

# Servicios de Transporte

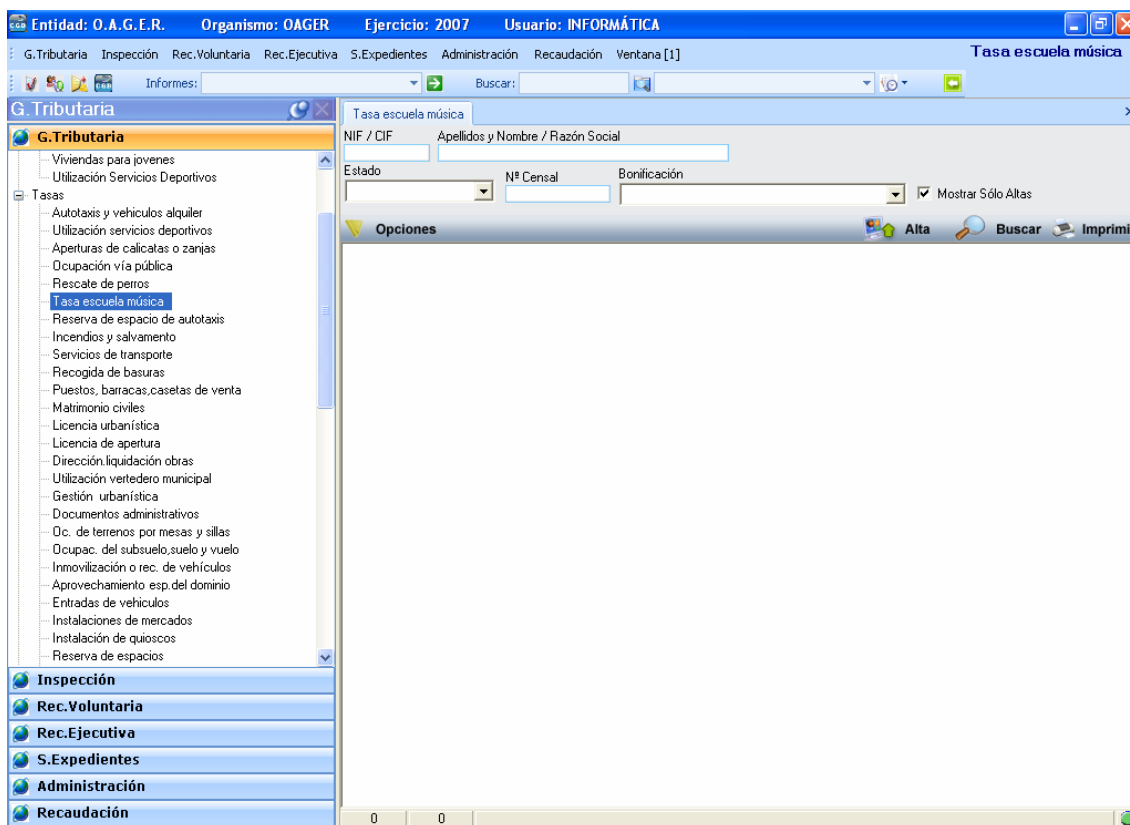
G.Tributaria/Tasas/Servicios de Transporte

A través de esta opción se realizan las autoliquidaciones y liquidaciones por servicios de transporte.

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)
- Bonificación
- Mostrar solo Altas



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: SERVICIOS DE TRANSPORTE**

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  N° 1  N° 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:

Observaciones: Para dejar constancia de datos de interés.

Fecha del Servicio

The screenshot shows a software window titled "Gestión de: SERVICIOS DE TRANSPORTE". At the top, there is a text input field for "Nº Censal". Below this, a horizontal menu contains several tabs: "Sujeto Pasivo", "Hecho Imponible", "Cálculo", "Histórico", and "Deudas". The "Hecho Imponible" tab is currently selected. Underneath, there is a section titled "Descripción del Hecho Imponible" which contains a large text area for "Observaciones" and a date input field for "Fecha del Servicio". At the bottom of the window, there is a toolbar with four buttons: "Opciones", "Aceptar", "Baja", and "Salir".

### Cálculo:

Se selecciona el epígrafe y se rellenan los parámetros que nos pide el programa y nos calculará la cuota.

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

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

Nº Censal

Sujeto Pasivo | Hecho Imponible | Cálculo | Histórico | Deudas

Período de Liquidación

Rango Fechas

Importe

Deducciones

Total

Por cada vehículo municipal utilizado en la prestación del servicio

Num. de Vehículos

**Partidas Presupuestarias**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
▶ 31001	SERVICIOS DE TRANSPORTE

1 1 Terminado.

Opciones Aceptar Baja 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.

The image shows a software dialog box titled "Opciones". It has a blue header bar with a close button in the top right corner. The main area contains the following elements:

- A checked checkbox labeled "Crear Censo" followed by a text field "Fecha Efecto" containing the date "24/05/2007".
- A checked checkbox labeled "Crear Deuda".
- A dropdown menu labeled "Documento" with a list of options: "Autoliquidación" (highlighted) and "Liquidación".
- A text area labeled "Motivo" containing the text "ALTA".
- At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Salir" (with a green square icon).

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

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

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