

****ارسال نامه مفاسا حساب به کارفرما و یا اعلام بدهی به مجری****

۱. دریافت مفاسا حساب و یا اعلامیه بدهی مجری از اداره بیمه.
۲. جستجوی پرونده در سامانه SESS.
۳. دریافت پرونده مورد نظر از دبیرخانه معاونت پژوهشی و ارائه رسید.
۴. بررسی پرونده از لحاظ مالی با سامانه SESS (همگام سازی).
۵. اگر پرونده مورد نظر بدهی مالی داشته باشد در نامه تنظیمی به کارفرما این مورد ذکر گردیده و درخواست می شود مبلغ باقیمانده به حساب معرفی شده دانشگاه واریز شود و نامه مفاسا حساب تنظیمی به اتوماسیون معاون محترم دفتر ارسال و پس از تأیید ایشان به اتوماسیون مدیر محترم دفتر ارسال و توسط ایشان امضاء می گردد.
۶. اگر پرونده مورد نظر تصفیه مالی داشته باشد، نامه مفاسا حساب تنظیمی به اتوماسیون معاون محترم دفتر ارسال و پس از تأیید ایشان به اتوماسیون مدیر محترم دفتر ارسال و توسط ایشان امضاء می گردد.
۷. نامه امضاء شده به همراه نسخه اصل به کارفرما ارسال می شود و یک نسخه کپی برابر اصل مفاسا حساب در زونکن مربوط به مفاسا حساب های دریافتی دفتر بایگانی و یک نسخه کپی آن در پرونده بایگانی می گردد.
۸. بدهی اعلام شده از سازمان تأمین اجتماعی در نامه تنظیمی به همراه شماره کارگاه، تاریخ بدهی و تاریخ مهلت اعتراض به اتوماسیون معاون محترم دفتر ارسال و با تأیید ایشان و ارسال به اتوماسیون مدیر محترم دفتر و امضاء ایشان به صورت مکتوب به مجری اعلام می گردد.