

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΣΦ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ – ΕΣΟΔΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ:**

Βαθμός Ασφαλείας

.....

Αθήνα 21/03/2002

- Ελέγχου Κοινών Επιχειρήσεων
Τηλ.: 010.52.32.831
- Ελέγχου Οικοδ/κών Έργων
Τηλ.: 010.52.34.066
- Αναγκαστικών Μέτρων
Τηλ.: 010.52.27.574

Αριθμ. Πρωτ.

Γ99/1/49

Βαθμός Προτεραιότητας

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Ταχ. Δ/ση: Αγ. Κων/νου 8

Ταχ. Κώδικας: 10241 Αθήνα

FAX: 010 522.32.28

ΠΡΟΣ

1. Όλα τα Υποκαταστήματα και
Παραρτήματα ΙΚΑ
(Τμήματα Εσόδων)
2. Ταμεία Είσπραξης Εσόδων ΙΚΑ
ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ
 1. Γρ. Διοικητή
 2. Γρ. Υποδιοικητών
 3. Γρ. Γεν. Διευθυντών

**ΘΕΜΑ: «Συμπληρωματικές οδηγίες - διευκρινίσεις για την εφαρμογή του
θεσμού της ΑΠΔ»**

Σχετ.: Εγκ. 4/2002

Μετά την πανελλαδική εφαρμογή του θεσμού της ΑΠΔ από 1/1/02 κρίνεται σκόπιμο,
να διευκρινισθούν ζητήματα που αφορούν τις παρακάτω ενότητες:

- A. ΜΗΤΡΩΟ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
- B. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΔ
- Γ. ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΒΑΣΕΙ ΑΠΔ - ΡΥΘΜΙΣΗ ΟΦΕΙΛΗΣ –
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑ
- Δ. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΣΕ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ
ΟΙΚΟΔΟΜΟΥΣ

A. ΜΗΤΡΩΟ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Διαχείριση ημιτελών έργων

Με αφορμή ερωτήματα μονάδων μας για τον τρόπο διαχείρισης μεγάλου αριθμού
ημιτελών έργων τα οποία:

- έχουν απογραφεί πριν την εφαρμογή του Μηχανογραφικού Συστήματος
Ασφάλισης Οικοδόμων (χειρόγραφο σύστημα) και μετά την εφαρμογή του
δεν εκτελέστηκαν εργασίες σ' αυτά, συνεπώς δεν έχουν αναγγελθεί στη
Δ/ση Πληροφορικής,

- έχουν απογραφεί και αναγγελθεί στη Δ/νση Πληροφορικής πριν την συνείσπραξη του τέως ΤΕΑΕΔΞΕ από το ΙΚΑ (απογραφή έως 31/8/1983),
- έχουν μεταφερθεί σε νεοσυσταθέν Υποκ/μα ή Παρ/μα ΙΚΑ, λόγω αλλαγής ορίων ασφαλιστικής περιοχής και δεν έχουν αναγγελθεί εκ νέου μέχρι σήμερα στην Δ/νση Πληροφορικής,

και από 1/1/2002 εκτελούνται εργασίες σ'αυτά προκειμένου να παραληφθεί σχετική ΑΠΔ θα πρέπει:

Ο εργοδότης να υποβάλλει εις διπλούν το έντυπο ΑΙΤΗΣΗ – ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (πίνακες 1, 2, 3 του άρθρ. 38 παρ. 1 του Κανονισμού Ασφάλισης ΙΚΑ, υπεύθυνοι έργου κ.λπ.).

Οι υπηρεσίες μας να χορηγήσουν νέο 10ψήφιο ΑΜΟΕ με αυτοκόλλητη ετικέτα, να επιδώσουν στον εργοδότη το «Έντυπο Απόδοσης Αριθμού Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου» σύμφωνα με τις οδηγίες της εγκ. 4/2002 και να συσχετίσουν την νέα πινακίδα παρακολούθησης του έργου με την παλιά σε εμφανές σημείο της οποίας θα αναγράφεται ο παλιός ΑΓΜ. Σχετική σημείωση θα πρέπει να γίνεται και στο βιβλίο Μητρώου. Στη δεύτερη περίπτωση (απογραφή έργων έως 31/8/83) θα πρέπει να αποστέλλεται Δελτίο Μεταβολών στο Κέντρο Επεξεργασίας για οριστική διακοπή του παλαιού Α.Γ.Μ.

2. Έργα στα οποία δεν εκτελούνται οικοδομικές εργασίες

Από τη λήψη του παρόντος δεν θα απογράφονται (δεν θα χορηγείται ΑΜΟΕ) έργα Ιδιωτικά ή Δημόσια εάν από τα υποβαλλόμενα στοιχεία (πίνακας – σύμβαση – προϋπολογισμός) διαπιστώνεται ότι σ'αυτά δεν θα εκτελεστούν οικοδομικές εργασίες π.χ. πέργκολες, περιφράξεις χωρίς σκυρόδεμα, γεωτρήσεις κ.λπ.

Τα υποβαλλόμενα στοιχεία (αίτηση απογραφής, πίνακας, σύμβαση, προϋπολογισμός κ.λπ) θα τηρούνται σε ειδικό φάκελο, στη ράχη του οποίου θα αναγράφεται ΜΗ ΑΠΟΓΡΑΦΕΝΤΑ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ.

Σε περίπτωση που από επιτόπιο έλεγχο ή διεκπεραίωση καταγγελίας διαπιστωθεί ότι στα ανωτέρω έργα εκτελούνται ή εκτελέστηκαν οικοδομικές εργασίες, θα προβαίνετε σε αυτεπάγγελτο απογραφή και καταλογισμό των οφειλομένων, με βάση τις εκτελεσθείσες εργασίες, ασφαλιστικών εισφορών.

