

Registrar gastos

Una vez que **apruebes** un gasto, el siguiente paso consiste en registrarlo en el diario contable correspondiente.

⚠ Importante

Para registrar un gasto en un diario contable, el usuario **debe** tener los siguientes **permisos de acceso**:

- Contabilidad: *Contador o asesor*
- Gastos: *Gerente*

Solo los gastos en estado *Aprobado* pueden estar registradas en un diario. Para ver todos los gastos listos para su registro, ve a **Gastos** > **Mis gastos** > **Gastos por procesar**. Después, para ver **solo** los gastos aprobados que necesitan estar registrados, ajusta los filtros del lado izquierdo para que solo la casilla **Aprobado** esté seleccionada.

Puedes registrar gastos en diarios contables de dos formas: **de forma individual** o **en lote**.

STATUS	Employee	Description	Expense D...	Category	Paid By	Activities	Total	Status
<input type="checkbox"/> Draft	<input type="checkbox"/>	Mark Bishop	Trade Show - Hotel ...	Apr 23	[EXP_GEN] Expenses	Employee (to reimbu...	\$ 272.19	Approved
<input type="checkbox"/> Submitted	<input type="checkbox"/>	Mark Bishop	Empire Plaza Hotel	Apr 23	[TRANS & ACC] Travel ...	Employee (to reimbu...	\$ 92.00	Approved
<input checked="" type="checkbox"/> Approved	<input type="checkbox"/>	Patty Carpenter	Hotel	Apr 23	[EXP_GEN] Expenses	Employee (to reimbu...	\$ 581.26	Approved
<input type="checkbox"/> Posted	<input type="checkbox"/>	Mark Bishop	Amtrack	Apr 23	[TRANS & ACC] Travel ...	Employee (to reimbu...	\$ 315.00	Approved
<input type="checkbox"/> In Payment	<input type="checkbox"/>	Carol McArthur	Laptop Charger	Feb 3	[EXP_GEN] Expenses	Employee (to reimbu...	\$ 54.24	Approved
<input type="checkbox"/> Paid								
<input type="checkbox"/> Refused								

📌 Nota

El tablero predeterminado **Gastos por procesar** muestra todos los gastos con estado **Enviado**.

Registrar gastos individuales

Para registrar un gasto individual, ve a **Gastos** > **Mis gastos** > **Gastos por procesar** y haz clic en un gasto para abrir su formulario detallado. En esta vista aparecen varias opciones: **Registrar asientos contables**, **Reportar en el siguiente recibo de nómina**, **Rechazar**, **Restablecer**, **Dividir gasto** y **Adjuntar recibo**.

Haz clic en **Registrar asientos contables** y se abrirá la ventana emergente *Registrar gastos*. El diario contable predeterminado de la categoría de gasto completa el campo **Diario**, aunque puedes modificarlo en caso de que sea necesario. El diario predeterminado para todas las categorías de gastos

es *Compras*. Además, la fecha del gasto completa el campo **Fecha contable**, que indica cuándo ocurrió el gasto.

Haz clic en el botón **Registrar gastos**. Esta acción abrirá el asiento contable con todos los detalles y su estado será **Registrado**.

Purchase Receipt
BILL/2026/04/0001

Vendor: [Mark Bishop](#)
Bill Reference: Trade Show - Hotel - April 2026

Bill Date: Apr 23
Accounting Date: Apr 23
Payment Reference: Use Bill Reference
Recipient Bank: 12345678910 - Big Bank (trusted)
Due Date: Apr 23

Invoice Lines | Journal Items | Other Info

Label	Account	Quantity	Unit	Price	Taxes	Amount
Mark Bishop: Trade Show - Hotel - April 2026	690000 Miscellaneous Expen...	1.00	Units	272.19	7%	\$ 254.38

Terms and Conditions

Untaxed Amount: \$ 254.38
Tax 7%: \$ 17.81
Total: \$ 272.19

Registrar varios gastos

Para registrar varios gastos a la vez, ve a **Gastos** ▶ **Mis gastos** ▶ **Gastos por procesar** y ajusta los filtros del lado izquierdo para que solo quede seleccionada la casilla **Aprobado**. Después, selecciona los gastos que deseas aprobar al marcar la casilla junto a cada gasto.

Después, haz clic en el botón **Registrar asientos**. Esta acción abrirá la ventana emergente *Registrar gastos*. El diario contable predeterminado **Compras** completa el campo **Diario** y la fecha del gasto completa el campo **Fecha contable**. Realiza los cambios necesarios y luego haz clic en **Registrar gastos**.

Una vez que completes el registro, la lista mostrará todos los asientos contables creados. Haz clic en cualquier asiento para consultar sus detalles.

Nota

Solo puedes registrar en un diario contable los gastos con estado **Aprobado**. Si seleccionas un gasto que **no** puede registrarse, por ejemplo, un gasto sin aprobar o un gasto que ya se registró en un diario, el botón **Registrar asientos** **no** aparecerá.

Upload New

Post Entries Expenses to Process

12 selected

Print

Actions

1-12 / 12



- STATUS
- Draft
- Submitted
- Approved 12
- Posted 1
- In Payment
- Paid
- Refused 1
- EMPLOYEE
- All

Employee	Description	Expense D...	Category	Paid By	Activities	Total	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Mark Bisl Empire Plaza ...		Apr 23	[TRANS & ACC] Travel ...	Employee (...)	🕒	\$ 92.00	Approved
<input checked="" type="checkbox"/> Patty Car Hotel		Apr 23	[EXP_GEN] Expenses	Employee (...)	🕒	\$ 581.26	Approved
<input checked="" type="checkbox"/> Mark Bisl Amtrack		Apr 23	[TRANS & ACC] Travel ...	Employee (...)	🕒	\$ 315.00	Approved
<input checked="" type="checkbox"/> Carol Mc. Laptop Charger		Feb 3	[EXP_GEN] Expenses	Employee (...)	🕒	\$ 54.24	Approved
<input checked="" type="checkbox"/> Bob Smit Fabric Mart		Mar 17, 2025	[EXP_GEN] Expenses	Employee (...)	🕒	\$ 30.24	Approved
<input checked="" type="checkbox"/> Patty Car Food Onboard...		Mar 13, 2025	[EXP_GEN] Expenses	Employee (...)	🕒	\$ 36.97	Approved
<input checked="" type="checkbox"/> Terry Bisl City Deli & Café		Mar 10, 2025	[FOOD] Meals	Employee (...)	🕒	\$ 18.00	Approved