

CAJA CHICA

Caja chica nos permite tener el control de los gastos menores en nuestra Empresa, de manera ordenada y sencilla de registrar. Los documentos a registrar pueden ser de sustento tributario o recibos internos de la Empresa.



Presenta el siguiente menú:

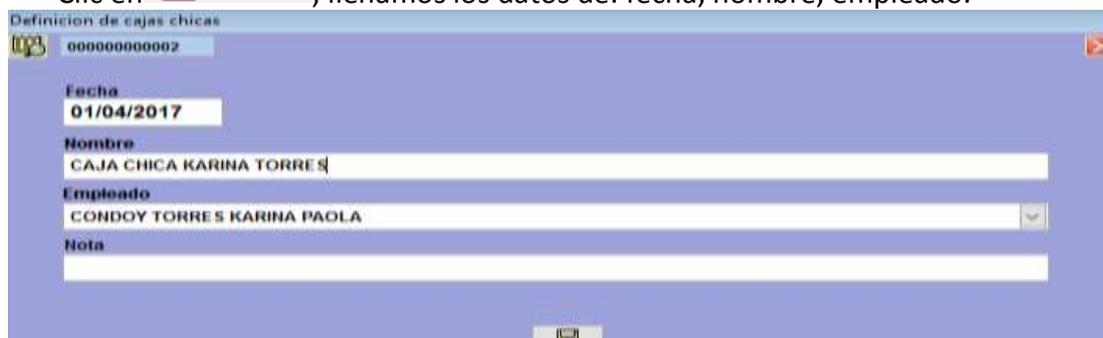


1. Definición de cajas chicas.



Empezamos definiendo los diferentes fondos de caja chica existentes en la Empresa.

Clic en , llenamos los datos de: fecha, nombre, empleado.



Definición de cajas chicas

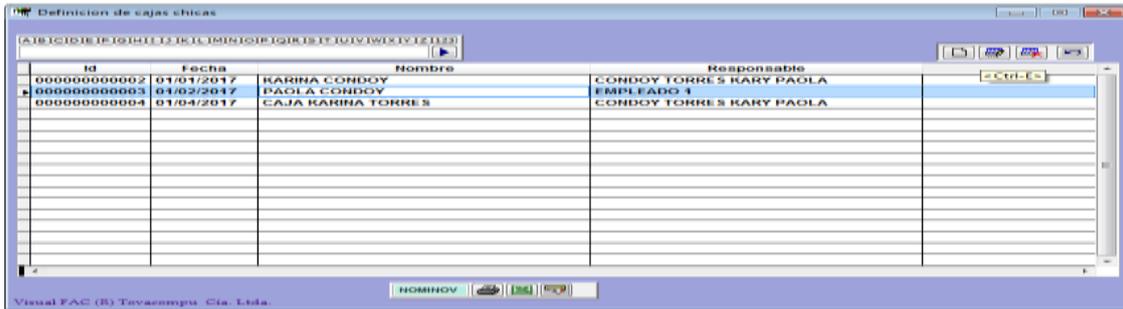
000000000002

Fecha: 01/04/2017

Nombre: CAJA CHICA KARINA TORRES

Empleado: CONDOY TORRES KARINA PAOLA

Nota:



Id	Fecha	Nombre	Responsable
00000000002	01/01/2017	KARINA CONDOY	CONDOY TORRES KARY PAOLA
00000000003	01/02/2017	PAOLA CONDOY	EMPLEADO 4
00000000004	01/04/2017	CAJA KARINA TORRES	CONDOY TORRES KARY PAOLA

2. Crear Ítems.



En esta opción registramos el nombre del ítem de gasto que utilizaremos. Llenamos los campos siguientes:

- Código.
- Nombre.
- Cuenta contable a la que pertenece el ítem.
- Selección si es con IVA.
- Si este ítem pertenece al gasto; y,
- Si este ítem es de servicio.

Los registrados hechos desde esta opción se guardarán en la tabla de ítem tradicional.

