

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ

ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Οι κατηγορίες των χρηστών της εφαρμογής των Καταστάσεων Πληρωμής, είναι οι εξής:

A. Υπάλληλοι της υπηρεσίας, οι οποίοι είναι αρμόδιοι για την σύνταξη της κατάστασης δαπάνης, που πρόκειται να πληρωθεί με έκδοση χρηματικού εντάλματος.

B. Υπάλληλος της Διεύθυνσης Οικονομικού που έχουν την αρμοδιότητα ελέγχου των στοιχείων.

Γ. Υπάλληλοι των Υπηρεσιών Δημοσιονομικού Ελέγχου, που έχουν την αρμοδιότητα εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης της δαπάνης και τέλος ο πιστοποιημένος υπάλληλος της ΥΔΕ για το ανέβασμα του αρχείου στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ XML ΚΠ (ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ)

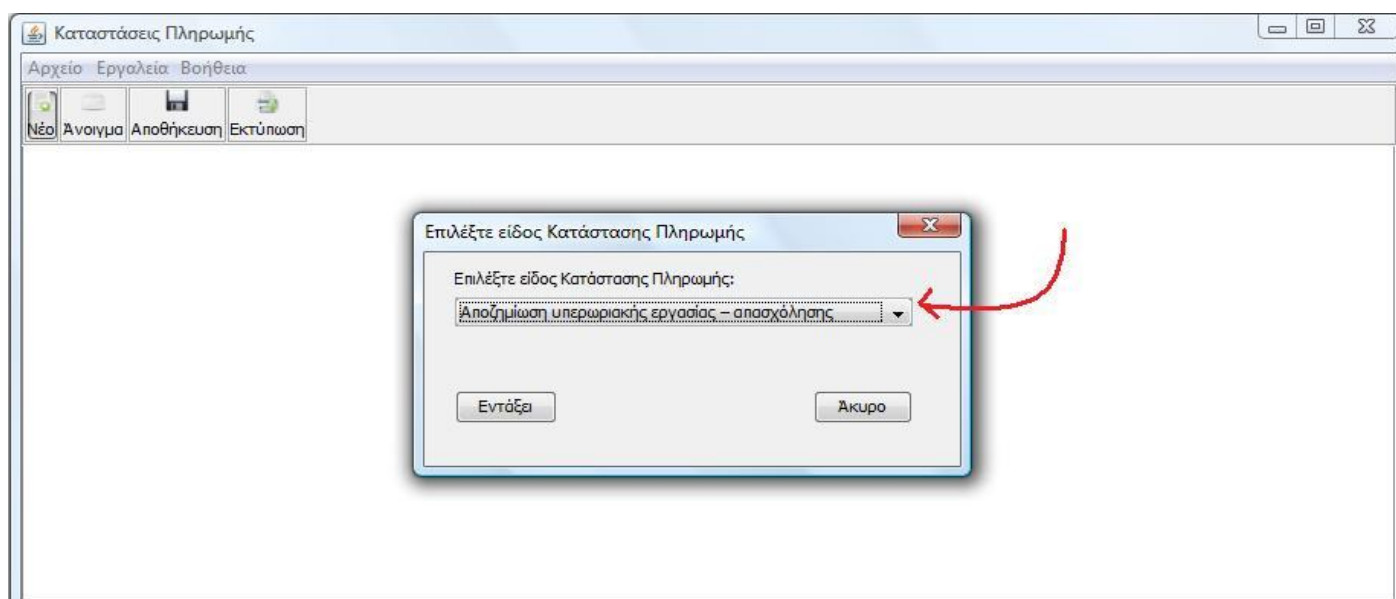
Είσοδος στην Εφαρμογή

Για την είσοδό του στην εφαρμογή, ο χρήστης πρέπει να ακολουθήσει τα βήματα εγκατάστασής της. Η εφαρμογή είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών <http://www.gsis.gr/epsp.html> επιλέγοντας ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ.

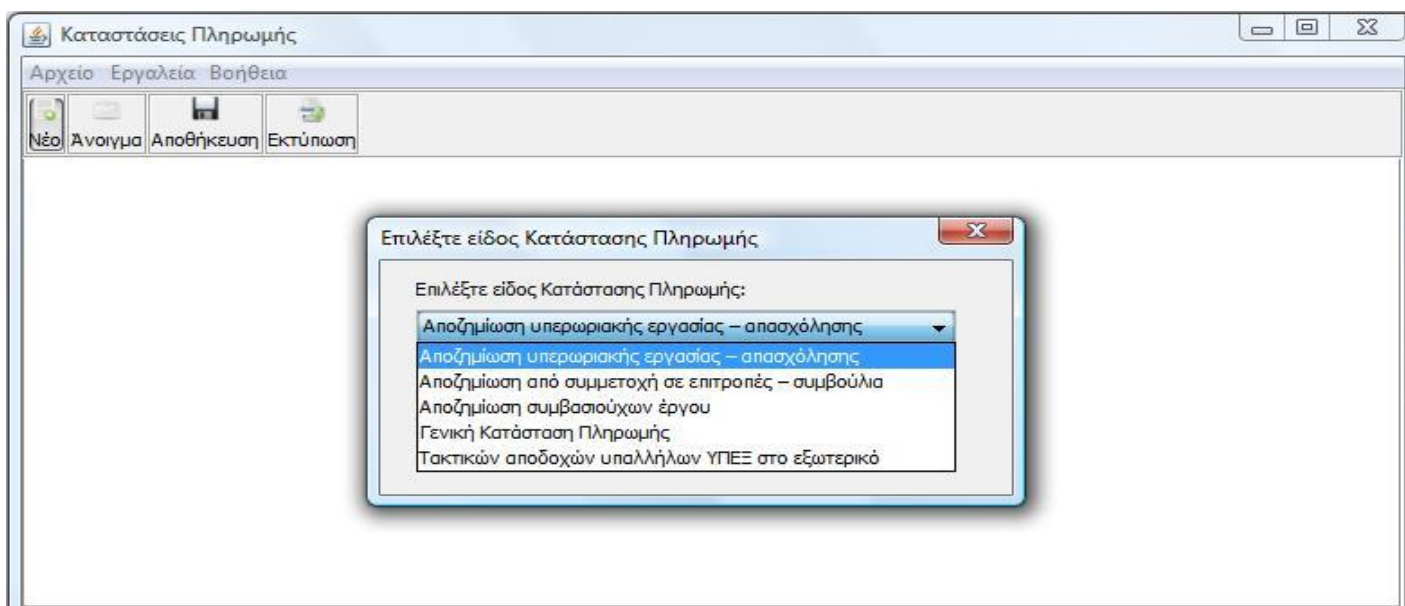
Για την έναρξη χρήσης κάνει διπλό κλικ στο εικονίδιο *Καταστάσεις Πληρωμής*, και μεγέθυνση του παραθύρου.

Ο συντάκτης, πατώντας **Νέο** καλείται να επιλέξει το είδος της Κατάστασης Πληρωμής που θέλει να δημιουργήσει*, π.χ. Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας - απασχόλησης, Αποζημίωση συμβασιούχων έργου κτλ. (βλ. *Εικόνα 1Α* και *Εικόνα 1Β*).

*Σημείωση: Στο παράδειγμά μας, έχουμε επιλέξει *Αποζημίωση Υπερωριακής αποζημίωσης-απασχόλησης*.

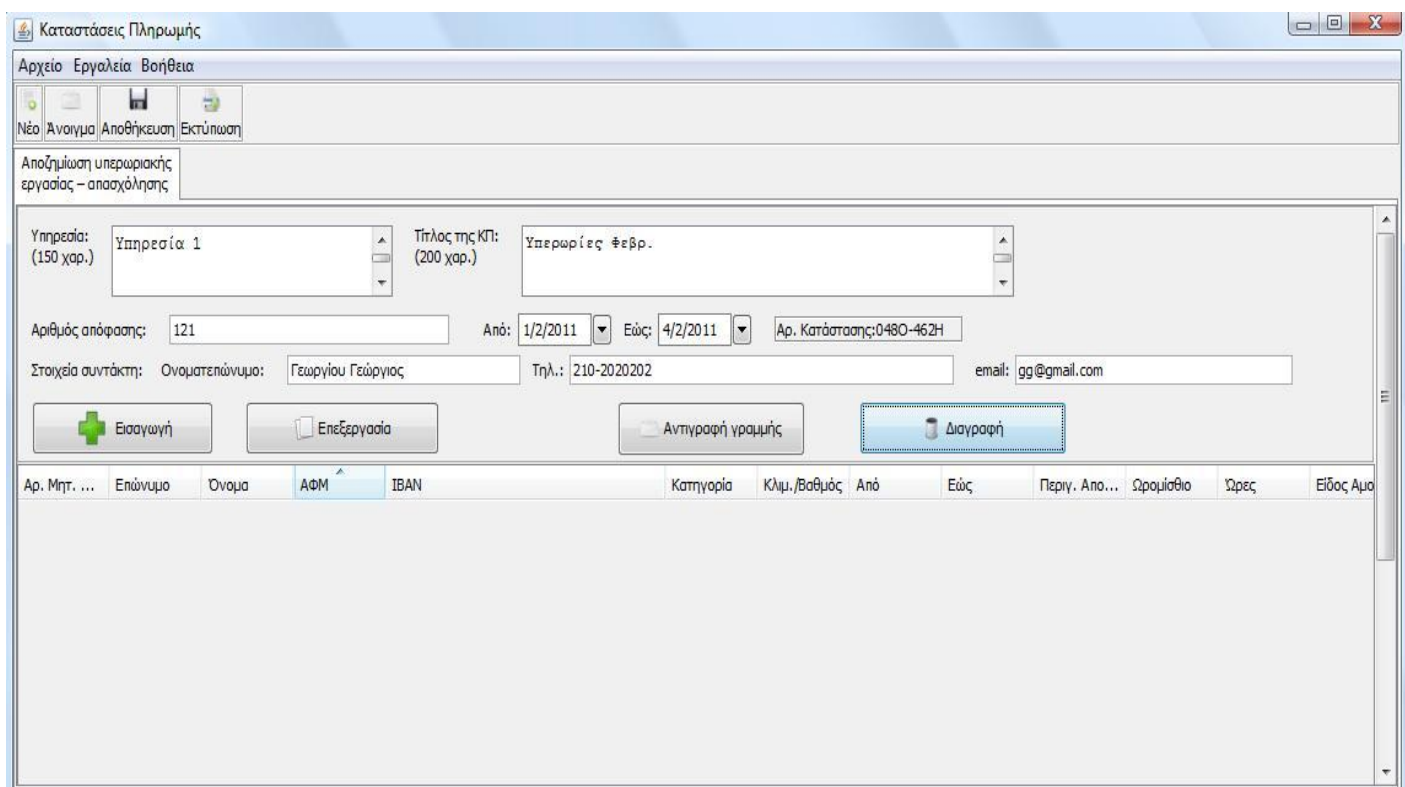


Εικόνα 1Α: Επιλογή είδους Κατάστασης Πληρωμής



Εικόνα 1Β: Επιλογή είδους Κατάστασης Πληρωμής

Για οποιοδήποτε είδος Κατάστασης Πληρωμής, η πρώτη οθόνη αφορά τα στοιχεία της Υπηρεσίας και του Συντάκτη (βλ. Εικόνα 2).



Εικόνα 2: Οθόνη Γενικών Πληροφοριών

Τα πεδία **Υπηρεσία** και **Τίτλος της ΚΠ** είναι περιγραφικά και βρίσκεται στην ευχέρεια του συντάκτη η συμπλήρωσή τους. Ακόμη, συμπληρώνονται **Αριθμός Απόφασης** και **Αρ. Κατάστασης** είναι ένα τυχαίο αλφαριθμητικό που παράγεται αυτόματα από την εφαρμογή και καθιστά μοναδική την Κατάσταση Πληρωμής, δίνοντας και την ονομασία του τελικού αρχείου κατά την αποθήκευση.

Αφού συμπληρωθούν τα πρώτα στοιχεία της **Οθόνης Γενικών Πληροφοριών**, ο συντάκτης αρχίζει την εισαγωγή στοιχείων Υπαλλήλων, πατώντας το κουμπί **Εισαγωγή**.

Ανάλογα με το είδος της ΚΠ* που έχει επιλεγεί, διαφοροποιούνται λίγο τα πεδία στο Τμήμα Αποζημίωση στην Οθόνη του Εργαζομένου (βλ. Εικόνα 3: Οθόνη Εργαζομένου).

*Σημείωση: Στο παράδειγμά μας, έχουμε επιλέξει Αποζημίωση Υπερωριακής αποζημίωσης-απασχόλησης.

Περιγραφή	ΚΑΕ	Εργοδοτική	Ασφαλισμένου
4002100-Ι.Κ.Α	0292	20,00	20,00

Εικόνα 3: Οθόνη Εργαζομένου

Στοιχεία Εργαζομένου: Η συμπλήρωση όλων των πεδίων που αφορούν τον εργαζόμενο είναι υποχρεωτική (Επώνυμο, Όνομα, ΑΦΜ κλπ). Το κουμπί **Αναζήτηση με ΑΦΜ** αφορά την αναζήτηση στοιχείων εργαζομένου τα οποία έχουν περαστεί παλαιότερα στην ίδια ΚΠ. Εάν για πρώτη φορά εισάγονται τα στοιχεία ενός υπαλλήλου, δε μπορεί να γίνει Αναζήτηση με ΑΦΜ. Επίσης, επιλέγεται **Μισθολογικό Κλιμάκιο**(ΜΚ) ή **Βαθμός**. Για να γίνει χρήση Βαθμού και όχι ΜΚ, θα πρέπει να είναι επιλεγμένη η *Χρήση βαθμού και όχι κλιμακίου*

Αποζημίωση: Οι πληροφορίες που αφορούν την αποζημίωση του υπαλλήλου είναι υποχρεωτικές και διαφοροποιούνται ανάλογα με το είδος της Κ.Π. που έχει επιλεγεί. Εάν δεν υπάρχει Φόρος, το πεδίο μένει κενό.

