ERGASIA

Μισθοδοσία

Εγχειρίδιο Χρήσης

WWW.ANACONDA.GR
Πανελλαδική Γραμμή Υποστήριξης
(Αστική Χρέωση)
801 100 6538
Software
AnacondA
Creating Intelligent Systems
Ergasia
Μισθοδοσία Προσωπικού
Συλλογικές Συμβάσεις
Οικοδομικά
Μ.Ι.S
Anaconda ΑΕ-Μεσογείων 455 & Πατρόκλου 2 - Τ.Κ 153 43 Αγ.Παρασκευή Αθήνα
Τηλ. 210 6538166 Fax. 210 6538167- email: anaconda@domi.gr

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή **7**

Εγκατάσταση του πακέτου **8**
Πλήκτρα του προγράμματος 12
Κωδικός χρήσης 20
Διαχείριση εταιριών 20
Ίδρυση εταιρίας 22
Λογαρασμοί λογιστικής 30
Διαγραφή εταιρίας 32
Γενικές παράμετροι 34
Κύριες εργασίες **39**
Υποκαταστήματα εταιρίας 40
Διαχείριση ταμείων 42
Υποκαταστήματα ΙΚΑ 51
Πίνακες 52
Επιδόματα 55
Ωράρια 62
Εργαζόμενοι 67
Εκτυπώσεις εργαζομένων 69
Ευρετήριο 70
Εξέλιξη αποδοχών 70
Ανάλυση κόστους 70
Καρτέλα εργαζομένου 71
Καρτέλα εισφορών 72
Ώρες διευθέτησης 71
Βεβαίωση απόλ.ορισμ.χρόνου 72
Ατομική σύμβαση εργασίας 72
Οικειοθελής αποχώρηση 72
Αναγγελία πρόσληψης 73
Καταγγελία σύμβασης 74
Γενικά στοιχεία εργαζόμενου 74
Βεβαίωση αποδοχών 74

Βεβαίωση εισφορών 74
Σύμβαση μερικής απασχόλησης 75
Γενικά στοιχεία εργαζομένου 75
Αναγνώριση 75
Εταιρικά 77
Εργασιακά 79
Νυχτερινά-Κυριακές 84
Επιδοτήσεις 86
Σύμβαση 88
Μισθοδοσία εργαζομένου 93
Μεταβολή μισθοδοσίας 95
Αποδοχές- Ιστορικό 95
Ημερομηνίες 101
Δάνεια 102
Μικτές αποδοχές 103
Καθαρές αποδοχές 104
Μισθοδοσία περιόδου 105
Είδη αποδοχών 106
Τακτικές αποδοχές 106
Δώρο Χριστουγέννων 107
Δώρο Πάσχα 109
Μη ληφθείσα άδεια 110
Αποζημίωση αδείας 111
Άδεια ληφθείσα 115
Επίδομα Αδείας 118
Αποζημίωση απόλυσης 119
Αναδρομικά 122
Αποδοχές εκτός έδρας 126
Αμοιβές μελών ΔΣ 127
Εφ'άπαξ αμοιβές (τυπ.αποδ.16) 129
Ελεύθεροι επαγγελματίες 130
Επίδομα Ισολογισμού 133
Ανάλυση πεδίων μισθοδοσίας 134
Ημερολόγιο- Ασθένεια 140
Εγκυμοσύνη-εργατικό ατύχημα 146
Υπερωρίες 147
Αποτελέσματα μισθοδοσίας 150
Υπολογισμός μισθοδοσίας 152
Εκτυπώσεις 155

Εκτυπώσεις μισθοδοσίας **156**
Μισθοδοτική κατάσταση 156
Απόδειξη πληρωμών 157
Λογιστικό άρθρο 160
Καταστάσεις ασφάλισης 161
Κατάσταση πληρωμών 164
Καταστάσεις αποδοχών 165
Εργασίες τραπεζών 166
Έντυπα/βεβαιώσεις 169
Αναλυτική περιοδική δήλωση 168
Ηλεκτρονική υποβολή ΑΠΔ 169
Πίνακας Προσωπικού 171
Προσωρινή δήλωση ΦΜΥ 172
Οριστική Δήλωση ΦΜΥ 173
Αποστολή οριστικής ΦΜΥ 176
Βιβλίο αδειών 177
Απόδοση φόρου απολυομένου 178
Κατάσταση επιδοτήσεων 179
Εκτυπώσεις ελέγχου 179
Έλεγχος αναδρομικών 179
Υπόλοιπα αδειών 180
Υπόλοιπα Επιδόματος Αδειών 180
Έλεγχος αρχείων εταιρίας 180
M.I.S **181**
Κόστος Αποζημίωσης 181
Προϋπολογιστική μισθοδοσία 181
Υποχρεώσεις εργοδότη 182
Οικοδομικά 182
Κινήσεις οικοδομικών 184
Υπολογισμός αναδρομικών 190
Εκτυπώσεις οικοδομικών 191
ΑΠΔ οικοδομικών 192
Βοηθητικές εργασίες 194
Εργασίες αρχείων 195
Αλλαγές εκδόσεων 196
Φύλαξη-φόρτωση εκδόσεων 196
Διαγραφή έτους 197
Ενημέρωση συμβάσεων 197

Σύνδεση RDBMS 198
Γενικές εργασίες 199
Αλλαγή ημερομηνίας 198
Ορισμός μενού χρηστών 198
Κωδικοί ασφαλείας 198
Αλλαγή χρωμάτων 198
Live support 199
Γενικές παράμετροι 199
Αρχείο τραπεζών 199
Οριστικοποίηση Προσωρινής Δηλ. 199
Οριστικοποίηση Α.Π.Δ 201
Ευρετήριο 202

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σας ευχαριστούμε για την προτίμησή σας στη Μισθοδοσία μας. Το προϊόν αυτό είναι ένα καταξιωμένο μηχανογραφικό πακέτο που περιέχει την εμπειρία μας από δεκαπέντε χρόνια ενασχόλησης με το συγκεκριμένο αντικείμενο. Πιστεύουμε ότι θα ανταποκριθεί στις ανάγκες σας, είμαστε όμως πάντοτε στην διάθεσή σας για κάθε πρόταση που θα οδηγήσει στην παραπέρα βελτίωσή του.

Το πρόγραμμα είναι απλό στην χρήση του και σχεδιασμένο ώστε να μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε μόλις το εγκαταστήσετε. Δεν απαιτεί προσαρμογές ή παραμέτρους πλην ειδικών περιπτώσεων (πχ ορισμού επιδομάτων, κέντρων κόστους κλπ) που εμείς δεν μπορούμε να δημιουργήσουμε για σας.

Το πακέτο **Μισθοδοσίας** θα μειώσει το χρόνο απασχόλησής σας με το συγκεκριμένο θέμα και θα σας εξασφαλίσει ακρίβεια υπολογισμών και αποτελεσμάτων.

Η δομή και ο τρόπος γραφής του παρόντος εγχειριδίου ακολουθεί την λογική των βημάτων που θα κάνετε για να διεκπεραιώσετε τις εργασίες σας. Καταγράφει την φυσική ροή των εργασιών σας.

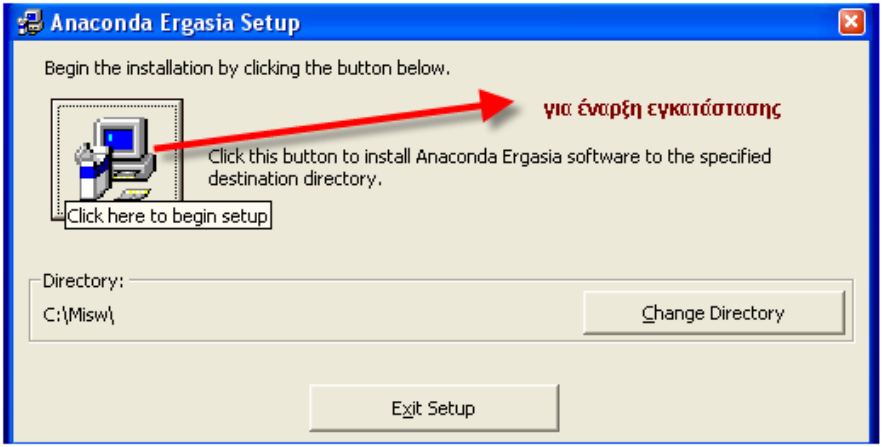
AnacondA A.E.

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΚΕΤΟΥ

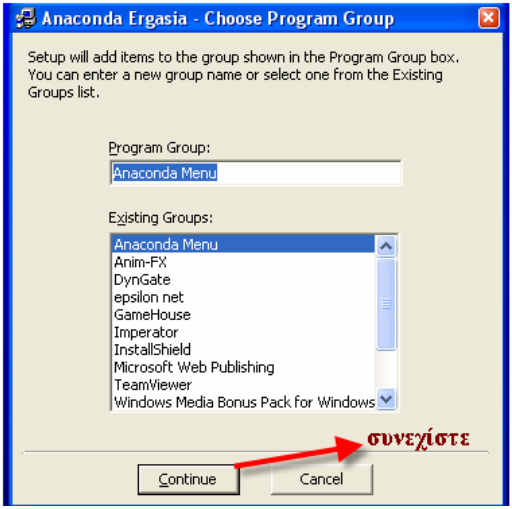
Το πακέτο αυτό χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων Microsoft Access, ή SQL ή ORACLE. Για να τρέξει απαιτεί Ηλεκτρονικό Υπολογιστή PC 586 και πάνω, έναν σκληρό δίσκο, μονάδα ανάγνωσης CD και περιβάλλον Windows (98, 2000, NT, XP κτλ). Το CD που παραλάβατε περιέχει μια εντολή αυτόματης εκκίνησης που σημαίνει ότι φυσιολογικά μόλις τοποθετήσετε το CD στο drive και κλείσετε την πόρτα το πρόγραμμα εγκατάστασης θα ξεκινήσει από μόνο του. Στην περίπτωση που (για κάποιο λόγο) αυτό δεν γίνεται τότε θα κάνετε **< διπλό κλικ>** στο εικονίδιο **Ο Υπολογιστής μου...**θα επιλέξετε το πρόγραμμα **setprg.exe.** Ο οδηγός εγκατάστασης που θα εμφανιστεί έχει 4 επιλογές (μήνυμα/εντολές) που αλλάζουν χρώμα όταν περάσει το ποντίκι από επάνω τους.

Επιλέξτε λοιπόν την *Εγκατάσταση Προγράμματος* κάνοντας <κλικ> επάνω στο μήνυμα.

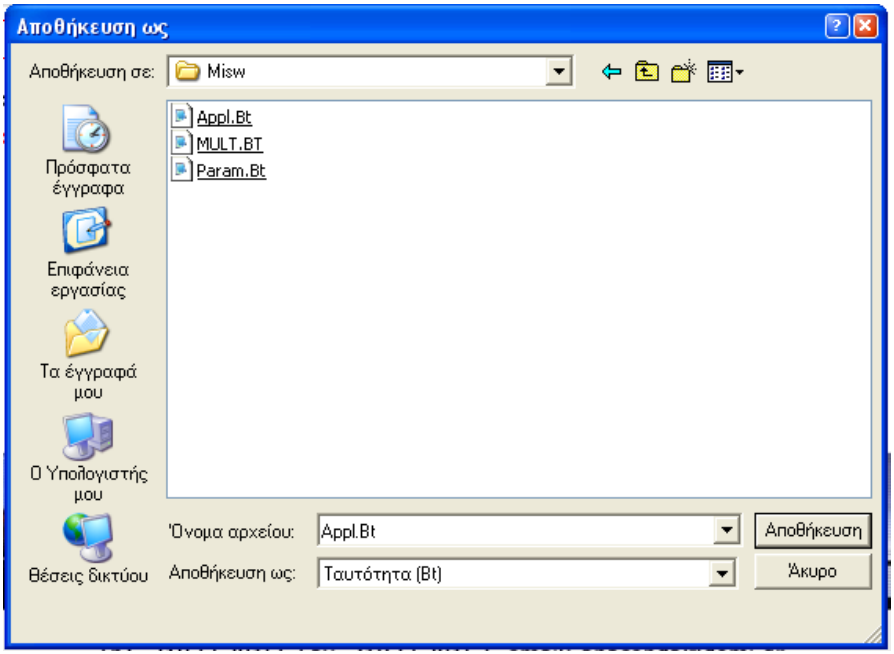
Μετά από το αρχικό πληροφοριακό καλωσόρισμα που σας ενημερώνει ότι είναι χρήσιμο να έχετε κλείσει όλα τα ενεγρά προγράμματα κάντε κλικ στο OK και θα εμφανιστεί το παράθυρο στο οποίο θα πρέπει να δηλώσουμε τον κατάλογο στον οποίο θα δημιουργηθεί ο φάκελος του προγράμματος (υπάχρει ήδη ένας προεπιλεγμένος). Αν και η αλλαγή Directory εγκατάστασης υποστηρίζεται από το πρόγραμμα, είναι εξυπηρετικό να μην το κάνετε ώστε όλα τα μελλοντικά update να εγκαθίστανται εύκολα και στην δική σας εγκατάσταση. Για να συνεχιστεί η εγκατάσταση κάντε **<κλικ>** στο εικονίδιο με τον υπολγιστή.



Το επόμενο παράθυρο αφορά την ονομασία του καταλόγου στο Μενού Έναρξη και προσδιορίζει το όνομα του σχετικού μενού όπου θα τοποθετηθούν οι επιλογές κλήσης των δύο προγραμμάτων (Μισθοδοσία και LiveUpdate Μισθοδοσίας). Και εδώ είναι χρήσιμο να διατηρήσετε την υπάρχουσα επιλογή και να συνεχίσετε την εγκατάσταση με το εικονίδιο **<Continue>.**



Μετά από λίγο χρόνο η εγκατάσταση ολοκληρώνεται με σχετικό μήνυμα. Με την ολοκλήρωσή της θα επανέλθουμε στην οθόνη εγκατάστασης από την οποία θα επιλέξουμε την *Ταυτότητα εγκατάστασης*. Ανοίγοντας το παράθυρο μας εμφανίζει το αρχείο ταυτότητας **Appl.bt….**



…το οποίο πρέπει να εγκαταστήσουμε στον φάκελο της μισθοδοσίας (φυσιολογικά το \ Misw). Με την επιλογή του πλήκτρου Αποθήκευσης η εγκατάσταση ολοκληρώνεται. Επιστρέφουμε στην αρχική οθόνη και επιλέγουμε πλέον το **Έξοδος.**

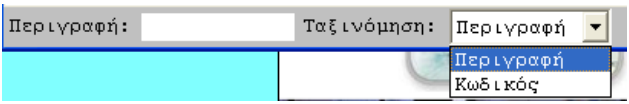
Το πακέτο μπορείτε να το επιλέξετε με βάση ACCESS ή SQL ή Oracle. Καλούμε από το Μενού Έναρξη-Προγράμματα και μέσα από τον κατάλογο που δημιουργήσαμε κατά την εγκατάσταση της εφαρμογής επιλέγοντας το **Μισθοδοσία Ergasia.** Αν θέλετε να δημιουργήσετε εικονίδιο συντόμευσης στην επιφάνεια εργασίας θα χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα misw.exe το οποίο (φυσιολογικά) βρίσκεται στον φάκελο **\misw.** Με την εισαγωγή μας στην εφαρμογή εμφανίζεται το παράθυρο *κωδικός.... ημερομηνία* από το οποίο επιλέγοντας την *αποδοχή* μεταφερόμαστε στο κυρίως μενού της εφαρμογής.

Κυριότερα πλήκτρα του προγράμματος:

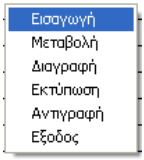
Για τυποποίηση κι εύκολη απομνημόνευση, υπάρχουν πλήκτρα οθόνης και πληκτρολογίου που παντού μέσα στο πρόγραμμα υλοποιούν τις ίδιες λειτουργίες. Τα πλήκτρα αυτά είναι τα εξής.

Σε κάθε πίνακα που σας εμφανίζεται, έχετε τις ακόλουθες επιλογές:

Στο κάτω μέρος του εκάστοτε πίνακα, μπορείτε να κάνετε την συγκεκριμένη **Αναζήτηση** που σας ενδιαφέρει, επιλέγοντας τον τρόπο **Ταξινόμησης** και στη συνέχεια την **Περιγραφή.**

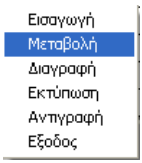


Μπορείτε να κάνετε **Εισαγωγή** νέου στοιχείου, είτε κάνοντας κλικ στην επιλογή **«Εισαγωγή»,**



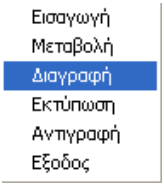
είτε κάνοντας κλικ στο σχετικό εικονίδιο **Εισαγωγής.**

Μπορείτε να **Μεταβάλετε** ένα στοιχείο, είτε κάνοντας κλικ στην επιλογή **«Μεταβολή»,**



είτε κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Μεταβολής.**

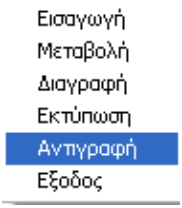
Μπορείτε να **Διαγράψετε** ένα στοιχείο είτε κάνοντας κλικ στην επιλογή «Διαγραφή»,



είτε κάνοντας κλικ στο εικονίδιο της **Διαγραφής.**

Επίσης μπορείτε να διαγράψετε την κίνησή σας με το πλήκτρο F2.

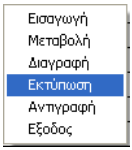
Μπορείτε να αντιγράψετε ένα στοιχείο είτε κάνοντας κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή,**



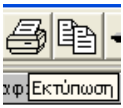
είτε κάνοντας κλικ στο σχετικό εικονίδιο **Αντιγραφής.**

Έτσι αντιγράφετε τα στοιχεία της επιλογής σας σε μία νέα εγγραφή. Δηλαδή θα έχετε δύο καταχωρήσεις με τα ίδια στοιχεία.

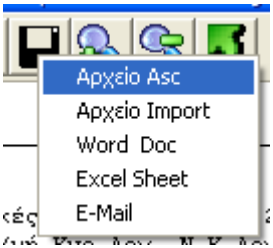
Μπορείτε να εκτυπώσετε την επιλογή σας είτε κάνοντας κλικ στην επιλογή **Εκτύπωση,**



είτε κάνοντας κλικ στο εικονίδιο της **Εκτύπωσης.** Το ίδιο μπορείτε να κάνετε και με το πλήκτρο F7.

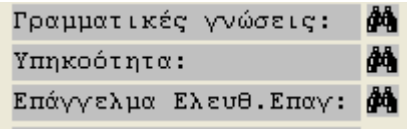


Με το εικονίδιο της δισκέτας μπορείτε να μετατρέψετε την εκάστοτε εκτύπωσή σας, και όπως αυτή εμφανίζεται στην οθόνη σας, στο αρχείο της επιλογής σας.



Κάνοντας κλικ στο πράσινο βελάκι εξέρχεστε από την εκτύπωσή σας.

Με τα βελάκια μετακινήστε στην επόμενη σελίδα ή στην τελευταία σελίδα των εκτυπώσεών σας.

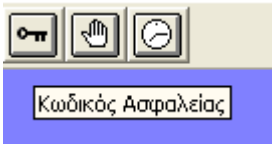


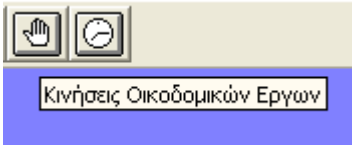
Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με τα **κιάλια** (σε όσα πεδία εμφανίζονται) σας παρουσιάζονται οι επιλογές του πίνακα που είναι προτεινόμενες από το πρόγραμμα. Μπορείτε να διαγράψετε, να μεταβάλλετε ή να προσθέσετε τα στοιχεία του πίνακα.

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με το **κίτρινο πρόσωπο** σας εμφανίζονται οι εργαζόμενοι της συγκεκριμένης εταιρίας στην οποία βρίσκεστε (Ο πίνακας διαχείρισης εργαζομένων)

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο –**Σ**- σας παρουσιάζονται οι συμβάσεις του προγράμματος.

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με το **κλειδί** μπορείτε να δείτε αν χρειάζεστε κωδικό ανανέωσης του προγράμματος.





Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με το **χεράκι** μπορείτε να κάνετε τις οικοδομικές σας κινήσεις.

Με το παρπάνω εικονίδιο μπορείτε να υπολογίσετε την μισθοδοσία για τους εργαζόμενούς σας.

Με το παραπάνω εικονίδιο αυτό μπορείτε να κάνετε αυτόματα μαζικό υπολογισμό της μισθοδοσίας σας.

Με το παραπάνω εικονίδιο σας εμφανίζονται όλες οι εταιρίες σας.

Κάνοντας κλικ στο παραπάνω εικονίδιο κάνετε ηλεκρτονική αποστολή του αρχείου σας στην κατάλληλη δημόσια υπηρεσία (πχ για την αποστολή της ΑΠΔ).

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΚΥΡΙΟΤΕΡΩΝ ΠΛΗΚΤΡΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

<F10> : Με την εντολή αυτή καταχωρείτε τις κινήσεις σας.

<F2> : Εντολή διαγραφής καρτέλας πχ εργαζόμενου, μισθοδοσίας περιόδου κλπ. Το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει μήνυμα ζητώντας την επιβεβαίωση της διαγραφής.

<F3> : Εντολή αναζήτησης πληροφορίας. Ενεργοποιείται σε όσα πεδία έχουν δίπλα στο λεκτικό του πεδίου τα κιάλια. Πχ καταχωρημένες κινήσεις, αναζήτηση από πίνακα κλπ.

<F4> : Πλήκτρο λοιπών στοιχείων και περαιτέρω πληροφοριών (πχ Ανάλυση αποδοχών, Ανάλυση ενσήμων, Ιστορικό αποδοχών εργαζόμενου, Ιστορικό κρατήσεων ταμείου, κλπ).

<F8> : Πλήκτρο ενεργοποίησης διαφόρων Υπολογισμών που επιθυμείτε να κάνετε. Πχ στα **Στοιχεία εργαζόμενου** υπολογισμός μικτών αποδοχών από καθαρές, στα **Στοιχεία μισθοδοσίας** υπολογισμός αναδρομικών αποδοχών εργαζόμενου, διευθέτηση ωρών εργασίας.

<Esc> : Πλήκτρο διακοπής της ροής μιας εργασίας (πχ καταχώριση ή εργασία εκτύπωσης). Επίσης το πλήκτρο ESC σας επιστρέφει στο ανώτερο, ιεραρχικά επίπεδο από αυτό που είσαστε δηλαδή μία οθόνη πριν από αυτή στην οποία τώρα εργάζεστε.

<End> : Στις εκτυπώσεις που ξεπερνούν το πλάτος της οθόνης το πλήκτρο αυτό σας μεταφέρει δεξιά το παράθυρο προβολής μέχρι το τελευταίο πεδίο της γραμμής. Στις καταχωρίσεις μεταφέρει το Δρομέα (cursor) στον τελευταίο χαρακτήρα του τρέχοντος πεδίου.

<Home> : Στις εκτυπώσεις που ξεπερνούν το πλάτος της οθόνης, όταν έχετε μεταφερθεί στο τέλος της γραμμής και δεν φαίνεται η αρχή της, μεταφέρει αριστερά το παράθυρο προβολής μέχρι το πρώτο πεδίο της γραμμής. Στις καταχωρίσεις μεταφέρει το Δρομέα (cursor) στον πρώτο χαρακτήρα του τρέχοντος πεδίου.

<PgUp> : Προβολή προηγούμενης σελίδας εκτυπώσεων ή καταχωρήσεων. Επίσης μετάβαση στο αμέσως επόμενο ταμπελάκι από αυτό που

βρίσκεστε, με την σειρά που αυτά τα ταμπελάκια σας εμφανίζονται στο επάνω μέρος του παραθύρου σας.

<PgDn> : Προβολή επόμενης σελίδας εκτυπώσεων ή καταχωρήσεων. Επίσης, μετάβαση στο αμέσως προηγούμενο ταμπελάκι από αυτό που βρίσκεστε, με την σειρά που αυτά τα ταμπελάκια σας εμφανίζονται στο επάνω μέρος του παραθύρου σας.

< → > Μετακίνηση της προβολής προς τα δεξιά όταν αυτή ξεπερνά το πλάτος της φυσικής οθόνης.

< ← > Μετακίνηση της προβολής προς τα αριστερά όταν αυτή ξεπερνά το πλάτος της φυσικής οθόνης.

< ↑ > Μετατόπιση της μπάρας προβολής στην προηγούμενη γραμμή της οθόνης όταν αυτή υπάρχει για διευκόλυνση της ανάγνωσης των στοιχείων που προβάλλονται.

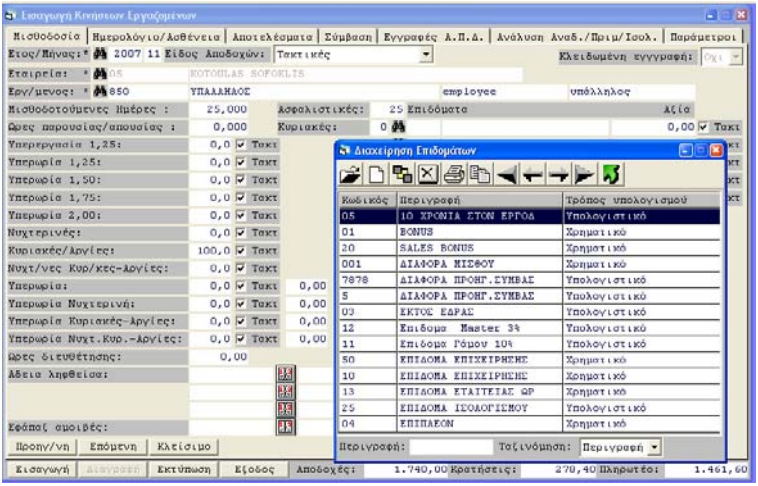
< ↓ > Μετατόπιση της μπάρας προβολής στην επόμενη γραμμή της οθόνης όταν αυτή υπάρχει, για διευκόλυνση της ανάγνωσης των στοιχείων που προβάλλονται.

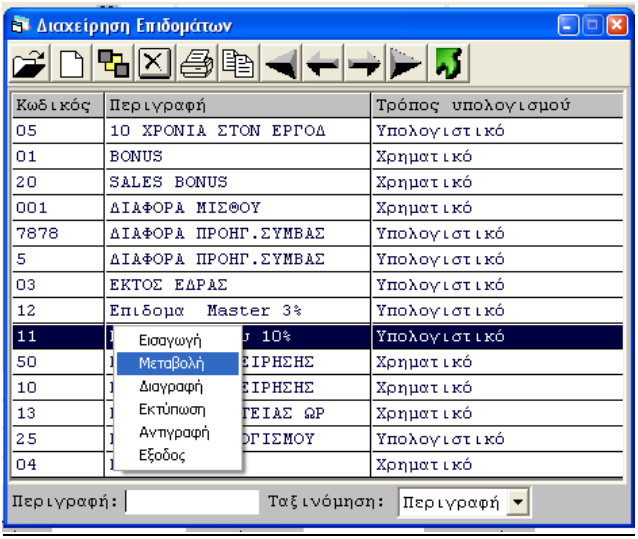
- Όσα λεκτικά και αριθμητικά πεδία σας εμφανίζονται με αχνή γραφή, σημαίνει ότι δεν μπορείτε να παρέμβετε σε αυτά, και ότι το πρόγραμμα τα ενημερώνει αυτόματα.

Το πρόγραμμα λειτουργεί με προκατασκευασμένους πίνακες. Τους πίνακες αυτούς μπορείτε να τους καλείτε στα διάφορα πεδία του προγράμματος κάνοντας κλικ στα κιάλια ή πατώντας το πλήκτρο F3.
Όταν σας παρουσιάζεται ο πίνακας που αναφέρεται στο εκάστοτε πεδίο που βρίσκεστε μπορείτε να κάνετε αλλαγές στον πίνακα συτό από το σημείο που είσαστε. Δεν χρειάζεται δηλαδή να βγείτε από το σημείο που είσαστε, να κάνετε τις όποιες αλλαγές στους πίνακες και να ξανά εισέλθετετ στο πεδίο που βρισκόσασταν πριν.

Παράδειγμα:
Είσαστε στην κίνηση της μισθοδοσίας και θέλετε να περάσετε ένα επίδομα στον εργαζόμενό σας. Αν θέλετε να δημιουργήσετε νέο επίδομα από το σημείο που βρίσκεστε, ή να μεταβάλλετε ή να διαγράψετε κάποιο από τα

επιδόματα που σας παρουσιάζονται το κάνετε μέσα από τον πίνακα των επιδομάτων που σας εμφανίζεται.





Κωδικός Χρήσης

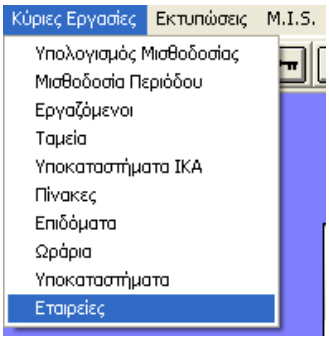
Το πρόγραμμα χρειάζεται (ανάλογα και με τη χρήση που κάνετε) ανανέωση κωδικού χρήσης. Θα σας ενημερώνει αυτόματα όταν έλθει η ώρα για την ανανέωση του κωδικού. Επίσης σας ειδοποιεί όσο έχετε ακόμα δικαίωμα για είκοσι εισόδους ώστε να αποφύγετε αδυναμία εργασίας στις ημέρες και ώρες που τα γραφεία μας είναι κλειστά.

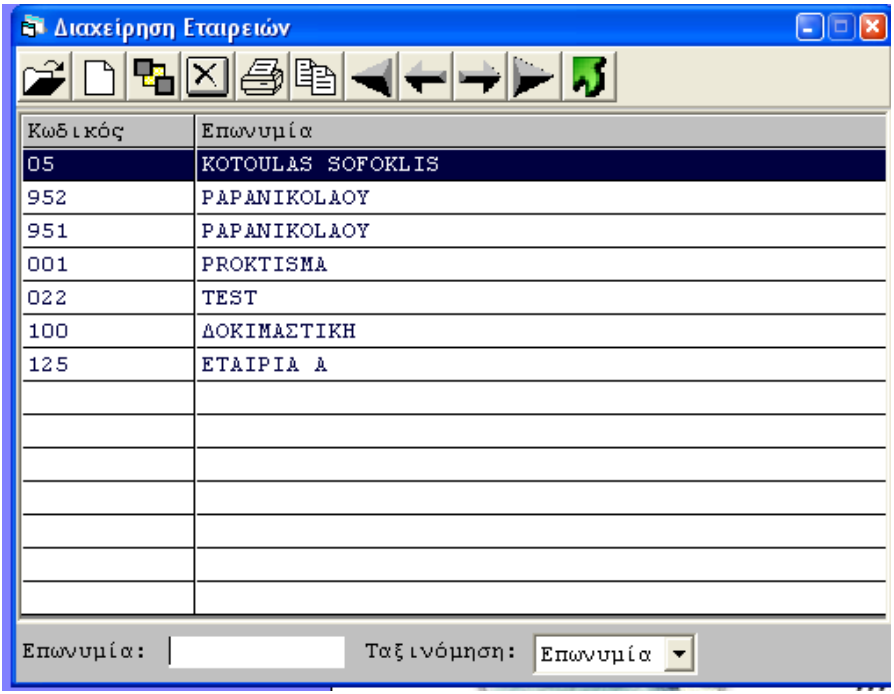
Η ανανέωση κωδικού χρήσης είναι μια διαδικασία που γίνεται σε τηλεφωνική επικοινωνία κατά τις ημέρες και ώρες εργασίας της εταιρείας μας και διαρκεί ελάχιστα.

Διαχείριση Εταιριών

Στην αρχική οθόνη του προγράμματος έχετε πληκτρολογήσει τον κωδικό για να μπείτε στο πρόγραμμα. Έχετε επίσης ορίσει την ημερομηνία. Το σύστημα σας φέρνει εξ' ορισμού την τρέχουσα ημερομηνία. Όταν θα εισαχθείτε στο πρόγραμμα δεν μπαίνετε σε συγκεκριμένη εταιρία. Από την βασική οθόνη του προγράμματος μπορείτε να μπείτε και να εργαστείτε σε όποια από τις εταιρίες σας επιθυμείτε.

Για να δείτε τις εταιρίες που υπάρχουν μέσα στο πρόγραμμα και να επιλέξετε εκείνη που επιθυμείτε να εργαστείτε θα κάνετε κλικ στις «Κύριες εργασίες» και θα επιλέξετε τις «Εταιρίες», ή εναλλακτικά θα κάνετε κλικ στο εικονίδιο που βρίσκεται στο επάνω μέρος της οθόνης σας.





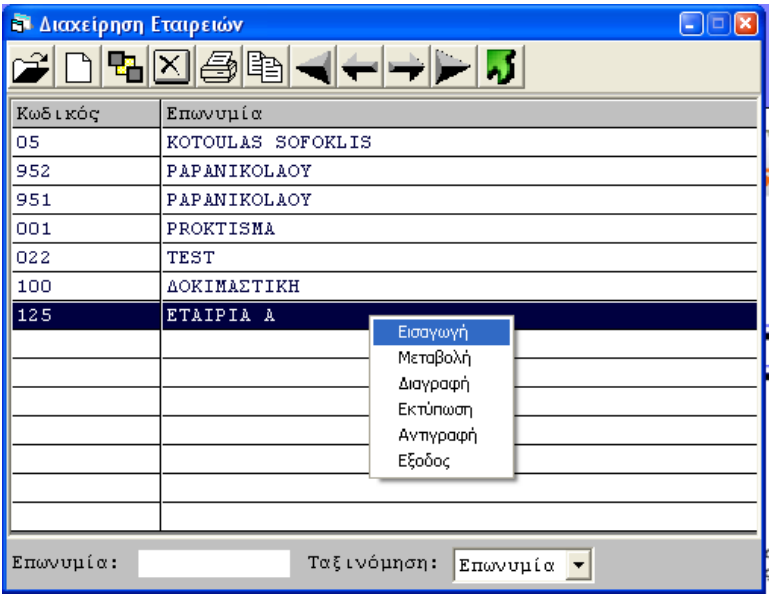
Στο κάτω μέρος του πίνακα μπορείτε να κάνετε αναζήτηση της εταιρίας που σας ενδιαφέρει είτε κατά Επωνυμία είτε κατά Κωδικό.

Ίδρυση Εταιρίας

Για να ιδρύσετε μία εταιρία από τον πίνακα της **Διαχείρισης Εταιριών** κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Εισαγωγής.**

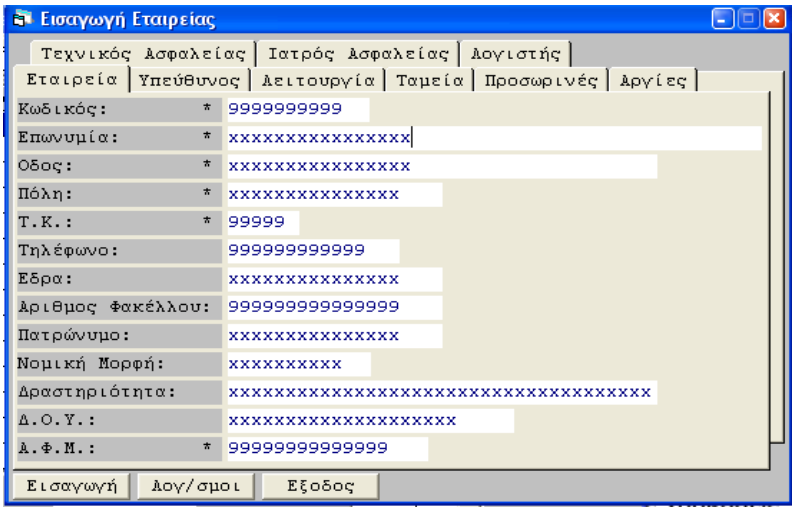
.

Εναλλακτικά μπορείτε να κάνετε αριστερό κλικ επάνω στον πίνακα και από τις επιλογές που σας εμφανίζονται να επιλέξετε την «Εισαγωγή».



Με την επιλογή αυτή δημιουργείτε μια καινούργια εταιρία στο πρόγραμμα.

Σας εμφανίζεται ο ακόλουθος πίνακας:

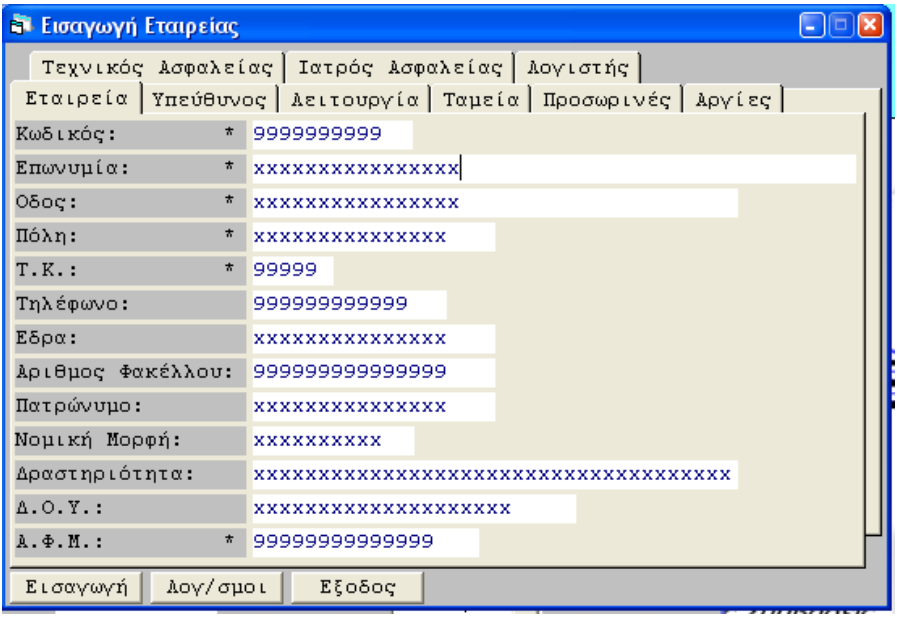


Ενεργοποιώντας την επιλογή αυτή θα πρέπει να δηλώσετε τον κωδικό και την επωνυμία της εταιρίας.

Από τα πλήκτρα οθόνης στο επάνω μέρος του πίνακα θα περάσετε τα στοιχεία της εταιρίας σας.

Στο ταμπελάκι (tab) «Εταιρία» θα καταχωρήσετε τα σταθερά στοιχεία της εταιρίας σας.

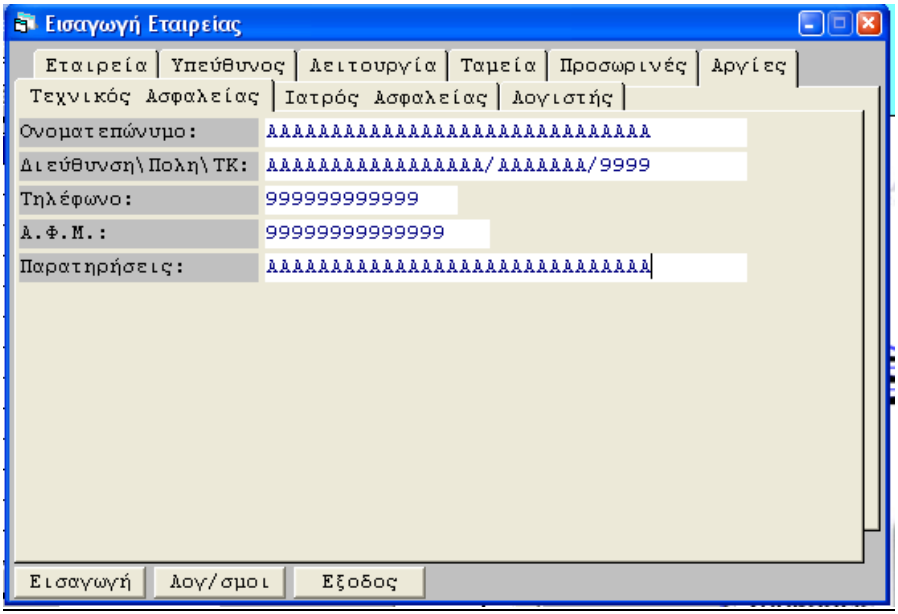
Ορίζετε τον κωδικό της εταιρίας, την επωνυμία και όλα τα σχετικά πεδία.

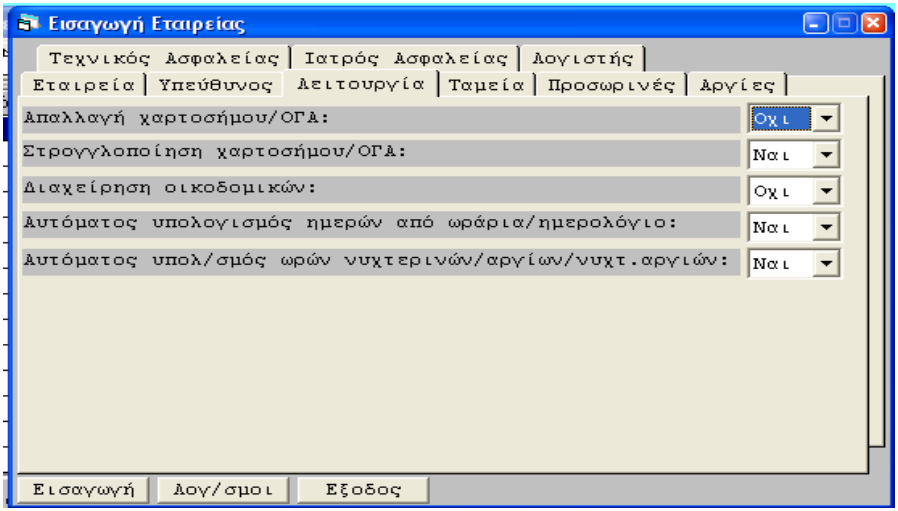


Αν το πρόγραμμα χρησιμοποιείται από Λογιστικό Γραφείο και διαχειρίζεται παραπάνω από μια εταιρίες θα πρέπει να καταχωρήσετε τις επωνυμίες όλων των εταιριών πελατών, την μισθοδοσία των οποίων θα παρακολουθήσετε.

Τα πεδία που εμφανίζονται με το αστεράκι **(*),** είναι υποχρεωτικά στην συμπλήρωσή τους.

Στο Ταμπελάκι **Τεχνικός Ασφαλείας** και στο **Λογιστής** περνάτε τα αντίστοιχα στοιχεία τους.





Από την επιλογή **Λειτουργία** παραμετροποιούνται οι σχετικοί αυτόματοι υπολογισμοί.

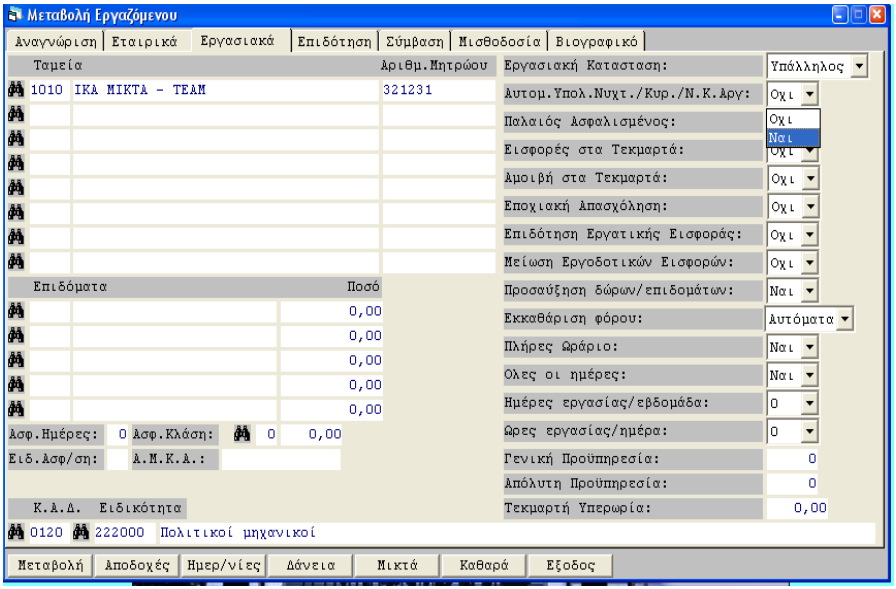
Τα πεδία **Απαλλαγή χαρτοσήμου/ ΟΓΑ** και το πεδί**ο Στρογγυλοποίηση χαρτοσήμου / ΟΓΑ** τα αφήνετε ως έχουν.

Στο πεδίο **Διαχείριση Οικοδομικών** επιλέγετε **Ναι ή Όχι** ανάλογα με το αν η εταιρία σας παρακολουθεί οικοδόμους ή όχι.
Εάν εδώ βάλετε **Ναι** τότε κάθε εργαζόμενο που θα ανοίγετε (από την Διαχείριση Εργαζομένων), το πρόγραμμα εξ' ορισμού θα τον θεωρεί ως εργάτη.

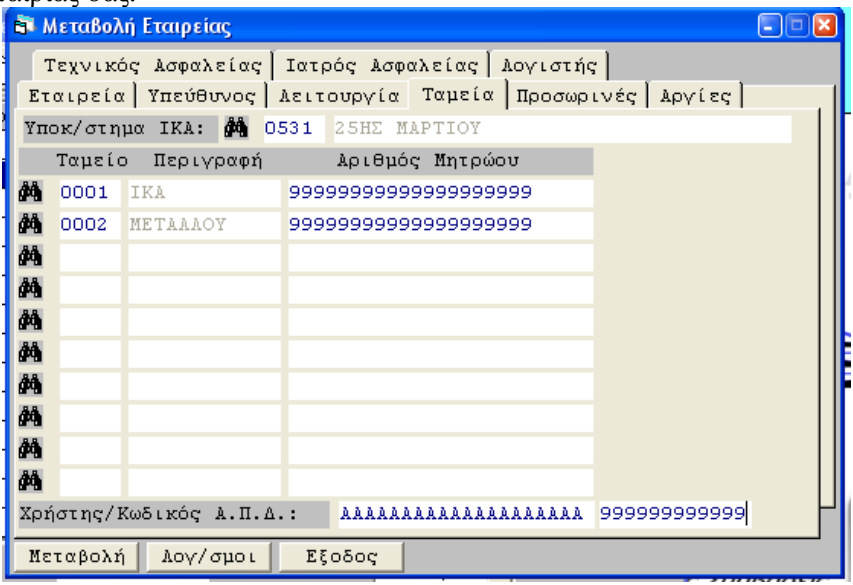
Αυτό γίνεται για να υπολογίζει το πρόγραμμα την μισθοδοσία για αυτούς τους εργαζόμενους από την επιλογή Mis- Οικοδομικά. Αυτή η περίπτωση θα αναλυθεί αυτό στη συνέχεια του παρόντος εγχειριδίου.

Επίσης στα πεδία τω**ν αυτόματων μισθολογικών υπολογισμών** επιλέγετε Ναι ή Όχι προκειμένου το πρόγραμμα να σας υπολογίζει αυτόματα τις υπερωρίες, τα νυχτερινά, τις αργίες και τις Κυριακές των εργαζόμενών σας.

Προσοχή, για να λειτουργήσει το πεδίο αυτό θα πρέπει και στην καρτέλα με τα στοιχεία του εργαζόμενου (Κύριες Εργασίες > Διαχείριση Εργαζομένων, ταμπελάκι Εργασιακά), στο πεδίο Αυτομ. Υπολ. Νυχτ./Κυρ./Ν.Κ. Αργ, θα βάλετε Ναι.



Από το ταμπελάκι **Ταμεία** θα συμπληρώσετε τα βασικά Ταμεία της εταιρίας σας.

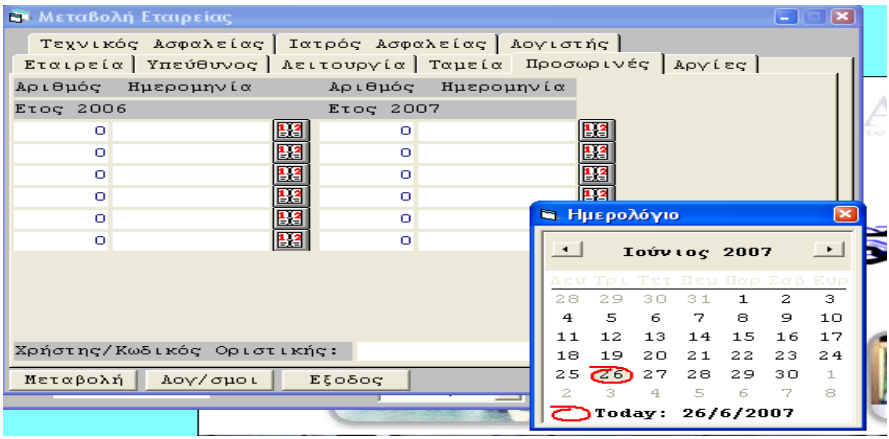


Καταχωρείτε τα **Ταμεία** (τα επιλέγετε κάνοντας κλικ στα κιάλια) και μετά βάζετε τον Αριθμό Μητρώου του που σας δίνει το συγκεκριμένο ταμείο. Δηλαδή σε αυτά τα πεδία καταχωρείτε και τον αριθμό μητρώου ΙΚΑ (ή όποιου άλλου ταμείου) για τον εργοδότη.
Μπορείτε να τοποθετήσετε μέχρι και -10- ταμεία.
Αν ένα ταμείο που επιθυμείτε να καταχωρήσετε δεν σας εμφνίζεται στα προεπιλεγμένα ταμεία σας μπορείτε να το δημιουργήσετε από την «Εισαγωγή ταμείου» (δείτε στην κατηγορία των ταμιείων σχετικά με την ίδρυσή τους).

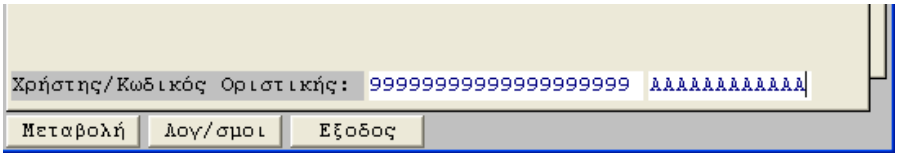
Στην κάτω μεριά του πίνακα στον χρήστη και τον κωδικό ΑΠΔ συμπληρώνετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό της ΑΠΔ για να κάνετε την ηλεκτρονική υποβολή.

Χρήστης: Εδώ συμπληρώνετε το όνομα χρήστη (username) που θα σας δώσει το ΙΚΑ.
Κωδικός: Σε αυτό το πεδίο συμπληρώνετε τον κωδικό που σας απέδωσε το ΙΚΑ προκειμένου να αποστείλετε ηλεκτρονικά την ΑΠΔ.

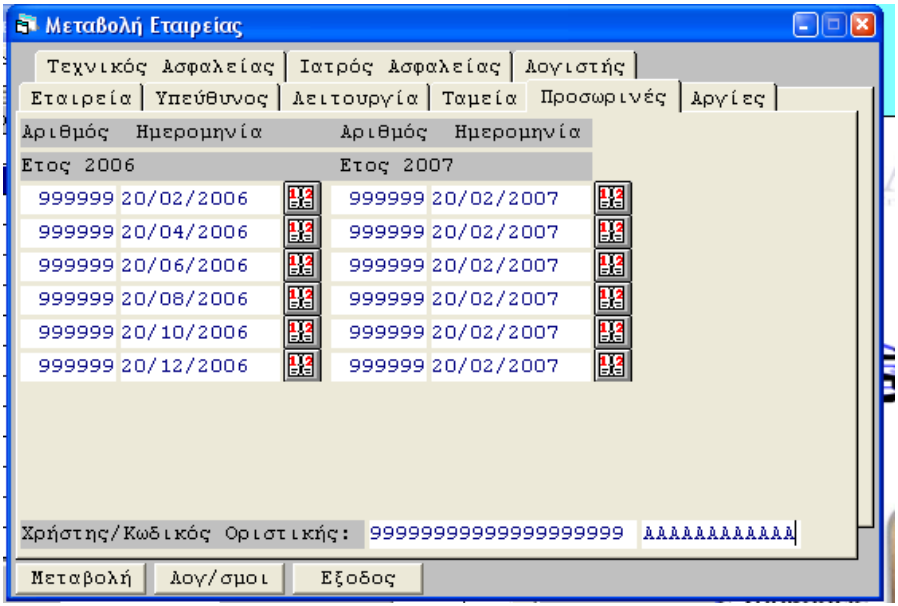
Από το ταμπελάκι **«Προσωρινές»** βάζετε τα νούμερα και τις ημερομηνίες που έχετε αποστείλει τις προσωρινές σας δηλώσεις για το τρέχον και το προηγούμενο έτος. Τα πεδία αυτά είναι απαραίτητα στην συμπλήρωσή τους προκειμένου να εκτυπωθεί η Οριστική δήλωση του ΦΜΥ.
Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του ημερολογίου μπορείτε να ορίσετε την ημερομηνία κάνοντας χρήση του ημερολογίου.



Για να σας εκτυπώσει το πρόγραμμα την Οριστική Δήλωση (Από τις Εκτυπώσεις > Εντυπα, βεβαιώσεις > Οριστική Δήλωση ΦΜΥ > (Πρώτη Σελίδα) στα Στοιχεία Οριστικής Δήλωσης θα συμπληρώσετε τα εξής:
Από την επιλογή «Προσωρινές» βάζετε τα νούμερα και τις ημερομηνίες που έχετε αποστείλει τις προσωρινές σας δηλώσεις για το τρέχον και το προηγούμενο έτος.

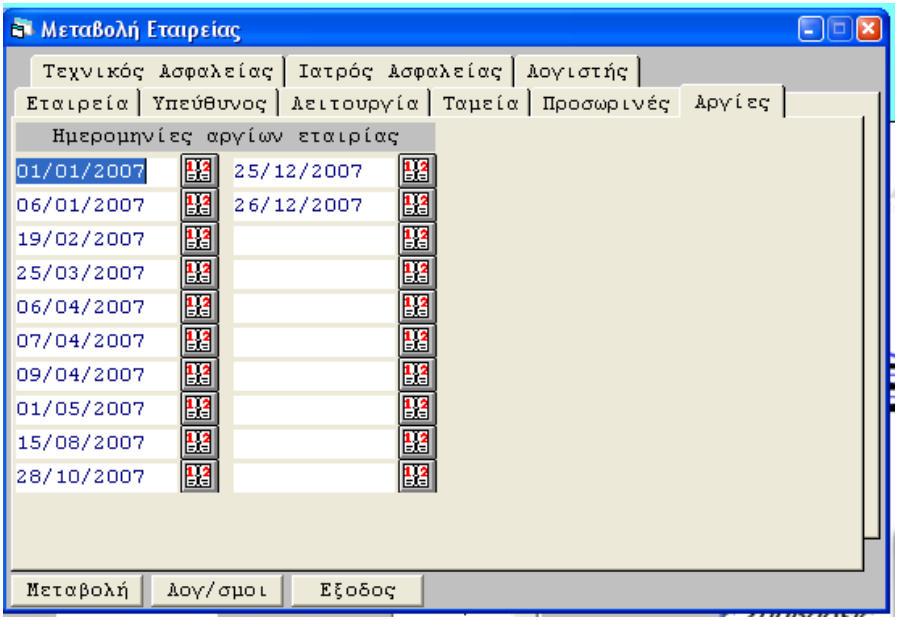


Στο κάτω μέρος της οθόνης συμπληρώνετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό της Οριστικής σας Δήλωσης για να κάνετε την ηλεκτρονική αποστολή.



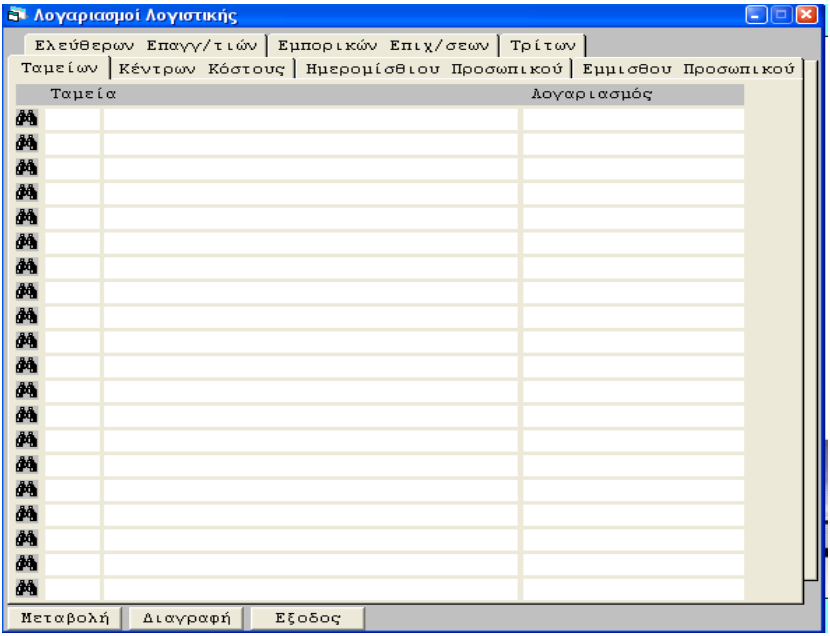
Για κάθε δίμηνο, (Α' δίμηνο, Β΄ κτλ), στα αντίστοιχα πεδία τους Ημερομηνία συμπληρώνετε την ημερομηνία της κάθε Περιοδικής Δήλωσης που έχετε αποστείλει, και στο πεδίο Αριθμό τον αριθμό Διπλοτύπου της κάθε Περιοδικής Δήλωσης. Αυτό το νούμερο σας το δίνει η Δ.Ο.Υ.

Από το ταμπελάκι **Αργίες** σας εμφανίζονται πεδία για τις Αργίες. Στον πίνακα θέτετε τις επίσημες, τις κατ΄ εξαίρεση και τις προαιρετικές αργίες.



Είναι σημαντικό να θέσετε τις σωστές ημερομηνίες εδώ, ιδιαίτερα τις προαιρετικές Αργίες που αποφασίζετε εάν θα λειτουργήσει η εταιρία σας ή όχι. (Αυτό επηρεάζει την περίπτωση που ο εργαζόμενος πήρε άδεια σε μία ημερομηνία που είναι προαιρετική άδεια ενώ η εταιρία σας λειτούργησε κανονικά την ημέρα εκείνη).

Από το πλήκτρο οθόνης **Λογ/μοι (Λογαριασμοί Λογιστικής)** ορίζετε τους αντίστοιχους λογαριασμούς που χρησιμοποιείτε.



Πχ για να ορίσετε τους λογαριασμούς των ταμείων επιλέγετε το ταμπελάκι **Ταμείων**. Με το πλήκτρο F3 ή κάνοντας κλικ στα κιάλια ορίζετε τα ταμεία που θέλετε και στη συνέχεια αντιστοιχίζετε τον λογαριασμό του (παθητικού).

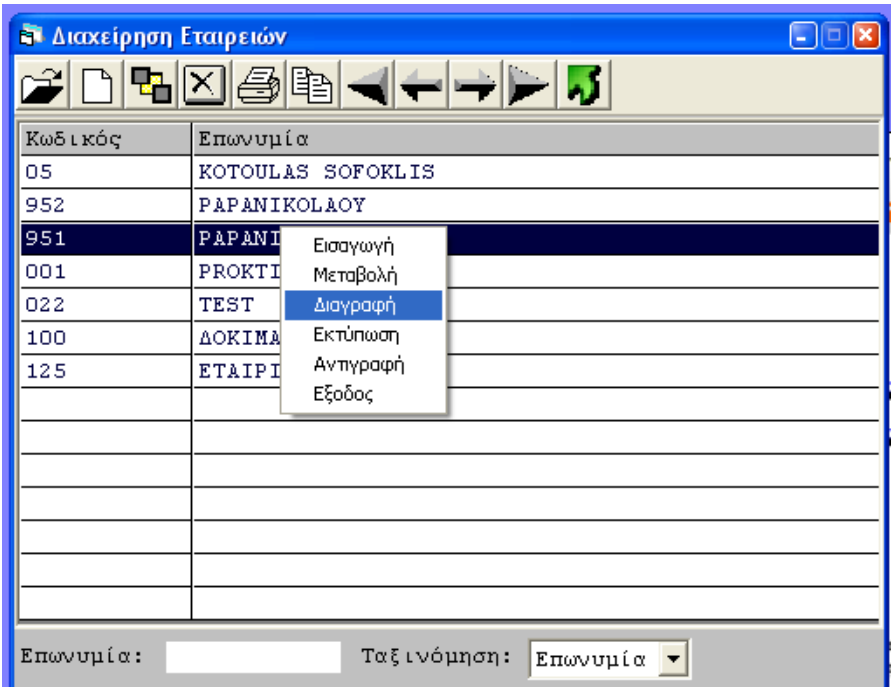
Το ίδιο κάνετε και σε κάθε ομάδα λογαριασμών: Ε**λεύθερων Επαγγελματιών, Εμπορικών Επιχειρήσεων, Τρίτων κτλ. Το πρόγραμμα θα σας χρεώσει και θα πιστώσει τους λογαριασμούς αυτόματα.**

Σε όσους από τους πίνακες σας εμφανίζεται το εικονίδιο με τα κιάλια μπορείτε να επιλέξετε τον λογαριασμό από τον πίνακα που σας εμφανίζεται. Αν ο λογαριασμός που θέλετε δεν εμφανίζεται στον πίνακα μπορείτε να τον δημιουργήσετε (Δείτε στην ενότητα των πινάκων, για τον τρόπο εισαγωγής στοιχείων στον πίνακα).

Διαγραφή Εταιρίας

Για να διαγράψετε μία από τις εταιρίες σας θα επιλέξετε την εταιρία που θέλετε να διαγράψετε και κάνετε κλικ στο πλήκτρο της διαγραφής

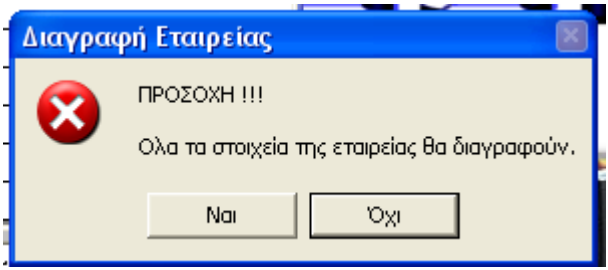
Εναλλακτικά από το μενού επιλογών επιλέγετε το Διαγραφή.

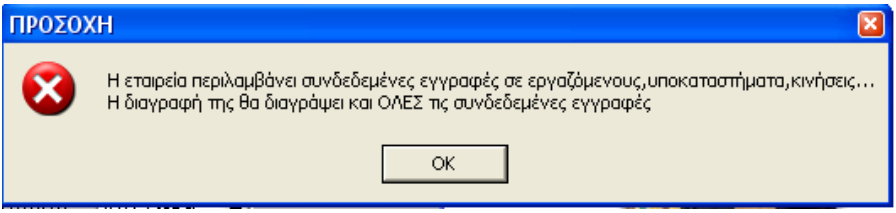


Με την επιλογή αυτή διαγράφετε οριστικά τα στοιχεία κάποιας εταιρείας. **Προσοχή! Η διαγραφή είναι οριστική και δεν υπάρχει δυνατότητα επανάκτησης των στοιχείων εκτός και αν έχετε πάρει προηγουμένως Backup.**

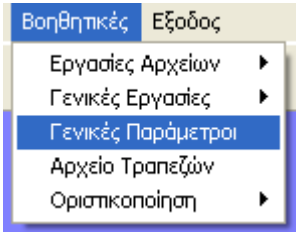
Επίσης μπορείτε να αναζητήσετε την εταιρία που θέλετε να διαγράψετε σύμφωνα με τους τρόπους ταξινόμησης που σας παρουσιάζονται (κατά κωδικό ή κατά επωνυμία).

