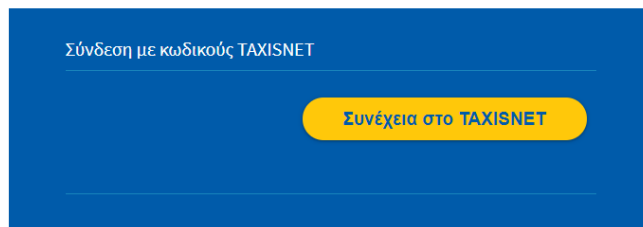


Απογραφή Φυσικού Προσώπου στο Μητρώο εργοδοτών

1.1. Έναρξη

Η ενεργοποίηση της διεργασίας γίνεται ως εξής:

1. Ο χρήστης πληκτρολογεί τη διεύθυνση (url) της ηλεκτρονικής υπηρεσίας.
2. Πατάει «Συνέχεια στο TAXISNET», προκειμένου να συνδεθεί με κωδικούς TAXISNET:



3. Ο χρήστης εισάγει τα διαπιστευτήρια του για να πραγματοποιήσει είσοδο:



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

4. Ο χρήστης πατάει «Αποστολή» προκειμένου ο εξυπηρετητής του ΕΦΚΑ να προσπελάσει τα στοιχεία του (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο) που τηρούνται στην ΑΑΔΕ.



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

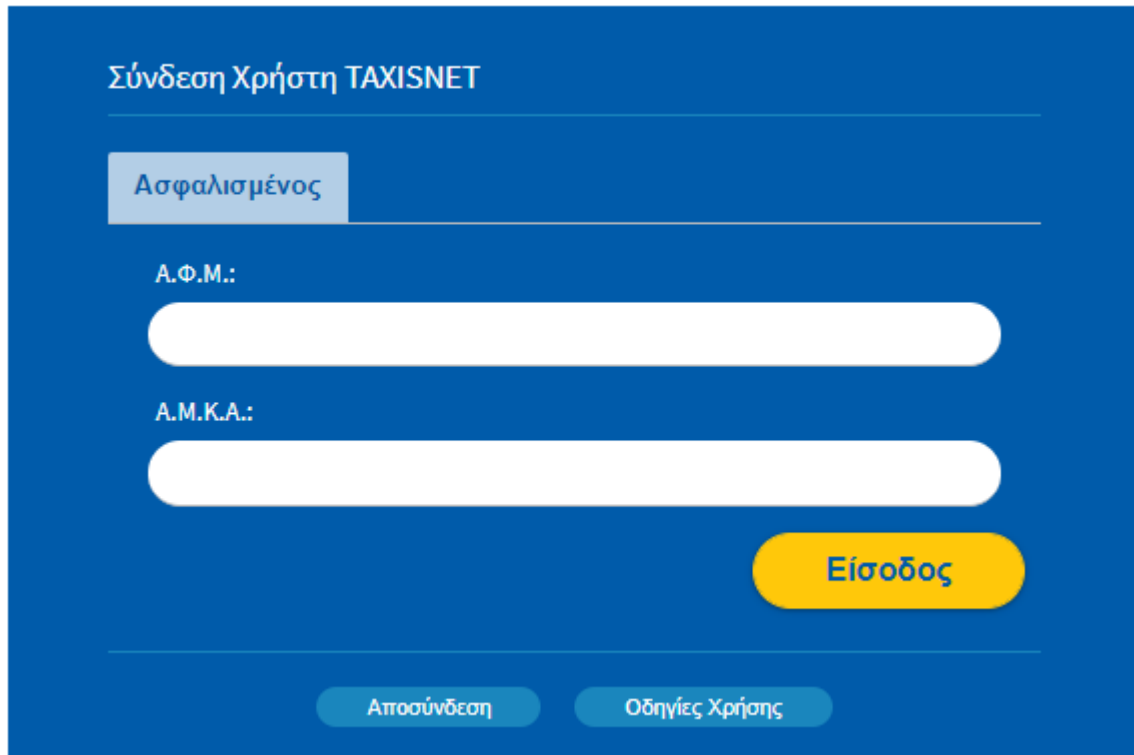
Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή **"ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (ΟΠΣ) ΕΦΚΑ"** θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

