

بسمه تعالی



مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی

بخش اول:

دستورالعمل نحوه رسیدگی دفاتر و اسناد و مدارک
کارفرمایان مشمول قانون تأمین اجتماعی

**دستورالعمل نحوه رسیدگی دفاتر و اسناد و مدارک کارفرمایان مشمول
قانون تأمین اجتماعی
خلاصه ای از بخشنامه های ۱۱ و ۱۱/۱ جدید درآمد
مرتبط با حسابرسی بیمه ای**

مقدمه

در راستای اجرای ماده " ۴۷ " قانون تأمین اجتماعی و برای حصول اطمینان از رعایت قانون و مقررات تأمین اجتماعی بمنظور بهره مندی کامل مشمولین قانون مذکور این دستورالعمل باستناد از مفاد قانون تأمین اجتماعی و بخشنامه های ۱۱ و ۱۱/۱ جدید درآمد ، با موضوع نحوه رسیدگی به دفاتر قانونی و اسناد و مدارک تهیه گردیده و در این راستا کلیه اشخاص حقوقی (باستانای پیمانکاران و مهندسین مشاور حق بیمه قراردادهای آنها مطابق مواد ۳۸ و ۴۱ قانون دریافت و مفاصا حساب صادر می گردد) با رعایت مفاد این دستورالعمل مشمول بازرسی از دفاتر قانونی قرار می گیرند.

۱- اقدامات لازم پس از صدور حکم

پس از صدور حکم توسط واحد مربوطه سرپرست گروه حسابرسی بیمه ای به اتفاق بازرسان باید به شخص حقوقی مراجعه اقدامات اولیه ذیل را انجام دهند :

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

۲-۱- 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.

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

۲- سرفصلهای مورد رسیدگی

بدلیل تفاوت در سیستم حسابداری شرکتها و نیز عدم الزام به رعایت اصول و ضوابط متداول حسابداری در غالب شرکتهای بخش خصوصی، مبالغ پرداختی به عنوان اقلام مشمول حق بیمه تحت عناوین متفاوت و بعضاً نامتجانس در سرفصلها و حسابها ثبت می گردد. لذا ضرورت دارد کلیه سرفصلهایی 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:

۲-۱- در مورد سرفصلهایی 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 کاربرگهای مربوطه و به شرح زیر ثبت شود:

۲-۱-۱- 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 ستونهای مربوطه در کاربرگ ثبت شود.

۲-۱-۲- اسنادی که در آنها حقوق و مزایا یا 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- سرفصلهایی که در آنها هیچگونه هزینه های حقوق و دستمزد و مزایا و سایر هزینه های مشمول حق بیمه مستر 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 قراردادده و فاقد ارقام مشمول می باشد ذکر نماید .

۲-۳- در رسیدگی به کلیه سرفصل ها همواره بایستی درخصوص پرداختهایی که به موجب قرارداد صورت می گیرد توجه شده و مدارک و مستندات آنها (تصویر قراردادها ، مقاصد حسابهای دریافتی و) اخذ و ضمیمه گزارش گردد.

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

۲-۵- درخصوص شرکتهای پیمانکاری همواره اصل بررسی در هزینه دفتر مرکزی شرکت می باشد (مگر در مواردیکه بازرسی طبق قرار صادره از هیاتهای تشخیص مطالبات انجام می گیرد که در اینصورت می بایستی فقط سرفصل مربوط به همان پیمان خاص رسیدگی شود) لذا بایستی از ورود به سایر سرفصل ها (هزینه پیمانها) 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 وجوه پرداختی بابت :

- بازخریدی ایام مرخصی

- کمک عائله مندی

- هزینه سفر و فوق العاده مأموریت

- حق همسر به کارکنان در مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

- پاداش ، پاداش افزایش تولید (آکورد ، کارانه ، بهره وری) پاداش نهضت سوادآموزی ، عیدی و

بن کارگری

- کمک هزینه مسکن و خواربار در ایام بیماری

- حق شیرو حق تضمین (کسر صندوق)

- خسارات اخراج و مزایای پایان کار (حق سنوات)

- حق الزحمه امام جماعت

- حق حضور در جلسات هیأت مدیره

۳-۲- کلیه وجوه پرداختی به اشخاص حقیقی و حقوقی بابت اجرای قراردادهای پیمانکاری موضوع ماده ۳۸

قانون تأمین اجتماعی که مفاسد حساب از سازمان دریافت نشده باشد و وجوه پرداختی به افراد حقیقی

بابت حق الزحمه

تذکره: وجوه پرداختی بابت:

- خرید انواع کالاها، مواد، اجناس، ماشین آلات، قطعات و ...

