

## RECAPTACIÓ DE TAXES DE MATRÍCULA PER A CENTRES PÚBLICS DEPENDENTS DE LA GENERALITAT VALENCIANA

### 1 Introducció

Els motius per què un centre podria emetre rebuts són principalment dos:


- 1.- Cobrament de Taxes: matrícula, sol·licitud de títols, certificats (va a un compte d'Hisenda en centres públics dependents de la Generalitat Valenciana i per a ingrés en el seu propi compte per a la resta dels centres).
- 2.- Gestionats pel centre: pertinença a l'AMPA, assegurança escolar, menjador, activitats extraescolars, etc.

Es recomana realitzar l'assignació de les taxes durant el procés de matriculació de l'alumnat perquè el programa aplicarà automàticament les taxes establides per a cada estudi (encara que pot modificar-les en eixe moment). Abans de tancar la pantalla de matrícula només ha de fer clic en el botó "crear rebut". Per a domiciliar-lo i remetre'l, ha de tindre introduït el compte bancari de l'alumnat.

#### Passos previs:

Des del menú Centre >> Taxes obté el submenú de la imatge dreta. Per defecte vénen donats els registres necessaris, no obstant pot modificar-los i afegir els que desitge. En el cas que tinguera donats d'alta alguns valors propis es conservaran.



Amb el botó  pot veure els valors predefinitos.  
Orde dels processos:

<b>Definición Tasas</b>
<b>Listados de tasas</b>
<b>Definición Conceptos</b>
<b>Niveles</b>
<b>Tipos matrícula</b>
<b>Relación Niveles-Tipo matrícula</b>
<b>Formas de pago</b>

**Código:**

**Descripción castellano:**

**Descripción valenciano:**

**El centro gestiona tasas de este tipo**

1º- Definició Conceptes.

Tasas: Niveles	
Código	Nivel
BA	Bachillerato
CI	Ciclos Formativos
DA	Danza
ES	E.S.O.
ED	Estudios Superiores Diseño

2º- Nivells.

Tasas: Tipos matrícula	
Código	Nivel
F1	Familia numerosa de 1ª
F2	Familia numerosa de 2ª u honor
OR	Ordinaria

3º- Tipus matrícula.

4º- Relació Nivells - Tipus matrícula

Tasas: Niveles y tipos matrícula		
Nivel	Código	Tipo matrícula
Bachillerato	F1	Familia numerosa de 1ª
Bachillerato	F2	Familia numerosa de 2ª u honor
Bachillerato	OR	Ordinaria
Ciclos Formativos	F1	Familia numerosa de 1ª
Ciclos Formativos	F2	Familia numerosa de 2ª u honor
Ciclos Formativos	OR	Ordinaria

5t- Formes de pagament

Des del botó "Ajornaments" pot canviar i precisar els percentatges d'ajornament, etc.

Búsqueda de formas de pago:	
Descripción	Cód.
50%+50% Aplazado	A1
60%+40% Aplazado	A2
Sin aplazamientos	SA

6t- Definició de taxes

Tindran un valor predefinit i no haurà de modificar-les, encara que sí es podrà des del botó "Imports" (imatge inferior).

Año	Tipo matrícula	Importe
2004	Ordinaria	3.24
2004	Familia numerosa de 2º u honor	0.00
2004	Familia numerosa de 1ª	1.62

7m- Llistat de taxes. Seleccione el tipus de taxa del desplegable i si vol "Llista d'imports" o "Detall de taxes".

## 2 Descripció de les situacions

Es poden donar 4 situacions en l'alumnat en el moment del pagament de taxes:

- A- Que hagen de pagar taxes i desitgen domiciliar el pagament. Utilitzarà l'opció  **Recibo domiciliado**.
- B- Que hagen de pagar taxes i vullguen realitzar el pagament personalment en el banc. Utilitzarà l'opció  **Modelo 046**.
- C- Que ja hagen pagat prèviament les taxes a través del banc i porten justificant d'això. Utilitzarà l'opció  **Modelo Preimpreso**.
- D- Alumnes- exempts del pagament de taxes. Marcarà l'opció  **Exento tasas**.
- Per a més informació sobre cada cas, veja l'apartat corresponent més avant.

## 3 Durant la matriculació

**Cas A: Que hagen de pagar taxes i desitgen domiciliar el pagament.**

### Descripció ràpida:

Matricule l'alumne/a i seguisca els passos següents:

1. Clic en el botó "Taxes de matrícula"
2. Seleccione "Rebut domiciliat" i, si no té les dades bancàries, pot introduir-les ara o posteriorment.
3. Clic en el botó "Generar rebuts"
4. Clic en el botó "Eixir"

### Descripció detallada:

A mida que haja omplert les pantalles de matrícula i una vegada haja seleccionat el botó "Matricular Alumne" i les assignatures optatives o de repetició, etc. El camp "Exempt taxes" NO deu estar marcat. No cal que estiga matriculat en grup, és suficient si està només en curs. El NIF de l'alumne és obligatori. En este moment des de "Dades bancàries" pot introduir-les. Observe que el camp "Titular del compte" és obligatori.

