

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΑΤΡΑΣ**  
**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**« ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗ ΔΙΑΘΕΣΗ ΕΝΟΣ  
ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ »**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ :**

**ΓΚΟΥΜΑ ΑΓΓΕΛΙΚΗ  
ΠΑΠΑΛΑΚΟΥ ΔΕΣΠΟΙΝΑ**

**ΕΠΟΠΤΕΥΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ :**

**ΚΑΥΚΟΥΛΑΣ ΣΩΚΡΑΤΗΣ**

**ΠΑΤΡΑ 2007**

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΕΛΙΔΑ

## Ø ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- Το INTERNET στη ζωή μας.....5
- Πώς ξεκίνησε και τι είναι το INTERNET.....5
- Οι υπηρεσίες του INTERNET.....8
- Το INTERNET στην Ελλάδα.....10
- Το διαδίκτυο προς όφελος των επιχειρήσεων.....12

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>

### Ø ΙΚΑ - TEAM

- 1.1 ΕΓΓΡΑΦΗ - ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....15
  - Εγγραφή για υποβολή Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων.....18
    - Εγγραφή Φυσικού προσώπου
    - Εγγραφή μη Φυσικού προσώπου
  - Εγγραφή για υποβολή Α.Π.Δ. Οικοδομικών Έργων.....21
  - Προστασία διακινούμενων στοιχείων.....23
- 1.2 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ Α.Π.Δ. ....24
  - 1.2.1 ΥΠΟΒΟΛΗ Α.Π.Δ. ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ .....25
    - Οδηγός εισόδου στην ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ Α.Π.Δ.....26
    - Διαχείριση Ηλεκτρονικών Δηλώσεων.....27
    - Οδηγός Νέας / Εκκρεμούς δήλωσης.....28
    - Δήλωση Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων.....28
    - Συμπλήρωση Α.Π.Δ.....31
    - Τρέχουσα κατάσταση Α.Π.Δ.....34
    - Αναζήτηση Εγγραφής.....37
    - Οριστικοποίηση Α.Π.Δ.....37
    - Αντιγραφή Α.Π.Δ. προηγούμενης περιόδου.....38
    - Φόρτωση αρχείου (upload).....39
    - Οδηγός αναζήτησης υποβληθείσων δηλώσεων.....40
    - Διόρθωση Α.Π.Δ.....43
  - 1.2.2 ΥΠΟΒΟΛΗ Α.Π.Δ. ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.....49
    - Οδηγός εισόδου στην Ηλεκτρονική Υποβολή Α.Π.Δ.

- Διαχείριση Ηλεκτρονικών Δηλώσεων	
- Οδηγός Νέας / Εκκρεμούς δήλωσης	
- Επιλογή οικοδομοτεχνικού έργου	
- Δήλωση Α.Π.Δ. οικοδομοτεχνικού έργου	
1.3 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ Α.Π.Δ.	
- Γενικά.....	52
- Διαδικασία υποβολής.....	52
- Καταβολή εισφορών συμπληρωματικής Α.Π.Δ.....	54
- Κυρώσεις συμπληρωματικής Α.Π.Δ.....	54
1.4 ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΜΕΣΩ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ.....	56

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup>

### Ø TAXIS NET

#### 2.1 ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ TAXIS NET

- TAXIS NET.....	60
- Γ.Γ.Π.Σ.....	60
- ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ / ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ.....	60
- Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω του συστήματος TAXIS NET	
- Εγγραφή	
- Τεχνικά θέματα και προβλήματα χρήσης	
- Ηλεκτρονική Υποβολή Περιοδικών Δηλώσεων Φ.Π.Α.	
- Πληρωμή χρεωστικών Δηλώσεων Φ.Π.Α.	
- Λογιστές – Φοροτεχνικοί	
- ΟΔΗΓΙΕΣ.....	68
- Χρήση των υπηρεσιών TAXIS NET	
- Διαδικασία Εγγραφής	
- Ημερομηνία Υποβολής	
- Διαδικασία πληρωμής Φ.Π.Α.	
- ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.....	71
- ΕΓΓΡΑΦΗ.....	71
- ΧΡΗΣΤΕΣ.....	74

#### 2.2 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

- Αρχική Σελίδα.....	76
----------------------	----

- Γενική Γραμματεία.....77
- Δραστηριότητες.....77
  - TAXIS NET
  - ICIS – Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων
  - Υπουργείο
  - Στατιστικά
  - Εκδηλώσεις
  - Ιστοχώρος
  - Σύνδεσμοι
  - Ανακοινώσεις Γ.Γ.Π.Σ

### 2.3 ON LINE ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- Αρχική Σελίδα.....81
- Εγγραφή Νέου χρήστη.....81
- Υπηρεσίες προς πολίτες.....81
  - Αρχική σελίδα.....81
  - Υποβολή Δηλώσεων E1, E2, E3.....81
  - Ηλεκτρονική Υποβολή E9.....84
  - Υποβολή Δηλώσεων Φ.Π.Α.-VIES.....87
  - e – Οχήματα.....87
  - e - Φ.Μ.Α .....87
  - TAXIS phone.....88
  - e – Έντυπα.....88
- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ προς Επιχειρήσεις.....89
  - Αρχική σελίδα.....89
  - Υποβολή Δηλώσεων Φ.Π.Α.-VIES.....89
  - e – Κ.Β.Σ.....93
    - Έναρξη εφαρμογής
    - Δημιουργία νέας συγκεντρωτικής κατάστασης πελατών – προμηθευτών
    - Επεξεργασία υπάρχουσας συγκεντρωτικής κατάστασης πελατών – προμηθευτών
    - Αποθήκευση αρχείου συγκεντρωτικής κατάστασης πελατών – προμηθευτών
    - Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης πελατών – προμηθευτών
    - Συμπίεση αρχείου (ZIP)
    - Άλλες λειτουργίες

- e – Φ.Μ.Υ.....	100
- Έναρξη εφαρμογής	
- Δημιουργία νέας οριστικής Δήλωσης	
- Επεξεργασία υπάρχουσας δήλωσης Φ.Μ.Υ.	
- Αποθήκευση αρχείου οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ	
- Εκτύπωση οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ	
- Συμπίεση (zip) αρχείου	
- Άλλες λειτουργίες	
- Αναζήτηση Δηλώσεων Ε9.....	105
- Έκδοση φορολογικής ενημερότητας.....	105
- e – Καύσιμα.....	107
- e – Α.Π.Α.Α.....	107
- e – Φ.Μ.Α.Π.....	107
- Εγκυρότητα φορολογικών στοιχείων	
- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ προς Δημόσια Διοίκηση.....	108
- Πως μπορώ να .....	108
- Ανακοινώσεις .....	108
2.4 ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ.....	109
2.5 ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ.....	109
2.6 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.....	110
2.7 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.....	111

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>

<b>Ø INTRASTAT (ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ)</b>	
- Σκοπός του Intrastat .....	115
- Υποχρεώσεις εμπορευομένων συμφωνία με το Intrastat.....	116
- Αντιπρόσωποι.....	117
<b>Ø ΕΠΙΛΟΓΟΣ .....</b>	<b>118</b>
<b>Ø ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....</b>	<b>119</b>
<b>Ø ΠΗΓΕΣ .....</b>	<b>119</b>

# ΕΙΣΑΓΩΓΗ

## **To Internet στη Ζωή μας**

Η ανάγκη για επικοινωνία, η προσφερόμενη τεχνολογία, οι μεγάλες ευκολίες και η αστείρευτη πηγή πληροφοριών έκαναν το Internet αναπόσπαστο μέρος της ζωής μας. Οι απέραντες δυνατότητές του, προκάλεσαν την τελευταία πενταετία τη μεγάλη έκρηξη. Απλοί ιδιώτες, παιδιά, εταιρείες, επιχειρήσεις, όλοι πλέον θέλουν «κουπόνι» συμμετοχής στο Διαδίκτυο. Οι αποστάσεις μηδενίστηκαν και οι πληροφορίες, που σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση θα απαιτούσαν από μέρους μας έρευνα και αρκετή ώρα ταλαιπωρίας σε βιβλιοθήκες, καταστήματα, έντυπα κ.λ.π., μπορούν σε λίγα λεπτά να φτάσουν μέσω του τηλεφώνου στην οθόνη του υπολογιστή μας. Δεν υπάρχει θέμα το οποίο να μην καλύπτει η μεγαλύτερη βιβλιοθήκη του κόσμου, το Internet. Ο κινηματογράφος, ο αθλητισμός, η πολιτική επικαιρότητα, οι νέες τεχνολογίες, το χρηματιστήριο και ένα σωρό άλλες πληροφορίες είναι στη διάθεσή μας, ενώ καθημερινά καλύπτονται όλα τα νέα για όλους τους τομείς από όλο τον κόσμο.

Ακόμα όμως και αν δεν διαθέτουμε υπολογιστή ή σύνδεση με το Διαδίκτυο, μπορούμε πολύ εύκολα να εξυπηρετηθούμε σε ένα «Internet cafe», όπως ονομάστηκαν οι σύγχρονες καφετέριες. Τα συγκεκριμένα μαγαζιά, εκτός από καφέ, «σερβίρουν» και σύνδεση με το Internet, σε τιμές που εξαρτώνται από το χρόνο χρήσης του.

Η άμεση και οικονομική επικοινωνία με όλο τον κόσμο είναι από τους πιο ισχυρούς λόγους για να χρησιμοποιήσει κάποιος το Internet. Το ταχυδρομείο καθυστερεί αρκετές μέρες την παράδοση των γραμμάτων μας, ενώ το τηλεφώνημα στο φίλο μας, στο εξωτερικό, κοστίζει αρκετά. Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τα διάφορα κανάλια επικοινωνίας που προσφέρει το Internet μας επιτρέπουν να καταργήσουμε τα γεωγραφικά σύνορα και να επικοινωνήσουμε γρήγορα και οικονομικά με οποιονδήποτε και σε οποιοδήποτε μέρος του κόσμου. Αργά ή γρήγορα το Internet θα αποτελεί μέρος της καθημερινής μας ζωής διότι οι ανάγκες για εξοικονόμηση χρόνου είναι μεγάλες.

## **Πώς ξεκίνησε και τι είναι το Internet**

Το σημερινό Internet αποτελεί εξέλιξη του ARPANET, ενός δικτύου που άρχισε να αναπτύσσεται πειραματικά στα τέλη της δεκαετίας του '60 στις Η.Π.Α. Στην αρχή χρησιμοποιήθηκε σε στρατιωτικούς και πανεπιστημιακούς υπολογιστές, αλλά με την πάροδο του χρόνου το μικρό αυτό δίκτυο επεκτάθηκε, για να φτάσει σήμερα να συνδέει κυριολεκτικά όλο τον κόσμο και να γίνει το γνωστό Internet.

## **Δεκαετία '60: ένα ενδιαφέρον πείραμα ξεκινά**

Στα πανεπιστήμια των Η.Π.Α. οι ερευνητές ξεκινούν να πειραματίζονται με τη διασύνδεση απομακρυσμένων υπολογιστών μεταξύ τους. Το δίκτυο ARPANET γεννιέται το 1969 με πόρους του προγράμματος ARPA (Advanced Research Project Agency) του Υπουργείου Άμυνας, με σκοπό να συνδέσει το Υπουργείο με στρατιωτικούς ερευνητικούς οργανισμούς και να αποτελέσει ένα πείραμα για τη μελέτη της αξιόπιστης λειτουργίας των δικτύων. Στην αρχική του μορφή, το πρόγραμμα απέβλεπε στον πειραματισμό με μια νέα τεχνολογία γνωστή σαν μεταγωγή πακέτων (packet switching), σύμφωνα με την οποία τα προς μετάδοση δεδομένα κόβονται σε πακέτα και πολλοί χρήστες μπορούν να μοιραστούν την ίδια επικοινωνιακή γραμμή.

Στόχος ήταν η δημιουργία ενός διαδικτύου που θα εξασφάλιζε την επικοινωνία μεταξύ απομακρυσμένων δικτύων, έστω και αν κάποια από τα ενδιάμεσα συστήματα βρίσκονταν προσωρινά εκτός λειτουργίας. Κάθε πακέτο θα είχε την πληροφορία που χρειαζόνταν για να φτάσει στον προορισμό του, όπου και θα γινόταν η επανασύνδεσή του σε δεδομένα τα οποία μπορούσε να χρησιμοποιήσει ο τελικός χρήστης.

Το παραπάνω σύστημα θα επέτρεπε σε υπολογιστές να μοιράζονται δεδομένα και σε ερευνητές να υλοποιήσουν το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

## **Δεκαετία '70: οι πρώτες συνδέσεις**

Το 1973, ξεκινά ένα νέο ερευνητικό πρόγραμμα που ονομάζεται Internetworking Project (Πρόγραμμα Διαδικτύωσης) προκειμένου να ξεπεραστούν οι διαφορετικοί τρόποι που χρησιμοποιεί κάθε δίκτυο για να διακινεί τα δεδομένα του. Στόχος είναι η διασύνδεση πιθανώς ανόμοιων δικτύων και η ομοιόμορφη διακίνηση δεδομένων από το ένα δίκτυο στο άλλο. Από την έρευνα γεννιέται μια νέα τεχνική, το Internet Protocol (IP) (Πρωτόκολλο Διαδικτύωσης), από την οποία θα πάρει αργότερα το όνομά του το Internet. Διαφορετικά δίκτυα που χρησιμοποιούν το κοινό πρωτόκολλο IP μπορούν να συνδέονται και να αποτελούν ένα διαδίκτυο. Σε ένα δίκτυο IP όλοι οι υπολογιστές είναι ισοδύναμοι, οπότε τελικά οποιοσδήποτε υπολογιστής του διαδικτύου μπορεί να επικοινωνεί με οποιονδήποτε άλλον.

Επίσης, σχεδιάζεται μια άλλη τεχνική για τον έλεγχο της μετάδοσης των δεδομένων, το Transmission Control Protocol (TCP) (Πρωτόκολλο Ελέγχου Μετάδοσης). Ορίζονται προδιαγραφές για τη μεταφορά αρχείων μεταξύ υπολογιστών (FTP) και για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E-mail). Σταδιακά συνδέονται με το ARPANET ιδρύματα από άλλες χώρες, με πρώτα το University College of London (Αγγλία) και το Royal Radar Establishment (Νορβηγία).

## **Δεκαετία '80: ένα παγκόσμιο δίκτυο για την ακαδημαϊκή κοινότητα**

Το 1983, το πρωτόκολλο TCP/IP (δηλ. ο συνδυασμός των TCP και IP) αναγνωρίζεται ως πρότυπο από το Υπουργείο Άμυνας των Η.Π.Α. Η έκδοση του λειτουργικού συστήματος Berkeley UNIX το οποίο περιλαμβάνει το TCP/IP συντελεί στη γρήγορη εξάπλωση της διαδικτύωσης των υπολογιστών. Εκατοντάδες Πανεπιστήμια συνδέουν τους υπολογιστές τους στο ARPANET, το οποίο επιβαρύνεται πολύ και το 1983, χωρίζεται σε δύο τμήματα: στο MILNET (για στρατιωτικές επικοινωνίες) και στο νέο ARPANET (για χρήση αποκλειστικά από την πανεπιστημιακή κοινότητα και συνέχιση της έρευνας στη δικτύωση).

Το 1985, το National Science Foundation (NSF) δημιουργεί ένα δικό του γρήγορο δίκτυο, το NSFNET χρησιμοποιώντας το πρωτόκολλο TCP/IP, προκειμένου να συνδέσει πέντε κέντρα υπέρ-υπολογιστών μεταξύ τους και με την υπόλοιπη επιστημονική κοινότητα. Στα τέλη της δεκαετίας του '80, όλο και περισσότερες χώρες συνδέονται στο NSFNET (Καναδάς, Γαλλία, Σουηδία, Αυστραλία, Γερμανία, Ιταλία, κ.α.). Χιλιάδες πανεπιστήμια και οργανισμοί δημιουργούν τα δικά τους δίκτυα και τα συνδέουν πάνω στο παγκόσμιο αυτό δίκτυο το οποίο αρχίζει να γίνεται γνωστό σαν INTERNET και να εξαπλώνεται με τρομερούς ρυθμούς σε ολόκληρο τον κόσμο. Το 1990, το ARPANET πλέον καταργείται.

## **Δεκαετία '90: ένα παγκόσμιο δίκτυο για όλους**

Όλο και περισσότερες χώρες συνδέονται στο NSFNET, μεταξύ των οποίων και η Ελλάδα το 1990.

Το 1993, το εργαστήριο CERN στην Ελβετία παρουσιάζει το World Wide Web (www) (Παγκόσμιο Ιστό). Πρόκειται για ένα σύστημα διασύνδεσης πληροφοριών σε μορφή πολυμέσων (multimedia) που βρίσκονται αποθηκευμένες σε χιλιάδες υπολογιστές του Internet σε ολόκληρο τον κόσμο και παρουσίασής τους σε ηλεκτρονικές σελίδες, στις οποίες μπορεί να περιηγηθεί κανείς χρησιμοποιώντας το ποντίκι. Το γραφικό αυτό περιβάλλον έκανε την εξερεύνηση του Internet προσιτή στον απλό χρήστη. Παράλληλα, εμφανίζονται στο Internet διάφορα εμπορικά δίκτυα που ανήκουν σε εταιρίες παροχής υπηρεσιών Internet (Internet Service Providers - ISP) και προσφέρουν πρόσβαση στο Internet για όλους. Οποιοσδήποτε διαθέτει PC και modem μπορεί να συνδεθεί με το Internet σε τιμές που μειώνονται διαρκώς. Το 1995, το NSFNET καταργείται πλέον επίσημα και το φορτίο του μεταφέρεται σε εμπορικά δίκτυα.

Η ανακάλυψη του www σε συνδυασμό με την ευκολία απόκτησης πρόσβασης στο Internet προσέλκυσε έναν μεγάλο αριθμό καινούργιων χρηστών και έφερε την “έκρηξη” που παρακολουθήσαμε τα τελευταία χρόνια.



Σήμερα το μεγαλύτερο μέρος του πληθυσμού της Γης ζει σε χώρες που είναι συνδεδεμένες στο Internet. Παρατηρούμε ότι καθημερινά περιοδικά και εφημερίδες εκδίδονται “on-line” και μας παραπέμπουν στις διευθύνσεις τους, επιχειρήσεις και ιδιώτες φτιάχνουν τις δικές τους σελίδες στο Παγκόσμιο Ιστό. Είναι προφανές ότι το Internet δεν αποτελεί πλέον ένα δίκτυο των φοιτητών και των ερευνητών, αλλά ότι επεκτείνεται και επιδρά στις καθημερινές πρακτικές όλων μας. Ήδη μιλάμε για ηλεκτρονικό εμπόριο, τηλεεργασία, τηλεκπαίδευση, τηλεϊατρική, κλπ. μέσα από το Internet.

## ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ INTERNET

Οι χρήστες Internet σε ολόκληρο τον κόσμο έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν μια ποικιλία υπηρεσιών. Αυτό που είναι σημαντικό να κατανοήσουμε είναι ότι όλοι οι χρήστες, δεν έχουν πρόσβαση στις ίδιες υπηρεσίες. Στη συνέχεια, θα αναφέρουμε τις πιο διαδεδομένες υπηρεσίες.

Προκειμένου να χρησιμοποιήσουμε μια υπηρεσία του Internet θα πρέπει:

- ♦ να έχουμε εγκατεστημένο στον υπολογιστή μας και να εκτελέσουμε το κατάλληλο πρόγραμμα για αυτή την υπηρεσία,
- ♦ να έχουμε πρόσβαση (μέσω Internet) σε μηχανή που υποστηρίζει την αιτούμενη υπηρεσία.

Κάθε υπηρεσία στο Internet έχει το δικό της ξεχωριστό πρωτόκολλο. Έτσι, άλλο πρωτόκολλο χρησιμοποιεί η υπηρεσία **www**, άλλο η υπηρεσία **FTP**, άλλο η υπηρεσία **e-mail**, κ.ο.κ.

Σε έναν υπολογιστή μπορούν να εκτελούνται ταυτόχρονα εξυπηρετητές για περισσότερες από μία υπηρεσίες π.χ. ένας εξυπηρετητής για **www**, ένας εξυπηρετητής για **FTP**, κι ένας εξυπηρετητής για **e-mail**. Έτσι, ο ίδιος υπολογιστής μπορεί να παρέχει περισσότερες από μία υπηρεσίες.

### Οι κυριότερες υπηρεσίες του Internet

**E-mail (Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο):** αποτελεί έναν ταχύτατο, φθινό και αποδοτικό τρόπο επικοινωνίας μεταξύ χρηστών του Internet σε ολόκληρο τον κόσμο.

Η υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου επιτρέπει σε κάθε χρήστη να λαμβάνει και να στέλνει ηλεκτρονικά μηνύματα, ελεγμένα για την ύπαρξη γνωστών ιών, μέσω μιας προσωπικής του διεύθυνσης, της μορφής: π.χ. username@domain.auth.gr. Οι χρήστες μπορούν να δίνουν τη διεύθυνση αυτή σε οποιονδήποτε επιθυμούν να επικοινωνήσει μαζί τους. Για κάθε χρήστη, ο κεντρικός διακομιστής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (mail server) διατηρεί μία θυρίδα όπου αποθηκεύονται τα ηλεκτρονικά μηνύματα του χρήστη, μέχρι

εκείνος να τα διαβάσει και να τα διαγράψει.

Επίσης, ο χρήστης μπορεί να ζητήσει τα μηνύματα του να προωθούνται αυτόματα σε κάποια άλλη διεύθυνση e-mail, αν το επιθυμεί, είτε για ένα διάστημα απουσίας είτε μόνιμα.

**FTP (File Transfer Protocol):** Είναι το εξειδικευμένο πρωτόκολλο μεταφοράς αρχείων στα σύγχρονα δίκτυα δεδομένων όπως το Διαδίκτυο. Στο Διαδίκτυο υπάρχει πλήθος από τοποθεσίες FTP (FTP sites) από τα οποία μπορείτε να "κατεβάσετε" αρχεία, δηλ. να τα μεταφέρετε από τον απομακρυσμένο υπολογιστή στον υπολογιστή σας - η αντίστροφη διαδικασία ονομάζεται ανέβασμα και επίσης είναι εφικτή με το FTP.

Τα FTP sites είναι δύο ειδών :

◆ Επώνυμα FTP, που δίνουν πρόσβαση σε ορισμένους μόνο γνωστούς χρήστες που διαθέτουν λογαριασμό (user account). Τα FTP sites αυτά για να επιτρέψουν την πρόσβαση ζητούν από τον χρήστη να δώσει το όνομα χρήστη του (username) και το password.

◆ Ανώνυμα FTP. Τα sites αυτά επιτρέπουν την λεγόμενη "ανώνυμη" πρόσβαση (anonymous login). Αν σας ζητηθεί username δώστε "anonymous" και για password συνήθως τη διεύθυνση e-mail που έχετε.

**WWW (World Wide Web):** Σήμερα, λέγοντας Internet πολλοί εννοούν το www, μιας και το www είναι πλέον το επικρατέστερο μέσο για την πλοήγηση στον ωκεανό πληροφορίας του Internet.

Το www διασυνδέει πληροφορίες που είναι αποθηκευμένες σε χιλιάδες υπολογιστές του Internet, διάσπαρτους σε ολόκληρο τον κόσμο. Μπορούμε να φανταστούμε το www σαν μια τεράστια βιβλιοθήκη: τα Web sites - κομβικά σημεία του Web - μπορούν να παρομοιαστούν με βιβλία, καθένα από τα οποία αποτελείται από ένα σύνολο σελίδων.

Η αρχική σελίδα του Web site μπορεί να παρομοιαστεί με το εξώφυλλο ή τον πίνακα περιεχομένων ενός βιβλίου. Οι σελίδες και οι σύνδεσμοι που τις συνδέουν σχηματίζουν έναν Ιστό (Web) πληροφοριών. Μέσω των συνδέσμων, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταπηδά από μια σελίδα σε άλλες.

Βασικό χαρακτηριστικό του www είναι η παγκοσμιότητα του: οι σελίδες που διασυνδέει μπορεί να βρίσκονται οπουδήποτε στον κόσμο. Σαν τελικοί χρήστες όμως, τις προσπελάνουμε όλες με ομοιόμορφο τρόπο και έχουμε ίση πρόσβαση προς αυτές, χωρίς πρόσθετα έξοδα μεγάλων αποστάσεων ή περιορισμούς.

**Mailing lists (Λίστες E-mail):** Καθορισμένη ομάδα απομακρυσμένων μεταξύ τους χρηστών που ανταλλάσσουν μηνύματα σχετικά με κάποιο θέμα ορισμένο από κοινού, με κάποιον από αυτούς ως υπεύθυνο για την καλή λειτουργία της λίστας.

**Remote Login (Τηλεσύνδεση):** Ένας χρήστης “υπάρχει”, δηλαδή έχει δικαίωμα χρήσης σε έναν ή περισσότερους υπολογιστές του δικτύου. Αν αυτοί είναι απομακρυσμένοι μεταξύ τους τότε, εργαζόμενος σε έναν από αυτούς, μπορεί να συνδεθεί με οποιονδήποτε από τους υπόλοιπους και να (τηλε-) εργαστεί σαν να ήταν παρών, δηλαδή να χρησιμοποιήσει τις δυνατότητες του απομακρυσμένου υπολογιστή σαν να βρίσκονταν στον ίδιο φυσικό χώρο με αυτόν.

**Finger:** Αναζήτηση της ύπαρξης ενός συγκεκριμένου χρήστη σε κάποιο σημείο του δικτύου.

**Archie:** Αναζήτηση υπολογιστών στο Internet που προσφέρουν την υπηρεσία FTP και περιέχουν πληροφορίες με περιεχόμενο οριζόμενο από το χρήστη.

**Usenet:** Ανταλλαγή μηνυμάτων οργανωμένη σε “οικογένειες ηλεκτρονικών συζητήσεων” με εξαιρετική ποικιλία θεμάτων προς συζήτηση και παγκόσμια συμμετοχή (πάνω από 10000 ηλεκτρονικές συζητήσεις).

**Talk:** Ανταλλαγή μηνυμάτων κειμένου σε πραγματικό χρόνο μεταξύ δύο χρηστών που βρίσκονται σε απομακρυσμένα σημεία του Internet.

**IRC (Internet Relay Chat):** Παρόμοιο με το Talk αλλά υποστηρίζει μεγαλύτερο αριθμό χρηστών ταυτόχρονα και οργανώνει τις ομαδικές συνομιλίες ανάλογα με το θέμα τους.

**Gopher:** Αναζήτηση πληροφορίας μέσω επιλογών (menus) σε παγκόσμιο επίπεδο.

**Veronica:** Αναζήτηση υπολογιστών του δικτύου που προσφέρουν την υπηρεσία Gopher, σχετικά με το θέμα που ορίζει ο χρήστης.

**WAIS (Wide Area Information Service):** Έρευνα μέσα σε επιλεγμένες από το χρήστη βάσεις δεδομένων του Internet σχετικά με λέξεις - κλειδιά που ορίζει ο χρήστης.

**MUD (Multiple User Dimension):** Παιχνίδια με σενάριο στα οποία ο χρήστης που συνδέεται παίρνει ένα προσωπικό ρόλο και αλληλεπιδρά στο περιβάλλον του παιχνιδιού με τους υπόλοιπους απομακρυσμένους παίκτες.

## **To Internet στην Ελλάδα**

Η εικόνα του Internet στην Ελλάδα εμφανίζεται βελτιωμένη σε σχέση με το παρελθόν, ωστόσο εξακολουθεί να παραμένει σε μέτρια επίπεδα.

Εμφανώς υπολειπόμενη, σε σχέση με τα άλλα ευρωπαϊκά κράτη είναι η χρήση του Internet στη χώρα μας. Η Ελλάδα είναι ουραγός στην ανάπτυξη του Internet και κυρίως

των ευρυζωνικών υπηρεσιών, που αποτελεί ένα από τα πλέον βασικά εργαλεία και αγαθά στην καθημερινή ζωή του σύγχρονου ανθρώπου.

Αντίθετα, το κόστος σύνδεσης παραμένει από τα ακριβότερα στην Ευρώπη, με τους ειδικούς να το αποδίδουν στο μικρό μέγεθος της ελληνικής αγοράς, αλλά και στις περιορισμένες υπηρεσίες.

Η ελληνική κυβέρνηση, έχοντας κατανοήσει το πρόβλημα, κινείται προς την κατεύθυνση της ταχείας προσέγγισης με τα ευρωπαϊκά δεδομένα, κάνοντας λόγο για γρήγορο και φθηνό Internet. Ωστόσο, παρά τα βήματα προόδου που γίνονται ή έχουν γίνει, το γεγονός παραμένει ότι η χώρα μας είναι ουραγός σε έναν από τους πιο κρίσιμους παράγοντες που συμβάλλουν σε ευημερία και ανάπτυξη.

### **Στοιχεία και αριθμοί**

Από τα στοιχεία που προκύπτουν από τις έρευνες που έχουν γίνει για τη χρήση του Internet στην Ελλάδα, αξίζει να αναφερθούν τα παρακάτω:

- Το ποσοστό χρήσης του Internet από το σπίτι παραμένει κάτω από το 19%. Το ποσοστό αυτό κατατάσσει την Ελλάδα ουραγό στην Ευρώπη των «25», μαζί με τη Λιθουανία που αγγίζει το 16%.

- Η dial up σύνδεση, με απλή γραμμή, είναι η δημοφιλέστερη, καθώς προτιμάται από το 55,6% των χρηστών. Αντίθετα, η σύνδεση ADSL σχεδόν αγγίζει το 26%.

- Ως βασικότεροι λόγοι σύνδεσης στο Internet προβάλλονται από τους χρήστες η απόκτηση πληροφοριών και η ενημέρωση (ποσοστό περίπου 62,5%), καθώς και η δυνατότητα email (52,8%). Επιπλέον, ένα ποσοστό της τάξης περίπου του 42% δηλώνει πως το Internet είναι απαραίτητο εργαλείο για την εργασία του.

- Τα άτομα που δεν έχουν πρόσβαση στο Internet δικαιολογούν την επιλογή τους, απαντώντας «δεν με ενδιαφέρει» ή «δεν το βρίσκω απαραίτητο», σε ποσοστό 53,6%.

- Το ποσοστό των χρηστών που χρησιμοποιεί το Internet στο σπίτι του ξεπερνάει το 72%, ενώ το αντίστοιχο στο χώρο εργασίας φτάνει μόλις το 37,7%.

- Ο βαθμός διείσδυσης της ευρυζωνικότητας (συνδέσεις ανά 100 κατοίκους) στην Ελλάδα αυξήθηκε κατά 77,3%, μέσα στο πρώτο εξάμηνο του 2006, φτάνοντας στο 2,7%, την 1η Ιουλίου του 2006. Ωστόσο, ο αντίστοιχος μέσος όρος της Ευρώπης των «15» βρέθηκε, τον Ιανουάριο του 2006, στο 14,5%, ενώ στην Ευρώπη των «25», την ίδια χρονική στιγμή, άγγιξε το 12,8%.

- Εντός του Ιουλίου, ο Ο.Τ.Ε. ανακοίνωσε ότι οι εγκαταστημένες πόρτες του δικτύου του A.D.S.L. ξεπέρασαν τις 500 χιλιάδες, έχοντας ήδη διπλασιαστεί από την αρχή του τρέχοντος έτους.

## **Σκέψεις και προβληματισμοί**

Είναι γενική η παραδοχή ότι η τεχνολογία αποτελεί το μέλλον της ανάπτυξης στη χώρα μας. Όλοι συμφωνούν ότι ένας υπολογιστής χωρίς πρόσβαση στο Διαδίκτυο προσφέρει περιορισμένες δυνατότητες στο χρήστη του. Αντίθετα, η χρήση του Internet πολλαπλασιάζει τη δυνατότητα του χρήστη για ενημέρωση, εργασία, επικοινωνία και ψυχαγωγία, ικανοποιώντας τόσο αυτούς που το χρησιμοποιούν για πρακτικούς λόγους, όσο και εκείνους που το αντιμετωπίζουν ως μέσο διασκέδασης.

Εκείνο όμως, στο οποίο δεν μπορεί να επιχειρηματολογήσει κάποιος είναι το κόστος σύνδεσης στο Internet. Παρά τις προσπάθειες που γίνονται κατά καιρούς, καθώς και τις κυβερνητικές εξαγγελίες για φτηνό Internet, το κόστος παραμένει σε υψηλά επίπεδα (αρνητικό το ισοζύγιο στο value for money), προδιαθέτοντας αρνητικά τους μελλοντικούς χρήστες και δυσκολεύοντας τους ήδη υπάρχοντες.

Ασφαλώς, ορισμένες από τις ενέργειες που επιβάλλεται να πραγματοποιηθούν άμεσα για την ενίσχυση του Internet είναι η μείωση του κόστους πρόσβασης στο Internet, η υψηλή ταχύτητα σύνδεσης, η καθιέρωση των ευρυζωνικών υπηρεσιών, η γενικότερη βελτίωση των υποδομών στην Ελλάδα, καθώς και η αναβάθμιση της μορφής, των δυνατοτήτων και του περιεχομένου των ελληνικών ιστοσελίδων.

Αντικειμενικά, το Internet αποτελεί μία αστείρευτη πηγή γνώσης, ένα ολοκληρωμένο μέσο ψυχαγωγίας και έναν μοναδικό τρόπο άμεσης ή έμμεσης επικοινωνίας. Πάνω από όλα όμως, θεωρείται ως ένα βασικό αγαθό-εργαλείο για το σύγχρονο άνθρωπο, αλλά και ως ένα αναγκαίο εφόδιο για τον άνθρωπο του μέλλοντος. Όλα αυτά, τη στιγμή που το Internet βρίσκεται σε διαρκή φάση εξέλιξης και ανάπτυξης, γεγονός που σημαίνει ότι υπάρχουν πολύ μεγαλύτερες δυνατότητες αξιοποίησής του, οι οποίες απλά δεν έχουν ακόμα ανακαλυφθεί.

## **Το διαδίκτυο προς όφελος των επιχειρήσεων**

Η εξάπλωση του διαδικτύου επέφερε πολύ σημαντικές αλλαγές στο χώρο των επιχειρήσεων. Οι αλλαγές επηρέασαν τις επιχειρήσεις από κάθε άποψη, τόσο στις σχέσεις με τους πελάτες όσο και με τους προμηθευτές τους. Αλλαγές επίσης υπήρξαν και σε θέματα προβολής, προώθησης, πωλήσεων, δημοσίων σχέσεων, ενημέρωσης ακόμα και στις συναλλαγές με δημόσιους φορείς και οργανισμούς. Η έγκαιρη πληροφόρηση δίνει τη δυνατότητα της πρόβλεψης της συνολικής εικόνας της αγοράς και κατά συνέπεια της αποφυγής λήψης λανθασμένων αποφάσεων.

Για παράδειγμα μέσω του διαδικτύου ένας επιχειρηματίας μπορεί να ελέγξει τα προσφερόμενα επιτόκια δανεισμού από τις τράπεζες πιθανές επιδοτήσεις μέσω προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να πάρει νομικές πληροφορίες για τις διαδικασίες επέκτασης της επιχείρησης, όπως επίσης μπορεί να παρακολουθεί ειδήσεις, στατιστικά στοιχεία και προβλέψεις για τον κλάδο, που να τον πείσουν για την ορθότητα ή μη, της επένδυσης. Μέχρι πριν μερικά χρόνια αυτό θα απαιτούσε την σπατάλη πολύτιμου χρόνου για επίσκεψη σε διάφορους φορείς και οργανισμούς ενώ τώρα με την χρήση του διαδικτύου όλα αυτά μπορούν να γίνουν από οποιοδήποτε σημείο της Ελλάδος μέσα σε λίγες μόνο ώρες.

Η δυνατότητα άμεσης διεκπεραίωσης καθημερινών συναλλαγών είναι ένα σημαντικό πλεονέκτημα που προσφέρει το διαδίκτυο. Ένας συνεχόμενος αυξανόμενος αριθμός υπηρεσιών διατίθεται πλέον μέσω του διαδικτύου. Όλες οι διαδικασίες που γίνονται από μια Τράπεζα (π.χ. καταθέσεις, αναλήψεις, εμβάσματα κ.α.) μπορούν να γίνουν πλέον από το γραφείο ή το σπίτι όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες του χρόνου. Οι υπηρεσίες αυτές (e-banking) προσφέρονται πλέον από την πλειοψηφία των τραπεζών.

Ιδιαίτερα σημαντικής σημασίας είναι η χρήση των διάφορων υπηρεσιών που προσφέρονται μέσω του διαδικτύου στον κλάδο των λογιστών-φοροτεχνικών από τους δημόσιους φορείς. Οι σημαντικότερες από αυτές είναι η ηλεκτρονική υπηρεσία του ΙΚΑ και της εφορίας (TAXIS NET , Γ.Γ.Π.Σ.), οι οποίες αναλύονται στα επόμενα κεφάλαια.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1



## 1.1 Εγγραφή - Πιστοποίηση χρηστών Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Οι εργοδότες που έχουν υποχρέωση Ηλεκτρονικής Υποβολής της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν με δύο εναλλακτικούς τρόπους, είτε με μαγνητικό μέσο (δισκέτα ή CD) στο αρμόδιο Υποκατάστημα Ι.Κ.Α., είτε μέσω διαδικτύου από την ηλεκτρονική διεύθυνση [http:// www.ika.gr](http://www.ika.gr) .

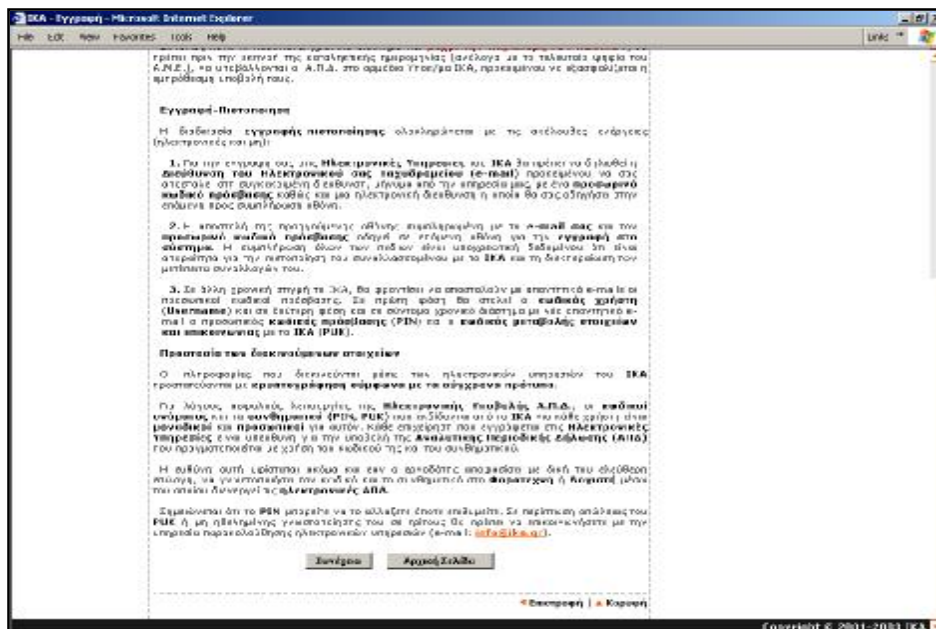
Για να αποκτήσει ένας εργοδότης τη δυνατότητα να κάνει χρήση των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών προηγείται η **Εγγραφή** και **Πιστοποίησή** του:

- **Εγγραφή** είναι η ηλεκτρονική αίτηση που γίνεται από τους εργοδότες προκειμένου να αποκτήσουν τους απαραίτητους κωδικούς πρόσβασης (*Username, PIN, PUK*) για το ασφαλές σύστημα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

- **Πιστοποίηση** είναι η διαδικασία ταύτισης των στοιχείων της αίτησης εγγραφής με αυτά που έχουν καταγραφεί στο μητρώο εργοδοτών που διατηρεί το ΙΚΑ και το οποίο ενημερώνεται από τις Δηλώσεις Απογραφής Εργοδοτών και τα Έντυπα Βεβαίωσης Στοιχείων Εργοδότη Ε.Β.Σ.Ε. για παλαιούς εργοδότες. Σε περίπτωση ασυμφωνίας των στοιχείων αυτών λαμβάνουμε απαντητικό e-mail από την υπηρεσία, με το οποίο ενημερωνόμαστε για το πρόβλημα που έχει προκύψει και για τις επόμενες ενέργειές μας.

**Η διαδικασία εγγραφής-πιστοποίησης ολοκληρώνεται με τις ακόλουθες ενέργειες:**

Από την αρχική σελίδα του web site του ΙΚΑ <http://www.ika.gr> επιλέγουμε "ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ" και στη συνέχεια από το μενού που εμφανίζεται στο αριστερό μέρος της οθόνης "Εγγραφή". (εικόνα 1)



(εικόνα 1)



## Βήμα 1ο από 2ο

Σε αυτό το σημείο πρέπει να δηλωθεί η Διεύθυνση του Ηλεκτρονικού μας Ταχυδρομείου (e-mail) προκειμένου να μας αποσταλεί στη συγκεκριμένη διεύθυνση, μήνυμα από τις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του Ι.Κ.Α., με έναν προσωρινό κωδικό πρόσβασης καθώς και μια ηλεκτρονική διεύθυνση η οποία θα μας οδηγήσει στην επόμενη προς συμπλήρωση οθόνη για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εγγραφής.

Η λανθασμένη συμπλήρωση του e-mail ή η τυχόν μη λειτουργία του θα έχει σαν αποτέλεσμα την αδυναμία λήψης του μηνύματος με τον προσωρινό κωδικό και τις οδηγίες ολοκλήρωσης της διαδικασίας εγγραφής, για το λόγο αυτό θα πρέπει να δώσουμε ιδιαίτερη προσοχή στην πληκτρολόγησή του e-mail και να γίνει έλεγχος από πλευρά μας ως προς τη σωστή λειτουργία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μας.

