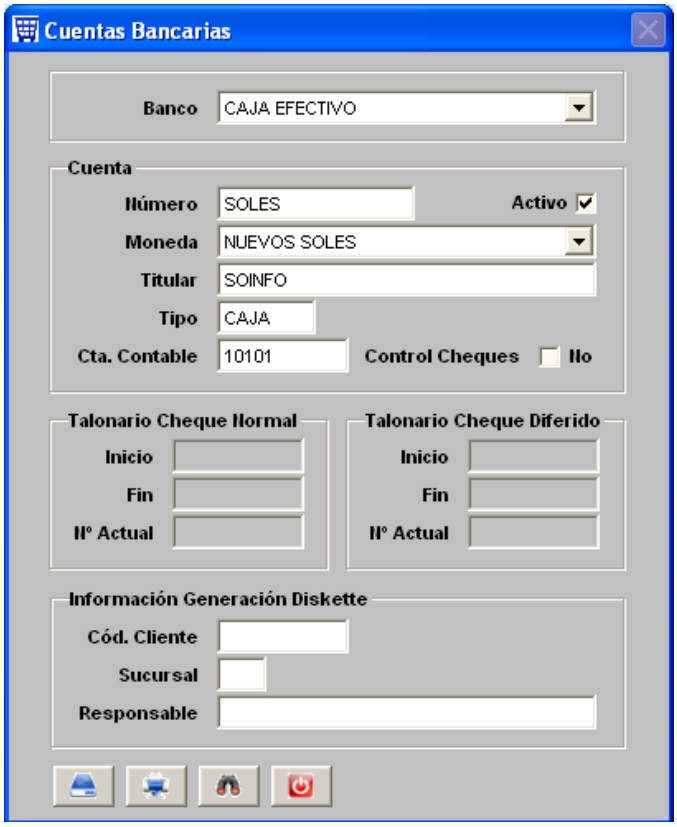
CREACION DE CAJA:

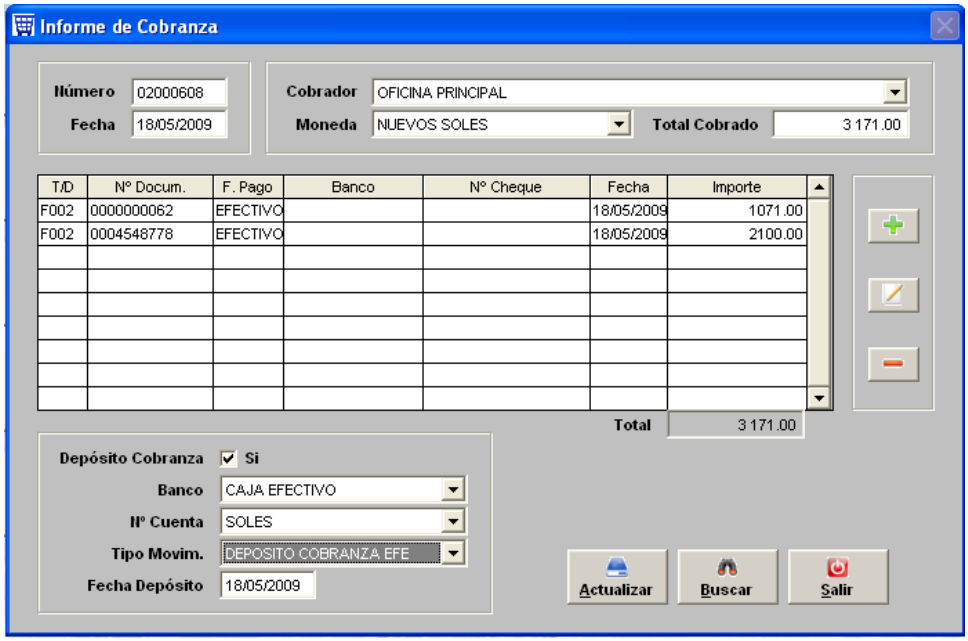
Ir a configuración / tablas / Bancos, agregar un nuevo banco que se llamará CAJA EFECTIVO, solo necesita llenar descripción y abreviatura en tablas.