3. Επωνυμία εργοδότη Οικοδομοτεχνικού Έργου

Στο Μητρώο εργοδοτών Οικοδομοτεχνικών Έργων που έχουν απογραφεί έως 31/1/2002 με 9ψήφιο ΑΜΟΕ δεν τηρούνται, ως γνωστόν, τα σωστά και πλήρη στοιχεία των υπευθύνων. Για το λόγο αυτό η ταυτοποίηση του εργοδότη – έργου θα γίνεται μόνο με τον ΑΜΟΕ στην αναγραφή του οποίου, στα διάφορα παραστατικά, παρακαλούμε να επιδεικνύεται ιδιαίτερη προσοχή προς αποφυγή λαθών.

Ειδικά για τα Δημόσια έργα τα εκτελούμενα με ανάθεση ή εργολαβία, στο μητρώο των οποίων σε πολλές περιπτώσεις είναι καταχωρημένος ο φορέας εκτέλεσης αντί του αναδόχου – εργολάβου, κρίνεται σκόπιμο για διόρθωση και επικαιροποίηση του Μητρώου, από τη λήψη του παρόντος με την πρώτη προσέλευσή τους στις υπηρεσίες μας, για οποιαδήποτε συναλλαγή, να τους επιδίδεται το έντυπο «ΑΙΤΗΣΗ – ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ», το οποίο θα συμπληρώνουν και θα υποβάλλουν εις τριπλούν και στο οποίο, εκτός άλλων στοιχείων που πιθανώς

έχουν μεταβληθεί και δεν τα γνωρίζουμε, θ'αναγράφεται η Επωνυμία Εργοδότη, όπως αυτή υπάρχει στο Μητρώο Εργοδοτών Οικοδομοτεχνικών Έργων καθώς και η Νέα Επωνυμία, σύμφωνα με τις οδηγίες συμπλήρωσης του εντύπου «ΑΙΤΗΣΗ – ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ» (εγκ. 4/2002).

Παράδειγμα:

Έχει απογραφεί δημόσιο έργο που εκτελείται με ανάθεση ή εργολαβία. Στο έντυπο μεταβολών θα αναγραφεί η επωνυμία, όπως έχει καταχωρηθεί στο μητρώο οικοδομοτεχνικών έργων και ως νέα επωνυμία θα αναγραφεί ο εργολάβος (ανάδοχος) που εκτελεί το έργο.

Σε όλες τις περιπτώσεις συμπληρώνονται και τα υπόλοιπα στοιχεία τους, όπως ΑΜΕ, εφόσον υπάρχει, ΑΜΟΕ, ΑΦΜ, ΔΟΥ, έδρας και υπευθύνων.

4. **Διορθώσεις παραστατικών χρονικής περιόδου απασχόλησης έως 31/12/2001**
Από τη λήψη του παρόντος, οι καταστάσεις που έχουν αποσταλεί από τη Δ/ση Πληροφορικής για διόρθωση και αφορούν απασχόληση χρονικής περιόδου μέχρι 31/12/2001 (Ανακεφαλαιωτικές Καταστάσεις που δεν έγιναν δεκτές, Ανακεφαλαιωτικές Καταστάσεις χωρίς εντολές ασφάλισης, οικοδόμοι χωρίς Αριθμό Μητρώου, Γραμμάτια Είσπραξης που δεν έγιναν δεκτά, λάθος χρέωση ή πίστωση εργοδότη κ.λπ) διορθώνονται κατά τα γνωστά, παραμένουν στο Υποκ/μα ή Παρ/μα μέχρι να σας δοθούν σχετικές οδηγίες.
5. **Πρόσθετα τέλη προκαταβολής**
Κατά την απογραφή ιδιωτικών οικοδομοτεχνικών έργων (π.χ. αυθαίρετων κτισμάτων) να μην αναζητούνται πρόσθετα τέλη, για τα ποσά προκαταβολής εισφορών, εφόσον οι εργασίες έχουν ξεκινήσει πριν την υποβολή της αίτησης – δήλωσης απογραφής οικοδομοτεχνικού έργου, ανακαλουμένης της εγκ. 113/67 και του Γενικού Εγγράφου 88280/27-5-67.

Β. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΔ

1. Ασθένεια εργαζόμενου

Αν υπάρχει βέβαιη η πληροφορία κατά τη συμπλήρωση της ΑΠΔ για την ασθένεια εργαζόμενου, αυτή καταχωρείται σε ξεχωριστή στήλη στην κανονική ΑΠΔ της αντίστοιχης μισθολογικής περιόδου (μήνας - τρίμηνο).

Εάν αυτό δεν είναι δυνατό, πρέπει τα ασφαλιστικά στοιχεία της ασθένειας να καταχωρηθούν το αργότερο στην αμέσως επόμενη μισθολογική περίοδο, ώστε να μην επιβληθούν οι σχετικές κυρώσεις για εκπρόθεσμη καταχώρηση (ΠΕΠΕΕ) και καταβολή των εισφορών (ΠΕΠΤ). Στην περίπτωση αυτή στο πεδίο 33 της ΑΠΔ αναγράφεται η μισθολογική περίοδος κατά την οποία καταχωρείται η ασθένεια και στα πεδία 34, 35 για κοινές επιχειρήσεις ή 36 και 37 για Οικοδομοτεχνικά έργα αντίστοιχα, το διάστημα αναφοράς της ασθένειας.

Παράδειγμα:

Ασθένεια από 29/1/2002 – 31/1/2002 δηλώνεται με την ΑΠΔ που περιλαμβάνει το Φεβρουάριο 2002 ως εξής:

Πεδίο 33: Μισθολογική περίοδος 02/2002

Πεδίο 34: Από ημερ/νία απασχολ. 29/01/02 (36 για ΑΠΔ Οικ/κού έργου)

Πεδίο 35: έως ημερ/νία απασχολ. 31/01/02 (37 για ΑΠΔ Οικ/κού έργου)

Τα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνονται ανάλογα.

