

Εγχειρίδιο Χρήσης  
Σύστημα Ελεγχόμενης Είσπραξης  
Υποχρεώσεων Εργοδοτών

Τελευταία Αναθεώρηση: 21 Νοεμβρίου 2011

## Περιεχόμενα

1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	3
2	ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	4
3	ΥΠΟΒΟΛΗ ΝΕΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΕΣ .....	5
3.1	Τύποι Καταστάσεων.....	5
3.2	Καταχώρηση ΚΕΣ με Συμπλήρωση Φόρμας .....	6
3.3	Καταχώρηση ΚΕΣ με Φόρτωση Αρχείου .....	17
3.4	Υποβολή ΚΕΣ.....	19
3.5	Παύση Απασχόλησης Υγειονομικού Προσωπικού .....	25
3.6	Αντιγραφή ΚΕΣ .....	25
3.7	Καταστάσεις Επεξεργασίας Ηλεκτρονικής ΚΕΣ.....	26
3.8	Υποβολή Συμπληρωματικής Κατάστασης.....	27
4	ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΕΣ .....	29
5	ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ .....	30
6	ΠΛΗΡΩΜΗ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΣΤΙΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ .....	31
7	ΤΥΠΟΙ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ .....	34
8	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΩΝ ΤΥΠΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.....	41

# Σύστημα Ελεγχόμενης Είσπραξης Υποχρεώσεων Εργοδοτών

## 1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Μέσω του ηλεκτρονικού **ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ (ΣΕΕΥΕ)**, έχετε τη δυνατότητα:

- Να ενημερωθείτε για όλες τις καταστάσεις ΚΕΣ (*Καταστάσεις Εισφορών & Συνεισφορών*) που έχετε αφενός υποβάλλει ηλεκτρονικά και αφετέρου εξοφλήσει μέσω τράπεζας.
- Να υποβάλλετε ηλεκτρονικά μια νέα κατάσταση ΚΕΣ.
- Να διαχειριστείτε μια τρέχουσα κατάσταση ΚΕΣ που δεν έχετε ακόμα υποβάλει.

**Το συγκεκριμένο σύστημα αφορά όλους τους Εργοδότες που απασχολούν υγειονομικό προσωπικό.**



### **ΣΗΜΕΙΩΣΗ :**

- Δεν είναι υποχρεωτική η καταχώρηση των μισθολογικών στοιχείων του συνόλου των εργαζομένων σας από την πρώτη εισαγωγή σας στο ηλεκτρονικό σύστημα. Υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης και αποθήκευσης νέων εγγραφών ή μεταβολής των ήδη αποθηκευμένων εγγραφών οποιαδήποτε στιγμή εσείς το επιθυμείτε. Ουσιαστικά τα στοιχεία αποθηκεύονται προσωρινά και είναι διαθέσιμα προς επεξεργασία μέχρι την «**Υποβολή**». Αφού επιλέξετε «**Υποβολή**», δεν είναι δυνατή οποιαδήποτε επεξεργασία.
- Οι εγγραφές των μισθολογικών στοιχείων των εργαζομένων, καταχωρούνται μόνο όταν επιλέξετε «**Αποθήκευση**». Κατά συνέπεια είναι απαραίτητο μόλις ολοκληρώνετε την καταχώρηση, να αποθηκεύετε, πατώντας το κουμπί «**Αποθήκευση**». Σε διαφορετική περίπτωση τα στοιχεία της ΚΕΣ δεν καταχωρούνται.

## 2 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Με την έναρξη της εφαρμογής εμφανίζεται η αρχική οθόνη όπως φαίνεται στην εικόνα 1.

Εικόνα 1. Είσοδος στο Ηλεκτρονικό Σύστημα

Στη συγκεκριμένη οθόνη έχετε τις ακόλουθες επιλογές:

- **Αναζήτηση:** Με αυτή την επιλογή έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε ΚΕΣ που είτε έχετε υποβάλει ηλεκτρονικά είτε έχετε αποθηκεύσει προσωρινά μέχρι τη δεδομένη χρονική στιγμή.
- **Νέα Υποβολή:** Με αυτή την επιλογή έχετε τη δυνατότητα να υποβάλλετε μια νέα κατάσταση ΚΕΣ με τη διαδικασία της Συμπλήρωσης Φόρμας.
- **Φόρτωση Αρχείου:** Με αυτή την επιλογή έχετε τη δυνατότητα να υποβάλλετε μια νέα κατάσταση ΚΕΣ με τη διαδικασία Φόρτωσης Αρχείου (Upload).

Στο πάνω μέρος της οθόνης αριστερά (σε γκι φόντο), εμφανίζονται στοιχεία του Εργοδότη, τα οποία αντλούνται από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Εργοδοτών του ΕΤΑΑ – ΤΥ, ενώ δεξιά εμφανίζεται το username του χρήστη και η τρέχουσα ημερομηνία.



### **ΠΡΟΣΟΧΗ!**

Σε περίπτωση που τα ανακτώμενα στοιχεία από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Εργοδοτών θεωρείτε ότι δεν είναι σωστά (**για παράδειγμα η Νομική Μορφή του Εργοδότη**), είναι απαραίτητο να επικοινωνήσετε με την νέα **Μονάδα Διεκπεραίωσης Συναλλαγών ΜΟ.ΔΙ.Σ.** (*δείτε περισσότερα στο web site, στην επιλογή Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες -> Υποστήριξη*), ώστε να ενημερωθείτε για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διόρθωση των στοιχείων σας.

### 3 ΥΠΟΒΟΛΗ ΝΕΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΕΣ



#### **ΠΡΟΣΟΧΗ!**

**Για κάθε τύπο μηνιαίας κατάστασης ΚΕΣ υπάρχουν χρονικοί περιορισμοί ως προς την προθεσμία ηλεκτρονικής υποβολής.** Σε περίπτωση που παρέλθει αυτή η προθεσμία μπορείτε να υποβάλετε εκπρόθεσμες ΚΕΣ ΜΟΝΟ στην Κεντρική Υπηρεσία (ή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου) σε ψηφιακή μορφή, CD, χρησιμοποιώντας αποκλειστικά και μόνο **το αρχείο excel "Υπόδειγμα ΚΕΣ για Ηλεκτρονική Υποβολή"**, το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στο web site [www.tsay.gr](http://www.tsay.gr) , στην επιλογή Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες. Οδηγίες συμπλήρωσης του υποδείγματος περιλαμβάνονται στον παρόν εγχειρίδιο χρήσης, στην ενότητα § 3.3 «Καταχώρηση ΚΕΣ με Φόρτωση Αρχείου».

#### 3.1 Τύποι Καταστάσεων

Οι τύποι των **μηνιαίων** καταστάσεων ΚΕΣ που υποστηρίζονται από το ηλεκτρονικό σύστημα αναφέρονται στην παρακάτω λίστα. Αναλυτικές πληροφορίες για κάθε τύπο κατάστασης ΚΕΣ παραθέτονται στο τέλος του παρόντος εγχειριδίου «**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**».

- **01 – Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου**
- **02 – Δώρο Χριστουγέννων**
- **03 – Δώρο Πάσχα**
- **04 – Επίδομα Αδείας**
- **05 – Πρόσθετες Αμοιβές/ Λοιπές Αποδοχές**
- **06 – Αναδρομικά Αποδοχών**
- **07 – Αναδρομικά Εισφορών**
- **08 – Διορθωτική Κατάσταση (Προς το παρόν δεν είναι διαθέσιμη αυτή η επιλογή μέσω του ηλεκτρονικού υποσυστήματος. Δείτε αναλυτικές πληροφορίες στο «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α» σχετικά με τις επιλογές που έχετε σε αυτή την περίπτωση.)**

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ :**

Κάθε φορά που επιλέγετε να υποβάλετε μια **νέα** ηλεκτρονική κατάσταση ΚΕΣ, έχετε στη διάθεσή σας **μόνο τους βασικούς τύπους καταστάσεων: 01 – Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου, 02 – Δώρο Χριστουγέννων, 03 – Δώρο Πάσχα, 04 – Επίδομα Αδείας.**

<b>Τύπος Κατάστασης</b>	01 - Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου
	01 - Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου
	02 - Δώρο Χριστουγέννων
	03 - Δώρο Πάσχα
	04 - Επίδομα Αδείας

Εικόνα 2. Βασικοί Τύποι Κατάστασης ΚΕΣ

Οι συμπληρωματικοί τύποι καταστάσεων ΚΕΣ: **05 – Πρόσθετες Αμοιβές/ Λοιπές Αποδοχές, 06 – Αναδρομικά Αποδοχών, 07 – Αναδρομικά Εισφορών** είναι διαθέσιμοι **μόνο** εφόσον μια ΚΕΣ βασικού τύπου έχει υποβληθεί επιτυχώς στο ηλεκτρονικό σύστημα και έχει εξοφληθεί. Οι συμπληρωματικοί τύποι καταστάσεων, ουσιαστικά συσχετίζονται/ συμπληρώνουν την Τακτική (01) ή Ετεροχρονισμένη Μισθοδοσία (02 - 04) και για το λόγο αυτό είναι διαθέσιμοι μόνο αφού προηγηθεί η υποβολή και εξόφληση της βασικής κατάστασης ΚΕΣ στην οποία αναφέρονται οι συμπληρωματικές καταστάσεις ΚΕΣ.

<b>Συμπληρωματική Κατάσταση:</b>	05 - Πρόσθετες Αμοιβές / Λο	<input type="button" value="Δημιουργία"/>
	05 - Πρόσθετες Αμοιβές / Λοιπές	
	06 - Αναδρομικά Αποδοχών	
	07 - Αναδρομικά Εισφορών	

Εικόνα 3. Συμπληρωματικοί Τύποι Κατάστασης ΚΕΣ

### 3.2 Καταχώρηση ΚΕΣ με Συμπλήρωση Φόρμας

Για να συμπληρώσετε, και στη συνέχεια να υποβάλλετε, μία νέα κατάσταση ΚΕΣ με τη διαδικασία της Συμπλήρωσης Φόρμας επιλέξτε το κουμπί  στην αρχική οθόνη της εφαρμογής. Εμφανίζεται η περιοχή «**Στοιχεία Ηλεκτρονικής Υποβολής ΚΕΣ**», ουσιαστικά η ηλεκτρονική φόρμα της κατάστασης ΚΕΣ, όπως φαίνεται στην εικόνα 4.

Στο πάνω μέρος της ηλεκτρονικής φόρμας ΚΕΣ εμφανίζονται προ-συμπληρωμένα κάποια βασικά στοιχεία του Εργοδότη, **τα στοιχεία κεφαλής (header)**, τα οποία αντλούνται από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Εργοδοτών του ΕΤΑΑ – ΤΥ και τα οποία δεν μπορείτε να μεταβάλλετε.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!**

Σε περίπτωση που τα ανακτώμενα στοιχεία από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Εργοδοτών θεωρείτε ότι δεν είναι σωστά (**για παράδειγμα η Επωνυμία ή το Α.Φ.Μ. του Εργοδότη**), είναι απαραίτητο να επικοινωνήσετε με την νέα **Μονάδα Διεκπεραίωσης Συναλλαγών ΜΟ.ΔΙ.Σ.** (δείτε περισσότερα στο *web site*, στην επιλογή *Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες -> Υποστήριξη*), ώστε να ενημερωθείτε για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διόρθωση των στοιχείων σας.

Επιπλέον, στο πάνω μέρος της ηλεκτρονικής φόρμας ΚΕΣ εμφανίζονται βασικά στοιχεία της συγκεκριμένης κατάστασης ΚΕΣ, τα οποία συμπληρώνονται ή μεταβάλλονται αυτόματα από το σύστημα κατά τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής φόρμας (*για παράδειγμα τα πεδία Κωδικός Υποβολής, Κατάσταση Υποβολής κ.λπ.*). Σε αυτή την περιοχή έχετε τη δυνατότητα να μεταβάλλετε μόνο τα πεδία **Περίοδος Αναφοράς, Έτος και Τύπος Κατάστασης**. Δείτε στους παρακάτω πίνακες αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής φόρμας ΚΕΣ.

Στοιχεία Ηλεκτρονικής Υποβολής ΚΕΣ

A.M. Εργοδότη: 6152    Επωνυμία: ΤΕΣΤ    Α.Φ.Μ.: 000111222    Κατάσταση Υποβολής: Εκκρεμής

Ημ/νία Υποβολής:    Κωδικός Υποβολής:    Τύπος Κατάστασης: 01 - Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου

Περίοδος Αναφοράς: Οκτώβριος    Έτος: 2011

Σύνολο Εισφορών:    Αριθμός Γραμμών:


A.M.K.A.	Επώνυμο	Όνομα	Έναρξη Υποχρ.	Εργασιακή Σχέση	Ειδική Κατηγορία	Επιστημ. Υπεύθ.	Από Ημ/νία Απασχ.	Έως Ημ/νία Απασχ.	Νέας Ασφαλ.	Χρόνος Ασφάλισης
							1/10/2011	31/10/2011		

Buttons: Νέα Γραμμή, Αποθήκευση, Ανάκληση

Εικόνα 4. Οθόνη «Στοιχεία Ηλεκτρονικής Υποβολής ΚΕΣ»

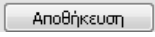
Το κάτω μέρος της ηλεκτρονικής φόρμας ΚΕΣ αφορά τις **αναλυτικές εγγραφές ασφαλισμένων (detail)** και εμφανίζεται αρχικά κενό στη νέα φόρμα, όπου έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε αναλυτικά τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζόμενων υγειονομικών.

**Για να εισάγετε νέες εγγραφές για τους εργαζόμενους έχει τις εξής δυνατότητες (τα συγκεκριμένα κουμπιά εμφανίζονται στο τέλος της οθόνης):**

- 1. Νέα Γραμμή:** Με το κουμπί  έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε νέα γραμμή στην ηλεκτρονική φόρμα. Κάθε γραμμή αντιστοιχεί σε μια εγγραφή με τα μισθολογικά στοιχεία συγκεκριμένου ασφαλισμένου. Κάποια από τα πεδία της γραμμής είναι σταθερά, αντλούνται από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Ασφαλισμένων του ΕΤΑΑ – ΤΥ, αλλά παρόλα αυτά μπορείτε να τα μεταβάλλετε. Τα πεδία που εμφανίζονται κενά, είναι απαραίτητο να τα συμπληρώσετε ανάλογα με την περίπτωση. **Δείτε στους**

**παρακάτω πίνακες αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τη συμπλήρωση μιας γραμμής ΚΕΣ.**

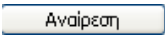
Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που μια εγγραφή ασφαλισμένου πρέπει να την «σπάσετε» σε δύο, ουσιαστικά εισάγετε μία νέα εγγραφή για τον ίδιο εργαζόμενο (*για παράδειγμα αυτό μπορεί να συμβεί εάν μέσα στο μήνα ο ασφαλισμένος είναι Κάτω 5ετίας και γίνεται Άνω 5ετίας*).

- 2. Αποθήκευση:** Με το κουμπί  έχετε τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε προσωρινά ο,τιδήποτε έχετε συμπληρώσει μέχρι εκείνη τη χρονική στιγμή. Επιλέξτε το συγκεκριμένο κουμπί σε οποιαδήποτε φάση της συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής φόρμας. **Συνίσταται να αποθηκεύετε ανά τακτά χρονικά διαστήματα.** Σε περίπτωση που η αποθήκευση είναι επιτυχής, εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα επιβεβαίωσης στιγμιαία στην κορυφή της οθόνης (σε πράσινο φόντο), όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω.

### Επιτυχής Αποθήκευση

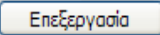

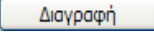
Η ηλεκτρονική φόρμα ΚΕΣ αποθηκεύεται προσωρινά και είναι σε κατάσταση «Εκκρεμής» μέχρι να υποβληθεί.

**Σημειώνεται ότι, η ενέργεια της Αποθήκευσης δεν είναι δυνατό να ολοκληρωθεί εάν δεν έχουν συμπληρωθεί ορθά όλα τα υποχρεωτικά πεδία της ηλεκτρονικής φόρμας ΚΕΣ. Τα συγκεκριμένα πεδία επισημαίνονται με πορτοκαλί χρωματισμό, ενώ εάν μετακινήσετε το δείκτη του ποντικού (on mouse over) πάνω από το πεδίο που έχει επισημανθεί, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα, το οποίο και περιγράφει το λάθος που έχει γίνει και δεν είναι δυνατή η ολοκλήρωση της ενέργειας της Αποθήκευσης. Ουσιαστικά σε αυτό το στάδιο πραγματοποιούνται οι έλεγχοι τυπικής μορφής, ουσιαστικά οι έλεγχοι συμπλήρωσης των υποχρεωτικών πεδίων, τα οποία θεωρούνται σοβαρά σφάλματα και δεν επιτρέπουν την Αποθήκευση μέχρι να αποκατασταθούν. Δείτε αναλυτικά την κατάταξη των διαγνωστικών μηνυμάτων της ηλεκτρονικής εφαρμογής στην ενότητα § 7 «Τύποι Διαγνωστικών Μηνυμάτων».**

- 3. Αναίρεση:** Με το κουμπί  έχετε τη δυνατότητα να ανατρέξετε την τελευταία αλλαγή που κάνατε στην ηλεκτρονική φόρμα. Για να αναιρεθεί όμως η τελευταία αλλαγή (ές), απαραίτητη προϋπόθεση είναι να μην έχει γίνει προηγουμένως αποθήκευση.

**Για να επεξεργαστείτε/ μεταβάλλετε την ηλεκτρονική φόρμα ΚΕΣ που έχετε αποθηκεύσει προσωρινά έχετε τις εξής δυνατότητες:**



- 1. Επεξεργασία:** Η συγκεκριμένη επιλογή ενεργοποιείται αφού αποθηκεύσετε προσωρινά μια ΚΕΣ. Με το κουμπί  έχετε τη δυνατότητα να μεταβάλλετε, όποτε εσείς θέλετε, οποιοδήποτε στοιχείο της ηλεκτρονικής φόρμας. Για να καταχωρηθούν οι αλλαγές σας, θα πρέπει να επιλέξετε αποθήκευση.
- 2. Διαγραφή Γραμμής:** Με το κουμπί  που βρίσκεται στο τέλος κάθε γραμμής έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε τη συγκεκριμένη εγγραφή. Για να ολοκληρώσετε τη μεταβολή σας, θα πρέπει να επιλέξετε αποθήκευση.
- 3. Διαγραφή:** Με το κουμπί  έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε την ΚΕΣ που έχετε σε εκκρεμότητα. Με τη διαγραφή της εκκρεμούς ΚΕΣ διαγράφονται όλα τα προσωρινά στοιχεία που είχατε καταχωρήσει μέχρι εκείνη τη χρονική στιγμή για τη συγκεκριμένη ΚΕΣ. Επιλέγοντας να διαγράψετε μία ΚΕΣ, θα εμφανιστεί αυτόματα μια προειδοποίηση που στόχο έχει να εξασφαλίσει ότι είστε σίγουρος για τη διαγραφή που θα πραγματοποιήσετε και ότι αυτή δεν γίνεται από λάθος.


**Για να προετοιμάσετε μια ηλεκτρονική κατάσταση ΚΕΣ για υποβολή πρέπει αρχικά να τη συμπληρώσετε.** Κάποια από τα στοιχεία που επιτρέπεται να συμπληρώσετε εξ' αρχής είναι ενεργοποιημένα και συνήθως κενά (*για παράδειγμα το πεδίο Α.Φ.Μ. εργοδότη είναι προ-συμπληρωμένο και ανενεργό, άρα δεν επιτρέπεται να το συμπληρώσετε ή να το μεταβάλετε*). Επιπλέον, κάποια από τα πεδία που επιτρέπεται να μεταβάλετε είναι ενεργοποιημένα και συνήθως προ-συμπληρωμένα, ουσιαστικά προτείνονται από την εφαρμογή (*για παράδειγμα το πεδίο Χρόνος Ασφάλισης στη γραμμή ασφαλιζομένου είναι συνήθως προ-συμπληρωμένο με την τιμή Άνω 5ετίας ή Κάτω 5ετίας, την οποία και μπορείτε να μεταβάλετε εφόσον θεωρείτε ότι είναι λανθασμένη*). Στη συνέχεια σημειώνονται αναλυτικά τα πεδία και πως μπορείτε να τα συμπληρώσετε σε κάθε περίπτωση.

**Για να συμπληρώσετε την κεφαλή της ηλεκτρονικής κατάστασης ΚΕΣ πρέπει να συμπληρώσετε τα εξής στοιχεία:**

Κεφαλή Ηλεκτρονικής Κατάστασης ΚΕΣ	
<b>Α.Μ. Εργοδότη</b>	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και δεν μπορείτε να μεταβάλετε την τιμή. Συμπληρώνεται με βάση τα στοιχεία που διατηρούνται στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Εργοδοτών του ΕΤΑΑ – ΤΥ.
<b>Επωνυμία</b>	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και δεν μπορείτε να μεταβάλετε τη τιμή. Συμπληρώνεται με βάση τα στοιχεία που διατηρούνται στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Εργοδοτών του ΕΤΑΑ – ΤΥ.
<b>Α.Φ.Μ.</b>	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και δεν μπορείτε να μεταβάλετε την τιμή. Συμπληρώνεται με βάση τα στοιχεία που διατηρούνται στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Εργοδοτών του ΕΤΑΑ – ΤΥ.

