

Οδηγίες για τη δημιουργία αρχείων .xml

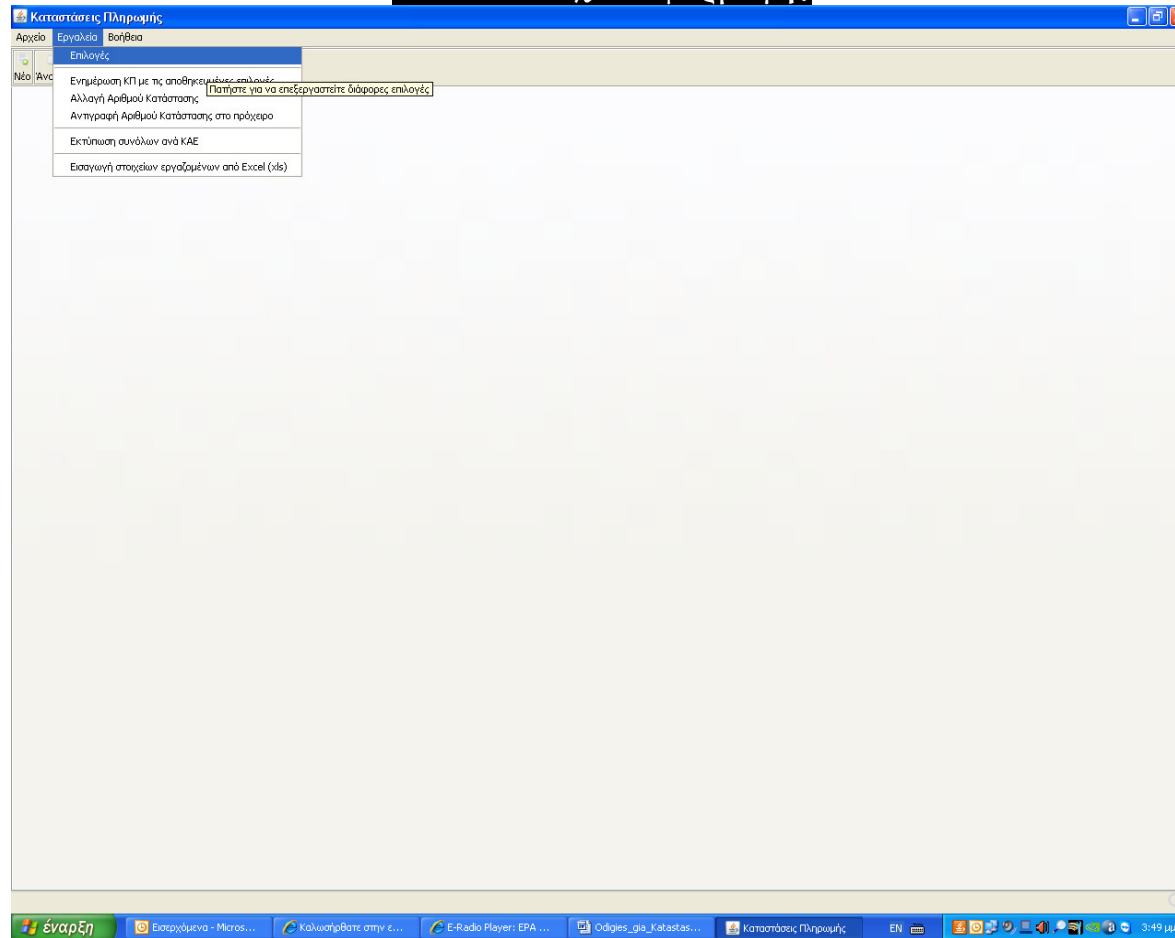
Εγκατάσταση εφαρμογής

Στην ιστοσελίδα <http://www.gsis.gr/epsp.html>, επιλέξτε την υπερσύνδεση: «[ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ](#)», η τελευταία έκδοση (06/10/2011) είναι η 1.0.5.5.

