# Οδηγός Χρήσης

Civiltech BUILDING Studio

Απογραφή Οικοδομοτεχνικού Έργου Πίνακες Ι.Κ.Α.





**Civiltech A.E. Αθήνα:** Λεωφ. Μεσογείων 452, 153 42 Αγ. Παρασκευή Τηλ.: 210 6003034, Fax: 210 6000731 **Θεσ/νίκη:** Αδριανουπόλεως 1 & Μητρ. Κυδωνιών, 551 33 Καλαμαριά Τηλ.: 2310 428781 **www.civiltech.gr, e-mail: info@civiltech.gr** 

## Περιεχόμενα

Εισαγωγή	1
Κλήση εφαρμογής	1
Διαχείριση μελετών	2
Μελέτη	2
Φάκελος έργου	2
Μηχανικοί	2
Μηχανικοί έργου	2
Μηχανικοί μελέτης	3
Διαχείριση δηλώσεων	3
Τρέχουσα δήλωση	5
Δήλωση – Εκτυπώσεις	13
Δήλωση Μεταβολής	14



## Εισαγωγή

Η εφαρμογή αναλαμβάνει τη σύνταξη και έκδοση του εντύπου **Αίτησης-Δήλωσης** Απογραφής Οικοδομοτεχνικού Έργου και των Πινάκων Ημερομισθίων Εργατοτεχνιτών για υποβολή στο ΙΚΑ .

## Κλήση εφαρμογής

- Εκκινήσετε το Απογραφή Οικοδομοτεχνικού Έργου κάνοντας κλικ στο κουμπί Έναρξη > Προγράμματα > Civiltech > Building Studio > Απογραφής Οικοδομοτεχνικού Έργου.
- Εναλλακτικά κάντε κλικ στην αντίστοιχη συντόμευση στην επιφάνειας εργασίας
   (Civiltech > Building Studio > Απογραφής Οικοδομοτεχνικού Έργου)



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 στην λογική «φάκελος – μελέτες»:

- 1. Για κάθε έργο που αναλαμβάνετε, δημιουργείτε ένα **φάκελο**.
- 2. Στο φάκελο αποθηκεύετε όλες τις μελέτες του έργου.

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. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio.** 

### Φάκελος έργου

Στην καρτέλα **Έργο** μπορείτε να εισάγετε τα γενικά στοιχεία του έργου, τα στοιχεία των κυρίων του έργου, τα στοιχεία των μηχανικών και τις εγκρίσεις. Τα παραπάνω στοιχεία είναι πολύ σημαντικά διότι μεταφέρονται στα έντυπα των αμοιβών μηχανικών και των φορολογικών αδείας. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio.** 

#### Μηχανικοί

Στην καρτέλα **Μηχανικοί έργου** καταχωρείτε τους μηχανικούς που συμμετέχουν στο φάκελο του έργου και στην καρτέλα **Μηχανικοί μελέτης** επιλέγετε ποιοι θα συμμετέχουν στη συγκεκριμένη μελέτη. Στην καρτέλα **Ομάδες μηχανικών** έχετε τη δυνατότητα να «συνθέσετε» ομάδες από δύο ή περισσότερους μηχανικούς μελέτης, που θα αναλάβουν από κοινού μια συγκεκριμένη ευθύνη. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio.** 

#### Μηχανικοί έργου

Στον κατάλογο μηχανικών έργου καταχωρούνται όλοι οι μηχανικοί που συμμετέχουν στο φάκελο του έργου. Οι μηχανικοί του έργου είναι κοινοί για όλες τις μελέτες που ανήκουν στον ίδιο φάκελο του έργου. Για να τους καταχωρήσετε χρησιμοποιήστε την εντολή



**Δημιουργία,** συμπληρώστε το Ονοματεπώνυμο, το Α.Φ.Μ., τον Α.Μ.Τ.Ε.Ε. και Ειδικότητα. Εάν επιθυμείτε να συμπληρώσετε και τα υπόλοιπα στοιχεία, πατήστε το "+" στην άκρη της γραμμής.

#### Μηχανικοί μελέτης

Στους μηχανικούς μελέτης επιλέγονται οι μηχανικοί που είναι υπεύθυνοι για τη συγκεκριμένη μελέτη. Οι μηχανικοί μελέτης επιλέγονται από τον κατάλογο μηχανικών έργου ή από τη βιβλιοθήκη μηχανικών. Για να προσθέσετε τους μηχανικούς της μελέτης, χρησιμοποιήστε την εντολή **Προσθήκη.** 

## Διαχείριση δηλώσεων

Εφόσον ολοκληρώσετε με την εισαγωγή των γενικών στοιχείων της μελέτης στη συνέχεια θα πρέπει να δημιουργήσετε ένα έντυπο δήλωσης απογραφής έργου και να το επεξεργαστείτε.

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Διαχείριση δηλώσεων.
- 2. Όταν εισέρθετε για πρώτη φορά στην συγκεκριμένη καρτέλα για μια νέα μελέτη τότε στο παράθυρο Δηλώσεις που εμφανίζεται μας ενημερώνει ότι δεν βρέθηκε κάποια δήλωση και για να δημιουργήσετε μια νέα Δήλωση απογραφής επιλέγετε Ναι.
- Στο επόμενο παράθυρο Δημιουργία δήλωσης που εμφανίζεται επιλέγετε Ναι έτσι ώστε να μεταβείτε στην καρτέλα επεξεργασίας της Δήλωσης.



Αρχείο	Αρχική	Э Вц	βλιοθήκες Η	Ι εφαρμογή								۵	<i>*</i> -	? 🕜
2			👔 Ιδιοκτήτες		Â		×							
Studio	Μελετη	Έργο	🔒 Μηχανικοί	Διαχειριση δηλώσεων	Ιρεχουσα δήλωση	Δηλωση	ΕξΟδΟς							
		Μελ	έτη	Anto	οαφή	Εκτυπώσεις	Έξοδος							
Παράθυρο	περιήγηση	5		<sup>π</sup> Απογ	ραφή: Διο	αχείριση δηλ	ώσεων							
🗸 🕜 Απο	γραφή έργα	υ		- E	ργο: Νέο έργ	o-01								
<u>6</u> 4	Δοκιμαστική	Δήλωση		N 🚺	Ιελέτη: Δο.ςιμ	αστική Δήλωση								
				🛃 Απ	οθήκευση 🝷	<b>\</b> 🔷 🥑								
				a	Περιγραφή				_	Απ	Hμ/νί Εκτ	. K	Δημιο	υργία 🔹
				9	Δηλώσε	ις 🌂							Επεξερ	ογασίο 🥒
													Διαγρ	οαφή 🔀
					2	Δεν βρέθ	ηκε δήλωση.	Θέλετε να δημιουργήσετε;					Εκτύτ	τωση 🖂
													Κατά	θεση 🧾
							Ναι	Όχι						
							_							
					_									
-Μελέτες														
Δημιουργ	<u>νία</u>													
Άνοιγμα.	<u></u>													
<u>Αποθήκει</u>	υση													
Διανραφ	ń													
Επεξεργα	_ σία τρέχουα	σας μελέτ	<u>nc</u>											
Παράθυρ	ο περιήγησ	ης Πα	ράθυρο τεκμηρίω.	144 44	<ul> <li>Εγγραφή</li> </ul>	0 από0 ⊧ ⊮ ⊭	H -					Þ		

Διαχείριση δηλώσεων



Επεξεργασία δήλωσης απογραφής



## Τρέχουσα δήλωση

Εφόσον έχετε επιλέξει **Ναι** στο παράθυρο επεξεργασίας της δήλωσης εισέρχεσθε απευθείας στην τρέχουσα δήλωση από όπου μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία της, όπως αυτά εμφανίζονται στο έντυπο της Αίτησης - Δήλωσης.

Για να ολοκληρώσετε την διαδικασία συμπλήρωσης ενός έντυπου δήλωσης θα πρέπει να περάσετε από τις καρτέλες **Γενικά στοιχεία, Στοιχεία δήλωσης, υποκατάστημα Ι.Κ.Α.** εκτέλεσης έργου και Πρόσωπα.

#### Γενικά στοιχεία

Αρχικά μεταβαίνετε στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία** για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία του έργου:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Τρέχουσα δήλωση.
- Μεταβείτε στην καρτέλα Γενικά στοιχεία και από εκεί συμπληρώνετε τα στοιχεία που περιγράφονται στη συνέχεια.

🙆 😳 🟠 🖻 🔻	Απογραφή Έργου.	X
Αρχείο Αρχική Βιβλιοθ	θήκες Η εφαρμογή ۵ 🦽 - Ι	2 🕐
Ιματική         <	<ul> <li>Ιδιοκτήτες</li> <li>Μηχανικοί</li> <li>Διαχείριση δηλώσειας</li> <li>Διαχείριση δήλωση Απογραφη</li> <li>Εκτυπώσεις</li> <li>Εξοδος</li> </ul>	
Παράθυρο περιήγησης 🛛 🗜	Στοιχεία δήλωσης/Μεταβολής	
🗸 🚹 Απογραφή έργου	👖 Έργο: Νέο έργο-01	
Δοκιμη	🦺 Μελετη: Δοκιμη 🤐 Δηλωση: Δηλωση απογραφής	
Allymout απολοφούς	🚽 Αποθήκευση 👻 🛃 Εκτύπωση 🥘	
	Γενικά στοιχείο Στοιχεία δήλωσης Υποκ.ΙΚΑ εκτέλεσης έργου Πρόσωπα	
	Στοιχεία δηλωσης	
	Υποκατάστημα ΙΚΑ 🛛 🗸 😨 Αριθμός πρωτ.	
	Α.Μ.Ο.Ε Ημερομηνία πρωτ.	
	-Στοιχεία έργου	
	Ιδιωτικό οικοδομικό έργο 🧕 Ιδιωτικό τεχνικό έργο 🔘 Δημόσιο έργο 🔘	
	Αυτεπιστασία 💿 Ανάθεση/ Εργολαβία 🔵 Αυθαίρετο 🔘 Συνδικαλ. ένωση 🔘 Μικτές επιτροπές ελέγχου 🔵	
	Είδος έργου	=
	Δευθυνση εργου Οδός Αριθμός <u>Εισαγωγή στοιχείων από έργο</u>	
	Т.К.	
-Μελέτες	Πόλη	
Δημιουργία	Νομός	
<u>Ανοιγμα</u>		
Κλείσιμο	Ημ/νία έναρξης εργασιών	
Διαγραφή		
Επεξεργασία τρέχουσας μελέτης		
4 III >		-
Παράθυρο Παράθυρο τ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- F

