

Οδηγός Χρήσης



Civiltech A.E.

Αθήνα: Λεωφ. Μεσογείων 452, 153 42 Αγ. Παρασκευή Τηλ.: 210 6003034, Fax: 210 6000731

www.civiltech.gr, e-mail: info@civiltech.gr

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	1
Νομοθετικό πλαίσιο	1
Ποια εργαλεία παρέχει η Civiltech.....	2
Δυνατότητες και χαρακτηριστικά εφαρμογής	3
Δομή εφαρμογής.....	4
Διασυνδέσεις.....	4
Κλήση εφαρμογής	6
Διαχείριση μελετών.....	7
Μελέτη	7
Μηχανικοί.....	7
Μέθοδος εργασίας.....	8
Συμφωνητικά.....	9
Κατάλογος συμφωνητικών.....	9
Συμφωνητικά.....	9
Δομή πληροφορίας για ένα συμφωνητικό	10
Εισαγωγή συμφωνητικών	12
Δημιουργία.....	12
Δημιουργία με εισαγωγή	13
Φίλτρα εισαγωγής.....	14
Διαγραφή συμφωνητικού	15
Ενέργειες	16
Προς διαγραφή.....	16
Επιλογή μηχανικού.....	16
Επιλογή ιδιοκτήτη	16
Άνοιγμα μελέτης.....	16
Προβολή συμφωνητικού.....	16
Καταστάσεις συμφωνητικών.....	17

Πορεία εργασίας για την υποβολή καταστάσεων συμφωνητικών	17
Δημιουργία τριμηνιαίας κατάστασης	17
Επεξεργασία τριμηνιαίας κατάστασης.....	17
Υποβολή κατάστασης με φόρμα.....	20
Υποβολή κατάστασης με αρχείο	24
Αποτελέσματα	26

Εισαγωγή

Νομοθετικό πλαίσιο

Η υποχρέωση σύνταξης ιδιωτικών συμφωνητικών προέκυψε μετά την ψήφιση του Ν.3919/2011 που προβλέπει ότι: **«Η αμοιβή των μηχανικών, για τη μελέτη των έργων που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 1 του π.δ. 696/1974 (ΦΕΚ301 Α'), καθορίζεται ελεύθερα με έγγραφη συμφωνία των συμβαλλομένων».**

Επιπλέον, οι μηχανικοί είναι υποχρεωμένοι να υποβάλουν καταστάσεις συμφωνητικών: **«Υπόχρεος για την υποβολή της κατάστασης συμφωνητικών της παρ. 16, άρθρου 8 του Ν. 1882/1990 είναι κάθε επιτηδευματίας φυσικό ή νομικό πρόσωπο που καταρτίζει συμφωνητικά με συμβαλλόμενο επιτηδευματία ή τρίτο και για οποιαδήποτε συναλλαγή για την οποία δεν προβλέπεται διαφορετική διαδικασία υποβολής».**

Με βάση τις παραπάνω διατάξεις ισχύουν τα εξής:

- Συμφωνητικά απαιτούνται για συμφωνίες που συνάπτονται μεταξύ επιτηδευματιών ή μεταξύ επιτηδευματία και τρίτου (συμβαλλόμενου ιδιώτη κ.ά.).
- Συμφωνητικά συνάπτονται σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από το εάν προβλέπεται ή όχι νόμιμη αμοιβή. Σε περίπτωση μη ύπαρξης συμφωνητικού, και εφόσον προβλέπεται νόμιμη αμοιβή, η Δ.Ο.Υ. θεωρεί ως αμοιβή τη νόμιμη.
- Τυπικές περιπτώσεις όπου απαιτείται συμφωνητικό είναι η έκδοση αδειών δόμησης, ενεργειακών επιθεωρήσεων, διενέργειας πραγματογνωμοσυνών, σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων, έκδοσης βεβαίωσης νομιμότητας και επιβλέψεις έργων.
- Τα εργολαβικά συμφωνητικά ανήκουν στις εξαιρέσεις που αναφέρει η διάταξη: «Συμφωνητικά και διαδικασίες που προβλέπονται από άλλες διατάξεις ή από υπουργικές αποφάσεις οι οποίες υπογράφονται ή συνυπογράφονται από τον Υπουργό Οικονομικών, εξακολουθούν να ισχύουν ως προς τον τρόπο και τον τύπο υποβολής.»
- Τα ιδιωτικά συμφωνητικά συνοδεύονται από τις αντίστοιχες Α.Π.Υ. και τις κρατήσεις Φ.Ε.Μ. όπου προβλέπεται.

- Η **υποβολή** της κατάστασης συμφωνητικών γίνεται με ηλεκτρονικό τρόπο με συμπλήρωση **φόρμας** ή υποβολή **αρχείου**.
- Οι **καταστάσεις** ιδιωτικών συμφωνητικών υποβάλλονται 4 φορές το χρόνο στο Taxisnet. Οι τριμηνιαίες καταστάσεις υποβάλλονται ως την 20^η ημέρα του επόμενου μήνα.
Σημείωση: Υποβάλλονται **καταστάσεις συμφωνητικών** και όχι τα στελέχη των συμφωνητικών.
- Επιπρόσθετα, ο Ν.3919/2011 ορίζει ότι τα κείμενα των ιδιωτικών συμφωνητικών κατατίθενται στο Τ.Ε.Ε.
- Τα ιδιωτικά συμφωνητικά μπορούν να τροποποιούνται, να αντικαθίστανται, να ακυρώνονται κ.ά. Η ακύρωση ενός συμφωνητικού προβλέπεται στην υποβολή μιας κατάστασης στο Taxisnet με τη σήμανση «**Διαγραφή**».
- Σε περίπτωση που στο ίδιο συμφωνητικό εμφανίζονται περισσότεροι από έναν μηχανικό (με αντίστοιχο επιμερισμό της αμοιβής), κάθε μηχανικός (Α.Φ.Μ) ξεχωριστά, συμπεριλαμβάνει στην κατάσταση το συμφωνητικό, με τις αξίες που του αναλογούν.
- Σε περίπτωση πολλών ιδιοκτητών αναγράφεται ένας εξ αυτών. Οι ιδιοκτήτες, εφόσον είναι ιδιώτες, δεν υποβάλλουν το συμφωνητικό.
- Οι πληροφορίες που καταγράφονται στην κατάσταση συμφωνητικών είναι τα στοιχεία των αντισυμβαλλομένων, ο χρόνος σύνταξης, η έναρξη και λήξη της σύμβασης και το ποσό.
- Σημαντικό στοιχείο στην υποβολή του συμφωνητικού είναι ο χρόνος κατάθεσής του σε σχέση με την παρεχόμενη υπηρεσία. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής υπάρχει διοικητικό πρόστιμο.

Ποια εργαλεία παρέχει η Civiltech

Η **Civiltech** παρέχει τα κατάλληλα εργαλεία λογισμικού για τη σύνταξη και τη διαχείριση των ιδιωτικών συμφωνητικών.

Η εφαρμογή **Αμοιβές Building** αναλαμβάνει τη σύνταξη ιδιωτικών συμφωνητικών για όλες τις υπηρεσίες μηχανικού και η εφαρμογή **Building Συμφωνητικά** αναλαμβάνει τη

διαχείριση των ιδιωτικών συμφωνητικών και την αυτόματη υποβολή στην αντίστοιχη εφαρμογή του TaxisNet των καταστάσεων συμφωνητικών της παραγράφου 16 άρθρου 8 ν.1882/90.

Με την εφαρμογή **Building Συμφωνητικά** καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες διαχείρισης (σύνταξη, υποβολή) των επιτηδευματιών μηχανικών (φυσικών και νομικών προσώπων) που καταρτίζουν συμφωνητικά με συμβαλλόμενο επιτηδευματία ή τρίτο και για οποιαδήποτε συναλλαγή για την οποία δεν προβλέπεται διαφορετική διαδικασία υποβολής.

Δυνατότητες και χαρακτηριστικά εφαρμογής

Πλεονεκτήματα

- Αυτόνομη λειτουργία της εφαρμογής.
- Δυνατότητα αυτόματης εισαγωγής (με σάρωση) ιδ. Συμφωνητικών που έχουν δημιουργηθεί με την εφαρμογή **Αμοιβές Building**.
- Αυτόματη δημιουργία κατάστασης συμφωνητικών τριμήνου.
- Έλεγχος πληρότητας και ορθότητας στοιχείων πριν υποβληθούν.
- **Αυτόματη υποβολή** της κατάστασης στο TaxisNet χωρίς πληκτρολόγηση στοιχείων.
- Δυνατότητα παραγωγής **αρχείου** .xml για υποβολή.
- Λήψη στοιχείων από TaxisNet και ενημέρωση καταλόγου συμφωνητικών.
- Εύχρηστη παρακολούθηση όλων των συμφωνητικών ανά τρίμηνο.
- Έλεγχος (συμφωνία) συμφωνητικών που έχουν υποβληθεί, των αντίστοιχων Φ.Ε.Μ και Α.Π.Υ σε ετήσια βάση για λογιστική διαχείριση.

Διαχείριση καταλόγου συμφωνητικών

- Ολοκληρωμένη διαχείριση καταλόγου συμφωνητικών για έναν ή περισσότερους μηχανικούς.
- Δημιουργία εγγραφής νέου συμφωνητικού.
- Εισαγωγή συμφωνητικών από **Αμοιβές Building** με κριτήρια (Α.Φ.Μ, Ημερομηνία σύνταξης, Ποσό). Αναγνωρίζονται ο τύπος του συμφωνητικού, ο αριθμός της σύμβασης, η ημερομηνία σύνταξης, τα στοιχεία των συμβαλλομένων, η διάρκεια και το ποσό της σύμβασης. Επιμερισμός ποσών (αμοιβών) συμφωνητικών ανά μηχανικό.
- Δυνατότητα προβολής πρωτότυπου συμφωνητικού.

- Δυνατότητα επεξεργασίας (συμπλήρωσης) του πρωτότυπου συμφωνητικού και αυτόματης ενημέρωσης του καταλόγου συμφωνητικών.
- Λεπτομερής ενημέρωση της κατάστασης του συμφωνητικού (έχει υποβληθεί, διαγραφμένο, προς υποβολή κλπ.).

