

CAPITULO

III SUBDIARIOS

3.1. Impresión por Fecha

Esta opción permite imprimir un listado de los subdiarios por período.

IMPRESION DE SUBDIARIOS POR FECHA

☐ Ventas 1er. Hoja : 0

☐ Compras 1er. Hoja : 0

Período : 02/2000

Rangos Desde Hasta

Fecha : / / 29/02/2000

Sucursal : 0000 9999

Fecha del Listado : 14/02/2000

Para elegir si el subdiario a listar es de Ventas o Compras debe acercarse el puntero del mouse y hacer un clic, o presionar la barra espaciadora.

Período: Ingresar el período de I.V.A. a listar en el formato mm/aaaa (mes/año)

Fecha: Ingresar el desde y el hasta cuándo del período a listar.

Sucursal: Ingresar el desde y el hasta cuál de la sucursal a listar.

Fecha del listado: Ingresar la fecha de emisión del listado. El Sistema propone por defecto la del día.

1er Hoja: El Sistema por defecto pone el último número de hoja que fue impreso en el período anterior. Esto se puede modificar.

Luego se elige el destino del reporte cuya forma fue explicada en Listado de Archivos, en este mismo manual.

3.2. Impresión por Rubro

Permite emitir un listado de los comprobantes pertenecientes a un período de I.V.A., discriminados por Rubro.

IMPRESION DE SUBDIARIOS POR RUBRO

☒ Ventas ☐ Compras

Rangos Desde Hasta

Período : 11/1999

Rubro : 000000 999999

Fecha : / / 30/11/1999

Sucursal : 0000 9999

Para elegir si el Subdiario a listar es de Ventas o Compras se lo puede hacer acercando el puntero del mouse y hacer un clic, o con la barra espaciadora.

Período: Ingresar el período de I.V.A. en el formato mm/aaaa (mes/año)

Rubro: Ingresar el desde y el hasta cuál del Rubro que se desea listar.



Fecha: Ingresar el desde y hasta cuándo de las fechas pertenecientes al período de I.V.A. que se va a listar.

Sucursal: Ingresar desde y hasta cuál número de sucursal a la que pertenecen los comprobantes que se desean listar. Este campo no se solicita cuando sólo se desee Compras.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en [Listado de Archivos](#), en este mismo manual.

3.3. Impresión por Período

Permite emitir un listado de los comprobantes pertenecientes a varios periodos de I.V.A., discriminados por periodo.

 IMPRESION DE SUBDIARIOS POR PERIODO 

☐ Ventas ☐ Compras

Rangos Desde Hasta

Período : 03/1995 11/1999

Rubro : 000000 999999

Sucursal : 0000 9999

Para elegir si el Subdiario a listar es de Ventas o Compras debe acercarse el puntero del mouse y hacer un clic, o presionar la barra espaciadora.

Período: Ingresar desde y hasta cuándo del período de I.V.A. en el formato mm/aaaa (mes/año).

Rubro: Ingresar el desde y el hasta del Rubro que se desea listar.

Sucursal: Ingresar desde y hasta de números de Sucursales a las que pertenecen los comprobantes que se desean listar. Este campo no se solicita en caso de que se desea emitir solamente Compras.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.

3.4. Impresión por Cliente

Permite emitir un listado de los comprobantes pertenecientes a varios periodos de I.V.A., discriminados por periodo.

SUBDIARIOS DE VENTAS POR CLIENTE

Rangos — Desde — Hasta

Cliente:

Fecha:



IVA Compras – Ventas

– Guía del Usuario

Cliente: Ingresar el rango de Clientes que desea listar.

Fecha: Ingresar el desde y hasta cuándo de las fechas a listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.

3.5. Impresión por Proveedor

Permite emitir un listado de los comprobantes pertenecientes a un rango de fechas discriminado por Proveedor.

Proveedor: ingresar el rango de Proveedores que se desea listar.

Fecha : ingresar el rango de fechas que se desean listar.

Rubros: ingresar el rango de Rubros que se desean listar.

Cat. Impositiva: Aquí se ingresa el rango dentro de las Categorías Impositivas de los Proveedores que se desea listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.

3.6. Impresión por Jurisdicción

Permite emitir un listado de los comprobantes pertenecientes a un rango de fechas discriminado por Jurisdicción.

Para elegir si el Subdiario a listar es de Ventas o Compras debe acercarse el puntero del mouse y hacer un clic, o presionar la barra espaciadora.

Jurisdicción: Ingresar el desde y hasta de las jurisdicciones que se desean listar.

Período: Ingresar desde y hasta del período de I.V.A. en el formato mm/aaaa (mes/año)

Rubro: Ingresar el desde y el hasta de los rubros que se desea listar.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Metodología de Uso, en este mismo manual.

3.7. Generación de Asientos

3.7.1. Ventas

Esta opción permite generar automáticamente los Asientos Contables a partir de los comprobantes ingresados. El procedimiento es el mismo para Subdiarios de Compras o Ventas, según el ítem seleccionado.

Esta opción no se encontrará disponible en el caso en que en **Varios>parámetros> de la Empresa** no se haya indicado el código de la Empresa Contable. (Tipo A)

En caso de que el código allí informado sea '99', el asiento aquí generado sólo podrá imprimirse, ya que se asume que trabaja con la Contabilidad propia del Sistema de I.V.A. (Tipo B)



IVA Compras – Ventas

– Guía del Usuario

Por último, si se informa un código cualquiera de Empresa Contable, distinto de '99' y en **Varios>parámetros >de Sistema** se informa el Directorio en el que se encuentra el Programa Contable, el Asiento aquí generado podrá imputarse directamente, en el Sistema de Contabilidad, a un Subdiario que no se haya cerrado o en el Diario General, siempre que las fechas rangueadas coincidan con el año del Ejercicio Contable y el mismo se encuentre abierto o precerrado. (Tipo C)

Es conveniente remitirse a la explicación realizada en el **Capítulo 9, Varios>parámetros > de la Empresa** para comprender los tipos de Empresa Contable que pueden utilizarse.

GENERACION DE ASIENTOS VENTAS

Período de IVA : 11/1999

Comprobantes

Fecha de Comprobante : / / 30/11/1999

Sucursal : 0000 9999

A imputar en

Ejercicio : 2000

Subdiario : 0

Fecha del Asiento : 30/11/1999

Detallado (Si/No) : S

Período de IVA: Ingresar el período de IVA a generar en el formato (mm/aaaa) mes/año.

Fecha: Ingresar el rango de fecha de los comprobantes.

Sucursal: Ingresar el desde y hasta de la Sucursal a la que pertenecen los comprobantes que se desean incluir.

Ejercicio: Ingresar el año del Ejercicio Contable en el cual se imputarán los Asientos. En el Código de Empresa Contable Tipo 'B' dejar el que asume por defecto, en el Tipo 'C' toma por defecto el último año Ejercicio, y se puede informar el anterior siempre que el mismo no se encuentre cerrado.

Subdiario Contable: Código de Subdiario. En el Código de Empresa Contable Tipo 'B' dejar el que asume por defecto, mientras que en el Tipo 'C' toma por defecto el Diario General y se puede informar cualquier otro.

Fecha de Asiento: Ingresar la fecha del Asiento.



IVA Compras – Ventas

– Guía del Usuario

Detallado (S/N): Ingresar la letra 'S' si se desea que los Asientos estén detallados comprobante por comprobante, caso contrario indicar 'N'.

IMPORTANTE: Es necesario para realizar este proceso, que el período de I.V.A. indicado se encuentre cerrado 'C'.

3.7.2. Compras

El procedimiento a seguir es el mismo que el explicado en el ítem anterior.

Nota : Para que el Sistema genere el Asiento de un período incluyendo los comprobantes que se encuentran fuera de fecha, el rango a especificar en la fecha de generación del Asiento deberá contenerlos.

Ej: si se ingresó un comprobante con fecha 27/05/1996 y se desea generar el Asiento correspondiente al período 06/96, los parámetros a especificar serían

Período de IVA: 06/1996
Fecha de Comprobante: 01/05/1996 30/06/1996

3.6. Estadística anual por Rubro

Permite emitir un listado de los comprobantes pertenecientes a un rango de fechas discriminado por Jurisdicción.

Para elegir el Subdiario a listar se puede tildar **Ventas** y/o **Compras**.

Tipo: si elige Resumido, muestra el total de cada rubro. Si se elige 'Detallado' muestra además los comprobantes de cada rubro.

Importes: seleccionar si se quiere ver el importe total, el Neto o si eligen los campos que van a formar parte del importe. .

Rubro: Ingresar el desde y el hasta cuál del Rubro que se desea listar.

Período: Ingresar el desde y hasta del período de I.V.A. en el formato mm/aaaa (mes/año)

Fecha: Ingresar el desde y hasta cuándo de las fechas pertenecientes al período de I.V.A. que se va a listar.

Sucursal: Ingresar desde y hasta cuál número de sucursal a la que pertenecen los comprobantes que se desean listar. Este campo no se solicita cuando sólo se desee Compras.

Luego se elige el destino del reporte como fue explicado en Listado de Archivos, en este mismo manual.



IVA Compras – Ventas

– Guía del Usuario