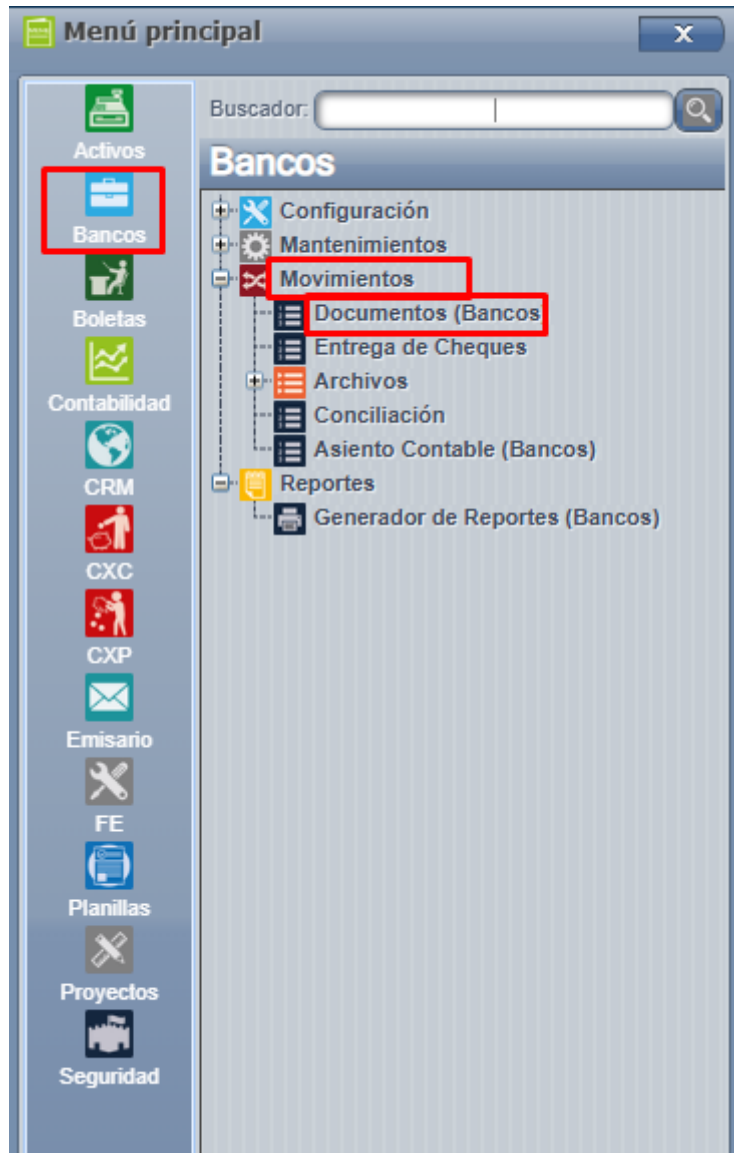


EOS-Bancos-Movimientos-Documentos

Ingresamos a Menú => Bancos => Movimientos => Documentos



Aquí vamos a poder incluir todo lo que afecte las cuentas corrientes, documentos, tipo transferencias, Notas de Crédito, Notas de Débito, pagos de tarjetas, cheques y otros.

Podemos ver todos los documentos que se han ingresado en el sistema de Bancos, proceder con la búsqueda de los documentos con el rango de fechas, esto es clave en pantallas como estas, donde se pueden desplegar grandes cantidades de datos, esto nos permite hacer la búsqueda de forma más sencilla.

Ahora vamos a incluir un nuevo movimiento de bancos.

- Presionamos "Agregar".
- Elegir una cuenta corriente de la lista.
- Podemos ver la cuenta contable asociada a la cuenta corriente como referencia, esto nos permite asignar de forma automática el 50% del asiento que el sistema debe crear al contabilizar este documento.
- Fecha.
- Tipo de documento.
- Sub Tipo de documento.
- Por último el encabezado.
- Consecutivo correcto.
- El monto, este monto debe de ser coincidente la moneda de la cuenta.

Documentos (Bancos)

agregar modificar eliminar anular refrescar opciones filtrar cerrar

Presenta los registros entre el siguiente rango de fechas...

