**Α. Φάση: Διαδικασία Δημιουργίας**

**και Συμπλήρωσης Αρχείων**

**Μισθοδοσίας για την ΕΑΠ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Δημιουργία Αρχείου για ΕΑΠ**

www.gsis.gr

- Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων

Κάνω αριστερό κλικ πάνω στην γραμμή αυτή

- Επιλέγω: Δημόσια Διοίκηση.

- Συνέχεια, στο: Δημόσια Διοίκηση, επιλέγω:

Εφαρμογή Ενιαίας Αρχής Πληρωμής

- Επιλέγω: Προδιαγραφές Β΄ Φάσης

- Επιλέγω: **ΕΡΓΑΛΕΙΑ**

- Επιλέγω: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ EXCEL (Έκδοση 2.2.75 ή Έκδοση 2,2,77 κ.λπ. ανάλογα τι έχει εισάγει η ΕΑΠ) (4η επιλογή).

Κάνω κλικ και κατεβάζει το Αρχείο (κάτω αριστερά)

- Επιλέγω και ανοίγω αυτό το Αρχείο Excel

- Επιλέγω: «Ενεργοποίηση Επεξεργασίας», και

συνέχεια: «Ενεργοποίηση περιεχομένου».

- Επιλέγω το παράθυρο: «ΦΟΡΕΑΣ»

εκεί,

Πατάω Alt + F11, οπότε μου ανοίγει σε dbase εφαρμογή (με γράμματα γλώσσας προγραμματισμού)

- Επιλέγω: Tools (στην πάνω-πάνω μπάρα)

- Επιλέγω: References

- Στο παράθυρο που ανοίγει (στο κέντρο και δεξιά)

κατεβαίνω με το βελάκι κάτω ↓

μέχρι να φτάσω, στο:

- Φτάνω στο: Microsoft ActiveX Data Objects 2.8 Library

κι εκεί βάζω «v», ή αλλιώς το τσεκάρω στα αριστερά του.

- Πατάω Ο.Κ. (αφού έχω ήδη τσεκάρει)

- Στην δεύτερη πάνω-πάνω γραμμή εργαλείων και πρώτα-πρώτα μπρο­στά έχει ένα Ει­κονίδιο με το Αρχείο Excel.

(βρίσκεται ακριβώς κάτω από το File).

- Πατάω λοιπόν το Εικονίδιο Excel,

οπότε ανοίγει το αρχείο Excel

Αν πατήσω: «Δημιουργία Αρχείου» (στο παράθυρο «ΦΟΡΕΑΣ»),

μου βγάζει: «Το Αρχείο είναι έτοιμο».

Αυτόματα τότε δημιουργείται το Αρχείο, π.χ.: Μάϊος2015 στο φάκελο EAP στον δί­σκο C:\ (μπορώ να πάω στον δίσκο C:\ να το δω).

Επίσης, **το αρχείο έχει ανοίξει, κι επομένως μπορώ να εργαστώ σε αυτό**.

Εδώ αρχίζει η επόμενη εργασία: Συμπλήρωση στοιχείων Μισθοδοσίας.

- Ονομάζω το Αρχείο αυτό, π.χ. C:\EAP\Μάϊος2015.xml

(Αυτό γίνεται στο παράθυρο «Φορέας» κι εκεί ονομάζω έτσι το αρχείο, όπως παραπάνω).

(Αν δεν βάλω την \ μετά το: EAP, δεν βάζει το αρχείο μέσα στον φάκελο της EAP).

Προσοχή:

- Πρέπει να υπάρχει φάκελος στον C:\EAP (EAP στα Αγγλικά και όχι στα Ελληνικά)

(Αν είναι στα Ελληνικά ο Φάκελος αυτός δεν τον βλέπει, δεν μπορεί να το αποθηκεύ­σει μετά το αρχείο, αφού δεν βλέπει τον φάκελο προορι­σμού).

