

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΑΝΑΣΤΟΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι επιχειρήσεις οι οποίες ήταν σε αναστολή λειτουργίας ή είχαν εργαζόμενους σε αναστολή εργασίας λόγω των μέτρων για την πανδημία,

- Έχουν υποχρέωση να καταθέσουν στο Ταμείο τα έγγραφα που έχουν κατατεθεί και στον e-ΕΦΚΑ και πιστοποιούν τις ανωτέρω αναστολές επίσης,
- Για το χρονικό διάστημα της αναστολής των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων τους, θα υποβάλλουν για τους ως άνω απασχολούμενους μισθωτούς, με το μισθό ή το ημερομίσθιο, με πλήρη ή μειωμένη απασχόληση βάση των συμβάσεων εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου, όπως αυτά ίσχυαν και θα καταχωρίζονταν εάν δεν είχαν τεθεί σε αναστολή οι συμβάσεις εργασίας.
- Δεν θα πραγματοποιηθεί υποβολή ασφαλιστικών εισφορών Δώρου Πάσχα για την επιδοτούμενη περίοδο αναστολής.
- Καταληκτική ημερομηνία υποβολής εισφορών για όλα τα ανωτέρω, είναι η 31^η Αυγούστου 2020.

Ακολουθούν οδηγίες καταχώρησης.

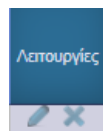
Όπως είναι γνωστό η δήλωση εισφορών γίνεται με δύο τρόπους.

A) μέσω χειροκίνητης καταχώρησης των εισφορών, για κάθε ασφαλισμένο, στο Portal του OPUS.

B) μέσω αρχείου xml, στο οποίο καταχωρείται αναλυτικά η συνολική μισθοδοσία της εκάστοτε επιχείρησης, στο Portal του OPUS.

Για την δήλωση τύπου A (χειροκίνητης καταχώρησης) ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα.

1. Είσοδος στην Πύλη OPUS με username που σας έχει σταλεί από την Υπηρεσία και τον κωδικό που έχετε ορίσει.
2. Στη πρώτη καρτέλα **Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφορών** πληκτρολογήστε στα πεδία **Αρχικός & Τελικός Μήνας Χρήσης** το διάστημα για το οποίο θέλετε να δηλώσετε εισφορές ή να τροποποιήσετε την αρχική δήλωσή σας. Πατήστε το κουμπί **Ανανέωση**.
 - Εάν ο ασφαλισμένος είχε εργαστεί έστω και μία ημέρα (άρα υπάρχει στην αρχική δήλωση) θα εμφανιστεί σε μία γραμμή στην **Λίστα Μηνιαίων Δηλώσεων Εισφοράς**. Πατήστε το κουμπί με σχήμα μολυβιού (διόρθωση) στη στήλη **Λειτουργίες** (τελευταία στήλη του πίνακα).



Θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο.

Εργοδότης AM: ██████████ - Διόρθωση Μήνα Απασχόλησης 04/2020 για τον Ασφαλισμένο AM: ██████████

Για να δημιουργήσετε Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφοράς θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε έναν υπάρχον Ασφαλισμένο ή να δημιουργήσετε μια νέα εγγραφή Ασφαλισμένου, εάν δεν έχουν γίνει ποτέ δηλώσεις για αυτόν τον Ασφαλισμένο.

Στην συνέχεια θα πρέπει να επιλέξετε έναν Μήνα Απασχόλησης στον οποίο θα συνδεθούν οι Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφοράς ή να δημιουργήσετε μια νέα εγγραφή Μήνα Απασχόλησης, εάν δεν έχει γίνει ποτέ δήλωση για αυτόν τον Μήνα Απασχόλησης.

Τέλος, θα πρέπει να δηλώσετε τις Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφοράς για τον επιλεγμένο Ασφαλισμένο και Μήνα Απασχόλησης.

