

شناسه سند : FI-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

دستورالعمل اخذ مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی

شناسه سند : FI-WR-۰۱۷

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	سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی	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-017

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، تعیین چارچوب استاندارد، منظم و دقیق برای انجام فرآیند اخذ مفاصا حساب بیمه تأمین اجتماعی در پایان پروژه‌های پیمانکاری است. این دستورالعمل با هدف جلوگیری از مشکلات مالی و حقوقی برای پیمانکار و کارفرما، تسریع در فرآیند تسویه حساب نهایی پروژه، و اطمینان از رعایت کامل قوانین و مقررات سازمان تأمین اجتماعی تدوین شده است.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه پروژه‌های پیمانکاری که شرکت جهان پیکر صبا به عنوان پیمانکار با قرارداد رسمی در آن‌ها فعالیت می‌کند، لازم‌الاجرا است. این دستورالعمل تمامی واحدهای درگیر در فرآیند ذیل را پوشش می‌دهد:

- واحد مالی
- دفتر فنی (مهندسی)
- واحد حقوقی (در صورت نیاز)
- مدیریت پروژه

۳. تعاریف

- **مفاصا حساب بیمه تأمین اجتماعی:** گواهی یا نامه‌ای است که توسط سازمان تأمین اجتماعی پس از بررسی پرونده پیمانکار و احراز تسویه کامل بدهی‌های بیمه مرتبط با یک قرارداد خاص، صادر می‌گردد. این گواهی برای تصفیه حساب نهایی پروژه با کارفرما الزامی است.
- **قانون تأمین اجتماعی:** شامل مواد ۳۷ و ۳۸ قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴ و اصلاحات بعدی آن، که چارچوب قانونی اخذ مفاصا حساب را مشخص می‌کند.
- **پیمانکار:** شخص حقیقی یا حقوقی که اجرای یک کار یا پروژه را در مقابل دریافت مبلغ معین، طبق قرارداد بر عهده می‌گیرد.
- **کارفرما:** شخص حقیقی یا حقوقی که اجرای کار یا پروژه را به پیمانکار واگذار می‌کند.
- **صورت وضعیت قطعی:** آخرین صورت وضعیت تأیید شده توسط کارفرما که بیانگر کل مبالغ مستند شده پیمانکار (شامل صورت وضعیت‌های موقت و نهایی) است.
- **سامانه تأمین اجتماعی (سامانه خدمات غیرحضوری):** پورتال آنلاین سازمان تأمین اجتماعی که از طریق آن پیمانکاران و کارفرمایان نسبت به ثبت قراردادها، ارسال لیست بیمه، و درخواست مفاصا حساب اقدام می‌کنند.
- **پیمان و ردیف پیمان:** قرارداد منعقد شده بین کارفرما و پیمانکار به همراه کد یا شناسه‌ای که سازمان تأمین اجتماعی برای آن در نظر می‌گیرد.
- **کارگاه (کد کارگاهی):** محلی که پیمانکار عملیات موضوع پیمان را در آن اجرا می‌نماید و سازمان تأمین اجتماعی برای آن کد کارگاهی صادر می‌کند.

شناسه سند : FI-WR-01Y

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۴. مسئولیت‌ها

- ۴٫۱. **مدیریت پروژه:** نظارت بر حسن اجرای قرارداد، پیگیری وصول صورت وضعیت قطعی و صورتجلسه تحویل.
- ۴٫۲. **واحد مالی:** بررسی تاریخ اتمام قرارداد، اطلاع‌رسانی به دفتر فنی، پیگیری صورت وضعیت قطعی، ثبت در سامانه تامین اجتماعی (در صورت تمدید)، ارسال مدارک به شعبه، پیگیری وصول مفاصا حساب.
- ۴٫۳. **دفتر فنی:** نظارت بر تاریخ اتمام قرارداد، اعلام وضعیت تمدید/عدم تمدید، پیگیری صورت وضعیت قطعی، بارگذاری مدارک در سامانه تامین اجتماعی، درخواست مفاصا حساب از کارفرما، اعلام وصول مفاصا حساب به واحد مالی.
- ۴٫۴. **واحد حقوقی (در صورت نیاز):** بررسی صحت قراردادها و نامه های ارسالی، مشاوره در موارد اختلافی.

