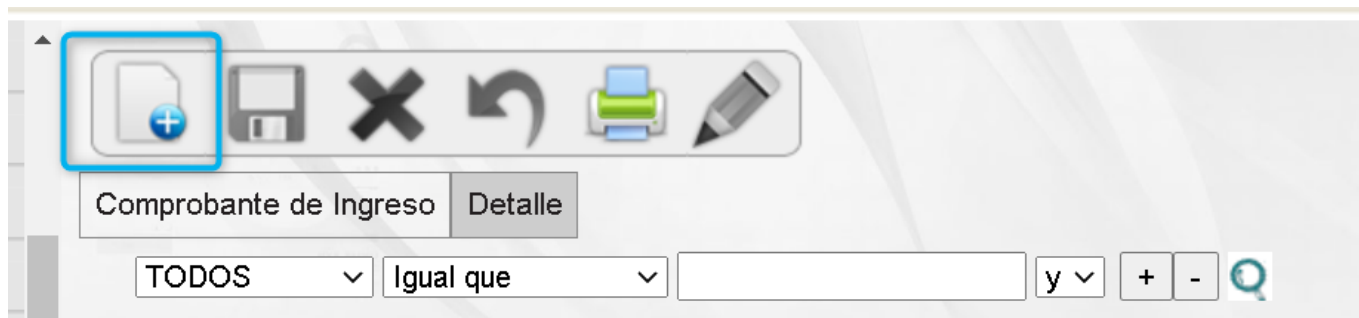


Elaborar comprobantes de ingreso

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”

A screenshot of the 'Comprobante de Ingreso' form. The form contains several fields: 'Nro. Ingreso' (empty), 'Fecha Elaboración' (set to 05/10/2021), 'F. Recauda' (empty), 'Usuario Registra' (set to USUARIO SOPORTE ADA), 'Cuenta Bancaria' (empty), 'Observaciones' (empty), and an 'Enviar' checkbox (unchecked). There are four green circular annotations with numbers: '1' points to the 'F. Recauda' field, '2' points to the 'Cuenta Bancaria' field, '3' points to the 'Observaciones' field, and '4' points to the 'Enviar' checkbox.

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 lo que se hace dando “click” en el índice de la factura a actualizar.

Control de comprobantes de pago

Actualmente el sistema permite crear múltiples comprobantes de pago para un comprobante de ingreso. La única restricción es que dichos comprobantes de pago no puede crear con valores iguales o inferiores a cero (0).

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

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:rentas.carterarecaudo.comprobante_de_ingreso&rev=1636478725

Last update: **2021/11/09 17:25**

