

CAJA

El Menú de Caja incluye todos los movimiento de dinero, tanto Entradas como Salidas, Pagos y Cobros, realizados con Clientes y Proveedores, en efectivo o por medio de cheques.

El Menú diferencia *Cobranzas* de *Ingresos*, lo que en primera instancia parecería una redundancia, pero tiene un porque. El sistema califica como *Cobranzas*, todos los ingresos de dinero (cheques o valores) que están correlacionados con una cuenta corriente, es decir que son los pagos que realizan los clientes de facturas emitidas o a emitirse; en cambio, los *Ingresos* son entradas de dinero (cheques o valores) que no se correlacionan con cuentas corrientes. La misma diferencia es establecida en los egresos, donde *Pagos* está relacionado con la cuenta corriente de un proveedor mientras que *Egresos* no se relaciona con cuenta corriente alguna, como por ej. pago de sueldos, gastos de caja, etc.

Manejo de Códigos de Caja

Los códigos de caja utilizados por el sistema, serán para diferenciar en las movimientos de fondos cada tipo de valor manejado, si es efectivo, si es cheque, moneda extranjera, tarjeta de crédito, etc.

El grado de detalle utilizado en los códigos, dependerá de la necesidad de información del usuario, así puede optarse por crear un código que se llame Tarjetas de Crédito o bien crear un código para cada tarjeta de crédito.

Incorporación de Nuevos Códigos a la Caja

Para la incorporación de los códigos, una vez elegida la opción de Altas del Menú de Códigos, se deberá proceder a completar la ficha con los datos del nuevo código.

En caso de tener ya algunos códigos cargados al elegir la opción de Altas, aparecerá la caja con el primer número de código que se encuentre libre, en el caso que el usuario lo cambie por otro ya existente, el sistema avisará con un mensaje de error, que ese código ya existe y está asignado a la descripción X. El sistema no dejará entrar ningún código con número y sin descripción.

Baja de un Código de Caja Existente

Cuando se quiera borrar un código, se elegirá la opción de Bajas, el sistema responderá con una ventana con todos los códigos existentes y de allí se podrá elegir uno y darlo de baja, pero se deberá contemplar que en el caso que ese código esté utilizado se perderá la relación del mismo con los detalles de las cobranzas, ingresos, etc.

Una vez elegido el código a borrar, el sistema preguntará por la confirmación del usuario para el borrado y obtenida la misma, procederá a su baja.

Modificación y Consultas de Códigos

Las Modificaciones o Consultas de códigos se podrán realizar a través de las opciones correspondientes.

Se debe tener presente que el sistema no permitirá modificar el número de un código de caja, permitiendo al usuario solo el acceso a su descripción, puesto que el número es el que mantiene la relación con los datos ya ingresados.

La consulta de los códigos de caja, presentará una ventana con el número de cada código existente y su descripción.

Impresión de Códigos de Caja

El Listado que se puede obtener de los códigos, es sencillo y contiene los números y descripciones de todos los códigos incorporados al sistema.

El listado podrá ser parametrizado de acuerdo a los datos requeridos por el sistema, o sea desde y hasta que código se desea listar.

Cobranzas

Dentro de la opción de cobranzas del menú de Caja, podemos cargar todos los cobros de las ventas a los Clientes.

Dentro de la opción de cobranzas, tenemos tres (3) alternativas distintas, las cobranzas automáticas, cobranzas manuales y la reimpresión de recibos.

Las cobranzas se ingresarán por medio de una ficha, en la que constarán los siguientes datos:

Cobranzas del Día		F7=Cta.Cte.
Fecha.....:	01/02/2000	
Descripción:	COBRANZAS	
Cliente N°..:	140 ADLA S.R.L	
Observación:		
Ingreso	Cancelo (Imputación)	
1.114 EFECTIVO A DEPOSITAR	1.302 DEUDORES POR VENTAS	

Cobranzas

Fecha de la Cobranza, (es la de la emisión del recibo), Descripción de la misma, N° de cliente al que pertenece la cobranza (Es necesario especificar correctamente el cliente para que pueda imputarse el pago en la cuenta corriente del mismo. Si no se recuerda el número de cliente, puede recurrirse a la ayuda del sistema colocando un número erróneo, para que el sistema asista con la ventana de cliente disponibles), e imputación contable que se dará a la misma, por defecto traerá la imputación correspondiente a clientes del configurador de gestión.

