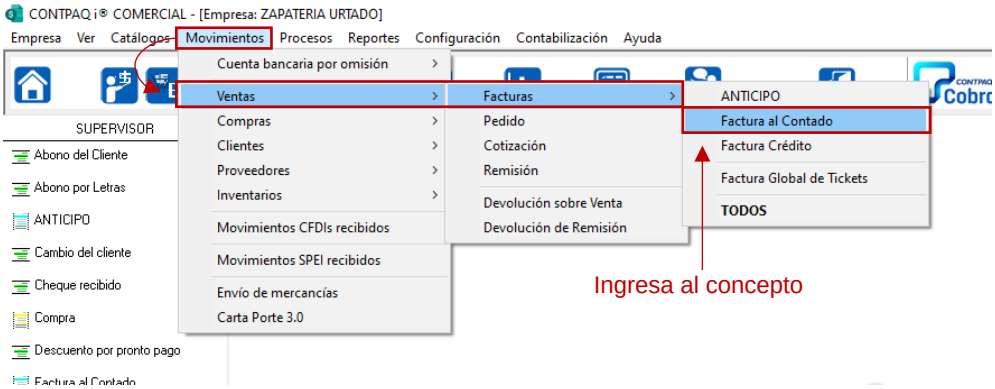
Como crear factura en CONTPAQi Comercial Premium

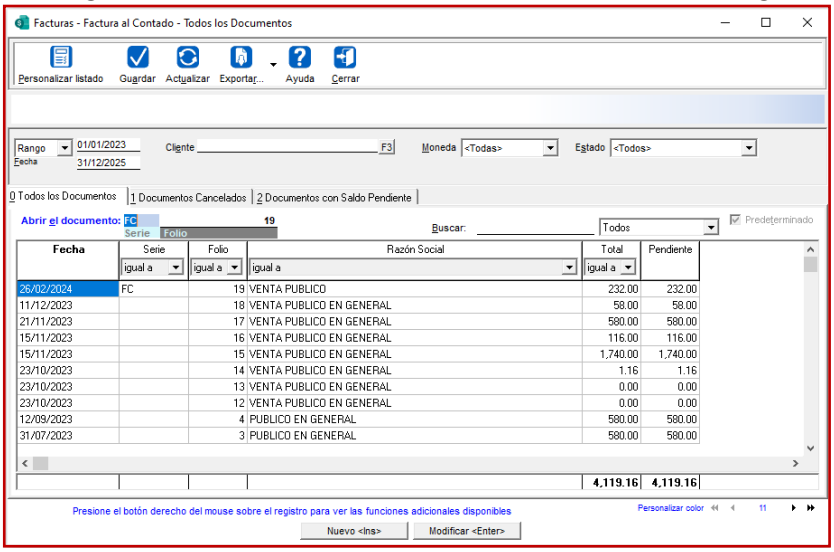
Actualizado en Versión 9.1.1

Una factura electrónica (CFDI) es un documento comercial que detalla los bienes o servicios proporcionados por un vendedor a un cliente, junto con el monto total a pagar. Crear una factura en el sistema es un proceso sencillo solo realiza los siguientes pasos:

1. Ingresa a la empresa donde comenzaras a facturar.
2. Previo al proceso de facturación, deberás tener configurado el concepto donde facturaras.
3. Ve al menú movimientos\ ventas\ facturas**factura al contado** (el nombre del concepto puede variar de acuerdo al nombre que tú le asignes).

