



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΗΣΑΥΡΟΦΥΛΑΚΙΟΥ
& ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ
ΕΝΙΑΙΑ ΑΡΧΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΕ EMAIL

Ταχ.Δ/ση: Κάνιγγος 29
Τ.Κ. : 101 65 Αθήνα
Τηλέφωνο : 210 – 33 29 798-799-800
801-802-803
805-806-232
Fax: 210 – 33 29 787

ΠΡΟΣ:
1. Τους ΓΔΟΥ Κεντρικής Διοίκησης
2. Τους Εκκαθαριστές Νομικών Προσώπων

Θέμα : «Οδηγίες για την ένταξη των φορέων (των οποίων οι αποδοχές και πάσης φύσεως πρόσθετες αμοιβές βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΠΔΕ) στο σύστημα πληρωμής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής»

Ενόψει της ένταξης του φορέα σας (του οποίου οι αποδοχές και πάσης φύσεως πρόσθετες αμοιβές βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΠΔΕ) στο σύστημα της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής(ΕΑΠ), θα πρέπει να πραγματοποιηθούν οι εξής ενέργειες :

1. Απογραφή προσωπικού στο Μητρώο ανθρωπίνου Δυναμικού

Να απογραφούν τα φυσικά πρόσωπα που μισθοδοτούνται ή λαμβάνουν πάσης φύσεως αποδοχές ή πρόσθετες αμοιβές ή αποζημιώσεις ή με οποιαδήποτε άλλη ονομασία απολαβές που συνδέονται με οποιαδήποτε σχέση ή σύμβαση εργασίας ή έργου με το Φορέα σας στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η απογραφή γίνεται ηλεκτρονικά μέσω του ηλεκτρονικού συνδέσμου :
<https://hr.apografi.gov.gr/login>

Πληροφορίες για την απογραφή στο Μητρώο του Ανθρώπινου Δυναμικού στα τηλέφωνα 2131313383-2131313379

2 . Διαδικασία ένταξης Φορέων Κεντρικής Διοίκησης, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ στο σύστημα πληρωμής της ΕΑΠ

Οι Φορείς Κεντρικής Διοίκησης, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, που εκκαθαρίζουν αμοιβές που

βαρύνουν το ΠΔΕ, για την ένταξή τους στο σύστημα της ΕΑΠ θα συμπληρώνουν απαραίτητα τα εξής:

α) φύλλο excel ΝΠΔΔ.xls ή ΝΠΙΔ.xls (ανά περίπτωση) και

β) εξουσιοδότηση (βλέπε Παράρτημα ΙΙΙ),

τα οποία είναι διαθέσιμα μέσω της ιστοσελίδας της ΕΑΠ μέσω της πιο κάτω διαδρομής:

www.gsis.gr → Ενιαία Αρχή Πληρωμής → ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ → ΛΙΣΤΕΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ → Διαδικασία ένταξης Ν.Π.Δ.Δ. στην Ε.Α.Π. ΝΕΟ ή Διαδικασία ένταξης Ν.Π.Ι.Δ. στην Ε.Α.Π. ΝΕΟ (ειδικά για τα ΝΠΙΔ)

Τα ανωτέρω α) και β) μετά τη συμπλήρωσή τους θα πρέπει να αποστέλλονται στο ear@glk.gr

Οι φορείς που ανήκουν στη Κεντρική Διοίκηση (Υπουργεία κ.λπ.), θα ορίσουν έναν εκκαθαριστή για κάθε Υπουργείο, με νέο κωδικό πρόσβασης στο σύστημα της ΕΑΠ (username), ακόμα και στην περίπτωση που συμπίπτει με το πρόσωπο του εκκαθαριστή που έχει οριστεί και για την τακτική μισθοδοσία.

