

Οδηγίες χρήστη πλατφόρμας Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών ΤΕΑΥΦΕ

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες
Ασφαλισμένων – Εργοδοτών

Είσοδος →

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ	3
ΕΓΓΡΑΦΗ	5
ΕΙΣΟΔΟΣ	7
ΕΙΣΟΔΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ.....	8
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	8
ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	9
ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	9
ΟΦΕΙΛΕΣ	10
ΑΙΤΗΣΕΙΣ.....	12
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΡΗΣΤΗ.....	13
ΕΙΣΟΔΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ	14
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ	14
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1	16

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

Το παρόν χρησιμοποιείται από χρήστες οι οποίοι είναι Εργοδότες ή Ασφαλισμένοι του ΤΕΑΥΦΕ.

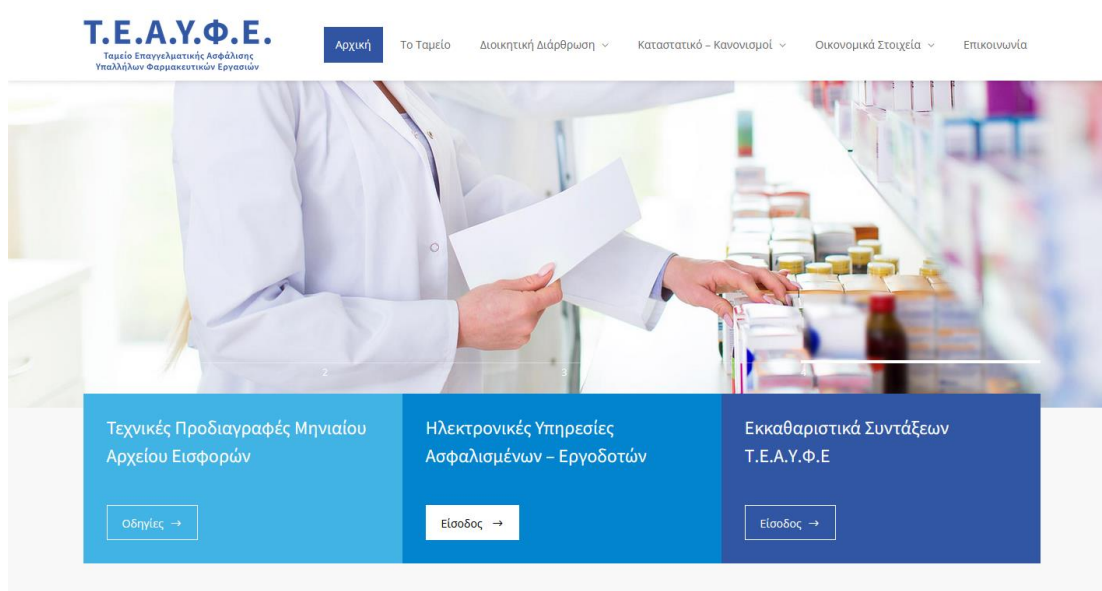
Γίνεται περιγραφή των διαδικασιών προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των χρηστών.

Παρουσιάζονται οι οθόνες εισαγωγής των χρηστών της συγκεκριμένης πλατφόρμας.

Οι λειτουργίες αυτές αναλύονται λεπτομερώς , με περιγραφικό τρόπο και συνοδευτικές εικόνες χρήσης.

Οι παρακάτω οδηγίες θα ενημερώνονται περιοδικά με επιπλέον υλικό.

Ο χρήστης έχει πρόσβαση στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Ασφαλισμένων – Εργοδοτών από το website του ΤΕΑΥΦΕ <https://teayfe.gr/>



Στη συνέχεια επιλέγει αντίστοιχα με την ιδιότητά του, εγγραφή για δημιουργία λογαριασμού ή είσοδο στο λογαριασμό του.



ΕΓΓΡΑΦΗ

Στη διαδικασία εγγραφής του χρήστη, πρώτο βήμα Ταυτοποίηση.

Ο χρήστης εφόσον είναι Εργοδότης εισάγει υποχρεωτικά Αριθμό Μητρώου, ΑΦΜ και τουλάχιστον ένα από τα υπόλοιπα πεδία (Επωνυμία, Διεύθυνση, Τηλέφωνο).

Βήμα 1 - Ταυτοποίηση Εργοδότη

Εισάγετε Αριθμό Μητρώου και ΑΦΜ εργοδότη, συμπληρώστε τουλάχιστον ένα από τα υπόλοιπα πεδία (Επωνυμία Εργοδότη, Διεύθυνση, Τηλέφωνο), και πατήστε **Αναζήτηση**

Αρ. Μητρώου		*
ΑΦΜ		*
Επωνυμία		
Διεύθυνση		
Τηλέφωνο εργοδότη		
Αναζήτηση		

Αντίστοιχα ο χρήστης Ασφαλισμένος εισάγει υποχρεωτικά Αριθμό Μητρώου, ΑΦΜ και τουλάχιστον ένα από τα υπόλοιπα πεδία (ΑΜΚΑ, Ονοματεπώνυμο).