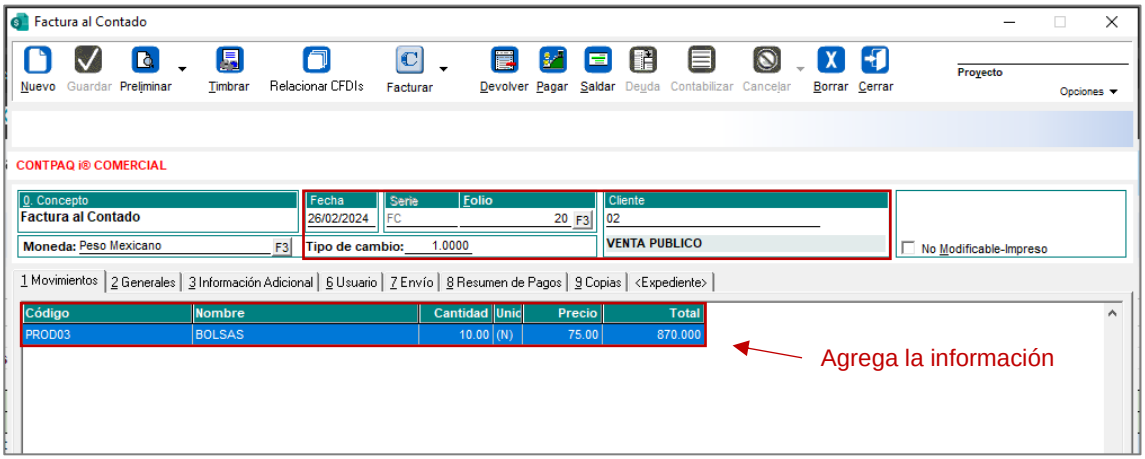


4. Se abrirá la siguiente vista si no has facturado no mostrará ningún registro.

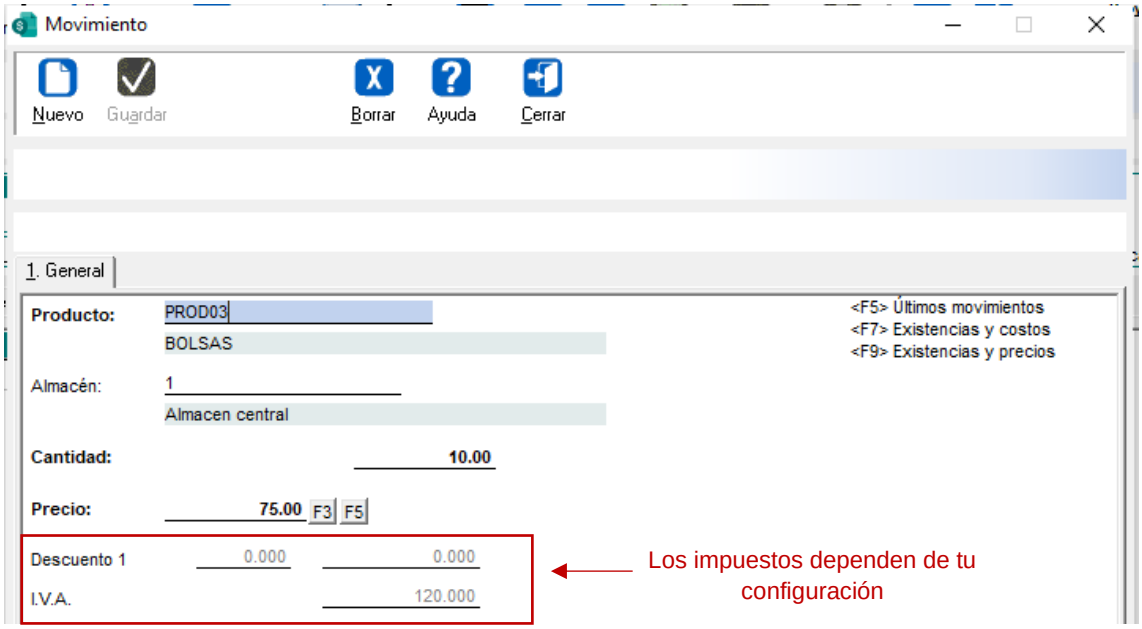


5. Para crear una nueva factura da clic en nuevo.

6. Selecciona la fecha, cliente, y a nivel movimiento el producto a facturar, cantidad y precio.

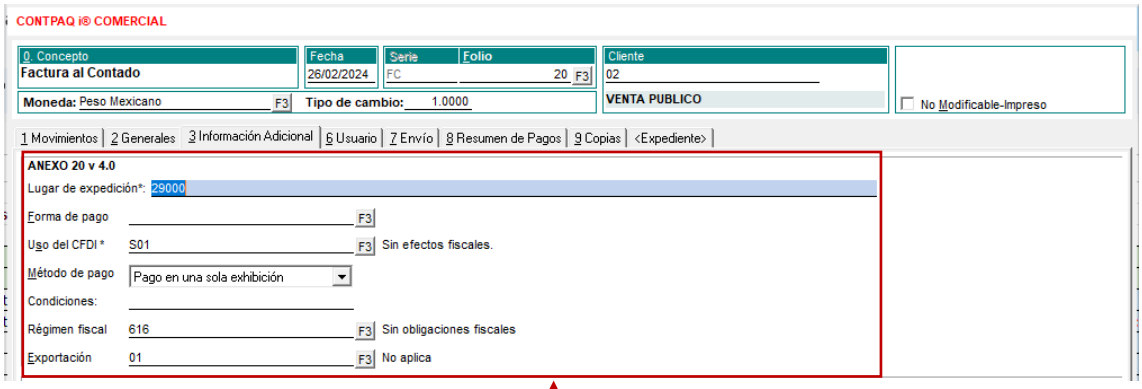


7. Los impuestos que te pedirá dependerán de la configuración de tu concepto en mi caso solo tengo IVA y descuento.



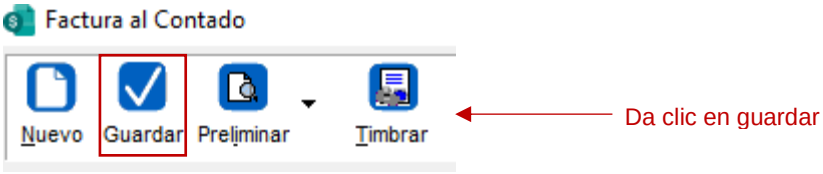
8. Al finalizar da clic en guardar el movimiento.

9. En la pestaña 3 información adicional agrega forma de pago, uso de CFDI, método de pago, régimen fiscal del receptor.



Agrega la información de acuerdo a la factura que estas timbrando

10. Da clic en guardar a nivel documento



Listo has aprendido a crear una factura, estás preparado para el siguiente paso: timbrarlas. Es importante tener en cuenta que una factura bien elaborada no solo cumple con los requisitos legales, sino que también te ayuda a evitar posibles procesos de cancelación. Esto te permitirá mantener un control más preciso y efectivo de tus transacciones comerciales.

Sí tienes dudas o quieres ayuda con el proceso, contacta a nuestros Asesores Certificados - CONTÁCTAR VÍA WHATS APP -

¡Renueva, Compra o Actualiza tu licencia CONTPAQi con los EXPERTOS!