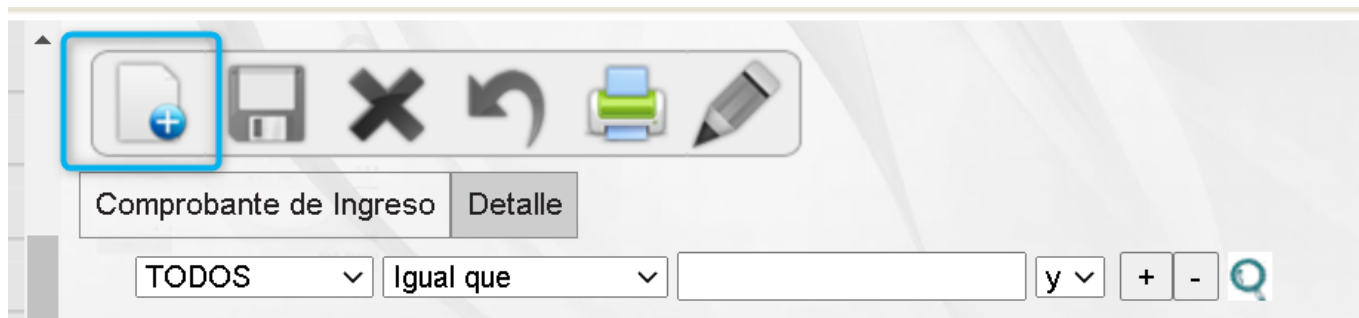


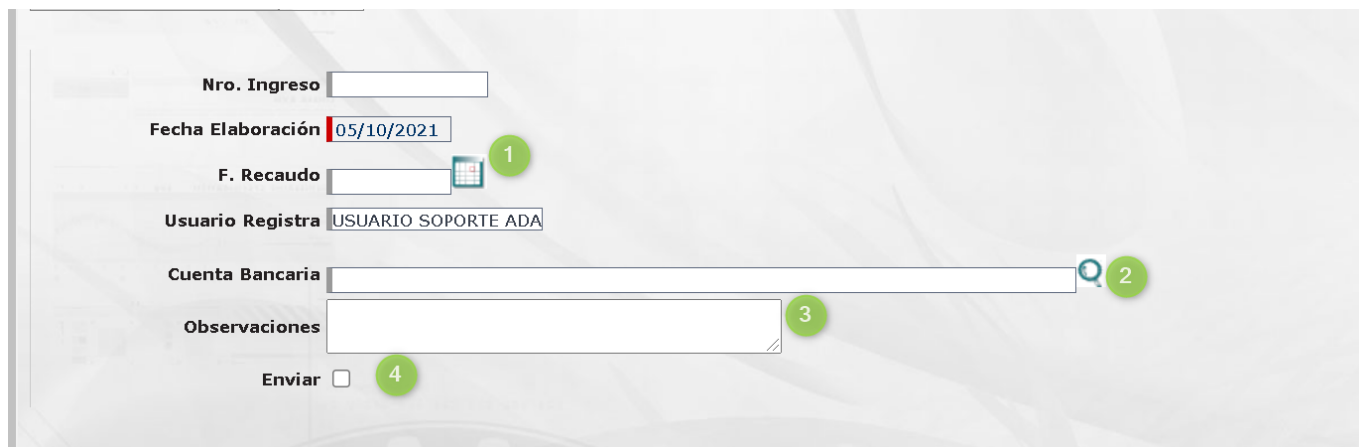
Elaborar comprobantes de ingreso

En primer lugar seleccionamos “Nuevo” para que se habilite el formulario en el que podemos construir el comprobante ingresando la información relevante.



Luego se procede a:

1. Seleccionar la fecha de pago que tendrá el comprobante.
2. Seleccionar el banco
3. Redactar una observación
4. Marcar en la casilla “Enviar”



Hecho lo anterior se comienza a cargar las facturas y a diligenciar el comprobante de pago correspondiente. Es importante tener en claro que se debe actualizar intereses antes. Esto se hace dando click en el índice de la factura a actualizar.

From:
<http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:rentas.carterarecaudo.comprobante_de_ingreso&rev=1633466315

Last update: 2021/10/05 20:38

