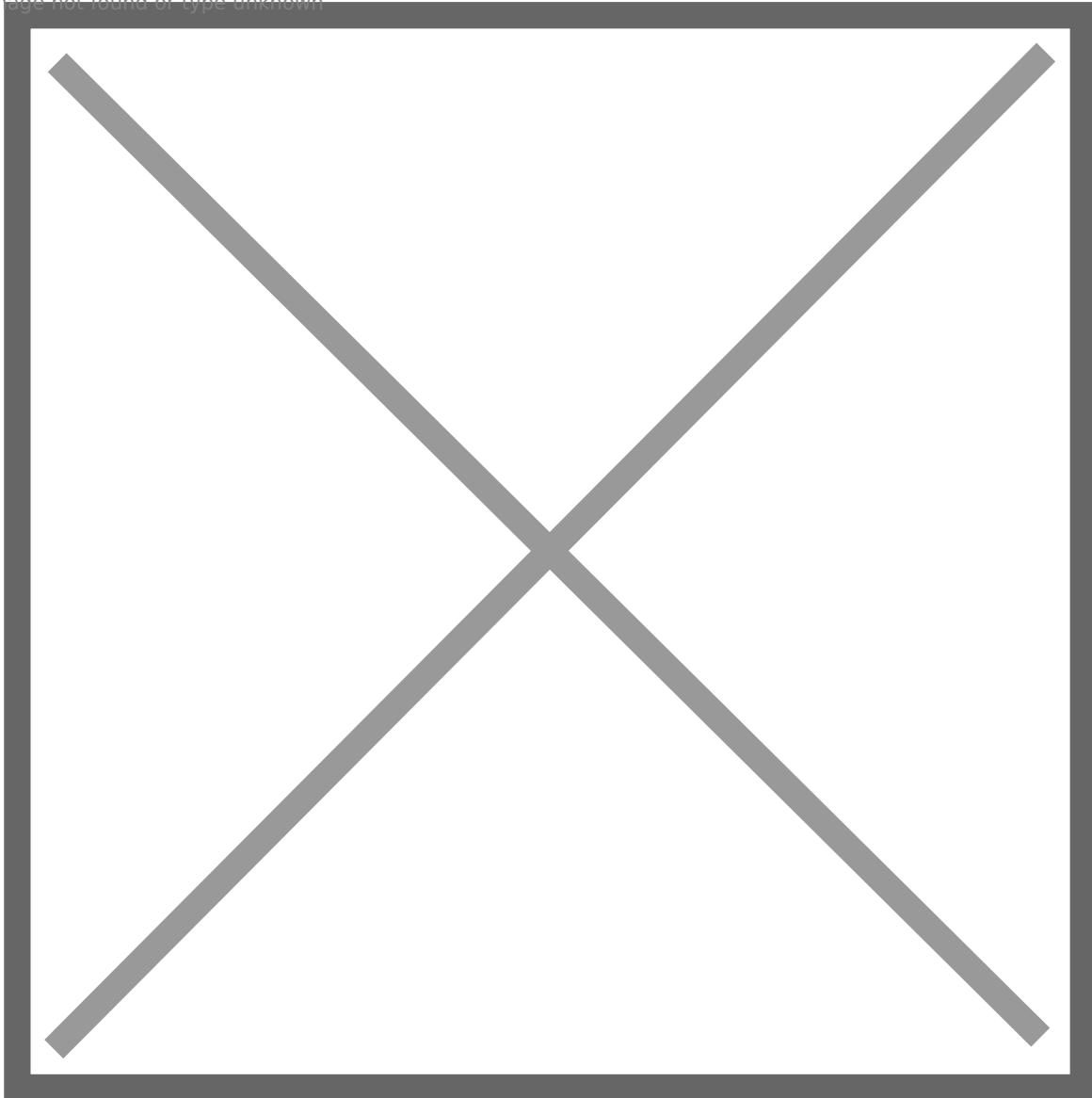


¿Cómo crear un egreso de una factura de compra?