Πρέπει να σημειωθεί ότι στο e-mail που θα δηλωθεί σε αυτή τη φάση θα αποσταλούν σε επόμενη χρονική στιγμή με απαντητικά e-mails οι προσωπικοί κωδικοί πρόσβασης (*Username, PIN, PUK*), οπότε θα πρέπει να φροντίσουμε το e-mail που θα δηλώσουμε να μη λαμβάνεται από άτομα τα οποία δεν επιθυμούμε να γνωρίζουν τέτοιου είδους πληροφορίες. (εικόνα 2)



(εικόνα 2)

Μετά την αποστολή της διεύθυνσης του ηλεκτρονικού μας ταχυδρομείου (*e-mail*) και μέσα στα επόμενα λεπτά θα λάβουμε από τις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του Ι.Κ.Α. ένα μήνυμα με τη παρακάτω μορφή :

Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων  
Διοίκηση Έργων Εκσυγχρονισμού ΙΚΑ  
Ομάδα Παρακολούθησης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών  
www.ika.gr

Αγαπητέ Εργοδότη,

Για να μπορέσετε να συνεχίσετε την εγγραφή σας, θα πρέπει να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση:  
<https://www.ika.gr/gr/secure/register/regstep2.cfm> στον Web Browser όπου εκεί θα σας ζητηθε  
άλλη μια φορά η Διεύθυνση του Ηλεκτρονικού σας Ταχυδρομείου (*usermail@test.gr*) καθώς και  
ένας προσωρινός προσωπικός κωδικός που είναι ο ακόλουθος : **15105765**

Ο κωδικός αυτός έχει ισχύ 3 ημέρες από την αποστολή αυτού του μηνύματος και η χρήση του είναι  
μόνο για την ολοκλήρωση της εγγραφής σας.

Σας ευχαριστούμε για τη συνεργασία σας.

ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ



(εικόνα 3)

Η αποστολή της προηγούμενης οθόνης (εικόνα 3) συμπληρωμένη με το e-mail μας και τον προσωρινό κωδικό πρόσβασης οδηγεί σε επόμενη οθόνη όπου πρέπει να επιλέξουμε ανάμεσα σε δύο τύπους εγγραφής

**Εγγραφή για υποβολή Α.Π.Δ. για:**

- Κοινές επιχειρήσεις που απασχολούν προσωπικό
- Εργοδότες που απασχολούν προσωπικό στην οικία τους

**Εγγραφή για υποβολή Α.Π.Δ. οικοδομοτεχνικών έργων για:**

- Ιδιώτες που εκτελούν οικοδομοτεχνικά έργα
- Επιχειρήσεις που δεν απασχολούν προσωπικό στην έδρα τους (δεν διαθέτουν ΑΜΕ) και εκτελούν οικοδομοτεχνικά έργα

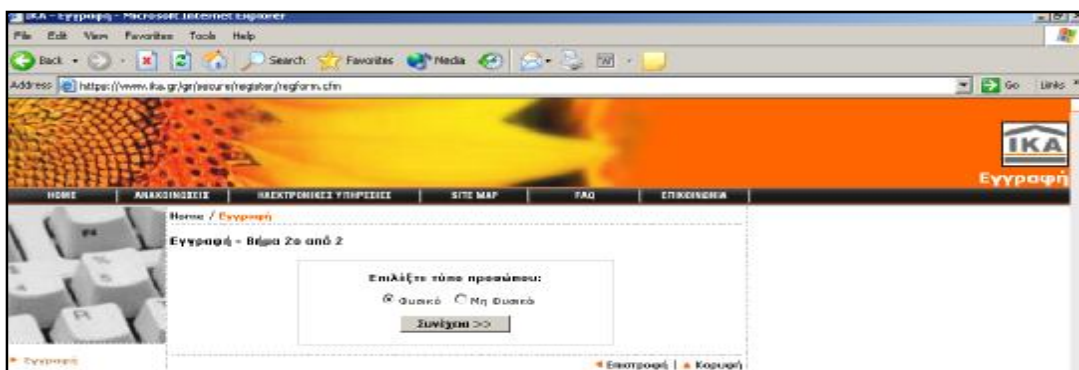
**Σημείωση:** Οι εγγεγραμμένοι εργοδότες της 1ης κατηγορίας, μπορούν με τους κωδικούς πρόσβασης που θα αποκτήσουν, να υποβάλλουν και Α.Π.Δ. για τυχόν οικοδομοτεχνικά έργα που εκτελούν.

## α. Εγγραφή για υποβολή ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων

Επιλέγοντας τον πρώτο τύπο εγγραφής και πατώντας το πλήκτρο "Συνέχεια" (εικόνα 4) εμφανίζεται οθόνη (εικόνα 5) με τους δύο τύπους προσώπου (*Φυσικό ή Μη Φυσικό*). Μη φυσικά πρόσωπα είναι όλες οι Κοινές Επιχειρήσεις Νομικά Πρόσωπα, Οργανισμοί, Διαχειρίσεις κτιρίων κ.λ.π. ενώ φυσικά πρόσωπα όλες οι ατομικές επιχειρήσεις.



(εικόνα 4)



(εικόνα 5)

### α1. Εγγραφή Φυσικού προσώπου

Τα στοιχεία που ζητούνται στην οθόνη, (εικόνα 6), εγγραφής φυσικού προσώπου είναι όλα υποχρεωτικά και είναι τα εξής: Α.Μ.Ε., ΔΟΥ, ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα, Τύπος ταυτότητας (*Αστυνομική ή άλλος τύπος για διαβατήριο κ.α.*), Αριθμός ταυτότητας

(καταχωρούμε συνεχόμενα το γράμμα και τα νούμερα χωρίς κενά ενδιάμεσα π.χ. Α654321), Οδός-Χωριό, Αριθμός, ΤΚ, Πόλη-Περιοχή, Νομός, Τηλέφωνο.

The screenshot shows a web browser window displaying the IKA registration page. The page title is "ΕΓΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΔ ή ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΔ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ - ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ ΓΙΑ ΣΙΣΥΣ ΥΠΕΒΑΛΛΑΝ ΕΒΣΕ (Βήμα 2ο από 2)". The form contains the following fields:

Α.Μ.Ε.	[111111110]		
ΔΟΥ	ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ	ΑΦΜ	[111111114]
ΕΠΩΝΥΜΟ	ΓΑΓΚΗΤΩΝΟΥ	ΟΝΟΜΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ
ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	Α654321
ΟΔΟΣ-ΧΩΡΙΟ	ΓΑΠ-ΕΙΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ	12
ΤΚ	10677	ΠΟΛΗ-ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΘΗΝΑ
ΝΟΜΟΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	2103991000

Buttons: Επιστροφή, Καθισμάς

\* = Υποχρεωτικό πεδίο

(εικόνα 6)

## α2. Εγγραφή Μη Φυσικού προσώπου

Στην οθόνη εγγραφής μη φυσικού προσώπου τα στοιχεία είναι όλα υποχρεωτικά και είναι τα εξής: Α.Μ.Ε., ΔΟΥ, ΑΦΜ, Επωνυμία, Οδός-Χωριό, Αριθμός, ΤΚ, Πόλη-Περιοχή, Νομός, Τηλέφωνο και τα Στοιχεία του Εκπροσώπου της Εταιρείας: Επώνυμο, Όνομα, Τύπος ταυτότητας (Αστυνομική ή άλλος τύπος για διαβατήριο κ.α.), Αριθμός ταυτότητας (καταχωρούμε συνεχόμενα το γράμμα και τα νούμερα χωρίς κενά ενδιάμεσα π.χ. Ξ123456)

**Σημείωση:** Κατά την εισαγωγή του 10ψήφιου Αριθμού Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.) και του 9ψήφιου Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) γίνεται έλεγχος εγκυρότητας, οπότε εμφανίζεται λάθος σε περίπτωση πληκτρολόγησης μη έγκυρων αριθμών. (εικόνα 7)



(εικόνα 7)

Αφού συμπληρώσουμε όλα τα στοιχεία πατάμε το πλήκτρο "Εισαγωγή" (εικόνα 8). Η επόμενη οθόνη επιβεβαίωσης της αποστολής μας ενημερώνει ότι η αίτηση για την εγγραφή μας στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΙΚΑ καταχωρήθηκε με επιτυχία

The image shows a web form for registration. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΣΤΕ ΜΑΡ, FAQ, and ΕΠΙΣΧΕΔΙΑ. The main heading reads: "ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΔ Η ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΔ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ - ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ ΓΙΑ ΟΣΟΥΣ ΥΠΕΒΑΛΛΑΝ ΕΒΣΕ (Βήμα 2ο από 2)". Below this, the form is divided into two main sections: "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ" and "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ".

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

Α.Μ.Ε.	111111110 *		
ΔΟΥ	ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ *	ΑΦΗ	11111111 *
ΕΠΩΝΥΜΙΑ	PCSYSTEM AE *		
ΟΔΟΣ - ΧΩΡΙΟ	ΠΑΤΗΣΙΩΝ *	ΑΡΙΘΜΟΣ	12 *
ΤΚ	12345 *	ΠΟΛΗ - ΠΕΡΙΟΧΗ	ΑΘΗΝΑ *
ΝΟΜΟΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ *	ΗΜΕΡΩΝ	210655/565 *

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ \*\***

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΠΕΤΡΟΣ *	ΟΝΟΜΑ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ *
ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ *	ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	Ε123456 *

At the bottom of the form, there are two buttons: "Εισαγωγή" and "Καθαρισμός". A small note at the bottom left says: "\* = Υποχρεωτικό Πεδίο".

(εικόνα 8)

Με έναν Αριθμό Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.) μπορεί να γίνει μία και μόνο εγγραφή. Εάν γίνει προσπάθεια καταχώρησης και δεύτερης εγγραφής εμφανίζεται μήνυμα που αναφέρει ότι ο Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.) υπάρχει ήδη. Σε αυτήν την περίπτωση, είτε έχουμε ξανακάνει αίτηση εγγραφής στο παρελθόν, είτε έχουμε πληκτρολογήσει λάθος τον Α.Μ.Ε. (και ταυτίστηκε με ήδη καταχωρημένο) οπότε επιστρέφουμε στην προηγούμενη οθόνη και τον μεταβάλλουμε.

Αφού ολοκληρωθεί η αίτηση εγγραφής σας με επιτυχία και μετά την ολοκλήρωση της ταυτοποίησης των στοιχείων της εγγραφής μας με το Μητρώο Εργοδοτών (πιστοποίηση), θα μας αποσταλούν με απαντητικά e-mails οι προσωπικοί κωδικοί πρόσβασης. Σε πρώτη φάση θα σταλεί ο **κωδικός χρήστη (Username)** και σε δεύτερη φάση και σε σύντομο χρονικό διάστημα με νέο απαντητικό e-mail ο προσωπικός **κωδικός πρόσβασης (PIN)** και ο **κωδικός μεταβολής στοιχείων και επικοινωνίας με το ΙΚΑ (PUK)**.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, το χρονικό διάστημα που απαιτούν οι διαδικασίες πιστοποίησης της εγγραφής και αποστολής των κωδικών πρόσβασης, ανέρχεται σε 20 τουλάχιστον ημέρες . Συνεπώς κατά το παραπάνω χρονικό διάστημα και μέχρι την

παραλαβή των κωδικών, θα πρέπει πριν την εκπνοή της καταληκτικής ημερομηνίας (ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε.), να υποβάλλονται οι Α.Π.Δ. στο αρμόδιο Υποκ/μα ΙΚΑ, προκειμένου να εξασφαλίζεται η εμπρόθεσμη υποβολή τους.

## β. Εγγραφή για υποβολή ΑΠΔ Οικοδομοτεχνικών Έργων

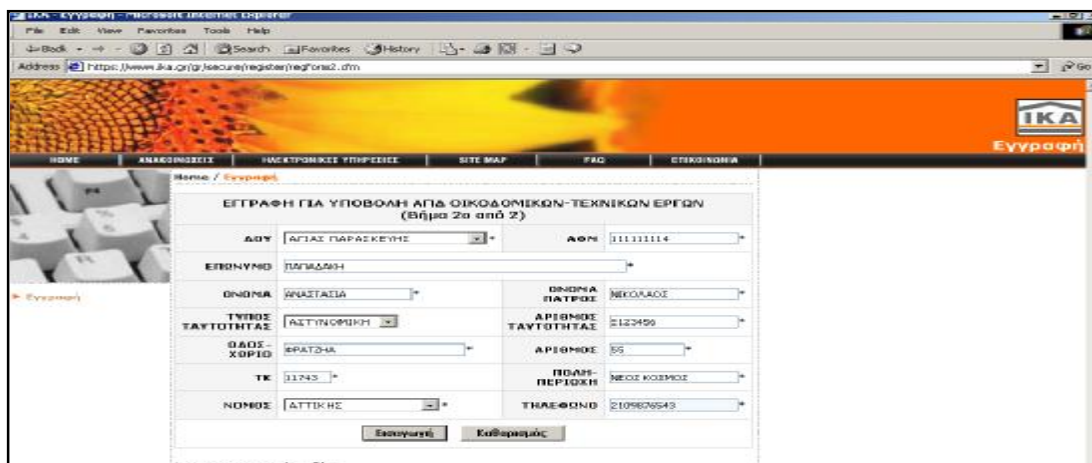
Για εγγραφή υποβολής ΑΠΔ οικοδομοτεχνικού έργου για Ιδιώτες που εκτελούν οικοδομοτεχνικά έργα ή Επιχειρήσεις που δεν απασχολούν προσωπικό στην έδρα τους (δεν διαθέτουν ΑΜΕ) και εκτελούν οικοδομοτεχνικά έργα, επιλέγουμε τον δεύτερο τύπο εγγραφής.(εικόνα 9)



(εικόνα 9)

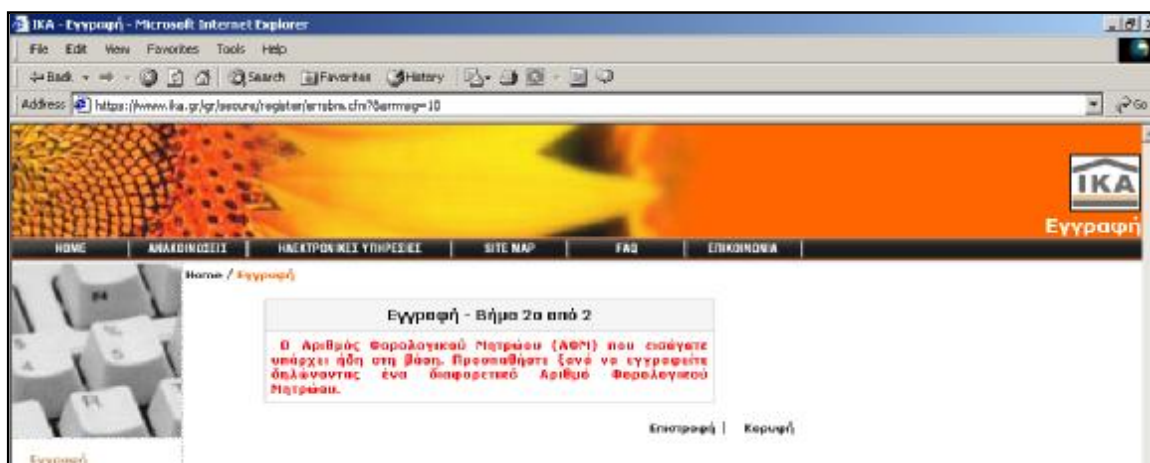
Τα στοιχεία που ζητούνται στην οθόνη εγγραφής οικοδομοτεχνικού έργου (εικόνα 10) είναι τα στοιχεία του φυσικού προσώπου ή τα στοιχεία του εκπροσώπου της οικοδομοτεχνικής εταιρείας.

Τα πεδία είναι όλα υποχρεωτικά και είναι τα εξής: ΔΟΥ, ΑΦΜ (του φυσικού προσώπου ή της εταιρείας στην περίπτωση εταιρείας), Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατρός, Τύπος ταυτότητας (Αστυνομική ή άλλος τύπος για διαβατήριο κ.α.), Αριθμός ταυτότητας (καταχωρούμε συνεχόμενα το γράμμα και τα νούμερα χωρίς κενά ενδιάμεσα π.χ. Α654321), Οδός-Χωριό, Αριθμός, ΤΚ, Πόλη-Περιοχή, Νομός, Τηλέφωνο.



(εικόνα 10)

Με έναν Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) μπορεί να γίνει μία και μόνο εγγραφή. Εάν γίνει προσπάθεια καταχώρησης και δεύτερης εγγραφής εμφανίζεται μήνυμα (εικόνα 11) που αναφέρει ότι ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) υπάρχει ήδη. Σε αυτήν την περίπτωση, είτε έχουμε ξανακάνει αίτηση εγγραφής στο παρελθόν, είτε έχουμε πληκτρολογήσει λάθος τον Α.Φ.Μ. (και ταυτίστηκε με ήδη καταχωρημένο) οπότε επιστρέφουμε στην προηγούμενη οθόνη και τον μεταβάλλουμε.



(εικόνα 11)

Αφού ολοκληρωθεί η αίτηση εγγραφής σας με επιτυχία και μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας των στοιχείων της, θα μας αποσταλούν με απαντητικά e-mails οι προσωπικοί κωδικοί πρόσβασης. Σε πρώτη φάση θα σταλεί ο κωδικός χρήστη (Username) και σε δεύτερη φάση και σε σύντομο χρονικό διάστημα με νέο απαντητικό e-mail ο προσωπικός κωδικός πρόσβασης (PIN) και ο κωδικός μεταβολής στοιχείων και επικοινωνίας με το IKA (PUK).

## Προστασία των διακινούμενων στοιχείων

Οι πληροφορίες που διακινούνται μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΙΚΑ προστατεύονται με κρυπτογράφηση σύμφωνα με τα σύγχρονα πρότυπα.

Για λόγους ασφαλούς λειτουργίας της Ηλεκτρονικής Υποβολής Α.Π.Δ., οι κωδικοί ονόματος και τα συνθηματικά (PIN, PUK) που εκδίδονται από το ΙΚΑ για κάθε χρήστη είναι μοναδικοί και προσωπικοί για αυτόν. Κάθε επιχείρηση που εγγράφεται στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες είναι υπεύθυνη για την υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) που πραγματοποιείται με χρήση του κωδικού της και του συνθηματικού.

Η ευθύνη αυτή υφίσταται ακόμα και εάν ο εργοδότης αποφασίσει με δική του ελεύθερη επιλογή, να γνωστοποιήσει τον κωδικό και το συνθηματικό στο Φοροτέχνη ή Λογιστή μέσω του οποίου διενεργεί τις ηλεκτρονικές ΑΠΔ.

Σημειώνεται ότι το PIN μπορούμε να το αλλάζουμε όποτε επιθυμούμε. Σε περίπτωση απώλειας του PUK ή μη θελημένης γνωστοποίησης του σε τρίτους θα πρέπει να επικοινωνήσουμε με την υπηρεσία παρακολούθησης ηλεκτρονικών υπηρεσιών ([e-mail: info@ika.gr](mailto:info@ika.gr)).



## 1.2 Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ

### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ Α.Π.Δ. ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Μέσω της Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Δηλώσεων Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων και Οικοδομοτεχνικών έργων, έχουμε τη δυνατότητα:

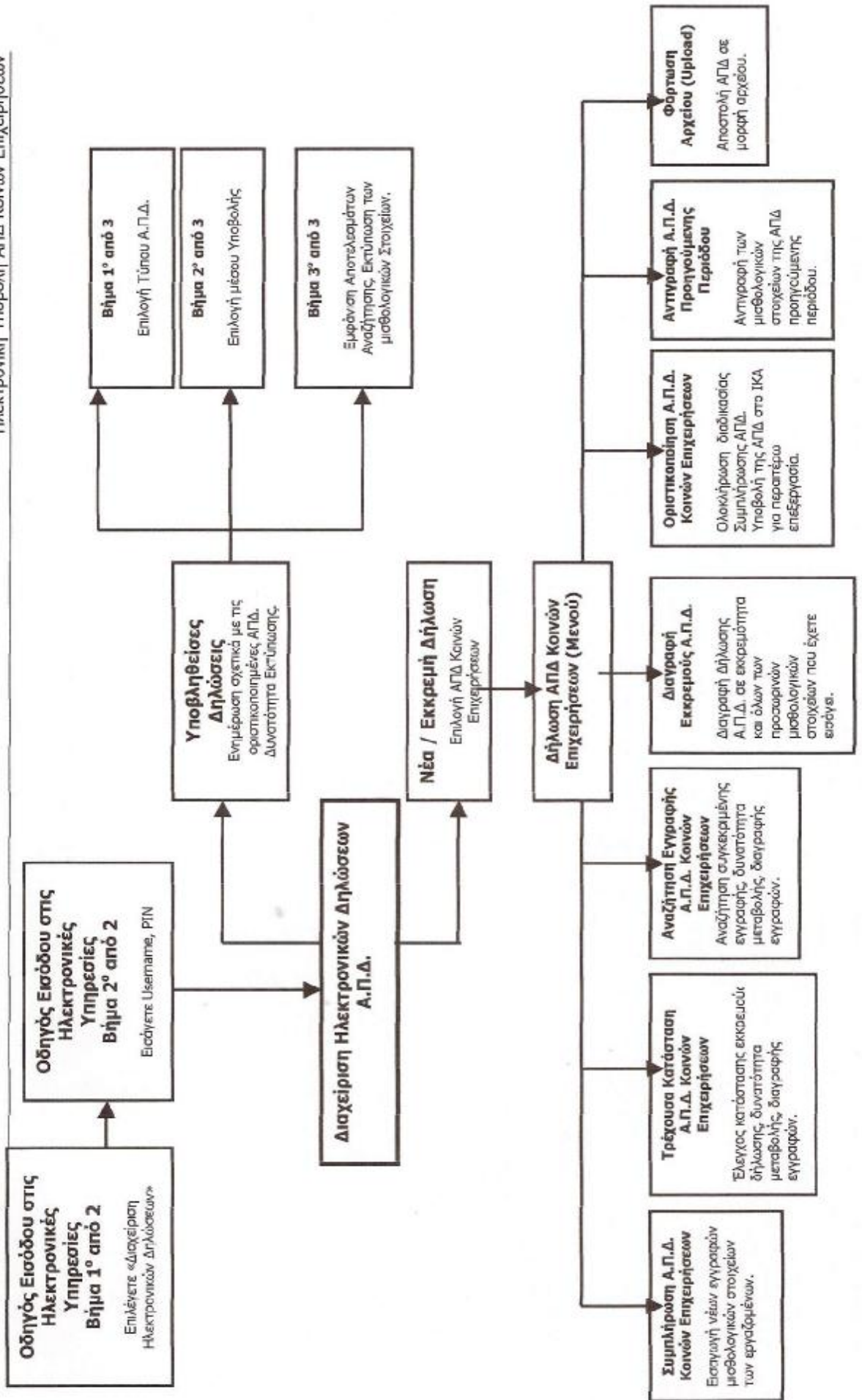
- 1 <sup>2</sup> Να ενημερωθούμε για όλες τις οριστικοποιημένες δηλώσεις Α.Π.Δ. που έχουμε υποβάλλει, ανάλογα με τον τύπο δήλωσης και το μέσο υποβολής τους.**
- 2 <sup>2</sup> Να υποβάλλουμε μια νέα δήλωση Α.Π.Δ.**
- 3 <sup>2</sup> Να διαχειριστούμε μια τρέχουσα δήλωση Α.Π.Δ. που δεν έχει ακόμα οριστικοποιηθεί.**

#### **ΣΗΜΕΙΩΣΗ :**

- 1. Δεν είναι υποχρεωτική η καταχώρηση των μισθολογικών στοιχείων του συνόλου των εργαζομένων από την πρώτη εισαγωγή μας στη Διαχείριση Ηλεκτρονικών Δηλώσεων. Υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης και αποθήκευσης νέων εγγραφών («Συμπλήρωση Α.Π.Δ.») ή μεταβολής των ήδη αποθηκευμένων εγγραφών («Τρέχουσα Κατάσταση Α.Π.Δ.», «Αναζήτηση Εγγραφής στην Α.Π.Δ.») οποιαδήποτε στιγμή εσείς το επιθυμούμε.*
- 2. Η εγγραφή των μισθολογικών στοιχείων ενός εργαζομένου, καταχωρείται μόνο όταν την αποθηκεύετε. Κατά συνέπεια πρέπει για κάθε εργαζόμενο να αποθηκεύετε την αντίστοιχη εγγραφή πατώντας το πλήκτρο «Αποθήκευση». Σε διαφορετική περίπτωση η εγγραφή δεν καταχωρείται.*
- 3. Αφού ολοκληρώσουμε την εγγραφή για τα μισθολογικά στοιχεία ενός εργαζομένου, μας δίνεται η επιλογή να εισάγουμε νέα εγγραφή για τον ίδιο εργαζόμενο, αν το επιθυμούμε. Σε αυτή την περίπτωση τα βασικά στοιχεία του εργαζομένου (όνομα, επώνυμο, κ.τ.λ.) εμφανίζονται στην οθόνη σας και εμείς πρέπει να συμπληρώσουμε μόνο τα υπόλοιπα απαραίτητα μισθολογικά στοιχεία.*
- 4. Η επιλογή "Υποβληθείσες Δηλώσεις" δεν μας επιτρέπει να μεταβάλλουμε τα στοιχεία των δηλώσεων (Α.Π.Δ.) που έχουμε ήδη υποβάλλει.*

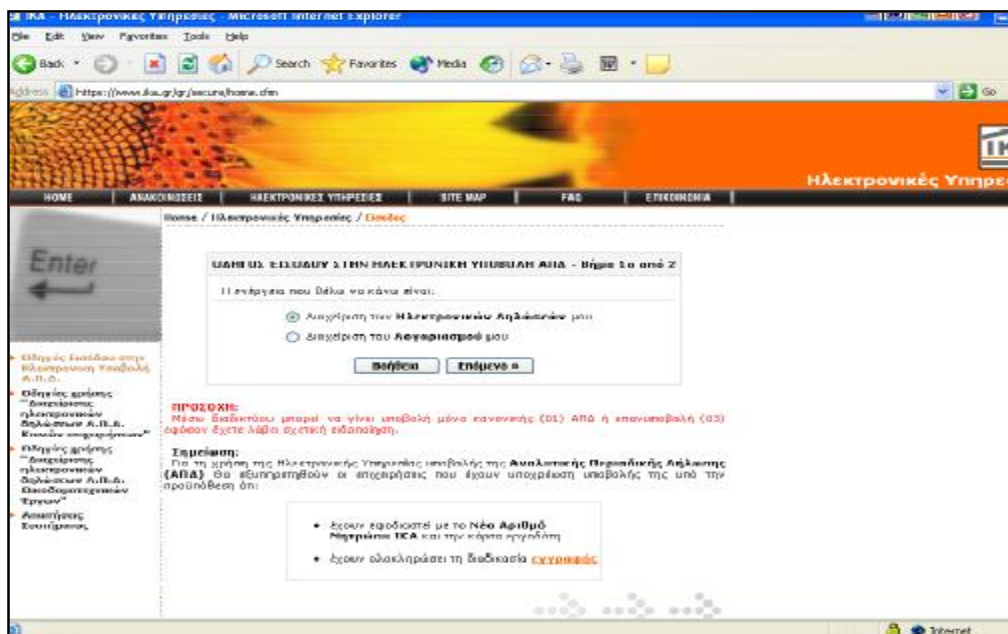
# 1.2.1 Υποβολή ΑΠΑ Κοινών Επιχειρήσεων

Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΑ Κοινών Επιχειρήσεων



# Î Οδηγός Εισόδου στην Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ

## Βήμα 1<sup>ο</sup> από 2<sup>ο</sup>



(εικόνα 1)

Η εικόνα 1 αποτελεί τη βασική οθόνη της κύριας θεματικής ενότητας "Ηλεκτρονική Υποβολή Α.Π.Δ."

- 1 • **Διαχείριση Ηλεκτρονικών Δηλώσεων:** Επιλέγουμε όταν επιθυμούμε να υποβάλλουμε μία νέα δήλωση Α.Π.Δ. ή να διαχειριστούμε μία εκκρεμή δήλωση Α.Π.Δ. που δεν έχει ακόμα οριστικοποιηθεί ή υποβληθεί.
- 2 • **Διαχείριση Λογαριασμού:** Επιλέγουμε όταν επιθυμούμε να δούμε τα στοιχεία των υποβληθείσων δηλώσεων Α.Π.Δ. που έχουμε υποβάλει μέχρι τη δεδομένη χρονική στιγμή, ή να μεταβάλλουμε βασικά στοιχεία του λογαριασμού μας (*PIN, PUK, Username, email, κ.τ.λ.*) καθώς επίσης και να διαχειριστούμε Οικοδομοτεχνικά Έργα (*Εισαγωγή, Μεταβολή, Διαγραφή Οικοδ/κού Έργου*).

## Βήμα 2<sup>ο</sup> από 2<sup>ο</sup>



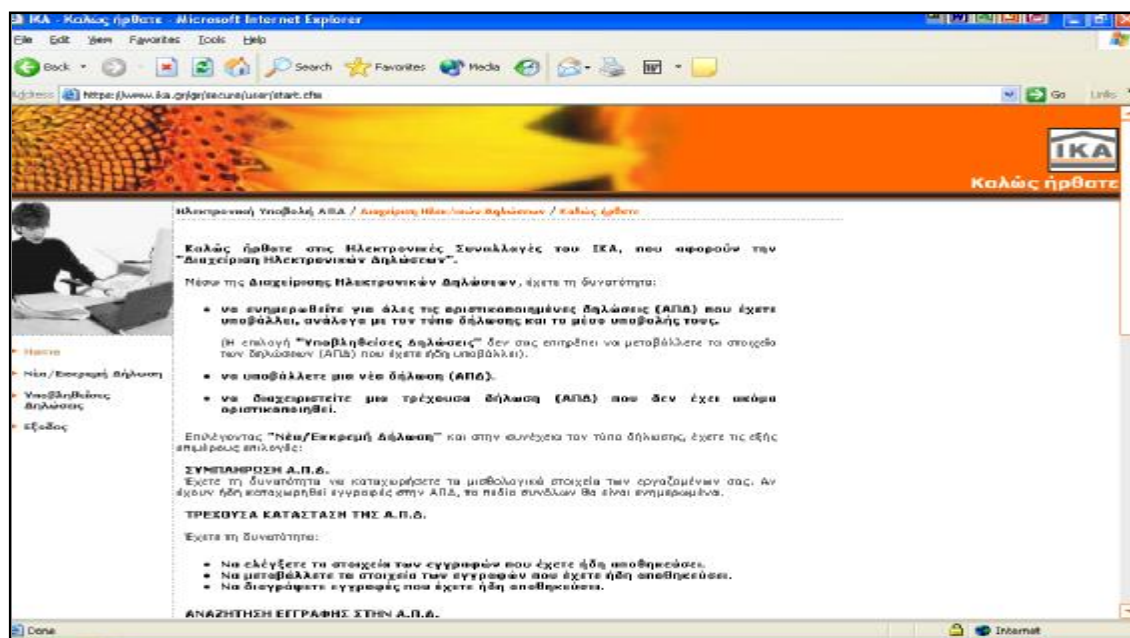
(εικόνα 2)

Μέσω της εικόνας 2 πραγματοποιείται η είσοδος στη "**Διαχείριση Ηλεκτρονικών Δηλώσεων**" (Α.Π.Δ.). Εισάγουμε το **Username** και το **PIN** (κατά την πρώτη είσοδος σας στην Ηλεκτρονική Υποβολή θα μας ζητηθεί υποχρεωτικά να αλλάξουμε τους κωδικούς πρόσβασης **PIN, PUK** που μας έχουν αποσταλεί από το ΙΚΑ).

Το **Username** που δίνεται στους χρήστες των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών είναι με λατινικούς χαρακτήρες και δεν έχει διαφορά εάν πληκτρολογηθεί με κεφαλαίους ή πεζούς χαρακτήρες.

Τα αρχικά **PIN** και **PUK** που αποστέλλονται στους χρήστες, αποτελούνται μόνο από νούμερα. Κατά την αλλαγή τους από τους χρήστες μπορούν να χρησιμοποιηθούν νούμερα, ελληνικοί ή λατινικοί χαρακτήρες κεφαλαίοι ή πεζοί, σύμβολα, ή συνδυασμός και των τριών (μέχρι 12 χαρακτήρες).

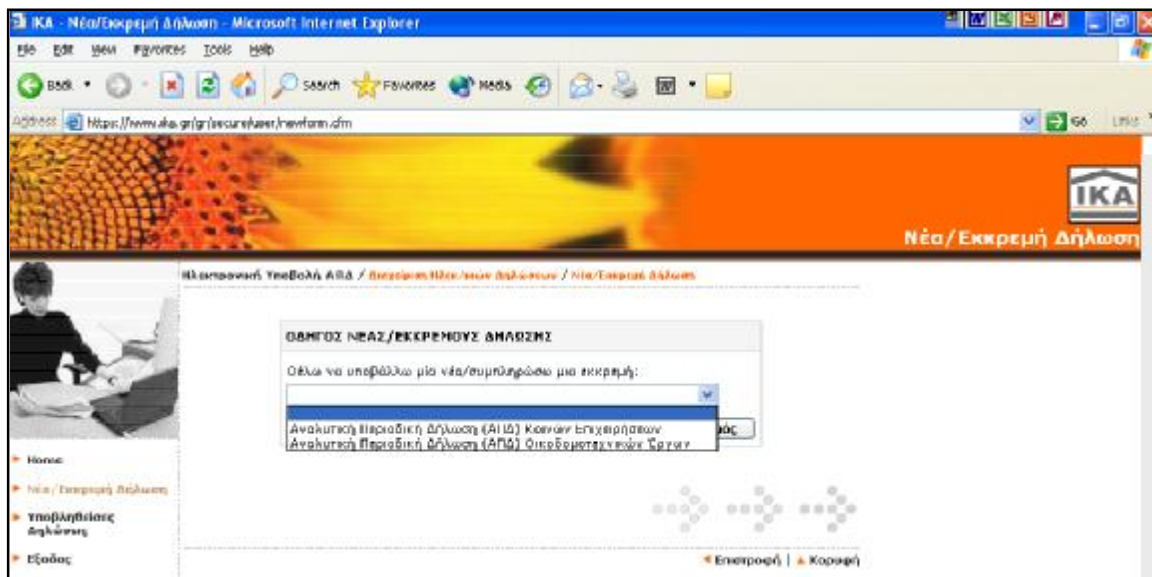
### î Διαχείριση Ηλεκτρονικών Δηλώσεων (εικόνα 3)



(εικόνα 3)

- 1 • **Νέα / Εκκρεμή Δήλωση:** Με αυτή την επιλογή έχουμε τη δυνατότητα να υποβάλλουμε μία νέα ή να διαχειριστούμε μία εκκρεμή (μη οριστικοποιημένη) δήλωση Α.Π.Δ.
- 2 • **Υποβληθείσες Δηλώσεις:** Με αυτή την επιλογή έχουμε τη δυνατότητα να ενημερωθούμε για όλες τις οριστικοποιημένες δηλώσεις που έχουμε υποβάλει μέχρι τη δεδομένη χρονική στιγμή και να εκτυπώσουμε το αποδεικτικό παραλαβής της δήλωσης.

## Î Οδηγός Νέας / Εκκρεμούς Δήλωσης



(εικόνα 4)

Μέσω της οθόνης αυτής (εικόνα 4) γίνεται η επιλογή τύπου δήλωσης (*Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων ή Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικών Έργων*)

### Î Δήλωση Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων (Μενού)

Στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται **τυχόν** εκκρεμείς Α.Π.Δ. Εάν τις Α.Π.Δ. που εμφανίζονται σαν εκκρεμείς τις έχουμε ήδη υποβάλει στο Υποκατάστημα του ΙΚΑ τότε αγνοούμε αυτές τις εκκρεμότητες.

Οι πιθανές εκκρεμότητες που μπορεί να έχουμε είναι οι εξής:

- 1 Α.Π.Δ. τύπου **01-Κανονική** για τις οποίες έχουμε ξεκινήσει τη διαδικασία συμπλήρωσης τους μέσω φόρμας και δεν τις έχουμε οριστικοποιήσει.
- 2 Α.Π.Δ. τύπου **03-Επανυποβολή** για τις οποίες ενημερωθήκαμε για την επανυποβολή τους μέσω επιστολής.
- 3 **ΔΙΟΡΘΩΣΗ Α.Π.Δ.** για τις οποίες ενημερωθήκαμε για τη διόρθωσή τους είτε μέσω επιστολής είτε μέσω email.


Εάν επιθυμούμε να υποβάλουμε μία από τις παραπάνω Α.Π.Δ. επιλέγουμε τη μισθολογική περίοδο.

Την Α.Π.Δ. τύπου **01-Κανονική** μπορούμε να την υποβάλουμε είτε με τη διαδικασία **Συμπλήρωσης Φόρμας**, είτε με την διαδικασία **Φόρτωσης Αρχείου (Upload)**,

ενώ την Α.Π.Δ. τύπου **03-Επανυποβολή** μόνο με τη διαδικασία **Φόρτωσης Αρχείου (Upload)**.

Η οθόνη αυτή εμφανίζεται μόνο στην περίπτωση που έχουμε Α.Π.Δ. σε εκκρεμότητα. Εάν δεν έχουμε τότε επιλέγοντας Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων μεταφερόμαστε σε οθόνη στην οποία μας ζητείται να επιλέξουμε τη μισθολογική περίοδο υποβολής Α.Π.Δ. Προτείνεται η Τρέχουσα Μισθολογική Περίοδος, εάν επιθυμούμε να αλλάξουμε την περίοδο αυτή τότε διορθώνουμε τα πεδία από Μήνα / Έτος", έως "Μήνα / Έτος".

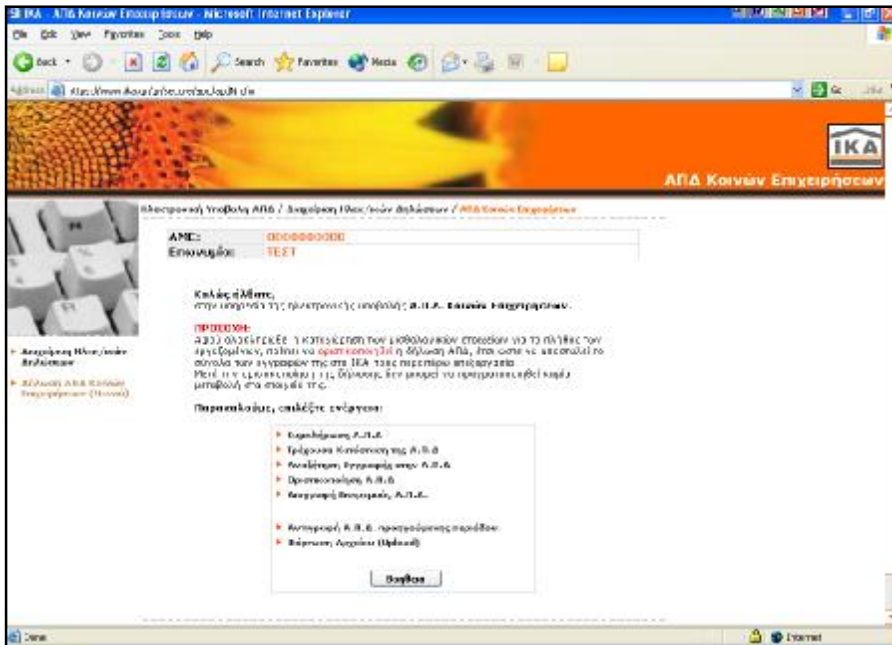
Εάν επιθυμούμε να στείλουμε Α.Π.Δ για άλλη μισθολογική περίοδο επιλέγουμε το πλήκτρο "Νέα Δήλωση" Τότε εμφανίζεται οθόνη (εικόνα 5) στην οποία πρέπει να πληκτρολογήσουμε τη μισθολογική περίοδο για την οποία επιθυμούμε να υποβάλουμε Α.Π.Δ. (εξ' ορισμού εμφανίζεται η τρέχουσα μισθολογική περίοδος). Εάν επιθυμούμε να στείλουμε Α.Π.Δ. για άλλη μισθολογική περίοδο αλλάζουμε τα πεδία ΑΠΟ Μήνα / Έτος, ΕΩΣ Μήνα / Έτος.



The screenshot shows a web interface for submitting A.P.D. (Α.Π.Δ.) forms. At the top, there is a navigation bar with the text "Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ / Διαχείριση Ηλεκτρονικών Δήλωσης / ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων". Below this, there are two input fields: "ΑΜΕ:" with the value "000000000" and "Επωνυμία:" with the value "TEST". A message below the fields reads: "Παρακαλούμε, επιλέξτε Τύπο Δήλωσης, Περίοδο Υποβολής και πατήστε "Επανάχεια»" για να συνεχίσετε." In the center, there is a section titled "Τύπος δήλωσης:" with a dropdown menu set to "ΚΑΝΟΝΙΚΗ". Below this, there are two columns of date pickers: "ΑΠΟ Μήνα/Έτος:" with "05 / 2003" and "ΕΩΣ Μήνα/Έτος:" with "05 / 2003". At the bottom of this section are two buttons: "Βοήθεια" and "Συνέχεια »". In the bottom right corner of the page, there is a small logo and the text "Κερματρή".

(εικόνα 5)

**Σημείωση :** Από το πεδίο Τύπος Δήλωσης μπορούμε να επιλέξουμε Α.Π.Δ. Κανονική ή Α.Π.Δ. Συμπληρωματική. Το πεδίο αυτό εμφανίζεται μόνο στην περίπτωση που έχουμε ενημερωθεί από το ΙΚΑ για Συμπληρωματική Α.Π.Δ.



(εικόνα 6)

Μέσω της οθόνης αυτής επιλέγουμε την ενέργεια που θέλουμε να πραγματοποιήσουμε σχετικά με την Δήλωση Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων. (εικόνα 6)

**Συμπλήρωση Α.Π.Δ.** : Επιλέγουμε την ενέργεια αυτή αν επιθυμούμε να εισάγουμε μία ή περισσότερες νέες εγγραφές.

**Τρέχουσα Κατάσταση της Α.Π.Δ.** : Επιλέγουμε την ενέργεια αυτή αν επιθυμούμε να δούμε την τρέχουσα κατάσταση της Δήλωσης Α.Π.Δ. που έχουμε σε εκκρεμότητα, ανά Αριθμό Παραρτήματος. Μέσω της ενέργειας αυτής μας δίνεται η δυνατότητα να αναζητήσουμε, να μεταβάλλουμε ή και να διαγράψουμε εγγραφές που έχουμε ήδη αποθηκεύσει.

