

Ayuda para obtener el archivo para presentas la declaración de compras y ventas, modelo 347 de la agencia tributaria.

Accedemos a la opción desde el menú de GESTION COMERCIAL, MENU IVA-CARTERA, INFORMES IVA. Opción Declaración Anual de Compras y Ventas (347).

En el formulario seleccionamos la opción SOPORTE MAGNETICO – MODELO 347.

Al principio, la rejilla nos aparecerá vacía. Pulsamos el botón GENERAR y el sistema nos recoge los datos desde el registro de iva y nos agrupa por el nif del cliente o proveedor todas sus ventas y compras.

Podemos excluir series de numeración, clientes y proveedores activando el check (excluir del modelo 347) en la ficha de cada uno de ellos.

También es conveniente tener rellenos correctamente los campos NIF, CODIGO POSTAL y PROVINCIA de la ficha de clientes y proveedores.

Una vez la información en esta rejilla, podemos excluir algún registro, haciendo clic en la columna E.

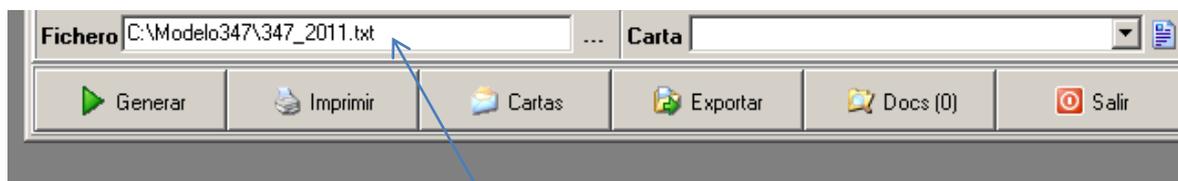
Excluir un registro:

E	S	NIF	Titular
X	●	A28873040	DIODE ES
●	●	A46716817	INSIDE AM

También podemos modificar los valores de la rejilla, haciendo doble clic en la línea:



Una vez tengamos la información preparada, disponemos de los siguientes botones para realizar acciones:



BOTON IMPRIMIR.- Obtenemos un informe de comprobación.

BOTON CARTAS.- Podemos emitir cartas a nuestros clientes y proveedores con esta información.

BOTON EXPORTAR.- Obtenemos el archivo para enviar a nuestro asesor o bien para incorporarlo en el programa de ayuda de la agencia tributaria para presentar el modelo 347, mediante la importación de datos con formato BOE. El archivo que nos genera es este y lo podemos renombrar.

BOTON DOCS (0).- Para guardarnos alguna copia de algún documento relacionado con este tema para poder consultarlo más adelante.

IMPORTANTE.- Antes de realizar la acción EXPORTAR, hay que revisar los parámetros de Soportes Magnéticos y rellenar todos los apartados de la pestaña General, por lo menos. Esto lo podemos hacer desde la misma pantalla de la declaración de compras y ventas, pulsando la tecla F11.

Gestión Comercial PYMES - IVA - Cartera

Gestión IVA Informes IVA Gestión Cartera Informes Cartera Gestión Remesas

F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

Menu >> Ventas >> Compras >> Artículos Clientes Proveedores Agentes

Declaración Anual de Compras y Ventas (Modelo 347) - Agrupado por NIF

Declaración Anual Soporte Magnético - Modelo347 Importe Mínimo 3.005,06

Tipo de Declaración Ordenar Informe NIF

Ventas **Parámetros Soportes Magnéticos** Remesas Modelo IVA 340 Modelo IVA 300-303

General

Nombre Ordenante GINSA INFORMATICA, S.A.

