

Domiciliaciones

G.Tributaria/Otros/Domiciliaciones

A través de esta opción se realizan las Domiciliaciones de todos los censos.

En primer lugar aparece la búsqueda para poder buscar y modificar las domiciliaciones ya realizadas o crear nuevas.

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

Sujeto Pasivo

NIF / CIF: Con rellenar este campo, el resto se rellenan automáticamente

Nombre / Razón Social

País

Provincia

C.Postal

Municipio

Vía

Nº1

Nº2

Bloq:

Esc:

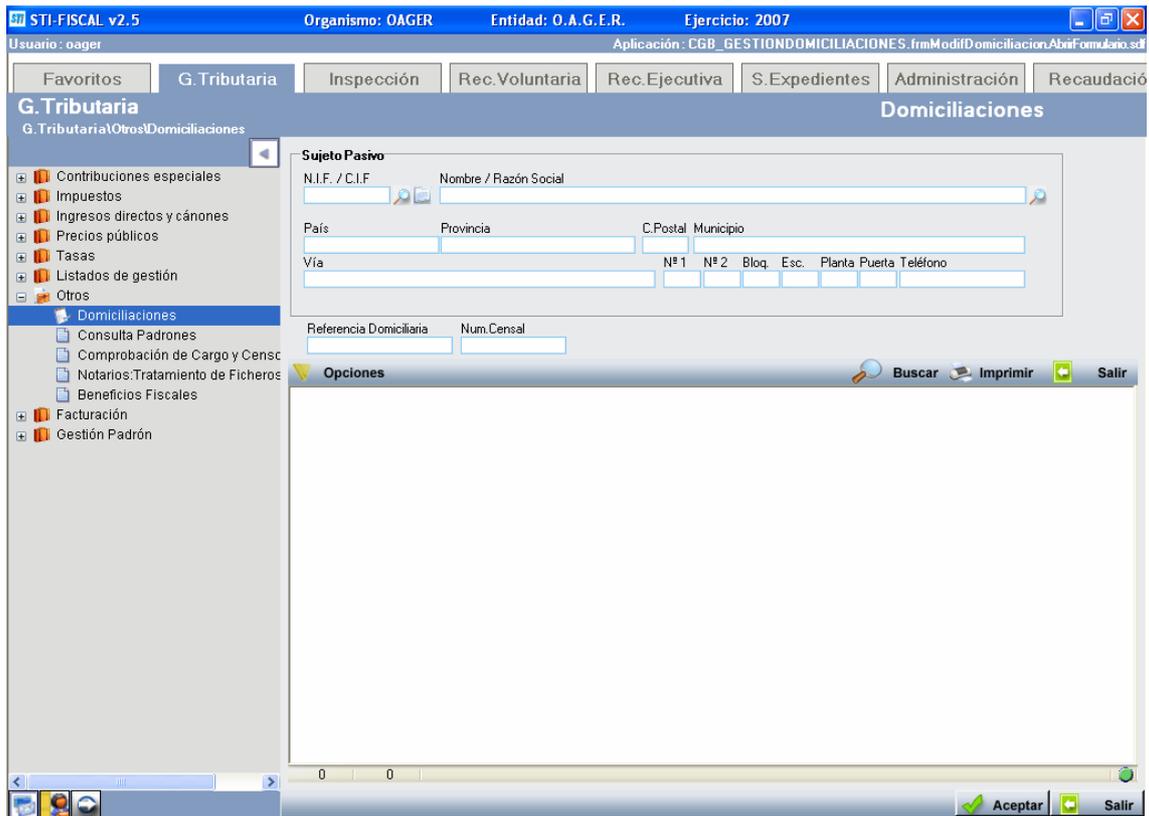
Planta

Puerta

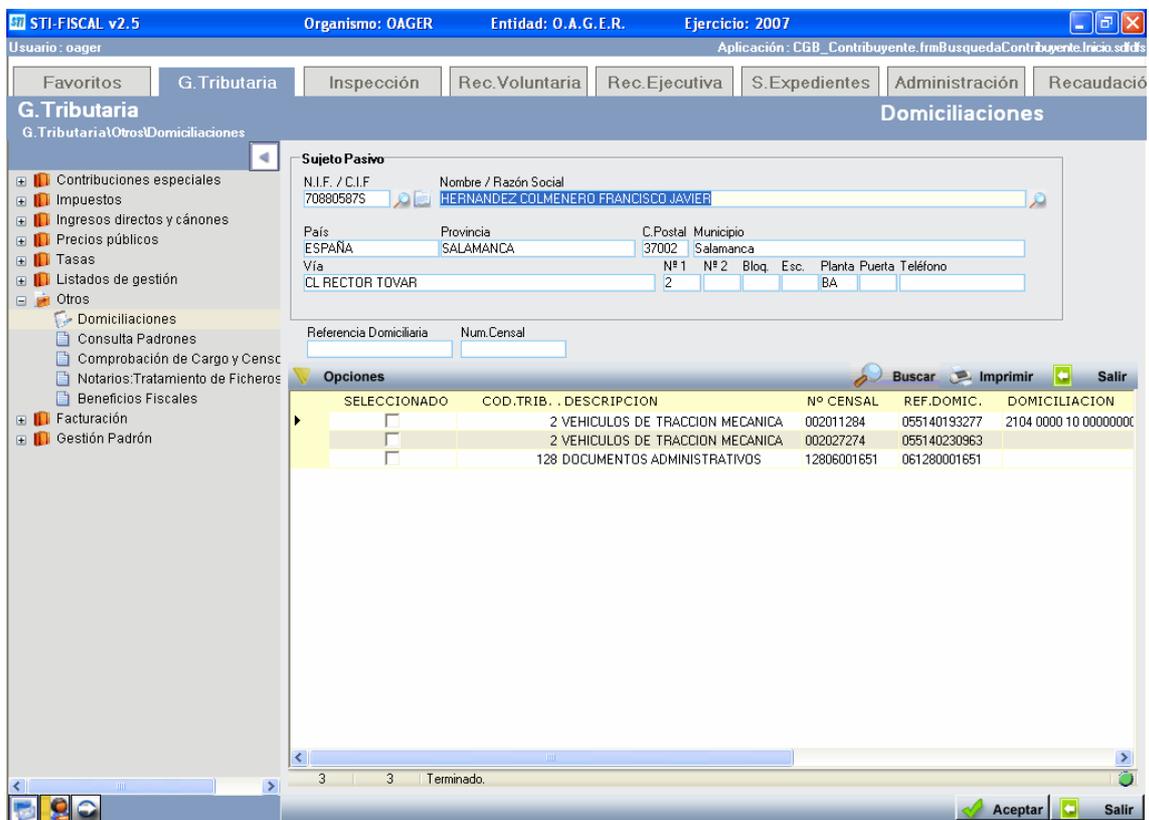
Teléfono

