DEVOLUCIÓN DE CHEQUES

Para hacer la devolución de cheques ingrese al sistema de caja, de clic en el menú Caja principal – Egresos – Devolución de Cheques. Véase figura 1.0.



Figura 1.0

Una vez haya clicado en devolución de cheques aparecerá el formulario de la Figura 1.1.



Figura 1.1

De clic en buscar (Círculo rojo – Figura 1.1), para elegir el cliente. Una vez lo elija de Clic en el circulo azul (Figura 1.1), para buscar los cheques de ese cliente. Aparecerá el formulario de la figura 1.2.

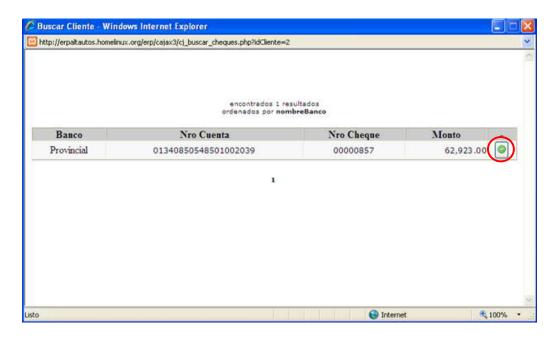


Figura 1.2

Seleccione en el listado el cheque devuelto haciendo clic en el círculo rojo (Figura 1.2). Una vez lo seleccione se cerrara automáticamente la ventana y se cargara los datos de ese cheque. Ver figura 1.3.



Figura 1.3

Una vez escogido el cliente y el cheque a devolver, presione el botón guardar para generar la nota de cargo. El sistema visualizara el siguiente mensaje (Figura 1.4).



Figura 1.4

Si está seguro de generar la nota de cargo por ese cheque devuelto presione el botón Aceptar. El sistema visualizara el siguiente mensaje (Figura 1.5)



Figura 1.5

Presione Aceptar y se mostrara la vista de impresión de la nota de cargo. (Figura 1.6).

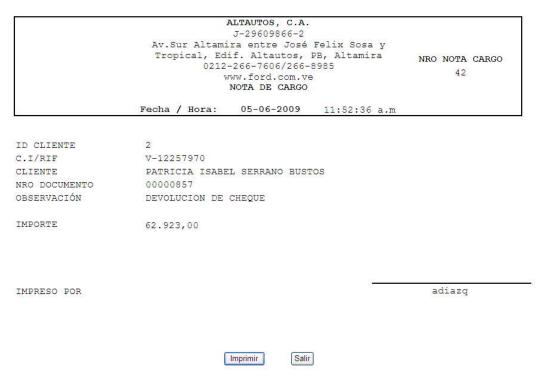


Figura 1.6

Una vez haya impreso la nota de cargo presione el botón salir. El sistema lo redireccionará automáticamente a la pantalla de las notas de cargo pendientes por cobrar. (Figura 1.7)



Figura 1.7

Nota: Para acceder al listado de las notas de cargo pendientes por cobrar, diríjase al menú Caja principal – Ingresos – Pagos de Notas de Cargo. (Figura 1.8)



Figura 1.8

Una vez haya escogido la nota de cargo a la cual se le van agregar los pagos (Figura 1.7), el sistema lo redireccionará al formulario de pagos de notas de cargo. (Figura 1.9)



Figura 1.9

Agréguele los pagos a la nota de cargo, y presione el botón imprimir recibo, el sistema lo re direccionará al formulario de impresión del recibo de pago de la nota de cargo (Figura 2.0)

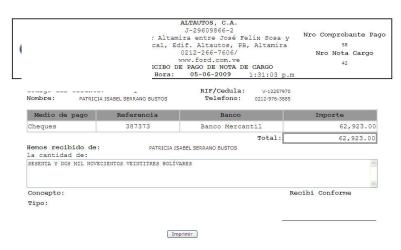


Figura 2.0

Imprima el recibo y presione el botón salir.

En el resumen de saldo del corte de caja aparecerán los montos por forma de pago con la cual fue cancelada la nota de cargo. En el ejemplo la nota de cargo fue cancelada con un cheque. El monto del mismo se puede visualizar en el círculo rojo figura 2.1.

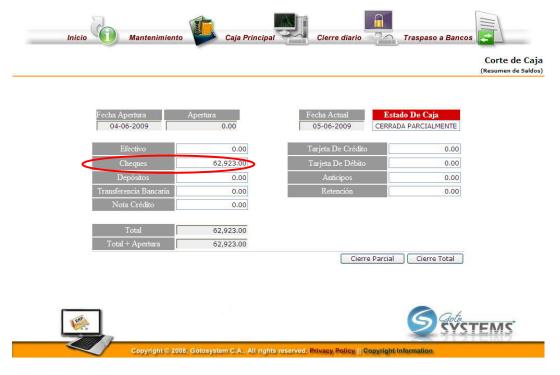


Figura 2.1

Y aparecerá detallado en los recibos por medio de pago en el corte de caja. Figura 2.2

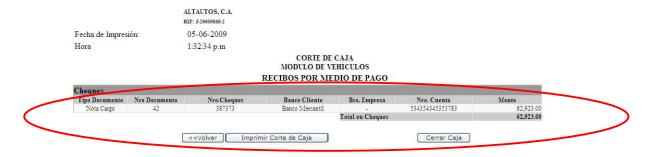


Figura 2.2

En el modulo de Cuentas por cobrar puede ver las notas de cargo de ese cliente; diríjase al sistema de Cuentas por cobrar – menú transacciones diarias – consulta de documentos – notas de cargo (Figura 2.3)





Figura 2.3

Al dar clic en esta opción aparecerá el formulario de la Figura 2.4.



Figura 2.4

Escoja el cliente por medio del botón buscar y presione el botón buscar. Aparecerán las notas de cargo de ese cliente (Figura 2.5)

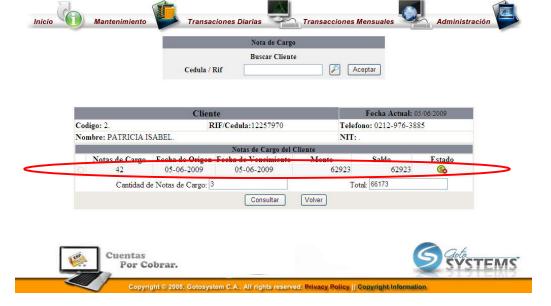


Figura 2.5

Para ver el estado de cuenta diríjase al Menú de transacciones diarias – Estado de cuenta – Estado de cuenta individual 'E.C por Individual' (Figura 2.6)



Figura 2.6

De clic en la opción E.C por individual (Estado de cuenta individual) y aparecerá el formulario de la figura 2.7.



Figura 2.7

Escoja el cliente por medio del botón buscar y presione el botón buscar. Aparecerá el formulario de la Figura 2.8.

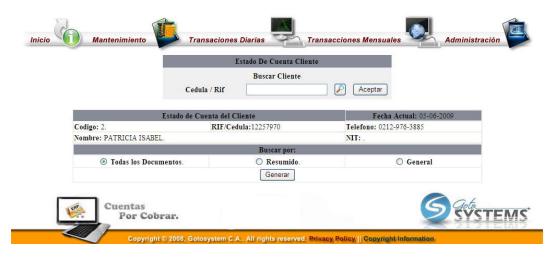


Figura 2.8

De clic por ejemplo en la opción Todos los documentos y presione el botón Generar. Aparecerán todos los documentos de ese cliente. Figura 2.9.

ALTAUTOS, C.A.
J-29609866-2
Av.Sur Altamira entre José Felix Sosa y Tropical, Edif. Altautos, PB, Altamira
0212-266-7606/266-8985

www.ford.com.ve

Fecha / Hora: 05-06-2009 1:22:27 p.m

Descripción del Estado Factur de Debito	Descripcion Anticipo y Nota Credito		
Parcialmente Cancelada	6	Parcialmente Asignado	4
No Cancelada.	&	No Asignado	43

Estado de Cuenta del proveedor					Fecha Actual: 05-06-2009				
Codigo: 2.			RIF/Cedula:122579	970	Telefono: 0212-976-3885				
Nombre: PA	ATRICIA ISA	ABEL.			NIT:				
Tipo Documento	N° Documento	Fecha de Origen	Fecha de vencimiento	Monto	Monto Pagado	Saldo	Estado		
FA	000236	14-05-2009	14-05-2009	90,041.50	0.00	87,250.00	8		
ND	42	05-06-2009	05-06-2009	62,923.00	0.00	62,923.00	®		
AN	48	02-06-2009		15,000.00	0.00	15,000.00	40		
AN	52	04-06-2009		1,800.00	0.00	1,800.00	40		

Total Saldos								
Facturas	+	Notas de Cargo	-	Notas de Credito	-	Anticipo	=	Saldo
8725	0	62923				168	100	133,373.00

Figura 2.9