Εκτέλεση εφαρμογής

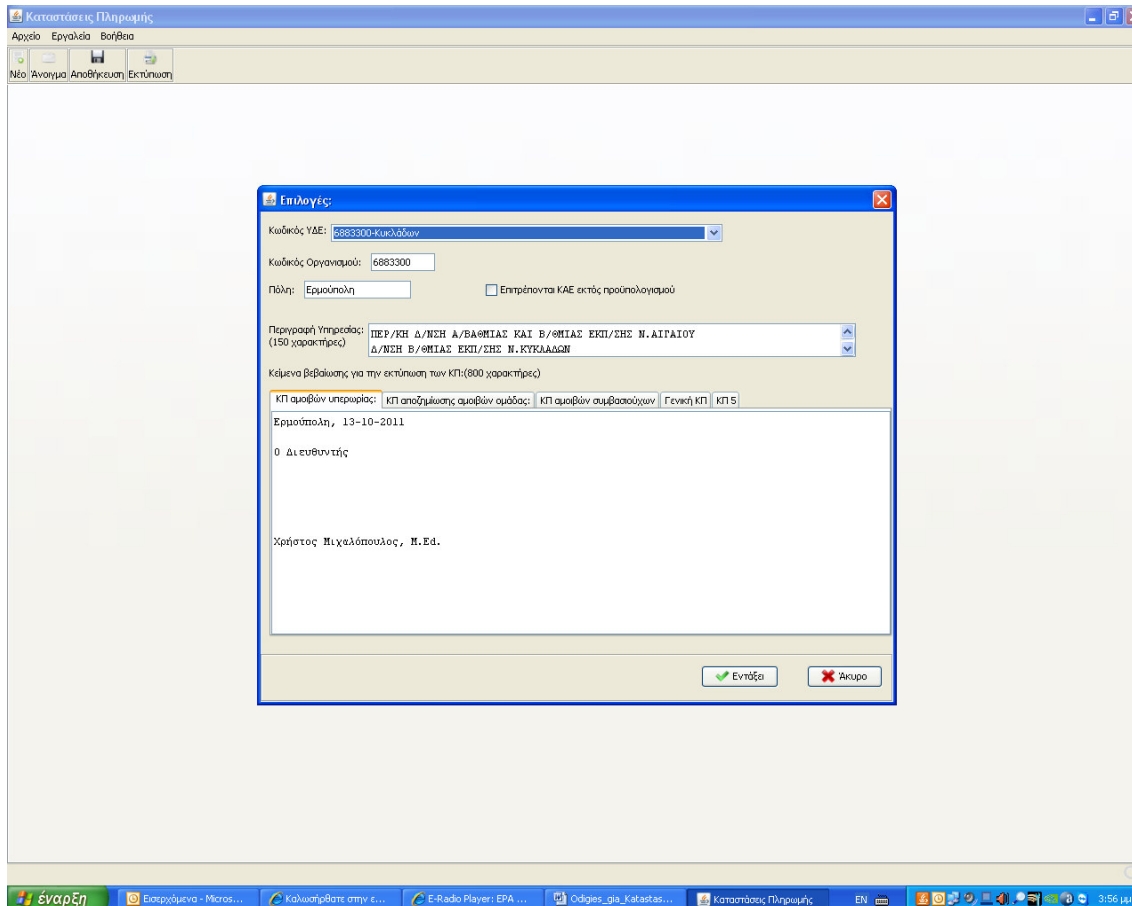
Θα δημιουργηθεί στην επιφάνεια εργασίας το εικονίδιο «Καταστάσεις Πληρωμής». Κάθε φορά που εκτελείται γίνεται έλεγχος για νέα έκδοση την οποία θα πρέπει να εγκαταστήσετε αν εμφανισθεί ανάλογο μήνυμα.

Βασικά στοιχεία εφαρμογής



(εικ. 1)

