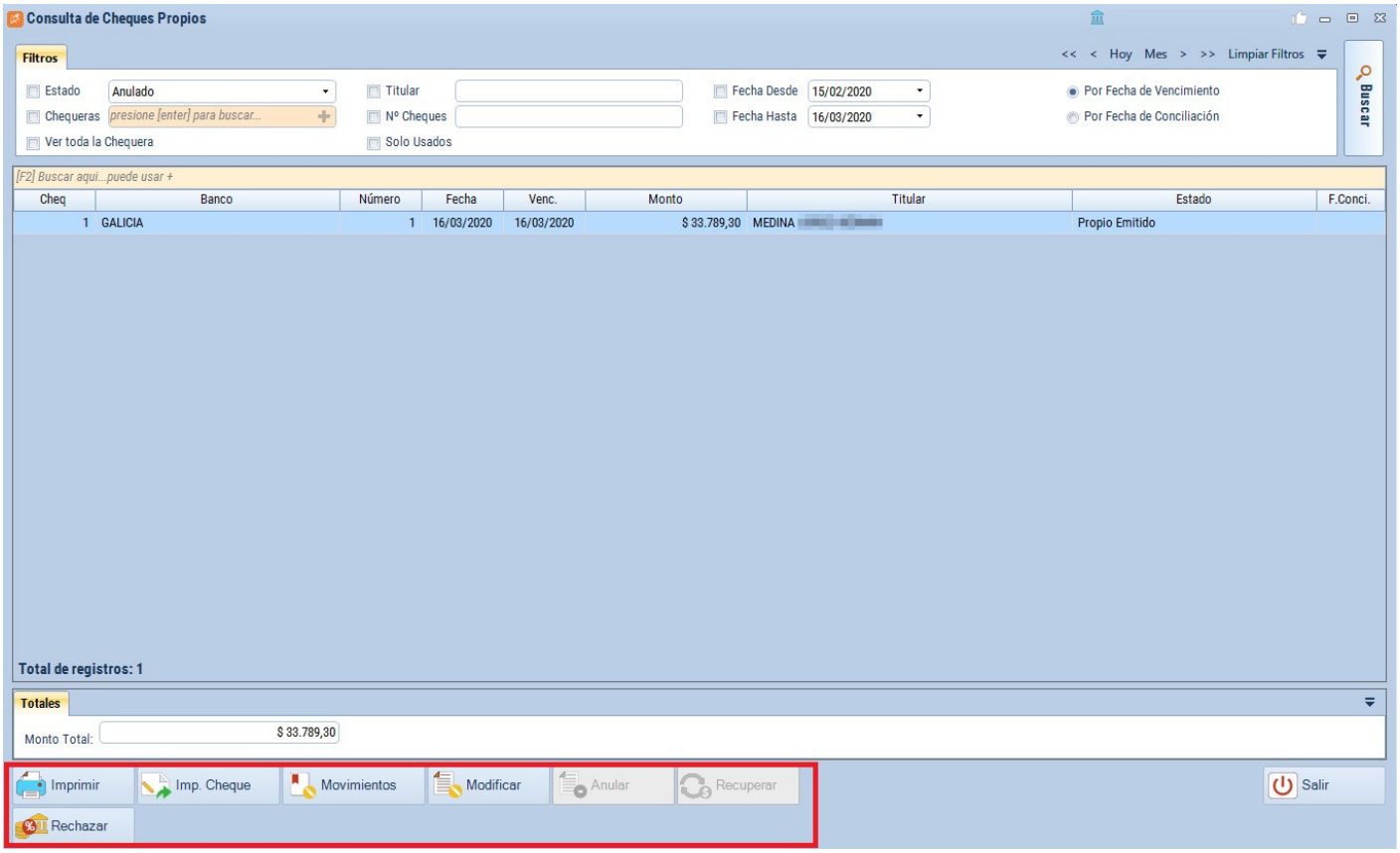
Movimiento de Tesorería - Consulta Cheques Propios

Libro-Área-Tesoreria-propios.jpg

Desde esta pestaña podemos consultar los **Cheques Propios** emitidos. Para esto primero tenemos que haber dado de alta los **Bancos** que utilizamos, las **Cuentas Contables Bancarias** y las **Cuentas Bancarias** de la empresa. (Ver aquí). Luego debemos dar de alta las chequeras propias. Entonces vamos a poder realizar los pagos con cheques propios.



