Administrativo - IGTF directo en facturas

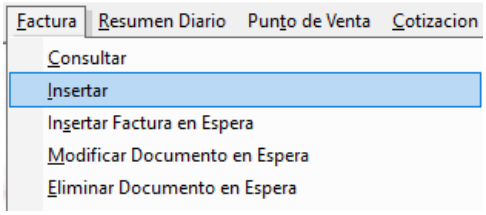
Instructivo

A continuación, se describe los pasos a seguir en el Sistema Administrativo para insertar una factura con el manejo del IGTF directamente en la ventana de Factura.

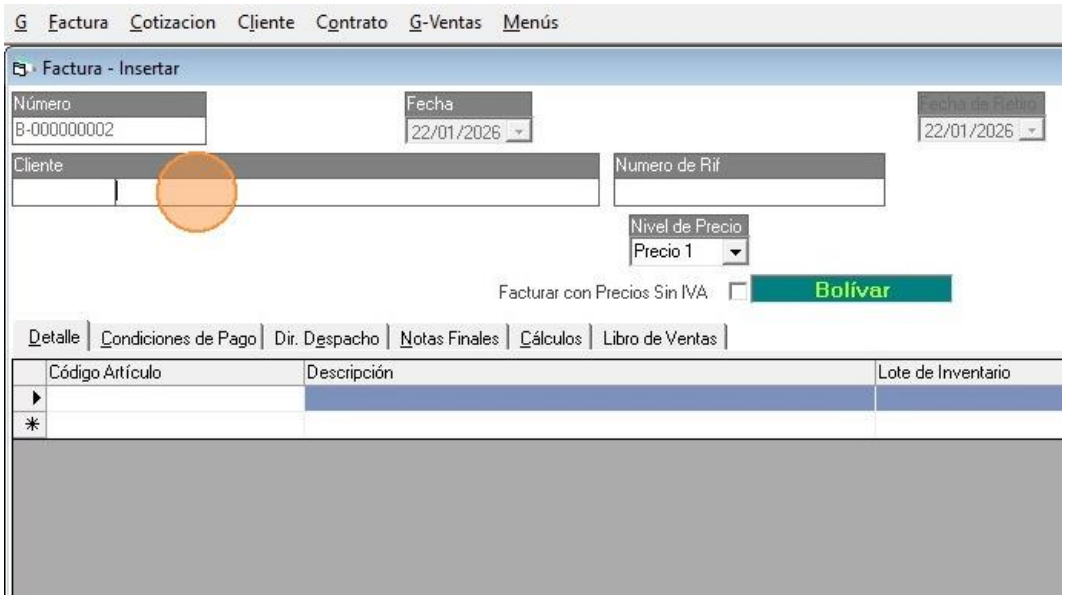
Inicio

Insertar factura

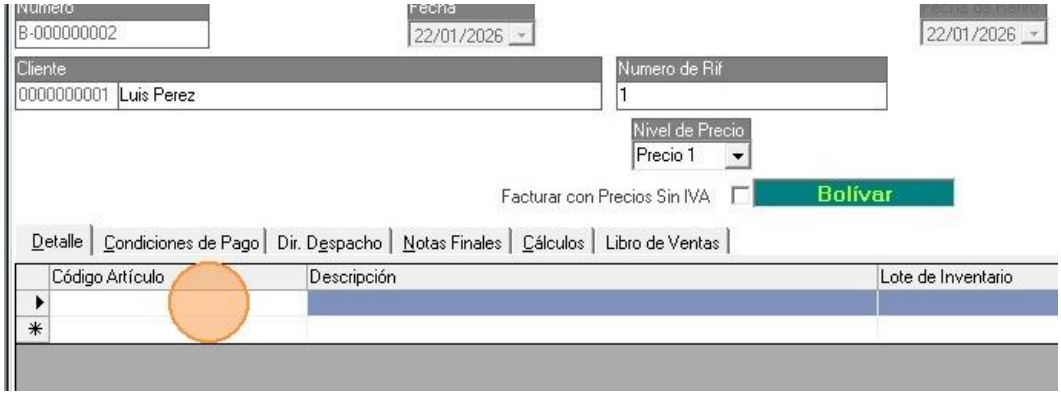
1. Haz clic en "Factura - Insertar".