Una vez ingresados estos datos, el sistema presentará una ventana en la que se podrán observar los saldos de las facturas que aún no han sido canceladas por el cliente (o bien aquellas que no tienen comprobantes asignados).

Cobranzas del Día		F7=Cta.Cte.	F9=Observación
Fecha.....:	01/02/2000		
Descripción:	COBRANZAS		
Cliente N°..:	140 ADLA S.R.L		
Observación:			
Ingreso	Cancelo (Imputación)		
1.114 EFECTIVO A DEPOSITAR	1.302 DEUDORES POR VENTAS		
TOTAL IMPUTADO:		0.00	
Fecha	Comprobante	Importe	Imputa
22/12/1999	F A 0001-00001317	67.76	0.00
22/12/1999	F A 0001-00001318	32205.29	0.00
22/12/1999	F A 0001-00001319	321750.37	0.00
22/12/1999	F A 0001-00001320	392.77	0.00
26/01/2000	F A 0001-00001321	32175.04	0.00
26/01/2000	F A 0001-00001322	32175.04	0.00
27/01/2000	F A 0001-00001328	323166.07	0.00
27/01/2000	F A 0001-00001329	32175037.40	0.00

[Enter Esc Alt+F <-]

El operador podrá entonces ir asignando porciones del pago a cada comprobante, indicando el sistema en su borde inferior derecho el total acumulado de las imputaciones realizadas. Para asignar los pagos utilice la tecla BACKSPACE, en el renglón que desea asignar un importe.

Si el operador no desea imputar directamente algún pago, puede ingresar el importe en la última línea que no tiene comprobantes y que esta incorporada a tal efecto.

Nota: Obsérvese que igualmente puede visualizar toda la cuenta corriente del cliente para verificar los pagos realizados a través de la tecla de función F7 como lo indica la ventana de imputaciones en su borde inferior izquierdo.

Nota : Si presiona la tecla ENTER sobre alguno de los comprobantes que figuran en la ventana para ser imputados, el sistema le mostrará el detalle del mismo.

Una vez que finaliza la imputación a comprobantes, se debe presionar la tecla Esc para dar ingreso al detalle de valores.

Detalle de valores		
Código.:		
Importe:		0.00
Código	Descripción	Importe
1	DEPOSITO DE LOCALES	17.76
Esc=Fin	F5=Borra	F7=Cta.Cte.
		17.76
A Cobrar:	67.76	Resta: 50.00

La ventana de detalle de valores, indica en su borde inferior el total que se habrá de cobrar, es decir el monto total de imputaciones realizadas.

Los montos ingresados así como las distintas monedas involucradas pueden deferir de las imputaciones realizadas, es decir que si se imputaron dos facturas cada una por \$ 150, puede hacerse un solo ingreso de valor por \$ 300 o bien 4 ingresos de \$ 50,- etc., teniéndose como única restricción que ambos totales coincidan, es decir que el total imputado debe ser igual al total de valores cobrados. Si el valor cobrado no cubre el total a cobrar, el sistema permite pasar la diferencia a la cuenta corriente del cliente

Interacción con la cartera de cheques.

Si desea que al cobrar un cheque de terceros, éste entre automáticamente a la cartera de cheques, deberá colocar en el código de caja correspondiente a cheques la opción cheques en Sí, de esta forma al colocar un ingreso con dichas características, el sistema en lugar de ingresar datos en forma genérica, presentará la ventana para el ingreso del cheque, el mismo que será incorporado al recibo en forma directa luego del ingreso.

Cheques	
Cheque Número:	1212121
Sucursal.....:	0
Fec. diferida:	28/02/2000
Fec. emisión:	01/02/2000
Nº Int.:	a det.
Banco.....:	NACION
Importe.....:	150.00
Origen.....:	140 ADLA S.R.L
Nº de cuenta.:	333-3334678
Observación..:	
Destino.....:	0
Fecha Salida.:	/ /

Una vez finalizadas las imputaciones e ingresos de valores, se debe presionar Esc para finalizar el recibo.

Nota: Cuando se ingresan detalles de valores, puede sobrescribir el nombre del código de caja para que la leyenda que Ud. ingrese figure directamente en el recibo. En el caso de los cheques, el sistema colocará automáticamente el nombre del banco y número de cheque en el lugar destinado a la leyenda.