- ساخت و تعمیرات انواع وسایل، ماشین آلات، قطعات و ...

- طراحی، چاپ، تبلیغات و فیلمبرداری

- کرایه حمل و نقل، تاکسی، آژانس، لودر، گریدر، تراکتور، جرثقیل، سواری، اتوبوس، مینی بوس و ...

- ترخیص کالا و هزینه های گمرکی

- حق الوکاله، هزینه های کارشناسی، وجوه پرداختی به وکلا و کارشناسان رسمی دادگستری و

ترخیص کاران رسمی گمرک

به مؤسسات، شرکتها، کارگاهها و واحدهای صنفی، تولیدی، صنعتی و فنی و اشخاص حقیقی اعم از اینکه با

انعقاد قرارداد و یا بدون انعقاد قرارداد باشد در استخراج اقلام مشمول رعایت نکات ذیل ضروری است:

۳-۲-۱- حداکثر سقف حقوق و مزایای مشمول کسر حق بیمه سنواتی درمورد پرداختی به کارکنان در صورت

اثبات موضوع برای بازرس می بایستی رعایت شود.

۳-۲-۲- چنانچه برخی از کارکنان مانند بازنشستگان و شاغلین کشوری و لشگری مشمول قانون تأمین 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.

۳-۲-۳- درخصوص قراردادهاییکه مفاصاحساب ارائه می گردد. لازم است مبالغ مندرج درمفاصاحساب ابرازی در ستون غیرمشمول ثبت و درملاحظات به شماره و تاریخ مفاصاحساب اشاره و تصویرمفاصاحساب نیز ضمیمه کاربرگ شود.

۴- معرفی و نحوه استفاده از کاربرگها و ارائه گزارش بازرسی از دفاترقانونی

۱- کاربرگ شماره یک (فرم شماره ۱ 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- دربالای کاربرگ به ترتیب نام شرکت یا مؤسسه ، سال مورد رسیدگی ، نام سرفصل از دفترمعین یا کل که براساس اظهارنامه مالیاتی یا ترازآزمایشی شرکت مورد رسیدگی قرارمی گیرد، ردیف اظهارنامه مالیاتی و جدول مربوطه یا ردیف مربوطه به سرفصل ترازآزمایشی و نام شعبه یا نمایندگی و کد تأمین اجتماعی که لیست به آنجا ارسال شده است نوشته می شود.

۱-۲- ستون (۳) شرح سند :

دراین ستون درمقابل شماره و تاریخ سند توضیحات لازم جهت هرچه روشن ترشدن موضوع پرداخت ، ازجمله تعداد بیمه شدگان ، ماه مربوط به پرداخت حقوق و مزایا و ... درج می شود .

۱-۳- ستون (۴) مبلغ سند :

دراین ستون و درمقابل شرح هر سند حقوق و مزایا و یا قسمتی از آن که لیست آن به سازمان ارسال شده است ثبت می شود .

۱-۴- ستون (۵) جمع حقوق و مزایا طبق لیست ارسالی :

دراین ستون و درمقابل هرماه جمع کل مبلغ حقوق و مزایای مشمول طبق لیست ارسالی درج می شود .

۱-۵- ستون (۶) مشخصات اظهارنامه یا برگ پرداخت :

دراین ستون به ترتیب شماره و تاریخ اظهارنامه و یا برگ پرداخت مربوط به هرماه نوشته می شود . و درصورت ناخوانا بودن شماره و تاریخ اظهارنامه و یا برگ پرداخت باید به آن اشاره شود .

۶-۱- ستون (۷) بیست درصد (۲۰٪) حق بیمه سهم 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 می شود. بدیهی است همواره جمع دو ستون ۵ و ۷ برابر با رقم ستون ۴ خواهد بود. در صورت اختلاف بایستی مورد اختلاف مشخص و حسب موضوع در کاربرگها و درستونهای مناسب طبقه بندی شوند.

۷-۱- ستون (۸) ملاحظات :

چنانچه توضیحی جهت روشن تر شدن موضوع سند ضروری باشد در این ستون نوشته می شود.
توجه : کاربرگ شماره ۱ می بایستی به تفکیک هریک از شعب سازمان که لیست به آنها ارسال شده است تهیه گردد.

۲- کاربرگ شماره ۲ (فرم شماره ۲ پیوست)

از این کاربرگ جهت ثبت کلیه پرداختهایی که صورت آنها به سازمان ارسال نشده است و باید توسط بازرسی دفاتر قانونی استخراج گردد استفاده می شود و تکمیل قسمت بالای کاربرگ همانند کاربرگ شماره یک می باشد.

۱-۲- ستون (۳) شرح سند :

توضیحات لازم از متن و ضمام 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 می گردد.

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 غیرمشمول بودن حسب مورد درستونهای ۵ (۱-۵ و ۲-۵ و ۳-۵) و ۶ درج می گردد بدیهی است جمع ستونهای ۵ و ۶ بایستی با ستون ۴ برابر باشد.

۲-۳-۲-۵) شمول :

از این ستون برای درج اقلام مشمول بیمه به ترتیب زیر استفاده می شود :

۲-۳-۱-۲) درستون حقوق :

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

۲-۳-۲-۲) درستون قرارداد دستمزدی (۵-۲) پرداختهای شرکت به اشخاص حقیقی و حقوقی که کاری را بصورت مقاطعه و پیمان انجام داده اند و تهیه مصالح بعهده 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 می شود. بدیهی است ذکر وجود یا عدم وجود قرارداد فیما بین شرکت مورد رسیدگی و دریافت کننده وجه درستون ملاحظات و در مقابل مبلغ استخراجی ضروری است.

۲-۳-۳-۲) درستون دستمزد و مصالح (۵-۳) پرداختهای شرکت مورد رسیدگی به اشخاص حقیقی و حقوقی که کاری را بصورت مقاطعه و پیمان انجام داده اند و تهیه مصالح بعهده پیمانکار بوده است و یا کار با ابزار مکانیکی متعلق به پیمانکار (با توجه به بخشنامه ۱۴ و ۱۴۹/۱ درآمد و دستوراداری مورخ ۱۳۷۶/۱۰/۲۶ موضوع لغو بخشنامه ۱۰۸ درآمد) 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 می شود.

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

۲-۴-۲) ستون ۶ غیر مشمول در این ستون اقلام غیر مشمول ثبت می شود.

۵-۲- ستون ۲ ملاحظات :

در این ستون می بایستی اطلاعات تکمیل کننده ستون شرح سند ، از جمله داشتن یا نداشتن پیمان ، شماره و مشخصات پیمان و مفاد حسابهای دریافتی بابت پیمان و تعداد اوراق پیوست و درج شود .
توجه : همواره جمع ستون مشمول (۵) و غیر مشمول (۶) بایستی معادل مبلغ ثبت شده در ستون (۴) مبلغ طبق سند باشد .

۳- کاربرگ رابط (فرم شماره ۳ پیوست)

از این کاربرگ زمانی استفاده می شود که رسیدگیهای انجام شده در هر سرفصل منتهی به ثبت بیش از یک کاربرگ شده باشد که در اینصورت خلاصه جمع کاربرگهای هر سرفصل به کاربرگ رابط منتقل و سپس جمع آن به کاربرگ گزارش نهایی منتقل می شود .
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 هر یک از شعب کاربرگ (۱) بطور جداگانه تنظیم و سپس با استفاده از کاربرگ رابط جمع آنها به کاربرگ نهایی منتقل شود .