Paso 1. Hay dos opciones para realizar el egreso a una factura de compra:

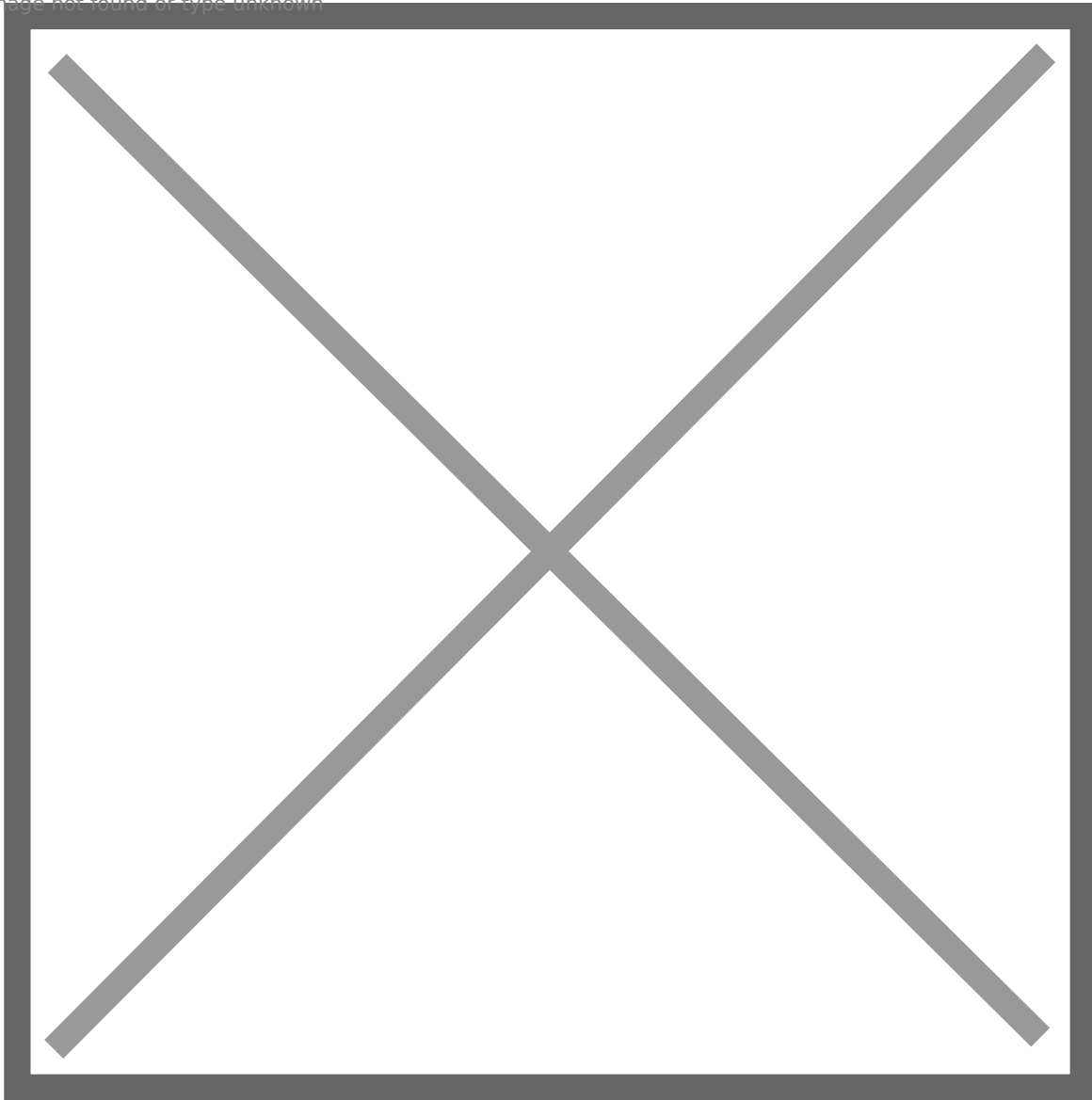
- Facturas de Compra > Facturas de compra y de clic al botón 'Crear Egreso'.

