

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

**«ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ»
«ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ/ΠΛΗΡΩΜΗΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ»**

Επιμέλεια : Παπασταματίου Ιωάννα, Αεράκης Ηρακλής, Δαματόπουλος Δημήτρης

Αθήνα: Δεκέμβριος 2011

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΓΕΝΙΚΑ	3
1. ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΡΓΟΥ	5
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ.....	5
ΒΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΡΓΟΥ.....	6
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ.....	9
ΒΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	9
2. ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ – ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ	11
(ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ – ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΑ)	11
ΒΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ – ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ.....	11
3. ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ - ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΓΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΤΙΣΜΑΤΟΣ	20
ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ - ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ.....	21
4. ΕΚΔΟΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ / ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΙΚΑ – ΕΤΑΜ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΑΛΛΗ ΧΡΗΣΗ	28
1. ΕΚΔΟΣΗ Υ.Σ ΑΠΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ/ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.....	28
ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ.....	30
5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ – ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ.....	32
6. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	36

ΓΕΝΙΚΑ

Η διαδικασία έκδοσης των βεβαιώσεων τόσο για τα ιδιωτικά, όσο και για τα δημόσια έργα έχει αλλάξει.

Ειδικά:

- **Για τα ιδιωτικά οικοδομικά έργα, η βεβαίωση για μεταβίβαση κτίσματος εκδίδεται αυτόματα από το σύστημα χωρίς καμία παρέμβαση του χρήστη και φέρει τη σφραγίδα και υπογραφή του εκάστοτε Διευθυντή της Διεύθυνσης Εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και δεν απαιτείται πλέον η έγκρισή της από το Δ/ντή ή Προϊστάμενο.**
- **Για τα δημόσια έργα (είσπραξη λογαριασμού) η βεβαίωση εκδίδεται αφού:**
 - **καταχωρηθούν τα στοιχεία του λογαριασμού**
 - **εκδοθούν και εξοφληθούν τα ΓΕΤΕ βάσει ΑΠΔ και ΠΕΔ που μπορεί να προκύψουν κατά περίπτωση, στη συνέχεια**
 - **καταχωρείται η αίτηση**
 - **εκδίδεται η βεβαίωση αυτόματα από το σύστημα χωρίς καμία παρέμβαση του χρήστη. Ελέγχεται από τον προϊστάμενο ο λογαριασμός, εάν έχει καταχωρηθεί σωστά, υπογράφεται και επιδίδεται στον ανάδοχο η βεβαίωση, ενώ για τη συμμετοχή σε δημοπρασίες η βεβαίωση εκδίδεται ακριβώς με τον ίδιο τρόπο που περιγράφεται παραπάνω για τα ιδιωτικά οικοδομικά έργα.**

Οι έλεγχοι που διενεργούνται πλέον από το σύστημα αφορούν:

- **για τα ιδιωτικά οικοδομικά έργα: τόσο το συγκεκριμένο έργο με βάση τον ΑΦΜ του εργοδότη που αιτείται, όσο και τυχόν άλλα ιδιωτικά οικοδομικά ή ιδιωτικά τεχνικά έργα ή ΑΜΕ/ΑΜΑ στους οποίους συμμετέχει ο ΑΦΜ του εργοδότη είτε ως φυσικό, είτε ως νομικό πρόσωπο, εφόσον ευθύνεται λόγω της ιδιότητάς του για την περίοδο υπευθυνότητάς του.**
- **Για τα δημόσια έργα: τόσο το συγκεκριμένο έργο με βάση τον ΑΦΜ του εργοδότη που αιτείται, όσο και τυχόν άλλα ιδιωτικά οικοδομικά ή ιδιωτικά τεχνικά έργα ή ΑΜΕ/ΑΜΑ στους οποίους συμμετέχει ο ΑΦΜ του εργοδότη είτε ως φυσικό, είτε ως νομικό πρόσωπο, εφόσον ευθύνεται λόγω της ιδιότητάς του και για την περίοδο υπευθυνότητάς του, ενώ για τη συμμετοχή σε δημοπρασίες ελέγχεται μόνο το συγκεκριμένο έργο.**

- Για την έκδοση Υπηρεσιακού Σημειώματος για επιστροφή εισφορών/πληρωμή προμηθευτών ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ελέγχονται όλοι οι ΑΜΕ, ΑΜΟΕ (ιδιωτικών οικοδομικών, ιδιωτικών τεχνικών και δημοσίων οικοδομοτεχνικών έργων) και ΑΜΑ .
- Για την έκδοση Υπηρεσιακού Σημειώματος για άλλη χρήση, ελέγχονται όλοι οι ΑΜΕ, ΑΜΟΕ (ιδιωτικών οικοδομικών και ιδιωτικών τεχνικών έργων) και ΑΜΑ .

1. ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Απαραίτητη προϋπόθεση για την έκδοση βεβαίωσης για εισπραξη λογαριασμού δημοσίου έργου είναι η καταχώρηση των στοιχείων του λογαριασμού (εκτελεσθείσες εργασίες, υλικά επί τόπου, κλπ.) στην οθόνη «Διαχείριση λογαριασμών δημοσίων έργων», προκειμένου να γίνει ο υπολογισμός των εισφορών βάσει του ΠΕΔ, να εκδοθούν και εξοφληθούν τα ΓΕΤΕ, εφόσον προκύψουν εισφορές και στη συνέχεια να καταχωρηθεί η αίτηση.

Εάν πρόκειται για τελικό λογαριασμό τότε θα πρέπει πρώτα το έργο να τεθεί «Υπό εκκαθάριση (Δήλωση εργοδότη για διακοπή)» στο Μητρώο Εργοδοτών και μετά να καταχωρηθεί ο λογαριασμός.

ΒΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΡΓΟΥ

A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	<p>Καταχώρηση λογαριασμού δημοσίου έργου</p> <p>Από τον πλοηγό επιλέγουμε το φάκελο «Ασφαλιστική Ενημερότητα», οθόνη «Διαχείριση λογαριασμών δημοσίων έργων».</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων-Οικοδομών	ΝΑΙ Οθόνη «Λογαριασμοί Δημοσίων Έργων»	ΟΧΙ
2	<p>Στην οθόνη «Διαχείριση Λογαριασμών Δημοσίων Έργων» καταχωρούμε:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ΑΜΟΕ ➤ Αριθμό Λογαριασμού ➤ Ημερομηνία υπογραφής του λογαριασμού ➤ Στο μπλοκ «Ποσό λογαριασμού για υπολογισμό εργατικής δαπάνης» το πεδίο «συνολικό ποσό»¹ ➤ Το πεδίο «Ποσό χωρίς εργατική Δαπάνη»² 	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων-Οικοδομών	ΝΑΙ Οθόνη «Λογαριασμοί Δημοσίων Έργων»	ΟΧΙ
3	Αποθηκεύουμε την εργασία μας με F10 .	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων-Οικοδομών	ΝΑΙ	ΟΧΙ

Σχόλιο [01]: Πεδίο «Συνολικό ποσό». Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με το ποσό των εκτελεσθεισών εργασιών, όπως αυτές προκύπτουν από την εντολή πληρωμής και την πιστοποίηση των εργασιών, χωρίς το ποσό του ΦΠΑ, επί του οποίου και θα υπολογιστούν οι εισφορές βάσει του ΠΕΔ..

Σχόλιο [i2]: Πεδίο «Ποσό χωρίς εργατική δαπάνη». Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με τα ποσά τα οποία δεν θα πρέπει να συμπεριληφθούν στον υπολογισμό των απαιτούμενων εισφορών βάσει του ΠΕΔ π.χ υλικά επί τόπου-προκαταβολές κ.λ.π..

Σχόλιο [03]: Εάν κατά την αποθήκευση του λογαριασμού, είτε αυτός είναι ενδιάμεσος, είτε είναι τελικός, προκύψει ποσό βάσει ΠΕΔ μικρότερο ή ίσο των 5 ευρώ τότε εκδίδεται η βεβαίωση.

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εάν μετά την αποθήκευση της εργασίας μας, προκύπτουν οφειλές βάσει ΠΕΔ, τότε εμφανίζεται συμπληρωμένο το Γραμμάτιο Είσπραξης με τα ποσά εισφορών που έχουν υπολογιστεί κατά την καταχώρηση του λογαριασμού. Με F10 εκδίδεται και εκτυπώνεται το Γραμμάτιο Είσπραξης. ➤ Εάν προκύπτουν και ληξιπρόθεσμες εισφορές από ΑΠΔ, τότε θα πρέπει από το πλήκτρο «ΑΠΔ/ΚΙΝΗΣΕΙΣ» να εκτυπωθεί η προσωρινή καρτέλα του εργοδότη και για κάθε μία από αυτές (τις ΑΠΔ) να εκδοθούν τα αντίστοιχα ΓΕΤΕ με τα αναλογούντα Π.Τ. 	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ	ΟΧΙ
5	Εάν στην καρτέλα κινήσεων εργοδότη υπάρχει πληροφοριακή κίνηση «Τελευταίο έτος ελέγχου δηλωθέντων - καταβληθέντων», τότε η βεβαίωση θα πρέπει να εκδοθεί χειρόγραφα και παράγεται σχετικό απαγορευτικό μήνυμα.	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΟΧΙ	ΝΑΙ
6	<p>Μπλοκ «Διεύθυνση Τεχνικής και Στέγασης». Σε περίπτωση έκδοσης βεβαίωσης τελικού λογαριασμού μετά από έκθεση της Δ/σης Τεχνικής και Στέγασης βάσει της οποίας έχει προσδιορισθεί νέο μεγαλύτερο τεκμαρτό ποσοστό από το αρχικά υπολογισθέν και έχουμε εκδώσει νέα απόφαση ΠΕΔ, τότε μαρκάρεται η ένδειξη «Έκδοση βεβαίωσης μη οφειλής τελικού λογαριασμού», καταχωρούνται τα πεδία «αρ.πρωτ.» και «ημερομηνία», για να μη ληφθούν υπόψη τα ποσά εισφορών που προκύπτουν κατά τον υπολογισμό των εισφορών του τελικού λογαριασμού.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ Οθόνη «Λογαριασμοί Δημοσίων Έργων	ΟΧΙ

1 **Πεδίο «Συνολικό ποσό».** Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με το ποσό των εκτελεσθεισών εργασιών, όπως αυτές προκύπτουν από την εντολή πληρωμής και την πιστοποίηση των εργασιών, χωρίς το ποσό του ΦΠΑ, επί του οποίου και θα υπολογιστούν οι εισφορές βάσει του ΠΕΔ.

2 **Πεδίο «Ποσό χωρίς εργατική δαπάνη».** Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με τα ποσά τα οποία δεν θα πρέπει να συμπεριληφθούν στον υπολογισμό των απαιτούμενων εισφορών βάσει του ΠΕΔ π.χ. υλικά επί τόπου – προκαταβολές .

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

1. **Πεδίο «Λόγω αναθεώρησης».** Το πεδίο αυτό μαρκάρεται στην περίπτωση που έχουμε εκδώσει ήδη βεβαίωση τελικού λογαριασμού και τα ποσά του νέου λογαριασμού αφορούν αναθεωρήσεις τιμών και μόνο, τα οποία δεν περιλαμβάνουν εργατική δαπάνη.
2. **Πεδίο «Λόγω δικαστικής απόφασης».** Το πεδίο αυτό μαρκάρεται στην περίπτωση, που ήδη έχουμε χορηγήσει βεβαίωση τελικού λογαριασμού και κατόπιν εκδίδεται δικαστική απόφαση, με την οποία επιλύονται διαφορές μεταξύ του αναδόχου και της αναθέτουσας αρχής αναφορικά με αναθεωρήσεις τιμών, οι οποίες δεν περιλαμβάνουν εργατική δαπάνη .
3. **Πλήκτρο «Έκδοση ΓΕΤΕ».** Εάν δεν εκδοθεί το ΓΕΤΕ βάσει λογαριασμού - πιστοποίησης αμέσως μετά την αποθήκευση του λογαριασμού, μπορούμε να ανακτήσουμε εκ νέου το λογαριασμό και ενεργοποιώντας την επιλογή «Έκδοση ΓΕΤΕ» να εμφανιστεί το ΓΕΤΕ συμπληρωμένο με τα ποσά που οφείλονται βάσει ΠΕΔ.

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

Σε περίπτωση που ο ανάδοχος προσκομίζει συμπληρωματική σύμβαση, αυτή καταχωρείται ως μεταβολή στο Μητρώο Εργοδοτών και δεν αποδίδεται νέος ΑΜΟΕ. Εάν για τη συμπληρωματική σύμβαση ο ανάδοχος ζητά ξεχωριστή βεβαίωση, τότε το σύνολο των εκτελεσθεισών εργασιών που θα πρέπει να καταχωρηθεί στο σύστημα (πεδίο «συνολικό ποσό») θα είναι το σύνολο των εκτελεσθεισών εργασιών της αρχικής και της συμπληρωματικής σύμβασης.

ΒΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	Καταχώρηση λογαριασμού δημοσίου έργου συμπληρωματικής σύμβασης. Από τον πλοηγό επιλέγουμε το φάκελο «Ασφαλιστική Ενημερότητα», οθόνη «Λογαριασμοί Δημοσίων Έργων».	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ Οθόνη «Λογαριασμοί Δημοσίων Έργων»	ΟΧΙ
2	Στην οθόνη «Διαχείριση Λογαριασμών Δημοσίου Έργου» καταχωρούμε: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ΑΜΟΕ ➤ Αριθμό Λογαριασμού (π. χ 1^{ος} συμπληρωματικός) ➤ Ημερομηνία υπογραφής του λογαριασμού ➤ Το μπλοκ «Ποσό λογαριασμού για έκδοση βεβαίωσης»³ ➤ Στο μπλοκ «Ποσό λογαριασμού για υπολογισμό εργατικής δαπάνης» το πεδίο «συνολικό ποσό»¹ ➤ Το πεδίο «Ποσό χωρίς εργατική Δαπάνη »² 	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ Οθόνη «Λογαριασμοί Δημοσίων Έργων»	ΟΧΙ

Σχόλιο [i4]: Μπλοκ «Ποσό λογαριασμού για έκδοση βεβαίωσης». Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται στην περίπτωση που ο λογαριασμός αφορά συμπληρωματική σύμβαση του έργου και στην εκτύπωση της βεβαίωσης πρέπει να απεικονίζεται το ποσό των εργασιών που έχουν εκτελεσθεί για τον συγκεκριμένο λογαριασμό.

Σχόλιο [i5]: Πεδίο «Συνολικό ποσό». Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με το ποσό των εκτελεσθεισών εργασιών (αρχικής και συμπληρωματικής), όπως αυτές προκύπτουν από την εντολή πληρωμής και την πιστοποίηση των εργασιών, χωρίς το ποσό του ΦΠΑ, επί του οποίου και θα υπολογιστούν οι εισφορές βάσει του ΠΕΔ..

Σχόλιο [i6]: Πεδίο «Ποσό χωρίς εργατική δαπάνη». Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με τα ποσά τα οποία δεν θα πρέπει να συμπεριληφθούν στον υπολογισμό των απαιτούμενων εισφορών βάσει του ΠΕΔ π.χ υλικά επί τόπου – προκαταβολές κ.λ.π..

3	Αποθηκεύουμε την εργασία μας με F10 .	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ	ΟΧΙ
---	--	--	-----	-----

1.**Πεδίο «Συνολικό ποσό»**. Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με το συνολικό ποσό των εκτελεσθεισών εργασιών των λογαριασμών που έχουν υποβληθεί έως την στιγμή που εκδίδεται ο παρών λογαριασμός της συμπληρωματικής σύμβασης (λογαριασμοί αρχικής σύμβασης και συμπληρωματικής σύμβασης αθροιστικά χωρίς το ποσό του ΦΠΑ), επί του οποίου και θα υπολογιστούν οι εισφορές βάσει του ΠΕΔ.

2.**Πεδίο «Ποσό χωρίς εργατική δαπάνη»**. Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με τα ποσά τα οποία δεν θα πρέπει να συμπεριληφθούν στον υπολογισμό των απαιτούμενων εισφορών βάσει του ΠΕΔ π.χ. υλικά επί τόπου –προκαταβολές .

3.**Μπλοκ «Ποσό λογαριασμού για έκδοση βεβαίωσης»**. Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με το ποσό των εκτελεσθεισών εργασιών του εκάστοτε λογαριασμού- πιστοποίησης της συμπληρωματικής σύμβασης, προκειμένου να αποτυπωθεί και στην εκτύπωση της βεβαίωσης .

2. ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ – ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ (Είσπραξη λογαριασμού – Συμμετοχή σε δημοπρασία)

Πριν την έκδοση της βεβαίωσης πρέπει να καταχωρηθεί στο σύστημα η αίτηση του αναδόχου - εργολάβου, η οποία δεν απαιτείται να πρωτοκολληθεί στο γενικό πρωτόκολλο, γιατί το σύστημα αποδίδει αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου. Στην περίπτωση που η βεβαίωση χορηγηθεί χειρόγραφα τότε θα δίνεται χειρόγραφος αριθμός πρωτοκόλλου.

ΒΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ – ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	<p>Καταχώρηση αίτησης χορήγησης βεβαίωσης.</p> <p>Από τον πλοηγό επιλέγουμε το φάκελο «Ασφαλιστική Ενημερότητα», οθόνη «Αίτηση χορήγησης βεβαιώσεων δημοσίων έργων». Στην οθόνη «Διαχείρισης Αιτήσεων Χορήγησης Βεβαιώσεων Δημοσίων Έργων» καταχωρούμε:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ΑΜΟΕ <p>και στη συνέχεια</p> <ul style="list-style-type: none"> • επιλέγουμε από το πεδίο «Είδος βεβαίωσης» τον κωδικό του τύπου βεβαίωσης που πρόκειται να χορηγήσουμε. <p>Αποθηκεύουμε την εργασία μας με F10, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου και εκτυπώνεται εις διπλούν «Αποδεικτικό αίτησης χορήγησης ασφαλιστικής ενημερότητας», το οποίο υπογράφεται από τον υπάλληλο και επιδίδεται στον εργοδότη, μόνο στην περίπτωση που δεν εκδοθεί την ίδια ημέρα η βεβαίωση.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείρισης αιτήσεων βεβαιώσεων έργων»	ΟΧΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
2	<p>Ειδικά για τις βεβαιώσεις για συμμετοχή σε δημοπρασίες, εάν στην καρτέλα κινήσεων εργοδότη υπάρχει πληροφοριακή κίνηση «Τελευταίο έτος ελέγχου δηλωθέντων-καταβληθέντων», τότε το αποτέλεσμα του ελέγχου είναι «Απαιτούνται Ενέργειες» και θα πρέπει να καταχωρηθεί ο τύπος κίνησης 1450.</p> <p>Στη συνέχεια η αίτηση επανεξετάζεται και αποθηκεύεται εκ νέου.</p>			

Σχόλιο [07]: Βλέπε σελίδα 32-35 .

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
3	<p>Έκδοση βεβαίωσης. Στη συνέχεια η οθόνη «Διαχείρισης Αιτήσεων Χορήγησης Βεβαιώσεων Δημοσίων Έργων» τίθεται σε κατάσταση αναζήτησης (F7) και καταχωρείται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • στο πεδίο «έτος», το έτος της αίτησης • στο πεδίο «αριθμός», ο αριθμός συστήματος και • πατώντας το πλήκτρο F8 ανακτάται η αίτηση. <p>➤ Εάν η τιμή του πεδίου «Κατάσταση» παραμένει «Εκκρεμής» τότε ο χρήστης ενεργοποιεί εκ νέου το πλήκτρο «Αποτέλεσμα», όσες φορές απαιτηθεί, μέχρι να εμφανιστεί η οθόνη «Αποτέλεσμα αίτησης έκδοσης βεβαίωσης δημοσίου έργου».</p> <p>➤ Εάν η τιμή του πεδίου «Κατάσταση» παραμένει «Εκκρεμής» τότε από την οθόνη «Αιτήματα Ασφαλιστικής Ενημερότητας/Βεβαιώσεων προς επεξεργασία» μπορεί ο χρήστης να ενημερωθεί για τις αιτήσεις του, οι οποίες δεν έχουν ακόμα επεξεργαστεί.</p> <p>➤ Εάν στο πεδίο «Κατάσταση» εμφανιστεί η τιμή «Εξετάσθηκε» πατώντας το πλήκτρο «Αποτέλεσμα» εμφανίζεται η οθόνη «Αποτέλεσμα αίτησης έκδοσης βεβαίωσης δημοσίου έργου».</p>	<p>Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών</p>	<p>ΝΑΙ</p> <p>οθόνη «Διαχείρισης Αιτήσεων Χορήγησης Βεβαιώσεων Δημοσίων Έργων»</p>	<p>ΟΧΙ</p>

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
4	<p>Στην οθόνη «Αποτέλεσμα αίτησης έκδοσης βεβαίωσης δημοσίου έργου» εάν εμφανιστεί η τιμή στο πεδίο κατάσταση:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ «Εγκρίθηκε», τότε ο χρήστης από τη γραμμή εργαλείων και το εικονίδιο του εκτυπωτή εκτυπώνει τη βεβαίωση. ➤ «Απορρίφθηκε», τότε ο χρήστης από τη γραμμή εργαλείων και το εικονίδιο του εκτυπωτή εκτυπώνει «Ενημερωτικό σημείωμα», στο οποίο εμφανίζονται για κάθε ΑΜΕ/ΑΜΟΕ/ΑΜΑ οι αιτίες απόρριψης και επιδίδεται στον εργοδότη. ➤ «Απαιτούνται ενέργειες», τότε ο χρήστης πατώντας το πλήκτρο «Κατάσταση ελέγχου» εμφανίζεται με δυνατότητα εκτύπωσης, η οθόνη «Αποτέλεσμα αίτησης έκδοσης βεβαίωσης δημοσίου έργου», η οποία περιέχει τους ΑΜΕ/ΑΜΟΕ/ΑΜΑ που ελέγχονται, με βάση τον ΑΦΜ του αναδόχου και οι αιτίες που δεν επέτρεψαν την έκδοση της βεβαίωσης, προκειμένου ο χρήστης να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες, ώστε να επανεξεταστεί η αίτηση του εργοδότη. 	<p>Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών</p>	<p>ΝΑΙ</p>	

Σχόλιο [08]: Βλέπε σελ.32-35

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
5	<p>Επανεξέταση της αίτησης.</p> <p>Όταν ολοκληρωθούν οι απαιτούμενες ενέργειες που δεν επέτρεψαν την έκδοση της βεβαίωσης, τότε από το χρήστη τίθεται η οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Δημοσίου Οικοδομικού Έργου» σε κατάσταση αναζήτησης (F7) και καταχωρείται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • στο πεδίο «έτος», το έτος της αίτησης • στο πεδίο «αριθμός», ο αριθμός συστήματος και • πατώντας το πλήκτρο F8 ανακτάται η αίτηση. • Κλικάρεται το πεδίο «Επανεξέταση αιτήματος» • Αποθηκεύεται η εργασία με F10. <p>Και ακολουθούνται τα βήματα έκδοσης της βεβαίωσης, όπως αυτά έχουν περιγραφεί παραπάνω.</p>	<p>Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών</p>	<p>ΝΑΙ</p>	

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
6	<p>Εμφάνιση αποτελεσμάτων ελέγχου του συστήματος. Για κάθε ΑΜΕ/ΑΜΟΕ/ΑΜΑ που ελέγχει το σύστημα στην οθόνη «Αποτέλεσμα αίτησης έκδοσης βεβαίωσης δημοσίου έργου» εμφανίζονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Τρέχουσες οφειλές. ➤ Π.Τ. (στη στήλη αυτή εμφανίζονται ποσά τα οποία έχουν υπολογισθεί από τον ΕΔΚ, τον οποίο διενεργεί αυτόματα το σύστημα, χωρίς όμως να αποδίδεται α/α συστήματος και χωρίς να εμφανίζεται στην καρτέλα κινήσεων του εργοδότη. Σε περίπτωση που ο εργοδότης επιθυμεί την εξόφληση των Π.Τ. θα πρέπει να διενεργηθεί ΕΔΚ από το χρήστη και να εκδοθεί ΠΕΠΤ μέσω του συστήματος). ➤ Καθυστερούμενες οφειλές. ➤ Σύνολο οφειλών (τρέχουσες οφειλές και καθυστερούμενες). ➤ Ρυθμισμένες οφειλές με την πληροφορία της απώλειας ή μη της ρύθμισης. ➤ Στην τελευταία στήλη, εάν αυτή εμφανίζεται: <ul style="list-style-type: none"> • κενή, τότε δεν υπάρχουν εκκρεμότητες, • με τιμή «Ελέγχθηκε», τότε υπάρχουν προειδοποιητικά μηνύματα, τα οποία δεν εμποδίζουν την έκδοση της βεβαίωσης, • με τιμή «Απόρριψη», υπάρχουν μηνύματα απαγορευτικά για την έκδοση της βεβαίωσης και τέλος • με τιμή «Απαιτούνται ενέργειες», πατώντας το πλήκτρο «Ανάλυση Ελέγχου» αυτές εμφανίζονται ανά ΑΜΕ/ΑΜΟΕ/ΑΜΑ αναλυτικά στην οθόνη. 			

