

Premium[®] HRM

Οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση των πεδίων που αφορούν την ΑΠΔ ΝΑΥΤΙΚΩΝ όπου σύμφωνα με την εγκύκλιο Αριθμ. Φ.80000/οικ.46214/1903/2017 υποχρεούνται να αποστέλλουν στο Site του NAT όλα τα πρόσωπα που εκμεταλλεύονται πλοία

Πριν την είσοδό σας στην εφαρμογή πατήστε το πλήκτρο «Live Update» ώστε να ενημερώσετε την εφαρμογή με την τελευταία έκδοση **(2.60.11)**.

Σύμφωνα με την ανωτέρω εγκύκλιο του υπουργείου εργασίας, τα πρόσωπα που εκμεταλλεύονται πλοία είναι πλέον υπόχρεοι σε υποβολή ΑΠΔ Ναυτικών. Για το σκοπό αυτό στη νέα έκδοση έχουν προστεθεί νέα πεδία με σκοπό την ορθή συμπλήρωση και την επιτυχή αποστολή της ΑΠΔ Ναυτικών.

Βήμα 1^ο

Από το μενού «**Παράμετροι \ Διαχείριση Εταιρίας \ Διαχείριση Εταιριών**» αφού έχετε δημιουργήσει την εταιρία στην υπο-οθόνη «**Εκπρόσωπος**» έχουν προστεθεί στο κάτω μέρος της οθόνης σας νέα πεδία με περιγραφή: «**Υπόχρεος πληρωμής (NAT)**» και «**Κινητό τηλέφωνο**» τα οποία πρέπει να συμπληρώσετε όπως και το «**Τηλέφωνο**» και το «**Email**» επικοινωνίας τα οποία υπήρχαν ήδη στην καρτέλα του εκπροσώπου.

Διαχείριση Εταιρίας/Διαχείριση Εταιριών

Διαχείριση Εταιριών

Εταιρεία Εκπρόσωπος Γενικά Ταμεία-Κ.Α.Δ. Παράμετροι Σύνδεση με TaxHeaven Στοιχεία Εντύπων Οριζόμενα Πεδία Υποβολές

Επώνυμο ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ

Όνομα ΑΧΙΛΛΕΑΣ

Όνομα Πατέρα ΙΩΑΝΝΗΣ

Όνομα Συζύγου

Οδός ΠΑΤΜΟΥ15 Τ.Κ 11111

Περιφέρεια

Περιφ. Ενότητα

Δήμος

Δημοτική Κοινότητα

Τηλέφωνο 2103232522 FAX

Email

Α.Φ.Μ. 121741365 Δ.Ο.Υ

Αρ. Ταυτότητας Ημ/νία Έκδοσης Α.Τ.

Αρχή Έκδοσης

Υπόχρεος πληρωμής (NAT) Νηολόγιο/Λεμβολόγιο Κινητό τηλέφωνο 694638188

Βήμα 2°

Από το μενού «**Εργαζόμενοι \ Πίνακες \ Πλοίο**» θα πρέπει να δημιουργήσετε το πλοίο συμπληρώνοντας τα υποχρεωτικά πεδία:

«**Κωδικός**»,

«**Όνομα**»,

«**Χαρακτηριστικό**» (το πεδίο αυτό το συμπληρώνετε με μια από τις διαθέσιμες τιμές από έτοιμο pull down μενού),

«**Αναγνωριστικό**» (καταχωρητικό πεδίο που αφορά κωδικό),

«**Νόμισμα Πληρωμής**» (το πεδίο αυτό το συμπληρώνετε με μια από τις διαθέσιμες τιμές **EUR, USD ή GBP**),

«**Αριθμός Σήματος Νηολογίου**»