Referencia Domiciliaria

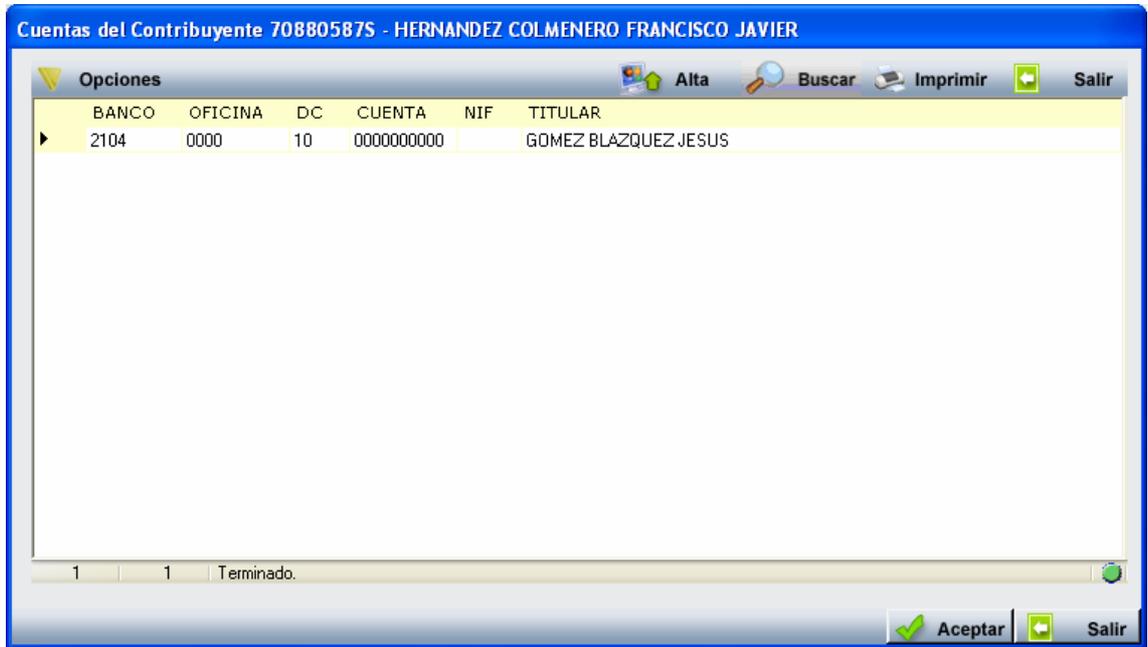
Numero censal



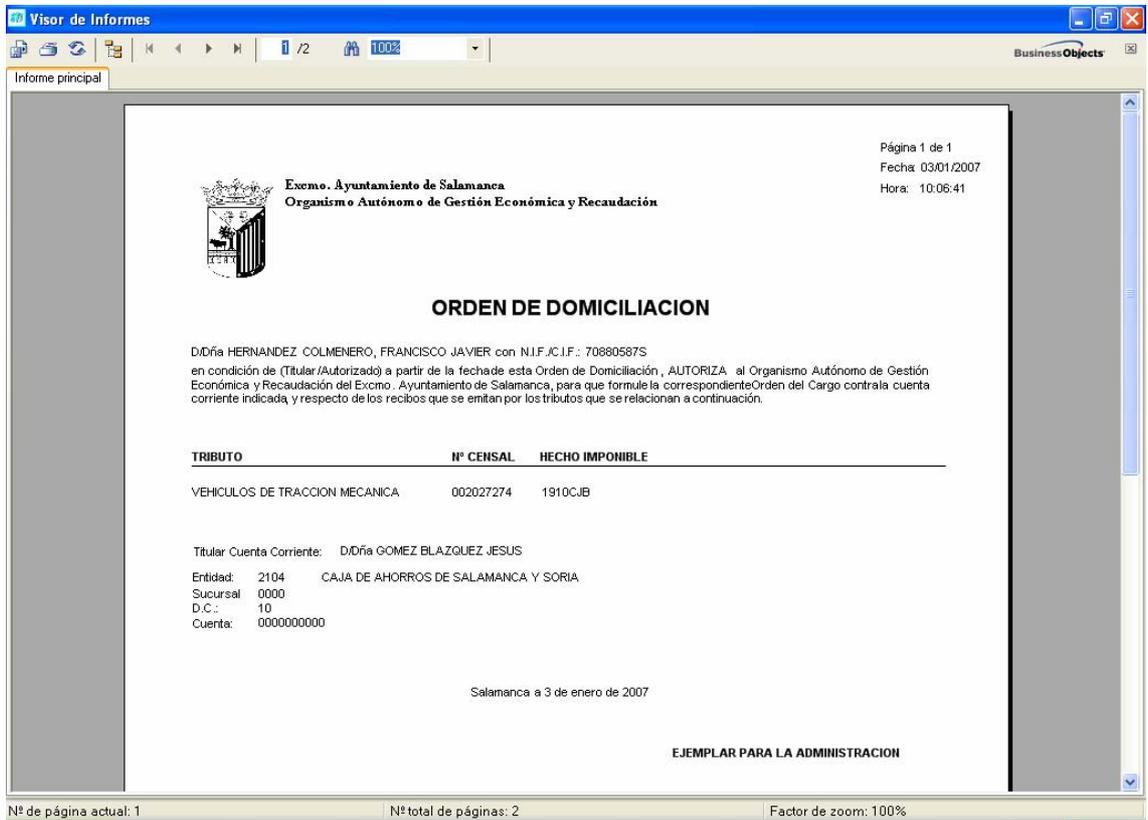
Una vez introducidos los datos en el/los filtros correspondiente pulsamos el botón buscar y nos mostrará en pantalla los censos que cumplan los criterios de búsqueda.



