

EPSILONNET

GROUP OF COMPANIES

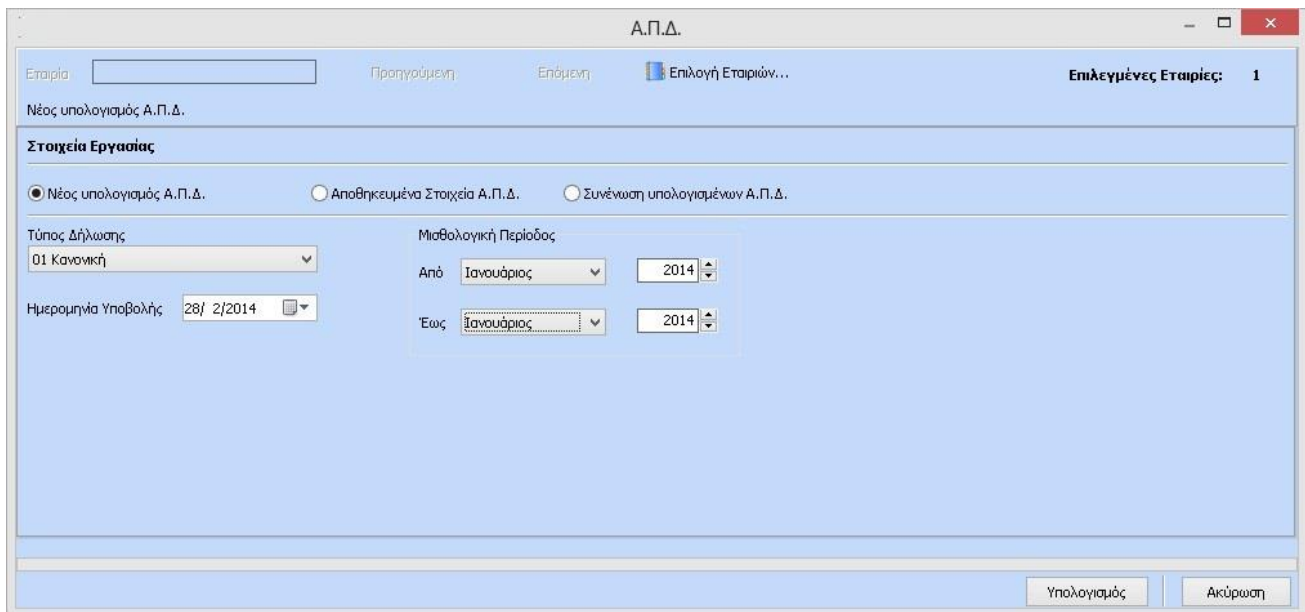
Υπολογισμός και Αποστολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης



Το συγκεκριμένο εγχειρίδιο δημιουργήθηκε για να βοηθήσει την κατανόηση της Διαδικασίας υπολογισμού και αυτόματης υποβολής της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης.

Παρακάτω προτείνεται μια αλληλουχία ενεργειών την οποία ο χρήστης πρέπει να ακολουθήσει για να αξιοποιήσει τις δυνατότητες της εφαρμογής.

Για να υπολογίσει και να υποβάλλει ο χρήστης την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση πρέπει να ακολουθήσει τη διαδρομή από βασικό μενού Εκτυπώσεις → Ασφαλιστικές → ΙΚΑ → ΑΠΔ. Με αυτήν την επιλογή και εφόσον επιλέξει ο χρήστης την εταιρία ή τις εταιρίες που τον ενδιαφέρουν, εμφανίζεται το ακόλουθο παράθυρο:



1.1 Νέος Υπολογισμός ΑΠΔ

Στην επιλογή **Νέος υπολογισμός Α.Π.Δ.** ο χρήστης μπορεί να προβεί σε αρχικό υπολογισμό νέας ΑΠΔ. Θα πρέπει να καθορίσει το χρονικό διάστημα στο πεδίο «Μισθολογική Περίοδος», να επιλέξει τον τύπο της Δήλωσης π.χ. 01 Κανονική στο πεδίο «Τύπος Δήλωσης» καθώς και να ορίσει την «Ημερομηνία Υποβολής». Δεξιά στον πίνακα υπάρχει η πληροφορία **Επιλεγμένες Εταιρίες: 1** όπου βλέπει τον αριθμό των εταιριών που έχει επιλέξει για εκτύπωση. Στη συνέχεια επιλέγει το πλήκτρο **Υπολογισμός** ώστε να διαβαστούν οι Μισθοδοτικές Περίοδοι και να πραγματοποιηθεί ο υπολογισμός της ΑΠΔ. Πριν εμφανιστεί ο επόμενος πίνακας με τα αποτελέσματα του υπολογισμού, εμφανίζεται στην οθόνη η παρακάτω πληροφοριακή φόρμα:


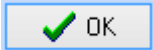
Ελλιπή στοιχεία εργαζομένων / Εταιριών / Αιτία μη εμφάνισης εργαζομένων

Ελλιπή στοιχεία		Εταιρίες		Υποκατάστημα		Ελλιπή στοιχεία		Υποκατάστημα ΙΚΑ	
Εταιρία	Υποκατάστημα	Α.Μ.Ε.	Α.Φ.Μ.	Υποκατάστημα ΙΚΑ					
▶ EPSILON NET	0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	0001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Δεν έγινε υπολογισμός για τις παρακάτω 2 περιόδους εργαζομένων

