

Datos del modelo 182

Para gestionar los datos del modelo 182


1. Desde el bloque **Gestión**, entre en **Recibos**.
2. En **Modelo 182**, haga clic en **Datos del modelo 182**.
3. Para añadir datos haga clic en **Nuevo**.
4. Rellene los campos.

Indique un número de justificante provisional, ya que el definitivo lo tendrá cuando presente el archivo a la Agencia Tributaria.

Nuevos datos Modelo 182

Id

* Año

* Fecha presentación 

* Lugar de presentación

* Núm. de Justificante

* Usuario firmante

5. Haga clic en **Guardar**.

Verá que los datos los puede modificar (icono del lápiz) o, si no los ha usado, borrar (icono de la papelera).

Cuando presente el archivo a la AEAT obtendrá el número de justificante, que tendrá que añadir modificando los datos correspondientes.