

Copiar / Mover Comprobantes

El sistema permite crear comprobantes en base a los ingresados en el mes o en cualquiera de los meses anteriores del año contable para lo cual está habilitado el botón



de la barra de herramientas

Esta opción puede ser usada en un comprobante existente que este abierto o en uno que se está creando (en ese caso, si el comprobante es en US\$ ingrese como mínimo el tipo de cambio).

A continuación, presione el botón de copia, el cual presentará la siguiente ventana:

Campo	Escriba o seleccione
Año-Mes	Año y Mes de donde se va a extraer el comprobante a ser copiado.
T/Oper.	Tipo de operación de donde se va a extraer el comprobante a ser copiado.
Voucher	Número de comprobante a ser copiado.
Adicionar	Agrega los asientos del comprobante a ser copiado a los asientos existentes o previamente ingresados en el comprobante abierto.
Reemplazar	Reemplaza los asientos existentes o previamente ingresados en el comprobante abierto.
Multiplicar valores por	Multiplica el monto de cada asiento del comprobante a ser copiado por el valor indicado, antes de ingresarlo al comprobante abierto. Esta opción puede ser usada para crear asientos de reversión si el valor indicado es -1.
Eliminar ...	Al terminar la copia borra el comprobante original. Puede usarse para mover un documento ingresado por error en otro mes contable.