

Hice una efactura/eticket con importe o datos erroneos... ¿cómo la elimino / hago la nota de credito?

Las notas de crédito son la forma de devolver un cargo a un cliente. Esto es para por ejemplo ajustar un precio luego de facturado o como herramienta para **anular facturas y tickets**, ya que DGI no permite anular documentos. Para generar una N/C debe ir a **Documentos / Clientes / N/C de Factura o Ticket** allí hace click en el botón Agregar y comienza a generar una nueva N/C

Al momento de hacer una nota de crédito, primero debe seleccionar el cliente, la moneda y forma de pago (si es contado o crédito). Luego le solicita Documento de Referencia, esto es de que eFactura/eTicket es la nota de crédito y trae las líneas de la eFactura/Ticket mencionada. Para ingresar el Documento de Referencia debe escribir por ejemplo A 124 (A es la serie de la facturación y 124 el numero de factura). A medida que comienza a escribir el número del documento, el sistema le muestra todos los que empiezan con esa característica, por ejemplo al poner A 12 ya le va a mostrar A 121, A 124 o los que sean de ese cliente y en esa forma de pago.

Usted puede hacer una nota de crédito por el total de la eFactura/eTicket original para anular la eFactura, o puede hacer una nota de crédito por una fracción de la misma, si por ejemplo, le solicitaron un descuento luego de facturado y se lo quiere asignar.

La diferencia que tiene respecto a la de factura es que debe ingresar información de referencia, y esta debe ser una e-factura o e-ticket de referencia

Las notas de crédito sirven para anular documentos crédito o contado, por lo que si emitimos una eFactura/eTicket contado y queremos anularla, debemos generar una nota de crédito para anular dicho documento, seleccionando como dijimos mas arriba, Forma de Pago Contado, es decir pasa a a ser una Nota de Crédito Contado.

Archivos adjuntos::

ID único: #1004

Autor: Mobility Solutions

Última modificación: 2022-06-16 19:39