Περίοδος	Κωδικός	Εργαζόμενος	Ημ. Πρόσληψης	Δεν υπολογίστηκε	Μη συμπληρωμένα/ελλιπή πεδία										Αιτιολόγηση
					Α.Φ.Μ.	Α.Μ.Κ.Α.	Α.Μ.Ι.Κ.Α.	Πατρώνυμο	Μισθολογικό	Ημ. Γέννησης	Κ.Α.Δ.	Κω.Σ.Ε.δ.	Κ.Π.Κ.		
▶ Οκτώβριος	5	ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΑΝΤΩΝΙΑ	5/5/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Δεν πραγματοποιήθηκε άνοιγμα και υπολογισμός της περιόδου
	4	ΠΑΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ	3/1/2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

OK

Η φόρμα αυτή είναι το αποτέλεσμα ενός εργαλείου ελέγχου που έχει ενσωματωθεί στην εφαρμογή το οποίο ελέγχει εταιρία, εργαζόμενους και περιόδους και ενημερώνει – προειδοποιεί το χρήστη αν υπάρχουν παραλείψεις τόσο στα σταθερά στοιχεία όσο και στους υπολογισμούς. Ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει τα συγκεκριμένα μηνύματα πατώντας πάνω αριστερά το εικονίδιο  και να τα ελέγξει. Εφόσον υπάρχουν αλλαγές, πρέπει να διαγράψει και να ξαναυπολογίσει την ΑΠΔ. Μόλις ο χρήστης πατήσει  εμφανίζεται τελικά στην οθόνη ο παρακάτω πίνακας με όλα τα υπολογισμένα στοιχεία που έχουν συμπεριληφθεί στην ΑΠΔ για όσους εργαζόμενους έχουν μισθοδοσία.

Α.Π.Δ.

Εταιρία: ➤ Προηγούμενη ➤ Επόμενη Επιλογή Εταιριών... Επιλεγμένες Εταιρίες: 1

Αποθηκευμένα Στοιχεία Α.Π.Δ.

Υπολογισμένα Δεδομένα

Στοιχεία Ασφαλισμένων

➤ Προηγούμενος ➤ Επόμενος ➤ Διαγραφή ➤ Εξαγωγή σε Excel Φίλτρο Υποκαταστημάτων

A/A	A.M.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	A.Φ.Μ.	A.M.K.A.
▶ 1		ΠΑΥΛΟΥ	ΜΑΡΙΑ		100177527	

Στοιχεία Ασφάλισης

➤ Προηγούμενη ➤ Επόμενη ➤ Εισαγωγή ➤ Διαγραφή ➤ Αποθήκευση ➤ Ακύρωση

Αριθμός Παραρτήματος	Κ.Α.Δ.	Όλες Εργασίες	Πλήρες Ωράριο	Κυριακές	Κωδικός Ειδικότητας	Ειδικές Περιπτώσεις Ασφάλισης	Πακέτο Κάλυψης	Μισθ.Περ.Μήνας	Μισθ.Περ.Έτος	Ημ/νία
▶ 0000	7220	Ναί	Ναί		0 212200	16	218	12	2013	

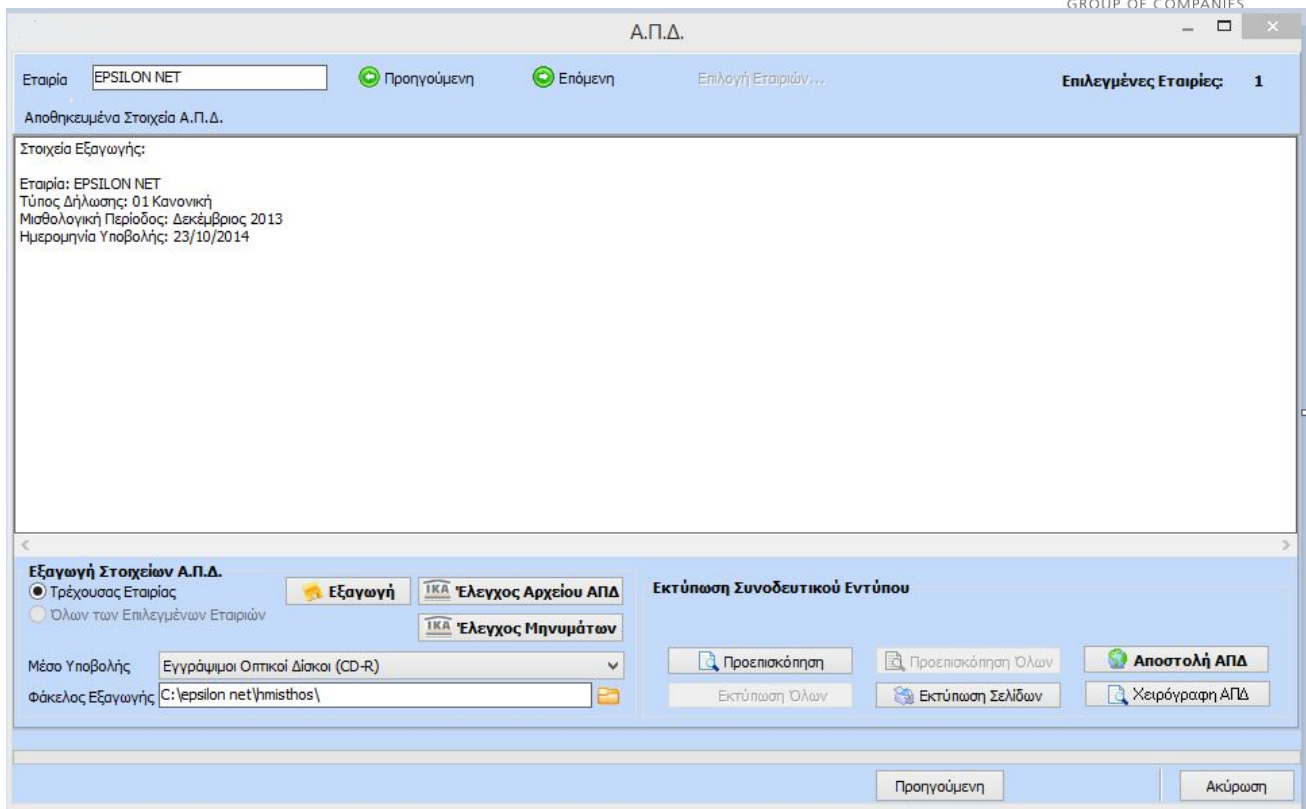
Αποθήκευση Όλων Ακύρωση Όλων

➤ Προηγούμενη ➤ Επόμενη ➤ Ακύρωση

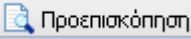

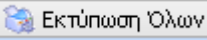
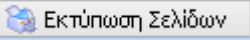
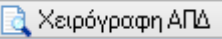
Σε αυτό το σημείο μπορεί να επέμβει στα ήδη υπολογισμένα πεδία στο κάτω μέρος και να κάνει όποια αλλαγή επιθυμεί, να εισάγει μια νέα εγγραφή επιλέγοντας ➤ Εισαγωγή ή ακόμα και να διαγράψει μια ήδη καταχωρημένη επιλέγοντας ➤ Διαγραφή. Στη συνέχεια, επιλέγοντας ➤ Επόμενος, μεταφέρεται αυτόματα στον επόμενο εργαζόμενο όπου εμφανίζονται αναλυτικά στο κάτω μέρος οι εγγραφές του στις οποίες μπορεί κατά τον ίδιο τρόπο να επέμβει και να τις μεταβάλλει. Οι εγγραφές που εμφανίζονται είναι τα σύνολα ανά εργαζόμενο και ανά μισθοδοτική περίοδο. Δίνεται επιπλέον στο πάνω μέρος της φόρμας η δυνατότητα να διαγραφεί τελείως εργαζόμενος από την ΑΠΔ με αυτόματη διαγραφή όλων των εγγραφών που μπορεί να έχει.


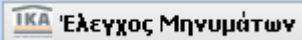
Επίσης, δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να κάνει εξαγωγή των στοιχείων σε Excel επιλέγοντας ➤ Εξαγωγή σε Excel. Με την επιλογή αυτή ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου για την αποθήκευση του αρχείου.


Αφού πρώτα ο χρήστης έχει κάνει αποθήκευση των τυχόν μεταβολών που έχει πραγματοποιήσει με το πλήκτρο ➤ Αποθήκευση ή ➤ Αποθήκευση Όλων, επιλέγοντας το κουμπί ➤ Επόμενη μεταφέρεται στην τελευταία οθόνη.



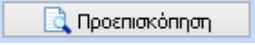
The screenshot shows the 'Α.Π.Δ.' (A.P.D.) software interface. At the top, the company 'EPSILON NET' is selected. Below this, there are navigation buttons for 'Προηγούμενη' (Previous) and 'Επόμενη' (Next). The main area displays 'Αποθηκευμένα Στοιχεία Α.Π.Δ.' (Stored A.P.D. Data) with details for 'Εταιρία: EPSILON NET', 'Τύπος Δήλωσης: 01 Κανονική', 'Μισθολογική Περίοδος: Δεκέμβριος 2013', and 'Ημερομηνία Υποβολής: 23/10/2014'. At the bottom, there are several functional buttons: 'Εξαγωγή' (Export), 'ΕΚΑ Έλεγχος Αρχείου ΑΠΔ' (EKAT File Check), 'ΕΚΑ Έλεγχος Μηνυμάτων' (EKAT Messages Check), 'Εκτύπωση Συνοδευτικού Εντύπου' (Print Supporting Document), 'Προεπισκόπηση' (Preview), 'Προεπισκόπηση Όλων' (Preview All), 'Αποστολή ΑΠΔ' (Submit A.P.D.), 'Εκτύπωση Όλων' (Print All), 'Εκτύπωση Σελίδων' (Print Pages), and 'Χειρόγραφη ΑΠΔ' (Handwritten A.P.D.).

Σε αυτήν την οθόνη με την επιλογή  εμφανίζεται η εκτύπωση της ΑΠΔ για την εταιρία που έχει επιλεγεί ενώ με την επιλογή  εμφανίζεται η εκτύπωση για περισσότερες από μια εταιρίες που μπορεί να έχουν επιλεγεί. Αντίστοιχα, με την  εκτυπώνει όλες τις ΑΠΔ ενώ με την  έχει την δυνατότητα εκτύπωσης μιας σελίδας ή συγκεκριμένο αριθμό σελίδων της ΑΠΔ. Τέλος, με την επιλογή  εκτυπώνεται η ΑΠΔ με τη γραμμογράφιση της χειρόγραφης υποβολής.

Για έναν επιπλέον έλεγχο του αρχείου της ΑΠΔ για εντοπισμό λαθών και ελλείψεων ενσωματώθηκε το αρχείο του ΙΚΑ «checkard» το οποίο είναι διαθέσιμο μέσω του button . Σημειώνεται ότι με το συγκεκριμένο εργαλείο γίνεται έλεγχος μόνο χαρακτήρων και όχι αριθμητικών πεδίων. Παράλληλα έχει ενσωματωθεί και το button  με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη να δει το αρχείο του ΙΚΑ με όλα τα πιθανά μηνύματα λαθών που μπορεί να εμφανίσει το on line σύστημα ελέγχου του ΙΚΑ κατά τη διαδικασία της ηλεκτρονικής υποβολής.

