

Fax:2108218129

ΓΕΝΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Αθήνα 4 -12 - 2014

Αρ. Πρωτ.: 33520

Θέμα: «Χορήγηση εξόδων κηδείας στους δικαιούχους του Τομέα Ασφαλισμένων Δημοσίου (ΟΠΑΔ) και του Τομέα Ασφαλισμένων Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ), μέσω ΟΠΣ-ΙΚΑ»

Τμήματα Παροχών

Σχετ: Το με αριθμ. πρωτ. 32685/23-10-2014 Γενικό Έγγραφό μας

Σε συνέχεια του ανωτέρω σχετικού εγγράφου μας, και έπειτα από την τροποποίηση του λογισμικού του ΟΠΣ/ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για την χορήγηση των εξόδων κηδείας στους δικαιούχους των Τομέων ΟΠΑΔ και ΤΥΔΚΥ, με το παρόν έγγραφο σας παρέχουμε συμπληρωματικές οδηγίες σχετικά με την αρμοδιότητα και τη διαδικασία χορήγησης τους.

Οι προϋποθέσεις χορήγησης τους βάσει των Κανονισμών Παροχών των δύο Τομέων, αναφέρονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β του παραπάνω σχετικού εγγράφου.

Η χορήγηση των εξόδων κηδείας, ανήκει στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών Παροχών των Υποκαταστημάτων του IKA-ETAM στις πρωτεύουσες των Νομών της χώρας και του Αγρινίου, όπου μεταφέρθηκε και το προσωπικό του πρώην ΟΠΑΔ.

Ειδικότερα για την περιοχή της Αττικής η αρμοδιότητα αυτή θα ασκείται από τα Υποκ/τα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ Αθηνών , Πειραιά , Πλ. Συντάγματος , Λ. Αλεξάνδρας και Αμαρουσίου.

Η καταβολή των ποσών θα γίνεται με πίστωση στους τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων που έχουν επιμεληθεί τα έξοδα κηδείας και έχουν προσκομίσει με την αίτηση τους τραπεζικό λογαριασμό (IBAN) με πρώτο όνομα το δικό τους. Ο τρόπος πληρωμής θα γίνεται με το διατραπεζικό σύστημα ΔΙΑΣ στις προκαθορισμένες ημερομηνίες πίστωσης.

Η χρέωση των Τομέων ΟΠΑΔ και ΤΥΔΚΥ θα γίνεται αυτόματα στο λογισμικό του υποσυστήματος Οικονομικού του ΟΠΣ /ΙΚΑ-ΕΤΑΜ βάσει κωδικών κατά κατηγορία.

Παρακαλούμε να καταβληθεί κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε σε σύντομο χρονικό διάστημα να χορηγηθούν τα έξοδα κηδείας στους δικαιούχους των δύο Τομέων του ΟΠΑΔ, δίδοντας προτεραιότητα σε όσα αιτήματα βρίσκονται σε εκκρεμότητα και έχουν κατατεθεί στις πρώην Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΟΠΑΔ.

Στο συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ παρέχονται οδηγίες για την λειτουργία της οθόνης του ΟΠΣ/ΙΚΑ – ΕΤΑΜ ως προς την παραλαβή και την έκδοση αποφάσεων χορήγησης εξόδων κηδείας των δικαιούχων των ως άνω Τομέων. Οι οδηγίες αυτές μπορούν να αναζητηθούν και μέσω του πεδίου ΒΟΗΘΕΙΑ στην οθόνη "ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΙΔΟΣ, ΧΡΗΜΑ ".

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ : 7 φύλλα

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ ΓΔΟΝΤΑΚΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΟΘΟΝΩΝ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ Τ. ΟΠΑΔ – Τ. ΤΥΔΚΥ

Η παραλαβή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των Εξόδων Κηδείας, θα γίνεται από το φάκελο **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ** – από την οθόνη **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ**, που βρίσκεται στο πλοηγό των παροχών στο ρόλο ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΙΔΟΣ – ΧΡΗΜΑ.

