

MANUAL DEL USUARIO

Módulo de Cuentas Corrientes

Software Zaguñus

Versión 31072024

Zaga, María Guadalupe
Zaga, Mauricio Vicente
Zaga, Juan Ignacio

ÍNDICE

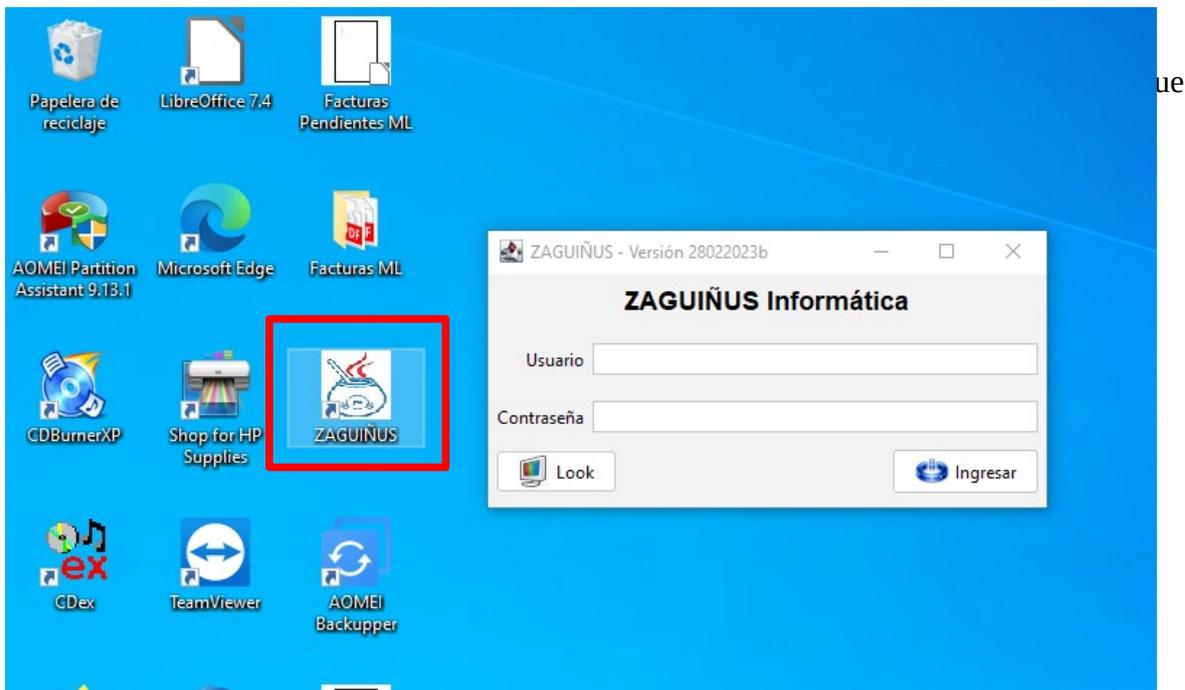
Acceso al sistema	pág. 3
Módulo cuentas corrientes	
Datos de las cuentas	pág. 4
Registrar una venta	pág. 6
Emitir un recibo	pág. 8
Cargar una compra o gasto	pág. 9
Emitir un pago/cancelar una compra.....	pág. 11
Listado de saldos/Movimientos de cuenta	pág. 13
Consulta y modificación de comprobantes.....	pág. 15
Datos del artículo.....	pág. 18
Balance de compras y ventas	pág. 19
Ventas en cuotas.....	pág. 20

ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema “Zaguiñus”, hacer doble click en el ícono que aparece en el escritorio.

Aparecerá un casillero donde deberá ingresar su *usuario* y *contraseña*.

Usuario y contraseña: Su usuario y contraseña son los brindados por “Zaguiñus” al momento de instalar el sistema.



(dependiendo del servicio que usted haya seleccionado):

STOCK.

CUENTAS CORRIENTES.

CAJA.



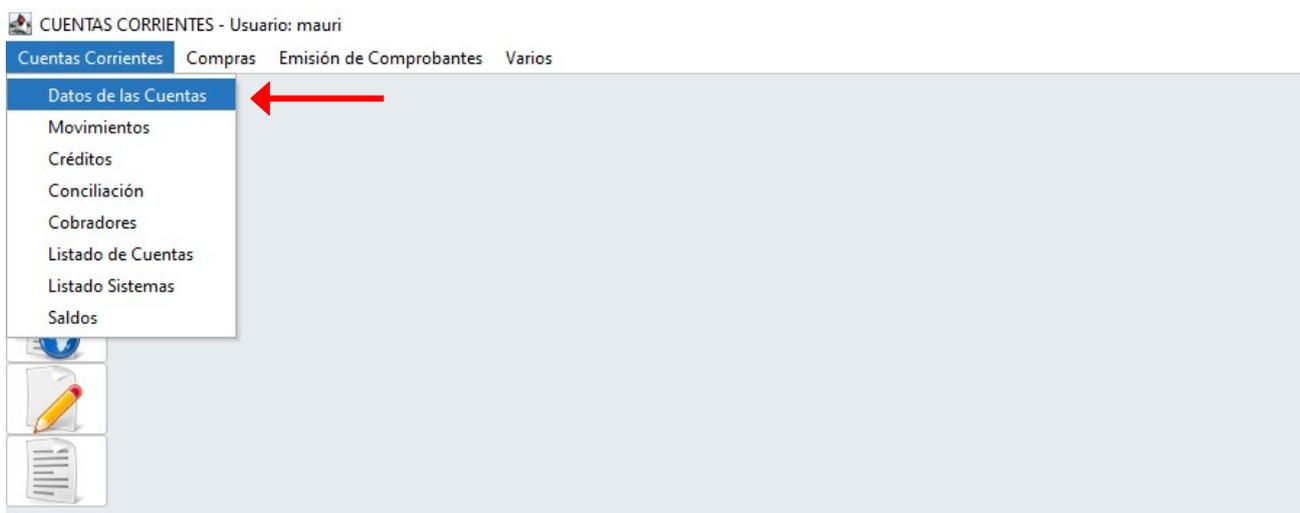
Para acceder a cualquiera de ellas, clickear sobre el ícono que desee ejecutar.

MÓDULO CUENTAS CORRIENTES

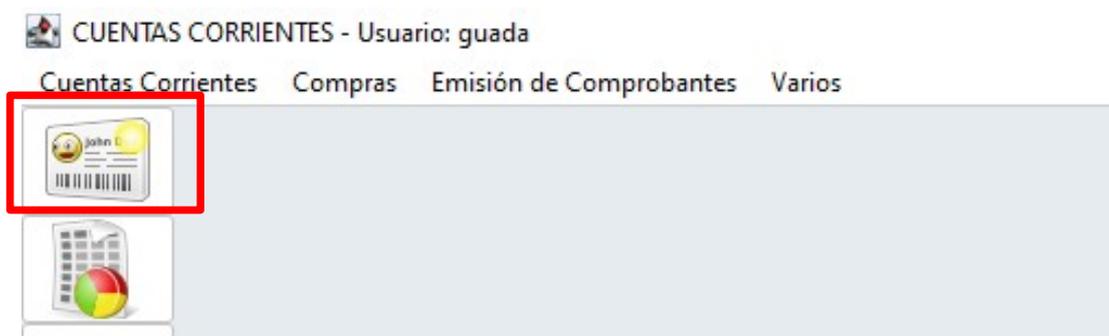
Datos de las cuentas

Alta de cuentas corrientes (clientes, proveedores, bancos, empleados, socios)

Para ingresar nuevos clientes/proveedores/bancos/empleados/socios, seleccionar el menú “Cuentas Corrientes” y dirigirse a “Datos de las Cuentas”.



o bien, presionar el botón como el que aparece en pantalla:



Luego, presionar el botón **Nuevo** que se encuentra en el borde inferior de la pantalla emergente. (Ver imagen debajo).