Luego ir a configuración / tablas / cuentas bancarias, elegir CAJA EFECTIVO, en número de cuenta colocar SOLES , en moneda NUEVOS SOLES, en titular NOMBRE DE EMPRESA, en tipo CAJA y en Cta. Contable colocar 10101(S/) o 10102($).



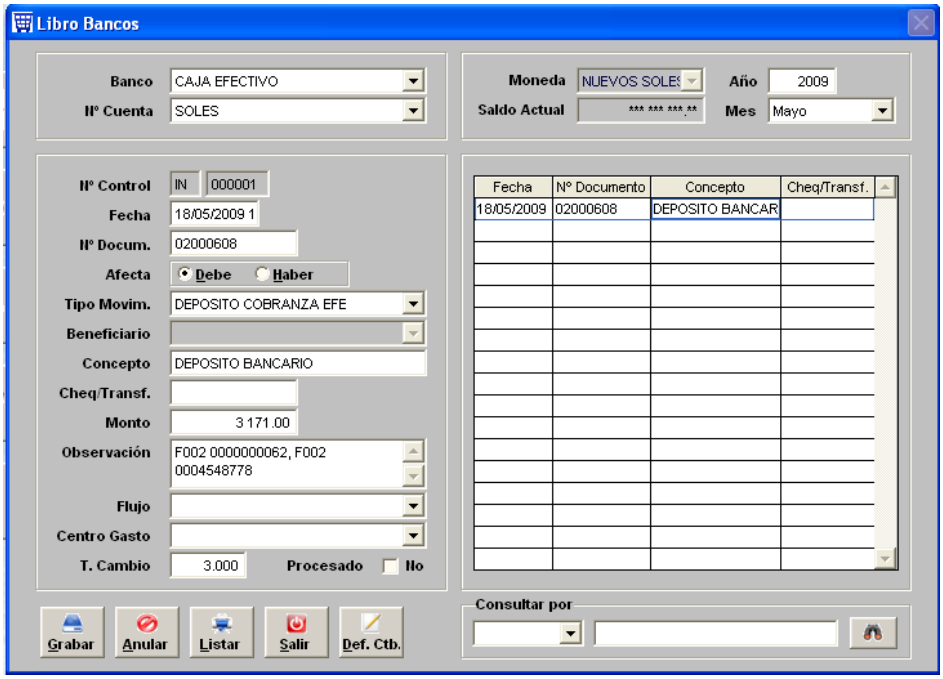
COBRANZAS:

Cuando se realiza el detalle de las cobranzas siempre debe ser depositado a Caja o a Bancos, vamos a hacer un ejemplo con CAJA. La cobranza se puede hacer por un documento o por varios documentos.



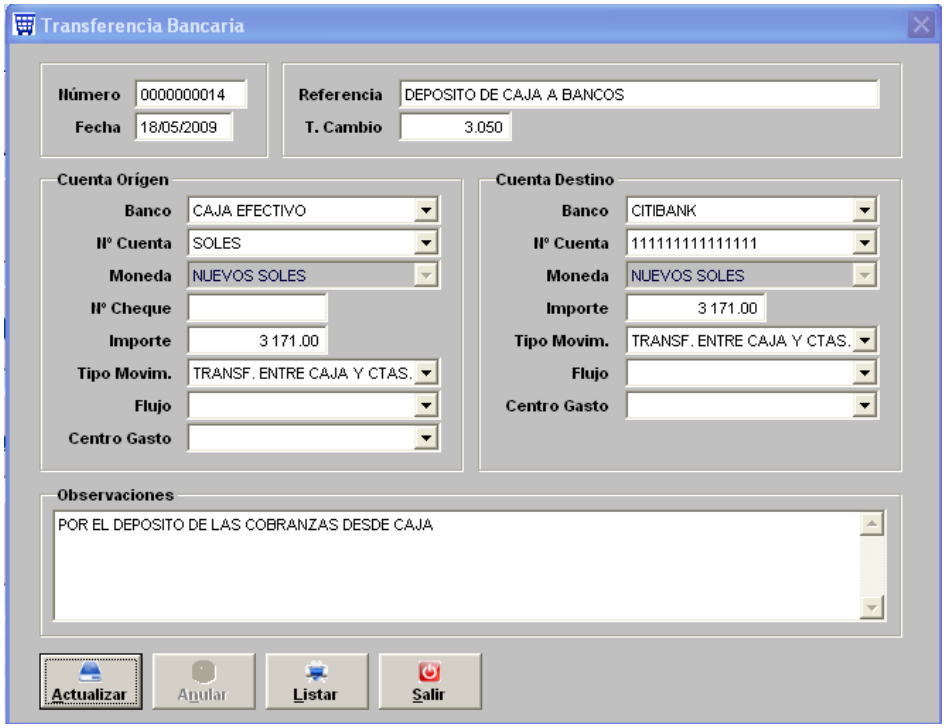
DEPOSITOS:

Como se ha colocado en la parte inferior de la cobranza el dato del destino del dinero este aparecerá automáticamente en tesorería / bancos / registro libro bancos (Nota: la caja es llevada como un banco).



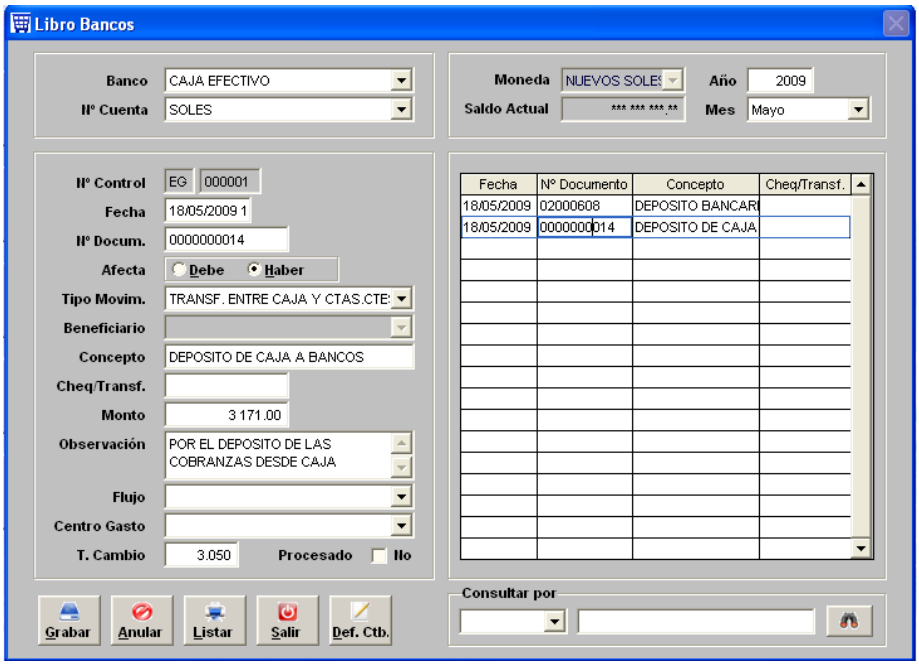
TRANSFERENCIA:

Si desean depositar el dinero ingresado a CAJA o queda un saldo en caja luego de haber efectuado pagos se debe hacer una TRANSFERENCIA a BANCOS. Ir a tesorería / bancos / transferencia bancaria.