Dirección C/ ERNESTO FERRER , 16

Código Postal 46021 Población VALENCIA

Provincia 46 VALENCIA Población I.N.E. 46021

Prefijo - Teléfono 96 3622115 Delegación Hacienda GRAO

Atiende NOMBRE Y APELLIDOS

* Para Cargar

Ventas

Fichero C:\

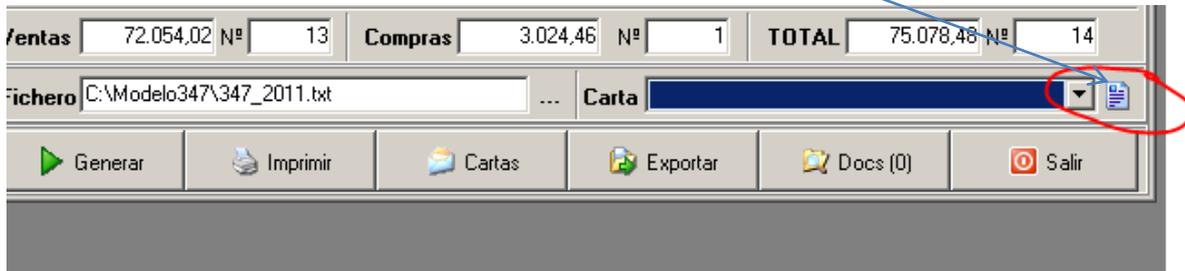
Gene

Aceptar Cancelar Deshacer Salir

Estado: MODIFICAR

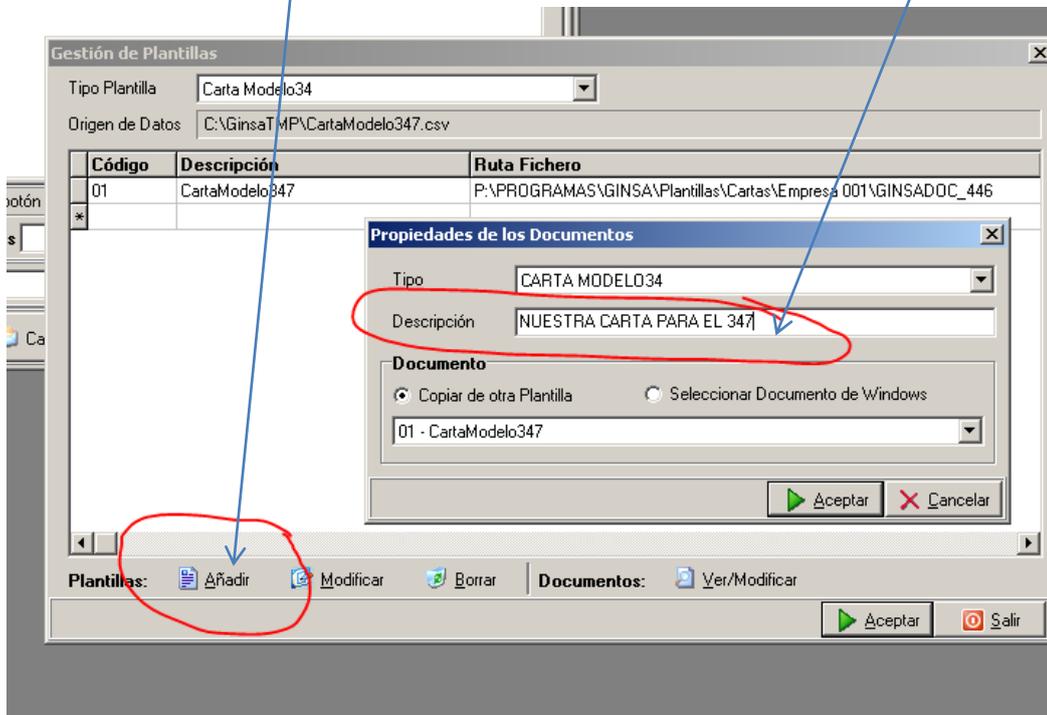
Como emitir las cartas.-

Primero debemos crear un modelo de carta, copiándola desde la plantilla estándar que viene en la aplicación (no se recomienda modificar la plantilla estándar). Accedemos desde aquí.

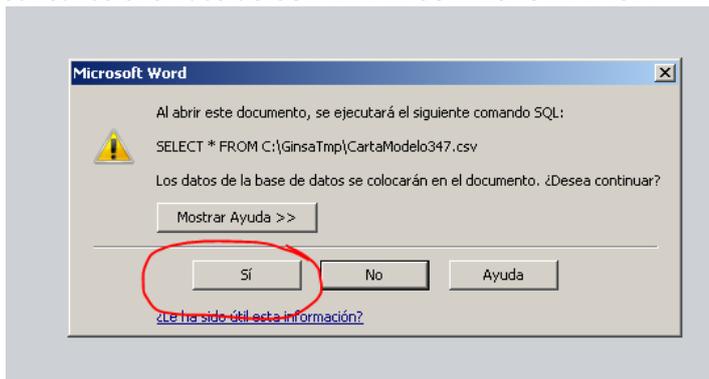


Y accedemos al formulario para crear o modificar cartas.

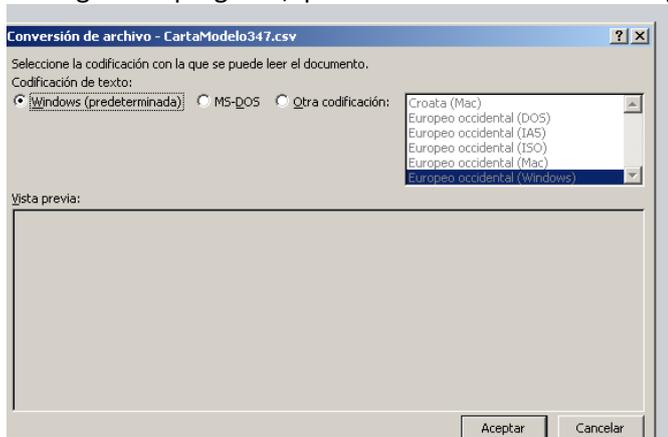
Pinchamos el botón AÑADIR y ya nos selecciona que vamos a crear una carta, copiando de una plantilla (01-CartaModelo347) que es la estándar. Nosotros debemos ponerle nuestro título.



A continuación, nos abrirá el procesador de textos y a la siguiente pregunta debemos PULSAR SIEMPRE SI para que nos realice el enlace de COMBINAR CORRESPONDENCIA

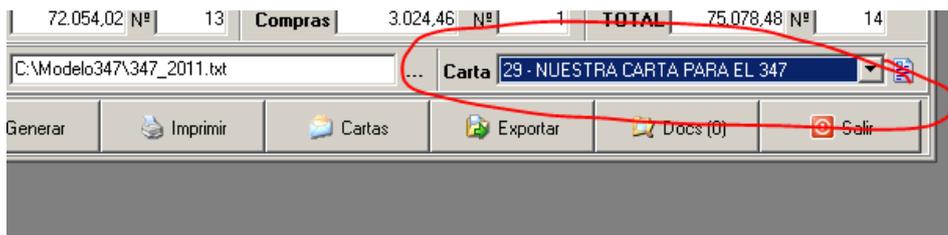


A la siguiente pregunta, pulsar ACEPTAR con Windows(predeterminada).



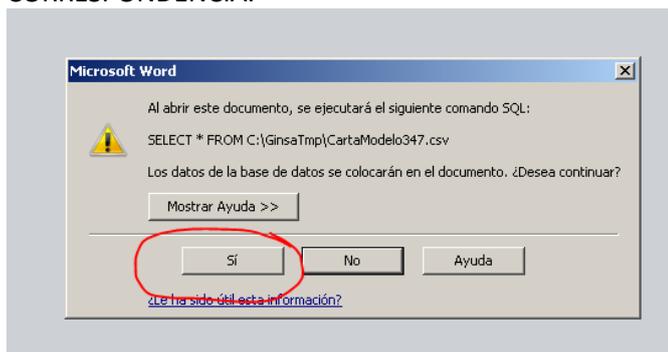
Retocamos y ajustamos el documento a nuestro gusto y debemos de GUARDAR LOS CAMBIOS y NO MODIFICAR EL NOMBRE ni la RUTA DEL DOCUMENTO.

Una vez creada la plantilla, ya podemos volver al formulario del 347 y elegir la carta que hemos creado:



Pulsamos el botón CARTAS y ya nos enlaza con el procesador de textos y recordemos:

A la siguiente pregunta debemos PULSAR SIEMPRE SI para que nos realice el enlace de COMBINAR CORRESPONDENCIA.



Refrescamos las opciones de COMBINAR CORRESPONDENCIA.

Los campos con << >> son los que el sistema nos reemplazara con nuestra información. Los podemos eliminar y mover de sitio. Podemos añadir más mediante el botón este.

Podemos alternar la vista de INFORMACION o NOMBRES DE CAMPOS con el botón este.

Con este botón podemos RESALTAR o NO los campos de combinación.

Para imprimir, utilizaremos este botón.

