

# TESORERIA

## RECIBO DE CAJA SIN SOPORTE

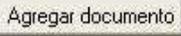
*©Todos los derechos reservados.*

## REGISTRO DE DOCUMENTOS SIN SOPORTE

A continuación, veremos los pasos para ingresar los pagos que se han recibido por conceptos que no tienen documentos ingresados en el sistema (anticipos):

- 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. Ingresar el detalle:** Digitar el detalle del documento
- 6. Chequear el cuadro sin soporte:** Al chequear este cuadro  Sin soporte veremos los auxiliares configurados para la cuenta de cartera seleccionada.
- 7. Seleccionar el tercero:** Seleccionar o digitar el código del cliente que va a realizar el pago.
- 8. Digitar el documento de cruce:** podemos digitar el mismo número del recibo de caja u otro número que identifique la transacción.
- 9. Seleccionar la operación contable:** Seleccionar o digitar el código de la operación contable con la cual se cruzará el valor del documento.
- 10. Digitar la fecha de vencimiento del documento:** deberá ser año-mes-día.

Operación:	4000 - Recibos de	Comprobante:	4000 - Recibos de Caja	Número:	6		
Caja/Bco.:	0001	Nombre:	CAJA GENERAL	Moneda:	COP - Moneda lo.	Fecha:	2008-04-30
Cuenta:	130507	Nombre:	Anticipos por Cobrar	TRM:	1.00	<input checked="" type="checkbox"/> Sin soporte	
Detalle:	Anticipo Factura 1012					Agregar documento	
Tercero:	2	DocCruz:	6	OpeCont:	2300		
FechaVenc:	2008-04-30						

- 11. Hacer clic en el botón **

### 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.