Κατάσταση συμφωνητικών

- Αυτόματη δημιουργία κατάστασης συμφωνητικών ανά τρίμηνο.
- Διαχείριση τροποποιητικών δηλώσεων.
- Διαχείριση συμφωνητικών **προς διαγραφή**.
- Έλεγχος πληρότητας πριν την υποβολή της κατάστασης.

Αυτόματη υποβολή

- **Αυτόματη υποβολή** κατάστασης συμφωνητικών στο TaxisNet (χωρίς πληκτρολόγηση).
- Αυτόματη ανάκτηση στοιχείων από Taxisnet.
- Ενημέρωση καταλόγου συμφωνητικών με πληροφορίες υποβολής, διαγραφής κλπ.

Εκτυπώσεις

- Παραγωγή πινάκων συμφωνητικών και καταστάσεων για λογιστή κλπ.
- Εξαγωγή στο Excel

Δομή εφαρμογής

Η εφαρμογή **Building Συμφωνητικά** αποτελείται τις εξής επιμέρους θεματικές ενότητες:

- Στοιχεία μελέτης
- Μηχανικοί
- Συμφωνητικά
- Καταστάσεις
- Αποτελέσματα
- Αναφορές

Οι παραπάνω θεματικές ενότητες απεικονίζονται στις αντίστοιχες καρτέλες της κορδέλας εντολών.

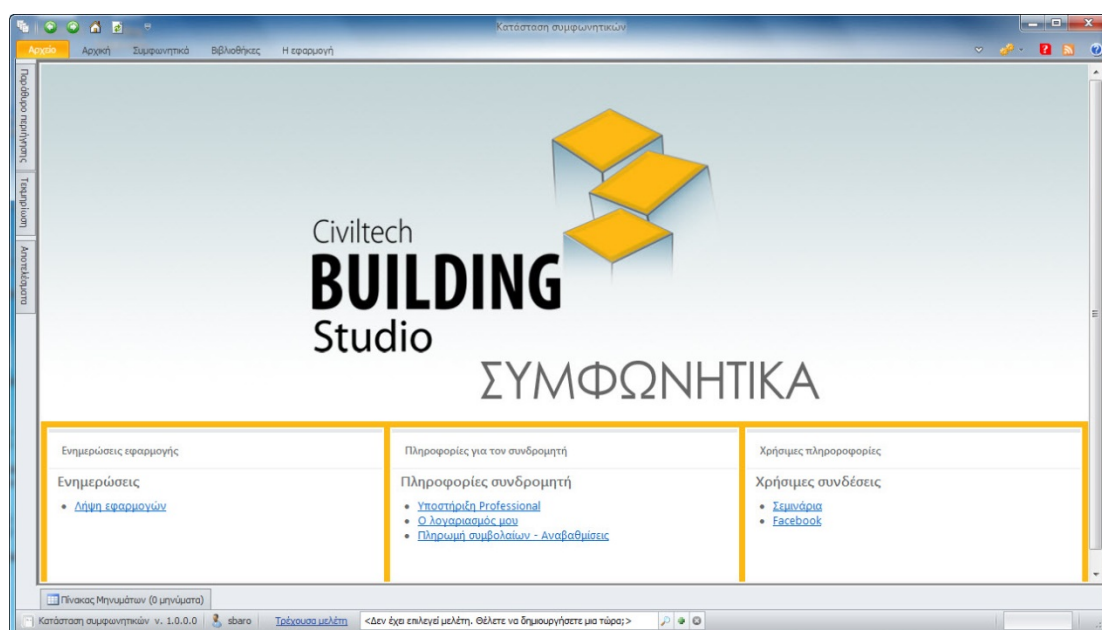
Διασυνδέσεις

Η εφαρμογή **Building Συμφωνητικά** συνδέεται με την εφαρμογή **Αμοιβές Building** για την αυτόματη παραγωγή της αντίστοιχης κατάστασης συμφωνητικών προς υποβολή.

Συγκεκριμένα, η εφαρμογή **Building Συμφωνητικά** αναγνωρίζει σε ποιες μελέτες που έχουν ήδη δημιουργηθεί με την εφαρμογή **Αμοιβές Building** έχουν συνταχθεί ιδιωτικά συμφωνητικά, εισάγει τα απαραίτητα στοιχεία και συντάσσει την αντίστοιχη κατάσταση. «Έξυπνα» φίλτρα εύρεσης διευκολύνουν την παραπάνω διαδικασία.

Κλήση εφαρμογής

1. Εκκινήστε την εφαρμογή **Building Συμφωνητικά** κάνοντας κλικ στο κουμπί **Έναρξη** > **Προγράμματα** > **Civiltech** > **Building Studio** > **Building Συμφωνητικά**.
2. Εναλλακτικά κάντε κλικ στην αντίστοιχη συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας (**Civiltech** > **Building Studio** > **Building Συμφωνητικά**).



Εκκίνηση Εφαρμογής

Διαχείριση μελετών

Για να ξεκινήσετε την εργασία σας θα πρέπει είτε να δημιουργήσετε μια **νέα μελέτη** ή να ανοίξετε μια **υπάρχουσα μελέτη**.

Το σύστημα διαχείρισης αρχείων μελετών της οικογένειας εφαρμογών **Building** είναι προσαρμοσμένο στη λογική «φάκελος – μελέτες». Οι εντολές της διαχείρισης της μελέτης βρίσκονται στην κορδέλα του προγράμματος, στην καρτέλα εντολών **Αρχείο**. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

Μελέτη

Μόλις δημιουργήσετε μια νέα μελέτη ή ανοίξετε μια υπάρχουσα, μεταφέρεστε αυτόματα στην καρτέλα **Στοιχεία μελέτης**. Στην καρτέλα **Στοιχεία μελέτης** εικονίζονται ο τίτλος της μελέτης και οι ημερομηνίες δημιουργίας / τελευταίας ενημέρωσης της μελέτης.

Προσοχή! Ειδικά, στην εφαρμογή **Building Συμφωνητικά** προτείνεται η δημιουργία μίας και μόνο μελέτης ανά έτος, για έναν ή περισσότερους μηχανικούς. Σε κάθε μελέτη μπορείτε να δημιουργήσετε ξεχωριστή κατάσταση συμφωνητικών για κάθε τρίμηνο. Αυτό προτείνεται διότι η κατάσταση των συμφωνητικών που καταρτίζεται κάθε τρίμηνο δεν αφορά το εκάστοτε έργο, αλλά τον εκάστοτε μηχανικό (Α.Φ.Μ.), ο οποίος έχει συνάψει συμφωνητικά για όλα τα έργα που εμπίπτουν ημερολογιακά στο κάθε τρίμηνο.

Μηχανικοί

Στην καρτέλα **Μηχανικοί** επιλέγετε ποιοι μηχανικοί θα συμμετέχουν στη συγκεκριμένη μελέτη. Για να προσθέσετε τους μηχανικούς της μελέτης, χρησιμοποιήστε την εντολή **Προσθήκη**. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

Μέθοδος εργασίας

Η εφαρμογή **Building Συμφωνητικά** λειτουργεί με έναν απλό τρόπο που σας επιτρέπει να παρακολουθείτε τις συμβάσεις που κάνετε με τους πελάτες σας και να συντάσσετε τις τριμηνιαίες καταστάσεις που θα πρέπει να υποβάλλετε στο ηλεκτρονικό σύστημα του Taxisnet.

1. Δημιουργείτε –ανά μελέτη– έναν ενιαίο κατάλογο συμφωνητικών. Στον κατάλογο αυτό προσθέτετε τα νέα συμφωνητικά που συντάσσετε κατά τη διάρκεια του έτους. Τα συμφωνητικά αυτά αφορούν έναν ή περισσότερους μηχανικούς (ΑΦΜ). Η εισαγωγή των συμφωνητικών γίνεται είτε με πληκτρολόγηση, ή με εισαγωγή από την εφαρμογή **Αμοιβές Building**.
2. Ανά τρίμηνο, δημιουργείτε την αντίστοιχη κατάσταση συμφωνητικών, επιλέγοντας τα σχετικά συμφωνητικά. Κάθε κατάσταση αφορά ένα μηχανικό.
3. Υποβάλλετε τις καταστάσεις που δημιουργήσατε στο ηλεκτρονικό σύστημα του Taxisnet, είτε με αυτόματη υποβολή με χρήση φόρμας (χωρίς πληκτρολόγηση), ή με υποβολή αρχείου.
4. Η εφαρμογή παράγει πολλές αναφορές ώστε σε κάθε στιγμή να έχετε εικόνα για τα συμφωνητικά που έχουν υποβληθεί ή πρόκειται να υποβληθούν, ανά τρίμηνο και ανά μηχανικό.

Συμφωνητικά

Στην καρτέλα **Συμφωνητικά** μεταβαίνετε για να συντάξετε τον κατάλογο των συμφωνητικών που επιθυμείτε να υποβάλετε στο Taxisnet.

Κατάλογος συμφωνητικών

Η εφαρμογή **Building Συμφωνητικά** παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας ενός ενιαίου καταλόγου συμφωνητικών, είτε με την **εισαγωγή** των συμφωνητικών που έχετε ήδη συντάξει μέσω της εφαρμογής **Αμοιβές Building**, είτε με τη **δημιουργία** νέων συμφωνητικών.

Συμφωνητικά

Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Συμφωνητικά** και επιλέγετε την εντολή **Συμφωνητικά**. Στην υποκαρτέλα αυτή εικονίζεται ο πλήρης **κατάλογος** των συμφωνητικών και η κατάσταση στην οποία βρίσκονται. Τα συμφωνητικά αυτά θα χρησιμοποιηθούν στη συνέχεια για τη δημιουργία καταστάσεων συμφωνητικών.

Κάθε γραμμή επισημαίνεται με ξεχωριστό χρώμα προκειμένου να αναγνωρίζεται εύκολα η κατάσταση του:

Άσπρο	Το συμφωνητικό έχει δημιουργηθεί, αλλά τα στοιχεία του είναι ελλιπή.
Κίτρινο	Το συμφωνητικό είναι έτοιμο προς υποβολή.
Κόκκινο	Το συμφωνητικό είναι έτοιμο προς υποβολή, με την ένδειξη «Για διαγραφή».
Πράσινο	Το συμφωνητικό έχει υποβληθεί.
Κόκκινο βαθύ	Το συμφωνητικό έχει υποβληθεί (με ένδειξη διαγραφή).
Γκρι	Το συμφωνητικό είναι ανενεργό (δεν θα υποβληθεί).

