## 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.

() 1	Ges Ges	<b>tión C</b> tión IV	omer A	cial PYI	MES - IVA nes IVA	- <mark>Cartera</mark> Gestión Ca	artera 🏻 🤇	👌 Informes Ca	rtera 🗐	Gestión Reme	sas	
	2 -	1	F2	F3 F4	F5 F6 I	F7 F8   F	9 F10 F1	11 F12	0/0		1 🗉 🥝 😒	🕫 😂 🙆
	🎕 1	<u>M</u> enu	>>	🥔 y	(entas >>	🗐 🗐 🗐	oras >>	🇳 <u>A</u> rtículos	<u> </u>	Elientes	Proveedores	🛛 🍓 Agenl
	<b></b>	Decla	ración	ı Anual	de Compra	s y Ventas	: (Modele	o 347) - Agruj	pado por N	IF		_ IX
	De	clarac	ión Ani	ual 🛛	Soporte Magr	nético - Mod	elo347 👱	]	Importe M	línimo	3.005,06	
	Tip	o de D	eclara)	ición 🛛			-	]	Ordenar li	nforme NIF	<b>V</b>	
	Ve	entas			Compras		1					
	Π	E S	NIF		Titular			Importe	C/Postal	Población		
			A288	373040	DIODE ESF	ANA,S.A.		7.295,6	3 28034	MADRID		
			A467	16817	INSIDE AND	D TECHNOL	.0GY, S.A	. 3.024,4	6 46980	PATERNA		
												_
	* Pa	ara Cai	gar ó F	Refresca	r los datos de	ebe pulsar el	botón Ge	nerar				
	Ve	ntas	72	2.054,02	Nº 13	Compr	as	0.320,14 Nº	2	TOTAL	82.374,16 Nº	15
	Fic	hero	C:\Mo	delo347'	\347_2011.tx	t		Carta				•
		<b>&gt;</b> G	ienerar		실 Imprimi	r	🔎 Carta:	s 😰	Exportar	🛱 Doc	s (0)	Salir

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 rellenados 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:

1	Y	ente	15			Compros
I		E	S	NIF		Titular
J		X	0	A288	73040	DIODE ES
N			٩	A467	16817	INSIDE AN

Tambien podemos modicar los valores de la rejilla, haciendo doble clic en la linea:

· · ·		J			
Ventas Compras					
E S NIF Titular		Importe	C/Postal	Población	
A28873040 DIODE ESPANA,S	6.A.	7.295,68	28034	MADRID	
A46716817 INSIDE AND TEC	HNOLOGY, S.A.	3.024,46	46980	PATERNA	
	<b>1</b>	Modificar Dat	os 347		×
	N T Ir	IF A	46716817 ISIDE AND 3.024	TECHNOLOGY, S.A.	
×Para Cargar ó Refrescar los datos debe pul Ventas 72.054,02 № 13 C	lsar el botór ompras	/Postal 48	6980		
Fichero C:\Modelo347\347_2011.txt	P	oblación P	ATERNA		
🕨 Generar 🛛 🍪 Imprimir	2 C		🕨 Дсер	itar 💽 <u>S</u> alir	

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

Fichero C:\Modelo3	347\347_2011.txt		Carta		<b>I</b>
🕨 Generar	🍓 Imprimir	🔎 Cartas	🔯 Exportar	💢 Docs (0)	🗿 Salir
		<u></u>			
		$\mathbf{X}$			

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.

🙀 Lestion Comercial PTMES - TYA - Carcera	
💂 Gestión IVA 🛛 🚡 Informes IVA 🛛 📶 Gestión Cartera 🔄 🚵 Informes Cartera 👘 Gestión Remesas	
🛃 🗸 📣 F2 F3 F4   F5 F6 F7 F8   F9 F1 🕇 12   M 🖪 🗾 🕨 🕨 🔛   🗎 🦉 😵 🔊 🖉 🔚	
🎯 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	_ 🗆 🗙
E S NI General Bemesas 🕺 Modelo IVA 340 🤼 Modelo IVA 300-303	3
Nombre Ordenante GINSA INFORMATICA, S.A.	
Dirección C/ ERNESTO FERRER , 16	
Código Postal 46021 🔎 Población VALENCIA	$\sim$
Provincia 46 VALENCIA Población I.N.E. 46021	
Prefijo - Teléfono 96 3622115 Delegación Hacienda GRAO	
Atiende NOMBRE Y APELLIDOS	
"Para Largar	
Ventas	
Fichero CM	
Sene	
Aceptar X Cancelar Deshacer	🔰 <u>S</u> alir
Estado: MODIFICAD	

## 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.

<b>/entas</b> 72.054	,02 Nº 13 C	Compras 3.024	I,46 Nº 1	TOTAL 75.078	<b>48 №</b> 14
Fichero C:\Modelo3	347\347_2011.txt		Carta		
🕨 Generar	실 Imprimir	🐊 Cartas	🔯 Exportar	💢 Docs (0)	🖸 Salir

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.

/

	Gestión de Pla	ntillas		x
	Tipo Plantilla	Carta Model	J34 💌	
	Origen de Dato	os C:\GinsaTM	P\CartaModelo347.csv	
	Código	Descripción	Ruta Fichero	
otón	01	CartaModelo34	7 P:\PROGRAMAS\GINSA\Plantillas\Cartas\Empress 001\GINSADOC_446	
s	*	· · · · ·	Propiedades de los Documentos	-
			Tipo CARTA MODELO34	
2 C -			Descripción NUESTRA CARTA PARA EL 347	
			Documento	
			Copiar de otra Plantilla     C Seleccionar Documento de Windows	
			01 - CartaModelo347	
			Aceptar X Cancelar	
				۰
	Plantilias:	🖹 <u>A</u> ñadir	Modificar 🕖 Borrar Documentos: 🕘 Ver/Modificar	
		$\overline{}$	Aceptar O Salir	

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

Al abrir este documento, se ejecutará el siguiente comando SQL:				
SELECT * FROM C:\GinsaTmp\CartaModelo347.csv				
 Los datos de la base de datos se colocarán en el documento. ¿Desea continuar?				
Mostrar Ayuda >>				
Sí No Ayuda				

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

onversión de archivo - CartaMoc	elo347.csv		<u>? ×</u>
5eleccione la codificación con la que se Codificación de texto:	puede leer el documento.		
<ul> <li>Windows (predeterminada)</li> <li>О м</li> </ul>	i-DOS O Otra codificación:	Croata (Mac) Europeo occidental (DOS) Europeo occidental (IAS) Europeo occidental (ISO) Europeo occidental (Mac) Europeo occidental (Mac)	*
įsta previa:			

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:

72.054	,02 № 13 C	Compras 3.024	,46 Nº 1 Carta 29 - NUEST	TOTAL 75.078	3,48 № 14 347
, Generar	🍯 Imprimir	📁 Cartas	Exportar	Docs (0)	
	-				

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.

Microsofi	Word
	Al abrir este documento, se ejecutará el siguiente comando SQL:
1	SELECT * FROM C:\GinsaTmp\CartaModelo347.csv
	Los datos de la base de datos se colocarán en el documento, ¿Desea continuar?
	Mostrar Ayuda >>
	Sí No Ayuda
	<u>¿Le ha sido útil esta información?</u>

## 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.