Όσον αφορά την καταχώρηση στην ΑΠΔ των τακτικών αποδοχών του μήνα κατά τον οποίο ο εργαζόμενος απουσίασε από την εργασία του λόγω της ασθένειάς του, θα πρέπει στο πεδίο 28 να αναγραφεί ή ένδειξη «ΟΧΙ».

2. Απεικόνιση διαφορετικών περιόδων ασθένειας για την ίδια μισθολογική περίοδο (π.χ. δύο τριήμερα)

Ο εργοδότης καταχωρεί σε ξεχωριστές στήλες της ΑΠΔ κάθε περίοδο ασθένειας συμπληρώνοντας αναλόγως τις ενδείξεις των πεδίων 34 (από) και 35 (έως) για κοινές επιχειρήσεις ή 36 (από) και 37 (έως) για οικοδομοτεχνικά έργα.

3. Παλαιός ασφαλισμένος με συνολικές ακαθάριστες μηνιαίες αποδοχές που υπερβαίνουν το ανώτατο όριο υπολογισμού εισφορών

Στην ΑΠΔ καταχωρούνται ξεχωριστά ανά τύπο (τακτικές, υπερωρίες κ.λπ) οι πραγματικά καταβαλλόμενες αποδοχές του μήνα απασχόλησης, ο δε υπολογισμός και αντίστοιχα η αναγραφή των εισφορών (ασφαλισμένου, εργοδότη και συνολικές) γίνεται επί του ποσού της εκάστοτε ισχύουσας ανώτατης ασφαλιστικής κλάσης.

Οι διαφορές των εισφορών που προκύπτουν από την αύξηση των ορίων της ανώτατης ασφαλιστικής κλάσης καταχωρούνται σε ξεχωριστή στήλη της ΑΠΔ, χωρίς να συμπληρώνονται τα πεδία: 27, 28, 29, 37, 38 και 39 για κοινές επιχειρήσεις ή 32, 39, 40, 42 και 43 για οικοδομοτεχνικά έργα. Στα πεδία 33, 34 και 35 των ΑΠΔ κοινών επιχειρήσεων αναγράφεται η μισθολογική περίοδος κατά την οποία υπολογίστηκαν οι διαφορές των εισφορών και η χρονική περίοδος (από , έως) που αυτές αφορούν αντιστοίχως. Στις ΑΠΔ οικοδομοτεχνικών έργων στα πεδία 36 (από) και 37 (έως) καταχωρείται η χρονική περίοδος που αντιστοιχούν οι διαφορές των εισφορών.

Ως τύπος αποδοχών σε όλες τις περιπτώσεις αναγράφεται «17» (εισφορές χωρίς αποδοχές).

4. Απεικόνιση διαφορών εισφορών λόγω αύξησης των τεκμαρτών ημερομισθίων (ασφάλιση αμειβόμενων με κυμαινόμενες αποδοχές)

Οι διαφορές των εισφορών που προκύπτουν από την αύξηση των τεκμαρτών ημερομισθίων καταχωρούνται σε ξεχωριστή στήλη της ΑΠΔ, χωρίς να συμπληρώνονται τα πεδία 27, 28, 29, 37 και 38. Στα πεδία 33, 34 και 35 αναγράφεται η μισθολογική περίοδος κατά την οποία υπολογίστηκαν οι διαφορές των εισφορών και η χρονική περίοδος (από , έως) που αυτές αφορούν αντιστοίχως, ενώ στο πεδίο 36 αναγράφεται ο τύπος αποδοχών «09» Αναδρομικές Αποδοχές.

Στο πεδίο 39 (ΑΠΟΔΟΧΕΣ) καταχωρούνται οι διαφορές των τεκμαρτών αποδοχών.

5. Διαδοχικές προσλήψεις και απολύσεις εργαζομένου την ίδια μισθολογική περίοδο

Οι συνολικές τακτικές αποδοχές του εργαζόμενου καταχωρούνται σε μια στήλη της ΑΠΔ, στο πεδίο 28 της οποίας αναγράφεται η ένδειξη «ΟΧΙ».

Επίσης συμπληρώνονται τα πεδία 34 (με την πρώτη ημερομηνία πρόσληψης) και 35 (με την τελευταία ημερομηνία απόλυσης).

Για τους απασχολούμενους εργατοτεχνίτες οικοδόμους δεν συμπληρώνονται τα πεδία 36 (με την πρώτη ημερ/νία πρόσληψης) και 37 (με την τελευταία ημερ/νία αποχώρησης).

6. Εργοδότες χωρίς ΑΦΜ

Υπάρχουν κατηγορίες εργοδοτών (μη φυσικά πρόσωπα) που δεν διαθέτουν ΑΦΜ (π.χ. διαχειρίσεις πολυκατοικιών, συνεργατικές). Στις ΑΠΔ αυτών των εργοδοτών, καθώς και στα γραμμάτια είσπραξης των εισφορών, το πεδίο που αφορά τον ΑΦΜ του εργοδότη παραμένει κενό.

Το ίδιο ισχύει και όταν οι εισφορές καταβάλλονται σε Τραπεζικά Ιδρύματα.

7. Αποδοχές δεδουλευμένης άδειας

Τα ασφαλιστικά στοιχεία της άδειας που δεν χορηγήθηκε στον εργαζόμενο κατά την διάρκεια του έτους δηλώνονται (σε ξεχωριστή στήλη) το αργότερο με την ΑΠΔ που περιλαμβάνει το Δεκέμβριο του τρέχοντος έτους.

Στο πεδίο 36 αναγράφεται ο τύπος αποδοχών «14» Λοιπές Αποδοχές.

