



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΙΔΡΥΜΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΣΦ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ - ΕΣΟΔΩΝ

ΤΜΗΜΑΤΑ : ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΙΝΩΝ

ΕΠΙΧ/ΣΕΩΝ

: ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΔ/ΚΩΝ

ΕΡΓΩΝ

Ταχ. Διεύθυνση : Αγ. Κων/νου 8

10241 ΑΘΗΝΑ

Αριθ. τηλεφώνων: 210 52 15 244 - 247

: 210 52 15 258

HELP DESK : 210 38 91 280

FAX : 210 52 23 228

E – mail : asfika@otenet.gr

Αθήνα 29/12/2011

Αριθμ. Πρωτ.

Ε57/38

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΥΣΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΑΡ. : 97

ΠΡΟΣ:

Τους Αποδέκτες του Πίνακα Α΄

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ :

Ως ο συν/νος πίνακας διανομής

ΘΕΜΑ : «Έναρξη εφαρμογής από 10/1/2012 συστήματος on line χορήγησης βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας»

ΣΧΕΤ. : Εγκ. Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. 45/2001 & 81/2003.

Η Διοίκηση του Ι.Κ.Α.–Ε.Τ.Α.Μ. αξιοποιώντας τα δεδομένα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματός του, θέτει σε λειτουργία από 10/01/2012 διαδικασία on line χορήγησης βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας, με παράλληλη δυνατότητα επιβεβαίωσης της εγκυρότητάς τους μέσω διαδικτύου, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην υπ' αριθμ. Φ.11321/25754/1695/15-12-2011 Απόφαση Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

Στα πλαίσια της νέας υπηρεσίας οι συναλλασσόμενοι είναι δυνατόν να εξυπηρετούνται εναλλακτικά :

- Μέσω των υπηρεσιών εσόδων των Υποκαταστημάτων και Παραρτημάτων του Ιδρύματος.
- Μέσω διαδικτύου από:
 - πιστοποιημένους φορείς (Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., Τραπεζικά Ιδρύματα, Συμβολαιογράφοι κ.λ.π.) και
 - απογεγραμμένους εργοδότες, πιστοποιημένους στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ..

Από 10/01/2012 η χορήγηση βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω τηλεομοιοτυπίας (FAX) καταργείται και η χορήγησή τους θα γίνεται αποκλειστικά μέσω του Ο.Π.Σ. Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ., χρησιμοποιώντας τη νέα υπηρεσία που τίθεται σε εφαρμογή, σύμφωνα με τις οδηγίες των επισυναπτόμενων εγχειριδίων διαδικασιών, χωρίς να επιτρέπεται πλέον η χειρόγραφη έκδοσή τους, πλην των περιπτώσεων που προβλέπονται στην σχετική παράγραφο της παρούσας (σελ. 10).

Α) ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΜΕΣΩ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ/ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ.

Μέσω των Υποκαταστημάτων/Παραρτημάτων του Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ. θα χορηγούνται βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας σε απογεγραμμένους εργοδότες και αναπόγραφες επιχειρήσεις ή επιτηδευματίες, εργοδότες ιδιωτικών οικοδομικών και δημοσίων οικοδομοτεχνικών έργων.

Οι ενδιαφερόμενοι ή οι νόμιμοι εκπρόσωποί τους (σχετ. *Εγκ. Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ. 45/2001 παρ. 3.3.*), που θα προσέρχονται στις υπηρεσίες μας, θα χρησιμοποιούν το συνημμένο στην παρούσα αναμορφωμένο έντυπο αίτησης, το οποίο δεν θα πρωτοκολλείται στο Γενικό Πρωτόκολλο.

Η εκτύπωση των βεβαιώσεων γίνεται μόνο σε εκτυπωτές LASER και γι' αυτό οι χρήστες θα πρέπει να τους επιλέγουν πριν την εκτύπωση.

Εξαιρούνται οι βεβαιώσεις για είσπραξη λογαριασμού δημοσίων έργων, οι οποίες θα συνεχίσουν να εκτυπώνονται σε εκτυπωτές OKI.

Η έκδοση των βεβαιώσεων γίνεται μέσω του λογισμικού του Ο.Π.Σ. Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ.:

- αυτόματα από το σύστημα χωρίς καμία παρέμβαση του χρήστη,
- με προεκτυπωμένη την υπογραφή και σφραγίδα του εκάστοτε Διευθυντή της Δ/σης Εφαρμογών της Γενικής Δ/σης Πληροφορικής του Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ.,
- χωρίς να απαιτείται πλέον η έγκριση και υπογραφή τους από το Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο Εσόδων, πλην των βεβαιώσεων για είσπραξη λογαριασμού δημοσίου έργου.

Τα είδη Ασφαλιστικής Ενημερότητας που εκδίδονται είναι, για κοινές επιχειρήσεις:

- βεβαίωση μη οφειλής - ασφαλιστικής ενημερότητας,
- βεβαίωση για θεώρηση φορολογικών βιβλίων και στοιχείων,
- βεβαίωση οφειλής,
- Υπηρεσιακό Σημείωμα για επιστροφή εισφορών/πληρωμή προμηθευτών Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ.,
- Υπηρεσιακό Σημείωμα για άλλη χρήση.

για οικοδομοτεχνικά έργα :

- βεβαίωση για μεταβίβαση κτίσματος,
- βεβαίωση για συμμετοχή σε δημοπρασίες,
- βεβαίωση για είσπραξη λογαριασμού δημοσίου έργου,
- Υπηρεσιακό Σημείωμα για επιστροφή εισφορών/πληρωμή προμηθευτών Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ..

Ελέγχονται μηχανογραφικά οι ΑΜΕ/ΑΜΟΕ και ο ΑΦΜ του ενδιαφερόμενου, καθώς και οι ΑΜΕ/ΑΜΟΕ (ιδιωτικών οικοδομικών ή ιδιωτικών τεχνικών έργων)/ΑΜΑ, στους οποίους συμμετέχει ο εν λόγω ΑΦΜ είτε ως φυσικό, είτε ως νομικό πρόσωπο, εφόσον ευθύνεται λόγω της ιδιότητάς του και για την περίοδο υπευθυνότητάς του.

Για την έκδοση Υπηρεσιακού Σημειώματος για επιστροφή εισφορών/πληρωμή προμηθευτών Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ., 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, ελέγχονται όλοι οι ΑΜΕ/ΑΜΑ/ΑΜΟΕ ιδιωτικών οικοδομικών και ιδιωτικών τεχνικών έργων, του ΑΦΜ που αιτείται.

Τα αποτελέσματα του μηχανογραφικού ελέγχου του συστήματος κατά περίπτωση μπορεί να είναι:

- Εγκρίθηκε.
- Απορρίφθηκε.
- Απαιτούνται Ενέργειες.

Όταν απαιτούνται ενέργειες, δεν επιτρέπεται καταχώρηση νέου αιτήματος για τον ίδιο Α.Μ.Ε./Α.Μ.Ο.Ε. και Α.Φ.Μ. μέχρι την αποκατάσταση των εκκρεμοτήτων, που εντοπίστηκαν από το σύστημα.

Μετά την αποκατάστασή τους, η αίτηση επανεξετάζεται μόνο από το Υποκατάστημα που την έχει καταχωρίσει.

Κατά τα λοιπά εξακολουθούν να ισχύουν οι οδηγίες των Εγκυκλίων διαταγών 45/2001 και 81/2003.

1. ΚΟΙΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

ΑΡΜΟΔΙΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ

➤ Απογεγραμμένες επιχειρήσεις

Επιχειρήσεις ή επιτηδευματίες που έχουν απογραφεί στο Μητρώο Εργοδοτών Ι.Κ.Α.–Ε.Τ.Α.Μ. (δηλ. διαθέτουν Αριθμό Μητρώου Εργοδότη/Α.Μ.Ε.) θα μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για χορήγηση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας σε οποιοδήποτε Υποκατάστημα/Παράρτημα Ι.Κ.Α.–Ε.Τ.Α.Μ..

➤ Αναπόγραφες επιχειρήσεις ή επιτηδευματίες

Αναπόγραφες επιχειρήσεις ή επιτηδευματίες που δε διαθέτουν Αριθμό Μητρώου Εργοδότη/Α.Μ.Ε,

- φυσικά πρόσωπα (ατομικές επιχειρήσεις και επιτηδευματίες) και νομικά πρόσωπα (εταιρείες, Σωματεία κ.λ.π.), που δεν έχουν απογραφεί στο Μητρώο Εργοδοτών,
- διοικούντες Νομικά Πρόσωπα (διευθύνοντες σύμβουλοι Α.Ε., διαχειριστές Ε.Π.Ε. κ.λ.π.), εταίροι προσωπικών εταιρειών (εταίροι Ο.Ε., ομόρρυθμοι εταίροι Ε.Ε.) καθώς και κάθε πρόσωπο που ευθύνεται με την παρουσία του για την εξόφληση οφειλών προς το Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ., εφόσον δεν διατηρούν παράλληλα ατομική επιχείρηση ούτε είναι επιτηδευματίες,

υποβάλλουν αίτηση για χορήγηση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας στο Υποκατάστημα/Παράρτημα Ι.Κ.Α.–Ε.Τ.Α.Μ. της έδρας τους ή της κατοικίας τους, εφόσον δεν διαθέτουν επαγγελματική έδρα, προσκομίζοντας τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από την Εγκ. 45/2001 (παρ. 7.1.5.).

Μέσω της εκτύπωσης «Κατάσταση χορηγηθεισών βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας» παρέχεται η δυνατότητα να αναζητηθούν οι αναπόγραφες επιχειρήσεις, στις οποίες χορηγήθηκαν βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας, ώστε να διενεργηθούν στη συνέχεια επιτόπιοι έλεγχοι.

Διάρκεια Ισχύος

Η εφαρμογή της νέας υπηρεσίας έκδοσης των βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας **δεν επιφέρει καμία αλλαγή στη διάρκεια ισχύος τους**, η οποία παραμένει, κατά περίπτωση, όπως αναφέρεται στις υπ' αριθμ. 45/2001 και 81/2003 εγκυκλίους διαταγές μας.

Ωστόσο, επειδή στην παρούσα φάση είναι δυσχερής, κατά τη διάρκεια της ροής δημιουργίας της ασφαλιστικής ενημερότητας, ο εντοπισμός του πλήθους των εργαζομένων των επιχειρήσεων μέσω των υποβληθεισών Α.Π.Δ., οι βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας που θα χορηγούνται σε εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων, οι οποίοι δεν οφείλουν, θα έχουν, στο πρώτο στάδιο λειτουργίας της νέας υπηρεσίας, εξάμηνη διάρκεια ισχύος (ανεξαρτήτως αριθμού εργαζομένων).

Επισημαίνεται ότι, όταν η τελευταία ημέρα της διάρκειας ισχύος της βεβαίωσης, όπως αναγράφεται σ' αυτή, συμπίπτει με αργία δεν επεκτείνεται η ισχύς της την επόμενη εργάσιμη για το Δημόσιο ημέρα.