**Αναζήτηση Εγγραφής στην Α.Π.Δ.** : Επιλέγουμε την ενέργεια αυτή αν επιθυμούμε να αναζητήσουμε μία συγκεκριμένη εγγραφή που έχουμε αποθηκεύσει. Μέσω της ενέργειας αυτής μας δίνεται η δυνατότητα να αναζητήσουμε, να μεταβάλλουμε ή και να διαγράψουμε εγγραφές που έχουμε ήδη αποθηκεύσει.

**Οριστικοποίηση Α.Π.Δ.** : Επιλέγουμε την ενέργεια αυτή αν επιθυμούμε να Οριστικοποιήσουμε την Δήλωση που έχουμε σε εκκρεμότητα. Με την οριστικοποίηση υποβάλλονται τα στοιχεία που δηλώσαμε στο ΙΚΑ προς περαιτέρω επεξεργασία.

**Διαγραφή Εκκρεμούς Α.Π.Δ.** : Επιλέγουμε την ενέργεια αυτή αν επιθυμούμε να διαγράψουμε την Δήλωση που έχουμε σε εκκρεμότητα. Με την διαγραφή της εκκρεμούς δήλωσης διαγράφονται όλα τα προσωρινά μισθολογικά στοιχεία που δηλώσαμε.

**Αντιγραφή Α.Π.Δ. Προηγούμενης Περιόδου** : Επιλέγουμε την ενέργεια αυτή αν επιθυμούμε να αντιγράψουμε τα μισθολογικά στοιχεία της οριστικοποιημένης δήλωσης Α.Π.Δ. της προηγούμενης περιόδου.

**Φόρτωση Αρχείου (Upload)** : Επιλέγουμε την ενέργεια αυτή αν επιθυμούμε να αποστείλουμε την Α.Π.Δ. σε μορφή αρχείου που έχουμε δημιουργήσει.

## 1 Συμπλήρωση Α.Π.Δ

Με την επιλογή "Συμπλήρωση Α.Π.Δ. " εμφανίζεται οθόνη (εικόνα 7) με τα στοιχεία της Επιχείρησης τα οποία αντλούνται από το Μητρώο Εργοδοτών του ΙΚΑ. Επιλέγουμε το πλήκτρο "Συνέχεια". Στην οθόνη που εμφανίζεται έχουμε τη δυνατότητα να καταχωρήσουμε τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων.

Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ / Ασφάλιση Ηλικιωμένων / ΑΠΔ Κοιτών Επιχειρήσεων

ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ (1) Κωδικός: 01 Περιγραφή: ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ Κωδικός (2): 001 Ονομασία (3): ΑΘ-ΡΑΓΩΝ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (4) ΤΕΣΤ

Α.Π.Ε. (5) 000000080 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Α.Π.Η. (6) 000000012

Οδός(7)	ΣΠΕΤΣΩΝ	Χρυσός(8)	85
Τ.Κ.(9)	12345	Πόλη(10)	ΗΡΑΚΛΕΙΟ
ΑΠΟ ΗΜΕΡΑ/ΕΤΟΣ(11)	07/2003	ΕΩΣ ΗΜΕΡΑ/ΕΤΟΣ(12)	07/2003

Επιλέξτε "Επανάληψη", για να ακινητοποιήσετε την Διεύθυνση υποβολής Α.Π.Δ.  
 Στην φόρμα που θα εμφανιστεί, σας δίνεται η δυνατότητα να καταχωρήσετε τα μεθολογικά στοιχεία των εργαζομένων σας. Αν έχετε ήδη καταχωρήσει εννοιας στην ΑΠΔ, τα πεδία συνόλων θα είναι εντονημένα.

**\*\*\* ΠΡΟΣΟΧΗ \*\*\***  
 Όταν ολοκληρώσετε την διαδικασία καταχώρησης για το πλήθος των εργαζομένων σας, ΠΡΕΠΕΙ να εκτελέσετε την επιλογή "Οριστικοποίηση Α.Π.Δ.", από το βασικό μενού Επιλογών, έτσι ώστε να αποστέλλει το σύνολο των εγγράφων της δήλωσης στο ΙΚΑ προς περαιτέρω επεξεργασία.

(εικόνα 7)

Κατά τη συμπλήρωση της φόρμας Α.Π.Δ. μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε βοηθήματα όπως τους «φακούς» που βρίσκονται δίπλα από τα πεδία **18. ΚΑΔ**, **30. Κωδικός Ειδικότητας**, **31. Ειδική περίπτωση ασφάλισης** και **32. Κωδικός Πακέτου Κάλυψης** απ' όπου μπορούμε να αναζητήσουμε τους αντίστοιχους κωδικούς. (εικόνες 8,9)



Βουλευτική Υποβλή Α.Π.Δ. / Διακήρυξη Βίαια/από Βελτίωση / Α.Π.Δ. Έκδοση Ενημέρωσης

Α.Μ.Ε.: 000000070  
 Επώνυμο: ΤΕΣΤ

**ΠΡΟΣΟΧΗ! Όλα τα ποσά είναι σε ΕΥΡΩ**

Α.Μ.Ε. (5) 000000070 Α.Φ.Μ. (6) 00000012

ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ (11) 05/2005 ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ (12) 05/2005

18 ΑΡ.ΛΙΑΡΤ. / ΚΑΩ  
 19 ΑΡΙΘΜ.ΠΗΤΡΟΥ ΑΣΦ.  
 20 Α.Μ.Κ.Α.  
 21 ΕΠΩΝΥΜΟ  
 22 ΟΝΟΜΑ  
 23 ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ  
 24 ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ  
 25 ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ (Η-Μ-Μ/ΕΕΕΕ)  
 26 Α.Φ.Μ.  
 27 ΠΑΡΗΣ ΣΤΑΘΙΟ  ΝΑΙ  ΟΧΙ  
 28 ΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ  ΝΑΙ  ΟΧΙ  
 29 ΨΥΧΑΚΤΥ

Επιλέξτε Δ.Σ.Υ.Κ. -  
 5211 Άνεκός εμπόρο μεγάλα καταστήματα γενικών πωλήσεων, επι-  
 υπαρκτών τα τμήμα τα ποσά ή ο καταπό, προπολεία, α-  
 καταστήματα γενικών πωλήσεων εκτός αστικής περιοχής ΤΕ-  
 ΤΕΛΕΥΤ  
 5212 Άνεκός εμπόρο μεγάλα καταστήματα γενικών πωλήσεων, επι-  
 υπαρκτών τα τμήμα τα ποσά ή ο καταπό, προπολεία, α-  
 καταστήματα γενικών πωλήσεων εντός αστικής περιοχής ΤΕ-  
 ΤΕΛΕΥΤ  
 5221 Άνεκός εμπόρο φρούτων και λαχανικών, ερίσας και προϊόν-  
 κρατός, μωρών και βιολογικών, μεταξύ λοιπών ειδών αρτο-  
 και ζαχαροπλαστικής εν γένει, οινόπνευματόων και λοιπών  
 ποτών, προϊόντων κοσμητολογικών προϊόντων,  
 5222 Άνεκός εμπόρο τροφίμων, ειδών λιπών, λιπών κλπ εντός α-  
 περιοχής ΤΕΛΕΥΤ  
 5223 Άνεκός εμπόρο τροφίμων, ειδών λιπών, λιπών κλπ εντός α-

(εικόνα 8)

ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Address: https://www.iva.gr/gf/secure/gaf/epidotelethn.htm

30 ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ 122400  
 31 ΕΙΔ. ΠΕΡΙΟΤ. ΑΣΦΑΛ.  
 32 ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ 101  
 33 ΜΙΣΘΟΛ. ΠΕΡΙΟΔΟΣ 05 / 2005  
 34 ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΡΑΞΧ. (Η-Μ-Μ/ΕΕΕΕ)  
 35 ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΡΑΞΧ. (Η-Μ-Μ/ΕΕΕΕ)  
 36 ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ 01 - ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ  
 37 ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ 0  
 38 ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΟΣ 0  
 39 ΑΠΟΔΟΧΕΣ 0  
 40 ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜ. 0  
 41 ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ 0  
 42 ΣΥΝΘΑΔΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ 0  
 43 ΕΠΙΔΟΤ. ΑΣΦΑΛ. (ΠΟΣΟ) 0  
 44 ΕΠΙΔΟΤ. ΕΡΓΟΔ. (%) 0  
 45 ΕΠΙΔΟΤ. ΕΡΓΟΔ. (ΠΟΣΟ) 0  
 46 ΚΑΤΑΒΛ. ΕΙΣΦΟΡΩΝ 0

ΣΥΝΘΑΔ. ΑΝΑ ΜΗΝΑ (13) 05/2005 ΣΥΝΘΑΔ. (17)  
 ΗΜΕΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (14) 75 75  
 ΑΠΟΔΟΧΩΝ (15) 4900.00 4900.00  
 ΚΑΤΑΒΛ. ΕΙΣΦΟΡΩΝ (16) 1973.70 1973.70

Επιλέξτε Ειδικότητα:  
 222400 Διευθυντής, παραγωγικών και λειτουργικών μονάδων  
 (μονόκλητο, υπαρκτότων συνδεδεμένων λειτουργιών)  
 229100 Χημικοί μηχανικοί  
 229900 Όλοι μηχανικοί μ.α.ε.  
 231100 Γεωλόγοι και ασκούντες συναφή επαγγέλματα  
 232100 Ιατροί αν γένει  
 251104 Λογιστές (πρωτοβάθμ. ΑΕΕ)  
 311400 Τεχνολόγοι ηλεκτρονικών και τηλεπικοινωνιών  
 311504 Τεχνολόγοι μηχανολόγοι  
 319204 Χειριστές εξοπλισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών  
 322239 Τεχνολόγοι Τροφολόγοι - υφανολόγοι, ελεστές  
 τροφίμων  
 322604 Οπτικοί και οπτικοί  
 341510 Παραδοτέοντες εμπορικοί υπαρκτοί και ηλασά  
 343110 Βασικοί λογιστές επιχειρήσε ΤΕΙ ή άλλων σχολών  
 343170 Λογιστές (πρωτοβάθμ. ΤΕΙ)  
 343204 Βασικοί λογιστές (πρωτοβάθμ. ΑΕΕ)  
 347010 Τυπογράφοι  
 349664 Διανομητές ( Διανομητές )  
 411104 Χειριστές μηχανών σφαιρικής διαμόρφωσ  
 411404 Χειριστές κατασκευαστικών μηχανών  
 411504 Φωτιστές - Διευθυντές  
 412104 Βασικοί λογιστήριον και υπόλληλοι που τηρούν  
 λογιστικά βιβλία  
 419110 Αποθεματίον (επαγγελματική εργασία)

Βοήθεια Καθαρισμός Αποθήκευση

(εικόνα 9)

Αν έχουν ήδη καταχωρηθεί εγγραφές στην Α.Π.Δ., τα πεδία συνόλων 13, 14, 15 και 16 θα είναι ενημερωμένα.

Στη συνέχεια επιλέγουμε "Αποθήκευση" για την Προσωρινή καταχώρηση των μισθολογικών στοιχείων του εργαζομένου που έχουμε συμπληρώσει και την εμφάνιση

νέας φόρμας για συμπλήρωση των μισθολογικών στοιχείων **άλλου ή του ίδιου εργαζομένου.**

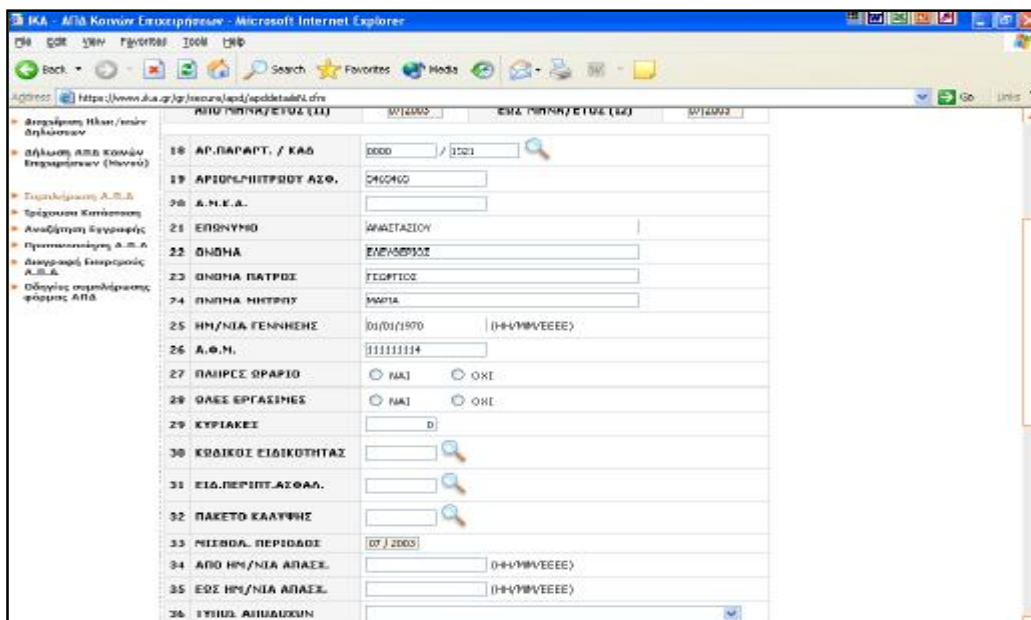
Αφού ολοκληρωθεί επιτυχώς η διαδικασία Αποθήκευσης της εγγραφής εμφανίζεται νέα κενή φόρμα για καταχώρηση νέου εργαζομένου.

Εάν επιθυμούμε να εισάγουμε εγγραφή για τον προηγούμενο εργαζόμενο (π.χ. με *άλλον τύπο αποδοχών*) επιλέγουμε τη λέξη **"ΕΔΩ"** που εμφανίζεται στην κορυφή της φόρμας. (εικόνα 10)



(εικόνα 10)

Αφού επιλέξουμε τη λέξη **"εδώ"** εμφανίζεται φόρμα (εικόνα 11) με τα σταθερά στοιχεία (πεδία 18 έως 26) του εργαζομένου όπως φαίνεται στην παραπάνω οθόνη. Αφού συμπληρώσουμε τα πεδία που λείπουν επιλέγουμε το πλήκτρο "Αποθήκευση".



(εικόνα 11)

## Î Τρέχουσα Κατάσταση της Α.Π.Δ

Με την επιλογή "Τρέχουσα Κατάσταση" εμφανίζεται οθόνη (εικόνα 12) από την οποία έχουμε τη δυνατότητα να δούμε την ημερομηνία προθεσμίας υποβολής της Α.Π.Δ. και το πλήθος εγγραφών που έχουμε ήδη αποθηκεύσει, ανά παράρτημα της επιχείρησης. Έχουμε επίσης τη δυνατότητα να επιλέξουμε το παράρτημα της επιχείρησης που επιθυμούμε για να δούμε αναλυτικά τις εγγραφές που έχουμε ήδη αποθηκεύσει (για το συγκεκριμένο παράρτημα).

ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΡΗΜΑ	ΕΓΓΡΑΦΕΣ	ΣΥΝΟΛΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΕΛΦΙΝΙΣΣΑΣ	35	65
ΑΤΤΙΚΗΣ	9999,99	9999,99
ΕΛΛΑΔΑΣ	10000	10000

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	Εννοιας
0001 - ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	4
0002	1

(εικόνα 12)

## ¶ Παράρτημα

Οδηγούμαστε σε αυτή την οθόνη, (εικόνα 13), αφού επιλέξουμε το παράρτημα της επιχείρησης που επιθυμούμε από την προηγούμενη οθόνη.

Σε αυτήν την οθόνη έχουμε τη δυνατότητα να δούμε τον αριθμό παραρτήματος της επιχείρησης και τις εγγραφές που έχουν ήδη εισαχθεί.

Επιλέγοντας τον "AMA" ή το "Επώνυμο" της εγγραφής που επιθυμούμε, έχουμε τη δυνατότητα να δούμε τα στοιχεία της αναλυτικά.

Α.Π.Δ.	Εννοιας	Εγγραφή	Παράρτημα	Εννοιας	Αριθμός	Καταβλητές Εγγραφές
0001	AMA	00100001	01	01	1.000,00	408,60
0001	AMA	00100002	01	01	2.000,00	1.316,60
0001	AMA	00100003	01	01	1.000,00	657,80

(εικόνα 13)

## ¶ Μισθολογικά στοιχεία

Μέσω της εικόνας 14 μας παρέχεται η δυνατότητα να δούμε τα μισθολογικά στοιχεία που έχουμε ήδη αποθηκεύσει για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο που επιλέξαμε στην προηγούμενη οθόνη.

18	ΑΡ. ΠΑΡΑΡΤ. / ΚΑΔ	0000 / 1521
19	ΑΡΙΘΜ. ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΕΦ.	8165165
20	Α.Π.Κ.Α.	
21	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ
22	ΟΝΟΜΑ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ
23	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ
24	ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ	ΜΑΡΙΑ
25	ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	03/01/1970 (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)
26	Α.Φ.Τ.	11111114
27	ΠΑΡΗΣ ΘΡΑΥΣ	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ
28	ΘΑΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ <input type="radio"/> ΟΧΙ
29	ΚΥΡΙΑΚΕΣ	0
30	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	12290
31	ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΣΦΑ.	
32	ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ	101
33	ΜΕΣΩΔ. ΠΕΡΙΟΔΟΣ	07 / 2000
34	ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΡΑΞ.	(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)
35	ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΡΑΞ.	(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)
36	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΧ.	01 - ΤΑΚΤΙΚΟΣ ΑΠΟΔΟΣΧ.
37	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	25
38	ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΣΦΑ.	
39	ΠΛΗΡΗΣ ΚΑΛΥΨΗ	0
40	ΜΕΣΩΔ. ΠΕΡΙΟΔΟΣ	07 / 2000
41	ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΡΑΞ.	(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)
42	ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΡΑΞ.	(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)
43	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΣΧ.	01 - ΤΑΚΤΙΚΟΣ ΑΠΟΔΟΣΧ.
44	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	25
45	ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΟΣ	0
46	ΑΠΟΔΟΣΧ.	100,00
47	ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΣΦΑ.	00,00
48	ΠΡΟΦΟΡΑ ΕΠΙΛΑΒΗ	00,00
49	ΣΥΝΗΘΙΚΕΣ ΕΠΙΦΟΡΕΣ	00,00
50	ΓΡΑΦΤ. ΑΣΦΑ. (ΠΡΟΣ)	0
51	ΓΡΑΦΤ. ΓΡΑΦ. (Φ)	0
52	ΕΠΙΔΟΤ. ΕΡΓΩΔ. (ΠΡΟΣ)	0
53	ΚΑΤΑΒ. ΕΠΙΦΟΡΕΣ	- 85,50

(εικόνα 14)

Με το πλήκτρο "**Μεταβολή**" έχουμε τη δυνατότητα να μεταβάλλουμε κάποιο από τα συγκεκριμένα μισθολογικά στοιχεία.

Με το πλήκτρο "**Διαγραφή**" έχουμε τη δυνατότητα να διαγράψουμε τη συγκεκριμένη εγγραφή που εμφανίζεται στη φόρμα.

Εάν επιθυμούμε να εισάγουμε εγγραφή για τον ίδιο εργαζόμενο (π.χ. με άλλον τύπο αποδοχών) χωρίς να χρειάζεται η πληκτρολόγηση των σταθερών στοιχείων του, επιλέγουμε τη λέξη "εδώ" που εμφανίζεται στην κορυφή της φόρμας. (εικόνα 15)

Ελεγχόμενη Υποβολή ΑΠΑ / Διαχείριση Ηλικιών/ανά Σημείων / ΑΠΑ Κοινών Επιχειρήσεων

ΑΜΕ: 0000000000  
Επωνυμία: ΤΕΣΤ

Πατήστε ΕΔΩ αν θέλετε να εισάγετε νέα εγγραφή για τον ίδιο εργαζόμενο

18	ΑΡ.ΠΑΡΑΤ. / ΚΑΔ	0000	/ 1521
19	ΑΡΙΘΜ.ΗΤΗΡΟΥ ΑΣΦ.	5405405	
20	Α.Π.Ε.Α.		
21	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	
22	ΟΝΟΜΑ	ΕΡΕΥΝΗΡΙΟΣ	
23	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
24	ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ	ΜΑΡΙΑ	
25	ΗΡΗ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	01/01/1970	(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)
26	Α.Φ.Μ.	111111114	
27	ΠΑΡΕΣ ΘΡΑΣΙΟ	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ	<input type="radio"/> ΟΧΙ
28	ΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ	<input checked="" type="radio"/> ΝΑΙ	<input type="radio"/> ΟΧΙ
29	ΚΥΡΙΑΚΕΣ	0	
30	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	122900	

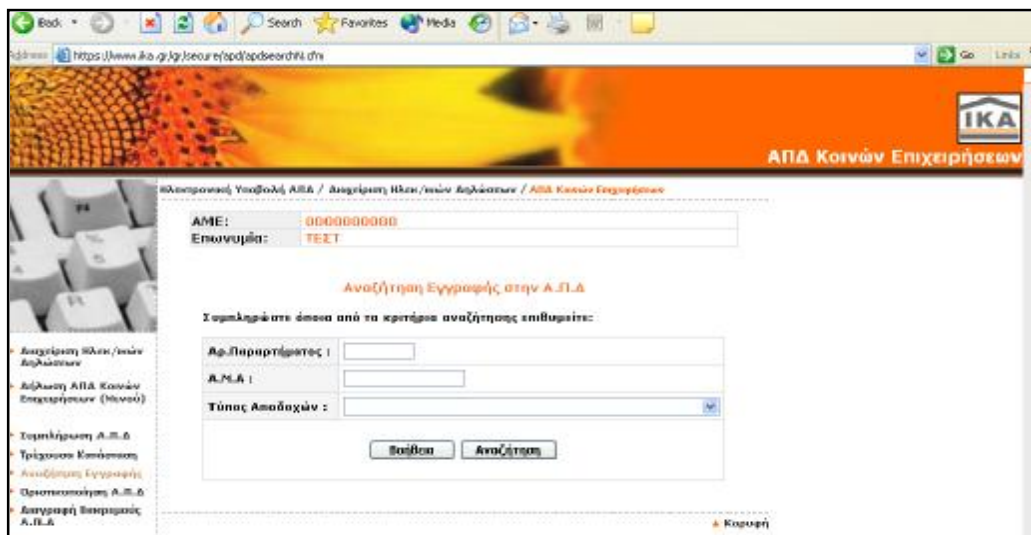
(εικόνα 15)

## ¶ Μεταβολή

Σε αυτή την οθόνη εμφανίζονται τα μισθολογικά στοιχεία του εργαζομένου που έχουμε ήδη αποθηκεύσει και έχουμε τη δυνατότητα να τα μεταβάλλουμε. Δεν έχουμε τη δυνατότητα να μεταβάλλουμε τα πεδία 18 έως 26. Τα πεδία 42, 46 θα μεταβληθούν μόνο στη περίπτωση που πραγματοποιηθεί κάποια μεταβολή στα πεδία 40,41,43,44,45. Με το πλήκτρο "**Αποθήκευση**" έχουμε τη δυνατότητα να αποθηκεύσουμε τις μεταβολές που πραγματοποιήσαμε. Αφού ολοκληρωθεί επιτυχώς η διαδικασία Αποθήκευσης των μεταβολών που πραγματοποιήθηκαν, θα παρουσιαστεί μήνυμα επιβεβαίωσης της επιτυχούς αποθήκευσης.

## 1 Αναζήτηση Εγγραφής

Μέσω αυτής της οθόνης (εικόνα 16) έχουμε τη δυνατότητα να αναζητήσουμε αποθηκευμένες εγγραφές της Α.Π.Δ. με κριτήρια αναζήτησης το παράρτημα τον ΑΜΑ και τον Τύπο Αποδοχών.



The screenshot shows a web browser window displaying the IKA website. The page title is "Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ / Διαχείριση Ηλεκ/κών Δηλώσεων / ΑΠΔ Κοινών Εγγραφών". The search form includes fields for "ΑΜΕ:" (0000000000) and "Επωνυμία:" (TEST). Below the search form, there is a section titled "Αναζήτηση Εγγραφής στην Α.Π.Δ" with instructions: "Συμπληρώστε όσους από τα κριτήρια αναζήτησης επιθυμείτε:". The search criteria include "Αρ.Παρθέρωτος:", "Α.Μ.Α:", and "Τύπος Αποδοχών:". There are "Βαθμολογία" and "Αναζήτηση" buttons. A sidebar on the left contains a menu with options like "Διαχείριση Ηλεκ/κών Δηλώσεων", "Δήλωση ΑΠΔ Κοινών Εγγραφών (Νέου)", "Συμπλήρωση Α.Π.Δ", "Τρέχουσα Κατάσταση", "Αναζήτηση Εγγραφής", "Οριστικοποίηση Α.Π.Δ", and "Διαγραφή Επικρατούς Α.Π.Δ".

(εικόνα 16)

Αφού συμπληρώσουμε τα κριτήρια αναζήτησης, με το πλήκτρο "**Αναζήτηση**" θα ξεκινήσει η διαδικασία αναζήτησης της συγκεκριμένης εγγραφής. Αν ολοκληρωθεί επιτυχώς η διαδικασία, θα μεταβούμε στην οθόνη «Τρέχουσα Κατάσταση της Α.Π.Δ. (Μισθολογικά Στοιχεία)» η οποία θα προβάλει τα αποτελέσματα της συγκεκριμένης αναζήτησης.

## 1 Οριστικοποίηση Α.Π.Δ



The screenshot shows the "Οριστικοποίηση Α.Π.Δ" page. It features the same search form as in image 16, with "ΑΜΕ:" (0000000000) and "Επωνυμία:" (TEST). The main content area contains the following text: "Με την λειτουργία της οριστικοποίησης, ολοκληρώνεται η διαδικασία συμπλήρωσης της κενονικού τύπου Α.Π.Δ Κοινών Επικρατήσεων από μέρος σας, δεν έχετε πλέον την δυνατότητα μεταβολής της και το σύνολο των εγγραφών της είναι έτοιμο προς περαιτέρω επεξεργασία από το ΙΚΑ." Below this, there is a "ΠΡΟΣΟΧΗ" section: "Για την οριστικοποίηση, προτινάμε τον έλεγχο της τρέχουσας κατάστασης της δήλωσής σας." and "Επιθυμείτε να οριστικοποιήσετε την κενονικού τύπου Α.Π.Δ;" with radio buttons for "ΝΑΙ" and "ΟΧΙ (Επιστροφή)". A "Καταργώ" button is located at the bottom right.

(εικόνα 17)

Μέσω αυτής της οθόνης (εικόνα 17) έχουμε τη δυνατότητα να οριστικοποιήσουμε τη δήλωση Α.Π.Δ., αφού ολοκληρώσουμε την καταχώρηση των μισθολογικών στοιχείων για το πλήθος των εργαζομένων. **Μετά την οριστικοποίηση της Δήλωσης Α.Π.Δ. δεν μπορούμε να πραγματοποιήσουμε καμία μεταβολή στα στοιχεία της και η δήλωση περνάει στο στάδιο επεξεργασίας των στοιχείων της από την υπηρεσία του ΙΚΑ.**

Πριν πραγματοποιήσουμε την οριστικοποίηση της δήλωσης προτείνεται ένας τελευταίος έλεγχός της από την επιλογή "Τρέχουσα Κατάσταση".

Στη συνέχεια η επιλογή είναι δική μας. Επιλέγοντας "ΝΑΙ" οριστικοποιούμε την Α.Π.Δ. ενώ επιλέγοντας "ΟΧΙ (επιστροφή)" επιστρέφουμε στην προηγούμενη οθόνη.

Μετά την επιτυχή οριστικοποίηση της Α.Π.Δ. εμφανίζεται οθόνη η οποία περιέχει το Αποδεικτικό Παραλαβής Α.Π.Δ. μέσω Internet. Το αποδεικτικό αυτό μπορούμε να τα εκτυπώσουμε. (εικόνα 18)

Αποδεικτικό Παραλαβής	
Αριθμός Δήλωσης :	918871
Τύπος Δήλωσης :	01 - ΚΑΝΟΝΙΚΗ
Ημερομηνία Υποβολής :	16/05/2003
Επωνυμία :	ΤΕΣΤ
ΑΜΕ :	000000070
ΑΦΜ :	00000012
Περίοδος :	04/2003 - 04/2003
Σύνολο Εγγραφών :	4
Σύνολο Εισφορών :	1.765,60
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης :	50

(εικόνα 18)

## 1 Αντιγραφή Α.Π.Δ προηγούμενης περιόδου

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.ika.gr/secure/epid/epidcopyN1.htm>. The page title is "ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων". The main content area has a header "Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ / Διαχείριση Ηλεκτρονικών Δήλώσεων / ΑΠΔ Κοινών Επιχειρήσεων". Below this, there are input fields for "ΑΜΕ:" (value: 000000070) and "Επωνυμία:" (value: ΤΕΣΤ). A red heading reads "Αντιγραφή Α.Π.Δ προηγούμενης περιόδου". Underneath is a section titled "ΠΡΟΣΟΧΗ!" (Attention!) with the following text:

Με την επιλογή **Αντιγραφή Α.Π.Δ προηγούμενης περιόδου** θα αντιγράψουν τα στοιχεία μεθόδους που δηλώσατε για προηγούμενη περίοδο σαν στοιχεία της νέας περιόδου.  
 Για συγκεκριμένα θα αντιγράψουν ΜΟΝΟ οι εγγραφές με τύπο υποδοχών Π1-Τελετικές Απολήψεις, 13-Τελεματικές Απολήψεις και ΠΧ1 απολήψεις Βεβαια, άλλα Πάγια κ.λ.π.  
 Σε περίπτωση που έχετε Απολύσεις θα πρέπει να διαγράψετε τις εγγραφές για τους απολύτους που απολύσατε.  
 Σε περίπτωση που έχετε Παραλήψεις θα πρέπει να εισάγετε εγγραφές για τους νέους υπάλληλους σας.  
 Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία Αντιγραφής είσατε υποθύνως να ελέγξετε την κατάσταση της Α.Π.Δ., πριν την οριστικοποίησης.  
 Επιθυμείτε να Αντιγράψετε την Α.Π.Δ της προηγούμενης περιόδου:

- ΝΑΙ
- ΟΧΙ (Επιστροφή)

(εικόνα 19)

Μέσω της οθόνης αυτής (εικόνα 19) έχουμε τη δυνατότητα να αντιγράψουμε τα μισθολογικά στοιχεία που δηλώσατε την προηγούμενη περίοδο σαν στοιχεία της νέας περιόδου.

Θα αντιγραφούν μόνο οι εγγραφές με τύπο αποδοχών **01-Τακτικές Αποδοχές** και **13-Τεκμαρτές Αποδοχές**, ενώ εγγραφές με άλλους τύπους αποδοχών όπως Bonus, Δώρο Πάσχα κ.τ.λ. **δεν αντιγράφονται**.

Εάν επιλέξουμε "ΝΑΙ" θα εμφανιστεί οθόνη επιβεβαίωσης της Αντιγραφής στην οποία μας προτείνεται να επιλέξουμε την ενέργεια "**Τρέχουσα Κατάσταση**". (εικόνα 20)

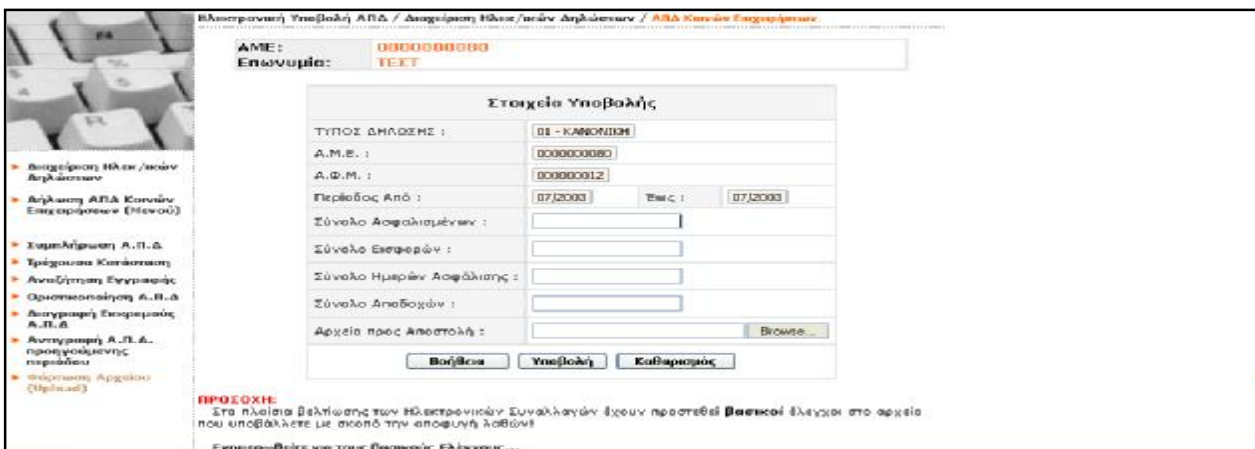


(εικόνα 20)

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία αντιγραφής, είναι ευθύνη μας να ελέγξουμε την κατάσταση εγγραφών της Α.Π.Δ. πριν την οριστικοποιήσουμε.

Από την "**Τρέχουσα Κατάσταση**" μπορούμε να ελέγξουμε την ορθότητα των εγγραφών, να μεταβάλλουμε ή να διαγράψουμε εγγραφές. Σε περίπτωση που υπάρχουν απολύσεις θα πρέπει να διαγραφούν οι εγγραφές που αφορούν τους εργαζόμενους που απολύθηκαν. Σε περίπτωση που υπάρχουν νέες προσλήψεις θα πρέπει να εισαχθούν νέες εγγραφές για τους νέους εργαζόμενους. Επιλέγουμε την ενέργεια "**Συμπλήρωση Α.Π.Δ.**" ώστε να εμφανιστεί κενή φόρμα στην οποία θα εισάγουμε τη νέα εγγραφή.

## î Φόρτωση Αρχείου (Upload)



(εικόνα 21)



Μέσω της οθόνης αυτής (εικόνα 21) έχουμε τη δυνατότητα να υποβάλλουμε τη δήλωση Α.Π.Δ. μέσω της διαδικασίας **Φόρτωσης Αρχείου (Upload)**, δηλαδή να στείλουμε αρχείο με συγκεκριμένες τεχνικές προδιαγραφές που έχουμε δημιουργήσει από πρόγραμμα μισθοδοσίας.

*Έχουμε ξεκινήσει την διαδικασία υποβολής δήλωσης Α.Π.Δ μέσω φόρμας (από την ενέργεια 'Συμπλήρωση ΑΠΔ.') Εάν επιθυμούμε να ανιγράψουμε ΑΠΔ προηγούμενης περιόδου πρέπει να επιλέξουμε πρώτα την επιλογή 'Διαγραφή εκκρεμούς ΑΠΔ' και στη συνέχεια πάλι 'Αντιγραφή ΑΠΔ προηγούμενης περιόδου.'* (Κωδ. Λάθους : 20)

Όταν υπάρχει σε εκκρεμότητα δήλωση Α.Π.Δ. με Φόρμα, η δυνατότητα αυτή δεν είναι εφικτή και εμφανίζεται το παραπάνω μήνυμα. Σε αυτήν την περίπτωση απαιτείται "Διαγραφή Εκκρεμούς Α.Π.Δ. " από το Μενού Δήλωσης Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων.

Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν στη φόρμα αποστολής αρχείου (Upload) είναι το σύνολο Ασφαλισμένων, τα σύνολα Εισφορών, Ημερών Ασφάλισης και Αποδοχών. Στη συνέχεια πρέπει να γίνει "**Αναζήτηση/Browse**" του αρχείου υποβολής Α.Π.Δ. από το αντίστοιχο πλήκτρο που βρίσκεται στο τελευταίο πεδίο "Αρχείο προς Αποστολή".

Αφού συμπληρωθούν όλα τα ζητούμενα στοιχεία με το πλήκτρο "**Υποβολή**" αρχίζει η διαδικασία υποβολής της Α.Π.Δ. Πρέπει να περιμένουμε μέχρι να πάρουμε το **Αποδεικτικό Παραλαβής**. Υπάρχει ένας μικρός χρόνος καθυστέρησης ολοκλήρωσης της διαδικασίας, ανάλογα με το μέγεθος του αρχείου προς αποστολή και τη σύνδεσή μας.

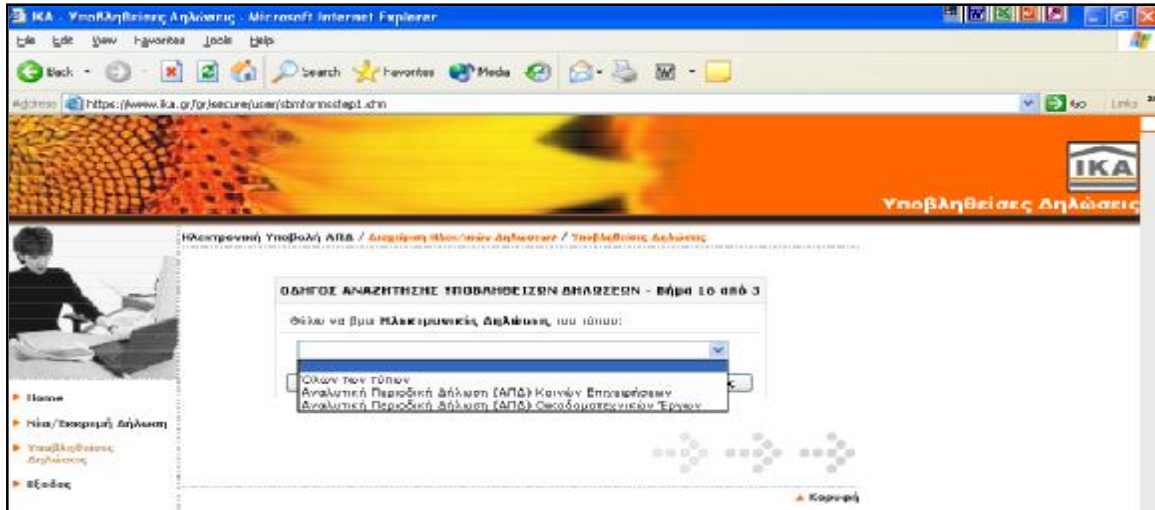
## **î Οδηγός Αναζήτησης Υποβληθεισών Δηλώσεων**

### **Βήμα 1<sup>ο</sup> από 3<sup>ο</sup>**

Ο οδηγός αναζήτησης Υποβληθεισών Δηλώσεων, χωρίζεται σε 3 βήματα. Σε αυτό το βήμα μπορούμε να επιλέξουμε τον τύπο της Α.Π.Δ. που επιθυμούμε να αναζητήσουμε (εικόνα 22).

Εάν επιλέξουμε από τη λίστα την επιλογή "**Όλων των τύπων**", τότε η αναζήτηση θα γίνει για όλους τους τύπους Α.Π.Δ. που έχουμε υποβάλλει.

Εάν επιλέξουμε από τη λίστα την επιλογή "**Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.) Κοινών Επιχειρήσεων**" τότε η αναζήτηση θα γίνει για το συγκεκριμένο τύπο Α.Π.Δ. που έχουμε υποβάλλει.



(εικόνα 22)

Εάν επιλέξουμε από τη λίστα την επιλογή «**Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.) Οικοδομοτεχνικών Έργων**» τότε η αναζήτηση θα γίνει για το συγκεκριμένο τύπο Α.Π.Δ. που έχει υποβάλλει.

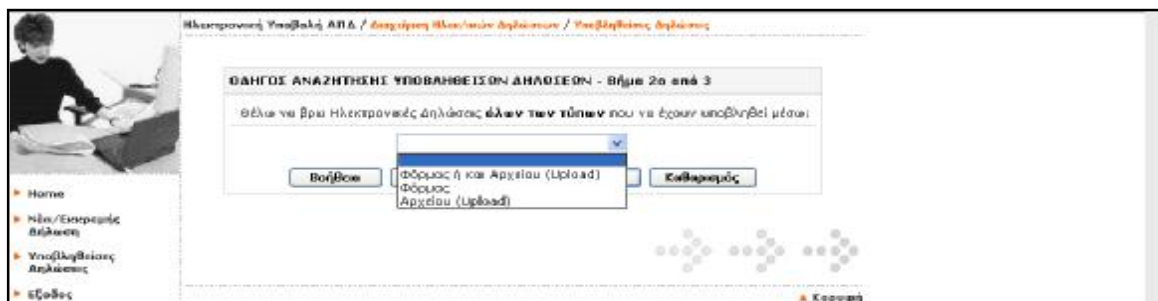
## Βήμα 2<sup>ο</sup> από 3<sup>ο</sup>

Σε αυτό το βήμα μπορούμε να επιλέξουμε το μέσο υποβολής της Α.Π.Δ. που επιθυμούμε να αναζητήσουμε (εικόνα 23) :

**Φόρμα ή και Δισκέτας (Upload)**

**Φόρμα**

**Δισκέτα (Upload)**



(εικόνα 23)

### Βήμα 3<sup>ο</sup> από 3<sup>ο</sup>

Αριθμός Δήλωσης	Ημ/νία Υποβολής	Χρήστης για τον οποίο υποβλήθηκε την υπεύθυνη	Χρήστης που υποβλήθηκε την υπεύθυνη	Από-Εώς	Τύπος Δήλωσης	Μέσο Υποβολής
1276533	21/08/03	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	01-01 / 2003	ΑΠΑ (Κοιν)	04-ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ
1243523	31/07/03	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	02-02 / 2003	ΑΠΑ (Κοιν)	04-ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ
1094641	22/07/03	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	03-03 / 2003	ΑΠΑ (Κοιν)	03-ΕΠΑΝΥΠΟΒΟΛΗ
1094640	22/07/03	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	05-05 / 2003	ΑΠΑ (Κοιν)	01-ΚΑΝΟΝΙΚΗ
1094639	22/07/03	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	06-06 / 2003	ΑΠΑ (Κοιν)	01-ΚΑΝΟΝΙΚΗ
1094638	22/07/03	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	02-02 / 2003	ΑΠΑ (Κοιν)	04-ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ
1094637	22/07/03	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	01-01 / 2003	ΑΠΑ (Κοιν)	04-ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ
1094613	22/07/03	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	02-02 / 2003	ΑΠΑ (Κοιν)	ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΑΠΑ
1094612	22/07/03	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	11-11 / 2002	ΑΠΑ (Κοιν)	ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΑΠΑ
1094611	22/07/03	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	02-02 / 2003	ΑΠΑ (Κοιν)	ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΑΠΑ
1094609	22/07/03	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	01-01 / 2002	ΑΠΑ (Κοιν)	ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΑΠΑ
112804	26/05/03	ΤΕΣΤ	ΤΕΣΤ	04-04 / 2003	ΑΠΑ (Οικ)	01-ΚΑΝΟΝΙΚΗ

(εικόνα 24)

Σε αυτή την οθόνη (εικόνα 24) μπορούμε να δούμε το σύνολο των οριστικοποιημένων Α.Π.Δ. που έχουμε υποβάλει έως τη δεδομένη χρονική στιγμή αναζήτησης (σύμφωνα πάντα με τα κριτήρια αναζήτησης).