Το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει τα ακόλουθα μηνύματα:





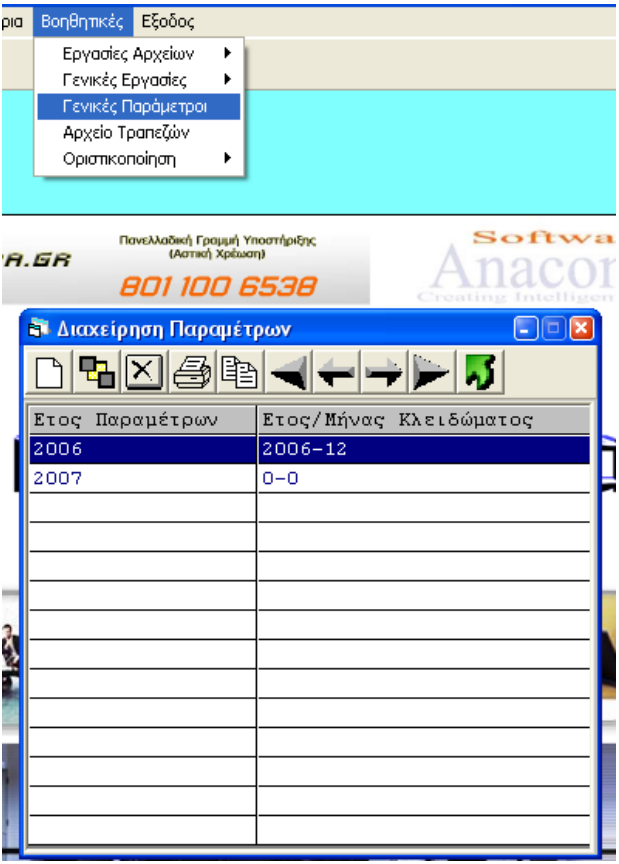
Μπορείτε να επιλέξετε την εταιρία προς διαργαφή είτε από κωδικό, είτε από επωνυμία. Το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει προειδοποιητικό μήνυμα πριν γίνει η διαγραφή.



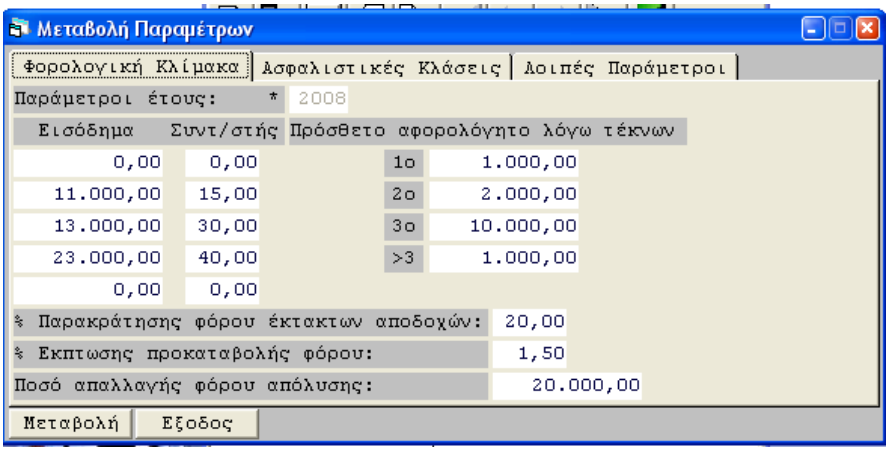
Βοηθητικές > Γενικές Παράμετροι

Από την οθόνη αυτή βλέπετε τις Γενικές Παραμέτρους και τις Ασφαλιστικές Κλάσεις της εταιρίας σας. Προσοχή, αυτά τα πεδία είναι πολύ σημαντικά και επηρεάζουν τις μισθοδοτικές σας κινήσεις.

Το πρόγραμμα ενημερώνει αυτά τα πεδία αυτόματα και τα ανανεώνει με κάθε update που γίνεται. Παρά ταύτα καλό είναι να τα ελέγχετε και εσείς.

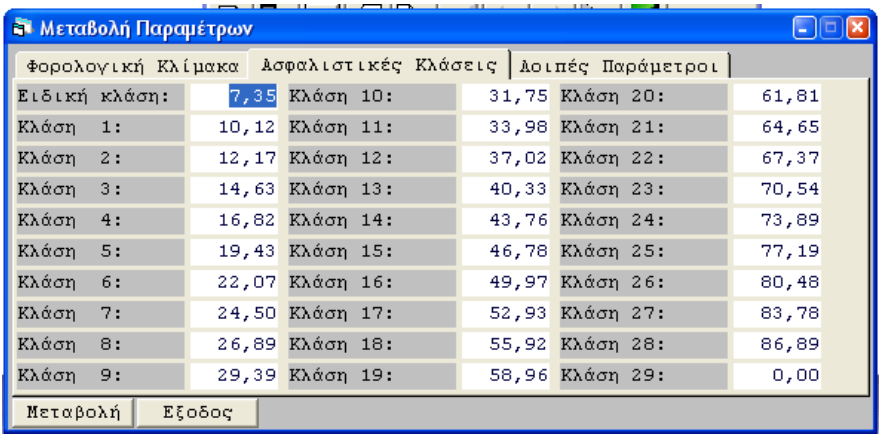


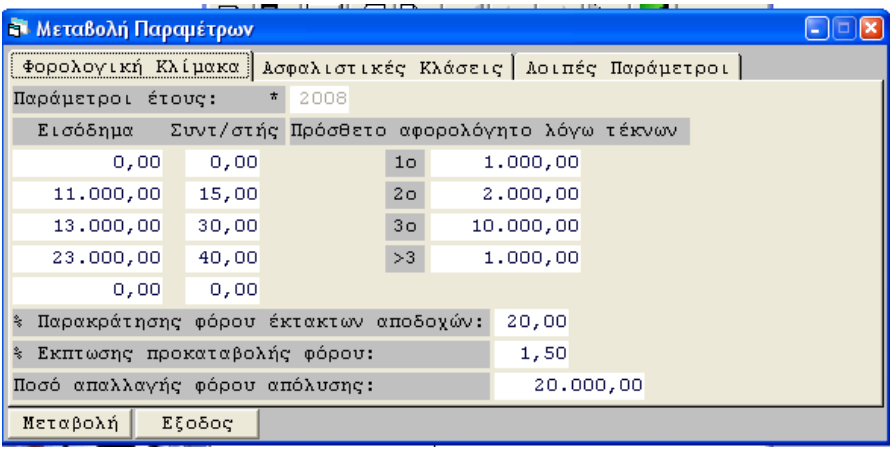
Επιλέγετε το έτος για το οποίο θέλετε να δείτε ή να μεταβάλλετε κάτι από τις παραμέτρους σας.



Από την οθόνη αυτή βλέπετε τις **Γενικές Παραμέτρους** και τις **Ασφαλιστικές Κλάσεις** της εταιρίας σας. Το πρόγραμμα ενημερώνει αυτά τα πεδία αυτόματα και τα ενημερώνει με τα updates όταν χρειάζεται. Επίσης, έχετε την δυνατότητα να παρέμβετε και να πληκτρολογήσετε άλλα νούμερα από αυτά.

Από το ταμπελάκι **Ασφαλιστικές κλάσεις** βλέπετε τις αντίστοιχες κλάσεις όπως τις ορίζει το ΙΚΑ.

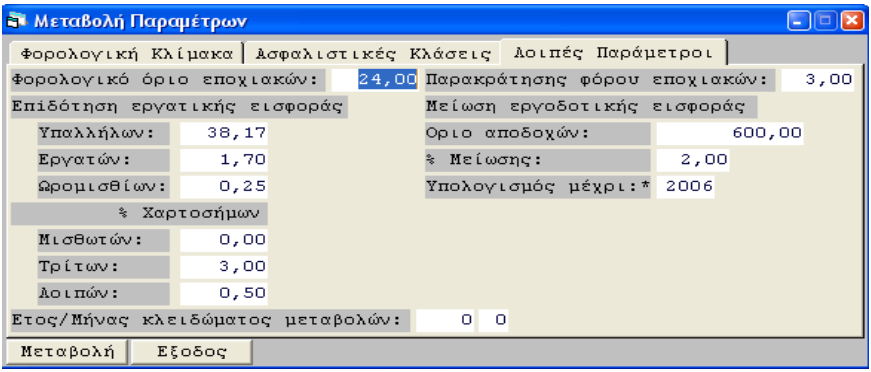




Στο ταμπελάκι **Φορολογική Κλίμακα** σας εμφανίζεται η κλίμακα φόρου, το αφορολόγητο ποσό της αποζημίωσης απόλυσης και οι σχετικοί συντελεστές έκπτωσης ή παρακράτησης φόρων.

Επίσης, σας εμφανίζονται τα ποσοστά χαρτοσήμων, και όλες τις Ασφαλιστικές Κλάσεις με τα αντίστοιχα ποσά τους.

Ακόμα σας παρουσιάζεται ο συντελεστής παρακράτησης του φόρου των έκτακτων αποδοχών, η έκπτωση προκαταβολής φόρου και το ποσό απαλλαγής απόλυσης.

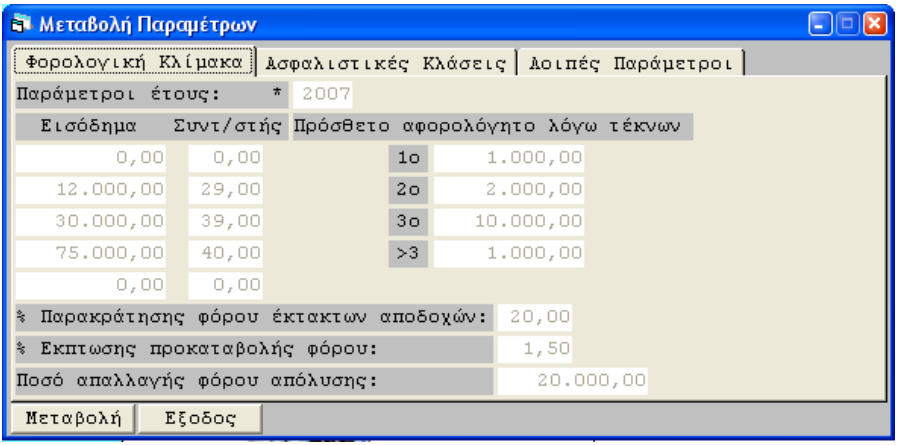


Στο πεδίο **«Μείωση εργοδοτικής εισφοράς»** βάζετε το ποσοστό της μείωσης στις εισφορές για τους εργαζόμενους που εντάσσονται σε αυτή την περίπτωση.

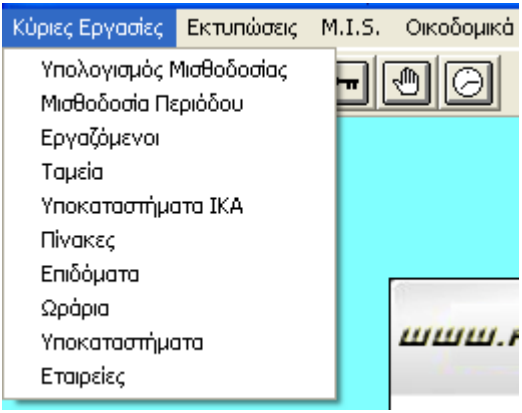
Στο πεδίο **Όριο Αποδοχών** το πρόγραμμα σας προτείνει το ποσό των αποδοχών κάτω από το οποίο και ισχύει αυτή η μείωση της εργοδοτικής εισφοράς. Στο πεδίο **% Μείωσης** σας εμφανίζεται το ποσοστό μείωσης της εργοδοτικής εισφοράς.

Στο πεδίο **Υπολογισμός Μέχρι τ**οποθετείτε το έτος μέχρι το οποίο θα ισχύει αυτή η μείωση στις εργοδοτικές εισφορές.

Στο πεδίο **Έτος / Μήνας κλειδώματος μεταβολών** :
Αν θέλετε να «κλειδώσετε» για λόγους ασφαλείας παλαιές κινήσεις σας, σε αυτό το πεδίο δηλώνετε τον μήνα και το έτος μέχρι το οποίο θα «κλειδωθούν» οι κινήσεις σας.



Κύριες εργασίες

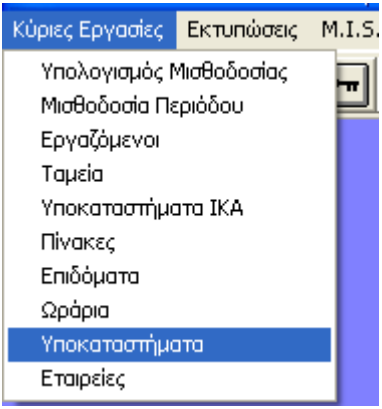


Στο Μενού αυτό περιλαμβάνονται οι διαχειρίσεις όλων των αρχείων του προγράμματος και των καθημερινών κινήσεων. Οτιδήποτε θέλετε να καταχωρήσετε στο πρόγραμμα θα γίνεται από κάποια επιλογή που υπάρχει στις Κύριες Εργασίες.

Οι επιλογές έχουν ταξινομηθεί ανάλογα με τη συχνότητα που χρησιμοποιούνται στην πράξη ούτως ώστε η επιλογή της εργασίας που επιθυμείτε να γίνεται γρήγορα.

Σε όλο το πρόγραμμα, σε όσα πεδία υπάρχει το εικονίδιο με τα κυάλια σημαίνει ότι στα πεδία αυτά υπάρχει πίνακας αναζήτησης. Με το πλήκτρο F3 σας εμφανίζεται ένα μενού επιλογών και μπορείτε να επιλέξτε ανάλογα.

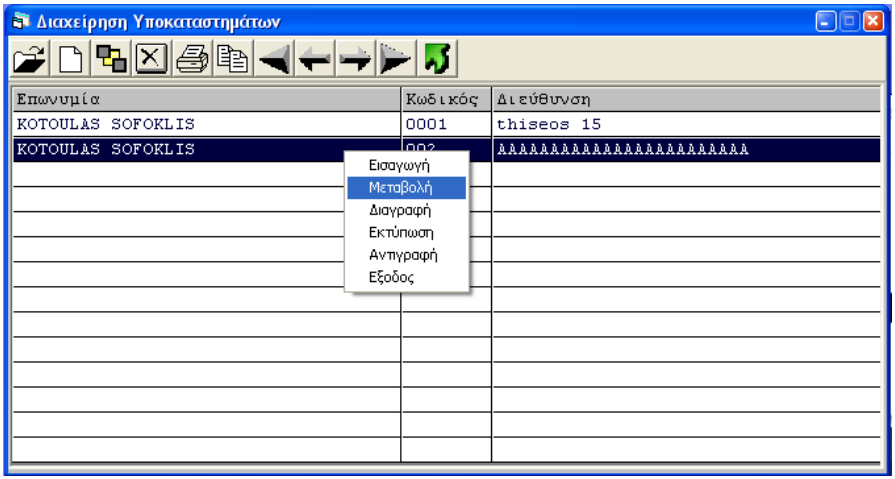
Υποκαταστήματα της εταιρίας



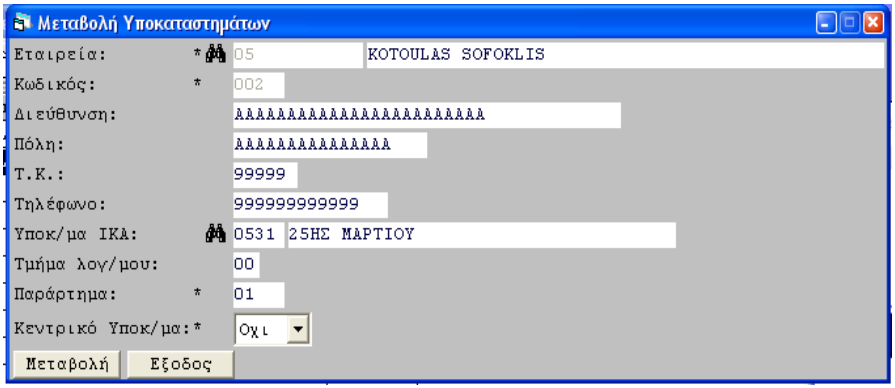
Από αυτή την επιλογή αυτή δηλώνετε τα στοιχεία των Υποκαταστημάτων σας. Αν δεν έχετε ορίσει εταιρία σας εμφανίζονται τα υποκαταστήματα όλων των εταιριών που έχετε. Αν εργάζεστε σε συγκεκριμένη εταιρία τότε θα σας εμφανιστούν τα υποκαταστήματα αυτής της εταιρίας.

Μπορείτε να δημουργήσετε, να μεταβάλλετε ή να διαγράψετε τα υποκαταστήματά σας, είτε από το μενού επιλογών είτε από τα σχετικά

εικονίδια της εισαγωγής, μεταβολής ή διαγραφής που είναι κοινά σε κάθε παράθυρο.



Σας εμφανίζονται τα ακόλουθα πεδία:



Κωδικός: Εάν δημιουργείτε για πρώτη φορά το Υποκατάστημά σας βάζετε εδώ το σχετικό του νούμερο.
Αν δεν έχετε υποκαταστήματα, θα δηλώσετε από εδώ το **Κεντρικό.** Προσοχή, στην περίπτωση που έχετε το **Κεντρικό** της εταιρίας σας, στο πεδίο **Παράρτημα** θα πρέπει να βάλετε το **-00-** ώστε το πρόγραμμα να ενημερώσει την ΑΠΔ στον κωδικό της 18, ΑΡ.ΠΑΡΑΡΤ./ΚΑΔ.

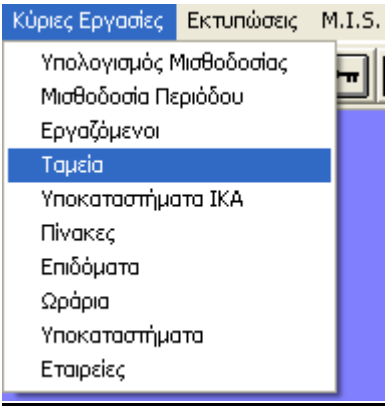
Αν πρόκειται για το Κεντρικό σας κατάστημα, στο **πεδίο Κεντρικό Υποκ/μα** θα βάλετε **Ν(αι)** . Θα βάλετε **Ο(χι)** για όλα τα άλλα υποκαταστήματα που θα δημιουργήσετε.

Για κάθε **Υποκατάστημα** που ανοίγετε στο πεδίο **Παράρτημα** θα πρέπει να βάλετε τον **Κωδικό του Υποκαταστήματος**, (01,02, κτλ) ώστε να σας ενημερώσει το πρόγραμμα την ΑΠΔ με τον σωστό αριθμό- κωδικό του Υποκαταστήματος.

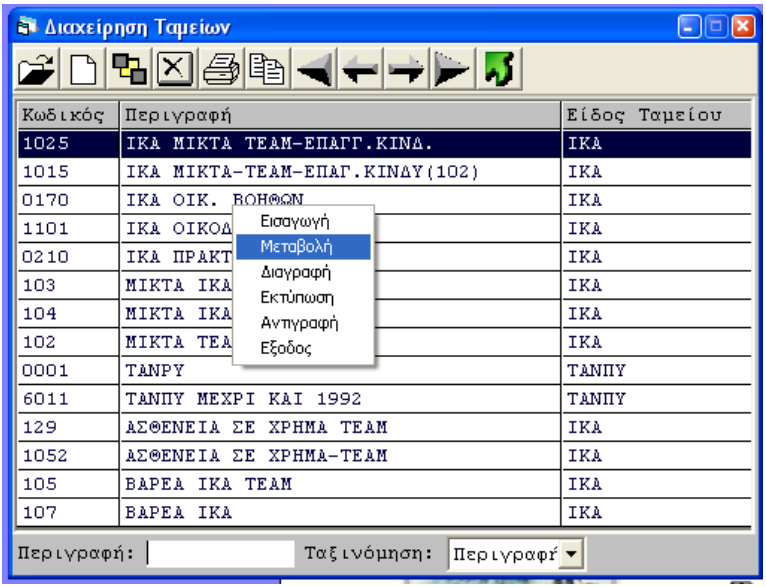
Καταχωρείτε το **Υποκατάστημα ΙΚΑ** που ανήκει το Υποκατάστημα που δημιουργείτε. Το πεδίο **Τράπεζα Πληρ. Ενς.** παρακαλώ αγνοήστε το.

Αφού καταχωρήσετε όλα τα στοιχεία πατάτε το πλήκτρο οθόνης **«Εισαγωγή» ή «Μεταβολή»** κατά περίπτωση, για να αποθηκεύσετε την εγγραφή σας.

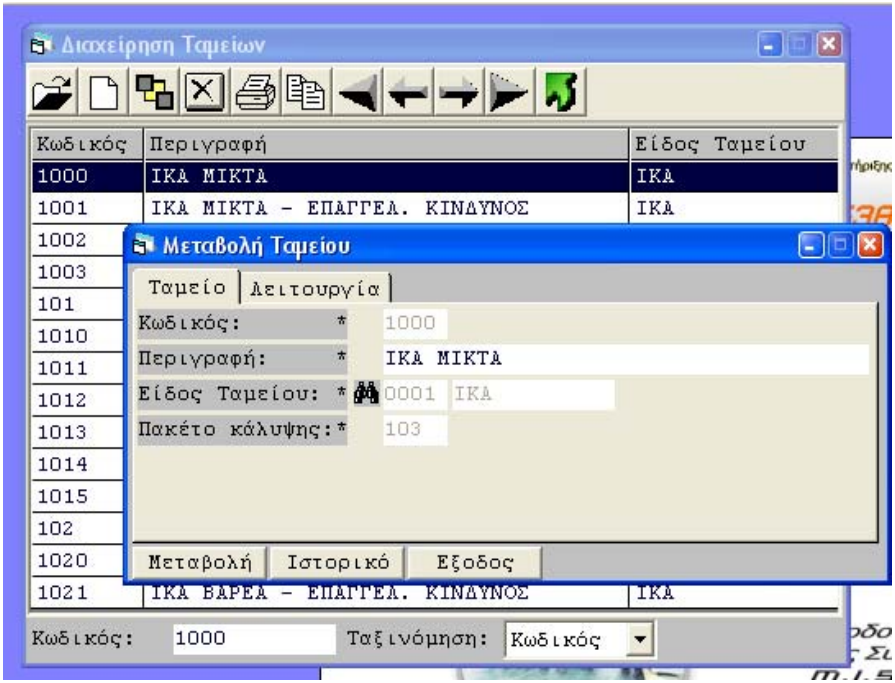
Διαχείριση ταμείων



Από την λειτουργία αυτή μπορείτε να δημιουργήσετε νέο ταμείο, να μεταβάλλετε τα στοιχεία ενός ήδη δημιουργημένου ταμείου ή να διαγράψετε ένα ταμείο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το μενού επιλογών ή να χρησιμοποιήσετε τα σχετικά εικονίδια που είναι κοινά για κάθε επιλογή σας.



Για να επιλέξετε το ταμείο για το οποίο θέλετε να κάνετε τις μεταβολές σας θα επιλέξετε – μαρκάρετε- το ταμείο που σας ενδιαφέρει και θα επιλέξετε την Μεταβολή ή εναλλακτικά θα κάνετε κλικ στο σχετικό εικονίδιο της μεταβολής.



Στο ταμπελάκι **Ταμείο** σας εμφανίζονται τα εξής πεδία:

Κωδικός: Σας παρουσιάζεται ο κωδικός του συγκεκριμένου ταμείου που επιλέξατε. Αν δημιουργείτε νέο ταμείο, εδώ θα βάλετε τον κωδικό του ταμείου που δημιουργείτε.

Περιγραφή: Στο πεδίο αυτό δίνετε την λεκτική περιγραφή του ταμείου που δημιουργείτε.

Ταμείο/ Οργάνωση: Σε αυτό το πεδίο ορίζετε εάν αυτό που ανοίγετε είναι ταμείο ή οργάνωση.

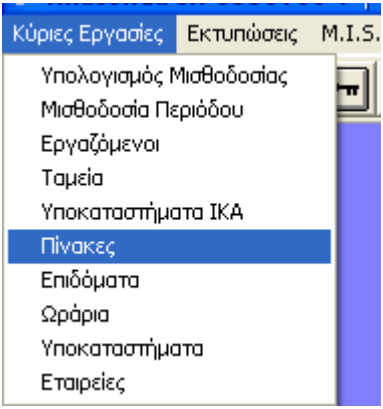
Στο πεδίο **Πακέτο Κάλυψης** θα βάλετε το αντίστοιχο πακέτο για να ενημερωθεί και η ΑΠΔ στο αντίστοιχο πεδίο της.

Είδος Ταμείου: Από το πεδίο αυτό συνδέετε το νέο ταμείο που ανοίγετε με ένα λεκτικό που ήδη υπάρχει. Πληκτρολογώντας το F3 σας

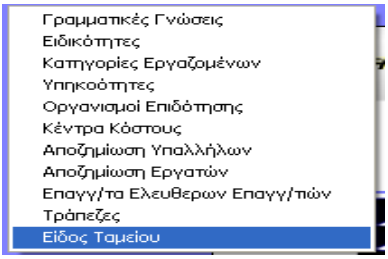
εμφανίζονται τα ταμεία για να επιλέξετε αυτό που θέλετε να αντιστοιχήσετε. Από εδώ θα ενημερωθεί και η ΑΠΔ.

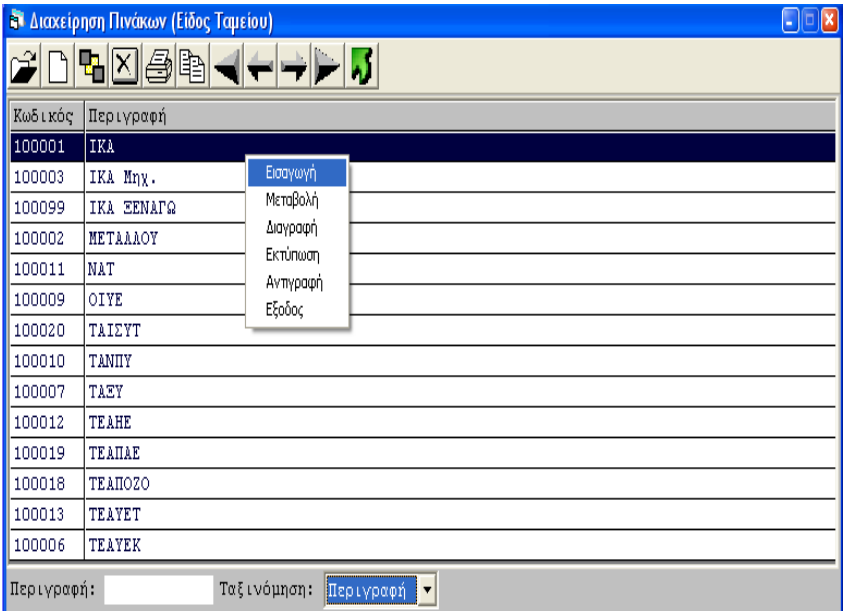
Αν σε αυτό το πεδίο, (στο πεδίο **Ταμείο, Κύριες Εργασίες > Διαχείριση Ταμείων**) στην αναζήτηση που κάνατε με το πλήκτρο F3 ή κάνοντας κλικ στα κιάλια δεν σας εμφανίζεται κάποιο ταμείο που να σχετίζεται με αυτό το ταμείο που δημιουργείτε τώρα, θα κάνετε τα εξής:

Θα μεταβείτε: **Κύριες εργ.> Πίνακες**



Επιλέξτε το **Είδος Ταμείου:**



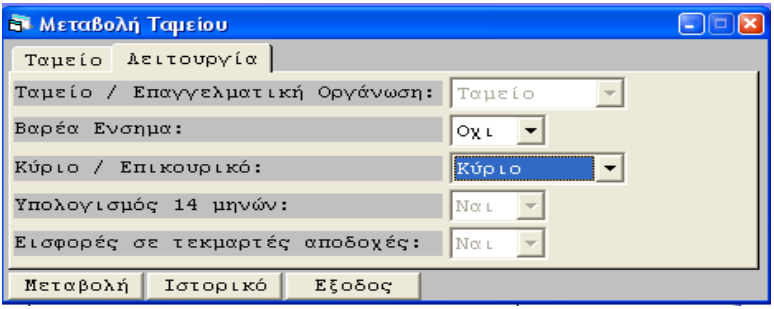


Το πρόγραμμα σας εμφανίζει όλα τα είδη ταμείου που υπάρχουν στον πίνακα. Αν επιθυμείτε να δημιουργήσετε νέο είδος ταμείου μπορείτε είτε να το επιλέξετε από το σχετικό μενού ή από το σχετικό εικονίδιο εισαγωγής.

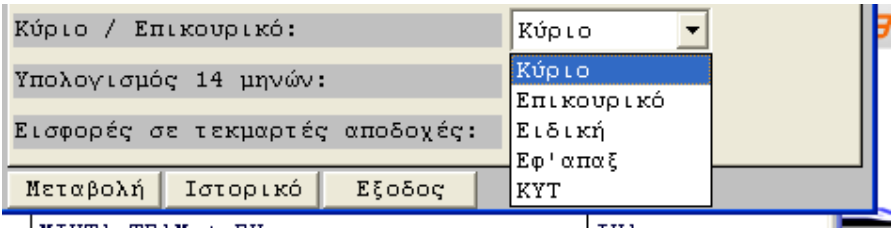
Θα ορίσετε τον κωδικό του ταμείου, και θα συμπληρώσετε το λεκτικό του ταμείου. Στη συνέχεια, με το πλήκτρο οθόνης « **Εγγραφή**» θα εγγράψετε το ταμείο σας.

Στη συνέχεια θα μεταβείτε **στις Κύριες Εργασίες > Διαχείριση Ταμείων.** Στο πεδίο Ταμείο με το πλήκτρο F3 θα αντιστοιχήσετε το **Ταμείο** που προηγουμένως δημιουργήσατε (από τις **Κύριες εργ. > Διαχείριση Πινάκων)**.

Στο ταμπελάκι **Μεταβολή Ταμείου** σας εμφανίζονται τα εξής πεδία:



Στο πεδίο **Κύριο/ Επικουρικό:** Επιλέγετε εάν αυτό το ταμείο που ανοίγετε είναι Κύριο, Επικουρικό ή όποια άλλη σχετική κατηγορία.



,

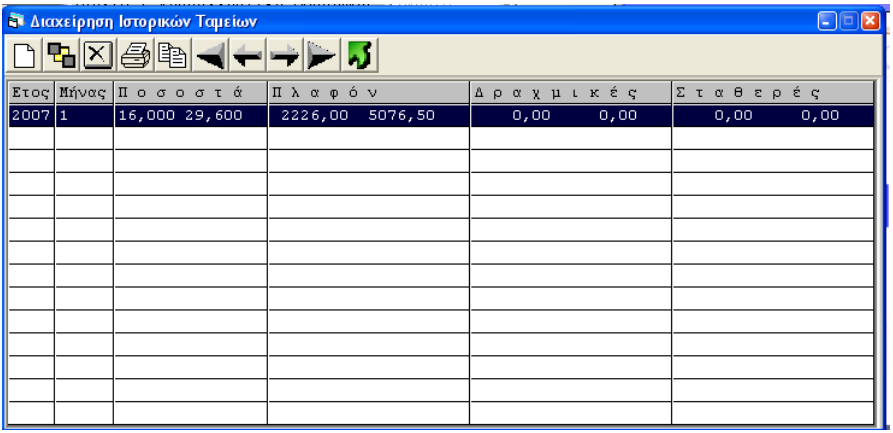
Στο πεδίο **Υπολογισμός 14 μηνών** δηλώνετε Ναι ή Όχι αν προβλέπονται Ασφαλιστικές Εισφορές για 14 μήνες ή για άλλο νούμερο μηνών (αν έχετε επίδομα ισολογισμού θα βάλετε 15).

Στο πεδίο **Βαρέα Ένσημα** βάζετε **Ναι ή Όχι,** για τα βαρέα του ταμείου σας. Για παράδειγμα επιθυμείτε να υπολογίσετε τα Βαρέα του ΤΕΑΥΕΚ. Αν ως κωδικό ταμείου επιλέξετε το 6020 ΤΕΑΥΕΚ βαρέα, τότε στον κωδικό **Βαρέα** θα βάλετε Ναι. Εάν πάτε στις **Εκτυπώσεις > Μισθοδοσία > Καταστάσεις Ασφάλισης > Κατάσταση ΤΕΑΥΕΚ** στην εκτύπωση θα σας εμφανίσει το ποσό αυτό (τα βαρέα του ΤΕΑΥΕΚ) στην σωστή στήλη, στα **Βαρέα** 01/01/93 (8,75 και 3,25).

Στο πεδίο **Εισφορές σε Τεκμαρτές Αποδοχές** βάζετε **Ναι** ώστε το ταμείο να υπολογίζεται με βάση τις τεκμαρτές εισφορές.

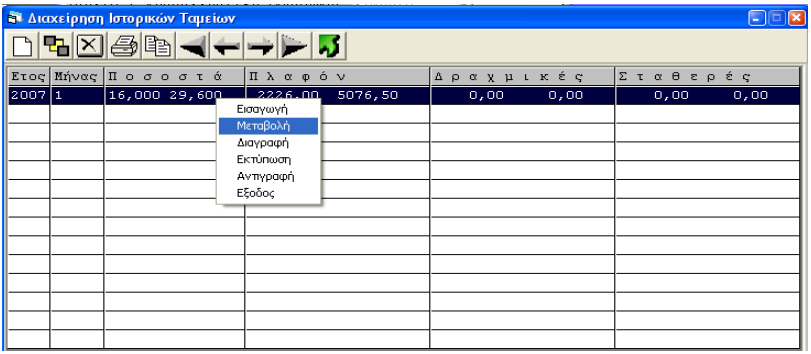
Εάν κάποιο ταμείο (πχ το ΤΕΑΥΕΚ), σας ζητάει τις εισφορές **όχι στις** τεκμαρτές **αλλά στις πραγματικές** αποδοχές, τότε στο πεδίο αυτό θα βάλετε **Όχι.**

Από το πλήκτρο οθόνης **Ιστορικό** θα ορίσετε τον τρόπο με τον οποίο θα λειτουργεί το ταμείο:



Σας εμφανίζεται ο πίνακας της ιστορικότητας των ταμείων.

Εδώ μπορείτε να να δημιουργήσετε να μεταβάλλετε ή να διαγράψετε κάποιο από τα στοιχεία της ιστορικότητας με έναν από τους γνωστούς τρόπους.



Από εδώ ορίζετε :

Σας εμφανίζονται **3** ομάδες πεδίων για να καταχωρήσετε τις εισφορές του ταμείου σας: Χρηματική, Σταθερή και Ποσοστιαία εισφορά. Στο ίδιο Ταμείο μπορείτε να δηλώσετε και τις **3** κατηγορίες εισφορών (αν συντρέχει η περίπτωση όπως πχ στο Ταμείο ξενοδοχοϋπαλλήλων ΤΑΞΥ που ορίζει **2** ειδών εισφορές).

Στο πεδίο **Χρηματική** τοποθετείτε τις εισφορές του εργαζόμενου και του εργοδότη στην περίπτωση που οι εισφορές ορίζονται ως χρηματικό ποσό.

Οι Χρηματικές εισφορές μεταβάλλονται σύμφωνα με τον αριθμό ημερών που εργάστηκε ο υπάλληλος στην μισθολογική περίοδο.

Για κάθε μήνα (μισθολογική περίοδο) το πρόγραμμα θα επιμερίσει τις εισφορές του μήνα αυτού στον πραγματικό αριθμό ημερών που ο εργαζόμενος εργάστηκε για τον μήνα αυτό.

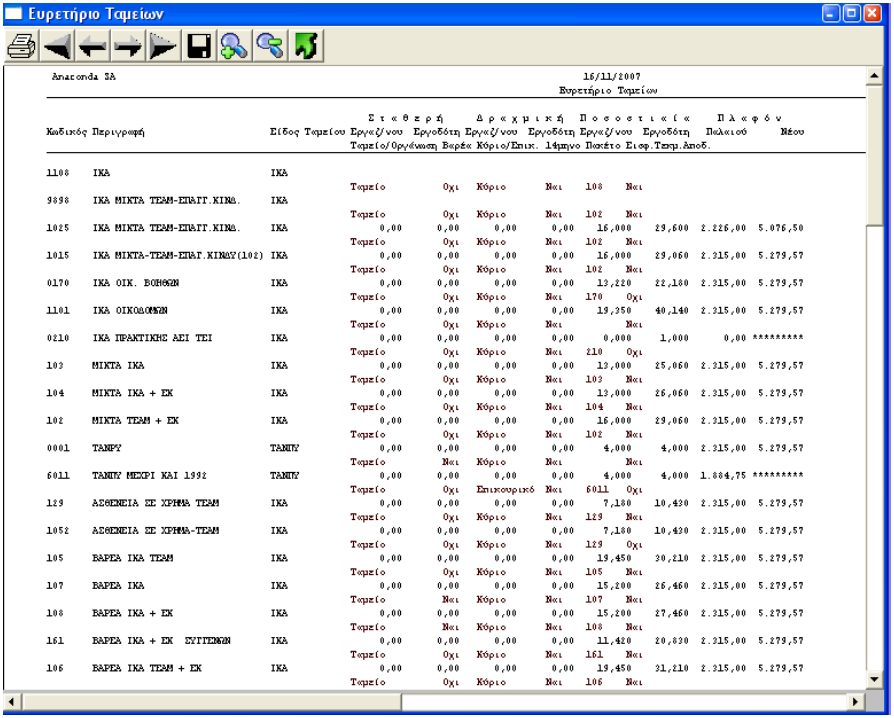
Στη στήλη **Σταθερή** καταχωρείτε τις εισφορές που θα παρακρατούνται από τους εργαζόμενούς σας **ασχέτως** του αριθμού των ημερών που εργάστηκε ο εργαζόμενός σας.

Στη στήλη **Ποσοστιαία** ορίζετε τους αντίστοιχους συντελεστές ασφαλιστικών εισφορών για τον εργαζόμενο και τον εργοδότη.

Στη στήλη **Πλαφόν** το πρόγραμμα σας εμφανίζει τα ασφαλιστικά πλαφόν για παλαιούς και νέους εργαζόμενους.

Τα πεδία του πλαφόν είναι υποχρεωτικά στην καταχώρησή τους, προκειμένου το πρόγραμμα να σας υπολογίζει την παρακράτηση των εισφορών.

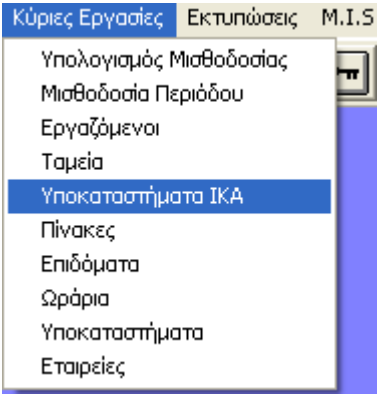
Μέσα από τον ίδιο πίνακα μπορείτε να πάρετε και την εκτύπωση με όλα τα στοιχεία των ταμείων σας. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με τον **εκτυπωτή** σας εμφανίζεται το ευρετήριο ταμείων:



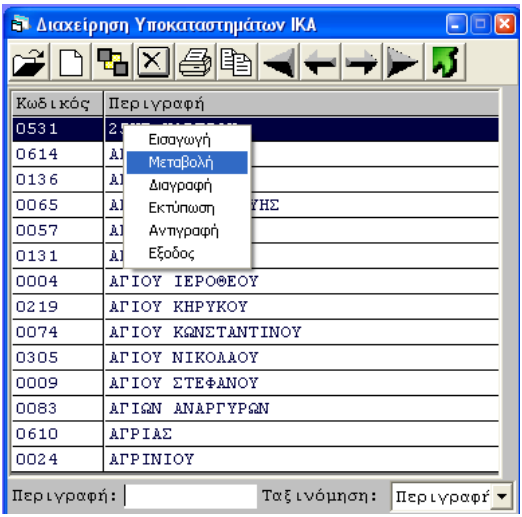
Κωδικός	Περιγραφή	Είδος Ταμείου	Στερεή Εργαζ/νου	Στερεή Εργοδότη	Δραχμική Εργαζ/νου	Δραχμική Εργοδότη	Ποσοστιαία Εργαζ/νου	Ποσοστιαία Εργοδότη	Πλαφόν Παλαιού	Πλαφόν Νέου
			Ταμείο/Οργάνωση	Βαρέα Κόριο/Επικ.	Λάμηνο	Ποσάτο	Εισφ.Τακτ.	Αποδ.		
1108	ΙΚΑ	ΙΚΑ								
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	108	Ναι		
9898	ΙΚΑ ΜΙΚΤΑ ΤΕΑΜ-ΕΠΑΓΓ.ΚΙΝΔ.	ΙΚΑ								
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	102	Ναι		
1025	ΙΚΑ ΜΙΚΤΑ ΤΕΑΜ-ΕΠΑΓΓ.ΚΙΝΔ.	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	16,000	29,600	2.226,00	5.076,50
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	102	Ναι		
1015	ΙΚΑ ΜΙΚΤΑ-ΤΕΑΜ-ΕΠΑΓ.ΚΙΝΔΥΣ(102)	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	16,000	29,060	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	102	Ναι		
0170	ΙΚΑ ΟΙΚ. ΒΟΗΘΩΝ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	13,220	22,180	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	170	Οχι		
1101	ΙΚΑ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	19,250	40,140	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι		Ναι		
0210	ΙΚΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΕΙ ΤΕΙ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	1,000	0,00	*********
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	210	Οχι		
102	ΜΙΚΤΑ ΙΚΑ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	13,000	25,060	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	102	Ναι		
104	ΜΙΚΤΑ ΙΚΑ + ΕΚ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	13,000	26,060	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	104	Ναι		
102	ΜΙΚΤΑ ΤΕΑΜ + ΕΚ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	16,000	29,060	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	102	Ναι		
0001	ΤΑΜΠΥ	ΤΑΜΠΥ	0,00	0,00	0,00	0,00	4,000	4,000	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Ναι	Κόριο	Ναι		Ναι		
6011	ΤΑΜΠΥ ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ 1992	ΤΑΜΠΥ	0,00	0,00	0,00	0,00	4,000	4,000	1.884,75	*********
			Ταμείο	Οχι	Επικουρικό	Ναι	6011	Οχι		
129	ΑΣΦΕΝΕΙΑ ΣΕ ΧΡΗΜΑ ΤΕΑΜ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	7,180	10,420	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	129	Οχι		
1052	ΑΣΦΕΝΕΙΑ ΣΕ ΧΡΗΜΑ-ΤΕΑΜ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	7,180	10,420	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	129	Οχι		
105	ΒΑΡΕΑ ΙΚΑ ΤΕΑΜ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	19,450	30,210	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	105	Ναι		
107	ΒΑΡΕΑ ΙΚΑ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	15,200	26,460	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Ναι	Κόριο	Ναι	107	Ναι		
108	ΒΑΡΕΑ ΙΚΑ + ΕΚ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	15,200	27,460	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Ναι	Κόριο	Ναι	108	Ναι		
161	ΒΑΡΕΑ ΙΚΑ + ΕΚ ΣΥΤΤΕΜΩΝ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	11,420	20,820	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	161	Ναι		
106	ΒΑΡΕΑ ΙΚΑ ΤΕΑΜ + ΕΚ	ΙΚΑ	0,00	0,00	0,00	0,00	19,450	31,210	2.315,00	5.279,57
			Ταμείο	Οχι	Κόριο	Ναι	106	Ναι		

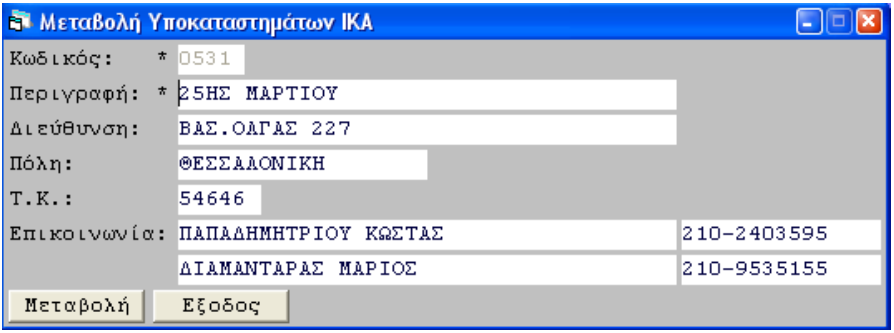
Διαχείριση Υποκαταστημάτων ΙΚΑ

Κύριες Εργασίες > Υποκαταστήματα ΙΚΑ.



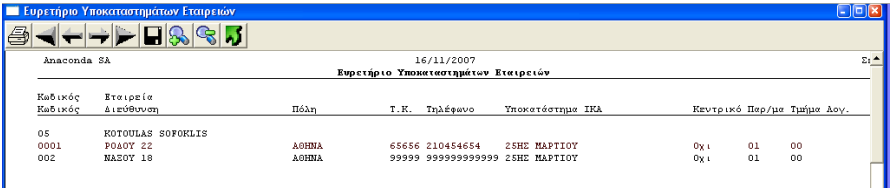
Από την επιλογή αυτή μπορείτε να δείτε τον πίνακα με τα υποκαταστήματα ΙΚΑ. Στη συνέχεια μπορείτε είτε να δημιουργήσετε νέο υποκατάστημα, ή να μεταβάλλετε κάποιο υποκατάστημα ή να το διαγράψετε. Ορίζετε ελεύθερα τον κωδικό του ΙΚΑ που ανοίγετε. Στο πεδίο περιγραφή πληκτρολογείτε το λεκτικό όνομα του συγκεκριμένου ΙΚΑ.



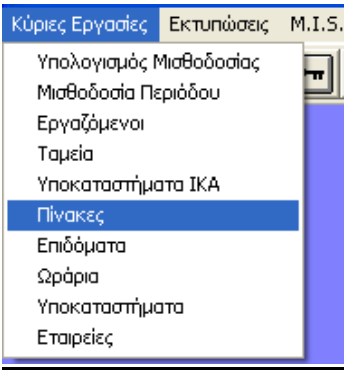


Στη συνέχεια θα ορίσετε τα σχετικά στοιχεία του συγκεκριμένου υποκαταστήματος.

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με τον εκτυπωτή θα σας εμφανιστούν τα στοιχεία των υποκαταστημάτων ΙΚΑ που έχετε στο πρόγραμμά σας.

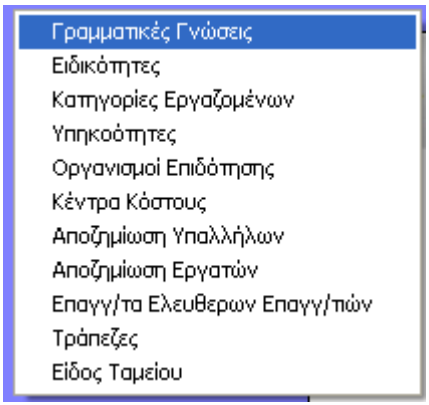


Πίνακες



Το πρόγραμμα διατηρεί σειρά πινάκων που χρησιμοποιεί σε διάφορα σημεία του προγράμματος. Τα περιεχόμενα του κάθε πίνακα στο κάθε σχετικό πεδίο, γίνονται με το πλήκτρο αναζήτησης F3.

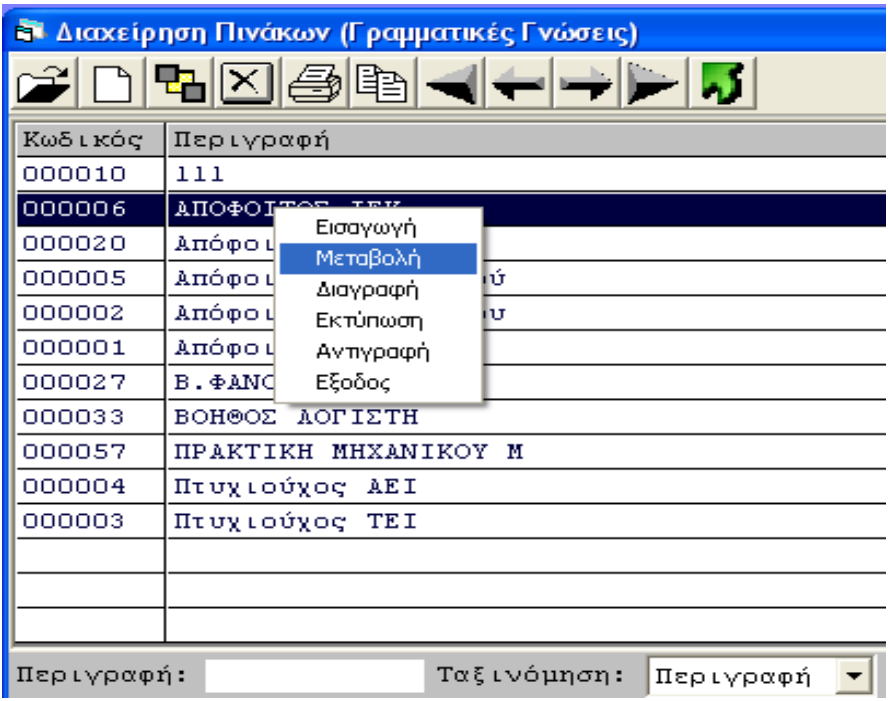
Επιλέγετε τον πίνακα που σας ενδιαφέρει. Στο παράδειγμα έχει επιλεγεί ο πίνακας των γραμματικών γνώσεων.

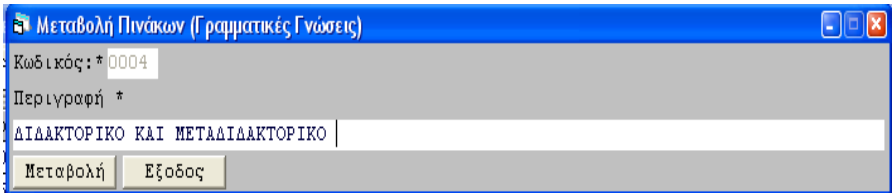


Κάνετε κλικ στην κατηγορία που σας ενδιαφέρει και το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει έναν πίνακα με τις γραμματικές γνώσεις που υπάρχουν καταχωρημένες μέσα στο πρόγραμμα.

Σε κάθε πίνακα μπορείτε να δημιουργήσετε, μεταβάλλετε ή διαγράψετε τα στοιχεία του με έναν από τους γνωστούς τρόπους.

Επίσης με την επιλογή «Αντιγραφή» μπορείτε να αντιγράψετε την γραμματική γνώση στην ίδια εταιρία. Με την επιλογή Εκτύπωση σας εμφανίζεται μία λίστα με όλες τις γραμματικές γνώσεις που είναι περασμένες στο πρόγραμμά σας.

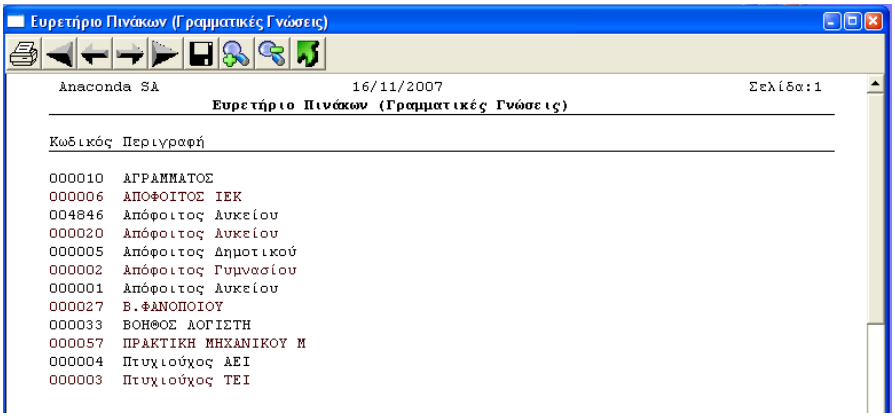




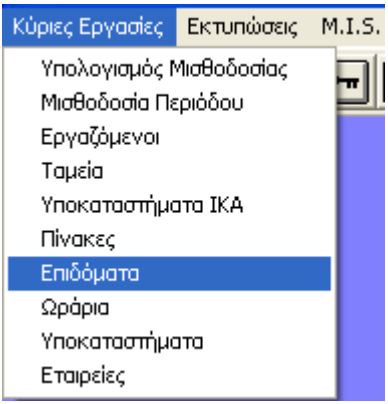
Πλέον όπου αναζητάτε τις γραμματικές γνώσεις, είτε με το πλήκτρο F3 είτε με τα κιάλια θα σας εμφανίζεται και η γραμματική γνώση που εσείς δημιουργήσατε.

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για κάθε πίνακα που περιλαμβάνεται στην **Διαχείριση Πινάκων.**

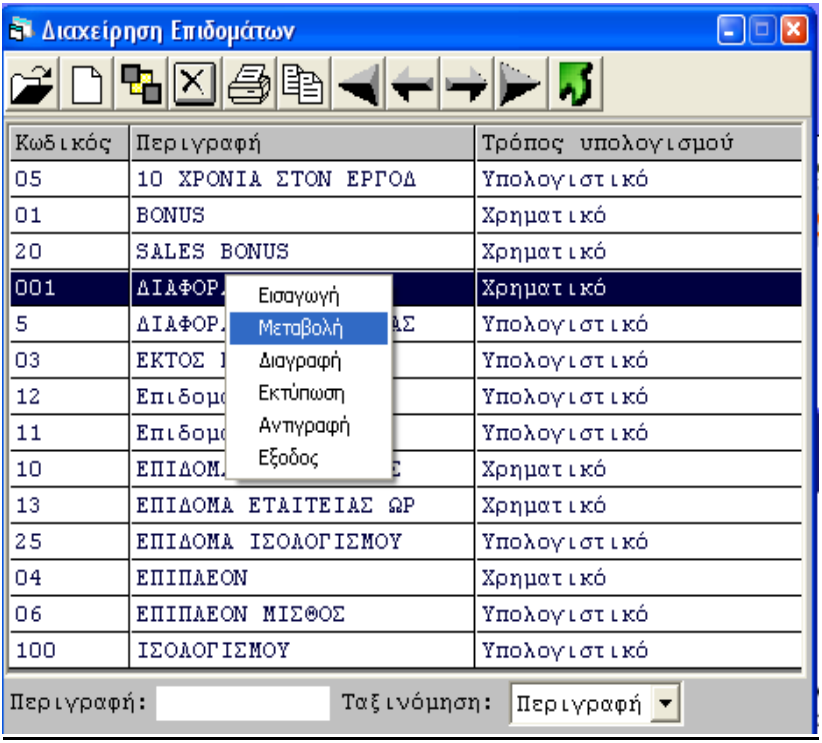
Σε κάθε πίνακα που θα επιλέξετε μπορείτε να εκτυπώνετε τα στοιχεία του, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή.
Για παράδειγμα επιλέγοντας τον πίνακα με τις γραμματικές γνώσεις και κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του υπολογιστή σας εμφανίζεται ο ακόλουθος πίνακας:



Κύριες Εργ. > Επιδόματα

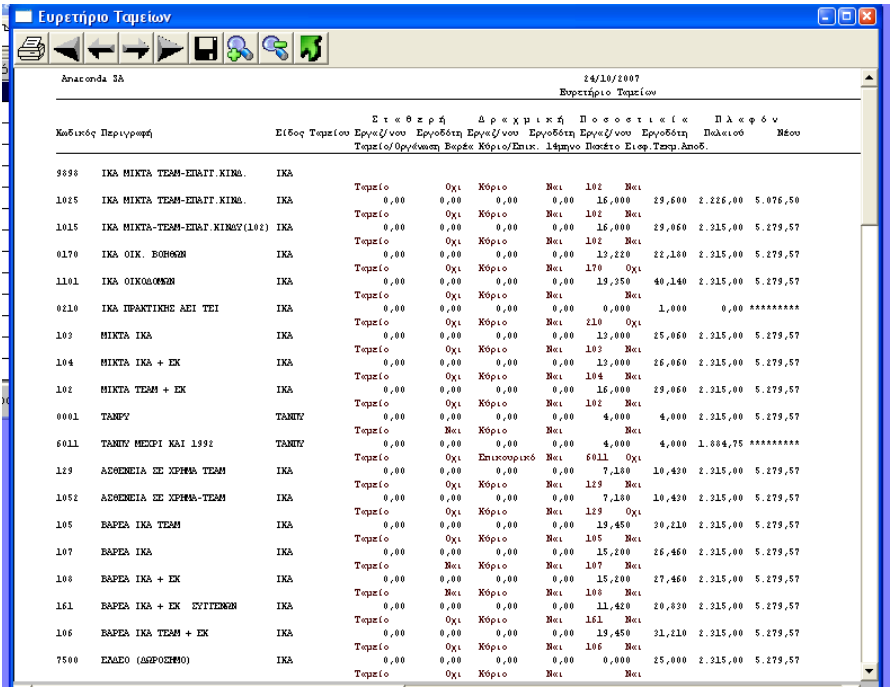


Από την επιλογή αυτή μπορείτε να εργαστείτε με τα σχετικά επιδόματα.

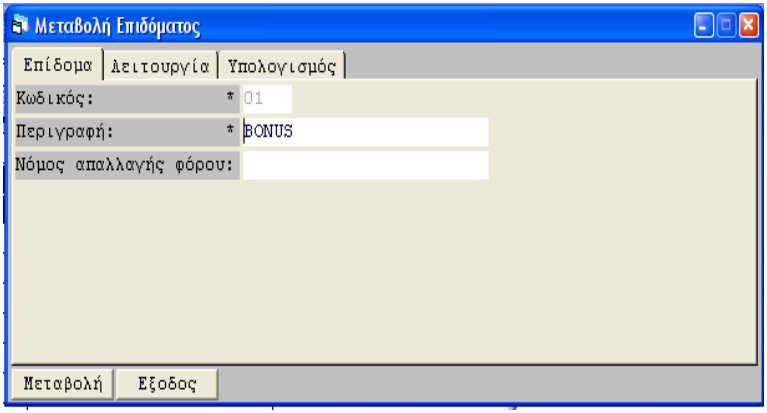


Σας εμφανίζονται τα επιδόματα που είναι καταχωρημένα μέσα στο πρόγραμμα. Μπορείτε να μεταβάλλετε, διαγράψετε, αντιγράψετε ή δημιουργήσετε επιδόματα με έναν από τους γνωστούς τρόπους.

Με την επιλογή **Εκτύπωση** (ή με το αντίστοιχο εικονίδιο) θα εμφανιστεί στην οθόνη σας η λίστα με τα ταμεία σας και τις εισφορές που προβλέπονται για κάθε ταμείο.



! Προσοχή: Αν κάποιο επίδομα το έχετε χρησιμοποιήσει (δηλαδή έχετε υπολογίσει μία μισθοδοσία με αυτό το επίδομα) δεν θα μπορείτε να το μεταβάλλετε ούτε και να το διαγράψετε. Θα πρέπει να δημιουργήσετε νέο επίδομα και να το ξανά περάσετε στον εργαζόμενό σας.

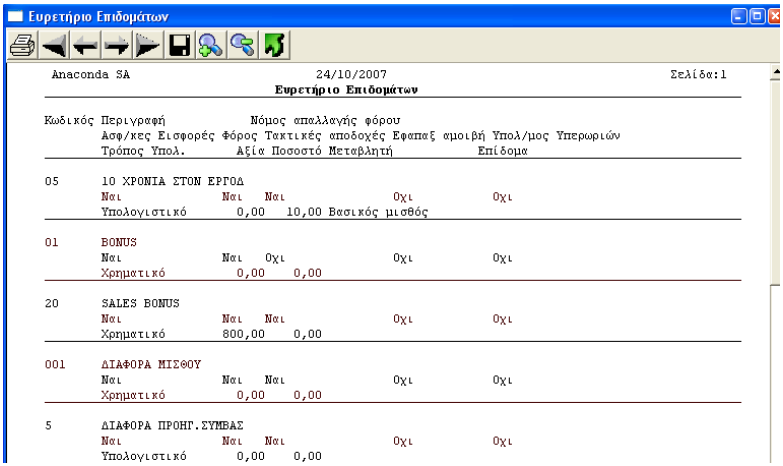


Σας εμφανίζεται ο πίνακας **Μεταβολής Επιδόματος.**

Από την επιλογή αυτή δημιουργείτε νέα επιδόματα που θέλετε να δίνετε στον εργαζόμενο.

Σε κάθε πίνακα μπορείτε να δημιουργήσετε, μεταβάλλετε, αντιγράψετε ή διαγράψετε τα στοιχεία του με έναν από τους γνωστούς τρόπους.

Με την επιλογή **Εκτύπωση** σας εμφανίζεται μία λίστα με όλα τα επιδόματα που είναι περασμένες στο πρόγραμμά σας.



Ευρετήριο Επιδομάτων

Anaconda SA 24/10/2007 Σελίδα:1

Ευρετήριο Επιδομάτων

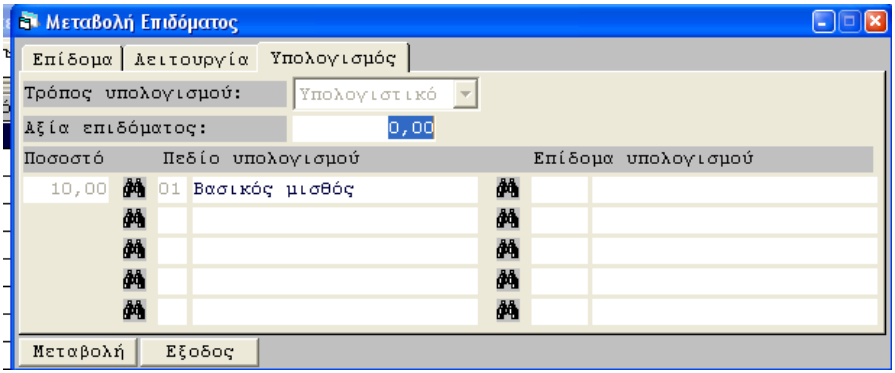
Κωδικός	Περιγραφή / Τρόπος Υπολ.	Νόμος απαλλαγής φόρου / Αξία	Ασφ/κες Εισφορές / Ποσοστό	Φόρος / Μεταβλητή	Τακτικές αποδοχές	Εφαπαξ αμοιβή Υπολ/μος Υπερωριών / Επίδομα
05	10 ΧΡΟΝΙΑ ΣΤΟΝ ΕΡΓΟΔ					
	Ναι		Ναι	Ναι	Οχι	Οχι
	Υπολογιστικό		0,00	10,00 Βασικός μισθός		
01	BONUS					
	Ναι		Ναι	Οχι	Οχι	Οχι
	Χρηματικό		0,00	0,00		
20	SALES BONUS					
	Ναι		Ναι	Ναι	Οχι	Οχι
	Χρηματικό		800,00	0,00		
001	ΔΙΑΦΟΡΑ ΜΙΣΘΟΥ					
	Ναι		Ναι	Ναι	Οχι	Οχι
	Χρηματικό		0,00	0,00		
5	ΔΙΑΦΟΡΑ ΠΡΟΗΓ.ΣΥΜΒΑΣ					
	Ναι		Ναι	Ναι	Οχι	Οχι
	Υπολογιστικό		0,00	0,00		

Επίσης ως επίδομα μπορείτε να καταχωρείτε την όποια οικειοθελή παροχή θέλετε να δίνετε στον εργαζόμενό σας.

