

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ fmyDesktopPublic2013 (β' αντίτυπο)

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία υποβολής του Β' ΑΝΤΙΤΥΠΟΥ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ, απαιτείται η συνυποβολή του αρχείου με τα στοιχεία των βεβαιώσεων αποδοχών. Για τη δημιουργία του αρχείου, η Γ.Γ.Π.Σ. διαθέτει εφαρμογή, η οποία είναι διαθέσιμη στον διαδικτυακό τόπο www.gsis.gr στην επιλογή «Υπηρεσίες προς τη Δημόσια Διοίκηση» στην ενότητα «Υποβολή Β' αντιτύπου βεβαιώσεων αποδοχών».

Για τη χρησιμοποίηση της εφαρμογής απαιτείται **Java 1.6** ή νεώτερη. Εάν δεν υπάρχει εγκατεστημένη Java μπορούμε να μεταβούμε στο <http://www.java.com> και να την εγκαταστήσουμε.

Αφού κατεβάσουμε το συμπιεσμένο αρχείο της εφαρμογής στον κομπιούτερ μας και το αποσυμπιέσουμε, μπορούμε να εκκινήσουμε την εφαρμογή εκτελώντας το αρχείο **fmyDesktopPublic2013.jar**. Ανάλογα με το σύστημα, αυτό μπορεί να γίνει είτε απευθείας με διπλό κλικ στο εικονίδιο του αρχείου ή μέσω μιας γραμμής εντολών όπου γράφουμε την ακόλουθη εντολή:

```
java -jar fmyDesktopPublic2013.jar
```

Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά είναι σημασμένα με αστερίσκο (*). Εισάγουμε τα γενικά στοιχεία δηλώνοντας στο πάνω μέρος της οθόνης της εφαρμογής, ενώ οι αναλυτικές αμοιβές εργαζομένων/συνταξιούχων εισάγονται στον αντίστοιχο πίνακα. Για να εισάγουμε μία γραμμή πατάμε το πλήκτρο "**Εισαγωγή**". Εμφανίζεται μία κενή γραμμή στον πίνακα, όπου εισάγουμε τα στοιχεία που επιθυμούμε. Όταν ολοκληρώσουμε την εισαγωγή στοιχείων πατάμε το πλήκτρο "**Αποθήκευση αλλαγών**", ώστε να γίνουν οι απαραίτητοι έλεγχοι. Αν θελήσουμε να διαγράψουμε κάποια γραμμή του πίνακα την επιλέγουμε και πατάμε "**Διαγραφή**".

Όταν ολοκληρώσουμε την εισαγωγή στοιχείων Επιλέγουμε από το μενού "**Αρχείο**" την επιλογή "**Αποθήκευση ως**". Γίνεται έλεγχος των στοιχείων που έχουν εισαχθεί και αν δεν υπάρχουν λάθη μπορούμε να επιλέξουμε το αρχείο στο οποίο θα αποθηκευθεί η δήλωσή μας. Στη συνέχεια μπορούμε αν θέλουμε να ανοίξουμε ξανά το αποθηκευμένο αρχείο για να προσθέσουμε επιπλέον στοιχεία.

Εφόσον συμπιέσουμε το αρχείο, μπορούμε να μεταβούμε στο διαδικτυακό τόπο της ΓΓΠΣ στη διεύθυνση <https://www.gsis.gr/> όπου με χρήση των κωδικών πρόσβασής μας μπορούμε να υποβάλουμε τη δήλωσή μας.

Η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα εκτύπωσης της δήλωσής μας μέσω του μενού "**Αρχείο**" -> "**Εκτύπωση**". Η εκτύπωση γίνεται μέσω της δημιουργίας αρχείων html τα οποία αποθηκεύονται στον κατάλογο [Τα έγγραφά μου]/fmyDesktop/. Σε περίπτωση που αντιμετωπίσετε πρόβλημα με την εκτύπωση μπορείτε να μεταβείτε στον κατάλογο αυτό και να ανοίξετε απευθείας τα αρχεία html.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Τα αρχεία που θα υποβληθούν πρέπει να είναι **υποχρεωτικά** συμπιεσμένα αρχεία (zip files).

Το πρόγραμμα της ΓΓΠΣ "fmyDesktoppublic2013" παρέχει τη δυνατότητα μετατροπής των αρχείων σε συμπιεσμένα αρχεία. Τονίζεται ότι πρώτα πρέπει να δημιουργηθεί και να αποθηκευτεί το αρχείο σε κανονική μορφή στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή μας και μετά να μετατραπεί σε συμπιεσμένο αρχείο.

Αναλυτικά :

1. Πρέπει να τρέξει η επιλογή: Αρχείο --> Αποθήκευση ως (αυτή θα δημιουργήσει το αρχείο, ασυμπίεστο, στο δίσκο).

