# Área Tesorería

Esta área se ocupa entre otras, cosas de realizar:
- Gestión de cheques propios y de terceros
- Gestión de libro bancos: carga de movimientos bancarios como depósitos, extracciones, impuestos, etc.
- Conciliación bancaria.
- Actualización automática contable.


- Movimiento de Tesorería - Planilla de Caja
- Movimiento de Tesorería - Controlador Fiscal
- Movimiento de Tesorería - Conciliación Bancaria
- Movimiento de Tesorería - Consulta Cheques de Terceros
- Movimiento de Tesorería - Consulta Cheques Propios
- Movimiento de Tesorería - Detalle de Tarjetas
- Movimiento de Tesorería - Libro Banco
- Movimiento de Tesorería - Liquidación de tarjetas
- Movimiento de Tesorería - Comprobantes
- Movimiento de Tesorería - Archivos

# Movimiento de Tesorería - Planilla de Caja

Libro-Área-Tesoreria-planilla.jpg

Esta pestaña nos permite llevar el control de la actividad de las cajas. Los cajeros y encargados son quienes manejan esta parte del sistema.

A continuación veremos un video informativo sobre **Apertura, Cierre** y **Traspaso** de Caja

https://www.youtube.com/embed/diK6N81aqCk?t=206s

# Movimiento de Tesorería - Controlador Fiscal

Libro-Área-Tesoreria-controlador.jpg

A través del Caso de Uso del **Controlador Fiscal**, podemos configurar la impresión de los tickets, sacar el informe Z o el informe X, todo dependiendo del nivel de acceso que tengamos a esta parte del sistema.

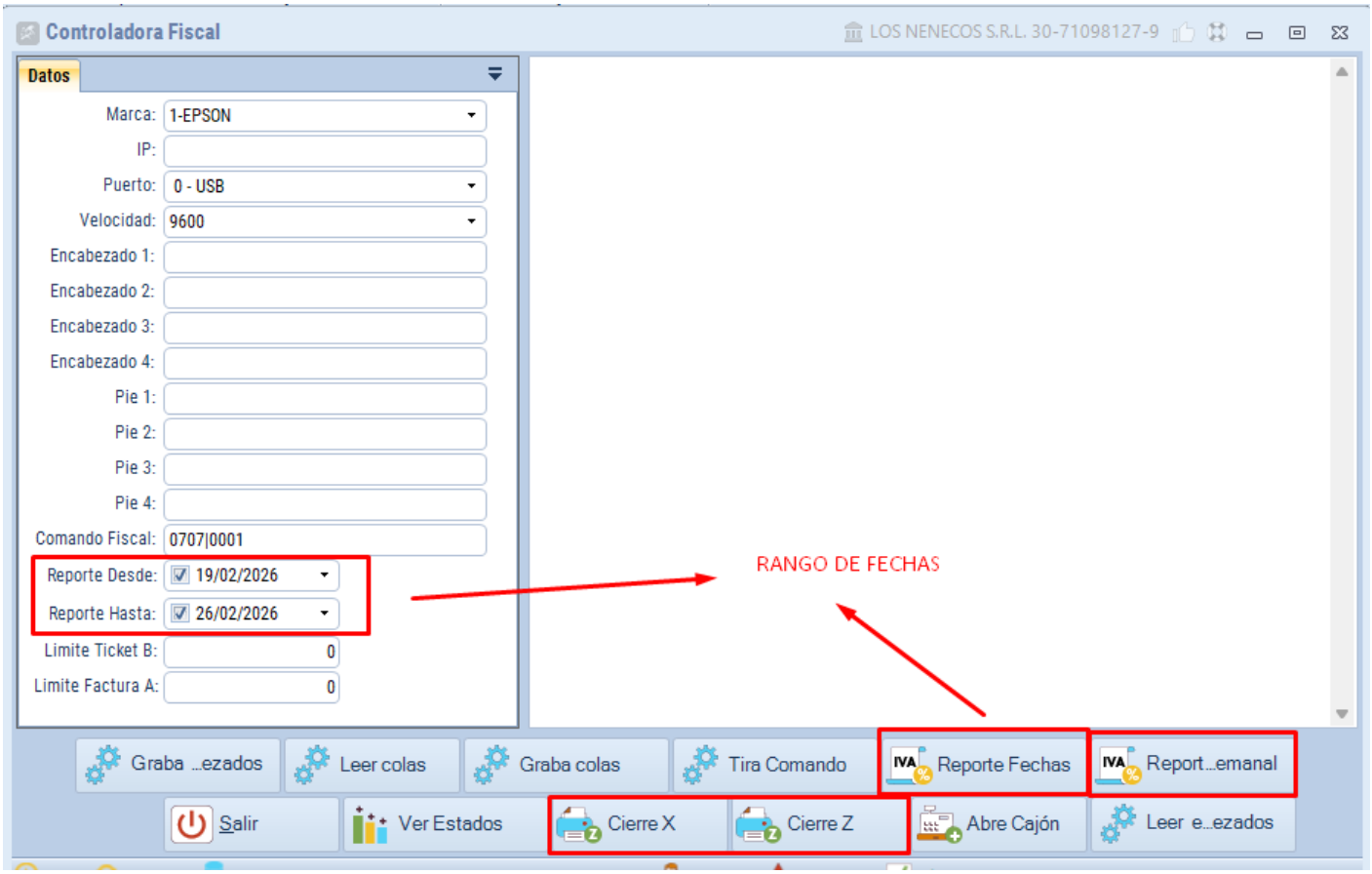
Libro-Tesorería-Controlador-Fiscal.jpg

El cierre de jornada se realiza con el **Cierre X**. Este botón genera un reporte de todo lo facturado en la jornada cerrada, y marca el comienzo para la siguiente

El **Cierre X** no cierra jornada, simplemente larga un reporte de lo facturado hasta el momento. Se puede sacar cuantas veces sea necesario

El **Reporte Semanal** saca un informe de la semana en curso para presentar en ARCA.

El **Reporte por Fechas** es igual al semanal pero permite sacar el informe según el rango de fechas ingresado. Pero la fecha desde debe ser el día siguiente al último rango ingresado, si no, no trae información




**Es importante saber que, una vez generado el reporte semanal o el reporte de fechas, ya no pueden volver a tirarse para el mismo periodo. La información se borra de la memoria del controlador**

# Movimiento de Tesorería - Conciliación Bancaria

Libro-Área-Tesoreria-conciliacion.jpg

Cuando queremos realizar una **Conciliación Bancaria**, vamos a esta pestaña, hacemos click, y nos aparece una ventana de filtros y opciones. Al completarla y presionar BUSCAR, nos trae los movimientos bancarios que deseamos conciliar con el resumen de cuenta del banco.

pV2jSQLibro-Tesorería-Conciliacion-Bancaria.jpg

Al tildar la casilla **Conciliación**, al lado de cada movimiento, y presionando Enter, aceptamos el movimiento y la información se actualiza en la parte inferior.

