

Información básica

Cuando abre por primera vez la aplicación Contabilidad aparece el **tablero de contabilidad**, también aparece un panel con pasos y cumple la función de asistente para ayudarle a comenzar. El panel aparece hasta que usted decida cerrarlo.

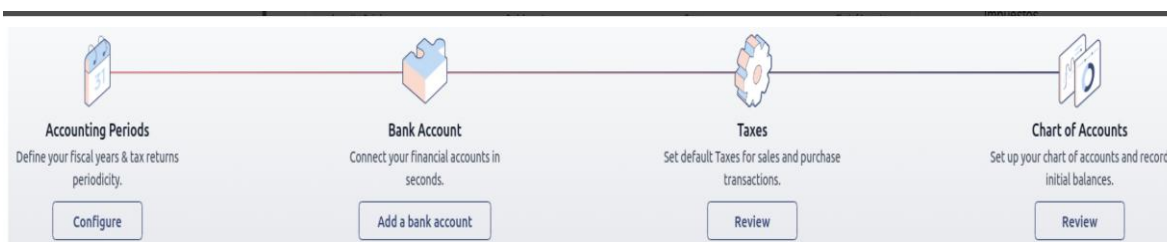
Los ajustes visibles en el panel de integración podrán modificarse más tarde en **Contabilidad > Configuración > Ajustes**.

Nota

La aplicación Contabilidad instala de manera automática el **paquete de localización fiscal** correspondiente a su empresa dependiendo del país que se seleccionó en la base de datos. Las cuentas, los reportes y los impuestos correctos estarán disponibles de inmediato. [Haga clic aquí](#) para aprender más sobre los paquetes de localización fiscal.

Panel de integración de Contabilidad

El panel de integración de Contabilidad se compone de cuatro pasos:



1. **Periodos contables**
2. **Cuenta bancaria**
3. **Impuestos**
4. **Plan de cuentas**

Periodos contables

Defina las fechas de apertura y cierre de los **años fiscales** (se utilizan para generar los reportes de manera automática) y configure la **periodicidad de declaración de impuestos** junto con un recordatorio para recordar la fecha en que debe hacerla.

De forma predeterminada, la fecha de apertura se establece en el 1 de enero y la de cierre en el 31 de diciembre, ya que es el uso más común.

Nota

También puede cambiar estos ajustes en **Contabilidad > Configuración > Ajustes > Periodos fiscales** y modificando los valores.

Cuenta bancaria

Conecte su cuenta bancaria a su base de datos y sincronice los estados de cuenta en automático. Para hacerlo, busque su banco en la lista, haga clic en **Conectar** y siga las instrucciones.

Nota

Haga clic [aquí](#) para obtener más información sobre esta función.

Si no es posible sincronizar su institución bancaria automáticamente o si prefiere no sincronizarla con su base de datos, también puede configurar su cuenta bancaria de forma manual. Para ello, escriba el nombre correspondiente, haga clic en **Crear su cuenta bancaria** y complete el formulario.

- **Nombre:** El nombre de la cuenta bancaria, tal como aparece en Odo.
- **Número de cuenta:** Su número de cuenta bancaria (IBAN en Europa).
- **Banco:** Haga clic en **Crear y editar** para configurar los detalles del banco. Agregue el **nombre** de la institución bancaria y su **código de identificación** (BIC o SWIFT).
- **Código:** Este código es el **código corto** del diario, tal como aparece en Odo. Odo crea un nuevo diario con este código corto de forma predeterminada.
- **Diario:** Este campo aparece si ya existe un diario bancario que todavía no está vinculado a una cuenta bancaria. En ese caso, selecciona el **diario** que quieres usar para registrar las transacciones financieras vinculadas a esta cuenta bancaria o haz clic en **Crear y editar** para crear uno nuevo.

Nota

- Vaya a **Contabilidad > Configuración > Agregar una cuenta bancaria**, esta herramienta le permitirá agregar las cuentas necesarias.
- [Haga clic aquí](#) para obtener más información sobre las cuentas bancarias.

Impuestos

Este menú le permite crear nuevos impuestos, así como (des)activar o modificar los impuestos existentes. Los impuestos requeridos para su país ya están configurados según el **paquete de localización** instalado en su base de datos.











Nota

Haga clic aquí para obtener más información sobre impuestos.

Plan de cuentas

Con este menú, puede agregar cuentas al **plan de cuentas** e indicar sus balances iniciales.