Αρχίζει η επόμενη εργασία, κατά την οποία:

Συμπληρώνω, τώρα, τα στοιχεία της Μισθοδοσίας που θέλω να απο­στείλω.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

1. Παράθυρο-Καρτέλα: **«Φορέας»**

**ή Στοιχεία του Φορέα - ΟΕΒ**

**Γενικά Στοιχεία Φορέα**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Στοιχεία του Φορέα – ΟΕΒ για ΕΑΠ**

**Στοιχεία Φορέα-Κωδικός**

Δίνουμε τον Κωδικό του ΟΕΒ, π.χ. 8075546 (=ΤΟΕΒ Μπόϊδα-Μαυρής).

**Αρχείο**

Γράφουμε το όνομα του Αρχείου, που είναι ο μήνας που θέλουμε να υπο­βάλουμε στην ΕΑΠ τα στοιχεία, με την εξής μορφή, π.χ.:

C:\EAP\ Μάϊος2015.xml

Προσοχή:

Να είναι στα Αγγλικά γραμμένο το EAP, και στο τέλος να έχει την κατά­ληξη «.xml» αυτό το αρχείο.

**Στοιχεία Υποβολής:**

Συμπληρώνουμε:

Στο πεδίο «Είδος», τον Κωδικό Πληρωμής, που π.χ.

Κωδικός 11 σημαίνει =

Κωδικός 16 σημαίνει =

Παρατήρηση:

Για να βρω τι σημαίνει ο κάθε Κωδικός Πληρωμής, ενεργών ως εξής:

βλέπε επόμενη σελίδα →

**Ημερομηνίες Υποβολής Αρχείου ΕΑΠ**

**και πληρωμής δεδουλευμένων**

**Κωδικοί Πληρωμής Μισθοδοσίας στην ΕΑΠ**

Πάω στο: www.gsis.gr

- Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων

- Στο «Δημόσια Διοίκηση», επιλέγω:

Επιλέγω: «Ενιαία Αρχή Πληρωμής»

- Στο «Εφαρμογή Ενιαίας Αρχής Πληρωμής»

Επιλέγω: Πληροφορίες

- Επιλέγω: Προθεσμίες Υποβολής Μισθοδοσίας Προπληρωμής

(μήνα …………….) και Δεδουλευμένων Αποδοχών.

Κάνω κλικ και κατεβάζει τον Πίνακα με τις Ημερομηνίες Υποβολής.

Από εκεί επιλέγω την προθεσμία πληρωμής που θέλω να γίνει η πλη­ρωμή, με βάση την Ημερομηνία Αποστολής της Μισθοδοσίας στην ΕΑΠ και την καταβολή των αντίστοιχων χρημάτων της μισθοδοσίας στην Τρά­πεζα συνεργασίας μας (στον Ειδικό Λογαριασμό για την ΕΑΠ).

Παράδειγμα 1ο:

Με Κωδικό 11 = «Δεδουλευμένες αποδοχές (προηγούμενου μήνα)» α­ναφέρει (σήμερα 3 Οκτ. 2015) ότι η πληρωμή της Μισθοδοσίας θα γίνει στις 9 του Οκτωβρίου.

Για να γίνει αυτό όμως πρέπει να έχω «Ημερομηνία Υποβολής Μισθο­δοσίας στην ΕΑΠ» Από: 28/09/2015 – Έως 04/10/2015.

Παράδειγμα 2ο:

Με Κωδικό 16 = «Αμοιβές δεδουλευμένες (τρέχοντος μήνα)» αναφέρει ο παραπάνω Πίνακας (π.χ. σήμερα 3 Οκτ. 2015) ότι η πληρωμή της Μι­σθοδοσίας θα γίνει στις 27 του Οκτωβρίου.

Για να γίνει αυτό όμως πρέπει να έχω «Ημερομηνία Υποβολής Μισθο­δοσίας στην ΕΑΠ» Από: 1/10/2015 – Έως 19/10/2015.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

2. Παράθυρο-Καρτέλα: **«Υπάλληλοι»**

**ή Στοιχεία Μισθοδοτούμενων – Β΄ Μέρος**

**Συμπλήρωση Γενικών Στοιχείων Εργαζομένων**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Στοιχεία του εργαζόμενου – υπαλλήλου για ΕΑΠ**

Τα στοιχεία αυτά είναι εύκολα να καταχωρηθούν.

Προσέχουμε όμως και στα εξής:

**Ταυτότητα:**

Γράφουμε: 00 (= Αστυνομική ταυτότητα)

Γράφουμε: 01 (= Στρατιωτική)

Γράφουμε: 02 (= Ξένη)

Γράφουμε: 03 (= Διαβατήριο)

(βλέπε Παράθυρο Data, στο ίδιο αρχείο excel που κατεβάσαμε).

Ας δούμε όμως μια διαφορετική περίπτωση:

**Βαθμός:**

Δίνω το Βαθμό ή καλύτερα τον «Κωδικό Βαθμού» του εργαζόμενου –υ­παλλήλου.

Παρατήρηση

Όσον αφορά τον «Βαθμό» ή καλύτερα τον «Κωδικός Βαθμού» που α­ναφέρει η στήλη στο παραπάνω Παράθυρο-Καρτέλα του εργαζόμενου, πα­ραπέμπουμε στο τέλος της παρούσης εργασίας μια εύ­κολη αναγνώριση-τρόπο για τον υπολογισμό-καταγραφή του Βαθμού τους καθε­νός, στο Πα­ράρτημα 1 (βλ. σχετικά στο τέλος).

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

3. Παράθυρο-Καρτέλα: **Στοιχεία Μισθοδοσίας – Α΄ Μέρος**

**Συμπλήρωση Καρτέλας: «Υπάλληλοι»**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Στοιχεία του εργαζόμενου – υπαλλήλου για ΕΑΠ**

**Σχέση Εργασίας**.

Συνήθως δίνω:

Δίνω 3 …= Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (= μόνιμοι)

Δίνω 2 …= Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (=εποχιακοί)

Δίνω 14 .= Αιρετοί (αφορά τους διοικητικούς συμβούλους, όταν αμείβο­νται με ημεραργίες). (Βλέπε αρχείο Data).

**Μερική Απασχόληση**.

Γράφω 1, αν ο αμειβόμενος είναι με μερική απασχόληση

Γράφω 00, αν ο αμειβόμενος δεν είναι με μερική απασχόληση

**Τύπος Πληρωμής**.

Δίνω: **00** = Τακτικές Αποδοχές,

Δίνω: **01** = Αναδρομικά

Δίνω: **04** = Αποζημίωση,

Δίνω: **05** = Αποζημίωση Αδείας, κ.λπ.

Για περισσότερους τύπους αποδοχών βλέπε Παράθυρο-Καρτέλα: Data (στη κάτω μπάρα του Πίνακα).

**Από.:** Δίνω τον μήνα εργασίας του, π.χ.: 01/06/2015

Όταν πρόκειται για έναρξη εργασίας, δίνω την συγκεκριμένη Ημερομηνία πρόσληψής του εργαζόμενου, οπότε στο «Από» δίνω π.χ. : 05/05/2015

**Έως:** Δίνω τον μήνα εργασίας του, π.χ.: 31/06/2015 (εφόσον καταχωρώ μισθοδοσία για τον μήνα Ιούνιο)

Όταν πρόκειται για λήξη της εργασίας του, δίνω την συγκεκριμένη Ημε­ρομηνία λήξης της εργασίας του, δίνω δηλαδή την τελευταία ημέρα που εργάστηκε, οπότε στο «Έως» δίνω π.χ. 15/09/2015.