Image not found or type unknown



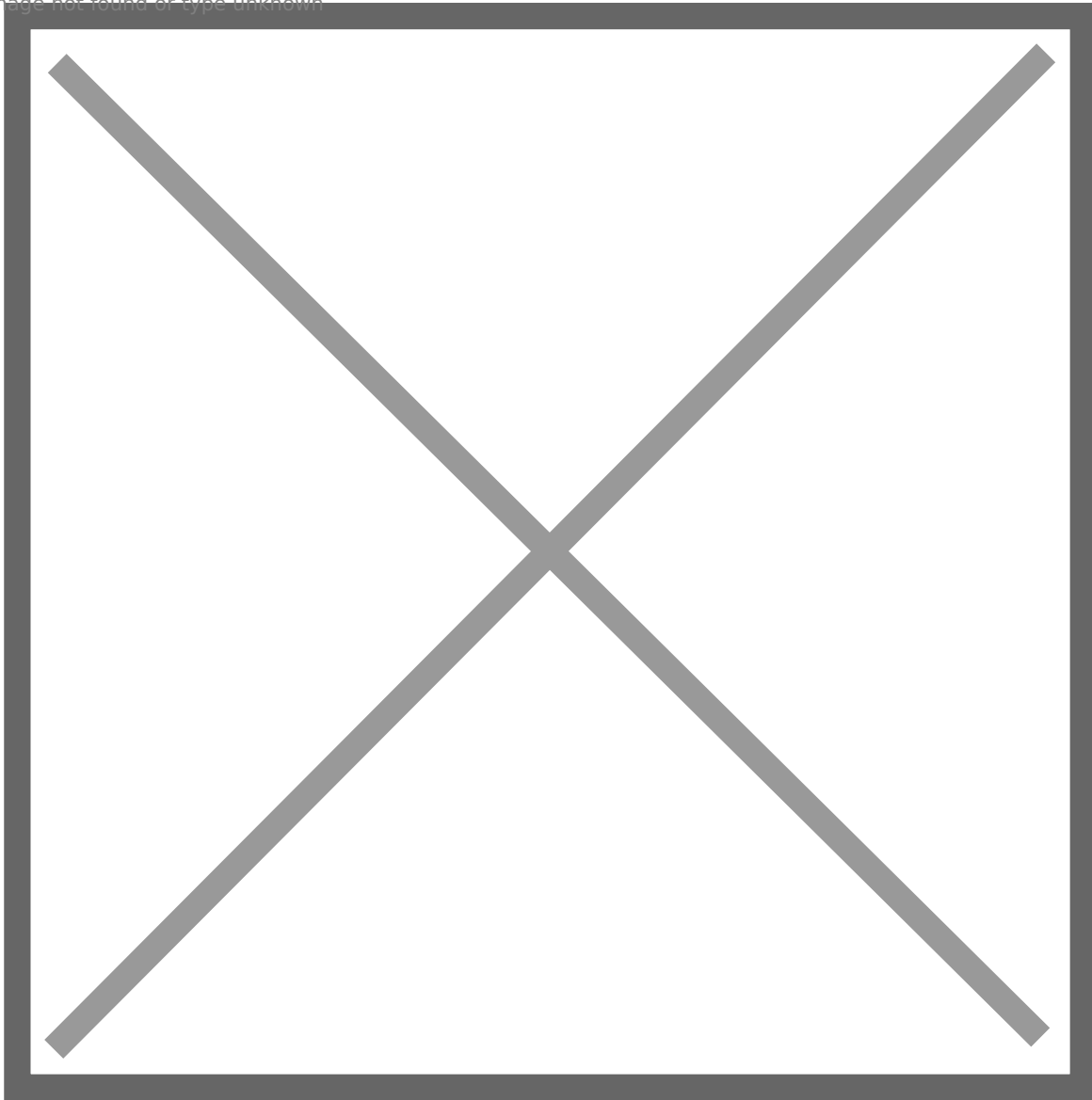
- Facturas de Compra > Egresos Facturas de Compra y de clic al botón de 'Crear Egreso'.

Image not found or type unknown



Paso 2. Al hacer clic en en la opción de 'Nuevo egreso', el sistema mostrará un formulario con los siguientes campos .

Image not found or type unknown



Este formulario cuenta con los siguientes bloques:

1. Datos Básicos: en este bloque se deben ingresar los datos básicos como lo son el tercero al que se le va a generar el egreso, centro de costo, la fecha, forma de pago, consecutivo y observaciones.
2. Facturas a pagar: una vez seleccionado el tercero, el sistema cargará las facturas de compra que están pendientes de generar el egreso, y en cada detalle se debe indicar cual es el valor a pagar o abonar de esa factura. Puede hacer uso del botón 'MAX' para cargar el valor total.
3. Registrar Pago: una vez que se ha indicado el valor a pagar o abonar por cada factura de compra (gasto causado), se debe hacer clic en este botón para que el sistema registre el egreso y su respectivo comprobante contable.
4. Volver: al hacer clic en esta opción, no se guardará el egreso y se retornará a la lista de egresos de facturas de compra.

Paso 3: Después de dar clic al botón 'Registrar Pago' el sistema mostrará el siguiente mensaje 'Se registró correctamente el comprobante de egreso' y se visualizará el documento en los registros.

Para ver el documento, selecciónelo desde la casilla ubicada en el lado izquierdo, de clic en el icono de un ojo 'Ver documento' y el documento se mostrará en formato PDF.

ver
Image not found or type unknown

Revisión #2
Creado el 8 julio 2024 21:52:46
Actualizado el 25 julio 2024 21:17:38