

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

#### **Novedades:**

#### **Modificaciones en las Claves y SubClaves**

#### **Clave A: Empleados por Cuenta Ajena.**

Aparecen SubClaves

01: Las percepciones distintas a la SubClave 02

**02:** Se consignará esta subclave cuando se trate de percepciones en concepto de incapacidad laboral abonadas directamente por el empleador al trabajador (en virtud del respectivo acuerdo de colaboración con la Seguridad Social). **Teniendo en cuenta las Ayuda del programa de la Agencia Tributaria:**

**Nota:** También se incluirán en esta subclave A02, las prestaciones abonadas por la empresa correspondientes al pago entre el 4º día y el 15º día de la baja, en los casos de enfermedad común o accidente no laboral (aun cuando estos pagos constituyen pago totalmente a cargo del pagador)

Qué hacemos en Nómina Foke:

En los datos de Cierre Hacienda del Trabajador se añaden Tres líneas.

Bases de IT, Retenciones IT y Cotizado IT.

Donde se recogerán los pagos por las prestaciones de Seguridad Social, abonados por la empresa (las enfermedades a partir del día 15 y los Accidentes) y los pagos efectuados por la empresa desde el 4º al 15ª día de baja.

En base del IRPF, Retenciones IRPF y los gastos de S.Social, seguiremos poniendo el Total de la base y las retenciones, y será al confeccionar el 190 cuando separaremos las dos SubClaves. A la subclave 01 llevaremos la Base IRPF, Retenciones IRPF, restando la Base IT y Retenciones IT, ya que éstas las llevaremos a la SubClave 02.

#### **Clave G:**

Cambia descripción SubClaves:

**04:** Se consignará esta subclave exclusivamente cuando se trate de percepciones satisfechas o abonadas en el período comprendido entre el 1 de enero y 11 de julio de 2015, a las que resulte aplicable el tipo de retención específico establecido en el artículo 101.5.a), tercer párrafo, de la Ley 35/2006, del Impuesto, en la redacción vigente a 1 de enero de 2015, para los rendimientos satisfechos a contribuyentes que desarrollen actividades profesionales cuando el volumen de rendimientos íntegros de tales actividades correspondientes al ejercicio inmediato anterior sea inferior a 15.000 euros y represente más del 75 % de la suma de los rendimientos íntegros de actividades económicas y del trabajo obtenidos por el contribuyente en dicho ejercicio.

Qué hacemos en Nómina Foke:

#### **Al confeccionar el 190:**

Los trabajadores con Clave G y SubClave 01: Llevaremos a la SubClave 01 las cantidades del año

Los trabajadores con Clave G y SubClave 03: Llevaremos a la SubClave 04 las cantidades correspondientes a los periodos de Enero a Junio y a la SubClave 03 las cantidades del resto del año

En Nómina Foke vas a Confeccionar la Declaración y el Ficherito que obtienes (por ejemplo RT15.TXT) 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**







**Este año cuando actualices el programa lo primero que tienes que hacer es el cierre del 110-111 del último periodo del año.**

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 Internet/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 tu caso, a Confeccionar el Fichero **RT15.TXT**. ¡¡ Ojo !!, tienes la posibilidad de confeccionar el Fichero por **Ficha, D.N.I.** o por **Cierres**. Elige por **Cierres**.



El proceso averigua cómo 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 ni guiones, porque el Módulo de Impresión de Hacienda da error.



Pulsa F1 para que veas cómo te recomendamos que pongas el Nombre al Fichero al hacer las diferentes Declaraciones, conserva la extensión TXT para poder importarlo en el programa de la Dipu.



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  +  y  +  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  + .

- 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 Álava, puedes imprimir la Relación de Empresas. Consulta todo con  y .

 +  Imprime la Relación de Empresas.

 Imprime Etiqueta del Disquete.

7. En la Opción **I.- Copia Fichero Hacienda**, copias el Fichero a un Disquete con el nombre **RT2015** 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 lo tienes Instalado de otros años al entrar se actualizará, y si no lo tienes, descárgalo por Internet. La Web es:

[http://www.alava.net/cs/Satellite?c=Page&cid=1223990018852&language=es\\_ES&pagename=DiputacionAlava%2FPPage%2FDPA\\_B\\_Listado](http://www.alava.net/cs/Satellite?c=Page&cid=1223990018852&language=es_ES&pagename=DiputacionAlava%2FPPage%2FDPA_B_Listado)

En el Escritorio de Windows o pinchando **Inicio, Programas, Modelos Fiscales**. Ejecuta el programa de Hacienda, que ya tendrás instalado.

1. Nos vamos directamente a los iconos de la parte superior y el cuarto que son como dos hojas es para la importación. **Selecciona Ejercicio, Modelo y la Ruta del Fichero.**
2. En la ventana Fichero a Importar, teclea el camino y el nombre del Fichero que preparaste para el 190 en disquete. Por ejemplo: **C:\NFRT15.TXT** y pincha en el icono del visto verde de la parte superior derecha de la ventana.
3. Vete ahora a la parte Izquierda, selecciona Contribuyente, debajo pincha en el modelo, selecciónalo y sigue las instrucciones en pantalla y la ayuda del programa para hacer la Declaración Individual o Colectiva.
4. Generas el Lote correspondiente, lo mandas y Nada más.