

Πρόγραμμα
Διαχείρισης Α.Π.Δ.

Περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Εγκατάσταση του προγράμματος	1
-------------------------------------	----------

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Οδηγίες χρήσης προγράμματος με παράδειγμα	2
--	----------

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Αντιγραφή Α.Π.Δ. προηγούμενης περιόδου για χρήση σε επόμενη περίοδο	10
--	-----------

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Αποθήκευση αρχείου υποβολής Α.Π.Δ. σε δισκέτα	12
--	-----------

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Μετατροπή ΑΠΔ από 01-Κανονική σε 04-Συμπληρωματική	13
---	-----------

Εγκατάσταση του προγράμματος

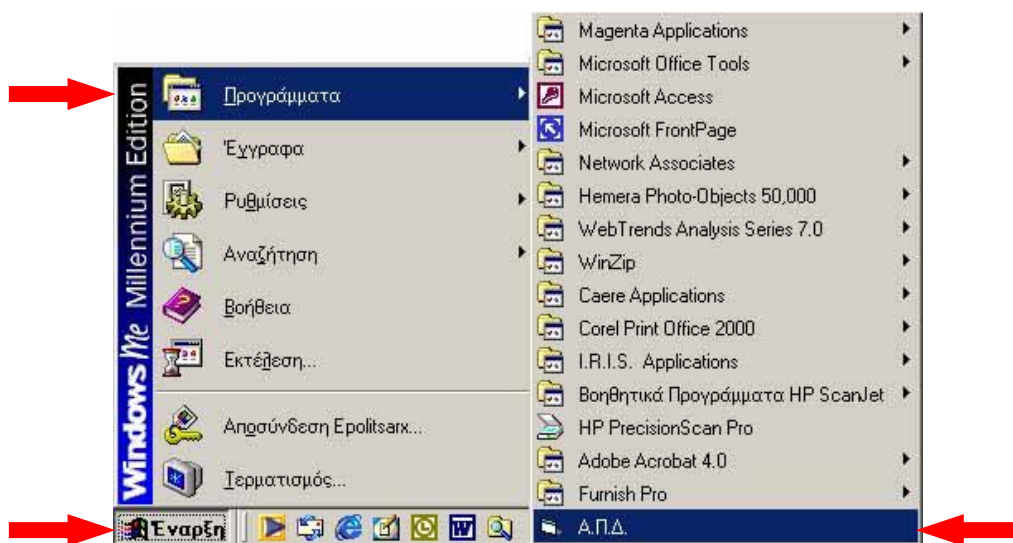
Το Πρόγραμμα Διαχείρισης ΑΠΔ διατίθεται στον διαδικτυακό τόπο του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ www.ika.gr και συγκεκριμένα μέσω της επιλογής Home -> Άντληση Εντύπων / Εργαλεία -> Δωρεάν Λογισμικό Διαχείρισης ΑΠΔ. Για να αποθηκεύσετε τα αρχεία εγκατάστασης στον Η/Υ σας επιλέξτε:

Πρόγραμμα Διαχείρισης Α.Π.Δ. Έκδοση 1.4 (14/2/2002)

1. Στην οθόνη «**Λήψη Αρχείου**» επιλέξτε «**Αποθήκευση**» και πατήστε το πλήκτρο ΟΚ.
2. Στην οθόνη «**Αποθήκευση ως**» επιλέξτε τον κατάλογο στον οποίο θέλετε να αποθηκευτεί το αρχείο στο δίσκο και πατήστε το πλήκτρο ΟΚ. Ακολουθεί η λήψη του αρχείου και η αποθήκευσή του στον κατάλογο που έχετε δηλώσει.
3. Αφού ολοκληρωθεί επιτυχώς η λήψη του συμπιεσμένου αρχείου **createapd14.zip**, οδηγηθείτε στον φάκελο που το περιέχει και αποσυμπιέστε το αρχείο, ώστε να έχετε τα περιεχόμενά του, δηλαδή τα 3 αρχεία: *SETUP.LST*, *setup.exe* και *APD.CAB*
Η αποσυμπίεση αρχείων γίνεται είτε μέσω της αποσυμπίεσης των windows, είτε μέσω εξωτερικής εφαρμογής winzip, winrar κ.α. Κάντε δεξί κλικ στο createapd14.zip και ακολουθείστε την σχετική επιλογή).
4. Κάνετε διπλό κλικ στο αρχείο **Setup.exe** και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη σας.
5. Αφού ολοκληρωθεί επιτυχώς η διαδικασία εγκατάστασης, επιλέξτε *Έναρξη -> (Όλα τα) προγράμματα -> Α.Π.Δ.* για να εκτελέσετε το πρόγραμμα.

Οδηγίες χρήσης προγράμματος με παράδειγμα

Σε αυτήν την ενότητα θα περιγράψουμε τον τρόπο λειτουργίας του προγράμματος με ένα απλό παράδειγμα. Για να ξεκινήσει η λειτουργία του προγράμματος από το Έναρξη -> (Όλα τα) προγράμματα επιλέξτε Α.Π.Δ. (εικόνα 2.1).