#### Γενικά στοιχεία τρέχουσας δήλωσης

#### Στοιχεία δήλωσης

5

Περιέχει τα στοιχεία της **Δήλωσης Απογραφής του έργου**. Συγκεκριμένα, συμπληρώνετε τα στοιχεία για το **υποκατάστημα** ή το **παράρτημα του Ι.Κ.Α.**. Ο αριθμός πρωτοκόλλου είναι



πληροφοριακό στοιχείο και γίνεται γνωστός αφότου κατατεθεί η Δήλωση – Απογραφή. Επίσης μπορείτε να καθορίσετε αν έχει **κατατεθεί** ή/και **εκτυπωθεί** η δήλωση επιλέγοντας τα αντίστοιχα πεδία ελέγχου.

#### Στοιχεία έργου

Περιέχει τα στοιχεία που χαρακτηρίζουν το έργο (είδος έργου, Επιλογή τύπου έργου και επιλογή τρόπου εκτέλεσης έργου). Συγκεκριμένα, συμπληρώνετε τα στοιχεία για το είδος του έργου και επιλέγετε ανάλογα με το αν το έργο είναι **Ιδιωτικό οικοδομικό έργο**,

#### Ιδιωτικό τεχνικό έργο ή Δημόσιο οικοδομοτεχνικό έργο.

Επιπρόσθετα, για κάθε περίπτωση θα πρέπει να καθορίσετε και τον τρόπο κατασκευής του έργου επιλέγοντας ένα από τα πεδία τρόπου εκτέλεσης έργου **(αυτεπιστασία**,

#### ανάθεση/εργολαβία, αυθαίρετο, συνδικαλιστική ένωση και μικτές επιτροπές ελέγχου).

- Εάν είναι επικυρωμένο το πεδίο Συνδικαλιστική ένωση, δηλαδή ο εργοδότης είναι
   Συνδικαλιστική ένωση οικοδόμων (π.χ. Σωματείο οικοδόμων), τότε θα πρέπει να
   συμπληρωθεί και το πεδίο Ιδιωτικό οικοδομικό έργο.
- Εάν είναι επικυρωμένο το πεδίο Μικτές επιτροπές ελέγχου, δηλαδή ο εργοδότης είναι το Δημόσιο ή ΝΠΔΔ σε επιτροπές του οποίου συμμετέχουν μέλη Συνδικαλιστικών ενώσεων οικοδόμων, τότε θα πρέπει να επιλεγεί και το πεδίο Δημόσιο οικοδομοτεχνικό έργο.

Στο πεδίο **Είδος έργου** συμπληρώνεται ο τίτλος - ονομασία του έργου όπως αυτός αναγράφεται:

- Στους πίνακες (1), (2), (3) που συμπληρώνει ο μηχανικός ή συντάσσει η υπηρεσία (π.χ. για τα αυθαίρετα) για Ιδιωτικά οικοδομικά έργα.
- Στη σύμβαση που υπογράφει ο κύριος του έργου και ο εργολάβος για Ιδιωτικά τεχνικά έργα.
- Στη σύμβαση που υπογράφει ο ανάδοχος εργολάβος με την αναθέτουσα αρχή ή τα έγγραφα στοιχεία που προσκομίζονται (μελέτη, άδεια αν απαιτείται κλπ) εάν πρόκειται για έργο που εκτελείτε με αυτεπιστασία, για Δημόσια οικοδομοτεχνικά έργα.

#### Διεύθυνση έργου

6

Περιέχει τα στοιχεία για τη διεύθυνση του έργου. Μπορείτε να ενημερώσετε τα εν λόγο πεδία αυτόματα, εφόσον έχουν συμπληρωθεί στην αντίστοιχη προαναφερθείσα καρτέλα **Έργο**, επιλέγοντας την εντολή **Εισαγωγή στοιχείων από έργο**.

