

## Procedimiento para actualizar vouchers contables

1. El sistema genera el voucher contable en los siguientes casos :
  - a. Registro de ventas : al momento de emitir el documento ( asignar serie-numero)
  - b. Cobranza de documentos : al momento de grabar la operacion.
  - c. Registro de compras : al momento de grabar la operación
2. Se puede dar el caso, que luego de generado el voucher se hagan ajustes de cuentas contables, registro de auxiliares, etc por lo cual sea necesario actualizar el voucher ya generado, para lo cual debe realizar los siguientes pasos :
  - a. Registro de Ventas:

Emision de Comprobantes de Venta

Relación de Comprobantes | Detalle del Comprobante

Actualiza voucher a contabilidad

Tipo de Documento a emitir: BV Almacén/Tienda: TRCBAR

Moneda: PEN Fecha: 01/01/2015 Tipo/Cambio: 2.989 Cond/Pago

Cliente: 99 Razon Social: CLIENTE VARIOS

- b. Cobranza de documentos :

Relacion de Pagos

Actualiza voucher a contabilidad

| #Transac   | Fecha      | Documento      | * Documento de Pago | Medio de Pago     |
|------------|------------|----------------|---------------------|-------------------|
| 0000000030 | 23/02/2015 | BV/008-0006906 | DB 556778 BCPS      | Depósito Bancario |
| 0000000030 | 23/02/2015 | BV/008-0006907 | DB 556778 BCPS      | Depósito Bancario |
| 0000000030 | 23/02/2015 | BV/008-0006908 | DB 556778 BCPS      | Depósito Bancario |
| 0000000030 | 23/02/2015 | BV/008-0006910 | DB 556778 BCPS      | Depósito Bancario |
| 0000000030 | 23/02/2015 | BV/008-0006911 | DB 556778 BCPS      | Depósito Bancario |

- c. Registro de compras:

Registro de Compras

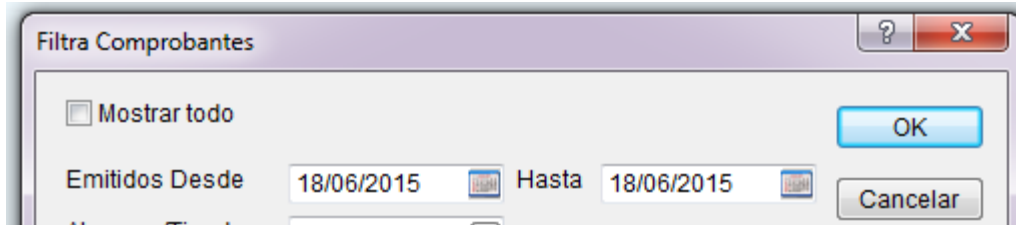
Relación de Comprobantes | Detalle

Actualiza voucher a contabilidad

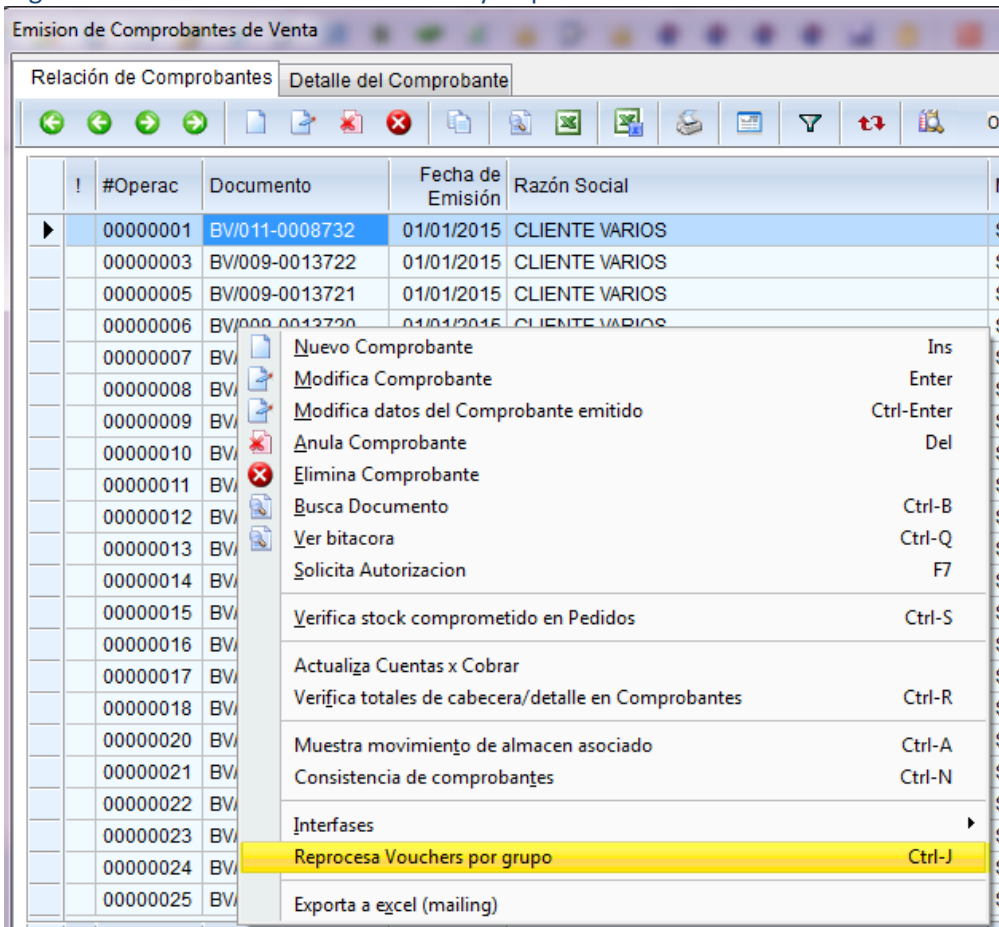
Sin Orden de Compra  Con Orden de Compra