ΕΙΚΟΝΑ 2.1 Επιλέξτε το μενού Έναρξη / Προγράμματα / Α.Π.Δ.

Από το μενού (εικόνα 2.2) του προγράμματος επιλέξτε τον τύπο δήλωσης που σας ενδιαφέρει, «Αναλυτική Περιοδική Δήλωση Κοινών Επιχειρήσεων» ή «Αναλυτική Περιοδική Δήλωση Οικοδομοτεχνικών Έργων».

Με το πρόγραμμα διαχείρισης ΑΠΔ έκδοση 1.4 έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε τριών τύπων δηλώσεις: 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ, 02 ΕΚΤΑΚΤΗ και 03 ΕΠΑΝΥΠΟΒΟΛΗ.

Σημείωση

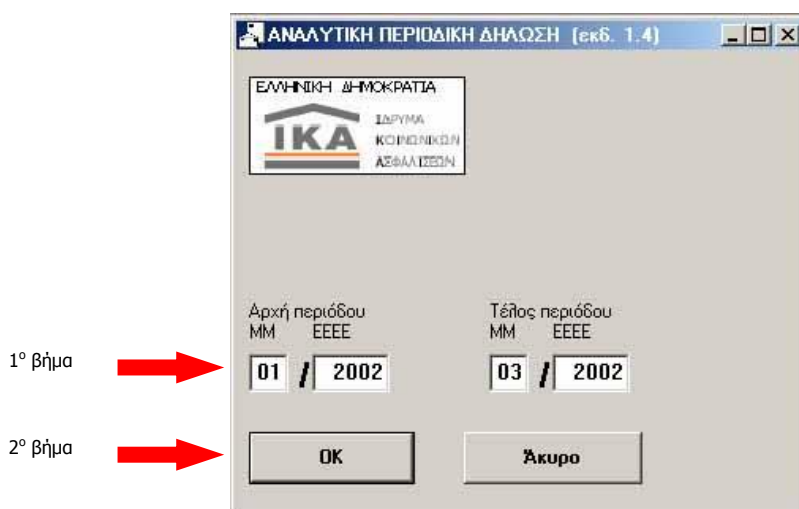
Στην περίπτωση ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΠΔ θα πρέπει να συμπληρωθεί και το πεδίο *ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ*

Στο παράδειγμά μας θα παρουσιάσουμε τον τρόπο δημιουργίας μιας **τριμηνιαίας Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης Κοινής Επιχείρησης, Τύπου 01 Κανονικής**.



ΕΙΚΟΝΑ 2.2 Από το μενού του προγράμματος επιλέξετε «Αναλυτική Περιοδική Δήλωση Κοινών Επιχειρήσεων»

Στην επόμενη οθόνη πληκτρολογείτε τη μισθολογική περίοδο που θέλετε να υποβάλετε π.χ. για το πρώτο τρίμηνο του 2002: *Αρχή περιόδου: 01 / 2002* και *Τέλος περιόδου: 03 / 2002* (εικόνα 2.3) και πατήστε το πλήκτρο *OK*.



ΕΙΚΟΝΑ 2.3 Στην Αρχή περιόδου πληκτρολογήστε 01/2002 και Τέλος περιόδου 03/2002 και πατήστε το πλήκτρο OK

Στην επόμενη οθόνη (εικόνα 2.4) επιλέξετε τον *Τύπο Δήλωσης* (στο παράδειγμά μας δίνουμε την επιλογή **01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ**) και συμπληρώστε τα στοιχεία του εργοδότη που υποβάλει την Αναλυτική Περιοδική Δήλωσης (Α.Π.Δ.).

Τα πεδία (3), (4), (7) και (10) πρέπει να συμπληρώνονται με **κεφαλαίους αλφαβητικούς χαρακτήρες** (Ελληνικούς Α-Ω ή Λατινικούς Α-Z) χωρίς χρήση άλλων χαρακτήρων π.χ. τελεία(.), κόμμα(,) παύλα(-) κ.λ.π.

Στα πεδία (14), (15) και (16) **συμπληρώστε** τα σύνολα ανά μήνα (δεν υπολογίζονται από το πρόγραμμα), ενώ στο πεδίο (17) τα γενικά σύνολα που αφορούν και τους τρεις μήνες. Στα χρηματικά ποσά τα δεκαδικά ψηφία χωρίζονται με κόμμα(,), ενώ οι χιλιάδες δε χρειάζεται να διαχωριστούν.

