

شناسه سند : FI-WR-۰۱۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

دستورالعمل اجرایی اعلام تغییر نشانی به سازمان تأمین اجتماعی

شناسه سند : FI-WR-۰۱۸

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	کیمیا فقیه	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	سرپرست حسابداری	معاونت مالی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : FI-WR-۰۱۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، تشریح فرآیند اعلام تغییر نشانی شرکت به سازمان تأمین اجتماعی، تعیین مراحل انتقال یا به روزرسانی پرونده کارگاهی در شعب تأمین اجتماعی و اطمینان از استمرار صحیح فرآیندهای بیمه‌ای از جمله ارسال لیست بیمه و استفاده از خدمات غیرحضوری می‌باشد.

این دستورالعمل به منظور جلوگیری از بروز جرائم ناشی از عدم اعلام به موقع تغییر نشانی و ایجاد نظم در مکاتبات و پیگیری‌های مربوط به سازمان تأمین اجتماعی تدوین شده است.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه مواردی که **نشانی دفتر مرکزی یا محل فعالیت شرکت تغییر می‌یابد** و لازم است تغییرات به سازمان تأمین اجتماعی اعلام گردد، لازم‌الاجرا می‌باشد.

این دستورالعمل شامل موارد زیر می‌باشد:

- اعلام تغییر نشانی به شعبه تأمین اجتماعی
- انتقال پرونده کارگاهی به شعبه جدید در صورت تغییر منطقه
- تشکیل پرونده در شعبه جدید
- کنترل وضعیت ردیف ارسال لیست بیمه
- فعال سازی خدمات غیرحضوری سازمان تأمین اجتماعی

۳. تعاریف

- **کد کارگاه:** شماره شناسایی اختصاص داده شده توسط سازمان تأمین اجتماعی به هر کارگاه یا شرکت جهت شناسایی و انجام امور بیمه‌ای.
- **شعبه تأمین اجتماعی:** واحد منطقه‌ای سازمان تأمین اجتماعی که بر اساس موقعیت جغرافیایی مسئول رسیدگی به پرونده بیمه‌ای کارگاه می‌باشد.
- **ردیف پیمان:** شماره اختصاص داده شده در سیستم تأمین اجتماعی برای هر قرارداد یا فعالیت بیمه‌ای کارگاه.
- **انتقال پرونده کارگاهی:** فرآیند انتقال سوابق و پرونده بیمه‌ای شرکت از یک شعبه تأمین اجتماعی به شعبه دیگر به دلیل تغییر محل فعالیت.
- **خدمات غیرحضوری تأمین اجتماعی:** سامانه الکترونیکی سازمان تأمین اجتماعی که امکان انجام خدماتی مانند نام‌نویسی کارگاه، ارسال لیست بیمه و مشاهده سوابق را به صورت آنلاین فراهم می‌کند.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۴. مسئولیت‌ها

۴.۱. واحد مالی / حسابداری

- تهیه و ارسال نامه‌های رسمی به سازمان تأمین اجتماعی
- پیگیری انتقال یا تشکیل پرونده کارگاهی
- ارائه مدارک مورد نیاز به شعبه تأمین اجتماعی
- پیگیری فعال سازی خدمات غیرحضوری و ارسال لیست بیمه

۴.۲. سرپرست حسابداری

- نظارت بر صحت مراحل انجام کار
- کنترل مدارک ارائه شده به سازمان تأمین اجتماعی
- پیگیری رفع مشکلات احتمالی در روند انتقال پرونده

۴.۳. مدیرعامل

- امضای نامه‌ها و فرم‌های مورد نیاز سازمان تأمین اجتماعی

۵. روش اجرایی

مرحله ۱: اعلام تغییر نشانی به سازمان تأمین اجتماعی

پس از تغییر نشانی دفتر مرکزی، شرکت موظف است در اسرع وقت مراتب تغییر نشانی را به شعبه تأمین اجتماعی اعلام نماید. عدم اعلام تغییر نشانی می‌تواند منجر به **اعمال جرائم بیمه‌ای** توسط سازمان تأمین اجتماعی گردد. پس از اعلام تغییر نشانی، یکی از دو حالت زیر رخ می‌دهد:

- عدم تغییر شعبه تأمین اجتماعی
- تغییر شعبه تأمین اجتماعی

مرحله ۲: در صورت عدم تغییر شعبه تأمین اجتماعی

در صورتی که نشانی جدید همچنان در محدوده همان شعبه تأمین اجتماعی قرار داشته باشد:

۱. نامه‌ای رسمی به شعبه تأمین اجتماعی مربوطه ارسال می‌شود.
۲. در نامه، **نشانی قبلی و نشانی جدید شرکت** اعلام می‌گردد.
۳. مدارک زیر به شعبه تأمین اجتماعی ارائه می‌شود:
 - نامه رسمی شرکت
 - پیش‌نویس آگهی تغییرات نشانی (قابل دریافت از سامانه روزنامه رسمی)

نکته مهم:

در این مرحله **ارائه نسخه چاپی روزنامه رسمی الزامی نیست** و ارائه پیش‌نویس آگهی تغییرات کفایت می‌کند. پس از ثبت تغییر نشانی در پرونده کارگاهی، پرونده شرکت در همان شعبه ادامه خواهد یافت.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

مرحله ۳: مرحله ۳: در صورت تغییر شعبه تأمین اجتماعی

در صورتی که نشانی جدید در محدوده جغرافیایی شعبه دیگری قرار داشته باشد، فرآیند انتقال پرونده انجام می شود.

۳.۱. ارسال نامه به شعبه قبلی

ابتدا نامه‌ای به شعبه تأمین اجتماعی قبلی ارسال شده و موارد زیر اعلام می گردد:

- نشانی قبلی شرکت
 - نشانی جدید شرکت
 - درخواست انتقال پرونده کارگاهی
- به همراه نامه، آگهی تغییرات نشانی نیز ارائه می شود.

➤ نمونه متن نامه:

باسمه تعالی

ریاست محترم تأمین اجتماعی شعبه ۲

با سلام و درود

احتراماً به استحضار می‌رساند، نشانی قانونی شرکت جهان پیکر صبا به شماره ثبت ۴۶۳۴۹۷ و شناسه ملی ۱۴۰۰۴۵۴۵۵۴۴ با کد کارگاه ۹۰۱۴۱۰۰۱۲۵ از تاریخ ۱۴۰۴/۱۲/۰۱ به شرح زیر تغییر یافته است:

نشانی پیشین: شیراز - بلوار استقلال کوچه ۲۵ پلاک ۳۰۴

کد پستی: ۷۱۷۳۷۳۴۶۱۳

نشانی جدید: شیراز - بلوار سرباز خیابان شهید اعتمادی کوچه ۱۹ (۱۳ شبان) پلاک ۵۰ طبقه ۱

کد پستی: ۷۱۷۴۶۷۷۸۹۸

خواهشمند است نسبت به تغییر آدرس دفتر مرکزی دستورات لازم را مبذول فرمایید.

پیشاپیش از همکاری و مساعدت جنابعالی کمال تشکر و امتنان به عمل می آید.

۳.۲. تسویه بدهی ردیف پیمان

در صورتی که در پرونده شرکت بدهی بیمه‌ای در ردیف پیمان وجود داشته باشد، باید نسبت به تسویه آن اقدام گردد.

تسویه بدهی می‌تواند از طریق یکی از روش‌های زیر انجام شود:

- پرداخت بدهی
 - ثبت اعتراض و تشکیل هیئت رسیدگی
- تا زمانی که بدهی تعیین تکلیف نشده و مانده بدهی صفر نگردد، انتقال پرونده انجام نخواهد شد.

۳.۳. بازرسی تعطیلی محل قبلی

پس از اعلام تغییر نشانی:

۱. نامه اعلام تغییر نشانی به واحد بازرسی شعبه قبلی تحویل داده می‌شود.
۲. بازرسان سازمان تأمین اجتماعی جهت تأیید تعطیلی محل قبلی شرکت اقدام به بازرسی می‌نمایند.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

نکته مهم: قبل از انجام بازرسی، بیمه ماه قبل باید به طور کامل ارسال و پرداخت شده باشد.

