

1. Μεταφόρτωση στοιχείων του Κεφαλαίου 5 μέσω αρχείου Excel

Η μεταφόρτωση (upload) στοιχείων του Κεφαλαίου 5 (μεταξύ των οποίων και του υποκεφαλαίου 5.6) γίνεται πατώντας το πλήκτρο [Εισαγωγή δεδομένων] που βρίσκεται στην πρώτη σελίδα του Κεφαλαίου 5. Η τρέχουσα κατάσταση του Δελτίου πρέπει να είναι «Υπό επεξεργασία από Φορέα» ή το Δελτίο να είναι οριστικοποιημένο και να περιλαμβάνεται στην λίστα των «εκκρεμοτήτων» της Υπηρεσίας σας.

Πρότυπο (template) αρχείο Excel χωρίς δεδομένα βρίσκεται [εδώ](#). Αρχείο Excel με δεδομένα μίας υποθετικής περίπτωσης βρίσκεται [εδώ](#) (τα πεδία ΑΦΜ και IBAN είναι συμπληρωμένα με μη έγκυρες τιμές).

Προσοχή: το Excel με δεδομένα μίας υποθετικής περίπτωσης που δημοσιεύθηκε στο portal δεν αποτελεί οδηγό των δεδομένων και της εγκυρότητάς τους, αλλά οδηγό του τρόπου συμπλήρωσής του, προκειμένου να είναι δυνατή η μεταφόρτωσή του στο e-ΔΑΥΚ. Σε κάθε περίπτωση, ως προς τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν, ισχύουν τα οριζόμενα στην υπ' αριθμό 11750/0092/13-2-2018 κοινή εγκύκλιο των Υπουργείων Οικονομικών και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης με ΑΔΑ 6ΧΒΚΗ-9ΣΜ, καθώς και στο παρόν.

Είναι προφανές ότι η καταχώριση στοιχείων εξακολουθεί να είναι δυνατή μέσα από τις σχετικές φόρμες του e-ΔΑΥΚ. Με δεδομένο όμως ότι τα ζητούμενα στοιχεία μπορούν να μεταφερθούν εύκολα στο εν λόγω αρχείο Excel από τυποποιημένες ή προσαρμοσμένες αναφορές (reports) που παράγονται ή μπορούν να παραχθούν από τα οικεία πληροφοριακά συστήματα μισθοδοσίας, χρήση του βοηθήματος αυτού θα επιταχύνει την διαδικασία ενημέρωσης του Δελτίου και θα μειώσει δραστικά τον κίνδυνο από λάθη που οφείλονται κατά την πληκτρολόγηση.

2. Δομή του αρχείου Excel

Το αρχείο Excel:

- πρέπει να είναι έκδοση Office (Excel) 2007 ή μεταγενέστερης, με κατάληξη xlsx,
- πρέπει να έχει πέντε (5) φύλλα εργασίας με συγκεκριμένο όνομα ως εξής: fin, mk_exy, rank, payroll, n4387
- δεν είναι απαραίτητο να έχει συγκεκριμένο όνομα (μπορείτε να ονομάζετε το αρχείο όπως κρίνετε καλύτερα)
- οι περιγραφές των στηλών (κεφαλίδες) δεν είναι ανάγκη να είναι ακριβώς όπως εμφανίζονται στο αρχείο Excel του παραδείγματος, ωστόσο η πρώτη γραμμή κάθε φύλλου είναι δεσμευμένη για τις περιγραφές των στηλών και τα δεδομένα, εφόσον υπάρχουν, πρέπει να ξεκινούν από την δεύτερη γραμμή
- οι ημερομηνίες πρέπει να είναι της μορφής dd/mm/yyyy (ηη/μμ/εεεε) ή d/m/yyyy (η/μ/εεεε)