Rango: Todas las fechas Desde: 01/01/2025 Hasta: 31/12/2025

Registros: 150

Doc Tipo

# Doc	Tipo
10174573656	DP
31355429	DP
3464592	TN
54548587	DP
3761762	DP
51992541	DP
54213268	DP
2603595	DP
6301868	DP
18839271	TN
18839272	WD
68065209	DP
78418865	TN
593202011	DP
1576142412	DP
157614241	DP
521872061	DP
784939	DP
3870285	DP
42132768	DP
59746629	DP
63278917	DP
5464	DP
978307	DP

Documentos

[Documento]

Número Doc: Fecha: 26/03/2026 Monto: 0.00 Tipo: Sub Tipo:

C. Banco: C. Conta: 000-000-000-000-000-000

Inversión Caja chica
 Contabilizar

Detalle Contabilidad Entrega de cheque Detalle de registro Proveedor

Beneficiario: Fecha de anulación: 26/03/2026

Detalle:

Aumenta el saldo de la cuenta corriente

[Movimiento contable]

agregar modificar eliminar

Registros: 0

Consec	Cuenta contable	Descripción	Centro de costo	Monto	Tipo	Detalle

Débitos: 0.00 Créditos: 0.00 Diferencia: 0.00

aceptar salir

En la parte del medio tenemos las siguientes cejillas.

- Detalle

1. Beneficiario: Se va a digitar un beneficiario del documento este campo es obligatorio para pagos, **no** así para ingresos, pero siempre se puede digitar por parte del usuario.
2. Detalle: Se puede digitar cualquier referencia.

Documentos

[Documento]

Número Doc: Fecha: 26/03/2026 Monto: Tipo: Sub Tipo:

C.Banco: Inversión Caja chica

C.Conta: 000-000-000-000-000-000 Contabilizar

Detalle **Contabilidad** Entrega de cheque Detalle de registro Proveedor

Mes fiscal:

Asiento contable T.C. especial: Doc. Referencia: Contabilizado

Aumenta el saldo de la cuenta corriente

[Movimiento contable]

agregar modificar eliminar

Registros: 0

Consec	Cuenta contable	Descripción	Centro de costo	Monto	Tipo	Detalle

Débitos: Créditos: Diferencia:


aceptar salir


- Proveedor


Se puede referenciar un proveedor a un documento si se trata de cheques o transferencias negativas una vez que toda la información se rellena podemos presionar el botón de "Aceptar" para guardar en la Base de Datos la pantalla queda abierta y lista para que el usuario pueda seguir incluyendo documentos nuevamente.

Documentos


[Documento]


Número Doc: Fecha: 26/03/2026  Monto: Tipo: Sub Tipo:

C. Banco:  Inversión Caja chica

C. Conta: 000-000-000-000-000  Contabilizar




Detalle Contabilidad Entrega de cheque Detalle de registro Proveedor





Proveedor: 

Cuenta:  **Guardar**

Aumenta el saldo de la cuenta corriente



[Movimiento contable]

 agregar  modificar  eliminar

    # Registros: 0

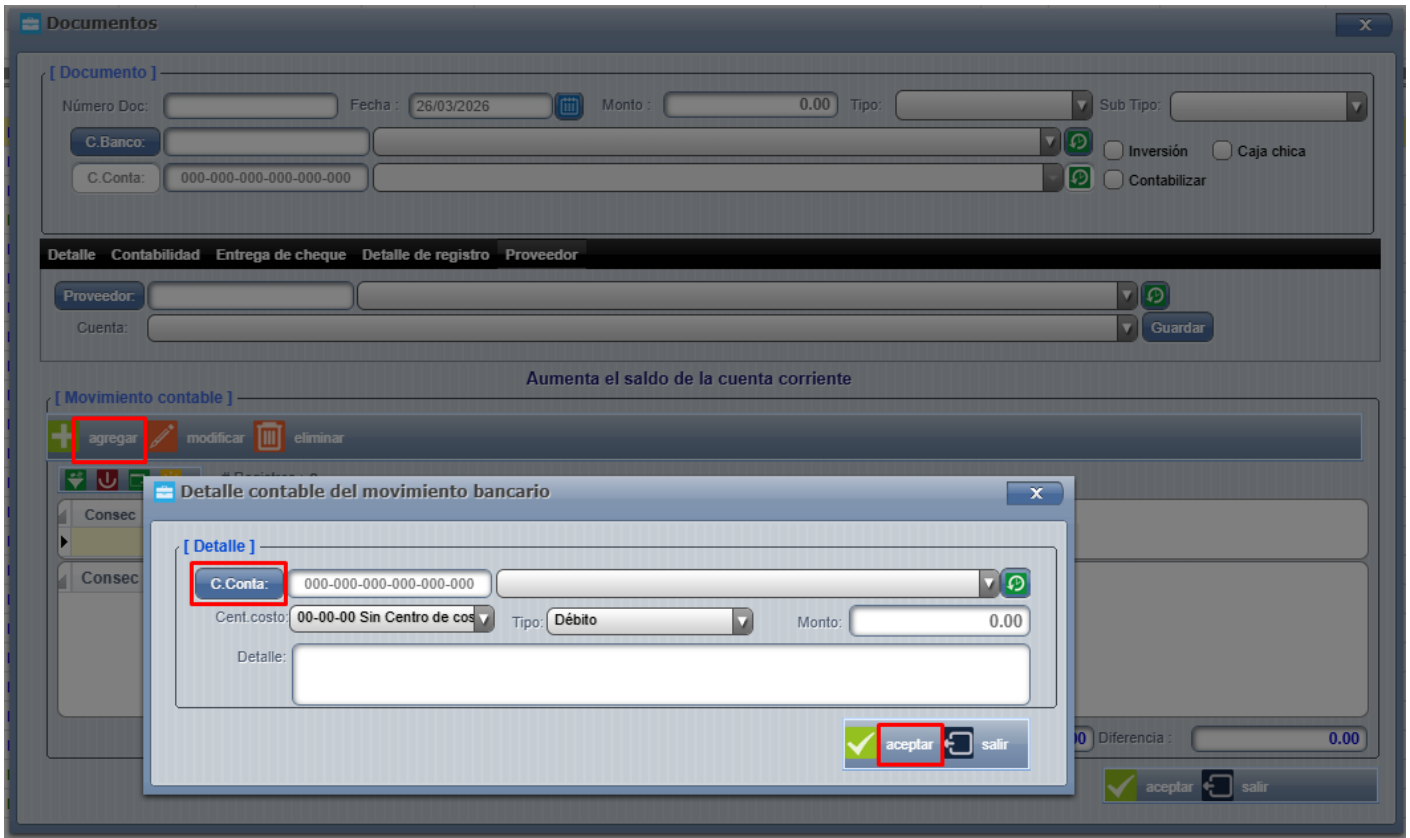
Consec	Cuenta contable	Descripción	Centro de costo	Monto	Tipo	Detalle