Σχόλιο [09]: Εάν τρέχουσες ή καθυστερούμενες εισφορές ή το άθροισμα και των δύο είναι μικρότερο ή ίσο του ποσού των 20 ευρώ ανά ΑΜΕ, ΑΜΟΕ εκδίδεται η βεβαίωση.

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
7	<p>Από το εικονίδιο του εκτυπωτή της γραμμής εργαλείων μπορείτε να εκτυπώσετε την ανάλυση ελέγχου.</p> <p>Επίσης επιλέγοντας κάθε γραμμή ξεχωριστά, έχετε τη δυνατότητα με διπλό αριστερό κλικ να εμφανίσετε την οθόνη «Ανάλυση περιόδου ελέγχου και οφειλών», στην οποία αναγράφονται στις στήλες η περίοδος ελέγχου υπευθυνότητας του ΑΦΜ και τυχόν τρέχουσες και καθυστερούμενες εισφορές, με ανάλυση ανά χρονική περίοδο.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών		
8	<p>Υπογραφή της βεβαίωσης. Η βεβαίωση εκτυπώνεται εις διπλούν, ελέγχεται από την οθόνη του λογαριασμού, εάν αυτός έχει καταχωρηθεί με τα σωστά ποσά και υπογράφεται από το Δ/ντή ή τον Προϊστάμενο.</p>	Προϊστάμενος Τμήματος	ΟΧΙ	ΝΑΙ
9	<p>Ακύρωση της βεβαίωσης. Εάν μετά τον έλεγχο των ποσών που έχουν καταχωρηθεί στην οθόνη του λογαριασμού, προκύψει η ανάγκη ακύρωσης της βεβαίωσης (γιατί τα ποσά καταχωρήθηκαν λάθος), η οποία έχει ήδη εκδοθεί, τότε ανακτάται η βεβαίωση και από το (X) της γραμμής εργαλείων ακυρώνεται η εκδοθείσα βεβαίωση, η αίτηση καθώς και ο λογαριασμός. Στη συνέχεια θα πρέπει να καταχωρηθεί εκ νέου λογαριασμός και αίτηση.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ	ΟΧΙ
10	<p>Επίδοση της βεβαίωσης. Επιδίδεται η βεβαίωση στον εργοδότη και ενημερώνεται το σύστημα με την ημερομηνία επίδοσής της. Μετά την επίδοση δεν μπορεί να ακυρωθεί βεβαίωση ή λογαριασμός.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ	ΟΧΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
11	Αρχειοθέτηση της βεβαίωσης Το αντίγραφο της βεβαίωσης και τα δικαιολογητικά της, αρχειοθετούνται στο φάκελο του εργοδότη – έργου.	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΟΧΙ	ΝΑΙ

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

3. ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ - ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΓΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΚΤΙΣΜΑΤΟΣ

ΓΕΝΙΚΑ

Βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας εκδίδονται για την πώληση ακινήτων καθώς και για τη μεταβίβασή τους, λόγω γονικής παροχής ή δωρεάς. Χορηγούνται από τα Τμήματα Ελέγχου Οικοδομοτεχνικών Έργων του Υποκαταστήματος ή Παραρτήματος στην ασφαλιστική περιοχή του οποίου βρίσκεται το έργο.

- **Έργα των οποίων η ημερομηνία απογραφής είναι πέραν της δεκαετίας δεν ελέγχεται εάν οφείλουν τρέχουσες ή καθυστερούμενες εισφορές.**
- **Έργα τα οποία στο Μητρώο Εργοδοτών Ιδιωτικών Οικοδομικών Έργων βρίσκονται σε κατάσταση «Εκκαθαρισμένο», ελέγχεται μόνο εάν οφείλουν καθυστερούμενες εισφορές.**
- **Για έργα τα οποία δεν εμφανίζονται στο Μητρώο Εργοδοτών Ιδιωτικών Οικοδομικών Έργων ή παλαιά κτίσματα, εκδίδεται βεβαίωση μεταβίβασης κτίσματος, καταχωρώντας :**
 - **τον ΑΦΜ του αιτούντος,**
 - **το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του,**
 - **τη διεύθυνση του μεταβιβαζόμενου κτίσματος,**
 - **στο πεδίο ΑΜΟΕ την τιμή 0000000000 και δίπλα το είδος του έργου όπως αυτό περιγράφεται στην άδεια οικοδομής ή στο συμβόλαιο (π.χ. ισόγεια κατοικία με υπόγειο), την τιμή 0000000000 το σύστημα την εκλαμβάνει ως ΑΜΟΕ έργου πέραν της δεκαετίας και συνεχίζει τους ελέγχους για τον ΑΦΜ του αιτούντος.**

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ - ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	<p>Καταχώρηση αίτησης χορήγησης βεβαίωσης σε απογεγραμμένους εργοδότες στο Μητρώο Εργοδοτών ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.</p> <p>Από τον πλοηγό επιλέγουμε το φάκελο «Ασφαλιστική ενημερότητα», οθόνη «Αίτηση χορήγησης βεβαίωσης ιδιωτικού έργου».</p> <p>Στην οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Ιδιωτικού οικοδομικού έργου» καταχωρούμε:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ΑΜΟΕ • Από το πεδίο ΑΦΜ με F9 αναζητούμε από την οθόνη «Αναζήτηση υπευθύνων» τον κύριο/εργολάβο του έργου ο οποίος αιτείται και πατώντας το πλήκτρο «ΟΚ» εμφανίζονται τα στοιχεία του στην οθόνη της αίτησης. <p>Εάν αυτός που αιτείται (π.χ. φίλος κύριος, οικοπεδούχος, ανήλικος κλπ) δεν είναι καταχωρημένος στο Μητρώο Εργοδοτών Οικοδ/κών Έργων, τότε καταχωρούμε:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στο πεδίο ΑΦΜ, τον ΑΦΜ και δίπλα το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του. <p>Αποθηκεύουμε την εργασία μας με F10 και εκτυπώνεται εις διπλούν «Αποδεικτικό αίτησης χορήγησης ασφαλιστικής ενημερότητας», το οποίο υπογράφεται από τον υπάλληλο και επιδίδεται στον εργοδότη, μόνο στην περίπτωση που δεν θα εκδοθεί την ίδια ημέρα η βεβαίωση.</p>	<p>Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών</p>	<p>ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Ιδιωτικού οικοδομικού έργου»</p>	<p>ΟΧΙ</p>

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
2	<p>Καταχώρηση αίτησης χορήγησης βεβαίωσης παλαιών κτισμάτων – αναπόγραφων στο Μητρώο Εργοδοτών ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.</p> <p>Από τον πλοηγό επιλέγουμε το φάκελο «Ασφαλιστική ενημερότητα», οθόνη «Αίτηση χορήγησης βεβαίωσης ιδιωτικού έργου».</p> <p>Στην οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Ιδιωτικού οικοδομικού έργου» καταχωρούμε:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στο πεδίο ΑΜΟΕ την τιμή 0000000000 και δίπλα το είδος του έργου, όπως αυτό περιγράφεται στην άδεια οικοδομής ή στο συμβόλαιο (π.χ. ισόγεια κατοικία με υπόγειο). • Στο πεδίο ΑΦΜ τον ΑΦΜ του αιτούντος και δίπλα το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία του. <p>Αποθηκεύουμε την εργασία μας με F10 και εκτυπώνεται εις διπλούν «Αποδεικτικό αίτησης χορήγησης ασφαλιστικής ενημερότητας», το οποίο υπογράφεται από τον υπάλληλο και επιδίδεται στον εργοδότη, μόνο στην περίπτωση που δεν θα εκδοθεί την ίδια ημέρα η βεβαίωση.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Ιδιωτικού οικοδομικού έργου	ΟΧΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
3	<p>Έκδοση βεβαίωσης. Στη συνέχεια η οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Ιδιωτικού Οικοδομικού Έργου» τίθεται σε κατάσταση αναζήτησης (F7) και καταχωρείται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • στο πεδίο «έτος», το έτος της αίτησης • στο πεδίο «αριθμός», ο αριθμός συστήματος και • πατώντας το πλήκτρο F8 ανακτάται η αίτηση <p>➤ Εάν η τιμή του πεδίου «Κατάσταση» παραμένει «Εκκρεμής», τότε ο χρήστης ενεργοποιεί εκ νέου το πλήκτρο «Αποτέλεσμα», όσες φορές απαιτηθεί, μέχρι να εμφανιστεί η οθόνη «Αποτέλεσμα αίτησης έκδοσης βεβαίωσης ιδιωτικού οικοδομικού έργου».</p> <p>➤ Εάν η τιμή του πεδίου «Κατάσταση» παραμένει «Εκκρεμής», τότε από την οθόνη «Αιτήματα Ασφαλιστικής Ενημερότητας/Βεβαιώσεων προς επεξεργασία» μπορεί ο χρήστης να ενημερωθεί για τις αιτήσεις του, οι οποίες δεν έχουν ακόμα επεξεργαστεί.</p> <p>➤ Εάν στο πεδίο «Κατάσταση» εμφανιστεί η τιμή «Εξετάσθηκε» πατώντας το πλήκτρο «Αποτέλεσμα» εμφανίζεται η οθόνη «Αποτέλεσμα αίτησης έκδοσης βεβαίωσης ιδιωτικού οικοδομικού έργου».</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Ιδιωτικού Οικοδομικού Έργου»	ΟΧΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
4	<p>Εάν στην καρτέλα κινήσεων εργοδότη υπάρχει πληροφοριακή κίνηση «Τελευταίο έτος ελέγχου δηλωθέντων - καταβληθέντων», τότε το αποτέλεσμα του ελέγχου είναι «Απαιτούνται Ενέργειες» και θα πρέπει να καταχωρηθεί ο τύπος κίνησης 1450.</p> <p>Στη συνέχεια η αίτηση επανεξετάζεται και αποθηκεύεται εκ νέου.</p>			
5	<p>Στην οθόνη «Αποτέλεσμα αίτησης έκδοσης βεβαίωσης ιδιωτικού οικοδομικού έργου» εάν εμφανιστεί η τιμή στο πεδίο κατάσταση :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ «Εγκρίθηκε» τότε ο χρήστης από τη γραμμή εργαλείων και το εικονίδιο του εκτυπωτή εκτυπώνει την βεβαίωση. ➤ «Απορρίφθηκε», τότε ο χρήστης από τη γραμμή εργαλείων και το εικονίδιο του εκτυπωτή εκτυπώνει «Ενημερωτικό σημείωμα», στο οποίο εμφανίζονται για κάθε ΑΜΕ/ΑΜΟΕ/ΑΜΑ οι αιτίες απόρριψης και επιδίδεται στον εργοδότη. ➤ «Απαιτούνται ενέργειες», τότε ο χρήστης πατώντας το πλήκτρο «Κατάσταση ελέγχου» εμφανίζεται η οθόνη «Αποτέλεσμα αίτησης έκδοσης βεβαίωσης ιδιωτικού έργου», η οποία περιέχει τους ΑΜΕ/ΑΜΟΕ/ΑΜΑ που ελέγχονται, με βάση τον ΑΦΜ του αιτούντος και οι αιτίες που δεν επέτρεψαν την έκδοση της βεβαίωσης, προκειμένου ο χρήστης να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες, ώστε να επανεξεταστεί η αίτηση του εργοδότη. 			