- ακέραιοι αριθμοί δεν πρέπει να εμφανίζονται με δεκαδικά, πχ ως ποσά με υποδιαστολή και “00” μετά απ’ αυτή (ακέραιοι αριθμοί τίθενται στις στήλες D του φύλλου [fin], C του [mk_exy], A – E του [payroll], A, B και N του φύλλου [n4387])
- στα ποσοστά (στήλες D του φύλλου [fin] και C του [mk_exy]) τίθενται ακέραιοι αριθμοί, πολλαπλάσια του 4, από 4 μέχρι και 60
- στα ποσά πρέπει το decimal point, εφόσον υπάρχει, να είναι το “,” και το grouping symbol να είναι το “.” (εμφάνιση του grouping symbol δεν είναι υποχρεωτική)
- προσέξτε να μην εισάγετε κενά ή άλλους ειδικούς χαρακτήρες (control/special characters), ειδικά στα πεδία ακεραίων και δεκαδικών τιμών (ποσών), καθώς και στις ημερομηνίες.

Μέσω του αρχείου μπορείτε να μεταφορτώσετε (upload) δεδομένα που αφορούν:

- στα γενικά στοιχεία του Κεφαλαίου 5 (φύλλα εργασίας fin, mk_exy και rank)
- στο υποκεφάλαιο «5.1 – Βεβαίωση αποδοχών και κρατήσεων» (φύλλο εργασίας payroll)
- στο υποκεφάλαιο «5.6 – Αποδοχές επί των οποίων διενεργήθηκαν κρατήσεις υπέρ κύριας σύνταξης, επικουρικών ταμείων, πρόνοιας, ΜΤΠΥ και ποσά εισφορών-κρατήσεων υπέρ των ταμείων αυτών» (φύλλο εργασίας n4387).

Σημείωση: Δεν είναι απαραίτητο να κάνετε upload στοιχεία για όλα τα παραπάνω υποκεφάλαια. Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο κάποια εξ αυτών ή όλα.

3. Φύλλα εργασίας του αρχείου Excel

3.1. Φύλλο εργασίας [fin]

Σε αυτό το φύλλο εργασίας πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσετε τον ΑΦΜ του/της πρώην υπαλλήλου, του/της οποίου(ας) στοιχεία μεταφορτώνετε στην e-ΔΑΥΚ. Οι υπόλοιπες τέσσερις στήλες μπορεί να είναι κενές. Η γραμμή δεδομένων μπορεί να είναι μόνο μία (η α/α 2 του φύλλου εργασίας).

Μέσα από αυτό το φύλλο εργασίας μπορείτε να μεταφορτώσετε και τα στοιχεία «Ημερομηνία διακοπής μισθοδοσίας», «IBAN», «Ποσοστό τελευταίου ΕΧΥ» και «Ημερομηνία χορήγησης τελευταίου ΕΧΥ». Για να το κάνετε αυτό, θα πρέπει να μην έχετε καταχωρήσει κανένα στοιχείο στο Κεφάλαιο 5. Όταν υπάρχουν καταχωρημένα στοιχεία στο Κεφάλαιο 5, δεν μπορείτε να τα ενημερώσετε ξανά μέσω του φύλλου εργασίας [fin].

Επαναλαμβάνουμε ότι σε κάθε περίπτωση η στήλη Α «ΑΦΜ» πρέπει να είναι πάντα συμπληρωμένη. Η μορφοποίηση του κελιού Α2 πρέπει να είναι “Κείμενο” [Μορφοποίηση κελιών | Αριθμός | Κατηγορία | Κείμενο], η τιμή του να περιέχει πάντα 9 χαρακτήρες – ψηφία και προφανώς να πρόκειται για τον έγκυρο και υπαρκτό ΑΦΜ της υπόθεσης, για την οποία θέλετε να μεταφορτώσετε στοιχεία.

Αν συμπληρώσετε την στήλη Β, θα πρέπει να συμπληρώσετε και την στήλη C και αντίστροφα. Το ίδιο ισχύει και για τις στήλες D και E.

3.2. Φύλλο εργασίας [mk_exy]

Το φύλλο εργασίας αφορά στον πίνακα ΜΚ/Χρονοεπίδομα προηγούμενων ετών που βρίσκεται στα Γενικά στοιχεία στην πρώτη σελίδα του Κεφαλαίου 5. Αν συμπληρώσετε στοιχεία στο φύλλο αυτό, θα πρέπει ο αντίστοιχος πίνακας της e-ΔΑΥΚ να είναι κενός.