 Για Ιδιωτικό οικοδομικό έργο που εκτελείται με αυτεπιστασία ή με το σύστημα της αντιπαροχής, για Ιδιωτικό τεχνικό έργο που εκτελείται με αυτεπιστασία ή



εργολαβία καθώς και για Δημόσιο έργο που εκτελείται με ανάθεση/εργολαβία σε μια ασφαλιστική περιοχή, συμπληρώνεται η διεύθυνση εκτέλεσης έργου.

- Για Δημόσιο έργο που εκτελείται με αυτεπιστασία καθώς και για Δημόσιο ή
   Ιδιωτικό τεχνικό έργο που εκτελείται με ανάθεση ή εργολαβία σε περισσότερες της
   μιας ασφαλιστικές περιοχές με ενιαίο προϋπολογισμό, συμπληρώνεται η
   διεύθυνση της έδρας της δημόσιας αρχής ή του ανάδοχου-εργολάβου αντίστοιχα.
- Σε περίπτωση που η διεύθυνση αφορά χωριό όπου οι οδοί δε διαθέτουν όνομα,
   στο πεδίο Οδός αναγράφεται το όνομα του χωριού, ενώ το πεδίο Αριθμός μένει
   κενό. Συμπληρώνεται επίσης ο αριθμός του ταχυδρομικού κώδικα.

Τέλος συμπληρώνετε και την **ημερομηνία έναρξης** των **εργασιών** με τη μορφή ηη/μμ/εεεε.

#### Στοιχεία δήλωσης

Στην σελίδα **Στοιχεία δήλωσης** συμπληρώνετε τα αντίστοιχα στοιχεία ανάλογα με αν το έργο είναι Ιδιωτικό οικοδομικό έργο, Ιδιωτικό τεχνικό έργο ή Δημόσιο οικοδομοτεχνικό έργο.

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Τρέχουσα δήλωση.
- Μεταβείτε στην καρτέλα Στοιχεία δήλωσης και από εκεί μπορείτε να καθορίσετε τα ακόλουθα στοιχεία του έργου.

#### Στοιχεία ιδιωτικού οικοδομικού έργου

Ανάλογα με τον πίνακα ή πίνακες που συμπληρώνει ο μηχανικός (1,2,3) ή συντάσσει η υπηρεσία (π.χ. αυθαίρετα), επικυρώνετε το ανάλογο πεδίο (Πίνακας 1, Πίνακας 2 ή Πίνακας 3 αντίστοιχα).

#### Στοιχεία Ιδιωτικού τεχνικού έργου

7

Συμπληρώστε το ποσό του προϋπολογισμού για τα ιδιωτικά τεχνικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή εργολαβία και ημερομηνία σύμβασης, εάν εκτελούνται με εργολαβία. Σε περίπτωση που δεν έχει καταρτιστεί προϋπολογισμός, τα πεδία είναι κλειδωμένα και μένουν κενά.

#### Στοιχεία Δημοσίου οικοδομοτεχνικού έργου

- Αναθέτουσα αρχή: Συμπληρώνεται η επωνυμία της Αναθέτουσας Αρχής (π.χ.
   Δήμος Αλίμου, Οργανισμός Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος Α.Ε.), μόνο όταν το έργο εκτελείται με ανάθεση ή εργολαβία.
- **Ποσό προϋπολογισμού**: Συμπληρώνεται το αντίστοιχο ποσό χωρίς το Φ.Π.Α.



- Ενιαίο ποσοστό έκπτωσης: Συμπληρώνεται το ποσοστό έκπτωσης μόνο στην περίπτωση που αυτό είναι ενιαίο για το σύνολο των εργασιών του έργου, αλλιώς το πεδίο είναι κλειδωμένο και μένει κενό.
- Ημερομηνία σύμβασης: Συμπληρώνεται η ημερομηνία της σύμβασης.
- Ποσό προϋπολογισμού σύμβασης: Συμπληρώνεται το αντίστοιχο ποσό χωρίς το Φ.Π.Α..