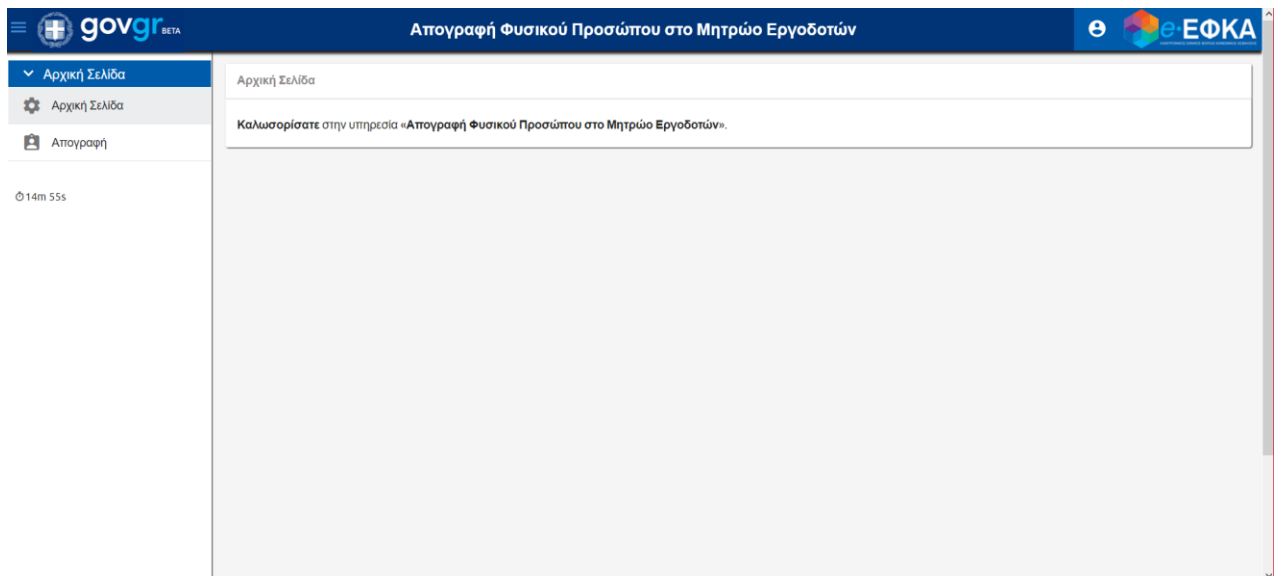
Επιστροφή Συνέχεια

Αποστολή

5. Ο χρήστης συμπληρώνει το ΑΜΚΑ και πατάει το κουμπί «Είσοδος». Το ΑΦΜ συμπληρώνεται αυτόματα.



6. Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη εργασίας «Απογραφή Φυσικού Προσώπου στο Μητρώο Εργοδοτών» :



1.2. Καταχώρηση Νέας Εγγραφής

1. Ο χρήστης επιλέγει στα «Γενικά Στοιχεία Εργοδότη» τη Δήλωση Υπευθυνότητας της αίτησης.

govgr BETA Απογραφή Φυσικού Προσώπου στο Μητρώο Εργοδοτών ΕΦΚΑ

Απογραφή Φυσικού Προσώπου στο Μητρώο Εργοδοτών

Υποβολή

Αριθμός Αίτησης*:

I. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

A.Φ.Μ.*:

ΕΠΩΝΥΜΙΑ Η ΕΠΩΝΥΜΟ/ΟΝΟΜΑ:

ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:

ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ.:

ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ:

Δηλώνω Υπεύθυνα και με γνώση των συνέπειών του Ν. 1599/86 ότι όλα τα στοιχεία της αίτησης είναι αληθή*:

2. Ο χρήστης επιλέγει στα «Στοιχεία Έδρας Εργοδότη» τον τρόπο απασχόλησης του Φυσικού Προσώπου.

govgr BETA Απογραφή Φυσικού Προσώπου στο Μητρώο Εργοδοτών ΕΦΚΑ

Απογραφή Φυσικού Προσώπου στο Μητρώο Εργοδοτών

Δηλώνω Υπεύθυνα και με γνώση των συνέπειών του Ν. 1599/86 ότι όλα τα στοιχεία της αίτησης είναι αληθή*:

II. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΔΡΑΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΠΕΝΘΗΜΕΡΗ ΒΑΣΗ:

ΕΠΟΧΙΚΟΤΗΤΑ ΕΔΡΑΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ:

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:

3. Σε περίπτωση εγγραφής εργαζομένου σε παράρτημα, επιλέγει το Α/Α στα «Στοιχεία Παραρτημάτων Εργοδότη».

govgr BETA Απογραφή Φυσικού Προσώπου στο Μητρώο Εργοδοτών ΕΦΚΑ

Απογραφή Φυσικού Προσώπου στο Μητρώο Εργοδοτών

ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ:

< < 1 > σελίδα από 1, εγγραφές: 2 ανά 5 > >

V. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

< < 1 > σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 5 > >

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΠΕΝΘΗΜΕΡΗ ΒΑΣΗ	ΕΠΟΧΙΚΟΤΗΤΑ ΕΔΡΑΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
1	ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ	<input type="text"/>	*		

< < 1 > σελίδα από 1, εγγραφές: 1 ανά 5 > >

VI. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ

Νέα εγγραφή

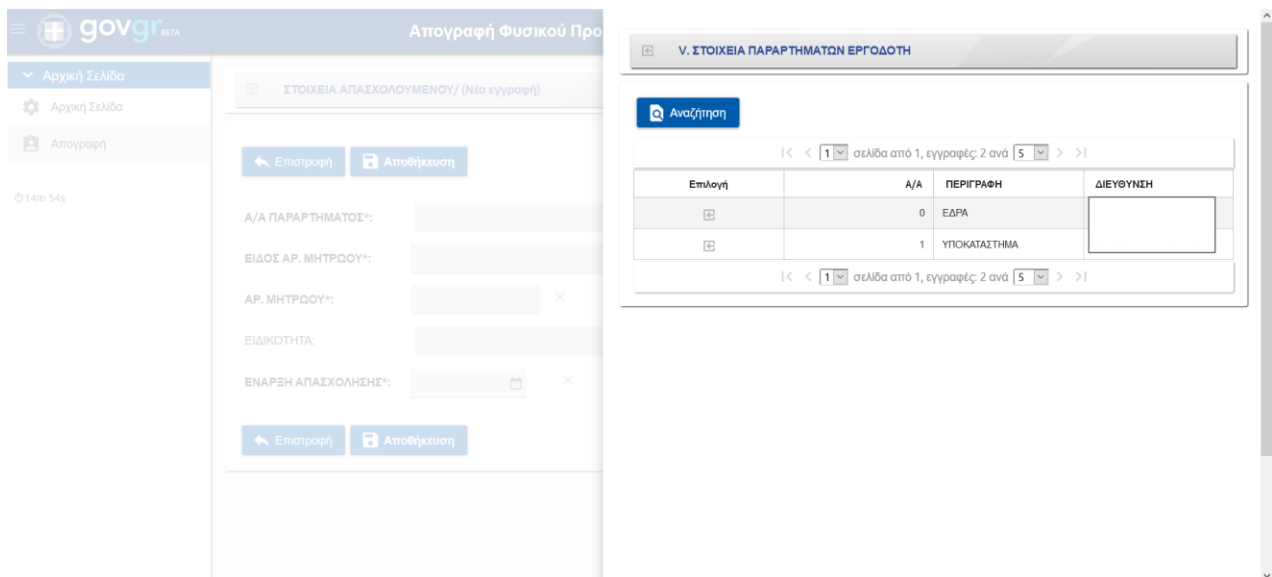
< < > σελίδα από 1, εγγραφές: 0 ανά 5 > >

A/A ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ	ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
Δεν υπάρχουν εγγραφές		

4. Μεταφέρεται στην παρακάτω οθόνη όπου θα πρέπει να επιλέξει τον τρόπο απασχόλησης του Φυσικού Προσώπου. Αποθήκευση και επιστροφή.