۴- کاربرگ گزارش نهایی : (فرم شماره ۴ پیوست)

پس از تنظیم کاربرگهای شماره ۱ و ۲ و عنداللزوم کاربرگ رابط ، جمع اقلام استخراجی مندرج در کاربرگهای مذکور به تفکیک هر سرفصل در این کاربرگ ثبت می گردد.
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 پلمپ دفاتر و شماره و تاریخ آخرین سند ثبت شده در دفتر درج می شود.

۱-۴- ستون (۲) مشخصات اظهارنامه / تراز آزمایشی

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

۱-۱-۴- درستون (۱-۲) شمار 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.

۲-۱-۴- ستون (۲-۲) مبلغ: کل مبلغ سرفصل مورد رسیدگی براساس اظهارنامه مالیاتی یا تراز آزمایشی

در این ستون ثبت می شود.

۲-۴- ستون (۳) سرفصل مورد رسیدگی:

در این ستون نام سرفصل که همان سرفصل هایی است که در کاربرگهای شماره ۱ و ۲ قید شده است باید نوشته شود.

۳-۴- ستون (۴) لیست به سازمان ارسال شده (کاربرگ ۱):

جمع ارقام مندرج در کاربرگ شماره ۱ (ستونهای ۵ و ۷) به تفکیک هر سرفصل عیناً در این ستون و به ترتیب درستونهای (۱-۴) و (۲-۴) ثبت شده و عطف رسیدگی درستون ۳-۴ نوشته می شود.

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

جمع ارقام مندرج درستونهای مشمول (۵) و غیرمشمول (۶) کاربرگ شماره ۲ به ترتیب سرفصل به ترتیب درستونهای 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 درستون عطف رسیدگی (۵-۵) نوشته می شود.

۵-۴- ستون (۶) تعداد اوراق و ضامین:

در این ستون تعداد کاربرگهای استخراجی و سایر ضامین به تفکیک ستونهای پیش بینی شده و بابت هر سرفصل درج می گردد.

توجه (۱): همواره مجموع ارقام استخراجی و خلاصه شده درستونهای ۴ و ۵ (لیست به سازمان ارسال شده

و ارسال نشده) باید با کل مبلغ سرفصل مورد رسیدگی (ستون ۲-۲) برابر باشد.

توجه (۲): در ذیل کاربرگهای شماره ۱ و ۲ و رابط، محلهایی برای نام بازررس و نام سرپرست و امضاء و تاریخ تکمیل و تأیید و در ذیل کاربرگ گزارش نهایی محلهایی برای نام بازررس، سرپرست گروه، سرپرست گروههای اجرایی و سرپرست کنترل کیفی و امضاء آنها و تاریخ و امضاء، پیش بینی شده است که بایستی توسط افراد مذکور تکمیل گردد.

۵- نحوه ارائه گزارش بازرسی از دفاتر قانونی (فرم شماره ۵ پیوست)

بازرس یا بازرسان دفاتر قانونی پس از انجام بازرسی از دفاتر قانونی و تنظیم کاربرگهای مربوطه، کنترلهای لازم، صفحه بندی کاربرگها و ضمائم آنها به تفکیک سالهای مورد رسیدگی به ترتیب مندرج در این دستورالعمل و امضاء کلیه کاربرگهای تنظیم شده توسط بازرسان و سرپرست کار، طی خلاصه گزارش مبنی بر انجام بازرسی از دفاتر قانونی در سالهای مورد درخواست و در صورتیکه در برخی از سالها، بازرسی انجام نشده باشد ذکر علت عدم انجام بازرسی در سالهای مذکور، نحوه همکاری مؤسسه یا شرکت مورد بازرسی و وضعیت اسناد و مدارک مورد رسیدگی از نظر اینکه کامل و یا دارای نقص بوده است و... (طبق فرم نمونه شماره ۵ پیوست) آن را به مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی یا اداره کل استان مربوطه تحویل می نماید.

۶- تکمیل فرم اطلاعات آماری (فرم شماره ۶ پیوست)

بازرس یا بازرسان دفاتر قانونی پس از انجام مراحل فوق الذکر و در هنگام ارائه گزارش نسبت به تکمیل فرم اطلاعات آماری (طبق فرم نمونه شماره ۶ پیوست) اقدام و همراه با گزارش به مؤسسه تسلیم نمایند.