8. Λύση εργασιακής σχέσης (απόλυση, αποχώρηση κ.λπ) εργαζόμενου

Εκτός από τα ασφαλιστικά στοιχεία του μήνα κατά τον οποίο λύθηκε η εργασιακή σχέση εργαζόμενου πρέπει να καταχωρηθεί (σε ξεχωριστή στήλη) της ΑΠΔ το Επίδομα Αδείας (ΕΑ) που ο εργοδότης οφείλει να του καταβάλει. Εφόσον ο εργοδότης το επιθυμεί μπορεί να καταχωρήσει αμέσως και το Δώρο Εορτών (Πάσχα ή Χριστουγέννων) που δικαιούται ο εργαζόμενος.

Πάντως, τα Δώρα Πάσχα (ΔΠ) και Χριστουγέννων (ΔΧ) πρέπει να καταχωρούνται το αργότερο στην ΑΠΔ που περιλαμβάνει τον μήνα Απρίλιο και Δεκέμβριο του τρέχοντος έτους αντίστοιχα.

Η καταβολή των εισφορών του Επιδόματος Αδείας (ΕΑ) γίνεται στις ίδιες προθεσμίες που προβλέπονται για τις εισφορές του μήνα που καταβλήθηκαν οι αποδοχές (του ΕΑ) στον εργαζόμενο και για τα ΔΠ και ΔΧ μέχρι την τελευταία εργάσιμη για το Δημόσιο ημέρα του Ιουνίου ή Φεβρουαρίου αντίστοιχα.

9. Τρόπος συμπλήρωσης ΑΠΔ που αφορούν ειδικές κατηγορίες ασφάλισης:

➤ Απασχολούμενοι στο θέαμα – Ακρόαμα με εφάπαξ αμοιβές

➤ Δασεργάτες χωρίς μισθό ή ημερομίσθιο.

Για τις πιο πάνω κατηγορίες απασχολούμενων ανεξάρτητα της σχέσης εργασίας με τους εργοδότες, εφόσον αμείβονται με εφάπαξ αμοιβές, ορίζεται τύπος αποδοχών με κωδικό 16 Αμοιβές εφάπαξ/ κατ'αποκοπήν.

Συνεπώς η συμπλήρωση της ΑΠΔ γίνεται ως ακολούθως:

Τα πεδία 18 έως 26 συμπληρώνονται με τα ζητούμενα στοιχεία.

Τα πεδία 27,28,29 παραμένουν κενά

Το πεδίο 30 με την ειδικότητα βάσει του Ο.ΣΥ.Κ.

Το πεδίο 32 με το πακέτο κάλυψης βάσει του Ο.ΣΥ.Κ.

Στο πεδίο 33 αναγράφεται η μισθολογική περίοδος κατά την οποία γίνεται η καταβολή του ποσού στον απασχολούμενο.

Τα πεδία 34,35 συμπληρώνονται με το διάστημα που παρασχέθηκε η εργασία για την οποία καταβάλλονται οι συγκεκριμένες αμοιβές.

Το πεδίο 36 με τον τύπο αποδοχών «16» (Αμοιβές εφάπαξ/ κατ'αποκοπήν)

Το πεδίο 37 (Ημέρες Ασφάλισης) δεν συμπληρώνεται. Οι ημέρες ασφάλισης υπολογίζονται από το Κέντρο Επεξεργασίας.

Στο πεδίο 39 (Αποδοχές) αναγράφεται το ποσό των αμοιβών.

Τα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνονται ανάλογα με τις εισφορές που προκύπτουν.

Αν ο ασφαλισμένος αμείβεται από τον ίδιο εργοδότη με σταθερές αποδοχές (μισθό) και εφάπαξ αμοιβές για την παροχή των υπηρεσιών του, τότε ο εργοδότης στην συγκεκριμένη ΑΠΔ συμπληρώνει δύο (2) στήλες, μία για τις τακτικές αποδοχές και μια για τις εφάπαξ αμοιβές.

10. Υποβολή ΑΠΔ και καταβολή τρεχουσών εισφορών από εργοδότες που έχουν την έδρα τους ή εκτελούν οικοδομοτεχνικά έργα σε νησιωτικές περιοχές όπου δεν λειτουργούν υπηρεσίες του ΙΚΑ ούτε βρίσκονται ανταποκριτές του ΙΚΑ.

Η ΑΠΔ υποβάλλεται, όπως ρητά ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις στο Υποκ/μα ή Παρ/μα ΙΚΑ της έδρας του εργοδότη ή απογραφής του έργου αντίστοιχα.

Κατ'εξάιρεση, για τους εργοδότες που έχουν έδρα ή εκτελούν οικοδομοτεχνικά έργα σε νησιωτικές περιοχές, όπου δεν λειτουργούν υπηρεσίες του ΙΚΑ και δεν έχει συναφθεί σύμβαση ανταποκριτού και μόνο για αυτούς, δίδεται η δυνατότητα αποστολής της ΑΠΔ μέσω των Ελληνικών Ταχυδρομείων (ΕΛ.ΤΑ) και καταβολής των εισφορών με ταχυδρομική επιταγή.

Η αποστολή της ΑΠΔ στο αρμόδιο Υποκ/μα ή Παρ/μα ΙΚΑ γίνεται με απόδειξη, όπως οι φορολογικές δηλώσεις. Τα ταχυδρομικά τέλη βαρύνουν τον αποστολέα τόσο στην αποστολή ΑΠΔ όσο και στην καταβολή εισφορών.

Ως ημερομηνία αποστολής της ΑΠΔ ή καταβολής των εισφορών θεωρείται η αναγραφόμενη στη σχετική απόδειξη και σφραγίδα των ΕΛ.ΤΑ και όχι αυτής της παραλαβής της ΑΠΔ ή των εισφορών από το Υποκ/μα του ΙΚΑ.

Οι ΑΠΔ που στέλνονται με αυτόν τον τρόπο καταχωρούνται σε ξεχωριστή ατομική κατάσταση παραλαβής, στην οποία αναγράφεται ως ημερομηνία παραλαβής αυτή της σφραγίδας του Ταχυδρομικού Γραφείου.

Αν η ΑΠΔ είναι χειρόγραφη, στην τελευταία σελίδα στο πεδίο ημερομηνία παραλαβής συμπληρώνεται η ημερομηνία της σφραγίδας των ΕΛ.ΤΑ.

Τονίζεται ότι τα αποδεικτικά αποστολής ΑΠΔ και καταβολής εισφορών θα πρέπει να τηρούνται στον φάκελο του εργοδότη – έργου προκειμένου να διασφαλιστεί ο έλεγχος της εμπρόθεσμης ή μη υποβολής ΑΠΔ και καταβολής των εισφορών.

11. Υποβολή ΑΠΔ Οικοδομοτεχνικού Έργου από υπεργολάβο ή κοινοπρακτούν μέλος αντί του αναδόχου - εργολάβου

Για κάθε μισθολογική περίοδο, μήνας προκειμένου για απασχολούμενους σε οικοδομικές – τεχνικές εργασίες, υποβάλλεται μια κανονική ΑΠΔ. Κατ'εξαιρέση και μόνο για τα Δημόσια Έργα τα εκτελούμενα κατ'εφαρμογή του άρθρ. 8 παρ. 5 περ. ε' του Α.Ν. 1846/51 (ανάθεση ή εργολαβία), στα οποία ως γνωστόν η εκτέλεση των εργασιών,

- ανατίθεται σε μεγάλο αριθμό υπεργολάβων,
- διαχωρίζεται κατά κοινοπρακτούν μέλος αναδόχου κοινοπραξίας,

δίνεται η δυνατότητα υποβολής περισσότερων της μιας ΑΠΔ τύπου 01 (κανονική) για τον ίδιο μήνα αναφοράς με την προϋπόθεση ότι,

- ο ανάδοχος – εργολάβος του έργου θα υποβάλλει στο αρμόδιο Υποκ/μα σχετική εξουσιοδότηση,
- στο πεδίο 4 της ΑΠΔ θα αναγράφεται η επωνυμία του αναδόχου – εργολάβου και στη συνέχεια θα προστίθεται / επωνυμία υπεργολάβου ή κοινοπρακτούντος μέλους.

Επισημαίνεται ότι υπεύθυνος εργοδότης για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών, παρά την παραπάνω θέση, είναι ο ανάδοχος ή εργολάβος του έργου όπως ρητά ορίζεται στην προαναφερόμενη διάταξη.

Αν το ποσό προϋπολογισμού δαπάνης είναι μεγαλύτερο του 1.000.000,00 ΕΥΡΩ, η ΑΠΔ που υποβάλλει ο κάθε υπεργολάβος ή το κάθε μέλος κοινοπραξίας, πρέπει να είναι σε μαγνητικό μέσο.

12. Υποβολή ΑΠΔ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ πριν τη λήξη του μήνα αναφοράς

ΑΠΔ που υποβάλλονται πριν τη λήξη του μήνα αναφοράς, παραλαμβάνονται κανονικά και καταχωρούνται στην ΑΤΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΠΔ.

13. Συμπλήρωση του πεδίου 33 της ΑΠΔ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Οι εργατοτεχνίτες οικοδόμοι που απασχολούνται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ σε οικοδομικές και συναφείς οικοδομικές εργασίες (εγγειοβελτιωτικά, αρδευτικά, οδοποιητικά, υδροηλεκτρικά έργα κ.λπ.), αμείβονται με ημερομίσθιο που καθορίζεται από ειδική σύμβαση εργασίας.

Στην ΑΠΔ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ, θα συμπληρώνεται στο πεδίο (33) ο κωδικός ειδικότητας 724060 ή 724070 ή 724080, ανάλογα με το εάν ο εργατοτεχνίτης που απασχολείται στις παραπάνω εργασίες είναι τεχνίτης, βοηθός τεχνίτη ή εργάτης αντίστοιχα, όπως ακριβώς για το Υπουργείο Πολιτισμού – Εφορία Αρχαιοτήτων (εγκ. 4/2002).

14. Τριετίες εργατοτεχνιτών οικοδόμων

Σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί με τα Γενικά Έγγραφα Α41/ΟΕ/2/18-6-1996 και Α41/ΟΕ/4/22-6-1999 με τα οποία κοινοποιήθηκαν οι συλλογικές συμβάσεις εργασίας εργατοτεχνικών οικοδόμων των ετών 1996 και 1999, ισχύουν πέντε (5) τριετίες. Για τις τρεις πρώτες τριετίες απαιτείται η πραγματοποίηση 600 ημερομισθίων για κάθε μια ενώ για την τέταρτη και πέμπτη τριετία αρκούν για την αναγνώριση κάθε μιας 450 ημερομισθια.

15. Έκτακτη ΑΠΔ

Οι εργοδότες κοινών και οικοδομοτεχνικών επιχειρήσεων που από 1/1/2002 δεν έχουν υποχρέωση υποβολής ΑΠΔ λόγω μη απασχόλησης προσωπικού ή διακοπής των οικοδομικών εργασιών αντίστοιχα, δεν υποχρεούνται να υποβάλλουν ΑΠΔ τύπου 02 (έκτακτη).

16. Διόρθωση εκτύπωσης ΑΠΔ υποβληθείσας με μαγνητικό μέσο

Δεν παραλαμβάνεται ΑΠΔ υποβαλλόμενη με μαγνητικό μέσο εάν στην εκτύπωσή της δεν υπάρχει η μονογραφή του υπευθύνου της επιχείρησης σε τυχόν διορθώσεις που έχουν γίνει.

