

Caja e impresora fiscal

Una caja en Antare representa un lugar donde se registran los cobros físicos provenientes por ejemplo de una venta de contado, originando un monto total que debe coincidir con el contenido de la gaveta de dinero del cajero. Dicho monto está clasificado según su medio de pago y moneda (Efectivo, tarjeta de débito, crédito, cash, zelle, etc.).

La caja inicialmente aparece sin fondos, marcando el inicio de una jornada. Desde este momento se puede fondear con dinero en efectivo. Durante la jornada ésta se va alimentando automáticamente de los fondos provenientes de las ventas que se vayan realizando y además se pueden registrar gastos y abonos en la misma. Al final de la jornada se realiza la correspondiente conciliación de cierre (contar cuánto se hizo en efectivo, tarjetas, etc.) y se genera el correspondiente reporte de cierre.

Por lo general, una jornada de caja debería iniciar en el momento en que la empresa inicia su actividad del día, y terminar cuando la empresa culmine sus actividades ese mismo día. Todo esto para hacerla coincidir con las jornadas de trabajo de la impresora fiscal, cuyo reporte de cierre Z se debe generar al final de cada día de trabajo.

Acceso a la ventana Movimiento Caja

La ventana **Movimiento Caja** proporciona herramientas para realizar operaciones de jornadas de caja (Apertura, cierre), visualizar los fondos y el detalle de transacciones, imprimir reportes de cierre de impresora fiscal y conciliar el final de la jornada.

EMPRESA C.A. - Antare v0.146 RC2000

Inventario Compras Servicios Ventas **Caja y Bancos** Cuentas

Monedas Bancos Cuentas Bancarias Emitir Reportes
Medios de Pago Cuentas Bancarias Puntos Bancarios Movimiento de Caja Movimientos Bancarios Reportes
Cajas Configurar Operaciones

Movimiento Caja -- CAJA DEF ABIERTA

Seleccionar caja para visualizar: Esta caja (DEF) Transferir efectivo a otra caja

(Puede) Indicativo de si hay jornada activa

Código	Concepto	Egresos
00006	COMPRA: PRUEBA	116000,00
00005	PAGO PRUEBA DEL SISTEMA FACTURA 1000 CONTROL: 1000	116000,00
00004	COBRO PAGO	
00003	COBRO PAGO	
00002	COBRO PAGO	
00001	APERTURA	

Cobros o pagos que forman parte de la jornada activa

Totalización de jornada en moneda local

Totales:
Egresos: 232.000,00
Ingresos: 217.980.000,00
Saldo: 217.748.000,00

Contar Abono / Vale Imp. Fiscal Entrada Salida Apertura Traslado Cierre Reportes Salir

Esta caja (DEF). Renglones: 6

Operaciones con la impresora fiscal (Reporte Z, X)