<b>Κατάσταση Υποβολής</b>	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα αρχικά ως 'Εκκρεμής' κατά την Αποθήκευση και δεν μπορείτε να μεταβάλετε την τιμή. Περιγράφει ουσιαστικά την τρέχουσα κατάσταση στην οποία βρίσκεται μια κατάσταση. Μια κατάσταση ΚΕΣ μεταβαίνει σε άλλη κατάσταση μετά την Υποβολή, την Εξόφληση και Εκκαθάριση. Δείτε τη σχετική ενότητα § 3.7 «Καταστάσεις Επεξεργασίας Ηλεκτρονικής ΚΕΣ».
<b>Ημ/νία Υποβολής</b>	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και δεν μπορείτε να μεταβάλετε την τιμή. Είναι η τρέχουσα ημερομηνία που υποβάλλεται μια κατάσταση ΚΕΣ στην ηλεκτρονική εφαρμογή, ουσιαστικά οριστικοποιείται.
<b>Κωδικός Υποβολής</b>	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και δεν μπορείτε να μεταβάλετε την τιμή. Ο συγκεκριμένος κωδικός είναι μοναδικός για κάθε κατάσταση ΚΕΣ και εμφανίζεται στη φόρμα μετά την Υποβολή.
<b>Τύπος Κατάστασης</b>	<b>Η προεπιλεγμένη τιμή είναι Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου.</b> Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε ΚΕΣ για άλλο τύπο κατάστασης, επιλέξτε από τη λίστα τον τύπο κατάστασης που επιθυμείτε (02 – Δώρο Χριστουγέννων, 03 – Δώρο Πάσχα, 04 – Επίδομα Αδείας).
<b>Περίοδος Αναφοράς</b>	Είναι ο ημερολογιακός μήνας στον οποίο αναφέρεται η ΚΕΣ. Με κάθε νέα υποβολή, <b>η προεπιλεγμένη τιμή η τρέχουσα μισθολογική περίοδος για την οποία έχετε υποχρέωση απόδοσης εισφορών στο ΕΤΑΑ - ΤΥ</b> , η οποία είναι ο προηγούμενος μήνας από την τρέχουσα ημερομηνία, ανεξάρτητα από τον Τύπο Κατάστασης. Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε ΚΕΣ για άλλο μήνα, επιλέξτε από τη λίστα το μήνα που επιθυμείτε. <b>Επισημαίνεται ότι, υπάρχουν συγκεκριμένοι κανόνες για την επιλογή της Περιόδου Αναφοράς.</b> Ο βασικός κανόνας είναι ότι δεν επιτρέπεται να υποβάλετε ηλεκτρονικά ΚΕΣ για προγενέστερες περιόδους αναφοράς πλην της τρέχουσας ή αυτών που έπονται.
<b>Έτος</b>	<b>Η προεπιλεγμένη τιμή είναι το τρέχων έτος.</b> Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε ΚΕΣ για άλλο έτος, συμπληρώστε στο πεδίο το έτος που επιθυμείτε. <b>Δεν επιτρέπεται να υποβάλετε ηλεκτρονικά ΚΕΣ για παλαιότερα έτη.</b>
<b>Σύνολο Εισφορών</b>	Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα κατά την Αποθήκευση και δεν μπορείτε να μεταβάλετε την τιμή. Είναι το άθροισμα των επιμέρους εισφορών των γραμμών που έχουν εισαχθεί στη συγκεκριμένη ΚΕΣ.
<b>Εξοφληθέν Ποσό</b>	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και δεν μπορείτε να μεταβάλετε την τιμή. Το συγκεκριμένο πεδίο εμφανίζεται στη φόρμα αφού η ηλεκτρονική ΚΕΣ έχει μεταβεί σε κατάσταση «Ολοκληρώθηκε/ Εξοφλήθηκε» ή «Προς Εκκαθάριση», ουσιαστικά αφού πραγματοποιηθεί η εξόφλησή της στην τράπεζα. Το εξοφληθέν ποσό ισούται με το Σύνολο Εισφορών συν τυχόν επιπρόσθετες Επιβαρύνσεις.
<b>Αριθμός Γραμμών</b>	Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα κατά την Αποθήκευση και δεν μπορείτε να μεταβάλετε την τιμή. Είναι ο συνολικός αριθμός γραμμών που έχουν εισαχθεί στην ΚΕΣ.




**Για να συμπληρώσετε τις γραμμές για κάθε ασφαλισμένο πρέπει να συμπληρώσετε τα εξής στοιχεία:**




<b>Αναλυτική Εγγραφή ανά Ασφαλισμένο</b>	
A/A	<i>Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και δεν μπορείτε να μεταβάλετε την τιμή. Είναι ο αύξων αριθμός γραμμής.</i>
A.M.	<p>Πληκτρολογήστε τον Α.Μ. του υγειονομικού, τον οποίο επιθυμείτε να δηλώσετε στη συγκεκριμένη ΚΕΣ. <b>Χρησιμοποιείτε το βοηθητικό φακό  ή πατήστε μία φορά το πλήκτρο Tab στο πληκτρολόγιο</b> για να ανακτήσετε από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Ασφαλισμένων του ΕΤΑΑ – ΤΥ τα ακόλουθα στοιχεία: Α.Μ.Κ.Α., Επώνυμο, Όνομα, Έναρξη Υποχρεώσεων, Νέος Ασφαλισμένος (Ναι/ Όχι/ Κενό), Χρόνος Ασφάλισης (Άνω 5ετίας/ Κάτω 5ετίας/ Κενό), Φορέας Υγειονομικής Περίθαλψης (Τ.Σ.Α.Υ. – Κλάδος Περίθαλψης/ Άλλος Φορέας / Κενό).</p> <p><b>Σε περίπτωση που θεωρείτε ότι οι ανακτώμενες τιμές από το σύστημα είναι λανθασμένες, μεταβάλετε τις τιμές με δική σας ευθύνη. Επιπρόσθετα, ενημερώστε τους συγκεκριμένους υγειονομικούς, για τους οποίους τροποποιήσατε τα στοιχεία τους στην τρέχουσα ΚΕΣ, να προσέλθουν άμεσα στο ΕΤΑΑ – ΤΥ και μάλιστα πριν υποβληθεί νέα ΚΕΣ για τον επόμενο μήνα, προκειμένου να ενημερώσουν τον ατομικό ηλεκτρονικό τους φάκελο στο Μητρώο, προσκομίζοντας τα σχετικά αποδεικτικά.</b></p>
A.M.K.A.	Εάν δεν γνωρίζετε τον Α.Μ. του υγειονομικού, μπορείτε εναλλακτικά να πληκτρολογήσετε τον Α.Μ.Κ.Α. του και με τον ίδιο τρόπο ανακτώνται τα παραπάνω στοιχεία.
Επώνυμο	Όπως σημειώθηκε παραπάνω, συσχετίζεται με τον Α.Μ. ή Α.Μ.Κ.Α. της γραμμής, ανακτάται από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Ασφαλισμένων του ΕΤΑΑ – ΤΥ και προτείνεται από το σύστημα. <b>Σε περίπτωση που θεωρείτε ότι η προτεινόμενη τιμή από το σύστημα είναι λανθασμένη, μεταβάλετε κατάλληλα την τιμή με δική σας ευθύνη.</b> Ενημερώστε σχετικά το συγκεκριμένο υγειονομικό. <b>Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και είναι απαραίτητο να είναι συμπληρωμένο, προκειμένου να αποθηκευτεί η γραμμή.</b>

Όνομα	Όπως σημειώθηκε παραπάνω, συσχετίζεται με τον Α.Μ. ή Α.Μ.Κ.Α. της γραμμής, ανακτάται από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Ασφαλισμένων του ΕΤΑΑ – ΤΥ και προτείνεται από το σύστημα. <b>Σε περίπτωση που θεωρείτε ότι η προτεινόμενη τιμή από το σύστημα είναι λανθασμένη, μεταβάλετε κατάλληλα την τιμή με δική σας ευθύνη.</b> Ενημερώστε σχετικά το συγκεκριμένο υγειονομικό. <b>Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και είναι απαραίτητο να είναι συμπληρωμένο, προκειμένου να αποθηκευτεί η γραμμή.</b>
Έναρξη Υποχρεώσεων	Όπως σημειώθηκε παραπάνω, συσχετίζεται με τον Α.Μ. ή Α.Μ.Κ.Α. της γραμμής, ανακτάται από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Ασφαλισμένων του ΕΤΑΑ – ΤΥ και προτείνεται από το σύστημα. <b>Σε περίπτωση που θεωρείτε ότι η προτεινόμενη τιμή από το σύστημα είναι λανθασμένη, μεταβάλετε κατάλληλα την τιμή με δική σας ευθύνη.</b> Ενημερώστε σχετικά το συγκεκριμένο υγειονομικό.
Εργασιακή Σχέση	Αφορά την εργασιακή σχέση που υπάρχει μεταξύ υγειονομικού και εργοδότη. Επιλέξτε μια από τις ακόλουθες τιμές της λίστας: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Έμμισθος</li> <li>▪ Έμμισθος χωρίς Δικαίωμα Άσκησης Ελεύθερου Επαγγέλματος</li> <li>▪ Κατά Πράξη και Περίπτωση</li> </ul> <b>Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και είναι απαραίτητο να είναι συμπληρωμένο, προκειμένου να αποθηκευτεί η γραμμή.</b>
Ειδική Κατηγορία	Αφορά ειδικές περιπτώσεις υγειονομικών. Επιλέξτε μια από τις ακόλουθες τιμές της λίστας, εφόσον οι υγειονομικοί που απασχολείτε ανήκουν σε μια από τις συγκεκριμένες κατηγορίες: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 12-μηνο Τοκετού</li> <li>▪ Αλλοδαπός Υπότροφος</li> <li>▪ Εκπαιδευτικός Δ.Ε.</li> <li>▪ ΕΣΥ Μόνιμος</li> <li>▪ Ε ΣΥ Ειδικευόμενος/ Αγροτικός</li> <li>▪ Στρατιωτικός</li> </ul>
Επιστημ. Υπεύθ.	Για τα Τμήματα που διατηρείτε και είναι ενεργά σήμερα ( <i>ισχύει για Κλινικές και Διαγνωστικά Κέντρα</i> ), είστε υποχρεωμένοι να απασχολείτε Επιστημονικά Υπεύθυνους.  Επιλέξτε «Ναι», σε περίπτωση που ο συγκεκριμένος υγειονομικός είναι Επιστημονικά Υπεύθυνος στο Τμήμα του. Στην αντίθετη περίπτωση μη συμπληρώνετε το συγκεκριμένο πεδίο.

Από Ημ/νία Απασχ.	<p>Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή σύμφωνα με την Περίοδο Αναφοράς στην κεφαλή της ΚΕΣ (<i>Σημείωση: Σε περίπτωση που προσθέσετε γραμμές και κατόπιν μεταβάλετε την Περίοδο Αναφοράς, τα πεδία Από Ημ/νία Απασχ. και Έως Ημ/νία Απασχ. δεν αλλάζουν αυτόματα από το σύστημα. Για το λόγο αυτό επιλέξτε πρώτα την Περίοδο Αναφοράς και μετά προσθέστε γραμμές στην ΚΕΣ</i>).</p> <p>Εάν επιθυμείτε να μεταβάλετε την τιμή του συγκεκριμένου πεδίου (για παράδειγμα γιατί ο υγειονομικός ξεκίνησε να εργάζεται μέσα στο μήνα και όχι από την αρχή του μήνα), συμπληρώστε κατάλληλα την ημερομηνία. Το συγκεκριμένο πεδίο λαμβάνει τιμές εντός των ορίων της Περιόδου Αναφοράς, ενώ επιπλέον, δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας στο πεδίο Έως Ημ/νία Απασχ.</p>
Έως Ημ/νία Απασχ.	<p>Το πεδίο είναι υποχρεωτικό και συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή σύμφωνα με την Περίοδο Αναφοράς στην κεφαλή της ΚΕΣ (<i>Σημείωση: Σε περίπτωση που προσθέσετε γραμμές και κατόπιν μεταβάλετε την Περίοδο Αναφοράς, τα πεδία Από Ημ/νία Απασχ. και Έως Ημ/νία Απασχ. δεν αλλάζουν αυτόματα από το σύστημα. Για το λόγο αυτό επιλέξτε πρώτα την Περίοδο Αναφοράς και μετά προσθέστε γραμμές στην ΚΕΣ</i>).</p> <p>Εάν επιθυμείτε να μεταβάλετε την τιμή του συγκεκριμένου πεδίου (για παράδειγμα γιατί ο υγειονομικός σταμάτησε να εργάζεται μέσα στο μήνα), συμπληρώστε κατάλληλα την ημερομηνία. Το συγκεκριμένο πεδίο λαμβάνει τιμές εντός των ορίων της Περιόδου Αναφοράς, ενώ επιπλέον, δεν μπορεί να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας στο πεδίο Από Ημ/νία Απασχ.</p>
Νέος Ασφαλ.	<p>Όπως σημειώθηκε παραπάνω, συσχετίζεται με τον Α.Μ. ή Α.Μ.Κ.Α. της γραμμής, ανακτάται από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Ασφαλισμένων του ΕΤΑΑ – ΤΥ και προτείνεται από το σύστημα. <b>Σε περίπτωση που θεωρείτε ότι η προτεινόμενη τιμή από το σύστημα είναι λανθασμένη, μεταβάλετε κατάλληλα την τιμή με δική σας ευθύνη.</b> Ενημερώστε σχετικά το συγκεκριμένο υγειονομικό.</p> <p><b>Το συγκεκριμένο πεδίο είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί (Ναι/ Όχι), προκειμένου να αποθηκευτεί η γραμμή.</b></p> <p>Δεδομένου ότι, το συγκεκριμένο πεδίο είναι ένα από τα βασικά πεδία για τον υπολογισμό των εισφορών που πρέπει να αποδοθούν για το συγκεκριμένο υγειονομικό, απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στη μεταβολή της συγκεκριμένης τιμής. <b>Το ΕΤΑΑ-ΤΥ κάνει μια προσπάθεια πλήρης μηχανογράφησης του αρχείου των υγειονομικών και για το λόγο αυτό ενημερώστε τους υγειονομικούς που απασχολείτε να προσέλθουν άμεσα στο ΕΤΑΑ – ΤΥ (στην Κεντρική Υπηρεσία ή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες), προκειμένου να ενημερώσουν τον ατομικό τους φάκελο.</b></p>

Χρόνος Ασφάλισης	<p>Όπως σημειώθηκε παραπάνω, συσχετίζεται με τον Α.Μ. ή Α.Μ.Κ.Α. της γραμμής, ανακτάται από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Ασφαλισμένων του ΕΤΑΑ – ΤΥ και προτείνεται από το σύστημα. <b>Σε περίπτωση που θεωρείτε ότι η προτεινόμενη τιμή από το σύστημα είναι λανθασμένη, μεταβάλετε κατάλληλα την τιμή με δική σας ευθύνη.</b> Ενημερώστε σχετικά το συγκεκριμένο υγειονομικό.</p> <p><b>Το συγκεκριμένο πεδίο είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί (Άνω 5ετίας/ Κάτω 5ετίας), προκειμένου να αποθηκευτεί η γραμμή.</b></p> <p>Δεδομένου ότι, το συγκεκριμένο πεδίο είναι ένα από τα βασικά πεδία για τον υπολογισμό των εισφορών που πρέπει να αποδοθούν για το συγκεκριμένο υγειονομικό, απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στη μεταβολή της συγκεκριμένης τιμής. <b>Το ΕΤΑΑ-ΤΥ κάνει μια προσπάθεια πλήρης μηχανογράφησης του αρχείου των υγειονομικών και για το λόγο αυτό ενημερώστε τους υγειονομικούς που απασχολείτε να προσέλθουν άμεσα στο ΕΤΑΑ – ΤΥ (στην Κεντρική Υπηρεσία ή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες), προκειμένου να ενημερώσουν τον ατομικό τους φάκελο.</b></p>
Φορέας Υγ. Περιθαλψης	<p>Όπως σημειώθηκε παραπάνω, συσχετίζεται με τον Α.Μ. ή Α.Μ.Κ.Α. της γραμμής, ανακτάται από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Μητρώου Ασφαλισμένων του ΕΤΑΑ – ΤΥ και προτείνεται από το σύστημα. <b>Σε περίπτωση που θεωρείτε ότι η προτεινόμενη τιμή από το σύστημα είναι λανθασμένη, μεταβάλετε κατάλληλα την τιμή με δική σας ευθύνη.</b> Ενημερώστε σχετικά το συγκεκριμένο υγειονομικό.</p> <p><b>Το συγκεκριμένο πεδίο είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί (Τ.Σ.Α.Υ. – Κλάδος Περιθαλψης/ Άλλος Φορέας), προκειμένου να αποθηκευτεί η γραμμή.</b></p> <p>Δεδομένου ότι, το συγκεκριμένο πεδίο είναι ένα από τα βασικά πεδία για τον υπολογισμό των εισφορών που πρέπει να αποδοθούν για το συγκεκριμένο υγειονομικό, απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στη μεταβολή της συγκεκριμένης τιμής. <b>Το ΕΤΑΑ-ΤΥ κάνει μια προσπάθεια πλήρης μηχανογράφησης του αρχείου των υγειονομικών και για το λόγο αυτό ενημερώστε τους υγειονομικούς που απασχολείτε να προσέλθουν άμεσα στο ΕΤΑΑ – ΤΥ (στην Κεντρική Υπηρεσία ή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες), προκειμένου να ενημερώσουν τον ατομικό τους φάκελο.</b></p>
Αποδοχές	<p><b>Το συγκεκριμένο πεδίο είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί, προκειμένου να αποθηκευτεί η γραμμή.</b> Οι αποδοχές που συμπληρώνονται σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να είναι μόνο οι ακαθάριστες αποδοχές επί των οποίων γίνεται παρακράτηση εισφορών(Ν 2084/92, άρθρο 28). <b>Κατά συνέπεια, εάν εργάστηκε ολόκληρο το μήνα, συμπληρώνετε τις ακαθάριστες αποδοχές του μήνα, ενώ εάν εργάστηκε για μικρότερο χρονικό διάστημα συμπληρώνετε τις ακαθάριστες αποδοχές που δικαιούται για το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.</b> Το συγκεκριμένο αριθμητικό δέχεται μέχρι 2 δεκαδικά ψηφία.</p>

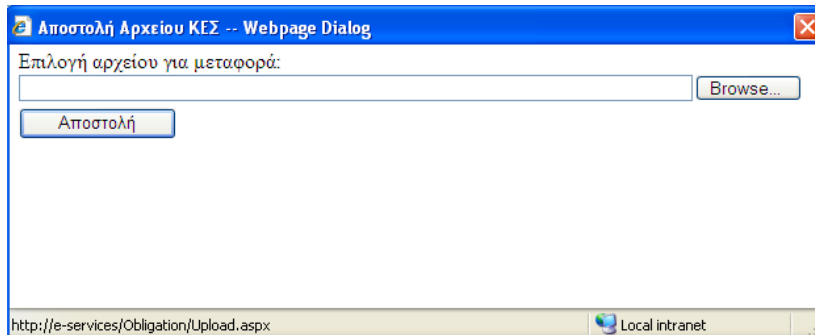
Δεύτερη Έμμισθη Θέση	<p>Σε περίπτωση που κάποιος υγειονομικός κατέχει διπλή έμμισθη θέση, είναι απαραίτητο να αναφέρεται στην κατάσταση ο Εργοδότης με τις μεγαλύτερες αποδοχές και από τον οποίο αποδίδονται οι εισφορές ασφαλισμένου. Αφού επιλέξετε το checkbox, πληκτρολογήστε μέρος της Επωνυμίας ή το Α.Φ.Μ. του δεύτερου Εργοδότη και επιλέξτε από τις προτεινόμενες τιμές της λίστας της εφαρμογής τον Εργοδότη.</p> <p><u>Δεν υπάρχει δυνατότητα να καταχωρηθεί Επωνυμία με ελεύθερο κείμενο.</u></p>
1.Εισ. Ασφ/νων-Σύνταξη	<p><b>Αφορά τις εισφορές του ασφαλισμένου για την σύνταξη, όπως αυτές ορίζονται από τον νόμο.</b></p> <p>Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα αφού επιλέξετε το εικονίδιο του Υπολογιστή Εισφορών  και δεν μπορείτε να εισάγετε ή να μεταβάλετε την τιμή (Εκτός και αν έχει επιλεγθεί τύπος κατάστασης 07 - Αναδρομικά Εισφορών. Σε αυτή την περίπτωση πληκτρολογείτε την κατάλληλη τιμή στο συγκεκριμένο πεδίο).</p> <p>Το πεδίο είναι αριθμητικό με 2 δεκαδικά ψηφία.</p>
2.Εργοδοτική-Σύνταξη	<p><b>Αφορά τις εισφορές του εργοδότη για την σύνταξη, όπως αυτές ορίζονται από τον νόμο.</b></p> <p>Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα αφού επιλέξετε το εικονίδιο του Υπολογιστή Εισφορών  και δεν μπορείτε να εισάγετε ή να μεταβάλετε την τιμή (Εκτός και αν έχει επιλεγθεί τύπος κατάστασης 07 - Αναδρομικά Εισφορών. Σε αυτή την περίπτωση πληκτρολογείτε την κατάλληλη τιμή στο συγκεκριμένο πεδίο).</p> <p>Το πεδίο είναι αριθμητικό με 2 δεκαδικά ψηφία.</p>
3. Εισ. Ασφ/νων-Περιθαλψη	<p><b>Αφορά τις εισφορές του ασφαλισμένου για την περίθαλψη, όπως αυτές ορίζονται από τον νόμο.</b></p> <p>Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα αφού επιλέξετε το εικονίδιο του Υπολογιστή Εισφορών  και δεν μπορείτε να εισάγετε ή να μεταβάλετε την τιμή (Εκτός και αν έχει επιλεγθεί τύπος κατάστασης 07 - Αναδρομικά Εισφορών. Σε αυτή την περίπτωση πληκτρολογείτε την κατάλληλη τιμή στο συγκεκριμένο πεδίο).</p> <p>Το πεδίο είναι αριθμητικό με 2 δεκαδικά ψηφία.</p>

4. Εργοδοτική- Περίθαλψη	<p><b>Αφορά τις εισφορές του εργοδότη για την περίθαλψη, όπως αυτές ορίζονται από τον νόμο.</b></p> <p>Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα αφού επιλέξετε το εικονίδιο του Υπολογιστή Εισφορών  και δεν μπορείτε να εισάγετε ή να μεταβάλετε την τιμή <b>(Εκτός και αν έχει επιλεγθεί τύπος κατάστασης 07 - Αναδρομικά Εισφορών. Σε αυτή την περίπτωση πληκτρολογείτε την κατάλληλη τιμή στο συγκεκριμένο πεδίο).</b></p> <p>Το πεδίο είναι αριθμητικό με 2 δεκαδικά ψηφία.</p>
5. Στέγη Υγ/κων	<p><b>Αφορά τις εισφορές της στέγης υγειονομικών, όπως αυτές ορίζονται από τον νόμο.</b></p> <p>Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα αφού επιλέξετε το εικονίδιο του Υπολογιστή Εισφορών  και δεν μπορείτε να εισάγετε ή να μεταβάλετε την τιμή <b>(Εκτός και αν έχει επιλεγθεί τύπος κατάστασης 07 - Αναδρομικά Εισφορών. Σε αυτή την περίπτωση πληκτρολογείτε την κατάλληλη τιμή στο συγκεκριμένο πεδίο).</b></p> <p>Το πεδίο είναι αριθμητικό με 2 δεκαδικά ψηφία.</p>
6.Εισφ. Ασφ/νων- Πρόνοια	<p><b>Αφορά τις εισφορές του ασφαλισμένου για την πρόνοια, όπως αυτές ορίζονται από τον νόμο.</b></p> <p>Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα αφού επιλέξετε το εικονίδιο του Υπολογιστή Εισφορών  και δεν μπορείτε να εισάγετε ή να μεταβάλετε την τιμή <b>(Εκτός και αν έχει επιλεγθεί τύπος κατάστασης 07 - Αναδρομικά Εισφορών. Σε αυτή την περίπτωση πληκτρολογείτε την κατάλληλη τιμή στο συγκεκριμένο πεδίο).</b></p> <p>Το πεδίο είναι αριθμητικό με 2 δεκαδικά ψηφία.</p>
Σύνολο	<p>Υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα και είναι το άθροισμα των εισφορών ανά γραμμή. Δεν μπορείτε να εισάγετε ή να μεταβάλετε την τιμή.</p> <p>Το πεδίο είναι αριθμητικό με 2 δεκαδικά ψηφία.</p>
Παρατηρήσεις	<p>Συμπληρώστε οποιαδήποτε παρατήρηση θεωρείτε χρήσιμη για την επεξεργασία της ΚΕΣ.</p>



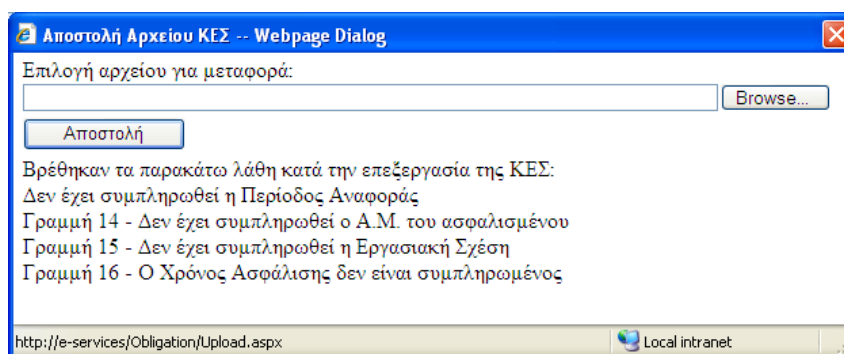
### 3.3 Καταχώρηση ΚΕΣ με Φόρτωση Αρχείου

Για να συμπληρώσετε, και στη συνέχεια να υποβάλλετε, μία νέα κατάσταση ΚΕΣ με τη διαδικασία της Φόρτωσης Αρχείου επιλέξτε το κουμπί **Φόρτωση Αρχείου** στην αρχική οθόνη της εφαρμογής. Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη (εικόνα 5):



Εικόνα 5. Παράθυρο Φόρτωσης Αρχείου

Στη συνέχεια πρέπει να αναζητήσετε το αρχείο υποβολής ΚΕΣ επιλέγοντας το κουμπί «**Browse**». Αφού επιλεγεί το αρχείο, θα συμπληρωθεί και το αντίστοιχο πεδίο «Επιλογή αρχείου για μεταφορά». Επιλέξτε το κουμπί «**Αποστολή**», εφόσον είστε έτοιμοι να στείλετε το ηλεκτρονικό αρχείο ΚΕΣ. Ο μηχανισμός φόρτωσης του αρχείου επεξεργάζεται το αρχείο ως προς την αρτιότητά του. Σε περίπτωση που εντοπίσει λάθη ως προς τη συμπλήρωση των σταθερών και υποχρεωτικών σημείων της φόρμας (για παράδειγμα δεν έχει συμπληρωθεί ο Α.Μ. Εργοδότη ή δεν έχει επιλεγεί η Εργασιακή Σχέση του ασφαλισμένου), εμφανίζει στο παράθυρο φόρτωσης του αρχείου σχετικά μηνύματα που υποδεικνύουν τα λάθη στη συμπλήρωση του αρχείου, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



Εικόνα 6. Αποτελέσματα Επεξεργασίας από τη Φόρτωση Αρχείου

Τα λάθη που εντοπίζονται θεωρούνται σοβαρά σφάλματα και δεν επιτρέπουν να ολοκληρωθεί η διαδικασία φόρτωσης του αρχείου μέχρι να αποκατασταθούν. Για το λόγο αυτό διορθώστε τα λάθη που σας υποδεικνύονται και επαναλάβετε τη διαδικασία φόρτωσης του αρχείου.

Σε περίπτωση που το αρχείο είναι άρτιο και έχει συμπληρωθεί σωστά, μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία φόρτωσης του αρχείου θα δείτε στη λίστα αποτελεσμάτων «**Υποβληθείσες ΚΕΣ**» να εμφανίζεται αποθηκευμένη η συγκεκριμένη ΚΕΣ, όπως φαίνεται στην εικόνα 7. Ουσιαστικά η ΚΕΣ αποθηκεύεται προσωρινά και είναι σε κατάσταση «Εκκρεμής» μέχρι να υποβληθεί.

**ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**  
Επιλέξτε τα κριτήρια αναζήτησης (Ημερομηνία Υποβολής, Κατάσταση Υποβολής, Τύπος Κατάστασης) που σας ενδιαφέρουν και πιάστε το κουμπί 'Αναζήτηση'

Ημερομηνία Υποβολής Από:  Έως:  Κατάσταση Υποβολής: [Όλες] Τύπος Κατάστασης: [Όλες]

**ΝΕΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**  
Για να υποβάλλετε μια νέα κατάσταση πιάστε το κουμπί 'Νέα Κατάσταση'. Επιστρέφει η προσοχή των εργαζομένων για την πλήρη και ορθή συμπλήρωση των πεδίων της κατάστασης, ώστε να εξασφαλιστεί η επιτυχής παραλαβή της.

**Υποβληθείσες ΚΕΣ**

Κωδικός Υποβολής	Ημ. Υποβολής	Περίοδος Αναφοράς	Τύπος Κατάστασης	Σύνολο Εισαφροών	Κατάσταση Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου	ΜΚΣ
		Νοέμβριος 2011	01 - Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου	1365,82	Εκκρεμής		

**Εικόνα 7. Επιτυχής Φόρτωση Αρχείου ΚΕΣ**

Επιλέξτε τη συγκεκριμένη ΚΕΣ, προκειμένου να εμφανιστούν αναλυτικά τα στοιχεία της και να δείτε εάν υπάρχουν περαιτέρω λάθη τυπικής μορφής που πρέπει να επεξεργαστείτε και να διορθώσετε. Όπως και στη διαδικασία συμπλήρωσης φόρμας, έτσι και εδώ, θα πρέπει να αποκατασταθούν τα λάθη τυπικής μορφής προκειμένου να ενεργοποιηθεί το κουμπί «Υποβολή» και τελικά να υποβάλλετε την ΚΕΣ στο ηλεκτρονικό σύστημα.

Σημειώνεται ότι, υπάρχει περίπτωση να μεσολαβήσει ένας μικρός χρόνος καθυστέρησης για την ολοκλήρωση της διαδικασίας φόρτωσης του αρχείου, ανάλογα με το μέγεθος του αρχείου προς αποστολή και τη σύνδεσή σας. Για το λόγο αυτό περιμένετε μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

## Προετοιμασία Αρχείου – Υπόδειγμα ΚΕΣ

Για να υποβάλλετε την κατάσταση ΚΕΣ μέσω της διαδικασίας **Φόρτωσης Αρχείου (Upload)**, θα πρέπει να δημιουργήσετε το αρχείο με συγκεκριμένες προδιαγραφές, οι οποίες και επισημαίνονται στη συνέχεια. Το συγκεκριμένο αρχείο θα μπορούσε να εξαχθεί απευθείας από το πρόγραμμα μισθοδοσίας σας, εφόσον δώσετε στον προμηθευτή σας τις απαραίτητες προδιαγραφές.

**Για να είναι έγκυρο το αρχείο ΚΕΣ θα πρέπει να πληρούνται τα παρακάτω:**

1. Να χρησιμοποιηθεί το αρχείο excel "*Υπόδειγμα ΚΕΣ για Ηλεκτρονική Υποβολή*", το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στο web site [www.tsay.gr](http://www.tsay.gr), στην επιλογή Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες.

2. Η διαδικασία φόρτωσης αρχείου δέχεται μόνο το συγκεκριμένο αρχείο excel, το οποίο και δε θα πρέπει να μεταβάλλετε ως προς τη γραμμογράφησή του (για παράδειγμα να προσθέσετε επιπλέον στήλες ή να διαγράψετε κάποια από τις ήδη υπάρχουσες στήλες κ.λπ.)
3. Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν στο αρχείο είναι **οι γραμμές 2 – 3 & 5-7**, οι οποίες αντιστοιχούν στην κεφαλή της ΚΕΣ, και οι **στήλες Α – Q ξεκινώντας από τη γραμμή 14**, οι οποίες αντιστοιχούν στις αναλυτικές εγγραφές για τους ασφαλισμένους υγειονομικούς. Για την ορθή συμπλήρωση των γραμμών 2-3 & 5-7, απαιτούνται υποχρεωτικά τα πεδία Α.Μ. Εργοδότη, Περίοδος Αναφοράς (Μήνας/ Έτος), Τύπος Κατάστασης και Κωδικός Αρχικής Υποβολής (μόνο εφόσον υποβάλλετε ΚΕΣ τύπου 05 -08). Για τη ορθή συμπλήρωση των στηλών Α- Q του αρχείου ΚΕΣ, απαιτούνται υποχρεωτικά πεδία είναι Α.Μ. ή Α.Μ.Κ.Α., Εργασιακή Σχέση, Από Ημ/νία Απασχόλ., Έως Ημ/νία Απασχόλ., Νέος Ασφαλισμένος, Χρόνος Ασφάλισης, Φορέας Υγ. Περιθαλψης, Αποδοχές. Τα πεδία Επώνυμο, Όνομα και Έναρξη Υποχρεώσεων, δεν είναι υποχρεωτικά, αλλά εάν δε συμπληρωθούν, ανακτώνται από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο Ασφαλισμένων κατά τη φόρτωση του αρχείου. Τα υπόλοιπα πεδία επίσης δεν είναι υποχρεωτικά, οπότε συμπληρώνονται εφόσον συντρέχουν οι συνθήκες (για παράδειγμα εφόσον ο υγειονομικός είναι Επιστημονικά Υπεύθυνος). Επίσης, προαιρετικά μπορείτε να συμπληρώσετε τις παρατηρήσεις σας στη στήλη ΑJ. **Προσοχή, όσα πεδία επισημαίνονται με έντονη γραφή** (όπως Τύπος Κατάστασης, Εργασιακή Σχέση, Ειδική Κατηγορία κ.λπ.) για τη συμπλήρωσή τους θα επιλέγετε μια από τις τιμές της λίστας, όπως για παράδειγμα στη στήλη Εργασιακή



4. Για τους τύπους των καταστάσεων **01 - 06 & 08**, οι στήλες R έως ΑΙ δεν συμπληρώνονται. **Οι συγκεκριμένες στήλες συμπληρώνονται μόνο για τον τύπο κατάστασης «07 – Αναδρομικά Εισφορών».**

### 3.4 Υποβολή ΚΕΣ

Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση (είτε με τη διαδικασία της Συμπλήρωσης Φόρμας είτε με τη διαδικασία Φόρτωσης Αρχείου) των μισθολογικών στοιχείων για το πλήθος των υγειονομικών που απασχολείτε και γενικότερα συμπληρώσετε όλα τα απαραίτητα στοιχεία στην ηλεκτρονική φόρμα ΚΕΣ, επιλέξτε το κουμπί της «**Υποβολή**» για να υποβάλετε ηλεκτρονικά την κατάσταση ΚΕΣ. Πριν πραγματοποιήσετε την υποβολή της ΚΕΣ προτείνεται να κάνετε ένα τελευταίο έλεγχο στα στοιχεία της.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ :**

Μετά την ΥΠΟΒΟΛΗ μιας ΚΕΣ δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε καμία μεταβολή στα στοιχεία της ΚΕΣ. Σε περίπτωση που διαπιστώσετε κάποιο λάθος (για παράδειγμα δηλώσατε έναν υγειονομικό, ο οποίος έχει αποχωρήσει), εφόσον έχετε υποβάλλει την ΚΕΣ, θα πρέπει αρχικά να εξοφλήσετε τη συγκεκριμένη ΚΕΣ (έστω και αν είναι λανθασμένη) με της προβλεπόμενες διαδικασίες (μέσω Τράπεζας) και κατόπιν να υποβάλλετε σε CD Διορθωτική Κατάσταση στην Κεντρική Υπηρεσία (ή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου) το συντομότερο. Δείτε στο Παράρτημα Β του παρόντος εγγράφου τη διαδικασία για την υποβολή Διορθωτικής Κατάστασης.

Για να μπορέσετε να προχωρήσετε στην Υποβολή μιας ΚΕΣ, θα πρέπει προηγουμένως να έχετε ολοκληρώσει την ενέργεια της Αποθήκευσης επιτυχώς. **Κατά την «Αποθήκευση» γίνεται αυτόματα και έλεγχος λαθών ουσιαστικής μορφής, ουσιαστικά ελέγχεται εάν υπάρχουν λάθη ορθότητας και πληρότητας στα δηλούμενα στοιχεία της ΚΕΣ.** Σε περίπτωση που εντοπιστούν λάθη ουσιαστικής μορφής, η ΚΕΣ μπορεί να αποθηκευτεί αλλά δε μπορεί να υποβληθεί. **Ουσιαστικά, εάν δε διορθωθούν οι συγκεκριμένοι τύποι λαθών, το κουμπί «Υποβολή» δεν ενεργοποιείται.** Δείτε αναλυτικά την κατάταξη των διαγνωστικών μηνυμάτων του ηλεκτρονικού συστήματος στην παράγραφο **§7 «Τύποι Διαγνωστικών Μηνυμάτων».**

Στοιχεία Ηλεκτρονικής Υποβολής ΚΕΣ

Α.Μ. Εργοδότη: 6152    Επωνυμία: ΕΣΤ    Α.Φ.Μ.: 00011222    Κατάσταση Υποβολής: Εκκενής

Ημ/νία Υποβολής:    Κωδικός Υποβολής:    Τύπος Κατάστασης: Τακτική Πρωτόδικου Περάου

Περίοδος Αναφοράς: Οκτώβριος    Έτος: 2011

Σύνολο Εισοφορών: 635,00    Αριθμός Γραμμών: 2

A/A	A.M.	A.M.K.A.	Επώνυμο	Όνομα	Έναρξη Υποχρ.	Εργασιακή Σχέση	Ειδική Κατηγορία	Επιστημ. Υπεύθ.	Από Ημ/νία Απασχ.	Έως Ημ/νία Απασχ.	Νέος Ασφαλ.
1	100000	21114109999	ΕΠΩΝΥΜΟ1	ΟΝΟΜΑ1	28/02/1994	Εμμέβολος		Οχι	01/09/2011	31/10/2011	Ναι
2	120000	24118804199	ΕΠΩΝΥΜΟ2	ΟΝΟΜΑ2	16/10/1992	Εμμέβολος		Οχι	01/10/2011	31/10/2011	Οχι


Επεξεργασία    Υποβολή    Αντιγραφή    Διαγραφή

**Γραμμή 1 (ΑΜ: 100000)**  
 Ε57011: Οι ημ/νίες Από Ημ/νία Απασχ. και Έως Ημ/νία Απασχ. πρέπει να περιέχονται στην Περίοδο Αναφοράς ΚΕΣ

**Γραμμή 2 (ΑΜ: 120000)**  
 Ε57015: Δεν έχουν συμπληρωθεί οι αποδοόμενες εισφορές για τον ασφαλισμένο. Επιλέξτε τον υπολογιστή εισφορών ή εισάγετε τα απαραίτητα στοιχεία (εφόσον σας επιτρέψει το σύστημα)

**Εικόνα 2. Διαγνωστικά Μηνύματα Ουσιαστικής Μορφής**

Τα διαγνωστικά μηνύματα εμφανίζονται στο κάτω μέρος των αναλυτικών εγγραφών των στοιχείων των ασφαλισμένων, ενώ η περιοχή εμφάνισής τους επισημαίνεται με κίτρινο χρωματισμό. Τα πεδία ή οι γραμμές στις οποίες εντοπίζονται τα συγκεκριμένα τύπου λάθη επισημαίνονται επίσης με κίτρινο χρωματισμό στην ηλεκτρονική φόρμα.

**Προκειμένου να αποκαταστήσετε τα λάθη, επιλέξτε «Επεξεργασία»** για να μεταβάλετε τα στοιχεία που υποδεικνύονται από το σύστημα. Αφού πραγματοποιήσετε τις απαραίτητες αλλαγές, επιλέξτε το κουμπί «Αποθήκευση» για να αποθηκεύσετε τις μεταβολές. Θα παρατηρήσετε ότι, όσο βρίσκεστε σε κατάσταση «Επεξεργασίας», τα μηνύματα αποκρύπτονται από το κάτω μέρος της φόρμας και εμφανίζονται εάν αφήσετε το δείκτη του ποντικού (on mouse over) πάνω σε κάθε πεδίο ή γραμμή που έχει επισημανθεί με κίτρινο χρωματισμό. Κάθε φορά που επιλέγετε «Αποθήκευση», ελέγξτε ξανά τα διαγνωστικά μηνύματα και επαναλάβετε τις παραπάνω ενέργειες μέχρι να αποκατασταθούν τα λάθη και να ενεργοποιηθεί το κουμπί  (Εικόνα 3. ΚΕΣ έτοιμη να Υποβληθεί).

Στοιχεία Ηλεκτρονικής Υποβολής ΚΕΣ

A.M. Εργαδότη 6152 Επωνυμία ΤΕΣΤ A.Φ.Μ. 000111222 Κατάσταση Υποβολής Εισερχής

Ημερία Υποβολής Κωδικός Υποβολής Τύπος Κατάστασης 01 - Τακτική Μοδούρα Περιόδου

Περίοδος Αναφοράς Οκτώβριος Έτος 2011

Σύνολο Εισφορών 765,33 Αριθμός Γραμμών 2

A/A	A.M.	A.M.K.A.	Επώνυμο	Όνομα	Έναρξη Υποχρ.	Εργασιακή Σχέση	Ειδική Κατηγορία	Επιστημ. Υπεύθ.	Από Ημ/νία Απασχ.	Έως Ημ/νία Απασχ.	Νέος Ασφαλ.	Χρόνος Ασφάλισης
1	10000	21114109999	ΕΠΩΝΥΜΟ1	ΟΝΟΜΑ1	28/02/1994	Εμμέσος		Όχι	01/10/2011	31/10/2011	Ναι	Άνω Στεπός
2	12000	24118004199	ΕΠΩΝΥΜΟ2	ΟΝΟΜΑ2	16/10/1992	Εμμέσος		Όχι	01/10/2011	31/10/2011	Όχι	Κάτω Στεπός

Εικόνα 3. ΚΕΣ έτοιμη να Υποβληθεί

**Σε περίπτωση που εξακολουθούν να υπάρχουν διαγνωστικά μηνύματα, ενώ έχει ενεργοποιηθεί το κουμπί της «Υποβολής», μπορείτε να υποβάλετε την κατάσταση ΚΕΣ, παρόλο που κάποιες ενδείξεις διαγνωστικών μηνυμάτων παραμένουν.** Κάτι τέτοιο μπορεί για παράδειγμα να συμβεί σε περίπτωση που μεταβάλλατε τα ασφαλιστικά στοιχεία σε κάποιους ασφαλισμένους σε σχέση με τα προτεινόμενα από την εφαρμογή (*Νέος Ασφαλισμένος, Χρόνος Ασφάλισης, Φορέας Υγειονομικής Περίθαλψης*), τα οποία ανακτώνται από τον Ηλεκτρονικό Φάκελο του Μητρώου Ασφαλισμένων του ΕΤΑΑ – ΤΥ. Σε αυτή την περίπτωση όμως θα πρέπει να ενημερώσετε τους εργαζομένους σας να προσέλθουν στην υπηρεσία μας για επικαιροποίηση το συντομότερο δυνατό, όπως επισημαίνεται στην ενότητα § 5 «Επικαιροποίηση Ασφαλισμένων» του παρόντος εγχειριδίου.