Visualización de una Cuenta Corriente

Si no se recuerda el comprobante que dio origen a la operación, se puede utilizar la tecla de función **F7** para visualizar la cuenta corriente del cliente de la referencia.

La cuenta corriente será visualizada en una ventana en la que se activarán las teclas **PgUp** y **PgDn** para movilizarse en las ventanas.

Fecha	Descripción	Movimiento	Importe
31/08/1998	Factura	Fac A 0000-00002460	6.685,25
01/09/1998	Cancela FC 2460	Cob A 0000-00001123	<6.685,25>
23/09/1998	Factura	Fac A 0000-00002576	417,69
23/09/1998	Cancela FC 2576	Cob A 0000-00001209	<417,69>
29/09/1998	Cancela FC 2617	Cob A 0000-00001227	<1.815,80>
30/09/1998	Factura	Fac A 0000-00002617	1.815,80
22/12/1999	Factura	Fac A 0001-00001317	67,26
PgUp=Anterior PgDn=Posterior Esc=Fin Saldo:			33.389.549,56

Obsérvese que la cuenta corriente puede reflejar importes de facturas distintos a los que indica la ventana de imputaciones, ya que en la ventana de imputaciones los importes de las facturas se muestran por el neto, es decir teniendo ya restados los valores pre-imputados a la misma (ver Factura A N° 148).

Cobranza Manual

Esta opción de ingreso de cobranza esta pensada para los casos en que los recibos no sean emitidos en la empresa, sino por cobradores ambulantes.

Es por eso que la cobranza manual solicita la letra del recibo y el número del mismo, como dato adicional, necesario para el ingreso del mismo al sistema. El resto de la información y procedimiento de carga es idéntico a la cobranza común. (VER COBRANZAS)

Cobranzas del Día		F7=Cta. Cte.
Letra.....:	X	
N° Recibo..:	0- 0	
Fecha.....:	01/02/2000	
Descripción:	COBRANZAS	
Cliente N°..:	0	
Observación:		
Ingreso	Cancelo <Imputación>	
11110	11210	

Reimpresión de una Cobranza

En el caso que se quiera reimprimir un recibo de una cobranza, o que se ingresen primero todas las cobranzas y luego se quiera realizar la impresión de los recibos, se podrá hacer mediante la opción reimpresión, dentro del menú de cobranzas.

Al elegir la opción se abrirá una ventana con los datos a ingresar de acuerdo al recibo que se quiera reimprimir.

Los datos solicitados por el sistema serán : Las fechas en las que están comprendidos el o los recibos de cobranzas, los números de clientes a los que pertenecen, en el caso de ser un único recibo, el número de cliente desde-hasta será el mismo, desde y hasta que N° de comprobante, y a que letra corresponde dicho comprobante.

Si dentro de los recibos cuyos datos se ingresaron, figura alguno que no fue impreso en oportunidad anterior, el sistema preguntará por la impresión de esos comprobantes no impresos anteriormente.

Ingresos

Así como se ingresaron las cobranzas de los clientes, se incorporarán al sistema los ingresos de dinero, independientemente de las cobranzas.

La carga de datos referente a los ingresos de dinero serán cargados al sistema de la misma forma que las cobranzas.

Al elegir la opción aparecerá la ventana con los datos a ingresar, que serán: Fecha del Ingreso, descripción del mismo, imputación, importe total, que al igual que las cobranzas se ingresarán en la ficha adicional que se abrirá automáticamente en el sistema, donde se deberán ingresar el código y el importe del ingreso.

Para el caso que el ingreso sea con cheque, apretando la tecla de Función **F6**, aparecerá la ficha para ingresar los datos del o los cheques.

NOTA: En los ingresos la tecla de Función F7 relacionada con la cuenta corriente del cliente no está activa, ya que los ingresos no se relacionan con cuenta corriente alguna.

Reimpresión de un Ingreso

Como en el caso anterior, para el caso que se opte por cargar primero todos los ingresos y realizar la impresión al finalizar la carga, se optará por la opción de Reimpresión del menú de Ingresos.

Para realizar la reimpresión se deberán ingresar primero los datos solicitados por el sistema, sobre los comprobantes a ingresar, desde y hasta que fecha, desde y hasta que comprobante, y se si quiere imprimir algún comprobante no impreso anteriormente.

Pagos a Proveedores

Los pagos realizados a los proveedores se ingresarán de la misma forma que las cobranzas de los clientes, dentro del menú de caja existe la opción de Pagos, para asentar las operaciones con los proveedores.

