Módulo de Pagos

VENTAMAX ERP

I. Breve descripción

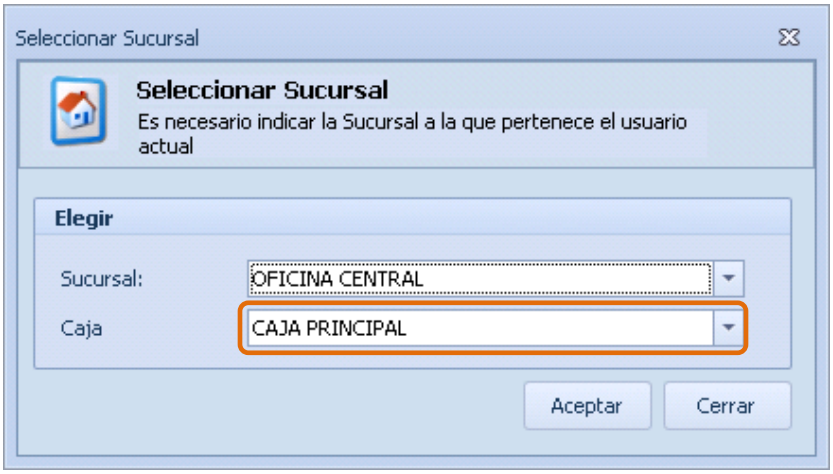
Módulo que permite gestionar las entradas y salidas de los recursos monetariosde las diversas cuentas que posee la empresa. Los ingresos pueden darse por ventas, prestación de servicios, transferencia de otras cuentas o cualquier otra operación que represente un ingreso para la Empresa. Los egresos pueden darse por compras, gastos diversos, transferencia hacia otras cuentas u motivos que signifiquen un egreso para la empresa.

II. Principales Funcionalidades

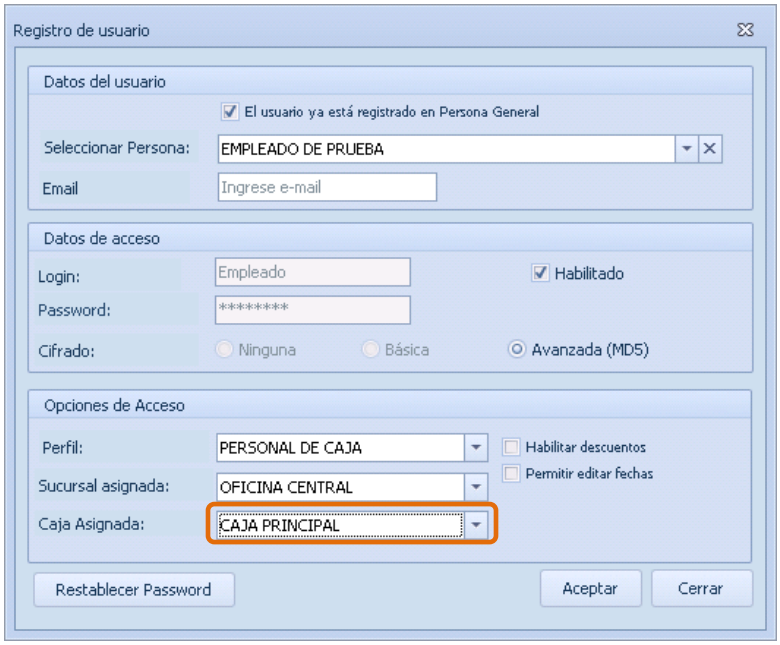
a. Elegir la cuenta de Caja/Bancos

Usar esta opción para elegir la cuenta de Caja/Bancos en la cual va a registrar las operaciones.

1. Ir al módulo **Inicio** y luego en la opción **Seleccionar Sucursal.** Luego en el campo Caja elegir la caja y luego clic en **Aceptar**.



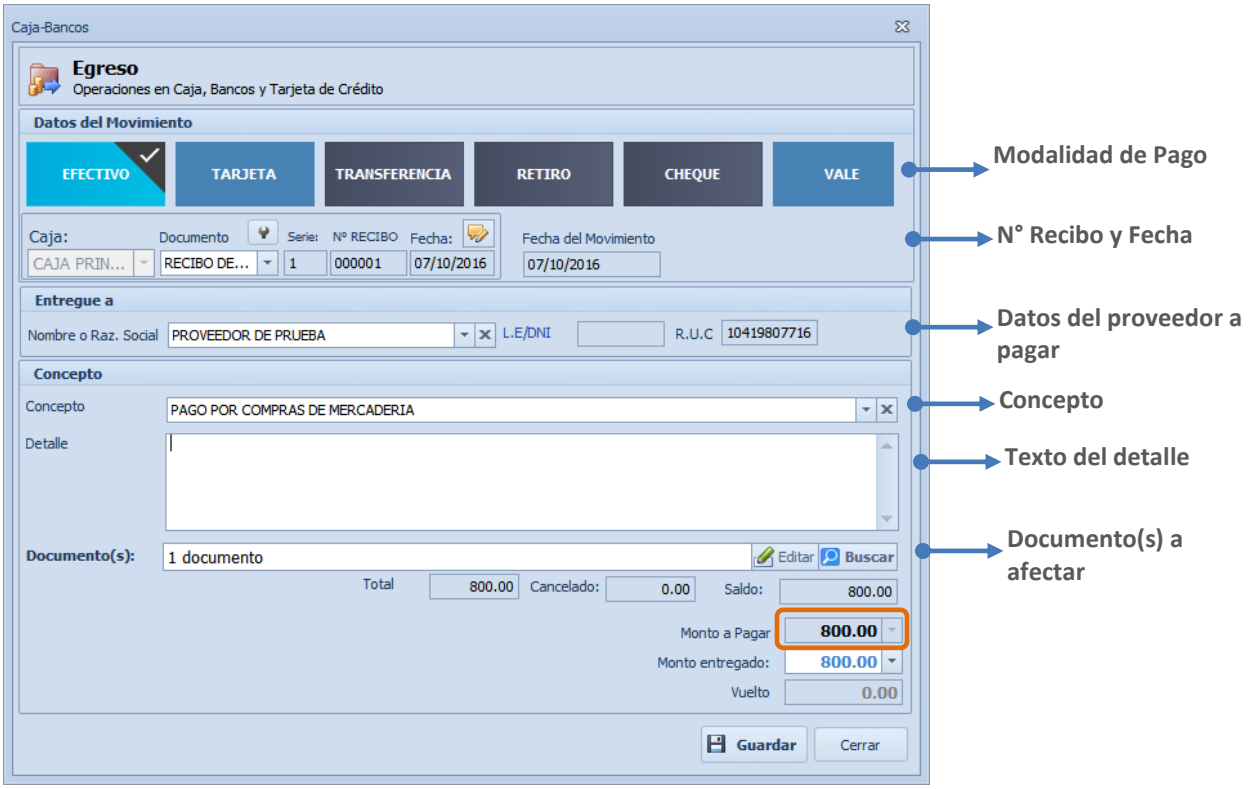
2. Pueden existir usuarios que tienen solo funciones de caja y por lo tanto no tener habilitado la opción de elegir la caja, en este caso la caja para este usuario debe ser asignado por Administrador. Para asignar la caja a un usuario debe ir al módulo **Inicio**, opción **Usuarios** y luego seleccionar el usuario y clic en **Editar**para mostrar la ventana de edición de un usuario. Luego elegir una caja en el campo **Caja asignada** y clic en **Guardar**.



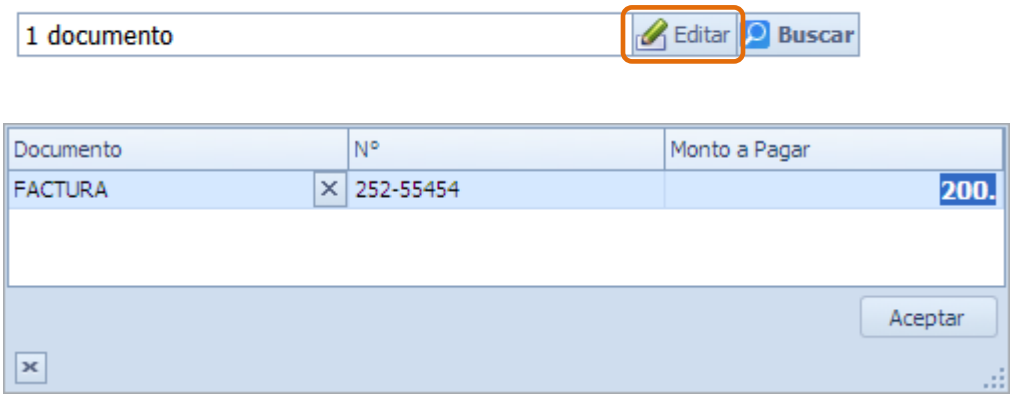
b. Registrar el pago de las compras y letras

Usar esta opción para registrar los pagos efectuados por las compras

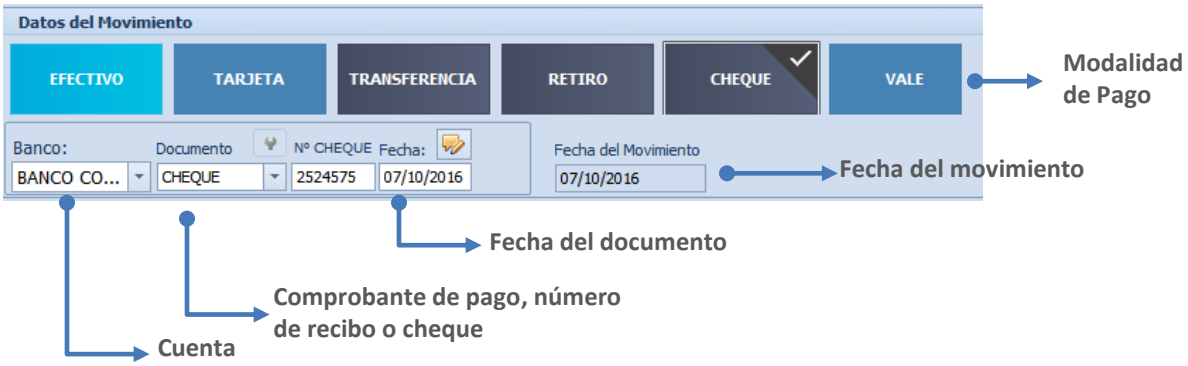
1. El primer paso es abrir una sesión de Caja/Bancos accediendo al módulo **Pagos** y luego en la opción **Abrir caja**.
2. Luego, dentro del módulo **Pagos**, ir a la opción **Egresos** para abrir el formulario de registro del egreso por la compra, el cual consta de las siguientes secciones.



3. Elegir el concepto PAGO DE COMPRAS DE MERCADERIA y luego click en el botón **Buscar** para seleccionar la Factura de compra previamente ingresada.
4. Finalmente digite el casillero **Monto entregado** igual al **Monto a Pagar** y luego click en **Guardar**. Si el grabado es correcto se mostrará una ventana de impresión del Recibo de egreso.
5. En caso se desee hacer un pago parcial de la compra, antes del paso 4, haga click en el botón desplegable **Editar** de los documentos a afectar para cambiar el monto a pagar. Modifique el monto a pagar y click en **Aceptar**.



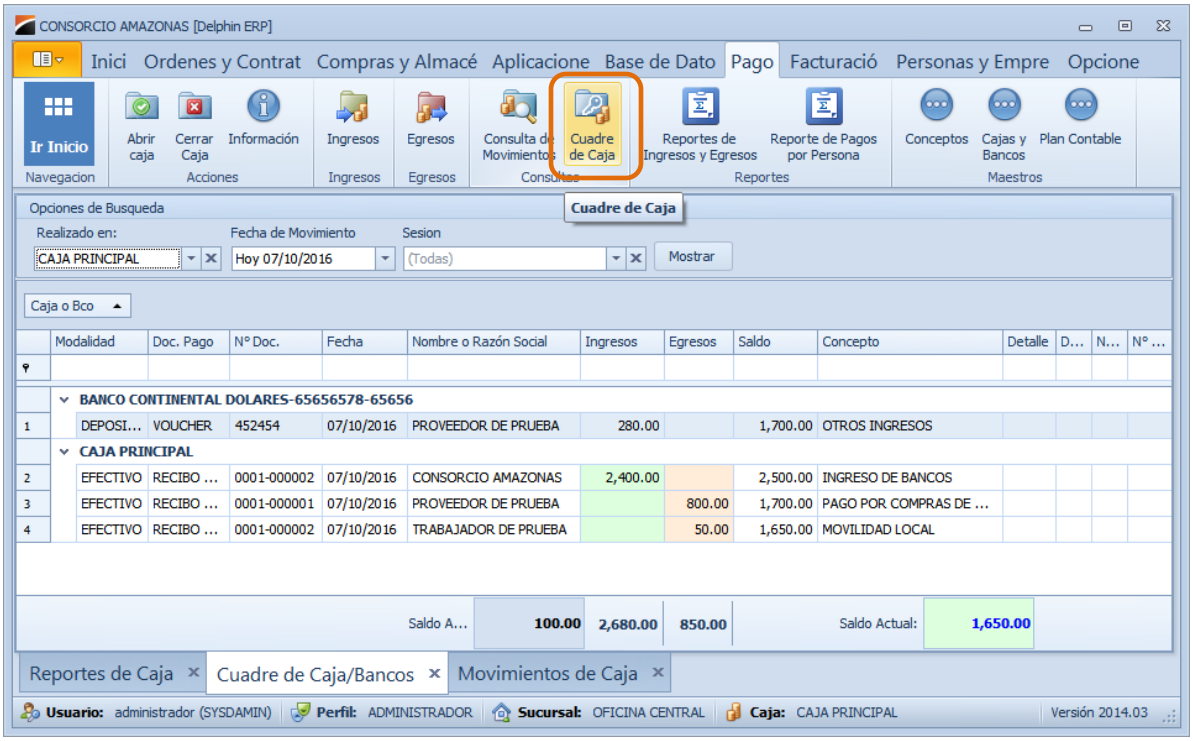
6. En caso se desee hacer un pago usando otra modalidad de pago, antes del paso 4, elija la modalidad de pago haciendo clic sobre cualquiera de las modalidades de pago disponibles.



