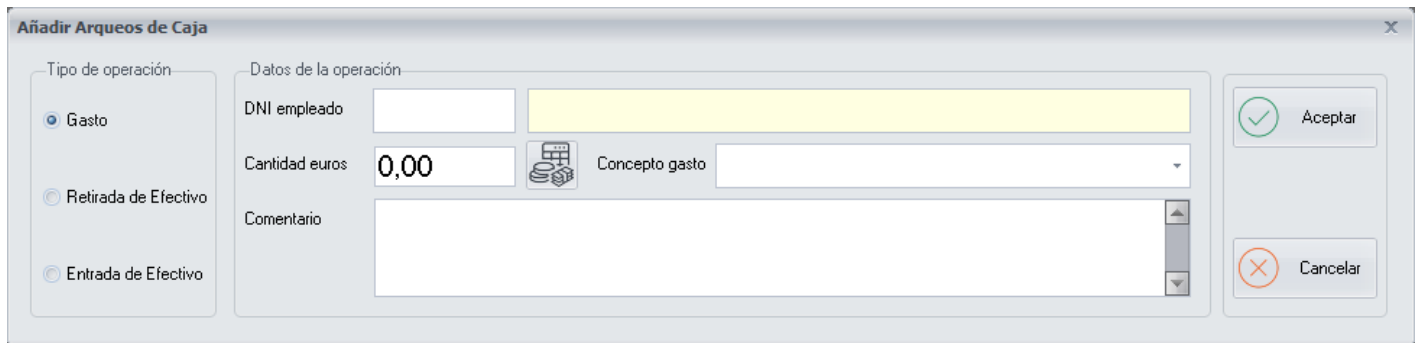


Gastos y Arqueos de Caja

Una vez hayamos accedido a la opción del Menú **Pedidos->Gastos y Arqueos de Caja** veremos la siguiente pantalla:



Aquí debemos introducir los movimientos de la Caja que hagamos durante el día.

Primero, tenemos que identificarnos, introduciendo el DNI del empleado y pulsando Intro.

A continuación, habrá que distinguir entre tres tipos de operación, que marcaremos según corresponda:

Gasto: Anotaremos la cantidad en euros del Gasto efectuado. A continuación, elegiremos del desplegable el concepto del gasto que corresponda. Los conceptos de gastos se configuran desde la pantalla [Conceptos de Gastos](#).

Retirada de Efectivo: Será cualquier retirada de efectivo que realicemos de la caja. Por ejemplo, si necesitamos retirar efectivo de una caja a otra, o si decidimos retirar el efectivo para ponerlo en la caja fuerte.

Entrada de Efectivo: Será cualquier entrada de efectivo que realicemos en la caja. Por ejemplo, si nos entregan efectivo de otra caja porque nos quedamos sin suficiente efectivo, si realizamos una entrada de efectivo desde la caja fuerte o si recibimos un pago atrasado de algún cliente que dejó a deber la cuenta.

En cualquiera de las tres operaciones, podemos anotar un comentario para clarificar el motivo de la operación en alguna consulta posterior.

Todos estos movimientos quedarán registrados en la pantalla [Consultar Arqueos de Caja](#)

Una vez hayamos terminado de configurar el movimiento de caja, pulsaremos el botón **Aceptar**.

El botón **Cancelar**, nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.

