Borrar o eliminar registro de gasto

Fuente original: Siigo Aspel

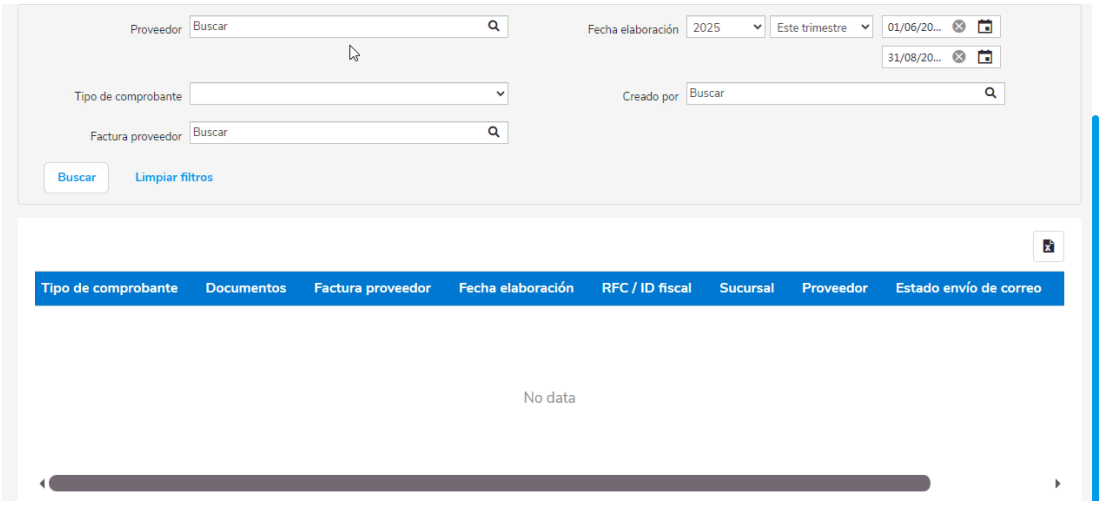
Videos del tutorial

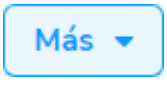
Siigo Nube - Borrar o eliminar registro de gasto
https://www.youtube.com/watch?v=wy1WSKp6RIM

ID del tutorial: SATA-NUBE-080463

Eliminar un registro de gasto te permite depurar documentos que ya no son necesarios o que fueron registrados por error en Siigo Nube. Este proceso es útil para mantener tus registros organizados y asegurarte de que tu información financiera refleje únicamente los movimientos correctos. Al realizar la eliminación, los valores asociados se ajustan automáticamente, y el folio del documento eliminado no podrá reutilizarse.

1. Para borrar un gasto, busca el registro que deseas y haz clic en el número del comprobante para ver la vista preliminar.



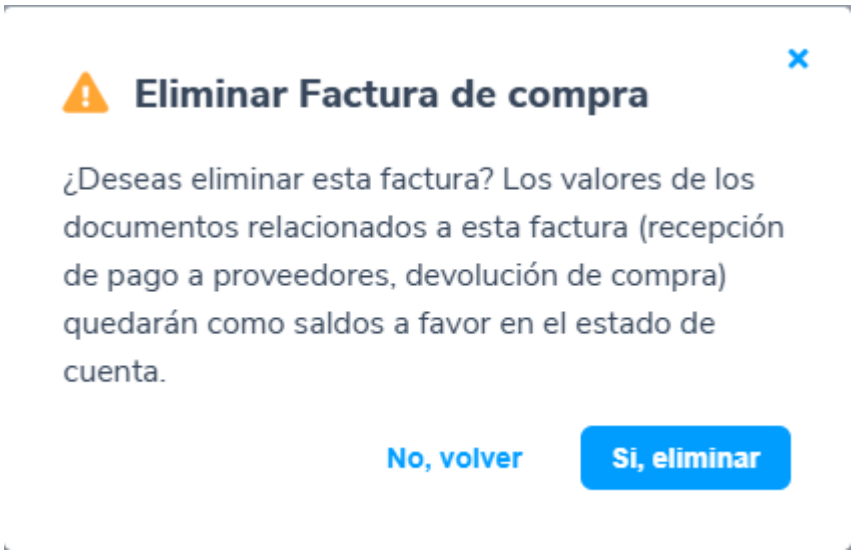
2. En la vista previa del documento, haz clic en el botón **Más** 

que se encuentra en la parte superior y selecciona la opción **Eliminar.**



3. El sistema mostrará un mensaje para confirmar la eliminación. Al eliminarlo, los valores de documentos asociados, como recepciones de pago a proveedores o devoluciones de compras, se registrarán como saldos a favor en el estado de cuenta.

- Haz clic en **Sí, eliminar**  para confirmar.



4. Verifica que el registro de gasto ya no aparezca en la lista de documentos de compras y gastos.

Realizar esta acción te ayuda a mantener un control claro y confiable de los gastos de tu empresa.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com