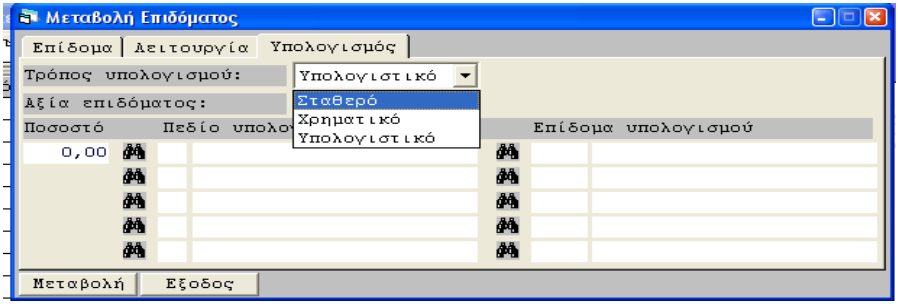
Στο ταμπελάκι **Επίδομα** καταχωρείτε τα ακόλουθα:

Στο πεδίο **Κωδικός** τοποθετείτε τον κωδικό του επιδόματος που δημιουργείτε.
Στο πεδίο **Νόμος Απαλλαγής φόρου**: Αν ένα επίδομα δεν έχει παρακράτηση φόρου τότε δηλώνετε τον **Νόμο Απαλλαγής** από τον φόρο. Το πεδίο αυτό τυπώνεται στην βεβαίωση αποδοχών του εργαζόμενου.

Στο ταμπελάκι **Υπολογισμός:**



Στο πεδίο **Τρόπος Υπολογισμού** ορίζετε πώς θα υπολογίζεται το επίδομα. Σας εμφανίζονται οι εξής επιλογές:



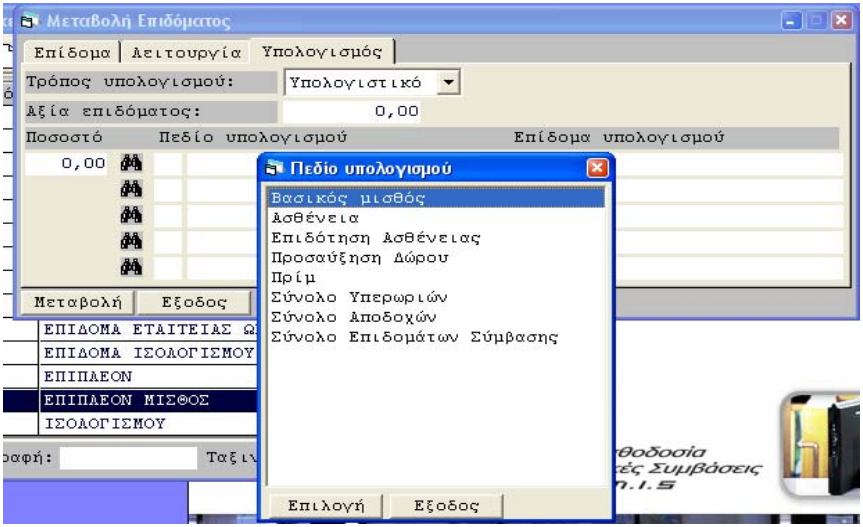
Σταθερό, Χρηματικό, Υπολογιστικό.

Σταθερό: Στο πεδίο **Αξία επιδόματος** θα συμπληρώσετε την αξία του επιδόματος που θα καταβάλλετε στον εργαζόμενό σας. Το επίδομα θα υπολογίζεται ολόκληρο, ανεξάρτητα από τις ημέρες εργασίας του εργαζόμενου.

Χρηματικό: Αν επιλέξετε αυτό το είδος επιδόματος στο πεδίο **Αξία επιδόματος** θα πρέπει να βάλετε την Αξία του επιδόματος αυτού. Το πρόγραμμα θα σας δίνει αναλογία του επιδόματος αυτού, ανάλογα με τις πραγματικές ημέρες που εργάστηκε ο εργαζόμενος μέσα στον μήνα.

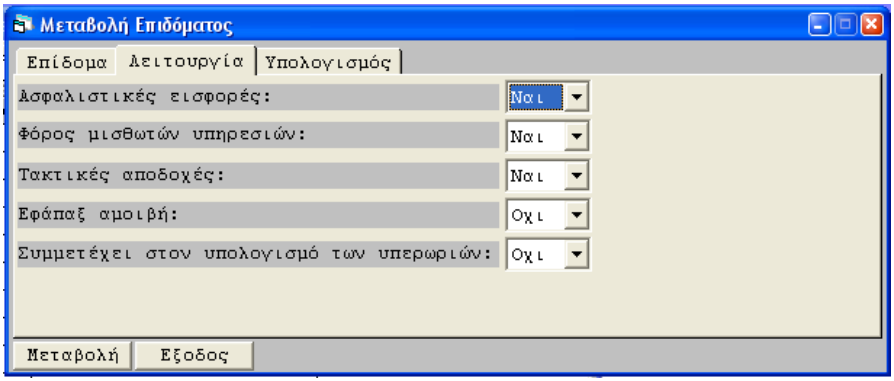
Υπολογιστικό: Με τον υπολογιστικό τρόπο το επίδομα θα υπολογιστεί ως ποσοστό επί των αποδοχών που θα δηλώσετε στο παρακάτω πίνακα, στο **Πεδίο Υπολογισμού.**

Στο πεδίο **Ποσοστό:** Θα τοποθετήσετε το ποσοστό του επιδόματος. Στον πίνακα **Πεδίο υπολογισμού** θα ορίσετε (με το πλήκτρο F3 ή με τα κιάλια) τις αποδοχές πάνω στις οποίες θα υπολογιστεί το επίδομα αυτό. Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι και -5- αποδοχές πάνω στις οποίες θα υπολογίζεται το επίδομα αυτό.



Αν το επίδομα που δημιουργείτε θέλετε να υπολογιζεται και ως ποσοστό ενός άλλου επιδόματος (επίδομα στο επίδομα), τότε στο πινακάκι **Επίδομα υπολογισμού** θα ορίσετε τα επιδόματα (με το πλήκτρο f3 ή με τα κυάλια) πάνω στα οποία θα υπολογίζεται το νέο επίδομα.

Στο ταμπελάκι **Λειτουργία** ορίζετε τα ακόλουθα:



Ασφαλιστικές Εισφορές: Βάζετε **Ναι ή Οχι** ανάλογα με το εάν το συγκεκριμένο επίδομα θα υπόκειται σε Ασφαλιστικές Εισφορές.

Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών: Επιλέγετε **Ναι** εάν το συγκεκριμένο επίδομα θα συμπεριλαμβάνεται στον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

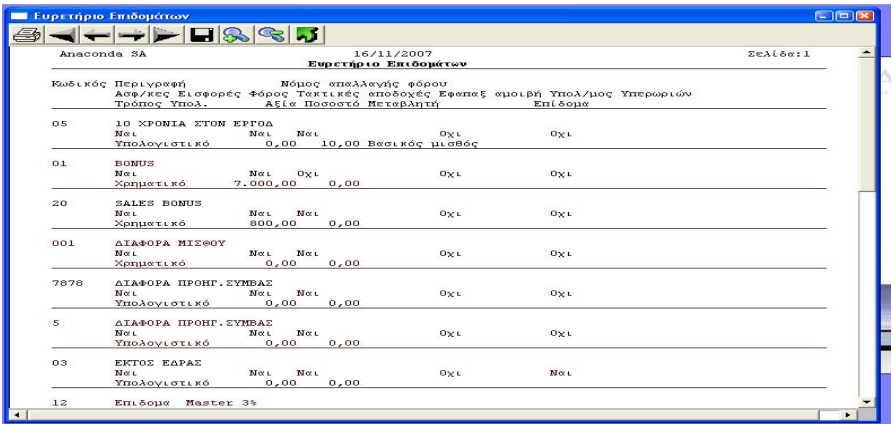
Τακτικές Αποδοχές: Εάν το επίδομα αυτό θα είναι σταθερό και θα το δίνετε κάθε μήνα, τότε στο πεδίοΤακτικές αποδοχές θα βάλετε **Ναι,** διαφορετικά θα βάλετε **Όχι.**

Εφάπαξ αμοιβή: Ορίζετε αν το επίδομα θα δίνεται εφάπαξ και θα ενημερώνει την αναλυτική περιοδική δήλωση με τύπο αποδοχών 16.

Συμμετέχει στον υπολογισμό των υπερωριών: Θα ορίσετε αν το επίδομα θα πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψιν ως βάση υπολογισμού για τις υπερωρίες του εργαζόμενού σας.

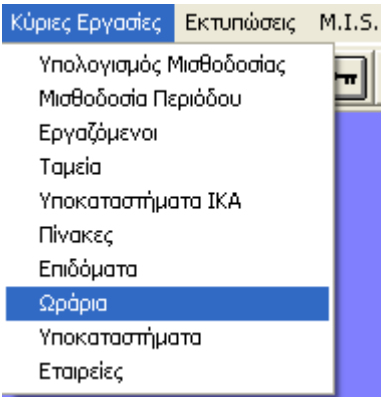
Από την επιλογή Αντιγραφή μπορείτε να αντιγράψετε ένα επίδομα στην ίδια εταιρια.

Αν επιθυμείτε να πάρετε μία **εκτύπωση** με τα **στοιχεία των επιδομάτων** τότε θα πάτε στο αρχικό παράθυρο που εμφανίζονται όλα τα επιδόματα και θα κάνετε κλικ στο εικονίδιο με τον εκτυπωτή:



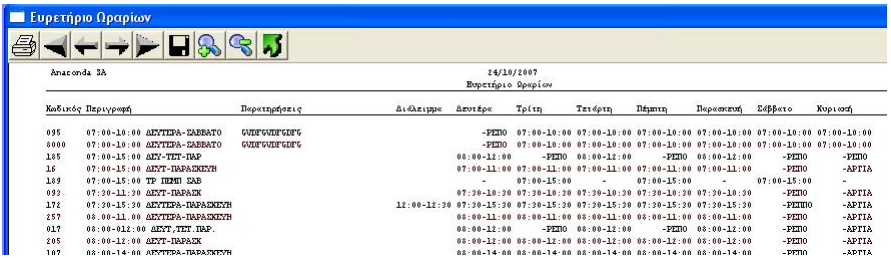
Ωράρια

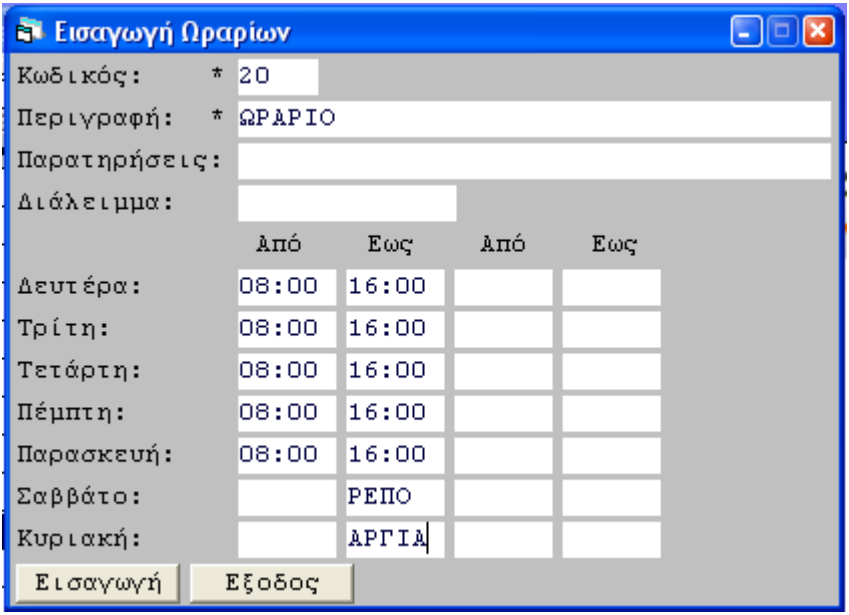
Στην επιλογή αυτή διαχειρίζεστε τα ωράρια όπου υπάγονται οι εργαζόμενοι. Τα ωράρια είναι απαραίτητα για να τυπώσετε την Κατάσταση Ωρών Εργασίας για την Επιθεώρηση Εργασίας καθώς και για να γίνουν οι διάφοροι υπολογισμοί του προγράμματος.



Σε κάθε πίνακα μπορείτε να δημιουργήσετε, μεταβάλλετε, αντιγράψετε ή διαγράψετε τα στοιχεία του με έναν από τους γνωστούς τρόπους.

Με την επιλογή **Εκτύπωση** σας εμφανίζεται μία λίστα με όλα τα ωράρια που είναι περασμένες στο πρόγραμμά σας.





Σας παρουσιάζονται τα ακόλουθα πεδία:
Κωδικός… Περιγραφή...Παρατηρήσεις…Διάλειμμα..

Στο πεδίο Παρατηρήσεις γράφετε τις όποιες παρατηρήσεις για το ωράριό σας.

Στο πεδίο **Περιγραφή** γράφετε το λεκτικό, την ονομασία του συγκεκριμένου ωραρίου που ανοίγετε.

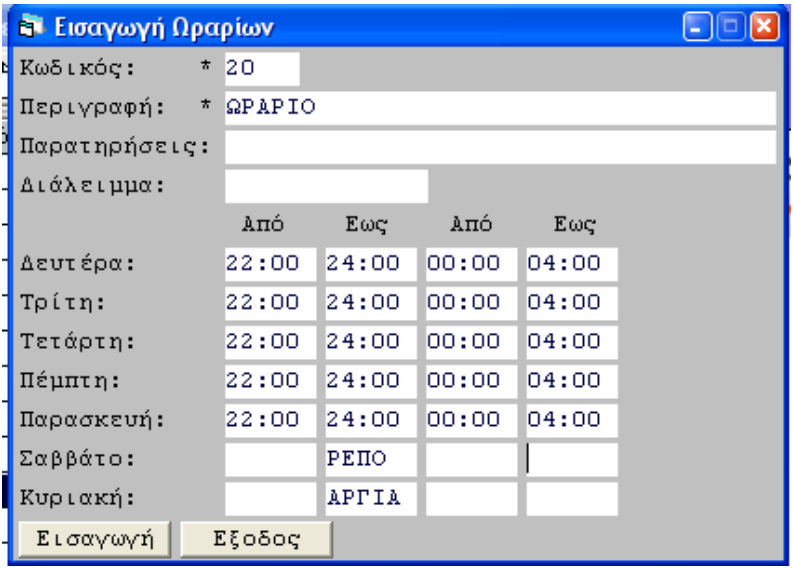
Στο πεδίο **Διάλειμμα** ορίζετε τον χρόνο διαλείμματος του ωραρίου.
Το διάλειμμα τυπώνεται στον πίνακα προσωπικού.

Η μορφή κωδικού που θα γράφετε την ώρα, θα είναι: 99:99 πχ 09:15, 17:20 (πέντε και είκοσι) κτλ.

Για να **μην** υπολογίζονται τα Σάββατα και οι Κυριακές θα πρέπει στο Σάββατο, στη στήλη του **ΕΩΣ,** να βάλετε την λέξη **ΡΕΠΟ** και στην Κυριακή τη λέξη **ΑΡΓΙΑ.**

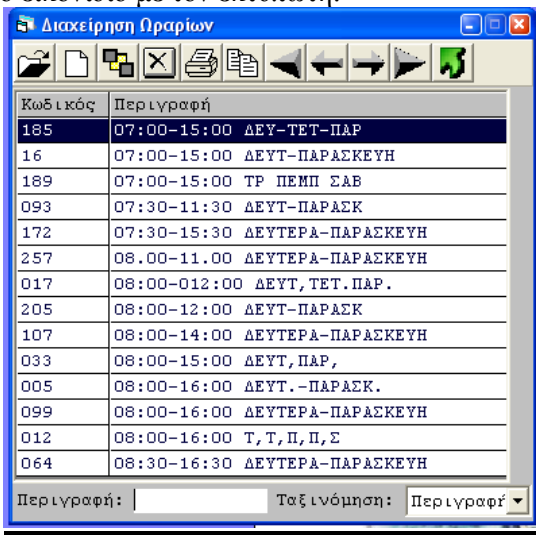
Εάν ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει κάποιο ρεπό στο μέσο της εβδομάδας τότε στην ημέρα αυτή στη στήλη ΕΩΣ θα βάλετε την λέξη ΡΕΠΟ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Εάν έχετε νυχτερινό ωράριο, βάζετε στο πρώτο ζεύγος ΑΠΟ….ΕΩΣ, τις ώρες πριν τα μεσάνυχτα, πχ 22,00—24,00. και στο δίπλα ΑΠΟ….ΕΩΣ…, τις υπόλοιπες ώρες, πχ 00,00—06,00 κτλ



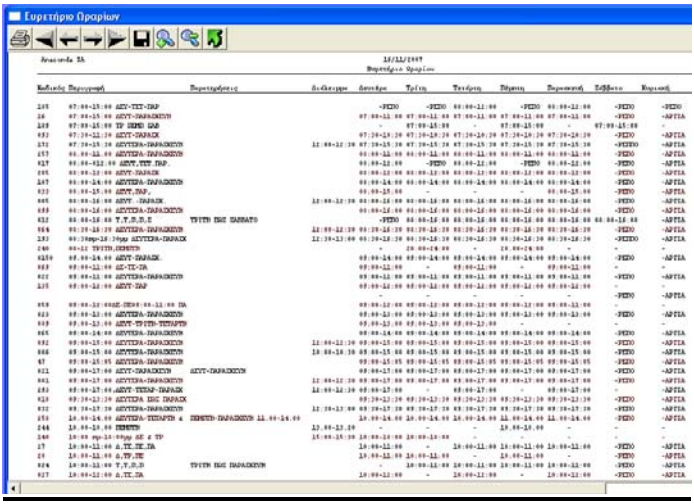
Επίσης εδώ θα βάλετε και τα «κλιμακωτά» ωράρια της επιχείρησης σας, πχ ΑΠΟ 09:00-ΕΩΣ 14:00, και ΑΠΟ 17:00- ΕΩΣ 21:00.

Αν επιθυμείτε να πάρετε μία εκτύπωση με τα στοιχεία των ωραρίων τότε θα πάτε στο αρχικό παράθυρο που εμφανίζονται όλα τα ωράρια, και θα κάνετε κλικ στο εικονίδιο με τον εκτυπωτή:



<u>Παρατήρηση:</u>

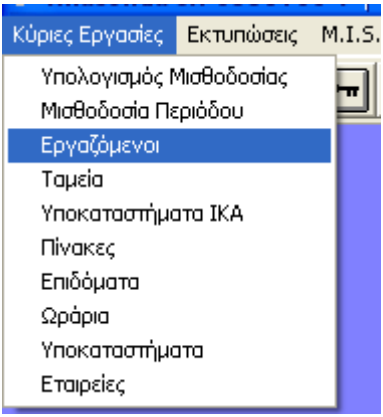
Εάν ο εργαζόμενος δεν εργάζεται σταθερό αριθμό ωρών ανά ημέρα τότε το πρόγραμμα δεν μπορεί να υπολογίσει αυτόματα τις ώρες από το Ωράριο. Το Ωράριο είναι χρήσιμο όταν ο εργαζόμενος έχει σταθερό ωράριο.



Αφού έχετε θέσει όλες τις σχετικές παραμέτρους, είστε έτοιμοι να καταχωρήσετε τους εργαζόμενούς σας.

Διαχείριση Εργαζομένων

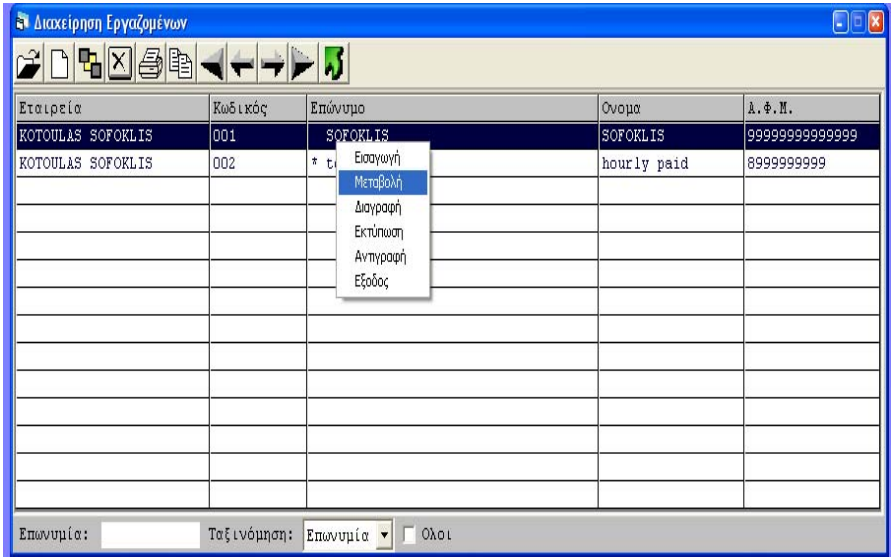
Κύριες εργασίες > Εργαζόμενοι.



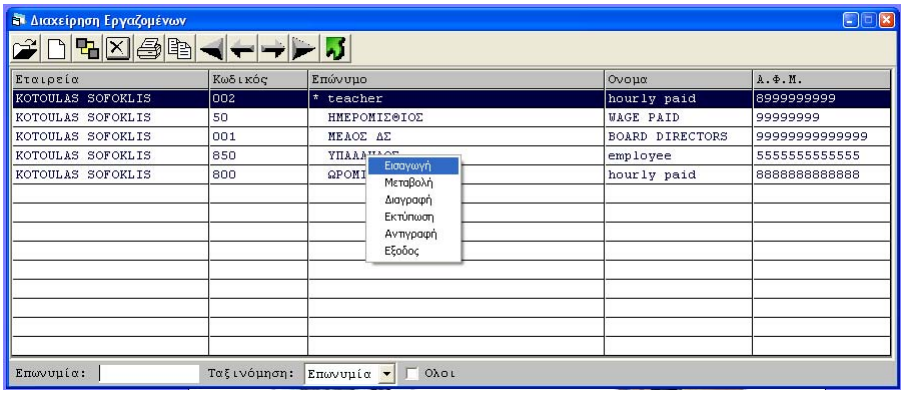
Από την επιλογή αυτή καθορίζετε τα σταθερά στοιχεία του κάθε εργαζόμενου. Μπορείτε να δημιουργήσετε, να μεταβάλλετε, να αντιγράψετε ή να διγαράψετε έναν εργαζόμενο (με την προϋπόθεση ότι δεν

έχει κινηθεί) είτε από το μενού των επιλογών είτε από τα σχετικά εικονίδια.

Αν δεν εργάζεσθε σε συγκεκριμένη εταιρία το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει τους εργαζόμενους όλων των εταιριών. Αν εργάζεσθε σε συγκεκριμένη εργασία το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει τους εργαζόμενους της συγκεκριμένης εταιρίας.



Με την επιλογή αντιγραφή μπορείτε να αντιγράψετε εργαζόμενος εργαζόμενους είτε στην ίδια εταιρία είτε σε άλλη εταιρία.

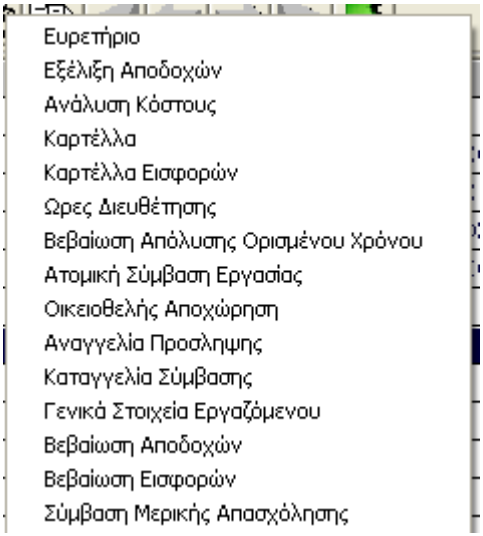


Σας εμφανίζεται ο πίνακας με τους εργαζόμενους που είναι καταχωρημένοι μέσα στο πρόγραμαμα.
Στο κάτω μέρος του πίνακα μπορείτε να κάνετε αναζήτηση του εργαζόμενου είτε κατά επωνυμία είτε κατά κωδικό.

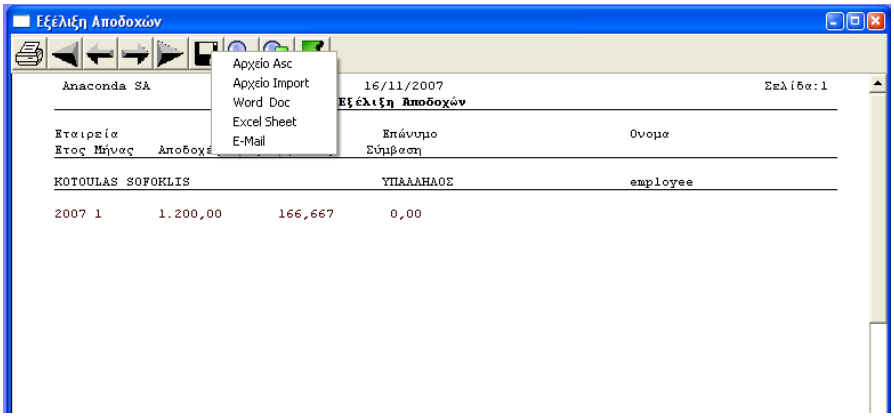
Κάνοντας δεξί κλικ σας εμφανίζεται το σχετικό μενού επιλογών από το οποίο μπορείτε να δημιουργήσετε, διαγράψετε , μεταβάλλετε ή αντιγράψετε έναν εργαζόμενο. Τις ίδιες λειτουργίες μπορείτε να εκτελέσετε και από τα σχετικά εικονίδια από την μπάρα εργαλείων του συγκεκριμένου παραθύρου της Διαχείρισης Εργαζομένων.

Εκτυπώσεις εργαζομένων

Από αυτό το παράθυρο μπορείτε να πάρετε και τις σχετικές εκτυπώσεις για τον κάθε εργαζόμενο:
Θα επιλέξετε τον εργαζόμενο χωρίς όμως να τον ανοίξετε. Θα τοποθετήσετε το ποντίκι (ή με το πληκτρολόγιο) πάνω στο όνομά του για να επιλεχθεί και στη συνέχεια κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του υπολογιστή στην μπάρα εργαλείων θα σας εμφανιστεί το ακόλουθο μενού επιλογών:



Στη συνέχεια κάνοντας κλικ σας εμφανίζεται η σχετική εκτύπωση στην οθόνη σας.



Ευρετήριο:

Από αυτή την εκτύπωση παίρνετε μια λίστα με τα βασικά στοιχεία των εργαζόμενών σας.

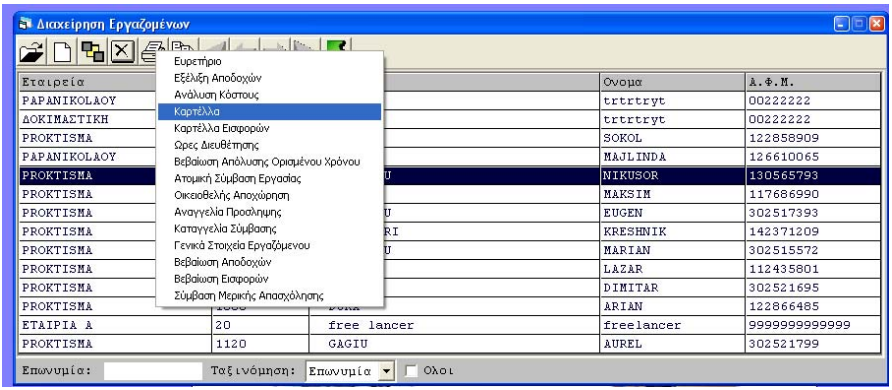
Εξέλιξη αποδοχών

Με την εκτύπωση συτή σας παρουσιάζεται η εξέλιξη αποδοχών για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο που έχετε επιλέξει.

Ανάλυση κόστους

Με την εκτύπωση αυτή σας παρουσιάζεται το κόστος του εργαζόμενου ανά μισθοδοτική περίοδο.

Καρτέλα Εργαζομένου:



Με την επιλογή αυτή σας εμφανίζεται η σχετική καρτέλα του εργαζόμενου. Την καρτέλα αυτή μπορείτε είτε να την εκτυπώσετε κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με τον υπολογιστή ή να την εξάγετε σε μορφή αρχείου κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με την δισκέτα.

Επιλέξτε τους Εργαζόμενους, τους **Μήνες** και το **Είδος Αποδοχών** που επιθυμείτε. Επιλέξτε εάν η εκτύπωσή σας θα είναι Αναλυτική ή Συγκεντρωτική ανάλογα με το εύρος των πληροφοριών που θέλετε να πάρετε.

Το αστεράκι (*) δίπλα από κάθε εργαζόμενο συμβολίζει ότι δεν απασχολείται πλέον στην επιχείρηση (Απόλυση ή Παραίτηση).

Καρτέλα εισφορών

Από την εκτύπωση αυτή μπορείτε να δείτε τις εισφορές που έχουν παρακρατηθεί στον εργαζόμενό σας.

Ώρες διευθέτησης

Από την εκτύπωση αυτή παίρνετε τις ώρες διευθέτησης που έχετε ορίσει στον εργαζόμενό σας, στην **Μισθοδοσία Περιόδου** στο σχετικό πεδίο.
(Ο εργαζόμενος εργάζεται για μία περίοδο περισσότερες από το κανονικό ώρες και υπάρχουν ώρες προς διευθέτηση).

Βεβαίωση Απόλυσης Ορισμ. Χρόνου

Από την εκτύπωση αυτή παίρνετε το κείμενο της εξ' αρχής συμφωνημένης λήξεως της Σύμβασης εργασίας (Σύμβαση ορισμένου χρόνου). Αυτή την Δήλωση την χρησιμοποιείτε και για την λήψη του επιδόματος αδείας από τον εργοδότη.

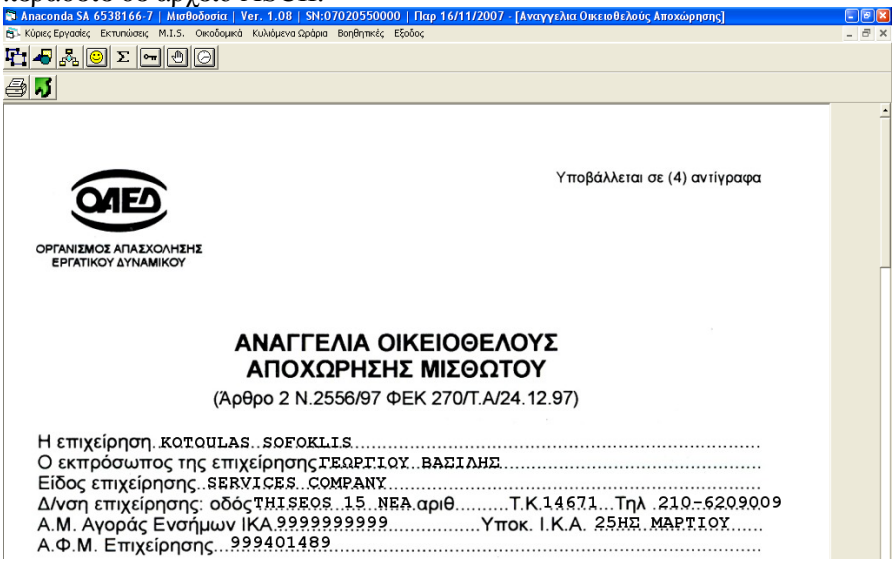
Ατομική Σύμβαση Εργασίας

Από την εκτύπωση αυτή παίρνετε την **Αναγγελία γνωστοποίησης όρων ατομικής σύμβασης εργασίας** για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο.

Επίσης από εδώ παίρνετε την Σύμβαση Εργασίας Ορισμένου Χρόνου αφού βάλετε την ημερομηνία λήξεως της σύμβασης στην ημερομηνία αποχώρης του εργαζόμενου, προκειμένου να πάρετε αυτή την σύμβαση.

Οικειοθελής Αποχώρηση

Από την εκτύπωση αυτή παίρνετε το κείμενο της Οικειοθελούς Αποχώρησης του εργαζόμενου. Επίσης παίρνετε αυτή την εκτύπωση για τις Συμβάσεις που ήταν Ορισμένου Χρόνου και τώρα η Σύμβαση λήγει. Επιλέγετε τον εργαζόμενο που επιθυμείτε με το πλήκτρο αναζήτησης F3 ή με τα κιάλια. Ορίζετε και την ημερομηνία αποχώρησης του εργαζόμενου και πατάτε το πλήκτρο Αποδοχή. Το πρόγραμμα σας δίνει την δυνατότητα να εκτυπώσετε το κείμενο αυτό στην οθόνη, σε εκτυπωτή, ή να το περάσετε σε αρχείο ASCII.

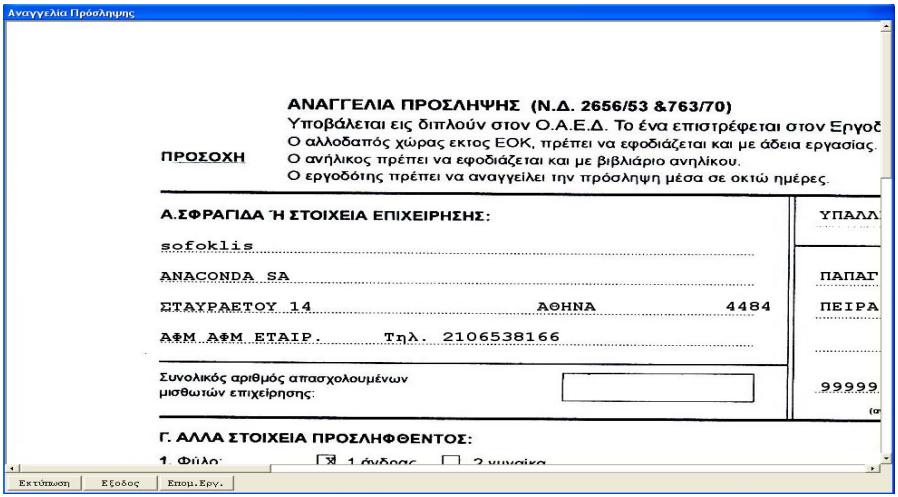


Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή εκτυπώνεται το έντυπο.

Σε άλλες εκτυπώσεις έχετε την δυνατότητα να εμφανίσετε και να αποθηκεύσετε την εκτύπωσή σας σε αρχείο Acs, Αρχείο Import, Word Document, Excel sheet ή να κάνετε αποστολή της εκτύπωσης μέσω e-mail.

Αναγγελία Πρόσληψης

Από την εκτύπωση αυτή παίρνετε μια φωτογραφική απεικόνιση της αναγγελίας πρόσληψης του εργαζόμενού σας για να την καταθέσετε στον ΟΑΕΔ. Το πρόγραμμα συμπληρώνει αυτόματα κάποια από τα πεδία της εκτύπωσης αυτής. Τα υπόλοιπα πεδία της αναγγελίας συμπληρώνονται από τον χρήστη.



Με το πλήκτρο οθόνης Επομ.Εργ. (Επόμενη Εργασία) θα μεταβείτε στην επόμενη Αναγγελία Πρόσληψης.

Καταγγελία σύμβασης

Από την επιλογή αυτή παίρνετε την καταγγελία εργασιακής σύμβασης για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο.

Γενικά στοιχεία εργαζομένου

Από την εκτύπωση αυτή παίρνετε τα γενικά στοιχεία του εργαζόμενου

Βεβαίωση αποδοχών

Από εδώ παιίρνετε την βεβαίωση αποδοχών για τον εργαζόμενό σας.

Βεβαίωση εισφορών

Από εδώ παιίρνετε την βεβαίωση εισφορών για τον εργαζόμενό σας.

Σύμβαση Μερικής Απασχόλησης.

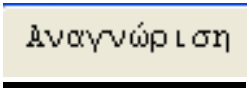
Από εδώ εκτυπώνετε τις **Συμβάσεις Μερικής Απασχόλησης** για τους εργαζόμενούς σας. Στον πίνακα **Εκτύπωση Κειμένου** ορίζετε τον αριθμό αντίτυπων που θέλετε να πάρετε. Πατήστε το πλήκτρο οθόνης **Εκτύπωση.**

!!Προσοχή : Για να ενημερωθεί σωστά η Σύμβαση Μερικής Απασχόλησης θα πρέπει να έχετε ορίσει σωστά τα στοιχεία του εργαζομένου σας, και ιδίως το **Ημερολόγιο** και το **Ωράριο** του εργαζόμενου. (στην Διαχείριση Εργαζομένων, στο ταμπελάκι **Εταιρικά**, στο πεδίο Ωράριο).

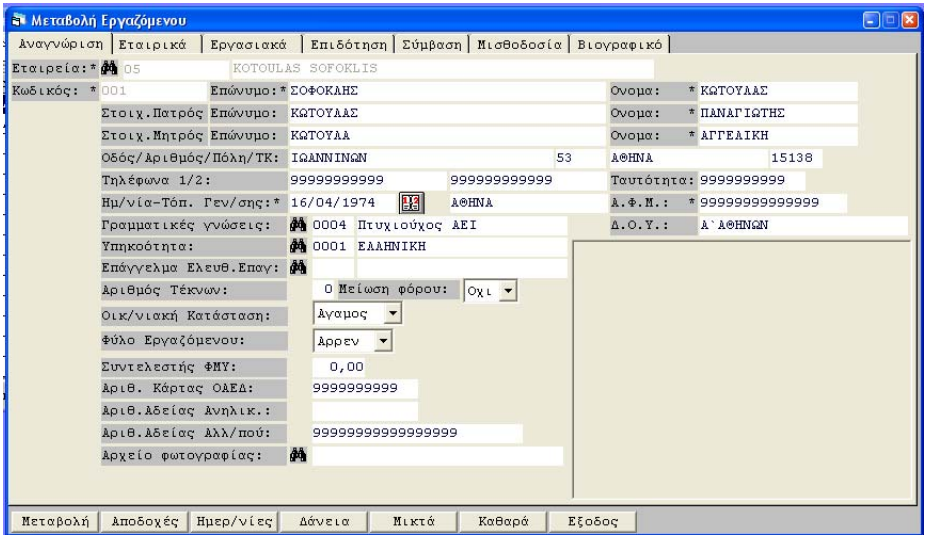
Αφού επιλέξετε τον συγκεκριμένο εργαζόμενο που σας ενδιαφέρει σας εμφανίζεται το κείμενο της Ατομικής Σύμβασης Εργασίας.

Γενικά Στοιχεία Εργαζομένου

Από εδώ μπορείτε να πάρετε μία εκτύπωση για τα σταθερά στοιχεία του εργαζόμενου. Επιλέγετε τον εργαζόμενο που επιθυμείτε, και μπορείτε να εκτυπώσετε τα σταθερά του στοιχεία είτε στην οθόνη, είτε στον εκτυπωτή σας.



Στο ταμπελάκι **Αναγνώριση:**



Αρ. Αδ. Αλλ.: Αριθμός Αδείας Αλλοδαπών. Συμπληρώνετε τον αριθμό άδειας εργασίας των αλλοδαπών.

Στο πεδίο **Αριθ. Κάρτας. ΟΑΕΔ:** Κάρτα ΟΑΕΔ: Θα τοποθετήσετε την ημερομηνία που έγινε η αναγγελία πρόσληψης του εργαζόμενου στον ΟΑΕΔ.

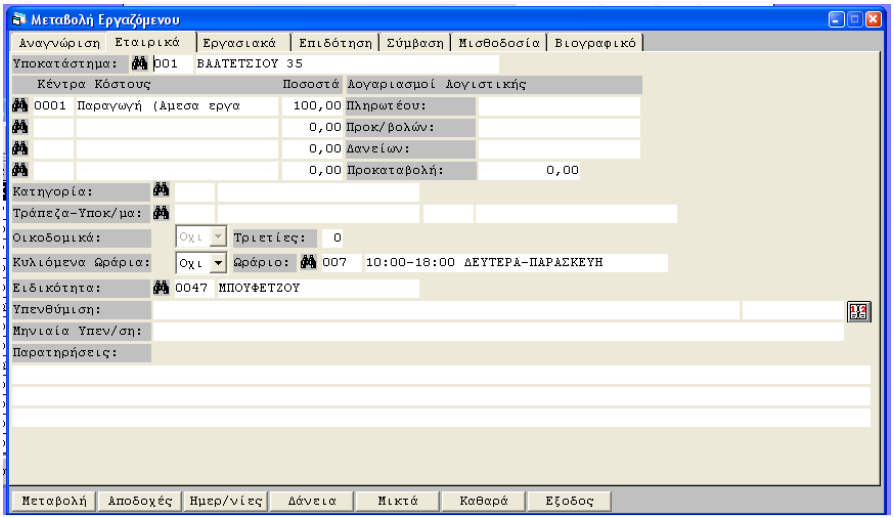
Ορίζετε τις **Γραμματικές Γνώσεις** του εργαζόμενου.

Επάγγελμα Ελευθ. Επαγγ. (Επάγγελμα ελευθέρων επαγγελματιών), εφ' όσον ο εργαζόμενος είναι ελεύθερος επαγγελματίας με την χρήση του πλήκτρου F3. Τα στοιχεία που σας εμφανίζει το σχετικό μενού μπορείτε να τα μεταβάλλετε μέσα από τους πίνακες.

Στο πεδίο **Οικ/νιακή κατάσταση:** Επιλέγετε αν ο εργαζόμενος είναι έγγαμος ή άγαμος . Στο πεδίο **Αριθμός Τέκνων** ορίζετε τον αριθμό των παιδιών του εργαζόμενου. Στο πεδίο **Μείωση φόρου** βάζετε Ναι ή Οχι

ανάλογα με το εάν ο εργαζόμενος έχει την κηδεμονία των παιδιών οπότε και δικαιούται την μείωση φόρου.

Εταιρικά



Στο πεδίο **Υποκατάστημα** συμπληρώνετε το υποκατάστημα στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενός σας. Αν δεν έχετε υποκαταστήματα εδώ θα τοποθετήσετε το Κεντρικό της εταιρίας σας.

Κέντρα κόστους: Μπορείτε να αντιστοιχήσετε σε κάθε υπάλληλό σας μέχρι **4** Κέντρα Κόστους με το ανάλογο ποσοστό συμμετοχής του στο καθένα από αυτά. Το ποσοστό συμμετοχής το ορίζετε στο δίπλα πεδίο από αυτό του κέντρο κόστους. Το άθροισμα των ποσοστών θα πρέπει να είναι 100%.

Στο πεδίο **Ωράριο** αντιστοιχίζετε τις συγκεκριμένες **Ώρες** που εργάστηκε ο εργαζόμενός σας. Τα **Ωράρια** αυτά τα δημιουργείτε από τις **Κύριες**

Εργασίες > Ωράρια. Το πρόγραμμα σας δίνει την δυνατότητα να αντιστοιχήσετε μέχρι και -2- Ωράρια στον Εργαζόμενό σας.

Στο πεδίο **Εργ. Κατας. (Εργασιακή κατάσταση)**. Με το πλήκτρο F3 επιλέγετε την εργασιακή κατάσταση του εργαζομένου σας.

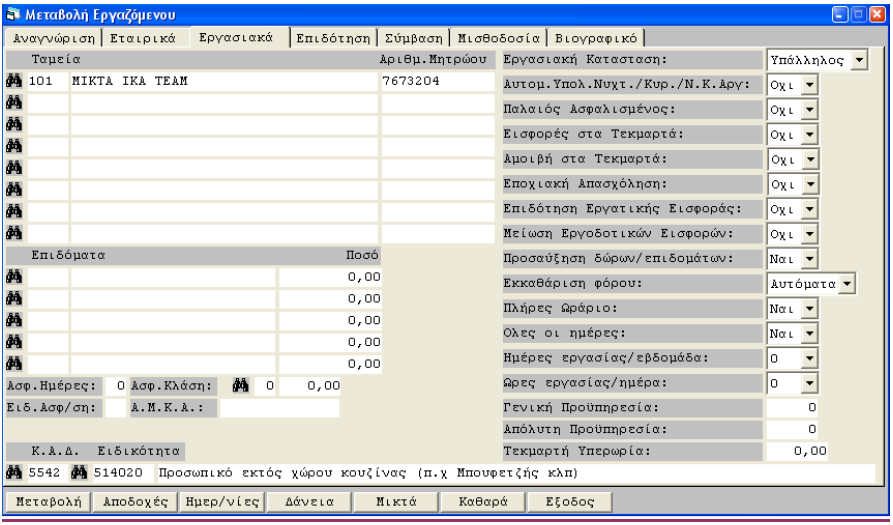
Αν ορίσετε τον εργαζόμενό σας ως **Ελεύθ. Επ** (Ελεύθερο Επαγγελματία) τότε στο πεδίο **Επάγγελμα** με το πλήκτρο αναζήτη-σης F3 επιλέγετε την δραστηριότητα του συγκεκριμένου ελεύθερου επαγγελματία που καταχωρείτε.

Στο πεδίο αυτό μπορείτε να τοποθετήσετε μία οποιαδήποτε **Υπενθύμιση,** πχ εάν απασχολείτε εργαζόμενους με σύμβαση ορισμένου χρόνου να σας υπενθυμίζει για την ημερομηνία λήξης της σύμβασης.

Μηνιαία Υπεν/ση: Στο πεδίο αυτό μπορείτε να γράψετε μία οποιαδήποτε Υπενθύμιση για τον εργαζόμενό σας η οποία θα σας εμφανίζεται σε κάθε κίνηση μισθοδοσίας που θα κάνετε.

Παρατηρήσεις: Ελεύθερο κείμενο που μπορείτε να γράψετε τις όποιες σημειώσεις σας για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο.

Εργασιακά



Στο πεδίο **Προσαύξηση δώρων / επιδομάτων ορίζετε Ναι ή Όχι** ανάλογα αν θέλετε οι υπερωρίες, κυριακές κτλ να υπολογίζονται αυτόματα για το Δώρο Χριστουγέννων ή Πάσχα.

Έτσι το πρόγραμμα στην **Μισθοδοσία Περιόδου** θα σας υπολογίσει τις **ώρες** εργασίας του ωρομίσθιου σας και με βάση αυτές τις αμοιβές του εργαζόμενου.

Στο πεδίο **ΚΑΔ-Ειδικότητα:**
Βάζετε τον Κωδικό Ειδικότητας του κάθε εργαζόμενου. Για κάθε εργαζόμενο μπορείτε να τοποθετήσετε παραπάνω από έναν κωδικό ειδικότητας. Μπορείτε να καταχωρήσετε μέχρι 3 Κωδ. Ειδικότητας. Με το πλήκτρο F3 ή με τα κιάλια κάνετε αναζήτηση του σχετικού ΚΑΔ.

Στο πεδίο **Πλήρες Ωράριο** θα βάλετε Ναι ή Όχι ανάλογα εάν ο εργαζόμενός σας εργάζεται με καθεστώς πλήρους ωραρίου ή όχι. **.**

Στο πεδίο **Ολες Ημερ.** (**Όλες ημέρες):** θα βάλετε **Ν(αι) ή Ό(χι)** ανάλογα με το εάν ο εργαζόμενός σας εργάζεται όλες τις ημέρες της εβδομάδας ή όχι. Το πεδίο **Ημέρες Εργασίας / Εβδομάδα** το συμπληρώνετε μόνο στην περίπτωση που ο εργαζόμενος εργάζεται λιγότερες από 5 ημέρες την εβδομάδα. Θα βάλετε τον αριθμό των ημερών που πραγματικά εργάζεται ο εργαζόμενος.

Στο πεδίο **Ειδ. Ασφ/ση: (**Ειδική Ασφάλιση) θα τοποθετήσετε τον αριθμό που αναφέρεται στην ειδική περίπτωση ασφάλισης.

Επιδόματα: Μπορείτε να ορίσετε μέχρι και -5- επιδόματα. Αν το επίδομα που θέλετε δεν υπάρχει μπορείτε να το δημιουργήσετε από εδώ. Τα επιδόματα αυτά είναι ανεξάρτητα από τα επιδόματα που προβλέπει η Σύμβαση του εργαζόμενου.

Με το πλήκτρο f3 ή με τα κιάλια μπορείτε να επιλέξετε το επίδομα που θέλετε.

Στα πεδία των **ταμείων** μπορείτε να καταχωρήσετε μέχρι και **-5- ταμεία** για τον εργαζόμενό σας. (Τα ταμεία τα δημιουργείτε από τις Κύριες Εργασίες > Διαχείριση Ταμείων). Με το πλήκτρο f3 ή με τα κιάλια μπορείτε να επιλέξετε τα ταμεία που θέλετε.

Στο δεξιό μέρος του πίνακα υπάρχουν τρία πεδία στην καρτέλα του εργαζομένου που σχετίζονται με την **προϋπηρεσία του.**

Στο πεδίο **Γενική Προϋπηρεσία**: Εδώ τοποθετείτε όλα τα έτη προϋπηρεσίας του εργαζομένου σας συνολικά μέχρι την ημερομηνία πρόσληψής του στην εταιρία σας εκφρασμένα σε αριθμό ενσήμων.

!! Προσοχή: Τα ένσημα προϋπηρεσίας που καταχωρείτε στον εργαζόμενο πρέπει να αναφέρονται στην προϋπηρεσία που διαθέτει **πριν** προσληφθεί στην εταιρία σας.

Στο πεδίο **Απόλυτη Προϋπηρεσία:** Το πεδίο αυτό αναφέρεται κυρίως στους καθηγητές που απασχολούνται κάποιους μήνες στο έτος. Αυτή η απόλυτη προϋπηρεσία υπερισχύει όλων των άλλων, δηλ. αν την ορίσετε, το πρόγραμμα θα λάβει αυτή την προϋπηρεσία και θα αγνοήσει τις άλλες. Και εδώ η προϋπηρεσία θα πρέπει να είναι εκφρασμένη σε αριθμό ενσήμων.

Παλαιός Ασφαλισμένος: Βάζετε **Ν Ναι ή Όχι** ανάλογα εάν ο εργαζόμενος σας είναι παλαιός ή νέος ασφαλισμένος.

Το πρόγραμμα υπολογίζει τις εισφορές με βάση το πλαφόν του ταμείου. Αυτός ο τρόπος υπολογισμού εφαρμόζεται αναλογικά.
Πχ ο εργαζόμενός σας απολύθηκε ή παραιτήθηκε στις 16 του τρέχοντος μηνός και οι μηνιαίες αποδοχές του είναι 3000€ τον μήνα. Το ποσό αυτό ξεπερνάει το ποσό του πλαφόν, όπως το θέτει το ΙΚΑ.

Για αυτές τις 16 ημέρες οι τακτικές αποδοχές του εργαζομένου σας θα είναι 3000€ / 25 ημ. *16 ημ.= 1920€.

Οι ασφαλιστικές εισφορές του εργαζόμενου όμως θα υπολογιστούν όχι στο ποσό των 1920€ αλλά στο ποσό το οποίο προκύπτει με βάση το πλαφόν του εργαζομένου. Το ποσό πάνω στο οποίο θα υπολογιστούν οι εισφορές για τον εργαζόμενό σας για αυτές τις 16 ημέρες θα υπολογιστεί ως εξής:

Πλαφόν = 2315€ / 25ημ.= 92,60€. Και: 92,60€ *16ημ= 1481,16€. <u>Πάνω σε αυτό το ποσό θα υπολογιστούν οι εισφορές του ΙΚΑ, και όχι πάνω στο ποσό των 1920€.</u>

Ο ίδιος υπολογισμός θα γίνει και για τις ασφαλιστικές εισφορές κατά την καταβολή των Δώρων. Τα ποσά πάνω στα οποία θα υπολογιστούν οι ασφαλιστικές εισφορές θα είναι τα εξής:

Για το Δώρο Πάσχα:
Ποσό πλαφόν / 25 ημέρες *12,5 ημέρες= Ασφαλίσιμο Ποσό

Για το Δώρο Χριστουγέννων:
Ποσό πλαφόν / 25 ημέρες *25 ημέρες= Ασφαλίσιμο Ποσό

Για το επίδομα αδείας:

Ποσό πλαφόν /25 ημέρες* 12,5 ημέρες= Ασφαλίσιμο Ποσό

Στο πεδίο **Τριετίες,** πληκτρολογείτε τον αριθμό των τριετιών των **οικοδόμων**, για να τυπωθεί στο αντίστοιχο πεδίο της ΑΠΔ.

Στο πεδίο Επιδότηση Εργατικής Εισφοράς, πληκτρολογείτε το Ναι όταν η εισφορά στο ασφαλιστικό ταμείο του εργαζόμενου επιδοτείται από το κράτος.

Στο πεδίο **Εποχιακή Απασχόληση:** Δηλώνετε Ναι μόνο στην περίπτωση που ο εργαζόμενός σας είναι εποχιακός αλλιώς θα το αφήσετε κενό. Όταν ο εργαζόμενός σας είναι εποχιακός το πρόγραμμα θα υπολογίσει αυτόματα φόρο στο 3% των αποδοχών του.
Στο κάτω δεξιό μέρος της οθόνης στο πεδίο **Τεκμαρτή Υπερωρία:**
Όταν οι νόμιμες υπερωρίες θα υπολογίζονται με βάση ένα διαφορετικό ωρομίσθιο από το πραγματικό του, τότε βάζετε αυτό το Ωρομίσθιο σε αυτό το πεδίο.

Στο πεδίο **Εκκαθάριση φόρου: Αυτόματα, Ναι , Όχι:**
Σας συμβουλεύουμε να βάλετε την επιλογή **Αυτόματα όπου το πρόγραμμα ξέρει αν πρέπει να γίνει εκκαθάριση φόρου** αλλιώς στην περίπτωση που προσλάβατε τον εργαζόμενό σας στην μέση της χρονιάς τότε ΔΕΝ θα του κάνετε εσείς την εκκαθάριση φόρου. Στο πεδίο αυτό θα βάλετε **Ο (Όχι).** Θα βάλετε **Ν(αι)**, εάν ο εργαζόμενός σας εργάζεται στην εταιρεία σας από την αρχή του έτους.

<u>Παράδειγμα:</u>
Ο εργαζόμενός σας προσελήφθη τον Οκτώβριο του 2006 με αποδοχές 950 € τον μήνα. Αν στο πεδίο **Εκκαθάριση Φόρου** βάλετε **Ναι** το πρόγραμμα για αυτόν τον εργαζόμενο **δεν** θα του παρακρατεί φόρους στον κάθε μήνα, διότι υπολογίζει τις συνολικές του αποδοχές μέχρι το τέλος του έτους (στην περίπτωσή μας για τον μήνα $10^{ο}$ -$11^{ο}$-$12^{ο}$). Αν και ο μηνιαίος μισθός του είναι 950€, ο φόρος του κάθε μήνα θα υπολογίζεται με βάση το 950€*3 και ΟΧΙ 950€*14/12!

Το ποσό που προκύπτει από το 950€*3, δηλαδή τα 2850€ είναι αφορολόγητο σύμφωνα με την κλίμακα φόρου. Έτσι δεν θα γίνει καμία παρακρά-

τηση φόρου ανά μήνα. Όταν θα «τρέξετε» την μισθοδοσία σας, στο πεδίο ΦΜΥ δεν θα εμφανίζεται κανένα ποσό.

Αν τώρα στο νέο έτος 2007 στον Ιανουάριο υπολογίσετε την μισθοδοσία του εργαζόμενού σας, το πρόγραμμα θα του παρακρατήσει φόρο διότι οι υπολογισμοί γίνονται από την αρχή του έτους. Δηλαδή το πρόγραμμα θα υπολογίσει τα εξής: 950€*14 μήνες, = 13300€ και από το ποσό που θα προκύψει το πρόγραμμα θα παρακρατήσει τον ανάλογο φόρο.

Αν προσλάβετε τον εργαζόμενό σας τον Οκτώβριο με αποδοχές 950€, και στο πεδίο **Εκκαθάριση Φόρου** βάλετε **Ο(χι),** τότε το πρόγραμμα θα υπολογίζει για τον εργαζόμενό σας κανονικά τους φόρους του κάθε μήνα.

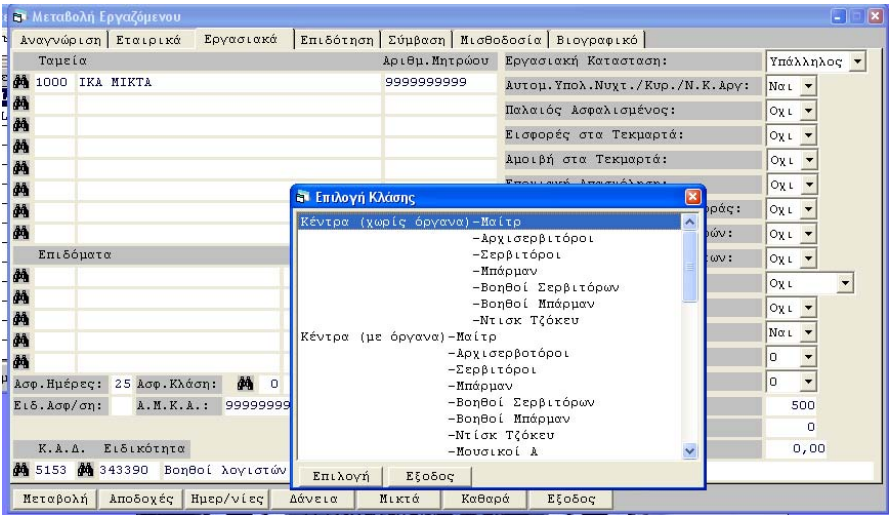
Δηλώνετε τις επιθυμητές Καθαρές Αποδοχές, τις Ώρες που αφορούν (και το Ύψος τεκμαρτών αποδοχών αν συντρέχει λόγος). Με το πλήκτο οθόνης **Υπολογισμός** το πρόγραμμα σας υπολογίζει το πραγματικό κόστος ενός εργαζόμενου (με την ανάλυση των επιβαρύνσεων για εργαζόμενο και εργοδότη).

Στην επάνω αριστερό μέρος της οθόνης στο πεδίο **Αρ.Μητ.Επ: Αριθμός Μητρώου Επικουρικού:** Συμπληρώνετε τον αριθμό του μητρώου του επικουρικού ταμείου του εργαζομένου.

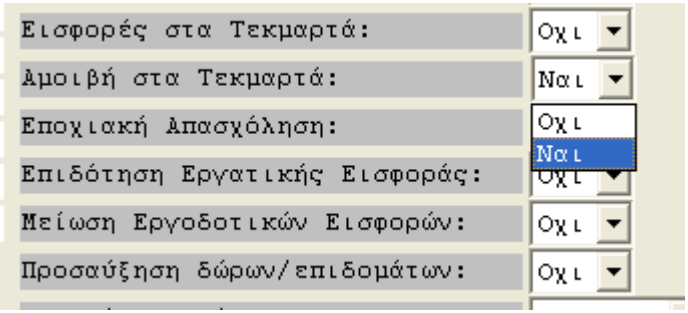
Ασφ. Κλάση: Σε περίπτωση που έχετε ημερομίσθιους (πχ σερβιτόρους, καθηγητές κτλ), επιλέγετε με το πλήκτρο F3 ή με τα κιάλια την ασφαλιστική τεκμαρτή κλάση του εργαζόμενού σας, και με βάση αυτή το πρόγραμμα θα υπολογίσει τις εργοδοτικές εισφορές για τον εργαζόμενο.

Αν επιλέξετε να ασφαλίζετε τον εργαζόμενο με βάση την ασφαλιστική του κλάση το πρόγραμμα θα τον ασφαλίζει στο ποσό αυτό και όχι στο ποσό που αμείβετε εσεις τον εργαζόμενο.

Το πρόγραμμα δεν θα λάβει υπ' όψιν του τις όποιες επιπλέον αποδοχές δίνετε εσείς στον εργαζόμενό σας, τις υπερωρίες, bonus, επιδόματα κτλ.



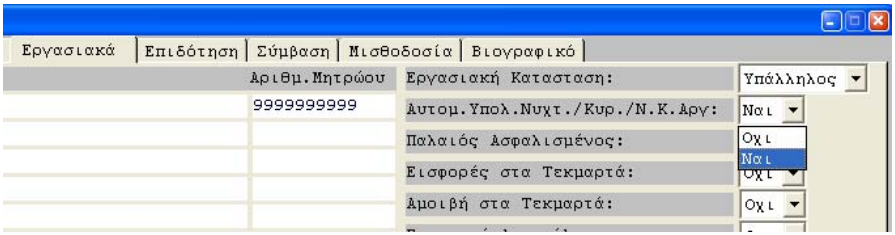
<u>!Προσοχή:</u> Για να λειτουργήσει αυτό το πεδίο και να υπολογιστούν οι εισφορές στο τεκμαρτό ποσό τότε θα πρέπει στο πεδίο **Αμοιβή στα Τεκμαρτά,** στο ταμπελάκι **Εργασιακά,** να επιλέξετε το **Ν(αι).**



<u>Αυτόματος υπολογισμός νυχτερινών και Κυριακών</u>

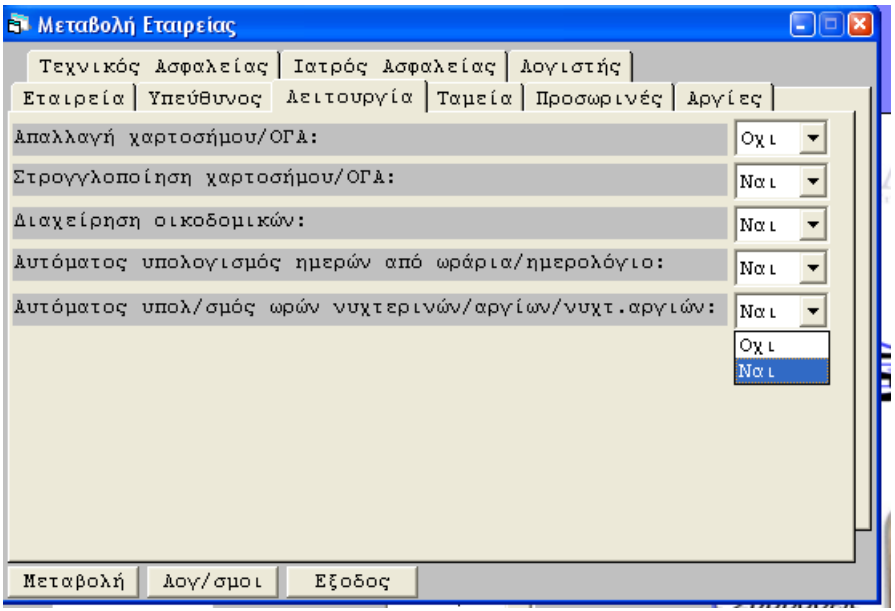
Αν ο εργαζόμενός σας εργάζεται και Κυριακές και Νύχτες κάθε μήνα στην εργασία του, στο κανονικό πρόγραμμά του, τότε για υπολογίζει το πρόγραμμα αυτόματα τον μισθό του θα πρέπει:

Από την **Διαχείριση εργαζομένου** > Ταμπελάκι Εργασιακά, στο πεδίο **Αυτομ. Υπολ. Νυχτ. /Κυρ. /Ν.Κ.Αργ.** (Αυτόματος Υπολογισμός Κυριακής, Νύκτας, Κυριακής Αργίας) θα βάλετε **Ναι.**



<u>Προσοχή,</u> για να λειτουργήσει το πεδίο αυτό θα πρέπει στην **καρτέλα** με τα στοιχεία της **εταιρίας** (**Κύριες εργασίες > Εταιρίες > Διαχείριση Εταιριών,** επιλέγετε την εταιρία που σας ενδιαφέρει), στο ταμπελάκι **Λειτουργία** στο πεδίο **Αυτόματος Υπολ/σμος ωρών νυχτερινών /αργιών/ νυχτ. Αργιών** θα πρέπει να βάλετε **Ναι.**

(**Βοηθητικές > Παράμετροι > Στοιχεία εταιρίας**) στο πεδίο **Υπολ Νυχτ. Κυριακής** να βάλετε **Ν(αι).**

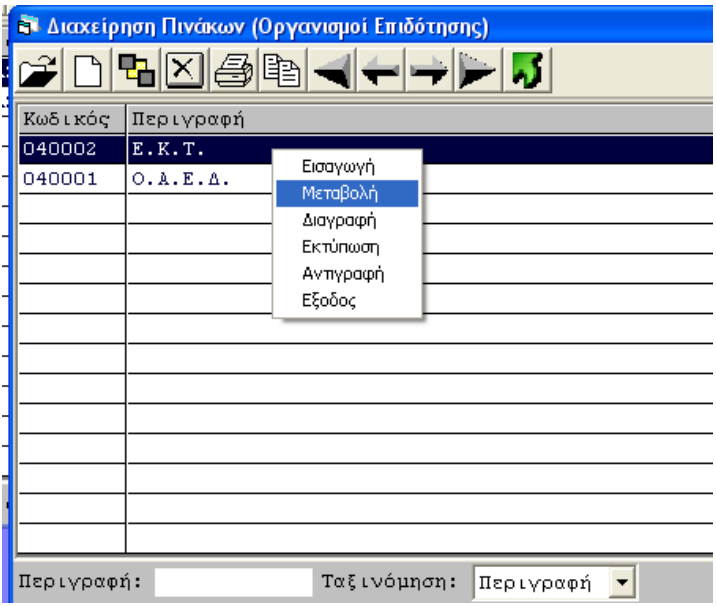


Επίσης για να λειτουργήσει ο αυτόματος υπολογισμός των νυχτερινών και της Κυριακής θα πρέπει να τις έχετε ορίσει στο **Ωράριο** του εργαζομένου.