Σχόλιο [010]: Βλέπε σελίδα 32-35

Σχόλιο [011]: Βλέπε σελίδα 32-35

Σχόλιο [012]: Βλέπε σελίδα 32-35

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
6	<p>Επανεξέταση της αίτησης</p> <p>Όταν ολοκληρωθούν οι απαιτούμενες ενέργειες που δεν επέτρεψαν την έκδοση της βεβαίωσης, τότε από το χρήστη τίθεται η οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Ιδιωτικού Οικοδομικού Έργου» σε κατάσταση αναζήτησης (F7) και καταχωρείται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • στο πεδίο «έτος», το έτος της αίτησης • στο πεδίο «αριθμός», ο αριθμός συστήματος και • πατώντας το πλήκτρο F8 ανακτάται η αίτηση. • Κλικάρεται το πεδίο «Επανεξέταση αιτήματος» • Αποθηκεύεται η εργασία με F10. <p>Και ακολουθούνται τα βήματα έκδοσης της βεβαίωσης, όπως αυτά έχουν περιγραφεί παραπάνω.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Ιδιωτικού Οικοδομικού Έργου»	ΟΧΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
7	<p>Εμφάνιση αποτελεσμάτων ελέγχου του συστήματος. Για κάθε ΑΜΕ/ΑΜΟΕ/ΑΜΑ που ελέγχει το σύστημα στην οθόνη «Αποτέλεσμα αίτησης έκδοσης βεβαίωσης ιδιωτικού έργου» εμφανίζονται σε στήλες :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Τρέχουσες οφειλές. ➤ Π.Τ. (στη στήλη αυτή εμφανίζονται ποσά τα οποία έχουν υπολογισθεί από τον ΕΔΚ τον οποίο διενεργεί αυτόματα το σύστημα χωρίς όμως να αποδίδεται α/α συστήματος και χωρίς να εμφανίζεται στην καρτέλα κινήσεων του εργοδότη. Σε περίπτωση που ο εργοδότης επιθυμεί την εξόφληση των Π.Τ. θα πρέπει να διενεργηθεί ΕΔΚ από το χρήστη και να εκδοθεί ΠΕΠΤ μέσω του συστήματος). ➤ Καθυστερούμενες οφειλές. ➤ Σύνολο οφειλών (τρέχουσες οφειλές και καθυστερούμενες). ➤ Ρυθμισμένες οφειλές με την πληροφορία της απώλειας ή μη της ρύθμισης. ➤ Στην τελευταία στήλη, εάν αυτή εμφανίζεται: <ul style="list-style-type: none"> • κενή, τότε δεν υπάρχουν εκκρεμότητες, • με τιμή «Ελέγχθηκε», τότε υπάρχουν προειδοποιητικά μηνύματα, τα οποία δεν εμποδίζουν την έκδοση της βεβαίωσης, • με τιμή «Απόρριψη», υπάρχουν μηνύματα απαγορευτικά για την έκδοση της βεβαίωσης και τέλος • με τιμή «Απαιτούνται ενέργειες», πατώντας το πλήκτρο «Ανάλυση Ελέγχου» αυτές εμφανίζονται ανά ΑΜΕ/ΑΜΟΕ/ΑΜΑ αναλυτικά στην οθόνη. <p>Από το εικονίδιο του εκτυπωτή της γραμμής εργαλείων μπορείτε να εκτυπώσετε την ανάλυση ελέγχου.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Ιδιωτικού οικοδομικού έργου»	ΟΧΙ

Σχόλιο [013]: Εάν τρέχουσες ή καθυστερούμενες εισφορές ή το άθροισμα και των δύο είναι μικρότερο ή ίσο του ποσού των 20 ευρώ ανά ΑΜΕ, ΑΜΟΕ εκδίδεται η βεβαίωση.

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
8	Επίσης επιλέγοντας κάθε γραμμή ξεχωριστά, έχετε τη δυνατότητα με διπλό αριστερό κλικ να εμφανίσετε την οθόνη «Ανάλυση περιόδου ελέγχου και οφειλών», στην οποία αναγράφονται στις στήλες η περίοδος ελέγχου υπευθυνότητας του ΑΦΜ και τυχόν τρέχουσες και καθυστερούμενες εισφορές, με ανάλυση ανά χρονική περίοδο.	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ οθόνη «Ανάλυση περιόδου ελέγχου και οφειλών»	ΟΧΙ
9	Υπογραφή της βεβαίωσης. Η βεβαίωση εκδίδεται αυτόματα από το σύστημα εις διπλούν χωρίς καμία παρέμβαση του χρήστη και φέρει την σφραγίδα και υπογραφή του εκάστοτε Διευθυντή της Διεύθυνσης Εφαρμογών και δεν απαιτείται πλέον η έγκρισή της από το Δ/ντή ή Προϊστάμενο.		ΝΑΙ	ΟΧΙ
10	Επίδοση βεβαίωσης Επιδίδεται η βεβαίωση στον εργοδότη και ενημερώνεται το σύστημα με την ημερομηνία επίδοσής της.	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ	ΝΑΙ
11	Αρχειοθέτηση της βεβαίωσης. Αρχειοθετούνται τα παραστατικά σε ειδικό κλασέρ.	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΟΧΙ	ΝΑΙ

4. ΕΚΔΟΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ / ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΙΚΑ – ΕΤΑΜ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΑΛΛΗ ΧΡΗΣΗ.

ΓΕΝΙΚΑ

ΕΚΔΟΣΗ Υ.Σ ΑΠΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ/ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

- ◆ Υπηρεσιακό Σημείωμα θα εκδίδεται στην περίπτωση της επιστροφής εισφορών και την πληρωμή προμηθευτών του Ιδρύματος.

Θα εκτυπώνεται από το Υποκατάστημα το οποίο εκδίδει την Απόφαση Επιστροφής Εισφορών για το συγκεκριμένο ΑΜΟΕ και ΑΦΜ ή από το Υποκατάστημα-Υπηρεσία που εξοφλεί τον προμηθευτή.

Εάν προκύψουν οφειλές :

- από τρέχουσες εισφορές, τότε το αποτέλεσμα του ελέγχου θα είναι «Απαιτούνται Ενέργειες» και όχι «Απόρριψη», όπως συμβαίνει στην ασφαλιστική ενημερότητα και ο υπάλληλος θα πρέπει να εκδώσει τα ΓΕΤΕ τρεχουσών εισφορών ή να βεβαιώσει τις οφειλές.
- από καθυστερούμενες, τότε ο υπάλληλος θα πρέπει να εκδώσει τα Γραμμάτια Καθυστερούμενων Εισφορών.

Στη συνέχεια ο εργοδότης προσκομίζει τα γραμμάτια στο Ταμείο μαζί με το Υπηρεσιακό.

Στην περίπτωση που μετά τον έλεγχο του συστήματος απαιτούνται ενέργειες αυτές θα πρέπει να αποκατασταθούν και μετά να επανεξεταστεί το αίτημα.

Οι έλεγχοι οι οποίοι διενεργούνται από το σύστημα αφορούν όλους τους ΑΜΕ, ΑΜΟΕ (ιδιωτικών οικοδομικών, ιδιωτικών τεχνικών, δημοσίων έργων) και ΑΜΑ στους οποίους συμπεριλαμβάνεται ο ΑΦΜ που αιτείται.

- ◆ Υπηρεσιακό Σημείωμα για άλλη χρήση θα εκδίδεται:
 - από το τμήμα εσόδων κοινών επιχειρήσεων για απογεγραμμένους εργοδότες ή αναπόγραφους επιτηδευματίες, του Υποκαταστήματος/Παραρτήματος, στο οποίο έχει υποβληθεί αίτηση χορήγησης βεβαίωσης για είσπραξη λογαριασμού δημόσιου έργου, η οποία θα χορηγηθεί χειρόγραφα και πρέπει να ελεγχθεί η έδρα του αναδόχου.

- για την πληροφόρηση κατά τη διαδικασία ελέγχου του συνόλου των τυχόν οφειλών του συγκεκριμένου ΑΦΜ.

Οι έλεγχοι οι οποίοι διενεργούνται από το σύστημα αφορούν όλους τους ΑΜΕ, ΑΜΟΕ (ιδιωτικών οικοδομικών και ιδιωτικών τεχνικών έργων) και ΑΜΑ στους οποίους συμπεριλαμβάνεται ο ΑΦΜ που αιτείται.

Επισήμανση!!!!

- ◆ Για το Υ.Σ επιστροφής εισφορών/ πληρωμής προμηθευτών του Ιδρύματος, όταν οι οφειλές έχουν ρυθμιστεί με ειδικούς νόμους ή με τον προσωρινό διακανονισμό και τηρείται η ρύθμιση, τότε το σύστημα τους ελέγχει και δεν τους εμφανίζει στην οθόνη ούτε στην εκτύπωση, με εξαίρεση τον ΑΜΟΕ του ελεγχόμενου ΑΦΜ. Επίσης ελέγχονται, αλλά δεν εκτυπώνονται, οι ΑΜΕ, ΑΜΟΕ, ΑΜΑ που δεν έχουν οφειλές.
- ◆ Για το Υ.Σ για άλλη χρήση, όταν οι οφειλές έχουν ρυθμιστεί με ειδικούς νόμους ή με τον προσωρινό διακανονισμό και τηρείται η ρύθμιση, τότε το σύστημα τους ελέγχει και τους εκτυπώνει με το σύνολο της οφειλής τους μέχρι την τελευταία ημέρα του μήνα ισχύος του Υ.Σ.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	<p>Καταχώρηση αίτησης χορήγησης Υ.Σ.</p> <p>Από τον πλοηγό επιλέγουμε το φάκελο «Ασφαλιστική Ενημερότητα», οθόνη «Αίτηση χορήγησης βεβαίωσης ιδιωτικού έργου» ή «Αίτηση χορήγησης βεβαιώσεων δημοσίων έργων», ανάλογα με τον καταχωρούμενο ΑΜΟΕ.</p> <p>Στην οθόνη καταχωρούμε:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ΑΜΟΕ • Από το πεδίο ΑΦΜ με F9 αναζητούμε από την οθόνη «Αναζήτηση υπευθύνων» τον κύριο/εργολάβο του έργου ο οποίος αιτείται και πατώντας το πλήκτρο «ΟΚ» εμφανίζονται τα στοιχεία του στην οθόνη της αίτησης. • Στο πεδίο «Είδος Βεβαίωσης» καταχωρείται ή επιλέγεται από λίστα η τιμή 410 (Υπηρεσιακό Σημείωμα επιστροφής εισφορών/πληρωμής προμηθευτών). 	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	<p>ΝΑΙ Οθόνη</p> <p>«Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Ιδιωτικού οικοδομικού έργου»</p>	ΟΧΙ
2	<p>Στο πεδίο «Προς το» καταχωρούμε τον κωδικό του Υποκ/τος ή Παρ/τος ή με F9 αναζητούμε από λίστα αναζήτησης τον κωδικό του Υποκ/τος.</p> <p>Εάν ο χρήστης επιθυμεί να εκδώσει απόφαση επιστροφής εισφορών ή Υ.Σ πληρωμής προμηθευτών ΙΚΑ_ΕΤΑΜ, τότε στο πεδίο «Προς το» καταχωρεί τον κωδικό του Υποκ/τός του ή της Υπηρεσίας του.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	<p>ΝΑΙ Οθόνη</p> <p>«Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Ιδιωτικού οικοδομικού έργου»</p>	ΟΧΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
3	Με F10 αποθηκεύεται η αίτηση και αποδίδεται αριθμός συστήματος.	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων Οικοδομών	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Βεβαίωσης Ιδιωτικού οικοδομικού έργου»	ΟΧΙ
4	Η διαδικασία που ακολουθείται μετά την αποθήκευση της αίτησης για χορήγηση Υ.Σ είναι η ίδια με αυτή που έχει περιγραφεί στις παραπάνω διαδικασίες της έκδοσης βεβαίωσης για μεταβίβαση κτίσματος, με τη διαφορά ότι δεν συντρέχει λόγος απόρριψης του Υ.Σ., αλλά σαν αποτέλεσμα ελέγχου θα έχουμε «Απαιτούνται Ενέργειες».			

5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ – ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Εάν μετά την επεξεργασία του αιτήματος προκύψει:

- **Απόρριψη**, εκδίδεται «Ενημερωτικό Σημείωμα» με τις αιτίες απόρριψης κατά περίπτωση. Οι αιτίες αυτές είναι:
 1. ύπαρξη τρεχουσών ή καθυστερούμενων εισφορών οι οποίες δεν έχουν ρυθμιστεί,
 2. η καταχώρηση λάθος κωδικού είδους βεβαίωσης,
- **Απαιτούνται ενέργειες**, εκτυπώνεται η ανάλυση ελέγχου αίτησης ασφαλιστικής ενημερότητας με τις αιτίες κατά περίπτωση.

Οι αιτίες αυτές είναι:

A/A	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
1	Υπάρχει ουσιαστικός έλεγχος από καταγγελία σε εκκρεμότητα.	Έκδοση ΕΕΟΕ, ΠΕΕ, ΠΕΠΕΕ, Απόφασης Καταγγελίας.
2	Έχει ζητηθεί (03) επανυποβολή και δεν έχει ανταποκριθεί.	Υποβολή της ΑΠΔ ή διαγραφή της πληροφορίας από το σύστημα, εάν έχει ήδη υποβληθεί.
3	Ο εργοδότης δεν έχει υποβάλλει ΑΠΔ και έχει καταβάλλει εισφορές.	Έλεγχος εάν το ΓΕΤΕ είναι του συγκεκριμένου ΑΜΟΕ ή ΑΜΕ ή μεταφορά του ΓΕΤΕ ή μεταφορά ΑΠΔ ή υποβολή ΑΠΔ άλλως διενέργεια ΕΔΚ.
4	Δεν βρέθηκε λογαριασμός.	Καταχώρηση λογαριασμού και στη συνέχεια νέα αίτηση.

