Elaborar o dar de alta nota de crédito

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

CAJA - Elaborar o dar de alta nota de crédito
https://www.youtube.com/watch?v=HKWQ8jhMOAg

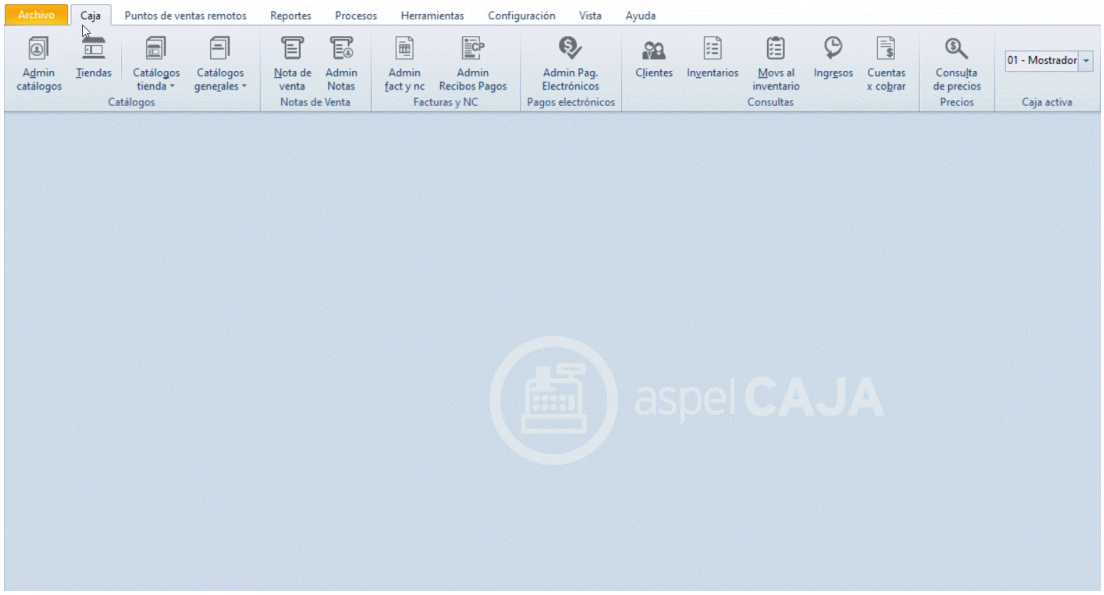
ID del tutorial: SATA-CAJA-057827

Elaborar o dar de alta nota de crédito es una acción importante para las empresas que necesitan corregir o ajustar una venta ya realizada de manera formal y ordenada. Este proceso se utiliza para devolver importes, aplicar descuentos o corregir errores en facturas, ayudando a que la información financiera y fiscal sea clara y correcta.

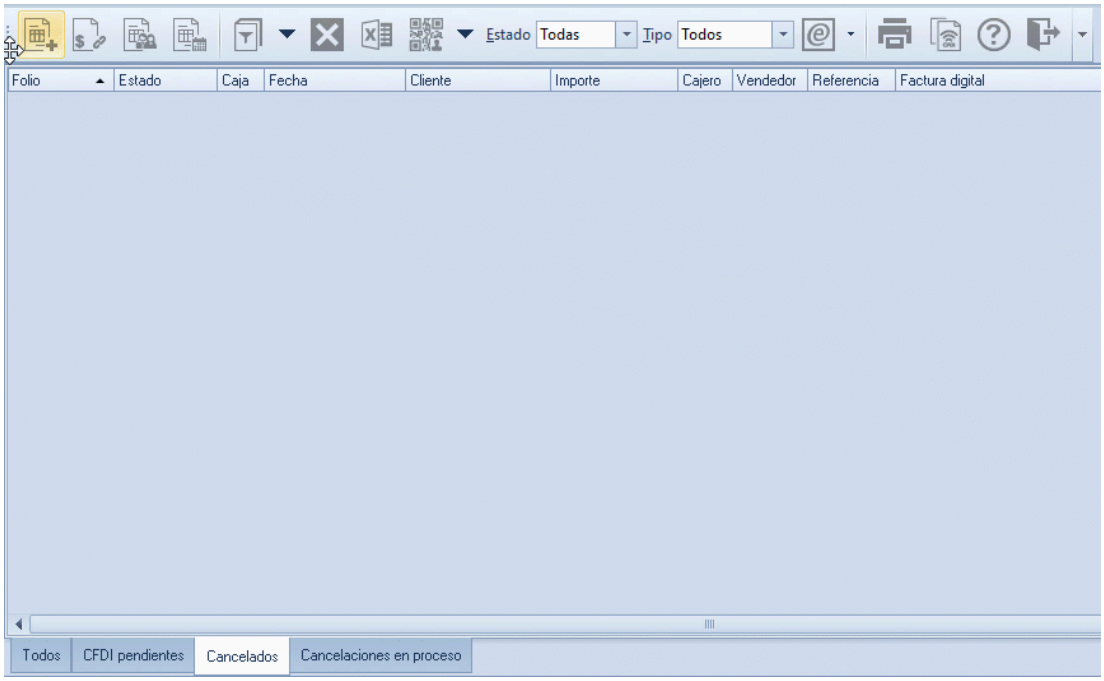
Realizar una nota de crédito es necesario cuando se presenta una devolución, un ajuste en el cobro o cualquier situación que requiera modificar el monto original de una operación, permitiendo mantener un mejor control de las ventas y cumplir con las obligaciones fiscales sin complicaciones.