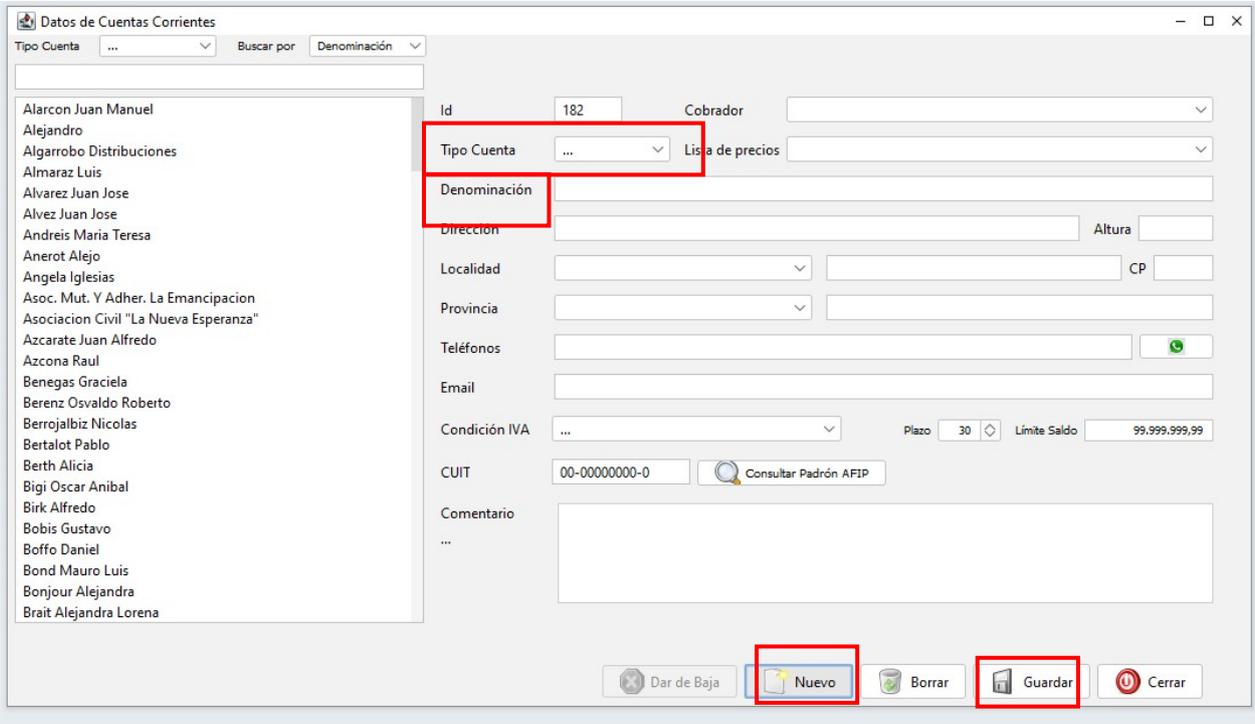
Una vez que seleccione esta opción, podrá completar los espacios de la derecha con los

datos de la cuenta que desee ingresar.

Es MUY IMPORTANTE seleccionar el tipo de cuenta (Cliente, Proveedor, Banco, Empleado o Socio) y completar el casillero “Denominación”.

En el caso de los **clientes**, los datos que se ingresen en “Condición de IVA y CUIT” son los que luego usará el sistema para facturar.

Una vez que se hayan cargado todos los datos, presionar “Guardar”.



Datos de Cuentas Corrientes

Tipo Cuenta: ... Buscar por: Denominación

Alarcon Juan Manuel
Alejandro
Algarrobo Distribuciones
Almaraz Luis
Alvarez Juan Jose
Alvez Juan Jose
Andreis Maria Teresa
Anerot Alejo
Angela Iglesias
Asoc. Mut. Y Adher. La Emancipacion
Asociacion Civil "La Nueva Esperanza"
Azcarate Juan Alfredo
Azcona Raul
Benegas Graciela
Berez Osvaldo Roberto
Berrojalbiz Nicolas
Bertalot Pablo
Berth Alicia
Bigi Oscar Anibal
Birk Alfredo
Bobis Gustavo
Boffo Daniel
Bond Mauro Luis
Bonjour Alejandra
Brait Alejandra Lorena

Id: 182 Cobrador: ...
Tipo Cuenta: ... Lista de precios: ...
Denominación: ...
Dirección: ... Altura: ...
Localidad: ... CP: ...
Provincia: ...
Teléfonos: ...
Email: ...
Condición IVA: ... Plazo: 30 Límite Saldo: 99,999,999.99
CUIT: 00-00000000-0 Consultar Padrón AFIP
Comentario: ...

Dar de Baja Nuevo Borrar Guardar Cerrar

Registrar una venta

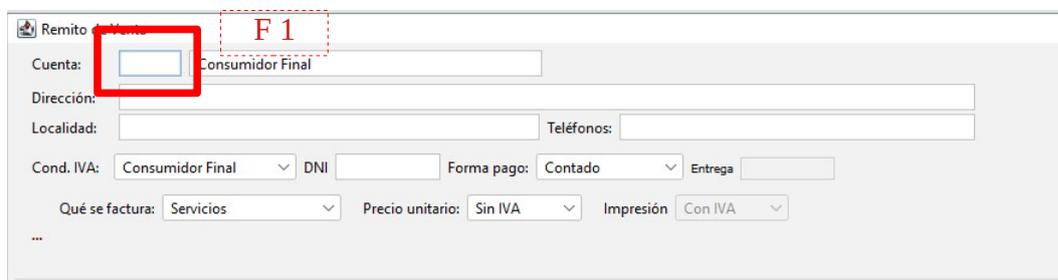
Para registrar una nueva venta, se debe **generar un remito de venta** siguiendo los siguientes pasos:

1. Ingresar a “Emisión de Comprobantes” y luego a “Remito de Venta”.

2. También se puede acceder haciendo clic en el siguiente botón:



3. Una vez que se abra la pantalla del **Remito de Venta** posicionarse en **Cuenta** y presionar **F1** para buscar el cliente.



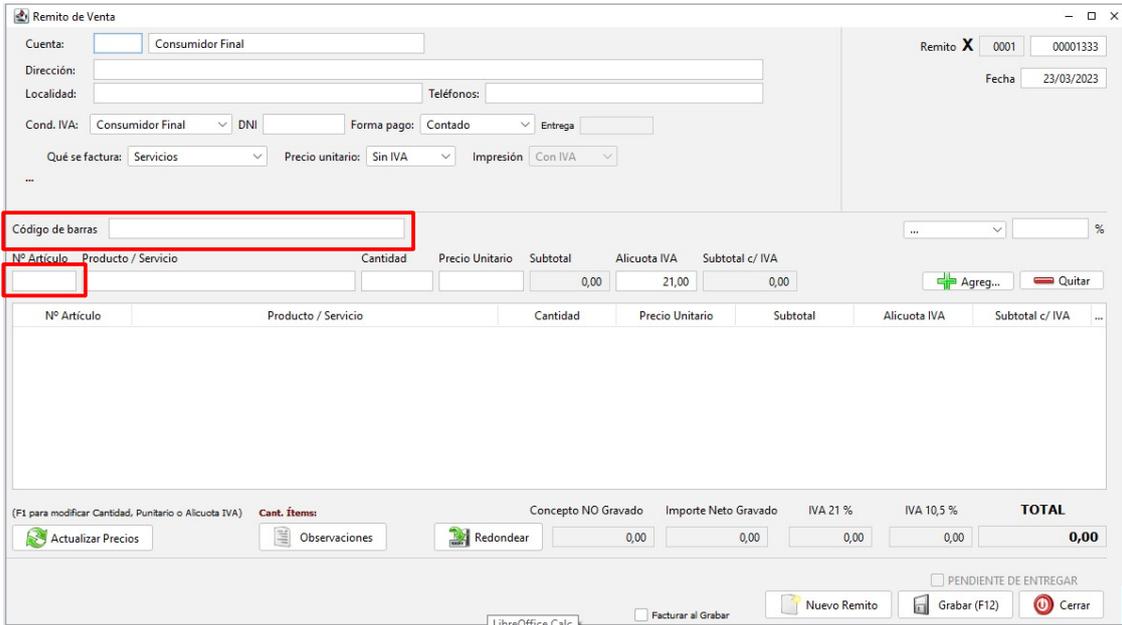
4. En caso que el artículo vendido tenga código posicionarse en el campo **Código de barras** e ingresar el código del artículo. (Para agregar un nuevo artículo ir a **Varios** y seleccionar **Datos de artículo**.)

