

Modelo 233

En caso de necesitar presentar el modelo 233 (por ejemplo para Guardar) el sistema puede generar el documento Excel oficial siguiendo simplemente estos pasos:

1. Nos vamos a Informes: Modelo 233
2. Introducimos el año del cual queremos el informe (por defecto está el actual).
3. Pulsamos 'Mostrar resultados' (si lo queremos en pantalla) o 'Exportar a Excel' (si queremos generar el excel para presentar a la administración).

El sistema controlará todos los alumnos que estuvieran de alta en ese año, especificando si tienen facturación en cada mes del mismo y el total de importes que fueron cobrados. Además, al informe los datos de los tutores (nombres, apellidos, DNI) para su correcta presentación.