



# **ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΤΗ ΚΕΠ**

**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

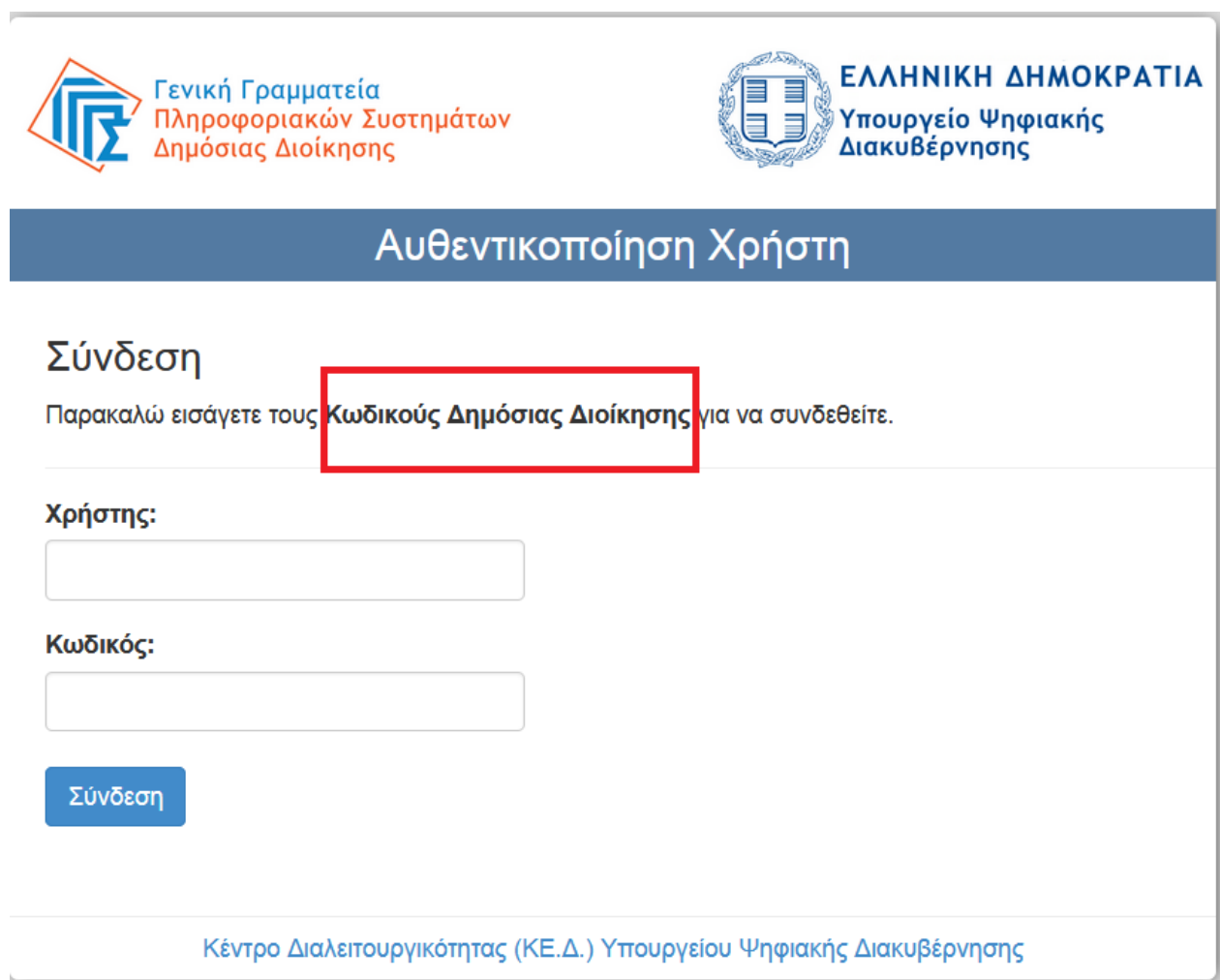
**ΑΙΤΗΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ**

## 1. Πρόσβαση στην Εφαρμογή Αίτηση Εξόδων Κηδείας

Για την πρόσβαση στην εφαρμογή ο χρήστης μεταβαίνει στο **Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Πολιτών στα ΚΕΠ**, επιλέγει Εξωτερικές Εφαρμογές-> ΕΦΚΑ-> Έξοδα Κηδείας->Μετάβαση.

Στη συνέχεια εισάγει τους **Κωδικούς του Δημόσιας Διοίκησης**.

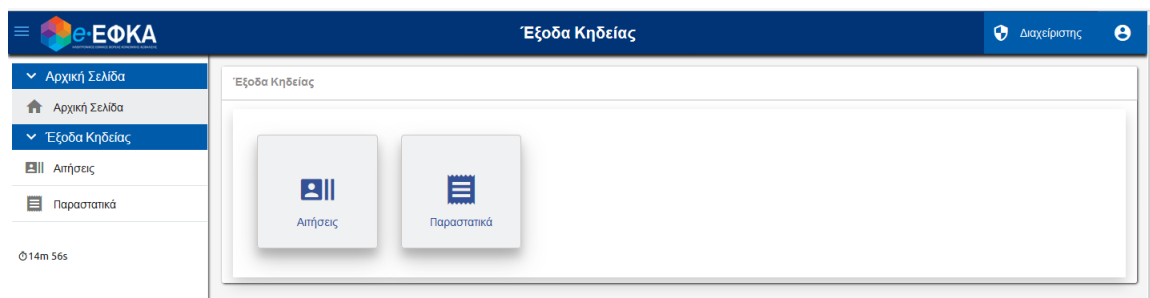
**Επισημαίνεται, ότι για να επιτραπεί η είσοδος στην εφαρμογή θα πρέπει ο χρήστης να έχει ορισθεί ως Χειριστής στη Θυρίδα του ΚΕΠ.**



## 2. Αίτηση Εξόδων Κηδείας

### Καταχώριση Νέας Αίτησης

1. Ο χρήστης επιλέγει **Αιτήσεις**:



Στη συνέχεια επιλέγει το κουμπί «Νέα εγγραφή», προκειμένου να πραγματοποιήσει νέα αίτηση, και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη εργασίας:

Ο χρήστης καταχωρεί τα υποχρεωτικά πεδία, τα οποία σημειώνονται με αστερίσκο και επιλέγει στο πεδίο **Κατηγορία Συνταξιούχου** ανάλογα με την κατηγορία που αναγράφεται ή για όλες τις υπόλοιπες κατηγορίες Συνταξιούχων «**Καμία από τις παραπάνω τ. ΟΠΑΔ**» και **Αποθήκευση**.

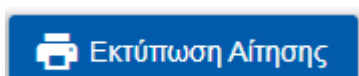
Αν πρόκειται για Ασφαλισμένο επιλέγει «**Καμία από τις παραπάνω τ. ΟΠΑΔ**» και **Αποθήκευση**.

2. Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει «**Παραστατικά**», μεταβαίνει στην οθόνη, όπου γίνεται αυτόματη ανάκτηση του παραστατικού, εφόσον έχει καταχωρηθεί ηλεκτρονικά από το γραφείο τελετών.

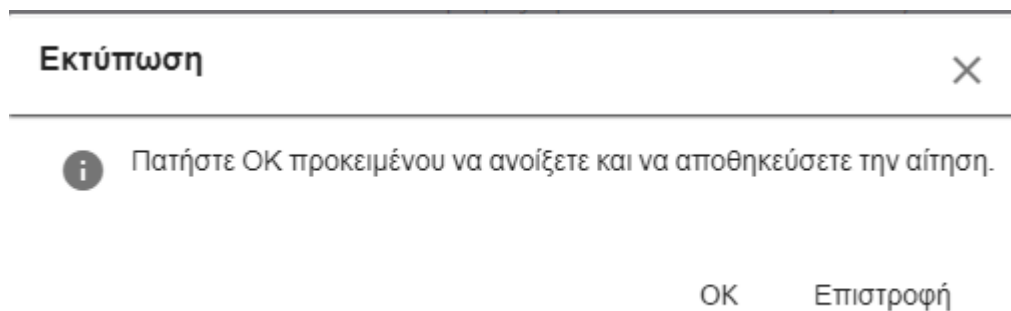
3. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα είτε να επεξεργαστεί την καταχώριση του πατώντας το κουμπί «Επεξεργασία», είτε αν θέλει να οριστικοποιήσει την καταχώρισή του πατάει το κουμπί «Υποβολή».

