنی خود را به تفکیک هر پروژه (به صورت مجزا از کارکنان داخلی خویش) و هر استان و با درج ساعات کارکرد دوره شروع و خاتمه اجرای پروژه،



«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۲/۷۹۱۲

تاریخ:

۱۴۰۲/۰۷/۲۲

پوست:

تهیه و به همراه صورتحسابی تحت عنوان صورتحساب نظارت به انضمام صورتحساب ماهانه پرسنل داخلی خود به اداره کل وصول حق بیمه و اداره کل امور مالی ارسال نماید.

۵- در صورت انتخاب موسسه به عنوان ناظر فنی برای گروه‌های بازرسی، موسسه موظف است در اینخصوص نیز صورتحساب نظارت را مطابق با بند (۴) تهیه و ارسال نماید.

۶- در صورتیکه موسسه در هریک از استان‌ها فاقد نمایندگی باشد، لازم است ضمن اعلام موضوع به معاونت بیمه‌ای نسبت به راه اندازی و تجهیز نمایندگی اقدام و در صورتیکه در استان مذکور دارای پرسنل حائز شرایط جهت معرفی به عنوان ناظر فنی نبوده و یا امکان ایجاد نمایندگی وجود نداشته باشد، به نحوی برنامه‌ریزی نماید تا از نمایندگی‌های استان‌های همجوار نسبت به تامین ناظر فنی اقدام گردد.

۷- در صورتیکه کارفرما پس از تخصیص بصورت مکتوب و مستند، محل نگهداری دفاتر و اسناد مالی را محل دیگری خارج از محدوده عملکرد اداره کل (متفاوت از اطلاعات ابرازی اولیه) اعلام نماید، پس از بررسی موضوع توسط اداره کل ذیربط، اخذ مجوز از اداره کل وصول حق بیمه جهت اصلاح وضعیت درخواست/ پروژه ضروری خواهد بود.

۸- گزارش‌های مربوط به گروه‌های بازرسی با امضای مدیرکل استان به شعب مربوطه، موسسه و کارفرما ارسال می‌گردد، دبیرخانه استان موظف است گزارش و مستندات آن را جهت بهره‌برداری در پرونده الکترونیک کارگاه بارگذاری نماید.

۹- مسئولیت حصول اطمینان از جامعیت و صحت آن دسته از گزارش‌های بازرسی تهیه شده توسط کارپذیران که ناظر فنی آن موسسه تعیین شده است (از حیث مطابقت با قوانین، مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه) هم‌چنین تایید و ارسال آن به ادارات کل با موسسه می باشد.

۱۰- مسئولیت کنترل اقدامات و ارسال گزارش‌های دریافتی از موسسه به واحدهای اجرایی با ادارات بازرسی دفاتر قانونی می باشد.

۱۱- در صورت کشف هرگونه تخلف در انجام بازرسی، ادارات کل/ موسسه موظف است گزارش کاملی از تخلف صورت گرفته و مدارک و مستندات آن را به اداره کل وصول حق بیمه ارسال و پس از اعلام نظر تخصصی و احراز تخلف با همکاری اداره کل حراست، مراتب به کمیته تخصصی، اداره کل حقوقی و قوانین سازمان و عنداللزوم به دبیرخانه امور بیمه‌ای کارگزاری‌ها ارسال و پیگیری مراحل قانونی و اداری لازم تا حصول نتیجه مدنظر قرار گیرد.

۱۲- ادارات کل موظف اند نسبت به تکمیل ردیف‌های بلاتصدی ادارات بازرسی دفاتر قانونی با استفاده از پرسنل متخصص و مجرب، جایگزینی ردیف‌های اشغال شده توسط پرسنل شاغل در سایر واحدها و همچنین شناسایی و بکارگیری دیگر همکاران واجد شرایط لازم و تخصصی جهت انجام بازرسی دفاتر قانونی با لحاظ ظرفیت اجرایی و حجم درخواستهای موجود و بالقوه (حداقل یک گروه بازرسی) اقدام و عملیات رسیدگی توسط گروه‌های بازرسی را در اسرع وقت آغاز و تمهیدات لازم جهت امکان رسیدگی را بعمل آورند.



«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

۱۳- ادارات کل موظف اند نسبت به شناسایی، جذب و ترغیب به همکاری کلیه کارگزاری ها و موسسات عضو جامعه حسابداران رسمی ایران با لحاظ ظرفیت اجرایی و حجم درخواست های موجود، در راستای بهره مندی حداکثری از ظرفیت های کارپذیران استان و اتخاذ تمهیدات لازم جهت امکان رسیدگی به عمده درخواست های واصله اقدام نمایند.

۱۴- در صورت بروز ناترازی بین درخواست ها و ظرفیت اجرایی، موارد غیرقابل پیش بینی و نیز امکان بهره گیری از ظرفیت اجرایی مجریان سایر ادارات کل تا زمان توسعه و ساخت سایر بخش های سامانه مراتب می بایست حسب تشخیص و ماهیت موضوع جهت تصمیم گیری به معاونت بیمه ای منعکس گردد.

۱۵- ادارات کل موظف اند نسبت به برنامه ریزی دوره های آموزشی، تکمیل بانک اطلاعاتی کارپذیران و ظرفیت سنجی موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی، کارگزاری های رسمی و اعضاء جامعه حسابداران رسمی و ... با همکاری و تعامل با موسسه حسابرسی تأمین اجتماعی اقدامات لازم را بعمل آورند.

۱۶- موسسه موظف است با همکاری ادارات کل نسبت به برگزاری آموزش در دو سطح مقدماتی و پیشرفته برای همکاران منتخب ادارات کل، مسئولان فنی پذیرفته شده، سرپرستان و پرسنل اجرایی کارگزاری های رسمی و همچنین مدیران فنی / سرپرستان و کارکنان موسسات عضو جامعه حسابداران رسمی که مورد وثوق سازمان بوده و درخواست همکاری و تخصیص پروژه نموده اند، اقدام نماید. مدیران / مسئولان فنی، سرپرستان و پرسنل اجرایی که قبل از این حداقل به مدت یکسال در قالب رده های حسابرسی و انجام بازرسی از دفاتر قانونی با موسسه همکاری داشته اند، ضرورتی به شرکت و طی دوره مقدماتی نداشته، لیکن در صورت عدم کسب حداقل امتیاز ارزیابی حسب تشخیص می بایست در دوره های آموزشی شرکت نمایند.

۱۷- مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات موظف است نسبت به ساخت، راه اندازی و تحویل به موقع کلیه بخش های سامانه جامع بازرسی دفاتر قانونی اعم از کارتابل ثبت و صدور خودکار درخواست بازرسی دفاتر قانونی و صدور درخواست بازرسی مجدد در سامانه متمرکز ثبت درخواست بازرسی و تخصیص پروژه های موصوف، محاسبات بودجه و تخصیص خودکار، بانک های اطلاعاتی جامع و وب سرویس های مورد نیاز، کارتابل ناظران و مجریان مرتبط با خدمات غیر حضوری ارائه شده به کارفرمایان، نرم افزار انجام بازرسی از دفاتر و انجام محاسبات آن (شامل محاسبه بدهی، صدور اعلامیه، ابلاغ در قالب پرونده الکترونیک جامع، صدور گزارشات الکترونیک و تعبیه و امکان دسترسی به آن برای کارفرمایان، اداره کل استان و واحدهای اجرایی) و پیگیری مراحل مطالباتی و ریزش بدهی و ... وفق قرارداد منعقد (فی مابین سازمان و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین) اقدام نموده و ضمن مراقبت از پایداری سامانه بر امور مربوطه نظارت همه جانبه داشته و گزارش پیشرفت سامانه را هر دو ماه یکبار به حوزه مدیریتی سازمان ارائه نماید.

۱۸- مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات موظف است تا در خصوص نحوه انتقال اطلاعات و دسترسی سازمان به اطلاعات موسسه و وب سرویس های مورد نیاز و همچنین دسترسی موسسه به اطلاعات سازمان اقدام لازم را بعمل آورد.



سازمان تامین اجتماعی
مدیرعامل

بسمه تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

«بخشنامه و دستورالعمل اجرایی»

شماره: ۱۰۰۰/۱۴۰۲/۷۹۱۲

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۲۲

شماره:

تاریخ:

پوست:

مسئول حسن اجرای این بخشنامه معاونت بیمه‌ای، معاونت برنامه‌ریزی، مالی و پشتیبانی، معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی و ادارات کل ذی ربط آنان، مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات، اداره کل حراست، مدیر عامل موسسه حسابرسی تامین اجتماعی، رئیس دبیرخانه امور کارگزاری‌ها، مدیریت فناوری و تحول دیجیتال، مدیر عامل شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین، مدیران کل استان‌ها، معاونین منابع بیمه‌ای، روسا و کارشناسان ارشد بازرسی دفاتر قانونی و وصول حق بیمه ادارات کل استان‌ها و مسئولین و معاونین و روسای وصول حق بیمه شعب و سایر واحدهای مرتبط می‌باشند.

میراثم موسوی