3. Administrar cajas.



En esta opción es donde se concentra el manejo y control de caja chica. Importante indicar que los procesos a seguir son: **Apertura de caja, registro de gastos (sin documento y con documento), liquidación y reposición de caja chica.**

Como se ve en la siguiente imagen en la **parte superior** están todos los fondos de caja chica registrados. Adicional a los datos básicos ya registrados encontramos:

- El valor de la apertura de la caja.
- Los valores totales ingresados por compras.
- Opción para visualizar reporte de documentos ingresados por compras.
- Valores totales ingresados solo por vales (recibos).
- Opción para revisión de reporte de registros hechos por vales.
- Valores totales que suman vales (sin sustento) y compras (con sustento); y,
- Saldo de la caja chica a la fecha.



Id	Fecha	Nombre	Responsable	Valor	Compras	C	No. vales	V	Utilizado	CA	Saldo
0000000000C	01/04/2017	CAJA CHICA KARINA CONDOY	CONDOY TORRES	100.00	0.00		0.00		0.00		100.00
				0.00	0.00		0.00		0.00		0.00

Id	Fecha	Tipo documento	Debe	Haber	Saldo	CA
0000000000000	01/04/2017	APERTURA	100.00	0.00	100.00	
			100.00	0.00	100.00	

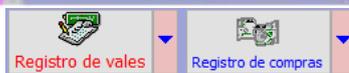
Como podemos ver en la **parte inferior** de la imagen, tenemos el detalle identificado por



tipo de documento, de los movimientos de caja chica, como lo son: Apertura (una sola vez), liquidación y reposición (cada que se tenga que reponer caja chica).



- a. **Apertura de caja.-** Esta opción genera un comprobante de egreso, afectando las cuentas contables que se muestran en la imagen siguiente.



- b. **Registro de vales y compras** .- Para ello seleccionamos la caja que necesitamos, luego clic en la opción que corresponda:

Registro de Vales.- Registro simple de un gasto que no tenga sustento tributario.

- Proveedor.
- Ítem; y,
- Valor.

Registro de Compras.- Aquí se abre la pantalla tradicional de nueva compra, donde se registran los datos normales de una compra de gasto.

En cualquier momento Usted podrá consultar los movimientos y saldos a la fecha de la caja seleccionada:



Id	Fecha	Nombre	Responsable	Valor	Compras	C	No. vales	V	Utilizado	CA	Saldo
0000000000	01/04/2017	CAJA CHICA KARINA CONDOY CONDOY TORRE		100.00	39.90		40.00		79.90		20.10



Secuencia	Fecha	Proveedor	Valor	Nota	Cuenta	Item asociado
0000000004	01/04/2017	CAJA CHICA (DOCUMENTOS SIN FACTU	15.00	Memo	5.01.03.05.03	PERIODICO
0000000005	02/04/2017	CAJA CHICA (DOCUMENTOS SIN FACTU	25.00	Memo	5.01.06.01.02	REFRIGERIOS
0000000001	10/04/2017	LUZURIAGA ESPINOZA GUIDO HONORIC	39.90	memo	5.01.03.05.02	SUMINISTROS DE OFICINA

No. facturas	1	\$ 39.90	Valor caja chica	100.00	SALDO CAJA CHICA:	20.10
No. Vales	2	\$ 40.00	Retenciones	0.00	VALOR A REPONER:	79.90
TOTAL GASTOS:		79.90	Total caja	100.00		

LISTADO DE GASTOS DE CAJA CHICA

CAJA:

SECUENCIA	FECHA	PROVEEDOR	VALOR	GASTO
0000000004	01/04/2017	CAJA CHICA (DOCUMENTOS SIN FACTURA)	15.00	5.01.03.05.03 PERIODICO
0000000005	02/04/2017	CAJA CHICA (DOCUMENTOS SIN FACTURA)	25.00	5.01.06.01.02 REFRIGERIOS
0000000001	10/04/2017	LUZURIAGA ESPINOZA GUIDO HONORIO	39.90	5.01.03.05.02 SUMINISTROS DE OFICINA
TOTALES:			79.90	

Como podemos ver el reporte de gastos es el respaldo para la reposición, junto con los documentos físicos existentes.



4. **Reposición caja chica** [Reposicion <CAJA CHICA>](#).- Para realizar la reposición se selecciona la caja a reponer y se da clic en la opción indicada. Al realizar el proceso de reposición de caja chica, el sistema le genera dos registros contables.

- a. **Liquidación**.- Donde contabiliza **todos los gastos** que intervinieron, agrupados o detallados por registro, contra la cuenta **caja chica**. Este genera un registro directo en libro diario.
- b. **Reposición**.- En la reposición se reembolsa el dinero gastado por el responsable de caja chica, intervienen la cuenta **caja chica** contra el efectivo o el cheque. Este genera un **comprobante de egreso**. A continuación se muestra una imagen, como vista previa de como quedarían los registros contables.

Es importante tomar en cuenta los campos a llenar antes de presionar **comprobante de reposición**:

- En el caso de emitir un cheque para la reposición, es necesario elegir con que cuenta bancaria, verificar si el número de cheque es el correcto, la fecha de la emisión del cheque y por último la nota del asiento contable, que será la misma del comprobante de egreso.

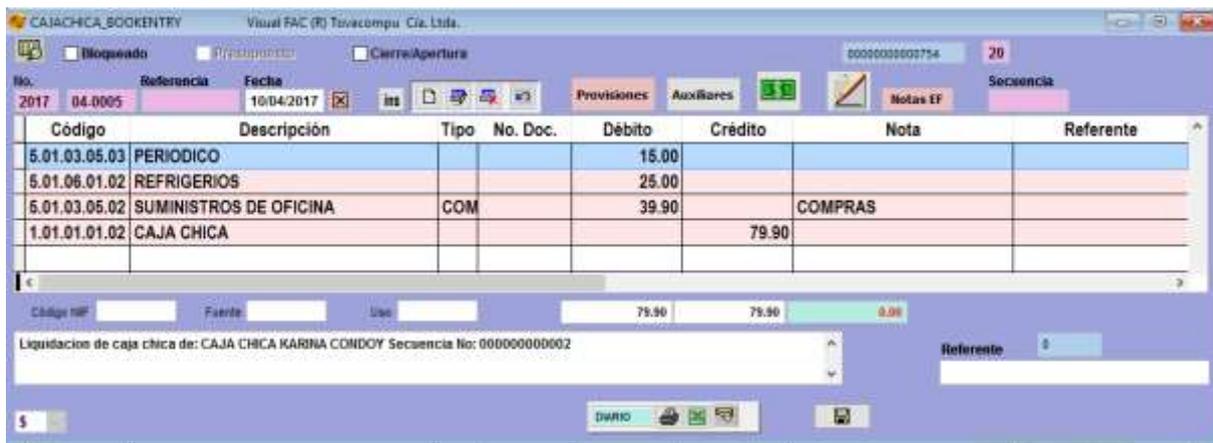
Ver asiento contable:



Secuencia	Fecha	Proveedor	Valor	Nota	Cuenta	Item asociado
000000004	01/04/2017	CAJA CHICA (DOCUMENTOS SIN FACTU	15.00	Memo	5.01.03.05.03	PERIODICO
000000005	02/04/2017	CAJA CHICA (DOCUMENTOS SIN FACTU	25.00	Memo	5.01.06.01.02	REFRIGERIOS
000000001	10/04/2017	LUZURIAGA ESPINOZA GUIDO HONORIC	39.90	memo	5.01.03.05.02	SUMINISTROS DE OFICINA

No. facturas	1	\$ 39.90	Valor caja chica	100.00	SALDO CAJA CHICA:	20.10
No. Vales	2	\$ 40.00	Retenciones	0.00	VALOR A REPONER:	79.90
TOTAL GASTOS:		79.90	Total caja	100.00		

Ver asiento contable



Código	Descripción	Tipo	No. Doc.	Débito	Crédito	Nota	Referente
5.01.03.05.03	PERIODICO			15.00			
5.01.06.01.02	REFRIGERIOS			25.00			
5.01.03.05.02	SUMINISTROS DE OFICINA	COM		39.90		COMPRAS	
1.01.01.01.02	CAJA CHICA				79.90		

Liquidación de caja chica de: CAJA CHICA KARINA CONDOY Secuencia No: 000000000002

Una vez hecha la reposición se continúa registrando los nuevos gastos.