



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ



Οδηγίες Χρήσης του Διαδικτυακού Συστήματος Πληρωμής Εισφορών στις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Για χρήστες που διαχειρίζονται μόνο ένα Αυτοτελώς Εργαζόμενο

Περιεχόμενα

1. Επιλογή Κατάστασης..... 2
2. Δημιουργία Κατάστασης Αυτοτελώς Εργαζομένου 3
3. Πληρωμή Εισφορών Μέσω Αυτόματης Χρέωσης..... 4
4. Βεβαίωση Εντολής για πληρωμή. 4

1. Επιλογή Κατάστασης

Με την επιτυχή είσοδό σας στο Σύστημα εμφανίζεται η λειτουργία **Επιλογή Κατάστασης**, μέσω της οποίας μπορείτε να δείτε και να εκτυπώσετε τις προηγούμενες πληρωμές σας ή και να προχωρήσετε στην πληρωμή καταστάσεων που είχατε δημιουργήσει προηγουμένως και δεν είχατε προχωρήσει στην πληρωμή τους.

Επιλογή Κατάστασης

Αυτοτελώς Εργαζόμενος	ΑΓΝΩΣΤΟΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ	Παρουσίαση Καταστάσεων Από	Τελευταίους 3 μήνες ▼
A.K.A.	0994002	Είδος Αποδοχών	ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ▼
A.Δ.Τ.	0001002	Κατηγορία Εργοδοτούμενων	ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ▼

Δημιουργία Κατάστασης

Πληρωμή Επιλεγμένων

#	Περίοδος	Κατηγορία Εργοδοτούμενων	Είδος Αποδοχών	Ποσό	Ενέργειες
1	<input type="checkbox"/> ΤΡΙΜΗΝΟ 2 2017	ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ	€ 496,46	Προβολή Διαγραφή Εκτύπωση Εκτύπωση Πληρωμής
2	<input type="checkbox"/> ΤΡΙΜΗΝΟ 1 2017	ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ	€ 496,46	Προβολή Διαγραφή Εκτύπωση Εκτύπωση Πληρωμής

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα στοιχεία του αυτοτελώς εργαζομένου.

Στο κυρίως μέρος, σε περίπτωση που έχουν δημιουργηθεί καταστάσεις προηγουμένως, εμφανίζεται ο κατάλογος των συμπληρωμένων καταστάσεων με το οφειλόμενο ποσό τους.

Στα αριστερά κάθε συμπληρωμένης κατάστασης που εκκρεμεί, υπάρχει ένα κουτί επιλογής , το οποίο όταν επιλεγθεί μπορείτε να προχωρήσετε σε πληρωμή της κατάστασης πατώντας **Πληρωμή Επιλεγμένων**. Η επιλογή περισσότερων της μίας περιόδου για πληρωμή είναι εφικτή.

Στα δεξιά κάθε κατάστασης υπάρχει ο σύνδεσμος **Προβολή**. Επιλέγοντας το σύνδεσμο αυτό θα μεταφερθείτε στη λειτουργία **Κατάστασης Αυτοτελώς Εργαζομένου**, στην οποία παρουσιάζονται πληροφορίες με τα στοιχεία αποδοχών και εισφορών της κατάστασης καθώς επίσης και επιλογές που μπορείτε να εφαρμόσετε σ' αυτή.

Η επιλογή **Διαγραφή** σας επιτρέπει να διαγράψετε μια κατάσταση που είχατε δημιουργήσει προηγουμένως και δεν είχατε προχωρήσει στην πληρωμή της.

Η επιλογή **Εκτύπωση** σας επιτρέπει να εκτυπώσετε τα στοιχεία που αφορούν μια συγκεκριμένη Κατάσταση Αποδοχών και Εισφορών Τριμήνου.

Η επιλογή **Εκτύπωση Πληρωμής** σας επιτρέπει να εκτυπώσετε την απόδειξη μιας συγκεκριμένης Κατάστασης Αποδοχών και Εισφορών Τριμήνου για την οποία έχετε ήδη προβεί στην πληρωμή της.

Για τη δημιουργία νέας Κατάστασης Αποδοχών και Εισφορών, θα πρέπει να πατήσετε στο **Δημιουργία Κατάστασης** για να μεταφερθείτε στη λειτουργία **Δημιουργία Κατάστασης Αυτοτελώς Εργαζομένου**.