17. Υποβολή ΑΠΔ (εξουσιοδότηση)

Η ΑΠΔ μπορεί να υποβληθεί και από τρίτο πρόσωπο με ειδική εξουσιοδότηση από τον εργοδότη, στην οποία μπορεί να αναφέρεται, ότι, εξουσιοδοτείται για την υποβολή των ΑΠΔ και ισχύει μέχρι ανακλήσεώς της, αντίγραφο δε αυτής φυλάσσεται στο φάκελο του εργοδότη.

Γ. ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΒΑΣΕΙ ΑΠΔ – ΡΥΘΜΙΣΗ ΟΦΕΙΛΗΣ – ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑ

Όταν υποβληθεί αίτημα για χορήγηση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας από εργοδότη που δεν έχει καταβάλει (εν όλω ή εν μέρει) εισφορές για χρονικές περιόδους απασχόλησης από 1/1/02 και μετά πρέπει οι αρμόδιες υπηρεσίες Εσόδων του Υποκ/τος ΙΚΑ που ανήκει η έδρα του εργοδότη ή εκτελείται το οικοδομοτεχνικό έργο να διενεργήσουν έκτακτο έλεγχο προκειμένου να προσδιοριστεί η οφειλή του.

Μηνιαία υποβολή ΑΠΔ

Ο καταλογισμός των εισφορών γίνεται με τη σύνταξη ΠΕΕ βάσει του αντιγράφου της υποβληθείσας χειρόγραφης ΑΠΔ ή του συνοδευτικού εντύπου υποβολής ΑΠΔ με μαγνητικό μέσο (δισκέτα ή CD) ή του ενημερωτικού εντύπου ηλεκτρονικής (μέσω INTERNET) υποβολής.

Στο χώρο της έκθεσης ελέγχου της ΠΕΕ αναγράφεται η ένδειξη «Χωρίς Έκθεση ελέγχου βάσει ΑΠΔ ΜΜ/ΕΕΕΕ» και δεν καταχωρούνται τα ασφαλιστικά στοιχεία των εργαζομένων αφού ο ασφαλιστικός τους λογαριασμός θα ενημερωθεί μετά την μηχανογραφική επεξεργασία της υποβληθείσας ΑΠΔ.

Απαραίτητη προϋπόθεση για τον καταλογισμό των εισφορών είναι να έχουν υποβληθεί οι σχετικές ΑΠΔ. Γι αυτό θα πρέπει ο ενδιαφερόμενος εργοδότης να ενημερωθεί εγγράφως ότι, εάν δεν υποβάλει τις ΑΠΔ, όπως προβλέπουν οι διατάξεις του Ν. 2972/01 (εγκ. 4/02) δεν είναι δυνατό να του χορηγηθεί η αιτούμενη βεβαίωση.

Τριμηνιαία υποβολή ΑΠΔ

Για τον καταλογισμό απαιτητών εισφορών μισθολογικών περιόδων (μηνών) που περιλαμβάνονται σε ΑΠΔ, για την οποία δεν παρήλθε η προθεσμία υποβολής της, λόγω τρίμηνης υποχρέωσης υποβολής, απαιτείται να κατατεθεί από τον εργοδότη στο Υποκ/μα ΙΚΑ της έδρας του **Υπεύθυνη Δήλωσή του**, με την οποία θα γνωστοποιεί το συνολικό ύψος των εισφορών και των αποδοχών κατά μήνα, οι

οποίες θα δηλωθούν με την ΑΠΔ της αντίστοιχης χρονικής περιόδου, καθώς και τον αριθμό των εργαζομένων του (έδρας και παραρτημάτων).

Ο εργοδότης που ζητά βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας πρέπει να ενημερώνεται εγγράφως ότι, εκτός από τις ΑΠΔ, που έπρεπε ήδη να είχε υποβάλλει, πρέπει να καταθέσει και την εν λόγω υπεύθυνη δήλωση. Αλλιώς δεν θα είναι δυνατό να του χορηγηθεί η βεβαίωση.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

1. Σε όλες τις Πράξεις Επιβολής που συντάσσονται μετά την 1/1/02 και στους χρηματικούς καταλόγους ανεξαρτήτως της χρονικής περιόδου που αναφέρονται αναγράφεται απαραίτητα μαζί με τον νέο ΑΜΕ και ο παλαιός ΑΓΜ του εργοδότη.
2. Εάν απασχολούνται εργαζόμενοι που δικαιούνται επιδότηση της εργατικής τους εισφοράς (εγκ. 56/2000) δεν γίνεται καμία σχετική εγγραφή στον χρηματικό κατάλογο ή στην έκθεση ελέγχου της ΠΕΕ, αφού για το αντίστοιχο ποσό η αρμόδια Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών της Διοίκησης θα ενημερωθεί από το Κέντρο Επεξεργασίας.
3. Οι προαναφερόμενες ΠΕΕ δεν στέλνονται στο Κέντρο Επεξεργασίας. Αφού ενημερωθούν σχετικά τα ΒΕΕ και οι πινακίδες παρακολούθησης οικοδομοτεχνικού έργου, τίθενται με ευθύνη του προϊσταμένου Εσόδων σε ειδικό φάκελο, προκειμένου να συσχετισθούν με τα αποτελέσματα των ελέγχων που θα διενεργηθούν από το Κέντρο Επεξεργασίας, ώστε τυχόν μηχανογραφικά εκδοθείσες ΠΕΕ, για την ίδια χρονική περίοδο και για τις ίδιες εισφορές, να μη ληφθούν υπόψη.
4. Εκτός από τις ΠΕΕ που συντάσσονται βάσει ΑΠΔ οποιαδήποτε άλλη Πράξη Επιβολής (ΠΕΕ, ΠΕΠΕΕ κ.λπ) συνταχθεί είτε από το Υποκ/μα ΙΚΑ που υπάγεται η έδρα του εργοδότη ή που ανήκει το οικοδομοτεχνικό έργο, είτε από Υποκ/τα ΙΚΑ που υπάγονται παραρτήματα του εργοδότη, πρέπει απαραίτητα να περιέχει τα εξής:
 - ✓ Νέο 10ψήφιο ΑΜΕ και κωδικό Υποκ/τος ΙΚΑ της έδρας του Εργοδότη
 - ✓ Α/Α παραρτήματος του εργοδότη
 - ✓ παλαιό ΑΓΜ και κωδικό Υποκ/τος ΙΚΑ, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκει το Παρ/μα του εργοδότη
5. Η αναγραφή παλαιού και νέου αριθμού μητρώου του εργοδότη πρέπει, να γίνεται απαραίτητα και σε κάθε έντυπο (βεβαίωση οφειλής, βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας για είσπραξη χρημάτων, βεβαίωση ρύθμισης, βεβαίωση εξόφλησης κ.λπ.) το οποίο συνεπάγεται οικονομικές κινήσεις εργοδότη με Υπηρεσίες του Ιδρύματος και εξωτερικούς φορείς.
6. Μέχρι να αποσταλούν τα νέα έντυπα των Πράξεων Επιβολής, θα χρησιμοποιούνται τα παλαιά.

Ενέργειες Ταμειακών Υπηρεσιών

Μετά τη βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων κατά την καταχώρησή τους, όπου δεν λειτουργεί Μηχανογραφικό Σύστημα Καθυστερούμενων Εισφορών, στις Πινακίδες των εργοδοτών - οφειλετών θα αναγράφονται χειρόγραφα απαραίτητα ο παλαιός ΑΓΜ και ο νέος ΑΜΕ του εργοδότη, παράλληλα.

Όπου λειτουργεί Μηχ/κό Σύστημα Καθυστερούμενων Εισφορών, η καταχώρηση στον Η/Υ θα γίνεται με τον παλαιό ΑΜΕ.

Ο νέος ΑΜΕ θα καταχωρείται στην οθόνη «ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ» του εργοδότη του Μηχ/κού συστήματος.

Στην περίπτωση που ο εργοδότης δεν έχει παλαιό ΑΜΕ (δηλαδή πρόκειται για νέα απογραφή) και μέχρι την προσαρμογή του Μηχ/κού Συστήματος στο 10ψήφιο ΑΜΕ, η καταχώρηση θα γίνεται με τα τελευταία 7 ψηφία του ΑΜΕ. Ο πλήρης δεκαψήφιος ΑΜΕ θα καταχωρείται στην οθόνη των παρατηρήσεων του εργοδότη του Μηχ/κού Συστήματος.

Στην περίπτωση των οικοδομοτεχνικών έργων με 9ψήφιο ΑΜΟΕ θα καταχωρούνται τα 3 πρώτα ψηφία ως κωδικός υποκ/τος και τα 6 υπόλοιπα ως ΑΜΟΕ.

Σε όλα τα εκτυπωμένα έντυπα και παραστατικά θα αναγράφεται και ο παλαιός και ο νέος ΑΜΕ. Στις περιπτώσεις που το Σύστημα εκτυπώνει τον παλαιό ΑΜΕ, θα αναγράφεται χειρόγραφα ο νέος ΑΜΕ παράλληλα με τον παλαιό. Στις περιπτώσεις που το σύστημα εκτυπώνει τα 7 τελευταία ψηφία του 10ψήφιου ΑΜΕ, θα συμπληρώνονται χειρόγραφα τα 3 πρώτα ψηφία μπροστά από τα υπόλοιπα 7.

Παράλληλα θα τηρείται στα Ταμεία και τις Ταμειακές Υπηρεσίες ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ) ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ, με στοιχεία: ΕΠΩΝΥΜΙΑ – ΠΑΛΑΙΟΣ ΑΓΜ – ΝΕΟΣ ΑΜΕ – ΥΠΟΚ/ΜΑ.

Στην κατάσταση αυτή θα καταχωρούνται απαραίτητως όλοι οι εργοδότες για τους οποίους γίνονται οι κινήσεις που περιγράφονται παραπάνω, ώστε να διασφαλιστεί ο συσχετισμός παλαιού και νέου Αριθμού Μητρώου εργοδότη (και να μη διασπαστεί η οφειλή του) κατά την ενοποίηση του Μητρώου Εργοδοτών με την εφαρμογή του ΟΠΣ –ΙΚΑ.

Η κατάσταση οφειλετών (εργοδοτών) με όλες αυτές τις χειρόγραφες αλλαγές, θα συντάσσεται ανά Υποκατάστημα και θα τηρείται σε ειδικό φάκελο από τον κάθε εκδότη Ταμείου ή υπάλληλο της Ταμειακής Υπηρεσίας του Υποκ/τος ΙΚΑ, με ευθύνη αυτών και των Προϊσταμένων Εσόδων.

Επίσης, κατά την έκδοση παραγγελιών κατάσχεσης, προγραμμάτων πλειστ/σμών, αναγγελιών σε πτωχ/σεις, πλειστ/σμούς και Ειδικές Εκκαθ/σεις, αιτήσεις για προσωποκρατήσεις, διάφορες βεβαιώσεις, αποφάσεις ρυθμίσεων καθώς και οποιοδήποτε έντυπο χρησιμοποιείται κατά τις συναλλαγές με εργοδότες ή εξωτερικούς φορείς, αναγράφονται απαραίτητως και ο παλαιός και ο νέος Αριθμός Μητρώου των συναλλασσόμενων οφειλετών (εργοδοτών).

Ο τρόπος αυτός διαχείρισης των αριθμών μητρώου εργοδοτών, κρίνεται απαραίτητος, δεδομένου ότι η διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης των οφειλόμενων εισφορών θα εξακολουθήσει να γίνεται στην Ταμειακή Υπηρεσία του Υποκ/τος ή το Ταμείο ΙΚΑ, όπως γινόταν μέχρι σήμερα.