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο υπολογισμός και ο έλεγχος της ΑΠΔ και ο χρήστης είναι έτοιμος να προχωρήσει στην υποβολή της, το επόμενο βήμα που πρέπει να κάνει είναι να προβεί σε δημιουργία του αρχείου που θα υποβληθεί με το πλήκτρο . Επίσης δύναται να επιλέξει το «Μέσο Υποβολής» ή το «Φάκελο Εξαγωγής». Μπορεί να κάνει εξαγωγή της Τρέχουσας Εταιρίας ή μαζική εξαγωγή αν επιλέξει εξαγωγή Όλων των Επιλεγμένων Εταιριών. Και στις δύο περιπτώσεις εμφανίζει το ακόλουθο μήνυμα μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία.

Η δημιουργία αρχείων ΑΠΔ ολοκληρώθηκε.

Με αυτή τη διαδικασία αποθηκεύεται ένα αρχείο με την ονομασία CSL01 στο φάκελο εξαγωγής που έχει επιλεγεί. Αφού ο χρήστης ολοκληρώσει τη διαδικασία εξαγωγή του Αρχείου ΑΠΔ, κάνοντας κλικ στο πεδίο  εμφανίζεται η ΑΠΔ εκτυπωμένη με το Συνοδευτικό Έντυπο στην πρώτη σελίδα.

ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ Α.Π.Δ.
ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΗΣ ΣΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ (Δισκέτα ή CD)

ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ: 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ
ΥΠΟΒΟΛΗΣ: 501 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ: EPSILON SUPPORT
SUPPORT
Α.Μ.Ε.: 12345
Α.Φ.Μ.: 000000000

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ: 01 / 2014
ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ: 01 / 2014

	ΗΜΕΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΑΠΟΔΟΧΩΝ	ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΙΣΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ
01 / 2014	25	586,08	257,64	
ΣΥΝΟΛΑ:	25	586,08	257,64	1


Δηλώνω υπεύθυνα, ότι τα αναγραφόμενα συγκεντρωτικά στοιχεία του παρόντος εντύπου, περιέχονται στο υποβαλλόμενο ηλεκτρονικό μέσο.

Ο ΔΗΛΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ

Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ

Ημερομηνία Υποβολής

1.2 Αποθηκευμένα Στοιχεία

Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει υπολογίσει ήδη κάποια ΑΠΔ, μπορεί μέσω της επιλογής  να την αναζητήσει ώστε να τη δει και να την επεξεργαστεί.

Προσοχή: Ο χρήστης δεν μπορεί να δώσει «Νέο Υπολογισμό Στοιχείων ΑΠΔ» σε μια συγκεκριμένη μισθολογική περίοδο για την οποία είχε κάνει ήδη υπολογισμό ΑΠΔ.

Α.Π.Δ.

Εταιρία: Προηγούμενη Επόμενη Επιλογή Εταιριών... Επιλεγμένες Εταιρίες: 1

Αποθηκευμένα Στοιχεία Α.Π.Δ.

Στοιχεία Εργασίας

Νέος υπολογισμός Α.Π.Δ.
 Αποθηκευμένα Στοιχεία Α.Π.Δ.
 Συνένωση υπολογισμένων Α.Π.Δ.
 Συνένωση αρχείων Α.Π.Δ.

Τύπος Δήλωσης:

Μισθολογική Περίοδος:

Από:

Έως:

Επόμενη Ακύρωση

Τσεκάροντας τη συγκεκριμένη επιλογή, ο χρήστης μπορεί να ορίσει τον Τύπο Δήλωσης που τον ενδιαφέρει και το Ημερολογιακό Διάστημα των ΑΠΔ που θέλει να εμφανίσει. Με το checkbox Εμφάνιση όλων των ΑΠΔ έχει τη δυνατότητα να κάνει προβολή όλων των ΑΠΔ που έχουν δημιουργηθεί για την εταιρία που έχει επιλέξει. Στην επόμενη οθόνη περιλαμβάνονται οι ΑΠΔ που έχουν υπολογιστεί για το διάστημα που διάλεξε να εμφανίσει ο χρήστης.

Α.Π.Δ.

Εταιρία: Προηγούμενη Επόμενη Επιλογή Εταιριών... Επιλεγμένες Εταιρίες: 1

Αποθηκευμένα Στοιχεία Α.Π.Δ.

Υπολογισμένα Δεδομένα

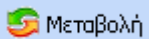
Προηγούμενη
 Επόμενη
 Μεταβολή
 Διαγραφή
 Συμπληρωματικός Υπολ. ΑΠΔ
 Γενικά Στοιχεία Α.Π.Δ.

