Recibos de caja

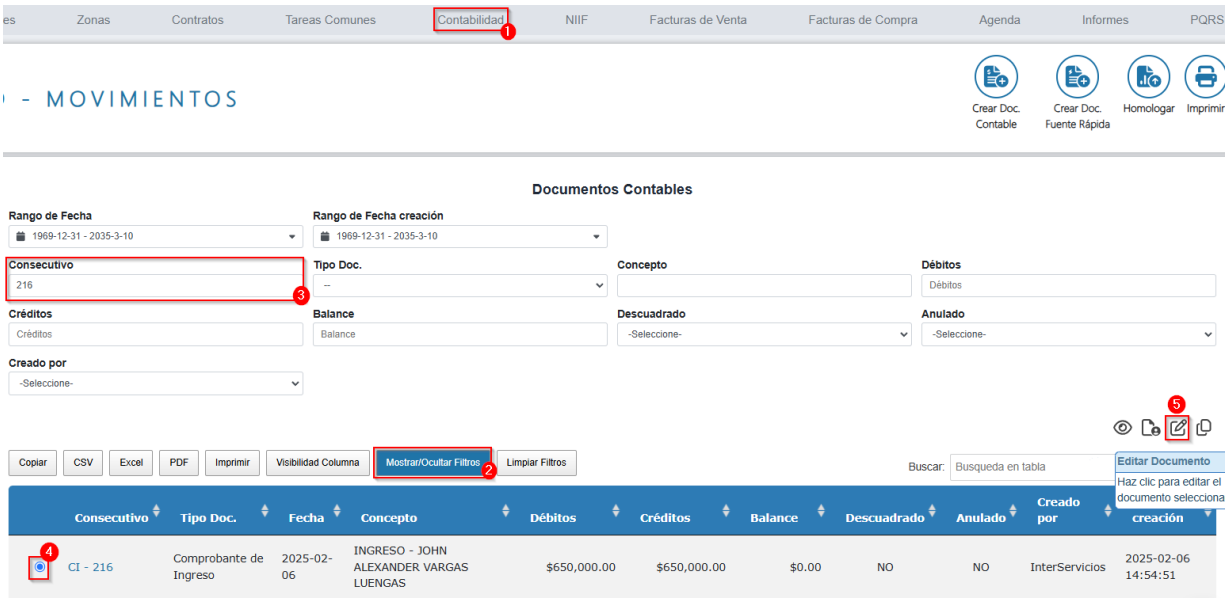
- ¿Cómo anular un recibo de caja y/o un egreso?
- ¿Cómo generar un recibo de caja?
- ¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar recibos de caja?

¿Cómo anular un recibo de caja y/o un egreso?

En ocasiones, es necesario corregir o anular un recibo de caja o un egreso debido a errores o cambios en las transacciones. A continuación, te explicamos paso a paso cómo realizar este proceso de manera sencilla y eficiente. Al anular un recibo de caja y/o egreso, el sistema automáticamente cambiará el estado de la factura asociada de "pagada" a "facturada", permitiéndote realizar los ajustes necesarios sin complicaciones.

Paso 1: Acceder al módulo de Contabilidad

1. Dirígete al menú horizontal ubicado en la parte superior de la página y selecciona el **módulo de Contabilidad**.
2. Haz clic en el botón **Mostrar/Ocultar Filtros** para desplegar las opciones de búsqueda.
3. En el campo **Consecutivo**, ingresa el número del documento que deseas anular y presiona la tecla **Enter** para que el sistema realice el filtrado.
4. Selecciona el registro marcando la casilla circular en el lado izquierdo.
5. Haz clic en el botón **Editar Documento**.

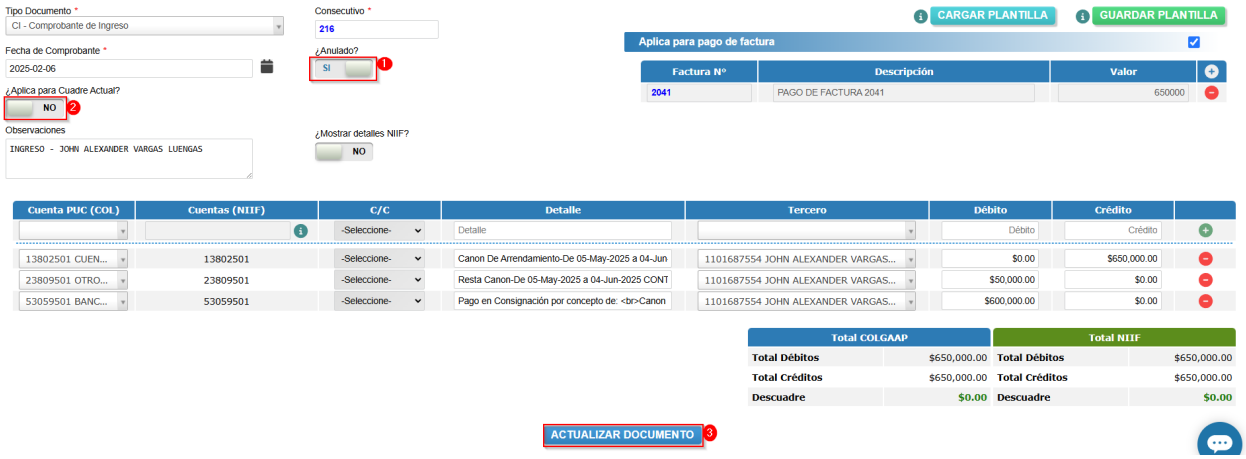


Paso 2: Anular el documento

Se abrirá una ventana con toda la información del documento.

1. En el checkbox que dice **¿Anulado?**, selecciona la opción **SÍ**.
2. En el checkbox **¿Aplica para el cuadre de caja actual?**, selecciona la opción **NO**.

3. Haz clic en el botón **Actualizar documento**.



Con estos pasos, habrás anulado el recibo de caja o egreso de manera correcta. Este proceso garantiza que tus registros contables estén actualizados y precisos.

¿Cómo generar un recibo de caja?

