

MVD Gestiona

Facturación

- ▶ En la vista principal del módulo de Contabilidad, se encuentran cuatro secciones básicas a considerar:



Figura 1: Tablero Módulo de Contabilidad

- ▶ En la sección de ventas se realiza la facturación a los clientes. Con **MVD Gestiona** existen distintas opciones para ingresar una factura. Una de ellas se observa en el Instructivo de Ingreso de Pedido; otra forma de facturar, orientada a la venta de servicios o productos que no requieren control de stock sería haciendo clic en el botón azul crear en “Facturas de cliente”:

Panel de control contable / Nuevo

Guardar Descartar

Validar Cancelar factura Borrador Abierto

Factura borrador

Cliente [dropdown]

Plazos de pago [dropdown]

Fecha factura [dropdown]

Comercial Pymes [dropdown]

Equipo de ventas Ventas directas [dropdown]

Moneda UYU [dropdown]

Contado/Crédito [dropdown]

Ref. Manual [input]

Líneas de factura Otra Información

Figura 2: Crear Factura

Al momento de crear la factura existen campos obligatorios y opcionales a considerar:

– Obligatorios:

- Cliente: Nombre del Cliente. Es importante tomar en cuenta la naturaleza del cliente. Si en su ficha informativa está registrado como Individual, se tomará como consumidor final y asignará un e-ticket. En caso de estar registrado como Compañía, se considerará una empresa y emitirá una e-factura. Se puede crear el cliente al momento que se genera la factura.
- Contado / Crédito: Forma de pago a informar a DGI. Si se registra Contado, el pago está realizándose al momento. Si se registra a Crédito, el pago se realizará después.
- Moneda: Por defecto se mostrará la moneda de la compañía. En el caso que se desee, se podrá agregar otra y los precios se mostrarán en la moneda que se indique.

– Opcionales:

- Fecha Factura: en caso de no colocarle, se agregará por defecto la del día que se emita.
- Plazos de pago: utilizado frecuentemente para quienes emiten facturas a crédito, permite definir el vencimiento establecido para el pago de la factura.
- Ref. Manual: este campo **sólo** se completa cuando se está registrando una factura que se emitió manualmente o un registro interno de saldos de sistemas anteriores. Al completarlo y validar la factura, la emisión de la misma no será electrónica, por lo cual no está siendo informada a la DGI.

- ▶ Al ingresar los datos y validar la factura, podrá imprimirse en el formato establecido por DGI:

Facturas de cliente / A296-EF

2 / 38 <

Pag

A296-EF

Cliente	A & S LTDA Montevideo Montevideo 10000 Uruguay	Fecha factura	12/11/2018
Plazos de pago		Comercial	Pymes
Contado/Crédito	Contado	Equipo de ventas	Ventas directas
Ref. Manual		Moneda	UYU

Líneas de factura Otra Información

Producto	Descripción	Cuenta	Cuenta analítica	Etiquetas analíticas	Cantidad	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Importe
APPLE iPhone X 256 GB	APPLE iPhone X 256 GB	410000	Ingresos Operativos (def)		1,000	25.000,00	0,00	IVA Ventas (22%)	25.000,00 \$U

Figura 3: Factura Creada

- ▶ Al seleccionar el botón azul “imprimir”, podrá visualizarse la factura en tres formatos (A4-Español, A4-Inglés, Rollo):

MVD GESTIONA

www.montevideocomm.uy
MONTEVIDEO COMM - BV. ARTIGAS 1129 - MONTEVIDEO

E-FACTURA

SERIE	NUMERO	PAGO	Moneda
A	296	CONTADO	UYU

RUC COMPRADOR:
216216220016

A & S LTDA
Montevideo - Montevideo
Montevideo - UY

FECHA:	12/11/18
--------	----------

DESCRIPCIÓN	Cantidad	P. UNITARIO	MONTO
APPLE IPHONE X 256 GB	1,0	25.000,00	25.000,00

REFERENCIAS			
TIPO	SERIE	NUMERO	FECHA
		0	

TOTALES	
NETO IVA T BASICA	25.000,00
IMPORTE IVA T BASICA(22%)	5.500,00
MONTO TOTAL	30.500,00
TOTAL A PAGAR	\$ 30.500,00

RES: 000000000/0
 PUEDE VERIFICAR COMPROBANTE EN:
 HTTP://WWW.DGI.GUB.UY/
 I.V.A. AL DÍA
 CAE Nº: 98100001118

Figura 4: Versión Impresa Factura

- ▶ Al seleccionar el botón azul “Registrar Pago” se podrá procesar el pago recibido por el cliente:

Figura 5: Registro de Pago

- Para registrar un pago se requiere completar los siguientes datos:
 - Asignar el diario al que impactará el dinero ingresado: Banco, Efectivo.
 - Fecha de Pago.
 - Cantidad a pagar.
 - Concepto de Pago: Puede referenciarse la factura, número de cheque o transacción bancaria si aplica.
- ▶ En caso que se precise realizar una Nota de Crédito, seleccionar el botón “Nota de Crédito” ubicado en el área superior izquierda sobre la factura:

Facturas de cliente / A296-EF

Editar Crear Imprimir Adjunto(s) Acción 2 /

Imprimir Nota de crédito Borrador Abierto

A296-EF

Cliente	A & S LTDA Montevideo Montevideo 10000 Uruguay	Fecha factura	12/11/2018
Plazos de pago		Comercial	Pymes
Contado/Crédito	Contado	Equipo de ventas	Ventas directas
Ref. Manual		Moneda	UYU

Líneas de factura Otra Información

Producto	Descripción	Cuenta	Cuenta analítica	Etiquetas analíticas	Cantidad	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Importe
APPLE iPhone X 256 GB	APPLE iPhone X 256 GB	410000 Ingresos Operativos (def)			1,000	25.000,00	0,00	IVA Ventas (22%)	25.000,00 \$U

Figura 6: Factura Paga

- ▶ Al ingresar la Nota de Crédito, seleccionar el botón “Nota de Crédito” ubicado en el área superior izquierda sobre la factura:

Nota de crédito

Método de rectificación

- Crear una nota de crédito borrador
- Cancelar: crea la nota de crédito y concilia
- Modificar: crear un reembolso, conciliar y crear una nueva factura borrador

Podrá editar y validar esta nota de crédito directamente o dejarla como borrador, en espera de que su proveedor/cliente expida el documento correspondiente.

Motivo

Fecha de rectificación 12/11/2018

Crear nota de crédito **Cancelar**

Figura 7: Ingreso Nota de Crédito

- Para crear la “Nota de Crédito” se requiere completar los siguientes datos:
 - Método de rectificación: el sistema presenta tres opciones, para que esta N.C. sea enviada a DGI se requiere seleccionar la primera “Crear una Nota de Crédito borrador”.
 - Motivo: indica la razón de la cancelación de la factura; Ej: error en la cantidad solicitada por el cliente.
 - Fecha de rectificación.

- ▶ Al seleccionar el botón “Crear Nota de Crédito” se muestra la Nota de Crédito en borrador:

Facturas de cliente / A296-EF / Facturas de cliente / A296-EF

Crear **Importar** 1-1 / 1

Cliente	Fecha factura	Número	Comercial	Fecha vencimiento	Documento origen	Total	Importe adeudado	Estado
<input type="checkbox"/> A & S LTDA	12/11/2018		Pymes		A296-EF	-30.500,00 \$U	0,00 \$U	Borrador

Figura 8: Nota de Crédito – Borrador

- ▶ Al seleccionar la Nota de Crédito en borrador, se procede a elegir la forma de pago y se valida en el botón azul “Validar”:

Facturas de cliente / A296-EF / Facturas de cliente / A296-EF / Facturas de cliente / Nota de crédito Devolución

Guardar Descartar 1 / 1 < >

Validar Cancelar factura Borrador Abierto Pagado

Borrador de nota de crédito

Cliente: A & S LTDA Fecha factura: 12/11/2018

Plazos de pago: Comercial

Equipo de ventas: Ventas directas

Moneda: UYU

Contado/Crédito: Contado

Ref. Manual:

Líneas de factura Otra Información

Producto	Descripción	Cuenta	Cuenta analítica	Etiquetas analíticas	Cantidad	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Importe
APPLE	APPLE	410000 Ingresos							IVA Ventas

Figura 9: Nota de Crédito – Borrador

- ▶ En caso que se precise hacer una devolución de un pago del cliente, la Nota de Crédito permite asociarle un pago, el cual reducirá el disponible correspondiente (Efectivo / Banco):

Enviar por correo electrónico Imprimir Registrar pago Cancelar factura Borrador Abierto Pagado

Tiene pagos pendientes para este cliente. Puede asignarlos para marcar la factura como pagada.

Figura 10: Nota de Crédito – Devolución de Pago

NOTAS: