

## **Tipos de Gastos**

SAIT Te permite definir los tipos de gastos que según tu empresa requiera.

1. Para esto debe dirigirse al menú de Gastos / Tipos de gastos.

	egar	Modificar	X Eliminar	Q <u>B</u> uscar F2	E <u>x</u> cel	Cerrar				
ld	Desc	ripción								
4	Pape	leria								
7	Reparaciones de eq de transpor									
8	Asesoria Contable									
9	Telef	ono								
10	Energ	gia Electrica								
11	Mant	de Oficinas								
12	Limpi	eza								
13	Gaso	olina								
						-				

El sistema por default ya trae pre cargado los gastos más comunes como gastos de teléfono, gasolina, papelería o de asesoría, los cuales puedes modificar según tus necesidades o bien, agregar nuevos gastos.

2. Para agregar un nuevo gasto solo debe presionar el botón de [Agregar].

Tipo de ga	sto a definir	
	Factura	
Fact	ura con descuento	
Rec	cibo de honorarios	
Recib	oo de arrendamiento	
	Otro	

A continuación, se mostrará la siguiente ventana en donde deberá seleccionar un tipo de gasto a agregar, éste puede ser de tipo factura, factura con descuento, recibo de honorarios, recibo de arrendamiento u otro. (*Para efectos del ejemplo se seleccionó factura*)



December 16			<ul> <li>Datos a capt</li> </ul>	turar	14			
Modulo Gastos Se aplica a Facturas			Tîtulo SubTotal IVA	Tipo de Dato Importe Impuesto	Fórmula CFDI cfdi.SubTotal cfdi.Iva			
sientos uenta F2=Busca	Descripcion	CA Importe	Concepto	Agrupar asientos	Agrupa por	Contab en cheques	Provi Pagar sionar Provis	

- 3. Debe especificar la descripción del gasto: para el ejemplo será *Sistema Contable*, el cual aplicará para facturas de gastos.
- 4. Al haber seleccionado el tipo como Factura, en automático se cargan los datos a capturar, considerando los datos típicos de cualquier factura como lo es Subtotal e Impuesto. En caso de ser necesario usted puede agregar otros datos a capturar:
  - a. Indicando el titulo del dato
  - b. Seleccionando el tipo de dato como descuentos, datos informativos o Retenciones. (puede cambiar de dato con la barra espaciadora )
  - c. En la tercera columna se refiere a la fórmula del CFDI, es decir, de que nodo se va a tomar o leer el valor dentro de la estructura del archivo XML, en caso de agregar un gasto a partir del CFDI. (puede cambiar de dato con la barra espaciadora)

Descrinción Ciatama (	Contable			- Datos a captu	irar	14				
La dula Constanta				Título	Tipo de Dato	Fórmula CFDI	<b>_</b>			
Modulo Gastos				SubTotal	Importe	cfdi.SubTotal				
Se aplica a Facturas	<u> </u>			Descuentes	Impuesto	ofdi Descuento	-8			
Condición				Descuentos	importe	Cidi.Descuento				
							_			
sientos							_			
ienta F2=Busca	Descripcion	CA	Importe	Concepto	Agrupar	Agrupa por	Contab en	Provi	Pagar	
							Г	Г		-
	I control control in the			7.1						-
Insertar <u>B</u> orrar	🛛 🕼 👘	Varia	bles	Guar	dar	Cerrar				
				• •						
		10000		A CHI CICTO	ma nara	hacar al	cora		rour	



5. En la parte de asientos, es donde se le debe indicar al sistema de qué manera se va a contabilizar el gasto que vamos a dar de alta. Es decir, si se va a contabilizar en cheques, si se va a provisionar el gasto y si se va a pagar la provisión.

Deseriesión los					Datos a captu	rar	14				
Modulo Ga	istos 🔄				Título SubTotal	Tipo de Dato Importe	Fórmula CFDI cfdi.SubTotal	-			
Se a <u>p</u> lica a Fa Condición	cturas 💌				NA Descuentos	Impuesto Importe	cfdi.lva cfdi.Descuento	, 			
Asientos Cuenta F2=Busca	Descripcion	CA	Importe	C	oncepto	Agrupar Agrupar Agrupar	Agrupa por	Contab en cheques	Provi sionar	Pagar Provis	
CuentaDelProved		С	nSubTotal	Provedor	Factura			•	Γ	Г	-1
5000-0017	OTROS GASTOS (gastos)	С	nIVA	Provedor	Factura			V	Γ		-
Insertar Bo	rrar 🛛 🗖 🔓	Var	iables		Guar	dar <u>C</u>	errar				-

Debe indicar las cuentas contable y las variables que según su contabilización requieran. En este punto le recomendamos que esta configuración la realice con su asesor contable.

- 6. En la primera columna usted puede indicar una cuenta contable o una variable. Puede teclear directamente o puede presionar la tecla **[F2]** para buscar una cuenta contable.
- 7. En la tercera columna debe indicar con la barra espaciadora del teclado si este asiento representa un [C] cargo o un [A] abono.
- 8. En la columna de importe se deberá colocar el dato al que se le atribuirá a dicho asiento, por ejemplo, para la cuenta del proveedor será el subtotal anteponiendo siempre la letra "n" indicando que es un valor numérico. Estos datos los tomaremos de la ventana superior de <u>Datos a Capturar.</u>
- Posteriormente en concepto puede colocar algún dato informativo variable o fijo. En este caso se tomó la variable de *provedorFactura*. Es decir la clave del proveedor + el folio del documento de gasto.
- 10. Usted decide si desea agrupar los asientos contables por el tipo de asiento o por una definición especial.
- 11. Y finalmente, seleccionar la forma de contabilizar, contabilizar en cheques, provisionar o pagar provisionar.



12. En la parte inferior de la ventana usted puede presionar el botón de **[Variables]** y podrá observar que el sistema previamente trae pre cargadas las variables de *provedorFactura* y *CuentaDelProvedor*.

todulo Gastos	v	A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Nombre	1	Formula	-
ProvedorFactura	Allt(Left(Provedor.NOMPROV,20	)))+' '+Allt(Gastos.NUMDOC)	
AUGINE UNGUN			
	Insertar <u>B</u> orrar		Grabar Cancelar

Aquí es donde usted puede definir todas las variables que requiera.

13. Una vez que termine de capturar todos los asientos contable de su gasto de clic en [Guardar].