Βήμα 1 - Ταυτοποίηση Ασφαλισμένου

Εισάγετε τον Αριθμό Μητρώου και τον ΑΦΜ σας, συμπληρώστε τουλάχιστον ένα από τα υπόλοιπα πεδία (ΑΜΚΑ, Ονοματεπώνυμο), και πατήστε **Αναζήτηση**

Αρ. Μητρώου		*
ΑΦΜ		*
ΑΜΚΑ		Προαιρετικό
Ονοματεπώνυμο		Προαιρετικό
Αναζήτηση		

Στο δεύτερο βήμα ο χρήστης εισάγει το προσωπικό του κινητό και e-mail και πατάει την επιλογή **Αποστολή PIN**.

Βήμα 2 - Αποστολή PIN

Εισάγετε το προσωπικό κινητό σας και το email σας, και πατήστε **Αποστολή PIN**

Προσωπικό Κινητό		*
Προσωπικό E-mail		*
Αποστολή PIN		

Εν συνεχεία, εισέρχεται στο προσωπικό του email, **λαμβάνει το PIN** που του εστάλη και το εισάγει στο **Βήμα 3 - PIN** και πατάει την επιλογή **Επαλήθευση PIN**.

Βήμα 3 - Επαλήθευση PIN

Πληκτρολογήστε το pin που εστάλη στο προσωπικό email σας και πατήστε **Επαλήθευση PIN**

PIN

Επαλήθευση PIN

Στο επόμενο βήμα, ο χρήστης **Εργοδότης**, πατάει την επιλογή **Εγγραφή**. Το email που έχει εισάγει θα χρησιμοποιηθεί ως αναγνωριστικό (Username) του λογαριασμού του.

Βήμα 4 - Αίτημα δημιουργίας λογαριασμού

Πατήστε **Εγγραφή** για να υποβάλετε αίτημα δημιουργίας λογαριασμού. Το email που εισάγατε θα χρησιμοποιηθεί ως αναγνωριστικό (Username) του λογαριασμού σας.

Προσωπικό E-mail

Εγγραφή

Αντίστοιχα ο **Ασφαλισμένος**, εφόσον ελέγξει τα στοιχεία που εμφανίζονται (Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο) και ταυτοποιείται, πατάει την επιλογή **Εγγραφή**. Σε περίπτωση που τα στοιχεία δεν είναι σωστά ο χρήστης πρέπει να επικοινωνήσει με το Ταμείο.

Βήμα 4 - Αίτημα δημιουργίας λογαριασμού

Επιβεβαιώστε τα στοιχεία σας. Αν τα στοιχεία δεν είναι σωστά παρακαλώ επικοινωνήστε με το Ταμείο.

Όνομα

Επώνυμο

Πατρώνυμο

Πατήστε **Εγγραφή** για να υποβάλετε αίτημα δημιουργίας λογαριασμού. Το email που εισάγατε θα χρησιμοποιηθεί ως αναγνωριστικό (Username) του λογαριασμού σας.

Προσωπικό E-mail

Εγγραφή

Τέλος, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.

Λογαριασμός χρήστη ηλεκτρονικών υπηρεσιών

Έχει δημιουργηθεί νέος λογαριασμός χρήστη ηλεκτρονικών υπηρεσιών με τα στοιχεία σας.

Για τον ορισμό του μυστικού κωδικού και την ενεργοποίηση του λογαριασμού σας, παρακαλούμε ακολουθήστε τις οδηγίες στο νέο e-mail που σας έχει σταλεί.

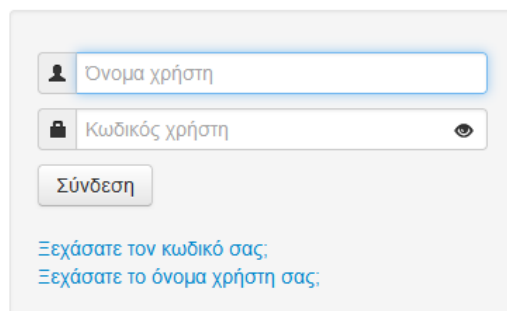
[Επιστροφή στην αρχική σελίδα](#)

Με τις παραπάνω διαδικασίες ολοκληρώθηκε η εγγραφή του χρήστη.

ΕΙΣΟΔΟΣ

Για την είσοδο ο χρήστης είτε Εργοδότης είτε Ασφαλισμένος, εισάγει **Όνομα χρήστη** και **Κωδικό χρήστη** → πατάει **Σύνδεση**.

