



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
Γενική Δ/ση Εσωτ.Λειτουργίας
Διεύθυνση Οικονομικού
Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών

Θεσσαλονίκη, 24 Απριλίου 2013
Αρ.Πρωτ. οικ. 3339/2

ΠΡΟΣ: Όλες τις Διευθύνσεις και Τμήματα

Ταχ. Δ/ση: Τ.Οικονομίδη & Καθ.Ρουσσίδου 11
Τ.Κ.: 540 08 Θεσσαλονίκη
Πληροφορίες: Κ. Μπαρμπή
Τηλ.: 2313 – 309 136
Fax.: 2313 309 405
Email: k.barbi@damt.gov.gr

Θέμα: « Ενημέρωση για την υποβολή Συμπληρωματικής Α.Π.Δ.»

Σας ενημερώνουμε ότι στο εξής οι συμπληρωματικές ΑΠΔ, θα αποστέλλονται από τις Υπηρεσίες που πραγματοποιούν και τις εκκαθαρίσεις των δαπανών των πρόσθετων αποδοχών.

Συγκεκριμένα σύμφωνα με υπόδειξη του Υποκ/τος ΙΚΑ 25^{ης} Μαρτίου, στο οποίο και υπαγόμαστε, στο τέλος κάθε μήνα οι Υπηρεσίες θα δηλώνουν με «04: Συμπληρωματική ΑΠΔ» και με τύπο αποδοχών «11:Υπερωρίες», τις εισφορές των πραγματοποιηθέντων υπερωριακών δαπανών αφού πρώτα η Κανονική ΑΠΔ έχει υποβληθεί από την Κεντρική Υπηρεσία.

Να σημειωθεί ότι, οι υπερωρίες που αφορούν τον μήνα Φεβρουάριο 2013, θα πρέπει να αποσταλούν με ΑΠΔ στο τέλος του μήνα Απριλίου 2013, (δηλαδή πάντα στο τέλος του μεθεπόμενου μήνα από τον τρέχον).

Σας επισημαίνουμε ακόμη, ότι η ΑΠΔ των πρόσθετων αμοιβών, θα καταχωρείται εντός του χρονικού περιθωρίου που θέτει το ΙΚΑ με την αριθμό πρωτ. Ε40/144/4-3-2013 με ΑΔΑ:ΒΕΔΟ4691ΩΓ-ΩΩ5 εγκύκλιό του και σε καμιά περίπτωση στον μήνα έγκρισης και εκκαθάρισης από τις οικείες ΥΔΕ. Απόσπασμα της παραπάνω εγκυκλίου με τις ημερομηνίες υποβολής ΑΠΔ μέσω διαδικτύου παρατίθεται στον παρακάτω πίνακα.

Η διαδικασία για την υποβολή της ΑΠΔ είναι απλή και σύντομη. Για την χορήγηση των κωδικών εισόδου στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ, θα επικοινωνήσετε τηλεφωνικά με το Τμήμα μας, στα τηλέφωνα 2313 309375 και 2313 309136.

ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΜΕΣΩ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ ΜΗΝΙΑΙΩΝ Α.Π.Δ. ΔΗΜΟΣΙΟΥ, Ν.Π.Δ.Δ. & Ο.Τ.Α. *				
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΔΩΝ 01/2013 – 12/2013				
Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. & Ο.Τ.Α. *		Υποβολή Α.Π.Δ. μέσω διαδικτύου		
(Ανεξαρτήτως Α.Μ.Ε.)		ΑΠΟ		ΕΩΣ
ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ	2013	08/03/2013	-	01/04/2013
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ	2013	01/04/2013	-	30/04/2013
ΜΑΡΤΙΟΣ	2013	01/05/2013	-	31/05/2013
ΑΠΡΙΑΙΟΣ & Δ.Π.	2013	01/06/2013	-	01/07/2013
ΜΑΪΟΣ	2013	01/07/2013	-	31/07/2013
ΙΟΥΝΙΟΣ	2013	01/08/2013	-	02/09/2013
ΙΟΥΛΙΟΣ	2013	01/09/2013	-	30/09/2013
ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ	2013	01/10/2013	-	31/10/2013
ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ	2013	01/11/2013	-	02/12/2013
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ	2013	01/12/2013	-	31/12/2013
ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ	2013	01/01/2014	-	31/01/2014
ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ & Δ.Χ.	2013	01/02/2014	-	28/02/2014

* Για περιόδους απασχόλησης από 1/1/2010 και εντεύθεν το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ. και οι Ο.Τ.Α. υποβάλλουν τις αιτήσεις Α.Π.Δ. (ανεξαρτήτως Α.Μ.Ε.) ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου (www.ika.gr/ETAM/02/2010).