- 1 Επιλογή ή Δημιουργία Ασφαλισμένου**

Βρέθηκε ο Ασφαλισμένος : **Διόρθωση Απογραφικών Στοιχείων Ασφαλισμένου** (Επιλογή Ασφαλισμένου) **Νέα Εγγραφή**

Αρ. Μητρώου Ασφ/νου : ██████████ Όνομα Ασφαλισμένου : ██████████ Επίθετο Ασφαλισμένου : ██████████
Ασφαλιστικό Καθεστώς : ΠΑΛ - ΠΑΛΙΟΣ Όνομα Πατέρα : ██████████ Επίθετο Μητέρας : ██████████
- 2 Επιλογή ή Δημιουργία Μήνα Απασχόλησης Ασφαλισμένου**

Βρέθηκε ο Μήνας Απασχόλησης : **Διόρθωση Μήνα Απασχόλησης Ασφαλισμένου** (Επιλογή Μήνα Απασχόλησης) **Νέα Εγγραφή**

Μήνας Χρήσης : 04/2020 Τύπος Εισήμου : A - ΑΠΛΑ
- 3 Εισαγωγή Μηνιαίων Δηλώσεων Εισφοράς Ασφαλισμένου**

Εισάγετε τις Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφοράς του Ασφαλισμένου :

Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφοράς Ασφαλισμένου

A/A	Τύπος Αμοιβής	Τύπος Αμοιβής (προς Διόρθωση)	Ποσό Αμοιβής	Ημερομίσθια	Λειτουργίες
1	Μισθός		██████████	25	🗑️ 📄 ✖
2	Δώρο Πάσχα		██████████		🗑️ 📄 ✖

Αποθήκευση Όλων +

Βοήθεια Κλείσιμο

Στο **Βήμα 3 Εισαγωγή Μηνιαίων Δηλώσεων Εισφοράς Ασφαλισμένου** πατήστε το κουμπί (+) που βρίσκεται κάτω δεξιά του πίνακα **Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφοράς Ασφαλισμένου**. Θα εμφανιστεί μία νέα γραμμή και στο πεδίο Τύπος Αμοιβής θα επιλέξετε το τύπο **Covid-19**. Στη συνέχεια θα εμφανιστεί ένα μήνυμα στο οποίο το σύστημα θα σας ρωτάει αν θέλετε να κάνετε **Διόρθωση ή Νέα Εγγραφή**. Επιλέξτε διόρθωση και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το ποσό αμοιβής και τα ημερομίσθια της περιόδου που ο υπάλληλος ήταν σε καθεστώς αναστολής.

Τέλος, πατήστε το κουμπί **Αποθήκευση όλων** και έπειτα το κουμπί **Κλείσιμο** (κάτω δεξιά). Ακολουθήστε την ίδια διαδικασία για όλους τους υπαλλήλους.

*****ΠΡΟΣΟΧΗ***** Απαγορεύεται οποιαδήποτε αλλαγή στα **Βήματα 1,2**

- Εάν ο ασφαλισμένος ήταν μόνο σε καθεστώς αναστολής πατήστε το κουμπί Προσθήκη Μηνιαίων Δηλώσεων Εισφοράς και θα σας εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο.

Προσθήκη Μηνιαίων Δηλώσεων Εισφορών

Για να δημιουργήσετε Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφοράς θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε έναν υπάρχων Ασφαλισμένο ή να δημιουργήσετε μια νέα εγγραφή Ασφαλισμένου, εάν δεν έχουν γίνει ποτέ δηλώσεις για αυτόν τον Ασφαλισμένο.

Στην συνέχεια θα πρέπει να επιλέξετε έναν Μήνα Απασχόλησης στον οποίο θα συνδεθούν οι Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφοράς ή να δημιουργήσετε μια νέα εγγραφή Μήνα Απασχόλησης, εάν δεν έχει γίνει ποτέ δήλωση για αυτόν τον Μήνα Απασχόλησης.

Τέλος, θα πρέπει να δηλώσετε τις Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφοράς για τον επιλεγμένο Ασφαλισμένο και Μήνα Απασχόλησης.

1 Επιλογή ή Δημιουργία Ασφαλισμένου

Θέλετε να δημιουργήσετε Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφοράς για έναν υπάρχων ή για έναν νέο Ασφαλισμένο ?

Συμπληρώστε τις πληροφορίες του νέου Ασφαλισμένου :

2 Επιλογή ή Δημιουργία Μήνα Απασχόλησης Ασφαλισμένου

3 Εισαγωγή Μηνιαίων Δηλώσεων Εισφοράς Ασφαλισμένου

Επιλέξτε **Υπάρχων Ασφαλισμένος** πληκτρολογήστε το Α.Μ. ή το Α.Φ.Μ. ή το Α.Μ.Κ.Α. του ασφαλισμένου και εφόσον σας φέρει τα στοιχεία του πατήστε **Επιλογή Ασφαλισμένου**. Στη συνέχεια πληκτρολογήστε το μήνα χρήσης και πατήστε **Αποθήκευση**. Στο βήμα 2 συμπληρώστε τα απαραίτητα πεδία. Στο πεδίο **Τύπος ενσήμου** επιλέξτε **C** (Covid-19). Πατήστε **Αποθήκευση** και προχωρήστε στο **βήμα 3**. Στο πίνακα **Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφοράς Ασφαλισμένου** επιλέξτε το τύπο εισφοράς COVID-19 και συμπληρώστε το ποσό αμοιβής και τα ημερομίσθια. Στη συνέχεια πατήστε στο κουμπί **αποθήκευση όλων και κλείσιμο**. Ακολουθήστε την ίδια διαδικασία και για τους υπόλοιπους υπαλλήλους.

3. Στη καρτέλα Μηνιαίες δηλώσεις εισφορών πληκτρολογήστε στα πεδία **Αρχικός και Τελικός Μήνας Χρήσης** το διάστημα για το οποίο δηλώσατε τους υπαλλήλους που ήταν σε καθεστώς αναστολής και ελέγξτε ότι στη στήλη **Υπόλοιπο** δεν έχει εμφανίσει κάποιο ποσό στη γραμμή που αφορά Covid-19.

Για την δήλωση τύπου B (αρχείο xml) προσαρμόστε τα αρχεία σύμφωνα με τις παρακάτω προδιαγραφές:

Στο αρχείο σας αρκεί να προσθέσετε μία επιπλέον κατηγορία **<Income>** χρησιμοποιώντας την νέα Κατηγορία Εισφοράς "COVID-19" και να δηλώσετε τον νέο Τύπο Ενσήμων "C".

Ακολουθεί παράδειγμα δήλωσης ενός ασφαλισμένου μαζί με την προσθήκη της δήλωσης των εισφορών, ενσήμου και ημερομισθίων για τους υπαλλήλους σε καθεστώς αναστολής.

```

<Insured>
  <Month>3</Month>
  <Year>2020</Year>
  <InsuredId>
    <AMA>0000000</AMA>
    <AM>000000</AM>
    <ADT>0 000000</ADT>

```

```
<AFM>000000000</AFM>
<AMKA>00000000000</AMKA>
<PassportNr />
</InsuredId>
<InsuredInfo>
  <Surname>ONOMA</Surname>
  <Name>ΕΠΩΝΥΜΟ</Name>
  <DOB>00/00/0000</DOB>
  <Gender>0</Gender>
  <FathersSurname>000000</FathersSurname>
  <FathersName>000000</FathersName>
  <MothersSurname />
  <MothersName>0000000</MothersName>
  <MaritalStatus>0</MaritalStatus>
</InsuredInfo>
<Address>
  <Address>0ΔΟΣ</Address>
  <Nr>00</Nr>
  <Area>ΠΕΠΙΟΧΗ</Area>
  <TK>00000</TK>
</Address>
<Contact>
  <Tel>0000000000</Tel>
</Contact>
<Employment>
  <StartDate>18/10/2019</StartDate>
  <EndDate />
  <EmplTerminationReason />
  <EmploymentType>PT4</EmploymentType>
  <ProfessionCode>913220</ProfessionCode>
  <StampType>A</StampType>
</Employment>
<Insurance>
  <MainInsOrg>IKA</MainInsOrg>
  <DOFirstMainIns>18/10/2019</DOFirstMainIns>
  <InsuranceRegime>NEW</InsuranceRegime>
</Insurance>
<Salary>
  <CollectiveAgreementSalary>29.04</CollectiveAgreementSa
lary>
  <TotalSalary>17.42</TotalSalary>
  <SalaryScaleCode />
</Salary>
<StatedIncome>
  <Income>
    <Type>COVID-19</Type>
    <Amount>500.00</Amount>
    <WagesStampType>C</WagesStampType>
    <Wages>6</Wages>
  </Income>
  <Income>
    <Type>SALARY</Type>
    <Amount>1000.00</Amount>
    <WagesStampType>A</WagesStampType>
    <Wages>21</Wages>
  </Income>
</StatedIncome>
</Insured>
```

Παρακαλείστε να ελέγξετε ότι το αρχείο ανέβηκε με **Επιτυχία** και στη συνέχεια στις Μηνιαίες δηλώσεις Εισφορών, στα πεδία **Αρχικός και Τελικός Μήνας Χρήσης** να επιλέξετε το διάστημα στο οποίο δηλώσατε ασφαλισμένους σε καθεστώς αναστολής και να ελέγξετε ότι δεν εμφανίζεται Υπόλοιπο στις γραμμές των υπαλλήλων που αφορούν τύπο εισφοράς COVID-19.

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση επικοινωνήστε μαζί μας.