

Egresos Varios

Pagina principal → Nuevo Egreso No Turistico

ACCESOS DIRECTOS DEL SISTEMA

 Nueva Cotización	 Listado de Cotizaciones	 Listado de Expedientes	 Crear Expediente
 Nueva Orden de Egreso	 Listado de O. de Egreso	 Listado de O. de Ingreso	 Nueva Orden de Ingreso
 Nuevo Egreso No Turístico	 Listado de Pagos Directos	 Listado de Pagos en Stand By	 Nuevo Ingreso No Turístico
 Comprobantes de Compras	 Listado de Egresos Varios	 Gestión de Cajas	 Transacciones con Tarjetas

Se abrirá la siguiente ventana, en la misma debemos cargar la entidad con la cual se va a registrar el egreso haciendo clic en seleccionar una entidad.

Inicio >> [Registro de Egresos Varios](#) >> Nuevo Egreso (No Turístico)

Nuevo Egreso (No Turístico)

Entidad * > Seleccionar una Entidad	Listado de Cotizaciones:						
ALQUILER DEL DEPTO	<table border="1"><thead><tr><th>Moneda</th><th>Cotización</th></tr></thead><tbody><tr><td>USD (Dolar, Estados Unidos)</td><td>58.00</td></tr><tr><td>EUR (Euro, Unión Europea)</td><td>64.00</td></tr></tbody></table>	Moneda	Cotización	USD (Dolar, Estados Unidos)	58.00	EUR (Euro, Unión Europea)	64.00
Moneda	Cotización						
USD (Dolar, Estados Unidos)	58.00						
EUR (Euro, Unión Europea)	64.00						
Cuenta Contable Asociada * > Seleccionar Cuenta Contable							
GASTOS PERSONALES							
Datos del Comprobante:							
Código * 000057							
Fecha * 27/09/2019							
Concepto *							
Comprobante Asociado: *							
<input checked="" type="radio"/> NUEVO COMPROBANTE DE COMPRA:							
Factura (Original)	A 0001 00014585						
Fecha de Comprobante 27/09/2019							
Mes de Imputación I.V.A. * 09/2019							
<input type="radio"/> COMPROBANTE PREVIAMENTE REGISTRADO							
<input type="radio"/> SIN COMPROBANTE FISCAL							

Automáticamente traerá la cuenta contable asociada a la entidad que fue cargada al momento de generar la entidad.

Se puede modificar la cuenta contable con la que se va generar el egreso varios haciendo clic en "seleccionar cuenta contable".

Por defecto viene precargado el código y la fecha esta ultima se puede editar.

Se puede cargar un concepto para describir el egreso.

Comprobantes asociados

Seleccionamos "Nuevo comprobante de compra" en el caso de que lo estemos cargando por primera vez la factura de compra; seleccionamos el tipo de comprobante en este caso Factura(Original) La letra del comprobante, el nro de sucursal y cargamos el nro de comprobante.

Factura (Original) ▼	A ▼	0001	00014585
----------------------	-----	------	----------

Si el comprobante fue cargado previamente desde comprobantes de compras y se quiere vincular al egreso varios que estamos generando, debemos seleccionar "Comprobante previamente registrado".

Si el egreso no lleva comprobante asociado, debemos seleccionar la opción "Sin comprobante fiscal".

Detalle del egreso, aquí podemos cargar los importes detallado del egreso.

Detalle del Egreso:

Moneda Base	ARS ▼						
Gravado 27,0%	0.00	I.V.A. 27,0%	0.00	No Gravado	5000.00	Op. Exentas	0.00
Gravado 21,0%	0.00	I.V.A. 21,0%	0.00	Percep. IVA	0.00	Retención IVA	0.00
Gravado 10,5%	0.00	I.V.A. 10,5%	0.00	Percep. IBB	0.00	Retención IBB	0.00
Grav. Variable	0.00	I.V.A. Variable	0.00	Percep. Gcia.	0.00	Retención Gan	0.00
				Percep. Cel	0.00	Valor Total:	0.00
Total Gravado	0.00	Total de I.V.A.	0.00	Total de Varios	5000.00	Importe Final	5000.00

Medios de Pagos:

[> Añadir un Medio de Pago](#) [> Eliminar Medio\(s\) de Pago](#)

No se ha asignado ningún Medio de Cobro a la Orden de Egreso.

Aceptar	Cancelar
---------	----------

Por ultimo hacemos clic en "Añadir un medio de pago", se abrirá una ventana donde podremos seleccionar entre los diferentes medios de pago.