
	<b>CHEQUES DE BANCO</b>	
Versión: 1 – 9.0	<b>CONTABILIDAD</b>	Agosto/2017

**Usuarios\*:**

Nombre	Usuario en Odoo

*\*El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

## **[Contabilidad]**

1. Ir a: **Contabilidad ► Banco ► Cheques de Banco.**
2. En caso de revisión de los datos de un cheque de banco se pulsa sobre el agrupador de chequeras, lo que desplegará las líneas correspondientes.
3. En caso de la creación de un cheque de banco se debe ir a: pulsar **Contabilidad ► Banco ► Cuentas Bancarias**, ingresar a la Cuenta Bancaria correspondiente e ir a la pestaña “Chequeras” y sobre una chequera pulsar en Añadir un elemento (Revisar **Cuentas bancarias**).
4. Los campos que se muestran son:
  - 4.1. ‘Banco’: se llena automáticamente con el nombre del Banco de la Cuenta Bancaria.
  - 4.2. ‘Cuenta Bancaria’: se llena automáticamente.
  - 4.3. ‘Fecha’: se llena automáticamente con la fecha de creación del cheque de banco.
  - 4.4. ‘Páguese a la orden de’: Es un campo abierto donde se ingresa el nombre del beneficiario.
  - 4.5. ‘Circular’: que hace referencia a una solicitud de cobro.
5. Pulsar Guardar & Cerrar si se ha terminado con el proceso o Guardar y Nuevo si se realizará otro registro. A continuación pulsar en Guardar.
6. Para hacer la revisión de datos de un cheque de banco repetir el paso 1 y 2.



### **ADVERTENCIA:**

- La creación de cheques de banco debe realizarse solamente desde una Cuenta Bancaria, ya que de esta manera se asocia correctamente el Banco y Cuenta Bancaria.
- Todos los campos de color azul son de carácter OBLIGATORIO, los demás campos pueden ser dejados en blanco pero proveen información importante para futuras operaciones.