Des de la segona pantalla de matrícula, part inferior, faça clic en el botó "Taxes de matrícula" (si al nivell no li corresponen taxes el programa avisarà).

Apareixerà la pantalla "Liquidació de taxes: Generació de rebuts" amb totes les dades disponibles omplides (veja imatge següent).

Pot modificar les dades corresponents al domicili per a adaptar-les de la mateixa manera que en la sol·licitud de beques (encara que no cal).

La segona part de la pantalla (concepte, nivell i tipus de matrícula) no podrà modificar-la des d'ací perquè les dades provenen de la matrícula.

El camp "Ampliació del concepte" apareix ja omplert, no obstant el pot canviar; faça clic en el camp i escriga a continuació d'allò que ha escrit, o seleccione-ho tot i escriga novament. Atenció a l'any a aplicar. Igual amb la casella de Matrícula.

Pot afegir en este moment algun tipus de servici a les taxes.

**Liquidación de tasas: Generación de recibos**

Apellidos y nombre del alumno: **MESA REDONDA, ARTURO** Expediente: **900001** N.I.F./N.I.E.: **654321V**

Curso: **1BAC** Grupo: **1BACA** Rama:  Acade: **2003**

Tipo vía:  Nombre de la vía:  Número:  Letra:  Escalera:  Piso:  Puerta:

Calle: **RUE, 23**

Teléfono: **9765432** FAX:  Municipio: **VALENCIA** C.P.: **46008** Provincia: **VALENCIA**

Concepto: **Administrativas (9762)** Nivel: **Bachillerato** Tipo matrícula: **Ordinaria**

Ampliación del concepto: **TASAS MATRÍCULA 1BAC Curso: 2003-04** Año aplicar: **2003**  **Matrícula**

Tipo Servicio: **Seleccione servicio** Ampliación del servicio:  Importe del servicio: **0.00**

Expedición tarjeta identidad	0.92		
Expedición Certificaciones	1.92		
<b>Total:</b>		<b>2.84</b>	

**Recibo domiciliado**

Banco:

Sucursal:  DC:  Nº cuenta:

Titular cuenta:

**Modelo 046**

**Modelo Preimpreso**

Aplazamientos: **Sin aplazamientos**

**Generar recibos**

Per a afegir servicis o taxes seguisca estos passos:

1- Faça clic en el botó Nou

Tipo Servicio:

- Seleccione servicio
- Seleccione servicio
- Expedición libro calificaciones
- Expedición Certificaciones
- Expedición tarjeta identidad

2- Seleccione el servicio,

3- Quan aparega la quantia faça clic en el botó Guardar.

Tipo Servicio: **Expedición libro calificaciones** Ampliación del servicio:  Importe del servicio: **3.18**

Expedición tarjeta identidad	0.92		
Expedición Certificaciones	1.92		
Expedición libro calificaciones	3.18		
<b>Total:</b>		<b>2.84</b>	

Llavors tindrà el nou servici inclòs en la facturació

Expedición tarjeta identidad	0.92		
Expedición Certificaciones	1.92		
Expedición libro calificaciones	3.18		
<b>Total:</b>		<b>6.02</b>	

Repetisca estos passos per a afegir una altra taxa.

Passos per a domiciliar un rebut.

1- Faça clic en la casella "Rebut domiciliat"

**Recibo domiciliado**

Banco:  CAJA AH VALENCIA CASTELLON ALII

Sucursal:  CHIVA DC: Nº cuenta:

Titular cuenta:

2-Òmpliga les dades si no les té ja. El programa comprova si el compte bancari és correcte. (de moment només mostra un missatge perquè el revise, però permet continuar el procés).

3-El més normal serà domiciliar el rebut sense ajornaments; no obstant, en centres on el pagament és major, pot realitzar dos tipus d'ajornaments. En el cas dels ajornats generarà dos rebuts i haurà d'indicar la data de venciment.

Aplazamientos:

4-Faça clic en el botó "Generar rebuts".

Si l'alumne/a no tenia compte, o és diferent del que s'introduí en el seu dia per "Actualització", el programa li mostrarà el següent avís.

**Los datos de la cuenta bancaria del alumno difieren de los datos grabados en la ficha del alumno. ¿Desea reemplazarlos?**

5-Faça clic a Aceptar o corregisca.

Apareixerà la pantalla de "Mantenimiento de rebuts", amb les dades fins ara registrades.