۵. جدول زمان‌بندی و مهلت‌های کلیدی

فرآیند اخذ مفاصا حساب بیمه نیازمند مدیریت زمان دقیق است. جدول زیر مهلت‌های اجرایی را مشخص می‌نماید:

ردیف	مرحله اجرایی	وظیفه کلیدی	مسئول واحد	مهلت زمانی	وضعیت انجام
۱	ابتدای قرارداد	بررسی و ثبت تاریخ دقیق اتمام قرارداد.	واحد مالی و دفتر فنی	بلافاصله پس از عقد قرارداد	☐
۲	قبل از اتمام قرارداد	اطلاع‌رسانی واحد مالی به دفتر فنی جهت وضعیت تمدید.	واحد مالی	۱ تا ۲ ماه قبل از پایان قرارداد	☐
۳	قبل از اتمام قرارداد	اعلام رسمی تمدید یا عدم تمدید پروژه توسط دفتر فنی.	دفتر فنی	حداکثر ۲ هفته پس از نامه مالی	☐
۴	در صورت تمدید	ثبت نامه تمدید قرارداد در سامانه تامین اجتماعی.	دفتر فنی/واحد مالی	بلافاصله پس از دریافت نامه تمدید	☐
۵	پس از عدم تمدید (تحویل موقت)	پیگیری مستمر تهیه صورت وضعیت قطعی.	واحد مالی	مداوم تا زمان اخذ صورت وضعیت قطعی	☐
۶	پس از تحویل قطعی	درخواست کتبی از کارفرما برای بارگذاری مدارک و صدور نامه درخواست مفاصا حساب.	دفتر فنی	بلافاصله پس از تحویل قطعی	☐
۷	پس از تأیید کارفرما	اعلام وصول بارگذاری مدارک و ثبت درخواست مفاصا حساب به واحد مالی.	دفتر فنی	بلافاصله پس از تأیید و ثبت در سامانه	☐
۸	ارسال مدارک به شعبه	تحویل مدارک لازم به شعبه تامین اجتماعی و پیگیری اولیه.	واحد مالی	طبق مهلت تعیین شده توسط شعبه	☐
۹	اخذ مفاصا حساب	پیگیری وصول مفاصا حساب الکترونیکی و اعلام آن به دفتر فنی.	واحد مالی	در همان روز ابلاغ الکترونیکی	☐

شناسه سند : FI-WR-017

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۶. شرح اجرایی فرآیند

فرآیند اخذ مفاصا حساب بیمه تأمین اجتماعی شامل مراحل زیر است:

۶.۱. بررسی تاریخ اتمام قرارداد و اطلاع رسانی

- **وظیفه واحد مالی:** بررسی دقیق تاریخ اتمام قرارداد در واحد مالی و اطمینان از ثبت صحیح آن.
- **وظیفه دفتر فنی:** نظارت دقیق بر تاریخ اتمام پروژه و تطابق آن با مستندات قراردادی.
- **اطلاع رسانی واحد مالی:** واحد مالی، یک تا دو ماه پیش از تاریخ اتمام قرارداد، نامه‌ای رسمی به دفتر فنی ارسال می‌نماید (به شرح نمونه نامه شماره ۱ در پیوست الف). این نامه باید شامل اطلاعات پروژه (نام، موضوع، شماره قرارداد، تاریخ پایان) باشد.
- **وظیفه دفتر فنی در پاسخ:**
- **در صورت تمدید قرارداد:** دفتر فنی موظف است نامه رسمی تمدید قرارداد را از کارفرما دریافت کرده و بلافاصله نسخه‌ای از آن را به واحد مالی تحویل دهد.
- **در صورت عدم تمدید قرارداد:** دفتر فنی موظف است با ارسال نامه‌ای رسمی به واحد مالی (به شرح نمونه نامه شماره ۲ در پیوست الف)، عدم تمدید پروژه را اعلام نماید.

۶.۲. ثبت وضعیت پروژه در سامانه تأمین اجتماعی

الف) در صورت تمدید پروژه:

- **مسئولیت دفتر فنی:** پیگیری و اخذ نامه تمدید قرارداد و تحویل آن به واحد مالی.
- **مسئولیت واحد مالی:** نامه تمدید قرارداد باید بلافاصله در سامانه خدمات غیرحضوری تأمین اجتماعی ثبت گردد.
- **کنترل ثبت:** اطمینان حاصل شود که ردیف پیمان مربوط به تمدید در سامانه تأمین اجتماعی به درستی ثبت و قابل مشاهده است. این مورد را می‌توان از طریق مسیر زیر در سامانه تأمین اجتماعی بررسی کرد:
 منوی کارفرمایان > خدمات کارفرمایان > پیمان‌های کارفرما > لیست ردیف‌های پیمان



شناسه سند : FI-WR-01Y

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی



ب) در صورت عدم تمدید پروژه:

۶٫۲٫۱. در حالت تحویل موقت:

مسئولیت واحد مالی: پیگیری مستمر از دفتر فنی جهت آماده سازی و ارائه صورت وضعیت قطعی.