5. Si no tiene código posicionarse en **Nº de artículo** y presionar **F1** o **F2** para buscar.

6. Una vez encontrado el artículo ingresar la cantidad, verificar el precio y presionar **Agregar**.

7. Repetir la operación tantas veces como artículos se hayan vendido.

8. Una vez que se hayan terminado de cargar los artículos al comprobante, presionar el botón **Grabar**. Si tiene activo el **modo de facturación electrónica**, puede seleccionar el casillero **facturar al grabar** que se encuentra al inferior de la pantalla o luego puede facturar la venta desde factura y activación de remitos. En caso de que no posea este modo, el botón no cumplirá su función.



N° Artículo	Producto / Servicio	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Alicuota IVA	Subtotal c/ IVA
				0,00	21,00	0,00

Concepto NO Gravado Importe Neto Gravado IVA 21 % IVA 10,5 % **TOTAL**
0,00 0,00 0,00 0,00 **0,00**

9. A continuación, se abrirá la pantalla de impresión para seleccionar la impresora. Si hace clic en **Aceptar**, se imprime el Remito de Venta.

10. Luego, se blanquearán los datos de la pantalla que quedará lista para generar un nuevo remito.

Los Remitos de Venta se pueden consultar, reimprimir, modificar, borrar y facturar desde Emisión de Comprobantes -----> Consulta y facturación de Remitos de Venta

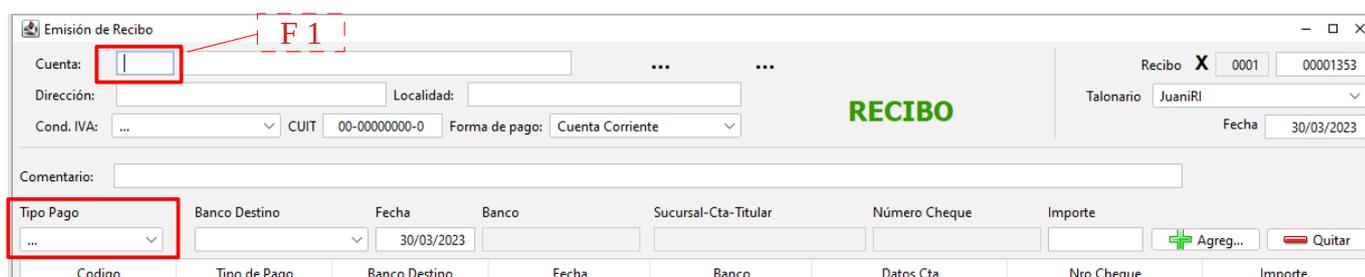
Emitir un recibo por una cobranza

Cuando un cliente abona una cuenta se debe emitir un recibo para asentar el movimiento en la cuenta corriente. Para realizar esta operación, seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a **Emisión de comprobantes** y luego a **Recibo**. También se puede acceder presionando la tecla **F6**.

2. Dentro de la pantalla de recibo, posicionarse en **cuenta** y presionar **F1** para buscar el cliente que vino a pagar.

3. En el casillero **Tipo de pago**, seleccionar la opción correspondiente según los datos que desee ingresar.



4. Completar los campos que se habilitan al seleccionar el tipo de pago.

5. El campo **Banco de destino** puede dejarse en blanco. (Se utiliza cuando es necesario asentar un movimiento bancario).

6. Una vez completados los datos del pago, presionar el botón **Agregar**.

7. Repetir la operación tantas veces como tipos de pago esté entregando el cliente.

8. Por último, presionar **Grabar** para que el recibo quede guardado.

9. Se abrirá la pantalla para seleccionar la impresora.

10. Luego de imprimir el recibo la pantalla se limpiará y quedará lista para emitir un nuevo comprobante.

Los recibos se pueden reimprimir, visualizar, y borrar ingresando a “Emisión de Comprobantes” y luego a “Consulta de Recibos”.

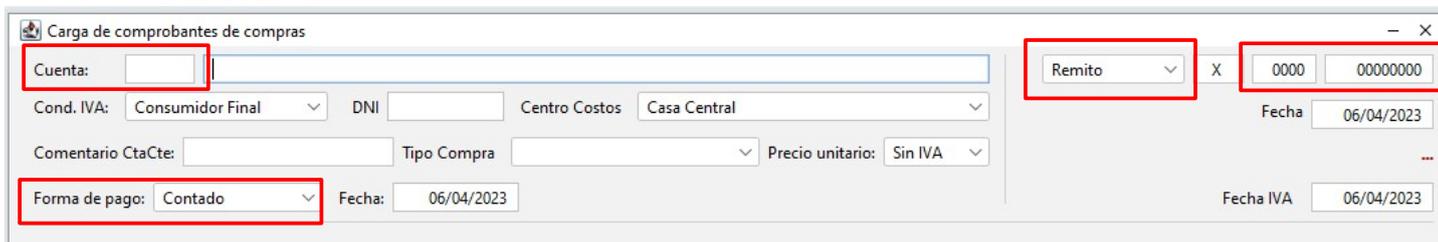
Cargar una compra o gasto

Para cargar una compra, debe dirigirse al sector **Compras** y seleccionar la opción **Nueva Compra**. Una vez que se abra la pantalla, deberá seguir los siguientes pasos para que su compra quede cargada:

1. Posicionarse en **Cuenta** y presionar **F1** para buscar el proveedor.
2. Una vez que haya elegido el proveedor, sobre el margen superior derecho podrá seleccionar la opción que corresponda (Factura, Nota de crédito, Nota de débito, Remito, Sueldo, otro) y posteriormente insertar el número de comprobante (si su comprobante no lo posee, puede ingresar un número cualquiera).

Finalmente, completar la fecha del comprobante.

3. Seleccionar la **forma de pago** de su compra (Cuenta corriente, contado, ch propio, ch tercero, transferencia, acreditar en cuenta) y, en **precio unitario** escoger: con IVA o sin IVA.



Carga de comprobantes de compras

Cuenta:

Cond. IVA: Consumidor Final Cond. IVA: DNI: Centro Costos: Casa Central

Comentario CtaCte: Tipo Compra: Precio unitario: Sin IVA

Forma de pago: Contado Fecha: 06/04/2023

Remito X 0000 00000000

Fecha 06/04/2023

Fecha IVA 06/04/2023

4. Una vez completado el margen superior de la pantalla, posicionarse en **Número de artículo** y presionar **F1** para cargar el artículo de la compra. También puede insertar esta información (sin F1) en el casillero **Producto/servicio**.
5. Completar los espacios de **Cantidad** y **Precio unitario** con la información correspondiente.
6. Presionar “ENTER” en el teclado de su dispositivo para visualizar el total de la línea.
7. Presionar **Agregar** y repetir las operaciones 4, 5, 6 y 7 tantas veces como ítems tenga el comprobante que se está cargando.



Código Artic:

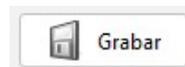
Nº artículo	Producto / Servicio	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Alicuota IVA	Subtotal c/ IVA
				0,00	0,00	0,00

Si en el total del comprobante tiene alguna diferencia de centavos con lo que se muestra en pantalla, puede ajustarse ingresando un ítem adicional con el detalle “ajuste”, cantidad “1”, precio unitario “los centavos que se quieren ajustar” y presionando agregar.

Puede ver un ejemplo de esto en la siguiente imagen:

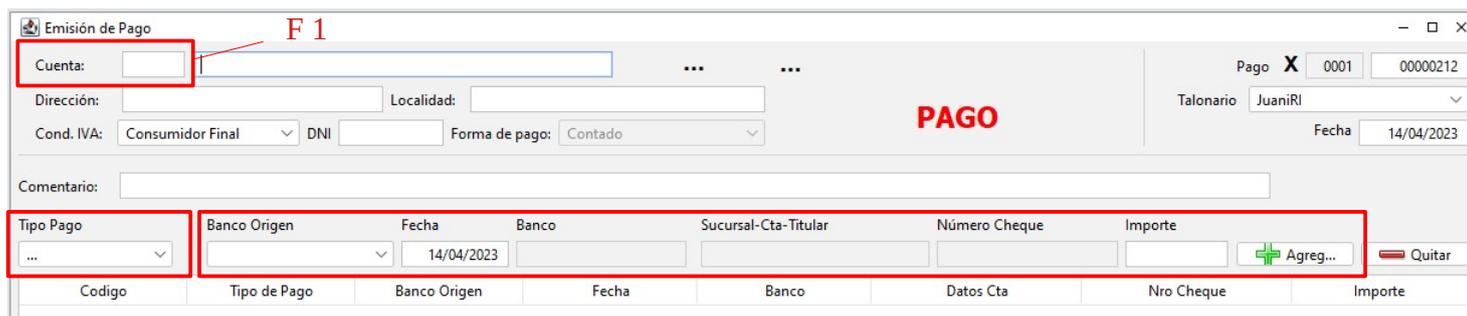
Nº artículo	Código Artic	Producto / Servicio	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Alicuota IVA	Subtotal c/ IVA		
		Ajuste	1,00	0,50	0,50	0,00	0,50		 Agregar  Quitar