Συμπληρώστε όλα τα πεδία στη φόρμα της εικόνας 2.4 και πατήστε το πλήκτρο «Αποθήκευση». Εάν δεν έχετε συμπληρώσει κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία, εμφανίζεται ανάλογο μήνυμα.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ
 ΚΩΔΙΚΟΣ (1) 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ 02 ΕΚΤΑΚΤΗ 03 ΕΠΑΝΥΠΟΒΟΛΗ

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
 ΚΩΔΙΚΟΣ (2) 001 ΟΝΟΜΑΣΙΑ (3) ΑΘΗΝΩΝ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (4) ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ
 ΟΝΟΜΑ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
 ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
 Α.Μ.Ε. (5) 0010765432 Α.Φ.Μ. (6) 090187687

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
 ΟΔΟΣ (7) ΜΕΝΑΝΔΡΟΥ ΑΡΙΘΜΟΣ (8) 11
 ΤΚ (9) 10255 ΠΟΛΗ (10) ΑΘΗΝΑ

ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ (11) (ΜΜ/ΕΕΕΕ) 01 / 2002 ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ (12) (ΜΜ/ΕΕΕΕ) 03 / 2002

ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ 15/04/2002 ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ / /

ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΜΗΝΑ (13)	01/2002	02/2002	03/2002	ΣΥΝΟΛΑ (17)
ΗΜΕΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (14)	25	25	25	75
ΑΠΩΔΟΧΩΝ* (15)	641,00	641,00	641,00	1923,00
ΚΑΤΑΒΛ. ΕΙΣΦΟΡΩΝ*(16)	281,14	281,14	281,14	843,42

Δημιουργία αρχείου Εκτύπωση συγκεντρωτικού Εκτύπωση στοιχείων Εισαγωγή εργαζομένων **Αποθήκευση** Επιστροφή

ΕΙΚΟΝΑ 2.4 Συμπληρώστε όλα τα πεδία στη φόρμα και πατήστε το πλήκτρο «Αποθήκευση»

Μετά την αποθήκευση της προηγούμενης φόρμας μπορείτε να προχωρήσετε στην εισαγωγή των εγγραφών που αφορούν τα μισθολογικά στοιχεία κάθε εργαζόμενου επιλέγοντας το πλήκτρο «Εισαγωγή εργαζομένων» (εικόνα 2.5).

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ
 ΚΩΔΙΚΟΣ (1) 01 ΚΑΝΟΝΙΚΗ 02 ΕΚΤΑΚΤΗ 03 ΕΠΑΝΥΠΟΒΟΛΗ

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
 ΚΩΔΙΚΟΣ (2) ΟΝΟΜΑΣΙΑ (3)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (4)
 ΟΝΟΜΑ
 ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ
 Α.Μ.Ε. (5) Α.Φ.Μ. (6)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
 ΟΔΟΣ (7) ΑΡΙΘΜΟΣ (8)
 ΤΚ (9) ΠΟΛΗ (10)

ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ (11) (ΜΜ/ΕΕΕΕ) / ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ (12) (ΜΜ/ΕΕΕΕ) /
 ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΜΗΝΑ (13)	<input type="text" value="01/2002"/>	<input type="text" value="02/2002"/>	<input type="text" value="03/2002"/>	ΣΥΝΟΛΑ (17)
ΗΜΕΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (14)	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="75"/>
ΑΠΟΔΟΧΩΝ* (15)	<input type="text" value="641,00"/>	<input type="text" value="641,00"/>	<input type="text" value="641,00"/>	<input type="text" value="1923,00"/>
ΚΑΤΑΒΛ. ΕΙΣΦΟΡΩΝ*(16)	<input type="text" value="281,14"/>	<input type="text" value="281,14"/>	<input type="text" value="281,14"/>	<input type="text" value="843,42"/>

Buttons: Δημιουργία αρχείου, Εκτύπωση συγκεντρωτικού, Εκτύπωση στοιχείων, **Εισαγωγή εργαζομένων**, Διόρθωση, Επιστροφή

ΕΙΚΟΝΑ 2.5 Μετά την επιτυχή αποθήκευση της φόρμας πατήστε το πλήκτρο «Εισαγωγή εργαζομένων»

Στη φόρμα εισαγωγής στοιχείων εργαζομένων (εικόνα 2.6) συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Στο πεδίο (18α) «ΑΡ. ΠΑΡΑΡΤ.» συμπληρώστε τέσσερα μηδενικά (0000) όταν αναφέρεστε στην έδρα της επιχείρησης, ενώ για κάθε παράρτημα της επιχείρησης με τρία μηδενικά και τον αύξοντα αριθμό του παραρτήματος (π.χ. με 0001 για το 1^ο παράρτημα της επιχείρησης κ.ο.κ.).

Στο πεδίο (19) «ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦ.» συμπληρώστε τον Αριθμό Μητρώου του ασφαλισμένου. Εάν ο Α.Μ. Ασφαλισμένου αποτελείται από λιγότερα από 9 ψηφία **συμπληρώστε με μηδενικά από αριστερά** (π.χ. ο Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου 1234567 πρέπει να καταχωρηθεί ως 001234567). Εάν δεν έχει αποδοθεί ακόμα σε κάποιον ασφαλισμένο αριθμός μητρώου, το πεδίο (19) **παρμένει κενό**.

Ομοίως εάν δεν έχει αποδοθεί σε κάποιον ασφαλισμένο ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης, το πεδίο (20) «Α.Μ.Κ.Α.» **παρμένει κενό**.

Τα πεδία (21) έως (24) πρέπει να συμπληρώνονται με **κεφαλαίους αλφαβητικούς χαρακτήρες** (Ελληνικούς Α-Ω ή Λατινικούς Α-Z) χωρίς χρήση άλλων χαρακτήρων π.χ. τελεία(.), κόμμα(,) παύλα(-) κ.λ.π.