Iniciar jornada, fondear caja

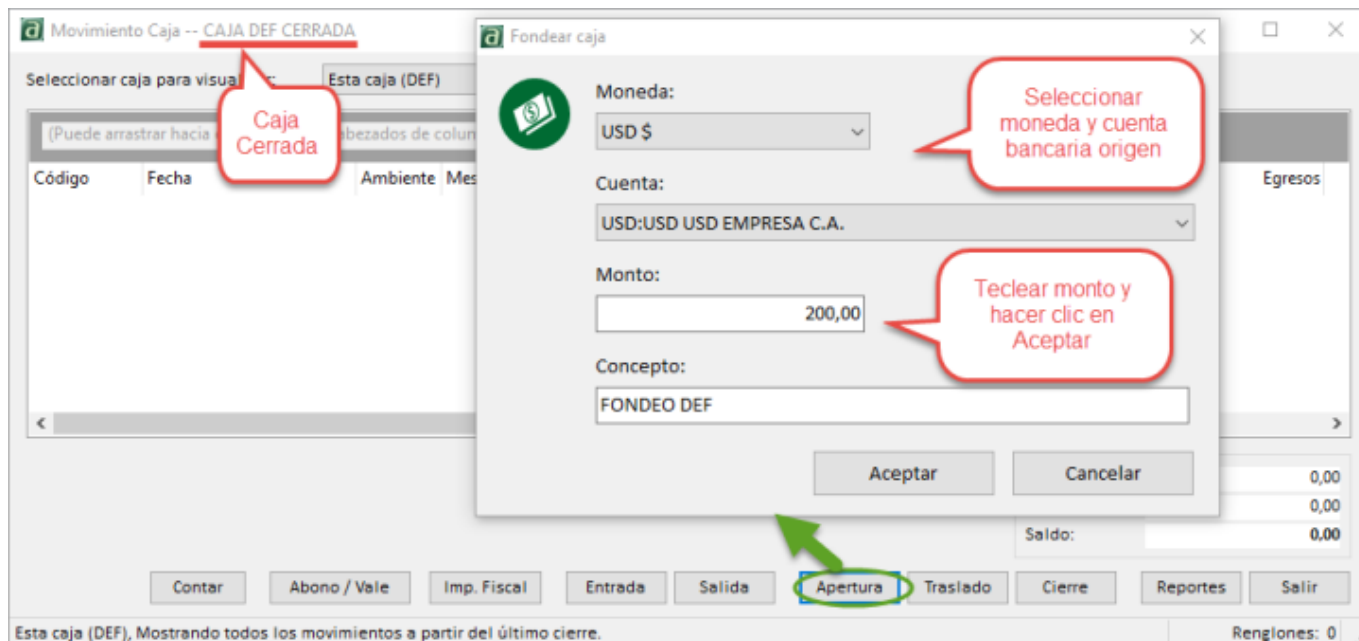
Realizar arqueo de caja, cerrar jornada, sacar reporte de cierre

Iniciar jornada de caja (Apertura)

Existen dos rutas para registrar en Antare el inicio de una jornada de caja:

1. Entrar a la ventana **Movimiento Caja** y hacer clic en **Apertura**.
2. Al registrar la primera venta del día Antare inicia automáticamente el proceso de Apertura.

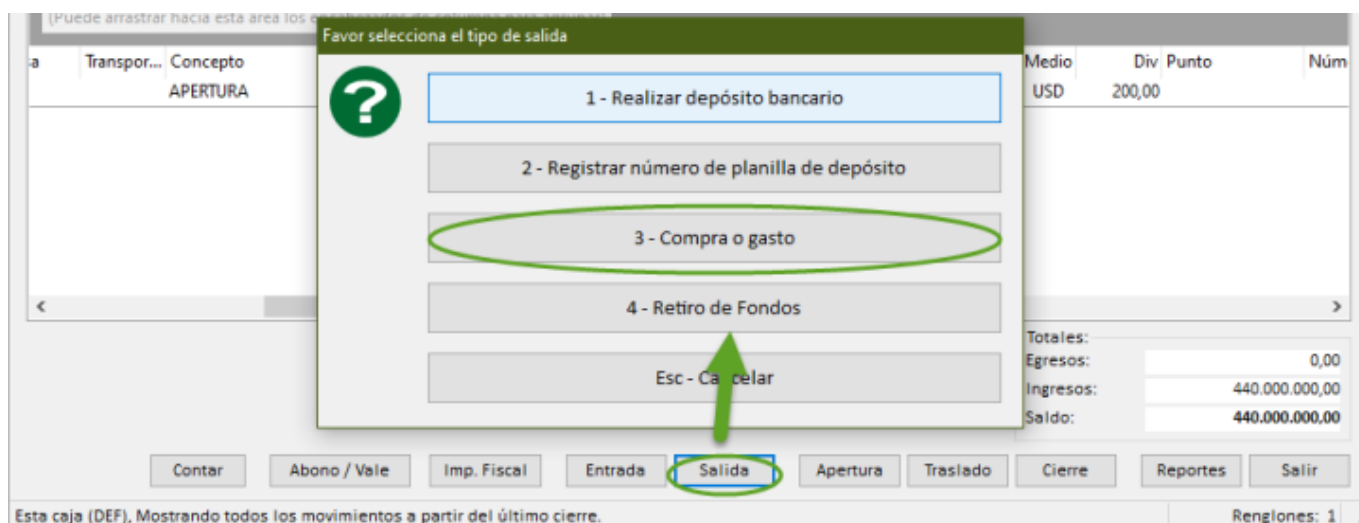
Si el usuario tiene el correspondiente permiso, durante la apertura el sistema solicita al mismo un monto para fondear la caja, el cual puede ser en moneda local o extranjera. Este monto se debita del saldo de una cuenta bancaria habilitada y que puede seleccionar dicho usuario.



Si el usuario no dispone de permisos para fondear durante la apertura no aparece el cuadro de diálogo anterior y la jornada de caja inicia con monto cero.

Registrar un gasto pagado con fondos de caja

En una caja abierta, la ruta para registrar un gasto que afecte a la misma es la siguiente:



Este botón abre la ventana Compras y Gastos Varios, se teclea la cédula o RIF del proveedor para abrir la ventana:

Compras y Gastos Varios

CI o RIF: V44485857 PEDRO GONZALEZ

Tipo de Operación: GASTOS VARIOS Nuevo

Descripción: LIMPIEZA DE VIDRIOS

Datos Generales

Encabezado del documento de compra

Fecha Reg: /2021

Días de vencimiento:

Fecha de vencimiento: 19/ 4 /2021

Totalización

Total General: 10,00 USD ☐ Es devolución

[Digitalizar Documentos de Compra](#)

Anular Validar Revisar Cerrar

Esta ventana muestra un ejemplo de un gasto simple sin factura. Si el proveedor o prestador de servicio le emite una factura, se selecciona la opción **Compras con Impuesto** en el campo **Tipo de Operación**. Ya en este caso aparecen más campos que permiten solicitarle al usuario los datos fiscales tales como número de factura, numero de control, base imponible, monto exento, etc.

Al validar la compra pregunta si la misma se pagará con efectivo de caja:

Totalización

Total General:

Selección de forma de pago

1 - Registrar a Cuentas por Pagar

2 - Pagar con efectivo de Caja

Esc - Cancelar

Anular Validar Revisar

Una vez validada la compra o gasto Antare ofrece la opción de clasificarla contablemente

Clasificación del Hecho Económico

Favor seleccione la clasificación que esté más acorde con esta operación.
Esto ayudará a contabilizar correctamente la misma.

Tipo: **Gastos Varios por Caja**

Sub Tipo:

- Otros Gastos
- Transporte, taxi, movilización del Personal
- Trámites Públicos
- Seguridad y Vigilancia
- Plomería, Servicios Generales**
- Mensajería, courier, encomiendas
- Mantenimiento Vehículos
- Mantenimiento Mobiliario y Eq. de Oficina
- Mantenimiento Maquinaria y Equipos
- Mantenimiento Equipos Computación

Agregar SubTipo:

Aceptar **Cancelar**

Por último seleccione entre las opciones disponibles acá para clasificar contablemente el gasto.

Si la clasificación a introducir no aparece en esta lista la puede teclear en esta casilla.

Movimiento Caja -- CAJA DEF ABIERTA

Seleccionar caja para visualizar: **Esta caja (DEF)** [Transferir efectivo a otra caja](#)

(Puede arrastrar hacia esta área los encabezados de columna para agrupar)

	Transpor...	Concepto	Egresos	Ingresos	Medio	Div	Punto	Núm
		COMPRA: LIMPIEZA DE VIDRIOS	22000000,00		USD	-10,00		
		APERTURA		440000000,00	USD	200,00		
Totales:								

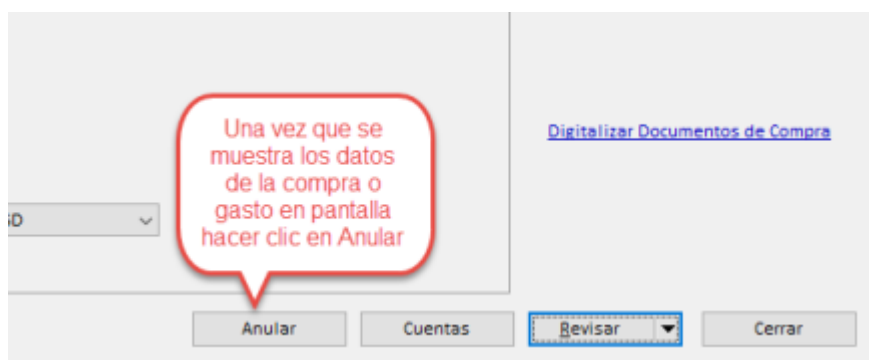
Al cerrar la ventana aparece reflejado el gasto registrado

Deshacer un gasto registrado por caja

Mientras la jornada no se haya cerrado aún se pueden deshacer gastos realizados por caja. Esto se logra accediendo directamente a **Compras y Gastos Varios** para colocar el gasto en pantalla



Teniendo la compra o gasto en pantalla se hace clic en **Anular** para eliminar el movimiento de la jornada activa de caja



Tenga en cuenta que sólo se pueden anular compras o gastos relacionados con jornadas de caja aún abiertas.

Fondear o retirar dinero de una caja abierta

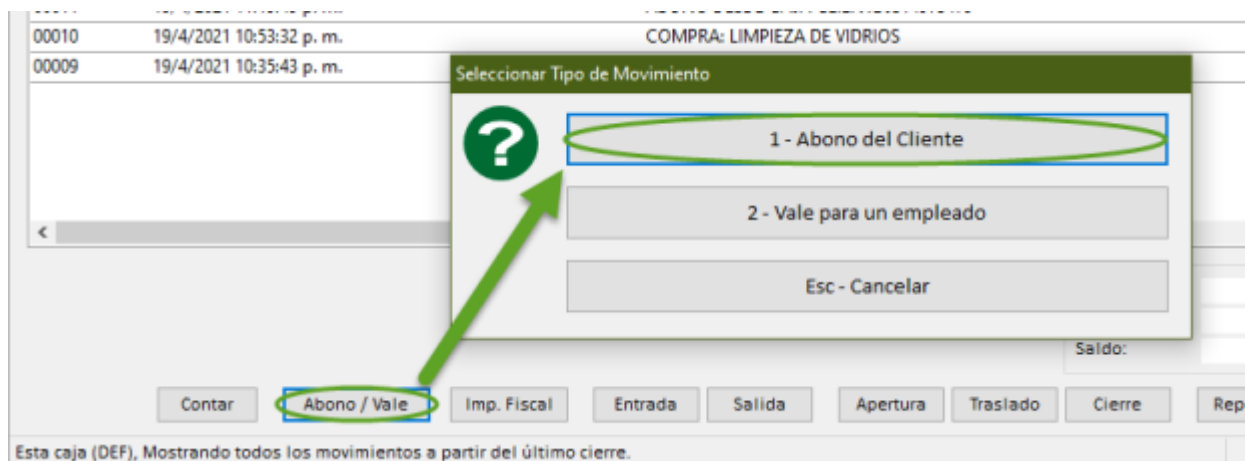
El fondeo o retiro técnicamente consiste en movilizar saldo desde/hacia cuentas bancarias. No se debe confundir con las operaciones típicas de entrada o salida, en el que el dinero ingresa o sale respectivamente del circuito administrativo del sistema desde/hacia un tercero.

Para fondear saldo a la caja previamente abierta, se hace clic en **Apertura**. Para retirar saldo se hace clic en **Salida** y luego en **Retiro de Fondos**.

En ambos casos se muestra una ventana donde se solicita al usuario la cuenta origen/destino, el monto y la moneda.

Registrar un abono o adelanto del cliente

Si por algún motivo un cliente desea dejar dinero a manera de adelanto, el mismo se puede registrar por caja y queda sumado como crédito a la cuenta del cliente



Se introduce entonces los datos completos del cliente que está realizando el abono

Clientes

Buscar Cliente

RIF / C.I. V 14485857 Consultar RIF

Nombre: JOSE

Apellido: RODRIGUEZ

Domicilio:

e-mail:

Teléfonos:

Retención IVA: Sin retencion

Aceptar Cancelar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Borrar

Se completan los datos del cliente (Cédula, nombre, etc)

Luego se procede a introducir el monto del abono (especificando la moneda)

Detalles del movimiento

Concepto: ABONO DESDE CAJA CLIENTE V14485857

Monto USD\$: 75,00

Impuesto: 0,00

Total General: 75,00

Guardar Cancelar

Se introduce el concepto y el monto (En moneda local o extranjera)

Al completar todos los pasos aparece asentado en la jornada el correspondiente abono.