Μπορείτε να επιλέξετε ποια συμφωνητικά θα εικονίζονται στην καρτέλα **Συμφωνητικά**, επιλέγοντας από τη λίστα των επιλογών **Εμφάνιση** το επιθυμητό π.χ. **Όλα** ή **Δεν έχει υποβληθεί** κλπ.

Παρατηρήσεις

- Η κατάσταση μιας γραμμής συμφωνητικού γενικά ενημερώνεται αυτόματα από το πρόγραμμα.

- Με την εντολή **Έλεγχος** ελέγχονται τα συμφωνητικά που είναι προς υποβολή και επισημαίνονται αντίστοιχα (άσπρο/κίτρινο), ανάλογα με το εάν υπάρχουν σφάλματα ή παραλείψεις.
- Για να κάνετε ένα συμφωνητικό ανενεργό, χρησιμοποιήστε την τελευταία στήλη.
- Η ένδειξη **Κλειδωμένο** ενεργοποιείται αυτόματα από το πρόγραμμα για συμφωνητικά που έχουν ήδη υποβληθεί. Η αλλαγή των στοιχείων ενός συμφωνητικού που έχει υποβληθεί γενικά δεν επιτρέπεται.

Δομή πληροφορίας για ένα συμφωνητικό

Κάθε γραμμή του καταλόγου αναφέρεται σε ένα συγκεκριμένο συμφωνητικό. Για το συγκεκριμένο συμφωνητικό καταγράφεται όλη η πληροφορία που το αφορά. Σε κάθε περίπτωση, το συμφωνητικό συσχετίζεται με ένα συγκεκριμένο μηχανικό (Α.Φ.Μ.)

Παρατήρηση: Επομένως ένα συμφωνητικό ενδέχεται να εμφανίζεται περισσότερες από μια φορές εφόσον το ποσό (αμοιβή) επιμερίζεται σε περισσότερους από ένα μηχανικούς.

Επιπλέον, στις λεπτομέρειες κάθε γραμμής απεικονίζονται οι εξής υποκαρτέλες:

Λεπτομέρειες

Στην υποκαρτέλα **Λεπτομέρειες** απεικονίζονται οι βασικές πληροφορίες που καταγράφονται για ένα συμφωνητικό. Οι πληροφορίες αυτές αποστέλλονται ως έχουν στο ηλεκτρονικό σύστημα του TAXISnet:

- **Διαγραφή**
Με τη σήμανση «**Διαγραφή**» δηλώνετε τη πρόθεσή σας να ακυρώσετε ένα συμφωνητικό που έχετε ήδη υποβάλλει σε μια προηγούμενη δήλωση.
- **Αριθμός**
Ο αριθμός του συμφωνητικού
- **Ημ/νία**
Ημερομηνία σύνταξης του συμφωνητικού
- **Α.Φ.Μ**
Ο Α.Φ.Μ. του αντισυμβαλλόμενου.
- **Ονοματεπώνυμο**
Επωνυμία ή Επώνυμο-όνομα -όνομα πατέρα ή συζύγου του αντισυμβαλλόμενου. Η πληροφορία αυτή ΔΕΝ υποβάλλεται στο σύστημα (τεκμαίρεται αυτόματα από τον Α.Φ.Μ.)

- **Διεύθυνση**
Η διεύθυνση επαγγέλματος ή κατοικίας του αντισυμβαλλόμενου. Η πληροφορία αυτή ΔΕΝ υποβάλλεται στο σύστημα (τεκμαίρεται αυτόματα από τον Α.Φ.Μ.)
- **Α.Φ.Μ. αλλοδαπού**
Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται μόνο εφόσον ο αντισυμβαλλόμενος είναι αλλοδαπός.
- **Ονοματεπώνυμο αλλοδαπού**
Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται μόνο εφόσον ο αντισυμβαλλόμενος είναι αλλοδαπός.
- **Χώρα**
Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται μόνο εφόσον ο αντισυμβαλλόμενος είναι αλλοδαπός.
- **Αντικείμενο συμφωνητικού**
Επιλογή από τη λίστα. Τα συμφωνητικά των μηχανικών ανήκουν στην κατηγορία «09 - Άλλη παροχή υπηρεσιών που δεν προβλέπεται από ειδικές διατάξεις νόμου».
- **Ποσά συμφωνητικού**

Κατάσταση

Οι πληροφορίες της καρτέλας **Κατάσταση** συμπληρώνονται αυτόματα από το πρόγραμμα. Στην υποκαρτέλα **Κατάσταση**, απεικονίζεται το έτος στο οποίο αναφέρεται η κατάσταση των συμφωνητικών καθώς και το αντίστοιχο τρίμηνο, στα αντίστοιχα πεδία **Έτος** και **Τρίμηνο**.

Εισαγωγή

Εφόσον έχετε εισάγει συμφωνητικά από την εφαρμογή **Αμοιβές Building**, στην υποκαρτέλα **Εισαγωγή** θα απεικονίζεται το όνομα του **φάκελου** και της **μελέτης**.

Υποβολές ΦΕΜ

Εφόσον έχετε εισάγει συμφωνητικά από την εφαρμογή **Αμοιβές Building**, στην υποκαρτέλα **Υποβολές ΦΕΜ** θα απεικονίζεται οι σχετικές δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων (ΦΕΜ).

Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών

Εφόσον έχετε εισάγει συμφωνητικά από την εφαρμογή **Αμοιβές Building**, στην υποκαρτέλα **Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών** θα απεικονίζεται οι σχετικές αποδείξεις.

Παρατηρήσεις

Στην υποκαρτέλα **Παρατηρήσεις** μπορείτε να συμπληρώσετε σχόλια και συμπληρωματικά στοιχεία του συμφωνητικού.

Προσοχή: Η πληροφορία **Παρατηρήσεις** αποστέλλεται στο σύστημα.

Εισαγωγή συμφωνητικών

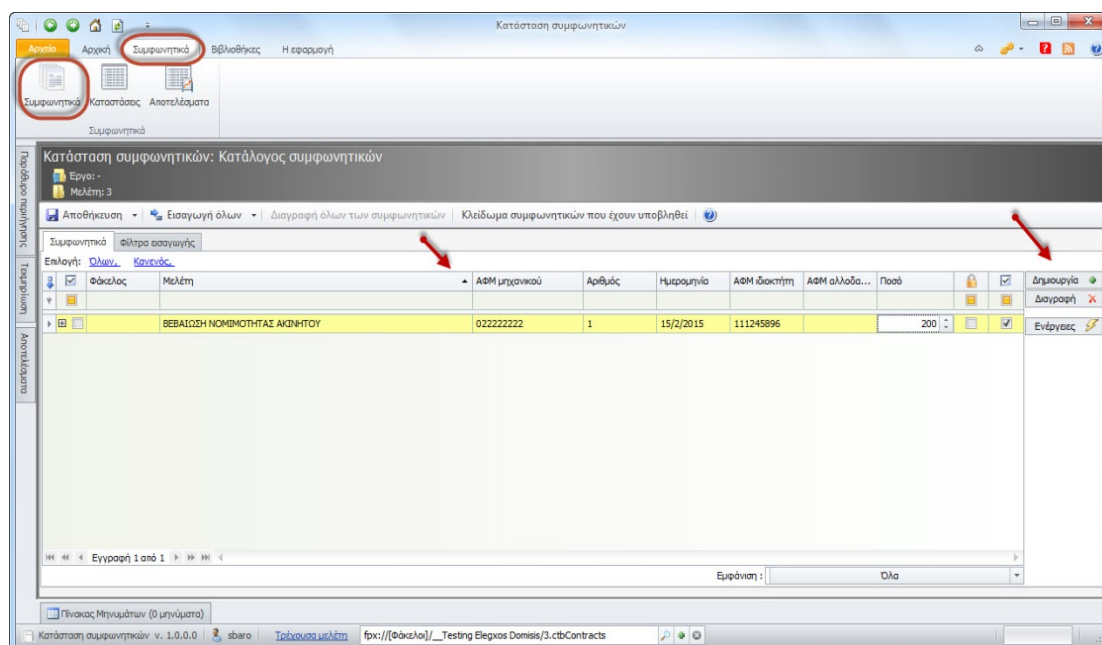
Υπάρχουν τρεις τρόποι να προσθέσετε νέα συμφωνητικά στον κατάλογο των συμφωνητικών:

- Με απευθείας δημιουργία νέου συμφωνητικού με την εντολή **Δημιουργία**.
- Με τη διαδικασία εισαγωγής από την εφαρμογή **Αμοιβές Building**, με τη βοήθεια αντίστοιχων φίλτρων.
- Με τη δημιουργία συμφωνητικού «**Για διαγραφή**» (βλέπε **Ενέργειες**).

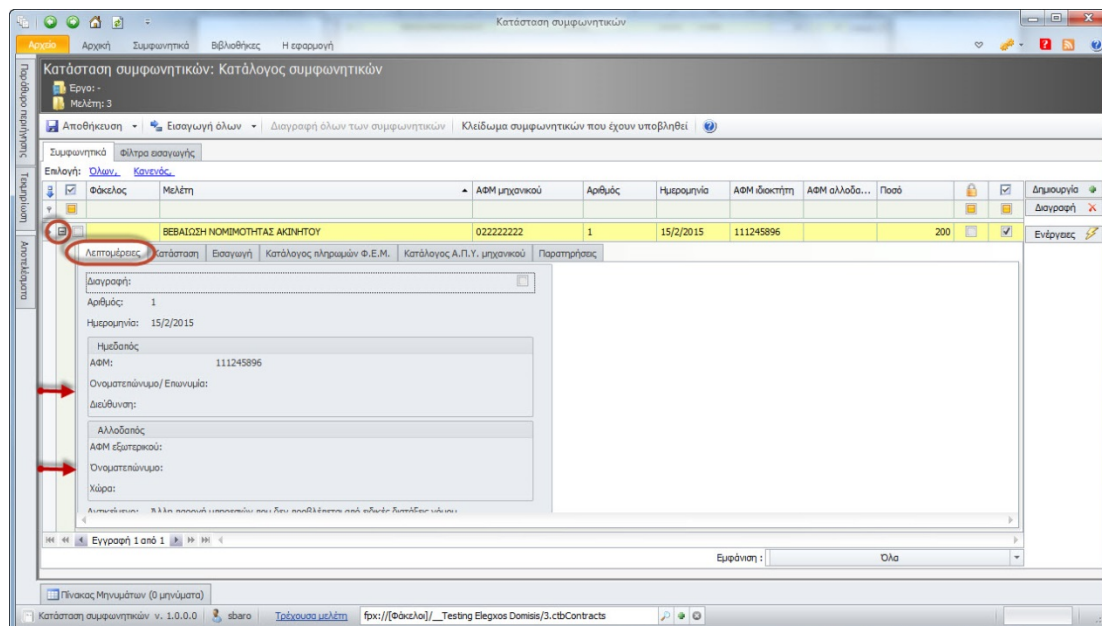
Δημιουργία

Για να δημιουργήσετε ένα **νέο συμφωνητικό** επιλέγετε την εντολή **Δημιουργία**. Εφόσον έχετε επιλέξει περισσότερους από ένα μηχανικούς στη συγκεκριμένη μελέτη, θα πρέπει να επιλέξετε το μηχανικό στον οποίο θα καταχωρηθεί η εγγραφή.

Συμπληρώνετε τα στοιχεία του συμφωνητικού στην υποκαρτέλα **Λεπτομέρειες**.



Δημιουργία Συμφωνητικού



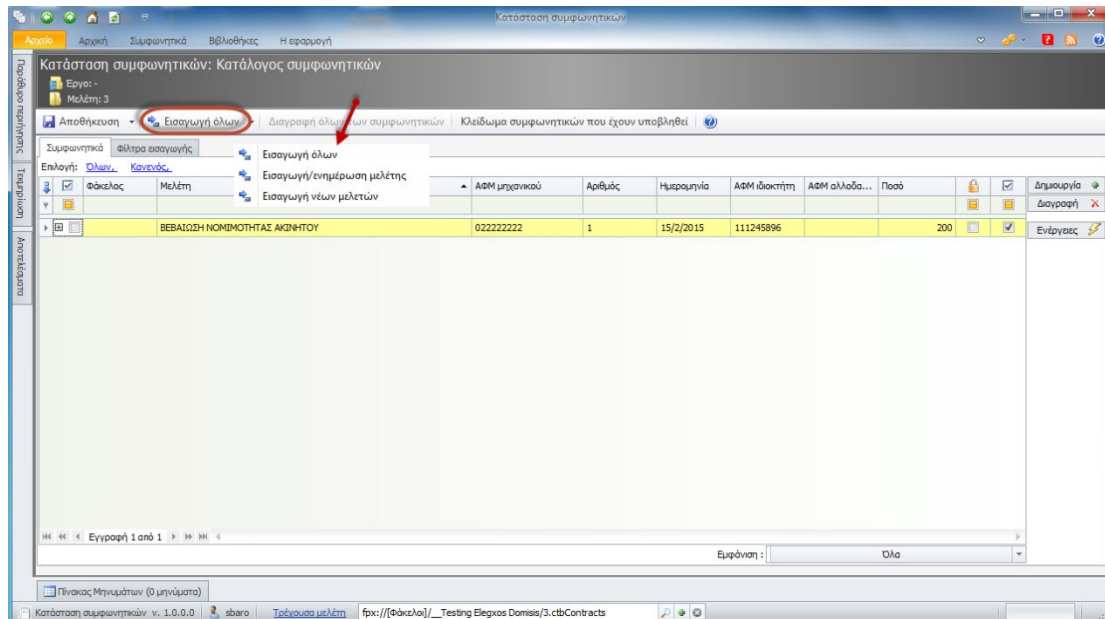
Συμπλήρωση στοιχείων

Προσοχή! Το πεδίο **Διαγραφή** επικυρώνεται μόνο εφόσον θέλετε να ακυρώσετε μια προηγούμενη υποβολή ενός συμφωνητικού.

Δημιουργία με εισαγωγή

Η εφαρμογή **Building Συμφωνητικά** σας δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε μαζικά συμφωνητικά που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή **Αμοιβές Building**, με τη βοήθεια αντίστοιχων φίλτρων.

Για να εισάγετε στοιχεία από συμφωνητικά που έχετε συντάξει με την εφαρμογή **Αμοιβές Building**, επιλέξτε μία από τις εντολές που υπάρχουν στο αναδυόμενο μενού **Εισαγωγή όλων**.



Εισαγωγή Συμφωνητικών

- Με την εντολή **Εισαγωγή όλων** εισάγονται αυτόματα στοιχεία από όλα τα συμφωνητικά που έχετε δημιουργήσει σε μελέτες της εφαρμογής **Αμοιβές Building**.
- Με την εντολή **Εισαγωγή/Ενημέρωση μελέτης**, επιλέγετε μία συγκεκριμένη μελέτη της εφαρμογής **Αμοιβές Building** από την οποία επιθυμείτε να εισάγετε στοιχεία.

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να ενημερώσετε έναν υπάρχοντα κατάλογο συμφωνητικών, επιλέξτε την εντολή **Εισαγωγή νέων μελετών**, οπότε εισάγονται στοιχεία από τις νέες μελέτες που έχετε δημιουργήσει στο μεταξύ διάστημα με την εφαρμογή **Αμοιβές Building**.

Μετά τη διαδικασία της εισαγωγής, στην υποκαρτέλα **Συμφωνητικά** βλέπετε τον κατάλογο των συμφωνητικών που επιλέξατε να εισάγετε. Σε καθένα από αυτά έχουν συμπληρωθεί αυτόματα τα πεδία **Φάκελος**, **Μελέτη**, **Αριθμός**, **Ημερομηνία**, **Α.Φ.Μ ιδιοκτήτη**, **Α.Φ.Μ αλλοδαπού**, σε περίπτωση αλλοδαπού ιδιοκτήτη και το **ποσό** του συμφωνητικού.

Επιπλέον, επιλέγοντας την εντολή **+** στην αριστερή άκρη της γραμμής κάθε συμφωνητικού μπορείτε να συμπληρώσετε ή να τροποποιήσετε αυτά τα στοιχεία. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε το κεφάλαιο **Συμπλήρωση στοιχείων**.

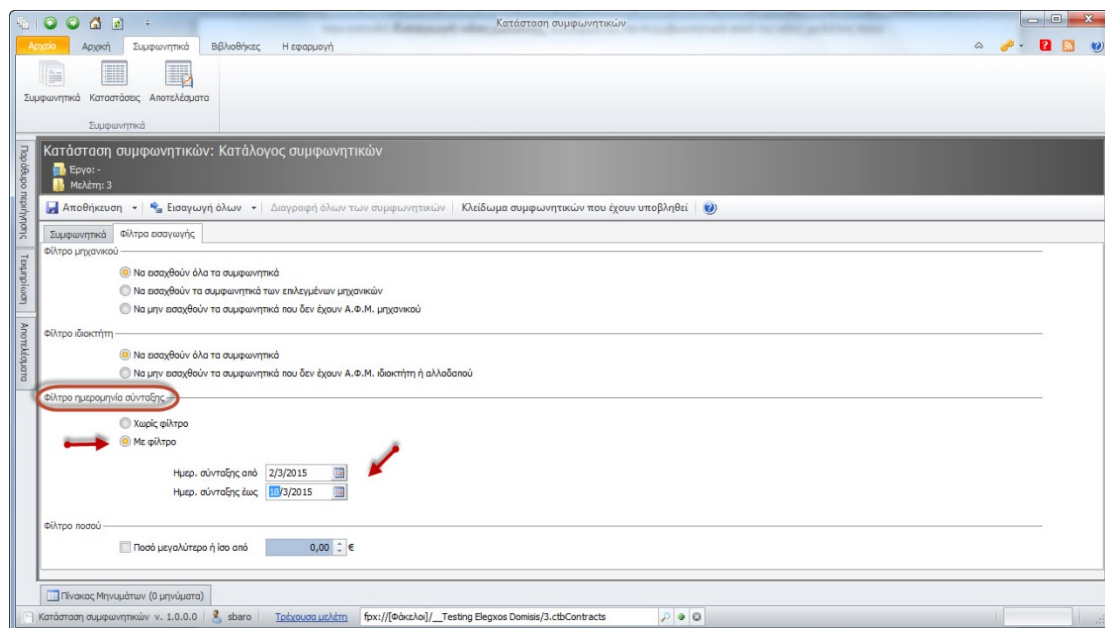
Φίλτρα εισαγωγής

Η εφαρμογή **Building Συμφωνητικά** δίνει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε «έξυπνα» φίλτρα εισαγωγής κατά την εισαγωγή του καταλόγου των συμφωνητικών σας από την εφαρμογή **Αμοιβές Building**.

Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Συμφωνητικά** και επιλέγετε την εντολή **Συμφωνητικά**. Στην υποκαρτέλα **Φίλτρα εισαγωγής** εικονίζονται οι εξής επιλογές:

- **Φίλτρο μηχανικού**
- **Φίλτρο ιδιοκτήτη**
- **Φίλτρο ημερομηνίας σύνταξης του συμφωνητικού**
- **Φίλτρο ποσού**

Σε κάθε φίλτρο που επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε κατά την εισαγωγή των συμφωνητικών σας, τσεκάρετε την αντίστοιχη επιλογή έτσι ώστε να εφαρμοστεί το φίλτρο κατά την αναζήτηση των συμφωνητικών, που έχετε συντάξει στις υπάρχουσες μελέτες σας με την εφαρμογή **Αμοιβές Building**. Για παράδειγμα, στο **Φίλτρο ημερομηνία σύνταξης** τσεκάρετε το πεδίο χρήστη **Με φίλτρο** και συμπληρώνετε στα αντίστοιχα πεδία την **ημερομηνία σύνταξης από και έως**.



Φίλτρο εισαγωγής

Διαγραφή συμφωνητικού

Μπορείτε να διαγράψετε τα συμφωνητικά από τον κατάλογο συμφωνητικών, ενεργοποιώντας το check box της πρώτης στήλης και πατώντας την εντολή **Διαγραφή**.

