

Plan de cuentas

El **plan de cuentas** es la lista de todas las cuentas que se usan para registrar transacciones financieras en el libro mayor de una empresa. Puede encontrar los planes de cuentas en **Contabilidad > Configuración > Plan de cuentas**.

Cuando busque su plan de cuentas, puede organizar los resultados por **código**, **nombre de la cuenta** o **tipo**, hay más opciones disponibles en el menú desplegable.

All	<input type="checkbox"/> Code	Account Name	Type ▾
▶ 1	<input type="checkbox"/> 121000	Account Receivable	Receivable
▶ 2	<input type="checkbox"/> 101300	Account Receivable (PoS)	Receivable
▶ 3	<input type="checkbox"/> 211000	Account Payable	Payable
▶ 4	<input type="checkbox"/> 123456	Account Payslip Houserental	Payable
▶ 5	<input type="checkbox"/> 111110	Account payable IC BE Company	Payable
▶ 6	<input type="checkbox"/> 101404	Bank	Bank and Cash
▶ 9			

Configuración de una cuenta

El país que seleccionas durante la creación de tu base de datos (o de una empresa adicional en tu base de datos) determina qué **paquete de localización fiscal** se instala de forma predeterminada. Este paquete agrega un plan de cuentas estándar que ya está configurado según las regulaciones del país, incluidas las cuentas de gastos que pueden estar **vinculadas a modelos de activos predeterminados**. Puedes usar el plan de cuentas directamente o modificarlo según las necesidades de tu empresa.

Si desea crear una nueva cuenta, vaya a **Contabilidad > Configuración > Plan de cuentas**, haga clic en **crear** y complete (como mínimo) los campos requeridos (**código**, **nombre de la cuenta**, **tipo**).

⚠ Advertencia

No es posible modificar la **localización fiscal** de una empresa una vez que se haya registrado un asiento contable.

Código y nombre de la cuenta

Puedes identificar cada cuenta por su **código** y **nombre**, que también indica el propósito de la cuenta.

Tipo

Configurar el **tipo** de la cuenta de forma correcta es indispensable, ya que cumple varias funciones:

- Proporciona información sobre el propósito y el comportamiento de la cuenta
- Generar reportes legales y financieros específicos del país
- Establecer las reglas para cerrar el año fiscal
- Generar asientos de apertura

Para configurar un tipo de cuenta, abra el menú desplegable del campo **Tipo** y seleccione el tipo correspondiente de la siguiente lista:

Informe	Categoría	Tipos de cuentas	Descripción
Balance general	Activos	Por cobrar	Dinero que los clientes deben a la empresa por los bienes o servicios entregados.
		Banco y efectivo	Fondos disponibles en las cuentas bancarias de la empresa o en efectivo.
		Activos corrientes	Activos a corto plazo que se espera convertir en efectivo dentro de un año.
		Activos no corrientes	Activos a largo plazo que no se espera convertir en efectivo dentro de un año.
		Prepagos	Pagos realizados por adelantado por bienes o servicios que se recibirán en el futuro.

Activos fijos	Activos tangibles a largo plazo, como edificios, máquinas y vehículos, utilizados en la operación y sujetos a depreciación.		
Pasivos	Por pagar	Dinero que la empresa debe a los proveedores o distribuidores.	
	Tarjeta de crédito	Saldos y transacciones asociadas con el uso de tarjetas de crédito de la empresa.	
	Pasivos corrientes	Obligaciones con vencimiento dentro de un año, como préstamos a corto plazo o gastos acumulados.	
	Pasivos no corrientes	Deudas y obligaciones financieras a largo plazo con vencimiento superior a un año.	
Capital	Capital	Interés residual del propietario en la empresa después de deducir los pasivos de los activos.	
	Ganancias del año en curso	Ganancia o pérdida neta de la empresa acumulada en el ejercicio fiscal actual.	
Pérdidas y ganancias	Ingreso	Ingreso	Ingresos generados por las actividades principales de la empresa.
		Otros ingresos	Ingresos provenientes de fuentes secundarias o no operativas, como intereses o la venta de activos.
	Gasto	Gasto	Costos incurridos durante la operación para generar ingresos.
		Depreciación	Asignación del costo de los activos tangibles a lo largo de su vida útil.
		Costo de ingresos	Costos directos atribuibles a la producción o entrega de bienes y servicios.

Otro	Otro	Fuera de balance	Transacciones que no aparecen en el balance general ni en el estado de resultados.
------	------	------------------	--

Activos

Los tipos de cuenta Activos fijos y Activos no corrientes pueden automatizar la creación de asientos de [activos](#). Para automatizar los asientos, haz clic en Ver en una línea de cuenta y ve a la pestaña Automatización.

La pestaña Automatización incluye tres opciones:

1. No: es el valor predeterminado. No pasa nada.
2. Crear en borrador: cuando se publica una transacción en la cuenta, se crea un borrador de un asiento, pero no se valida. Debe llenar el formulario correspondiente.
3. Crear y validar: también debe seleccionar un modelo de gastos diferidos. Cuando una transacción se publica en la cuenta, se crea un asiento y se valida de inmediato.

Impuestos predeterminados

En el menú Vista de una cuenta, selecciona los impuestos predeterminados que se aplicarán al seleccionar esta cuenta para la venta o compra de un producto.

Etiquetas

Algunos reportes contables requieren etiquetas que deben configurarse en las cuentas correspondientes. Para agregar una etiqueta, debe ir a vista, hacer clic en el campo etiquetas y seleccionar una etiqueta correspondiente o puede crear una nueva.

Grupos de cuentas

Los grupos de cuentas permiten indicar que varias cuentas son *subcuentas* de una cuenta mayor y , por lo tanto, consolidar reportes como la balanza de comprobación. De forma predeterminada, el sistema gestiona los grupos según el código del grupo. Por ejemplo, una nueva cuenta 131200 será parte del grupo 131000. Puedes asignar un grupo específico a una cuenta en el campo Grupo dentro de Vista.

Crear grupos de cuentas de forma manual

Nota

Los usuarios normales no deberían necesitar crear grupos de cuentas de forma manual. La siguiente sección solo está pensada para casos de uso poco frecuentes y avanzados.

Si desea crear un nuevo grupo de cuentas, active el **modo de desarrollador** y vaya a **Contabilidad > Configuración > Grupos de cuentas**. Una vez allí, cree un nuevo grupo y escriba su **nombre, código, prefijo y seleccione la empresa** para la que estará disponible ese grupo. Tenga en cuenta que debe escribir el mismo prefijo de código en los campos **De** y **a**.

Name	Expenses	
Code Prefix	From 600000	to 600000
Company	My Company (San Francisco)	

Permitir conciliaciones

Para facilitar el proceso de conciliación, al conciliar una transacción bancaria, de efectivo o tarjeta de crédito con un apunte existente, Odoo solo muestra los apuntes que debitan o acreditan cuentas con la opción **Permitir conciliación** activada como posibles coincidencias.

Para activar esta opción en una cuenta, selecciona la casilla **Permitir conciliación** en los ajustes de la cuenta y haz clic en **Guardar** o presiona el botón desde la vista del plan de cuentas.

Cuentas compartidas

La función *Cuentas compartidas** permite crear una sola cuenta para un propósito específico y compartirla entre varias empresas. Es muy útil para los entornos multiempresa en los que diferentes empresas podrían utilizar una cuenta similar.

Obsoleto

No es posible eliminar una cuenta una vez que se registró una transacción en ella. Puede desactivarlas usando la función de **Obsoleto**: seleccione la casilla **Obsoleto** en los ajustes de la cuenta y haga clic en **Guardar**.

Consulta

- Hoja de referencia de Contabilidad
- Activos no circulantes y fijos
- Gastos diferidos
- Ingresos diferidos
- Localizaciones fiscales
- Tutoriales de Odoo: Plan de cuentas [↗](#)
- Tutoriales de Odoo: Actualice su plan de cuentas [↗](#)