Débitos: Créditos: Diferencia:

 aceptar  salir

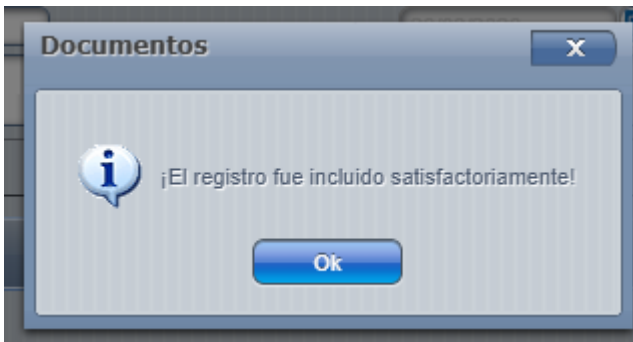
En la sección inferior de la pantalla nos permite definir la segunda parte del asiento contable de este ya sabemos que el sistema conoce la cuenta contable de la cuenta corriente.

- Presionamos "Agregar".
- Buscamos la cuenta correcta.
- Vamos a digitar el monto de la contrapartida que el sistema debe de sugerirlo de forma automática.
- Adicional está la casilla de detalle (opcional).
- "Aceptar".



Ya con la cuenta incluida tenemos el asiento cuadrado para este documento, si se afectarán múltiples cuentas se puede continuar agregando más a como sea necesario.

Se presiona el botón de "Aceptar" sale un mensaje.



Ahora podemos ver en la lista el documento que acabamos de ingresar, si se desea modificar se puede hacer presionando doble clic o el botón de "Modificar".

Documentos (Bancos)

agregar modificar eliminar anular refrescar opciones filtrar cerrar

[Presenta los registros entre el siguiente rango de fechas...]

Rango : Todas las fechas Desde 01/01/1950 Hasta 31/12/2999

Registros : 150

# Doc	Tipo	Cuenta	Moneda	Fecha	Monto	Beneficiario	Estado	Usuario
1	PA	BCR \$ CRON	Dol	26/03/2026	150,000.00		A	CRONUSERP

En el caso que se requiere quitar el documento por algún motivo tenemos dos funciones muy parecidas pero con repercusiones ligeramente distintas podemos eliminar el documento que significa que vamos a quitar el documento por completo del sistema, podemos volver a usar la numeración o podemos anular el documento que significa que vamos a dejarlo dentro del sistema pero marcado como Nulo no nos permitiría usar nuevamente el número dentro del sistema.

Revision #4

Created 2025-08-19 23:11:26 UTC by clicks

Updated 2026-04-07 22:59:24 UTC by Viviana