Στο πεδίο (19) «Κυριακές» συμπληρώστε ένα μηδενικό (0) όταν δεν έχει απασχοληθεί ο εργαζόμενος Κυριακή μέσα στη μισθολογική περίοδο που αναφέρεστε.

Όταν συμπληρωθούν όλα τα πεδία αποθηκεύουμε την εγγραφή πατώντας το πλήκτρο «Αποθήκευση» (εικόνα 2.6). Εάν η εισαγωγή των στοιχείων είναι επιτυχής εμφανίζεται το μήνυμα της εικόνας 2.6, διαφορετικά προειδοποιείστε από μήνυμα λάθους.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡ. ΠΑΡΑΡΤ. / Κ.Α.Δ (18) 0000 / 1587 ΑΡΙΘΜ. ΜΗΤΡΩΟΥ Μ.ΑΣ.Φ. (19) 001234567

Α.Μ.Κ.Α (20)

ΕΠΩΝΥΜΟ (21) ΠΕΤΡΙΔΗΣ

ΟΝΟΜΑ (22) ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ

ΟΝ. ΠΑΤΡΟΣ (23) ΝΙΚΟΛΑΟΣ

ΟΝ. ΜΗΤΡΟΣ (24) ΝΙΚΗ

ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ (25) (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ) 15/01/1974

Α.Φ.Μ. (26) 047123456

ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ (27) ΝΑΙ ΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ (28) ΝΑΙ ΚΥΡΙΑΚΕΣ (29) 0

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (30) 762040 ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΣΦΑΛ. (31) ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ (32) 101

ΜΙΣΘΟΛ. ΠΕΡΙΟΔΟΣ (33) (ΜΜ/ΕΕΕΕ) 01 / 2002 ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΡΧΑΣΧ. (34) (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ) / / ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΡΧΑΣΧ. (35) (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ) / /

ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ (36) 01 ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (37) 25 ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ (38) 25,64

ΑΠΟΔΟΧΕΣ (39) 641,00 ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜ.* (40) 101,92

ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΩΔΟΤΗ* (41) 179,22 ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ (42) 281,14

ΕΠΙΔΟΤ. ΑΣΦΑΛ.(ΠΟΣΟ)* (43) 0 ΕΠΙΔΟΤ. ΕΡΓΩΔ.(%) (44) 0

ΕΠΙΔΟΤ. ΕΡΓΩΔ.(ΠΟΣΟ)* (45) 0 ΚΑΤΑΒΛ. ΕΙΣΦΟΡΕΣ (46) 281,14

Αποθήκευση Ακύρωση Καθαρισμός πεδίων Ευρετήριο Επιστροφή

1^ο βήμα

2^ο βήμα

ΕΙΚΟΝΑ 2.6 Μετά τη συμπλήρωση των μισθολογικών στοιχείων του 1^{ου} μήνα για τον πρώτο εργαζόμενο, πατήστε το πλήκτρο αποθήκευση

Στο παράδειγμά μας αποθηκεύσαμε την πρώτη εγγραφή για τον εργαζόμενο *Πετρίδη Αθανάσιο* που αφορά τη μισθολογική περίοδο 01/2002.

Για να συνεχίσετε με τον ίδιο εργαζόμενο και για τις υπόλοιπες μισθολογικές περιόδους και για τυχόν άλλους τύπους αποδοχών **χωρίς να χρειαστεί να πληκτρολογήσετε ξανά τα σταθερά στοιχεία του εργαζόμενου**, τροποποιήστε τα στοιχεία όπως εμφανίζονται στη φόρμα που μόλις αποθηκεύσατε και **πατήστε ξανά το πλήκτρο «Αποθήκευση»**. Για παράδειγμα πληκτρολογήστε στη μισθολογική περίοδο 02/2002 (εικόνα 2.7), μετά την αποθήκευση θα δημιουργηθεί και μία δεύτερη εγγραφή για τον εργαζόμενο *Πετρίδη Αθανάσιο* που θα αφορά τη μισθολογική περίοδο του Φεβρουαρίου. Ομοίως μπορείτε να αποθηκεύσετε και για το μήνα 03/2002 και για τυχόν άλλους τύπους αποδοχών.

Σημείωση

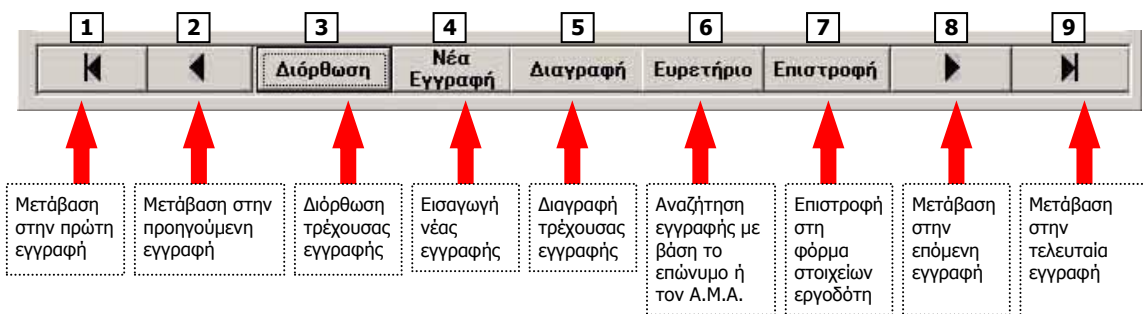
Για να επιτύχετε την **εισαγωγή πολλαπλών εγγραφών για έναν εργαζόμενο αποφεύγοντας την πληκτρολόγηση σταθερών στοιχείων** θα πρέπει να **επιλέγετε το πλήκτρο «Αποθήκευση»** τόσες φορές όσες και οι εγγραφές που θέλετε να εισάγετε, ενώ βρίσκεστε σε κατάσταση **ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ** και **όχι** σε κατάσταση **ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ**. Στη συνέχεια μπορείτε να διορθώσετε κάθε μία από τις εγγραφές που δημιουργήσατε.

ΕΙΚΟΝΑ 2.7 Για να συνεχίσετε με τον ίδιο εργαζόμενο και για το μήνα 02/2002 αλλάξετε στη φόρμα την περίοδο από 01/2002 σε 02/2002 και πατήστε το πλήκτρο αποθήκευση

Μετά την αποθήκευση των εγγραφών του εργαζόμενου *Πετρίδη Αθανάσιου*, για να προχωρήσετε στην εισαγωγή νέας εγγραφής για άλλο εργαζόμενο, πατήστε το πλήκτρο «Καθαρισμός πεδίων» και συμπληρώστε μία νέα κενή φόρμα.

Εάν θέλετε να προσθέσετε κάποια εγγραφή που αφορά μισθολογικά στοιχεία εργαζόμενου ενώ έχετε επιστρέψει στη φόρμα στοιχείων εργοδότη ή ενώ έχετε κλείσει το πρόγραμμα, επιλέξτε από τη φόρμα στοιχείων εργοδότη το πλήκτρο «Εισαγωγή εργαζομένων». Διαπιστώνετε ότι στη φόρμα στοιχείων εργαζομένων εμφανίζετε ένα επιπλέον πλήκτρο «Νέα Εγγραφή» (εικόνα 2.8), επιλέξτε το και συμπληρώστε τη νέα κενή φόρμα με στοιχεία νέου εργαζόμενου ή με στοιχεία εργαζόμενου που υπάρχει ήδη, αλλά που αφορούν άλλη μισθολογική περίοδο ή άλλο τύπο αποδοχών που δεν έχετε εισάγει.

Για να διορθώσετε μία ήδη υπάρχουσα εγγραφή, αναζητήστε την εγγραφή με τη χρήση των πλήκτρων 1, 2, 8, 9 ή με το πλήκτρο 6 «Ευρετήριο» (εικόνα 2.8) και πατήστε το πλήκτρο «Διόρθωση». Διορθώστε τα πεδία που επιθυμείτε πάνω στη φόρμα και αποθηκεύστε τις αλλαγές.



ΕΙΚΟΝΑ 2.8 Τα πλήκτρα της φόρμας εισαγωγής στοιχείων εργαζομένων

Για να επιστρέψετε στη φόρμα στοιχείων εργοδότη πατήστε το πλήκτρο **7**, «**Επιστροφή**». Στη φόρμα στοιχείων εργοδότη μπορείτε να προβείτε σε τυχόν διορθώσεις πατώντας το πλήκτρο «**Διόρθωση**». Για να αποθηκευθούν οι διορθώσεις πατήστε το πλήκτρο «**Αποθήκευση**».

Με τα πλήκτρα «**Εκτύπωση συγκεντρωτικού**» και «**Εκτύπωση στοιχείων**» εκτυπώνονται, **στον προεπιλεγμένο από τα Windows εκτυπωτή**, οι συνοδευτικές εκτυπώσεις που χρειάζονται για την υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης στο αρμόδιο Υποκατάστημα ΙΚΑ. Από την εκτύπωση μπορείτε να κάνετε έναν έλεγχο ορθότητας των στοιχείων που έχετε εισάγει.

Σημείωση

Για να είναι σωστή η μορφή της εκτύπωσης θα πρέπει στα **Regional Settings (Τοπικές Ρυθμίσεις)** η επιλογή της γλώσσας να είναι «Greek» (Ελληνικά) και στο μενού **Number (Αριθμοί)** το **Decimal Symbol (Υποδιαστολή)** να είναι το σύμβολο «,», το **No. Of digits after decimal (πλήθος δεκαδικών ψηφίων)** να είναι «2», το **Digit grouping symbol (σύμβολο ομαδοποίησης ψηφίων)** να είναι «.» και το **Number of digits in group (πλήθος ψηφίων κατά ομάδες)** να είναι «3».

Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή όλων των εγγραφών για όλους τους εργαζόμενους μπορείτε να δημιουργήσετε **το αρχείο υποβολής της Α.Π.Δ.** πατώντας το πλήκτρο «**Δημιουργία αρχείου**» (εικόνα 2.9).

Θα σας ζητηθεί να επιλέξετε τον κατάλογο στον οποίο θα αποθηκευτεί το αρχείο. Επιλέξτε **αρχικά ένα κατάλογο στο σκληρό δίσκο** για να αποθηκεύσετε το αρχείο (το πρόγραμμα προτείνει τον κατάλογο όπου έχει γίνει η εγκατάσταση του προγράμματος).