En esta página aparecen los ajustes básicos para ayudarle a revisar su plan de cuentas. Haga clic en el botón **Configuración** que se encuentra al final de la línea para acceder a todos los ajustes de una cuenta.

Accounting Overview / Chart of Accounts		Search...									
CREATE		IMPORT		Filters		Group By		Favorites		1-35 / 35	
All	<input type="checkbox"/>	Code	Name	Type	Allow Reconciliation	Opening debit	Opening credit				
1	<input type="checkbox"/>	101000	Current Assets	Current Assets	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00				
2	<input type="checkbox"/>	101300	Account Receivable (PoS)	Receivable	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00				
3	<input type="checkbox"/>	101401	Bank	Bank and Cash	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00				
4	<input type="checkbox"/>	101501	Cash	Bank and Cash	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00				
5	<input type="checkbox"/>	101701	Liquidity Transfer	Current Assets	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00				
6	<input type="checkbox"/>	110100	Stock Valuation	Current Assets	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00				
9	<input type="checkbox"/>	110200	Stock Interim (Received)	Current Assets	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00				
	<input type="checkbox"/>	110300	Stock Interim (Delivered)	Current Assets	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00				
	<input type="checkbox"/>	121000	Account Receivable	Receivable	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00				
	<input type="checkbox"/>	131000	Tax Paid	Current Assets	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00				

Nota

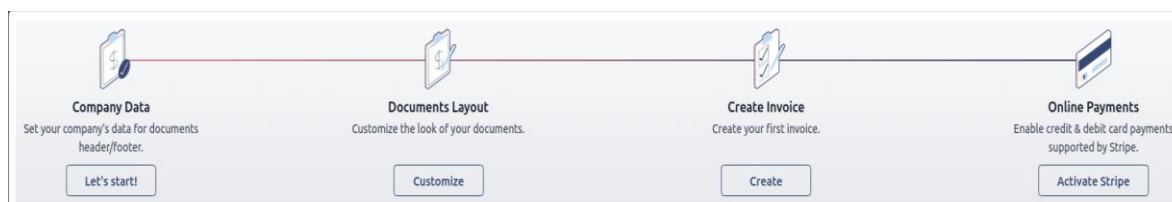
Haga clic aquí para obtener más información sobre cómo configurar su plan de cuentas.

Panel de integración de Facturación

Hay otro panel con varios pasos para ayudarle a que se beneficie más de sus aplicaciones Facturación y Contabilidad. Este panel es el que le da la bienvenida si usa Facturación en lugar de Contabilidad.

Si instaló la aplicación Contabilidad en su base de datos, puede acceder en **Contabilidad > Clientes > Facturas**.

El panel de integración de la aplicación Facturación consta de cuatro pasos principales:



1. **Datos de la empresa**
2. **Diseño de los documentos**
3. **Crear factura**
4. **Pagos en línea**

Datos de la empresa

Agregue los detalles de su empresa, como el nombre, dirección, logo, sitio web, teléfono, correo electrónico y número de identificación fiscal. Esta información aparece en sus documentos, por ejemplo, en las facturas.

Nota

Para cambiar los detalles de la empresa, vaya a **Ajustes > Ajustes generales**, diríjase a la sección **Empresas** y haga clic en **Actualizar información**.

Diseño de los documentos

Personalice el **diseño predeterminado de las facturas**.

Nota

También puede cambiarlo desde **Ajustes > Ajustes generales**, luego diríjase a la sección **Empresas** y haga clic en **Configurar diseño del documento**.

Crear factura

Cree su primera factura.

Truco

Añada su **número de cuenta bancaria** y un enlace a sus **términos y condiciones generales** en el pie de página. De esta manera, sus contactos pueden encontrar en línea el contenido completo de sus condiciones sin necesidad de imprimirlas en todas las facturas que emita.

Pagos en línea

Comience a utilizar Stripe para habilitar pagos seguros integrados con tarjetas de crédito y débito en Odoo.

Truco

Para usar otros proveedores de pago, vaya a **Facturación** → **Configuración** → **Proveedores de pago** y **habilite los proveedores deseados**.

Consulta

- Cuentas de banco y de efectivo
- Plan de cuentas
- Consolidación
- Sincronización bancaria
- Localizaciones fiscales
- Tutoriales de Odoo: Contabilidad y Facturación - Información básica [video] [↗](#)