Υπάρχουν και επιλογές «Ξεχάσατε τον κωδικό σας» και «Ξεχάσατε το όνομα χρήστη σας»



Όνομα χρήστη

Κωδικός χρήστη

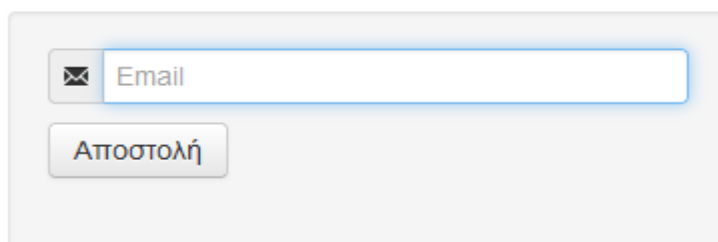
Σύνδεση

[Ξεχάσατε τον κωδικό σας;](#)

[Ξεχάσατε το όνομα χρήστη σας;](#)

Με την επιλογή «Ξεχάσατε τον κωδικό σας», ο χρήστης εισάγει το email του για να κάνει ανάκτηση του κωδικού του.

Ανάκτηση κωδικού



Email

Αποστολή

ΕΙΣΟΔΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Κατά την είσοδο του ο εργοδότης, έχει να επιλέξει τα παρακάτω:

Στοιχεία Εργοδότη, Ασφαλισμένοι Εργοδότη, Δηλώσεις Εισφορών, Οφειλές, Αιτήσεις και Στοιχεία Χρήστη.

🏠 Αρχική Σελίδα

🌐 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ▾

Στοιχεία Εργοδότη

Ασφαλισμένοι Εργοδότη

Δηλώσεις Εισφορών

Οφειλές

Αιτήσεις

Στοιχεία Χρήστη

T.E.A.Y.Φ.Ε.

Πλατφόρμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Για την αντιμετώπιση προβλημάτων με τη χρήση της πλατφόρμας ηλεκτρονικών υπηρεσιών, παρακαλούμε επικοινωνήστε με το Τμήμα Μηχανογράφησης του Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε.:

Τηλεφωνική Εξυπηρέτηση από 08.00π.μ έως 5.00μ.μ.

☎ 210-5289540 & 210-5289569 | ✉ mix1@teayfe.gr & mix2@teayfe.gr

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Στην επιλογή **Στοιχεία Εργοδότη**, εμφανίζονται τα στοιχεία του εργοδότη.

Αρχική Σελίδα • Στοιχεία Εργοδότη •

Στοιχεία Εργοδότη

Κατάσταση

ΕΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

Αριθμός Μητρώου

Επωνυμία

*

Διακριτικός Τίτλος

ΑΦΜ

*

ΔΟΥ

Τύπος Επιχείρησης

Αρ. Μητρώου ΙΚΑ

E-mail

*

ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Στην επιλογή **Ασφαλισμένοι Εργοδότη**, εμφανίζονται όλοι οι ασφαλισμένοι του εργοδότη και ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να κάνει αναζήτηση για την εύρεση συγκεκριμένου ασφαλισμένου.

Κριτήρια αναζήτησης ασφαλισμένων

Αριθμός Μητρώου

ΑΦΜ

ΑΜΚΑ

Επώνυμο

Όνομα

Ενεργός

Αναζήτηση ασφαλισμένων

Αρ. Μητρώου	ΑΦΜ	ΑΜΚΑ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Νέος Ασφαλισμένος	Έλεγχος ορθότητας (Νέος Ασφαλισμένος)	Ενεργός	Έλεγχος ορθότητας (Ενεργός)
						ΝΑΙ	☒	ΝΑΙ	☒
						ΝΑΙ	☒	ΝΑΙ	☒
						ΝΑΙ	☒	ΝΑΙ	☒
						ΟΧΙ		ΟΧΙ	
						ΟΧΙ	☒	ΝΑΙ	☒

Σελ 1 / 1

100

1 - 5 από 5

ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

Στην επιλογή **Δηλώσεις Εισφορών**, επιλέγοντας το **+** κάτω αριστερά έχει τη δυνατότητα να δηλώσει νέες εισφορές.

Επιπλέον, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει τις υποβληθείσες εισφορές.

Αρχική Σελίδα > Δηλώσεις Εισφορών >

Κριτήρια αναζήτησης Δηλώσεων εισφορών

Εργοδότης

Περίοδος

Αναζήτηση Δηλώσεων εισφορών

Α.Μ.Ε.	Εργοδότης	Περίοδος	Κωδ. Απασχόλησης	Σύνολο Ημερών Ασφάλισης	Σύνολο Αποδοχών	Σύνολο Εισφορών Εργοδότη	Σύνολο Εισφορών Ασφαλισμένων	Εξοφλήθηκε	Ημερία εξόφλησης	Τρόπος Υποβολής

Σελ 1 / 1

100

Καμία εισφορά

Ο εργοδότης έχει τη δυνατότητα να υποβάλει προς το ταμείο τις μηνιαίες εισφορές με 2 τρόπους και επιλέγει είτε **Αρχείο** είτε **Φόρμα εισαγωγής**.

Αρχική Σελίδα > Δηλώσεις Εισφορών > Δήλωση Εισφορών >

Υποβάλει αρχείο

Γενικά στοιχεία υποβολής δήλωσης εισφορών

Εργοδότης

Περίοδος

Κωδικός Απασχόλησης

Τρόπος Υποβολής

Επιλέξτε...

Επιλέξτε...

Αρχείο Φόρμα Εισαγωγής

Σύνολο Ημερών Ασφάλισης

Σύνολο Αποδοχών

Σύνολο Εισφορών Εργοδότη

Σύνολο Εισφορών Ασφαλισμένων

0

0,00

0,00

0,00

Αρχείο

Κατάσταση

Ενέργειες

Browse...

No file selected

Στην περίπτωση επιλογής δήλωσης εισφορών μέσω φόρμας εισαγωγής, εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο για την εισαγωγή αυτών.

Δημιουργία γραμμής δήλωσης εισφορών

Ασφαλισμένος	Επιλέξτε...	*
Νέος/Παλιός Ασφαλισμένος	Επιλέξτε...	*
Κωδικός Απασχόλησης	01. ΚΑΝΟΝΙΚΗ	* x
Περίοδος	03/2024	*
Είδος σχέσης εργασίας	01. ΜΙΣΘΩΤΟΙ ΙΔ. ΤΟΜΕΑ	* x
Ημέρες Ασφάλισης		*
Μικτές Αποδοχές	0,00	*
Εισφορές Εργοδότη	0,00	*
Εισφορές Ασφαλισμένου	0,00	*
Είδος Ενσήμων	Κανονικά	* x

OK Ακύρωση

Στην περίπτωση επιλογής δήλωσης εισφορών με Αρχείο, ο χρήστης κάνει upload το αρχείο. Και στις δυο παραπάνω περιπτώσεις συμπληρώνει κωδικό απασχόλησης και περίοδο.

Βλέπε ΠΑΡΑΤΗΜΑ 1

Περίοδος 03/2024

Κωδικός Απασχόλησης

Τρόπος Υποβολής

Προσθήκη...

Γραμμές δήλωσης εισφορών

Επιλέξτε...

- 01. ΚΑΝΟΝΙΚΗ
- 02. ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ
- 03. ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ
- 04. ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ
- 05. ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ

ΟΦΕΙΛΕΣ

Στην επιλογή **Οφειλές**, ο Εργοδότης χρήστης, μπορεί να ενημερώνεται για τις οφειλές του και να παίρνει τον κωδικό πληρωμής για την εξόφληση αυτών.

Κριτήρια αναζήτησης οφειλών

Εργοδότης

[Αναζήτηση οφειλών](#)

Οφειλές

Εργοδότης	Περιγραφή	Κωδ. Πληρωμής	Ποσό οφειλής	Πληρωθέντα	Υπόλοιπο	Προθεσμία Πληρωμής	Εξοφλήθηκε	Ημερία Πληρωμής



 Σελ. / 0  100 

Καμία εγγραφή

Στην επιλογή **Αιτήσεις**, ο Εργοδότης χρήστης, μπορεί να δει τις αιτήσεις του και να αναζητήσει με βάση κάποια κριτήρια μια συγκεκριμένη αίτηση. Επιπλέον, επιλέγοντας το + κάτω αριστερά μπορεί να δημιουργήσει μια νέα αίτηση.

Στη δημιουργία νέα αίτησης ο χρήστης επιλέγει τον τύπο αίτησης και ανεβάζει το κατάλληλο αρχείο ως δικαιολογητικό.

Υπάρχουν 3 τύποι αίτησης που μπορεί να επιλέξει.

Τμήμα Πληροφορικής

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

Στην επιλογή **Στοιχεία Χρήστη**, ο Εργοδότης χρήστης μπορεί να ελέγξει τα προσωπικά του στοιχεία.

[Αρχική Σελίδα](#) • [Στοιχεία Εργοδότη](#) •

Αποθήκευση

Email χρήστη: / Αριθμός κινητού:

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο

ΕΠΩΝΥΜΟ *

Όνομα

ΟΝΟΜΑ *

Άλλο τηλέφωνο επικοινωνίας

ΕΙΣΟΔΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ

Κατά την είσοδο του ο Ασφαλισμένος, μπορεί να επιλέξει στο μενού αριστερά για να δει τα **Στοιχεία Ασφαλισμένου**.



ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ

Στην πρώτη καρτέλα «Στοιχεία Ασφαλισμένου» εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία Ασφαλισμένου, τα στοιχεία επικοινωνίας και τα προσωπικά στοιχεία.

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Σχέσεις εργασίας

Βασικά στοιχεία Ασφαλισμένου

Αριθμός Μητρώου

Επώνυμο

Όνομα

Όνομα Πατρός

Όνομα Μητρός

ΑΜΚΑ

ΑΦΜ

ΔΟΥ

Στοιχεία επικοινωνίας

Προσωπικά στοιχεία

Ημερία Γέννησης

Φύλο

Στην δεύτερη καρτέλα «Σχέσεις εργασίας» ο Ασφαλισμένος πληροφορείται για όλους τους εργοδότες του και για τα χρονικά διαστήματα που απασχολήθηκε σε αυτούς.

Αρχική Σελίδα

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Εκτυπώσεις

Στοιχεία Ασφαλισμένου

Σχέσεις εργασίας

Ιστορικό εργασίας

Α.Μ.Ε.	Εργοδότης	Ημερία έναρξης	Ημερία λήξης	Σχέση εργασίας
				ΜΙΣΘΩΤΟΙ ΙΔ. ΤΟΜΕΑ

Σελ. 1 / 1

100

1 - 1 από 1

Ο Ασφαλισμένος έχει τη δυνατότητα επιλέγοντας από το κουμπί **Εκτυπώσεις** τον **Ατομικό Λογαριασμό Ασφάλισης** να πληροφορηθεί είτε για όλο τον ασφαλιστικό του βίο είτε για το χρονικό διάστημα που επιθυμεί.

Εκτυπώσεις ▾

Ατομικός Λογαριασμός Ασφ. [εις εργασίας](#)

Βασικά στοιχεία Ασφαλισμένου

Ατομικός Λογαριασμός Ασφάλισης

Από έτος	
Έως έτος	2024

ΛήψηΑκύρωση

31074

**ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε. - Ν.Π.Ι.Δ.**

Κατολίκός διάδοχος του τ. Τομέα Ε.Α.Υ.Φ.Ε. του τ. Ν.Π.Δ.Δ. Τ.Ε.Α.Ι.Τ.

Έδρα: Χαλκοκονδύλη 56 | 104 32 | ΑΘΗΝΑ

www.teayfe.gr

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

«ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ- ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ»

Εισαγωγή

Σκοπός του εγχειρίδιου είναι να περιγράψει το περιεχόμενο του αρχείου, με το οποίο ο κάθε Εργοδότης θα υποβάλει στο Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε. – Ν.Π.Ι.Δ., τις Αναλυτικές Μηνιαίες Αποδοχές-Εισφορές - Κρατήσεις Ασφαλισμένων, και στο εξής θα ονομάζεται, «Μηνιαίες Εισφορές Κρατήσεις Ασφαλισμένων».

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ

Μετά την υποβολή του αρχείου παράγεται **αυτόματα Ταυτότητα πληρωμής από την πλατφόρμα** όπως παρακάτω

- **Κωδικός RF**

Εξόφληση από όλες τις συστημικές Τράπεζες από 04/11/2024

ή

Πληρωμή μέσω Εθνικής Τράπεζας (Πληρωμές → Ασφαλιστικά Ταμεία → ΤΕΑΥΦΕ ΝΠΙΔ Κωδικός RF

ή

- **Κωδ. Πληρωμής**

Πληρωμή μέσω Εθνικής Τράπεζας (Πληρωμές → Ασφαλιστικά Ταμεία → ΤΕΑΥΦΕ ΝΠΙΔ Κωδ. Πληρωμής).

Χαρακτηριστικά Υποβολής

A) Το αρχείο, «Μηνιαίες Εισφορές Κρατήσεις Ασφαλισμένων», θα υποβάλλεται στην πλατφόρμα των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών του Ταμείου, στην επιλογή **Δηλώσεις Εισφορών**. Εκεί θα υπάρχει και επιλογή υποβάλετε τις εισφορές μέσω φόρμας εισαγωγής, η οποία στο τέλος δημιουργεί το αρχείο.

B) Το **όνομα του αρχείου**, πρέπει να έχει την δομή που περιγράφεται παρακάτω:

ΚΕΕΜΜΑΑΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ Συνολικά [16 ψηφία] όπου:

Κ (ως έχει)

ΕΕ = Έτος αναφοράς Μισθοδοτικής Κατάστασης [2 τελευταία ψηφία]

ΜΜ = Μήνας αναφοράς Μισθοδοτικής Κατάστασης [2 ψηφία]

ΑΑ = Κωδ. Απασχόλησης [2 ψηφία] βλέπε: **Πίνακας υποβολής Αρχείου**

ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ = Α.Μ. Εργοδότη στο Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε.

Π.χ. Αν ο εργοδότης με Α.Μ. Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε. = **1234** θέλει να στείλει αρχείο για τον

μήνα **11/2024** με Κανονική Απασχόληση [**01**] τότε το όνομα του αρχείου θα

διαμορφωθεί ως εξής:

Κ241101000001234 όπου

Κ (ως έχει) **ΕΕ=24 ΜΜ=11 ΑΑ=01 ΧΧΧΧΧΧΧΧΧΧ=000001234**

Μορφή Αρχείου : **ASCII**

ΠΡΟΣΟΧΗ

Σε κάθε αποστολή αρχείου, θα πρέπει να αποστέλλονται ΔΥΟ τύποι εγγραφών όπως

περιγράφονται παρακάτω.

Το **RECORD ΤΥΠΟΥ-1** επαναλαμβάνεται για κάθε ασφαλισμένο

Το **RECORD ΤΥΠΟΥ-2** εμφανίζεται **μία φορά στο τέλος** του αρχείου

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ RECORD, ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

«Μηνιαίες Εισφορές Κρατήσεις Ασφαλισμένων»

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ RECORD ΤΥΠΟΥ-1

A/A	ΛΕΚΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟΥ	ΜΗΚΟΣ	ΤΥΠΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΘΕΣΗ
1	ΤΥΠΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	1	N	ΠΑΝΤΑ ΤΙΜΗ = 1	1
2	A.Μ.ΕΡΓΟΔ.	9	N	A.Μ. Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε.	2-10
3	ΚΩΔ. ΟΦΕΙΛ.	9	N	Βλέπε ΠΙΝΑΚΑΣ 1	11-19
4	A.Μ. ΑΣΦΑΛ.	9	N	A.Μ. Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε.	20-28
5	ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΣΤ.	4	N	ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	29-32
6	ΜΗΝ ΚΑΤΑΣΤ.	2	N	ΜΗΝΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	33-34
7	ΚΩΔ.ΑΠΑΣΧ.	2	N	Βλέπε ΠΙΝΑΚΑΣ 2	35-36
8	ΕΝΔ.ΚΛ. ΑΣΦ.	1	N	1 ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ	37
9	ΕΝΑΡΞΗ	8	N	ΕΕΕΕΜΜΗΗ(πχ. 20180601)	38-45
10	ΛΗΞΗ	8	N	ΕΕΕΕΜΜΗΗ(πχ. 20180631)	46-53
11	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣ. ΙΔΙΟΤΗΤΑ	2	N	Βλέπε ΠΙΝΑΚΑΣ 3	54-55
12	ΕΝΔ. ΑΠ/ΒΑΡ	1	N	1=ΑΠΛΑ 2=ΒΑΡΕΑ	56
13	ΗΜΕΡΟΜΙΣΘ	3	N	ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΑ ΑΣΦ/ΝΟΥ	57-59
14	ΑΠΟΔΟΧΕΣ	9	N	Βλέπε ΓΕΝΙΚΑ ΜΗΝ.ΑΠΟΔΟΧΕΣ	60-68
15	ΕΙΣΦ. ΑΣΦ/ΝΟΥ	8	N	Βλέπε ΓΕΝΙΚΑ ΕΙΣΦ.ΑΣΦ/ΝΟΥ	69-76
16	ΕΙΣΦ.ΕΡΓΟΔ.	8	N	Βλέπε ΓΕΝΙΚΑ ΕΙΣΦ.ΕΡΓΟΔΟΤΗ	77-84
17	ΚΡΑΤΗΣΗ 1	8	N	[0] ΜΗΔΕΝ	85-92
18	ΚΡΑΤΗΣΗ 2	8	N	[0] ΜΗΔΕΝ	93-100
19	ΚΡΑΤΗΣΗ 3	8	N	[0] ΜΗΔΕΝ	101-108
20	ΚΡΑΤΗΣΗ 4	8	N	[0] ΜΗΔΕΝ	109-116
21	ΚΡΑΤΗΣΗ 5	8	N	[0] ΜΗΔΕΝ	117-124
22	ΚΡΑΤΗΣΗ 6	8	N	[0] ΜΗΔΕΝ	125-132
23	ΚΡΑΤΗΣΗ 7	8	N	[0] ΜΗΔΕΝ	133-140
24	ΚΡΑΤΗΣΗ 8	8	N	[0] ΜΗΔΕΝ	141-148
25	ΚΡΑΤΗΣΗ 9	8	N	[0] ΜΗΔΕΝ	149-156
26	ΕΝΔ. ΝΕΟΑΣΦΑΛ.	1	N	[1] Ασφ/νο μετά 01/01/1993 [0] Οι υπόλοιποι	157
27	ΥΠΟΚ.ΕΡΓΟΔ.	9	N	[0] ΜΗΔΕΝ	158-166
28	ΕΠΩΝ.ΑΣΦΑΛ	30	A	(Character Set ELOT-928)	167-196
29	ΟΝΟΜ. ΑΣΦΑΛ	20	A	(Character Set ELOT-928)	197-216
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΜΗΚΟΣ		216			

