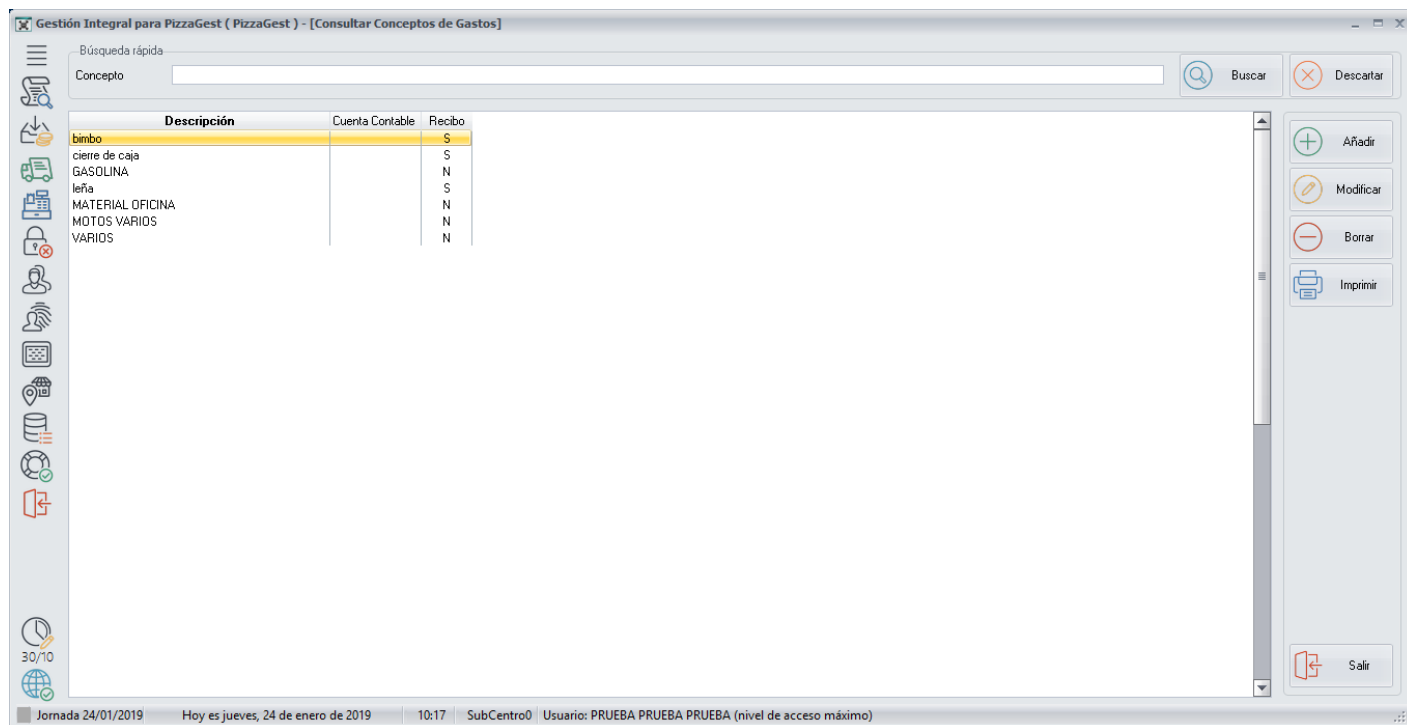


Expense Categories

Una vez hayamos accedido desde el Menú **Datos->Gestión->Conceptos de Gastos** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Podemos hacer una búsqueda rápida de los conceptos de gastos, desde la línea superior, escribiendo el nombre del concepto y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por nombre del concepto, podemos volver a ver todos los conceptos de gastos, pulsando el botón **Descartar**.

En esta pantalla podemos ver en la parte central, una lista con todos los conceptos de gastos que hayamos creado desde la pantalla **Añadir/Modificar Conceptos de Gastos**

Los conceptos de gastos los utilizaremos desde la pantalla **Gastos y Arqueos de Caja** cuando insertemos una operación de gasto.

Para **Añadir/Modificar** o **Borrar** conceptos de gastos, debemos hacer clic en el botón correspondiente, situado a la derecha de la pantalla.

El botón **Imprimir**, nos sacará un **Informe** con la lista de los conceptos de gastos que tengamos seleccionada en pantalla.