Στα Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. εκκαθαριστής για αμοιβές ΠΔΕ, θα είναι ο ίδιος με τον εκκαθαριστή που έχει οριστεί για την τακτική μισθοδοσία και με τους ίδιους κωδικούς πρόσβασης. Μετά την ολοκλήρωση των προηγούμενων ενεργειών, μπορεί να ανεβάζει αρχείο μισθοδοσίας xml ΠΔΕ, αφού προηγουμένως διαπιστώσει ότι έχει προστεθεί στην εφαρμογή ο κωδικός του νέου Φορέα (κωδικός Φορέα που ξεκινάει από 3), στους Φορείς που εκκαθαρίζει.

3 . Δημιουργία αρχείου μισθοδοσίας xml

I. Φορείς που έχουν ειδική μηχανογραφική εφαρμογή για τη μισθοδοσία τους, ετοιμάζουν αρχεία μισθοδοσίας xml βάσει των προδιαγραφών, ακολουθώντας την πιο κάτω διαδρομή:

www.gsis.gr → Ενιαία Αρχή Πληρωμής → ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ → ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ (Έκδοση 2.3) και ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ (Έκδοση 2.3)

II. Φορείς που δεν έχουν ειδική μηχανογραφική εφαρμογή για τη μισθοδοσία τους, ετοιμάζουν xml αρχεία μισθοδοσίας και χρησιμοποιούν την εφαρμογή δημιουργίας αρχείου excel, ακολουθώντας την πιο κάτω διαδρομή:

www.gsis.gr → Ενιαία Αρχή Πληρωμής → Εργαλεία → ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟΥ EXCEL

Επισημαίνονται τα εξής:

α. Οι φορείς της Κεντρικής Διοίκησης στον «ΚΑΕ» θα βάζουν τη νέα 10-ψήφια τιμή του αντίστοιχου κωδικού αριθμού εξόδου ΑΛΕ της νέας οικονομικής ταξινόμησης. Η κατάσταση με τους νέους 10-ψήφιους κωδικούς ΑΛΕ οικονομικής ταξινόμησης και η συσχέτισή τους με την υφιστάμενη μορφή των 4-ψήφιων ΚΑΕ εξόδων παρατίθεται στην ιστοσελίδα της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής και συγκεκριμένα στη διαδρομή:

www.gsis.gr → Ενιαία Αρχή Πληρωμής → Προδιαγραφές → Νέα κωδικοποίηση οικονομικής ταξινόμησης

β. Οι υπόλοιποι Φορείς στον «ΚΑΕ» θα βάζουν «99999».

Επισημαίνουμε ότι η μορφή του πεδίου "Category" στα xml αρχεία που περιλαμβάνουν αμοιβές μέσω ΠΔΕ θα ΠΡΕΠΕΙ να είναι η ακόλουθη:

epde:<ενάριθμος έργου>:<eps>

όπου τα πεδία **ενάριθμος** και **eps** θα βάζουν το περιεχόμενο – τιμή τους, τα οποία λαμβάνετε από την εφαρμογή **e-pde**.

Παράδειγμα: epde:2016ΣΕ11910001:1500000

4 .Υποβολή αρχείου μισθοδοσίας xml

Για την υποβολή αρχείου μισθοδοσίας xml, οι εκκαθαριστές θα πρέπει να ακολουθούν τη διαδρομή:

www.gsis.gr → Ενιαία Αρχή Πληρωμής → ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ → ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Με τον κωδικό εκκαθαριστή username και το password εισέρχονται στην εφαρμογή υποβολής αρχείων μισθοδοσίας xml. Επιλέγουν το Έτος και το Μήνα, τον Τύπο Υποβολής που θέλουν να υποβάλουν το αρχείο. Εισάγουν το αρχείο επιλέγοντας το αρχείο από το δίσκο.

Στην Περιγραφή Μισθοδοσίας βάζουν την ακόλουθη ονομασία :

epde:<ενάριθμος έργου>:<eps>

όπου τα πεδία **ενάριθμος** και **eps** βάζουν το περιεχόμενο – τιμή τους, τα οποία θα λαμβάνουν από την εφαρμογή **e-pde**.