Al presionar el Botón **Comprobante**, nos muestra el Recibo relacionado con el movimiento bancario sobre el que estamos parados.

Al presionar **Libro**, nos muestra la Cuenta Bancaria y su Saldo. Podemos **Imprimir** esta lista, enviarla por mail o exportarla a Excel.

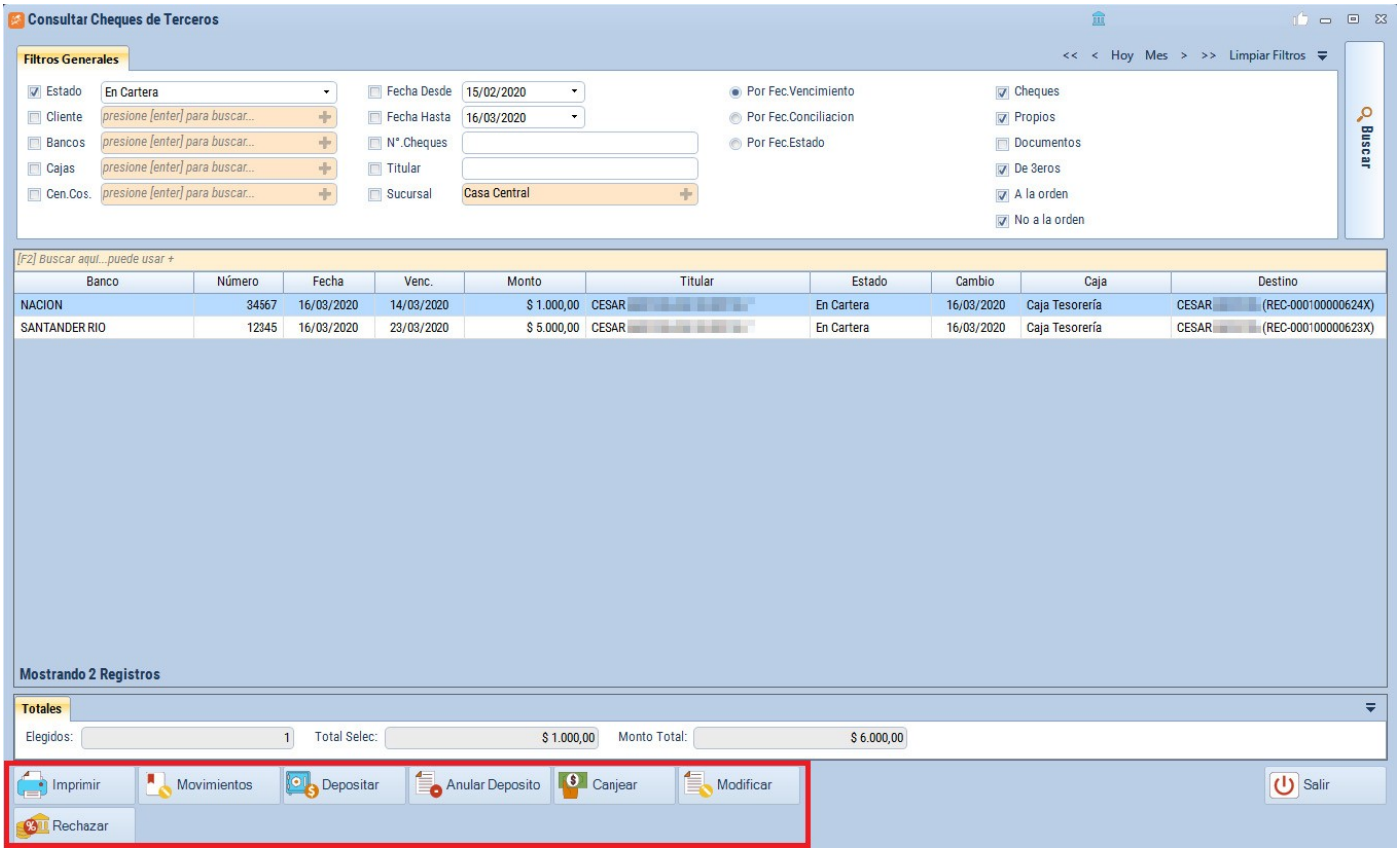
Al presionar **Aceptar,** se cargan los cambios al sistema

