

Agregar Cheque – Póliza

Este proceso a diferencia de generar Cheque desde el Modulo de Cuentas por Pagar se hace de manera manual es decir capturando cargos y abonos, así mismo al hacer este proceso desde Bancos no afectamos Cuentas por Pagar solo afecta Bancos y Contabilidad.

Para realizar este proceso diríjase a:

1. Bancos / Agregar Cheque – Póliza.

Nuevo Cheque / Poliza

PROVEDORA DE LIMPIEZA DE MEXICO SA DE N°

Av Madero 3007 Centro
Monterrey Nuevo Leon 83490

Paguese este cheque a Para abono en cuenta

La cantidad de:

Por concepto de:

Comprobantes

Cuenta	Descripción	Cargos	Abonos	Concepto

2. Seleccione la cuenta bancaria.
3. El número de cheque el sistema lo asigna a partir del último que se agregó. Si lo desea, puede modificarlo y a partir de ahí se llevará el consecutivo.
4. Capture la fecha.
5. Se puede capturar la fecha de cobro, la cual puede ser impresa en el cheque.
6. Especifique el nombre del beneficiario. Haga clic en [?] o presione la tecla [F2] para realizar búsquedas.
7. Escriba el importe.
8. Active la casilla [*] Para abono en cuenta en caso de desee que salga impresa esa leyenda en el cheque.
9. Escriba el concepto general del cheque
10. Especifique el Tipo de Cambio en caso de que sea en dólares.
11. Capture los asientos contables correspondientes a la póliza del cheque.
12. Presione la tecla [F8] para procesar e imprimir el Cheque-Póliza.

Nota: Se puede imprimir únicamente el Cheque, la Póliza o ambos al hacer clic en el botón que esta enseguida de