Ενέργειες

Προς διαγραφή

Προκειμένου να ακυρώσετε μια προηγούμενη υποβολή συμφωνητικού, υποβάλλετε εκ νέου το συμφωνητικό με τα ίδια στοιχεία (**Αριθμός συμφωνητικού** κλπ.) με επικυρωμένη την επιλογή **Διαγραφή**. Με την ενέργεια **Προς Διαγραφή**, το πρόγραμμα αντιγράφει αυτόματα το συμφωνητικό που επιλέξατε και δημιουργεί μια νέα γραμμή με επικυρωμένη την επιλογή **Διαγραφή**.

Επιλογή μηχανικού

Μπορείτε να επιλέξετε μηχανικό για ένα ή περισσότερα συμφωνητικά.

Επιλογή ιδιοκτήτη

Μπορείτε να επιλέξετε τον αντισυμβαλλόμενο (ιδιοκτήτη) για ένα ή περισσότερα συμφωνητικά επιλέγοντας ένα πρόσωπο από τη βιβλιοθήκη προσώπων.

Άνοιγμα μελέτης

Προβολή συμφωνητικού

Καταστάσεις συμφωνητικών

Σε κάθε μελέτη μπορείτε να δημιουργήσετε μία ή περισσότερες καταστάσεις συμφωνητικών προκειμένου να τις υποβάλλετε στο σύστημα. Κάθε κατάσταση αφορά ένα συγκεκριμένο τρίμηνο του έτους και ένα συγκεκριμένο μηχανικό (Α.Φ.Μ).

Για να δημιουργήσετε μία κατάσταση συμφωνητικών, μεταβείτε στην κορδέλα

Συμφωνητικά και επιλέξτε την εντολή **Καταστάσεις**.

Πορεία εργασίας για την υποβολή καταστάσεων συμφωνητικών

Η **πορεία εργασίας** που ακολουθείτε είναι η εξής:

1. Δημιουργείτε μια **νέα κατάσταση** συμφωνητικών. Η κατάσταση αυτή αναφέρεται σε συγκεκριμένο διαχειριστικό έτος και τρίμηνο.
2. **Προσθέτετε** τα συμφωνητικά που θέλετε να υποβάλλετε. Η επιλογή γίνεται πάντα από τον υπάρχοντα κατάλογο συμφωνητικών.
3. **Ελέγχετε** τη πληρότητα των δεδομένων
4. **Συνδέετε** με την αντίστοιχη εφαρμογή του Taxisnet για την υποβολή
5. **Υποβάλλετε** τα συμφωνητικά με τη διαδικασία της αυτόματης υποβολής ή με αρχείο
6. Συμπληρώνετε στην πρώτη καρτέλα εάν απαιτείται τα στοιχεία της υποβολής (Αρ. δήλωσης, τρόπος υποβολής, ημερομηνία υποβολής).
7. Κάνετε **οριστικοποίηση** της υποβολής προκειμένου να ενημερωθεί ο κατάλογος των συμφωνητικών με τα στοιχεία υποβολής.

Δημιουργία τριμηνιαίας κατάστασης

Για να δημιουργήσετε μια νέα κατάσταση συμφωνητικών επιλέγετε την εντολή **Δημιουργία**.

Η εφαρμογή δημιουργεί αυτόματα μια κατάσταση για το αμέσως προηγούμενο τρίμηνο.

Εάν χρειάζεται, μπορείτε να αλλάξετε το τρίμηνο αναφοράς.

Στο αναδυόμενο παράθυρο συμπληρώνετε τα στοιχεία της δήλωσης.

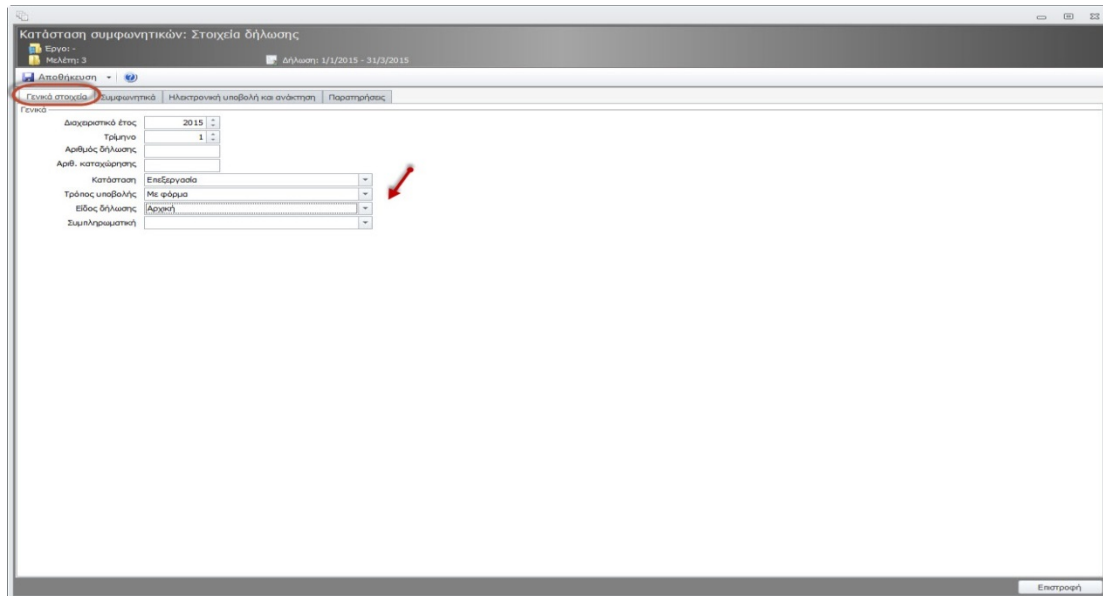
Επεξεργασία τριμηνιαίας κατάστασης

Για να επεξεργαστείτε την κατάσταση των συμφωνητικών επιλέγετε την εντολή

Επεξεργασία. Στο αναδυόμενο παράθυρο προχωρήστε στη συμπλήρωση των υπόλοιπων στοιχείων μέσα από τις υποκαρτέλες **Γενικά στοιχεία**, **Συμφωνητικά**, **Ηλεκτρονική υποβολή** και **ανάκτηση**, **Παρατηρήσεις**.

Γενικά στοιχεία

Στην υποκαρτέλα **Γενικά στοιχεία**, συμπληρώνετε την **Κατάσταση και το Είδος της δήλωσης**. Μετά την υποβολή της κατάστασης στο Taxisnet, μπορείτε να συμπληρώσετε τον **Αριθμό δήλωσης**, την **ημερομηνία υποβολής** και τον **τρόπο υποβολής**.



Γενικά στοιχεία δήλωσης

Συμφωνητικά

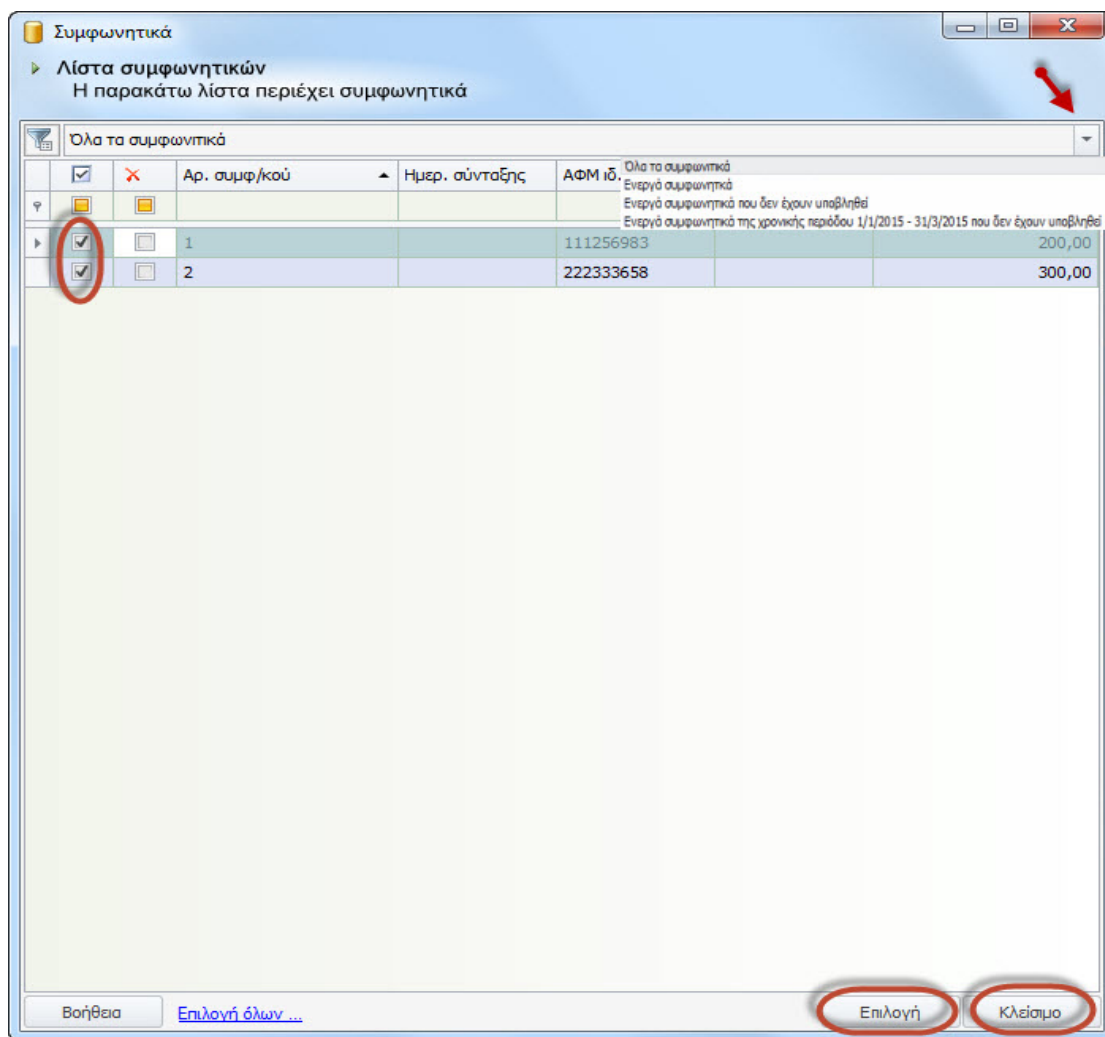
Στην υποκαρτέλα **Συμφωνητικά** επιλέγετε τα συμφωνητικά που θέλετε να συμπεριληφθούν στην κατάσταση συμφωνητικών που πρόκειται να υποβάλλετε. Επιλέγετε την εντολή **Δημιουργία** και στο αναδυόμενο παράθυρο προσθέτετε τα συμφωνητικά που θέλετε από τον κατάλογο των συμφωνητικών.

