

Caja y Bancos

Este tipo de comprobantes facilita el ingreso de operaciones bancarias completando automáticamente el comprobante con el asiento a la cuenta de bancos correspondiente.

El siguiente ejemplo ilustra el pago de documentos pendientes de cancelación:

The screenshot shows the 'Comprobante de EGRESOS' (Expense Receipt) window. At the top, there are fields for 'Voucher' (empty), 'Dia' (27), 'Banco' (0203 - BCP ME 194-2052927-1-44), 'Medio pago' (003), and 'Doc. no.' (089090). Below these are tabs for 'Documentos pendientes', 'Retenciones', 'Percepciones', and 'Con comprobante'. The main area displays a table with columns: Sec, Cuenta, Centro Costo, Persona / Entidad, Tipo Doc, Documento, Documentos pendientes, Tipo Cambio, Cargo S./ Abono S./, and Glosa. The table has 12 rows numbered 1 to 12. At the bottom right, there are summary boxes for 'Total Cargos' (0.00), 'Total Abonos' (0.00), and 'Cargos-Abonos' (0.00). The status bar at the bottom includes: Creado por: [empty], Modificado por: [empty], F4=lista de ayuda, F9=copia ult. linea/línea seleccionada, F11=relación alfab. de cuentas, F12=relación alfab. de pers/entid, Eliminar líneas, and Sel todo.

Campo

Escriba o seleccione

Libro/Banco Código

Código de banco de la transacción contable.

El nombre del banco y la cuenta contable correspondiente son mostrados automáticamente.

Anular

Permite registrar operaciones anuladas.
Genera un asiento contable con importe cero que será impreso en el Libro de Banco correspondiente.

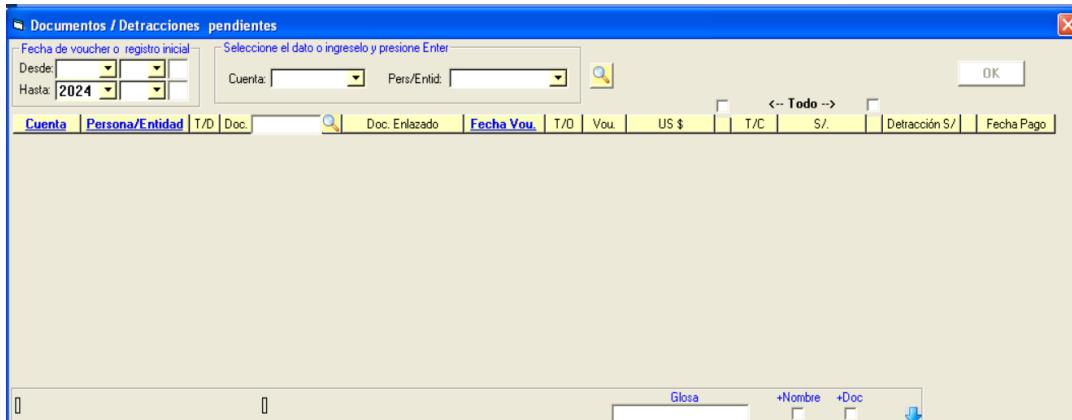
Cargos-abonos

Muestra la diferencia entre los cargos y abonos.

Para una explicación del resto de campos, ver *Asiento de Diario*

Consulta de pagos pendientes

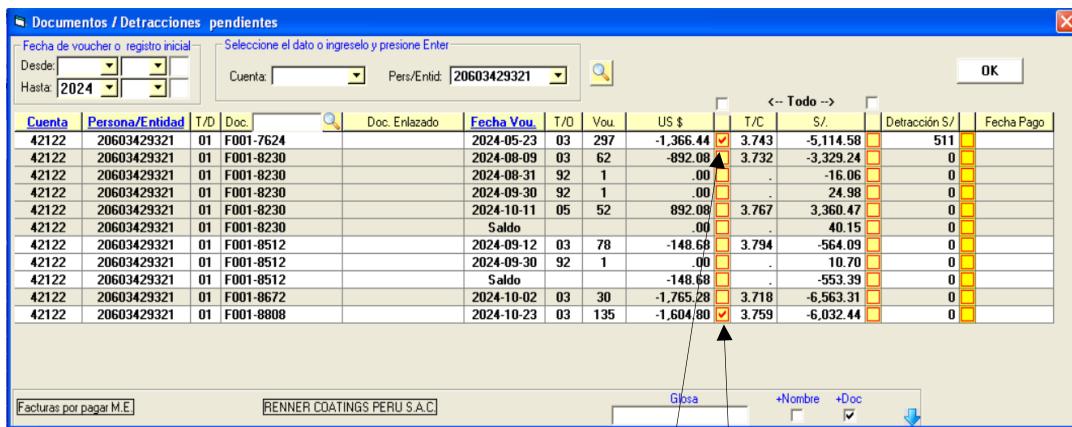
Presione el botón “Documentos pendientes”, el cual mostrará la ventana:



Campo	Escriba o seleccione
Desde ...	Hasta Permite seleccionar por rango de fechas de ingreso de los documentos pendientes. Si se deja en blanco entonces se seleccionan todos los documentos pendientes independientes de la fecha de ingreso.
Cuenta	Permite seleccionar los documentos pendientes según cuenta contable (ej. Facturas por pagar, facturas en cartera, etc.). Si se deja en blanco entonces se seleccionan todos los documentos pendientes de la persona/entidad indicada.
Pers/Entid.	Permite seleccionar los documentos pendientes de una determinada persona/entidad. Si se deja en blanco entonces se seleccionan todos los documentos pendientes de la cuenta contable indicada.
Doc.	Permite buscar un número de documento en la lista mostrada. Basta ingresar los últimos dígitos del número a buscar.
Glosa	Opcionalmente permite añadir una glosa al asiento generado con el documento a cancelar.
+ nomb	Opcionalmente permite añadir a la glosa del asiento generado, el nombre de la persona/entidad.
+ doc	Opcionalmente permite añadir a la glosa del asiento generado la serie y número del documento a cancelar.

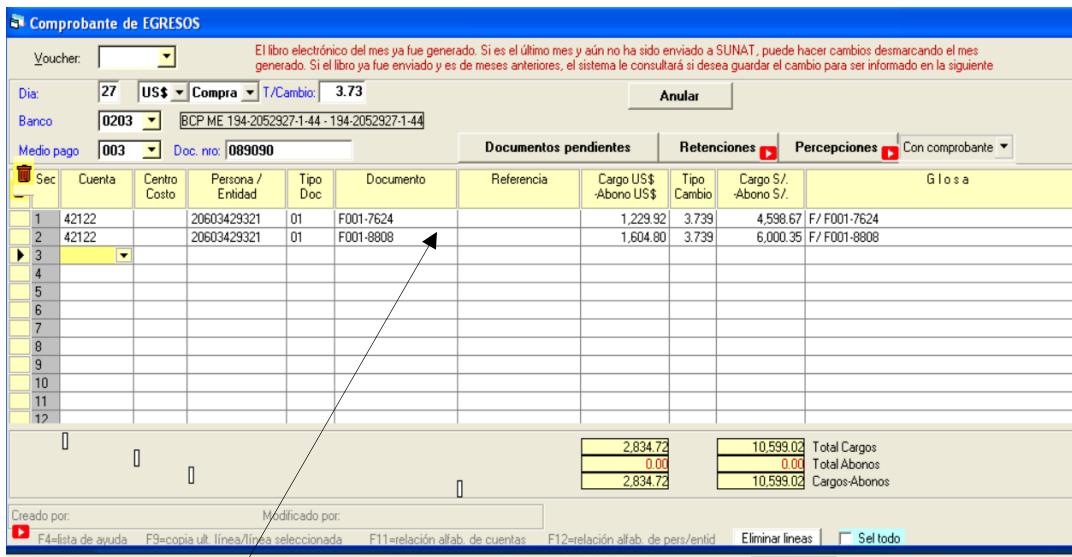
Como resultado de la selección se obtendrá la relación de documentos pendientes. Si es el caso, se mostrarán las cancelaciones parciales y el saldo correspondiente así como las N/C y/o N/D aplicadas al documento a fin de mostrar el saldo correspondiente (ver ejemplo a continuación).

Para ordenar los documentos por Cuenta, Persona/Entidad o Fecha de Ingreso, haga “clic” sobre el título de la columna respectiva



En la ventana mostrada puede seleccionarse él o los documentos que desea cancelar, haciendo un “clic” en el casillero en amarillo al lado del monto en US\$ o en S./, el cual será transferido como cargo o abono al comprobante principal dependiendo si la operación fue de compra o venta.

Si ha seleccionado varios documentos entonces, se crearán igual número de asientos.



También se puede llamar a la ventana de consulta de saldos haciendo “clic” en el campo Documento del asiento a completar o modificar.

Si el documento tiene detacción la cual todavía no ha sido depositada en la cuenta del BN entonces, el monto mostrado es el importe total del documento menos la detacción.

En el caso de comprobantes en dólares con retención, la cual se hace en soles entonces, el sistema convierte la detacción a dólares al tipo de cambio de la fecha de emisión del documento.

Nota La ventana siempre mostrará el saldo actualizado de los documentos independiente del mes en donde es llamado. Por ejemplo, si un documento está pendiente en febrero y se cancela en abril. Si se vuelve a consultar en Febrero ya no aparecerá el documento.

Completamiento automático del comprobante de Caja y Bancos

El sistema genera automáticamente un asiento con signo contrario, por la diferencia entre los cargos y abonos ingresados, a la cuenta asociada al banco indicado, tal como se muestra en la vista previa:

SERVICIOS GENERALES SAC RUC 20103034601 Av. Las Palmeras n°333, San Isidro Lima					05 - EGRESOS VOUCHER 400			PAG. 1 Fecha: 27-05-24 COMPROV 2455101 N: 1
Cuenta Costo	Centro /Entidad	Persona Tp Serie-Nro	Documento Banco	Glosa	Cargo US\$ (Abono US\$)	T/C	Cargo S/. Abono S/.	
42.122	20603429321	01 F001-7624	F/ F001-7624		1,229.92	3.739	4,598.67	
42.122	20603429321	01 F001-8808	F/ F001-8808		1,604.80	3.739	6,000.35	
10.413	20603429321	003 089090	0203 F/ F001-7624		(2,834.72)	3.730	10,573.51	
77.611				Ganancia por diferencia de cambio			25.51	
				TOTAL 400	2,834.72		10,599.02	
					(2,834.72)		10,599.02	

Asiento generado automáticamente a la cuenta contable asociada al banco

Independiente del formato indicado en el Plan de Cuentas para la cuenta del banco, el sistema siempre guardará el código de la persona/entidad a fin de poder imprimir el respectivo nombre en el reporte Libro Caja y Bancos.

En caso de que en el comprobante aparezca más de una persona/entidad entonces, el sistema guardará "VARIOS" como código de Persona/Entidad. Se recomienda crear en el maestro de Persona/Entidad el código y el nombre de "VARIOS".

Nota Los asientos generados no se muestran en la ventana de ingreso. Solo se pueden ver en la vista previa del comprobante contable.

Calculando la diferencia en cambio

En el caso de comprobantes en US\$, si la diferencia en US\$ convertida a S/. al tipo de cambio del comprobante contable, no es igual a la diferencia entre los acumulados de los cargos y abonos convertidos al tipo de cambio de cada asiento, entonces el sistema generará en forma automática un asiento por la diferencia en cambio tal como se explicó en ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia., pág.¡Error! Marcador no definido.***, de este mismo capítulo.

Pago de Recibos por Honorarios

El pago de recibos por honorarios se hace en un comprobante de Caja/Banco. Para esto se deben utilizar las cuentas definidas en el maestro de “Cuentas Automáticas / Impuestos”:

#	Impuestos / Retenciones	Cuenta Compras	Cuenta Ventas
1	IGV	401101	401101
2	Retenciones de 4ta. Categoría	401702	401702

	Operaciones Varias	Cuenta S/..	Cuenta US\$
▶	Operación de compra 1	421201	421202
*			

	Operación de venta 1	121101	121101
*			

	Registro Recibo x Honorarios	424101	424101
	Retenciones de IGV	401104	
	Percepciones de IGV	401103	
	Utilidad/Pérdida Balance general	591101	
	Utilidad por Diferencia en Cambio	776101	
	Pérdida por Diferencia en Cambio	971007	
	Impuesto Selectivo al Consumo	401201	

Actualizado por: ADMIN 2015/12/26 21:11

En la ventana siguiente se muestra un caso de pago de un recibo x honorario:

Voucher:	68											
Dia:	22 S./.											
Banco:	0902 BANCO SCOTIABANK SOLES PROvincias - 000-0084467											
Medio pago:	007 Doc. nro: 25010245											
Documentos pendientes												
Retenciones												
Percepciones												
Con comprobante ▾												
Sec	Cuenta	Centro Costo	Persona / Entidad	Tipo Doc	Documento	Referencia	Código Efec.	Repara	Cargo S./ Abono S./	Tipo Cambio	Cargo US\$ - Abono US\$	Glosa
▶ 1	424101		10156032722	02	001-000129				1,250.00		.00	SALINAS MONGGO LUIS JESUS
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

HONORARIOS POR PAGAR

1,250.00	0.00	Total Cargos
0.00	0.00	Total Abonos
1,250.00	0.00	Cargos-Abonos

Creado por: KARLA 2015/04/16 11:45 Modificado por: F4=lista de ayuda F9=copia ult. línea F11=relación alfab. de cuentas F12=relación alfab. de pers/entid Eliminar líneas |

Posteriormente el sistema seleccionará los asientos con la cuenta “424101” para generar el archivo de PDT (ver **!Error! No se encuentra el origen de la referencia.**), así como para la impresión del libro de retenciones de cuarta