Κρατήσεις: Για την εισαγωγή μιας κράτησης ο συντάκτης πατάει το κουμπί **Προσθήκη** και καλείται να επιλέξει την **Περιγραφή** της κράτησης σύμφωνα με τις επιλογές του προγράμματος και να συμπληρώσει τον ΚΑΕ και τα ποσά της κράτησης*.

*Σημείωση: Εάν πρόκειται για κράτηση με Εργοδοτική Εισφορά, απαιτείται να συμπληρωθούν όλα τα πεδία (Περιγραφή, ΚΑΕ, Εργοδοτική, Ασφαλισμένου). Εάν πρόκειται για κράτηση Ασφαλισμένου χωρίς Εργοδοτική Εισφορά, δεν συμπληρώνονται τα πεδία Εργοδοτική και ΚΑΕ (είναι λάθος να εισαχθεί σαν ποσό το μηδέν). Δεν πρέπει να γίνεται Προσθήκη χωρίς στη συνέχεια να συμπληρώνεται κάποια κράτηση στη νέα Γραμμή Κρατήσεων που προστίθεται. Για αφαίρεση κρατήσεων υπάρχει το κουμπί **Διαγραφή**.

Πατώντας το κουμπί **Εντάξει** έχει δημιουργηθεί στην αρχική *Οθόνη Γενικών Πληροφοριών* μια εγγραφή που αφορά τον εργαζόμενο και την αποζημίωσή του (βλ. *Εικόνα 4*).

The screenshot shows the 'Καταστάσεις Πληρωμής' application window. The 'Επεξεργασία' button is highlighted with a blue border. Below the form is a table with the following data:

Αρ. Μητ. ...	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	IBAN	Κατηγορία	Κλιμ./Βαθμός	Από	Εώς	Περιγ. Απο...	Ωρομ...
0001	ΙΩΑΝΝΟΥ	ΙΩΑΝΝΗΣ	011111111	GR-46-48923784034423478422942	ΠΕ	1	01/02/2011	03/02/2011	Υπερωρίες	10,00

Εικόνα 4: Οθόνη Γενικών Πληροφοριών, μετά από μια καταχώρηση

Επιλέγοντας τη γραμμή του Υπαλλήλου, υπάρχουν οι εξής δυνατότητες (βλ. *Εικόνα 5*):

Επεξεργασία: Ανοίγει η επιλεγμένη εγγραφή, για επεξεργασία των στοιχείων.

Αντιγραφή: Γίνεται αντιγραφή της εγγραφής και δημιουργία μιας απολύτως όμοιας.

Διαγραφή: Διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή.

The screenshot shows the same application window as in Figure 4, but with three red arrows pointing to the 'Επεξεργασία', 'Αντιγραφή γραμμής', and 'Διαγραφή' buttons. The table below has the following data:

Αρ. Μητ. ...	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	IBAN	Κατηγορία	Κλιμ./Βαθμός	Από	Εώς	Περιγ. Απο...	Ωρομ...	Είδος
0001	ΙΩΑΝΝΟΥ	ΙΩΑΝΝΗΣ	011111111	GR-46-48923...	ΠΕ	1	1/2/2011	3/2/20...	Υπερωρίες	10.00	8

Εικόνα 5: Επιλογές διαχείρισης μιας εγγραφής

Όταν τελειώσουν οι εγγραφές για τους Υπαλλήλους, ο Συντάκτης πατάει **Αποθήκευση**, επιλέγει τον προορισμό αποθήκευσης του αρχείου (π.χ. Επιφάνεια Εργασίας). Έτσι, δημιουργείται ένα **αρχείο xml ΚΠ** μια κατάσταση πληρωμής παίρνοντας σαν όνομα τον Αρ. Κατάστασης της κατάστασης πληρωμής.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΟΥ XML ΧΕ (ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ)

Διαδικασία Μετατροπής του Αρχείου xml ΚΠ σε Αρχείο xml ΧΕ

Διακρίνονται δύο είδη περιπτώσεων:

- A) Ο συντάκτης της ΚΠ είναι και αυτός που δημιουργεί το χρηματικό ένταλμα,
- B) Ο συντάκτης αποστέλλει την ΚΠ στην αρμόδια ΥΔΕ ώστε να παραχθεί το τελικό χρηματικό ένταλμα.