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ RECORD ΤΥΠΟΥ-2

A/A	ΛΕΚΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟΥ	ΜΗΚΟΣ	ΤΥΠΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΘΕΣΗ
1	ΤΥΠΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	1	N	ΠΑΝΤΑ ΤΙΜΗ = 2	1
2	A.M.ΕΡΓΟΔ.	9	N	A.M. Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε.	2-10
3	ΚΩΔ. ΟΦΕΙΛ.	9	N		11-19
4	ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΣΤ.	4	N	ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	20-23
5	ΜΗΝ.ΚΑΤΑΣΤ.	2	N	ΜΗΝΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	24-25
6	ΚΩΔ.ΑΠΑΣΧ.ΚΑΤ	2	N	Βλέπε ΠΙΝΑΚΑΣ_2	26-27
7	ΕΝΔ.ΚΛ. ΑΣΦ.	1	N	1 ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ	28
8	ΣΥΝΟΛ. ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΑ	6	N		29-34
9	ΣΥΝΟΛΟ ΜΗΝ. ΑΠΟΔΟΧΩΝ	11	N	Βλέπε ΓΕΝΙΚΑ	35-45
10	ΣΥΝ. ΕΙΣΦ. ΑΣΦ.	10	N	Βλέπε ΓΕΝΙΚΑ	46-55
11	ΣΥΝ.ΕΙΣΦ.ΕΡΓΟΔ	10	N	Βλέπε ΓΕΝΙΚΑ	56-65
12	ΣΥΝ. ΚΡΑΤΗΣΗ1	10	N	[0] ΜΗΔΕΝ	66-75
13	ΣΥΝ. ΚΡΑΤΗΣΗ2	10	N	[0] ΜΗΔΕΝ	76-85
14	ΣΥΝ. ΚΡΑΤΗΣΗ3	10	N	[0] ΜΗΔΕΝ	86-95
15	ΣΥΝ. ΚΡΑΤΗΣΗ4	10	N	[0] ΜΗΔΕΝ	96-105
16	ΣΥΝ. ΚΡΑΤΗΣΗ5	10	N	[0] ΜΗΔΕΝ	106-115
17	ΣΥΝ. ΚΡΑΤΗΣΗ6	10	N	[0] ΜΗΔΕΝ	116-125
18	ΣΥΝ. ΚΡΑΤΗΣΗ7	10	N	[0] ΜΗΔΕΝ	126-135
19	ΣΥΝ. ΚΡΑΤΗΣΗ8	10	N	[0] ΜΗΔΕΝ	136-145
20	ΣΥΝ. ΚΡΑΤΗΣΗ9	10	N	[0] ΜΗΔΕΝ	146-155
21	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	8	N	ΕΕΕΕΜΜΗΗ (π.χ. 20180203)	156-163
22	ΚΕΝΟ	53	N	ΚΕΝΑ ή [0] ΜΗΔΕΝ	164-216
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΜΗΚΟΣ		216			

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΩΔ. ΑΠΑΣΧΟΛ. ΓΙΑ ΤΟ RECORD ΤΥΠΟΥ-2

Αρχική Σελίδα > Δηλώσεις Εισοδίων > Δηλώση Εισοδίων >

Υποβολή αρχείου

Γενικά στοιχεία υποβολής δηλώσεως εισοδίων

Εργοδότης

Περίοδος

Κωδικός Απασχόλησης

Επίκληση

Τρόπος Υποβολής

Αρχειο

Παράληψη... Δεν επιλέχθηκε αρχείο

09/2024

Επικλέτε...

