

BANCOS



Le permite de manera fácil organizar y registrar transacciones bancarias.

Menú de Opciones:




Para empezar a trabajar con el Módulo de Bancos necesita:

- Crear Banco(s)
- Crear Cuentas Bancarias y
- Registrar las transacciones de la empresa.

Crear Bancos

Permite el registro de los bancos de la empresa

Clic en ícono Bancos: 

Hacer uso del **MED** para ingresar un nuevo registro con los datos del banco, editar o eliminar alguno de ellos.



Id	Nombre	Dirección	Telefono	Oficial de Crédito	Es
0000001	BANCO DE LOJA	BOLIVAR Y ROCAFUERTE	2571682	DIANA JARAMILLO	

Presione Nuevo o **CTRL+A** para ingresar un nuevo registro, digite los datos y presione Guarda o **CTRL+G** para que se almacene los datos.



Nombre de Banco: MACHALAJA
Dirección: AV. 24 DE MAYO
Ciudad: LOJA
Oficial de Crédito: CECIBEL ESPINOZA
Teléfono: 072567389
Cód. Contable del Banco: 1.1.01.01.01

Seleccione el código contable del Banco

El código contable debe estar registrado en el módulo de contabilidad en el plan de cuentas.

Crear Cuentas Bancarias

Permite el registro de las cuentas bancarias de la empresa.



Clic en el ícono Cuentas bancarias :

Hacer uso del **MED** para ingresar un nuevo registro con los datos de la cuenta bancaria, editar o eliminar alguno de ellos.



Nombre	Banco	Titular	Id
BANCO BOLIVARIANO	BANCO BOLIVARIANO	MASTERPC CIA LTDA	0000007
BANCO DEL PICHINCHA	BANCO DEL PICHINCHA	SOCIEDAD DE HECHO	0000003

Presione Nuevo o **CTRL+A** para Ingresar cada uno de los datos, presione **Guardar** o **CTRL+G** para que se almacene los datos de su nueva Cuenta Bancaria.



Nombre: TRAVESURAS
 Titular: JOSÉ SANCHEZ
 Fecha: 22/07/2012 Saldo Inicial: 0.0000
 Banco: BANCO PICHINCHA
 Cód. Contable del Banco:
 Complementario MI:
 Formato de Cheque: CHECK Otro Formato: Secuencia: 000001

Selecione el código contable del Banco

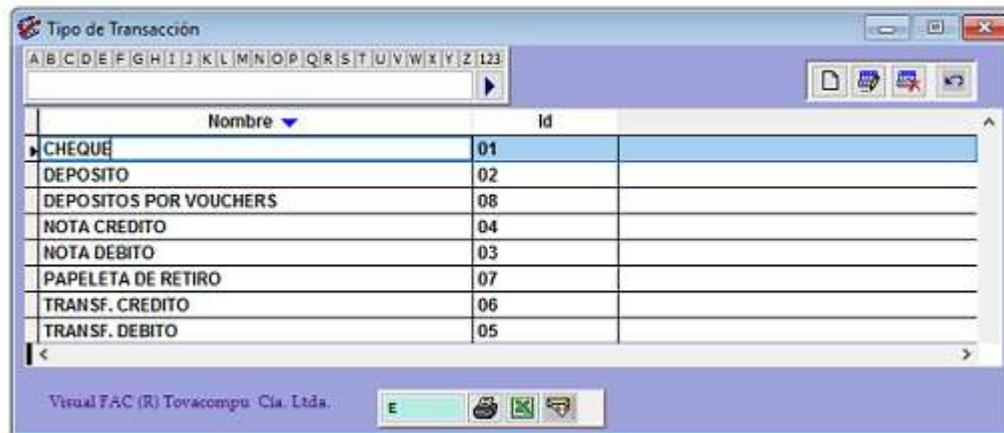
Tipo de Transacción

Los diferentes Tipos de Pago (Cheque, Depósito, Deposito por Vouchers, Nota de Crédito, Nota de Débito, Papeleta de Retiro, Transferencia Crédito, Transferencia Débito) vienen por defecto en el sistema, si desea ingresar algún otro tipo de registro haga uso del **MED**.



Clic en Tipo de Transacción.

Hacer uso del **MED** para ingresar un **nuevo** registro con los datos del tipo de transacción, **editar** o **eliminar** alguno de ellos.



Presione Nuevo o **CTRL+A**


- Ingrese cada uno de los datos:
 - Nombre de la Transacción
 - Debe elegir si la cuenta va al:
 - Débito o
 - Crédito

Repita esta acción hasta que haya ingresado todos sus tipos de pago.

Libro Bancos

Lleva el registro de las transacciones de los bancos de la empresa para poder realizar la conciliación bancaria y el traspaso de saldos por periodos.



Clic en  para abrir la opción de Libro Bancos.



Nombre	Tipo	Fecha	Vence	No. Doc.	Crédito	Débito	Saldo	ConNo
HURTADO LUCIA	CHEQUE	10/03/2017	10/03/2017	000279		80.00	27,538.14	PI
IVAN BERMEO	CHEQUE	02/03/2017	02/03/2017	000274		100.00	27,438.14	SE
MACAS GONZÁLEZ VICTOR	CHEQUE	22/02/2017	22/02/2017	000273		525.84	26,912.30	Pa
SARA JIMENEZ	CHEQUE	15/03/2017	15/03/2017	000280		1,000.00	25,912.30	CI
PAÚL ALEJANDRO RIVERA	CHEQUE	03/03/2017	03/03/2017	000277		1,648.80	24,263.50	Pe
TELCO DYNAMIC S CIA. LTA	CHEQUE	14/03/2017	14/03/2017	000282		47,000.00	-22,736.50	DE
ADITELCOM S.A.	DEPOSITO	22/03/2017	22/03/2017	287111896	1,356.00		-21,380.50	Cr
HIDALGO BARRAZUETA JA	DEPOSITO	02/03/2017	02/03/2017	28711902	2,463.78		-18,916.72	NC
BANCO DE LOJA S.A.	NOTA DEBITO	28/02/2017	28/02/2017	28022017		30.06	-18,946.78	DE
TELCO DYNAMIC S CIA. LTA	NOTA DEBITO	28/03/2017	28/03/2017	6346589		200.00	-19,146.78	TE
TELCOINSTALACIONES CC	NOTA DEBITO	07/03/2017	07/03/2017	6269217		1,000.00	-20,146.78	Pe
TELCOINSTALACIONES CC	NOTA DEBITO	24/02/2017	24/02/2017	6225880		1,500.00	-21,646.78	Pe


Según Banco	Saldo inicial	Crédito	Débito	Balance
Según Banco	27,679.24	3,819.78	51,646.77	-20,146.78
Libro Bancos	27,679.24	3,819.78	51,646.77	-21,646.78

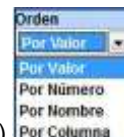
- **Cuenta Bancaria:** seleccione la cuenta bancaria con la que va a trabajar.
- **Periodo:** para elegir un periodo despliegue la flecha invertida y seleccione, si desea especificar por **Fecha** active esta opción y digite la fecha para generar la consulta.

Menú Guía


- Consultar por Tipo de Pago:
 - En el campo “**Filtrar por Tipo**” seleccione el tipo de pago (Cheque, Deposito, Depósito por Vouchers, Nota de Crédito, Nota de Débito, etc.).



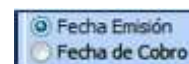
- Para ejecutar esta consulta de clic en 
- Consultar por Tipo de Orden:



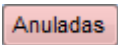


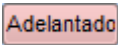


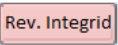
- En el campo "Orden" seleccione el tipo de orden (Por valor, número, etc.)

- Para ejecutar esta consulta de clic en 

- Obtener información de acuerdo a: **Fecha de Cobro** y **Fecha de Emisión**.

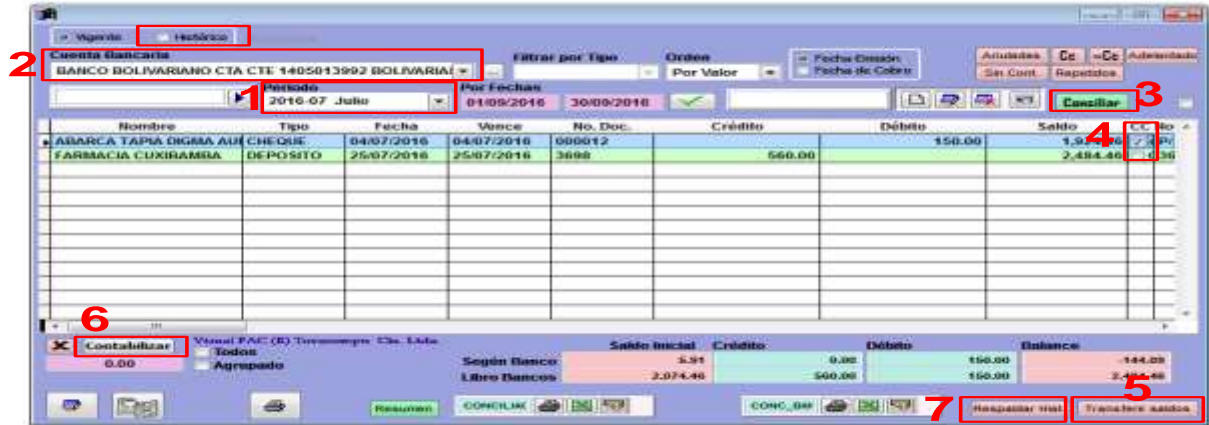


- Use los siguientes filtros para consultar:

-  : muestra las cuentas bancarias que están anuladas.
-  : muestra las cuentas que han sido conciliadas.
-  : muestra las cuentas que no han sido conciliadas.
-  : indica las cuentas que mantiene cheques posfechados.
-  : indica las cuentas que aún no han sido contabilizadas.
-  : muestra las cuentas que están repetidas.
-  : indica los cheques que se quedan sin periodo o si fecha.

Conciliaciones Bancarias

Seleccione la cuenta de banco y el periodo a consultar para que se genere la lista de transacciones de la cuenta de dicho banco.



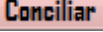
Para realizar la conciliación:



1. Seleccione el **Periodo**





2. Seleccione la **Cuenta Bancaria**

3. Active el botón **Conciliar**  seleccione la columna **CC** las transacciones que se desee conciliar según el estado de cuenta del banco.

Se recomienda antes de hacer la Transferencia de Saldos, imprimir el reporte de la **Conciliación Bancaria**, con el propósito de tener un registro de que **cheques** que no han sido **conciliados**.

4. Para seleccionar las transacciones a **contabilizar** dar clic en el botón  y seleccionar las transacciones para contabilizar.

5. Presione el botón de **Transferir Saldos**  para que se pasen al siguiente periodo, las transacciones que no han sido conciliadas, debe de tener en cuenta antes de transferir saldos, imprimir los reportes para que tenga una constancia física de los valores que deja conciliado.

6. Finalmente presione Contabilizar  se podrá elegir la cuenta a la que afectará el asiento de banco contablemente.

7. Presione el botón respaldar histórico para obtener un respaldo de cómo quedó su conciliación antes de


transferir sus saldos. Esta copia la debe hacer una sola vez ya que al hacerlo varias veces provoca que se duplique el valor.

NOTA: Los asientos que han sido contabilizados cambian de color, de esta manera se puede diferenciar de las transacciones que no estén contabilizadas.

- Para mostrar el asiento contable de clic en Editar  , este ícono aparece cuando el asiento ya se encuentra contabilizado.

NOTA: El mismo se registra de manera pendiente, para poder realizar modificaciones y posteriormente ser archivado.

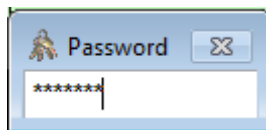
- Cada transacción genera un Comprobante de Egreso o Ingreso, dependiendo de cómo este se encuentre enlazado contablemente.

- **Comprobante de Egreso** presione 

EDITAR TRANSACCION



Se modifica poniendo el password



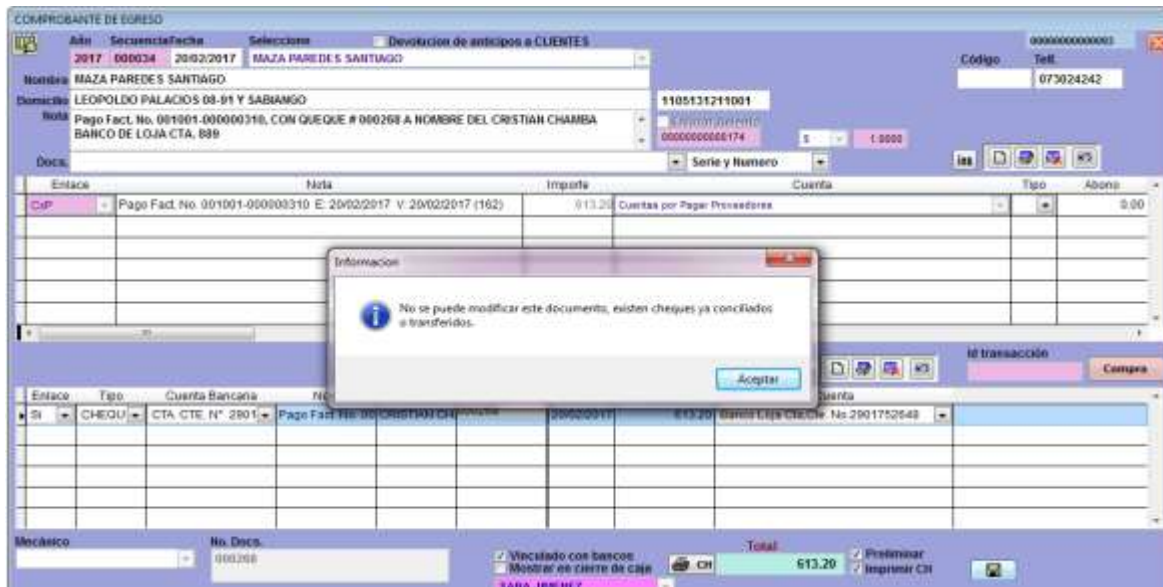
Se puede modificar

- Fecha
- Periodo
- Tipo de transacción
- Anular
- Cambiar valor
- Cambiar nota



MODIFICAR TRANSFERIDO

Para cuando se edita un comprobante nos sale que existen cheques conciliados o transferidos



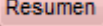
Hacemos los siguientes pasos

Editamos ponemos el password luego nuevamente editar y desactivamos el transferido **Transfido** guardar y nos va a permitir modificar el comprobante



Resumen General de las Transacciones Bancarias

Para visualizar un Resumen general de las transacciones bancarias que se ha realizado siga los siguientes pasos:

- Elija la Cuenta Bancaria, de clic en el siguiente botón 
- Presenta el balance de la cuenta bancaria, lista para imprimirse.

RESUMEN DE CONCILIACION, PERIODO: JULIO DE 2017
1102-31614-7 BANCO DE LOJA

DESCRIPCION	Segun Bancos	En transito	Segun Libro	Exceso
SALDO INICIAL	19,103.09	-10,392.14	8,710.95	
CHEQUE	0.00	-1,509.26	-1,509.26	0.00
DEPOSITO	0.00	11,323.45	11,323.45	0.00
NOTA DEBITO	0.00	-7,671.88	-7,671.88	0.00
SALDO FINAL	19,103.09	-8,249.83	10,853.26	

Elaborado por	Análisis Contable	Aprobado por

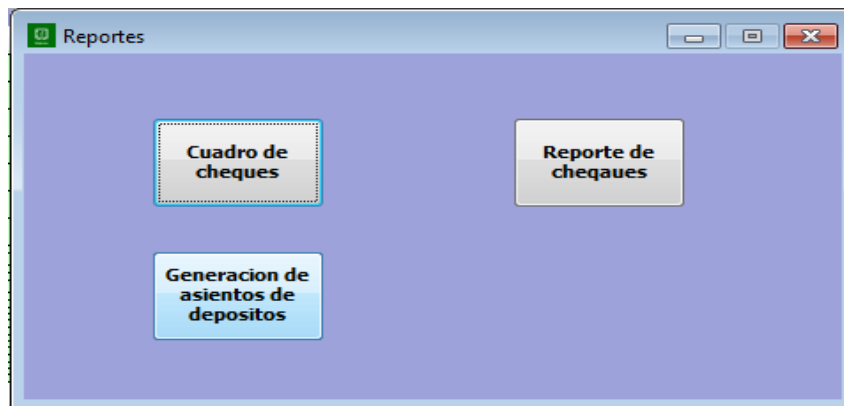
Puede observar los totales según el banco y según el libro bancos.

Comprobantes de Ingreso y Egreso

Estos procesos los puede revisar desde el Módulo de [Contabilidad](#)

Reportes

Para visualizar la información de sus cheques de clic en Cuadro de Cheques:

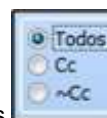




Utilice este reporte para verificar los cheques que serán girados a fechas futuras, o por un rango de fecha determinado y comprobar su valor.

Puede visualizar:

- Todos los cheques,
- Transacciones conciliadas,
- No conciliadas.



Y además puede obtener este informe aplicando a todas las cuentas bancarias

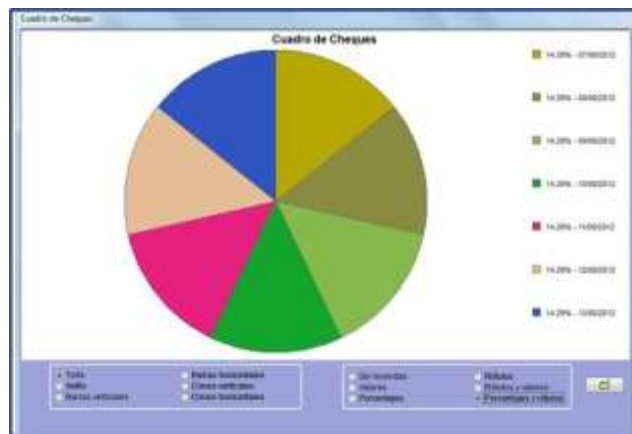
Para mostrar el cuadro de cheques por clientes de clic en **VER CUADRO DE CHEQUES**, le presenta la siguiente pantalla.

Reporte de cuadro de cheques a depositar

ANTES			08/05/2017 LUNES	09/05/2017 MARTES				
Nombre	No.	Valor	Nombre	No.	Valor	Nombre	No.	Valor
		0.00			0.00			0.00
10/05/2017 MIERCOLES			11/05/2017 JUEVES	12/05/2017 VIERNES				
Nombre	No.	Valor	Nombre	No.	Valor	Nombre	No.	Valor
		0.00			0.00			0.00
13/05/2017 SABADO			14/05/2017 DOMINGO	DESPUES				
Nombre	No.	Valor	Nombre	No.	Valor	Nombre	No.	Valor
		0.00			0.00			0.00

Graficar Total Cheques Despues CUADROCI Ver cuadro de cheques <Proveedores>

En ambas pantallas le permite levantar un gráfico del reporte de cheques.



Para salir del módulo, clic en 