Όσες από τις Υπηρεσίες που εκκαθαρίζουν πρόσθετες αποδοχές δεν χρησιμοποιούν ήδη το δωρεάν λογισμικό που παρέχεται από το ΙΚΑ, συνιστούμε να το εγκαταστήσουν από την παρακάτω ηλεκτρονική διεύθυνση:

<http://www.ika.gr/gr/infopages/downloads/apdprogs.cfm> ,και συγκεκριμένα ακολουθώντας την διαδρομή ΙΚΑ-ΕΤΑΜ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ προς Εργοδότη, στην επιλογή «6:Δωρεάν Λογισμικό Διαχείρισης ΑΠΔ» και να ακολουθήσουν τις οδηγίες εγκατάστασης του προγράμματος.

Σχετικά με την διαδικασία υποβολής ΑΠΔ στο διαδίκτυο, υπάρχουν δύο τρόποι:

- 1) Με τον πρώτο τρόπο εισάγουμε το έτοιμο csl αρχείο που παράχθηκε από το παραπάνω λογισμικό του ΙΚΑ, επιλέγοντας την εντολή: «Αποστολή Αρχείου» κατά την Ηλεκτρονική Υποβολή της ΑΠΔ,
- 2) Με τον δεύτερο τρόπο επιλέγουμε την εντολή: «Συμπλήρωση Φόρμας» και εισάγουμε απευθείας τα στοιχεία ανά άτομο, στα πεδία της φόρμας στην ιστοσελίδα.



Στοιχεία Εργοδότη ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Α.Μ.Ε.: 9308075283 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
 Α.Φ.Μ.: 997612629
 Οδός: ΚΑΘ. ΡΙΣΣΙΔΗ Αριθμός: 11 Τ.Κ.: 54655 Πόλη: ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
 Υποκ/μα: 551 25ης ΜΑΡΤΙΟΥ

(Σελίδα 1 από 1)

Αριθμός	Τύπος Δήλωσης	Περ. Υπ.	Ενέργειες
280092	01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ	1/2013	Αποδοκτικού
281313	04 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ	1/2013	Αποδοκτικού, Εξόφληση Αναλυτικών Εγγράφων

Περίοδος Υποβολής	Αιτιολογία Περίοδου Υποβολής	Ακύρωση
-------------------	------------------------------	---------

Άνοιγμα Περιόδου Υποβολής

Τύπος Δήλωσης: *

Μέθοδος Υποβολής: *

Αντιγραφή Από Προηγούμενη Περίοδο:

Αποστολή Αρχείου:

Περίοδος Υποβολής Από: *

Περίοδος Υποβολής Έως: *

Η διαδικασία καταχώρησης αναγράφεται στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ κατά την είσοδό σας στην «Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ» και σας την παραθέτουμε:

Οδηγίες Χρήσης

Καλωσορίζατε στην Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ.

Μέσω αυτής της εφαρμογής, έχετε τη δυνατότητα

- να υποβάλλετε μια νέα ΑΠΔ
- να διαχειριστείτε μια ΑΠΔ που δεν έχει ακόμα υποβληθεί
- να δείτε όλες τις ΑΠΔ που έχουν ήδη υποβληθεί μέσω αυτής

Επιλέξτε **Δημιουργία Περιόδου Υποβολής** για να ορίσετε τον Τύπο δήλωσης και την Περίοδο υποβολής, καθώς και τη Μέθοδο υποβολής που σας εξυπηρετεί.

Με τη μέθοδο **Συμπλήρωση Φόρμας** σας δίνονται οι εξής επιλογές:

- **ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ**

Έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων σας. Αν έχουν ήδη καταχωρηθεί εγγραφές στην ΑΠΔ, τα πεδία συνόλων θα είναι ενημερωμένα.