Επισημάνσεις:

Απαιτητή μισθολογική περίοδος

Η διενέργεια ελέγχων μέσω του συστήματος, για να εντοπισθεί εάν ο ενδιαφερόμενος εργοδότης είναι ασφαλιστικά ενήμερος, εκτείνεται μέχρι και την τελευταία μισθολογική περίοδο, για την οποία παρήλθαν οι προθεσμίες υποβολής της αντίστοιχης Α.Π.Δ. και καταβολής των αναλογούντων ασφαλιστικών εισφορών.

Συνυπεύθυνες Επιχειρήσεις

Για τις «*συνυπεύθυνες*» επιχειρήσεις (εγκ. 17/1996) είχε ζητηθεί, με το υπ' αριθμ. 57/93/11-11-2003 Γεν. Έγγραφο μας, η αποστολή στοιχείων για ενημέρωση της υπηρεσίας χορήγησης βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας. **Για όσες περιπτώσεις είχαν αποσταλεί στοιχεία και αφορούσαν ταυτοποιημένους Α.Μ.Ε. στο Μητρώο Εργοδοτών, η σχετική πληροφορία μετέπεσε αυτόματα από το προηγούμενο σύστημα στο νέο σύστημα χορήγησης βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας.**

Ωστόσο, κρίνεται αναγκαίο να ελεγχθεί από τα οικεία Υποκαταστήματα Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. εάν οι Α.Μ.Ε. που έχουν μεταπέσει αντιστοιχούν σε αυτούς που είχαν σταλεί στην υπηρεσία ασφαλιστικής ενημερότητας. Σε περίπτωση που εντοπίζεται αναντιστοιχία μπορεί να γίνει μεταβολή των Α.Μ.Ε. και καταχώρηση των ορθών, αρκεί οι Α.Μ.Ε. αυτοί να είναι οι δεκαψήφιοι, όπως αποδόθηκαν μέσω του συστήματος.

Από τη λήψη της παρούσας, παύουν να ισχύουν οι οδηγίες του υπ' αριθμ. 57/93/11-11-2003 Γεν. Εγγράφου μας, η δε διαδικασία ενημέρωσης του συστήματος για τις επιχειρήσεις που κρίνονται **«συνυπεύθυνες»**, θα γίνεται από τα αρμόδια Υποκαταστήματα/Παραρτήματα Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ., αποκλειστικά μέσω της οθόνης **«Μεταβολή Στοιχείων Εργοδότη»**, χωρίς να απαιτείται η αποστολή οποιουδήποτε εγγράφου στην Υπηρεσία μας (βλ. *εγχειρίδιο διαδικασιών*).

Μέσω της ίδιας οθόνης θα πρέπει να ενημερωθεί το σύστημα και για εκείνες τις περιπτώσεις **«συνυπεύθυνων»** επιχειρήσεων, για τις οποίες, αν και είχαν σταλεί σχετικά έγγραφα από τα αρμόδια Υποκαταστήματα/Παραρτήματα Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ., βάσει των οδηγιών του προαναφερόμενου Γεν. Εγγράφου μας, η αντίστοιχη πληροφορία δεν καταχωρήθηκε, επειδή δεν ταυτοποιήθηκε.

Διακοπή της διαδικασίας αποστολής στοιχείων στο Ο.Π.Σ./Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ.

Από την έναρξη λειτουργίας της νέας υπηρεσίας καταργείται η διαδικασία αποστολής (μέσω **FAX**) των στοιχείων που αφορούν τις βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας που εκδίδονται στα Υποκαταστήματα/Παραρτήματα Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ..

Σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται από την παρούσα η χορήγηση χειρόγραφων βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας, θα πρέπει για αυτές να καταχωρούνται άμεσα στο σύστημα οι αριθμοί πρωτοκόλλου τους, οι ημερομηνίες χορήγησής τους, καθώς και η αιτιολογία τους, μέσω της σχετικής πληροφοριακής κίνησης **τύπου 927**.

Κατάργηση της υποχρέωσης προσκόμισης/αναζήτησης Υπηρεσιακών Σημειωμάτων

Δεν απαιτούνται πλέον Υπηρεσιακά Σημειώματα :

- από Υποκαταστήματα/Παραρτήματα Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. για τυχόν συμμετοχή του αιτούντα σε κοινή επιχείρηση ή οικοδομοτεχνικό έργο.
- από τα αρμόδια Ταμεία Είσπραξης Εσόδων Ι.Κ.Α. Ε.Τ.Α.Μ. ή τις Ταμειακές Υπηρεσίες.

2. ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ

ΑΡΜΟΔΙΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ

- Για βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας για πώληση, γονική παροχή ή δωρεά ακινήτων, η αίτηση υποβάλλεται στο Υποκατάστημα ή Παράρτημα Ι.Κ.Α. Ε.Τ.Α.Μ. που βρίσκεται το μεταβιβαζόμενο κτίσμα.
- Για βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας για συμμετοχή σε δημοπρασίες, η αίτηση υποβάλλεται στο Υποκατάστημα ή Παράρτημα Ι.Κ.Α. Ε.Τ.Α.Μ. που είναι απογεγραμμένο το έργο.
- Για βεβαιώσεις είσπραξης λογαριασμών δημοσίων έργων η αίτηση υποβάλλεται στο Υποκατάστημα ή Παράρτημα Ι.Κ.Α. Ε.Τ.Α.Μ. που είναι απογεγραμμένο το έργο.

Οι βεβαιώσεις για είσπραξη λογαριασμού δημοσίων έργων δεν χορηγούνται μέσω διαδικτύου.

Βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας για μη απογεγραμμένα ιδιωτικά έργα

Μέσω του συστήματος, δύναται να χορηγηθεί βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας για πώληση, γονική παροχή ή δωρεά ακινήτων σε έργα τα οποία δεν εμφανίζονται στο Μητρώο Εργοδοτών Οικοδομικών Έργων του Ο.Π.Σ. Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ., εφόσον από τον ιδιοκτήτη προσκομίζονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν την κυριότητα (συμβολαιογραφικοί τίτλοι κυριότητας κ.λ.π.).

Βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας για μη απογεγραμμένα δημόσια έργα

Για δημόσια έργα τα οποία στον προϋπολογισμό μελέτης δεν έχουν οικοδομικές εργασίες και όλες οι εργασίες εκτελούνται από προσωπικό στεγασμένης επιχείρησης, τα οποία δεν απογράφονται από τα αρμόδια τμήματα οικοδομοτεχνικών έργων των Υποκαταστημάτων, εξακολουθούν να ισχύουν οι οδηγίες του Γενικού Εγγράφου **Γ99/1/49/21-3-2002**.

Στις περιπτώσεις αυτές χορηγείται βεβαίωση με την χειρόγραφη διαδικασία και το «Υπηρεσιακό σημείωμα για άλλη χρήση» για τυχόν οφειλές της έδρας του αναδόχου θα λαμβάνεται από το τμήμα εσόδων κοινών επιχειρήσεων του υποκαταστήματος υποβολής της αίτησης, μέσω του συστήματος.

Κατάργηση προσκόμισης - αναζήτησης Υπηρεσιακών Σημειωμάτων

Δεν απαιτούνται πλέον Υπηρεσιακά Σημειώματα :

- της έδρας του αναδόχου,
- από τα αρμόδια Ταμεία Είσπραξης Εσόδων Ι.Κ.Α. Ε.Τ.Α.Μ. ή τις Ταμειακές Υπηρεσίες,
- από τα υποκαταστήματα όπου εκτελούνται εργασίες για δημόσια έργα με ενιαίο προϋπολογισμό και έχουν απογραφεί στην έδρα του αναδόχου.

Διάρκεια Ισχύος

Η εφαρμογή της νέας υπηρεσίας έκδοσης των βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας δεν επιφέρει καμία αλλαγή στη διάρκεια ισχύος τους, η οποία παραμένει, κατά περίπτωση, όπως αναφέρεται στις υπ' αριθμ. 45/2001 και 81/2003 εγκυκλίους διαταγές μας.

3. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ – ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ)

Υπηρεσιακά Σημειώματα Επιστροφής Εισφορών/Πληρωμής Προμηθευτών, συμβεβλημένων επιχειρήσεων κ.λ.π..

Υπηρεσιακά Σημειώματα εκδίδονται μέσω του Ο.Π.Σ. Ι.Κ.Α.– Ε.Τ.Α.Μ. για τις περιπτώσεις :

- επιστροφής εισφορών, από το Υποκατάστημα ή Παράρτημα το οποίο εκτελεί τη συγκεκριμένη απόφαση επιστροφής εισφορών για τον αντίστοιχο Α.Μ.Ε./Α.Μ.Ο.Ε./Α.Μ.Α. και Α.Φ.Μ.
- εξόφλησης απαιτήσεων προμηθευτών ή συμβεβλημένων με το Ίδρυμα επιχειρήσεων, μισθωμάτων κ.λ.π. από τις αρμόδιες υπηρεσίες μας.

Από την έναρξη λειτουργίας της νέας υπηρεσίας δεν θα χορηγούνται χειρόγραφα Υπηρεσιακά Σημειώματα από τις υπηρεσίες εσόδων για την πληρωμή προμηθευτών, συμβεβλημένων επιχειρήσεων, μισθωμάτων κ.λ.π. με τη χειρόγραφη διαδικασία, αλλά η σχετική πληροφορία θα είναι πλέον διαθέσιμη στις αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. Οικονομικού, Φαρμακευτικής) μέσω του Ο.Π.Σ. Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. και θα παρέχεται η δυνατότητα εκτύπωσής της από τους υπαλλήλους τους, που θα διαθέτουν το σχετικό «ρόλο». Οι εν λόγω υπηρεσίες θα ακολουθούν τις οδηγίες, όπως αυτές περιγράφονται στο εγχειρίδιο διαδικασιών κοινών επιχειρήσεων.

Υπηρεσιακό Σημείωμα για άλλη χρήση

Αυτό το Υπηρεσιακό Σημείωμα θα εκδίδεται:

1. 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.
2. Για την πληροφόρηση κατά τη διαδικασία ελέγχου του συνόλου των τυχόν οφειλών του συγκεκριμένου ΑΦΜ.

Περιπτώσεις χορήγησης βεβαιώσεων με χειρόγραφη διαδικασία

Χορήγηση βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας με χειρόγραφη διαδικασία θα επιτρέπεται, προσωρινά, μόνο στις εξής περιπτώσεις :

Κοινές επιχειρήσεις

Οι βεβαιώσεις για:

- Δήμους, Επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α. και Νομικά Πρόσωπα των Ο.Τ.Α. που προήλθαν, σύμφωνα με το Ν.3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης), από συνένωση άλλων Ο.Τ.Α., Επιχειρήσεων ή Νομικών Προσώπων των Ο.Τ.Α. αντίστοιχα.
- Επιχειρήσεις της Ναυπηγοεπισκευαστικής Ζώνης (Εγκ. 80/2011).
- Επιτηδευματίες ασφαλισμένους στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και εμπειροτέχνες εργολάβους (Εγκ. 45/2001 παρ. 11.11.2 και 11.11.3).