Ως προς τις τιμές των στηλών ισχύουν οι κανόνες και οι περιορισμοί που ισχύουν και στην e-ΔΑΥΚ. Για παράδειγμα, οι στήλες Α και Β πρέπει να είναι πάντα συμπληρωμένες. Όταν πρόκειται για υπάλληλο που πληρωνόταν με κάποιο ειδικό μισθολόγιο (πχ δικαστή, γιατρό ΕΣΥ, μουσικό κ.α.) πρέπει να συμπληρωθούν και τα δύο φύλλα εργασίας [mk_exy] και [rank]. Επίσης, σε τέτοιες περιπτώσεις, στο φύλλο [mk_exy] συμπληρώνονται τα επιδόματα χρόνου υπηρεσίας (ΕΧΥ) στην στήλη C· στο απαραίτητο πεδίο ΜΚ (στήλη Α) συμπληρώνουμε την τιμή "0".

3.3. Φύλλο εργασίας [rank]

Το φύλλο εργασίας αφορά στον πίνακα Βαθμός-Βαθμίδα προηγούμενων ετών που βρίσκεται στα Γενικά στοιχεία στην πρώτη σελίδα του Κεφαλαίου 5. Αν συμπληρώσετε στοιχεία στο φύλλο αυτό, θα πρέπει ο αντίστοιχος πίνακας της e-ΔΑΥΚ να είναι κενός. Ως προς τις τιμές των στηλών ισχύουν οι κανόνες και οι περιορισμοί που ισχύουν και στην e-ΔΑΥΚ. Πρέπει να συμπληρωθούν και οι δύο στήλες Α και Β.

Όταν η υπηρεσία εκτείνεται πριν το 2002, ως ημερομηνία χορήγησης ΜΚ ή Χρονοεπίδοματος και Βαθμίδας συμπληρώνεται η πραγματική, πριν το 2002. Με άλλα λόγια, συμπληρώνουμε την ημερομηνία που αποτελεί απάντηση στην εξής ερώτηση: «πότε ο/η υπάλληλος έλαβε το ΜΚ/ΕΧΥ/Βαθμό-Βαθμίδα που έχει την 1/1/2002;».

Για υπάλληλο που δεν πληρωνόταν με κάποιο ειδικό μισθολόγιο, δεν χρειάζεται να συμπληρώνετε το φύλλο εργασίας [rank].

3.4. Φύλλο εργασίας [payroll]

Το φύλλο εργασίας αφορά στους πίνακες βεβαιώσεων αποδοχών και κρατήσεων του υποκεφαλαίου 5.1. Αν συμπληρώσετε στοιχεία στο φύλλο αυτό, θα πρέπει οι αντίστοιχοι πίνακες της e-ΔΑΥΚ να είναι κενοί. Ως προς τις τιμές των στηλών ισχύουν οι κανόνες και οι περιορισμοί που ισχύουν και στην e-ΔΑΥΚ.

Σχόλια που έχουν εισαχθεί στις κεφαλίδες — περιγραφές των στηλών βοηθούν στα λεγόμενα κωδικοποιημένα πεδία. Για παράδειγμα, στην στήλη Α «Τύπος» εισάγετε την τιμή "1" για την Βεβαίωση Αποδοχών και Κρατήσεων του μηνός εξόδου από την υπηρεσία και την τιμή "2" για τον Οκτώβριο του 2011. Η τιμή "1" στην στήλη Β «Αποδοχή / Κράτηση» σημαίνει *αποδοχή*, ενώ η τιμή "-1" σημαίνει *κράτηση*. Όταν η στήλη Β έχει την τιμή "1", πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσετε και τον κωδικό

αποδοχής της ΕΑΠ στην στήλη C, ενώ αν η στήλη B έχει την τιμή "-1", θα πρέπει η στήλη C να είναι κενή και να έχει τιμή η στήλη D. Οι στήλες A, B, E, F και G πρέπει σε κάθε περίπτωση να συμπληρώνονται.

3.5. Φύλλο εργασίας [η4387]

Το φύλλο εργασίας αφορά στον πίνακα του υποκεφαλαίου 5.6 «Αποδοχές επί των οποίων διενεργήθηκαν κρατήσεις υπέρ κύριας σύνταξης, επικουρικών ταμείων, πρόνοιας, ΜΤΠΥ και ποσά εισφορών-κρατήσεων υπέρ των ταμείων αυτών». Αν συμπληρώσετε στοιχεία στο φύλλο αυτό, θα πρέπει ο αντίστοιχος πίνακας της e-ΔΑΥΚ να είναι κενός. Ως προς τις τιμές των στηλών ισχύουν οι κανόνες και οι περιορισμοί που ισχύουν και στην e-ΔΑΥΚ. Για παράδειγμα, στις στήλες συνόλων αποδοχών και ΒΜ μπορείτε να καταχωρείτε τιμές από 0,00 μέχρι και 5.000,00, ενώ στις στήλες εισφορών — κρατήσεων και ΕΧΥ τιμές από 0,00 έως και 3.000,00. Στην στήλη Ν “Χρόνος Ασφάλισης” καταχωρούνται τιμές από 0 μέχρι και 30. Κάθε μισθολογική περίοδος (συνδυασμός των στηλών Α και Β) μπορεί να καταχωρείται μόνο μία φορά.

Τα στοιχεία θα καταχωρούνται από το έτος 2002 (ή από την έναρξη της υπηρεσίας, αν αυτή είναι μεταγενέστερη της 1/1/2002), ανά μισθολογική περίοδο (μήνα). Περιλαμβάνονται και τα δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα και το Επίδομα Αδείας (όπου/όποτε αυτά καταβλήθηκαν και επί αυτών παρακρατήθηκαν εισφορές υπέρ του οικείου Ταμείου).

- Για τα έτη 2002 — 2012 οι μισθολογικές περίοδοι που μπορούν να καταχωρηθούν είναι από 1 έως και 15. Χρόνο ασφάλισης συμπληρώνουμε υποχρεωτικά στους μήνες 1-12, με τιμές από 0 έως και 30. Για τους μήνες 13-15 ο χρόνος ασφάλισης πρέπει να είναι κενός.
- Για τα έτη 2013 – <έτος της αποχώρησης> οι μισθολογικές περίοδοι που μπορούν να καταχωρηθούν είναι από 1 έως και 12. Χρόνο ασφάλισης συμπληρώνουμε υποχρεωτικά και στις 12, με τιμές από 0 έως και 30.

Σε περιόδους που ενδεχομένως δεν παράγεται μισθολογικό και συνταξιοδοτικό αποτέλεσμα, ενώ υπάρχει ενεργός υπαλληλικός δεσμός (πχ κατά την διάρκεια άδειας άνευ αποδοχών), πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώνετε τις αντίστοιχες μισθολογικές περιόδους με όλα τα ποσά και τον χρόνο ασφάλισης μηδενικά.

Για κάθε μισθολογική περίοδο η εγγραφή ποσών (σύνολα αποδοχών, κρατήσεων, βασικός μισθός και χρονοεπίδομα) και του χρόνου ασφάλισης στον πίνακα του υποκεφαλαίου είναι μία, όπως σημειώσαμε και παραπάνω. Σε περιπτώσεις όπου πχ κατά την διάρκεια της μισθολογικής περιόδου, έστω στις 20 του μηνός, άλλαξε το κλιμάκιο ή η βαθμίδα, θέτουμε:

- Τα σύνολα των αποδοχών και κρατήσεων αναφοράς που έλαβε ο/η υπάλληλος, τα οποία (σύνολα) προφανώς έχουν υπολογιστεί (τότε, εκείνη την μισθολογική περίοδο ή όταν τακτοποιήθηκαν αναδρομικά) επιβάλλοντας αναλογία στις επιμέρους αποδοχές και κρατήσεις που τα απαρτίζουν.
- Στις στήλες «Βασικός Μισθός» και «Χρονοεπίδομα» τις αναλογίες των

αποδοχών αυτών, ήτοι, για το συγκεκριμένο παράδειγμα, τα 20/30 του προηγούμενου μισθολογικού κλιμακίου συν τα 10/30 του επόμενου.

