

Declaración 190 - Ejercicio 2014

No te olvides, en cada opción tienes: **[F1] Opciones** y **[Ctrl]+[F1] Ayuda**.

En Nómina Foke vas a Confeccionar la Declaración y el Ficherito que obtienes (por ejemplo RT14) lo vas a llevar al Programa de Hacienda que tiene una Importación de Datos y que sirve para imprimir los Resúmenes Anuales.

Pasos a seguir en Nómina Foke

1. Haz el Cierre Anual 190 (En el Programa Principal o en Complementos Foke, Hacienda Foral, (da lo mismo, que lo mismo da). Se supone que tienes hechos los Cierres Trimestrales o Mensuales.
2. Vete a Complementos Foke, 190 por Disquete que vas a hacer allí varias cosas.
3. En la Opción **A.- Datos Presentador**, escribes todos los datos. Si la declaración es individual estos datos están vacíos se recogen los datos de la empresa.
4. Entrás en **Declaración Individual, Grupo Empresa o Colectiva**, según sea tú caso, a Confeccionar el Fichero **RT14**. En el campo Hacienda pon **E, de Estado**. ¡¡ Ojo !!, tienes la posibilidad de confeccionar el Fichero por **Ficha, D.N.I.** o por **Cierres**. Elige por **Cierres**.

El proceso averigua como se ha hecho el Cierre Anual y hace igual la Declaración.

Los Nombres, tanto de las Empresas, como de Trabajadores, pasan al fichero sin comas, puntos, barras y guiones, porque el Módulo de Impresión de Hacienda da error.

Pulsa F1 para que veas como te recomendamos que pongas el Nombre al Fichero al hacer las diferentes Declaraciones.

5. En la Opción **G.- Consulta Fichero 190**, puedes ver todo, Presentador (sólo en Declaración Colectiva), Retenedores y Perceptores. Mira a la ventana de la derecha que ves los acumulados. Consulta todo con **[↓]** **[↑]** y con **[Ctrl]+[AvPág]** y **[Ctrl]+[RePág]** verás más datos de los Perceptores.

Si ves algún * (asterisco) en la ventana de la derecha, es que hay error en ese dato.

Puedes imprimir los errores con **[Alt]+[P]**.

- Si tienes errores los corriges en la Ficha correspondiente y vuelves al paso 4.
- Si no tienes errores, tienes el Fichero listo y vamos al paso siguiente.

6. En la opción **H.- Vizcaya Internet/Disquete**, aunque tu Fichero sea de la Hacienda de Navarra, puedes imprimir la Relación de Empresas. Consulta todo con **[↓]** y **[↑]**.

[Ctrl]+[P] Imprime la Relación de Empresas.

[F2] Imprime Etiqueta del Disquete.

7. En la Opción **I.- Copia Fichero Hacienda**, copias el Fichero a un Disquete con el nombre **RT2014** para llevar a Hacienda.
8. Antes de abandonar Nómina Foke, para ir al Programa de Hacienda, pulsa **Alt+D** y en la parte superior de la ventana, verás una información: Directorio Programa C:\NF. Es el directorio donde está el Programa. Apúntalo, que lo vas a necesitar.

Pasos a seguir en el Programa de Hacienda:

Este programa lo vas a utilizar para imprimir los Resúmenes anuales o Carátulas, no obstante si tienes pocas y no te importa hacerlas a mano, no sigas leyendo y pasa del Programita de Hacienda. Si ya lo tienes instalado se actualiza solo.

Primero tienes que descargarlo por Internet el Programa de hacienda e instalarlo. La Web es:

<http://www.navarra.es>

En el Escritorio de Windows o pinchando **Inicio, Programas, Gobierno de Navarra, Declaraciones Tributarias**, ejecuta **Programa de Ayuda DECLARACIONES TRIBUTARIAS**, que ya tendrás instalado.

1. Nos vamos directamente a **Utilidades, Importación de Datos**.
2. Selecciona el Fichero que has preparado con Nómina Foke y cuando pinches en Importar, en Selección del Formato Origen de Datos, elige **BOE**.
3. Vete ahora a **Presentación, Obtención de la Declaración** y sigue las instrucciones en pantalla para hacer la Declaración Individual o Colectiva.
4. Nada más.