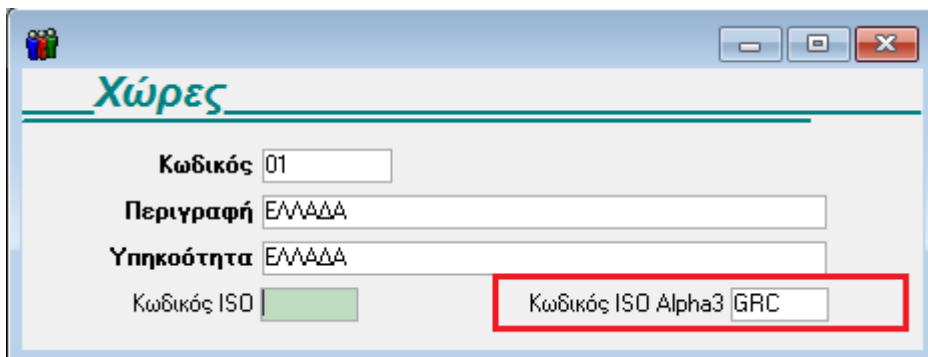
«**Ημερομηνία Έναρξης**» και «**Ημερομηνία Λήξης**» στα οποία θα πρέπει να συμπληρώσετε τα διαστήματα ισχύος των ναυτολογίων.

Αριθμός σήματος πλοίου		
Αριθμός Σήματος Νηολογίου	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης
44775842	16/01/18	31/07/18
95845845	25/07/17	15/01/18

Τα διαστήματα ισχύος των ναυτολογίων θα πρέπει να συμπληρώνονται από τον χρήστη ώστε να μπορέσει η εφαρμογή κατά την δημιουργία του αρχείου της ΑΠΔ να δημιουργήσει 2 αρχεία σε περίπτωση λήξης ναυτολογίου και έναρξης νέου. Στο παράδειγμά μας θα πρέπει να δημιουργηθεί ένα αρχείο για την λήξη με ημερομηνίες 1/1/18 έως 15/1/18 και ένα δεύτερο αρχείο για την έναρξη από 16/1/18 μέχρι 31/1/18.

Βήμα 3°

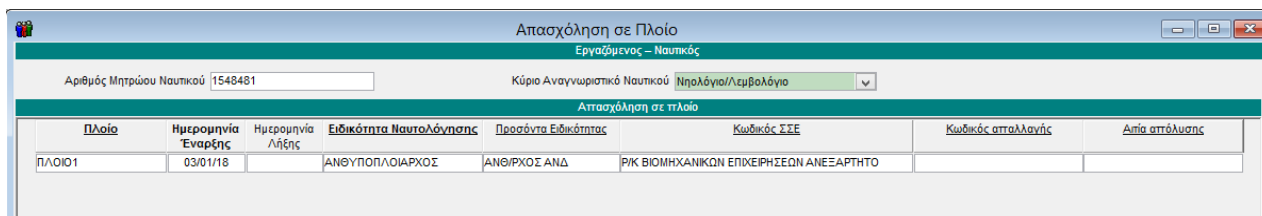
Από το μενού «**Εργαζόμενοι \ Πίνακες \ Χώρες**» στις χώρες που έχετε δημιουργήσει και έχετε συνδέσει στους εργαζόμενους στην υπο-οθόνη «**Προσωπ./Σελ2**» της Διαχείρισης Εργαζομένου στο πεδίο «**Ιθαγένεια (Χώρα)**» θα πρέπει να συμπληρώσετε το νέο πεδίο με περιγραφή «**Κωδικός ISO Alpha3**».



Βήμα 4°

Στοιχεία Εργαζομένου

Από το μενού «**Εργαζόμενοι \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Εργαζομένων**», αφού δημιουργήσετε τον εργαζόμενο-ναυτικό, στο κουμπί «**Έντυπα**» έχει προστεθεί νέα επιλογή με περιγραφή «**Απασχόληση σε Πλοίο**».



Πλοίο	Ημερομηνία Έναρξης	Ημερομηνία Λήξης	Ειδικότητα Ναυτολόγησης	Προσόντα Ειδικότητας	Κωδικός ΣΣΕ	Κωδικός αποπλοκής	Απία απόπλοσης
ΠΛΟΙΟ1	03/01/18		ΑΝΘΥΠΟΠΛΟΙΑΡΧΟΣ	ΑΝΘ/ΡΧΟΣ ΑΝΔ	Ρ/Κ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ		

Τα απαραίτητα πεδία για την συμπλήρωση του Τμήματος III της ΑΠΔ-NAT που αφορούν τα στοιχεία των εργαζομένων είναι τα εξής:

«**Αριθμός Μητρώου Ναυτικού**»

«**Κύριο Αναγνωριστικό Ναυτικού**» (το επιλέγετε από έτοιμη διαθέσιμη λίστα)