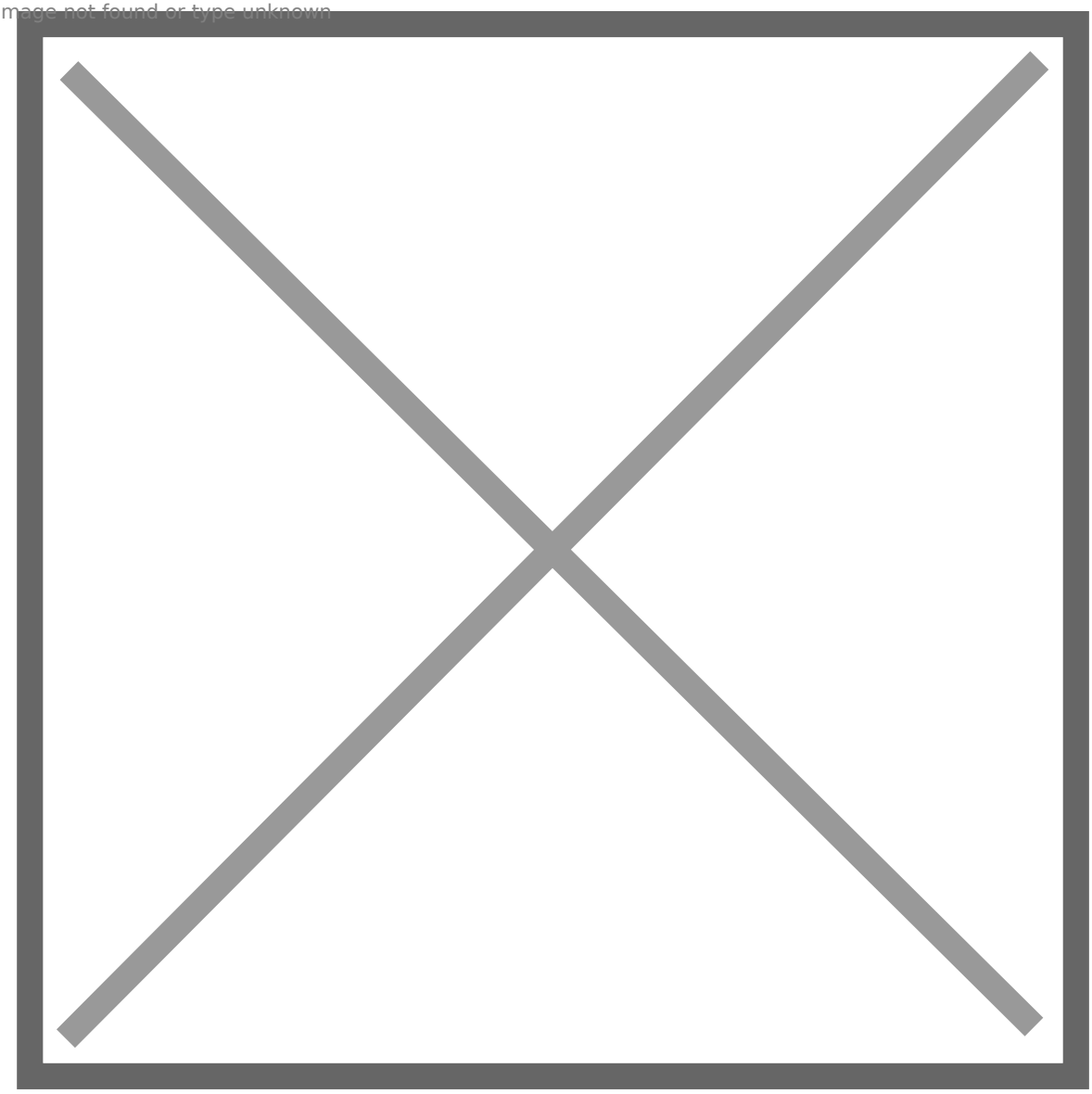
Esta opción le permite generar los comprobantes de ingreso a los inquilinos, cada vez que se efectúe un pago de canon de arrendamiento deberá efectuarse únicamente a través de este módulo de Tareas Comunes.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/_IMJkO3xdj8?ab_channel=InterServicioss