# Movimiento de Tesorería - Consulta Cheques de Terceros

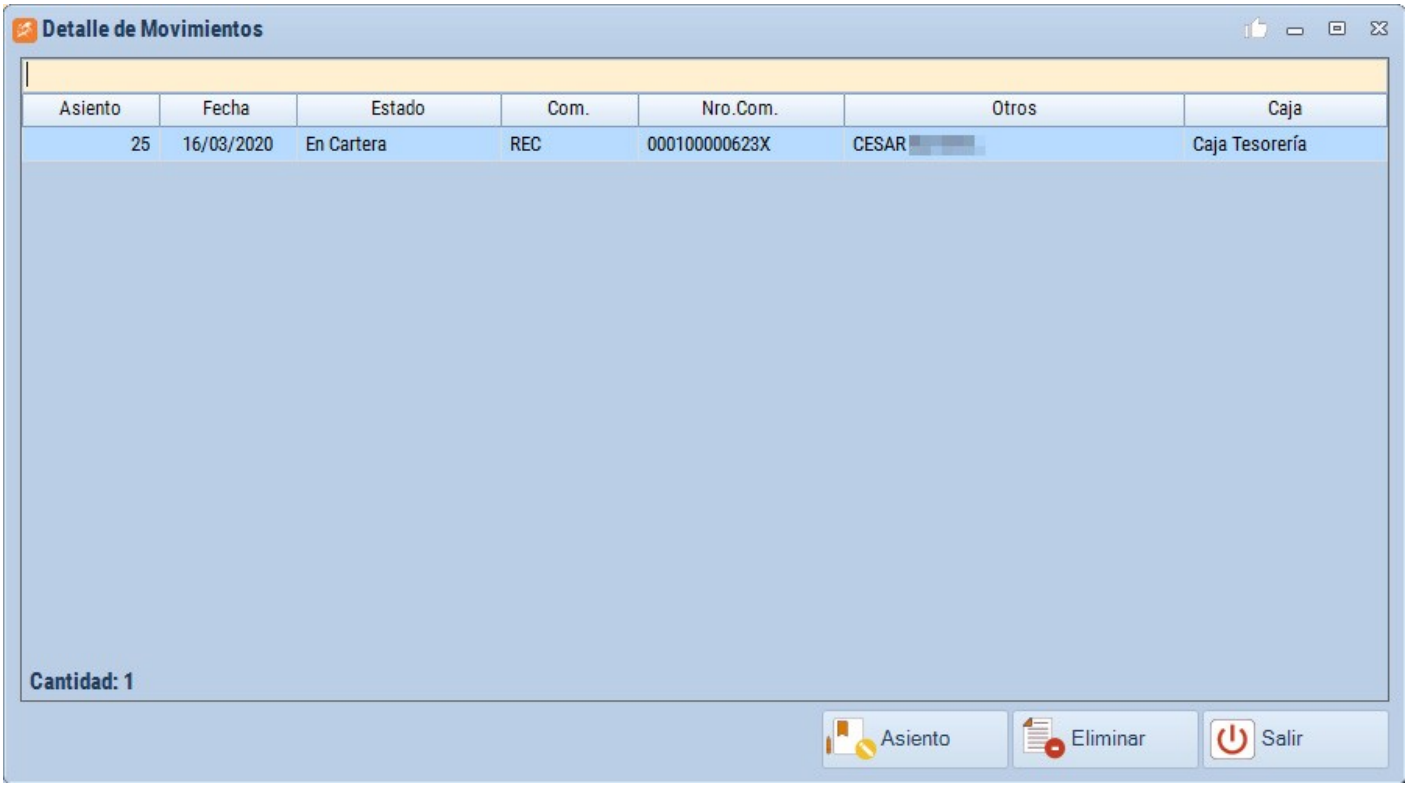
Libro-Área-Tesoreria-terceros.jpg

En esta Consulta, podemos ver los **Cheques de Terceros** recibidos como forma de pago. La búsqueda se puede realizar a través de los filtros de la parte superior, asi también como la forma en la que se muestren los datos.

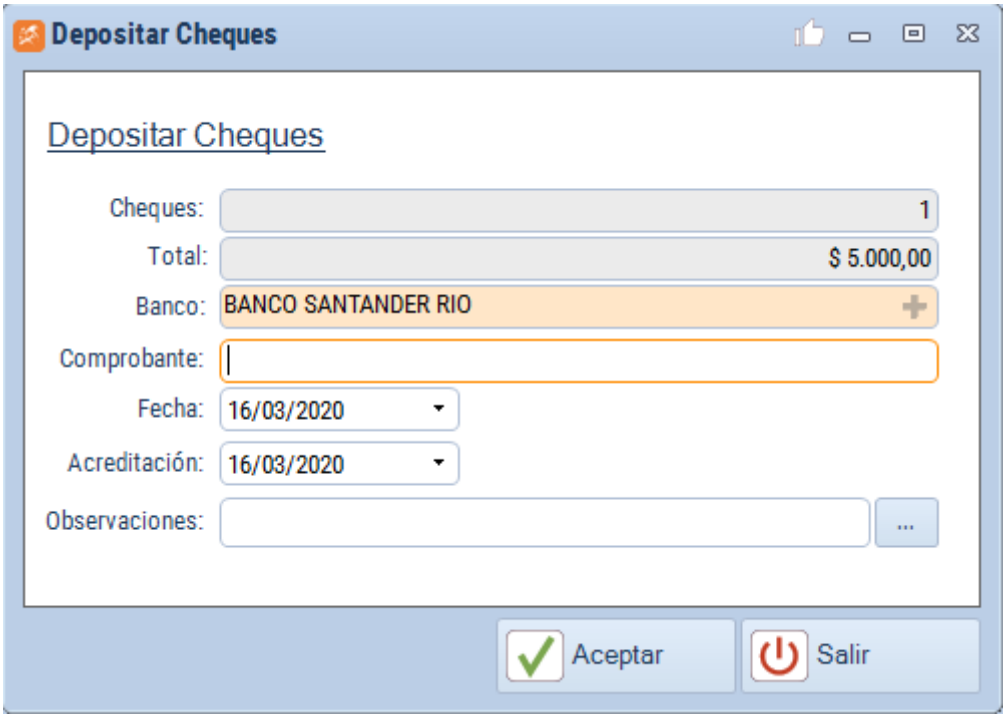
A continuación tendremos una lista de cheques, de acuerdo a como hayamos realizado la búsqueda. Debajo tenemos varios botones.



A presionar **Imprimir**, nos muestra la vista previa de la impresión del listado. Al presionar **Movimientos**, veremos el detalle del cheque sobre el que estamos parados. Es decir , nro de Asiento, fecha de la transacción, a qué comprobante está relacionado, etc




Al presionar **Depositar**, nos abre una ventana con los datos del depósito del cheque que debemos registrar. Con el botón **Anular Depósito**, retrotraemos la operación anterior.