گرد آورنده:

مؤسسه حسابرسی تأمین اجتماعی



05, 15-15

五

تزار آرمایشی / انحصار نامہ

مؤسسہ حکماء برسی نامین اجتماع فی

موضوع ردیف:

لام سرگس / مؤسسہ
سال مورد رسیدہ گی
سر فصل مورد رسیدہ گی

4

A

9



5



1

[illegible]

الحل

عن أبيه

Chad Jones

ملفوظات

تاریخ تائید:

تاریخ و کتب



نام: / شہادت
سال مورد رسیدگی:

سر فصل مورد ریتیکائی

[illegible]

James C. G. J.

[illegible]

بنام سوره ایست که غفران کافری

فَأَمَّا جَدُّكَ

6. *Chlorophyll*

سام سپرپرست گروههای اجرائی

ਸ਼ਾਂਤੀ ਦਿਵਸ

Abstract

نام سربسته کرو:

تاریخ تائید

المصادر

unpublished

unpublished

نام صاحب کار

فرم نمونه شماره ۵

شماره :

تاریخ :

پیوست :

به :

موضوع : گزارش بازرسی از دفاتر قانونی شرکت

شماره کارگاه :

با سلام

احتراماً ، در اجرای درخواست شماره مورخ / شعبه تأمین اجتماعی و

نامه شماره مورخ مؤسسه مبنی بر بازرسی از دفاتر قانونی شرکت فوق از

لغایت ، دفاتر قانونی و اسناد و مدارک ابرازی شرکت از لغایت

مورد بازرسی قرار گرفته که مراتب به شرح ذیل گزارش می گردد .

۱ - مسئولیت صحت و سقم دفاتر قانونی و اسناد و مدارک ابراز شده با هیئت مدیره شرکت بوده و انجام بازرسی از دفاتر قانونی به منظور شناسایی پرداختها، هزینه ها و مخارج مشمول کسر حق بیمه طبق قوانین و مقررات تأمین اجتماعی ، بالاخص مفاد مواد ۴، ۲، ۱۰، ۳۰، الی ۳۶، ۳۸ و ۳۹ قانون تأمین اجتماعی و آئین نامه های مربوطه و بخشنامه های شماره ۱۴۹، ۱۴۹/۱، ۱۴ و منم های آن، ۱۱ و ۱۱/۱ جدید درآمد می باشد .

۲ - بازرسی براساس دستور العمل بازرسی از دفاتر قانونی موضوع بخشنامه ۱۱ و ۱۱/۱ جدید درآمد انجام گردیده است. دستور العمل مزبور ضمن آنکه ایجاب می نماید اطلاعات مندرج در دفاتر قانونی ابرازی شرکت در حدود اعلام شده توسط اداره کل درآمد حق بیمه و یا در حدود متعارف متکی به مدارک باشد، شناسائی، طبقه بندی و ارائه مجدد ، اطلاعات مربوط به پرداختها، هزینه ها و مخارج مشمول کسر حق بیمه را ، الزامی می سازد

۳- مشخصات دفاتر قانونی ابرازی شرکت که مورد بازرسی این مؤسسه قرار گرفته است، به شرح ذیل می باشد :

سال مالی :

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

تاریخ پلمپ :

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

شماره پلمپ :

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

۴- نتایج کلی حاصل از بازرسی دفاتر قانونی، اسناد و مدارک ابرازی شرکت، حاکی از مبالغ مشمول حق بیمه مشروحه ذیل می باشد که جزئیات آن طی جلد محتوی برگ مدارک و مستندات پیوست ارائه گردیده است .

لیست به سازمان ارسال نشده

لیست به سازمان ارسال شده

قرارداد دستمزد و
مصارف
میلیون ریال

قرارداد
دستمزدی
میلیون ریال

حقوق و دستمزد
و مزایا
میلیون ریال

حق بیمه
سهم کارفرما
میلیون ریال

حقوق و دستمزد و
مزایا
میلیون ریال

سال مالی

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

بندهای توضیحی :

.....
.....
.....

مدیر فنی حسابرسی

سرپرست حسابرسی

