

TESORERIA

RECIBO DE CAJA CON SOPORTE

©Todos los derechos reservados.



RECIBOS DE CAJA

Esta opción nos permite ingresar al sistema todos los pagos recibidos de los clientes, bien sea por concepto de cuentas por pagar o por anticipos recibidos.

Veamos la forma para ingresar un nuevo recibo de caja:

Tercero	Numero	Operación	Fec. Ven.	Valor	Valor M.E.	Moneda	T.R.M.
---------	--------	-----------	-----------	-------	------------	--------	--------

Como podemos ver esta forma se encuentra dividida en dos carpetas: Detalle tercero y Detalle Comprobante. A continuación, vamos a encontrar los pasos para realizar un recibo de caja teniendo en cuenta las siguientes posibilidades: [pago de documentos que han sido ingresados en el sistema](#) y [registro de documentos sin soporte](#).

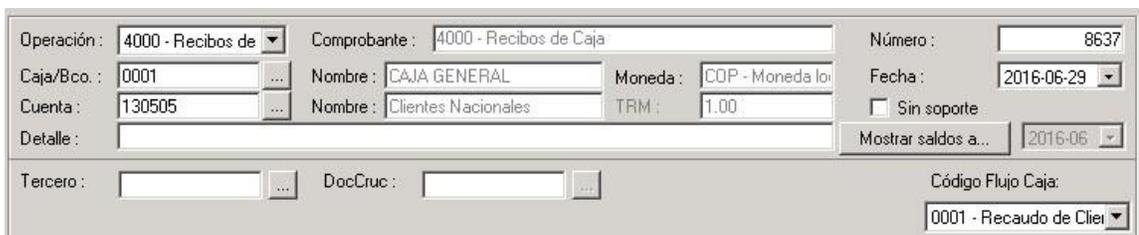


REGISTRO DE DOCUMENTOS CON SOPORTE

A continuación, veremos los pasos para ingresar el pago de un documento que ha sido ingresado previamente al sistema (facturas de ventas, Notas crédito en ventas): veamos el procedimiento:

- 1. Seleccionar la operación contable:** Debemos seleccionar de la lista una de las operaciones que han sido configuradas como tipo recibo de caja. El sistema mostrará el comprobante definido para la operación y el número del consecutivo.
- 2. Seleccionar la caja o banco:** El sistema asignará la caja definida en la operación, pero si desea podemos seleccionar otra. Una vez digitada o seleccionada la Caja o el Banco el sistema mostrará el nombre de la caja, la moneda y la última TMR ingresada en el sistema.
- 3. Seleccionar la fecha:** Seleccionar o digitar la fecha de contabilización del documento.

4. **Seleccionar la cuenta:** Seleccionar o digitar la cuenta por cobrar respectiva. El sistema muestra como cuentas disponibles las configuradas como Cuentas por cobrar en la función "Tipo de cuenta" del Grupo funcional de Administración.
5. **Seleccionar el tercero:** Seleccionar o digitar el código del cliente que va a realizar el pago. Este campo no es obligatorio pero agiliza la búsqueda de los documentos que se encuentran pendientes por pagar.
6. **Digitar el documento de cruce:** Si sabemos el número del documento que va a pagar el cliente lo podemos digitar, este campo no es obligatorio.
7. **Seleccionar la fecha de corte.**



Operación: 4000 - Recibos de Comprobante: 4000 - Recibos de Caja Número: 8637
 Caja/Bco.: 0001 Nombre: CAJA GENERAL Moneda: COP - Moneda local Fecha: 2016-06-29
 Cuenta: 130505 Nombre: Clientes Nacionales TRM: 1.00 Sin soporte
 Detalle: 2016-06
 Tercero: DocCruz: Código Flujo Caja: 0001 - Recaudo de Clientes

8. **Hacer clic en el botón:** En la parte inferior de la pantalla el sistema nos mostrará los documentos que se encuentren pendientes por pagar, si no seleccionamos algún tercero nos mostrará todos lo que tengan documentos pendientes por pagar.