«**Πλοίο**»

«**Ημερομηνία Έναρξης**»

«**Ημερομηνία Λήξης**» (συμπληρώνεται μόνο σε περίπτωση αποχώρησης του εργαζόμενου ή μεταφοράς του εργαζόμενου σε άλλο πλοίο)

«**Ειδικότητα Ναυτολόγησης**» (το επιλέγετε από έτοιμη διαθέσιμη λίστα)

«**Προσόντα Ειδικότητας**» (το επιλέγετε από έτοιμη διαθέσιμη λίστα)

«**Κωδικός ΣΣΕ**» (το επιλέγετε από έτοιμη διαθέσιμη λίστα)

«**Κωδικός Απαλλαγής**» (εφόσον πρέπει να συμπληρωθεί το επιλέγετε από έτοιμη διαθέσιμη λίστα)

«**Αιτία απόλυσης**» (εφόσον πρέπει να συμπληρωθεί το επιλέγετε από έτοιμη διαθέσιμη λίστα)

Επίσης από την Διαχείριση της καρτέλας του εργαζόμενου πρέπει να συμπληρωθούν και τα εξής πεδία:

«**Επώνυμο**»

«**Όνομα**»

«**Όνομα Πατέρα**»

«**Ημερομηνία Γέννησης**»

«**Φύλο**»

«**Α.Φ.Μ**»

«**Ιθαγένεια (Χώρα)**»

«**Α.Μ.Κ.Α**»

Βήμα 5^ο

Διαδικασία δημιουργίας του αρχείου ΑΠΔ-NAT

Από το μενού «**Επικοινωνίες\ Επικοινωνία με Ασφαλιστικούς Οργανισμούς\ Εκτυπώσεις**» επιλέξτε «**Αρχείο ΑΠΔ-NAT**». Θα πρέπει να συμπληρώσετε υποχρεωτικά τα πεδία:


«**Μήνας**»

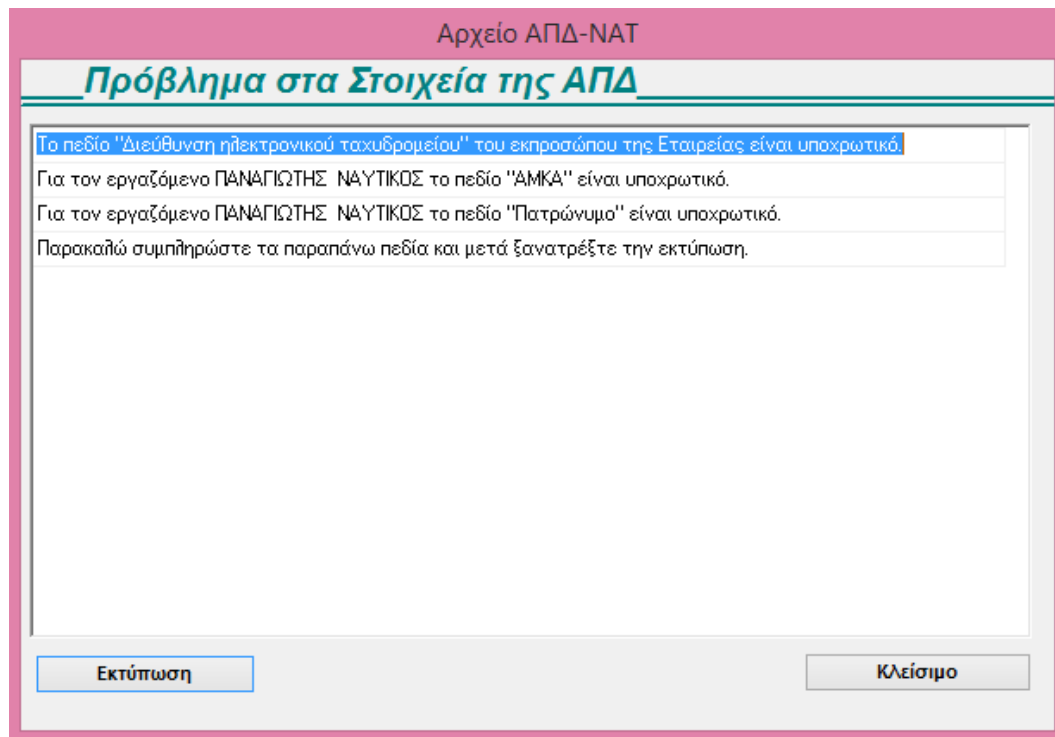
«**Έτος**»