<u>6</u> 🗿 🤇	) 🟠 🖻	÷		-		А	πογραφή Έ	ργου.			
	Αρχική	Bu	βλιοθήκες Η	εφαρμογή					۵	🛷 + -	2 🕐
>			🔢 Ιδιοκτήτες	Â	Â		×				
Building Studio	Μελέτη	Έργο	📑 Μηχανικοί	Διαχείριση δηλώσεων	Τρέχουσα δήλωση	Δήλωση	Έξοδος				
		Μελ	έτη	Απογ	ραφή	Εκτυπώσεις	Έξοδος				
Παράθυρο • 👩 Απο • 😚 α	Παράθυρο περιήγησης Τοιχεία δήλωσης/Μεταβολής Απογραφή έργου ο α 2							👩 Δήλωση: Δήλωση απογραφής			
	🍟 Δήλωση	απογραφ	ρής	κευση 👻 📑	Εκτύπωση	(7)					
			Γενικά στο	ιχεία Στοιχεί	α δήλωσης		ης έργου	Πρόσωπα			•
			Στοιχεία ιδι	ωτικού οικοδα	ομικού έργου						
				п	ίνακας 1 🗹	Πίν	ακας 2 📃	Πίνακας 3 📃			
			-Στοιχεία ιδι	ωτικού τεχνικ	ού έργου	4	Human				
			Transfer Fe	σο προυπολο	γισμου	+	Ημερο	ρμηνία συμβάσης			
			2101/210 01	μυσιου σικου	α αοχή	cpyoo					
			П	οσό προϋπολο	γισμού		Ε Ενιαίο πο	οσοστό έκπτωσης %			
			н	μερομηνία σύ	μβασης		Ποσό προ	οϋπολ. σύμβασης			
											_
											=
A40) 6700											
Δημιουρ	<u>νία</u>										
<u>Άνοιγμα</u>	<u></u>										
<u>Αποθήκε</u>	υση										
Διαγραφ	ń										
Επεξεργο	σία τρέχους	σας μελέτ	mc								
•			- F								-
Παράθυρ	ο Παρ	ράθυρο τ	···· •								•

#### Στοιχεία δήλωσης

#### Υποκατάστημα Ι.Κ.Α. εκτέλεσης έργου

8

Στην καρτέλα **Υποκαταστήματα Ι.Κ.Α. Εκτέλεσης Έργου**, συμπληρώνετε τα στοιχεία για τα υποκαταστήματα ή παραρτήματα του Ι.Κ.Α. που είναι αρμόδια για τον έλεγχο του έργου και σύμφωνα με τις ημερομηνίες που αντιστοιχεί σε καθένα από αυτά. (Εικόνα 16.) Η καρτέλα συμπληρώνεται όταν για τον έλεγχο ενός έργου ορίζονται ως αρμόδια περισσότερα από ένα υποκαταστήματα ή παραρτήματα Ι.Κ.Α., σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση η συμπλήρωση της καρτέλας είναι προαιρετική.

Για να καταχωρίσετε **υποκαταστήματα Ι.Κ.Α. εκτέλεσης έργου** ακολουθήστε την εξής διαδικασία:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Τρέχουσα δήλωση.
- 2. Μεταβείτε στην καρτέλα Υποκαταστήματα Ι.Κ.Α. Εκτέλεσης Έργου.



- 3. Κάντε κλικ στην εντολή Δημιουργία για να καταχωρήσετε ένα υποκατάστημα Ι.Κ.Α..
- Συμπληρώσετε τα στοιχεία στα κενά πεδία (την ονομασία υποκαταστήματος Ι.Κ.Α., την ημερομηνία έναρξης των εργασιών και τα στοιχεία διεύθυνσης).
- Επαναλάβετε τα βήματα (3) και (4) για να καταχωρίσετε πρόσθετο Υποκατάστημα
   Ι.Κ.Α.

👩 🕥 🗯	) 🟠 🛃	Ŧ						Απογραφή Έργου.				- 0	23
Αρχείο	Αρχική	Βιβλιο	θήκες Ι	Η εφαρμογή							\$	🥔 - 🛛 🛛	2 🕜
Building Studio	). Μελέτη	Epyo     Mελέτη	Ιδιοκτήτες Μηχανικοί	Διαχείριση δηλώσεων Απο	Τρέχουσα δήλωση γραφή	Δήλωση Εκτυπώσεις	<b>Εξοδος</b> Έξοδος						
Απον	οαφή έρνοι	. Υ υ	Στοιχεια	α δηλωσης ο: Νέο έονο Δ1	/Μεταβο/	λης							
v 🚮 a.	2		🚺 Μελι	έτη: a2				🚮 Δήλω					
1	Δήλωση α	πογραφής	🛃 Αποθ	ήκευση 🝷 🛃	Εκτύπωση	0							
			Γενικά στ	οιχεία Στοιχ	εία δήλωσης	Υποκ.ΙΚΑ εκτέλεο	σης έργου	Πρόσωπα					
			👙 Υποκα	τάστημα ΙΚΑ	٣	Ημ/νία έναρξης	εργασιών	Οδός	Αριθμός	Πόλη	Νομός	Δημιουργ	γία 🌒
			9		~							Διαγραφ	pń 🔭
			<i>2</i> .	Sucé a	C								
			¥ Ku ₽	οικος 🔺	περιγραφη								
			00:	1	ΑΘΗΝΩΝ								
			00	2	нлоуполн	Σ							
			003	3	ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ								
			00	4	ΑΓΙΟΥ ΙΕΡΟΘ	EOY							
			00	5	BYPONA								
			603	-									
			×										
-Μελέτες													
Δημιουργ	ία												
Αποθήκευ	ση												
Κλείσιμο													
Διαγραφή Επεξεογας	 τία τοέχουσ	ας μελέτης											
<		•											
Παράθυρα	ο Παρι	άθυρο τ	144 44 4	Εγγραφή 1 α	πó1 ▷ ↦	HI 4					)		



#### Πρόσωπα

9

Στην καρτέλα **Πρόσωπα** εισάγετε τα διάφορα πρόσωπα που έχουν συμμετοχή στο παρόν έργο (**Φυσικά πρόσωπα**, **Νομικά πρόσωπα** και **Κοινοπραξίες**) ως Κύριοι έργου ή Ανάδοχοι.