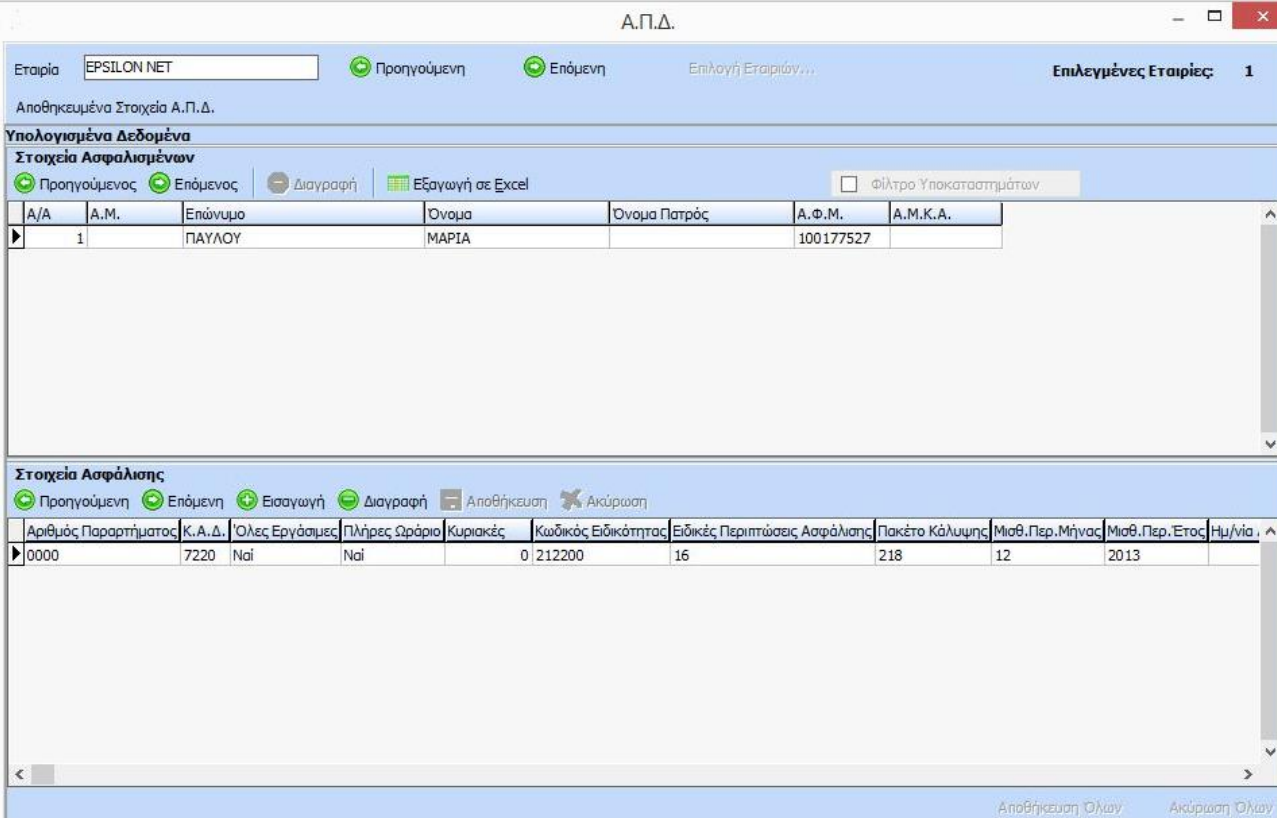
Τύπος Δήλωσης	Από μήνα	Από Έτος	Έως μήνα	Έως έτος	Ημ/νία Υποβολής	Κωδ. ΙΚΑ Υποβολής	Περιγραφή
01	12	2013	12	2013	23/10/2014	502	ΤΟΥΜΠΑΣ

Προηγούμενη Επόμενη Ακύρωση

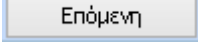
Εδώ δύναται να διαγράψει κάποια ΑΠΔ αν το επιθυμεί επιλέγοντάς τη και πατώντας Διαγραφή καθώς επίσης και να μεταβάλλει ορισμένα στοιχεία της. Για να δει και να μεταβάλλει τα στοιχεία




Αποθηκευμένης Α.Π.Δ., αρκεί να κάνει διπλό κλικ πάνω της στη συγκεκριμένη οθόνη ή να την επιλέξει και να πατήσει  ώστε να εμφανίσει τις εγγραφές της, όπως φαίνεται παρακάτω.



The screenshot shows a software window titled "Α.Π.Δ." with a menu bar and several sections. The top section shows the company name "EPSILON NET" and navigation buttons for "Προηγούμενη" and "Επόμενη". Below this is a table titled "Υπολογισμένα Δεδομένα" with a sub-section "Στοιχεία Ασφαλισμένων". This table has columns for A/A, A.M., Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατρός, Α.Φ.Μ., and Α.Μ.Κ.Α., with one row of data. Below that is another table titled "Στοιχεία Ασφάλισης" with columns for various insurance parameters like "Αριθμός Παραρτήματος", "Κ.Α.Δ.", "Όλες Εργασίες", etc., with one row of data. At the bottom right of the window, there are buttons for "Αποθήκευση Όλων" and "Ακύρωση Όλων".

Από εδώ πατώντας  μπορεί να προχωρήσει σε εκτύπωση, εξαγωγή και υποβολή της ΑΠΔ.

2 Συνένωση Υπολογισμένων ΑΠΔ

Με την επιλογή  έχει τη δυνατότητα ο χρήστης να κάνει προβολή όλων των ΑΠΔ που έχει ήδη δημιουργήσει ξεχωριστά για κάθε μήνα, καθώς επίσης να μεταβάλλει ή και να διαγράψει ορισμένα στοιχεία και στη συνέχεια να δημιουργήσει ένα αρχείο προς αποστολή που θα περιλαμβάνει όλες τις ΑΠΔ για το χρονικό διάστημα που όρισε παραπάνω.

Α.Π.Δ.

Εταιρία: Προηγούμενη Επόμενη Επιλογή Εταιριών... Επιλεγμένες Εταιρίες: 1

Συνένωση υπολογισμένων Α.Π.Δ.

Στοιχεία Εργασίας

Νέος υπολογισμός Α.Π.Δ.
 Αποθηκευμένα Στοιχεία Α.Π.Δ.
 Συνένωση υπολογισμένων Α.Π.Δ.
 Συνένωση αρχείων Α.Π.Δ.

Τύπος Δήλωσης: 01 Κανονική
 Μισθολογική Περίοδος:
 Από: Ιανουάριος 2014
 Έως: Δεκέμβριος 2014

Εμφάνιση όλων των ΑΠΔ

Επόμενη Ακύρωση

Επιλέγοντας το ημερολογιακό διάστημα των περιόδων που τον ενδιαφέρουν και πατώντας **Επόμενη** εμφανίζεται ο ακόλουθος πίνακας:

Α.Π.Δ.

Εταιρία: EPSILON NET Προηγούμενη Επόμενη Επιλογή Εταιριών... Επιλεγμένες Εταιρίες: 1

Αποθηκευμένα Στοιχεία Α.Π.Δ.

Υπολογισμένα Δεδομένα

Προηγούμενη
 Επόμενη
 Μεταβολή
 Διαγραφή
 Συμπληρωματικός Υπολ. ΑΠΔ
 Γενικά Στοιχεία Α.Π.Δ.

Τύπος Δήλωσης	Από μήνα	Από Έτος	Έως μήνα	Έως έτος	Ημ/νία Υποβολής	Κωδ. ΙΚΑ Υποβολής	Περιγραφή
01	10	2013	10	2013	18/09/2015	502	ΤΟΥΜΠΑΣ
01	12	2013	12	2013	23/10/2014	502	ΤΟΥΜΠΑΣ

Προηγούμενη Επόμενη Ακύρωση

Στο σημείο αυτό έχουν εμφανιστεί οι ΑΠΔ που έχουν υπολογιστεί ανά μήνα για το διάστημα περιόδων που έχει ορίσει ο χρήστης. Επιλέγει το «ctrl» και κάνει κλικ στους μήνες που θέλει να

συνενώσει και πατώντας το πλήκτρο **Επόμενη** δημιουργείται η συνενωμένη ΑΠΔ όπου περιλαμβάνει εγγραφές με όλα τα στοιχεία των μηνών που έχει επιλέξει.

Α.Π.Δ.

Εταιρία: ➤ Προηγούμενη ➤ Επόμενη Επιλογή Εταιριών... Επιλεγμένες Εταιρίες: 1

Αποθηκευμένα Στοιχεία Α.Π.Δ.

Υπολογισμένα Δεδομένα

Στοιχεία Ασφαλισμένων

➤ Προηγούμενος ➤ Επόμενος ⊖ Διαγραφή 📄 Εξαγωγή σε Excel ☐ Φίλτρο Υποκαταστημάτων

A/A	A.M.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	A.Φ.Μ.	A.M.K.A.
1	123456789	ΠΑΥΛΟΥ	ΜΑΡΙΑ		100177527	13088701183

Στοιχεία Ασφάλισης

➤ Προηγούμενη ➤ Επόμενη ➤ Εισαγωγή ⊖ Διαγραφή 🗑 Αποθήκευση ✖ Ακύρωση

Ειδικές Περιπτώσεις Ασφάλισης	Πακέτο Κάλυψης	Μισθ.Περ.Μήνας	Μισθ.Περ.Έτος	Ημ/νία Απασχ.Από	Ημ/νία Απασχ.Έως	Τύπος Αποδοχών	Περιγραφή
	101	10	2013			01	Τακτικές Αποδοχές
16	218	12	2013			01	Τακτικές Αποδοχές

Αποθήκευση Όλων Ακύρωση Όλων

Από εδώ πατώντας **Επόμενη** μπορεί να προχωρήσει σε εκτύπωση, εξαγωγή και υποβολή της συνενωμένης ΑΠΔ.

3 Συνένωση Αρχείων Α.Π.Δ.

Με την επιλογή **Συνένωση αρχείων Α.Π.Δ.** ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει ΑΠΔ χρησιμοποιώντας επιπλέον δεδομένα από εξωτερικό αρχείο ΑΠΔ. Ορίζοντας το διάστημα των Μισθολογικών Περιόδων και τον Τύπο Δήλωσης και πατώντας **Επόμενη** εμφανίζεται το ακόλουθο παράθυρο στο οποίο με το πλήκτρο **+** μπορεί να διαλέξει εξωτερικό αρχείο που έχει αποθηκευμένο στον υπολογιστή του και να εισάγει τις εγγραφές του.

Α.Π.Δ. - Συννένωση αρχείων

Τύπος δήλωσης: 01 Κανονική Από: Ιανουάριος 2014 Έως: Ιανουάριος 2014

Επιλογή Εξωτερικών Αρχείων ΑΠΔ

Πλήθος μέσω	Α/Α Μέσου	Όνομα αρχείου	Έκδοση	Τύπος Δήλωσης	Υποκατ. ΙΚΑ	Όνομασία Υποκατ. ΙΚΑ	Επωνυμία / Επώνυμο

Στοιχεία Ασφαλισμένων 0/0

Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Όνομα Μητρός	Ημ.Γέννησης

Στοιχεία Ασφάλισης

Αρ. Παραρτήματος	Κ.Α.Δ.	Πλήρες Ωράριο	Όλες Εργασίες	Κυριακές	Κωδ. Ειδικότητας	Ειδ. Περ. Ασφ.	Κ.Π.Κ.	Μήνας	Έτος	Από	Έως
		ΟΧΙ	ΟΧΙ								

Εξαγωγή Αρχείων Κλείσιμο

Απαραίτητη προϋπόθεση για να γίνει εισαγωγή του εξωτερικού αρχείου είναι να συμπίπτει ακριβώς το χρονικό διάστημα που αφορά με αυτό που επιλέγει ο χρήστης στην εφαρμογή. Μόλις επιλεγεί το αρχείο εμφανίζονται αναλυτικά οι εγγραφές που περιλαμβάνει, όπως φαίνεται παρακάτω.