**Liquidación tasas: Mantenimiento de recibos filtrado**

Recibo:  Liquidación:  Año:  Emisión:  Vencimiento:   **Tasas matrícula**

Alumno:  N.I.F.:  Año académico:

Concepto:  Administrativas Ampliación concepto:  Curso:

Tipo matrícula:  Nivel:  Año aplicación:

Tipo Servicio:	Ampliación del servicio:	Importe:
<input type="text" value="Seleccione servicio"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
1 Expedición tarjeta identidad		0.92
2 Expedición Certificaciones		7.82
<b>TOTAL:</b>		<b>8.74</b>

Forma Pago:

**DATOS BANCARIOS**

Banco:  BANCO DE SANTANDER Estado:  Remesa:

Sucursal:  AG. URBANA NUM. 4 D.C.: Nº cuenta:   **CAMBIAR DE ESTADO**

Titular:

El cas normal és marcar el rebut com domiciliat i en l'estat generat.

No obstant pot modificar-lo.


- Pot canviar el camp "Ampliació concepte"  Curso:  per mitjà del botó inferior .

-Encara que no serà el més usual, també pot canviar la "Forma de pagament".  
(COMPTE! si canvia de domiciliat a una altra forma, desapareixen les dades del compte bancari i haurà de tornar-les a introduir o bé tornar a començar a introduir taxes a l'alumne/a)

Forma Pago:

Impreso 046
Impreso 046
Recibo domiciliado
Modelo Preimpreso

- Afegir línies al rebut:


Per a afegir línies al rebut faça clic en el botó  (admet 12 línies per rebut, si tinguera més línies farà 2 rebuts). Utilitze els botons de la part dreta per a afegir, guardar, eixir, etc. Doble clic en la taxa i podrà escriure en el camp "Ampliació del servici" (podrà fer canvis en el rebut, sempre que no s'haja remés). Guarde els canvis abans d'eixir.



1		0.92
1	Expedición tarjeta identidad	0.92

Des d'esta pantalla no podrà imprimir-lo ja que la forma de pagament no és la de l'imprés 046. El camp "Remesa" estarà buit encara, igual que el camp "Liquidació". Si decidix no remetre el rebut, faça clic en el botó "No remetre".


Acabar l'assignació de la taxa:

Faça clic en el botó Eixir. 

Apareixerà novament en la pantalla de matrícula.

Ara ja té la informació del pagament de les taxes d'eixe alumne/a.

Recibos tasas matrícula			
Nº recibo:	Liquidación:	Importe:	Estado:
000000006/01		6.02	Generado

El botó  li permetrà tornar a la pantalla de "Manteniment de rebuts"

**Cas B: Que hagen de pagar taxes i vullguen realitzar el pagament personalment en el banc.**

**Descripció ràpida:**

Matricule l'alumne/a i seguisca els passos següents:

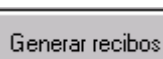
1. Clic en el botó "Taxes de matrícula".
2. Seleccione "Model 046".
3. Clic en el botó "Generar rebuts".
4. Clic en el botó inferior "Impr.046".
5. Clic en el botó "Eixir".

**Descripció detallada:**

Una vegada matriculat l'alumne/a.


1-No marque domiciliat.  Recibo domiciliado



2-Seleccione l'opció.  Modelo 046



3-Faça clic en el botó.

Apareix la pantalla de "Manteniment de rebuts". La forma de pagament serà "imprés 046" i l'estat



"Generat". En este moment pot afegir més taxes amb el botó . Els passos són els descrits en l'apartat anterior del cas A.

4-Faça clic en el botó inferior , podrà veure el formulari i imprimir-lo (ahora que el programa li assigna núm. de liquidació). ).

L'estat del rebut passarà a Imprès i els únics canvis possibles quedaran ressaltats.