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Τρέχουσα δήλωση.
- 2. Μεταβείτε στην καρτέλα Πρόσωπα.
- 3. Κάντε κλικ στο σύμβολο '+' που εικονίζεται και επιλέξτε την εντολή Δημιουργία Φυσικού προσώπου για να δημιουργήσετε ένα νέο πρόσωπο ή επιλέξτε Επιλογή φυσικού προσώπου από πρόσωπα για να προσθέσετε νέο πρόσωπο από τις βιβλιοθήκες από το παράθυρο Λίστα προσώπων που εμφανίζεται.
- Μεταβαίνετε στο δεξί μέρος της εφαρμογής όπου έχει εμφανιστεί ένα νέο φυσικό πρόσωπο και συμπληρώνετε αρχικά τα Στοιχεία έδρας.



 Στη συνέχεια επιλέγετε τις καρτέλες Στοιχεία κατοικίας, Οικογενειακά στοιχεία και Λοιπά στοιχεία με την σειρά που εμφανίζονται και συμπληρώνετε τα στοιχεία σε καθεμία.



Δημιουργία φυσικού προσώπου

#### Παρατηρήσεις:

**Κύριος έργου**: Το Φυσικό πρόσωπο εισάγεται σαν Κύριος έργου στην περίπτωση Ιδιωτικού οικοδομικού ή τεχνικού έργου που εκτελείται με αυτεπιστασία.

Ανάδοχος: Το Φυσικό πρόσωπο εισάγεται ως Ανάδοχος ή Εργολάβος στις εξής περιπτώσεις:

- α) Ιδιωτικό οικοδομικό έργο με αντιπαροχή όπου ο εργολάβος είναι Φυσικό πρόσωπο και
- β) Ιδιωτικό τεχνικό έργο ή Δημόσιο οικοδομοτεχνικό έργο με ανάθεση ή εργολαβία όπου ο ανάδοχος ή εργολάβος είναι Φυσικό πρόσωπο.

Το **Νομικό Πρόσωπο** εισάγεται σαν Κύριος έργου, εφόσον πρόκειται για Συνδικαλιστική Ένωση ή Μικτές Επιτροπές. Στις υπόλοιπες περιπτώσεις, το Νομικό Πρόσωπο εισάγεται ως Κύριος έργου ή Ανάδοχος ανάλογα με την περίπτωση.

Η Κοινοπραξία μπορεί να εισαχθεί μόνο ως Ανάδοχος.



Αρχείο	Αρχική Βιβλιοθήκες Η εφαρμογή 🗠 🥔 ۲ 🖬 🥥
Building Studio	Ιμο         Ιδιοκτήτες         ΓΛ         ΓΛ         ΓΛ         Ε           Μελέτη         Έργο         Μαχανικοί         Διαχείριση         Τρέχουσα         Δήλωση         Εξοδος           Μελέτη         Απογραφή         Εκτυπώσεις         Εξοδος
Παρ <del>Π</del> • 🕜 Απς • 🕜 :	Στοιχεία δήλωσης/Μεταβολής Δήλωσης Δήλωσης Δημος
	Γενικά στοιχεία   Στοιχεία δήλωσης   Υποκ.ΙΚΑ εκτέλεσης έργου   Προσωπα Επωνομία/Επώνομο   Ονομα   Φ.   2 Φυσικό πρόσωπο
	Νέο φυσικό πρόσωπο
	Κύριος 🔘 Ανάδοχος ή εργολάβος 🔘
	Επώνυμο Νέο φυσικό πρόσωπο
	Ονομα
	A.Φ.M.
	ΔΟΥ
	Στοιχεία έδρας)Στοιχεία κατοικίας Οικογενειακά στοιχεία Αουτά στοιχεία
	08¢C
	Αριθμός Τ.Κ.
	Πόλη 🔹 🗸 😡
-Μελέτες — Δημιουρ	Νομός το στο στο στο στο στο στο στο στο στο
<u>Άνοιγμα</u>	Τηλέφωνο Φαξ
Αποθηκε Κλείσιμο	E-mail
Διαγραφ Επεξεργα	
< . +	Πρόσθετες ενέργειες