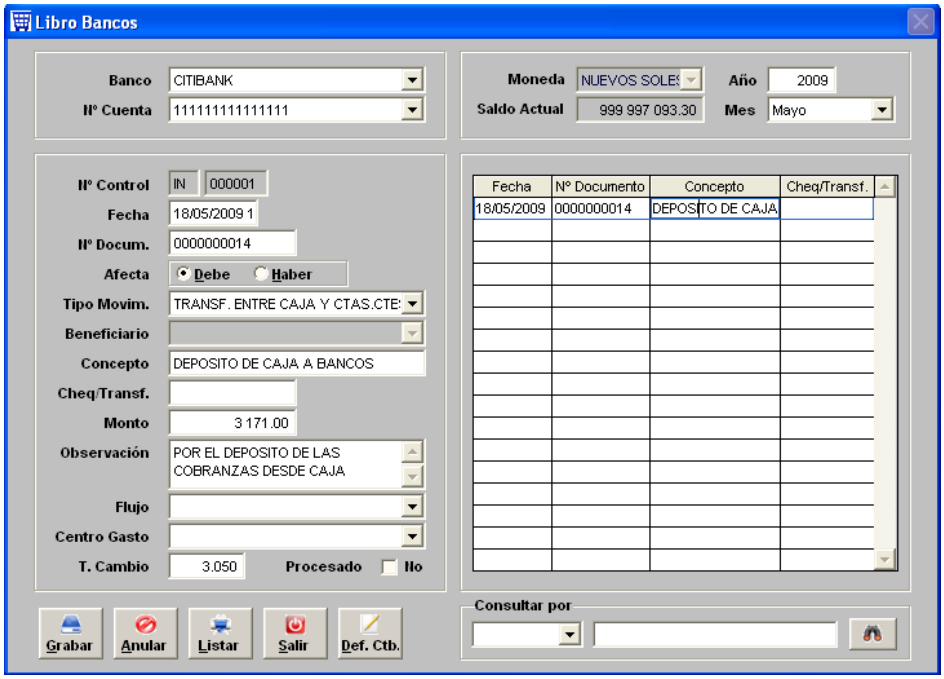


RESULTADO DE LA TRANSFERENCIA

En CAJA sucedió lo siguiente:



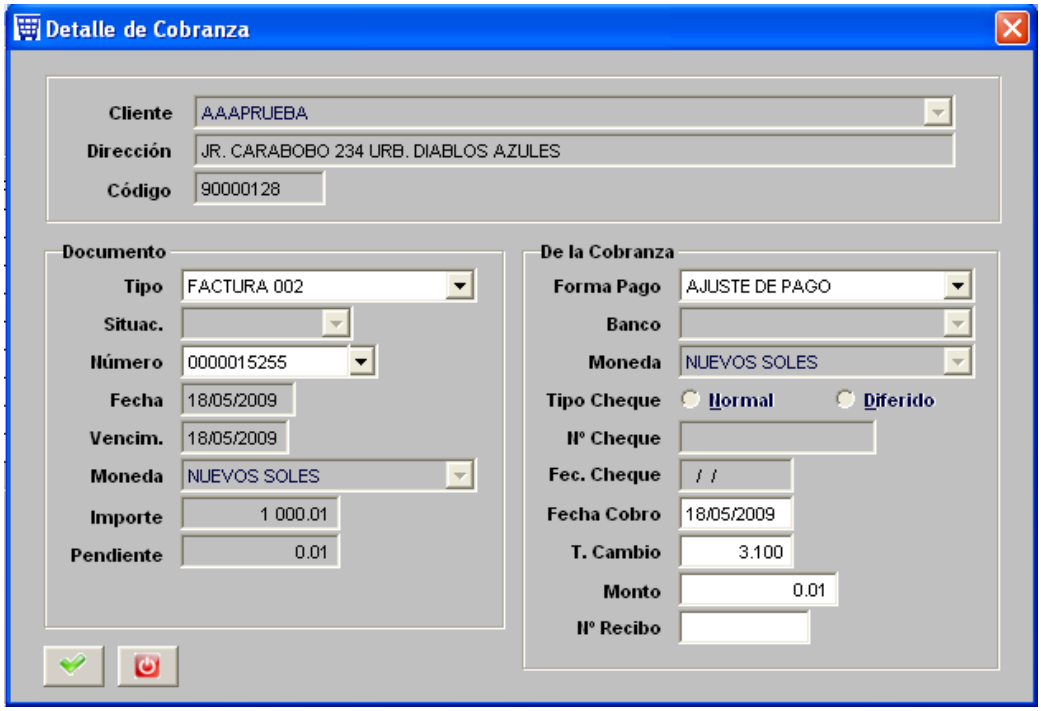
Y en bancos se ha registrado así:



AJUSTES DE PAGO

Ejemplo: tengo un documento por cobrar de S/. 1,000.01 y el cliente ha girado un cheque por S/. 1,000.00, por lo tanto en la Cta. Cte. del cliente el documento permanece pendiente por S/. 0.01, hacer lo siguiente: ir a ventas/ cobranzas/informe de