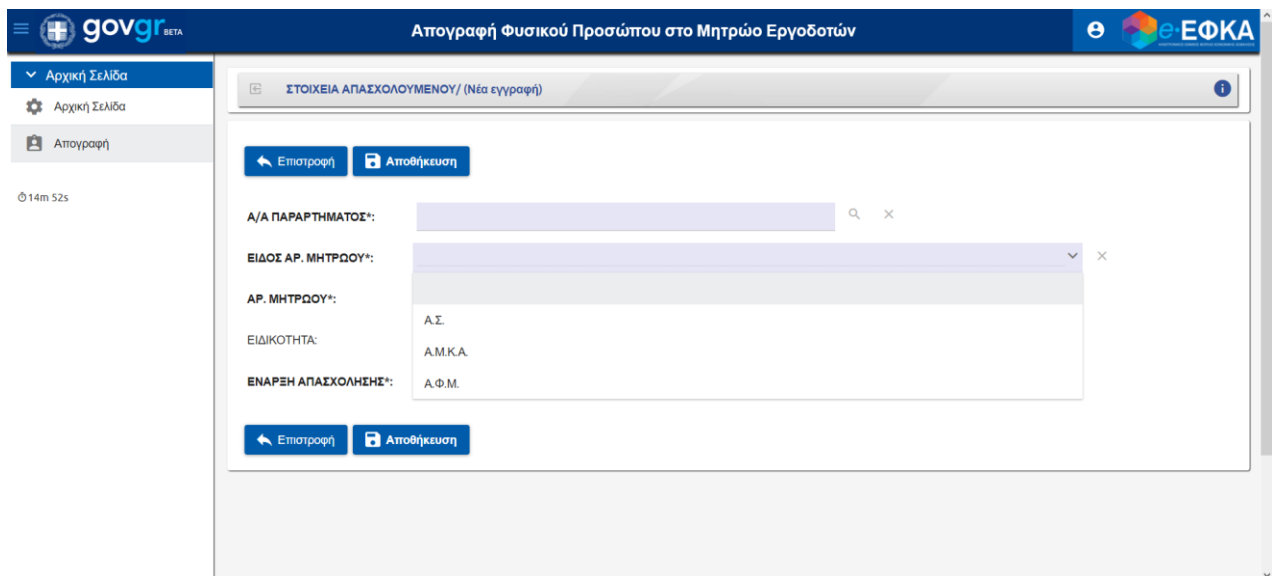
5. Έπειτα πατάει το κουμπί «Νέα Εγγραφή», προκειμένου να πραγματοποιήσει νέα καταχώρηση, και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη εργασίας:

6. Επιλέγοντας το εικονίδιο του φακού στο «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ» αναδύεται παράθυρο με τα στοιχεία Παραρτημάτων Εργοδότη και γίνεται επιλογή της επιθυμητης εγγραφής



7. Ο χρήστης επιλέγει «Είδος Αρ.Μητρώου» από την λίστα τιμών:

- Α.Σ.
- Α.Μ.Κ.Α.
- Α.Φ.Μ.



8. Πληκτρολογεί τον «Αρ.Μητρώου» βάση της επιλογής στο «Είδος Αρ.Μητρώου».

9. Επιλέγοντας το εικονίδιο του φακού στο «Ειδικότητα» αναδύεται παράθυρο με τις επιλογές ειδικότητας. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα αναζήτησης με κωδικό ή περιγραφή ειδικότητας είτε επιλέγοντας από την λίστα.