Tercero	Numero	Operación	Fec. Ven.	Valor	Retefuente	RetelCA
38001	SANTICOS S.A.	Saldo		14,503,565.00		

9. **Seleccionar los documentos que se van a pagar:** para consultar el documento que se va a cancelar, debemos hacer doble clic sobre, se desplegarán los datos del documento, y para seleccionarlo debemos hacer clic sobre el código del documento, y así con los demás documentos que se incluirán en el pago. El sistema asignará en el campo detalle el número de la factura y el nombre del tercero, sin embargo, este campo se puede personalizar en el parámetro F016 en el grupo administrar.

Tercero	Numero	Operación	Fec. Ven.	Valor	Retefuente	RetelCA	Re
38001	SANTICOS S.A.	Saldo		14,503,565.00			
	Doc. Cruce: 13569	Saldo		1,276,994.00			
38001	SAN... 13569	2300 - Fac. de Ve...	2008-08-08	1,276,994.00	46,952.00	14,778.00	
	Doc. Cruce: 13570	Saldo		950,052.00			
38001	SAN... 13570	2300 - Fac. de Ve...	2008-08-08	950,052.00	34,857.00	10,995.00	

8. **Verificar el valor a pagar:** En la carpeta detalle del comprobante veremos los valores a pagar por cada factura seleccionada, si en la condición de pago de la factura se incluye un descuento por pronto pago, el sistema nos mostrará este valor en rojo. Para modificar alguno de los valores a pagar debemos hacer clic sobre este, digitar el nuevo valor y por último oprimir la tecla enter. Si se requiere volver a los valores sugeridos por el sistema debemos hacer clic en el botón.

9. **Seleccionar la forma de pago:** Para seleccionar la forma de pago debemos hacer clic en el botón **Forma de Pago...** y se despliega la siguiente pantalla:

10. **Seleccionar de la lista la forma de pago,** dependiendo de la forma de pago seleccionada el sistema nos pedirá una información adicional diferente:

- a. **Efectivo:** En este caso solo debemos digitar el valor a pagar.

- b. **Cheque al día:** Para esta forma de pago debemos ingresar el número del cheque y seleccionar el código de compensación del banco. El sistema asigna la fecha de pago del cheque.

Forma de Pago:	Cheque Día	Valor:	117,160.00
Beneficiario:	CLIENTE UNO		
Cheque:	548797879	Cod Compen.:	01 <input type="checkbox"/> BOGOTÁ
Fecha:	2008-04-30		

- c. **Cheque posfechado:** Debemos ingresar el valor, el número de cheque, el código de compensación del banco y seleccionar la fecha de pago del cheque.

Forma de Pago:	Cheque PostFechado	Valor:	117,160.00
Beneficiario:	CLIENTE UNO		
forma de pago3	24565465	Cod Compen.:	01 ... BOGOTÁ
Fecha:	2008-05-30		

- d. **Tarjeta débito o crédito:** Debemos ingresar el valor, el número, código de compensación del banco, fecha y número del Boucher:

Forma de Pago:	Tarjeta Débito	Valor:	117,160.00
Beneficiario:	CLIENTE UNO		
Número:	256455	Cod Compen.:	09 ... CITIBANK C
Fecha:	2008-05-30	No. Voucher:	54487

- e. **Transferencia:** Para esta forma de pago debemos ingresar el valor, el número de la transferencia, el código de compensación del banco, la fecha y el número de cuenta.

Forma de Pago:	Transferencia	Valor:	117,160.00	<input type="button" value="Agregar"/>
Beneficiario:	CLIENTE UNO			
Número:	21564	Cod Compen.:	01 ... BOGOTÁ	<input type="button" value="Eliminar"/>
Fecha:	2008-05-30	Cuenta:	5489798787	<input type="button" value="Generar Archivo pago Electrónico"/>

11. Digitar el valor a pagar con la forma de pago seleccionada.

12. Hacer clic en el botón una vez ingresado el valor total del documento hacemos clic en el botón aceptar.

13. Hacer clic en el botón aceptar, veremos un mensaje que nos confirma la generación del documento y la solicitud de impresión de este.

□ Observaciones

Podemos seleccionar varias formas de pago para un mismo documento, en la parte inferior de la ventana el sistema nos mostrará el valor ingresado y el saldo que falta por cancelar.