**Περίοδος:**

Δίνω τον μήνα πληρωμής, π.χ. 5 (=Μάϊος)

**Έτος:**

Δίνω το έτος πληρωμής, στο οποίο αναφέρεται η παρούσα μισθοδοσία, π.χ. 2015

Παρατήρηση

Όσον αφορά τα Στοιχεία του κάθε Υπαλλήλου, που αναφέρονται στο Παράθυρο αυτό «Υπάλληλοι», παραπέμπουμε στο τέλος της παρούσης ερ­γασίας μια εύ­κολη αναγνώριση-τρόπο για τον υπολογισμό-καταγραφή ό­λων των στοιχείων τους που μας είναι απαραίτητα προκειμένου να τα συ­μπληρώσουμε σωστά, στο Παράρτημα 1 (βλ. σχετικά στο τέλος).

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

3. Παράθυρο-Καρτέλα: **Στοιχεία Μισθοδοσίας – Β΄ Μέρος**

**Συμπλήρωση ποσών μισθοδοσίας-επιδομάτων-εισφορών και φόρων**

**- Η Κύρια Εργασία Συμπλήρωσης του Πίνακα excel**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

1) **Γράφω όλα τα ποσά της μισθοδοτικής κατάστασης κάθε εργαζό­μενου** στα αντίστοιχα κουτάκια και Κωδικούς του πίνακα excel που έχω να συ­μπληρώσω, όπως:

**Βασικός Μισθός** ………………………... (Κωδικός: 1)

**Οικογενειακή Παροχή (αν υπάρχει)**…… (Κωδικός 4)

**Επίδομα Θέσης Ευθύνης (αν υπάρχει)**… (Κωδικός 6)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

2) Αν μου λείπουν μερικοί κωδικοί κάνω το εξής:

Επιλέγω Αριθμό στην Μισθοδοτική Κατάσταση του Excel

Π.χ., Αν στην θέση του αριθμού 25 (της πρώτης γραμμής του νέου ex­cel) γράψω 186, θα μου βγάλει αυτόματα και την περιγραφή που είναι:

**186 = Λοιπές Αποζημιώσεις** (και το γράφω, το πληκτρολογώ αν δεν το παίρνει αυτό­ματα).

Εκεί γράφω-καταχωρώ, π.χ. για τους ηλεκτρολόγους: τις υπερωρίες + τα έξοδα μετακίνησης από αντλιοστάσιο σε αντλιοστάσιο + επίβλεψη της λει­τουργίας των δεξαμενών κ.λπ. (π.χ. τα θεωρώ ως ένα ποσό όλα μαζί, όταν ο ηλεκτρολόγος πληρώνεται για όλα μαζί τα παραπάνω, κατά μέσον όρο κάθε μήνα από υπολογισμό που κάνουμε).

Γράφω και στους αντίστοιχους κωδικούς τα ποσά και τα επιδόματα

Π.χ. στον κωδικό 6 γράφω το Επίδομα Θέσης Ευθύνης, κ.λπ.

Στον κωδικό 4, γράφω το Επίδομα Οικογενειακής Παροχής (οικογε­νειακό επίδομα).

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**3) Αν ο εργαζόμενος έχει το Ανθυγιεινό Επίδομα**, τότε το γράφω κι αυτό, στον Κωδικό 20.

Π.χ. με την εγκύκλιο: Αριθμ. Φ.10221/οικ.26816/929 «Βαριές και αν­θυγιεινές εργασίες» (ΦΕΚ με αριθμ. 2778/Τεύχ.Β΄/2-12-2011) συμπερι­λαμβάνονται σ’ αυτά οι ειδικότητες

α) του χειριστή εκσκαπτικών μηχανημάτων ή όπως αναγράφεται: «6. Χειριστές εκσκαπτικών, ανυψωτικών και ισοπεδωτικών μηχανημάτων», καθώς και

β) του Υδραυλικού ή όπως αναγράφεται: «26. Υδραυλικοί και εγκατα­στάτες σωληνώσεων, απασχολούμενοι αποκλειστικά με την εκτέλεση ε­γκαταστάσεων υδραυλικών, υγιεινής και θερμάνσεως των οικοδομών κα­θώς και των υπογείων δικτύων».

Έτσι, γράφω π.χ. το ανθυγιεινό επίδομα που δικαιούται ο υδραυλικός που εργάζεται στην αποκατάσταση βλαβών του υπόγειου δικτύου άρδευ­σης του ΟΕΒ.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

4) Συμπληρώνω τις **Εισφορές ΙΚΑ στον Κωδικό: 4002100** (Αριθμός της πρώτης σειράς της Μισθοδοτικής Κατάστασης του νέου Excel) που έχει τίτλο: «Ασφαλιστικές Κρατήσεις με Εργοδοτικές Εισφορές»,

(γιατί στην συνέχεια, πιο κάτω θα βρούμε πάλι τον ίδιο Κωδικό 4002100, αλλά με άλλο τίτλο: «Άλλες Κρατήσεις»).

Πρώτα έχει τις Εργοδοτικές Εισφορές και μετά τις κρατήσεις εργαζόμε­νου, όπως:

π.χ. **4002100 = ΙΚΑ** (Ασφαλιστικές Κρατήσεις με Εργοδοτικές Εισφορές)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Εργοδοτική εισ.: 410,64 € | Ασφαλισμένου..: 259,16 € | Σύνολο………..: 669,80 € |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

5) Συμπληρώνω **το Φόρο, Φ.Μ.Υ. (Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών)** **στον Κωδικό: 3011300** (Αριθμός της πρώτης σειράς της Μισθοδοτικής Κατάστασης του νέου Excel),

καθώς και (βλ. παρακάτω)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**6) Γράφω-πληκτρολογώ τον Κωδικό 3089100 = Εισφορά Αλληλεγ­γύης** (Έσοδα από την έκτακτη οικονομική εισφορά και ειδική εισφορά αλ­ληλεγγύης φυσικών προσώ­πων), μετά ακριβώς από την στήλη του ΙΚΑ (με Κωδικό 3011300).

Στην στήλη αυτή που δημιούργησα, μου βγάζει αυτόματα την περι­γραφή του παραπάνω κωδικού που είναι: **«Έσοδα από την έκτακτη οι­κονομική εισφορά και ειδική εισφορά αλληλεγγύης φυσικών προσώ­πων».**

Εκεί γράφω το ποσό της εισφοράς αλληλεγγύης που έχει η μισθοδοτική μου κατάσταση για τον συγκεκριμένο μισθοδοτούμενο (αν έχει).

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**7) Διάφοροι άλλο Κωδικοί,**

**που χρησιμοποιήσαμε ή που ενδεχομένως χρησιμοποιήσουμε:**

Οι Κωδικοί που, συνήθως, χρησιμοποιούμε ή που μπορεί να χρησιμο­ποιήσουμε για την κα­ταχώρηση των ποσών και των επιδομάτων της μι­σθοδοσίας, ή των αποζημιώσεων είναι:

|  |  |
| --- | --- |
| **Κωδικός**  **Μισθοδο­σίας** | **Επίδομα** |
| **1** | **Βασικός Μισθός** |
| **4** | **Οικογενειακή Παροχή** |
| **6** | **Επίδομα Θέσης Ευθύνης** |
| **15** | **Έξοδα κίνησης** |
| **20** | **Ανθυγιεινό ή Ειδικών Συνθηκών Εργασίας** |
| **82** | **Έξοδα παράστασης** |
| **140** | **Πάγια αποζημίωση για απασχόληση χωρίς ωράριο ερ­γασίας (βλ. αιρετοί που αμείβονται με ημεραργίες)** |
| **155** | **Υπερωρίες** |
| **156** | **Αποζημίωση Μελών Συλλογικών Οργάνων (βλ. αιρετοί)** |
| **165** | **Αμοιβές Ωρομισθίων** |
| **167** | **Αμοιβές προσωπικού μερικής απασχόλησης** |
| **169** | **Αμοιβές προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δι­καίου ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) γενικά (συμπεριλαμ­βάνεται και το εποχιακό προσωπικό)** |
| **172** | **Αμοιβές προσωπικού που πραγματοποιεί στις δημόσιες υπη­ρεσίες άσκηση στο επάγγελμα** |
| **185** | **Αποζημίωση σπουδαστών δημοσίων σχολών που πραγ­ματο­ποιούν στις δημόσιες υπηρεσίες άσκηση στο επάγ­γελμα** |
| **186** | **Λοιπές αποζημιώσεις** |
| **191** | **Αμοιβές Ημερομισθίων** |
| **192** | **Γάλακτος (βλ. ανθυγιεινό επίδομα)** |
| **269** | **Έξοδα κίνησης** |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**8) Καθαρό ποσό μισθοδοτούμενου ή πληρωτέο ποσό.**