5	Υπάρχουν εκπρόθεσμες κινήσεις (ΑΠΔ, ΔΜΕ, ΓΕΤΕ).	Έκδοση των πράξεων ή διαγραφή της πληροφορίας από το σύστημα.
6	Υπάρχει τελευταίο έτος ελέγχου. (κίνηση 1401 από ΚΕΠ, 1400 από Υ/Κ)	<p>Απαιτείται να ελεγχθεί από το χρήστη η περίοδος έως την 31/12 του έτους που έχει καταχωρηθεί στο σύστημα και εάν:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Προκύψουν οφειλές, θα πρέπει να συνταχθεί χειρόγραφη πράξη, για τις οφειλές αυτές και να καταχωρηθεί στο σύστημα. Στη συνέχεια να καταχωρηθεί μέσω της οθόνης «Λοιπές Πληροφοριακές Κινήσεις Εργοδότη» ο τύπος κίνησης «1450-Έλεγχος Δηλωθέντων - Καταβληθέντων τελευταίου έτους ελέγχου». ➤ Δεν προκύψουν οφειλές, καταχωρείται μόνο ο τύπος κίνησης «1450-Έλεγχος Δηλωθέντων-Καταβληθέντων τελευταίου έτους ελέγχου». <p>Η πληροφοριακή κίνηση αυτή θα καταχωρείται μόνο μία φορά, με την πρώτη αίτηση χορήγησης ασφαλιστικής ενημερότητας.</p>

7	Υπάρχει τελευταίο έτος ελέγχου και αυτό είναι το τρέχον.	<p>Απαιτείται να ελεγχθεί από το χρήστη η περίοδος έως την ημερομηνία υποβολής της αίτησης για λήψη ασφαλιστικής ενημερότητας και εάν:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Προκύψουν οφειλές, θα πρέπει να συνταχθεί χειρόγραφη πράξη, για τις οφειλές αυτές και να καταχωρηθεί στο σύστημα. Στη συνέχεια να καταχωρηθεί μέσω της οθόνης «Λοιπές Πληροφοριακές Κινήσεις Εργοδότη» ο τύπος κίνησης «1450-Έλεγχος Δηλωθέντων-Καταβληθέντων τελευταίου έτους ελέγχου». ➤ Δεν προκύψουν οφειλές, καταχωρείται μόνο ο τύπος κίνησης «1450-Έλεγχος Δηλωθέντων-Καταβληθέντων τελευταίου έτους ελέγχου». <p>ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όσες φορές ζητηθεί ασφαλιστική ενημερότητα μέσα στο τρέχον έτος θα πρέπει να γίνεται η παραπάνω διαδικασία και να καταχωρείται η κίνηση 1450. Αν ζητηθεί ενημερότητα μέσα στον ίδιο μήνα, δεν απαιτείται εκ νέου καταχώρηση της κίνησης 1450.</p>
8	Το πατρώνυμο δεν είναι έγκυρο.	Διόρθωση των στοιχείων στο Μητρώο Εργοδοτών.
9	Η ιδιότητα δεν είναι έγκυρη.	Διόρθωση των στοιχείων στο Μητρώο Εργοδοτών.
10	Η νομική μορφή δεν είναι έγκυρη.	Διόρθωση των στοιχείων στο Μητρώο Εργοδοτών.

- **«Απόρριψη» και ταυτόχρονα «Απαιτούνται Ενέργειες»**, εκδίδεται σχετικό «Ενημερωτικό Σημείωμα», στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά τόσο οι οφειλές, όσο και οι ενέργειες που απαιτείται να διενεργηθούν. Εάν οι απαιτούμενες ενέργειες πρέπει να διενεργηθούν από τις υπηρεσίες εσόδων Υποκαταστήματος/Παραρτήματος διαφορετικού απ' αυτό που υποβλήθηκε το αίτημα για τη βεβαίωση, απαιτείται η ενημέρωσή του να γίνει άμεσα με την αποστολή σχετικού FAX της εκτύπωσης «Ανάλυση Ελέγχου» από την οικεία υπηρεσία εσόδων.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει ο υπάλληλος,

- Να αποκαταστήσει τις παραπάνω εκκρεμότητες.
- Να ενημερώσει άμεσα αποστέλλοντας με φαξ την «Ανάλυση ελέγχου», στα τυχόν άλλα εμπλεκόμενα υποκαταστήματα για την αποκατάσταση των εκκρεμοτήτων τους, προκειμένου να εκδοθεί η βεβαίωση.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ!!!!

1. Δημόσια έργα, για τα οποία είχαν υποβληθεί Ανακεφαλαιωτικές Καταστάσεις Εντολών Ασφάλισης, έχουν συνταχθεί χειρόγραφες ΕΕΟΕ, καταχωρηθεί χειρόγραφες πράξεις, έχουν εκδοθεί μέσω του συστήματος Αποφάσεις Ακύρωσης Μετατροπής Ασφάλισης (ΑΚΜΕΤ), έχει εκδοθεί χειρόγραφη απόφαση επιστροφής ή συμψηφισμού εισφορών, έχει καταχωρηθεί τελευταίο έτος ελέγχου δηλωθέντων – καταβληθέντων, έχουν εκδοθεί μέσω του συστήματος μηχανογραφημένες ΠΕΕ (σειρά Μ), οι οποίες εξοφλήθηκαν με συμψηφισμό πιστωτικών υπολοίπων που προήλθαν από Έλεγχο Δηλωθέντων – Καταβληθέντων και ζητούν βεβαιώσεις για είσπραξη λογαριασμού, τότε αυτές θα χορηγούνται χειρόγραφα.
2. Αν μετά την επεξεργασία της αίτησης το αποτέλεσμα είναι «Απαιτούνται ενέργειες», το σύστημα δεν επιτρέπει την καταχώρηση νέου αιτήματος για τον ίδιο ΑΦΜ μέχρι την αποκατάσταση των προβλημάτων. Μετά την αποκατάσταση των προβλημάτων, η αίτηση επανεξετάζεται μόνο από το Υποκατάστημα που αυτή έχει καταχωρηθεί.
3. Σε περίπτωση που το αποτέλεσμα ελέγχου είναι απόρριψη, τότε όταν αποκατασταθούν οι λόγοι της απόρριψης, καταχωρείται νέο αίτημα.

6. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
	<p>Η οθόνη «Καρτέλα κινήσεων Εργοδότη» ενημερώνεται μετά την έκδοση της βεβαίωσης ή του Υπηρεσιακού Σημειώματος με την ημερομηνία έκδοσης, τη λεκτική περιγραφή, τη σειρά και τον αριθμό συστήματος.</p> <p>Στο πεδίο σειρά οι τιμές που μπορούν να εμφανιστούν είναι Υ, Φ, Π.</p> <ul style="list-style-type: none">• Όπου Υ: εκδόθηκε από Υπηρεσία μας.• Όπου Φ: εκδόθηκε από Φορέα.• Όπου Π: εκδόθηκε από διαδίκτυο για Πιστοποιημένο Εργοδότη στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΙΚΑ –ΕΤΑΜ.		ΝΑΙ Οθόνη «Καρτέλα κινήσεων Εργοδότη»	ΟΧΙ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

**«ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»**

**«ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ/ΠΛΗΡΩΜΗΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ»**

«ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΑΛΛΗ ΧΡΗΣΗ»

Επιμέλεια :
Μυγδάλης Γεώργιος, Μποσαντζόγλου Εριφύλη,
Αεράκης Ηρακλής, Παπασταματίου Ιωάννα

Αθήνα: Δεκέμβριος 2011

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΓΕΝΙΚΑ	3
1. ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ- ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ	5
1.1 ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ	5
1.2 ΑΝΑΠΟΓΡΑΦΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ/ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ.....	12
1.3 ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΣ ΜΟΝΟ ΩΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ ΟΙΚΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΟΓΡΑΦΟΣ ΓΙΑ ΑΛΛΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ..	13
1.4 ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΣ ΜΟΝΟ ΩΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΟΓΡΑΦΟΣ ΓΙΑ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ.....	14
2. ΕΚΔΟΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ-ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΙΚΑ – ΕΤΑΜ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΑΛΛΗ ΧΡΗΣΗ	15
ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ/ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.....	17
3. ΕΚΔΟΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΑΛΛΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Π.Χ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Κ.Λ.Π.)	19
ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΑΛΛΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ	20
4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ.....	22
5. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	25
6. ΣΥΝΥΠΕΥΘΥΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ – ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ	26

ΓΕΝΙΚΑ

Η διαδικασία έκδοσης των βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας απογεγραμμένων εργοδοτών και αναπόγραφων επιχειρήσεων ή επιτηδευματιών αλλάζει και καταργείται η έκδοσή τους μέσω fax.

Η έκδοση θα γίνεται μέσω του λογισμικού του ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και θα:

- εκδίδεται αυτόματα από το σύστημα χωρίς καμία παρέμβαση του χρήστη,
- φέρει προεκτυπωμένη την υπογραφή και σφραγίδα του εκάστοτε Διευθυντή της Δ/σης Εφαρμογών της Γενικής Δ/σης Πληροφορικής ΙΚΑ - ΕΤΑΜ,
- δεν απαιτείται πλέον η έγκριση και υπογραφή της από το Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο.

Τα είδη Ασφαλιστικής Ενημερότητας που εκδίδονται είναι:

1. βεβαίωση μη οφειλής - ασφαλιστικής ενημερότητας,
2. βεβαίωση για θεώρηση φορολογικών βιβλίων και στοιχείων,
3. βεβαίωση οφειλής,
4. υπηρεσιακό σημείωμα για επιστροφή εισφορών/πληρωμή προμηθευτών ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και για άλλη χρήση

Για την έκδοση της βεβαίωσης μη οφειλής - ασφαλιστικής ενημερότητας μπορεί μέσω της οθόνης του συστήματος να επιλεγεί παραπάνω από μία αιτία χορήγησης, με την προϋπόθεση όμως ότι απαιτούνται οι ίδιοι έλεγχοι που οδηγούν στο ίδιο αποτέλεσμα.

Αιτίες που μπορεί να επιλεγούν συνδυαστικά είναι:

- Α. είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ κλπ.,

- **B. δανειοδότηση επιχείρησης από τράπεζα, συμμετοχή προμηθευτών, συμμετοχή σε δημοπρασίες, απόκτηση επαγγελματία αθλητή, μεταβίβαση κινητής - ακίνητης περιουσίας.**

Ενώ απαιτείται διακριτή επιλογή για:

- **Θεώρηση φορολογικών βιβλίων και στοιχείων,**
- **χρηματοδότηση για κάλυψη οφειλής,**
- **Υπηρεσιακό Σημείωμα επιστροφής εισφορών/πληρωμής προμηθευτών ΙΚΑ-ΕΤΑΜ,**
- **Υπηρεσιακό Σημείωμα για άλλη χρήση.**

Το σύστημα ελέγχει:

- **τον ΑΜΕ και τον ΑΦΜ του εργοδότη που αιτείται ασφαλιστική ενημερότητα, καθώς και τους ΑΜΟΕ (ιδιωτικών οικοδομικών ή ιδιωτικών τεχνικών έργων) /ΑΜΕ/ΑΜΑ στους οποίους συμμετέχει ο ΑΦΜ του εργοδότη είτε ως φυσικό, είτε ως νομικό πρόσωπο, εφόσον ευθύνεται λόγω της ιδιότητάς του, για την περίοδο υπευθυνότητάς του.**
- **Για την έκδοση Υπηρεσιακού Σημειώματος για επιστροφή εισφορών/πληρωμή προμηθευτών ΙΚΑ, ελέγχονται όλοι οι ΑΜΕ/ΑΜΑ/ΑΜΟΕ ιδιωτικών οικοδομικών, ιδιωτικών τεχνικών και δημοσίων οικοδομοτεχνικών έργων του ΑΦΜ που αιτείται.**
- **Για την έκδοση Υπηρεσιακού Σημειώματος για άλλη χρήση οι έλεγχοι οι οποίοι διενεργούνται από το σύστημα αφορούν όλους τους ΑΜΕ, ΑΜΟΕ (ιδιωτικών οικοδομικών και ιδιωτικών τεχνικών έργων) και ΑΜΑ στους οποίους συμπεριλαμβάνεται ο ΑΦΜ που αιτείται.**

1. ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ- ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ

1.1 ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ

Πριν την έκδοση της βεβαίωσης πρέπει να καταχωρηθεί στο σύστημα η αίτηση του εργοδότη, η οποία δεν απαιτείται να πρωτοκολληθεί στο γενικό πρωτόκολλο, γιατί το σύστημα αποδίδει αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου.