8. Controlar el total del comprobante y presionar **Grabar**.



Emitir pago/Cancelar compra

1. Para ingresar un pago efectuado, abrir la pestaña **Emisión de comprobantes** y seleccionar la opción **Pago**. Se abrirá el casillero de “Emisión de pago” que se debe completar con la información correspondiente.
2. Posicionarse en **cuenta** y presionar **F1** para buscar el proveedor al que se realiza el pago.
3. En el casillero **Tipo de pago**, seleccionar la opción correspondiente según los datos que desee ingresar.
4. Completar los campos que se habilitan al seleccionar el tipo de pago.
5. El campo **Banco de destino** puede dejarse en blanco. (Se utiliza cuando es necesario asentar un movimiento bancario).
6. Una vez completados los datos del pago, presionar el botón **Agregar**.
7. Repetir la operación tantas veces como tipos de pago hayan sido efectuados a ese proveedor.
8. Por último, presionar **Grabar** para que el pago quede guardado.
9. Se abrirá la pantalla para seleccionar la impresora.
10. Luego de imprimir el pago la pantalla se limpiará y quedará lista para emitir un nuevo comprobante.



Codigo	Tipo de Pago	Banco Origen	Fecha	Banco	Sucursal-Cta-Titular	Número Cheque	Importe	Nro Cheque	Importe
...	14/04/2023	...	...	...	...	+	Agregar...

Aclaración: Si se desea, pueden cancelarse los comprobantes de una cuenta que ya se hayan pagado, haciendo doble clic sobre el comprobante que se quiera cancelar en el sector de **Cancelación de comprobantes** que se encuentra debajo.

Cancelación de comprobantes Cancelación automática

ID	Fecha	Comprobante	Importe	Pendiente	Cancelar
7507	02/03/2023	<input type="text"/>	805.00	805.00	
7552	09/03/2023	<input type="text"/>	-15677.69	-13894.44	-13894.44
7553	09/03/2023	<input type="text"/>	-17326.45	-17326.45	-17326.45
7554	09/03/2023	<input type="text"/>	-7086.78	-7086.78	

Es posible cancelar una compra accediendo a Compras → Consultar Compras y seleccionando Pendientes. Luego, al presionar el botón Cancelar Comprobante, se abrirá la pantalla de pago donde se podrá cargar en Tipo de Pago la forma en que se pagó el comprobante. Finalmente, presionar Grabar.

Consulta Comprobantes de Compras

Fecha desde: 02/08/2024 Fecha hasta: 31/12/9999 Estado Cta Cte: **Todas** (dropdown menu with options: Todas, Pendientes, Canceladas)

Cuenta: Estado: Todos

Comprobante: Tipo gasto: Centro Costos:

ID	Fecha	RazónSocial	CUIT	Comprobante	Importe	TipoCompra	CentroCostos
2066	02/08/2024						Casa Central
2067	02/08/2024						Casa Central
2068	02/08/2024						Casa Central
2074	02/08/2024						Casa Central
2075	02/08/2024						Casa Central
2093	02/08/2024						Casa Central
2076	03/08/2024						Casa Central
2088	05/08/2024						Casa Central
2087	05/08/2024						Casa Central
2091	07/08/2024						Casa Central
2094	08/08/2024						Casa Central
2096	08/08/2024						Casa Central
2098	08/08/2024						Casa Central

TOTAL COMPRAS: \$ 163.151,44

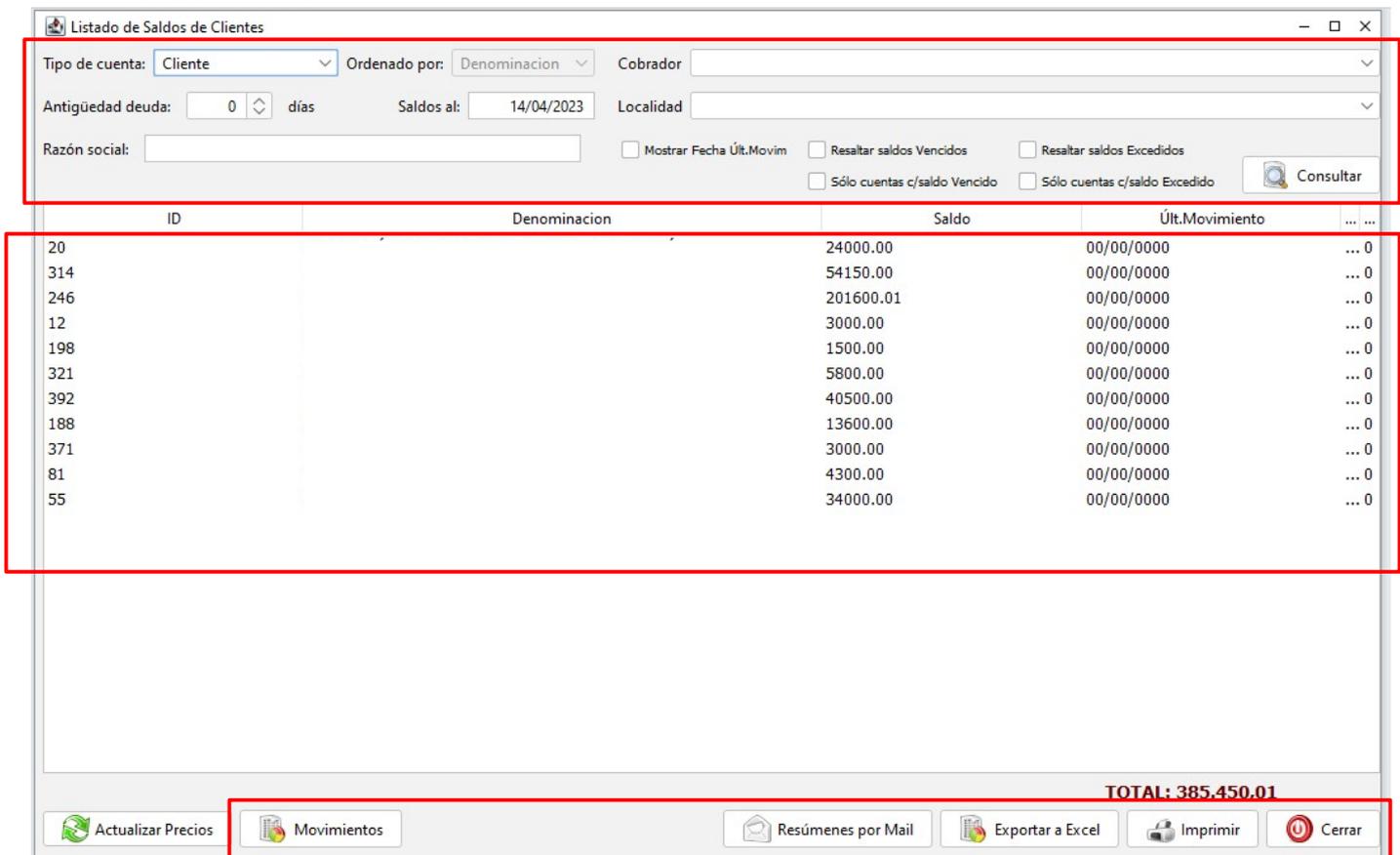
Listado de saldos y movimientos de cuenta

Para ver los listados de saldos seleccionar **Cuentas corrientes** y presionar **Saldos**. Se abrirá una pantalla donde se visualizará el listado de los saldos a la fecha.

Para facilitar su búsqueda en el listado, en la parte superior podrá seleccionar diferentes filtros como el tipo de cuenta, el cobrador, la localidad, la fecha (saldos al:) y los tildes de “mostrar fecha del último movimiento”, “resaltar saldos vencidos”, “sólo cuentas con saldo vencido”, “resaltar saldos excedidos” y “sólo cuentas con saldo excedido”.

Luego de seleccionar el o los filtros deseados, presionar el botón **Consultar** para que le aparezcan los listados.

Sobre el margen inferior de la pantalla, aparecen los botones **Resúmenes por mail** (solo habilitado a pedido del cliente), **Exportar a Excel** y **Movimientos**. Puede hacer uso de estas funciones seleccionando la cuenta que desee y luego haciendo clic en la acción que quiera efectuar.



ID	Denominacion	Saldo	Últ.Movimiento	...
20		24000.00	00/00/0000	... 0
314		54150.00	00/00/0000	... 0
246		201600.01	00/00/0000	... 0
12		3000.00	00/00/0000	... 0
198		1500.00	00/00/0000	... 0
321		5800.00	00/00/0000	... 0
392		40500.00	00/00/0000	... 0
188		13600.00	00/00/0000	... 0
371		3000.00	00/00/0000	... 0
81		4300.00	00/00/0000	... 0
55		34000.00	00/00/0000	... 0

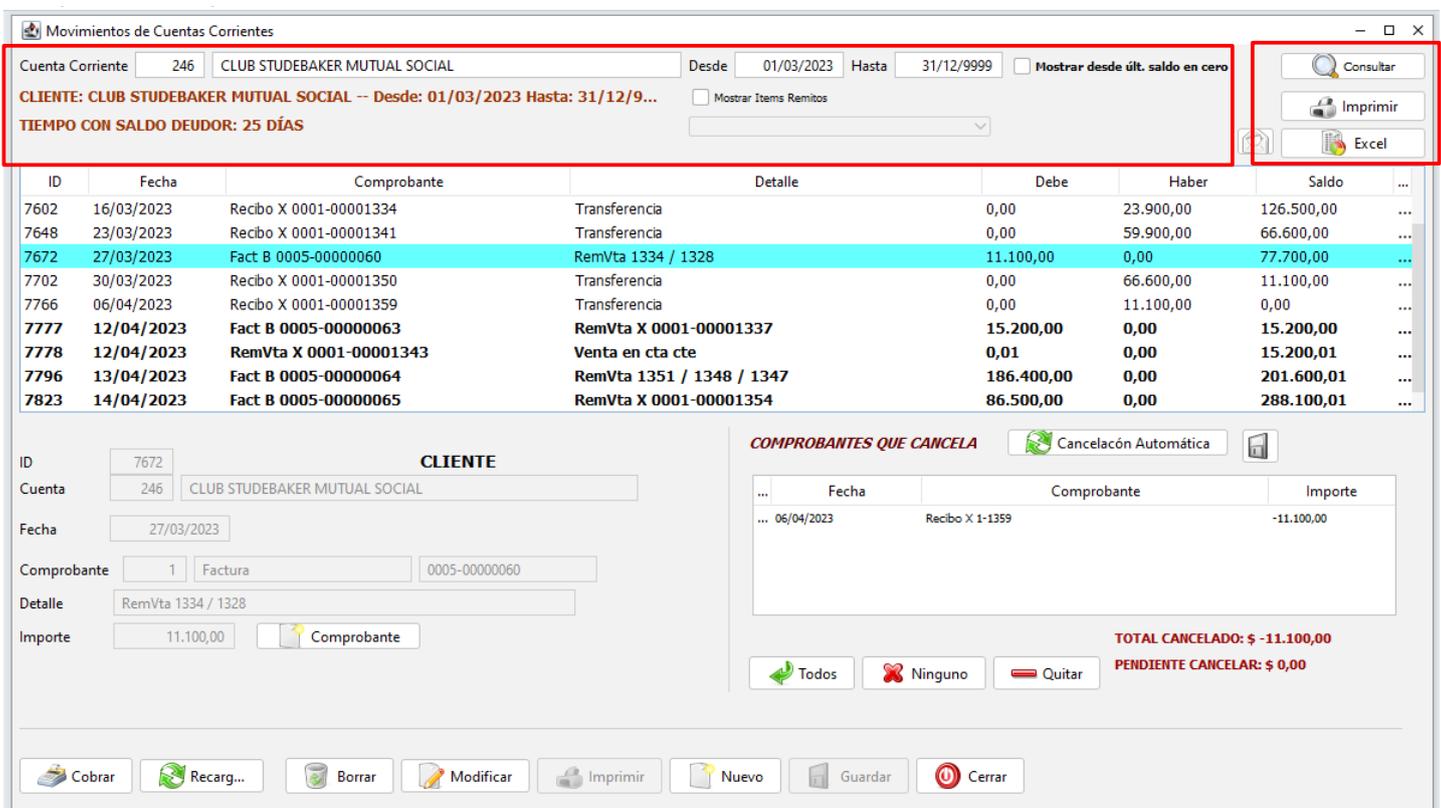
TOTAL: 385.450.01

Actualizar Precios Movimientos Resúmenes por Mail Exportar a Excel Imprimir Cerrar

Para ver los Movimientos de cuentas dirigirse a Cuentas Corrientes y seleccionar Movimientos.

En esa pantalla podrá consultar la cuenta que desee posicionándose en el casillero de Cuenta Corriente y presionando F1. También podrá consultar los movimientos realizados durante determinado período de tiempo, desactivando el tilde “Mostrar desde último saldo en cero” y completando los espacios Desde y Hasta con la fecha deseada.

Una vez que haya completado estos filtros de búsqueda, con el botón Consultar podrá visualizar los movimientos solicitados.



ID	Fecha	Comprobante	Detalle	Debe	Haber	Saldo	...
7602	16/03/2023	Recibo X 0001-00001334	Transferencia	0,00	23.900,00	126.500,00	...
7648	23/03/2023	Recibo X 0001-00001341	Transferencia	0,00	59.900,00	66.600,00	...
7672	27/03/2023	Fact B 0005-00000060	RemVta 1334 / 1328	11.100,00	0,00	77.700,00	...
7702	30/03/2023	Recibo X 0001-00001350	Transferencia	0,00	66.600,00	11.100,00	...
7766	06/04/2023	Recibo X 0001-00001359	Transferencia	0,00	11.100,00	0,00	...
7777	12/04/2023	Fact B 0005-00000063	RemVta X 0001-00001337	15.200,00	0,00	15.200,00	...
7778	12/04/2023	RemVta X 0001-00001343	Venta en cta cte	0,01	0,00	15.200,01	...
7796	13/04/2023	Fact B 0005-00000064	RemVta 1351 / 1348 / 1347	186.400,00	0,00	201.600,01	...
7823	14/04/2023	Fact B 0005-00000065	RemVta X 0001-00001354	86.500,00	0,00	288.100,01	...

En la imagen puede verse un ejemplo de la forma en que se visualizan los movimientos de cuenta.

En el margen superior, aparecen los filtros seleccionados para la consulta emitida (cuenta corriente, fecha, el tilde “mostrar desde último saldo en cero” y “mostrar ítems remitos”). Hacia la derecha, los botones Consultar, Imprimir y Excel.

En la pantalla central, luego de presionar el botón Consultar, aparecen los comprobantes de la cuenta elegida. Los mismos, podrán estar en negrita (cuando aún no han sido abonados) en magenta (cuando se ha abonado una parte pero no el total del comprobante) o con tipografía normal (cuando el comprobante ya está cancelado o imputado).

