

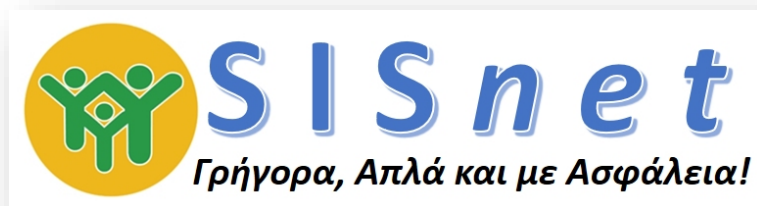


ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ  
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ  
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ



## Διαδικτυακό Σύστημα Πληρωμής Εισφορών στις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων



Οδηγός Χρήσης:

**Πληρωμή Εισφορών  
μόνο για ένα Εργοδότη**

## 1. Δημιουργία Κατάστασης Αποδοχών και Εισφορών

Με την επιτυχή είσοδό σας στο Σύστημα παρουσιάζεται η Αρχική σελίδα του χρήστη:

TEST LTD - XQ6LEZO 
[🏠 Αρχική](#)
[👤 Στοιχεία Χρήστη](#)
[🚪 Αποσύνδεση](#)

📅 Δημιουργία Κατάστασης
📁 Ανέβασμα Αρχείου
➕ Προσθήκη νέας Εγγραφής

### Επιλογή Κατάστασης

Όνομα Εργοδότη	TEST LTD	Παρουσίαση Καταστάσεων Από	Τελευταίους 3 μήνες ▾
A.M.E.	██████████	Είδος Αποδοχών	< Παρακαλώ Επιλέξτε ▾
		Κατηγορία Εργοδοτούμενων	< Παρακαλώ Επιλέξτε ▾
		Κατάσταση	< Παρακαλώ Επιλέξτε ▾

Πατώντας το κουμπί **Δημιουργία Κατάστασης** μεταφέρεστε στην οθόνη «Δημιουργία Κατάστασης Αποδοχών και Εισφορών», για τη συμπλήρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τη διεκπεραίωση της πληρωμής:

### Δημιουργία Κατάστασης Αποδοχών και Εισφορών

Όνομα Εργοδότη :	TEST LTD	A.M.E.:	██████████
Είδος Αποδοχών	< Παρακαλώ Επιλέξτε ▾		
Μήνας Εισφορών	< Παρακαλώ Επιλέξτε ▾		
Κατηγορία Εργοδοτούμενων	ΜΙΣΘΩΤΟΙ ▾		
Περίοδος Αποδοχών	Μήνας Εισφορών ▾	Ετος ▾	-
		Μήνας Εισφορών ▾	Ετος ▾

➔ Συνέχεια
✖ Ακύρωση

Επιλέξτε το **Είδος Αποδοχών** (ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ, 13<sup>ος</sup> μισθός, 14<sup>ος</sup> μισθός), τον **Μήνα Εισφορών** και την **Κατηγορία Εργοδοτούμενων**. Η **Περίοδος Αποδοχών** συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση του 13<sup>ου</sup> και 14<sup>ου</sup> μισθού.

Επιλέγοντας **Συνέχεια** μεταφέρεστε στην επόμενη οθόνη, η οποία χωρίζεται στα τρία πιο κάτω μέρη:

ΜΕΡΟΣ Α - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

ΜΕΡΟΣ Β - ΠΛΗΡΩΤΕΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ

ΜΕΡΟΣ Γ - ΝΕΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΙ

Συμβουλευέστε όπως σε περίπτωση νέων εργοδοτούμενων επιλέξετε αρχικά το **Μέρος Γ - Νέοι Εργοδοτούμενοι** για την προσθήκη νέου εργοδοτούμενου στον κατάλογο των εργοδοτούμενων (βλέπετε επεξήγηση στον αντίστοιχο Οδηγό Χρήσης), προτού προχωρήσετε στη συμπλήρωση του **Μέρους Α – Κατάσταση Αποδοχών**:

ΜΕΡΟΣ Α - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

#	Όνοματεπώνυμο	Αριθμός Δελτίου Ταυτ.	Αριθμός Κοιν. Ασφ.	Δείκτης Πληρ.	Πραγματ. Αποδ. €	Αποδοχές ΓεΣΥ €	Ασφαλ. Αποδ. €	Εισφ. Άδειας €	Ημερομηνία Τερματισμού	Εβδομάδες Απουσίας			
										1	2	3	
1	ZZZZZZZZ XXXXXXXX		234567	M	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	ZZZZZZZZ XXXXXXXX		345678	M	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΟΛΙΚΑ					0	0	0	0,00					

Στο μέρος αυτό παρουσιάζεται αναλυτικά ο κατάλογος των εργοδοτούμενων, για τους οποίους ο εργοδότης έχει υποχρέωση να καταβάλει εισφορές στα διάφορα Ταμεία. Παρουσιάζονται το ονοματεπώνυμο, ο Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας, ο Αριθμός Κοινωνικών Ασφαλίσεων και ο Δείκτης Πληρωμής (εβδομαδιαία ή μηνιαία πληρωμή).

Στο πεδίο **Πραγματικές Αποδοχές** πρέπει να καταχωριστούν οι μισθοί των εργοδοτούμενων για τον συγκεκριμένο μήνα εισφορών.

Σημειώνεται ότι, για ευκολία, επιλέγοντας **ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΜΗΝΑ** παρουσιάζονται στη στήλη **Πραγματικές Αποδοχές** τα ποσά που είχαν δηλωθεί για τον προηγούμενο μήνα, τα οποία και μπορείτε στη συνέχεια να επεξεργαστείτε.

Στο πεδίο **Ημερομηνία Τερματισμού** μπορεί να καταχωριστεί η ημερομηνία τερματισμού της εργοδότησης, εάν ο τερματισμός εμπίπτει στον μήνα για τον οποίο γίνεται η πληρωμή.

Σε περίπτωση **απουσίας** του εργοδοτούμενου, υπάρχουν 5 πεδία που αναφέρονται στις εβδομάδες του μήνα με κατάλογο επιλογής δείκτη απουσίας σύμφωνα με τα πιο κάτω:

- **A** – Απών (χωρίς Απολαβές)
- **Δ** – Άδεια Ανάπαυσης από Ταμείο Αδειών
- **M** - Άδεια Μητρότητας

Το κάθε πεδίο αντιστοιχεί σε μια εβδομάδα. Εάν κάποιος εργοδοτούμενος για συγκεκριμένη εβδομάδα απουσίαζε με άδεια για οποιονδήποτε από τους πιο πάνω λόγους πρέπει να εισαχθεί ο ανάλογος δείκτης απουσίας. **Εάν στο πεδίο πραγματικές αποδοχές εισαχθεί η μηδενική τιμή τότε είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν και τα 5 αυτά πεδία.**

## 2. Υπολογισμός Εισφορών

Κατά την καταχώριση των αποδοχών στο Μέρος Α υπολογίζονται αυτόματα τα ποσά για τις Αποδοχές ΓεΣΥ, Ασφαλιστέες Αποδοχές και Εισφορές Άδειας, καθώς και τα ολικά ποσά:

ΜΕΡΟΣ Α - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

#	Όνοματεπώνυμο	Αριθμός Δελτίου Ταυτ.	Αριθμός Κοιν. Ασφ.	Δείκτης Πληρ.	Πραγματ. Αποδ. €	Αποδοχές ΓεΣΥ €	Ασφαλ. Αποδ. €	Εισφ. Άδειας €	Ημερομηνία Τερματισμού	Εβδομάδες Απουσίας		
										1	2	3
1	ZZZZZZZZ XXXXXXXX		234567	M	1000	1.000	1.000	0,00				
2	ZZZZZZZZ XXXXXXXX		345678	M	1500	1.500	1.500	0,00				
ΟΛΙΚΑ					2.500	2.500	2.500	0,00				

Ταυτόχρονα, στο Μέρος Β υπολογίζονται οι πληρωτέες εισφορές για τα διάφορα ταμεία:

ΜΕΡΟΣ Β - ΠΛΗΡΩΤΕΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ

Γενικό Σύνολο (Αποδοχών και Εισφορών Άδειών)	Κοινωνικών Ασφαλίσεων		Ετησίων Αδειών		Πλεονάζοντος Προσωπικού		Ανθρώπινου Δυναμικού		Κοινωνικής Συνοχής		ΓεΣΥ		Σύνολο		
	€	σ.	€	σ.	€	σ.	€	σ.	€	σ.	€	σ.	€	σ.	
Πραγματικές Αποδοχές	2.500														
Αποδοχές ΓεΣΥ	2.500	415	00	0	00	30	00	12	50	50	00	138	75	646	25
Ασφαλιστέες Αποδοχές	2.500														

## 3. Ολοκλήρωση της Καταχώρισης

Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης και στα 3 μέρη, μπορείτε να επιλέξετε ένα από τα πιο κάτω:

<b>Αποθήκευση</b>	Για να αποθηκεύσετε την κατάσταση και να μεταφερθείτε στην Αρχική σας σελίδα, από την οποία μπορείτε να προχωρήσετε σε πληρωμή σε μεταγενέστερο στάδιο. Η πληρωμή θα πρέπει να γίνει πριν τη λήξη της προθεσμίας πληρωμής για τη συγκεκριμένη περίοδο.
<b>Αποθήκευση και Πληρωμή</b>	Για να μεταφερθείτε στην οθόνη <b>Τρόποι Πληρωμής</b> και να προχωρήσετε στην πληρωμή των εισφορών σας για τον συγκεκριμένο μήνα ( <a href="#">δείτε τον σχετικό Οδηγό Χρήσης</a> ).
<b>Ακύρωση</b>	Για να ακυρώσετε την κατάσταση πριν αποθηκευτεί.