



ارسال لیست بیمه تأمین اجتماعی

ارسال لیست بیمه تأمین اجتماع

ارسال صحیح لیست بیمه تأمین اجتماعی یکی از وظایف مهم و حساس واحد مالی و حسابداری هر سازمان یا کارگاه است. این فرآیند تنها یک کار اداری ساده نیست، بلکه ارتباط مستقیم با حقوق قانونی کارکنان و همچنین اعتبار کارفرما در برابر سازمان تأمین اجتماعی دارد. هرگونه اشتباه یا تأخیر در ارسال این لیست می‌تواند تبعات سنگینی داشته باشد؛ از جریمه‌های مالی گرفته تا برگشت لیست و حتی از بین رفتن سابقه بیمه‌ای کارگران.

در این مقاله، مراحل ارسال صحیح لیست بیمه را به صورت گام به گام بررسی می‌کنیم، نکات کلیدی برای جلوگیری از خطا را مرور خواهیم کرد و در نهایت به پرسش‌های متداولی که حسابداران و کارفرمایان در این زمینه دارند پاسخ می‌دهیم. مطالب ارائه شده برگرفته از تجربه‌های عملی تدریس شده در **دوره آفلاین حقوق و دستمزد استاد مجتبی سهرابی** و همچنین محتوای کامل کتاب «**ایستگاه پایانی حقوق و دستمزد**» است.

۱. بررسی اطلاعات قرارداد و کد کارگاهی

اولین گام برای ارسال صحیح لیست بیمه، بررسی اعتبار **کد کارگاهی** است. این کد توسط شعبه تأمین اجتماعی محل فعالیت کارگاه صادر می‌شود و تمام کارکنان با این کد تحت پوشش بیمه قرار می‌گیرند. اگر کد کارگاهی شما غیرفعال یا ناقص باشد، کل لیست برگشت داده می‌شود.

همچنین باید اطلاعات کارکنان به‌طور کامل و دقیق در سیستم ثبت شوند. این اطلاعات شامل **کد ملی، شماره بیمه، تاریخ استخدام، نوع قرارداد و سمت شغلی** است. کوچک‌ترین اشتباه در این موارد می‌تواند باعث مغایرت و برگشت لیست شود.

۲. جمع‌آوری اطلاعات حقوقی هر ماه

پس از اطمینان از صحت اطلاعات کارگاهی، باید داده‌های مربوط به حقوق و دستمزد کارکنان جمع‌آوری شود. حقوق مشمول بیمه شامل مواردی مثل:

نخبه‌داب

- حقوق پایه
- اضافه‌کاری
- حق اولاد
- حق مسکن
- و سایر مزایای مشمول بیمه

در مقابل، برخی پرداخت‌ها مانند **بن کارگری، عیدی و پاداش** مشمول بیمه نیستند و نباید در ردیف‌های مشمول بیمه ثبت شوند. دقت در این مرحله اهمیت زیادی دارد، زیرا هر خطا در ثبت موارد مشمول یا غیرمشمول بیمه می‌تواند منجر به مغایرت و اصلاحات زمان‌بر شود.

همچنین باید ساعات کارکرد، مرخصی، غیبت و مأموریت هر فرد به‌صورت دقیق محاسبه و در لیست لحاظ شود.

۳. تهیه فایل لیست در نرم‌افزار ListDisk

سازمان تأمین اجتماعی برای سهولت کار، نرم‌افزار ListDisk را در اختیار کارفرمایان و حسابداران قرار داده است. در این نرم‌افزار اطلاعات ماهانه کارکنان ثبت می‌شود و در نهایت فایل خروجی با فرمت DSK تولید می‌گردد.

ویژگی مهم این نرم افزار انجام کنترل های سیستمی است. به عنوان مثال، درصد بیمه سهم کارفرما و بیمه شده، کد ملی و شماره بیمه افراد، مبلغ ناخالص حقوق و سهم بیمه بررسی می شود و در صورت وجود خطا، پیام اخطار صادر می کند. این کنترل ها به شما کمک می کند قبل از ارسال فایل، خطاها را اصلاح کنید.

۴. ارسال لیست در سامانه اینترنتی

پس از تهیه فایل خروجی، باید وارد **سامانه خدمات غیرحضوری سازمان تأمین اجتماعی** به نشانی eservices.tamin.ir شوید. در این سامانه فایل DSK بارگذاری می شود و پس از بررسی اولیه، کد رهگیری برای شما صادر خواهد شد.

مرحله بعدی، پرداخت حق بیمه کارکنان است. این پرداخت می تواند از طریق سامانه بانکی متصل به سایت تأمین اجتماعی انجام شود. پس از پرداخت، تأییدیه رسمی صدور لیست در اختیار کارفرما قرار می گیرد.

۵. نگهداری سوابق و چاپ تأییدیه

ارسال لیست پایان کار نیست. یکی از الزامات قانونی، نگهداری سوابق و مستندات بیمه است. فایل DSK به همراه رسید تأییدیه باید در بایگانی مالی و حسابداری ذخیره شود. همچنین چاپ و نگهداری نسخه فیزیکی این مستندات توصیه می شود تا در زمان بازرسی کارگاه یا رسیدگی بیمه ای، مشکلی پیش نیاید.

نکات مهم برای جلوگیری از برگشت لیست بیمه

- **ثبت اشتباه شماره بیمه یا تاریخ استخدام** از رایج ترین خطاهاست.
- تأخیر در ارسال لیست موجب جریمه **۲٪ ماهانه** نسبت به کل مبلغ حق بیمه خواهد شد.
- برای جلوگیری از بروز مشکل، بهتر است لیست حداقل **سه روز قبل از پایان مهلت قانونی** ارسال شود.
- بیمه کردن کارگران باید **قبل از شروع به کار** صورت گیرد؛ در غیر این صورت مسئولیت حقوقی و بیمه ای سنگینی متوجه کارفرما خواهد بود.

پرسش‌های متداول درباره ارسال لیست بیمه

۱. مهلت قانونی ارسال لیست بیمه چه زمانی است؟

تا پایان ماه بعد؛ برای مثال، لیست تیرماه باید حداکثر تا پایان مردادماه ارسال شود.

۲. اگر اشتباه در لیست بیمه ثبت شود، چه باید کرد؟

می‌توان از طریق درخواست اصلاح و ارسال مجدد، همراه با ارائه مستندات، خطا را برطرف کرد.

۳. آیا حق اولاد و حق مسکن مشمول بیمه هستند؟

بله، این دو مزایا مشمول بیمه هستند و باید در لیست ثبت شوند.

۴. اگر کارکنان در یک ماه حقوق دریافت نکنند، آیا باز هم باید لیست ارسال شود؟

بله، در چنین شرایطی باید لیست **صفر** ارسال شود تا سابقه بیمه‌ای کارکنان حفظ گردد.

۵. جریمه عدم ارسال لیست چیست؟

در صورت عدم ارسال لیست، کارفرما مشمول جریمه ۲ درصد ماهانه از کل مبلغ حق بیمه خواهد شد.

نتیجه‌گیری

ارسال لیست بیمه تأمین اجتماعی، فرآیندی حساس و دقیق است که مستلزم رعایت قوانین، زمان‌بندی و ثبت درست اطلاعات کارکنان است. کوچک‌ترین خطا در این روند می‌تواند منجر به جریمه‌های سنگین یا تضییع حقوق بیمه‌ای کارکنان شود. استفاده از نرم‌افزار رسمی، نگهداری مستندات و توجه به مهلت قانونی، کلید موفقیت در این زمینه است.

در دوره آفلاین حقوق و دستمزد استاد مجتبی سهرابی، این فرآیند به‌صورت عملی آموزش داده شده و

نکاتی مطرح شده است که کمتر در منابع رسمی یافت می‌شود. همچنین کتاب «**ایستگاه پایانی**

حقوق و دستمزد» با ارائه تصاویر واقعی از فرم‌ها و مثال‌های کاربردی، راهنمای کاملی برای حسابداران

و مدیران مالی در زمینه ارسال لیست بیمه محسوب می‌شود.