

Asientos generales (Contabilidad)

Para introducir asientos

Este apartado tiene cuatro herramientas, tres de las cuales están integradas en una pantalla. Es decir, que desde cualquier herramienta de las tres estará accediendo a la misma pantalla.

Índice:

- [Nuevo asiento](#)
 - [Banco](#)
 - [Caja efectivo](#)
 - [Importar diario de caja](#)
-

NUEVO ASIENTO

1. Vaya a **Contabilidad > Entrada de datos > Asientos generales > Nuevo asiento**.

Nota: Debe recordar que, si usa las herramientas de registro automático de cobro y pago, no tiene que duplicar los datos creando los asientos desde esta pantalla.

► Nuevo asiento

Nuevo asiento
 Nuevo asiento (Banco)
 Nuevo asiento (Caja efectivo)
 Plantilla:

Nuevo
 Colegio:
 Plantilla

Concepto:

Fecha asiento: / /

Registro interno:

Concepto	Cuenta				Deber	Haber	Acciones
	Cuenta	Subcuenta	Tipo	Centro de coste			
<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	
					0.00 €	0.00 €	0.00 € H

Guardar

2. Rellene el campo **Concepto** y haga clic en **Nuevo** para ir introduciendo los diferentes asientos a contabilizar.

Puede llenar el campo **Concepto** de cada asiento para detallar la información que necesita.

El campo **Cuenta** le ayudará a completar el código que escriba.

3. Cuando haya terminado haga clic en '**Guardar**'.

Si marca **Plantilla**, el sistema recordará el asiento que guarde para que lo pueda recuperar más adelante desde el desplegable **Plantilla**.

BANCO

1. Vaya a **Contabilidad > Entrada de datos > Asientos generales > Banco**.

El funcionamiento es el mismo que el de [Nuevo asiento](#).

La única diferencia es que en la primera línea ya aparece la cuenta contable.

CAJA EFECTIVO

1. Vaya a **Contabilidad > Entrada de datos > Asientos generales > Banco**.

El funcionamiento es el mismo que el de [Nuevo asiento](#).

La única diferencia es que en la primera línea ya aparece la cuenta contable.

IMPORTAR DIARIO DE CAJA

Esta herramienta le permitirá importar los asientos de caja del centro mediante una plantilla.

1. Vaya a **Contabilidad > Entrada de datos > Asientos generales > Importar diario de caja**.

2. Descárguese la plantilla haciendo clic en '**Descargar plantilla**'.

3. Editar la plantilla. En esta, habrá que poner las contrapartidas.

4. Seleccione el documento y haga clic en '**Subir archivo**'.
5. Realice los cambios necesarios y haga clic en '**Guardar**'.