Estado:	Remesa:
Impreso	
<b>CAMBIAR DE ESTADO</b>	
Anular	Pagado

Amb l'imprès 046 l'alumne/a pot pagar en caixers automàtics i en qualsevol de les entitats bancàries que figuren al peu del mateix imprès.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I ESPORT		ALTRES INGRESOS TAXES, PRELIS PÚBLICOS, SANCCIONES, ALTRES INGRESOS DECLARACIÓN-LIQUIDACIÓN	MODEL MODELO <b>046</b> CPR: 9056436									
CODI TERRITORIAL/ COD. TERRITORIAL CE46S3 ÓRGANO GESTOR/ INSTITUT ES SECUNDARIA VICENTE BLASCO ÓRGANO GESTOR IBÁÑEZ		OTROS INGRESOS TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, SANCCIONES, OTROS INGRESOS DECLARACIÓN-LIQUIDACIÓN										
CONCEPTO/ CONCEPTO 9762												
D E P A R T A M E N T D E I N F O R M A T I C A S	0466923449020  905640466923449020CE46S397620000028422588826-											
	EJERCICIO/ EJERCICIO 2004 PERIODO/ PERIODO											
	ANF/ NIF 22522826-0	COGNOMS/ NOMBRE RAZÓN SOCIAL, APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ABARCA NABARCA, GUILLERMO										
	C.-PL.-AV./ C.L.-PL.-AV.	NOM/ DE LA MA/ PUEL/ GAMBRE DE LA VÍA PÚBLICA REINA Dª GERMANA, 3	NÚM/ NÚM. LETRA/ LETRA ESC/ ESC.	PIS/ PESO PTA/ PTA.								
	TELEFON/ TELEFONO 963333333	FAX/ FAX	MUNICIPIO/ MUNICIPIO VALENCIA	PROVINCIA/ PROVINCIA C.P.C.P. 46005								
NÚM. EXPEDIENTE/ Nº EXPEDIENTE 136427	Ref: 0000000401											
Debe ingresar la cantidad abalada expresada en concepto de: Tasas Administrativas: TASAS MATRÍCULA 1BAC Curso: 2003-04												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Servicio</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Expedición tarjeta identidad</td> <td>0.92</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Expedición Certificaciones</td> <td>1.92</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	Servicio	Importe	1	Expedición tarjeta identidad	0.92	2	Expedición Certificaciones	1.92		
Nº	Servicio	Importe										
1	Expedición tarjeta identidad	0.92										
2	Expedición Certificaciones	1.92										

Per a acabar:



Faça clic en el botó . Tornarà a la pantalla de matrícula i podrà veure la informació de la taxa.

Nº recibo:	Liquidación:	Importe:	Estado:
000000004/01	046692344902	2.84	Impreso
			Ver recibo

El botó "Veure rebut" li permetrà tornar a la pantalla de "Manteniment de rebuts".

Una vegada imprès el 046 queda fixat el núm. de liquidació i només pot utilitzar l'opció "Anul·lar" si no desitja comptar amb este rebut.

Nota: Quan vinga l'alumne/a amb el formulari 046 marcat amb l'autenticació mecànica d'haver-lo pagat en caixer o en finestreta, ha de buscar l'alumne/a fer clic en el botó "Pagat". Pot fer-ho còmodament des de l'opció de matriculació o des d'Alumnes >> Taxes >> manteniment de rebuts.

Cas C: Que ja hagen pagat prèviament les taxes a través del banc i porten un justificant d'això.

### Descripció ràpida:

Matricule l'alumne/a i seguisca els passos següents:

1. Clic en el botó "Taxes de matrícula".
2. Seleccione "Model Preimprès".
3. Clic en el botó "Generar rebuts".
4. Clic en el botó "Pagat".
5. Clic en el botó "Eixir".

**Descripció detallada:**

Una vegada matriculat l'alumne/a:

1-No marque domiciliat.  Recibo domiciliado

2-Seleccione l'opció  Modelo Preimpreso



3-Faça clic en el botó

Apareix la pantalla de "Manteniment de rebuts". La forma de pagament serà "Model Preimprés" i l'estat "Generat".

4-Faça clic en el botó "Pagat" i, quan aparega la pregunta

**¿Desea MARCAR el recibo como pagado?**, faça clic a Acceptar.

Estado: Generado Remesa:

CAMBIAR DE ESTADO

Pagado

Apareixerà el nou estat i, si fóra necessari, pot tornar a marcar-lo com no pagat.

Estado: Pagado Remesa:

CAMBIAR DE ESTADO

No pagado

Per a acabar:



Faça clic en el botó. Tornarà a la pantalla de matrícula i podrà veure la informació de la taxa.

Nº recibo:	Liquidación:	Importe:	Estado:	
000000005/01	Preimpreso	2.84	Pagado	Ver recibo

El botó "Veure rebut" li permetrà tornar a la pantalla de "Manteniment de rebuts".

L'opció "Model Preimprés" no assigna un número de liquidació.

**Cas D: Alumnes exempts del pagament de taxes.**

Una vegada matriculat l'alumne/a es marcarà l'opció:  Extento tasas

L'alumnat de "Família nombrosa 2a", tampoc pagarà taxes, ni es generarà un rebut. En el cas de matriculació d'alumnat nou, el programa marca automàticament estos alumnes com exempts de taxes.

No obstant quan es tracta d'alumnes antics ha de marcar la casella de verificació "Exempt taxes".

**4 Després de la matriculació**

Una vegada matriculat l'alumne/a, o en qualsevol moment, pot generar rebuts, llistar informació, modificar rebuts, ...

NOTA: No es poden mesclar taxes administratives amb altres taxes o rebuts.

