NOTA DE CREDITO Y NOTA DE DEBITO (INTERNO) Generado por el mismo sistema SAF

El Documento N.Credito (interno) sierve para dejar bien algun saldo mal imputado por el comprobante RECIBO.-

Tener en cuenta que la NOTA DE CREDITO entra Restando y la NOTA DE DEBITO entra SUMANDO a la cuenta corriente.-

Ir a Administración Saf, CLIENTES, bajar a Db y Cr. De ahí podemos bajar a Nota de Credito o Nota de Debito.-



si entramos a la pantalla NOTA CREDITO, nos encontramos con lo siguiente

📾 saf		- 8 ×
	RRMU, 2	:006
Fecha Credito ► ◀ Mes a Direccionar ► ◀ Detalle Importe	(Año) Total	
Ingrese Cód. de Cliente o <enter> p/seleccionar</enter>	12	:59:25

seleccionamos el cliente dandole < enter > o colocando el numero del mismo o con las 4 primeras letras de apellido, luego con dice a que mes imputamos el movimiento

en saf	_ 8 ×
<pre></pre>	Imacia > ENE: \$ 0.00 FEB: \$ 0.00 MAR: \$ 0.00 MAR: \$ 0.00 JUN: \$ 1.40 JUL: \$ 0.00 AGO: \$ 0.00 SEP: \$ 0.00 NOU: \$ 0.00 DIC: \$ 0.00
Seleccione con la Ranva Resaltada u Pu	vesione (ENTER) 12-01-12

una vez que seleccionamos el mes, nos pregunta a que año se esta refiriendo el comprobante, por defecto pone el año en curso, pero esto hay que tener cuidado cuando estamos en ENERO y tenemos que imputar a Nov/Dic del año anterior.-

luego nos pide que rellenemos el detalle de porque se hace la nota de credito

es saf	_ 🗗 🗙
VER.2006 CREDITOS A CTA.CTE. PARTICULARES	RRMV, 2006
Codigo de Cliente ► 1000 SOSA GREGORIO A.	
Fecha Credito ▶14/07/2006 Mes a Direccionar ▶JUNIO ◀	Año ≻2006
Detalle Importe	Total
AJUSTE DE SALDO 2.30	
<mark>« Confirma »</mark> « Re-Inicia	»>
Confirma el Ingreso	13:03:39

y luego nos pide el importe del mismo, para el detalle tenemos 2 renglones de 60 caracteres suficientes para dejar aclarado el motivo de la misma, al finalizar con pregunta CONFIRMA ó RE-INICIA, si confirmamos se imprimirá un comprobante por duplicado en papel chico de ticket.-