ΠΡΟΣΟΧΗ: για εκδόσεις **Windows Vista** και **Windows 7** επιλέξτε ως κατάλογο αποθήκευσης την επιφάνεια εργασίας του χρήστη που είναι συνδεδεμένος στα windows (συνήθως C:\Χρήστες\<όνομα συνδεδεμένου χρήστη>\Επιφάνεια Εργασίας – C:\Users\<όνομα συνδεδεμένου χρήστη>\Desktop)

Σημείωση

Το αρχείο πρέπει να έχει συγκεκριμένη ονομασία, για το λόγο αυτό δε σας δίνεται η δυνατότητα μέσα από το πρόγραμμα να καθορίσετε άλλο όνομα στο αρχείο.

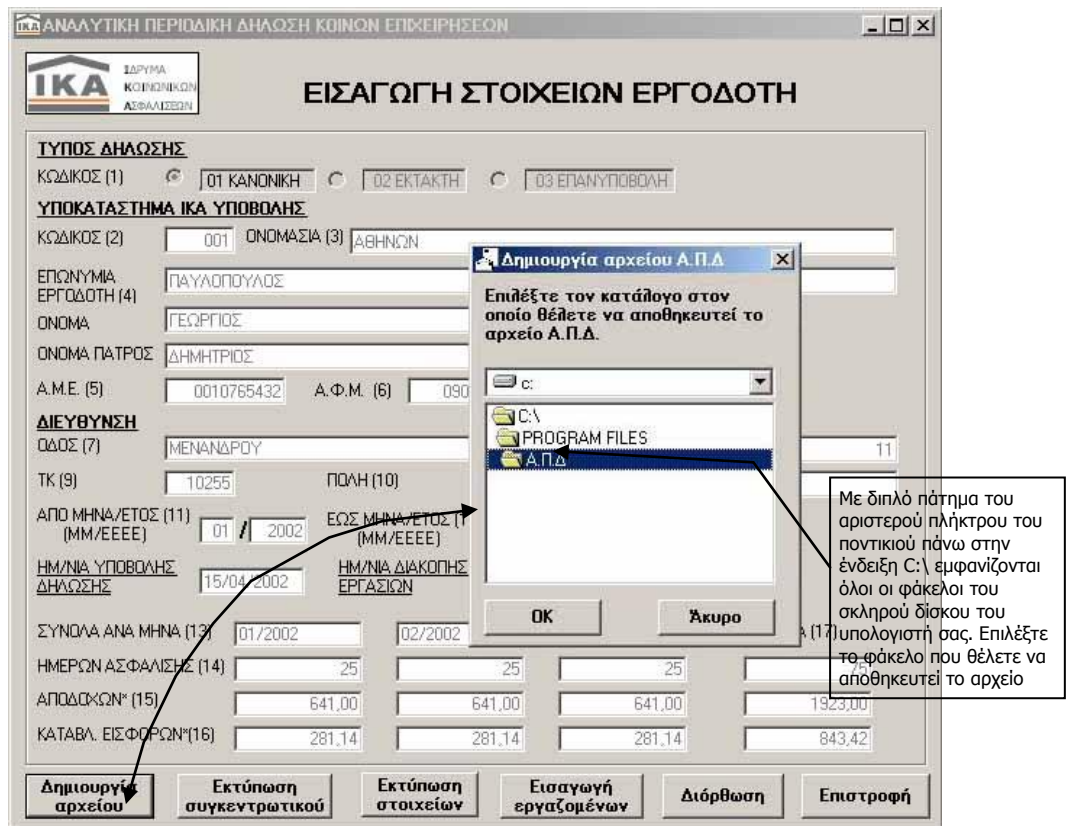
Τα αρχεία που περιέχουν Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων ονομάζονται **CSLxx** (όπου xx=αύξων αριθμός αρχείου, π.χ. CSL01), ενώ

Τα αρχεία που περιέχουν Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικών Έργων ονομάζονται **CSCxx** (όπου xx=αύξων αριθμός αρχείου, π.χ. CSC01).

Εάν θελήσετε να ανοίξετε το αρχείο υποβολής (CSL01 ή CSC01) για να ελέγξετε το περιεχόμενό του, χρησιμοποιήστε το πρόγραμμα **NOTEPAD (ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑΡΙΟ)** των Windows αλλά μην αποθηκεύσετε κατά την έξοδό σας.

Το αρχείο θα έχει ακριβώς την ίδια ονομασία σε κάθε μισθολογική περίοδο.

Κάθε αρχείο αντιστοιχεί σε μία δισκέτα. Σε περίπτωση που τα δεδομένα καταλαμβάνουν χωρητικότητα μεγαλύτερη από αυτή μιας δισκέτας, το πρόγραμμα δημιουργεί και δεύτερο αρχείο.



ΕΙΚΟΝΑ 2.9 Δημιουργία αρχείου υποβολής Α.Π.Δ.

Αντιγραφή Α.Π.Δ. προηγούμενης περιόδου για χρήση σε επόμενη περίοδο

Στο παράδειγμα του 2^{ου} κεφαλαίου περιγράψαμε τον τρόπο δημιουργίας τριμηνιαίας Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης για τη μισθολογική περίοδο 01/2002 έως 03/2002. Στην επόμενη μισθολογική περίοδο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την Α.Π.Δ. της αμέσως προηγούμενης περιόδου, **ώστε να μη χρειαστεί η πληκτρολόγηση όλων των δεδομένων από την αρχή**. Η δυνατότητα αυτή σας δίνεται από την επιλογή «Αναλυτική Περιοδική Δήλωση Κοινών Επιχειρήσεων (Με στοιχεία προηγούμενης περιόδου)» (αντίστοιχα και Οικοδομοτεχνικών Έργων) (εικόνα 3.1), από το αρχικό μενού επιλογών του προγράμματος.



ΕΙΚΟΝΑ 3.1 Δημιουργήστε τη νέα περίοδο επιλέγοντας το πλήκτρο «Αναλυτική Περιοδική Δήλωση Κοινών Επιχειρήσεων (Με στοιχεία προηγούμενης περιόδου)»

Στην επόμενη οθόνη πληκτρολογήστε την *Αρχή* και το *Τέλος* της νέας *περιόδου*, για το παράδειγμά μας πληκτρολογούμε ως *Αρχή περιόδου: 04/2002* και *Τέλος περιόδου: 06/2002* (εικόνα 3.2).

Σημείωση

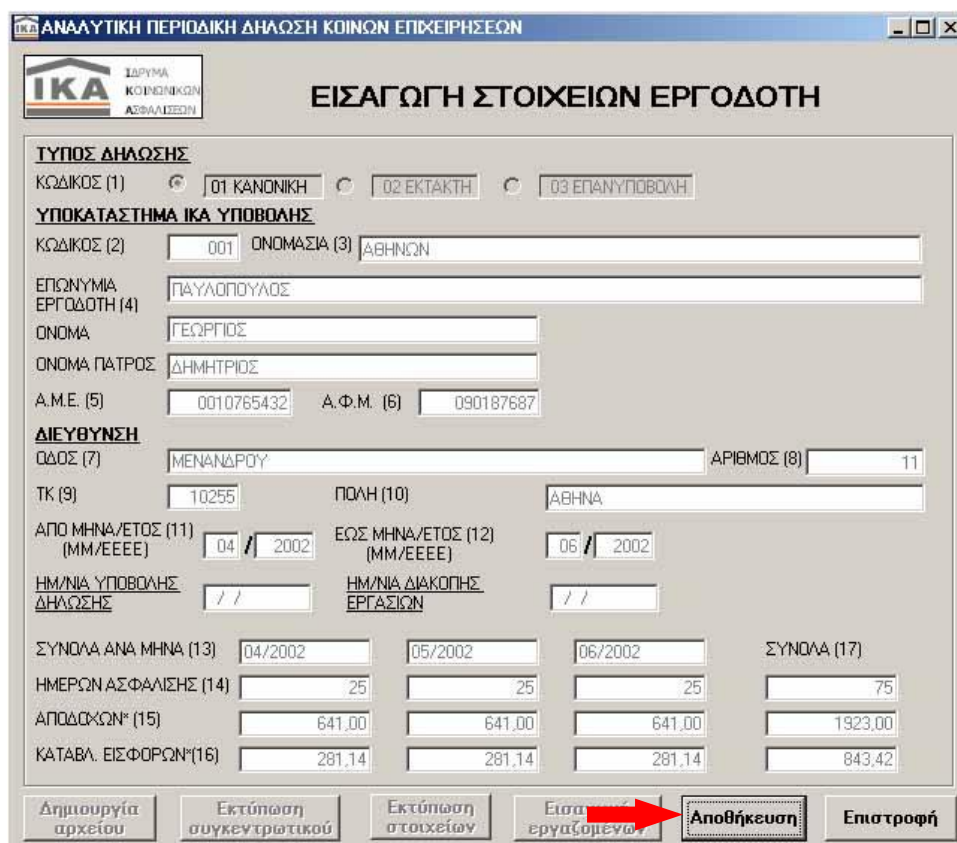
Για να λειτουργήσει σωστά η μεταφορά των δεδομένων από την προηγούμενη μισθολογική περίοδο στην επόμενη, **ανοίξτε για πρώτη φορά τη νέα περίοδο από την επιλογή «Αναλυτική Περιοδική Δήλωση Κοινών Επιχειρήσεων (Με στοιχεία προηγούμενης περιόδου)» και όχι από την επιλογή «Αναλυτική Περιοδική Δήλωση Κοινών Επιχειρήσεων»** (ή τις αντίστοιχες επιλογές για τα Οικοδομοτεχνικά Έργα)



ΕΙΚΟΝΑ 3.2 Πληκτρολογήστε τη νέα μισθολογική περίοδο

Στην επόμενη οθόνη θα διαπιστώσετε ότι έχουν μεταφερθεί όλα τα στοιχεία του εργοδότη στη νέα μισθολογική περίοδο (εικόνα 3.3). Πατήστε το πλήκτρο «Αποθήκευση», συμπληρώστε τη νέα ΗΜ/ΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ και κάντε τις όποιες μεταβολές στα πεδία (13) έως (16).

Επιλέξτε το πλήκτρο «Εισαγωγή εργαζομένων» και συνεχίστε με μεταβολές στα μισθολογικά στοιχεία των εγγραφών των εργαζομένων που έχουν αντληθεί από την προηγούμενη περίοδο.



ΕΙΚΟΝΑ 3.3 Στη νέα φόρμα στοιχείων εργοδότη πατήστε το πλήκτρο «Αποθήκευση»

Αποθήκευση αρχείου υποβολής Α.Π.Δ. σε δισκέτα ή CD

Εφόσον δημιουργήσετε το αρχείο υποβολής ΑΠΔ από το πλήκτρο «*Δημιουργία αρχείου*» (εικόνα 2.9) μπορείτε να το αποθηκεύσετε σε μία δισκέτα. Τα αρχεία που περιέχουν Α.Π.Δ. **Κοινής Επιχείρησης ονομάζονται CSL01**, ενώ τα αρχεία που περιέχουν Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικών Έργων ονομάζονται CSC01.

Κάθε φορά που δημιουργείτε ένα αρχείο υποβολής ΑΠΔ για μία μισθολογική περίοδο (πατώντας το πλήκτρο «*Δημιουργία αρχείου*») θα πρέπει να το αποθηκεύετε σε μία νέα-κενή δισκέτα ή σε νέο-κενό CD που θα περιέχει 1 και μόνο αρχείο CSL01 ή CSC01.

Κάθε φορά που δημιουργείτε ένα αρχείο υποβολής ΑΠΔ για μία μισθολογική περίοδο, εάν η αποθήκευση του αρχείου γίνεται πάντοτε στον ίδιο φάκελο μέσα στο σκληρό δίσκο του Η/Υ σας τότε, αντικαθίσταται το αρχείο υποβολής ΑΠΔ CSL01 που υπήρχε ήδη στο φάκελο με το αρχείο της νέας περιόδου που δημιουργήσατε.

Για να αποθηκεύσετε το αρχείο σε δισκέτα οδηγηθείτε στο σημείο του δίσκου όπου αποθηκεύσατε το αρχείο π.χ. στο φάκελο C:\Program files\ΑΠΔ, πατήστε μία φορά το δεξί πλήκτρο του ποντικιού πάνω στο αρχείο υποβολής ΑΠΔ CSL01 (για Κοινή επιχείρηση) ή CSC01 (για Οικοδομοτεχνικό έργο), επιλέξτε από το αναδυόμενο μενού «*Αποστολή προς*» > «*Δισκέτα 3.5 (Α)*».

Για να αποθηκεύσετε το αρχείο σε CD χρησιμοποιήστε κάποιο πρόγραμμα εγγραφής CD και ακολουθήστε τις οδηγίες του. **Βεβαιωθείτε** ότι στο CD που θα δημιουργηθεί θα περιέχεται **μόνο** το αρχείο CSL01 ή CSC01.



Μετατροπή ΑΠΔ από 01-Κανονική σε 04-Συμπληρωματική

Δεν υπάρχει νεότερη έκδοση του Δωρεάν Λογισμικού Διαχείρισης Α.Π.Δ. η οποία να δημιουργεί αρχείο με Τύπο Δήλωσης 04-ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ.

Ωστόσο όμως μπορείτε να μετατρέψετε ένα αρχείο CSL01 το οποίο έχει δημιουργηθεί με τύπο δήλωσης 01-ΚΑΝΟΝΙΚΗ σε 04-ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

- α) Ανοίξετε το αρχείο CSL01 από τον κειμενογράφο των Windows, Notepad/Σημειωματάριο.
- β) Ο 16ος και 17ος χαρακτήρας της 1ης γραμμής του αρχείου δηλώνει τον Τύπο Δήλωσης.

Εάν οι χαρακτήρες αυτοί είναι 01 τότε σημαίνει ότι το αρχείο έχει Τύπο Δήλωσης 01-ΚΑΝΟΝΙΚΗ. Εάν σβήσετε το νούμερο 1 και το αντικαταστήσετε με το νούμερο 4 τότε το αρχείο μετατρέπεται σε 04-ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ.

Στην παρακάτω εικόνα μπορείτε να δείτε σε πιο σημείο μέσα στο αρχείο CSL01 φαίνεται ο κωδικός του Τύπου Δήλωσης:

```

10101CSL01 0101001ΑΘΗΝΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΚΑΙ ΣΙΑ ΟΕ
2001234567 ΠΕΤΡΙΔΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ ΕΛΕΝΗ
300007140110419000000104082003 01025000000000000001000000000159000000027960000000438600000000000000
EOF

```

↑ Τύπος Δήλωσης

Στην εκτύπωση που βγαίνει από το πρόγραμμα ο Τύπος Δήλωσης δεν μπορεί να αλλάξει από 01 σε 04. Σε αυτήν την περίπτωση μπορείτε να κάνετε τη διόρθωση πάνω στην εκτύπωση χειρόγραφα.