Αν δεν έχω κάτι άλλο να δώσω, τότε στην τελική στήλη (στο τέλος δεξιά του πίνακα) θα δω το καθαρό ποσό που έχει να λάβει ο μισθοδοτούμενος.

Το καθαρό ποσό όμως βγαίνει αρχικά στην στήλη του 2ου 15ήμερου.

Κανονικά όμως πρέπει να μεταφερθεί στην στήλη του 1ου 15ήμερου, και γι’ αυτό ενεργώ την μεταφορά με ειδικό τρόπο, όπως παρακάτω.

Αντιγράφω όλες τις τιμές από την στήλη: «Καθαρά 2ο Δεκαπενθή­μερο», στην προη­γούμενη στήλη: «Καθαρά 1ο Δεκαπενθήμερο», με τον εξής τρόπο:

1. Επιλέγω όλες τις καθαρές αποδοχές, που βρίσκονται στο 2ο 15ήμερο, με Ctrl + C.
2. Πάω στο 1ο κελί του 1ου 15ήμερου.
3. Εκεί πατάω δεξί κλικ.
4. Εκεί, στη συνέχεια, επιλέγω και πατάω: «Ειδική επικόλληση»
5. Εκεί, επιλέγω το πεδίο: «Τιμές» και πατάω αυτό.

Τότε αυτόματα έχουν μεταφερθεί όλες οι τιμές από το 2ο στο 1ο 15ήμερο, χωρίς να έχουν μεταφερθεί και οι συναρτήσεις τους.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**9) Κάνω Απόκρυψη στηλών που δεν μου χρειάζονται.**

Αυτό γίνεται ως εξής:

Απόκρυψη στηλών

Επειδή οι κατακόρυφες στήλες στο πρόγραμμα που εμφανίζονται είναι πολλές, κάνω απόκρυψη, ως εξής:

1. Επιλέγω στήλη ή στήλες με αριστερό κλικ
2. Πατάω δεξί κλικ, στη συνέχεια.
3. Επιλέγω «Απόκρυψη»

Και οι στήλες αυτές δεν εξαφανίζονται, αλλά μένουν σε απόκρυψη

Επανεμφάνιση στηλών που απέκρυψα:

1. Επιλέγω στήλη που υπάρχει στο excel, πριν από αυτή που απέκρυψα
2. Επιλέγω στήλη που υπάρχει στο excel, μετά από αυτή που απέκρυψα

(κρατώντας πατημένο το Shift)

1. Επιλέγω: «Επανεμφάνιση»,

οπότε εμφανίζονται οι στήλες που επέλεξα

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**10) Εμφάνιση οριζόντιων και κατακόρυφων γραμμών Πίνακα**

Αν θέλω,

Επιλέγω όλο τον χώρο του Πίνακα που εργάζομαι, και εκεί δημιουργώ τις οριζόντιες και κατακόρυφες γραμμές, ώστε να μπορώ να ξεχωρίζω κα­λύτερα τα ποσά του καθενός (στις οριζόντιες γραμμές), αλλά και τα σύ­νολα της κάθε στήλης, συγκεντρωτικά (στις κατακόρυφες γραμμές) που θα μου χρειαστούν για την επαλήθευση με την μηχανογραφημένη ή χειρό­γραφη κατάσταση που έχω στα χέρια μου για τον ίδιο μήνα.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**11) Επαλήθευση στοιχείων Μισθοδοσίας:**

