

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ


 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΙΔΡΥΜΑ
 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
 ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
 ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ
Δ Ι Ο Ι Κ Η Σ Η
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΣΦ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ - ΕΣΟΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
 Ταχ. Διεύθυνση : Αγ. Κων/νου 8
 10241 - Αθήνα
 Αριθ. τηλεφώνου : 210 52 15 260-263
 FAX : 210 52 23 228
 E – mail : asfika@otenet.gr

Αθήνα, 11/07/2012

Αριθμ. Πρωτ.
Α21/449/61

ΓΕΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΠΡΟΣ:
Όλα τα Υποκ/τα
& Παρ/τα Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:
Ως ο συν/νος πίνακας
διανομής

ΘΕΜΑ : « Χορήγηση βεβαίωσης του άρθρου 20 ν. 3863/2010 που αφορά τις ετήσιες καταβληθείσες εισφορές από αμοιβές εργοσήμου, για φορολογική χρήση »

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.5 του άρθρου 20 του ν.3863/2010, οι ετήσιες καταβληθείσες εισφορές από αμοιβές εργοσήμου εκπίπτουν κατά τα 2/3 από το φορολογητέο εισόδημα του εργοδότη και κατά το 1/3 από το φορολογητέο εισόδημα του εργαζομένου. Επιπλέον, με τις διατάξεις της παρ.3 του ανωτέρω άρθρου ορίζεται ότι «Στο τέλος κάθε έτους ο Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης στέλνει ετήσια συγκεντρωτική κατάσταση σε εργοδότη και εργαζόμενο.»

Στο πλαίσιο εφαρμογής των ανωτέρω διατάξεων και μέχρι να υπάρξει η δυνατότητα έκδοσης και αποστολής, μέσω Ο.Π.Σ., της σχετικής ετήσιας συγκεντρωτικής κατάστασης – βεβαίωσης, οι Υπηρεσίες Εσόδων των Υποκ/των του Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ. θα χορηγούν, τόσο σε εργοδότες, όσο και σε εργαζόμενους με αμοιβές εργοσήμου, βεβαιώσεις με τις παρακρατηθείσες ασφαλιστικές εισφορές από εργόσημο, που αντιστοιχούν στο προηγούμενο οικονομικό έτος.

Συνεπώς σε σημερινά αιτήματα το χρονικό διάστημα περιορίζεται από 12/9/2011 (ημερομηνία εφαρμογής των ανωτέρω διατάξεων) έως 31/12/2011.

Επισημαίνεται ότι η βεβαίωση αφορά μόνο τα εξαργυρωμένα εργόσημα.

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ:

Για την χορήγηση βεβαίωσης εισφορών εργοδότη, λαμβάνεται καταρχήν υπόψη ο **Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του εργοδότη.**

Ο ενδιαφερόμενος, με αντίγραφο φορολογικής δήλωσης ή άλλο επίσημο έγγραφο από το οποίο προκύπτει ο Α.Φ.Μ. του, την αστυνομική του ταυτότητα και τον Α.Μ.ΚΑ. του, προσέρχεται στο Τμήμα Εσόδων (Γραφείο Ειδικών Θεμάτων) για χορήγηση της ανωτέρω βεβαίωσης.

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ:

Για την χορήγηση βεβαίωσης εισφορών εργαζομένου, λαμβάνεται καταρχήν υπόψη ο **Α.Μ.Κ.Α. του εργαζόμενου**.

Ο ενδιαφερόμενος με τον Α.Μ.Κ.Α και τον Α.Φ.Μ. του, όπως προκύπτουν από επίσημα έγγραφα, καθώς και την αστυνομική του ταυτότητα προσέρχεται ομοίως στο Τμήμα Εσόδων (Γραφείο Ειδικών Θεμάτων) για χορήγηση της αντίστοιχης βεβαίωσης.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ

Για την εκτύπωση των βεβαιώσεων έχει δημιουργηθεί ξεχωριστός φάκελος με τίτλο «Διαχείριση Εργοσήμου» στο ρόλο «Ειδικές κατηγορίες Εργοδοτών» με δύο ξεχωριστές οθόνες για την έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων.

