

Οδηγίες Καταχώρησης Επιδοτούμενου Προγράμματος 100.000 Ν.Θ.Ε.

Το ΤΕΑΥΕΤ ΝΠΙΔ, βάσει της υπ'αριθ. Δ.15/Δ'45742/1748/11-12-2020 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Προσδιορισμός της διαδικασίας κάλυψης των ασφαλιστικών εισφορών για τις επιχειρήσεις – εργοδότες που εντάσσονται στο ανοιχτό πρόγραμμα εκατό χιλιάδων (100.000) νέων επιδοτούμενων θέσεων εργασίας», όπως αυτή δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 5515/Β'/16-12-2020, και στην οποία συμμετέχει, παραθέτει τη διαδικασία καταχώρησης των ανωτέρω αναφερθέντων εισφορών.

Ακολουθούν οδηγίες καταχώρησης.

Όπως είναι γνωστό η δήλωση εισφορών γίνεται με δύο τρόπους.

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

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

Για την δήλωση τύπου Α (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 και πατήστε το κουμπί **Ανανέωση**.

Πατήστε το κουμπί Προσθήκη Μηνιαίων Δηλώσεων Εισφοράς και θα 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.

Στη 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 υπάρχον ή για έναν νέο Ασφαλισμένο? **Νέος Ασφαλισμένος**

Συμπληρώστε τις πληροφορίες του νέου Ασφαλισμένου:

Προσωπικά Στοιχεία Ασφαλισμένου

Στοιχεία Αναγνώρισης Ασφαλισμένου

Ασφαλιστικά Στοιχεία Ασφαλισμένου

Στοιχεία Διαμονής Ασφαλισμένου

Insured Contact Information

[Κανονικό]: Προαιρετικό Πεδίο, [Έντονα]: Απαραίτητο πεδίο.

Αποθήκευση Ακύρωση

2 Επιλογή ή Δημιουργία Μήνα Απασχόλησης Ασφαλισμένου

3 Εισαγωγή Μηνιαίων Δηλώσεων Εισφοράς Ασφαλισμένου

Βοήθεια Κλείσιμο

Επιλέξτε **Νέος Ασφαλισμένος** και προχωρήστε στην καταχώρηση όλων των στοιχείων που θα σας ζητηθούν (απογραφή).

Στο βήμα 2 συμπληρώστε τα απαραίτητα πεδία. Στο πεδίο **Τύπος ενσήμου** επιλέξτε **Covid-19 Ν.Θ.Ε.-1 ΑΠΛΑ** και **Covid-19 Ν.Θ.Ε.-1 ΒΑΡΕΑ** για απλά και βαρέα ένσημα αντίστοιχα.

Οδηγίες Καταχώρησης Επιδοτούμενου Προγράμματος 100.000 Ν.Θ.Ε.

Πατήστε **Αποθήκευση** και προχωρήστε στο βήμα 3. Στο πίνακα **Μηνιαίες Δηλώσεις Εισφοράς Ασφαλισμένου** στο πεδίο **Κατηγορία Αμοιβής** επιλέξτε **Επιδ/νο Πρόγ. 100.000 Ν.Θ.Ε. 10/2020** και στο πεδίο Τύπος Αμοιβής μία από τις 5 επιλογές. Στη συνέχεια συμπληρώστε το ποσό αμοιβής και τα ημερομίσθια και πατήστε στο κουμπί **αποθήκευση όλων και κλείσιμο**.

Σημείωση: Αν ο ασφαλισμένος έχει πάνω από ένα τύπο αμοιβής (π.χ. Μισθό και Δώρο Χριστουγέννων) πατήστε στο κουμπί + κάτω δεξιά στο πίνακα (Προσθήκη νέας Μηνιαίας Δήλωσης Εισφοράς)

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 ανήκουν στο πρόγραμμα των 100.000 ΝΘΕ και ελέγξτε ότι στη στήλη **Υπόλοιπο** δεν έχει εμφανίσει κάποιο ποσό στη γραμμή που αφορά το επιδοτούμενο πρόγραμμα.

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

Οι αλλαγές σε σχέση με τις κανονικές δηλώσεις για τους πέντε νέους τύπους αμοιβής, συνοπτικά είναι οι ακόλουθες :

1. Για τύπο Αμοιβής

<Insured><StatedIncome><Income><Type>

- Αντί για **SALARY** (Μισθός), να δηλωθεί **COVID-19-EP1-SALARY**
- Αντί για **SICK** (Ασθένεια), να δηλωθεί **COVID-19-EP1-SICK**
- Αντί για **CHR** (Δώρο Χριστουγέννων), να δηλωθεί **COVID-19-EP1-CHR**
- Αντί για **EASTER** (Δώρο Πάσχα), να δηλωθεί **COVID-19-EP1-EASTER**
- Αντί για **LEAVE** (Επίδομα Αδείας), να δηλωθεί **COVID-19-EP1- LEAVE**
- Αντί για **BONUS** (Επίδομα Αδείας), να δηλωθεί **COVID-19-EP1- BONUS**
- Αντί για **OVERTIME** (Επίδομα Αδείας), να δηλωθεί **COVID-19-EP1- OVERTIME**

2. Για τύπο Ενσήμου

<Insured><StatedIncome><Income><WagesStampType> :

- αντί για **A** (Απλά Ένσημα), να δηλωθεί **CNTE1-A**
- αντί για **B** (Βαρέα Ένσημα), να δηλωθεί **CNTE1-B**

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 που ανήκουν στον νέο πρόγραμμα και να ελέγξετε ότι δεν εμφανίζεται **Υπόλοιπο** στις γραμμές των υπαλλήλων που αφορούν το νέο πρόγραμμα.

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση επικοινωνήστε μαζί μας.