Στην Διαχείριση Εργαζομένου θα πρέπει να προσέξετε τα ακόλουθα:
-Όταν καταχωρήσετε τα στοιχεία του εργαζόμενου και πατήσετε το πλήκτρο **Esc** χωρίς να έχετε κάνει αποθήκευση, το πρόγραμμα δεν θα τα αποθηκεύσει αυτόματα, και δεν θα σας εμφανίσει σχετικό μήνυμα.
-Οι αλλαγές που μπορεί να κάνετε στα στοιχεία του εργαζόμενου, δεν ενημερώνουν αυτόματα τις μισθοδοσίες που έχετε ήδη τρέξει. Αν θέλετε οι αλλαγές που κάνατε στον εργαζόμενό σας να επηρεάσουν και τις προηγούμενες μισθοδοσίες, θα πρέπει να τις σβήσετε και να τις ξανά υπολογίσετε.

Επιδότηση

Οργανισμός επιδότησης: Δηλώνετε τον οργανισμό που δίνει την επιδότηση στον εργαζόμενο. Με το πλήκτρο F3 ή με τα κιάλια κάνετε αναζήτηση και επιλέγετε τον κατάλληλο οργανισμό.



Μπορείτε να κάνετε ανεύρεση του οργανισμού επιδότησης είτε κατά περιγραφή είτε κατά κωδικό.
Επίσης μέσα από αυτόν τον πίνακα μπορείτε να εισάγετε έναν νέο οργανισμό, να τον μεταβάλλετε, να τον διαγράψετε, να τον αντιγράψετε κτλ.

Από κάτω δηλώνετε και το **Ποσό της Επιδότησης** που λαμβάνει ο εργαζόμενος από τον οργανισμό, **ανά ημέρα.** Το πρόγραμμα θα πολλαπλασιάσει το ποσό αυτό με τον αριθμό των ημερών που ισχύει η επιδότηση ανά μήνα, όπως δηλώνετε αυτές τις ημέρες στα πεδία Min και Max ημερομίσθια.

Έναρξη Έτος / Μήνας και Λήξη Έτος / Μήνας: (Της επιδότησης). Σε αυτά τα πεδία τοποθετείτε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της επιδότησης.

Min και max ημερομίσθια: (Μέρες επιδότησης): Αν ο οργανισμός που σας επιδοτεί τις εισφορές του εργαζομένου σας ΔΕΝ του επιδοτεί όλες τις ημέρες του μήνα αλλά κάποιες ημέρες τότε στα πεδία min και max θα βάλετε το εύρος του συγκεκριμένου αριθμού των ημερών ανά μήνα που επιδοτεί ο οργανισμός.

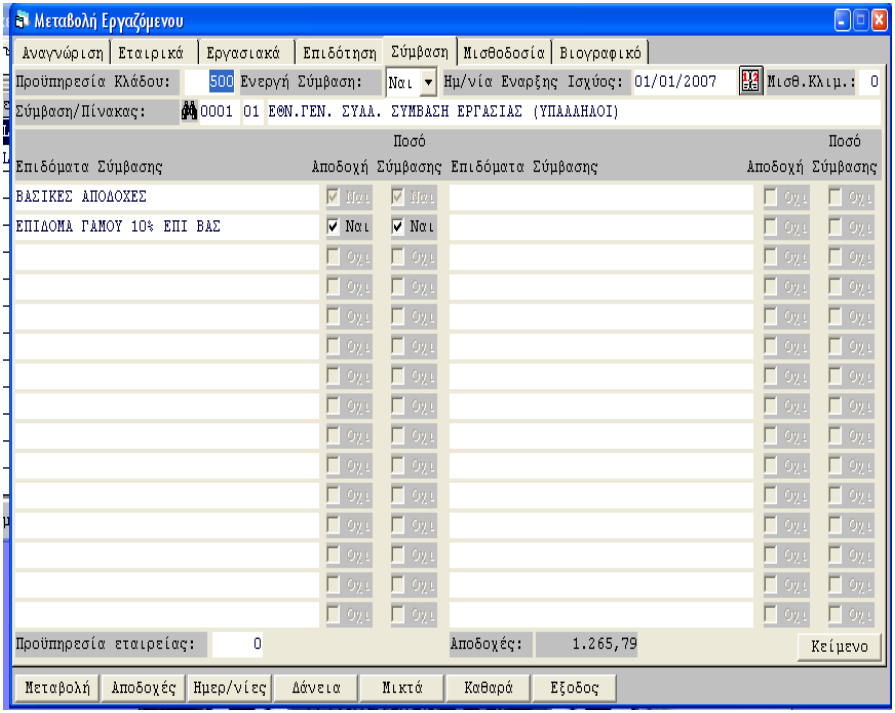
Αν πχ επιδοτεί τον εργαζόμενο από την 10 η μέρα του μήνα μέχρι και την 20^{η} τότε βάζετε **min 10** και **max 20**. Το πρόγραμμα θα ενημερώσει την καρτέλα του εργαζόμενου αυτόματα.

Αν επιδοτούνται όλες οι ημέρες του μήνα, θα βάλετε στο min 1 και στο max 25.

Ο οργανισμός που δίνει την επιδότηση και το ποσό που ορίζετε εδώ, ενημερώνει και την **Κατάσταση Επιδοτήσεω**ν (Εκτυπώσεις > Έντυπα /βεβαιώσεις, Κατάσταση Επιδοτήσεων). Για να σας ενημερωθεί αυτή η εκτύπωση θα πρέπει να έχετε δηλώσει την ημ/νια έναρξης και λήξης της επιδότησης, και στο **min και max** θα βάλετε τις ημέρες του μήνα που επιδοτείται ο εργαζόμενος, όπως περιγράφτηκε παραπάνω.

Παρατήρηση: Όταν θα «τρέξετε» την μισθοδοσία του συγκεκριμένου εργαζόμενου που έλαβε το επίδομα αυτό, **τότε** στη Μισθοδοσία Περιόδου > **Ταμπελάκι Αποτελέσματα** στο πεδίο **Επιδότηση** (στο κάτω μέρος της

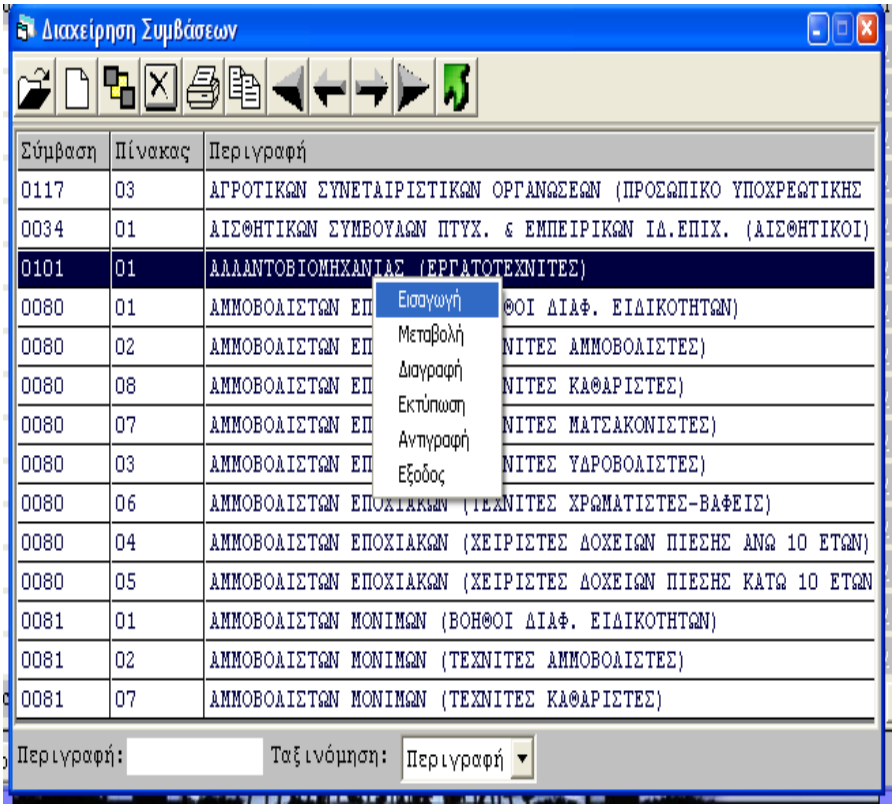
οθόνης) το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει το ποσό της επιδότησης που έλαβε ο εργαζόμενος από τον οργανισμό για όλες τις ημέρες που δικαιούται τον μήνα.



Στο πεδίο **Προϋπηρεσία Εταιρίας**: Τοποθετείτε τα έτη προϋπηρεσίας του εργαζόμενού σας στον συγκεκριμένο κλάδο εκφρασμένη σε αριθμό ενσήμων.

Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο οθόνης (ταμπελάκι) **Σύμβαση** σας εμφανίζεται ο ακόλουθος πίνακας:

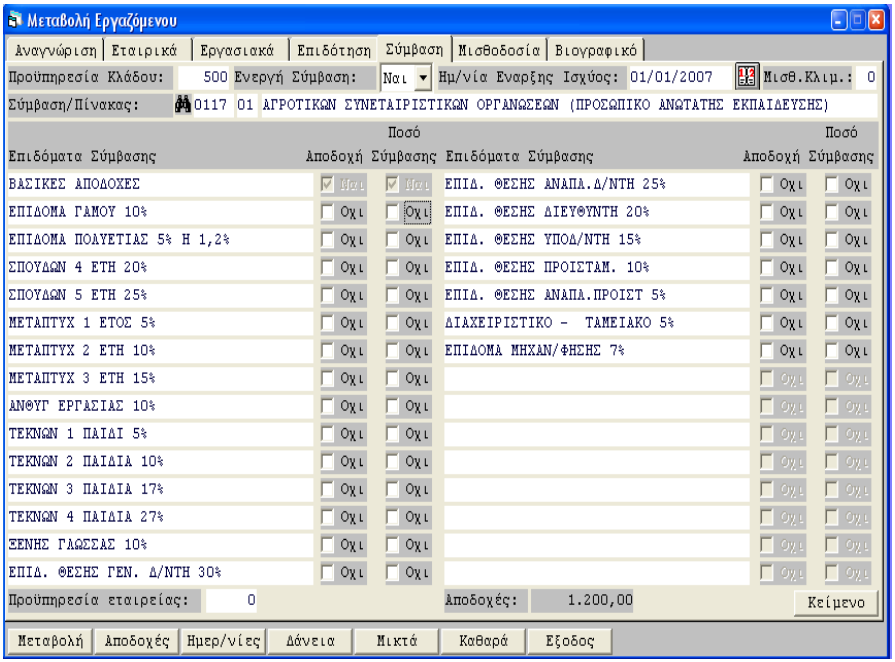
Σύμβαση / Πίνακας: Με το πλήκτρο F3 ή με τα κιάλια σας εμφανίζεται ο πίνακας των συμβάσεων από τις οποίες επιλέγετε αυτή που επιθυμείτε.



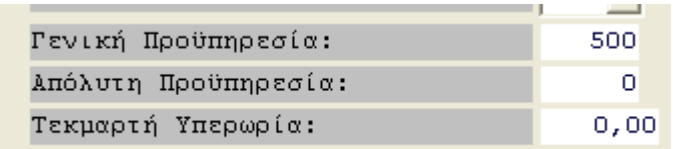
Στο κάτω μέρος του πίνακα μπορείτε να αναζητήσετε την **Σύμβαση** σύμψωνα με τον κωδικό της ή με την περιγραφή της. Επιλέγετε ανάλογα.

Κάνοντας δεξί κλικ στην **Σύμβαση** που σας ενδιαφέρει σας εμφανίζεται το σχετικό μενού επιλογών. Μπορείτε να επιλέξετε, να μεταβάλλετε, να αντιγράψετε ή να εκτυπώσετε την σύμβασή σας.
Εναλλακτικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και τα κατάλληλα εικονίδια για την εκάστοτε επιλογή σας.
Για να επιλέξετε την σύμβαση που σας ενδιαφέρει κάνετε διπλό αριστερό κλικ σε αυτήν. Εναλλακτικά μπορείτε, μόλις επιλέξετε την σύμβασή σας,

να κάνετε κλικ στο σχετικό εικονίδιο της Επιλογής, και να επιλέξετε την σύμβασή σας.

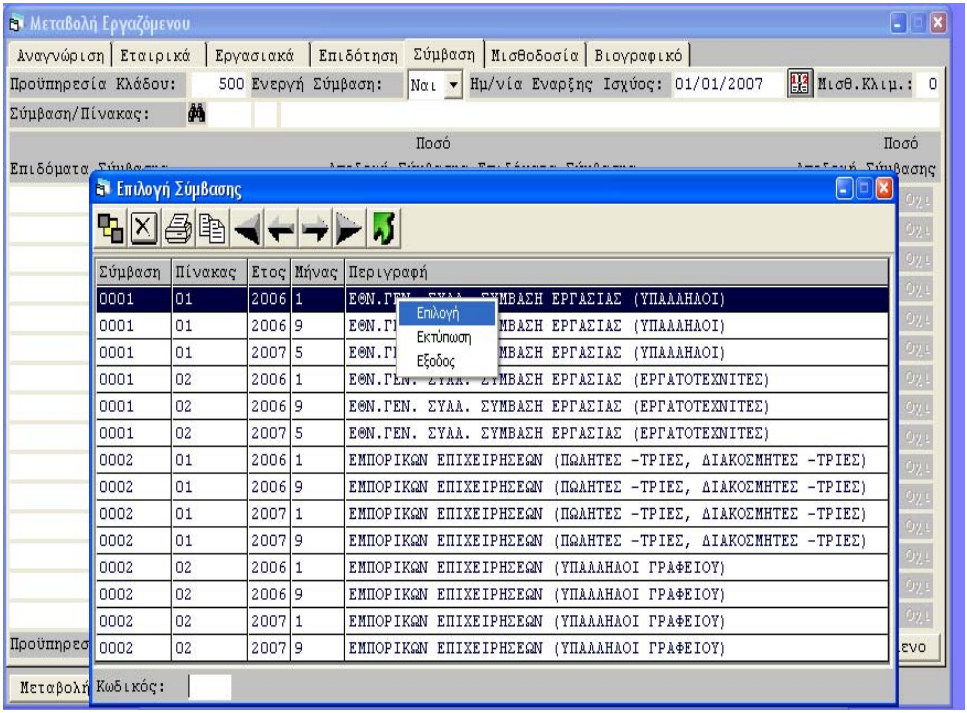


Στο πεδίο Προϋπηρεσία κλάδου βάζετε σε ένσημα την αντίστοιχη προϋπηρεσία. Ο αριθμός αυτός των ενσήμων θα πρέπει να είναι ίσος ή μικρότερος από τον αριθμό των ενσήμων που θα βάλετε στα Εργασιακά, στο πεδίο **Γενική Προϋπηρεσία.**



Αν επιθυμείτε να αλλάξετε κάτι σε μία **Σύμβαση** τότε θα κάνετε κλικ στην **Μεταβολή,** ή αντίστοιχα στο σχετικό εικονίδιο της μεταβολής.

Τότε το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει τον πίνακα με τίτλο **Επιλογή Σύμβασης.** Από εδώ μπορείτε να μεταβάλλετε ή να διαγράψετε την Σύμβαση που επιθυμείτε.



Κάνοντας δεξί κλικ στην **Σύμβαση** που σας ενδιαφέρει σας εμφανίζεται το σχετικό μενού επιλογών. Μπορείτε να επιλέξετε ή να εκτυπώσετε την σύμβασή σας.

Σύμβαση: Με το πλήκτρο F3 επιλέγετε την συγκεκριμένη **Σύμβαση** που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο εργαζόμενό σας.

Αφού λοιπόν επιλέξετε την Σύμβαση που σας ενδιαφέρει επιλέγετε τα **Επιδόματα** που θα δίνετε στον εργαζόμενό σας. Το πρόγραμμα σας εμφανίζει τα Επιδόματα που αντιστοιχούν στη Σύμβαση.

Δίπλα από κάθε **Επίδομα** σας εμφανίζεται το πεδίο **Αποδοχή** και το πεδίο **Ποσό Σύμβασης.** Δηλώνοντας Ναι στην Αποδοχή ορίζετε ότι ο

εργαζόμενος θα λαμβάνει αυτό το επίδομα. Δηλώνοντας **Ναι** στο **Ποσό Σύμβασης** δηλώνετε ότι το επίδομα θα ορίζεται με βάση τις αποδοχές της σύμβασης. Αν στο **Ποσό Σύμβασης** δηλώσετε **Όχι** τότε το Επίδομα θα υπολογίζετεαι επί των πραγματικών απολαβών του εργαζόμενου, όπως τα δηλώσατε στο **Ιστορικό** του, στην **Εξέλιξη Αποδοχών.**

Στο πεδίο **Αποδοχές,** στο κάτω μέορς της οθόνης, εμφανίζονται οι πραγματικές αποδοχές που λαμβάνει ο εργαζόμενος. Αν το ποσό που δηλώσατε στις **Αποδοχές,** στο **Ιστορικό Αποδοχών Εργαζομένων** είναι μεγαλύτερο από το ποσό που προβλέπει η σύμβασή του, τότε αυτό το ποσό θα σας εμφανιστεί σε αυτό το πεδίο**.** Αν το ποσό που δηλώσατε στις Αποδοχές στο Ιστορικό Αποδοχών Εργαζομένων είναι μικρότερο από αυτό που προβλέπει η Σύμβαση τότε στο πεδίο αυτό θα σας εμφανιστεί το ποσό που προβλέπει η Σύμβαση του εργαζομένου.

Στο πεδίο **Προϋπηρεσία Εταιρίας** βάζετε τον αριθμό των ενσήμων που έχει ο εργαζόμενός σας στην εταιρία σας.

Δηλαδή αν παρακολουθείτε τον εργαζόμενό σας είτε χειρόγραφα είτε από κάποιο άλλο μισθολογικό πρόγραμμα, και από ένα χρονικό σημείο και μετά ξεκινάτε να τον παρακολουθείτε στο «Ergasia» τότε θα βάλετε σε αυτό το πεδίο την προϋπηρεσία του εργαζόμενου ώστε το πρόγραμμα του να το λάβει υπ' όψιν του. Θα βάλετε τον αριθμό των ενσήμων που έχει ο εργαζόμενος πριν ξεκινήσετε να τον παρακολουθείτε από το Ergasia.

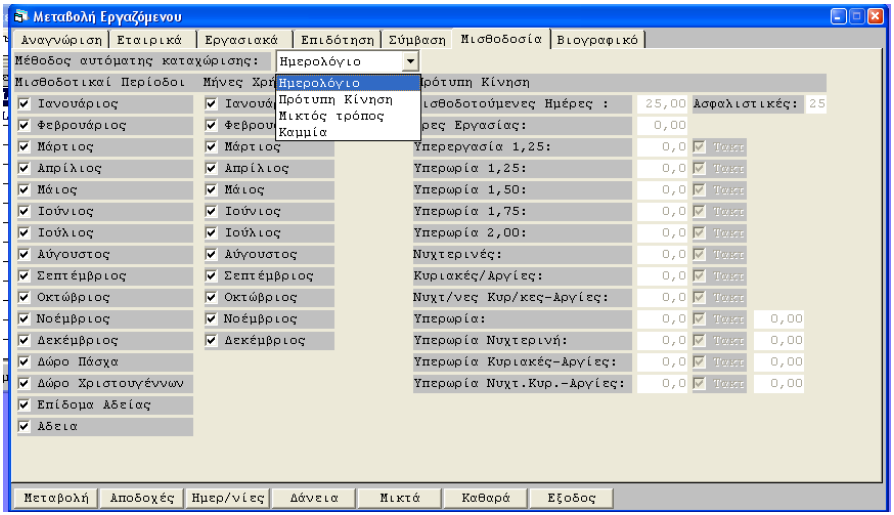
Παράδειγμα: Ο εργαζόμενος έχει προσληφθεί στην εταιρία σας το 2000, και εσείς ξεκινάτε να τον παρακολουθείτε στο "Ergasia" από την 01/01/2007. Τοτε στο πεδίο Προϋπηρεσία Εταιρίας θα βάλετε τον αριθμό των ενσήμων των επτά ετών.

Στο πεδίο **Ημ/νία Έναρξης Ισχύος** ορίζετε την ημερομηνία (την πληκτρολογείτε ή χρησιμοποιείτε το ημερολόγιο) από την οποία θα αρχίσει να ισχύει η σύμβασή του. Αυτή η ημερομηνία μπορεί να συμπίπτει με την ημερομηνία πρόσληψης του εργαζόμενου, μπορεί και όχι.
Στο πεδίο **Μισθ. Κλιμ**. (Μισθολογικό κλιμάκιο) τοποθετείτε το μισθολογικό κλιμάκιο του εργαζόμενου (αφορά τους δημοσίους υπαλλήλους).

Στο κάτω μέρος κάνοντας κλικ στο πλήκτρο οθόνης «**Κείμενο**» σας εμφανίζεται το κείμενο της σχετικης σύμβασης.

Διαχείριση εργαζομένων > Ταμπελάκι Μισθοδοσία

Από εδώ επιλέγετε τον τρόπο με τον οποίο το πρόγραμμα θα υπολογίζει την μισθοδοσία για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο.



Στο πεδίο «**Μέθοδος αυτόματης καταχώρησης**» μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο με τον οποίο θα υπολογίζεται η μισθοδοσία του εργαζόμενού σας.

Αν επιλέξετε το «**Ημερολόγιο**» τότε η μισθοδοσία θα υπολογίζεται αυτόματα σύμφωνα με το ωράριο που έχετε τοποθετήσει στον εργαζόμενο, και σύμφωνα με τις εργάσιμες ημέρες του εκάστοτε μήνα. Οι ημέρες αμοιβής που θα σας εμφανίζει το πρόγραμμα εξαρτάται από την εργασιακή κατάσταση του εργαζόμενου (αν είναι μισθωτός, ημερομίσθιος, ωρομίσθιος, με πλήρες ή με μερικό ωράριο κτλ). Το πρόγραμμα ακριβώς από κάτω σας εμφανίζει τσεκαρισμένες τις μισθολογικές περιόδους που θα

ισχύει το ημερολόγιο για τον εργαζόμενο. Αν για κάποιον λόγο δεν επιθυμείτε να μισθοδοτήσετε τον εργαζόμενο για κάποιες περιόδους (πχ για εγκυμοσύνη) τότε θα ξεμαρκάρετε αυτές τις μισθολογικές περιόδους.
Στην λίστα **Μήνες Χρήσης Ημερολογίου** θα ορίσετε τους μήνες για τους οποίους θέλετε να χρησιμοποιείται το ημερολόγιο του εργαζόμενου.

Αν επιλέξετε την **«Πρότυπη Κίνηση»** τότε το πρόγραμμα θα σας απενεργοποιήσει τους **«Μήνες Χρήσεως του Ημερολογίου»**, και θα σας ενεργοποιήσει τα στοιχεία που εμφανίζονται στην στήλη της πρότυπης κίνησης.

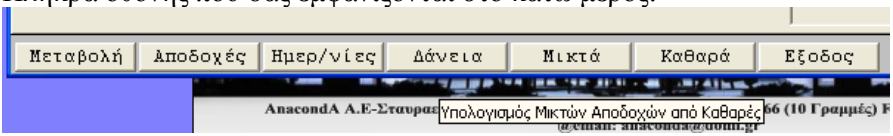
Από εδώ ορίζετε τα πρότυπα στοιχεία της μισθοδοσίας σας που θα εμφανίζονται σταθερά σε κάθε μισθοδοσία που θα υπολογίζετε. Τα στοιχεία αυτά στην Μισθοδοσία θα είναι προτεινόμενα και όχι δεσμευτικά, δηλαδή θα μπορείτε να τα μεταβάλλετε. Θα ορίσετε τις Μισθοδοτούμενες Ημέρες καθώς και τις Ασφαλιστικές ημέρες του εργαζόμενου. Θα ορίσετε επίσης και τις Υπερωρίες, Υπερεργασίες κτλ εφ' όσον είναι σταθερές κάθε μήνα.

Αν επιλέξετε τον **Μικτό Τρόπο** τότε θα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και το **Ημερολόγιο** και την **Πρότυπη Κίνηση.**
Θα επιλέξετε τους μήνες για τους οποίους επιθυμείτε να παρακολουθείτε τον εργαζόμενο με το ημερολόγιο, καθώς και τους μήνες που επιθυμείτε να τον παρακολουθείτε με την πρότυπη κίνηση. Επίσης θα ορίσετε την πρότυπη κίνηση. Η μισθοδοσία θα υπολογιστεί είτε με το **Ημερολόγιο** είτε με την **Πρότυπη Κίνηση** ανάλογα με τον μήνα στον οποίο υπολογίζετε την μισθοδοσία σας.

Με την επιλογή **«Καμμία»** θα μπορείτε να ορίσετε εσείς ελεύθερα τις παραμέτρους της κάθε μισθοδοσίας του εργαζόμενού σας (ημέρες εργασίας, υπερωρίες, κτλ).

ΚΑΤΩ ΠΛΗΚΤΡΑ ΟΘΟΝΗΣ

Πλήκρα οθόνης που σας εμφανίζονται στο κάτω μέρος:



Μεταβολή:

Από την επιλογή αυτή μπορείτε να μεταβάλετε μία μισθοδοσία που έχετε ήδη «τρέξει».

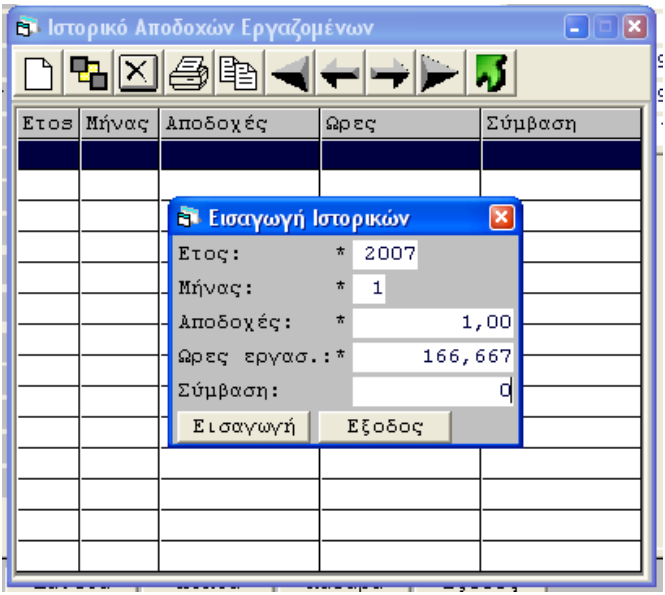
Πλήκτρο οθόνης Αποδοχές

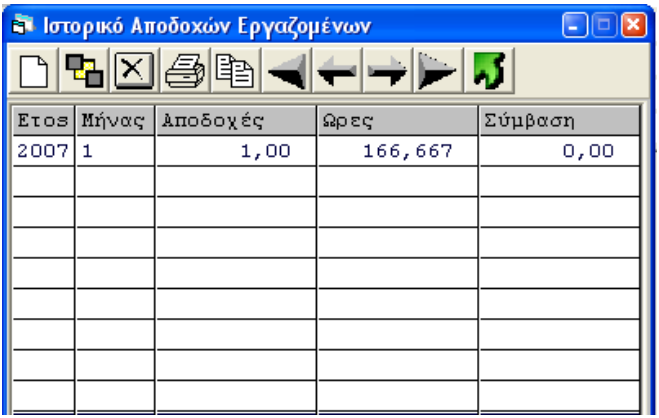
Σας εμφανίζεται ο πίνακας του Ιστορικού Αποδοχών Εργαζομένων.
Σε αυτό τον πίνακα τοποθετείτε τις αποδοχές που θα δίνετε στον εργαζόμενό σας. (πλήκτρο F5).

Μπορείτε να δημιουργήσετε, μεταβάλετε ή διαγράψετε το Ιστορικό είτε με το μενού, είτε με τα σχετικά εικονίδια.

Αν θέλετε να αμείβετε τον εργαζόμενό σας με βάση τα ποσά που προβλέπονται από τη **Σύμβαση** (δείτε παρακάτω για την αντιστοίχηση της Σύμβασης) τότε στο **Ιστορικό στην Εξέλιξη Αποδοχών** θα πρέπει να καταχωρήσετε τα εξής:

Στο πεδίο **Αποδοχές** θα βάλετε το **1 Ευρώ** και στο πεδίο **Ώρες** θα βάλετε τις πραγματικές ώρες που εργάζεται ο εργαζόμενος. Το πρόγραμμα θα συγκρίνει το -1-Ευρώ από το Ιστορικό με τις αποδοχές της Σύμβασης και θα λάβει υπ' όψιν τα ποσά της Σύμβασης **(το μεγαλύτερο ποσό από τα δύο).** Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για τους **Μισθωτούς** και για τους **Ημερομισθίους.**





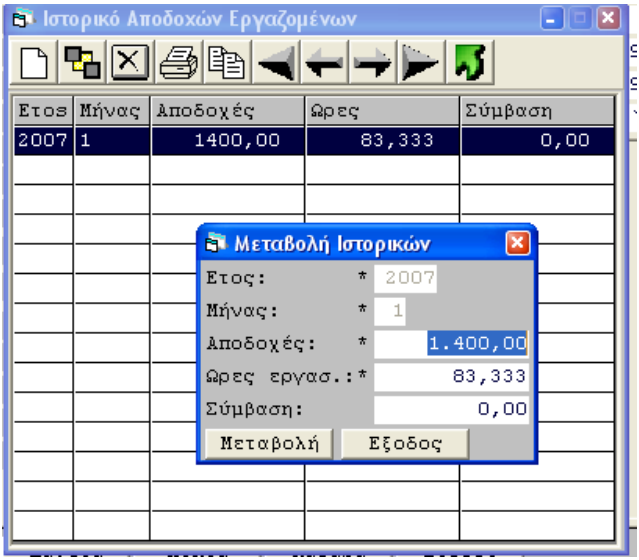
Αν ο εργαζόμενός σας είναι **Ωρομίσθιος** και τον έχετε αντιστοιχήσει με Σύμβαση Ωρομισθίου τότε στην **Εξέλιξη Αποδοχών** στο πεδίο **Ώρες** θα βάλετε -1-.

Επίσης στο πεδίο **Από…**θα πρέπει να βάλετε την ημερομηνία έναρξης παρακολούθησης του εργαζόμενου από το Ιστορικό.

Αν ο εργαζόμενός σας είναι **Υπάλληλος στις Ώρες** τοποθετείτε το σύνολο των ωρών του μήνα δηλ. 166,667 ώρες για πλήρη απασχόληση. Αν τον

έχετε ορίσει ως **Εργάτη,** στις **Ώρες** θα τοποθετήσετε τις ημερήσιες ώρες εργασίας του, δηλ. 6,667 Ώρες, για πλήρη απασχόληση.

Εάν ο εργαζόμενός σας είναι υπάλληλος και εργάζεται με μειωμένο ωράριο τότε θα βάλετε την αναλογία των ωρών που εργάστηκε τον μήνα.
Παράδειγμα1: Αν ο εργαζόμενός σας εργάζεται -4- ώρες την ημέρα τότε **ανεξάρτητα** από τον αριθμό **των ημερών** που εργάζεται την εβδομάδα, στο πεδίο **Ώρες** στο **Ιστορικό** θα βάλετε την αναλογία των ωρών εργασίας. Δηλαδή θα υπολογίσετε τα εξής: Στις 8 ώρες είναι 166,667 ώρες. Στις 4 ώρες εργασίας είναι: 166,667*4/8 = 83,33 ώρες.



Παράδειγμα 2: Ο εργαζόμενός σας εργάζεται -2- φορές την εβδομάδα από 2 ώρες την ημέρα. Στις Ώρες θα βάλετε την αναλογία των -2- ωρών εργασίας.

Δηλαδή: Οι 166,667 ώρες αφορούν τις -8- ώρες. Οι 2 ώρες αντιστοιχούν σε 41,66 ώρες (=166,667*2/8).

Στο ποσό που θα καταχωρήσετε στο **Ιστορικό** το πρόγραμμα προσθέτει αυτόματα τα όποια **Επιδόματα** που θα παίρνει ο εργαζόμενος όπως τα έχετε ορίσει στη **Σύμβασή του**. Δηλαδή το ποσό που βάζετε στο Ιστορικό

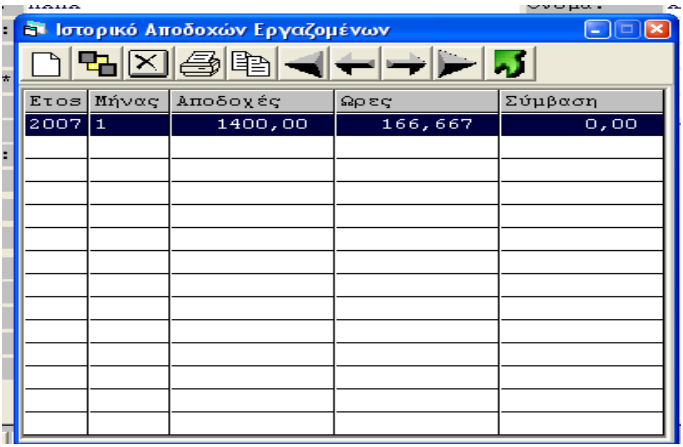
είναι το αρχικό ποσό, πριν από την πρόσθεση των επιδομάτων. Οι **Αποδοχές** του Εργαζόμενου θα είναι το ποσό του Ιστορικού ΣΥΝ Επιδόματα που προβλέπονται από την Σύμβαση.
Αν επιθυμείτε να αμείβετε τον εργαζόμενό σας παραπάνω από το ποσό που προβλέπει η σύμβασή του και αυτές οι επιπλέον αμοιβές να εμφανίζονται στην **απόδειξη μισθοδοσίας** θα κάνετε τα εξής:

Αθροίζετε όλα τα Επιδόματα της **Σύμβασης.**

Στο **Ιστορικό** στις **Αποδοχές** θα τοποθετήσετε το ακόλουθο ποσό:
Πραγματικό Ποσό που δίνετε στον εργαζόμενό σας – **(Μείον)** Σύνολο των επιδομάτων: Το ποσό αυτό θα τοποθετήσετε στο Ιστορικό, ώστε το πρόγραμμα να προσθέσει σε αυτό το ποσό τα επιδόματα της Σύμβασης. και να σας δώσει το συνολικό πραγματικό ποσό που θέλετε να δίνετε στον εργαζόμενο.(Θα σας το εμφανίσει στη **Σύμβαση**, στο πεδίο **Σύνολο**).

Παράδειγμα:
Αν ποσό Σύμβασης = 1000 Ε, Επιδόματα = 200 Ε, και Πραγματικό ποσό που θα καταβάλετε = 1600 Ε, τότε έχετε:1600€-200€=1400€.

Αυτό το ποσό θα καταχωρήσετε στο **Ιστορικό** του εργαζομένου. Το πεδίο **Ποσό Συμβ.** (Στη Σύμβαση, στα Στοιχεία Σύμβασης Εργαζομένου) θα εμφανίζει το ποσό της Σύμβασης, (1000€) και στο πεδίο **Σύνολο** θα εμφανιστεί το τελικό ποσό που εσείς θα δίνετε στον εργαζόμενό σας (1600€).

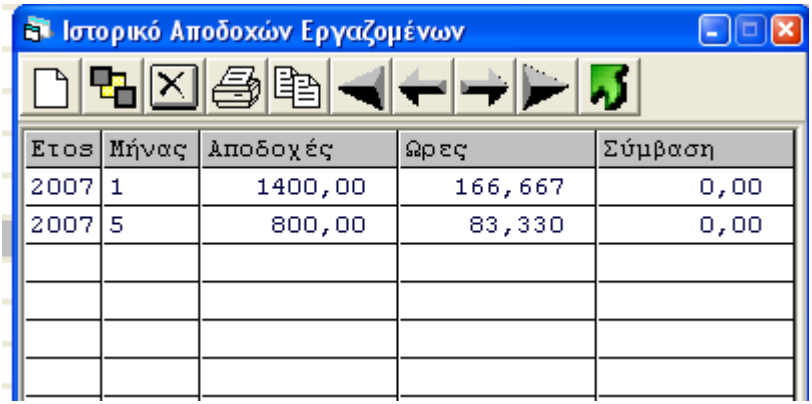


Ετος	Μήνας	Αποδοχές	Ωρες	Σύμβαση
2007	1	1400,00	166,667	0,00

Τώρα στην **Απόδειξη Μισθοδοσίας (Εκτυπώσεις > Μισθοδοσία > Αποδείξεις Πληρωμών)** θα σας εμφανίζονται οι αποδοχές της **Σύμβασης,** και το σύνολο των επιδομάτων, δηλ. η απόδειξη μισθοδοσίας θα σας παρουσιάζει: Αποδοχές 1400 €, και Επιδόματα 200 €.
Εάν επιθυμείτε στην **Απόδειξη Μισθοδοσίας** να φαίνονται ξεχωριστά οι παραπάνω αποδοχές που πληρώνετε τον εργαζόμενό σας τότε θα εμφανίσετε αυτό το παραπάνω ποσό ως **ξεχωριστό Επίδομα.** Αυτό το επίδομα στη συνέχεια θα το αντιστοιχίσετε στον εργαζόμενό σας.

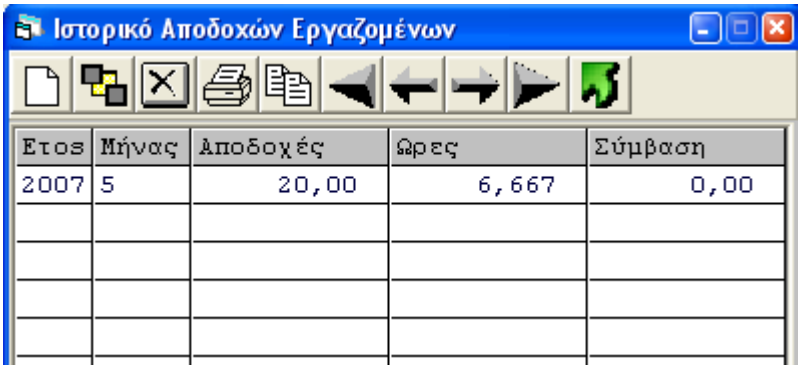
Εάν ο εργαζόμενός σας αλλάξει το καθεστώς εργασίας του από πλήρες σε μερικό ωράριο τότε:
Στις κύριες εργασίες στην **Διαχείριση (καρτέλα)** εργαζομένου, στα **Εργασιακά**, στο **Πλήρες Ωράριο** θα ορίσετε Οχι**. Όλες οι ημέρες** Ναι. Δηλαδή θα ορίσετε τις νέες συνθήκες που ισχύουν για τον εργαζόμενό σας.

Στη Διαχείριση Εργαζομένων στο **Ιστορικό** στη δεύτερη γραμμή θα βάλετε την ημερομηνία που άρχισαν οι αλλαγές. Στο πεδίο ώρες θα βάλετε την αναλογία των ωρών, αυτές που τώρα πραγματικά εργάζεται ο εργαζόμενός σας.


Ιστορικό Αποδοχών Εργαζομένων

Ετος	Μήνας	Αποδοχές	Ωρες	Σύμβαση
2007	1	1400,00	166,667	0,00
2007	5	800,00	83,330	0,00

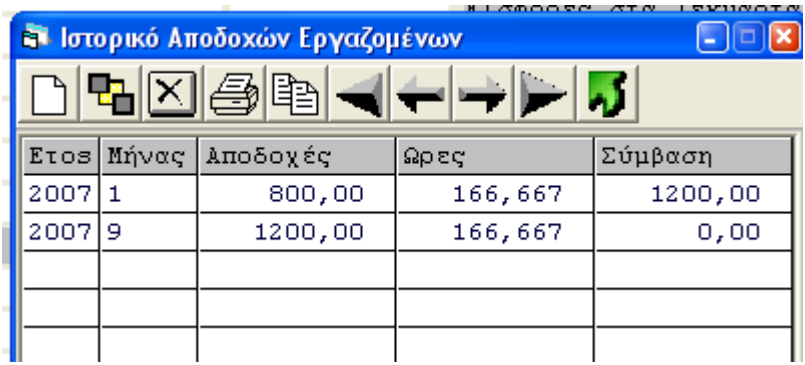
Αν ο εργαζόμενός σας αμείβεται με Ημερομίσθιο, τότε οι Τεκμαρτές Αποδοχές του θα οριστούν ως ακολούθως:


Ιστορικό Αποδοχών Εργαζομένων

Ετος	Μήνας	Αποδοχές	Ωρες	Σύμβαση
2007	5	20,00	6,667	0,00

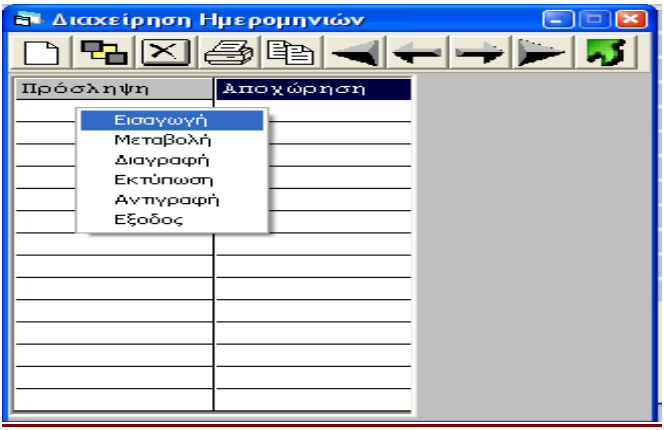
Το πεδίο **Σύμβαση** το χρησιμοποιείτε στην περίπτωση που τον εργαζόμενο δεν τον παρακολουθείτε από την **Σύμβαση** (στον εργαζόμενο, στο ταμπελάκι **Σύμβαση**) και χρειάζεται να του υπολογίσετε αναδρομικές αποδοχές.

Για παράδειγμα ο εργαζόμενός σας αμείβεται από την αρχή του έτους με 1000€ τον μήνα και η σύμβασή του προβλέπει αμοιβές 800 € τον μήνα. Αφού ο εργαζόμενος αμείβεται παραπάνω από ότι προβλέπει η σύμβαση, τον παρακολουθείτε από το Ιστορικό του. Αν οι αποδοχές της σύμβασης αλλάξουν με αναδρομική ισχύ από την αρχή του έτους και ανέλθουν στα 1200 € τότε θα πρέπει να υπολογίσετε αναδρομικά για τον εργαζόμενό σας για την διαφορά μεταξύ των 1200 € και των 800 €. Αν η αλλαγή ισχύει από τον 9^{ο} μήνα και μετά, θα πρέπει να υπολογίσετε αναδρομικά για τους πρώτους -9- μήνες. Θα διαμορφώσετε το Ιστορικό ως εξής:


Ιστορικό Αποδοχών Εργαζομένων

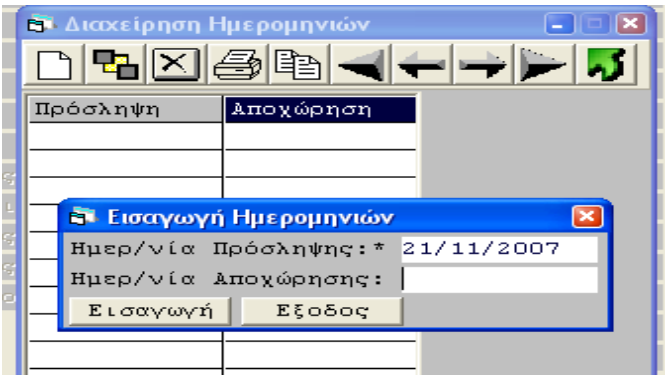
Ετος	Μήνας	Αποδοχές	Ωρες	Σύμβαση
2007	1	800,00	166,667	1200,00
2007	9	1200,00	166,667	0,00

Με αυτό τον τρόπο θα μπορείτε να «τρέξετε» τα αναδρομικά σας (δείτε στη συνέχεια για τον τρόπο υπολογισμού των αναδρομικών).

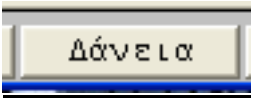


Από την επιλογή αυτή καταχωρείτε τις ημερομηνίες πρόσληψης και αποχώρησης του εργαζόμενου. Μπορείτε να καταχωρήσετε απεριόριστα ημερομηνίες πρόσληψης-αποχώρησης ανά εργαζόμενο.

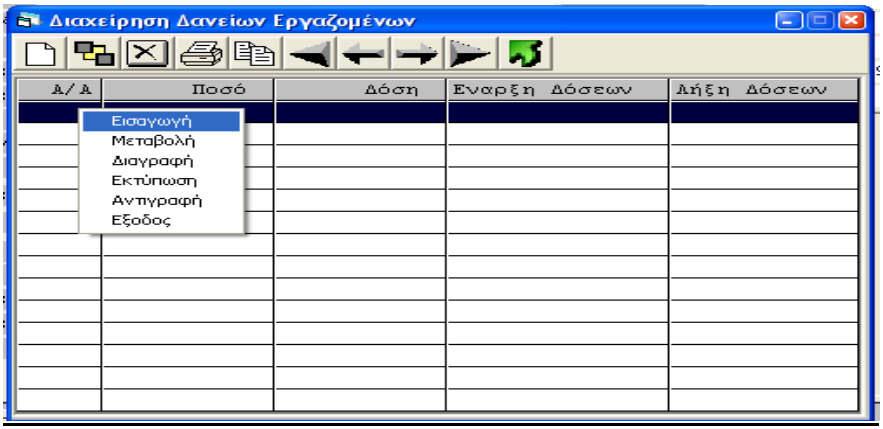
Μπορείτε να εισαγάγετε, μεταβάλετε διαγράψετε ή αντιγράψετε τις ημερομηνίες των εργαζόμενών σας.



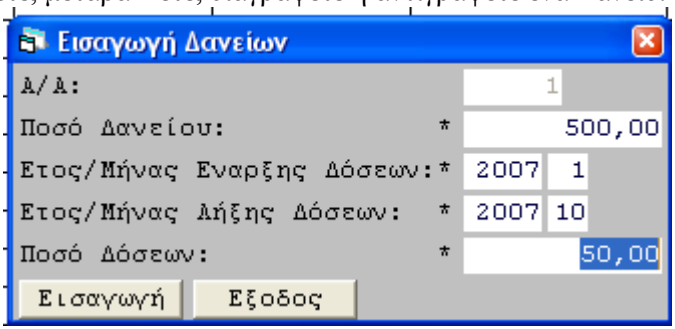
Ημ. Προς. (Ημερομηνία Πρόσληψης): Εδώ τοποθετείτε την Ημερομηνία πρόσληψης του εργαζόμενου σας. Αυτή η ημερομηνία θα εμφανιστεί αυτόματα και στην Ημερομηνία Έναρξης της Σύμβασης **(Κύριες εργ. > Διαχείριση Εργαζομένων > Σύμβαση, Ημερομηνία Έναρξης Σύμβασης).**



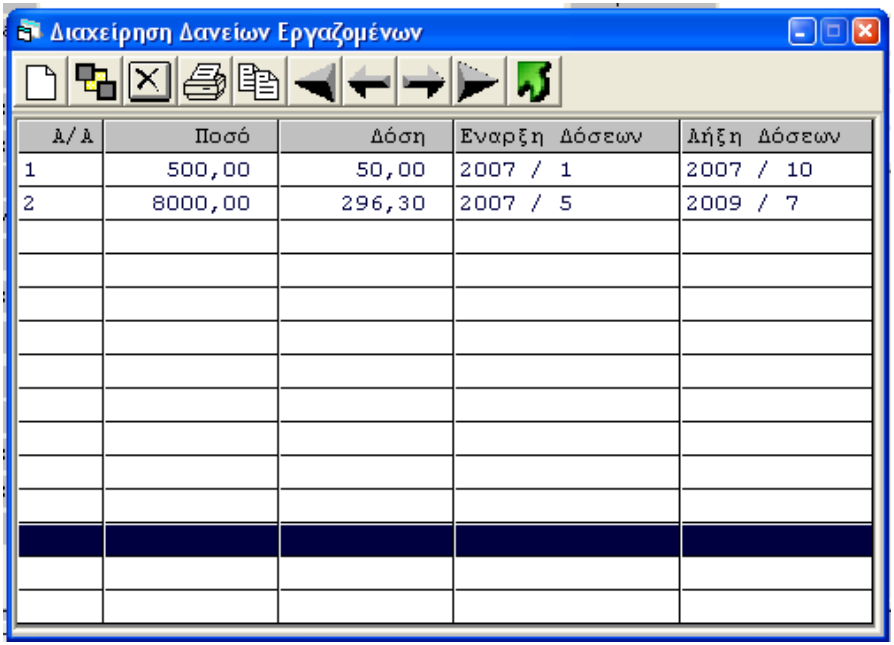
Από το πλήκτρο οθόνης **«Δάνεια»** περνάτε τα δάνεια που δίνετε στον εργαζόμενό σας.



Με δεξιό κλικ επάνω στον πίνακα σας εμφανίζεται το μενού επιλογών για να εισάγετε, μεταβάλλετε, διαγράψετε ή αντιγράψετε ένα Δάνειο.

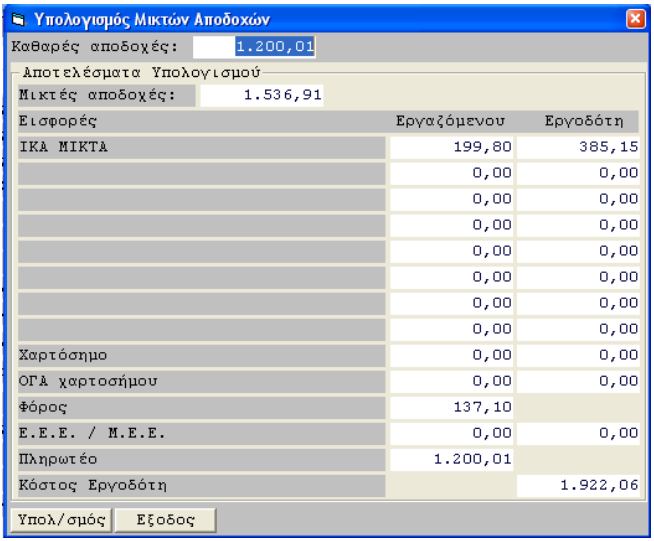


Ορίζετε το ποσό του δανείου και την περίοδο αποπληρωμής του δανείου και το πρόγραμμα θα σας εμφανίζει τον ποσό δόσεων του δανείου.
Μπορείτε να ορίσετε μέχρι και 14 δάνεια στον εργαζόμενό σας.



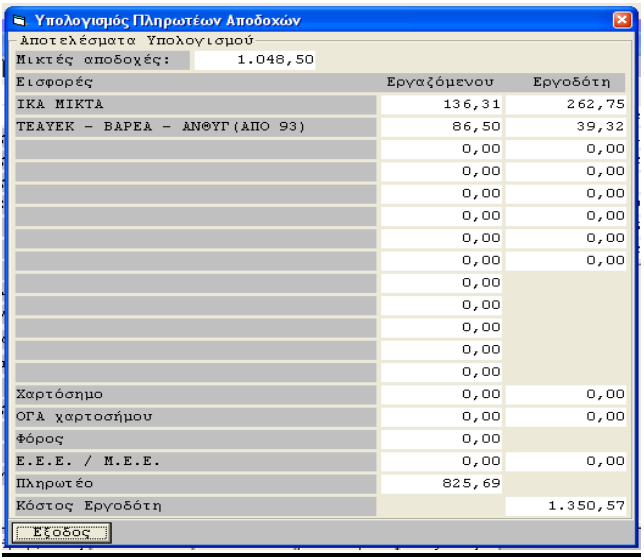
Α/Α	Ποσό	Δόση	Εναρξη Δόσεων	Λήξη Δόσεων
1	500,00	50,00	2007 / 1	2007 / 10
2	8000,00	296,30	2007 / 5	2009 / 7

Μικτά:
Εάν γνωρίζετε τις Καθαρές Αμοιβές που θα δίνετε στον εργαζόμενό σας και θέλετε να βρείτε πόσες θα είναι οι Μικτές Αποδοχές, τις υπολογίζετε από εδώ.



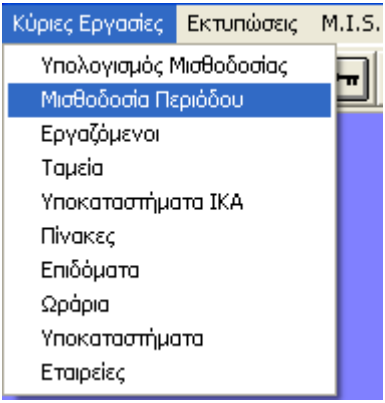
Καθαρά:

Από εδώ μπορείτε να υπολογίσετε τις καθαρές αποδοχές του εργαζόμενού σας με βάση τις μικτές αποδοχές του.



ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

Κύριες εργασίες > Μισθοδοσία Περιόδου.



Από την επιλογή αυτή «τρέχετε» την μισθοδοσία περιόδου για τον κάθε εργαζόμενό σας. Σας εμφανίζεται ο πίνακας της **Μισθοδοσίας Περιόδου.**

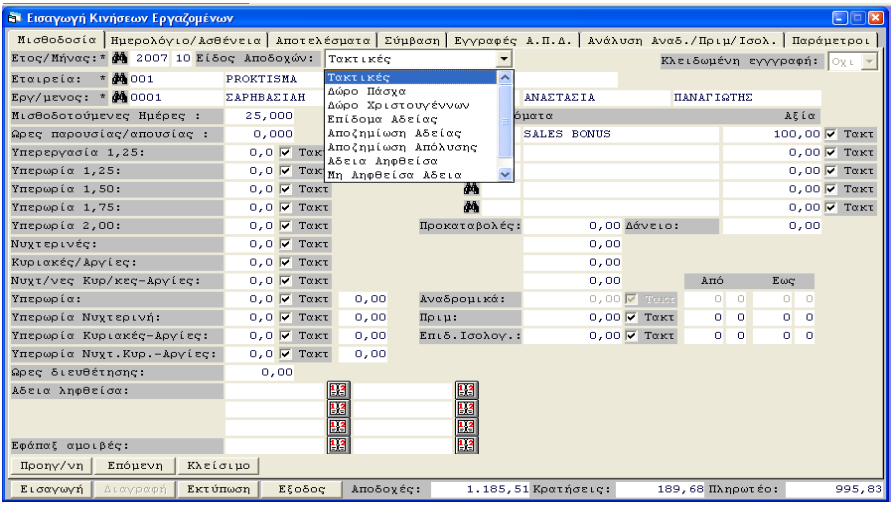
Στην ανάλυση που ακολουθεί πρώτα θα γίνει περιγραφή των **Τύπων Αποδοχών** του προγράμματος και στη συνέχεια θα αναλυθούν τα πεδία κα οι υπόλοιπες λειτουργίες της Μισθοδοσίας Περιόδου.

Είδη Αποδοχών

Στο πεδίο **Ειδ. Αποδ: Είδος αποδοχών,** ορίζετε τον τύπο των αποδοχών που θα πληρώσετε τον εργαζόμενό σας. Κάνετε αναζήτηση με το πλήκτρο F3 και επιλέγετε τον κατάλληλο τύπο αποδοχών.

Παρακάτω σας παρατίθενται οι κατηγορίες αποδοχών μαζί με τις συντομογραφίες τους.

Τακτικές (αποδοχές)
Δώρο Πάσχα
Επίδομα αδείας
Δώρο Χριστουγέννων
Αποζημίωση Αδείας
Αποζημίωση Απόλυσης
Άδεια ληφθείσα
Μη ληφθείσα άδεια
Αναδρομικά



Τακτικές Αποδοχές:

Με αυτό τον **Τύπο Αποδοχών** υπολογίζετε τις Τακτικές Αποδοχές των εργαζομένων σας.
Στο πεδίο **Ημέρες / Μήνες Αποζημίωσης** θα σας παρουσιαστούν οι μισθοδοτούμενες ημέρες σύμφωνα με τον τρόπο τπολογισμού που έχετε ορίσει.

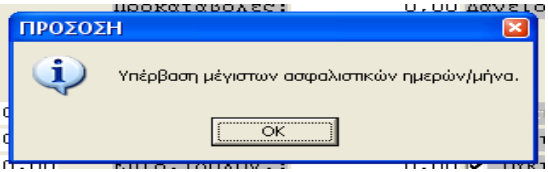
Προσοχή, εάν ο εργαζόμενός σας έχει ασθενήσει μέσα στον μήνα αυτό και έχετε δηλώσει τις ημέρες της ασθένειάς του στο πεδίο των ασθενειών, τότε στο πεδίο **Ημέρες / Μήνες Αποζημίωσης** το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει τις ημέρες του μήνα που εργάστηκε ο εργαζόμενός σας αφαιρώντας τις ημέρες της ασθενείας. Πχ εάν ο εργαζόμενός σας ασθένησε

12 ημέρες μέσα σε αυτό τον μήνα στο πεδίο **Ημέρες / Μήνες Αποζημίωσης θα σας εμφανιστούν 25-12=13 ημέρες.** Αυτό με την προϋπόθεση ότι έχετε ορίσει ως τρόπο υπολογισμού της μισθοδοσίας το ημερολόγιο.

Εάν ο εργαζόμενός σας έχει λάβει **Άδεια** και έχετε «τρέξει» μισθοδοσία με τύπο αποδοχών **Άδεια Ληφθείσα** και έχετε βάλει στην **Άδεια ληφθείσα** στο πεδίο **Ημέρες / Μήνες Αποζημίωσης** τον αριθμό των ημερών αδείας που έλαβε ο εργαζόμενός σας, τότε:

Στις **Τακτικές Αποδοχές** στο πεδίο **Ημέρες / Μήνες Αποζημίωσης** θα βάλετε τις ημέρες που εργάστηκε ο εργαζόμενός σας, δηλαδή τις συνολικές ημέρες εργασίας αφαιρώντας τις ημέρες της αδείας του.

! Αν βάλετε παραπάνω ημέρες από τις κανονικές τότε το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει το παρακάτω μήνυμα:



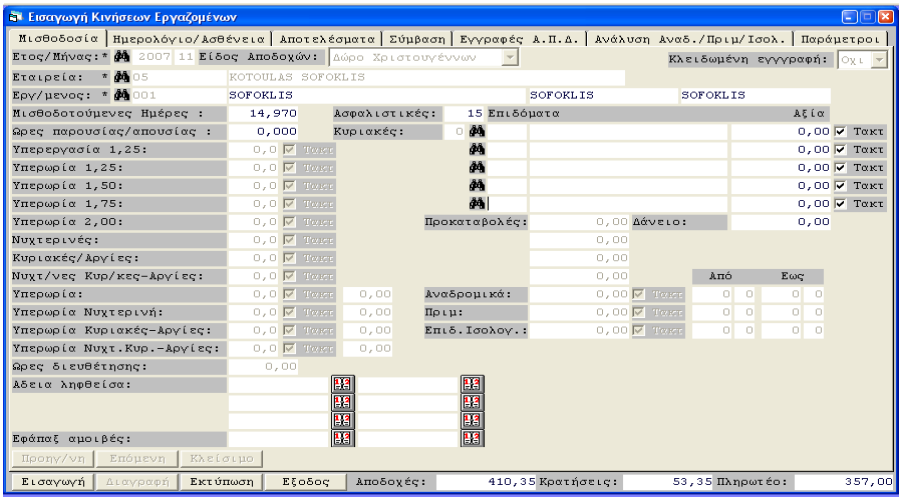
Αν πχ στην μισθοδοσία που «τρέξατε» με τύπο αποδοχών **Άδεια Ληφθείσα** είχατε βάλει 3 ημέρες, τότε στην μισθοδοσία των τακτικών αποδοχών που θα «τρέξετε», στο πεδίο **Ημέρες / Μήνες Αποζημίωσης** θα βάλετε 22 ημέρες (Το σύνολο των ημερών της αδείας και των τακτικών αποδοχών θα πρέπει να είναι 25).