Hi ha dos formes:

La 1a forma i la recomanable, perquè assignarà automàticament les taxes corresponents, és la descrita en el cas A.

1-Seleccione el menú **Alumnos >> Matrícula >> Matriculación**

2-Vaja a la segona pantalla.

3-Faça clic en el botó "Taxa matrícula".

I segueix tal com es va explicar en l'apartat 3, aplicant el cas que corresponga.



La 2ª forma:

1-Seleccione el menú **Alumnos >> Taxes**  
 >>**Introducción de taxes**

Apareixerà la pantalla "Liquidació de taxes:  
 Generació de rebuts".

<b>Introducción de tasas</b>
<b>Mantenimiento recibos</b>
<b>Listados de recibos</b>
<b>Listado comprobación Tasas Matrícula</b>
<b>Remesas a Bancos</b>
<b>Listado de remesas</b>


2-Seleccione l'alumne/a. Pot buscar un alumne des de 3 botons diferents: el primer per a alumnat actual del centre, el 2n per a històrics, i el 3r per a alumnat d'altres centres.

3-Seleccione un valor del camp "concepte".


4-Escriba si ho desitja en el camp "Ampliació del concepte".

5-Escriba en el camp "Any a aplicar", per exemple 2004 (per a curs 2004-2005).

6-Marque la casella de verificació de Matrícula.

7-Façà clic en el botó. 

8-Seleccione tipus de servici.

9-Façà clic en el botó. 

Si desitja assignar una altra taxa, repetisca els 3 passos anteriors per a cada un dels servicis que cal afegir.

I, segons el cas, continue amb:

A- Rebut domiciliat (veja l'apartat 3, cas A).

B- Model 046 (veja l'apartat 3, cas B).

C- Model Preimprés (veja l'apartat 3, cas C).

#### Notes sobre els rebuts:

Si l'estat d'un rebut és "remés" ja no pot fer canvis en ell.

Si té núm. de liquidació s'ha de marcar l'estat com "Anul·lat".

Si hi ha hagut un error en un rebut i ja ha sigut remés al banc, ha de fer bé el rebut i sol·licitar la devolució de l'anterior.

### 5 Llistar informació sobre l'estat de les taxes i dels pagaments.

Alumnes >> Taxes >> Llistat de rebuts

Seleccione las opciones que necesite i obtindrà el llistat següent, per exemple.

#### Tasas: Listado de recibos

Estado recibos:				Desde vencimiento:	30/07/2004	Página:	1
				Hasta vencimiento:	02/08/2004	Fecha:	02/08/2004
<input type="checkbox"/> Generado	<input type="checkbox"/> Remesado						
no	Concepto	F. Pago	Remesa	Vencimiento	Estado	Importe	
1	Tasas Matrícula 2º Bach. Curso: 2004-05	Recibo domiciliado		30/07/2004	Generado	6,14	
2	Tasas Matrícula 2º Bach. Gestión Administrativa Curso: 2004-05	Recibo domiciliado		02/08/2004	Generado	6,14	
3	Tasas Matrícula 2º Bach. Gestión Administrativa Curso: 2004-05	Recibo domiciliado		02/08/2004	Generado	6,14	
Total importe recibos						18,42	

Podrà llistar l'alumnat que ha pagat les taxes, etc. des d'Alumnes >> Taxes >> Llistat comprovació Taxa de matrícula

## 6 Les Remeses

Les remeses són els enviaments dels rebuts que es fan al banc.

### CREAR UNA NOVA REMESA

1-Seleccióne el menú **Alumnes >> Taxes >> Remeses a bancs**.

2-Faça clic en el botó **Nou**.

3-Faça clic en botó **Generar remesa**.

Apareixerà la següent pantalla, que es veu en la imatge inferior, amb les dades ja omplides.

4-Seleccióne el "Banc a remetre" (de les 7 entitats bancàries possibles).

5-Òmpliga els camps:

"Descripció", "Des de venciment" (si no escriu res comptarà des de l'any 01/01/01 fins a la data),

"Data remesa", per defecte deixa la del sistema, "Fins a venciment" per defecte la del sistema.




Si hi ha segons terminis, recorde fer la remesa abans que vencen els mateixos. El primer venciment és quan fa la matrícula.

"Data de càrrec", és obligatòria, haurà de posar la data en què el banc li passarà al cobrament a l'alumne/a.

6-Faça clic en el botó **Generar remesa**.

Si hi ha rebuts incorrectes (sense titular, núm. de compte inexistent, ...) el programa li avisarà i mostrarà eixos rebuts. De totes maneres podrà generar la remesa.

Les remeses es numeren com si fóra un camp de tipus comptador, de tal manera que si s'esborra la núm. 3 i a continuació es crea una nova la numerarà com 4.

