Cheques, depósitos y notas bancarias

Versión 1.2 · Actualizado: 17/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para registrar en eTax2 el dinero que **sale** de una cuenta bancaria (cheques), el que **entra** (depósitos) y los cargos o abonos que **hace el propio banco** (notas de débito y de crédito: comisiones, ITBMS bancario, intereses, cheques devueltos).

Todo se captura primero como **borrador** y luego se **postea**. Al postear, eTax2 mueve el saldo del banco y hace el asiento contable.

¿Cuándo debo usarlo?

- Giró un cheque (a un proveedor, a un empleado o para un gasto).
- Depositó dinero en el banco.
- El estado de cuenta muestra una comisión, un interés u otro cargo o abono del banco.

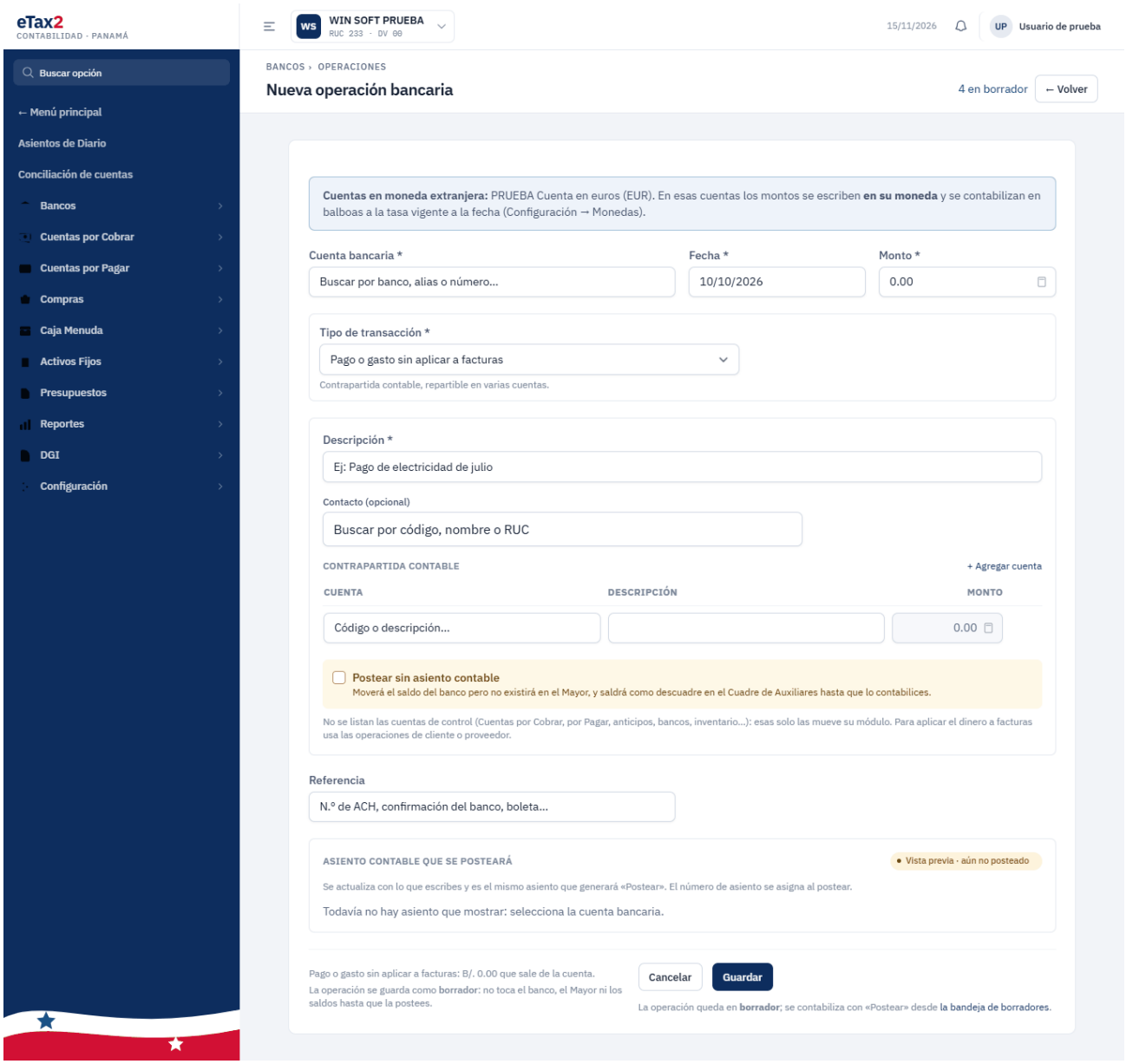
Antes de comenzar

- La **cuenta bancaria** debe estar creada en **Contabilidad → Bancos → Cuentas bancarias** y enlazada a su cuenta contable.
- La fecha debe caer en un **período contable abierto**.
- Para capturar necesita el permiso de gestionar Bancos.

Cómo llegar a esta opción

- **Contabilidad → Bancos → Cheques**
- **Contabilidad → Bancos → Depósitos**
- **Contabilidad → Bancos → Notas de débito/crédito**

En **Cheques** y **Depósitos**, el botón **+ Nuevo** abre la pantalla única **Nueva operación bancaria**, ya en el tipo que corresponde.



Nueva operación bancaria · Captura del 15/11/2026

Paso a paso

1. Registrar un cheque

1. En **Cheques**, presione **+ Nuevo**. Se abre **Nueva operación bancaria** con **Tipo de transacción** en **Cheque emitido**.
2. Elija la **Cuenta bancaria ***, la **Fecha *** y el **Monto ***.
3. Escriba el **N.º de cheque ***. Solo el cheque consume un número del talonario.
4. En **Páguese a la orden de**, escriba el nombre tal como se gira, y en **En concepto de** el motivo.
5. En **Contrapartida contable**, elija la cuenta contra la que va el cheque (gasto, anticipo, etc.). Con **+ Agregar cuenta** puede repartirlo entre varias cuentas. Más abajo, **Asiento contable**