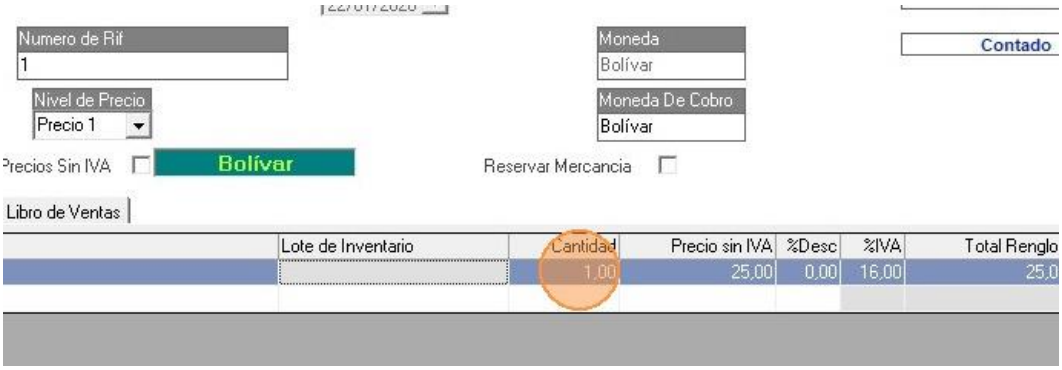
2. Ahora, escribe un **"asterisco y presiona la tecla Enter"**, para abrir una lista y seleccionar el cliente.



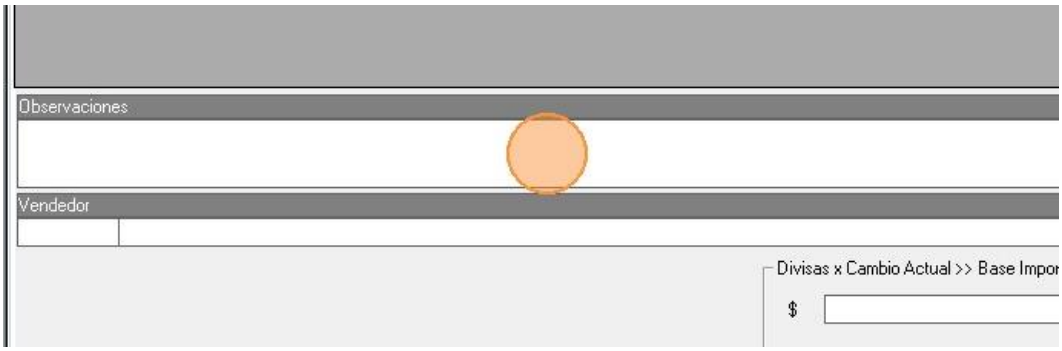
3. Seguidamente escribe un **"asterisco y presiona la tecla Enter"**, para ubicar los artículos a facturar.



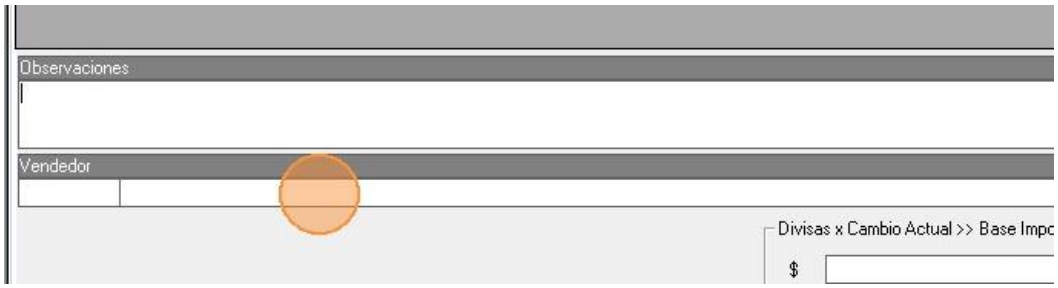
4. Ingresa la cantidad del artículo.



5. Ingresa una "Información Adicional".



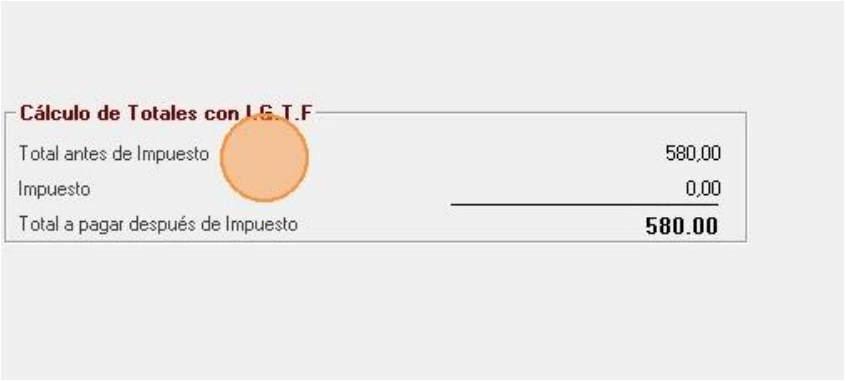
6. Escribe un **"asterisco y presiona la tecla Enter"**, para seleccionar el vendedor.



