

Premium[®] HRM

Οδηγίες για την ηλεκτρονική υποβολή της Οριστικής ΦΜΥ καθώς και των Βεβαιώσεων Αποδοχών έτους 2013

Πριν την είσοδο σας στην εφαρμογή πατήστε το πλήκτρο **«Live Update»** ώστε να ενημερώσετε την εφαρμογή με το τελευταίο update **2.40.23** και στη συνέχεια διαβάστε τις παρακάτω οδηγίες.

- Από την επιλογή **«Έντυπα – Βεβαιώσεις / Δηλώσεις ΦΜΥ / Καταχώρηση Στοιχείων / Λοιπά Στοιχεία Οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ»**, καταχωρείτε έτος 2013 και στο πεδίο **«Ανάλυση»** επιλέγετε **«Ανά Δίμηνο»**. Στη συνέχεια καταχωρείτε έως και το Δ' Δίμηνο, τις προσωρινές δηλώσεις οι οποίες για το έτος 2013 υποβλήθηκαν ανά Δίμηνο, τέλος πατάτε F12 για καταχώρηση.

Δίμηνο	Ακαθ. Αποδ.	Παρακρ. Φορ.	Παρακρ. Εισφ. Αλληλ.	Παρακρ. Χαρτ.	Παρακρ. ΟΓΑ	Αριθ. Διηλ.οτ.	Ημ./νία
Α	6.472,96	184,20	64,63			29917528	20/03/13
Β	8.241,25	196,70	64,63			32156468	17/05/13
Γ	5.244,77	123,15	34,57			33735346	18/07/13
Δ	6.235,86	236,10	40,20			33886699	15/09/13
Ε	0.00						
ΣΤ							

2. Ενώ παραμένετε στην παραπάνω επιλογή, στο πεδίο «**Ανάλυση**» επιλέγετε «**Ανά Μήνα**» και καταχωρείτε από τον μήνα Σεπτέμβριο έως και τον μήνα Δεκέμβριο τις προσωρινές δηλώσεις οι οποίες υποβλήθηκαν ανά μήνα, τέλος πατάτε F12.

Καταχώριση Στοιχείων/Λοιπά Στοιχεία Οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ

Λοιπά Στοιχεία Οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ

Έτος: 2013 Ανάλυση: Άνα Μήνα

Μήνας	Ακαθ. Αποδ.	Παρακρ. Φορ.	Παρακρ. Εισφ. Αλληλ.	Παρακρ. Χαρτ.	Παρακρ. ΟΓΑ	Αριθ. Διηλ.	Ημ/νία
Ιανουάριος	6.472,96	184,20	64,63			29917528	20/03/13
Φεβρουάριος	8.241,25	196,70	64,63			32156468	17/05/13
Μάρτιος	5.244,77	123,15	34,57			33735346	18/07/13
Απρίλιος	6.235,86	236,10	40,20			33886699	15/09/13
Μάιος							
Ιούνιος							
Ιούλιος							
Αύγουστος							
Σεπτέμβριος	5.698,00	23,10	32,20			66554566	15/10/13
Οκτώβριος	46.546,00	89,20	45,00			45213000	17/11/13
Νοέμβριος	5.648,00	12,20	10,00			89754666	16/12/13
Δεκέμβριος	45.683,00	458,00	265,20			78954662	10/01/14

Σημείωση: για τις περιπτώσεις όπου σε κάποιο δίμηνο δεν έχουν αποδοθεί φόρος ή και εισφορά αλληλεγγύης το ποσό των ακαθαρίστων αποδοχών αυτού του διμήνου θα τα αθροίσετε με τα ποσά ενός διμήνου στο οποίο αποδόθηκε φόρος ή και εισφορά αλληλεγγύης. Αν για κάποιες εταιρίες δεν έχει αποδοθεί φόρος και εισφορά αλληλεγγύης σε κανένα Μήνα ή Δίμηνο δεν καταχωρείτε τίποτα στην επιλογή «Έντυπα – Βεβαιώσεις / Δηλώσεις ΦΜΥ / Καταχώριση Στοιχείων / Λοιπά Στοιχεία Οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ»

Για τις ανάγκες υποβολής και του αρχείου των Βεβαιώσεων Αποδοχών των εργαζόμενων δημιουργήθηκε στην επιλογή «Δηλώσεις ΦΜΥ / Υποβολή μέσω Internet / Οριστική Δήλωση ΦΜΥ» η νέα δυνατότητα «**Αποστολή Βεβαιώσεων Αποδοχών**», κατά συνέπεια για την υποβολή των αρχείων αφενός των βεβαιώσεων αποδοχών και αφετέρου της οριστικής ΦΜΥ θα πρέπει να εργαστείτε ως εξής:

3. Από την παραπάνω επιλογή «Υποβολή μέσω Internet / Οριστική Δήλωση ΦΜΥ» αφού καταχωρήσετε το έτος, επιλέξετε την Κατηγορία Δηλούντος και τη Μονάδα Δίσκου, κάνετε κλικ στην εταιρία της οποίας θέλετε να στείλετε τα αρχεία των βεβαιώσεων και της οριστικής.
4. Κάνετε κλικ στο πλήκτρο «**Αποστολή Βεβαιώσεων Εργαζομένων**» και τότε η εφαρμογή αυτόματα θα πλοηγηθεί στο site του taxis net έως το σημείο μεταφόρτωσης του αρχείου JL10.zip το οποίο επιλέγετε αυτόματα.

Στη συγκεκριμένη επιλογή όπου και θα πρέπει να επιλέξετε «ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗ» η ΓΓΔΕ ελέγχει την ορθότητα του αρχείου και εφόσον αυτό είναι αποδεκτό αποθηκεύετε αυτόματα στο σύστημα, σε διαφορετική περίπτωση επιλέγετε επιστροφή ώστε να διορθώσετε τυχόν λάθη και να ξεκινήσετε εκ νέου τη διαδικασία.

Βεβαιώσεις Αποδοχών

Βεβαιώσεις Αποδοχών, Αμοιβών και Εισοδημάτων / Βεβαιώσεις αποδοχών ή συντάξεων

Παρακάτω μπορείτε να επιλέξετε το αρχείο που έχετε δημιουργήσει και να το υποβάλετε. Το αρχείο θα ελεγχθεί ως προς την ορθότητα του και εφόσον είναι αποδεκτό θα αποθηκευθεί στο σύστημα της ΓΓΔΕ. Εάν υπάρχουν λάθη στο αρχείο θα σας επιστραφούν τα ανάλογα μηνύματα.

Επιλέξτε το αρχείο από το δίσκο του υπολογιστή σας

C:\DCFILESUL10.zip

5. Στην επόμενη εικόνα που εμφανίζεται η βεβαίωση αποδοχών έχει αποθηκευτεί προσωρινά όπου θα πρέπει να επιλέξετε το πλήκτρο «ΛΙΣΤΑ ΥΠΟΒΟΛΩΝ»

Βεβαιώσεις Αποδοχών

Βεβαιώσεις Αποδοχών, Αμοιβών και Εισοδημάτων / Βεβαιώσεις αποδοχών ή συντάξεων

Η ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΑΠΟΘΗΚΕΥΘΗΚΕ ΕΠΙΤΥΧΩΣ. ΓΙΑ ΝΑ ΙΣΧΥΕΙ Η ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΘΕΙ. ΓΙΑ ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΤΗΣΤΕ "ΛΙΣΤΑ ΥΠΟΒΟΛΩΝ"

6. Για την οριστική υποβολή του αρχείου των βεβαιώσεων πατήστε το πλήκτρο «Οριστικοποίηση» και στη συνέχεια σας δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης του αποδεικτικού υποβολής.

Βεβαιώσεις Αποδοχών

Βεβαιώσεις Αποδοχών, Αμοιβών και Εισοδημάτων / Βεβαιώσεις αποδοχών ή συντάξεων

Βεβαιώσεις Αποδοχών, Αμοιβών και Εισοδημάτων / Βεβαιώσεις αποδοχών ή συντάξεων

Παρακάτω μπορείτε να υποβάλετε τις "Βεβαιώσεις αποδοχών ή συντάξεων". Η υποβολή γίνεται Μέσω υποβολής (μεταφόρτωσης) κατάλληλου αρχείου ZIP με τις ονομαστικές καταστάσεις των στελεχών της επιχείρησης. Για να υποβάλετε νέα κατάσταση πατήστε το κουμπί "Επιλογή". Για να οριστικοποιήσετε την αποθηκευμένη κατάσταση πατήστε "Προβολή/ Οριστικοποίηση". Εάν έχετε υποβάλει και δεν την έχετε οριστικοποιήσει, για να την τροποποιήσετε πρέπει να την διαγράψετε και να την υποβάλετε εκ νέου. ("Διαγραφή"). Αποδεικτικό υποβολής μπορείτε να πάρετε εφόσον έχετε οριστικοποιήσει την υποβολή σας.

Υποβολή Αίτησης Τρόπος Υποβολής: Αρχείο

Υποβολές για το Έτος 2013 - 027179610

Αρ. Πρωτ.	Ημ/νια Υποβολής	Κατάσταση	ΕΙΔΟΣ			
2078255	07/02/2014 17:38	Προσωρινά Αποθηκευμένη	ΑΡΧΙΚΗ	Οριστικοποίηση	Διαγραφή	Αρχείο Υποβολής

7. Για την υποβολή του αρχείου της Οριστικής Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Ε7) επιλέξτε «Αποσύνδεση» και επιλέξτε το πλήκτρο «Αποστολή Οριστικής» ώστε να ξεκινήσετε τη διαδικασία αποστολής και του αρχείου της Οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ.