

¿Cómo generar un recibo de caja?

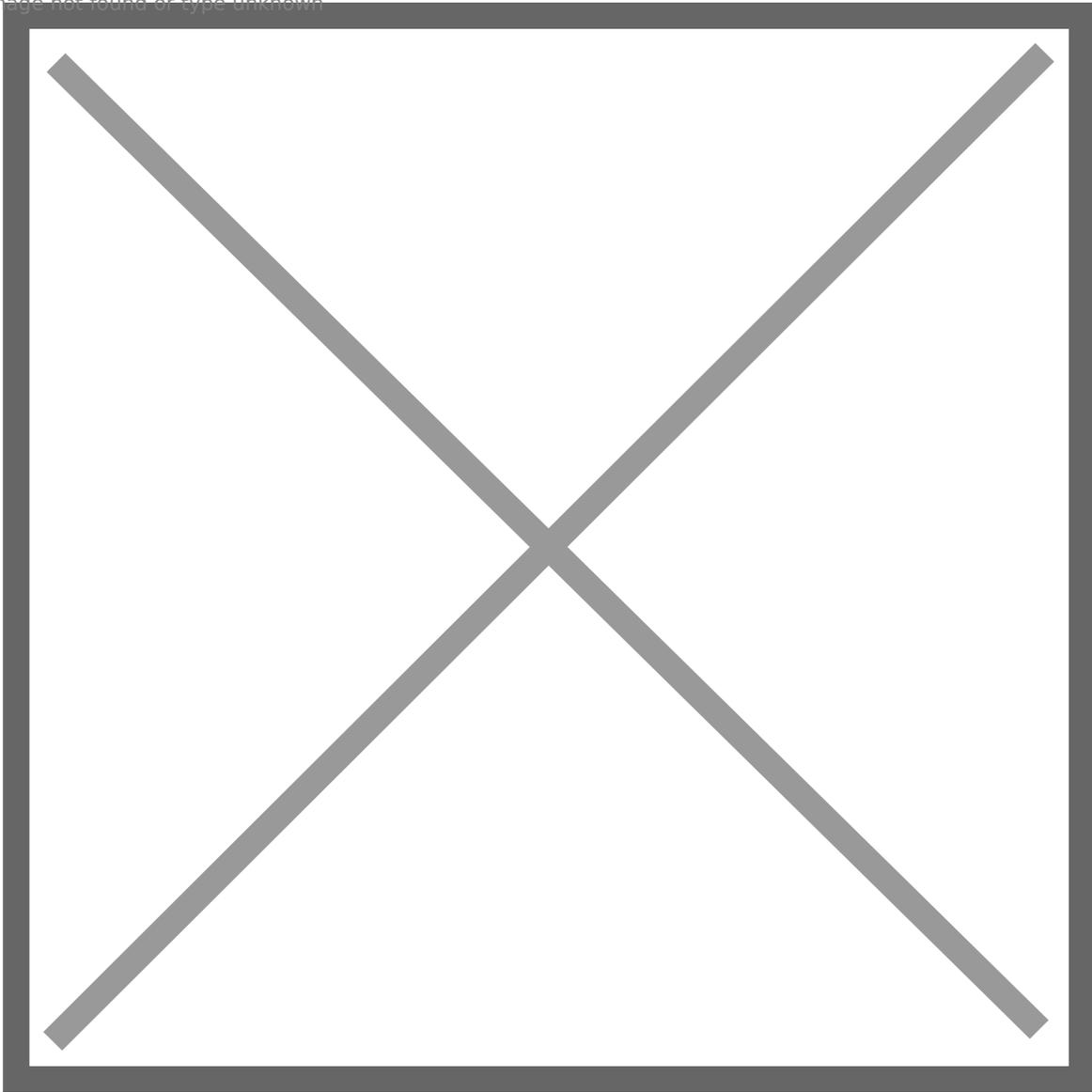
Esta opción le permite generar los comprobantes de ingreso a los inquilinos, cada vez que se efectúe un pago de canon de arrendamiento deberá efectuarse únicamente a través de este módulo de Tareas Comunes.