Movimiento Caja -- CAJA DEF ABIERTA

Seleccionar caja para visualizar: Esta caja (DEF)

(Puede arrastrar hacia esta área los encabezados de columna para agrupar)

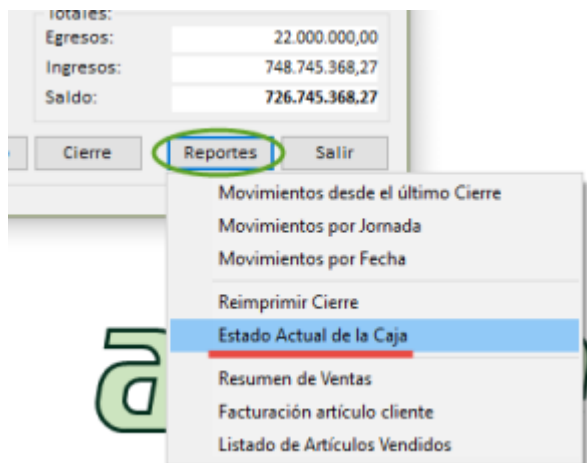
Transpor...	Concepto	Ingresos	Medio	Div	Punto	Número
	ABONO DESDE CAJA CLIENTE V14485857	197437128,75	USD	75,00		
	ABONO DESDE CAJA CLIENTE J314973479	95000000,00	USD	43,18		
	COMPRA: LIMPIEZA DE VIDRIOS	22000000,00	USD	-10,00		
	APERTURA	440000000,00	USD	200,00		

Queda el abono asentado en la jornada

Al finalizar el proceso Antare le proporciona al usuario la opción de emitir el correspondiente comprobante de ingreso por caja.

Imprimir el saldo actual de la jornada

Si desea realizar un arqueo de caja puede imprimir el estado actual de la jornada, el comando está ubicado según se muestra en la siguiente imagen:



Finalizar una jornada de caja (Cierre)

Una jornada de caja iniciada en Antare se mantiene abierta hasta que el usuario procede a cerrarla, esto quiere decir que el usuario decide si la jornada dura uno o varios días de trabajo.

El proceso de cierre consiste en conciliar los fondos registrados en una jornada abierta para realizar el correspondiente reporte y dejar archivado los datos de la misma, quedando los saldos de caja en cero para dejar el sistema listo para el inicio de una nueva jornada.

Aspectos a considerar antes de realizar un cierre de jornada de caja

Es importante tomar en cuenta lo siguiente antes de finalizar una jornada de caja.

- Durante el cierre, los fondos en efectivo se transfieren a las cuentas bancarias designadas. Los fondos en tarjetas de débito o crédito se transfieren a las cuentas destino configuradas. En términos generales los fondos de una jornada de caja cerrada aparecen en la ventana Movimientos Bancarios.
- Otra cosa importante a tomar en cuenta es que los movimientos que afectan a una jornada de caja cerrada (caja, gastos, abonos, etc.) no podrán ser alterados o anulados. El proceso de cierre de jornada de caja es irreversible.
- También cabe destacar que una jornada de caja puede cerrarse únicamente si el saldo de la misma es mayor o igual a cero.
- Si el usuario no está seguro de los resultados del cierre de una jornada de caja puede intentar primero imprimir el estado actual de la jornada (Explicado en la sección anterior).
- El cierre Z de una impresora fiscal no necesariamente está ligado a un cierre de jornada de

Antare. Ambas cosas se gestionan en paralelo, quedando de parte del usuario hacerlas coincidir en términos de sincronización. Esto quiere decir que si la jornada de caja en Antare es diaria entonces el usuario debe habituarse a imprimir el cierre Z justo después de haber realizado el cierre de Antare.

Procedimiento de cierre de jornada de caja

Un cierre de jornada de caja inicia pulsando el botón **Cierre** en la ventana **Movimiento Caja**.

Si hay alguna discrepancia reconocida por el usuario se utiliza el botón "Faltante" o "Sobrante". Si todo cuadra se hace clic en Aceptar.

Aparece una previsualización de los saldos desglosados por formas de pago. En este momento se realiza el arqueo para verificar que los saldos coincidan con la ventana

Imp. Fiscal Entrada Salida Apertura Traslado Cierre Reportes Salir

Al hacer clic en aceptar Antare solicita de manera progresiva información al usuario para completar la información de cierre

Favor introduzca el saldo a dejar para la siguiente jornada de caja:

MEDIO MON SALDO A DEJAR

USD USD \$ 314,38 10 ✓

Si aparece esta ventana, el usuario puede optar por apartar para dejar un fondo que aparecerá automáticamente en la siguiente jornada (En este caso \$10)

Aceptar Cancelar

También puede aparecer una o varias veces esta ventana, la cual sirve para completar el asiento bancario relacionado al cierre. Los datos que suele solicitar son Cuenta Bancaria Destino, número de referencia de una transferencia, número de cheque. etc.

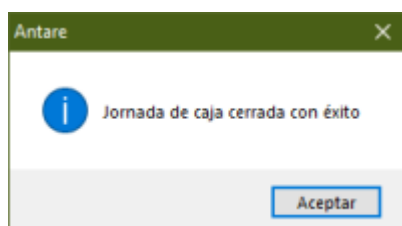
DEPOSITO EFECTIVO Monto: Bs 104,38

 Cuenta: BPL_INT:USD BANPLUS INTERNACIONAL EMPRESA C.A.
Monto: 104,38
Concepto: EFECTIVO JORNADA CAJA #2, Caja: DEF
Num. Cheque/Planilla/Lote:
Beneficiario:
Emision / Liberación: Inmediatamente
Tipo Erogación: DEF
☐ Fijar Fecha: 20/4/2021

En este tipo de ventana se selecciona la cuenta bancaria donde van a parar los fondos en la moneda seleccionada

Aceptar Cancelar

Al terminar de solicitar los datos muestra el siguiente mensaje:



Al hacer clic en Aceptar se debe esperar unos segundos mientras aparece el reporte que muestra los resultados del cierre

Presentación Preliminar

EMPRESA C.A. (SEDE PRINCIPAL) Cierre Jornada Caja

-----REPORTE JORNADA 2-----
Caja : DEF
Desde : 19/04/2021 22:35:43
Hasta : 20/04/2021 08:09:26
Mov. : 7
Cierra: DEF

-----FONDEOS (+)-----
Fondeo Def Usd: \$ 200,00

-----INGRESOS (+)-----
Venta Usd: \$ 6,20
Abono Desde Caja: \$ 43,18
Abono Desde Caja: \$ 75,00
TOT INGRESOS USD: \$ 124,38

-----EGRESOS (-)-----

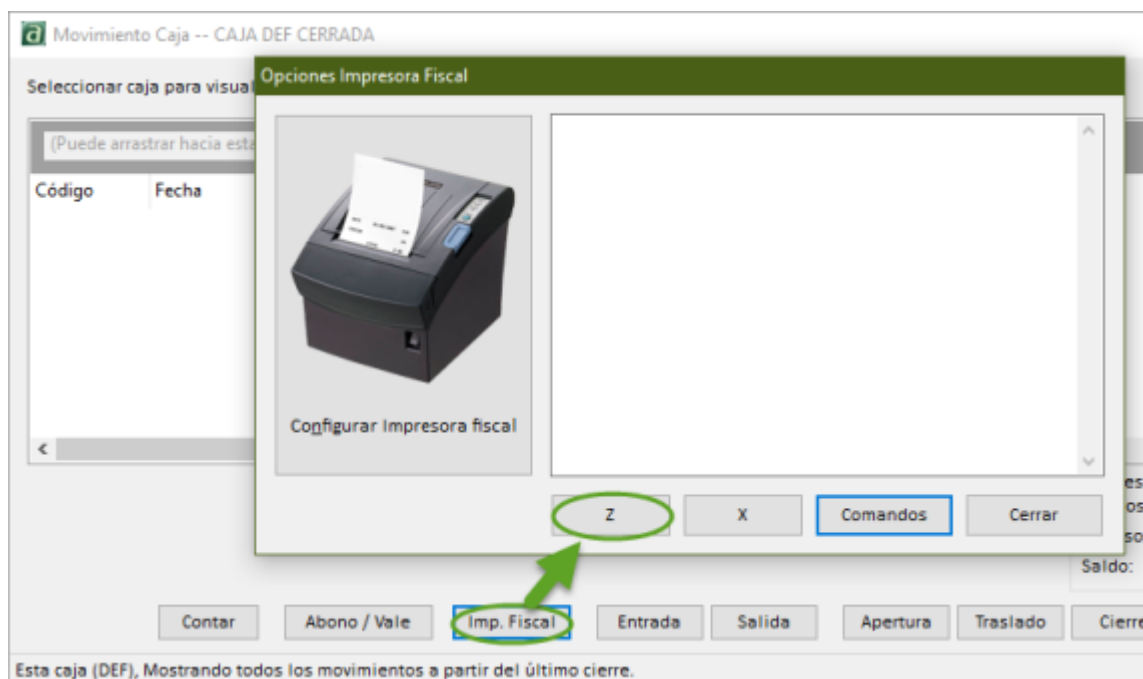
Configurar Página... Imprimir Exportar Excel e-mail Cerrar

Caja - Cierre de Caja

Emitir cierres de impresora fiscal (Reporte Z)

Luego del cierre de caja, el comando para emitir cierres Z de impresora fiscal se muestra en la

siguiente imagen



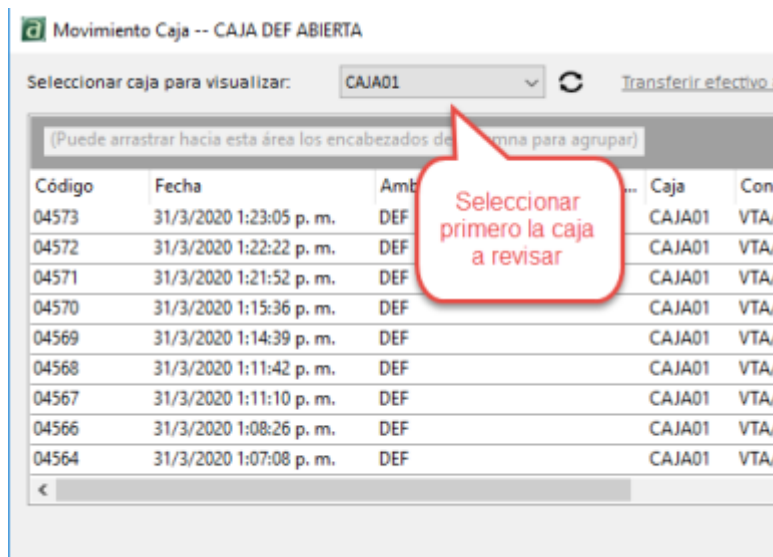
Otras operaciones con la impresora fiscal.

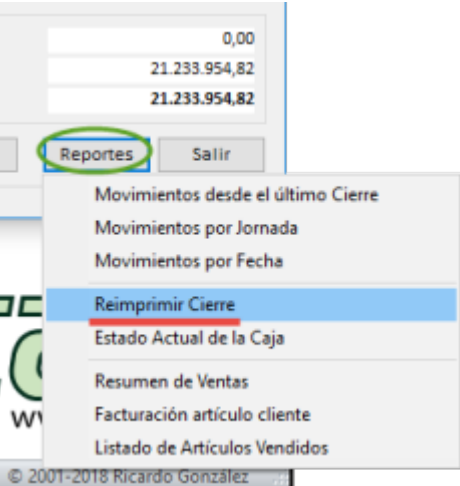
Mediante el botón **Imp. Fiscal** y luego con el botón **Comandos**, aparece un menú que proporciona acceso al usuario a reimprimir cierres Z o documentos fiscales previamente emitidos. Esto es dependiendo de la marca/modelo de la impresora.