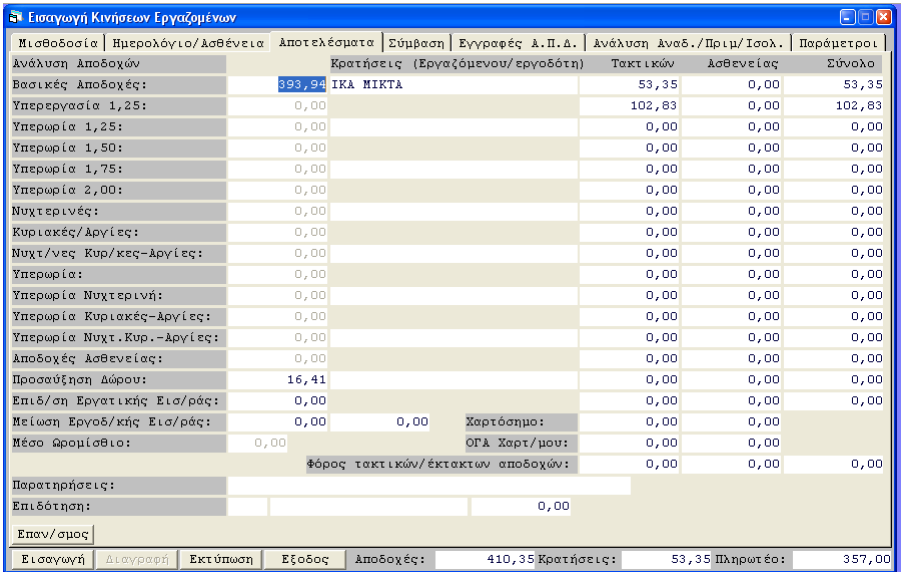
Δώρο Χριστουγέννων:

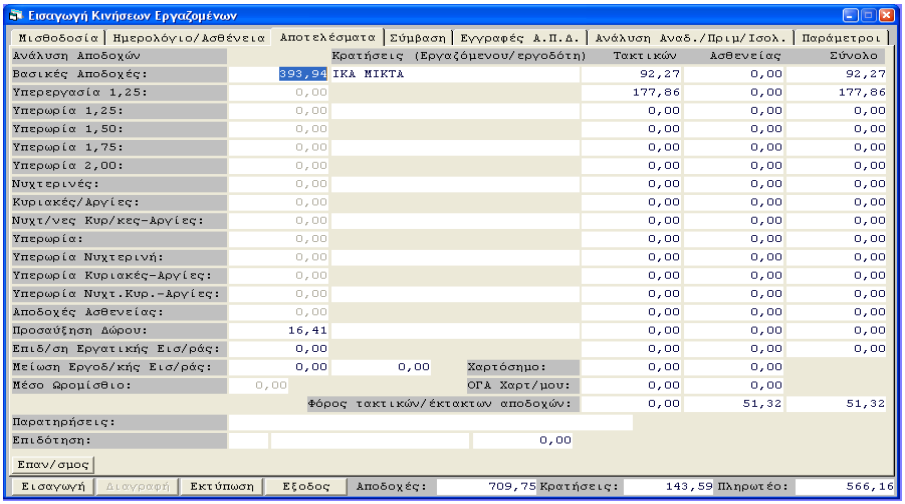
Το πρόγραμμα με αυτόν τον τύπο αποδοχών θα σας υπολογίσει αυτόματα το **Δώρο Χριστουγέννων** του εργαζομένου. Το Δώρο θα υπολογίζεται με βάση τις τελευταίες αμοιβές του εργαζομένου.

Κάνοντας κλικ στο ταμπελάκι **Αποτελέσματα,** στο πεδίο **Προσαύξηση** το πρόγραμμα σας παρουσιάζει την αυτόματη αύξηση της αναλογίας της αδείας στο **Δώρο Χριστουγέννων.**

Εδώ μπορείτε να δείτε τις Βασικές Αποδοχές, οι Εισφορές των Ταμείων, τον ΦΜΥ, και άλλα πληροφοριακά στοιχεία.

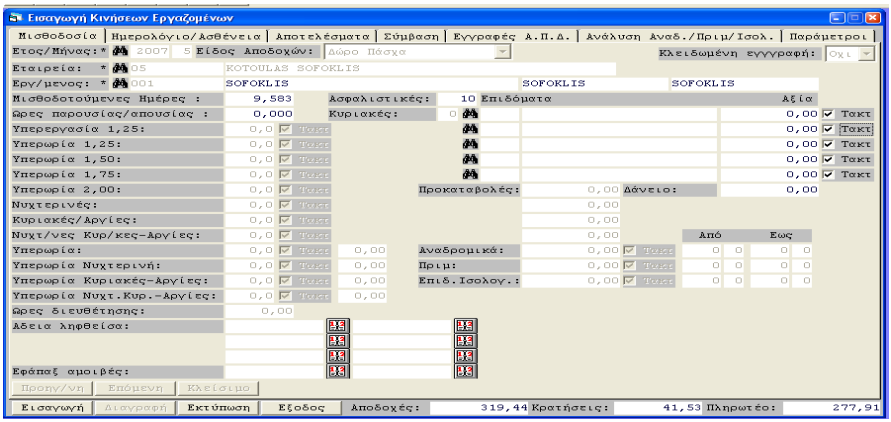






Δώρο Πάσχα

Με αυτή την επιλογή το πρόγραμμα στο πεδίο **Μισθοδοτούμενες Ημέρες** θα σας εμφανίσει αυτόματα τις ημέρες του Δώρου Πάσχα που δικαιούται ο εργαζόμενος. Οι **Αποδοχές** οι **Κρατήσεις** και το **Πληρωτέο** ποσό υπολογίζονται αυτόματα. Επίσης σε περίπτωση που ο εργαζόμενός σας έχει εργαστεί και υπερωρίες, και Κυριακές και νυχτερινά, τότε το πρόγραμμα θα υπολογίσει αυτές τις αποδοχές για να προσαυξήσει το Δώρο Πάσχα (δείτε παρακάτω για τον υπολογισμό των υπερωριών, νυχτερινών και Κυριακών).



Εισαγωγή Κινήσεων Εργαζομένων

Μισθοδοσία | Ημερολόγιο/Ασθένεια | Αποτελέσματα | Σύμβαση | Εγγραφές Α.Π.Δ. | Ανάλυση Αναδ./Πριμ/Ισολ. | Παράμετροι

Ανάλυση Αποδοχών		Κρατήσεις (Εργαζόμενου/εργοδότη)	Τακτικών	Ασθενείας	Σύνολο
Βασικές Αποδοχές:	306,66	ΙΚΑ ΜΙΚΤΑ	41,53	0,00	41,53
Υπερεργασία 1,25:	0,00		80,05	0,00	80,05
Υπερωρία 1,25:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία 1,50:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία 1,75:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία 2,00:	0,00		0,00	0,00	0,00
Νυχτερινές:	0,00		0,00	0,00	0,00
Κυριακές/Αργίες:	0,00		0,00	0,00	0,00
Νυχτ/νες Κυρ/κες-Αργίες:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία Νυχτερινή:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία Κυριακές-Αργίες:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία Νυχτ.Κυρ.-Αργίες:	0,00		0,00	0,00	0,00
Αποδοχές Ασθενείας:	0,00		0,00	0,00	0,00
Προσαύξηση Δώρου:	12,78		0,00	0,00	0,00
Επιδ/ση Εργατικής Εισ/ράς:	0,00		0,00	0,00	0,00
Μείωση Εργοδ/κής Εισ/ράς:	0,00	0,00 Χαρτόσημο:	0,00	0,00	
Μέσο Ωρομίσθιο:	0,00	ΟΓΑ Χαρτ/μου:	0,00	0,00	
		Φόρος τακτικών/έκτακτων αποδοχών:	0,00	0,00	0,00
Παρατηρήσεις:					
Επιδότηση:		0,00			

Επαν/σμος

Εισαγωγή | Διαγραφή | Εκτύπωση | Εξοδος | Αποδοχές: 319,44 | Κρατήσεις: 41,53 | Πληρωτέο: 277,91

Κάνοντας κλικ στο ταμπελάκι **Αποτελέσματα,** στο πεδίο **Προσαύξηση** το πρόγραμμα σας παρουσιάζει την αυτόματη αύξηση της αναλογίας της αδείας στο **Δώρο Πάσχα.**

<u>Μη ληφθείσα άδεια</u>:

Εισαγωγή Κινήσεων Εργαζομένων

Μισθοδοσία | Ημερολόγιο/Ασθένεια | Αποτελέσματα | Σύμβαση | Εγγραφές Α.Π.Δ. | Ανάλυση Αναδ./Πριμ/Ισολ. | Παράμετροι

Ετος/Μήνας: * 2007 11 Είδος Αποδοχών: Μη Ληφθείσα Αδεια Κλειδωμένη εγγγραφή: Οχι

Εταιρεία: * 05 KOTOULAS SOFOKLIS

Εργ/μενος: * 001 SOFOKLIS SOFOKLIS SOFOKLIS

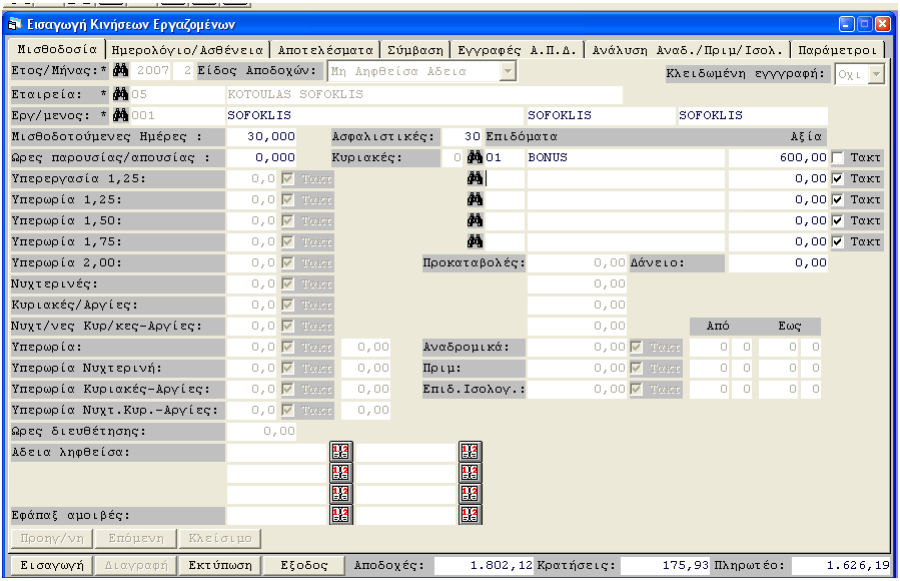
Μισθοδοτούμενες Ημέρες :	22,000	Ασφαλιστικές:	22	Επιδόματα				Αξία	
Ωρες παρουσίας/απουσίας :	0,000	Κυριακές:	0					0,00	Τακτ
Υπερεργασία 1,25:	0,0 Τακτ							0,00	Τακτ
Υπερωρία 1,25:	0,0 Τακτ							0,00	Τακτ
Υπερωρία 1,50:	0,0 Τακτ							0,00	Τακτ
Υπερωρία 1,75:	0,0 Τακτ							0,00	Τακτ
Υπερωρία 2,00:	0,0 Τακτ			Προκαταβολές:	0,00	Δάνειο:		0,00	
Νυχτερινές:	0,0 Τακτ				0,00				
Κυριακές/Αργίες:	0,0 Τακτ				0,00				
Νυχτ/νες Κυρ/κες-Αργίες:	0,0 Τακτ				0,00		Από	Εως	
Υπερωρία:	0,0 Τακτ	0,00		Αναδρομικά:	0,00 Τακτ		0 0	0 0	
Υπερωρία Νυχτερινή:	0,0 Τακτ	0,00		Πριμ:	0,00 Τακτ		0 0	0 0	
Υπερωρία Κυριακές-Αργίες:	0,0 Τακτ	0,00		Επιδ.Ισολογ.:	0,00 Τακτ		0 0	0 0	
Υπερωρία Νυχτ.Κυρ.-Αργίες:	0,0 Τακτ	0,00							
Ωρες διευθέτησης:	0,00								
Αδεια ληφθείσα:									
Εφάπαξ αμοιβές:									

Προηγ/νη | Επόμενη | Κλείσιμο

Εισαγωγή | Διαγραφή | Εκτύπωση | Εξοδος | Αποδοχές: 657,89 | Κρατήσεις: 0,00 | Πληρωτέο: 657,89

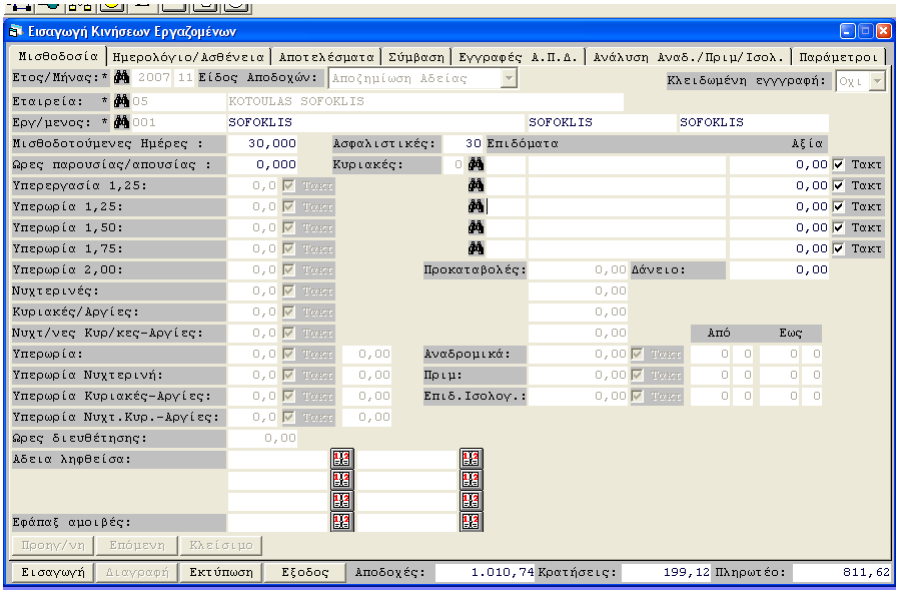
Αυτός ο τύπος αποδοχών δείχνει τις αποδοχές αδείας που δικαιούται ο εργαζόμενος εάν αποχωρήσει από την εταιρία σας **(Παραίτηση ή Απόλυση)**. Υπολογίζεται η αναλογία της αδείας που **δεν** πήρε ο εργαζόμενος που **αποχωρεί.**

Αν ο εργαζόμενός σας είχε προϋπηρεσία στην εταιρία σας περισσότερα από 10 έτη ή Γενική Προϋπηρεσία 12 έτη (και όπως αυτά δηλώνονται στα στις Κύριες Εργ. > Διαχείριση Εργαζομένου) τότε στο πεδίο Ημέρες / Μήνες Αποζημ. θα σας εμφανιστούν 30 και όχι 26 ημέρες. Με αυτό τον τρόπο το πρόγραμμα σας ενημερώνει για τον αυξημένο αριθμό ημερών που δικαιούται να πάρει ο εργαζόμενος.



Αποζημίωση αδείας:

! Προσοχή: Αυτός ο τύπος αποδοχών αναφέρεται στο πρόστιμο του εργοδότη (100% επί των αποδοχών), διότι **ΔΕΝ** έδωσε στους εργαζόμενούς του την άδεια που δικαιούται μέσα στον χρόνο που κλείνει (πρόστιμο λόγω ανοικτού υπολοίπου αδειών). Ο εργαζόμενος **παραμένει** στην εταιρία σας, (**δεν** έχει απολυθεί ή αποχωρήσει οικειοθελώς).



Αυτό το ποσό **δεν** έχει εισφορές ΙΚΑ (δεν ενημερώνεται η ΑΠΔ) και φορολογείται αυτοτελώς με 20%.

Αν ο εργαζόμενός σας είχε προϋπηρεσία στην εταιρία σας περισσότερα από 10 έτη ή Γενική Προϋπηρεσία 12 έτη (και όπως αυτά δηλώνονται στα στις Κύριες Εργ. > Διαχείριση Εργαζομένου) τότε στο πεδίο Ημέρες / Μήνες Αποζημ. θα σας εμφανιστούν 30 και όχι 26 ημέρες. Με αυτό τον τρόπο το πρόγραμμα σας ενημερώνει για τον αυξημένο αριθμό ημερών που δικαιούται να πάρει ο εργαζόμενος.

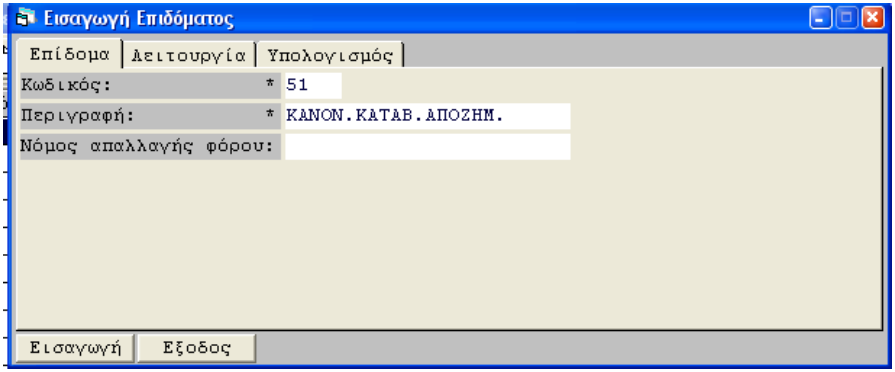
Όταν ο εργοδότης **δεν** δώσει την άδεια στον εργαζόμενο μέσα στο έτος τότε έχετε **δύο κινήσεις**, η μία για την **Αποζημίωση Αδείας**, την **Κανονική,** και άλλη **μία για το πρόστιμο** στον εργοδότη.

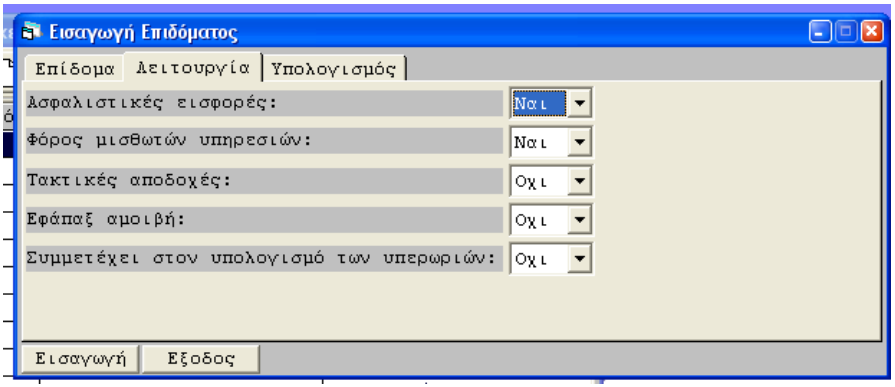
Θα «τρέξετε» μισθοδοσία με τύπο αποδοχών **«Αποζημίωση Αδείας».** Θα σας εμφανιστούν αυτόματα οι ημέρες της αποζημίωσης αυτής.

Στη συνέχεια θα υπολογίσετε το υπόλοιπο τμήμα της Αποζημίωσης Αδείας, το οποίο αποτελεί την **κανονική καταβολή της Αποζημίωσης, (**Όχι το πρόστιμο).

Αυτή **<u>την Κανονική Καταβολή της Αποζημίωσης</u>** θα την δημιουργήσετε ως **Νέο Επίδομα**. Το επίδομα αυτό έχει **εισφορές στο ΙΚΑ**. Στο επίδομα θα ορίσετε ότι δεν αποτελεί τακτική αποδοχή, και το πρόγραμμα θα το μεταφέρει αυτόματα στον **Τύπο Αποδοχών 14 στην ΑΠΔ**.

Το επίδομα αυτό θα το περάσετε στις **Τακτικές Αποδοχές** της κίνησης.

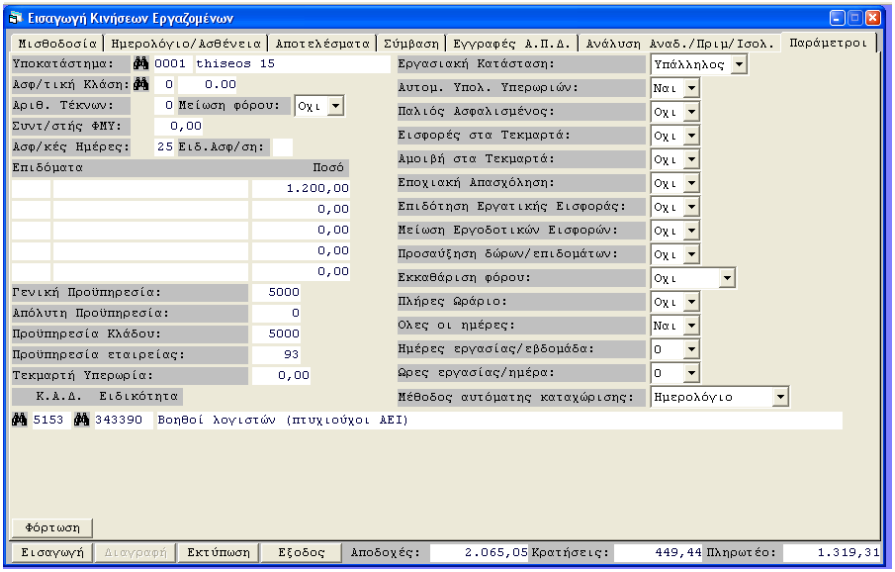


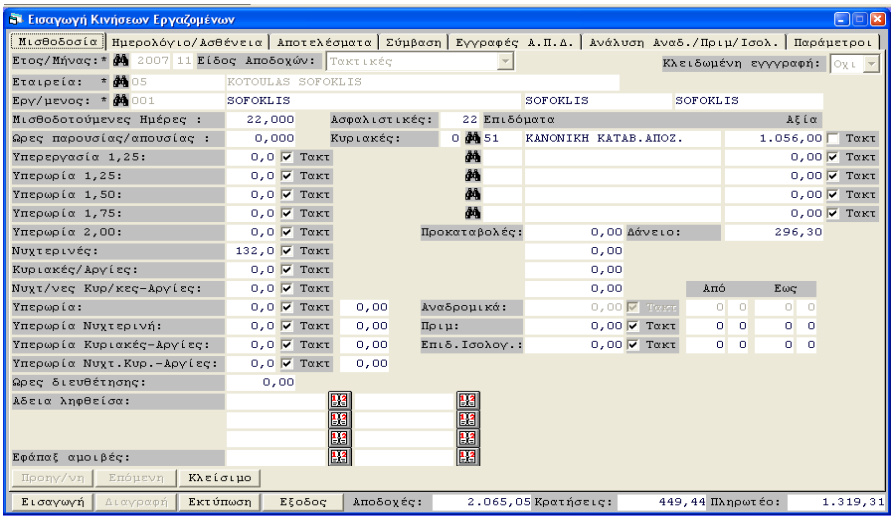


Θα μεταβείτε στη **Μισθοδοσία Περιόδου** και θα επιλέξετε ως Τύπο Αποδοχών **Τακτικές Αποδοχές.** Στο πεδίο με τα **Επιδόματα,** θα ορίσετε αυτό το Επίδομα της **Κανονικής Καταβολής της Αποζημίωσης.**

Το ποσό του επιδόματος θα το περάσετε στο ταμπελάκι **Παράμετροι** στο σχετικό πεδίο με τα επιδόματα. Το ποσό που θα βάλετε εδώ αντιστοιχεί στις 25 ημέρες εργασίας. Αν στις **Τακτικές Αποδοχές** έχετε βάλει

λιγότερες ημέρες τότε το πρόγραμμα θα σας φέρει την σχετική αναλογία του επιδόματος για τις ημέρες αυτές.





!!! Προσοχή: Οι παραπάνω κινήσεις θα πρέπει να γίνουν στον 12^{ο} μήνα του έτους.

Αδεια ληφθείσα:

Είναι η **Τακτική Αποδοχή** που λαμβάνει ο εργαζόμενος κατά τις ημέρες της αδείας του. Οι αποδοχές αυτές θεωρούνται **Τακτικές** και υπόκεινται σε ασφάλιση. Όσες ασφαλίσιμες ημέρες τοποθετηθούν εδώ, **θα αφαιρεθούν** από τις Ασφαλίσιμες Ημέρες του εργαζόμενου στις **Τακτικές Αποδοχές (**το σύνολο των ασφαλίσιμων ημερών θα είναι 25). Στο πεδίο **Ημέρες / Μήνες Αποζημ** θα καταχωρήσετε τον αριθμό των ημερών που ο εργαζόμενος έλαβε άδεια.

Το Εργασία το αφαιρεί αυτόματα. !! δεν τα αφαιρεί, αν όμως ξεπεράσιες τις ασφ. Ημερες θα σου δίνει μήνυμα
Βρίσκετε την περίοδο που ο εργαζόμενος έχει πάρει άδεια. Μετράτε τις εργάσιμες ημέρες, και αφαιρείτε τα Σαββατοκύριακα. Τέλος, ο αριθμός των ημερών που απομένει **πολλαπλασιάζεται με το 1,2.**

Για παράδειγμα υπολογίζετε την Άδεια Ληφθείσα:

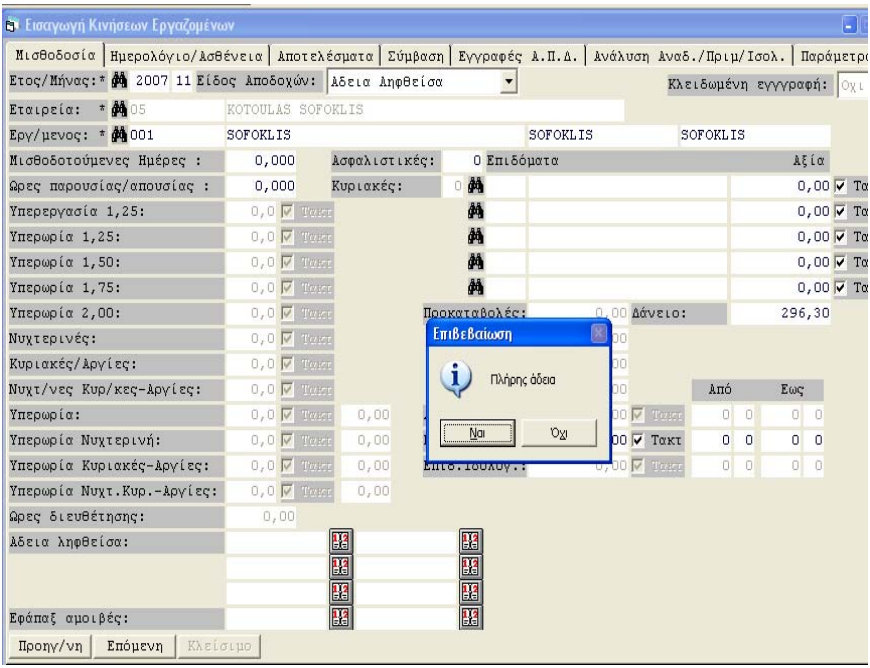
Στο αριστερό κάτω μέρος της οθόνης στο πεδίο **Αδεια Ληφθείσα** θα καταχωρήσετε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της αδείας του εργαζομένου ώστε να ενημερωθεί και το **βιβλίο αδειών.** (Εκτυπώσεις > Εντυπα / βεβαιώσεις > Βιβλίο Αδειών). Μπορείτε να πληκτρολογήσετε τις ημερομηνίες ή να χρησιμοποιήσετε το σχετικό εικονίδιο ημερολογίου.

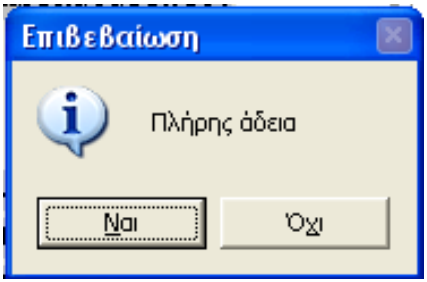
Μπορείτε να καταχωρήσετε μέχρι και τρεις άδειες ληφθείσες ανά μισθολογική περίοδο.

Το πρόγραμμα θα υπολογίσει αυτόματα μόνο τις εργάσιμες ημέρες της **Άδειας ληφθείσας** που ορίσατε (θα αφαιρέσει από την άδεια τις ημέρες που ο εργαζόμενός σας έχει αργίες, όπως αυτές τις ορίσατε από το Ωράριό του).

Αυτός ο υπολογισμός θα γίνει αυτόματα με την προϋπόθεση ότι στο ταμπελάκι **Ημερολόγιο/ Ασθένεια** θα αφαιρέσετε (θα ξεκλικάρετε) τις ημέρες της αδείας του εργαζόμενου.

Όταν θα καταχωρήσετε την **Ληφθείσα Αδεια,** τότε το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει το μήνυμα: «Πλήρης άδεια»; Το μήνυμα αυτό εμφανίζεται μόνο για εργαζόμενους που βρίσκονται στο 1ο ή 2ο έτος της πρόσληψης διότι από τα επόμενα έτη (από το 2ο έτος και μετά) το πρόγραμμα θα δίνει όλη την άδειά του.





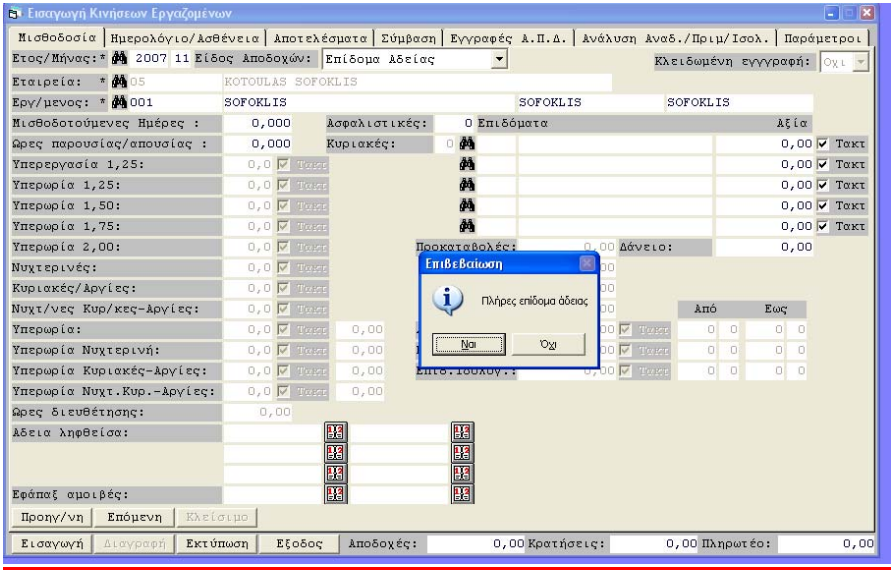
Επιλέγετε ανάλογα για το εάν θέλετε να δώσετε στον τρέχοντα μήνα όλη την άδεια που θα δικαιούται ο εργαζόμενος μέχρι το τέλος του έτους. Αν δεν θέλετε να πληρώσετε στον εργαζόμενό σας όλες τις άδειες μέχρι το τέλος του έτους, δηλ μέχρι τον 12^{ο} μήνα αλλά μόνο τις άδειες μέχρι τον τρέχοντα μήνα, τότε βάζετε Ο(χι).

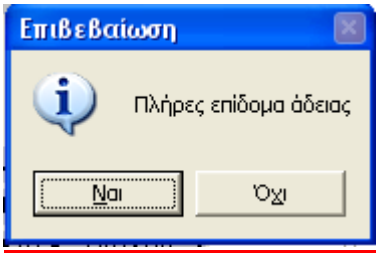
Επίδομα αδείας

Το πρόγραμμα σας υπολογίζει αυτόματα το επίδομα αδείας που δικαιούται ο εργαζόμενός σας.

Το πεδίο **Μισθοδούμενες Ημέρες** θα σας εμφανίσει τον αριθμό των ημερών που δικαιούται ο εργαζόμενος ως επίδομα αδείας.

Μπορείτε επίσης να υπολογίσετε το **Επίδομα Αδείας** και για εργαζόμενους οι οποίοι είχαν **αποχωρήσει** σε προγενέστερους από τον τρέχοντα μήνα.





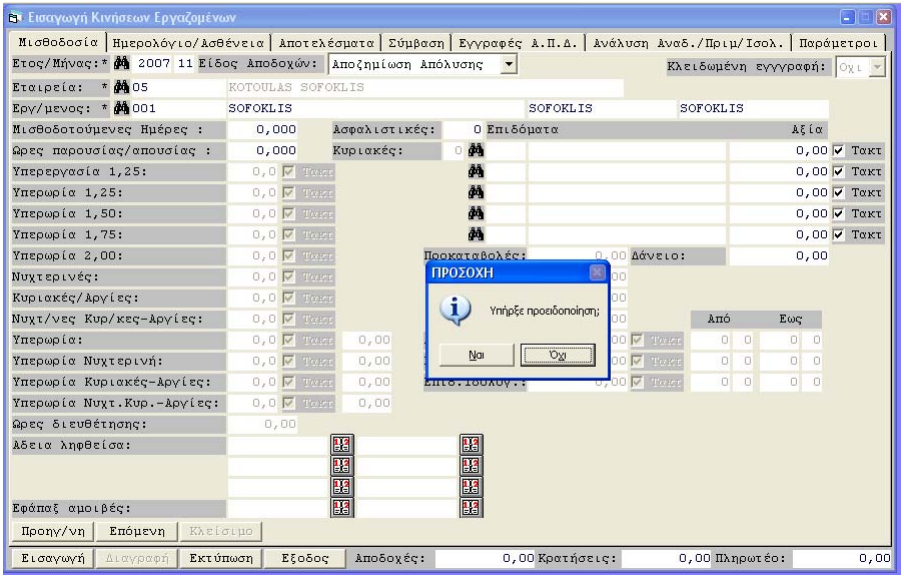
Και αυτή η κίνηση μισθοδοσίας δεν χρησιμοποιεί το ημερολόγιο.

Αποζημίωση Απόλυσης

Με αυτό τον τύπο Αποδοχών υπολογίζετε την Αποζημίωση Απόλυσης για έναν εργαζόμενό σας. Πριν υπολογίσετε την **Αποζημίωση** αυτή θα πρέπει να έχετε βάλει την **ημερομηνία αποχώρησης** στον εργαζόμενό σας στην **Διαχείριση Εργαζομένων.**

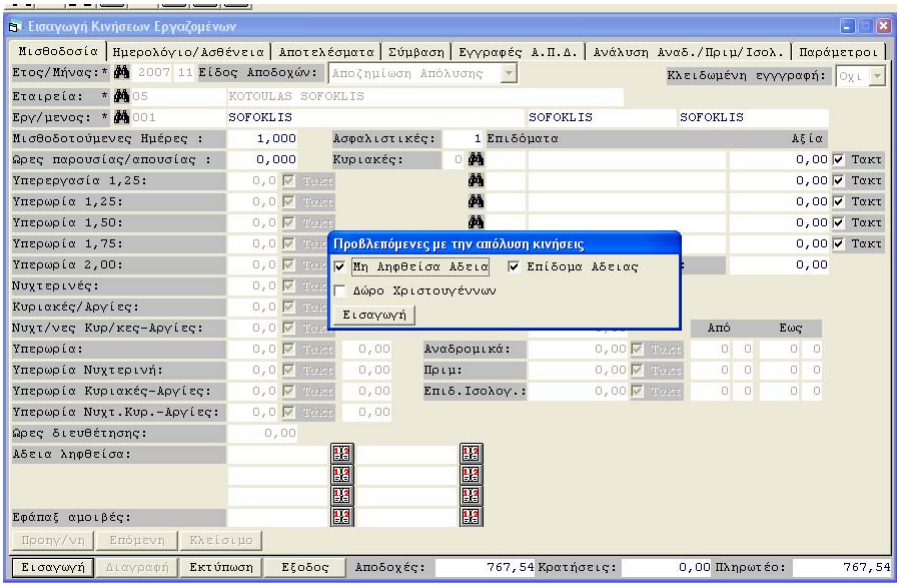
Θα επιλέξετε τον εργαζόμενο ο οποίος έχει αποχωρήσει. Θα εμφανίζεται ένα αστεράκι (*) δίπλα από το όνομά του.

Στην περίπτωση που απολύετε τον εργαζόμενό σας κατόπιν προειδοποίησης τότε θα του καταβάλλετε το ποσό της αποζημίωσης στο μισό.

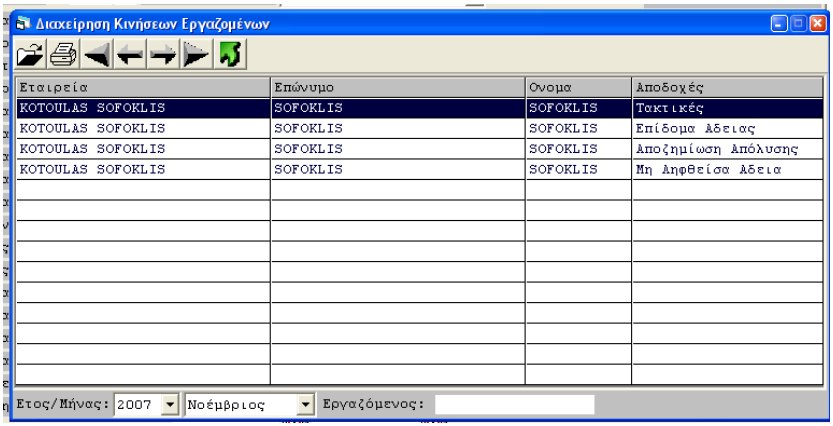


Το πρόγραμμα θα σας ρωτήσει εάν υπήρξε προειδοποίηση απόλυσης.

Αν απαντήσετε **Ναι** το πρόγραμμα θα υπολογίσει την **Αποζημίωση Απόλυσης** στο μισό του αρχικού ποσού της. Την ίδια επιλογή θα κάνετε και όταν ο υπάλληλός σας συνταξιοδοτείται.



Αν ο εργαζόμενός σας είναι Εργάτης και τον απολύσετε **δεν** θα σας παρουσιαστεί το μήνυμα **«Έχει προηγηθεί προειδοποίηση»,** διότι στην **Απόλυση Εργάτη** δεν υπάρχει η προειδοποίηση απόλυσης. Αν ο εργαζόμενός σας συνταξιοδοτείται και θέλετε να του καταβάλλετε την μισή απο-ζημίωση που δικαιούται, τότε στο μήνυμα «Έχει προηγηθεί προειδοποί-ηση»; θα επιλέξετε **Ναι**, ώστε να υπολογιστεί η αποζημίωση στο μισό της.

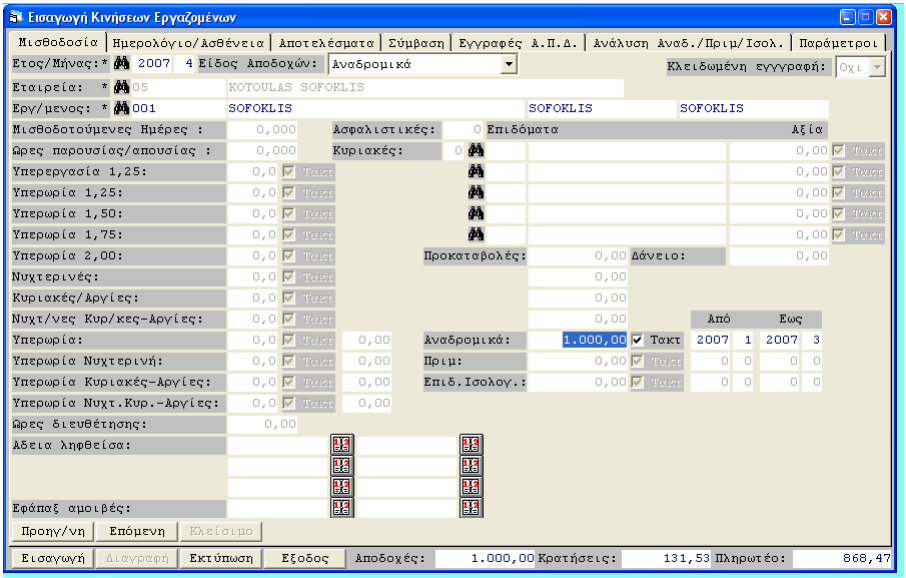


Αν ο εργαζόμενός σας που **συνταξιοδοτείται** είναι **εργάτης** θα πρέπει να πληκτρολογήσετε εσείς το μισό ποσό της αποζημίωσης που δικαιούται.

Οι αποδοχές της Αποζημίωσης Απόλυσης θα εμφανιστούν (ή λόγω σύνταξης) μόνο στην **Βεβαίωση Αποδοχών** του εργαζομένου.

Από τις εκτυπώσεις του προγράμματος μπορείτε να πάρετε το έντυπο της **Απόδοσης Φόρου Απολυμένου** το οποίο συμπληρώνεται μόνο αν υπάρχει φόρος 20% δηλαδή για αποδοχές πάνω από 20.000 €.

Αναδρομικά



Με βάση αυτή την επιλογή, υπολογίζετε τις Αναδρομικές Αποδοχές του εργαζόμενού σας.

Αν οι αποδοχές της **Σύμβασης** αυξηθούν με αναδρομική ισχύ, τότε θα «τρέξετε» αυτές τις αναδρομικές αποδοχές. Το πρόγραμμα θα σας υπολογίσει αυτόματα το ποσό των αναδρομικών.

Το ίδιο ισχύει και όταν αυξηθούν οι εισφροές των ταμείων. Θα ενημερώσετε το πρόγραμμά σας με τις νέες εκδόσεις. Αν έχουν αυξηθεί οι εισφορές των ταμείων με αναδρομικη ισχύ τότε θα «τρέξετε» τα αναδρομικά και το πρόγραμμα θα σας υπολογίσει αυτόματα το κατάλληλο ποσό.

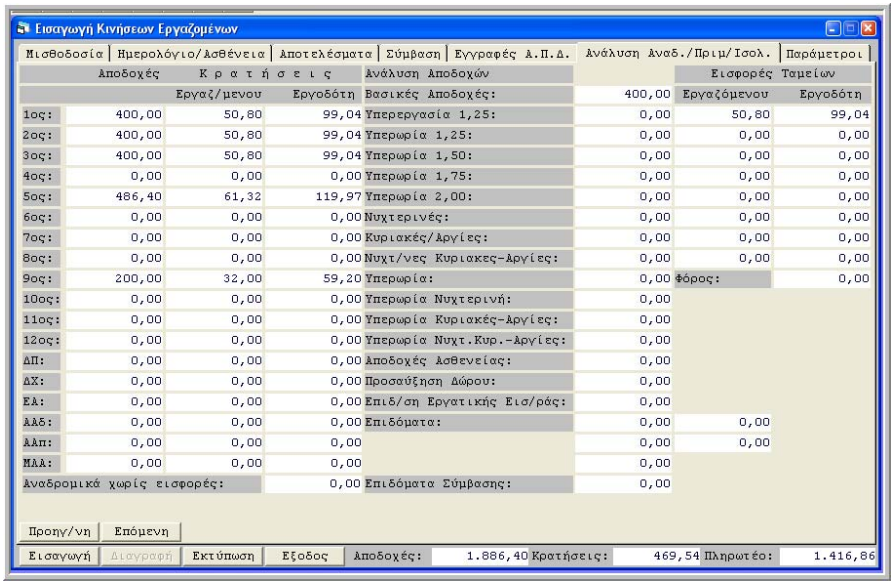
Το πρόγραμμα θεωρεί εξ' ορισμού ότι τα αναδρομικά ισχύουν από την 01/01 του εκάστοτε έτους. Στο πεδίο Αναδρομικά θα σας εμφανιστεί το σχετικό ποσό και δίπλα το εύρος των ημερομηνιών που αναφέρονται αυτά τα αναδρομικά. Αν επιθυμείτε τα αναδρομικά να μην υπολογίζονται από τον πρώτο μήνα αλλά από μεταγενέστερο, θα πληκτρολογήσετε αυτόν τον μεταγενέστερο μήνα. Το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει το ποσό των αναδρομικών που αντιστοιχούν στην περίοδο που του δηλώσατε, μέχρι και έναν μήνα πριν από τον μήνα που υπολογίζετε εσείς τα αναδρομικά.

Ορίζετε στο πρόγραμμα τους μήνες πάνω στους οποίους θα υπολογίσει το πρόγραμμα τα αναδρομικά. Αυτό το κάνετε από το πλήκτρο οθόνης **Αναδρ/κα (Αναδρομικά).**

Πάντα τα Αναδρομικά θα υπολογίζονται μέχρι και -1- μήνα πριν από τον τρέχοντα.

Στην οθόνη του παραδείγματος υπολογίζονται οι Αναδρομικές Αποδοχές για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο από τον 1^{ο} μήνα του 2007 μέχρι και έναν μήνα πριν από τον τρέχοντα.
Το πρόγραμμα σας τσεκάρει εξ' ορισμού το πεδίο **Τακτ**(ικές) για να προστεθουν τα αναδρομικά στις τακτικές αποδοχές και να φορολογηθούν στο σύνολο των αποδοχών. Αν επιθυμείτε να φορολογούνται αυτόνομα τα αναδρομικά με συντελεστή φορολόγησης 20 % τότε θα ξεκλικάρετε την επιλογή αυτή.

ΓΙα να δείτε την μηνιαία ανάλυση των αναδρομικών θα κάνετε κλικ στο ταμπελάκι **Ανάυλση Αναδ. /Πριμ/ Ισολ.** (Ανάλυση Αναδρομικών /Πριμ / Ισολογισμού).

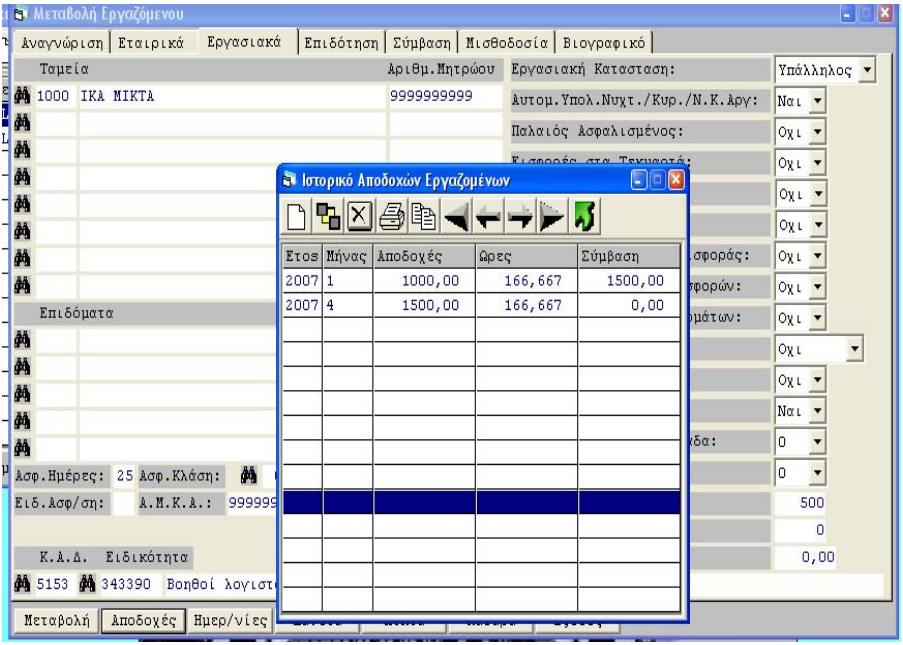


Επίσης Αναδρομικά υπολογίζετε και αν μεταβληθούν οι αποδοχές του εργαζόμενού σας μέσα από το **Ιστορικό, την Εξέλιξη Αποδοχών.**

Για να υπολογίσει το πρόγραμμα **αυτόματα τα Αναδρομικά** θα πρέπει στο **Ιστορικό στην Εξέλιξη Αποδοχών** στην αμέσως **επόμενη σειρά** από την **τελευταία** που χρησιμοποιείτε να δηλώσετε την ημερομηνία από την οποία και μετά θα ισχύουν τα Αναδρομικά. Θα βάλετε στο πεδίο **Αποδοχές** τον νέο μισθό του εργαζομένου σας.

Στο πεδίο **Συλ. Συμβ**. στην αρχική όμως γραμμή, θα τοποθετήσετε πάλι το νέο αυξημένο ποσό των αποδοχών του εργαζόμενού σας.

Έτσι το πρόγραμμα θα υπολογίσει ως αναδρομικό ποσό την διαφορά των δύο ποσών, του παλαιού και του νέου ποσού, και θα το πολλαπλασιάσει με τον αριθμό των μηνών για τους οποίους και ισχύουν τα Αναδρομικά.



Στον παραπάνω πίνακα της **Εξέλιξης Αποδοχών** επειδή η αύξηση του μισθού του εργαζόμενου (από 1000€ σε 1500€) έχει αναδρομική ισχύ το νέο αυτό ποσό των 1500€ το τοποθετείτε και στην πρώτη γραμμή των αποδοχών της 01/01/2007 (η ημερομηνία από την οποία και μετά θα ξεκινήσουν τα αναδρομικά), στην στήλη **Σύμβαση.**

Αν αλλάξουν τα ασφασλισιτκά πλαφόν των ταμείων και η αλλαγή αυτή ισχύει με αναδρομική ισχύ τότε θα πρέπει να υπολογιστούν αναδρομικά.
Εάν οι αποδοχές που αμείβεται ο εργαζόμενό σας υπερβαίνουν τα ασφαλιστικά πλαφόν όπως αυτά ορίστηκαν από το ταμείο τότε η αναδρομική αλλαγή του πλαφόν θα επηρεάσει τις εισφορές που θα πληρώσετε στο ταμείο. Αφού οι αλλαγές αυτές έχουν αναδρομική ισχύ θα πρέπει να υπολογίσετε τις εισφορές των ταμείων.

Για παράδειγμα οι αμοιβές του υπαλλήλου σας ανέρχονται στις 3000€ μηνιαίως και βρίσκεστε στον μήνα Μάρτιο. Το ασφαλιστικό πλαφόν είναι, για παράδειγμα, 2225€, και πάνω σε αυτό υπολογίζονται οι κρατήσεις. Αν το πλαφόν αυξηθεί με αναδρομική ισχύ από την αρχή του έτους και ανέλθει στις 2305 € θα πρέπει να πληρώσετε στο ΙΚΑ τις εισφορές για το

ποσό της διαφοράς 2305€-2225€=80€. Το πρόγραμμα θα υπολογίσει τις εισφορές για το ποσό των 80€, πολλαπλασιασμένο με τους μήνες της αναδρομικής ισχύος. Στο παράδειγμά μας θα είναι 240€ (80€ *3 μήνες), και θα υπολογίσει ασφαλιστικές εισφορές επάνω στο ποσό των 240€.

Τα νέα πλαφόν των ταμείων ενημερώνονται με τις νέες εκδόσεις του προγράμματος.

Όταν υπολογίσετε τα αναδρομικά εισφορών λόγω αλλαγής των ασφαλιστικών πλαφόν στην **Μισθοδοσία,** στο πεδίο **Αποδοχές** το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει μηδέν αποδοχές. Υπάρχουν μόνο αναδρομικές **ασφαλιστικές εισφορές.**

Στο πεδίο **Πληρωτέο** θα σας εμφανιστεί ένα **αρνητικό ποσό** που σημαίνει ότι ο εργαζόμενός σας, σας χρωστάει το ποσό αυτό (σας χρωστάει τις αναδρομικές εισφορές του ΙΚΑ). Και πάλι, για να δείτε την μηνιαία ανάλυση των αναδρομικών θα κάνετε κλικ στο ταμπελάκι **Ανάυλση Αναδ. /Πριμ/ Ισολ.** (Ανάλυση Αναδρομικών /Πριμ / Ισολογισμού).

ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΛΛΩΝ ΤΥΠΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Εκτός Έδρας αποδοχές εργαζόμενου

Τις αποζημιώσεις εκτός έδρας και τα έξοδα κίνησης θα τα παρακολουθείτε ως **επίδομα.** Εάν θα καταβάλλετε κάθε μήνα τις αμοιβές των **Εκτός Έδρας,** τότε θα θέσετε το επίδομα στην Διαχείριση εργαζόμενου.
Θα δημιουργήσετε λοιπόν ένα επίδομα που θα το ονομάσετε **Αποζημίωση Εκτός Έδρας** ή όποιος άλλος σχετικός τίτλος σας ικανοποιεί. (**Κύριες Εργασίες > Επιδόματα > Διαχείριση Επιδομάτων).**

Σε αυτό το επίδομα (Το ονομάζετε, πχ, **Αποζημίωση εκτός έδρας**) στο ταμπελάκι **Λειτουργία** στο πεδίο **Ασφαλιστικές Εισφορές** θα βάλετε Ν(αι) ή Ο(χι), ανάλογα με το αν θα υπάρχουν εισφορές ή όχι. Το ανάλογο ορίζετε και στο πεδίο**Τακτικές Αποδοχές**. Αν υπάρχουν εισφορές, θα ενημερωθεί και η ΑΠΔ αντίστοιχα. Θα το ορίσετε ως χρηματικό ποσό.

Στο ταμπελάκι **Υπολογισμός** στο πεδίο **Αξία επιδόματος** θα βάλετε το ποσό εφ' όσον θα είναι το ίδιο κάθε μήνα.

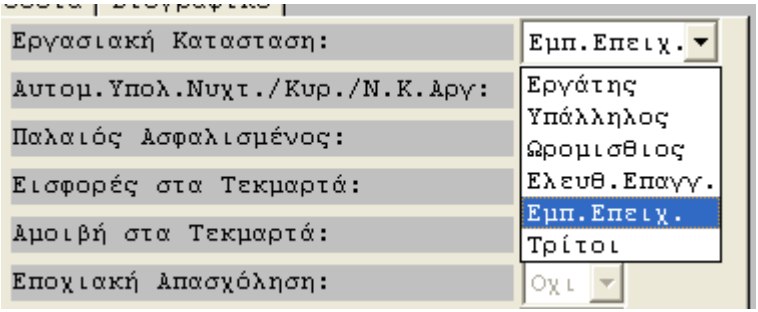
Στην **Μισθοδοσία Περιόδου** στο ταμπελάκι **Μισθδοσία** στα πεδία των **Επιδομάτων** με το πλήκτρο F3 ή κάνονταςκλικ στα κιάλια κάνετε αναζήτηση του **Επιδόματος** που ανοίξατε.

Αν θέλετε να παρέμβετε και να βάλετε ένα δικό σας ποσό τότε θα πάτε στο ταμπελάκι Ανάλυση Αναδρ./ Πριμ / και θα τοποθετήσετε τα δικά σας ποσά του πριμ καθώς και τις αντίστοιχες εισφορές.

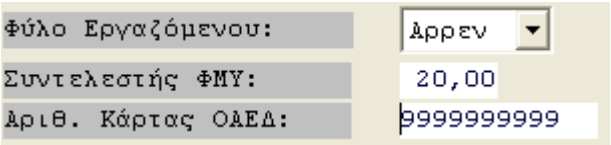
Αμοιβές Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Για τις αμοιβές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου θα κάνετε τα εξής:

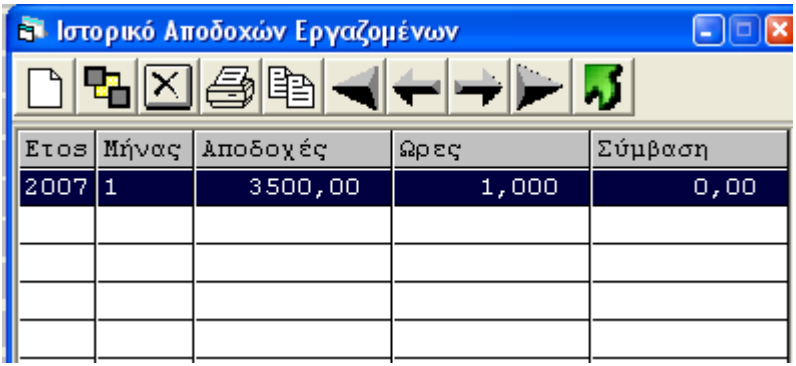
Θα καταχωρήσετε το μέλος ΔΣ κανονικά από τους **Εργαζόμενους**. Στο ταμπελάκι **Εργασιακά** στο πεδίο **Εργασιακή Κατάσταση** θα επιλέξετε **Εμπ. Επιχ.** (Εμπορικές επιχειρήσεις).



Στο πεδίο **Συντελεστής ΦΜΥ** θα ορίσετε το ποσοστό φόρου των αμοιβών των μελών του Δ.Σ. Έστω ότι ο φόρος αυτός είναι 20%.



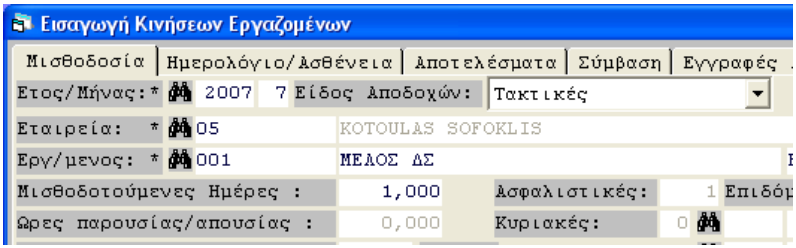
Στο **Ιστορικό** (Στο κάτω μέρος της οθόνης στο πλήκτρο **Αποδοχές**) ορίζετε και τις αποδοχές που θα λαμβάνει το συγκεκριμένο μέλος του Δ.Σ. Στο πεδίο **Από** θα ορίσετε την ημερομηνία-αφετηρία των αμοιβών του μέλους του Δ.Σ. Στο πεδίο **Ώρες** θα βάλετε το νούμερο**-1-.**

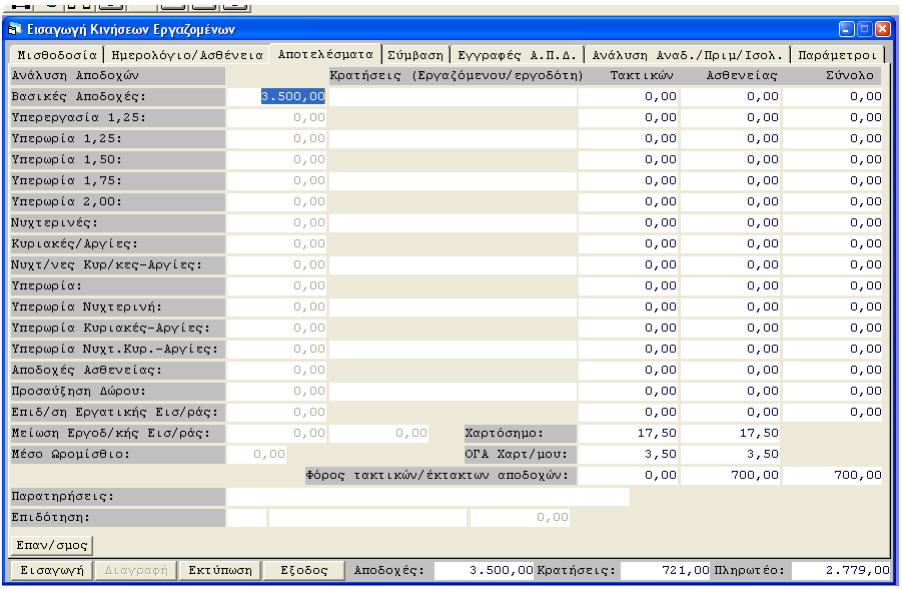


Στο **πεδίο με τα Ταμεία** θα ορίσετε τα αντίστοιχα ταμεία των μελών. Αν δεν υπάρχουν εισφορές δεν θα αντιστοιχήσετε κανένα ταμείο.

Στο ταμπελάκι **Μισθοδοσία** θα ορίσετε τον τρόπο που θα υπολογίζεται η μισθοδοσία του μέλους ΔΣ. Μπορείτε να ορίσετε την κίνηση είτε ως πρότυπη είτε ως ελεύθερη.
Στην Μισθοδοσία περιόδου στο πεδίο **Ημέρες/ Μήνες Αποζημ.** θα βάλετε -1-.

Αν όμως το μέλος ΔΣ το ασφαλίζετε κανονικά τότε θα τον ορίσετε ως **Υπάλληλο** και θα του ορίσετε ταμείο και ασφαλισιμες ημέρες για σας εμφανιστεί και στην ΑΠΔ.





Εισαγωγή Κινήσεων Εργαζομένων

Μισθοδοσία | Ημερολόγιο/Ασθένεια | Αποτελέσματα | Σύμβαση | Εγγραφές Α.Π.Δ. | Ανάλυση Αναδ./Πριμ/Ισολ. | Παράμετροι

Ανάλυση Αποδοχών		Κρατήσεις (Εργαζόμενου/εργοδότη)	Τακτικών	Ασθενείας	Σύνολο
Βασικές Αποδοχές:	3.500,00		0,00	0,00	0,00
Υπερεργασία 1,25:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία 1,25:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία 1,50:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία 1,75:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία 2,00:	0,00		0,00	0,00	0,00
Νυχτερινές:	0,00		0,00	0,00	0,00
Κυριακές/Αργίες:	0,00		0,00	0,00	0,00
Νυχτ/νες Κυρ/κες-Αργίες:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία Νυχτερινή:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία Κυριακές-Αργίες:	0,00		0,00	0,00	0,00
Υπερωρία Νυχτ.Κυρ.-Αργίες:	0,00		0,00	0,00	0,00
Αποδοχές Ασθενείας:	0,00		0,00	0,00	0,00
Προσαύξηση Δώρου:	0,00		0,00	0,00	0,00
Επιδ/ση Εργατικής Εισ/ράς:	0,00		0,00	0,00	0,00
Μείωση Εργοδ/κής Εισ/ράς:	0,00	0,00 Χαρτόσημο:	17,50	17,50	
Μέσο Ωρομίσθιο:	0,00	ΟΓΑ Χαρτ/μου:	3,50	3,50	
		Φόρος τακτικών/έκτακτων αποδοχών:	0,00	700,00	700,00
Παρατηρήσεις:					
Επιδότηση:		0,00			

Επαν/σμος

Εισαγωγή | Διαγραφή | Εκτύπωση | Εξοδος | Αποδοχές: 3.500,00 | Κρατήσεις: 721,00 | Πληρωτέο: 2.779,00

Στο ταμπελάκι **Αποτελέσματα** σας παρουσιάζονται τα ποσά του χαρτοσήμου, του ΟΓΑ, και το ποσό του ΦΜΥ .

Εφάπαξ Αμοιβές (Τύπος Αποδοχών 16)

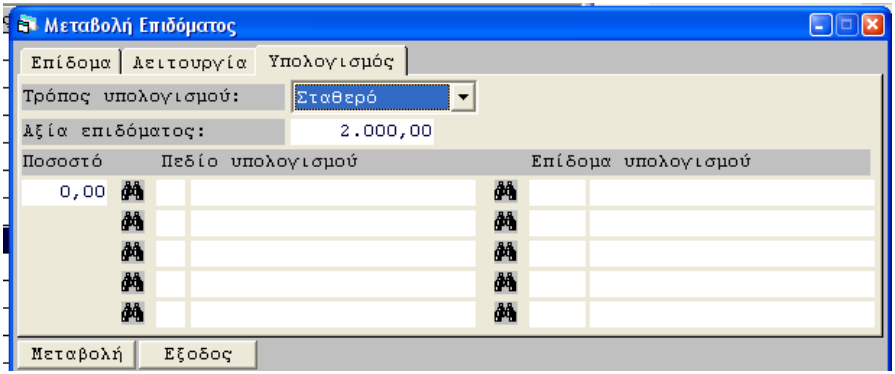
Εάν πληρώνετε κάποιον εργαζόμενό σας με **Εφάπαξ Αμοιβές** και θέλετε να τις παρουσιάσετε στην ΑΠΔ ως **Τύπο Αποδοχών 16,** τότε θα κάνετε τα εξής:

Αυτή την εφάπαξ αμοιβή θα την δημιουργήσετε ως ένα νέο επίδομα. **(Κύριες εργασίες> Επιδόματα, Διαχείριση Επιδομάτων**). Στο ταμπελάκι **Λειτουργία** στο πεδίο **Ασφαλιστικές Εισφορές** θα βάλετε **Ναι,** όπως και στο πεδίο **Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών** θα βάλετε **Ναι**.

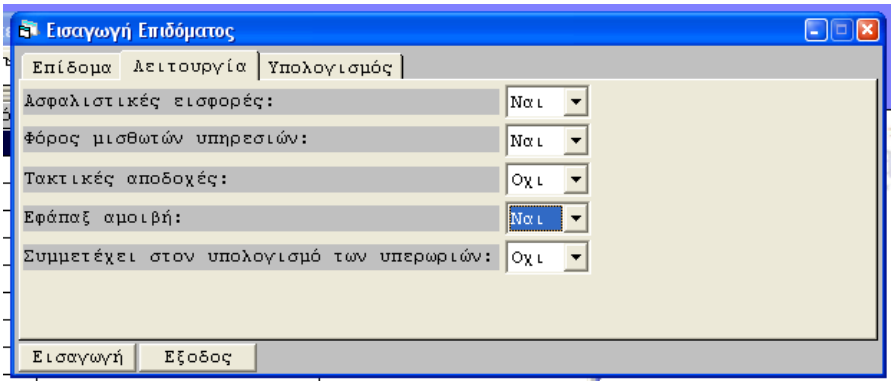
Στο πεδίο **Τακτικές Αποδοχές** θα βάλετε **Ναι** όπως και στο πεδίο **Εφάπαξ Αμοιβή**. Έτσι το πρόγραμμα θα ενημερώσει την ΑΠΔ με Τύπο Αποδοχών 16.