Para domiciliar uno o varios censos a una determinada cuenta debemos marcarlos como seleccionado y pulsar aceptar. A continuación aparecerá una ventana con todas las cuentas del contribuyente titular del censo/os que hemos seleccionado

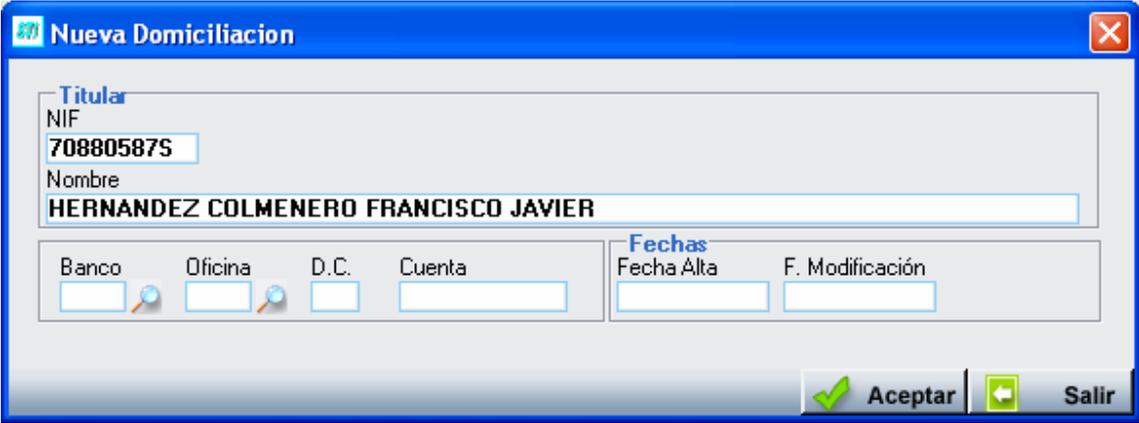


Si la cuenta en la que queremos hacer la domiciliación ya existe simplemente debemos seleccionarla y pulsar aceptar o hacer doble clic sobre ella. A continuación aparecerá un informe con los datos de la nueva domiciliación que hemos realizado.



Si por el contrario la cuenta no existiera debemos darla de alta, para lo cual pinchamos el botón con dicho nombre y nos aparecera una ventana en la cual se pedirán los datos

- NIF
- Nombre
- Banco
- Oficina
- DC
- Cuenta



The screenshot shows a window titled "Nueva Domiciliacion" with a blue header bar. The window contains several input fields and buttons. The "Titular" section includes a "NIF" field with the value "708805875" and a "Nombre" field with the value "HERNANDEZ COLMENERO FRANCISCO JAVIER". Below this, there are four fields for "Banco", "Oficina", "D.C.", and "Cuenta", each with a magnifying glass icon. To the right, under the heading "Fechas", there are two fields for "Fecha Alta" and "F. Modificación". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Salir" with a green arrow icon.

Una vez completado pinchamos aceptar y la cuenta habrá quedado de alta. A continuación aparecerá un informe con los datos de la nueva domiciliación que hemos realizado.

Modificar Domiciliación

Si lo que queremos es modificar los datos de una cuenta bancaria a la cual ya está domiciliado un tributo el procedimiento a seguir es el siguiente.