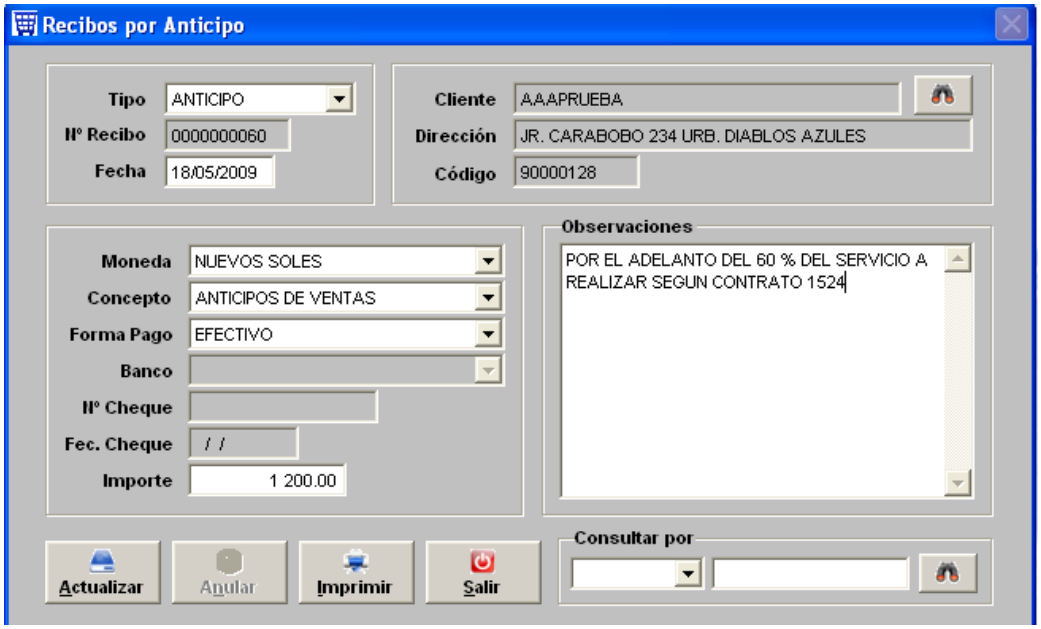
cobranza y hacer la cobranza de esta manera. Esto no se deposita, simplemente con esto depuramos la cuenta del cliente.



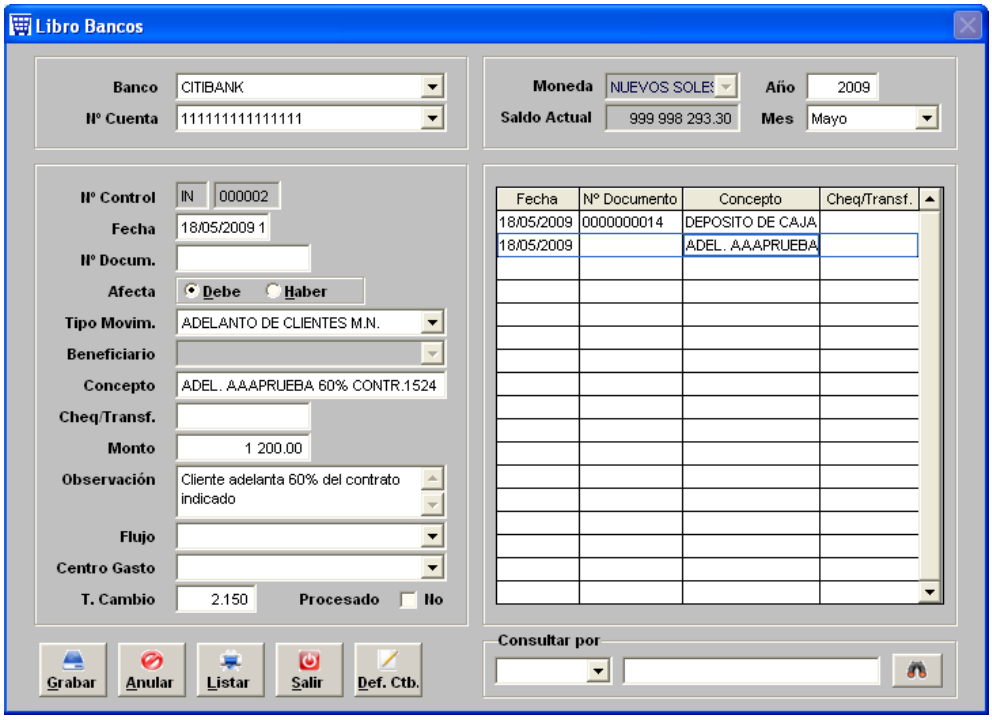
ANTICIPOS:

Para poder registrar los anticipos recibidos por los clientes debemos hacer los siguiente dos pasos:

Paso 1: Ir a ventas / cuenta corriente / Recibos por anticipo. Registrar el dinero adelantado por el cliente. Esto generará un saldo a favor del cliente.