Aquí le mostramos como hacerlo:

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

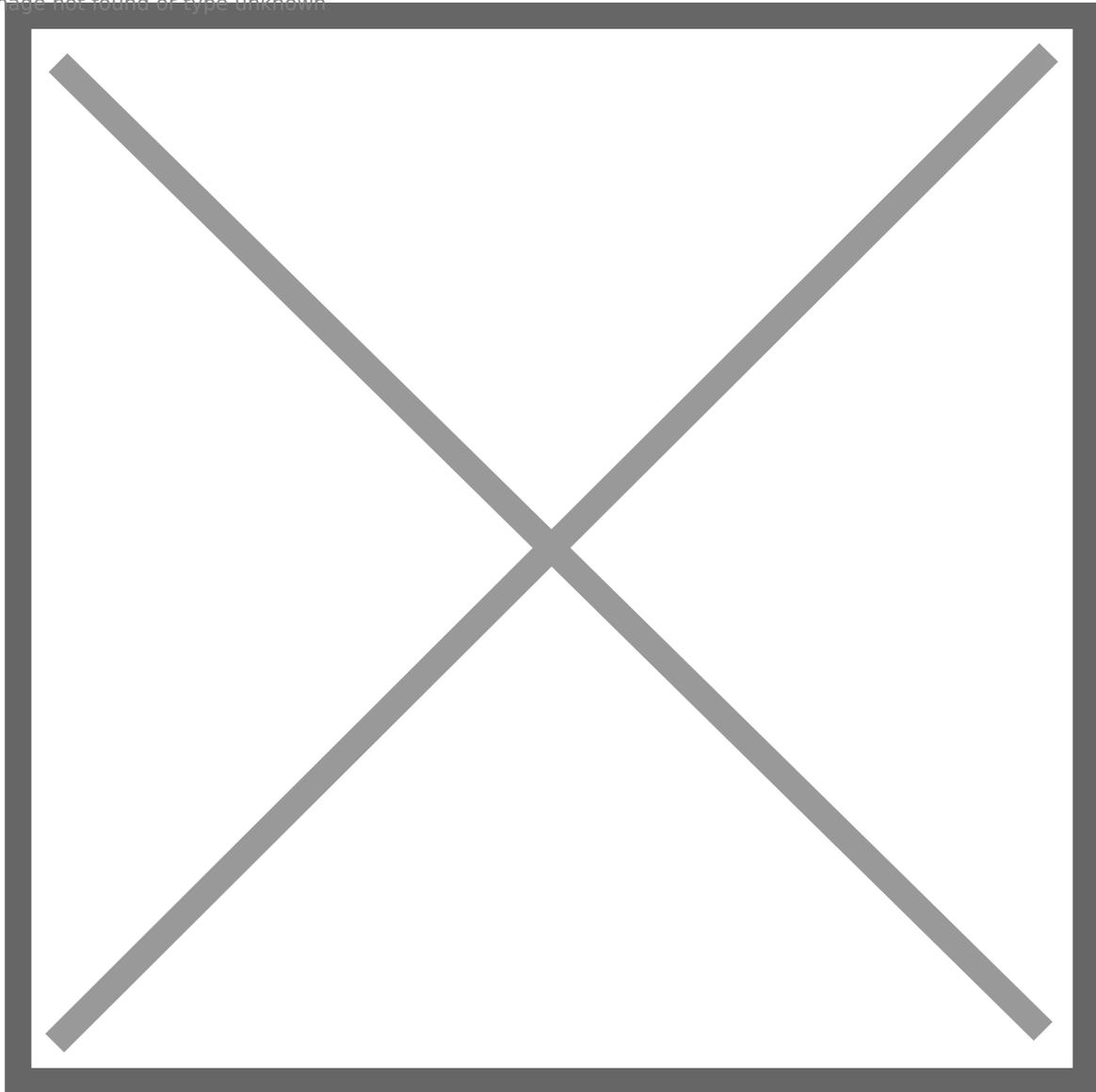
Paso 1: Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes > Recibos de caja y dar clic en el botón 'Nuevo Recibo' , de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



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

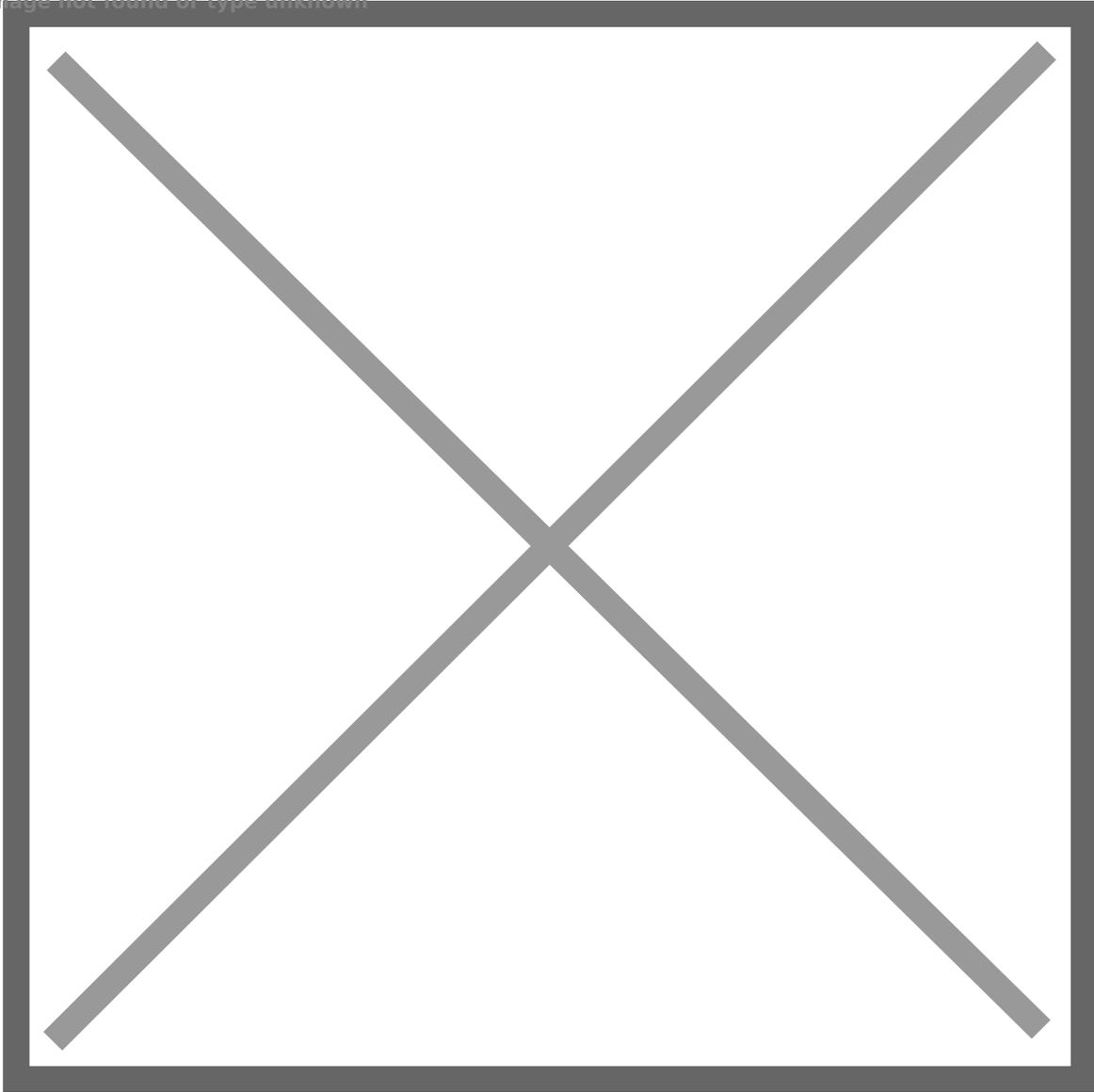
Image not found or type unknown



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'.

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:30:01 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 26 julio 2024 20:30:01 por Jorge Mario Tobón