La carga de datos es similar a la realizada con las cobranzas de los clientes.

Se ingresarán los datos requeridos por el sistema en la ficha correspondiente en el menú de pagos, en el caso de ser pagos con cheques, en la ficha correspondiente a los cheques se ingresarán los datos del mismo, como ser Importe, Banco al que pertenece, Sucursal del mismo, N° de Cheque, etc.

En caso de cargar primero todos los pagos del día o de varios días, se podrá realizar, luego de finalizar la carga de datos, la impresión de todos los comprobantes, mediante la opción de Reimpresión de pagos que se encuentra en el mismo menú, y que funciona como en los casos anteriores, ingresando las fechas en las que se encuentran comprendidos los comprobantes a imprimir, los Proveedores a los que pertenecen esos comprobantes, y los números de los mismos.

Egresos de Dinero

Como en el caso de ingresos de dinero que no provienen de una cobranza, tenemos el egreso de dinero que no es por un pago a proveedores, y que se ingresarán al sistema mediante la opción de Egresos del Menú de Caja.

La entrada de datos es similar a la de los casos anteriores, en la ficha que se abre al elegir la opción de Egresos figuran los datos a ingresar, que son la fecha del egreso, la descripción del mismo, la imputación del egreso y el importe total del mismo, como en los casos anteriores en caso de ser un egreso de dinero en cheque, mediante la presión de la tecla de Función **F6** se abrirá la ficha con los datos a ingresar de los cheques.

Una vez finalizada la carga de los egresos del día, por medio de la opción Reimpresión, se podrá realizar la impresión de los comprobantes correspondientes a los egresos, con la incorporación de los siguientes datos: Desde y hasta que fecha abarca la impresión, Desde y

hasta que N° de comprobante abarca la impresión, y por último preguntará sobre la impresión o no de los comprobantes no impresos anteriormente.

Consulta de los Movimientos de Caja

La consulta de caja permitirá acceder por pantalla a la visualización de la caja del día y la de días anteriores.

Dentro de la Consulta de los movimientos de Caja encontramos distintas opciones para realizarlas, según los datos que sean requeridos por el usuario de la información.

Consulta del Comprobante

Para consultar los Comprobantes de Caja, se debe utilizar la opción Comprobante del Menú de Consultas de Caja.

Seleccionada dicha opción, el sistema solicitará al operador el rango de fechas y el tipo de comprobante que se desea consultar.

El sistema analizará los movimientos y desplegará en pantalla una ventana con los comprobantes que cumplen con los parámetros ingresados.

Código	Cliente o Proveedor	Artículos Ubicados	Fecha	Comprobante	Total
78	TELEFONICA DE A		23/11/1999	P 0000-00002234	507.07
278	BOLSAPACK S.R.L		25/11/1999	P 0000-00002200	1.281.09
293	CAMYTEX DE ALTE		27/11/1999	P 0000-00002159	31.46
272	JWS MENSAJERIA		27/11/1999	P 0000-00002161	22.57
179	ADLA SRL		27/11/1999	P 0000-00002199	851.97
63	Megaformas Arge		28/11/1999	P 0000-00002196	484.00
299	PLANNER S.A.		29/11/1999	P 0000-00002100	2.525.00
248	DE COMA S.R.L.		29/11/1999	P 0000-00002229	1.670.72
1	B.R.B. Argentina		07/12/1999	X 0001-00001598	7.515.83
189	ANSOLA LUIS HUG		07/12/1999	X 0001-00001599	5.574.27
299	PLANNER S.A.		29/12/1999	P 0000-00002181	2.525.00
299	PLANNER S.A.		29/01/2000	P 0000-00002182	2.525.00

Si presiona la tecla ENTER sobre alguno de los registros que se visualizan en pantalla, se desplegará en pantalla el detalle del comprobante seleccionado.

CONSULTA DE PAGO			
Fecha.....:	23/11/1999	Cpte.: P 0000-00002234	Total: 507.07
Proveedor...:	78 - TELEFONICA DE ARGENTINA		
Imputación...:	3.111.0	PROVEEDORES	
Contrapartida:	1.127.0	BANCO GALICIA CTA. 553/1 135/0	
Descripción: TEL.DEPOSITO			
DETALLE DE VALORES			
17	Cpte: 99 N°	0	507.07
IMPUTACIONES			
A	9915-02071763		507.07

Consulta del Resumen de Caja

Para consultar el Resumen de la Caja del Día (o de cualquier día), se debe utilizar la opción Resumen del Menú de Consultas de Caja.