Δ. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΣΕ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΥΣ

Το Κέντρο Επεξεργασίας θ' αποστέλλει κάθε μήνα κατάσταση στο Υποκ/μα ή Παρ/μα κατοικίας του εργατοτεχνίτη οικοδόμου, η οποία θα περιέχει απασχόληση της τελευταίας επεξεργασμένης ΑΠΔ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ και των έξι (6) προηγούμενων.

Η κατάσταση αυτή θα χρησιμοποιείται από το Τμήμα Οικοδομοτεχνικών Έργων για να χορηγεί βεβαιώσεις, σε περιπτώσεις κατά τις οποίες, ο οικοδόμος χρειάζεται και

ημέρες εργασίας, πέραν αυτών που αναγράφονται στο ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ.

Μέχρι την επεξεργασία των πρώτων ΑΠΔ και αποστολής από το Κέντρο Επεξεργασίας αυτής της κατάστασης καθώς και σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ο οικοδόμος χρειάζεται ημέρες εργασίας που αναγράφονται σε υποβληθείσα ΑΠΔ η οποία δεν έχει επεξεργαστεί, το Υποκ/μα ή Παρ/μα ΙΚΑ κατοικίας χορηγεί Βεβαίωση, ως το συνημμένο σχέδιο, με βάση τα στοιχεία των ΑΠΔ, αφού υποβληθεί σχετική αίτηση με συνημμένες τις φωτοτυπίες του ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, προκειμένου να εντοπισθεί το Υποκατάστημα απασχόλησης και ο εργοδότης.

Η χορηγούμενη Βεβαίωση περιέχει τις ημέρες εργασίας, τις ημέρες προσαύξησης κατά 20%, το σύνολο αυτών καθώς και τις ημέρες αδείας. Αντίγραφο της βεβαίωσης, μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά τοποθετείται σε φάκελο, στη ράχη του οποίου αναγράφεται με μαρκαδόρο ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΣΕ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΥΣ, το περιεχόμενο των οποίων, διασταυρώνεται από την υπηρεσία μετά την επεξεργασία των ΑΠΔ από το Κέντρο Επεξεργασίας και την αποστολή της κατάστασης στα Υποκ/τα ή Παρ/τα ΙΚΑ του τόπου κατοικίας.

Συνημμένα σας συναποστέλλουμε σχέδια των εντύπων ΒΕΒΑΙΩΣΗ και ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΑΠΟ ΠΡΑΞΕΙΣ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΟΝΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΜΕΧΡΙ 31/12/2001 και οδηγίες συμπλήρωσής τους, τα οποία θα πρέπει να αναπαραγάγετε σε φωτοαντίγραφα.

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΧΡ. ΚΑΛΛΙΑΝΤΕΡΗΣ

Σ.Α.Τ.Ε.

ΥΠΟΚ/ΜΑ – ΠΑΡ/ΜΑ ΙΚΑ.....

Δ/ΝΣΗ:.....

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:

...../.../200..

Αριθ. Πρωτ.....

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνεται ότι, όπως προκύπτει από τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο

(ΕΠΩΝΥΜΟ)

(όνομα)

(πατρώνυμο)

AMA....., απασχολήθηκε κατά τη χρονική περίοδο από
...../...../..... έως/...../..... στα παρακάτω οικοδομοτεχνικά έργα, κατά μήνα ως εξής:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ		ΜΗΝ./ ΕΤΟΣ	ΗΜ. ΕΡΓ.	Κ.Π.Κ	ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΕΙΣΦΟΡΕΣ
Α.Μ.Ο.Ε.	ΕΠΩΝΥΜΙΑ					
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
ΣΥΝΟΛΑ						
ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗ 20%						
ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ						
ΗΜΕΡΕΣ ΑΔΕΙΑΣ						

O/H ΔΙΕΥΘΥΝΤ.....

ΣΧΕΔΙΟ

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:...

**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ
ΑΠΟ ΠΡΑΞΕΙΣ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΧΡΟΝΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕΧΡΙ 31 - 12 - 2001**

(Συμπληρώνεται εις διπλούν)

[illegible]

Ημερομηνία συντάξεως.....

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

ΣΧΕΔΙΟ

Σ.Α.Τ.Ε.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΑΠΟ ΠΡΑΞΕΙΣ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΟΝΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕΧΡΙ 31-12-2001

- (1) Αναγράφεται ο Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου
- (2) Αναγράφεται το είδος του παραστατικού (ΠΡΑΞΗ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ στη μορφή ΠΕΕ ή ΕΚΘΕΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ στη μορφή Ε.Ε.)
- (3) Αναγράφεται ο αριθμός του παραστατικού (ΠΕΕ ή ΕΚΘΕΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ)
- (4) Αναγράφεται το έτος σύνταξης της ΠΕΕ ή ΕΚΘΕΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ στη μορφή ΕΕ
- (5) Αναγράφεται ο α/α κατ'απασχολούμενο
- (6) Αναγράφεται ο Αριθμός Μητρώου του ασφ/νου
- (7) Αναγράφεται το Επώνυμο του ασφ/νου
- (8) Αναγράφεται το Όνομα του ασφ/νου
- (9) Αναγράφεται ο ΑΦΜ του ασφ/νου
- (10) Αναγράφεται ο μήνας απασχόλησης στη μορφή ΜΜ
- (11) Αναγράφεται το έτος απασχόλησης στη μορφή ΕΕ
- (12) Αναγράφεται ο κωδικός ειδικότητας του ασφ/νου
- (13) Αναγράφεται ο τύπος των αποδοχών
- (14) Αναγράφονται οι αποδοχές του ασφαλισμένου
- (15) Αναγράφονται οι ημέρες εργασίας
- (16) Αναγράφεται ο Κωδικός Πακέτου Κάλυψης
- (17) Αναγράφεται το σύνολο των εισφορών