

SuperADMINISTRADOR

Elaboración de Corte de Caja

En la presente guía se explicarán a detalle los pasos para llevar a cabo el corte de caja por parte de cada uno de los operadores de mostrador de manera individual.

Seleccionar Empresa, **Sucursal**, **Cajera(o)** y la **Fecha del Corte**. Dar clic en el botón **“Buscar”** (recuadro azul), y automáticamente el sistema buscará los comprobantes que coincidan con los datos de Identificación emitidos en la Fecha de Corte de las Cuentas de Ventas y Anticipos.

Corte de Caja General ✕

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Identificación del Corte de Caja

Empresa: 1 Sucursal: 1 Cajera: Supervisor Fecha Corte: 30/05/2016 Estatus: [dropdown] [Análisis de Ventas](#)
[Corte de Caja por Sucursal](#)
[Corte de Caja General](#)

(A) CONTEO DE EFECTIVO [Contar billetes y moneda](#)

Efectivo: [input]
Pendiente Cajera: [input]
Devoluciones: [input]
Faltante: [input]
SUMA EFECTIVO: [input]

(B) FACTURAS POR LIQUIDAR [Facturas por liquidar](#)

(C) MENOS

Fondo Fijo: [input]
Saldo del día: [input]
Ventas del día: [input]
Otros: [input]
TOTAL: [input]
Diferencia: A+B-C: [input]

LIQUIDACIÓN DE VENTAS DE CONTADO

Ventas Contado: [input] **Del Folio 0 al 0**

+ Anticipo entregado: [input]
+ Saldo pendiente de liquidar por resto venta del día: [input]
Fecha Saldo: [input]

Otros

- Anticipos aplicados: [input]
- CV Contado a Crédito: [input]
- Devs. y Rebs. S/Ventas: [input]
+ Devs cheques: [input]
Folios: [input]
TOTAL A PAGAR: [input]

Observaciones
[input]

VENTAS DE CRÉDITO

Ventas Crédito: [input]
+ Anticipos aplicados: [input]
- Devoluciones Crédito: [input]
TOTAL CRÉDITO: [input]

ENTREGADO A CAJA GENERAL

[Efectivo](#): [input]
[Cheques](#): [input]

TERMINALES

Dolares [input] Tipo cambio [input] [input]
[Entregas parciales](#): [input]
[Fichas de depósito](#): [input]
TOTAL ENTREGADO: [input]

A) CONTEO DE EFECTIVO:

En esta sección se hace el arqueo dando clic en la liga “Contar billetes y monedas”. En esta sección se registra el número de monedas y billetes de cada denominación (\$50, \$100, \$500, etc.).

B) FACTURAS POR LIQUIDAR:

En esta sección se pondrán todas las facturas que se emitieron de contado y están pendientes de pago total o parcial. Se da clic en la liga “Facturas por liquidar”, se selecciona el concepto correspondiente, se escribe el folio de la factura y se anota la cantidad que se abonó por parte del cliente en caso de que así lo haga.

C) MENOS

En esta sección se anotará en su caso, si el operador empezó su turno con un saldo en la caja. Si esta es la ocasión, se deberá teclear la cantidad en la casilla “Fondo Fijo”.

LIQUIDACIÓN DE VENTAS DE CONTADO (recuadro rojo)

En esta sección se verán reflejadas las ventas que se generen a lo largo del día, estas se totalizan en automático considerando los tickets y facturas emitidos en la sección “Emitir Comprobantes de VENTAS” en la fecha de

corte. En la sección OTROS, se verán reflejados los anticipos, devoluciones de mercancía y cheques, entre otros.

VENTAS DE CRÉDITO (recuadro amarillo)

En esta sección se muestran las ventas que se hicieron a crédito en el día.

T/Comp	Serie	Folio	Nombre	Fecha	No. Cheque	Banco	Importe
31	FM	843	Publico en General	27-05-2016		2	191.49

Total Importe: 0.00

Aceptar Imprimir

Ayuda.

ENTREGADO A CAJA GENERAL (recuadro verde)

Cheques:

Se da clic en la liga "Cheques", se selecciona el tipo de comprobante y se captura el folio correspondiente, se teclea el número correspondiente al cheque y se selecciona el banco proveedor de tal. Para finalizar se anota el monto del valor del cheque y se da clic en aceptar.

Tarjetas de Crédito/Debito:

Para registrar un pago con tarjeta bancaria, se da clic en la liga "terminales". Una vez en la ventana que se abre, se indica el banco correspondiente, se teclea la cuenta bancaria, se llena con el método de pago, el número de terminal y se digita el monto pagado. Para finalizar se da aceptar.

Banco	Cta Bancaria	Método pago	No. Terminal	Importe
Santand	xxxxxxxx	Tarjeta c		xxxxxx

Total: 0.00

Aceptar Imprimir

Ficha de Depósito:

En caso de que exista por algún motivo un depósito de las ventas antes del corte de caja, en la liga “Ficha de depósito” se dará clic. Ya estando en la ventana anterior, se deberá indicar el banco correspondiente, el no. de cuenta, la referencia, la fecha del depósito y por último el importe del mismo. Para finalizar el proceso, se presiona guardar y se manda imprimir.(recuadro azul).

Banco	Cuenta Bancaria	Referencia	Fecha	Importe

Total Importe: 0.00

Aceptar Imprimir

DIARIO DE VENTAS

Entrar a Menú de Ventas / Reportes Diarios /Diario de Ventas

Diario de VENTAS

Diario de Ventas

Opciones del reporte

Nombre del reporte: DIARIO DE VENTAS DE FACTURAS

Fecha de Corte Fecha: 30/05/2016 al 30/05/2016 Predefinido: [Clic para nuevo Predefinido](#)

Contenido: A detalle

Ordenado primero por: Empresa - Sucursal

Después por: Tipo Comprobante - Fecha Emision -

Después por:

Mostrar NC en Positivo Mostrar solo Facturas canceladas en Rojo

Sin Anticipos Solo Anticipos

Sin Cargos Extras Sin acumulados

Empresa Sucursal (Salto de Hoja)

Tipo de Comprobante (Salto de Hoja)

Moneda Nacional

No Mostrar Facturas canceladas en Rojo

Mostrar Comprobante Origen

Filtros de datos

Empresa: 1

Sucursal: 2 **Número de Sucursal**

Tipo de Comprobante: 30,51

Serie:

Folio:

Estado SAT: Todos

Cliente:

Moneda:

Vendedor:

Trabajador:

Usuario Elabora:

Cuenta de Venta:

Categoría Artículo:

Código en el sistema de nómina:

Cientes Nomina:

No Incluir Facturas de ticket:

Atendio:

Grupo Tipo de Cliente o Familia:

Grupo. Familia del Cliente:

Ordenado por:

Tipo de Comprobante
30 Factura, 51 Nota de
Devolución