A través dels botons    pot buscar, veure o imprimir informació sobre les remeses.

### GENERAR DISC

1-Prepare un disquet en la unitat A:

2-Faça clic en el botó **Generar disc**. Seguisca les instruccions. Si hi ha un fitxer ja creat, el programa advertirà d'això.

3-Apareix una finestra per a poder visualitzar i imprimir el llistat que ha d'adjuntar al disquet enviat al



banc. En cas de fer l'enviament a través d'una aplicació Web no caldrà remetre este llistat. El llistat conté dades de l'ordenant, del presentador,...

4-Faça clic en el botó **Eixir**.

El disquet generat no ha de ser manipulat.

### IMPRIMIR DESGLOSSAMENT

Faça clic en el botó "Imprimir desglossament"

Podrà imprimir / visualitzar el "Resum de servicis per remesa". És a dir, l'import de la remesa per cada concepte: per expedició de targeta, per expedició de llibre qualificacions, ...

---Els passos que continuen es realitzaran una vegada el banc retorne el disc o un informe sobre el pagament de les taxes.

## ACTUALITZAR REMESA

Dos casos:

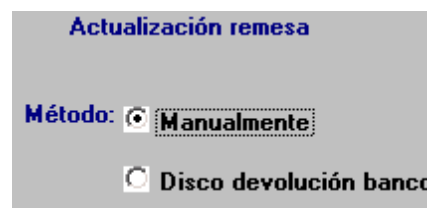
1-Disposa del disquet tornat pel banc, el programa realitza un procés automàtic i posarà, en el camp "Estat" del rebut, el valor "Pagat" o "Tornat".

2-No té disquet, però disposa de llistat del banc amb les dades de l'estat dels rebuts, que seran: cobrats o que no han arribat a bon terme.

Els canvis els farà manualment des de la pantalla que apareix, on pot identificar l'alumne/a i amb l'espaiador canviar SI a NO i viceversa. També haurà de fer els canvis en la pantalla de "Manteniment de Rebuts". Per a això:

Seleccione el menú **Alumnes >> Taxes >> Manteniment de rebuts** (o des de matriculació).

La manera de procedir ja està descrita en l'apartat 3 cas A, quan es descriu el funcionament d'esta pantalla.



## ACTUALITZAR REBUTS

Esta opció permet, una vegada retocada la remesa suficientment, actualitzar els rebuts a través de la pantalla de "Manteniment de rebuts", ja explicada en l'apartat 3, cas A.


Una vegada fet ja no es podrà tocar res més i apareixerà com "Tornat banc"; haurà d'indicar-li que la forma de pagament és la del "Imprés 046", posarà el mateix núm. de liquidació i l'estat el canviarà a "Imprés".

## 7 Què fer amb els rebuts tornats pel banc?

Si l'estat del rebut és "Tornat" pel banc, i va actualitzar amb el disquet, apareixerà automàticament l'estat "Tornat". S'actuarà igual que s'ha descrit en l'apartat 3, cas B. Resumidament seguisca estos passos:

1-Seleccione el menú **Alumnes >> Taxes >> Manteniment de rebuts** (o des de matriculació).

2-Seleccione la forma de pagament "Imprés 046".

3-Faça clic en el botó inferior  per a imprimir-lo en eixe moment.

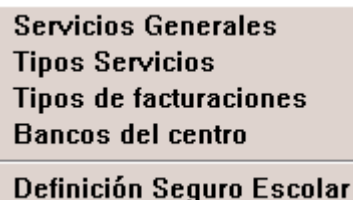
## 8 El pagament de l'assegurança escolar.

Passos previs:

Per defecte ve definit en el programa el servici general "Altres" on podrà agrupar, en "Tipus de servici", el d'assegurança escolar.

En primer lloc ha de generar un servici que siga l'assegurança escolar des de:

**Centre >> Servicis complementaris >> Tipus de servicis**



**Tipos de Servicios**

Código de servicio:  Concepto:

Concepto en recibo:

Agrupación Servicio:

Importe:   El importe es diario

Incluir en facturación:

Ompliga els camps, tal com es veu en l'exemple de la imatge esquerra. En la part inferior de la pantalla **no cal** marcar el mes Setembre, per exemple, perquè es pot fer des de matrícula.

	Sept.
Facturar en:	<input type="checkbox"/>
Días en el mes:	<input type="text" value="0"/>

Nota: Existixen 2 formes de posar l'assegurança escolar. Una des de matrícula que és de la que s'ocupa esta guia i una altra a través de servicis complementaris. Si ho fa de la segona forma també val; és quan es pretén fer rebuts amb altres conceptes AMPA, llibres, llavors es posa el servici als alumnes i es genera el rebut des de l'opció Serv. Complementaris i, a l'hora de matricular, ja apareixerà omplit.