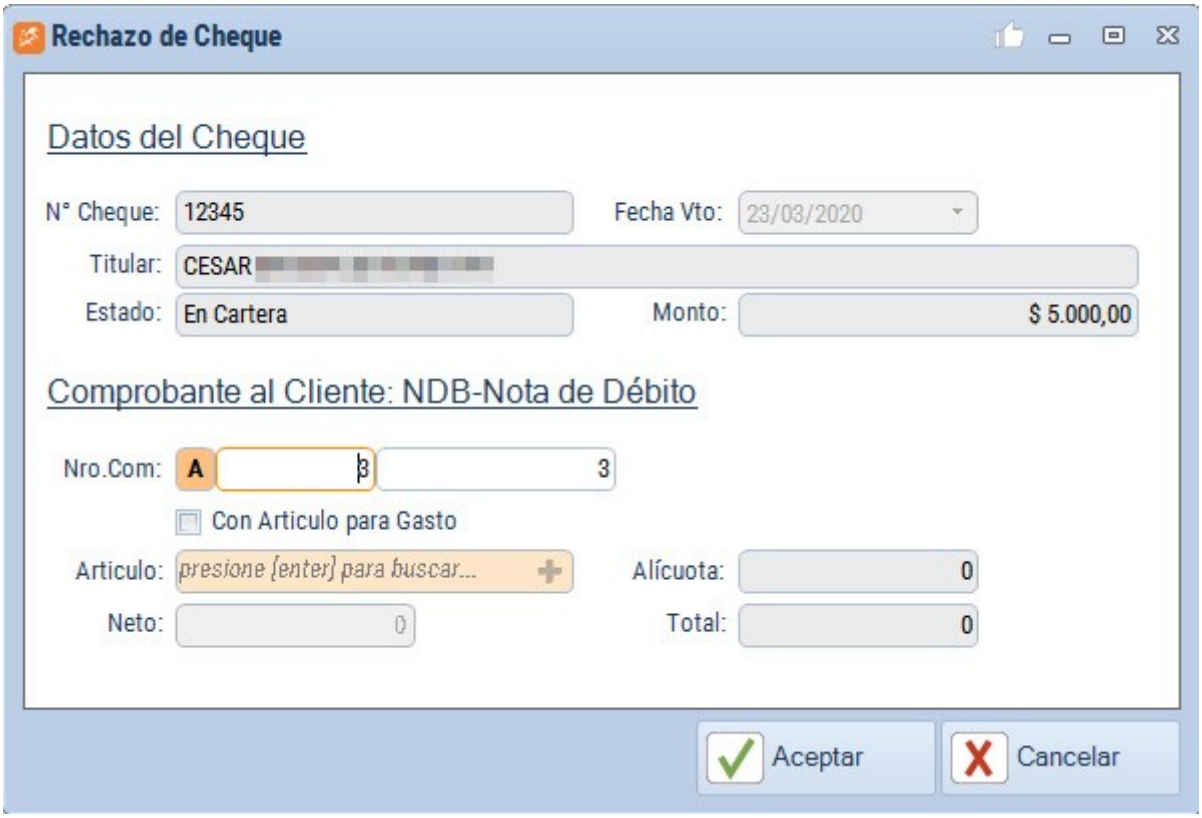



El proceso de depositar cheques por sistema es preferible que se realice luego del depósito físico de los mismos.

El botón **Canjear** nos permite registrar el canje del cheque. Es decir, cambiarlo por efectivo.

**Modificar**, para hacer cambios en los datos del cheque sobre el que estamos parados.

Al presionar el botón **Rechazar** se nos abre una ventana para la ejecución de dos operaciones: Por un lado confirmamos los datos del cheque a rechazar, y por el otro realizamos al cliente una **Nota de Débito** por los gastos generados por el rechazo.




Para realizar la Nota de Débito debemos cargar un artículo en relación al Débito realizado, que nos va a indicar la cuenta contable donde se realizará el depósito del pago.

Cuando el cheque se utilizó por ejemplo, para pagar a un proveedor, en el caso de tener que rechazarlo nos va a figurar esta ventana:

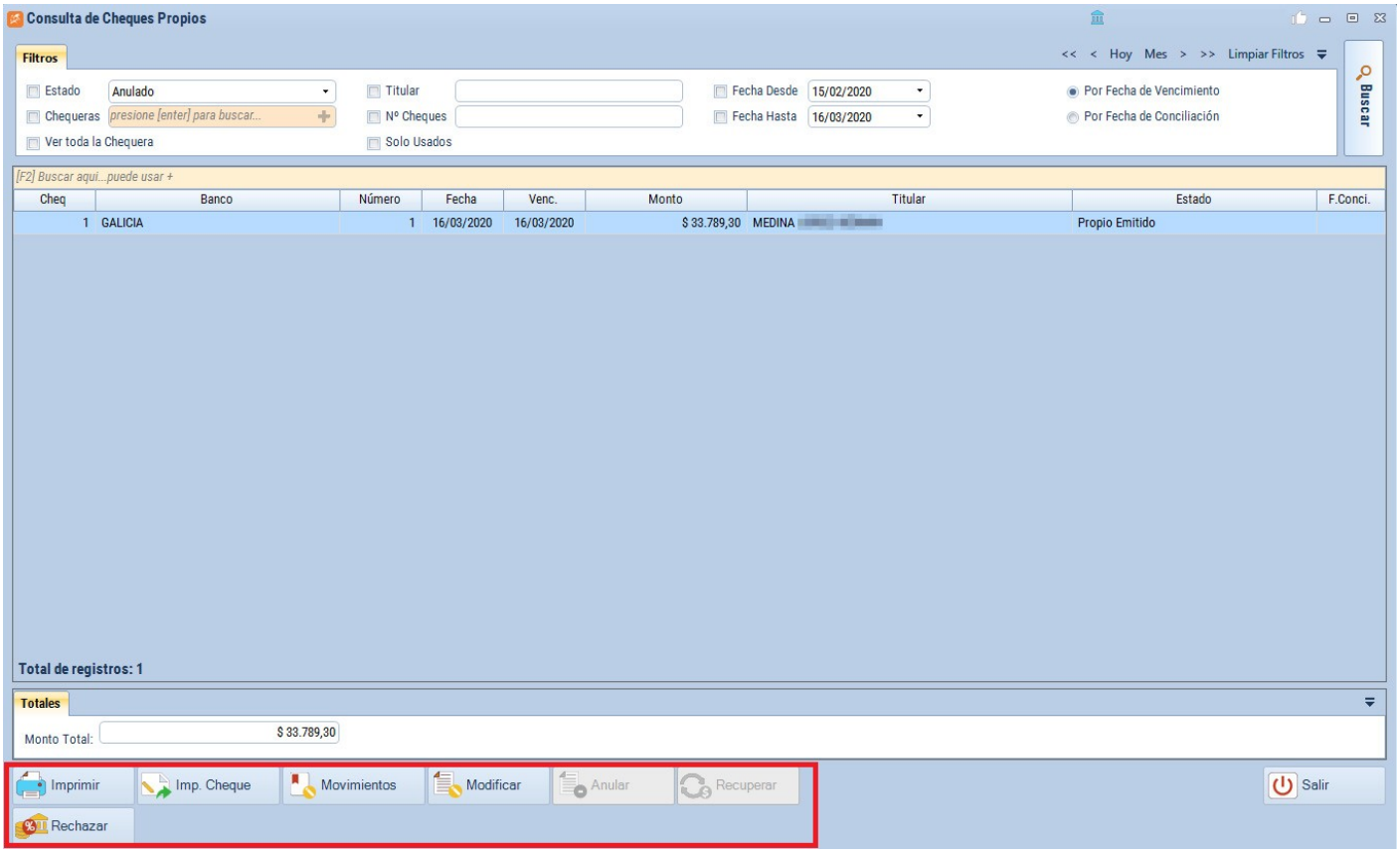
Libro-Tesorería-rechazo-cheque-tercero.png

En este caso vamos a tener que ingresar los datos de la nota de débito que nos realiza el proveedor por los gastos de cheque rechazado(NDP), y la NDB que le realizamos al cliente por la misma causa.

# Movimiento de Tesorería - Consulta Cheques Propios

Libro-Área-Tesoreria-propios.jpg

Desde esta pestaña podemos consultar los **Cheques Propios** emitidos. Para esto primero tenemos que haber dado de alta los **Bancos** que utilizamos, las **Cuentas Contables Bancarias** y las **Cuentas Bancarias** de la empresa. (Ver aquí). Luego debemos dar de alta las chequeras propias. Entonces vamos a poder realizar los pagos con cheques propios.



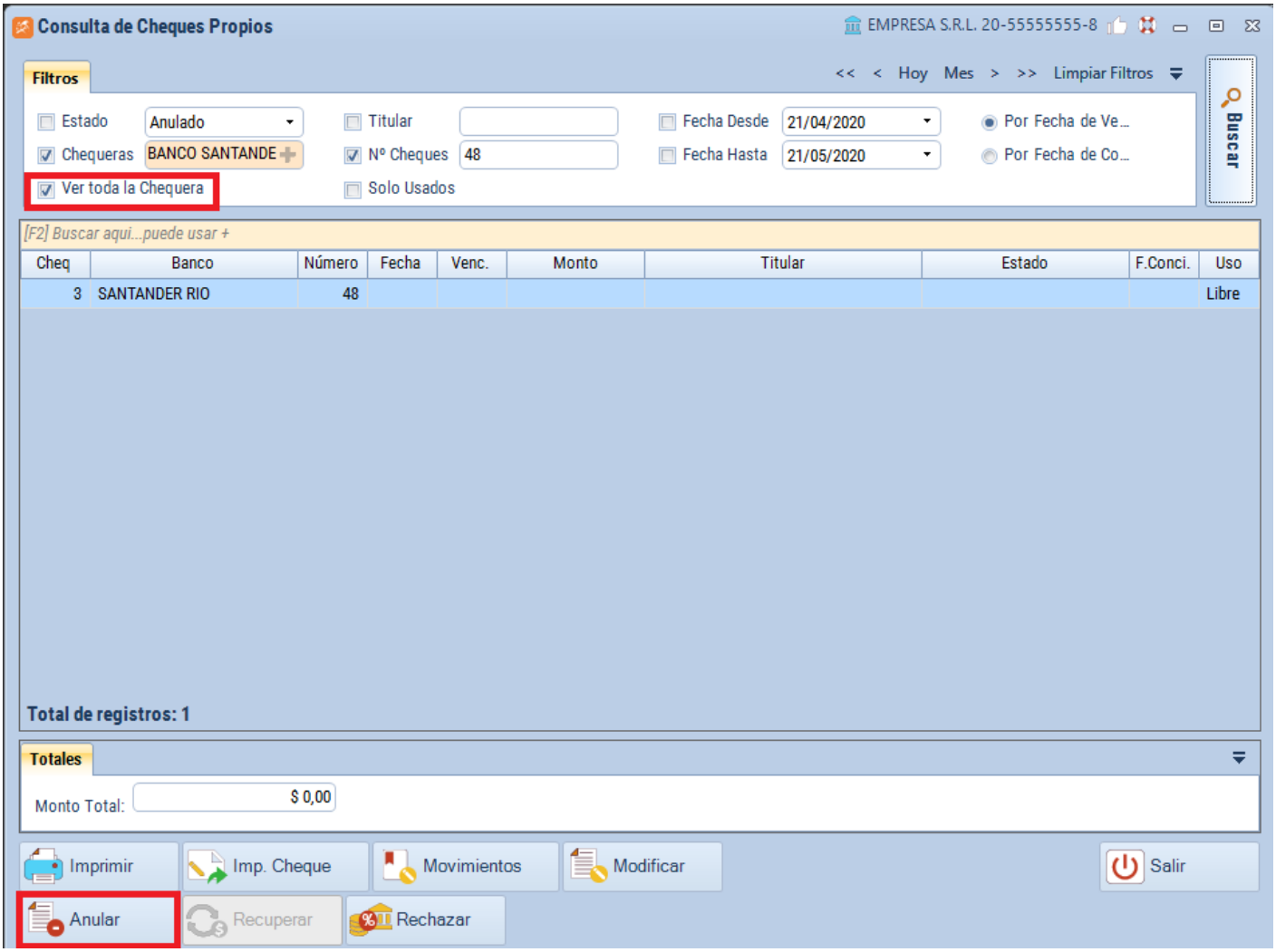

Los botones de la parte inferior nos permiten **Imprimir** el listado de cheques, **Imprimir Cheques** (solo si son pre impresos), ver los **Movimientos** relacionados al cheque, o **Rechazar** el cheque. En este último caso se abre una ventana que nos permite Verificar los datos del cheque que vamos a

rechazar, y realizar una **Nota de Débito del Proveedor**, con la cual debitar el gasto de cheque rechazado de nuestra cuenta.

Los cheques propios se **Rechazan** cuando ya han sido **entregados a un Proveedor** como forma de pago.




Se **Anulan** cuando hubo un **error en la confección**, por ejemplo, antes de entregarse en un pago. En ese caso se ingresa la chequera y el número de cheque, luego se tilda Ver toda la chequera y se presiona el botón **Buscar**. Una vez que trae el cheque se presiona **Anular.**


Consulta de Cheques Propios
EMPRESA S.R.L. 20-55555555-8
Filtros
<< < Hoy Mes > >> Limpiar Filtros
Buscar
Estado
Anulado
Titular
Fecha Desde
21/04/2020
Por Fecha de Ve...
Chequeras
BANCO SANTANDE
Nº Cheques
48
Fecha Hasta
21/05/2020
Por Fecha de Co...
Ver toda la Chequera
Solo Usados
[F2] Buscar aqui...puede usar +
Cheq
Banco
Número
Fecha
Venc.
Monto
Titular
Estado
F.Conci.
Uso
3
SANTANDER RIO
48
Libre
Total de registros: 1
Totales
Monto Total:
$ 0,00
Imprimir
Imp. Cheque
Movimientos
Modificar
Salir
Anular
Recuperar
Rechazar

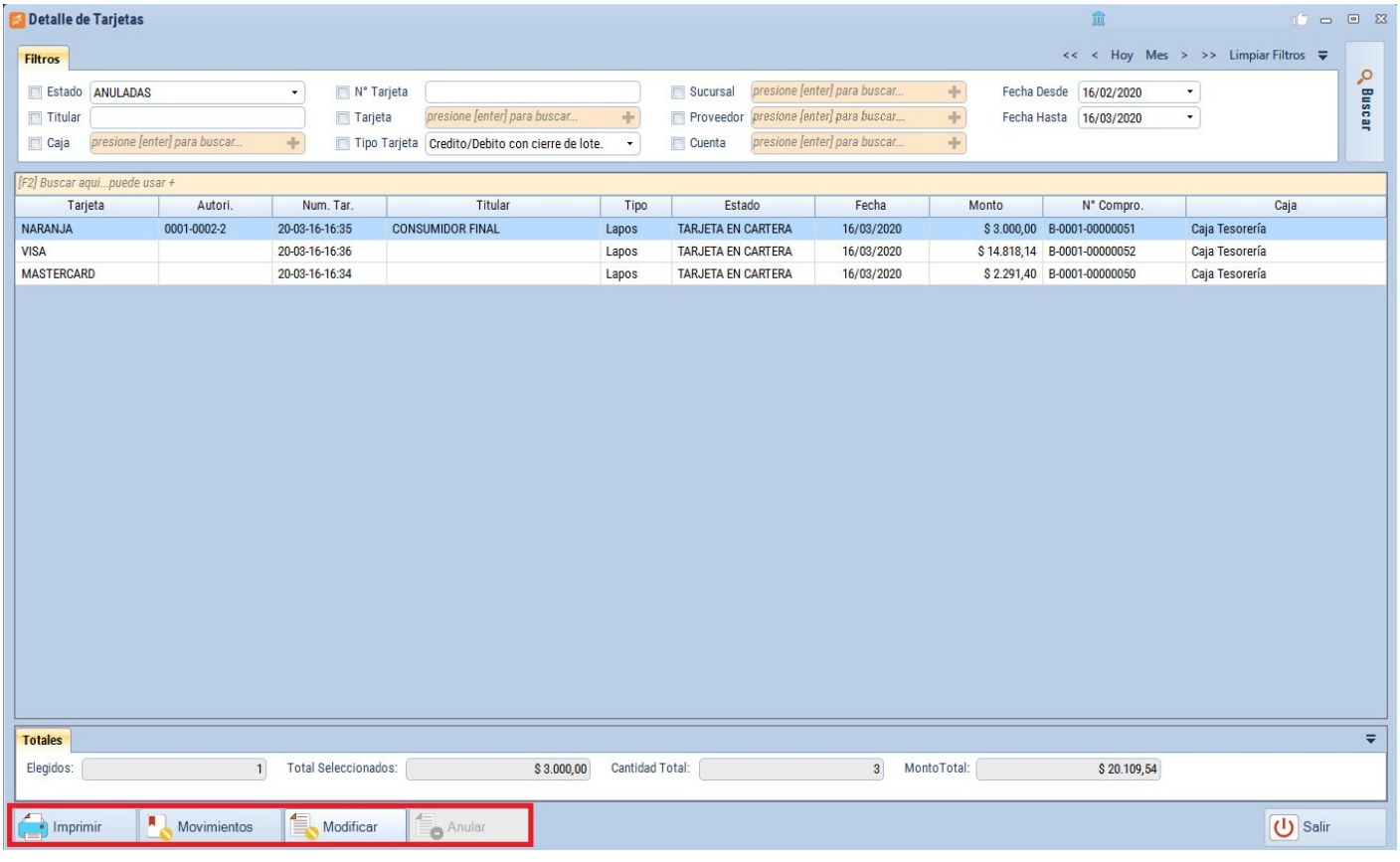
# Movimiento de Tesorería - Detalle de Tarjetas

Libro-Área-Tesoreria-tarjetas.jpg

En esta pestaña podemos hacer una búsqueda de los **Cupones de Tarjetas** realizadas por ventas según los filtros que necesitemos.

Para realizar ventas con tarjetas debemos primero dar de alta las tarjetas en el sistema (Ver aquí)

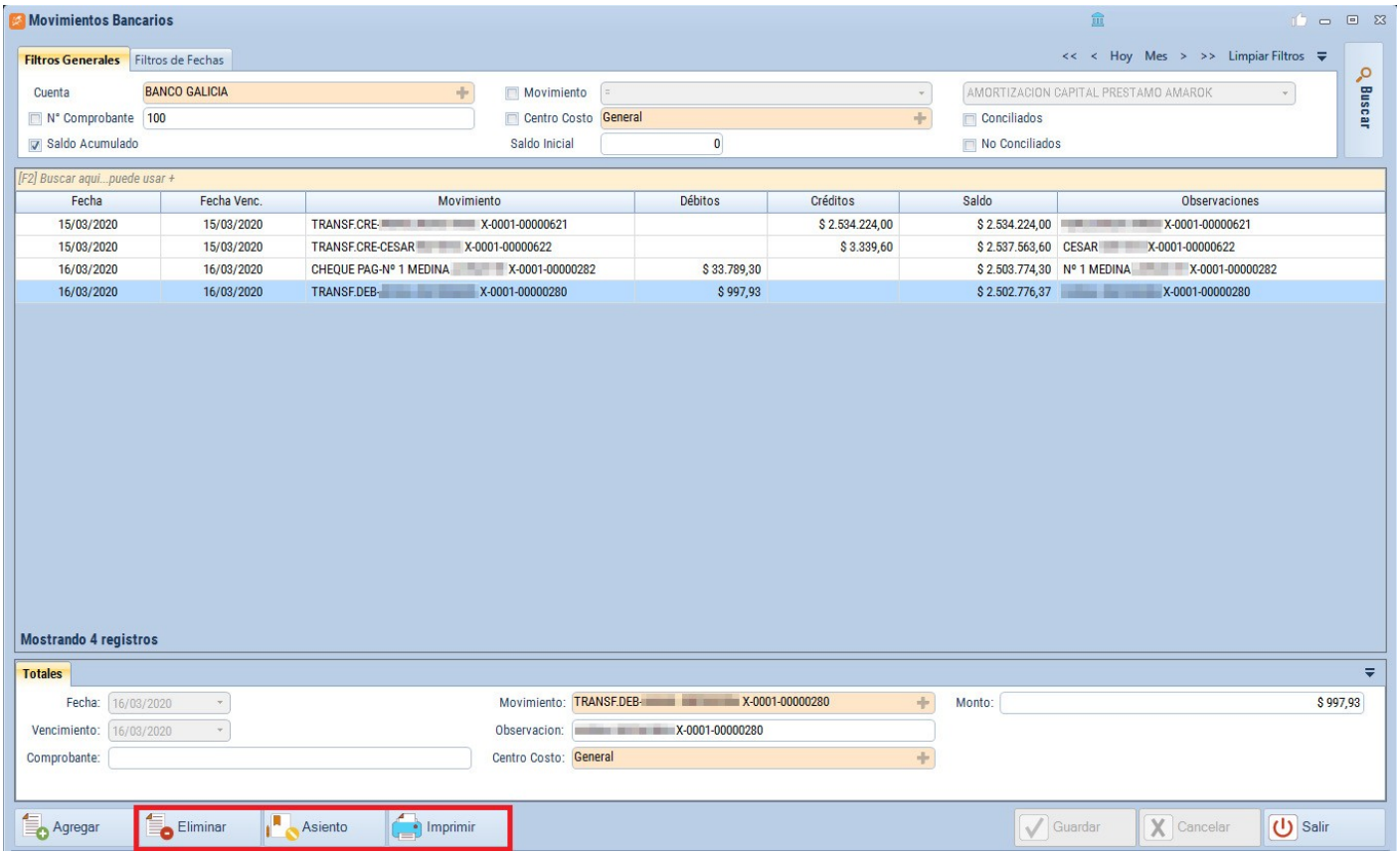
Si nos paramos en un cupón, podemos ver los movimientos relacionados e él, o modificar sus datos. También podemos imprimir el listado de tarjetas



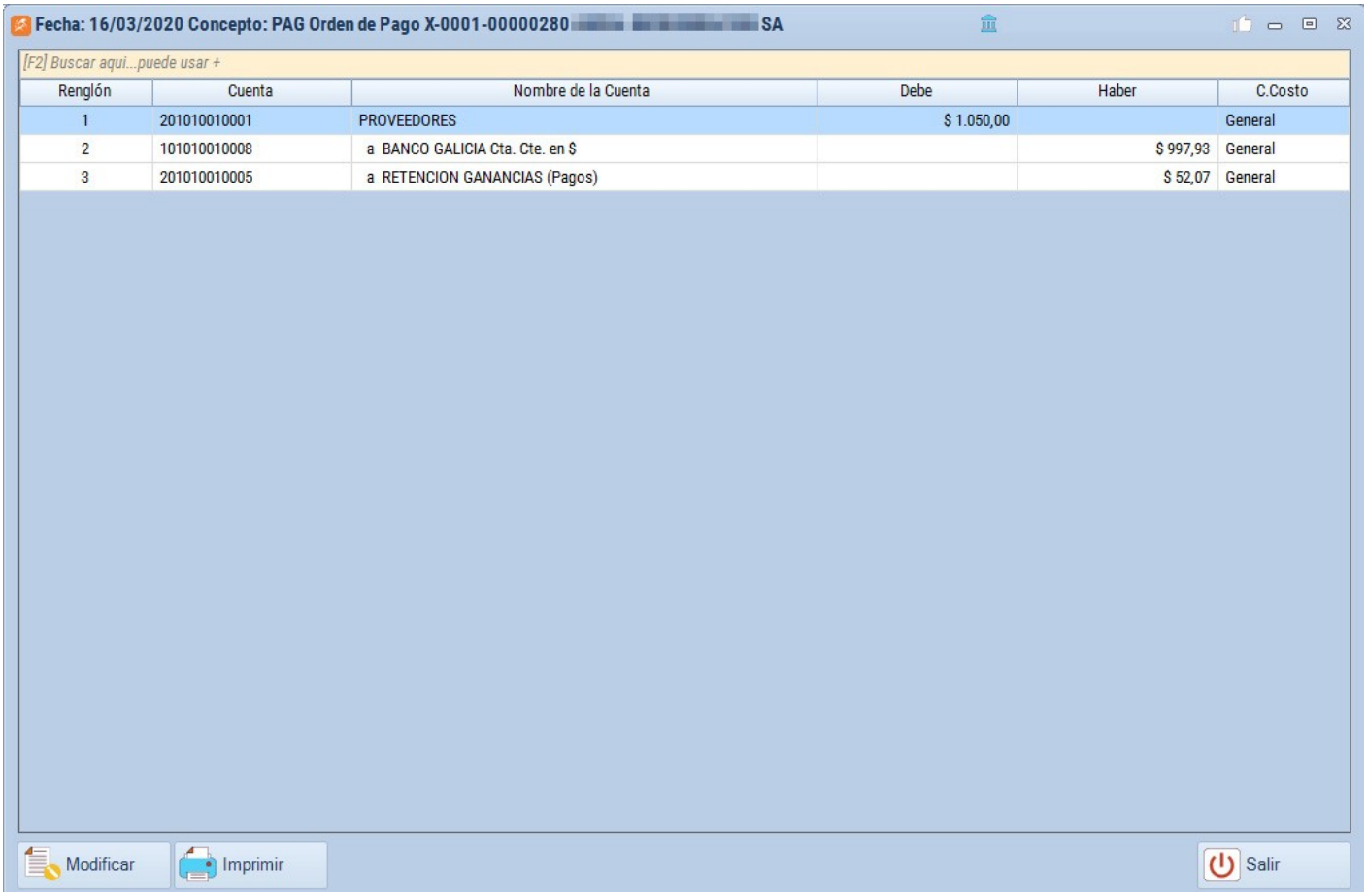
# Movimiento de Tesorería - Libro Banco

Libro-Área-Tesoreria-banco.jpg

El **Libro Banco** nos permite ver precisamente eso, la cuenta contable de cada banco y sus movimientos, de acuerdo a los filtros que elijamos. Para ello tenemos que tener creadas las cuentas bancarias (Ver aquí)



