

ΑΠΟΔΟΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ

1. Σκοπός

Η περιγραφή των ενεργειών για απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

2. Κανονισμοί

Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και απόδοση των κρατήσεων κάθε μήνα.

3. Διαδικασίες

- 3.1. Παραλαμβάνονται από το Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης μηχανογραφημένες μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν την υποχρέωση απόδοσης των κρατήσεων σε τρίτους.
- 3.2. Συμφωνούνται αυτές, με την εμφάνιση των αντίστοιχων εσόδων στο Δημόσιο λογιστικό και τη Γενική Λογιστική. Η εμφάνιση των εσόδων στηρίζεται στην σωστή έκδοση των Γραμματίων Είσπραξης επί των κρατήσεων υπέρ τρίτων και την αντίστοιχη ενημέρωση της Γενικής λογιστικής. Γίνεται επιμελής συμφωνία των κρατήσεων στα κυκλώματα των λογαριασμών τάξεως του Δημόσιου Λογιστικού και των λογαριασμών υποχρεώσεων της ομάδας 5 της Γενικής Λογιστικής.
- 3.3. Διαβιβάζονται στο Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης τα σχετικά δικαιολογητικά (συγκεντρωτικές μηνιαίες καταστάσεις ανά Ασφαλιστικό φορέα και Δ.Ο.Υ., Γραμμάτιο Είσπραξης) προς έκδοση Χ.Ε. πληρωμής των κρατήσεων.
- 3.4. Εκδίδονται χρηματικά εντάλματα απόδοσης κρατήσεων ανά δικαιούχο και αποστέλλονται στο ελεγκτικό συνέδριο για θεώρηση. Μετά την θεώρησή τους γίνεται η απόδοση των κρατήσεων προς τους δικαιούχους π.χ. Ι.Κ.Α., Δ.Ο.Υ κ.λπ.
- 3.5. Ακολουθεί ο έλεγχος και η αποστολή στα ασφαλιστικά ταμεία των συγκεντρωτικών καταστάσεων με τις κρατήσεις υπέρ αυτών με συνημμένα τα αποδεικτικά πληρωμής.

4. Συνημμένα Έντυπα / Προτυποποιημένα έντυπα Υ.Υ.Κ.Α.

- 4.1 Χρηματικό ένταλμα πληρωμής (έντυπο Δ5 251)
- 4.2 Κατάσταση κρατήσεων ανά ασφαλιστικό φορέα