1. Ingresas mediante la siguiente ruta: **menú Caja**, seleccionas el ícono **Administrador de facturas y notas de crédito** 

y seleccionas la caja de trabajo.

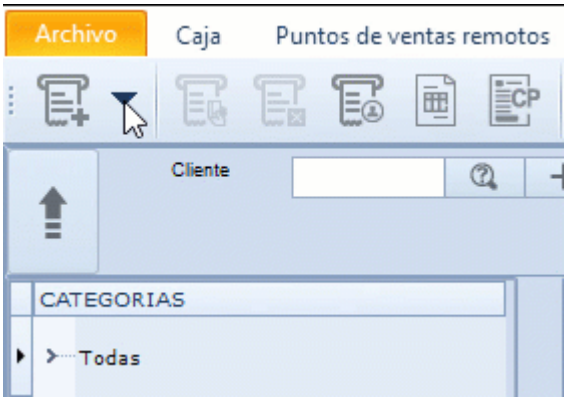


2. Das clic en el ícono **Crear nueva factura**  e indicas los datos en la ventana **clave de acceso**.

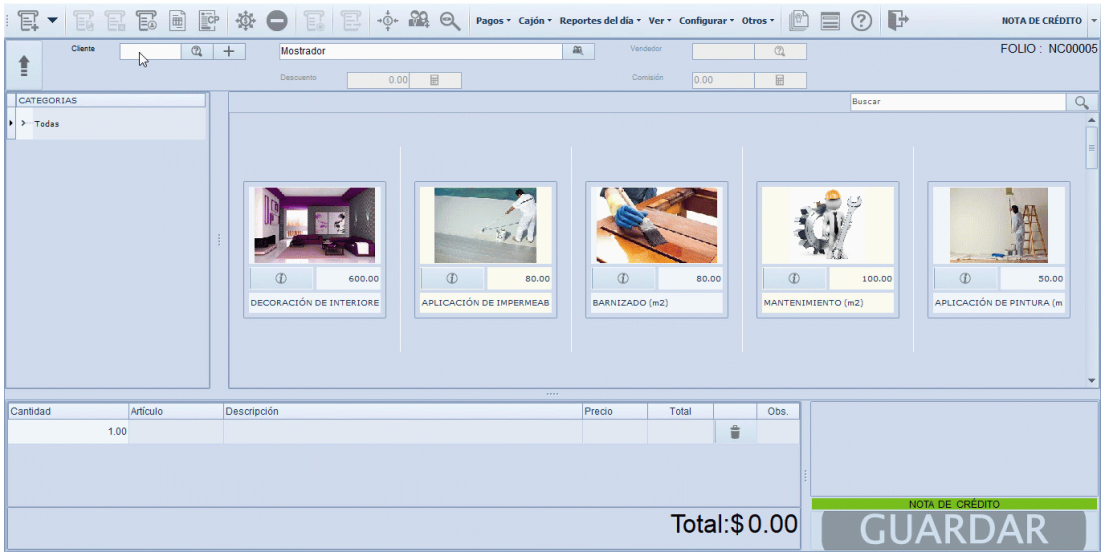


3. Luego despliegas las opciones del ícono **Nueva nota**  y seleccionas **Nota de crédito** 

.



4. Te abrirá la ventana para la captura de la nota de crédito.



Nota: al generar una nota de crédito de esta forma, se reflejará un movimiento de cuenta por cobrar según el concepto configurado desde el menú **Parámetros del sistema**, en la sección **Facturación/Devolución**.

5. Indicas la información del documento, como fecha, clave del cliente, datos del servicio, entre otros.

6. Al finalizar la captura de la información, pulsas en el botón **Guardar**.

¡Gran trabajo! Has completado con éxito el procedimiento para elaborar notas de crédito.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com