λοηγός				
ΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΑΡΟΧΕ	Σ ΕΙΔΟΣ,ΧΡΗΜΑ			
) Διαχείριση Ασφάλειας Καταχώρηση Εντύπων Έντυπα Ε.Ε. Διαχείριση Παραλαβής - 🕎 Διαχείριση Παραλαβή	E125 - E127 Παραστατικών ής Δικαιολογητικών			
Διαχείριση Παρ	αλαβής Δικαιολογητικών			
Στοιχεία Ασφαλισμένα	0 ⁻² ····································		-	
Ετος: 2014 Οργανική Μα	νάδα: 000 ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Αριθμός:		
Α.Μ. Ασφαιλισμένου:				
IBAN BAN	0665	Αριθμός Τ.Κ.		
νδ.Τραπέζης:		Κωδ. Υποκ. Τραπέζης:		
M.K.A.	Τηλ.Επικοινωνίας:	Τροποποίηση Μεταβλητών στοιχείων Άμεσα Ασφ/νου		
Στοιχεία Δικαιούχου 2	ζύνταξης θανάτου:			
Α.Μ.Ασφαλισμένου:				
Flörin:	Ubôs:	Αριθμός: Τ.Κ:]		
IBAN:				
KuS TagnéZna				
Κωδ.Τραπέζης:	Ind Envolvestor:	Κωδ. Υποκ. Τραπέζης:		
Κωδ.Τραπέζης: Α.Μ.Κ.Α:	Τηλ.Επικοινωνίας:	Κωδ. Υποκ. Τραπέζης: Καταχώρηση Αναπόγραφων Δικαιούχων		
Κωδ.Τραπέζης: Α.Μ.Κ.Α: ωδ. Τύπου Σχέσης: Α.Μ.Κ.Α:	Τηλ Επικοινωνίας: Στοιχεία Έμμεσα Α Επώνυμο:	Κωδ.Υποκ.Τραπέζης: Καταχώρηση Αναπόγραφων Δικαιούχων Δισφ/νου		
Κωδ. Τρατιέζης: Α.Μ.Κ.Α: ωδ. Τύπου Σχέσης: Α.Μ.Κ.Α: Κωδ.Παροχής:	Τηλ.Επικοινωνίας: Στοιχεία Έμμεσα Α Επώνυμα:	Κωδ. Υποκ. Τραπέζης: Καταχώρηση Αναπόγραφων Δικαιούχων Ιασφ/νου Όνομα: Ένθειξε Λώρουτ. ΓΕΔ		
Κωδ.Τραπέζης: Α.Μ.Κ.Α: ωδ. Τύπου Σχέσης: Α.Μ.Κ.Α: Κωδ.Παροχής: Α.Π.ροστ, Μελών;	Τηλ.Επικοινωνίας: Στοιχεία Έμμεσα Α Επώνυμο: Αρ.Προστ. Μελών Κατά την Κυοφορία:	Κωδ. Υποκ. Τραπέζης: Καταχώρηση Αναπόγραφων Δικαιούχων Ισφ/νου Όνομα: Ένδειξη Δώρουτ. [Δ4] Αρ.Προστ. Μελών Κατά την Λοχεία:		
Κωδ. Τραπέζης: Α.Μ.Κ.Α: ωδ. Τύπου Σχέσης: Α.Μ.Κ.Α: Κωδ. Παροχής: Κωδ. Παροχής: Α.Π.Ροστ., Μείλών: Ημ/νία Αίτησης: 23/10/	Τηλ Επικοινωνίας: Στοιχεία Έμμεσα Α Επώνυμο: Αρ.Προστ. Μελών Κατά την Κυοφορία: 2014 Ασφ/νος Ε.Ε./Δ.Σ.:	Κωδ. Υποκ. Τραπέζης: Καταχώρηση Αναπόγραφων Δικαιούχων δσφ/νου Όνομα: Ένδειξη Δώρου: [ΣΚ] Αρ.Προστ. Μελών Κατά την Λοχεία:		
Κωδ. Τραπέξης: Α.Μ.Κ.Α: ωδ. Τύπου Σχέσης: Α.Μ.Κ.Α: Κωδ. Παροχής: Κωδ. Παροχής: Αμ.Λικά Κωδ. Παροχής: Αμ.Λικά Τρώτος: Αμ.Λικά	Τηλ Επικοινωνίας: Στοιχεία Έμμεσα Α Επώνυμο: Αρ.Προστ. Μελών Κατά την Κυοφορία: 2014 Ασφ/νος Ε.Ε./Δ.Σ.:	Κωδ. Υποκ. Τραπέζης: Καταχώρηση Αναπόγραφων Δικαιούχων δαφ/νου 'Ονομα: 'Ένδειξη Δώρου: [ΣΚ] Αρ. Προστ. Μειλών Κατά την Λοχεία:		