Παρατήρηση: Μπορούν να επιλεγούν μόνο συμφωνητικά που έχουν καταχωρηθεί στον κατάλογο των συμφωνητικών.

Χρησιμοποιώντας τα **φίλτρα εισαγωγής** μπορείτε να επιλέξετε από την αναδυόμενη λίστα:

- Όλα τα συμφωνητικά
- Ενεργά συμφωνητικά
- Ενεργά συμφωνητικά που δεν έχουν υποβληθεί
- Ενεργά συμφωνητικά της τρέχουσας χρονικής περιόδου πχ 1/1/2015-31/3/2015

Τέλος, επιλέξτε τα συμφωνητικά επικυρώνοντας το αριστερό πεδίο χρήστη (check box), μετά τις εντολές **Επιλογή** και **Κλείσιμο**.



Επιλογή συμφωνητικών

Συμπληρωματικά, με την εντολή **Διαγραφή** μπορείτε να διαγράψετε (αφαιρέσετε) τα συμφωνητικά που εισάγετε στη συγκεκριμένη κατάσταση.

Έλεγχος

Με την εντολή **Έλεγχος** μπορείτε να ελέγξετε την πληρότητα του στοιχείων των συμφωνητικών που πρόκειται να υποβάλλετε. Σε περίπτωση που υπάρχουν σφάλματα και παραλείψεις, αυτά επισημαίνονται στην πρώτη στήλη του πίνακα για κάθε μια γραμμή ξεχωριστά.

Αρχείο

Με την εντολή **Αρχείο** δημιουργείτε ένα αρχείο τύπου .xml έτοιμο για υποβολή στο Taxisnet. Το αρχείο αυτό έχει κατάληξη .taxis.

Παρατήρηση: Η διαδικασία υποβολής με **αρχείο** είναι πολύ απλή, ωστόσο δεν υπάρχει η δυνατότητα εποπτείας που σας παρέχει η υποβολή με φόρμα (προσωρινή υποβολή κλπ.).

Οριστικοποίηση

Εφόσον η υποβολή των δικαιολογητικών ολοκληρωθεί με επιτυχία, επιλέγετε την εντολή **Οριστικοποίηση**. Με την εντολή **Οριστικοποίηση**, ενημερώνονται κατάλληλα τα συμφωνητικά του καταλόγου συμφωνητικών και τροποποιείται ανάλογα η κατάστασή τους.

Ηλεκτρονική υποβολή και ανάκτηση

Στην υποκαρτέλα **Ηλεκτρονική υποβολή και ανάκτηση** συμπληρώνετε τα προσωπικά στοιχεία εισόδου σας στο Taxisnet και επιλέγετε **Οκ** για να συνδεθείτε.

Στη συνέχεια, για να αποστείλετε την κατάσταση των επιλεγμένων συμφωνητικών στο Taxisnet, θα πρέπει να μεταβείτε στη συγκεκριμένη καρτέλα **Ηλεκτρονική υποβολή και ανάκτηση**. Επιλέξτε μέσα από το σύστημα τη δήλωση που θέλετε και όταν εμφανιστεί η φόρμα συμφωνητικών κάντε κλικ στην εντολή **Αποστολή**.

Διαβάστε οδηγίες υποβολής στο επόμενο εδάφιο.

Παρατηρήσεις

Στην υποκαρτέλα **Παρατηρήσεις**, μπορείτε να συμπληρώσετε πρόσθετες παρατηρήσεις και σχόλια για την υποβολή συμφωνητικών σας.

Διαγραφή τριμηνιαίας κατάστασης

Για να διαγράψετε την κατάσταση συμφωνητικών που έχετε δημιουργήσει, επιλέξτε την εντολή **Διαγραφή**.

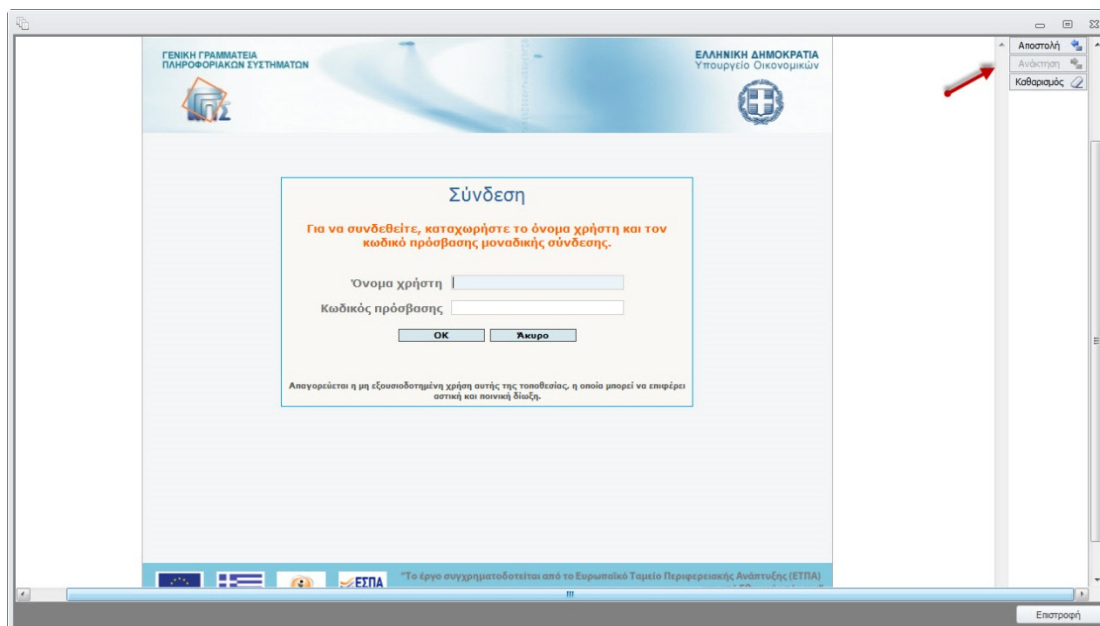
Προσοχή. Η διαγραφή μιας κατάστασης μεταβάλλει αντίστοιχα την κατάσταση των συμφωνητικών που περιλαμβάνει.

Υποβολή κατάστασης με φόρμα

Για να υποβάλλετε μια κατάσταση συμφωνητικών **με φόρμα** στο σύστημα του Taxis net ακολουθείτε τα εξής βήματα:

ΒΗΜΑ 1 - Είσοδος στο σύστημα

Πληκτρολογείτε τα στοιχεία εισόδου σας στο σύστημα του Taxisnet.



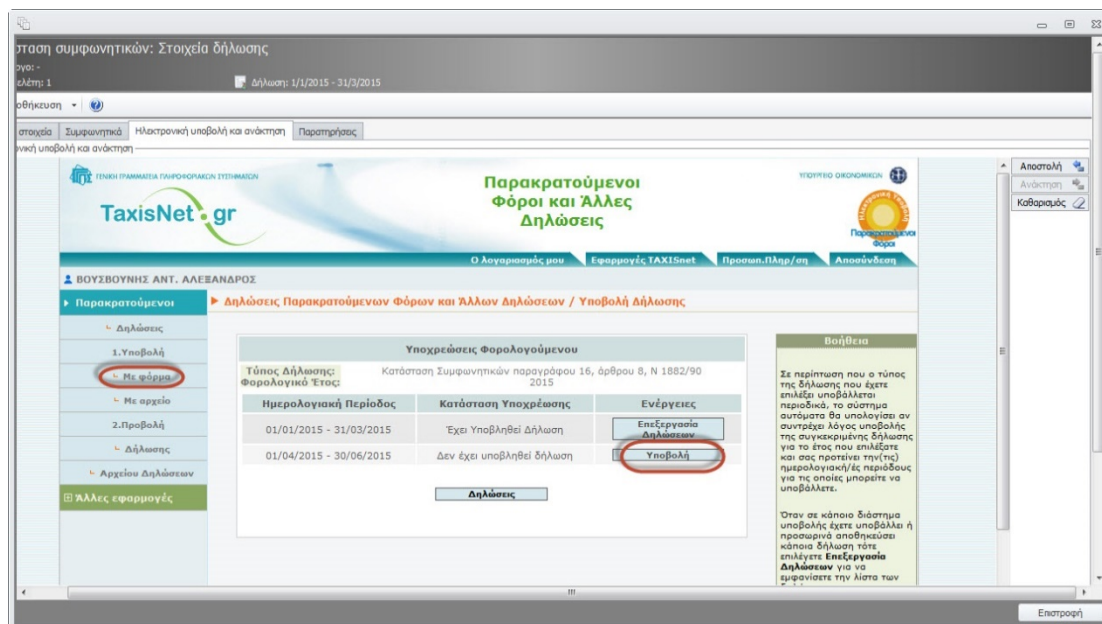
Είσοδος στο Taxisnet

ΒΗΜΑ 2 - Άνοιγμα εφαρμογής Δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων και άλλων δηλώσεων

Επιλέγετε την εντολή **Με φόρμα** και την εντολή **Συνέχεια** στο έντυπο των συμφωνητικών για εισέλθετε στην καρτέλα υποβολής της δήλωσης των συμφωνητικών.