ΠΡΟΣΟΧΗ : *Όταν η βεβαίωση χορηγείται χειρόγραφα, τότε θα αναζητείται, προς διευκόλυνση των Υπηρεσιών μας και εφόσον είναι αναγκαίο, το «Υπηρεσιακό Σημείωμα για άλλη χρήση».*

Οικοδομοτεχνικά Έργα

Οι βεβαιώσεις για:

- μη απογεγραμμένα δημόσια έργα (είσπραξη λογαριασμών-δημοπρασίες)
- είσπραξη λογαριασμών απογεγραμμένων δημοσίων έργων εάν :
 1. Είχαν υποβληθεί Ανακεφαλαιωτικές Καταστάσεις Εντολών Ασφάλισης .
 2. Έχουν συνταχθεί χειρόγραφες Ε.Ε.Ο.Ε και καταχωρηθεί χειρόγραφες πράξεις επιβολής εισφορών.
 3. Έχουν εκδοθεί μέσω του συστήματος Αποφάσεις Ακύρωσης Μετατροπής Ασφάλισης (Α.Κ.Μ.Ε.Τ.).
 4. Έχει καταχωρηθεί τελευταίο έτος ελέγχου δηλωθέντων – καταβληθέντων.
 5. Έχουν συνταχθεί χειρόγραφες ΠΕΕ δηλωθέντων – καταβληθέντων.
 6. Έχουν εκδοθεί μέσω του συστήματος μηχανογραφημένες ΠΕΕ (σειρά Μ), οι οποίες εξοφλήθηκαν με συμψηφισμό πιστωτικών υπολοίπων που προήλθαν από Έλεγχο Δηλωθέντων - Καταβληθέντων.
 7. Έχει εκδοθεί χειρόγραφη απόφαση επιστροφής ή συμψηφισμού εισφορών.
 8. Όλες οι βεβαιώσεις των έργων αυτών που μέχρι την έναρξη εφαρμογής της παρούσας έχουν χορηγηθεί χειρόγραφα.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Όταν η βεβαίωση για το δημόσιο έργο χορηγείται χειρόγραφα, τότε θα αναζητείται, μέσω του τμήματος εσόδων κοινών επιχειρήσεων του οικείου Υποκαταστήματος, το «Υπηρεσιακό Σημείωμα για άλλη χρήση».

Απεικόνιση καταβολών ασφαλιστικών εισφορών

Με δεδομένο ότι, η ενημέρωση του Ο.Π.Σ. Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. για τις καταβολές των ασφαλιστικών εισφορών, που πραγματοποιούνται πλέον αποκλειστικά στις Τράπεζες, γίνεται με χρονική υστέρηση τριών εργάσιμων ημερών, η έκδοση των βεβαιώσεων θα γίνεται μόλις η σχετική πληροφορία είναι διαθέσιμη στο σύστημα. Συνεπώς στις περιπτώσεις αυτές, θα γίνεται χρήση της δεκαήμερης προθεσμίας για την χορήγηση της ασφαλιστικής ενημερότητας (*εγκ. 45/2001 κεφ.4*).

Καταβολή, κατ' εξαίρεση, ασφαλιστικών εισφορών στα Υποκαταστήματα /Παραρτήματα Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ.

Εάν κατά την επεξεργασία αιτήματος για χορήγηση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας, εντοπισθούν μη καταβληθείσες ασφαλιστικές εισφορές, οι οποίες δεν έχουν βεβαιωθεί με τη σύνταξη Πράξη Επιβολής Εισφορών (Π.Ε.Ε.), παρέχεται η δυνατότητα, κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων (*εγκ. 45/2011*) και εφόσον ο ενδιαφερόμενος εργοδότης το επιθυμεί, να καταβληθούν τα αντίστοιχα ποσά (με τα αναλογούντα πρόσθετα τέλη) στα Υποκαταστήματα/Παραρτήματα Ι.Κ.Α.–Ε.Τ.Α.Μ., ώστε η σχετική πληροφορία να είναι άμεσα διαθέσιμη για τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων και την έκδοση της ζητούμενης βεβαίωσης (*σχετ. Γ99/1/204/29-12-2011 Γεν. Έγγραφό μας*).

Ενημέρωση/διόρθωση Μητρώου Εργοδοτών Κοινών Επιχειρήσεων & Οικοδομοτεχνικών Έργων

Σε όσες περιπτώσεις, κατά τη διαδικασία έκδοσης βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας, εντοπίζονται λάθη ή ελλείψεις στο Μητρώο Εργοδοτών **θα πρέπει άμεσα να διενεργούνται οι απαιτούμενες ενέργειες αποκατάστασης των προβλημάτων** αυτών, με προτεραιότητα στην καταχώρηση κενών ή μηδενικών ΑΦΜ, ιδιοτήτων υπευθύνων, νομικών μορφών κλπ.

Επικύρωση/θεώρηση των βεβαιώσεων

Οι βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας εκδίδονται σε δύο αντίγραφα, εκ των οποίων το ένα επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος επιθυμεί περισσότερα αντίγραφα μπορεί να προβεί στην αναπαραγωγή απεριόριστου αριθμού φωτοαντιγράφων, **χωρίς να απαιτείται η θεώρησή τους**, δεδομένου ότι υφίσταται δυνατότητα ελέγχου της εγκυρότητάς τους.

Ισχύουν αποκλειστικά για τη συναλλαγή που ζητήθηκαν, **χωρίς να απαιτείται επικύρωσή τους και δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε διόρθωσή τους**.

Για τυχόν χρήση των βεβαιώσεων στο εξωτερικό θα τηρούνται, ως προς την επικύρωσή τους, οι οδηγίες του υπ' αριθμ. Ε99/6/21-10-2011 Γενικού Εγγράφου της Δ/σης Οργάνωσης & Απλούστευσης Διαδικασιών.

Αρχειοθέτηση Βεβαιώσεων

➤ Κοινών Επιχειρήσεων

Ένα από τα αντίγραφα των βεβαιώσεων που εκδίδονται μέσω του συστήματος επισυνάπτεται στην αίτηση και αρχειοθετείται *(κατά ημερολογιακή σειρά)*.

Το εν λόγω αρχείο πρέπει να διατηρείται με ευθύνη του Προϊσταμένου σε ασφαλή χώρο του Τμήματος Εσόδων επί πενταετία.

➤ Οικοδομοτεχνικών Έργων

Για τις περιπτώσεις βεβαιώσεων για είσπραξη λογαριασμών δημοσίων έργων, στην αίτηση επισυνάπτεται αντίγραφο της βεβαίωσης που εκδόθηκε καθώς και όλα τα δικαιολογητικά (λογαριασμοί κ.λ.π.) και **αφού ενημερωθεί και η χειρόγραφη πινακίδα, αρχειοθετούνται στο φάκελο εργοδότη και δεν καταστρέφονται**.

Για κάθε άλλη περίπτωση έκδοσης βεβαιώσεων από τμήμα ή γραφείο οικοδομοτεχνικών έργων (βεβαιώσεις για μεταβίβαση ακινήτων, βεβαιώσεις για συμμετοχή σε δημοπρασία, βεβαιώσεις σε μη απογεγραμμένους εργοδότες κ.λ.π), αντίγραφα αυτών **επισυνάπτονται στις αιτήσεις και αρχειοθετούνται (κατά ημερολογιακή σειρά)** με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος και διατηρούνται επί πενταετία.

Έλεγχος Εγκυρότητας

Η εγκυρότητα των βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας, που εκδίδονται μέσω της νέας υπηρεσίας, είναι δυνατόν να επιβεβαιωθεί μέσω του δικτυακού τόπου του Ιδρύματος ([http://www.ika.gr/Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες](http://www.ika.gr/Ηλεκτρονικές_Υπηρεσίες)) ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες.

B) ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΤΗΤΑΣ ΜΕΣΩ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

Με τη νέα υπηρεσία παρέχεται δυνατότητα σε πιστοποιημένους φορείς του Δημοσίου και απογεγραμμένους εργοδότες, πιστοποιημένους στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ., να λαμβάνουν βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω διαδικτύου με χρήση της αντίστοιχης εφαρμογής, από το δικτυακό τόπο του Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ. ([http://www.ika.gr/Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες](http://www.ika.gr/Ηλεκτρονικές_Υπηρεσίες)), ακολουθώντας τα βήματα που περιγράφονται στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

Η υπηρεσία είναι διαθέσιμη:

- σε όσους φορείς ή πρόσωπα (Δημόσιες Υπηρεσίες, Κ.Ε.Π., Τράπεζες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ., Επιμελητήρια, Συμβολαιογράφους κ.λ.π.) έχουν πιστοποιηθεί ή θα πιστοποιηθούν στο μέλλον, οι οποίοι θα μπορούν να εξυπηρετούν τόσο τους απογεγραμμένους εργοδότες κοινών επιχειρήσεων & οικοδομοτεχνικών έργων, όσο και τους αναπόγραφους εργοδότες κοινών επιχειρήσεων. Οι μη απογεγραμμένοι εργοδότες οικοδομικών έργων θα εξυπηρετούνται μόνο στα κατά τόπους αρμόδια Υποκαταστήματα/ Παραρτήματα Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ.
- σε απογεγραμμένους στο Μητρώο Εργοδοτών του Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. εργοδότες (κοινών επιχειρήσεων & οικοδομοτεχνικών έργων), που διαθέτουν ενεργούς κωδικούς πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ιδρύματος για την υποβολή Α.Π.Δ.

Μέσω διαδικτύου θα εκδίδονται:

για μεν τις κοινές επιχειρήσεις:

- Βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας με βάση την/τις αιτία/ες που επιλέχθηκε/αν.
- Βεβαιώσεις οφειλής, **μόνο** από πιστοποιημένους φορείς.

για δε τα οικοδομοτεχνικά έργα:

- Βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας για πώληση, γονική παροχή, δωρεά οικοδομής ή αυτοτελούς ιδιοκτησίας αυτής.
- Βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας για συμμετοχή σε δημοπρασίες.

Πιστοποίηση φορέων

Για την πιστοποίηση των φορέων θα τηρούνται οι οδηγίες του υπ' αριθμ. 095/104/11-11-2011 Γεν. Εγγράφου της Γενικής Δ/σης Πληροφορικής, ενώ για τους απογεγραμμένους εργοδότες δεν απαιτείται διαδικασία πιστοποίησης, αφού αρκεί η εγγραφή τους στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ιδρύματος για την υποβολή Α.Π.Δ..

Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Τα Κ.Ε.Π. θα χρησιμοποιούν τη νέα υπηρεσία, όπως και οι λοιποί πιστοποιημένοι φορείς, οι δε βεβαιώσεις που θα εκδίδονται από αυτά θα χρησιμοποιούνται, όπως και οι χορηγούμενες στα Υποκαταστήματα/Παραρτήματα Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ..