Cod.Proveedor: 20450592278 Razon Social: MAKROPLAZA SUPERMERCADOS EIRL

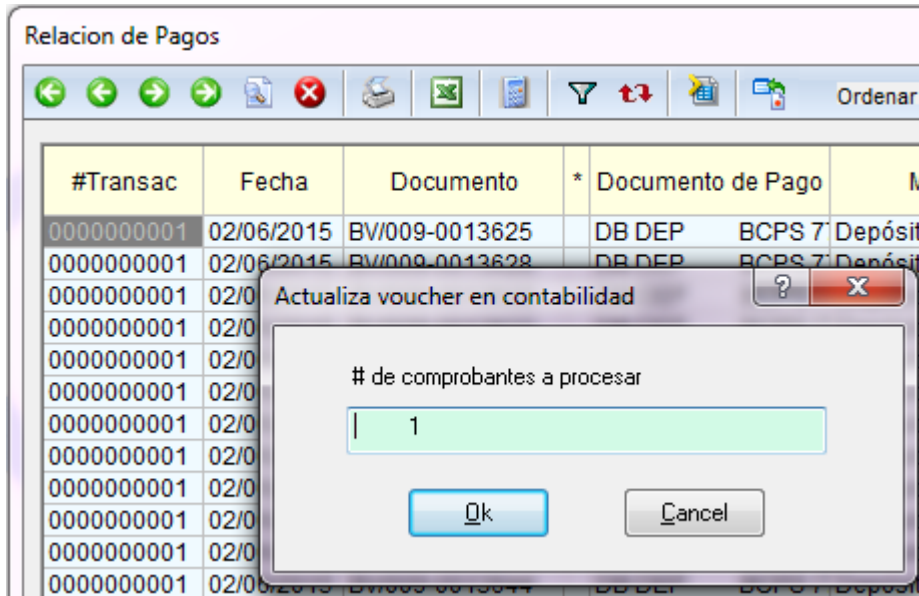
3. Existe la posibilidad de que la modificación de cuentas contables, auxiliares, etc se de luego de que los vouchers se hayan generado tiempo atrás y haya que reprocesar no uno sino vouchers en un rango de fechas, para lo cual se debe realizar los siguientes pasos :
  - a. Filtrar los documentos según la fecha



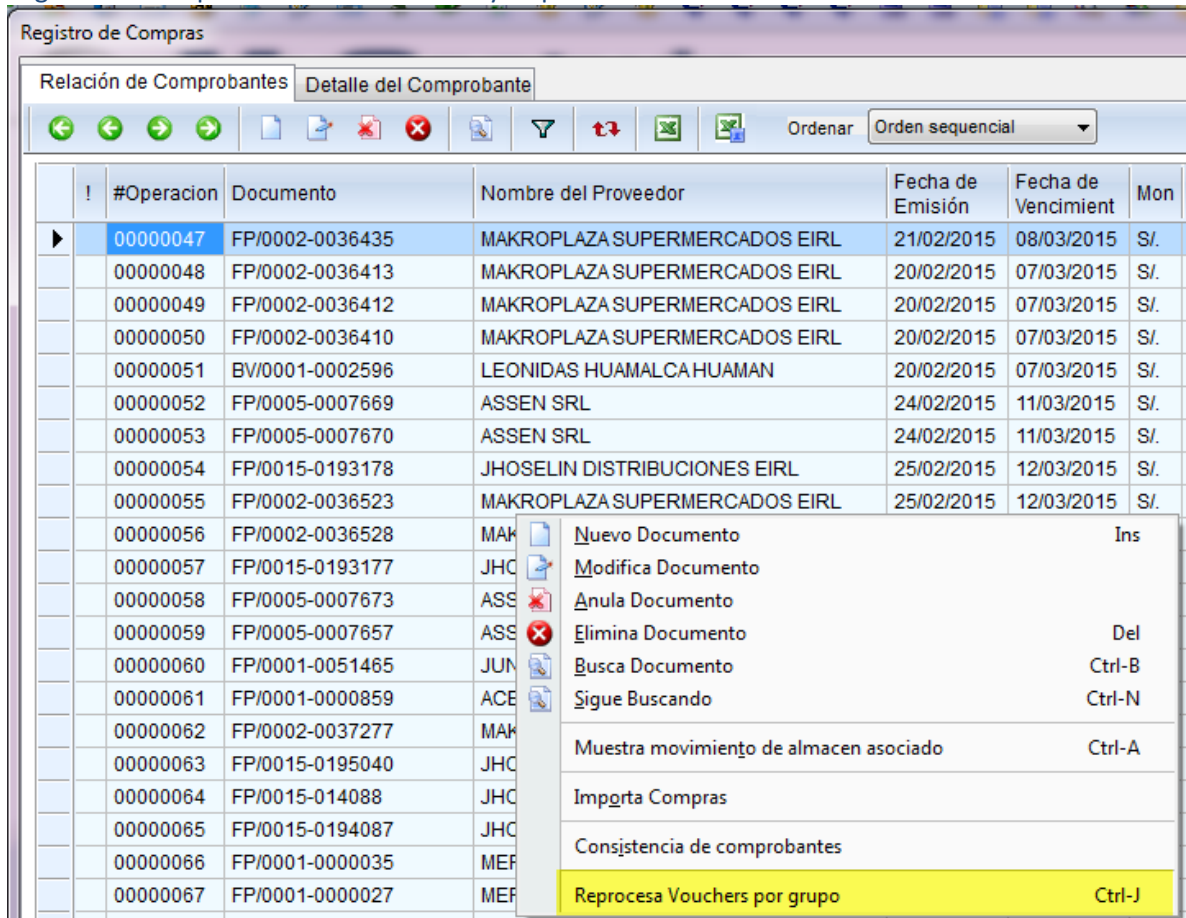
- b. Registro de ventas : Presionar CTRL-M y se presenta el sub menú



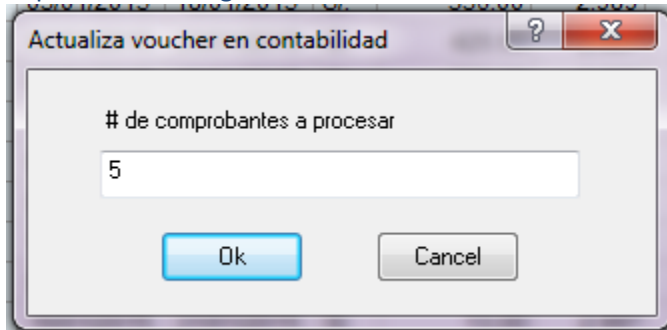
c. Cobranza de documentos : Presionando CTRL-J



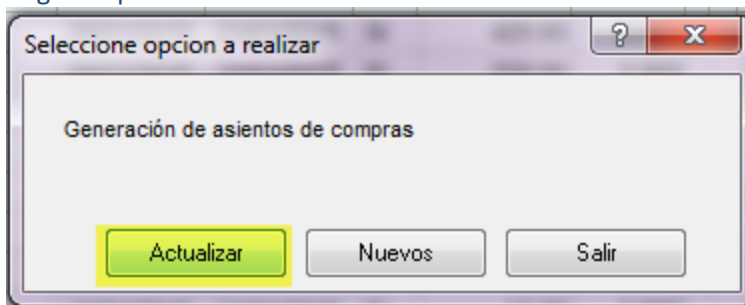
d. Registro de compras : Presionar CTRL-M y se presenta el sub menu



4. Se presenta la imagen donde se debe indicar la cantidad de vouchers a actualizar,



5. Elegir la opción Actualizar



6. Tomar nota que este proceso puede tomar cierto tiempo, por lo que se recomienda que no hayan usuarios usando el sistema de Gestion y Contabilidad