۶٫۲٫۲. در حالت تحویل قطعی:

مسئولیت دفتر فنی: با توجه به اتمام نهایی پروژه، دفتر فنی موظف است:

- نامه ای رسمی به کارفرما ارسال کند (به شرح نمونه نامه شماره ۳ در پیوست الف).
- این نامه باید درخواست بازگذاری مدارک لازم در سامانه تأمین اجتماعی و صدور نامه درخواست مفاصا حساب بیمه توسط کارفرما را شامل شود.
- پیگیری مستمر: دفتر فنی باید حصول اطمینان از بازگذاری مدارک در سامانه توسط کارفرما و ثبت درخواست مفاصا حساب را پیگیری نماید.

۶٫۳. اعلام وصول مدارک و ثبت درخواست مفاصا حساب

مسئولیت دفتر فنی: پس از اطمینان از بازگذاری مدارک لازم در سامانه تأمین اجتماعی و ثبت نهایی درخواست مفاصا حساب توسط کارفرما، دفتر فنی موظف است مراتب را به همراه جزئیات (مانند شماره درخواست در سامانه) به صورت کتبی به واحد مالی اعلام نماید (به شرح نمونه نامه شماره ۴ در پیوست الف).

۶٫۴. ارسال مدارک به شعبه تأمین اجتماعی و پیگیری

مسئولیت واحد مالی:

- پس از اعلام دفتر فنی، واحد مالی نسخه ای از تمامی مدارک لازم (فاکتورها، قرارداد، صورت وضعیت قطعی، گواهی عدم بدهی در صورت وجود، کپی کارت ملی پیمانکار و ...) را جمع آوری و به شعبه تأمین اجتماعی مربوطه (کد کارگاهی پروژه) ارائه می نماید.

شناسه سند : FI-WR-017

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

- پیگیری مستمر از شعبه جهت انجام استعلامات لازم و صدور مفاصا حساب.

۶.۵. اخذ مفاصا حساب و اعلام به دفتر فنی

- **مسئولیت واحد مالی:**

- پس از وصول مفاصا حساب (که معمولاً به صورت الکترونیکی در کارتابل تامین اجتماعی بارگذاری می‌گردد)، واحد مالی بلافاصله این موضوع را پیگیری و تصویر ابلاغیه را دریافت می‌نماید.
- واحد مالی موظف است طی نامه‌ای رسمی (به شرح نمونه نامه شماره ۶ در پیوست الف)، اخذ مفاصا حساب را به همراه تصویر آن به دفتر فنی اعلام نماید تا اقدامات بعدی (مانند ارائه به کارفرما جهت تسویه حساب نهایی) صورت پذیرد.

۷. مدارک و مستندات الزامی

هر پرونده اخذ مفاصا حساب بیمه باید شامل مدارک زیر باشد:

- کپی قرارداد اصلی و تمامی الحاقیه‌ها (تمدیدها).
- نامه اعلام وضعیت تمدید/عدم تمدید (از واحد مالی به دفتر فنی و بالعکس).
- نامه درخواست مفاصا حساب از کارفرما (توسط دفتر فنی).
- مدارک بارگذاری شده در سامانه تامین اجتماعی توسط کارفرما.
- صورت وضعیت قطعی پروژه.
- مدارک ارسالی پیمانکار به شعبه تامین اجتماعی (شامل: معرفی نامه، لیست بیمه، صورت جلسات تفکیکی، و سایر مدارک درخواستی شعبه).
- تصویر ابلاغیه الکترونیکی مفاصا حساب از سامانه تامین اجتماعی.
- کپی نامه‌های ارسالی بین واحد مالی و دفتر فنی.