Παράδειγμα: epde:2016ΣΕ11910001:1500000

Στη συνέχεια αποθηκεύουν το αρχείο και στο πλαίσιο «επιλέξτε ενέργεια», επιλέγουν το πράσινο κουμπί και στη συνέχεια οριστικοποίηση υποβολής.

5. Ταυτοποίηση ποσού eps με συνολικό ποσό αρχείου μισθοδοσίας xmi

Το σύστημα ελέγχου απόλυτης ταύτισης του ποσού eps με το συνολικό ποσό του αρχείου μισθοδοσίας xmi θα υλοποιηθεί σταδιακά Σύμφωνα με αυτό, αρχεία μισθοδοσίας xmi που δεν θα ταυτίζονται απόλυτα με το ποσό eps δεν θα γίνονται δεκτά! Η πλήρης ενεργοποίηση του προαναφερόμενου συστήματος ελέγχου θα ολοκληρωθεί εντός του πρώτου δμήνου του τρέχοντος έτους και θα ειδοποιηθείτε σχετικά με νεότερες οδηγίες.

Μέχρι την υλοποίηση του, αναφέρουμε παρακάτω τον τρόπο αντιμετώπισης των περιπτώσεων που:

- Ο εκκαθαριστής πριν την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής αρχείων εντοπίζει ότι έχει "ξεχάσει" να συμπεριλάβει στο αρχείο υποβολής κάποιους αμειβόμενους, τότε ζητά τη διαγραφή του υποβληθέντος αρχείου και ανεβάζει άλλο στη θέση του με το ίδιο eps (category) που περιέχει και τους παραληφθέντες αμειβόμενους.

- Ο εκκαθαριστής μετά την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής αρχείων εντοπίζει ότι έχει "ξεχάσει" να συμπεριλάβει στο αρχείο υποβολής κάποιους αμειβόμενους τότε μπορεί να ανεβάσει συμπληρωματικό αρχείο με το ίδιο eps αλλά με άλλο τύπο πληρωμής, που πληρώνεται αργότερα και το οποίο θα περιέχει μόνο τους παραληφθέντες αμειβόμενους.

- Ο εκκαθαριστής πριν την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής αρχείων εντοπίζει ότι έχει λιγότερα χρήματα στο eps από αυτά που απαιτούνται για την πληρωμή της μισθοδοσίας, ζητά από την ΕΑΠ τη διαγραφή του υποβληθέντος αρχείου και δημιουργεί ένα νέο eps με το συμπληρωματικό ποσό και υποβάλλει 2 νέα αρχεία που το καθένα θα έχει ως σύνολο το ποσό του αντίστοιχου.

- Ο εκκαθαριστής μετά την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής αρχείων εντοπίζει ότι έχει λιγότερα χρήματα στο eps (περίπτωση εξαιρετικά σπάνια και απίθανη) τότε θα πρέπει να ενημερώσει την ΕΑΠ για την ακύρωση του συγκεκριμένου αρχείου. Στη συνέχεια δημιουργεί ένα νέο eps με το υπολοιπόμενο ποσό και ακολουθεί η δημιουργία δύο νέων αρχείων που να αντιστοιχούν στα εν λόγω eps.

Για τυχόν διευκρινίσεις επικοινωνείτε με τα τηλέφωνα επικοινωνίας της Υπηρεσίας :
**www.gsis.gr → Ενιαία Αρχή Πληρωμής → ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ → ΣΤΟΙΧΕΙΑ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΑΠ**

Με εντολή Αναπληρωτή Υπουργού

Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης

A. ΣΤΡΟΥΓΚΗ

I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- 1.Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επενδύσεων & ΕΣΠΑ
- 2.Γραφείο κ. Γενικού Διευθυντή Δημοσίων Επενδύσεων
3. Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων

II. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

- 1.Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής
κ Κ. Σπηλιωτόπουλο
2. Γενική Διευθύντρια Θησαυροφυλακίου & Δημοσιονομικών Κανόνων
κα Στ. Μηλιάκου

Ακριβές αντίγραφο
Ο Προϊστάμενος του Α' Τμήματος

N.Χριστοφίλης

