

Pagos Ingresos

- [Pantalla Pagos Ingresos](#)
- [Pantalla de Listados](#)

Pantalla Pagos Ingresos

“ La Pantalla Pagos Ingresos permite registrar entradas y salidas de dinero en caja que no proceden directamente de una venta.

¿Para qué sirve?

La Pantalla Pagos Ingresos permite:

- Registrar pagos realizados desde la caja.
- Registrar ingresos de dinero en caja.
- Controlar el saldo real de la caja.
- Separar la facturación de la gestión de efectivo.
- Evitar descuadres en los cierres de caja.
- Mejorar la trazabilidad y seguridad del dinero.

***Importante registrar siempre los movimientos
No hacerlo, conllevará a problemas de cierre de caja.***

Como acceder a la pantalla de Pagos Ingresos

La Pantalla de Pagos se gestiona desde el **menú de Ventas**.

Desde la barra lateral, se encuentra la opción **Pagos**, desde la cual se accede a todas las funciones.



 PAGOS +

Pantalla de Pagos

Desde la Pantalla Pagos Ingresos se dispone de dos pestañas:

- **Pagos**, desde donde se registran pagos e ingresos.
- **Listado**, donde se consultan los movimientos realizados.











PAGOS

LISTADO

FECHA 16/09/2025 | HORA 11:26

PAGOS O INGRESOS POR CONCEPTOS DIFERENTES A COMPRAS O VENTA DE ARTÍCULOS

NÚMERO DE PAGO:
3

TERMINAL:
1

IMPORTE:

TIPO:
PAGO

CONCEPTO:
Pago en caja

F9 RETIRADO DE CAJA

FORMA DE PAGO:
EFFECTIVO

VENDEDOR:
LAURA TIENDA

CUENTA CONTABLE:

COMENTARIO:

FUNCIONES

ESC
Salir

F1
Billetes A Cajón

F2
Ingreso

F3
Anteriores

F4
Teclado

F5
Guardar Plantilla

F6
Buscar Por Fecha

F7
Listado

F8
Ticket

INSERT
Guardar

F11
Calculadora

F12
Cajón

?

Realizar pago

1. Accede a la pestaña **Pagos**.
2. En el campo **Importe**, indica el importe del pago.
3. El concepto por defecto será **Pago en caja**, que se puede modificar.
4. Si se trata de una retirada de caja, pulsa la tecla **F9 Retirado caja**.
5. Selecciona la **forma de pago** si no es efectivo.
6. Completa el resto de campos si lo deseas (no son obligatorios).
7. Pulsa **Intro** o **Insert Guardar** para finalizar.

El pago quedará registrado en la caja.

Realizar Ingreso

1. Accede a la pestaña **Pagos**.
2. Pulsa la tecla **F2 Ingreso/Pago** para cambiar a ingreso.
3. En el campo **Importe**, indica el importe del ingreso.
4. El concepto por defecto será **Ingreso en caja**, que se puede modificar.
5. La forma de pago por defecto será efectivo.
6. Completa el resto de campos si lo deseas (no son obligatorios).
7. Pulsa **Intro** o **Insert Guardar** para finalizar.

El ingreso quedará registrado en la caja.

Pantalla de Listados

Como acceder a la pantalla de Pagos Ingresos

La Pantalla de Pagos se gestiona desde el **menú de Ventas**.

Desde la barra lateral, se encuentra la opción **Pagos**, desde la cual se accede a todas las funciones.



Pantalla de Listados

Desde la Pantalla Pagos Ingresos se dispone de dos pestañas:

- **Pagos**, desde donde se registran pagos e ingresos.
- **Listado**, donde se consultan los movimientos realizados.

TPV811

PAGOS

LISTADO

FECHA 16/09/2025 | HORA 11:47

NÚM. PAGO	CONCEPTO	FORMA DE PAGO	TIPO	CUENTA CONTABLE	COMENTARIO	IMPORTE	FECHA	
3	prueba	VI	Ingreso			10,00 €	16/09/2025 11:39	
2	Pago de deuda del cliente: laura prueba	EF	Ingreso		prueba	150,00 €	21/08/2025 10:34	
1	Pago de deuda del cliente: Razon social (nombre)	EF	Ingreso		prueba	10,00 €	11/08/2025 13:50	

FUNCIONES

ESC

Salir

F7

Imprimir

F8

Buscar

F9

Ordena

BLOQ DESPL

Fija Columna

F11

Primera Columna

F12

Cajón

Funciones de la Pantalla de Pagos

F7 Listado aplica un descuento sobre un artículo o sobre toda la venta.

F8 Buscar al pulsar nos aparece una nueva pantalla que nos permite buscar por concepto, comentario o cuenta contable y también podemos seleccionar entre fechas.

F12 Cajón abre el cajón portamonedas