

Canon Cementerio

G.Tributaria/Ingresos directos y Cánones/Canon Cementerio

A través de esta opción se realizan los ingresos directos, autoliquidaciones y liquidaciones por Canon del cementerio.

En primer lugar aparece la búsqueda para poder buscar y modificar las altas ya realizadas.

Los filtros por los que se puede realizar una búsqueda son:

- NIF/CIF
- Apellidos y Nombre / Razón Social
- Número Censal
- Estado (Alta, Alta Provisional, Baja)
- Mostrar solo Altas

The screenshot shows the 'STI-FISCAL v2.5' application window. The title bar includes 'Organismo: OAGER', 'Entidad: O.A.G.E.R.', and 'Ejercicio: 2006'. The user is logged in as 'oager'. The application is running 'CGB_GestionCenso.frmBusqueda.Inicio.914'. The main menu includes 'Favoritos', 'G.Tributaria', 'Inspección', 'Rec.Voluntaria', 'Rec.Ejecutiva', 'S.Expedientes', 'Administración', and 'Recaudación'. The 'G.Tributaria' menu is expanded, showing a tree view with 'Canon cementerio' selected. The search interface includes fields for 'NIF / CIF', 'Apellidos y Nombre / Razón Social', 'Estado', and 'Nº Censal'. A 'Mostrar Sólo Altas' checkbox is checked. The search results table is as follows:

ESTADO	Nº CENSAL	NIF	SUJETO PASIVO	EPÍGRAFE	F. ALTA	F. BAJA
ALTA	9140600001	B37385572	PARQUE CEMENTERIO SALAMANCA SL	IMPORTE	31/01/2006	

Para poder modificar cualquier registro, una vez seleccionada en la búsqueda, haciendo doble clic nos aparecerá el formulario con los datos relativos a dicho registro.

Para realizar un alta nueva, pulsamos el botón Alta y nos aparecerá el siguiente formulario:

Gestión de: 914 - CANON CEMENTERIO

Nº Censal

Sujeto Pasivo Hecho Imponible Cálculo Histórico Deudas

Sujeto Pasivo

N.I.F. / C.I.F. Nombre / Razón Social

País Provincia C.Postal Municipio

Vía Nº 1 Nº 2 Bloq. Esc. Planta Puerta Teléfono

Representante

N.I.F. / C.I.F. Nombre / Razón Social En Calidad De

Opciones

Rellenando los campos del formulario se realiza una nueva alta, teniendo en cuenta que existen cinco pestañas (solo hay que rellenar las 3 primeras)

Sujeto Pasivo:

NIF / CIF: Con rellenar este campo, el resto se rellenan automáticamente, siempre que el contribuyente esté dado de alta en la base de datos, sino deberá darse de alta

Nombre / Razón Social

País

Provincia

C.Postal

Municipio

Vía

Nº1

Nº2

Bloq:

Esc:

Planta

Puerta

Teléfono

NIF/CIF Representante: Solo debe rellenarse en caso de que el alta se de por medio de un representante

Nombre / Razón Social Representante: se rellena automáticamente al introducir el NIF

En calidad de:

- Gestoria
- Familiar
- Representante Legal
- Autorizado

Hecho imponible:

Descripción del Hecho imponible

Observaciones: Se pone una descripción del hecho imponible
"CANON ANUAL 2005"

Cálculo:

Se selecciona el epígrafe:
Importe

Y se rellena el con la cantidad que se necesite.

Rango Fechas: Se puede meter un rango de fechas pero no es obligatorio

Deducciones: Si se tuvieran que aplicar deducciones se meterian en este campo

The screenshot shows a software interface for managing a tax calculation. The window title is "Gestión de: 914 - CANON CEMENTERIO". The main area contains a form with the following elements:

- Nº Censal:** A text input field.
- Navigation Tabs:** "Sujeto Pasivo", "Hecho Imponible", "Cálculo" (selected), "Histórico", and "Deudas".
- Período de Liquidación:** A section containing a "Rango Fechas" dropdown menu.
- Calculation Fields:** Three input fields labeled "Importe", "Deducciones", and "Total".
- Category Selection:** A large dropdown menu currently displaying "IMPORTE".
- Bottom Input:** An additional "Importe" input field.
- Toolbar:** Buttons for "Opciones", "Aceptar", "Baja", and "Salir".

Una vez introducidos estos datos pulsamos Aceptar. A continuación aparecerá una ventana preguntando que es lo que se pretende: modificar el censo, crear una deuda o ambos. Seleccionamos lo que queramos.

Opciones

Crear Censo

Crear Deuda

Documento

- Autoliquidación
- Liquidación
- Ingreso Directo

Motivo

ALTA

Aceptar Salir

Si se selecciona crear deuda, aparecerá un nuevo campo que va a permitir seleccionar el tipo de deuda.

Al seleccionar Ingreso directo se habilita otro campo que permite que ese ingreso directo se notifique o no.

Se selecciona, se Introduce el motivo ("ALTA" por defecto) y se pulsa aceptar.

Opciones

Crear Censo

Crear Deuda Notificar

Documento

Motivo

ALTA

Aceptar Salir

Se habrá grabado el movimiento en el censo y/o la deuda.