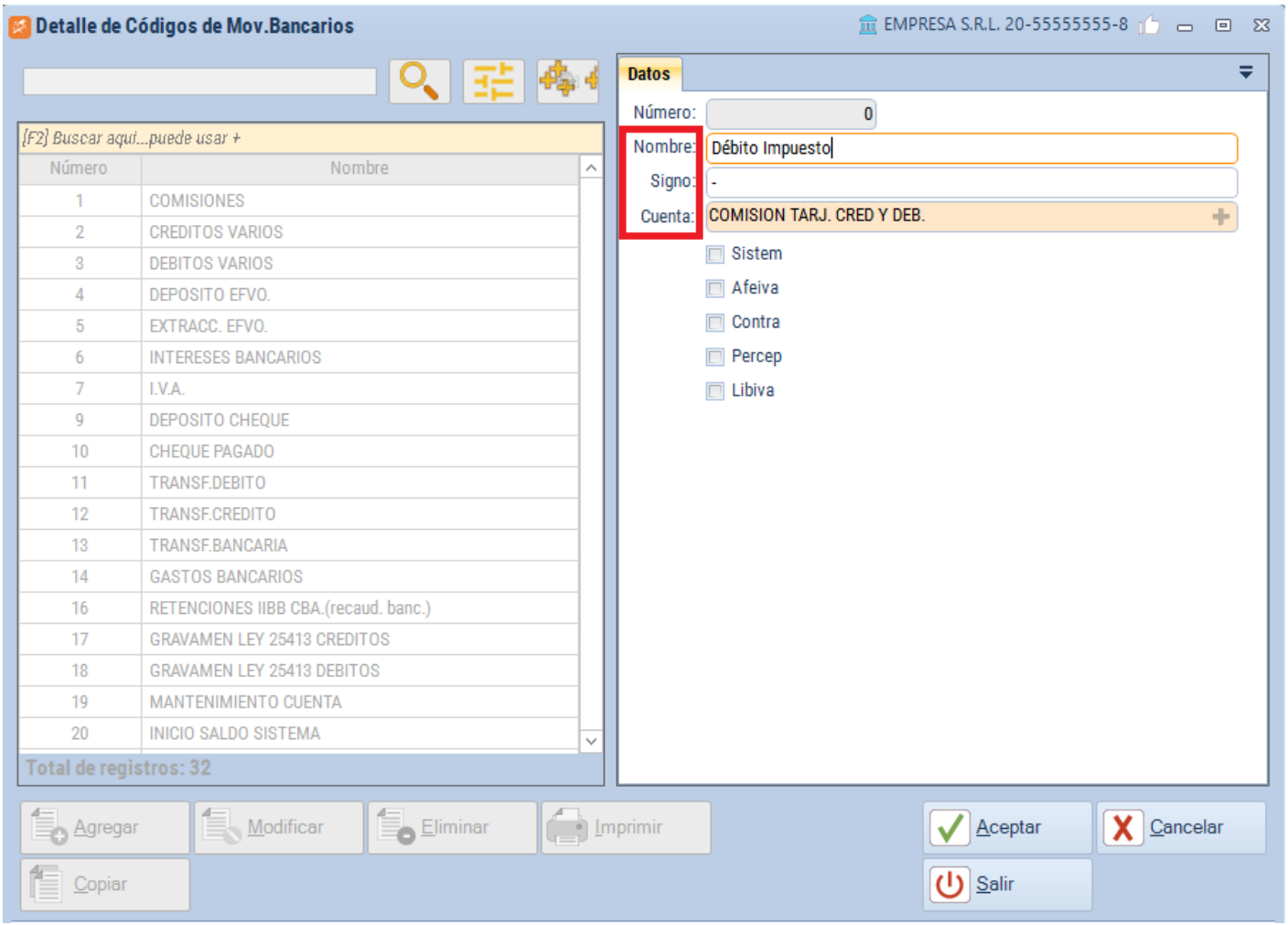

Si nos paramos en un registro y presionamos **Asiento**, nos muestra los detalles del asiento de dicha transacción. Es decir, las cuentas contables que se imputan con este movimiento.




Se pueden **Eliminar** registros o **Imprimir** listados, enviarlos por mail o pasarlos a Excel

Para cargar un movimiento, presionamos Agregar. Nos pide entonces que agreguemos un movimiento bancario. Para ello debemos tener cargada la tabla de **Movimientos Bancarios**.

Al presionar el sino +, nos encontramos con esta ventana. Podemos elegir alguno de los que ya tenemos en la lista.




Si presionamos Agregar, debemos configurar en el nuevo movimiento

Debemos designarle un **Nombre**, determinar el **Signo**, si suma a la cuenta o resta, y por último a que **Cuenta** contable se debe imputar el movimiento.

Los items de abajo se marcan en el caso de necesitar que el al movimiento se agregue un comportamiento. Por ejemplo, si debe afectar IVA Compras (**Afeiva**), Si se opera entre dos bancos y hay que cargar el movimiento contrario en el otro (**Contra**), si registra percepciones (**Percep**)

Una vez que ingresamos el Movimiento Bancario, lo seleccionamos para cargar el nuevo Movimiento en el Libro Banco.

Debemos recordar que no se pueden Eliminar movimientos bancarios que conlleven comprobantes desde esta ventana. Estos se deben eliminar de la **Consulta de Comprobantes**.

Tampoco se podrán eliminar movimientos que afecten **IVA** de períodos ya cerrados, para mantener la integridad del sistema.

https://www.youtube.com/embed/hE3aEzdR-JA

https://www.youtube.com/embed/pVgjwFIXiOs

# Movimiento de Tesorería - Liquidación de tarjetas


Libro-Área-Tesoreria-liquidacion.jpg

En esta pestaña podemos realizar la liquidación de una tarjeta de crédito, una vez que la entidad bancaria o la entidad de la tarjeta nos realizó el pago del resumen

A continuación veremos un video informativo sobre el uso de esta herramienta.

https://www.youtube.com/embed/miWjcRTcSKw

# Movimiento de Tesorería - Comprobantes

Libro-Área-Tesoreria-egresos-e-ingresos.jpg

En esta pestaña realizamos comprobantes de **Egresos** e **Ingresos** a Tesorería. Se utilizan para subsanar errores de facturación, y cargar los cheques de terceros al comienzo del uso del sistema. En este último caso se los carga a una cuenta contable del Patrimonio Neto llamada "saldos iniciales"que luego se ajusta  con el asiento de apertura.

Libro-Tesorería-Ingreso.png.

# Movimiento de Tesorería - Archivos

Libro-Área-Tesoreria-archivos.jpg

A continuación veremos varios videos que explican como manejar las tablas de **Bancos**, **Cajas**, **Chequeras**, **Cuentas bancarias**, y **Tarjetas de Crédito**

De manera similar se trabaja con las tablas de **Códigos Bancarios** y **Monedas**

https://www.youtube.com/embed/TOE-NrudSks

https://www.youtube.com/embed/XwqtYuzKK7o?t=1s

https://www.youtube.com/embed/zvTOxSXDCl8

https://www.youtube.com/embed/nRkXQynU5PU

https://www.youtube.com/embed/jk4lCq17O1o