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν οριστικοποιημένες δηλώσεις σύμφωνα με τα κριτήρια αναζήτησης που επιλέξαμε, θα εμφανιστεί η ίδια οθόνη με το εξής μήνυμα: "Δεν βρέθηκαν δηλώσεις με αυτά τα κριτήρια".

Όσον αφορά την εκτύπωση της ΑΠΔ γίνεται ανά σελίδα, δηλαδή πρέπει να προβάλλουμε κάθε σελίδα στην οθόνη μας επιλέγοντας το πλήκτρο "Επόμενη" και στη συνέχεια για να την εκτυπώσουμε πατήστε το πλήκτρο "**Εκτύπωση**".

Για να εκτυπώσουμε Αντίγραφο του Αποδεικτικού Παραλαβής επιλέγουμε το πλήκτρο "**Αποδεικτικό Παραλαβής**". (εικόνα 25)

Αντίγραφο Αποδεικτικού Παραλαβής	
Αριθμός Δήλωσης :	991394
Τύπος Δήλωσης :	01 - ΚΑΝΟΝΙΚΗ
Ημερομηνία Υποβολής :	09/07/2003
Επωνυμία :	ΤΕΣΤ
ΑΜΕ :	0000000080
ΑΦΜ :	000000012
Περίοδος :	06/2003 - 06/2003
Σύνολο Εγγραφών :	1
Σύνολο Εισφορών :	43,86
Σύνολο Ημερών Ασφάλισης :	1

(εικόνα 25)

## î Διόρθωση Α.Π.Δ.

Μετά από σχετική ειδοποίηση του χρήστη – εργοδότη των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Μέσω της συγκεκριμένης **Διαχείρισης**, έχουμε τη δυνατότητα να αποκαταστήσουμε τα λάθη που έχουν εντοπιστεί στις Α.Π.Δ. μας και τα οποία μας υποδεικνύονται από το ΙΚΑ.

Επιλέγουμε να αποκαταστήσουμε τα σφάλματα της Α.Π.Δ. που μας υποδεικνύεται από το ΙΚΑ ως εκκρεμής στην οθόνη "Νέα / Εκκρεμής Δήλωση", "Δήλωση Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων", πατώντας κλικ στην περίοδο υποβολής που αφορά η Δήλωση (εικόνα 26).



(εικόνα 26)

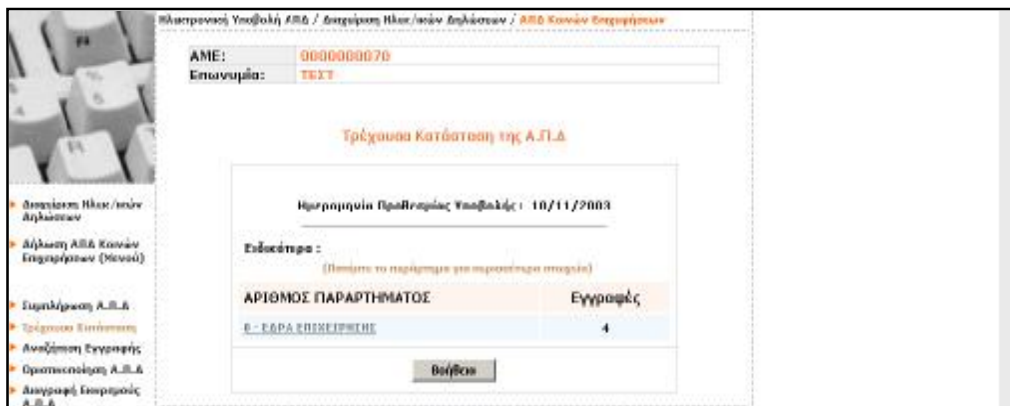
Οδηγούμαστε αυτόματα σε μία οθόνη (εικόνα 27) με τις επιλογές: "Συμπλήρωση Α.Π.Δ. ", "Τρέχουσα κατάσταση της Α.Π.Δ. ", "Αναζήτηση εγγραφής στην Α.Π.Δ. ", "Οριστικοποίηση Α.Π.Δ. ", "Διαγραφή εκκρεμούς Α.Π.Δ. ", "Αντιγραφή Α.Π.Δ. προηγούμενης περιόδου", "Φόρτωση αρχείου (Upload) ".



(εικόνα 27)

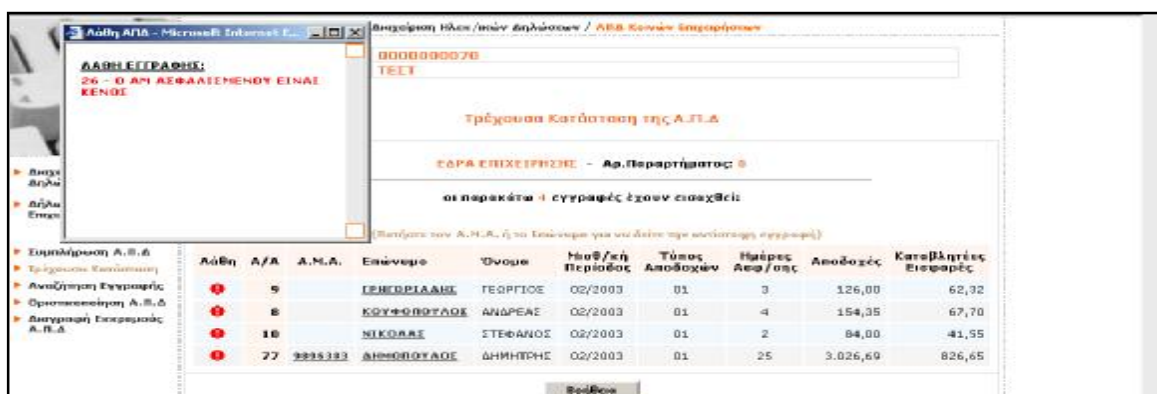
**Προσοχή :** Οι επιλογές "Διαγραφή εκκρεμοῦς Α.Π.Δ. ", "Αντιγραφή Α.Π.Δ. προηγούμενης περιόδου", "Φόρτωση αρχείου (Upload) " δεν είναι ενεργές παρά το γεγονός ότι εμφανίζονται στο μενού επιλογών.

Επιλέγουμε "Τρέχουσα Κατάσταση Α.Π.Δ.", προκειμένου να δούμε τις εγγραφές στις οποίες έχουν εντοπιστεί λάθη. Μέσω της ενέργειας αυτής μας δίνεται η δυνατότητα να μεταβάλλουμε ή και να διαγράψουμε λανθασμένες εγγραφές.(εικόνα 28)



(εικόνα 28)

Εμφανίζεται η οθόνη με τίτλο «Τρέχουσα Κατάσταση της Α.Π.Δ.» στην οποία καλούμαστε να επιλέξουμε το παράρτημα της επιχείρησης με κωδικό 0 – Έδρα για να δούμε αναλυτικά τις λανθασμένες εγγραφές και να τις διορθώσουμε. Στην συγκεκριμένη οθόνη και δίπλα στον κωδικό και την περιγραφή του παραρτήματος παρουσιάζεται ο αριθμός των εγγραφών ασφαλισμένων που έχουν επισημανθεί ως λανθασμένες. (εικόνα 29)



(εικόνα 29)

Έχοντας επιλέξει την έδρα της επιχείρησης, εμφανίζεται νέα οθόνη με τίτλο «Τρέχουσα Κατάσταση της Α.Π.Δ.» στην οποία παρουσιάζονται όλες οι αναλυτικές εγγραφές που αφορούν τους ασφαλισμένους όλων των παραρτημάτων της επιχείρησης και έχουν επισημανθεί ως λανθασμένες (δηλαδή οι προς διόρθωση εγγραφές). Τα στοιχεία που εμφανίζονται ανά εγγραφή στην συγκεκριμένη οθόνη είναι τα:

Ένδειξη Λάθους, Α/Α, ΑΜΑ, Επώνυμο ασφαλισμένου, Όνομα ασφαλισμένου, Μισθολογική περίοδος, Τύπος Αποδοχών, Ημέρες Ασφάλισης, Αποδοχές, Καταβλητέες εισφορές.

Πατώντας πάνω στην ένδειξη λάθους, δηλαδή στο σύμβολο του θαυμαστικού μέσα σε κύκλο, ανοίγει για κάθε εγγραφή ένα παράθυρο στο οποίο εμφανίζονται τα λάθη της συγκεκριμένης εγγραφής με τον κωδικό και την συνοπτική περιγραφή τους.

Εάν επιλέξουμε μία συγκεκριμένη εγγραφή, κάνοντας κλικ στο επώνυμο του ασφαλισμένου, έχουμε τη δυνατότητα να δούμε όλη την εγγραφή αναλυτικά.

Έχοντας επιλέξει να δούμε μια συγκεκριμένη εγγραφή που έχει επισημανθεί με λάθη αυτή εμφανίζεται στην οθόνη μας ακριβώς όπως είναι συμπληρωμένη στην Α.Π.Δ. (όλα τα πεδία) με τη μορφή της φόρμας συμπλήρωσης Α.Π.Δ.. Πάνω ακριβώς από τα πεδία της εγγραφής, εμφανίζονται τα λάθη της, με τους κωδικούς και τη λεκτική περιγραφή τους.

Στο κάτω μέρος της φόρμας εμφανίζονται τρεις επιλογές:

**Βοήθεια:** Με το πλήκτρο αυτό ανοίγει ένα παράθυρο οδηγιών σχετικά με τις ενέργειες που είναι δυνατόν να πραγματοποιήσουμε (δηλαδή τη μεταβολή ή τη διαγραφή)

**Διαγραφή :** Με το πλήκτρο αυτό έχουμε τη δυνατότητα να διαγράψουμε όλη την εγγραφή που σημαίνει τόσο τα προσωπικά στοιχεία όσο και τα μισθολογικά στοιχεία που αφορούν τον συγκεκριμένο ασφαλισμένο.

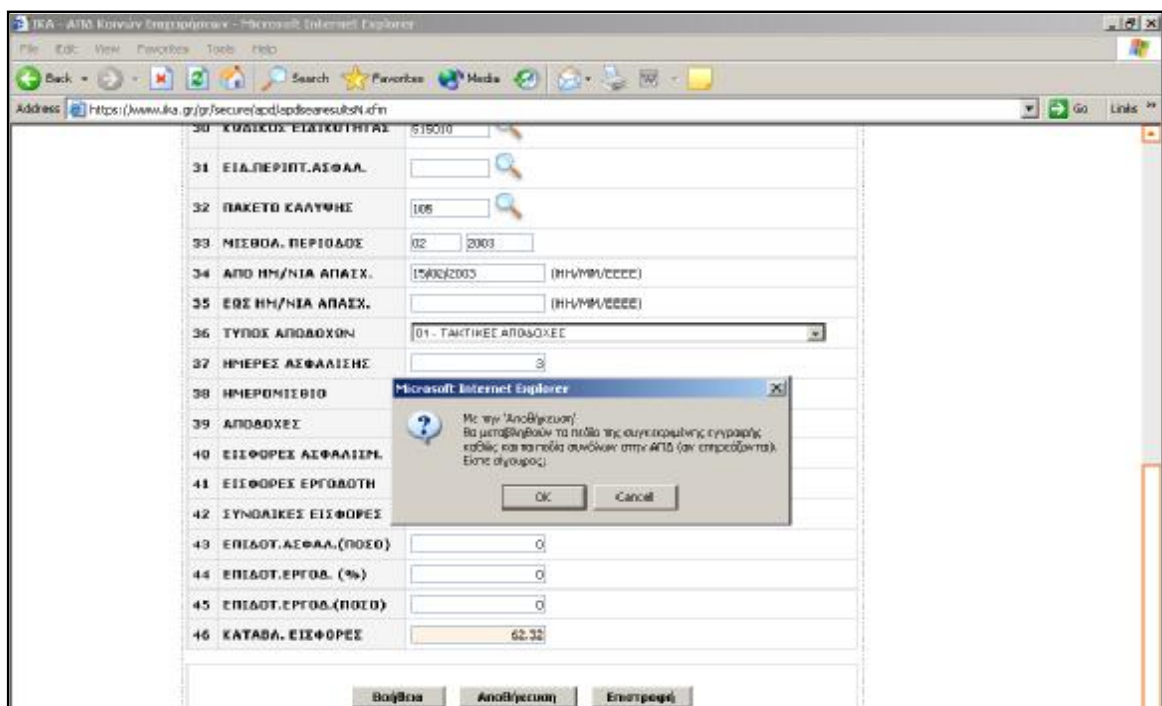
Επιλέγοντας να διαγράψουμε μία εγγραφή, θα εμφανιστεί αυτόματα μια προειδοποίηση που στόχο έχει να εξασφαλίσει ότι είμαστε σίγουροι για τη διαγραφή που θα πραγματοποιήσουμε και ότι αυτή δεν γίνεται από λάθος.

**Μεταβολή :** Με το πλήκτρο αυτό έχουμε τη δυνατότητα να μεταβάλλουμε κάποιο από τα μισθολογικά ή προσωπικά στοιχεία του ασφαλισμένου που αφορά η εγγραφή.

Στην περίπτωση που εξετάζοντας ένα λάθος μιας εγγραφής ασφαλισμένου, διαπιστώσουμε ότι για την αποκατάστασή του απαιτείται το «σπάσιμο» της εγγραφής σε δύο άλλες, τότε θα πρέπει αφενός να διορθώσουμε την υπάρχουσα εγγραφή, αφετέρου να εισάγουμε μία νέα για τον ίδιο εργαζόμενο.

Η προσθήκη νέας εγγραφής για τον ίδιο ασφαλισμένο πραγματοποιείται πατώντας στο σημείο που υποδεικνύεται («ΕΔΩ») στην οθόνη ακριβώς πάνω από την περιγραφή των λαθών της εγγραφής. Στην νέα εγγραφή τα προσωπικά στοιχεία του ασφαλισμένου είναι προσυμπληρωμένα και εμείς θα πρέπει να καταχωρήσουμε μόνο τα ασφαλιστικά στοιχεία.

Η προσθήκη εγγραφής για νέο ασφαλισμένο που δεν περιλαμβάνεται στις προς διόρθωση εγγραφές, γίνεται επιλέγοντας το «Συμπλήρωση Α.Π.Δ.» στο μενού που βρίσκεται αριστερά της φόρμας μίας εγγραφής.



(εικόνα 30)

Έχοντας επιλέξει στο προηγούμενο βήμα να μεταβάλουμε τα στοιχεία της εγγραφής προκειμένου να αποκαταστήσουμε τα λάθη, θα πρέπει αφού το πραγματοποιήσουμε να αποθηκεύσουμε τη μεταβολή. Η αποθήκευση των μεταβολών πραγματοποιείται επιλέγοντας την ενέργεια «Αποθήκευση» που εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης. (εικόνα 30)

Επιλέγοντας να αποθηκεύσουμε μία εγγραφή που μεταβάλαμε, θα εμφανιστεί αυτόματα μια προειδοποίηση που στόχο έχει να εξασφαλίσει ότι είμαστε σίγουροι για τη μεταβολή που πραγματοποιήσαμε και ότι αυτή δεν έγινε από λάθος.

Εκτός της επιλογής «Αποθήκευση» στο κάτω μέρος της φόρμας υπάρχουν δύο ακόμα επιλογές:

**Βοήθεια:** Με το πλήκτρο αυτό ανοίγει ένα παράθυρο οδηγιών σχετικά με τις ενέργειες που είναι δυνατόν να πραγματοποιήσουμε (δηλαδή την αποθήκευση και την επιστροφή)

**Επιστροφή:** Με το πλήκτρο αυτό μπορούμε να επιστρέψουμε στην εικόνα της εγγραφής όπως είναι στην Α.Π.Δ. (με τα λάθη της).

Αφού ολοκληρωθεί επιτυχώς η διαδικασία της διαγραφής ή αποθήκευσης των μεταβολών που πραγματοποιήθηκαν, θα παρουσιαστεί μήνυμα επιβεβαίωσης της επιτυχούς αποθήκευσης.

Ειδικά στη διαδικασία της αποθήκευσης των μεταβολών πραγματοποιούνται μερικοί έλεγχοι ορθότητας συμπλήρωσης και συμβατότητας τιμών μεταξύ καθορισμένων πεδίων. Από τους ελέγχους αυτούς μπορεί να προκύψουν:

A) προειδοποιητικά μηνύματα τα οποία μπορούν να ληφθούν ή να μη ληφθούν υπόψη από εμάς, αφού μας δίνεται η δυνατότητα τόσο της αποθήκευσης της εγγραφής παρά την προειδοποίηση, όσο και της επιστροφής στην εγγραφή προκειμένου να γίνουν επιπρόσθετες διορθώσεις (εφόσον απαιτούνται).

B) απαγορευτικά μηνύματα, τα οποία μας υποδεικνύουν σοβαρά σφάλματα που δεν επιτρέπουν την αποθήκευση της εγγραφής με τις μεταβολές που πραγματοποιήσαμε. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να εξετάσουμε εκ νέου τα λάθη της εγγραφής και να προχωρήσουμε στην ορθή ενέργεια αποκατάστασής τους.

Αφού ολοκληρωθεί η αποθήκευση της μεταβολής, διαγραφής ή προσθήκη που πραγματοποιήσαμε, το σύστημα μας επιστρέφει αυτόματα στην οθόνη με τίτλο «Τρέχουσα Κατάσταση», στην οποία εμφανίζονται οι εγγραφές όλων των ασφαλισμένων που έχουν λάθη. (εικόνα 31)

Λάθη	Α/Α	Α.Μ.Α.	Επώνυμο	Όνομα	Ημ/μ/ε/ή Περίοδος	Τύπος Αποδοχών	Ημέρες Αποφ/σης	Αποδοχές	Καταβλητές Εισφορές
8	8	ΚΟΥΒΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ		02/2003	01	4	154,35	67,70
10	10	ΝΙΚΟΛΑΣ	ΣΤΕΦΑΝΟΣ		02/2003	01	2	64,00	41,55
9	9	ΓΡΗΘΩΡΙΑΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ		02/2003	01	3	126,00	62,32
77	77	ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΗΣ		02/2003	01	25	3.026,69	826,65

(εικόνα 31)



Στην περίπτωση που η ήδη εκτελεσθείσα διορθωτική μας κίνηση ήταν η διαγραφή μίας στήλης, στην οθόνη με όλες τις αναλυτικές λανθασμένες εγγραφές της Α.Π.Δ., η συγκεκριμένη εγγραφή λείπει.

**Μετά την ολοκλήρωση των διορθώσεων** που γίνονται σε μία – μία αναλυτική εγγραφή, **θα πρέπει να οριστικοποιήσουμε την Α.Π.Δ.** έτσι όπως αυτή έχει πλέον διαμορφωθεί. Η οριστικοποίηση γίνεται με την επιλογή της ενέργειας **«Οριστικοποίηση Α.Π.Δ.»** που υπάρχει στο μενού στο αριστερό μέρος της οθόνης. Η οριστικοποίηση της Α.Π.Δ. μπορεί να γίνει εναλλακτικά επιλέγοντας αρχικά από το μενού το «Δήλωση Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων (μενού)» και στη συνέχεια την ενέργεια «Οριστικοποίηση Α.Π.Δ.». Δεδομένου ότι μετά την οριστικοποίηση της Α.Π.Δ. δεν μπορούμε να πραγματοποιήσουμε καμία μεταβολή στα στοιχεία της Α.Π.Δ. και η Δήλωση περνάει στο στάδιο της επεξεργασίας των στοιχείων της από την υπηρεσία του ΙΚΑ, υπάρχει μία προειδοποίηση που στόχο έχει να σας παροτρύνει για έναν τελευταίο έλεγχο της τρέχουσας κατάστασης της Α.Π.Δ.. Στη συνέχεια η επιλογή είναι δική μας. Επιλέγοντας «ΝΑΙ» οριστικοποιούμε την Α.Π.Δ. ενώ επιλέγοντας «ΟΧΙ (επιστροφή)» επιστρέφουμε στην προηγούμενη οθόνη.

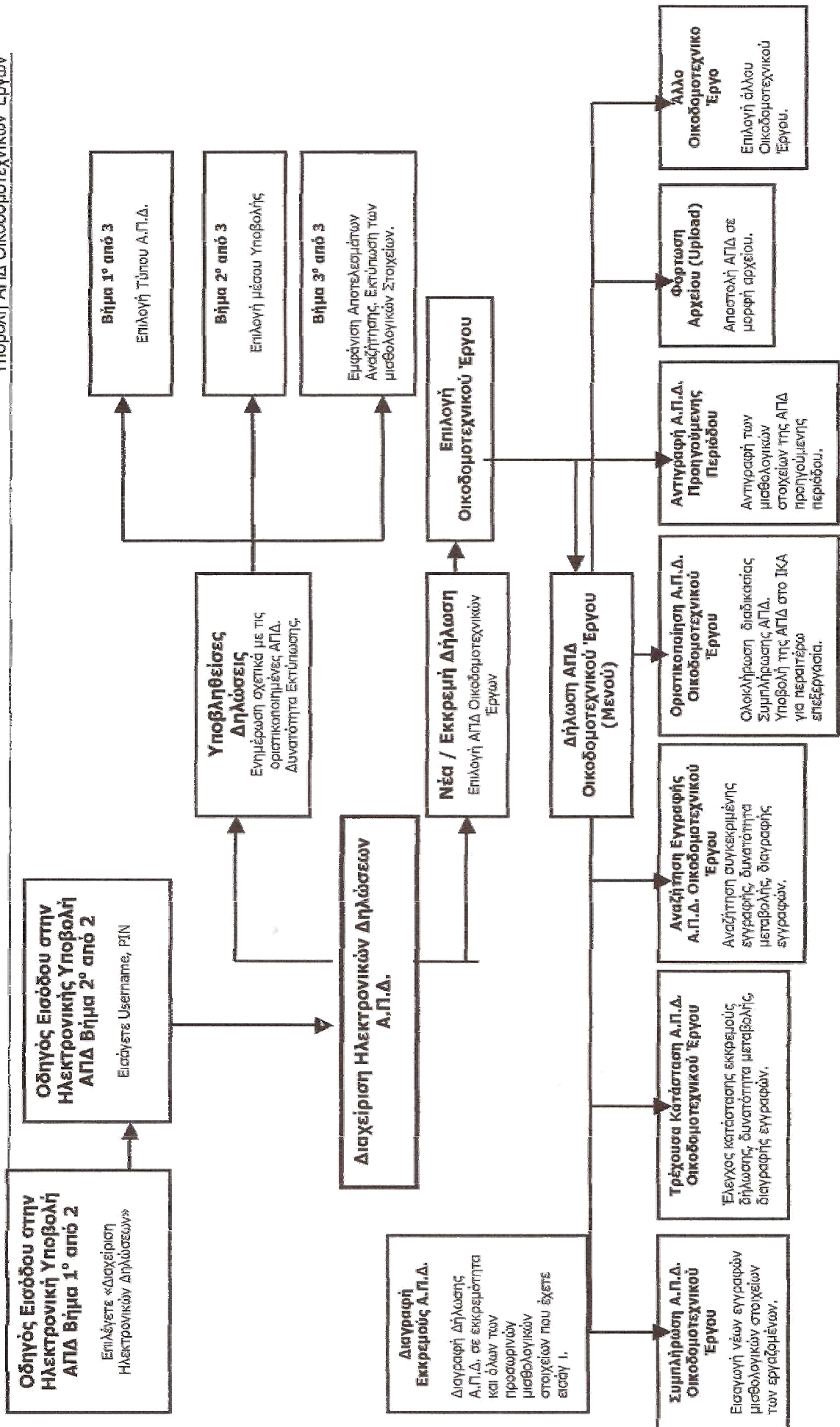
### **Προσοχή:**

*Στόχος είναι η διόρθωση όλων των λαθών στις εγγραφές των ΑΠΔ που μας υποδεικνύονται. Στην περίπτωση που αυτό δεν καταστεί εφικτό για το σύνολο των λανθασμένων εγγραφών στο χρόνο που έχει καθοριστεί από το ΙΚΑ ,μπορούμε να υποβάλουμε τη μερικώς διορθωμένη ΑΠΔ., παρά το γεγονός ότι η ένδειξη του λάθους σε ορισμένες εγγραφές παραμένει. Στη συνέχεια και όταν ελεγχθεί το σε πόσες και σε ποιες εγγραφές αποκαταστήσαμε τα σφάλματα , υπάρχει πιθανότητα να κληθούμε εκ νέου για τη διόρθωση των υπόλοιπων λαθών.*

*Κάτι τέτοιο μπορεί για παράδειγμα να συμβεί στην περίπτωση των εγγραφών με προβλήματα ταυτοποίησης, για τις οποίες δεν θα καταστεί δυνατός ο προσδιορισμός των ζητούμενων στοιχείων για το σύνολο των αταυτοποίητων ασφαλισμένων.*

## 1.2.2 Υποβολή ΑΠΑ Οικοδομοτεχνικών Έργων

Υποβολή ΑΠΑ Οικοδομοτεχνικών Έργων



Η διαδικασία υποβολής Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικών Έργων δεν έχει διαφορές με τη διαδικασία υποβολής Α.Π.Δ. Κοινών Επιχειρήσεων . Αναφορικά τα βήματα που ακολουθούνται είναι τα παρακάτω:

## 1 Οδηγός Εισόδου στην Ηλεκτρονική Υποβολή Α.Π.Δ.

### 1 Διαχείριση Ηλεκτρονικών Δηλώσεων

### 1 Οδηγός Νέας / Εκκρεμούς Δήλωσης

### 1 Επιλογή Οικοδομοτεχνικού Έργου

Ηλεκτρονική Υποβολή Α.Π.Δ. / Διαχείριση Ηλεκ/ων Δηλώσεων / Α.Π.Δ. Οικοδ/ων Έργων

ΑΜΕ: 000000070  
Επωνυμία: TEIT

**Καλώς ήλθετε,**  
στην υπηρεσία της ηλεκτρονικής υποβολής Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικών Έργων.  
Εάν επιθυμείτε να ξεκινήσετε τη διαδικασία υποβολής Α.Π.Δ. επιλέξτε το κουμπί "Νέα δήλωση".  
Εάν επιθυμείτε να συνεχίσετε τη συμπλήρωση Α.Π.Δ. επιλέξτε την αντίστοιχη περίοδο υποβολής.  
Παρακάτω, επιλέξτε την ανάρτηση που επιθυμείτε :

Περίοδος Υποβολής	Έργο	Τύπος Δήλωσης	Κατάσταση
03/2002 - 03/2002	TRIDROPH	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΕΚΚΡΕΜΗΣ
05/2002 - 05/2002	TRIDROPH	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΕΚΚΡΕΜΗΣ
03/2002 - 08/2002	ΤΡΙΔΡΟΦΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗ ΜΕ ΥΠΟΓΕΙΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΕΚΚΡΕΜΗΣ
03/2002 - 09/2002	TRIDROPH	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΕΚΚΡΕΜΗΣ
10/2002 - 10/2002	ΤΡΙΔΡΟΦΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗ ΜΕ ΥΠΟΓΕΙΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΕΚΚΡΕΜΗΣ
04/2002 - 04/2002	ΤΡΙΔΡΟΦΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗ ΜΕ ΥΠΟΓΕΙΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΕΚΚΡΕΜΗΣ
03/2002 - 05/2002	ΤΡΙΔΡΟΦΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗ ΜΕ ΥΠΟΓΕΙΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΕΚΚΡΕΜΗΣ
06/2002 - 06/2002	ΤΡΙΔΡΟΦΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗ ΜΕ ΥΠΟΓΕΙΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΕΚΚΡΕΜΗΣ
08/2002 - 08/2002	ΤΡΙΔΡΟΦΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗ ΜΕ ΥΠΟΓΕΙΟ	ΚΑΝΟΝΙΚΗ	ΕΚΚΡΕΜΗΣ

Νέα δήλωση >

(εικόνα1)

Στην οθόνη (εικόνα 1) εμφανίζονται **τυχόν** εκκρεμείς Α.Π.Δ. Οικ/κών Έργων. Εάν τις Α.Π.Δ. που εμφανίζονται σαν εκκρεμείς τις έχουμε ήδη υποβάλει στο Υποκατάστημα του Ι.Κ.Α. τότε αγνοούμε αυτές τις εκκρεμότητες. Εάν επιθυμούμε να υποβάλουμε μια από τις παραπάνω Α.Π.Δ. επιλέγουμε τη μισθολογική περίοδο. Η παραπάνω οθόνη εμφανίζεται μόνο στην περίπτωση που έχουμε Α.Π.Δ. σε εκκρεμότητα.

Ηλεκτρονική Υποβολή Α.Π.Δ. / Διαχείριση Ηλεκ/κών Δηλώσεων / Α.Π.Δ. Οικ/κών Έργων

ΑΜΙΕ: 0000000000  
 Επωνυμία: ΤΕΣΤ

Καλώς ήλθατε,  
 στην υπηρεσία της ηλεκτρονικής υποβολής Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικού Έργου.

Παρακαλούμε, επιλέξτε Οικοδομοτεχνικό Έργο και Περίοδο Υποβολής:

Έργο :  
 Μήνας/Έτος :  
 00 / 2003

Βοήθεια Σύνδεση >>

(εικόνα 2)

Εάν δεν υπάρχουν εκκρεμείς Α.Π.Δ., τότε επιλέγοντας Α.Π.Δ. Οικ/κών Έργων μεταφερόμαστε σε οθόνη (εικόνα 2) στην οποία μας ζητείται να επιλέξουμε το Οικοδομοτεχνικό Έργο και τη μισθολογική περίοδο υποβολής Α.Π.Δ. Προτείνεται η Τρέχουσα Μισθολογική Περίοδος, εάν επιθυμούμε να αλλάξουμε την περίοδο αυτή τότε διορθώνουμε τα πεδία 'ΑΠΟ Μήνα / Έτος', έως Μήνα / Έτος'.

## î Δήλωση Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικού Έργου (Μενού)

**Συμπλήρωση Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικού Έργου**

**Τρέχουσα Κατάσταση της Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικού Έργου**

**Αναζήτηση Εγγραφής στην Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικού Έργου**

**Οριστικοποίηση Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικού Έργου**

**Διαγραφή Εκκρεμούς Α.Π.Δ.**

**Αντιγραφή Α.Π.Δ. Προηγούμενης Περιόδου**

**Φόρτωση Αρχείου (Upload) .**

**Άλλο Οικοδομοτεχνικό Έργο** : Με την ενέργεια αυτή επιστρέφουμε στην προηγούμενη οθόνη και έχουμε τη δυνατότητα να επιλέξουμε άλλο οικοδομοτεχνικό έργο.

## 1.3 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

### Î ΓΕΝΙΚΑ

**Συμπληρωματική (04)** είναι η Αναλυτική Περιοδική Δήλωση που αναφέρεται σε χρονική περίοδο απασχόλησης η οποία έχει ήδη συμπεριληφθεί σε *Κανονική (01)*, *Έκτακτη (02)* ή *Επανυποβληθείσα (03) ΑΠΔ* , **το περιεχόμενο της οποίας συμπληρώνει**. Αυτό σημαίνει ότι δεν τροποποιούνται, ούτε διορθώνονται στοιχεία που είχαν δηλωθεί με την υποβληθείσα ΑΠΔ. Η Συμπληρωματική ΑΠΔ υποβάλλεται οπωσδήποτε σε χρόνο μεταγενέστερο του χρόνου υποβολής της Κανονικής, Έκτακτης ή Επανυποβληθείσας ΑΠΔ, στην οποία αναφέρεται και αποκλειστικά για έναν ή περισσότερους από τους παρακάτω λόγους:

1. Παράλειψη ασφάλισης με την Κανονική, Έκτακτη ή Επανυποβληθείσα ΑΠΔ ενός ή περισσότερων εργαζομένων (*οι εργαζόμενοι δεν αναφέρονται στην Κανονική, Έκτακτη ή Επανυποβληθείσα ΑΠΔ*).
2. Παράλειψη δήλωσης ημερών ασφάλισης για ασφαλισμένο που αναφέρεται στην Κανονική, Έκτακτη ή Επανυποβληθείσα ΑΠΔ (*επιπλέον ημέρες ασφάλισης*).
3. Παράλειψη δήλωσης ημερών ασφάλισης για ασθένεια ασφαλισμένου που αναφέρεται στην Κανονική, Έκτακτη ή Επανυποβληθείσα ΑΠΔ .
4. Παράλειψη δήλωσης ενός ή περισσότερων τύπων αποδοχών για ασφαλισμένους που αναφέρονται στην Κανονική, Έκτακτη ή Επανυποβληθείσα ΑΠΔ (*επιπλέον τύπος αποδοχών*).
5. Παράλειψη δήλωσης αποδοχών για ασφαλισμένο που αναφέρεται στην Κανονική, Έκτακτη ή Επανυποβληθείσα ΑΠΔ (*επιπλέον αποδοχές, χωρίς ημέρες ασφάλισης*).
6. Αναδρομική ασφάλιση που δικαιούται ασφαλισμένος σε εκτέλεση δικαστικής απόφασης, εφόσον αφορά περίοδο απασχόλησης από 1/1/02 και μετά (*για περιόδους απασχόλησης μέχρι 31/12/01 συντάσσεται Π.Ε.Ε.*).

### Î ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

#### Ø Αρμόδιο Υποκατάστημα ΙΚΑ.

Συμπληρωματική ΑΠΔ σε έντυπη μορφή ή μαγνητικό μέσο υποβάλλεται στο Υποκ/μα του ΙΚΑ, στην ασφαλιστική περιοχή του οποίου ανήκει η έδρα της επιχείρησης ή έχει απογραφεί το οικοδομοτεχνικό έργο.

## Ø Μέσο υποβολής

Η Συμπληρωματική ΑΠΔ υποβάλλεται είτε σε έντυπη μορφή (τρία αντίγραφα), είτε σε μαγνητικό μέσο, ανεξάρτητα από την μορφή που ο εργοδότης έχει υποχρέωση να υποβάλλει την Κανονική ΑΠΔ (δηλ. νομικό πρόσωπο μπορεί να υποβάλλει Συμπληρωματική ΑΠΔ σε έντυπη μορφή).

Στους εργοδότες, που έχουν υποβάλει Κανονική ΑΠΔ μέσω διαδικτύου, παρέχεται η δυνατότητα να συμπληρώσουν το περιεχόμενο αυτής, υποβάλλοντας, εντός της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την υποβολή ΑΠΔ μέσω διαδικτύου, Συμπληρωματική ΑΠΔ με τον ίδιο τρόπο. Μετά τη λήξη της εν λόγω προθεσμίας, η υποβολή της Συμπληρωματικής ΑΠΔ μπορεί να γίνει μόνο στο κατά τόπο αρμόδιο Υποκατάστημά του ΙΚΑ ( *Η υποβολή Συμπληρωματικής ΑΠΔ μέσω διαδικτύου είναι δυνατή για πρώτη φορά από την υποβολή μέσω διαδικτύου της μηνιαίας ΑΠΔ του Απριλίου 2004 και της τριμηνιαίας ΑΠΔ του β' τριμήνου 2004*).

Εάν ο εργοδότης επιλέξει την υποβολή σε μαγνητικό μέσο, τότε αυτό είναι απαραίτητο να συνοδεύεται με αναλυτική εκτύπωση του περιεχομένου της ΑΠΔ καθώς και με το γνωστό “Συνοδευτικό Έντυπο ΑΠΔ Υποβαλλόμενης σε Ηλεκτρονική Μορφή” συμπληρωμένο με τα συνολικά ποσά, όπως και στην περίπτωση υποβολής Κανονικής, Έκτακτης ή Επανυποβληθείσας ΑΠΔ.

Για λόγους καλύτερης διαχείρισης προτείνεται η Συμπληρωματική ΑΠΔ να υποβάλλεται σε έντυπη μορφή, εκτός αν το πλήθος των εγγραφών είναι τόσο μεγάλο ώστε η συμπλήρωσή του χειρόγραφα να είναι δυσχερής και χρονοβόρα.

## Ø Τρόπος συμπλήρωσης

Ο τρόπος συμπλήρωσης των πεδίων της δεν διαφοροποιείται απ’ αυτόν της Κανονικής ΑΠΔ, εκτός του πεδίου (1) “Τύπος Δήλωσης” όπου αναγράφεται ο κωδικός 04 - Συμπληρωματική.

Ο χρόνος αναφοράς της Συμπληρωματικής ΑΠΔ είναι ίδιος μ’ αυτόν της ΑΠΔ την οποία συμπληρώνει (μήνας ή τρίμηνο).

Όταν πρόκειται για κοινές επιχειρήσεις στο πεδίο 33 “Μισθολογική Περίοδος” αναγράφεται η ίδια μισθολογική περίοδος (μήνας) που είχε καταχωρηθεί στην ΑΠΔ που συμπληρώνεται.

### **Ø Απαιτούμενα δικαιολογητικά (Έντυπο Υποβολής Συμπληρωματικής ΑΠΔ)**

Με την Συμπληρωματική ΑΠΔ (σε έντυπη μορφή ή σε μαγνητικό μέσο) συνυποβάλλεται το ειδικό "Έντυπο Υποβολής Συμπληρωματικής ΑΠΔ" , που φέρει προεκτυπωμένους τους λόγους υποβολής της. Στο έντυπο αυτό ο εργοδότης σημειώνει για ποιόν ή ποιους λόγους υποβάλλει την Συμπληρωματική ΑΠΔ και τα σχετικά δικαιολογητικά που προσκομίζει (κάρτες πρόσληψης, θεωρημένη κατάσταση προσωπικού, ιατρική βεβαίωση κλπ.)

### **Î ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ**

Η υποχρέωση καταβολής εισφορών είναι ανεξάρτητη από την υποχρέωση υποβολής στοιχείων ασφάλισης με την οποιοδήποτε τύπου ΑΠΔ (Κανονική, Έκτακτη, Επανυποβολή ή Συμπληρωματική).

Η υποχρέωση και ο χρόνος καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών συνδέεται με την χρονική περίοδο εντός της οποίας παρασχέθηκε η ασφαλιστέα στο ΙΚΑ εργασία και δεν επέρχεται καμία διαφοροποίηση ούτε και για τις εισφορές που περιλαμβάνονται σε Συμπληρωματική ΑΠΔ.

Για τον τόπο καταβολής των εισφορών της Συμπληρωματικής ΑΠΔ ισχύουν όσα προβλέπονται και για την Κανονική ΑΠΔ.

Η καταβολή και κατ' επέκταση ο καταλογισμός των εισφορών στην περίπτωση της Συμπληρωματικής ΑΠΔ θα παρακολουθούνται από το Υποκ/μα ΙΚΑ της έδρας του εργοδότη ή απογραφής οικοδομοτεχνικού έργου, ανεξάρτητα αν η Συμπληρωματική ΑΠΔ αναφέρεται σε απασχολούμενους της έδρας ή έδρας και παραρτημάτων ή μόνο παραρτημάτων της επιχείρησης ή Υποκ/των ΙΚΑ εκτέλεσης έργου.

### **Î ΚΥΡΩΣΕΙΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ**

Στους εργοδότες που υποβάλλουν Συμπληρωματική ΑΠΔ επιβάλλονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν.2972/01, όπως αντικαταστάθηκαν απ' αυτές του άρθρου 9 παρ. 4 του Ν. 3232/04, κυρώσεις (πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών) στις εξής περιπτώσεις:

### **Εκπρόθεσμη:**

- ü Όταν υποβάλλουν τη Συμπληρωματική ΑΠΔ μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της αντίστοιχης Κανονικής ΑΠΔ και πριν τη λήξη της προθεσμίας υποβολής μέσω διαδικτύου της αμέσως επόμενης Κανονικής ΑΠΔ, επιβάλλεται πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών ποσοστού 10% επί του ποσού των εισφορών που δηλώνεται σ' αυτή (τη Συμπληρωματική).
- ü Όταν υποβάλλουν τη Συμπληρωματική ΑΠΔ μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής μέσω διαδικτύου της αμέσως επόμενης Κανονικής ΑΠΔ, απ' αυτήν που συμπληρώνουν, επιβάλλεται πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών ποσοστού 30% επί του ποσού των εισφορών που δηλώνεται σ' αυτή (τη Συμπληρωματική).

### **Ανακριβής:**

- ü Όταν υποβάλλουν την Συμπληρωματική ΑΠΔ με ανακριβή στοιχεία *(η ανακρίβεια των οποίων διαπιστώνεται μετά από έλεγχο με συνέπεια να προκύπτει διαφορά μεταξύ δηλωθεισών εισφορών από τον εργοδότη και των εισφορών που προκύπτουν από τον έλεγχο)*, επιβάλλεται πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών σε ποσοστό 30% επί του ποσού της διαφοράς των εισφορών.



## 1.4 ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ ΜΕΣΩ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

Η διαδικασία χορήγησης ασφαλιστικής ενημερότητας ολοκληρώνεται με τις ακόλουθες ενέργειες:

- Επιλέξτε Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες
- Επιλέξτε την επιλογή «**Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας**» και εισάγετε τους κωδικούς πρόσβασης **Username** και **Pin** που ήδη διαθέτετε για Ηλεκτρονική Υποβολή ΑΠΔ (εάν δεν είστε εγγεγραμμένος χρήστης των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Ιστοσελίδας μας, θα πρέπει να ολοκληρώσετε τη διαδικασία της εγγραφής για να σας αποσταλούν κωδικοί πρόσβασης, από την επιλογή «**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ à ΕΓΓΡΑΦΗ**»)
- Επιλέξτε Νέα Αίτηση
- Στην Οθόνη εμφανίζεται η ηλεκτρονική ΑΙΤΗΣΗ – ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ με προσυμπληρωμένα τα στοιχεία του εργοδότη όπως αυτά αντλούνται από το Μητρώο Εργοδοτών. Στα στοιχεία απαιτείται να συμπληρώσετε αριθμό τηλεφώνου.
- Σε περίπτωση που η διεύθυνση επικοινωνίας είναι διαφορετική από αυτή της έδρας θα πρέπει επίσης να συμπληρωθεί.
- Συμπληρώστε ένα ή περισσότερους λόγους για τους οποίους αιτείστε την ασφαλιστική ενημερότητα.
- Τέλος, θα πρέπει να αποδεχτείτε και τους τέσσερις όρους (εφόσον ισχύουν) της υπεύθυνης δήλωσης.

Μετά την αποστολή της αίτησης θα εμφανιστεί στην οθόνη:

- είτε απάντηση με την προτροπή να απευθυνθείτε στο υποκατάστημα που υπάγεται η έδρα της επιχείρησης σε περίπτωση που εντοπίζεται οφειλή ή σύμφωνα με τα τελευταία επεξεργασμένα στοιχεία, δεν υπάρχει πλήρης εικόνα για την έκδοση της Ασφαλιστικής Ενημερότητας από την υπηρεσία,
- είτε, ασφαλιστική ενημερότητα ανάλογα με τον τύπο που έχετε επιλέξει.

Η ισχύς της ασφαλιστικής ενημερότητας είναι:

- ένα έτος για θεώρηση βιβλίων και στοιχείων και
- έξι μήνες για κάθε νόμιμη χρήση από την ημερομηνία έκδοσης της.

**Από τη νέα υπηρεσία δεν μπορούν να εξυπηρετηθούν:**

- Οι εργοδότες που **δεν έχουν πιστοποιηθεί** ως χρήστες ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΙΚΑ.
- Τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που έχουν **και την ιδιότητα** του κυρίου ή υπευθύνου εκτέλεσης **οικοδομικών ή τεχνικών έργων**.
- Τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που **οφείλουν στο ΙΚΑ** έστω κι αν έχουν ρυθμίσει την οφειλή τους.

Οι επιχειρήσεις που έχουν χαρακτηρισθεί «**συνυπεύθυνες**».

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2



## 2.1 ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ TAXISNET

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων  
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Οικονομίας & Οικονομικών

http://www.  
enter

Καλώς ήλθατε στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες  
της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων  
Καλώς ήλθατε στο **Νέο TAXISnet**

▼ **Επιλέξτε την υπηρεσία που σας ενδιαφέρει:**

**ΕΓΓΡΑΦΗ ΝΕΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ μέσω TAXISnet**

▶ **Αποκτήστε Κωδικούς Πρόσβασης Στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες**  
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν έχετε ήδη εγγραφεί στην υπηρεσία TAXISnet, οι κωδικοί σας ισχύουν.  
Σε περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε τους κωδικούς σας (Username, Password) ή τα στοιχεία επικοινωνίας σας (email, τηλ. ή fax) πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του TAXISnet και επιλέξτε "Χρήστες" για να κάνετε εισαγωγή στο σύστημα.

▶ **Νέα Υπηρεσία Υποβολής Δηλώσεων ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ**  
Υποβάλετε ηλεκτρονικά τη Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος (έντυπο Ε1) και τα συμπληρωματικά έντυπα Ε2, Ε3 και Ε9 οικονομικού έτους 2007

> ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ Ε3

**E1E2  
E3:NEO**

**E9**

> ΠΡΟΣΟΧΗ: ΔΕΙΤΕ ΤΗΝ ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΑΡΑΤΑΣΗΣ

> ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μετά την υποβολή του εντύπου Ε1, μπορείτε να εκτυπώσετε Εκκαθαριστικό Σημείωμα Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.

**TAXISnet  
ΦΠΑ  
VIES**

▶ **Υπηρεσία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ Φ.Π.Α. Και V.I.E.S.**  
Υποβάλετε ηλεκτρονικά την Περιοδική Δήλωση Φ.Π.Α. και τον Ανακεφαλαιωτικό Πίνακα Ενδοκοινοτικών Αποκτήσεων - Παραδόσεων.  
> ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

**ΚΒΣ**

▶ **Νέα Υπηρεσία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΒΣ**  
Υποβάλετε ηλεκτρονικά τη Συγκεντρωτική Κατάσταση Τιμολογίων (ή δελτίων παροχής υπηρεσιών) Πελατών-Προμηθευτών για το έτος χρήσης 2006.  
> ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

**ΦΟΡΗΜΑΤΑ**

▶ **Υπηρεσία ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ**  
Δείτε τα στοιχεία των ΙΧ επιβατικών αυτοκινήτων ή / και δικύκλων σας και δηλώστε και αποστείλετε αυτόματα τις όποιες αλλαγές.

**Εκτύπωση Ηλεκτρονικών Δηλώσεων**

▶ **Υπηρεσία ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ 2004 - 2005**  
Εκτυπώστε αντίγραφα των Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος (έντυπα Ε1, Ε2, Ε3 και Ε9) που υποβάλατε ηλεκτρονικά μέσω TAXISnet για τα οικονομικά έτη 2004 και 2005.

(εικόνα 1)

Το Taxisnet είναι το πρώτο ηλεκτρονικό φορολογικό σύστημα που συνδέει τα 4 εκατομμύρια Έλληνες φορολογούμενους με τις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας

Πληροφορικών Συστημάτων του υπουργείου Οικονομικών, παρακάμπτοντας τα υποκαταστήματα των ΔΟΥ.

Οι Έλληνες φορολογούμενοι μπορούν από το 2001 να χρησιμοποιούν τις ηλεκτρονικές σελίδες του συστήματος προκειμένου να υποβάλουν τη φορολογική δήλωση εισοδήματος για τη χρήση του 2000, αλλά και τις δηλώσεις ΦΠΑ (διμηνιαίες ή ετήσιες).

Εκτός από μεμονωμένους πολίτες, όμως, το σύστημα Taxisnet μπορούν να χρησιμοποιούν και λογιστές - φοροτεχνικοί προκειμένου να υποβάλλουν δηλώσεις πελατών τους, ζητώντας και λαμβάνοντας από τη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων ξεχωριστούς κωδικούς για κάθε πελάτη τους.

Μέσω της ιστοσελίδας αυτής ο χρήστης μπορεί να πετύχει τα παρακάτω :

- Υποβολή Δηλώσεων μέσω Η/Υ , χωρίς να είναι υποχρεωτική η παρουσία του φορολογούμενου πολίτη στη Δ.Ο.Υ.
- Αποσυμφόρηση των Δ.Ο.Υ., από την ελάχιστη προσέλευση των φορολογούμενων σε αυτές
- Υποβολή δηλώσεων σε 24ωρη βάση, όλη την εβδομάδα
- Ενημέρωση του πολίτη και άμεση επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Προστασία των προσωπικών δεδομένων όλων όσων μπαίνουν στο INTERNET.

Το κεντρικό μενού της σελίδας (εικόνα 1) αποτελείται από τις ακόλουθες κατηγορίες :

**3 TAXISNET** : Υπάρχει η αρχική σελίδα που φαίνονται οι χρήσιμες ανακοινώσεις για τους χρήστες

**3 Γ.Γ.Π.Σ** : Εμφανίζεται η σελίδα του προγράμματος πλοήγησης (*INTERNET EXPLORER*) που αποτελεί την κεντρική σελίδα της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων.

**3 ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ / ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ** : Σ' αυτή την ενότητα ο χρήστης μπορεί να ενημερωθεί για διάφορα ζητήματα που έχουν απασχολήσει τους ενδιαφερόμενους. Τα ερωτήματα αυτά είναι σε μορφή κειμένου με αρίθμηση και έχουν προκύψει από ηλεκτρονικά μηνύματα που έχουν αποσταλεί στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του TAXIS.

Οι ερωτήσεις αυτές παρουσιάζονται παρακάτω κατά ενότητα θεμάτων :

**α. Οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω του συστήματος TAXISNET** , απευθύνονται σε όλους τους πολίτες που υποβάλουν δήλωση φορολογίας εισοδήματος ( Ε1,2,3,9 και ειδικό ενημερωτικό σημείωμα ) , καθώς και στις επιχειρήσεις που υποβάλουν περιοδικές δηλώσεις Φ.Π.Α και τριμηνιαίους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες ενδοκοινοτικών αποκτήσεων / παραδόσεων (δηλώσεις VIES) . Οι ενδιαφερόμενοι επίσης

μπορούν να αποκτήσουν κωδικούς πρόσβασης για τις λοιπές Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ (e-εισόδημα, e-Κ.Β.Σ., έκδοση πιστοποιητικών και e-οχήματα)

**β. Η εγγραφή** γίνεται όταν ο ενδιαφερόμενος χρήστης επισκέπτεται τη σχετική ηλεκτρονική σελίδα της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων, συμπληρώνει τη φόρμα εγγραφής και την υποβάλει.

Τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί ελέγχονται και, εφόσον πιστοποιηθεί η ορθότητά τους, εκδίδεται ένας κωδικός χρήστη (user name) και μια συνθηματική λέξη (password) τα οποία και αποστέλλονται στο νέο χρήστη.

Η ηλεκτρονική φόρμα εγγραφής είναι προσπελάσιμη μέσω Internet, στη διεύθυνση <http://www.taxisnet.gr>

Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν στη φόρμα εγγραφής είναι :

#### **A) Για την υπηρεσία e-ΦΠΑ**

- 1) Εισαγωγή ΑΦΜ υποκειμένου
- 2) Επιλογή τύπου προσώπου (Φυσικό ή Μη Φυσικό)
- 3) Συμπλήρωση ηλεκτρονικής φόρμας εγγραφής με τα παρακάτω στοιχεία :
  - ΔΟΥ υποβολής δηλώσεων υποκειμένου
  - ΑΦΜ λογιστή και Αριθμός Μητρώου Αδείας άσκησης επαγγέλματος
  - Τύπος και αριθμός ταυτότητας υποκειμένου (προσοχή: χρησιμοποιείτε κεφαλαίους ελληνικούς χαρακτήρες-αν πρόκειται για αστυνομική ταυτότητα-χωρίς κενά)
  - Κατηγορία βιβλίων
  - Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές
  - ΑΦΜ λογιστή
  - Τηλέφωνο
  - FAX
  - Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προσοχή: να γραφεί σωστά διότι μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα σταλεί απαντητικό e-mail από την υπηρεσία TAXISNET είτε απορριπτικό είτε πιστοποίησης με τους κωδικούς πρόσβασης)
  - Ημερομηνία υποβολής τελευταίας περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ
  - Αριθμός τελευταίας περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ

#### **Σημείωση**

Για τα νομικά πρόσωπα (επιχειρήσεις) αντί του στοιχείου υπ' αριθμόν 3 (τύπος και αριθμός ταυτότητας) πρέπει να συμπληρωθεί το είδος της επιχείρησης.

## **B) Για τις ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

- 1) Εισαγωγή ΑΦΜ υποκειμένου
- 2) Επιλογή τύπου προσώπου (Φυσικό ή Νομικό)
- 3) Συμπλήρωση ηλεκτρονικής φόρμας εγγραφής με τα παρακάτω στοιχεία :

A.Φ.Μ. Λογιστή (εάν υπάρχει)

- Στοιχεία ταυτότητας
- Στοιχεία επικοινωνίας (ηλεκτρονική διεύθυνση)
- Δ.Ο.Υ. υποβολής δηλώσεων
- Προσωπικά στοιχεία (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και διεύθυνση κατοικίας) του φορολογουμένου και της συζύγου του (αν υπάρχει)

Τα στοιχεία τελευταίας δήλωσης που πρέπει να συμπληρωθούν στη φόρμα εγγραφής μπορούν να βρεθούν από το αντίγραφο της τελευταίας δήλωσης ΦΠΑ, το οποίο έχει επιστραφεί στον υπόχρεο. Τα στοιχεία αυτά γράφονται στο επάνω δεξιό μέρος της δήλωσης από τον υπάλληλο της ΔΟΥ.

Τα στοιχεία τελευταίας δήλωσης που πρέπει να συμπληρωθούν στη φόρμα εγγραφής αν δεν έχει υποβληθεί ποτέ πριν δήλωση ΦΠΑ για μια νέα επιχείρηση, τότε στην "Ημερομηνία υποβολής" συμπληρώνετε την ημερομηνία έναρξης, στον "Αριθμό δήλωσης" τον αριθμό "1" και στο "Έτος" το έτος έναρξης.

Ένας φορολογούμενος ή μια επιχείρηση που δεν έχει λογιστή πρέπει να συμπληρώσει ως ΑΦΜ Λογιστή το ΑΦΜ του ίδιου του φορολογούμενου ή της επιχείρησης.

Η διαδικασία πιστοποίησης διαρκεί από 1 έως 5 εργάσιμες ημέρες, εφόσον δεν υπάρχουν λάθη συμπλήρωσης. Χρειάζεται προσοχή στην καταχώριση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης (e-mail) κατά την διάρκεια της εγγραφής στο σύστημα.

Εάν δεν έχουν ληφθεί ακόμα οι κωδικοί πρόσβασης σημαίνει ότι στα στοιχεία εγγραφής στην Υπηρεσία TAXISnet βρέθηκαν λάθη τα οποία δεν επιτρέπουν την πιστοποίηση ή ότι είναι λάθος η ηλεκτρονική διεύθυνση.

Η φόρμα εγγραφής μπορεί να υποβάλλεται οποτεδήποτε στην Υπηρεσία.

Όμως είναι προτιμότερο να υποβάλλεται αρκετές ημέρες πριν τη λήξη της κάθε φορολογικής περιόδου.

Οι κωδικοί πρόσβασης που έχουν ήδη δοθεί για την ηλεκτρονική υποβολή δηλώσεων ΦΠΑ ισχύουν και για την ηλεκτρονική υποβολή τριμηνιαίων ανακεφαλαιωτικών πινάκων VIES καθώς για χρήση όλων των λοιπών ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Γ.Γ.Π.Σ.

Επίσης μπορεί να ισχύσουν και για την ηλεκτρονική υποβολή Περιοδικών δηλώσεων ΦΠΑ. Θα πρέπει, όμως, να ενεργοποιήσετε τους κωδικούς σας και σε αυτήν την υπηρεσία συμπληρώνοντας κάποια πρόσθετα στοιχεία που θα σας ζητηθούν μετά την

εισαγωγή σας στην επιλογή 'ΧΡΗΣΤΕΣ', πατώντας 'ΕΓΓΡΑΦΗ' στην ενότητα 'ΛΟΙΠΕΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ'.

### **Αλλαγές στα στοιχεία Υπόχρεου**

Στην υπηρεσία του taxisnet χρησιμοποιούνται συνθηματικές λέξεις. Αυτές μπορεί να είναι οποιεσδήποτε υπαρκτές λέξεις ή σειρές από τυχαίους χαρακτήρες ( *γράμματα, ψηφία, σημεία στίξης* ) τις οποίες είναι δύσκολο να ανακαλύψει τρίτος. Ειδικά στην περίπτωση που ο εγγεγραμμένος χρήστης προτίθεται να χρησιμοποιήσει τις υπηρεσίες εισόδημα / έκδοση Πιστοποιητικών , e-ΚΒΣ και e-οχήματα, η συνθηματική λέξη ΔΕΝ πρέπει να περιέχει ελληνικούς χαρακτήρες. Αρχικά από το ίδιο σύστημα δίνεται συνθηματική λέξη η οποία πρέπει να αλλάζεται. Αυτό γίνεται μέσα από τις σελίδες του taxisnet την εντολή 'ΧΡΗΣΤΕΣ' και πατώντας την επιλογή 'ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ'.

Καλό είναι αυτή να ανανεώνεται κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Πρέπει να υπάρχει εχεμύθεια όσον αφορά την συνθηματική λέξη, να μη δίνεται σε τρίτο πρόσωπο και στην περίπτωση που ο κάτοχος δεν την θυμάται μπορεί να επικοινωνήσει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τους διαχειριστές της υπηρεσίας ηλεκτρονικής υποβολής δηλώσεων ΦΠΑ, στη διεύθυνση [taxisnet@taxisnet.gr](mailto:taxisnet@taxisnet.gr), προκειμένου να του αποσταλούν εκ νέου οι κωδικοί πρόσβασης που έχει υποβάλει με προηγούμενη διαδικασία στο σύστημα.

### **γ. Τεχνικά Θέματα και Προβλήματα Χρήσης**

Υπάρχουν μηνύματα λάθους που προέρχονται από τις εφαρμογές περιήγησης στο Διαδίκτυο (πχ. *Internet Explorer, Netscape κτλ.*) ή το λειτουργικό σύστημα του Η/Υ (πχ. *Windows* ). Τα μηνύματα αυτά εμφανίζονται συνήθως στα Αγγλικά, δεν αναφέρονται σε γνωστές διαδικασίες της υπηρεσίας και έχουν ως αιτία τις τοπικές ρυθμίσεις/εγκαταστάσεις στον υπολογιστή σας. Επίσης, μερικές φορές μετά από την εμφάνιση ενός τέτοιου μηνύματος, το πρόγραμμα τερματίζεται ή "κολλάει". Έτσι, πριν επικοινωνήσετε μαζί μας θα πρέπει να έχετε ελέγξει τα ακόλουθα:

1. Αν το ίδιο πρόβλημα συμβαίνει από την έναρξη χρήσης της υπηρεσίας ή του συστήματός σας.
2. Αν το ίδιο πρόβλημα συμβαίνει και με άλλον υπολογιστή με παρόμοιες ή μη ρυθμίσεις / εγκαταστάσεις.
3. Αν έχετε εγκαταστήσει πρόσφατη έκδοση περιηγητή διαδικτύου (Browser) (*Internet Explorer v. 6.0, Netscape v 4.7.3*) κι εάν το πρόβλημα παρουσιάζεται και στις δύο περιπτώσεις.



4. Αν το πρόβλημα εξακολουθεί να συμβαίνει και μετά από απεγκατάσταση και επανεγκατάσταση των ανωτέρω εφαρμογών.
5. Αν για το συγκεκριμένο πρόβλημα ζητήσατε την συνδρομή τεχνικής υποστήριξης και εάν δεν επιλύθηκε ποια είναι η άποψη της για το πρόβλημα.

Κάθε πληροφορία στα προηγούμενα ερωτήματα θα βοηθούσε σημαντικά στην αποκατάσταση του προβλήματος. Επίσης, θα θέλαμε να επισημάνουμε ότι αναφορικά με τα τεχνικά προβλήματα θα ήταν πιο αποτελεσματικό, εάν η επικοινωνία μαζί σας γινόταν με κάποιο πρόσωπο που ανήκει στην τεχνική σας υποστήριξη.

Τα μηνύματα που λαμβάνονται πολλές φορές δεν διαβάζονται σωστά και αυτό οφείλεται σε κάποια εσφαλμένη ρύθμιση στις γραμματοσειρές παρουσίασης. Από τις επιλογές του προγράμματος διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα πρέπει να επιλεγεί κάποια ελληνική γραμματοσειρά.

Σε περίπτωση που δεν μπορούν να διαβαστούν σωστά και τα κείμενα των ηλεκτρονικών σελίδων πρέπει να ρυθμιστεί σωστά το πρόγραμμα πλοήγησης Internet για ελληνικούς χαρακτήρες . Συγκεκριμένα για λογισμικό πλοήγησης **Internet Explorer**, επιλέξτε View -> Encoding -> Greek ενώ για λογισμικό πλοήγησης **Netscape**, επιλέξτε View -> Character set -> Greek (ISO-8859-7).

Προσφέρεται επίσης και On-line βοήθεια χρήσης από τις οθόνες υποβολής, καθώς και από την κεντρική σελίδα της υπηρεσίας.

Για οποιοδήποτε πρόβλημα χρήσης ή σύνδεσης οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στους διαχειριστές του συστήματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφώνου.

Υπεύθυνη για τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπηρεσιών είναι η Ομάδα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) [e-mail: taxisnet@taxisnet.gr](mailto:taxisnet@taxisnet.gr)

Η υπηρεσία ηλεκτρονικής υποβολής δηλώσεων χρησιμοποιεί πρωτόκολλα ασφαλούς επικοινωνίας με τους χρήστες ενώ, στην πλήρη ανάπτυξή της, θα χρησιμοποιεί:

- (α) διαπιστευτήρια σύνδεσης, (β) ψηφιακές υπογραφές.

Τα μέτρα αυτά καθιστούν αδύνατη την υποκλοπή ή την παραποίηση των στοιχείων της επικοινωνίας.

#### **δ. Ηλεκτρονική Υποβολή Περιοδικών Δηλώσεων ΦΠΑ**

Όταν επιλέγουμε το κουμπί 'ΑΠΟΣΤΟΛΗ' και η δήλωση είναι σωστή, το σύστημα TAXISnet εμφανίζει τα ακόλουθα στοιχεία :

- Αριθμό Δήλωσης

- Α.Φ.Μ. υπόχρεου
- Φορολογική περίοδο που υποβλήθηκε η δήλωση
- Ημερομηνία υποβολής που είναι η ημερομηνία καταχώρισης της δήλωσης στο TAXISnet.

Η δήλωση που υποβάλλεται μέσω Internet και καταχωρείται με επιτυχία στο TAXISnet είναι έγκυρη. Η δήλωση αυτή αντιμετωπίζεται όπως και οι άλλες δηλώσεις που παραλαμβάνονται τοπικά στη ΔΟΥ είτε μηχανογραφικά (μέσω TAXIS) είτε χειρόγραφα.

Ωστόσο δεν χρειάζεται εκτύπωση αποδεικτικού παραλαβής και η δήλωση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά έχει την ίδια εγκυρότητα με αυτήν που παραλαμβάνεται στη ΔΟΥ και δεν χρειάζεται να υποβληθεί και στη ΔΟΥ.

Ο χρήστης μπορεί μέσω του TAXISnet να υποβάλει κάθε είδους περιοδική δήλωση ΦΠΑ (πιστωτική, μηδενική, χρεωστική).

Η εμφάνιση στην οθόνη της δήλωσης συσχετισμένης με το μοναδικό αριθμό καταχώρισης και την ημερομηνία υποβολής της ή η εκτύπωση της μέσω του συστήματος TAXISnet αποτελούν για τον υποκείμενο την πληροφορία ή το αντίγραφο υποβολής της αντίστοιχα. Ως ημερομηνία υποβολής θεωρείται η ημερομηνία αποδοχής και επιτυχούς καταχώρισης αυτής στο σύστημα TAXISnet , με αυτόματη απόδοση στον αποστολέα - υποκείμενο μοναδικού αριθμού καταχώρισης δήλωσης.

Ο τρόπος με τον οποίο ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει είναι να :

- Επιλέγει τη λειτουργία 'ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ'
- Στον εμφανιζόμενο πίνακα δηλώσεων επιλέγει τη δήλωση που θέλει να εκτυπώσει.
- Όταν εμφανιστεί η δήλωση στην οθόνη, πατάει το δεξί πλήκτρο του "mouse" και επιλέγει τη λειτουργία 'Print' ή ' Εκτύπωση'.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Πριν την εκτύπωση της δήλωσης θα πρέπει να έχουν οριστεί τα περιθώρια εκτύπωσης (margins) σε 0 (μηδέν) και να έχουν αφαιρεθεί η κεφαλίδα (header) και το υποσέλιδο (footer) της εκτύπωσης. Αυτές οι ρυθμίσεις γίνονται στο πρόγραμμα πλοήγησης (browser) που χρησιμοποιείτε εκείνη τη στιγμή.

Για να γίνει η εκτύπωση των εντύπων Φόρου Εισοδήματος, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Επιλέγετε τη λειτουργία : "ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ"
- Επιλέγετε τύπο Δήλωσης : "ΕΙΣΟΔΗΜΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ".
- Στον εμφανιζόμενο πίνακα Δηλώσεων, επιλέγετε τη Δήλωση που σας ενδιαφέρει και πατάτε στον ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ για να εμφανιστεί η Δήλωση στην οθόνη.

- Μειώνετε κατόπιν το μέγεθος απεικόνισης επιλέγοντας : Προβολή (view), Μέγεθος κειμένου (text size), μικρό μέγεθος (small size).
- Όταν εμφανιστεί η Δήλωση, να ορίσετε τα περιθώρια εκτύπωσης (margins) σε μηδέν (0). Αυτές οι ρυθμίσεις γίνονται στο πρόγραμμα πλοήγησης (browser) που χρησιμοποιείτε.
- Τέλος επιλέγετε εκτύπωση από το μενού Αρχείο.

Οι Περιοδικές (χρεωστικές, μηδενικές, πιστωτικές) δηλώσεις ΦΠΑ, ανεξαρτήτως του τελευταίου ψηφίου του ΑΦΜ, μπορούν να υποβάλλονται έως την 26η του επόμενου μήνα μετά τη λήξη της φορολογικής περιόδου που αναφέρονται. Αμέσως μετά την αποστολή της δήλωσης ο χρήστης μπορεί να μπει στην επιλογή 'ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ' και να βεβαιωθεί ότι η δήλωση εμφανίζεται συσχετισμένη με το μοναδικό αριθμό καταχώρισης και την ημερομηνία υποβολής της.

Όπως προκύπτει και από την υπουργική απόφαση 1117146/7150/756/0014 ΠΟΛ 1380/2001, καθίσταται υποχρεωτική η υπογραφή των δηλώσεων ΦΠΑ από λογιστή φοροτεχνικό για υποκείμενους που τηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας.

Το ίδιο ισχύει και για υποκείμενους που τηρούν βιβλία Β' κατηγορίας και κατά την προηγούμενη ετήσια διαχειριστική περίοδο πραγματοποίησαν ακαθάριστα έσοδα:

- α) άνω των 300 χιλ. Ευρώ από την πώληση αγαθών ή/και την παροχή υπηρεσιών,
- β) μέχρι του ποσού των 300 χιλ. Ευρώ από την πώληση αγαθών και την παροχή υπηρεσιών, εφόσον τα ακαθάριστα έσοδα από την παροχή υπηρεσίας υπερβαίνουν τα 150 χιλ. Ευρώ.

#### **ε . Πληρωμή Χρεωστικών Δηλώσεων ΦΠΑ**

Η ηλεκτρονικά υποβληθείσα χρεωστική δήλωση μπορεί να πληρωθεί μόνο μέσω Τραπεζών, μέσα από τους συγκεκριμένους τρόπους που προσφέρει η κάθε Τράπεζα στους πελάτες της ειδικά για την πληρωμή ΦΠΑ. (περισσότερες πληροφορίες στις "Οδηγίες" του ιστοχώρου [www.taxisnet.gr](http://www.taxisnet.gr), παρ. 6) Η πληρωμή μπορεί να γίνει οποτεδήποτε μέσα στην περίοδο υποβολής της δήλωσης που ειδικά για τις ηλεκτρονικά υποβληθείσες δηλώσεις είναι μέχρι την 26η ημέρα του επόμενου μήνα από την ημερομηνία λήξης της περιόδου στην οποία αναφέρεται. (περισσότερες πληροφορίες στις "Οδηγίες" του ιστοχώρου [www.taxisnet.gr](http://www.taxisnet.gr), πίνακας Α) Επίσης για την επιλογή της τράπεζας αρκεί να συνεργάζεται με το Υπουργείο Οικονομικών ειδικά για την πληρωμή ΦΠΑ των δηλώσεων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά. (περισσότερες πληροφορίες στις "Οδηγίες" του ιστοχώρου [www.taxisnet.gr](http://www.taxisnet.gr), παρ. 6) Δεν πρέπει να δηλωθεί λογαριασμός τραπεζής γιατί η υπηρεσία TAXISnet δεν γνωρίζει αυτό τον αριθμό λογαριασμού.

Η υπηρεσία TAXISnet ενημερώνεται την επόμενη εργάσιμη ημέρα της ημερομηνίας λήξης της προθεσμίας υποβολής και πληρωμής των ηλεκτρονικών δηλώσεων.

Η ΔΟΥ ενημερώνεται τη δεύτερη εργάσιμη ημέρα μετά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής και πληρωμής των δηλώσεων.

Αυτό σημαίνει ότι η δήλωση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά έχει την ίδια εγκυρότητα με αυτήν που παραλαμβάνεται στη ΔΟΥ και δεν χρειάζεται να υποβληθεί και στη ΔΟΥ. Η πληρωμή έπεται της ηλεκτρονικής υποβολής της δήλωσης για να αποφεύγονται λάθη υπολογισμού του σωστού ποσού προς καταβολή. Η ηλεκτρονική χρεωστική δήλωση συσχετίζεται με την αντίστοιχη πληρωμή μέσω ΑΦΜ. Αυτό σημαίνει ότι κατά την πληρωμή, εκτός από το ποσό, πρέπει να δηλωθεί και ο ΑΦΜ για τον οποίο έχει υποβληθεί η δήλωση. Εάν η δήλωση υποβληθεί εμπρόθεσμα και δεν πληρωθεί το ποσό τότε απορρίπτεται και πρέπει να υποβληθεί δήλωση για την ίδια περίοδο στην αρμόδια ΔΟΥ. Εάν πληρωθεί μικρότερο ποσό τότε πάλι απορρίπτεται και πρέπει να υποβληθεί δήλωση για την ίδια περίοδο στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Άρα η δήλωση γίνεται δεκτή αν πληρωθεί μεγαλύτερο ποσό, και το επιπλέον ποσό επιστρέφεται μέσω Τραπεζικού συστήματος στο λογαριασμό από τον οποίο προήλθε η συναλλαγή.

Τέλος για την επιβεβαίωση της επιτυχής έκβασης της διαδικασίας ο χρήστης επιστρέφει στο βασικό μενού επιλογών , στην επιλογή "Προβολή Δηλώσεων" à κατάσταση της δήλωσης μετά την επομένη της ημερομηνίας λήξης της προθεσμίας υποβολής και πληρωμής της δήλωσης από "Αναμονή από Τράπεζα" γίνεται "Επιτυχής καταχώριση".

#### **στ . Λογιστές - Φοροτεχνικοί**

Οι πελάτες ενός λογιστή δεν είναι απαραίτητο να έχουν δικό τους εξοπλισμό και σύνδεση στο Internet . Η χρήση της νέας υπηρεσίας γίνεται από τον λογιστή, ο οποίος συνεργάζεται με τους πελάτες του όπως και πριν. Ο λογιστής είναι υπεύθυνος για όλες τις εργασίες, μπορεί να υποβάλει μαζικά δηλώσεις ΦΠΑ σε σύντομο χρονικό διάστημα και για κάθε εγγραφή που πραγματοποιεί αποστέλλεται ένα αντίστοιχο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στην περίπτωση που ο υπόχρεος δεν επιθυμεί να γνωστοποιήσει τον κωδικό και τη συνθηματική του λέξη στο συνεργαζόμενο λογιστή, θα πρέπει να είναι ο ίδιος παρών κατά τη στιγμή της υποβολής προκειμένου να εισάγει τα στοιχεία αυτά στο σύστημα.

**3 Οδηγίες :** Επιστρέφοντας στην κεντρική σελίδα και επιλέγοντας τις 'ΟΔΗΓΙΕΣ' μεταφέρεται ο χρήστης σε ένα σύνολο οδηγιών σχετικά με :

**1. Χρήση των υπηρεσιών TAXISnet** όπου οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από την Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων μέσω του συστήματος TAXISNET και αποβλέπουν στην ένταξη των πολιτών στο επίκεντρο της εξυπηρέτησης , απευθύνονται σε όλους τους πολίτες και επιχειρήσεις προκειμένου να υποβάλουν εμπρόθεσμες αρχικές περιοδικές και εκκαθαριστικές δηλώσεις ΦΠΑ, προκειμένου να υποβάλουν εμπρόθεσμους αρχικούς τριμηνιαίους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες ενδοκοινοτικών αποκτήσεων/παραδόσεων (VIES) και σε όλους τους πολίτες και επιχειρήσεις που επιθυμούν να αποκτήσουν κωδικούς πρόσβασης για τις λοιπές Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.

**2. Διαδικασία Εγγραφής** στην οποία κάθε ενδιαφερόμενος φορολογούμενος (ή ο λογιστής του) θα πρέπει να συμπληρώσει την ηλεκτρονική αίτηση εγγραφής η οποία είναι προσπελάσιμη μέσω Internet στη διεύθυνση : <http://www.taxisnet.gr> Η διαδικασία πιστοποίησης διαρκεί από 3 έως 5 εργάσιμες ημέρες. Τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί ελέγχονται και, εφόσον πιστοποιηθεί η ορθότητά τους, εκδίδεται ένας κωδικός χρήστη (user name) και μια συνθηματική λέξη (password) τα οποία και αποστέλλονται στο νέο χρήστη στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) που συμπληρώθηκε στην αίτηση . Ο κωδικός χρήστη και η συνθηματική λέξη μπορούν να χρησιμοποιηθούν άμεσα για τις υπηρεσίες του TAXISnet (υποβολή περιοδικών και εκκαθαριστικών δηλώσεων Φ.Π.Α. και δηλώσεων VIES) και την επόμενη εργάσιμη ημέρα για τις λοιπές ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.

### **3. Ημερομηνία Υποβολής**

#### **3α. Περιοδικές Δηλώσεις Φ.Π.Α.**

- Η ηλεκτρονική υποβολή αρχικής χρεωστικής περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ μπορεί να γίνει μέχρι την 26η του επόμενου μήνα που ακολουθεί τη λήξη της φορολογικής περιόδου στην οποία αφορά η δήλωση.

- Η ηλεκτρονική υποβολή αρχικής πιστωτικής ή μηδενικής περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ μπορεί να γίνει μέχρι την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα που ακολουθεί τη λήξη της φορολογικής περιόδου στην οποία αφορά η δήλωση.

Σε περίπτωση που κάποια καταληκτική ημερομηνία συμπίπτει με αργία, η λήξη της προθεσμίας μετατίθεται στην επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Σε περίπτωση διπλής υποβολής δήλωσης για την ίδια φορολογική περίοδο μέσω TAXISnet και μέσω ΔΟΥ, δεκτή γίνεται η υποβληθείσα στη ΔΟΥ, ενώ απορρίπτεται η υποβληθείσα μέσω TAXISnet.

### **3β. Τριμηνιαίοι Ανακεφαλαιωτικοί Πίνακες Ενδοκοινοτικών Αποκτήσεων / Παραδόσεων (VIES)**

Η υποβολή των Τριμηνιαίων Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων Ενδοκοινοτικών Αποκτήσεων/Παραδόσεων (VIES) μέσω του συστήματος TAXISnet, μπορεί να γίνει μέχρι την 26η του επόμενου μήνα που ακολουθεί τη λήξη της φορολογικής περιόδου στην οποία αφορά η δήλωση (ΠΟΛ. 1091-10/07/2003). Εάν η καταληκτική ημέρα είναι αργία, τότε αυτή μετατίθεται στην επομένη εργάσιμη ημέρα.

### **3γ. Εκκαθαριστικές Δηλώσεις Φ.Π.Α.**

Η εκκαθαριστική δήλωση για τους υποκειμένους των οποίων η διαχειριστική περίοδος λήγει την 31/12 ή στο τέλος οποιασδήποτε άλλης φορολογικής περιόδου υποβάλλεται ως την 25η ημέρα του δεύτερου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου για όσους τηρούν βιβλία Α΄ ή Β΄ κατηγορίας του ΚΒΣ ή όσους δεν τηρούν βιβλία ΚΒΣ, και ως τη 10η ημέρα του πέμπτου μήνα από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου για όσους τηρούν βιβλία Γ΄ κατηγορίας του ΚΒΣ. Η εκκαθαριστική δήλωση για τους υποκειμένους των οποίων η διαχειριστική περίοδος λήγει πριν από το τέλος οποιασδήποτε φορολογικής περιόδου υποβάλλεται σε 55 ημερολογιακές ημέρες από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου για όσους τηρούν βιβλία Α΄ ή Β΄ κατηγορίας του ΚΒΣ ή για όσους δεν τηρούν βιβλία ΚΒΣ, και σε 130 ημερολογιακές ημέρες από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου για όσους τηρούν βιβλία Γ΄ κατηγορίας ΚΒΣ.

## **4. Διαδικασία Πληρωμής Φ.Π.Α.**

Η καταβολή των οφειλόμενων ποσών των χρεωστικών περιοδικών δηλώσεων Φ.Π.Α. που υποβάλλονται μέσω του συστήματος TAXISnet, γίνεται σε Τράπεζες που έχουν συμβληθεί, μέσω της ΔΙΑΣ ΑΕ, με το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών για να παρέχουν την υπηρεσία αυτή. Πιο συγκεκριμένα, οι υποκείμενοι δίνουν στην Τράπεζα που συνεργάζονται εντολή πληρωμής του ποσού ΦΠΑ που προέκυψε από την υποβολή της

δήλωσης. Η εντολή αυτή μπορεί να δίνεται με οποιονδήποτε τρόπο διαθέτει η κάθε Τράπεζα στους πελάτες της για τη συγκεκριμένη υπηρεσία. Η εντολή πληρωμής δίνεται οποτεδήποτε εντός της περιόδου υποβολής, με καταληκτική ημερομηνία την 26η του επόμενου μήνα που ακολουθεί τη λήξη της φορολογικής περιόδου στην οποία αφορά η δήλωση. Εάν η καταληκτική ημέρα είναι αργία, τότε αυτή μετατίθεται στην επομένη εργάσιμη ημέρα .

Επίσης, με βάση την ΠΟΛ. 1054 / 2 Μαρτίου 2001 ισχύουν τα παρακάτω :

- Όταν το ποσό της εντολής πληρωμής είναι μικρότερο του οφειλομένου, η δήλωση απορρίπτεται και το ποσό επιστρέφεται μέσω του τραπεζικού συστήματος στο λογαριασμό του υποκειμένου.
- Όταν το ποσό της εντολής πληρωμής υπερβαίνει το οφειλόμενο, η δήλωση γίνεται δεκτή και επιστρέφεται το επιπλέον ποσό μέσω του τραπεζικού συστήματος στο λογαριασμό του υποκειμένου.
- Όταν για το ποσό της εντολής πληρωμής δεν έχει υποβληθεί σχετική δήλωση, τότε αυτό επιστρέφεται μέσω του τραπεζικού συστήματος στο λογαριασμό του υποκειμένου.
- Όταν για τη δήλωση που έχει υποβληθεί μέσω TAXISnet δεν υπάρχει αντίστοιχη πληρωμή, τότε η δήλωση απορρίπτεται.
- Στην περίπτωση διπλής υποβολής δήλωσης για την ίδια φορολογική περίοδο μέσω taxisnet και μέσω Δ.Ο.Υ., δεκτή γίνεται η υποβληθείσα στην Δ.Ο.Υ. ενώ απορρίπτεται η υποβληθείσα μέσω taxisnet και το ποσό επιστρέφεται μέσω του τραπεζικού συστήματος στο λογαριασμό του υποκειμένου.

Σε κάθε περίπτωση απόρριψης της δήλωσης μέσω TAXISnet, η δήλωση πρέπει να υποβληθεί στην αρμόδια ΔΟΥ.

Στη διαδικασία πληρωμής Φ.Π.Α. συμμετέχουν -επί του παρόντος- τριάντα εννέα (39) Πιστωτικοί Οργανισμοί, στους οποίους συμπεριλαμβάνονται όλες οι μεγάλες Τράπεζες που λειτουργούν στην Ελλάδα καθώς και αρκετές συνεταιριστικές.

Οι υπόχρεοι καταβολής Φ.Π.Α. είναι σκόπιμο να επικοινωνούν με την Τράπεζα που τους ενδιαφέρει, προκειμένου να ενημερώνονται για τη συμμετοχή της ή όχι στη διαδικασία καθώς και για τους κατά περίπτωση προσφερόμενους τρόπους εξυπηρέτησης (πληρωμή στο Υποκατάστημα, γραπτή επικοινωνία, internet banking, phone banking κ.λπ.).

**ΠΡΟΣΟΧΗ !** Η παραπάνω διαδικασία υποβολής - πληρωμής όλων των Περιοδικών Δηλώσεων ΦΠΑ, ισχύει ΜΟΝΟ όταν οι δηλώσεις υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω TAXISnet

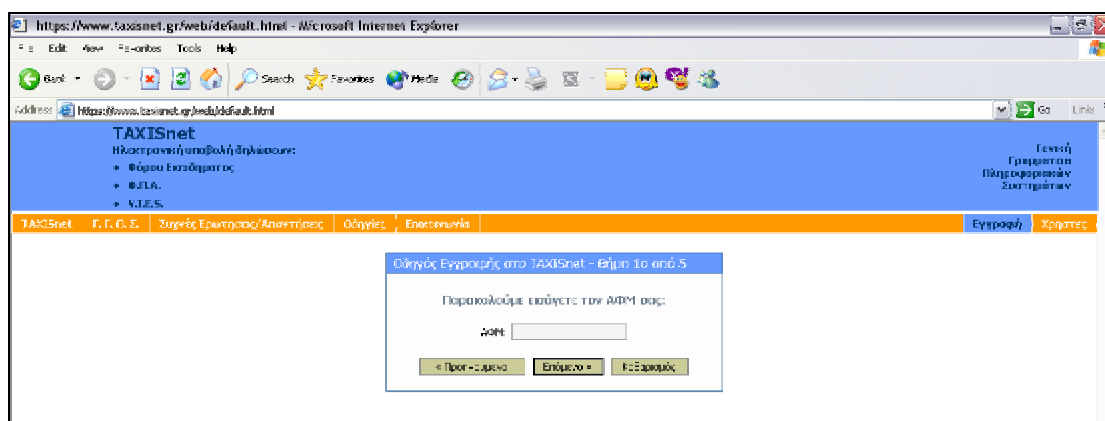
**3 Επικοινωνία :** Στην αρχική σελίδα και μετά την επιλογή 'ΟΔΗΓΙΕΣ' υπάρχει μία φόρμα ηλεκτρονικής επικοινωνίας με τους διαχειριστές της σελίδας του TAXIS, η οποία εμφανίζεται επιλέγοντας τη συγκεκριμένη ενότητα. Στη φόρμα αυτή μπορεί κανείς να αποστείλει ηλεκτρονικά ερωτήματα και τυχόν απορίες ώστε να πάρει απαντήσεις σε εύλογο χρονικό διάστημα.

**3 Εγγραφή :** Για να χρησιμοποιήσει κανείς τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της εφορίας θα πρέπει να εγγραφεί στο TAXISNET. Η διαδικασία περιλαμβάνει μία σειρά φόρμες στις οποίες θα πρέπει να συμπληρωθούν το ΑΦΜ , τα στοιχεία του χρήστη και οι λειτουργίες που θα χρησιμοποιηθούν.

**ΒΗΜΑ 1<sup>ο</sup> :** Επιλέγοντας ΕΓΓΡΑΦΗ ξεκινάει η διαδικασία εγγραφής ως χρήστης του TAXISnet.

**ΒΗΜΑ 2<sup>ο</sup> :** Η πρώτη οθόνη περιλαμβάνει πληροφοριακά στοιχεία . Βλέποντας την οθόνη πατάμε 'ΕΙΣΟΔΟΣ'.

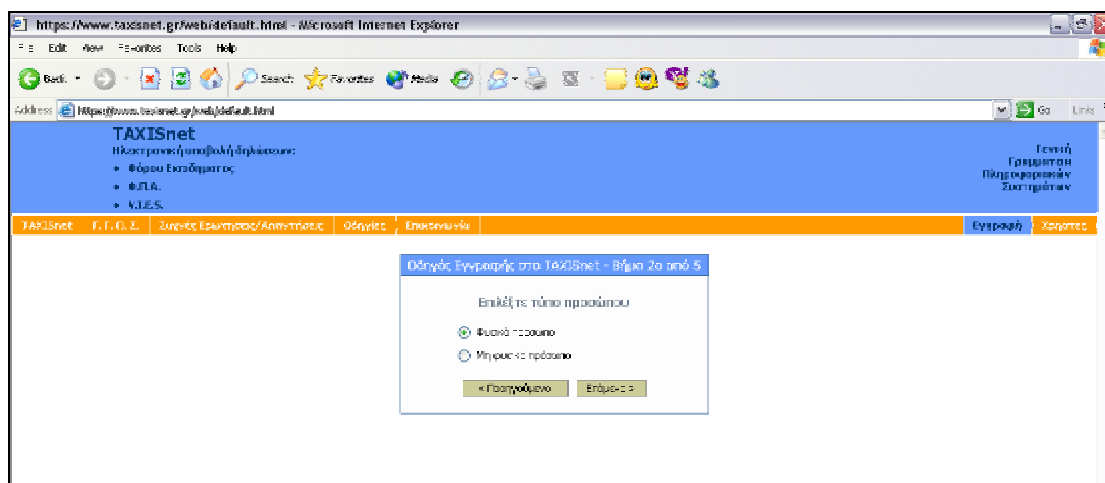
**ΒΗΜΑ 3<sup>ο</sup> :** Το πρώτο σημαντικό στοιχείο που ζητείται είναι ο **ΑΦΜ** ,(εικόνα 1). Ακολουθείται η απαραίτητη επικύρωση για την ορθότητα του αριθμού και ο έλεγχος για τυχόν ύπαρξη κάποιου χρήστη με τον ίδιο ΑΦΜ. Πατώντας **Επόμενο** συνεχίζεται η εγγραφή.



(εικόνα 1)



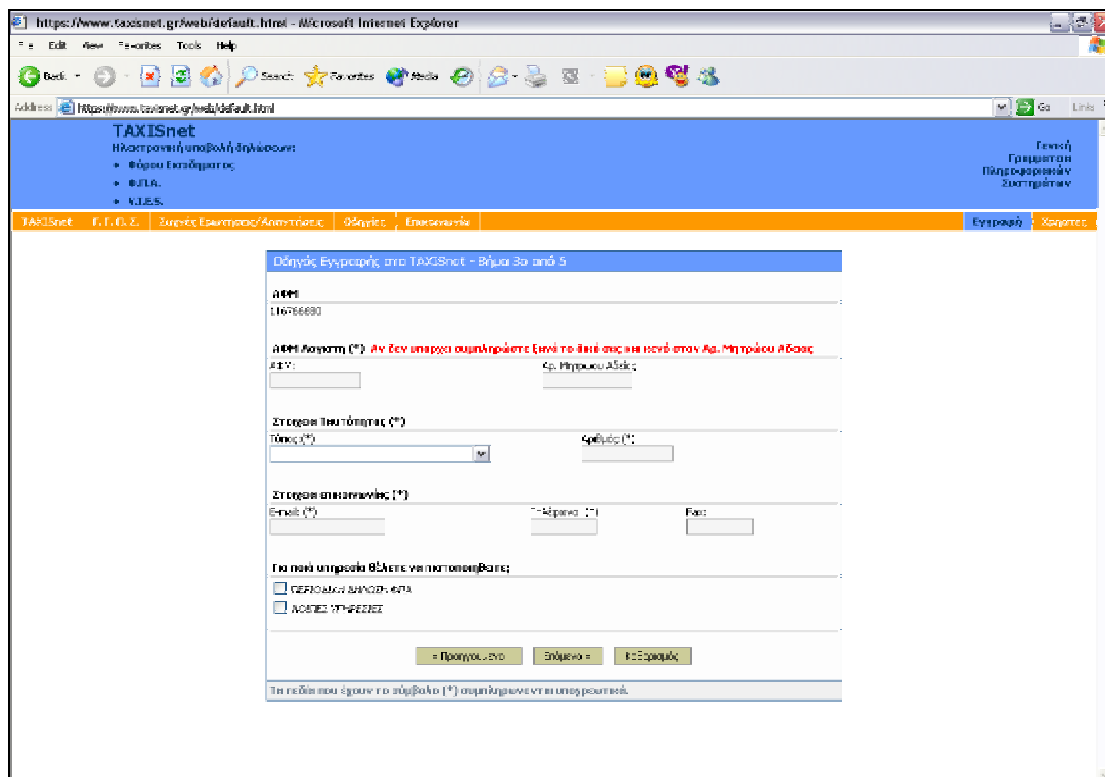
**ΒΗΜΑ 4<sup>ο</sup>** : Εδώ θα πρέπει να δηλωθεί αν πρόκειται για εταιρεία (μη φυσικό πρόσωπο) ή για απλό φορολογούμενο, ελεύθερο επαγγελματία κ.ο.κ. (φυσικό πρόσωπο) (εικόνα 2).



(εικόνα 2)

**ΒΗΜΑ 5<sup>ο</sup>** : Στη συνέχεια πρέπει να συμπληρωθεί ο ΑΦΜ του λογιστή, τα προσωπικά στοιχεία και οι υπηρεσίες που επιθυμεί ο χρήστης να χρησιμοποιήσει. Όπου υπάρχει αστεράκι σημαίνει ότι πρόκειται για υποχρεωτικό πεδίο που πρέπει να συμπληρωθεί.(εικόνα 3).

Το TAXISnet προσφέρει την περιοδική δήλωση ΦΠΑ και τη δήλωση εισοδήματος. Αν δεν τσεκαριστεί κάποιο από αυτά και στη συνέχεια χρειαστεί να χρησιμοποιηθεί, θα πρέπει να πιστοποιηθεί εκ νέου για τη συγκεκριμένη υπηρεσία. (εικόνα 3)



(εικόνα 3)

**ΒΗΜΑ 6<sup>ο</sup>** : Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία, πρέπει να συμπληρωθούν τα πρόσθετα στοιχεία που απαιτούνται από τις υπηρεσίες του TAXISnet. Στην περίπτωση του ΦΠΑ θα πρέπει να δοθεί η ΔΟΥ που ανήκει ο χρήστης, η κατηγορία των βιβλίων και ο αριθμός της τελευταίας δήλωσης ΦΠΑ. Να τονιστεί πως πρέπει να έχει γίνει τουλάχιστον μία περιοδική δήλωση ΦΠΑ στη εφορία με τον πατροπαράδοτο τρόπο, πριν ξεκινήσει η ηλεκτρονική υποβολή. Κάνοντας κλικ στο τέλος τα στοιχεία ελέγχονται και το TAXISnet ειδοποιεί για τα επόμενα βήματα. (εικόνα 4)

(εικόνα 4)

**ΒΗΜΑ 7<sup>ο</sup>** : Η οθόνη της επιβεβαίωσης ειδοποιεί για τη διάρκεια της πιστοποίησης, (εικόνα 5). Το όνομα και ο κωδικός χρήστη θα αποσταλούν στη διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει ήδη δηλωθεί.

(εικόνα 5)

**3 Χρήστες** : Θεωρούνται όσοι έχουν πραγματοποιήσει την εγγραφή και παρέχεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής συμπλήρωσης όλων των εντύπων φορολογικής δήλωσης.

## 2.2 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

The screenshot shows the website of the General Secretariat of Informatics Systems (GSIS) of the Hellenic Republic. The page is in Greek and contains the following elements:

- Header:** Includes the GSIS logo, the text "ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομίας & Οικονομικών", and a search bar.
- Navigation Menu:** Contains links for "Γ.Γ.Π.Σ.", "On Line Υπηρεσίες", "Φορολογικές οδηγίες", "Τελεματική ενημέρωση", and "Επικοινωνία".
- Main Content Area:**
  - Νέο TAXISnet:** A section titled "Νέο TAXISnet" with two sub-sections: "Για να υποβάλετε ηλεκτρονικά" (listing services like E1-E2, KES, and Petrol) and "Για να λάβετε ηλεκτρονικά" (listing services like Excise, Tax, and Customs).
  - Ελεύθερο προγράμματα της Γ.Γ.Π.Σ. για τους χρήστες:** A list of software programs including:
    - Δήλωση Κ.Β.Σ. (έτος χρήσης 2006)
    - Δήλωση Κ.Β.Σ. (έτη χρήσης 2003 - 2004 - 2006)
    - Κατοστάσεις για Παράσεις Πετρελίου Θέρμανσης
    - Οριστική Δήλωση Φόρου Μισθικών Υπηρεσιών (έντυπο Ε7) οικονομικού έτους 2007 και Β' απήχηση Βεβαίωσης Αποδοχών ή συντάξης Δημοσίων Υπηρεσιών ή Η.Π.Δ.Δ.
    - Εφαρμογή ελέγχου ορθότητας αρχίων Οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ
    - Εφαρμογή σύνταξης αρχίων Οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ
    - Εφαρμογή ηλεκτρονικής συμπλήρωσης και υποβολής της δήλωσης Ε9
  - Υπηρεσίες που σας ενδιαφέρουν:** A list of services including:
    - Εγκυρότητα φορολογικών στοιχείων
    - Εγκυρότητα Α.Φ.Μ.
    - Εγκυρότητα Στοιχείων Εκκαθαριστικό
    - Εγκυρότητα Φορολογικής Ενημέρωσης
    - Εγκυρότητα αριθμού ΦΠΑ - ΜΕΣ
    - Ενημέρωση Εκκ.δόρωσης
  - Υποστήριξη χρηστών:** Contact information including phone number 210-440.25.52, email taxinet@taxinet.gr, and website links.
- Right Column:**
  - Τελευταία Νέα:** A list of news items, including:
    - ΠΛΑ 1103 ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 20 ΤΟΥ Π.Δ. 166/1992 (Κ.Β.Σ.) ΠΑ Τ Ε ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΤΟΥ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2006 ΚΑΙ ΤΟΥ ΙΣΟΖΥΓΙΟΥ ΤΗΣ ΠΑΡ. 6 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 20 ΤΟΥ Κ.Β.Σ.
    - Δελτίο τύπου 4/9/2007: Αποσαφήνιση από τη φοροδότηση (13ης σποράδας) Φ.Ε.Φ.Τ. 2007
    - ΠΛΑ 1100 ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΠΡΟΒΕΣΙΩΝ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΠΑΡΑΤΑΘΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΒΕΒΑΙΩΜΕΝΩΝ ΟΦΕΛΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΣΤΟΛΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΤΩΝ ΑΝΕΠΡΟΒΕΒΩΜΕΝΩΝ ΟΦΕΛΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ Η ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΓΛΗΓ-ΣΑΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΙΚΕΣ ΠΥΡΚΑΓΕΣ ΤΟΥ 2007 ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗ ΑΥΤΩΝ.
  - Σημερινές Ανακοινώσεις:** ΑΠΟΦΑΣΗ 10822/4 ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΛΗΡΕΩΣ ΠΕΤΡΕΛΙΟΥ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΕΡΙΩΔΟΥ ΑΠΟ 1.1.2007 ΕΩΣ 30.6.2007 ΠΟΥ ΔΗΒΙ ΣΤΕ 31.9.2007
  - Ημερομηνίες - προθεσμίες:** Προθεσμίες υποβολής δηλώσεων Φορολογίας Εσοδήματος Φυσικών Προσώπων οικ. έτους 2007 (αρχείο Acrobat - pdf)
  - Δείτε επίσης:** Μηνιαίο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών κ. Αλεγοπούλη, Μηνιαίο Υφυπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών κ. Μπίτζο, Μηνιαίο Γενικό Γραμματέα Πληροφορικών Συστημάτων κ. Αυγουστόπουλου
  - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι:** Links to various organizations including the Ministry of Economy and Finance, the Ministry of Information Systems, and the Hellenic Republic.
- Footer:** Includes "Αρχή σελίδας", "Επιλογή Σελίδας", "Αποστολή Σελίδας", "© GSIS Group", and "Τετάρτη, 12 Σεπτεμβρίου 2007".

(εικόνα 1)

Το κεντρικό μενού της κατηγορίας Γ.Γ.Π.Σ. (εικόνα 1) , περιλαμβάνει τα παρακάτω :

1. Αρχική σελίδα
2. Γενική Γραμματεία
3. Δραστηριότητες
4. Υπουργείο
5. Στατιστικά
6. Εκδηλώσεις
7. Ο ιστοχώρος μας
8. Σύνδεσμοι
9. Ανακοινώσεις

### 1. Αρχική Σελίδα

Η Γ.Γ.Π.Σ. αναπτύσσει και λειτουργεί παραγωγικά μεγάλης κλίμακας Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα (Ο.Π.Σ.) για τη στήριξη του έργου του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, με κυριότερα το **TAXIS** για τη φορολογία, το **TAXISnet** για τη φορολογική εξυπηρέτηση των πολιτών και των επιχειρήσεων μέσω internet, το **ICIS** για τα τελωνεία και τα συστήματα μισθοδοσίας και συντάξεων.

Οι κύριοι τομείς δράσης της Γ.Γ.Π.Σ. σήμερα είναι:

- Η ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών φορολογίας (νέο TAXISnet) και τελωνείων (ICISnet), έτσι ώστε να περιοριστεί η ανάγκη για φυσική παρουσία του πολίτη κατά τις συναλλαγές του με το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών.
- Η δημιουργία νέου κέντρου δεδομένων (data center) πολυεπεξεργαστικής τεχνολογίας και η παροχή υπηρεσιών κέντρου δεδομένων και τεχνογνωσίας προς το δημόσιο τομέα για την επίτευξη οικονομικών κλίμακος.
- Η αναβάθμιση του τηλεπικοινωνιακού δικτύου του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών σε δίκτυο υψηλών ταχυτήτων, μετά την ένταξη συνολικά του Υπουργείου στο τηλεπικοινωνιακό δίκτυο ΣΥΖΕΥΞΗΣ με κοινοτική χρηματοδότηση. Με αυτόν τον τρόπο θα εξασφαλιστούν μεγαλύτερες ταχύτητες πρόσβασης και υπηρεσίες τηλεδιάσκεψης και τηλεφωνίας, με ταυτόχρονη μείωση του λειτουργικού κόστους του Υπουργείου.
- Η μετεξέλιξη του TAXIS σε σύγχρονη τεχνολογική πλατφόρμα και η αναβάθμιση του ICIS για την εξασφάλιση καλύτερης απόδοσης με μικρότερο κόστος συντήρησης.

## 2. Γενική Γραμματεία

Στην υπερσύνδεση Γενική Γραμματεία εμφανίζεται το οργανόγραμμα της Γ.Γ.Π.Σ το οποίο μας πληροφορεί για το ποιος είναι υπεύθυνος σε κάθε τμήμα.

## 3. Δραστηριότητες

Υπάρχουν πέντε κατηγορίες που περιγράφονται αναλυτικά :

Η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων έχει υλοποιήσει και λειτουργεί παραγωγικά το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Φορολογίας, γνωστό ως **TAXIS** (TAX Information System). Το TAXIS αποτελεί το μεγαλύτερο έργο πληροφορικής στην Ελλάδα. Υλοποιήθηκε στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Κλεισθένης" του Β' Κ.Π.Σ., ενώ η προσαρμογή των εφαρμογών στο ευρύ υλοποιήθηκε στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Κοινωνία της Πληροφορίας" του Γ' Κ.Π.Σ. Στοχεύει στον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, την πάταξη της φοροδιαφυγής και τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Το σύστημα TAXIS έχει συμβάλει ουσιαστικά στον εκσυγχρονισμό της λειτουργίας του Φορολογικού Συστήματος τόσο σε τοπικό επίπεδο στις Δ.Ο.Υ., όσο και σε επίπεδο κεντρικής διοίκησης. Με αυτόν τον τρόπο έχει επιφέρει σημαντικές τομές στην Ελληνική Δημόσια Διοίκηση. Ως χαρακτηριστικό παραδείγματα:

Μέσα από το TAXIS θεσπίστηκε διαδικασία κατά την οποία ο φορέας (δημόσιοι οργανισμοί, συμβολαιογράφοι, τράπεζες, κ.λ.π.) ζητά και λαμβάνει αυτόματα Φορολογική Ενημερότητα για λογαριασμό του συναλλασσόμενου πολίτη. Κατ' αυτόν τον τρόπο, ο πολίτης δεν χρειάζεται να πάει στη Δ.Ο.Υ., να ζητήσει την έκδοση ενημερότητας και να την προσκομίσει στο φορέα.

Μετά την ανάπτυξη του Πληροφοριακού Συστήματος TAXIS και τη δημιουργία των αναγκαίων ηλεκτρονικών υποδομών (Βάσεις Δεδομένων), αναπτύχθηκαν εναλλακτικοί τρόποι εξυπηρέτησης των πολιτών μέσω ηλεκτρονικών συναλλαγών στο Internet .

Το TAXIS στην παρούσα φάση αναβαθμίζεται σημαντικά αξιοποιώντας τα νέα τεχνολογικά πρότυπα των τελευταίων ετών τόσο στον τομέα της ανάπτυξης των εφαρμογών, όσο και στον τομέα του εξοπλισμού και της δικτύωσης των Η/Υ, με σκοπό πάντα την καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

#### ° TAXISnet

Η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων έχει υλοποιήσει και λειτουργεί παραγωγικά πληροφοριακά συστήματα που επιτρέπουν τη διεκπεραίωση συναλλαγών, τη χορήγηση εγγράφων και την παροχή πληροφοριών, μέσω του Internet. Ένα από αυτά είναι το Taxisnet , το οποίο ωφελεί στην εξοικονόμηση πόρων, με την απαλλαγή των υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών από χρονοβόρες συναλλαγές.

Με το νέο Taxisnet επιτυγχάνεται η Υποβολή δηλώσεων μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή, χωρίς να είναι απαραίτητη η παρουσία του φορολογουμένου στη Δ.Ο.Υ. , η Αποσυμφόρηση των Δ.Ο.Υ., λόγω της μειωμένης προσέλευσης των πολιτών σε αυτές, με αποτέλεσμα τη βελτίωση της εξυπηρέτησης του πολίτη, η Υποβολή δηλώσεων σε 24ωρη βάση, 7 μέρες την εβδομάδα , η άμεση επικοινωνία και ενημέρωση του πολίτη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η αποτελεσματική προστασία όλων των διακινούμενων στο Internet προσωπικών δεδομένων.

#### ° ICIS - Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων

Η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων έχει υλοποιήσει και λειτουργεί παραγωγικά το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων, γνωστό ως **ICIS** (*Integrated Customs Information System*). Το ICIS καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της Τελωνειακής Υπηρεσίας και είναι ένα από τα μεγαλύτερα έργα πληροφορικής του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών. Χαρακτηρίζεται από εξωστρέφεια έχοντας επαφές με άλλα συστήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συμβάλλοντας στην ανάγκη εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών, απλοποίησης των διαδικασιών και βελτίωσης των μεθόδων, προκειμένου να διευκολυνθεί και να προστατευθεί η οικονομική δραστηριότητα της χώρας.

Η λειτουργία του ICIS σήμερα συμβάλει καθοριστικά στη διευκόλυνση του εμπορίου , στη μείωση της δασμοφοροδιαφυγής, τη βελτίωση και διεύρυνση των δυνατοτήτων προβλέψεων και σχεδιασμού μακροπρόθεσμης δασμοφορολογικής πολιτικής και καθορισμού πολιτικής ελέγχων.

Μέσω του ICIS εκτελούνται οι ακόλουθες διατυπώσεις/διαδικασίες της Τελωνειακής Υπηρεσίας:

Διαχείριση Δηλωτικών Εμπορευμάτων - Διαχείριση Εισαγωγών / Εξαγωγών - Διαχείριση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) - Παρακολούθηση Διαμετακόμισης εμπορευμάτων μεταξύ δύο σημείων της Ε.Ε. με ανταλλαγή ηλεκτρονικών (edifact) μηνυμάτων / παρακολούθηση δελτίων ATA και TIR - Διαχείριση Εφαρμοστικού Δασμολογίου (TARIC)

και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας - Παρακολούθηση τιμών εμπορευμάτων - Ανάλυση κινδύνου για τους διενεργούμενους ελέγχους και υποβοήθηση λήψης αποφάσεων - Διαχείριση των φυσικών και ανθρωπίνων πόρων - Διαχείριση τελωνειακών παραβάσεων / λαθρεμποριών

#### ◦ **ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ**

Η συγκεκριμένη επιλογή αποτελείται από ένα Οργανόγραμμα του Υπουργείου Οικονομίας και από κάποιες υπηρεσίες . Οι υπηρεσίες αυτές είναι η ΔΟΥ , η Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας και Εθνικών Κληροδοτημάτων και η τελωνιακή υπηρεσία.

#### ◦ **ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ**

Υπάρχουν επτά κατηγορίες που αφορούν τα τελευταία επτά χρόνια και αναφέρουν πληροφορίες σχετικά με στατιστικά δελτία δηλώσεων καθώς και αποτελέσματα από εκκαθαρίσεις φόρου εισοδήματος φυσικών προσώπων .

#### ◦ **ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ**

- Δ.Ε.Θ
- INFO system

#### ◦ **ΙΣΤΟΧΩΡΟΣ**

#### ◦ **ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ**

- Κοινωνία της Πληροφορίας  
Γ' Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης
- Αερολιμένας Αθηνών «Ελευθέριος Βενιζέλος»
- Αθήνα 2004
- Ανεξάρτητη Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
- Αττικό Μετρό
- Αττική Οδός
- CCTA
- Εθνικό Ίδρυμα Ερευνών
- Εθνική Συνομοσπονδία Ελληνικού Εμπορίου



- Ελληνική Αναπτυξιακή Α.Ε.- Περιοδικό Ε7
- Ελληνικό Κέντρο Επενδύσεων
- Ελληνικό Κοινοβούλιο
- Ελληνικός Οργανισμός Τυποποίησης
- FORTH net
- Hellas On Line
- ΙΚΑ
- IRS
- Κόμβος ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
- Ομογένεια
- Οργανισμός Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος
- ΟΤΕnet
- Πανελλήνια Ομοσπονδία Ιδιοκτητών Ακινήτων (ΠΟΜΙΔΑ)  
REVIVAL EU project
- Συνήγορος του Πολίτη
- Συμβούλιο Απόδημου Ελληνισμού
- Υπουργείο Οικονομικών Μ. Βρετανίας

° **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ Γ.Γ.Π.Σ**

Στην κατηγορία αυτή υπάρχουν δελτία τύπου που αναρτώνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

## 2.3 ON LINE ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Με τις ON LINE Υπηρεσίες οι χρήστες μπορούν εύκολα και γρήγορα να μεταβούν σε υπηρεσίες που παρέχει το σύστημα, να πάρουν πληροφορίες και να ενημερωθούν για τις τελευταίες ανακοινώσεις.

Στη συγκεκριμένη σελίδα, το κεντρικό μενού της κατηγορίας ON LINE Υπηρεσίες περιλαμβάνει τα παρακάτω :

1. Αρχική σελίδα
2. Εγγραφή νέου χρήστη
3. Υπηρεσίες προς πολίτες
4. Υπηρεσίες προς Επιχειρήσεις
5. Υπηρεσίες προς Δημ. Διοίκηση
6. Πως μπορώ να...
7. Ανακοινώσεις

1. Ως πρώτη επιλογή για το χρήστη εμφανίζεται η **Αρχική σελίδα** η οποία ενημερώνει αναλυτικά για τα περιεχόμενα στις ON LINE Υπηρεσίες.

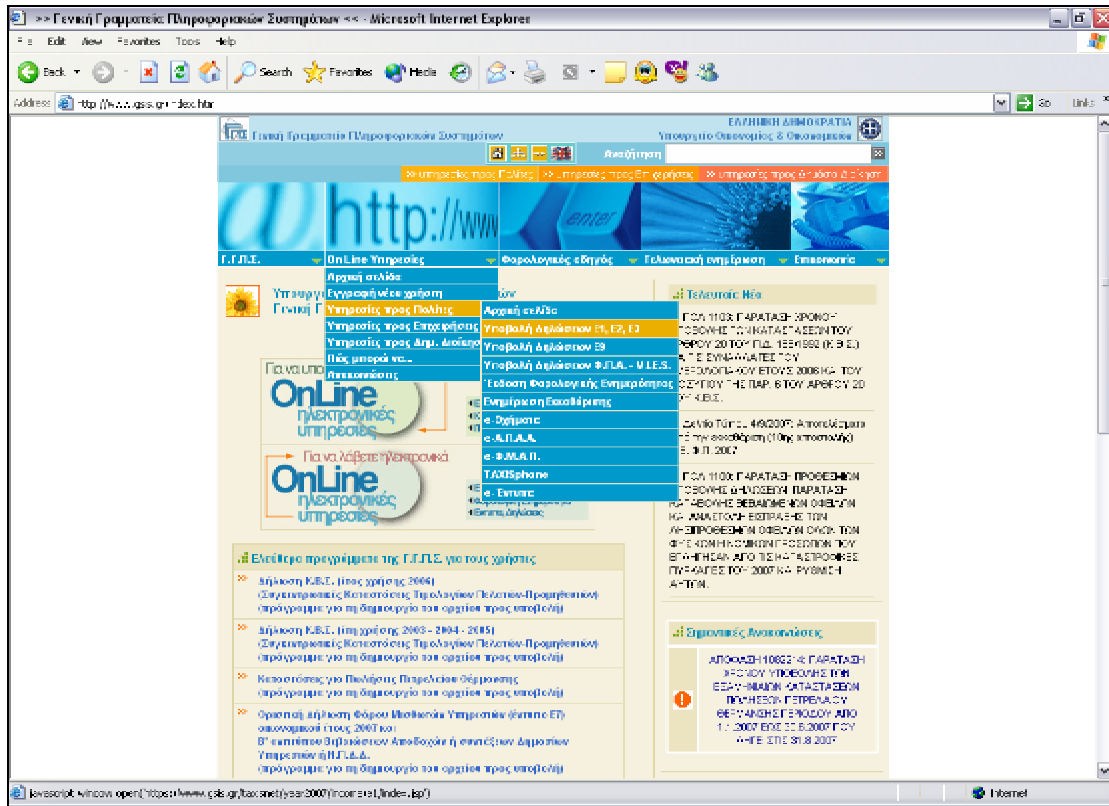
2. Σαν δεύτερη επιλογή υπάρχει η δυνατότητα για **Εγγραφή νέου χρήστη** όπως αναφέρεται και στη σελίδα του Taxisnet.

3. Στην επιλογή **Υπηρεσίες προς πολίτες** υπάρχουν οι παρακάτω κατηγορίες :

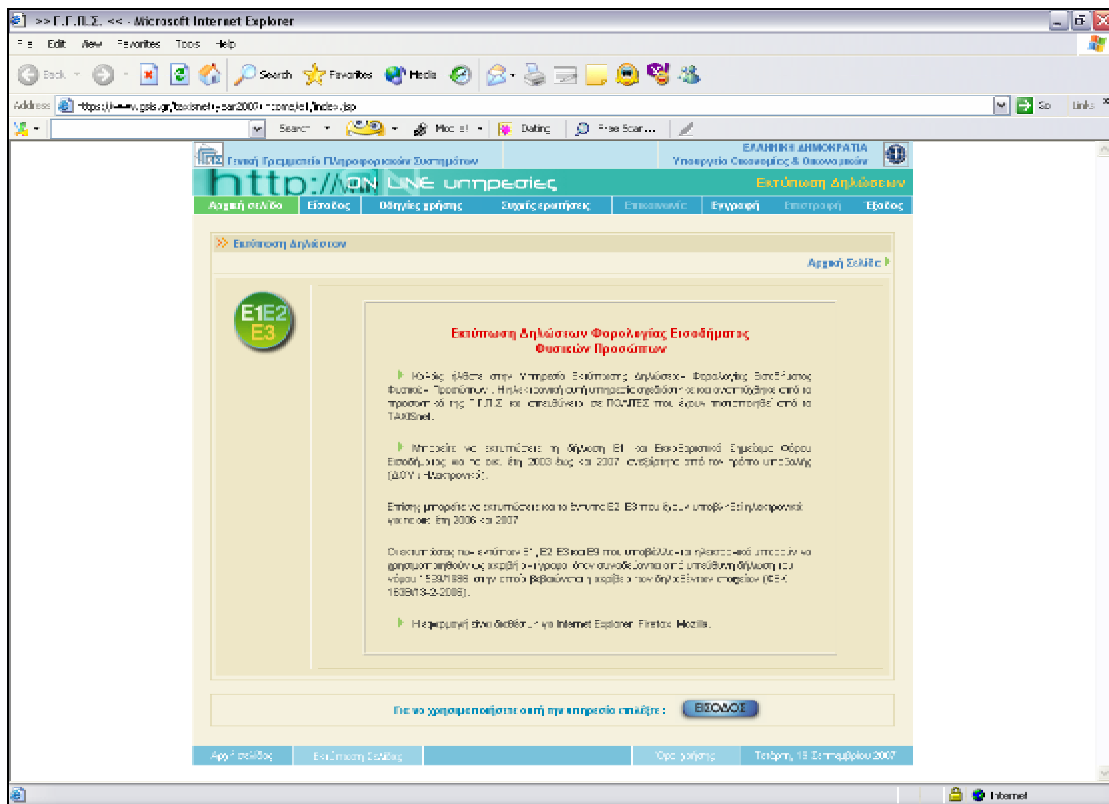
**α . Αρχική Σελίδα**, στην οποία οι χρήστες επιτυγχάνουν ταχεία και περιληπτική ενημέρωση για τα περιεχόμενα των Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

### **β. Υποβολή Δηλώσεων Ε1, Ε2, Ε3**

Η Υπηρεσία "**Υποβολή Δηλώσεων Φ.Ε 2007**", που σχεδιάστηκε και αναπτύχθηκε από τη Γ.Γ.Π.Σ απευθύνεται σε κάθε φυσικό πρόσωπο που επιθυμεί να υποβάλει τη Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος (Ε1) και τα συνυποβαλλόμενα Έντυπα Ε2, Ε3 οικονομικού έτους 2007, μέσω Διαδικτύου. Τα βήματα φαίνονται αναλυτικά στις παρακάτω εικόνες.

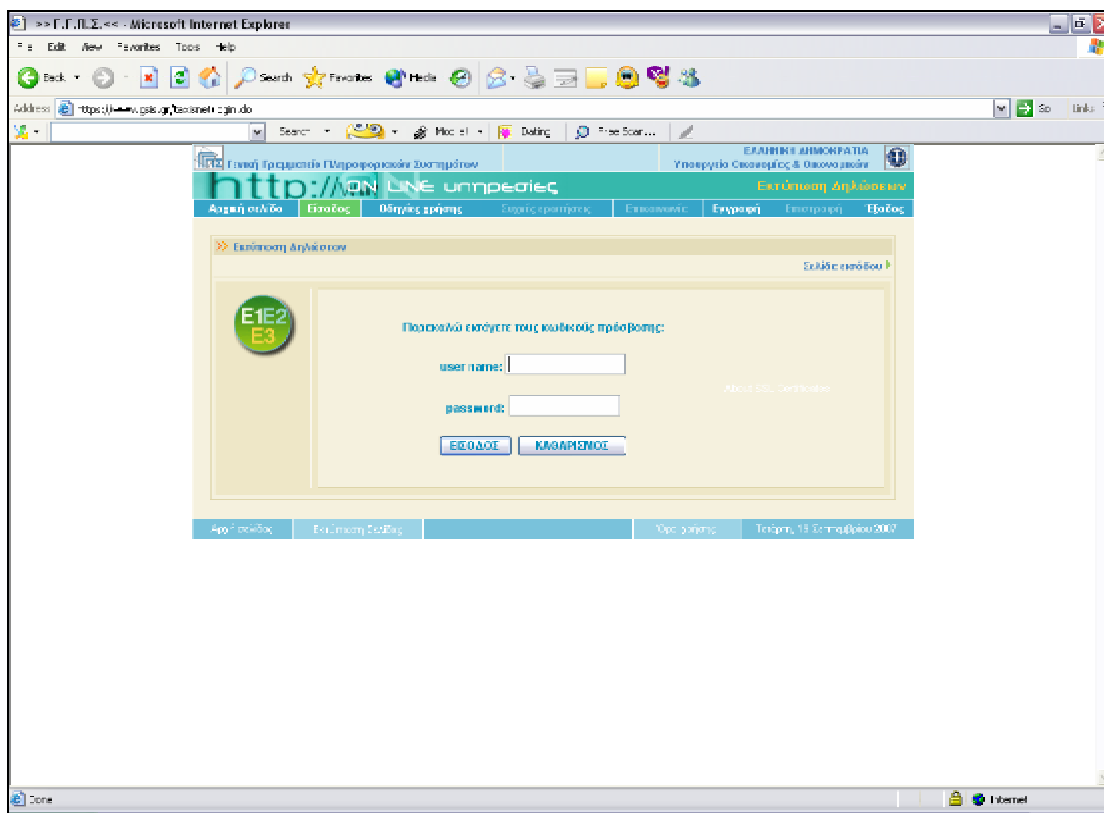


(εικόνα 1)



(εικόνα 2)

Η παρακάτω φόρμα, (εικόνα 3), εμφανίζεται επιλέγοντας ΕΙΣΟΔΟΣ, από το παραπάνω μενού (εικόνα 2).

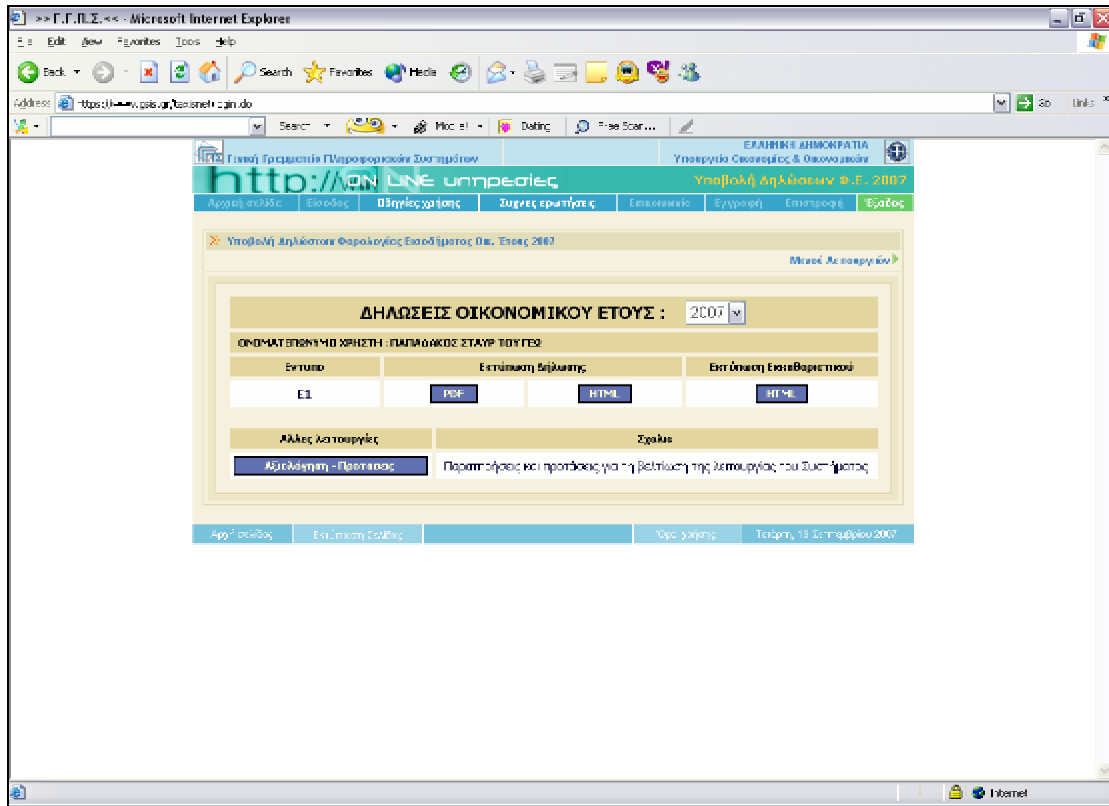


(εικόνα 3)

Οι χρήστες μπορούν να ενημερωθούν για το πώς θα χρησιμοποιήσουν την εφαρμογή μέσα από τις οδηγίες χρήσης δίνοντας τους κωδικούς (username - password ) καθώς επίσης να πάρουν και απαντήσεις σε τυχόν απορίες σχετικά με τις υπηρεσίες προς τους πολίτες μέσα από το μενού συχνές ερωτήσεις .

Από το μενού λειτουργιών έχετε τη δυνατότητα :

- Να υποβάλετε τα Έντυπα Ε1, Ε2, Ε3 (εικόνα 4).
- Να τα εκτυπώσετε μετά την οριστική υποβολή τους .
- Να εκτυπώσετε το **Εκκαθαριστικό Σημείωμα Φ.Ε.**
- Επίσης μπορείτε να πληροφορηθείτε την τρέχουσα κατάσταση των Εντύπων ( Δεν έχει υποβληθεί - Έχει αποθηκευτεί προσωρινά - Έχει υποβληθεί οριστικά ), τον Αριθμό, Ημερομηνία Καταχώρησης και, αφού αξιολογήσετε τη Λειτουργία της εφαρμογής, να υποβάλουμε τις Προτάσεις μας για τη βελτίωση του Συστήματος .



(εικόνα 4)

Κατά την διαδικασία συμπλήρωσης των στοιχείων της δήλωσης, μπορείτε να κάνετε προσωρινή αποθήκευση και να συνεχίσετε αργότερα την ολοκλήρωσή της ώστε να την υποβάλετε οριστικά.

Κατά την υποβολή του έντυπου Ε1 γίνονται έλεγχοι ορθής συμπλήρωσης κωδικών - ποσών. Σε περίπτωση λανθασμένης συμπλήρωσης εμφανίζονται κόκκινες ενδείξεις στους αντίστοιχους πίνακες και κωδικούς της δήλωσης. Αφού συμβουλευθείτε την περιγραφή των λαθών στον πίνακα μηνυμάτων, μπορείτε να διορθώσετε τα λανθασμένα στοιχεία και να υποβάλετε Οριστικά τη δήλωσή σας.

**γ.** Η επόμενη Υπηρεσία είναι η **ηλεκτρονική Υποβολή Ε9** που απευθύνεται στους φορολογούμενους που υποβάλλουν ηλεκτρονικά το βασικό έντυπο της Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματός του (έντυπο Ε1 ) και επιθυμούν να υποβάλουν ηλεκτρονικά τη Δήλωση Στοιχείων Ακινήτων του (έντυπο Ε9). για να χρησιμοποιήσετε την Υπηρεσία θα πρέπει να είστε εγγεγραμμένος χρήστης, να διαθέτετε σχετικούς κωδικούς πρόσβασης στο σύστημα TAXISnet .

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ Ε9

Η εφαρμογή ηλεκτρονικής υποβολής Ε9 έχει δημιουργηθεί για να μπορεί κανείς να υποβάλει, μέσω internet, την δήλωση Ε9.

Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή αυτή, θα πρέπει να είστε πιστοποιημένος χρήστης του TaxisNet.

Η υποβολή γίνεται με το "ανέβασμα" (upload) ενός αρχείου με τα στοιχεία της δήλωσης, στο σύστημα της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

Το αρχείο το οποίο υποβάλλεται πρέπει να έχει δημιουργηθεί μέσω της εφαρμογής συμπλήρωσης Ε9.

### **Διαδικασία Υποβολής Ε9**

#### 1) Εισαγωγή κωδικών πρόσβασης στο σύστημα

Η εισαγωγή κωδικών γίνεται μέσω μιας φόρμας όπου ο χρήστης συμπληρώνει το ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ (USERNAME) και τον ΚΩΔΙΚΟ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ (PASSWORD). Το όνομα χρήστη και ο κωδικός είναι αυτά που έχουν δοθεί στο χρήστη μετά την εγγραφή του στο TAXIS NET.

#### 2) Κεντρική σελίδα Εφαρμογής

Μέσα από την κεντρική σελίδα της εφαρμογής ο χρήστης μπορεί να κάνει τις παρακάτω ενέργειες

- Να μεταβεί στην σελίδα υποβληθεισών δηλώσεων
- Να μεταβεί στην σελίδα υποβολής νέας δήλωσης

#### 3) Σελίδα υποβληθεισών δηλώσεων

Στην σελίδα αυτή περιέχεται πίνακας με τις δηλώσεις Ε9 που έχει υποβάλει (μέσω αρχείου xml) ο χρήστης, από το 2005. Κάθε σειρά του πίνακα αντιστοιχεί σε ένα έτος για το οποίο έχει γίνει υποβολή.

- Να δει το περιεχόμενο της δήλωσης που έχει υποβάλει, πατώντας τους συνδέσμους "Γενικά Στοιχεία" και "Πίνακες 1 και 2".

Με τον πρώτο σύνδεσμο εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο όπου φαίνεται η πρώτη σελίδα της δήλωσης στη οποία αναγράφονται τα στοιχεία του δηλούντος, συζύγου, τέκνων, αντικλήτου κλπ.

Με το δεύτερο σύνδεσμο εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο όπου φαίνονται οι πίνακες με τα στοιχεία των ακινήτων που έχουν δηλωθεί (Εάν ο συνολικός αριθμός ακινήτων είναι έως 100).

\*Δυνατότητα επισκόπησης των δηλώσεων Ε9 του 2005 και 2006 έχουν μόνον οι χρήστες που υπέβαλαν τη δήλωσή τους ηλεκτρονικά μέσω αρχείου τα έτη αυτά.

-Διαγραφή της δήλωσης γίνεται όταν υπάρχει ο σύνδεσμος "ΔΙΑΓΡΑΦΗ" στην σειρά του πίνακα με την δήλωση του τρέχοντος έτους. Διαγραφή γίνεται μόνο εάν έχει υποβληθεί δήλωση η οποία δεν έχει οριστικοποιηθεί. Μετά την οριστικοποίηση, η δήλωση δεν μπορεί να διαγραφεί από το σύστημα.

-Η οριστικοποίηση της δήλωσης για το οικονομικό έτος 2007 γίνεται αυτόματα, με την οριστικοποίηση της δήλωσης φόρου εισοδήματος μέσα από την αντίστοιχη εφαρμογή. Μετά την οριστικοποίηση του Ε1 δεν είναι δυνατή η επανυποβολή της δήλωσης Ε9 έστω και αν δεν έχει παρέλθει η προθεσμία υποβολής.

- Να πάρει αποδεικτικό υποβολής. Η επιλογή (σύνδεσμος) για παραλαβή αποδεικτικού είναι διαθέσιμη μόνο μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.

#### 4) Υποβολή αρχείου.

- Επιλέγοντας "Υποβολή Νέας Δήλωσης Ε9" στην κεντρική σελίδα της εφαρμογής, εμφανίζεται η φόρμα αποστολής αρχείου από την οποία ο χρήστης μπορεί να υποβάλει το αρχείο της δήλωσης. Η επιλογή του αρχείου γίνεται πατώντας το κουμπί "Αναζήτηση" (Browse) οπότε εμφανίζεται ένα παράθυρο μέσα από το οποίο μπορεί κανείς να επιλέξει το αρχείο που θέλει να υποβάλει.

- Μετά την επιλογή του αρχείου ακολουθεί η αποστολή του με το πάτημα του κουμπιού "Υποβολή Αρχείου".

- Με την υποβολή, το αρχείο ελέγχεται από τον server της ΓΓΠΣ. Σημειώνεται ότι το μέγιστο μέγεθος αρχείου που γίνεται αποδεκτό είναι 3ΜΒ.

- Εάν προκύψουν σφάλματα, δηλαδή εάν το αρχείο δεν είναι σύμφωνο με τις προδιαγραφές της ΓΓΠΣ, επιστρέφεται μια λίστα με τα λάθη που διαπιστώθηκαν στο αρχείο.

- Εάν δεν προκύψουν σφάλματα κατά τον έλεγχο, επιστρέφεται σελίδα που πληροφορεί για την επιτυχή υποβολή της δήλωσης.

Στην σελίδα αυτή ο χρήστης βλέπει την επισήμανση ότι η δήλωσή του έχει παραληφθεί από την ΓΓΠΣ αλλά για να είναι έγκυρη θα πρέπει να οριστικοποιηθεί η δήλωση Ε1 (Δήλωση Φόρου Εισοδήματος) μέσα από την αντίστοιχη εφαρμογή.

Μέχρι να οριστικοποιηθεί η δήλωση, αυτή φυλάσσεται στο σύστημα και μπορεί ανά πάσα στιγμή (μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της δήλωσης Ε9) να υποβάλει νέα δήλωση η οποία θα αντικαταστήσει την παλιά.

#### **δ. Υποβολή Δηλώσεων Φ.Π.Α - VIES**

**Έκδοση Φορολογικής Ενημερότητας.** Η υπηρεσία αυτή εκδίδει *Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας* που λαμβάνεται μέσα σε δύο ημέρες.

#### **ε. e-ΟΧΗΜΑΤΑ**

Οι κάτοχοι Ι.Χ. επιβατηγών αυτοκινήτων ή δικύκλων, έχουν τη δυνατότητα με τη χρήση της Ηλεκτρονικής Διαδικτυακής Υπηρεσίας "e-Οχήματα":

**i. Να ελέγξουν τα στοιχεία των Ι.Χ. Οχημάτων**, των οποίων εμφανίζονται ως Ιδιοκτήτες στο Αρχείο Οχημάτων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

**ii. Να υποβάλλουν τροποποιητικές δηλώσεις**, αν διαπιστώσουν την ύπαρξη λανθασμένης ή ελλιπούς πληροφορίας, σύμφωνα πάντα με τα στοιχεία που αναγράφονται στην άδεια κυκλοφορίας του οχήματος. Ειδικότερα μέσω της Υπηρεσίας είναι δυνατή:

1. Η τροποποίηση της εμφανιζόμενης Ημερομηνίας Πρώτης Άδειας.
2. Η τροποποίηση του κυβισμού.
3. Η τροποποίηση του ποσοστού ιδιοκτησίας
4. Η δήλωση μετάβασης του Οχήματος σε καθεστώς ακινησίας.
5. Η δήλωση ιδιοκτησίας τροχόσπιτου.
6. Η αποποίηση της ιδιοκτησίας Οχήματος, το οποίο δεν είχε ποτέ στην κατοχή του ο δηλών.
7. Η αποποίηση της ιδιοκτησίας Οχήματος, το οποίο έχει μεταβιβαστεί ή διαγραφεί οριστικά.
8. Η αλλαγή Αριθμού Κυκλοφορίας Οχήματος.
9. Η δήλωση κατοχής Οχήματος, το οποίο στο Αρχείο Οχημάτων δεν εμφανίζεται ότι είναι στην ιδιοκτησία του δηλούντος.
10. Η δήλωση απαλλαγής από τέλη κυκλοφορίας.

Οι παραπάνω τροποποιητικές δηλώσεις θα γίνονται δεκτές ή θα απορρίπτονται, κατόπιν πραγματοποίησης των αναγκαίων, σε κάθε περίπτωση, ελέγχων και διασταυρώσεων από τη Γ.Γ.Π.Σ.

#### **στ. e-Φ.Μ.Α.Π**

Η υπηρεσία **e-Φ.Μ.Α.Π** αποτελεί ένα εργαλείο προϋπολογισμού του Φόρου Μεγάλης Ακίνητης Περιουσίας που αναλογεί σε κάθε χρήστη. Τα εκκαθαριστικά που παράγει είναι ενδεικτικά.



Μέσα από τις οδηγίες χρήσης οι οποίες διατίθενται βρίσκονται πληροφορίες σχετικά με το τι χρειάζεται για να χρησιμοποιηθεί η υπηρεσία **e-Φ.Μ.Α.Π** καθώς και το πώς συμπληρώνεται η φόρμα υπολογισμού φόρου και άλλα τα οποία αναλύονται επαρκώς.

Σε περίπτωση που ο χρήστης έχει απορίες μπορεί να μεταβεί στις συχνές ερωτήσεις-απαντήσεις. Από τις οδηγίες μπορεί να αντλήσει πληροφορίες για τη χρήση της υπηρεσίας, τις φόρμες και τα πεδία υπολογισμού του φόρου, τις ημερομηνίες λήξης υποβολής της δήλωσης καθώς και τον τρόπο εκτύπωσης στις φόρμες και τα ενδεικτικά εκκαθαριστικά.

## **ζ. TAXISphone**

Στη συνέχεια ενημερώνονται οι χρήστες για το πώς μπορούν να έχουν :

- ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΕΚΔΟΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ
- ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΕΚΔΟΣΗ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟΥ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ
- ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ
- ΑΜΕΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΡΕΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

Αναλυτικότερα :

i ) Συμβολαιογράφοι, Τράπεζες, Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλοι Φορείς, έχουν τη δυνατότητα να λαμβάνουν Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας (Α.Φ.Ε.), μέσω τηλεομοιοτυπικής συσκευής ( fax ), απαλλάσσοντας έτσι τους φορολογουμένους που συναλλάσσονται με τους φορείς αυτούς να το προσκομίσουν οι ίδιοι.

ii) Όλα τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών ανά την Ελλάδα, έχουν τη δυνατότητα να λαμβάνουν, μέσω τηλεομοιοτυπικής συσκευής (fax) και να χορηγούν σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη :

❖ Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας (Α.Φ.Ε.)

❖ Εκκαθαριστικό Σημείωμα Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων

iii) Κάθε ενδιαφερόμενος πολίτης έχει τη δυνατότητα να λαμβάνει στο σπίτι ή στο γραφείο του, μέσω τηλεομοιοτυπικής συσκευής (fax), οποιοδήποτε έντυπο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών επιθυμεί, από κατάλογο εντύπων που είναι διαθέσιμα στην Ηλεκτρονική Βάση της Γ.Γ.Π.Σ. και

iv) Κάθε ενδιαφερόμενος πολίτης έχει τη δυνατότητα να ενημερωθεί για την πορεία εκκαθάρισης της δήλωσης φορολογίας εισοδήματός του.

## **η. e-Έντυπα**

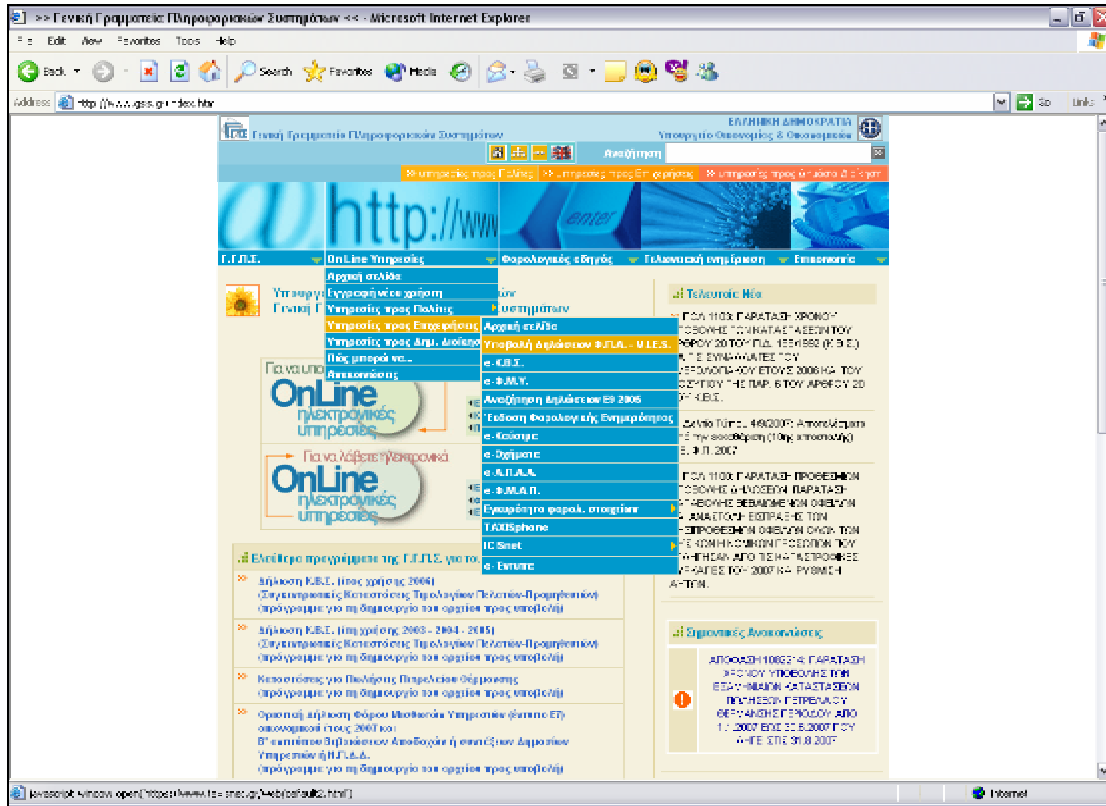
Μέσω της Υπηρεσίας (TAXIS phone) μπορείτε να λαμβάνετε έντυπα απαραίτητα για τις συναλλαγές σας με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου, **αυτόματα μέσω φαξ** ή να τα **εκτυπώσετε στον υπολογιστή σας** σε μορφή pdf.

#### 4. Υπηρεσίες προς τις ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Σ'αυτή την ενότητα υπάρχει ενημέρωση σχετικά με τα παρακάτω:

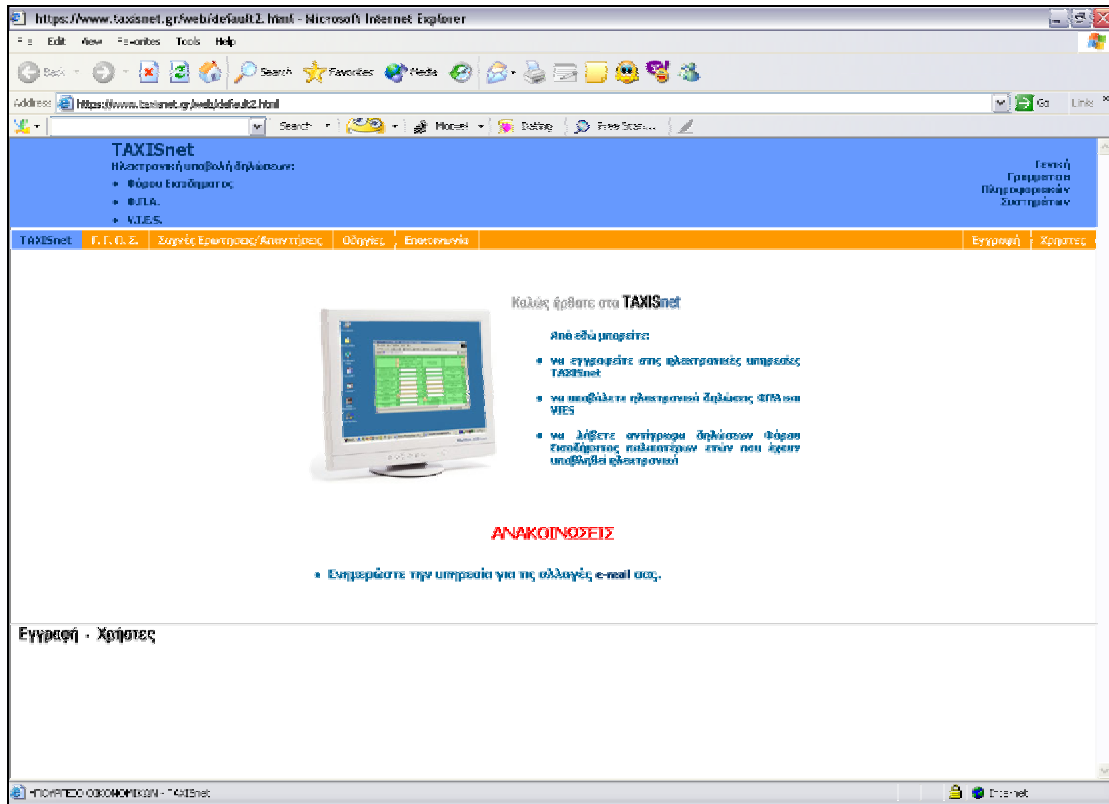
α) Αρχική Σελίδα

β) Υποβολή Δηλώσεων ΦΠΑ – VIES



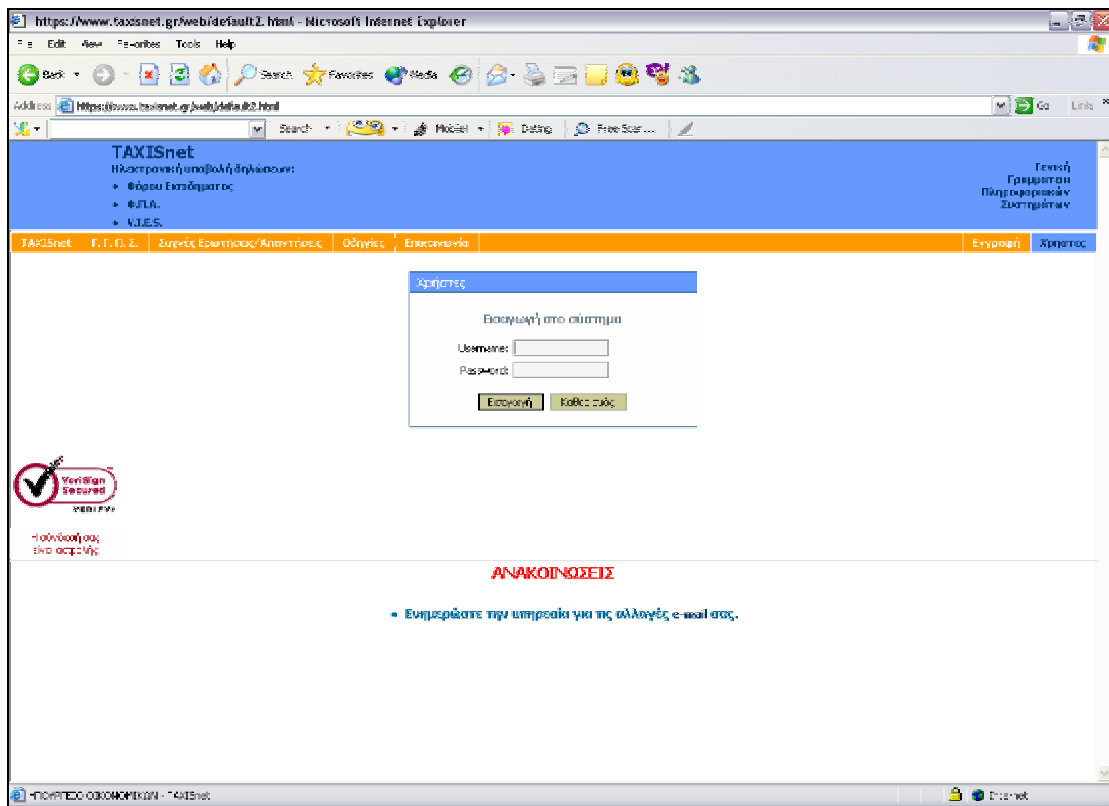
(εικόνα 1)

Επιλέγοντας την ΥΠΟΒΟΛΗ Φ.Π.Α.-VIES από την παραπάνω φόρμα (εικόνα 1), δίνεται η δυνατότητα για υποβολή Φ.Π.Α. μέσω των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του TAXIS NET. Επιλέγουμε «ΧΡΗΣΤΕΣ» , όπως εμφανίζεται στην παρακάτω φόρμα (εικόνα 2).

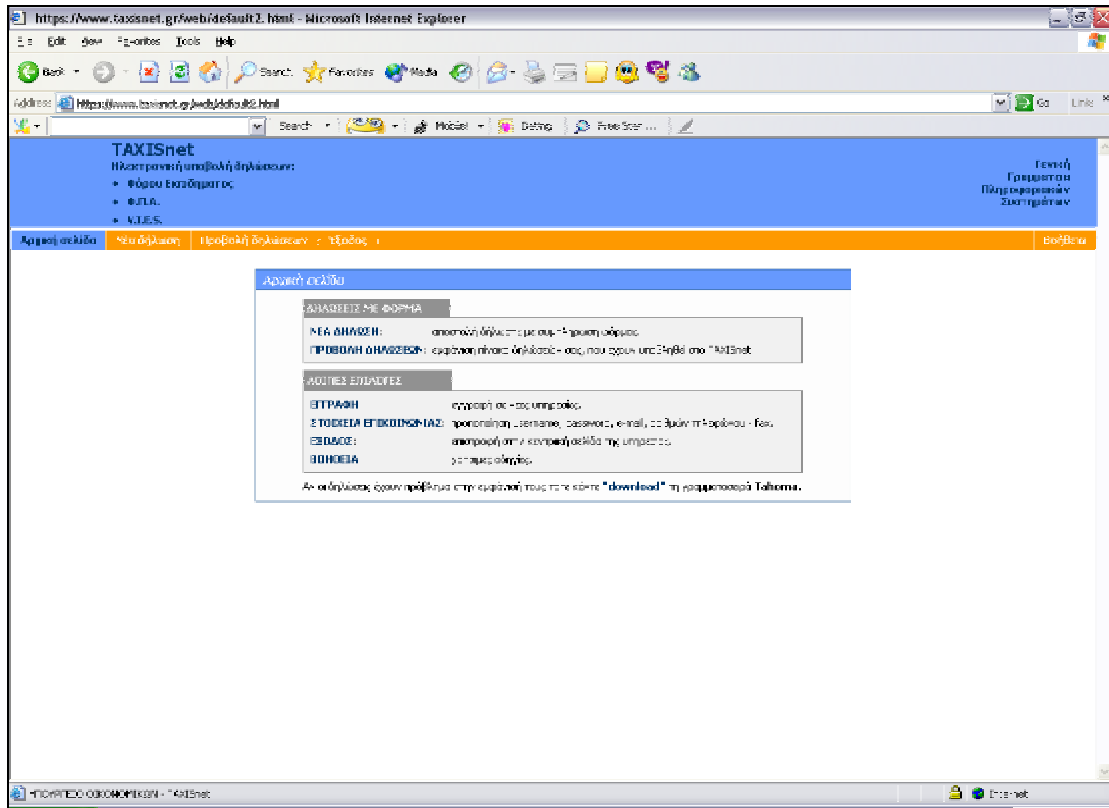


(εικόνα 2)

Πληκτρολογώντας τους κωδικούς (username, password) και επιλέγοντας «ΕΙΣΟΔΟΣ» (εικόνα 3), εμφανίζεται η φόρμα για την διαχείριση των δηλώσεων (εικόνα 4).



(εικόνα 3)

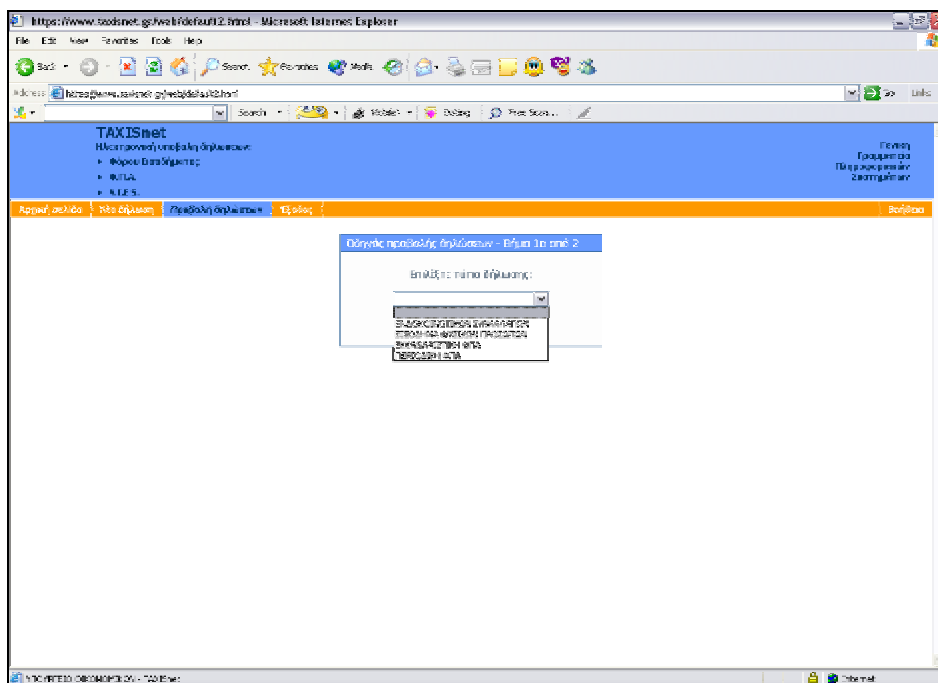


(εικόνα 4)

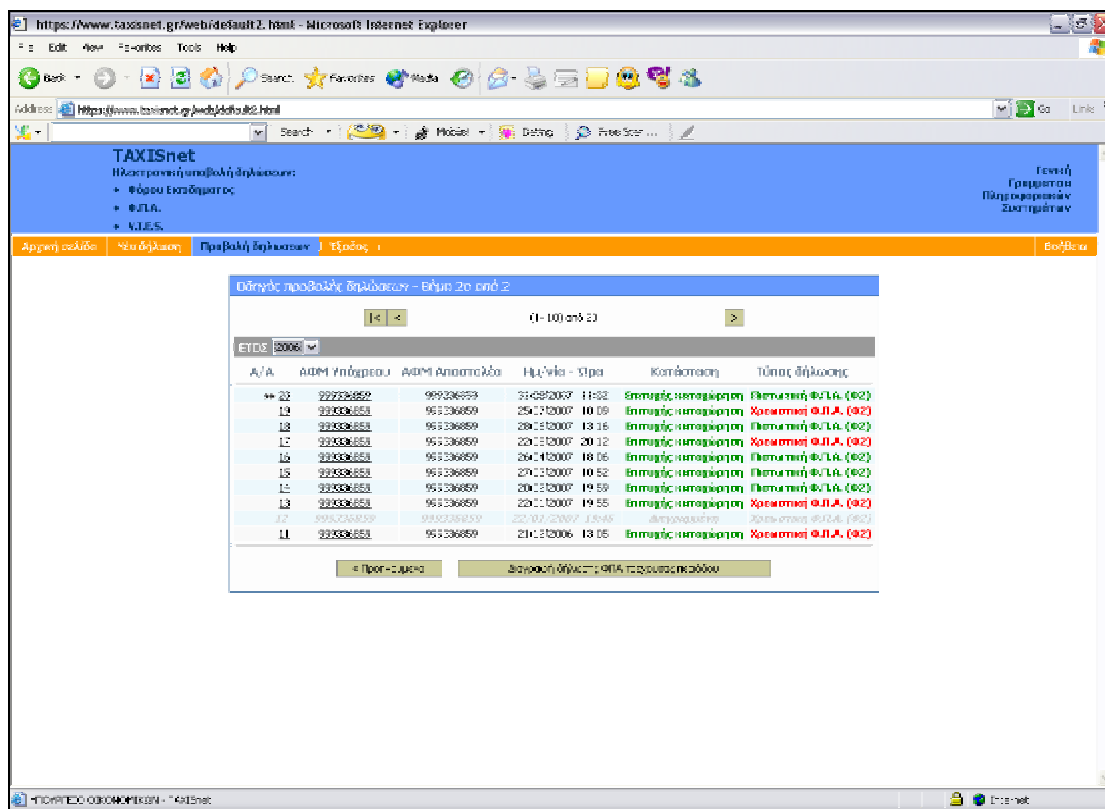
Από την παραπάνω φόρμα (εικόνα 4) , ο χρήστης έχει τις επιλογές για:

**ΝΕΑ ΔΗΛΩΣΗ** : για υποβολή νέας δήλωσης Φ.Π.Α.

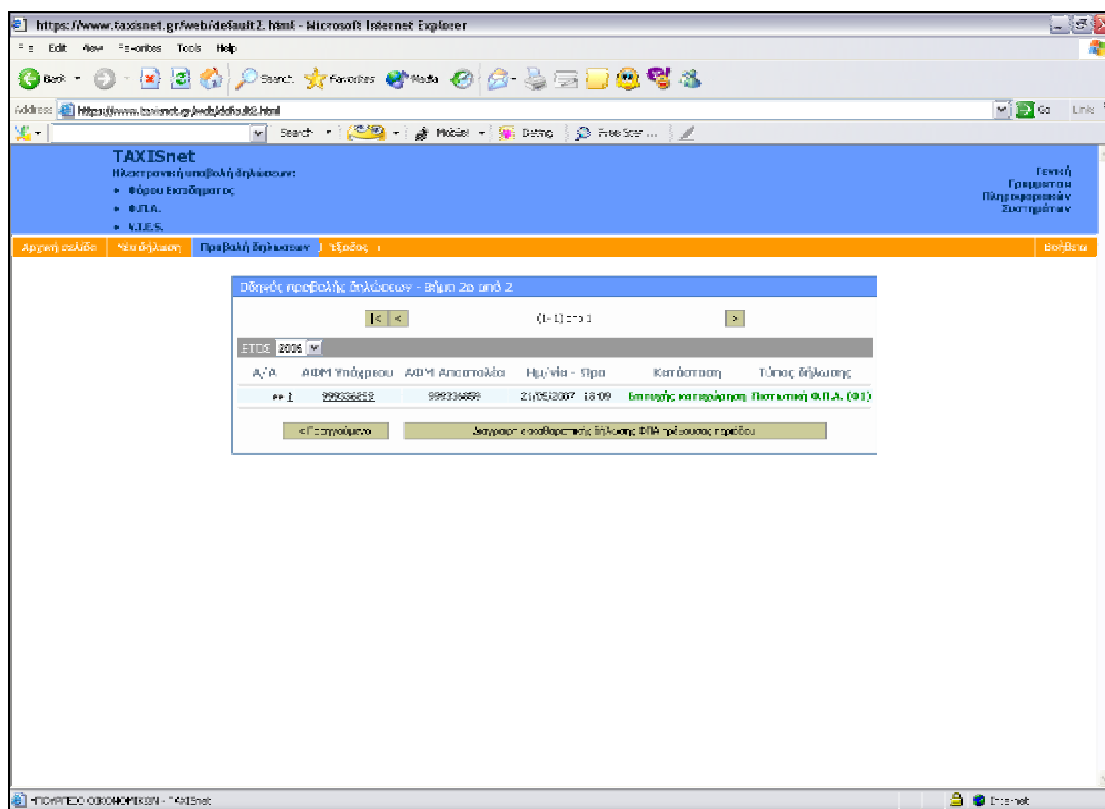
**ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ** : για εμφάνιση πίνακα δηλώσεων (ενδοκοινοτικών συναλλαγών, εισόδημα φυσικών προσώπων, εκκαθαριστική Φ.Π.Α., περιοδική Φ.Π.Α.) που έχουν υποβληθεί στο TAXIS NET. (εικόνες 5, 6, 7)



(εικόνα 5)



(εικόνα 6)



(εικόνα 7)

**γ) e-Κ.Β.Σ** Η Υπηρεσία απευθύνεται σε κάθε επιτηδευματία ή επιχείρηση που έχει εκ του νόμου την υποχρέωση υποβολής Συγκεντρωτικής Κατάστασης Τιμολογίων (ή Δελτίων Παροχής Υπηρεσιών) Πελατών-Προμηθευτών ή/και Συγκεντρωτικής Κατάστασης Πιστωτικών Υπολοίπων.

### **i) ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Εκτελούμε το αρχείο KVS.exe.

Με την έναρξη της εφαρμογής βλέπουμε την κεντρική οθόνη της εφαρμογής (Εικόνα 1).



(εικόνα 1)

Για να ξεκινήσουμε τη διαδικασία εισαγωγής στοιχείων πρέπει να επιλέξουμε το μενού «Αρχείο» και στη συνέχεια «Νέο» (εάν θέλουμε να δημιουργήσουμε εξ αρχής νέα κατάσταση πελατών – προμηθευτών) ή «Ανοίγμα» (εάν θέλουμε να ανοίξουμε και να κάνουμε αλλαγές σε κάποιο προϋπάρχον αρχείο).

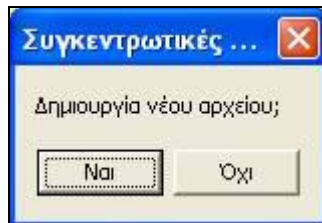
### **ii) ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ**

Μετά την εκκίνηση της εφαρμογής επιλέγουμε το μενού «Αρχείο» και στη συνέχεια «Νέο» (Εικόνα 2).

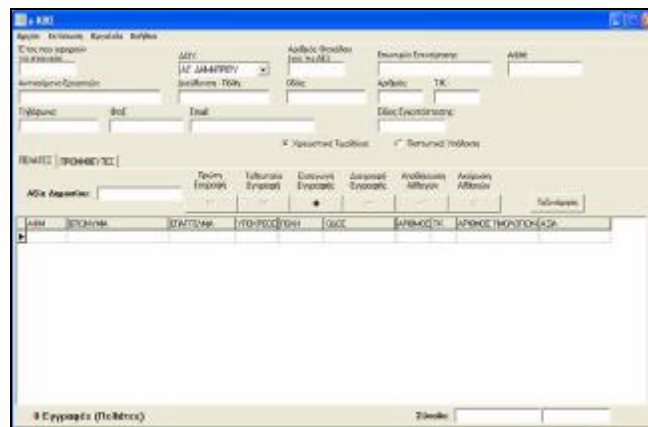


(εικόνα 2)

Εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης (Εικόνα 3) και, εφόσον πατήσουμε «Ναι», εμφανίζεται η οθόνη εισαγωγής στοιχείων Συγκεντρωτικής κατάστασης πελατών – προμηθευτών (Εικόνα 4).



(εικόνα 3)



(εικόνα 4)

Αρχικά εισάγουμε τα γενικά στοιχεία της επιχείρησης, όπως ΔΟΥ, ΑΦΜ κ.τ.λ. καθώς και το έτος που αφορούν τα στοιχεία (επάνω μέρος της οθόνης). Στο πεδίο "Είδος Εγκατάστασης" εισάγουμε Ε αν πρόκειται συνολικά για την έδρα και τα υποκαταστήματα, 0 (μηδέν) αν πρόκειται μόνο για την έδρα ή τον αριθμό εγκατάστασης μητρώου TAXIS αν πρόκειται για υποκατάστημα. Στη συνέχεια επιλέγουμε το είδος του αρχείου που θέλουμε

να δημιουργήσουμε, δηλ. αν πρόκειται για αρχείο χρεωστικών τιμολογίων ή πιστωτικών υπολοίπων, πατώντας στην αντίστοιχη επιλογή.

Μπορούμε να προχωρήσουμε πλέον στην εισαγωγή στοιχείων τιμολογίων για πελάτες ή προμηθευτές, πατώντας την αντίστοιχη ετικέτα στο μέσον της οθόνης. Μπορούμε να εισάγουμε την αξία των συναλλαγών που έγιναν με το Δημόσιο στο αντίστοιχο πεδίο, ενώ για τα λοιπά τιμολόγια χρησιμοποιούμε τον πίνακα ο οποίος καλύπτει το μεγαλύτερο μέρος της οθόνης. Μπορούμε να μετακινηθούμε μεταξύ των στηλών του πίνακα είτε με το ποντίκι, είτε πατώντας το πλήκτρο tab στο πληκτρολόγιό μας. Επάνω από τον πίνακα υπάρχει μια σειρά από πλήκτρα μέσω της οποίας διαχειριζόμαστε τη λίστα των τιμολογίων. Στο πεδίο "ΥΠΟΧΡΕΟΣ" γράφουμε 0 αν ο αντισυμβαλλόμενος έχει υποχρέωση υποβολής συγκεντρωτικών καταστάσεων ή 1 αν δεν έχει.

Με το πλήκτρο < μεταφερόμαστε στο πρώτο τιμολόγιο που έχουμε εισάγει, με το πλήκτρο >| μεταφερόμαστε στο τελευταίο τιμολόγιο που έχουμε εισάγει, με το πλήκτρο + εισάγουμε μια νέα γραμμή στον πίνακα (για εισαγωγή νέου τιμολογίου), με το πλήκτρο – διαγράφουμε την τρέχουσα γραμμή (το επιλεγμένο τιμολόγιο), με το πλήκτρο V αποθηκεύουμε τις αλλαγές που έχουμε κάνει στην τρέχουσα γραμμή και με το πλήκτρο X ακυρώνουμε όποιες αλλαγές έχουμε κάνει στην τρέχουσα γραμμή.

Κατά την αποθήκευση ενός τιμολογίου γίνονται διάφοροι έλεγχοι ορθότητας. Σε περίπτωση που υπάρχει κάποιο σφάλμα εμφανίζεται ένα μήνυμα λάθους και η αποθήκευση σταματά (Εικόνα 5).



(εικόνα 5)

Στο κάτω μέρος της οθόνης του προγράμματος εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός εγγραφών (πελατών) που έχουν περαστεί (αριστερά) καθώς και ο συνολικός αριθμός τιμολογίων και η συνολική αξία αυτών (δεξιά).

Τέλος, πάνω από τον πίνακα υπάρχει το πλήκτρο «Ταξινόμηση», με το οποίο γίνεται αλφαβητική ταξινόμηση των πελατών με βάση την επωνυμία τους.



### iii) ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΠΑΡΧΟΥΣΑΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

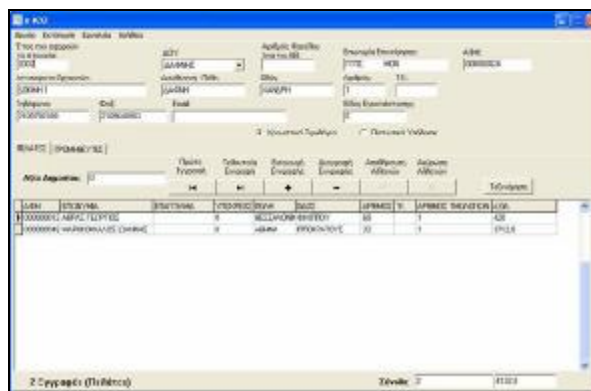
Χρησιμοποιώντας την εφαρμογή μπορούμε να ανοίξουμε και να επεξεργαστούμε ένα αρχείο συγκεντρωτικής κατάστασης πελατών - προμηθευτών, το οποίο έχουμε ήδη δημιουργήσει. Εφόσον το αρχείο δεν έχει δημιουργηθεί με την παρούσα εφαρμογή θα πρέπει να έχει κωδικοποίηση Windows. Δεν υποστηρίζονται αρχεία τα οποία έχουν αποθηκευτεί με κωδικοποίηση DOS ή UNIX.

Για να ανοίξουμε ένα αρχείο επιλέγουμε το μενού «Αρχείο» και στη συνέχεια «Άνοιγμα». Εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο, όπου πρέπει να επιλέξουμε το αρχείο που θέλουμε να ανοίξουμε (Εικόνα 6).



(εικόνα 6)

Επιλέγουμε το αρχείο που επιθυμούμε και πατάμε «Άνοιγμα». Εμφανίζεται η κεντρική οθόνη της εφαρμογής συμπληρωμένη με τα στοιχεία που περιέχονται στο αρχείο (Εικόνα 7).

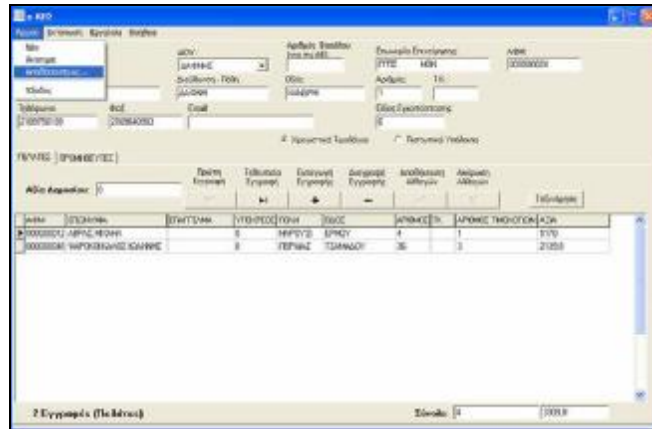


(εικόνα 7)

Μπορούμε πλέον να κάνουμε όποιες αλλαγές θέλουμε και στη συνέχεια να αποθηκεύσουμε ξανά το αρχείο.

#### iv) ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

Τα στοιχεία που έχουμε εισάγει αποθηκεύονται επιλέγοντας το μενού «Αρχείο» και στη συνέχεια «Αποθήκευση ως...» (Εικόνα 8).



(εικόνα 8)

Εμφανίζεται ένα παράθυρο όπου μας ζητείται να επιλέξουμε το σημείο όπου θέλουμε να αποθηκεύσουμε το αρχείο (Εικόνα 9), καθώς και το όνομα που θέλουμε να έχει το αρχείο. Εάν πρόκειται να υποβάλουμε το αρχείο σε ΔΟΥ, τότε το όνομά του θα πρέπει να είναι IL01 ή IL01.PIS (σε περίπτωση πιστωτικών υπολοίπων). Αν πρόκειται να υποβάλουμε το αρχείο μέσω διαδικτύου, τότε μπορούμε να δώσουμε οποιοδήποτε όνομα επιθυμούμε. Αφού επιλέξουμε πατάμε «Αποθήκευση». Η συγκεντρωτική κατάσταση έχει πλέον αποθηκευτεί στο αρχείο που επιλέξαμε. Μπορούμε όποτε θέλουμε να ανοίξουμε το αρχείο με την εφαρμογή και να δούμε τα στοιχεία που περιέχει.

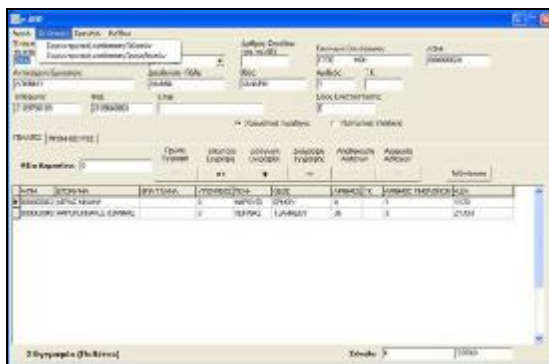
Προσοχή: Εάν κλείσουμε την εφαρμογή χωρίς να κάνουμε «Αποθήκευση ως...», όλες οι αλλαγές που έχουμε κάνει θα χαθούν.



(εικόνα 9)

## iv) ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

Για να εκτυπώσουμε τις συγκεντρωτικές καταστάσεις πηγαίνουμε στο μενού «Εκτύπωση» και επιλέγουμε την κατάσταση που θέλουμε να εκτυπώσουμε (Εικόνα 10).



(εικόνα 10)

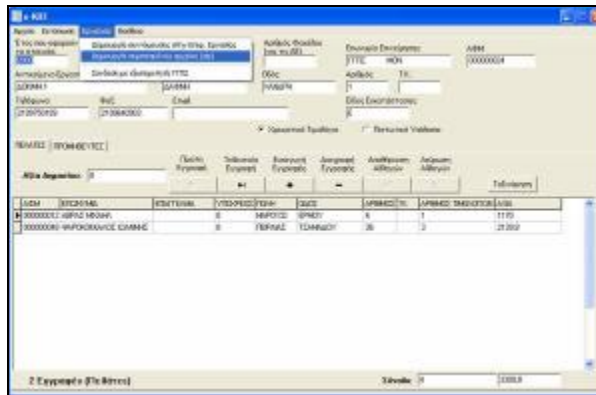
Εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο με την προεπισκόπηση της εκτύπωσης. Για να εκτυπώσουμε πατάμε το πλήκτρο «Εκτύπωση» (Εικόνα 11).



(εικόνα 11)

## vi) ΣΥΜΠΙΕΣΗ (ZIP) ΑΡΧΕΙΟΥ

Η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα να συμπίεσουμε ένα αρχείο της επιλογής μας. Επιλέγουμε το μενού «Εργαλεία» και «Δημιουργία συμπιεσμένου αρχείου (zip)» (Εικόνα 12).



(εικόνα 12)

Ανοίγει ένα πρώτο παράθυρο όπου επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να συμπίεσουμε και πατάμε «Άνοιγμα». Στη συνέχεια ανοίγει ένα δεύτερο παράθυρο, όπου δίνουμε το όνομα που θέλουμε να έχει το zip αρχείο και τον κατάλογο όπου θέλουμε να αποθηκευτεί.

**Σημείωση:** Εάν θέλουμε να υποβάλουμε Συγκεντρωτική Κατάσταση Πελατών – Προμηθευτών μέσω διαδικτύου, τότε θα πρέπει να έχουμε προηγουμένως συμπίεσει το αρχείο που περιέχει τα στοιχεία μας.

## vii) ΑΛΛΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Μέσω του μενού «Εργαλεία» -> «Εύρεση» μπορούμε να αναζητήσουμε εγγραφές τιμολογίων με βάση το ΑΦΜ ή την Επωνυμία. Η αναζήτηση γίνεται για πελάτες ή για προμηθευτές, ανάλογα με το ποιος πίνακας είναι επιλεγμένος εκείνη τη στιγμή στην εφαρμογή.

Επιλέγοντας το μενού «Εργαλεία» -> «Εισαγωγή στοιχείων από Excel» μπορούμε να εισάγουμε στοιχεία τιμολογίων πελατών ή προμηθευτών τα οποία είναι αποθηκευμένα σε φύλλο του Excel.

Η εισαγωγή γίνεται ξεχωριστά για πελάτες ή προμηθευτές (δηλ. τα στοιχεία πρέπει να βρίσκονται σε ξεχωριστά αρχεία Excel). Το αρχείο test.xls, το οποίο βρίσκεται στον κατάλογο όπου έχει γίνει η εγκατάσταση της εφαρμογής, δείχνει τη μορφή που πρέπει να έχει το αρχείο Excel. Σημειώνεται ότι για να επιτευχθεί η εισαγωγή στοιχείων θα πρέπει να έχετε εγκατεστημένο το Microsoft Excel στον υπολογιστή σας.

Μέσω του μενού «Εργαλεία» -> «Δημιουργία συντόμευσης στην επιφ. Εργασίας» μπορούμε να δημιουργήσουμε συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή για την εκτέλεση της εφαρμογής.

Επιλέγοντας το μενού «Εργαλεία» -> «Σύνδεση με εξυπηρετητή ΓΓΠΣ» ανοίγει ο Internet Explorer (ή όποιο άλλο αντίστοιχο πρόγραμμα υπάρχει στον υπολογιστή μας) και μεταφερόμαστε στον ιστοχώρο της ΓΓΠΣ (<http://www.gsis.gr>).

Επιλέγοντας το μενού «Εργαλεία» -> «Ηλεκτρονική υποβολή αρχείου Συγκεντρωτικής Κατάστασης» ανοίγει ο Internet Explorer (ή όποιο άλλο αντίστοιχο πρόγραμμα υπάρχει στον υπολογιστή μας) και μεταφερόμαστε στην ηλεκτρονική υπηρεσία υποβολής Συγκεντρωτικών Καταστάσεων Πελατών – Προμηθευτών της ΓΓΠΣ.

Επιλέγοντας το μενού «Βοήθεια» -> «Οδηγίες Εφαρμογής» ανοίγει ένα νέο παράθυρο με οδηγίες σχετικά με τη χρήση της εφαρμογής.

#### **δ. e-Φ.Μ.Υ**

Η Υπηρεσία απευθύνεται: α) Σε κάθε επιχείρηση που απασχολεί μισθωτούς και έχει εκ του νόμου την υποχρέωση υποβολής Οριστικής Δήλωσης Φ.Μ.Υ. (Ε7). β) Σε κάθε Δημόσια Υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ. που απασχολεί μισθωτούς και δεν έχει εκ του νόμου την υποχρέωση υποβολής Οριστικής Δήλωσης Φ.Μ.Υ. (Ε7), αλλά υποβάλλει το Β' Αντίτυπο των Βεβαιώσεων Αποδοχών.

#### **ι) ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Εκτελούμε το αρχείο FMY.exe.

Με την έναρξη της εφαρμογής βλέπουμε την κεντρική οθόνη της εφαρμογής (Εικόνα 1).



(Εικόνα 1)

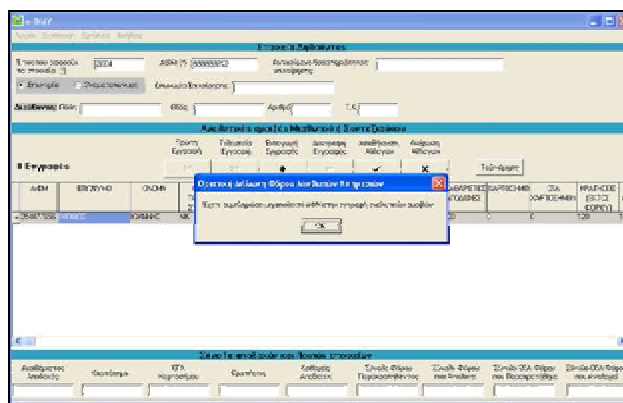
Για να ξεκινήσουμε τη διαδικασία εισαγωγής στοιχείων πρέπει να επιλέξουμε το μενού «Αρχείο» και στη συνέχεια «Νέο» (εάν θέλουμε να δημιουργήσουμε εξ αρχής νέα Οριστική Δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών) ή «Άνοιγμα» (εάν θέλουμε να ανοίξουμε και να κάνουμε αλλαγές σε κάποιο προϋπάρχον αρχείο).



από τον πίνακα υπάρχει μια σειρά από πλήκτρα μέσω της οποίας διαχειριζόμαστε τη λίστα.

Με το πλήκτρο |< μεταφερόμαστε στην πρώτη εγγραφή που έχουμε εισάγει, με το πλήκτρο >| μεταφερόμαστε στην τελευταία εγγραφή που έχουμε εισάγει, με το πλήκτρο + εισάγουμε μια νέα γραμμή στον πίνακα, με το πλήκτρο – διαγράφουμε την τρέχουσα γραμμή, με το πλήκτρο V αποθηκεύουμε τις αλλαγές που έχουμε κάνει στην τρέχουσα γραμμή και με το πλήκτρο X ακυρώνουμε όποιες αλλαγές έχουμε κάνει στην τρέχουσα γραμμή.

Κατά την αποθήκευση μιας γραμμής γίνονται διάφοροι έλεγχοι ορθότητας. Σε περίπτωση που υπάρχει κάποιο σφάλμα εμφανίζεται ένα μήνυμα λάθους και η αποθήκευση σταματά (Εικόνα 5).



(Εικόνα 5)

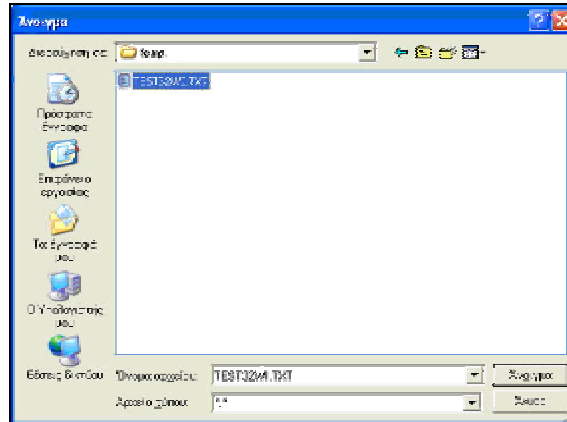
Στο μέσον της οθόνης του προγράμματος εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός εγγραφών (γραμμών) που έχουν περαστεί, ενώ στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα σύνολα των αποδοχών και λοιπών στοιχείων, τα οποία υπολογίζονται αυτόματα από την εφαρμογή.

Τέλος, πάνω από τον πίνακα υπάρχει το πλήκτρο «Ταξινόμηση», με το οποίο γίνεται αλφαβητική ταξινόμηση των γραμμών με βάση το επώνυμο.

### iii) ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΠΑΡΧΟΥΣΑΣ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΦΜΥ

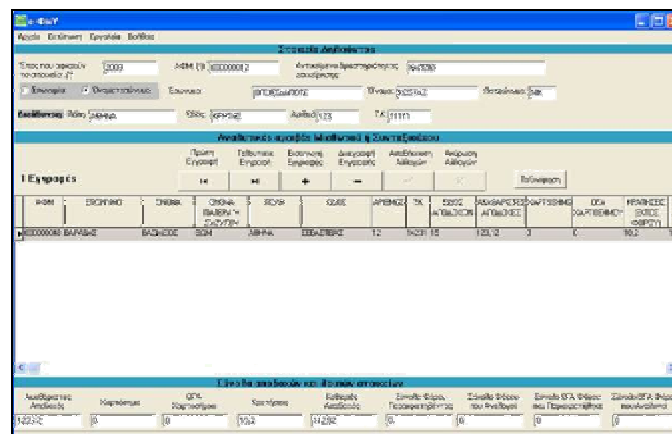
Χρησιμοποιώντας την εφαρμογή μπορούμε να ανοίξουμε και να επεξεργαστούμε ένα αρχείο Οριστικής Δήλωσης ΦΜΥ, το οποίο έχουμε ήδη δημιουργήσει. Εφόσον το αρχείο δεν έχει δημιουργηθεί με την παρούσα εφαρμογή θα πρέπει να έχει κωδικοποίηση Windows. Δεν υποστηρίζονται αρχεία τα οποία έχουν αποθηκευτεί με κωδικοποίηση DOS ή UNIX.

Για να ανοίξουμε ένα αρχείο επιλέγουμε το μενού «Αρχείο» και στη συνέχεια «Άνοιγμα». Εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο, όπου πρέπει να επιλέξουμε το αρχείο που θέλουμε να ανοίξουμε (Εικόνα 6).



(Εικόνα 6)

Επιλέγουμε το αρχείο που επιθυμούμε και πατάμε «Άνοιγμα». Εμφανίζεται η κεντρική οθόνη της εφαρμογής συμπληρωμένη με τα στοιχεία που περιέχονται στο αρχείο (Εικόνα 7).



(Εικόνα 7)

Μπορούμε πλέον να κάνουμε όποιες αλλαγές θέλουμε και στη συνέχεια να αποθηκεύσουμε ξανά το αρχείο.

#### iv) ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΦΜΥ

Τα στοιχεία που έχουμε εισάγει αποθηκεύονται επιλέγοντας το μενού «Αρχείο» και στη συνέχεια «Αποθήκευση ως...».





## **vi) ΣΥΜΠΙΕΣΗ (ZIP) ΑΡΧΕΙΟΥ**

Η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα να συμπίεσουμε ένα αρχείο της επιλογής μας. Επιλέγουμε το μενού «Εργαλεία» και «Δημιουργία συμπιεσμένου αρχείου (zip)». Ανοίγει ένα πρώτο παράθυρο όπου επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να συμπίεσουμε και πατάμε «Άνοιγμα». Στη συνέχεια ανοίγει ένα δεύτερο παράθυρο, όπου δίνουμε το όνομα που θέλουμε να έχει το zip αρχείο και τον κατάλογο όπου θέλουμε να αποθηκευτεί.

## **vii) ΑΛΛΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ**

Μέσω του μενού «Εργαλεία» -> «Εύρεση» μπορούμε να αναζητήσουμε εγγραφές με βάση το ΑΦΜ ή την Επωνυμία.

Επιλέγοντας το μενού «Εργαλεία» -> «Εισαγωγή στοιχείων από Excel» μπορούμε να εισάγουμε στοιχεία αναλυτικών αμοιβών τα οποία είναι αποθηκευμένα σε φύλλο του Excel.

Το αρχείο test.xls, το οποίο βρίσκεται στον κατάλογο όπου έχει γίνει η εγκατάσταση της εφαρμογής, δείχνει τη μορφή που πρέπει να έχει το αρχείο Excel. Σημειώνεται ότι για να επιτευχθεί η εισαγωγή στοιχείων θα πρέπει να έχετε εγκατεστημένο το Microsoft Excel στον υπολογιστή σας.

Μέσω του μενού «Εργαλεία» -> «Δημιουργία συντόμευσης στην επιφ. Εργασίας» μπορούμε να δημιουργήσουμε συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή για την εκτέλεση της εφαρμογής.

Επιλέγοντας το μενού «Εργαλεία» -> «Σύνδεση με εξυπηρετητή ΓΓΠΣ» ανοίγει ο Internet Explorer (ή όποιο άλλο αντίστοιχο πρόγραμμα υπάρχει στον υπολογιστή μας) και μεταφερόμαστε στον ιστοχώρο της ΓΓΠΣ (<http://www.gsis.gr>).

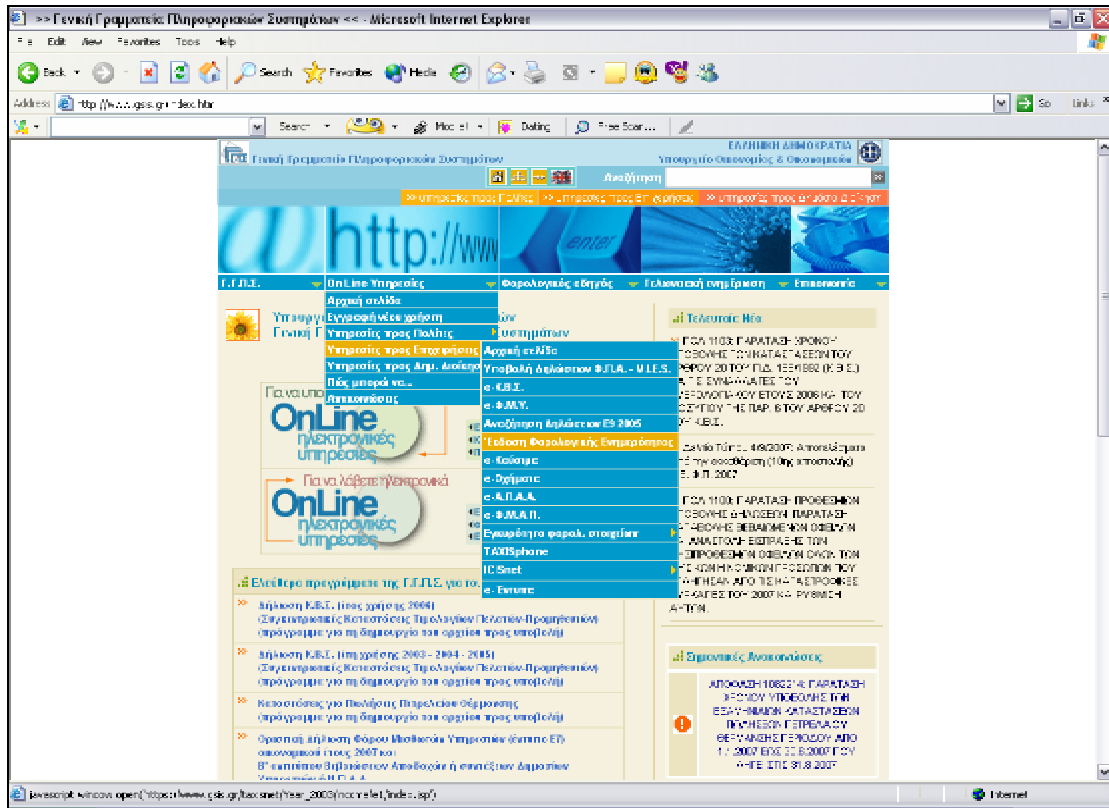
Επιλέγοντας το μενού «Βοήθεια» -> «Οδηγίες Εφαρμογής» ανοίγει ένα νέο παράθυρο με οδηγίες σχετικά με τη χρήση της εφαρμογής.

## **ε. Αναζήτηση Δηλώσεων Ε9**

### **στ. Έκδοση Φορολογικής Ενημερότητας**

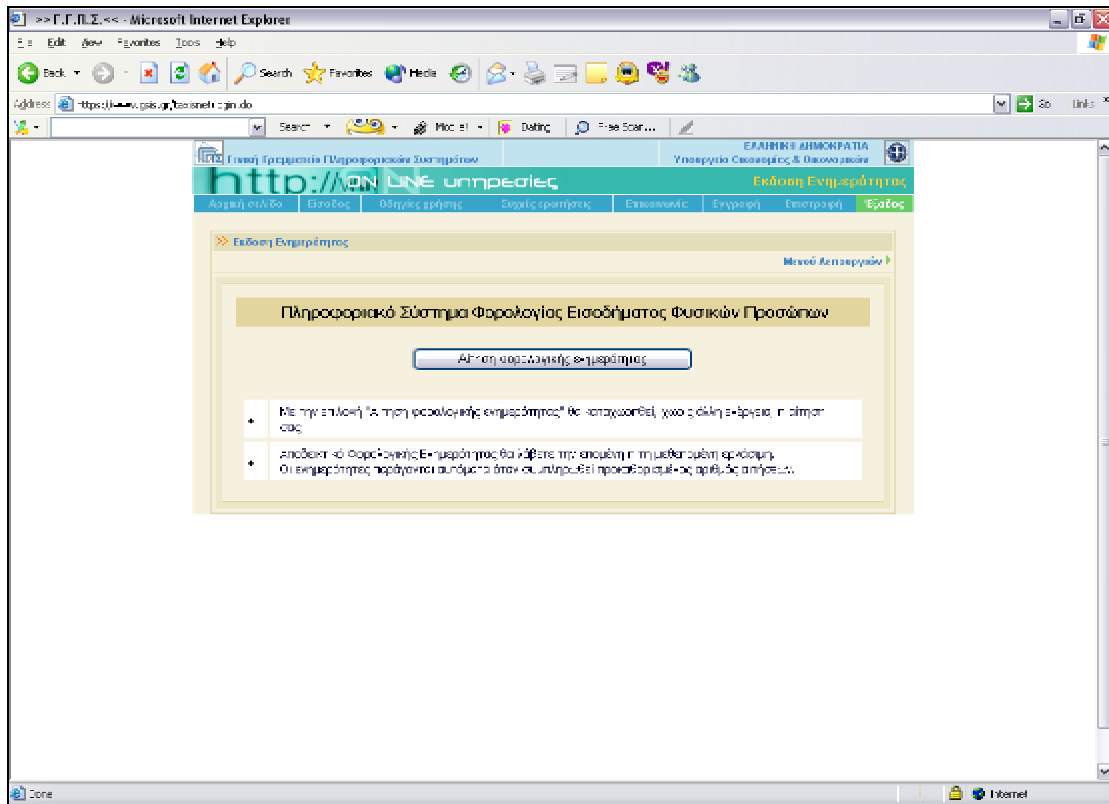
Η υπηρεσία αυτή εκδίδει "Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας" (εικόνα 1) , που μπορείτε να λάβετε την επομένη ή τη μεθεπομένη εργάσιμη ημέρα.

Οι ενημερότητες παράγονται αυτόματα όταν συμπληρωθεί προκαθορισμένος αριθμός αιτήσεων.



(εικόνα 1)

Με την επιλογή «ΑΙΤΗΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ» θα καταχωρηθεί, χωρίς άλλη ενέργεια, η αίτησή σας, (εικόνα 2).



(εικόνα 2)

## **ζ. e-Καύσιμα**

Η Υπηρεσία απευθύνεται σε κάθε επιχείρηση πώλησης πετρελαίου θέρμανσης που έχει την υποχρέωση υποβολής Καταστάσεων για τις πωλήσεις πετρελαίου θέρμανσης. Της ηλεκτρονικής υποβολής προηγείται η συμπλήρωση της Συγκεντρωτικής Κατάστασης, με τη χρήση του σχετικού προγράμματος της Γ.Γ.Π.Σ.

## **η. e-Α.Π.Α.Α**

### **θ. e-Φ.Μ.Α.Π**

#### **ι) Εγκυρότητα Φορολογικών στοιχείων**

- Εγκυρότητα ΑΦΜ : Σ'αυτή τη σελίδα εισάγοντας κανείς έναν αριθμό φορολογικού μητρώου διαπιστώνει εάν είναι έγκυρος

- Εγκυρότητα στοιχείων εκκαθαριστικού : Η Ηλεκτρονική Υπηρεσία "Πιστοποίηση Εγκυρότητας Στοιχείων Εκκαθαριστικού Σημειώματος" απευθύνεται σε κάθε φορέα, ιδιωτικό ή δημόσιο, που επιθυμεί να πιστοποιήσει στοιχεία που αναφέρονται σε Εκκαθαριστικό Σημείωμα Φόρου Εισοδήματος φυσικού προσώπου, του τρέχοντος ή των προηγούμενων οικονομικών ετών.

Με τη νέα Ηλεκτρονική Υπηρεσία δίνεται η δυνατότητα πιστοποίησης, από φορείς ή υπηρεσίες, ενός ή περισσότερων στοιχείων του Εκκαθαριστικού Σημειώματος, ώστε να μην απαιτείται, γι' αυτές τις περιπτώσεις, η υποβολή ή επίδειξη του Εκκαθαριστικού Σημειώματος από το συναλλασσόμενο.

- Εγκυρότητα φορολογικής ενημερότητας : Μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας "Πιστοποίηση Φορολογικής Ενημερότητας", οι αποδέκτες φορείς έχουν την δυνατότητα να διαπιστώσουν την εγκυρότητα της φορολογικής ενημερότητας.

- Εγκυρότητα αριθμού ΦΠΑ – VIES : Μέσα από την αρχική σελίδα γίνεται επαλήθευση του ΦΠΑ / ΑΦΜ

## 5) Υπηρεσίες προς τη Δημ. Διοίκηση

- Αρχική σελίδα
- e – Κ.Β.Σ
- e – Α.Π.Α.Α
- Εγκυρότητα φορολογικών στοιχείων
- TAXISphone
- Icisnet
- e- έντυπα

**6) Πώς μπορώ να ...** : ο ενδιαφερόμενος μπορεί να λύσει τις απορίες του ή να ενημερωθεί για κάτι που αγνοούσε διαβάζοντας τις συχνές ερωτήσεις και απαντήσεις.

**7) Ανακοινώσεις** : στο τελευταίο μέρος των ON LINE Υπηρεσιών δίνονται πληροφορίες σχετικά με τις πιο πρόσφατες ανακοινώσεις που έχουν δημοσιευτεί.

## 2.4 ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ

Στις σελίδες του Φορολογικού Οδηγού ο χρήστης θα βρει χρήσιμες πληροφορίες που θα τον βοηθήσουν να πάρει καλύτερες και ταχύτερες αποφάσεις σε θέματα φορολογικού περιεχομένου. Ο Φορολογικός Οδηγός απευθύνεται κυρίως στον πολίτη, αλλά είναι σίγουρο ότι και ο επαγγελματίας λογιστής έχει να κερδίσει αρκετά από τις τακτικές επισκέψεις του σε αυτόν. Το περιεχόμενο του Φορολογικού Οδηγού ανανεώνεται σε συνεχή βάση με νέες πληροφορίες. Ο ιστοχώρος βρίσκεται υπό διαρκή βελτίωση έτσι ώστε να καλύπτει πληρέστερα τις ανάγκες των συναλλασσομένων πολιτών.

Αποτελείται από πέντε κατηγορίες :

- Αρχική σελίδα
- Συχνές ερωτήσεις και απαντήσεις
- Νομοθετικές Διατάξεις
- Χρήσιμες πληροφορίες ( Γενικές πληροφορίες , Φόρος εισοδήματος, ΦΠΑ-VIES, Κ.Β.Σ , Φόρος Κεφαλαίου, Τέλη και ειδικοί φόροι )
- Ανακοινώσεις

## 2.5 ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

Η Τελωνειακή Ενημέρωση αποτελεί τον ιστοχώρο όπου θα βρείτε συγκεντρωμένες πληροφορίες σχετικές με τελωνειακά ζητήματα καθώς και για τις συναλλαγές με τα τελωνεία και το ICIS. Απευθύνεται τόσο στους πολίτες, όσο και στους επαγγελματίες του χώρου .

Αποτελείται από έξι κατηγορίες :

- Αρχική σελίδα
- Συχνές ερωτήσεις και απαντήσεις
- Συναλλαγές μέσω ICIS
- Νομοθετικές Διατάξεις
- Χρήσιμες πληροφορίες
- Ανακοινώσεις

## 2.6 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Εμφανίζονται οι παρακάτω τέσσερις υπερσυνδέσεις που δίνουν τη δυνατότητα στους συναλλασσομένους να βρουν οποιοδήποτε τηλέφωνο χρειαστούν σε κάθε μία υπηρεσία από αυτές .

- Γ.Γ.Π.Σ
- Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών
- ΔΟΥ
- Τελωνεία

## 2.7 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών ανακοινώνει ότι, σύμφωνα με τα στατιστικά στοιχεία που τηρούνται στο σύστημα TAXISnet, μέχρι την 16η Απριλίου 2007 καταγράφηκαν 119.703 ηλεκτρονικές υποβολές εντύπων δήλωσης φορολογίας εισοδήματος (Ε1, Ε2, Ε3 και Ε9).

Οι φετινές δηλώσεις αντιστοιχούν σε 610.866 φορολογούμενους, οι οποίοι εμπιστεύτηκαν τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ. και του νέου TAXISnet για την υποβολή της δήλωσής τους.

Είναι ιδιαίτερα ενθαρρυντικό ότι έως σήμερα 64.829 πολίτες υπέβαλαν ηλεκτρονικά τη δήλωση φορολογίας εισοδήματός τους (έντυπο Ε1), με αύξηση που ήδη προσεγγίζει το 20%, παρά το γεγονός ότι για φέτος οι καταληκτικές ημερομηνίες υποβολής δηλώσεων μέσω Internet έχουν παραταθεί κατά 10 περίπου ημέρες.

Επίσης συνυποβλήθηκαν ηλεκτρονικά 175.597 έντυπα Ε2 (αύξηση 58,90% σε σχέση με το 2006), 79.969 έντυπα Ε3 (αντίστοιχη αύξηση 57,08%) και 58.084 έντυπα Ε9 (αντίστοιχη αύξηση 48,48%).

### ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ Φ.Π. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2007

#### ΑΠΟΣΤΟΛΗ 1η έως και 10η

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΔΗΛΩΣΕΙΣ		ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ	ΦΟΡΟΣ	ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΕΝΗΜΕΡΟΙ	
	ΠΛΗΘΟΣ	%			ΠΛΗΘΟΣ	%
Χρεωστικές	1.102.150	29,86	26.757.328.446	2.086.682.238	916.460	83,15
Πιστωτικές	944.552	25,59	18.033.091.480	-576.641.401	800.896	84,79
Μηδενικές	1.644.814	44,55	11.959.698.639	0	1.468.374	89,27
ΣΥΝΟΛΟ	3.691.516	100,00	56.750.118.565	1.510.040.837	3.185.730	86,30

Θα πρέπει να επισημανθεί ότι από τα 3.691.516 εκκαθαριστικά σημειώματα τα 3.185.730 δηλαδή ποσοστό 86,30% επέχουν θέση φορολογικής ενημερότητας.



**ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**  
**ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ Φ.Π. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ**  
**2006, 2005, 2004.**

**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ Φ.Π. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2006**  
**ΑΠΟΣΤΟΛΗ 1η έως και 16η**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΔΗΛΩΣΕΙΣ		ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ	ΦΟΡΟΣ	ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΕΝΗΜΕΡΟΙ	
	ΠΛΗΘΟΣ	%			ΠΛΗΘΟΣ	%
Χρεωστικές	1.567.824	28,87	38.138.139.621	3.325.258.538	1.374.204	87,65
Πιστωτικές	1.388.098	25,56	25.311.928.419	-866.777.890	1.227.967	88,46
Μηδενικές	2.475.047	45,57	16.913.922.740	0	2.225.008	89,90
ΣΥΝΟΛΟ	5.430.969	100,00	80.363.990.780	2.458.480.648	4.827.179	88,88

**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ Φ.Π. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2005**  
**ΑΠΟΣΤΟΛΗ 1η έως και 16η**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΔΗΛΩΣΕΙΣ		ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΦΟΡΟΥ	ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΕΝΗΜΕΡΟΙ	
	ΠΛΗΘΟΣ	%			ΠΛΗΘΟΣ	%
Χρεωστικές	1.524.879	28,09	35.260.256.628	3.007.986.580	1.341.154	87,95
Πιστωτικές	1.481.178	27,28	25.520.119.330	-794.765.023	1.330.220	89,81
Μηδενικές	2.423.273	44,63	14.439.128.967	0	2.188.350	90,31
ΣΥΝΟΛΟ	5.429.330	100,00	75.219.504.925	2.213.221.557	4.859.724	89,51

**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ Φ.Π. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2004**  
**ΑΠΟΣΤΟΛΗ 1η έως και 17η**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΔΗΛΩΣΕΙΣ		ΣΥΝΟΛΟ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΦΟΡΟΥ	ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ ΕΝΗΜΕΡΟΙ	
	ΠΛΗΘΟΣ	%			ΠΛΗΘΟΣ	%
Χρεωστικές	1.313.266	25,33	<b>29.067.252.145</b>	<b>2.601.561.947</b>	<b>1.156.746</b>	88,08
Πιστωτικές	1.621.692	31,27	<b>26.290.670.469</b>	<b>-859.382.627</b>	<b>1.456.082</b>	89,79
Μηδενικές	2.250.557	43,40	<b>13.269.066.714</b>	<b>0</b>	<b>2.028.572</b>	90,14
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>5.185.515</b>	<b>100,00</b>	<b>68.626.989.328</b>	<b>1.742.179.320</b>	<b>4.641.400</b>	<b>89,51</b>

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3



### 3. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ INTRASTAT

ΕΘΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ONLINE ΕΡΕΥΝΩΝ & ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

#### ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ INTRASTAT

Το ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής δηλώσεων Intrastat λειτουργεί με απόλυτη επιτυχία από τον Ιανουάριο του 2003 και εξυπηρετεί εγγεγραμμένες επιχειρήσεις και λογιστές / λογιστικά γραφεία . Η χρήση του συστήματος καλύπτει περίπου το 70% του συνόλου των υπόχρεων υποβολής δήλωσης Intrastat.

Με βάση αυτά τα δεδομένα, το σύστημα επανασχεδιάστηκε και τροποποιήθηκε ώστε να μπορεί να καλύψει το σύνολο των επιχειρήσεων προσφέροντας παράλληλα ταχύτερο και πλουσιότερο περιβάλλον εργασίας στους χρήστες του. Αναλυτικότερα τα σημαντικότερα νέα χαρακτηριστικά του συστήματος είναι τα εξής:

- Χρήση πρωτοκόλλου SSL για όλες τις εργασίες που αφορούν έλεγχο ή επεξεργασία προσωπικών στοιχείων
- Κατάργηση των popup παραθύρων σε όλα τα επίπεδα της εφαρμογής
- Αύξηση του ορίου εγγραφών με χειροκίνητη καταχώρηση σε 1.000 εγγραφές ανά δήλωση
- Αύξηση του ορίου εγγραφών με χρήση αρχείου σε 50.000 εγγραφές ανά δήλωση
- Προβολή περιεχομένων δηλώσεων μέχρι 1.000 εγγραφές με δυνατότητα εκτύπωσης
- Απλούστευση διαχείρισης πελατών για τους λογιστές
- Ενσωμάτωση διαδικασιών επιβεβαίωσης για αποφυγή σύνηθων παραδρομών από τους χρήστες.

Οι στατιστικές πληροφορίες που απαιτούνται από το σύστημα INTRASTAT παρέχονται με περιοδικές δηλώσεις που υποβάλλονται από τον υπόχρεο παροχής των στατιστικών πληροφοριών στις αρμόδιες εθνικές υπηρεσίες και καλύπτουν τη διακίνηση εμπορευμάτων που εγκαταλείπουν το κράτος-μέλος αποστολής και τη διακίνηση εμπορευμάτων που εισέρχονται στο κράτος-μέλος άφιξης.

Η εισαγωγή του συστήματος αυτού έχει θέσει την ευθύνη στα εγγεγραμμένα στο Μητρώο Φ.Π.Α. πρόσωπα που πραγματοποιούν ενδοκοινοτικές συναλλαγές να υποβάλλουν περιοδικές δηλώσεις. Η δήλωση INTRASTAT υποβάλλεται για κάθε μήνα και αφορά τόσο τις αφίξεις αγαθών από άλλα κράτη-μέλη όσο και τις αποστολές αγαθών σε

άλλα κράτη-μέλη.

Σε περίπτωση υποβολής της δήλωσης INTRASTAT σε έντυπη μορφή, αυτή πρέπει απαραίτητα να υποβάλλεται με το επίσημο έντυπο που αποστέλλεται από την Υπηρεσία Φ.Π.Α. Όμως μπορεί ο εμπορευόμενος να υποβάλλει τη δήλωση σε ηλεκτρονική μορφή ή με μαγνητικά μέσα όπως καθορίζονται από τον Έφορο.

#### **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΟΜΕΝΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ INTRASTAT**

Από την 1η Μαΐου 2004 κάθε πρόσωπο εγγεγραμμένο στο Μητρώο Φ.Π.Α. που αποστέλλει αγαθά σε ή/ και παραλαμβάνει αγαθά από άλλα κράτη-μέλη, η αξία των οποίων υπερβαίνει τα στατιστικά κατώφλια/όρια απαλλαγής που ισχύουν για τον εκάστοτε χρόνο, υποχρεούται να υποβάλλει κάθε μήνα στην Υπηρεσία Φ.Π.Α. τη δήλωση INTRASTAT τόσο για τις αποστολές όσο και για τις αφίξεις αγαθών.

Τα στατιστικά κατώφλια/ όρια απαλλαγής είναι τα εκφραζόμενα σε αξία όρια των αφίξεων αγαθών ή των αποστολών αγαθών. Το Υπουργικό Συμβούλιο με διάταγμα του, καθορίζει ετησίως αυτά τα στατιστικά κατώφλια, γεγονός που συνεπάγεται ότι τα στατιστικά κατώφλια πιθανόν να αλλάζουν κάθε χρόνο.

Τα στατιστικά κατώφλια που υιοθετήθηκαν για το 2005 διακρίνονται σε «όρια απαλλαγής» και «όρια απλούστευσης». Για το 2005, το «όριο απαλλαγής» τόσο για τις αποστολές όσο και για τις αφίξεις είναι £16.000, ενώ το «όριο απλούστευσης» για τις αποστολές είναι £300.000 και για τις αφίξεις είναι £400.000. Για το 2006, το «όριο απαλλαγής» τόσο για τις αποστολές όσο και για τις αφίξεις είναι £40.000 ενώ το όριο «απλούστευσης» τόσο για τις αποστολές όσο και για τις αφίξεις είναι £500.000.

Τα «όρια απαλλαγής» καθορίζουν ποιοι εμπορευόμενοι έχουν υποχρέωση παροχής πληροφοριών που απαιτούνται στο σύστημα INTRASTAT (και ως εκ τούτου υποβολής της δήλωσης INTRASTAT ) και ποιοι εμπορευόμενοι εξαιρούνται από την υποχρέωση υποβολής των δηλώσεων.

Η δήλωση INTRASTAT πρέπει να υποβάλλεται στην Υπηρεσία Φ.Π.Α. όχι αργότερα από τη δεκάτη ημέρα που ακολουθεί το τέλος του μήνα στον οποίο η δήλωση INTRASTAT αναφέρεται.

Εμπορευόμενος ο οποίος παραλείπει, αρνείται ή καθυστερεί να υποβάλει τη δήλωση INTRASTAT τόσο για τις αποστολές όσο και για τις αφίξεις, υπόκειται σε διοικητικό πρόστιμο £5 για κάθε εργάσιμη ημέρα για την οποία διαρκεί η άρνηση ή η παράλειψη ή η καθυστέρηση, για τη μέγιστη περίοδο των 30 εργάσιμων ημερών. Αν ο εμπορευόμενος συνεχίζει να παραλείπει, αρνείται ή καθυστερεί να υποβάλει τη δήλωση INTRASTAT τόσο

για τις αποστολές όσο και τις αφίξεις πέραν της περιόδου των 30 εργάσιμων ημερών, τότε υπόκειται σε ποινική δίωξη (άρθρο 15 του Ν38(Ι)/2004) και σε περίπτωση καταδίκης, σε πρόστιμο μέχρι £1500.

Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 3 του περί Στατιστικών των Συναλλαγών Αγαθών μεταξύ Κρατών Μελών (Τροποποιητικού) Νόμου του 2005 [άρθρο 14 (3) (α) του βασικού Νόμου] όταν οποιοδήποτε πρόσωπο υποβάλει στον Έφορο Φ.Π.Α. δήλωση INTRASTAT που περιέχει ουσιώδη παράλειψη ή/ και ανακρίβεια και δεν πληροφορήσει τον Έφορο Φ.Π.Α. σχετικά εντός ενός μηνός από το τέλος της περιόδου αναφοράς υπόκειται σε χρηματική επιβάρυνση τριάντα λιρών (£30).

### **ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΙ**

Ένας εμπορευόμενος μπορεί να εξουσιοδοτήσει τρίτο πρόσωπο (αντιπρόσωπο) το οποίο θα είναι υπεύθυνο για τη συμπλήρωση ή/ και την υποβολή των δηλώσεων INTRASTAT. Με βάση τον περί Στατιστικών των Συναλλαγών Αγαθών μεταξύ κρατών-μελών (Τροποποιητικός) Νόμο του 2004 (Ν.135(Ι)/2004), στην περίπτωση που οποιοδήποτε πρόσωπο ορίζει αντιπρόσωπο, ο αντιπρόσωπος αυτός πρέπει να είναι τελωνειακός πράκτορας όπως αυτός καθορίζεται στο άρθρο 74 του περί Τελωνειακού Κώδικα Νόμου του 2004.

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι ο ορισμός αντιπροσώπων δεν απαλλάσσει τους εμπορευόμενους από τις υποχρεώσεις τους. Οποιοσδήποτε χρηματικές επιβαρύνσεις και ποινικές κυρώσεις θα επιβάλλονται στον εμπορευόμενο και όχι στον αντιπρόσωπο.

# ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Στο επίλογο της πτυχιακής μας εργασίας θα θέλαμε να επισημάνουμε το σκοπό δημιουργίας της, που δεν είναι άλλος από την κοινή προσπάθεια να παρουσιάσουμε ένα εγχειρίδιο σε κάθε χρήστη των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΙΚΑ και TAXIS NET.

Συμπερασματικά μπορούμε να επικεντρώσουμε το ενδιαφέρον μας στη σημαντικότητα της δημιουργίας αυτών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που απαλλάσσουν τον πολίτη και τις επιχειρήσεις από χρονοβόρες διαδικασίες.

Η ενημέρωση είναι γρήγορη και άμεση, η φυσική παρουσία του ενδιαφερόμενου δεν είναι πλέον απαραίτητη στις υπηρεσίες, καθώς σχεδόν όλες οι συναλλαγές μπορούν να πραγματοποιηθούν μέσα από τις ηλεκτρονικές σελίδες αυτών. Επιπρόσθετα, μέσω αμφίδρομης επικοινωνίας δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να λύσει όλες τις τυχόν απορίες του.

Όπως έχει διαπιστωθεί οι ηλεκτρονικές σελίδες του ΙΚΑ και TAXIS NET προσφέρουν σημαντικό όφελος κυρίως στους λογιστές – φοροτεχνικούς, αλλά και σε κάθε επιτηδευματία και φυσικό πρόσωπο, αφού μέσω ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή μπορεί να γνωστοποιηθεί οποιαδήποτε πληροφορία ή να εκτελεστούν εργασίες που πρώτα ήταν απαραίτητη η παρουσία τους στις Οικονομικές Υπηρεσίες. Ένα ακόμα όφελος αυτού του τεχνολογικού επιτεύγματος είναι ότι όλο και λιγότεροι εργαζόμενοι θα χρειάζεται να απασχολούνται στις λεγόμενες «εξωτερικές εργασίες», με αποτέλεσμα να μειωθεί το κόστος μισθοδοσίας και ο χρόνος που θα απαιτείται για τις ίδιες υποθέσεις θα μειωθεί στο ελάχιστο. Αυτό θα έχει άμεση επίπτωση, στην οργάνωση του δυναμικού αλλά και του χρόνου μέσα στις επιχειρήσεις.

Στον αντίποδα όμως αυτής της τεχνολογικής εξέλιξης λόγω της μείωσης του προσωπικού στις επιχειρήσεις αυξάνονται τα ποσοστά «ανεργίας».

Κλείνοντας, από τη δημιουργία της παρούσας εργασίας καταλήγουμε πως εφαρμογές τόσο πρωτοποριακές και εξυπηρετικές οφείλουν να μη μένουν στάσιμες, αλλά να υπάρχει διαρκής και συνεχής βελτίωση αυτών, αφενός μεν για τη βιωσιμότητα τους, αφετέρου δε για την καλύτερη κάλυψη των αναγκών των χρηστών.

# ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Ø Εγχειρίδιο ερωτημάτων φορολογικών θεμάτων (έκδοση Φεβρουάριος 2007, Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών – Γεν. Δ/ση Διοικ. Υποστήριξης).
- Ø Φ.Π.Α. – Δηλώσεις (Δημήτριος Ι. Καραγιάννης)
- Ø Ενημερωτικό φυλλάδιο φορολογίας εισοδήματος & Φ.Μ.Α.Π. ( έκδοση Ιανουάριος 2007, Γενική Γραμματεία Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων).
- Ø Πλήρες οδηγός του Internet (έκδοση 2005, Γκιούρδας)
- Ø Το Internet με απλά λόγια ( Γ΄ έκδοση, Κάππος - Γερασάκης)

# ΠΗΓΕΣ

- Ø [www.ika.gr](http://www.ika.gr)
- Ø [www.taxinet.gr](http://www.taxinet.gr)
- Ø [www.qsis.gr](http://www.qsis.gr)
- Ø [www.statistics.gr](http://www.statistics.gr)
- Ø [www.intrastat.gr](http://www.intrastat.gr)
- Ø [www.qus.gr](http://www.qus.gr)