Arquear caja

Cuando la persona encargada del control de la caja realiza las comprobaciones pertinentes y retira el dinero puede arquear la caja. Para ello basta con pulsar el botón 'Arquear caja', que nos pedirá confirmación y todos esos recibos/facturas/gastos se considerarán arqueados y se marcará la fecha y hora del arqueo. Hay que tener en cuenta que el programa por defecto NO muestra los registros que ya han sido arqueados, por lo cual se pueden hacer varios arqueos a lo largo del día. El funcionamiento habitual del arqueo suele ser: <ul> La persona encargada del arqueo establece el cambio inicial de la caja pulsando el botón 'Introducir entrada/salida de caja'. La descripción indica 'Cambio inicial' y en el importe la cantidad que haya de efectivo disponible. A lo largo del día se van realizando los procesos de cobros de recibos/facturas (normalmente en la sección Adminitrativo: Cobros). Si se realiza alguna retirada de efectivo (para pago de facturas, gastos, etc) se pueden pulsar el botón 'Introducir entrada/salida de caja' y especificar un importe negativo para consignarlos. Al final del turno la persona encargada va a la caja y comprueba en el listado 'Agrupado' que los movimientos en efectivo (y en otras formas de cobro) coinciden con el importe de la caja. Procede a retirar el dinero y pulsa el botón 'Arqueo de caja'. La caja quedará en ese momento lista para la siguiente persona que entre a trabajar en el sistema, que repetirá el proceso desde el primer punto, o hasta el día siguiente.