Μετά την επιτυχή υποβολή της ΚΕΣ εμφανίζεται στην οθόνη σε πράσινο φόντο το **Αποδεικτικό Ηλεκτρονικής Παραλαβής ΚΕΣ** (εικόνα 10) μέσω Internet. Το συγκεκριμένο αποδεικτικό περιέχει:

- στοιχεία της υποβολής (πχ. αριθμό πρωτοκόλλου, ημερομηνία υποβολής)
- στοιχεία για την πληρωμή (προθεσμία πληρωμής, πληρωτέο ποσό και τον 'Μοναδικό Κωδικό Συναλλαγής' με τον οποίο θα πληρώσετε στην τράπεζα)
- γενικές οδηγίες προς τον εργοδότη.

Το αποδεικτικό αυτό μπορείτε να το εκτυπώσετε, αφού επιλέξετε το σύνδεσμο **Για εκτύπωση του αποδεικτικού πατήστε εδώ**, ο οποίος εμφανίζεται στο τέλος της περιοχής εμφάνισης του Αποδεικτικού Παραλαβής. Στο Αποδεικτικό Παραλαβής αναγράφονται τα εξής στοιχεία: *Επωνυμία, Κωδικός Υποβολής, Ημερομηνία Υποβολής, Αριθμός Πρωτοκόλλου, Μισθολογική Περίοδος, Πληρωτέο Ποσό, Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής και Προθεσμία Πληρωμής. Προκειμένου να γίνει η πληρωμή μέσω Τράπεζας είναι απαραίτητο να διαθέτετε τα στοιχεία του Αποδεικτικού Παραλαβής και ειδικότερα το Μοναδικό Κωδικό Συναλλαγής, το Πληρωτέο Ποσό και την Προθεσμία Πληρωμής.*

Στοιχεία Ηλεκτρονικής Υποβολής ΚΕΣ			
Επωνυμία	ΤΕΣΤ	Ημερομηνία Υποβολής	21/11/2011
Κωδικός Υποβολής	17	Αφορά	01 - Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου - Οκτώβριος 2011
Αριθμός Πρωτοκόλλου	629 / 2011	Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής	00000031508510179528
Πληρωτέο Ποσό	765,33	Προθεσμία Πληρωμής	31/12/2011
<p>Σας γνωρίζουμε ότι οφείλετε να προβείτε σε εξόφληση της οφειλής έως 31/12/2011, καταβάλλοντας το αντίστοιχο οφειλόμενο ποσό σε οποιαδήποτε Τράπεζα χρησιμοποιώντας τον Μοναδικό Κωδικό Συναλλαγής 00000031508510179528</p> <p>Μετά την άπρακτη παρέλευση της ως άνω προθεσμίας, θα επέλθει ακύρωση του ως άνω κωδικού και για την εξόφληση της οφειλής σας θα πρέπει να ανατρέξετε στην παρούσα σχετική διαδικτυακή εφαρμογή των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών του Ταμείου μέσω του web site <a href="http://www.tsay.gr">www.tsay.gr</a> για την άντληση νέου Μοναδικού Κωδικού Συναλλαγής.</p> <p>Σημειώνεται ότι προϋπόθεση για την καταβολή τρεχουσών ασφαλιστικών εισφορών ενός μηνός είναι η ήδη απόδοση των τρεχουσών ασφαλιστικών εισφορών του προηγούμενου μηνός.</p> <p>Σημειώνεται ότι έως την αποπληρωμή των οφειλομένων από πλευράς σας ασφαλιστικών εισφορών ή τον διακανονισμό ως προς την εξόφληση αυτών, δεν θα είναι δυνατή η από πλευράς του Ταμείου μας χορήγηση προς εσάς Ασφαλιστικής Ενημερότητας (Ν. 2084/1992, άρθρο 63, παρ. 1) ή η εξόφληση ενταλματοποιηθέντων νοσηλίων.</p> <p>Σας ενημερώνουμε ότι μετά την πληρωμή των εισφορών σας στην τράπεζα, η κατάσταση εισφορών που υποβάλλατε ελέγχεται από την υπηρεσία μας. Σε περίπτωση που η κατάσταση εισφορών παραμένει Προς Εκκαθάριση στον ηλεκτρονικό σας λογαριασμό, σημαίνει ότι, το Μητρώο μας εντόπισε διαφορές σε σχέση με τα δηλούμενα στοιχεία των ασφαλισμένων που δηλώσατε στην κατάσταση εισφορών. Οι διαφορές επισημαίνονται στο τέλος της ηλεκτρονικής φόρμας. Παρακαλούμε όπως ενημερώσετε τους εργαζομένους σας να απευθυνθούν στο Ταμείο μας για την ενημέρωση της καρτέλας τους στο Μητρώο ή να επισκεφθούν το web site μας (επιλογή "Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες"), για οδηγίες σχετικά με την επικαιροποίηση των στοιχείων τους.</p>			
<p><a href="#">Για εκτύπωση του αποδεικτικού πατήστε εδώ</a></p>			

Εικόνα 10. Αποδεικτικό Ηλεκτρονικής Παραλαβής ΚΕΣ

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ :**

Ο Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής ισχύει μέχρι να παρέλθει η Προθεσμία Πληρωμής. Σε περίπτωση που παρέλθει η συγκεκριμένη ημερομηνία, εκδίδεται νέος κωδικός. Κατά συνέπεια, πριν προσέλθετε στην Τράπεζα βεβαιωθείτε ότι έχετε μαζί σας τα σωστά στοιχεία του Αποδεικτικού Παραλαβής για κάθε ΚΕΣ που υποβάλλατε ηλεκτρονικά.

**Εφόσον η ΚΕΣ υποβληθεί επιτυχώς, μεταβαίνει απευθείας από την κατάσταση «Εκκρεμής» σε κατάσταση «Αναμονή Καταβολής Εισφορών» (εικόνα 11) μέχρι να εξοφληθεί ή να λήξει η προθεσμία πληρωμής.**

Στοιχεία Ηλεκτρονικής Υποβολής ΚΕΣ			
Επωνυμία	ΤΕΣΤ	Ημερομηνία Υποβολής	21/11/2011
Κωδικός Υποβολής	17	Αφορά	01 - Τακτική Μεθοδολογία Περιόδου - Οκτώβριος 2011
Αριθμός Πρωτοκόλλου	629 / 2011	Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής	00000031508510179528
Πληρωτέο Ποσό	765,33	Προθεσμία Πληρωμής	31/12/2011

Σας γνωρίζουμε ότι οφείλετε να προβείτε σε εξόφληση της οφειλής έως 31/12/2011, καταβάλλοντας το αντίστοιχο οφειλόμενο ποσό σε οποιαδήποτε Τράπεζα χρησιμοποιώντας τον Μοναδικό Κωδικό Συναλλαγής 00000031508510179528

Μετά την άρρηκτη παρέλευση της ως άνω προθεσμίας, θα επέλθει ακώρυξη του ως άνω κωδικού και για την εξόφληση της οφειλής σας θα πρέπει να ανατρέξετε στην παρούσα σχετική διαδικτυακή εφαρμογή των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών του Ταμείου μέσω του web site [www.tsay.gr](http://www.tsay.gr) για την άντληση νέου Μοναδικού Κωδικού Συναλλαγής.

Σημειώνεται ότι προϋπόθεση για την καταβολή τρεχουσών ασφαλιστικών εισφορών ενός μηνός είναι η ήδη απόδοση των τρεχουσών ασφαλιστικών εισφορών του προηγούμενου μηνός.

Σημειώνεται ότι έως την αποπληρωμή των οφειλόμενων από πλευράς σας ασφαλιστικών εισφορών ή τον διακανονισμό ως προς την εξόφληση αυτών, δεν θα είναι δυνατή η από πλευράς του Ταμείου μας χορήγηση προς εσάς Ασφαλιστικής Ενημερότητας (Ν. 2084/1992, άρθρο 63, παρ. 1) ή η εξόφληση ενταλματοποιηθέντων νοσηλίων.

Σας ενημερώνουμε ότι μετά την πληρωμή των εισφορών σας στην τράπεζα, η κατάσταση εισφορών που υποβάλλατε ελέγχεται από την υπηρεσία μας. Σε περίπτωση που η κατάσταση εισφορών παραμένει Προς Επικύρωση στον ηλεκτρονικό σας λογαριασμό, σημαίνει ότι το Μητρώο μας εντάσσει διαφορές σε σχέση με τα δηλούμενα στοιχεία των ασφαλισμένων που δηλώνετε στην κατάσταση εισφορών. Οι διαφορές επισημαίνονται στο τέλος της ηλεκτρονικής φόρμας. Παρακαλούμε όπως ενημερώσετε τους εργαζομένους σας να απευθυνθούν στο Ταμείο μας για την ενημέρωση της καρτέλας τους στο Μητρώο ή να επισκεφθούν το web site μας (επιλογή "Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες"), για οδηγίες σχετικά με την επικαιροποίηση των στοιχείων τους.

Α.Μ. Εργοδότη 
 Επωνυμία 
 Α.Φ.Μ. 
Κατάσταση Υποβολής Αναμονή Καταβολής Εισφορών

Ημενία Υποβολής 
 Κωδικός Υποβολής 
 Τύπος Κατάστασης

**Εικόνα 41. ΚΕΣ σε Αναμονή Καταβολής Εισφορών**

**Μόλις εξοφλήσετε τη συγκεκριμένη κατάσταση ΚΕΣ μέσω τράπεζας ή εάν παρέλθει η προθεσμία πληρωμής, η ΚΕΣ περνάει στο στάδιο επεξεργασίας των στοιχείων της από την υπηρεσία του ΕΤΑΑ - ΤΥ. Δείτε αναλυτικά τις καταστάσεις μετάβασης μιας ηλεκτρονικής ΚΕΣ, στην επόμενη ενότητα § 3.7 «Καταστάσεις Επεξεργασίας Ηλεκτρονικής ΚΕΣ».**

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ :**

Μετά την ΕΞΟΦΛΗΣΗ μιας ΚΕΣ ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ να ελέγχετε την κατάσταση της ΚΕΣ στο ηλεκτρονικό σύστημα, μέσω του λογαριασμού σας, καθώς κατά το στάδιο της επεξεργασίας από την υπηρεσία του ΕΤΑΑ - ΤΥ ενδέχεται να έχουν προκύψει επιβαρύνσεις ή γενικότερα να έχουν διαπιστωθεί ελλείψεις. Μοναδικό σημείο ενημέρωσης αποτελεί το ηλεκτρονικό σύστημα (έγγραφο ειδοποίηση θα αποστέλλεται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις).

Μετά την ΕΞΟΦΛΗΣΗ μιας ΚΕΣ, το αργότερο μετά από 2 εργάσιμες ημέρες, η διαδικασία της επεξεργασίας από την υπηρεσία του ΕΤΑΑ – ΤΥ, ουσιαστικά η διαδικασία Εκκαθάρισης ολοκληρώνεται και εφόσον δε διαπιστωθούν προβλήματα η κατάσταση της ΚΕΣ θα πρέπει να εμφανίζεται «Ολοκληρώθηκε/ Εξοφλήθηκε».

Σε κάθε άλλη περίπτωση θα εμφανίζεται «Προς Εκκαθάριση» ή «Αναμονή Είσπραξης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών».

Σε περίπτωση που για τον οποιονδήποτε λόγο έχουν επιβληθεί επιβαρύνσεις, στην περιοχή του Αποδεικτικού Παραλαβής παρατίθεται σχετικός πίνακας με ανάλυση των επιβαρύνσεων (εικόνα 12).

Στοιχεία Ηλεκτρονικής Υποβολής ΚΕΣ			
Επωνυμία	ΤΕΣΤ		
Κωδικός Υποβολής	17	Ημερομηνία Υποβολής	21/11/2011
Αριθμός Πρωτοκόλλου	629 / 2011	Αφορά	01 - Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου - Οκτώβριος 2011
Πληρωτέο Ποσό	812,90	Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής	00000031509510179529
Προθεσμία Πληρωμής	31/08/2012		
<b>Επιβαρύνσεις</b>			
Εισφορά	Κεφάλαιο	Πρόσθ. Τέλος	
1. Εισ. Ασφ./νων - Σύμβαση	246,40	14,78	
2. Εργοδοτική - Σύμβαση	0,00	0,00	
3. Εισ. Ασφ./νων - Περιθαλψη	201,00	12,06	
4. Εργοδοτική - Περιθαλψη	231,00	13,86	
5. Στέγη Υγ/κων	4,00	0,24	
6. Εισφ. Ασφ./νων - Πρόνοια	82,93	4,98	
Συνολικό Κεφάλαιο Οφειλής	765,33		
Συνολικό Πρόσθετο Τέλος	45,92		
Χαρτόσημο	1,65		
Σύνολο Οφειλής	812,90		

Εικόνα 52. Αποδεικτικό Παραλαβής σε Αναμονή Είσπραξης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών



### 3.5 Παύση Απασχόλησης Υγειονομικού Προσωπικού

Σε περίπτωση που για κάποιο χρονικό διάστημα δεν απασχολείτε καθόλου υγειονομικό προσωπικό, θα πρέπει να ενημερώσετε με σχετικό έγγραφο την υπηρεσία μας, ώστε να απαλλαχτείτε από τη διαδικασία της Ηλεκτρονική Υποβολής ΚΕΣ για το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Εναλλακτικά μπορείτε να υποβάλλετε ηλεκτρονικά «**Μηδενική ΚΕΣ**», ώστε να είναι ενήμερη η υπηρεσία μας σχετικά. Στη Μηδενική ΚΕΣ ουσιαστικά δε συμπληρώνετε εγγραφές ασφαλισμένων.

### 3.6 Αντιγραφή ΚΕΣ

Επιλέγετε τη συγκεκριμένη ενέργεια    αν επιθυμείτε να αντιγράψετε τα μισθολογικά στοιχεία μιας υποβληθείσας ΚΕΣ προηγούμενης περιόδου. Ουσιαστικά σας δίνεται η δυνατότητα να αντιγράψετε τα μισθολογικά στοιχεία που δηλώσατε την προηγούμενη περίοδο σαν στοιχεία της νέας περιόδου. Η ενέργεια αυτή σας διευκολύνει ουσιαστικά από τη διαδικασία να συμπληρώσετε εξ' αρχής την κατάσταση ΚΕΣ του επόμενου μήνα, εφόσον δεν έχετε μεγάλες μεταβολές στο προσωπικό που απασχολείτε. **Επισημαίνεται ότι, πρέπει να ελέγξετε την ορθότητα των εγγραφών της ΚΕΣ, να μεταβάλετε ή να διαγράψετε εγγραφές.** Κατά συνέπεια, σε περίπτωση που υπάρχουν απολύσεις θα πρέπει να διαγραφούν οι εγγραφές που αφορούν τους εργαζόμενους που απολύθηκαν, ενώ εάν υπάρχουν νέες προσλήψεις θα πρέπει εισαχθούν νέες εγγραφές για τους νέους εργαζομένους.

**Γενικότερα, όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία της Αντιγραφής, είναι ευθύνη σας να ελέγξετε την ΚΕΣ πριν την υποβάλλετε.**

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν ξανά σε κάθε περίπτωση για τη νέα κατάσταση ΚΕΣ που προκύπτει από τη διαδικασία της Αντιγραφής είναι τα εξής:

- Συνολικά για την υποβολή της ΚΕΣ
  - Περίοδος Αναφοράς
  - Έτος
- Για κάθε μία γραμμή ξεχωριστά
  - Από Ημ/νία Απασχ.
  - Έως Ημ/νία Απασχ.

Επισημαίνεται ότι, η ενέργεια της Αντιγραφής είναι διαθέσιμη μόνο για τους βασικούς τύπους καταστάσεων: **01 – Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου, 02 – Δώρο Χριστουγέννων, 03 – Δώρο Πάσχα, 04 – Επίδομα Αδείας.**

### 3.7 Καταστάσεις Επεξεργασίας Ηλεκτρονικής ΚΕΣ

Από τη στιγμή που μια ΚΕΣ καταχωρείται στο ηλεκτρονικό σύστημα, μέχρι να εξοφληθεί και να ελεγχθεί από την υπηρεσία μας, μεταβαίνει σε διάφορες καταστάσεις. Κατά συνέπεια, προκειμένου να ενημερώνεστε σχετικά με τη διαδικασία ολοκλήρωσης της ηλεκτρονικής υποβολής και παραλαβής μιας ΚΕΣ από την υπηρεσία μας, αφού εξοφληθεί μέσω τράπεζας, είναι απαραίτητο να ελέγχετε την κατάσταση της ΚΕΣ στο ηλεκτρονικό σύστημα, μέσω του λογαριασμού σας.

**Οι καταστάσεις στις οποίες μεταβαίνει μια ΚΕΣ στο ηλεκτρονικό σύστημα είναι οι εξής:**

- **Εκκρεμής:** Σε αυτή την κατάσταση παραμένει μια ΚΕΣ ενώ έχει αποθηκευτεί προσωρινά στο σύστημα αλλά δεν έχει υποβληθεί.
- **Αναμονή Καταβολής Εισφορών:** Σε αυτή την κατάσταση παραμένει μια ΚΕΣ, η οποία έχει υποβληθεί στο σύστημα και αναμένεται η πληρωμή της από τον εργοδότη μέσω Τράπεζας. **Κατά συνέπεια, σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να μεριμνήσετε για την εξόφλησή της μέσω Τράπεζας πριν παρέλθει η προθεσμία πληρωμής.** Εάν εξοφληθεί ή παρέλθει η προθεσμία πληρωμής μεταβαίνει σε άλλη κατάσταση.
- **Ολοκληρώθηκε /Εξοφλήθηκε:** Σε αυτή την κατάσταση παραμένει μια ΚΕΣ, εφόσον ο εργοδότης έχει πληρώσει τις εισφορές και τις όποιες επιβαρύνσεις που τυχόν προέκυψαν μετά την Εκκαθάριση. **Κατά συνέπεια, σε αυτή την περίπτωση δεν απαιτείται κάποια ενέργεια από την πλευρά σας.**
- **Προς Εκκαθάριση:** Σε αυτή την κατάσταση μεταβαίνει μια ΚΕΣ, εάν έχει εξοφληθεί ή παρέλθει η προθεσμία πληρωμής, προκειμένου να ελεγχθεί περαιτέρω από την υπηρεσία μας. Ουσιαστικά πραγματοποιούνται οι έλεγχοι ουσιαστικής μορφής κατά την Εκκαθάριση. **Σε αυτή την περίπτωση, στην ηλεκτρονική φόρμα εμφανίζονται διαγνωστικά μηνύματα, τα οποία και σας υποδεικνύουν για ποιο λόγο η ΚΕΣ παραμένει σε αυτή την κατάσταση. Ανάλογα με τα μηνύματα λοιπόν, θα πρέπει να προχωρήσετε στις απαραίτητες ενέργειες**

(Δείτε το σχετικό πίνακα στην ενότητα §7 «Τύποι Διαγνωστικών Μηνυμάτων»).