Αποτελέσματα ελέγχων

Σε όσες περιπτώσεις, με βάση τα τελευταία επεξεργασμένα στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα, διαπιστώνεται ότι συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις θα εκδίδεται η αιτούμενη βεβαίωση.

Σε αντίθετη περίπτωση θα εκδίδεται **«Ενημερωτικό Σημείωμα»**, με το οποίο ο ενδιαφερόμενος θα ενημερώνεται για την αδυναμία ικανοποίησης του αιτήματός του και ταυτόχρονα θα παραπέμπεται στο αρμόδιο Υποκατάστημα/Παράρτημα Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ..

Το Υποκατάστημα/Παράρτημα Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. θα πρέπει να καταχωρήσει για τον συγκεκριμένο ενδιαφερόμενο νέο αίτημα και να ακολουθήσει τη διαδικασία που περιγράφεται στο εγχειρίδιο διαδικασιών.

Επικύρωση/θεώρηση των βεβαιώσεων

Οι βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας που εκδίδονται μέσω διαδικτύου από τους πιστοποιημένους φορείς (υπηρεσίες ή πρόσωπα) ισχύουν αποκλειστικά για τη συναλλαγή που ζητήθηκαν, χωρίς να απαιτείται επικύρωσή τους.

Επίσης, δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε διόρθωσή τους, η αναπαραγωγή τους σε φωτοαντίγραφα ή η θεώρησή τους από οποιονδήποτε.

Οι εργοδότες που λαμβάνουν μέσω διαδικτύου βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας έχουν τη δυνατότητα να εκτυπώσουν περισσότερα του ενός αντίγραφα, χωρίς να απαιτείται θεώρησή τους, δεδομένου ότι υφίσταται δυνατότητα ελέγχου της εγκυρότητάς τους.

Για τυχόν χρήση των βεβαιώσεων στο εξωτερικό θα τηρούνται, ως προς την επικύρωσή τους, οι οδηγίες του υπ' αριθμ. Ε99/6/21-10-2011 Γενικού Εγγράφου της Δ/νσης Οργάνωσης & Απλούστευσης Διαδικασιών.

Έλεγχος εγκυρότητας

Η εγκυρότητα των βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας, που εκδίδονται μέσω της νέας υπηρεσίας, είναι δυνατόν να επιβεβαιωθεί μέσω του δικτυακού τόπου του Ιδρύματος ([http://www.ika.gr/Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες](http://www.ika.gr/Ηλεκτρονικές_Υπηρεσίες)) ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες.

Ενέργειες υπηρεσιών εσόδων για ενημέρωση φορέων

Οι κατά τόπους υπηρεσίες μας, πρέπει, να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια ενημέρωσης των φορέων της περιοχής τους, που διενεργούν συναλλαγές χρησιμοποιώντας βεβαιώσεις ασφαλιστικής ενημερότητας από το Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ., ώστε αυτοί να πιστοποιηθούν στη νέα υπηρεσία και να μην απαιτείται η προσέλευση των ενδιαφερόμενων εργοδοτών κ.λ.π. στα Υποκαταστήματα/Παραρτήματα Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ. ή στα Κ.Ε.Π. για την έκδοση των βεβαιώσεων.

Λόγω της ιδιαίτερης και πολύπλευρης σημασίας της νέας υπηρεσίας θα πρέπει, με ευθύνη των Διευθυντών των Υποκαταστημάτων :

- Πέραν της σχετικής ενημέρωσης του προσωπικού ένα αντίγραφο της παρούσας να παραδοθεί σε κάθε υπάλληλο των υπηρεσιών εσόδων καθώς και κάθε άλλης εμπλεκόμενης υπηρεσίας (Οικονομικού, Φαρμακευτικής κ.λ.π.).
- Να εξασφαλιστεί η ορθή τήρηση του συνόλου των σχετικών οδηγιών και
- Να επισημανθεί στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών Εσόδων η αναγκαιότητα της άμεσης αποκατάστασης των εκκρεμοτήτων, που εντοπίζονται από το σύστημα και οι οποίες δεν επιτρέπουν την έκδοση βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας, ανεξάρτητα αν το σχετικό αίτημα υποβλήθηκε στο Υποκατάστημά τους ή σε άλλο, από το οποίο έχει σταλεί σχετική ειδοποίηση.

Συν/να : 81 φύλλα

1. Υπόδειγμα αίτησης
2. Υπουργική Απόφαση
3. Εγχειρίδια διαδικασιών
(Κοινών Επιχειρήσεων &
Οικοδομοτεχνικών Έργων)

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
& ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΡΟΒΕΡΤΟΣ ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

1.	Γρ. κ. Διοικητή
2.	Γρ. κ. κ. Υποδιοικητών
3.	Γρ. κ. κ. Γεν. Δ/ντών
4.	Γρ. κ. κ. Συντονιστών
5.	Όλα τα Υπουργεία - Δ/νσεις Διοικητικού (για την άμεση ενημέρωση αυτών και των εποπτευόμενων Υπηρεσιών, ΝΠΔΔ, Οργανισμών, Δημ. Επιχειρήσεων κ.α.)
6.	Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης Γενική Γραμματεία Κοιν. Ασφαλίσεων Σταδίου 29, 10110 Αθήνα
7.	Κεντρική Ένωση Επιμελητηρίων Ακαδημίας 6, 10671 Αθήνα
8.	Σ.Ε.Β. Ξενοφώντος 5, 10557 Αθήνα
9.	Σύνδεσμος Ανων. Εταιρειών και ΕΠΕ Πανεπιστημίου 16, 10672 Αθήνα
10.	Σύνδεσμος Βιομηχάνων Βόρειας Ελλάδας Προμηθέως 32, 54629 Θεσ/νίκη
11.	Σύνδεσμος Βιομηχάνων Αττικής και Πειραιώς Ακαδημίας 15, 10671 Αθήνα
12.	Ένωση Ελληνικών Τραπεζών Μασσαλίας 1 και Σόλωνος, 10680 Αθήνα
13.	Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος Μητροπόλεως 12-14, 10563 Αθήνα
14.	Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. (για την ενημέρωση των Ο.Τ.Α.) Ακαδημίας 65 και Γενναδίου 8, 10678 Αθήνα
15.	Πανελλήνια Ομοσπονδία Εμπορικών Κλαδικών Οργανώσεων Λυκαβηττού 7, 10672 Αθήνα
16.	Ένωση Ελλήνων Εφοπλιστών Ακτή Μιαούλη 85, 18537 Πειραιάς
17.	Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο της Ελλάδας Σταδίου 24, 10564 Αθήνα
18.	Γ.Σ.Ε.Ε. 28 ^{ης} Οκτωβρίου 69, 10434 Αθήνα
19.	Πανελλήνια Ομοσπονδία Λογιστών Κάνιγγος 27, 10682 Αθήνα
20.	Ένωση Φοροτεχνικών Ελευθέρων Επαγγελματιών Ιουλιανού 42-46, 10434 Αθήνα
21.	Γενική Συνομοσπονδία Επαγγελματιών Βιοτεχνών Ελλάδος Αριστοτέλους 4, 10433 Αθήνα

22.	Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Αθηνών Ακαδημίας 7 , 10671 Αθήνα
23.	Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Θεσ/νίκης Τσιμισκή 29 , 54624 Θεσ/νίκη
24.	Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Πειραιά Λουδοβίκου 1 Πλ. Οδησού , 18531 Πειραιάς
25.	Ομοσπονδία Επαγγελματιών Εμπόρων Νομού Θεσ/νίκης Αριστοτέλους 3, 54624 Θεσ/νίκη
26.	Ομοσπονδία Εμπορικών Συλλόγων Πελοποννήσου Κανακάρη 46 - 52, 26221 Πάτρα
27.	Επιχειρησιακή Ομάδα Ασφαλιστικών Εισφορών Πατησίων 12, Αθήνα
28.	Ομάδα Υποδομών Ηλεκτρονικής Εξυπηρέτησης & Τηλεπικοινωνιών Πατησίων 12, Αθήνα
29.	Εθνική Συνομοσπονδία Ελληνικού Εμπορίου (Ε.Σ.Ε.Ε.) Μητροπόλεως 42, 10563 Αθήνα
30.	Επαγγελματικό Επιμελητήριο Αθηνών Ελ. Βενιζέλου 44, 10679 Αθήνα
31.	Επαγγελματικό Επιμελητήριο Πειραιά Αγ. Κων/νου 3, 18531 Πειραιάς
32.	Γενική Συνομοσπονδία Επαγγελματιών Βιοτεχνών Ελλάδος Καποδιστρίου 24, 10682 Αθήνα
33.	Πανελλήνια Ομοσπονδία Φοροτεχνικών Ελευθέρων Επαγγελματιών Ελλάδας Ιουλιανού 42-46, 10434 Αθήνα
34.	Ομάδα Υποδομών Λειτουργικών Παρεμβάσεων & Διαδικασιών Πατησίων 12, Αθήνα
35.	Ανάδοχος Ο.Π.Σ./Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. Πατησίων 12, Αθήνα
36.	Ομάδα Υποδομών Προετοιμασίας & Συλλογής Στοιχείων Πατησίων 12, Αθήνα
37.	Επιτροπή Διαχείρισης Ο.Π.Σ./Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. Πατησίων 12, Αθήνα



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ


 ΙΔΡΥΜΑ
 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
 ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

ΠΡΟΣ :

Το Υποκ/μα / Παράρτημα

Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ.

Τμήμα Εσόδων

ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ://

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

Όνοματεπώνυμο – Πατρώνυμο / Επωνυμία :

Α.Μ.Ε./Α.Μ.Ο.Ε : Α.Φ.Μ. :

Διεύθυνση Επιχείρησης/Έργου :

Δραστηριότητα/ Είδος έργου :

Τηλέφωνο :

Παρακαλώ να μου χορηγηθεί βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας για :

Πώληση, γονική παροχή ή δωρεά ακινήτων	
Είσπραξη του λογαριασμού δημοσίου έργου	
Συμμετοχή σε δημοπρασία	
Συμμετοχή προμηθευτών	
Θεώρηση Φορολογικών Βιβλίων και Στοιχείων	
Είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, κλπ.	
Δανειοδότηση από Τράπεζα	
Χρηματοδότηση για κάλυψη οφειλής	
Απόκτηση επαγγελματία αθλητή	
Μεταβίβαση κινητής/ακίνητης περιουσίας (πλην κτισμάτων)	
Άλλο	

(ανάλογα με την περίπτωση σημειώσατε Χ στο αντίστοιχο τετράγωνο)

.....Αιτ.....

(νόμιμος εκπρόσωπος)

.....
(Σφραγίδα- Υπογραφή – Ονομ/νυμο)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Η αίτηση υποβάλλεται από :

- **Απογεγραμμένες επιχειρήσεις**

στην υπηρεσία εσόδων (τμήμα ελέγχου κοινών επιχειρήσεων) οποιουδήποτε Υποκαταστήματος ή Παραρτήματος Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ., χωρίς την υποβολή δικαιολογητικών.