Α.Π.Δ. - Συννένωση αρχείων

Τύπος δήλωσης: 01 Κανονική Από: Ιανουάριος 2014 Έως: Ιανουάριος 2014

Επιλογή Εξωτερικών Αρχείων ΑΠΔ

Πλήθος μέσω	Α/Α Μέσου	Όνομα αρχείου	Έκδοση	Τύπος Δήλωσης	Υποκατ. ΙΚΑ	Όνομασία Υποκατ. ΙΚΑ	Επωνυμία / Επώνυμο
01	01	CSL01	01	01	501	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	EPSILON SUPPORT

Στοιχεία Ασφαλισμένων 1/1

Α.Μ.Α.	Α.Μ.Κ.Α.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Όνομα Μητρός	Ημ.Γέννηση
1235555	31058312344	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ	ΑΠΔ	Π	Μ	08/10/197

Στοιχεία Ασφάλισης

Αρ. Παραρτήματος	Κ.Α.Δ.	Πλήρες Ωράριο	Όλες Εργασίες	Κυριακές	Κωδ. Ειδικότητας	Ειδ. Περ. Ασφ.	Κ.Π.Κ.	Μήνας	Έτος	Από	Έως
0000	7411	ΝΑΙ	ΝΑΙ	0	212200	00	0101	01	2014	01/01/2014	2014

Εξαγωγή Αρχείων Κλείσιμο

Στη συνέχεια, πατώντας Εξαγωγή Αρχείων εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου για να δηλώσει ο χρήστης που θέλει να αποθηκευτεί το συνενωμένο αρχείο ΑΠΔ.

4 Επανυποβολή – Συμπληρωματική

Στο πεδίο «Τύπος Δήλωσης» με την επιλογή «03 Επανυποβολή» μπορεί να ξαναδημιουργήσει για όσους εργαζομένους επιθυμεί αρχείο ΑΠΔ για Μισθολογική Περίοδο στην οποία έχει ήδη υπολογίσει Κανονική ΑΠΔ. Η διαδικασία είναι η ίδια με αυτή που αναφέρθηκε παραπάνω (απαραίτητη προϋπόθεση είναι να ζητήσει χρονικό διάστημα μισθολογικής περιόδου επανυποβολής ίδιο με το διάστημα υποβολής που είχε δηλώσει για την Κανονική ΑΠΔ). Στη συνέχεια, στις εγγραφές που θα εμφανιστούν με «ctrl» και αριστερό κλικ με το ποντίκι μπορεί να επιλέξει έναν ή περισσότερους εργαζομένους που θέλει να συμπεριληφθούν στο αρχείο.

Εάν στον «Τύπο Δήλωσης» ο χρήστης επιλέξει «04 Συμπληρωματική» έχει τη δυνατότητα να δημιουργηθεί συμπληρωματικό αρχείο ΑΠΔ το οποίο θα συνοποβάλλει στην περίπτωση που έχει υποβάλλει ήδη την Κανονική και έχει παραλείψει ή έχει συμπεριλάβει λάθος κάποια δεδομένα. Επιλέγοντας να υπολογίσει τη Συμπληρωματική ΑΠΔ η εφαρμογή θα ελέγξει την Κανονική, θα τη συγκρίνει με τις Μισθοδοτικές Περιόδους και θα φέρει μέσα στο αρχείο τις διαφορές. Η διαδικασία υπολογισμού, εξαγωγής και υποβολής της δήλωσης είναι η ίδια με αυτή που περιγράφηκε παραπάνω. Η μόνη διαφορά είναι ότι στην εκτύπωση συμπληρωματικής ΑΠΔ εμφανίζεται το ακόλουθο παράθυρο:

Λόγοι Συμπληρωματικής Α.Π.Δ. - Δικαιολογητικά ✕

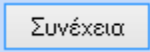
Λόγοι Υποβολής Συμπληρωματικής Α.Π.Δ.

- 1. Παράλειψη δήλωσης με την Κανονική, Επανυποβληθείσα Α.Π.Δ. ενός ή περισσότερων ασφαλισμένων (οι εργαζόμενοι δεν αναφέρονται στην Κανονική, Επανυποβληθείσα Α.Π.Δ.).
- 2. Παράλειψη δήλωσης ημερών ασφάλισης για ασφαλισμένο που αναφέρεται στην Κανονική, Επανυποβληθείσα Α.Π.Δ. (επιπλέον ημέρες ασφάλισης).
- 3. Παράλειψη δήλωσης ημερών ασφάλισης για ασθένεια, για ασφαλισμένο που αναφέρεται στην Κανονική, Επανυποβληθείσα Α.Π.Δ.
- 4. Παράλειψη δήλωσης ενός ή περισσότερων τύπων αποδοχών για ασφαλισμένους που αναφέρονται στην Κανονική, Επανυποβληθείσα Α.Π.Δ. (επιπλέον τύπος αποδοχών).
- 5. Παράλειψη δήλωσης αποδοχών για ασφαλισμένο που αναφέρεται στην Κανονική, Επανυποβληθείσα Α.Π.Δ. (επιπλέον αποδοχές, χωρίς ημέρες ασφάλισης).
- 6. Αναδρομική ασφάλιση που δικαιώνεται ασφαλισμένος/οι με δικαστική απόφαση.


Συνοποβαλλόμενα Δικαιολογητικά

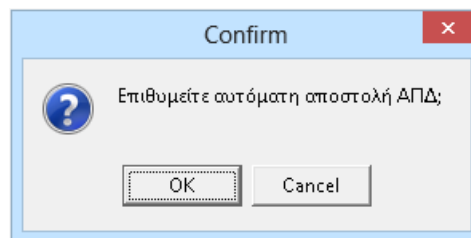
- 1. Κάρτα πρόσληψης
- 2. Καταγγελία σύμβασης εργασίας ή αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης στον Ο.Α.Ε.Δ.
- 3. Κατάσταση θεωρημένη από Επιθεώρηση Εργασίας
- 4. Εκκαθαριστικό σημείωμα αποδοχών
- 5. Βιβλιάριο αποδεικτικού απασχόλησης για Οικοδόμους
- 6. Δικαιολογητικά χρόνου ασθένειας
- 7. Λοιπά

Συνέχεια
Ακύρωση

Σε αυτό επιλέγει το λόγο για τον οποίο υποβάλλει Συμπληρωματική ΑΠΔ αν απαιτείται και τέλος κάνει κλικ στο κουμπί  όπου και βλέπει την εκτύπωση της ΑΠΔ στην οθόνη.

5 Αυτόματη Αποστολή ΑΠΔ μέσω Internet

Για να πραγματοποιήσει ο χρήστης αυτόματη αποστολή της ΑΠΔ που δημιούργησε θα πρέπει στην τελευταία οθόνη να πατήσει . Τότε εμφανίζεται στην οθόνη το ακόλουθο μήνυμα:



Εάν επιλέξει «OK» στο μήνυμα τότε ακολουθούνται από το πρόγραμμα μέσω internet όλα τα διαδοχικά βήματα αποστολής της ΑΠΔ και οδηγείται ο χρήστης στο τελευταίο βήμα της επιλογής του αρχείου προς αποστολή (BROWSE). Μετά το ανέβασμα του αρχείου CSL01 στο site μπορεί να δει και να ελέγξει τα στοιχεία «Σύνολο Εργαζομένων – Σύνολο Ημερών Ασφάλισης – Σύνολο Αποδοχών – Σύνολο Εισφορών».

Απαραίτητη προϋπόθεση για να πραγματοποιηθεί επιτυχώς η αυτόματη σύνδεση στο site και η υποβολή της ΑΠΔ είναι να έχουν συμπληρωθεί στις Παραμέτρους Εταιρών οι Κωδικοί Σύνδεσης της εταιρίας με το ΙΚΑ στα «Στοιχεία Αποστολής ΑΠΔ».

Αν στην ερώτηση Αυτόματη Αποστολή ο χρήστης επιλέξει «Cancel» τότε ο χρήστης μεταβαίνει απλά στο στάδιο του LOGIN για να καταχωρήσει ο ίδιος τους Κωδικούς Σύνδεσης και να προχωρήσει τη διαδικασία.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Η διαδικασία που ακολουθείται χρήζει ιδιαίτερης προσοχής γιατί όλες οι κινήσεις πραγματοποιούνται μέσα στο site του ΙΚΑ και όχι μέσα στο πρόγραμμα της μισθοδοσίας. Συνιστάται ο προληπτικός έλεγχος των στοιχείων που εμφανίζονται.

6 Βεβαίωση Εργοδότη Συνδεδεμένη με ΑΠΔ

Από το βασικό μενού Εκτυπώσεις → Ασφαλιστικές → ΙΚΑ → Βεβαίωση Εργοδότη Συνδεδεμένη με ΑΠΔ εμφανίζεται η κάτωθι φόρμα μέσω της οποίας μπορεί ο χρήστης να προβεί σε εκτύπωση Βεβαίωσης Εργοδότη για κάποιον εργαζόμενο.

Βεβαίωση Εργοδότη

Στοιχεία Εκτύπωσης

Εταιρία

Κωδικός Εγκατάστασης

Φίλτρα Επιπλέον Διαβαθμίσεις

Διεύθυνση


Υποδιεύθυνση

Τμήμα

Περίοδος

Από Σεπτέμβριος 2015

Έως Σεπτέμβριος 2015


 Εύρεση υπαλλήλων

Ημερομηνία Εκτύπωσης

Εκτύπωση Σφραγίδας

Εκτύπωση Έξοδος

Αρχικά ο χρήστης επιλέγει την Εταιρία και αν θέλει τσεκάρει συγκεκριμένο Κωδικό Εγκατάστασης. Μπορεί επιπλέον να φιλτράρει τα στοιχεία ανά Διεύθυνση, Τμήμα Απασχόλησης κλπ. Στη συνέχεια ορίζει το χρονικό διάστημα που θέλει να συμπεριλάβει στη Βεβαίωση και πατάει το πλήκτρο

 Εύρεση υπαλλήλων για να εμφανιστούν δεξιά στη φόρμα αυτόματα όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρίας για τους οποίους έχουν υπολογιστεί οι αντίστοιχες περιόδους και έχουν συμπεριληφθεί στην ΑΠΔ.

Προσοχή: απαραίτητη προϋπόθεση για να εμφανιστούν οι εργαζόμενοι και να εκτυπωθεί η συγκεκριμένη βεβαίωση είναι να έχει υπολογίσει ήδη ο χρήστης τις ΑΠΔ των περιόδων που τον ενδιαφέρουν (δεν είναι υποχρεωτική η προηγούμενη αποστολή τους).

Βεβαίωση Εργοδότη

Στοιχεία Εκτύπωσης

Εταιρία

Κωδικός Εγκατάστασης

Φίλτρα Επιπέδων Διαβαθμίσεις

Διεύθυνση

Υποδιεύθυνση

Τμήμα

Περίοδος
 Από

Έως

Εύρεση υπαλλήλων

Ημερομηνία Εκτύπωσης

Εκτύπωση Σφραγίδας

Υπάλληλοι

Επώνυμο	Όνομα
▶ ΠΑΥΛΟΥ	ΜΑΡΙΑ

Εκτύπωση Έξοδος

Σε αυτό το σημείο επιλέγει τον ή τους εργαζόμενους για τους οποίους θέλει να εκτυπώσει Βεβαίωση Εργοδότη και κάνει κλικ στο κουμπί Εκτύπωση. Στην περίπτωση που τσεκάρει την επιλογή Εκτύπωση Σφραγίδας θα εμφανίζονται στη Βεβαίωση τα στοιχεία της εταιρίας αυτόματα συμπληρωμένα. Η εκτύπωση που εμφανίζεται είναι η ακόλουθη:

