

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) lo vas a llevar al Programa de Hacienda que tiene una Importación de Datos y te servirá para imprimir los Resúmenes Anuales. Y hacer el envío Telemático







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 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**. ¡¡ 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 + 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 Gipuzkoa, puedes imprimir la Relación de Empresas. Consulta todo con  y .

+  Imprime la Relación de Empresas.

 Imprime Etiqueta del Disquete.

7. 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.

Primero, si no lo tienes ya, tienes que descargarte por Internet el Programa de hacienda e instalarlo.

En el Escritorio de Windows o pinchando en **Inicio, Programas, Gipuzkoako Foru Ogasuna**, ejecuta el programa de Hacienda, **ZergaBidea**, que ya tendrás instalado.

1. Nos vamos directamente a **Utilidades, Importación De Datos**.
2. Seleccionamos **Importación desde Fichero**, pinchamos abajo en siguiente, selecciona el Modelo y el Ejercicio y pincha en el icono con dos flechas para indicarle el camino y el nombre del Fichero que tienes preparado para el 190 en disquete. Por ejemplo: **C:\NFRT15** y pincha Aceptar. Pincha siguiente y selecciona los declarantes y dale a Importar. Terminado el proceso, muestra una ventana con el resultado de la importación. Dale a Volver.
3. Pincha en **Gestión de declaraciones por MODELO o DECLARANTE**.
4. Para generar una presentación colectiva, pincha arriba en **Presentación colectiva**.
5. Para generar una presentación individual, pon cada Declarante en pantalla con doble clic y pincha a mano derecha arriba en **Presentación, Presentación de la declaración**.
6. Se abre una ventana en la que puedes elegir: Transmisión telemática con firma electrónica o clave operativa, o Transmisión telemática con dato de contraste. Cualquiera de las posibilidades que elijas, sigue los pasos que te indica el programa.
7. Si quieres imprimir aquí los 10-T en lugar de hacerlo con Nómina Foke, con la ventana **de la declaración** en pantalla, viendo a los perceptores, pincha arriba en **Presentación**, imprimir Certificados 10-T o abajo en el botón **10T**.
8. A tomar un Txikito al Txoko.