Gipuzkoako Foru Aldundia
Ogasun eta Finantza Departamentua
Departamento de Hacienda y Finanzas

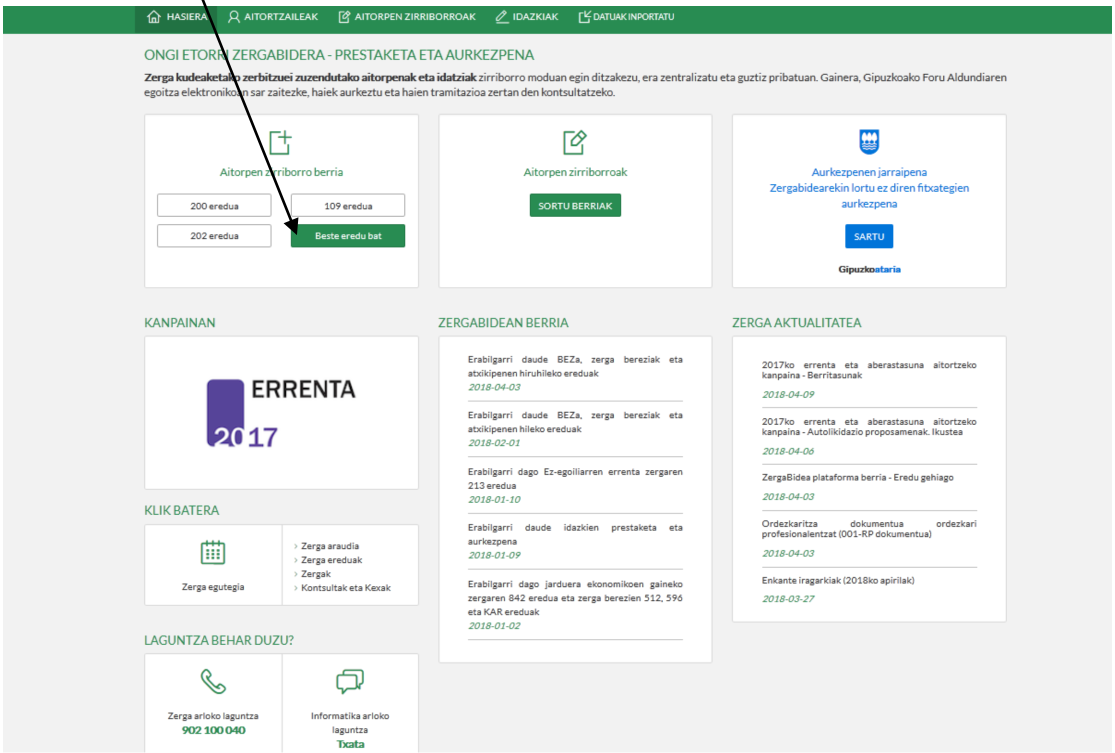
2017KO SOZIETATE GAINEKO ZERGA EGIN AHAL IZATEKO ELKARTEEI ZUZENDUTAKO INSTRUKZIOAK (PARTZIALKI SALBUETSITAKO ENTITATEAK)

A. AITORPENA EGITEA:

ZERGABIDEA hodei plataforma berrira sartu ondoren honakoak dira jarraitu beharreko pausoak aitorpena egiteko:

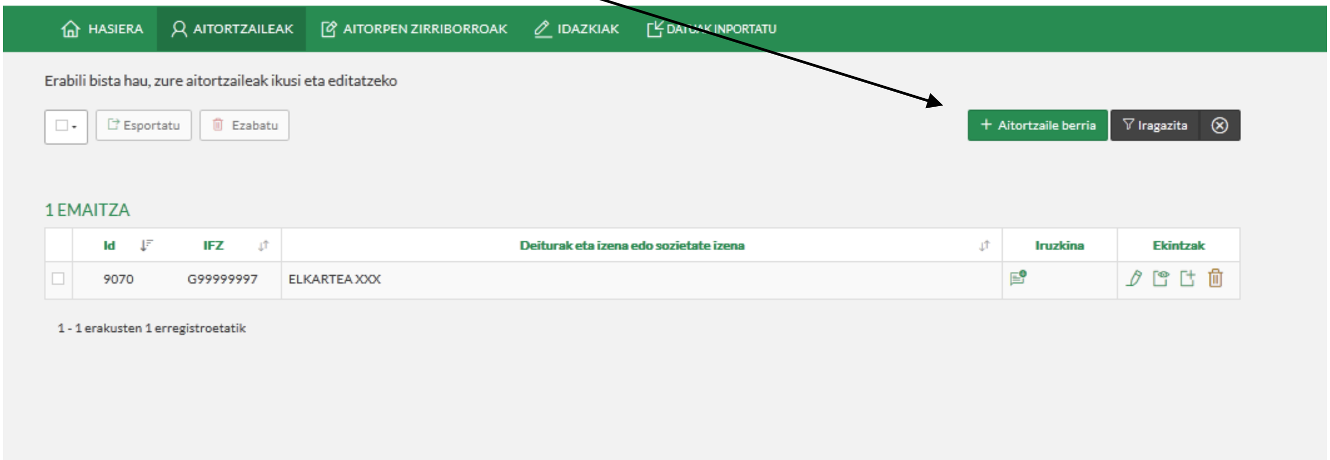
1. BI AUKERA:

- **Aitortzailearen arabera:** aitortzaileak sortu, aldatu, ezabatu eta kontsulta ditzakezu.
- **Ereduaren arabera:** eskura dauden zerga ereduak ikus daitezke.



2.1 ZERGABIDEAN AURREKO AITORPENIK EZ DUTENEN KASUAN:

a. **Aitortzaile berria** klikatuz gero, ondorengo pantaila zabalduko da.



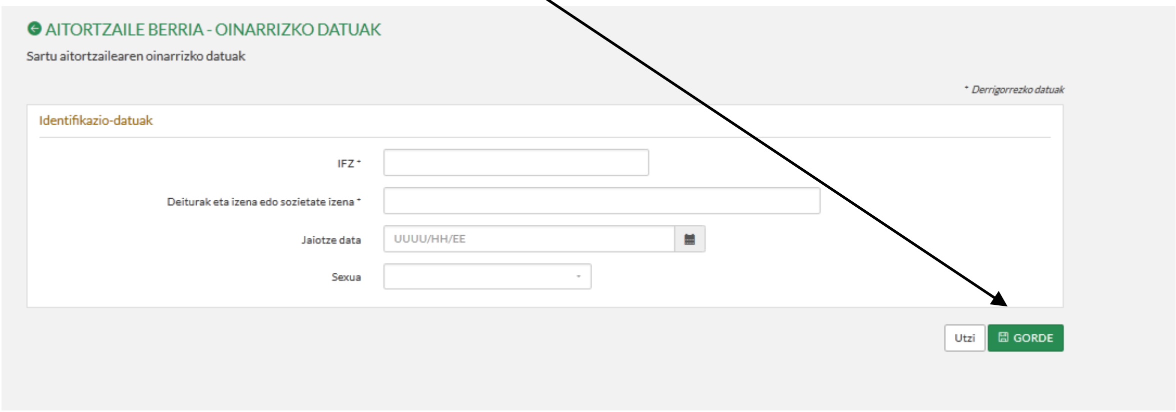
b. Elkartearen datuak bete behar ditugu. Orrian eskatzen diren datu guztiak bete behar ditugu.