- **Προς Υπολογισμό Επιβαρύνσεων:** Σε αυτή την περίπτωση σημαίνει ότι το στάδιο της Εκκαθάρισης ολοκληρώθηκε και προκύπτουν επιβαρύνσεις για τη συγκεκριμένη ΚΕΣ (για παράδειγμα είτε γιατί παρήλθε η προθεσμία πληρωμής, είτε γιατί τα ασφαλιστικά στοιχεία που δηλώσατε για τους υγειονομικούς σας δεν επιβεβαιώθηκαν από την υπηρεσία μας σύμφωνα με τα στοιχεία του Ηλεκτρονικού Μητρώου Ασφαλισμένων κ.λπ.). Σε αυτή την κατάσταση παραμένει η ΚΕΣ μέχρι να ορισθούν οι σχετικές επιβαρύνσεις που θα επιβληθούν στον εργοδότη. **Κατά συνέπεια, σε αυτή την περίπτωση αναμένετε να σας γνωστοποιηθούν μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος οι επιβαρύνσεις που θα ορισθούν από την υπηρεσία μας.**
- **Αναμονή Είσπραξης Ληξιπροθέσμων Οφειλών:** Σε αυτή την κατάσταση μεταβαίνει μια ΚΕΣ, εάν μετά την Εκκαθάριση προκύπτουν επιβαρύνσεις, οι οποίες καθορίζονται σύμφωνα με τους νόμους και τις τρέχουσες διατάξεις. Το σύστημα υπολογίζει το ποσό (συμπεριλαμβανομένου και των επιβαρύνσεων) που πρέπει να πληρώσετε και σας το γνωστοποιεί μέσω διαδικτύου με την έκδοση του σχετικού Αποδεικτικού Ηλεκτρονικής Παραλαβής, αναμένοντας να πληρωθεί μέσω Τράπεζας. **Κατά συνέπεια, σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να μεριμνήσετε για την εξόφληση του ποσού μέσω Τράπεζας, πριν παρέλθει η προθεσμία πληρωμής.**



**ΣΗΜΕΙΩΣΗ :**

**Μια επιπλέον κατάσταση μιας ΚΕΣ είναι η «Υποβολή σε εκκρεμότητα».** Σε αυτή την κατάσταση μεταβαίνει μια ΚΕΣ, όταν αποτύχει να υποβληθεί επιτυχώς στο ηλεκτρονικό σύστημα, λόγω παροδικών προβλημάτων του συστήματος. Σε αυτή την περίπτωση επικοινωνήστε άμεσα με την νέα **Μονάδα Διεκπεραίωσης Συναλλαγών ΜΟ.ΔΙ.Σ.** (δείτε περισσότερα στο *web site Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες - > Υποστήριξη*), ώστε να ενημερωθείτε για τις ενέργειες που απαιτούνται.

### 3.8 Υποβολή Συμπληρωματικής Κατάστασης

Για να μπορέσετε να υποβάλετε μία Συμπληρωματική Κατάσταση ( 05 - Πρόσθετες Αμοιβές/ Λοιπές Αποδοχές, 06 - Αναδρομικά Αποδοχών και 07 - Αναδρομικά Εισφορών) για ένα συγκεκριμένο μήνα, θα πρέπει να βρείτε την κατάσταση ΚΕΣ βασικού τύπου (01 – Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου, 02 – Δώρο Χριστουγέννων, 03 – Δώρο Πάσχα, 04 – Επίδομα Αδείας) του αντίστοιχου μήνα (από τις ήδη υποβληθείσες στο ηλεκτρονικό σύστημα), η οποία όμως

θα πρέπει να είναι σε κατάσταση 'Ολοκληρώθηκε/ Εξοφλήθηκε'. Αφού προβάλετε τα στοιχεία της ΚΕΣ, στο κάτω μέρος της ηλεκτρονικής φόρμας, επιλέγετε από το μενού δίπλα στο λεκτικό **Συμπληρωματική Κατάσταση** το είδος της κατάστασης και κατόπιν επιλέγετε **«Δημιουργία»** όπως φαίνεται και στην Εικόνα 63. . Στη συνέχεια, συμπληρώνετε την ηλεκτρονική φόρμα της ΚΕΣ όπως περιγράφετε στις ενότητες §3.2 «Καταχώρηση ΚΕΣ με Συμπλήρωση Φόρμας» & 3.3 «Καταχώρηση ΚΕΣ με Φόρτωση Αρχείου», καθώς και στο Παράρτημα Α. **Δεδομένου ότι η Συμπληρωματική Κατάσταση συμπληρώνει τη βασικού τύπου κατάσταση, στην πραγματικότητα συμπληρώνετε μόνο Αποδοχές και Εισφορές.** Τα υπόλοιπα πεδία είναι κλειδωμένα στην περίπτωση της ηλεκτρονικής φόρμας, ενώ στην περίπτωση της υποβολής μέσω αρχείου θα πρέπει οι αναλυτικές εγγραφές να είναι ταυτόσημες με της αρχικής υποβολής.


<b>Συμπληρωματική Κατάσταση:</b>	05 - Πρόσθετες Αμοιβές / Λο	Δημιουργία
	05 - Πρόσθετες Αμοιβές / Λοιπές	
	06 - Αναδρομικά Αποδοχών	
	07 - Αναδρομικά Εισφορών	

**Εικόνα 63. Συμπληρωματική Κατάσταση**

Επισημαίνεται ότι, προς διευκόλυνσή σας, κατόπιν της δημιουργίας μιας Συμπληρωματικής Κατάστασης, στην κεφαλή της Συμπληρωματικής Κατάστασης, εμφανίζεται ένα ακόμη πεδίο, αυτό της **«Αρχικής Υποβολής»**, όπου αναγράφεται ο Κωδικός Υποβολής του βασικού τύπου κατάστασης που συμπληρώνει η συγκεκριμένη Συμπληρωματική Κατάσταση. Μάλιστα ο Κωδικός Υποβολής είναι κουμπί, ώστε να μεταβείτε απευθείας στη βασικού τύπου κατάσταση, εάν το επιθυμείτε.



**ΣΗΜΕΙΩΣΗ :**

**Επισημαίνεται ότι για τον τύπο κατάστασης «07 - Αναδρομικά Εισφορών» δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Υπολογιστή Εισφορών  για τον αυτόματο υπολογισμό των εισφορών, λόγω του συγκεκριμένου τύπου κατάστασης. Για το λόγο αυτό θα πρέπει να συμπληρώσετε τις αντίστοιχες εισφορές στα αντίστοιχα πεδία.**

**Σε περίπτωση που έχετε υποβάλλει στην υπηρεσία μας 08 - Διορθωτική Κατάσταση, υποβάλλετε Συμπληρωματική Κατάσταση επιλέγοντας τη Διορθωτική κατάσταση και όχι την αρχική ΚΕΣ. Ουσιαστικά, η δυνατότητα υποβολής Συμπληρωματικής Κατάστασης προσφέρεται για τη Διορθωτική Κατάσταση, αφού**

**ουσιαστικά είναι η σωστή κατάσταση. Σημειώνουμε ότι, στην ουσία η Διορθωτική Κατάσταση αντικαθιστά την αρχική κατάσταση.**

## 4 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΕΣ

Το σύστημα σας δίνει τη δυνατότητα να αναζητήσετε καταστάσεις ΚΕΣ που είτε έχετε υποβάλλει ηλεκτρονικά είτε έχετε αποθηκεύσει προσωρινά μέχρι τη δεδομένη χρονική στιγμή. Η αναζήτησή σας μπορεί να γίνει χρησιμοποιώντας συνδυαστικά τα ακόλουθα κριτήρια αναζήτησης:

- Ημερομηνία Υποβολής (Από - Έως)
- Κατάσταση Υποβολής
- Τύπος Κατάστασης

Αφού επιλέξετε τις κατάλληλες τιμές στα παραπάνω πεδία, πατήστε το κουμπί «Αναζήτηση» για να ξεκινήσετε την αναζήτηση. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε νέα αναζήτηση, τροποποιήστε τις τιμές που εισάγατε στα πεδία της περιοχής αναζήτησης και επιλέξτε και πάλι το κουμπί «Αναζήτηση».

Αφού ολοκληρωθεί η αναζήτηση, στο κάτω μέρος της φόρμας εμφανίζεται η λίστα με τα αποτελέσματα (Σε περίπτωση που καταστάσεις σύμφωνα με τα κριτήρια αναζήτησης που επιλέξατε, η λίστα αποτελεσμάτων θα είναι κενή.). Η περιοχή αναζήτησης εμφανίζεται συμπληρωμένη στο επάνω μέρος της οθόνης, έτσι ώστε να μπορείτε να δείτε ανά πάσα στιγμή τα κριτήρια με τα οποία έχετε πραγματοποιήσει την αναζήτηση.

Υποβληθείσες ΚΕΣ									
Κωδικός Υποβολής	Ημ. Υποβολής	Περίοδος Αναφοράς	Τύπος Κατάστασης	Σύνολο Εισοφορών	Κατάσταση Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου	ΜΚΣ	Ημ/νία Πληρωμής	Προθεσμία Πληρωμής
		Νοέμβριος 2011	01 - Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου	303,93	Εκκρεμής				
17	21/11/2011	Οκτώβριος 2011	01 - Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου	765,33	Ολοκληρώθηκε / Εξοφλήθηκε	629/2011	00000031509510179529	21/11/2011	

**Εικόνα 14. Αποτελέσματα αναζήτησης**

Στη συνέχεια μπορείτε να κάνετε κλικ πάνω σε κάποια γραμμή από τη λίστα αποτελεσμάτων για να μεταβείτε στην καρτέλα με τα στοιχεία της συγκεκριμένης ΚΕΣ.

## 5 ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ

**Το ΕΤΑΑ-ΤΥ κάνει μια προσπάθεια πλήρης μηχανογράφησης του αρχείου των υγειονομικών. Για το λόγο αυτό είναι απαραίτητο να δώσετε προσοχή στο παρακάτω:**

Όπως σημειώθηκε και παραπάνω, όταν συμπληρώνετε ηλεκτρονικά μια ΚΕΣ, αφού εισάγετε έναν εργαζόμενο στη φόρμα, το υποσύστημα ανακτά από τη βάση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Ασφαλισμένων, που διατηρεί σήμερα το ΕΤΑΑ – ΤΥ, μεταξύ άλλων τα ασφαλιστικά του στοιχεία [Νέος Ασφαλισμένος (Ναι/ Όχι/ Κενό), Χρόνος Ασφάλισης (Ανω/ Κάτω 5ετίας/ Κενό), Φορέας Υγειονομικής Περιθαλψης (Τ.Σ.Α.Υ./ Άλλος Φορέας/ Κενό)]. Με βάση τα συγκεκριμένα στοιχεία υπολογίζονται από το σύστημα και οι ασφαλιστικές εισφορές που πρέπει να αποδοθούν για το συγκεκριμένο ασφαλισμένο. Σε περίπτωση που διαφωνείτε με τα προτεινόμενα από το σύστημα στοιχεία, έχετε τη δυνατότητα να τα τροποποιήσετε (όπως Επώνυμο, Όνομα κ.λπ.) ή να επιλέξετε διαφορετικές τιμές (για παράδειγμα να επιλέξετε Παλιός Ασφαλισμένος αντί Νέος που προτείνει το σύστημα) με δική σας ευθύνη, προκειμένου να υπολογισθούν από το σύστημα οι ασφαλιστικές εισφορές σύμφωνα με τα δικά σας δεδομένα. Επιπρόσθετα, είναι απαραίτητο να ενημερώσετε τους ασφαλισμένους σας, για τους οποίους τροποποιήσατε τα στοιχεία τους στην τρέχουσα ΚΕΣ, να προσέλθουν άμεσα στο ΕΤΑΑ – ΤΥ (Κεντρική Υπηρεσία ή Περιφερειακές Υπηρεσίες) και μάλιστα πριν υποβληθεί νέα ΚΕΣ για τον επόμενο μήνα, προκειμένου να ενημερώσουν τον ατομικό ηλεκτρονικό τους φάκελο στο Μητρώο, προσκομίζοντας τα σχετικά αποδεικτικά (όπως βεβαιώσεις από έμμισθες θέσεις, αγροτικό, ειδικότητα κ.α., καθώς και δικαιολογητικά άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος κ.λπ.) που αποδεικνύουν υγειονομικό επάγγελμα από την πρώτη ημέρα εργασίας τους έως και σήμερα. Πληροφορίες σχετικά με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την ενημέρωση των ατομικών φακέλων των ασφαλισμένων, δίνονται από το αρμόδιο τμήμα Μητρώου ή μέσω του web site, στην επιλογή Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες -> Επικαιροποίηση Ασφαλισμένων. Στο προσεχές διάστημα θα υπάρχει επιπλέον και δυνατότητα επικαιροποίησης του ατομικού ηλεκτρονικού φακέλου διαδικτυακά (online).

Η ανωτέρω περιγραφείσα ενημέρωση / επικαιροποίηση είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την ορθή εκκαθάριση της ΚΕΣ, καθώς τα στοιχεία των υποβαλλομένων ΚΕΣ ελέγχονται από την υπηρεσία του ΕΤΑΑ - ΤΥ και σε τυχόν διαφωνίες, η ΚΕΣ παραμένει σε εκκαθάριση, μέχρι είτε να επικαιροποιηθεί ο Ηλεκτρονικός Φάκελος Ασφαλισμένου, είτε το ΕΤΑΑ-ΤΥ να αποδεχθεί την κατάσταση ως έχει. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να επιβληθούν πρόσθετα τέλη (αν υπάρχουν διαφωνίες) όταν τελικά εκκαθαρισθεί, έστω και εκ των υστέρων, μετά δηλαδή την επιτυχή υποβολή της ΚΕΣ και την εμπρόθεσμη εξόφλησή της.

## 6 ΠΛΗΡΩΜΗ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΣΤΙΣ ΤΡΑΠΕΖΕΣ

Για την πληρωμή των οφειλών σας μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την «**Πληρωμή Εργοδοτικών Εισφορών ΤΣΑΥ**» που προσφέρουν οι συμβεβλημένες με τη ΔΙΑΣ Τράπεζες σε χρέωση του λογαριασμού σας μέσω των παρακάτω καναλιών πληρωμής (ποικίλουν ανά Τράπεζα – βλ. πίνακα στο τέλος):

- **Κατάστημα (δύναται να γίνει και πληρωμή με μετρητά)**
- **Internet Banking**
- **Phone Banking**
- **Λοιπά μέσα (ΑΤΜ, ΑΡΣ κ.λπ.)**

Η «Πληρωμή Εργοδοτικών Εισφορών ΤΣΑΥ» βρίσκεται συνήθως στην ενότητα «Πληρωμών Ασφαλιστικών Ταμείων / Εισφορών / Δημοσίου» στις εφαρμογές διατραπεζικών πληρωμών που διαθέτουν οι Τράπεζες και για τη διενέργειά της απαιτούνται τα κάτωθι:

- Το ακριβές ποσό πληρωμής, όπως αναγράφεται στο Αποδεικτικό Παραλαβής.
- Ο Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής που επίσης αναγράφεται στο Αποδεικτικό Παραλαβής.
- Έγκαιρη πληρωμή (δηλαδή πριν την πάροδο της «Προθεσμίας Πληρωμής»).

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Πληρωμές που δεν γίνονται δεκτές για έναν από τους παρακάτω λόγους θα επιστρέφονται στο ακέραιο στην Τράπεζα που διενεργήθηκε η συναλλαγή πληρωμής:

- Πληρωμές που γίνονται μετά την Προθεσμία Πληρωμής.
- Πληρωμές στις οποίες χρησιμοποιείται λάθος Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής.
- Πληρωμές στις οποίες το ποσό δεν ισούται επακριβώς με το ποσό που αναγράφεται στο παραστατικό υποβολής.
- Διπλοπληρωμές ήτοι πληρωμές που έχουν ήδη εξοφληθεί.

**Για το λόγο αυτό συστήνεται η πληρωμή με χρέωση λογαριασμού, ενώ στην περίπτωση των μετρητών να δίδεται τηλέφωνο επικοινωνίας στο κατάστημα συναλλαγής.** Εφόσον η συναλλαγή πραγματοποιηθεί μέσω της Τράπεζας Eurobank, οι παραπάνω έλεγχοι διενεργούνται την ώρα της πληρωμής οπότε και αποκλείεται η περίπτωση της επιστροφής.

Σε περίπτωση που παρέλθει η Προθεσμία Πληρωμής, ακυρώνεται ο Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής που έχετε λάβει. Σε αυτήν την περίπτωση, ο Εργοδότης δύναται:

- Να έρθει σε επαφή με το ΕΤΑΑ-ΤΥ για άμεση έκδοση νέου Μοναδικού Κωδικού Συναλλαγής, με νέα Προθεσμία Πληρωμής και με προσαυξημένο το ποσό πληρωμής, κατά τα πρόσθετα τέλη.
- Να συνδεθεί με το web site, να εισέλθει στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες στο Υποσύστημα «Υποβολή Καταστάσεων Εισφορών και Συνεισφορών» και να αναζητήσει την ΚΕΣ για την οποία έχει παρέλθει η Προθεσμία Πληρωμής. Το σύστημα θα έχει έτοιμο το νέο Αποδεικτικό Παραλαβής για την παρελθούσα ΚΕΣ, στο οποίο θα περιέχεται ο νέος Μοναδικός Κωδικός Συναλλαγής, με τη νέα Προθεσμία Πληρωμής και με προσαυξημένο το ποσό πληρωμής, κατά το πρόσθετα τέλη (ανάλογα με την καθυστέρηση).

#### **Ενδεικτική Κατάσταση Τραπεζών που διαθέτουν τη συναλλαγή «Πληρωμή ΤΣΑΥ»**



<b><u>A/A</u></b>	<b><u>ΤΡΑΠΕΖΑ</u></b>	<b><u>ΜΕΣΑ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ</u></b>
1.	EUROBANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
2.	ΕΘΝΙΚΗ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
3.	ALPHA	INTERNET, PHONE
4.	ΠΕΙΡΑΙΩΣ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
5.	MARFIN EGNATIA	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
6.	ΕΜΠΟΡΙΚΗ	INTERNET
7.	ΓΕΝΙΚΗ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
8.	ΚΥΠΡΟΥ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE
9.	CITIBANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, PHONE
10.	PROBANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ
11.	ΠΑΓΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ
12.	ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΧΑΝΙΩΝ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ
13.	ΣΥΝ/ΚΗ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET
14.	ΑΧΑΪΚΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ
15.	FBB FIRST BUSINESS BANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET
16.	T BANK	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE



<b><u>A/A</u></b>	<b><u>ΤΡΑΠΕΖΑ</u></b>	<b><u>ΜΕΣΑ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ</u></b>
17.	ΑΤΤΙΚΑ ΒΑΝΚ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET
18.	ΠΡΟΤΟΝ ΒΑΝΚ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ
19.	HSBC ΒΑΝΚ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ, INTERNET, PHONE

## 7 ΤΥΠΟΙ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΜΗΝΥΜΑΤΩΝ

Η λίστα των διαγνωστικών μηνυμάτων που μπορεί να εμφανιστούν στο ηλεκτρονικό σύστημα είναι τα ακόλουθα:

Κωδικός	Περιγραφή Μήνυμα	Παρατηρήσεις
<b>Έλεγχοι Τυπικής Μορφής (1<sup>ο</sup> επίπεδο ελέγχου ΚΕΣ)</b>		
ES7001	Δεν είναι δυνατός ο υπολογισμός των εισφορών. Βεβαιωθείτε ότι έχετε συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία: Α.Μ. ΤΣΑΥ ασφαλισμένου, Εργασιακή Σχέση (και ειδικά στοιχεία όπως Ειδική Κατηγορία κ.λπ.), Περίοδο Απασχόλησης, Ένδειξη νέου/παλαιού ασφαλισμένου, Χρόνο Ασφάλισης, Φορέας Υγ. Περίθαλψης, Αποδοχές.	Εμφανίζεται ως pop-up παράθυρο όταν ο χρήστης επιλέξει τον Υπολογιστή Εισφορών  και δεν έχει συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία για τον υπολογισμό των εισφορών αυτόματα από το σύστημα.
ES7002	Ο Αριθμός Μητρώου (Α.Μ.) Ασφαλισμένου που δώσατε δεν είναι αποδεκτός.	Εμφανίζεται ως pop-up παράθυρο όταν ο χρήστης εισάγει μη υπαρκτό Α.Μ. και επιλέγει tab ή το φακό Αναζήτησης  .
ES7003	Δεν έχετε εισάγει Αριθμό Μητρώου (Α.Μ.) ασφαλισμένου. Παρακαλούμε εισάγετε Α.Μ. και αναζητήστε τον ασφαλισμένο με το φακό ή πατήστε μία φορά tab στο πληκτρολόγιο.	Εμφανίζεται ως pop-up παράθυρο εάν δεν έχει συμπληρωθεί Α.Μ. στη γραμμή ασφαλισμένου.
ES7007	Το πεδίο είναι υποχρεωτικό.	Εμφανίζεται on mouse over πάνω σε κάθε πεδίο που έχει επισημανθεί με πορτοκαλί χρωματισμό γιατί είναι υποχρεωτική η συμπλήρωσή τους.
ES7008	Το πεδίο περιέχει μη αποδεκτούς χαρακτήρες. Παρακαλούμε εισάγετε μόνο αριθμούς ψηφίων και χρησιμοποιήστε το κόμμα (,) ως σύμβολο υποδιαστολής.	Εμφανίζεται on mouse over σε πεδία ποσών, τα οποία έχουν επισημανθεί με πορτοκαλί χρωματισμό γιατί έχουν εισαχθεί μη έγκυροι χαρακτήρες (π.χ. κείμενο, τελεία αντί για κόμμα για τη δήλωση των δεκαδικών).
ES7009	Το πεδίο περιέχει μη αποδεκτούς χαρακτήρες. Παρακαλώ εισάγετε ημερομηνία με τη μορφή ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ μόνο.	Εμφανίζεται on mouse over σε πεδία ημερομηνίας, τα οποία έχουν επισημανθεί με πορτοκαλί χρωματισμό γιατί έχουν εισαχθεί μη έγκυροι χαρακτήρες (π.χ. κείμενο).