**α. Συμφωνία στοιχείων μισθοδοσίας.**

Παίρνω όλα τα καθαρά ποσά που έχουν υπολογιστεί στο νέο Excel και τα αντιπαρα­βάλλω με τα καθαρά ποσά των εργαζομένων που έχω στις έ­ντυπες (ή χειρόγραφες) μισθοδοτικές μου καταστάσεις. Αυτά πρέπει να συμφωνούν.

Αν συμφωνούν, τότε είναι σχεδόν σωστά όλα τα στοιχεία που έχω κα­ταχωρήσει στον καθένα εργαζόμενο.

**β. Εύρεση λάθους και διόρθωσή του.**

Αν δεν συμφωνούν, τότε πάω και σβήνω-διαγράφω το καθαρό ποσό του καθενός ερ­γαζόμενου από την αντίστοιχη στήλη-κουτάκι: «Καθαρά 1ο Δε­καπενθήμερο», οπότε εμφανίζεται πλέον το καθαρό του ποσό στην στήλη: «Καθαρά 2ο Δεκαπενθήμερο».

Εκεί παίρνω με τη σειρά όλα τα στοιχεία της μισθοδοσίας, στον εργα­ζόμενο που δεν έχω την συμφωνία (Βασικός μισθός, Οικογενειακή πα­ροχή, ΙΚΑ, Φόρος, κ.λπ.).

Μετά, όταν βρω το λάθος και συμφωνήσω, μεταφέρω το καθαρό ποσό από την στήλη «Καθαρά 2ο Δεκαπενθήμερο», στην προηγούμενη στήλη: «Καθαρά 1ο Δεκαπενθή­μερο», με τον παραπάνω τρόπο επικόλλησης που αναφέραμε.

**γ. Επαλήθευση Συγκεντρωτικής Κατάστασης στηλών.**

Τέλος, αν θέλω να δω ότι όλα πάνε καλά, τότε:

Πάνω στον Πίνακα του νέου Excel, παίρνω τα σύνολα κατά στήλη, π.χ.:

Αθροίζω (στο Excel) την στήλη με τα καθαρά ποσά των εργαζόμενων και τα επαλη­θεύω με τα συγκεντρωτικά ποσά της έντυπης (ή χειρόγραφης) κατάστασής μου.

Το ίδιο γίνεται και με τις άλλες στήλες, κ.λπ.

Τον τελευταίο τρόπο τον χρησιμοποιώ, όταν έχω πολλούς εργαζόμενους και θέλω να κάνω τους ελέγχους μου ή να βρω σε ποια ακριβώς στήλη είναι το λάθος, αν έγινε κάπου λάθος (περάστηκε λάθος ποσό κ.λπ.).

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**12. Αποθήκευση Αρχείου**

Αφού τελειώσω τις εργασίες μου,

Δίνω «Αποθήκευση ως» και το Αρχείο αυτό το αποθηκεύουμε στην Ε­πι­φάνεια Εργασίας με την επωνυμία που θέλουμε, π.χ. ως «Μάϊος 2015».-

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Υπενθύμιση:**

Αν δεν έχω αποθηκεύσει το αρχείο στον δίσκο C:\EAP, ενεργώ ως εξής:

- Άνοιγμα Αρχείου (εκεί που το έχω, π.χ. στην Επιφάνεια Εργασίας)

- Επιλέγω το παράθυρο: «Φορέας»

- Επιλέγω: «Δημιουργία Αρχείου»,

οπότε το Αρχείο που έχω συμπληρώσει σε xml, έχει μεταφερθεί μέσα στον C:\, στον φάκελο ΕΑP, π.χ.: C:\EAP\Μάϊος2015.xml.

Μου βγάζει τότε: «Το αρχείο είναι έτοιμο»

(Αν πάω στον φάκελο C:\ΕΑP, θα το δω).