Στο ταμπελάκι **Υπολογισμός** ως τρόπο υπολογισμού του επιδόματος θα ορίσετε το **Χρηματικό.** Στο πεδίο **Αξία Επιδόματος** θα τοποθετήσετε το

αντίστοιχο ποσό. Αν το επίδομα δεν είναι ένα σταθερό ποσό αλλά θα μεταβάλλεται, τότε στο πεδίο αυτό δεν συμπληρώνετε κάτι. Θα βάζετε το αντίστοιχο ποσό σε κάθε μισθοδοσία που δίνετε το επίδομα.

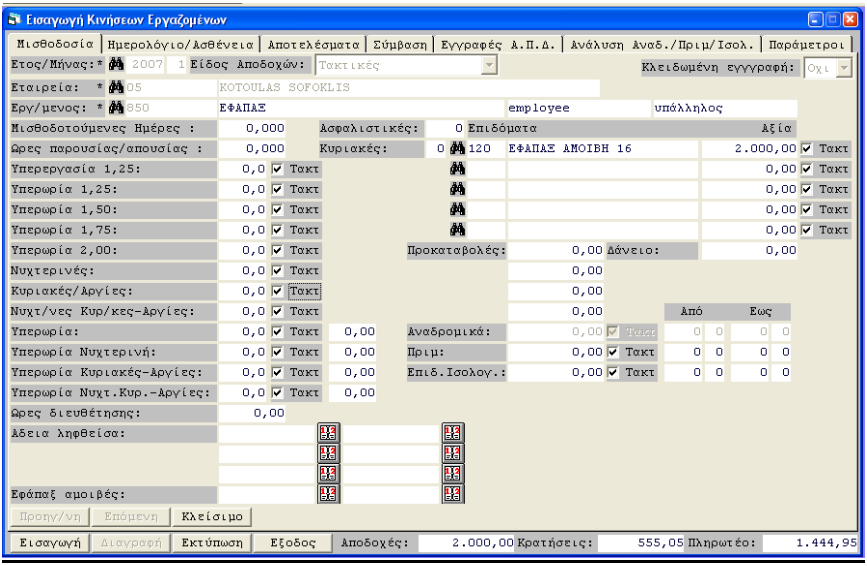


Στο ταμπελάκι «**Λειτουργία**» θα ορίσετε τα ακόλουθα:



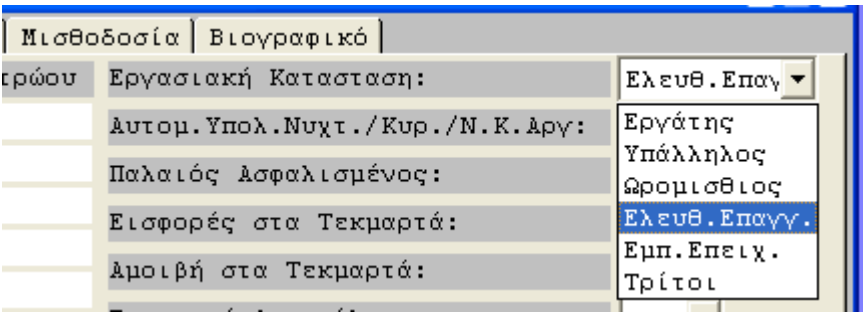
Από την **Μισθοδοσία Περιόδου** θα «τρέξετε» την Μισθοδοσία σας καταχωρώντας το συγκεκριμένο επίδομα. Στο πεδίο **Μισθοδοτούμενες Ημέρες** θα βάλετε -0-, μηδέν ημέρες.

Το πεδίο **Είδος Αποδοχών** θα το ορίσετε ως **-1-, Τακτικές Αποδοχές.**
Επίσης στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης, στο ταμπελάκι **Μισθοδοσία**, στο πεδίο **Εφάπαξ Αμοιβές,** θα ορίσετε το εύρος των ημερομηνιών που αναφέρεται η **Εφάπαξ** αμοιβή.

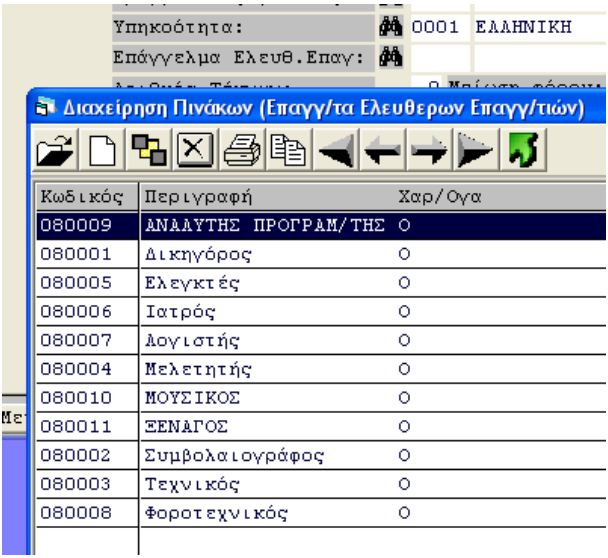


Υπολογισμός Αποδοχών Ελεύθερων Επαγγελματιών:

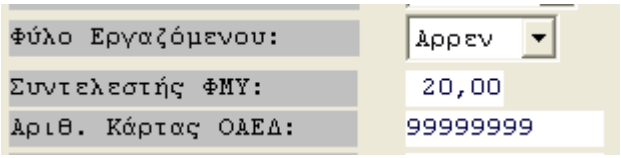
Δημιουργείτε τον ελεύθερο επαγγελματία από τη **Διαχείριση Εργαζομένου**. Στο πεδίο **Εργασιακή κατάσταση** τον ορίζετε ως **Ελ. Επαγγελματία.**



Στον εργαζόμενο, στο ταμπελάκι **Αναγνώριση,** στο πεδίο **Επάγγελμα** ορίζετε το Επάγγελμά του. (Με το πλήκτρο F3 ή με τα κιάλια). Αν το επάγγελμα που θέλετε δεν υπάρχει, θα το δημιουργήσετε από τους πίνακες.



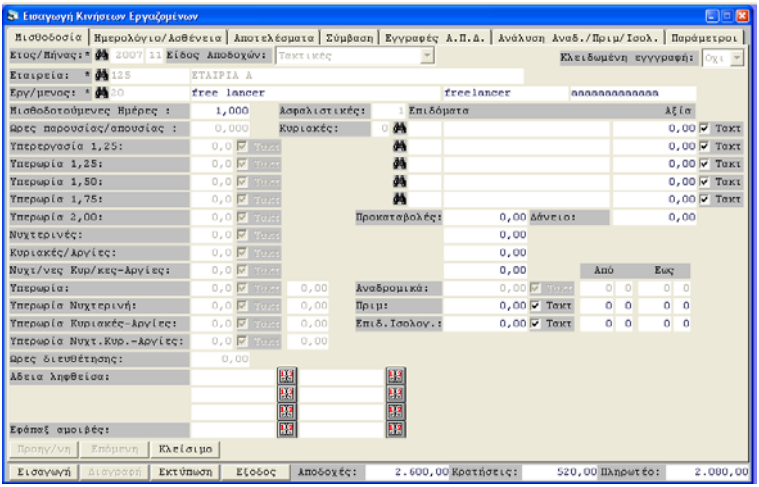
Στο πεδίο **Συντλεστής ΦΜΥ** (Στους εργαζόμενους, στο ταμπελάκι **Αναγνώριση**) βάζετε το **20%** για την παρακράτηση του φόρου.



Στο **Ιστορικό Αποδοχών Εργαζομένων** (Στο κάτω μέρος του παραθύρου με το πλήκτρο οθόνης «**Αποδοχές**») στην ημερομηνία **Από..** θα βάλετε την 1η ημέρα του διμήνου που απασχολήσατε τον Ελεύθερο Επαγγελματία και για το οποίο δίμηνο θα υπολογίσετε τον ΦΜΥ. Στο πεδίο **Ώρες** θα βάλετε -1- .

Εάν του δίνετε ένα σταθερό ποσό κάθε δίμηνο θα τρέχετε την μισθο-δοσία κάθε μήνα. Εάν το ποσό που του καταβάλλετε αλλάζει κάθε μήνα ή δίμηνο, θα το τοποθετείτε στις επόμενες γραμμές της **Εξέλιξης Αποδοχών (Ιστορικό),** ή μπορείτε στη **Μισθοδοσία Περιόδου** να επεμβαίνετε στα **Αποτελέσματα (Βασικές αποδοχές)** και να ορίζετε το ποσό που θέλετε.

Στη συνέχεια στη **Μισθοδοσία περιόδου** θα τρέξετε τη μισθοδοσία του ελεύθερου επαγγελματία ως **Τακτικές Αποδοχές.** Στο πεδίο **Μισθοδοτούμενες ημέρες** θα βάλετε το -1-.



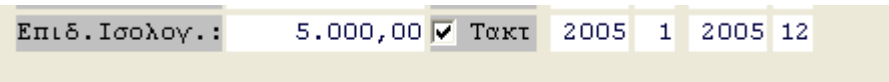
<u>! Προσοχή:</u> Η παρακράτηση του φόρου του ελεύθερου επαγγελματία εμφανίζεται στην αντίστοιχη περιοδική ΦΜΥ ΟΧΙ όμως και στην Οριστική Δήλωση ΦΜΥ.

<u>Επίδομα Ισολογισμού</u>

Το επίδομα του Ισολογισμού το περνάτε μέσα από την **Μισθοδοσία Περιόδου,** από την Εισαγωγή Κινήσεων Εργαζομένων.

Στην ΑΠΔ θα εμφανιστούν ως αποδοχές του προηγούμενου έτους, ενώ αποτελούν τακτικές αποδοχές του τρέχοντος έτους.

Το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει αυτόματα το εύρος των ημερομηνιών της αναδρομικής ισχύος του επιδόματος ισολογισμού.

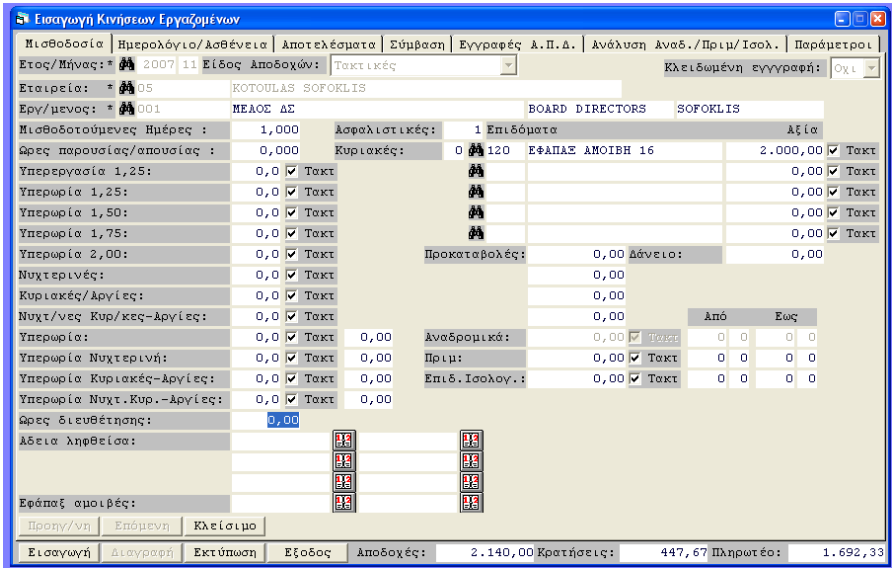


Αν επιθυμείτε να φορολογηθεί αυτόνομα το επίδομα του ισολογισμού (με 20%) και να μην φορολογηθεί στην κλίμακα, τότε θα ξεκλικάρετε το πεδίο **Τακτ. (Τακτικές).**

Το επίδομα του Ισολογισμού θα επιμεριστεί σε 15μηνη βάση. Δηλαδή ενδέχεται όταν βάλετε το επίδομα Ισολογισμού **ο ΦΜΥ** να μειωθεί ή να γίνει μηδενικός, διότι ο φόρος επιμερίζεται σε 15 μισθολογικές περιόδους.

Ανάλυση υπόλοιπων πεδίων Μισθοδοσίας:

Όταν πηγαίνετε να υπολογίσετε την μισθοδοσία το πρόγραμμα εξ΄ορισμού θα σας εμφανίζει την πρώτη μισθοδοτική κίνηση που έχετε περάσει μέσα στον τρέχοντα μήνα.



Στο πεδίο **Εργ/μενος:** Σε αυτό το πεδίο ορίζετε τον εργαζόμενό σας για τον οποίο θέλετε να υπολογίσετε την μισθοδοσία του. Τον επιλέγετε με το πλήκτρο F3 ή κάνοντας κλικ στα κιάλια. Από τον πίνακα των εργαζόμενων που θα σας εμφανιστεί, μπορείτε να μεταβάλλετε, διαγράψετε ή δημιουργήσετε εργαζόμενο.

Αποδοχές: Στο πεδίο αυτό στο κάτω μέρος της οθόνης θα σας εμφανιστεί το σύνολο των αποδοχών του εργαζόμενού σας. (αφού ορίσετε στο πεδίο **Αποδοχές** τον αριθμό των ημερών που εργάστηκε ο εργαζόμενός σας).

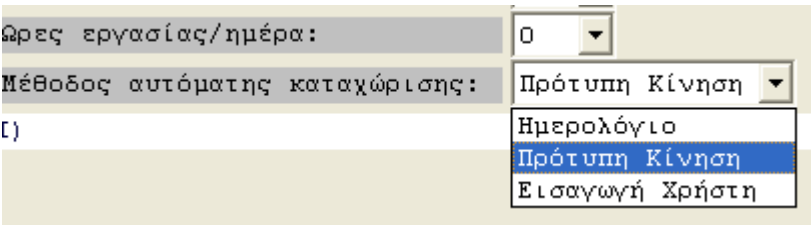
Κρατήσεις: Σε αυτό το πεδίο το πρόγραμμα σας αθροίζει και σας εμφανίζει με αχνά νούμερα όλες τις κρατήσεις δηλαδή και τις ασφαλιστικές εισφορές και την παρακράτηση του ΦΜΥ.

Πληρωτέο: Σε αυτό το πεδίο θα σας εμφανιστούν οι πληρωτέες αποδοχές του προσωπικού, που είναι η διαφορά:

Αποδοχές – (μείον) Κρατήσεις (φόρος και εισφορές ταμείων).

Κλειδωμένη εγγραφή Ναι ή Όχι
Το πεδίο αυτό ενημερώνεται αυτόματα ανάλογα με το αν ο χρήστης έχει επέμβει στα αποτελέσματα της Μισθοδοσίας.

Μισθοδοτούμενες ημέρες: Σε αυτό το πεδίο συμπληρώνονται οι ημέρες εργασίας για τον μήνα που υπολογίζετε την μισθοδοσία σας.
Αυτές οι ημέρες ενημερώνονται αυτόματα ανάλογα με τον τρόπο που έχετε ορίσει να υπολογίζονται οι μισθοδοσίες του εργαζόμενου από την καρτέλα του. Μπορείτε όμως να ορίσετε και από εδώ τον τρόπο υπολογισμού της μισθοδοσίας από το ταμπελάκι **Παράμετροι**, στο πεδίο **Μέθοδος αυτόματης καταχώρησης.**



Αν επιλέξετε το **Ημερολόγιο** οι μισθοδοτούμενες ημέρες θα υπλογιστούν με βάση το ωράριο που έχετε ορίσει στον εργαζόμενο.

Αν επιλέξετε την **Πρότυπη κίνηση** η μισθοδοσία θα υπολογιστεί με βάση τα πρότυπα στοιχεία της μισθοδοσίας όπως αυτά τα έχετε δηλώσει στα σταθερά στοιχεία εργαζομένου.

Με την **Εισαγωγή χρήστη** μπορείτε να ορίζετε εσείς τις μισθοδοτούμενες ημέρες που δίνετε στον εργαζόμενό σας.

Ασφαλιστικές: Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα με βάση τον αριθμό των ημερών που ορίσατε.

Εάν έχετε ορίσει τον ο εργαζόμενός σας ως **Ωρομίσθιο** με πενθήμερη εργασία τότε **είτε** εργάζεται με **Πλήρες ή με Μερικό Ωράριο** ως ημέρες ασφάλισης συμπληρώνετε τις **πραγματικές ημέρες** που εργάστηκε ο εργαζόμενός σας (δεν υπάρχει η αναλογία του Σαββάτου, 1,2).
Αν επιλέξετε την **Πρότυπη κίνηση** ή την **Εισαγωγή Χρήστη** (ελεύθερη κίνηση) για τον Ωρομίσθιό σας τότε στην Μισθοδοσία θα πρέπει να βάλετε και τις ώρες που εργάστηκε ο εργαζόμενος προκειμένου να υπλογιστεί η μισθοδοσία σας.

Εάν ο εργαζόμενός σας (Υπάλληλος ή Εργάτης) εργάζεται με **Μειωμένο Ωράριο** τότε αν τον παρακολουθείτε από το ημερολόγιο και έχετε αντιστοιχίσει ωράριο (Στον Εργαζόμενο, στο ταμπελάκι «Εταιρικά») το πρόγραμμα θα σας υπολογίσει αυτόματα τις αποδοχές του μερικώς απασχολούμενού σας.

Στο πεδίο **Κυριακές** θα συμπληρώσετε τον **αριθμό των υπερωριακών Κυριακών** που εργάστηκε ο εργαζόμενός σας ανά μήνα για να ενημερωθεί και η **ΑΠΔ**.

Ώρες παρουσίας / απουσίας: Το πεδίο αυτό εκτελεί διπλή λειτουργία. Εάν ο εργαζόμενός σας είναι **Ωρομίσθιος** σε αυτό το πεδίο θα βάλετε τις ώρες που εργάστηκε ο ωρομίσθιός σας (συμπληρώνονται αυτόματα αν κάνετε την χρήση του ωραρίου και του ημερολογίου).
Εάν ο εργαζόμενός σας είναι μισθωτός τότε σε αυτό το πεδίο συμπληρώνετε τις ώρες που **απουσίασε** ώστε να αφαιρεθούν αυτές οι ώρες και να μειωθούν οι αποδοχές του.

Στα πεδία των **Υπερωριών και της Υπερεργασίας, Νυχτερινά, Κυριακές και Αργίες,** θα τοποθετήσετε τον αριθμό των ωρών του εργαζόμενού σας ανάλογα με τις υπερωρίες του, και το είδος αυτών.

Εφάπαξ αμοιβές: Αν έχετε περάσει επίδομα στον εργαζόμενο που το έχετε δηλώσει ως εφάπαξ (για να εμφανιστεί στην ΑΠΔ με τύπο αποδοχών 16), στο πεδίο **Εφάπαξ Αμοιβή** θα τοποθετήσετε το εύρος των ημερομηνιών, δηλαδή την περίοδο που αναφέρεται αυτή η εφάπαξ αμοιβή ώστε να ενημερωθεί η ΑΠΔ στα αντίστοιχα πεδία της.

Στο πεδίο **Άδεια Ληφθείσα** θα τοποθετήσετε το εύρος των ημερομηνιών (τη περίοδο) της αδείας. Το πεδίο αυτό το χρησιμοποιείτε όταν «τρέχετε» μισθοδοσία με Τύπο Αποδοχών Άδεια Ληφθείσα προκειμένου να ενημερωθεί το βιβλίο αδειών. Μπορείτε να τοποθετήσετε μέχρι και -3- άδειες μέσα στον μήνα για τον εργαζόμενό σας.

Στα πεδία των επιδομάτων καταχωρείτε μέχρι και **-5- επιδόματα** στον εργαζόμενό σας. Αν τα επιδόματα τα έχετε ορίσει στην Διαχείριση Εργαζομένων (δηλαδή θα τα δίνετε σε κάθε μισθοδοσία) τότε εδώ θα σας εμφανιστούν αυτόματα. Διαφορετικά με το πλήκτρο F3 ή με τα κιάλια περνάτε τα επιδόματα που επιθυμείτε.

Αν τα επιδόματα φορολογούνται αυτόνομα με 20%, τότε δίπλα από τα επιδόματα, δεν τσεκάρετε το πεδίο Τακτ (Τατκικές). Αν φορολογούνται στο σύνολο των αποδοχών και όχι αυτόνομα, τσεκάρετε το πεδίο Τακτ (Τατκικές).

Στο πεδίο **Προκαταβολές**: Εδώ καταχωρείτε τις όποιες προκαταβολές έλαβε ο εργαζόμενός σας έναντι της μισθοδοσίας του. Το πρόγραμμα σας δίνει το περιθώριο να καταχωρήσετε μέχρι και -4- προκαταβολές για τον εργαζόμενό σας. Αφαιρείται το ποσό αυτό από το πληρωτέο του όπως αυτό παρουσιάζεται στο πεδίο **Πληρωτέο.**

Το ποσό αυτό θα σας εμφανίζεται αρνητικό (με το σύμβολο μείον) για να αφαιρεθεί στη συνέχεια από την κανονική μισθοδοσία του εργαζόμενου.

Εάν θέλετε να δώσετε προκαταβολές αλλά δεν θέλετε να «τρέξετε» την Μισθοδοσία θα πάτε στη **Μισθοδοσία Περιόδου.** Θα ορίσετε τον συγκε-

κριμένο εργαζόμενο που θα πάρει την προκαταβολή με τύπο αποδοχών **Τακτικές Αποδοχές.** Στη συνέχεια θα ορίσετε τις προκαταβολές.

Στο δεξιό μέρος της οθόνης στο πεδίο **Δάνειο:**

Σας εμφανίζεται η δόση του δανείου που θα πρέπει να καταβάλλει ο εργαζόμενος για τον συγκεκριμένο μήνα. Το πεδίο αυτό ενημερώνεται αυτόματα από τα **Δάνεια** όπως τα έχετε ορίσει στον **Εργαζόμενο.**
Το πρόγραμμα αφαιρεί το ποσό του δανείου από το πληρωτέο ποσό προς τον συγκεκριμένο εργαζόμενο που είχε λάβει το δάνειο.

Στο πεδίο **Ώρες Διευθέτησης** τοποθετείτε τον αριθμό των ωρών που έχετε προς διευθέτηση (αν ο εργαζόμενος εργάστηκε για μια περίοδο περισσότερες ώρες οπότε μένουν ώρες προς διευθέτηση).

Το πεδίο **Αναδρομικά** (και τα σχετικά πεδία Από... Έως) ενημερώνεται αυτόματα από τον υπολογισμό των αναδρομικών.

Στο πεδίο **Πριμ:** Σε αυτό το πεδίο καταχωρείτε το Πριμ που δίνετε στον εργαζόμενό σας και δίπλα στα πεδία Από και Έως καταχωρείτε το εύρος των ημερομηνιών που αναφέρεται αυτό το πριμ. Αν επιθυμείτε αυτό το Πριμ να φορολογηθεί αυτοτελώς τότε θα ξεκλικάρετε το πεδίο **Τακτ** (Τακτικές). Αν επιθυμείτε το Πριμ να προστεθεί στις συνολικές αποδοχές και να φορολογηθεί με βάση την κλίμακα τότε θα κάνετε κλικ στο **Τακτ**. (Τακτικές).
Επιλέγετε το πριμ αν το δίνετε μία φορά στον εργαζόμενό σας και δεν θα μεταβάλλεται αυτή η καταβολή κάθε μήνα.

Όταν δώσετε το πριμ στον εργαζόμενό σας το πρόγραμμα επιμερίζει το ποσό του πριμ στην περίοδο που το ορίζετε, σαν να είναι αναδρομικά. Δηλαδή το πρόγραμμα θα αυξήσει τις αποδοχές με βάση το πριμ και τις αποδοχές των μηνών που παίρνει ο εργαζόμενος. Άρα μπορεί να αυξηθούν οι εισφορές στο ΙΚΑ και να ξεπεραστεί το ασφαλιστικό πλαφόν.

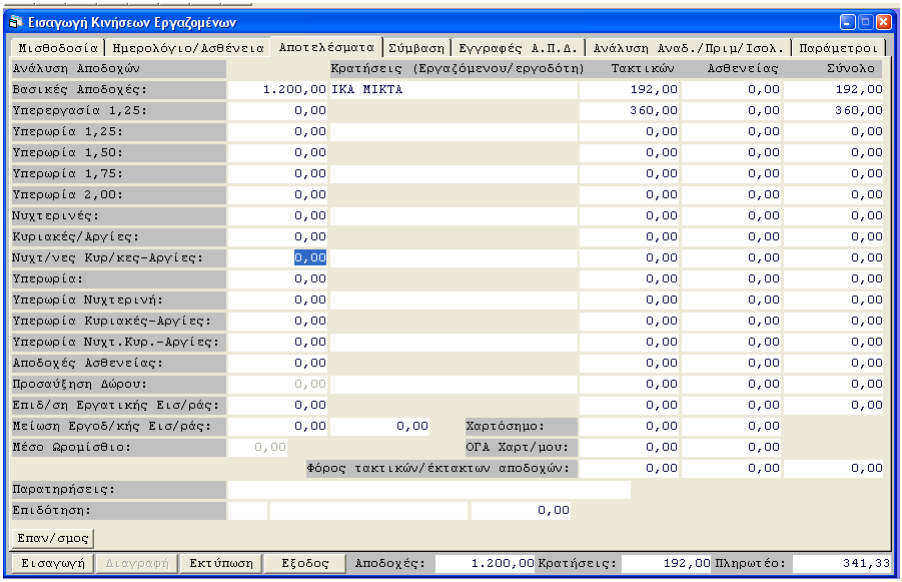
Πχ, έχετε να δώσετε πριμ (ή αναδρομικά) αξίας 300€, και το κατανέμετε στους προηγούμενους τρεις μήνες, πχ τον Σεπτέμβριο, Οκτώβριο και Νοέμβριο. Το τρέχον ασφαλίσιμο πλαφόν του ΙΚΑ για παλαιό εργαζόμενο στο παράδειγμα είναι 2226€.

Αν ο εργαζόμενός σας είχε ως αποδοχές 1900€ τον **Σεπτέμβριο**, τώρα με τα πριμ που επιμερίζετε, στον μήνα αυτό θα έχετε: +100€ το πριμ και: Οι νέες του αποδοχές θα είναι= 2000€. Το ποσό αυτό βρίσκεται **κάτω** από το πλαφόν του ΙΚΑ (στο παράδειγμα, παλαιός ασφαλισμένος), άρα οι εισφορές που πληρώσατε για τα 1900€ σε εκείνη την μισθοδοσία είναι σωστές. Τώρα θα καταβάλλετε εισφορές μόνο για τα επιπλέον 100 €.

Αν οι αποδοχές του εργαζόμενού σας τον μήνα **Νοέμβριο** είναι 2200€ + Πριμ 100 €, = 2300€, ξεπεράστηκε το ασφαλιστικό πλαφόν. Θα πληρώσετε εισφορές μέχρι το ποσό των 2226€, όχι των 2300€.

Όμως για τον μήνα του Νοεμβρίου έχετε καταβάλλει τις εισφορές για το ποσό των 2200€. Απομένει να καταβάλλετε εισφορές για **τα επόμενα 26€** (2226€- 2200€), και **ΟΧΙ** για τα επόμενα **100€.**
Το πριμ αυτό εμφανίζεται στην ΑΠΔ με **Τύπο Αποδοχών 10 Bonus**.
Στο αριστερό μέρος της οθόνης σας βάζετε τις ώρες εργασίας, υπερωρίας κτλ που εργάστηκε ο εργαζόμενός σας μέσα σε αυτή την μισθολογική περίοδο. Αν την **Μισθοδοσία** του εργαζόμενου την παρακολουθείτε από την **Πρότυπη Κίνηση** και έχετε ορίσει από εκεί τις όποιες υπερωρίες ή Κυριακές του εργαζόμενου, (Από τον **Εργαζόμενο,** ταμπελάκι **Μισθοδοσία, Μέθοδος αυτόματης καταχώρησης**) τότε τα πεδία αυτά θα σας ενημερώνονται αυτόματα.

Στο ταμπελάκι **Αποτελέσματα** σας παρουσιάζονται οι βασικές αποδοχές, οι κρατήσεις εργαζόμενου και εργοδότη, οι φόροι, οι αποδοχές των υπερωριών, τα νυχτερινά κτλ. Στις **Κρατήσεις (Εργαζόμενου/ Εργοδότη)** το πρόγραμμα σας εμφανίζει στην πρώτη σειρά τις κρατήσεις του εργαζόμενου, και στην δεύτερη του εργοδότη. Σας δίνεται η δυνατοτητα να επιλέξετε από εδώ διαφορετική σύμβαση από αυτή που έχετε αντιστοιχίσει στα σταθερά στοιχεία του εργαζόμενου.



Από το ταμπελάκι **Σύμβαση** παρακολουθείτε την σύμβαση που έχετε αντιστοιχίσει στον εργαζόμενό σας από τα **Στοιχεία του Εργαζόμενου.**
Στο πεδίο **Μισθ/κο Κλιμάκιο (Τα/Αν)** (Μισθολογικό Κλιμάκιο Τακτικών, Αναδρομικών) τοποθετείτε το κλιμάκιο του εργαζόμενού σας (αφορά δημοσίους υπαλλήλους) ενημερώνεται αυτόματα σύμφωνα με το μισθολογικό κλιμάκιο που έχετε βάλει στην **Σύμβαση** στα στοιχεία του εργαζόμενου.

Ταμπελάκι «Ημερολόγιο/ Αθένεια»:
Από την επιλογή αυτή το πρόγραμμα σας παρουσιάζει τις ημέρες εργασίας του εργαζόμενου, το ωράριό του και την ασθένεια.
ΑΣΘΕΝΕΙΑ
Οι αποδοχές ασθενείας και οι μέρες ασθενείας που δικαιούται ο εργαζόμενος υπολογίζονται με βάση το **εργασιακό, και όχι το ημερολο-γιακό έτος.**
Στην **Μισθοδοσία Περιόδου** στο ταμπελάκι «**Ημερολόγιο/ Ασθένεια**» στο κάτω δεξιό μέρος της οθόνης σας εμφανίζεται ο πίνακας των ασθενειών. Εδώ σας παρουσιάζεται ο ακόλουθος πίνακας:

Ασθ. (Ασθένεια) > 3 : Για τις ασθένειες διάρκειας μεγαλύτερης των τριών ημερών.

Ασθ. (Ασθένεια) <=3 : Για τις ασθένειες διάρκειας μικρότερης ή ίσης των τριών ημερών.

! Προσοχή: Αν την μισθοδοσία την έχετε ορίσει να την υπολογίζετε από το ημερολόγιο (από τους Εργαζόμενους, ταμπελάκι Μισθοδοσία, Μέθοδος Αυτόματης Καταχώρησης Ημερολόγιο) τότε όταν βάζετε τις ημέρες ασθενείας το πρόγραμμα θα σας πολλάπλασιάζει τον αριθμό των ημερών που τοποθετείτε με το 1,2 για να προσθέτει και την αναλογία του Σαββάτου.
Στη συνέχεια στο ταμπελάκι «Μισθοδοσία» στο πεδίο Μισθοδοτούμενες Ημέρες το πρόγραμμα θα σας φέρει το υπόλοιπο των ημερών εργασίας του εργαζόμενου. Αν πχ ο εργαζόμενος εργάζεται 25 ημέρες τον μήνα και ασθενήσει 12 ημέρες τότε το πρόγραμμα αυτόματα θα του εμφανίσει στην Μισθοδοσία 17 ημέρες.

Οι ημέρες ασθενείας υπολογίζονται ως εξής: Από τις ημέρες που ασθένησε ο εργαζόμενός σας θα αφαιρέσετε τα Σάββατα και τις Κυριακές. Τον αριθμό αυτό θα τον τοποθετήσετε στο αντίστοιχο πεδίο της ασθένειας. Το πρόγραμμα πολλαπλασιάζει αυτό τον αριθμό με το 1.2, για να γίνει η αναγωγή σε 6μερη εργασία (5/6=1.2).
!! Προσοχή: Αν στις ημέρες ασθενείας βάλετε έναν αριθμό που να διαιρείται ακριβώς με το 1,2 τότε το πρόγραμμα δεν θα σας πολλαπλασιάσει τις ημέρες αυτές με το 1,2 αλλά θα το αφήσει όπως έχει.
Για παράδειγμα αν βάλετε 12 ημέρες το οποίο διαιρείται ακριβώς με το 1,2 το πρόγραμμα θα το αφήσει ως έχει. Το ίδιο και αν τοποθετήσετε 14,40 ημέρες, το οποίο διαιρείται ακρβώς με το 1,2.

!! Προσοχή: Εάν ο εργαζόμενός σας ασθένησε μέχρι και 3 ημέρες, τότε πολλαπλασιαζόμενο με το 1,2 θα σας δώσει 3,6 ημέρες. **Παρ' ότι** αυτό το νούμερο είναι μεγαλύτερο των τριών ημερών, θα το βάλετε στον πίνακα της Ασθενείας που είναι **μικρότερο** των -3- ημερών. **(Στο Αθεν.<=3).**

Ασθ.>3	Ημέρες	Ωρες	Από		Εως			Ημέρες
	12,0	0,0					Εγγ./Ατυχ.	10,2
	0,0	0,0					Εγγ./Ατυχ.	0,0
	0,0	0,0					Εγγ./Ατυχ.	0,0
Ασθ.<=3	**Ημέρες**	**Ωρες**	**Από**		**Εως**			
	3,6	0,0					Εγγ./Ατυχ.	1,8
	0,0	0,0					Εγγ./Ατυχ.	0,0
	0,0	0,0					Εγγ./Ατυχ.	0,0
	Εγκυμοσύνη:		0,0	0,0				
	Επιδ.Ασθεν.:			0,00				

Εάν ο εργαζόμενός σας έχει αρρωστήσει για περισσότερες από 3 ημέρες θα πολλαπλασιάσετε αυτό το νούμερο με το 1,2 και θα βάλετε όλες τις ημέρες που αρρώστησε στο επάνω μέρος του πίνακα, **Ασθεν. (Ασθένεια) > 3.** (Δεν θα αφαιρέσετε τις πρώτες τρεις ημέρες, θα τις αφαιρέσει το πρόγραμμα αυτόματα).

Αν ο εργαζόμενός σας ασθένησε για μεγάλο διάστημα τότε στο πεδίο **Ημέρες** θα βάλετε τις μέγιστες ημέρες που υποχρεούστε να καταβάλλετε στον εργαζόμενό σας. Αν βάλετε περισσότερο αριθμό ημερών το πρόγραμμα σας το «γυρνάει» στον μέγιστο αριθμό που υποχρεούστε να δώσετε στον εργαζόμενο. Εάν ο εργαζόμενός σας έχει αρρωστήσει μέχρι και -3- ημέρες το νούμερο αυτό το βάζετε στον κάτω πίνακα, στο **Ασθ. (Ασθένεια) <=3.**

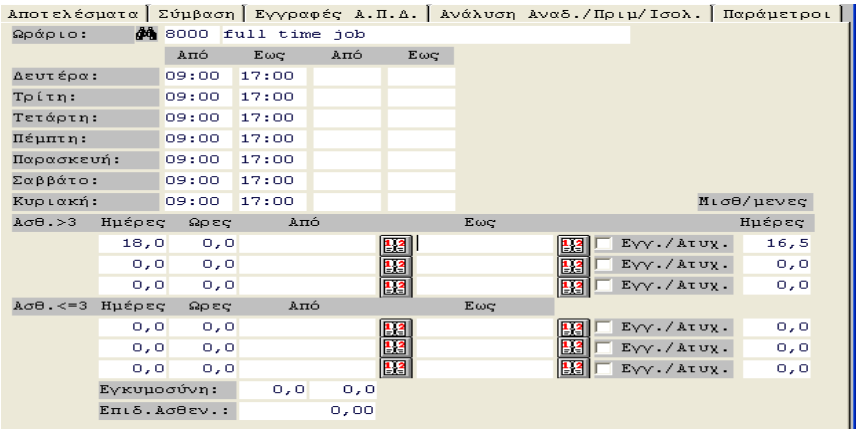
Εάν ο εργαζόμενός σας είναι **Ωρομίσθιος** τότε στο πεδίο **Ώρες** θα βάλετε την διάρκεια της ασθένειας σε **Ώρες.**

Κυριακή:		ΑΡΓΙΑ					Μισθ/μενες
Ασθ.>3	**Ημέρες**	**Ωρες**	**Από**		**Εως**		**Ημέρες**
	14,4	85,0				Εγγ./Ατυχ.	12,6
	0,0	0,0				Εγγ./Ατυχ.	0,0
	0,0	0,0				Εγγ./Ατυχ.	0,0
Ασθ.<=3	**Ημέρες**	**Ωρες**	**Από**		**Εως**		
	0,0	0,0				Εγγ./Ατυχ.	0,0
	0,0	0,0				Εγγ./Ατυχ.	0,0
	0,0	0,0				Εγγ./Ατυχ.	0,0
	Εγκυμοσύνη:		0,0	0,0			
	Επιδ.Ασθεν.:			0,00			

Στη στήλη **Μισθ/μενες Ημέρες** (Μισθοδοτούμενες ημέρες) το πρόγραμμα υπολογίζει αυτόματα τον αριθμό των ημερών που εσείς θα χρηματοδοτήσετε τον ασθενή σας. **Αφαιρεί** δηλαδή το πρόγραμμα το 3*1,2/2 (3 επί 1,2 δια 2), από τις όλες ημέρες της ασθενείας του εργαζόμενου.

Δηλαδή πάντα στη δεξιά στήλη του πίνακα στο πεδίο **Ημερ.** το πρόγραμμα θα σας εμφανίζει το ποσό του πεδίου **Ημέρες, μείον** το **1,8 (=3*1,2/2).**
Σημείωση: Η παρακράτηση του τριημέρου δεν εφαρμόζεται στην περίπτωση που η ασθένεια οφείλεται είτε σε Εγκυμοσύνη, είτε σε Εργατικό Ατύχημα.
Το ποσό που έλαβε ο εργαζόμενός σας από το ΙΚΑ για την ασθένεια αυτή θα το τοποθετήσετε στο πεδίο **Επιδ. Ασθεν,** Επίδομα Ασθενείας. Το πρόγραμμα αυτόματα θα αφαιρέσει αυτό το ποσό από τις αποδοχές του εργαζόμενου.

Εάν ο εργαζόμενός σας εργάζεται και τα Σάββατα ή και τις Κυριακές τότε το πρόγραμμα δεν θα αφαιρέσει από τις ημέρες ασθενείας το 1,8 (την αμοιβή που του δίνετε εσείς, για το πρώτο τριήμερο, 3,6/2), αλλά θα αφαιρέσει το ποσό των 1,5 (3/2, και όχι 3,6/2). Δηλαδή δεν θα αναγάγει τις 3 ημέρες σε 3,6 διότι ο εργαζόμενος εργάζεται παραπάνω από -5- ημέρες την εβδομάδα (δεν υπάρχει ανάγκη αναγωγής). Στην στήλη **Μισθ. Ημερ.** (Μισθοδοτούμενες Ημέρες) το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει την διαφορά του πεδίου **Ημέρες μείον το 1,5.**



Επίσης εάν ο εργαζόμενός σας έχει ξανά ασθενήσει παραπάνω από -3- ημέρες μέσα στο Εργασιακό του έτος (Με αφετηρία την Ημερομηνία πρόσληψής του), τότε την 2η φορά που θα ασθενήσει για παραπάνω από -3- ημέρες το πρόγραμμα ΔΕΝ θα αφαιρέσει από τις ημέρες ασθενείας το 1,8 (την αμοιβή που του δίνετε εσείς, για το πρώτο τριήμερο, 3,6/2), δεν θα γίνει καμία αφαίρεση. Όσες ημέρες ασθενείας συμπληρώσετε στο πεδίο **Ημέρες,** τόσες ημέρες θα σας εμφανίσει το πρόγραμμα στο πεδίο **Μισθ. Ημερ.** Ο εργαζόμενός σας θα δικαιούται αποδοχές για όλο το διάστημα που ασθένησε.

Ενδέχεται ο εργαζόμενος να αρρωστήσει στο τέλος του μήνα και η ασθένειά του να συνεχιστεί και τον επόμενο μήνα. Αν πχ αρρώστησε για 2 ημέρες στο τέλος του Νοεμβρίου, και για 5 ημέρες στις αρχές Δεκεμβρίου, δηλαδή συνεχόμενη ασθένεια 7 ημέρες, τις **2** ημέρες του Νοεμβρίου θα τις βάλετε στον πίνακα για ασθένεια **μεγαλύτερη** των τριών ημερών.

Στην μισθοδοσία του Δεκεμβρίου θα τοποθετήσετε τις υπόλοιπες ημέρες της ασθενείας. Και στις δύο περιπτώσεις θα γίνει κανονικά η παρακράτηση του πρώτου τριημέρου.

Στην περίπτωση της ασθένειας στο πεδίο **Ημέρες / Μήνες Αποζημίωσης** θα βάλετε την **διαφορά** των ασφαλίσιμων ημερών (πχ 25), μείον τις ημέρες που αρρώστησε σε αυτό τον μήνα, όπως το ορίσατε στον πίνακα των ασθενειών. > Δηλαδή τον αριθμό των ημερών με το 1,2.

Θα πρέπει να τοποθετήσετε και το εύρος των ημερομηνιών ασθενείας. Διαφορετικά όταν θα τρέξετε την μισθοδοσία του μήνα το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει μήνυμα **Ελλειπή στοιχεία.**
Δηλαδή:
Μισθοδοτούμενες Ημέρες= Ασφαλίσιμες ημέρες του εργαζόμενου – Ημέρες που ασθένησε ο εργαζόμενος.
Το πρόγραμμα θα σας επιτρέψει να βάλετε στις ημέρες ασθενείας τον μέγιστο αριθμό των ημερών που δικαιούται ο εργαζόμενος.
Δηλαδή εάν δικαιούται άδεια ασθενείας 25 ημέρες και έχει ήδη πάρει 13 ημέρες ασθενείας μέσα στο Εργασιακό του έτος τότε θα δικαιούται άλλες 12 ημέρες. Όσες παραπάνω ημέρες ασθενήσει ο εργαζόμενος δεν θα καταγράφονται στο πρόγραμμα Αν προσπαθήσετε να περάσετε στον εργαζόμενό σας παραπάνω ημέρες ασθενείας από αυτές που δικαιούται, τότε το πρόγραμμα θα σας εμφανίζει τον αριθμό ημερών που δικαιούται

πραγματικά. Σύμφωνα με το προαναφερόμενο παράδειγμα, ο εργαζόμενός σας δικαιούται να λάβει από εσάς άλλες 12 ημέρες ασθενείας. Αν στο πεδίο Ημέρες τοποθετήσετε νούμερο ημερών παραπάνω από 12, το πρόγραμμα θα σας το «φέρνει» στις 12 ημέρες.

Εάν ο εργαζόμενός σας ασθενήσει ολόκληρο τον μήνα (και δικαιούται να λάβει 25 ημέρες ασθενείας από εσάς), τότε για τον μήνα αυτό δεν θα δικαιούται **καθόλου τακτικές αποδοχές, αλλά μόνο αποδοχές ασθενείας.** Το πεδίο **Μισθοδοτούμενες Ημέρες** θα είναι μηδέν. Στο πεδίο **Ασθεν > 3** θα τοποθετήσετε το νούμερο 25. Το πρόγραμμα στο πεδίο **Ασφαλιστικές** θα σας εμφανίζει **25 (**ασφαλίσιμες ημέρες).

Στην ΑΠΔ οι Αποδοχές Ασθένειας θα εμφανιστούν με τύπο αποδοχών 08, αλλά στο πρόγραμμά σας, θα καταχωρούνται στις τακτικές αποδοχές.

Στο πεδίο **Επιδ.Ασθεν: (Επίδομα Ασθενείας)** τοποθετείτε το ποσό που εισέπραξε ο ασθενής σας από το ΙΚΑ, ώστε να του καταβάλλετε εσείς τη διαφορά.

!Προσοχή: Από το επίδομα ασθενείας που ο εργαζόμενος έλαβε από το ΙΚΑ στο πεδίο Επίδομα Ασθενείας θα τοποθετήσετε το ποσό **που αναλογεί** στις ημέρες που εσείς υποχρεούστε να του καταβάλετε αποδοχές ασθενείας.

Παράδειγμα:
Ο εργαζόμενός σας έχει ασθενήσει για 40 ημέρες και έλαβε από το ΙΚΑ για αυτές τις 40 ημέρες το ποσό, πχ, των 500 € ως **Επίδομα Ασθενείας** από το ΙΚΑ. Στο πεδίο Επιδ. Ασθεν. (επίδομα ασθενείας), θα βάλετε το ποσό στην αναλογία των ημερών ασθενείας που δικαιούται. Αν πχ δικαιούται 25 ημέρες ασθενείας θα είναι: 500€*25/40 (=312,50€)

!! Προσοχή: Ενώ μειώνεται το πληρωτέο ποσό που θα πρέπει να δώσετε στον εργαζόμενό σας οι εισφορές που θα πρέπει να καταβάλετε στο ΙΚΑ δεν μειώνονται, ούτε και ο ΦΜΥ που εξακολουθούν να υπολογίζονται στον κανονικό μισθό του εργαζόμενου.

ΑΣΘΕΝΕΙΑ: ΕΓΚΥΜΟΣΥΝΗ-ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΑΤΥΧΗΜΑ

Στην περίπτωση που η εργαζόμενή σας είναι έγκυος ή έχετε περίπτωση εργατικού ατυχήματος τότε θα το χειρισθείτε ως εξής:

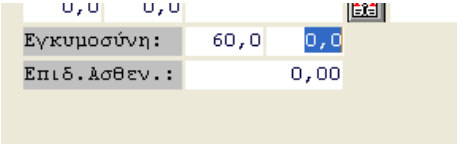
Ασθ.>3	Ημέρες	Ωρες	Από		Εως			Ημέρες
	12,0	0,0	18/11/2007				☑ Εγγ./Ατυχ.	12,0
	0,0	0,0					☐ Εγγ./Ατυχ.	0,0
	0,0	0,0					☐ Εγγ./Ατυχ.	0,0
Ασθ.<=3	Ημέρες	Ωρες	Από		Εως			
	0,0	0,0					☐ Εγγ./Ατυχ.	0,0
	0,0	0,0					☐ Εγγ./Ατυχ.	0,0
	0,0	0,0					☐ Εγγ./Ατυχ.	0,0
	Εγκυμοσύνη:		0,0	0,0				
	Επιδ.Ασθεν.:			0,00				

Στον πίνακα των ασθενειών στο πεδίο **Εγχ, (Έγκυος) / Ατυχ. (Ατύχημα).** Συμπληρώνετε **Ν(αι)** ανάλογα εάν η ασθένεια οφείλεται σε εγκυμοσύνη ή σε εργατικό ατύχημα. Με αυτό τον τρόπο το πρόγραμμα υπολογίζει όλες τις ημέρες της ασθένειας ως πληρωτέες χωρίς να αφαιρέσει το πρώτο τριήμερο.

Αυτό ισχύει και για την περίπτωση της Εγκυμοσύνης αλλά και για το Εργατικό Ατύχημα.

Στην περίπτωση της εγκύου όμως, οι ημέρες απουσίας της λόγω της εγκυμοσύνης, (που θεωρούνται ως ασθένεια με τύπο αποδοχών -08- για την ΑΠΔ), ΔΕΝ θα αφαιρούνται από τις ημέρες υπολογισμού για το Δώρο Πάσχα ή το Δώρο Χριστουγέννων.

Για να γίνει αυτό στο πεδίο **Εγκυμοσύνη** (στο κάτω μέρος της οθόνης) θα βάλετε **τις ημέρες που θα απουσιάσει η εργαζόμενή σας στη διάρκεια της περιόδου υπολογισμού του δώρου Πάσχα ή Χριστουγέννων.** Αν πχ η εργαζόμενη είναι έγκυος μέσα στον 11^{ο} και 12^{ο} μήνα, αυτοί οι μήνες θα πρέπει να μετρηθούν για τον υπολογισμό του δώρου των Χριστουγέννων της. Αν ΔΕΝ βάλετε στο πεδίο **Εγκυμοσύνη** τις **60** ημέρες, το πρόγραμμα θα αφαιρέσει όλη την περίοδο που έλειπε η εργαζομένη σας και **δεν** θα τις προσμετρήσει για το Δώρο Πάσχα ή για το Δώρο Χριστουγέννων. Στο δίπλα κουτάκι θα βάζατε τις ημέρες απουσίας της εγκύου σας εκφρασμένες σε ώρες, στην περίπτωση ωρομισθίου.



Στις στήλες **Από, Έως** θα βάλετε την ημερομηνία αρχής της άδειας εγκυμοσύνης της εργαζομένης, και την ημερομηνία λήξεως της υποχρέωσής σας να της καταβάλετε τις αποδοχές της (13 ή 26 ημέρες).

Δεύτερο παράδειγμα: Εάν η έγκυος εργαζομένη σας λείψει από τον Οκτώβριο μέχρι και τον Δεκέμβριο, δηλαδή 3 μήνες, στο πεδίο **Εγκυμοσύνη** θα βάλετε 75 ημέρες (=25*3).

Εάν δεν το βάλετε, το πρόγραμμα δεν θα προσμετράει αυτό τον χρόνο για το Δώρο Χριστουγέννων της, που δικαιούται, παρ΄ όλο που είναι έγκυος.

Αν η εργαζόμενή σας έχει ασθενήσει μέσα στο εργασιακό της έτος για 25 ημέρες (δηλαδή εξάντλησε τα περιθώρια ασθενείας της) και μείνει έγκυος, δεν θα καταχωρήσετε την εγκυμοσύνη στην μισθοδοσία σας.

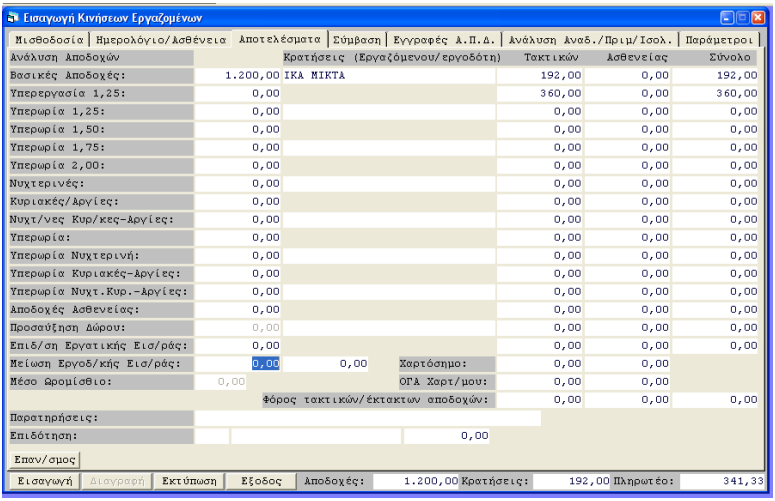
ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ

Στα πεδία των υπερωριών βάζετε τον αριθμό των ωρών της εκάστοτε υπερωρίας ανάλογα με το είδος της (αν είναι νυχτερινά, Κυριακή, αργία κτλ).

Κύριες Εργ. > Μισθοδοσία Περιόδου—Ταμπελάκι Αποτελέσματα

Με το ταμπελάκι **Αποτελέσματα** μπορείτε να δείτε την ανάλυση των αποδοχών του εργαζόμενού σας.

Από την επιλογή αυτή εσείς μπορείτε να αλλάξετε τον αυτόματο υπολογισμό της μισθοδοσίας του προγράμματος.



Στο πεδίο **Βασικές Αποδοχές** θα εμφανιστούν οι Βασικές Αποδοχές του εργαζόμενου, χωρίς τα όποια επιδόματά του. Εσείς μπορείτε να πληκτρολογήσετε το ποσό που επιθυμείτε.

! Προσοχή: Σε αυτό το ποσό **που εσείς συμπληρώνετε,** το πρόγραμμα θα προσθέσει τα επιδόματα που ορίζονται από την Σύμβαση και που μπορείτε να δείτε από το ταμπελάκι **Σύμβαση.**

Αυτό το ποσό (αυτό που ορίσατε εσείς + τα όποια επιδόματα) θα σας εμφανίσει το πρόγραμμα στην καρτέλα στην **Μισθοδοσία Περιόδου** στο πεδίο **Αποδοχές.** Σε αυτό το ποσό θα υπολογίσει το πρόγραμμα και τις ασφαλιστικές εισφορές.

Για παράδειγμα, εάν εσείς στο πεδίο **Βασικές Αποδοχές** βάλετε το ποσό των 2000€ και ο εργαζόμενος έχει και **Επιδόματα** 300€, τότε στο πεδίο **Αποδοχές**, στο ταμπελάκι **Μισθοδοσία** το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει το ποσό των 2300€.

Από το ταμπελάκι **Σύμβαση** μπορείτε να αλλάξετε ή να μηδενίσετε τα όποια **Επιδόματα** ορίζονται από την **Σύμβαση** του εργαζομένου.

Στο ταμπελάκι **Αποτελέσματα** στον πίνακα **Κρατήσεις Εργαζόμενου/Εργοδότη** σας εμφανίζονται οι αντίστοιχες εισφορές. Στα πεδία αυτά μπορείτε να παρέμβετε.
Στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης στο πεδίο **Προσαύξηση Δώρου**: Σε αυτό το πεδίο όταν υπολογίζετε τα αντίστοιχα δώρα των εργαζόμενών σας, εμφανίζονται οι αποδοχές του εργαζόμενου πολλαπλασιαζόμενες με το 0,04166, δηλαδή την αναλογία του επιδόματος αδειών.

Αποδοχές Ασθενείας:	0,00
Προσαύξηση Δώρου:	12,84
Επιδ/ση Εργατικής Εισ/ράς:	0,00
Μείωση Εργοδ/κής Εισ/ράς:	0,00
Μέσο Ωρομίσθιο:	0,00

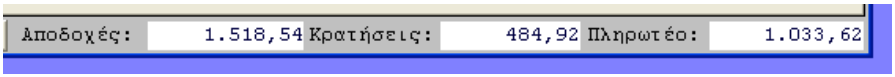
Αν ο εργαζόμενός σας έχει εργαστεί και υπερωρίες και νυχτερινά τότε αυτές οι αμοιβές θα αυξήσουν και το δώρο Χριστουγέννων ή του Δώρου Πάσχα του εργαζόμενού σας.

Αν στον εργαζόμενο στο ταμπελάκι **Εργασιακά** στο πεδίο **Προσαύξηση δώρων/επιδομάτων** έχετε δηλώσει **Ναι** τότε τα νυχτερινά, τις κυριακές και τις υπερωρίες το πρόγραμμα θα τις υπολογίζει αυτόματα για τον υπολογισμό του σχετικού δώρου.
Αν σε αυτό το πεδίο έχετε δηλώσει Όχι τότε το πρόγραμμα δεν θα σας τα

Στην ίδια οθόνη **Συνολικά Αποτελέσματα** στα πεδία της **Υπερωρίας** το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει όλο το ποσό με βάση τις **Ώρες** της αντίστοιχης Υπερωρίας που ορίσατε στην βασική οθόνη της **Μισθοδοσίας Περιόδου.**

Δηλαδή το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει το **Ωρομίσθιο** του Εργαζόμενου πολλαπλασιασμένο με τον αντίστοιχο **συντελεστή προσαύξησης,** και θα προσθέσει αυτό το ποσό της προσαύξησης στο Βασικό Ωρομίσθιο εμφανίζοντάς σας το **Συνολικό Ποσό** που θα πληρωθεί ο εργαζόμενος για τις **Υπερωρίες** αυτές.

Στο κάτω δεξιό μέρος του πρώτου πίνακα, στην Μισθοδοσία Περιόδου, υπάρχουν τα πεδία **Αποδοχές…..Κρατήσεις ….. Πληρωτέο….**



Όταν «τρέχετε» την μισθοδοσία τα πεδία αυτά ενημερώνονται αυτόματα.

Στο πεδίο **Αποδοχές** το πρόγραμμα σας εμφανίζει το σύνολο των αποδοχών του εργαζόμενου.

Στο πεδίο **Κρατήσεις** το πρόγραμμα σας εμφανίζει όλες τις κρατήσεις (ΦΜΥ και Εισφορές εργαζομένου) ως ένα σύνολο.

Στο πεδίο **Πληρωτέο** το πρόγραμμα σας εμφανίζει το πληρωτέο ποσό, αυτό που προκύπτει από την αφαίρεση των κρατήσεων, αλλά και των προκαταβολών μισθού που ο εργαζόμενός σας μπορεί να έχει λάβει.

Το ποσό στα **Συνολικά Αποτελέσματα**, (Κύριες Εργ.> Μισθοδοσία Περιόδου, πλήκτρο οθόνης **Αποτ/τα**) στο πεδίο **Βασικές Αποδοχές,** μπορεί να μην συμφωνεί με το ποσό των αποτελεσμάτων που βρίσκετε εσείς.

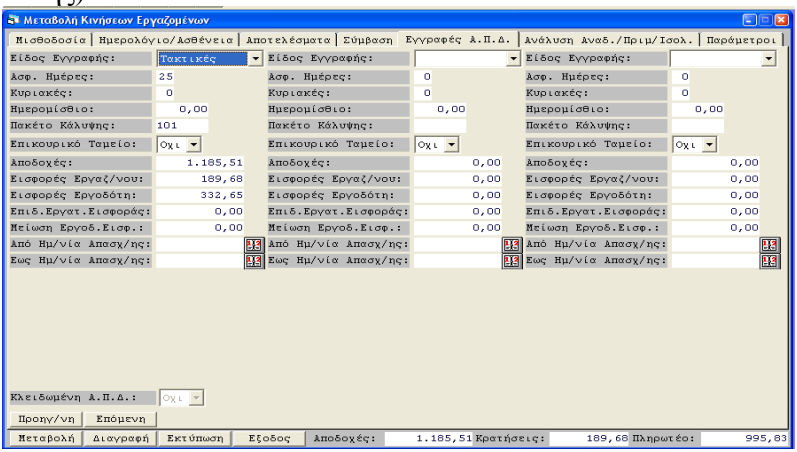
Πχ, έστω ότι ένας εργαζόμενος έχει πραγματικό ημερομίσθιο 35 € και τεκμαρτό 38 €.

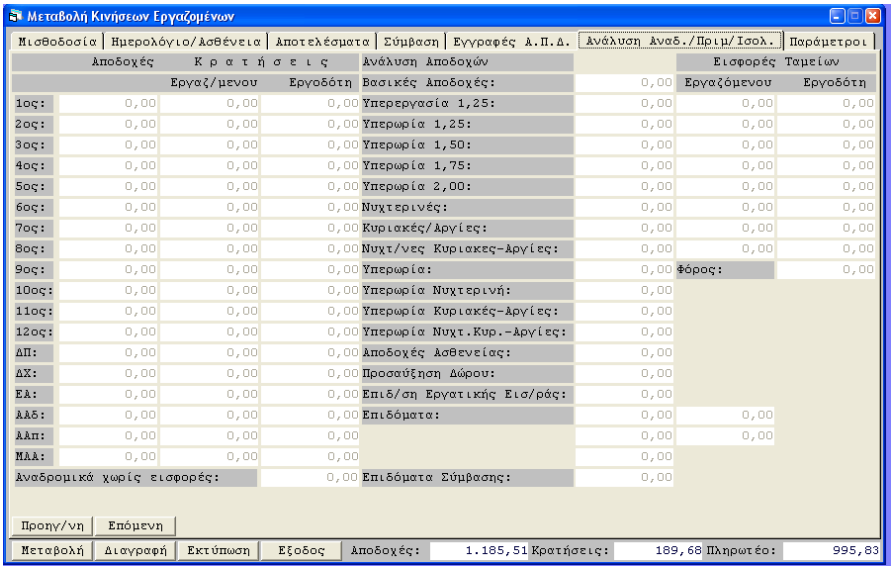
Έστω ότι ο εργαζόμενος εργάστηκε 22 ημέρες, δηλ. 22 ημ. *1,20= 26,40 ημέρες.

Το τεκμαρτό ασφαλίσιμο εισόδημα του εργαζόμενου που θα υπολογίσει το πρόγραμμα θα είναι 26*38=988€. Με βάση αυτό το ποσό το πρόγραμμα θα υπολογίσει και τις ασφαλιστικές εισφορές.
Στην περίπτωση τεκμαρτών αποδοχών δηλαδή, οι ασφαλιστικές ημέρες είναι οι ημέρες εργασίας στρογγυλοποιημένες στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό και με βάση αυτές τις Ασφ.Ημέρες το πρόγραμμα υπολογίζει τις εισφορές.
Αυτές είναι οι μέρες που πρέπει να φανούν στην ΑΠΔ, για τα τεκμαρτά ασφαλίσιμα ποσά, όχι οι 26,40 ημέρες.

Στο ταμπελάκι **«Εγγραφές ΑΠΔ»** σας παρουσιάζονται οι κινήσεις που θα αποτυπωθούν στην ΑΠΔ σας. Εδώ μπορείτε να παρέμβετε

και να αλλάξετε τα στοιχεία της ΑΠΔ (Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης).

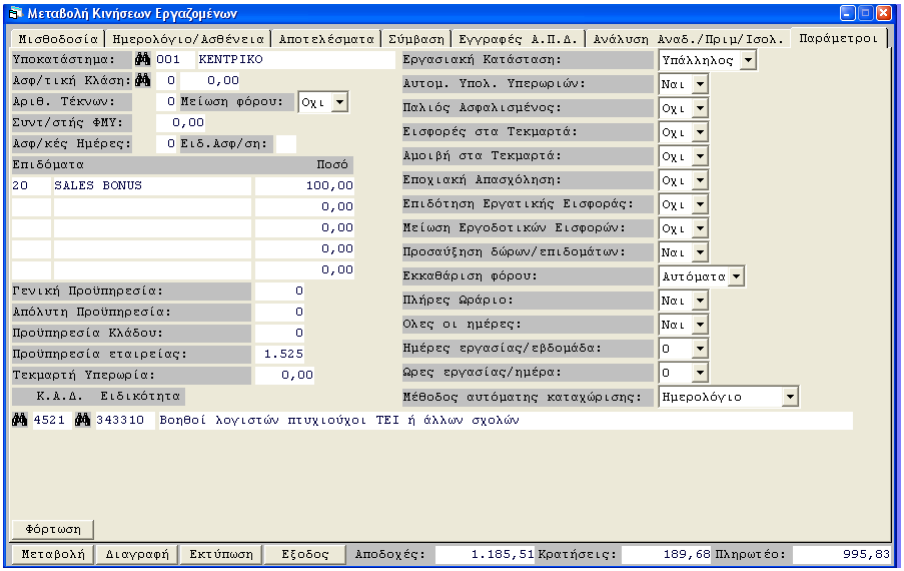




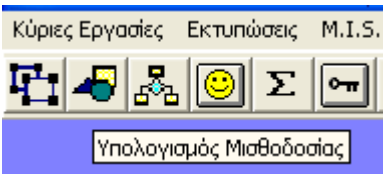
Από το ταμπελάκι **«Ανάλυση Αναδ./Πριμ/Ισολ»** μπορείτε να δείτε τον επιμερισμό των αναδρομικών κινήσεων ανά μήνα, καθώς και τις αναδρομικές κρατήσεις ανά μήνα.