ES7032	Το έτος δεν είναι αποδεκτό	Εμφανίζεται on mouse over στο πεδίο Έτος, γιατί έχουν εισαχθεί μη έγκυροι χαρακτήρες (π.χ. κείμενο) ή το έτος δεν αναγράφεται με τέσσερα ψηφία (π.χ.2011).
ES7010	[Γραμμή # (AM: #####)] Η Ημ/νία Από Ημ/νία Απασχ. πρέπει να είναι μικρότερη ή ίση της Έως Ημ/νία Απασχ.	Εμφανίζεται όταν το διάστημα απασχόλησης που έχει συμπληρωθεί στον ασφαλισμένο είναι εντός των ορίων της Περιόδου Αναφοράς ΚΕΣ, αλλά η Ημ/νία Από Ημ/νία Απασχ. δεν είναι μικρότερη ή ίση της Έως Ημ/νία Απασχ.
ES7011	[Γραμμή # (AM: #####)] Οι ημ/νίες Από Ημ/νία Απασχ. και Έως Ημ/νία Απασχ. πρέπει να περιέχονται στην Περίοδο Αναφοράς ΚΕΣ	Εμφανίζεται όταν το διάστημα απασχόλησης που έχει συμπληρωθεί στον ασφαλισμένο δεν είναι εντός των ορίων της Περιόδου Αναφοράς ΚΕΣ.
ES7012	Έχετε υποβάλει ήδη δήλωση για την επιλεγμένη Περίοδο Αναφοράς ΚΕΣ, για τον επιλεγμένο Τύπο Κατάστασης	Εμφανίζεται στην περίπτωση που επιλεγθεί μισθολογική περίοδος για την οποία έχει υποβληθεί ήδη ΚΕΣ και είναι σε κατάσταση Αναμονή Καταβολής Εισφορών ή Ολοκληρώθηκε/ Εξοφλήθηκε. Ο περιορισμός αυτός αφορά μόνο Τακτικές Καταστάσεις. Αυτό θα συμβεί εάν πάει να υποβάλλει ΚΕΣ 2η φορά και δεν έχει λήξει η προθεσμία υποβολής.
ES7013	Μη αποδεκτή Περίοδος Αναφοράς ΚΕΣ. Έχει παρέλθει η καταληκτική ημερομηνία υποβολής.	Εμφανίζεται στην περίπτωση που έχει επιλεγθεί στα πεδία Περίοδος Αναφοράς Από – Εώς προγενέστερη περίοδος της επιτρεπόμενης για τους Τύπους ΚΕΣ 01 - 04.
ES7015	[Γραμμή # (AM: #####)] Δεν έχουν συμπληρωθεί οι αποδιδόμενες εισφορές για τον ασφαλισμένο. Επιλέξτε τον υπολογιστή εισφορών ή εισάγετε τα απαραίτητα στοιχεία (εφόσον σας επιτρέπει το σύστημα).	Εμφανίζεται εάν δεν έχουν συμπληρωθεί οι εισφορές για τον ασφαλισμένο (είτε αυτόματα μέσω υπολογιστή είτε χειροκίνητα μόνο στις περιπτώσεις που έχουν οριστεί να είναι ελεύθερη η εισαγωγή, δηλαδή στην ΚΕΣ 07- Αναδρομικά Εισφορών.
ES7016	[Γραμμή # (AM: #####)] Έχετε επιλέξει διπλή έμμισθη θέση για τον ασφαλισμένο, χωρίς να ορίσετε το δεύτερο Εργοδότη. Το πεδίο πρέπει να συμπληρωθεί υποχρεωτικά. Πληκτρολογήστε μέρος της Επωνυμίας ή το ΑΦΜ και επιλέξτε αυτή που επιθυμείτε από τις προτεινόμενες της λίστας του συστήματος.	Εμφανίζεται όταν ο Εργοδότης επιλέγει το checkbox της διπλής έμμισθης θέσης, αλλά δεν έχει επιλέξει τον δεύτερο εργοδότη.
ES7017	[Γραμμή # (AM: #####)]	Εμφανίζεται όταν προστεθούν πολλαπλές εγγραφές για έναν

	<p>Η εγγραφή για το συγκεκριμένο εργαζόμενο με τη συγκεκριμένη μορφή Εργασιακής Σχέσης, υπάρχει ήδη! Επιτρέπεται μία εγγραφή ανά εργαζόμενο και τύπο Εργασιακής Σχέσης.</p>	<p>ασφαλισμένο ανά Εργοδότη. Δε θα επιτρέπεται ο ίδιος ασφαλισμένος (ίδιος ΑΜ/ΑΜΚΑ) να εμφανίζεται στην ίδια ΚΕΣ με παραπάνω από μια εγγραφή, με την ίδια Εργασιακή Σχέση (συμπεριλαμβανομένου και των Εξαιρέσεων/ Διπλής Έμμισθης θέσης), ακόμη και αν λαμβάνει διαφορετικές αποδοχές σε επιμέρους διαστήματα (π.χ λόγω αύξησης στις αποδοχές) εντός του μήνα (ίδια εργασιακή σχέση και διαφορετική επιλογή στις εξαιρέσεις επιτρέπεται, ίδια εργασιακή σχέση - ίδια επιλογή στις εξαιρέσεις δεν επιτρέπεται).</p>
ES7020	<p>[Γραμμή # (ΑΜ: #####)] Το διάστημα Από - Εώς Ημερομηνία Απασχόλησης επικαλύπτει μια ήδη καταχωρημένη εγγραφή για το συγκεκριμένο εργαζόμενο</p>	<p>Εμφανίζεται όταν υπάρχει επικάλυψη χρόνου απασχόλησης. Δε θα επιτρέπεται να υπάρχει επικάλυψη χρόνου για το διάστημα Από - Εώς Ημερ/νία Απασχόλησης, ακόμη και αν υπάρχει διαφοροποίηση της Εργασιακής Σχέσης μέσα στο μήνα (π.χ. Έμμισθος με δικαίωμα για 1/1 -15/1 και Έμμισθος χωρίς δικαίωμα 13/1 - 31/1 δεν επιτρέπεται). Επιπρόσθετα, εμφανίζεται όταν σε μια ΚΕΣ υπάρχει για τον ίδιο ασφαλισμένο εγγραφή με την εργασιακή σχέση Κατά Πράξη και Περίπτωση και ταυτόχρονα στο ίδιο χρονικό διάστημα εγγραφή με οποιαδήποτε άλλη εργασιακή σχέση. Ο εργαζόμενος στο συγκεκριμένο εργοδότη είτε θα είναι Κατά Πράξη και Περίπτωση είτε με κάποια άλλη μορφή εργασίας, όχι όμως και με τις δύο μορφές ταυτόχρονα.</p>
ES7021	<p>[Γραμμή # (ΑΜ: #####)] Ο συγκεκριμένος εργαζόμενος εμφανίζεται ως συνταξιούχος στο Μητρώο του Ταμείου και ως εκ τούτου δεν μπορεί να είναι Επιστημονικά Υπεύθυνος. Παρακαλούμε απευθυνθείτε στο Ταμείο για περισσότερες πληροφορίες.</p>	<p>Εμφανίζεται σε περίπτωση που επιλεγθεί Επιστημονικά Υπεύθυνος, ενώ στο Μητρώο της υπηρεσίας μας εμφανίζεται ως Συνταξιούχος ο συγκεκριμένος εργαζόμενος.</p>
ES7022	<p>[Γραμμή # (ΑΜ: #####)] Δεν είναι επιτρεπτή η επιλογή Εργασιακής Σχέσης «Κατά Πράξη και Περίπτωση», εφόσον ο εργαζόμενος είναι Επιστημονικά Υπεύθυνος.</p>	<p>Εμφανίζεται σε περίπτωση που επιλεγθεί Επιστημονικά Υπεύθυνος και ως εργασιακή σχέση έχει επιλεγθεί «Κατά Πράξη και Περίπτωση». Κανονικά ο Επιστημονικά Υπεύθυνος πρέπει να είναι έμμισθος.</p>
ES7201	<p>[Γραμμή # (ΑΜ: #####)] Δεν είναι επιτρεπτή η επιλογή εξαίρεσης Εκπαιδευτικός Δ.Ε.</p>	<p>Εμφανίζεται όταν ο εργοδότης έχει δηλώσει για ΠΑΛΑΙΟ ΑΣΦ/ΝΟ αποδοχές πάνω από το ΑΕΠ 693,35 και ταυτόχρονα έχει δηλώσει στην Ειδική Κατηγορία</p>

	εφόσον ο εργαζόμενος είναι Παλιός ασφαλισμένος και οι αποδοχές του είναι πάνω από το μηνιαίο κατά κεφαλήν ΑΕΠ €693,35.	«Εκπαιδευτικός Δ.Ε.»
ES7004	Δεν είναι δυνατή η χρήση του Υπολογιστή Εισφορών. Για τον επιλεγμένο Τύπο Κατάστασης είναι απαραίτητο να εισάγετε τις διαφορές από τις αυξήσεις εισφορών σε κάθε στήλη ξεχωριστά και για κάθε εργαζόμενο.	Εμφανίζεται όταν ο χρήστης επιλέξει Υπολογιστή Εισφορών για Τύπο ΚΕΣ 07- Αναδρομικά Εισφορών. Οι εισφορές σε αυτή την περίπτωση δε μπορούν να υπολογιστούν αυτόματα. Θα πρέπει να καταχωρηθούν χειροκίνητα.
ES7005	Τα πεδία για την αναλυτική καταχώριση των ασφαλιστικών εισφορών περιέχουν μη αποδεκτούς χαρακτήρες. Παρακαλούμε χρησιμοποιήστε το κόμμα (,) ως σύμβολο υποδιαστολής.	Εμφανίζεται όταν κατά την εισαγωγή εισφορών για Τύπο ΚΕΣ 07- Αναδρομικά Εισφορών, εισάγονται ποσά χωρίς τη χρήση κόμματος (,) για τα δεκαδικά ψηφία.
ES7006	Τα πεδία ασφαλιστικών εισφορών δεν μπορούν να συμπληρωθούν με αρνητικά ποσά.	Εμφανίζεται όταν κατά την εισαγωγή εισφορών για Τύπο ΚΕΣ 07- Αναδρομικά Εισφορών εισάγονται αρνητικά ποσά. Τα πεδία επισημαίνονται με πορτοκαλί χρωματισμό και το μήνυμα εμφανίζεται on mouse over.
ES7006_1	Το πεδίο δεν μπορεί να συμπληρωθεί με αρνητικά ποσά.	Εμφανίζεται στο πεδίο Σύνολο Εισφορών on mouse over, όταν το υπολογιζόμενο σύνολο προκύπτει αρνητικό. Το πεδίο επισημαίνεται με πορτοκαλί χρωματισμό και το μήνυμα εμφανίζεται on mouse over.
ES7041	Λάθος περίοδος αναφοράς για το είδος υποβολής 02 - Δώρο Χριστουγέννων.	Εμφανίζεται όταν για τον επιλεγμένο τύπο κατάστασης έχει επιλεγθεί λανθασμένη περίοδος αναφοράς (για παράδειγμα για το Δώρο Χριστουγέννων ο μήνας αναφοράς είναι Δεκέμβριος).
ES7041	Λάθος περίοδος αναφοράς για το είδος υποβολής 03 - Δώρο Πάσχα	Ομοίως με το παραπάνω.
ES7041	Λάθος περίοδος αναφοράς για το είδος υποβολής 04 – Επίδομα Αδείας.	Ομοίως με το παραπάνω.

## Έλεγχοι Ουσιαστικής Μορφής (2ο επίπεδο ελέγχου ΚΕΣ)

ES7104	[Γραμμή # (ΑΜ: #####)] Σύμφωνα με το μητρώο μας ο ασφαλισμένος εμφανίζεται ως Νέος Ασφαλισμένος	Αυτό το μήνυμα εμφανίζεται κατά την Υποβολή, αλλά και μετά την Εκκαθάριση. Αυτό
--------	--	---

		σημαίνει ότι στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Ασφαλισμένων, ο συγκεκριμένος υγειονομικός εμφανίζεται ως Νέος Ασφαλισμένος, ενώ στην ΚΕΣ έχει δηλωθεί ως Παλιός Ασφαλισμένος.
ES7105	[Γραμμή # (AM: #####)] Σύμφωνα με το μητρώο μας ο ασφαλισμένος εμφανίζεται ως Άνω Πενταετίας	Αυτό το μήνυμα εμφανίζεται κατά την Υποβολή, αλλά και μετά την Εκκαθάριση. Αυτό σημαίνει ότι στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Ασφαλισμένων, ο συγκεκριμένος υγειονομικός εμφανίζεται ως Άνω 5ετίας, ενώ στην ΚΕΣ έχει δηλωθεί ως Άνω 5ετίας.
ES7106	[Γραμμή # (AM: #####)] Σύμφωνα με το μητρώο μας ο ασφαλισμένος εμφανίζεται να έχει Υγειονομική Περιθαλψη ΤΣΑΥ	Αυτό το μήνυμα εμφανίζεται κατά την Υποβολή, αλλά και μετά την Εκκαθάριση. Αυτό σημαίνει ότι στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Ασφαλισμένων, ο συγκεκριμένος υγειονομικός εμφανίζεται να έχει Υγειονομική Περιθαλψη ΤΣΑΥ, ενώ στην ΚΕΣ έχει δηλωθεί να έχει Υγειονομική Περιθαλψη σε άλλο φορέα.
ES7107	Το μητρώο δεν έχει επαρκή στοιχεία σχετικά με το αν ο ασφαλισμένος είναι Νέος/ Παλιός Ασφαλισμένος	Αυτό το μήνυμα εμφανίζεται μετά την Εκκαθάριση. Αυτό σημαίνει ότι στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Ασφαλισμένων, για τον συγκεκριμένο υγειονομικό δεν υπάρχει η πληροφορία για το αν είναι Νέος ή Παλιός Ασφαλισμένος. Κατά συνέπεια απαιτείται ενημέρωση του

		ηλεκτρονικού φακέλου από τον ασφαλισμένο.
ES7108	Το μητρώο δεν έχει επαρκή στοιχεία σχετικά με το αν ο ασφαλισμένος είναι Άνω / Κάτω Πενταετίας.	Αυτό το μήνυμα εμφανίζεται μετά την Εκκαθάριση. Αυτό σημαίνει ότι στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Ασφαλισμένων, για τον συγκεκριμένο υγειονομικό δεν υπάρχει η πληροφορία για το αν είναι Άνω ή Κάτω Πενταετίας. Κατά συνέπεια απαιτείται ενημέρωση του ηλεκτρονικού φακέλου από τον ασφαλισμένο.
ES7109	Το μητρώο δεν έχει επαρκή στοιχεία σχετικά με το φορέα παροχής Υγειονομικής Περίθαλψης για τον ασφαλισμένο.	Αυτό το μήνυμα εμφανίζεται μετά την Εκκαθάριση. Αυτό σημαίνει ότι στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Ασφαλισμένων, για το συγκεκριμένο υγειονομικό εμφανίζεται να μην έχει δηλωθεί σε ποιο φορέα έχει Υγειονομική Περίθαλψη. Κατά συνέπεια απαιτείται ενημέρωση του ηλεκτρονικού φακέλου από τον ασφαλισμένο.
ES7301	Για τους επιστημονικά υπεύθυνους τμημάτων και εργαστηρίων, Κλινικών, διαγνωστικών κέντρων πολυιατρείων, τους μετόχους εταιρειών και ταυτόχρονα υπεύθυνους που λαμβάνουν αμοιβές, κ.λ.π. οι εργοδότες υποχρεούνται σε καταβολή εισφορών εμμίσθου σύμφωνα με την υπ αριθ. 156/98 απόφαση του Δ.Σ. του ΤΣΑΥ οι δε αποδοχές επί των οποίων θα υπολογίζονται οι εισφορές δεν μπορεί να είναι μικρότερες των αποδοχών που προκύπτουν από τις ισχύουσες κατ' έτος Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας Ιατρών. Ειδικότερα για τους επιστημονικά υπεύθυνους των κλινικών ισχύει η απόφαση του Δ.Σ. του ΤΣΑΥ αριθ. 586/06 που έχει γνωστοποιηθεί σε όλες τις κλινικές της χώρας με το έγγραφό μας αρ. πρωτ. ΤΣΑΥ 87805/12352/17-11-06.	Εμφανίζεται ως ενημέρωση και υπενθύμισης όταν επιλέγεται από τον εργοδότη Επιστημονικά Υπεύθυνος. Δεν θα εμποδίζει όμως την υποβολή ούτε θα γίνεται έλεγχος αποδοχών.
ES7401	Δεν έχουν δηλωθεί όλοι οι Επιστημονικά Υπεύθυνοι σε συνάρτηση με τα ενεργά Τμήματα του ΦΠΥΥ. Πραγματοποιείται σχετικός	Το μήνυμα εμφανίζεται κατά την Εκκαθάριση (Λήξη

	<p>έλεγχος από το Ταμείο με βάση τα στοιχεία του Ηλεκτρονικού Φακέλου Εργοδοτών.</p>	<p>Προθεσμίας Πληρωμής ή Πληρωμή).</p> <p>Ο συγκεκριμένος έλεγχος πραγματοποιείται μόνο στους Τύπους ΚΕΣ 01 -04. Ουσιαστικά ελέγχεται ο αριθμός των τμημάτων στον Ηλεκτρονικό Φάκελο Εργοδοτών για το συγκεκριμένο Εργοδότη, εφόσον είναι ενεργά σήμερα. Εάν ο αριθμός των Επιστημονικά Υπεύθυνων στην ΚΕΣ είναι μικρότερος του αριθμού των Τμημάτων, εμφανίζεται η σχετική ειδοποίηση.</p>
--	--	---



## 8 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΜΕΝΩΝ ΤΥΠΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Κωδικός	Τύπος Κατάστασης / Αναλυτική Περιγραφή
<b>01</b>	<b>Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου</b>
<p>Υποβάλλεται από κάθε εργοδότη που απασχολεί ΕΜΜΙΣΘΟ υγειονομικό ή υγειονομικούς που υπόκεινται στην ασφάλιση του ΕΤΑΑ-ΤΥ στις προθεσμίες που αναφέρονται παρακάτω και αφορούν Τακτικές Αποδοχές μηνός. Με την ΚΕΣ αυτή δηλώνονται τα στοιχεία απασχόλησης (σχέση εργασίας, σύνολο αποδοχών, περίοδος απασχόλησης κ.λ.π) των απασχολουμένων του εργοδότη, <b>που αφορούν το ΜΗΝΑ αναφοράς της ΚΕΣ.</b></p> <p><b>Τακτικές αποδοχές</b> θεωρούνται ο μισθός ή το ημερομίσθιο καθώς και κάθε άλλη παροχή που καταβάλλεται από τον εργοδότη ως συμβατικό ή νόμιμο αντάλλαγμα της παρεχόμενης εργασίας τακτικά κάθε μήνα ή επαναλαμβάνεται περιοδικά κατά ορισμένα διαστήματα του χρόνου.</p> <p>Στη συγκεκριμένη κατάσταση <b>δηλώνετε το ΣΥΝΟΛΟ των ακαθάριστων μηνιαίων αποδοχών</b>, επί των οποίων υπολογίζονται και παρακρατούνται οι ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ και ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ εισφορές υπέρ ΕΤΑΑ-ΤΥ, εφόσον οι συγκεκριμένες αποδοχές καταβλήθηκαν εντός του μήνα στον οποίο αναφέρεται η ΚΕΣ και αφορούν εργασία ή υπηρεσία που παρασχέθηκε εντός του μήνα αναφοράς. <b>Οι συγκεκριμένες αποδοχές, οι οποίες υπόκεινται σε ασφαλιστικές εισφορές ΕΤΑΑ - ΤΥ, αφορούν Βασικό Μισθό, Εφημερίες, Επιδόματα και Λοιπές Αποδοχές σύμφωνα με τα ως άνω κριτήρια</b> (η εργασία να παρασχέθηκε εντός του μήνα αναφοράς και να καταβλήθηκαν οι αποδοχές επίσης εντός του ίδιου μήνα αναφοράς), που ουσιαστικά συνεντέλλονται (δηλαδή συνεκκαθαρίζονται) μαζί, σε μία μισθοδοτική κατάσταση. Σε διαφορετική περίπτωση, εάν για παράδειγμα οι αποδοχές καταβάλλονται ετεροχρονισμένα, οι κρατήσεις ασφαλισμένων και εργοδοτικές εισφορές καταβάλλονται το μήνα που καταβάλλονται και οι αποδοχές. Σε αυτή την περίπτωση επιλέγετε Τύπο Κατάστασης Πρόσθετες Αμοιβές/ Λοιπές Αποδοχές ή Αναδρομικά Αποδοχών.</p> <p><b>Συχνότητα Υποβολής:</b> Υποβάλλεται και πληρώνεται εντός του επόμενου μήνα (η προθεσμία για τους εργοδότες Δημοσίου/ ΔΠΔΔ/ ΕΣΥ είναι εντός του μεθεπόμενου μήνα), με βάση το μήνα που καταβάλλονται οι αποδοχές από τον Εργοδότη. Υποβάλλεται <u>ξεχωριστά</u> για κάθε ημερολογιακό μήνα (Ιανουάριο – Δεκέμβριο) από όλους τους εργοδότες. <b>Δεν επιτρέπεται να υποβάλλει ο Εργοδότης περισσότερες της μιας Τακτικής Κατάστασης ΚΕΣ για την ίδια Περίοδο Αναφοράς ή μέρος της Περιόδου Αναφοράς. Επίσης, δεν επιτρέπεται να υποβάλλει ο Εργοδότης ΚΕΣ για προηγούμενη Περίοδο Αναφοράς από τον τρέχον μήνα Αναφοράς.</b></p> <p><b>Τρόπος (Μέσο) Υποβολής:</b> Η ΚΕΣ υποβάλλεται είτε μέσω Συμπλήρωσης Φόρμας είτε μέσω Φόρτωσης Αρχείου (upload), και στις δύο περιπτώσεις μόνο μέσω διαδικτύου.</p> <p><b>Προθεσμία υποβολής ΚΕΣ μέσω Διαδικτύου:</b></p> <p><b>Η προθεσμία υποβολής αρχίζει την πρώτη ημερολογιακή ημέρα του μήνα</b>, που έπεται του ημερολογιακού μήνα στον οποίο αναφέρονται οι ΚΕΣ και λήγει την τελευταία ημερολογιακή ημέρα. <b>Η προθεσμία υποβολής για τους εργοδότες Δημοσίου/ ΔΠΔΔ/ ΕΣΥ αρχίζει την πρώτη ημερολογιακή ημέρα του μεθεπόμενου μήνα μετά τη λήξη του</b></p>	

**ημερολογιακού μήνα**, στον οποίο αναφέρονται οι ΚΕΣ και λήγει την τελευταία ημερολογιακή ημέρα του ίδιου μήνα.

Ως ημερομηνία υποβολής θεωρείται πάντοτε η ημερομηνία αποδοχής και επιτυχούς καταχώρησης των ΚΕΣ στο δικτυακό τόπο (web site) του ΕΤΑΑ - ΤΥ ([www.tsay.gr](http://www.tsay.gr)).

