

MANUAL DE CIERRE DE CAJA

No	N DOCUMENTO	FECHA	HORA	VENDEDOR	TOTAL FACTURAS	TOTAL NOTAS CREDITO	REPORT
TOTAL					0.0000	0.0000	

PASO 1. VERIFICAR FECHA . Se selecciona la fecha a la cual se realizará el cierre de caja con el cursor. El cierre de caja debe ser hecho al fin de la jornada.

NOTA: Si no se realiza el cierre de caja al final de la jornada el sistema no le permitirá realizarlo al siguiente día.

PASO 2. CERRAR CAJA. Una vez seleccionada la fecha proceda a dar click en el boton CERRAR CAJA. Se desplegara el detalle del cierre de caja en el cual se deberá confirmar los valores. Si los valores son los correctos proceda a guardar, caso contrario cancele y comuníquese con sistemas. Que bajo la autorización de la Señora Raquel Cedeño procederá a ayudarles.

NOTA: Para que el cierre de caja cuadre se deberá facturar correctamente poniendo los valores y formas de pago que se den en cada factura.

FECHA	2015-04-06	HORA	20:25:39
USUARIO			
ALMACEN			
FACTURAS EMITIDAS	5		
PRODUCTOS FACTURADOS	23		
SUBTOTAL	629.4900		
DESCUENTO	0.0200		
IVA	75.5364		
TOTAL	705.0064		
TOTAL FACTURAS	705.0064		
TOTAL NOTAS DE CREDITO	0.0000		
TOTAL EN CAJA	705.0064		
FORMAS DE PAGO			
TIPO PAGO	VALOR	CONFIRMAR	
1 TARJETA DE CREDITO	636.7648	<input type="checkbox"/>	636.7648
2 TARJETA DE DEBITO	0	<input type="checkbox"/>	0
3 CHEQUE	0	<input type="checkbox"/>	0
4 EFECTIVO	68.2416	<input type="checkbox"/>	68.2416
5 CERTIFICADOS	0	<input type="checkbox"/>	0
6 BONOS	0	<input type="checkbox"/>	0
7 RETENCION	0	<input type="checkbox"/>	0
8 NOTA CREDITO	0	<input type="checkbox"/>	0
TOTAL EN CAJA	705.0064	<input type="checkbox"/>	705.0064
Guardar Cancelar			