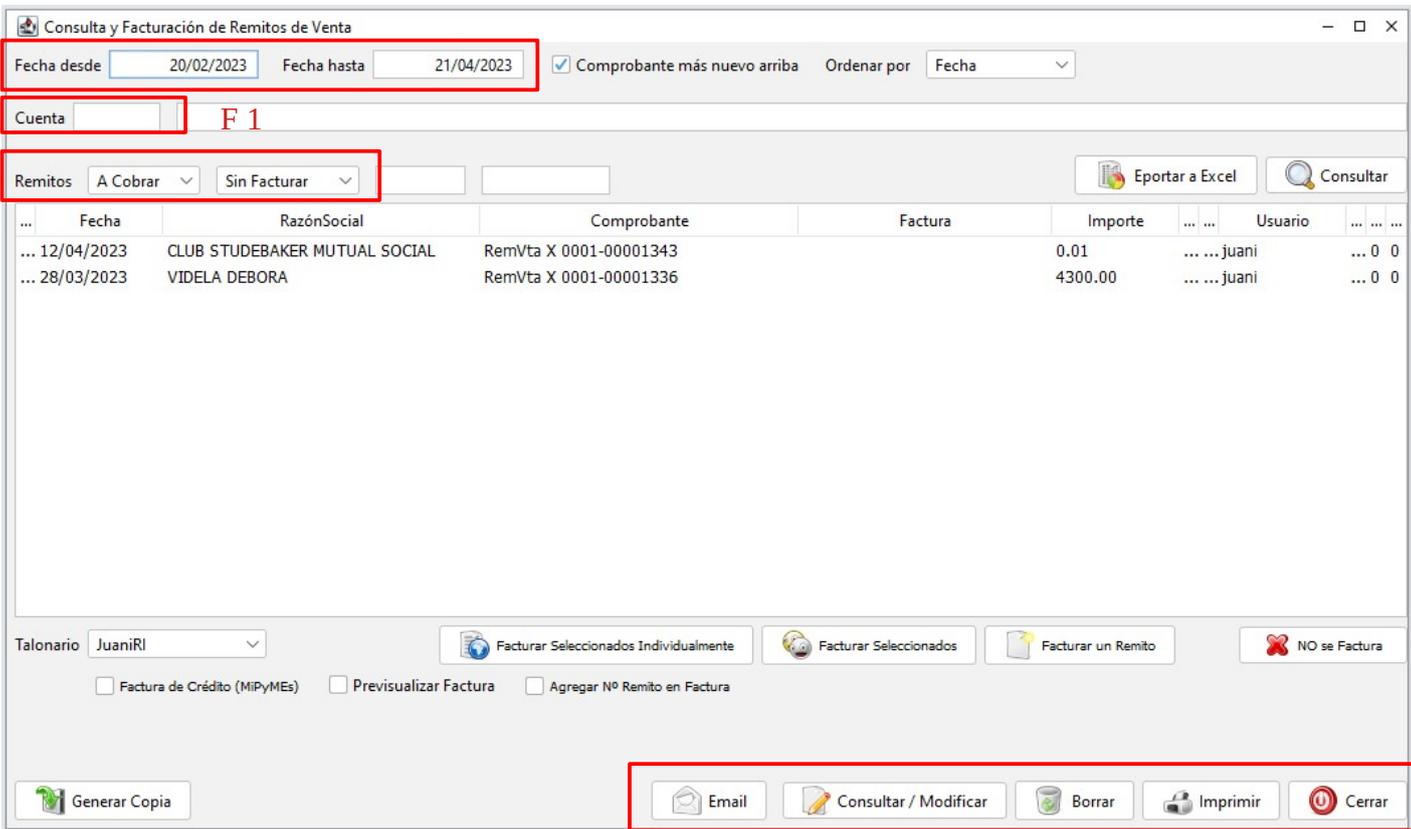
Consulta y modificación de comprobantes

Para consultar comprobantes, dirigirse a Emisión de comprobantes. Allí podrá seleccionar:

Consulta y facturación de remitos.

Al seleccionar esta opción, se abrirá una pantalla que le permitirá: seleccionar la fecha, la cuenta (con la tecla F1) o el tipo de remito que desee consultar. Finalmente, presionar el botón Consultar para ver los remitos filtrados.

Podrá consultar/modificar, borrar o imprimir un remito al hacer clic en el que desee y seleccionar la opción correspondiente (margen inferior derecho de la pantalla).



Consulta y Facturación de Remitos de Venta

Fecha desde 20/02/2023 Fecha hasta 21/04/2023 Comprobante más nuevo arriba Ordenar por Fecha

Cuenta **F1**

Remitos A Cobrar Sin Facturar Eportar a Excel Consultar

...	Fecha	RazónSocial	Comprobante	Factura	Importe	...	...	Usuario	...	...
...	12/04/2023	CLUB STUDEBAKER MUTUAL SOCIAL	RemVta X 0001-00001343		0.01	...	...	juani	...	0 0
...	28/03/2023	VIDELA DEBORA	RemVta X 0001-00001336		4300.00	...	...	juani	...	0 0

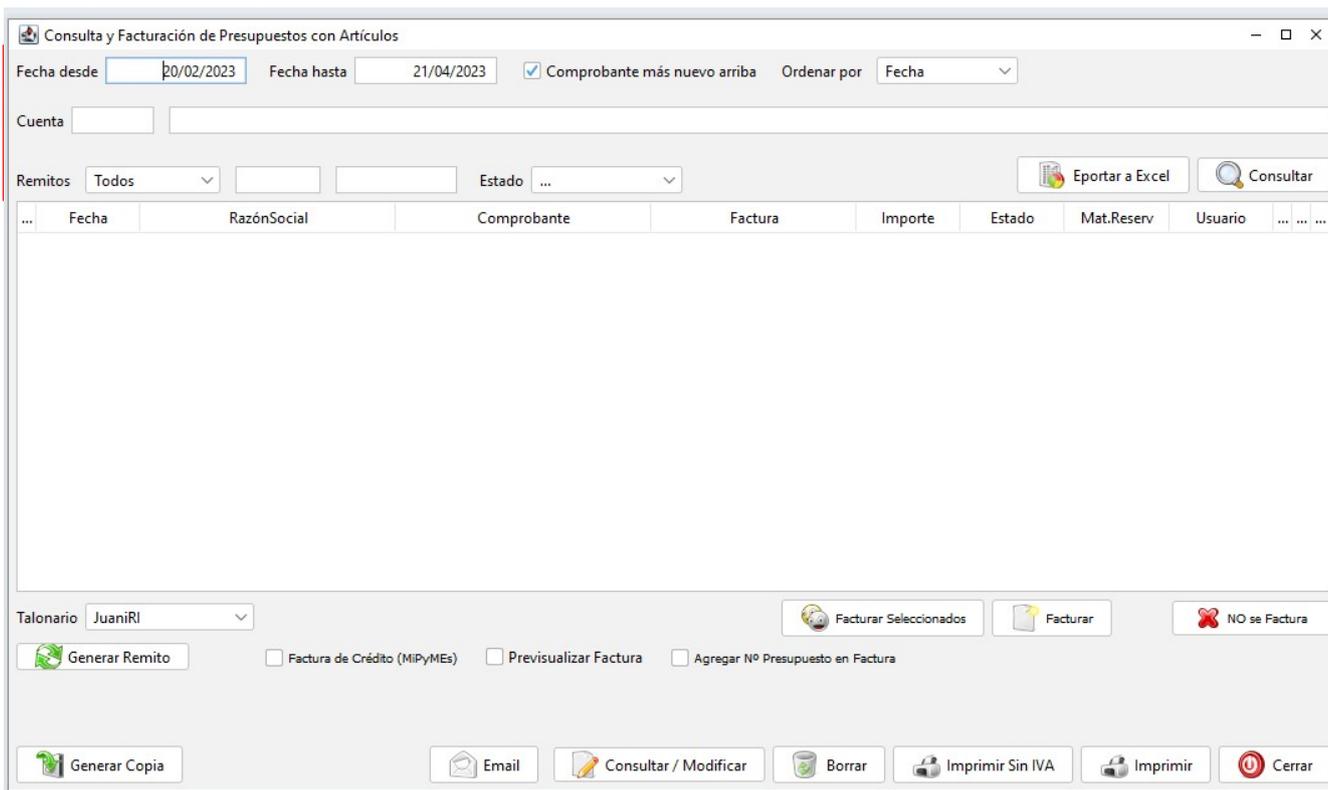
Talenario JuaniRI Facturar Seleccionados Individualmente Facturar Seleccionados Facturar un Remito NO se Factura

Factura de Crédito (MIPyMEs) Previsualizar Factura Agregar Nº Remito en Factura

Generar Copia Email Consultar / Modificar Borrar Imprimir Cerrar

Consulta y facturación de presupuestos.

La pantalla de Consulta y facturación de presupuestos es similar a la de consulta y facturación de remitos (ver arriba). Sin embargo, tiene la opción de imprimir sin IVA, en el margen inferior derecho.



Consulta de recibos.

En la Consulta de recibos, podrá seleccionar la fecha que desee consultar, así como la cuenta (presionando F1) y/o el número de recibo. Finalmente, presionar el botón Consultar para visualizar los recibos filtrados.

Al seleccionar un recibo (haciendo clic en él) podrá imprimirlo, visualizarlo o borrarlo.

Consulta de Recibos

Fecha desde Fecha hasta Cobrador

Cuenta

Nº Recibo

ID	Fecha	RazónSocial	Comprobante	Importe
1621	21/04/2023	FERNANDEZ MARCELO GABRIEL	Recibo X 0001-00001369	5800.00
1622	21/04/2023	EL RENOVAL S.R.L.	Recibo X 0001-00001370	1500.00
1623	21/04/2023	SUCESION DE MIAN ALBERTO MIGUEL	Recibo X 0001-00001371	3000.00
1624	21/04/2023	ZABALETA VALERIA VANINA (CONSTRU MAT)	Recibo X 0001-00001372	34000.00
1625	21/04/2023	REGNICOLI MARISA	Recibo X 0001-00001373	5900.00

TOTAL: \$ 50.200,00

Consulta de pagos.

La pantalla de consulta de pagos es similar a la de consulta de recibos (ver arriba).

Consulta de Pagos

Fecha desde Fecha hasta

Cuenta

Nº Recibo

ID	Fecha	RazónSocial	Comprobante	Importe
----	-------	-------------	-------------	---------

TOTAL: \$ 0,00

Datos de artículo

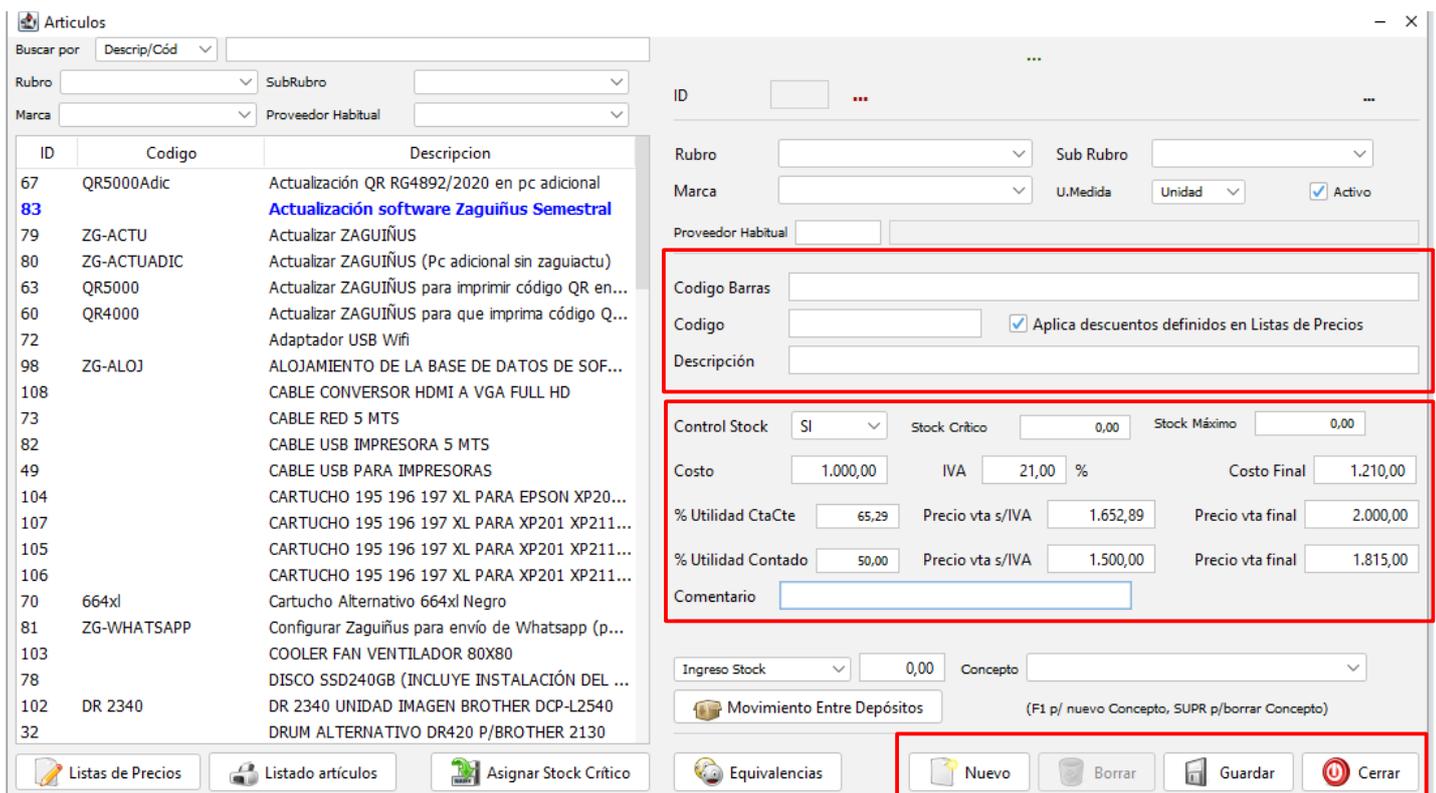
Para visualizar los Datos del artículo, hacer clic en Varios → Datos de artículos. En la pantalla podrá ingresar nuevos artículos con el botón Nuevo.

En el margen derecho, completar el Código de barras, el Código y la descripción del producto.

Luego, podrá ingresar el costo del mismo, el IVA y la utilidad que desee obtener del mismo para calcular el precio de venta final. (También podrá ingresar el precio de venta final y a partir de él ver el porcentaje de utilidad a su izquierda).

Los casilleros de Rubro, Marca y Sub Rubro (arriba) tendrán las funciones habilitadas solo para aquellos que hayan adquirido también el módulo de Stock. Lo mismo ocurre con el Ingreso Stock y Movimiento entre Depósitos.

Presionar Guardar para registrar el nuevo artículo en el sistema.



ID	Codigo	Descripción
67	QR5000Adic	Actualización QR RG4892/2020 en pc adicional
83		Actualización software Zaguñius Semestral
79	ZG-ACTU	Actualizar ZAGUIÑUS
80	ZG-ACTUADIC	Actualizar ZAGUIÑUS (Pc adicional sin zaguiactu)
63	QR5000	Actualizar ZAGUIÑUS para imprimir código QR en...
60	QR4000	Actualizar ZAGUIÑUS para que imprima código Q...
72		Adaptador USB Wifi
98	ZG-ALOJ	ALOJAMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE SOF...
108		CABLE CONVERTOR HDMI A VGA FULL HD
73		CABLE RED 5 MTS
82		CABLE USB IMPRESORA 5 MTS
49		CABLE USB PARA IMPRESORAS
104		CARTUCHO 195 196 197 XL PARA EPSON XP20...
107		CARTUCHO 195 196 197 XL PARA XP201 XP211...
105		CARTUCHO 195 196 197 XL PARA XP201 XP211...
106		CARTUCHO 195 196 197 XL PARA XP201 XP211...
70	664xl	Cartucho Alternativo 664xl Negro
81	ZG-WHATSAPP	Configurar Zaguñius para envío de Whatsapp (p...
103		COOLER FAN VENTILADOR 80X80
78		DISCO SSD240GB (INCLUYE INSTALACIÓN DEL ...
102	DR 2340	DR 2340 UNIDAD IMAGEN BROTHER DCP-L2540
32		DRUM ALTERNATIVO DR420 P/BROTHER 2130

Balance de compras y ventas

Se accede al Balance de compras y ventas seleccionando Varios -- → Balance de compras y ventas. Se puede elegir el rango de fechas del cual se quiere el balance. También permite seleccionar el Tipo de Listado: Detallado, Balance Anual, Totales por comprobante, Por razón social, Totales por fecha. Una vez seleccionadas estas opciones, se generará el Balance al oprimir el botón Consultar. En la pantalla, aparecerán las Ventas en el cuadro superior (Con el balance total seleccionado en letras rojas) y las Compras en el cuadro inferior (con el mismo formato que el de las ventas). También es posible seleccionar otros filtros como: comprobante, cobrador, punto venta, Mostrar remitos facturados, remitos de venta con descuentos o remitos y facturas emitidas por. Podrá imprimir el listado de compras y el de ventas, así como también exportarlo a Excel con los botones que aparecen al margen inferior de la pantalla.