- **ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

Έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε τα στοιχεία των ήδη αποθηκευμένων εγγραφών για επιλεγμένη περίοδο καθώς και να μεταβάλλετε ή να διαγράψετε, εφόσον αυτό είναι απαραίτητο και η ΑΠΔ δεν έχει υποβληθεί.

- **ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ**

Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση των μισθολογικών στοιχείων για το πλήθος των εργαζομένων σας, πρέπει να οριστικοποιήσετε την δήλωση ΑΠΔ, προκειμένου να υποβληθεί για έλεγχο.

Με τη μέθοδο Αποστολή Αρχείου, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε ένα αρχείο σύμφωνο με τις τεχνικές προδιαγραφές ηλεκτρονικής υποβολής ΑΠΔ και να το φορτώσετε προς έλεγχο και υποβολή.

Για όποια από τις δύο μεθόδους υποβολής και αν επιλέξετε, είναι διαθέσιμες οι εξής ενέργειες:

• **ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**

Επιλέγοντας Έλεγχο υποβολής, η ΑΠΔ ελέγχεται ως προς την ορθότητά της. Σε αυτή τη φάση εκτελούνται όλοι οι έλεγχοι που προβλέπονται από το Υποσύστημα Ασφαλιστικών Εισφορών του ΟΠΣ-ΙΚΑ.

• **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**

Σε περίπτωση που η προς υποβολή ΑΠΔ περιέχει λάθη, μέσω αυτής της επιλογής εκδίδεται η αναλυτική κατάστασή τους.

• **ΥΠΟΒΟΛΗ**

Σε περίπτωση που δεν προκύψουν λάθη κατά τον έλεγχο της ΑΠΔ, μπορεί να γίνει η υποβολή της. Σε αυτή την περίπτωση εκδίδεται το Αποδεικτικό Υποβολής. Για κάθε υποβληθείσα ΑΠΔ υπάρχει η επιλογή Επανεκδοση Αποδεικτικού.

*** ΠΡΟΣΟΧΗ ***

- Η εισαγωγή των μισθολογικών στοιχείων δεν είναι υποχρεωτικό να γίνει ενιαία για το σύνολο των εργαζομένων σας. Έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε νέες εγγραφές (Συμπλήρωση) ή μεταβάλλετε τις ήδη υπάρχουσες (Τρέχουσα Κατάσταση, Αναζήτηση Εγγραφής) όποτε εσείς το επιθυμείτε.
- Η εγγραφή των μισθολογικών στοιχείων ενός εργαζομένου, ολοκληρώνεται μόνο όταν την αποθηκεύσετε. Κατά συνέπεια, πρέπει για κάθε εργαζόμενο να αποθηκεύετε την αντίστοιχη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο "Αποθήκευση". Σε διαφορετική περίπτωση η εγγραφή δεν καταχωρείται.
- Όταν επιλέγετε τη μέθοδο Αποστολή Αρχείου ενδέχεται να υπάρξει ένας μικρός χρόνος καθυστέρησης της διαδικασίας, ανάλογα με το μέγεθος του αρχείου και το είδος της σύνδεσής σας.
- ΜΙΑ ΑΠΔ ΘΕΩΡΕΙΤΑΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ ΜΟΝΟ ΟΤΑΝ ΕΧΕΙ ΕΚΔΟΘΕΙ ΤΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ.

Τέλος, στο τέλος της διαδικασίας, θα πρέπει να μας αποστέλλετε ταχυδρομικώς ένα αντίγραφο του αποδεικτικού της ΑΠΔ.

Παρακαλούμε πολύ, για τον έλεγχο της ορθότητας των στοιχείων σας, προκειμένου να αποφευχθούν τυχόν λάθη, διορθωτικές κινήσεις και το σημαντικότερο Επιβολές Προστίμων από το ΙΚΑ.

Ευχαριστούμε εκ των προτέρων για την συνεργασία σας,



ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
ΤΗΣ ΑΠΔ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
Ακριβές αντίγραφο
Π.Π.Π.Π.
Η Προσπεριλαμβανόμενη για
Πληρωμή είναι € 0,00
της Διαθέσιμης Δράσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθ/σης
Οικονομικού

Ιωάννης Σάββας