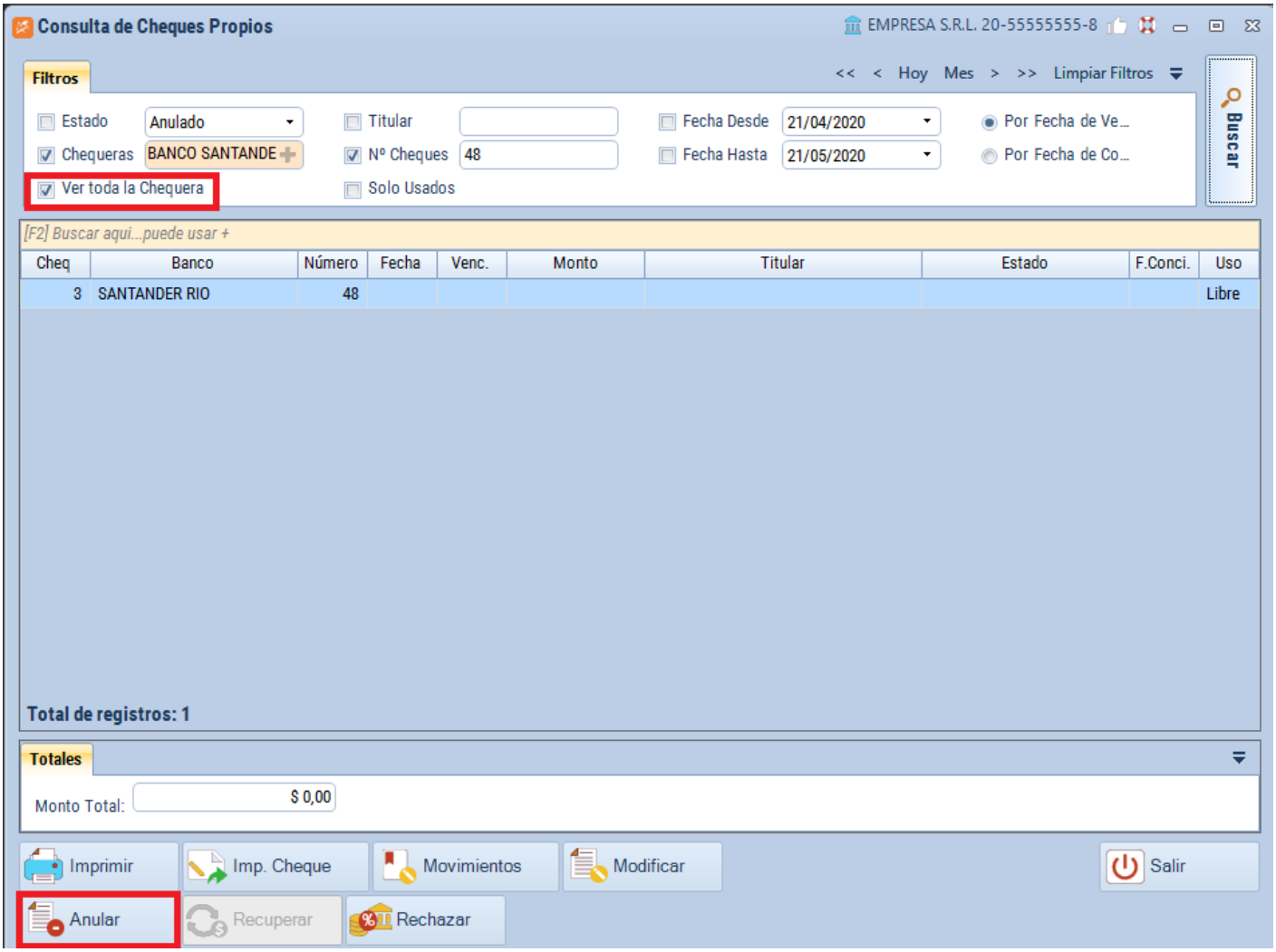
Los botones de la parte inferior nos permiten **Imprimir** el listado de cheques, **Imprimir Cheques** (solo si son pre impresos), ver los **Movimientos** relacionados al cheque, o **Rechazar** el cheque. En este último caso se abre una ventana que nos permite Verificar los datos del cheque que vamos a

rechazar, y realizar una **Nota de Débito del Proveedor**, con la cual debitar el gasto de cheque rechazado de nuestra cuenta.

Los cheques propios se **Rechazan** cuando ya han sido **entregados a un Proveedor** como forma de pago.



Se **Anulan** cuando hubo un **error en la confección**, por ejemplo, antes de entregarse en un pago. En ese caso se ingresa la chequera y el número de cheque, luego se tilda Ver toda la chequera y se presiona el botón **Buscar**. Una vez que trae el cheque se presiona **Anular.**



Revision #12
Created 2020-03-14 21:12:05 UTC by Patricia Liliana Llanes
Updated 2020-08-14 19:38:45 UTC by Patricia Liliana Llanes