Για την βεβαίωση του εργοδότη καταχωρείται ο Α.Φ.Μ. του ενδιαφερόμενου και από το λογισμικό εμφανίζονται τα στοιχεία του, όπως αυτά υπάρχουν στο Μητρώο του Τaxis, το συνολικό ποσό που κατέβαλε για εργόσημο το προηγούμενο οικονομικό έτος (εν προκειμένω από 12/9/2011 έως 31/12/2011) και το ποσό που αντιστοιχεί στα 2/3 των καταβληθεισών εισφορών. Με F10 αποθηκεύουμε την εργασία, το λογισμικό αποδίδει αριθμό στην βεβαίωση και οδηγούμεθα σε εκτύπωση.

Εάν η οθόνη τεθεί σε κατάσταση αναζήτησης F7, τότε με F9 στον αριθμό της βεβαίωσης οδηγούμεθα σε οθόνη αναζήτησης όπου έχουμε την δυνατότητα με τον Α.Φ.Μ. του εργοδότη να αναζητήσουμε εκδοθείσα βεβαίωση και να την επανεκτυπώσουμε αν παραστεί ανάγκη.

Για την βεβαίωση του ασφαλισμένου καταχωρείται ο Α.Μ.Κ.Α. του ενδιαφερομένου και εμφανίζονται τα στοιχεία του, το συνολικό ποσό που εισέπραξε για εργόσημο το προηγούμενο οικονομικό έτος και το ποσό που αντιστοιχεί στο 1/3 των καταβληθεισών εισφορών. Ο αρμόδιος υπάλληλος συμπληρώνει τον Α.Φ.Μ. του ασφαλισμένου, όπως αυτός προκύπτει από τα προσκομιζόμενα στοιχεία. Με F10 αποθηκεύουμε την εργασία, το λογισμικό αποδίδει αριθμό στην βεβαίωση και οδηγούμεθα σε εκτύπωση.

Η δυνατότητα αναζήτησης και επανεκτύπωσης χορηγηθείσας βεβαίωσης υπάρχει με την ίδια διαδικασία, με κριτήριο αναζήτησης τον Α.Μ.ΚΑ.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
& ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ ΓΔΟΝΤΑΚΗ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

1. Γραφείο κ. Διοικητή
2. Γραφείο κ. κ. Υποδιοικητών
3. Γραφείο κ.κ. Γενικών Διευθυντών
4. Γραφείο κ.κ. Συντονιστών
5. Διευθύνσεις Διοίκησης
6. Υπουργείο Εργασίας & Κοινωνικής Ασφάλισης
Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων
Διεύθυνση Κύριας Ασφάλισης Μισθωτών
Σταδίου 29
101 10 – Αθήνα
7. Επιχειρησιακή Ομάδα Ασφαλιστικών Εισφορών
Πατησίων 12, Αθήνα
8. Ομάδα Εκπαιδευτών Αθήνας
Πατησίων 12, Αθήνα
9. Ομάδα Εκπαιδευτών Θεσσαλονίκης
(Υποκατάστημα Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. Πύλης Αξιού)
10. Ομάδα Υποδομών Ηλεκτρονικής Εξυπηρέτησης
& Τηλεπικοινωνιακών Υπηρεσιών
Πατησίων 12, Αθήνα
11. Ομάδα Υποδομών Λειτουργικών Παρεμβάσεων & Διαδικασιών
Πατησίων 12, Αθήνα
12. Ανάδοχος Ο.Π.Σ./Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ.
Πατησίων 12, Αθήνα
13. Ομάδα Υποδομών Προετοιμασίας & Συλλογής Στοιχείων
Πατησίων 12, Αθήνα
14. Επιτροπή Διαχείρισης Ο.Π.Σ./Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ.
Πατησίων 12, Αθήνα