10. Συμπληρώνει την ημερομηνία στο πεδίο «Έναρξη Απασχόλησης». Η έναρξη απασχόλησης δεν μπορεί να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας δημιουργίας της εγγραφής.
11. Επιλέγει το κουμπί «Αποθήκευση».
12. Τέλος επιλέγει «Υποβολή». Κατά την υποβολή το σύστημα δίνει «Αριθμό Α.Μ.Ε».
13. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα εκτύπωσης επιλέγοντας «Εκτύπωση».

14. Επιλέγει Εκτέλεση.

govgr META

Απογραφή Φυσικού Προσώπου

Απογραφή Φυσικού Προσώπου στο Μητρώο Εργοδοτών

Εκτύπωση

Εκτύπωση Βεβαίωση της Απογραφής

Α.Μ.Ε.*:

Εκτέλεση

Αριθμός Αίτησης*:
 Αριθμός Υποβολής:
 Ημέρα Υποβολής:
 Απόφαση:
 Α.Μ.Ε.:

I. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

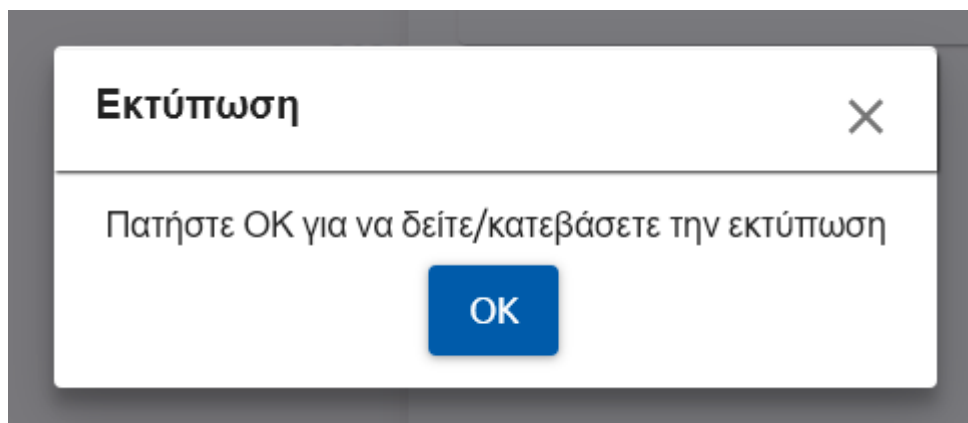
Α.Φ.Μ.*:
 ΕΠΩΝΥΜΙΑ Ή ΕΠΩΝΥΜΟ/ΟΝΟΜΑ:
 ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:
 ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ.:

ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ:
 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ:

Δηλώνω Υπεύθυνα και με γνώση των συνέπειων του Ν. 1599/86 ότι όλα τα στοιχεία της αίτησης είναι αληθή*:

II. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΔΡΑΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

15. Επιλέγει ΟΚ.



16. Παράγεται η εκτύπωση :

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΡΙΘΜΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Επωνυμία ή Επώνυμο:
Όνομα:
Όνομα Πατρός:
Νομική Μορφή:
ΑΦΜ:
ΔΟΥ:
Συχνότητα Υποβολής ΑΠΔ:
Υποχρέωση Καταβολής Εισφορών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ

Οδός:
Πόλη:

Αριθμός:
ΤΚ:

Κύρια Δραστηριότητα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Α/Α	ΟΔΟΣ	ΑΡ.	ΤΚ	ΠΟΛΗ	ΑΡΜΟΔΙΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ
-----	------	-----	----	------	----------------------

Βεβαιώνεται ότι ο εργοδότης με τα παραπάνω στοιχεία και με αριθμό πρωτοκόλλου καταχωρήθηκε στο Μητρώο Εργοδοτών του τ.ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και του αποδόθηκε ο Αριθμός Μητρώου

Για την καταβολή των Τρεχουσών εισφορών θα χρησιμοποιείται η Ταυτότητα Πληρωμής (Τ.Π.Τ.Ε.):