Reimprimir cierres de jornada de caja

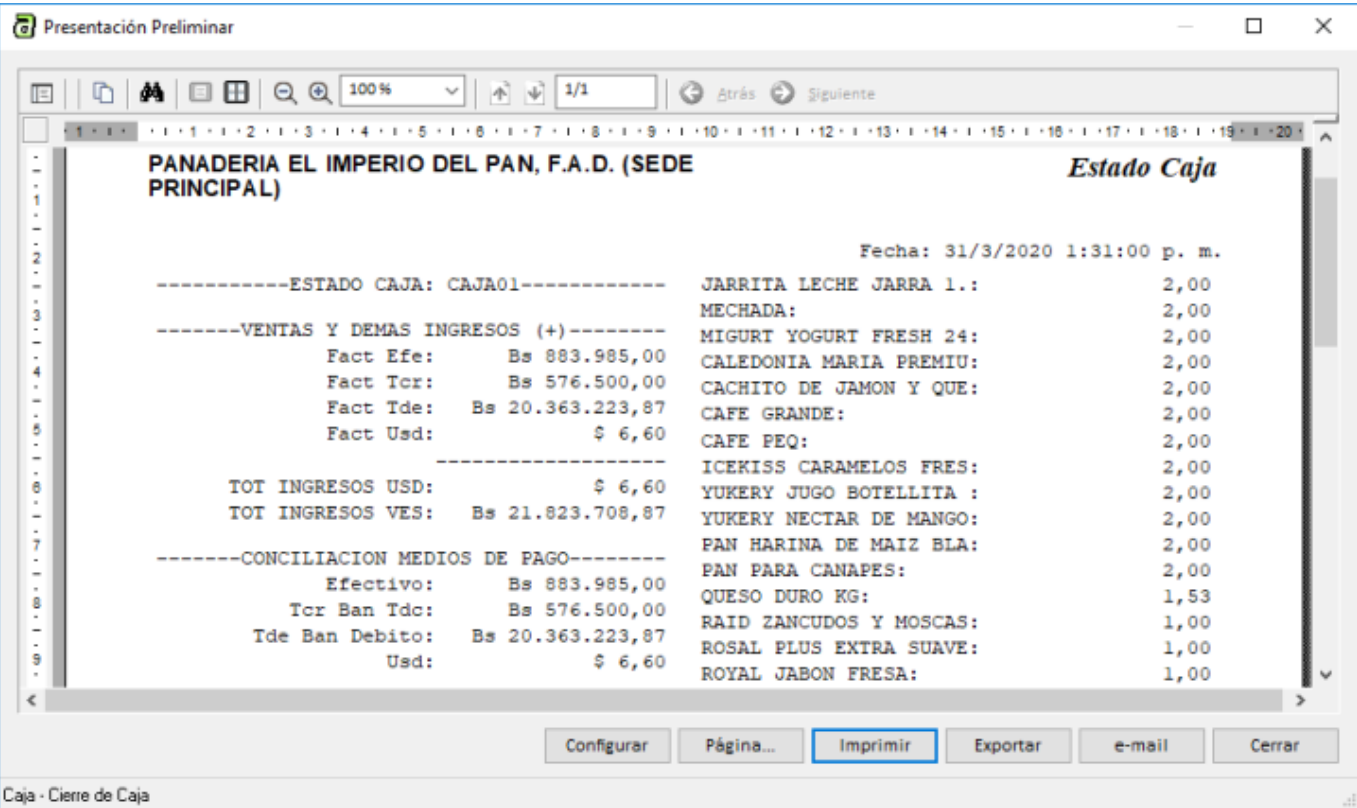
Los cierres de jornada de caja en Antare permanecen archivados en la base de datos, disponibles para ser consultados por el usuario cuando lo requiera.

Para visualizar un cierre de jornada caja realizado con anterioridad los pasos son los siguientes:





Aparece entonces un reporte de cierre de caja como en la siguiente imagen:



From:
<https://wiki.antare.net/> - Wiki

Permanent link:
<https://wiki.antare.net/doku.php/antare/caja-y-bancos/caja-e-impresora-fiscal>

Last update: 2024/02/02 02:41