۸. فرآیند رفع مغایرت‌ها

در طول فرآیند اخذ مفاصا حساب، ممکن است مغایرت‌هایی رخ دهد:

- **مغایرت در لیست بیمه و لیست‌های ارسالی به سامانه:** مسئولیت پیگیری و رفع آن با واحد مالی است. در صورت نیاز به تعدیل، باید اسناد حسابداری مرتبط ثبت گردد.
- **عدم تطابق صورت وضعیت قطعی با کارکرد بیمه:** واحد مالی باید با هماهنگی دفتر فنی، علت مغایرت را بررسی و در صورت لزوم، از طریق شعبه بیمه پیگیری نماید.
- **عدم صدور مفاصا حساب به دلیل بدهی:** واحد مالی موظف است نسبت به پرداخت بدهی‌های احرار شده اقدام و سپس مجدداً پیگیری نماید.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۹. تکمیلی و الزامات قانونی

- رعایت ماده ۳۷ و ۳۸ قانون تامین اجتماعی : این مواد، مبنای قانونی اخذ مفاصا حساب و مسئولیت پیمانکار و کارفرما را تعیین می کنند.
- موضوع عمرانی/ غیرعمرانی بودن پروژه : درصد حق بیمه بر اساس ماهیت پروژه (عمرانی یا غیرعمرانی) محاسبه می شود. این مورد باید در قرارداد و در سامانه تأمین اجتماعی به درستی مشخص شده باشد.
- روش تأمین مصالح : نحوه تأمین مصالح (توسط پیمانکار یا کارفرما) در محاسبه حق بیمه تأثیرگذار است و باید در درخواست مفاصا حساب مشخص شود.
- ارزش افزوده : در صورت لزوم، موضوع ارزش افزوده در قرارداد و مفاصا حساب بیمه لحاظ گردد.
- بخشنامه های سازمان تامین اجتماعی : لازم است کلیه بخشنامه ها و دستورالعمل های جدید سازمان تأمین اجتماعی که بر فرآیند اخذ مفاصا حساب تأثیر می گذارند، توسط واحد مالی رصد و رعایت شوند.
- مستندسازی : تمامی مکاتبات، نامه ها، و اقدامات انجام شده باید مستند و در پرونده پروژه بایگانی شوند.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی**۱۰. پیوست‌ها**

- پیوست الف: نمونه نامه‌ها
- نمونه نامه شماره ۱: از واحد مالی به دفتر فنی (اطلاع‌رسانی درباره پایان قرارداد)
- نمونه نامه شماره ۲: از دفتر فنی به واحد مالی (اعلام عدم تمدید پروژه)
- نمونه نامه شماره ۳: از دفتر فنی به کارفرما (درخواست بازگذاری مدارک و نامه مفاصا حساب)
- نمونه نامه شماره ۴: از دفتر فنی به واحد مالی (اعلام بازگذاری مدارک)
- نمونه نامه شماره ۶: از واحد مالی به دفتر فنی (اعلام اخذ مفاصا حساب)
- پیوست ب: چک‌لیست جامع فرآیند اخذ مفاصا حساب بیمه تأمین اجتماعی (جدول زمان‌بندی و وظایف که قبلاً ارائه شد، به عنوان چک‌لیست نهایی در اینجا قرار می‌گیرد).
- پیوست ج: راهنمای مختصر سامانه تأمین اجتماعی (در صورت امکان، شامل تصاویر یا توضیحات گام به گام).
- پیوست د: توضیحات تکمیلی مفاصا حساب بیمه تأمین اجتماعی (بر اساس متن منبعی که ارائه دادید).

نمونه نامه شماره ۱: از واحد مالی به دفتر فنی (اطلاع‌رسانی درباره پایان قرارداد)

به: مدیریت محترم دفتر فنی

از: واحد مالی

موضوع: اعلام نزدیک شدن به پایان قرارداد پروژه [نام پروژه]

با سلام و احترام

پیرو قرارداد منعقد شده با موضوع [موضوع قرارداد] به شماره [شماره قرارداد]، به استحضار می‌رساند پروژه مذکور در تاریخ [تاریخ پایان قرارداد] به اتمام خواهد رسید.

با عنایت به لزوم پیگیری‌های اداری و مالی مرتبط با اتمام پروژه، خواهشمند است در صورت هرگونه تمدید در قرارداد، نسبت به دریافت نامه رسمی تمدید از کارفرما اقدام و نسخه‌ای از آن را حداکثر ظرف مدت [مثلاً: ۷ روز کاری] به این واحد تحویل فرمایید.

در غیر این صورت، لطفاً مراتب عدم تمدید پروژه را طی نامه‌ای رسمی به این واحد اعلام فرمایید تا اقدامات لازم در خصوص فرآیند اتمام قرارداد و اخذ مفاصا حساب بیمه صورت پذیرد.

