

Cuentas de Gastos

“ Esta pantalla se utiliza para registrar y consultar diversos gastos no directamente relacionados con compras o ventas de artículos.

Para acceder a este apartado, acceder desde el Menú Principal >Control y Gestión > Gestión de Cuentas > Cuentas de Gastos

- **Campos a Rellenar (para un nuevo gasto):**

- **Concepto:** Descripción del gasto.
- **Fecha:** Fecha del gasto (por defecto, la fecha actual).
- **Empresa:** Empresa a la que se destina el gasto.
- **Importe:** Importe total del gasto, IVA incluido.
- **IVA %:** Porcentaje de IVA del gasto.
- **Deducible:** Indica si el IVA es deducible (S/N).
- El **Importe Base** y el **Importe de IVA** se mostrarán automáticamente en casillas sombreadas.

- **Pasos y Funcionalidades:**

1. Para introducir un nuevo gasto, rellena los campos y pulsa **ENTER** para validar cada dato.
2. Para consultar gastos existentes, pulsa **F5 Consultar Gastos**. Esto moverá el cursor a la primera casilla de la fecha del período a buscar.
3. Define el **rango de fechas** y la **empresa** a consultar.
4. Una tabla con los gastos registrados en el período especificado aparecerá en pantalla.

- **Botones de Función:**

- **F5 Nuevo Gasto:** Permite introducir un nuevo gasto, rellinando los campos correspondientes.
- **F7 Imprimir:** Permite imprimir los gastos visualizados en la tabla.
- **F9 Ordenar:** Reordena la columna donde se encuentra el cursor (pulsa de nuevo para invertir el orden).
- **SUPR:** Elimina la línea de gasto seleccionada de la tabla.

Revision #4

Created 26 August 2025 16:56:01 by Lluís

Updated 27 November 2025 10:17:22 by Laura