**Tipos facturación**

Código:

Descripción:

Després des de Centre >> Servicis complementaris >> Tipus de facturacions cal definir el tipus, per exemple ordinària.

Finalment cal realitzar la "Definició de l'assegurança escolar". Faça clic en el botó Editar, seleccione assegurança escolar i guarde.

Seleccione servicio Seguro Escolar:

Durant el procés de matriculació:

**Seguro escolar: Generación de recibos**

Apellidos y nombre del alumno:

Expediente:  Curso:  Grupo:

Rama:  Acade:

Concepto:

Importe:

Forma de pago:  Recibo domiciliado  Impreso C57  Preimpreso

Banco:

Sucursal:  DC:  N° cuenta:

Titular cuenta:

Des de l'opció de menú **Matrícula >> Matriculació**.


Si l'alumne l'ha matriculat apareixerà per defecte l'opció  **Seguro escolar** en cas contrari marque'l.

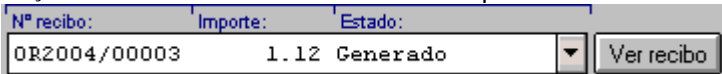
1.- Faça clic en el botó . Apareix la finestra de l'esquerra, on podrà assignar 3 opcions: el pagament domiciliat (si no té les dades bancàries, pot introduir-les ara o posteriorment), pagament per l'imprès C57  **Impreso C57** o quan l'alumne/a ja ha efectuat el pagament per model Preimpres.  **Preimpreso**.

2.- Faça clic en el botó  i apareixerà la finestra de "Manteniment de rebuts".

Apareixerà l'estat del rebut.

Pot modificar el rebut igual que en el cas de les taxes, introduir les dades bancàries, etc

Faça clic en el botó . Tornarà a la pantalla de matrícula i podrà veure la informació del rebut

. El botó **Veure rebut** li permetrà tornar a la pantalla de "Manteniment de rebuts".

### Remetre els rebuts d'assegurança.

La remesa de l'assegurança escolar va dirigida a un compte propi del centre (és diferent de les taxes). Es realitzarà des d'**Alumnes >> Servicis complementaris >> Remeses a bancs**

1. Faça clic en el botó **Nou**.
2. Seleccione la facturació que cal incloure.
3. Seleccione el banc del centre on s'ingressaran les quantitats.

Els procediments restants de funcionament són semblants als explicats per al cas de les taxes (excepte en el cas d'actualitzar remesa on ja no apareix la manera "manual"). En esta remesa també podria incloure altres conceptes del centre com pagament d'activitats, materials, o rebut de l'AMPA per exemple.

----

### Notes importants:

Els rebuts domiciliats només estan disponibles per a alumnes matriculats (en curs o en grup). Als alumnes que demanen un certificat que comporta taxes, no es podrà domiciliar el pagament, no obstant es pot fer el rebut a través del 046.

ANNEX I - CAS QUE NO HI HAJA DOMICILIACIÓ - OBTENCIÓ ANTERIOR DEL 046 (per al sobre de matrícula o una altra fórmula acordada en el centre)

### ABANS DE MATRICULAR

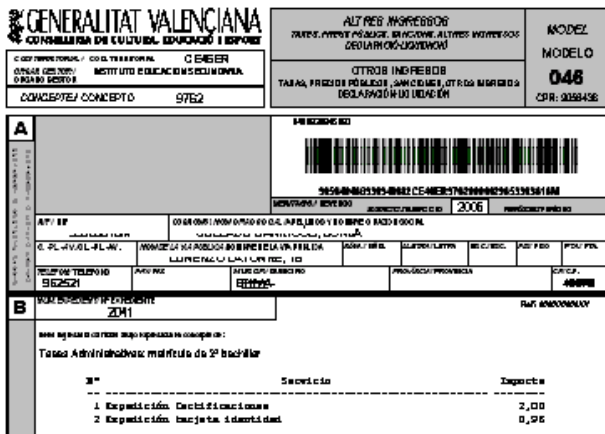
Alumne/a que està en 1r batxiller, per exemple, i l'any pròxim es matricularà en 2n batxiller.

Des d'Alumnes >> Taxes >> Introducció de taxes. Busque des del primer botó. (El segon botó és de l'històric, el tercer botó per a altres centres).

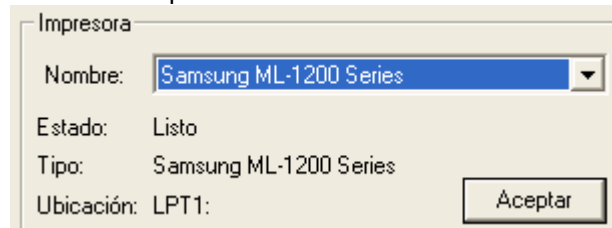
1- És molt important que especifique que l'any acadèmic és 2005 i seleccione la casella de "Matrícula" (si matricula per exemple en el 2005-2006), també els conceptes, servicis (botó "Nou" etc.) i imprés "Model 046" (està per defecte).

