



۲- ادارات کل استانها موظف می باشند ضمن کنترل اطلاعات مندرج در فرم «شماره یک» درخواست مفاصاحسابهای واحدهای ذیربط را جمع آوری و ضمن درخواست و دریافت مفاصاحساب مصرفی یکساله یا ۶ ماهه واحدهای مذکور از اداره کل خدمات و رفاه، آمار مفاصاحساب برای یکسال آتی واحدهای خود را جهت تهیه (چاپ) نیز به اداره کل مذکور اعلام نمایند.

۳- اداره کل خدمات و رفاه بر اساس آمار و درخواستهای ارسالی از ادارات کل استانها سریعاً مفاصاحساب مورد نیاز برای یکساله یا ۶ ماهه جاری هر استان را با رعایت شماره سریال ارسال و طی رونوشت مراتب را به اداره کل درآمد حق بیمه اعلام خواهد نمود.

مسئولیت چاپ و تهیه فرمهای مفاصاحساب بعهدہ اداره کل خدمات و رفاه می باشد و با هماهنگی اداره کل درآمد حق بیمه باید به ترتیبی برنامه ریزی و عمل نماید که واحدهای اجرائی با کمبود فرم مفاصاحساب مواجه نگردند.

۴- واحدهای اجرایی پس از اینکه حداقل ۹۰ درصد از فرم مفاصاحساب های دریافتی را مورد استفاده قرار داده باشند می بایستی فرم شماره یک (پیوست شماره ۱۰) را (با درج شماره سریال مفاصاحساب به ترتیب مشخصات پیمانکار و ... در آن) تکمیل و آنرا همراه با درخواست ارسال فرم به تعداد مورد نیاز ۶ ماهه به اداره کل استان مربوطه ارسال نمایند.

۵- ادارات کل استان حسب درخواستهای صورت گرفته از سوی واحدهای ذیربط و بررسی مفاصاحسابهای صادره فرم مفاصاحساب مورد نیاز واحد را ارسال و طی رونوشت نامه مراتب را به اداره کل درآمد حق بیمه اعلام نمایند.

ب- نحوه نگهداری فرمهای مفاصاحساب:

با عنایت به اهمیت ویژه فرمهای مفاصاحساب (نمونه ۲۲ درآمد) کلیه ادارات کل استان و واحدهای اجرائی بایستی ضمن دقت و مراقبت لازم در حفظ و نگهداری فرمهای مذکور و جلوگیری از ابطال یا مفقود شدن آن موارد ذیل را رعایت نمایند.

۱- نگهداری فرمهای مفاصاحساب در استان بعهدہ معاونت پشتیبانی بوده و حسب درخواست واحدها و پس از تأیید رئیس و کارشناس ارشد درآمد استان آنها را به واحد درخواست کننده ارسال و تحویل نمایند.

۲- در شعب و نمایندگیها نگهداری فرمهای مفاصاحساب و درخواست فرم از اداره کل استان بعهدہ واحد درآمد بوده و در صورت ابطال فرم مفاصاحساب باید کلیه نسخه باطله را با ذکر علت ابطال به اداره کل استان مربوطه ارسال نمایند.