Μετά την πάροδο της προβλεπόμενης προθεσμίας υποβολής οι καταστάσεις ΚΕΣ (εκπρόθεσμες) των ασφαλιστικών εισφορών **υποβάλλονται** από τον Εργοδότη ή εκπρόσωπο του Εργοδότη μόνο στην Κεντρική Υπηρεσία (ή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου) σε ψηφιακή μορφή, CD, **χρησιμοποιώντας αποκλειστικά και μόνο το αρχείο excel “Υπόδειγμα ΚΕΣ για Ηλεκτρονική Υποβολή”**, το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στο web site [www.tsay.gr](http://www.tsay.gr), στην επιλογή Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες. Οδηγίες συμπλήρωσης του υποδείγματος περιλαμβάνονται στον παρόν εγχειρίδιο χρήσης, στην § 3.3.

**Κάθε Εργοδότης οφείλει να έχει ΕΓΓΡΑΦΕΙ στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΕΤΑΑ – ΤΥ μέσω του web site.** Με τον τρόπο αυτό θα ενημερώνεται ΑΜΕΣΑ μέσω του web site (αφού κάνει login στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες) για την κατάσταση επεξεργασίας μιας ΚΕΣ (εμπρόθεσμης ή εκπρόθεσμης), ενώ θα μπορεί να εκτυπώνει το Αποδεικτικό Παραλαβής μιας ΚΕΣ (εμπρόθεσμης ή εκπρόθεσμης).

**Μετά την πάροδο της προβλεπόμενης προθεσμίας υποβολής (και κατ’ επέκταση και πληρωμής) για την τρέχουσα Τακτική Κατάσταση, η υπηρεσία μας έχει το δικαίωμα να μην επιτρέψει στον Εργοδότη την ηλεκτρονική υποβολή ΚΕΣ μέσω Διαδικτύου και για επόμενες καταστάσεις ΚΕΣ οποιουδήποτε τύπου και να επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις, μέχρι να εξοφληθούν όλες οι εκπρόθεσμες ΚΕΣ.** Σε αυτή την περίπτωση, καθίστανται εκπρόθεσμες όλες οι επόμενες καταστάσεις. Για να αποκτήσετε και πάλι πρόσβαση στις διαδικασίες Ηλεκτρονικής Υποβολής ΚΕΣ, είστε υποχρεωμένοι να υποβάλλετε και να πληρώσετε τις εκπρόθεσμες ΚΕΣ σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες. Για το λόγο αυτό φροντίστε να υποβάλλετε και να εξοφλείτε εμπρόθεσμα τις ΚΕΣ, όπως προβλέπεται.

#### **Προθεσμία πληρωμής εισφορών ΚΕΣ ΜΟΝΟ μέσω Τράπεζας:**

**Η προθεσμία πληρωμής αρχίζει την πρώτη εργάσιμη ημέρα του μήνα**, που έπεται του ημερολογιακού μήνα στον οποίο αναφέρονται οι ΚΕΣ και λήγει την τελευταία εργάσιμη ημέρα. **Η προθεσμία πληρωμής για τους εργοδότες Δημοσίου/ ΔΠΔΔ/ ΕΣΥ αρχίζει την πρώτη εργάσιμη ημέρα του μεθεπόμενου μήνα μετά τη λήξη του ημερολογιακού μήνα**, στον οποίο αναφέρονται οι ΚΕΣ και λήγει την τελευταία εργάσιμη ημέρα του ίδιου μήνα.

**02**

**Δώρο Χριστουγέννων**

**Συχνότητα Υποβολής/ Προθεσμία υποβολής ΚΕΣ μέσω Διαδικτύου:** Υποβάλλεται ξεχωριστά (από την Τακτική Κατάσταση Δεκεμβρίου) το μήνα **Δεκέμβριο** από όλους τους εργοδότες. Επιτρέπεται να υποβάλλει ο Εργοδότης αυτό τον τύπο ΚΕΣ πριν τον τρέχον μήνα Αναφοράς (Δεκέμβριο) σε περίπτωση αποχώρησης εργαζομένων, ουσιαστικά μπορεί να υποβληθεί από Ιανουάριο για το τρέχον έτος μέχρι Ιανουάριο (τον επόμενο μήνα από το μήνα αναφοράς) του επόμενου έτους, ενώ η Περίοδος Αναφοράς θα είναι πάντα Δεκέμβριος.

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα ως άνω προβλεπόμενα.

**03**

**Δώρο Πάσχα**

**Συχνότητα Υποβολής / Προθεσμία υποβολής ΚΕΣ μέσω Διαδικτύου:** Υποβάλλεται ξεχωριστά (από την Τακτική Κατάσταση Απριλίου) για το μήνα **Απρίλιο** από όλους τους εργοδότες. Επιτρέπεται να υποβάλλει ο Εργοδότης αυτό τον τύπο ΚΕΣ πριν τον τρέχον μήνα Αναφοράς (Απρίλιο) σε περίπτωση αποχώρησης εργαζομένων, ουσιαστικά μπορεί να υποβληθεί από Ιανουάριο μέχρι Μάιο (τον επόμενο μήνα από το μήνα αναφοράς) για το τρέχον έτος, ενώ η Περίοδος Αναφοράς θα είναι πάντα Απρίλιος.

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα ως άνω προβλεπόμενα.

**04**

#### **Επίδομα Αδείας**

**Συχνότητα Υποβολής/ Προθεσμία υποβολής ΚΕΣ μέσω Διαδικτύου:** Υποβάλλεται ξεχωριστά (από την Τακτική Κατάσταση Ιουλίου) το μήνα **Ιούλιο** από όλους τους εργοδότες. Επιτρέπεται να υποβάλλει ο Εργοδότης αυτό τον τύπο ΚΕΣ πριν τον τρέχον μήνα Αναφοράς (Ιούλιο) σε περίπτωση αποχώρησης εργαζομένων, ουσιαστικά μπορεί να υποβληθεί από Ιανουάριο μέχρι Αύγουστο (τον επόμενο μήνα από το μήνα αναφοράς) για το τρέχον έτος, ενώ η Περίοδος Αναφοράς θα είναι πάντα Ιούλιος.

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα ως άνω προβλεπόμενα.

**05**

#### **Πρόσθετες Αμοιβές / Λοιπές Αποδοχές (Υπερωρίες, Έκτακτες Παροχές, Bonus, Λοιπές Αμοιβές κ.λπ.)**

Στη συγκεκριμένη Συμπληρωματική Κατάσταση **δηλώνετε μόνο το ΣΥΝΟΛΟ των έκτακτων ακαθάριστων αποδοχών**, επί των οποίων υπολογίζονται και παρακρατούνται ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ και ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ εισφορές υπέρ ΕΤΑΑ - ΤΥ, και αφορούν εργασία ή υπηρεσία που παρασχέθηκε σε προηγούμενο μήνα αναφοράς αλλά καταβάλλονται στο τρέχον μήνα. Ουσιαστικά οι συγκεκριμένες αποδοχές, άρα και οι εισφορές, **καταβάλλονται ετεροχρονισμένα** και συμπληρώνουν τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές που έχουν ήδη καταβληθεί. **Οι αποδοχές είτε τακτικές είτε έκτακτες αποτελούν αποδοχές και υπόκεινται σε κρατήσεις ασφαλιστικών εισφορών** (Εξαιρούνται της ασφαλίσεως για Νέους Ασφαλισμένους οι εφάπαξ οικειοθελείς παροχές που παρέχονται από τον εργοδότη προς το μισθωτό λόγω ιδιαίτερης περίπτωσης, όπως γέννηση παιδιού, γάμος, βαριά ασθένεια ή θάνατος μελών της οικογένειας του μισθωτού κλπ). Η Περίοδος Αναφοράς της Συμπληρωματικής Κατάστασης πρέπει να ταυτίζεται με την Περίοδο Αναφοράς της ΚΕΣ βασικού τύπου που συμπληρώνει. Επιπρόσθετα, ο ίδιος περιορισμός ισχύει επιμέρους και για το διάστημα απασχόλησης των εργαζομένων (για παράδειγμα, εάν στην Τακτική Μισθοδοσία Ιανουαρίου ο εργαζόμενος είχε δηλωθεί για το διάστημα 10/1/11 -31/1/11, θα πρέπει και οι πρόσθετες αμοιβές να αφορούν το ίδιο χρονικό διάστημα).

Ο συγκεκριμένος Τύπος Κατάστασης ουσιαστικά συμπληρώνει την Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου (01). Η Συμπληρωματική Κατάσταση ΚΕΣ ουσιαστικά αφορά προγενέστερες μισθολογικές περιόδους, αλλά από την έναρξη λειτουργίας του συστήματος. Κατά συνέπεια, θα πρέπει να υπάρχει στο ηλεκτρονικό σύστημα προγενέστερη Τακτική Μισθοδοσία στην οποία και αναφέρονται οι Πρόσθετες Αμοιβές. Το σύστημα ενεργοποιεί τη δυνατότητα υποβολής της Συμπληρωματικής Κατάστασης, εφόσον η βασικού τύπου ΚΕΣ είναι σε κατάσταση «Ολοκληρώθηκε/ Εξοφλήθηκε».

**Συχνότητα Υποβολής:** Υποβάλλεται και πληρώνεται εντός του επόμενου μήνα, με βάση το μήνα που καταβάλλονται οι πρόσθετες αποδοχές από τον Εργοδότη, ξεχωριστά για κάθε ημερολογιακό μήνα αναφοράς (μόνο για τους 12 μήνες Ιανουάριο – Δεκέμβριο). **Δεν επιτρέπεται** η υποβολή πρόσθετων αμοιβών **ταυτόχρονα για πολλούς μήνες** με μια υποβολή, **αλλά μόνο για ένα μήνα**. Ο συγκεκριμένος τύπος ΚΕΣ υποβάλλεται οπωσδήποτε σε χρόνο μεταγενέστερο του χρόνου υποβολής της ΚΕΣ που αφορά και **δεν θα επιτρέπεται να υποβληθεί, εάν προηγουμένως δεν έχει υποβληθεί, παραληφθεί επιτυχώς και εξοφληθεί, η Τακτική Κατάσταση Περιόδου (01), στην οποία αναφέρονται οι Πρόσθετες Αμοιβές/**

**Λοιπές Αποδοχές.**

**Για την περίπτωση της υποβολής ΚΕΣ με τη διαδικασία της Συμπλήρωσης Φόρμας,** αφού επιλέξετε την ενέργεια «Δημιουργία» για το τύπο Συμπληρωματικής Κατάστασης «05 – Πρόσθετες Αμοιβές/ Λοιπές Αποδοχές» (όπως περιγράφεται στην § 3.8), το σύστημα αντιγράφει τη βασικού τύπου κατάσταση που επιλέξατε, ενώ ταυτόχρονα «κλειδώνει» όλα πεδία της φόρμας (*τα πεδία εμφανίζονται ανενεργά*), πλην του πεδίου των «Αποδοχών» και της επιλογής του Υπολογιστή Εισφορών. Συμπληρώστε τις επιπρόσθετες αποδοχές για κάθε εργαζόμενο και επιλέξτε τον Υπολογιστή Εισφορών, για να υπολογιστούν από το σύστημα οι αντίστοιχες ασφαλιστικές και εργοδοτικές εισφορές. Τέλος, επιλέξτε «Αποθήκευση» και κατόπιν «Υποβολή» για να υποβάλετε τη Συμπληρωματική Κατάσταση. **Για την περίπτωση της υποβολής ΚΕΣ με τη διαδικασία της Φόρτωσης Αρχείου,** συμπληρώστε το αρχείο όπως περιγράφεται στην § 3.3, ενώ επιλέξτε Τύπο Κατάστασης «05 – Πρόσθετες Αμοιβές/ Λοιπές Αποδοχές». Ελέγξτε τα στοιχεία της συμπληρωματικής κατάστασης, τόσο στην κεφαλή του αρχείου όσο και στις επιμέρους γραμμές, να ταυτίζονται με τα στοιχεία της βασικού τύπου ΚΕΣ που συμπληρώνει. Κατά τη φόρτωση του αρχείου, οι ασφαλιστικές και εργοδοτικές εισφορές θα υπολογισθούν αυτόματα από το σύστημα με βάση τα ασφαλιστικά στοιχεία και τις αποδοχές κάθε εργαζομένου που έχουν δηλωθεί στο αρχείο. Θυμηθείτε να συμπληρώσετε στον Κωδικό Αρχικής Υποβολής (*Στήλη Η, Γραμμή 7*), τον Κωδικό Υποβολής της βασικού τύπου ΚΕΣ που συμπληρώνει. Τέλος, επιλέξτε «Υποβολή» για να υποβάλετε τη Συμπληρωματική Κατάσταση.

**Όπως έχει σημειωθεί, ο υπολογισμός των ασφαλιστικών και εργοδοτικών εισφορών πραγματοποιείται αυτόματα από το σύστημα (ανεξάρτητα από τον τρόπο υποβολής της ΚΕΣ, μέσω Φόρμας ή Αρχείου). Ειδικότερα σημειώνεται ότι, το ποσό των Πρόσθετων Αμοιβών της συμπληρωματικής ΚΕΣ συναθροίζεται (αυτόματα από το σύστημα) με ό,τι αποδοχές έχουν καταβληθεί μέχρι σήμερα, οι οποίες έχουν δηλωθεί ηλεκτρονικά μέσω της Τακτικής Μισθοδοσίας (01) ή Αναδρομικά Αποδοχών (06) και υπολογίζονται επί του συνόλου των αποδοχών, τόσο οι απαιτούμενες εισφορές, όσο και τα Ανώτατα και Κατώτατα όρια επί των αποδοχών (οι Ετεροχρονισμένες Καταστάσεις 13 Δώρο Πάσχα, 14 Επίδομα Αδείας, 15 Δώρο Χριστουγέννων δε λαμβάνονται υπόψη σε αυτό τον κανόνα). Οι Πάγιες Εισφορές έχουν αποδοθεί με την Τακτική Μισθοδοσία και δεν καταβάλλονται εκ νέου.**

**Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που έχετε υποβάλει στην υπηρεσία μας τύπο ΚΕΣ 08- Διορθωτική Κατάσταση για τη Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου ΚΕΣ (01) και είναι σε αναμονή εξόφλησης, δε θα επιτρέπεται να υποβληθεί τύπος ΚΕΣ 05 – Πρόσθετες Αμοιβές/ Λοιπές Αποδοχές για τη συγκεκριμένη βασικού τύπου ΚΕΣ μέχρι να εξοφληθεί και η Διορθωτική Κατάσταση.** Το σύστημα ενεργοποιεί τη δυνατότητα υποβολής της Συμπληρωματικής Κατάστασης, εφόσον η Διορθωτική Κατάσταση μεταβαίνει σε κατάσταση «Ολοκληρώθηκε/ Εξοφλήθηκε». Για να υποβάλλετε τη Συμπληρωματική Κατάσταση με τη διαδικασία της Συμπλήρωσης Φόρμας, επιλέξτε τη Διορθωτική Κατάσταση και κατόπιν την ενέργεια «Δημιουργία» Συμπληρωματικής Κατάστασης και ακολουθείστε τα βήματα όπως περιγράφονται παραπάνω. Για να υποβάλλετε τη Συμπληρωματική Κατάσταση με τη διαδικασία της Φόρτωσης Αρχείου, συμπληρώστε στον Κωδικό Αρχικής Υποβολής (*Στήλη Η, Γραμμή 7*), τον Κωδικό Υποβολής της Διορθωτικής Κατάστασης ΚΕΣ. Κατά τα λοιπά ακολουθείστε τα βήματα όπως περιγράφονται παραπάνω.

Δεδομένου ότι, δεν υπάρχει χρονικός περιορισμός ως προς την καταβολή των Αναδρομικών Αποδοχών από τον Εργοδότη, κατά συνέπεια δεν υπάρχει ανάλογος περιορισμός από το σύστημα. Εφόσον όμως καταβληθούν οι συγκεκριμένες αποδοχές από τον Εργοδότη, θα πρέπει να καταβληθούν και οι ανάλογες εισφορές, όπως προβλέπεται.

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα ως άνω προβλεπόμενα.

**06****Αναδρομικά Αποδοχών**

Στη συγκεκριμένη Συμπληρωματική Κατάσταση **δηλώνετε μόνο το ΣΥΝΟΛΟ των επιπρόσθετων ακαθάριστων αποδοχών**, οι οποίες έχουν αναδρομική ισχύ, επί των οποίων υπολογίζονται και παρακρατούνται ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ και ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ εισφορές υπέρ ΕΤΑΑ - ΤΥ, και αφορούν εργασία ή υπηρεσία που παρασχέθηκε σε προηγούμενο μήνα αναφοράς αλλά καταβάλλονται στο τρέχον μήνα. Η Περίοδος Αναφοράς της Συμπληρωματικής Κατάστασης πρέπει να ταυτίζεται με την Περίοδο Αναφοράς της ΚΕΣ βασικού τύπου που συμπληρώνει. Επιπρόσθετα, ο ίδιος περιορισμός ισχύει επιμέρους και για το διάστημα απασχόλησης των εργαζομένων (για παράδειγμα, εάν στην Τακτική Μισθοδοσία Ιανουαρίου ο εργαζόμενος είχε δηλωθεί για το διάστημα 10/1/11 - 31/1/11, θα πρέπει και τα αναδρομικά αποδοχών να αφορούν το ίδιο χρονικό διάστημα).

Ο συγκεκριμένος Τύπος Κατάστασης ουσιαστικά συμπληρώνει τις βασικού τύπου καταστάσεις (01-04). Η Συμπληρωματική Κατάσταση ΚΕΣ ουσιαστικά αφορά προγενέστερες μισθολογικές περιόδους, αλλά από την έναρξη λειτουργίας του συστήματος. Κατά συνέπεια, θα πρέπει να υπάρχει στο ηλεκτρονικό σύστημα προγενέστερη ΚΕΣ βασικού τύπου στην οποία και αναφέρονται τα Αναδρομικά Αποδοχών. Το σύστημα ενεργοποιεί τη δυνατότητα υποβολής της Συμπληρωματικής Κατάστασης, εφόσον η βασικού τύπου ΚΕΣ είναι σε κατάσταση «Ολοκληρώθηκε/ Εξοφλήθηκε».