Κωδ. Τραπόξης: Α.Μ.Κ.Α: ωδ. Τύπου Σχέσης: Α.Μ.Κ.Α: Κωδ. Παροχής: Κωδ. Παροχής: Α.Μ.Κ.Α: Κωδ. Παροχής: Αμ.Λικά Τρόπος Πάηρωμής: Στοιχεία Ειδέχου Επιβεθαίω	Τηλ Επικοινωνίας: Στοιχεία Έμμεσα Α Επώνυμο: Αρ.Προστ. Μελών Κατά την Κυοφορία: 2014 Ασφ/νος Ε.Ε./Δ.Σ.: Μέσω Τράπεζας	Κωδ. Υποκ. Τραπέζης: Καταχώρηση Αναπόγραφων Δικαιούχων Άσφ/νου 'Ονομα: 'Ένδειξη Δώρου: [CK] Αρ. Προστ. Μείλων Κατά την Λοχεία:		
Κωδ. Τραπόξης: Α.Μ.Κ.Α: ωδ. Τύπου Σχέσης: Α.Μ.Κ.Α: Κωδ. Παροχής: Κωδ. Παροχής: Αμ.Λικ.Α: Κωδ. Παροχής: Αμ.Λικ.Α: Γμοτικά Παροχής: Τρόπος Πάροχης: Στοιχεία Εἰθέχου Σημειώσεις:	Τηλ Επικοινωνίας: Στοιχεία Έμμεσα Α Επώνυμο: Αρ. Προστ. Μελών Κατά την Κυοφορία: 2014 Ασφ/νος Ε.Ε./Δ.Σ.: Μέσω Τράπεζας 27 Στοιχείων Μητρώου Παραλαβή Δυ	Κωδ. Υποκ. Τραπέζης: Καταχώρηση Αναπόγραφων Δικαιούχων Ιονομα: Ένθειξη Δώρου: [[Κ]] Αρ. Προστ. Μεϊλών Κατά την Λοχεία:		
Κωδ. Τραπόξης: Α.Μ.Κ.Α: ωδ. Τύπου Σχέσης: Α.Μ.Κ.Α: Κωδ. Παροχής: Κωδ. Παροχής: Αμ.Λικ.Α: Κωδ. Παροχής: Αμ.Λικ.Α: Γμοτικά Τρόπος Πληρωμής: Στοιχεία Ελέγχου Σημειώσεις:	Τηλ Επικοινωνίας: Στοιχεία Έμμεσα Α Επώνυμο: Αρ.Προστ. Μελών Κατά την Κυοφορία: 2014 Ασφ/νος Ε.Ε./Δ.Σ.: Μέσω Τράπεζας 2017 Παραλαβή Δυ	Κωδ. Υποκ. Τραπέζης: Καταχώρηση Αναπόγραφων Δικαιούχων Ασφ/νου Ονομα: Έγδειξη Δώρου: [C4] Αρ.Προστ. Μελών Κατά την Λοχεία:		
Κωδ. Τραπόξης: Α.Μ.Κ.Α: ωδ. Τύπου Σχέσης: Α.Μ.Κ.Α: Κωδ. Παροχής: Κωδ. Παροχής: Αμ.Μ.Κ.Α: Κωδ. Παροχής: Αμ.Μ.Κ.Α: Γμοτος Μάλα Τρόπος Πληρωμής: Στοιχεία Ειδέγχου Σημετώσεις : Στοιχεία Δικατούχου	Τηλ Επικοινωνίας: Στοιχεία Έμμεσα Α Επώνυμο: Αρ.Προστ. Μελών Κατά την Κυοφορία: 2014 Ασφ/νος Ε.Ε./Δ.Σ.: Μέσω Τράπεζας 2017 Παραλαβή Δυ	Κωδ. Υποκ. Τραπέζης: Καταχώρηση Αναπόγραφων Δικαιούχων Ασφ/νου Όνομα: Ένδειξη Δώρου: [CK] Αρ.Προστ. Μελών Κατά την Λοχεία:		
Κωδ. Τραπόξης: Α.Μ.Κ.Α: ωδ. Τύπου Σχέσης: Α.Μ.Κ.Α: Κωδ. Παροχής: Α.Μ.Κ.Α: Κωδ. Παροχής: Αμ.Λικα Κωδ. Παροχής: Αμ.Λικα Γμοττ. Μειδών: Ημ/νία Αίτησης: Στρίχει Σημειώσεις: Στοιχεία Δικαιούχος	Τηλ Επικοινωνίας: Στοιχεία Έμμεσα Α Επώνυμο: Αρ.Προστ. Μελών Κατά την Κυοφορία: 2014 Ασφ/νος Ε.Ε./Δ.Σ.: Μέσω Τράπεζας 2017 Παραλαβή Δυ ΙΒΑΝ :	Κωδ. Υποκ. Τραπέζης: Καταχώρηση Αναπόγραφων Δικαιούχων Χσφ/νου 'Ονομα: 'Ενδειξη Δώρου: [CK] Αρ.Προστ. Μελών Κατά την Λοχεία: καιολογητικών:		

