

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:

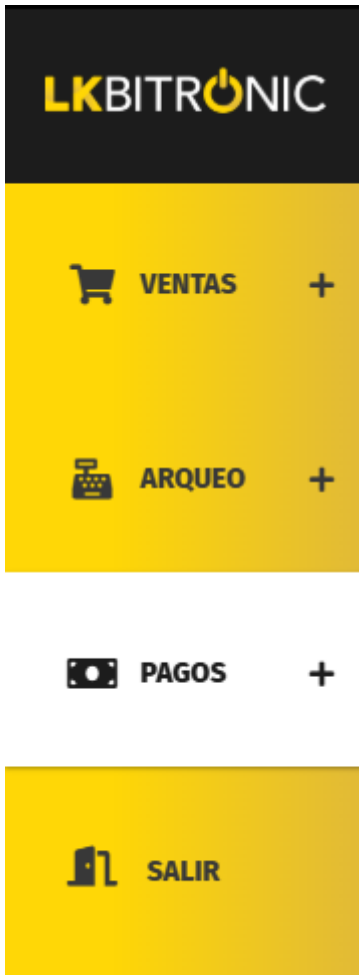
- Registrar pagos realizados desde la caja.
- Registrar ingresos de dinero en caja.
- Controlar el saldo real de la caja.
- Separar la facturación de la gestión de efectivo.
- Evitar descuadres en los cierres de caja.
- Mejorar la trazabilidad y seguridad del dinero.

***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.



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: EFECTIVO 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.

Revision #5

Created 16 September 2025 09:12:27 by Laura

Updated 27 January 2026 13:41:25 by Laura