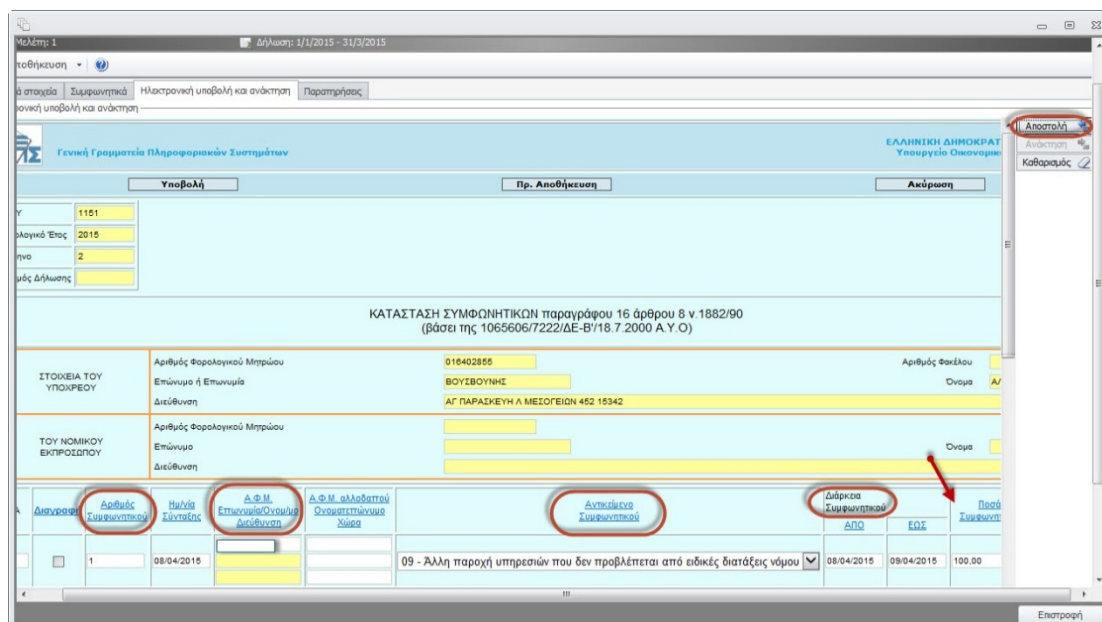


Επιλέγετε την εντολή **Υποβολή** που αναφέρεται στο επιθυμητό τρίμηνο υποβολής της κατάστασης των συμφωνητικών.



ΒΗΜΑ 3 – Αυτόματη υποβολή στοιχείων

Επιλέξτε την εντολή **Αποστολή** για την αυτόματη εισαγωγή των στοιχείων της κατάστασης συμφωνητικών που δημιουργήσατε με την εφαρμογή **Building Συμφωνητικά** στο σύστημα του Taxisnet. Συμπληρώνονται αυτόματα τα πεδία **Αριθμός δήλωσης**, **Α.Φ.Μ**, **Αντικείμενο συμφωνητικού**, **Διάρκεια**, **Ποσό**.

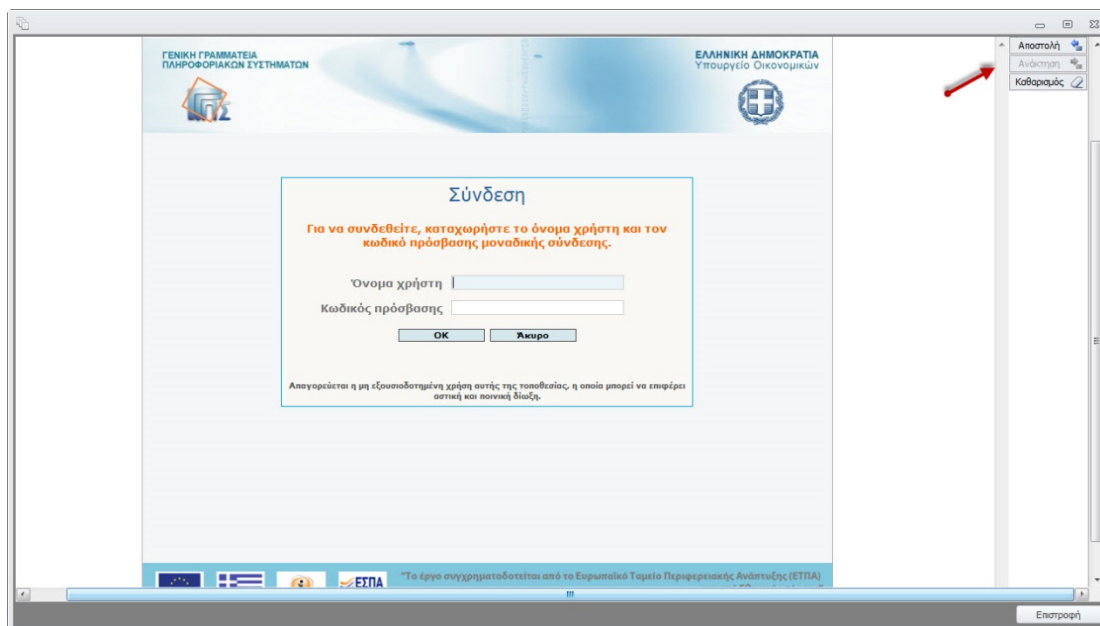


Υποβολή κατάστασης με αρχείο

Για να υποβάλλετε μια κατάσταση συμφωνητικών **με αρχείο** στο σύστημα του Taxis net ακολουθείτε τα εξής βήματα:

ΒΗΜΑ 1^ο - Είσοδος στο σύστημα

Πληκτρολογείτε τα στοιχεία εισόδου σας στο σύστημα του Taxisnet.



Είσοδος στο Taxisnet

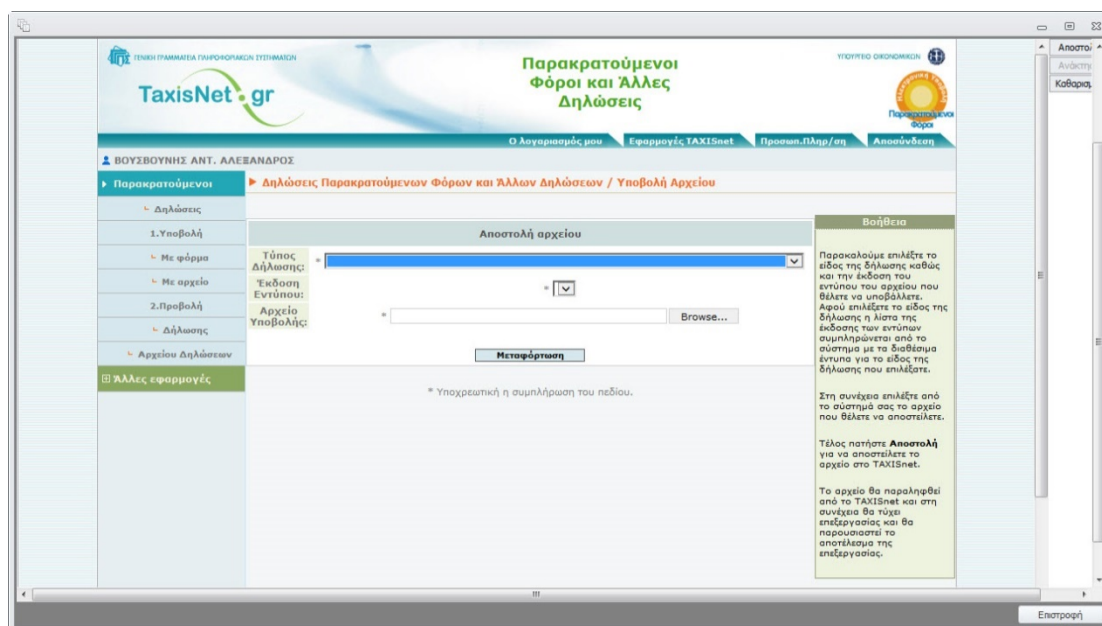
ΒΗΜΑ 2 – Επιλογή εντολής υποβολής με αρχείο

Επιλέγετε την εντολή **Με φόρμα**.



Έντυπο	Περιγραφή	Φορολογικό Έτος	Συνέχεια
Προσωρινή Δήλωση	Προσωρινή Δήλωση Αποδοχής φόρου και τελών χαρτοσήμου	2013	Συνέχεια
Προσωρινή Δήλωση	Προσωρινή Δήλωση Παρακατούμενων και Παρακατούμενων Φόρων από Μισθωτή Εργασία και Συντάξεις καθώς και από Αμοιβές Επιχειρηματικής Δραστηριότητας	2015	Συνέχεια
Αρχιτέκτονες	Δήλωση Αποδοχής Παρακατούμενου φόρου στις ενοφείς Αρχιτεκτονικών Μηχανικών	2015	Συνέχεια
Εργολάβοι	Δήλωση Αποδοχής Παρακατούμενου φόρου εισοδήματος εργοληπτών	2015	Συνέχεια
Πραγματοί	Δήλωση παρακατούμενου φόρου από φορείς γενικής κυβέρνησης κατά την πραγματοποίηση κάθε είδους εργασιών ή παροχής υπηρεσιών	2015	Συνέχεια
Συμφωνητικά	Κατάσταση Συμφωνητικών παραγράφου 16, άρθρου 9, Ν 1802/90	2015	Συνέχεια
Έντυπο	Περιγραφή	Οικ. Έτος	Συνέχεια
Οριστική ΦΜΥ	Οριστική Δήλωση φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (ΦΜΥ)	2015	Συνέχεια
Ελευθέρια επανέλεγχτος	Οριστική δήλωση αμοιβών από ελευθέρια επανέλεγχτος	2015	Συνέχεια
Εμπορικές επιχειρήσεις	Οριστική δήλωση για εισοδήματα από εμπορικές επιχειρήσεις	2015	Συνέχεια

Συμπληρώστε τα πεδία της αναδυόμενης καρτέλας για την αποστολή του αρχείου .taxis που δημιουργήσατε σε προηγούμενο βήμα με την εφαρμογή **Building Συμφωνητικά**.



Παρακρατούμενοι Φόροι και Άλλες Δηλώσεις

Ο λογαριασμός μου Εφαρμογές TAXISnet Προσωπ.Πληρ/ση Αποσύνδεση

Παρακρατούμενοι ▶ Δηλώσεις Παρακρατούμενων Φόρων και Άλλων Δηλώσεων / Υποβολή Αρχείου

Δηλώσεις

1.Υποβολή

Με φόρμα

Με αρχείο

2.Προβολή

Αρχειο Υποβολής

Αρχειο Δηλώσεων

Άλλες εφαρμογές

Αποστολή αρχείου

Τύπος Δήλωσης: *

Έκδοση Εντύπου: Αρχείο Υποβολής *

Browse...

Μεταφόρτωση

* Υποχρεωτική η συμπλήρωση του πεδίου.

Βοήθεια

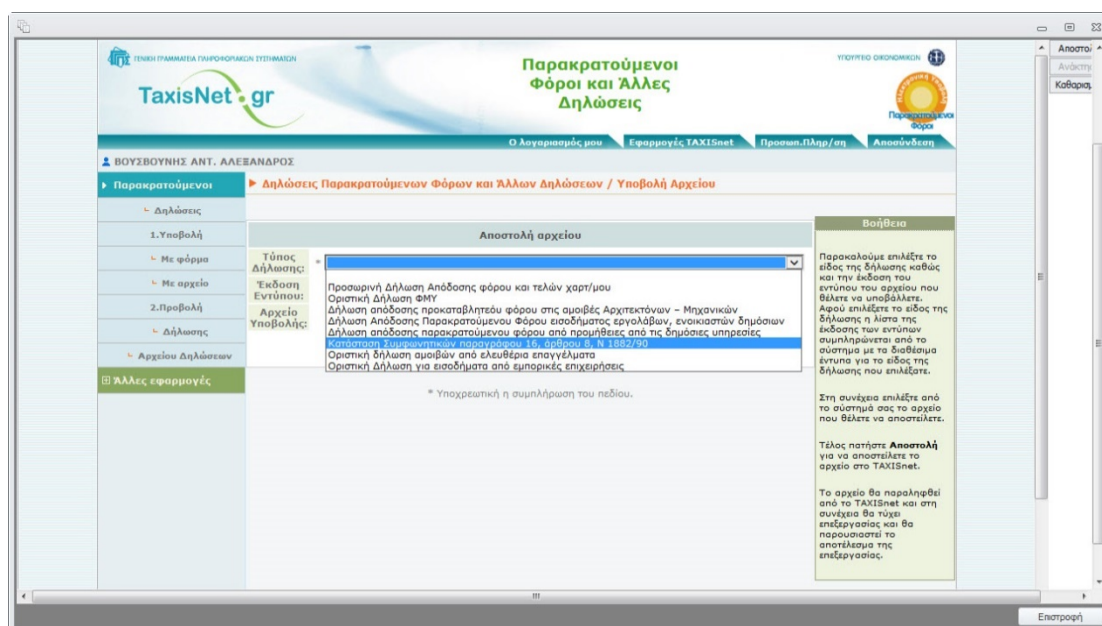
Παρακαλούμε επιλέξτε το είδος της δήλωσης καθώς και την έκδοση του εντύπου του αρχείου που θέλετε να υποβάλλετε. Αφού επιλέξετε το είδος της δήλωσης η λίστα της έκδοσης των εντύπων συμπληρώνεται από το σύστημα με το διαθέσιμο έντυπο για το είδος της δήλωσης που επιλέξατε.

Στη συνέχεια επιλέξτε από το σύστημά σας το αρχείο που θέλετε να αποστείλετε.

Τέλος πατήστε **Αποστολή** για να αποστείλετε το αρχείο στο TAXISnet.

Το αρχείο θα παραληφθεί από το TAXISnet και στη συνέχεια θα τύχει επεξεργασίας και θα παρουσιαστεί το αποτέλεσμα της επεξεργασίας.

Επιστροφή



Παρακρατούμενοι Φόροι και Άλλες Δηλώσεις

Ο λογαριασμός μου Εφαρμογές TAXISnet Προσωπ.Πληρ/ση Αποσύνδεση

Παρακρατούμενοι ▶ Δηλώσεις Παρακρατούμενων Φόρων και Άλλων Δηλώσεων / Υποβολή Αρχείου

Δηλώσεις

1.Υποβολή

Με φόρμα

Με αρχείο

2.Προβολή

Αρχειο Υποβολής

Αρχειο Δηλώσεων

Άλλες εφαρμογές

Αποστολή αρχείου

Τύπος Δήλωσης: *

Έκδοση Εντύπου: Αρχείο Υποβολής *

Browse...

Μεταφόρτωση

* Υποχρεωτική η συμπλήρωση του πεδίου.

Βοήθεια

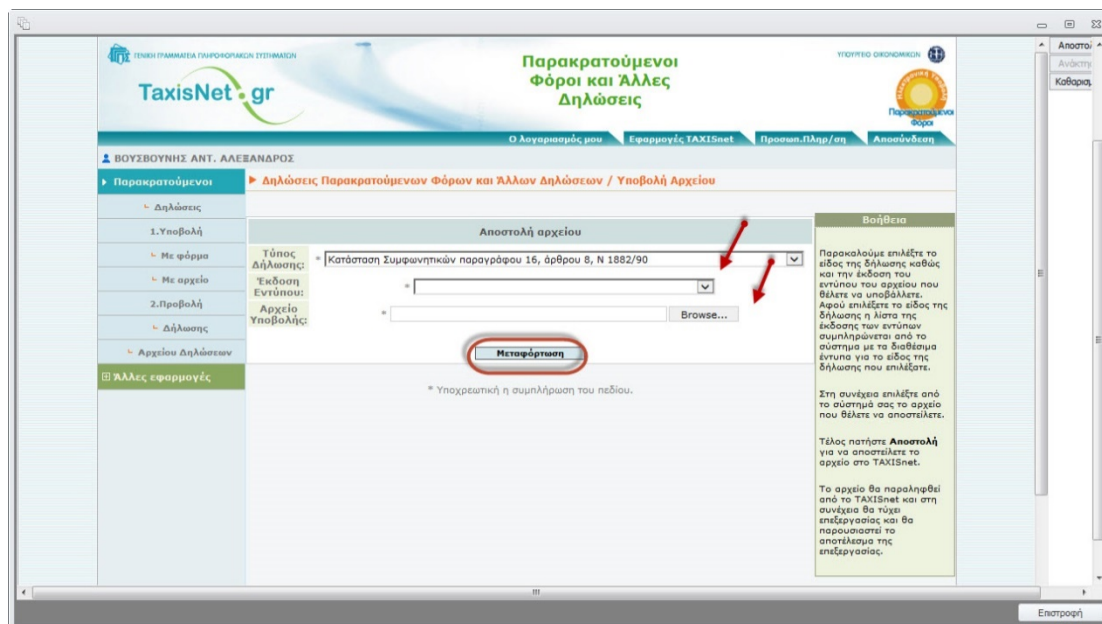
Παρακαλούμε επιλέξτε το είδος της δήλωσης καθώς και την έκδοση του εντύπου του αρχείου που θέλετε να υποβάλλετε. Αφού επιλέξετε το είδος της δήλωσης η λίστα της έκδοσης των εντύπων συμπληρώνεται από το σύστημα με το διαθέσιμο έντυπο για το είδος της δήλωσης που επιλέξατε.

Στη συνέχεια επιλέξτε από το σύστημά σας το αρχείο που θέλετε να αποστείλετε.

Τέλος πατήστε **Αποστολή** για να αποστείλετε το αρχείο στο TAXISnet.

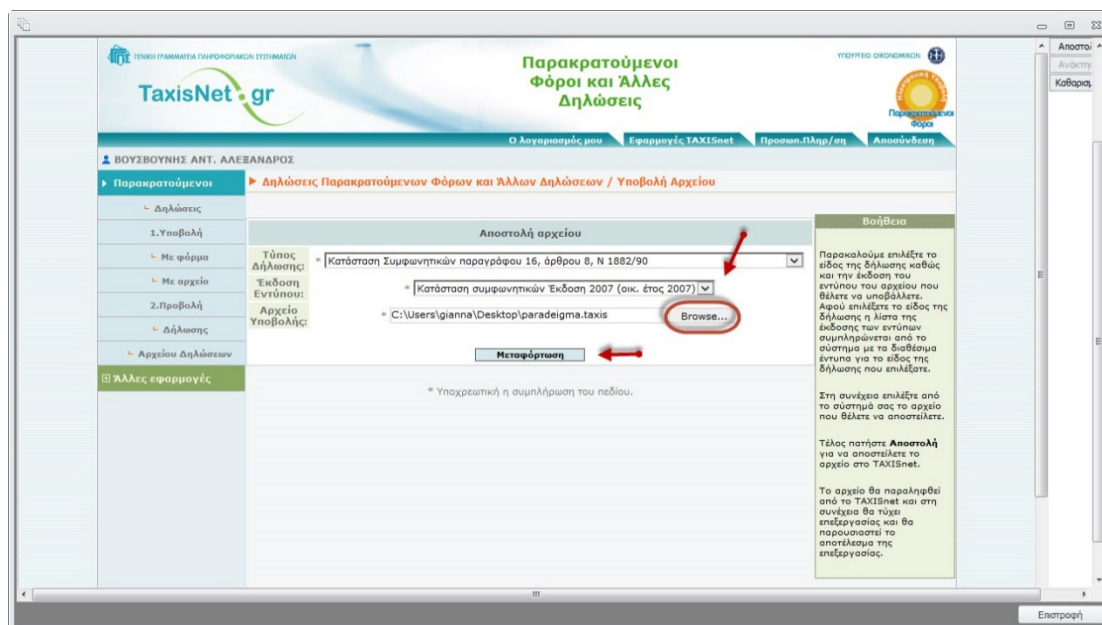
Το αρχείο θα παραληφθεί από το TAXISnet και στη συνέχεια θα τύχει επεξεργασίας και θα παρουσιαστεί το αποτέλεσμα της επεξεργασίας.

Επιστροφή



ΒΗΜΑ 3 – Αποστολή αρχείου

Με την εντολή **Browse** επιλέγετε το αρχείο .taxis που αποθηκεύσατε στον υπολογιστή σας και στη συνέχεια την εντολή **Μεταφόρτωση** για την εισαγωγή του αρχείου στο σύστημα του Taxisnet.



Αποτελέσματα

Μεταβαίνετε στην κορδέλα **Συμφωνητικά** και επιλέγετε την εντολή **Αποτελέσματα**. Αφού υποβάλετε την κατάσταση των συμφωνητικών στο σύστημα του Taxisnet, βλέπετε στη συγκεκριμένη υποκαρτέλα τα στοιχεία της δήλωσής σας. Έχουν συμπληρωθεί αυτόματα τα



πεδία **Αριθμός δήλωσης, Α.Φ.Μ μηχανικού, Αριθμός, Ημερομηνία, Α.Φ.Μ ιδιοκτήτη** και **Ποσό**. Η παρούσα καρτέλα υπάρχει για εποπτικούς λόγους, έτσι ώστε να βλέπετε τις καταστάσεις που έχετε υποβάλει στο Taxisnet.