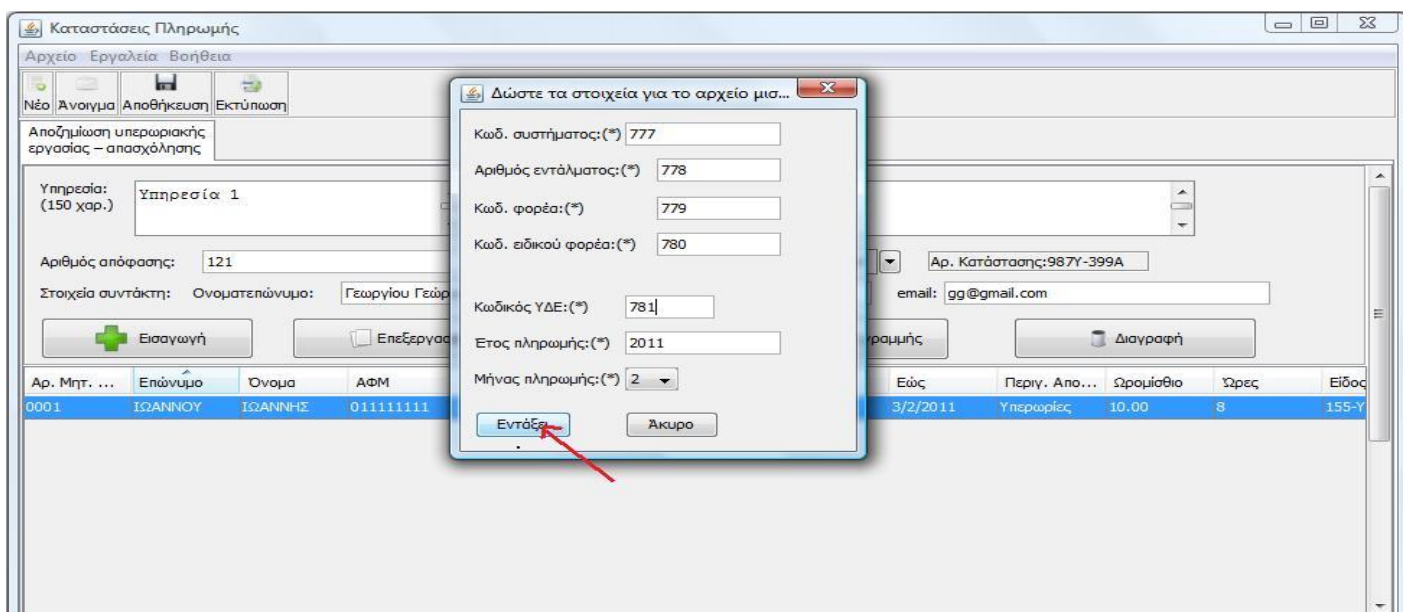
Και στις δύο περιπτώσεις, ο χρήστης που θα δημιουργήσει το τελικό χρηματικό ένταλμα, ακολουθεί την παρακάτω διαδικασία (βλ. *Εικόνα 6Α* *Εικόνα 6Β*):

Ανοίγει τις *Καταστάσεις Πληρωμής* και πατάει το κουμπί **Άνοιγμα** επιλέγοντας το **αρχείο xml ΚΠ**. Αφού κάνει έλεγχο της ΚΠ και δόρθωση όπου αυτό είναι απαραίτητο σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία προχωρά στη δημιουργία του τελικού **αρχείου xml ΧΕ**.

Από το Μενού επιλέγει **Αρχείο→Δημιουργία Αρχείου Μισθοδοσίας**, συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για το αρχείο μισθοδοσίας και **→Εντάξει**.