2. Με την επιλογή: Εργαλεία --> Δημιουργία συμπιεσμένου αρχείου (ZIP), πρώτα εμφανίζεται το παράθυρο <Επιλογής αρχείου>, στο οποίο επιλέγεται το αρχείο που δημιουργήθηκε στο 1ο βήμα. Πατώντας το κουμπί Άνοιγμα/Open, εμφανίζεται το παράθυρο <ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΦΜΥ>, στο οποίο δίνουμε το όνομα του συμπιεσμένου αρχείου χωρίς την προέκταση .zip. Πατώντας save θα δημιουργηθεί το συμπιεσμένο αρχείο.

Δηλαδή η δυνατότητα συμπίεσης παρέχεται μόνο για αρχείο που έχει προηγουμένως δημιουργηθεί και αποθηκευτεί στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή μας. Δεν μπορούμε να δημιουργήσουμε συμπιεσμένο αρχείο, κατευθείαν, από τα δεδομένα της οθόνης.

Ως καταληκτική ημερομηνία υποβολής για το Β' Αντίτυπο Βεβαιώσεων Αποδοχών οικονομικού έτους 2013, έχει οριστεί η 31/12/13

Οι εκκαθαριστές που έχουν ήδη κωδικούς πρόσβασης θα χρησιμοποιήσουν τους ήδη υπάρχοντες. Οι νέοι εκκαθαριστές που θα χρειαστούν κωδικούς πρέπει να απευθυνθούν στα ακόλουθα τηλέφωνα :

Τηλ. 210-4802351 (φαξ 210-4802059)

Τηλ. 210-4802655 (φαξ 210-4802639)

Οι κωδικοί των ειδών αποδοχών είναι οι ακόλουθοι :

ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΕΙΔΟΥΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ							
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΕΙΔΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	(ΚΩΔΙΚΟΙ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ)					
8	ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΠΟΥ ΕΠΙΛΕΓΟΝΤΑΙ ΝΑ ΦΟΡΟΛΟΓΗΘΟΥΝ ΣΤΟ ΕΤΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ						
9	ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΠΟΥ ΕΠΙΛΕΓΟΝΤΑΙ ΝΑ ΦΟΡΟΛΟΓΗΘΟΥΝ ΣΤΟ ΕΤΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΓΟΝΤΑΙ						
10	ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ						
11	ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ						
13	ΛΟΙΠΑ ΑΠΟΔΟΧΩΝ						
14	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΑΛΛΟΔΑΠΗ ΑΠΟ ΚΑΤΟΙΚΟ ΕΛΛΑΔΟΣ						
15	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΕΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟ ΤΡΟΠΟ Ή ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ						
16	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΑΠΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΟΥΣ						
17	ΤΑ ΠΟΣΑ ΤΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡ.ΣΤ' ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 45 ΤΟΥ ΚΦΕ (ΤΕΚΜΑΡΤΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ ΑΠΟ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ)						
18	ΤΑ ΠΟΣΑ ΤΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡ.Γ' ΤΟΥ ΑΡΘΡ.45 ΤΟΥ ΚΦΕ						
19	ΤΑ ΠΟΣΑ ΤΟΥ ΤΕΚΜΑΡΤΟΥ ΕΝΟΙΚΙΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 23 ΤΟΥ ΚΦΕ						
20	ΚΥΡΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗ						
21	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΣΥΝΤΑΞΗ						
22	ΜΕΡΙΣΜΑ ΑΠΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ						
23	ΒΟΗΘΗΜΑ ΑΠΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ						
24	ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΟΥ ΕΠΙΛΕΓΟΝΤΑΙ ΝΑ ΦΟΡΟΛΟΓΗΘΟΥΝ ΣΤΟ ΕΤΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (80% ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΣΕ ΦΟΡΟ ΜΕ ΤΙΣ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ 20% ΑΠΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΟ)						
25	ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΟΥ ΕΠΙΛΕΓΟΝΤΑΙ ΝΑ ΦΟΡΟΛΟΓΗΘΟΥΝ ΣΤΟ ΕΤΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΓΟΝΤΑΙ						
26	ΛΟΙΠΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ						
27	Ανείσπρακτες αποδοχές (Αρθρ.4 §11 του Ν.4038/12)						
28	Καταβληθείσες ανείσπρακτες αποδοχές παρελθουσών χρήσεων (Αρθρ.4 §11 του Ν.4038/12)						
30	ΕΚΑΣ						

ΠΡΟΣΟΧΗ : ΟΙ ΚΩΔΙΚΟΙ 15,16,17,19,27 ΔΕΝ ΑΘΡΟΙΖΟΝΤΑΙ

Παρατήρηση: Εφόσον ο μισθωτός ή ο συνταξιούχος έχει αποδοχές που αντιστοιχούν σε περισσότερους από έναν κωδικούς θα επαναλαμβάνεται η εγγραφή για τον ίδιο δικαιούχο, τόσες φορές όσοι είναι οι κωδικοί αποδοχών.