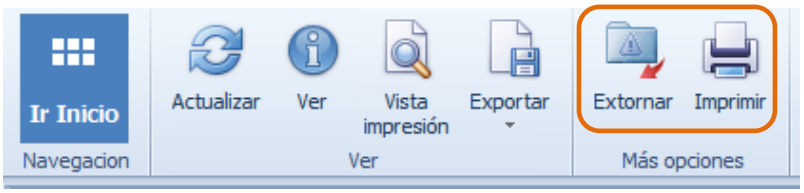
7. Par pagar las letras de cambio, en el paso 3 solo debe cambiar al concepto PAGO DE LETRAS DE COMPRAS y luego click en el botón **Buscar** para seleccionar la Letra de compra previamente ingresada. Los demás pasos a seguir son los mismos que cuando se paga una Factura de compra.

c. Obtener el reporte para cuadre de caja

Útil para conocer el saldo de caja al final del día, al final de un turno o en cualquier momento del día. Para exportar a Excel haga clic derecho en la grilla y luego en **Exportar a Excel.** Los movimientos realizados en bancos no afectan el saldo de caja, sin embargo se muestran en la lista porque fueron realizados durante el periodo de tiempo consultado.

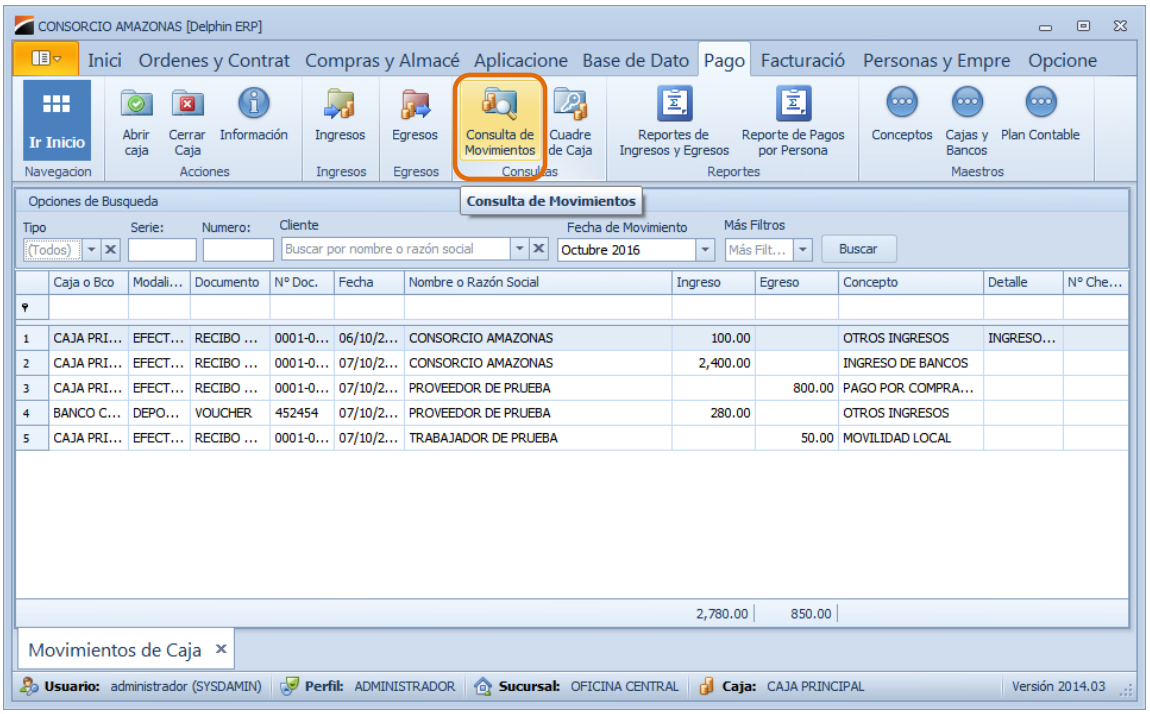


En la pantalla también está disponible la opción de extornar o Re-Imprimir recibo.



d. Consulta de movimientos

Útil para consultar un ingreso o egreso por fecha, número de recibo u otro filtro disponible.



e. Obtener reportes de ingresos y egresos

Muestra un consolidado de los ingresos y egresos realizados en un periodo determinado (mes, año o rango de fechas). Para tener una vista de impresión haga clic en **Imprimir**.