Στοιχεία έδρας φυσικού προσώπου

Αρχείο	Αρχική Βιβλιοθήκες Η εφαρμογή		۵ 🥔 - 12 🥹
Building Studio	Διαχείριση Τρέχουσα     δηλωσσ     Διαχεφή Εξιώτητες     Διαχείριση Τρέχουσα     δηλωσσ     Διάχεφη Εκτυπώς     Διαχεργή     Εκτυπώς	Ε	<b>Σ</b> ξεδδος ξεδδος
Παρ म • 😚 Απς • 😚 :	Στοιχεία δήλωσης/Μεταβολής Στοιχεία δήλωσης/Μεταβολής Β μοιάτη: 1 Δ μοιάτη: 1 Δ μοιάτη: 1 Δ μοιάτη: 1 Δ μοιάτη: 1 Δ μοιάτη ματι μαλα ματα μοιάτη μα		💼 Δήλωση: Δήλωση απογραφής
	Αποθηκευση - Ξ Εκτυπωση Ο Γενικά στοιχεία Στοιχεία δήλωσης Υποκ.ΙΚΑ εκτέλεσης έργου Πρόσωπ		
	Επωνυμία/Επώνυμο Όνομα Σ Νέο φυσικό πρόσωπο	<ul><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li><li>I</li></ul>	😰 Φυσικό πρόσωπο Γενικά στοιχεία
			Κύριος 🍥 Ανάδοχος ή εργολάβος 🔵
			Επώνυμο Νέο φυσικό πρόσωπο Όνομα
			Α.Φ.Μ.
			Στοιχεία έδρας (Στοιχεία κατοικίας) Οικογενειακά στοιχεία   Λοιπά στοιχεία   Αυρίθυμαη κατοικίας
			Οδός
			Αριθμός Τ.Κ. Πόλη τως Ο
Μελέτες —			Νομός
<u>Δημιουρ</u> Άνοιγμα		-	Επικοινωνία κατοικίας Τηλέφωνο
Αποθήκε Κλείσιμο			E-mail
<u>Διαγραφ</u> <u>Επεξεργς</u>		-	Πρόσθετες ενέργειες
			🖨 Εισαγωγή στοιχείων από πρόσωπο 🔿 Μεταφορά στοιχείων σε πρόσωπο

Στοιχεία κατοικίας φυσικού προσώπου



Αρχείο	Αρχική Βιβλιοθήκες Η εφαρμογή	۵ 🧈 - 😫 ۵
Building Studio	Μελέτη         Ιδιοκτήτες         Α         Α         Διαχείριση         Τρέχουσα         Δήλωση         Ε           Μελέτη         Μελέτη         Μηχανικοί         Διαχείριση         Τρέχουσα         Δήλωση         Ε	<b>Σ</b> ξαδος εξοδος
Παρ म • 🕜 Απα • 😚	Στοιχεία δήλωσης/Μεταβολής Εργο: Νέο έργο-01 Μελέτη: 1	💼 Δήλωση: Δήλωση απογραφής
	🚰 Αποθηκεύση 👻 🚔 Εκτυπωση 🧭	
	Επωνυμία/Επώνυμο Όνομα	2 Φυσικό πρόσωπο
	🛛 Νέο φυσικό πρόσωπο 📉 4	Γενικά στοιχεία
		Κύριος 🔘 Ανάδοχος ή εργολάβος 🔘
		Επήνημα Νέο συσικό ποόσωπο
		А.Ф.М.
		ΔΟΥ
		Στοιχεία έδρας Στοιχεία κατοικίας Οικογενειακά στοιχεία Λοιπά στοιχεία
		Οικογενειακά στοιχεία
		Επών, μητοός
-Μελέτες —		Όνομα μητρός
Δημιουρ		Επών. συζύγου
<u>Άνοιγμα</u> Αποθήκε	<u>R</u>	Όνομα συζύγου
Κλείσιμο	2	Ημερ.γέννησης
<u>Διαγραφ</u>		Τόπος γέννησης
	f	Πρόσθετες ενέργειες
L		🗢 Εισαγωγή στοιχείων από πρόσωπο 📫 Μεταφορά στοιχείων σε πρόσωπο