Τα στοιχεία αυτά (σε περιπτώσεις κατά τις οποίες μισθολογικό κλιμάκιο ή βαθμίδα αλλάζει εντός μισθολογικής περιόδου) προφανώς πρέπει να συνάδουν - συμφωνούν με τις ημερομηνίες αλλαγής των κλιμακίων ή βαθμίδων που δηλώνετε στην ενότητα «ΜΚ/ΕΧΥ/Βαθμός-Βαθμίδα προηγούμενων ετών» στα Γενικά Στοιχεία του Κεφαλαίου 5.

Τα ποσά που πρέπει να συμπληρώνονται είναι ποσά αναφοράς, όχι αναδρομικές διαφορές. Δηλαδή, καταχωρούνται ποσά που έχουν υπολογιστεί (ως ακαθάριστα/κρατήσεις) στις οικείες μισθολογικές περιόδους αναφοράς, εφόσον βέβαια αυτά καταβλήθηκαν/κρατήθηκαν στις ίδιες περιόδους ή τακτοποιήθηκαν αργότερα μέσω αναδρομικών διαφορών.

Ως προς τον Χρόνο Ασφάλισης (στήλη Ν), συμπληρώνουμε τις ημέρες για τις οποίες καταβλήθηκαν αποδοχές και διενεργήθηκαν κρατήσεις. Όταν δεν υπάρχουν ημέρες αδικαιολόγητης απουσίας, εκπαιδευτικής άδειας άνευ αποδοχών κ.λπ., τυπικά ο αριθμός τους είναι 30. Αν υπάρχει πχ 1 ημέρα αδικαιολόγητης απουσίας, συμπληρώνουμε 29. Επίσης, ο αριθμός είναι μικρότερος του 30, όταν πχ η λύση της υπαλληλικής σχέσης πραγματοποιείται εντός της μισθολογικής περιόδου και όχι στο πέρας αυτής.

Οι ημέρες απεργίας είναι χρόνος συντάξιμος. Ο βασικός μισθός (και οι λοιπές αποδοχές) δεν μειώνονται εξαιτίας συμμετοχής σε απεργία. Για παράδειγμα, αν ο βασικός μισθός υπαλλήλου ήταν σε κάποια μισθολογική περίοδο € 1.564 (ΜΚ 9 της ΠΕ κατηγορίας με τον ν.4354/ 2015) και ο υπάλληλος απεργήσει για 1 ημέρα, ο βασικός μισθός δεν μειώνεται στα € 1.501,44, για να αυξηθεί ξανά την επόμενη μισθολογική περίοδο. Υπολογίζονται και οι κρατήσεις κανονικά στον μήνα των 30 ημερών (και οι εργοδοτικές εισφορές και ό,τι άλλο προβλέπει η εκκαθάριση μίας Μισθοδοσίας). Κατόπιν των υπολογισμών αυτών και πριν τον υπολογισμό του πληρωτέου ποσού, επιβάλλεται ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ στις προβλεπόμενες κατά περίπτωση αποδοχές, ανάλογα με τις ημέρες απεργίας. Ο χρόνος ασφάλισης σε μια τέτοια περίπτωση εξακολουθεί να είναι 30 ημέρες.

4. Έλεγχος των στοιχείων που μεταφορτώθηκαν (upload) μέσω αρχείου Excel

Αφού μεταφορτώσετε στην e-ΔΑΥΚ τα στοιχεία που επιλέξετε μέσω αρχείου Excel, θα πρέπει υποχρεωτικά να ανοίξετε ξανά το Δελτίο που επεξεργάζεστε μέσα από την Εφαρμογή ΔΑΥΚ και να ελέγξετε προσεκτικά τα στοιχεία στους αντίστοιχους πίνακες. **Σε κάθε περίπτωση, ο έλεγχος και τελικά η οριστικοποίηση των στοιχείων πραγματοποιούνται μέσα από την e-ΔΑΥΚ, κατά τα γνωστά.**