2- Faça clic en el botó "Generar rebuts", apareixerà la pantalla manteniment (forma pagament: rebut imprés 046 i estat: generat), el programa haurà introduït el núm. de rebut.

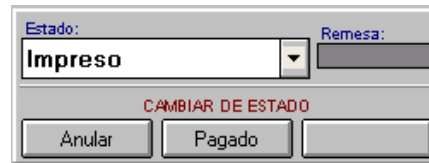
3- Faça clic en el botó inferior, "I mpr 046"; apareixerà el 046 en pantalla, faça clic a Acceptar.



4- Imprima amb la impressora seleccionada, faça clic en "Aceptar".



5- Ja té impresos els tres 046 (alumne, centre i entitat) i el programa actualitza les dades del rebut a (forma pagament: rebut imprés 046 i estat: imprés), el programa haurà introduït el núm. de liquidació.



Repetisca estos passos per a cada alumne/a.

**PROCÉS DE MATRICULACIÓ**

L'alumne/a aportarà el 046 al centre, amb el justificant del pagament, si ho ha fet des de caixer, o la línia d'autenticació mecànica del pagament si ho ha fet en finestreta.

1- Pot procedir a matricular l'alumne/a. Després d'acabar d'introduir totes les dades de matrícula i guardar-les, apareixerà el botó de taxes habilitat (imatge inferior).





2- Al fer clic en el botó "Taxa matrícula", apareix que ja té taxes (apareixerà la informació sobre el rebut) . Faça clic en "Cancel·lar".

Curso con asignaturas pendientes: [ ] [ ]

Oficial
  Diurno
  Libre
  Nocturno
  Tarde

Datos bancarios

Seleccionar
 
 Nº recibo: Sin recibos
 Importe:
 Estado:

Exento tasas
 
 Nº recibo: 000000008/01
 Liquidación: 046693694668
 Importe: 2,96
 Estado: Impreso

3- Passarà a la pantalla de Manteniment de Rebuts, amb la informació que l'estat del rebut és "Impres". Ara pot marcar-lo com pagat.

4- Faça clic en el botó "Pagat", el programa li preguntarà,

**¿Desea MARCAR el recibo como pagado?**

, faça clic a Aceptar.

Estado: Impreso

CAMBIAR DE ESTADO

5-El programa marcarà el rebut de la taxa com pagat en:

- esta pantalla,

Estado: Pagado

Remesa: [ ]

CAMBIAR DE ESTADO

- i en la de matrícula.

Exento tasas
 
 Nº recibo: 000000008/01
 Liquidación: 046693694668
 Importe: 2,96
 Estado: Pagado

## ANNEX II - TAXES DE CENTRES ADSCRITS

Instruccions per a gestionar les taxes de matrícula dels centres adscrits utilitzant el model 046 i gestió de centres

### 1.- COM PREPARAR GC EN EL CENTRE PÚBLIC?

1.- Taxes» Nivells, crear una SENSE NIVELL

**Taxes: Nivells**

Codi:

Descripció castellà:

Descripció valencià:

2- Relacionar eixe nivell amb el tipus de matrícula:

Des del menú Centre >> Taxes >> **Relació Nivells-Tipus matrícula**. Donar d'alta esta relació (botó Nou) sense nivell i ordinària

**Taxes: Nivells i tipus de matrícula**

Nivell:

Tipus matrícula:

3.- Taxes >> Definició de taxes. Donar d'alta una nova taxa tal com es veu en la imatge.

**Tasas: Mantenimiento Tasas**

Codigo:

Descripción castellano:

Descripción valenciano:

Incluir en concepto:

Nivel:

Puede estar repetida en un recibo

Puede tener ampliación de concepto

**Es tasa de matrícula** Restricciones:

Es por asignatura

Asignaturas:  Normales  
 Pendientes  
 Convalidadas  
 Eventos  
 Incompatibles

4- Botó "I mports". Posar import "zero" perquè l'import es posarà en el moment de fer el "046" per la totalitat.

Año:

Tipo matrícula:

Importe:

**2.- COM FER-HO?**

Des del menú Alumnes>> Taxes>> Introducció de taxes

1- Ompliga les dades com es veu en l'exemple de la imatge inferior.

2- Faça clic al botó "Generar rebuts". Apareixerà la pantalla següent.

3- Faça clic al botó "Impr.046". Apareixerà la visió preliminar del 046 per a imprimir. També apareixerà el número de liquidació.