4. Σε περίπτωση υποβολής, αναδύεται το παράθυρο διαλόγου:

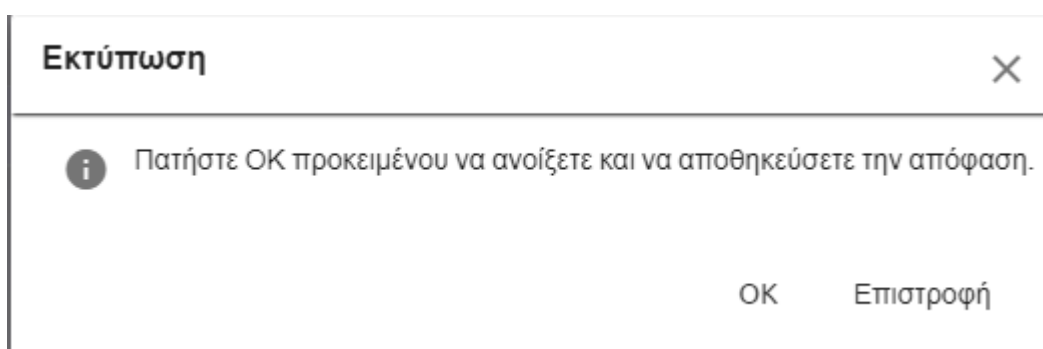
5. Ο χρήστης πατάει «ΕΚΤΕΛΕΣΗ» και το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να ανοίξει και να αποθηκεύσει την αίτηση και την απόφαση πατώντας αντίστοιχα είτε το εικονίδιο της «Εκτύπωση Αίτησης» είτε το εικονίδιο της «Εκτύπωση Απόφασης».



6. Αν ο χρήστης επιλέξει  **Εκτύπωση Αίτησης**, θα πρέπει να συνεχίσει με «OK» στο παρακάτω μήνυμα προκειμένου να ανοίξει το εκτυπωτικό «ΑΙΤΗΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ».



8. Αν ο χρήστης επιλέξει  Εκτύπωση Απόφασης, θα πρέπει να συνεχίσει με «OK» στο παρακάτω μήνυμα προκειμένου να ανοίξει το εκτυπωτικό «ΑΠΟΦΑΣΗ - ΕΦΑΠΞ ΒΟΗΘΗΜΑ ΓΙΑ ΕΞΟΔΑ ΚΗΔΕΙΑΣ».



**Σημείωση: Επιτρέπεται μία απόφαση ανά ΑΜΚΑ Θανόντα.**

## **Γενικές οδηγίες για τη νέα εφαρμογή Εξόδων Κηδείας του e-ΕΦΚΑ**

Υπάρχει δυνατότητα εκτύπωσης της Αίτησης και της Απόφασης Εξόδων Κηδείας και προβολής του παραστατικού.

Για την αναζήτηση Αιτήσεων υπάρχουν τα εξής κριτήρια:

- Υποκατάστημα
- Αριθμός Αίτησης
- Α.Φ.Μ. Αιτούντα
- Αριθμός Πρωτοκόλλου Αίτησης
- Α.Μ.Κ.Α. Θανόντος
- Α.Φ.Μ. Θανόντος
- Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης
- Κατάσταση

Εφόσον υπάρχουν ήδη καταχωρημένες αιτήσεις για τον χρήστη, εμφανίζεται ο σχετικός πίνακας αποτελεσμάτων με τα εξής στοιχεία:

- Αριθμός Αίτησης
- Κατάσταση
- Υποβολή
- Αιτών
- Θανών
- Πληρωτέο ποσό
- Απόφαση
- Υποκατάστημα

Κατά τη δημιουργία νέας εγγραφής, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα καταχώρισης των κάτωθι στοιχείων:

Αιτών

- Α.Φ.Μ. Αιτούντα
- Επώνυμο
- Όνομα
- Όνομα Πατρός

Θανών

- Α.Μ.Κ.Α. Θανόντος
- Α.Φ.Μ. Θανόντος
- Επώνυμο
- Όνομα
- Ημερομηνία Θανάτου
- Κατηγορία Συνταξιούχου

Παροχή

- Σύνολο Εξόδων
- IBAN
- Απόσταση μεταφοράς σορού (χλμ)
- Αποτέφρωση (checkbox)
- Θάνατος στο εξωτερικό (checkbox)

Για την αναζήτηση Παραστατικών υπάρχουν τα εξής κριτήρια:

- Υποκατάστημα
- Αριθμός Καταχώρησης
- Α.Φ.Μ. Επιχείρησης
- Α.Φ.Μ. Πελάτη
- Α.Μ.Κ.Α. Θανόντος
- Α.Φ.Μ. Θανόντος
- Κατάσταση

Εφόσον υπάρχουν ήδη καταχωρημένα παραστατικά για τον χρήστη, θα εμφανίζεται σχετικός πίνακας αποτελεσμάτων:

- Αριθμός Καταχώρησης
- Κατάσταση
- Επιχείρηση
- Πελάτης
- Θανών
- Ημ/νία Παραστατικού
- Αριθμός Παραστατικού
- Ποσό Δαπάνης
- Περιγραφή
- Αριθμός Αίτησης
- Υποκατάστημα