que se posteará le muestra el asiento mientras escribe. Si la contrapartida no sirve (por ejemplo, es la cuenta contable del mismo banco), en lugar del asiento le dice por qué, con el mismo mensaje que daría **Postear**.

6. Presione **Guardar**. El cheque queda en **borrador** y aparece en **Borradores de cheque**, arriba del listado.
7. Revise y presione **Postear**. eTax2 le confirma: «Bajará el saldo del banco con fecha …».

> Si el cheque es para pagar **facturas de un proveedor**, en **Tipo de transacción** elija **Pago a proveedor (se aplica a sus facturas)**, en **¿Cómo se paga? *** elija **Cheque** y marque las facturas que paga. Así el pago baja el saldo del proveedor.

2. Registrar un depósito

1. En **Depósitos**, presione **+ Nuevo**. Se abre la pantalla con el tipo **Depósito**.
2. Elija **Cuenta bancaria ***, **Fecha ***, **Monto *** y escriba la **Referencia** (n.º de boleta).
3. En **Contrapartida contable**, elija de dónde viene el dinero (por ejemplo, Caja).
4. Presione **Guardar** y luego **Postear** en **Borradores de depósito**. eTax2 le avisa: «Subirá el saldo del banco con fecha …».

> Si el depósito es el **pago de un cliente**, elija **Cobro de cliente (se aplica a sus facturas)**. Así se rebajan sus facturas.

3. Registrar una nota de débito o de crédito del banco

1. Entre a **Notas de débito/crédito**.
2. En **Tipo de nota**, elija:
   - **Nota de débito**: el banco **cargó** la cuenta (comisión, ITBMS, cheque devuelto). **Baja** el saldo.
   - **Nota de crédito**: el banco **abonó** la cuenta (intereses ganados, reverso de un cargo). **Sube** el saldo.
3. Elija la **Cuenta bancaria**, la **Fecha**, el **Monto** y la **Descripción**.
4. Escriba el **N.º de nota** (la referencia del banco). La conciliación empareja por esta referencia.
5. En **Cuenta contable contrapartida**, elija contra qué va (gasto bancario, otros ingresos…). Puede repartirla entre varias cuentas hasta que diga **Cuadrado** ✓.
6. Presione **Guardar**. La nota queda en **borrador**; se postea con **Postear** desde la bandeja de **Movimientos**.