Seleccionada dicha opción, el sistema solicitará al operador la fecha para la cual se requiere la consulta.

Ingresada la misma, el sistema procederá a mostrar en pantalla, la siguiente información.

- Saldo Inicial de Caja
- Ingresos: Agrupando los movimientos de acuerdo a los códigos de caja.
- Egresos: Agrupando los movimientos de acuerdo a los códigos de caja.
- Totales de Ingresos y Egresos
- Saldo al Final del Día

Consulta Resumen de Caja

Saldo Inicial:	2,500.00
INGRESOS	
1 - EFECTIVO	273.35
2 - CHEQUES	300.00
3 - DOALRES ESTADOUNIDENSES	350.00
EGRESOS	
1 - EFECTIVO	(148.40)
Ingresos del Día:	923.35
Egresos:	148.40
Saldo Final del Día 25/04/1994	3,274.95

Consulta de los Movimientos del Día

En el caso que se quiera una consulta más detallada de los movimientos del día, se deberá elegir la segunda opción del menú de consultas, que es la de movimientos.

Seleccionada la opción Movimientos, y una vez ingresada la fecha del día a consultar aparecerá en la pantalla, la ficha con el detalle comprobantes, con N° y letra del mismo, la imputación contable de ese movimiento, el N° de Cliente o proveedor al que pertenece el movimiento de caja, y por último el importe en la columna correspondiente, si es un ingreso o egreso de caja. La ficha también mostrará los totales de ingresos y egresos del día y el saldo diario final.

Es decir que la consulta de movimientos informa el detalle del Resumen de caja.

Al pie de la consulta, el sistema informará los totales de ingresos y egresos, así como el saldo al día y la diferencia entre movimientos de la fecha.

MOVIMIENTOS DE CAJA DEL 25/04/1994					
COMPROBANTE	IMPUTACION	CLI/PRO COD	INGRESOS	EGRESOS	
Saldo Inicial:		2,500.00			
B 0000 00000399	1.321	10023	1	90.00	
B 0000 00000374	1.321	10023	1	150.00	
I 0000 00000503	1.321		1	33.35	
B 0000 00000374	1.321	10023	2	300.00	
B 0000 00000374	1.321	10023	3	350.00	
F 0000 00000703	1.321	1	1		133.40
E 0000 00000606	1.321		1		15.00
Totales:				923.35	148.40
Movimientos..:		774.95			
Saldo.....:		3,274.95			

Saldos Diarios de Caja

Si lo que el usuario necesita es un resumen de los saldos de caja entre determinadas fechas, la opción a elegir será la de Diaria, dentro del menú de Consulta.

Al elegir la opción de Diaria aparecerán los saldos diarios de caja entre las fechas pedidas por el usuario.

* SALDOS DIARIOS DE CAJA *			
Sucursal: 0 al 9999			
FECHA	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
Saldo Inicial:	0.00	0.00	0.00
27/12/1999	13,090.10	13,090.10	0.00
12/12/1999	0.00	618.92	<618.92>
10/12/1999	0.00	260.55	<879.47>
29/12/1999	2,525.00	2,525.00	<879.47>
29/01/2000	2,525.00	2,525.00	<879.47>
29/02/2000	2,525.00	2,525.00	<879.47>
29/03/2000	2,525.00	2,525.00	<879.47>
29/04/2000	2,525.00	2,525.00	<879.47>
Totales:	25,715.10	25,594.57	<879.47>

La pantalla mostrará distintas columnas con los saldos iniciales, los importes totales de cada día, separados entre Ingresos, Egresos y Saldos.

Mayores de Caja

Esta consulta permite visualizar por pantalla el mayor de la o las cuentas solicitadas, entre determinadas fechas.

Este mayor contiene los siguientes datos: N° de Cuenta y Descripción de la misma, Fecha, N° de Proveedor o Cliente y la descripción del mismo, Código del movimiento, Descripción del movimiento (si es Cobranza, Ingreso, Pago, etc.), Código del tipo de comprobante y N° del comprobantes, y por último la columna con los importes del movimiento de caja de ese día y para ese comprobante.

En cada mayor estarán sumariados los importes totales de la cuenta, es decir el saldo final de la misma, y los importes que corresponden al Debe y al Haber.

* MAYORES DE CAJA *					
Sucursal: 0 al 9999					
FECHA	CLI/PRO	DESCRIPCION	COMPROBANTE	IMPORTE	
1.127.0 BANCO GALICIA CTA. 553/1 135/0					
29/01/2000	299	PLANNER A CTA. FC.70	P 0000 00002182	-2525.00	
29/02/2000	299	PLANNER A CTA. FC.70	P 0000 00002183	-2525.00	
29/03/2000	299	PLANNER A CTA. FC.70	P 0000 00002184	-2525.00	
29/04/2000	299	SALDO FC.70	P 0000 00002185	-2525.00	
Debe:		0.00	Haber:	10100.00	Saldo:
3.111.0 PROVEEDORES					10.100.00
29/01/2000	299	PLANNER A CTA. FC.70	P 0000 00002182	2525.00	
29/02/2000	299	PLANNER A CTA. FC.70	P 0000 00002183	2525.00	
29/03/2000	299	PLANNER A CTA. FC.70	P 0000 00002184	2525.00	
29/04/2000	299	SALDO FC.70	P 0000 00002185	2525.00	
Debe:		10100.00	Haber:	0.00	Saldo:
					10.100.00

Comprobante por Tipo

La consulta por tipo de comprobante le brindara un detalle de los movimientos que se encuentran registrados en caja, dicho detalle puede ser acotado por tipo de comprobante (Los tipo de comprobantes de caja pueden ser: Cobranzas, Ingresos, Pagos y Egresos).

El informe que se suministra es el siguiente:

SALDOS DIARIOS DE CAJA					
Sucursal: 0 al 0					
FECHA	CLI/PRO	DESCRIPCION	COMPROBANTE	IMPORTE	
01/01/1999	0	DEP.CHEQUES	I 0000 00003903	17000.00	
01/01/1999	59	F.F. SCHILLING E	E 0000 00001277	382.15	
01/01/1999	0	DEP.CHEQUES	E 0000 00003903	-17000.00	
01/01/1999	59	F.F. SCHILLING E	P 0000 00001277	-382.15	
03/01/1999	0	INT.CAP.EN CAJA DE AHORRO	I 0000 00002934	55.10	
03/01/1999	0	INT.CAP.EN CAJA DE AHORRO	E 0000 00002934	-55.10	
04/01/1999	0	DEP.CHEQUES	I 0000 00003550	752.03	
04/01/1999	0	DEP.CHEQUES	I 0000 00003550	883.30	
04/01/1999	0	DEP.CHEQUES	I 0000 00003550	554.30	
04/01/1999	0	UOLSRWAGEN	E 0000 00003154	11.24	
04/01/1999	59	F.F. ESTELA SCHILLING 12/9	P 0000 00001181	409.07	
04/01/1999	0	DEP.CHEQUES	E 0000 00003550	-752.03	
04/01/1999	0	DEP.CHEQUES	E 0000 00003550	-883.30	
04/01/1999	0	DEP.CHEQUES	E 0000 00003550	-554.30	
04/01/1999	0	UOLSRWAGEN	E 0000 00003154	-11.24	
04/01/1999	59	F.F. ESTELA SCHILLING 12/9	P 0000 00001181	-409.07	
05/01/1999	66	Cancela FC 2903	A 0000 00001436	741.85	
05/01/1999	25	Cancela FC 2889	A 0000 00001435	783.84	
05/01/1999	39	CANCELA FC 2890	A 0000 00001434	564.83	
				PARCIAL:	2.090.52

Listado de los Movimientos de Caja

Dentro de la opción de Listados del menú de Caja, encontramos las distintas opciones, para obtener la información, periódica, mensual o entre determinadas fechas de los movimientos de dinero en caja.

Resumen de los Movimientos del Día

Este listado nos ofrecerá la información resumida del día, separada entre los distintos tipos de ingresos, ya sea efectivo, cheques, moneda extranjera, de acuerdo a los códigos utilizados por la empresa en cuestión.

También mostrará el total de Ingresos y Egresos de la fecha, y el Saldo Inicial y Final del día.

Detalle de los Movimientos del Día

En este caso el listado brindará información más detallada de los movimientos del día.