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Π α ρ ά ρ τ η μ α 1

**Στοιχεία του εργαζόμενου – υπαλλήλου για ΕΑΠ**

Καρτέλα Β΄: **Υπάλληλοι**

1. Επώνυμο………..: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Όνομα ………….:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Α.Φ.Μ. ………...:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Είδος Ταυτότητας… (Κωδικός):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Χώρα……………… (Αρχικά).:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Α.Δ.Τ. …………..:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. ΑΜΚΑ ………...:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Εκπαιδευτική κατηγορία (ΔΕ κ.λπ.).:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Βαθμός (σύμφωνα με το ν. 4024/2011)…(Κωδικός)…:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Μ.Κ. (νέο μισθολόγιο ν. 4024/2011)………:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Τηλέφωνο : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. e-mail …...: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. Τράπεζα, όπου το Βιβλιάριο (βλ. BIC του Βιβλιαρίου): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. ΙΒΑΝ (Αρ. βιβλ. Τράπ.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. Είδος Ταυτότητας..:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. Χώρα Ταυτότητας: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. Κατηγορία …(Αναλυτικά, βλ. Data)…..:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. Βαθμός - Κωδικός Βαθμού 1................:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

118. Βαθμός - Κωδικός Βαθμού: βλέπε επόμενη σελίδα →

18. Βαθμός - Κωδικός Βαθμού................:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ενημέρωση Προϋπηρεσίας:

Προϋπηρεσία στον ΤΟΕΒ Μπόϊδα-Μαυρής μέχρι 31/12/20……...: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Έτη: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Μήνες: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ημέρες: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Προϋπηρεσία σε άλλον ΟΕΒ ή στο Δημόσιο (με ίδια ειδικότητα)..: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Έτη: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Μήνες: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ημέρες: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Σύνολο Προϋπηρεσίας μέχρι τις 31/12/20…………………………: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Έτη: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Μήνες: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ημέρες: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Επομένως:

Κατηγορία: … Βαθμός: … Μ.Κ. :… ή Βαθμός:……… Κωδ.:…….

ή Κωδικός Βαθμού: …………

(Ανατρέχουμε στο αρχείο Data/ Βαθμοί προκειμένου να βρούμε τον Κωδικό του Βαθμού)

Δηλαδή:

Δίνουμε δηλαδή τον Κωδικό του Βαθμού, ανεξάρτητα Κατηγορίας) α­νεξάρ­τητα Εκπαιδευτικής Κατηγορίας, ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ή ΥΕ).

Την Κατηγορία (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ή ΥΕ) την δώσαμε παραπάνω, στο προη­γού­μενο πεδίο.

Με βάση το ΜΚ του Βαθμού που έχει, δίνουμε και τον αντίστοιχο Βαθμό.

1ο Παράδειγμα κατάταξης σε Βαθμό και Κωδικό Βαθμού:

Έστω εργαζόμενος κατηγορίας ΔΕ:

α) Με 2 (δύο) χρόνια και 3 μήνες κατατάσσεται στον Βαθμό Ε0

(γιατί δεν έχει κανένα Μισθολογικό Κλιμάκιο)

β) Με 4 (τέσσερα) χρόνια και 4 μήνες κατατάσσεται στον Βαθμό: Ε1

(γιατί έχει το 1 Μ.Κ.)

Με βάση το ΜΚ του Βαθμού που έχει, δίνουμε και τον αντίστοιχο Βαθμό.

Σημείωση:

Όσον αφορά την εύρεση των ΜΚ κάθε Βαθμού (ώστε να υπολογίσουμε τον Βαθμό στους Κωδικούς Μισθοδοσίας του αρχείου Excel) παίρνουμε σαν πηγή την υπ’ αριθμ. πρωτ.: 2/78400/0022, Αθήνα 14/11/2011 εγκύ­κλιο του Υπουρ­γείου Οικονομικών, σελίδα 6.