با تشکر

شناسه سند : FI-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

[نام و سمت مسئول واحد مالی]

[امضاء]

نمونه نامه شماره ۲: از دفتر فنی به واحد مالی (اعلام عدم تمدید پروژه)

به: واحد محترم مالی

از: مدیریت محترم دفتر فنی

موضوع: اعلام عدم تمدید پروژه [نام پروژه]

با سلام و احترام

پیرو نامه شماره [شماره نامه واحد مالی] مورخ [تاریخ نامه مالی]، در خصوص اعلام وضعیت تمدید قرارداد پروژه [نام پروژه]، به استحضار می‌رساند این پروژه تمدید نخواهد شد و طبق برنامه مقرر، در تاریخ [تاریخ اتمام پروژه] به اتمام خواهد رسید.

ضمناً، بدیهی است پس از اتمام عملیات اجرایی و اخذ صورت وضعیت قطعی از کارفرما، مراتب جهت پیگیری‌های بعدی به شما اعلام خواهد شد.

با تشکر

[نام و سمت مسئول دفتر فنی]

[امضاء]

شناسه سند : FI-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

نمونه نامه شماره ۳: از دفتر فنی به کارفرما (درخواست بازگذاری مدارک و نامه مفاصا حساب)

پیوست: دارد (لیست مدارک درخواستی)

به: مدیریت محترم [نام کارفرما]

از: دفتر فنی

موضوع: درخواست بازگذاری مدارک و صدور نامه درخواست مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی - پروژه [نام پروژه]

با سلام و احترام

احتراماً، با توجه به اتمام عملیات اجرایی پروژه [نام پروژه] و صورتجلسه تحویل [قطعی/موقت] مورخ [تاریخ تحویل]، و همچنین ضرورت اخذ مفاصا حساب بیمه تأمین اجتماعی جهت تسویه حساب نهایی با سازمان مذکور، بدینوسیله از حضرتعالی تقاضا دارد دستور فرمایید اقدامات زیر صورت پذیرد:

۱. بازگذاری کلیه مدارک مورد نیاز (شامل قرارداد، صورت وضعیت‌های ارسالی، لیست بیمه، و ...) در سامانه

خدمات غیرحضوری سازمان تأمین اجتماعی.

۲. ارسال نامه رسمی درخواست مفاصا حساب بیمه (با ذکر شماره پیمان و کد کارگاهی) از سوی آن سازمان به

شعبه مربوطه.

اطلاعات قرارداد جهت پیگیری:

• موضوع قرارداد: [موضوع قرارداد]

• شماره قرارداد: [شماره قرارداد]

• شماره ردیف پیمان (در صورت وجود): [شماره ردیف پیمان]

• کد کارگاهی: [کد کارگاهی]

• تاریخ اتمام قرارداد: [تاریخ اتمام قرارداد]

بدیهی است جهت تسریع در فرآیند، آماده ارائه هرگونه همکاری و مدارک تکمیلی از سوی این شرکت می‌باشیم.

با تشکر فراوان

[نام و سمت مدیرعامل]

[امضاء]

شناسه سند : FI-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

نمونه نامه شماره ۴: از دفتر فنی به واحد مالی (اعلام بارگذاری مدارک)

پیوست: دارد (تصویر نامه کارفرما/شماره پیگیری سامانه)

به: واحد محترم مالی

از: مدیریت محترم دفتر فنی

موضوع: اعلام تکمیل مدارک و ثبت درخواست مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی - پروژه [نام پروژه]

با سلام و احترام

پیرو نامه مورخ [تاریخ نامه به کارفرما] و پیگیری‌های انجام شده، به استحضار می‌رساند که مدارک لازم جهت اخذ مفاصا حساب بیمه تأمین اجتماعی پروژه [نام پروژه] توسط کارفرما در سامانه بارگذاری گردیده و درخواست مفاصا حساب نیز به شماره پیگیری [شماره پیگیری در سامانه] در سامانه تأمین اجتماعی ثبت گردیده است. خواهشمند است دستور فرمایید پیگیری‌های لازم جهت اخذ مفاصا حساب از شعبه مربوطه توسط واحد مالی صورت پذیرد.

با تشکر

[نام و سمت مسئول دفتر فنی]

[امضاء]

شناسه سند : FI-WR-01Y

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

نمونه نامه شماره ۶: از واحد مالی به دفتر فنی (اعلام اخذ مفاصا حساب)

به: مدیریت محترم دفتر فنی

از: واحد مالی

موضوع: اعلام وصول مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی - پروژه [نام پروژه]

با سلام و درود

احتراماً، به استحضار می‌رساند مفاصا حساب بیمه تأمین اجتماعی مربوط به پروژه [نام پروژه] (قرارداد شماره [شماره قرارداد]) اخذ گردیده است. تصویر مفاصا حساب درخواستی جهت اطلاع و اقدامات بعدی به پیوست ایفاد می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی و اقدامات لازم جهت ارائه مفاصا حساب به کارفرما جهت تسویه حساب نهایی اقدام فرمایید.