4. Después de postear un cheque

En la ficha del cheque puede:

- **Cambiar estado** a **Cobrado** cuando el banco lo pagó.
- Marcarlo **Caducado** si nunca se cobró.
- **Anular** con una **Fecha del reverso**.

¿Qué ocurre después?

Al **postear**:

- El movimiento entra al **registro del banco** y cambia su saldo.
- Se genera **automáticamente el asiento contable**.
- Queda disponible para la Conciliación bancaria.

Al **anular** o marcar **caducado** un cheque, o anular un depósito, eTax2 reversa su asiento y su movimiento bancario con la fecha que usted indique, y el saldo del banco se restaura. Vea Anular un documento.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Primero borrador, luego postear.** Un borrador no toca el saldo del banco, la conciliación ni el Mayor. Así puede capturar con calma, y otra persona puede revisar antes de contabilizar.
- **Una sola pantalla para todas las operaciones.** El **Tipo de transacción** decide qué se registra. Así no se puede registrar como «Depósito» un dinero que en realidad salió: eTax2 solo ofrece tipos de salida para lo que sale y de entrada para lo que entra.
- **Anular no borra.** El cheque o depósito anulado se queda, con su reverso, para que el historial y la conciliación sigan cuadrando.

Ejemplo práctico

Cheque de **B/.535.00** por alquiler de la oficina (B/.500.00 + ITBMS 7 %):

Cuenta	Débito	Crédito
Gasto de alquiler	500.00	
ITBMS pagado	35.00	
Banco – Cuenta corriente		535.00

Nota de débito por comisión bancaria de **B/.10.70**:

Cuenta	Débito	Crédito
Gastos bancarios	10.70	
Banco – Cuenta corriente		10.70

Un depósito hace lo contrario: **Débito Banco / Crédito** la cuenta de origen (por ejemplo, Caja).

> Las cuentas exactas dependen de la configuración de su compañía y de la contrapartida que usted elija.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Indica el numero del cheque antes de emitirlo.»	Edite el borrador y escriba el **N.º de cheque**.
«Un cheque emitido siempre sale de la cuenta. Si el dinero entra, elige otro tipo (depósito, cobro, interés…).»	Cambie el **Tipo de transacción**.
«Un depósito siempre entra a la cuenta. Si el dinero sale, elige otro tipo (cheque, pago, cargo del banco…).»	Cambie el **Tipo de transacción**.
«Cada cuenta de la distribución necesita un monto mayor a cero. Quita las líneas que no uses.»	Borre las líneas vacías de la contrapartida con **Quitar**.
«La distribución suma B/. …»	La suma de las cuentas no es igual al **Monto**. Ajuste los montos.
«La contrapartida no puede ser la misma cuenta contable del banco «…»: el asiento quedaría con débito y crédito a la misma cuenta y el movimiento no se reflejaría en el Mayor. Elige la cuenta del ingreso o del gasto (por ejemplo, ingresos por intereses o comisiones bancarias).»	En la contrapartida eligió la cuenta contable del propio banco. Edite el borrador y elija la cuenta del ingreso o del gasto (por ejemplo, intereses ganados o gastos bancarios). Pasa igual en cheques, depósitos y notas del banco. En **Nueva operación bancaria** el recuadro **Asiento contable que se posteará** ya le muestra este mensaje mientras captura, antes de guardar.

Mensaje	Qué hacer
«Selecciona el proveedor al que se le paga.» / «Selecciona el cliente del que se recibió el depósito.»	Elija el proveedor o el cliente en la operación.
«El período está cerrado: no admite nuevos movimientos.»	Cambie la fecha o pida que se reabra el período. Vea Períodos y cierre.
«El depósito ya está anulado.»	No hay nada que hacer: ya se reversó.

Preguntas frecuentes

¿Puedo corregir un cheque ya posteado? No se edita. Anúlelo y, si hace falta, marque la **copia en borrador** para rehacerlo corregido.

¿Qué pasa si elimino un borrador? Nada en la contabilidad: «¿Eliminar este borrador? No tiene efecto contable.»

¿Para qué son las Solicitudes de cheque? Para que alguien pida un cheque y otra persona lo apruebe antes de girarlo. Aprobar no mueve dinero: solo habilita girar el cheque.

---

https://emenu2.com/manual/bancos/cheques-depositos-y-notas-bancarias — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.