Οι **απογεγραμμένοι εργοδότες** (δηλ. διαθέτουν ΑΜΕ) θα μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για χορήγηση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας **σε οποιοδήποτε Υποκατάστημα/Παράρτημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ**. Σε περίπτωση που μετά τον έλεγχο προκύψει αποτέλεσμα «Απαιτούνται Ενέργειες», τότε θα πρέπει η αίτηση να επανεξεταστεί από το ίδιο Υποκατάστημα/Παράρτημα ΙΚΑ – ΕΤΑΜ.

A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	<p>Καταχώρηση αίτησης χορήγησης βεβαίωσης.</p> <p>Από τον πλοηγό επιλέγουμε τον φάκελο «Ασφαλιστική Ενημερότητα». Στην οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας» υπάρχει η δυνατότητα να καταχωρηθεί ο ΑΜΕ/ΑΜΑ ή ο ΑΦΜ του εργοδότη.</p> <p>Εάν καταχωρηθεί :</p> <ul style="list-style-type: none">• ΑΜΕ/ΑΜΑ, εμφανίζονται τα στοιχεία από το Μητρώο Εργοδοτών ή Ασφαλισμένων αντίστοιχα.• ΑΦΜ και ο εργοδότης είναι απογεγραμμένος, εμφανίζεται η οθόνη «ΑΜΕ/ΑΜΑ για Ασφαλιστική Ενημερότητα» από την οποία επιλέγουμε τον ΑΜΕ ή ΑΜΑ για τον οποίο ζητείται η ενημερότητα και στη συνέχεια τα στοιχεία του από το Μητρώο, εμφανίζονται στην οθόνη.	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
2	<p>Επιλογή «Αιτίας χορήγησης».</p> <p>Στη συνέχεια ο υπάλληλος από το μπλοκ «Αιτία χορήγησης» επιλέγει κλικάροντας στο ανάλογο πεδίο την αιτία χορήγησης. Κλικάροντας το πεδίο, αυτόματα εμφανίζεται στο πεδίο «Είδος Ασφαλιστικής Ενημερότητας» το είδος της ασφαλιστικής ενημερότητας που μπορεί να εκδοθεί από το σύστημα. Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Είσοραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων», <p>τότε θα πρέπει με F9 από το πεδίο «Είδος Ασφαλιστικής Ενημερότητας» να επιλέξει από την οθόνη «Αναζήτηση ειδών ασφαλιστικής ενημερότητας» τον τύπο της ενημερότητας που θέλει να εκδώσει, βεβαίωση μη οφειλής ή βεβαίωση οφειλής.</p> <p>Παρατήρηση!! Ο χρήστης έχει την δυνατότητα των πολλαπλών επιλογών από το μπλοκ «Αιτία χορήγησης» αρκεί να οδηγούν στον ίδιο τύπο ασφαλιστικής ενημερότητας, δηλαδή οφειλής ή μη οφειλής.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ
3	Ο « Αριθμός αντιγράφων » είναι προκαθορισμένος σε δύο αντίγραφα και δεν μεταβάλλεται.	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ
4	Με F10 αποθηκεύεται η αίτηση, αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου και εκτυπώνεται « Αποδεικτικό αίτησης χορήγησης ασφαλιστικής ενημερότητας », εφόσον η ενημερότητα δεν χορηγηθεί αυθημερόν, το οποίο υπογράφεται από τον υπάλληλο και επιδίδεται στον εργοδότη.	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
5	<p>Στη συνέχεια η οθόνη τίθεται σε κατάσταση αναζήτησης, καταχωρείται στο πεδίο αριθμός, ο αριθμός πρωτοκόλλου που αποδόθηκε από το σύστημα και με F8 ανακτάται η αίτηση. Ενεργοποιώντας το πλήκτρο «Αποτέλεσμα» και εφόσον το αίτημα έχει επεξεργαστεί εμφανίζεται η οθόνη «Αποτέλεσμα Αίτησης Έκδοσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας Κοινών Επιχειρήσεων».</p> <p>Εάν η τιμή του πεδίου «Κατάσταση» παραμένει «Εκκρεμής» τότε ο χρήστης ενεργοποιεί εκ νέου το πλήκτρο «Αποτέλεσμα» όσες φορές απαιτηθεί, μέχρι να εμφανιστεί η οθόνη «Αποτέλεσμα Αίτησης Έκδοσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας Κοινών Επιχειρήσεων».</p> <p>Εάν μετά την καταχώρηση του αριθμού πρωτοκόλλου η αίτηση έχει επεξεργαστεί τότε τιμή του πεδίου «Κατάσταση» είναι «Εξετάστηκε».</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ
6	<p>Εάν η τιμή του πεδίου «Κατάσταση» παραμένει «Εκκρεμής» τότε από την οθόνη «Αιτήματα Ασφαλιστικής Ενημερότητας/Βεβαιώσεων προς επεξεργασία» μπορεί ο χρήστης να ενημερωθεί για τις αιτήσεις του, οι οποίες δεν έχουν ακόμα επεξεργαστεί</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Αιτήματα Ασφαλιστικής Ενημερότητας/Βεβαιώσεων προς επεξεργασία»	ΟΧΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
7	<p>Στην οθόνη «Αποτέλεσμα Αίτησης Έκδοσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας Κοινών Επιχειρήσεων» εάν εμφανιστεί η τιμή στο πεδίο κατάσταση :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ «Εγκρίθηκε», τότε ο χρήστης από τη γραμμή εργαλείων και το εικονίδιο του εκτυπωτή εκτυπώνει τη βεβαίωση. ➤ «Απορρίφθηκε», τότε ο χρήστης από τη γραμμή εργαλείων και το εικονίδιο του εκτυπωτή εκτυπώνει «Ενημερωτικό σημείωμα», στο οποίο εμφανίζονται για κάθε ΑΜΕ/ΑΜΟΕ/ΑΜΑ οι αιτίες απόρριψης και επιδίδεται στον εργοδότη. ➤ «Απαιτούνται ενέργειες», τότε ο χρήστης από τη γραμμή εργαλείων και το εικονίδιο του εκτυπωτή εκτυπώνει «Ανάλυση Ελέγχου», στην οποία εμφανίζονται για κάθε ΑΜΕ/ΑΜΟΕ/ΑΜΑ οι αιτίες μη έκδοσης της βεβαίωσης και οι ενέργειες που απαιτούνται για την έκδοσή της. 	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Αποτέλεσμα Αίτησης Έκδοσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας Κοινών Επιχειρήσεων».	ΟΧΙ

Σχόλιο [01]: Βλέπε σελ18-20

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
8	<p>Επανεξέταση της αίτησης. Όταν ολοκληρωθούν οι απαιτούμενες ενέργειες που δεν επέτρεψαν την έκδοση της βεβαίωσης, τότε από το χρήστη τίθεται η οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας» σε κατάσταση αναζήτησης (F7) και καταχωρείται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • στο πεδίο «Αριθμός» ο αριθμός συστήματος και • Ενεργοποιώντας το πλήκτρο F8 ανακτάται η αίτηση. • Επιλέγεται το πεδίο «Επανεξέταση αιτήματος» • Αποθηκεύεται η εργασία με F10. <p>Και ακολουθούνται τα βήματα έκδοσης της βεβαίωσης, όπως αυτά έχουν περιγραφεί παραπάνω.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
9	<p>Εμφάνιση αποτελεσμάτων ελέγχου του συστήματος. Κάθε ΑΜΕ/ΑΜΟΕ/ΑΜΑ που ελέγχεται από το σύστημα, εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης «Αποτέλεσμα Αίτησης Έκδοσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας Κοινών Επιχειρήσεων» καθώς και οι στήλες:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Τρέχουσες οφειλές, ΠΕΠΤ (στη στήλη αυτή εμφανίζονται ποσά τα οποία έχουν υπολογισθεί από τον ΕΔΚ τον οποίο διενεργεί αυτόματα το σύστημα, χωρίς όμως να αποδίδεται α/α συστήματος και χωρίς να εμφανίζεται στην καρτέλα κινήσεων του εργοδότη. Σε περίπτωση που ο εργοδότης επιθυμεί την εξόφληση των Π.Τ. θα πρέπει να διενεργηθεί ο ΕΔΚ από το χρήστη και να εκδοθεί ΠΕΠΤ μέσω του συστήματος). ➤ Καθυστερούμενες οφειλές. ➤ Σύνολα (άθροισμα τρεχουσών και καθυστερούμενων οφειλών, ΠΤ). ➤ Ρύθμιση οφειλών, με την πληροφορία της απώλειας ή μη της ρύθμισης. ➤ Στην τελευταία στήλη, εμφανίζονται οι τιμές: <ul style="list-style-type: none"> • κενό, αν δεν υπάρχουν εκκρεμότητες, • «Ελέγχθηκε», τότε υπάρχουν προειδοποιητικά μηνύματα, τα οποία δεν εμποδίζουν την έκδοση της βεβαίωσης, • «Απόρριψη», υπάρχουν μηνύματα απαγορευτικά για την έκδοση της βεβαίωσης και τέλος • «Απαιτούνται Ενέργειες», εμφανίζονται οι αιτίες για τις οποίες απαιτούνται ενέργειες προκειμένου να εκδοθεί η βεβαίωση. 	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Αποτέλεσμα Αίτησης Έκδοσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας Κοινών Επιχειρήσεων».	ΟΧΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
10	<p>Επιλέγοντας κάθε γραμμή ξεχωριστά και μέσω της επιλογής «Ανάλυση Ελέγχου» έχετε την πληροφορία για την απόρριψη ή τις ενέργειες που απαιτούνται.</p> <p>Επίσης επιλέγοντας κάθε γραμμή ξεχωριστά, έχετε τη δυνατότητα με διπλό αριστερό κλικ να εμφανίσετε την οθόνη «Ανάλυση περιόδου ελέγχου και οφειλών», στην οποία αναγράφονται στις στήλες η περίοδος ελέγχου υπευθυνότητας του ΑΦΜ και τυχόν τρέχουσες και καθυστερούμενες εισφορές, με ανάλυση ανά χρονική περίοδο.</p>			
11	<p>Εάν στην καρτέλα κινήσεων εργοδότη υπάρχει πληροφοριακή κίνηση «Τελευταίο έτος ελέγχου δηλωθέντων-καταβληθέντων» τότε το αποτέλεσμα του ελέγχου είναι «Απαιτούνται Ενέργειες» και θα πρέπει να καταχωρηθεί ο τύπος κίνησης 1450.</p> <p>Στη συνέχεια η αίτηση επανεξετάζεται και αποθηκεύεται εκ νέου.</p>			
12	<p>Υπογραφή της βεβαίωσης.</p> <p>Η βεβαίωση εκτυπώνεται και φέρει τη σφραγίδα και υπογραφή του εκάστοτε Διευθυντή της Διεύθυνσης Εφαρμογών. Δεν απαιτείται η έγκρισή της.</p>		<p>ΝΑΙ Οθόνη «Αποτέλεσμα Αίτησης Έκδοσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας Κοινών Επιχειρήσεων».</p>	<p>ΟΧΙ</p>
13	<p>Αρχειοθέτηση της βεβαίωσης</p> <p>Το αντίγραφο της βεβαίωσης και τα δικαιολογητικά της, αρχειοθετούνται κατά ημερολογιακή σειρά σε ειδικό κλασέρ.</p>	<p>Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων</p>	<p>ΟΧΙ</p>	<p>ΝΑΙ</p>

Σχόλιο [02]: Βλέπε σελίδα 18-20

1.2 ΑΝΑΠΟΓΡΑΦΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ/ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ

Κατά την χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας σε αναπόγραφους στο Μητρώο Εργοδοτών (Κοινών Επιχειρήσεων), απαιτείται από το σύστημα η καταχώρηση ΑΦΜ.

Το σύστημα ελέγχει εάν ο ΑΦΜ είναι σωστός και εάν υπάρχει στα Μητρώα Εργοδοτών (Κοινών Επιχειρήσεων), Ασφαλισμένων. Οι **αναπόγραφοι** (δηλ. όσοι δεν διαθέτουν ΑΜΕ) θα μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για χορήγηση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας **μόνο στο Υποκατάστημα/Παράρτημα ΙΚΑ – ΕΤΑΜ της έδρας τους ή του τόπου κατοικίας τους (εάν δεν διαθέτουν επαγγελματική έδρα).**

Μέσω του φακέλου των εκτυπώσεων, μπορείτε να λαμβάνετε εκτύπωση με το σύνολο των αναπόγραφων επιχειρήσεων – επιτηδευματιών στους οποίους χορηγήσατε βεβαιώσεις, προκειμένου να είναι ευχερέστερος ο έλεγχός τους.

ΑΝΑΠΟΓΡΑΦΟΣ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ/ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	<p>Καταχώρηση αίτησης χορήγησης βεβαίωσης.</p> <p>Από τον πλοηγό επιλέγουμε το φάκελο «Ασφαλιστική Ενημερότητα».</p> <p>Στην οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας» καταχωρείται ο ΑΦΜ του αναπόγραφου εργοδότη και εφόσον πράγματι ο αιτών δεν είναι απογεγραμμένος, εμφανίζεται μήνυμα «Το ΑΦΜ δεν υπάρχει στα Μητρώα. Θέλετε να συνεχίσετε;»</p> <p>Ενεργοποιώντας το «ΝΑΙ» απαιτείται να καταχωρηθούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επωνυμία/Όνοματεπώνυμο, • Ταχ. Διεύθυνση, • Τ.Κ, • Δραστηριότητα <p>και στην συνέχεια ακολουθούνται τα βήματα όπως αυτά έχουν περιγραφεί στην ενότητα 1.1.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ

1.3 ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΣ ΜΟΝΟ ΩΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ ΟΙΚΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΟΓΡΑΦΟΣ ΓΙΑ ΑΛΛΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ.

Οι αναπόγραφοι (δηλ. όσοι δεν διαθέτουν ΑΜΕ) οι οποίοι όμως είναι απογεγραμμένοι αποκλειστικά ως εργοδότες οικιακού προσωπικού θα μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για χορήγηση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας για την δραστηριότητά τους **μόνο στο Υποκατάστημα/Παράρτημα ΙΚΑ – ΕΤΑΜ της έδρας τους ή του τόπου κατοικίας τους.**

Π.χ. μηχανικός που έχει ΑΜΕ οικιακού προσωπικού, ζητά ενημερότητα για την επαγγελματική δραστηριότητα του μηχανικού. Τότε δεν θα του χορηγηθεί ενημερότητα με τον ΑΜΕ του οικιακού, αλλά ως αναπόγραφος. Ο ΑΜΕ του οικιακού θα ελεγχθεί αυτόματα από το σύστημα.

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	<p>Καταχώρηση αίτησης χορήγησης βεβαίωσης.</p> <p>Από τον πλοηγό επιλέγουμε το φάκελο «Ασφαλιστική Ενημερότητα».</p> <p>Στην οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας» καταχωρείται ο ΑΦΜ του αναπόγραφου εργοδότη και εμφανίζεται η οθόνη «Αναζήτηση ΑΜΕ/ΑΜΑ για ασφαλιστική Ενημερότητα».</p> <p>Στην οθόνη εμφανίζεται ο ΑΜΕ, η επωνυμία και η νομική μορφή. Εάν η νομική μορφή είναι 070- ΟΙΚΙΑ τότε επιλέγεται το πλήκτρο «Ακύρωση» και στην οθόνη απαιτείται να καταχωρηθούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επωνυμία (στο πεδίο δίπλα από τον ΑΜΕ/ΑΜΑ), • Ταχ. Διεύθυνση, • Τ.Κ, • Δραστηριότητα <p>και ακολουθούνται τα βήματα όπως αυτά έχουν περιγραφεί στην ενότητα 1.1.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ

1.4 ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΣ ΜΟΝΟ ΩΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΟΓΡΑΦΟΣ ΓΙΑ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ.

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	<p>Καταχώρηση αίτησης χορήγησης βεβαίωσης ασφαλισμένου και αναπόγραφου επιτηδευματία ή από παροχή στο ΙΚΑ ασφαλιστέας εργασίας π.χ. οικοδόμους κ.λ.π..</p> <p>Από τον πλοηγό επιλέγουμε το φάκελο «Ασφαλιστική Ενημερότητα».</p> <p>Στην οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας» καταχωρείται ο ΑΦΜ του αναπόγραφου εργοδότη και εμφανίζεται η οθόνη «Αναζήτηση ΑΜΕ/ΑΜΑ για ασφαλιστική Ενημερότητα».</p> <p>Στην οθόνη εμφανίζεται ο ΑΜΑ και το Ονοματεπώνυμο του, επιλέγεται το πλήκτρο «ΟΚ» και εμφανίζονται από το Μητρώο Ασφαλισμένων τα στοιχεία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ονοματεπώνυμο, • Ταχ. Διεύθυνση, • Τ.Κ, <p>Και καταχωρείται η</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δραστηριότητα για την οποία αιτείται την βεβαίωση. <p>Ακολουθούνται τα βήματα όπως αυτά έχουν περιγραφεί στην ενότητα 1.1.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ

2. ΕΚΔΟΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ-ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΙΚΑ – ΕΤΑΜ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΑΛΛΗ ΧΡΗΣΗ .

ΓΕΝΙΚΑ

- ◆ **Υπηρεσιακό Σημείωμα θα εκδίδεται στην περίπτωση της επιστροφής εισφορών και πληρωμής προμηθευτών του Ιδρύματος.**

Θα εκτυπώνεται από το Υποκατάστημα το οποίο εκδίδει την Απόφαση Επιστροφής Εισφορών για το συγκεκριμένο ΑΜΕ και ΑΦΜ ή από το Υποκατάστημα/Υπηρεσία που εξοφλεί τον προμηθευτή.

Εάν προκύψουν οφειλές :

- **από τρέχουσες εισφορές, τότε το αποτέλεσμα του ελέγχου θα είναι «Απαιτούνται Ενέργειες» και όχι «Απόρριψη», όπως συμβαίνει στην ασφαλιστική ενημερότητα και ο υπάλληλος θα πρέπει να εκδώσει τα ΓΕΤΕ τρεχουσών εισφορών ή να βεβαιώσει τις οφειλές.**
- **από καθυστερούμενες, τότε ο υπάλληλος θα πρέπει να εκδώσει τα Γραμμάτια Καθυστερούμενων Εισφορών.**

Στη συνέχεια ο εργοδότης προσκομίζει τα γραμμάτια στο Ταμείο μαζί με το Υπηρεσιακό.

Στην περίπτωση που μετά τον έλεγχο του συστήματος απαιτούνται ενέργειες αυτές θα πρέπει να αποκατασταθούν και μετά να επανεξεταστεί το αίτημα.

Οι έλεγχοι οι οποίοι διενεργούνται από το σύστημα αφορούν όλους τους ΑΜΕ, ΑΜΟΕ (ιδιωτικών οικοδομικών, ιδιωτικών τεχνικών, δημοσίων έργων) και ΑΜΑ στους οποίους συμπεριλαμβάνεται ο ΑΦΜ που αιτείται για την περίοδο υπευθυνότητάς του.

- ◆ **Υπηρεσιακό Σημείωμα για άλλη χρήση θα εκδίδεται:**

- **από το τμήμα εσόδων κοινών επιχειρήσεων για απογεγραμμένους εργοδότες ή αναπόγραφους επιτηδευματίες, του Υποκαταστήματος/Παραρτήματος, στο οποίο έχει υποβληθεί αίτηση χορήγησης βεβαίωσης για είσπραξη λογαριασμού δημόσιου έργου, η οποία θα χορηγηθεί χειρόγραφα και πρέπει να ελεγχθεί η έδρα του αναδόχου.**
- **για την πληροφόρηση κατά τη διαδικασία ελέγχου, του συνόλου των τυχόν οφειλών του συγκεκριμένου ΑΦΜ.**

Οι έλεγχοι οι οποίοι διενεργούνται από το σύστημα αφορούν όλους τους ΑΜΕ, ΑΜΟΕ (ιδιωτικών οικοδομικών και ιδιωτικών τεχνικών έργων) και ΑΜΑ στους οποίους συμπεριλαμβάνεται ο ΑΦΜ που αιτείται.

Επισήμανση!!!!

- ◆ **Για το Υ.Σ επιστροφής εισφορών/ πληρωμής προμηθευτών του Ιδρύματος, όταν οι οφειλές έχουν ρυθμιστεί με ειδικούς νόμους ή με τον προσωρινό διακανονισμό και τηρείται η ρύθμιση, τότε το σύστημα τους ελέγχει και δεν τους εμφανίζει στην οθόνη ούτε στην εκτύπωση, με εξαίρεση τον ΑΜΕ του ελεγχόμενου ΑΦΜ. Επίσης ελέγχονται, αλλά δεν εκτυπώνονται, οι ΑΜΕ, ΑΜΟΕ, ΑΜΑ που δεν έχουν οφειλές.**
- ◆ **Για το Υ.Σ για άλλη χρήση, όταν οι οφειλές έχουν ρυθμιστεί με ειδικούς νόμους ή με τον προσωρινό διακανονισμό και τηρείται η ρύθμιση, τότε το σύστημα τους ελέγχει και τους εκτυπώνει με το σύνολο της οφειλής τους μέχρι την τελευταία ημέρα του μήνα ισχύος του Υ.Σ.**

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ/ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	<p>Καταχώρηση αίτησης χορήγησης Υ.Σ.</p> <p>Από τον πλοηγό επιλέγουμε τον φάκελο «Ασφαλιστική Ενημερότητα». Στην οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας» υπάρχει η δυνατότητα να καταχωρηθεί ο ΑΜΕ/ΑΜΑ ή ο ΑΦΜ του εργοδότη.</p> <p>Εάν καταχωρηθεί :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ΑΜΕ/ΑΜΑ, εμφανίζονται τα στοιχεία από το Μητρώο Εργοδοτών ή Ασφαλισμένων αντίστοιχα. • ΑΦΜ και ο εργοδότης είναι απογεγραμμένος, εμφανίζεται η οθόνη «ΑΜΕ/ΑΜΑ για Ασφαλιστική Ενημερότητα» από την οποία επιλέγουμε τον ΑΜΕ ή ΑΜΑ για τον οποίο ζητείται η ενημερότητα και στη συνέχεια τα στοιχεία του (από το Μητρώο) εμφανίζονται στην οθόνη. • Επιλέγεται «Επιστροφή Εισφορών/Πληρωμή προμηθευτών ΙΚΑ» ή «Υ.Σ. για άλλη χρήση» και αυτόματα εμφανίζεται στο πεδίο «Είδος ασφ. Ενημερότητας» ο κωδικός και η λεκτική περιγραφή «04-Υπηρεσιακό Σημείωμα». 	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ
2	<p>Στο πεδίο «Προς το» καταχωρούμε τον κωδικό του Υποκ/τος ή Παρ/τος στο οποίο απαυθύνεται.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
3	Με F10 αποθηκεύεται η αίτηση και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου.	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ
4	Η διαδικασία που ακολουθείται μετά την αποθήκευση της αίτησης για χορήγηση Υ.Σ είναι η ίδια με αυτή που έχει περιγραφεί στις παραπάνω διαδικασίες της έκδοσης βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας, με τη διαφορά ότι δεν συντρέχει λόγος απόρριψης του Υ.Σ., αλλά σαν αποτέλεσμα ελέγχου θα έχουμε «Απαιτούνται Ενέργειες», εφόσον υπάρχουν τρέχουσες οφειλές ή άλλες εκκρεμότητες.			

3. ΕΚΔΟΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΑΛΛΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (π.χ Οικονομικές υπηρεσίες κ.λ.π.)

- ◆ **Υπηρεσιακό Σημείωμα επιστροφής εισφορών / πληρωμής προμηθευτών ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, θα λαμβάνεται από την υπηρεσία σας, για συγκεκριμένο ΑΜΕ και ΑΦΜ για την εξόφληση προμηθευτή.**

Εάν προκύψουν οφειλές :

- **από τρέχουσες εισφορές, τότε το αποτέλεσμα του ελέγχου θα είναι «Απαιτούνται Ενέργειες» και ο υπάλληλος θα πρέπει να ενημερώσει τον εργοδότη, ότι, πρέπει αυτές να εξοφληθούν σε οποιοδήποτε υποκατάστημα/παράρτημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ. Στην περίπτωση που δεν θέλει να καταβάλλει τις τρέχουσες εισφορές, θα πρέπει να ενημερώσει το αρμόδιο υποκατάστημα, αποστέλλοντας με fax την εκτύπωση «Ανάλυση ελέγχου», προκειμένου αυτές να βεβαιωθούν.**
- **από καθυστερούμενες, τότε αυτές θα πρέπει να παρακρατηθούν και να αποδοθούν κατά τα γνωστά.**

Στην περίπτωση που μετά τον έλεγχο του συστήματος απαιτούνται ενέργειες που δεν αφορούν οφειλές, αυτές θα πρέπει να αποκατασταθούν σε συνεννόηση με τα αρμόδια υποκαταστήματα. Μετά την αποκατάστασή και εφόσον οι απαιτούμενες ενέργειες αφορούσαν σε τρέχουσες εισφορές ή άλλες εκκρεμότητες τότε πρέπει να επανεξετάσετε το αίτημα .

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΑΛΛΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	<p>Καταχώρηση αίτησης χορήγησης Υ.Σ.</p> <p>Από τον πλοηγό επιλέγουμε τον φάκελο «Υπηρεσιακό Σημείωμα». Στην οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας» υπάρχει η δυνατότητα να καταχωρηθεί ο ΑΜΕ/ΑΜΑ ή ο ΑΦΜ του εργοδότη.</p> <p>Εάν καταχωρηθεί :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ΑΜΕ/ΑΜΑ, εμφανίζονται τα στοιχεία από το Μητρώο Εργοδοτών ή Ασφαλισμένων αντίστοιχα. • ΑΦΜ και ο εργοδότης είναι απογεγραμμένος, εμφανίζεται η οθόνη «ΑΜΕ/ΑΜΑ για Ασφαλιστική Ενημερότητα» από την οποία επιλέγουμε τον ΑΜΕ ή ΑΜΑ για τον οποίο ζητείται η ενημερότητα και στη συνέχεια τα στοιχεία του (από το Μητρώο) εμφανίζονται στην οθόνη. 	Αρμόδιος υπάλληλος	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ
2	Στο πεδίο « Προς το » καταχωρούμε τον κωδικό της υπηρεσίας.	Αρμόδιος υπάλληλος	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ
3	Με F10 αποθηκεύεται η αίτηση και αποδίδεται αριθμός πρωτοκόλλου.	Αρμόδιος υπάλληλος	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Αίτησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας»	ΟΧΙ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
4	<p>Η διαδικασία που ακολουθείται μετά την αποθήκευση της αίτησης για χορήγηση Υ.Σ είναι η ίδια με αυτή που έχει περιγραφεί στις παραπάνω διαδικασίες (σελ. 7-11) της έκδοσης βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας με τη διαφορά ότι δεν συντρέχει λόγος απόρριψης του Υ.Σ., αλλά σαν αποτέλεσμα ελέγχου θα έχουμε «Απαιτούνται Ενέργειες», εφόσον υπάρχουν τρέχουσες οφειλές ή άλλες εκκρεμότητες.</p>			

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Εάν μετά την επεξεργασία του αιτήματος προκύψει:

- **Απόρριψη**, εκδίδεται «Ενημερωτικό Σημείωμα» με τις αιτίες απόρριψης κατά περίπτωση. Οι αιτίες αυτές είναι:
 1. ύπαρξη τρεχουσών ή καθυστερούμενων εισφορών, οι οποίες δεν έχουν ρυθμιστεί,
 2. η καταχώρηση λάθος κωδικού είδους βεβαίωσης π.χ αίτηση για βεβαίωση μη οφειλής ενώ υπάρχουν οφειλές.

- **Απαιτούνται ενέργειες**, εκτυπώνεται η «ανάλυση ελέγχου» αίτησης ασφαλιστικής ενημερότητας με τις απαιτούμενες ενέργειες οι οποίες κατά περίπτωση μπορεί να είναι:

A/A	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
1	Υπάρχει ουσιαστικός έλεγχος από καταγγελία σε εκκρεμότητα.	Έκδοση ΠΕΕ, ΠΕΠΕΕ, Απόφαση Καταγγελίας.
2	Για όποιους λόγους έχει ζητηθεί (03) επανυποβολή κανονικής ή συμπληρωματικής ΑΠΔ και δεν έχει ανταποκριθεί.	Υποβολή της ΑΠΔ ή διαγραφή της πληροφορίας από το σύστημα, εάν έχει ήδη υποβληθεί.
3	Ο εργοδότης δεν έχει υποβάλλει ΑΠΔ και έχει καταβάλλει εισφορές.	Έλεγχος εάν το ΓΕΤΕ είναι του συγκεκριμένου ΑΜΕ ή μεταφορά του ΓΕΤΕ ή μεταφορά ΑΠΔ ή υποβολή ΑΠΔ, άλλως διενέργεια ΕΔΚ.

4	Υπάρχει τελευταίο έτος ελέγχου. (κίνηση 1401 από ΚΕΠ, 1400 από Υ/Κ)	<p>Απαιτείται να ελεγχθεί από τον χρήστη, η περίοδος έως την 31/12 του έτους που έχει καταχωρηθεί στο σύστημα και εάν:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Προκύψουν οφειλές, θα πρέπει να συνταχθεί χειρόγραφη πράξη, για τις οφειλές αυτές και να καταχωρηθεί στο σύστημα. Στη συνέχεια να καταχωρηθεί μέσω της οθόνης «Λοιπές Πληροφοριακές Κινήσεις Εργοδότη» ο τύπος κίνησης «1450-Έλεγχος Δηλωθέντων - Καταβληθέντων τελευταίου έτους ελέγχου». ➤ Δεν προκύψουν οφειλές, καταχωρείται μόνο ο τύπος κίνησης «1450-Έλεγχος Δηλωθέντων-Καταβληθέντων τελευταίου έτους ελέγχου». Η πληροφοριακή κίνηση αυτή θα καταχωρείται μόνο μία φορά, με την πρώτη αίτηση χορήγησης ασφαλιστικής ενημερότητας.
5	Υπάρχει τελευταίο έτος ελέγχου και αυτό είναι το τρέχον.	<p>Απαιτείται να ελεγχθεί από τον χρήστη, η περίοδος έως την ημερομηνία υποβολής της αίτησης για λήψη ασφαλιστικής ενημερότητας και εάν:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Προκύψουν οφειλές, θα πρέπει να συνταχθεί χειρόγραφη πράξη, για τις οφειλές αυτές και να καταχωρηθεί στο σύστημα. Στη συνέχεια να καταχωρηθεί μέσω της οθόνης «Λοιπές Πληροφοριακές Κινήσεις Εργοδότη» ο τύπος κίνησης «1450-Έλεγχος Δηλωθέντων-Καταβληθέντων τελευταίου έτους ελέγχου». ➤ Δεν προκύψουν οφειλές, καταχωρείται μόνο ο τύπος κίνησης «1450-Έλεγχος Δηλωθέντων-Καταβληθέντων τελευταίου έτους ελέγχου». <p>ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όσες φορές ζητηθεί ασφαλιστική ενημερότητα μέσα στο τρέχον έτος θα πρέπει να γίνεται η παραπάνω διαδικασία και να καταχωρείται η κίνηση 1450. Αν ζητηθεί ενημερότητα μέσα στον ίδιο μήνα, δεν απαιτείται εκ νέου καταχώρηση της κίνησης 1450.</p>
6	Δεν υπάρχουν εγγραφές στην ΑΠΔ και έχει καταβάλλει εισφορές.	Έλεγχος εάν το ΓΕΤΕ είναι του συγκεκριμένου ΑΜΕ ή μεταφορά του ΓΕΤΕ ή μεταφορά ΑΠΔ, άλλως διενέργεια ΕΔΚ.
7	Υπάρχουν εκπρόθεσμες κινήσεις (ΑΠΔ, ΔΜΕ, ΓΕΤΕ)	Έκδοση των Πράξεων ή διαγραφή της πληροφορίας από το σύστημα.

8	Το πατρώνυμο δεν είναι έγκυρο.	Διόρθωση των στοιχείων στο Μητρώο Εργοδοτών.
9	Η ιδιότητα δεν είναι έγκυρη.	Διόρθωση των στοιχείων στο Μητρώο Εργοδοτών.
10	Η νομική μορφή δεν είναι έγκυρη.	Διόρθωση των στοιχείων στο Μητρώο Εργοδοτών.

- **«Απόρριψη» και ταυτόχρονα «Απαιτούνται Ενέργειες»,** εκδίδεται σχετικό «Ενημερωτικό Σημείωμα», στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά τόσο οι οφειλές, όσο και οι ενέργειες που απαιτείται να διενεργηθούν. Εάν οι απαιτούμενες ενέργειες πρέπει να διενεργηθούν από τις υπηρεσίες εσόδων Υποκαταστήματος/Παραρτήματος διαφορετικού απ' αυτό που υποβλήθηκε το αίτημα για τη βεβαίωση, απαιτείται η ενημέρωσή του να γίνει άμεσα με την αποστολή σχετικού FAX της εκτύπωσης «Ανάλυση Ελέγχου» από την οικεία υπηρεσία εσόδων.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει ο υπάλληλος,

- Να αποκαταστήσει τις παραπάνω εκκρεμότητες.
- Να ενημερώσει άμεσα αποστέλλοντας με φαξ την «Ανάλυση ελέγχου», στα τυχόν άλλα εμπλεκόμενα υποκαταστήματα για την αποκατάσταση των εκκρεμοτήτων τους, προκειμένου να εκδοθεί η βεβαίωση.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ!!!!

- Δεν επιτρέπεται η καταχώρηση νέου αιτήματος για τον ίδιο ΑΜΕ/ΑΦΜ, μέχρι την αποκατάσταση των προβλημάτων.
- Μετά την αποκατάσταση των προβλημάτων η αίτηση επανεξετάζεται μόνο από το Υποκατάστημα που αυτή έχει καταχωρηθεί..
- Σε περίπτωση που το αποτέλεσμα ελέγχου είναι απόρριψη, τότε όταν αποκατασταθούν οι λόγοι της απόρριψης, καταχωρείται νέο αίτημα.

5. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
	<p>Η οθόνη «Καρτέλα κινήσεων Εργοδότη» ενημερώνεται μετά την έκδοση της βεβαίωσης ή του Υπηρεσιακού Σημειώματος με την ημερομηνία έκδοσης, τη λεκτική περιγραφή τη σειρά και τον αριθμό συστήματος.</p> <p>Στο πεδίο σειρά οι τιμές που μπορούν να εμφανιστούν είναι Υ, Φ, Π.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Όπου Υ: εκδόθηκε από Υπηρεσία μας. • Όπου Φ: εκδόθηκε από Φορέα. • Όπου Π: εκδόθηκε από διαδίκτυο για Πιστοποιημένο Εργοδότη στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΙΚΑ –ΕΤΑΜ. 		<p>ΝΑΙ Οθόνη «Καρτέλα κινήσεων Εργοδότη»</p>	<p>ΟΧΙ</p>

6. ΣΥΝΥΠΕΥΘΥΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ – ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΒΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΡΟΛΟΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΟΠΣ	ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
1	<p>Στην οθόνη «Μεταβολή Στοιχείων Εργοδότη» ανακτάτε τον εργοδότη/συνυπεύθυνη επιχείρηση και επιλέγετε Τύπο Μεταβολής → «Διόρθωση Καταχώρησης».</p> <p>Ενεργοποιείτε το πλήκτρο «Σχέσεις Εργοδότη» και εμφανίζεται η οθόνη «Κατάλογος Σχέσεων Εργοδότη» και ενεργοποιώντας το πλήκτρο «Εισαγωγή» ανοίγει η οθόνη «Διαχείριση Σχέσεων Εργοδότη», όπου και καταχωρείτε τον ΑΜΕ του συσχετιζόμενου εργοδότη με τύπο σχέσης «00004 Συστέγαση-Συνυπευθυνότητα».</p> <p>Στην οθόνη «Κατάλογος Σχέσεων Εργοδότη» εμφανίζονται οι εργοδότες που είναι συνυπεύθυνοι για τη λήψη ασφαλιστικής ενημερότητας.</p> <p>Αποθηκεύουμε την εργασία μας με F10.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Μεταβολή Στοιχείων Εργοδότη»	ΟΧΙ
2	<p>Σε περίπτωση που χρειαστεί να μεταβληθεί ο τύπος σχέσης ενεργοποιείτε το πλήκτρο «Μεταβολή».</p> <p>Εάν χρειαστεί να μεταβληθεί ο ΑΜΕ, τότε θα πρέπει να ενεργοποιηθεί το πλήκτρο «Διαγραφή» και στη συνέχεια να καταχωρηθεί, μέσω του πλήκτρου «Εισαγωγή», εκ νέου ο σωστός ΑΜΕ.</p>	Αρμόδιος υπάλληλος Εσόδων	ΝΑΙ Οθόνη «Διαχείριση Σχέσεων Εργοδότη»	ΟΧΙ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΙΔΡΥΜΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ημερομηνία :
Αριθμ. Συστήματος :
Αριθμ. Πρωτ. :
Ωρα :

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ :
Α.Μ.Ε./Α.Μ.Ο.Ε./Α.Μ.Α. :
Α.Φ.Μ. :
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ :

ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΜΕΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ, ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΥΝΑΤΟΝ ΝΑ ΕΚΔΟΘΕΙ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΑΣ. ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΣΑΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΕΥΘΥΝΘΕΙΤΕ ΣΤΟ ΑΡΜΟΔΙΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