به عنوان مثال اگر تاریخ تعطیلی محل قبلی ۱۴۰۴/۰۱/۰۱ اعلام شود، باید:

- لیست بیمه اسفند ۱۴۰۳ ارسال شده باشد.
- حق بیمه مربوطه نیز پرداخت شده باشد.

۳/۴. مکاتبه بین شعب تأمین اجتماعی

پس از تأیید تعطیلی محل قبلی توسط بازرسی شعبه تأمین اجتماعی قبلی طی نامه‌ای رسمی، تعطیلی کارگاه و انتقال پرونده را به شعبه تأمین اجتماعی جدید اعلام می‌نماید.

۳/۵. تشکیل پرونده در شعبه جدید

برای تشکیل پرونده در شعبه جدید، نامه‌ای به شعبه مربوطه ارسال شده و نشانی قدیم و جدید شرکت اعلام می‌گردد. مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده معمولاً شامل موارد زیر است:

- آگهی تأسیس شرکت
- روزنامه رسمی
- اساسنامه شرکت
- مدارک هویتی مدیرعامل
- گواهی صلاحیت (در صورت وجود)
- اجاره‌نامه یا سند محل جدید
- نامه تأیید تعطیلی از شعبه قبلی

۳/۶. تکمیل فرم‌های شعبه جدید

پس از ارائه مدارک:

- فرم‌های مربوطه از شعبه جدید دریافت می‌شود.
- فرم‌ها توسط مدیرعامل امضا می‌گردد.
- فرم‌های تکمیل شده به شعبه تأمین اجتماعی تحویل داده می‌شود.

مرحله ۴: کنترل وضعیت ردیف ارسال لیست بیمه

پس از تشکیل پرونده در شعبه جدید، لازم است وضعیت ردیف ارسال لیست بیمه در سامانه تأمین اجتماعی بررسی شود.

در صورتی که در سامانه وضعیت ردیف پیمان به صورت:

• **مورد معامله**

• **فاقد فعالیت**

نمایش داده شود، باید به صورت حضوری به شعبه تأمین اجتماعی مراجعه و درخواست اصلاح وضعیت ثبت گردد.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۸

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

مرحله ۵: فعال سازی خدمات غیرحضوری تأمین اجتماعی

برای امکان ارسال لیست بیمه به صورت آنلاین، لازم است در سامانه تأمین اجتماعی درخواست استفاده از خدمات غیرحضوری ثبت گردد.

مراحل انجام کار:

۵٫۱. ورود به سامانه خدمات غیرحضوری سازمان تأمین اجتماعی

۵٫۲. انتخاب بخش کارفرمایان

۵٫۳. انتخاب گزینه درخواست استفاده از خدمات غیرحضوری

۵٫۴. تکمیل اطلاعات کارفرما شامل:

- کد ملی کارفرما
- اطلاعات هویتی
- اطلاعات تماس

۵٫۵. ارسال درخواست در سامانه

پس از ثبت درخواست، اطلاعات برای سازمان تأمین اجتماعی ارسال شده و لازم است وضعیت تأیید آن توسط شعبه مربوطه پیگیری گردد.

پس از تأیید درخواست، امکان انجام خدمات زیر به صورت آنلاین فراهم خواهد شد:

- نام نویسی بیمه شدگان
- ارسال لیست بیمه
- پرداخت حق بیمه

۶. نکات تکمیلی

- کلیه مکاتبات با سازمان تأمین اجتماعی باید به صورت رسمی و از طریق دبیرخانه شرکت انجام شود.
- تمامی نامه ها، مدارک و رسیدهای مربوط به انتقال پرونده باید بایگانی شوند.
- پیگیری مراحل انتقال پرونده تا تکمیل فرآیند و فعال شدن امکان ارسال لیست بیمه الزامی است.
- مسئولیت صحت اطلاعات ارائه شده به سازمان تأمین اجتماعی بر عهده واحد مالی می باشد.