5. Μεταφόρτωση στοιχείων του Κεφαλαίου 5 μέσω αρχείου XML

Η μεταφόρτωση (upload) στοιχείων του Κεφαλαίου 5 (μεταξύ των οποίων και του υποκεφαλαίου 5.6) είναι δυνατή μέσω αρχείων xml. Η Εφαρμογή είναι η ίδια με αυτή που περιγράφηκε στην προηγούμενη Ενότητα, επομένως ισχύουν οι ίδιες επιχειρησιακές παρατηρήσεις, κανόνες και περιορισμοί. Αλλάζει μόνο το μέσο μεταφόρτωσης των δεδομένων (upload): αντί η μεταφόρτωση να είναι δυνατή μόνο μέσω αρχείου Excel, είναι πια δυνατή και μέσω αρχείου XML.

Από τεχνικής πλευράς, η δομή του αρχείου XML καθορίζεται, στην παρούσα έκδοση, από XSD αρχείο που βρίσκεται [εδώ](#). Αρχείο XML με δεδομένα μίας υποθετικής περίπτωσης βρίσκεται [εδώ](#) (τα πεδία ΑΦΜ και IBAN είναι συμπληρωμένα με μη έγκυρες τιμές).

Προσοχή: το XML με τα δεδομένα της υποθετικής περίπτωσης που δημοσιεύθηκε στο portal δεν αποτελεί οδηγό των δεδομένων και της εγκυρότητάς τους, αλλά οδηγό του τρόπου συμπλήρωσής του, προκειμένου να είναι δυνατή η μεταφόρτωσή του στην e-ΔΑΥΚ. Σε κάθε περίπτωση, ως προς τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν, ισχύουν τα οριζόμενα στην υπ' αριθμό 11750/0092/13-2-2018 κοινή εγκύκλιο των Υπουργείων Οικονομικών και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης με ΑΔΑ 6ΧΒΚΗ-9ΣΜ, καθώς και οι οδηγίες που ακολούθησαν μέσα από την e-ΔΑΥΚ και στο παρόν.

Είναι προφανές ότι η καταχώρηση στοιχείων εξακολουθεί να είναι δυνατή μέσα από τις σχετικές φόρμες της e-ΔΑΥΚ. Με δεδομένο όμως ότι τα ζητούμενα στοιχεία μπορούν να μεταφερθούν εύκολα στο εν λόγω αρχείο XML από τυποποιημένες ή custom αναφορές (reports) που παράγονται ή μπορούν να παραχθούν από τα οικεία πληροφοριακά συστήματα μισθοδοσίας, χρήση του βοηθήματος αυτού θα επιταχύνει την διαδικασία ενημέρωσης του Δελτίου και θα μειώσει δραστικά τον κίνδυνο από λάθη που οφείλονται κατά την πληκτρολόγηση.

6. Δομή του αρχείου XML

Όπως αναφέρθηκε και προηγούμενα, από τεχνικής πλευράς η δομή του αρχείου καθορίζεται σαφώς από το αντίστοιχο **XSD**. Το encoding του αρχείου πρέπει να είναι **UTF-8**. Από επιχειρησιακής πλευράς ισχύουν ακριβώς οι ίδιοι κανόνες και περιορισμοί που λεπτομερώς παρατέθηκαν στην προηγούμενη Ενότητα Α.

7. Έλεγχος των στοιχείων που μεταφορτώθηκαν (upload) μέσω αρχείου XML

Αφού μεταφορτώσετε στην e-ΔΑΥΚ τα στοιχεία που επιλέξετε μέσω αρχείου XML, θα πρέπει υποχρεωτικά να ανοίξετε ξανά το Δελτίο που επεξεργάζεστε μέσα από την Εφαρμογή ΔΑΥΚ και να ελέγξετε προσεκτικά τα στοιχεία στους αντίστοιχους πίνακες. **Σε**

κάθε περίπτωση, ο έλεγχος και τελικά η οριστικοποίηση των στοιχείων πραγματοποιούνται μέσα από την e-ΔΑΥΚ, κατά τα γνωστά.