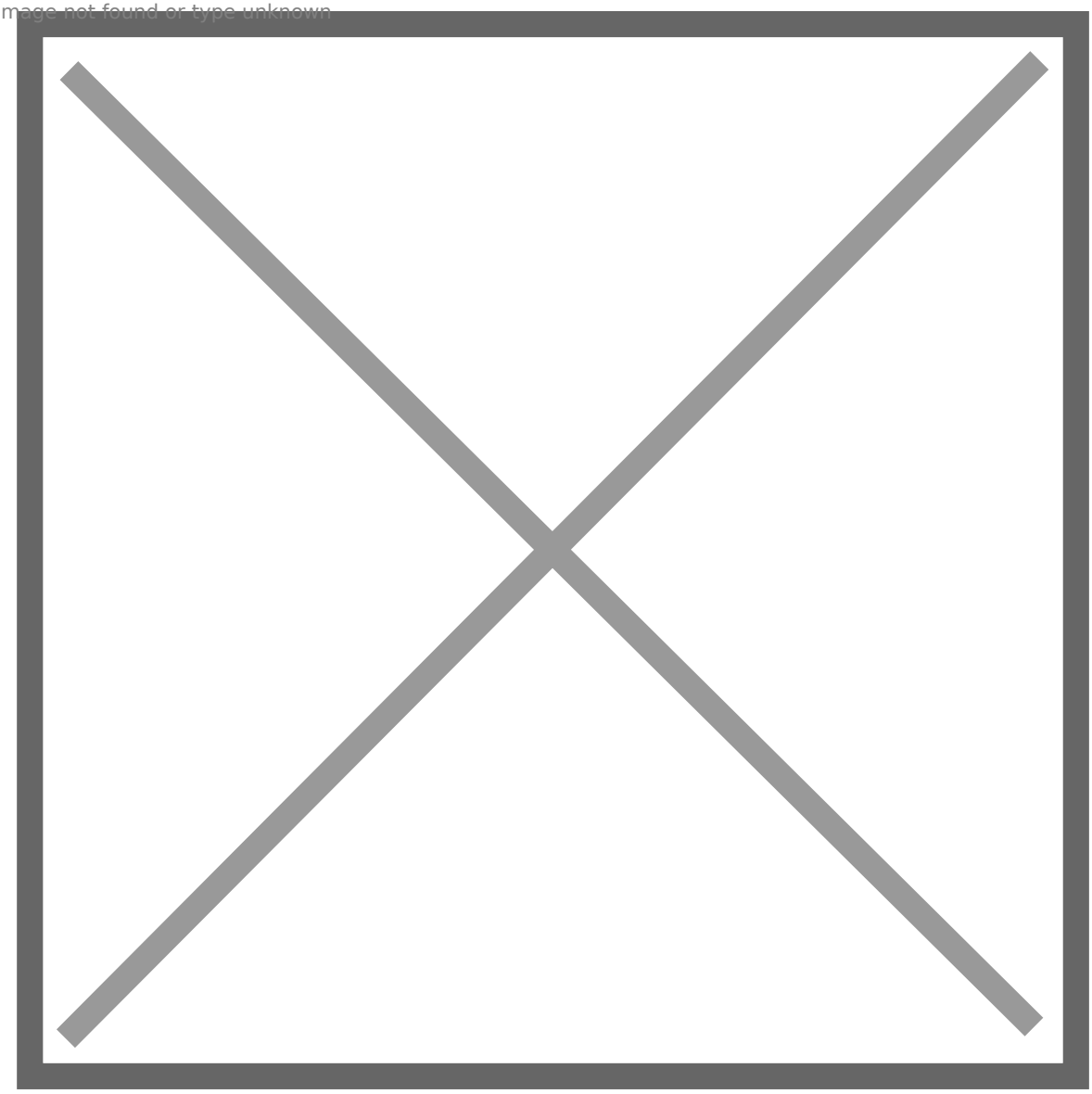
Paso 1: Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes > Recibos de caja y dar clic en el botón ‘Nuevo Recibo’ , de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



Paso 2: Se desplegará una ventana con varios campos para ingresar lo siguiente:

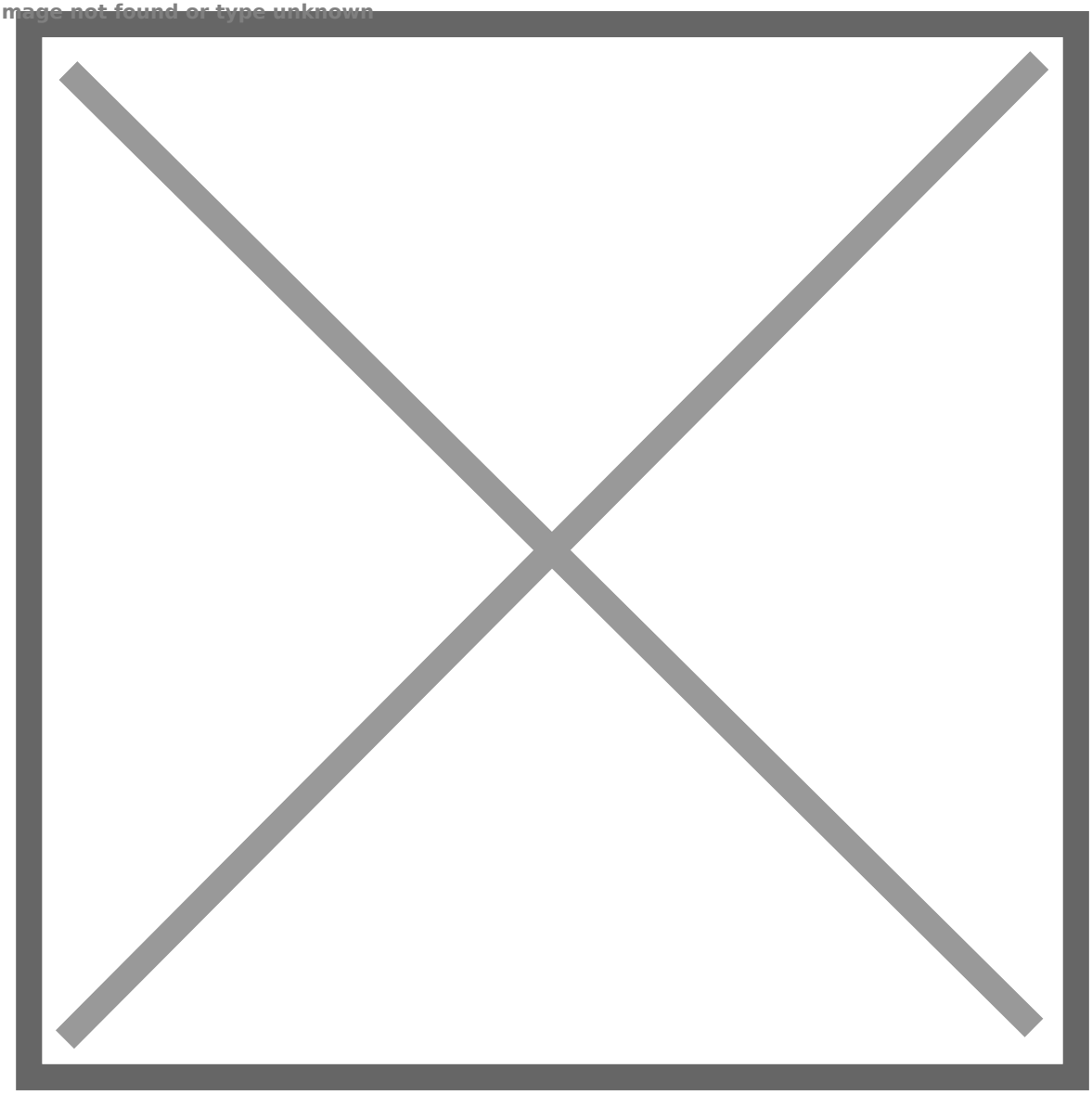
Image not found or type unknown



1. El nombre del inquilino.
2. El rango de fecha que necesita generar el recibo de caja y de clic en el botón buscar.
3. En el cuadro agregar forma de pago seleccione el tipo de pago que realizó el inquilino, ingrese el valor y después de clic en agregar; tenga en cuenta que el sistema le permite agregar varias formas de pago en caso de ser necesario.
4. En el cuadro conceptos del recibo aparecerá el saldo a pagar del inquilino y los conceptos por los cuales se hace el cobro; en caso que requiera suprimir algún concepto de clic en desaprobar y el sistema reajustará totales.
5. Si la información es correcta da clic en ‘Grabar Aprobados’.

Nota: Si desea agregar novedades al recibo de caja presione el botón **Agregar novedades al recibo** y mostrará el siguiente formulario**:**

Image not found or type unknown



Seleccione el contrato, concepto, ingrese el valor de la novedad, rango de fecha descripción y de clic en el botón agregar.Luego de clic en el botón ‘Grabar aprobados’.

¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar recibos de caja?

¿Cómo consultar los recibos de caja?

Aquí le mostramos como hacerlo:

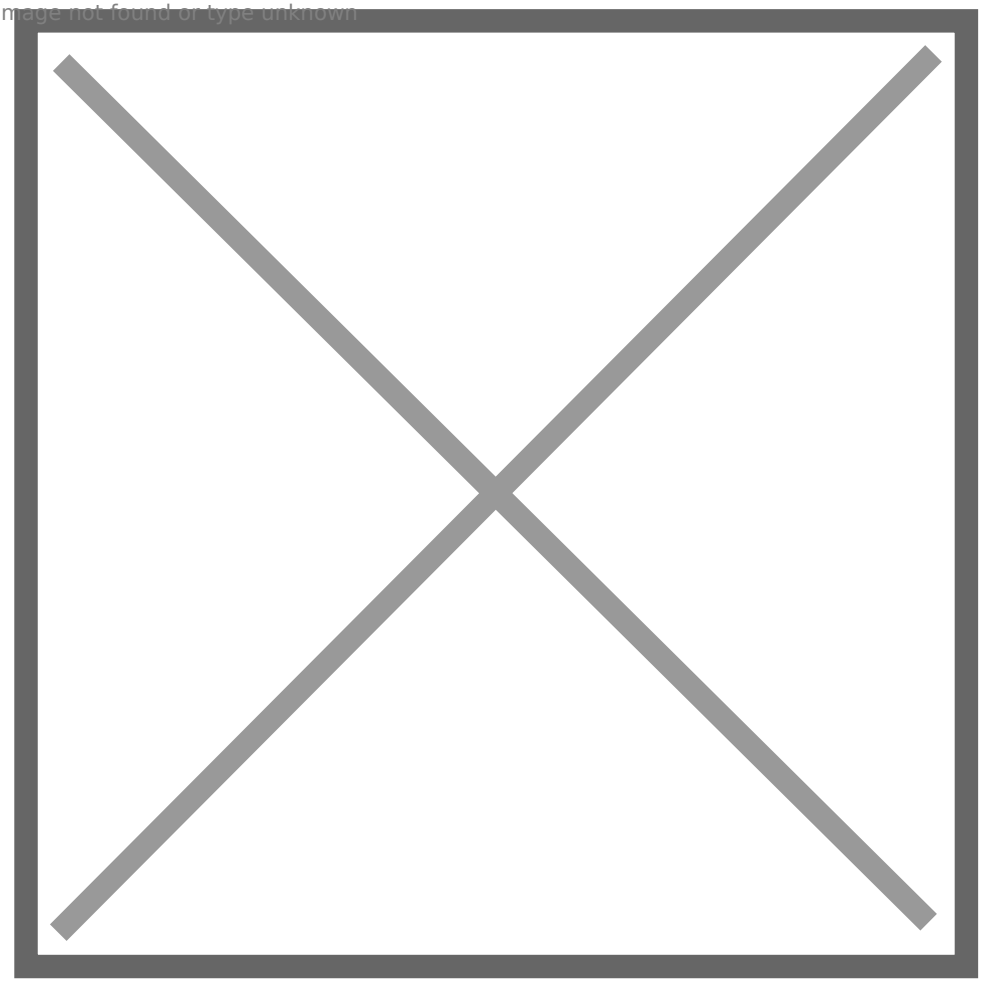
https://www.youtube.com/embed/xWW72qS5PvQ?ab_channel=InterServicioss

1. Ubique la opción Tareas comunes > Recibos de caja del menú horizontal en la parte superior.
2. Escoja la opción recibos de cajas en el submenú del costado izquierdo.
3. Para realizar la consulta de recibos de cajas ubíquese en la sección filtro para documentos, en caso de no ver donde puede ingresar la información debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros y presionar el botón filtrar.
4. Seleccione el registro desde la casilla circular izquierda y de clic en el botón ‘Ver documento’. Se mostrará una ventana gráficamente el recibo de caja.

¿Cómo generar el pdf de un recibo de caja?

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes > Recibos de Caja. Se debe seleccionar el recibo de caja de la lista de registros, luego dar clic al icono de la lupa para generar el archivo pdf.

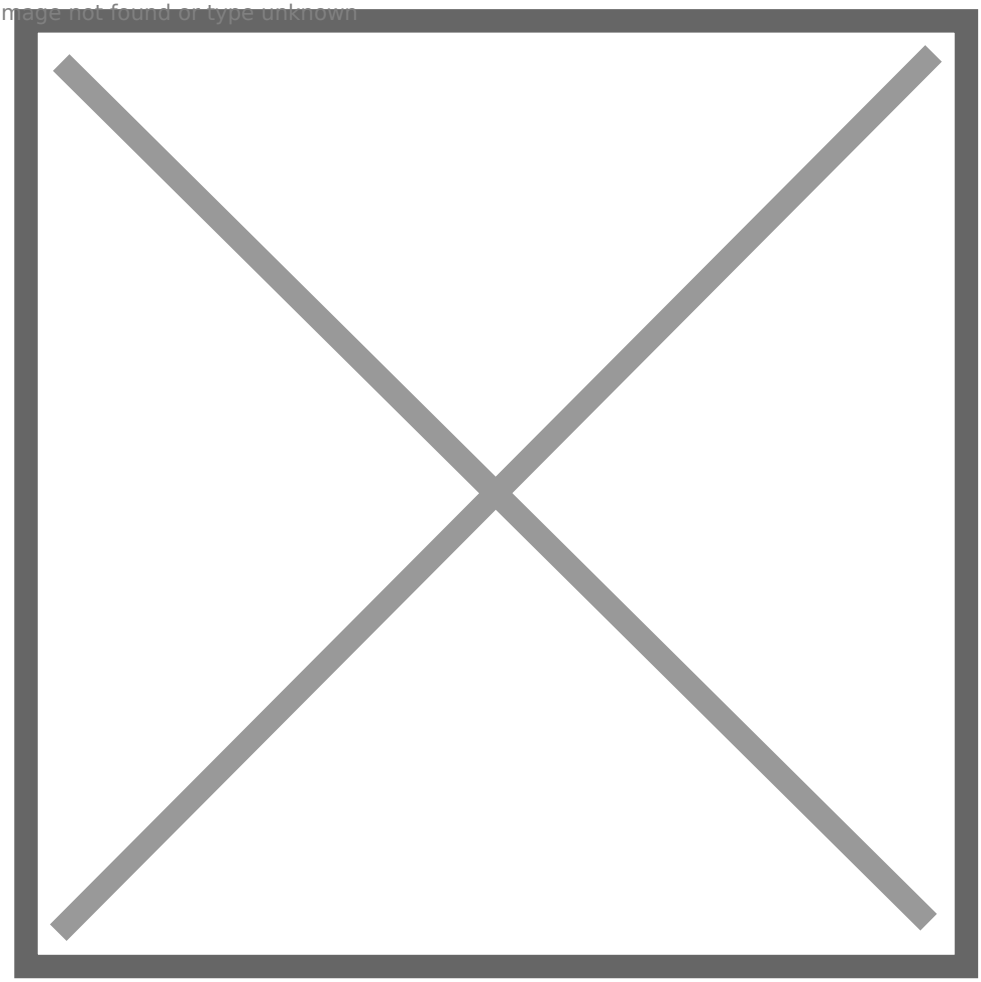
Image not found or type unknown



¿Cómo enviar por correo un recibo de caja?

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes>Recibos de Caja. Se debe seleccionar el recibo de caja de la lista de registros, luego dar clic en el icono de la carta para enviar el recibo por email.

Image not found or type unknown



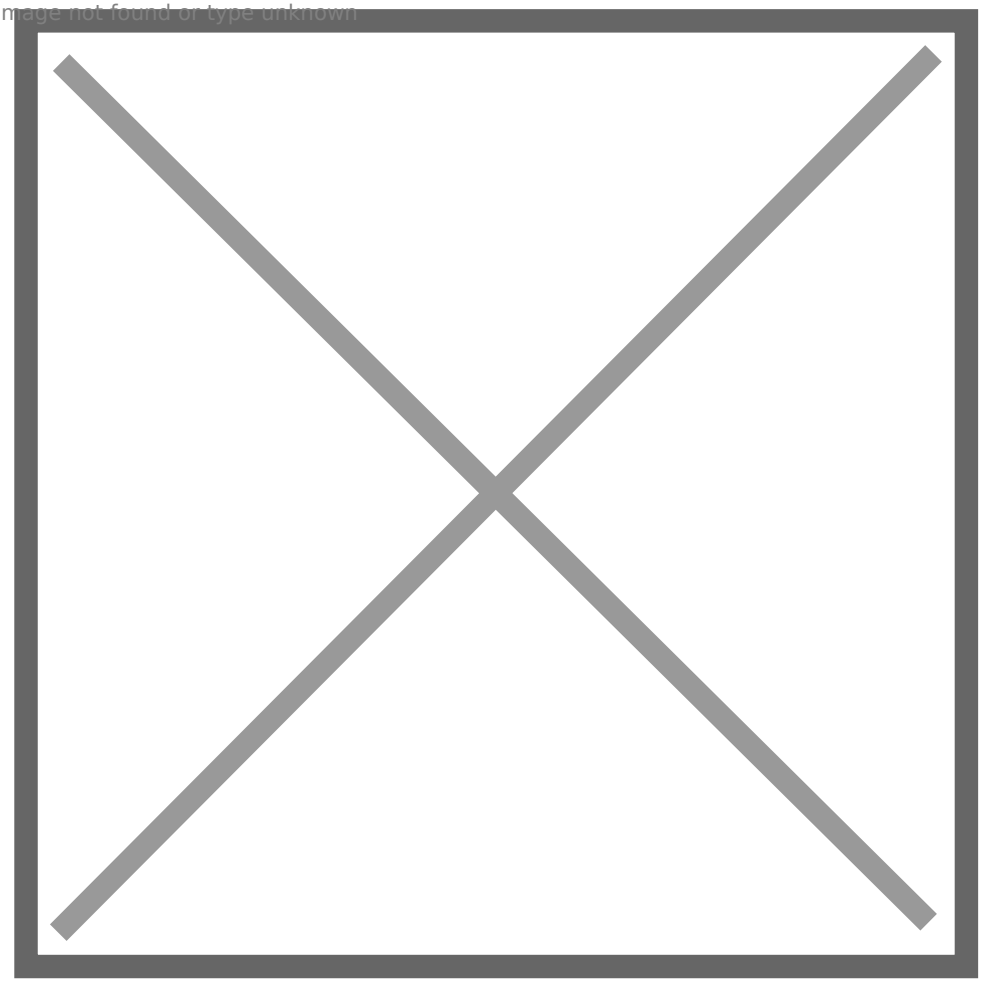
¿Cómo imprimir un recibo de caja?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/73bdhGhpn5Y?ab_channel=InterServicioss

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes>Recibos de Caja. Se debe dar clic en el icono de las hojas de papel y seleccionar el rango de facturas que se desean imprimir.

Image not found or type unknown



1. Se mostrará una ventana para seleccionar el rango de Recibos de caja a imprimir Ingrese el consecutivo inicial.
2. Ingrese el consecutivo final.
3. De clic en consultar.
4. Luego seleccione todos los registros o manualmente uno por uno dependiendo el que necesite.
5. Para finalizar de clic en Imprimir recibos.