

**ΑΛΛΑΓΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ
ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΚΙ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΩΝ
ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΤΟΥ ΤΣΜΕΔΕ ΑΠΟ 01/01/2014**

**Με την Υπ' Αριθμόν 1407/7/10/2013 απόφαση του ΔΣ του ΤΣΜΕΔΕ
ορίζονται τα εξής.**

A. ΑΛΛΑΓΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Προστίθεται **νέο** πεδίο στο αρχείο (αμέσως μετά το πεδίο που απεικονίζεται το ποσόν της ειδικής προσαύξησης) στο οποίο θα εμφανίζεται το ποσόν της πρόσθετης εισφοράς του Ν. 3986/11 (ποσόν 13,87 σήμερα)

Καταργούνται οι κωδικοί (01,02) από τον πίνακα επιτρεπτών τιμών πεδίου #33 (Τύπος Αποδοχών).

Για να δείτε την νέα Γραμμογράφιση του αρχείου πηγαίνετε στην σελίδα υποβολής ηλεκτρονικών αρχείων.

A. ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Το αρχείο της περιόδου θα υποβάλλεται έως τις 15 του επόμενου μήνα .

Αν το αρχείο της περιόδου δεν υποβληθεί καθόλου έως τις 15 του επόμενου μήνα, θα μπορεί να υποβληθεί εκπρόθεσμα από την 1^η του μεθεπόμενου μήνα .

Αν το αρχείο που θα υποβληθεί, έως τις 15 του επόμενου μήνα έχει λάθη, θα δίνεται 5νθήμερη παράταση της καταληκτικής ημερομηνίας έως τις 20 του μήνα για να διορθωθεί και να ξανά υποβληθεί.

Το σύστημα δεν θα δέχεται αρχεία από τις 21 έως το τέλος του μήνα.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Αρχείο της περιόδου ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ δικαίωμα 1^{ης} υποβολής έως τις 15 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ .

Αν το αρχείο έχει λάθη
δικαίωμα επανυποβολής έως τις 20 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ .

Αν το αρχείο της περιόδου ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ δεν υποβληθεί καθόλου έως τις 15 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ ή διορθωμένο έως τις 20 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ δικαίωμα υποβολής του αρχείου με τα νόμιμα πρόσθετα τέλη από 1^η ΜΑΡΤΙΟΥ .

B. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κατά την υποβολή του ηλεκτρονικού αρχείου

Θα γίνεται **έλεγχος ορθότητας** ,των υπολογισμένων από τον εργοδότη, εισφορών με βάση το σύνολο Αποδοχών που δηλώνεται στο αρχείο και τα στοιχεία του μηχανικού που υπάρχουν στην βάση μας (Ασφαλιστικό , Πενταετία , Κλάδοι , Μητρότητα κλπ).

Τα στοιχεία αυτά μπορείτε να τα δείτε ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία :
κάνετε είσοδο στην ιστοσελίδα μας, πηγαίνετε στην αρχική σελίδα, από τον πίνακα **Οι υποθέσεις μου** διαλέγετε **η καρτέλα μου**.

Η καρτέλα του εργοδότη περιλαμβάνει τέσσερις πίνακες.

1^{ος} πίνακας.

Δείχνει τα στοιχεία που έχει καταχωρήσει ο εργοδότης κατά την εγγραφή του στην ιστοσελίδα μας (ΑΜ Εργοδότη , ΑΦΜ ,Επωνυμία , Διεύθυνση).

2^{ος} πίνακας.

Δείχνει τους ασφαλισμένους, που μας έχει ενημερώσει ότι απασχολεί ο εργοδότης, κατά το τρέχον έτος και στοιχεία απαραίτητα για τον σωστό υπολογισμό των εισφορών του.

Αν υπάρχει μηχανικός που έχει αποχωρήσει από την εταιρία εντός του έτους τα στοιχεία του θα εμφανίζονται στον πίνακα μέχρι το τέλος του έτους (για χρήση του υπολογισμού των Δώρων Πάσχα και Χριστουγέννων και του Επιδόματος Αδείας)

3^{ος} πίνακας.

