

Dar de alta o modificar un asiento

Para añadir o editar asientos

Puede que necesite introducir manualmente un asiento o modificar alguno existente. Se puede realizar desde el punto **Asientos**.

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Asientos**.
2. En **Relaciones** pulse **Asientos**.
3. Para crear un asiento pulse **Añadir asiento**.

▶ Añadir asiento

Fecha asiento: / / (dd/mm/aaaa)

+ Añadir registro

Subcuenta	Concepto	Deber	Haber	Acciones
-----------	----------	-------	-------	----------

+ Añadir registro

4. Introduzca la fecha del asiento y tantos registros como necesite.

Tenga en cuenta que el debe y el haber deben coincidir.

5. Para guardar el asiento pulse '**Añadir**'. Si no cuadra el deber con el haber, le aparecerá un aviso y no le dejará añadir el asiento.

También puede buscar un asiento por su número y editarlo o borrarlo.

▶ Asiento: 704

 Editar |  Eliminar

Subcuenta	Nombre de la subcuenta	Concepto	Deber	Haber
430000296	'Nombre usuario'	Recibo n° 704	100,00	0,00
705000000	PRESTACIONES DE SERVICIOS Servicios Generales	Recibo n° 704	0,00	100,00