**Συχνότητα Υποβολής:** Υποβάλλεται και πληρώνεται εντός του επόμενου μήνα, από το μήνα καταβολής των αποδοχών από τον Εργοδότη, εξχωριστά για κάθε μισθολογική περίοδο αναφοράς (1-12 Μήνας, 13 Δώρο Πάσχα, 14 Επίδομα Αδείας, 15 Δώρο Χριστουγέννων). Ο συγκεκριμένος τύπος ΚΕΣ υποβάλλεται σε χρόνο μεταγενέστερο του χρόνου υποβολής της ΚΕΣ που αφορά και **δεν επιτρέπεται να υποβληθεί, εάν προηγουμένως δεν έχει υποβληθεί, παραληφθεί επιτυχώς και εξοφληθεί, η Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου (01) ή οι Ετεροχρονισμένες Καταστάσεις (02 - Δώρο Πάσχα, 03 - Δώρο Χριστουγέννων, 04 - Επίδομα Αδείας), στην οποία αναφέρονται οι Αναδρομικές Αποδοχές.**

**Για την περίπτωση της υποβολής ΚΕΣ με τη διαδικασία της Συμπλήρωσης Φόρμας**, αφού επιλέξετε την ενέργεια «Δημιουργία» για το τύπο Συμπληρωματικής Κατάστασης 06 – Αναδρομικά Αποδοχών (όπως περιγράφεται στην § 3.8), το σύστημα αντιγράφει τη βασικού τύπου κατάσταση που επιλέξατε, ενώ ταυτόχρονα «κλειδώνει» όλα πεδία της φόρμας (*τα πεδία εμφανίζονται ανενεργά*), πλην του πεδίου των «Αποδοχών» και της επιλογής του Υπολογιστή Εισφορών. Συμπληρώστε τις επιπρόσθετες αποδοχές για κάθε εργαζόμενο και επιλέξτε τον Υπολογιστή Εισφορών, για να υπολογιστούν από το σύστημα οι αντίστοιχες ασφαλιστικές και εργοδοτικές εισφορές. Τέλος, επιλέξτε «Αποθήκευση» και κατόπιν «Υποβολή» για να υποβάλετε τη Συμπληρωματική Κατάσταση. **Για την περίπτωση της υποβολής ΚΕΣ με τη διαδικασία της Φόρτωσης Αρχείου**, συμπληρώστε το αρχείο όπως περιγράφετε στην § 3.3, ενώ επιλέξτε Τύπο Κατάστασης «06 – Αναδρομικά Αποδοχών». Ελέγξτε τα στοιχεία της συμπληρωματικής κατάστασης, τόσο στην κεφαλή του αρχείου όσο και στις επιμέρους γραμμές, να ταυτίζονται με τα στοιχεία της βασικού τύπου ΚΕΣ που συμπληρώνει. Κατά τη φόρτωση του αρχείου, οι ασφαλιστικές και εργοδοτικές εισφορές θα υπολογισθούν αυτόματα από το σύστημα με βάση τα ασφαλιστικά στοιχεία και τις αποδοχές κάθε εργαζομένου που έχουν δηλωθεί στο αρχείο. Θυμηθείτε να συμπληρώσετε στον Κωδικό Αρχικής Υποβολής (*Στήλη Η, Γραμμή 7*), τον Κωδικό Υποβολής της βασικού τύπου ΚΕΣ που συμπληρώνει. Τέλος, επιλέξτε «Υποβολή» για να υποβάλετε τη Συμπληρωματική Κατάσταση.

**Όπως έχει σημειωθεί, ο υπολογισμός των ασφαλιστικών και εργοδοτικών εισφορών πραγματοποιείται αυτόματα από το σύστημα (ανεξάρτητα από τον τρόπο υποβολής της ΚΕΣ, μέσω Φόρμας ή Αρχείου). Ειδικότερα σημειώνεται ότι, το ποσό των Αναδρομικών Αποδοχών της συμπληρωματικής ΚΕΣ συναθροίζεται (αυτόματα από το σύστημα) με ό,τι αποδοχές έχουν καταβληθεί μέχρι σήμερα, οι οποίες έχουν δηλωθεί ηλεκτρονικά μέσω της Τακτικής Μισθοδοσίας (01) ή Πρόσθετων Αμοιβών (05) και υπολογίζονται επί του συνόλου των αποδοχών, τόσο οι απαιτούμενες εισφορές, όσο και τα Ανώτατα και Κατώτατα όρια επί των αποδοχών (οι Ετεροχρονισμένες Καταστάσεις 13 Δώρο Πάσχα, 14 Επίδομα Αδείας, 15 Δώρο Χριστουγέννων δε λαμβάνονται υπόψη σε αυτό τον κανόνα). Οι Πάγιες Εισφορές έχουν αποδοθεί με την Τακτική Μισθοδοσία και δεν καταβάλλονται εκ νέου.**

**Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που έχετε υποβάλει στην υπηρεσία μας τύπο ΚΕΣ 08- Διορθωτική Κατάσταση για τη βασικού τύπου ΚΕΣ (01-04) και είναι σε αναμονή εξόφλησης, δε θα επιτρέπεται να υποβληθεί τύπος ΚΕΣ 06 - Αναδρομικά Αποδοχών για τη συγκεκριμένη βασικού τύπου ΚΕΣ μέχρι να εξοφληθεί και η Διορθωτική Κατάσταση. Το σύστημα ενεργοποιεί τη δυνατότητα υποβολής της Συμπληρωματικής Κατάστασης, εφόσον η Διορθωτική Κατάσταση**

μεταβαίνει σε κατάσταση «Ολοκληρώθηκε/ Εξοφλήθηκε». Για να υποβάλλετε τη Συμπληρωματική Κατάσταση με τη διαδικασία της Συμπλήρωσης Φόρμας, επιλέξτε τη Διορθωτική Κατάσταση και κατόπιν την ενέργεια Δημιουργία» Συμπληρωματικής Κατάστασης και ακολουθείστε τα βήματα όπως περιγράφονται παραπάνω. Για να υποβάλλετε τη Συμπληρωματική Κατάσταση με τη διαδικασία της Φόρτωσης Αρχείου, συμπληρώστε στον Κωδικό Αρχικής Υποβολής (Στήλη Η, Γραμμή 7), τον Κωδικό Υποβολής της Διορθωτικής Κατάστασης ΚΕΣ. Κατά τα λοιπά ακολουθείστε τα βήματα όπως περιγράφονται παραπάνω.

Δεδομένου ότι, δεν υπάρχει χρονικός περιορισμός ως προς την καταβολή των Αναδρομικών Αποδοχών από τον Εργοδότη, κατά συνέπεια δεν υπάρχει ανάλογος περιορισμός από το σύστημα. Εφόσον όμως καταβληθούν οι συγκεκριμένες αποδοχές από τον Εργοδότη, θα πρέπει να καταβληθούν και οι ανάλογες εισφορές, όπως προβλέπεται.

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα ως άνω προβλεπόμενα.

**07**

## **Αναδρομικά Εισφορών**

Στη συγκεκριμένη Συμπληρωματική Κατάσταση **δηλώνετε αναλυτικά κατά πόρο μόνο τις ΔΙΑΦΟΡΕΣ που προκύπτουν από τις αυξήσεις ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ και ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΩΝ εισφορών υπέρ ΕΤΑΑ - ΤΥ**, οι οποίες έχουν αναδρομική ισχύ, και άρα επιβλήθηκαν και γνωστοποιήθηκαν αναδρομικά. Η Περίοδος Αναφοράς της Συμπληρωματικής Κατάστασης πρέπει να ταυτίζεται με την Περίοδο Αναφοράς της ΚΕΣ βασικού τύπου που συμπληρώνει. Επιπρόσθετα, ο ίδιος περιορισμός ισχύει επιμέρους και για το διάστημα απασχόλησης των εργαζομένων (για παράδειγμα, εάν στην Τακτική Μισθοδοσία Ιανουαρίου ο εργαζόμενος είχε δηλωθεί για το διάστημα 10/1/11 -31/1/11, θα πρέπει και τα αναδρομικά εισφορών να αφορούν το ίδιο χρονικό διάστημα).

Ο συγκεκριμένος Τύπος Κατάστασης ουσιαστικά συμπληρώνει τις βασικού τύπου καταστάσεις (01-04). Η Συμπληρωματική Κατάσταση ΚΕΣ ουσιαστικά αφορά προγενέστερες μισθολογικές περιόδους, αλλά από την έναρξη λειτουργίας του συστήματος. Κατά συνέπεια, θα πρέπει να υπάρχει στο ηλεκτρονικό σύστημα προγενέστερη ΚΕΣ βασικού τύπου στην οποία και αναφέρονται τα Αναδρομικά Εισφορών. Το σύστημα ενεργοποιεί τη δυνατότητα υποβολής της Συμπληρωματικής Κατάστασης, εφόσον η βασικού τύπου ΚΕΣ είναι σε κατάσταση «Ολοκληρώθηκε/ Εξοφλήθηκε».

**Συχνότητα Υποβολής:** Υποβάλλεται και πληρώνεται ξεχωριστά για κάθε μισθολογική περίοδο αναφοράς (1-12 Μήνας, 13 Δώρο Πάσχα, 14 Επίδομα Αδείας, 15 Δώρο Χριστουγέννων). Ο συγκεκριμένος τύπος ΚΕΣ υποβάλλεται σε χρόνο μεταγενέστερο του χρόνου υποβολής της ΚΕΣ που αφορά και **δεν επιτρέπεται να υποβληθεί, εάν προηγουμένως δεν έχει υποβληθεί, παραληφθεί επιτυχώς και εξοφληθεί, η Τακτική Μισθοδοσία Περιόδου (01) ή οι Ετεροχρονισμένες Καταστάσεις (02 - Δώρο Πάσχα, 03 - Δώρο Χριστουγέννων, 04 - Επίδομα Αδείας), στην οποία αναφέρονται οι Αναδρομικές Εισφορές.**

**Για την περίπτωση της υποβολής ΚΕΣ με τη διαδικασία της Συμπλήρωσης Φόρμας**, αφού επιλέξετε την ενέργεια «Δημιουργία» για τον τύπο Συμπληρωματικής Κατάστασης 07 – Αναδρομικά Εισφορών (όπως περιγράφεται στην § 3.8), το σύστημα αντιγράφει τη βασικού τύπου κατάσταση που επιλέξατε, ενώ ταυτόχρονα «κλειδώνει» όλα πεδία της φόρμας (τα πεδία εμφανίζονται ανενεργά), πλην των πεδίων των ασφαλιστικών και εργοδοτικών εισφορών. Συμπληρώστε τις επιπρόσθετες ασφαλιστικές και εργοδοτικές εισφορές για κάθε εργαζόμενο. Τέλος, επιλέξτε «Αποθήκευση» και κατόπιν «Υποβολή» για να υποβάλλετε τη Συμπληρωματική Κατάσταση. **Για την περίπτωση της υποβολής ΚΕΣ με τη διαδικασία της Φόρτωσης Αρχείου**, συμπληρώστε το αρχείο όπως περιγράφετε στην § 3.3, ενώ επιλέξτε Τύπο Κατάστασης «07 – Αναδρομικά Εισφορών». Ελέγξτε τα στοιχεία της συμπληρωματικής κατάστασης, τόσο στην κεφαλή του αρχείου όσο και στις επιμέρους γραμμές, να ταυτίζονται με τα στοιχεία της βασικού τύπου ΚΕΣ που συμπληρώνει. Κατά τη φόρτωση του αρχείου, οι ασφαλιστικές και εργοδοτικές εισφορές θα εισαχθούν στο σύστημα με βάση τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στο αρχείο για κάθε εργαζόμενο. Θυμηθείτε να συμπληρώσετε στον Κωδικό Αρχικής Υποβολής (Στήλη Η, Γραμμή 7), τον Κωδικό Υποβολής της βασικού τύπου ΚΕΣ που συμπληρώνει. Τέλος, επιλέξτε «Υποβολή» για να υποβάλλετε τη Συμπληρωματική Κατάσταση.

**Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που έχετε υποβάλει στην υπηρεσία μας τύπο ΚΕΣ 08- Διορθωτική Κατάσταση για τη βασικού τύπου ΚΕΣ (01-04) και είναι σε αναμονή εξόφλησης, δε θα επιτρέπεται να υποβληθεί τύπος ΚΕΣ 07 -**

**Αναδρομικά Εισφορών για τη συγκεκριμένη βασικού τύπου ΚΕΣ μέχρι να εξοφληθεί και η Διορθωτική Κατάσταση.**

Το σύστημα ενεργοποιεί τη δυνατότητα υποβολής της Συμπληρωματικής Κατάστασης, εφόσον η Διορθωτική Κατάσταση μεταβαίνει σε κατάσταση «Ολοκληρώθηκε/ Εξοφλήθηκε». Για να υποβάλλετε τη Συμπληρωματική Κατάσταση με τη διαδικασία της Συμπλήρωσης Φόρμας, επιλέξτε τη Διορθωτική Κατάσταση και κατόπιν την ενέργεια Δημιουργία» Συμπληρωματικής Κατάστασης και ακολουθείστε τα βήματα όπως περιγράφονται παραπάνω. Για να υποβάλλετε τη Συμπληρωματική Κατάσταση με τη διαδικασία της Φόρτωσης Αρχείου, συμπληρώστε στον Κωδικό Αρχικής Υποβολής (Στήλη Η, Γραμμή 7), τον Κωδικό Υποβολής της Διορθωτικής Κατάστασης ΚΕΣ. Κατά τα λοιπά ακολουθείστε τα βήματα όπως περιγράφονται παραπάνω.

Δεδομένου ότι, δεν υπάρχει χρονικός περιορισμός ως προς την καταβολή των Αναδρομικών Εισφορών, κατά συνέπεια δεν υπάρχει ανάλογος περιορισμός από το σύστημα.

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα ως άνω προβλεπόμενα.

**08****Διορθωτική Κατάσταση**

**Προσοχή: Ο συγκεκριμένος τύπος Συμπληρωματικής Κατάστασης ΚΕΣ δεν είναι διαθέσιμος προς το παρόν μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος.**

Υποβάλλεται από τον Εργοδότη ή εκπρόσωπο του Εργοδότη μόνο στην Κεντρική Υπηρεσία (ή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου) σε ψηφιακή μορφή, CD, χρησιμοποιώντας αποκλειστικά και μόνο το αρχείο excel "Υπόδειγμα ΚΕΣ για Ηλεκτρονική Υποβολή", το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στο web site [www.tsay.gr](http://www.tsay.gr), στην επιλογή Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες. Οδηγίες συμπλήρωσης του υποδείγματος περιλαμβάνονται στον παρόν εγχειρίδιο χρήσης, στην § 3.3. Μετά την ΥΠΟΒΟΛΗ μιας ΚΕΣ δεν μπορείτε να πραγματοποιήσετε καμία μεταβολή στα στοιχεία της ΚΕΣ. Σε περίπτωση που διαπιστώσετε κάποιο λάθος (για παράδειγμα δηλώσατε έναν υγειονομικό, ο οποίος έχει αποχωρήσει), εφόσον έχετε υποβάλλει την ΚΕΣ, θα πρέπει αρχικά να εξοφλήσετε τη συγκεκριμένη ΚΕΣ (έστω και αν είναι λανθασμένη) με της προβλεπόμενες διαδικασίες (μέσω Τράπεζας) και κατόπιν να υποβάλλετε σε CD Διορθωτική Κατάσταση στην Κεντρική Υπηρεσία (ή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου) το συντομότερο, ουσιαστικά πριν παρέλθουν οι προβλεπόμενες προθεσμίες επιβολής κυρώσεων.

Συμπληρώστε το αρχείο όπως περιγράφεται στην § 3.3, ενώ επιλέξτε Τύπο Κατάστασης «08 – Διορθωτική Κατάσταση». Ελέγξτε τα στοιχεία της Διορθωτικής Κατάστασης που δεν τροποποιούνται, τόσο στην κεφαλή του αρχείου όσο και στις επιμέρους γραμμές, να ταυτίζονται με τα στοιχεία της βασικού τύπου ΚΕΣ που συμπληρώνει, ενώ διορθώστε τα απαραίτητα στοιχεία (για παράδειγμα διαγράψτε τη γραμμή του υγειονομικού ο οποίος έχει αποχωρήσει, διορθώστε το χρόνο απασχόλησης για έναν υγειονομικό κ.λπ). Με άλλα λόγια συμπληρώστε τη Διορθωτική Κατάσταση σωστά, διορθώνοντας τα σημεία που θεωρείτε ότι υποβλήθηκαν λανθασμένα κατά την πρώτη υποβολή. Κατά τη φόρτωση του αρχείου, οι ασφαλιστικές και εργοδοτικές εισφορές θα υπολογισθούν αυτόματα από το σύστημα με βάσει τα ασφαλιστικά στοιχεία και τις αποδοχές κάθε εργαζομένου που έχουν δηλωθεί στο αρχείο. Θυμηθείτε να συμπληρώσετε στον Κωδικό Αρχικής Υποβολής (Στήλη Η, Γραμμή 7), τον Κωδικό Υποβολής της βασικού τύπου ΚΕΣ που διορθώνει.

Η Διορθωτική Κατάσταση ουσιαστικά διορθώνει **ήδη υποβληθείσα ΚΕΣ (Τύπου 01-07), η οποία επιπλέον έχει εξοφληθεί.** Αφορά προγενέστερες μισθολογικές περιόδους, αλλά από την έναρξη λειτουργίας του συστήματος. Κατά συνέπεια, θα πρέπει να υπάρχει στο ηλεκτρονικό σύστημα προγενέστερη ΚΕΣ τύπου 01 – 07 στην οποία αναφέρεται και διορθώνει η συγκεκριμένη Διορθωτική Κατάσταση. **Η υπηρεσία μας αποδέχεται τη Διορθωτική Κατάσταση που υποβάλλετε σε ψηφιακή μορφή εφόσον η ΚΕΣ που πρόκειται να διορθώσει είναι σε κατάσταση «Ολοκληρώθηκε/ Εξοφλήθηκε» στο ηλεκτρονικό μας σύστημα. Η Διορθωτική Κατάσταση ΚΕΣ υποβάλλεται ξεχωριστά για κάθε τύπο και περίοδο αναφοράς ΚΕΣ που αφορά. Κατά συνέπεια, απαιτείται ξεχωριστό αρχείο excel "Υπόδειγμα ΚΕΣ για Ηλεκτρονική Υποβολή".** Με αυτό το τύπο ΚΕΣ ουσιαστικά καλύπτονται είτε οι περιπτώσεις λανθασμένων/ εκ παραδρομής υποβολής στοιχείων είτε μη έγκαιρης ενημέρωσης του Εκκαθαριστή (αφορά τις υποβολές από εργοδότες Δημοσίου/ ΔΠΔΔ/ ΕΣΥ οι οποίοι μέχρι σήμερα στις περισσότερες περιπτώσεις προ-πληρώνουν τους εργαζόμενους είτε η υπηρεσία τους είτε η Ενιαία Αρχή Πληρωμών εφ' εξής).

Αφού παραληφθεί μια Διορθωτική Κατάσταση, ελέγχεται και υποβάλλεται από την υπηρεσία μας στο ηλεκτρονικό σύστημα. Όπως και στους παραπάνω τύπους καταστάσεων, εκδίδεται ένα νέο Αποδεικτικό Ηλεκτρονικής Παραλαβής ΚΕΣ για την πληρωμή των επιπρόσθετων ασφαλιστικών εισφορών, εάν προκύπτουν (συμπεριλαμβανομένου των κυρώσεων εάν προκύπτουν). Το Αποδεικτικό Παραλαβής είναι διαθέσιμο μέσω του λογαριασμού σας στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία «Υποβολή Καταστάσεων Εισφορών και Συνεισφορών», ενώ εξοφλείτε το ποσό που προκύπτει μέσω Τράπεζας, όπως προβλέπεται. Σημειώνεται ότι, όλες οι ΚΕΣ είναι διαθέσιμες στο ηλεκτρονικό σύστημα, δεν διαγράφεται η προηγούμενη ΚΕΣ που έρχεται να διορθώσει η Διορθωτική Κατάσταση ΚΕΣ. Ουσιαστικά μια **ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑ ΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ**.

**Η Διορθωτική Κατάσταση ΚΕΣ υποβάλλεται μόνο μια φορά για κάθε αρχική ΚΕΣ. Αυτό σημαίνει ότι, εάν υποβληθεί μια Τακτική Μισθοδοσία, μόλις η κατάσταση είναι «Ολοκληρώθηκε/ Εξοφλήθηκε», μπορείτε να υποβάλλετε στην υπηρεσία μας τη Διορθωτική Κατάσταση. Εάν και πάλι υποβληθούν ανακριβή/ λανθασμένα με τη Διορθωτική Κατάσταση, τότε εκ νέου διόρθωση θα πραγματοποιείται στην τελευταία Διορθωτική Κατάσταση. Η διαδικασία υποβολής της Διορθωτικής Κατάστασης ΚΕΣ και σε αυτή την περίπτωση παραμένει ως έχει.**



**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Με την υποβολή της Διορθωτικής Κατάστασης ΚΕΣ είναι απαραίτητο να συνυποβληθούν στην Κεντρική Υπηρεσία (ή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου) τα αντίστοιχα αποδεικτικά στοιχεία (σύμβαση εργασίας κ.λπ), προκειμένου οι εργαζόμενοι να τακτοποιηθούν ασφαλιστικά, με την ενημέρωση της ασφαλιστικής τους ιστορίας (ενημέρωση Ηλεκτρονικού Μητρώου). Τα αποδεικτικά στοιχεία ουσιαστικά αιτιολογούν και το αίτημα για Διορθωτική Κατάσταση ΚΕΣ. Σε διαφορετική περίπτωση η Διορθωτική ΚΕΣ δε θα παραλαμβάνεται από την Υπηρεσία μας.

Οι συνηθέστερες περιπτώσεις υποβολής Διορθωτικής Κατάστασης ΚΕΣ εκτιμάται ότι είναι οι ακόλουθες:

- Παράλειψη δήλωσης με την αρχική ΚΕΣ ενός ή περισσότερων εργαζομένων (οι εργαζόμενοι δεν καταχωρήθηκαν στην ΚΕΣ).
- Λανθασμένη δήλωση χρόνου απασχόλησης για ασφαλισμένο που αναφέρεται στην αρχική ΚΕΣ (μικρότερο ή μεγαλύτερο διάστημα, αλλά σύμφωνα με το χρονικό διάστημα αναφοράς ΚΕΣ).
- Παράλειψη δήλωσης με την ΚΕΣ ενός ή περισσότερων εργαζομένων που αποχώρησαν (αναφέρονται στην υποβληθείσα ΚΕΣ, ενώ δε θα έπρεπε).
- Λανθασμένη δήλωση στοιχείων που προσδιορίζουν το σύνολο εισφορών για ασφαλισμένους που αναφέρονται στην ΚΕΣ (λανθασμένες αποδοχές, άνω/ κάτω πενταετίας, διπλή έμμισθη θέση κ.λπ.).