Erne: (*) duten eremuak betetzea beharrezkoa da.

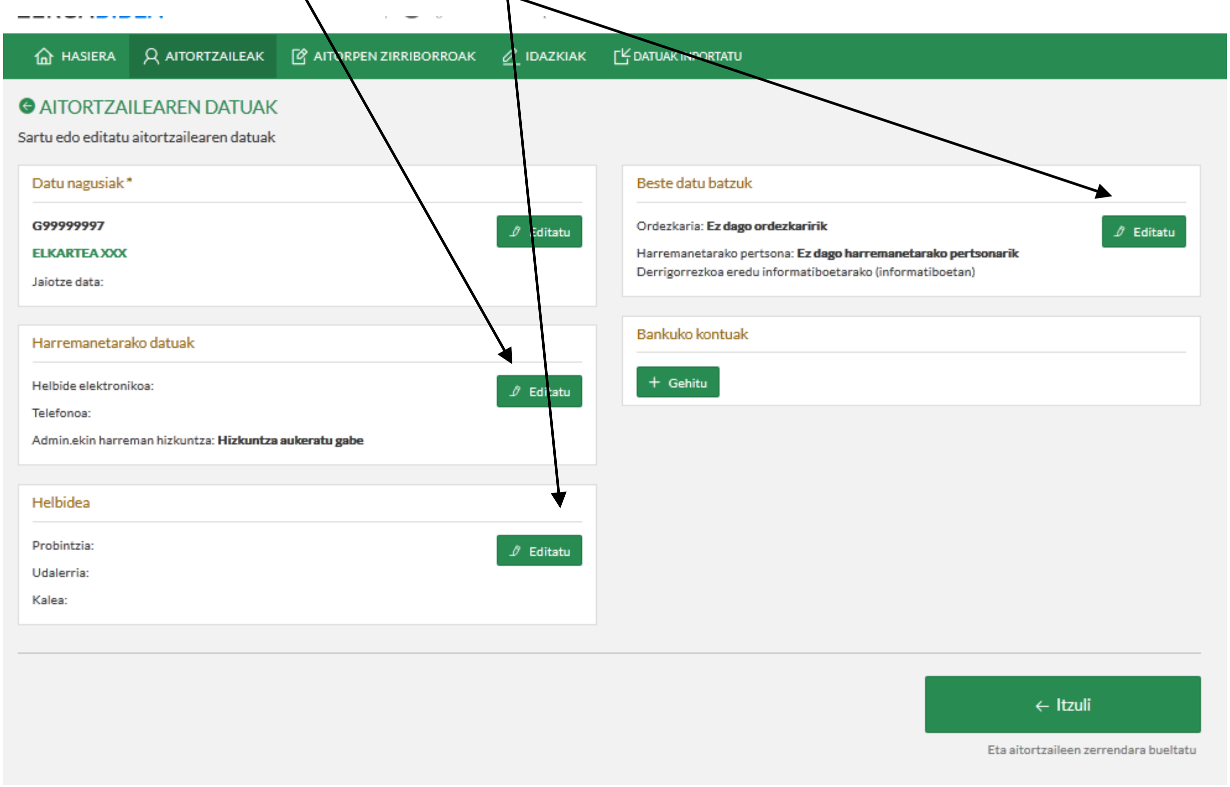
Administraritzarekin zein hizkuntzetan aritu nahi den hautatu beharko da.

Kontu korronteko kodea: emaitza ordaintzeko edo itzultzekoa denean jarri behar da. Zero denean ez jarri ezer.

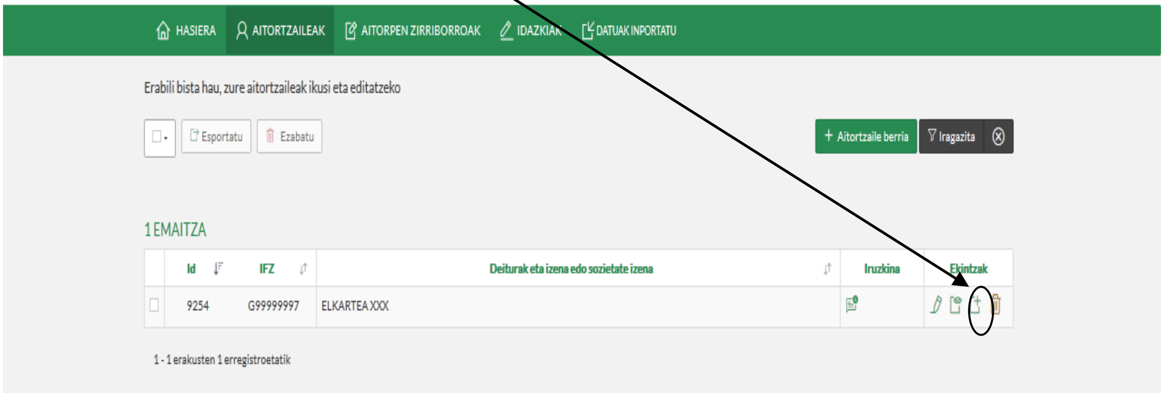
Datu guztiak idatzi ondoren, sakatu **Gorde.**



c. Behin **datu nagusiak** beteta, bestelako datuak bete behar ditugu. Horien artean, **harremanetarako datuak**, **helbidea**, **bestelako datu batzuk** eta **bankuko kontuak** editatu aukerak klikatuz edo gehitu (bankuko kontuen kasuan). Behin atal guztiak betetakoan, itzuli botoian klikatuko dugu.