2. Δημιουργία Κατάστασης Αυτοτελώς Εργαζομένου

Δημιουργία Κατάστασης Αυτοτελώς Εργαζομένου

A.K.A.: 565664/A.Δ.Τ.: 672419, ZZZZZZ XXXXX

Περίοδος*	
ΤΡΙΜΗΝΟ 4 2016	▼
Πραγματικές Αποδοχές	€ 1.976,00
Ασφαλιστέες Αποδοχές	€ 1.976,00
Οφειλόμενες Εισφορές	€ 229,22
ΟΛΙΚΟ	€ 229,22

Αποθήκευση

Αποθήκευση και Πληρωμή

✖ Ακύρωση

Για να προχωρήσετε επιλέξτε τρίμηνο στο πεδίο Περίοδος.

Στον κατάλογο επιλογής τριμήνου υπάρχουν όλα τα τρίμηνα για τα οποία μπορείτε να προχωρήσετε σε δημιουργία κατάστασης. Σε περίπτωση που για ένα τρίμηνο έχει ήδη δημιουργηθεί κατάσταση τότε το τρίμηνο αυτό δεν θα εμφανίζεται στον κατάλογο.

Αφού επιλέξετε οποιοδήποτε τρίμηνο, εμφανίζεται προσυμπληρωμένο το ποσό Αποδοχών και Εισφορών.

Στη συνέχεια μπορείτε να πατήσετε σε κάποια από τις τρεις (3) πιο κάτω επιλογές:

Αποθήκευση	Για να αποθηκεύσετε την κατάσταση και να μεταφερθείτε στην οθόνη Επιλογή Κατάστασης από την οποία μπορείτε να προχωρήσετε σε πληρωμή σε μεταγενέστερο στάδιο. Η πληρωμή θα πρέπει να γίνει πριν την λήξη της προθεσμίας πληρωμής για τη συγκεκριμένη περίοδο.
Αποθήκευση και Πληρωμή	Για να μεταφερθείτε στην οθόνη Πληρωμή Εισφορών Μέσω Αυτόματης Χρέωσης για να δώσετε εντολή πληρωμής
Ακύρωση	Για να ακυρώσετε την κατάσταση πριν αποθηκευτεί.

3. Πληρωμή Εισφορών Μέσω Αυτόματης Χρέωσης

Πληρωμή Εισφορών Μέσω Αυτόματης Χρέωσης

Πληροφορίες Αυτόματης Χρέωσης	
Mandate Reference	MREF11111111
Αριθμός Iban	CY17002001280009999999
Κωδικός Swift	BCYPCY2N010
Κατάσταση	Νέα Εντολή, Η εντολή δεν έχει χρησιμοποιηθεί σε πληρωμή

Καταστάσεις για Πληρωμή

Εργοδότης/Αυτοτελώς Εργαζόμενος	Περίοδος	Κατηγορία Εργοδοτούμενων	Είδος Αποδοχών	Ποσό
A.M.E.: 999999/1/9700 Test Employer 001	ΤΡΙΜΗΝΟ 2 2017	ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ	€ 1.098,05
A.M.E.: 999999/1/9700 Test Employer 001	ΤΡΙΜΗΝΟ 1 2017	ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ	€ 954,56

Στη λειτουργία αυτή φαίνονται τα στοιχεία της τραπεζικής εντολής, μέσω της οποίας θα γίνει η πληρωμή. Πατώντας **Προχωρήστε στην Πληρωμή** ολοκληρώνετε την διαδικασία της πληρωμής και εμφανίζεται στην οθόνη η **Βεβαίωση Εντολής για Πληρωμή**, την οποία μπορείτε να εκτυπώσετε.

4. Βεβαίωση Εντολής για πληρωμή.

Βεβαίωση εντολής για πληρωμή

Πληροφορίες Αυτόματης Χρέωσης	
Mandate Reference	MREF11111111
Αριθμός Iban	CY17002001280009999999
Κωδικός Swift	BCYPCY2N010
Κατάσταση	Νέα Εντολή, Η εντολή δεν έχει χρησιμοποιηθεί σε πληρωμή

Ημερομηνία/Ωρα Εκτέλεσης Εντολής: 18/07/2016 13:02

Ποσό Εντολής: € 2.052,61

Αριθμός Εντολής για Πληρωμή: -9924121

Το αποτέλεσμα της πληρωμής θα σταλεί στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο (email).