Οικογενειακή στοιχεία φυσικού προσώπου

Αρχείο	Αρχική Βιβλιοθήκες Η εφαρμογή	۵ 🥔 - 🖬 🖉
Building Studio	Ιμου         Ιδιοκτήτες         Γλιαχείριση         Γρέχουσα         Δήλωση           Δήλωση         δηλώσεων         δήλωση         δήλωση         Δήλωση	Έξοδος
	Μελέτη Απογραφή Εκτυπώσεις	Έξοδος
Παρ म •	Στοιχεία δήλωσης/Μεταβολής	💼 Δήλωση: Δήλωση απογραφής
	🚽 Αποθήκευση 🝷 ᢖ Εκτύπωση 🕘	
	Γενικά στοιχεία Στοιχεία δήλωσης Υποκ.ΙΚΑ εκτέλεσης έργου Πρόσωπα	
	Επωνυμία/Επώνυμο Όνομα	Δυσικό πρόσωπο
		Α΄ Τενικά στοιχεία Κύριος Ο΄ Ανάδοχος ή εργολάβος Ο΄
		Επώνυμο Νέο φυσικό πρόσωπο
		Ονομα
		Α.Φ.Μ ΔΟΥ
		Στοιχεία έδρας Στοιχεία κατοικίας Οικογενειακά στοιχεία Λοιπά στοιχεία
		-Στοιχεία ταυτότητας
		Τύπ. ταυτό τητας
Μελέτες-		Αρχή έκδοσης
Δημιουρ		-Στοιχεία ΙΚΑ
<u>Άνοιγμα</u> Αποθήκε		A.M.E.
Κλείσιμο		Ιδιότητα
<u>Διαγραφ</u>		Έναρξη
< ► ►		Πρόσθετες ενέργειες
		🖨 Εισαγωγή στοιχείων από πρόσωπο 🔿 Μεταφορά στοιχείων σε πρόσωπο

Λοιπά στοιχεία φυσικού προσώπου

12



#### Παρατήρηση:

Υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής των στοιχείων των προσώπων αυτόματα από τις βιβλιοθήκες της εφαρμογής αν επιλέξετε **Εισαγωγή στοιχείων από πρόσωπα.** Επιπρόσθετα, υπάρχει δυνατότητα για την αντίστροφη ενέργεια, όπου εφόσον έχετε συμπληρώσει τα στοιχεία των προσώπων στην κορδέλα **Τρέχουσα Δήλωση** στην καρτέλα **Πρόσωπα** κάνετε κλικ στην εντολή **Μεταφορά στοιχείων σε πρόσωπα** και ενημερώνετε τις βιβλιοθήκες.

## Δήλωση - Εκτυπώσεις

Εφόσον ολοκληρώσετε την παραπάνω διαδικασία από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Δήλωση** (Εκτυπώσεις) για να εμφανιστεί η **Αίτηση – Δήλωσης Απογραφής οικοδομοτεχνικού έργου**, την οποία μπορείτε να εκτυπώσετε.



Αίτηση – Δήλωσης Απογραφής οικοδομοτεχνικού έργου



## Δήλωση Μεταβολής

Αν θελήσετε να δημιουργήσετε μια νέα δήλωση στην καρτέλα **Διαχείριση δηλώσεων** τότε η δεύτερη δήλωση που θα δημιουργηθεί θα είναι **Δήλωση μεταβολής.** Βασική προϋπόθεση για να δημιουργήσετε Δήλωσης μεταβολής είναι η αρχική Δήλωση απογραφής να έχει κατατεθεί. Η **Δήλωση μεταβολής** περιέχει και συμπληρώνεται όπως η Δήλωση απογραφής. Για να δημιουργήσετε μια **Δήλωση μεταβολής** ακολουθήστε την εξής διαδικασία:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Διαχείριση δηλώσεων.
- Κάντε κλικ στην εντολή Δημιουργία και επιλέξτε Ναι από το παράθυρο Δημιουργία δήλωσης που εμφανίζεται για να μεταφερθείτε στην καρτέλα όπου συμπληρώνετε τα στοιχεία της Δήλωσης μεταβολής όπως και στην Δήλωση απογραφής.

👩 🕥 🕼 🚮 🕫 🔻	And Spinster, Strength	Απογραφή Έρ	γου.		_		
Αρχείο Αρχική Βιβλιοθήκ	κες Η εφα <u>ρμονή</u>				\$	🧀 - 🔹 🕐	
Σ         Ι         I         Ι         Ι         Ι	διοκτήτες Μηχανικοί δηλώσεων Απογραφή Εκτυπώ	τη Έξοδος σεις Έξοδος					
Παράθυρο περιήγησης Απογραφή έργου							
😭 Δήλωση μεταβολής Ν	μ	Απογραφή	Ημ/νία μεταβολής	Εκτυπώθηκε	Κατατέθηκε	Δημιουργία	
	•         •					Επεξεργασίο 🥒	
	1 Δήλωση απογραφής	<b>V</b>	16/6/2011			Διαγραφή 🔀	
	2 Δήλωση μεταβολής No1		16/6/2011				
						Εκτύπωση 📑	
Διμιουργία δήλωσης     Διμιουργία δήλωσης     Θέλετε να επέξεργοστέτε την νέα Δήλωση μεταβολής;     Ναι Οχι      Μελέτες     Δημιουργία     Διανόχαση     Κείσμα     Διαγρασμή     Επτέξεργαστό μελέτης     ( ) )							

Δημιουργία δήλωσης μεταβολής