Δείχνει τα εξοφλημένα ειδοποιητήρια του εργοδότη των τριών τελευταίων ετών.

4^{ος} πίνακας.

Δείχνει τους Διακανονισμούς πληρωμής που μπορεί να έχει κάνει ο Εργοδότης.

Καλό θα είναι κάθε μήνα πριν βγάλετε την μισθοδοσία σας να ελέγχετε την καρτέλα σας.

Ο έλεγχος θα γίνεται πάντα με τρέχουσες τιμές.

Όλες οι εγγραφές του αρχείου (είτε αφορούν Τακτική μισθοδοσία είτε αφορούν Αναδρομικά είτε οποιοδήποτε άλλο είδος αποδοχών) θα πρέπει να είναι σε επίπεδο μήνα (ο μήνας και το έτος της Διάστημα Από ΠΡΕΠΕΙ να είναι ίδιος με το μήνα και το έτος της Διάστημα Έως) αλλιώς το αρχείο θα απορρίπτεται.

Αν οι υπολογισμένες τιμές δεν είναι σωστές το αρχείο θα απορρίπτεται με τα αντίστοιχα σχόλια.

Αν υπάρχει αλλαγή ΠΕΝΤΑΕΤΙΑΣ μέσα στον μήνα ο υπολογισμός θα γίνεται ως εξής:

(Σύνολο αποδοχών / ημερολογιακές ημέρες μήνα * ημέρες κάτω πενταετίας * Τιμές κρατήσεων κάτω πενταετίας)

+

(Σύνολο αποδοχών / ημερολογιακές ημέρες μήνα * ημέρες άνω πενταετίας * Τιμές κρατήσεων άνω πενταετίας)

Παράδειγμα : Αλλαγή πενταετίας 18/01/2014 Σύνολο Αποδοχών Μήνα 1.456

(1456 / 31 * 17 * ποσοστά και ποσά κάτω πενταετίας)

+

(1456 / 31 * 14 * ποσοστά και ποσά άνω πενταετίας)

Το αρχείο δεν θα γίνεται δεκτό αν δεν έχει δηλωθεί η πρόσληψη ή η αποχώρηση του μηχανικού από τον εργοδότη τουλάχιστον μία ημέρα πριν την υποβολή του αρχείου.

Αν το αρχείο είναι εκπρόθεσμο και δεν περιλαμβάνει πρόσθετα τέλη θα απορρίπτεται.

Αν το εκπρόθεσμο αρχείο περιλαμβάνει πρόσθετα τέλη θα γίνεται έλεγχος ορθότητας των προσθέτων τελών και αν δεν είναι σωστά το αρχείο θα απορρίπτεται.

Τα πρόσθετα τέλη υπολογίζονται ως εξής :

Οι εκπρόθεσμες εισφορές που αφορούν μέχρι τον Οκτώβριο του 2012 επιβαρύνονται με (3% τον πρώτο μήνα + 1% για κάθε επόμενο μήνα καθυστέρησης έως τον 12/2012 (Ανώτατο όριο ποσοστού προσθέτων τελών = 100%)) + (μηνιαίο επιτόκιο * μήνες καθυστέρησης από τον 1^ο του 2013 και μετά).

Οι εκπρόθεσμες εισφορές που αφορούν από τον Ιανουάριο του 2013 και μετά επιβαρύνονται με το μηνιαίο επιτόκιο ανά μήνα καθυστέρησης.

Στους μήνες καθυστέρησης συμπεριλαμβάνεται και ο μήνας πληρωμής.

Οι οφειλές από 01.01.2013 επιβαρύνονται με πρόσθετα τέλη ίσα με το τρέχον επιτόκιο αναχρηματοδότησης της ΕΚΤ πλέον 800 μονάδων βάσης (+8%) σε ετήσια βάση.

(Τρέχον επιτόκιο ΕΚΤ + Ετήσια πρόσθετα τέλη) / 12
(0,50% + 8,00%) / 12 = 0,7083%

Θα υπάρχει δυνατότητα αίτησης απαλλαγής από τα πρόσθετα τέλη αν συντρέχει

σοβαρός και νόμιμος λόγος αδυναμίας του εργοδότη να πληρώσει εμπρόθεσμα τις εισφορές.

Για να πάρει κάποιος απαλλαγή από τα πρόσθετα τέλη, για συγκεκριμένη περίοδο, θα πρέπει να υποβάλλει αίτηση προς το ΔΣ του ΤΣΜΕΔΕ προσκομίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά που να πιστοποιούν τους λόγους της καθυστέρησης.

Σημείωση 1: Την ευθύνη για την εμπρόθεσμη καταβολή των εισφορών φέρει ο ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ και όχι η τράπεζα σε περιπτώσεις αργιών και απεργιών.

Σημείωση 2 : Σε κάθε περίπτωση η ημερομηνία καταβολής των εισφορών παραμένει η τελευταία εργάσιμη ημέρα του επόμενου μήνα από αυτόν που αφορούν οι εισφορές. Επίσης δεν αλλάζουν οι προθεσμίες καταβολής των εισφορών που αφορούν το Δώρο Πάσχα – Επίδομα Αδείας και Δώρο Χριστουγέννων (Δείτε Πίνακα 1).

Γ. ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΜΕΣΩ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΔΗΜΟΣΙΟ)

Όσοι εργοδότες καταβάλουν εισφορές μέσω της ΕΑΠ (δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμοί), και μόνο γι' αυτές τις εισφορές, δεν έχουν υποχρέωση να υποβάλουν ηλεκτρονικό αρχείο στο ΤΣΜΕΔΕ.

Παραμένει η υποχρέωση υποβολής ηλεκτρονικού αρχείου για τις πληρωμές που πρέπει να γίνουν μέσω της τράπεζας.

Δ. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Απαραίτητη προϋπόθεση για την διαγραφή ενός αρχείου είναι να μην έχει εξοφληθεί.

Για να διαγράψουμε ένα αρχείο πρέπει να μας στείλετε με e-mail τον κωδικό πληρωμής του στο mhxanogr@tsmede.gr

Λόγω του ότι οι διαγραφές θα γίνονται μέσω προγράμματος τα e-mail που θα αφορούν σε διαγραφές αρχείων πρέπει να έχουν συγκεκριμένη μορφή.

α. Στο θέμα του e-mail θα πρέπει να αναγράφεται **ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ**

β. Στο σώμα του e-mail θα πρέπει να αναγράφεται

Να διαγραφεί το αρχείο με κωδικό πληρωμής
9999 9999 9999 9999 9999

Ή

Να διαγραφούν τα αρχεία με κωδικούς πληρωμής
9999 9999 9999 9999 9991
9999 9999 9999 9999 9992
9999 9999 9999 9999 9993

Φροντίζετε να διαγράφετε άμεσα αρχεία που δεν πρέπει να εμφανίζονται στην

σελίδα υποβολής αρχείων (αρχεία με λάθος υπολογισμούς, διπλές υποβολές του ίδιου αρχείου και γενικά αρχεία που δεν πρόκειται να πληρωθούν λόγω κάποιου λάθους που έχουν).

ΥΠΕΝΘΥΜΗΣΗ

Για οποιαδήποτε απορία ή ερώτησή σας, για την γρηγορότερη και εγκυρότερη πληροφόρησή σας η επικοινωνία με το ΤΣΜΕΔΕ θα γίνεται **ΜΟΝΟ** μέσω e-mail

- Για ότι έχει σχέση με προσλήψεις αποχωρήσεις έκδοση καταστάσεων στο etairies@tsmede.gr
- Για ότι έχει σχέση με τις εγγραφές των εργοδοτών – αντιπροσώπων στην ιστοσελίδα μας, την δημιουργία και γενικά την διαχείριση του Ηλεκτρονικού αρχείου στο mhxanogr@tsmede.gr

Μην παραλείπετε να βάζετε ονοματεπώνυμο και τηλέφωνο επικοινωνίας στα e-mail που μας στέλνετε (μπορεί να χρειαστεί να επικοινωνήσουμε εμείς μαζί σας).

Ενημερώστε άμεσα τις εταιρίες που σας υποστηρίζουν μηχανογραφικά για να προλάβουν να υλοποιήσουν τις αλλαγές .