Στο πεδίο **Αναδρομικά** θα σας παρουσιάζονται οι αναδρομικές αποδοχές για τις οποίες όμως δεν καταβάλλονται εισφορές στο ΙΚΑ (πχ αποζημίωση απόλυσης, άδειες κτλ).

Από το ταμπελάκι **«Παράμετροι»** μπορείτε να τροποποιήσετε τις παραμέτρους της μισθοδοσίας σας (και όπως αυτές τις ορίσατε από την Διαχείριση Εργαζομένων), για την συγκεκριμένη μισθοδοτική κίνηση.



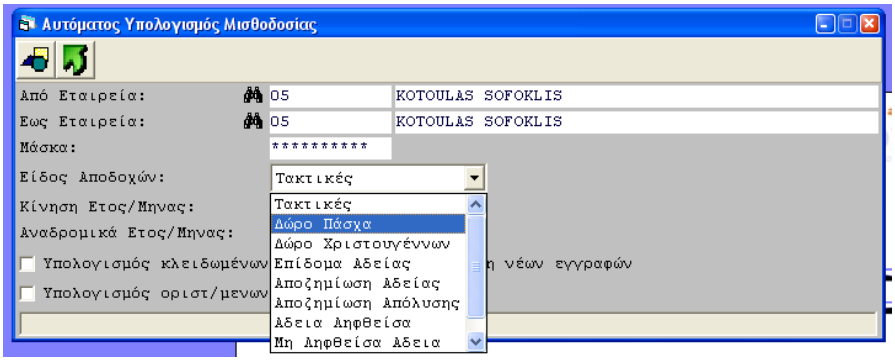
<u>Υπολογισμός Μισθοδοσίας</u>



Από την λειτουργία αυτή το πρόγραμμα σας δίνει την δυνατότητα να κάνετε μαζικούς υπολογισμούς μισθοδοσίας, όπως πχ να «τρέξετε» το Δώρο Πάσχα για όλους τους εργαζόμενούς σας με μία και μόνο κίνηση.

Για να γίνει η αυτόματη ενημέρωση θα πρέπει στον Εργαζόμενο, στο ταμπελάκι **Μισθοδοσία** να έχετε ορίσει ως **Μέθοδο αυτόματης καταχώρησης** το Ημερολόγιο, την Πρότυπη κίνηση, ή τον Μικτό τρόπο.

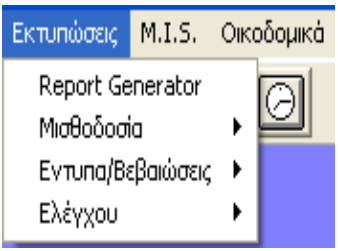
Ορίζετε τις εταιρίες για τις οποίες θα γίνει ο αυτόματος υπολογισμός, το είδος των αποδοχών και τον μήνα της κίνησης.



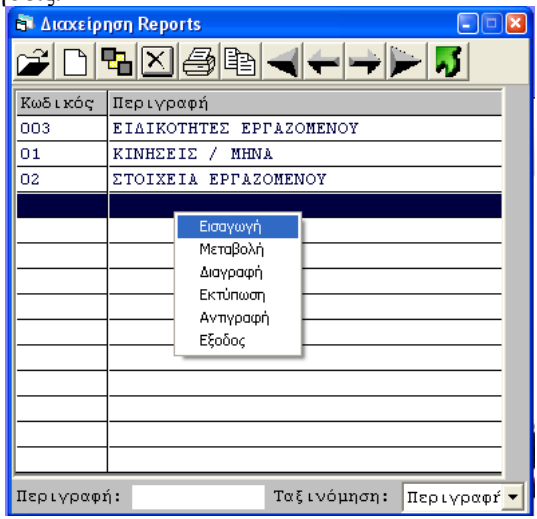
Στο πεδίο **ΚίνησηΈτος / Μήνας** τοποθετείτε τον μήνα στον οποίο κάνετε τους μαζικούς σας υπολογισμούς.

Στο πεδίο **Αναδρομικά Έτος / Μήνας** τοποθετείτε τον μήνα και το έτος από τα οποία και μετά θα ισχύουν τα Αναδρομικά. Δηλαδή εάν τα Αναδρομικά ισχύουν από τον 1^{ο} μήνα, τότε στο πεδίο αυτό θα τοποθετούσατε 2007, 01.
<u>Τ</u>α Αναδρομικά υπολογίζονται για περίοδο μέχρι και έναν μήνα πριν από τον τρέχοντα μήνα.

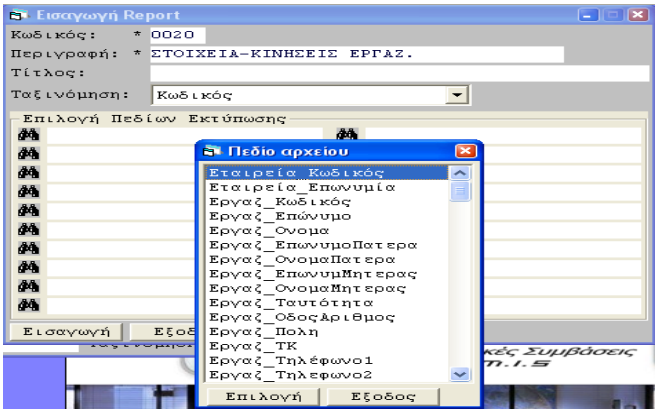
<u>ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ</u>



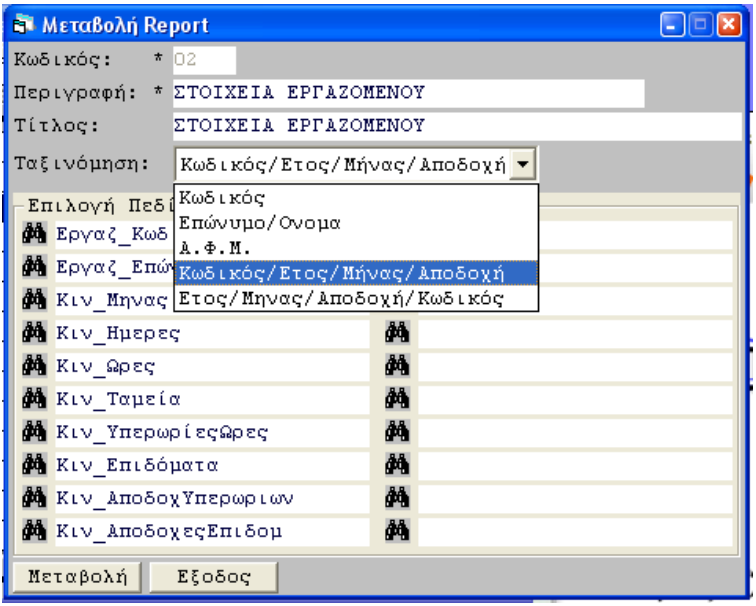
Από την επιλογή της εκτύπωσης Report Generator μπορείτε να δημιουργήσετε τις δικές σας εκτυπώσεις με βάση τις δικές σας παραμετροποιήσεις.



Μπορείτε να εισάγετε, να μεταβάλετε κτλ ένα report από το σχετικό μενού επιλογών ή με την χρήση των κατάλληλων εικονιδίων.
Τα reports αυτά αναφέρονται είτε στα στοιχεία του εργαζόμενου είτε στις κινήσεις που έχουνε γίνει.
Αν επιλέξετε την **Εισαγωγή** θα σας εμφανιστεί ο ακόλουθος πίνακας:



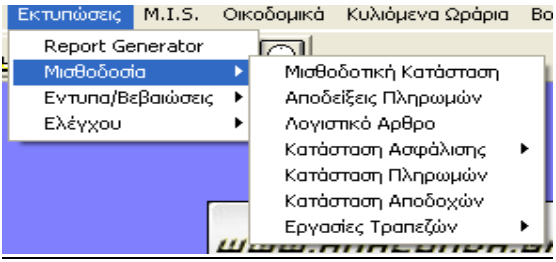
Κάνοντας κλικ στα κιάλια ή με το πλήκτρο F3 σας εμφανίζεται το Πεδίο Αρχείου από το οποίο επιλέγετε τις παράμετρους της εκτύπωσής σας.



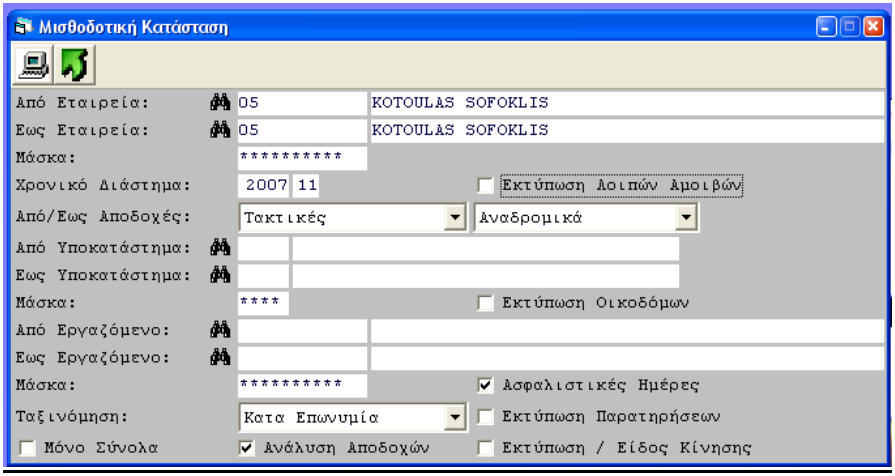
Από το πεδίο **Ταξινόμηση** μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο ταξινόμησης της εκτύπωσής σας.

ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Στη συνέχεια αναλύονται οι εκτυπώσεις που μπορείτε να πάρετε από το μενού Εκτυπώσεις Μισθοδοσίας.
Η σειρά των εκτυπώσεων αναλύονται σύμφωνα με την σειρά που εμφανίζονται στο πρόγραμμα.



Εκτυπώσεις > Μισθοδοσία > Μισθοδοτική κατάσταση



Από την εκτύπωση αυτή παίρνετε την μηνιαία μισθοδοτική κατάσταση. Σας εμφανίζονται τα ακόλουθα πεδία:

Ορίζετε το εύρος των εταριών που επιθυμείτε και το χρονικό διάστημα που θα αφορά η εκτύπωση. Επίσης ορίζετε το εύρος των υποκαταστημάτων και των εργαζόμενων που θα εμφανίζονται στην εκτύπωσή σας.
Στο πεδίο **Εκτύπωση Λοιπών Αμοιβών** επιλέγετε αν επιθυμείτε στην εκτύπωση να περιλαμβάνονται οι αμοιβές που δίνετε στους ελεύθερους επαγγελματίες που παρακολουθείτε από το πρόγραμμα.

Στο πεδίο **Εκτύπωση Οικοδόμων** επιλέγετε αν στην εκτύπωση που θα πάρετε θα περιλαμβάνονται και οι αποδοχές των οικοδόμων σας.

Ασφαλιστικές Ημέρες: Βάζετε **Ν (Ναι) ή Ο (Όχι),** ανάλογα με το εάν θέλετε να σας εμφανίζονται στην εκτύπωση οι μισθοδοτικές ημέρες ή τις μέρες εργασίας του εργαζόμενου.

Ανάλυση αποδοχών: Κάνετε κλικ στο πεδίο αυτό αν θέλετε να εκτυπώνονται αναλυτικά οι αποδοχές που προβλέπονται από την σύμβασή του. Αν θέλετε απλά να σας εμφανίζεται το σύνολο των αποδοχών δεν θα κλικάρετε το πεδίο αυτό.

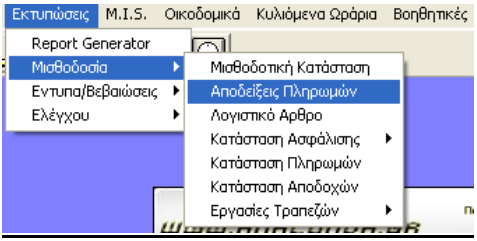
Εκτύπωση/ Είδος Κίνησης: Τσεκάρετε αυτό το πεδίο αν επιθυμείτε να πάρετε την εκτύπωσή σας ανά είδος αποδοχών ή αν θέλετε οι αποδοχέςνα σας εμφανιστούν στο σύνολό τους.

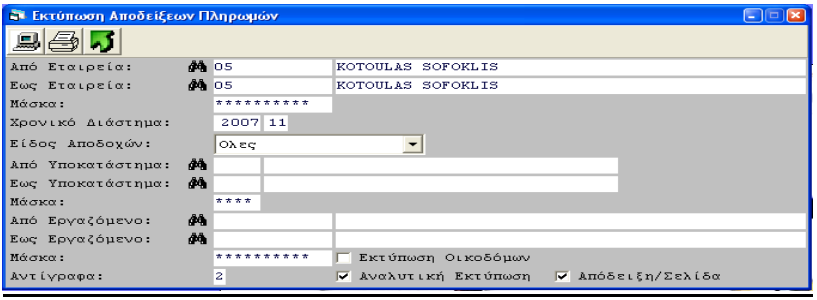
Εκτύπωση παρατηρήσεων: Τσεκάρετε συτό το πεδίο αν θέλετε να εκτυπωθούν οι παρατηρήσεις που συμπληρώσατε στον **Εργαζόμενο**, στο ταμπελάκι **Εταιρικά.**

Στο πεδίο **Ασφαλιστικές ημέρες** επιλέγετε αν θέλετε στην εκτύπωσή σας να εμφανίζονται οι ασφαλίσιμες ημέρες.

Με το εικονίδιο της **Οθόνης** σας παρουσιάζεται στην οθόνη σας η μισθοδοτική κατάσταση. Στη συνέχεια με το εικονίδιο του εκτυπωτή θα πάρετε την εκτύπωσή σας.

<u>Εκτυπώσεις > Μισθοδοσίας > Αποδείξεις πληρωμών</u>





Από την επιλογή αυτή εκτυπώνετε τις **Αποδείξεις Πληρωμών** για κάθε εργαζόμενο, για κάθε μισθολογική περίοδο και για κάθε τύπο αποδοχών.

Ορίζετε το εύρος των εταριών που επιθυμείτε και το χρονικό διάστημα που θα αφορά η εκτύπωση. Επίσης ορίζετε το εύρος των υποκαταστημάτων και των εργαζόμενων που θα εμφανίζονται στην εκτύπωσή σας.

Στο πεδίο **Εκτύπωση Λοιπών Αμοιβών** επιλέγετε αν επιθυμείτε στην εκτύπωση να περιλαμβάνονται οι αμοιβές που δίνετε στους ελεύθερους επαγγελματίες που παρακολουθείτε από το πρόγραμμα.

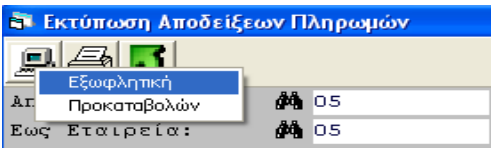
Στο πεδίο **Εκτύπωση Οικοδόμων** επιλέγετε αν στην εκτύπωση που θα πάρετε θα περιλαμβάνονται και οι αποδοχές των οικοδόμων σας.

Αναλυτική εκτύπωση: Κλικάρετε το πεδίο αυτό αν θέλετε να εκτυπώνονται αναλυτικά οι αποδοχές που προβλέπονται από την σύμβασή του εργαζόμενου. Αν θέλετε απλά να σας εμφανίζεται το σύνολο των αποδοχών δεν θα κλικάρετε αυτό το πεδίο.

Απόδειξη/ Σελίδα: Από το πεδίο αυτό επιλέγετε αν θα παίρνετε μία απόδειξη πληρωμής ανά σελίδα.
Με το εικονίδιο της **Οθόνης** στην μπάρα εργαλειών σας παρουσιάζεται στην οθόνη σας η απόδειξη πληρωμών. Στη συνέχεια με το εικονίδιο του **Εκτυπωτή** θα πάρετε την εκτύπωσή σας.

Στο πεδίο **Από εργαζόμενο… Έως εργαζόμενο** επιλέγετε τον εργαζόμενο ή τους εργαζόμενους που θέλετε. Αν δεν συμπληρώσετε τίποτα, θα σας εμφανιστούν οι αποδείξεις πληρωμών για όλους τους εργαζόμενούς σας.

Στη συνέχεια επιλέγετε εάν θα εκτυπώσετε τις αποδείξεις των Προκαταβολών που έχετε δώσει στους εργαζόμενους, ή εάν θα εκτυπώσετε την Εξοφλητική απόδειξη μισθοδοσίας.

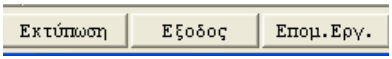


Το πρόγραμμα θα σας εκτυπώσει μία **Απόδειξη Πληρωμών** για κάθε ένα είδος αποδοχών.
Στη συνέχεια στην οθόνη σας θα εμφανιστεί το έντυπο της **Εξοφλητικής Απόδειξης Μισθοδοσίας ή της απόδειξης των προκαταβολών.**

Εάν επιλέξετε την **Εξοφλητική** εκτύπωση Μισθοδοσίας στην στήλη των κρατήσεων θα σας εμφανιστούν τα ποσά που έχετε δώσει στους εργαζόμενούς σας είτε ως Προκαταβολή είτε ως Δάνειο.

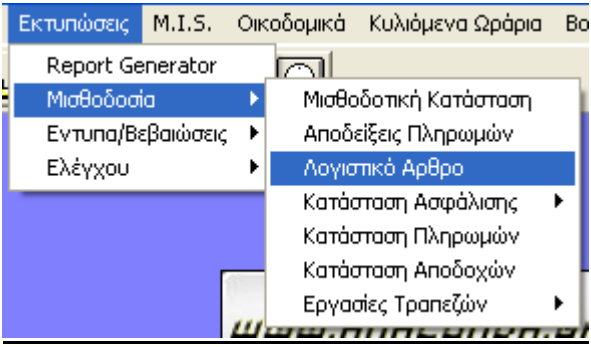
Στο δεξιό επάνω μέρος του έντυπου αυτού στο **πεδίο Είδος Αποδοχών** βλέπετε το είδος αποδοχών που αφορά αυτή η Εξοφλητική Απόδειξη Μισθοδοσίας:

Στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης σας εμφανίζονται τρία πλήκτρα οθόνης: **Εκτύπωση,** για να εκτυπώσετε την Εξοφλητική Απόδειξη, **Έξοδος** για να βγείτε από αυτή, και **Επομ. Εργ.** (Επόμενη Εργασία) για να μεταβείτε στην **επόμενη Εξοφλητική Απόδειξη Μισθοδοσίας,** του επόμενου τύπου αποδοχών που έχετε «τρέξει» για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο.

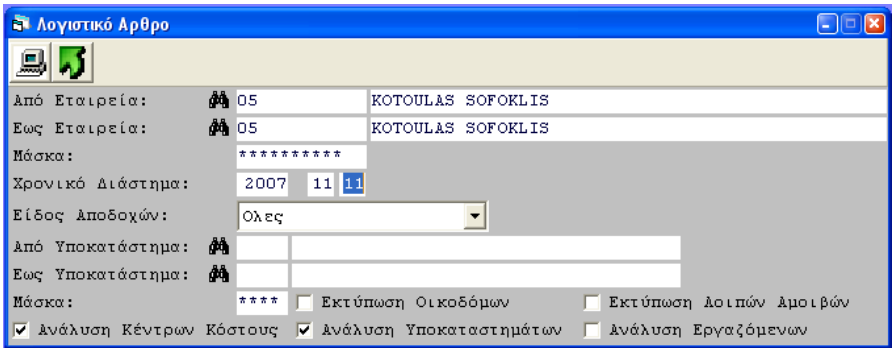


Εάν δεν τσεκάρετε το πεδίο **Αναλυτική εκτύπωση** και το πεδίο **Αλλαγή σελίδας / Απόδειξη,** το πρόγραμμα θα σας εκτυπώνει δύο αποδείξεις ανά μία σελίδα στην περιληπτική τους μορφή.

Εκτυπώσεις > Μισθοδοσία > Λογιστικό άρθρο :



Από εδώ εκτυπώνετε το λογιστικό άρθρο μισθοδοσίας και των μισθωτών και των ελεύθερων επαγγελματιών.



Στο πεδίο **Είδος Αποδοχών** επιλέγετε τον τύπο αποδοχών για τον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε αυτό το άρθρο σας. Με τύπο αποδοχών -0- επιλέγετε όλες τις αποδοχές.

Ορίζετε τις σχετικές παραμέτρους (εταιρίες, είδη υποκαταστημάτων, χρονικό διάστημα κτλ) για την εκτύπωσή σας.
Στο πεδίο **Εκτύπωση Λοιπών Αμοιβών** επιλέγετε αν επιθυμείτε στην εκτύπωση να περιλαμβάνονται οι αμοιβές που δίνετε στους ελεύθερους επαγγελματίες που παρακολουθείτε από το πρόγραμμα.

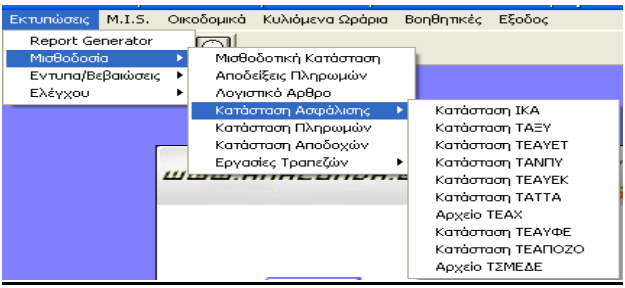
Επιλέγετε το πεδίο **Ανάλυση Εργαζομένων** αν θέλετε να πάρετε ξεχωριστά λογιστικά άρθρα για κάθε εργαζόμενό σας.

Στο πεδίο **Εκτύπωση Οικοδόμων** επιλέγετε αν στην εκτύπωση που θα πάρετε θα περιλαμβάνονται και οι αποδοχές των οικοδόμων σας.

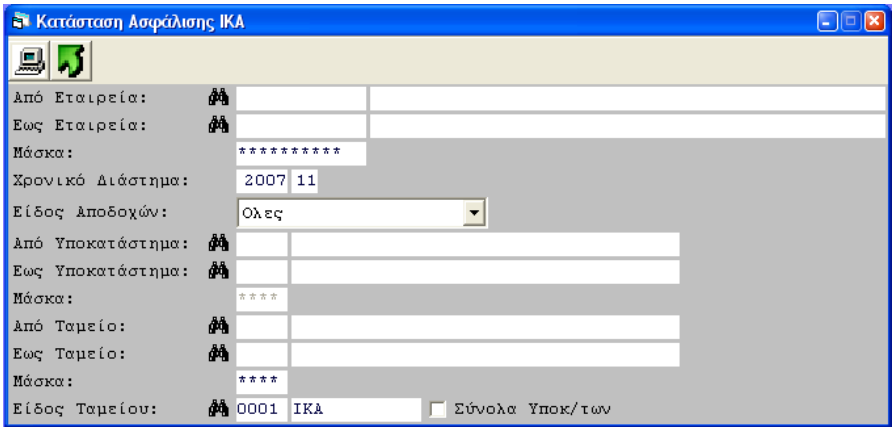
Κάνετε κλικ στο πεδίο **Ανάλυση Κέντρων Κόστους** αν θέλετε να σας εκτυπωθούν τα λογιστικά άρθρα ανά κέντρο κόστους, όπως αυτό το δηλώσατε στον Εργαζόμενο, στο ταμπελάκι **Εταιρικά,** στο πεδίο **Κέντρα Κόστους.**
Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο της **Οθόνης** στην επάνω μπάρα εργασίας σας εμφανίζεται η εκτύπωση στην οθόνη σας. Στη συνέχεια κάνοντας κλικ στο εικονίδιο της δισκέτας μπορείτε να κάνετε εξαγωγή της συγκεκριμένης εκτύπωσης. Με το εικονίδιο του **Εκτυπωτή** εκτυπώνετε το λογιστικό σας άρθρο.
Αν ένας εργαζόμενος συμμετέχει σε παραπάνω από ένα Κέντρα Κόστους, γίνεται αυτόματα ο κατάλληλος επιμερισμός.

Με το πλήκτρο Enter μπορείτε να δείτε την επόμενη σελίδα για το επόμενο συγκεντρωτικό σας άρθρο σύμφωνα με τον εκάστοτε τύπο αποδοχών.

<u>Εκτυπώσεις > Μισθοδοσία > Καταστάσεις ασφάλισης.</u>



Από αυτή την επιλογή παίρνετε την εκτύπωση της κατάστασης ασφάλισης προσωπικού για το ταμείο που θα επιλέξετε από το σχετικό μενού που σας εμφανίζεται.
Το πρόγραμμα σας εμφανίζει ένα menu με κάποια κύρια ταμεία από το οποίο επιλέγετε το ταμείο που θέλετε.



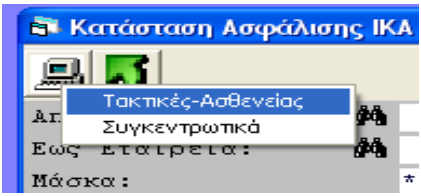
Επιλέγετε το εύρος των εταιριών και το χρονικό διάστημα (τον μήνα) για τον οποίο θέλετε να πάρετε την εκτύπωσή σας. Στο **Εϊδος Αποδοχών** επιλέγετε τις αποδοχές για τις οποίες θέλετε να πάρετε την κατάσταση ασφάλισης.

Στο πεδίο **Από Υποκ/στημα Εως Υποκ/στημα** επιλέγετε το υποκατάστημα από το οποίο θα πάρετε την εκτύπωση.
Αν κάνετε κλικ στην επιλογή Σύνολο Υποκ/των θα σας εκτυπωθούν τα σύνολα των υποκαταστημάτων και όχι το κάθε ένα ξεχωριστά.

Στο πεδίο **Από Ταμείο-Έως Ταμείο** επιλέγετε τα ταμεία για τα οποία θέλετε να πάρετε την κατάσταση ασφάλισης.

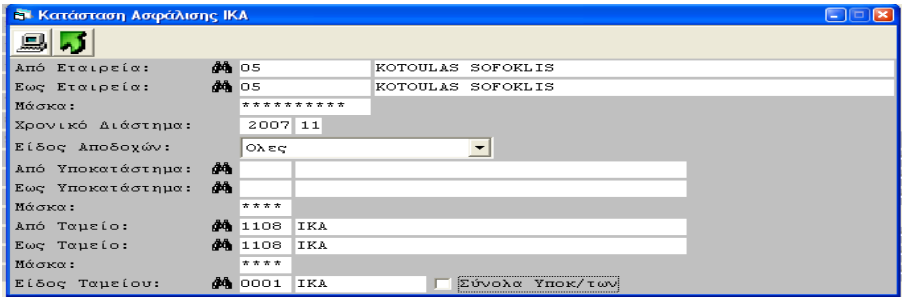
Στο πεδίο **Είδος Ταμείου** επιλέγετε το είδος που θέλετε να εκτυπώσετε. Αν το σχετικό ταμείο δεν υπάρχει τότε μπορείτε να το δημιουργήσετε.

Στη συνέχεια κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του υπολογιστή για να πάρετε την εκτύπωσή σας (πρώτα στην οθόνη σας), μπορείτε να επιλέξετε αν θα σας εκτυπωθούν ξεχωριστά οι τακτικές αποδοχές και οι αποδοχές



Εάν θέλετε να εκτυπώσετε τις καταστάσεις για κάποιο ταμείο αλλά δεν το βρίσκετε στο μενού που σας εμφανίζει η **Κατάσταση Ασφάλισης** τότε θα επιλέξετε την πρώτη επιλογή αυτού του μενού, **Κατάσταση ΙΚΑ**.

Στον πίνακα που σας εμφανίζει στο προτελευταίο πεδίο, **Είδος Ταμείου,** με το πλήκτρο F3 ή με τα κιάλια, επιλέγετε το συγκεκριμένο ταμείο που θέλετε (το ταμείο είτε υπάρχει από το πρόγραμμα είτε το έχετε δημιουργήσει εσείς σύμφωνα με τις ανάγκες σας).
Προσοχή, αυτή είναι μία γενική εκτύπωση και **δεν** θα σας εμφανίζει τον **τίτλο του ταμείου.**
Με αυτή την εκτύπωση μπορείτε να δείτε και τις διαφορές που σας εμφανίζονται στην ΑΠΔ και στην Κατάσταση Εργαζομένων.



ΤΕΑΥΕΚ

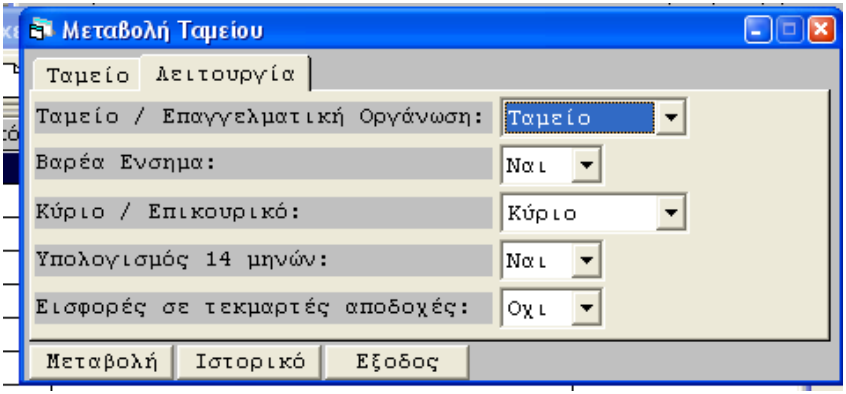
Η εκτύπωση του ΤΕΑΥΕΚ σας εμφανίζει τρεις στήλες:

Ειδικότητα	Ημέρες Εργασ.	Αποδοχές	Μέχρι 31/12/92 4 + 4	Από 01/01/92 7 + 3	Βαρέα 01/01/93 8,25+3,75
ΒΟΗΘ.ΕΦΑΡΜΟΣΤΗ	25	1.284,40			154,13

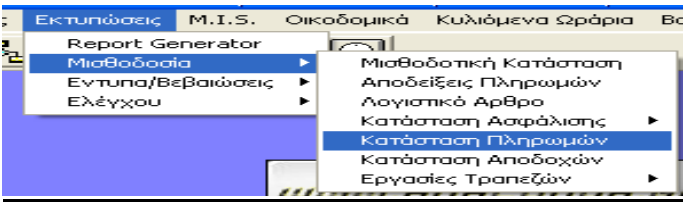
Σύνολο: 1.284,40
Σύνολο Εισφορών: 154,13
Σύνολο Καταβλητέο: 154,13

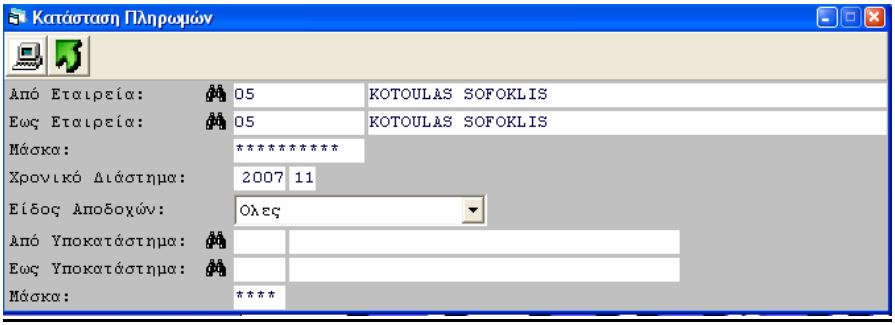
Αν θέλετε να εκτυπώσετε το ταμείο **ΤΕΑΥΕΚ** βαρέα, τότε για να σας φέρει το πρόγραμμα αυτά τα ποσά στη στήλη του ΤΕΑΥΕΚ (στη στήλη Βαρέα : 01/01/1993 : 8,25+3,75) θα πρέπει:

Στις **Κύριες Εργ. > Διαχείριση Ταμείων**, στο ταμείο **ΤΕΑΥΕΚ** βαρέα, στο ταμπελάκι **«Λειτουργία»** να έχετε βάλει στο **Πεδίο Βαρέα, Ν(αι).**



<u>Εκτυπώσεις > Μισθοδοσία > Κατάσταση Πληρωμών</u>

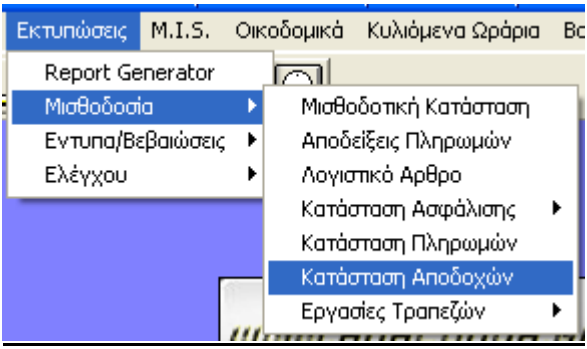




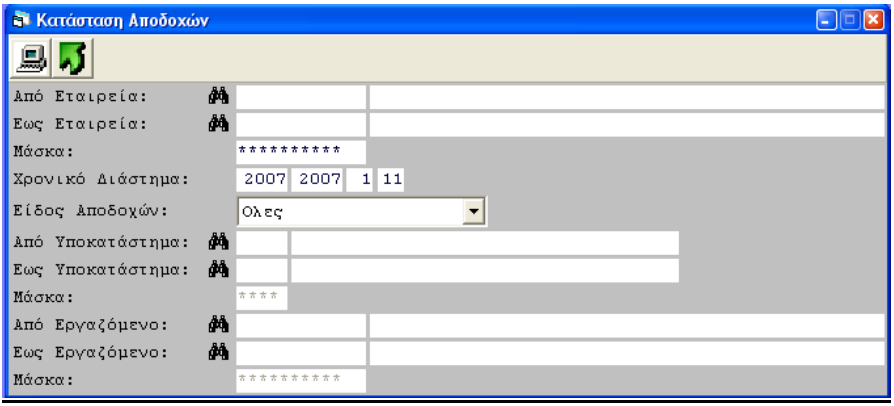
Από την εκτύπωση αυτή λαμβάνετε μία μηνιαία **Συγκεντρωτική Κατάσταση Πληρωμών** για τους εργαζόμενούς σας. Επίσης μπορείτε να επιλέξετε τον μήνα για τον οποίο θέλετε να πάρετε την εκτύπωση καθώς και τον **Τύπο Αποδοχών** που επιθυμείτε. Ορίζετε το χρονικό διάστημα για το οποίο θέλετε να πάρετε την ετκύπωσή σας. Στο πεδίο **Από Υποκατάσστημα Έως υποκατάστημα** επιλέγετε το συγκεκριμένο υποκατάστημα για να πάρετε τις καταστάσεις πληρωμών των εργαζόμενων του υποκαταστήματος.

Αυτό προϋποθέτει ότι έχετε ορίσει ότι ο εργαζόμενός σας ανήκει στο συγκεκριμένο υποκατάστημα (Από τους **Εργαζόμενους,** ταμπελάκι **Εταιρικά,** στο πεδίο **Υποκατάστημα**).

<u>Εκτυπώσεις>Μισθοδοσία> Καταστάσεις Αποδοχών</u>



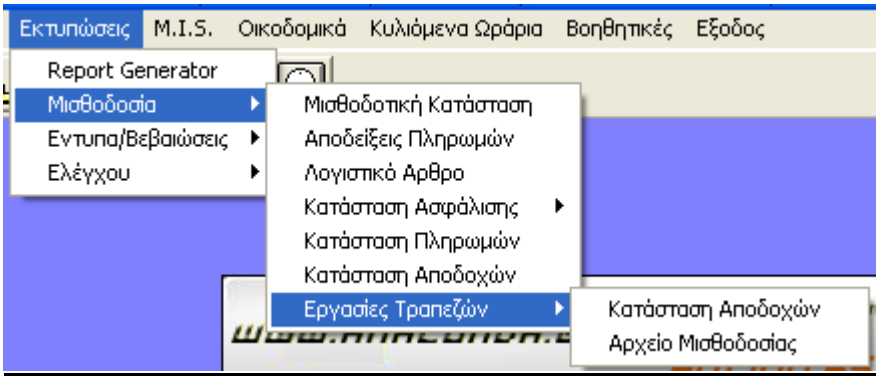
-



Από την επιλογή αυτή το πρόγραμμα σας αναλύει τις αποδοχές ανά εργαζόμενο. Μπορείτε να επιλέξετε συγκεκριμένο ή όλους τους εργαζόμενους.
Επιλέγετε το εύρος εταιριών για τις οποίες θέλετε να εκτυπώσετε την σχετική κατάσταση αποδοχών. Επίσης μπορείτε να επιλέξετε την **χρονική περίοδο** (μήνα και έτος) και για συγκεκριμένο **Τύπο Αποδοχών.**

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με τον υπολογιστή σας εμφανίζεται η εκτύπωση στην οθόνη σας. Μπορείτε να εκτυπώσετε και να εξάγετε (δηλαδή να πάρετε σε μορφή αρχείου) την εκτύπωσή σας με τα αντίστοιχα εικονίδια της δισκέτας ή του εκτυπωτή στην μπάρα εργαλειών.

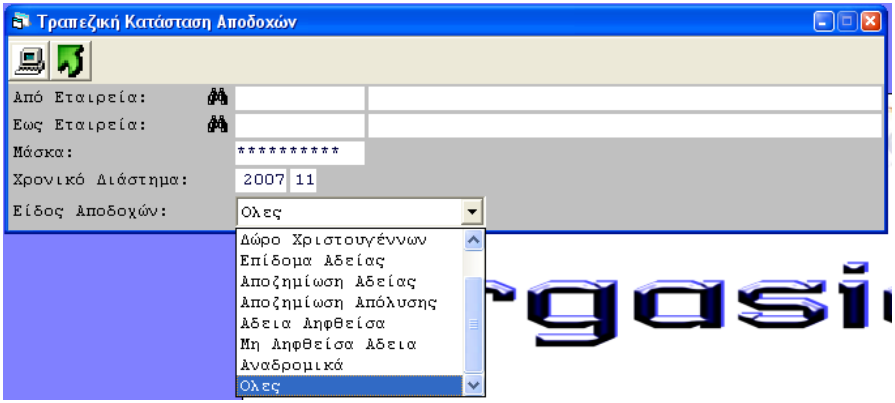
Εκτυπώσεις > Μισθοδοσία > Εργασίες τραπεζών > Τραπεζική κατάσταση αποδοχών:



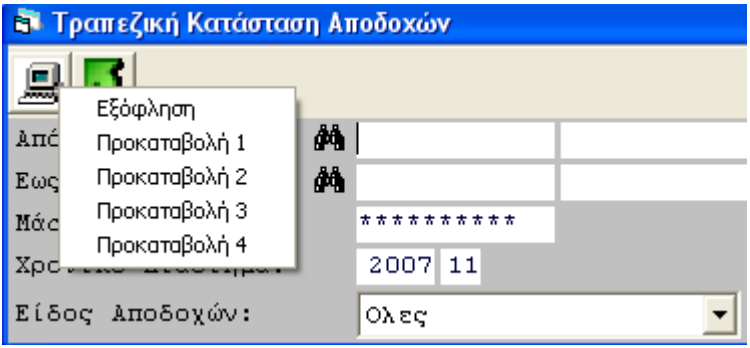
Από αυτή την εκτύπωση σας εμφανίζεται η **τραπεζική κατάσταση αποδοχών, δηλαδή οι πληρωμές που θα γίνουν μέσω τραπέζης.** Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση κατά μήνα και να δείτε εκτυπώσεις παρελθουσών πληρωμών σε τράπεζες. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε συγκεκριμένες τράπεζες.

Στις τράπεζες σας εμφανίζεται ένα μενού με τέσσερις προκαταβολές, (στη τραπεζική κατάσταση αποδοχών, αφού πατήσετε το εσωτερικό πλήκτρο οθόνης Εκτύπωση) που αναφέρονται στις προκαταβολές του εργαζόμενου.

Αρχείο Μισθοδοσίας: Από την επιλογή αυτή μπορείτε να πάρετε τις εργασίες τραπεζών σε μία δισκέτα (αφού πρώτα έχει δημιουργηθεί η γραμμογράφηση του αρχείου σύμφωνα με τις ανάγκες της κάθε τράπεζας).
Κατάσταση Αποδοχών: Από την επιλογή αυτή βλέπετε και εκτυπώνετε την Τραπεζική Κατάσταση Αποδοχών.
Επιλέγετε τον μήνα για τον οποίο θέλετε να πάρετε την εκτύπωσή σας.



Επιλέγετε το εύρος των εταιριών που επιθυμείτε το χρονικό διάστημα και το αντίστοιχο είδος των αποδοχών.

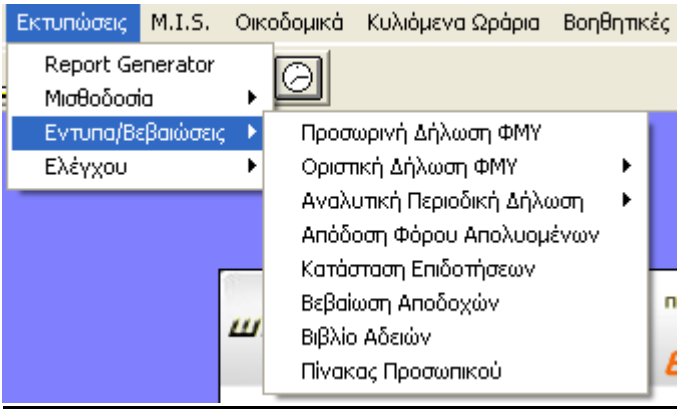


Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του υπολογιστή στην μπάρα εργασιών σας εμφανίζεται ένα μενού επιλογών για την αποδοχή που επιθυμείτε να εκτυπώσετε. Σας εμφανίζεται η τραπεζική κατάσταση στην οθόνη σας. . Μπορείτε να εκτυπώσετε και να εξάγετε (δηλαδή να πάρετε σε μορφή αρχείου) την εκτύπωσή σας με τα αντίστοιχα εικονίδια της δισκέτας ή του εκτυπωτή στην μπάρα εργαλειών.

Έντυπα/ Βεβαιώσεις

Από την επιλογή αυτή παίρνετε τις βασικές εκτυπώσεις της μισθιοδοσίας. Η ανάλυσή τους γίνεται με βάση την συχνότητα χρήσεως της κάθε λειτουργίας.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ



Από την επιλογή αυτή παίρνετε εκτυπώσεις και πληροφορίες σχετικά με την ΑΠΔ. Έχετε τις εξής επιλογές:

Εκτυπώσεις > Έντυπα / βεβαιώσεις > Αναλυτική Περιοδική Δήλωση > Συνοδευτικό έντυπο :

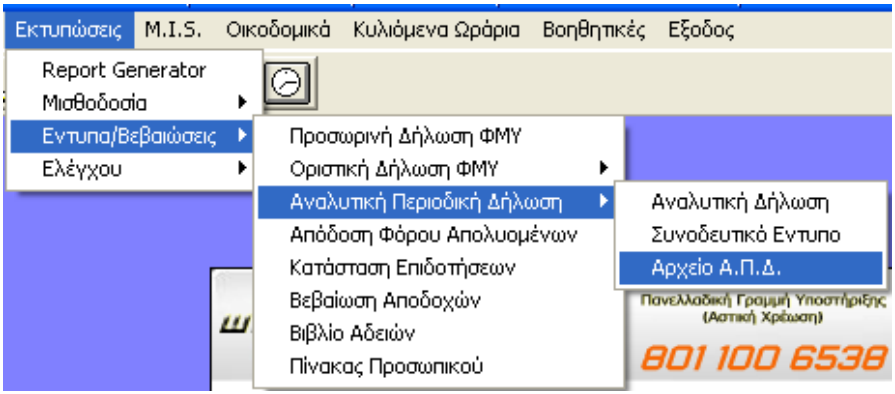
Από εδώ λαμβάνετε το συνοδευτικό έντυπο για την ΑΠΔ.

Είναι η πρώτη σελίδα της ΑΠΔ. Με αυτή μπορείτε να συμπληρώσετε (να αντιγράψετε από αυτή την εκτύπωση), τα στοιχεία της πρώτης σελίδας όπου αυτό σας χρειαστεί.

Διαδικασία Ηλεκτρονικής Υποβολής ΑΠΔ.

Παρακάτω αναλύονται οι διαδικασίες ηλεκτρονικής αποστολής της ΑΠΔ μέσω Internet:

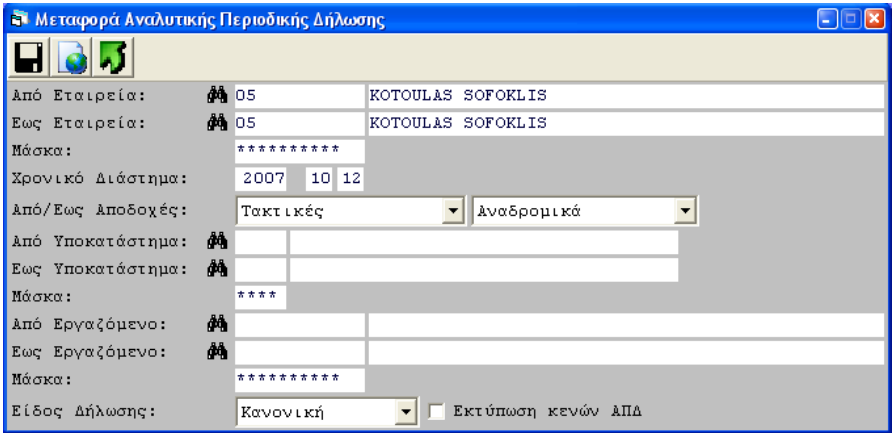
Εκτυπώσεις > Έντυπα- Βεβαιώσεις > Αναλυτική Περιοδική Δήλωση > Αρχείο ΑΠΔ.



Από την επιλογή αυτή αποστέλλετε την ΑΠΔ από το Internet ηλεκτρονικά κατ' ευθείαν μέσω του ΙΚΑ.

Σας εμφανίζεται ο πίνακας της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης στον οποίο τοποθετείτε τα στοιχεία εκτύπωσης της ΑΠΔ. Εδώ ορίζετε τους μή-

νες (την περίοδο της ΑΠΔ), τους εργαζόμενους και τους τύπους αποδοχών που θέλετε να εμφανιστούν.



Ορίζετε το εύρος των εταιριών για τις οποίες θα γίνει η αποστολή της ΑΠΔ, το χρονικό διάστημα που αναφέρεται, τους εργαζόμενους και τον τύπο αποδοχών που θα περιλαμβάνει. Θα ορίσετε τον τύπο αποδοχών που θέλετε για την ΑΠΔ. Επίσης επιλέγετε και αν θα εκτυπώσετε τις κενές ΑΠΔ.

Αν επιθυμείτε να αποθηκεύσετε το αρχείο σας σε μία δισκέτα τότε θα κάνετε κλικ στο εικονίδο με την δισκέτα στην μπάρα εργασιών.
Πατήστε το πλήκτρο με την υδρόγειο σφαίρα στην μπάρα εργαλείων. Θα μεταφερθείτε στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ.

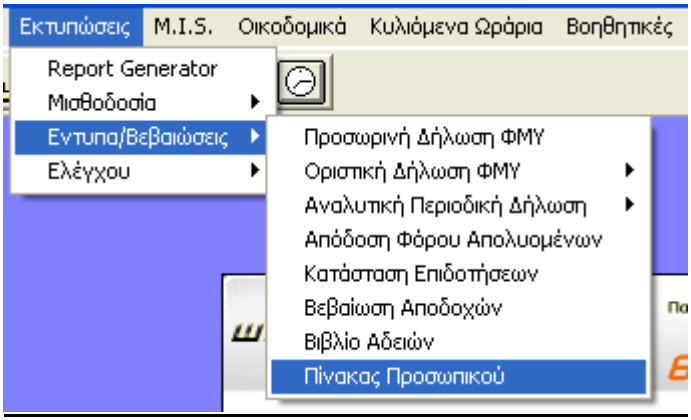
Στο κάτω μέρος της οθόνης θα σας εμφανιστεί το αρχείο της ΑΠΔ που θα αποστείλετε.

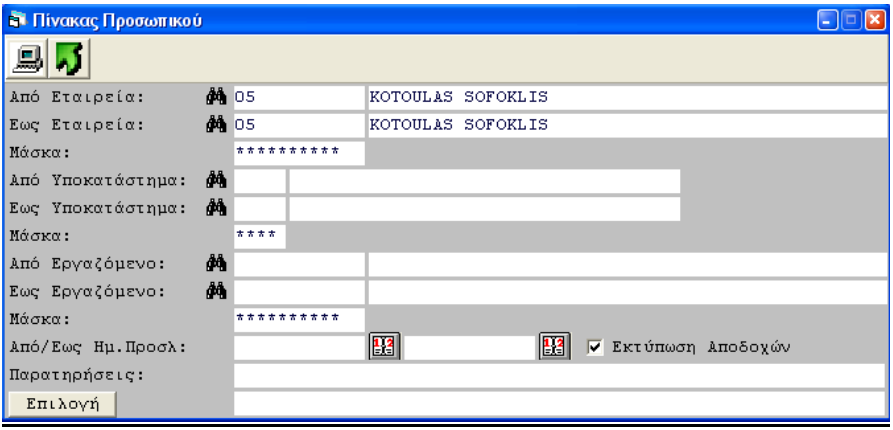
Το αρχείο **CSL01** **είναι** το αρχείο υποβολής της ΑΠΔ στο ΙΚΑ, για τις κοινές (μη οικοδομικές) επιχειρήσεις.

Επιλέγετε αυτό το αρχείο, το μαρκάρετε, κάνετε δεξί κλικ, και επιλέγετε το **Αντιγραφή (copy).**

Στη συνέχεια στο πεδίο **Αρχείο προς Αποστολή** (στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ) επιλέγετε το **Επικόλληση (paste).** Είστε έτοιμοι να αποστείλετε την ΑΠΔ.

Πίνακας προσωπικού.





Από εδώ εκτυπώνετε τον Πίνακα Προσωπικού για να τον υποβάλλετε στην Επιθεώρηση Εργασίας.

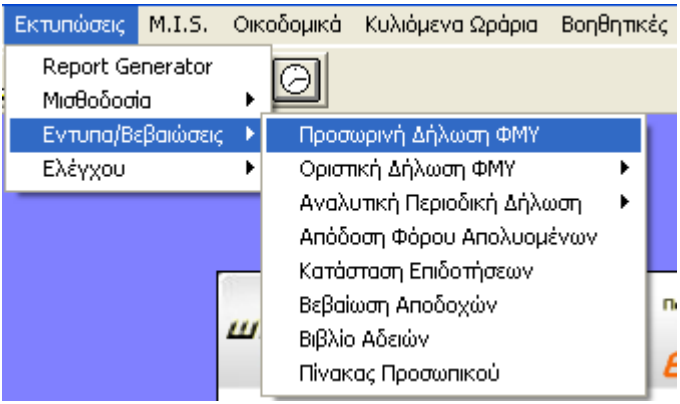
Η εκτύπωση του πίνακα προσωπικού είναι φαρδιάς μορφής. Για να είναι πιο ευανάγνωστο το κείμενο θα πρέπει να το εκτυπώνετε είτε σε εκτυπωτή DOS είτε σε χαρτί Α3.
Για την εκτύπωση του πίνακα προσωπικού δεν απαιτείται να έχετε «τρέξει» μισθοδοτικές κινήσεις. Ο πίνακας ενημερώνεται από την **Διαχείριση Εργαζομένων,** και **όχι** από την **Μισθοδοσία Περιόδου.**

Αν προσλάβετε έναν νέο εργαζόμενο, θα υποβάλλετε στην Επιθεώρηση συμπληρωματικό **Πίνακα Προσωπικού.** Στον **Πίνακα** αυτό θα βάλετε την **ημερομηνία πρόσληψης** του νέου εργαζομένου σας στο αντίστοιχο πεδίο. Έτσι το πρόγραμμα θα σας εκτυπώσει μόνο τους νεοπροσλαμβανόμενους και όχι και τους παλαιούς εργαζόμενους.

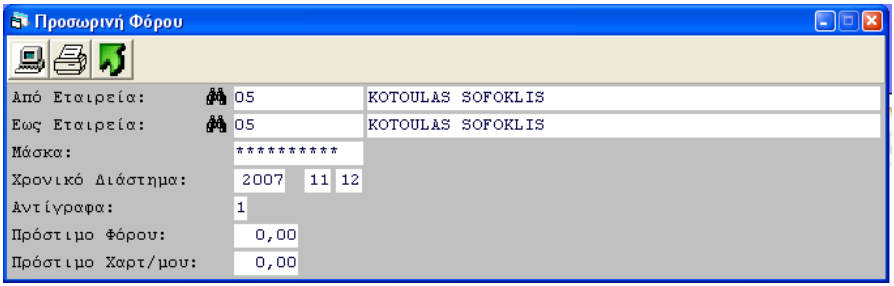
Στην εκτύπωση που θα σας εμφανιστεί στην οθόνη σας με το πλήκτρο enter μπορείτε να μεταβείτε στην επόμενη σελίδα, και να δείτε περισσότερα στοιχεία.

Προσωρινή δήλωση ΦΜΥ

Εκτυπώσεις > Έντυπα- βεβαιώσεις > Προσωρινή Δήλωση ΦΜΥ



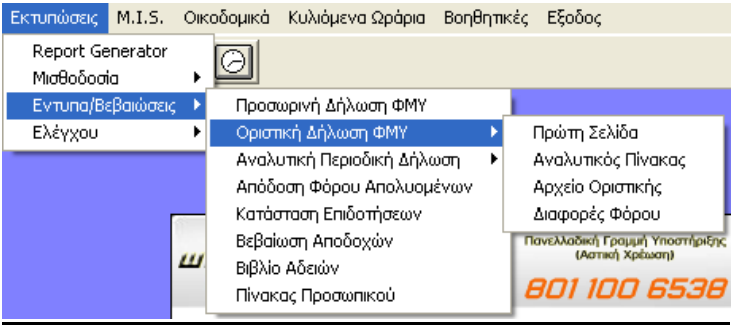
Από την εκτύπωση αυτή εκτυπώνετε τη δίμηνη **Προσωρινή** σας Δήλωση.



Ορίζετε το εύρος του συγκεκριμένου δίμηνου που θέλετε. Στο πεδίο **αντίγραφα** ορίζετε τον αντίστοιχο αριθμό. Στο πεδίο **Έντυπο 00/01/02** αφήστε το νούμερο που σας προτείνει το πρόγραμμα.
Στη συνέχεια επιλέγετε αν θα πάρετε εκτύπωση, ή προβολή στην οθόνη.

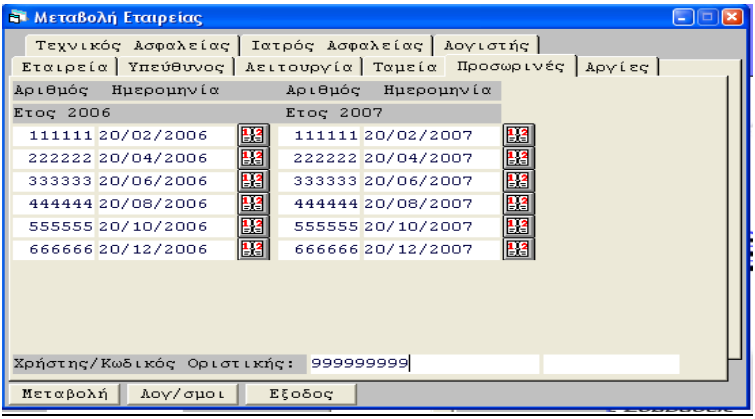
ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΦΜΥ

Εκτυπώσεις > Έντυπα /Βεβαιώσεις > Οριστική Δήλωση ΦΜΥ.



Για να σας εκτυπώσει το πρόγραμμα την **Οριστική Δήλωση** (Από τις **Εκτυπώσεις > Έντυπα, βεβαιώσεις > Οριστική Δήλωση ΦΜΥ > Πρώτη Σελίδα)** **πρέπει:>>**

Στις Βοηθητικές > Παράμετροι > Στοιχεία Εταιρίας



Στο ταμπελάκι **Προσωρινές** θα πρέπει να συμπληρώσετε τα εξής:
Θα βάλετε το έτος της δήλωσης και δίπλα την ημερομηνία πληρωμής της όπως αυτή φαίνεται και στα σχετικά έντυπα της Δ. Ο.Υ.

Για κάθε δίμηνο, (Α' Β΄ Γ' κτλ) στο πεδίο **Ημερομηνία** συμπληρώνετε την ημερομηνία της κάθε Προσωρινής Δήλωσης που έχετε αποστείλει, και στο πεδίο **Αριθμό,** τον αριθμό Διπλοτύπου της κάθε Προσωρινής Δήλω-σης.

Εάν είχατε μηδενικές Περιοδικές Δηλώσεις τότε σε αυτά τα πεδία **δεν** θα συμπληρώσετε τίποτα.

Επίσης στο κάτω μέρος της οθόνης στο πεδίο **Χρήστης/ Κωδικός οριστικής** θα βάλετε το username και το password για την αποστολή της δήλωσης.

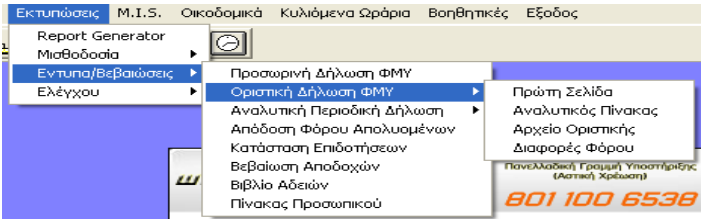
Αρχικά ελέγχετε τα **Στοιχεία Οριστικής Δήλωσης.**

Στα πεδία **Πιστ. Ποσό** δεν συμπληρώνετε κάτι.

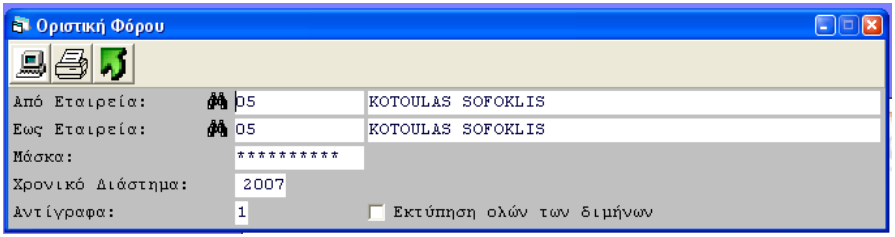
Αν για κάποια ή κάποιο από τα δίμηνα δεν υπήρχε φόρος, τότε για αυτά τα δίμηνα δεν θα συμπληρώσετε τίποτα στα σχετικά πεδία.

Για τα υπόλοιπα δίμηνα που είχατε φόρο θα βάλετε τα σχετικά στοιχεία (αριθμό διπλότυπου και ημερομηνία υποβολής)

Οριστική δήλωση ΦΜΥ

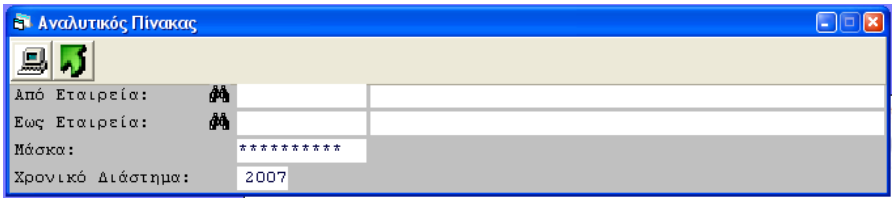


Από την επιλογή **Πρώτη Σελίδα** παίρνετε την αρχική σελίδα της δήλωσης.



Το πεδίο Εκτύπωση όλων των διμήνων, αφήστε το ατσεκάριστο.

Αναλυτικός πίνακας:

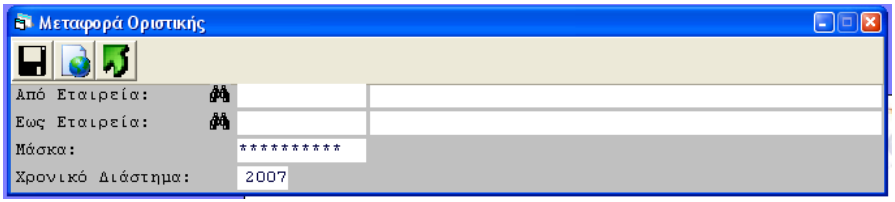


Από την επιλογή Αναλυτικός Πίνακας παίρνετε την εσωτερική σελίδα της Οριστικής Δήλωσης. Επιλέγετε το εύρος των εταιριών για τις οποίες θα πάρετε τον αναλυτικό πίνακα. Αν εργάζεστε ήδη σε μία συγκεκριμένη εταιρία τότε το πρόγραμμα θα σας εμφανίζει εξ' ορισμού την εταιρία αυτή.

Ορίζετε το Χρονικό Διάστημα και κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με τον υπολογιστή θα σας εμφανιστεί στην οθόνη σας ο πίνακας.

Με την επιλογή **Διαφορές φόρου** (εκτύπωση ελέγχου) σας εκτυπώνεται ο φόρος που οφείλεται και ο φόρος που παρακρατήθηκε.

Αποστολή της Οριστικής Δήλωσης Ηλεκτρονικά μέσω Internet



Ορίζετε το εύρος των ημερομηνιών για τις οποίες θέλετε να πάρετε την οριστική σας δήλωση.
Στο πεδίο **Χρονικό Διάστημα** βάζετε το έτος της αποστολής της δήλωσης.

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με την δισκέτα αποθηκεύετε την δήλωσή σας σε μία δισκέτα. Κάνοντας κλικ στην υδρόγειο μπορείτε να κάνετε ηλεκτρονική αποστολή της Οριστικής σας Δήλωσης.

Η δεύτερη σελίδα της **Οριστικής δήλωσης** του **ΦΜΥ,** (που είναι οι Βεβαιώσεις Αποδοχών των Υπαλλήλων σας**)** θα συμπεριλαμβάνεται αυτόματα σε αυτό το αρχείο της **Οριστικής Δήλωσης** που δημιουργείται.

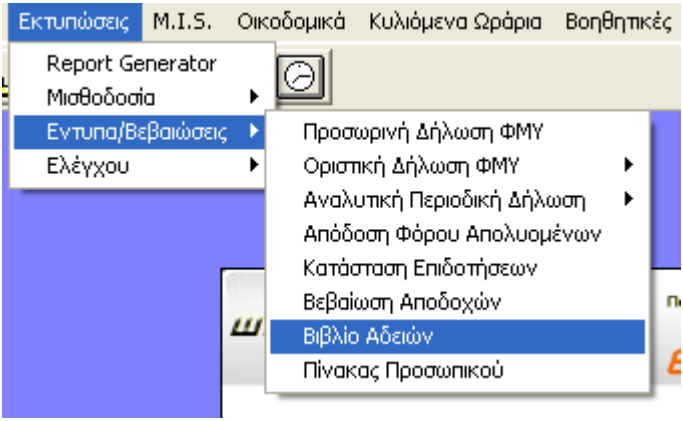
Τώρα μέσα στον φάκελο του MISW το πρόγραμμα σας έχει δημιουργήσει το αρχείο **jl10 zip**.