«**Είδος Αναφοράς**» (επιλέγετε μια από τις διαθέσιμες τιμές «**Κανονική**», «**Συμπληρωματική**», «**Επανυποβολή**»)

«**Πλοίο**»

«**Δίσκος**»

Με το πλήκτρο «F8» ή με κλικ στο κουμπί  από την γραμμή εργαλείων μπορείτε αποθηκεύσετε το αρχείο της ΑΠΔ-NAT. Σε περίπτωση που δεν έχετε συμπληρώσει κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία για την δημιουργία του αρχείου θα εμφανιστεί απαγορευτικό μήνυμα εφαρμογής όπως παρακάτω.



Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία θα πρέπει να ενημερώσετε τα πεδία που δεν έχετε συμπληρώσει ή που είναι ελλιπώς συμπληρωμένα.

Η συγκεκριμένη διαδικασία δημιουργεί μέσα στον επιλεγμένο δίσκο έναν φάκελο με όνομα DCNAT μέσα στον οποίο αποθηκεύεται το αρχείο τύπου excel με όνομα «**Μήνα-Έτος-Όνομα πλοίου-Αριθμό Σήματος**».

Διακρίνουμε τις εξής περιπτώσεις:

Περίπτωση 1^η

Εάν **δεν υπάρχει** λήξη ναυτολογίου στο μήνα υποβολής δημιουργείται ένα αρχείο που εμφανίζει ως ημερομηνία πρόσληψης την 1^η του μήνα (εκτός εάν υπάρχει πρόσληψη σε διαφορετική ημερομηνία μέσα στο μήνα οπότε και εμφανίζει αυτήν) και ημερομηνία απόλυσης την τελευταία του μήνα (εκτός και εάν υπάρχει αποχώρηση νωρίτερα από αυτήν οπότε εμφανίζει αυτήν).

Περίπτωση 2^η

Εάν **υπάρχει** λήξη ναυτολογίου στο μήνα υποβολής δημιουργούνται αυτόματα 2 αρχεία στον επιλεγμένο δίσκο.

Το πρώτο αρχείο για την λήξη του ναυτολογίου όπου ως ημερομηνία πρόσληψης εμφανίζει την 1^η του μήνα (εκτός εάν υπάρχει πρόσληψη σε διαφορετική ημερομηνία μέσα στο μήνα και πριν από την λήξη του ναυτολογίου οπότε και εμφανίζει αυτήν) και ως ημερομηνία απόλυσης την ημερομηνία λήξης του ναυτολογίου (εκτός και εάν υπάρχει αποχώρηση νωρίτερα από αυτήν οπότε εμφανίζει αυτήν).

Και το δεύτερο αρχείο για την έναρξη του ναυτολογίου όπου ως ημερομηνία πρόσληψης εμφανίζει την έναρξη του δεύτερου ναυτολογίου (εκτός εάν υπάρχει πρόσληψη σε διαφορετική ημερομηνία μέσα στο μήνα και μετά την έναρξη του ναυτολογίου οπότε και εμφανίζει αυτήν) και ως ημερομηνία απόλυσης την τελευταία του μήνα (εκτός και εάν υπάρχει αποχώρηση νωρίτερα από αυτήν οπότε εμφανίζει αυτήν).

Βήμα 6^ο

Αποστολή του αρχείου στο NAT

Για την αποστολή του αρχείου ΑΠΔ-NAT θα πρέπει να συνδεθείτε στο site του NAT στην ηλεκτρονική διεύθυνση http://www.nat.gr/site/categories/ypoboli_apd.csp και αφού κάνετε είσοδο με τους κωδικούς Taxisnet επιλέγετε από τον φάκελο αποθήκευσης το αρχείο και το υποβάλλετε οριστικά.

Προσοχή! Το αρχείο που δημιουργείτε δεν περιέχει οικονομικά δεδομένα (στοιχεία μισθού και κρατήσεων) γιατί αυτά υπολογίζονται αυτόματα από το NAT.