

Anuncios particulares

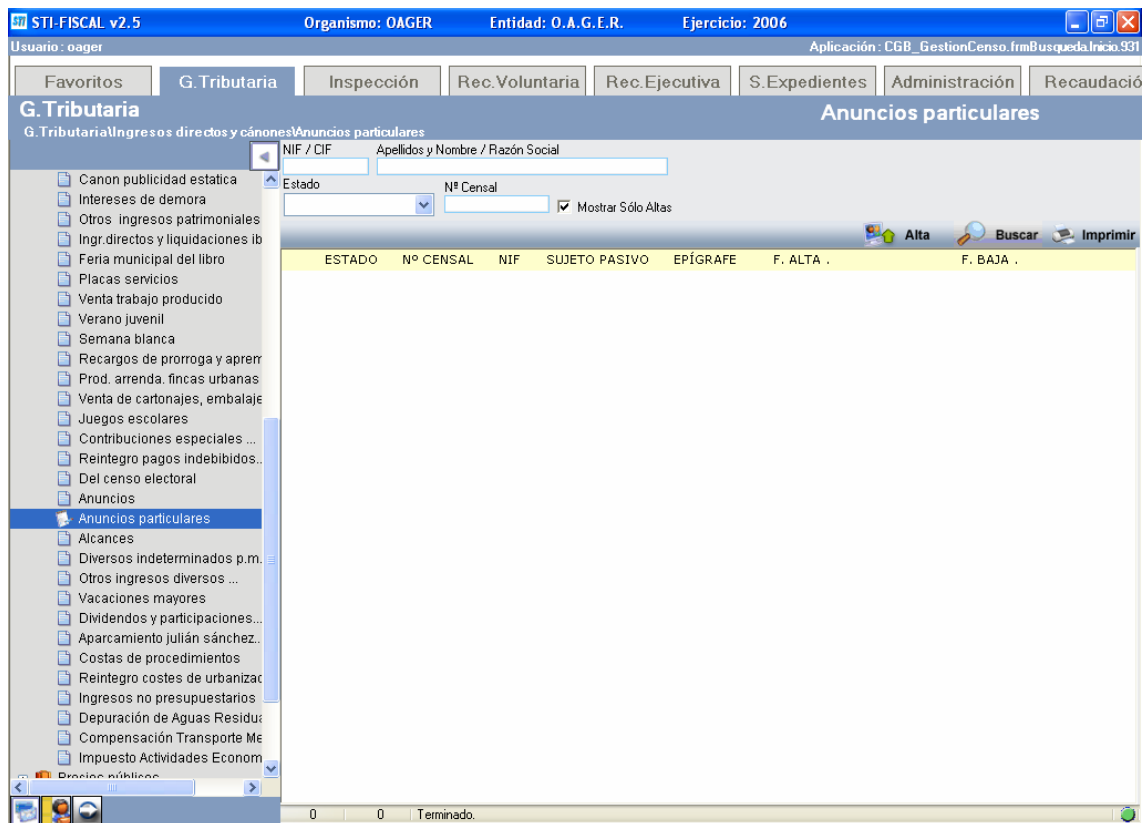
G.Tributaria/Ingresos directos y Cánones/Anuncios particulares

A través de esta opción se realizan los ingresos directos, autoliquidaciones y liquidaciones por Anuncios particulares.

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



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: 931 - ANUNCIOS PARTICULARES

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.

The screenshot shows a software application window with a blue title bar that reads "Gestión de: 931 - ANUNCIOS PARTICULARES". Below the title bar is a toolbar with five buttons: "Sujeto Pasivo", "Hecho Imponible", "Cálculo", "Histórico", and "Deudas". The "Hecho Imponible" button is highlighted with an orange border. To the right of the toolbar is a small information icon. Below the toolbar is a large text area with a light gray background. At the top of this area is the label "Descripción del Hecho Imponible". Below it is a text input field with the label "Observaciones" and a vertical scrollbar on the right side. At the bottom of the window is a footer bar with four buttons: "Opciones" (with a dropdown arrow), "Aceptar" (with a green checkmark), "Baja" (with a downward arrow), and "Salir" (with a green square).

Cálculo:

Se selecciona el epígrafe Importe y se rellena 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 meterían en este campo

Nº Censal

Sujeto Pasivo Hecho Imponible **Cálculo** Histórico Deudas

Período de Liquidación

Rango Fechas
<< >>

Importe

Deducciones

Total

Importe

Importe

Opciones

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.