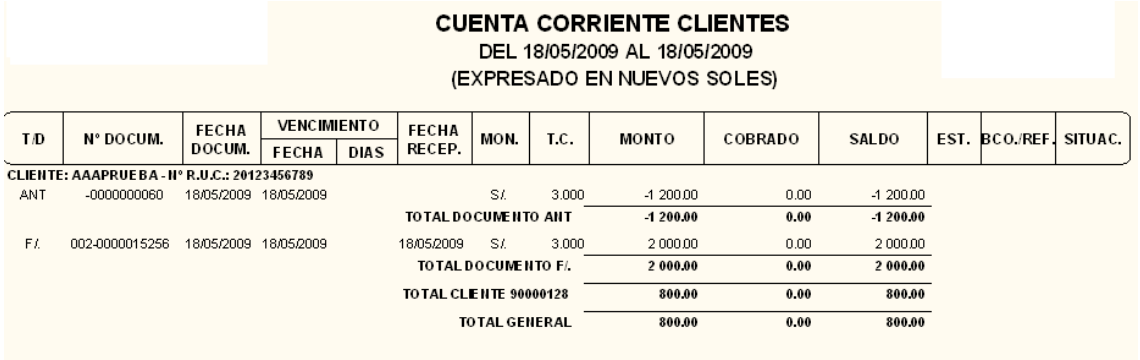


Paso 2: Ir tesorería / bancos / registro libro bancos. Ahí daremos ingreso al dinero recibido para poder cargar a nuestro banco.



COMO QUEDA CTA CTE DEL CLIENTE CON ANTICIPOS:

Así se mostraría el anticipo una vez grabado el recibo y también el documento de ventas.

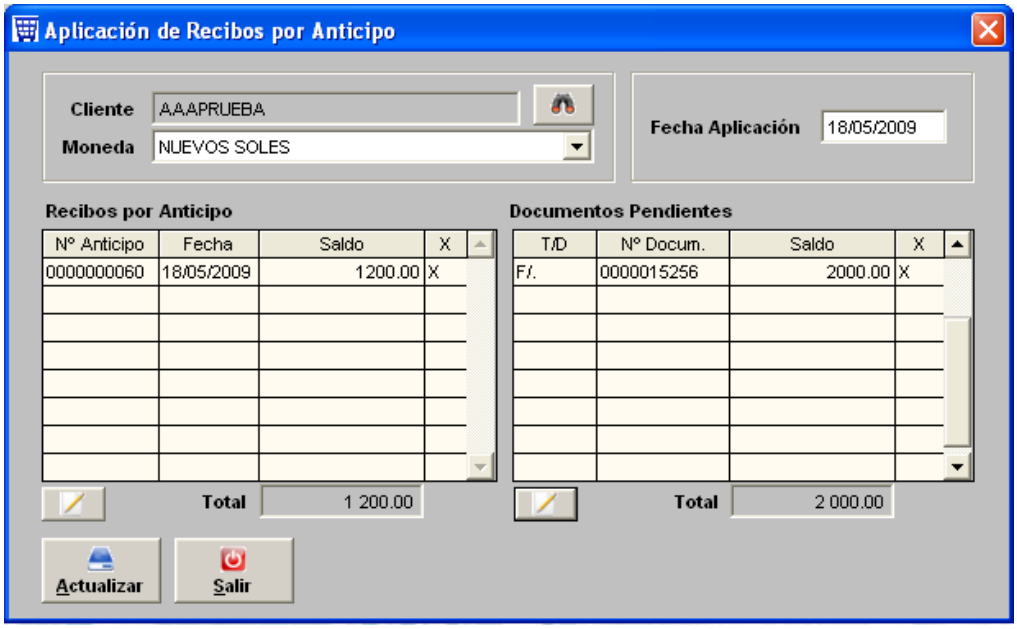


CUENTA CORRIENTE CLIENTES
DEL 18/05/2009 AL 18/05/2009
(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)