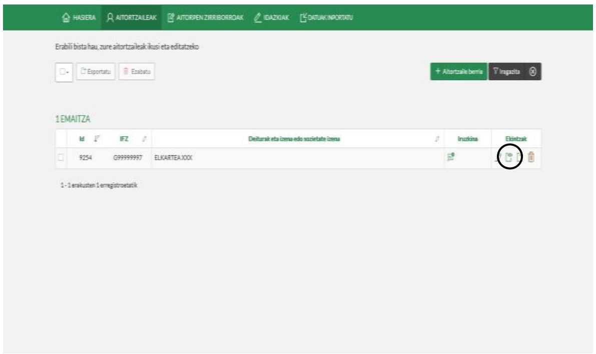


d. Kasu honetan, Elkartea XXX-n aitorpen berria sortu aukeran klikatuko dugu.

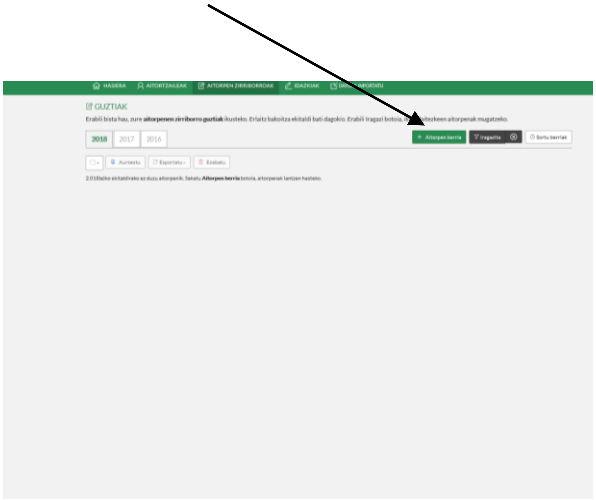


2.2 AURREZ ZERGABIDEAN AITORPEN BAT DUTEN KASUETAN:

a. Elkartea hautatuko dugu, **ELKARTEA XXX** hain zuzen ere, eta ondoren **aitorpen zerrenda** sakatuko dugu.

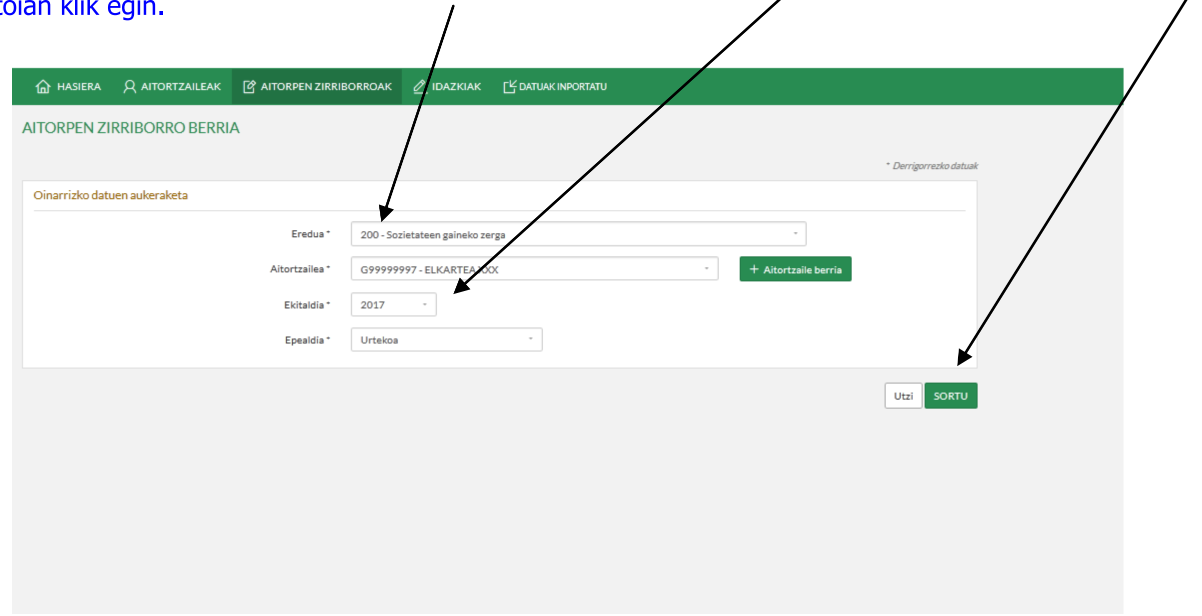


b. **Aitorpen berriari** emango diogu.



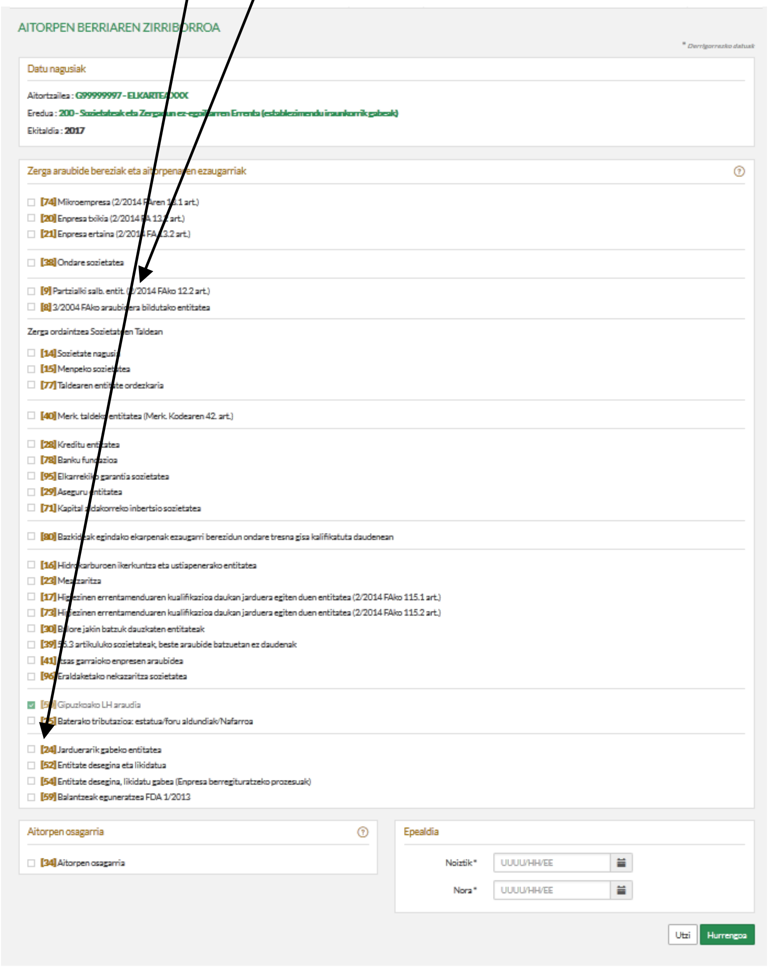
3. EREDUA ETA EKITALDIA AUKERATUKO DIRA:

Ireki ereduen zerrenda, eta aukeratu **“200” eredua**, **Ekitaldian “2017”** eta **urtekoa**. Ondoren, **sortu** botoian klik egin.