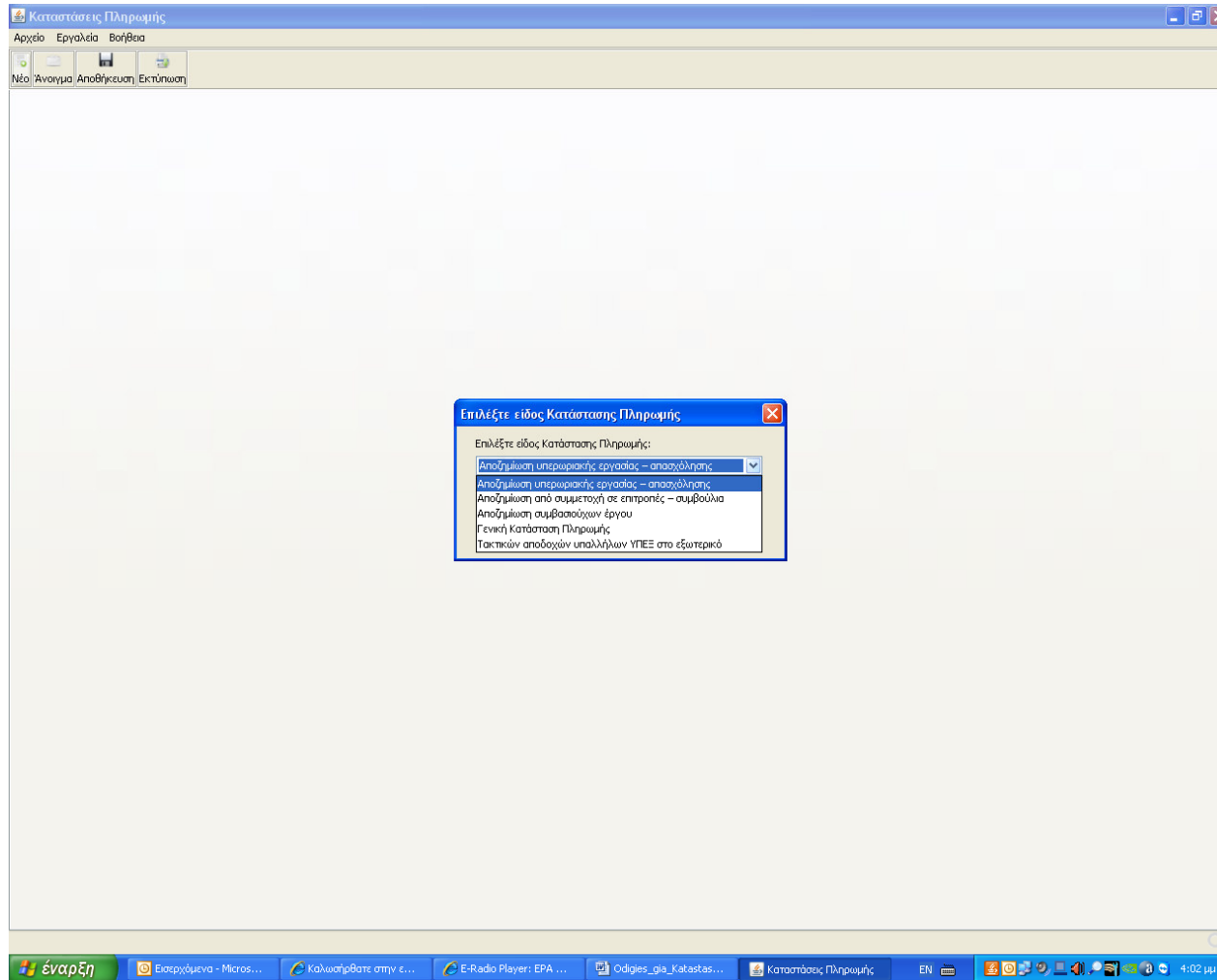
- Επιλέγουμε «Εργαλεία->Επιλογές (εικ. 1)
- Στο πεδίο «Κωδικός ΥΔΕ» επιλέγουμε «6883300-Κυκλάδων».
- Στο πεδίο «Κωδικός Οργανισμού» πληκτρολογούμε «6883300»
- Στο πεδίο «Πόλη» πληκτρολογούμε π.χ. «Ερμούπολη»
- Στο πεδίο «Περιγραφή υπηρεσίας» πληκτρολογούμε π.χ. «Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης Νοτίου Αιγαίου Δ.Δ.Ε. Ν. Κυκλάδων Γενικό Λύκειο Σύρου»
- Στις καρτέλες των αμοιβών μπορούμε να αλλάξουμε όλο το κείμενο. Προσθέτουμε για παράδειγμα το όνομα του Διευθυντή του Σχολείου (εικ.2)



(εικ. 2)

Δημιουργία νέας κατάστασης πληρωμής

- Επιλογή «Αρχείο->Νέο»
- Στην επόμενη επιλογή επιλέγουμε «Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας – απασχόλησης» αν πρόκειται για αποζημίωση υπερωριών ή για συμπλήρωση υποχρεωτικού ωραρίου. Σε κάθε άλλη περίπτωση επιλέγουμε «Γενική Κατάσταση Πληρωμής» (εικ. 3)



(Εικ. 3)

- Στο πεδίο «Τίτλος της ΚΠ» πληκτρολογούμε για παράδειγμα: «Υπερωριακή απασχόληση από 01/09/2011 έως 31/10/2011»
- Στο πεδίο «Αριθμός Απόφασης» πληκτρολογούμε αν γνωρίζουμε τον αριθμό της απόφασης δέσμευσης για την αποζημίωση αυτή. Αν δεν τον γνωρίζουμε το αφήνουμε κενό.
- Συμπληρώνουμε στα επόμενα πεδία το Ονοματεπώνυμο του Διευθυντή του Σχολείου, το τηλέφωνο και το e-mail.
- Συμπληρώνουμε τα επόμενα πεδία ως εξής:
Αριθμ. Μητρώου Εργοδότη ΙΚΑ: 2010012566
ΤΣΜΕΔΕ: 813886
Α.Φ.Μ. εργοδότη: 099566278
- Τα επόμενα πεδία θα πρέπει να είναι: «Τύπος περιόδου: 3-Τακτικά ΧΕ», «Κωδικός Οργανισμού: 6883300» και «ΥΔΕ: 6883300-Κυκλάδων»

(Εικ. 4)