- **Αναλόγραφες επιχειρήσεις/επιτηδευματίες**

στην υπηρεσία εσόδων (τμήμα ελέγχου κοινών επιχειρήσεων) του Υποκαταστήματος ή Παραρτήματος Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ., στην οποία υπάγεται η επαγγελματική του έδρα ή η κατοικία του ενδιαφερόμενου (εάν δεν διαθέτει επαγγελματική έδρα). Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να προσκομίσουν επίσημα έγγραφα, από τα οποία να προκύπτει η ακριβής επωνυμία/ονοματεπώνυμό τους, ο Α.Φ.Μ. τους, η Διεύθυνση της έδρας τους ή της κατοικίας τους (αν δεν διαθέτουν επαγγελματική έδρα) και το είδος της δραστηριότητάς τους (αν διαθέτουν).

- **Οικοδομοτεχνικά Έργα**

στην υπηρεσία εσόδων (τμήμα ελέγχου ή γραφείο οικοδομοτεχνικών έργων), του Υποκαταστήματος ή Παραρτήματος Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. απογραφής του έργου. Για τη χορήγηση βεβαίωσης για είσπραξη λογαριασμού πρέπει να προσκομιστεί δήλωση του αναδόχου – βεβαίωση του υπεργολάβου για τις μη οικοδομικές εργασίες

Στην περίπτωση που η αίτηση, δεν υποβάλλεται αυτοπροσώπως, από τον κατά νόμο υπεύθυνο απαιτείται η προσκόμιση επικυρωμένου φωτοαντιγράφου του δελτίου ταυτότητας ή των αντίστοιχων εγγράφων του υπεύθυνου ή εξουσιοδότηση ή πληρεξούσιο ή συμβολαιογραφική πράξη.

Εφόσον ο εργοδότης τηρεί τις υποχρεώσεις του προς το Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. και δεν απαιτούνται ενέργειες από τις υπηρεσίες μας, η βεβαίωση χορηγείται το συντομότερο δυνατόν ακόμη και αυθημερόν. Εάν αυτό δεν είναι δυνατόν αποστέλλεται ταχυδρομικά, εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που υπεβλήθη η αίτηση και προσκομίσθηκαν τα τυχόν απαραίτητα δικαιολογητικά, στην διεύθυνση που δηλώθηκε ως έδρα της επιχείρησης, εκτός αν ο δικαιούχος δηλώσει ότι θα παραλάβει την βεβαίωση αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του (άρθρ. 4 παρ. 4 του Ν. 2690/99).

Για τις περιπτώσεις που πρόκειται για βεβαίωση για είσπραξη τελικού λογαριασμού δημοσίου έργου, οι βεβαιώσεις χορηγούνται μετά τον προσδιορισμό της τελικής εργατικής δαπάνης και την διενέργεια των σχετικών ελέγχων που απαιτούνται.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΙΔΡΥΜΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ημερομηνία :
Αριθμ. Συστήματος :
Αριθμ. Πρωτ. :
Ώρα :

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ
(ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΕΣ)**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ :
Α.Μ.Ο.Ε. :
Α.Φ.Μ. :
ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ :
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΥ :

ΒΕΒΑΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ Ο ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΕΙΝΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΕΝΗΜΕΡΟΣ

Το Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. επιφυλάσσει στην περίπτωση που από μελλοντικό έλεγχο διαπιστώσει ότι οφείλονται εισφορές να τις αναζητήσει.

ΙΣΧΥΕΙ ΓΙΑ ΕΞΙ (6) ΜΗΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΗΣ : (Μέχρι)

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΙΔΡΥΜΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

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

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ :
Α.Μ.Ε./Α.Μ.Α. :
Α.Φ.Μ. :
ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ :
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ :

- Δεν οφείλει ληξιπρόθεσμες ασφαλιστικές εισφορές για το προσωπικό του/της.
- Δεν οφείλει ληξιπρόθεσμες εισφορές διότι δεν απασχολεί ούτε απασχόλησε προσωπικό.
- Έχει ρυθμίσει την οφειλή του/της προς το Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. σε δόσεις με την υπ' αριθμ. Απόφαση τ..... σύμφωνα με τις διατάξεις και δεν οφείλει στο Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. ποσά από ληξιπρόθεσμες δόσεις και τρέχουσες ασφαλιστικές εισφορές για τους μισθωτούς του/της.

Η βεβαίωση αυτή χορηγείται μετά την αίτηση του ανωτέρω και **ισχύει αποκλειστικά** :

- Για την είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. και ευρύτερο Δημόσιο Τομέα, συμπεριλαμβανομένων και των εξαγωγικών επιτοκίων (άρθρα 39 παρ. 7 του Ν.2065/92 και 59 Ν.2676/99), με τον όρο της παρακράτησης ποσού € από κάθε ποσό που θα του/της καταβληθεί.
- Για δανειοδότηση, αλληλόχρεους λογαριασμούς, προεξόφληση γραμματίων και συναλλαγματικών από Τράπεζες και Πιστωτικά Ιδρύματα (άρθρο 4 του Ν.1239/82), με τον όρο παρακράτησης ποσοστού % από κάθε ποσό που θα του/της χορηγηθεί.

Οι Υπηρεσίες, οι Φορείς, οι Τράπεζες κ.λ.π. στις οποίες υποβάλλεται η παρούσα βεβαίωση, υποχρεούνται σε εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων, να παρακρατήσουν το παραπάνω ποσό ή ποσοστό ανάλογα και να το αποδώσουν στην

Ταμειακή Υπηρεσία : Α.Μ.Ε : Ποσό :

- Για απόκτηση αθλητή.
- Για συμμετοχή σε επιδοτούμενο πρόγραμμα.
- Για συμμετοχή σε δημοπρασίες.
- Για μεταβίβαση κινητής περιουσίας. Για πώληση, γονική παροχή ή δωρεά ακίνητης περιουσίας (πλην οικοδομών) για συμμετοχή ως μέλος σε κοινοπραξία ή ως εταίρος σε Ο.Ε., Ε.Ε. ή Ε.Π.Ε. και για τη σύσταση υποθήκης επί ακινήτου.

ΙΣΧΥΕΙ ΓΙΑ (.....) ΜΗΝ..... ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΗΣ : (Μέχρι)

Το Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. επιφυλάσσεται στην περίπτωση που από μελλοντικό έλεγχο διαπιστώσει ότι οφείλονται εισφορές να τις αναζητήσει.

Παρατήρηση : Εάν το προσωπικό του/της ασφαλίζεται και σε άλλα Ταμεία Κόριας Ασφάλισης Μισθωτών, αυτό δηλώνεται από τον ίδιο στην Υπηρεσία που κατατίθεται η παρούσα βεβαίωση.

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΙΔΡΥΜΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

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

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΦΕΙΛΗΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ :
Α.Μ.Ε./Α.Μ.Α. :
Α.Φ.Μ. :
ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ :
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ :

Ο παραπάνω οφείλει συνολικά, μέχρι σήμερα στο Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ., το ποσό των Ευρώ, το οποίο αναλυτικά είναι:

Α.Μ.Ε : Ποσό : Ταμειακή Υπηρεσία :
και προέρχεται από ληξιπρόθεσμες ασφαλιστικές εισφορές, πρόσθετα τέλη, τόκους κ.λ.π. για τους μισθωτούς του/οφειλές άλλων επιχειρήσεων που ευθύνεται για την εξόφλησή τους.

Η βεβαίωση αυτή χορηγείται μετά την αίτηση του εργοδότη.

ΙΣΧΥΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ ΜΗΝΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΗΣ.

- Για την είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. και ευρύτερο Δημόσιο Τομέα, συμπεριλαμβανομένων και των εξαγωγικών επιτοκίων (άρθρα 39 παρ. 7 του Ν.2065/92 και 59 Ν.2676/99), με τον όρο της παρακράτησης του παραπάνω ποσού και απόδοσής του στην Ταμειακή Υπηρεσία : Α.Μ.Ε : Ποσό :
- Για τη δανειοδότηση Φυσικών Προσώπων από Τράπεζες και Πιστωτικά Ιδρύματα, αποκλειστικά για την κάλυψη υποχρεώσεών τους από εισφορές έναντι των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (Πράξη Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος υπ' αριθμ. 2466/25-7-2000).

Το Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. επιφυλάσσεται στην περίπτωση που από μελλοντικό έλεγχο διαπιστώσει ότι οφείλονται εισφορές να τις αναζητήσει.

Παρατήρηση : Εάν το προσωπικό του ασφαρίζεται και σε άλλα Ταμεία Κόριας Ασφάλισης Μισθωτών, αυτό δηλώνεται από τον ίδιο στην Υπηρεσία που κατατίθεται η παρούσα βεβαίωση.

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΙΔΡΥΜΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

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

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ
(ΓΙΑ ΠΩΛΗΣΗ, ΓΟΝΙΚΗ ΠΑΡΟΧΗ, ΔΩΡΕΑ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣ Ή ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΑΥΤΗΣ)

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ :
Α.Μ.Ο.Ε. :
Α.Φ.Μ. :
ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ :
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΥ :

ΒΕΒΑΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ Ο ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΕΙΝΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΕΝΗΜΕΡΟΣ

Το Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. επιφυλάσσει στην περίπτωση που από μελλοντικό έλεγχο διαπιστώσει ότι οφείλονται εισφορές να τις αναζητήσει.

ΙΣΧΥΕΙ ΓΙΑ ΕΞΙ (6) ΜΗΝΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΗΣ : (Μέχρι)

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΙΔΡΥΜΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

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

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ/ΕΠΩΝΥΜΙΑ :
Α.Μ.Ε./Α.Μ.Α. :
Α.Φ.Μ. :
ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ :
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ :

**ΒΕΒΑΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ Ο ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΕΙΝΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΕΝΗΜΕΡΟΣ
(ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ ΓΙΑ ΘΕΩΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ)**

ΙΣΧΥΕΙ ΓΙΑ ΕΝΑ ΧΡΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΗΣ : (Μέχρι)

Το Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. επιφυλάσσει στην περίπτωση που από μελλοντικό έλεγχο διαπιστώσει ότι οφείλονται εισφορές να τις αναζητήσει.

Παρατήρηση : Εάν το προσωπικό του ασφαρίζεται και σε άλλα Ταμεία Κόριας Ασφάλισης Μισθωτών, αυτό δηλώνεται από τον ίδιο στην Υπηρεσία που κατατίθεται η παρούσα βεβαίωση.