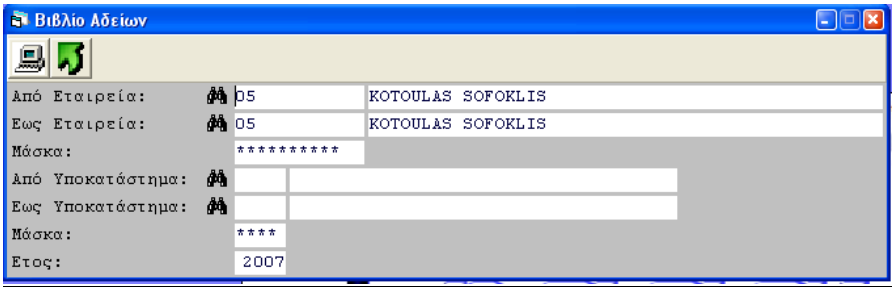
Στο κάτω μέρος της οθόνης σας εμφανίζεται σε κίτρινο πλαίσιο το αρχείο που θα αποστείλετε :

C:\MISE\001\JL10.ZIP, όπου C είναι το γράμμα του τοπικού σας δίσκου, 001 το νούμερο της εταιρίας σας, και JL10.ZIP το αρχείο της **Οριστικής Δήλωσης.** Μαρκάρετε αυτό το αρχείο.

Με δεξί κλικ επιλέγετε **Αντιγραφή** (copy). Μεταβείτε δίπλα από την **Αναζήτηση**, και επιλέξτε **Επικόλληση** (paste), ώστε να σας φέρει σε αυτό το πεδίο το σχετικό αρχείο που είναι προς αποστολή. Πατήστε το πλήκτρο οθόνης **Υποβολή αρχείου.**

Εκτυπώσεις > Εντυπα / βεβαιώσεις > Βιβλίο αδειών



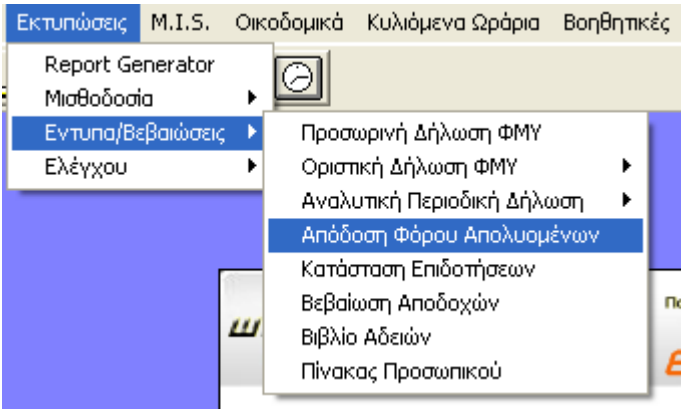


Από την επιλογή αυτή παίρνετε το Βιβλίο που τυπώνεται κατ΄ έτος και παρουσιάζει τους εργαζόμενους με τα στοιχεία που αφορούν την άδειά τους (διάστημα, αποδοχές κλπ).

Για να ενημερωθεί το βιβλίο αδειών αυτόματα θα πρέπει στην Μισθοδοσία να «τρέξετε» για τον εργαζόμενό σας την Αδεια ληφθείσα. **(Κύριες εργ. > Μισθοδοσία Περιόδου, Είδ.Αποδ. Αδεια Ληφθείσα).**

Στο πεδίο **Άδεια Ληφθείσα** θα πρέπει να βάλετε το εύρος των ημερομηνιών της αδείας που έλαβε ο εργαζόμενός σας. Το πρόγραμμα σας δίνει το περιθώριο να συμπληρώσετε μέχρι και δύο άδειες για τον εργαζόμενό σας μέσα στον μήνα. Από αυτό το πεδίο το πρόγραμμα ενημερώνει και το **βιβλίο αδειών.**

Εκτυπώσεις > Εντυπα / βεβαιώσεις > Απόδοση φόρου Απολυμένου



Από την εκτύπωση αυτή μπορείτε να πάρετε σε μία φωτογραφική μορφή την **Δήλωση Απόδοσης Φόρου** απολυομένων και εξερχόμενων από την υπηρεσία σας εφ'όσον συντρέχει λόγος.

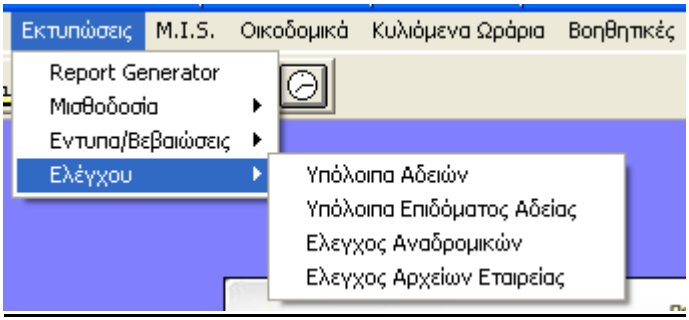
Μπορείτε να επιλέξετε τον μήνα και την εταιρία για την οποία θέλετε να πάρετε την εκτύπωση της Απόδοσης Φόρου Απολυομένων.

Εκτυπώσεις > Εντυπα / βεβαιώσεις > Κατάσταση Επιδοτήσεων

Από αυτή την επιλογή παίρνετε μία εκτύπωση που σας εμφανίζει τα Επιδόματα που λαμβάνουν οι εργαζόμενοί σας από τους διάφορους οργανισμούς (ΟΑΕΔ κτλ). Αυτή η κατάσταση επιδότησης αναφέρεται πάντα σε εξάμηνη διάρκεια.

Για να σας εκτυπώσει το πρόγραμμα αυτή την Κατάσταση Επιδοτήσεων θα πρέπει στην καρτέλα του εργαζόμενου (**Κύριες Εργασίες > Εργαζόμενοι** στο ταμπελάκι **Επιδότηση**) να έχετε ορίσει τον οργανισμό που δίνει την επιδότηση, καθώς και την περίοδο που δίνεται η επιδότηση (οργανισμό επιδότησης, ημερομηνίες, min και max κτλ.).

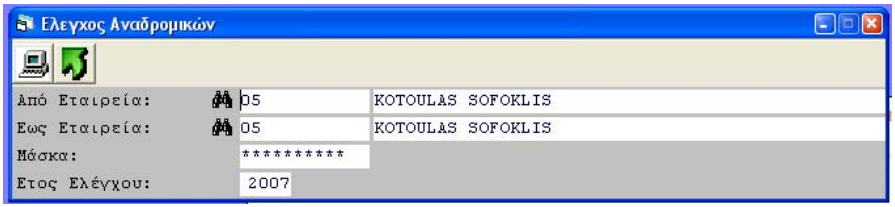
ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ



Έχετε τις εξής επιλογές:

Υπόλοιπα Αδειών
Υπόλοιπα Επιδόματος Αδείας
Έλεγχος Αναδρομικών
Έλεγχος Αρχείων Εταιρίας

Εκτυπώσεις ελέγχου > Έλεγχος Αναδρομικών



Το πρόγραμμα με την εκτύπωση αυτή σας παρουσιάζει τους εργαζόμενους που η σύμβασή τους παρουσιάζει διαφορές όποτε και πιθανόν να συντρέχει λόγος υπολογισμού αναδρομικών.

Εκτυπώσεις Ελέγχου > Υπόλοιπα Αδειών

Από την εκτύπωση αυτή βλέπετε τα υπόλοιπα αδειών που δικαιούνται οι εργαζόμενοί σας μέσα στο τρέχον έτος ώστε να τους δώσετε τις άδειές τους μέσα στο έτος αυτό. Επίσης μπορείτε να δείτε αν κάποιος εργαζόμενός σας έχει εξαντλήσει την άδειά του και δεν δικαιούται άλλη. Μπορείτε να πάρετε την εκτύπωσή σας είτε στην οθόνη, είτε στον εκτυπωτή σας, ή να την μεταφέρετε σε αρχείο ASCII.
Με το πλήκτρο οθόνης **Συνέχεια** θα σας εμφανιστούν οι επόμενοι εργαζόμενοι.

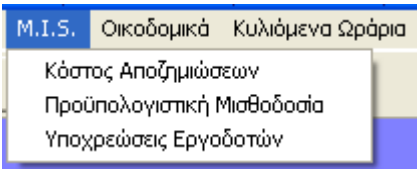
Εκτυπώσεις Ελέγχου > Υπόλοιπα Επιδόματος Αδείας

Αυτή η εκτύπωση σας δίνει τα Υπόλοιπα Επιδόματος Αδείας των εργαζομένων σας σε αριθμό ημερών.

Εκτυπώσεις Ελέγχου > Έλεγχος Αρχείων Εταιρίας

Από την επιλογή αυτή σας εμφανίζεται ο **Έλεγχος Αρχείων Εφαρμογής** του προγράμματος. Μπορείτε να ενημερωθείτε για τα όποια προβλήματα έχουν παρουσιαστεί σε όλες τις κινήσεις σας.

MIS

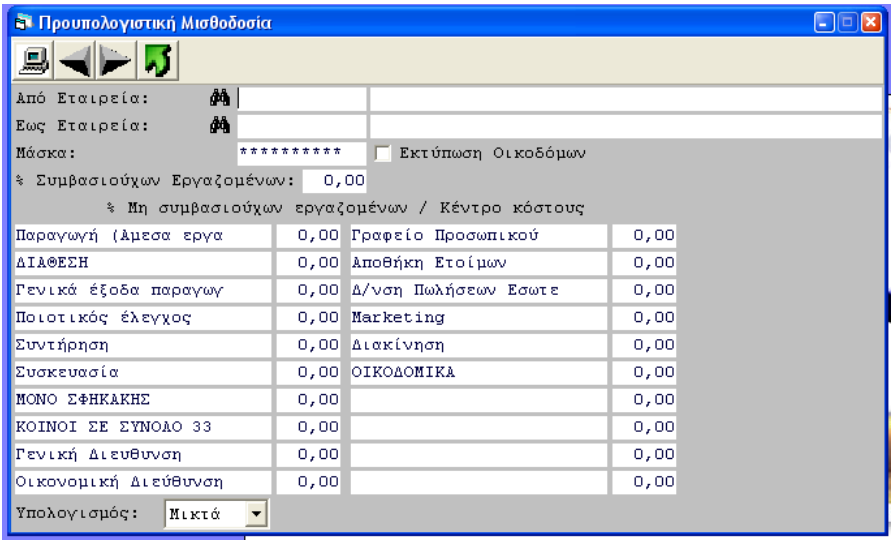


Από εδώ το πρόγραμμα σας δίνει κάποια πληροφοριακά διοικητικά στοιχεία.

Κόστος Αποζημίωσης: Το πρόγραμμα θα σας εμφανίσει μια εκτύπωση με τα κόστη αποζημίωσης σε περίπτωση που αποχωρήσουν οι εργαζόμενοί σας.

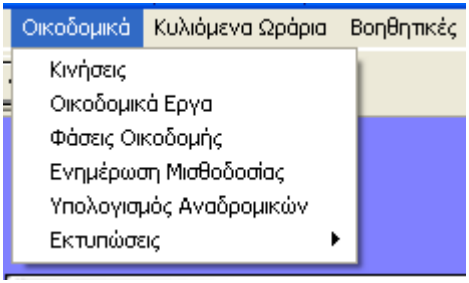
Προϋπολογιστική Μισθοδοσία:

Από την επιλογή αυτή το πρόγραμμα σας υπολογίζει προϋπολογιστικά την μισθοδοσία σύμφωνα με το ποσοστό αύξησης που θα ορίσετε εδώ. Ορίζετε τις εταιρίες που επιθυμείτε καθώς και αν θα συμπεριλαμβάνονται και οι οικοδόμοι. Επίσης ορίζετε αν ο υπολογισμός θα αναφέρεται στις μικτές ή στις καθαρές αποδοχές.



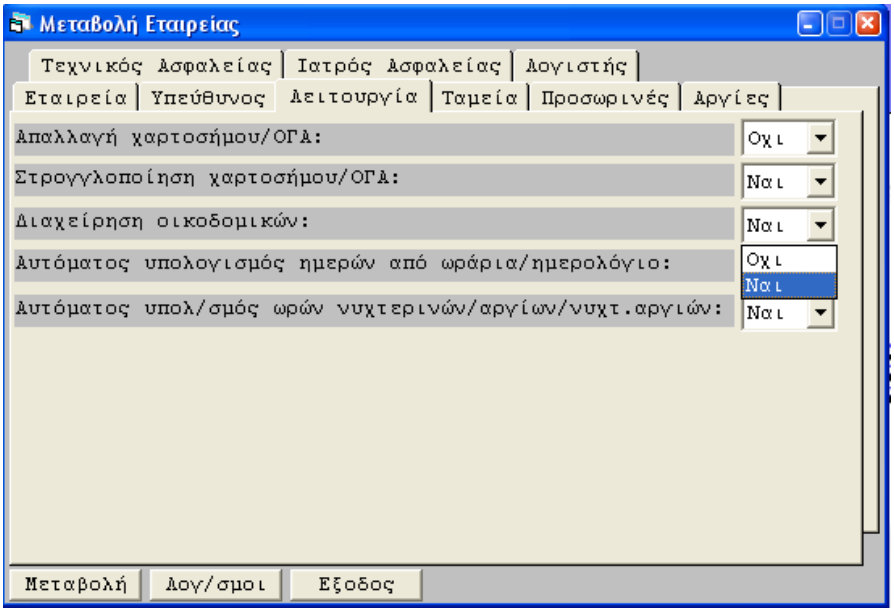
<u>Υποχρεώσεις Εργοδότη:</u>
Αυτή η εκτύπωση σας δίνει την δυνατότητα να δείτε τα ποσά που χρωστάτε στα εκάστοτε ασφαλιστικά ταμεία.

<u>Οικοδομικά</u>



Από την επιλογή αυτή καταχωρείτε τους εργαζόμενούς σας που εργάζονται σε οικοδομικές επιχειρήσεις.

Για να οριστεί ο εργαζόμενος ως οικοδόμος, στα Στοιχεία Εταιρίας (Κύριες Εργασίες > Εταιρίες) θα πρέπει στο Πεδίο **Διαχείριση Οικοδομικών** (στο ταμπελάκι «Λειτουργία») να βάλετε **Ναι.**



Με αυτόν τον τρόπο το πρόγραμμα αρχικά θα θεωρεί όλους τους εργαζόμενους σας ως οικοδόμους.

Στην συνέχεια θα ανοίξετε τον κάθε εργαζόμενό σας - εργάτη από τις κύριες εργασίες, στην **Εργαζόμενοι,** όπως ανοίγετε τον κάθε εργαζόμενό σας.

Καταχωρείτε κανονικά όλα τα στοιχεία του οικοδόμου σας. Στο ταμπελάκι **Εργασιακά** στο πεδίο **Εργασιακή Κατάσταση** δηλώνετε τον εργαζόμενό σας ως **Εργάτη.**

Οικοδομικά > Κινήσεις

Διαχειρηση Κινήσεων Οικοδομικών

Μισθοδοσία | Αποτελέσματα | Σύμβαση | Εγγραφές ΑΠΔ

Ετος/Μήνας:* 2007 11

Εταιρεία: * 05 KOTOULAS SOFOKLIS — Κλειδωμένη εγγγραφή: Οχι

Οικ.Εργο: * — Είδος Αποδοχών: Τακτικές

Οικ.Φάση: *

Εργ/μενος: *

Διάστημα Εργασίας	Ημ.Εργασ.	Απολ/κές	Κυριακές	Προκ/βολη	
	0,000	0	0	0,00	Εκτιμ.
	0,000	0	0	0,00	Εκτιμ.
	0,000	0	0	0,00	Εκτιμ.
	0,000	0	0	0,00	Εκτιμ.

Μισθ/νες Ημ.: 0,000

Ασφαλιστικές: 0

Υπερεργασία 1,25: 0,0 Ταιρ

Υπερωρία 1,25: 0,0 Ταιρ

Υπερωρία 1,50: 0,0 Ταιρ

Υπερωρία 1,75: 0,0 Ταιρ

Υπερωρία 2,00: 0,0 Ταιρ

Νυχτερινές: 0,0 Ταιρ

Κυριακές/Αργίες: 0,0 Ταιρ

Νυχτ/νες Κυρ/κες-Αργίες: 0,0 Ταιρ

Επιδόματα — Αξία

0,00 Ταιρ

0,00 Ταιρ

Ασθ.>3 Ημέρες Από Εως Μισθ.Ημ.

0,0 Εγγ./Δευτ. 0,0

Ασθ.<=3 Ημέρες Από Εως Μισθ.Ημ.

0,0 Εγγ./Δευτ. 0,0

Επιδ.Ασθεν.: 0,00 Από Εως

Αναδρομικά: 0,00 Ταιρ 0 0 0 0

Εισαγωγή | Διαγραφή | Εκτύπωση | Εξοδος — Αποδοχές: 0,00 Κρατήσεις: 0,00 Πληρωτέο: 0,00

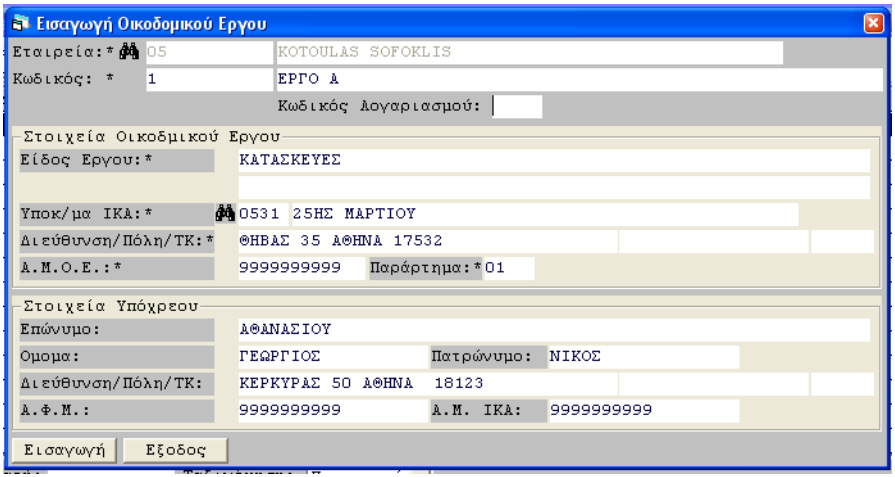
Επίσης στον **Εργαζόμενο** ταμπελάκι **Εταιρικά** στο πεδίο **Τριετίες** θα ορίσετε τον αριθμό των τριετιών του οικοδόμου σας. Από αυτό το πεδίο το πρόγραμμα εκτυπώνει τον αριθμό των τριετιών στην ΑΠΔ.

Πριν «τρέξετε» τις μισθοδοσίες περιόδου των Οικοδόμων σας, θα πρέπει να δημιουργήσετε τα αντίστοιχα έργα στα οποία θα απασχολούνται οι Οικοδόμοι.

Θα πάτε: **Οικοδομικά > Οικοδομικά Έργα.**

Από την επιλογή αυτή καταχωρείτε το κάθε έργο το οποίο είναι σε εξέλιξη.

Σας εμφανίζεται η οθόνη **Διαχείριση Οικοδομικών Έργων.** Στην οθόνη αυτή θα δημιουργήσετε τα έργα σας.



Στο πεδίο **Είδος Έργου** βάζετε το είδος του έργου σας.

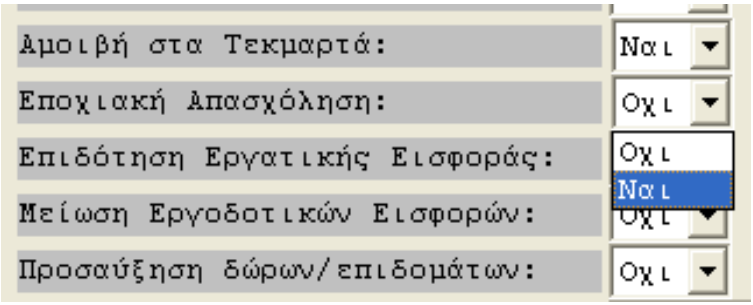
Στο πεδίο **Υποκ/μα ΙΚΑ** καταχωρείτε το υποκατάστημα του **ΙΚΑ** για το συγκεκριμένο έργο ώστε αυτό να εμφανιστεί στην σχετική ΑΠΔ.

Στο πεδίο **Α.Μ.Ο.Ε** συμπληρώνετε τον Αριθμό Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου σας.

Στο πεδίο **Παράρτημα** συμπληρώνετε τον κωδικό ανάλογα με το εάν το έργο αυτό είναι το κεντρικό ή υποκατάστημα. Δηλαδή για το Κεντρικό θα βάλετε 00, για το πρώτο υποκατάστημα το 01 κτλ.

Στα **Στοιχεία Υπόχρεου** συμπληρώνετε τα στοιχεία του υπόχρεου της αποστολής της ΑΠΔ.

Στους οικοδόμους γίνεται παρακράτηση φόρου 3%.
Για να γίνει αυτόματα αυτή η παρακράτηση θα πρέπει στο πεδίο **Εποχιακή Απασχόληση** (στο ταμπελάκι **Εργασιακά**) να δηλώσετε τον οικοδόμο σας ως εποχιακό.

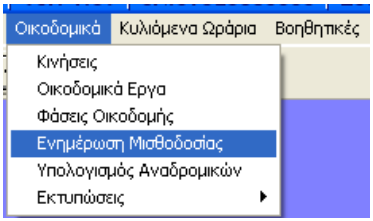


Αν θέλετε ο οικοδόμος να φορολογείται με βάση την κλίμακα του φόρου και όχι αυτόνομα με 3% τότε στο πεδίο **Εποχιακή Απασχόληση** θα βάλετε Όχι.

Εάν επιθυμείτε το πρόγραμμα να μην κρατάει καθόλου φόρο για τον οικοδόμο σας θα πρέπει στον **Εργαζόμενο** στο ταμπελάκι Εργασιακά στο πεδίο **Εκκαθάριση Φόρου** να βάλετε **Ναι** και στο πεδίο **Εποχιακή Απασχόληση** (στο ταμπελάκι Εργασιακά) να βάλετε **Όχι**.

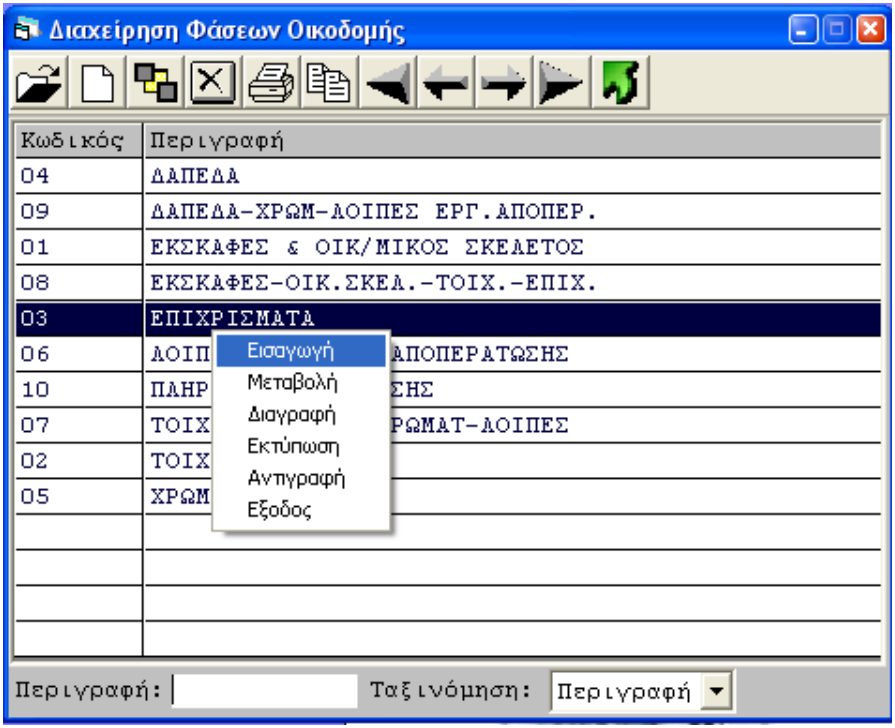
Το πρόγραμμα θα πολλαπλασιάσει τις μικτές αποδοχές του Οικοδόμου σας ΟΧΙ με το 3% αλλά με το 2.85%. Θα αφαιρεθεί αυτόματα η έκπτωση του φόρου- 1,5%.

Στη συνέχεια, για να θα πρέπει να ξανατρέξετε την μισθοδοσία σας, από την **Ενημέρωση Μισθοδοσίας:**

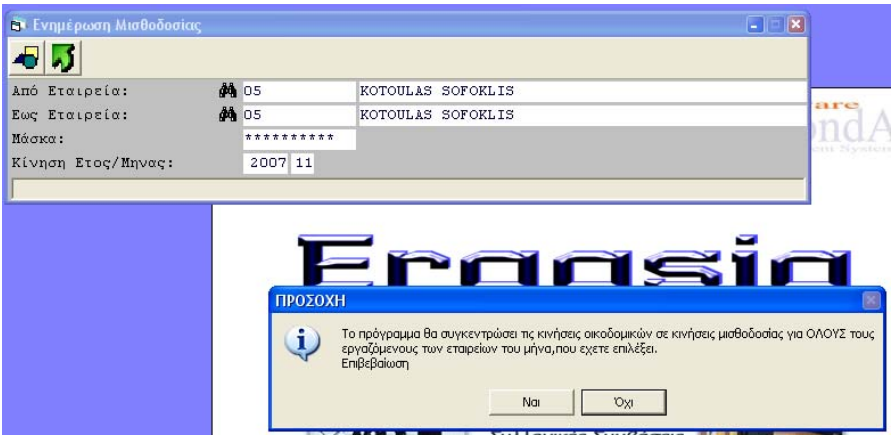


Από τον πίνακα αυτό στην ουσία «τρέχετε» την μισθοδοσία για τον οικοδόμο σας.

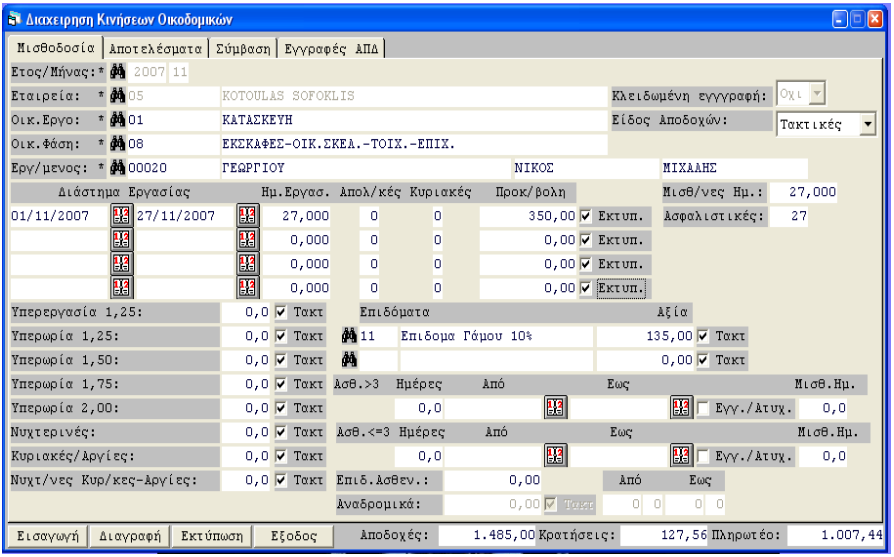
Από τα **Οικοδομικά > Φάσεις Οικοδομής** σας παρουσιάζονται οι φάσεις που σας προτείνει εξ'ορισμού το πρόγ ραμμα. Μπορείτε να διαγράψετε, να αλλάξετε ή να προσθέσετε τις όποιες φάσεις οικοδομής επιθυμείτε.



Στη συνέχεια μπορείτε να «τρέξετε» την μισθοδοσία των οικοδόμων.



Πρώτα καταχωρείτε την κίνηση της μισθοδοσίας (Οικοδομικά > Κινήσεις).



Στο πεδίο **Διάστημα Εργασίας:** Δηλώνετε το εύρος των ημερομηνιών που ο συγκεκριμένος οικοδόμος σας εργάστηκε στο συγκεκριμένο έργο.
Αν στη συνέχεια ξανά απασχολήσετε τον Οικοδόμο σας σε άλλο ή στο ίδιο έργο θα το ξανά καταχωρήσετε σε μία νέα καρτέλα Διαχείρισης Κινήσεων και θα τοποθετήσετε τις ημερομηνίες που απασχολήθηκε στο ίδιο έργο ξανά ή στο άλλο έργο.

Στο πεδίο **Εργ/μενος** με το πλήκτρο F3 ή με τα κιάλια επιλέγετε τον συγκεκριμένο οικοδόμο. Σας εμφανίζεται ένας πίνακας με τίτλο **Αρχείο Εργαζομένων**. Εδώ θα σας παρουσιαστούν μόνο οι εργαζόμενοι που τους έχετε δηλώσει ως οικοδόμους.

Στο πεδίο **Επιδόματα** ορίζετε τις όποιες επιπλέον αμοιβές θα δίνετε εσείς στους Οικοδόμους σας.

Στο πεδίο **Οικ. Έργο** επιλέγετε το έργο στο οποίο συμμετέχει ο οικοδόμος σας.
Στο πεδίο **Ημέρες Εργ.** (ημέρες εργασίας) εμφανίζεται ο αριθμός των ημερών που εργάστηκε ο εργαζόμενός σας με βάση τις ημέρες που θέσατε στο πεδίο **Διάστημα Εργασίας.**

Επίσης μπορείτε να τοποθετήσετε εσείς τον αριθμό των ημερών που εργάστηκε ο οικοδόμος σας. Αν αυτός ο αριθμός των ημερών που θα βάλετε δεν συμφωνεί με τον αριθμό των ημερών του εύρους των ημερομηνιών από τότε θα σας εμφανιστεί προειδοποιητικό μήνυμα.
Στο πεδίο **Οικ. Φάση** επιλέγετε την αντίστοιχη στην οποία εργάζεται ο οικοδόμος σας. Από εδώ θα ενημερωθεί και το πεδίο 42 της **ΑΠΔ Οικοδομών.**

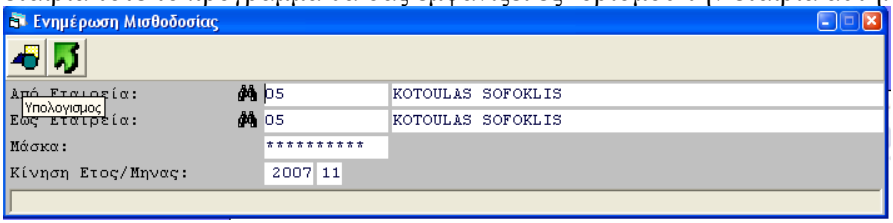
Στο από κάτω μέρος του πίνακα σας παρουσιάζονται οι **Υπερωρίες** και οι **Αργίες**. Σε αυτά τα πεδία καταχωρείτε και τις αντίστοιχες ώρες που εργάστηκε ο οικοδόμος σας.

!Προσοχή: Αν θέλετε να παρέμβετε στα στοιχεία της **Μισθοδοσίας** του Οικοδόμου σας και να πληκτρολογήσετε άλλα ποσά θα πρέπει πρώτα να πάτε στον **Εργαζόμενο,** στο ταμπελάκι **Εταιρικά,** και στο πεδίο **Οικο**

δόμος, να βάλετε **Όχι** έστω και αν ο εργαζόμενός σας είναι οικοδόμος. Έτσι παρεμβαίνετε στους αυτόματους υπολογισμούς της μισθοδοσίας των οικοδομικών του προγράμματός σας. Μετά θα ξανά πάτε στην Διαχείριση Εργαζομένων και θα ξανά θέσετε τον εργαζόμενό σας ως Οικοδόμο.

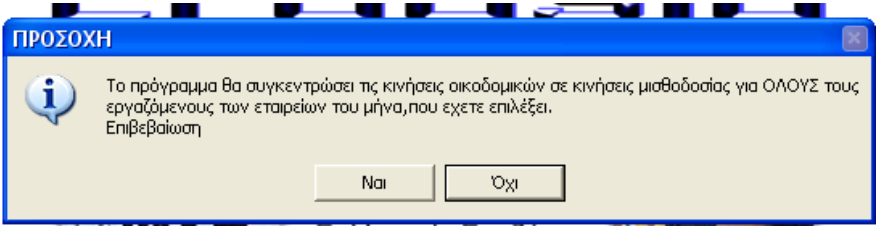
Στο ταμπελάκι **Αποτελέσματα** θα σας εμφανιστούν οι Βασικές Αποδοχές και οι κρατήσσεις του ταμείου του ΙΚΑ.

Στο ταμπελάκι **Σύμβαση** σας εμφανίζεται η σύμβαση του οικοδόμου και οι αμοιβές αυτής.
Στο ταμπελάκι **Εγγραφές ΑΠΔ** σας παρουσιάζονται οι εγγραφές της ΑΠΔ. Εδώ μπορείτε να παρέμβετε και να αλλάξετε τα δεδομένα.
Στη συνέχεια θα κάνετε την ενημέρωση μισθοδοσίας των οικοδομικών. Θα πάτε στην επιλογή **Ενημέρωση Μισθοδοσίας.** Θα ορίσετε τις εταιρίες για τις οποίες θέλετε να γίνει η ενημέρωση. Αν εργάζεστε σε συγκεκριμένη εταιρία τότε το πρόγραμμα θα σας εμφανίζει εξ' ορισμού την εταιρία αυτή.



Κάνοντας κλικ στο σχετικό εικονίδιο στην μπάρα εργαλειών θα σας εμφανιστεί ο υπολογισμός της μισθοδοσίας.

Το πρόγραμμα σας ζητάει την επιβεβαίωση του υπολογισμού της μισθοδοσίας.



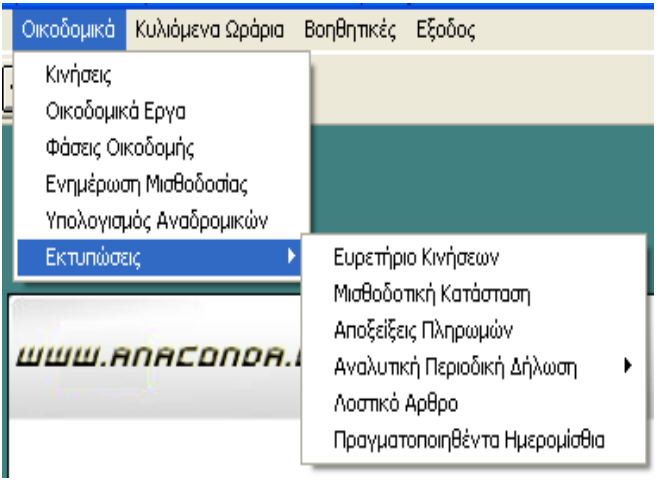
Τώρα έχουν ενημερωθεί όλα τα σχετικά στοιχεία της μισθοδοσίας σας.

Οικοδομικά > Υπολογισμός Αναδρομικών
Από την επιλογή αυτή το πρόγραμμα σας υπολογίζει τα αναδρομικά των οικοδόμων εφ' όσον συντρέχει λόγος. Τα αναδρομικά μπορεί να οφείλονται είτε διότι τοποθετήσατε τις αναδρομικές αποδοχές στο

ιστορικό είτε διότι άλλαξαν οι αποδοχές της σύμβασης του εργαζόμενου με αναδρομική ισχύ.

Οικοδομικά > Εκτυπώσεις

Από την επιλογή αυτή παίρνετε τις σχετικές εκτυπώσεις της μισθοδοσίας των οικοδομικών σας.

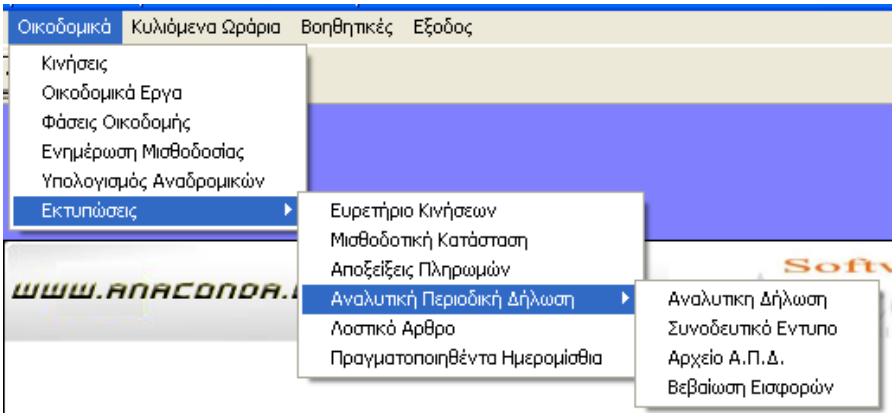


Το Ευρετήριο Κινήσεων σας εμφανίζει τις κινήσεις μισθοδοσίας που έχε τε «τρέξει».

Από την εκτύπωση **Μισθοδοτική κατάσταση** σας εμφανίζονται οι σχετικές καταστάσεις των οικοδόμων σας.

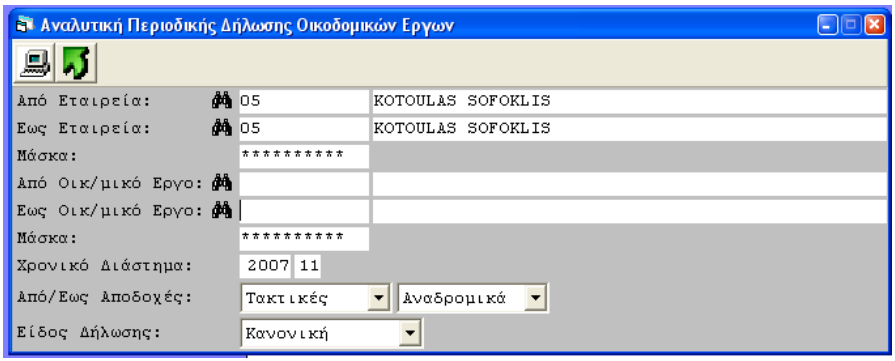
Από την εκτύπωση **Αποδείξεις πληρωμών** παίρνετε τις σχετικές αποδείξεις για τους οικοδόμους σας.

Αποστολή ΑΠΔ Οικοδομικών



Για να σας υπολογιστεί η ΑΠΔ για τα Οικοδομικά θα πρέπει να έχετε κάνει επανενημέρωση κινήσεων μισθοδοσίας.

Από την επιλογή **Αναλυτική Δήλωση** σας εμφανίζεται στην οθόνη σας η περιοδική δήλωση μπορείτε να εκτυπώσετε να αποθηκεύσετε ή να μεταφέρετε σε άλλο αρχείο την εκτύπωση αυτή.

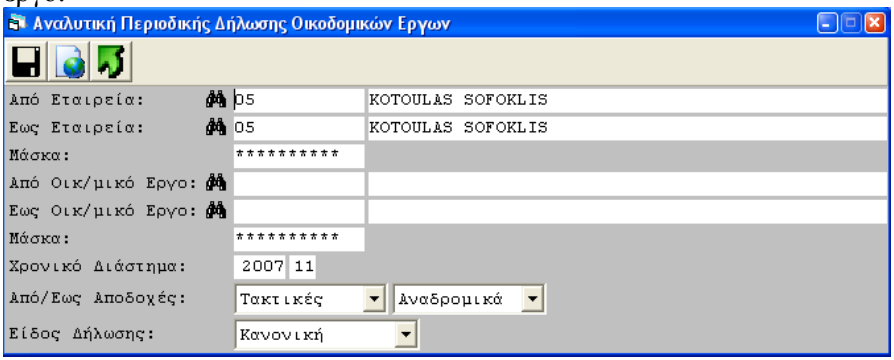


Από την επιλογή **Συνοδευτικό Έντυπο** σας εμφανίζεται στην οθόνη σας το σχετικό έντυπο. Μπορείτε να εκτυπώσετε, να αποθηκεύσετε ή να μεταφέρετε σε άλλο αρχείο την εκτύπωση αυτή.

Συνοδευτικό Έντυπο: Από την επιλογή αυτή παίρνετε το συνοδευτικό έντυπο της ΑΠΔ. Μπορείτε να εκτυπώσετε, να αποθηκεύσετε ή να μεταφέρετε σε άλλο αρχείο την εκτύπωση αυτή.

Αρχείο ΑΠΔ:
Από την επιλογή αυτή δημιουργείτε το αρχείο της ΑΠΔ των οικοδομικών για την αποστολή του.

Ορίζετε τις εταιρίες που θέλετε, τον μήνα της δήλωσης, το είδος της και το έργο.

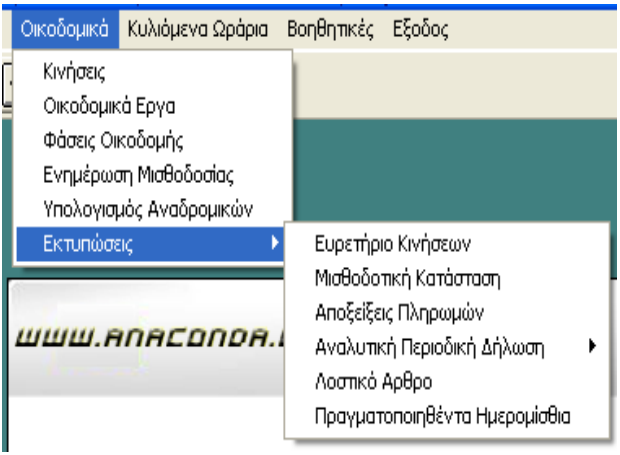


Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο της δισκέτας μπορείτε να πάρετε το σχετικό αρχείο σε δισκέτα.
Το πρόγραμμα θα σας αποθηκεύσει το αρχείο της ΑΠΔ **(cse01)** στην δισκέτα. Το αρχείο δεν μπορεί να αποσταλεί από την δισκέτα. Θα το αποθηκεύσετε αλλού στον υπολογιστή σας (πχ επιφάνεια εργασίας). Θα συνδεθείτε στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ.Στο σχετικό πεδίο της ιστοσελίδας, θα κάνετε Αναζήτηση του αρχείου **(cse01)** από εκεί που το αποθηκεύσατε και θα το υποβάλλετε.

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με την υδρόγειο στέλνετε την ΑΠΔ μέσω του internet απ'ευθείας. Προϋπόθεση είναι να έχετε βάλει τους κωδικούς αποστολής της ΑΠΔ στα **Στοιχεία Εταιρίας** (Ταμπελάκι Ταμεία > Χρήστης / Κωδικός ΑΠΔ).

Από την επιλογή **Βεβαίωση Εισφορών** παίρνετε την σχετική βεβαίωση για τους οικοδόμους σας. Ορίζετε τις εταιρίες, το Οικοδομικό Έργο, τους

εργαζόμενους και την περίοδο της εκτύπωσης. Μπορείτε να εκτυπώσετε, να αποθηκεύσετε ή να μεταφέρετε σε άλλο αρχείο την εκτύπωση αυτή.



Από την εκτύπωση **Λογιστικό Άρθρο** παίρνετε την λογιστική εγγραφή των κινήσεών σας.
Ορίζετε την Εταιρία, το Οικοδομικό έργο και το Διάστημα του άρθρου. Μπορείτε να εκτυπώσετε, να αποθηκεύσετε ή να μεταφέρετε σε άλλο αρχείο την εκτύπωση αυτή.

Από την εκτύπωση **Πραγματοποιηθέντα Ημερομίσθια** παίρνετε τα ημερομίσθια ανά έργο. Με το εικονίδιο του εκτυπωτή μπορείτε να εκτυπώσετε τα ηρμερομίσθια.

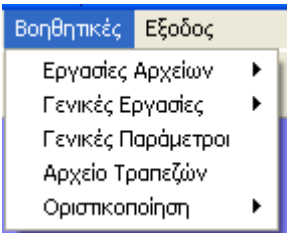
ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ (ΕΡΓΑΣΙΕΣ)

Κάποιες από τις λειτουργίες που περιλαμβάνονται στις βοηθητικές εργασίες πρέπει να γίνονται στην αρχή, πριν ¨τρέξετε¨ την μισθοδοσία σας, και έχουν περιγραφτεί στην αρχή του παρόντος εγχειριδίου. Εδώ θα περιγραφτούν κάποιες από τις λειτουργίες των Βοηθητικών, τις οποίες όμως τις χρησιμοποιείτε πιο αραιά και σε ειδικές περιπτώσεις.

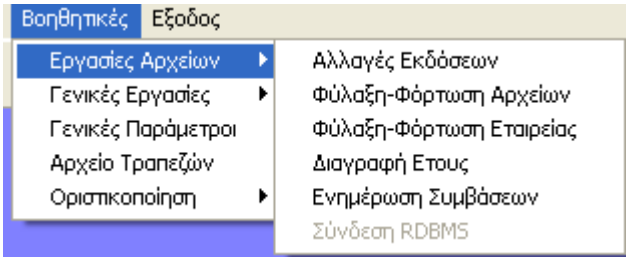
Οι Βοηθητικές εργασίες έχουν ομαδοποιηθεί σε 4 ομάδες.

* Εργασίες Αρχείων

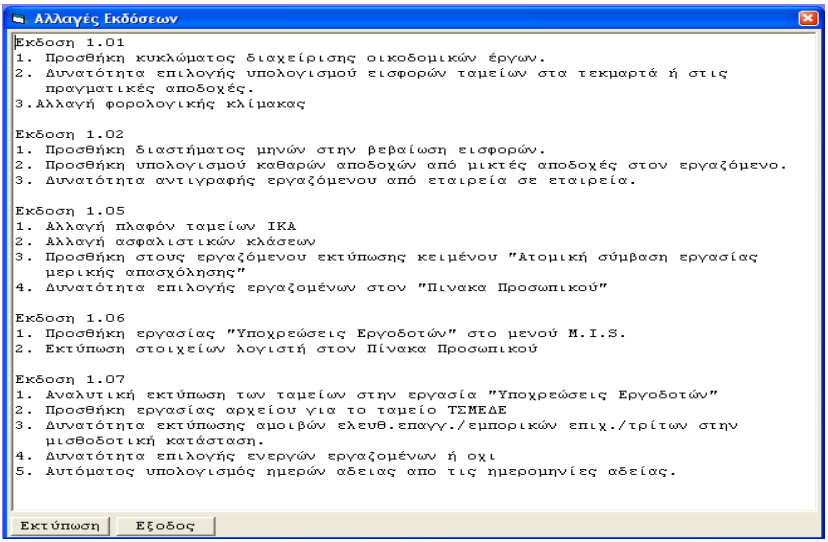
* Γενικές Εργασίες
* Γενικές Παράμετροι
* Αρχείο Τραπεζών
* Οριστικοποίηση



ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΡΧΕΙΩΝ



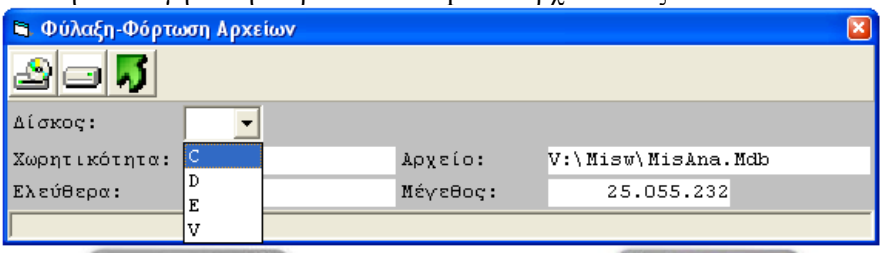
Αλλαγές εκδόσεων:



Η επιλογή αυτή σας δίνει την δυνατότητα να δείτε τις εκάστοτε αλλαγές που προσετέθησαν στις νέες εκδόσεις του προγράμματος.

Φύλαξη- Φόρτωση Αρχείων:

Από την επιλογή αυτή παίρνετε Backup των αρχείων σας.



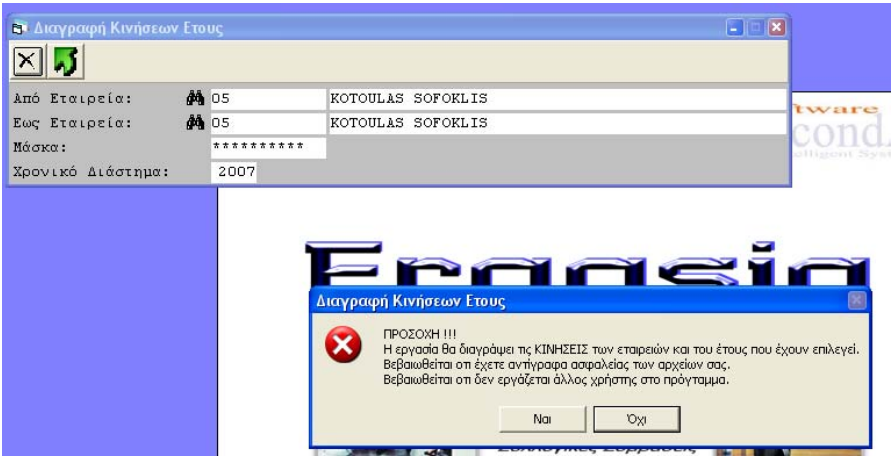
Επιλέγετε τον δίσκο στον οποίο θα γίνει το backup.

Θα επιλέξετε πρώτα το εικονίδιο με το cd, την Φύλαξη του αρχείου. Στη συνέχεια και κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του σκληρού δίσκου κάνετε Φόρτωση του αρχείου.

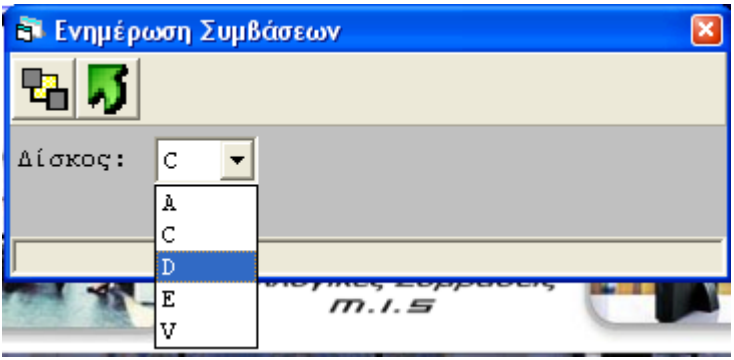
Διαγραφή έτους:

Από την επιλογή αυτή μπορείτε να διαγράψετε τις κινήσεις σας για τις εταιρίες που θα επιλέξετε και για το εύρος που θα ορίσετε. Το πρόγραμμα

θα σας εμφανίσει προειδοποιητικό μήνυμα, και στη συνέχεια προχωράτε στην διαγραφή σας.



Ενημέρωση Συμβάσεων:

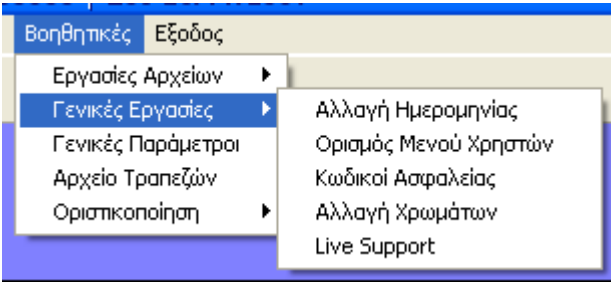


Αυτή την επιλογή την χρησιμοποιείτε όταν σας έχουμε αποστείλει δισκέτα ή cd που περιλαμβάνει νέες συμβάσεις. Στο πεδίο δίσκος θα επιλέξετε το γράμμα του driver για την δισκέτα ή το cd (ανάλογα με το τι σας έχουμε στείλει). Θα πατήσετε το εικονίδιο με τα κουτάκια στην μπάρα εργαλειών (Ενημέρωση), και θα φορτωθούν οι συμβάσεις.

Σύνδεση RDBMS: (Rational Database Management Sysytem):

Αυτή η επιλογή σας είναι ενεργή όταν χρησιμοποιείτε το πρόγραμμα σε SQL server και σας επιτρέπει να επικοινωνούν οι πίνακες του προγράμματος μεταξύ των υπολογιστών από τους οποίους εργάζεσθε το πρόγραμμα.

Γενικές εργασίες:



Αλλαγή ημερομηνίας: Από την επιλογή αυτή μπορείτε να αλλάζετε την ημερομηνία του προγράμματος.

Ορισμός Μενού Χρηστών: Από την επιλογή αυτή ορίζετε τι θα επιτρέπεται να κάνει ο κάθε χρήστης του προγράμματος. «Ξετσεκάροντας» το
–ν- δίπλα από κάθε επιλογή αδρανοποιείτε αυτή την ενέργεια από το μενού του συγκεκριμένου χρήστη.

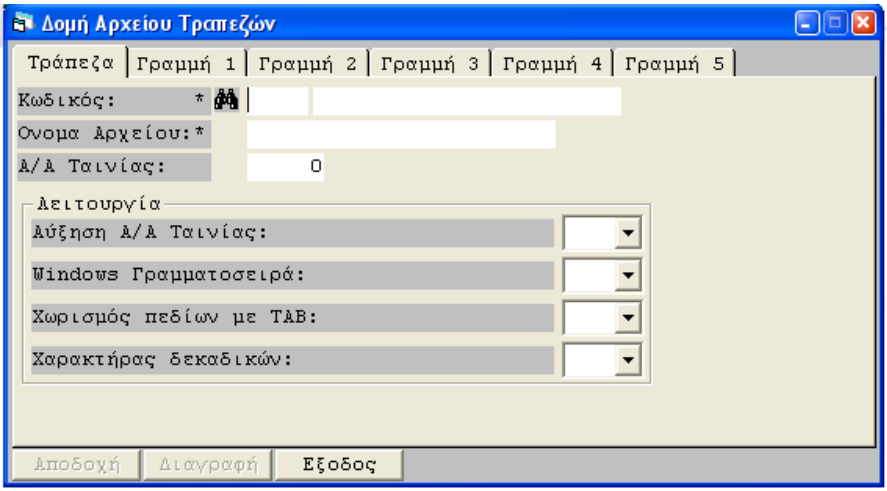
Κωδικοί ασφαλείας: Από την επιλογή αυτή ορίζετε τους κωδικούς πρόσβασης του κάθε χρήστη.

Αλλαγή χρωμάτων:_Από την επιλογή αυτή μπορείτε να αλλάξετε τα χρώματα του προγράμματος και των εκτυπώσεων.

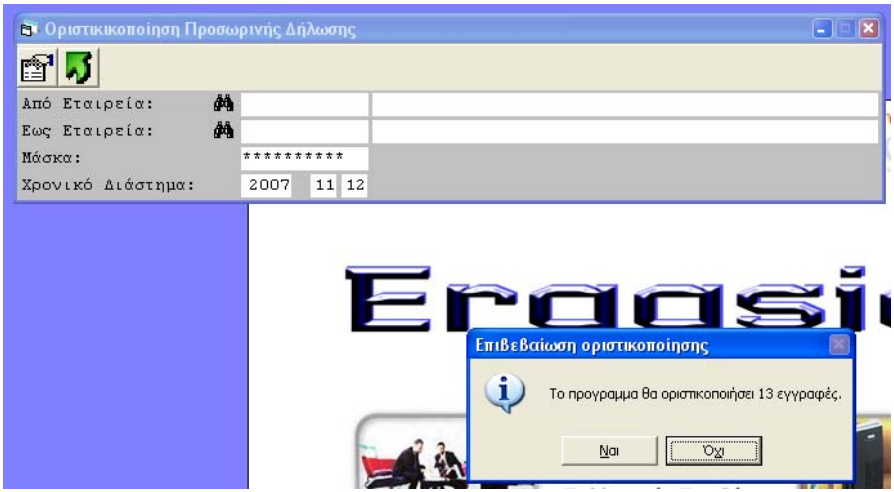
Live Support: Από την επιλογή αυτή μας δίνετε την άδεια να μπορούμε να «βλέπουμε» την οθόνη σας και να παρεμβαίνουμε σε αυτήν εξ' αποστάσεως. Με αυτό τον τρόπο μπορούμ ε να σας υποστηρίζουμε καλύτερα, να σας βοηθάμε στην μεταφορά αρχείων, και να λύνουμε πιο γρήγορα τα τεχνικά σας προβλήματα.

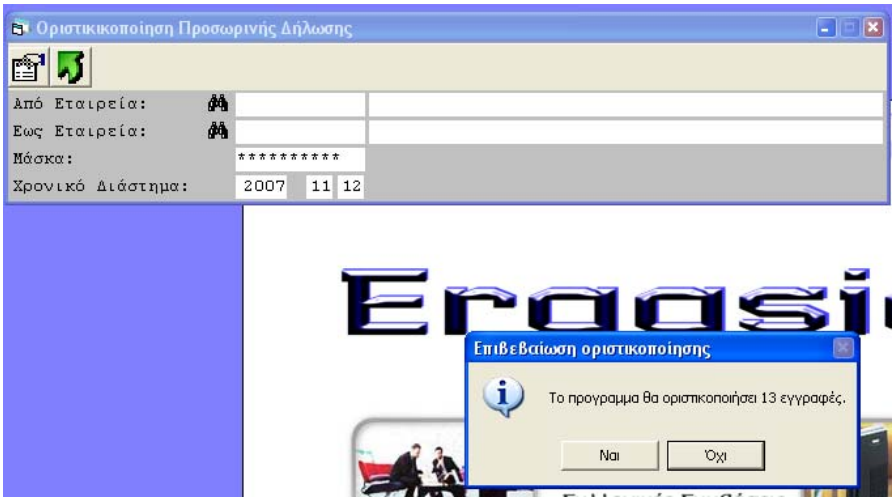
Γενικές Παράμετροι: Από την επιλογή αυτή μπορείτε να δείτε και να μεταβάλλετε τις γενικές παραμέτρους της εταιρίας σας. Το μενού της επιλογής αυτής αναλύθηκε στην αρχή του εγχειριδίου αφού είναι το πρώτο που θα πρέπει να ελεγχθεί πριν υπολογίσετε τις μισθοδοσίες σας.

Αρχείο τραπεζών: Από την επιλογή αυτή δημιουργείται το αρχείο τραπεζών σύμφωνα με τις προδιαγραφές της κάθε τράπεζας προκειμένου να εκτελεστεί η μισθοδοσία μέσω της τράπεζας. Το πρόγραμμα περιέχει κάποια έτοιμα αρχεία. Σε αυτά μπορούν να προστεθούν κι άλλα αρχεία.

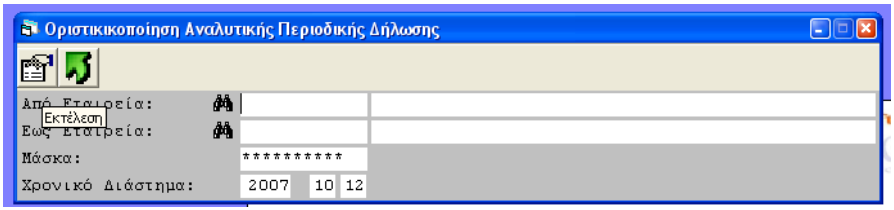


Οριστικοποίηση Προσωρινής Δήλωσης:
Από την επιλογή αυτή οριστικοποιείτε τις προσωρινές σας δηλώσεις. Μετά την οριστικοποίηση δεν θα μπορείτε να παρέμβετε στις προσωρινές δηλώσεις.


Οριστικικοποίηση Προσωρινής Δήλωσης
Από Εταιρεία:
Εως Εταιρεία:
Μάσκα:
****
Χρονικό Διάστημα:
2007
11
12
Eraasi
Επιβεβαίωση οριστικοποίησης
Το προγραμμα θα οριστικοποιήσει 13 εγγραφές.
Ναι
Όχι


Οριστικικοποίηση Προσωρινής Δήλωσης
Από Εταιρεία:
Εως Εταιρεία:
Μάσκα:
****
Χρονικό Διάστημα:
2007
11
12
Eraasi
Επιβεβαίωση οριστικοποίησης
Το προγραμμα θα οριστικοποιήσει 13 εγγραφές.
Ναι
Όχι

Οριστικοποίηση Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης:



Από την επιλογή αυτή οριστικοποιείτε τις αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις. Μετά την οριστικοπίησή τους δεν μπορείτε να παρέμβετε σε αυτές.

ΕΥΡΕΤΗΤΙΟ

Α.
Άδεια ληφθείσα 115
Αλλαγή χρωμάτων 198
Αλλαγή ημερομηνίας 198
Αμοιβές μελών Δ.Σ. 127
Αναγγελία πρόσληψης 73
Αναδρομικά 122
Αναλυτική περιοδική δήλωση **168**
Αποδείξεις πληρωμών 157
Απόδοση φόρου απολυομένων 178
Αποδοχές εκτός έδρας 126
Αποζημίωση απόλυσης 119
Αποζημίωση αδείας 111
Αποστολή ΑΠΔ οικοδομών 192
Αποτελέσματα μισθοδοσίας 150
Ασθένεια 140
Ατομική σύμβαση εργασίας 72
Β.
Βεβαίωση απόλ. ορισμένου χρόνου 72
Βεβαίωση εισφ. -βεβαίωση εργοδότη 74
Βοηθητικές εργασίες 194
Βιβλίο αδειών 177
Γ.
Γενικές εργασίες 198
Γενικές Παράμετροι εταιρίας 34
Γενικά στοιχεία εργαζόμενου 75
Δ.
Διαγραφή εταιριών 32
Δώρο Χριστουγέννων 107
Δώρο Πάσχα 109
Ε.
Εγκυμοσύνη- εργατικό ατύχημα 146
Είδη αποδοχών 105
Εκτυπώσεις 155
Εκτυπώσεις εντύπων / βεβαιώσεων 172

Εκτυπώσεις ελέγχου 179
Εκτυπώσεις ευρετηρίων 70
Εκτυπώσεις μισθοδοσίας 155
Έλεγχος αρχείων 180
Ελεύθεροι επαγγελματίες 131
Εξέλιξη αποδοχών εργαζομένων 70
Εξοφλητική απόδειξη μισθοδοσίας 157
Επιδόματα 55
Επίδομα αδείας 118
Επίδομα ισολογισμού 133
Εργαζόμενοι 68
Εργασίες αρχείων 195

Η.

Ηλεκτρονική αποστολή ΑΠΔ 169
Ηλεκτρονική αποστολή ΦΜΥ 176
Ημερολόγιο εργαζομένων 141

Ι.

Ίδρυση εταιρίας 30
Ιστορικό- Εξέλιξη αποδοχών 70
Ιστορικότητα ταμείων 49

Κ.

Καρτέλα εισφορών 71
Καρτέλα εργαζόμενου 71
Κατάσταση αποδοχών 165
Καταστάσεις ασφάλισης 161
Κατάσταση επιδοτήσεων 179
Κατάσταση πληρωμών 164
Κατάσταση ΤΕΑΥΕΚ 163
Κύριες εργασίες 39
Κωδικοί ασφαλείας 198

Λ.

Λογαριασμοί λογιστικής 30
Λογιστικό άρθρο 160

Μ.

Μη ληφθείσα άδεια 110
Μισθοδοτική κατάσταση 156

Μισθοδοσία περιόδου 105
MIS 181
Ν .
Νυχτερινά- Κυριακές **84**
Ο.
Οικειοθελής αποχώρηση 72
Οικοδομικά Έργα 185
Οριστική δήλωση ΦΜΥ 173
Π.
Πεδία μισθοδοσίας 134
Πίνακες-εκτυπώσεις τους 52
Πίνακας προσωπικού 171
Προσωρινή δήλωση ΦΜΥ 172
Προϋπηρεσία εργαζόμενου 80
Σ.
Στοιχεία εταιρίας 22
Συμβάσεις 88
Σύμβαση μερικής απασχόλησης **75**
Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου 72
Τ.
Τακτικές αποδοχές 106
Ταμεία 42
Τραπεζική κατάσταση αποδοχών 166

Υ.
Υποκαταστήματα εταιρίας 40
Υποκατάστημα ΙΚΑ-Δημιουργία 51
Υποκαταστήματα ΙΚΑ-Εκτύπωση 52
Υπολογισμός μισθοδοσίας 152
Υπόλοιπα αδειών 180
Υπόλοιπα επιδόματος αδείας 180
Ω.
Ωράρια- Διαχείρισή τους 62
Ωράρια- Εκτυπώσεις 63