4. ZERGA ARAUBIDE BEREZIAK ETA AITORPEN EZAUGARRIAK:

- **Hautatu [9] aukera, eta epealdia betetakoan hurrengoan sakatu.**
- SOILIK **Sarrerarik eta gasturik** izan ez den kasuetan **(9) atalaz** gain **(24) atala** hautatu beharko da.

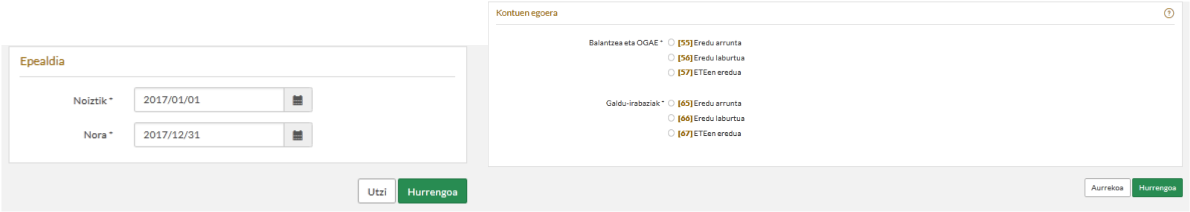


- 9. laukitxoa aukeratutakoan, azpian **beste lauki bat** agertuko zaigu.

GARRANTZI HANDIKOA: Laukitxo hori hautatu. Honela programak automatikoki beharrezko doikuntza egingo du zerga oinarria 0 izan dedin.

5. KONTU EGOERA:

- **Zergaldiaren datak** sartu (kasu honetan ikusi daitekeen moduan 2017/01/01etik 2017/12/31ra), eta **ETE**-ren ereduak aukeratutakoan, **hurrengoa**ri klikatu.

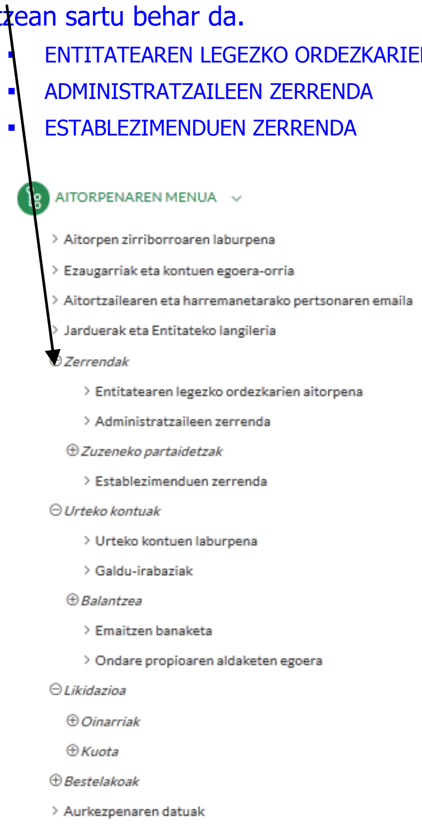


ERNE! Ados sakatu aurretik, egiaztatu Zerga Araubide egokia markatu dela (4. urratsa) eta kontuen egoera-orria (5. urratsa) ondo aukeratuta dagoela. Pantaila honetatik irten ondoren, **ezin da ezer aldatu**. (berriz hasi beharko litzateke).

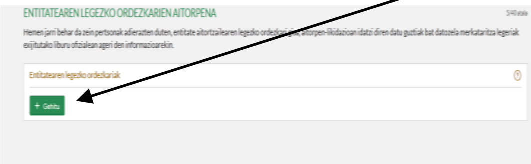
6. ZERRENDAK LEIHOA ZABALDU

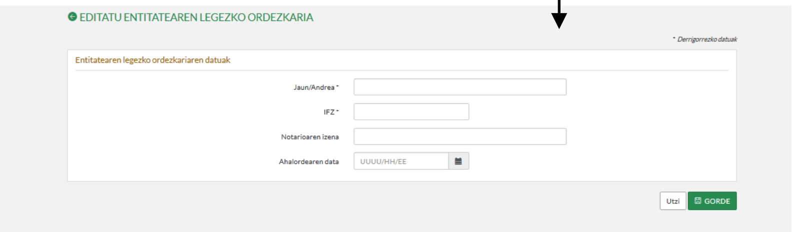
Zerrendak leihoan, ondoren aipatzen diren atalak bakarrik dira derrigorrezkoak. Datuak osatzeko, haietako bakoitzean sartu behar da.

- ENTITATEAREN LEGEZKO ORDEZKARIEN AITORPENA
- ADMINISTRATZAILEEN ZERRENDA
- ESTABLEZIMENDUEN ZERRENDA

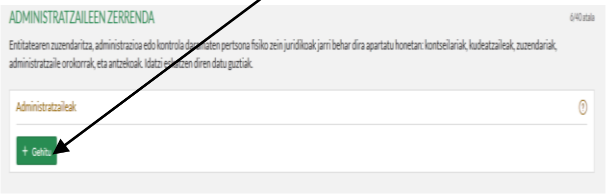


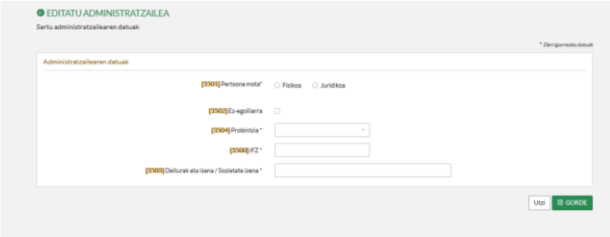
- **ENTITATEAREN LEGEZKO ORDEZKARIAK: GEHITU** fitxaren bitartez, hurrengo pantailara iritsiko gara, eta bertan dagozkion datuak beteko ditugu.





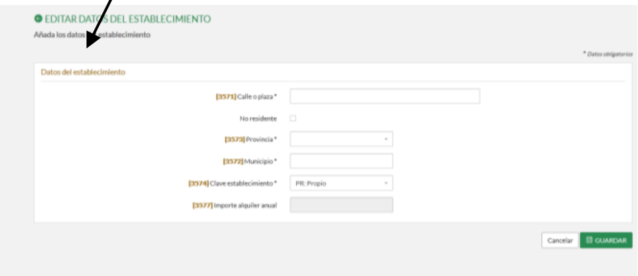
- **ADMINISTRATZAILEAK: GEHITU** fitxaren bitartez hurrengo pantailara iritsiko gara, eta bertan dagozkion datuak beteko ditugu.





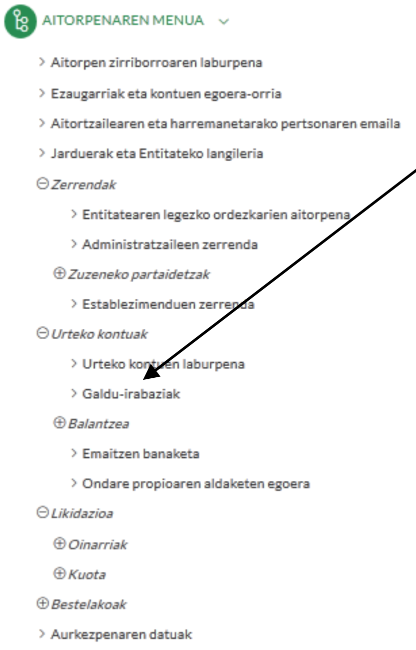
- **ESTABLEZIMENDUEN ZERRENDA:**
  - **Establezimendurik** ez daukagun kasuetan **karratu** hau markatuko dugu.

Lokal edo establezimendu bat baldin badago, **GEHITU** fitxaren bitartez **honako pantailara** iritsiko gara, eta bertan dagozkion datuak beteko ditugu.



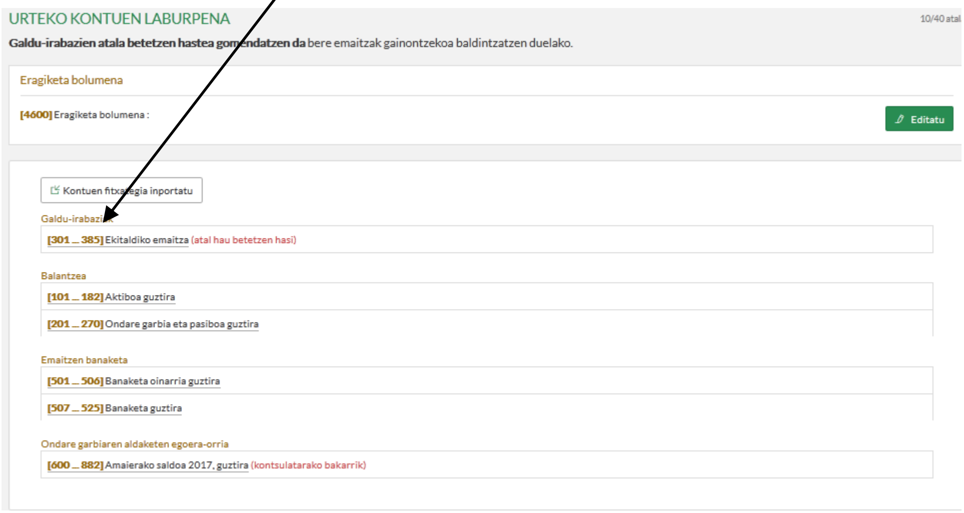
7. URTEKO KONTUAK: Ekitaldiko emaitza eta Balantzea

Urteko kontuak irekita **bi atal** beteko dira: **"Ekitaldiko emaitza"** eta **"Balantzea"**. Lehenengo **Ekitaldiko emaitza** betetzen hasi eta gero **Balantzea**.



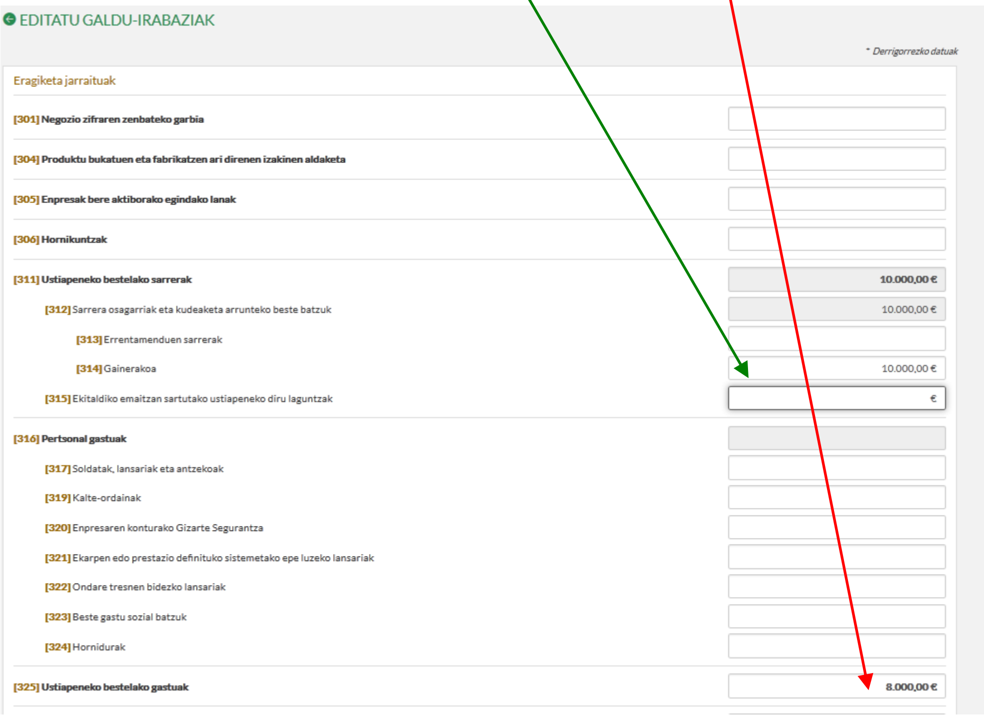
7.1 **EKITALDIKO EMAITZA: (301…385)** gainean klikatu behar dugu**.**

(4. atalean **jarduerarik gabeko** entitatea bezela markatu bada, ezingo da ireki atal hau).



Sarrera guztiak **Gainerakoa** laukian **(314)** jarri behar dira: **(Adibidean: 10000).**

Gastu guztiak **Ustiapeneko bestelako gastuak** laukian **(325)** jarri behar dira: **(Adibidea 8.000).**

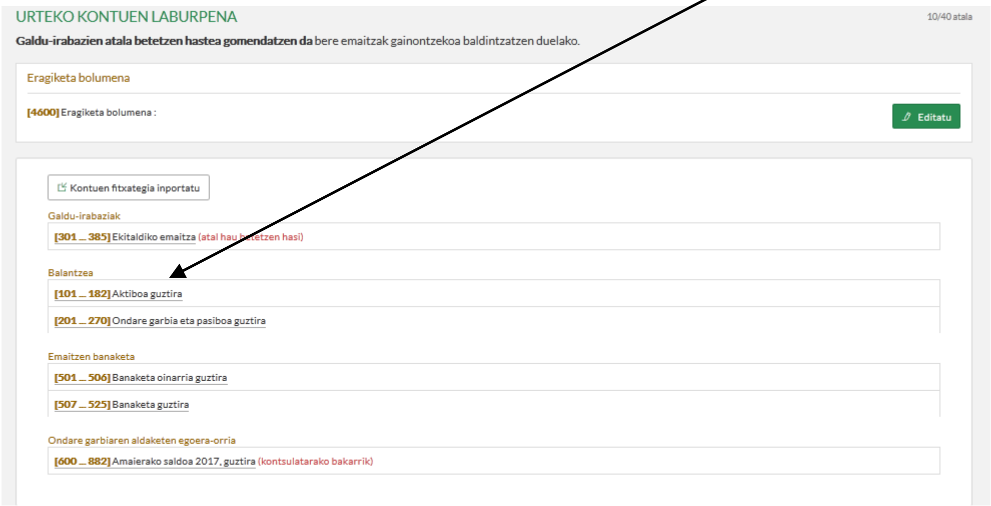


Ekitaldiko emaitza aurreko orriaren bukaeran ikusiko dugu **(375)** laukian (**Galera-irabazien kontuaren emaitza**) eta **GORDE** sakatuko dugu.

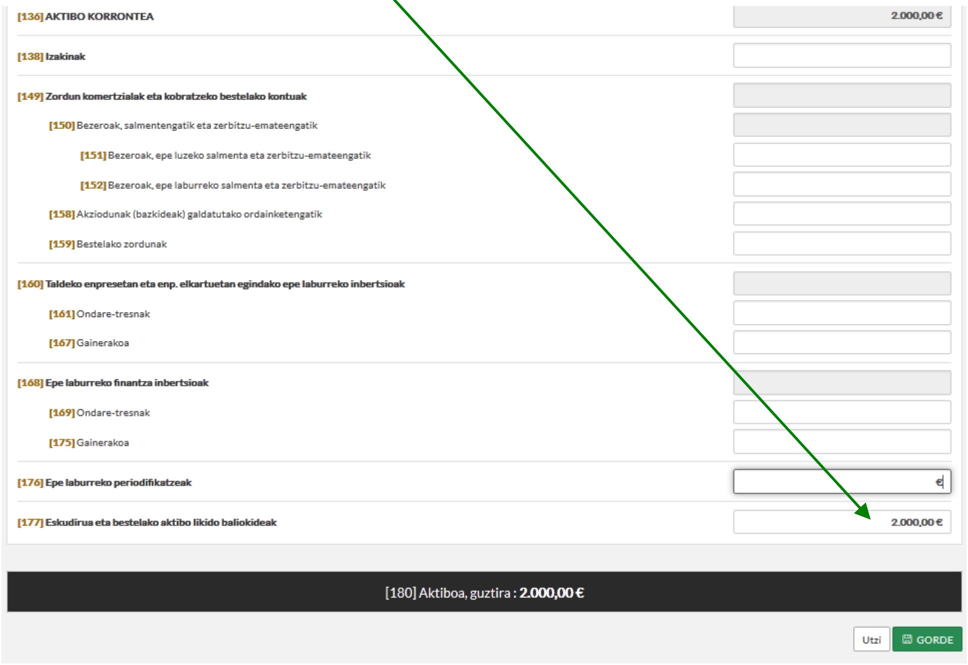
7.2 BALANTZEA:

"Pasiboa guztira" laukiak ekitaldiko emaitza erakutsiko du: **positiboa**, **mozkina** izan denean, eta **negatiboa**, **galera** izan denean.

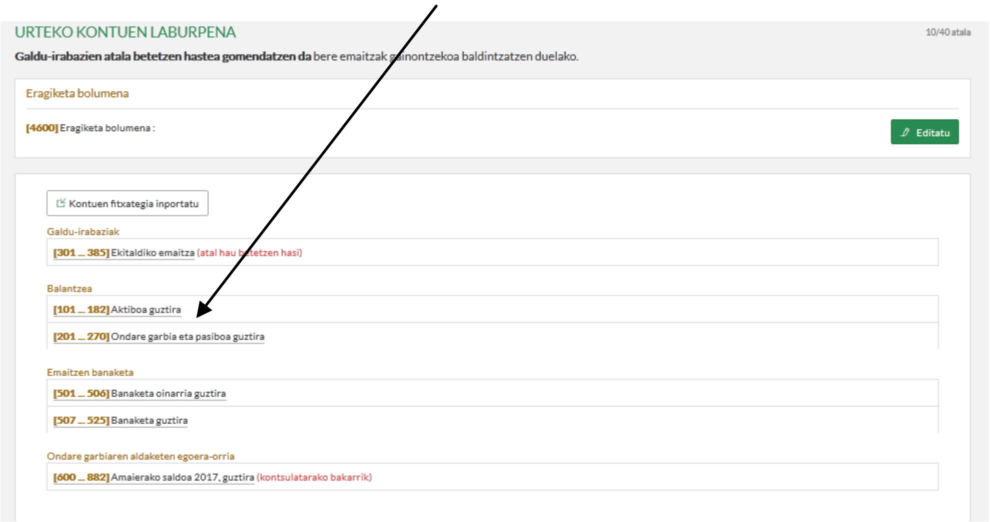
– **Emaitza positiboa izan bada**: (Adib. 2.000) Entrar en el apartado de **Total Activo (101…182)**



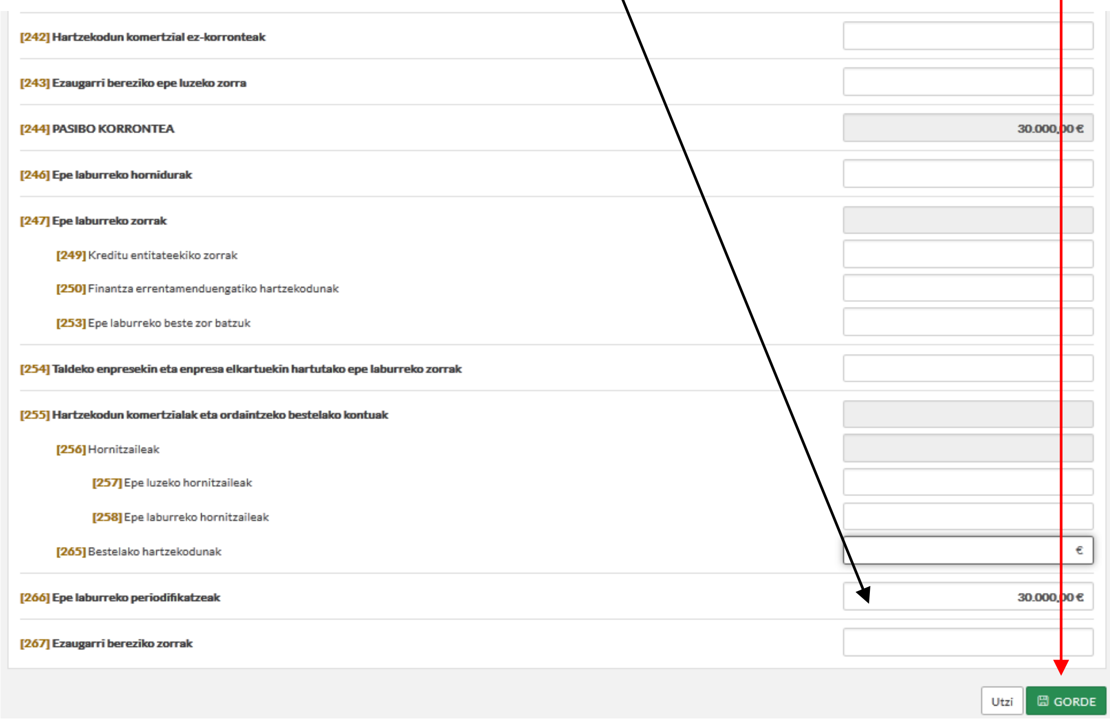
Sartu **emaitza positibo osoa** (Adib. 2000) **(177)** laukian (**Eskudirua eta bestelako aktibo likido baliokideak**) eta **GORDE**ri sakatu.



– **Emaitza negatiboa** izan bada: (Adib: -30.000)
Ondare garbia eta pasiboa guztira atalean sartu **(201…270)**



Idatzi **emaitza negatiboa (Adib: 30.000)** **(266)** laukian (**Epe laburreko periodifikatzeak**), **(268) Ondare garbia eta pasiboa guztira** laukiaren emaitza zero izan dadin, eta sakatu **Gorde.**



8. LIQUIDACIÓN:

Adierazitako **ATAL** guztiak bete ondoren, erosoena “aitorpenaren laburpenaren zirriborrora” joatea da, aitorpenaren menuan agertzen da, eta bertan laukiz lauki joatea. Komenigarria da azpimarratuta azaltzen diren kontuetan klikatu eta barrura sartzea; izan ere, kontu horrekin erlazioa duten beste kontuak azaltzen dira eta. Editatu laukian klikatzea ere gomendagarria da bete gabeko konturik ez uzteko.

AITORPENAREN LABURPENAREN ZIRRIBORROA

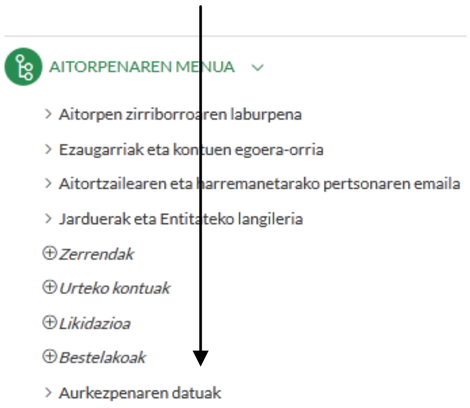
[1525] Konpentsazio eta erreserba aurreko zerga oinarria	
[1547] 48. art.ko errenta positiboen egozpena — Editatu	
[1526] Mikroenpresen zerga konpentsazioa	
[1527_1530] Erreserbengatik murrizketa	
[1528_1533] Integrazioengatik murrizketa	
[1504] Aurretiko oinarri ezargarria	
[1505] Aurreko ekitaldietako oinarri ezargarri negatiboen konpentsazioa	
[1506] Oinarri ezargarria / Oinarri likidagarria	0,00 €
[1511] Karga tasa	% 21,00
[1512] Kuota osoa	
[1513] Doikuntza 2/2014 FAren 117.3 artikulua aplik.	
[1514] Kuota osoa, doitua	
[1548] Zergapetze bikoitzagatik kenkariak (20° X.G)	
[1545] Zerg. bikoitzagatik kenk. 2/2014 Faren 60.5 art.	
[1546] Zergapetze bikoitzagatik kenk. gainerakoak	
[1521] Kuota likidoa	
[1539] Bereziki babestutako kooperatiben kenkaria	
[1522] Kuotan mugatutako kenkariak	
[1523] Kuotan mugatu gabeko kenkariak	
[1550] Benetako kuota	
Atxikipenak eta konturako sarrerak	
[1553] Sarrera finantzarioak eta bestelakoak	
[1554] Ondasun higiezinen errentamendua	
[1555] Beste entitate batzuek egotzitakoak	
[1556] Diferentzia positiboa edo negatiboa	
[1557] Gipuzkoako Lurralde Historikoari dagokion egozpen portzentajea	100,00 %
[1558] Ordaindu edo itzuli beharreko kuota dif.	
[1559] AEEek edo IETek egotzitako ordainketa zat. — Editatu	
[1560] Aurr. ekit. zerga onurak galtzeak sort. gehik.	
[1561] Aurr. ekit. zerga onurak galtz. sort. berand. int.	
[1541] 2/2014 FAaren 14 XG karga berezia aplikatzea	
[1542] Helb. ald.tik eta estab.iraunk.uzteag. atzer.ko kuota — Editatu	
[1562] Jat. aitorp. ordaindu edo itzuli beharreko zenb.	
[1570] Ordaindu edo itzuli beharreko likidoa	0,00 €

Itzulketari uko egiten zaio

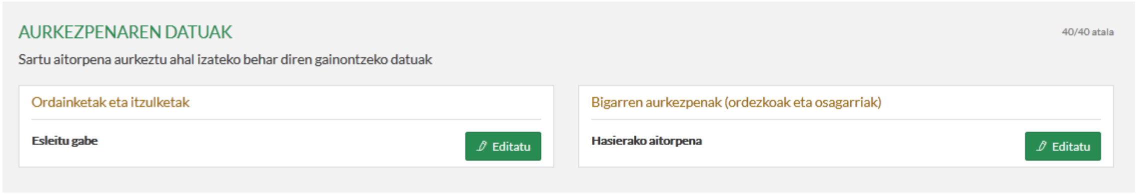
Markatu aitortzaileak itzulketari uko egiten badio.

9. AITORPENAREN AURKEZPENA

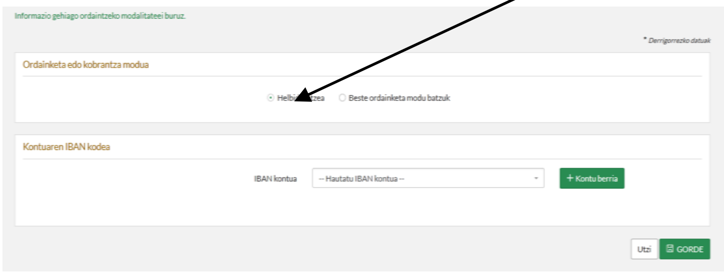
Azken urratsa **aitorpena AURKEZTEA** da eta horretarako Aurkezpenaren datuak atalean sartuko gara.



Aurkezpenaren datuak atalean klik egin ondoren bi aukera hauek ikus daitezke:

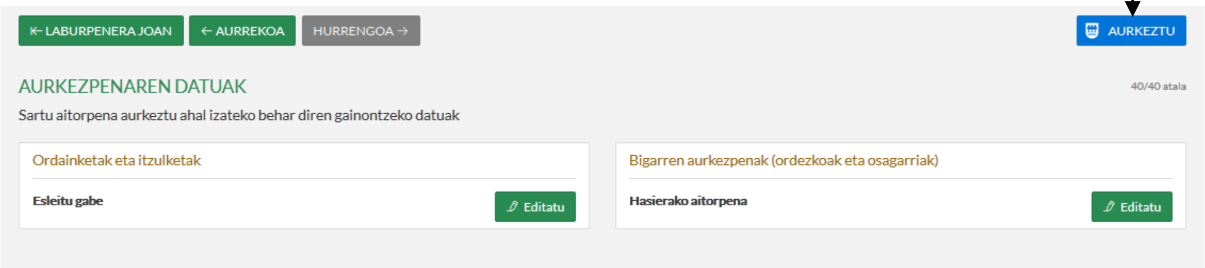


1. **Ordainketak eta itzulketak:** Ordaintzeko edo kobratzeko modua **helbideratua** izatea nahi dugunean, helbideratua aukera egin behar dugu eta ondoren kontu zenbakia gehitu. Horretarako kontu berrian egingo dugu klik eta eskatzen dizkigun datuak beteko ditugu. Ordaintzeko era helbideratua izatea ez badugu nahi, beste ordaintzeko era dioen laukia aukeratuko dugu eta gorderi emango diogu.



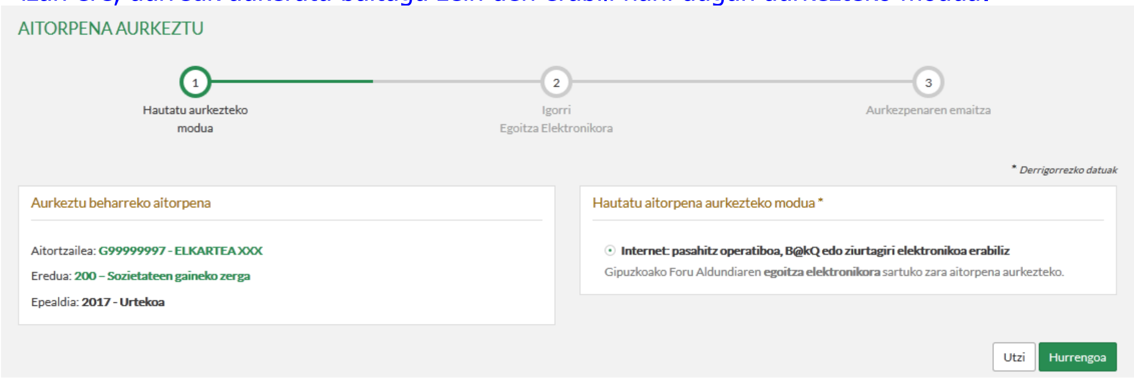
2. **Bigarren aurkezpenak (ordezkoak eta osagarriak)**
   - Aitorpena hasierakoa edo osagarria den arabera lauki bat edo bestea hautatuko dugu.

Bi atal horiek bete eta ondoren, aitorpenaren aurkezpenarekin hasiko gara. Horretarako AURKEZTU botoian klik egingo dugu.

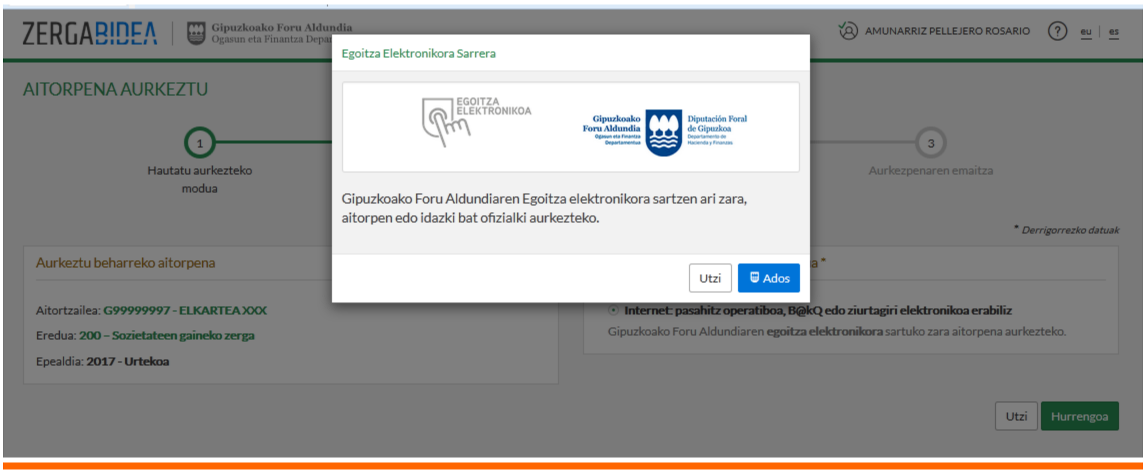


Aurkezturi eman ondoren, hiru pausu hauek jarraitu behar ditugu:

- Lehenengoa, aurkezteko modua hautatzea litzateke. "Hurrengoa" laukia bakarrik aukeratu behar da; izan ere, aurretik aukeratu baitugu zein den erabili nahi dugun aurkezteko modua.



- "Hurrengoa" laukiari eman ondoren, pantaila bat irekiko da Gipuzkoako Foru Aldundiaren Egoitza elektronikora sartuko dela abisatuaz. **Ados**i emago diogu.



- Egoitza Elektronikoan gaudela, aurkeztu beharreko aitorpenaren datuak eta aurkezlearenak agertuko zaizkigu pantailan, bidali beharreko aitorpena baieztatzeko. BIDALIin klikatu eta aitorpena helarazia izango da.