Se hace la búsqueda como siempre, se seleccionan los registros a domiciliar. Se pincha el botón aceptar y cuando aparezca la ventana con las cuentas del contribuyente seleccionamos la que queremos modificar y pinchando el botón derecho elegimos la opción Modificar domiciliación



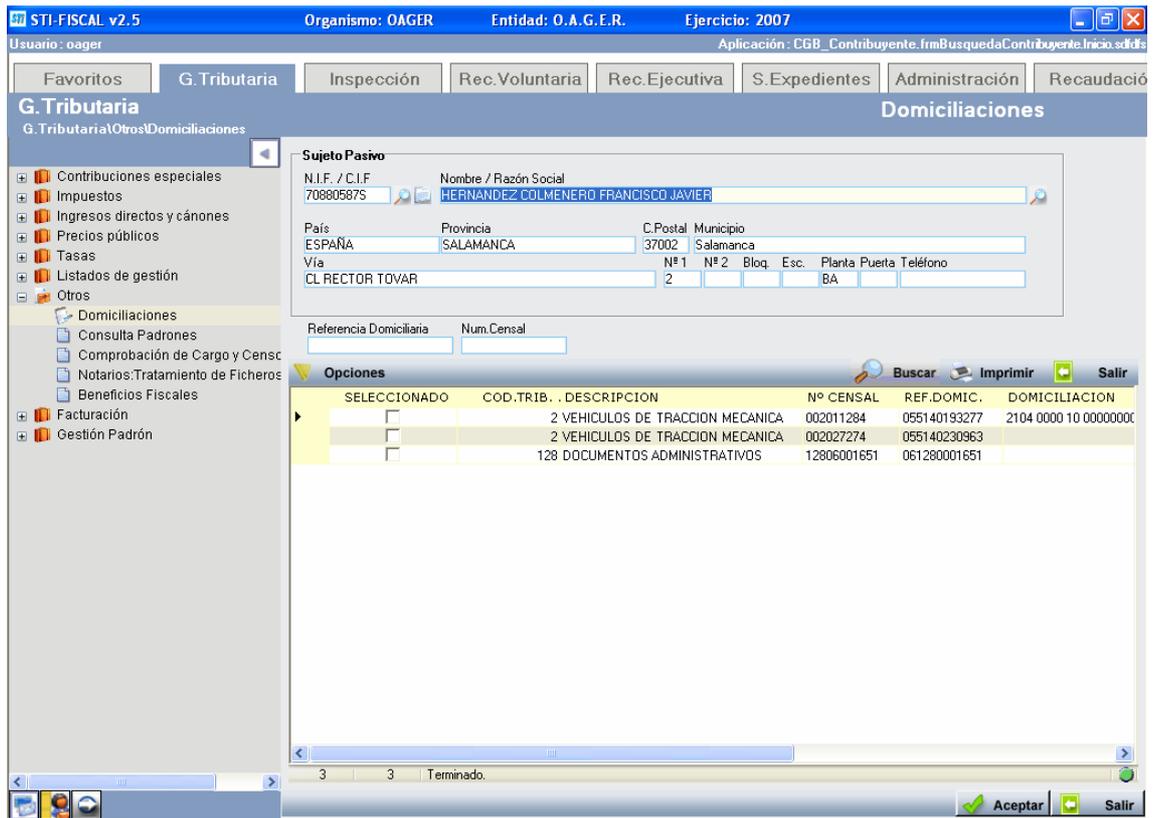
Aparecerá la ventana con los datos de la domiciliación.



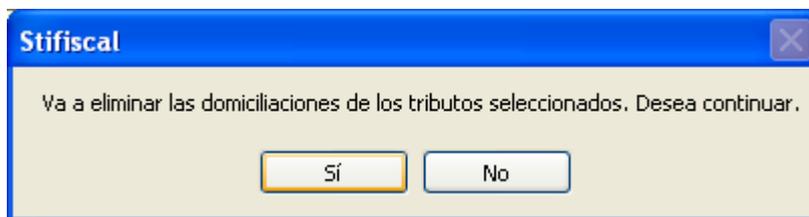
Se modifican los datos que sean necesarios pulsamos aceptar y nos aparecerá el informe con los nuevos datos de la domiciliación.

Eliminar Domiciliación

Una vez realizada la búsqueda como se explicó mas arriba. Seleccionamos los censos de los que queremos eliminar la domiciliación.



Pulsamos el botón Opciones y dentro de él la opción eliminar domiciliaciones seleccionadas.
Aparecerá el siguiente mensaje



Pulsamos el SI y la domiciliación habrá quedado eliminada.

Emitir orden de domiciliación

Seleccionamos un tributo domiciliado y pulsamos en Opciones, elegimos la opción Emitir Orden de domiciliación.