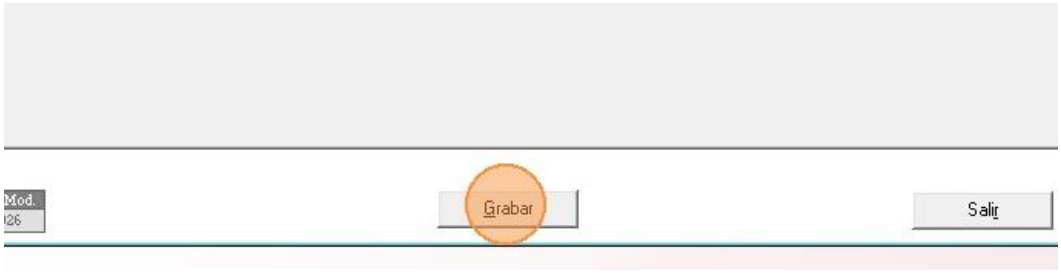
7. Ahora haz clic en la pestaña "Cálculos".



8. En esta ventana puedes ver todos los cálculos de los montos de la factura, incluyendo el IGTF.

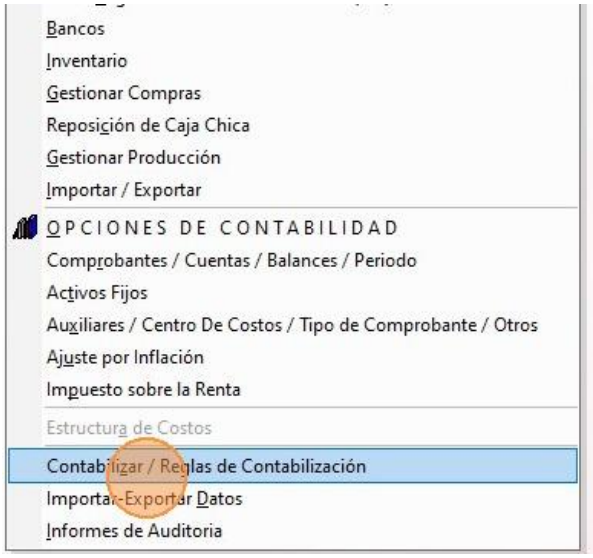


9. Ahora haz clic en "Grabar".



Reglas de contabilización

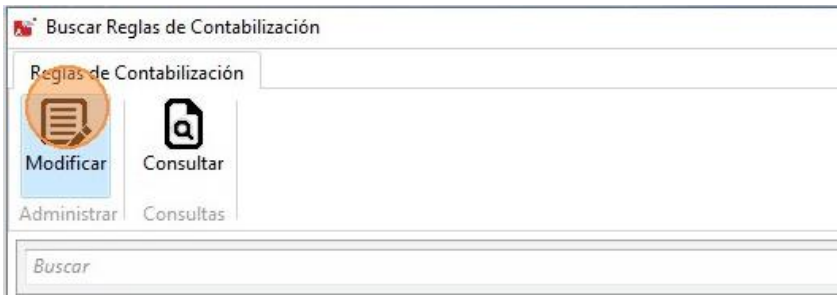
10. Haz clic en "Menús - Contabilizar / Reglas de Contabilización".



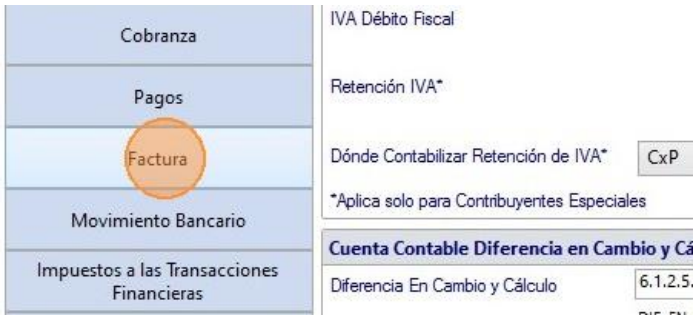
11. Haz clic en "Reglas de Contabilización / Gestionar Reglas de Contabilización".



12. Haz clic en "Modificar".



13. Haz clic en "Factura".



14. "Selecciona la cuenta IGTF por Enterar".



15. Haz clic en "Modificar y Salir".


Buscar Reglas de Co
Reglas de Contabiliza
Modificar
Consult
Administrar
Consult
Buscar
Reglas de Contabilización - Modificar
Reglas de Contabilización - Modificar
Modificar
Modificar y Salir
Salir
Acciones
Ejecutar Acción
Ejecuta la acción Modificar y sale de la ventana.
Reglas de Cont
diatamente el Comprobante Genera
Cuentas por Cobrar
Cuentas del Comprobante Contable de
Cuentas por Pagar
CxC Clientes

Fin