T/D	Nº DOCUM.	FECHA DOCUM.	VENCIMIENTO FECHA	VENCIMIENTO DIAS	FECHA RECEP.	MON.	T.C.	MONTO	COBRADO	SALDO	EST.	BCO./REF.	SITUAC.
CLIENTE: AAAPRUEBA - Nº R.U.C.: 20123456789													
ANT	-0000000060	18/05/2009	18/05/2009			S/.	3.000	-1 200.00	0.00	-1 200.00			
TOTAL DOCUMENTO ANT								-1 200.00	0.00	-1 200.00			
F/.	002-0000015256	18/05/2009	18/05/2009		18/05/2009	S/.	3.000	2 000.00	0.00	2 000.00			
TOTAL DOCUMENTO F/.								2 000.00	0.00	2 000.00			
TOTAL CLIENTE 90000128								800.00	0.00	800.00			
TOTAL GENERAL								800.00	0.00	800.00			

APLICACIÓN DE ANTICIPOS VS. DOCUMENTOS

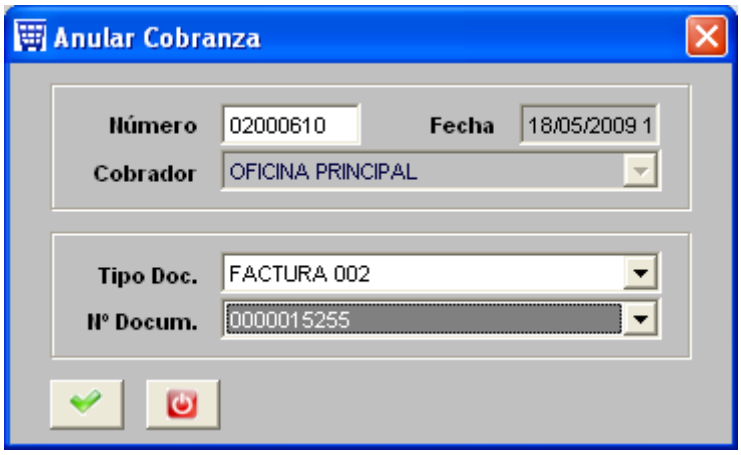
Los anticipos estarán en la cuenta corriente de clientes con valor negativo ya que es a favor del cliente. Y una vez que facturemos debemos descontar el anticipo versus la factura. Ir a ventas / cobranzas / Aplicación de recibos por anticipo.



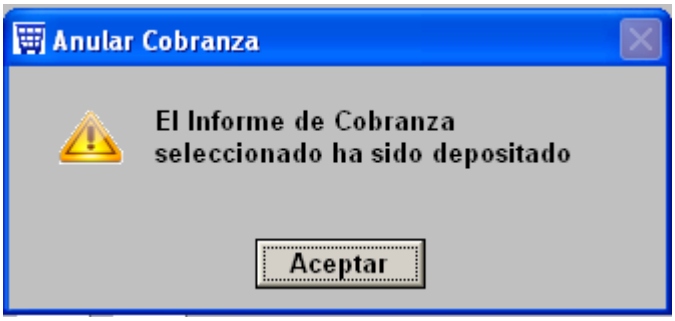
Una vez aplicado el sistema genera un informe de cobranza dando por terminado al anticipo y descontando a la factura para poder realizar la cobranza del saldo que queda.

ANULACION DE COBRANZAS

Una vez grabado un informe de cobranza, existen datos que no podremos modificar, por lo tanto debemos anular la cobranza para poder activar el documento cancelado o cobrado y volver a realizar la operación. Ir a ventas / cobranzas / anular cobranzas, la anulación es por documento que esté contenido dentro del informe de cobranza que hacemos referencia.



Si al poner el número de informe de cobranza sale el siguiente mensaje:



Entonces lo que deben hacer es verificar en el informe de cobranza a donde fue depositado, una vez ubicado deben anular el registro que realizó en tesorería / bancos / registro de libro bancos, esto libera al informe y ya podremos proceder a realizar la anulación respectiva.