01. ΚΑΝΟΝΙΚΗ

02. ΑΝΑΒΡΟΜΙΑ

03. ΔΩΡΟ ΧΡΗΣΤΟΥΤΕΛΙΚΗ

04. ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ

05. ΕΠΙΔΟΝΑ ΑΔΕΛΑΣ

Σύνολο ημερών Απασχόλησης

Σύνολο Απόδοσών

Σύνολο Εισοδίων Εργοδότη

Σύνολο Εισοδίων Απασχολημένων

Κατάσταση

Ενέργειες

0

0.00

0.00

0.00

- Όταν έχουμε υποβολή αρχείου με ΚΩΔ. ΑΠΑΣΧΟΛ [01] τότε στο **RECORD ΤΥΠΟΥ-2**, βάζουμε **01 ΚΩΔ. ΑΠΑΣΧΟΛ.**
- Όταν έχουμε υποβολή αρχείου με ΚΩΔ. ΑΠΑΣΧΟΛ [02] τότε στο **RECORD ΤΥΠΟΥ-2**, βάζουμε **02 ΚΩΔ. ΑΠΑΣΧΟΛ.**
- Όταν έχουμε υποβολή αρχείου με ΚΩΔ. ΑΠΑΣΧΟΛ [03] τότε στο **RECORD ΤΥΠΟΥ-2**, βάζουμε **03 ΚΩΔ. ΑΠΑΣΧΟΛ.**
- Όταν έχουμε υποβολή αρχείου με ΚΩΔ. ΑΠΑΣΧΟΛ [04] τότε στο **RECORD ΤΥΠΟΥ-2**, βάζουμε **04 ΚΩΔ. ΑΠΑΣΧΟΛ.**
- Όταν έχουμε υποβολή αρχείου με ΚΩΔ. ΑΠΑΣΧΟΛ [05] τότε στο **RECORD ΤΥΠΟΥ-2**, βάζουμε **05 ΚΩΔ. ΑΠΑΣΧΟΛ.**

Αρχική Σελίδα · Δηλώσεις Εισφορών · Δήλωση Εισφορών ·

Υποβολή αρχείου

Γενικά στοιχεία υποβολής δήλωσης εισφορών

Εργοδότης

Περίοδος

Κωδικός Απασχόλησης

Τρόπος Υποβολής

Αρχείο

Περιήγηση... Δεν επιλέχθηκε αρχείο.

09/2024

Επιλέξτε...

- 01. ΚΑΝΟΝΙΚΗ
- 02. ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ
- 03. ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ
- 04. ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ
- 05. ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ

Κωδικοί απασχόλησης στο υποβαλλόμενο αρχείο

01 (Δηλώνονται ΟΛΟΙ οι κωδικοί απασχόλησης του ΠΙΝΑΚΑ-2)

Υποχρεωτική εισαγωγή είναι μόνο η Κανονική Απασχόληση [01]

Προαιρετική εισαγωγή οι υπόλοιποι κωδικοί απασχόλησης
ΠΙΝΑΚΑ-2

ή και

02 (Δηλώνονται όλοι οι κωδικοί απασχόλησης του ΠΙΝΑΚΑ-2)

ΟΧΙ Κανονική Απασχόληση [01]

ή

03 (Δηλώνεται μόνο ο κωδικός απασχόλησης για εισφορές **Δώρου Χριστουγέννων**)

ή

04 (Δηλώνεται μόνο ο κωδικός απασχόλησης για εισφορές **Δώρου Πάσχα**)

ή

05 (Δηλώνεται μόνο ο κωδικός απασχόλησης για εισφορές **Επιδόματος Αδείας**)

ΠΙΝΑΚΑΣ 1

ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΦΕΙΛΕΤΗ

ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Συμπληρώνεται ΜΗΔΕΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ 2

ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

[01]: ΚΑΝΟΝΙΚΗ

[02]: ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ

[03]: ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ

[04]: ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ

[05]: ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ

[07]: ΑΣΘΕΝΕΙΑ

[08]: BONUS

[09]: ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ

[10]: ΕΠΙΔ. ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

[11]: ΛΟΙΠΑ

[12]: ΑΝΑΔΡ. ΔΩΡΟΥ ΧΡΙΣΤ/ΝΩΝ

[13]: “ “ ΠΑΣΧΑ

[14]: “ ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ

[15]: ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

[16]: ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ

[17]: ΑΡΓΙΕΣ

[18]: ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΟΚΕΙΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΣΦΟΡΕΣ

[19]: ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

[50]: ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

[51]: ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ -ΚΑΝΟΝΙΚΑ

[55]: ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ ΜΠΟΝΟΥΣ

[56]: ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

[57]: ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ

[60]: ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

[61]: ΜΠΟΝΟΥΣ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

[62]: ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

[63]: ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

[64]: ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

[65]: ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

[67]: ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

[68]: ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΗ ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ

ΠΙΝΑΚΑΣ 3

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΙΔΙΟΤΗΤΑ

ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

‘01’ = Μισθωτοί, με πλήρες ωράριο

‘02’ = Μισθωτοί, με μειωμένο ωράριο

ΓΕΝΙΚΑ:

- 1) Σε όλα τα ποσά τα (2) τελευταία ψηφία είναι τα δεκαδικά (999999V99), πχ.
 - α) το ποσό 1234,45 θα είναι ‘00123445’
 - β) το ποσό -1234,45 θα είναι ‘-0123445’
- 2) Όποια αριθμητικά πεδία δεν συμπληρώνονται στο αρχείο, παίρνουν την τιμή μηδέν.