Καταχώριση αποζημίωσης

Καταστάσεις Πληρωμής

Αρχείο Εργασία Βοήθεια

Νέο Άνοιγμα Αποθήκευση Επέκταση

Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας - αποζημίωση

Τα στοιχεία με (*) είναι υποχρεωτικά

Στοιχεία εργαζομένου(*)

Υπερωρία: Επίθετο: Όνομα: ΑΔΜ: Αναζητήσιμη ΑΔΜ:

IBAN: Αρ. Μητρώου Νομόδ...: Κατηγορία: ΠΕ Κλίμακα: 1

Σύζηση εργασίας: 1-Μόνιμα Υπάλληλοι Δημοσίου Δικαίου Βαθμίδα: 1-ΑΡΧΗΓΟΣ Γ.Ε.Ε.Α

χρήση Βαθμολογικού και όχι κλίμακας

Αποζημίωση(*)

Περιγραφή: Από: Έως:

Αριθμός: Ώρες: Λιπτά: Αποζημίωση: Φόρος:

Είδος Αμοιβής: 155-Υπερωρίες

Αρ. Μητ. ...: Επίθετο: ΚΑΕ: Τύπος αποδοχών: 0-Κανονική Νομόδοκτα

Κρατήσεις

Περιγραφή	ΚΑΕ	Εργοδοτική	Απαρτημένου

Προσθήκη

Διαγραφή

Εντύξη Άκυρο

(Εικ. 5)

- Επιλέγουμε «Εισαγωγή»
- Συμπληρώνουμε όλα τα πεδία με τα στοιχεία του υπαλλήλου
- Στην περιγραφή μπορούμε να γράψουμε π.χ. «Υπερωρίες»
- Προσοχή, στην αποζημίωση πληκτρολογούμε το ποσό πριν τις εργοδοτικές εισφορές. Πληκτρολογούμε το ποσό του φόρου.
- Στον Τύπο Αποδοχών επιλέγουμε «Αποζημίωση»
- Το είδος αμοιβής είναι προεπιλεγμένο (155-Υπερωρίες) όταν πρόκειται για υπερωρίες Σε διαφορετική περίπτωση επιλέγουμε ανάλογα (π.χ. 16-Έξοδα Κίνησης)
- Στον ΚΑΕ πληκτρολογούμε ανάλογα:
Υπερωρίες: 0516
Οδοιπορικά: 0711
κ.ο.κ.
- Στον τύπο αποδοχών συνήθως επιλέγουμε «Αποζημίωση»
- Στον πίνακα κρατήσεων για να καταχωρίσουμε ποσά θα πρέπει να επιλέξουμε «Προσθήκη»

Οι συνηθέστερες κρατήσεις είναι:

4012504-Τ.Ε.Α.Δ.Υ Πρόσθετων Αποδοχών
3081100-Υγειονομική περίθαλψη
4003107-Μ.Τ.Π.Υ. Πρόσθετες Αμοιβές
4002100-Ι.Κ.Α
4033500-Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε. Κύρια Σύνταξη
4033900-Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε. Εφάπαξ Παροχών
4034000-Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε. Υγεία Τεχνικών
4033800-Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε. Επικουρική Ασφάλιση
4013400-Τ.Ε.Α.Χ.
4051700-ΕΙΔΙΚΗ ΕΙΣΦΟΡΑ 1% υπέρ ΟΕΑΔ
4013605-ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗ ΕΙΣΦΟΡΑ 1%
3082800-ΕΙΔΙΚΗ ΕΙΣΦΟΡΑ 2% ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ

- Προσοχή, όταν υπάρχει εργοδοτική εισφορά, π.χ. ΤΕΑΔΥ εργοδότη, τότε πρέπει να καταχωρίσουμε το ποσό στην ίδια γραμμή με την κράτηση του υπαλλήλου. Επίσης πρέπει να καταχωρίσουμε τον ΚΑΕ (ίδιος με το πεδίο παραπάνω).
- Μπορούμε να καταχωρίσουμε νέα αμοιβή για τον ίδιο εργαζόμενο από την κεντρική οθόνη εάν επιλέξουμε το όνομα και πατήσουμε «Αντιγραφή γραμμής»
- Στο τέλος επιλέγουμε «Εκτύπωση» και δημιουργείται το αρχείο .pdf. Ελέγχουμε εάν το πληρωτέο αυτής της κατάστασης συμφωνεί με το πληρωτέο της αρχικής κατάστασης.
- Αποθηκεύουμε το .xml και το .pdf.

Το .xml μαζί με το αρχείο .xls αποστέλλονται στο e-mail xml@dide.kyk.sch.gr και μόλις γίνει ενημέρωση ότι είναι σωστά εκτυπώνονται και αποστέλλονται (εις τριπλούν) μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στη Δ.Δ.Ε. Ν. Κυκλάδων (Οικονομικό).