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

<u>1⁰ BHMA</u>

 Καταχωρείτε τον ΑΜ.Α. ΙΚΑ του θανόντος Ασφαλισμένου ή τον ΑΜ.Α. ΙΚΑ του έμμεσου μέλους.

Σε περίπτωση μη ανεύρεσης ΑΜ.Α. θα προηγείται η απογραφή τους. Με ΕΝΤΕR εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία του, εφόσον είναι πλήρως καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. και συμπληρώνετε πάντοτε το τηλέφωνο επικοινωνίας του δικαιούχου.

Στην οθόνη **«Τροποποίηση Μεταβλητών Στοιχείων Ασφαλισμένου»** καταχωρείτε την Ημερομηνία Θανάτου και **αποθηκεύετε με (F10)** και επιστρέφει στην αρχική οθόνη.

Σε κάθε ενημέρωση της «Οθόνης Τροποποίησης Μεταβλητών Στοιχείων Ασφαλισμένου» το σύστημα παράγει αριθ. Πρωτ. και ημερομηνία μεταβολής.

Με **ESC** ή **X (Ἐξοδος)** επιστρέφετε στην αρχική οθόνη, καταχωρείτε το τηλέφωνο επικοινωνίας και συνεχίζετε τη καταχώρηση της παραλαβής.

- 2. Κωδ. Παροχής: συμπληρώνετε το: 00025 τ.ΟΠΑΔ ή τ.ΤΥΔΚΥ 00026 για το Έξοδα Κηδείας ή επιλογή από τη λίστα τιμών με F9 και πατάμε το «enter» ή το πλήκτρο «Εύρεση».
- **3. Επιβεβαίωση Στοιχείων Μητρώου**: υποχρεωτικό πεδίο.
- **4. Στοιχεία Δικαιούχου**: επιλέγετε «□ Υπάρχει Δικαιούχος» και καταχωρείτε IBAN και ονοματεπώνυμο Δικαιούχου.
- 5. Παραλαβή Δικαιολογητικών: Όταν τα δικαιολογητικά είναι πλήρη, επιλέγετε παραλαβή όλων των δικαιολογητικών ή όταν δεν έχουν προσκομιστεί όλα, επιλέγετε μερική παραλαβή. Να αναφέρετε στις σημειώσεις τα ελλείποντα δικαιολογητικά για διευκόλυνση δική σας και του ενδιαφερόμενου, ενώ ταυτόχρονα ενημερώνετε τον ενδιαφερόμενο να τα προσκομίσει έγκαιρα, προκειμένου να επεξεργαστούν χωρίς καθυστέρηση.

Η εργασία ολοκληρώνεται με **F10 (αποθήκευση).**

Εκτυπώνετε το Αποδεικτικό Παραλαβής. Το υπογράφει ο υπάλληλος και ο ενδιαφερόμενος. Δίνετε το πρωτότυπο στον ενδιαφερόμενο και τα δύο αντίγραφα επισυνάπτονται με τα παραστατικά που παραλαμβάνονται.

<u>2⁰ BHMA</u>

- Μετά την ολοκλήρωση της παραλαβής των δικαιολογητικών για την

απόδοση εξόδων κηδείας ανοίγουμε το φάκελο ΕΞΟΔΑ ΚΗΔΕΙΑΣ και πάμε

στην οθόνη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ.

🕈 Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα - Ο.Π.Σ Ι.Κ.Α Οργ.Μονά	ιδα:ΔΙΟΙΚΗΣΗ/ΔΙΟΙΚΗΣΗ	
ίδικά Βοήθεια		
🚰 Πλοηγός		
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΙΔΟΣ,ΧΡΗΜΑ		
🖶 🔄 Διαχείριση Ασφάλειας 🔺		
- Έντυπα Ε.Ε.		
🖶 🔁 Διαχείριση Παραλαβής Παραστατικών		
ματιστική ματαξίας		
🕺 Διακείριση Αίτησης Εξόδων Κηδείας		
	Εισαγωγή	
Έτος: 2014 Οργανική Μονάδα: 000 ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Αριθμός:	
Α.Μ. Ασφαίλισμένου:		
Αρ. Πρωτ. Παραίλαβής (Έτος-Μονάδα-Αριθμός) : 2014 - 000 ΔΙΟΙΚΗΣΗ		
Κωδ.Παροχής:	A.M.K.A.	
Ημ/νία Αίτησης: [19/11/2014 Αρ.Πρωτοκόιλου Αίτηση		
	Verse ferrer Teferrer In	
Δο Επογγεάματικός Δαθέγειας		
Α.Μ. Δικαιούχου: Ον/μο Δικαιούχου:		
Ημ/νία θανάτου: Κωδ. Αιτίας θνησιμότητας:		
- Szawaja Wilkin -		
Κωδ. Τράπεζας:	Τραπ. Λ/σμός:	
	Ένδειξη Χρήσης Εντύπου: 🕞 💽 😿	
🛃 έναρξη 🔰 😂		EN 💈 😻 N 🔟 1:24 µµ

- Καταχωρείτε το ΑΜΑ του ασφαλισμένου.
- Στον αριθμό πρωτοκόλλου παραλαβής επιλέγετε F9 και από την οθόνη

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ επιλέγετε την αίτηση και

OK.

- Στο πεδίο ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ καταχωρείτε την ημερομηνία του τιμολογίου.
- Στο πεδίο ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝ ΠΟΣΟ καταχωρείτε το σύνολο του τιμολογίου.
- Στο πεδίο ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΙΤΙΑΣ ΘΝΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ με F9 επιλέγετε την αιτία

θανάτου και μετά F10 – αποθήκευση.

3⁰ BHMA

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Ο.Π.Σ Ι.Κ.Α Οργ.Μονάδα:ΔΙΟΙΚΗΣΗ/ΔΙΟΙΚΗΣΗ		
ika Borjesia		
Διαχειριση Αποφασης Εξοσων Κησειας		
	Εισαγωγή	
ετος: 2014 Οργανική Μονάδα: [000 ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Αριθμός: Χειρόγραφη: Όχι 💌	
Στοιχεία Αίτησης		
Ετος: 2014 Οργανική Μονάδα: 000 ΔΙΟΙΚΗΣΗ	Αριθμός:	
Α.Μ. Ασφαίλσμένου:		
Κωδ.Παροχής:		
Ημ/νία Αίτησης: Αρ.Πρωτοκόλλου:		
Ημ/νία Θανάτου: Ον/μο Δικαιούχου:		
Ημ/νία Καταβολής: Καταβληθέν Ποσό: Ποσό από τ	ίλλο Ταμείο:	
Στοιχεία Εθένχου και Υποθογιαμού		
ΓΛΕΤΧΩΣ ΑΙΚΑΙΟΜΑΤΩΣ ΑΠΟΤΕΊΕσμα: Άνγνωπτο 👻 ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Πίτ	ρωτέο Ποσό:	
ΔΠΕΣ ΔΠΟΡΡΙΨΗΣ Αποτέλ Συστ.: Άγγωστο		
Τατιχέα Απόφασης: Απόφαση Κατόπιν Αίτησης Αλά Βαν.: ταιχεία Απόφασης Ένθωου Μέσου: - Στοιχεία Συσχετιζόμενης Προηγούμενης Απόφασης Παροχής Έτος: Ο ουγαινή Μαγάδα:	16ιος: -	
	(Bookes	
Ημ/νία Απόφασης: 19/11/2014 Αρ.Πρωτ/Που Απόφασης: ατάσταση Απόφασης: Μη οριστικοποιημένη 🕐 Ημ/νία Κοινοποίησης:	Ημ/νία Πληρωμής:	
SVCCO 20 #] IKA-ETAM - Νικαία 🙆 Ο.Π.Σ Ι.Κ.Α Ο 🗐 Evypagool	Micro	EN 📑 🖸 🚾 🗞 9:04

- Ανοίγουμε την οθόνη ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ και

εμφανίζονται τα στοιχεία της αίτησης.

- Επιλέγουμε ΕΛΕΓΧΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ
- Επιλέγουμε ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ και F10

- Εκτυπώνετε την απόφαση και επισυνάπτετε τα παραστατικά τα οποία παραδίνονται στον προϊστάμενο για οριστικοποίηση.

Σε περίπτωση που έχουν δικαιωθεί έξοδα κηδείας από άλλο ταμείο και ο υπόχρεος αιτείται τη διαφορά, επαναλαμβάνετε τα Βήματα 1° & 2°

Στην αίτηση καταχωρούνται τα ποσά όπως αναφέρονται στη βεβαίωση (το ποσό που κατέβαλλε καθώς και το ποσό που πληρώθηκε)

- Στο πεδίο ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ καταχωρείτε την ημερομηνία του

τιμολογίου.

- Στο πεδίο ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝ ΠΟΣΟ καταχωρείτε το σύνολο της δαπάνης που

προκύπτει από τη βεβαίωση που προσκομίστηκε.

 Αντίστοιχα στο πεδίο ΠΟΣΟ ΑΠΟ ΑΛΛΟ ΤΑΜΕΙΟ καταχωρείτε το ποσό που εισέπραξε. - Συμπληρώνετε ΚΩΔΙΚΟ ΑΙΤΙΑΣ ΘΝΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ και F10.

ΡΟΛΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Από την οθόνη ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΡΟΛΩΝ επιλέγετε το ρόλο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ.

ιά Βοήθεια				
Πλοηγός				
ΜΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ				
Διαχείριση Ασφάλειας Διαχείριση Παραλαβής Παραστατικών Φέματα Διαστυνδεσιμότητας Φέματα Διαστυνδεσιμότητας Έξοδα Κηδείας Ο Πρόσθετη Περίθαλφη Φοτηλεία στο Εξωτερικό Ο Νοσηλεία στο Εξωτερικό Ο Έγκριση Απόφασης Έγεισμα Απάζεισης Πετριχής	<u> </u>			
Διαχείριση Εγκριμένης Απόφασης	σης	_		
11 🛪 🕱 👧 ? 🄊 🥥 💵		Av	αζήτηση	
Ετος: 2014 Οργανική Μονάδα: Οσυ ΔΙΟΙΚΗ Δ. Μ. Ασφαίλαμένου:	ΣΗ Μηρωτέο Ποσά:	Αριθμός:		
Τύπος Απόφασης: Απόφαση κατόπιν Αίτησης Ημ/νία Απόφασης: Αρ.Προ	/ Απόφαση κατόπιν Αίτησης χωρ 💌 υτοκόλλου Απόφασης:	Ημ/νία Κοινοποίησης: 13/11/2014		
ορτο τακοποτηση Κατάσταση Απόφασης: Μη ορισ	τικοποιημένη	Ημ/νία Οριστικοποίησης: 19/11/2014	E.	
🗖 Πραγματοποιήθηκε έδεγχος Δικαιοδογητι	κών Ημ/νία Πίστωσης:	Ημ/νία Απόρριψης :		

- Καταχωρείτε τον αριθμό της απόφασης και πατάτε F8.

- Στο πεδίο ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ επιλέγετε ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ

και μετά F10.

