
Resumen sobre boletas de honorarios o servicios

Descripción

A continuación, detallamos el procedimiento a realizar para administrar boletas de honorarios y servicios.

Ficha del proveedor

El sistema identifica los documentos según la letra que acompaña al número de comprobante. Para facilitar la carga de comprobantes, es posible asociar en la ficha de proveedor, la letra que corresponde a los comprobantes que habitualmente nos entrega.

Si contamos con proveedores de servicios, debemos asociar en las fichas de esos proveedores, la letra 'S' para los comprobantes.

Si nos emiten boletas de honorarios, asocie la letra 'H'.

Ingreso de comprobantes

El sistema interpreta que está ingresando una boleta de honorarios o de servicios si la letra que acompaña al número de comprobante es 'H' o 'S'.

Recuerde que esta letra puede ser configurada en la ficha del proveedor.

Libro de compras

Emita el Libro de compras de su empresa, con el detalle de los documentos recibidos de sus proveedores, por las compras realizadas en un período solicitado.