با تشکر

[نام و سمت مسئول واحد مالی]

[امضاء]

جستجو نمایش همه

شماره پیگیری	تاریخ ارسال	سیستم	موضوع	کد ملی	موبایل	ایمیل	تاریخ مشاهده	مشاهده شده	قابل استعلام تا	عملیات
۲۷۴۱۹۸۵۰۶	۱۴۰۴/۰۷/۰۲	پیمان	مفاصا حساب ماده ۳۸	۲۵۷۱۸۳۴۵۶۸	۰۹۱۷۱۳۵۴۹۹۳	javaddddd@gmail.com	۱۴۰۴/۰۷/۰۲	✓	ندارد	عملیات
۲۷۳۶۹۰۰۹۵	۱۴۰۴/۰۶/۳۱	لیست متمرکز	رسید لیست اینترنتی	۲۵۷۱۸۳۴۵۶۸	۰۹۱۷۱۳۵۴۹۹۳	javaddddd@gmail.com	۱۴۰۴/۰۶/۳۱	✓	ندارد	عملیات
۲۷۳۹۶۳۸۲۹	۱۴۰۴/۰۶/۳۰	لیست متمرکز	رسید لیست اینترنتی	۲۵۷۱۸۳۴۵۶۸	۰۹۱۷۱۳۵۴۹۹۳	javaddddd@gmail.com	۱۴۰۴/۰۶/۳۰	✓	ندارد	عملیات
۲۷۳۹۶۵۱۵۶	۱۴۰۴/۰۶/۳۰	لیست متمرکز	رسید لیست اینترنتی	۲۵۷۱۸۳۴۵۶۸	۰۹۱۷۱۳۵۴۹۹۳	javaddddd@gmail.com	۱۴۰۴/۰۶/۳۱	✓	ندارد	عملیات
۲۷۱۵۴۲۱۰۲	۱۴۰۴/۰۶/۲۶	احکام مطالبات	اعلامیه بدهی برآوردی	۲۵۷۱۸۳۴۵۶۸	۰۹۱۷۱۳۵۴۹۹۳	javaddddd@gmail.com	۱۴۰۴/۰۶/۲۷	✓	ندارد	عملیات
۲۶۵۹۶۸۷۰۳	۱۴۰۴/۰۵/۲۹	لیست متمرکز	رسید لیست اینترنتی	۲۵۷۱۸۳۴۵۶۸	۰۹۱۷۱۳۵۴۹۹۳	javaddddd@gmail.com	۱۴۰۴/۰۶/۲۷	✓	ندارد	عملیات
۲۶۵۹۶۳۳۳۶	۱۴۰۴/۰۵/۲۹	لیست متمرکز	رسید لیست اینترنتی	۲۵۷۱۸۳۴۵۶۸	۰۹۱۷۱۳۵۴۹۹۳	javaddddd@gmail.com	۱۴۰۴/۰۶/۲۷	✓	ندارد	عملیات
۲۶۵۹۵۴۳۳۴	۱۴۰۴/۰۵/۲۹	لیست متمرکز	رسید لیست اینترنتی	۲۵۷۱۸۳۴۵۶۸	۰۹۱۷۱۳۵۴۹۹۳	javaddddd@gmail.com	۱۴۰۴/۰۶/۲۷	✓	ندارد	عملیات
۲۵۹۴۶۲۳۶۸	۱۴۰۴/۰۴/۳۱	لیست متمرکز	رسید لیست اینترنتی	۲۵۷۱۸۳۴۵۶۸	۰۹۱۷۱۳۵۴۹۹۳	javaddddd@gmail.com	۱۴۰۴/۰۶/۲۷	✓	ندارد	عملیات
۲۵۹۴۴۰۹۵	۱۴۰۴/۰۴/۳۱	لیست متمرکز	رسید لیست اینترنتی	۲۵۷۱۸۳۴۵۶۸	۰۹۱۷۱۳۵۴۹۹۳	javaddddd@gmail.com	۱۴۰۴/۰۶/۲۷	✓	ندارد	عملیات