Balance de Compras y Ventas
-
x

Fecha desde Fecha hasta Tipo de Listados Consultar

VENTAS: \$ 25.800,00 **CANTIDAD DE COMPROBANTES DE VENTA: 3**

 Comprobante Punto Venta Mostrar Remitos Facturados Remitos y Facturas Emitidas por
 Cobrador Resaltar Ventas con Descuentos

...	Fecha	Comprobante	Razón Social	Importe	Pendiente
...	24/05/2023	RemVta X 0001-00001069	GADEA GUIDO EMANUEL	14.200,00	14.200,00
...	24/05/2023	RemVta X 0001-00001394	CLUB STUDEBAKER MUTUAL SOCIAL	8.400,00	8.400,00
...	24/05/2023	Fact A 0005-00000298	COLOMBO CRISTOBAL	3.200,00	3.200,00

COMPRAS y GASTOS: \$ 77.986,21 **CANTIDAD DE COMPROBANTES DE COMPRA: 12**

 Tipo de compra

...	Fecha	Comprobante	Razón Social	Importe	Pendiente
...	24/05/2023	FactCpra A 0000-24052023	Correo Argentino	3.100,00	0,00
...	24/05/2023	Sueldo X 0001-24052023	ZAGA MAURICIO VICENTE	-1.085,00	-1.085,00
...	24/05/2023	FactCpra A 0008-00002206	ARCHMAR SRL	2.199,01	0,00
...	24/05/2023	FactCpra A 0001-00000189	SICOAF SRL	11.099,00	0,00
...	24/05/2023	Sueldo X 0002-24052023	ZAGA MAURICIO VICENTE	-3.884,65	-3.884,65
...	24/05/2023	Sueldo X 0003-24052023	ZAGA MAURICIO VICENTE	925,62	925,62
...	24/05/2023	Sueldo X 0004-24052023	ZAGA MAURICIO VICENTE	18.685,95	18.685,95
...	24/05/2023	Sueldo X 0005-24052023	ZAGA MAURICIO VICENTE	24.297,52	24.297,52

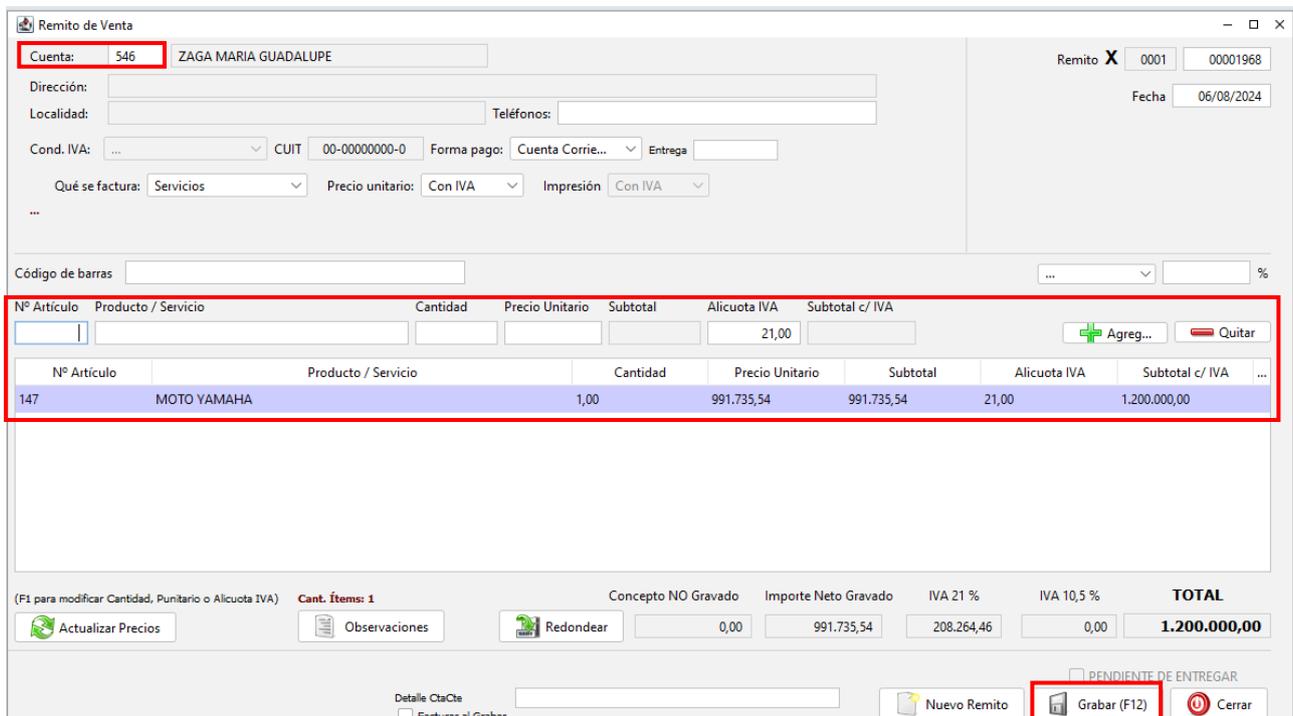
Cierres Exportar a Excel Imprimir Listado Compras Imprimir Listado Ventas Cerrar

Ventas en cuotas

Es necesario tener el tipo pago Cuotas en el Recibo para poder realizar ventas en cuotas.

Los pasos a seguir son:

- 1) Se hace un remito de venta por la venta (en el menú superior se selecciona emisión de comprobantes → remito de venta) y se guarda en Cuenta Corriente.



N° Artículo	Producto / Servicio	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Alicuota IVA	Subtotal c/ IVA
147	MOTO YAMAHA	1,00	991.735,54	991.735,54	21,00	1.200.000,00

- 2) Se hace el correspondiente recibo por la venta (menú de emisión de comprobantes), poniendo en “tipo de pago efectivo, transferencia, cheque” el importe que entregó, y en “tipo de pago cuotas” el saldo que paga en cuotas.

3) Al guardar el recibo se podrá imprimir el documento con el detalle de las cuotas.

Emisión de Recibo

Cuenta: **546** ZAGA MARIA GUADALUPE **SALDO ACTUAL: \$ 1.200.000,00**

Dirección: Localidad: -

Cond. IVA: ... CUIT 00-00000000-0 Forma de pago: Cuenta Corriente

RECIBO

Recibo X 0001 00001936

Talonnario JuaniRI

Fecha 06/08/2024

Comentario:

Tipo Pago	Banco Destino	Fecha	Banco	Sucursal-Cta-Titular	Número Cheque	Importe
...		06/08/2024				0,00
1	Efectivo	06/08/2024				200.000,00
6,3	Cuotas	06/08/2024				(\$ 1.000.000,00 en 12 cuotas) P... 1.000.000,00

Cancelación de comprobantes Cancelación automática

ID	Fecha	Comprobante	Importe	Pendiente	Cancelar
11487	06/08/2024	RemVta X 0001-00001968 Venta en cta cte	1200000.00	1200000.00	1200000.0

Importe Cancelado 1.200.000,00 Pagos Pendientes de Ingresar 0,00

Efectivo 200.000,00 Cheques 0,00 Transferencias 0,00 Tarjetas 0,00 Otros 1.000.000,00 **TOTAL 1.200.000,00**

Consulta de Recibos Imprime Saldo en Recibo **SALDO AL GRABAR RECIBO: \$ 0,00** Nuevo Recibo **Grabar** Cerrar

SELLADO

Nº 1-1936

POR: \$ 1.000.000,00

Villa Cañas, (Santa Fe) 06 de Agosto de 2024

PAGARÉ/MOS SIN PROTESTO A ZAGUIÑUS PRUEBAS LA CANTIDAD DE PESOS UN MILLON CON 0/100 .- //
 PAGADERO EN Calle 52 Nº 592 DE LA LOCALIDAD DE Villa Cañas, Santa Fe.-
 SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE DE VENCIMIENTOS E IMPORTES:

06 de Septiembre de 2024	\$ 83.333,33
06 de Octubre de 2024	\$ 83.333,33
06 de Noviembre de 2024	\$ 83.333,33
06 de Diciembre de 2024	\$ 83.333,33
06 de Enero de 2025	\$ 83.333,33
06 de Febrero de 2025	\$ 83.333,33
06 de Marzo de 2025	\$ 83.333,33
06 de Abril de 2025	\$ 83.333,33
06 de Mayo de 2025	\$ 83.333,33
06 de Junio de 2025	\$ 83.333,33
06 de Julio de 2025	\$ 83.333,33
06 de Agosto de 2025	\$ 83.333,37

FIRMANTES:ZAGA MARIA GUADALUPE
 DNI/CUIT: 00-00000000-0
 CALLE:
 LOCALIDAD: ,
 TELÉFONO:
 MAIL:

Otras funciones: *conciliación, cobradores, historial de usuario, respaldo.*