Υπογράφετε στην απόφαση ,τοποθετείτε στρογγυλή σφραγίδα και το ένα αντίγραφο δίνεται στον ενδιαφερόμενο και τα άλλα δύο (εκ των οποίων το ένα είναι το πρωτότυπο),μαζί με τα παραστατικά παραμένουν στο τμήμα για να επισυνάπτουν στην αναλυτική κατάσταση των πληρωμών Δίας.

<u>Εκτυπώσεις</u>

🗟 Ολοκληρωμ	ένο Πληροφοριακό Σύστ	ημα - Ο.Π.Σ Ι.Κ.Α Οργ	γ.Μονάδα:ΔΙΟΙΚΗΣΗ/ΔΙΕΥ	ΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ	_ 8 🛛
Window Πλοηγός					
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ	ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΙΔΟΣ.ΧΡΗΜΑ				
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ Διαχείριση ΛΑ Καταχώρηση ΕΥυτυπα Ε.Ε. Διαχείριση ΠΟ ΕΥυτυπα Ε.Ε. Διαχείριση ΠΟ Ε Αιτήση Εξά Αιτήση Εξά Ε Αιτήση Εξά Ε Αιτήση Εξά Ε Αιτήση Εξά Ε Εκτυπώσει Βιστίπου Βιστίπου Βιστίπου Ε Εραίωα Βιστά Ε Εραίωα Οργανική Μανάδα	ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΙΔΟΣ,ΧΡΗΜΑ τράλειας Εντύπων Ε125 - Ε127 τραλαβής Παραστατικών τς ίδιου Κηδείας Υπαλλήλων/Συνταξιούχ Εξόδων Κηδείας Υπαλλήλων/Συνταξιούχ Εξόδων Κηδείας Υπαλλήλων/Συνταξιούχ Εξόδων Κηδείας Υπαλλήλων/Συνταξιούχ ο το πιλιοποτικό το πιλιοποτικό το πιλιοποτικό δ Βαθαίωσης Πληρωμής Ειστύπωση Δρύμωσι	ογ IKA ύχων IKA			
🛃 έναρξη	🖉 🖉 ΙΚΑ-ΕΤΑΜ - Νικαία 💮 Ολ	ικληρωμένο Πλ 🔄 🛃 Έγγραφο1 - Μία	ro	EN	📑 🚺 🛄 🍪 9:33 nµ

Καταχωρείτε τον κωδικό παροχής (00025 ή 00026), το έτος, τον κωδικό του Υποκαταστήματός σας και τον αριθμό της απόφασης και επιλέγετε ΕΚΤΥΠΩΣΗ.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΦΗ

ΑΙΤΗΣΕΩΝ / ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Αφού είμαστε στη φόρμα της αίτησης, πατάμε το πλήκτρο F7, πάμε τον κέρσορα στο πεδίο ΑΡΙΘΜΟΣ και εκεί πατάμε το πλήκτρο F9.

Ανοίγει η φόρμα αναζήτησης και πληκτρολογούμε τον Αριθμό Μητρώου του ασφαλισμένου (AMA).

Αφού μας φέρει τα στοιχεία πατάμε ENTER ή ΕΥΡΕΣΗ, γυρνάμε στην αρχική μας οθόνη και με το πλήκτρο F8 κάνουμε ανάκτηση τα στοιχεία αίτησης.

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Αφού είμαστε στη φόρμα της απόφασης, πατάμε το πλήκτρο F7, πάμε τον κέρσορα στο επάνω πεδίο ΑΡΙΘΜΟΣ και εκεί πατάμε το πλήκτρο F9.

Ανοίγει η φόρμα αναζήτησης και πληκτρολογούμε τον Αριθμό Μητρώου του ασφαλισμένου.

Αφού μας φέρει τα στοιχεία πατάμε ENTER ή ΕΥΡΕΣΗ, γυρνάμε στην αρχική μας οθόνη και με το πλήκτρο F8 κάνουμε ανάκτηση τα στοιχεία απόφασης

ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ / ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Για να ακυρώσουμε μια αίτηση - απόφαση, κάνουμε αναζήτηση της αίτησης / απόφασης με τον παραπάνω τρόπο, αφού ανακτήσουμε τα στοιχεία πατάμε με το ποντίκι το πλήκτρο με το Χ.