Los movimientos serán separados por cada comprobante con el número del mismo, el número del cliente o proveedor al que pertenecen, el concepto del movimiento, (si es cobranza, pago, etc.), y el importe en la columna que corresponda, se decir si es Ingreso o Egreso, y la última columna mostrará el saldo.

Al elegir la opción deseada, el sistema preguntará por la fecha para la cual se solicita información, en caso de ingresar una fecha en la cual no hubo movimientos de caja, el sistema mandará un mensaje de error, diciendo que para la fecha elegida no hay movimientos de caja.

Mayorización de Cuentas

Existe un listado que nos brindará el mayor de la o las cuentas solicitadas, entre determinadas fechas.

Este mayor contiene los siguientes datos: N° de Cuenta y Descripción de la misma, Fecha, N° de Proveedor o Cliente y la descripción del mismo, Código del movimiento, Descripción del movimiento (si es Cobranza, Ingreso, Pago, etc.), N° de CUIT, Código del tipo de comprobante y N° del comprobantes, y por último la columna con los importes del movimiento de caja de ese día y para ese comprobante.

En cada mayor estarán sumariados los importes totales de la cuenta, es decir el saldo final de la misma, y los importes que corresponden al Debe y al Haber.

Códigos de Ingresos de Movimientos

El listado de sub-códigos de ingreso de dinero a la caja, nos ofrece la información de los movimientos de caja por código. Ingresando las fechas desde y hasta, y el código sobre el cual se desea obtener la información, obtendremos un detalle de los movimientos que fueron consignados al código de caja especificado.

Este listado ordenará la información pedida por fecha, detallará además, el N° de Cliente o Proveedor, la descripción del movimiento, el Tipo y N° de Comprobante y el importe al Debe o al Haber según corresponda.

Cada Código dará los Importes Totales de las columnas de Debe y Haber y el Saldo Final del mismo.

Listados de Saldos Diarios de Caja

La opción de Diaria del menú de Listados de Caja brindará información sobre los saldos de la Caja día por día, de acuerdo a las fechas dentro de las cuales se solicite la información.

Al elegir la opción el sistema preguntará por las fechas desde y hasta las cuales se quiere incluir información en el listado.

Este listado tendrá como datos impresos: la fecha, la columna de ingresos y egresos separadas, el saldo de cada día, los totales finales, en cada caso contemplando el saldo inicial de caja.

Asiento Contable

La última opción del Menú de Listados es la de Asiento, que dará el asiento contable de los movimientos pasados en las fechas que se han elegido como tope para la toma de los datos a incluir en el Asiento Contable.

Una vez incorporados los datos el sistema preguntará por la confirmación o cancelación del listado.

Confirmado el listado, el sistema imprimirá el asiento contable de la caja para las fechas indicadas.

Nota: Tenga presente que el sistema realiza muchas imputaciones contables en forma automática. Para más datos vea el capítulo de Configuración del Sistema y el capítulo de Plan de Cuentas

Comprobante por Tipo

El listado por tipo de comprobante le brindara un detalle de los movimientos que se encuentran registrados en caja, dicho detalle puede ser acotado por rango de fecha, rango de sucursales y tipo de comprobante (Los tipo de comprobantes de caja pueden ser: Cobranzas, Ingresos, Pagos y Egresos).

Impresión de Subdiario de Caja

Para imprimir el Subdiario de caja, se debe seleccionar la opción Subdiarios del Menú de Listados de Caja.

Seleccionada esta opción, deberá indicar el rango de fechas, que desea analizar, el rango de sucursales que desea hacer intervenir en el análisis y si desea subtotales por fecha, salto de hoja por fecha y por último si desea procesar solo los ingresos, los egresos o ambos.

Indicados estos datos, luego de la correspondiente confirmación, el sistema procederá a la impresión del subdiario de caja.

Depuración de Datos

La depuración de datos es utilizada para borrar datos viejos una vez que se han realizado los Back-Up correspondientes.

En el caso de realizar la depuración, el sistema avisará al usuario sobre el tiempo insumido en ella, ya que durante la realización de la depuración las demás terminales no tendrán acceso a los datos.

El tiempo que tarde la depuración estará relacionado con la cantidad de datos cargados en el sistema.

Una vez confirmada la depuración de datos, el sistema preguntará por la fecha que se toma como base para borrar los datos, es decir desde que fecha para atrás se borran datos y a que cuenta será imputado el movimiento por el saldo acumulado proveniente de los datos borrados.