شناسه سند : FI-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

چک لیست و جدول زمانی برای فرآیند اخذ مفاصا حساب بیمه تأمین اجتماعی

مرحله	وظیفه	مسئول واحد	مهلت زمانی	وضعیت انجام (✓)
۱. بررسی تاریخ اتمام قرارداد	بررسی تاریخ اتمام قرارداد در واحد مالی و دفتر فنی	مالی و دفتر فنی	بلافاصله پس از شروع قرارداد	
۲. اطلاع رسانی به دفتر فنی	ارسال نامه به دفتر فنی برای اعلام وضعیت تمدید یا عدم تمدید پروژه	واحد مالی	۱ تا ۲ ماه قبل از پایان پروژه	
۳. اعلام وضعیت تمدید پروژه	دریافت نامه تمدید یا عدم تمدید پروژه از دفتر فنی	دفتر فنی	حداکثر ۲ هفته پس از نامه مالی	
۳,۱. در صورت تمدید پروژه	ثبت نامه تمدید در سامانه تأمین اجتماعی و بررسی لیست ردیف های پیمان	دفتر فنی / مالی	بلافاصله پس از تمدید	
۳,۲,۱. در صورت عدم تمدید - تحویل موقت	پیگیری صورت وضعیت قطعی از دفتر فنی	واحد مالی	تا زمان آماده سازی قطعی	
۳,۲,۲. در صورت عدم تمدید - تحویل قطعی	ارسال نامه به کارفرما برای بارگذاری مدارک و درخواست مفاصا حساب	دفتر فنی	بلافاصله پس از تحویل قطعی	
۴. اعلام بارگذاری مدارک به مالی	اطلاع به واحد مالی پس از بارگذاری مدارک و ثبت درخواست مفاصا حساب در سامانه تأمین اجتماعی	دفتر فنی	بلافاصله پس از تأیید کارفرما	
۵. ارسال مدارک به تأمین اجتماعی	تحویل مدارک پیمانکار به شعبه تأمین اجتماعی و پیگیری صدور مفاصا حساب	واحد مالی	طبق مهلت تعیین شده شعبه	
۶. پیگیری و اخذ مفاصا حساب و اعلام به دفتر فنی	پیگیری از بیمه تأمین اجتماعی جهت انجام امور و اعلام به دفتر فنی	واحد مالی	در همان روز ابلاغ الکترونیکی نامه	

شناسه سند : FI-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

ضمیمه: توضیح مفاصا حساب بیمه تأمین اجتماعی

مفاصا حساب بیمه چیست؟

مفاصا حساب بیمه (Insurance checkout) به تسویه حساب با سازمان بیمه تامین اجتماعی گفته می‌شود. این تسویه حساب بر مبنای ماده‌های ۳۷ و ۳۸ قانون تامین اجتماعی و بر اساس مراحل درخواست تسویه حساب بیمه انجام می‌گیرد.

مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی چیست و بر عهده چه کسی است؟

مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی فرآیندی است که طی آن نامه تسویه حساب بیمه تهیه و ارائه می‌شود. نامه تسویه حساب بیمه نامه‌ای است که در آن فاکتورهای مالی و گزارش‌هایی مشخص شده که نشان دهنده تسویه با سازمان تامین اجتماعی است.

بعد از اینکه گواهی پایان کار ارسال شود، با توجه به ثبت صحیح اطلاعات و جزئیاتی مثل مدت زمان قرارداد یا عمرانی و غیر عمرانی بودن پروژه، توسط مسئول پرونده انجام می‌گیرد. ذکر این نکته لازم است که این کار بر اساس درصد مکانیکی کار، درصد دستی کار و حق بیمه بیکاری مورد محاسبه قرار می‌گیرد. سپس در آخرین مرحله سازمان تامین اجتماعی بعد از دریافت ما به التفاوت، برگه مفاصا حساب را به شما تحویل می‌دهد. برای اینکه مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی با موفقیت انجام شود باید مجموع ناخالص کارکرد و مجموع مبالغ حق بیمه کسر شده و واریز شده به تامین اجتماعی محاسبه و مورد ثبت قرار گیرد.

مدارک لازم برای مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی

اما پیشنهاد می‌کنیم قبل از اینکه برای انجام امور مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی اقدام کنید اطلاعات خود را در مورد مدارک لازم جهت مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی کامل کنید و سپس نسبت به انجام امور آن اقدام کنید. مدارک لازم برای مفاصا حساب بیمه شامل موارد زیر است:

- نامه درخواست مفاصا حساب از طرف انتقال دهنده
- تاریخ شروع و پایان قرارداد
- اعلام مبلغ کل کارکرد طبق صورت وضعیت
- اعلام نحوه تامین مصالح
- ارائه صورت وضعیت قطعی
- ارائه آگهی تاسیس و صورت وضعیت قطعی به همراه تغییرات (اشخاص حقوقی)
- ردیف پیمان و کد کارگاهی (دریافت آن نیازمند معرفی نامه انتقال دهنده و کپی قرارداد است)
- گواهی معرفی کارفرما (شامل تمام موارد مورد نیاز و درخواست شعبه بیمه باشد)
- صدور برگه میزان بدهی ردیف پیمان و کد کارگاهی

شناسه سند : FI-WR-017

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

- کپی کارت ملی و شناسنامه (اشخاص حقیقی)
- ثبت ارزش افزوده (اشخاص حقیقی)
- اساسنامه (اشخاص حقیقی)

نکته مهم در مورد نمونه متن مفاصا حساب بیمه: در نامه مفاصا حساب قبل از هر چیز نام و نشانی کارفرما، اعلام پرداخت مطالب و موضوع قرارداد و مبلغ قرارداد را مشخص کنید.

محاسبه میزان بدهی به بیمه

با توجه به ماهیت هر شغلی، قراردادهای بیمه بر اساس درصد به خصوصی منعقد می‌شوند. تصور کنید پیمانکار با یک کارفرما با مبلغ یک میلیارد تومان قرارداد کاری بسته است.

اگر با توجه به ماهیت خدمت، بیمه سپرده‌ای به میزان ۱۰ درصد مبلغ قرارداد در نظر گرفته باشد، از این یک میلیارد تومان ۱۰۰ میلیون بدهی بیمه است، که پیمانکار مسئول پرداخت آن خواهد بود. دقت داشته باشید که این پیمانکار باید در پایان ماه لیستی از بیمه با نرخ ۳۰ درصد نیز ارائه کند.

حال اگر در پایان ماه مجموع مبالغ حقوق برابر ۵۰ میلیون تومان باشد، این پیمانکار موظف است این ۵۰ میلیون را از مبلغ ۱۰۰ میلیون تومان اولیه کسر کرده و معادل اختلاف این دو را نیز به بیمه بپردازد.

به دلیل اینکه بر طبق ماده ۳۸ قانون بیمه تأمین اجتماعی، از هر صورت وضعیت درصدی به عنوان سپرده نزد کارفرما می‌ماند، پیمانکار موظف است پس از تصفیه حساب، مفاصا حساب بیمه را به کارفرما تحویل دهد.

نامه مفاصا حساب بیمه چیست؟

نامه مفاصا حساب بیمه یکی از مدارکی است که در فرایند درخواست مفاصا حساب بیمه با آن زیاد سر و کار خواهید داشت. نامه مفاصا حساب بیمه در حقیقت نامه‌ای است که شامل یک سری فاکتورهای مالی و گزارش‌های لازم در جهت تسویه با سازمان تامین اجتماعی است.

در واقع می‌توان گفت که، در نامه تسویه حساب بیمه تامین اجتماعی باید جمع ناخالص کارکرد و مبالغ حق بیمه‌ی کسر شده و ارسال شده به سازمان تامین اجتماعی محاسبه و ثبت شود تا مفاصا حسابهای بیمه‌ای تامین اجتماعی به درستی اجرا شود.

مراحل درخواست مفاصا حساب بیمه

درخواست مفاصا حساب بیمه کار چندان دشواری نیست و در چند مرحله جزئی انجام می‌شود. مراحل درخواست مفاصا حساب بیمه به شرح زیر است:

۱. از طرف واگذار کننده کار (کارفرما) نامه درخواست مفاصا حساب به پیمانکار ارائه شود.
۲. بر اساس صورت وضعیت اعلام شده برای هزینه‌ها، باید کل مبلغ کارکرد مشخص شود.

شناسه سند : FI-WR-۰۱۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل مالی

۳. در نامه ای که برای درخواست تسویه حساب ارائه شده، باید چگونگی تامین مصالح نیز مشخص شود.
۴. برای اشخاص حقوقی نیز باید آگهی تاسیس و صورت وضعیت قطعی تهیه شود. صورت وضعیت باید همراه تغییرات صورت گرفته مشخص شود.
۵. در مراحل پایانی مبلغ مورد محاسبه از مبلغی که به صورت ماهانه به سازمان تامین اجتماعی پرداخت می شد کسر می شود.
۶. سپس هزینه ای که باید برای دریافت نامه مفاصا حساب به بیمه تامین اجتماعی پرداخت کنید و ما به التفاوت باقی می ماند که پس از دریافت آن ها می توانید نامه تسویه حساب بیمه را به راحتی دریافت کنید.

منبع: سایت سپیدار سیستم