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ

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. 		<p>ΝΑΙ Οθόνη «Καρτέλα κινήσεων Εργοδότη»</p>	<p>ΟΧΙ</p>

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

A/A	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». <p>Η πληροφοριακή κίνηση αυτή θα καταχωρείται μόνο μία φορά, με την πρώτη αίτηση χορήγησης ασφαλιστικής ενημερότητας.</p>
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.		ΝΑΙ Οθόνη «Καρτέλα κινήσεων Εργοδότη»	ΟΧΙ

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



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
& ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦ/ΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ Α΄
ΤΑΧ. Δ/ΝΣΗ : Σταδίου 29
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ : 101 10
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ : Ε.Βρέκου
ΤΗΛΕΦΩΝΟ : 3368124
ΤΕΛΕΦΑΧ : 3368124

Αθήνα 15/12/2011

Αριθ. Πρωτ.:Φ.11321/25754/1695

ΠΡΟΣ: Εθνικό Τυπογραφείο
(για δημοσίευση)

ΚΟΙΝ.: ΙΚΑ-ΕΤΑΜ-ΔΙΟΙΚΗΣΗ
Γεν. Δ/νση Ασφ/κων Υπηρεσιών
Δ/νση Ασφάλισης Εσόδων
Αγ. Κων/νου 8
102 41 Αθήνα

ΘΕΜΑ : «Χορήγηση Αποδεικτικών Ασφαλιστικής Ενημερότητας Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ.
μέσω Διαδικτύου »

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 5 του Ν.2556/1997 (Α΄ 270).
2. Τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 39 του Ν.2065/1992 (Α΄ 113), όπως ισχύει μετά το άρθρο 43 του Ν. 2109/1992 (Α΄ 205), του άρθρου 15 του Ν. 2992/2002 (Α΄ 54), του άρθρου 59 του Ν. 2676/1999 (Α΄ 1), του άρθρου 11 του Ν.3232/2004, του άρθρου 19 του Ν. 3833/2010 (Α΄ 40/15-3-20100) και των άρθρων 53-62 του Ν. 3863/2010 (Α΄ 115/15-7-2010).
3. Την Υπουργική Απόφαση Φ21/116/27-6-2000 (Β΄839/10-7-2000), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις Υπουργικές Αποφάσεις Φ21/156/6-3-2001 (Β΄287/20-3-2001), Φ21/οικ./2426/12-12-2001 (Β΄1735/28-12-2001), Φ21/1982/27-11-2002 (Β΄1525/5-12-2002) και Φ11321/647/27/22-7-2003 (Β΄1013/23-7-2003).
4. Την Υπουργική Απόφαση Φ11321/12490/878/2003 (Β΄1138/11-8-2003), όπως τροποποιήθηκε με την Φ11321/24535/1580/2-12-2003 (Β΄ 1831/8-12-2003), καθώς επίσης και την Υπουργική Απόφαση Φ11321/26586/1706/2-12-2003 (Β΄1818/5-12-2003).
5. Τις διατάξεις των άρθρων 54 και 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Φ.Ε.Κ. 98, Α΄).
6. Τις διατάξεις του π.δ. 372/1995 (Φ.Ε.Κ. 201, Α΄) «Μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας» και του π.δ. 213/1992 (Φ.Ε.Κ. 102, Α΄) «Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων».
7. Τις διατάξεις της αριθμ. 2876/7.10.2009 (Φ.Ε.Κ. 2234, Β΄) απόφασης του Πρωθυπουργού «Αλλαγή τίτλου Υπουργείων».
8. Τις διατάξεις του π.δ. 110/2011 (Φ.Ε.Κ. 243, Α΄) «Διορισμός Αντιπροέδρων της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».
9. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ.,
αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Πιστοποίηση Φορέων, Υπηρεσιών και Προσώπων.

1. Το Ι.Κ.Α. –Ε.Τ. Α.Μ. πιστοποιεί τους **Φορείς, τις Υπηρεσίες ή τα Πρόσωπα**, που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου, τα οποία δικαιούνται να υποβάλλουν αιτήματα **μέσω διαδικτυακού τόπου του Ιδρύματος και να λαμβάνουν από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) Αποδεικτικά Ασφαλιστικής Ενημερότητας** των συναλλασσομένων με αυτούς.

2. Οι Φορείς, οι Υπηρεσίες ή τα Πρόσωπα που δικαιούνται να ζητήσουν πιστοποίηση είναι:

α) Όσοι αναφέρονται στο **άρθρο 2 της Φ21/116/4-7-2000** απόφασης Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, όπως αντικαταστάθηκε με την **Φ21/156/6-3-2001** Υπουργική Απόφαση.

β) Τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (**Κ.Ε.Π.**) του Υπουργείου Εσωτερικών Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

δ) Οι δημόσιες υπηρεσίες, οι οποίες διενεργούν πράξεις για τις οποίες απαιτείται προσκόμιση Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας.

ε) Οι εργοδότες που είναι εγγεγραμμένοι για την υποβολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ. που παρέχονται μέσω του διαδικτυακού τόπου αυτού στο διαδίκτυο .

στ) Οι απογεγραμμένοι στο Μητρώο Εργοδοτών του Ο.Π.Σ. / Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ. εργοδότες, όπως η έννοια **«απογεγραμμένα»** πρόσωπα στο Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ, ορίζεται στο β' εδάφιο της παραγράφου 1 του άρθρου 3 της παρούσας .

Άρθρο 2

Διαδικασία πιστοποίησης.

1. Για την πιστοποίηση των **Φορέων, Υπηρεσιών ή των Προσώπων της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της παρούσας**, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Υποβάλλεται **online αίτηση** απόδοσης λογαριασμού, με **υποχρεωτική συμπλήρωση των πεδίων:** Όνομα χρήστη (**username**), Συνθηματικό (**password**), Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., τηλέφωνο και e-mail, εφόσον πρόκειται για φυσικό πρόσωπο **και των πεδίων:** Όνομα χρήστη, Συνθηματικό, Τίτλος ή Επωνυμία, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., Ονομασία Υποκ/τος, Δ/νση ή Τμήμα, Διεύθυνση Υποκ/τος, καθώς και Επώνυμο, Πατρώνυμο, Α.Φ.Μ., τηλέφωνο και e-mail του εκπροσώπου.

Επειτα από την επιτυχή συμπλήρωση και υποβολή της αίτησης πιστοποίησης, ο αιτών ή ο εκπρόσωπος **επισκέπτεται τις Διοικητικές Υπηρεσίες του Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ., όπου θα ταυτοποιηθεί και θα του αποδοθεί κλειδάριθμος**, προκειμένου να του επιτραπεί η ενεργοποίηση του λογαριασμού που έχει δημιουργήσει.

Στη συνέχεια ο χρήστης, έχει την δυνατότητα να προσπελάσει τον διαδικτυακό τόπο της νέας υπηρεσίας και να ενεργοποιήσει τον λογαριασμό του, από σχετική διαθέσιμη επιλογή, **εισάγοντας το όνομα του χρήστη, το συνθηματικό και τον κλειδάριθμο.**

Σε περίπτωση απώλειας κλειδάριθμου, όνομα χρήστη ή συνθηματικού θα πρέπει να γίνει επανεγγραφή με χρήση της επιλογής **«επανεγγραφή»** και ακολουθείται η ίδια διαδικασία.

2. Για τους ήδη Πιστοποιημένους Φορείς, Υπηρεσίες ή Πρόσωπα κατ' εφαρμογή των διατάξεων της Φ11321/12490/878/24-7-2003 Υπουργικής Απόφασης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, για χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω τηλεομοιοτυπίας (fax) ή κατ' εφαρμογή της Φ11321/26586/1706/2-12-2003 όμοιας, απαιτείται εκ νέου πιστοποίηση.

Από την εκ νέου πιστοποίηση εξαιρούνται μόνο τα φυσικά πρόσωπα που έχουν την ιδιότητα του συμβολαιογράφου καθώς και τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που έχουν την ιδιότητα του εργοδότη, για τα οποία θα γίνει αυτόματη μετάπτωση στις νέες Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του Ι.Κ.Α – Ε.Τ.Α.Μ. και θα εξυπηρετούνται με τους κωδικούς (όνομα χρήστη και συνθηματικό) που ήδη κατέχουν, ακολουθώντας συγκεκριμένη διαδικασία μέσω διαδικτύου.

3. Παράλληλα ή εναλλακτικά, Φορείς ή Υπηρεσίες της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της παρούσης, εφόσον συναφθεί πρωτόκολλο συνεργασίας και γίνει διασύνδεση των πληροφοριακών συστημάτων με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Ι.Κ.Α. –Ε.Τ.Α.Μ., δύνανται να εντάξουν την ηλεκτρονική έκδοση των Αποδεικτικών Ασφαλιστικής Ενημερότητας στο λογισμικό που έχουν αναπτύξει και λειτουργούν.

Άρθρο 3.

Πεδίο εφαρμογής .

1. Οι πιστοποιημένοι από το Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ. Φορείς, Υπηρεσίες ή Πρόσωπα της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της παρούσας δικαιούνται, να ζητούν μέσω διαδικτυακού τύπου του Ιδρύματος, Αποδεικτικά Ασφαλιστικής Ενημερότητας και να λαμβάνουν αυτά ηλεκτρονικά , μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ελέγχων , από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) αυτού, μόνο για τις περιπτώσεις που ορίζονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 5 της παρούσης.

Για την εφαρμογή της παρούσης ως «απογεγραμμένα» πρόσωπα στο Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ θεωρούνται, τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που είναι καταχωρισμένα στο μητρώο εργοδοτών που τηρείται στο Ίδρυμα κατά το άρθρο 12 του Κανονισμού Ασφάλισης και 5 του Κανονισμού Διαδικασιών Ασφάλισης για την εφαρμογή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) ενώ, ως «αναπόγραφα» τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που δεν είναι καταχωρισμένα ούτε είχαν ποτέ καταχωρισθεί στο εν λόγω μητρώο, δεν είναι υπεύθυνα για την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών μέλη επιχειρήσεων, δεν είναι υπεύθυνα οικοδομικών και τεχνικών έργων και δεν οφείλουν ληξιπρόθεσμες εισφορές στο Ι.Κ.Α, - Ε.Τ.Α.Μ. από οποιαδήποτε αιτία.

2. Όταν, με βάση τα τελευταία επεξεργασμένα στοιχεία από το μηχανογραφικό σύστημα, διαπιστώνεται ότι δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις για τη χορήγηση Αποδεικτικών Ασφαλιστικής Ενημερότητας, εκδίδεται σχετικό Ενημερωτικό Σημείωμα, με το οποίο ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος για την αδυναμία ικανοποίησης του αιτήματός του, καθώς και για τις ενέργειες στις οποίες πρέπει στη συνέχεια να προβεί.

Υπόδειγμα του ενημερωτικού σημειώματος ακολουθεί την παρούσα απόφαση και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα αυτής.

3. Η χορήγηση Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας ηλεκτρονικά, με βάση τα τελευταία επεξεργασμένα από το μηχανογραφικό σύστημα στοιχεία, δεν αποκλείει το δικαίωμα του Ι.Κ.Α- ΕΤ.Α.Μ. να αναζητήσει τις εισφορές που διαπιστώνεται από μεταγενέστερο έλεγχο ή επεξεργασία δεδομένων ότι οφείλονται, ακόμη και αν αφορούν μισθολογικές περιόδους που καλύπτονται από το χορηγηθέν αποδεικτικό.

Άρθρο 4.

Διαδικασία έκδοσης Αποδεικτικών Ασφαλιστικής Ενημερότητας μέσω διαδικτύου .

Τα Πρόσωπα, Υπηρεσίες ή Φορείς της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της παρούσης, προκειμένου να εκδώσουν μέσω διαδικτύου, **μετά από κάθε αίτηση για κάθε περίπτωση**, ένα ή περισσότερα από τα Αποδεικτικά Ασφαλιστικής Ενημερότητας που περιγράφονται στο **άρθρο 5** της παρούσης και αναλόγως της ιδιότητάς τους ακολουθούν την παρακάτω διαδικασία:

1. Διαχείριση Αιτημάτων χορήγησης Βεβαιώσεων Ασφαλιστικής Ενημερότητας για πιστοποιημένους Εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων.

Με χρήση συγκεκριμένης οθόνης επιτρέπεται, σε πιστοποιημένο εργοδότη, η δημιουργία μιας ή περισσότερων αιτήσεων Ασφαλιστικής Ενημερότητας και εν συνεχεία η επιθεώρηση της κατάστασής τους (π.χ. υποβολή , ολοκλήρωση) καθώς και η εκτέλεση ενεργειών σε κάθε μία από αυτές:

- **Αρχικό αίτημα:** Εμφανίζει την αίτηση ασφαλιστικής ενημερότητας .
- **Έλεγχος ολοκλήρωσης επεξεργασίας:** Εκτελείται έλεγχος, αν έχει ολοκληρωθεί η επεξεργασία του αιτήματος. Σε περίπτωση που έχει ολοκληρωθεί η επεξεργασία του αιτήματος, μεταβάλλεται από «υποβολή» σε «ολοκλήρωση».
- **Αποτέλεσμα Έκδοσης Χορήγησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας:** Παράγεται το εκτυπωτικό της Ασφαλιστικής Ενημερότητας που έχει αιτηθεί.

Δημιουργία αιτήματος

Με την επιλογή «**νέο αίτημα**» εμφανίζεται η οθόνη υποβολής αιτήματος ασφαλιστικής ενημερότητας, η οποία αποτελείται **από τα πεδία:**

- Αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, κατάσταση, Α.Μ.Ε. και Α.Φ.Μ. Αιτούντος, που εμφανίζονται από το σύστημα.
- Αιτίες χορήγησης, από τις οποίες, μέσω πολλαπλών επιλογών, **επιλέγεται μία ή περισσότερες από τις αιτίες χορήγησης** (Είσπραξη Εκκαθαρισμένων Απαιτήσεων, Δανειοδότηση από Τράπεζα, Δανειοδότηση Φυσικών Προσώπων, Χρηματοδότηση για κάλυψη Οφειλής, Συμμετοχή προμηθευτών, Απόκτηση αθλητή, Συμμετοχή σε επιδοτούμενο πρόγραμμα, Συμμετοχή σε δημοπρασίες, Μεταβίβαση κινητής ή ακίνητης περιουσίας, είσπραξη απαιτητών εισφορών από ΥΕΘΑ, από παροχή ασφαλ. Εργασίας, Είσπραξη χρημ/σεων Ευρωπαϊκής Ένωσης.)
- Τύπος Βεβαίωσης Ασφαλιστικής ενημερότητας, με δυνατότητα επιλογής ανάλογα με το είδος αιτίας χορήγησης. Επιλέγεται «**Βεβαίωση μη Οφειλής – Ασφαλιστικής Ενημερότητας**» ή «**Βεβαίωση για θεώρηση βιβλίων και στοιχείων**».

Ακολουθώντας, επιλέγοντας το πλήκτρο «Υποβολή» υποβάλλεται η αίτηση και εμφανίζεται ο μοναδικός Αριθμός Αναφοράς της Αίτησης. Η επιθεώρηση των αιτήσεων γίνεται μέσω της οθόνης «Διαχείριση Αιτημάτων» με την οποία μπορεί να παρακολουθείται η κατάσταση της αίτησης. Εφόσον το αίτημα έχει επεξεργασθεί, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το πλήκτρο «Αποτέλεσμα Έκδοσης χορήγησης Ασφαλιστικής Ενημερότητας» για να εμφανισθεί και να εκτυπωθεί η «Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας».

2. Διαχείριση αιτημάτων χορήγησης βεβαιώσεων Οικοδομοτεχνικών Έργων για πιστοποιημένους εργοδότες .

Με χρήση συγκεκριμένης Οθόνης, ακολουθείται η ίδια διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου, με τη διαφορά ότι επιλέγεται η έκδοση :

- Βεβαίωση για μεταβίβαση κτίσματος για ιδιωτικό οικοδομικό έργο.
- Βεβαίωση για συμμετοχή σε δημοπρασία για δημόσιο έργο.

3. Διαχείριση αιτημάτων χορήγησης Βεβαιώσεων Ασφαλιστικής ενημερότητας Κοινών Επιχειρήσεων και Οικοδομοτεχνικών Έργων από Πιστοποιημένους Φορείς .

Με χρήση συγκεκριμένης οθόνης, **επιτρέπεται στον πιστοποιημένο φορέα** η δημιουργία μιας ή περισσότερων αιτήσεων ασφαλιστικής ενημερότητας και κατόπιν η επιθεώρηση της κατάστασής τους, με την ίδια διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

Οι δυνατές επιλογές είναι:

- Υποβολή αιτήματος έκδοσης Βεβαίωσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας, με χρήση του Α.Φ.Μ. και επιλογή του τύπου της βεβαίωσης («Βεβαίωση μη Οφειλής – Ασφαλιστικής Ενημερότητας», «Βεβαίωση για θεώρηση φορολογικών βιβλίων και στοιχείων» ή «Βεβαίωσης Οφειλής»).
- Υποβολή αιτήματος έκδοσης Βεβαίωσης Οικοδομοτεχνικών Έργων, με χρήση του Αριθμού Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (Α.Μ.Ο.Ε.) και επιλογή του τύπου της Βεβαίωσης («Βεβαίωση για μεταβίβαση κτίσματος» για ιδιωτικό οικοδομικό έργο ή «Βεβαίωση για Συμμετοχή σε Δημοπρασία» για δημόσιο έργο).
- Υποβολή Αιτήματος έκδοσης Βεβαίωσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας για **μη απογεγραμμένους, είτε στο Μητρώο Εργοδοτών είτε στο Μητρώο Ασφαλισμένων του Ο.Π.Σ. Ι.Κ.Α –Ε.Τ.Α.Μ.** Στην περίπτωση αυτή, εκτός του Α.Φ.Μ. και την επιλογή τύπου Βεβαίωσης, **απαιτείται η καταχώρηση του ονοματεπωνύμου για φυσικό πρόσωπο ή η επωνυμία για νομικό πρόσωπο καθώς και η Διεύθυνση.**

Το σύστημα αποδίδει μοναδικό αριθμό αναφοράς, η επιθεώρηση των αιτήσεων γίνεται μέσω οθόνης «Διαχείριση Αιτημάτων» με την οποία παρακολουθείται η κατάσταση των υποβληθέντων αιτημάτων. Εφόσον το αίτημα έχει επεξεργασθεί γίνεται «Εκτύπωση Βεβαίωσης».

Άρθρο 5.

Είδος και Περιεχόμενο Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας που εκδίδεται μέσω διαδικτύου.

1. Με την υποβολή σχετικού αιτήματος ηλεκτρονικά, από το πιστοποιημένο κατά τις διατάξεις του άρθρου 2 της παρούσης Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο, για Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας, το Ο.Π.Σ. του Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ., διενεργεί αυτομάτως τους απαραίτητους ελέγχους για να διαπιστωθεί αν, κατά το χρόνο υποβολής του αιτήματος, πληρούνται οι προϋποθέσεις, που ορίζουν οι ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις νόμων ή Υπουργικών Αποφάσεων, για κάθε μία περίπτωση για την οποία ζητείται το αποδεικτικό.

Μετά την διενέργεια των σχετικών ελέγχων δύνανται να εκδοθούν :

α) «Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας», η οποία, αναλόγως του αιτήματος, εκδίδεται για την Κοινή Επιχείρηση βάσει των αντίστοιχων και αναγραφόμενων για κάθε περίπτωση διατάξεων, εφόσον διαπιστωθεί η ύπαρξη ή μη οφειλής καθώς και αν υφίσταται ή μη εν ισχύ ρύθμισή της, **αναφέρεται δε ότι ισχύει:**

- Για την εξόφληση τίτλων πληρωμής ή την είσπραξη όλων των εκκαθαρισμένων απαιτήσεων των επιχειρήσεων, συμπεριλαμβανομένων και των εξαγωγικών επιτοκίων, από το Δημόσιο , Ν.Π.Δ.Δ. , Ο.Τ.Α., Δημόσιες, Δημοτικές ή Κοινής Ωφελείας και γενικά επιχειρήσεις και οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως αυτός καθορίζεται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, καθώς και από αυτούς που ενεργούν πληρωμές με εντολή ή εξουσιοδότηση των προαναφερομένων, με τον όρο της παρακράτησης συγκεκριμένου ποσού από κάθε ποσό που θα καταβληθεί.
- Για δανειοδότηση, αλληλόχρεους λογαριασμούς, προεξόφληση γραμματίων και συναλλαγματικών από Τράπεζες και Πιστωτικά Ιδρύματα με τον όρο της παρακράτησης συγκεκριμένου ποσοστού από κάθε ποσό που θα χορηγηθεί .

Οι υπηρεσίες, οι φορείς, οι τράπεζες και τα πιστωτικά ιδρύματα, στους οποίους υποβάλλονται οι εν λόγω βεβαιώσεις **υποχρεούνται**, σε εφαρμογή των σχετικών διατάξεων, να παρακρατήσουν τα προβλεπόμενα ποσά ή ποσοστά και να τα αποδώσουν στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. που επίσης αναγράφονται στις βεβαιώσεις.

- Για απόκτηση αθλητή.
- Για συμμετοχή σε επιδοτούμενο πρόγραμμα .
- Για συμμετοχή σε δημοπρασίες.
- Για μεταβίβαση κινητής περιουσίας , για πώληση , γονική παροχή ή δωρεά ακίνητης περιουσίας (**πλην οικοδομών**), για συμμετοχή ως μέλος σε κοινοπραξία ή ως εταίρος σε Ο.Ε., Ε.Ε. ή Ε.Π.Ε. και για την σύσταση υποθήκης επί ακινήτου .

β) « Βεβαίωση Οφειλής» η οποία εκδίδεται για την Κοινή Επιχείρηση , **μόνο μετά από αίτημα που υποβάλλεται από τους πιστοποιημένους φορείς και όχι από τους πιστοποιημένους εργοδότες Κοινής Επιχείρησης,** βάσει των προβλεπόμενων για κάθε περίπτωση διατάξεων και **ισχύει :**

- Για είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το δημόσιο , Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. και ευρύτερο δημόσιο τομέα , συμπεριλαμβανομένων και των εξαγωγικών επιτοκίων με την προϋπόθεση παρακράτησης του αναφερόμενου στην βεβαίωση ποσού και απόδοσής του εκεί που ορίζεται.
- Για δανειοδότηση Φυσικών Προσώπων από Πιστωτικά ιδρύματα αποκλειστικά για την κάλυψη υποχρεώσεών τους από εισφορές έναντι των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης.

γ) «Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας» για μη απογεγραμμένους, είτε στο Μητρώο Εργοδοτών είτε στο Μητρώο Ασφαλισμένων του Ο.Π.Σ. Ι.Κ.Α –Ε.Τ.Α.Μ., μόνο μετά από αίτημα που υποβάλλεται από τους πιστοποιημένους φορείς και όχι από πιστοποιημένους εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων.

δ) «Βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας» η οποία ισχύει αποκλειστικά για θεώρηση βιβλίων και στοιχείων επιχειρήσεων ή επιτηδευματιών.

ε) « Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας» η οποία εκδίδεται για εργοδότη συγκεκριμένου Οικοδομοτεχνικού Έργου και ισχύει διαζευκτικά:

- Αποκλειστικά για συμμετοχή σε δημοπρασίες και καταλαμβάνει τις περιπτώσεις που δεν υπάρχει οφειλή ή υπάρχει ενεργός ρύθμιση οφειλών σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Για περιπτώσεις πώλησης, γονικής παροχής, δωρεάς οικοδομής ή αυτοτελούς ιδιοκτησίας αυτής και καταλαμβάνει επίσης τις περιπτώσεις που δεν υπάρχει οφειλή ή υπάρχει ενεργός ρύθμιση οφειλών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Υποδείγματα των βεβαιώσεων των περιπτώσεων α), β), γ), δ) και ε) ακολουθούν την παρούσα απόφαση και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα αυτής .

στ) Κάθε άλλου τύπου Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας, το οποίο στο μέλλον θα προβλέπεται από σχετικές διατάξεις.

2. Τα Αποδεικτικά Ασφαλιστικής Ενημερότητας που εκδίδονται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας φέρουν:

α) Αριθμό πρωτοκόλλου που χορηγείται ηλεκτρονικά από το σύστημα, ημερομηνία έκδοσης αριθμητικά, το λογότυπο του Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ. και τα στοιχεία της υπηρεσίας που το εκδίδει, είδος αποδεικτικού - τίτλος, ώρα έκδοσης, το ονοματεπώνυμο του φυσικού προσώπου ή την επωνυμία του νομικού προσώπου για το οποίο εκδίδεται η βεβαίωση, τον αριθμό μητρώου του Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ. εφόσον πρόκειται για απογεγραμμένο πρόσωπο, το είδος επιχείρησης, τη διεύθυνσή της, τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), διάρκεια ισχύος αριθμητικά και ολογράφως, αναφορά σε διατάξεις Νόμων η Υπουργικών Αποφάσεων και αιτία χορήγησης.

β) **Μηχανογραφική αποτύπωση της υπογραφής** του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εφαρμογών του Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. **και μηχανογραφική αποτύπωση της σφραγίδας της Υπηρεσίας** και αποτελούν δημόσια έγγραφα. **Ομοίως, Αποδεικτικά Ασφαλιστικής Ενημερότητας, μόνο για τις περιπτώσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου,** που εκδίδονται μετά από αίτηση των ενδιαφερόμενων, από Υποκ/τα ή Παραρτήματα του Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ., μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος (Ο.Π.Σ.) αυτού, εφόσον εκδίδονται αυτόματα χωρίς καμία ενέργεια των αρμοδίων οργάνων, φέρουν επίσης **μηχανογραφική αποτύπωση της υπογραφής** του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εφαρμογών του Ι.Κ.Α – Ε.Τ.Α.Μ και **μηχανογραφική αποτύπωση της σφραγίδας της υπηρεσίας** και αποτελούν δημόσια έγγραφα.

3. Για όλες τις περιπτώσεις χορήγησης Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας του Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ., που προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, μπορεί να υποβληθεί αίτημα στο αρμόδιο Υποκ/μα ή Παράρτημα του Ιδρύματος, το οποίο, μετά από τη διενέργεια σχετικών ελέγχων **κατ' εφαρμογή των ισχυουσών για κάθε περίπτωση διατάξεων, εκδίδει το πιστοποιητικό αυτό ή το ενημερωτικό σημείωμα.**

Άρθρο 6.

Υποχρεώσεις δικαιούχων/ αναστολή της πιστοποίησης .

1. Οι Φορείς, Υπηρεσίες ή τα Πρόσωπα, που έχουν κατά το άρθρο 1 της παρούσης πιστοποιηθεί, όταν διενεργούν πράξεις για τους συναλλασσόμενους με αυτούς, για τις οποίες ο νόμος απαιτεί προσκόμιση και επισύναψη των αποδεικτικών που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 5 της παρούσης και μόνο για τις περιπτώσεις αυτές, δύνανται να αναζητούν μέσω διαδικτύου τα εν λόγω Αποδεικτικά Ασφαλιστικής Ενημερότητας.

Η επικοινωνία των ενδιαφερομένων με την ειδική ηλεκτρονική υπηρεσία του Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ. γίνεται με χρήση των προσωπικών κωδικών πρόσβασης που έχουν αποδοθεί κατά τη διαδικασία πιστοποίησής τους που περιγράφεται **στο άρθρο 2** της παρούσης .

2. Οι πιστοποιημένοι Φορείς, Υπηρεσίες ή Πρόσωπα, υποχρεούνται να ενημερώνουν το Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ., για την οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων που έχουν δηλώσει και η οποία έλαβε χώρα **μετά την ημερομηνία πιστοποίησής τους.**

3. Τα Αποδεικτικά Ασφαλιστικής Ενημερότητας που έχουν εκδοθεί μέσω διαδικτύου από τους πιστοποιημένους Φορείς, Υπηρεσίες ή Πρόσωπα **ισχύουν μόνο για τη συγκεκριμένη συναλλαγή για την οποία ζητήθηκαν, δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή φωτοαντιγράφων και η θεώρησή τους από τους πιστοποιημένους φορείς ή από άλλο πρόσωπο, ούτε η διόρθωσή τους για κανένα λόγο. Η οποιαδήποτε διόρθωσή τους καθιστά αυτά άκυρα και χωρίς καμία αποδεικτική ισχύ.**

4. Για τα Αποδεικτικά Ασφαλιστικής Ενημερότητας που εκδίδονται από τις Υπηρεσίες Εσόδων των Υποκαταστημάτων και Παρατημάτων του Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ. και μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) του Ιδρύματος, για τις περιπτώσεις που ζητούνται περισσότερα του ενός για κάθε περίπτωση, αποδεικτικού, εξακολουθούν να ισχύουν οι διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 8 της Φ21/116/4-7-2000 Υπουργικής Απόφασης όπως αντικαταστάθηκαν με την παράγραφο 3 της Φ11321/647/27/22-7-2003 όμοιας.

Στα εν λόγω Αποδεικτικά Ασφαλιστικής Ενημερότητας **δεν επιτρέπεται η διόρθωσή τους για κανένα λόγο. Η οποιαδήποτε διόρθωσή τους καθιστά αυτά άκυρα και χωρίς καμία αποδεικτική ισχύ.**

Άρθρο 7.

Έλεγχοι, αναστολή πιστοποίησης.

1. Στο Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. τηρείται ηλεκτρονικά ιστορικό αρχείο στο οποίο καταγράφονται οι κινήσεις των χρηστών .

Από το αρχείο αυτό μπορεί να διαπιστωθεί, **σε κάθε περίπτωση ελέγχου**, εάν υπεβλήθη αίτηση, εάν εκδόθηκε Αποδεικτικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας ή αν εστάλη απάντηση στους ενδιαφερόμενους.

Οι Υπηρεσίες ή οι Φορείς οι οποίοι είναι πιστοποιημένοι και στους οποίους προσκομίζονται από τους ενδιαφερόμενους, τα κατά την ανωτέρω διαδικασία εκδοθέντα πιστοποιητικά ασφαλιστικής ενημερότητας, δύνανται να **επιβεβαιώνουν την γνησιότητα των πιστοποιητικών αυτών.**

Στη Διεύθυνση Ασφάλισης Εσόδων του Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ., παρέχεται το δικαίωμα να εκδίδει **εντολές ελέγχου γνησιότητας** των Αποδεικτικών Ασφαλιστικής Ενημερότητας, που έχουν εκδοθεί μέσω διαδικτύου και χρησιμοποιούνται από τους πιστοποιημένους Φορείς, Υπηρεσίες ή Πρόσωπα, **διασταυρώνοντας τα σχετικά στοιχεία με αυτά της Διεύθυνσης Πληροφορικής του Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ.**

2. Το Ι.Κ.Α- ΕΤ.Α.Μ αναστέλλει την κατά τα ανωτέρω Πιστοποίηση Φορέα, Υπηρεσίας ή Προσώπου, **αν διαπιστωθούν**, μετά από έλεγχο, **παραβάσεις** των διατάξεων της παρούσης.

Η απόφαση για αναστολή της πιστοποίησης εκδίδεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εφαρμογών του Ι.Κ.Α.- Ε.Τ.Α.Μ. και κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 8.

Χρόνος ισχύος πιστοποιητικών ασφαλιστικής ενημερότητας .

Η διάρκεια ισχύος του Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας που εκδίδεται κατά τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, **είναι η ίδια με την διάρκεια ισχύος που προβλέπεται κατά περίπτωση από τις σχετικές διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά.**

Άρθρο 9.

Έναρξη ισχύος.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει **την πρώτη του επόμενου μήνα** από την ημερομηνία που δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως .

Από την **ημερομηνία εφαρμογής** των διατάξεων της παρούσας καταργούνται οι διατάξεις των Υπουργικών Αποφάσεων **Φ11321/12490/878/24-7-2003** (Β'1138/11-8-2003) και **Φ11321/24535/1580/2-12-2003** (Β'1831/8-12-2003), που αναφέρονται στην «παροχή τηλεομοιοτυπίας προς πιστοποιημένους στο Ι.Κ.Α – Ε.Τ.Α.Μ.. Φορείς, Υπηρεσίες και Πρόσωπα, για βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας συναλλασσόμενου με αυτούς», καθώς και της **Φ11321/26586/1706/2-12-2003** (Β'1818/5-12-2003) που αναφέρεται στην «χορήγηση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κας Γεν. Γραμματέως
3. Γραφείο κας Γεν. Δ/ντριας Κ.Α.
4. Δ/ση ΚΑΜ
Τμήμα Α΄

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΤΡΟΥΜΑΝΗΣ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΚΡΙΒΕΙΑ
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