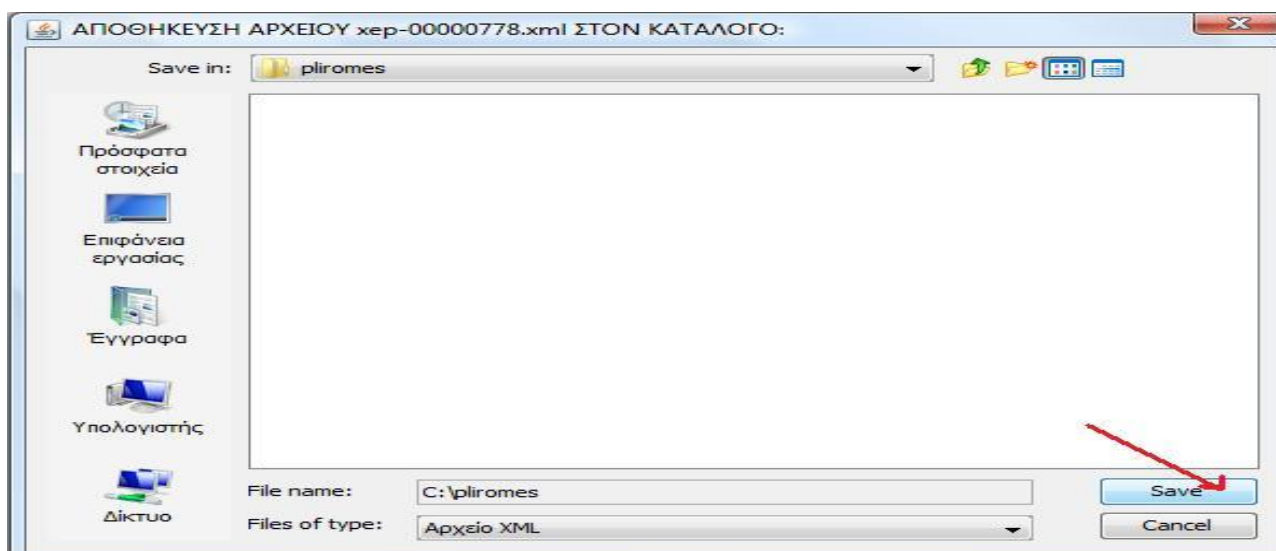


Εικόνα 6Α: Δημιουργία αρχείου xml ΧΕ

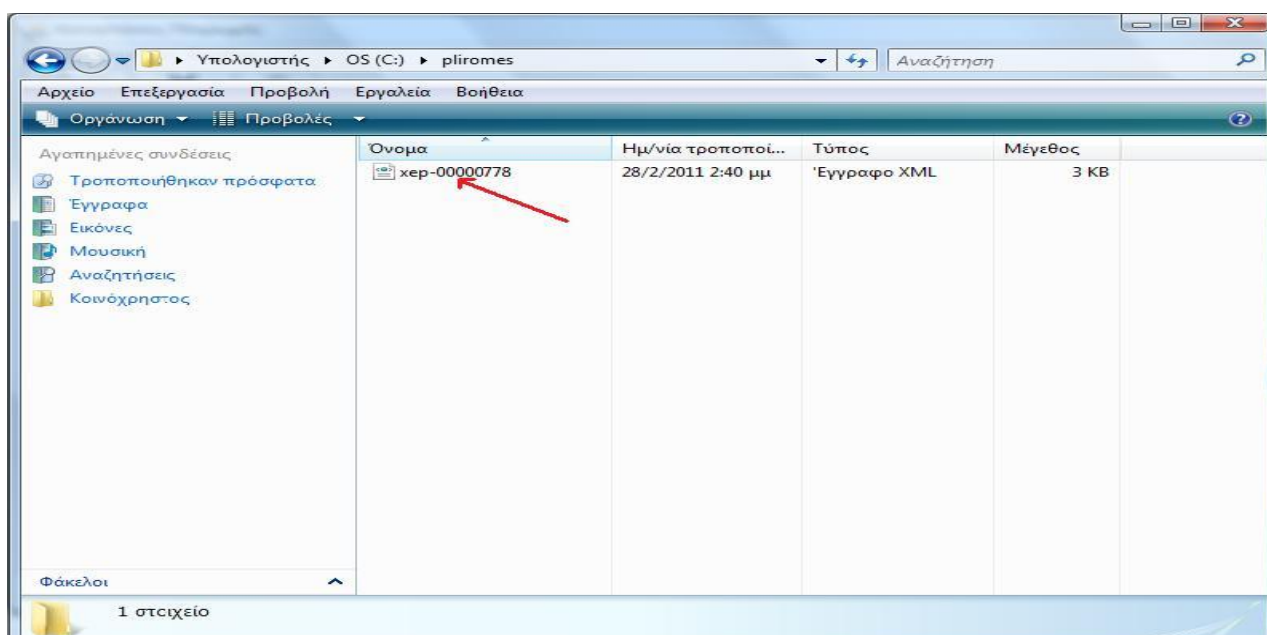


Εικόνα 6Β: Δημιουργία αρχείου xml ΧΕ

Στη συνέχεια, ο χρήστης πατάει το κουμπί **Αποθήκευση** και επιλέγει προορισμό αποθήκευσης. Η ονομασία που θα πάρει αυτόματα το αρχείο του αρχείου είναι κάπως έτσι: xep-0000xxx, όπου xxx ο αριθμός του εντάλματος που εισήγαγε ο χρήστης (βλ *Εικόνα 7Α* και *Εικόνα 7Β*).



Εικόνα 7Α: Αποθήκευση αρχείου xml ΧΕ



Εικόνα 7Β: Αποθήκευση αρχείου xml ΧΕ

Το αρχείο είναι έτοιμο να φορτωθεί στην εφαρμογή ελέγχου για την επιστροφή πιθανόν συντακτικών σφαλμάτων. Η εφαρμογή είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα της ΕΑΠ <http://www.gsis.gr/epsp.html> και συγκεκριμένα στον σύνδεσμο ΕΦΑΜΟΓΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ XML ΓΙΑ ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑ ΜΕ ΠΡΟΤΥΠΟ XSD.

Αφού το **αρχείο xml ΧΕ** περάσει επιτυχώς τον έλεγχο για πιθανά σφάλματα, μπορεί να υποβληθεί στην εφαρμογή υποβολής αρχείων της ΕΑΠ <https://www1.gsis.gr/gsisapps/psp/> με χρήση του ονόματος(username) και κωδικού(password) χρήστη που έχουν δοθεί από την ΕΑΠ.

Σημείωση:* Το αρχείο που μπορεί να ελεγχθεί από την Εφαρμογή Ελέγχου και να φορτωθεί στην Εφαρμογή Υποβολής, είναι το **αρχείο xml ΧΕ. Το **αρχείο xml ΚΠ** δεν μπορεί ούτε να περάσει από το Εργαλείο Ελέγχου, ούτε να υποβληθεί στην Εφαρμογή Υποβολής.

ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Επιλέγοντας το κουμπί **Εκτύπωση** ή **Αρχείο→Εκτύπωση**, ο χρήστης μπορεί να πάρει μια συγκεντρωτική εκτύπωση της ΚΠ σε .pdf μορφή (βλ. *Εικόνα 8Α* και *Εικόνα 8Β*). Στην εκτύπωση, φαίνεται ακόμη η ημερομηνία δημιουργίας της ΚΠ, η Υπηρεσία και ο Αριθμός Κατάστασης.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπηρεσία 1

2/3/2011
Αριθμός Κατάστασης: 987Υ-399Α

Υπερωρίες Φεβρ. ΑΠΟ 01/12/2010 ΕΩΣ 31/12/2010
Αριθμός Απόφασης: 121

ΚΛΑΔ.	ΚΛΙΜ./ ΒΑΘΜΟΣ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΠΟΖΗΜ.	ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ	ΩΡΕΣ	ΑΠΟΖΗΜ.	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ		ΥΠΟΓΡΑΦΗ			
								ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	ΕΙΣΦ. ΕΡΓΟΔ.		ΕΙΣΦ. ΑΣΦΑΛ.		
1	0001			ΙΩΑΝΝΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΑΦΜ:011111111					ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ	75,00	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	
ΕΤΟΣ	2011	ΜΗΝΑΣ 2								ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔ.	20,00		
ΠΕ	1	1/2/2011	3/2/2011	Υπερωρίες	10,00	8	75,00	Ι.Κ.Α	20,00	20,00	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		95,00
							ΣΥΝΟΛΟ:	75,00	20,00	20,00			

Εικόνα 8Α: 1^η σελίδα εκτύπωσης

Θεωρείται για το ποσό των 95,00 Ευρώ.

	ΑΚΑΘΑΡ.	ΕΙΣΦΟΡΕΣ			ΤΕΛΙΚΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ
		ΕΡΓΟΔ.	ΑΣΦΑΛ.	ΣΥΝΟΛΟ	
ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ	75,00				
Ι.Κ.Α		20,00	20,00	40,00	
ΦΟΡΟΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ			20,00	20,00	
ΣΥΝΟΛΟ:	75,00	20,00	40,00	60,00	35,00

Υπεύθυνη Δήλωση

Οι υπάλληλοι που υπογράφουμε την κατάσταση αυτή δηλώνουμε ότι εργαστήκαμε υπερωριακά κατά το χρονικό διάστημα που αναγράφεται στην κατάσταση, τις ώρες που αναγράφονται πλάι στον καθένα μας και το ωρομίσθιο του κλιμακίου μας.

Εξουσιοδότηση
υπάλληλος για την είσπραξη του
πληρωτέου ποσού
Αθήνα

Ο Προϊστάμενος
Δημήτρης

Ανάλυση κατά κωδικό	
ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ	95,00
ΣΥΝΟΛΟ:	95,00

Εικόνα 8Β: 2^η σελίδα εκτύπωσης

Στη 2^η σελίδα εκτύπωσης (βλ. *Εικόνα 8B*), υπάρχει ένα κείμενο, ανάλογα με το είδος της ΚΠ που έχει δημιουργηθεί. Μάλιστα, το κείμενο αυτό, μπορεί να τροποποιείται και να προσαρμόζεται από το χρήστη, κάνοντας τα εξής (βλ. *Εικόνα 9*):

Εργαλεία→Επιλογές και επιλογή της ΚΠ που αφορά το χρήστη. Τροποποίηση του κειμένου και **→Εντάξει**. Στη συνέχεια, **Εργαλεία→Ενημέρωση της ΚΠ με τις αποθηκευμένες επιλογές**, για να αποθηκευθούν οι όποιες αλλαγές. Πλέον, το προσαρμοσμένο κείμενο, θα εμφανίζεται σε μια νέα εκτύπωση.

Εικόνα 9: Αλλαγή κειμένου Εκτύπωσης ΚΠ

Δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης συνόλων ανά ΚΑΕ. Ο χρήστης, επιλέγει **Εργαλεία→Εκτύπωση συνόλων ανά ΚΑΕ** (βλ. *Εικόνα 10*).

Εικόνα 10: Εκτύπωση συνόλων ανά ΚΑΕ

ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

- 1. Προσπαθώ να κάνω την εγκατάσταση του προγράμματος Καταστάσεις Πληρωμής και δεν μπορώ.**
Βεβαιωθείτε ότι υπάρχει η JAVA στον υπολογιστή σας. Αν δεν υπάρχει, επισκεφθείτε την ιστοσελίδα www.java.com και κατεβάστε την ενημερωμένη έκδοση.
Μπείτε στην ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΑ από την ιστοσελίδα της ΕΑΠ <http://www.gsis.gr/epsp.html> και πατήστε **Εκτέλεση→Αποδοχή→Επόμενο**. Σας ζητάει να αποδεχτείτε τους όρους Άδειας Χρήσης, επιλέξτε το. Πατήστε επόμενο μέχρι να σας ζητήσει Δημιουργία ενός εικονιδίου στην επιφάνεια εργασίας. Αν θέλετε το επιλέγετε για δική σας ευκολία. Τέλος πατάτε **Εγκατάσταση**.
- 2. Ανοίγω το πρόγραμμα Καταστάσεις Πληρωμής και δεν εμφανίζεται καμία επιλογή για να προχωρήσω.**
Πατήστε τη μεγέθυνση παραθύρου.
- 3. Θέλω να χρησιμοποιήσω τα ίδια στοιχεία (συντάκτη ή εργαζομένου) που έχω εισάγει σε παλιότερη Κατάσταση Πληρωμής, τα οποία αφορούν νέα πληρωμή. Πώς μπορώ να το κάνω ώστε να μην επαναλάβω την εισαγωγή ίδιων στοιχείων;**
Ανοίγετε τις Καταστάσεις Πληρωμής, πατάτε Άνοιγμα και επιλέγετε το αρχείο του οποίου τα στοιχεία θέλετε να επαναχρησιμοποιήσετε. Έτσι, εμφανίζεται στην οθόνη σας η παλιά Κατάσταση Πληρωμής. Επιλέξτε **Εργαλεία→Αλλαγή Αριθμού Κατάστασης**. Με αυτό τον τρόπο, η Κατάσταση Πληρωμής έχει πάρει έναν νέο μοναδικό Αριθμό Κατάστασης ο οποίος την διαφοροποιεί από την παλαιότερη.
- 4. Είμαι συντάκτης μιας Κατάστασης Πληρωμής. Πού και πώς πρέπει να τη στείλω ώστε να γίνει η διαδικασία πληρωμής;**
Στέλνετε το αρχείο που δημιουργήσατε ηλεκτρονικά στον υπάλληλο της αρμόδιας ΥΔΕ. Επίσης, στέλνετε μια εκτύπωση του .pdf αρχείου μαζί με τα απαραίτητα παραστατικά, καθώς και την έντυπη συγκεντρωτική κατάσταση.
- 5. Στα Εργαλεία→Επιλογές, υπάρχει ένα πεδίο που ζητάει τον Κωδικό Οργανισμού. Τι συμπληρώνω στο πεδίο αυτό;**
Είναι ένα πεδίο που συμπίπτει με τον κωδικό ΥΔΕ. Ότι και να εισαχθεί στο πεδίο από τον συντάκτη, ο χρήστης ΥΔΕ είναι υπεύθυνος για την συμπλήρωσή του.
- 6. Έχω την τελευταία έκδοση της εφαρμογής των Καταστάσεων Πληρωμής;**
Κάθε φορά που ανοίγετε τις Καταστάσεις Πληρωμής αν δεν έχετε εγκατεστημένη την πιο πρόσφατη έκδοση της εφαρμογής, εμφανίζεται ένα μήνυμα «υπάρχει νεότερη έκδοση» και σας παραπέμπει στην ιστοσελίδα τους ΓΓΠΣ για να κατεβάσετε και να εγκαταστήσετε την νέα.
Εναλλακτικά, μπορείτε να πληροφορηθείτε αν διαθέτετε την τελευταία έκδοση μέσα από το πρόγραμμα Καταστάσεις Πληρωμής και συγκεκριμένα: **Βοήθεια→Έλεγχος για ενημερώσεις**.
- 7. Που θα βρω την Κωδικό Συστήματος, Αριθμό Εντάλματος, Κωδικό Φορέα – Ειδικού Φορέα, του οποίου οι πιστώσεις βαρύνονται από το εν λόγω ένταλμα.**
Τα τέσσερα παραπάνω στοιχεία, λαμβάνονται από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ).